

# **Oracle Collaboration Suite**

Oracle Voicemail & FAX 利用ガイド

リリース 2 (9.0.4)

2003 年 10 月

部品番号 : J07739-01

**ORACLE®**

---

Oracle Collaboration Suite Oracle Voicemail & FAX 利用ガイド, リリース 2 (9.0.4)

部品番号 : J07739-01

原本名 : Oracle Collaboration Suite Using Oracle Voicemail & Fax, Release 2 (9.0.4)

原本部品番号 : B10898-01

Copyright © 2003, Oracle Corporation. All rights reserved.

Printed in Japan.

#### 制限付権利の説明

プログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）の使用、複製または開示は、オラクル社との契約に記された制約条件に従うものとします。著作権、特許権およびその他の知的財産権に関する法律により保護されています。

当プログラムのリバース・エンジニアリング等は禁止されております。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更されることがあります。オラクル社は本ドキュメントの無謬性を保証しません。

\* オラクル社とは、Oracle Corporation（米国オラクル）または日本オラクル株式会社（日本オラクル）を指します。

#### 危険な用途への使用について

オラクル社製品は、原子力、航空産業、大量輸送、医療あるいはその他の危険が伴うアプリケーションを用途として開発されておりません。オラクル社製品を上述のようなアプリケーションに使用することについての安全確保は、顧客各位の責任と費用により行ってください。万一かかる用途での使用によりクレームや損害が発生いたしました、日本オラクル株式会社と開発元である Oracle Corporation（米国オラクル）およびその関連会社は一切責任を負いかねます。当プログラムを米国国防総省の米国政府機関に提供する際には、『Restricted Rights』と共に提供してください。この場合次の Notice が適用されます。

#### Restricted Rights Notice

Programs delivered subject to the DOD FAR Supplement are "commercial computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs, including documentation, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement. Otherwise, Programs delivered subject to the Federal Acquisition Regulations are "restricted computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs shall be subject to the restrictions in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software - Restricted Rights (June, 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このドキュメントに記載されているその他の会社名および製品名は、あくまでその製品および会社を識別する目的にのみ使用されており、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

---

---

# 目次

はじめに .....	iii
<b>1 ボイスメール・メッセージへのアクセス</b>	
<b>2 新規ボイスメール・メッセージを聞く</b>	
<b>3 保存済（以前に聞いた）ボイスメール・メッセージを聞く</b>	
<b>4 新規ボイスメール・メッセージの送信</b>	
<b>5 個人オプションの設定</b>	
応答メッセージの設定 .....	5-3
ボイスメールのパスワードの変更 .....	5-3
<b>6 ボイスメール・クイック・リファレンス</b>	
ボイスメールへのアクセス .....	6-2
ボイスメールの作業環境の設定 .....	6-2
ボイスメールのナビゲーション・コマンド .....	6-3



---

---

# はじめに

Oracle Voicemail & Fax を使用すると、どの電話または携帯電話からでも自分宛のメッセージにアクセスできます。テレフォニ・インターフェースを使用し、ボイスメール・メッセージを聞くことができます。さらに、ボイスメール・メッセージに返信したり、メッセージを他の Oracle Collaboration Suite ユーザーに転送できます。また、Oracle Voicemail & Fax は新規の電子メールおよび FAX メッセージを受信すると、アラートで通知します。

---

**注意：** このマニュアルで説明されているメニュー・キーは、すべてデフォルト設定によるものです。ご使用のシステムでは、これとは構成が異なる場合があります。

---

このマニュアルは、次のように構成されています。

- 第1章「ボイスメール・メッセージへのアクセス」
- 第2章「新規ボイスメール・メッセージを聞く」
- 第3章「保存済（以前に聞いた）ボイスメール・メッセージを聞く」
- 第4章「新規ボイスメール・メッセージの送信」
- 第5章「個人オプションの設定」
- 第6章「ボイスメール・クイック・リファレンス」



---

## ボイスメール・メッセージへのアクセス

電話または携帯電話からメッセージ・ストアにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. システム管理者が指定したアクセス番号をダイアルします。
2. 入力を求められたら、電話のキーパッドを使用して、Oracle Collaboration Suite メールボックス番号、続いて「#」キーを入力します。

---

**注意：** 完全な国際電話番号、またはシステムによって構成された短縮内線番号を入力できます。

---

3. 入力を求められたら、電話のキーパッドを使用して、パスワード（数字）、続いて「#」キーを入力します。

認証された後、新規のボイスメール・メッセージや、保存済または以前に聞いたメッセージをもう一度聞いたり、新規メッセージの送信、応答メッセージの設定またはオプションの変更を実行できます。メイン・メニューが流れます。

ボイスメールの使用中、次のメニュー・コマンドをいつでも使用できます。

- オペレーターと話をするには「0」を押します。
- メニューを繰り返すには「9」を押します。
- 前のメニューに戻るか、セッションを終了するには、「\*」を押します。

---

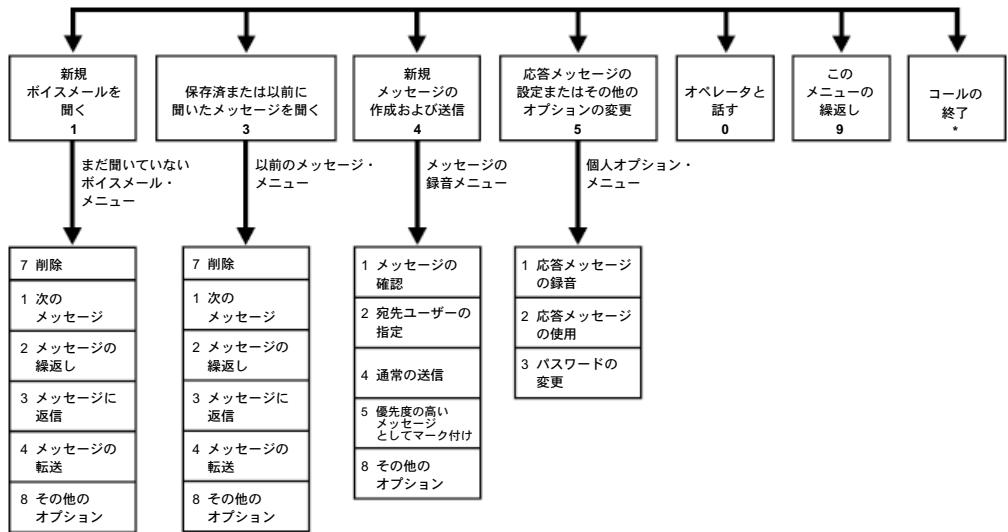
**注意：** プロンプトの終了前でも情報を入力できます。

---

図 1-1 に、Oracle Voicemail & Fax のメイン・メニューの概要図を示します。図中、各ボックス内の番号またはアスタリスク (\*) は、順に選択していく中で特定のオプションを選択する際に押すキーを示します。

**注意：** メール・ストアが割当て制限を超過すると、「No new messages will be delivered to your INBOX unless space usage is below quota. Please expunge and delete messages from your account to reduce space usage.」というプロンプトが流れます。割当て制限を調べるには、Web メール・クライアントにログインし、「作業環境」タブに移動します。

図 1-1 Oracle Voicemail & Fax のメイン・メニューの概要図



次の各章で、図 1-1 の詳細について説明します。

# 2

---

## 新規ボイスメール・メッセージを聞く

新規ボイスメール・メッセージを聞くには、メイン・メニューから、電話のキーパッドの「**1**」を押します。

---

**注意：** 優先度の高いメッセージとしてマーク付けされたメッセージは、通常のメッセージの前に再生されます。

---

メッセージを聞いている間、次のことを実行できます。

- メッセージを 10 秒早送りするには「**5**」を押します。
  - メッセージを最後まで早送りするには「**6**」を押します。
- メッセージを聞いた後、いくつかのオプションがあります。
- 次の新規ボイスメール・メッセージを再生するには「**1**」を押します。
  - メッセージに返信するには「**3**」を押し、次の手順を実行します。

---

**注意：** 同じシステム上の別の Oracle Collaboration Suite ユーザーからのメッセージに対してのみ返信できます。

---

ボイスメール・メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. 返信を録音し、「#」キーを押します。
2. 次のオプションから選択します。
  - 録音したメッセージを確認するには「**1**」を押します。
  - 通常の配信でメッセージを送信するには「**4**」を押します。
  - 優先度の高いメッセージとしてメッセージを送信するには「**5**」を押します。

- 
- 別の Oracle Collaboration Suite ユーザーを返信の宛先に指定するには「7」を押します。
  - メッセージを転送するには「4」を押します。

---

**注意：** 同じシステム上の別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを転送できます。

---

ボイスメール・メッセージを転送するには、次の手順を実行します。

1. 転送するメッセージとともに送信するメッセージを録音し、「#」キーを押します。

2. 次のオプションから選択します。

- 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。

- メッセージに宛先を指定するには「2」を押します。

メッセージ転送先の Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールボックス番号を入力し、「#」キーを押します。

---

**注意：** 完全な国際電話番号、またはシステムによって構成された短縮内線番号を入力できます。

---

別の Oracle Collaboration Suite ユーザーをメッセージの宛先に指定するには「1」、終了するには「2」を押します。

- 通常の配信でメッセージを送信するには「4」を押します。

- 優先度の高いメッセージとしてメッセージを送信するには「5」を押します。

- メッセージをメッセージ・ストアから削除するには「7」を押します。

- 他のオプションを選択するには「8」を押します。

他のオプションには、次のものがあります。

- ヘッダー情報を聞くには「1」を押します。ヘッダーに含まれている情報は、発信元およびメッセージ受信時刻です。ヘッダー情報を早送りするには「6」を押します。

- 最初のメニューに戻るには「8」を押します。

# 3

---

## 保存済（以前に聞いた）ボイスメール・メッセージを聞く

保存済（以前に聞いた）ボイスメール・メッセージをもう一度聞くには、メイン・メニューから、電話のキーパッドの「3」を押します。

メッセージを聞いている間、次のことを実行できます。

- メッセージを10秒早送りするには「5」を押します。
  - メッセージを最後まで早送りするには「6」を押します。
- メッセージを聞いた後、いくつかのオプションがあります。
- メッセージをメッセージ・ストアから削除するには「7」を押します。
  - 次の保存済ボイスメール・メッセージを再生するには「1」を押します。
  - メッセージに返信するには「3」を押します。

---

**注意：** 同じシステム上の別の Oracle Collaboration Suite ユーザーからのメッセージに対してのみ返信できます。

---

ボイスメール・メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. 返信を録音し、「#」キーを押します。
2. 次のオプションから選択します。
  - 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。
  - 通常の配信でメッセージを送信するには「4」を押します。
  - 優先度の高いメッセージとしてメッセージを送信するには「5」を押します。
  - 別の Oracle Collaboration Suite ユーザーを返信の宛先に指定するには「7」を押します。

- 
- メッセージを転送するには「4」を押します。

---

**注意：** 同じシステム上の別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを転送できます。

---

ボイスメール・メッセージを転送するには、次の手順を実行します。

1. 転送するメッセージとともに送信するメッセージを録音し、「#」キーを押します。
2. 次のオプションから選択します。
  - 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。
  - メッセージに宛先を指定するには「2」を押します。
3. メッセージ転送先の Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールボックス番号を入力し、「#」キーを押します。

---

**注意：** 完全な国際電話番号、またはシステムによって構成された短縮内線番号を入力できます。

---

別の Oracle Collaboration Suite ユーザーをメッセージの宛先に指定するには「1」、終了するには「2」を押します。

通常の配信でメッセージを送信するには「4」を押します。

優先度の高いメッセージとしてメッセージを送信するには「5」を押します。

- 他のオプションを選択するには「8」を押します。  
他のオプションには、次のものがあります。
  - ヘッダー情報を聞くには「1」を押します。ヘッダーに含まれている情報は、発信元およびメッセージ受信時刻です。
  - 最初のメニューに戻るには「8」を押します。

# 4

## 新規ボイスメール・メッセージの送信

新規ボイスメール・メッセージを送信するには、メイン・メニューから、電話のキーパッドの「4」を押し、次の手順を実行します。

1. メッセージを録音し、話し終わった後「#」キーを押します。

---

**注意：** 同じシステム上の別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを送信できます。

---

2. 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。
  - メッセージを再録音するには「1」を押します。
    - メッセージを録音し、話し終わった後「#」キーを押します。
    - 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。
    - メッセージに宛先の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定するには「2」を押します。
  - メッセージを受け入れるには「1」を押します。
3. 別の Oracle Collaboration Suite ユーザーをメッセージの宛先に指定するには「2」を押します。
4. メッセージ送信先の Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールボックス番号を入力し、「#」キーを押します。

---

**注意：** 完全な国際電話番号、またはシステムによって構成された短縮内線番号を入力できます。

---

---

新規メッセージの配信方法には、いくつかのオプションがあります。

- 録音したメッセージを確認するには「1」を押します。
- 通常の配信でメッセージを送信するには「4」を押します。
- 優先度の高いメッセージとしてメッセージを送信するには「5」を押します。
- 別の Oracle Collaboration Suite ユーザーをメッセージの宛先に指定するには「7」を押します。

# 5

## 個人オプションの設定

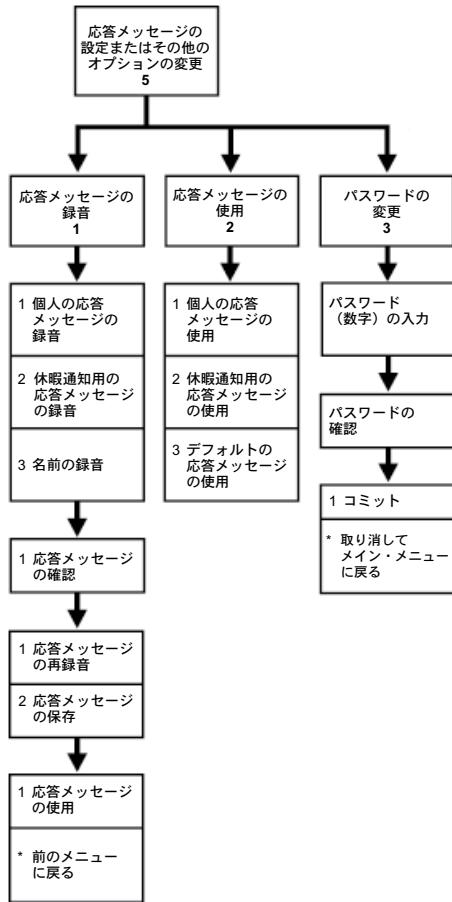
図 5-1 に個人オプション・メニューを示します。個人オプション・メニューにアクセスするには、電話のキーパッドの「5」を押します。図中、各ボックス内の番号またはアスタリスク (\*) は、順に選択していく中で特定のオプションを選択する際に押すキーを示します。

個人オプション・メニューでは、様々な応答メッセージを録音したり、ボイスメールのパスワードを変更できます。

この項では、次の操作について説明します。

- 応答メッセージの設定
- ボイスメールのパスワードの変更

図 5-1 個人オプション・メニュー



次の各項で、図 5-1 の詳細について説明します。

## 応答メッセージの設定

発信者がボイスメール・アカウントに接続すると、個人の応答メッセージ、休暇通知用の応答メッセージまたはデフォルトの応答メッセージと名前が再生されます。

---

**注意：** 応答メッセージを録音せず、名前を録音していない場合、デフォルトの応答メッセージで電話番号が再生されます。

---

ボイスメールの応答メッセージを設定するには、電話のキーパッドの「5」を押し、個人オプション・メニューに進みます。

1. 応答メッセージを録音するには「1」を押します。

- 応答メッセージを録音するには「1」を押し、「#」キーを押します。
- 休暇通知用の応答メッセージを録音するには「2」を押し、「#」キーを押します。
- 名前を録音するには「3」を押し、「#」キーを押します。

これらのオプションの後、録音した応答メッセージを確認するには「1」、応答メッセージを保存するには「2」を押します。

- 「1」を押して応答メッセージを確認した場合、応答メッセージを再録音するには「1」、応答メッセージを保存するには「2」を押します。
- 「2」を押して応答メッセージを保存した場合、応答メッセージを使用するには「1」、前のメニューに戻るには「\*」キーを押します。

2. 応答メッセージを使用するには「2」を押します。

- 個人応答メッセージを使用するには「1」を押します。
- 休暇通知用の応答メッセージを使用するには「2」を押します。
- 名前を含めたデフォルトの応答メッセージを使用するには「3」を押します。

## ボイスメールのパスワードの変更

ボイスメールのパスワードを変更するには、電話のキーパッドの「5」を押して個人オプション・メニューに進み、次の手順を実行します。

1. ボイスメールのパスワードを変更するには「3」を押します。
2. 電話のキーパッドを使用して新規パスワードを入力し、「#」キーを押します。
3. 新規パスワードを再入力し、「#」キーを押します。
4. 新規パスワードをコミットし、メイン・メニューに戻るには「1」を押します。
5. パスワードを取り消し、個人オプション・メニューに戻るには「\*」キーを押します。

## ボイスメールのパスワードの変更

# **6**

---

## **ボイスメール・クイック・リファレンス**

この項では、このマニュアルの要約を示します。基本的なボイスメール機能のクイック・リファレンスとして使用してください。

## ボイスメールへのアクセス

ボイスメールには内部または外部からアクセスできます。

- ボイスメールに**内部**からアクセスするには、電話の「メッセージ」ボタンを押すか、「  」(Oracle Collaboration Suite 管理者が指定した番号) をダイアルします。**ボイスメールのパスワード**、続いて「#」キーを押します。
- ボイスメールに**外部**からアクセスするには、「(  )-  」(Oracle Collaboration Suite 管理者が指定した番号) をダイアルします。**5桁の内線番号**、続いて「#」キーを押し、その後**ボイスメールのパスワード**、続いて「#」キーを押します。

## ボイスメールの作業環境の設定

### ボイスメールの応答メッセージの録音および使用

ボイスメール・アカウントに対する発信者への応答メッセージを、自分で作成する個人応答メッセージ、デフォルトのシステム応答メッセージ、または休暇通知用の応答メッセージの中から選択できます。

1. 自分のボイスメール・アカウントにログインします。
2. 応答メッセージを設定するには「**5**」を押します。
3. 応答メッセージを録音するには「**1**」を押します。
4. 個人応答メッセージを録音するには「**1**」、休暇通知用の応答メッセージを録音するには「**2**」、名前を録音するには「**3**」を押します。
5. 応答メッセージを録音するには、受話器に向かってメッセージを吹き込み、完了した後「#」キーを押します。応答メッセージを**確認**するには「**1**」、応答メッセージを**保存**するには「**2**」を押します。録音した応答メッセージを**使用**するには「**1**」を押します。

### ボイスメールのパスワードの変更

ボイスメールのアカウントには、7～12桁のパスワードが必要です。

1. 自分のボイスメール・アカウントにログインします。
2. 他のオプションを**変更**するには「**5**」を押します。
3. パスワードを**変更**するには「**3**」を押します。
4. 新規の7～12桁のパスワード、続いて「#」キーを押します。
5. 新規パスワードを再入力し、続いて「#」キーを押します。
6. 新規パスワードを**保存**するには「**1**」、取り消してメイン・メニューに戻るには「\*」を押します。

## ボイスメールのナビゲーション・コマンド

メッセージ間をナビゲートするには、ボイスメールにログインし、次のコマンドを使用します。

**新規ボイスメール・メッセージを聞くには「1」を押します。**

保存済または以前に聞いたボイスメール・メッセージをもう一度聞くには「3」を押します。

**新規ボイスメール・メッセージを送信するには「4」を押します。**

応答メッセージの設定、または他のオプションの変更を行うには「5」を押します。

オペレータと話をするには「0」を押します。

メイン・メニューを繰り返すには「9」を押します。

コールを終了するには「\*」を押します。

### ボイスメール・メッセージのナビゲーション

次のコマンドは、新規のメッセージおよび以前に聞いた（保存済）メッセージの両方に適用されます。

メッセージの再生中、**メッセージを削除するには、任意の時点で「7」を押します。**

**次のメッセージを聞くには「1」を押します。**

**メッセージを繰り返すには「2」を押します。**

同じ Oracle Collaboration Suite システム上の別のボイスメール・ユーザーが送信した**メッセージに返信するには「3」を押します。**

同じ Oracle Collaboration Suite システム上の別のボイスメール・ユーザーにメッセージを転送するには「4」を押します。

**メッセージを 10 秒早送りするには「5」を押します。**

**メッセージを最後まで早送りするには「6」を押します。**

### 新規ボイスメール・メッセージの送信

次のコマンドは、同じ Oracle Collaboration Suite システム上の他のボイスメール・ユーザーに新規のボイスメール・メッセージを送信するために使用します。

**新規メッセージを送信するには、ボイスメール・アカウントにログインして「4」を押し、メッセージを録音します。**

**録音したメッセージを確認するには「1」を押します。**

**メッセージの宛先のボイスメール・ユーザーを指定するには「2」を押します。**

**通常の優先度でメッセージを送信するには「4」を押します。**

**メッセージを優先度の高いメッセージとしてマーク付けするには「5」を押します。**

## ボイスメールのナビゲーション・コマンド

---