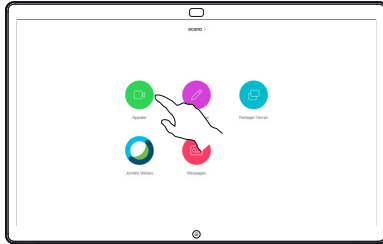
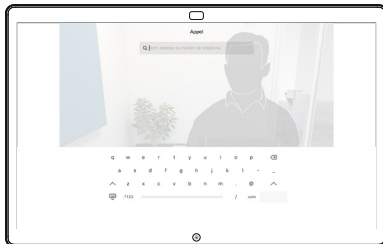


Passer un appel en utilisant le nom, le numéro ou l'adresse

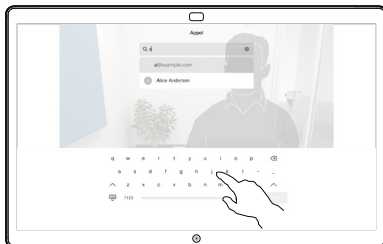
1 Appuyez sur la touche verte **Appeler**.



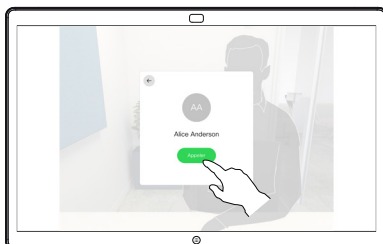
2 Un curseur s'affiche dans le champ de saisie de texte et le clavier virtuel est appelé.



3 Saisissez un nom, un numéro ou une adresse. Des correspondances possibles ou des suggestions apparaîtront au fur et à mesure que vous tapez. Si la correspondance correcte apparaît dans la liste, appuyez sur cette correspondance. Sinon, continuez à taper.

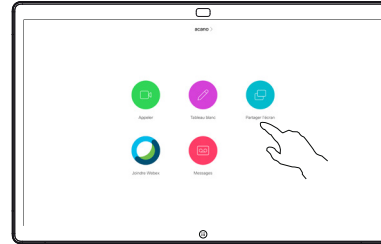


4 Une fois que vous avez saisi ou localisé la personne à appeler, appuyez sur le bouton vert **Appeler** pour passer l'appel.

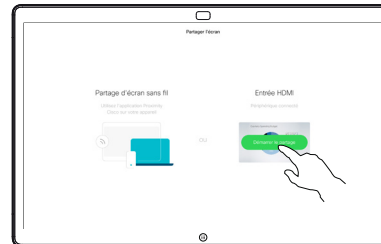


Partager du contenu en dehors des appels

1 En dehors d'un appel, cliquez sur **Partager l'écran**.

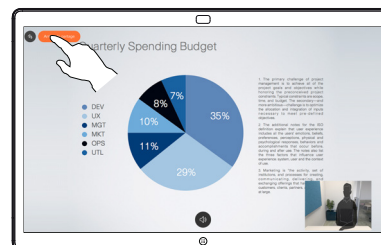


2 Connectez la source de votre présentation par câble ou par Proximity. Vous pouvez maintenant partager le contenu sélectionné de la source de votre présentation. Appuyez sur **Démarrer le partage**.



Si vous choisissez de ne pas partager de contenu, Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

3 Appuyez sur **Arrêter le partage** pour arrêter votre présentation.



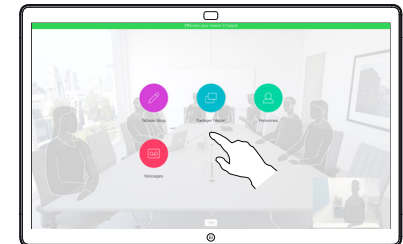
Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation du Webex Board avec le Touch10, reportez-vous au Guide de référence rapide du Touch10 CE9.14 et au Guide de l'utilisateur du Webex Board pour CE9.14.

Partager du contenu lors d'un appel

1 Dans un appel, appuyez sur le bouton **Accueil** pour afficher les boutons sur l'écran.

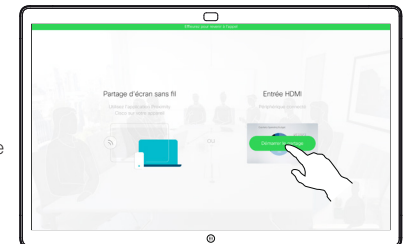


2 Appuyez sur le bouton bleu **Partager l'écran**.



Pour revenir en appel maintenant, cliquez sur le champ vert (Appuyer pour revenir à l'appel) le long de la partie supérieure de l'écran.

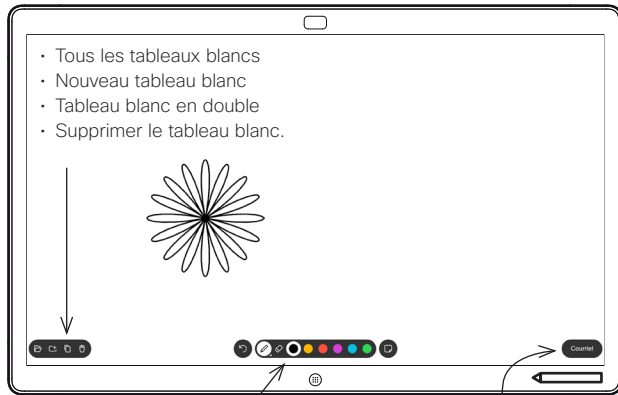
3 Connectez la source de votre présentation par câble ou Proximity, puis cliquez sur **Démarrer le partage**. Vous allez maintenant partager le contenu sélectionné de la source de votre présentation.



4 Appuyez sur **Arrêter le partage** pour arrêter votre présentation.



Utiliser le Webex Board comme un tableau blanc numérique



- Annuler et répéter
- Outil Plume: appuyer longuement pour modifier l'épaisseur du trait
- Outil gomme : appuyer longuement pour tout effacer
- Sélectionnez une couleur
- Ajouter une Sticky Note

Envoyer le tableau blanc en pièce jointe au format PDF.

Votre Webex Board est un tableau blanc numérique doté de capacités d'appel vidéo.

Pour accéder à la fonction de tableau blanc, accédez à l'écran d'accueil (en appuyant sur le bouton Accueil), puis appuyez sur **Tableau blanc**.

Vous pouvez utiliser le stylo ou votre doigt pour dessiner ou écrire sur le tableau blanc.

La taille d'une page du tableau blanc peut être aussi grande que vous le souhaitez. Nous appelons cela pages infinies.

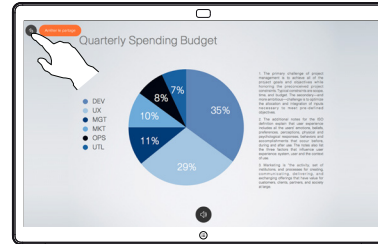
Pour enregistrer vos dessins du tableau blanc, vous pouvez les envoyer sous forme de courriels au destinataire de votre choix. Pour que cela soit possible, votre équipe de support vidéo doit avoir configuré votre Webex Board pour utiliser un serveur de messagerie.

Appuyez et maintenez enfoncé le bouton **Accueil** pendant quelques secondes pour nettoyer toutes les pages du tableau blanc pour l'utilisateur suivant. Vous êtes invité à confirmer.

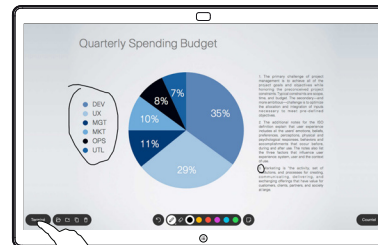
Annotation de contenu partagé sur le Webex Board

- 1 Appels externes, partager une présentation Assurez-vous d'afficher l'image que vous voulez annoter.

Appuyez sur l'écran, si nécessaire, pour générer l'icône d'**Annotation**, puis cliquez sur l'icône d'**Annotation**.

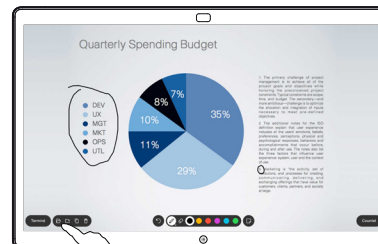


- 2 Rendez vos annotations à l'aide des outils disponibles et appuyez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.



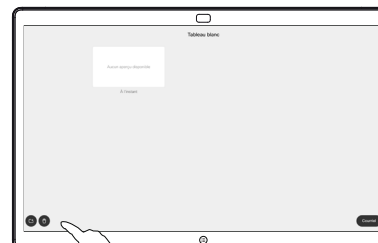
- 3 Vous êtes maintenant prêt à reprendre la présentation ou à l'arrêter complètement.

Votre image annotée figurera en tant que page du tableau blanc. Cliquez sur l'icône affichée pour produire des miniatures de toutes les pages du tableau blanc.



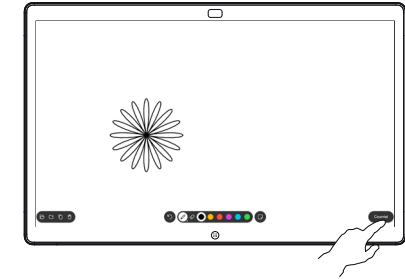
- 4 Vous pouvez maintenant ajouter une autre page au tableau blanc ou supprimer des pages du tableau blanc.

Veillez noter que les pages du tableau blanc seront effacées lorsque votre session sera terminée, sauf si vous les envoyez par courriel, voir à droite pour plus de détails.

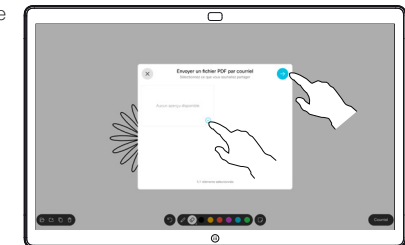


Envoi d'annotations ou de dessins par courriel

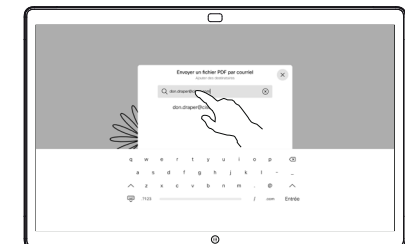
- 1 Appuyez sur l'icône **Courriel**.



- 2 Si vous avez plus d'une page sur le tableau blanc, sélectionnez celle à envoyer par courriel. Appuyez ensuite sur la flèche **Suivante**.



- 3 Appuyez pour ajouter des destinataires.



- 4 Une fois que vous avez entré les destinataires, appuyez comme indiqué pour envoyer le courriel.

Le format utilisé est le format PDF.

