

## ハブ ウィンドウ

注: ご使用の Cisco Jabber for Mac の導入環境によっては、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. ボイス メッセージ
2. 検索またはコールバー	7. ミーティング
3. 連絡先	8. カスタムグループ
4. チャット	9. 電話コントロール
5. 通話履歴	

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、[www.cisco.com/go/trademarks](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)

## 通話にコンピュータを使用

コンピュータを使って通話するか、電話機を使って通話するかを Cisco Jabber for Mac で設定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. 設定を選択します。

## コールの転送

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)] を選択します。
3. 選択リストから転送先を選択します。

## 通話コントロールの使用

連絡先との通話中に、通話コントロールを次の操作のために使用できます。

- コールのミュートまたはミュート解除を行う
- セルフビデオを開始または停止する
- 音量を調整する
- ダイヤル パッドを表示する
- 通話を保留にする
- コールを転送する
- コールを終了する

## 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。

手順

1. [Jabber] > [環境設定 (Preferences)] > [音声/ビデオ (Audio/Video)] を選択します。
2. オーディオを送受信するときにクライアントで使用するオーディオおよびビデオのオプションを選択します。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。
3. ウィンドウを閉じて変更を適用します。

## 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. [Jabber] > [環境設定 (Preferences)] を選択します。
2. 選択を行います。

## ハブ ウィンドウ

**注:** ご使用の Cisco Jabber for Mac の導入環境によっては、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. ボイス メッセージ
2. 検索またはコールバー	7. ミーティング
3. 連絡先	8. カスタムグループ
4. チャット	9. 電話コントロール
5. 通話履歴	

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、[www.cisco.com/go/trademarks](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)

## グループ チャットを開始

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)] タブで連絡先を選択します。
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 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. [招待 (Invite)] を選択します。

## チャット オプション



チャットでは次のことができます。

- 画面キャプチャの送信
- ファイルの送信
- フォントの編集
- フォント カラーの編集
- 顔文字の挿入
- 参加者を追加してグループ チャットを作成

## 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。

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。

## 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。

- 画面の共有
- Collaboration Meeting Room でのミーティングの開始
- 参加者リストの表示/非表示
- 通話の開始

## 外部連絡先の追加

連絡先とのチャット中に、次のコントロールを使用してその連絡先を連絡先リストに追加することができます。

手順

1. [連絡先 (Contacts)] を選択し、次に [新規連絡先 (New Contact)] を選択します。
2. 連絡先の IM アドレスを追加します。
3. 表示名を追加します。表示名は、連絡先一覧に表示されます。
4. 連絡先を追加するグループを選択します。
5. [追加 (Add)] を選択します。

## ディレクトリ グループの追加

組織のディレクトリからグループを連絡先に追加します。

手順

1. [連絡先 (Contacts)] を選択し、次に [新しいディレクトリグループ (New Directory Group)] を選択します。
2. ディレクトリ グループを入力します。
3. [追加 (Add)] を選択します。