

特別版



できる Webex Teams

清水理史&できるシリーズ編集部



シリーズ累計
7500万部突破 ※1
売上 No.1 ※2
ベストセラー

顔を見ながらコミュニケーション！
効率よく情報を共有できるから
クリエイティブが加速する。

インプレス



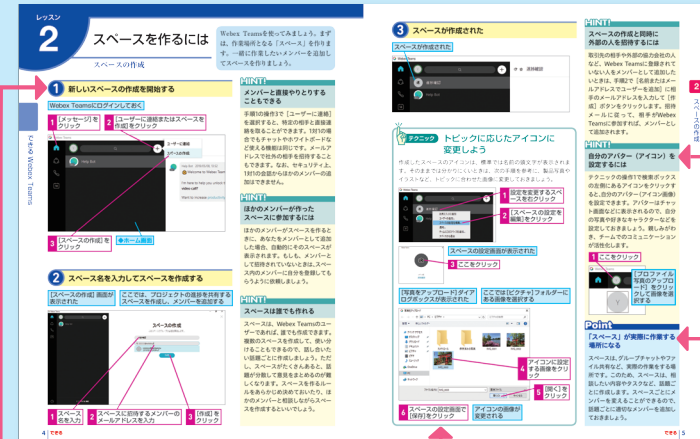
※1：当社調べ ※2：大手書店チェーン調べ

本書の読み方

レッスン

見開き2ページを基本に、
やりたいことを簡潔に解説
●やりたいことが見つけやすいタイトル
「〇〇をするには」や「〇〇ってなに？」など、「やりたいこと」や「知りたいこと」がすぐに見つけられるタイトルがついています。

●機能名で引けるサブタイトル
「あの機能を使うにはどうするんだっけ？」そんな時に便利。
機能名やサービス名などで調べやすくなっています。



手順

必要な手順を、すべての画面とすべての操作を掲載して解説します。

テクニク

レッスンの内容を応用した、ワンランク上の使いこなしワザを解説しています。身につければパソコンがより便利になります。

右ページのつめでは、
知りたい機能で
ページが探せます。

ヒント

レッスンに関連した、さまざまな機能を
紹介したり、一歩進んだ使いこなしの
テクニックまで解説します。

Point

操作の要点をていねいに解説。レッスン
で解説している内容をより深く理解する
ことで、確実に使いこなせるようになります。

※ここで紹介している画面はイメージです。本書の内容と一部異なる場合があります。

●用語の使い方

本文中では、「Cisco Webex Teams®」または「Webex Teams®」のことを「Webex Teams」と記述しています。また、「Microsoft® Outlook®」のことを「Outlook」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

●本書の前提

本書は2019年5月時点の「Webex Teams」に基づいて内容を構成しています。また、「Windows 10」に「Google Chrome」と「Microsoft Office」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されており、Webカメラやマイク、スピーカーなどが備わっていてビデオ通話ができる環境を前提に画面を再現しています。また、IP電話以外の音声通話が可能なおスマートフォンで操作を進めています。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。

Microsoft、Windows、およびOutlookは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Google Chrome、Chrome、Androidは、Google Inc.の商標または登録商標です。

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。

Webex TeamsおよびCisco Webex Teamsは、米国Cisco Systems, Inc.の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

Copyright © 2019 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

まえがき

アイデアを練る、意見を聞く、情報を共有する、意識をすり合わせる、作業を分担する、進捗を管理する……。ビジネスシーンで、日々、いろいろな相手と、何度となく繰り返される、こうしたプロセスをどのように効率化し、そして活性化するか？

こうした組織のコミュニケーションや共同作業にかかわるさまざまな「チームの業務課題」を解決することができるのが、本書で解説する「Cisco Webex Teams」です。

シスコシステムズによって開発された「Cisco Webex Teams」は、世界中で数多く利用されている最先端のコラボレーションツールです。高いセキュリティを備えていながら、無料で使い始められる手軽さも実現しています。

また、従来のチャットを中心としたコミュニケーション形態から進化し、社内外とのビジネスをバーチャルな空間でありながら、あたかもリアルな「場所」としてビデオ会議、グループチャット、ファイル共有、ホワイトボード、録画など、ビジネスシーンで日常的に使われているツールを利用して業務を実行できます。

本書は、こうしたWebex Teamsの概要やメリットはもちろんのこと、実際の使い方を丁寧に解説した冊子です。本書を手にとることで、組織のコミュニケーション活性化や業務効率の改善のお手伝いができれば幸いです。

2019年5月 清水理史

目 次

できるWebex Teams

① Webex Teams って何？ <Webex Teamsでできること>	2
② スペースを作るには <スペースの作成>	4
③ チームを作るには <チームの作成、チームメンバーの追加>	6
④ メンバーとチャットするには <メッセージの送信>	8
⑤ ファイルを共有するには <ファイルのアップロード>	10
⑥ ビデオ会議を開催するには <ビデオで開始、画面共有>	12
⑦ 手書きの図を共有したり会議の予定を立てたりするには <ホワイトボード、予定の送信>	14
⑧ スマホアプリを使うには <スマートフォンでの使用>	16

Webex Teamsって何？

Webex Teamsでできること

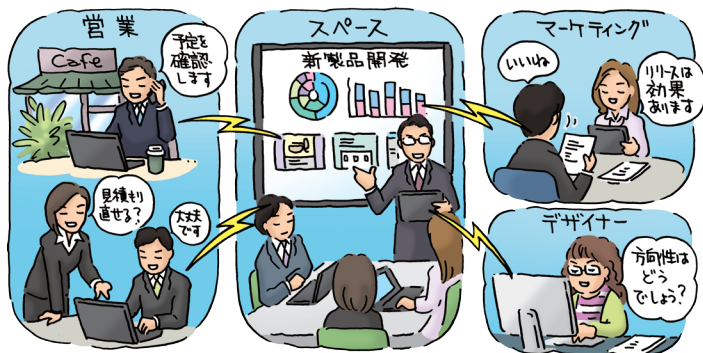
社内外の人と組織が密に連携するには、どうすればいいのでしょうか？ 単なるチャットやビデオ会議に留まらない「Webex Teams」の特徴を見てみましょう。

円滑なチームワークを実現する「Webex Teams」

会議や打ち合わせ、情報共有、承認など、ビジネスを円滑に進めるには、人と人の意思疎通が欠かせません。しかし、こうした作業は、場所や時間に縛られることが多いうえ、情報不足や連絡ミスによるトラブルも起こりがちです。こうした課題を解決できるのが新しいスタイルのコラボレーションツール「Webex Teams」です。ビデオ会議、グループチャット、ファイル共有、ホワイトボードなど、今まで別々に使っていたさまざまなツールを1つのアプリからシームレスに使えるようにすることで、個人間や組織内での連絡や意思決定をサポートします。いつでも、どこでも、誰とでも、ちょっとした相談から重要な決定まで、あらゆるチームワークを効率化できます。

Webex Teamsの考え方

Webex Teamsは、クラウド上に構築された仮想的なコラボレーションスペースです。「スペース」と呼ばれる作業領域を作成することで、その中で、意見を交わしたり、会議を開催したり、ファイルを共有したりできます。スペースは、プロジェクトや定例業務、担当案件など、いろいろな目的で作成でき、会話履歴やファイルなどの情報もスペース（話題）ごとにまとめて管理されるので、後から見直すことも簡単です。実際の組織と同じように部署やプロジェクト単位で「チーム」を作成し、そこに「メンバー」として参加者を登録することもできます。



HINT!

無料で登録・体験・参加できる

Webex Teamsには、無料版が用意されており、簡単なユーザー登録ですぐに導入できます。中小企業や部門単位、個人でも手軽に使えます。

HINT!

マルチデバイスに対応

Webex Teamsは、いろいろな環境で利用できます。Windows(32/64bit)、Macはもちろんのこと、iOS、Androidを搭載したスマートフォンでも利用可能です。また、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari、Microsoft Edgeといったブラウザでも利用できるため、アプリがインストールできない環境でも利用できます。

HINT!

セキュリティ対策も万全

Webex Teamsでやりとりされたメッセージやファイルなどの情報は、クラウド上に暗号化されて保存されます。このため、業務上の重要な情報でも安心してやりとりできます。

HINT!

社外ともやりとりできる

Webex Teamsは社内だけでなく、社外の相手とのコラボレーションも可能です。相手のメールアドレスが分かれば、社内の場合と同様に、メンバー間で安心して情報をやりとりできます。社内と社外のメンバーが同じスペースやチームで作業することも可能です。

Webex Teamsのさまざまな機能

Webex Teamsには、人と組織のコラボレーションに必要なさまざまな機能が搭載されています。各機能は独立して存在するのではなく、目的に合わせて「スペース」の中で自由に使えます。例えば、グループチャットで会話を進めながら、資料となる文書を共有したり、言葉では伝わりにくいことをホワイトボードで図示したりできます。もちろん、音声や映像を使ったビデオ会議もできるので、遠隔地から会議に参加したり、在宅勤務に活用したりすることもできます。

コラボレーションを加速するツールが用意されている

資料をすぐに共有できる



ホワイトボードでアイデアが伝わる

ビデオ会議でコミュニケーションが円滑に

Webex Teamsを使い始めるには

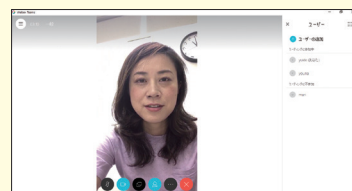
Webex Teamsは、Webex TeamsのWebページから無料でダウンロードできます。インストール後、メールアドレスでアカウントを作成し、話題やプロジェクトごとのスペースを作成すれば、すぐにチャットやビデオ会議などを使えます。

HINT!

無料版と有料版の違いとは

Webex Teamsには、無料版と有料版の2種類が用意されています。無料版でも、グループチャットやファイル共有、ビデオ会議など、同じ機能を使えるうえ、作成できるスペースの数にも制限はありません。ただし、無料版ではスペースのカスタマイズやディレクトリ同期などの管理機能が使えないうえ、ビデオ会議の参加人数が3人までとなり、ストレージのサイズも1人当たり5GBまでとなります（有料版は20GB）。大規模な環境で使う場合は、有料版の利用を検討するといでしょう。

無料版でもビデオ会議が3人まで可能



Point

Webex Teamsでコラボレーションを円滑に

Webex Teamsは、パソコンやスマートフォンがつながる場所なら、どこでも「チームの作業場」にすることが出来るツールです。チャットで相談しながら、必要なファイルを共有し、ときにはビデオ会議をしたり、ホワイトボードで理解を深めたりと、コラボレーション作業を円滑に進めることができます。従来のメールベースの連絡やファイルサーバーベースの情報共有、物理的な会議、電話などに代わる新しいコラボレーションの形を実現できるツールといえるでしょう。

スペースを作るには

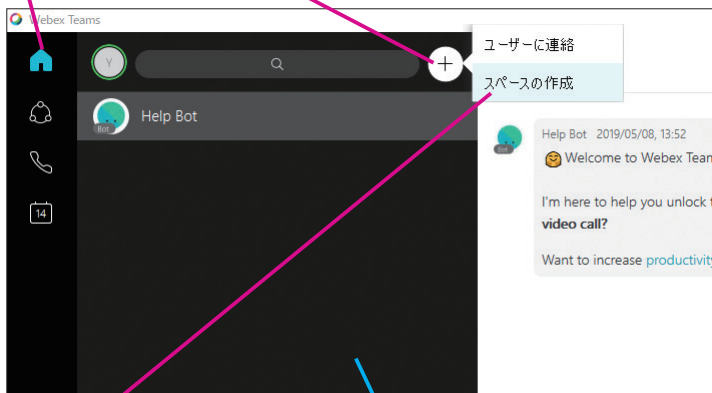
スペースの作成

Webex Teamsを使ってみましょう。まずは、作業場所となる「スペース」を作ります。一緒に作業したいメンバーを追加してスペースを作りましょう。

1 新しいスペースの作成を開始する

Webex Teamsにログインしておく

- 1 [メッセージ] をクリック
- 2 [ユーザーに連絡またはスペースを作成] をクリック



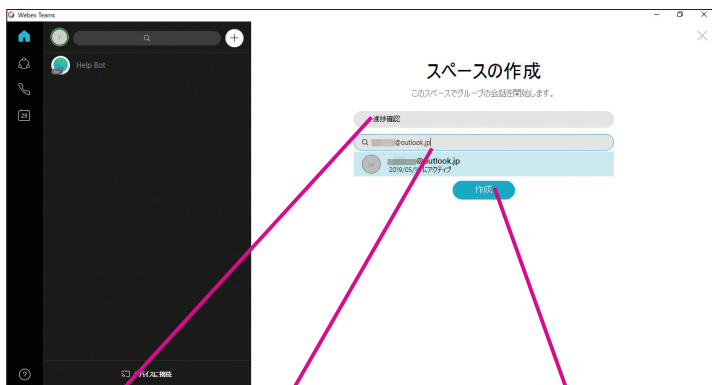
- 3 [スペースの作成] をクリック

◆ホーム画面

2 スペース名を入力してスペースを作成する

[スペースの作成] 画面が表示された

ここでは、プロジェクトの進捗を共有するスペースを作成し、メンバーを追加する



- 1 スペース名を入力
- 2 スペースに招待するメンバーのメールアドレスを入力
- 3 [作成] をクリック

HINT!

メンバーと直接やりとりすることもできる

手順1の操作3で [ユーザーに連絡] を選択すると、特定の相手と直接連絡を取ることができます。1対1の場合でもチャットやホワイトボードなど使える機能は同じです。メールアドレスで社外の相手を招待することもできます。なお、セキュリティ上、1対1の会話からほかのメンバーの追加はできません。

HINT!

ほかのメンバーが作ったスペースに参加するには

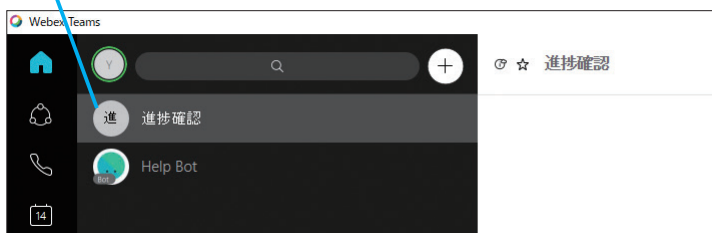
ほかのメンバーがスペースを作るときに、あなたをメンバーとして追加した場合、自動的にそのスペースが表示されます。もしも、メンバーとして招待されていないときは、スペース内のメンバーに自分を登録してもらうように依頼しましょう。

HINT!

スペースは誰でも作れる

スペースは、Webex Teamsのユーザーであれば、誰でも作成できます。複数のスペースを作成して、使い分けることもできるので、話し合いたい話題ごとに作成しましょう。ただし、スペースがたくさんあると、話題が分散して意見をまとめるのが難しくなります。スペースを作るルールをあらかじめ決めておいたり、ほかのメンバーと相談しながらスペースを作成するといいでしょう。

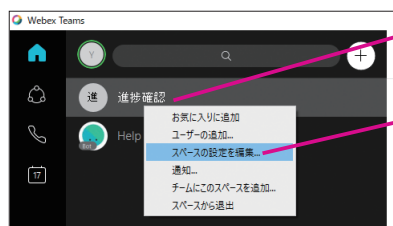
スペースが作成された



テクニック

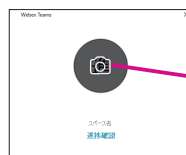
トピックに応じたアイコンに変更しよう

作成したスペースのアイコンは、標準では名前の頭文字が表示されます。そのままでは分かりにくいときは、次の手順を参考に、製品写真やイラストなど、トピックに合わせた画像に変更しておきましょう。



1 設定を変更するスペースを右クリック

2 [スペースの設定を編集]をクリック

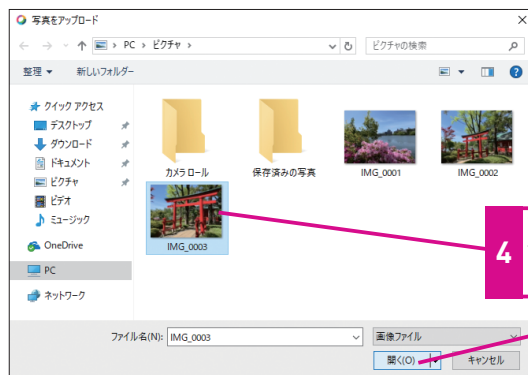


スペースの設定画面が表示された

3 ここをクリック

[写真をアップロード]ダイアログボックスが表示された

ここでは[ピクチャ]フォルダーにある画像を選択する



4 アイコンに設定する画像をクリック

5 [開く]をクリック

6 スペースの設定画面で[保存]をクリック

アイコンの画像が変更される

HINT!

スペースの作成と同時に外部の人を招待するには

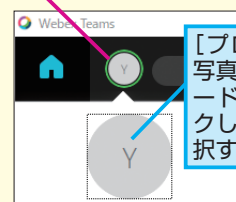
取引先の手や外部の協力会社の人など、Webex Teamsに登録されていない人をメンバーとして追加したいときは、手順2で[名前またはメールアドレスでユーザーを追加]に相手のメールアドレスを入力して[作成]ボタンをクリックします。招待メールに従って、相手がWebex Teamsに参加すれば、メンバーとして追加されます。

HINT!

自分のアバター（アイコン）を設定するには

テクニックの操作1で検索ボックスの左側にあるアイコンをクリックすると、自分のアバター（アイコン画像）を設定できます。アバターはチャット画面などに表示されるので、自分の写真や好きなキャラクターなどを設定しておきましょう。親しみがわき、チームでのコミュニケーションが活性化します。

1 ここをクリック



[プロフィール写真のアップロード]をクリックして画像を選択する

Point

「スペース」が実際に作業する場所になる

スペースは、グループチャットやファイル共有など、実際の作業をする場所です。このため、スペースは、相談したい内容やタスクなど、話題ごとに作成します。スペースごとにメンバーを変えることができるので、話題ごとに適切なメンバーを追加しておきましょう。

チームを作るには

チームの作成、チームメンバーの追加

Webex teamsでは、スペースをひとまとめに管理するための「チーム」を作成できます。部署やプロジェクトチームなどでチームを作成してみましょう。

1 新しいチームを作成する

1 [チーム]をクリック [チーム]の画面が表示された

2 ここをクリック

3 チーム名や説明を入力

4 [チームの作成]をクリック

HINT!

「チーム」って何？

チームは、Webex Teamsで複数のメンバーをひとつの集団として管理するためのくくりです。いわば、情報を「誰と」共有するかを管理しやすくするための仕組みです。部、課、プロジェクトなどはもちろんのこと、学校のクラスや地域のクラブなど、複数メンバーをひとまとめに管理する単位で作成します。

HINT!

モデレーターって何？

モデレーターは、チームの管理をする役割を持ったメンバーです。チームに新しいメンバーを追加したり、投稿されたメッセージやファイルを削除したり、チームをアーカイブ（データを保管してチームを一覧から消す）することなどができます。無料版では、モデレーターやチームにのみ設定できますが、有料版ではどのチームにも属していないスペースにもモデレーターを設定できます。

2 チームメンバーを追加するチームを選択する

チームが作成された

チームメンバーを追加するチームを選択する

1 チーム名をクリック

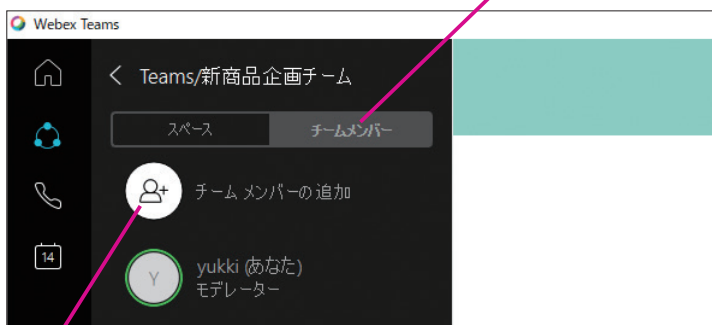
HINT!

チームもほかの組織ドメインと共有できる

チームのモデレーター権限もほかの組織（ドメイン）のアカウントと一緒に共有できます。その場合は、スペースとその配下にあるスペースに設定されているセキュリティの権限も同様に両方の組織に属する形になります。

3 チームメンバーを追加する

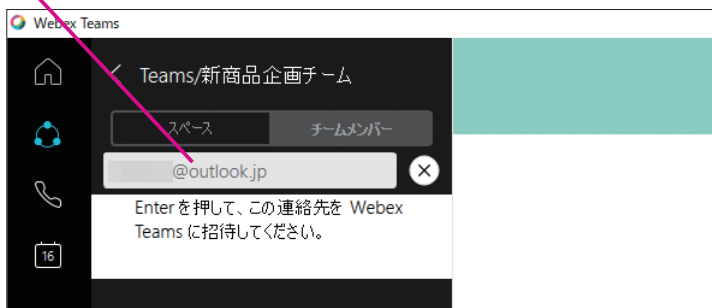
チームメンバーを追加する 1 [チームメンバー]をクリック



2 [チームメンバーの追加]をクリック

3 追加したいメンバーのメールアドレスを入力

4 [Enter]キーを押す



4 チームメンバーが追加された

チームメンバーが追加された

手順3を繰り返すと、複数のメンバーを追加できる



HINT!

チーム内にもスペースを作れる

レッスン②では、ホーム画面にスペースを作成しましたが、あらかじめチームを選択した状態で、[新しいスペース]をクリックすると、チームの中にスペースを作成することもできます。チーム内に作成したスペースでは、チームのメンバーが自動的にスペースのメンバーとして登録されます。

HINT!

スペースをチームに追加（所属）させるには

ホーム画面に作成したスペースは、後から特定のチームに移動することもできます。作成したスペースを右クリックして[チームにこのスペースを追加]を選択すると、指定したチームの中にスペースを移動できます。スペースの情報をチームに引き継ぎたい場合などに活用するといでしょう。

Point

コラボレーションのためのチームを作ろう

Webex Teamsでは、個別にメンバーを指定してスペースを作成できますが、あらかじめチームを作っておくと、チームごとにスペースを管理できるので便利です。通常、同じ部や課の人とは、複数の仕事を一緒にすることが多いはず。こうしたケースでは、スペースを個別に作るよりも、あらかじめチームを作成し、その中にスペースを作成した方が効率的です。同じメンバーでスペースを作成できるうえ、情報もチーム内で整理されるので見やすくなります。

4

メンバーとチャットするには

メッセージの送信

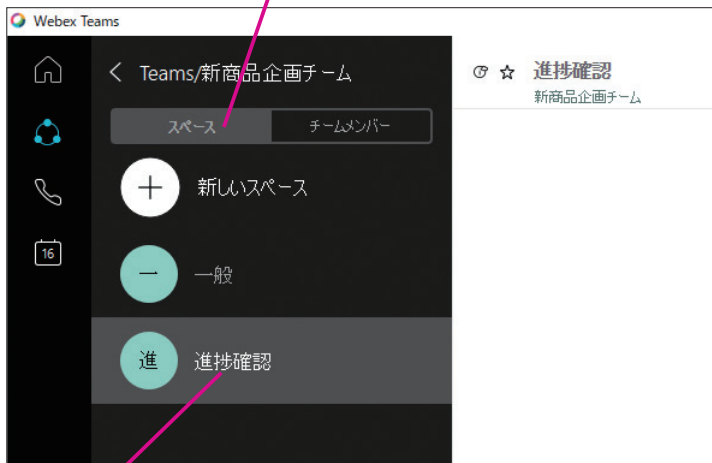
メンバーと文字による会話（チャット）をしてみましょう。リアルタイムにメッセージをやりとりできるので、スピーディな意思疎通ができます。

1 チャットを行うスペースを選択する

スペースの画面に切り替える

1 [スペース]をクリック

ここでは[進捗確認]のスペースを選択する



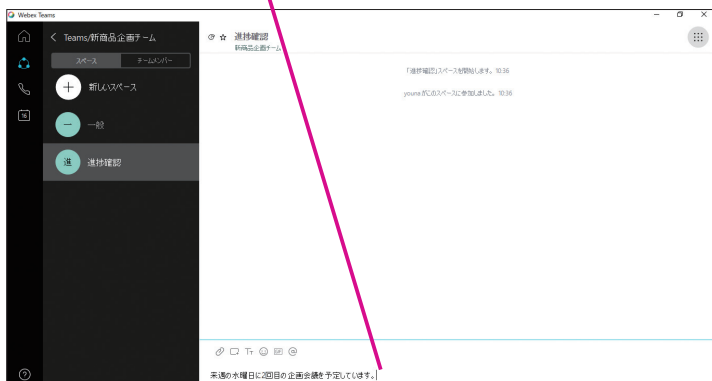
2 [進捗確認]をクリック

2 メッセージを入力する

スペースが切り替わった

1 メッセージを入力

2 [Enter] キーを押す



HINT!

「@メンション」で相手を指定できる

チャットに入力したメッセージは、メンバー全員に送信されます。もしも、メンバーの中でも、特にメッセージを読んで欲しい相手がいるときは、メッセージ欄で「@」を入力し（入力欄の「@メンション」ボタン（@）をクリックしてもいい）、相手のアカウントを指定しましょう。メンションされたことを示す通知が、指定した相手のアプリやスマートフォンに表示されるため、メッセージが見逃されにくくなります。なお、自分宛にメンションされたメッセージは、左上の検索ボックスをクリック後、「私にメンション」を指定することで一覧表示できます。

HINT!

メッセージを改行するには

メッセージを途中で改行したいときは、**[Shift] + [Enter]** キーを押します。**[Enter]** キーだけを押しとメッセージが送信されてしまうので注意しましょう。

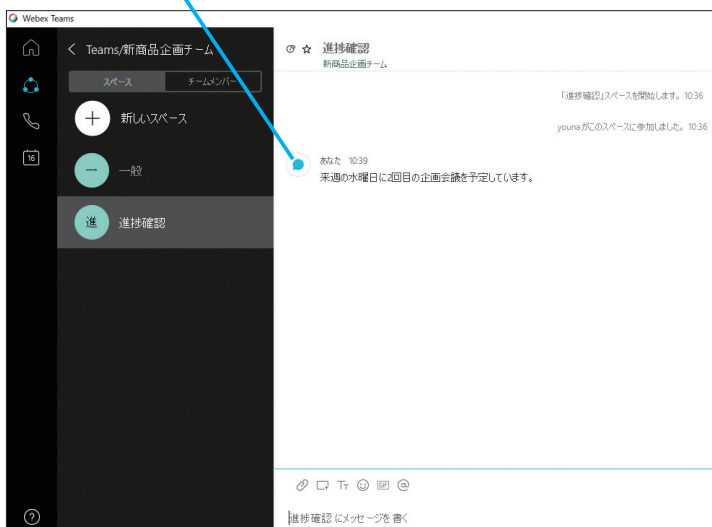
HINT!

絵文字やGIF画像で気持ちや感情を伝えられる

メッセージ入力欄で、[絵文字と記号] ボタン（😊）をクリックすると、一覧から絵文字を入力できます。また、[GIFs] ボタン（📺）をクリックすると、パラパラ漫画のように動くGIF画像を貼り付けられます。これらを利用すると、文字だけでは、伝えにくい気持ちや感情を伝えることができます。

3 テキストが投稿された

入力したテキストが投稿された



HINT!

重要なメッセージには
フラグを付けよう

チャットのメッセージの中に、重要なメッセージがあるときは、メッセージの右上に表示される「フラグ」ボタン（**F**）をクリックしてフラグを付けておきましょう。フラグを付けたメッセージは、ホーム画面の左上にある検索ボックスをクリック後、「フラグ」を指定することで、後からリストアップできます。

HINT!

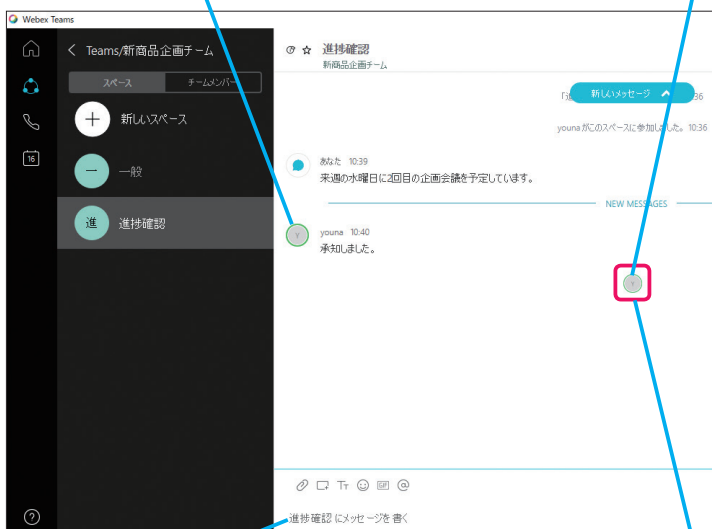
スペースをお気に入りに
登録するには

頻繁に利用するスペースは、上部の「お気に入りに追加」ボタン（☆）をクリックして、「お気に入りに」登録しておくといいでしょう。お気に入りに登録したスペースは、ホーム画面の左上にある検索ボックスをクリック後、「Favorites（お気に入りに）」を選択することでリストアップできます。たくさんのスペースがあるときでも、よく使うスペースをすぐに表示できるので便利です。

4 ほかのメンバーからの投稿を読む

ほかのメンバーが返信すると、
投稿が下に表示される

相手がメッセージを入力しているときはアイコンの上に「…」が表示される



さらに返信したい場合は、
ここにテキストを入力して
「Enter」キーを押す

参加者のアイコンで
メッセージが既読か
どうか分かる

Point

チャットでメンバーと
気軽にやりとりしよう

チャットは、普段の連絡手段として、とても便利なツールです。メールと違って、リアルタイムに相手と会話できるうえ、スペースごとに関連する会話が整理されるので見やすいうえ、過去のメッセージもすぐに参照できます。メンバー全員に同じ内容を伝えることはもちろん、@メンションを使って特定の相手宛であることを明示することもできます。ちょっとした相談から、しっかりと詳細を共有したい相談など、いろいろな用途に活用しましょう。

ファイルを共有するには

ファイルのアップロード

Webex Teamsでは、WordやExcel、PDFなどのファイルを共有することもできます。メンバーとの間で共有したいファイルを添付してみましょう。

1 投稿へのファイル添付を開始する

ファイルを共有したいスペースを開いておく

ファイルと同時に投稿したいメッセージを入力しておく



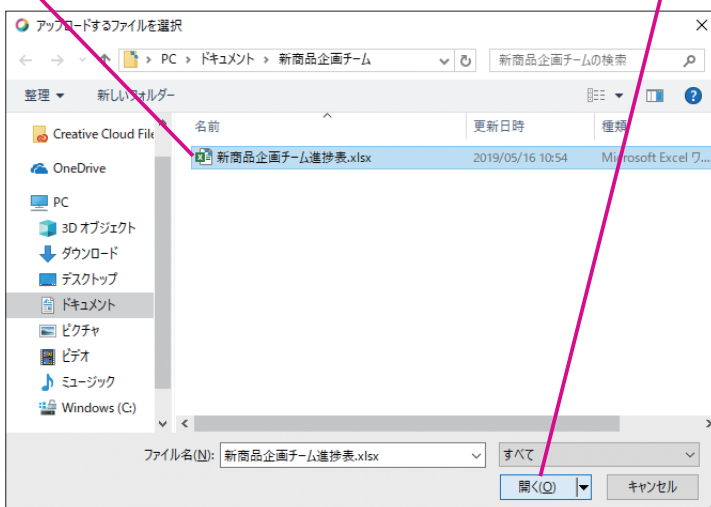
1 [添付] をクリック

ファイルの投稿後にメッセージを入力してもいい

2 アップロードするファイルを選択する

1 ファイルを選択

2 [開く] をクリック



HINT!

メッセージやファイルを検索するには

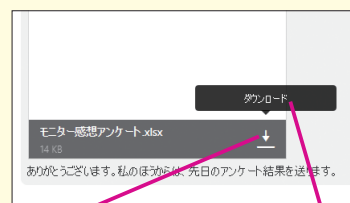
ホーム画面の左上にある検索ボックスを利用すると、スペースに投稿されたメッセージやファイルを検索できます。探したいメッセージやファイルのキーワードを指定して検索しましょう。標準では、すべてのスペースに対して検索が実行されますが、[場所:] でスペース、[発信者:] でメンバーを指定することで、検索結果を絞り込むこともできます。

HINT!

ほかの人が投稿したファイルをダウンロードするには

投稿されたファイルをダウンロードするには、以下のようにファイルのプレビュー画面やファイル名のアイコンに表示される下向きの矢印のアイコンをクリックします。ダウンロードしたファイルは、標準では[ダウンロード] フォルダーに自動的に保存されます。

1 ファイルのプレビューにマウスポインターを合わせる



2 ここをクリック

3 [ダウンロード] をクリック

3 ファイルをアップロードする

選択したファイルの情報が表示された

1 [Enter] キーを押す



HINT!

ファイルの一覧を表示するには

スペースに投稿されたファイルだけを一覧表示したいときは、メニューボタン（☰）をクリックしてから、[ファイル] を選択します。過去に投稿されたファイルを探したり、複数のファイルをまとめてダウンロードしたいときなどは、この方法が便利です。なお、一覧から特定のファイルにマウスポインターを合わせ、メッセージアイコン（💬）をクリックすると、ファイルが投稿されたときのメッセージを参照できます。

1 [ファイル] をクリック

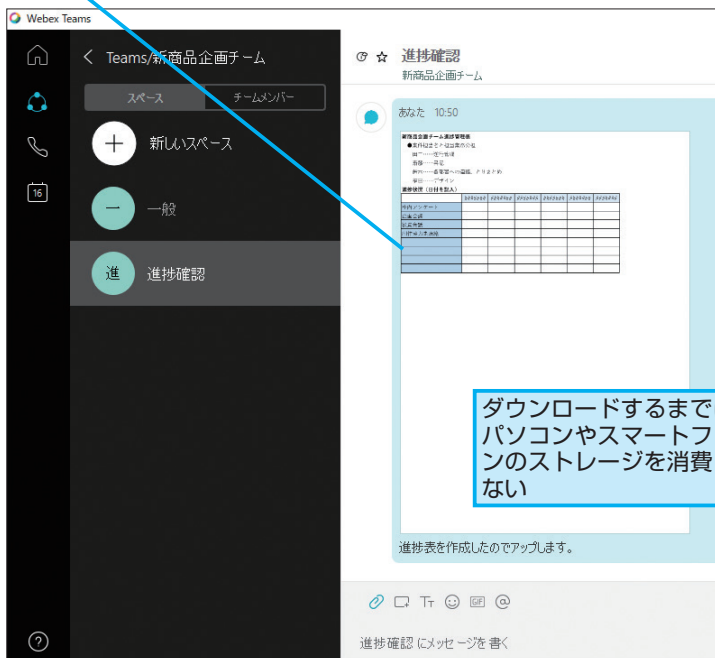


ファイルの一覧が表示される

4 ファイルがアップロードされた

ファイルがアップロードされ、ファイルのプレビューが表示された

ダウンロード前にプレビューでファイルの内容を確認できる



Point

会話の流れの中で
ファイルを共有できる

Webex Teamsでファイルを共有すると、チャットによる会話の中で、一緒に必要なデータを共有することができます。プレビューでファイルの内容をすぐに確認できるので、内容についての会話をその場で深めることができるうえ、一緒に投稿されたメッセージによってファイルの説明や何をすればいいのかという指示も明確に確認できます。もちろん、ファイルだけを一覧表示することもできるうえ、ファイルから関連するメッセージを参照することもできるので、ファイルに関する情報を後から確認しやすいのもメリットです。情報共有がよりスムーズにできるようになるでしょう。

ビデオ会議を開催するには

ビデオで開始、画面共有

メンバーとビデオ会議をしてみましょう。パソコンの画面を共有することもできるので、端末とインターネット接続環境さえあれば、どこでも会議を開けます。

1対1でビデオ会議をする

1 ビデオ会議を開催する

ビデオ会議を開催するスペースを選択しておく

1 [メニュー]をクリック



メニューが表示された

2 [会議する]をクリック



HINT!

会議の途中でもユーザーを追加できる

ビデオ会議には、途中で参加者を追加することも簡単にできます。開始後、画面下の「ミーティング参加者」を表示するをクリックし、「ユーザーの追加」から参加者を追加できます。

HINT!

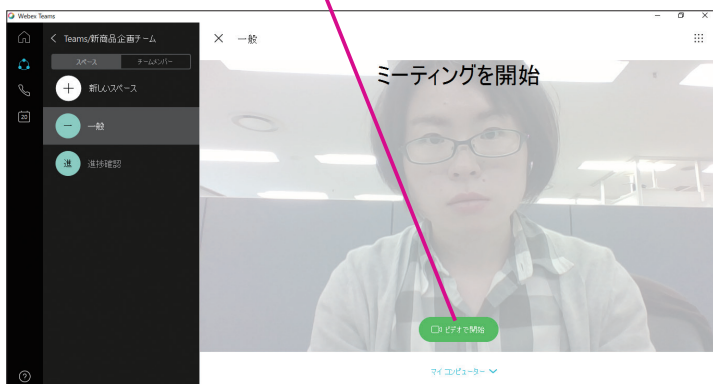
無料版では3名まで同時に接続できる

ビデオ会議には、複数のメンバーが参加することができます。ただし、無料版では同時に接続できるメンバーは最大3名までとなります。多くのメンバーでビデオ会議を開催したいときは、有料版を使いましょう。

2 ミーティングを開始する

カメラが起動し、自分の顔が画面に映る

1 [ビデオで開始]をクリック



メンバーが接続するとメンバーの顔が表示される

HINT!

いろいろな環境からビデオ会議に参加できる

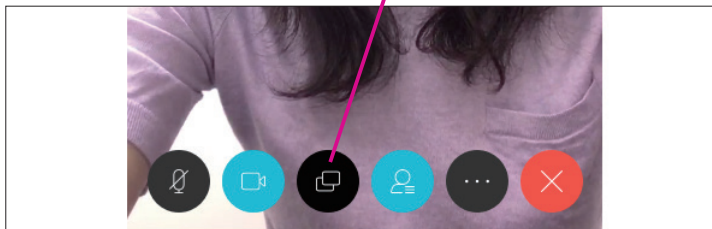
Webex Teamsのビデオ会議は、パソコン同士でなくても利用可能です。スマートフォン、ビデオ会議端末など、いろいろな機器が混在した会議も開催できます。外出中はスマートフォンから、会議のときは会議室に設置されたビデオ会議端末からと、環境によって使い分けられます。

ビデオ会議中の相手と画面を共有する

1 画面の共有を開始する

画面を共有したい相手とビデオ会議を接続しておく

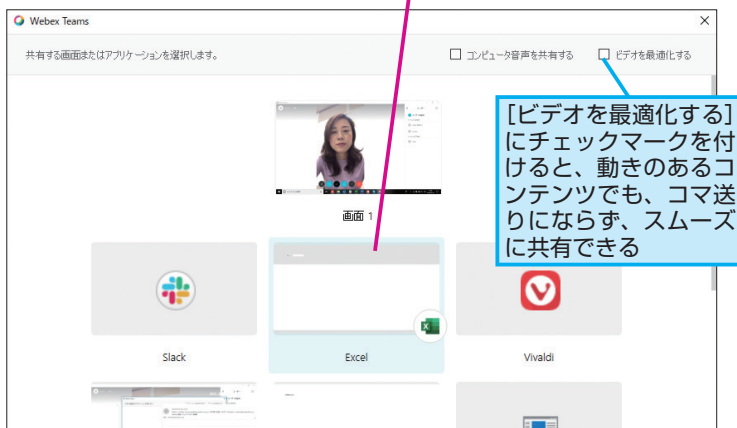
1 [画面共有]をクリック



2 共有する画面を選択する

自分のパソコンで開いている画面の一覧が表示された

1 共有したい画面をクリック

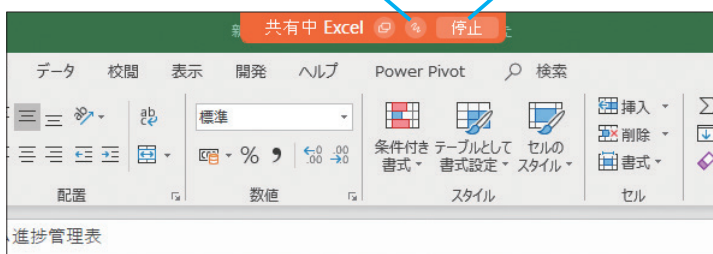


3 画面が共有された

選択した画面が表示され、相手と共有される

[注釈]をクリックすると、共有した画面に書き込みができる

[停止]をクリックすると、ビデオ会議の画面が表示される



HINT!

ビデオ会議にゲストを追加するには

ビデオ会議には、メンバーとして登録されていない人（ゲスト）も招待できます。以下の手順のように、[ゲストの追加] からメールアドレスを指定してゲストに招待メールを送りましょう。ゲストもWebex Teamsをインストールすることで、ビデオ会議に参加できます。

1 [...]をクリック



2 [ゲストの追加]をクリック

Point

どこでも顔を見ながら会話ができる

ビデオ会議には、インターネットに接続できる環境なら、どこからでも接続できます。このため、例えば、東京と大阪などの離れた拠点の担当者同士で会話をしたり、海外の出張先から会議に参加したり、在宅勤務中に自宅から会議に参加したりすることができます。パソコンの画面を見ながら説明を聞いたり、相手の顔を見ながら質問できるので、より深い理解を得ることができます。従来の会議の代わりとして使うのはもちろんのこと、日常的なコミュニケーション手段として気軽に活用しましょう。このほか、災害発生時など、出社できないときの連絡手段としても活用できます。

手書きの図を共有したり 会議の予定を立てたりするには

ホワイトボード、予定の送信

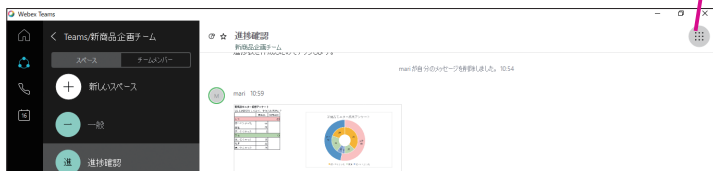
Webex Teamsには、コラボレーションを活性化するためのさまざまな機能が搭載されています。会議や普段の連絡に便利な活用方法を見てみましょう。

画面上にホワイトボードを作成する

1 新しいホワイトボードを作成する

ホワイトボードを利用する
スペースを選択しておく

1 [メニュー]を
クリック



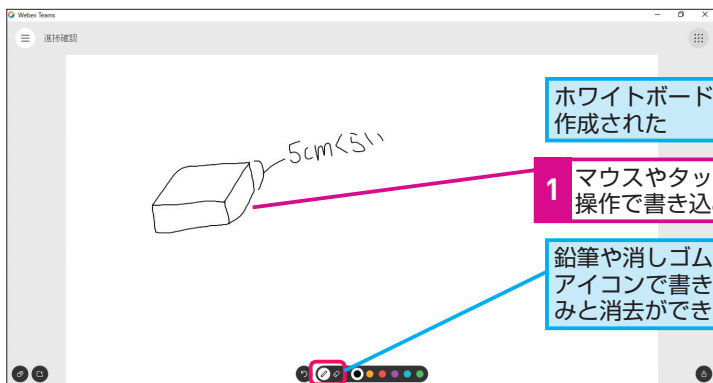
2 [ホワイトボード]をクリック



3 [新しいホワイトボード]をクリック



2 ホワイトボードが作成された



ホワイトボードが
作成された

1 マウスやタッチ
操作で書き込み

鉛筆や消しゴムの
アイコンで書き込み
と消去ができる

HINT!

ホワイトボードは
スペース内に保存される

スペースのメンバーもホワイトボードを表示しているときは、描いた図がリアルタイムに相手にも表示され、相手が描いた図もすぐに反映されます。また、ホワイトボードの内容はスペース内に自動的に保存されます。過去に描いた図は、次回以降、手順1の3番目の画面に一覧表示されます。

HINT!

ハードウェアデバイスもある

Webex Teamsには、「Cisco Webex Board」と呼ばれるハードウェアデバイスを使って参加することもできます。Webex Boardは、1台何役もの機能を備えたオールインワンデバイスです。ワイヤレスでパソコンの画面を表示するディスプレイとして利用したり、画面上に手書きで文字や図を書き込むホワイトボードとして利用したり、映像と音声をやりとりするビデオ会議デバイスとして利用したりできます。会議室に設置しておくことで、よりWebex Teamsでのコラボレーションが発展しやすくなるでしょう。

◆Cisco Webex Board



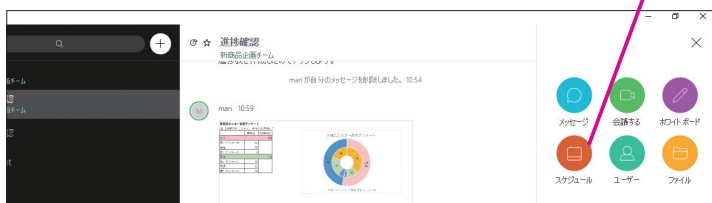
Outlookを使って会議の予定を立てる

1 スケジュールの設定を開始する

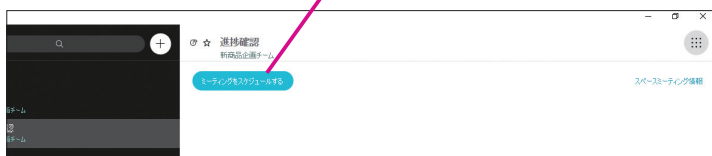
1 [メニュー]をクリック



2 [スケジュール]をクリック



3 [ミーティングをスケジュールする]をクリック

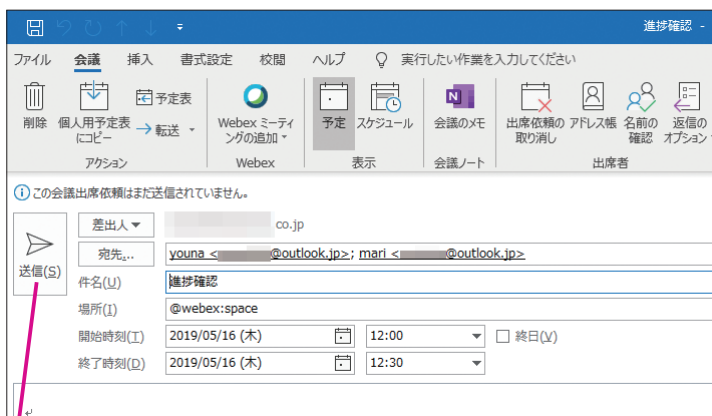


[クイックスケジュール] ダイアログボックスが表示されたら、[開く]をクリックする

2 Outlookで会議の予定を送信する

Outlookが起動する

1 会議の日程などを編集



2 [送信]をクリック

会議の日程がメンバーに送信される

HINT!

手動で予定を知らせるには

手順1の操作3の画面で「スペースミーティング情報」をクリックすると、ミーティングのリンクをコピーできます。Outlook以外の連絡手段で会議の連絡をしたいときは、このリンクと開催日時を相手に伝えましょう。

ミーティングのリンクを簡単にコピーできる



HINT!

ゲストを招待することもできる

手順2の画面で、「必須」や「任意」の部分にメールアドレスを指定すると、スペースに登録されていないゲストも招待することができます。ゲストがWebex Teamsをインストールし、アカウントを有効にすると、会議に参加できます。

Point

Webex Teamsだけで完結する

情報を詳しく説明するためにわざわざ会議室に人を集めたり、ビデオ会議の日程を決めるために別のグループウェアを使い分けたりしていませんか？ コラボレーションに必要な機能を一通り備えたWebex Teamsなら、こうした別の手段を使い分ける必要はありません。会議室で説明する代わりにホワイトボードを使ううえ、会議の予定もWebex Teamsから登録できます。多機能なコラボレーションツール「Webex Teams」で、今までの「ムダ」を解消しましょう。

7

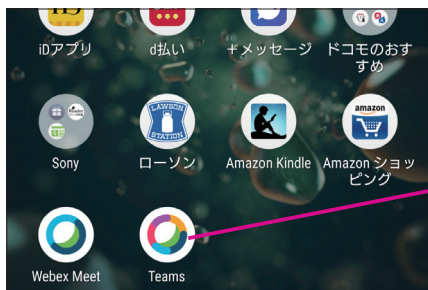
ホワイトボード、予定の送信

スマホアプリを使うには

スマートフォンでの使用

アプリでチームメンバーにメッセージを送る

1 アプリを起動する



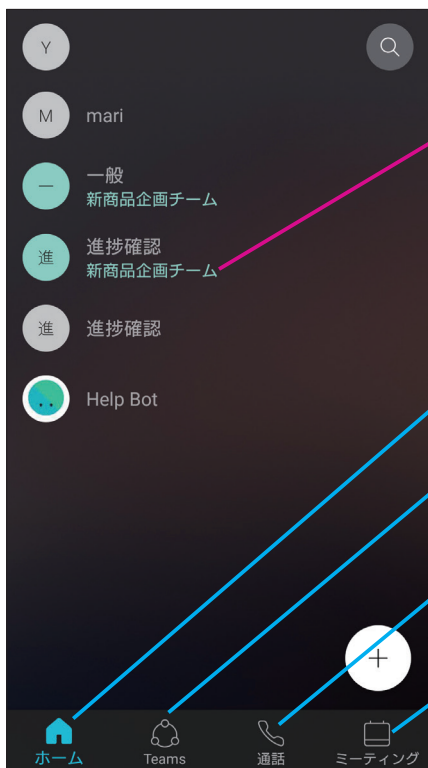
アプリの一覧を表示しておく

Teamsにサインインしておく

1 [Teams] をクリック

2 チャットを行うスペースを選択する

スペースの一覧が表示された



ここでは[進捗確認]のスペースにメッセージを入力する

1 スペースをタップ

◆ホーム
ホーム画面を表示できる

◆Teams
チームが表示される。チームの新規作成も可能

◆通話
ビデオや音声でミーティングができる

◆ミーティング
カレンダーを追加して、ミーティングの予定を確認できる

Webex Teamsは、パソコンだけでなく、iOSやAndroidを搭載したスマートフォンでも利用できます。スマートフォン用アプリの使い方を見てみましょう。

HINT!

スマートフォン用のアプリをインストールするには

iOS の場合は「App Store」で、Androidの場合は「Play ストア」で、それぞれ「Webex Teams」と検索することでアプリをインストールできます。

▼iOS

<https://itunes.apple.com/jp/app/cisco-spark/id833967564>



▼Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.wx2.android>

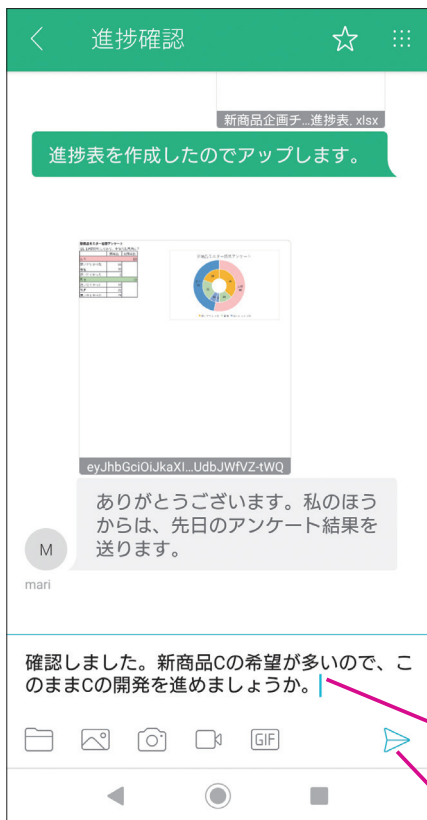


HINT!

パソコンでもスマートフォンでも同じ情報を確認できる

すでにパソコンでWebex Teamsを使っているときは、パソコンと同じアカウントを使ってスマートフォンからサインインできます。パソコンとスマートフォンに同じアカウントを設定すると、どちらにも同じ情報が同期されるため、チャットの内容など、どちらでも同じ情報を参照できます。社内ではパソコン、外出中はスマートフォンと、環境によって機器を使い分けても、大切な情報を見逃してしまう心配がありません。

3 メッセージを入力する



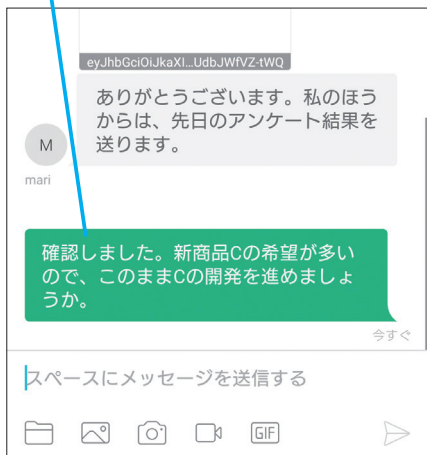
スペースでの過去のやりとりが表示された

1 メッセージを入力

2 ここをタップ

4 メッセージが送信された

メッセージが送信された



HINT!

よく使うスペースをお気に入りに登録するには

スペースがたくさんあるときは、よく使うスペースをお気に入りに登録しておくくと便利です。スマートフォンでは以下の手順のように操作することで、お気に入りに登録できます。

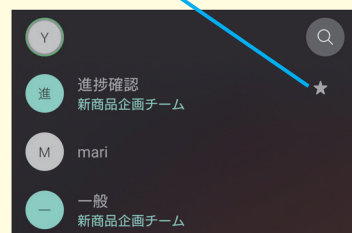
1 お気に入りに登録したいスペースをロングタッチ



2 [お気に入り]をタップ



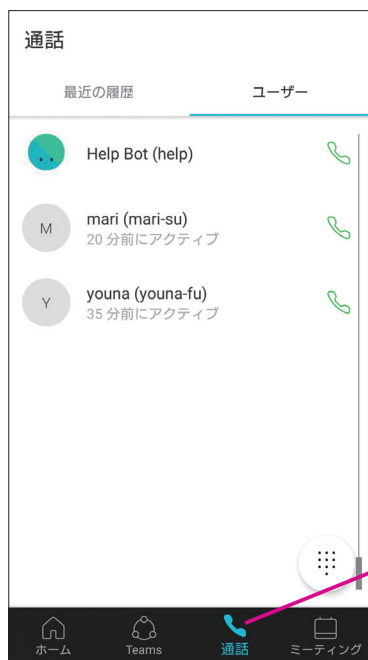
スペース名の右側に「★」が表示された



次のページに続く

スマホアプリでビデオ会議をする

1 通話する相手を選択する

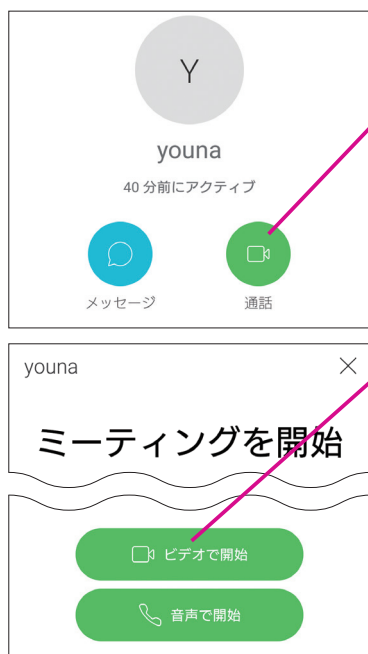


アプリを起動しておく

1 [通話]をタップ

2 通話したい相手の名前をタップ

2 通話の種類を選択する



ここではビデオ通話でミーティングを行う

1 [通話]をタップ

2 [ビデオで開始]をタップ

HINT!

通知を確認するには

スペースに新しいメッセージが投稿されたときなど、新着情報があるとスマートフォンに通知が表示されます。通知方法は、スマートフォンの種類や設定によって異なりますが、ロック画面にメッセージが表示されたり、通知センターにメッセージが表示されたり、アイコンに新着情報の件数のバッジが表示されたりします。通知をタップしたり、アプリを起動したりして、内容をチェックしましょう。

HINT!

パソコン版とほぼ同じ機能が使える

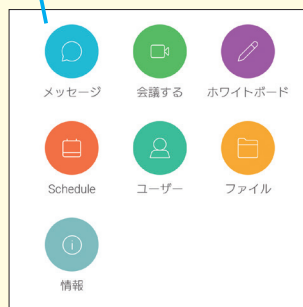
ここでは、チャットとビデオ会議の2つの機能を紹介しましたが、これ以外にファイルを表示したり、ホワイトボードを共有したりすることもできます。スマートフォンでも、パソコン版とほぼ同じ機能が使えます。

スペースを表示しておく

1 [メニュー]をタップ



レッスン⑤やレッスン⑦と同様に、ファイルの共有やホワイトボードの利用ができる



3 相手と通話する



相手の顔が表示された

1 通話する

HINT!

通知の設定を カスタマイズしよう

スマートフォン版のアプリを使うときは、通知の設定を必要に応じて変更しておくことをおすすめします。[ホーム] 画面で左上の自分のアイコンをタップし、[設定] から [通知] を選択すると (iOSは直接 [通知] を選択)、どのメッセージを通知するかを選択できます。例えば、自分宛のメッセージだけを通知して欲しいときは、「@メンションのみ」にしておくと、通知の回数を減らせます。

4 通話を終了する



通話中に画面をタップすると画面下部にメニューが表示される

1 ここをタップ

2 ここをタップ

通話が終了する

Point

いつでもどこでも コラボレーションできる

スピードが求められる現代のビジネスシーンでは、会社のデスク以外でもコラボレーションできる環境が必要です。スマートフォン版のWebex Teamsを使えば、例えば、外出中にプロジェクトの進捗をチェックしたり、取引先との打ち合わせ後、すぐにメンバーに変更点や改善項目を伝えたりすることが簡単にできます。新着情報や自分宛のメッセージを通知によって確実に知ることもできるので、情報の見落としも避けられます。また、ビデオ会議もできるので、出張中や在宅勤務中でも会議に参加できます。オンラインのスペースとチームに、常につながることができるのは、非常に大きなメリットです。

■著者

清水理史（しみず まさし）mshimizu@shimiz.org

1971年東京都出身のフリーライター。雑誌やWeb媒体を中心にOSやネットワーク、ブロードバンド関連の記事を数多く執筆。「INTERNET Watch」にて「イニシャルB」を連載中。主な著書に『できるWindows 10 改訂4版』『できるパソコンのお引っ越し Windows 7からWindows 10に乗り換えるために読む本』『できるゼロからはじめるWindowsタブレット超入門 ウィンドウズ 10 対応』『できるWindows 10 活用編』『できるWindows 8.1 活用編』『できる格安SIMではじめるiPhone超入門』『できるゼロからはじめるAndroidスマートフォン超入門 活用ガイドブック』『できるゼロからはじめるAndroidスマートフォン超入門 改訂3版』（インプレス）などがある。

「できる Webex Teams」（以下、本書）は、シスコシステムズ合同会社から株式会社インプレスが委託を受けて制作した特別版です。本書は無償で提供されるものであり、本書の使用または使用不能により生じたお客様の損害に対して、著者、シスコシステムズ合同会社ならびに株式会社インプレスは一切の責任を負いかねます。また、本書に関するお問い合わせはお受けしておりません。あらかじめご了承ください。

できる Webex Teams

編集 ————— できるシリーズ編集部
執筆 ————— 清水理史
本文イメージイラスト — 原田 香
シリーズロゴデザイン — 山岡デザイン事務所
カバーデザイン ————— 鳥海稚子（Office ZASSO）
DTP制作 ————— 株式会社トップスタジオ

2019年6月 初版発行

発行 株式会社インプレス
〒101-0051
東京都千代田区神田神保町一丁目105 番地

Copyright © 2019 Masashi Shimizu, and Impress Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

「できるサポート」では、本書に関するお問い合わせにはお答えしておりません。あらかじめご了承ください。

Cisco Webex Teamsには、これまで紹介した基本機能に加え、さらに便利なオプション機能も豊富に用意されています

●Cisco Webex Meetingsと組み合わせて、シスコシステムズ会議専用端末とも連携

Webex TeamsはWeb会議サービスのWebex Meetingsと組み合わせてサービスを統合することができます。これにより、シスコ製ビデオ端末やSkype for Businessなどの別のサービスとも相互接続し会議を実施することができます。

●Office365、Google G Suiteなどのカレンダーやファイルサービスと連携

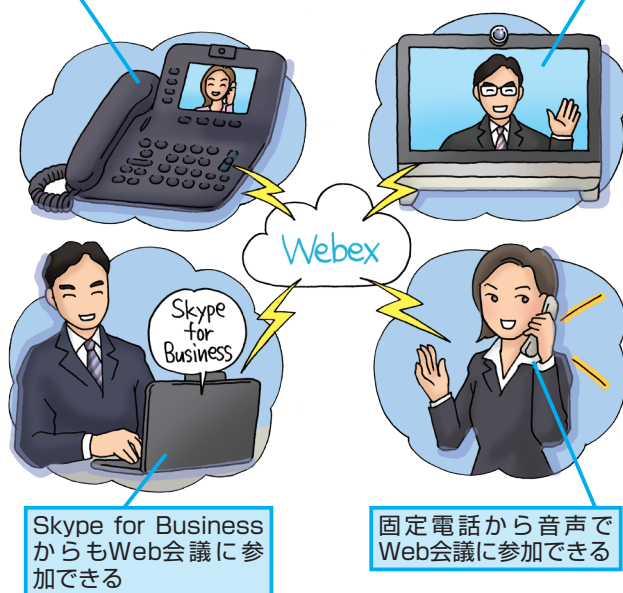
Webex Teamsでは、Office 365やG Suiteのカレンダーサービスとクラウド連携でき、Webex Teamsアプリから、より便利に業務を遂行することができます。またOne Driveなどのファイルサービスを連携し、既存で利用しているファイルをWebex Teams上で利用したり、スペース内でファイルの共有・閲覧・変更などもできます。

●クラウド上のポータルサイトで一括管理 (Control Hub)

Webex Teamsの有償版を契約すると、ドメインごとに管理ポータルControl Hubが作成されます。こちらのポータルから、ユーザーの追加・削除や利用頻度を一括管理することができます。また、Webex Meetingsやクラウド登録しているビデオ端末なども管理できるため、複数拠点や全社員向けにサービス展開することも簡単です。

ビデオ機能付きの電話機からもWeb会議に参加できる

ビデオ端末からもWeb会議に参加できる



●さらなるセキュリティ強化 (Pro Pack)

Webex Teamsは、基本機能だけでも必要十分なセキュリティ機能を備えているため、安心してビジネスに利用することができますが、加えて有償オプションの「Pro Pack」を追加することで、より詳細な各ユーザーの行動分析・証拠の保存、詳細なルール設定なども可能です。

●社内の業務アプリなどとBOT（ボット）やAPIで連携

Webex Teamsの特徴の1つに、ほかのアプリ、ソリューションとの連携があります。会議室管理や経費精算など、社内で日々の業務に利用しているシステムをWebex Teamsと連携させることで、あたかも1つのアプリケーションとして動作させることができます。これによりユーザーの生産性がさらに向上します。

「できるシリーズ」は、画面で見せる入門書の元祖です。

見開き完結のレッスンを基本とし、レッスン1から順を追って

進めていくことで、楽しみながらパソコンの操作を学べます。

また、レッスンを進めるにしたがって、必要な知識が身に付く構成に

なっています。できるシリーズなら、はじめての人でも安心です。

- オールカラーの大きな画面！操作手順がよく見える。
- 詳しい操作手順とポイントで丁寧に解説。
- 操作を間違っても大丈夫！対処方法がすぐわかる。
- 手順の横にヒントを掲載。関連知識も身に付く！