



Cisco Jabber for Windows 11.5 ユーザ ガイド

[ユーザ ガイド 2](#)

[新規および変更情報 2](#)

[在席状況 2](#)

[連絡先 3](#)

[チャット 6](#)

[通話 15](#)

[ミーティング 18](#)

[カスタム タブの作成 21](#)

[アクセシビリティ 22](#)

[トラブルシューティング 26](#)

Revised: March 8, 2016,

ユーザ ガイド

新規および変更情報

このマニュアルは、Cisco Jabber for Windows リリース 11.5 に適用されます。

変更の詳細	日付	参照先
「チャット」の項にブロードキャストメッセージの送信方法を説明する手順が追加されました。	2015 年 12 月 22 日	ブロードキャストメッセージの送信, (6 ページ)
「チャットルームでのユーザへのメンション」の手順が更新され、チャットウィンドウトレイに新しい [@] ボタンが含められました。	2015 年 12 月 22 日	チャットルームでのユーザへのメンション, (13 ページ)
「チャット」の項のカスタムチャットアラート音の追加方法について説明する手順が更新されました。	2015 年 12 月 22 日	カスタム チャット アラート音の追加, (14 ページ)
「通話」の項のカスタム着信音の追加方法について説明する手順が更新されました。	2015 年 12 月 22 日	カスタム着信音の追加, (17 ページ)

在席状況

個人用ステータス メッセージの作成

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。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。
-

連絡先

ディレクトリ グループを追加する

ディレクトリ グループは、会社の管理者によって保守されます。連絡先リストにディレクトリ グループを追加すると、そのディレクトリ グループに割り当てられているユーザのリストが、連絡先のグループに自動的に追加されます。このリストは会社のディレクトリと自動的に同期されているため、ユーザはリストを保守する必要はありません。これは、管理者が会社のディレクトリに対してユーザを追加または削除するたびに、ユーザは連絡先のグループに対して追加または削除されることを意味します。ディレクトリ グループは、連絡先リストからいつでも削除することができます。

1つのディレクトリ グループに100人以上のユーザが含まれている場合は、ユーザが個人的な連絡先リストにも含まれていない限り、グループ内のどのユーザに対してもプレゼンスは表示されません。

手順

- ステップ 1** [メニュー (Menu)] アイコンを選択し、[ファイル (File)] > [新規 (New)] > [ディレクトリグループ (Directory Group)] を選択します。
 - ステップ 2** ダイアログ ボックスが開くので、ディレクトリ グループ名を入力します。
追加するディレクトリ グループを検索することもできます。ただし、検索機能がない場合は、管理者にグループ名を教えてください。
 - ステップ 3** [追加 (Add)] を選択し、[OK] を選択します。
-

外部連絡先の追加

Cisco Jabber では、組織の外部にあるチャット アプリケーションから連絡先を追加することができます。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。

この機能は、システム管理者が有効にする必要があります。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 [ファイル (File)]>[新規作成 (New)] 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 [追加 (Add)] 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。

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 [ファイル (File)]>[連絡先のインポート (Import contacts)] 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。 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。 <ul style="list-style-type: none"> • version : XML ファイルのバージョンを指定します。 • encoding : エンコーディングを指定します。 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。 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。 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。 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。

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>
```

チャット

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。
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。

ステップ2 次の方法のいずれかで連絡先と会話を開始します。

- 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。

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

グループチャットに招待する参加者を1人以上選択します。1つのチャットグループの参加者の最大数は200人です。

- グループチャットの参加者の1人とチャット ウィンドウを開きます。チャット ウィンドウの右下の [参加者追加 (Add participants)] を選択して、他の招待者を指定します。
- [連絡先 (Contacts)] リストで、グループチャットに招待するすべてのユーザを選択します。選択した名前を右クリックし、[グループチャットの開始 (Start a group chat)] を選択します。

ブロードキャスト メッセージの送信

ブロードキャスト IM を使用すると、1つの IM を複数の連絡先へ送信できます。連絡先リストから複数の連絡先または連絡先グループを選択し、すべての連絡先に一度にブロードキャストメッセージを送信することができます。受信者は、通常の 1:1 チャットの場合と同様にブロードキャスト IM を受信します。

手順

- ステップ 1** 連絡先リストから、IM を送信する連絡先をすべて選択します。
メッセージをグループ全体に送信する場合は、連絡先グループのヘッダーを選択します。
 - ステップ 2** 選択した連絡先を右クリックして、[プロキヤメ送信 (Send Broadcast Message)] をクリックします。
[プロキヤメ送信 (Send Broadcast Message)] ダイアログが表示されます。
 - ステップ 3** テキスト ボックスにメッセージを入力します。
ブロードキャストメッセージにさらに受信者を追加する場合は、[宛先 (To)] フィールドで連絡先を検索して追加できます。
 - ステップ 4** [送信 (Send)] をクリックします。
-

ファイルの転送

[ファイルの送信 (Send file)] アイコンを使用して Cisco Jabber クライアント間でファイルを転送することができます。チャット ウィンドウにファイルをドラッグ アンド ドロップすることもできます。

手順

- ステップ 1** チャット ウィンドウの右下隅にある [ファイルの送信 (Send file)] を選択します。
 - ステップ 2** コンピュータから転送するファイルを選択します。
 - ステップ 3** [開く (Open)] 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 [ファイル (File)]>[オプション (Options)] を選択します。
[オプション (Options)] ウィンドウが開きます。
 - ステップ 2 [プライバシー (Privacy)] タブを選択し、 [詳細 (Advanced)] 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 [ブロック リスト (Block list)] に入力します。
 - ステップ 4 [適用 (Apply)] 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 [ファイル (File)]>[オプション (Options)]を選択します。
[オプション (Options)] ウィンドウが開きます。
 - ステップ 2 [プライバシー (Privacy)] タブを選択し、[詳細 (Advanced)]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 [許可リスト (Allow list)]に入力します。
 - ステップ 4 [適用 (Apply)] 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 [ファイル (File)]>[オプション (Options)]を選択します。
 - ステップ 2 [プライバシー (Privacy)] タブを選択します。
 - ステップ 3 [社内 (Inside my company)] 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
全員を許可 (Allow everyone)	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。
全員をブロック (Block everyone)	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。 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。 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 [社外 (Outside my company)] 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
常に確認 (Prompt me every time)	<p>社外の方がユーザを連絡先として追加したときに、Cisco Jabber により通知されません。クライアントから通知があるたびに、次のオプションを選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [許可 (Allow)] - その人に自分の在籍ステータスを公開し、インスタントメッセージを送信できるようにします。 • [ブロック (Block)] - その人に自分の在籍ステータスを公開せず、インスタントメッセージを送信できないようにします。その人をブロック リストに追加します。 • [連絡先一覧に追加 (Add to my contact list)] - その人に自分の在籍ステータスを公開し、インスタントメッセージを送信できるようにします。その人を連絡先リストに追加します。
全員をブロック (Block everyone)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

ステップ5 [適用 (Apply)] 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 [ファイル (File)] > [オプション (Options)] を選択します。

ステップ2 [プライバシー (Privacy)] 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
[社内の連絡先からの要求を自動的に受け付ける (Auto-accept requests from contacts inside my company)]	<p>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。</p> <p>社外の方がユーザを連絡先として追加した際に、Cisco Jabber により通知されます。</p>

オプション	説明
[すべての連絡先からの要求を自動的に受け付ける (Auto-accept requests from all contacts)]	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。
[要求ごとに通知する (Prompt me for each request)]	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。 <ul style="list-style-type: none"> • [許可 (Allow)] - その人に自分の在籍ステータスを公開し、インスタントメッセージを送信できるようにします。 • [ブロック (Block)] - その人にユーザの在籍ステータスを公開せず、ユーザにインスタントメッセージを送信できないようにします。 その人をブロック リストに追加します。 • [連絡先に追加 (Add to contacts)] - その人に自分の在籍ステータスを公開し、インスタントメッセージを送信できるようにします。 その人を連絡先リストに追加します。

ステップ 4 [適用 (Apply)] 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 ウィンドウに [チャット ルーム (Chat Rooms)] 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 ルームでは、特定のテーマについてのディスカッションに参加したりその内容を閲覧したりできます。 たとえば、管理者が「外国為替レート」などのテーマがあるチャット ルームを作成した場合、このルームに参加して外国為替レートについてのディスカッションをし、ルーム開設後からこれまでに送られたすべてのメッセージを表示することができます。

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。

チャット ルームへの入室

チャット ルームに入室すると、共通のチャット ウィンドウ内で複数のチャット ルーム メンバーが情報を共有する会話に参加したり、発言を読んだりすることができます。 ユーザがメンバーになっているすべてのルームは [マイ ルーム (My rooms)] 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 [マイ ルーム (My rooms)] タブにすぐに表示されます。

手順

- ステップ 1** [ハブ (Hub)] ウィンドウの [チャットルーム (Chat Rooms)] アイコンをクリックし、 [すべてのルーム (All Rooms)] 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。ルームが特定のメンバーに制限されている場合は、管理者に自身を追加してもらわない限り入室できません。自身がメンバーになっていない制限付きのルームでは、 [参加 (Join)] ボタンではなくロックアイコンが表示されます。
- ステップ 3** 入室するルームの横にある [入室 (Join)] 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。
-

チャットルームへの参加

チャットルームに入ると、チャットに参加したりディスカッション履歴を表示することができます。

手順

- ステップ 1** ハブ ウィンドウの [チャットルーム (Chat Rooms)] アイコンを選択し、 [マイルーム (My rooms)] を選択して、自分がメンバーになっているルームを表示します。
- ステップ 2** 入室するルームをダブルクリックします。
- ステップ 3** 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。
- ステップ 4** ディスカッションを読み、チャットメッセージを入力します。会話の履歴は常に閲覧することができます。チャットルームから退出し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。チャットルームから [詳細を表示 (Show More)] を選択すると、より古いメッセージが表示されます。
-

チャットルームのフィルタリング

チャットルームでは、キーワードが使用された場合、または特定のユーザがコメントを作成した場合、あるいは自分のユーザ名が記載された場合に通知を作成することができます。これらの通知はフィルタに基づいています。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。フィルタを作成すると、チャットルーム内で発生している会話の中で、フィルタの基準に一致するものが通知されます。ハブ ウィンドウの赤色の通知は、フィルタに対して新しく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。

手順

- ステップ 1** クライアント内で、[チャットルーム (Chat Rooms)] > [フィルタ (Filter)] を選択し、[フィルタの作成 (Create Filter)] を選択します。
- ステップ 2** フィルタにラベルを指定し、フィルタ条件を定義します。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。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。
- ステップ 3** [作成 (Create)] を選択します。
結果は [フィルタ (Filter)] 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、フィルター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。
-

チャットルームでのユーザへのメンション

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 **[自分の発言 (My mentions)]** セクションに通知が作成されます。他のユーザについてメンションすると、そのユーザはチャットルームでメンションされたことを示す通知を受信します。

はじめる前に

ユーザはチャットルームが公開で、ユーザが組織の一員であるまたはチャットルームのメンバーである場合にのみ通知を受信します。

メンション機能を使用するには、システム管理者がこの機能を有効にする必要があります。

手順

- ステップ 1** 別のユーザに対するメンションを作成するには、チャット ウィンドウ トレイの **[@]** ボタンをクリックします。チャット ウィンドウに「@」を入力することもできます。
インライン連絡先検索ボックスが表示されます。
- ステップ 2** この検索ボックスに、メンションするユーザの名前を入力します。
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。
- ステップ 3** 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。@ 記号をテキスト入力の一部として使用できます。
- ステップ 4** 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。
-

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、メンションが作成されたルーム内の会話へのリンクが **[自分の発言 (My mentions)]** リストに作成されます。

チャットルームの検索

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。

はじめる前に

検索を行うには、チャットルームのメンバーである必要があります。

手順

ステップ 1 クライアントウィンドウの [チャットルーム (Chat Rooms)] アイコンを選択し、[フィルタ (Filter)] タブを選択します。

ステップ 2 Cisco Jabber の ハブ ウィンドウで連絡先を検索するときのように、検索ボックスに検索条件を入力します。チャットルームの検索には次の制限が適用されます。

- 検索はこれまでチャットルームに参加した期間を含みます。
- 検索文字列に文字を追加しない限り、検索は特殊文字には対応しません。

ステップ 3 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。

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、表示数を増やしてより古い結果を表示することができます。

カスタム チャット アラート音の追加

カスタムのチャットアラート音を追加できます。すべてのサウンドファイルは .wav オーディオ形式である必要があります。サポートされている形式は以下のとおりです。

- WAV_FORMAT_PCM_8KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_16KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_24KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_24KHZ_STEREO
- WAV_FORMAT_PCM_44KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_48KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_48KHZ_STEREO
- WAV_FORMAT_MU_LAW_8KHZ
- WAV_FORMAT_A_LAW_8KHZ
- WAV_FORMAT_G729

手順

-
- ステップ 1** システムの Jabber Chat Alerts フォルダに移動します。このフォルダのパスは、標準的なインストールで C:\Program Files (x86)\Cisco Systems\Cisco Jabber\Sounds\Jabber Chat Alerts です。
- ステップ 2** Jabber Chat Alerts フォルダにカスタム チャットアラート音のファイルをコピーします。これにより、[オプション (Options)] ウィンドウの [サウンドとアラート (Sounds and Alerts)] タブに新しいチャットアラートオプションが表示されます。
-

通話

Jabber 間通話

Jabber 間通話を使用して、他の Cisco Jabber クライアントに発信できます。ただし、Jabber 間通話を使用する場合、いくつかの違いがあります。

- Jabber 間通話は、一度に単一の連絡先とだけ行うことができます。
- Jabber 間での通話中に別の連絡先に通話を発信すると、通話中のコールが終了します。
- 連絡先との間でお互い同時に Jabber 間通話を開始すると、自分からの通話は接続されますが、相手からの着信コールは通知されません。

はじめる前に

Jabber 通話を使用するには、システム管理者が Jabber を有効にする必要があります。

手順

-
- ステップ 1** 連絡先の電話番号オプションにアクセスします。
たとえば、連絡先リストで連絡先を右クリックして [通話 (Call)] を選択するか、チャット ウィンドウから [電話番号/アドレスリスト (phone numbers/address list)] ドロップダウンリストをクリックします。
- ステップ 2** [Jabber通話 (Jabber Call)] を選択します。
-

コールの転送

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

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

遠端カメラの制御

遠端カメラ制御をサポートしている通話では、遠端カメラを調整してビデオ通話の表示を鮮明にすることも、カメラの会議レイアウトを制御することもできます。[遠端カメラの制御の表示 (Show Far End Camera Control)] アイコンは、遠端カメラの制御が有効になっている場合に通話で表示されます。このアイコンを選択すると、通話が接続されている方法に応じて、この機能を使用して遠端カメラの移動、またはビデオスクリーンの会議レイアウトの変更ができます。

制御可能なカメラ付きのデバイスを備えているユニットまたはユーザと直接通話している場合は、複数のユーザが同時にそのデバイスと通話しても遠端カメラを制御することができます。ただし、ユーザがCiscoブリッジで通話している場合は、会議レイアウトを制御するには、さまざまなカメラを電話会議にどのように表示するかを選択する必要があります。

はじめる前に

この機能は、ユーザが通話しているシステムが遠端カメラをサポートしている場合、および管理者がその機能をユーザに対して有効にしている場合のみ使用することができます。ユーザは、ソフトフォンモードになっている (つまりハブ ウィンドウで [コンピュータでコールする (Use my computer for calls)] を選択している) 必要があります。

手順

ステップ1 ビデオ通話を開始したら、[遠端カメラの制御の表示 (Show Far End Camera Control)] アイコンを選択します。

ステップ2 パン、チルト、およびズームのボタンを使用して通話を制御します。

- デバイスに直接コールしている場合は、コントロールを使用してカメラの左右のパン、上下の傾斜、ズームイン/ズームアウトを実行します。
- ブリッジへのコールでは、コントロールを使用して使用する会議のレイアウトを選択します。

また、次のキーボードショートカットを使用してカメラを手動で制御できます。

オプション	説明
上に傾ける	上矢印キー
下に傾ける	下矢印キー
左にパン	左矢印キー
右にパン	右矢印キー
拡大	プラス記号 (Shift + Equal キー)
縮小	マイナス記号キー

カスタム着信音の追加

カスタム着信音を追加して、着信の呼出音に設定できます。すべてのサウンドファイルは.wav オーディオ形式である必要があります。サポートされている形式は以下のとおりです。

- WAV_FORMAT_PCM_8KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_16KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_24KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_24KHZ_STEREO
- WAV_FORMAT_PCM_44KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_48KHZ
- WAV_FORMAT_PCM_48KHZ_STEREO
- WAV_FORMAT_MU_LAW_8KHZ
- WAV_FORMAT_A_LAW_8KHZ
- WAV_FORMAT_G729

手順

- ステップ 1** システムの着信音フォルダに移動します。このフォルダのパスは、標準的なインストールで C:\Program Files (x86)\Cisco Systems\Cisco Jabber\Sounds\Ringtones です。
- ステップ 2** カスタム着信音ファイルを Ringtones フォルダにコピーします。これにより、[オプション (Options)] ウィンドウの [サウンドとアラート (Sounds and Alerts)] タブに新しい着信音オプションが表示されます。
-

ミーティング

ミーティング アカウントの追加

Cisco WebEx サイトを Cisco Jabber に追加して、オンライン会議の開始、参加、および管理を行うことができます。

手順

- ステップ 1** [ファイル (File)] > [オプション (Options)] を選択します。
- ステップ 2** [オプション (Options)] ウィンドウが開いたら、[ミーティング (Meetings)] タブの [アカウントの編集 (Edit account)] を選択します。
- ステップ 3** [WebEx サイト (WebEx Site)] ドロップダウン リストから [新規サイト (New Site)] を選択します。
- ステップ 4** たとえば cisco.webex.com など、Cisco Jabber クライアントに追加する Cisco WebEx サイト名を含む必要な情報をすべて入力します。
-

会議オプション

複数のユーザと話したり会議をしたりする場合は、会議オプションを使用して簡単にスペースを作成することができます。

パーソナルルームを使用した電話会議の作成

はじめる前に

Cisco WebEx の [今すぐミーティング (Meet Now)] の設定で [すべてのインスタントミーティングに対してパーソナルルームを使用する (Use Personal Room for all my instant meetings)] が選択されていることを確認します。

手順

- ステップ 1** 連絡先一覧から 1 人以上の連絡先を選択します。
 - ステップ 2** 選択した連絡先を右クリックし、メニューから [今すぐミーティング (Meet Now)] を選択します。ユーザは自身のパーソナルルームに接続され、電話会議に参加するための招待状が連絡先に送信されます。
-

コラボレーション会議室へのエスカレーション

Cisco Collaboration Meeting Room (CMR) を使用して、グループチャットから電話会議を作成するよう選択することができます。

手順

- ステップ 1** [自分の会議サービスを使う (Use my conference service)] のオプションが選択されていないことを確認します。
選択内容は、[メニュー (Menu)] アイコンから [ファイル (File)] > [オプション (Options)] > [通話 (Calls)] > [自分の会議サービスを使う (Use my conference service)] を選択し、確認できます。
 - ステップ 2** 参加者がいるグループチャットに参加している場合は、[通話 (Call)] アイコンを選択します。電話会議に接続され、グループチャットの参加者には、ビデオリンクまたは Cisco WebEx を使用してミーティングに参加するための招待状が送信されます。
-

ブリッジ情報の設定

ブリッジ情報を使用して、電話会議を作成するときに招待するユーザに送信する通話の詳細を指定することができます。

手順

- ステップ 1** [メニュー (Menu)] アイコンを選択し、[ファイル (File)] > [オプション (Options)] を選択します。
 - ステップ 2** 開いている [オプション (Options)] ウィンドウで、[通話 (Calls)] タブを選択します。
 - ステップ 3** [自分の会議サービスを使う (Use my conference service)] のオプションを選択します。
 - ステップ 4** 番号、またはブリッジを使用するための URL を入力します。
 - ステップ 5** (任意) ブリッジをパスワードで保護するには、[ホスト暗証番号 (Host PIN)] および [ゲスト暗証番号 (Guest PIN)] を指定します。
 - ステップ 6** [適用 (Apply)] を選択し、[OK] を選択します。
-

マイブリッジを使用した電話会議の作成

はじめる前に

ブリッジ情報を設定します。

手順

ステップ1 チャット ウィンドウでコール アイコンを選択して電話会議を開始します。

ステップ2 これでブリッジに接続されます。他のグループ チャット メンバーには、電話会議に参加するための招待状が送付されます。

Cisco Jabber のカレンダーとの統合

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

ステップ2 [統合 (Integration)] タブを選択します。
リリース 11.0 以降、このタブは [カレンダー (Calendar)] タブと呼ばれます。

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。
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。

ステップ4 [ファイル (File)] > [終了 (Exit)] 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。

Google カレンダーとの統合

Cisco Jabber が再起動すると、[Google カレンダーへのサインイン (Google Calendar Sign In)] 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

[統合 (Integration)] タブの [Google カレンダー (Google Calendar)] (リリース 11.0 以降では [カレンダー (Calendar)] タブ) を選択してから、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、[サインイン (Sign in)] 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** [アクセスを許可 (Allow access)] を選択します。
- ステップ 3** メッセージが表示されたら、[はい (Yes)] 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 カレンダーへのサインイン (Google Calendar Sign In)] 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 [ミーティング (Meetings)] 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 アカウントからのアクセスを無効にしなければなりません。

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** [ファイル (File)] > [オプション (Options)] を選択し、[統合 (Integration)] タブを選択します。リリース 11.0 以降、[統合 (Integration)] タブは [カレンダー (Calendar)] タブと呼ばれます。
- ステップ 3** [なし (None)] 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 アカウント (Google account)] ページを開き、[Google アカウントへの許可されたアクセス (Authorized Access to your Google Account)] セクションで Cisco Jabber のアクセスを無効にします。

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** [ファイル (File)]>[新規作成 (New)]>[カスタム タブ (Custom Tab)]を選択します。
- ステップ 2** [新規カスタムタブの作成 (Create new custom tab)]ダイアログ ウィンドウで、次のフィールドに値を入力します。
- [タブ名 (Tab name)]: 必要に応じて、カスタム タブの名前を入力します。この名前は、カーソルをタブの上に置くと表示されます。
 - [ページのURL (Page URL)]: カスタムタブの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** [作成 (Create)] を選択します。
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、[ファイル (File)]>[カスタム タブの削除 (Remove custom tab)]を選択します。削除できるのは、自分が作成したカスタムタブのみです。
-

アクセシビリティ

スクリーンリーダーのサポート

リリース 10.6 以降の Cisco Jabber for Windows は、Windows 7 または Windows 8 オペレーティング システム上の JAWS 15 または JAWS 16 スクリーンリーダーをサポートしています。



クライアントで JAWS を実行するにはスクリプトをダウンロードする必要があります。スクリプトおよびリファレンスガイドは CCO からダウンロードできます。必要なファイルは CiscoJabber-JAWs-Scripts.<latest-version>.zip です。







グレースケールのステータス アイコン

グレースケールのステータス アイコンはモノクロで、記号を使用してアベイラビリティを示します。

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

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

標準的なアイコン	グレースケール アイコン	説明
		応答可能

標準的なアイコン	グレースケール アイコン	説明
		退席中
		着信拒否
		応対不可

キーボード ショートカット

グローバル ショートカット

動作	キーボードのショートカット
ドックウィンドウへのアクセス ヒント ドックウィンドウを表示するには： <ol style="list-style-type: none"> 1 メイン Cisco Jabber ウィンドウを開きます。 2 [表示 (View)] > [ドックウィンドウを表示 (Show docked window)] を選択します。 	Ctrl+Shift+?
コンテキスト メニューを開く	メニュー キー Shift+F10

着信コール

動作	キーボードのショートカット
コールに応答する	Ctrl+L
コールを拒否する	Ctrl+D
チャットでコールに応答する	Ctrl+R

アクティブなコール

動作	キーボードのショートカット
コールを終了する	Ctrl+K

動作	キーボードのショートカット
全画面表示モードのオンとオフを切り替える	Ctrl+Shift+F
セルフビュー ビデオを表示または非表示にする	Ctrl+Shift+B
オーディオをミュートまたはミュート解除する	Ctrl+下矢印
ビデオを開始または停止する	Ctrl+Shift+V
コール ウィンドウをドッキングまたはドッキング解除する	Ctrl+Alt+P
コールを保留または再開する	Ctrl+Shift+H
キーパッドを開くまたは閉じる	Ctrl+Shift+K ヒント キーボードでキーパッドの数字を入力します。
音量を上げる	Ctrl+Shift+上矢印
音量を下げる	Ctrl+Shift+下矢印
詳細なメニューを開くか閉じる	Ctrl+Shift+プラス
コールが保留中のときに[マージ (Merge)]メニューを開く	Ctrl+M
コールを転送する	Ctrl+Shift+T
電話会議を開始する	Ctrl+Shift+C

インスタントメッセージ

動作	キーボードのショートカット
太字フォント	Ctrl+B
イタリック体	Ctrl+I
下線	Ctrl+U
コピー	Ctrl+C
貼り付け	Ctrl+V
切り取り	Ctrl+X
元に戻す	Ctrl+Z
やり直し	Ctrl+Y

スクリーンキャプチャ

キーボードでスクリーンキャプチャを作成するには、次の手順を実行します。

- 1 Tab キーを使用して、[会話 (Conversations)] ウィンドウの [スクリーンキャプチャの送信 (Send a screen capture)] コントロールに移動します。
- 2 スペースバーを押し続けます。
- 3 矢印キーを使用して、キャプチャする画面の領域をハイライト表示します。
- 4 スペースバーを押してスクリーンキャプチャを取得します。

キーボードナビゲーション

次の画面では、Tab キーと矢印キーを押して項目を切り替えます。

- メイン Cisco Jabber ウィンドウ
- チャット ウィンドウ
- コール ウィンドウ
- 連絡先リスト
- オプション ウィンドウ
- 固定ウィンドウ



ヒント

- 矢印キーを使用して、リストと個別のコンポーネントにアクセスします。
 - 一般領域を移動して先へ進むには Tab キーを使用し、一般領域を反対方向に移動するには Shift + Tab キーを使用します。
 - 複数の会話が進行している場合に、会話ウィンドウ間を移動するには、Ctrl + Tab キーを使用します。
 - ウィンドウ上の項目を選択したり、連絡先リストの連絡先とのチャットを開始するには、Enter を押します。
-

コール制御の操作

コール ウィンドウのコール制御を操作するには、次の手順を実行します。

- 1 Tab キーを使用して、コール制御を切り替えます。
- 2 Space または Enter キーを押して、2 番目の制御メニューを開きます。
- 3 矢印キーで設定を調整します。
- 4 Esc キーを押して、2 番目の制御メニューを終了します。

連絡先リストの操作

Tab キーで連絡先リストを表示すると、グループと連絡先が表示されます。グループと連絡先を操作します。

- 左右矢印を使って、グループを展開して折りたたみます。
- 下矢印を使って、グループを操作します。
- 上下矢印を使って、グループの連絡先を操作します。

トラブルシューティング

機能にアクセスできない

たとえばボイスメッセージにアクセスできないなど、機能に関する問題がある場合、接続ステータスに問題がある可能性があります。

手順

-
- ステップ 1** クライアント内で、[メニュー (Menu)] アイコンを選択し、[ヘルプ (Help)] > [接続ステータスの表示 (Show connection status)] を選択します。
 - ステップ 2** 表示されている各サーバについて、ステータスの表示が「接続」になっていることを確認します。
 - ステップ 3** ステータスが「接続」と表示されていないサーバがある場合は、[オプション (Options)] を選択してアカウント設定を確認します。
[アカウント (Accounts)] タブが表示されます。
 - ステップ 4** ユーザ名が正しいことを確認し、システムの認証情報を再入力してから [適用 (Apply)] を選択します。
 - ステップ 5** この問題が解決しない場合は、[詳細 (Advanced)] オプションを選択してサーバアドレスを確認し、サーバ情報とともにこの問題をシステム管理者に報告してください。
-

ビデオ コールに関する設定

着信ビデオ コールがあった際にビデオを表示したくない場合、コールの応答にビデオを使用する設定を変更することができます。または、ビデオが表示されていない場合、ビデオの表示を選択してコールに応答することができます。

手順

-
- ステップ 1** クライアントから [メニュー (Menu)] アイコンを選択して [ファイル (File)] > [オプション (Options)] > [コール (Calls)] を選択します。
 - ステップ 2** 設定は [常にビデオで通話を開始 (Never start calls with video)] または [ビデオで通話を開始しない (Never start calls with video)] を選択します。

設定はいつでも変更できます。任意の通話、または1日単位でビデオをオフにするには [ビデオで通話を開始しない (Never start calls with video)] を選択します。その後ビデオ コールにする場合は設定を変更します。

ステップ3 [適用 (Apply)] を選択し、 [OK] を選択します。

プロフィール写真の変更

プロフィール写真を表示していない、または使用中の写真を変更する場合は、プロフィール写真の追加および変更が可能です。ただし、このオプションはクラウドの展開を使用している組織でのみ使用できます。 [自分のプロフィールの編集 (Edit my profile)] オプションが示されない場合は、プロフィールの写真を変更できません。

手順

ステップ1 クライアントの [メニュー (Menu)] アイコンを選択し、 [ファイル (File)] > [自分のプロフィールの編集 (Edit my profile)] を選択します。

ステップ2 プロフィール写真の下にあるアイコンを選択し、アップロードする写真を参照します。

ステップ3 写真を選択し、 [開く (Open)] を選択します。

ハイパーリンク内のスペース

リンクをチャットウィンドウに貼り付けるときに、そのリンク (ネットワークの場所) にスペースが含まれている場合は、ハイパーリンクの先頭と末尾に山形カッコを付けて、リンク全体をクリックできるようにします。このようにしなければ、最初の文字列 (最初に出てくるスペースまでの文字列) のみがクリック可能なリンクになります。

たとえば、ファイルが配置されているネットワークの場所を同僚に送信したい場合があります。山形カッコを付けずに場所のみを送信すると、その場所は `\\network_home\Public\user\11.0\ ADAM MCKENZIE` のようになります。リンクを山形カッコで囲むと、`<\\network_home\Public\user\11.0\ ADAM MCKENZIE>` のように、文字列全体がクリック可能なリンクとして表示されます。

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。シスコおよび上記供給者は、商品性や特定の目的への適合性、権利を侵害しないことに関する、あるいは、取り扱い、使用、または取引慣行によって発生するあらゆる保証に関して、明示的、黙示的を問わず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 IP 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。

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/go/trademarks> 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」または「partner」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)

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

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

【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。

©2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Cisco、Cisco Systems、およびCisco Systemsロゴは、Cisco Systems, Inc.またはその関連会社の米国およびその他の一定の国における登録商標または商標です。本書類またはウェブサイトに掲載されているその他の商標はそれぞれの権利者の財産です。

「パートナー」または「partner」という用語の使用はCisco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。(0809R)

この資料の記載内容は2008年10月現在のものです。

この資料に記載された仕様は予告なく変更する場合があります。



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/>