



Cisco Webex Teams

概要と使い方

2019/01

シスコシステムズ
コラボレーションアーキテクチャ事業



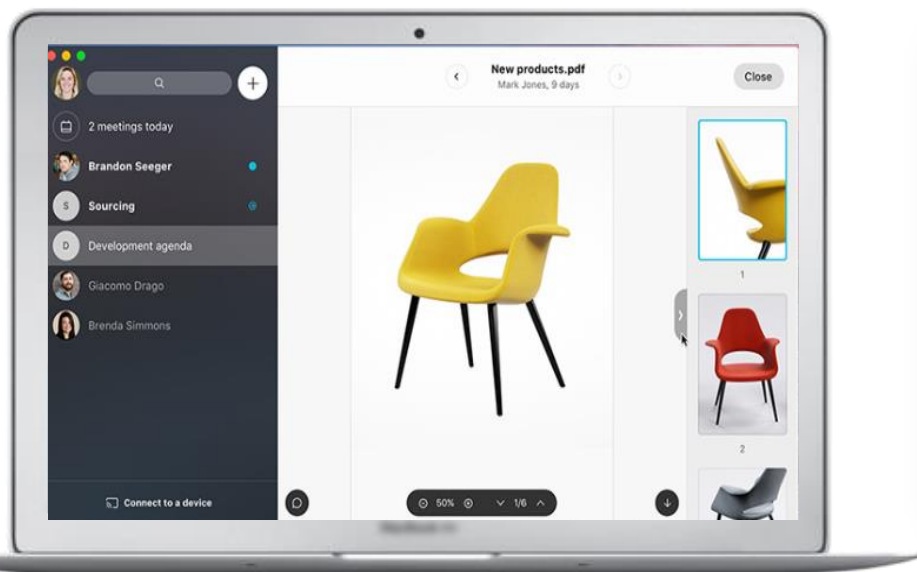


Cisco Webex Teams

誰もが迷わず使えるシンプルな機能とUIで、チャット・ビデオ会議・ホワイトボード共有、すべてのコミュニケーションを実現する、チームプレーのためのツールです。

**登録は無料で出来ます！
下記をクリックし、体験してみてください**

無料で体験する

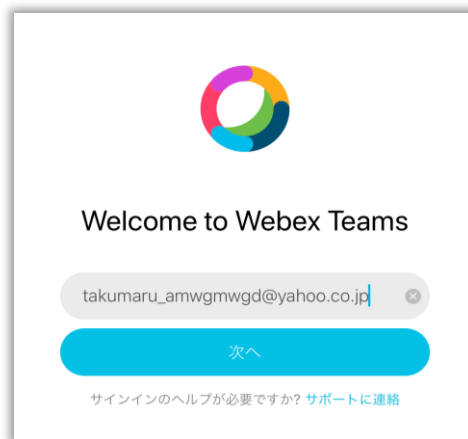


※Webex Teamsは、Windows、Mac、iOS、Androidデバイスに対応しています。

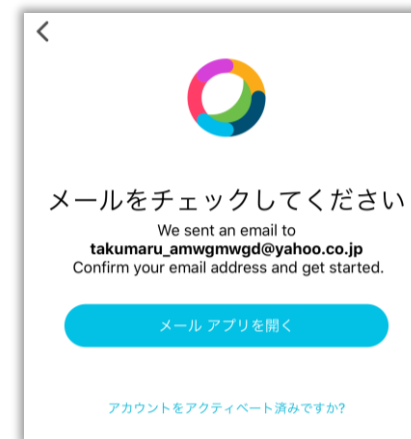
Webex Teamsの登録方法



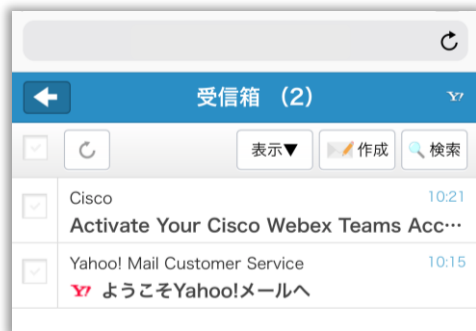
Cisco Webex Teamsをダウンロード



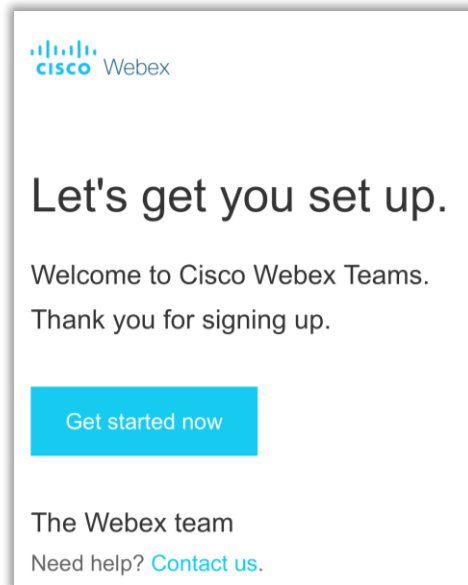
有効なメールアドレスを入力し“次へ”をタップします。



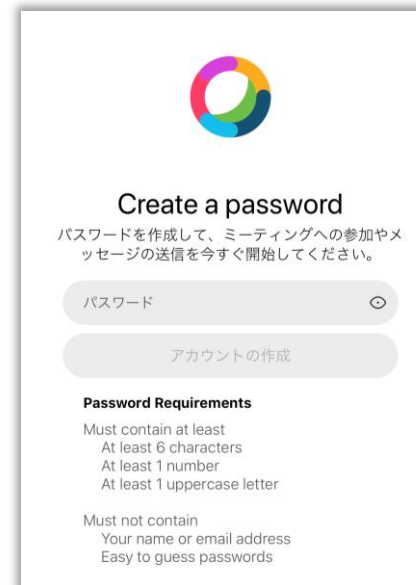
入力したアドレス宛に確認メールが送信されます。



Ciscoからの登録メールが届く
(届かない場合、迷惑メールも
ご参照ください)



Get Stared nowをタップ



PWを設定します
(大文字、数字を含む6文字以上となります)

Webex Teamsで、できること。



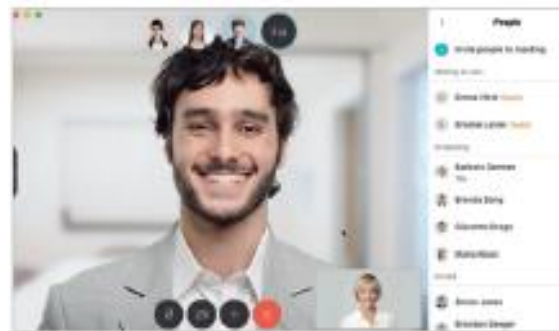
チャット



セキュアに暗号化されたビジネスメッセージツール。プロジェクトやチーム毎、1対1のスペースを自由に作成。会議前後のフォローも簡単に。



ビデオ/音声会議



必要な時に、ワンタッチでメンバーと音声やビデオで会話ができます。PC、スマホ、タブレット端末など、様々なデバイスから会議に参加可能です。



ホワイトボードで遠隔相互書き込み



離れていても、簡単に、ホワイトボードを共有し、様々なデバイスから相互に書き込みが可能です。アイデアを即座にメンバーと共有できます。



カレンダー連携

OutlookやGoogleカレンダーと連携し、会議スケジュールや参加も簡単です。



ファイル共有

サイズの大きなファイルもしっかり暗号化。ダウンロードしなくてもプレビューで簡単確認。



利用ガイド 目次

1. PC版チャット



1-1. チームを作成する

1-2. スペースを作成する

1-3. メンバーを追加する

1-4. メンバーとチャットをする

1-5. ファイルをアップする/探す

1-6. 履歴を検索する

2. PC版各種機能



2-1. ビデオ/音声通話をする

2-2. ホワイトボード機能を使う

2-3. ミーティングをスケジュールする

3. PC版設定

3. アカウントの設定を変更する

4. スマートフォン版チャット



4-1. チームを作成する

4-2. スペースを作成する

5. スマートフォン版各種機能



5. 各種機能

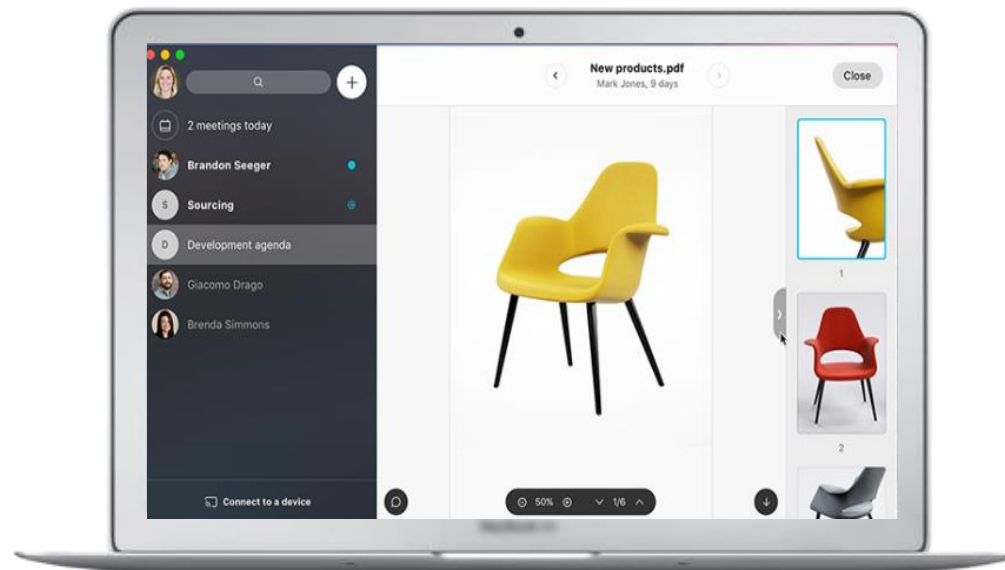
Webex Boardのご紹介

その他ご案内・お問合せ

各項目をクリックするとページに飛ぶよ！



PC版



1-1. チームを作成する

※チームとは部署名のことです

[目次に戻る](#)

[モデレーターをさらに詳しく
※Webへ移動します](#)

①クリック

②チーム名とチームの目的を入力

チームの作成が完了しました！

モデレーターとは？
メンバーやチーム名等の管理権限を持つ人を指します。
基本的にチームを作成した人がモデレーターとなります。
※デフォルトスペース「一般」のモデレーターのみ
チームモデレーターに紐付きます。

Webex Teams

チーム

新規チーム

Team Tokyo

売上報告用

ヒント: チームはチームのディスカッションを整理して管理するための場所です。メンバーを招待してプロジェクト、部門、または会社のためのチームを作成してください。

作成

(2019) WEST Comm <FY19> xFunction

(2019) WEST Comm Members Club

APJC Cloud Collab Team

APJC VSS Team

Cisco BT TCK Event 2018 Oct

+ 新規チーム

Team Tokyo

Spaces

Team members

+ 新しいスペース

- 一般

Team Tokyo

売上報告用

チーム モデレーター

チーム モデラーの追加

Taro Nakagawa (...)

モデレーター

1-2. スペースを作成する

※スペースとは部署の中のプロジェクトのことです（例「A社様 製品提案」）

[目次に戻る](#)

[モデレーターをさらに詳しく](#)
※Webへ移動します

①「新しいスペース」をクリック

②スペース名を入力

スペースの作成が完了しました！

チーム内の新しいスペースは
チームメンバーであれば、
誰でも自由に作成することができます。
※モデレーターはスペース作成後に、任意で設定します。

Team Tokyo

Spaces Team members

+ 新しいスペース

- 一般

チーム モデレーター

チームメンバー

チームのアドバイザー

チームのアドバイザー

Team Tokyo

Spaces Team members

+ 情報共有

- 一般

情報共有

Team Tokyo

Spaces Team members

+ 新しいスペース

- 一般

情報共有

情報共有を開始します。13:25

情報共有にメッセージを書く

1-3①. チームメンバーを追加する

[目次に戻る](#)

モデレーターを
さらに詳しく
※Webへ移動します

Team Tokyo

Spaces Team members

チームメンバーの追加

① 「チームメンバーの追加」をクリック

Team Tokyo

売上報告用

Team Tokyo

情報共有

Team Tokyo

スペース「情報共有」を開始します。13:25

tserikaw@cisco.com

tserikaw@cisco.com
1時間前にアクティブ

② メールアドレスを入力するだけ！
既に登録されているユーザーはTeams
からすぐに参加できます。未登録ユー
ザーには招待メールが届きます。

チームモデレーター

チームメンバーはモデレーターのみ
追加することができます。
※スペースの最大参加人数は5,000人です。

情報共有にメッセージを書く

1-3②. スペースのメンバーを追加する

目次に戻る

モデレーターを
さらに詳しく
※Webへ移動します

右上の9つの点をクリックし
「ユーザー」をクリック

The image is a composite of three screenshots from the Webex Teams application, illustrating the process of adding a user to a space.

- Top Left:** A desktop view of the Webex Teams interface. The left sidebar shows a list of spaces, including 'Team Tokyo'. The main chat area shows a message from 'Taro Nakagawa' and a 'Webex Teams 利用ガイド' (Webex Teams Usage Guide) card.
- Top Right:** A mobile app view of the 'Team Tokyo' space. A red box highlights the 'ユーザー' (User) icon in the top right corner of the chat area. A callout bubble points to this icon with the text: '右上の9つの点をクリックし「ユーザー」をクリック' (Click the 9 dots in the top right and click 'User').
- Bottom Right:** A detailed view of the '参加者 (4)' (Participants) list on the mobile app. The list shows the current members: 'Taro Nakagawa (あなた)' (You) and 'Taro Nakagawa'. A yellow banner at the top of the list says: 'このスペースには社外のユーザーを追加できません' (You cannot add external users to this space).

1-4. メンバーとチャットをする

Webex Teams

Team Tokyo

Spaces Team members

+ 新しいスペース

一般

情報共有

一般

「Team Tokyo」チームを開始します。13:23

新しいスペース「情報共有」を作成しました。13:25

あなたは Taro Nakagawa をこのチームに追加しました。13:27

あなた 13:43
この一般スペースでは、業務連絡をメインに取り扱いますのでよろしくお願いします。

TN Taro Nakagawa (@gmail.com) 13:44
承知しました。

既読マーク。誰が読んだか、書き込もうとしているか、わかります。

メッセージ書き込みスペース
メンション機能@を使えば特定の個人向けに発信できます。

メンションを使うと、
通常のメッセージは通知を「オフ」
メンションされたメッセージ（自分宛て）は
通知を「オン」などの設定が出来ます

1-5. ファイルをアップする

[目次に戻る](#)

ファイル共有を
さらに詳しく
※Webへ移動します



1-5. アップしたファイルを探す

目次に戻る

ファイル共有を
さらに詳しく
※Webへ移動します

The screenshot shows the Webex Teams interface. On the left is a sidebar with a list of teams and channels. The main area displays a chat room named '一般' (General) for 'Team Tokyo'. The chat history shows messages from 'あなた' (You) and 'Taro Nakagawa (@gmail.com)'. A file upload menu is open, showing options for 'メッセージ' (Message), '通話' (Call), 'ホワイトボード' (Whiteboard), 'ミーティング' (Meeting), 'ユーザー' (User), and 'ファイル' (File). The 'ファイル' option is highlighted with a red box. A callout box points to the 'ファイル' option with the text: '①スペース内のファイルを参照' (Refer to files in the space). Another callout box points to the 'ファイル' option with the text: '②過去にアップされた資料が一覧で表示されます。' (Previously uploaded materials are displayed in a list). Below this, it says: 'これまでのように大量のやりとりを遡って探す必要はもうありません。' (You no longer need to search back through a large amount of communication as before). On the right, a preview of the 'ファイル (2)' (Files (2)) view is shown, displaying a list of files: 'Snapshot - 2019-01-4.png, 2019/01/04' and 'Webex Teams利用ガイド.pptx, Taro Nakagawa, 2019/01/04'.

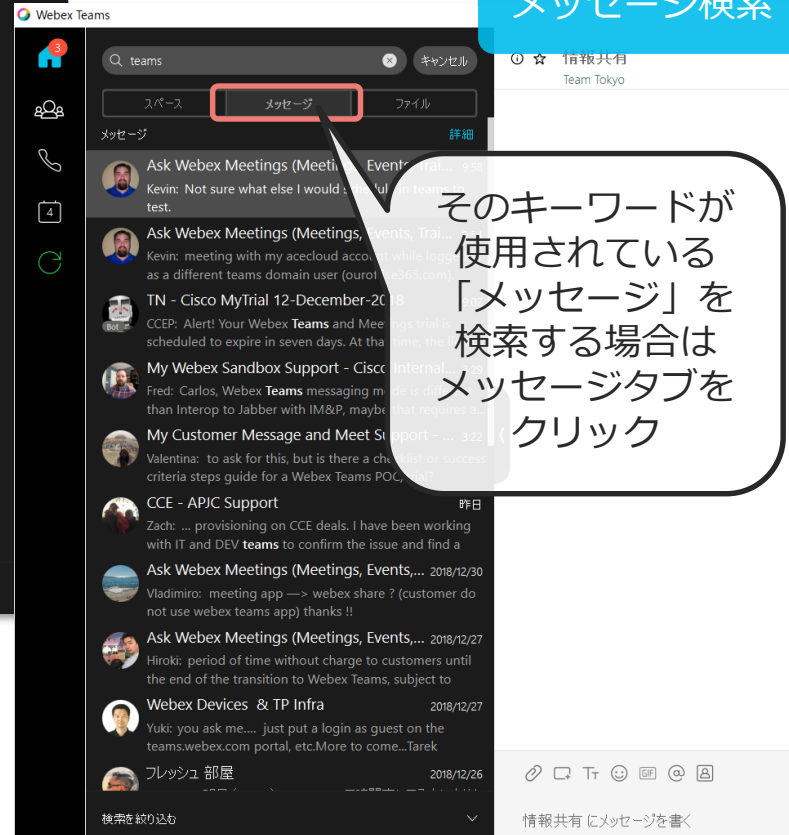
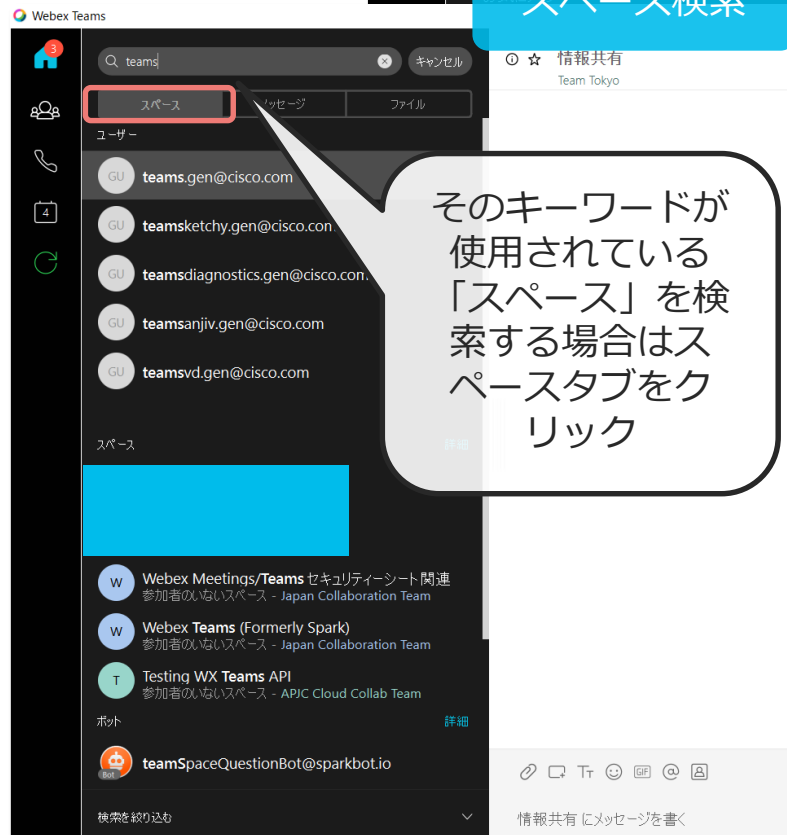
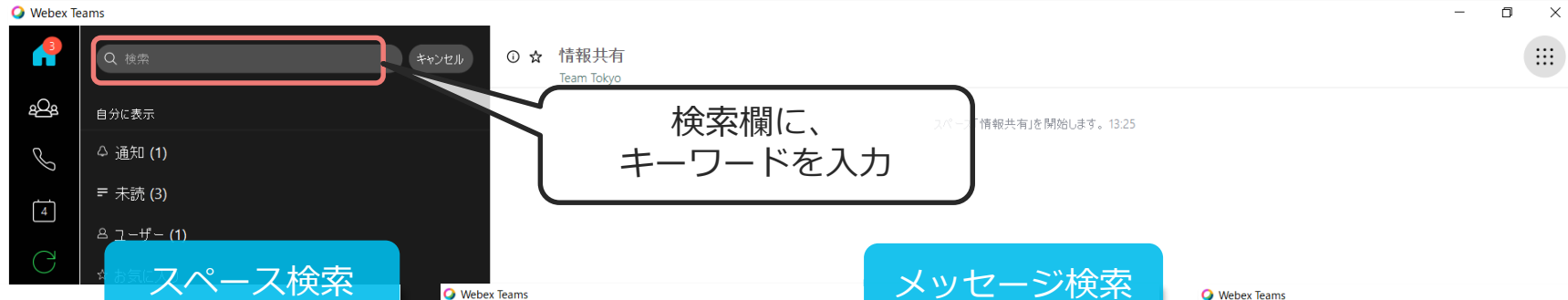
①スペース内の
ファイルを参照

②過去にアップされた資料が一
覧で表示されます。
これまでのように大量のやりとりを
遡って探す必要はもうありません。

1-6. 履歴を検索する

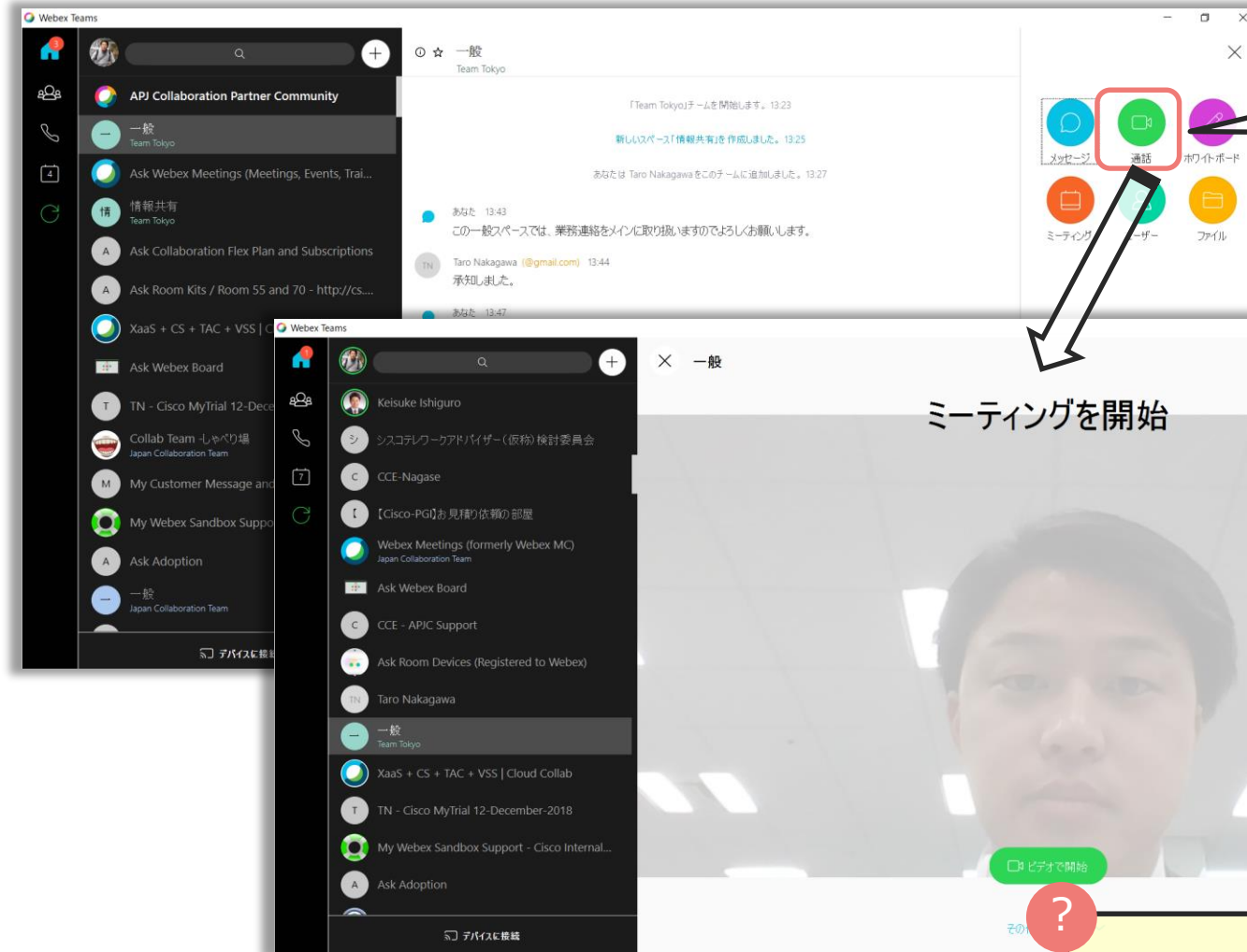
目次に戻る

検索について
さらに詳しく
※Webへ移動します



2-1. ビデオ通話をする

目次に戻る

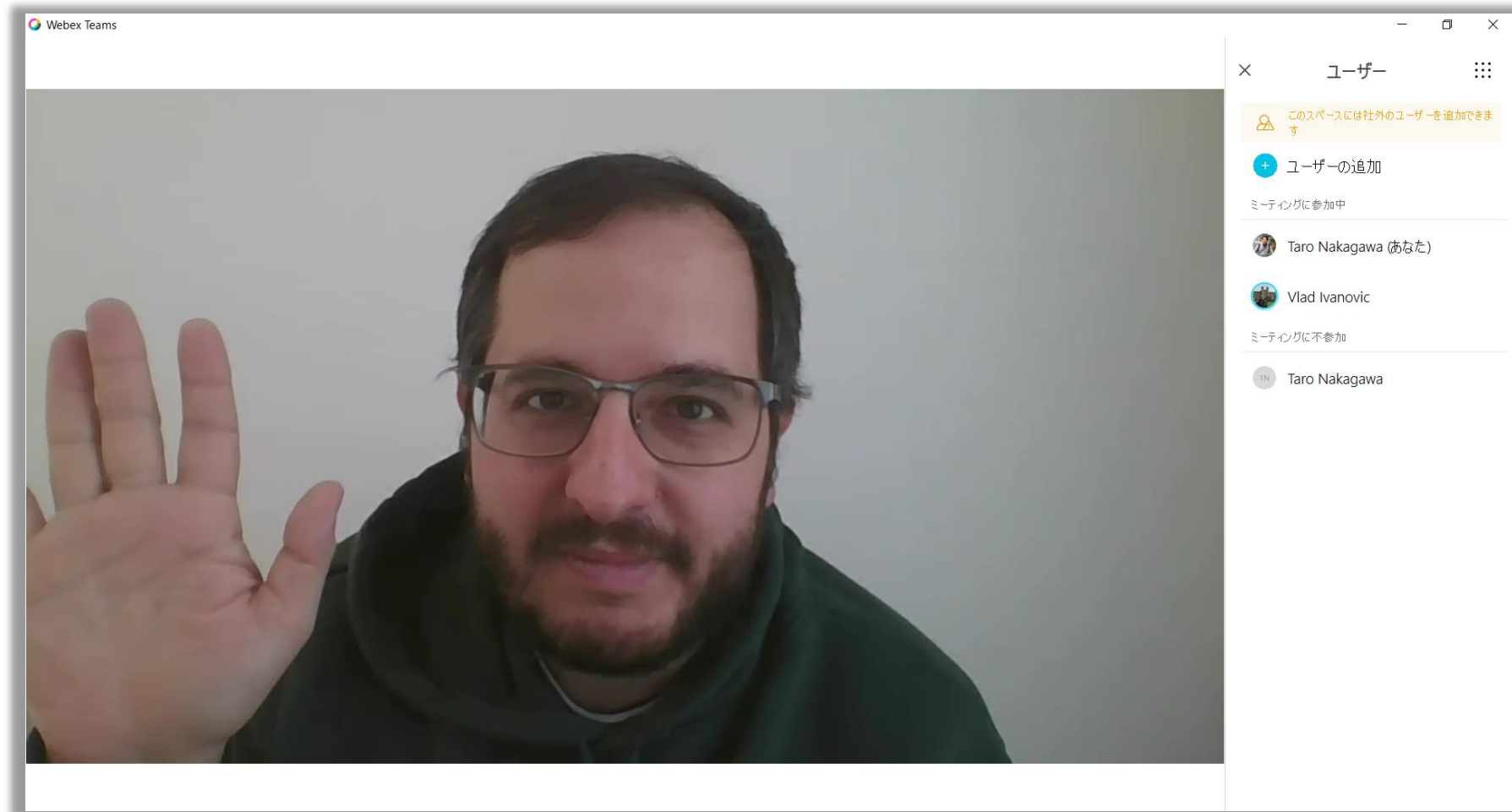


通話アイコンをクリックし、
スペース全体に発信。
※個人スペースで発信すると
1対1で通話できます。

無償版では1:1のほか、3名までの同時通話に対応
有償版では100名(2019.3.7現在)まで接続可能です。

2-1. ビデオ通話をする 通話画面

[目次に戻る](#)



2-2. ビデオ通話をする 画面共有

目次に戻る

②共有したい画面を選択

①アイコンをクリック

Why are Meetings a Customer Imperative?

Statistic	Value
On average, 37% of employee time is spent in meetings	37%
The typical meeting takes to start	10 minutes
Over 70% of employees admit bringing other work to meetings	70%

Making meetings more effective remains a top business priority

© 2018 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Public

2-3. ビデオ通話をする その他機能

目次に戻る

The screenshot displays a Webex Teams meeting window. At the top, there's a header bar with a menu icon, the time '02:42', and the name '一般'. Below this is a video feed of a participant. The main area shows a PowerPoint presentation titled 'Why are Meetings a Customer Imperative?'. The slide contains three circular graphics with the following text:

- 37%: On average, 37% of employee time is spent in meetings
- 10 minutes: The typical meeting takes 10 minutes
- 70%: Over 70% of employees admit bringing other work to meetings

At the bottom of the slide, there's a text box that says 'Making meetings...'. A context menu is open over the bottom of the slide, showing options: '録画開始' (Start Recording), 'ゲストの追加' (Add Guest), and 'ダイアルパッド' (Dial Pad). A callout bubble points to the '録画開始' option with the text '録画、ゲスト追加も可能です。' (Recording and adding guests are also possible).

On the right side of the meeting window, there's a 'ユーザー' (Users) panel. It shows a list of participants: 'Taro Nakagawa (あなた)' and 'Vlad Ivanovic'. Below the list, there's a section for 'ミーティングに参加中' (In Meeting) and 'ミーティングに不参加' (Not in Meeting).

2-2. ホワイトボード機能を使う

①スペースでホワイトボードを起動させます。

②PC、スマートフォン、タブレットなど様々なデバイスで利用できます。

③利用後は自動的にスペース内（クラウド）に保存されます。

?
会議室にホワイトボードを置いて、
接続することもできます！
[Cisco Webex Board](#)を活用してみてください！

2-3. ミーティングのスケジュールをする

[目次に戻る](#)

①アイコンクリック



②スケジュールすると、連携しているグループウェアが立ち上がります。

ミーティングをスケジュールする

Webex Teams

クイックスケジュール

Microsoft Outlookを使ってミーティングを作成します。招待状を送信して、予定表を完了します

☐ 今後このメッセージを表示しない

開く キャンセル

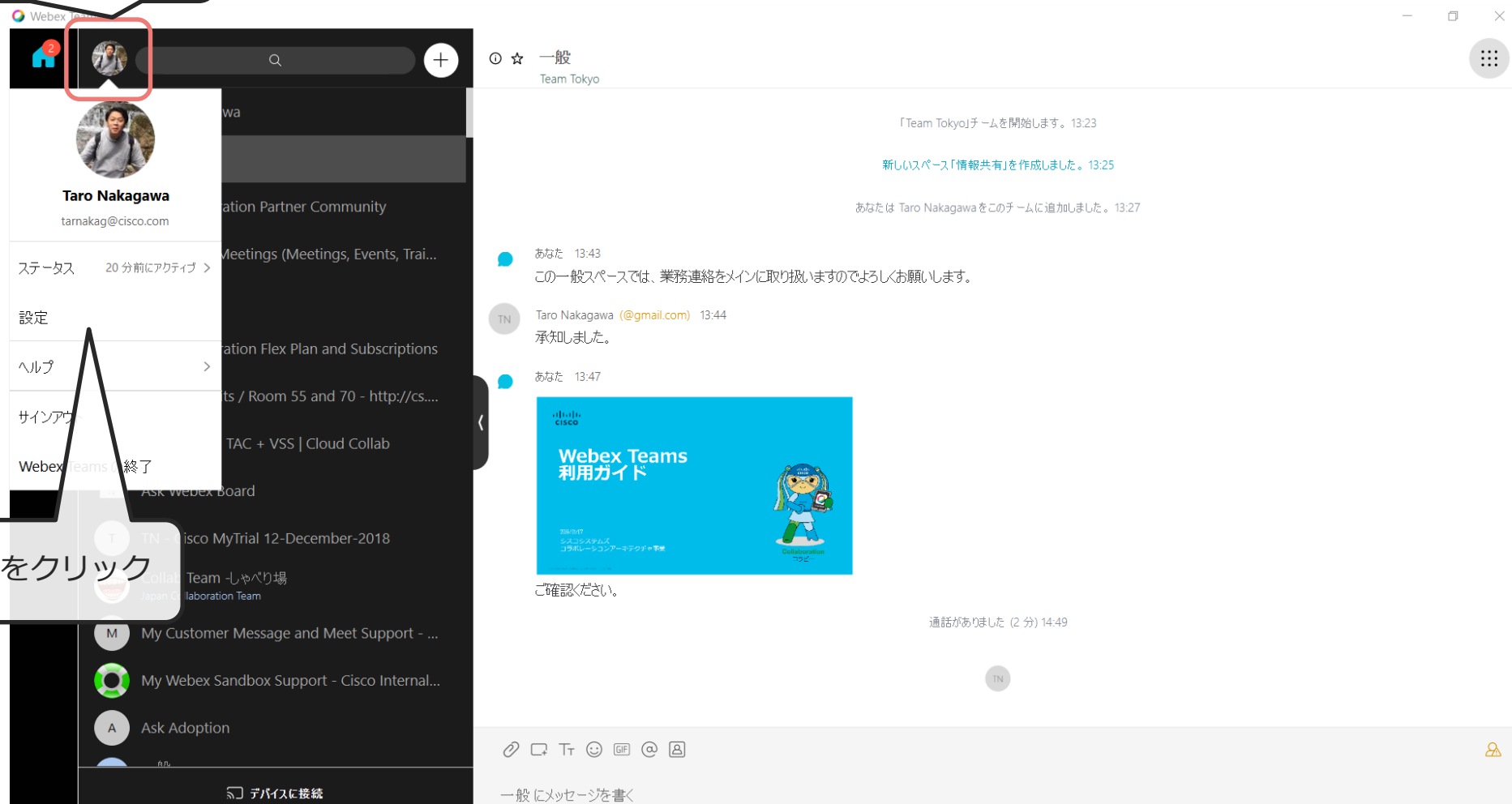
このスペースにいる全員とのミーティングをスケジュールする

ここでこのスペースの者と開催予定のミーティングを確認します。ミーティングはまだありませんが、新しいものを作成できます。

\$Num 名までのユーザーがこのスペースでのミーティングに参加できます。[詳細](#)

3. アカウントの設定

①自分のアイコンをクリック



②設定をクリック

3. アカウントの設定 一般

The screenshot displays the Webex Teams interface with the 'Webex Teams オプション' (Webex Teams Options) window open. The '一般' (General) tab is selected, showing the following settings:

- サインイン** (Sign In): ☐ コンピューターの起動時に Webex Teams が開始します (Start Webex Teams when the computer starts).
- スペル チェック** (Spell Check): ☐ スペル チェックを有効にする (Enable spell check). A dropdown menu shows '辞書がありません' (No dictionary).
- ステータス** (Status): ☒ ステータスを表示する (Show status). Below it, text reads: 'あなたの組織にいるユーザーがいつアクティブになっているのかわかり、お互いのステータスを共有できます' (You can see when users in your organization are active and share status with each other).
- 最新のセッション** (Recent Sessions): Text reads: '現在サインインしているか、最近、アクティブであったデバイスを確認します。 [最近のセッションを表示](#)' (Check if you are currently signed in or recently active devices. [View recent sessions](#)).

At the bottom of the settings window are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

A callout box on the right side of the settings window contains the text: **Webex Teamsを利用する上での基本的な設定ができます。** (You can make basic settings for using Webex Teams.)

3. アカウントの設定 通知設定

Webex Teams

Webex Teams オプション

一般

音声

ビデオ

通知

外観

デバイス

Outlook

Webex Meetings

スペース

以下でスペースの通知設定を選択できます。1:1 通話およびメッセージの通知はデフォルトでオンになっていますが、必要に応じて [スペースの詳細] でミュートできます。

☐ すべてのメッセージ

☒ @メンションのみ

☐ オフ

スケジュール 済みのミーティング

スケジュール済みのミーティングについて 通知を受け取るタイミングを選択できます。

☒ 開始時間 5 分前

☐ 開始時間 1 分前

☐ 開始時

☐ オフ

ダイレクト通話

別の人から着信したときに、通知を受け取らないことを選択できます。

☐ 通知をミュート

サウンドの再生:

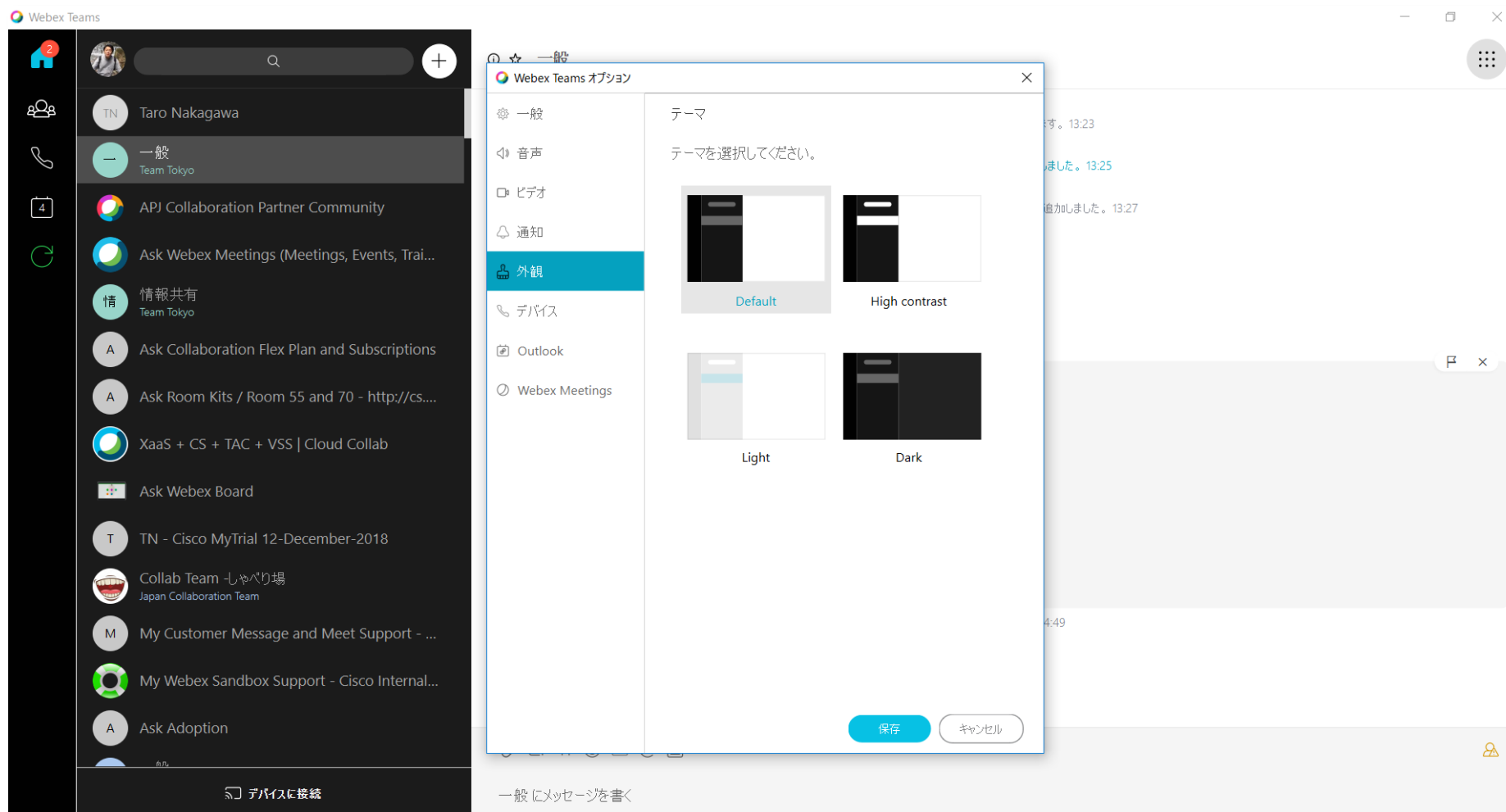
通話: Sunrise

メッセージ: Beep

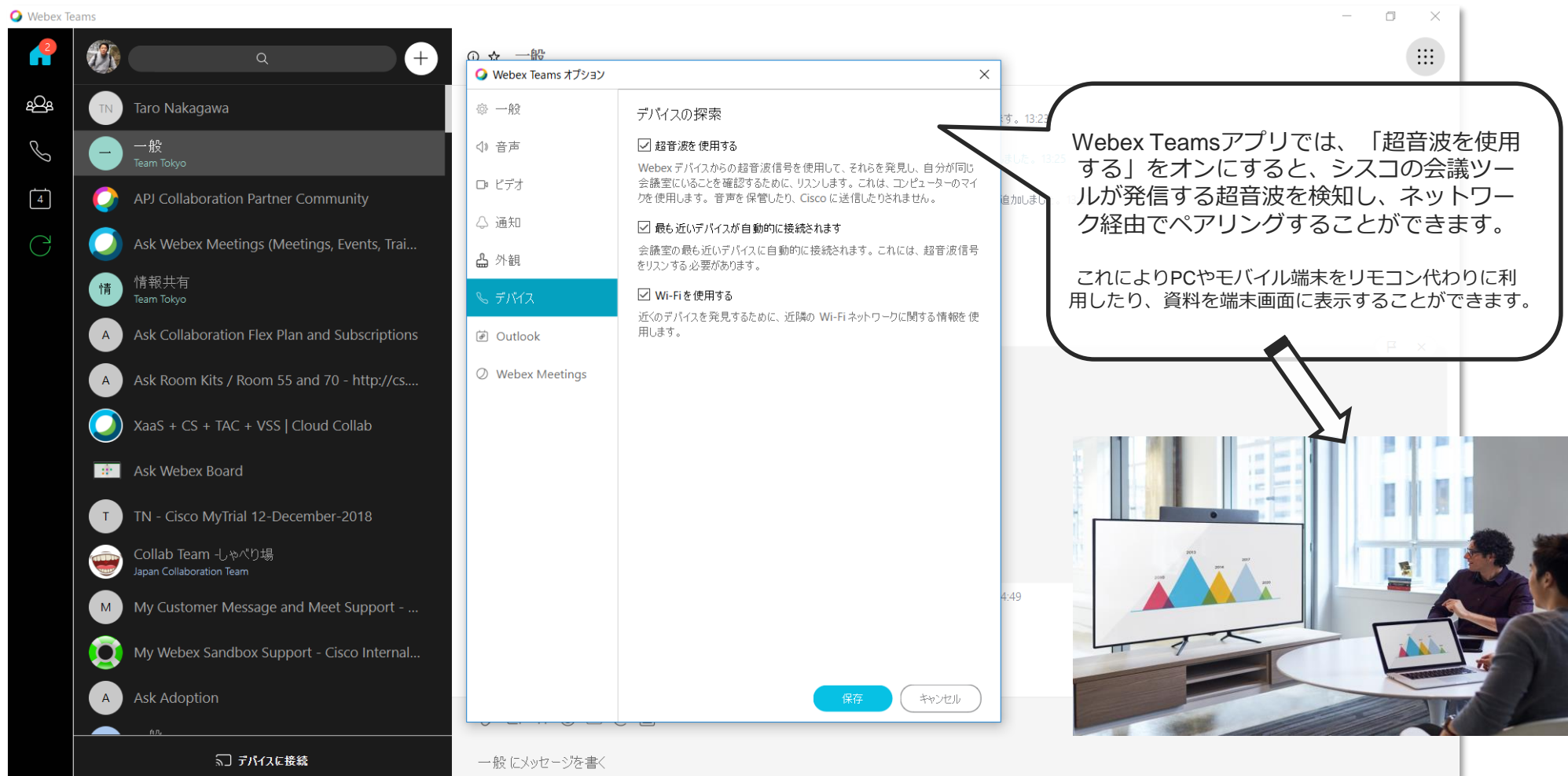
保存 キャンセル

すべてのメッセージに対する通知が煩わしい場合は、自分向けのメッセージのみ、あるいは通知をオフにすることができます。
※例) プレゼン中などは通知をオフにして使用するなど

3. アカウントの設定 テーマの変更



3. アカウントの設定 デバイス接続設定



Webex Teams オプション

一般

音声

ビデオ

通知

外観

デバイス

Outlook

Webex Meetings

デバイスの探索

☒ 超音波を使用する

Webex デバイスからの超音波信号を使用して、それらを見出し、自分が同じ会議室にいることを確認するために、リスンします。これは、コンピューターのマイクを使用します。音声を保管したり、Cisco に送信したりされません。

☒ 最も近いデバイスが自動的に接続されます

会議室の最も近いデバイスに自動的に接続されます。これには、超音波信号をリスンする必要があります。

☒ Wi-Fiを使用する

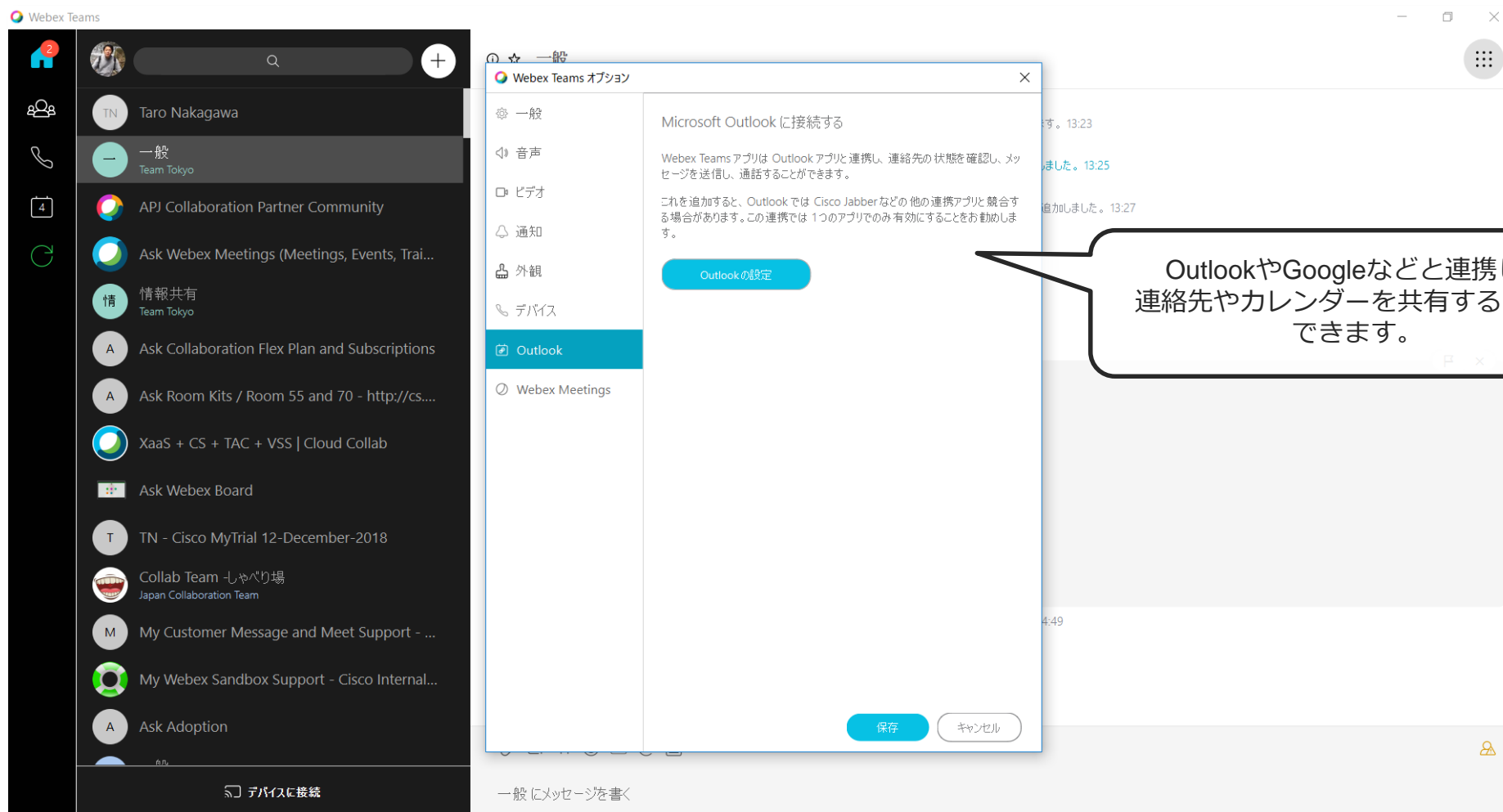
近くのデバイスを発見するために、近隣の Wi-Fi ネットワークに関する情報を使用します。

保存 キャンセル

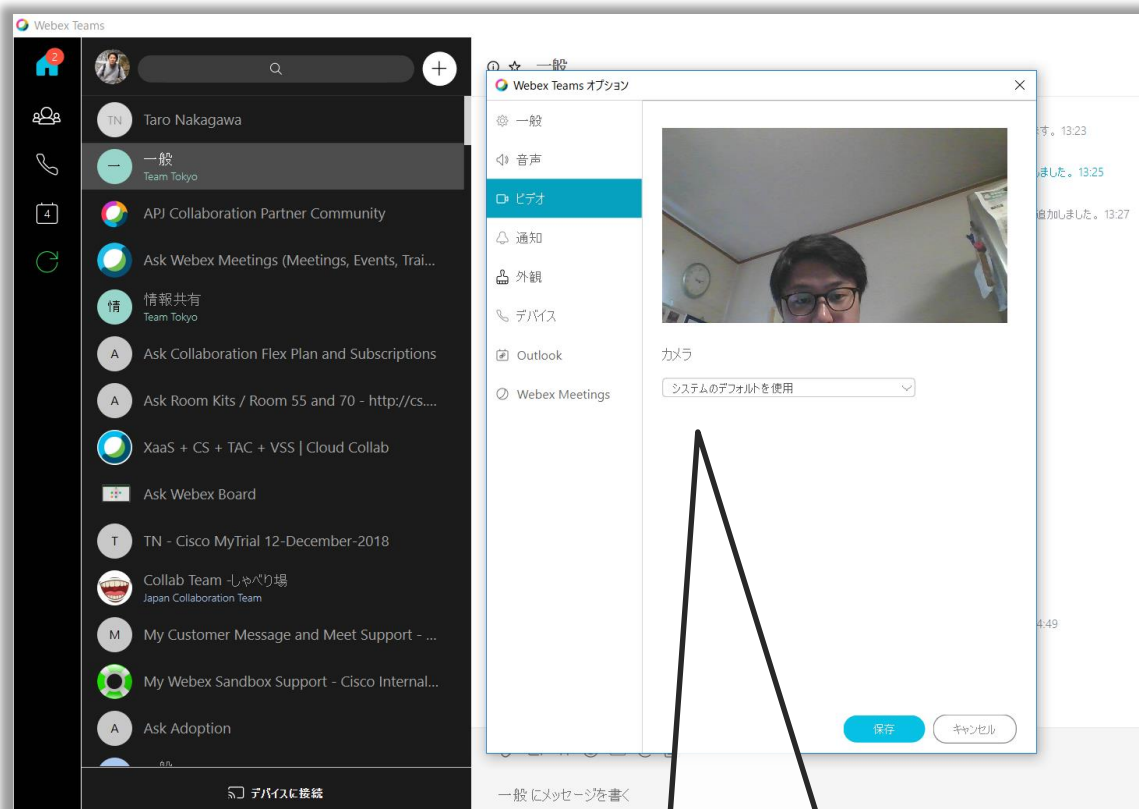
Webex Teams アプリでは、「超音波を使用する」をオンにすると、シスコの会議ツールが発信する超音波を検知し、ネットワーク経由でペアリングすることができます。

これによりPCやモバイル端末をリモコン代わりに利用したり、資料を端末画面に表示することができます。

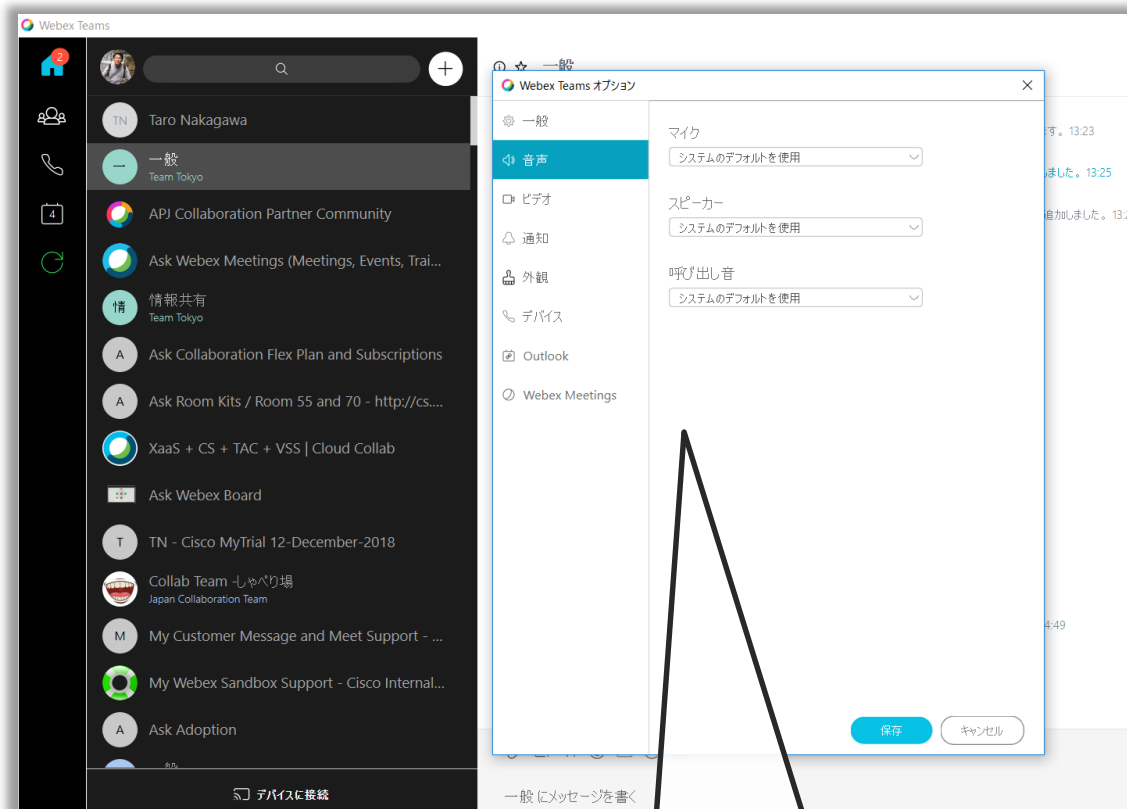
3. アカウントの設定 グループウェア連携



3. アカウントの設定 ビデオ/音声



ビデオ通話時に、デバイス内蔵のカメラを使うか、外付けのモノを使うかを選ぶことができます。



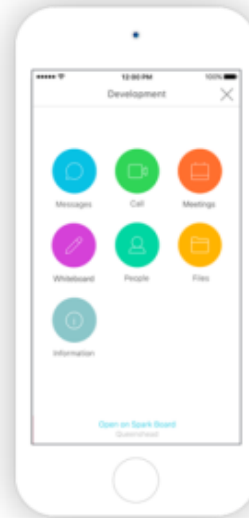
ビデオ/音声通話時に、デバイス内蔵のマイク/スピーカーを使うか、外付けのものをを使うか選ぶことができます。

3. アカウントの設定 Webex Meetings連携

目次に戻る

The screenshot shows the Webex Teams application interface. On the left is a dark sidebar with a list of teams and channels. The '一般' (General) channel is selected. A 'Webex Teams オプション' (Webex Teams Options) window is open in the center, showing settings for the '一般' channel. The 'Webex Meetings' option is highlighted in the left sidebar of this window. The main content area of the window shows meeting options: 'パーソナル会議室' (Personal Meeting Room) with a link, 'ビデオ システムで参加' (Join via Video System) with an email address, and '電話による参加' (Join via Phone) with toll-free and toll numbers, a meeting number, and a 'グローバル コールイン番号' (Global Call In Number). A callout box with a pointer to the 'Webex Meetings' option in the sidebar contains the text: 'Web会議ツールWebex Meetingsのアカウント連携情報が表示されています。' (Webex Meetings account linkage information is displayed).

スマートフォン版



4-1. チームを作成する



Teamsをタップし、右上の作成を押すと
ビジネスチャットのチームを作成できる

チームに名前と目的を入力します。

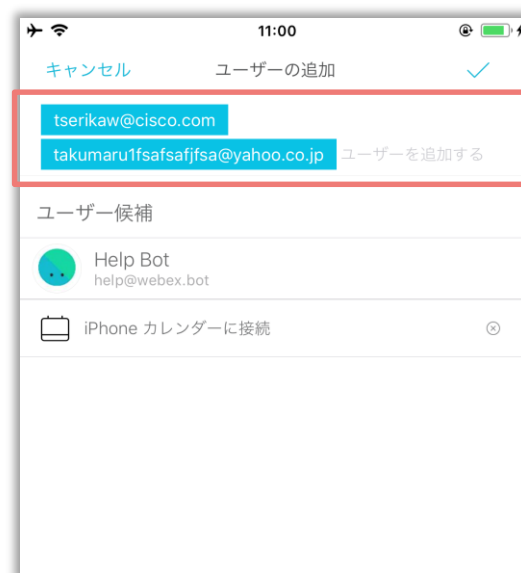
名前と目的を入力したら“チームの作成”
をタップします。

チームが出来ます

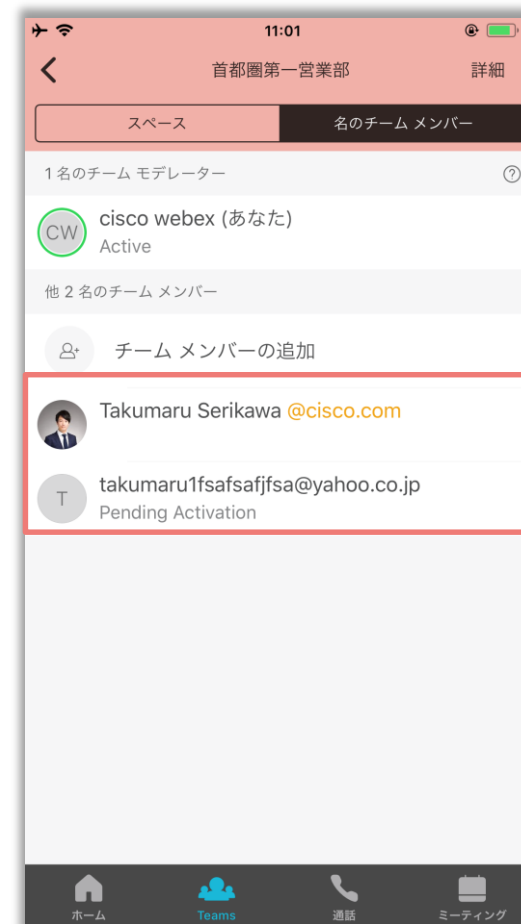
4-1. チームを作成する



作成したチーム（首都圏営業部）に社員を追加



チームに登録したい人のメールアドレスを入力します

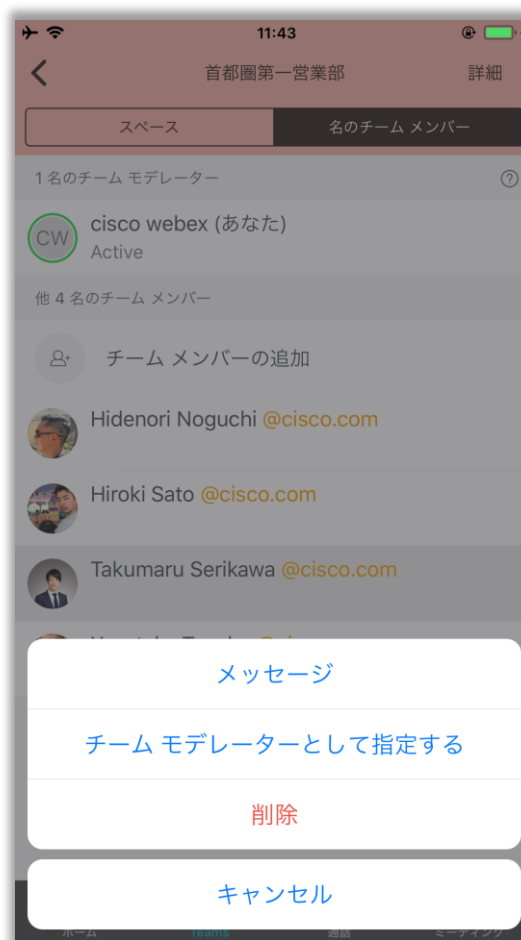


メンバーが追加されました
登録していない社員は“Pending Activation”となる

4-2. チームとスペースを作成する

[目次に戻る](#)

メンバーが登録が完了するとチームメンバーが表示されます。



モデレーターはチームの別のメンバーをタップすることで、モデレーターに指定することができます。

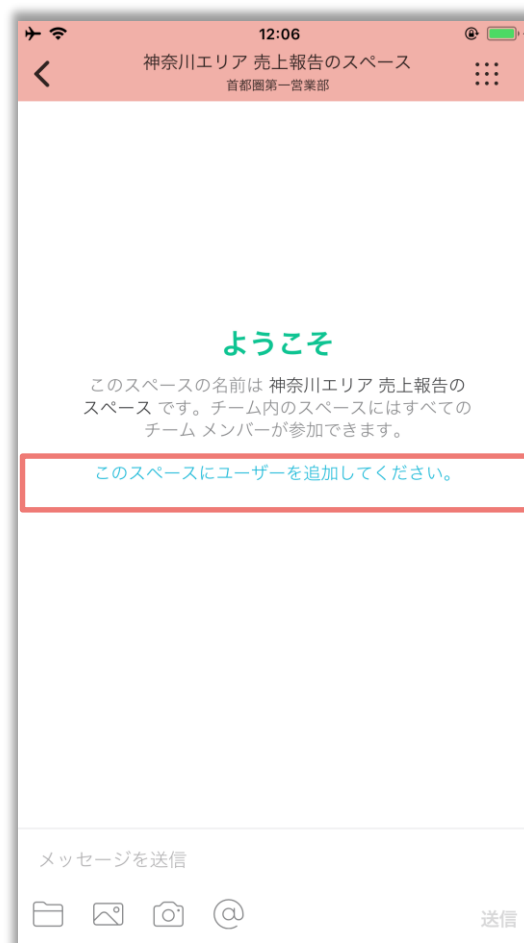


業務を円滑にするため、プロジェクトごとにスペースを作成します。

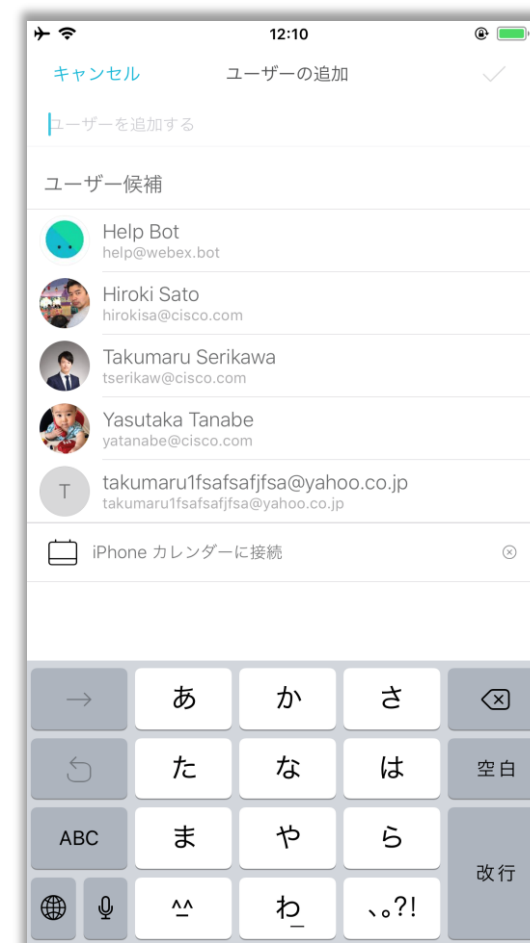
4-2.スペースを作成する



会議室の名前を決めて入力し
「スペース」の作成をタップします。



スペースが作成されました。
モデレーターが手動で追加することもできますが、
チームメンバーは自らスペースに入ることが出来ます



チームを作った手順と同様に追加したい
ユーザーのメールアドレスを入力

5.各種操作方法について

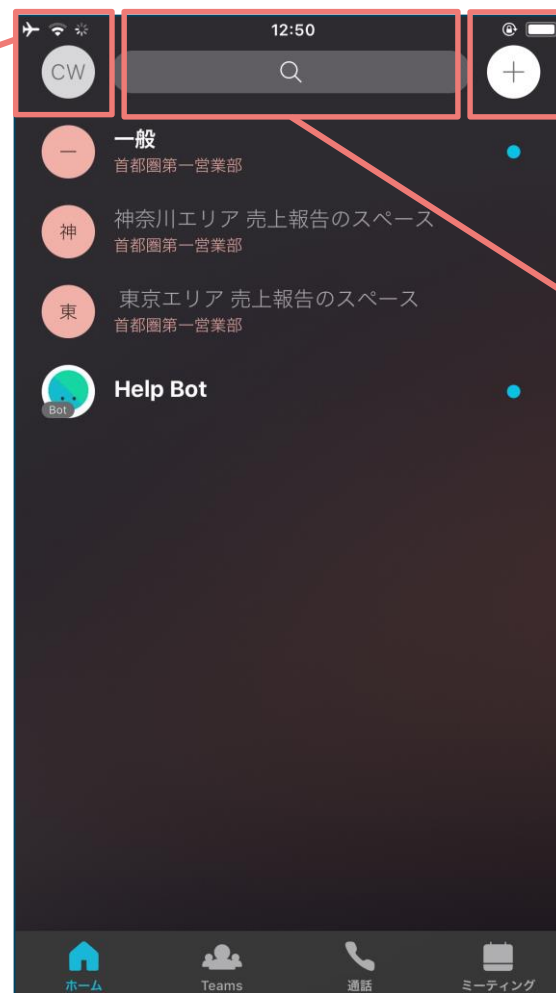


アバターの変更

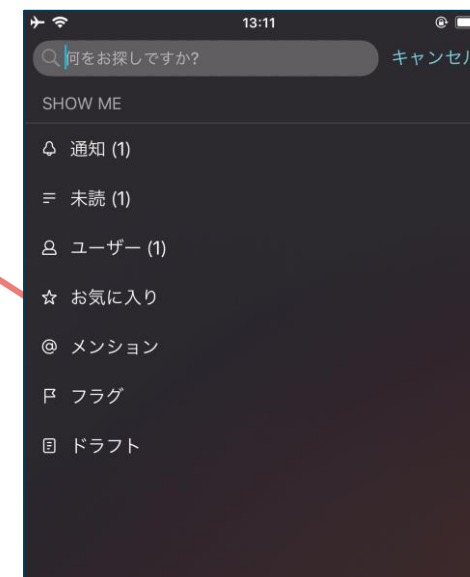
在席状況の変更

メッセージの通知設定

© 2018 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Public



ルームに新しいメッセージが投稿されると新しい順にリスト化されます。未読メッセージは青い印が追加されます。



通知⇒通知設定しているメッセージで未読
未読⇒全てのメッセージで未読
ユーザー⇒個別にきたメッセージ
お気に入り⇒次ページ参照
メンション⇒次ページ参照
フラグ⇒次ページ参照
ドラフト⇒メッセージを書き途中のもの

5.各種操作方法について フラグ

[目次に戻る](#)



重要なメッセージを長押し



一番上のフラグを選択

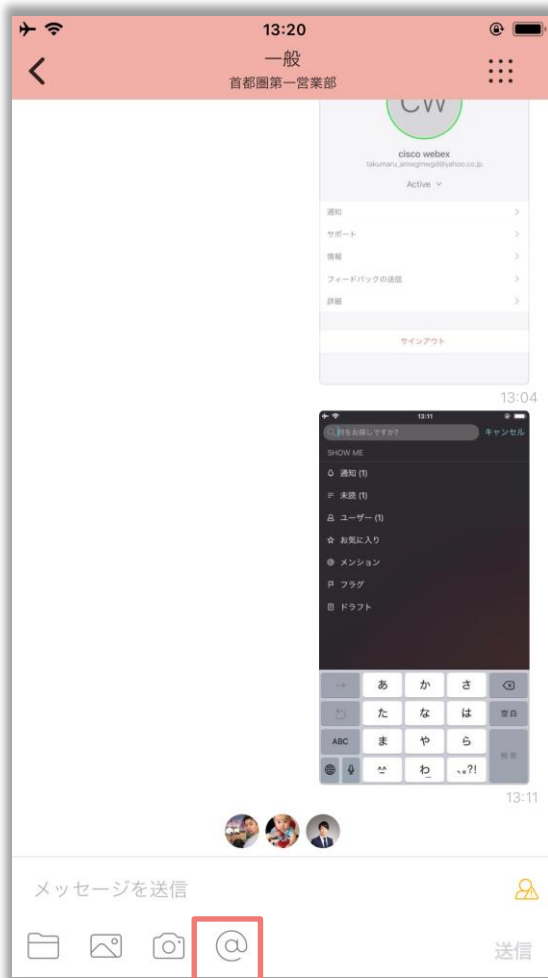
重要な資料や、メッセージには
フラグをつけることで、
あとでまとめて見る事が出来るよ！



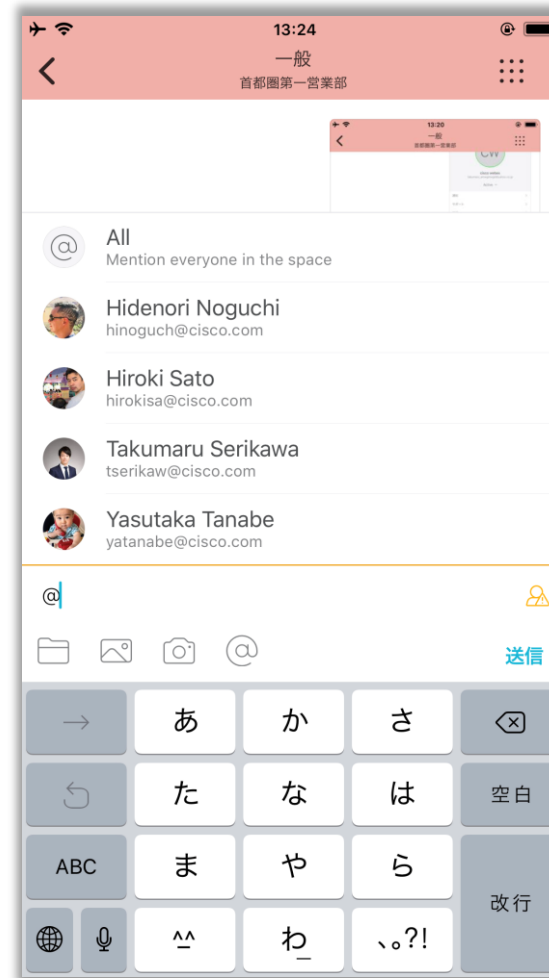
Collaboration
コラボビー

5.各種操作方法について メンション

[目次に戻る](#)



メンションとは、スペースの中で特定の個人宛てにメッセージを送ることです。
@を押すと次の画面に変わります



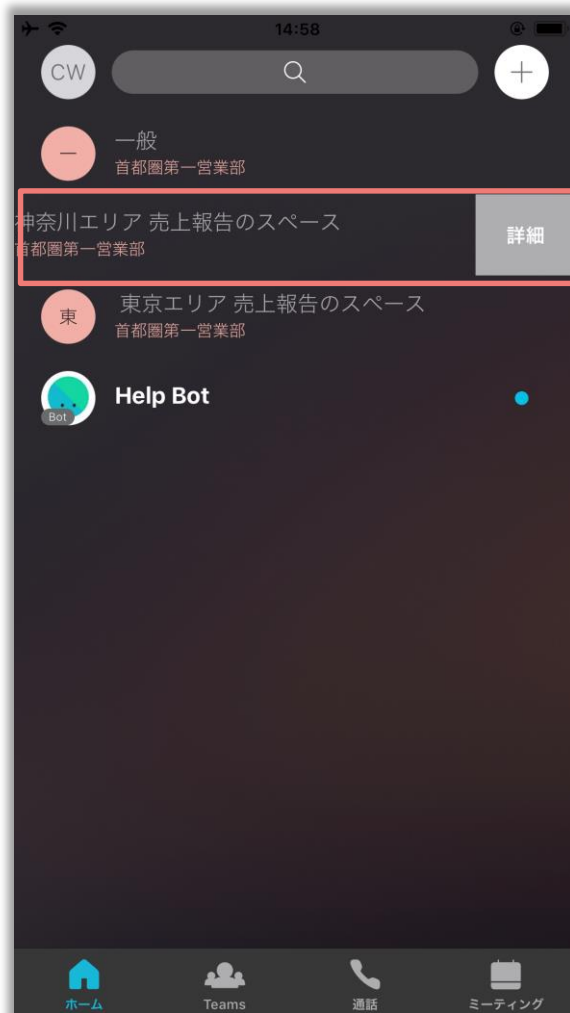
All (全員宛て) または特定の個人を選択し、
メッセージを送信

メンションを使えば、自分あての
メッセージが直ぐにわかるし、
受信の通知設定もメンションされた
メッセージだけにしておけば、もっ
と業務効率が上がるね！

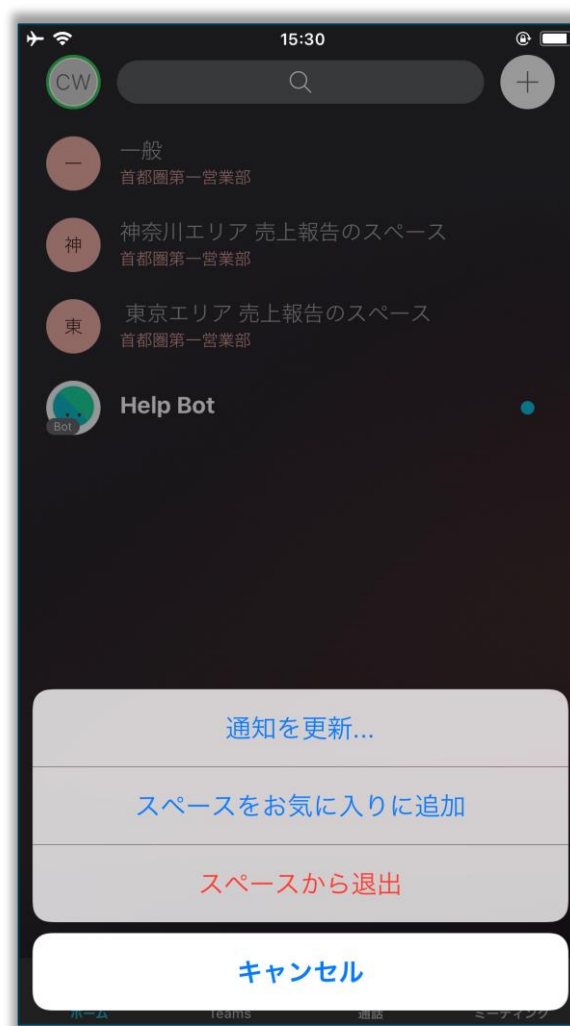


5.各種操作方法について お気に入り

[目次に戻る](#)



特定のスペースを選択し、左側にスワイプし
詳細をタップ



スペースをお気に入りに追加

メンションやお気に入りのスペース
だけは毎日チェックするようにする
と良いかもね！



5.各種操作方法について ファイル共有

[目次に戻る](#)



パワーポイントやPDFを送付することが出来ます。



ファイルをタップするとプレビューが表示されます。

5.各種操作方法について

ビデオ通話

[目次に戻る](#)



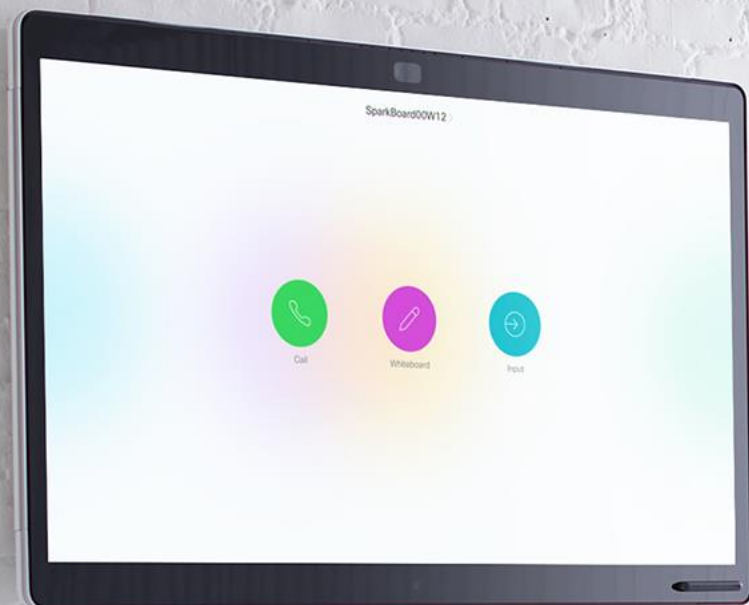
右上をクリック



緑色の通話ボタンをタップ



緑のボタンをタップすると通話が始まります



Webex Boardは “ホワイトボード” × “ビデオ会議”で 自由にクリエイティブな会議を実現。

Webex Teamsとの連携でより効率的なビジネスを。



3つの機能を一つの端末で提供！



4Kディスプレイ

PC、モバイルの画面を
簡単にスクリーン表示



電子黒板

保存や保存後の
再書き込みも可能



ビデオ通話端末

4Kカメラや12個のマイク等
による高品質なビデオ通話

Cisco Webex よくある質問と問い合わせ先



Collaboration
コラビー



Webex Teams 無償版/有償版の違い

[目次に戻る](#)

無償版



無制限の
ルーム作成
と参加者



1:1 及び
グループ
メッセージング



ファイル共有



1:1ビデオ電話
3名までの
ビデオ会議



10 サービス
との統合



モバイル
カレンダー
連絡帳の統合



オンライン
セルフサポート



エンドツーエンド
の暗号化

有償版 (A-FLEX Named / Active User)



ProPackによる
セキュリティ
ポリシーの強化。
※別途オプション



Teamsビデオ通話
100名までの
ビデオ会議



クラウド管理ポータル
「コントロールハブ」



グループウェア連携
Outlook, Google



Webex Meetings
CMRクラウド
1,000名参加

無償版の
すべての機能



テクニカル
サポート対応

AD連携

【その他詳細事項】

- ・ ファイル共有は一度に2GB、1ユーザーあたり20GB（オプションで1TB追加可能）
- ・ ユーザー追加はAD連携もしくは、コントロールハブへCSV一括取り込みも可能です。

契約開始前のテクニカルサポート

<https://www.cisco.com/c/en/us/partners/tools/partner-helpline.html>（英語のみ）
<https://collaborationhelp.cisco.com>（ヘルプポータル）

見積もり
オーダー
請求

カスタマーサポートセンターポータルよりケースを挙げて下さい。<https://www.cisco.com/go/cs>
お問い合わせの内容によって、エスカレーション先が異なりますので以下をご参照下さい。

問い合わせ内容	問い合わせ先
オーダー作成	Orders > Order Creation Support > XaaS New Renew Reactivate
オーダー変更	Orders> Changes> Software as a Service – XaaS
オーダーステータス	Orders> Order Status> Software as a Service – XaaS
プロビジョニング	Orders > Provisioning Support
サブスクリプション変更	Contract and Licenses > Subscription Management
他のお問合せ	Additional Support > Software Offer Support
請求	Orders > Other Invoicing Issues

パートナープログラムサポート
(Enrollment, Rebate, etc…)

カスタマーサポートセンターポータルよりケースを挙げて下さい。<https://www.cisco.com/go/cs>
Program and Tool Support > View All (パートナープログラムの全てのカテゴリーが表示されます。)

Webex Meetings/Teams
「契約開始後」の
オンボード、アダプション
に関するサポート

担当のPSM/CSMまでお問合せ下さい。

MAIL: webexjpcsm@cisco.com

契約開始後のテクニカルサポート

（クラウドテクニカルサポート）
TEL: 0120-339-836 または 03-6434-6780
平日9:00～17:00(日本時間)は日本語でのご対応。
それ以外の時間は第一サポート言語が英語で日本語通訳が入ります。
ケースはこちらからとなります
<https://mycase.cloudapps.cisco.com/case>

