



## ViewMail for Notes でのメッセージの管理

- 「ボイス メッセージの送信」 (P.23)
- 「メッセージの確認」 (P.24)
- 「ボイス メッセージに対する返信」 (P.24)
- 「ボイス メッセージの転送」 (P.25)
- 「削除されたメッセージの管理」 (P.25)

### ボイス メッセージの送信

ViewMail for Notes の受信ボックスで、ボイス メッセージを送信したり、メッセージに対する返信を録音したりできます。メッセージはユーザだけでなく、パブリック同報リストと電子メール アドレスに対して送信、返信、転送できます。

組織に複数のロケーションがある場合は、別のロケーションにいるユーザにメッセージを送信したり、ユーザからのメッセージに返信したりすることができます。詳細については、管理者に問い合わせてください。



**(注)** Cisco Unity Connection メールボックスがそのサイズ クォータを超えると、新しいメッセージを受信できなくなる場合があります（「[メールボックスのサイズの管理](#)」 (P.33) を参照してください）。

#### ボイス メッセージを送信するには

- ステップ 1** ViewMail for Notes の受信ボックスで、[新しいメモ (New Memo)] を選択します。
- ステップ 2** Connection ユーザまたは同報リストの名前、または電子メール アドレスおよび件名を入力します。  
  
**(注)** 電子メール アドレス宛のメッセージは、電子メール メッセージに添付されたサウンド (WAV) ファイルとして送信されます。
- ステップ 3** Media Master で、[録音 (Record)] (円、4 つ目のボタン) を選択し、メッセージを録音します。
- ステップ 4** 録音が終了したら、[停止 (Stop)] (四角、3 つ目のボタン) を選択します。
- ステップ 5** 必要に応じてテキストと添付ファイルを追加します。
- ステップ 6** [送信 (Send)] を選択します。

## メッセージの確認

ViewMail for Notes の受信ボックスで、ボイス メッセージと受信者を確認できます。

新しいメッセージを一度開くと、削除するまでそのメッセージは保存されます。Connection がメッセージ保存ポリシーが適用されるように設定されているかどうか、およびそのように設定されている場合、メッセージが完全に削除されるまでメッセージが保存される期間を管理者に確認してください。Connection では、メッセージ保存ポリシーが適用されていても示されず、またポリシーの結果としてメッセージが完全に削除される前に警告は示されません。

メッセージの「送信元」エリア（左上隅）の情報で送信者を識別します。このボックスには Connection ユーザの電子メールアドレスが含まれます。また、メッセージが Connection 以外のユーザまたはメッセージが残るまで Connection にログオンしなかったユーザによってメッセージが残されている場合は、「Cisco Unity Connection メッセージシステム」が含まれます。

システムの設定方法に応じて、ViewMail for Notes の受信ボックスには他の種類のメッセージ（ファックス メッセージなど）が表示される場合があります。

### メッセージを確認するには

**ステップ 1** ViewMail for Notes の受信ボックスで、ボイス メッセージをダブルクリックして開きます。



**(注)** Notes のプレビュー ペインでは、メッセージは確認できません。

**ステップ 2** 開いているボイス メッセージで、Media Master の [再生 (Play)] (右矢印、2 つ目のボタン) をクリックしてメッセージを再生します。

**ステップ 3** メッセージで、メッセージ ツールバーのボタンを使用して、電子メール メッセージを処理するのと同じ方法でメッセージを管理します。

## ボイス メッセージに対する返信

ここに示す手順を実行して、ボイス メッセージに返信します。送信者またはすべての受信者に返信したり、受信者を追加したりできます。

「Cisco Unity Connection メッセージシステム」からのメッセージは、発信者が Connection ユーザではないか、メッセージが残されたときにログオンしていなかったことを示します。そのような発信者からのメッセージには返信できません。

### ボイス メッセージに返信するには

**ステップ 1** ViewMail for Notes の受信ボックスで、開いたボイス メッセージの [返信 (Reply)] を選択してから、[返信 (Reply)]、[履歴で返信 (Reply with History)]、[全員に返信 (Reply to All)]、または [履歴で全員に返信 (Reply to All with History)] を選択します。

または

[アクション (Actions)] メニューの [返信 (Reply)] を選択し、[履歴で返信 (Reply with History)]、[全員に返信 (Reply to All)]、または [履歴で全員に返信 (Reply to All with History)] を選択します。



(注) 履歴で返信する方法は、セキュアではないメッセージでだけ使用できます。

- ステップ 2 Media Master で、[ 録音 (Record) ] (4 つ目のボタン、円) を選択します。
- ステップ 3 録音を終了したら、[ 停止 (Stop) ] (3 つ目のボタン、四角) を選択します。
- ステップ 4 必要に応じてテキストと添付ファイルを追加します。
- ステップ 5 [ 送信 (Send) ] を選択します。

## ボイス メッセージの転送

ここに示す手順を使用して、ボイス メッセージをそのまま転送するか、ボイス メッセージを転送する前に再生するコメントを録音します。

### ボイス メッセージを転送するには

- ステップ 1 ViewMail for Notes 受信ボックスの開いたボイス メッセージで、[ 転送 (Forward) ] を選択します。  
または  
[ アクション (Actions) ] メニューの [ 転送 (Forward) ] を選択します。
- ステップ 2 Connection ユーザまたは同報リストの名前、あるいは電子メール アドレスを入力します。



(注) 電子メール アドレス宛のメッセージは、電子メール メッセージに添付されたサウンド (WAV) ファイルとして送信されます。

- ステップ 3 Media Master で [ 録音 (Record) ] (円、4 つ目のボタン) を選択し、コメントを録音します。
- ステップ 4 録音を終了したら、[ 停止 (Stop) ] (四角、3 つ目のボタン) を選択します。
- ステップ 5 必要に応じてテキストと添付ファイルを追加します。
- ステップ 6 [ 送信 (Send) ] を選択します。

## 削除されたメッセージの管理

電子メールを削除するのと同じ方法で、ViewMail for Notes の受信ボックスからメッセージを削除します。

Connection では、特定の時間が経過すると、メッセージを自動的に削除できます。完全に削除されるまでのメッセージの保存期間については管理者に確認してください。これで、重要なメッセージのアーカイブや移動を前もって計画できます。



### ヒント

ボイス メッセージを削除する前にアーカイブするには、Media Master のオプション メニュー (下向き矢印、1 つ目のボタン) の [ ファイルにコピー (Copy to File) ] オプションを使用します。

