

AVAYA

OFFICELINX™

WEB ACCESS ユーザーガイド



AVAYA OFFICELINX

WEB ACCESS ユーザーガイド

Web Access は、システム上の各ユーザーがコミュニケーションと個人用スケジュールを総合的に管理するための Web ベースのアプリケーションです。ローカルコンピュータにソフトウェアをインストールする必要はありません。Web ブラウザとインターネット接続さえあれば、お使いのコンピュータで Web Access に接続できます。

お知らせ

本ガイドに記載する情報を作成時点で完全かつ正確なものにするために十分な注意を払っておりますが、Avaya はいかなる誤りに対しても一切の責任を負いません。Avaya は個人や団体に対する事前の許可なく、本ドキュメントに記載されている情報を変更・修正する権利を保有しています。

ドキュメントに関する免責

「ドキュメント」とは、製品のユーザーに対して一般的に提供される製品情報、操作方法、性能規格などを含む情報で、さまざまな媒体で発行されます。ドキュメントには広告資料は含まれません。

Avaya はドキュメントの初版に対する変更、追加、削除に対して、それらが Avaya により実行された場合、または Avaya の代理として明示的に実行されたものである場合を除き、責任を持ちません。エンドユーザーは、本ドキュメントの修正、追加、削除のうち、エンドユーザーが行ったものに起因または関連するいかなる申し立て、訴訟、請求、判決に対しても、Avaya、Avaya 代理人、従業員を補償し、これらの者を免責することに同意します。

リンクに関する免責

Avaya は、サイト内および Avaya が提供しているドキュメントにおいて参照されているリンク先の Web サイトのコンテンツや信頼性について一切責任を負いません。Avaya は、これらのサイトに記されている情報、記述、内容に関して責任を負いません。また、そこで説明・提供されている製品、サービス、情報を必ずしも是認するものでもありません。Avaya は、これらのリンクが常に機能することは保証していません。当社はリンク先ページの可用性を管理することはできません。

保証

Avaya は、Avaya のハードウェアおよびソフトウェアに対し、限定保証を提供しています。限定保証の条件については、売買契約書を参照してください。また Avaya のお客様およびその他の当事者は、Avaya の標準的保証規定および保証期間内の本製品向けサポートに関する情報を Avaya サポート Web サイトでご確認いただけます。同サイト (<https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010>) のリンク「Warranty & Product Lifecycle (保証および製品ライフサイクル)」または Avaya が指定するその承継サイトを参照してください。米国およびカナダ以外の Avaya 認定チャネルパートナーから本製品をご購入された場合は、保証の提供元は Avaya ではなく、この Avaya チャネルパートナーとなることに注意してください。

「ホストサービス」とは、お客様が Avaya または Avaya 認定チャネルパートナー（該当する場合）から取得する Avaya がホストするサービスサブスクリプションであり、「Hosted SAS」または該当ホストサービスに関する他のサービス説明ドキュメントで詳述されています。ホストサービスサブスクリプションを購入する場合、お客様には前述の限定保証は適用されない場合がありますが、当該ホストサービスに付随するサポートサービスは、該当ホストサービスのサービス説明ドキュメントの詳述に沿って受け取ることができます。詳細は、Avaya または Avaya チャネルパートナー（該当する場合）にお問い合わせください。

ホストサービス

以下の規定は、お客様が AVAYA ホストサービスサブスクリプションを AVAYA または AVAYA チャネルパートナー（該当する場合）から購入した場合にのみ適用されます。ホストサービスの利用規約は、AVAYA WEB サイト ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo)) のリンク「Avaya Terms of Use for Hosted Services (Avaya ホストサービスの利用規約)」、または AVAYA が指定するその承継サイトで確認でき、ホストサービスのアクセス者または利用者に一律に適用されます。ホストサービスにアクセスするか当該サービスを使用することにより、またはこうした行為を他者に許可することにより、お客様は自己およびお客様がこうした行為を代行するエンティティ（以下「お客様」および「エンドユーザー」。これら用語は代替的に使用されます）を代表して、当該利用規約に同意したものと見なされます。会社または他の法人を代表して当該利用規約に同意している場合、お客様はかかるエンティティを本利用規約に拘束させる権限を有する旨を提示したことになります。お客様がかかる権限を有していない場合、または当該利用規約に同意しない場合、お客様によるホストサービスへのアクセスもしくは使用、またはこうした行為を他者に許可する行為は禁じられます。

ライセンス

AVAYA WEB サイト ([HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo)) のリンク「AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products) (AVAYA ソフトウェアライセンス条項 (Avaya 製品))」、または AVAYA が指定するその承継サイトに掲載されるソフトウェアライセンス条項は、AVAYA または AVAYA チャネルパートナーとの商業契約に基づき、AVAYA INC、AVAYA 関連会社または AVAYA チャネルパートナー（該当する場合）から購入される AVAYA ソフトウェアをダウンロード、使用またはインストールする者に一律に適用されます。AVAYA は、自己が書面で別段に同意する場合を除き、本ソフトウェアが AVAYA、AVAYA 関連会社または AVAYA チャネルパートナー以外の者から取得される場合、本ライセンスを拡大適用しません。AVAYA は、ライセンスなしで本ソフトウェアを使用または販売するお客様または他者に対し法的措置をとる権利を有します。お客様は、本ソフトウェアのインストール、ダウンロードもしくは使用、またはこうした行為を他者に許可することにより、自己およびこうした行為を代行するエンティティ（以下「お客様」および「エンドユーザー」。これら用語は代替的に使用されます）を代表して、上記ライセンス条項に同意し、お客様と AVAYA INC. または該当する AVAYA 関連会社（以下「AVAYA」）との間に拘束力のある契約を生じさせます。

Avaya はお客様に対して、旧 Nortel ソフトウェアを除いて、下記に記載する種類のライセンスの適用範囲内においてライセンスを 1 件供与します。ライセンスのタイプが注文ドキュメントで明示されない場合、適用可能なライセンスは、該当する場合、後述の「指定システム (DS) ライセンス」セクションで規定される指定システムライセンスと見なされます。ライセンスの適用数およびライセンスが供与される容量単位は 1 とします。ただし、それ以外のライセンス数、または容量単位が該当のドキュメントまたはお客様に提供されるその他の資料に記載されている場合を除きます。「ソフトウェア」とは、スタンドアロン製品またはハードウェアにプレインストールされた製品を問わず、Avaya または Avaya チャネルパートナーが提供するオブジェクトコードで記述されたコンピュータプログラム、およびコンピュータプログラムに対するアップグレード、アップデート、パッチ、修正プログラム、または修正版のことです。「指定プロセッサ」とは、単一のスタンドアロン型コンピュータデバイスを指します。「サーバー」とは、

複数のユーザーがアクセスするソフトウェアアプリケーション（物理的または仮想的に）ホストする一連の指定プロセッサです。「インスタンス」とは、特定時に次のいずれかを実行する本ソフトウェアの単独コピーを指します。(i) 物理マシン 1 台。(ii) 配置済みソフトウェアの仮想マシン (VM) 1 台または類似する実装。

ライセンスタイプ

指定システムライセンス (DS)。エンドユーザーがインストールして使用できる本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスは、次のいずれかを上限とします。1) 注文書類の表示数を上限とする台数の指定プロセッサ。2) 注文書類もしくはドキュメントの表示台数または Avaya が書面で許可する台数を上限とする本ソフトウェアのインスタンス。Avaya は、種類、シリアル番号、機能キー、インスタンス、場所、その他の特定情報によって指定プロセッサが注文書類で識別されること、またはこの目的専用に Avaya が確立した電子的手段を通じて、エンドユーザーが指定プロセッサを Avaya に提示するよう求めることができます。

同時ユーザーライセンス (CU)。エンドユーザーは、ライセンス台数分のユニットに本ソフトウェアを用いてアクセスする限りにおいて、本ソフトウェアを複数の専用プロセッサまたは 1 台以上のサーバーにインストールして使用することができます。「ユニット」とは、Avaya が独自の判断でライセンス価格設定の基礎とする単位であり、このユニットには、エージェント、ポートまたはユーザー、個人名または職務名（ウェブマスター、ヘルプデスクなど）での電子メールまたはボイスメールアカウント、あるいは、ソフトウェアで使用する管理データベースにおいて 1 人のユーザーがソフトウェアとインターフェイスを取るようにするディレクトリエントリなどがあります。ユニットは、特定の識別済みサーバーまたは本ソフトウェアのインスタンスに関連付けられる場合があります。

指定ユーザーライセンス (NU)。お客様は、(i) 承認された指定ユーザー（以下に定義）1 人につき、単一の指定プロセッサまたはサーバーで本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。あるいは (ii) 承認された指定ユーザーのみが本ソフトウェアにアクセスして使用する場合に限り、1 台のサーバー上に本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。「指定

ユーザー」とは、Avaya が本ソフトウェアへのアクセスおよび使用を明示的に許可したユーザーまたはデバイスです。「指定ユーザー」は、Avaya の単独裁量により、名前、会社の役職（ウェブマスター、ヘルプデスクなど）、個人または会社の役職名での電子メールまたはボイスメールアカウント、または本ソフトウェアにより使用される管理データベース内でユーザー 1 名が本ソフトウェアのインターフェイスを使用できるディレクトリエントリによって、制限なく指定できます。

著作権

別段に明記される場合を除き、Avaya が提供する本サイトのコンテンツ、ドキュメント、ソフトウェア、ホストサービス、ハードウェアを使用することはできません。Avaya が提供している本サイトのコンテンツ、ドキュメント、ホストサービス、製品（コンテンツの選択、配置、デザインを含む）の所有権は Avaya またはそのライセンス供与者が保有しており、著作権法や他の知的財産権法（データベース保護に関する独自の権利を含む）によって保護されています。Avaya が明示的に許可した場合を除き、コンテンツ全体またはその一部（コードやソフトウェアを含む）も、

その手法を問わず、修正、模写、複製、再版、アップロード、投稿、転送、配布することはできません。Avaya の書面による明確な同意なしにこれらを複製、転送、配布、保存、使用することは、適用法のもとで刑事上および民事上の犯罪になる場合があります。

仮想化

以下の規定は、製品が仮想マシンに配置される場合に適用されます。各製品には独自の注文コードとライセンスタイプがあります。別段に記載される場合を除き、製品の各インスタンスのライセンス供与および注文は、個別に行う必要があります。たとえば、エンドユーザーまたは Avaya チャンネルパートナーが同じ種類の製品のインスタンスを 2 つインストールする場合、その種類の製品を 2 つ注文する必要があります。

サードパーティコンポーネント

「サードパーティコンポーネント」とは、本ソフトウェアまたはホストサービスに含まれる特定のソフトウェアプログラムまたはその一部に、サードパーティ契約に基づいて配布されるソフトウェア（オープンソースソフトウェアを含む）を意味します（以下「サードパーティコンポーネント」）。この契約には、ソフトウェアの特定部分についての使用権に関する条項（以下「サードパーティ条項」）が含まれています。配布された Linux OS ソースコード（配布された Linux OS ソースコードを備える製品向け）に関する情報、およびサードパーティコンポーネントの著作権所有者や適用されるサードパーティ条項の特定については、製品、ドキュメントまたは Avaya Web サイト (<https://support.avaya.com/Copyright>) または Avaya によって指定されるその承継サイトをご覧ください。サードパーティ条項として提供されるオープンソースソフトウェアのライセンス条項は、本ソフトウェアライセンス条項で付与されるライセンス権と整合していますが、オープンソースソフトウェアの変更や配布など、お客様に有利となる他の権利を含む場合があります。サードパーティ条項は、該当するサードパーティコンポーネントに関する限り、本ソフトウェアライセンス条項より優先的に適用されます。ただし、本ソフトウェアライセンス条項が該当するサードパーティ条項よりお客様に厳格な制約を課す場合に限られます。

次の規定は、H.264 (AVC) コーデックが製品と共に配布される場合のみ適用されます。この製品は、AVC が特許を持つポートフォリオライセンスに基づき使用を許諾されています。許諾対象は購入者の個人的使用あるいは (i) AVC 規格に準拠したビデオ（以下「AVC ビデオ」）の符号化 (ii) 購入者が個人的行為の一環として符号化した、または VC ビデオの提供を許可されたビデオプロバイダから取得した AVC ビデオの復号化という行為に対しいかなる報酬も受け取らないその他の使用となります。他のいかなる用途についてもライセンスは付与されず、その旨を想定されないものとしします。追加情報については、MPEG LA, L.L.C の Web サイトを参照してください。参照先: [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM) を

サービスプロバイダ

次の規定は、AVAYA チャンネルパートナーによる AVAYA 製品またはサービスのホスティングに適用されます。製品またはホストサービスでは、サードパーティコンポーネントを使用する場合がありますが、こうしたコンポーネントにはサードパーティの契約条項が適用され、サービスプロバイダはサードパーティのサプライヤーから直接、ライセンスを別途取得する必要があります。AVAYA チャンネルパートナーによる AVAYA 製品のホスティングは、AVAYA によって書面で承認される必要があります。ホスト製品にサードパーティのソフトウェア (MICROSOFT のソフトウェアや

コーデックを含みますが限定されません)が含まれているか組み込まれている場合、AVAYA チャンネルパートナーは、自己の費用負担により、必要なライセンス契約を該当するサードパーティサプライヤーから別途取得する必要があります。

AVAYA チャンネルパートナーが G.729、H.264、または H.265 コーデックを使用または埋め込んでいる製品をホスティングしている場合、AVAYA チャンネルパートナーは、コーデックに関連するあらゆる手数料またはロイヤリティに自己が責任を負うことを認識し、これに同意します。G.729 コーデックのライセンス所有者は、SIPRO LAB TELECOM INC です。参照先: WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML。H.264 (AVC) コーデックは、AVC が特許を持つポートフォリオライセンスに基づき使用を許諾されています。許諾対象は購入者の個人的使用あるいは (I) AVC 規格に準拠したビデオ (以下「AVC ビデオ」) の符号化 (II) 購入者が個人的行為の一環として符号化した、または VC ビデオの提供を許可されたビデオプロバイダから取得した AVC ビデオの復号化という行為に対しいかなる報酬も受け取らないその他の使用となります。他のいかなる用途についてもライセンスは付与されず、その旨を想定されないとします。H.264 (AVC) および H.265 (HEVC) コーデックの追加情報については、MPEG LA, L.L.C の Web サイトを参照してください。参照先: [HTTP:// WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM)。

法令遵守

お客様は、Avaya 製品が使用される国または法域で適用される法律および規制 (通話記録、データプライバシー、知的財産、営業秘密、不正、演奏権に関する法律および規制を含みますが、これらに限定されません) を遵守する自己の責任を認識し、これに同意します。

不正使用の防止

「不正利用」とは、未承認のユーザー (たとえば、従業員、代理店、下請け業者、または代理業者以外の方) がお客様の通信システムを許可なしで利用することです。お客様のシステムに関連した不正利用のリスクがあるということ、さらに不正利用が行われた場合、お客様の通信サービスに対して相当額の追加請求が生じる結果になりますのでご注意ください。

Avaya Toll Fraud Intervention (Avaya 料金不正使用防止ライン)

米国およびカナダに在住するお客様は、不正利用の被害にあっている疑いを抱き、技術的な支援またはサポートを必要とする場合、Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline (Tel: +1-800-643-2353) へお電話でご連絡ください。他のサポート電話番号については、Avaya サポートの Web サイト: <https://support.avaya.com> または Avaya により指定されるその承継サイトを参照してください。

セキュリティ脆弱性

Avaya のセキュリティサポートポリシーに関する情報は、Avaya の Web サイト (<https://support.avaya.com/security>) の「Security Policies and Support (セキュリティに関するポリシーとサポート)」セクションを参照してください。

Avaya 製品に関してセキュリティの脆弱性が疑われる場合、Avaya 製品セキュリティサポートフロー (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) に従って処理されます。

ドキュメントのダウンロード

ドキュメントの最新版については、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) または Avaya によって指定されるその承継サイトを参照してください。

Avaya サポートの連絡先

製品もしくはホストサービスに関する通知や記事について情報が必要な場合、または Avaya 製品やホストサービスの問題を報告する場合は、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) を参照してください。サポートの電話番号およびお問い合わせ先の一覧は、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) または Avaya によって指定されるその承継サイトをご覧ください。ページ下までスクロールし、Avaya サポートへのお問い合わせを選択してください。

商標

本サイトおよび Avaya が提供するドキュメント、ホストサービス、製品に表示されている商標、ロゴ、サービスマーク (以下「マーク」) は、Avaya その関連会社、ライセンサー、サプライヤー、またはその他のサードパーティの登録または未登録マークです。ユーザーは、Avaya またはかかるサードパーティがマークの所有者である場合、

これらの者から書面で事前同意を得ることなく、かかるマークを使用できません。本サイト、ドキュメント、ホストサービス、および製品には、Avaya または該当するサードパーティの明確な同意なく、マークのライセンスまたは権利を黙示、禁反言などにより付与する内容は一切含まれないものとします。

Avaya は、Avaya Inc. の登録商標です。

Avaya 以外の商標はすべて、それぞれの所有者に帰属します。Linux® は米国およびその他の国における Linus Torvalds の登録商標です。

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS ユーザーガイド

目次

3	概要
3	はじめに
4	ログイン
4	Google 認証
4	Office 365 認証
4	Windows 認証
5	UC 認証
5	Officelinx 設定
5	ログオフ
6	メイン画面
6	WEB チュートリアル
6	メッセージング
7	メッセージアイコン
7	メッセージの送信
8	メッセージの送信
8	ファックスの送信
9	メッセージ
9	メッセージを読む
10	メッセージへの添付ファイルの追加
10	ライブ返信 (ダイヤル)
11	その他
11	削除済みメッセージの回復
11	削除済みアイテムフォルダの一掃
12	ファックスジョブ
12	あいさつ
13	デフォルトの個人あいさつ
13	場所別のあいさつ
13	カスタムの個人あいさつ
14	メッセージの転送
14	転送アドレスの新規追加/変更
15	場所
15	現在地の変更
15	現在地
15	現在地での空き状況
16	この場所にいる予定です
16	場所

16	一般
17	場所別のあいさつ
17	空き状況フィルター
18	ファインドミールール
19	着信の割り当て
19	カレンダー
19	ナビゲーション
20	場所のスケジュール
21	場所カレンダーの追加/変更
21	アクティブな場所のカレンダーの変更
21	オプション
22	アドレス
22	電話
23	電子メール
23	ファックス
24	ポケットベル
24	SMS
25	その他
26	PEOPLE
26	連絡先
26	連絡先の追加
27	連絡先の検索
27	連絡先のインポート
28	音声認識が有効な連絡先
28	連絡先への発信
29	リスト
29	配信リストの追加/変更
30	通知
30	スケジュール
30	繰り返し
31	オプション
31	通知フィルター
32	テレフォニーのオプション
32	ウェイクアップコール
33	設定
33	Web チュートリアル
33	アカウント
33	アカウント設定
33	ボイスメールパスワード
33	ドメインアカウント名
33	同期オプション
34	前回の同期時間
34	その他のオプション
34	インターフェイスオプション
35	発信
35	テレフォニーのオプション
36	CTI 統合システムの再ルートオプション
36	テレフォニーのオプション
36	Web クライアントのオプション
37	ヘルプ

AVAYA OFFICELINX WEB ACCESS ユーザーガイド

概要

Web Access は、システム上の各ユーザーがコミュニケーションと個人用スケジュールを総合的に管理するための Web ベースのアプリケーションです。ローカルコンピュータにソフトウェアをインストールする必要はありません。Web ブラウザとインターネット接続さえあれば、お使いのコンピュータで Web Access に接続できます。

はじめに

警告：当社サーバーサイト (user.yourcompany.com) のポップアップを許可するようにお使いの Web ブラウザを設定する必要があります。
このサイトのポップアップがブロックされると、一部の機能が表示されなくなります。適切に機能しない場合もあります。

Web ブラウザに、リモートでアクセス可能な Officelinx サーバーのアドレスを入力してください。このアドレスは、通常、user.your_company.com という形式です。**Web Access** を選択して、ログインページにアクセスします。

リンクから Web Access を開く際の認証方式は、次の 4 通りあります。**Google** : Google アカウント設定が必要です。**Office 365** : Microsoft アカウントが必要です。**Windows** : お使いのコンピュータかネットワークのログイン情報を使用します。**UC** : お使いの UC サーバーの資格情報が必要です。

上記のいずれかをクリックし、ログインに必要な資格情報を入力します。

コンピュータから初めて Web Access に接続する際は、対応するソフトウェアのインストールが必要です。

Software Downloads ページにアクセスし、**Java プラグイン** (IE のみ) と **Grant Permission** (全ブラウザ) プログラムをダウンロードして、実行し、コンピュータで Web クライアントの設定をします。Web Access が完全に機能するようになる前に、この 2 つのプログラムを各ワークステーションで使用する必要があります。

たとえば、ユーティリティをインストールしていないと、PC のマイクを使用してあいさつを録音できません。

ログイン

Web Access はシングルサインオンをサポートしています。これは iLink クライアントアプリで使用されているものと同じメカニズムで、いずれかのプログラムにログインすると、別途ログインしなくても別のプログラムにシームレスにアクセスできます。

認証方式を 1 つ選択して、Web Access にログインします。

注：アイドル状態が一定時間続いた場合、ユーザーはセキュリティ上の理由により Web Access から自動的にログアウトし、ログイン画面に戻ります。

注：サインイン画面の下部にある **【サインインしたままにする】** チェックボックスを有効にすると、ブラウザに資格情報が記憶されます。アプリケーションから確実にログアウトされるまで、ユーザー情報がブラウザに記憶されます。このボックスからチェックマークを外すと、プログラムが起動する都度、認証方式とログイン資格情報の入力を求められます。

Google 認証

Google 認証を使用するには、Google アプリアカウントを所有する必要があります。アカウント情報については、管理者にお問い合わせください。アカウントを新規作成するには、右上隅にある **【新規登録】** ボタンをクリックして、ウィザードを最後まで進み、この画面に戻ります。

所定スペースに次の必須情報を入力します。

電子メール：Google アプリアカウントに関連付けられた電子メールアドレスを入力します。

パスワード：Google アプリアカウントのパスワードを入力します。

ウィンドウの最下部にある **【サインイン】** ボタンをクリックして、アプリケーションを起動します。

Office 365 認証

Office 365 認証を使用するには、Microsoft アカウントを所有している必要があります。アカウント情報については、管理者にお問い合わせください。アカウントを新規作成するには、右上隅にある **【新規登録】** ボタンをクリックして、ウィザードを最後まで進み、この画面に戻ります。

所定スペースに次の必須情報を入力します。

電子メール：Google アプリアカウントに関連付けられた電子メールアドレスを入力します。 **【次へ】** をクリックします。

パスワード：Office 365 のパスワードを入力し、ウィンドウの最下部にある **【新規登録】** ボタンをクリックして、アプリケーションを起動します。

Windows 認証

Windows 認証では、お使いのコンピュータかネットワークのログイン資格情報を使用してアプリケーションにアクセスできます。

所定スペースに次の必須情報を入力します。

ユーザー名：会社ネットワークのドメインとユーザー名をバックスラッシュで区切って入力します (**domain_name\user_name**)。

パスワード：このアカウントのパスワードを入力します。

ウィンドウの最下部にある **【サインイン】** ボタンをクリックして、アプリケーションを起動します。

UC 認証

UC アイコンをクリックします。会社の数、メールボックス、パスワードを入力して、システムにログインします。所定スペースに次の必須情報を入力します。

会社：所属会社の数を入力します。同一ボイスサーバーから管理される会社が複数ない限り、通常は、**1** です。

メールボックス：お使いのアプリケーションのユーザー名を入力します。

パスワード：パスワードを入力します。

ウィンドウの最下部にある **[サインイン]** ボタンをクリックして、アプリケーションを起動します。

Officelinx 設定

Google または Windows でログインする場合、Officelinx 管理者は使用前に他の準備作業が必要です。

警告：Google と Windows のログインルーチンは併用できません。各ユーザーアカウントはいずれかの手順を使用して設定できますが、同時には両方を使用できません。UC ログインはどのユーザーも常に使用可能です。

1. Officelinx ボイスサーバーで、**[UC 管理者]** > **[会社]** > **[メールボックス構造]** へと進みます。ユーザーのメールボックスをダブルクリックして、セットアップウィンドウを開きます。
- 2a. **[詳細]** タブへと進みます。次の**いずれか**の操作を行います。
- 3a. **Google ログイン**を使用する場合：**[ドメインアカウント名]** フィールドで、**ユーザー**の Google アプリアカウントに関連付けられている電子メールアドレス (**user@company.com**) を入力します。
ウィンドウ最上部にあるツールバーの**保存**  アイコンをクリックします。
- 3b. **Windows ログイン**を使用する場合：**[ドメインアカウント名]** フィールドに、会社ドメイン、バックラッシュ (\)、個人の Windows ユーザー名の順に入力します (**domain\username**)。
ウィンドウ最上部にあるツールバーの**保存**  アイコンをクリックします。

ログオフ

Web Access セッションの終了時には、必ずログオフしてデータを保護します。メイン画面の右上隅にある **[ログオフ]** ボタンをクリックします。

Web Access からのログアウトについて尋ねられたら、**[OK]** をクリックするか、**[キャンセル]** をクリックしてプログラムに戻ります。

メイン画面

Web Access のメイン画面には、**メッセージング**、**場所**、**People**、**通知設定**、**設定**という関連オプショングループを示す 5 つのブロックがあります。各ブロックは、そのグループで使用可能な主要機能に分かれています。

詳細については、このガイドの該当セクションを参照してください。

- メッセージング 6 ページ
- 場所 15 ページ
- People 26 ページ
- 通知 30 ページ
- 設定 33 ページ

Web チュートリアル

【設定】 の **【Web チュートリアル】** ボタンを押すと、Web Access を通じて使用するメールボックスの設定ウィザードに進みます。管理者がこの設定を行っている場合もありますが、このウィザードでシステムで使用可能なオプションを把握できます。このウィザードを通じてシステムに必要な変更を加えることもできます。作業を進める前に、ウィザードを自分で実行することをおすすめします。

1. **イントロ**：主な所在地のタイムゾーンを選択します。毎日の開始時刻と終了時刻を入力します。**【次へ】** ボタンをクリックして続行します。
- 2a. **電話番号**：このウィンドウには、ユーザーが発信可能な電話番号を入力します。

各番号について、発信可能な内線や外線の番号を入力してください。国番号やエリアコード（該当する場合）を含むすべての番号を入力してから、**【次へ】** ボタンをクリックして続行します。

- 3a. **場所**：場所が **【オフィス内】** に設定されている場合に、システムが着信通話で最初に試す電話番号や内線番号を指定します。また、その番号で応答がない場合のシステムの対応アクションも指定します。

着信通話び出し：営業時間内に連絡がとれる主な内線番号を入力します。

応答がない場合：主な電話番号で応答がない場合、ドロップダウンリストからシステムの対応アクションを選択します（伝言を受ける、別の番号に電話するなど）。手順 2 で、他の電話番号を入力した場合、その番号がリストに表示されます。**【追加 +】** をクリックして別の入力データを追加します。

在宅時に連絡を希望するかどうかをシステムに伝えます。**【はい】** を選択する場合、所定の欄に連絡先の番号を入力する必要があります。ウィンドウの最下部にある **【完了】** ボタンをクリックしてウィザードを終了します。

メッセージング








メッセージング ブロックでは、電子メールとファックス通信を総合的に管理できます。メッセージの新規作成や、受信メッセージを読んだり、システムに残されたボイスメッセージを聞いたりすることができます。電子メールクライアントやソフトウェアは別途必要ありません。

電話のあいさつの作成や管理もこのセクションで行えます。

このブロックには、メッセージの送信、ファックスの送信、メッセージ、ファックスジョブ、あいさつ、メッセージの転送のセクションがあります。

メッセージアイコン

次のアイコンは、各メッセージに関する情報を表示するために使用されます。


アイコン	名前	機能
	新規音声	メッセージにオーディオコンポーネント（ボイスメッセージや添付ファイル）があることを示します
	未読電子メール	<u>まだ読んでいない</u> 電子メールを示します
	既読電子メール	<u>すでに読んだ</u> 電子メールを示します
	ファックス	ファックスメッセージを示します
	緊急	送信者が「緊急」とマークしたメッセージです
	社外秘	送信者が「社外秘」とマークしたメッセージです
	添付ファイル	添付ファイル付きのメッセージを示します

メッセージの送信

電子メールメッセージを新規作成するには、**【メッセージの送信】** ボタンをクリックします。

本文

メッセージの作成方法は他の電子メールクライアントと同じです。受信者を指定し、件名と本文を入力します。必要な場合、**【添付ファイル】** タブを使用してファイルを添付します。

【宛先】：[宛先] フィールドに受信者の電子メールアドレスを入力します。または、検索アイコン  を使用して連絡先リストを開き、宛先に含める連絡先を選択します。カンマで区切ると複数のアドレスを入力できます（例：johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca）。

【CC の追加】 または **【BCC の追加】** リンクをクリックして、他の受信者にメッセージを「カーボンコピー」または「ブラインドコピー」します。各カテゴリで新規のアドレスバーが開かれます。所定の欄にアドレスを入力するか、検索機能を使用して連絡先リストから選択します。

件名：メッセージの内容の簡単な説明を入力して、受信者が概要を把握できるようにします。

所定の欄にメッセージの**本文**を入力します。

メッセージウィンドウの上のドロップダウンリストメニューから、メッセージの追加オプション（以下）を選択します。

重要性 - 標準と**緊急**から選択します。緊急に設定して、メッセージを急いで開封する必要性を受信者に伝えます。

秘密度 - 標準か**社外秘**を選択して、慎重な扱いが必要な情報がメッセージに含まれていることを受信者に伝えます。

既読確認 - メッセージの既読後にアラートを送信するよう受信者にリクエストするには、このチェックボックスを有効にします。

添付ファイル

[新規メッセージ] ウィンドウの [添付ファイル] タブを使用して、送信メッセージに他の項目を追加します。左上にある [追加] ボタンを使用して、**ファイル**、**新規テキスト**、**新規音声**添付ファイルをメッセージに添付します。

ファイル - このオプションを選択するとメッセージを追加するファイルを選択できるウィンドウが開きます。一度に追加できるファイルは1つのみです。ファイルが複数ある場合は個々に追加します。ファイルを選択したら、**[読み込み]** をクリックし、ファイルをメッセージの中にコピーします。


新規テキスト - このオプションを選択すると、テキストを追加するためのウィンドウが開きます。**[保存]** をクリックしてメッセージをテキストファイルとして添付します。

新規音声 - コンピュータにマイクが付属しているか、電話が内蔵されている場合、録音ツールを使用して Web Access のインターフェイスからボイスメッセージを追加できます。

- 録音を始めるには、**[録音]** ボタンをクリックします。終了したら、**[停止]** ボタンをクリックします。音声録音は **WAV** 形式のオーディオファイルとしてメッセージに添付されます。メッセージに問題がなければ、**[保存]** をクリックします。

メッセージの送信

メッセージの作成が完了したら、次の該当するボタンをクリックして続行します。

ボタン	説明
送信	このボタンをクリックするとメッセージがすぐに送信されます。
後で送信	メッセージの送信時刻を選択します。 メッセージを送信する年、月、日、時間、分を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして日付を選びます。 完了したら [OK] をクリックします。
保存して閉じる	このボタンをクリックすると、メッセージは下書きフォルダに保存され、受信トレイが再び表示されます。下書きメッセージはいつでも呼び出して、修正を加え、送信できます。
破棄	メッセージが削除され、受信トレイが再び表示されます。

ファックスの送信



注: この機能は、ファックスルーティングを処理するファックスボードがサーバーに設置されている場合のみ使用可能です。設置されていない場合、メッセージングクライアントを使用して、ファックスを送信できます。発信アドレスは、**FAX:** ファックス番号の順に設定します (例: fax: 9057079700)。

ファックスメッセージの送信機能は、**メッセージの送信**機能とすべて同じです。**[宛先]** フィールドにファックス番号を入力します。長距離、市外局番などの必要な数字と、外線への発信に必要な文字を入力します。ファックスの添付ファイルには、必ず **PDF** か **TIFF** フォーマットを使用します (他のファイル種類をサポートするように、ボイスサーバーが特別に構成されている場合を除きます)。

メッセージ

メッセージを読む


メッセージを読むには、**【メッセージ】** ボタンをクリックして受信トレイを開きます。

【既読】  メッセージは標準テキストで表示されます。**【未読】**  メッセージは**太字**で表示されます。

メッセージを開くには、**【送信者】** 列の連絡者名をクリックします。

新しいウィンドウでメッセージが開きます。

次のコントロールを使用できます。*- **【テキスト】** を選択して返信メールを送信します。**音声** を選択して、返答のボイ

ボタン	説明
閉じる	メッセージが閉じられ、受信トレイが再び表示されます。
返信 全員へ返信 転送	返信 - メッセージの送信者のみに返信します。 全員へ返信 - 送信者とメッセージの受信者全員に返信します。 転送 - 別の連絡先にメッセージを送信します。 各ボタンの上にマウスを当てると、追加オプションが表示されます（テキスト*、音声、ファックス、コメントを追加†、コメントなし†）。
コピー / 移動	選択メッセージを別のフォルダに複製 / 移転します。メッセージが移動 / コピーされるフォルダの選択ダイアログが表示されます。
	選択メッセージが削除済みアイテムフォルダに送信されます。 削除済みアイテムフォルダからこのアイコンを使用すると、選択メッセージはシステムから完全に削除されます。
ライブ返信	メッセージの送信者と電話での通話を開始します。10 ページの説明を参照してください。

スメッセージを録音して、送信します。

【ファックス】 を選択して、ファックスを返信します。

† - コメント を追加すると、新規連絡先にメッセージを送信する前に、メッセージの前置きを追加または録音することもできます。補足なしにメッセージを送信する場合は、**コメントなし** を選択します。

ボイスメッセージの開封

Web Access ではボイスメッセージを再生できます。Web Access でボイスメッセージ（音声ファイルが添付された電子メール）を開くと、メッセージが自動再生されます。メッセージに返信するには、**【添付ファイル】** タブへ進み、添付されているオーディオファイルを開きます。

注： 添付ファイルが複数ある場合は、**【添付ファイル】** タブをクリックし、聞くボイスメッセージをリストから選択します。

ファックスメッセージの開封

ファックスメッセージを受信する際、デフォルトの Microsoft Windows ファックスビューアを使用して、Web Access 内でファックスの添付ファイルを開封できます。ファイルは、ローカルコンピュータにいったん保存してから開く方法と、直接開く方法のいずれかを選択できます。

注： 添付ファイルが複数ある場合、**【添付ファイル】** タブをクリックし、添付ファイルリストから開くファックスメッセージを選択します。

メッセージへの添付ファイルの追加

自分向けに生成される添付ファイル（ファックスやボイスメッセージなど）以外のファイルも **【添付ファイル】** タブからメッセージに添付できます。ファイルを添付するには、**【追加】** ボタンをクリックします。次の3通りから選択できます。

ファイル：[参照] ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。選択したら、[アップロード] ボタンをクリックして、メッセージにファイルを添付します。

新規テキスト：簡易テキストエディターが表示されます。テキストを作成して、[保存] をクリックします。テキストファイルが作成され、メッセージ自動的に組み込まれます。

新規音声：レコーディングツールが表示されます。**【録音】** をクリックして、メッセージをマイクに吹き込みます。終了したら、**【停止】** ボタンをクリックします。音声ファイルは、**WAV** 形式のオーディオファイルとしてメッセージに自動的に添付されます。


ライブ返信（ダイヤル）


Web Access では、現在選択している電話機からの接続で、メッセージ内から通話を発信できます。**【ライブ返信】** をクリックすると、ポップアップ画面に次のオプションが表示されます。


現在地の電話番号：連絡先に接続する電話番号を選択します。ボイスサーバーはまずこのデバイス呼び出し、次に応答したことがある連絡先を呼び出して、通話当事者双方をシームレスに接続します。

タイプ：ドロップダウンメニューから連絡先の電話番号のタイプを、**内線**または**外線**から選択します。

番号：ダイヤルする連絡先の電話番号か内線番号を入力するか、次のいずれかのアイコンをクリックします。

 - 過去に呼び出した番号ドロップダウンリストが開きます。1つをクリックして呼び出します。



 - 連絡先リストから番号を検索します。1つをクリックして呼び出します。

 - ディスプレイを展開して、電話番号に付属する国番号と市外局番を含めます。

ダイヤル：このボタンをクリックして呼び出します。使用中のデバイスが着信し、応答すると通話が始まります。






キャンセル：このボタンをクリックすると、[ライブ返信] ウィンドウが閉じ、通話は始まりません。

その他

内容を表示せずにメッセージに対応する場合、メッセージリストの左にあるチェックボックスを有効にし、**[移動]**  や **[削除]**  など、必要な操作ボタンを選択します。

注：メッセージの表示順を変更するには、メインページから、**[発信]** > **[テレフォニーオプション]** へと進み、**[並べ替え順]** を変更します（32 ページを参照）。デフォルトは、後入れ先出し法（最新のものが最初）です。

各種ボタンを通じて他の操作も可能です。*- **[テキスト]** を選択して、電子メールを返信します。

ボタン	説明
新規	メッセージを新規作成します。このボタンの上でホバーすると、使用可能なメッセージのタイプ*が表示されます。新規作成するメッセージのタイプを1つ選択します。
コピー/移動	選択メッセージを複製するか、別のフォルダに再配置します。メッセージが移動またはコピーされるフォルダが表示されます。
	メッセージリストをアップデート/更新します。
	選択メッセージが削除済みアイテムフォルダに送信されます。削除済みアイテムフォルダからこのアイコンを使用すると、選択メッセージはシステムから完全に削除されます。
	このボタンをクリックするとオンラインヘルプにアクセスできます。
ビュー	[ビュー] ボタンで、表示されるメッセージをフィルタリングできます。デフォルトではメッセージは [すべて表示] されます。
 	矢印を使用して、次/前のメッセージページに移動します。

*- **[音声]** を選択して、ボイスメッセージを録音し、応答を添えて送信します。**[ファックス]** を選択して、ファックスを返信します。**[携帯電話テキスト]** を選択して、SMS テキストメッセージを送信します。**[連絡先]** を選択するとウィンドウが開き、個人ディレクトリに連絡先を追加できます。必要な情報（氏名、コンタクト番号、勤務先など）を入力し、終了したら**[保存して閉じる]** をクリックします。

削除済みメッセージの回復

削除されたメッセージやフォルダは、**[削除済みアイテム]** フォルダに移動し、このフォルダが空にされない限り、回復できる仕組みになっています。

アイテムを回復するには、メッセージやフォルダを元の場所か、削除済みアイテムフォルダ以外の他の場所に移動します。

削除済みアイテムフォルダの一掃

削除済みメッセージとフォルダは、**[削除済みアイテム]** フォルダに移動します。これらアイテムを完全に削除するには、フォルダメニューから**[削除済みアイテムフォルダを空にする]** オプションを選択します。

警告：削除済みアイテムフォルダを空にすると、削除済みアイテムを回復できません。

ファックスジョブ

このセクションには、送信済み、受信済み、ペンディング状態のすべてのファックスメッセージが表示されます。各ファックスの日時と番号が一覧表示されています。

システムによってまだ処理されていないファックスも、現在のステータス（ダイヤル中、送信中など）と共に表示されます。送信に失敗したファックスは、失敗した理由（通話中、応答なしなど）と共に一覧表示されます。接続に問題がある場合、Web Access は番号を数回ダイヤルし直してから停止します。

注：この機能は、ファックスルーティングを処理するファックスボードがサーバーに設置されている場合のみ使用可能です。設置されていない場合、通常のメッセージングクライアントを使用してファックスを送信できません。発信アドレスは、**FAX：**ファックス番号の順に設定されます（例：fax：9057079700）。

システムが番号をリダイヤルする回数は、OfficeInx 管理プログラムを通じて制御されます。

[会社] > [統合ファックス] タブへと進みます。

[応答がない場合の印刷ファイルの再試行回数] フィールドに値を設定して、システムがファックス送信を試みる回数を制御します。デフォルト値は 5 です。

[ファックスの送信] をクリックしてファックスメッセージを新規作成します。

あいさつ

個人用あいさつを全面的にカスタマイズして、現在地や空き状況を発信者に簡単に伝達できるようにすることが重要です。具体的なあいさつを定義済みである場合を除き、どの発信者にもユーザーが設定した空き状況設定のデフォルトのあいさつで、呼び出し元（内線または外線）が再生されます。

このアカウントに関連付けられるすべてのあいさつを確認し、録音してください。



あいさつの追加 - 選択カテゴリのあいさつを新規作成する場合はこちらをクリックします。

異なる言語でのあいさつの追加 - あいさつがすでにあるエントリについては、このリンクから新しい言語で作成できます。リストから異なる言語を選択し、新しいあいさつを録音します。発信者が自動応答からその言語を選択する場合、このあいさつが再生されます。

録音 - 録音メニューを開く場合は、このリンクを選択します。あいさつを録音する際、あいさつの言語をリストから選択します。リストにはシステムで使用可能な言語が一覧表示されます。発信者がプロンプトで特定の言語を選択した場合、このあいさつが再生されます。


確認したら **[録音]** をクリックします。マイク/ハンドセットに向かって、あいさつを録音します。

[停止] をクリックして、録音を終了します。

[再生/一時停止] をクリックして、  録音内容を確認します。

終了したら **[保存]** をクリックしてあいさつを保存します。

再生 - 該当項目の現在のあいさつを確認します。

削除 -  アイコンをクリックすると該当するあいさつが削除されます。

注：あいさつの録音に使用するデバイスの選択について詳しくは、Web クライアントのオプション 36 ページを参照してください。

ヒント：あいさつの録音に使用するデバイスは、固定電話が最適です。あいさつの再生時に雑音が入り聞きづらくなならないよう、あいさつは静かな場所で録音するようにしてください。

デフォルトの個人あいさつ

このタブで、発信者側で再生される自分の名前と、内線および外線向けの標準の話中あいさつを再生、録音します。

名前のあいさつ

名前を伝えます。デフォルトでは、このあいさつは TTS（テキスト読み上げ）エンジンを使用してシステムによって生成されます。TTS エンジンの発音は限定されているため、自分で名前を録音する方が良い結果が得られます。

内線向け個人用あいさつ

内線向け個人用あいさつは、内線番号の着信時に応答しないときに再生されます。

外線向け個人用あいさつ

外線向け個人用あいさつは、外線番号の着信時に応答しないときに再生されます。

内線向け話中あいさつ

内線向け個人用あいさつは内線番号の着信時にすでに話中の場合に再生されます。

外線向け話中あいさつ

外線向け個人用あいさつは外線番号の着信時にすでに話中の場合に再生されます。

内線向け対応不可時のあいさつ

内線向け対応不可時のあいさつは内線番号の着信時に空き状況が対応不可に設定されている場合に再生されます。

外線向け対応不可時のあいさつ

外線向け対応不可時のあいさつは外線番号の着信時に空き状況が対応不可に設定されている場合に再生されます。

場所別のあいさつ

この場所にいるとき（昼食中、会議中、休暇中など）に、再生されるあいさつを再生、録音します。

カスタムの個人あいさつ

特定の連絡先向けのカスタムあいさつを作成します。発信者 ID から着信の発信者が自動識別された場合、その発信者の番号に割り当てられたあいさつを再生します。

注： Web Access のインターフェイスからあいさつを録音するには、Web Access に接続している動作可能なマイクがコンピュータに備わっている必要があります。ワークステーションで作業している場合は、**【再生/レコード】**を設定して、録音に内蔵電話を使用することもできます。

メッセージの転送

他の電子メールアドレスを使用している場合や別のアカウントにメッセージをバックアップする場合は、Web Access から任意の電子メールアドレスにメッセージを転送できます。複数の転送アドレスを設定できますが、一度にアクティブにできるのは1つのみです。

転送アドレスの新規追加 / 変更

既存の転送アドレスを追加または変更するには、以下のフィールドを参照します。

無効：このチェックボックスを有効にして転送メッセージを停止します。

メッセージの送信先

ラジオボタンを使用して転送先を1つ選択します。

特定の送信先に送信する：このボタンを選択し、メッセージの転送アドレスを入力します。

サーバーの通常使うプリンターで印刷する：OfficeInx サーバーで通常使うプリンターセットアップにメッセージを送信します。

ファックスで印刷する：特定のファックス番号にメッセージを転送します。

Google ドキュメント：Google ドキュメントのコレクションにメッセージを転送します。既存のコレクション名を入力して、メッセージを送信します。パスは両側をスラッシュ / で囲みます（例：[/collectionName/](#)）。

ストレージパス：カスタム c の場所にメッセージを転送します。メッセージが送信されるパスを入力します（例：[C:\Users\PersonName](#)）。

注：このオプションを使用する前に、お使いのシステムで Google ドキュメントサイトを設定する必要があります。[コレクション名] フィールドを空白のままにすると、選択したすべてのメッセージタイプがユーザーの Google ドキュメントサイトのルートに送信されます。

詳細の転送

ラジオボタンを使用して追加の転送ルールを選択します。

転送タイプ：ドロップダウンメニューから、転送タイプを選択します。**転送**を選択すると元のアカウントのメールボックスにメッセージのコピーが残りますが、**リレー**を選択すると、メッセージは処理後に元のアカウントから削除されます。

メッセージタイプ：該当するチェックボックス（電子メール、ファックス、音声、未応答通話）を有効にして、転送されるメッセージのタイプを選択します。

音声フォーマット：ドロップダウンメニューからボイスメッセージのエンコードに使用されるオーディオのエンコードフォーマットを選択します。

ファックスフォーマット：ファックスメッセージの転送に使用されるファイル形式を選択します。デフォルトでは、TIFF と PDF のみが使用可能です。サーバーに適切なプログラムがインストールされている場合には、他のフォーマットを使用できることがあります。

予約：所定の時間の経過後に選択したメッセージが転送されます。メッセージの転送予約を追加するには、時間と分で希望の時間を入力します。時間と分に 0（ゼロ）を入力すると、メッセージは受信直後に転送されます。

添付ファイルを含む：このチェックボックスを有効にして、転送メッセージに添付ファイルを含めます。

場所

場所は Officelinx の中核要素です。現在のステータスは場所によって定義されます。通話、メッセージ、その他の通信インタラクションは、すべて各場所用に構成されるカスタムルールで補完されます。一般的な場所を幅広くプログラムに組み込んでいるうえ、必要に応じてカスタムの場所の作成も可能です。ユーザーのニーズに合わせてすべての場所（事前定義済み、カスタム）を Web Access から変更できます。

Web Access は、場所、コンタクト番号、空き状況を作成、変更することで、プレゼンスの管理手段となります。

現在地の変更

ダッシュボードボタンには、現在地、コンタクト番号、空き状況が表示されています。

現在地を変更するには、ダッシュボードの **[現在地の変更]** ボタンをクリックします。

場所カレンダーを有効にすると、ユーザーのカレンダーが自動的にフォローされます。

[個人場所カレンダーをオーバーライドして現在地を設定する] ラジオボタンを選択して、現在地を手動で変更します。残りのフィールドを適宜設定し、**[保存]** をクリックします。

現在地

以下の追加フィールドは、オーバーライドオプションが選択された場合のみ表示されます。

現在地：ドロップダウンメニューから、使用する場所（オフィス内、昼食中、会議中など）を選択します。

現在地での空き状況：ドロップダウンメニューから、空き状況ステータス（対応可能、対応不可）を選択します。

番号：現在発信可能な番号が表示されます。異なる番号を入力するには、矢印 **[>>]** をクリックします。適切な **タイプ**（内線または外線）を選択し、国番号と市外局番（必要な場合）を含む完全な **番号** を入力します。その場所に関連付けられる番号を **[v]** から選択することもできます。

注：選択すると、**現在地での空き状況**と**番号**は、現在地のデフォルト設定に自動的に変わります。場所を選択後、必要な変更を加えます。

現在地での空き状況

ドロップダウンリストから **[対応可能]** または **[対応不可]** を選択します。対応可能な場合は、使用中の電話が呼び出され、返答がない場合は、ボイスメールか別の番号に転送されます。対応不可の場合は、着信はボイスメールか別の番号にすぐルートされます。

空き状況フィルターをオーバーライドする：このチェックボックスを有効にすると、その場所での [空き状況フィルター] 設定がオーバーライドされます。空き状況フィルターは [場所] ボタンで設定されます。このオプションが有効な状態では、フィルターごとに設定されるその場所の例外はすべて無視されます。

発信者 ID がない場合対応不可と表示する：このチェックボックスを有効にすると、発信者 ID がない着信には対応不可となります。

この場所にいる予定です

ラジオボタンを1つ選択しこの場所にいると表示される時間を定義します。

所在地を変更するまで：手動で再び変更されるまで引き続き現在地にいます。

スケジュール設定された次のアクティビティまたは業務時間の開始まで：カレンダーの次のイベントまで、現就業時間が終了するまで、または次の就業時間の開始までこの場所が使用されます。カレンダー設定に基づき場所が変更されません。

指定時期まで：このラジオボタンを有効にすると指定時間までこの場所が使用されます。指定時間の経過後は、場所の設定はカレンダーに定義されたスケジュールに戻ります。年、月、日、時間を入力して、現在地の使用を停止し、カレンダーのスケジュールに戻ります。

必要な変更を加えてたら **【保存】** をクリックすると、ダッシュボードに戻ります。

場所

このダッシュボードボタンを使用して、場所を作成、管理します。既存の場所をクリックして、その詳細を編集するか、**【場所の追加】** を選択して、場所を新規作成します。**【X】** をクリックすると場所が削除されます。

各場所の編集用タブは次の5つです。

一般：この場所で使用される番号と各番号に関連付けられるデフォルトの空き状況を割り当て、編集、優先順位付け（▼ ▲）します。お使いのアカウントに設定される1つ以上の数字の横のチェックボックスを有効にします。着信通話を受信する場合、各番号は**【ファインドミールール】** タブで定められるルールに従って呼び出されます。

場所別のあいさつ：この場所で使用するあいさつを選択し、発信者向けのルールを設定します。

空き状況フィルター：この場所向けにカスタマイズした空き状況ルールを作成します。どの番号（内線/社内または外線）や連絡先で対応可能、または対応不可と表示されるかを指定します。

ファインドミールール：1つの場所に複数の番号が選択されている場合、ユーザーの電話やメールボックスに発信者をつなぐ際にシステムが従うルールを定義できます。この場所で選択されている番号が1つのみの場合、このタブは表示されません。

着信の割り当て：発信者に応じて着信を別の番号に自動転送します。1人またはグループの発信者に転送する正確な条件を定義します。

事前定義済みの場所とカスタムの場所にはそれぞれ固有の設定があります。表示形式（対応可能または対応不可）と各場所で他者とは別に自分が応答する人と方法を細かく指定できます。

オフィス内とは通常、誰にでも対応可能であり、固定電話の内線番号で連絡可能な状態を指します。**昼食中**の場合、社外の発信者には対応不可と表示されますが、社内の発信者には対応可能と表示される場合があります。**リモートオフィス**の場合、全員に対応可能と表示されますが、通話をリモート/自宅の電話にルートできます。**モバイル**の場合、通話は携帯電話に転送されます。**一時的な場所**では、対応可能ですが、社内の異なる内線で応答します。**長期不在**または**休暇中**では、着信が同僚に転送される前にカスタムあいさつを再生できます。すべての場所で、特定の連絡先からの着信への対応（許可または拒否）を選択できます。たとえば、昼食時でも、顧客からの重要な電話には応答できます。

一般

[一般] タブでは、この場所がアクティブなときに着信通話を受信する電話番号を決めます。アカウントに接続済みの番号を1つ以上選択するか、新規の番号を**追加**します。

名前：この場所の名前を入力または編集します。事前定義済みの場所の名前は変更できません。

ローカル場所（同じタイムゾーン）：この場所が会社のオフィスと同じタイムゾーンにある場合は、このチェックボックスを有効にします。

デフォルトの空き状況：ドロップダウンメニューから、この場所を選択すると自動適用されるステータス（対応可能/対応不可）を選択します。

この場所への電話番号の割り当て

特定の場所で使用される各番号の左側にあるチェックボックスを有効にします。矢印 ▼ ▲ を使用すると番号をリストの上下に移動できます。通話を受信すると、システムは順番に各番号に連絡します（ファインドミールールについては、[こちら](#)を参照してください）。

注：1つの場所に複数の番号を関連付けることができます。たとえば、オフィス内では、固定電話、ソフトフォン、携帯電話にアクセスする場合があります。この3つすべてを特定の場所で有効にできます。

【追加】 をクリックして、電話の宛先を新規作成するか、番号の横にある **【編集】** をクリックして既存の宛先を変更します。番号のタイプ（内線、外線）、デフォルト番号であるかどうかを指定し、信用できるデバイスであるかどうかを指定します。完了したら、**【保存】** をクリックします。

場所別のあいさつ

「場所別のあいさつ」タブは、各場所で使用されるあいさつを決めるために使用されます。各場所で一度に選択できるのは、以下のうち1つのみです。

デフォルトのあいさつを再生する：各状況（デフォルト、通話中、対応不可）のデフォルトのあいさつを再生するには、このラジオボタンを選択します。**【再生】** をクリックして各あいさつを聞きます。

名前と場所の自動あいさつを再生する：場所と名前の標準あいさつが再生されるようにするには、このオプションを有効にします。

このあいさつを再生する：該当する場所のカスタムあいさつを録音するには、このラジオボタンを選択します。**【あいさつの追加】** をクリックすると、新規あいさつを録音・保存できるウィンドウが開きます。

オプション

該当するものをすべてクリックします。

発信者があいさつをスキップできないようにする：発信者があいさつを最後まで必ず聞くようにするには、このチェックボックスを有効にします。

発信者がメッセージを残せないようにする：あいさつの後で発信者からボイスメールを受信したくない場合、このチェックボックスを有効にします。発信者は、代わりに自動応答音声メニューに送信できます。送信しない場合、電話は自動的に切れます。

空き状況フィルター

このタブでは、発信者がユーザーのボイスメールにアクセスするためのルールをカスタマイズできます。このタブで加えられた変更により、該当する場所の他の設定はオーバーライドされます。

現在地で対応可能な場合

デフォルトでは、すべての着信通話は同じ方法でルートされます。ただし、どのような状況でも対応不可と表示する連絡先リストを作成できます。このリストの着信通話は、対応不可時用に設定されるルール（ボイスメールに直接進む）に従って処理されます。適用するカスタムルールを以下から選択します。

全員に対して「対応可能」と表示する：発信者全員に対して「対応可能」と表示する場合は、このラジオボタンを選択します。これがデフォルトです。

「対応不可」と表示する：このラジオボタンを選択すると、社内通話（**内線電話**）、社外通話（**外線通話**）、連絡先リストのメンバーからの着信通話（**連絡先からのすべての着信通話**）のいずれか（複数可）に「対応不可」と表示します。該当するものをすべて選択します。特定グループに属する一部の人には「対応可能」と表示するよう、この各ルールに例外を作成できます。

このリストのみ「対応不可」と表示する：作成リストのメンバーのみに「対応不可」と表示する場合は、このラジオボタンを選択します。**【該当なし】**（デフォルト）をクリックして、例外リストを作成します。このリストはその場所に固有のものです。リスト掲載者にのみ「対応不可」と表示され、その他全員には「対応可能」と表示されます。着信通話

はこのルールに従ってルートされます。

現在地で対応不可な場合

デフォルトでは、対応不可の場合、すべての着信通話は同じ方法でルートされます。ただし、どのような状況でも対応可能と表示する連絡先リストを作成できます。このリストの着信通話は、空き状況の設定ルール（固定電話を呼び出し）に従って処理されます。適用するカスタムルールを以下から選択します。

全員に「対応不可」と表示する：発信者全員に「対応不可」と表示する場合は、このラジオボタンを選択します。これがデフォルトです。

「対応可能」と表示する：このラジオボタンを選択すると、社内通話（**内線電話**）、社外通話（**外線通話**）、連絡先リストのメンバーからの着信通話（**連絡先からのすべての着信通話**）のいずれか（複数可）に「対応可能」と表示します。該当するものをすべて選択します。特定グループに属する一部のみに「対応不可」と表示するよう、この各ルールに例外を作成することもできます。

このリストのみ「対応可能」と表示する：作成リストのメンバーのみに「対応可能」と表示する場合は、このラジオボタンを選択します。**【該当なし】**（デフォルト）をクリックして、例外リストを作成します。このリストはその場所に固有のものになります。リスト掲載者にのみ「対応可能」と表示され、その他全員には「対応不可」と表示されます。着信通話はこのルールに従って処理されます。

ファインドミールール

【ファインドミールール】タブは、[一般] タブで複数の連絡先番号やデバイスが選択される場合のみ表示されます。このタブで、選択された複数の番号から着信通話が自動接続される方法を設定します。

ファインドミーの一般的なルール

次のいずれかを有効にします。

この場所に割り当てられた最初の番号のみを呼び出す：[一般] タブでこの場所に割り当てられた最初の番号のみを呼び出す場合は、このラジオボタンを選択します。

この場所に割り当てられた各番号を順番に呼び出す：この場所に割り当てられた各番号を、[一般] タブで表示される順（昇順）に呼び出す場合は、このラジオボタンを選択します。このオプションを選択した場合、他の設定も構成できます。後述の「**ファインドミーオプション**」および「**例外リスト**」セクションを参照してください。

この場所に割り当てられたすべての番号を同時に呼び出す：この場所に割り当てられたすべての番号を同時に呼び出す場合は、このラジオボタンを選択します。このオプションを選択した場合、他の設定も構成できます。後述の「**ファインドミーオプション**」および「**例外**」セクションを参照してください。

注：ファインドミールールがアクティブな場所では、着信通話のキューは自動的に無効になります。

ファインドミーオプション

発信者が自分を検索するオプションを選択した場合、追加オプションを指定できます。次のいずれかを選択します。

自動検索する：着信時に受信者の検索を自動的に試みる（上記に沿って決定される番号を呼び出す）ようにシステムを設定する場合、このラジオボタンを選択します。

発信者に検索するか確認する：発信者に検索を希望するかどうかを尋ねるようにシステムを設定する場合、このラジオボタンを選択します。

例外

例外を適用できるのは、**【この場所に割り当てられた各番号を順番に呼び出す】**または**【この場所に割り当てられたすべての番号を同時に呼び出す】**オプションが選択された場合に限りです。

全員にファインドミールールを適用する代わりに、各連絡先への対応方法を指定できます。たとえば、一部に対しファインドミーオプションをオフにし、それ以外には異なる対応を割り当てることができます。例外を追加するには、**【新規ルール】** ボタンをクリックします。

追加したルールに名前を付け、特定の動作を選択します。上述に沿って、システムの対応（最初の番号のみ呼び出す、すべての番号を順番に呼び出す、すべての番号を同時に呼び出す）を選択します。ルールに含める連絡先を**【検索者】**リストに追加します。**【該当なし】**をクリックし連絡先リストを作成します。

着信の割り当て

このタブでは、着信通話を他の内線番号やエージェントにルートできます。割り当てられた着信通話は使用メールボックスや独自のルールによって処理されませんが、選択した別のコンタクト送信先に転送されます。

着信通話を別の番号等に割り当てる：着信通話を他の電話番号かユーザーアカウントにルートする場合は、このチェックボックスを有効にします。着信通話を転送する番号/アカウントを入力します。

注：Click on the **【アドレス帳】** ボタンをクリックしてリストからユーザーを選択します。**【名前の確認】** ボタンをクリックして、入力内容がシステムによって確認されたら、適切なフォーマットで表示します。

着信通話を割り当てる前にあいさつを再生する：着信通話を転送する前にあいさつを自動再生する場合は、このチェックボックスを有効にします。有効にすると次の2つのオプションが有効になります。

着信通話の割り当て先名の前に自分の名前を再生する - このラジオボタンを有効にすると、事前割り当て済みのあいさつでは、本人の名前、着信通話の転送先の名前の順序となります。

このあいさつを再生する - このオプションを選択すると、着信通話を割り当てる前に、特定のあいさつを再生できます。あいさつとあいさつの言語を付属するドロップダウンメニューから選択します。

例外リスト

新規ルール：このリンクをクリックして**例外ルール**を作成します。新しいウィンドウが表示されたら、例外に名前を付け、設定、保存します。詳細は、「**ファインドミーオプション**」から**「例外」**を参照してください。

カレンダー

カレンダーとは、ある時点でのユーザーの正確な居場所を表示するスケジュールです。繰り返しイベントや所定のスケジュールがある場合、場所を都度手動で変更する必要がないため、場所カレンダーが便利です。ユーザーのステータスはスケジュールに従って自動的にアップデートされます。

カレンダーの詳細は、Microsoft Outlook、Exchange、Google Apps の各アカウントと同期されます。

コールルーティングは、カレンダーで指定される場所と空き状況に基づきます。

ナビゲーション



- この矢印を使用して、カレンダーを前後に移動します。クリックする度に、翌週または前週のイベントが表示されます。



- このアイコンを使用すると、希望日にジャンプできます。カレンダーを開き、希望の日付をクリックします。

場所のスケジュール


[場所のスケジュール] ボタンをクリックして、スケジュールにイベントを追加します。以下の詳細を追加します。

場所： イベント時に表示される場所をドロップダウンメニューから選択します。着信通話はその場所の設定に従ってルートされます。

空き状況： イベントへの参加の可否をドロップダウンメニューから選択します。着信通話はこのルールに従ってルートされます。

スケジュールの説明： 作成中のイベントの説明と名前を入力します。

開始/終了： イベントの開始日時と終了日時を指定します。終日（24 時間）チェックボックスを有効にして、イベントが終日続く設定にできます。

カレンダーアイコン  をクリックして、イベントの日付を選択します。

繰り返しの有効化

[繰り返しの有効化] ボタンで、イベントが一定間隔で繰り返される設定にできます。数日続くイベントを作成し、有効期間を正確に定義できます。曜日を別々に選択し、週の全就業日を対象にする反復的スケジュールも構成できます。

[繰り返しの有効化] ボタンをクリックして、繰り返しイベントを作成し、開始時刻と終了時刻を入力します。左側に表示されるメインメニュー項目の任意の項目を選択すると、サブメニューが右側に表示されます。以下のラジオボタンのいずれかを有効にします。

日単位： **すべての平日** または **すべての X 日** を選択する必要があります。たとえば、「1」と入力すると、毎日、「2」と入力すると隔日でイベントがスケジュール設定されます。

週単位： [週単位] を有効にして、イベントが行われる週の曜日（複数可）を指定します。**X 週ごと** のパターンを定義します。たとえば、「1」を入力すると毎週、「2」を入力すると隔週でイベントがスケジュール設定されます。

月単位： このオプションを有効にして、イベント月の日付を設定します。**最初の** ラジオボタンを有効にする場合、数字のみを入力して日付を定義（当月の 1 日目または 15 日目など）してから、「X」月を定義します。「X」に「1」を入力すると毎月、「2」を入力すると隔月でスケジュール設定されます。たとえば、**日付として 7 を、月の間隔として 2** を入力します。

2 番目のラジオボタンを有効にする場合、選択に幅を持たせることができます。たとえば、**3 番目の 金曜日を 1 月ごと** を設定できます。

年単位： [年単位] を選択する場合、イベントの月と日を選択して、年内の 1 日を指定します（たとえば、**毎年 6 月 6 日**）。イベントの大きな日時も選択できます（たとえば、**3 月の 最初の金曜日**）。

繰り返し範囲

繰り返し範囲では、イベントを継続的に繰り返す期間が定義されます。イベントは、繰り返し範囲が経過するまで、カレンダーに表示されます。次のラジオボタンから 1 つ選択して、必要に応じて追加フィールドを定義します。

注： どのラジオボタンを選択する場合でも、常に最初に開始日を選択する必要があります。デフォルトでは、今日の日付が自動入力されます。

開始： イベントの繰り返しが開始する日付です。年、月、日を入力します。

終了日なし： イベントを開始日から無期限に繰り返す場合は、このラジオボタンを選択します。

X 回後に終了する： イベントが X 回実施された後に、スケジュールを無効にする場合は、このラジオボタンを選択します。

終了日： 繰り返しの正確な終了日を定義する場合は、このラジオボタンを選択します。

場所カレンダーの追加 / 変更

カレンダーを新規作成する場合、または既存のカレンダーを変更する場合は、カレンダーの表示ウィンドウの最上部にある [カレンダーの変更] ボタンをクリックしてから、**[新規場所カレンダー]** を選択します。既存のカレンダーを変更するには、選択したカレンダーの横にある **[編集]** を選択します。

名前：カレンダーの機能を特定しやすいように、名称を入力します。


タイムゾーン：このカレンダーで使用するタイムゾーンをドロップダウンメニューから選択します。

デフォルトの業務時間：**[開始時刻]** と **[終了時刻]** を設定して、業務時間を定義します。所定のスペースに時刻を入力します。または、各フィールドの下の矢印をクリックするとドロップダウンリストが開き、時刻を選択できます。

既存のカレンダーからローカルの場所をコピーする：このチェックボックスを有効にして、ドロップダウンメニューから既存のカレンダーを選択します。選択したカレンダーから現在のカレンダーへ場所情報がコピーされます。

コピーが終了したら、**[保存して閉じる]** をクリックします。

アクティブな場所のカレンダーの変更

OfficeInx では、複数のカレンダーを維持できますが、1 度にアクティブにできるのは 1 つのみです。カレンダーをアクティブに指定するには、カレンダー表示ウィンドウから  アイコンをクリックして、アクティブにするカレンダーの横にあるラジオボタンを選択します。

オプション

カレンダーの設定を追加するには、**[オプション]** ボタンの上でマウスを動かします。追加できるオプションには、[タイムゾーンの変更]、[業務時間の変更]、[ローカルの場所を非表示]、[すべての時刻の表示] があります。

タイムゾーンの変更

旅行中や他のタイムゾーンに引っ越しした場合、カレンダーのタイムゾーンを変更して、カレンダーをローカルタイムと適合させてください。

適切なタイムゾーンをドロップダウンメニューから選択し、**[OK]** をクリックします。現在のカレンダーは新しいタイムゾーンに同期されるようになります。

業務時間の変更

勤務スケジュールが固定の場合、カレンダーで対応可能な時間を業務時間内のみに設定できます。カレンダーには終日（24 時間）でなく選択した時間のみ表示されるため、スケジュールがよりコンパクトになり、カレンダーを管理しやすくなります。

業務時間の **[開始時刻]** と **[終了時刻]** を選択するか、矢印を使用してリストから時刻を選択します。現在のカレンダーは新しいスケジュールが反映されるように調整されます。

ローカルの場所を表示 // 非表示

[ローカルの場所を非表示] を選択すると、現在のタイムゾーン以外の場所のイベントのみがカレンダーに表示されます。[ローカルの場所を表示] を選択すると、タイムゾーンにかかわらず、カレンダーのすべてのイベントが表示されます。

注：各場所のチェックボックスで、その場所がローカルの場所であるかどうかを指定します。ダッシュボードから、[場所] へ進み、[一般] タブでこのオプションを設定します。

すべての時間の表示 / 業務時間のみ表示

このオプションでは、1日のすべての時間と業務時間のみとの間で表示が切り替わります。そのため、必要に応じて業務時間外の時刻を使用し、それ以外の場合はコンパクトに表示できます。

アドレス

ダッシュボードの [アドレス] ボタンは、連絡可能な電話番号と電子メールアドレスの追加と管理機能を備えています。このアドレスは場所に関連付けられます。

作成可能なアドレスには、電話、電子メール、ファックス、ポケットベル、SMS など、多様なタイプがあります。どのタイプの番号の作成でも、番号のタイプのタブ、**[追加]** の順にクリックして作成します。

既存のアドレスを変更するには、対象となるアドレスをクリックします。

電話

電話のアドレスは、内線（内線など）または外線（携帯電話など）の場合があります。

[電話] タブを開き、**[追加]** をクリックしてアドレスを新規作成します。既存のアドレスを変更するには、対象となるアドレスをクリックします。

ヒント: デフォルトのアドレスを簡単に変更するには、アドレス入力欄の左にあるラジオボタンを選択し、デフォルトのフラグを付けます。各タイプのアドレスにはデフォルトを1つのみ設定できます。

内線

内線番号を定義するには、**[追加]** をクリックし、**[番号]** フィールドに内線番号を入力します。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する: 選択した番号をデフォルトの電話アドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

信用済み: 選択した番号に信用済み番号のフラグを付ける場合は、このチェックボックスを有効にします。キーボードでパスワードを入力する代わりに音声を使用してシステムにログインできるタイプの音声検証機能では、信用済み番号が必要な場合があります。

[保存] をクリックして、番号を使用アドレスに追加します。

外線

外線番号を定義する場合、可能な限り多くの情報を入力してください。展開ボタン **>>** をクリックすると、追加情報（国番号、エリアおよび市町村コード）が表示されます。番号に関するすべての詳細を入力してください。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する: 選択した番号をデフォルトの電話アドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

信用済み：この番号に信用済み番号のフラグを付ける場合は、このチェックボックスを有効にします。キーボードでパスワードを入力する代わりに音声を使用してシステムにログインできるタイプの音声検証機能では、信用済み番号が必要な場合があります。

注：国番号とエリアコードを含むすべての番号（14163332222 など）を簡略インターフェイスに入力すると、Web Access ではデータを自動解析して、番号の中の国番号とエリアコードを区別します。

【保存】 をクリックして、番号を使用アドレスに追加します。

電子メール

電子メールアドレスはここで設定されます。Officelinx も通知の送信にこのアドレスを使用します。ただし、ユーザーが別の場所を指定する場合を除きます。

アドレスを新規作成するには、**【電子メール】** タブを開き、**【追加】** をクリックします。既存のアドレスを変更するには、対象となるアドレスをクリックします。

所定のスペースに電子メールアドレスを入力します。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した電子メールをデフォルトの電子メールアドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

ヒント：デフォルトのアドレスを簡単に変更するには、アドレス入力欄の横にあるラジオボタンを選択し、デフォルトのフラグを付けます。各タイプのアドレスにはデフォルトを1つのみ設定できます。

【保存】 をクリックして、電子メールアドレスをリストに追加します。

ファックス

ファックス機がある場合、電子メールの代わりにファックスメッセージの受信を選択できます。メールボックスにファックスが送信されると、システムはファックスメッセージを電子メールアドレスに自動変換し、アカウントに送信します。ただし、現在使用可能な定義済みのファックスアドレスがある場合、システムはまずファックス機へのメッセージの転送を試みても、電子メールとしてメッセージを配信します。ファックスアドレスは内線と外線のいずれかです。

ヒント：デフォルトのアドレスを簡単に変更するには、ファックス入力欄の横にあるラジオボタンを選択し、デフォルトのフラグを付けます。各タイプのアドレスにはデフォルトを1つのみ設定できます。

アドレスを新規作成するには、**【ファックス】** タブを開き、**【追加】** をクリックします。既存のアドレスを変更するには、対象となる番号をクリックします。


内線

新規のファックス番号を定義するには、**【追加】** をクリックし、**【番号】** フィールドに内線番号を入力します。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した番号をデフォルトのファックスアドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

【保存】 をクリックして、内線番号を使用アドレスに追加します。

外線

外線番号を定義する場合、可能な限り多くの情報を入力してください。展開ボタン  をクリックすると、追加情報（国番号、エリアおよび市町村コード）が表示されます。ファックス番号に関するすべての詳細を入力してください。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した番号をデフォルトのファックスアドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

注：国番号とエリアコードを含むすべての番号（14163332222 など）を簡略インターフェイスに入力すると、Web Access ではデータを自動解析して、番号の中の国番号とエリアコードを区別します。


【保存】 をクリックして、番号を使用アドレスに追加します。

ポケットベル

システムが呼び出すポケットベルの**外線**番号を入力します。ここで定義されるポケットベルのアドレスは、通知やその他のページングの目的（転送前ページングなど）でシステムによって使用されます。

アドレスを新規作成するには、**【ポケットベル】** タブを開き、**【追加】** をクリックします。既存のアドレスを変更するには、対象となるアドレスをクリックします。

ヒント：デフォルトのアドレスを簡単に変更するには、ポケットベル入力欄の横にあるラジオボタンを選択し、デフォルトのフラグを付けます。各タイプのアドレスにはデフォルトを1つのみ設定できます。

外線番号を定義する場合、可能な限り多くの情報を入力してください。展開ボタン  をクリックすると、追加情報（国番号、エリアおよび市町村コード）が表示されます。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した番号をデフォルトのポケットベルアドレスとして使用する場合は、このオプションを有効にします。

注：国番号とエリアコードを含むすべての番号（14163332222 など）を簡略インターフェイスに入力すると、Web Access ではデータを自動解析して、番号の中の国番号とエリアコードを区別します。

【保存】 をクリックして、ポケットベルの番号をリストに追加します。

SMS

SMS アドレスも通知やテキストメッセージングに使用されます。iLink Pro のチャット機能からのメッセージングもその一例です。SMS アドレスとして定義できるのは、電子メールアドレス、または SMS 機能を備える電話（携帯電話など）の番号です。

アドレスを新規作成するには、**【SMS】** タブを開き、**【追加】** をクリックします。既存のアドレスを変更するには、対象となるアドレスをクリックします。

ヒント：デフォルトのアドレスを簡単に変更するには、SMS 入力欄の横にあるラジオボタンを選択し、デフォルトのフラグを付けます。各タイプのアドレスにはデフォルトを1つのみ設定できます。

ドロップダウンメニューから、**【電子メール】** または **【電話番号】** を SMS アドレスとして選択します。


電子メール

SMS 電子メールアドレスを追加するには、**【電子メールアドレス】** をドロップダウンメニューから選択します。所定のスペースに完全なアドレスを入力します。次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した電子メールアドレスをデフォルトの SMS アドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

【保存】 をクリックして、電子メールアドレスをリストに追加します。

電話

SMS 電話アドレスを追加するには、**【電話】** をドロップダウンメニューから選択します。所定のスペースに完全な電話番号を入力します。外線番号を定義する場合、可能な限り多くの情報を入力してください。展開ボタン  をクリックすると、追加情報（国番号、エリアおよび市町村コード）が表示されます。

次の項目も設定できます。

デフォルトに設定する：選択した番号をデフォルトの SMS アドレスとして使用する場合は、このチェックボックスを有効にします。

注：国番号とエリアコードを含むすべての番号（14163332222 など）を簡略インターフェイスに入力すると、Web Access ではデータを自動解析して、番号の中の国番号とエリアコードを区別します。

【保存】 をクリックして、SMS の番号をリストに追加します。

その他

[その他] タブで、**【VPIM】** または **【返信先】** アドレスを指定できます。他のアドレスと違い、VPIM と返信先アドレスは同時に両方アクティブにできます。

【VPIM】 アドレスは、サーバーによって自動的に割り当てられ、変更できません。通常のフォーマットは、**MailboxNumber@Server.com** です。このアドレスは、メッセージの受信に使用されます。何らかのタイプ（Microsoft Exchange での IMAPTSE 同期など）のメッセージ同期機能を設定済みの場合、これが他の電子メールサーバーと同期するアカウントになります。

【返信先】 アドレスは、使用しているどの電子メールアドレスでも構いません。メッセージの **【送信元】** となるデフォルトのアドレスであり、ユーザーの電子メールメッセージに「返信」する際、その連絡先が使用するアドレスです。

返信先アドレスを変更するには、その電子メールアドレスをクリックします。変更後の電子メールアドレスを入力し、**【保存】** をクリックします。

People

ダッシュボードの **【People】** セクションから、必要に応じて連絡先を追加またはインポートできます。これらの連絡先は、個人用ディレクトリに表示されます。配信リストを作成して、複数の連絡先にメッセージを送信することもできます。

連絡先

ダッシュボードの **連絡先** ボタンを使用して、個人用ディレクトリの掲載者全員を確認できます。このウィンドウから、連絡先の変更と削除もできます。

ユーザーの詳細は多くの場合、Microsoft Outlook、Exchange または Google カレンダーと同期され、すべてのチャネルから使用可能です。あるプログラムを変更すると他のプログラムに反映されます。

連絡先の追加

Web Access で作成できる個人用連絡先の件数に制限はありません。リストに連絡先を追加するには、ダッシュボードの **【連絡先の追加】** ボタンをクリックします。各連絡先には、[連絡先のプロパティ]、[その他のアドレス]、[添付ファイル]、[カスタムフィールド] とタブが 4 つあります。

連絡先のプロパティ

[連絡先のプロパティ] タブは、連絡先の詳細の入力に使用します。フルネームとタイトル、会社の名前と住所、電話番号、必要なその他の詳細を追加します。

フルネーム：所定のスペースに連絡先のフルネームを入力します。 **【フルネーム ...】** ラベルをクリックするとポップアップウィンドウが開き、呼称 (Dr., Mr., Sir など)、姓名、ミドルネーム、名前の後ろに付ける称号 (1 世、博士、ジュニア等) を含めることができます。

たとえば、Dr. Johnathan Quincy Public III さんを追加する場合、**【フルネーム ...】** をクリックし、タイトル (Dr.)、名前 (Johnathan)、ミドルネーム (Quincy)、姓 (Public)、名前の後ろの称号 (III) を指定します。タイトルと名前の後ろの称号は手動で入力することもドロップダウンリストから選択することもできます。

終了したら **【OK】** をクリックします。

住所：所定のスペースに連絡先の住所を入力します。 **【住所 ...】** をクリックして、国、都道府県、市町村、番地、郵便番号を指定します。

終了したら **【OK】** をクリックします。

会社名：連絡先の会社名を入力します。

職務タイトル：連絡先の会社での職務のタイトルを入力します (社長、セールスマネージャー、CFO など)。

部門：連絡先の部門を入力します。

電話 / 電話 2 / ファックス / 携帯電話 / ポケットベル / 電子メール / Web サイト：連絡先に連絡するための詳細を入力します。

注：  アイコンをクリックして、プロパティフィールドに入力された番号に適切なフォーマットを適用します。

注：  ボタンをクリックして、新しいポップアップウィンドウに追加の電話情報を入力します。このウィンドウから、連絡先の国番号、エリアおよび市町村コード、電話番号を追加できます。

生年月日：連絡先の生年月日を入力するか、カレンダーボタンを使用して日付を選択します。

性別：ドロップダウンメニューから性別を選択します。

この連絡先で音声認識を有効にする：このチェックボックスを有効にして、名前の音声認識でこの連絡先にダイヤルする機能をオンにします。

このあいさつを再生する：この連絡先がメールボックスを呼び出す際に常に再生されるあいさつをドロップダウンメニューから選択します。これはこの連絡先向けのカスタマイズメッセージにできます。

再生言語：あいさつの言語をドロップダウンメニューから選択します（該当する場合）。

コメント：自分の参考用に、連絡先に関するコメントを入力します。

注：上記フィールドをすべて入力する必要はありません。

その他のアドレス

このタブを使用して、この人物に連絡する別の手段を設定します。所定のスペースに、その人物の連絡先に関する**個人**または**その他**の情報を入力します。連絡先の**個人情報**には、自宅住所と電話番号が含まれます。**その他**の情報には、別の住所、電子メールアドレス、電話番号またはファックス番号、ISDN/TTY/SIPの詳細が含まれます。

添付ファイル

このタブでは、ドキュメント、写真、その他のアイテムを連絡先と関連付けることができます。

ヒント：連絡先に添付ファイルを添付することで、受信トレイ、フォルダ、ワークステーションに保持しているすべての資料を整理できます。写真、履歴書（CV）、その他の関連ドキュメント（電子メール、ファックス、着信メッセージなど）などのアイテムを添付することで、連絡先に関連付けられるすべての情報の各リソースを作成できます。

【追加】 ボタンにカーソルを当てると、連絡先に添付可能なオブジェクトのタイプリストが表示されます。オブジェクトのタイプには、ファイル、新規テキスト、新規音声があります。

ファイル：このオプションを選択すると、連絡先に添付するファイルを検索し、Officelinx にアップロードできます。

新規テキスト：このオプションを選択すると、テキスト入力ウィンドウが開き、追加のメモを入力できます。

新規音声：このオプションをクリックすると、ウィンドウが開き、連絡先の詳細に添付する音声ファイルを録音できます。


カスタムフィールド

このタブを使用すると、連絡先に関する補足情報を追加できます。独自のフィールドを作成し、適宜データを入力します。

【新規】 をクリックし、新規フィールドに名前を付け、適切な値を入力します。終了したら **【OK】** をクリックします。

連絡先の検索

連絡先が多い場合、ディレクトリ全部を調べて、特定の個人を見つけるのは難しくなります。検索機能を使用すると、必要な連絡先を見つけることができます。

連絡先ウィンドウの最上部にある検索ボタン  をクリックして、連絡先の氏名を入力します。**【検索】** ボタンをクリックして、個人ディレクトリ内で一致するすべてのデータを見つけます。

連絡先のインポート

Microsoft Outlook などの別のプラットフォームに連絡先リストがある場合、手動で入力し直す代わりに、データをインポートできます。まず、連絡先ウィンドウの最上部にある **【インポート】** ボタンをクリックします。

情報は元のアプリケーションから、**カンマ区切り**（CSV）ファイルにエクスポートされます。Web Access を使用して、エクスポートされたデータファイルを **【選択】** し、**【次へ】** をクリックします。データファイルの項目に対応する連絡先リストの各フィールドをシステムに指示します。これによりインポートされたデータを Officelinx データベースの適切なフィールドにコピーできます。

すべてのフィールドが適切にリンクされたことを確認したら、**【インポート】** ボタンをクリックして連絡先データをディレクトリに追加します。

音声認識が有効な連絡先

連絡先を「音声認識が有効」に指定した場合、電話回線から Officelinx に接続して、名前を読み上げて連絡先を選択できます。

連絡先ウィンドウの最上部にある **【音声認識が有効な連絡先】** ボタンをクリックし、**【選択肢】** ポップアップメニューから適切なディレクトリを選択します。


リストを検索して、音声認識が有効な連絡先を見つけます。各名前の左側のボックスにチェックマークを入れます。


選択が完了したら **【追加】** ボタンをクリックします。選択した連絡先は、ウィンドウの最下部にある **【選択アイテム】** ペインに表示されます。

リストの完成後、ウィンドウの最上部にある **【音声認識の有効化】** ラジオボタンを有効にし、**【選択した連絡先への適用】** ボタンをクリックします。

注： 音声認識を有効にできる連絡先の数には制限があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

連絡先への発信

連絡先に発信するには、連絡先リストの個人名をクリックし、**【コール】** アイコン  をクリックします。

ダイヤル **【番号】** フィールドに番号が表示されます。この番号は手動でも入力できます。必要に応じ、展開ボタン  をクリックして、追加情報（国番号やエリアおよび市町村コード）にアクセスします。**発信元**番号は、ウィンドウ最上部に表示されます。必要に応じドロップダウンメニューを使用してこの番号を変更します。

発信準備ができれば、**【ダイヤル】** をクリックします。選択済みデバイスから呼び出し、Officelinx が連絡先への発信を完了します。

リスト

ダッシュボードの [配信リスト] ボタンを使用すると、連絡先グループにメッセージを簡単に送信できます。たとえば、営業部門にボイスメールを頻繁に送信する場合、同部門のメンバー全員の名前を含む「営業」という名前の配信リストを作成できます。

ここで作成するリストは、ユーザーの**非公開**リストであり、他のユーザーは使用できません。

公開配信リストはシステム管理者が作成します。

配信リストの追加 / 変更

配信リストを新規作成するには、ウィンドウの左上隅にある **[リストの追加]** ボタンをクリックします。既存のリストを編集するには、対象リストの名前をクリックします。

保存して閉じる：リストの作成や編集が終わったら、このボタンをクリックして変更を保存し、リストウィンドウに戻ります。

破棄：このボタンをクリックすると、リストは元の状態に戻り、変更は無視されます。

リスト番号：このボタンをクリックするとリスト番号が追加されます。これにより、電話キーボードからリストにアクセスできるようになります。

リスト名：配信リストの名前を入力します。

所定スペースに入力されたパラメータに基づき、**[検索]** ペインに連絡先が表示されます。連絡先を検索し、名前の左側にあるチェックボックスを有効にして、連絡先を **[受信者]** ペインに追加します。

検索：連絡先について、カテゴリを検索する代わりに、データベース全体を検索できます。情報を入力して、[検索] ボタンをクリックして、一致する連絡先を見つけます。

追加：このボタンをクリックし、ウィンドウの最下部にある **[受信者]** ボックスに選択した連絡先をコピーします。

選択項目の削除：[受信者] ペインの下にあるこのボタンをクリックし、受信者リストから選択した連絡先を削除します。削除される各名前の横にあるボックスにチェックマークを入れ、このボタンをクリックします。連絡先は配信リストから削除されますが、システムからは削除されません。

[選択肢] ペインを使用すると、特定の連絡先ディレクトリを検索して配信リストに追加できます。検索するディレクトリをドロップダウンリストから選択し、**[受信者]** に追加する名前の左にあるチェックボックスを有効にします。

選択肢：配信リストに追加する連絡先を含むディレクトリをドロップダウンメニューから選択します。

すべての同僚：会社内のすべての個人を選択します。

非公開の連絡先全員：非公開ディレクトリから選択します。

公開連絡先全員：会社関連の連絡先の公開リストから選択します。

部門：会社の指定部門の所属メンバーを選択します。

電子メール：受信者の電子メールアドレスを手動で入力します。

リモートサイト：電子メールアドレスを入力し、ドロップダウンメニューを使用して、サーバーのリモートサイトから事前設定済みドメインを選択します。

電話番号：受信者の電話番号を手動で入力します。

ファックス番号：ファックス番号を手動で入力します。

SMS : 電子メール：SMS が有効な電子メールアドレスを手動で入力します。

SMS : 電話：SMS 機能を備える電話番号を手動で入力します。

完了後、ウィンドウの上部にある **[保存して閉じる]** ボタンをクリックします。

配信リストへのメッセージの送信

非公開または公開配信リストを設定すると、メッセージの送信時にアクセスできます。アクセスするには、リスト番号またはリスト名を **[送信先]** フィールドに追加し、**[Enter]** を押します。

注：Web Access で作成される配信リストは、Web Access からのメッセージ送信時のみ使用できます。

通知

離席時または外出中に、重要なメッセージを受信したかどうか分からないことがあります。Web Access ダッシュボードの [通知設定] セクションは、メッセージの受信時に通知を受け取るように設定できます。

たとえば、オフィスの受信トレイにボイスメッセージを受信した場合、ユーザーに電子メールを送信するか、ユーザーの携帯電話が自宅電話番号を呼び出し、メッセージの受信を通知できるように、Web Access に指示できます。

注：スケジュールの設定時間内であれば、メッセージの受信直後にアラートが送信されます。スケジュールの設定時間外に受信したメッセージについては通知されません。

スケジュール

Web Access のダッシュボードの [スケジュール] ボタンを使用して、メッセージ受信時にユーザーへの連絡に使用される電話と電子メールアドレスを指定できます。連絡方法の指定後、通知先アドレスにスケジュールを割り当てることができます。スケジュールなしで作成されるアラートは**特殊なケース**となります。

注：すべてのメッセージが通知された場合、対応仕切れない可能性があるため、オプション 21 ページ から通知のタイミングと条件を設定できます。

アラートを新規作成するには、**[新規通知の追加]** をクリックするか、既存のアラートのアドレスをクリックして変更します。

アドレス：ドロップダウンメニューから、通知先アドレスを選択します。内線/外線電話番号、または電子メールアドレスを選択できますリストのエントリは、アドレス 22 ページ で構成されます。

再試行回数：システムが通知を再度試みる回数を入力します。電話またはポケットベル専用のオプションです。電子メールと SMS での送信は常に 1 度のみ送信されます。

回線が話中の場合の再試行の間隔 (分)：電話番号が話中の場合にシステムが通知の送付を再度試みる間隔を分単位で入力します (電話またはポケットベルにのみ適用)。

無応答時の再試行の間隔 (分)：電話番号が無応答の場合にシステムが通知の送付を再度試みる間隔を分単位で入力します (電話またはポケットベルにのみ適用)。

スケジュールの説明：ユーザーの参考用に、現在の通知スケジュールの名前または説明を入力します。

繰り返しの有効/無効：デフォルトでは、通知スケジュールは繰り返されます。繰り返しを無効にする場合、通知は常に定義済みの期間中送信されます。たとえば、**繰り返し範囲**、**開始時刻**が 2018 年 1 月 1 日 0:00 時に設定され、**終了時刻**が 2018 年 12 月 31 日 23:30 時に設定されている場合、通知は 1 年中送信されます。スケジュールでは 24 時間がすでに対象となっているため、**終日 (24 時間)** オプションには影響しません。**特殊なケース**を作成するには、繰り返しを無効にします。

繰り返し

繰り返しを使用すると、通知を何度も設定する手間が省けます。スケジュールが数日にまたがる場合、その期間を有効期間に定義した通知スケジュールを作成できます。別途、曜日を選択して、就業曜日全体をスケジュール設定することもできます。デフォルトでは繰り返しが有効になっています。

開始時刻と終了時刻：通知スケジュールの時間範囲をドロップダウンリストから指定します。たとえば、午前 9 時～午後 5 時まで有効なスケジュールを設定する場合、**[開始時刻]** ドロップダウンメニューから **9:00** を、**[終了時刻]** ドロップダウンメニューから **17:00** を選択します。通知はこの 2 つの時間枠でのみ送信されます。

終日 (24 時間)：受信時刻を定めずに通知を送信する場合は、このチェックボックスを有効にします。このオプションを選択中は、開始/終了時刻は無効になります。

繰り返しパターン

次のラジオボタンを1つ有効にし、追加の詳細を指定します。

日単位：スケジュールが**すべての平日**、または**すべてのX日（複数可）**にアクティブにするかどうかを決めます。に「1」を入力すると通知は毎日送付されます。「2」を入力すると隔日で送付されます。

週単位：通知が送付される曜日（複数可）を選択し、X週ごとのパターンを定義します。「1」を入力すると通知は毎週送付されます。「2」を入力すると隔週で送付されます。

月単位：**毎X月（複数可）の日付**を指定します。日付については、値のみ入力します。たとえば、「**2か月ごとに12日目**」を選択すると、アラートは2か月ごとに12日に送付されます。

日付オプションにはさまざまな選択肢があります。たとえば、**最終金曜日を1月ごと（隔月）**、または**3か月ごとに3番目の平日**に通知の受信を選択できます。

年単位：月と日を選択して、年の特定日を指定します。より詳細に指定することもできます。たとえば、**1月の最初の金曜日**、または**7月の第4週末**を選択できます。

繰り返し範囲

繰り返し範囲によって、通知が継続的に実施される期間が定義されます。次のラジオボタンから1つ選択して、必要に応じて追加フィールドを定義します。

注：どのラジオボタンを選択する場合でも、**常に最初に開始日を選択する必要があります。**

終了日なし：開始日から無期限に通知を継続する場合は、このラジオボタンを選択します。

X回後に終了する：X回実施された後に、スケジュールを無効にする場合は、このラジオボタンを選択します。

終了日：繰り返しの正確な終了日を定義する場合は、このラジオボタンを選択します。

オプション

すべてのメッセージが通知された場合、対応しきれない可能性があります。通知をトリガーするメッセージのタイプを【**オプション**】ボタンから設定します。

オプションが設定されたら、【**保存**】をクリックします。

通知フィルター

このオプションを使用して、通知を生成するメッセージのタイプと送信元を決めます。

新規音声 / テキスト / ファックスメッセージに対して、次のタイプのみを通知する：

通知を作成するメッセージのタイプを選択します。該当するものをすべて選択します。

すべて：すべてのメッセージについて通知を生成します。

または

認証済み：認証済みメッセージについて通知を生成します。

内線：社内から届いたメッセージについて通知します。

緊急：送信者が「緊急」または「重要度大」とマークしたメッセージについてアラートを送信します。

非公開：「非公開」または「社外秘」とフラグが付いたメッセージについて通知します。

外線：社外から届いたメッセージについてアラートを生成します。

発信者 ID 付き：発信者 ID を含むメッセージについてのみ通知を生成します。

テレフォニーのオプション

システムがユーザー宛ての着信通話を別の内線番号に転送する場合、アラートを送信できます。メッセージはオフィス内ページングシステム（電話スピーカー、PA システムなど）を通じて、「John Smith さん宛てに着信通話が届いています」という形式で外部に流れます。

発信者が転送された場合に呼び出しが流される時点を設定します。

転送前：通話が転送される前に、システムが受信者を呼び出す場合は、このチェックボックスを有効にします。

転送後：通話が転送された後にシステムが受信者を呼び出す場合は、このチェックボックスを有効にします。

ウェイクアップコール

ウェイクアップコールを作成して、Web Access を個人用アラームクロックとして利用できます。ダッシュボードの【**ウェイクアップコール**】ボタンをクリックして、以下の情報を入力します。

一度にアクティブにできるウェイクアップコールは 1 件のみです。

番号：ウェイクアップコールを受信する番号を入力します。または、ユーザーのアカウント向けに作成されているすべての電話番号（People 26 ページに掲載）を含むドロップダウンメニューから番号を選択します。

日付：ウェイクアップコールをかける日付を入力するか、カレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

時刻（時） / （分）：ウェイクアップコールをかける時刻を入力します。

注：時刻は 24 時間フォーマットで指定する必要があります。たとえば、午後 9:45 発のニューヨーク行きフライトに乗るために空港まで 1 時間かけて行くとします。2018 年 8 月 12 日日曜日の午後 8:15 にウェイクアップコールを設定するには、「2018」、「8 月」、「12」を【**日付**】ドロップダウンメニューから選択してから、「20」と「15」を【**時刻**】フィールドに入力します。

注：メールボックスにログインしてから、電話ユーザーインターフェイス（TUI）を通じてウェイクアップコールを設定することもできます。ウェイクアップコールのエントリは、Web Access と TUI との間で共有されます。

完了したら、【**保存**】をクリックします。Officelinx は選択日時に指定デバイスでユーザーを呼び出します。

設定

ダッシュボードの【設定】セクションでは、Web Access エクスペリエンスをカスタマイズできます。転送や通知などの自動化機能もここから詳しく検討できます。詳細については、以下のトピックを参照してください。

Web チュートリアル

ダッシュボードの【Web チュートリアル】ボタンを使用すると、Web Access で使用するメールボックスの設定手順が示されます。管理者がこの設定を行っている場合もありますが、このウィザードでシステムで使用可能なオプションを把握することができます。このウィザードを通じてシステムに変更を加えることもできます。プログラムの詳しい内容を検討し始める前に、ウィザードを自分で実行することをおすすめします。チュートリアルの詳細については、[6 ページ](#) を参照してください。

Web Access を使用する前に、チュートリアルを 1 度実行することを管理者から求められる場合があります。ユーザーに送信される電子メールメッセージには、詳細情報を入力できるウィザードを起動するリンクが含まれます。

アカウント

ダッシュボードの【アカウント】ボタンで、アカウント設定とパスワードを変更します。

アカウント設定

アカウント設定では、Officelinx へのログイン用資格情報が管理されます。

ユーザー名: ユーザーのログインアカウント名です。通常はユーザーの電子メールアドレスが使用されます。

パスワード/パスワードの確認: アカウントパスワードを変更するためのフィールドです。メールボックスの新しいパスワードを入力し確認します。パスワードには英数字を含めることができます。

ボイスメールパスワード

ボイスメールメッセージを聞く電話デバイスへのログイン用パスワードを管理できます。

パスワード/パスワードの確認: ボイスメールボックスの新しいパスワードを入力し確認します。電話キーパッドから入力されるため、パスワードは数字のみとなります。

ドメインアカウント名

ドメインアカウント名表示であり、ネットワーク管理者によって管理されます。

同期オプション

ボイスメールアカウントからサードパーティの電子メールプロバイダ (Gmail、Outlook、Exchange など) にアクセスできるようにします。両方のアカウントに同じ情報がコピーされるため、好みのプログラムでメッセージを管理できます。

ロック済み: IMAPTSE 同期の実行時に、IMAP 資格情報がサーバーに拒否される場合、このチェックボックスを有効にします。有効にしたら、適切な IMAP 資格情報を取得し、その情報を入力してから、チェックボックスを無効にして同期を続けます。

ユーザー名: IMAP 電子メールアカウントのユーザー名を入力します。通常は、電子メールアドレスが使用されます。

注: 状況によっては、パスワードが要求されない場合があります。たとえば、スーパーユーザー認証を同期に採用している会社では、ユーザー名の入力のみが必要です。

音声フォーマット：アウトバウンドのボイスメッセージで使用される圧縮タイプをドロップダウンメニューから選択します。ここで選択される音声フォーマットが同期先に対応していることを確認してください。変更を明示的に指示される場合を除き、このフィールドはデフォルト値のままにすることをおすすめします。

前回の同期時間

受信トレイ、連絡先、カレンダーが Gmail や Outlook などの外部サーバーと最後に同期された時刻が表示されます。

その他のオプション

日付フォーマットの指定、ダイヤル時に音声認識の利用の切り替え、Web Access 内の複数画面でのヒントの表示ができません。

日付フォーマット：アカウントで使用される日付フォーマットをドロップダウンメニューから指定します。**Yyyy (年) / mm (月) / dd (日)**、**dd/mm/yyyy**、**mm/dd/yyyy**、**dd/mm/yyyy**、**mm/dd/yyyy** のフォーマットから選択します。

連絡先の音声検索の開始時に非公開の連絡先をすべて含める：音声検索に非公開の連絡先をすべて含める場合は、このチェックボックスを有効にします。

連絡先の音声検索の開始時に所属会社の公開連絡先を含める：会社の公開連絡先ディレクトリを音声検索に含める場合は、このチェックボックスを有効にします。

送信メッセージに自分の署名を自動的に含めるか電子名刺を添付する：すべての送信メッセージと共に自分の署名または電子名刺を送信する場合は、このチェックボックスを有効にします。

インターフェイスオプション

ヒントを表示する：このチェックボックスを有効にすると、簡略なヘルプが表示されます。ヒントは黄色の背景で各画面に表示されます。

アカウントの編集が終わったら、画面の上部にある **【保存】** ボタンをクリックし変更を確定します。

発信

ダッシュボードの【コール】ボタンから統合された電話の設定を構成します。

テレフォニーのオプション

このセクションを使用して、転送オプションを割り当て不在転送を切り替えます。

発信者 ID : iLink Pro で着信通話を受信したときに通知される方法を、ドロップダウンメニューから選択します。ドロップダウンリストの次のオプションから選択します。

なし : システムによって認識されない場合、電話番号を着信の発信者に尋ねません。電話番号は画面のポップアップにも表示されません。

尋ねる : 不明な発信者に入力トーンキーパッドを使用して自分の電話番号を入力するよう要求します。

ポップする : 着信の発信者の電話番号が表示されます。

尋ねてポップする : 認識されない発信者に電話番号を入力しその番号を画面のポップアップに表示するよう要求します。

パーソナルオペレータ : 着信通話を転送する個人オペレータを選択します。パーソナルオペレータを指定すると、メールボックスのデフォルトオペレータがオーバーライドされます。

電話番号の入力 : このチェックボックスを有効にして、自分のパーソナルオペレータの役割を務めるユーザーの電話番号を入力します。このチェックボックスが無効になっている場合は、そのユーザーのメールボックスのアドレスを入力する必要があります。

エントリの解決 : 会社のディレクトリ内を検索して、フィールドに入力されたユーザーの名前と内線番号を見つけます (たとえば、「John」と入力すると、「1234 John Smith」を見つけることができます)。

アドレス帳 : 会社のディレクトリを開き、パーソナルオペレータを選択できるようにします。

音声メニューのデフォルトのあいさつ : 現在使用中の個人用音声メニューのデフォルトのあいさつをドロップダウンメニューから選択します。

長距離アクセスコード : 所属会社が使用する長距離アクセスコードを入力します (該当する場合)。

保留・接続 : 着信時にお使いの内線番号が話中の場合、このチェックボックスを有効にすると、発信者は回線が空いたときに通知を受けることができます。

コールスクリーニング : このチェックボックスが有効な場合、発信者は自分の名前を必ず伝えなければなりません。

コールキュー : このチェックボックスを有効にすると、発信者は回線が話中のときにキューに登録されます。キュー待機中の場合、発信者は保留キューでの自分の順番を案内され、待ち続けるかボイスメッセージを残すか尋ねられます。

警告 : コールスクリーニングとコールキューは、ビジートン機能を持つ電話システムでのみ利用できます。複数の内線番号アピランスのあるほとんどの電話機ではビジートンは生成されません。

注 : コールスクリーニングとコールキューは併用できません。どちらか一方を選べますが、両方を同時に選べません。

すべての着信通話を記録する : このチェックボックスを有効にすると、すべての着信通話が記録されます。記録された着信通話はユーザーの受信トレイにボイスメッセージとして送信されます。

ファックス検知 : このチェックボックスを有効にすると、着信通話に応答がない場合、受信ファックスのメッセージを受信者の受信トレイに送信できます。このチェックボックスが無効な場合、電話機は鳴りますが、応答がなければ着信通話は切れ、この着信通話はシステムでファックスとして検知されます。

不在転送を有効にする : チェックボックスを有効にすると、着信通話はフィールドに定義された番号に転送されます。着信通話は、内線番号 (他のメールボックスなど) のみに転送できます。所定のスペースに転送する番号を入力します。

CTI 統合システムの再ルートオプション

CTI 統合システムをサポートする電話システムがある場合、電話のステータスに応じて設定を自動的に変更するよう設定できます。

DND が電話に設定されている場合

着信通話の受信時に、電話が**応答不可**に設定される場合のアクションを選択します。一度にアクティブにできるのは1つのオプションのみです。着信通話はこのルールに従ってルートされます。

何もしない：[応答不可] ボタンがオンのときに着信通話に対して何もしない場合は、このラジオボタンを選択します。

空き状況を対応不可に変更する：DND がオンのときに対応不可と表示する場合、このラジオボタンを選択します。

自分の場所を設定する：このラジオボタンを選択すると、自分の**場所**と**空き状況**をドロップダウンリストから選択できます。自分の場所と空き状況は、使用している電話で DND ボタンを押すと変更されます。

ボイスメールグループへの転送のタイミング

着信通話を受信し、電話で別の内線番号に転送するよう設定する場合に行うアクションを選択します。

何もしない：着信通話を受信し、電話で着信通話を転送するよう設定する場合は、このラジオボタンを選択します。

空き状況を対応不可に変更する：電話で着信通話を転送するよう設定されている場合に対応不可と表示するには、このラジオボタンを選択します。

自分の場所を設定する：このラジオボタンを選択すると、自分の**場所**と**空き状況**をドロップダウンリストから選択できます。場所と空き状況は、着信通話を転送している間に変更されます。

テレフォニーのオプション

並べ替え順

LIFO（後入れ先出し法）：このラジオボタンを選択すると、最新メッセージが最初に、最も古いメッセージが最後に再生されます。Web Access からメッセージを見る場合、最新メッセージはリストの一番上に表示されます。

FIFO（先入れ先出し法）：このラジオボタンを選択すると、最も古いメッセージが最初に、最新メッセージは最後に再生されます。Web Access からメッセージを見る場合、最新メッセージはリストの一番下に表示されます。

注：並べ替え順を変更すると、**すべてのメッセージ**（電子メール、音声、ファックス）を**【マイメッセージ】**に表示する順序に影響します。

送付情報を読み上げる：このチェックボックスを有効にすると、各ボイスメールメッセージの送付情報（送信者の名前、受信日など）が常に再生されます。

Web クライアントのオプション

再生デバイス：メッセージとあいさつの再生用デバイス（PC サウンドカード、電話など）をドロップダウンメニューから選択します。

録音デバイス：メッセージとあいさつの録音用デバイス（PC サウンドカード、電話など）をドロップダウンメニューから選択します。

注：再生または録音用デバイスとして**電話**を選択する場合、メッセージを再生または録音するために、統合電話にアクセスする権利を有している必要があります。そのため、Web Access をリモートの場所から使用している場合、デバイスを PC に変更しない限り、メッセージの再生や録音はできなくなります。PC 設定では、使用中のコンピュータに接続されているデバイスが使用されます。

ヘルプ

ダッシュボードのこのボタンは、Web Access 用オンラインヘルプファイルにアクセスするために使用されます。

