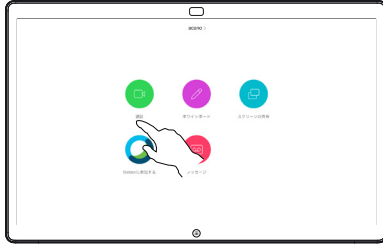
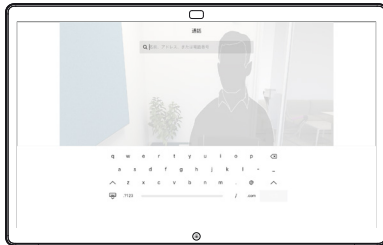


## 名前、番号、または住所を使用して通話する

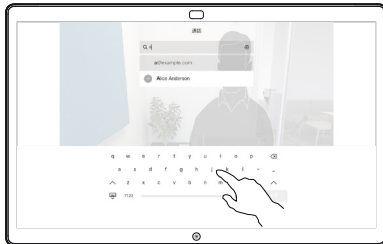
1 緑色の通話ボタンをタップします。



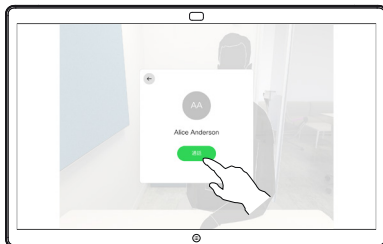
2 テキスト入力フィールドにカーソルが表示され、仮想キーボードが呼び出されます。



3 名前、番号、または住所を入力します。ユーザの入力に合わせて、一致予測、予測候補が表示されます。一覧で求める連絡先が表示され場合はそれをタップします。それ以外の場合は入力を続けます。



4 通話先を入力または特定できたら、名前をタップしてから、緑色の通話ボタンをタップして発信します。

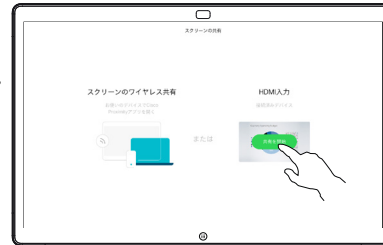


## 非通話時にコンテンツを共有する

1 非通話時に、画面共有をタップします。

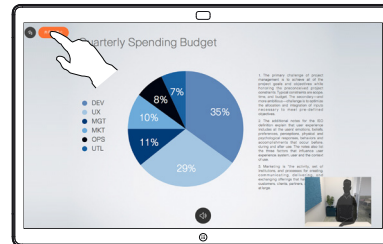


2 ケーブルまたは近接通信を介してプレゼンテーションソースを接続します。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。共有の開始をタップします。



コンテンツを共有しない場合は、ホームボタンを押してホーム画面に戻ります。

3 プレゼンテーションを停止するには共有を停止をタップします。



Webex Board を Touch10 で使用方法については、Touch10 CE9.10 プッシュフィードコードおよび CE 9.10 Webex Board ユーザガイドを参照してください。

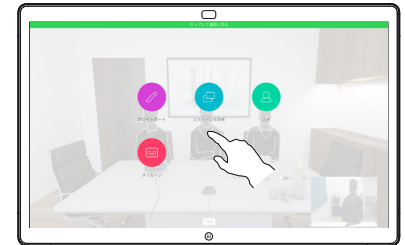
## 通話中にコンテンツを共有する

1 ホームボタンをタップして、画面のボタンを表示します。



2 青色の画面共有ボタンをタップします。

今すぐ通話に戻るには、画面の上部にある緑色のフィールド (タップして通話に戻ります) をタップします。



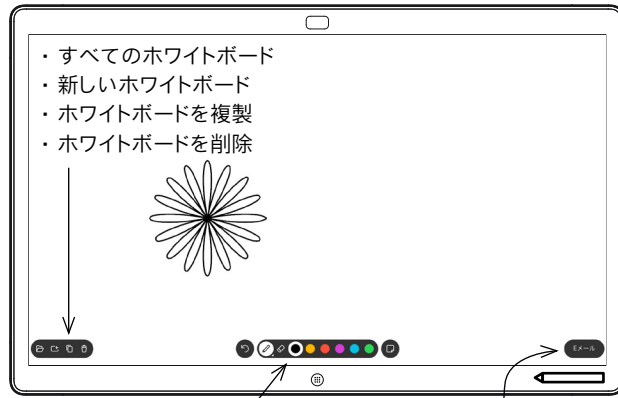
3 ケーブルまたは近接通信によってプレゼンテーションソースを接続し、共有の開始をタップします。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。



4 プレゼンテーションを停止するには、共有を停止をタップします。



## Webex Board をデジタルホワイトボードとして使用する



- すべてのホワイトボード
  - 新しいホワイトボード
  - ホワイトボードを複製
  - ホワイトボードを削除
  - 取り消し/やり直し
  - ペンツール: 長押しで線の太さを変更します
  - 消しゴム: 長押ししてすべてクリアします
  - 色の選択
  - 付箋を追加
- ホワイトボードを PDF の添付ファイルとして電子メールで送信します。

Webex Board は、ビデオ通話機能を備えたデジタルホワイトボードです。

ホワイトボード機能にアクセスするには、ホーム画面（ホームボタンをタップ）に移動し、ホワイトボードをタップします。

ペンまたは指でホワイトボードに描画または書き込みを行うことができます。

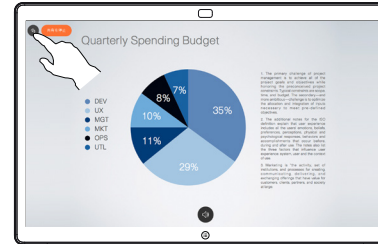
ホワイトボードページのサイズは必要に応じて大きくなります。この無限ページを呼んでいます。

ホワイトボードの画像を保存するには、選択した受信者に電子メールとして送信することができます。これを行うには、ビデオサポートチームが、電子メールサーバを使用できるように Webex Board を設定している必要があります。

次のユーザのすべてのホワイトボードページをクリーンアップするには、ホームボタンを数秒長押しします。確認メッセージが表示されます。

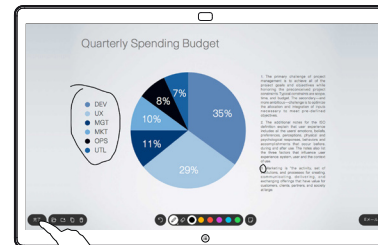
## Webex Board で共有されたコンテンツにコメントする

- 1 非通話時にプレゼンテーションを共有する場合、コメントする画像が表示できます。

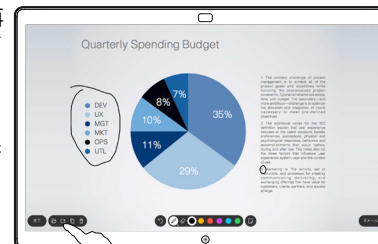


必要に応じて画面をタップしてコメントアイコンを表示し、さらにコメントアイコンをタップします。

- 2 使用可能なツールを使用してコメントをし、完了したら完了をタップします。



- 3 プレゼンテーションを再開するか、完全に停止するかを指定するように求められます。



コメントが付された画像はホワイトボードページとして存在します。図のようにタップすると、すべてのホワイトボードページのサムネイルが生成されます。

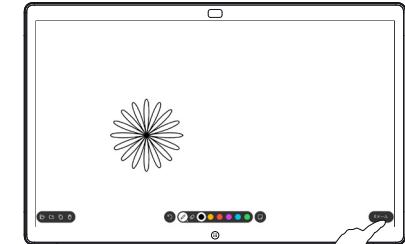
- 4 このようにして、別のホワイトボードページを追加したり削除したりできます。



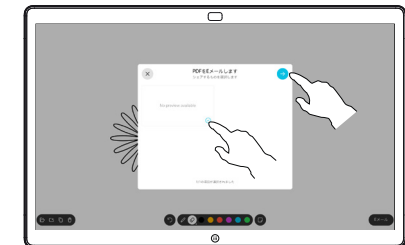
Eメールを送信していない場合は、セッションの終了時にホワイトボードのページが消去されますのでご注意ください。

## コメントまたは描画をメールで送信する

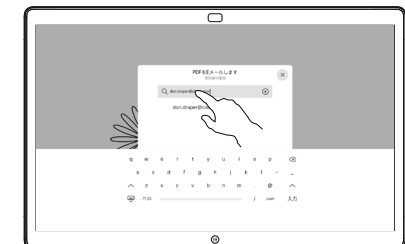
- 1 電子メールアイコンをタップします。



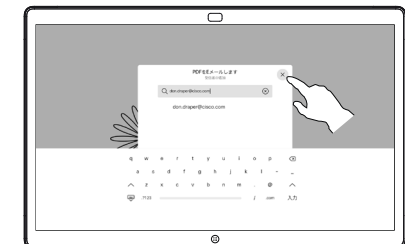
- 2 ホワイトボードページが複数ある場合は、1つを選択してEメールで送信します。それから、次へをタップします。



- 3 タップして受信者を追加。



- 4 受信者を入力後、図のようにタップすると、電子メールを送信できます。



使用される形式は PDF です。