

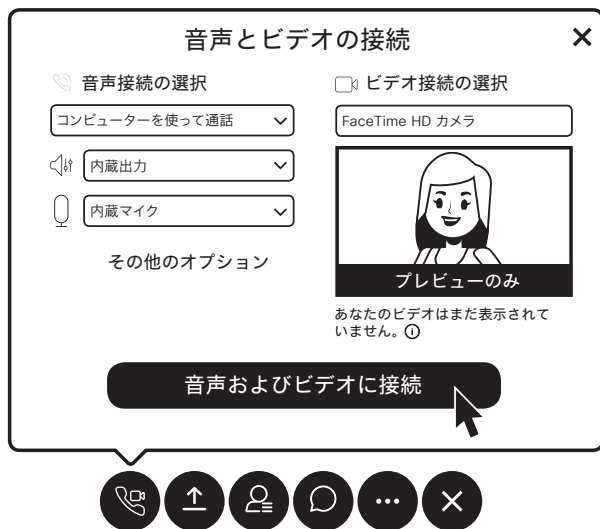
# Webex Meetings 教師用クイックスタートガイド

スケジュールされた会議を開始する、  
またはこれに参加する:


01. 会議の開始時間直前に、**Cisco Webex Meetings** の通知にある**[参加]**ボタンを選択します。

音声とビデオに接続する:

01. **[音声接続の選択]**ドロップダウンリストから、使用する音声接続を選択します。
02. **[ビデオ接続の選択]**ドロップダウンリストから、使用するビデオ接続を選択します。
03. **[音声を接続]**、**[ビデオを開始]**または、**[音声およびビデオに接続]**を選択します。



アプリケーションを共有する:

01. **[共有]**を選択します。 
02. 開いているアプリケーションのリストからアプリケーションを選択します。

共有を停止する:

01. 赤色の**[共有を停止]**ボタンが表示されない場合は、オレンジ色の**[共有中]**ボタンの上にカーソルを合わせます。

これで、画面が共有されました。

02. フローティングバーの**[共有を停止]**ボタンを選択します。




ビデオデバイスで画面を共有する:

01. **Cisco Webex Meetings デスクトップアプリ**を開きます。
02. **[デバイスに接続]**を選択し、使用するビデオデバイスを選択します。
03. **[画面共有]**を選択します。



ホワイトボードを共有する:


01. **[共有]**を選択します。 
02. 必要に応じて下にスクロールし、**[新規ホワイトボード]**を選択します。

生徒によるホワイトボードへの注釈を許可する:

01. **[参加者]**メニューをクリックします。
02. **[権限の割り当て]**を選択します。
03. **[参加者]**を選択します。
04. **[注釈]**チェックボックスにチェックマークを入れます。

共有を停止してホワイトボードを保存する:

01. ホワイトボード上部の**[ホワイトボードの共有]**ボタンをクリックします。
02. **[閉じる]**アイコンをクリックします。

ホワイトボードの共有 


ホワイトボード  

03. ホワイトボードを保存するかどうかを選択します。
04. ホワイトボードを保存するコンピューター上の場所を選択します。
05. **[保存]**をクリックします。

スケジュールされていない会議を、デスクトップアプリから自分のパーソナル会議室で開始する:


01. 緑色の**[ミーティングを開始]**ボタンをクリックします。

会議を開始


02. 自分のパーソナル会議室に他の人を招待するには、**[その他のオプション]**をクリックします。 
03. **[招待と通知]**を選択し、プロンプトに従います。

会議を録画する:


ミーティングウィンドウで:

01. **レコード**アイコンを選択します。 
02. 赤色の**レコード**ボタンを選択します。

会議の録画を停止する:

01. **レコード**アイコンをクリックします。 
02. 停止ボタンをクリックします。

会議をスケジュールする:

01. **[ミーティングリスト]**タブに移動します。
02. **ミーティングのスケジュール**アイコンをクリックします。 
03. Webex サイトまたは Microsoft Outlook から会議の詳細を追加します。