

## ハブ ウィンドウ

**注意:**ご使用の Cisco Jabber for Windows の展開環境によっては、このマニュアルに記載されている機能やコントロールを利用できない場合があります。



1.ステータス メッセージ	6.通話履歴
2.メニュー	7.ボイス メッセージ
3.検索またはコールバー	8.ミーティング
4.連絡先	9.カスタムグループ
5.チャット	10.電話コントロール

シスコおよびシスコのロゴは、米国およびその他の国におけるシスコおよびその関連会社の商標を示します。シスコの商標の一覧については、[http://www.cisco.com/web/JP/trademark\\_statement.html](http://www.cisco.com/web/JP/trademark_statement.html) をご覧ください。記載されているサードパーティの商標は、それぞれの所有者に帰属します。「パートナー」という用語の使用はシスコと他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません(1110R)。

## 電話アクセサリの設定

マイクもしくはスピーカーが複数装備されている場合、どのマイクやスピーカーを使用するかを設定します。

手順

1. チャット ウィンドウから、[オーディオ オプションを開く (Open Audio Options)] アイコンを選択します。
2. クライアントがオーディオを送受信するために使用するスピーカーおよびマイクを選択します。
3. [オプション (Options)] ダイアログの [オーディオ (Audio)] タブを開くには、[オーディオ オプション (Audio Options)] を選択します。このタブから、サウンドをテストして機能しているかどうかを確認することもできます。
4. [適用 (Apply)] を選択し、[OK] を選択します。

## クライアントをカスタマイズ

Cisco Jabber のオプションおよび個人設定にアクセスして、クライアントの動作をカスタマイズすることができます。

手順

1. ハブ ウィンドウから、[メニュー (Menu)] > [ファイル (File)] > [オプション (Options)] を選択します。
2. [オプション (Options)] メニューのいずれかのタブを選択して、選択を行います。

## 通話にコンピュータを使用

コンピュータまたは電話にコールを転送するよう Cisco Jabber for Windows を設定できます。

手順

1. ハブ ウィンドウから [電話コントロール (Phone Controls)] ドロップダウン メニューを開きます。
2. 設定を選択します。

## コール転送

席を外した際の電話の取り損ないを防ぐため、他の電話番号にコールを転送することができます。

手順

1. ハブ ウィンドウから [電話コントロール (Phone Controls)] ドロップダウン メニューを開きます。
2. [コールの転送先 (Forward Calls To)] を選択し、電話番号を指定します。

## ハブ ウィンドウ

**注意:** ご使用の Cisco Jabber for Windows の展開環境によっては、このマニュアルに記載されている機能やコントロールを利用できない場合があります。



1.ステータス メッセージ	6.通話履歴
2.メニュー	7.ボイス メッセージ
3.検索またはコールバー	8.ミーティング
4.連絡先	9.カスタムグループ
5.チャット	10.電話コントロール

シスコおよびシスコのロゴは、米国およびその他の国におけるシスコおよびその関連会社の商標を示します。シスコの商標の一覧については、[http://www.cisco.com/web/JP/trademark\\_statement.html](http://www.cisco.com/web/JP/trademark_statement.html) をご覧ください。記載されているサードパーティの商標は、それぞれの所有者に帰属します。「パートナー」という用語の使用はシスコと他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません(11110R)。

## 連絡先とのコラボレーション



連絡先とのチャット中に、次のコントロールを使用することができます。

- 連絡先リストへの追加
- 画面の共有
- インスタントミーティングの開始
- オーディオ オプションの選択
- 通話の開始

## WebEx ミーティングの開始

カレンダーでミーティングをスケジュールせずに、他のユーザーとチャット ウィンドウから直接 WebEx ミーティングを開始することができます。

- 手順
1. チャット ウィンドウから [その他 (More)] アイコンを選択します。
  2. [今すぐミーティング (Meet Now)] を選択します。

## チャットのオプション



チャットでは次の操作ができます。

- 画面キャプチャの送信
- ファイルの送信
- メンションの作成
- 顔文字の挿入
- フォントのサイズと色の編集
- 参加者を追加してグループ チャットを作成
- 新規ウィンドウにチャットを表示

## グループ チャットの開始

複数の連絡先とのグループ チャットを簡単に開始します。

- 手順
1. [連絡先 (Contacts)] タブから、要求されたすべての参加者を選択します。Ctrl キーを押しながら複数の参加者を選択することができます。
  2. メニューを右クリックして、[グループチャットの開始 (Start a group chat)] を選択します。
  3. [ユーザー (People)] フィールドに参加者を追加します。
  4. グループ チャットのテーマを入力します。
  5. [スタート (Start)] を選択します。

## 新しい連絡先の追加

組織の中でユーザーを検索して、連絡先一覧にユーザーを追加します。ユーザーが連絡先一覧に追加されると、そのユーザーの名前をダブルクリックして簡単に電話やチャットを始めることができます。

- 手順
1. ハブ ウィンドウから [メニュー (Menu)] アイコンを選択します。
  2. [ファイル (File)] > [新規 (New)] > [連絡先 (Contact)] の順に選択します。
  3. ユーザー名の最初の何文字かを入力して電話帳で検索するか、ユーザー名がわかっている場合はユーザー名を直接入力します。
  4. 新しい連絡先を追加するグループを選択して [OK] をクリックします。