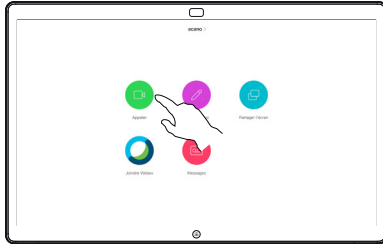
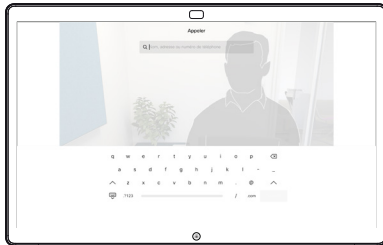


Établissement d'appels à l'aide du nom, du numéro ou de l'adresse

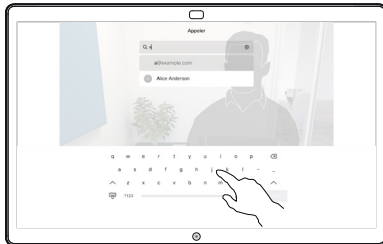
1 Effleurez le bouton vert **Appeler**.



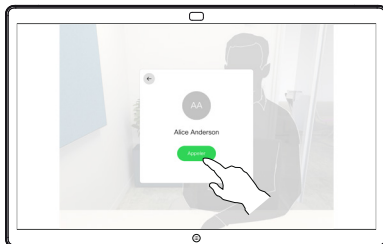
2 Un curseur apparaît dans le champ de saisie de texte et le clavier virtuel est appelé.



3 Saisissez un nom, un numéro ou une adresse. Des correspondances possibles et/ou des suggestions seront affichées au fur et à mesure que vous saisissez. Si la correspondance correcte apparaît dans la liste effleurez-la, sinon poursuivez la saisie.

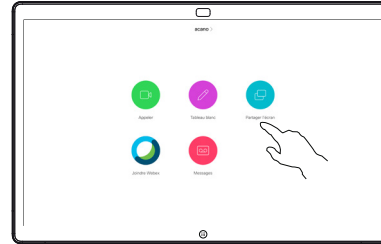


4 Lorsque vous avez saisi ou localisé une personne à appeler, effleurez le nom, puis effleurez le bouton vert **Appeler** pour passer l'appel.

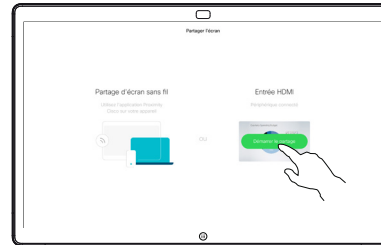


Partage du contenu en dehors des appels

1 En dehors d'un appel effleurez **Partager l'écran**.

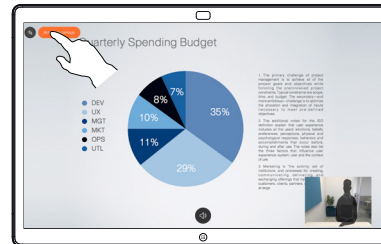


2 Connectez la source de votre présentation via le câble ou l'Proximity. Vous pouvez maintenant partager le contenu sélectionné de votre source de présentation. Effleurez **Démarrer le partage**.



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

3 Effleurez **Arrêter le partage** pour interrompre votre présentation.



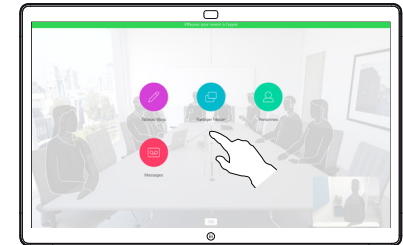
Pour plus d'informations sur l'utilisation du Webex Board avec Touch10, reportez-vous au Guide de référence rapide de Touch10 CE 9.14 et au Guide de l'utilisateur de Webex Board pour CE9.14.

Partage du contenu lors d'un appel

1 Lors d'un appel, effleurez le bouton **Accueil** pour obtenir les boutons à l'écran.

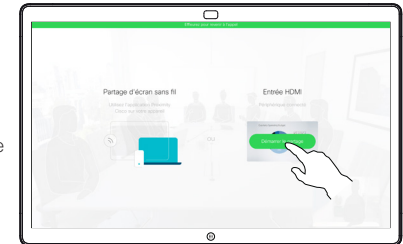


2 Effleurez le bouton bleu **Partager l'écran**.



Pour revenir à l'appel maintenant, effleurez le champ vert (Effleurez pour revenir à l'appel) en haut de l'écran.

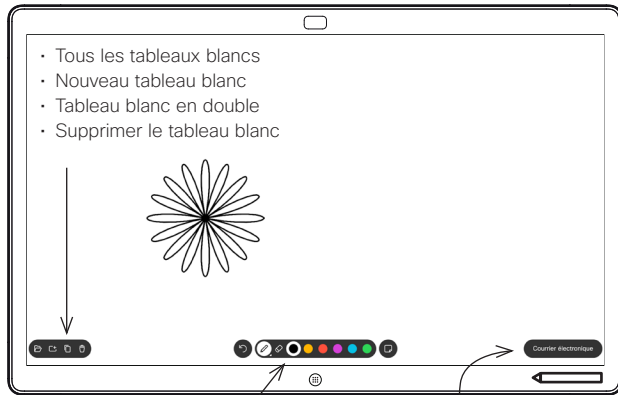
3 Connectez votre source de présentation via le câble ou Proximity, effleurez **Démarrer le partage**. Vous allez maintenant partager le contenu sélectionné de votre source de présentation.



4 Effleurez **Arrêter le partage** pour interrompre votre présentation.



## Webex Board utilisé en tant que tableau blanc numérique



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

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

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

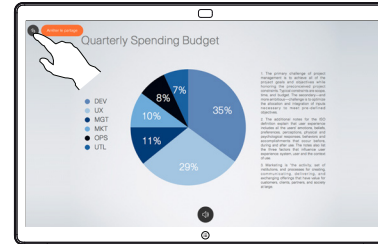
La taille d'une page du tableau blanc est aussi grande que vous le souhaitez. Nous appelons ces pages des pages infinies.

Pour enregistrer vos dessins de tableau blanc, vous pouvez les envoyer en tant que courriers électroniques au destinataire de votre choix. Pour que cela soit possible, votre équipe d'assistance vidéo doit avoir configuré votre Webex Board de façon à utiliser un serveur de messagerie.

Effleurez et maintenez pendant quelques secondes le bouton **Accueil** pour nettoyer toutes les pages du tableau blanc pour le prochain utilisateur. Vous êtes invité à confirmer.

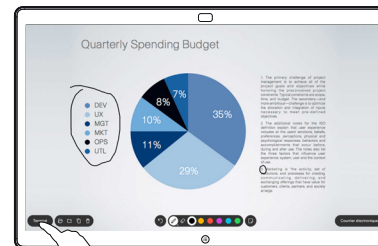
## Annotation de contenu partagé sur Webex Board

- 1 En dehors des appels, lors du partage d'une présentation, assurez-vous d'afficher l'image que vous souhaitez annoter.



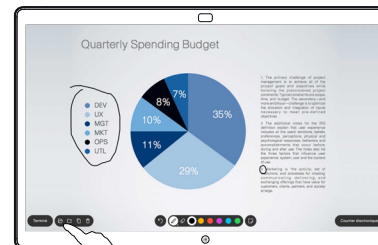
Effleurez l'écran, si nécessaire, pour générer l'icône **Annotation**, puis effleurez l'icône **Annotation**.

- 2 Effectuez vos annotations à l'aide des outils disponibles et effleurez **Terminé** lorsque vous avez terminé.



- 3 Vous serez maintenant invité à reprendre la présentation ou à l'arrêter complètement.

Votre image annotée existe en tant que page du tableau blanc. Effleurez comme indiqué pour produire des miniatures de toutes vos pages de tableau blanc.



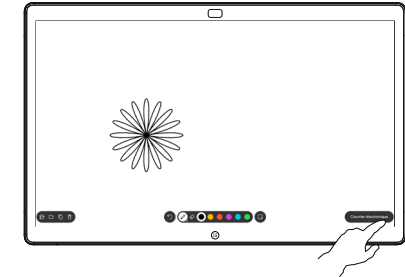
- 4 Vous pouvez maintenant ajouter une autre page du tableau blanc ou supprimer l'une quelconque des pages de ce dernier.

Veillez noter que les pages du tableau blanc sont effacées lorsque votre session est terminée, sauf si vous les envoyez par courrier électronique, voir à droite pour plus de détails.

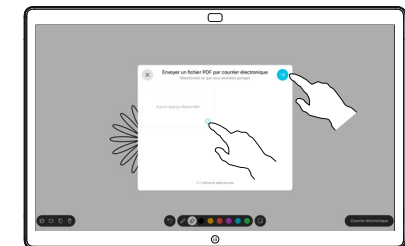


## Envoi d'annotations ou de dessins par courrier électronique

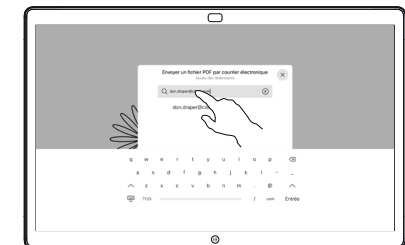
- 1 Appuyez sur l'icône **Courrier électronique**.



- 2 Si vous disposez de plusieurs pages de tableau blanc, sélectionnez celle à envoyer par courrier électronique. Effleurez ensuite la flèche **Suivant**.



- 3 Effleurez pour ajouter un ou plusieurs destinataire(s).



- 4 Une fois que vous avez saisi les destinataires, effleurez comme indiqué pour envoyer le courrier électronique.

Le format utilisé est PDF.

