

إجراء مكالمة باستخدام الاسم أو الرقم أو العنوان



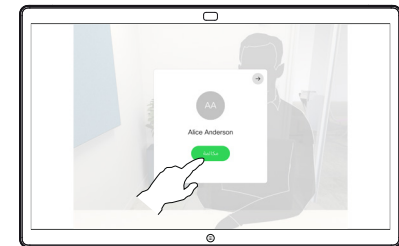
1 انقر فوق زر الاتصال الأخضر.



2 سيظهر المؤشر في حفل 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.

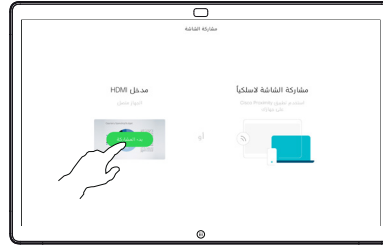


4 بعد قيامك بكتابة أو تحديد موقع الشخص الفراد الاتصال به، انقر فوق الاسم ثم انقر فوق زر الاتصال الأخضر لإجراء المكالمة.

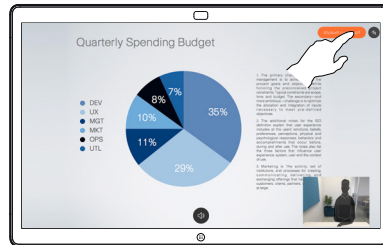
مشاركة المحتوى خارج المكالمات



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.



3 انقر فوق إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.

مشاركة المحتوى في مكالمة



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



2 انقر فوق زر الأزرق مشاركة الشاشة.

للرجوع إلى المكالمة الآن، انقر فوق حفل 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.

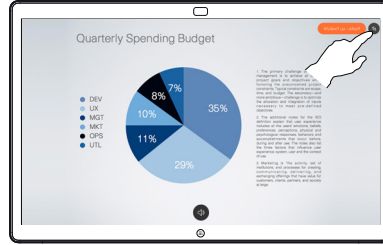


- كل اللوحات البيضاء
- لوحة بيضاء جديدة
- تكرار لوحة المعلومات
- حذف لوحة المعلومات
- التراجع وإعادة
- أداة القلم: اضغط لمدة طويلة لتغيير سمك الخط
- ممحاة: اضغط طويلاً لمسح كافة
- تحديد لون
- إضافة ملاحظة لاصقة

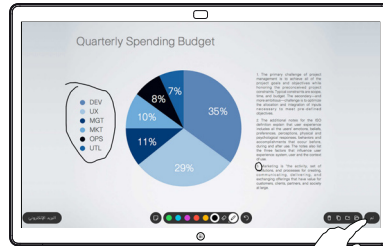
أرسل لوحة المعلومات الموجودة بالبريد الإلكتروني كملف PDF.

تعد Webex Board لوحة معلومات رقمية مع إمكانيات مكالمات الفيديو. للوصول إلى وظيفة لوحة المعلومات، انتقل إلى الشاشة الرئيسية (انقر فوق زر الشاشة الرئيسية)، ثم انقر فوق لوحة المعلومات. يمكنك استخدام القلم أو الإصبع للرسم أو الكتابة على لوحة المعلومات. يكون حجم صفحة لوحة المعلومات كبيراً كما تريده. ونحن نستدعي هذه الصفحات اللانهائية. لحفظ رسومات لوحة المعلومات الخاصة بك، يمكنك إرسالها كرسائل بريد إلكتروني إلى المستلم الذي تختاره. لتتمكن من القيام بذلك، يجب أن يقوم فريق دعم الفيديو بتهيئة Webex Board للاستفادة من استخدام خادم البريد. اضغط مع الاستمرار على زر الصفحة الرئيسية لمدة ثوانٍ قليلة لتنظيف جميع صفحات لوحة المعلومات للمستخدم التالي. ستم مطالبك بالتأكد.

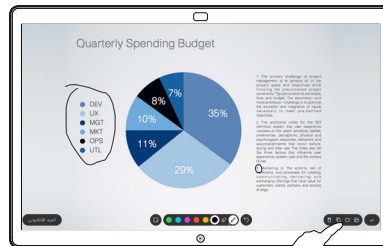
1 خارج المكالمات، شارك عرضاً تقديمياً وتأكد من عرض الصورة التي تريد وضع تعليق توضيحي لها. انقر فوق الشاشة، إذا لزم الأمر، لإنتاج رمز التعليق التوضيحي ثم انقر فوق رمز التعليق التوضيحي.



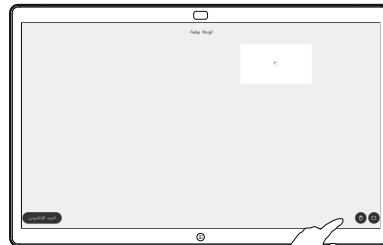
2 اجعل التعليقات التوضيحية الخاصة بك تستخدم الأدوات المتوفرة وانقر فوقهم عند الانتهاء.



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

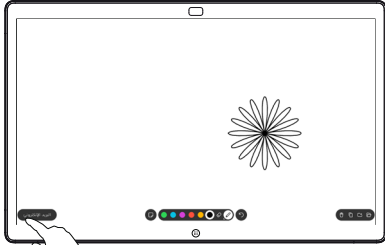


4 يمكنك الآن إضافة صفحة لوحة معلومات أخرى أو حذف أي صفحة من صفحات لوحة المعلومات.

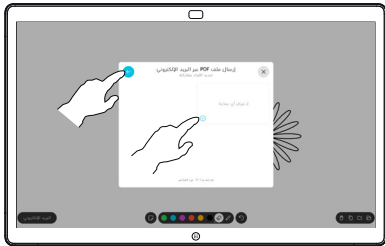


يُرجى الانتباه إلى أنه سيتم محو صفحات لوحة المعلومات عند انتهاء الجلسة، ما لم تكن قد قمت بإرسالها بالبريد الإلكتروني، انظر الجانب اليمين للاطلاع على التفاصيل.

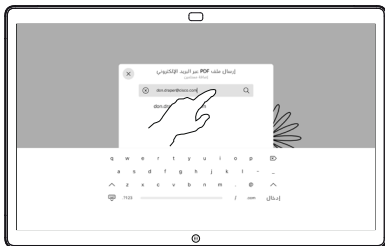
1 انقر فوق رمز البريد الإلكتروني.



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. التنسيق المستخدم هو PDF.

