

# テレワークを快適にする Cisco Webex TIPS集



## Webex Meetings 入門編

- [不要なアプリは終了しておこう](#)
- [5分前に会議に参加しよう](#)
- [VoIP\(コンピュータ通話\)で音声をつなごう](#)
- [ヘッドセットを使おう](#)
- [カメラ\(自画面\)をONにしよう](#)
- [MuteをONにしてから参加しよう](#)



## Webex Meetings 応用編

- [背景をこだわろう](#)
- [好きな画面レイアウトにしよう](#)
- [アプリケーション共有を使おう](#)
- [Mute on Entry を活用しよう](#)
- [会議を録画して共有しよう](#)
- [主催者退席時は権限を譲ろう](#)



## Webex Teams 入門編

- [通知の設定を最適化しよう](#)
- [Do Not Disturbでオンオフ切り替えよう](#)
- [1:1の場合は最初から用件を書こう](#)
- [「反応」機能でリアクションしよう](#)
- [@メンション/スレッドを使おう](#)
- [外部参加者のいるスペースに注意](#)
- [検索機能を活用しよう](#)



## Webex Teams 応用編

- [自分のアバターを設定しよう](#)
- [スペースの画像を設定しよう](#)
- [お気に入りスペースを設定しよう](#)
- [コンパクトビューを設定しよう](#)
- [1:1ではなくスペースで質問して知識を共有しよう](#)
- [運用者向けのTIPSを学ぼう](#)

Cisco Webex Meetings / Webex Teams を初めて使われる方は  
ブログ『[Cisco Webexではじめるテレワーク](#)』も参考にしてください



# テレワークを 快適にする Cisco Webex TIPS集

## Webex Meetings 入門編

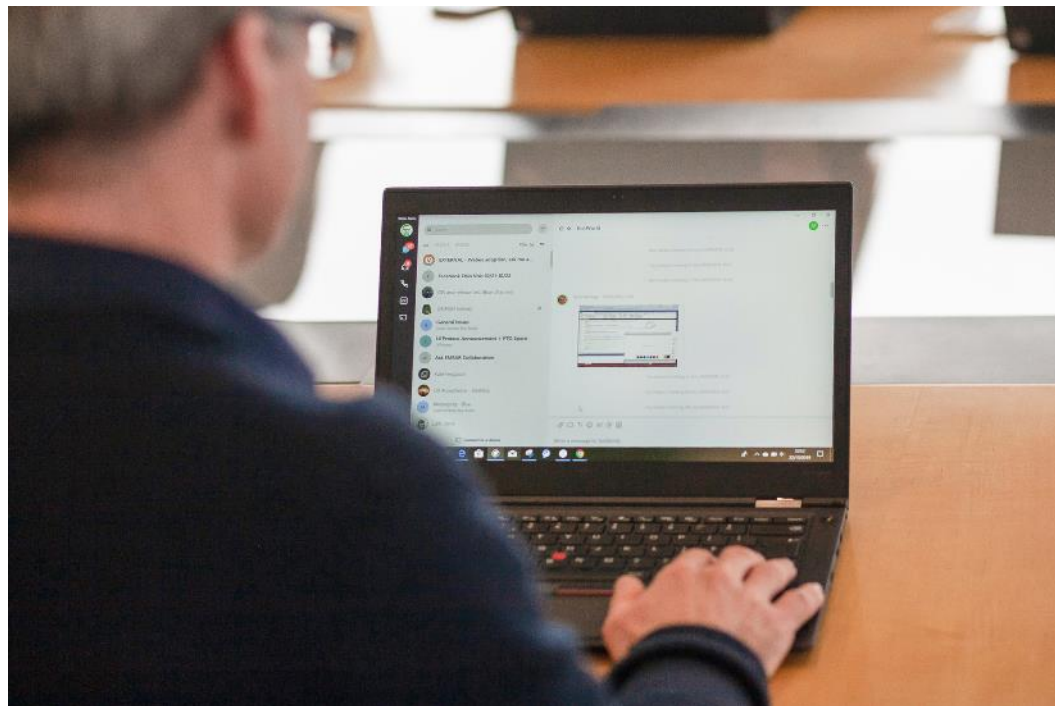
## Webex Meetingsに入る前に、不要なアプリケーションは終了しておこう



不要なアプリケーションが、カメラやマイクをホールドしていたり、ビデオ会議体験の品質を下げる可能性があるので、なるべく閉じておきましょう。



1. 使用していないアプリケーションは終了する
2. 画面共有をする場合は、Webex TeamsやOutlookなど、ポップアップの出るアプリを閉じておくとなお良い



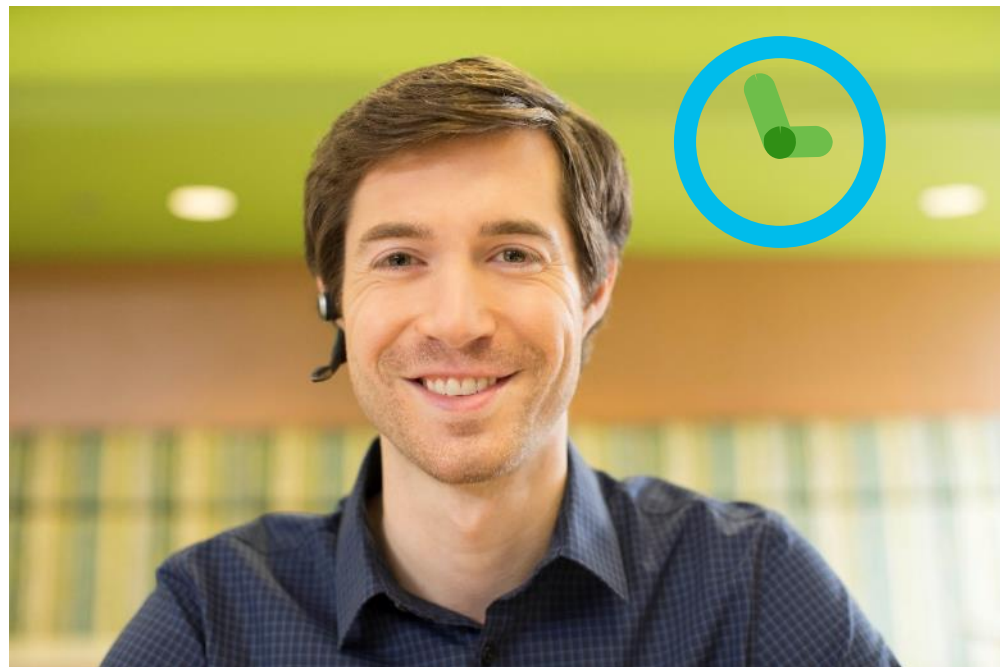
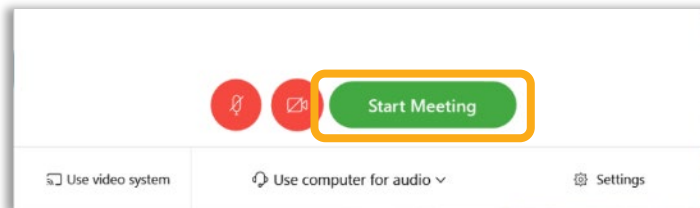
# Web会議であっても、なるべく5分前には会議に参加しておこう



接続テストもかねて、5分前に会議に入ることをおすすめします。他の会議参加者との雑談や近況報告を通して、リフレッシュする機会にもなります。



1. 緑のスタートボタンを押して正常に参加出来るか確認
2. TP端末に接続する場合も、正常に接続&作動するか確認



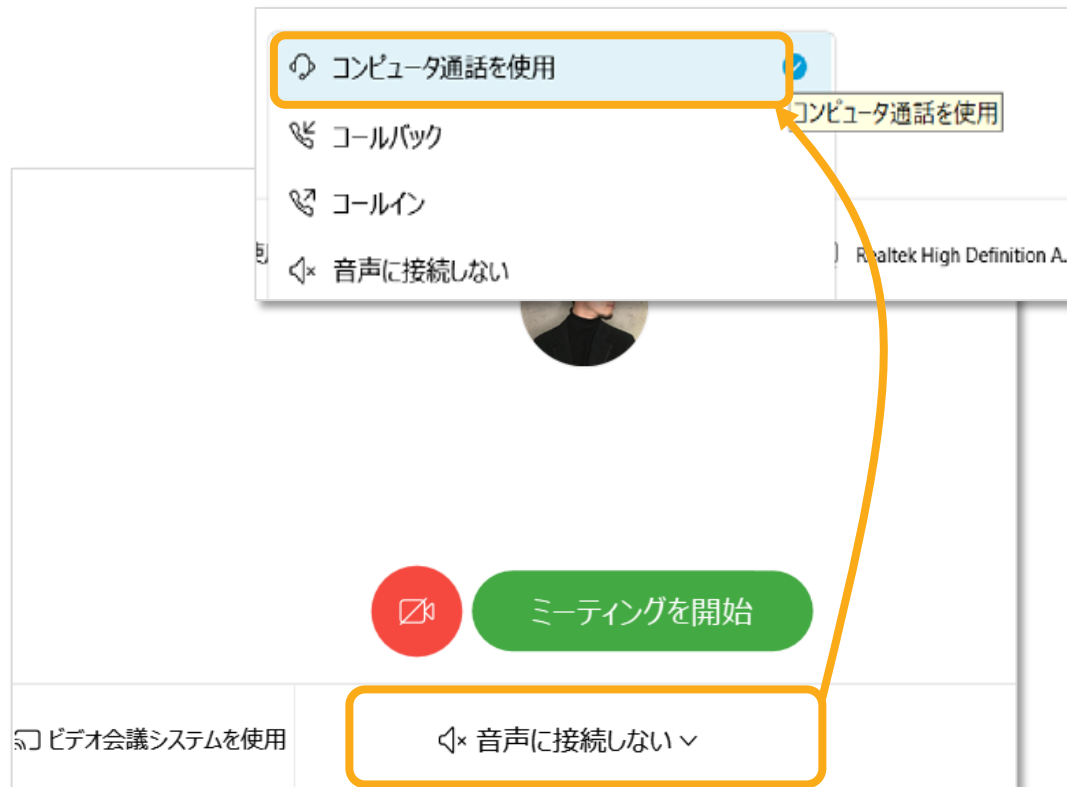
## 家庭のネットワーク帯域が十分な人は、音声はVoIP(コンピュータ通話)でつながろう



近年のWebex Meetingsの改善により、電話(コールイン/コールバック)よりもVoIPの方が音声品質が良いケースが多いため、十分なネットワーク環境のある環境ではVoIPを選択ください。



1. 会議に参加する前に、画面中央下で音声接続方法を選択
2. 「コンピューター通話を使用」でVoIP音声に接続  
(コールイン/バック: 電話を使って接続)



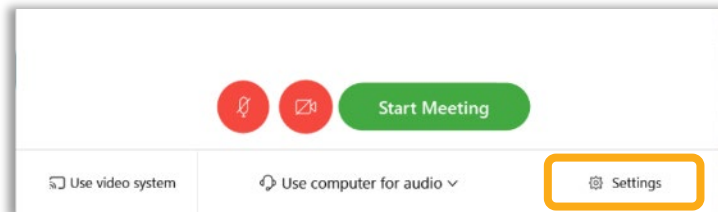
## パソコンについているマイクスピーカーではなく ヘッドセットを使おう



パソコンについているマイクは集音性能が低い場合があります。「ヘッドセット」や、「マイク付きイヤホン」を使ってWebex Meetingsに参加しましょう。



1. ヘッドセットやマイク付きイヤホンをPCに接続
2. Webexに参加する際に、接続した機器を選択





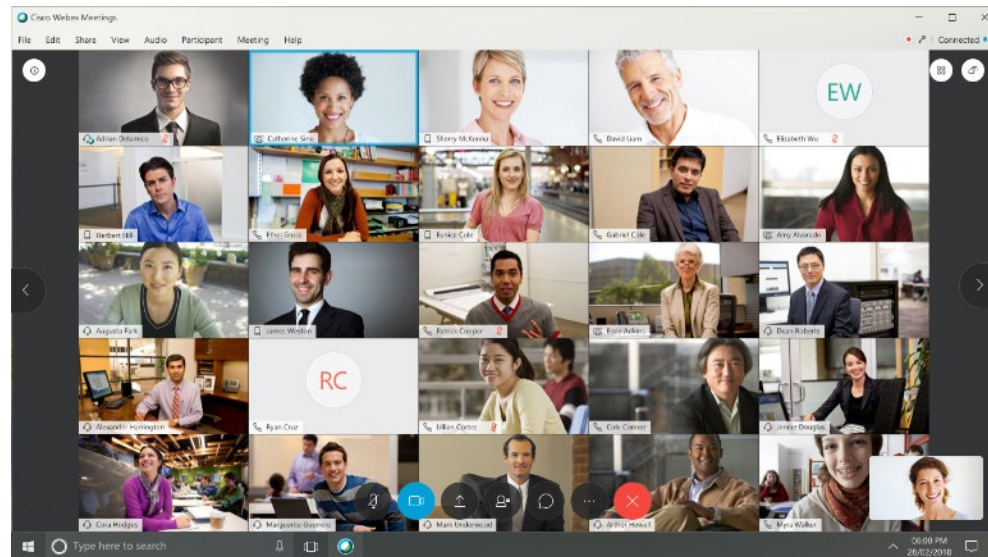
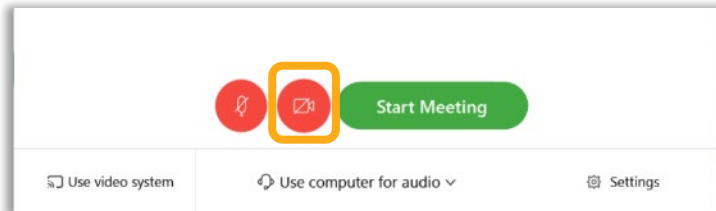
## 可能な限りビデオ(自画面)はONにしよう



お互いの顔が見えることで、集中力と一体感が生まれます。また表情や仕草も伝わることで、Face to Faceと同じような会議体験が可能です。



1. カメラボタンがOFF(赤)の場合は、クリックしてON(黒)に



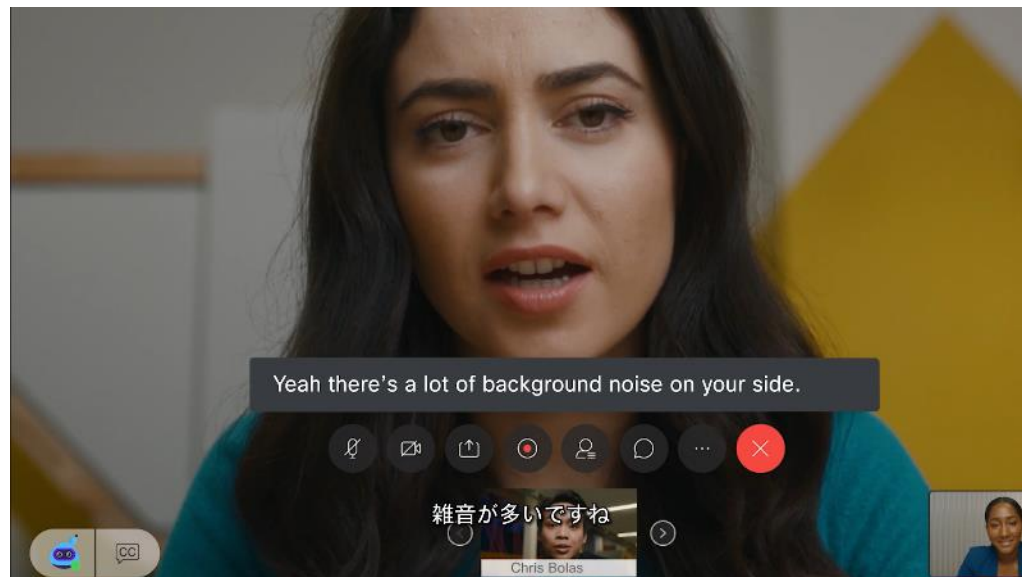
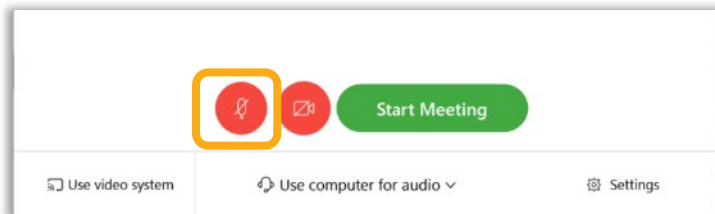
## 大人数の会議に入るときは、MuteをONにしてから参加しよう。



大人数の会議やセミナーで、一人でも雑音を流してしまうと、全員がプレゼンターの発言をうまく聞けなくなります。発言する必要がない場合はミュートをONにして参加しましょう。



1. 会議に参加する前に、マイクがミュート（赤色）になっているか確認する







# テレワークを 快適にする Cisco Webex TIPS集

## Webex Meetings 応用編

# Webex Meetingsに入るときは背景もこだわろう

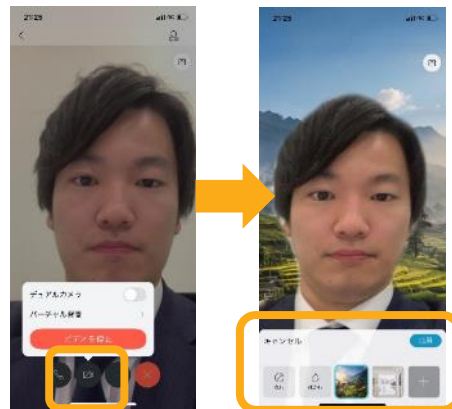


Webex Meetingsを使用する時、自分の顔以外に背景も映るので、後方の様子をチェックしましょう。iPhoneやiPadだと背景ぼかし機能も使えます。

会議に参加する前にカメラアイコンを押すと自画像を表示できます。背景に余計なものが映っていないか確認しましょう。



1. 会議に参加する前に、ビデオをオンにし、自画像をチェック
2. 会議に参加する
3. (iPhone/iPadなら)背景をぼかしたりバーチャル背景を設定可能



会議に参加後、バーチャル背景を選択することも可能です。(現状は iPhoneやiPad 限定の機能)

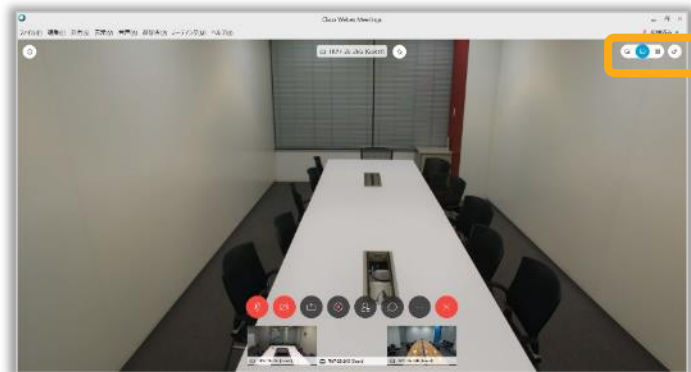
## 好きな画面レイアウトに変更しよう



Webex Meetingsは、通常は発言者が大きく中央に映りますが、参加者側でレイアウトを自由に変更することができます。みんなの反応を見たいときは、分割レイアウトにしてみてもよいかもしれません。

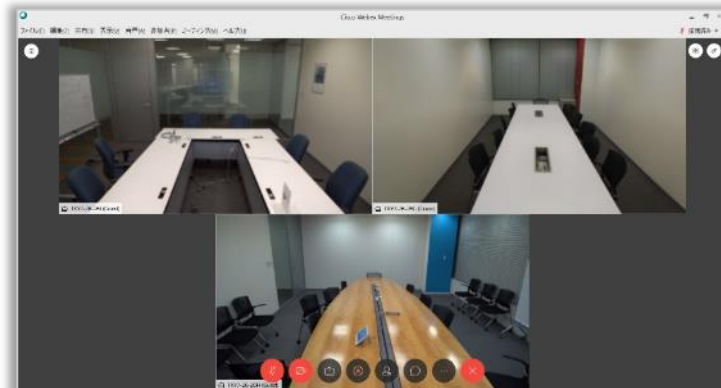


1. Webex画面の右上にある  
レイアウトボタンを押す
2. レイアウトメニューから  
好きなレイアウトを選択する



右上のレイアウト  
ボタンを押すと...

画面が均等分割  
されました



## アプリケーション共有を使おう

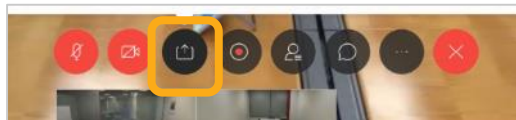


Webex Meetingsで資料を共有する場合、画面全体ではなく、特定のアプリケーションのみを共有することができます。

情報の漏洩を防ぐためにも、ぜひ活用しましょう。



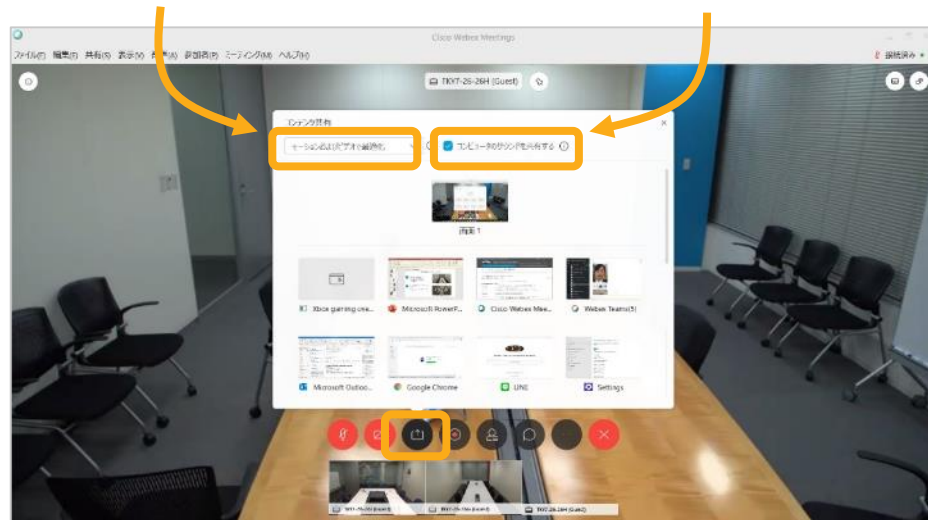
### 1. Webexの共有アイコンを選択する



### 2. 共有したいアプリケーションを選択すると共有が始まる

「モーション及びビデオで最適化」を選択すると、動画でも滑らかに共有できます。  
(動画以外では使用しないでください)

「モーション及びビデオで最適化」モードの場合「コンピュータサウンドを共有する」にチェックを入れる事で音声も送信可能です



アプリケーション選択画面から、共有すべきアプリケーションを選択します。

## 「参加時にミュート」を活用しよう



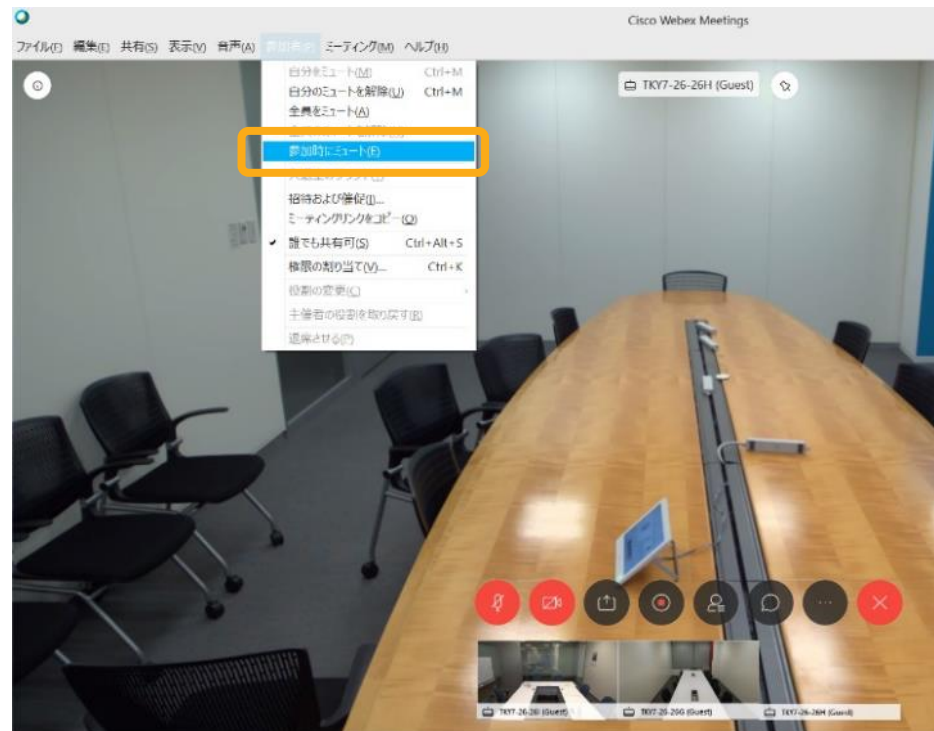
Web会議をしていると、あとから入ってきた参加者の雑音気になるときがあります。主催者は「参加時にミュート」を設定しておくことで参加者は自動的にミュートされ、雑音が入らなくなります。



1. メニューバーから「参加者」を選択します



2. 「参加時にミュート」を選択します



※「参加時にミュート」は、主催者のみが設定可能です。

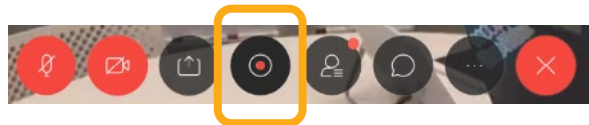
# 会議を録画して、参加できなかった人に共有しよう



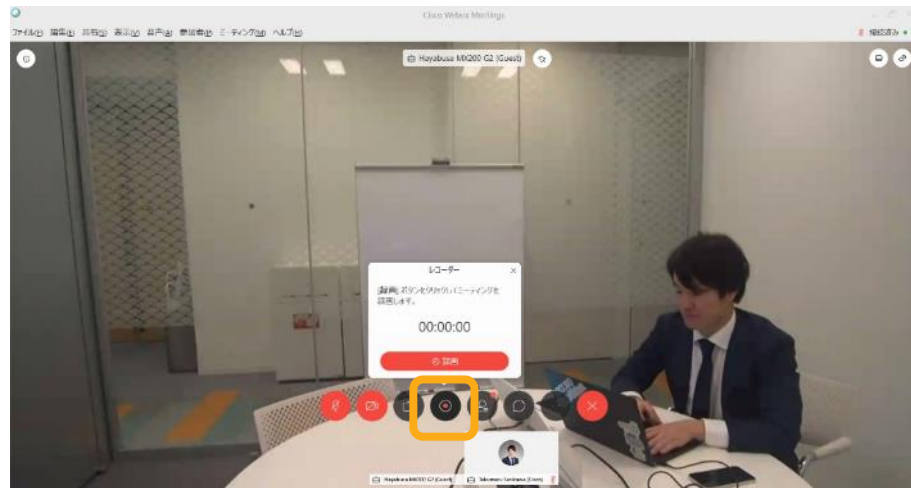
Webex Meetings は会議録画機能も付いています。録画ボタンを押すと会議録画が開始/終了が可能です。録画データが生成されると、主催者にメールで録画URLが送付されます。



## 1. Webexの録画アイコンを選択する



## 2. クラウド録画が開始され、会議を終了すると録画も終了します。



← 録画が完了すると、主催者にメールが届きます。参加できなかった人たちに共有しましょう。



# 主催者が退席するときは、権限を譲渡しよう



Webex Meetingsは、主催者が退席した後も、会議を継続することが出来ます。やむを得ず退席する場合は、主催者権限を信頼できる人に渡して、会議を継続できるようにしましょう。



1. Webexの退席アイコンを選択する

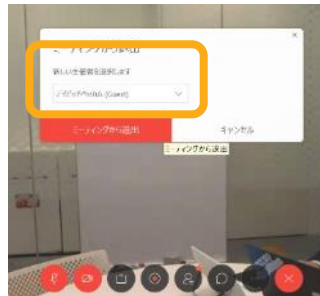


2. ミーティングから退出を選択する

3. 主催者権限を譲渡する人を選択する



「ミーティングを終了」を押すと、会議自体が終了してしまうので、「ミーティングから退出」を選択



←主催者権限を譲渡する人を選んで退出



# テレワークを 快適にする Cisco Webex TIPS集

## Webex Teams 入門編

## 通知の設定をして快適なWebex Teams ライフを送ろう



うまく通知設定をすれば、過剰な通知で集中力が切れることを防ぎつつ、重要な情報を漏らさずキャッチできます。自分あてのメッセージだけ通知を受け取るよう設定するのがオススメです。



1. アバター(左上のアイコン)をクリック
2. 設定を選択
3. 通知タブで「@メンションのみ」を選択
4. 「保存」で完了

The screenshot shows the Webex Teams mobile app interface. On the left, a vertical menu is visible with icons for chat, voice, video, calls, notifications, and settings. The '設定' (Settings) option at the bottom is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this box to the 'Webex Teams オプション' (Webex Teams Options) overlay on the right. This overlay has a sidebar with tabs: '一般' (General), '音声' (Audio), 'ビデオ' (Video), '通話' (Calls), '通知' (Notifications), and '外観' (Appearance). The '通知' tab is selected. The main content area shows the 'スペース' (Space) notification settings. Under 'スペース', there are three radio button options: 'すべてのメッセージ' (All messages), '@メンションのみ' (Only @mentions), and 'オフ' (Off). The '@メンションのみ' option is selected and highlighted with an orange box. Below this, there is a section for 'スケジュールされたミーティング' (Scheduled meetings) with a radio button for '開始 5 分前' (Start 5 minutes before).

## 「Do Not Disturb」で仕事とプライベートの時間を切り替えよう



テレワークはオンオフの切り替えが難しいですが、Webex Teamsで「Do Not Disturb」を設定すれば、一定時間、通知が一切届かなくなります。就寝前やプライベートの時間にぜひ設定してください。



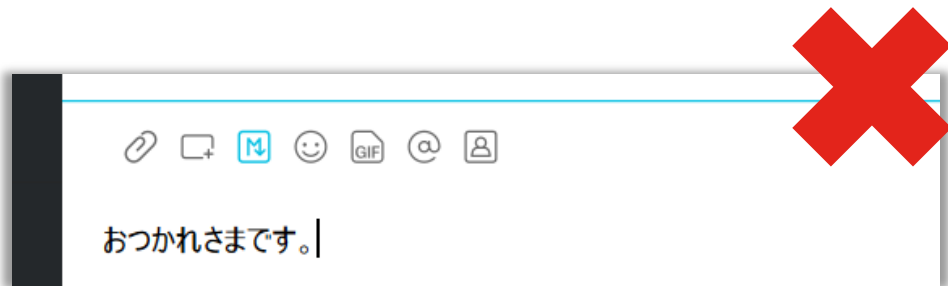
1. 左上のアバター(自分のアイコン)をクリック
2. 「状況」を選択
3. 通知を完全OFFにする時間を選択する



## 1:1のスペースでは、挨拶だけでなく要件まで書いて返事を待とう



Webex Teamsは非同期型のコミュニケーションツールです。  
「お疲れ様です。」とだけ書いて相手の反応を待つのではなく、要件まで書いてしまって、返信を気長に待ちましょう。



1. 「お疲れ様です。」のような挨拶だけではなく、要件まで書いて投稿する。



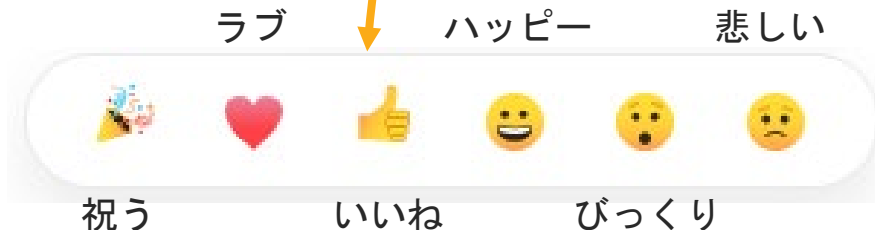
## 「反応」機能でリアクションして、スペースを盛り上げよう



テレワークではチームメンバーとのつながりが希薄になりがちです。「反応」ボタンをたくさん使い、お互いの投稿にリアクションしてコミュニケーションを活発にしましょう。



1. リアクションしたい投稿にマウスをのせる
2. 右上の反応ボタン(顔のボタン)をクリック
3. 好きな反応を選択





## @メンション/スレッドを使ってわかりやすく返信しよう



スペースでのやり取りが活発になると、複数の話題が入り乱れてカオスになります。

「@メンション」や「スレッド」で、特定の投稿に対して明示的に返信しましょう。



### @メンション

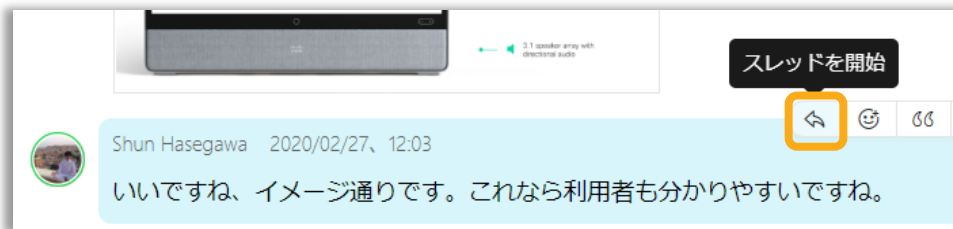
1. 「@」のあとに個人名を入力する(途中まででOK)
2. 返信したい人を選択する

### スレッド

1. 返信したい投稿で「スレッドを開始」を選択
2. スレッド上で返信する



@メンション(mobile版も同じ操作)



スレッドを開始 (mobile版の場合は投稿を長押し)

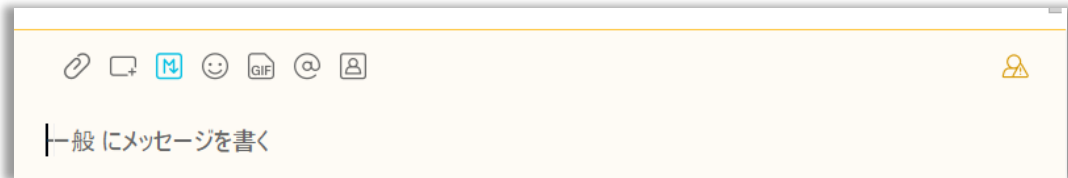
## 外部参加者のいるスペースでは発言に注意しよう



自社ドメイン以外の参加者がスペースにいと、投稿欄が黄色になります。Cisco Confidential な情報を書き込まないように注意しましょう。



1. メッセージを投稿する際にメッセージ欄が黄色い場合は、投稿内容に注意する。



社外のメンバーが入っているスペースでは、投稿欄が黄色くなり、右側に注意マークも出現

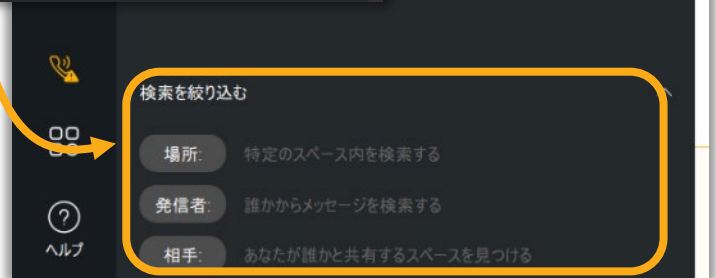
## 検索機能を活用して、過去に投稿された情報をゲットしよう



何か知りたいことがある場合は、過去の投稿を検索してみましょう。誰かに聞かずに解決できるかもしれません。



1. 右上の検索バーに検索ワードを入力する
2. 検索対象を選択する
3. 右下のフィルターを使って検索を絞り込む



※ FY20Q3現在、日本語の場合、文中の単語が検索にヒットしないためご注意ください。  
例: 「働き方改革キャンペーンを展開しています」という投稿があった場合、  
『働き方改革』で検索すればヒットするが、『キャンペーン』で検索してもヒットしない。



# テレワークを 快適にする Cisco Webex TIPS集

## Webex Teams 応用編

## 自分のアバターを設定しよう



Webex Teams でアバター(自画像)を設定しましょう。チームメンバーは誰が投稿したのか簡単にわかるようになり、コミュニケーションが円滑になります。



1. 左上のアバター(自分のアイコン)をクリック
2. アバター上のカメラのボタンをクリック
3. 自分の画像ファイルを選択



## スペースの画像を設定しよう



テレワークが増えて、入っているスペースも激増していませんか？  
スペースにユニークな画像を設定しておけば、何のスペースかすぐに判別できるようになり、とても便利です。



1. スペースの左上の歯車ボタンをクリック
2. スペースの設定を編集 を選択
3. スペースの画像をクリックし、新しい画像を選択して保存





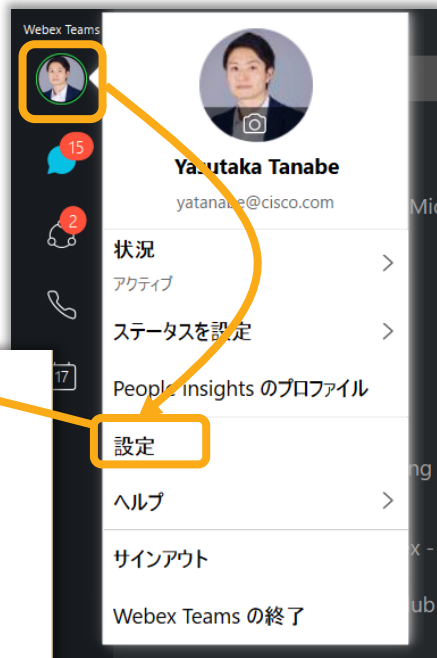
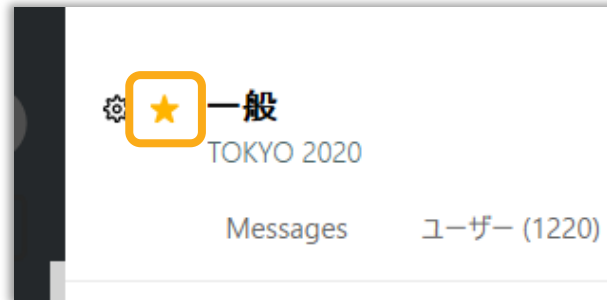
## お気に入りのスペースを常に上部に表示するよう設定しよう



参加しているスペースが増えてきたら、重要なスペースをお気に入りにして、スペース一覧の上部に表示しましょう。すぐに重要なスペースにアクセスできます。



1. 星ボタンを押して、スペースをお気に入りに登録
2. 設定 > 外観タブを開く
3. お気に入りを最上部に表示にチェックを入れて保存



## コンパクトビューをONにしてスペースの一覧性をアップしよう



参加しているスペースが増えてきたら、すぐに未読のスペースを見つけられるよう、コンパクトビューをONにするのもおススメです。



1. 設定 > 外観タブを開く
2. コンパクトビューを表示するにチェックを入れて保存



## 1:1ではなくスペースで質問して、チームに知識を共有しよう



有識者に質問したい場合、1:1で聞くのではなく、他のメンバーも入っているスペースで質問しましょう。

チームで知識を共有できるだけでなく、有識者が同じ質問に何度も回答する手間を減らすことができます。



1. スペースで質問を投稿
2. 有識者が質問に回答

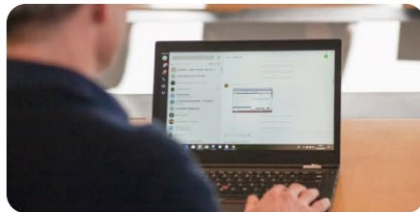


## 【Cisco Blog】Cisco Webex Teams スペース / チーム運営 10のコツ



Webex Teams でスペースやチームを運営するためのコツがCisco Blogにまとまっています。こちらも参考にしてみてください。

Cisco Japan Blog > コラボレーション



コラボレーション

### Cisco Webex Teams スペース / チーム運営 10のコツ



田邊 靖貴 (Yasutaka Tanabe)  
2020年2月6日



1. ブログ記事にアクセス  
[gblogs.cisco.com/jp/2020/02/teams\\_tips/](https://gblogs.cisco.com/jp/2020/02/teams_tips/)

- [Cisco Webex Teams とは](#)
- [「スペース」と「チーム」とは](#)
- [運営のコツ その1: わかりやすい名前のスペースを作る](#)
- [運営のコツ その2: スペースの画像を設定する](#)
- [運営のコツ その3: スペースはなるべく少なく](#)
- [運営のコツ その4: Eurlでスペースへの自由参加を可能にする](#)
- [運営のコツ その5: Power Packで大人数を強制参加させる](#)
- [運営のコツ その6: モデレーターを設定する](#)
- [運営のコツ その7: アナウンスモードをONにしてみる](#)
- [運営のコツ その8: トピックが複数ある場合はチームを作る](#)
- [運営のコツ その9: 「@メンション」や「スレッド」を使ってみよう](#)
- [運営のコツ その10: OneDrive / SharePointのフォルダをリンクする](#)

