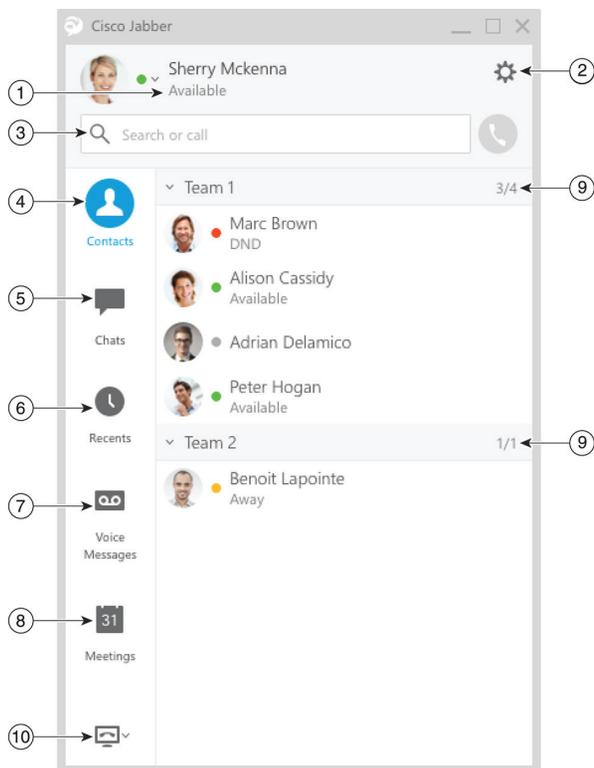


## ハブ ウィンドウ

**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

## 通話にコンピュータを使用する

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。

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。

## クライアントのカスタマイズ

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。

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)] メニューからいずれかのタブを選択します。

## マイクとスピーカーの設定

マイクもしくはスピーカーが 1 つ以上装備されている場合、どのマイクもしくはスピーカーを使用するかを設定します。

[オーディオ オプション (Audio Options)] は、ハブ ウィンドウの [電話コントロール (Phone Controls)] アイコンから直接指定できます。

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。

## 通話の転送

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

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。

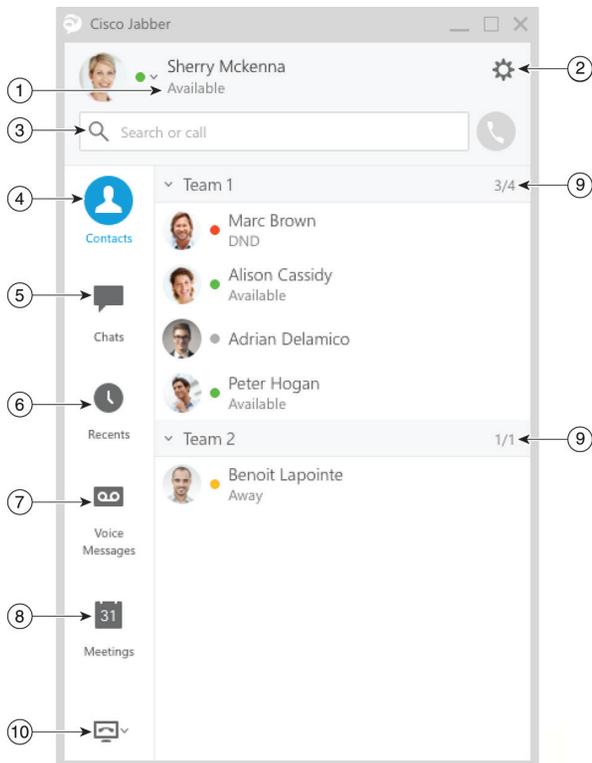
## ボイス メッセージを転送する

ボイス メッセージは、他のユーザおよびグループに対して転送できます。その際は、自分で録音したメッセージを含めることもできます。

- 1.[ボイスメッセージ (Voice Messages)] タブで、転送するボイス メッセージを選択します。
- 2.メッセージを右クリックし、[ボイスメッセージを転送 (Forward Voice Message)] を選択します。
- 3.ボイス メッセージの送信先を指定します。
- 4.ボイス メッセージの前に再生する、自分の個人用メッセージを録音するには、[録音 (Record)] ボタンを選択し、終了時に [完了 (Done)] を選択します。
- 5.ボイス メッセージを送信します。

## 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

## 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。

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
- ユーザの指定
- 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

## グループとのコラボレーション

カスタム グループのメンバーと連携して、グループのメンバー全員にアクションを適用できます。

1. カスタム グループ名のパナーを右クリックします。
2. メニューからアクションを選択します ([利用可能時に通知 (Alert When Available)]、[グループチャットの開始 (Start Group Chat)]、または[ブロードキャストメッセージの送信 (Send Broadcast Message)] など)。

## 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。

1. [検索またはコール (Search or call)] バーで、ユーザ名の最初の何文字かを入力して電話帳で検索するか、ユーザ名がわかっている場合はユーザ名を直接入力します。
2. 新しい連絡先を追加するグループを選択して [追加 (Add)] をクリックします。