

6 連絡先の追加

社内ディレクトリに登録されている連絡先を、自分の連絡先一覧に追加できます。

- ステップ 1** 追加する人を検索します([他のユーザへのコール](#)で説明した検索手順を使用します)。
- ステップ 2** 検索結果の一覧で、追加する人の名前をクリックします。
- ステップ 3** コンソール上部のメニューバーで、[操作] > [連絡先をグループに追加] > [General] を選択します。

7 プレゼンスの指定

コンピュータで Cisco Unified Personal Communicator を実行している間は、自分のプレゼンス ステータス (応対可能、ビジー、アイドル、不在) が他のユーザに自動的に発信されます。

次の手順を使用すれば、他のユーザに発信する自分のプレゼンス ステータスを指定できます。

- ステップ 1** コンソール上部のメニューバーで [プレゼンス] を選択し、[自動] [応対可能] [ビジー] [不在] のいずれかのオプションを選択します。
ステータスを変更するか Cisco Unified Personal Communicator を終了するまで、指定したステータスが他のユーザに発信されます。

8 詳細情報

すべての機能の詳細情報は、Cisco Unified Personal Communicator の実行中に利用できるオンライン ヘルプで参照できます。任意のメニューバーで [ヘルプ] > [ヘルプトピック] を選択してください。

最新の情報については、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/products_user_guide_list.html で提供されている『ユーザガイド』を参照してください。

Cisco, Cisco IOS, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. or its affiliates in the United States and certain other countries. All other brands, names, or trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0501R)

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc.
All rights reserved.

お問い合わせは、購入された各代理店へご連絡ください。



シスコシステムズ株式会社
URL:<http://www.cisco.com/jp/>
問合せ URL:<http://www.cisco.com/jp/service/contactcenter/>
〒 107-0052 東京都港区赤坂 2-14-27 国際新赤坂ビル東館
TEL.03-5549-6500 FAX.03-5549-6501

OL-11227-01-J
ih0612-01



クイック スタート ガイド



Cisco Unified Personal Communicator クイック スタート ガイド Release 1.1

- 1 使用する前に
- 2 機能の概要
- 3 コールの発信
- 4 コールへのビデオの追加
- 5 電話会議の作成
- 6 連絡先の追加
- 7 プレゼンスの指定
- 8 詳細情報

これらの操作を行う方法はいくつもありますが、このガイドでは説明を簡潔にするために、それぞれの機能について1つの方法だけを紹介しています。



1 使用する前に

Cisco Unified Personal Communicator とビデオ カメラのインストールおよびセットアップが完了していない場合は、このガイドの [詳細情報](#) に記載されている URL から『ユーザガイド』を入手して第 1 章を参照してください。

ビデオを使用する場合は、コンソール上部のメニューバーで [ファイル] > [電話モード] > [ソフトフォン] を選択します。

2 機能の概要

Cisco Unified Personal Communicator を使用すると、通信に関する次のような操作を効率的に行えます。

- 電話コール、電話会議、およびビデオ コールを自分のコンピュータから発信する。
- 他の参加者とドキュメントを共有する。
- 自分の連絡先一覧を作成して保存する。
- 社内ディレクトリの連絡先情報を検索する。
- 他のユーザに連絡する前にそのプレゼンスをチェックする。
- コール履歴を表示したり、折り返しのコールを簡単な操作で行う。
- ボイスメールを再生および管理する。

詳細は、[詳細情報](#) を参照してください。

3 コールの発信




(注) いつでもデスクの電話を使用して、コールの発信や受信が行えます。

他のユーザへのコール

コールする電話番号を社内ディレクトリで検索する手順は、次のとおりです。

ステップ 1 検索ウィンドウに、検索する人のフルネーム、姓、名、ユーザ名の一部またはすべてを入力します。


検索では大文字と小文字は区別されません。また、入力した文字列は名前のどの位置にあっても検索されます。たとえば、「and」を検索すると、「Anderson」と「Cassandra」のいずれも検索されます。ユーザ名とは、電子メールアドレスの「@」記号の前にある名前の部分などです。

ステップ 2  ボタンをクリックします。


ステップ 3 検索ウィンドウに表示された名前の一覧から、コールする人の名前を右クリックし、[コールを発信] を選択します。

任意の電話番号へのコール

任意の電話番号にダイヤルするには：

ステップ 1 コンソール上部の  ボタンをクリックします。


ステップ 2 ダイアル パッド ウィンドウで、ダイヤルする番号を入力、クリック、またはペーストします。この番号は、デスクの電話でダイヤルするときと同じものを使用します。たとえば、デスクの電話で社外にコールするとき目的の電話番号の前に 9 を付けている場合は、ダイアルパッドウィンドウでも 9 を付ける必要があります。

ステップ 3 ダイアルパッドの下部にある  ボタンをクリックします。

連絡先一覧に登録されている人へのコール

自分の連絡先一覧に連絡先が追加されている場合は ([連絡先の追加](#) を参照)、連絡先一覧からコールを発信できます。


ステップ 1 連絡先一覧で名前をクリックします。

ステップ 2 コンソール上部の  ボタンをクリックします。

4 コールへのビデオの追加


ビデオを使用するにはソフトフォンを使用している必要があります。[使用する前に](#) を参照してください。

ステップ 1 カメラが接続されていることを確認します。

ステップ 2 コール中に、アクティブな会話ウィンドウの下部にある  ボタンをクリックします。

相手の画面に、ビデオを追加するためのオプションが表示されます。相手がビデオを使用できない場合やビデオの追加を選択しなかった場合は、自分の画面に自分を映すビデオだけが表示されます。

5 電話会議の作成

ステップ 1 保留中のコールとアクティブコールが 1 つずつある場合に、アクティブな会話ウィンドウの  ボタンをクリックすると、2 つのコールを 1 つにまとめることができます。

2 つのコールがマージされて、保留されていた会話が電話会議になります。

ステップ 2 さらに別の人を追加する場合は、この手順を繰り返します。