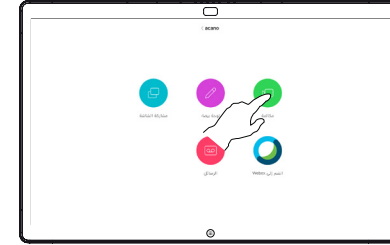
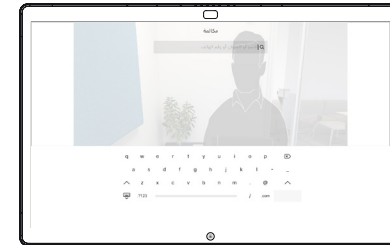


## إجراء مكالمة باستخدام الاسم أو الرقم أو العنوان

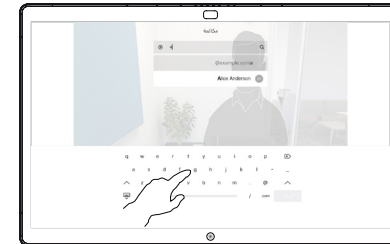
1 انقر فوق زر الاتصال الأخضر.



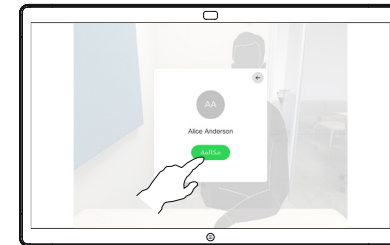
2 سيظهر المؤنتر في حقل إدخال النص وسيتم استدعاء لوحة المفاتيح الظاهرية.



3 أدخل اسمًا أو رقمًا أو عنوانًا. ستظهر لك تطابقات و/أو اقتراحات محتملة أثناء الكتابة. في حالة ظهور المطابقة الصحيحة في القائمة، فانقر فوق المطابقة، أو استمر في كتابة.



4 بعد قيامك بكتابة أو تحديد موقع الشخص المراد الاتصال به، انقر فوق الاسم ثم انقر فوق زر الاتصال الأخضر لإجراء المكالمة.

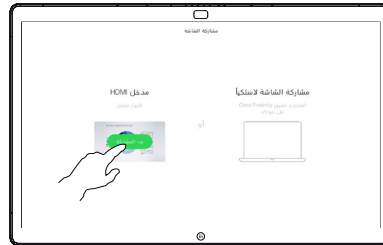


## مشاركة المحتوى خارج المكالمات

1 خارج مكالمة، انقر فوق مشاركة الشاشة.

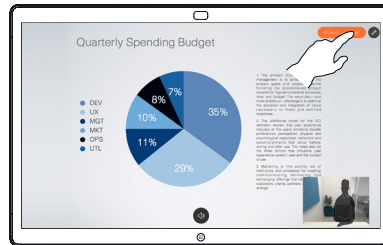


2 قم بتوصيل مصدر العرض التقديمي عبر الكبل أو التقارب. ستتمكن الآن من مشاركة المحتوى المحدد لمصدر العرض التقديمي. انقر فوق بدء المشاركة.



إذا اخترت عدم مشاركة المحتوى، اضغط على الزر الشاشة الرئيسية للرجوع إلى الشاشة الرئيسية.

3 انقر فوق إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.



للحصول على معلومات حول كيفية استخدام Webex Board مع Touch10، راجع دليل المرجع السريع لـ Touch10 CE9.10 ودليل مستخدم Webex Board CE9.10.

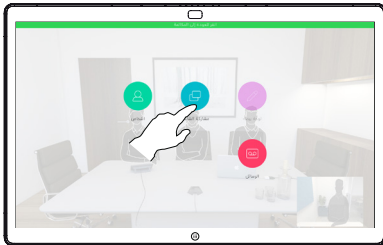
## مشاركة المحتوى في مكالمة

1 في مكالمة، انقر فوق الزر الشاشة الرئيسية لإنتاج الأزرار على الشاشة.

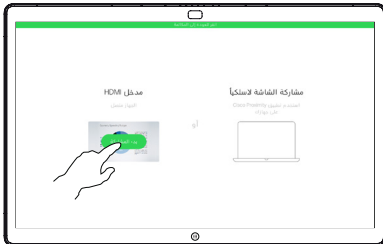


2 انقر فوق الزر الأزرق مشاركة الشاشة.

للرجوع إلى المكالمة الآن، انقر فوق الحقل الأخضر (انقر للرجوع إلى المكالمة) أعلى الشاشة.



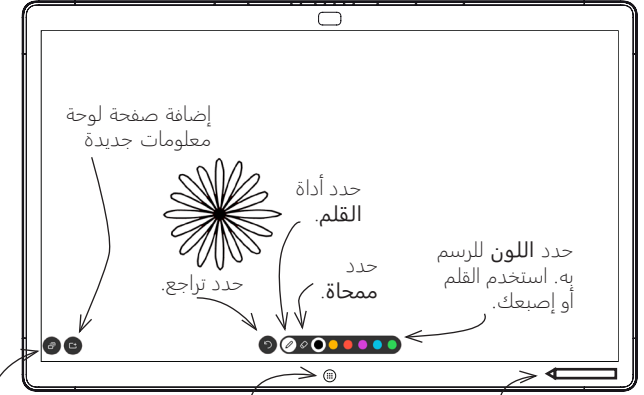
3 قم بتوصيل مصدر العرض التقديمي عبر الكبل أو التقارب وانقر فوق بدء المشاركة. ستقوم الآن بمشاركة المحتوى المحدد لمصدر العرض التقديمي.



4 انقر فوق إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.



استخدام Webex Board كلوحة معلومات رقمية



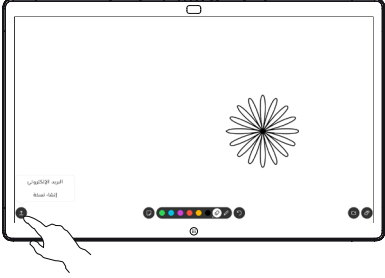
يتم عادة العثور على القلم هنا، ولكن يمكنك أيضًا استخدام إصبعك للرسم. زر الشاشة الرئيسية. اضغط مع الاستمرار لمدة ثوانٍ قليلة لتنظيف جميع صفحات لوحة المعلومات للمستخدم التالي. ستم مطالبتك بالتأكيد.

عرض جميع صفحات لوحة المعلومات.

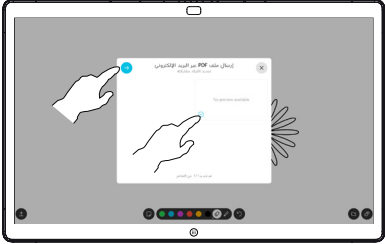
إرسال تعليقات أو رسومات بالبريد

إدخال تعليق توضيحي للمحتوى المشترك على Webex Board

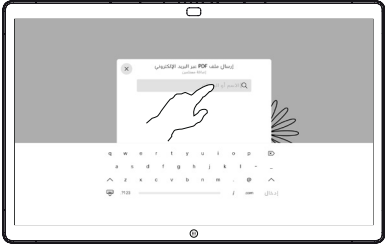
1 انقر فوق الرمز تحميل.



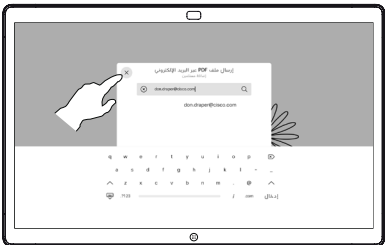
2 إذا كان لديك أكثر من صفحة لوحة معلومات، حدد الصفحة التي تريد إرسالها عبر البريد الإلكتروني. ثم انقر فوق السهم التالي.



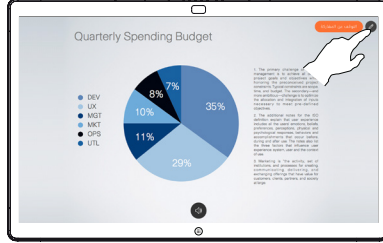
3 انقر لإضافة مستلم (مستلمين).



4 فور إدخال المستلمين، انقر كما هو موضح لإرسال البريد الإلكتروني.



1 خارج المكالمات، شارك عرضًا تقديميًا وتأكد من عرض الصورة التي تريد وضع تعليق توضيحي لها.



انقر فوق الشاشة، إذا لزم الأمر، لإنتاج رمز التعليق التوضيحي ثم انقر فوق رمز التعليق التوضيحي.

2 اجعل التعليقات التوضيحية الخاصة بالأدوات المتوفرة وانقر فوق تم عند الانتهاء.

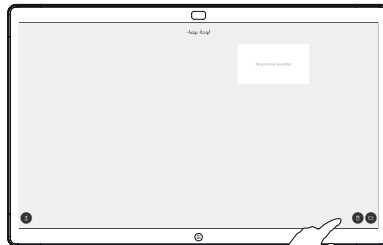


3 سيُعرض عليك الآن متابعة العرض التقديمي أو إيقافه بشكل كامل.



استودج الصورة التي تمت إضافة تعليق توضيحي لها كصفحة لوحة معلومات. انقر المصغرة لجميع صفحات لوحة المعلومات.

4 يمكنك الآن إضافة صفحة لوحة معلومات أخرى أو حذف أي صفحة من صفحات لوحة المعلومات.



يُرجى الانتباه إلى أنه سيتم محو صفحات لوحة المعلومات عند انتهاء الجلسة، ما لم تكن قد قمت بإرسالها بالبريد الإلكتروني، انظر الجانب اليميني للاطلاع على التفاصيل.