



# Cisco Unified Personal Communicator での連絡先の管理

---

- [連絡先一覧、8-2 ページ](#)
- [連絡先の検索方法、8-3 ページ](#)
- [一覧への連絡先の追加方法、8-5 ページ](#)
- [連絡先の詳細情報の表示、8-8 ページ](#)
- [連絡先情報の修正、8-9 ページ](#)
- [一覧からの連絡先の削除、8-10 ページ](#)
- [連絡先のグループの操作、8-11 ページ](#)

## 連絡先一覧

任意のコンピュータから Cisco Unified Personal Communicator にログインすると、連絡先リストを表示できます。ユーザの連絡先リストに登録されている連絡先のみが表示されます。コンピュータまたはネットワーク上のその他のアプリケーションからは、連絡先一覧の情報にアクセスできません。

会社のディレクトリから Cisco Unified IP Phone 上の [Cisco IP Phone Messenger](#) サービスなどの Cisco Unified Communications アプリケーションの連絡先リストに連絡先を追加した場合、それらの連絡先は Cisco Unified Personal Communicator の連絡先リストに表示されます（逆の場合も同様です）。

連絡先リストは自動的にグループごとに名のアルファベット順で並べられます。

最大 200 名の連絡先を追加できます。

連絡先リスト内のアイコンを識別するには、各アイコンの上にマウスカーソルを移動します。

### 関連トピック

- [Cisco Unified Personal Communicator での連絡先の管理、8-1 ページ](#)

## 連絡先の検索方法

- [連絡先の検索、8-3 ページ](#)
- [検索結果の操作、8-4 ページ](#)

### 連絡先の検索

会社のディレクトリを検索できます。

#### 手順

---

**ステップ 1** 検索フィールドに検索基準を入力します。

**ステップ 2** 氏名、姓、名、ユーザ ID、または電話番号の先頭の数字またはすべてを入力します。

検索で大文字と小文字が区別されるかどうかは、設定によって指定されます。入力する英数字は、検索結果の先頭の位置に表示されます。たとえば、「den」を検索する場合、検索結果には「Denice」と「Denzel」が含まれますが、「Arden」や「Hayden」は含まれません。

**ステップ 3** Enter キーを押します。

---

#### トラブルシューティング ヒント

検索を中止するには、Esc キーをクリックします。

#### 関連トピック

- [検索結果の操作、8-4 ページ](#)
- [検索に関する問題の解決方法、10-32 ページ](#)

## 検索結果の操作

### 手順

手順	方法
結果リストをソートする	[検索] ウィンドウ内のカラム ヘッダーをクリックします。  もう一度クリックすると、逆順にソートされます。
結果リストを消去する	検索結果のリスト内の任意の名前を右クリックして、[すべて消去] を選択します。
カラム内の最長アイテムのテキストをすべて表示するために、カラムのサイズを即座に変更する	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. カラム内のアイテムを右クリックしてサイズを変更します。</li> <li>2. [ベストフィット] を選択します。</li> </ol>
名前にジャンプする	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. リスト内の任意の名前をクリックします。</li> <li>2. 名前の最初の文字または先頭の数字を入力します。</li> </ol>

## 一覧への連絡先の追加方法

- [会社のディレクトリからの連絡先の追加、8-5 ページ](#)
- [インスタントメッセージの外部連絡先の追加、8-6 ページ](#)
- [提携外連絡先の追加、8-7 ページ](#)

## 会社のディレクトリからの連絡先の追加

### 手順

---

**ステップ 1** 追加するユーザを検索します。

**ステップ 2** 対象のグループへ名前をドラッグします。

リストの一番下の空のスペースではなく、グループ名またはグループ内の別の名前に名前をドロップします。

まだ1つもグループを作成していない場合、選択できるグループは [General] グループのみです。

---

### 関連トピック

- [連絡先一覧、8-2 ページ](#)
- [連絡先の検索方法、8-3 ページ](#)
- [連絡先のグループの操作、8-11 ページ](#)

## インスタント メッセージの外部連絡先の追加

ユーザの会社でこの機能が有効になっている場合は、Cisco Unified Personal Communicator を介してプレゼンス **ステータス** を表示したり、インスタントメッセージを開始したりする方法で他の会社から連絡先を追加することができます。

### 始める前に

追加する連絡先のユーザ ID を取得します。

### 手順

---

**ステップ 1** [連絡先] > [新規連絡先の追加] の順に選択します。

**ステップ 2** [新規連絡先の作成] をクリックします。

**ステップ 3** ドメインやユーザ ID などの連絡先情報を入力します。

会社名が表示されない場合は、このユーザを提携外連絡先として追加できます。ただし、この相手とは Cisco Unified Personal Communicator を介してプレゼンスステータスやインスタントメッセージを交換できません。

正しくないユーザ ID を入力しても、エラーメッセージは受信されません。これはプライバシーを理由としています。

**ステップ 4** [保存] をクリックします。

追加した相手がユーザの要求を承認すると、その相手のプレゼンスステータスが表示され、インスタントメッセージを交換できます。

---

### トラブルシューティング ヒント

この方法を使用して追加した連絡先は、自動的にユーザのプレゼンスステータスを表示できます。

### 関連トピック

- [プレゼンス ステータスが正しくないまたは表示されない、10-8 ページ](#)
- [他の会社の従業員のアクセス許可の選択、2-14 ページ](#)
- [提携外連絡先の追加、8-7 ページ](#)

## 提携外連絡先の追加

組織によっては、この機能を使用できない場合があります。

提携外連絡先は、会社のディレクトリにも社外の連絡先（Cisco Unified Personal Communicator を介してインスタント メッセージを交換するように設定した別の会社の従業員）でもない連絡先です。

[通信履歴] リストから 1 つまたは複数の名前をドラッグして、連絡先を追加することもできます。

### 手順

---

**ステップ 1** [連絡先] > [新規連絡先の追加] の順に選択します。

**ステップ 2** [新規連絡先の作成] をクリックします。

**ステップ 3** 連絡先情報を入力します。

ローカルの連絡先であっても、+ や国番号さらには市外局番など、完全な電話番号を入力することをお勧めします。

**ステップ 4** [保存] をクリックします。

---

### 関連トピック

- [連絡先情報の修正、8-9 ページ](#)

## 連絡先の詳細情報の表示

### 手順

表示対象	方法
基本情報	<a href="#">コンソール</a> にある名前の上にマウス ポインタを移動します。
詳細	リスト内の名前を右クリックして、[連絡先の詳細] を選択します。  [通信履歴] ウィンドウでは、名前付きの連絡先の詳細のみが表示されます。



### ヒント

[連絡先の詳細] カードには、個人の利用可能な連絡先情報のすべてが掲載されます。開始するには、それぞれの連絡手段の横のアイコンをクリックします。たとえば、コールを発信するには、電話番号の横にあるアイコンをクリックします。

### 関連トピック

- [Cisco Unified Personal Communicator でのプレゼンス ステータスとプライバシー、2-1 ページ](#)
- [連絡先情報の修正、8-9 ページ](#)



## 連絡先情報の修正

連絡先リスト内のエントリを変更することができます。変更はユーザにのみ表示されます。情報が会社のディレクトリから入力される場合、表示写真、表示名の修正と、2つの電話番号の追加のみができます。

### 手順

手順	方法
カスタム電話番号または他の情報を追加または変更する	組織によっては、この機能を使用できない場合があります。  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電話番号を追加する場合、連絡先を右クリックして [連絡先の詳細] を選択します。</li> <li>2. 情報を入力または修正します。</li> <li>3. [保存] をクリックします。</li> </ol>
表示写真を変更する	組織によっては、この機能を使用できない場合があります。  既存の画像のサイズと形に近い任意の標準的なファイルタイプの画像を使用できます。  新しい表示写真を連絡先カードにドラッグしてドロップします。
ニックネームなどの表示名を追加する	連絡先を右クリックして [表示名の編集] を選択します。
表示名を削除する	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 連絡先を右クリックして [表示名の編集] を選択します。</li> <li>2. テキストを削除します。</li> <li>3. [保存] をクリックします。</li> </ol>
外部連絡先のインスタントメッセージ情報を修正する	インスタントメッセージの新しい外部連絡先を追加してから、元の連絡先を削除します。

### 関連トピック

- [インスタントメッセージの外部連絡先の追加、8-6 ページ](#)

## 一覧からの連絡先の削除



(注) [コンソール](#)内で連絡先が複数表示されている場合、各インスタンスを個別に削除する必要があります。

### 手順

**ステップ 1** エントリを右クリックします。

**ステップ 2** [削除] を選択します。

### 関連トピック

- [連絡先のグループの操作、8-11 ページ](#)
- [\[通信履歴\] リストの操作、9-3 ページ](#)
- [検索結果の操作、8-4 ページ](#)

## 連絡先のグループの操作

連絡先を組織化するために、グループを作成できます。

### 手順

手順	方法	注
グループを作成する	コンソール上部のメニュー バーで、 [操作] > [新規グループの追加] の 順に選択します。	—
グループの先頭に名前を 掲載する	<ol style="list-style-type: none"> <li>名前を右クリックして、[表示名 の編集] を選択します。</li> <li>先頭にアンダースコアを付けた 表示名を入力します。  たとえば、<b>_Joe Smith</b> を使用し ます。</li> </ol>	—
グループに連絡先を移動 またはコピーする	<ol style="list-style-type: none"> <li>グループが存在しない場合は、 グループを作成します。</li> <li>名前をドラッグして移動する か、名前を Control キーを押しな がらドラッグして、対象のグ ループにコピーします。</li> </ol>	1 つの連絡先を複数のグループに追 加することもできます。
グループ名を変更する	グループの名前を右クリックして、 [グループ名の変更] を選択します。	ユーザの会社のシステムによっ ては、[General] グループの名前を 変更できない場合があります。
グループ内の連絡先を非 表示または表示する	グループ名をクリックして、リスト を折りたたんだり展開したりしま す。	—
グループを削除する	グループ名を右クリックして、[削 除] を選択します。	グループを削除すると、そのグル ープ内の連絡先も削除されます。  連絡先が複数のグループに所属し ている場合は、削除されたグループ のインスタンスだけが削除されま す。  最後のグループは削除できません。

## ■ 連絡先のグループの操作

## 関連トピック

- [一覧への連絡先の追加方法、8-5 ページ](#)
- [一覧からの連絡先の削除、8-10 ページ](#)