# Cisco Jabber for Windows 10.5 詳細機能ガイド

**初版**：2014 年 08 月 14 日

**最終更新**：2014 年 08 月 26 日


**シスコシステムズ合同会社**
〒107-6227 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー
http://www.cisco.com/jp
お問い合わせ先：シスコ コンタクトセンター
0120-092-255 （フリーコール、携帯・PHS含む）
電話受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～17:00
http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter/

【注意】シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意（**www.cisco.com/jp/go/safety_warning/**）をご確認ください。本書は、米国シスコ発行ドキュメントの参考和訳です。リンク情報につきましては、日本語版掲載時点で、英語版にアップデートがあり、リンク先のページが移動/変更されている場合がありますことをご了承ください。あくまでも参考和訳となりますので、正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、弊社担当者にご確認ください。

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。 このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。 このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。 添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。 シスコおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。 マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジ図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。 説明の中に実際のアドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

Google、Google Play、Android、その他の商標は Google Inc. の商標です。

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

# 目 次


はじめに 1

在席情報 3

個人用ステータス メッセージの作成 3

グレースケール ステータス アイコンの使用 4

連絡先 5

連絡先リストの調整 5

外部連絡先の追加 6

連絡先リストのインポート 6

連絡先リストの定義 6

連絡先リストの例 8

チャット 9

チャット ウィンドウからの検索 9

グループ チャットの開始 10

ファイルの転送 10

特定の連絡先とドメインのブロック 11

特定の連絡先とドメインの許可 12

会話を許可する相手の制限 13

ステータス要求の管理 15

チャット ルーム 16

ルームへの入室 17

ルームへの参加 17

ルームのフィルタリング 18

ルームの検索 18

チャット ルームの権限レベル 19

コール 21

連絡先へのコール アイコンの送信 21

音量の調整 21

ビデオ デバイスの整列 22
コール転送 22
ミーティング 23
ミーティング アカウントの追加 23
カレンダーの統合 24
Google カレンダーとの統合 24
Google カレンダーへのアクセスの許可 24
Google カレンダーとの統合の削除 25
その他の機能 27
ドッキング ウィンドウの表示 27
カスタム タブの作成 28
参考資料 29

第 1 章

# はじめに

『*Cisco Jabber for Windows* 詳細機能ガイド』へようこそ。

Jabber for Windows は、直感的で使いやすいよう設計されています。 このガイドの目的は、Cisco Jabber が備えているすべての機能を説明することではなく、助言や説明が必要ないくつかの機能について、タスクベースのヘルプを提供するものです。

Cisco Jabber for Windows を初めて使用する場合は、このガイドを読む前に次のことを行ってください。

1. インスタント メッセージと在席機能について理解してください。 次のビデオをご覧ください。

   http://www.cisco.com/en/US/prod/ps10265/jabber_windows.html

2. Cisco Jabber でボイスコールを使用する方法について理解してください。 次のビデオをご覧ください。

   http://www.cisco.com/en/US/prod/ps10265/jabber_windows_uc.html

3. 次の内容について確認し理解してください。

   - チャットとコール制御の使い方
   - 画面キャプチャの取得やファイルの転送など、共有機能の使い方

   次の場所にある『*Quick Start Guide*』をご覧ください。

   http://www.cisco.com/en/US/products/ps12511/products_user_guide_list.html

## 目的

このガイドでは、次の方法について説明します。

### 自分のステータスを他人と共有する

連絡先に対し、チャット可能、ミーティング中、多忙により会話できないなどの状態を知らせます。

### 連絡先の整理と追加

連絡先リストを整理し、友人や家族を追加します。

### チャットを使用したコミュニケーション

グループ チャットを簡単に作成し、プライバシー設定を制御します。

### コールの発信と設定の調整

コールを転送し、他の番号を使用します。 コールの音量を変更し、ビデオ カメラを調整します。

### ミーティングとカレンダーの使用

ミーティング アカウントを追加し、すばやく会議を開始および会議に参加します。 カレンダーを表示して、ミーティングとイベントを完全に把握します。

第 2 章

# 在席情報


- 個人用ステータス メッセージの作成，3 ページ
- グレースケール ステータス アイコンの使用，4 ページ


# 個人用ステータス メッセージの作成

Cisco Jabber には、在籍ステータスを示すための 3 つのデフォルト メッセージがあります。

- 応対可能
- 退席中
- 応答不可

個人用ステータスメッセージを作成してデフォルトメッセージと置き換えると、自分が何をしているのかを連絡先の人に知らせることができます。

（注） Cisco Jabber では、状態ごとに最新の 3 つの個人用ステータス メッセージが保存されます。 メイン ウィンドウのドロップダウン リストからステータス メッセージを選択することができます。

**手順**

**ステップ 1** メイン ウィンドウのステータス メッセージフィールドにカーソルを置きます。

**ステップ 2** 個人用ステータス メッセージを入力します。

**ステップ 3** キーボードの Enter キーを押します。
Cisco Jabber に個人用ステータス メッセージが表示されます。

# グレースケール ステータス アイコンの使用

グレースケール ステータス アイコンは、在席ステータスを白黒の記号で示します。

次の表に、標準のステータス アイコンとグレースケール ステータス アイコンを示します。

| 標準のステータス アイコン | グレースケール ステータス アイコン | デフォルトの在席状態 |
|---|---|---|
|  | | 応答可能 |
|  | | 退席中 |
| | | 応答不可 |
| | | 応答不可 |

グレースケール ステータス アイコンを表示するには、[View（表示）] > [Show status in grayscale（ステータスをグレースケールで表示）] を選択します。

（注） Cisco Jabber の一部のバージョンでは、[View（表示）] > [Accessible presence（アクセス可能なプレゼンス）] を選択します。

Cisco Jabber でグレースケール ステータス アイコンが表示されます。

第 3 章

# 連絡先


- 連絡先リストの調整，5 ページ
- 外部連絡先の追加，6 ページ
- 連絡先リストのインポート，6 ページ


## 連絡先リストの調整

連絡先は、名前やステータスによる並べ替えや整理が可能です。

### 手順

[View（表示）] を選択し、以下のオプションから選択します。

| オプション | 説明 |
|---|---|
| [Show contact pictures（連絡先の写真を表示）] | 連絡先の写真を表示するにはこのオプションを選択します。<br>連絡先の写真を非表示にするにはこのオプションの選択を解除します。 |
| [Show offline contacts（オフラインの連絡先を表示）] | すべての連絡先を表示するにはこのオプションを選択します。<br>ログインしている連絡先のみを表示するにはこのオプションの選択を解除します。 |
| [Sort contact by name（連絡先を名前でソート）] | 連絡先を名前のアルファベット順に整列するにはこのオプションを選択します。 |
| [Sort contact by status（連絡先をステータスでソート）] | 連絡先を在席状態で並べ替えるにはこのオプションを選択します。 |

# 外部連絡先の追加

Cisco Jabber では、Google トークや Microsoft Lync などのチャット アプリケーションから連絡先を追加できます。また、IMアドレスがない人に対するカスタム連絡先を追加することもできます。

この機能の利用には、システム管理者による有効化が必要です。 外部連絡先を追加できない場合は、システム管理者に相談してください。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [New（新規作成）] を選択し、追加する連絡先の種類を選択します。

**ステップ 2** 連絡先の電子メール アドレスを入力します。 IM アドレスのないカスタム連絡先の場合は、使用する連絡先の詳細を入力します。

**ステップ 3** 連絡先グループを選択します。

**ステップ 4** [Add（追加）] を選択します。

# 連絡先リストのインポート

連絡先リストを XML 形式で作成し、Cisco Jabber にインポートすることができます。

連絡先リストをインポートするには、以下の手順を実行します。

### 手順

**ステップ 1** Cisco Jabber のメイン ウィンドウを開きます。

**ステップ 2** [File（ファイル）] > [Import contacts...（連絡先のインポート...）] を選択します。

**ステップ 3** 連絡先リストを定義した XML ファイルの場所を参照します。

**ステップ 4** 連絡先リスト定義ファイルを選択し、[Open（開く）] を選択します。

Cisco Jabberによって定義ファイルから連絡先がインポートされます。 連絡先が連絡先リストで使用できるようになります。

## 連絡先リストの定義

次の XML（抜粋）に、連絡先リスト定義ファイルの構造を示します。

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<buddylist>
  <group>
    <gname>Group Name</gname>
```

```
    <user>
      <uname>IM Address</uname>
      <fname>Display Name</fname>
    </user>
  </group>
</buddylist>
```

次の表で、連絡先リスト定義ファイルの要素について説明します。

| 要素 | 説明 |
|---|---|
| <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> | XML 宣言<br>定義ファイルには、次の属性を持つ XML 宣言が含まれている必要があります。<br>**version**<br>XML ファイルのバージョンを指定します。<br>**encoding**<br>エンコードを指定します。 utf-8 を使用する必要があります。 |
| buddylist | 連絡先リスト定義のルート要素。 |
| group | 連絡先グループの親要素。<br>1 つのグループに複数のユーザを含めることができます。<br>1 つのグループに含めることができるユーザの数に制限はありません。また、連絡先リスト定義ファイルに含めることができるグループの数にも制限はありません。<br>ただし、Cisco Jabber に追加できる連絡先の数はサーバで制限されています。連絡先リスト定義ファイルでその制限を超えないようにする必要があります。 |
| gname | グループの名前を指定します。 |
| user | 1 人のユーザの詳細内容を含む親要素。 |
| uname | ユーザのインスタント メッセージ（IM）アドレスを指定します。 |
| fname | クライアント ユーザ インターフェイスに表示される名前を指定します。 |

## 連絡先リストの例

次に、Cisco Jabber にインポートできる連絡先リストの XML 定義の例を示します。

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<buddylist>
  <group>
    <gname>Sales</gname>
    <user>
      <uname>amckenzi@example.com</uname>
      <fname>Adam McKenzie</fname>
    </user>
    <user>
      <uname>aperez@example.com</uname>
      <fname>Anita Perez</fname>
    </user>
  </group>
  <group>
    <gname>Marketing</gname>
    <user>
      <uname>nfox@example.com</uname>
      <fname>Nancy Fox</fname>
    </user>
  </group>
</buddylist>
```

第 4 章

# チャット


- チャット ウィンドウからの検索，9 ページ
- グループ チャットの開始，10 ページ
- ファイルの転送，10 ページ
- 特定の連絡先とドメインのブロック，11 ページ
- 特定の連絡先とドメインの許可，12 ページ
- 会話を許可する相手の制限，13 ページ
- ステータス要求の管理，15 ページ
- チャット ルーム，16 ページ


## チャット ウィンドウからの検索

チャット ウィンドウの検索バーから、連絡先の検索や追加、連絡先へのコールができます。

**手順**

**ステップ 1** チャット ウィンドウの検索バーに連絡先の名前を入力します。

**ステップ 2** 次のどちらかを実行します。

- 連絡先の上にカーソルを置き、その連絡先をリストに追加するか、その連絡先にコールします。
- 連絡先をダブルクリックし、チャット セッションを開始します。

**ヒント** 検索バーに電話番号を入力し、チャット ウィンドウから直接コールできます。

# グループ チャットの開始

グループ チャットを使用して、一度に 2 人以上の連絡先にインスタント メッセージを送信できます。 グループ チャットは常設されません。つまり、グループ チャットを使用して 2 人以上の人とのチャットを作成できますが、履歴は保存されません。

### 手順

次のいずれかの方法を使用してグループ チャットを開始します。

| 方法 | 手順 |
|---|---|
| 連絡先リストから複数の連絡先を選択する | 1 キーボードの Ctrl キーを押したままにします。<br>2 連絡先リストから複数の連絡先を選択します。<br>3 右クリックし、[Start group chat（グループ チャットの開始）] を選択します。 |
| 連絡先をチャット ウィンドウにドラッグ アンド ドロップする | 1 連絡先リストから連絡先を選択します。<br>2 連絡先をチャット ウィンドウにドラッグアンド ドロップします。 |
| チャット ウィンドウの [Add participants（参加者の追加）] アイコンを使用する | 1 チャット ウィンドウの右下隅にある [Add participants（参加者の追加）] を選択します。<br>2 チャットに追加する連絡先の名前を入力します。<br>3 [Add（追加）] を選択します。 |

# ファイルの転送

Cisco Jabber クライアント間でファイルを転送し、迅速かつ容易に情報を共有することができます。

### 手順

ファイルを転送するには以下の方法を使用します。

| 方法 | 手順 |
| --- | --- |
| ファイルをチャット ウィンドウにドラッグ アンド ドロップする | 1 コンピュータ上のファイルを選択します。<br>2 ファイルをチャット ウィンドウにドラッグ アンド ドロップします。 |
| チャット ウィンドウの [Send file（ファイルの送信）] アイコンを使用する | 1 チャット ウィンドウの右下隅にある [Send file（ファイルの送信）] を選択します。<br>2 コンピュータ上のファイルを選択します。<br>3 [Open（開く）] を選択します。 |

# 特定の連絡先とドメインのブロック

特定の連絡先またはドメインをブロックすることができます。 ブロックされた相手は、ユーザの在席ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信できなくなります。

（注） ブロック リストに追加した相手の連絡先リストにユーザが登録されていても、その人はユーザの在席ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信できなくなります。

以下の例でブロック リストの仕組みについて説明します。

**例 1**：**組織内の特定の連絡先をブロックする**

ある IM アドレスをブロック リストに追加します。 その連絡先は、ユーザの在席ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信できません。

**例 2**：**特定のドメインをブロックする**

cisco.com などの特定のドメインをブロック リストに追加します。 そのドメインに IM アカウントを持つどの連絡先も、ユーザの在席ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信できません。

**手順**

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。

[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Privacy（プライバシー）] タブを選択し、[Advanced（詳細）] を選択します。

**ステップ 3** 特定の連絡先アドレスまたはドメインを [Block list（ブロック リスト）] に入力します。

**ステップ 4** [Apply（適用）] を選択し、[OK] を選択します。

# 特定の連絡先とドメインの許可

一部の Cisco Jabber の導入では、ブロック リストに例外を追加する許可リストが含まれています。特定の連絡先またはドメインを許可リストに入力することで、それらの連絡先がユーザの在籍ステータスを表示したり、ユーザにメッセージを送信できるようになります。

（注） Cisco Jabber では、連絡先リストが許可リストとして使用されます。 連絡先リストに含まれている連絡先を許可リストに追加する必要はありません。

以下の例で許可リストの仕組みについて説明します。

**例 1**：**組織内の特定の連絡先を許可**

1. 基本的なプライバシー設定を行い、社内の全員をブロックします。
2. 社内の連絡先の特定の IM アドレスを許可リストに追加します。

Cisco Jabber では、許可リストに含まれている人を除き、社内のすべての連絡先がブロックされます。

**例 2**：**特定のドメインを許可**

1. 基本的なプライバシー設定を行い、社外のすべての人をブロックします。
2. その後、cisco.com などの特定のドメインを許可リストに追加します。

Cisco Jabber では、cisco.com に IM アカウントを持っている人を除き、社外のすべての人がブロックされます。

**例 3**：**ブロックされたドメインに属する特定の連絡先を許可**

1. cisco.com などの特定のドメインをブロック リストに追加します。
2. 次に、anitaperez@cisco.com などの IM アドレスを許可リストに追加します。

Cisco Jabber では、anitaperez@cisco.com を除き、cisco.com に IM アカウントを持つすべての人がブロックされます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Privacy（プライバシー）] タブを選択し、[Advanced（詳細）] を選択します。

**ステップ 3** 特定の連絡先アドレスまたはドメインを [Allow list（許可リスト）] に入力します。

**ステップ 4** [Apply（適用）] を選択し、[OK] を選択します。

# 会話を許可する相手の制限

Cisco Jabber の一部の導入では、社内および社外の誰と会話するかを制限することができます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Privacy（プライバシー）] タブを選択します。

**ステップ 3** [Inside my company（社内）] セクションで以下のいずれかのオプションを選択します。

| オプション | 説明 |
|---|---|
| [Allow everyone（全員を許可）] | 社内のすべての連絡先がユーザの在籍ステータスを参照しインスタントメッセージを送信できます。 |
| [Block everyone（全員をブロック）] | 社内のどの連絡先もユーザの在籍ステータスを参照できず、インスタントメッセージを送信できません。<br>全員をブロックするよう選択し、許可リストに特定の連絡先に対する例外を追加することができます。<br>この方法では、連絡先リストに含まれている連絡先がブロックされません。 |

**ステップ 4** [Outside my company（社外）] セクションで以下のいずれかのオプションを選択します。

| オプション | 説明 |
| --- | --- |
| [Prompt me every time（常に確認）] | 社外の人がユーザを連絡先として追加したときに、Cisco Jabber により通知されます。 Cisco Jabber で通知が表示された場合、次のオプションを選択できます。<br>[Allow（許可）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示し、ユーザにインスタント メッセージを送信できるようにします。<br>[Block（ブロック）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信したりできないようにします。<br>その人をブロック リストに追加します。<br>[Add to my contact list（連絡先リストに追加）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示し、ユーザにインスタント メッセージを送信できるようにします。<br>その人を連絡先リストに追加します。<br>**[Close the notification window（通知ウィンドウを閉じる）]**<br>通知を一時的に無視します。<br>Cisco Jabber に次回サインインしたときに再度通知が表示されます。 |
| [Block everyone（全員をブロック）] | 社外のどの連絡先もユーザの在籍ステータスを参照できず、インスタントメッセージを送信できません。<br>全員をブロックするよう選択し、許可リストに特定の連絡先に対する例外を追加することができます。<br>この方法では、連絡先リストに含まれている連絡先がブロックされません。 |

**ステップ 5** [Apply（適用）] を選択し、[OK] を選択します。

# ステータス要求の管理

一部のCisco Jabberの導入では、誰かが在席ステータスの表示を要求したときの通知を管理することができます。

## 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Privacy（プライバシー）] タブを選択します。

**ステップ 3** 次のオプションのいずれかを選択します。

| オプション | 説明 |
|---|---|
| [Auto-accept requests from contacts inside my company（社内の連絡先からの要求を自動的に受け付ける）] | 社内の誰かがユーザを連絡先に追加するときに、Cisco Jabber による通知は行われません。社外の人がユーザを連絡先として追加したときに、Cisco Jabber により通知されます。 |
| [Auto-accept requests from all contacts（すべての連絡先からの要求を自動的に受け付ける）] | 誰かがユーザを連絡先に追加するときに、Cisco Jabber による通知は行われません。 |

| オプション | 説明 |
| --- | --- |
| [Prompt me for each request（要求ごとに通知する）] | 誰かがユーザを連絡先として追加したときに、Cisco Jabber によって通知されます。 Cisco Jabber で通知が表示された場合、次のオプションを選択できます。<br>[Allow（許可）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示し、ユーザにインスタント メッセージを送信できるようにします。<br>[Block（ブロック）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示したり、ユーザにインスタント メッセージを送信したりできないようにします。<br>その人をブロック リストに追加します。<br>[Add to contacts（連絡先に追加）]<br>その人がユーザの在籍ステータスを表示し、ユーザにインスタント メッセージを送信できるようにします。<br>その人を連絡先リストに追加します。<br>**[Close the notification window（通知ウィンドウを閉じる）]**<br>通知を一時的に無視します。<br>Cisco Jabber に次回サインインしたときに再度通知が表示されます。 |

**ステップ 4** [Apply（適用）] を選択し、[OK] を選択します。

# チャット ルーム

チャット ルームが管理者によって有効にされている場合は、チャット ルームを使用できます。ハブ ウィンドウの [Contacts（連絡先）] タブの下に [Chat Rooms（チャット ルーム）] アイコンがある場合は、チャット ルームが有効になっています。

チャット ルームを使用して、ルームに入室したり、他のチャット ルーム メンバーとの、ルームのテーマ関するディスカッションを読むことができます。 たとえば、銀行業界の管理者は、「外国為替相場」などをテーマとするチャット ルームを作成することが考えられます。このルームに入室するユーザは、外国為替相場について議論し、ルームの作成以降にルームに送信された、これまでのすべてのメッセージを参照できます。

ルーム名のリストを参照してすべてのルームを参照したり、開かれているルームに入室したり、管理者にユーザをルームに追加してもらうことができます。 ユーザは複数のルームのメンバーになることができます。 ルームの内容は、キーワードや送信者でフィルタリングできます。

# ルームへの入室

チャットルームに入室し、会話に参加したり、会話の内容を読むことができます。チャットルームでは、複数のメンバーが共通のチャットウィンドウで情報を共有します。ユーザがメンバーになっているすべてのルームは、[My rooms（マイ ルーム）] タブに一覧表示されます。 管理者がユーザをチャット ルームに追加すると、チャット ルームが [My rooms（マイ ルーム）] タブにすぐに表示されます。

**手順**

**ステップ 1** [Hub（ハブ）] ウィンドウの [Chat Room（チャット ルーム）] アイコンをクリックし、[All Rooms（すべてのルーム）] タブを選択します。

**ステップ 2** ルームを参照します。ルームはアルファベット順に表示されます。
ルームが閉まっている場合は、管理者に追加してもらわない限りルームに入室できません。

**ステップ 3** 入室するルームの横にある [Join（入室）] をクリックします。 すでにメンバーになっているルームの横にはチェックマークが表示されます。

# ルームへの参加

ルームに入室したら、チャット ルームに参加してディスカッション履歴を表示することができます。 一部のチャットルームは、情報を配信するためにのみ使用されます。その場合、情報を投稿する資格は一部のメンバーのみに与えられ、他のメンバーは読み取り専用でのアクセスとなります。

ハブ ウィンドウの [Chat Room（チャット ルーム）] アイコンを選択し、[My Rooms（マイ ルーム）] をクリックして、自分がメンバーになっているルームを表示します。 入室するルームをダブルクリックします。

チャット ルームに入ると、会話の履歴が残ります。 チャット ルームから出てクライアントを閉じても、そのルームの会話に戻ることができます。チャットルームに戻ると、自分がログインしていない間に他のメンバーが送信したメッセージを閲覧できます。 古いメッセージを表示するには、ルームで [Show More（さらに表示）] を選択します。

チャットウィンドウの右側には現在の参加者の一覧が表示されます。参加者リストは表示または非表示にすることができます。

# ルームのフィルタリング

### フィルタ

フィルタを使用すると、条件を定義してチャットルームを検索することができます。赤いバッジは、フィルタに対して新たに見つかった一致の数を示します。フィルタには、自分のユーザ名がチャットルームで使用されているというメンションや、キーワードや送信者で検索するカスタムフィルタなどを含めることができます。

[Filters（フィルタ）] タブの [Filter（フィルタの作成）] を選択します。 最大 3 個のキーワード、もしくはユーザ名でチャットルームをフィルタリングできます。 フィルタにラベルを指定し、フィルタ条件を定義します。 1 個以上のキーワードまたは送信者のユーザ名を定義する必要があり、送信者と最大 3 個のキーワードを指定できます。 指定を終えたら [Create（作成）] を選択します。

結果は [Filter（フィルタ）] タブに表示されます。見つかった結果のうち、未読の数も一緒に表示されます。結果は、フィルタに対する一致が新たに見つかるたびに自動的に更新されます。フィルタに対する一致がある場合は、フィルタ一致をクリックして、一致が見つかったルームのチャット履歴を開くことができます。

### [My mentions（マイ メンション）]

他のユーザが自分のユーザ名についてメンションすると、チャットルームフィルタの [My mentions（マイ メンション）] セクションに通知が作成されます。 ユーザについてメンションすると、チャットルーム内でユーザがメンションされたという通知が作成されます。

別のユーザについてのメンションを作成するには、チャットウィンドウのテキストボックスで、@ 記号の後にその人のユーザ名を入力し、そのユーザのディレクトリを検索します。入力内容に一致するユーザ名がクライアントに表示されます。メンションするユーザ名を選択します。Jabber ID が関連付けられていないユーザ名についてメンションすることができます。メッセージを送信した後、メンションされたユーザに対する通知と、メンションがあるルーム内の会話へのリンクが [My mentions（マイ メンション）] に作成されます。 @ 記号をテキスト入力の一部として使用できます。メンション フィールドを終了するには Esc キーを押します。 ユーザが通知を受け取るのは、チャットルームが公開されており、ユーザが組織内のユーザであるか、ユーザがチャットルームのメンバーになっている場合のみです。

# ルームの検索

常設チャットルームをキーワードで検索し、参加者、ルーム名、日付範囲などの条件を指定してキーワード検索をさらに絞り込むことができます。 常設チャットルームを検索するには、検索ボックスに検索条件を入力します。これは、Jabber のハブ ウィンドウで連絡先を検索するのと同様です。

検索条件を指定した後、チャット ルーム フィルタと同様に、統合されたセッション ウィンドウ内に検索結果がタブとして表示されます。 結果は時系列に沿ってソートされ、ルームごとにグループ化されます。 表示される結果の最大数は 200 件ですが、他のメッセージを表示してより多くの結果を表示することができます。 結果をダブル クリックすると、検索条件に一致した常設チャット ルームが開きます。

# チャット ルームの権限レベル

管理者は、ユーザの権限レベルを変更することで、チャット ルームへの参加を制限することができます。権限レベルは、ユーザがルームに参加できる方法を定義します。

チャット ルームに対するアクセス レベルは以下のいずれかになります。

- 読み書きが可能なアクセス
- 読み取り専用アクセス
- ルームから一時的に削除されているものの、ルームへの再入室が可能
- ルームから永久に削除され、ルームへの再入室は不可

第 5 章

# コール


- 連絡先へのコール アイコンの送信，21 ページ
- 音量の調整，21 ページ
- ビデオ デバイスの整列，22 ページ
- コール転送，22 ページ


## 連絡先へのコール アイコンの送信

チャット ウィンドウで、コール アイコンを別のユーザに送信することができます。これを受け取った相手は、このアイコンをクリックするだけでユーザにコールできるようになります。 このコール アイコン（「コミュニコン」）を使用すると、連絡先からのコールを簡単に依頼することができます。 コールアイコンを受け取った人は、アイコンをクリックするだけでユーザへの電話を開始できます。

### 手順

チャット ウィンドウ内の 1 人以上の人に電話アイコンを送るには、次のいずれかのコマンドをチャットウィンドウに入力します。 連絡先は、電話アイコンをクリックしてユーザへのコールを開始できます。

`:callme` または `:telephone`

## 音量の調整

スピーカー、マイク、呼び出し音、アラートの音量を設定できます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。

[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Audio（音声）] タブを選択します。

**ステップ 3** ドロップダウン リストから音声デバイスを選択します。

**ステップ 4** スライダ コントロールで音声デバイスの音量を調整します。

# ビデオ デバイスの整列

複数のビデオ カメラまたはデバイスがある場合、それらに優先順位を付けることができます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Video（ビデオ）] タブを選択し、[Advanced（詳細）] を選択します。

**ステップ 3** カメラを選択し、上下の矢印を使用して優先順位を設定します。

# コール転送

すべてのコールを Cisco Jabber からボイスメールまたは別の電話に転送することができます。

### 手順

**ステップ 1** メイン ウィンドウの電話制御メニューを選択します。

**ステップ 2** [Forward calls to（コールの転送）] を選択し、適切なオプションを選択します。

第 6 章

# ミーティング


- ミーティング アカウントの追加，23 ページ
- カレンダーの統合，24 ページ


# ミーティング アカウントの追加

Cisco WebEx サイトを Cisco Jabber に追加し、オンライン会議の簡単な開始、参加、管理ができます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Meetings（ミーティング）] タブを選択し、[Edit account（アカウントの編集）] を選択します。

**ステップ 3** [WebEx Site（WebEx サイト）] ドロップダウン リストから [New Site（新しいサイト）] を選択します。

**ステップ 4** 以下のフィールドに必要な設定を入力します。

[WebEx site（WebEx サイト）]

Cisco WebEx サイトの名前（例：`cisco.webex.com`）

[Username（ユーザ名）]

自分のユーザ名

[Password（パスワード）]

自分のパスワード

# カレンダーの統合

ミーティングやカレンダー イベントを Cisco Jabber で直接表示するには、カレンダー統合を設定します。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [Options（オプション）] を選択します。
[Options（オプション）] ウィンドウが開きます。

**ステップ 2** [Integration（統合）] タブを選択します。

**ステップ 3** カレンダーを整理するために使用するアプリケーションを選択します。

**ステップ 4** [File（ファイル）] > [Exit（終了）] を選択して Cisco Jabber を閉じます。

**ステップ 5** Cisco Jabber を再起動します。

### 次の作業

Google カレンダーと統合する場合は、アクセスを許可する必要があります。

# Google カレンダーとの統合

Google カレンダーと統合するには追加の手順を実行します。

（注） Google カレンダーとの統合は、現時点では試験的な機能です。

## Google カレンダーへのアクセスの許可

Cisco Jabber が再起動すると、[Google Calendar Sign In（Google カレンダーへのサインイン）] ウィンドウが表示されます。 アカウントの詳細を入力して、Cisco Jabber が Google カレンダーのイベントにアクセスできるようにする必要があります。

### はじめる前に

[Integration（統合）] タブの [Google Calendar（Google カレンダー）] を選択して、Cisco Jabber を再起動します。

### 手順

**ステップ 1** Google アカウントのユーザ名とパスワードを入力し、[Sign in（サインイン）] を選択します。

Cisco Jabber が、カレンダーの管理許可を要求していることを示す通知が表示されます。

**ステップ 2** [Allow access（アクセスを許可）] を選択します。

**ステップ 3** メッセージが表示されたら、[Yes（はい）] を選択して、ページ上でのスクリプトの実行を続けます。
Google カレンダーへのアクセスを初めて許可する際、ページ上のスクリプトでエラーが発生したことを示すエラー メッセージが表示される場合があります。

[Google Calendar Sign In（Google カレンダーへのサインイン）] ウィンドウが閉じます。

**ステップ 4** Cisco Jabber のメイン ウィンドウで、左側のナビゲーションにある [Meetings（ミーティング）] タブを選択します。

Cisco Jabber に、Google カレンダー アカウントから取得したカレンダー イベントが表示されます。

## Google カレンダーとの統合の削除

Google カレンダーと Cisco Jabber の統合を解除することができます。 Google カレンダーとの統合を完全に解除するには、Google アカウントからアクセスを無効にすることも必要です。

### 手順

**ステップ 1** Cisco Jabber のメイン ウィンドウを開きます。

**ステップ 2** [File（ファイル）]> [Options（オプション）] を選択し、[Integration（統合）] タブを選択します。

**ステップ 3** [None（なし）] を選択し、[OK] を選択します。

**ステップ 4** Cisco Jabber を再起動します。
Cisco Jabber に Google カレンダーのイベントが表示されなくなります。

### 次の作業

[Google Accounts（Google アカウント）] ページを開き、[Authorized Access to your Google Account（Google アカウントへの許可されたアクセス）] セクションで Cisco Jabber のアクセスを無効にします。

第 7 章

# その他の機能


- ドッキング ウィンドウの表示，27 ページ
- カスタム タブの作成，28 ページ


## ドッキング ウィンドウの表示

画面上部にドッキング ウィンドウを表示して、一般的な機能にすばやくアクセスすることができます。

### 手順

**ステップ 1** メイン ウィンドウを開きます。

**ステップ 2** [View（表示）] > [Show docked window（ドッキング ウィンドウの表示）] を選択します。
ドッキング ウィンドウを非表示にするには、このオプションの選択を解除します。

**ヒント** グローバル キーボード ショートカットを使用して連絡先をすばやく検索し、会話を開始します。

| キーボード ショートカット | 機能 |
|---|---|
| CTRL + Shift + ? | ドッキング ウィンドウの検索メニューまたはコール メニューにアクセスします。このショートカットを使用して、他のアプリケーションからドッキング ウィンドウにアクセスすることができます。 |
| Tab | ドッキング ウィンドウのメニューを切り替えます。 |

# カスタム タブの作成

カスタム タブを作成し、HTML コンテンツをメイン ウィンドウに表示することができます。

### 手順

**ステップ 1** [File（ファイル）] > [New（新規作成）] > [Custom Tab（カスタム タブ）] を選択します。
[Create new custom tab（新しいカスタム タブの作成）] ダイアログウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** カスタム タブの詳細を、次のフィールドに追加します。

**[Tab name（タブ名）]**

カスタム タブの名前を入力します（オプション）。 この名前は、カーソルをタブの上に置くと表示されます。

**[Page URL（ページの URL）]**

カスタム タブに表示するコンテンツの URL を入力します。 次のいずれかを入力できます。

- ホストされたコンテンツ（例：`www.cisco.com`）
- ローカル コンテンツ（例：`file://C:\workspace\page.html`）

**ステップ 3** [Create（作成）] を選択します。
カスタム タブがメイン ウィンドウに追加されます。

### 次の作業

カスタム タブを削除するには、メイン ウィンドウでタブを選択し、[File（ファイル）] > [Remove custom tab（カスタム タブの削除）] を選択します。

（注） 削除できるのは、自分が作成したカスタム タブのみです。

第 8 章

# 参考資料

Cisco Jabber の詳細については、シスコの Web サイト http://www.cisco.com/go/jabber [英語] を参照してください。