






8

モードの活用

| | |
|------------|------|
| 利用するモードを選ぶ | 8-2 |
| オフィスモードで使う | 8-3 |
| グループモードで使う | 8-16 |

お知らせ









- ソフトウェアバージョン3.00以降はメールのメニュー構成が変わります。
オフィスメールメニューを表示するには以下の動作となります。
ソフトウェアバージョン3.00より前
待ち受け画面で  または  ► 
ソフトウェアバージョン3.00以降
待ち受け画面で  または 

利用するモードを選ぶ

本電話機で利用する待受／通話モードを選択します。

待受モードについて

現在設定されている待受モードは、画面の左上端に表示されています。各モードと表示されるアイコンについて以下に説明します。

- **公衆モード** 
ワイモバイルの公衆基地局（アンテナ）があるサービスエリアで、ワイモバイルの電話機として使います。
- **オフィスモード** 
事業所用コードレスシステムの子機として使います。
- **グループモード** 
グループモード対応電話機どうして、トランシーバとして使います。
- **転送モード** 
グループモード対応電話機どうして、電話帳データやブックマークを送受信します。
- **公衆/オフィスモード（デュアルモード）** 
公衆モードとオフィスモードの2つのモードで同時に待ち受けます。
 は上側が公衆、下側がオフィスの状態を表示します。
- **公衆/グループモード（デュアルモード）** 
公衆モードとグループモードの2つのモードで同時に待ち受けます。
- **電波OFFモード** 
圏外状態となり電話を受けることができなくなります。

オフィスモード、および公衆/オフィスのデュアルモードで使うには、本電話機に対応した事業所用コードレスシステムが設置された環境で、本電話機が登録されている必要があります。グループモード、および公衆/グループのデュアルモードでグループ通話や電話帳/ブックマーク転送を行うには、本電話機1台に加えて、グループモードに対応した端末1台以上が必要です。



待受モードを切り替える （待受モード設定）

1 待ち受け画面で   

2        のいずれか

待受モードが設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- ・以下のモードは、登録されているときのみ選択することができます。
 - ・オフィスモード、公衆/オフィスモード「オフィスモードで使う」（※8-3ページ）
 - ・グループモード、公衆/グループモード、転送モード「グループモードで使う」（※8-16ページ）
- ・通話中は、待受モードの変更はできません。
- ・待ち受け画面で   を押しても、待受モード設定画面が表示されます。

オフィスモードで使う

オフィスシステム (PBX) に登録し、事業所用コードレスシステムの子機としてご利用いただけます。接続装置の電話回線を利用して電話をかけた受けたりできます。

また、「ダイヤルアップ」で、接続先として事業所内オフィスシステムのリモートサーバや利用しているプロバイダのアクセスポイントなどを設定すると、オフィスモードでWeb機能やEメールの送受信などの機能を利用することができます。「ダイヤルアップの接続先を設定する (ダイヤルアップ)」(※ 4-26 ページ)

- ・事業所用コードレスシステムの子機としてご使用になる場合、使用する事業所などに事業所用PHSシステムが設置されている必要があり、また、その事業所用システムの子機として本電話機が対応している必要があります。
- ・オフィスシステム (PBX) に登録してください。登録すると、内線番号が設定されます。
- ・オフィスシステム (PBX) でのメッセージについては、オフィスメール機能を使用できる場合があります。
- ・オフィスシステム (PBX) は、各会社によって異なります。また、電話のかけかたなど操作方法は、本書の説明と異なる場合があります。
- ・対応するPBX、登録方法など詳細については、設置業者、PBXメーカーなどにお尋ねください。

■モードを切り替える

オフィスシステム (PBX) の子機として利用するときは、待受モードを「オフィス」または「公衆/オフィス」に切り替えます。「待受モードを切り替える (待受モード設定)」(※ 8-2 ページ)

電話をかける

オフィスシステム (PBX) の子機として電話をかけるときは、一般のオフィスの電話機と同じようにご利用いただけます。デュアルモードの場合、「優先発信切替」が「オフィス、グループ優先」になっていることをご確認ください。「優先発信するモードを切り替える (優先発信切替)」(※ 8-5 ページ)

- ・市内電話発信のとき、外線発信番号のあとに市外局番の入力は不要です。






1 内線の場合、相手の電話番号を入力 外線の場合、外線発信番号を付けて相手の電話番号を入力

- 電話帳から電話番号を検索するには
「電話帳を使って電話をかける」(※ 2-30 ページ)


- 発信履歴などから電話番号を検索するには

「記録されている電話番号にかける (発信履歴/着信履歴/番号メモ)」(※ 2-3 ページ)

- 電話番号を修正するには

 で修正したい箇所にカーソルを移動し、 で消去してから、 ~ 、 で正しい番号を入力します。

- あらかじめ外線発信番号を登録しておく

外線発信番号なしで電話番号を入力したあとや、電話帳などからの発信時に  を押すだけで、電話番号の先頭に外線発信番号が付けられます。「外線発信番号を登録する (外線発信番号)」(※ 8-4 ページ)



また、0から始まる10桁以上の番号に自動的に外線発信番号を付けることもできます。「自動的に外線発信番号を付ける (自動外線発信番号付加)」(※ 8-4 ページ)

2 または

相手が出ると通話できます。画面には通話時間が表示されます。

3 通話が終わったら

お知らせ

- ・外線発信番号はオフィスシステム (PBX) の設定やご契約の内容によって異なります。
- ・表示される通話時間は目安です。
- ・ を押してからダイヤルしても電話をかけることができます。
- ・ を2回押すと、前回かけた電話番号にリダイヤルされます。
- ・オフィスモードでは「分計発信」はご利用になれませんが、公衆/オフィスモード (デュアルモード) であれば「分計発信」がご利用になれます。「料金分計サービスを利用する (有料)」(※ 7-60 ページ)
- ・回線のエコーが大きい際に、オフィス通話ノイズキャンセラをOFFすることによってエコー軽減できます。「ノイズキャンセラを設定する」(※ 2-38 ページ)

電話を受ける








1 着信音またはバイブレータが動作する
着信中の回線の種別（外線／内線／専用線）が表示されます。回線の種別ごとに着信音を設定することができます。「着信メロディを設定する」(※P.2-39ページ)

2 

着信ランプが点灯し、相手と通話できます。画面には通話時間が表示されます。

3 通話が終わったら 

お知らせ

- 電話をかけてきた相手から発信者番号が通知されてきたときには、相手の電話番号が表示されます。また、電話帳に登録されている相手からかかってきたときは、名前が表示されます。「電話帳に登録する」(※P.2-27ページ)
- 「エニーキーアンスー」を「ON」に設定すると、以外に、、、、、を押しても電話に出ることができます。「エニーキーアンスーを設定する」(※P.7-13ページ)
- 着信中の回線の種別は、一部のオフィスシステムでは表示されない場合があります。


電話を転送する


一度受けた電話を、他の電話機に転送することができます。

1 通話中に 



通話が保留になります。

2 転送先の電話番号を入力

3 転送先につながったら、取り次ぐことを伝えて 

転送先につながる前にを押しても、電話は転送されます。転送先では、電話を受けるとすぐに相手につながります。

外線発信番号を登録する (外線発信番号)

外線発信番号を登録することができます。登録しておくことで、直接ダイヤルした番号、電話帳、発信履歴、着信履歴などで相手の電話番号を表示させて外線を発信するときに、外線発信番号をダイヤルするかわりにを押すだけで、電話番号の先頭に外線発信番号を自動的に付けることができます。もう一度を押すと、外線発信番号は消えます。

1 待ち受け画面で   


2    ~  のいずれか

オフィスモードの番号が複数登録されている場合、外線発信番号を登録するオフィスモードの番号に対応したダイヤル番号を押します。

3  ~ 、、 で外線発信番号を入力 

外線発信番号が登録され、「設定しました」と表示されます。



お知らせ

- 外線発信番号は6桁まで入力できます。
- 入力した番号を修正する場合は、を押します。入力した数字が右端から消えます。


自動的に外線発信番号を付ける (自動外線発信番号付加)

オフィスモードで0から始まる10桁以上の番号に発信する場合に、先頭に自動的に「外線発信番号」で登録した番号を付加します。

1 待ち受け画面で   

2  

自動外線発信番号付加が設定され、「設定しました」と表示されます。

- 自動外線発信番号付加を解除するには
自動外線発信番号付加の設定時に  (OFF) を押します。



お知らせ

- お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。

優先発信するモードを切り替える（優先発信切替）



待受モードを「公衆/オフィス」または「公衆/グループ」に設定しているときに、どちらのモードで発信するか優先順位を設定できます。

1 待ち受け画面で   



2  または 

優先発信モードが設定され、「設定しました」と表示されます。


● （公衆優先）を押すと

公衆モード優先に設定され、待ち受け画面に「」または「」が表示されます。

● （オフィス、グループ優先）を押すと

オフィスモードまたはグループモード優先に設定され、待ち受け画面に「」または「」が表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「オフィス、グループ優先」に設定されています。
- 待ち受け画面で  を約1秒以上押すことで、優先発信するモードを変更できます。
- 優先発信を設定しているモードが圏外の場合は、優先発信に設定されていない方のモード（圏内時）に自動的に（一時的に）切り替わります。

発信するモードを一時的に切り替える

待受モードを「公衆/オフィス」に設定しているとき、一時的にモードを切り替えて発信することができます。どちらかのモードが圏外の場合は、切り替えることはできませんが、切替先が圏外のため発信できません。

1 相手の電話番号を入力 

2  または 

相手が出ると通話できます。



お知らせ

- 通話を終了し、待ち受け画面に戻ると、元の設定に戻ります。モードの切り替えを次回からも有効にするには、優先発信切替で設定を変更します。「優先発信するモードを切り替える（優先発信切替）」（※同じページ内です。）

発信時に発信方法の指定をする（発信時選択）

発信時に発信方法（公衆で発信するか、オフィス/グループで発信するか）を選択する画面（発信時選択画面）を表示するかどうかを設定できます。

1 待ち受け画面で   

2  または 

● （ON）を押すと

「設定しました」と表示されます。発信時に発信時選択画面が表示されます。


● （OFF）を押すと

「解除しました」と表示されます。発信時に発信時選択画面が表示されず、優先発信切替（※8-5ページ）の設定に従って発信されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。
- 電話帳に発信方法の指定がある場合、優先発信切替の設定にかかわらず、発信履歴/着信履歴/番号メモ/電話帳/メール本文からの発信時は、発信時選択画面が表示されずに電話帳の発信方法の指定に従って発信されます。「電話帳で発信方法の指定をする」（※8-6ページ）


確認メッセージの表示を設定する（ショートカット確認画面）

待ち受け画面で  を1秒以上押すことで優先発信するモードを変更できますが、本電話機をポケットに入れていたときなどに、誤ってボタンが押されて優先発信するモードが変更されることを防ぐため、操作時に確認メッセージ（ショートカット確認画面）を表示できます。


1 待ち受け画面で   

2  または 

● （ON）を押すと

「設定しました」と表示されます。待ち受け画面で  を1秒以上押したときに、確認メッセージが表示されます。

● （OFF）を押すと

「解除しました」と表示されます。待ち受け画面で  を1秒以上押したときに、確認メッセージが表示されずに優先発信モードが切り替わります。

お知らせ





- お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。

電話帳で発信方法の指定をする



電話帳に登録された電話番号に、発信方法を指定することができます。

1 電話帳登録画面で、で入力済みの電話番号を選択

2 で登録された電話番号に対する発信方法を選択

（発信先）を押すごとに、電話番号の右端に表示される発信先アイコンが （オフィス発信）→ （公衆発信）→ アイコンなし（指定なし）→ …と切り替わります。

お知らせ

- 電話帳の登録時にオフィス発信または公衆発信を指定すると、電話帳詳細画面で、電話番号の右端にはそれぞれ、  のアイコンが表示されます。
- 電話帳の登録方法については、「電話帳を新規登録する」(※ 2-27 ページ) を参照してください。
- 電話帳の修正方法については、「電話帳の内容を編集する」(※ 2-32 ページ) を参照してください。

■ 電話帳で発信方法の指定をした場合の発信動作について

電話帳で発信方法の指定をした場合の発信動作は、待受モード、優先発信切替の設定により次の表のようになります。

| 待受モード | 電話帳での発信方法指定 | |
|---------------------|-------------|---------|
| | 公衆 | 内線 |
| 公衆モード | 公衆発信 | VPN内線発信 |
| オフィスモード | 発信できません | オフィス発信 |
| 公衆+オフィス (公衆優先) | 公衆発信 | VPN内線発信 |
| 公衆+オフィス (オフィス優先) | 公衆発信 | オフィス発信 |
| 公衆+オフィス (公衆圏外) | 発信できません | オフィス発信 |
| 公衆+オフィス (オフィス圏外) | 公衆発信 | VPN内線発信 |
| 公衆+グループ (公衆優先) | 公衆発信 | VPN内線発信 |
| 公衆+グループ (グループ優先) | 公衆発信 | グループ発信 |
| 公衆+グループ (公衆圏外) | 発信できません | グループ発信 |




お知らせ

- 以下の番号への発信は、オフィス発信にはならず、通常の公衆回線での発信になります。
 - ・ 110（警察）、116（ワイモバイルカスタマーセンター）、117（時報）、118（海上保安庁）、119（消防等）など先頭が1で始まる3桁の番号
 - ・ 先頭が* 0～* 6、* 9で始まる番号
 - ・ 先頭が#で始まる番号
 - ・ 先頭が1841、1861で始まる6桁の番号
 - ・ 先頭が070、184070、186070で始まる番号
- 待受モードについては、「利用するモードを選ぶ」(※ 8-2 ページ) を参照してください。
- 優先発信切替については、「優先発信するモードを切り替える（優先発信切替）」(※ 8-5 ページ) および「発信するモードを一時的に切り替える」(※ 8-5 ページ) を参照してください。
- 電話番号の先頭に0000を付加して登録すると、先頭の0000を除いた公衆回線にかかります。

オフィス番号を切り替える (オフィス番号切替)

オフィスモードの番号が複数登録されているときに、使用するオフィス番号を自動または手動で切り替えます。


1 待ち受け画面で   

2   または 

●  (自動切替) を押すと

「異なるオフィスシステムが近接しているエリアでは発信着信に失敗する場合があります」と表示され、オフィスモード用の電波が検知されます。数秒後、電波の強いオフィスの番号に自動的に切り替わり、「設定しました」と表示されます。

●  (手動切替) を押すと

オフィス番号の一覧が表示されるので、使用する番号を選択して  を押します。オフィス番号が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「手動切替」に設定されています。
- オフィスモードの番号を登録すると「手動切替」に設定されます。

オフィスEメールを送受信する

公衆モードでのEメール送受信と同様に、オフィスモードでEメールを送受信することができます。「Eメールを作成送信する」(※3-7ページ)

■ オフィスモード時の接続モードを設定する

オフィスEメールを送受信するには、あらかじめオフィスモード時の接続モード(接続先、送信メールアドレス、受信メールアドレスなど)を設定しておく必要があります。「オフィスモード時の接続モードを選択する(オフィス接続モード選択)」(※4-30ページ)

オフィスモードでのその他の機能

オフィスモードで使用する際、基本的に以下の機能を使用できます。実際に使うことのできる機能については登録されている事業所用コードレスシステムによって異なりますので、詳細については設置業者、PBXメーカーなどにお尋ねください。



● プッシュ信号の送信

通話中にダイヤルボタンを押して、プッシュ信号を送出します。


● 内線番号表示

本電話機の内線番号を表示します。「プロフィールを表示する」(※7-6ページ)


● 通話中保留

通話中に  を押して通話を保留します。保留を解除するときは、もう一度  を押しします。

● 内線/外線への転送

保留状態で転送先の電話番号をダイヤルし、転送先の相手が出たら  を押しします。

● キャッチホン

通話中に「ブップ・ブップ…」という音(キャッチホン)が鳴ったときに、 を押して通話相手を切り替えます。

● 外線/内線/専用線の着信音鳴り分け

外線/内線/専用線からの着信を識別し、それぞれに着信音を設定できます。「着信メロディを設定する」(※2-39ページ)

お知らせ

- 着信音の鳴り分けは、一部のオフィスシステム(PBX)では動作しない場合があります。「着信メロディを設定する」(※2-39ページ)

オフィスメールを作成して送信する

新しいオフィスメールを作成して送信します。

- 1 待ち受け画面で または
- 2 で宛先 (To) 欄を選択 宛先の電話番号を入力

To欄が選択された状態で ~ 、、 のいずれかを押しても入力できます。

● 発信履歴／着信履歴から宛先を指定するには

To欄で を押し、 (発信履歴引用) を押します。発信履歴または着信履歴の一覧が表示されるので、 で宛先を選択し、 を押します。

● 電話帳から宛先を指定するには

To欄で を押し、 (電話帳引用) を押します。電話帳が表示されるので、宛先のデータを検索し、登録されている電話番号を選択します。「電話帳を使って電話をかける」(※2-30ページ)

● 宛先を削除するには

To欄で を押し、 (削除) を押すと、宛先が削除されます。

- 3 で本文欄を選択 本文を入力

本文入力画面が表示されます。本文欄を選択した状態で ~ 、、 のいずれかを押しても入力できます。

本文は、全角45文字(半角90文字)まで入力できます。「文字を入力する」(※2-13ページ)

● 作成したメールの内容を送信前に確認するには

で「プレビュー」を選択し、 を押すと、オフィスメールの内容が確認できます。

- 4 で「送信」を選択

オフィスメールが送信されます。 を押しても送信できます。送信したオフィスメールはオフィスメール送信BOXに保存されます。

● 送信に失敗したときは

送信相手の電話機の電源が入っていないなどの理由でオフィスメールが送信できなかったときは「送信に失敗しました 再送信しますか?」とメッセージが表示され「Yes」、「No」選択画面になります。

● 電話帳からメールを作成するには

①電話帳でオフィスメールの送信先を選択し、詳細画面を表示します。「電話帳を使って電話をかける」(※2-30ページ)

② で電話番号を選択し、 (メニュー) を押し、 (オフィスメール作成) を押します。この電話番号が宛先に入力された状態でオフィスメール作成画面が表示されます。

● 待ち受け画面から短縮番号でオフィスメールを作成するには

待ち受け画面で1桁の数字を入力し、 (メール) を押し、サブメニューで (オフィスメール) を押します。入力した1桁の数字に該当する短縮番号が電話帳に登録されていれば、その登録データの1番目の電話番号が宛先にコピーされてオフィスメール作成画面が表示されます。

お知らせ

- ・ 絵文字を使用した場合、送信できる本文の文字数が少なくなることがあります。
- ・ オフィスメール未送信BOXとオフィスメール送信BOXの合計が20件ある場合にオフィスメールを新規作成すると、保護されていないオフィスメールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「オフィスメールを保護する」(※8-13ページ)
- ・ 送信済みのオフィスメールを読む方法については、「送信したオフィスメールを読む」(※8-11ページ) を参照してください。

アニメーション絵文字を添付する

オフィスメールにアニメーションを付けて送信することができます。ただし、相手側がオフィスメールのアニメーションに対応している必要があります。

- 1 オフィスメール作成画面で で「アニメ絵文字」を選択 でアニメーションを選択

選択したアニメーションが付加されます。

● アニメーションを解除するには

オフィスメール作成画面で で「アニメ絵文字」 (は付加されたアニメーション) を選択し、 を押します。アニメーションが解除され、「」の表示に戻ります。

お知らせ

- ・ 送信する相手の電話機によっては、送信したアニメーションが正しく表示されないことがあります。

■アニメーション一覧

| | | | | | | | | |
|----|-----|----|-----------|----|-------|----|---------------|--|
| 1 | | 21 | | 41 | 会 会 議 | 61 | D De De De ar | |
| 2 | | 22 | | 42 | 緊 緊 急 | 62 | | |
| 3 | | 23 | | 43 | 残 残 業 | 63 | | |
| 4 | | 24 | | 44 | 出 出 張 | 64 | | |
| 5 | | 25 | | 45 | 遅 遅 刻 | 65 | | |
| 6 | | 26 | | 46 | 秘 秘 密 | 66 | | |
| 7 | | 27 | | 47 | 休 休 み | 67 | | |
| 8 | | 28 | | 48 | | 68 | | |
| 9 | | 29 | | 49 | | 69 | | |
| 10 | | 30 | | 50 | | 70 | | |
| 11 | | 31 | | 51 | | 71 | | |
| 12 | | 32 | | 52 | | 72 | | |
| 13 | | 33 | | 53 | | 73 | | |
| 14 | | 34 | も も | 54 | | 74 | | |
| 15 | | 35 | | 55 | | 75 | | |
| 16 | | 36 | !! | 56 | | 76 | | |
| 17 | | 37 | | 57 | | 77 | | |
| 18 | | 38 | | 58 | | 78 | | |
| 19 | 超 超 | 39 | O O K O K | 59 | | 79 | | |
| 20 | | 40 | N N G N G | 60 | | 80 | | |
| 81 | | 86 | | 92 | | | | |
| 82 | | 87 | | 93 | | | | |
| 83 | | 88 | | 94 | | | | |
| 84 | | 89 | | 95 | | | | |
| 85 | | 90 | | 96 | | | | |
| | | 91 | | | | | | |

作成中のオフィスメールを下書きとして保存する

作成中のオフィスメールを下書きとして保存し、あとで続きの操作をすることができます。保存したオフィスメールは下書きメールとしてオフィスメール未送信BOXに保存されます。

1 オフィスメール作成画面で

オフィスメールが下書きとして保存され、「保存しました」と表示されます。

お知らせ

- ・オフィスメールは下書きを5件まで保存できます。

未送信メールを編集する

オフィスメール未送信BOXに保存された下書きメールを編集します。

1 待ち受け画面で または

2 でメールを選択

メールの詳細画面が表示されます。詳細画面に表示される内容は次のとおりです（設定されていない項目は表示されません）。

- ・メールの保存日時
- ・To: 宛先
- ・メールの本文

● マークの意味について

- : 下書きオフィスメール
- : 保護メール

● 前後のメールを表示するには

- で前のメール、 で次のメールが表示されます。

● 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレス、URLは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「オフィスメール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(☞8-12ページ)を参照してください。

3 必要に応じてメールの各項目を編集する

でTo欄または本文欄を選択し、 を押し、その項目の内容を変更することができます。「オフィスメールを作成して送信する」(☞8-8ページ)

お知らせ

- ・下書きメールを編集した場合は、元のメールに上書きされます。

受信したオフィスメールを読む

オフィスメールを受信する

オフィスメールは自動的に受信されます。受信したオフィスメールは最大50件まで保存されます。

1 オフィスメールを自動的に受信する

受信中は画面上端に「」が表示されます。受信が完了すると、画面上端に「」が表示されます。待ち受け画面には「新着オフィスメール 1件」と表示されます。

お知らせ

- ・受信したオフィスメールが50件を超える場合は、新しいオフィスメールを受信したときに、保護されていない受信オフィスメールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「オフィスメールを保護する」(☞8-13ページ)

受信したオフィスメールを表示する

1 待ち受け画面で または

- 待ち受け画面に「新着オフィスメール ○○件」と表示されているときは を押し、新着メール一覧が表示されます。
- 「オフィスメール受信完了」と表示されているときは または を押し、新着メール一覧が表示されます。

2 でメールを選択



メールの詳細画面が表示されます。

- 前後のメールを表示するには で前のメール、 で次のメールが表示されます。
- メール一覧に表示されるマークの意味について
 - : 新着メール
 - : 未読オフィスメール
 - : 既読オフィスメール
 - : 保護メール
- 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは
本文の電話番号、メールアドレス、URLは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「オフィスメール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(☞8-12ページ)を参照してください。

オフィスメールに返信する

オフィスメールの送信者に返信します。差出人の電話番号は自動的に入力されます。

1 受信メール詳細画面で

または、メール一覧でオフィスメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (返信) を押しします。

差出人の電話番号が宛先に入力された状態でオフィスメール作成画面が表示されます。



2 オフィスメールを作成して送信する

本文を入力して送信します。「オフィスメールを作成して送信する」(※8-8ページ)

オフィスメールを転送する

受信したオフィスメールを差出人とは別のの人に送信します。

1 受信メール詳細画面で

または、メール一覧でオフィスメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (転送) を押しします。

本文に受信メールの内容が引用された状態でオフィスメール作成画面が表示されます。

2 オフィスメールを作成して送信する

宛先、本文を入力して送信します。「オフィスメールを作成して送信する」(※8-8ページ)

送信したオフィスメールを 読む

送信したオフィスメールを 表示する


送信メール(送信済みのメール)はオフィスメール送信BOXに保存されます。送信メールを編集して、別のメールとして送信することもできます。

1 待ち受け画面で または

2 でメールを選択

メールの詳細画面が表示されます。表示される内容は未送信メールと同じです。「未送信メールを編集する」(※8-10ページ)

● 送信メールの一覧に表示されるマークの意味について


 : 送信済みオフィスメール

 : 保護メール

● 前後のメールを表示するには

 で前のメール、 で次のメールが表示されます。

● 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは



本文の電話番号、メールアドレス、URLは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「オフィスメール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(※8-12ページ)を参照してください。

送信メールを編集して送信する

1 送信メールのメール詳細画面を表示する

「送信したオフィスメールを表示する」(※同じページ内です。)

2 ▶ 必要に応じてメールの項目を編集する

 でTo欄または本文欄を選択し、 を押しすと、その項目の内容を変更することができます。「オフィスメールを作成して送信する」(※8-8ページ)

3 で「送信」を選択

お知らせ

- 送信メールを編集した場合は、新規メールとして保存され、元のメールも残ります。
- オフィスメール未送信BOXとオフィスメール送信BOXの合計が20件を超えると、保護されていないオフィスメールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「オフィスメールを保護する」(※8-13ページ)

オフィスメール本文の電話番号、メールアドレス、URL を利用する

メール詳細画面の本文に含まれる電話番号、メールアドレス、URL (Webサイトのアドレス) の利用方法を説明します。

オフィスメール本文の電話番号を利用する

メール本文の電話番号を利用して、電話の発信、オフィスメール作成、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。







1 メール詳細画面を表示する

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。




2 で電話番号を選択

[0] または [TEL:] で始まる 10 ~ 32 桁の半角の数字列が電話番号とみなされます。

3 ~ のいずれか

-  (発信) を押すと
「この番号に発信しますか?」と表示されます。 (発信) または  を押すと、選択した電話番号に電話がかかります。
-  (オフィスメール作成) を押すと
選択している電話番号を宛先にしたオフィスメール作成画面が表示されます。「オフィスメールを作成して送信する」(※ 8-8 ページ)
-  (電話帳登録) を押すと
選択している電話番号を電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」(※ 2-27 ページ)
-  (コピー) を押すと
選択している電話番号がコピーされます。コピーした電話番号は、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付けする」(※ 2-21 ページ)

お知らせ

- ・手順2で  を押して  (発信) または  を押しても電話をかけることができます。

オフィスメール本文のメールアドレスを利用する

メール本文のメールアドレスを利用して、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。



1 メール詳細画面を表示する

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 でメールアドレスを選択

[@] を含む半角の英数字列がメールアドレスとみなされます。

3 または

-  (電話帳登録) を押すと
選択しているメールアドレスを電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」(※ 2-27 ページ)
-  (コピー) を押すと
選択しているメールアドレスがコピーされます。コピーしたメールアドレスは、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付けする」(※ 2-21 ページ)

オフィスメール本文のURL を利用する

メール本文のURLを利用して、Webページの表示、ブックマーク登録、文字列のコピーを行うことができます。




1 メール詳細画面を表示する

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 でURLを選択

[http://] や [https://] で始まる半角の文字列がURLとみなされます。

3 ~ のいずれか

-  (開く) を押すと
選択しているURLのWebページが表示されます。
-  (ブックマーク登録) を押すと
選択しているURLをブックマークに登録することができます。「ブックマークを利用する」(※ 4-9 ページ)
-  (コピー) を押すと
選択しているURLがコピーされます。コピーしたURLは、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付けする」(※ 2-21 ページ)

オフィスメール本文の文字をコピーする

メール本文の文字列をコピーします。コピーした文字列は他の場所で貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付ける」(P.2-21ページ)

1 メール詳細画面を表示する

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 で「コピー」を選択

●ダイアルボタンで選択するには

サブメニュー上の「コピー」は、ダイアルボタンを押して選択することもできます。

3 でコピーする文章の先頭にカーソルを移動 でコピーする文章の最後にカーソルを移動

選択した範囲の文章が本電話機内に記録され、いつでも貼り付けられる状態になります。

オフィスメールを削除する

■1件／選択／全件削除する

1 待ち受け画面で または **1.0***

2 **1.0*** ~ **3.0.1** のいずれか で削除するメールを選択






オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示させて、削除するメールを選択します。

3 で「一件削除」「選択削除」「全件削除」のいずれかを選択



●「一件削除」を押すと

選択したメール1件だけを削除します。

●「選択削除」を押すと

メール選択画面が表示されるので、 で削除するメールを選択して  (決定) を押します。メールの先頭に「」が付きまます。チェックを外すときは、再度  (決定) を押します。削除するデータの選択を終えたら  (削除) を押します。


●「全件削除」を押すと

BOX内の全データを削除します。削除条件を指定する画面が表示されるので、 で削除条件を選択して  を押し、暗証番号認証を行います。「暗証番号で認証を行う」(P.6-6ページ)

4 で「Yes」を選択

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 1件だけ削除する場合は、メール詳細画面から削除することもできます。メール詳細画面で  (メニュー) を押し、「削除」を選択します。
- 「全件削除」では保護メールも削除されます。削除したくないメールがないか確認のうえ、実行してください。
- 「全件削除」では、フィルタにより表示されていないメールは削除されません。「オフィスメールを抽出する (フィルタ)」(P.8-15ページ)

オフィスメールを保護する


大切なメールは保護することができます。保護されたメールは、全件削除以外の削除機能では削除することができません。また、保護された未送信メールは編集や送信もできません。

1 待ち受け画面で または **1.0***

2 **1.0*** ~ **3.0.1** のいずれか で保護するメールを選択

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示させて、保護するメールを選択します。

3 で「保護／保護解除」を選択

メールが保護され、「保護しました」と表示されます。保護メールは、メール一覧やメール詳細画面で  が表示されます。

●ダイアルボタンで選択するには

サブメニュー上の「保護／保護解除」は、ダイアルボタンを押して選択することもできます。




オフィスメールを並べ替える（ソート）

メール一覧のメールの並べかたを設定します。これは、メールの日付、差出人（宛先）、本文のいずれかの要素でメールの順序を決めるものです。

1 待ち受け画面で  または   

2    のいずれか

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示します。

3   で「ソート」を選択 

並べ替えの条件を選択する画面が表示されます。

● ダイヤルボタンで選択するには

サブメニュー上の「ソート」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

・受信BOXの場合

| 順序を決めるための要素 | 順序 | 画面上のマーク | 説明 |
|-------------|---------|---------|--------------------------|
| 日付 | 古い順 | ↑ | メールの日時の古い順に並べます。 |
| | 新しい順 | ↓ | メールの日時の新しい順に並べます。 |
| 差出人 | 昇順（A～Z） | ↓ | 差出人の電話番号の順に並べます。 |
| | 降順（Z～A） | ↑ | 差出人の電話番号の順に逆から並べます。 |
| 本文 | 昇順（A～Z） | ↓ | メール本文の先頭からの文字列順に並べます。 |
| | 降順（Z～A） | ↑ | メール本文の先頭からの文字列順に逆から並べます。 |

・未送信BOX / 送信BOXの場合

| 順序を決めるための要素 | 順序 | 画面上のマーク | 説明 |
|-------------|---------|---------|--------------------------|
| 日付 | 古い順 | ↑ | メールの日時の古い順に並べます。 |
| | 新しい順 | ↓ | メールの日時の新しい順に並べます。 |
| 宛先 | 昇順（A～Z） | ↓ | 宛先の電話番号の順に並べます。 |
| | 降順（Z～A） | ↑ | 宛先の電話番号の順に逆から並べます。 |
| 本文 | 昇順（A～Z） | ↓ | メール本文の先頭からの文字列順に並べます。 |
| | 降順（Z～A） | ↑ | メール本文の先頭からの文字列順に逆から並べます。 |

4  で条件を選択 

指定した条件に合わせてメールの順番が並べ替えられます。

お知らせ

- メールを終了した場合には、設定は保持されません。

オフィスメールを抽出する (フィルタ)

メール一覧に表示するメールの条件を設定します。これにより、新着メールのみ、保護メールのみ、といったように特定の条件に合うメールだけを抽出して表示することができます。フィルタの設定は、いったん他のメールBOXやメールメニューを表示すると解除され、すべてのメールが表示される状態に戻ります。

1 待ち受け画面で  または  

2    ~  のいずれか

オフィスメール受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示します。

3    で「フィルタ」を選択 

表示するメールの条件を選択する画面が表示されます。BOXにより選択できる条件が異なります。「解除」を選択すると、すべてのメールが表示されます。

● **ダイヤルボタンで選択するには**

サブメニュー上の「フィルタ」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

4  で条件を選択 

指定した条件に合わせてメールが抽出されます。

グループモードで使う

本電話機およびグループモードに対応した電話機をグループ登録することにより、「相手を呼び出す〔トランシーバ通話〕」(※8-17ページ)、「相手の呼び出しに応じる〔トランシーバ通話〕」(※8-17ページ)、および「グループ内で電話帳やブックマークを転送する(電話帳/ブックマーク転送)」(※8-18ページ)を行うことができます。

■グループ登録

電話機を送信側、受信側として登録します。グループは1つ登録できます。送信側1台と受信側1台以上間で双方向に、または受信側どうして、トランシーバ通話が可能です。

■モードの切り替え

トランシーバ通話をするには、待受モードを「グループ」または「公衆/グループ」に切り替えます。待受モードを「グループ」または「公衆/グループ」に切り替えるときは、あらかじめグループおよびトランシーバ番号を登録しておく必要があります。「待受モードを切り替える(待受モード設定)」(※8-2ページ)電話帳/ブックマーク転送をするには、待受モードを「転送」に切り替えます。

グループを登録する







電話機を送信側、受信側として登録します。登録を行うには、送信側1台と受信側1台以上の本電話機またはグループモードに対応した電話機が必要です。また、あらかじめ同一の4桁の暗証番号を決めておく必要があります。

受信側の操作



登録するすべての電話機をお手元にご用意ください。まず、受信側の登録から始めます。

- 1 待ち受け画面で     
- 2 
- 3  ~  でトランシーバ番号を入力

0001 ~ 8000の間で、任意の番号を入力します。0001は「1」、0123は「123」というように、上位桁の「0」は省略して入力することができます。「オフィス1」に内線番号が0 ~ 8000の間で登録されている場合、その番号が受信側のトランシーバ番号としてあらかじめ入力されています。必要に応じて修正してください。

「オフィス1」の内線番号は、待ち受け画面で      (手動切替) を押して、 で「オフィス1」を選択したときに、画面右下に表示されます。

- 4 


- 5  ~  で4桁のグループ暗証番号を入力

「送信側の操作」の手順3(※同じページ内です。)で入力する暗証番号を入力します。



- 6 

「待機中」と表示されます。この間に、送信側の操作を行います。「送信側の操作」の手順4(※同じページ内です。)のときに、送受信が開始されます。送信側の電波を受信すると完了音が鳴り、受信側が登録されます。

●登録できなかったとき

エラー音が鳴り、受信失敗となります。 を押すと、手順1のグループ登録画面に戻ります。


お知らせ

- ・受信側は約30秒間待機中となりますので、その間に送信側の操作を行ってください。
- ・トランシーバ番号やグループ暗証番号を修正する場合は、 を押し、 を押します。入力した数字が右端から消えます。

送信側の操作


- 1 待ち受け画面で     
- 2 
- 3  ~  で4桁のグループ暗証番号を入力

「受信側の操作」の手順5(※同じページ内です。)で入力した暗証番号を入力します。


- 4 受信側の電話機に「待機中」と表示されていることを確認 

送信が成功すると「送信終了」と表示され、送信側が登録されます。

●送信が失敗したときは

エラー音が鳴り、「送信失敗」と表示されます。 を押すと、手順1のグループ登録画面に戻ります。

お知らせ


- 「オフィス1」に内線番号が0～8000の間で登録されている場合、その番号が送信側のトランシーバ番号に設定されます。それ以外の番号が登録されていたり、内線番号が登録されていない場合は、「0」に設定されます。
- グループ暗証番号を修正する場合は、を押します。入力した数字が右端から消えます。

グループ登録を削除する

グループ登録の内容をすべて削除します。

1 待ち受け画面で    

2 

● グループが登録されていないとき
 (グループ削除) は選択できません。

3 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」(※6-6ページ)

認証されると、「グループ登録を削除しますか?」と表示されます。


4  で「Yes」を選択 

グループ登録が削除され、「グループ登録を削除しました」と表示されます。

相手を呼び出す〔トランシーバ通話〕

待受モードを「グループ」または「公衆/グループ」に切り替える必要があります。「待受モードを切り替える(待受モード設定)」(※8-2ページ)デュアルモードの場合、「優先発信切替」が「オフィス、グループ優先」になっていることをご確認ください。「優先発信するモードを切り替える(優先発信切替)」(※8-5ページ)

1 待ち受け画面で相手のトランシーバ番号を入力


入力したトランシーバ番号が表示されます。トランシーバ番号を修正する場合は、を押します。入力した数字が右端から消えます。

2  または 

相手が応答すると通話ができます。

3 通話が終了したら 

お知らせ

- グループ登録を行った電話機間で、トランシーバ通話ができます。
- グループ登録時の受信側、送信側のどちらからでも発信できます。また、受信側どうしでも発信ができます。
- 次のときには通話が終了することがあります。
 - 距離が離れすぎたとき
 - 電池パックの電圧が低下したとき
 - なんらかの原因で電波の受信ができなくなったとき
(このときには「ツーツー」 という切斷音が聞こえます)
- 通話中、約3分ごとに自動的に通話が切れますが、自動的にもう一度つながります。
- 待ち受け画面で  を押し、相手のトランシーバ番号を入力後、約5秒たつと自動的に発信します。

相手の呼び出しに応じる〔トランシーバ通話〕

グループの電話機からの着信を受けるには、待受モードを「グループ」または「公衆/グループ」に切り替える必要があります。「待受モードを切り替える(待受モード設定)」(※8-2ページ)




1 着信音またはバイブレータが動作する

2 

着信ランプが点灯し、相手と通話できます。画面には通話時間が表示されます。

3 通話が終わったら 

お知らせ

- 呼び出しを受けてから約30秒たっても  を押さないときには、自動的に接続を中止します。
- 着信中に、すぐに電話にでられないとき、 または  を押して着信音やバイブレータの動作を止めることができます。

グループ内で電話帳やブックマークを転送する (電話帳/ブックマーク転送)

電話帳転送機能対応機どうして、電話帳データやブックマークを転送することができます。次のデータが転送できます。

● 電話帳データ

| | |
|-------------|---|
| 名前 | 全角16文字(半角32文字)まで |
| 読み | 半角32文字まで |
| 電話番号 | 3件、各3桁まで |
| 番号種別 | 電話番号、携帯電話、PHS、自宅、会社、FAX、ショップ、レストラン、病院、その他 |
| メールアドレスグループ | 3件、各半角64文字まで |
| メモ | 10種類まで |
| | 全角50文字(半角100文字)まで |



● ブックマーク

| | |
|------|------------------|
| タイトル | 全角16文字(半角32文字)まで |
| URL | 半角200文字まで |

転送モードに設定する(待受モード)

電話帳やブックマークを転送するには、転送先の電話機がグループ登録されており、待受モードを「転送」モードに切り替えておく必要があります。「グループを登録する」(※8-16ページ)

1 待ち受け画面で   

2  

待受モードが設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- ・「転送」モードでは音声通話はできません。



電話帳を転送する








1 待ち受け画面で   

2    または  

電話帳の一覧画面が、前回使用したときと同じ形式で表示されます。「電話帳を使って電話をかける」(※2-30ページ)

● (指定転送) を押すと

電話帳データを指定して転送できます。 で転送する電話帳データを選択して  (チェック) を押します。電話帳データの先

頭に  が付きます。チェックを外すときは、再度  (チェック) を押します。全件選択する場合は、  (全件選択) を押します。チェックをすべて外す場合は、  (全件解除) を押します。転送する電話帳データの選択を終えたら  (完了) を押します。

● (全件転送) を押すと

手順3へ進みます。電話帳をまとめて転送できます。

3 転送先のトランシーバ番号を入力

4 または

転送が開始されます。



● 転送が成功すると

完了音が鳴り、「転送終了」と表示されます。

● 転送に失敗すると

エラー音が鳴り、「転送失敗」と表示されません。




● 転送が中断したときは

転送途中にエラーが発生し、転送が中断すると、サブメニューが表示されます。 (再接続) を押すと、転送が再開されます。 (転送中止) を押すと、エラーの発生前に転送された電話帳データは受信側に登録されますが、残りは登録されません。

■ 受信側の表示

転送された電話帳の登録内容が、電話帳に登録されます。すでに受信側にある登録内容と同じものが転送された場合でも新規に登録されません。

お知らせ




- ・電話帳ロックを設定しているときは、手順2で  (電話帳) を押したあと、認証画面が表示されます。認証を行ったあと、 (指定転送) または  (全件転送) を押します。


ブックマークを転送する


1 待ち受け画面で    

2     または 

●  (指定転送) を押すと

 でブックマークを選択して  (チェック) を押します。ブックマークの先頭に「」が付きます。

チェックを外すときは、再度  (チェック) を押します。

転送するブックマークの選択を終えたら  (完了) を押します。

●  (全件転送) を押すと

手順3へ進みます。ブックマークをまとめて転送できます。

3 転送先のトランシーバ番号を入力

4  または 

転送が開始されます。


● 転送が成功すると


完了音が鳴り、「転送終了」と表示されます。

● 転送に失敗すると

エラー音が鳴り、「転送失敗」と表示されません。

● 転送が中断したときは

転送途中にエラーが発生し、転送が中断すると、サブメニューが表示されます。 (再接続) を押すと、転送が再開されます。

 (転送中止) を押すと、エラーの発生前に転送されたブックマークは受信側に登録されますが、残りは登録されません。

■ 受信側の表示

転送されたブックマークの登録内容が、ブックマークに登録されます。すでに受信側にある登録内容と同じものが転送された場合、上書き登録されます。

