КаларикаК







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



<u>. . . .</u>

本書の読み方



●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。本書を手に取ることで、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=""></webex>
2 スペースを作るには <スペースの作成>
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>
5 ファイルを共有するには <ファイルのアップロード>
6 ビデオ会議を開催するには <ビデオで開始、画面共有>
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>

レッスン

Webex Teamsって 何?

Webex Teamsでできること

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志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。



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。

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 ラウザー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



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!

資料をすぐに

共有できる

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 を検討するといいでしょう。



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 ができるツールです。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。

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

HINT!

スペースの作成と同時に 外部の人を招待するには

取引先の相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。



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。

2 スペースの作成

2

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。

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。

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)のアカウントとー 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。









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 ることが多いはずです。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。 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。

チャットを行うスペースを選択する スペースの画面に ここでは[進捗確認]の [スペース]を 切り替える スペースを選択する クリック Webex Teams ◎ ☆ 進捗確認 \square く Teams/新商品企画チーム 新商品企画チーム $\mathbf{\hat{}}$ Ľ + 新しいスペース 16 一般 谁 進捗確認 2 [進捗確認]をクリック

2 メッセージを入力する				
ス 替	ペースが切り りった	1 メッセージを 入力	2 <mark>Enter</mark> キーを 押す	
🔾 Webex To	19075			- 0 ×
	く Teams/新商品企画チーム	⑦☆ 進捗確認 1955年の第5-1		
۵	λ<-λ ∓-200%-	5	生材確認3スペースを開始します。10.36	
	+ #iloxx<-z	yo	meがこのスペースに参加しました。 10:36	
	R2			
	進力確認			
		0 C T Q M @		
0		来週の水曜日に2回目の企画会議を予定しています。		

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、<u>Shift</u>+<u>Enter</u>キーを押します。 <u>Enter</u>キーだけを押すとメッセージ 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(③)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。







「連接確認」スペースを開始します。10:36

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)] 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。

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。





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。







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。



ファイルの一覧が表示される

Point 会話の流れの中

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 容に関し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。

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。



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。



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。



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 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 [メニュー]を スペースを選択しておく クリック 0.0448-7088881.01.0.10 +)新しいスペース M mari 10:59 2 [ホワイトボード]をクリック 商品企画チーム ⑦☆ 進捗確認 新商品企画デー チーレルンド mari が白分のメッセージを削除しました。10.5 M mari 10.59 メッセージ 会議する おつかぶード 7-#-3 [新しいホワイトボード]をクリック 館図 ホワイトボード (0) 企画チーム mari が自分のメッセージを削除しました。10:54 新しいホワイトボード



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103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



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							
	↓ ↑ ଓ ଏ	÷					進捗確認 - :
ファイル	会議 挿入	書式設定	校閲 ヘルプ	♀ 実行	したい作業を	入力してください	
前除個		R定表 Webex ングの通) ミーティ 予定 2 珈 *	く たジュール	民議の大王	は 席依頼の アドレ 取り消し	ス帳 名前の 返信の 確認 オプション・
	アクション	Web	ex 表	示	会議ノート	ł	出席者
() この会議	義出席依頼はまだ送	信されていません。					
~	差出人▼		co.jp				
	宛先	<u>youna <</u>	@outlook.jp>;	mari <	@outlool	k.jp>	
达信(5)	件名(<u>U</u>)	進捗確認					
	場所(<u>I</u>)	@webex:space					
	開始時刻(工)	2019/05/16 (木)	÷	12:00	-	□ 終日(⊻)	
	終了時刻(<u>D</u>)	2019/05/16 (木)	÷	12:30	•		
2 [送信]をクリック 会議の日程がメンバーに送信される							

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			
スペースミーティング情報		×	
ミーティングの描述体状を手動で ユーザーをコピーして力	で作成するには、ミーティング情報と招待し レンダーの招待メールに貼り付けます。	.80	
ミーティング情報		ae-	
ፄ ፺ィングመንጋሳ https://web.ciscospark.com	/meet/2ed6f613-		
ビデオ システムで参加 ©meetup.wei	bex.com		
ユーザー (1)		38-	
	@gmail.com		

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え るうえ、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。

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

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。





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。







スマホアプリでビデオ会議をする





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。







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。

通話を終了する



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。

できる | 19

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



●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・証跡の保存、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。

非売品

「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!

