



CHAPTER 2

Click to Call を使用したコールの発信

- 「アプリケーションからの電話番号のダイヤリング」 (P.2-1)
- 「アプリケーションからの連絡先への発信」 (P.2-2)
- 「電子メール受信者への発信」 (P.2-3)
- 「クリップボード上の番号のダイヤリング」 (P.2-5)
- 「コール履歴リストの番号への発信」 (P.2-6)
- 「コールの終了」 (P.2-6)

アプリケーションからの電話番号のダイヤリング

Click to Call を使用して、Web ブラウザ（Microsoft Internet Explorer および Mozilla Firefox）から、または Microsoft Excel、PowerPoint、および Word から直接番号をダイヤルすることができます。

始める前に

コールを発信するアプリケーションのバージョンがサポートされていることを確認します。バージョンがサポートされているかどうかわからない場合は、管理者に確認してください。

手順

- ステップ 1** デスクトップ アプリケーション内で電話番号を選択（強調表示）します。

■ アプリケーションからの連絡先への発信

- ステップ 2** 番号を右クリックしてメニューを表示します。
- ステップ 3** [コール (Call)] を選択します。
- ステップ 4** (オプション) 番号を編集してからダイヤルする場合は、[編集してコール (Call with Edit)] を選択し、番号を編集してから、[OK] を選択します。



ヒント

Microsoft Excel、PowerPoint、または Word 2007 以降を使用する場合は、電話番号を選択し、リボンの [ホーム (Home)] タブで [Click to Call] グループから [コール (Call)] または [編集してコール (Call with Edit)] を選択することもできます。

関連項目

- 「Click to Call を使用するための準備」 (P.1-1)
- 「Click to Call のトラブルシューティング」 (P.3-9)
- 「クリップボード上の番号のダイヤリング」 (P.2-5)
- 「電子メール受信者への発信」 (P.2-3)
- 「コール履歴リストの番号への発信」 (P.2-6)

アプリケーションからの連絡先への発信

Click to Call を使用すれば、Microsoft Outlook および Microsoft SharePoint から連絡先に電話をかけることができます。

始める前に

コールを発信するアプリケーションのバージョンがサポートされていることを確認します。バージョンがサポートされているかどうか分からない場合は、管理者に確認してください。

手順

- ステップ 1** 連絡先に Microsoft Outlook から電話をかけるか、Microsoft SharePoint から電話をかけるかに応じて、次の操作を実行します。

- Microsoft Outlook では、連絡先名または電子メール受信者を右クリックします。
- Microsoft SharePoint では、連絡先名の横にあるオンライン ステータスインジケータ (●) 上にマウスを移動し、それをクリックして [Persona] メニューを表示します。

ステップ 2 [追加アクション (Additional Actions)] > [コール [番号] (Call [Number])] の順に選択します。

ステップ 3 (オプション) 番号を編集してからダイヤルする場合は、[追加アクション (Additional Actions)] > [編集してコール (Call with Edit)] の順に選択し、番号を編集してから、[OK] を選択します。



(注)

Microsoft Outlook で電子メール メッセージから連絡先に電話をかける場合、Click to Call は Global Address List (GAL; グローバル アドレス一覧) の連絡先詳細にアクセスします。Microsoft Outlook で [連絡先 (Contacts)] の一覧から連絡先に電話をかける場合、Click to Call は Personal Address Book (PAB; 個人用アドレス帳) の連絡先詳細にアクセスします。

関連項目

- 「Click to Call を使用するための準備」(P.1-1)
- 「Click to Call のトラブルシューティング」(P.3-9)
- 「クリップボード上の番号のダイヤリング」(P.2-5)
- 「アプリケーションからの電話番号のダイヤリング」(P.2-1)
- 「コール履歴リストの番号への発信」(P.2-6)

電子メール受信者への発信

Microsoft Outlook 2007 以降のリリースを使用する場合、Click to Call では、送受信する電子メール メッセージの電子メール受信者に電話をかけることができます。Microsoft Outlook 2003 を使用する場合、電子メール受信者に電話をかける方法については、「アプリケーションからの連絡先への発信」(P.2-2) を参照してください。



(注) Microsoft Outlook で電子メール メッセージから連絡先に電話をかける場合、Click to Call は Global Address List (GAL; グローバル アドレス一覧) の連絡先詳細にアクセスします。

手順

- ステップ 1** Microsoft Outlook 2007 以降で電子メール メッセージを開きます。
- ステップ 2** 電子メールのプライマリ受信者 ([差出人 (From)] または [宛先 (To)] フィールドに指定された人) に電話をかけるには、リボンの [メッセージ (Message)] タブで [Click to Call] グループから [コール [受信者名] (Call [Recipient Name])] を選択し、[[番号] ([Number])] または [編集してコール (Call With Edit)] オプションを選択します。
- ステップ 3** (オプション) 他の電子メール受信者 ([CC] フィールドに表示された人) のいずれかに電話をかけるには、リボンの [メッセージ (Message)] タブで [Click to Call] グループから [受信者 (Recipients)] を選択します。



ヒント

Microsoft Outlook 2007 以降のリリースの [予定表 (Calendar)] や [連絡先 (Contacts)] を表示しているときに、リボンの [Click to Call] グループを使用して電話をかけることもできます。



関連項目

- ・「Click to Call を使用するための準備」(P.1-1)
- ・「Click to Call のトラブルシューティング」(P.3-9)
- ・「アプリケーションからの連絡先への発信」(P.2-2)
- ・「クリップボード上の番号のダイヤリング」(P.2-5)
- ・「アプリケーションからの電話番号のダイヤリング」(P.2-1)
- ・「コール履歴リストの番号への発信」(P.2-6)

クリップボード上の番号のダイヤリング

クリップボードに番号をコピーし、Click to Call を使用してこの番号にダイヤルできます。これにより、サポートされるアプリケーションを使用していない場合でも、Click to Call を使って電話をかけることができます。

手順

-
- ステップ 1** 電話をかける番号をコピーします。クリップボードに番号をコピーしない場合は、Click to Call に番号を直接入力します。
- ステップ 2** 次のいずれかの方法で [編集してコール (Call with Edit)] ダイアログボックスにアクセスします。
- Windows タスクバーで  をダブルクリックします。
 - Windows タスクバーで  を右クリックし、[コール (Call)]> [編集してコール (Call with Edit)] の順に選択します。
 - キーボードショートカット **Ctrl+Alt+D** を使用します (ローカルのコンピュータに Click to Call がインストールされている場合)。
 - [スタート (Start)]> [すべてのプログラム (All Programs)]> [Cisco Click to Call]> [Click to Call] の順に選択します。
- ステップ 3** 必要に応じて電話番号をペーストするか、新しい番号を入力します。
- ステップ 4** [OK] を選択します。
-


関連項目

- 「Click to Call を使用するための準備」 (P.1-1)
- 「Click to Call へのアクセス」 (P.1-4)
- 「Click to Call のトラブルシューティング」 (P.3-9)
- 「アプリケーションからの電話番号のダイヤリング」 (P.2-1)
- 「電子メール受信者への発信」 (P.2-3)
- 「コール履歴リストの番号への発信」 (P.2-6)

コール履歴リストの番号への発信

コール履歴には、Click to Call を使用して発信した直近 10 件の異なる番号が保存されるので、[コール (Call)] メニューから再度これらの番号をすばやく発信できます。コール履歴では最後に発信した番号が最初に表示され、番号ごとに発信回数も表示されます。

手順

-
- ステップ 1** Windows タスクバーで  を右クリックして [Click to Call] メニューにアクセスします。
- ステップ 2** [コール (Call)] > [[番号] ([Number)]] の順に選択します。
-



ヒント

コール履歴には、[編集してコール (Call with Edit)] ダイアログボックスのドロップダウンメニューからもアクセスできます。「[クリップボード上の番号のダイヤリング](#)」(P.2-5) を参照してください。

関連項目

- 「[Click to Call を使用するための準備](#)」(P.1-1)
- 「[Click to Call へのアクセス](#)」(P.1-4)
- 「[Click to Call のトラブルシューティング](#)」(P.3-9)
- 「[クリップボード上の番号のダイヤリング](#)」(P.2-5)
- 「[アプリケーションからの電話番号のダイヤリング](#)」(P.2-1)

コールの終了

Click to Call を使用して発信したコールを終了するには、次の操作を実行します。

- 通知ウィンドウが表示されている間に [コールの終了 (End Cal)] を選択します。ただし、このウィンドウが表示される時間は約 10 秒だけです。ウィンドウが消えたら、発信に使用した電話を使ってコールの接続を解除します。
- 発信に使用した電話を使ってコールを切断します。

関連項目

- [「Click to Call のトラブルシューティング」 \(P.3-9\)](#)

■ コールの終了