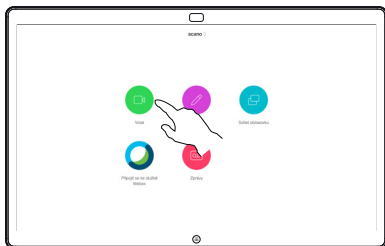
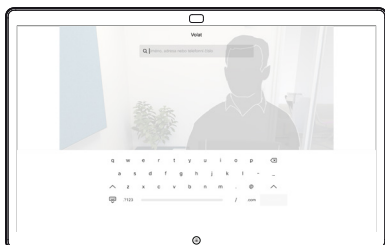


Uskutečňování hovorů pomocí jména, čísla nebo adresy

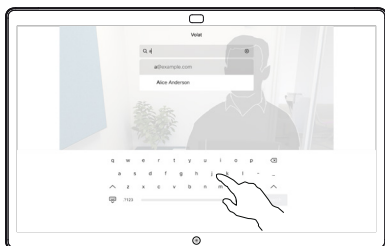
1 Klepněte na zelené tlačítko **Volat**.



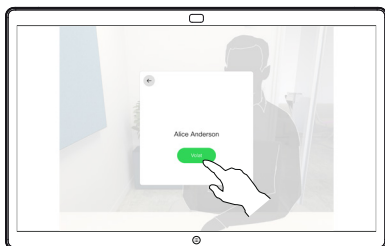
2 Kurzor se zobrazí v poli pro zadávání textu a spustí se virtuální klávesnice.



3 Zadejte jméno, číslo nebo adresu. Během zadávání se budou zobrazovat odpovídající položky a/nebo návrhy. Když se v seznamu zobrazí správná položka, klepněte na ni. V opačném případě pokračujte v zadávání.

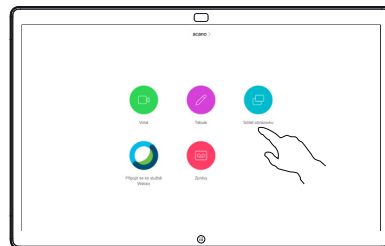


4 Po zadání nebo vyhledání osoby, které chcete volat, klepněte na její jméno a poté zahajte hovor klepnutím na zelené tlačítko **Volat**.

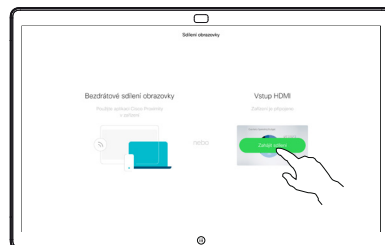


Sdílení obsahu mimo hovoru

1 Mimo hovor klepněte na tlačítko **Sdílet obrazovku**.

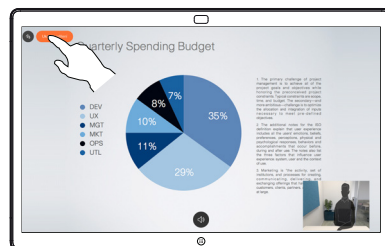


2 Připojte svůj zdroj prezentace prostřednictvím kabelu nebo aplikace Proximity. Nyní budete moci sdílet vybraný obsah ze zdroje prezentace. Klepněte na tlačítko **Zahájit sdílení**.



Pokud se rozhodnete obsah nesdílet, vraťte se na úvodní obrazovku stisknutím tlačítka **Domů**.

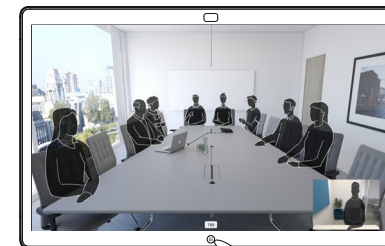
3 Klepnutím na tlačítko **Ukončit sdílení** svou prezentaci zastavíte.



Informace o používání zařízení Webex Board s ovládacím rozhraním Touch10 najdete ve stručné referenční příručce k zařízení Touch10 CE9.14 a v uživatelské příručce k zařízení Webex Board CE9.14.

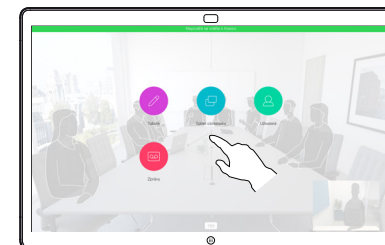
Sdílení obsahu během hovoru

1 Během hovoru klepněte na tlačítko **Domů**, aby se na displeji zobrazila tlačítka.

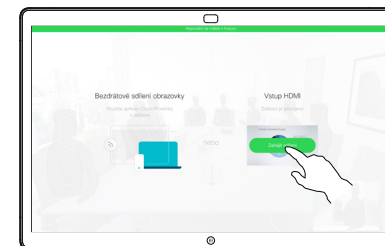


2 Klepněte na modré tlačítko **Sdílet obrazovku**.

Chcete-li se vrátit k hovoru, klepněte na zelené pole (klepnutím se vrátíte k hovoru) zobrazené podél horního okraje obrazovky.



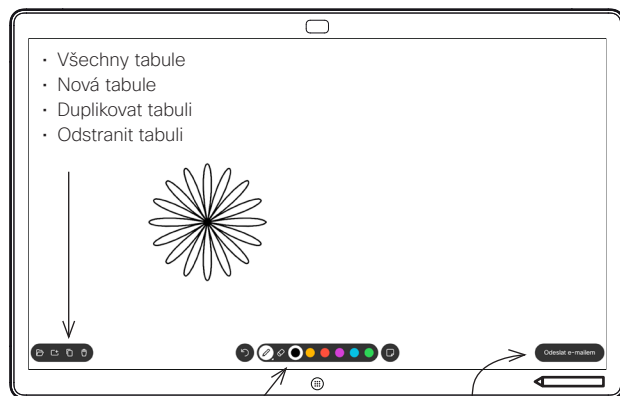
3 Připojte zdroj své prezentace prostřednictvím kabelu nebo aplikace Proximity a klepněte na tlačítko **Zahájit sdílení**. Nyní sdílíte vybraný obsah ze zdroje prezentace.



4 Klepnutím na tlačítko **Ukončit sdílení** svou prezentaci zastavíte.



Zařízení Webex Board používané jako digitální tabule



- Zpět a opakovat
- Nástroj pero: Dlouhým stisknutím změníte tloušťku čáry.
- Guma: Dlouhým stisknutím vymažete vše.
- Vybrat barvu
- Přidat rychlou poznámku

Odešlete tabuli e-mailem jako přílohu ve formátu PDF.

Zařízení Webex Board je digitální tabule s funkcemi videohovoru.

Přístup k funkci tabule získáte tak, že přejdete na úvodní obrazovku (klepnutím na tlačítko Domů) a pak klepnete na možnost **Tabule**.

Pomocí pera nebo prstem můžete kreslit nebo psát na tabuli.

Velikost stránky tabule se přizpůsobí podle vlastních potřeb. Této vlastnosti říkáme nekonečné stránky.

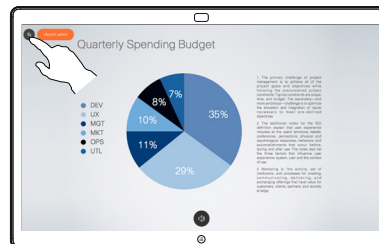
Chcete-li výkresy z aplikace tabule uložit, můžete je odeslat prostřednictvím e-mailů zvolenému příjemci. Tuto akci lze provést, pouze pokud váš tým pro podporu videa nakonfiguroval tabuli Webex Board k používání poštovního serveru.

Chcete-li pro následujícího uživatele vyčistit všechny stránky programu Tabule, klepněte na tlačítko **Domů** a podržte jej několik sekund. Budete vyzváni k potvrzení.

Tvorba poznámek ke sdílenému obsahu na Webex Board

- 1 Při sdílení prezentací mimo hovory se přesvědčte, zda zobrazujete obrázek, který chcete opatřit poznámkami.

V případě potřeby klepněte na obrazovku, aby se zobrazila ikona **Poznámky**, a pak na ikonu **Poznámky** klepněte.



- 2 Vytvořte poznámky pomocí dostupných nástrojů a po dokončení klepněte na tlačítko **Hotovo**.



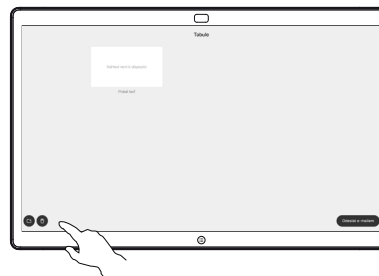
- 3 Nyní vám bude nabídnuta možnost pokračovat v prezentaci nebo ji zcela ukončit.

Obrázek opatřený poznámkou bude považován za stránku programu Tabule. Miniatury všech stránek tabule si můžete zobrazit klepnutím znázorněným způsobem.



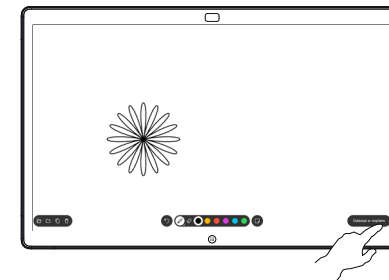
- 4 Nyní můžete v programu Tabule přidat další stránku nebo odstranit kteroukoli z existujících stránek.

Pokud si stránky programu Tabule neodešlete e-mailem, budou po ukončení relace vymazány. Podrobnosti k odeslání naleznete vpravo.

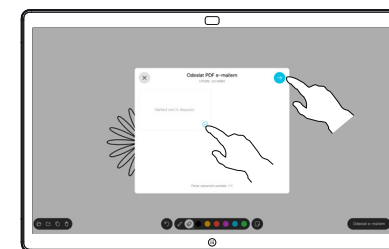


Odeslání poznámek nebo kreseb e-mailem

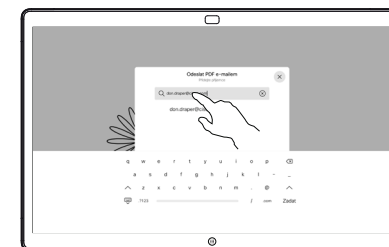
- 1 Klepněte na ikonu **e-mailu**.



- 2 Pokud máte více než jednu stránku programu Tabule, zvolte tu, kterou chcete odeslat e-mailem. Pak klepněte na šipku **Další**.



- 3 Klepněte, abyste mohli přidat příjemce.



- 4 Po zadání příjemců klepněte znázorněným způsobem, abyste e-mail odeslali.

K ukládání se používá formát PDF.

