

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator リリース 8.5

よくある質問	2
基本事項	2
セットアップ	3
アベイラビリティ	6
連絡先	9
チャット	12
コール	21
会議コール	29
ボイスメール	29
Web 会議	31
トラブルシューティング	32

よくある質問

Q. Cisco Unified Personal Communicator 8.5 とは何ですか。

A. Cisco Unified Personal Communicator は、統合化されたオーディオ コール、企業のインスタントメッセージ、ビジュアルボイスメール、社内ディレクトリ、ビデオ、Web 会議などにデスクトップから簡単にアクセスできるマルチメディアアプリケーションです。Cisco Unified Personal Communicator は、直感的なユーザインターフェイス、ワイドバンドオーディオ、ハイビジョンビデオの機能を備えています。

基本事項

Q. 使用しているバージョンの Cisco Unified Personal Communicator にはすべての機能が表示されませんか。アクセスするにはどうすればよいですか。

A. 所属先で、利用可能な機能セット（ビデオ、ビジュアルボイスメール、Web 会議など）が決定されています。ユーザがそれらの機能にアクセスできるようにするには、システム管理者が機能を設定する必要があります。設定されていない機能は、Cisco Unified Personal Communicator には表示されません。


Q. メイン ウィンドウにあるアイコンを使用すると、どの機能にアクセスできるのですか。



A. サインインすると、メイン ウィンドウが表示されます。使用可能な機能に応じて、メイン ウィンドウは1つのメインセクションだけになるか、2つのセクションに分割されます。メイン ウィンドウに2つのセクションがある場合、1つのセクションには、次のアイコンが表示されます。これらのアイコンで、もう1つのセクションに何が表示されるかを指定します。

- **[連絡先]** アイコン：連絡先一覧の連絡先が表示されます。
- **[部屋]** アイコン：設定または参加するチャット ルームが表示されます。
- **HTML ページに直接リンクするその他のアイコン（最大3つ）**：HTML ページをメイン ウィンドウに表示できます。これらのアイコンを追加できるのは、管理者だけです。

メイン ウィンドウに1つのメインセクションしかない場合、チャットルームの作成および参加機能は使用できません。また、すべての連絡先がウィンドウのメインセクションに表示されます。

メイン ウィンドウの一番上に表示されるアイコンを使用して、標準機能に簡単にアクセスできます。

アイコン	説明
	[会話履歴の表示] ：すべてのチャット、コール、およびボイスメールを表示します。任意の順序で表示したり聞いたりすることができます。また、さまざまなフィルタリングオプションを使用してイベントを並べ替えることができます。イベントを右クリックして通信方法を選択することで、不在時の会話に応答することもできます。

アイコン	説明
	[新規コールの発信] ：キーパッド（またはコンピュータのキーパッド）を使用して、コールを発信できます。
	[連絡先の追加] ：社内ディレクトリと最近使用した連絡先を検索し、連絡先一覧に追加する名前を見つけます。情報を直接入力して新規連絡先を作成することもできます。

- Q. Cisco Unified Personal Communicator のウィンドウのデフォルトのサイズおよび位置を変更しましたが、Cisco Unified Personal Communicator からサインアウトするかアプリケーションを終了しても、それらの情報は記憶されますか。
- A. はい。Cisco Unified Personal Communicator では、画面上の各ウィンドウの最終サイズおよび位置が記憶され、ウィンドウが再表示されるときにはこれらの設定が使用されます。

セットアップ

Q. 初めてサインインするにはどうすればよいですか。

- A. 必要なサインイン情報は、システム管理者が採用する展開方法によって決まります。少なくとも、ユーザ名とパスワードが必要です。サインイン画面で適切なサーバ名の入力が必要になることもあります。詳細についてはシステム管理者にお問い合わせください。

Q. Cisco Unified Personal Communicator を使用するために追加の資格情報を入力する必要がありますか。

- A. デフォルトでは、アプリケーションはすべての Unified Communication サービスにサインイン資格情報を使用しようとしています。ボイスメールおよび Web 会議サービスに関する追加情報の入力が必要なことがあります。ボイスメール、Web 会議、または社内ディレクトリが使用できない場合は、**[ヘルプ] ▶ [サーバヘルスの表示]** を選択します。「資格情報に必須のユーザ名がありません」エラーが発生していないか、各サーバを調べてください。エラーが表示されている場合は、**[アカウント]** ページでボイスメールおよび Web 会議サービス用の正しい資格情報を入力します。社内ディレクトリに関する追加の資格情報を入力することはできません。ユーザ名とパスワードがわからない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

- 1 メイン ウィンドウで **[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [アカウント]** をクリックします。
- 2 ユーザ名とパスワードを入力します。
- 3 変更を保存して別のウィンドウに移動する場合は **[適用]** をクリックします。変更を保存して終了する場合は **[OK]** をクリックします。

Q. プライバシー オプションを設定するにはどうすればよいですか。

- A. プライバシー オプションを使用して、あなたのステータスを表示し、あなた宛にメッセージを送信できるユーザを制御できます。次のユーザに対して、個別に全般ポリシーを設定できます。

- 社内の全ユーザ

• 全ユーザ

全般ポリシーの [例外事項] を使用して、特定のユーザやドメイン（`cisco.com` など）からの連絡を許可するか、拒否するかを設定できます。プライバシー オプションを設定するには、次の操作を実行します。

- 1 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [プライバシー] を選択します。
- 2 [許可] または [拒否] を、[社内] の全ユーザ] と [全ユーザ] の 2 つのグループに対して選択します。
- 3 [例外事項] をクリックし、全般プライバシーポリシーに含めないユーザやドメインを追加します。たとえば、[全ユーザ] に対して [拒否] を選択した場合、このルールの対象外とするユーザ アカウントを個別に追加できます。

Q. ヘッドセットまたは他のオーディオ デバイスを設定するにはどうすればよいですか。

A. 次のいずれかを実行した後に、オーディオ デバイスの設定が必要となる場合があります。

- Cisco Unified Personal Communicator をインストールする。
- 現在使用しているオーディオ デバイスとは別のオーディオ デバイスを Cisco Unified Personal Communicator で使い始める。

ヘッドセットまたは他のオーディオ デバイスを設定するには、次の操作を実行します。

- 1 ヘッドセットまたは他のオーディオ デバイスを適切な USB ポートに差し込みます。
- 2 オペレーティング システムがオーディオ デバイスを認識するまで待ちます。
- 3 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [オーディオ] を選択します。
- 4 オーディオ デバイスが適切なドロップダウン リストから選択されていることを確認します。必要に応じてデバイスのボリュームを設定することもできます。

Q. カメラを設定するにはどうすればよいですか。

A. 互換性のあるカメラを適切な USB ポートに差し込みます。

- 1 オペレーティング システムがカメラを認識するまで待ちます。
- 2 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ビデオ] を選択します。
- 3 カメラが [カメラ] ドロップダウン リストから選択されていることを確認します。
- 4 [ビデオの調整] で適切な設定を選択します。使用可能な帯域幅に合うようにビデオ品質のレベルを選択できます。

Q. 電話機のコールにコンピュータを使用する方法と、デスク電話機を使用する方法では何が違うのですか。

A. Cisco Unified Personal Communicator は、コンピュータを電話機として使用したり（マイクロフォン、スピーカ、USB ヘッドセットの使用を含みます）、Cisco Unified IP Phone を使用して電話機のコールの送受信を行うことができます（音声はデスク電話機を介して受信されます）。

デスク電話機コントロール モードの場合、一部の機能はコンピュータで使用できません。次の機能は Cisco Unified Personal Communicator アプリケーションからは使用できず、実際のデスク電話機のコントロールから使用する必要があります。

- コールを、携帯電話または別の電話番号に転送する。
- マイクフォンをミュートにする。
- 音声を受信するときのボリュームを調整する。

Q. 電話をかけるのにコンピュータを使用するか、デスク電話機を使用するかを切り替えるにはどうすればよいですか。

A. メイン ウィンドウの一番下には、**[オーディオに電話機名を使用]** チェックボックスがあります。デスク電話機を使用してオーディオを送信する場合は、このチェックボックスをオンにします。コンピュータを使用してオーディオを送信する場合は、このチェックボックスをオフにします。

Q. コンピュータからデスク電話機に切り替え中にコールを発信することはできますか。

A. いいえ、コンピュータからデスク電話機（またはその逆）に切り替え中は、電話機能を使用できません。

Q. すべてのオーディオ コールでビデオをオンにし、それをデフォルト設定とするにはどうすればよいですか。

A. ビデオ コールはいつでも発信および受信可能で、デフォルトでビデオ コールを使用するように設定することができます。

- 1 **[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ビデオ]** を選択します。
- 2 **[カメラ]** ドロップダウン リストで選択しているカメラの名前を確認します。
- 3 **[自動的にビデオを表示する]** をオンにします。
- 4 別のウィンドウに移動する前に **[適用]** をクリックします。
- 5 **[OK]** をクリックします。

Q. ビデオ品質を最適化するにはどうすればよいですか。

A. 接続に適合し、ビデオ品質を最適化するように、カメラ設定を調整します。ネットワークへの接続方法は、ビデオ品質に直接影響を及ぼします。たとえば、コンピュータをオフィス内でネットワークに有線で接続する場合、高い帯域幅を実現できます。無線でシステムにアクセスする場合、帯域幅は低くなる場合があります。映像が欠ける、固まるなど、ビデオ品質に問題がある場合は、帯域幅の使用量を少なくすることでビデオはよりスムーズになりますが、解像度は低くなります。

- 1 カメラを適切な USB ポートに差し込みます。
- 2 **[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ビデオ]** を選択します。
- 3 **[カメラ]** ドロップダウン リストに表示されるカメラの名前が正しいことを確認します。
- 4 **[ビデオの調整]** で適切な設定を選択します。スライダを使用して、使用可能な帯域幅に合うようにビデオ品質のレベルを選択します。



(注) **[コンピュータに合わせたビデオ品質の最適化]** チェックボックスは、デフォルトではオンに設定されています。このチェックボックスがオンの場合、ビデオ品質はコンピュータに最適なレベルに自動的に設定され、そのレベルを超えることはありません。このチェックボックスがオフの場合、コールの最初にビデオ品質レベルが制限されることはありません。その場合、ビデオの解像度は高くなりますが、コンピュータのパフォーマンスや実行中の他のアプリケーションに大きな影響が及ぶことがあります。





アベイラビリティ

Q. アベイラビリティとは何ですか。

A. アベイラビリティは、連絡先が電話中、会議中、または退席中であることを知らせるステータス情報です。ステータスをすばやく確認するには、連絡先の横にあるアイコンまたは連絡先の名前とともに表示されるカスタム ステータスメッセージを調べます。

アベイラビリティ ステータスを使用すると、デスクトップ、モバイル、テレフォニー、カレンダー情報に基づいて同僚に連絡できるため、コミュニケーションの遅延を軽減できます。連絡先がオフラインであっても、コールの発信やインスタント メッセージの送信はできます。コールやメッセージは、連絡先が次回ログインした時に受け取ります。

次の表で、ステータス アイコンについて説明します。

アイコン	説明
	連絡可能 ：連絡先に連絡可能であることを示します。
	退席中/会議中/電話中 ：アクティブでない状態が 15 分間または別途設定された時間続くと、表示されます。コンピュータをロックするときに、このステータスを表示するように選択することもできます。このステータスは、退席中、会議中、または電話中であることを示します。自分のステータスとして手動で設定することもできます。
	取り込み中 ：連絡を受けたくないことを示します。 [ファイル] > [オプション] > [ステータス] を使用して [取り込み中] に設定することで、連絡を受けないようにすることができます。
	オフライン ：オフラインであることを示します。再度サインインしたときに、オフラインメッセージを受信します。オフライン中に受信したメッセージは、不在履歴とボイスメッセージとともに不在時イベント カウンタでもカウントされます。 外出中 ：長期間にわたってオフラインになる予定であるときに、オプションのカスタム メッセージを表示します。このステータスを選択して [OK] をクリックすると、アプリケーションからサインアウトされます。

Q. ステータスを変更するにはどうすればよいですか。

A. 自分のステータスを手動で変更できます。また、電話中、会議中、退席中の場合は、ステータスが自動的に変わります。**[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ステータス]** を使用して、自動ステータスをオフにすることもできます。



(注) カスタム メッセージを作成して、独自のステータスを追加できます。

ステータスを手動で変更するには、次の操作を実行します。

- 1 メイン ウィンドウの上部で、名前の下にあるドロップダウン リストをクリックします。
- 2 デフォルトのステータス オプションのリストから選択するか、**[ステータス メニューの編集]** を選択して、カスタム ステータスを作成します。

Q. カスタム ステータス メッセージを作成または削除するにはどうすればよいですか。

A. カスタム ステータス メッセージを使用して、アベイラビリティに関する追加情報を他のユーザーに提供できます。作成可能なカスタム ステータス メッセージは最大 20 件です。

カスタム ステータス メッセージを作成するには、次の操作を実行します。

- 1 メイン ウィンドウで、名前の下にあるドロップダウン リストをクリックします。
- 2 リストの末尾までスクロールして、**[ステータス メニューの編集]** を選択します。**[ステータス メッセージの編集]** ウィンドウが表示されます。
- 3 表示するメッセージを入力します。最大文字数は 140 です。
- 4 ステータス アイコンを選択し、カスタム メッセージに関連付けます。
- 5 **[追加]** をクリックします。カスタム メッセージのリストに新規メッセージが表示されます。
- 6 **[閉じる]** をクリックします。新規カスタム ステータスが表示されます。

カスタム ステータス メッセージを削除するには、次の操作を実行します。

- 1 メイン ウィンドウの上部で、名前の下にあるドロップダウン リストをクリックします。
- 2 リストの末尾までスクロールして、**[ステータス メニューの編集]** を選択します。**[ステータス メッセージの編集]** ウィンドウが表示されます。
- 3 削除するメッセージを選択します。複数のメッセージを選択できます。
- 4 右クリックし、**[削除]** を選択します。

Q. ステータスを **[取り込み中]** に設定しているときに、自分に連絡しようとした人がいるかどうかを確認することはできますか。

A. はい、できます。**[取り込み中]** ステータスを設定する方法として次の 2 つがあり、チャットの処理はその設定方法に応じて変わります。

- [取り込み中] ステータスを表示し、すべてのアラートと招待を無効にする（デフォルト）


デフォルトの動作では、連絡を受けたくないことが相手に示され、すべてのコールアラート、サウンド、およびチャットへの招待が無効になります。このようにステータスが [取り込み中] に設定されている場合は、次の方法で不在時の通信を確認できます。

インスタント メッセージの履歴ログが有効になっている場合



メイン ウィンドウの不在時イベント カウンタ  が上がり、不在時の通信があったことを知らせます。不在時イベント インジケータは、Cisco Unified Personal Communicator システム トレイ アイコンにも表示されま



す。 をクリックすると、不在時の通信が表示されます。

インスタント メッセージの履歴ログが無効になっている場合

不在時に受信したチャットへの招待は、不在時イベント カウンタには含まれません。ステータスを [取り込み中] から変更すると、不在時に受信したチャットへの招待が自動的に表示されます。



(注) ステータスが [取り込み中] の状態でサインアウトすると、不在時に受信したチャットまたはグループ チャットへの招待は失われ、再度サインインしても表示されません。

- [取り込み中] ステータスの表示のみ

ステータスを [取り込み中] に設定しても、コールアラートおよびチャットへの招待を引き続き受信できます。これを行うには、[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ステータス] を選択し、[アラートを表示しない、サウンドをオフにする、新しいチャットを開かない] チェックボックスをオフにします。コールアラートおよびチャットへの招待は、通常どおり表示されます。

Q. [退席中] ステータスが表示されるまでにどのくらいの時間がかかりますか。

- A. デフォルトでは、コンピュータが非アクティブになってから 15 分が経過すると、ステータスが変更されます。自動ステータス変更を無効にするか、ステータス オプションの退席中タイマーを使用して、この値を変更できます。

退席中タイマーの値を変更するには、次の操作を実行します。

- 1 メイン ウィンドウから [ファイル] ▶ [オプション] を選択します。
- 2 [ステータス] を選択します。退席中タイマーはデフォルトでチェックボックスがオンに設定され、有効になっています。



(注) チェックボックスをオフにすると、非アクティブの場合に [連絡可能] ステータスは変更されませんが、電話中や会議中などの他のイベントでは引き続き変更されます。

- 3 矢印を使用するか、または値を入力して、タイマーの値を変更します。退席中タイマーには、1 ~ 90 分の値を入力できます。

Q. 自分が電話中であるか会議中であるかを連絡先に表示することはできますか。

A. デフォルトでは、各ユーザのアベイラビリティステータスは Cisco Unified Personal Communicator によって自動的に判断されます。ユーザがアプリケーションにサインインするか、電話中になると、それが検出されます。システム管理者は、Microsoft Outlook 予定表を統合することで、ユーザが会議中であることを示すこともできます。オプションを設定して、電話機のステータスと会議のステータスを表示するかどうかを選択できます。

電話機のステータスと会議のステータスを表示するようにオプションを設定するには、次の操作を実行します。

- 1 メイン ウィンドウから **[ファイル]** ▶ **[オプション]** を選択します。
- 2 **[ステータス]** を選択します。電話機と会議のステータスはデフォルトでチェックボックスがオンに設定され、有効になっています。
 - オンにすると、アベイラビリティ情報の一部として電話機のステータス（電話中）が表示されます。オフにすると、電話機のステータスは他のユーザには表示されません。
 - オンにすると、Microsoft Outlook 予定表で会議進行中やビジー状態になったときに、アベイラビリティ情報の一部として会議中のステータスが表示されます。オフにすると、会議中のステータスは他のユーザには表示されません。

Q. すべての連絡先のステータスがオフラインとして表示されるのはなぜですか。


A. Cisco Unified Presence サーバは、Cisco Unified Personal Communicator とのアベイラビリティステータス情報の共有を無効にするよう設定できます。この設定が無効になっている場合、すべての連絡先に対してオフラインのステータスアイコンが表示され、アベイラビリティ機能は動作しません。自分のステータスが **[連絡可能]** として表示される場合があります。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

連絡先

Q. 連絡先を作成するにはどうすればよいですか。

A. 社内ディレクトリに連絡先を追加できます。外部の関係者など、社内ディレクトリ外のユーザについて連絡先を作成できます。

社内ディレクトリから連絡先を追加するには、次の操作を実行します。

- 1  をクリックします。

- 2 **[検索]** フィールドに名前またはユーザ ID を入力します。



(注) 電話番号を **[検索]** フィールドに入力して、連絡先を検索することもできます。



- 3 **[検索]** をクリックして、社内ディレクトリの検索結果を表示します。

- 4 検索結果の一覧から必要な連絡先を選択します。
- 5 **[追加]** をクリックします。グループを選択して、新しい連絡先を追加することもできます。



ヒント **[検索]** フィールドの **[X]** をクリックして、**[検索]** フィールドの内容を消去します。

外部ユーザの連絡先を作成するには、次の操作を実行します。

- 1  をクリックします。
メイン ウィンドウで  をクリックします。
- 2 **[新規連絡先の作成]** をクリックします。
- 3 連絡先情報を入力します。少なくとも、名、姓、またはニックネームと、電話番号または IM アドレスを入力する必要があります。チャット メッセージとステータスをやり取りするには、IM アドレスの入力が必要です。これは、通常、連絡先の電子メールアドレスです。
- 4 **[写真の追加]** をクリックすることもできます。Cisco Unified Personal Communicator では、JPEG、GIF、および BMP 形式がサポートされています。画像は連絡先一覧のみで表示されます。他のユーザには表示されません。
- 5 画像を参照します。
- 6 **[開く]** をクリックします。
- 7 **[追加]** をクリックします。



(注) 社内ディレクトリから連絡先を追加した場合、社内ディレクトリでその連絡先に電話番号が登録されていれば、その電話番号が連絡先プロフィールに自動的に追加されます。社外から連絡先（個人の知り合いなど）を追加した場合、オーディオコールを発信するには、連絡先情報に電話番号を入力する必要があります。

Q. 連絡先カードでは、各種通信用ボタンはどのように動作しますか。

A. これらのボタンを使用すると、コールの発信、電子メールの送信、会議の開始、連絡先とのチャットなどができます。複数の電話アイコンが表示されることもあります。その場合、各アイコンは、連絡先に登録されている各電話番号（例：デスクの電話、携帯電話など）を示します。電話アイコンをクリックすると、電話番号に発信されます。オーディオ ボタンまたはビデオ ボタンを使用して、コールをオーディオ コールにするかビデオ コールにするかを選択することもできます。デフォルトのコール設定には、デフォルトのビデオ設定が反映されます。会議アイコンが使用できる場合は、アイコンを押して、会議を作成して開始します。

[連絡先の編集] アイコンをクリックして、連絡先の情報を変更または追加することもできます。

Q. 連絡先一覧で画像を非表示にするにはどうすればよいですか。

A. 画像の表示と非表示は、**[表示]** メニューで切り替えることができます。連絡先一覧が長い場合は、画像をオフにしてスペースを節約できます。

この設定は全体的に適用されます。連絡先一覧に画像を表示しないように設定すると、画像はどこにも表示されなくなります。

Q. 連絡先の名前をニックネームに変更しても検索できますか。

A. 検索機能では、名前が変更された連絡先を一覧内で探すことができます。[検索] フィールドに電話番号や名前（一部）を入力して、連絡先を特定することもできます。

Q. 連絡先を整理するにはどうすればよいですか。

A. グループを作成して、連絡先を整理できます。連絡先を作成または追加するときにグループを割り当てることもできます。デフォルトでは、連絡先は名前を基準としてアルファベット順に表示されます。ステータスの順に一覧を表示することもできます。



(注) グループは、連絡先一覧でアルファベット順に表示されます。

- 1 [連絡先] ▶ [新規グループの作成] を選択します。
- 2 [グループの作成] フィールドに名前を入力します。
- 3 [作成] をクリックします。グループ名が連絡先一覧に追加されます。変更するには、名前を右クリックします。
- 4 連絡先をグループにドラッグします。

グループを削除するには、グループ名を右クリックして [削除] を選択します。この操作で、グループが削除されません。グループを削除しても、実際の連絡先は削除されません。そのため、連絡先はメインの連絡先一覧に引き続き表示されます。

Q. 連絡先を複数のグループに表示することはできますか。

A. 連絡先は複数のグループに表示できます。

- 1 連絡先名を選択します。
- 2 右クリックして [グループにコピー] を選択します。
- 3 グループ名を選択します。

Q. 連絡先一覧に載っている連絡先に電子メールを送信することはできますか。

A. 連絡先名にマウスのカーソルを合わせます。連絡先カードが表示されます。電子メール アイコンをクリックすると Microsoft Outlook が起動し、[宛先] フィールドに電子メールのアドレスが表示されます。この情報は、社内ディレクトリから取得されます。

チャット

- [チャット](#)
- [アプリケーションからのチャット](#)
- [グループチャット](#)

チャット

Q. チャットを開始するにはどうすればよいですか。

A. チャットは、連絡先一覧内のユーザと開始できます。または、社内ディレクトリで検索することもできます。

連絡先一覧内のユーザとチャットを開始するには、次の操作を実行します。


1 名前を選択してダブルクリックします。

連絡先一覧に載っていないユーザとチャットを開始するには、次の操作を実行します。

1 メイン ウィンドウの **[検索]** フィールドに名前とユーザ ID を入力します。Cisco Unified Personal Communicator により、連絡先一覧と最近の会話が最初に検索されます。

2 最近使用した連絡先として名前が見つからない場合は、**[社内ディレクトリの検索]** をクリックして、引き続き、社内ディレクトリを検索します。

3 **[検索結果]** で連絡先名を選択し、ダブルクリックして、チャットを開始します。

4 **[アクティブなチャット]** ウィンドウの連絡先を後で使用できるように連絡先一覧に追加するには、 をクリックします。



ヒント 社内ディレクトリに登録されていないユーザとチャットするには、まず連絡先を作成し、連絡先一覧に追加する必要があります。

Q. チャット リクエストの受信時に鳴るアラート音をオフにするにはどうすればよいですか。

A. デフォルト設定では、サウンドをサポートするイベントのチャットアラート音はオンになっています。チャットアラート音をいつどのように鳴らすかは、**[アラート オプション]** で設定できます。すべてのチャットサウンドにグローバルに適用される設定を変更したり、イベントごとに個別の動作を設定することができます。これらのオプションは、コール着信音には影響しません。

チャット イベントのサウンドをすべてオフにするには、次の操作を実行します。

すべてのチャットアラート音は、デフォルトでオンに設定されています。

1 **[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [アラート]** を選択します。

2 [すべてのチャットアラート音を再生する] をオフにします。



(注) チャットイベントのドロップダウンメニューの [音の再生] チェックボックスはオンに設定されたままになりますが、グレー表示に変わり、無効になります。

チャットイベントの特定のサウンドを個別にオフにするには、次の操作を実行します。





- 1 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [アラート] を選択します。
- 2 チャットイベント [最初のチャットの受信]、[すべてのチャットの受信]、[チャットの送信] を選択します。
- 3 [音の再生] をオフにします。
- 4 [適用] をクリックします。
- 5 設定する各チャットイベントについて、手順 2～4 を繰り返します。








(注) [ウィンドウのタスクバーの点滅] チェックボックスをオフにして、タスクバーの点滅を無効にすることもできます。

Q. [アクティブなチャット] ウィンドウにあるアイコンを使用すると、どの機能にアクセスできますか。

A. [アクティブなチャット] ウィンドウのアイコンを使用すると、音声、ビデオ、Web 会議を会話に追加できます。

アイコン	説明
	コール：オーディオコールを開始します。複数の人とチャットしている場合は、会議コールが始まります。
	ビデオコール：ビデオコールを開始します。複数の人とチャットしている場合は、ビデオ会議コールが始まります。
	会議の開始：Web 会議用にブラウザが起動します。他の参加者用に [アクティブなチャット] ウィンドウにはリンクが表示されます。
	会話履歴の表示：チャット、コール、およびボイスメールを表示します。任意の順序で表示したり聞いたりすることができます。また、さまざまなフィルタリングオプションを使用してイベントをソートできます。 (注) Cisco Unified Personal Communicator でインスタントメッセージの履歴をログに記録しないように設定されている場合、チャットの履歴は表示されません。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。


アイコン	説明
	参加者の追加 ：社内ディレクトリを検索し、連絡先一覧には載っていないユーザをチャットに追加できます。 ヒント 連絡先一覧から [アクティブなチャット] ウィンドウに名前をドラッグして、チャットに追加することもできます。
	テキストの書式 ：フォント、サイズ、色などを選択できます。
	緊急にマーク ：赤色で表示される名前と感嘆符 (!) とともに、メッセージが表示されます。
	顔文字の挿入 ：顔文字のパレットから選択します。
	連絡先一覧に連絡先を追加 ：連絡先を連絡先一覧に追加します。このアイコンは、一対一のチャットが進行中で、連絡先が連絡先一覧に載っていない場合のみ表示されます。

Q. インスタント メッセージの履歴ログとは何ですか。


A. Cisco Unified Personal Communicator では、インスタントメッセージセッションのローカルコピーを保存できます。特定の連絡先とのチャットを開始すると、同じ連絡先との以前のチャットセッションがチャットウィンドウに表示されます。また、**[会話履歴]** ウィンドウの **[チャット]** タブで以前のチャットのテキストを見ることもできます。この機能は設定可能で、管理者が有効または無効にできます。インスタントメッセージの履歴ログが無効な場合、以前のチャットセッションのテキストを見ることはできません。

Q. 不在チャットを確認するにはどうすればよいですか。

A. インスタントメッセージの履歴ログが有効になっている場合

メインウィンドウと [アクティブなチャット] ウィンドウの  には、不在時イベントカウンタが表示されます。不在チャットがある場合、のようにアイコンの上に数字が表示されます。この値は、不在チャット、不在着信、およびボイスメッセージを含めた不在時の会話の合計数を示します。この数値の上にマウスのカーソルを合わせると、不在時のイベントの内訳が表示されます（例：5 件の不在チャット、2 件のボイスメッセージ、2 件の不在着信）。

[会話履歴] ウィンドウには、不在チャットがすべて表示されます。


- 1  をクリックします。
- 2 **[会話履歴]** ウィンドウの **[チャット]** タブをクリックします。
- 3 必要に応じて、期間（昨日など）や種別（不在、緊急など）などを基準に履歴にフィルタを適用します。
- 4 不在チャットを右クリックして、インスタントメッセージに応答したり、メッセージを送信します。



ヒント 不在チャットを右クリックすると、チャットの開始、オーディオおよびビデオコールの発信、チャット相手とのWeb会議の開始ができます。また、連絡先カードを表示して、その中に表示されているアイコンをクリックし、優先的に使用する通信方法すべてにアクセスできます。

インスタントメッセージの履歴ログが無効になっている場合



アイコンには、不在時イベントカウントの不在チャット数が表示されません。をクリックしても、**[会話履歴]** ウィンドウに**[チャット]** タブは表示されません。**[アラートを表示しない、サウンドをオフにする、新しいチャットを開かない]** チェックボックスがオンの状態で、ステータスが**[オフライン]** または**[取り込み中]** のときに不在チャットが発生した場合、再度ログインするか、ステータスを**[取り込み中]** から変更したときに、不在チャットのチャットウィンドウが表示されます。ただし、ステータスが**[取り込み中]** のときにサインアウトすると、不在時のチャットまたはグループチャットへの招待は失われ、再度サインインしても表示されません。

- Q.** 自分とのチャットを開始しようとする人をブロックするにはどうすればよいですか。
- A.** プライバシー オプションでは、誰がメッセージを送信できるかを制御できます。全般ポリシーを設定してユーザのグループ（社外の全ユーザなど）をブロックしたり、特定のユーザを指定してブロックすることができます。特定のユーザをブロックするには、次の操作を実行します。
- 1 **[ファイル]** ▶ **[オプション]** ▶ **[プライバシー]** を選択します。
 - 2 **[例外事項]** をクリックします。
 - 3 ブロックするユーザの IM アドレスを入力します。
 - 4 **[追加]** をクリックします。
 - 5 **[OK]** をクリックします。

Q. 連絡先がオフラインとして表示されているときでもインスタントメッセージを送信できますか。

A. はい、できます。受信者が使用できる機能に応じて、次のようになります。

- アベイラビリティステータスを表示するよう受信者が設定されていて、受信者がオフラインの場合は、再度サインインしたときにメッセージを受信します。
- アベイラビリティステータスを表示するよう受信者が設定されていない場合は、オフラインステータスが常に表示され、チャットはただちに送信されます。

インスタントメッセージの履歴ログが有効な場合、オフライン中に受信したメッセージは、不在着信およびボイスメッセージとともに不在イベント カウンタに含まれます。

Q. チャット ウィンドウを開いてメッセージを入力することはできますが、チャットを送信しようとするときエラーが表示されます。これはなぜですか。

A. システム管理者が、すべてのクライアントアプリケーションでチャット機能が使用できないように Cisco Unified Presence を設定している可能性があります。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

Q. チャットのフォーマットを変更できますか。顔文字はありますか。

A. 会話ウィンドウで、さまざまなフォント、色、顔文字を選択してチャット会話に適用できます。メッセージが着信と発信のいずれであっても、すべてのチャットメッセージに一般的に適用される書式オプションを設定することもできます。

- 1 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [チャット] を選択します。
- 2 [フォントの設定] をクリックし、メッセージのフォントを選択します。サイズ、色、書体を選択できます。
- 3 他のウィンドウに移動する前に [適用] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックして終了します。

Q. チャット ウィンドウのレイアウトをカスタマイズするにはどうすればよいですか。

A. [アクティブな会話] ウィンドウのタブの位置を設定できます。また、ウィンドウを個別に開くことも可能です。

- 1 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [チャット] を選択します。
- 2 [チャットウィンドウのレイアウト] でタブの場所を選択します。デフォルトでは、タブは会話ウィンドウの左側に表示されます。
- 3 [チャットを別のウィンドウで開く] を選択することもできます。



ヒント 複数のチャットがアクティブな場合、チャットを別のウィンドウにドラッグできます。タブをクリックして、デスクトップ上でドラッグします。タブを右クリックして [タブを元に戻す] を選択すると、1つの会話ウィンドウにタブが戻ります。


- 4 他のウィンドウに移動する前に [適用] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックして終了します。

Q. 前回のチャットのテキストを表示するにはどうすればよいですか。

A. インスタントメッセージの履歴ログが有効になっている場合

インスタントメッセージはすべてローカルに保存され、同じユーザとのチャットを開くと表示されます。[チャット] ウィンドウをスクロールして、その連絡先とやりとりした最近の IM を最大 99 件まで表示できます。

最近の 99 件のメッセージよりも前のチャット履歴を表示するには、次の操作を実行します。

- 1  をクリックします。不在時の会話がある場合は、のようにアイコンに数字が表示されます。ツールヒントに不在時の通信のタイプが表示されます。
- 2 [会話履歴] ウィンドウの [チャット] タブをクリックします。不在チャットと過去のチャットが表示されます。



- 3 必要に応じて、期間（昨日など）や種別（不在、緊急など）などを基準にチャット履歴にフィルタを適用します。
- 4 チャットを再開するには、メッセージを右クリックして、**[インスタントメッセージの送信]**などの機能を使用します。

インスタントメッセージの履歴ログが無効になっている場合

以前のチャットのインスタントメッセージを表示することはできません。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

Q. [アクティブなチャット] ウィンドウの連絡先を連絡先一覧に追加するにはどうすればよいですか。

A.

チャットの相手が連絡先一覧に載っていない場合は、[アクティブなチャット] ウィンドウで   をクリックし、連絡先一覧に追加します。この機能は、一対一のチャットの場合のみ使用できます。

アプリケーションからのチャット

Q. どのアプリケーションから連絡先とのチャットを開始できますか。

A. 連絡先とのチャットは、Microsoft Outlook、Word、Excel、Powerpoint、および SharePoint から開始できます。この機能をサポートしているアプリケーションのバージョンについては、Cisco Unified Personal Communicator リリースノートを参照してください。

Q. アプリケーションからチャットを開始するにはどうすればよいですか。

A. チャットを開始する方法は、次の表で説明しているように、実行中のアプリケーションおよびそのバージョンによって異なります。

アプリケーション	チャットの開始方法
Outlook 2007	次のいずれかの操作を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> • リボンの [メッセージ] タブで、[IM] ▶ [インスタントメッセージで返信] または [インスタントメッセージで全員に返信] を選択します。 • 連絡先を右クリックして、[インスタントメッセージで返信] または [インスタントメッセージで全員に返信] を選択します。
SharePoint 2007	連絡先の名前の横にあるアベイラビリティ ステータス インジケータにマウスのカーソルを合わせ、クリックしてその連絡先に関連するメニューを表示し、 [インスタントメッセージで返信] または [インスタントメッセージで全員に返信] を選択します。
Outlook 2010	次のいずれかの操作を実行します。

	<ul style="list-style-type: none"> • リボンの [ホーム] タブまたは [メッセージ] タブで、[IM] ▶ [インスタントメッセージで返信] または [インスタントメッセージで全員に返信] を選択します。 • 連絡先にマウスのカーソルを合わせて連絡先カードを表示し、 をクリックします。
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 連絡先の名前を選択して、右クリックします。 2 [追加操作] ▶ [オプション] を選択し、[オートコレクト] ダイアログボックスで [インスタントメッセージの連絡先] をオンにします。 (注) この設定は一度だけ必要です。 3 [追加操作] ▶ [インスタントメッセージの連絡先 <連絡先>] ▶ <連絡先> ▶ [連絡先カード] を選択します。 4 連絡先カードの  をクリックして、チャットを開始します。 <p>下記で説明している Excel 2010 および PowerPoint 2010 の操作を実行することもできます。</p>
Excel 2010、PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 [ファイル] ▶ [情報] を選択します。 2 ウィンドウの右側にある [関連ユーザー] ペインで連絡先の名前にマウスのカーソルを合わせ、連絡先カードを表示します。 3 連絡先カードの  をクリックして、チャットを開始します。
SharePoint 2010	<p>連絡先をクリックして連絡先カードを表示し、連絡先カードの  をクリックして、チャットを開始します。</p>

Q. アプリケーションから連絡先とのチャットを開始できないのはなぜですか。

A. Cisco Unified Personal Communicator の設定でチャット機能がオンになっていれば、一部のアプリケーションでチャットを開始できます。機能が使用可能かどうかについては、管理者に問い合わせてください。

Q. Word 2010 の [追加操作] メニューにインスタントメッセージのオプションが何も表示されないのはなぜですか。

A. 連絡先名を右クリックして、**[追加操作]** を選択します。**[オートコレクト]** ダイアログで、**[インスタントメッセージの連絡先]** オプションをオンにし、**[OK]** をクリックします。

Q. IM アドレスからチャットを開始できますか。

A. はい、できます。Webブラウザまたは別のアプリケーションで表示される **im:user@domain.com** という形式のIMアドレスをクリックすると、Cisco Unified Personal Communicator でチャットウィンドウが開き、チャットを開始できます。

また、次のコマンドを入力することで、Windows の [ファイル名を指定して実行] コマンドでチャットを開始することもできます：**im:user@domain.com**

グループチャット

Q. グループチャットとは何ですか。

A. チャットでは、一対一のセッションとグループチャットセッションの両方がサポートされます。3人以上の参加者がいるときはグループチャットになります。このタイプのチャットは、少なくとも1人のユーザがチャットウィンドウにいるときはCisco Unified Personal Communicator で続行されます。すべての参加者が退室すると、グループチャットは終了します。不在時にグループチャットへの招待があった場合は、不在時イベントとして[会話履歴]に表示されます。

Q. グループチャットを開始するにはどうすればよいですか。

A. グループチャットを開始するための最も効率的な方法は、複数の連絡先を選択し、右クリックして、[グループチャットの開始]を選択することです。



(注) 連絡先一覧でグループ名を右クリックし、[チャット]を選択すると、グループの全員がグループチャットに招待されます。

グループチャットをOutlookから開始する場合は、複数の連絡先を選択して右クリックし、[インスタントメッセージで全員に返信]を選択します。

Q. グループチャットにユーザを追加するにはどうすればよいですか。

A. 連絡先一覧から [アクティブなチャット] ウィンドウに名前をドラッグします。[参加者の追加] アイコンをクリックして、社内ディレクトリで名前を検索することもできます。

Q. グループチャットから人を削除するにはどうすればよいですか。

A. [アクティブなチャット] ウィンドウで、削除する連絡先を選択して右クリックし、[削除]を選択します。

Q. チャットルームとは何ですか。

A. チャットルームは、グループチャットを永続的または永久に保存するところです。チャットルームにいるために、ユーザがアクティブなチャットを行う必要はありません。ルーム アクティビティの履歴が保存され、誰かがチャットルームに参加すると利用できるようになります。この機能により、会話、ファイルリンク、およびその他の情報が長期にわたって維持されます。チャットルームは、Cisco Unified Personal Communicator のウィンドウで [部屋] アイコンをクリックすると表示されます。

Q. チャットルームを作成するにはどうすればよいですか。

A. チャットルームを作成すると、Cisco Unified Personal Communicator のウィンドウで **[部屋]** アイコンをクリックしたときにチャットルームが表示されます。チャットルーム名は編集できません。

1 **[ファイル]** ▶ **[新規チャットルーム]** を選択します。

2 **[ルーム名]** を入力します。**[件名]** を入力することもできます。一度作成したチャットルームの名前は編集できません。

3 参加者が他のユーザをチャットに招待できるようにするか、または招待は引き続き自分が管理するかを決定します。

4 **[参加者の追加]** アイコンをクリックすると、社内ディレクトリを検索して、連絡先一覧に載っていないユーザを追加できます。チャットルームに参加するように招待を送信できます。



(注) チャットルームの作成者や他のメンバー（チャットルームでそのようなアクティビティが許可されている場合）は、明示的に参加者を招待する必要があります。

5 **[招待]** をクリックします。チャットルームウィンドウが表示され、すべての参加者に通知が送信されます。チャットルーム名は、メインウィンドウで **[部屋]** アイコンをクリックすると表示されます。

Q. グループチャットや、外部連絡先が開始したチャットルームに参加できますか。

A. 別のドメインの外部連絡先から、グループチャットへの参加や、チャットルームへの参加への招待を受けることができます。この場合、会社のドメイン外部のチャットルームには異なる機能やプライバシー設定が備えられていることを理解してください。共有するすべての情報は公開されます。

Q. チャットルームの削除処理について教えてください。

A. チャットルーム自体を削除できるのは所有者だけです。ただし、参加者はチャットルームを連絡先一覧から削除できます。参加者がチャットルームを削除しても、そのチャットルームは他の参加者が使用するために存在し続けます。参加者がチャットルームを削除した後に再びそのチャットルームに参加するためには、チャットルームの作成者からの招待を受ける必要があります。所有者がチャットルーム自体を削除すると、すべての参加者にわたりチャットルームは完全に削除されます。

Q. 自分が作成したチャットルームを閉じました。もう一度アクセスするにはどうすればよいですか。

A. チャットルームを作成すると、メインウィンドウで **[部屋]** アイコンをクリックしたときにチャットルームが表示されます。名前をダブルクリックして、ルームに参加します。

連絡先一覧からチャットルームを削除した場合、チャットルームにアクセスして再び会話に参加するには、チャットルームの作成者からの招待を受ける必要があります。

Q. チャットルームから参加者を削除できますか。

A. 所有者は、参加者リストで名前を選択して右クリックし、**[チャットルームから削除]** を選択することで、既存のチャットルーム参加者を削除できます。削除された参加者には通知が送信されます。

コール

- 発信と受信
- リダイレクト
- 管理

発信と受信

Q. コールを発信するにはどうすればよいですか。

A. コールを発信する方法はいくつかあります。最も直接的な方法は、連絡先の名前の横にある電話アイコンをクリックする方法で、優先番号にすぐにコールを発信できます。

一覧内の連絡先にコールを発信するには、次の操作を実行します。

- 1 連絡先名を右クリックし、**[コール]** を選択します。オーディオコールにビデオを含めるときは **[ビデオ コールの発信]** を選択します。



(注) 社内ディレクトリから連絡先を追加すると、電話番号がプロフィールに自動的に追加されます。社外の連絡先（個人の連絡先など）を追加する場合、この機能を動作させるには、連絡先情報に電話番号を入力する必要があります。

特定の番号にコールを発信するには、次の操作を実行します。


- 1 **[検索]** フィールドに番号を入力します。
- 2 **[コール]** をクリックするか、キーボードの Enter を押します。

社内ディレクトリで連絡先を検索してコールを発信するには、次の操作を実行します。

- 1 **[検索]** フィールドに名前を入力します。**[社内ディレクトリの検索]** ウィンドウが表示されます。
- 2 電話アイコンをクリックして、コールを発信します。

Q. [アクティブな会話] ウィンドウのアイコンについて説明してください。

A. [アクティブな会話] ウィンドウのアイコンを使用すると、コール機能にアクセスできます。


アイコン	説明
	コールの終了 ：アクティブ コールを終了します。会話ウィンドウを閉じて、アクティブ コールを終了することもできます。保留中のコールを終了するには、そのコールを復帰してから終了します。

アイコン	説明
	コールの保留/コールの再開 ：アクティブ コールを保留にするか、保留中のアクティブ コールを再開します。
	ボリューム ：アクティブ コールのボリュームを調整します。
	オーディオミュート ：アクティブ コールのオーディオミュートモードを切り替えます。
	ビデオの停止 ：ビデオの送信を再開するまで、他のコール参加者へのビデオの送信を停止します。
	キーパッド ：番号入力に使用できるキーパッドを開きます。このパッドを使用して、PIN、パスワード、ボイスメニューナビゲーションなどについてアクティブコールにトーンを入力します。コールの発信には使用できません。コールを発信するには、メインウィンドウのキーパッドを使用する必要があります。
	保留とコール機能メニュー ：アクティブ コールを保留にして、転送、パーク、会議の開始、会議参加者などのコール機能のドロップダウンメニューを表示します。

Q. 社内ディレクトリからアクティブ コールに別のユーザを追加するにはどうすればよいですか。

A. 1



1 [アクティブな会話] ウィンドウで、 をクリックします。

- 2 [会議参加者] ▶ [連絡先] を選択します。[参加者の追加] ウィンドウが表示されます。
- 3 連絡先の名前または電話番号を入力します。
- 4 [検索] をクリックします。
- 5 検索結果で名前を選択し、矢印を使用して [選択された参加者] 列に移動します。
- 6 [追加] をクリックします。



(注) 連絡先一覧から連絡先をドラッグアンドドロップして、アクティブコールに追加することもできます。

Q. 連絡先にコールを発信するとき、どの番号が使用されるのですか。

A. ある連絡先に対して社内ディレクトリの一覧に複数の番号が設定されている場合、Cisco Unified Personal Communicator は連絡先の優先番号にコールを発信しようとします。優先番号が指定されていない場合、アプリケーションは次の順序で指定された番号にコールを発信します。

- 1 職場
- 2 携帯
- 3 その他
- 4 自宅


Q. コールに応答するにはどうすればよいですか。

A. コールを受信すると、デスクトップに通知ウィンドウが表示され、次のいずれかのオプションをクリックできます。

- オーディオとビデオで応答
- オーディオだけで応答
- ボイス メッセージ サービスへコール転送

Q. コールを保留にするにはどうすればよいですか。

A.

[アクティブな会話] ウィンドウで  をクリックします。



(注) 保留中のコールを終了することはできません。コールを再開してから終了する必要があります。

Q. アプリケーションからコールを発信するにはどうすればよいですか。





A. サポートされているアプリケーションで番号または連絡先にコールを発信できます。コール発信方法は、アプリケーションおよびそのバージョンによって異なります。



(注) 次の表で説明している発信方法は、32 ビットバージョンのアプリケーションのみでサポートされています。

アプリケーション	番号への発信	連絡先への発信
Outlook 2003	不可。	連絡先を選択して右クリックし、[追加操作] ► [コール 番号] または [編集してコール 番号] を選択します。

アプリケーション	番号への発信	連絡先への発信
Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、SharePoint 2003	番号を選択して右クリックし、 [コール番号] または [編集してコール番号] を選択します。	不可。
Outlook 2007	不可。	<p>次のいずれかの操作を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • リボンの [メッセージ] タブの [Click To Call] グループで [コール連絡先] または [編集してコール] を選択します。 • リボンの [メッセージ] タブの [返信] グループで [コール] ▶ [コール連絡先] を選択します。 • 電子メールヘッダーで連絡先を右クリックし、[コール連絡先] ▶ [コール連絡先] を選択します。 <p>ヒント 電子メールメッセージの受信者の1人にコールするには、リボンの[メッセージ] タブの [Click To Call] グループで [受信者] ▶ 連絡先 ▶ 番号 を選択します。 [宛先] フィールドおよび [CC] フィールドのすべての受信者が表示されます。</p>
Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007	<p>次のいずれかの操作を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 番号を選択して、リボンの [ホーム] タブの [Click To Call] グループで [コール番号] または [編集してコール番号] をクリックします。 • (Word、Excel のみ) 番号を選択して右クリックし、[コール番号] または [編集してコール番号] をクリックします。 	不可。
SharePoint 2007	番号を選択して右クリックし、 [コール番号] または [編集してコール番号] を選択します。	連絡先の名前の横にあるアベイラビリティステータスインジケータにマウスのカーソルを合わせ、クリックしてその連絡先に関連するメニューを表示し、 [コール連絡先] または [編集してコール連絡先] を選択します。
Outlook 2010	不可。	次のいずれかの操作を実行します。

アプリケーション	番号への発信	連絡先への発信
		<ul style="list-style-type: none"> • リボンの [ホーム] タブの [返信] グループで [その他] ▶ [コール] ▶ [コール 連絡先] を選択します。 • リボンの [メッセージ] タブの [返信] グループで [コール] ▶ [コール 連絡先] を選択します。 • 連絡先の名前の横にあるアベイラビリティステータス インジケータをクリックして連絡先カードを表示し、 をクリックして、コールを発信する連絡先の電話番号を選択します。
Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010	<p>次のいずれかの操作を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 番号を選択して、リボンの [ホーム] タブの [Click To Call] グループで [コール 番号] または [編集してコール 番号] をクリックします。 • (Word、Excel のみ) 番号を選択して右クリックし、[コール 番号] または [編集してコール 番号] をクリックします。 	<p>次のいずれかの操作を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [ファイル] ▶ [情報] を選択し、[関連ユーザー] ペインで連絡先の名前にマウスのカーソルを合わせて連絡先カードを表示し、 をクリックします。 • (Word のみ) 連絡先を選択して右クリックし、[追加操作] ▶ [インスタントメッセージの連絡先 <連絡先>] ▶ [連絡先カード] を選択して、 をクリックします。 <p>(注) 上記の操作を行うためには、まず [追加操作] ▶ [オプション] を選択し、[オートコレクト] ダイアログボックスで [インスタントメッセージの連絡先] をオンにします。この設定は一度だけ必要です。</p>
SharePoint 2010	<p>(Web ブラウザベースのバージョン) 番号を選択して右クリックし、[コール 番号] または [編集してコール 番号] を選択します。</p>	<p>連絡先の名前をクリックして連絡先カードを表示し、 をクリックします。</p>
Microsoft Internet Explorer、Mozilla Firefox	<p>番号を選択して右クリックし、[コール] または [編集してコール] を選択します。</p>	<p>不可。</p>

Q. アプリケーションからビデオ コールを発信するにはどうすればよいですか。

A. 一部のアプリケーションでは、番号または連絡先へのビデオ コールを発信できます。前のトピックの表を参照し、**[編集してコール]** オプションを選択します。**[Cisco Click to Call]** ダイアログボックスで、**[コール時にビデオを送信する]** チェックボックスをオンにし、**[OK]** を選択します。

その他のコールオプションを使用して番号または連絡先にコールを発信すると、Cisco Unified Personal Communicator では、**[ファイル] ▶ [オプション] ▶ [ビデオ]** で指定されているユーザ設定に基づいて、発信中のコールがビデオコールかどうか決定されます。

Q. アプリケーションから番号または連絡先にコールを発信できないのはなぜですか。

A. Cisco Unified Personal Communicator の設定で Click to Call 機能が使用可能になっていれば、一部のアプリケーションでコールを発信できます。お使いのバージョンでこの機能が使用可能かどうかについては、管理者にお問い合わせください。

Q. Windows の **[ファイル名を指定して実行]** コマンドラインを使用してコールを発信できますか。

A. はい、次のコマンドを入力することで、Windows の **[ファイル名を指定して実行]** コマンドでコールを発信できます：**tel:number**。**[Cisco Click to Call]** ダイアログボックスが表示されます。**[コール]** をクリックして、コールを発信します。

リダイレクト

Q. 転送先を指定してコールを転送するにはどうすればよいですか。

A. 1



[アクティブな会話] ウィンドウで の横にある下向き矢印を選択します。

- 2 **[転送先] ▶ [連絡先]** を選択し、**[コールの転送]** ダイアログボックスを使用して連絡先を検索します。手動で番号を入力することもできます。
- 3 連絡先を選択してから、**[転送]** を選択します。



ヒント 連絡先一覧から連絡先を選択して右クリックし、アクティブコールを選択することもできます。アクティブコールは、この方法のみで転送可能です。

Q. コールを切り替えるときに携帯電話または他の電話を指定するにはどうすればよいですか。

A. コールは、リモート接続先として設定されている他の電話にだけ切り替えることができます。たとえば、携帯電話をリモート接続先として指定できます。電話機でコールを受信すると、リモート接続先として指定した電話が自動的に呼び出されます。

リモート接続先の設定は、Cisco Unified Communications Manager で行います。コールをリモート接続先に切り替えるには、コンピュータを使用して電話機のコールに対応するように Cisco Unified Personal Communicator を設定する必

要があります。デスク電話機のコントロールを使用して、コールをデスク電話機モードでリモート接続先に切り替えることもできます。

Cisco Unified Communications Manager で適切な設定を行っておくことも必要です。コールをリモート接続先に切り替えられるようにしたい場合は、システム管理者にお問い合わせください。

Q. コールを携帯電話または別の電話機に切り替えるにはどうすればよいですか。

A. コールは、Cisco Unified Communications Manager でリモート接続先として設定している他の電話にだけ、切り替えることができます。デスク電話機モードを使用している場合は、Cisco Unified IP Phone のコントロールを使用する必要があります。

1



[アクティブな会話] ウィンドウで の横にある下向き矢印を選択します。

2 [転送先] ▶ [リモート接続先] を選択します。

Q. コールをパークするにはどうすればよいですか。

A. コールをパークするとコールは保留状態になり、システムからは、別の電話からダイヤルしてコールを継続できる番号が通知されます。

1



[アクティブな会話] ウィンドウで の横にある下向き矢印を選択します。

2 メニューから [コールのパーク] を選択します。

Q. パーク中のコールを取得するにはどうすればよいですか。

A. コールをパークするとコールは保留状態になり、システムからは、別の電話からダイヤルしてコールを継続できる番号が通知されます。番号は、コールをパークするときに会話ウィンドウに表示されます。この番号を記録します。

Cisco Unified Personal Communicator がデスク電話機を使用して電話機のコールに対応するように設定されているときにデスク電話機でコールをパークすると、デスク電話機の画面に取得番号が表示されます。コールを継続する電話から、この番号にコールを発信します。

Q. コールを転送するにはどうすればよいですか。

A. コールを次のいずれかに転送するように Cisco Unified Personal Communicator を設定できます。

- 自分のボイス メッセージ サービス。
- 社内ディレクトリにある自分のいずれかの電話番号。
- 社内ディレクトリにある別の連絡先。
- 指定する電話番号。

コールを転送するには、次の操作を実行します。

- 1 [ファイル] ▶ [オプション] ▶ [コール] を選択します。
- 2 [コール転送] で、コール転送先の電話として次のいずれかを選択します。
 - 自分のボイスメール：コールをボイス メッセージ サービスに転送します。
 - 自分の別の電話番号：コールを社内ディレクトリに保存されている別の電話番号に転送します。リストボックスから電話番号を選択します。
 - 別の連絡先または番号：コールを別の連絡先または指定した電話番号に転送します。


管理

Q. 不在着信を参照するにはどうすればよいですか。

A. [会話履歴] ウィンドウには、着信および不在着信の履歴が表示されます。システム管理者は会話履歴に保存するコール数を設定できます。また、コールのログを完全に無効にすることもできます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。



(注) アプリケーションにログインしていない間の不在着信は、会話履歴には表示されません。

- 1  をクリックします。

不在時の会話がある場合、アイコンに番号が表示されます。アイコンにマウスのカーソルを合わせると、不在着信があったかどうか、ボイスメッセージがあるかどうかを確認できます。ツールヒントに不在時の会話のタイプが表示されます。

- 2 [会話履歴] ウィンドウの [コール] タブをクリックします。必要に応じて、期間（昨日など）や種別（不在、緊急など）などを基準に履歴にフィルタを適用します。
- 3 不在着信に対してコールを返す場合は、メッセージを右クリックして、[コール] や [ビデオ コール] などの機能を使用します。

Q. アクティブ コール ウィンドウは、常に他のアプリケーションよりも前面に表示されますか。

A. デフォルト設定では、オーディオ コールおよびビデオ コールの会話のウィンドウは、他のアプリケーションよりも前面に表示されます。この設定を解除するには、[表示] ▶ [コールを最前面に表示] をオフにします。

Q. 電話機のタイプが複数ある場合、電話機を選択する方法はありますか。

A. Cisco IP Phone のモデル番号は、メイン ウィンドウのチェックボックスの横に表示されます。このモデル番号は青で表示されます。モデル番号をクリックして、[デスクの電話の選択] ダイアログを表示します。ユーザ ID に関連付けられている電話機を選択できます。

会議コール

Q. 会議コールを開始するにはどうすればよいですか。

A. 連絡先一覧から会議コールに参加させる連絡先を選択し、次のいずれかの操作を実行します。

- オーディオ コール：連絡先を右クリックして、**[会議コールの開始]** を選択します。
- オーディオおよびビデオ コール：連絡先を右クリックして、**[ビデオ会議コールの開始]** を選択します。

[アクティブな会議コール] ウィンドウに、選択した連絡先が表示されます。各連絡先に対して、次の操作を実行します。

- 1 **[コール]** ボタンの横にあるドロップダウンをクリックして、番号を選択します。連絡先のすべての番号が表示されます。コールする番号の横には印が表示されます。
- 2 コールを発信するには、**[コール]** ボタンをクリックします。
- 3 連絡先を会議コールに追加するには、**[参加]** ボタンをクリックします。

会議コールに追加する連絡先それぞれに対して、これらの操作を実行する必要があります。

Q. アクティブな会議コールに参加者を追加するにはどうすればよいですか。

A. 電話中または会議コール中の場合、他の連絡先を追加して、現在の会議コールに参加させることができます。

- 1 **[会議参加者] ▶ [連絡先]** を選択します。**[参加者の追加]** ウィンドウが表示されます。
- 2 連絡先の名前または電話番号を入力します。
- 3 **[検索]** をクリックします。
- 4 検索結果で名前を選択し、矢印を使用して **[選択された参加者]** 列に移動します。
- 5 **[追加]** をクリックします。




(注) 連絡先一覧から連絡先をドラッグアンドドロップして、アクティブコールに追加することもできます。

ボイスメール

Q. 新しいボイス メッセージの着信を確認するにはどうすればよいですか。

A.




メインウィンドウの  アイコンには、不在時イベントカウンタがあります。不在時の会話がある場合は、アイコンの上部にその数が赤色で表示されます。この値は、不在履歴、不在チャット、およびボイスメッセージを含めた不在時の会話の数を示します。この数値の上にマウスのカーソルを合わせると、不在時のイベントのリストが表示されます（例：5件の不在チャット、2件のボイスメッセージ、2件の不在着信）。不在時イベントカウンタは、システムトレイの Cisco Unified Personal Communicator アイコンにも表示されます。

ボイスメールを使用できない場合は、システム管理者にお問い合わせください。Cisco Unified Personal Communicator の設定によっては、一部の機能だけを使用できます。

Q. ボイスメッセージを聞くにはどうすればよいですか。

A.



ボイスメッセージにアクセスするには  をクリックします。ボイスメッセージのタブを選択して、ビジュアルボイスメールを表示します。次のいずれかの方法でボイスメッセージを聞くことができます。

- **ビジュアルボイスメール**：電子メールメッセージと同様の方法でボイスメッセージの一覧を表示するウィンドウを開きます。新規メッセージは太字で表示され、緊急メッセージは感嘆符 (!) 付きで表示されます。ビジュアルボイスメールのウィンドウを使用して、メッセージの再生、一時停止、巻き戻し、早送り、削除を行うことができます。
- **オーディオボイスメール**：**[ボイスメールにコール]** をクリックして、オーディオボイスメッセージサービスにコールを発信します。音声プロンプトに従って、メッセージを聞くなどの操作ができます。

Q. ビジュアルボイスメールでは、この他にどのようなことができますか。

A. ビジュアルボイスメールは、ボイスメッセージを視覚的に表示するものです。**[会話履歴]** ウィンドウには、電子メールメッセージと同様の形式でボイスメッセージの一覧が表示されます。新規メッセージは太字で表示され、緊急メッセージは感嘆符 (!) 付きで表示されます。次の作業を実行できます。

- **メッセージを新規メッセージとしてマークする**：メッセージを右クリックして、**[未読にする]** を選択します。
- **聞いていないメッセージまたは新規メッセージを識別する**：聞いていないメッセージは、太字フォントで表示されます。
- **特定のメッセージだけを表示する**：**[表示]** ドロップダウンリストから必要なオプションを選択します。たとえば、今日のメッセージだけを表示するには、**[今日]** を選択します。
- **ボリュームを調整する**：ウィンドウ右上にあるボリュームコントロールを使用して、ボイスメッセージを再生するボリュームを調整します。
- **オーディオボイスメールにコールする**：**[ボイスメールにコール]** をクリックして、オーディオボイスメッセージサービスにコールを発信します。音声プロンプトに従って、メッセージを聞くなどの操作ができます。
- **ボイスメールに応答する**：すぐに応答するには、メッセージを右クリックして、ビデオコールを発信するか、インスタントメッセージを送信します。

Q. ビジュアルボイスメールのメッセージを削除するにはどうすればよいですか。

A. メッセージを削除しても、メッセージが完全に削除されるわけではありません。メッセージは、削除されたメッセージ用のフォルダに移動されます。このフォルダにメッセージを移動した後も、ボイスメッセージのリストにメッセージを戻すことができます。削除されたすべてのメッセージを完全に削除することもできます。

- **メッセージを削除する**：メッセージを右クリックして、**[削除]** を選択します。
- **削除したメッセージを復元する**：**[表示]** ドロップダウンリストから **[削除]** を選択します。復元するメッセージを右クリックし、ポップアップメニューから **[履歴の復元]** を選択します。
- **メッセージを完全に削除する**：**[表示]** ドロップダウンリストから **[削除]** を選択します。メッセージを右クリックし、ポップアップメニューから **[履歴を完全に削除]** を選択します。

Cisco Unified Personal Communicator の設定によっては、削除したメッセージの復元や、メッセージの完全削除ができないことがあります。

Q. ボイスメッセージのタブが空の場合はどうなりますか。

A. これは、Cisco Unified Personal Communicator に正しい Cisco Unity 資格情報が設定されていないことを意味します。デフォルトで、アプリケーションはすべての Unified Communication サービスにユーザ名とパスワードを使用しようとし、いずれかが失敗した場合は、**[アカウント]** ページを使用して、該当のサービスの正しい資格情報を入力します。

- 1 **[ファイル]** ▶ **[オプション]** ▶ **[アカウント]** を選択します。
- 2 **[ボイスメール]** で Cisco Unity ユーザ名とパスワードを入力します。
- 3 **[OK]** を選択します。

Web 会議

Q. Web 会議と会議コールの相違について教えてください。

A.

- Web 会議では、他のユーザと会話し、ドキュメントを共有できます。Web 会議には、共有ビジュアルスペースを備えることができます。これはブラウザに表示され、このスペースでドキュメント、アプリケーション、またはデスクトップを他のユーザと共有できます。自分や他の参加者のビデオを含めることもできます。
- 会議コールはオーディオコールで、2人以上のユーザと話すことができます。共有ビジュアルスペースはありません。ビデオを含めることはできません。

Q. Web 会議を開始するにはどうすればよいですか。

A. 連絡先一覧に載っているユーザと Web 会議を開始できます。オーディオコールやチャットにユーザを追加することもできます。

- 1 連絡先一覧から 1 人以上の連絡先を選択します。
- 2 右クリックし、**[会議の開始]** を選択します。ブラウザが起動し、あなたがホストになって会議が開始されます。

- 3 連絡先については、チャットウィンドウにリンクが表示されます。このリンクにより、連絡先をブラウザに誘導し、仮想の会議室に参加できるようになります。

Q. Web 会議に参加するにはどうすればよいですか。

A. Web 会議に招待されると、Cisco Unified Personal Communicator でインスタントメッセージを受信します。インスタントメッセージには、会議に参加するための URL と、必要に応じてパスワードが記載されています。

会議に参加するには、チャット ウィンドウで受信した URL をクリックし、デフォルト ブラウザを起動します。システムにより自動的に会議が開始され、自分が Web 会議に追加されます。

Q. Web 会議にユーザを追加するにはどうすればよいですか。

A. Web 会議中に連絡先を追加するには、次の操作を実行します。

1 連絡先を右クリックします。

2 [進行中の会議に招待] を選択し、会議を選択します。

連絡先がオフラインの場合、その連絡先を会議に招待することはできません。Ctrl キーを使用して複数の連絡先を選択したが、オフラインの連絡先が含まれる場合、オフラインの連絡先は招待を受信しないことを示すメッセージが表示されます。[はい] をクリックして、オンラインの連絡先に招待を送信します。

この機能は、Cisco WebEx を使用して Web 会議をスケジュールする場合のみ使用できます。

トラブルシューティング

Q. システム管理者から、コールの統計を要請されました。どこにあるのでしょうか。

A. 電話機のコールにコンピュータを使用している場合、進行中のコールで送受信されるオーディオとビデオのトラフィックに関する統計を表示できます。

1 [ヘルプ] ▶ [コール統計の表示] を選択します。

2 オーディオとビデオに関する統計のタブをクリックします。

Q. 動作していない機能があります。どうすればよいでしょうか。

A. 接続ステータスを確認して開始できます。Cisco UC システムに属するサーバのステータスを表示できます。たとえば、ボイスメッセージにアクセスできない場合、ボイスメールサーバのステータスを確認できます。

1 [ヘルプ] ▶ [サーバヘルスの表示] を選択します。

2 [サーバステータス] タブをクリックします。サーバカテゴリは、折りたたんだり展開したりできます。

Q. エラー レポートとは何ですか。また、作成する方法を教えてください。

- A. Cisco Unified Personal Communicator に問題が生じた場合、エラー レポートを作成できます。問題の説明を入力できます。入力した説明は、自動的に生成されるレポートに記載されます。

レポートには使用しているコンピュータからのログが取り込まれており、デスクトップに保存されます。発生している問題の解析に利用するために、このファイルをシステム管理者に送ることができます。

エラーレポートを作成する前に、ログレベルを変更できます。エラーレポートを作成する前に、詳細ログが有効になっているかどうかをシステム管理者にお問い合わせください。[詳細ログを有効にする]は、[ヘルプ]メニューからもアクセスできます。

- 1 [ヘルプ] ▶ [エラー レポートの作成] を選択します。
- 2 プライバシーに関する契約条項に同意するには、チェックボックスをオンにします。
- 3 [問題の説明] フィールドに詳細な情報を入力することもできます。
- 4 [レポートの作成] をクリックします。デスクトップにレポートのコピーが保存されます。



(注) Cisco Unified Personal Communicator にログインしていない状態でも、エラー レポートを作成することはできます。アプリケーションの外からツールにアクセスするには、[スタート] ▶ [すべてのプログラム] ▶ [Cisco Unified Personal Communicator 8] ▶ [エラー レポートの作成] を選択します。



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the Cisco Website at www.cisco.com/go/offices.