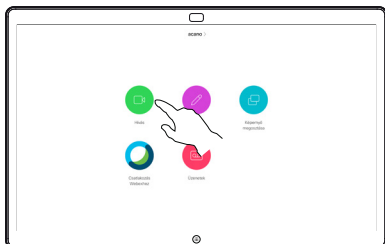
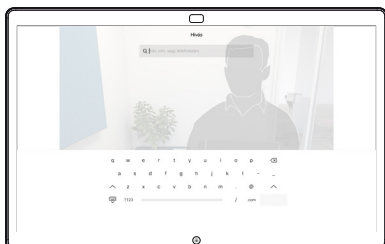


Hívás kezdeményezése Név, Szám vagy Cím használatával

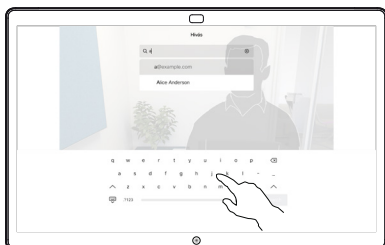
1 Koppintson a zöld **Hívás** gombra.



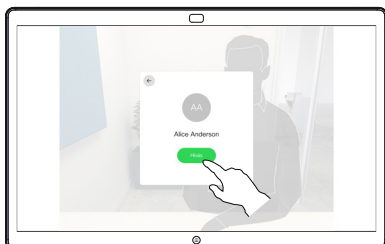
2 Egy kurzor jelenik meg a szövegbeviteli mezőben, és a virtuális billentyűzet is láthatóvá válik.



3 Gépelje be a nevet, számot vagy címet. Írás közben megjelennek a lehetséges találatok és/vagy javaslatok. Ha megjelenik a megfelelő találat a listában, koppintson rá, ellenkező esetben folytassa a gépelést.

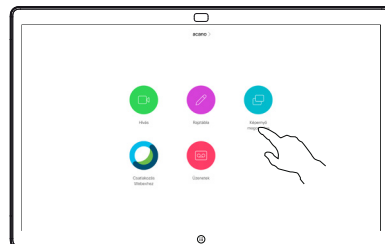


4 Miután begépelte vagy kikereste, hogy kit szeretne hívni, koppintson a zöld **Hívás** gombra a hívás indításához.

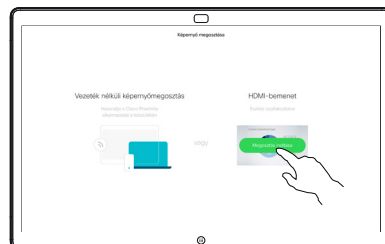


Tartalom megosztása híváson kívül

1 Híváson kívül koppintson a **Képernyő megosztása** elemre.

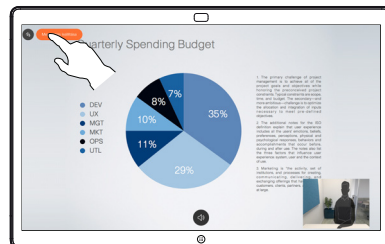


2 Csatlakoztassa a bemutató forrását kábelen vagy Közelségen keresztül. Ezzel megoszthatja a bemutató forrásának kiválasztott tartalmát. Koppintson a **Megosztás indítása** elemre.



Ha úgy dönt, hogy nem osztja meg a tartalmat, nyomja meg a **Főoldal** gombot a kezdőképernyőn való visszatéréshez.

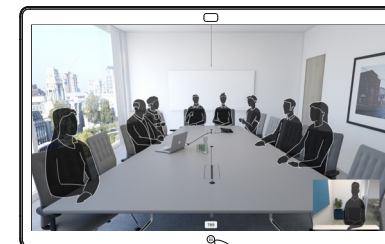
3 Koppintson a **Megosztás leállítása** gombra a bemutató megállításához.



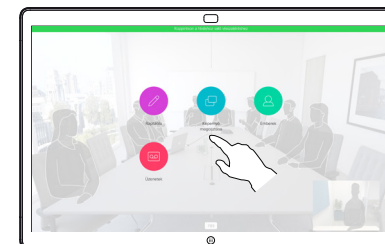
Ha tudni szeretné, hogyan kell használni a Webex Boardot a Touch10-zel, tanulmányozza át a Touch10 CE9.14 Rövid Összefoglaló útmutatót és a Webex Board használati útmutatója a CE9.14 rendszerhez című anyagot.

Tartalom megosztása hívás közben

1 Hívás közben koppintson a **Kezdőlap** gombra a kijelzőn megjelenő gombok megjelenítéséhez.

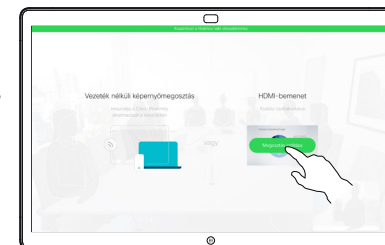


2 Koppintson a **Képernyő megosztása** gombra.



Ha vissza szeretne térni a híváshoz, koppintson a zöld mezőre (koppintson a vissza a beszélgetéshez) a képernyő felső részén.

3 Csatlakoztassa a bemutató forrását a kábelen vagy Közelségen keresztül, majd koppintson a **Megosztás indítása** gombra. Ekkor megosztja a bemutató forrásának kiválasztott tartalmát.



4 Koppintson a **Megosztás leállítása** gombra a bemutató megállításához.



A Webex Board használata digitális írótableként



- Visszavonás és ismétlés
- Toll eszköz: hosszan nyomva módosíthatja a vonalvastagságot
- Radír: hosszan megnyomva az összes törlése
- Szín kiválasztása
- Öntapadó jegyzet hozzáadása

Küldje el a rajztáblát e-mailben PDF-mellékletként.

A Webex Board egy videóhívási funkcióval rendelkező digitális rajztábla.

A rajztábla funkció eléréséhez nyissa meg a főképernyőt (koppintson a Főképernyő gombra), majd koppintson a **Rajztábla** lehetőségre.

A tollal vagy ujjával rajzolhat és írhat a rajztáblára.

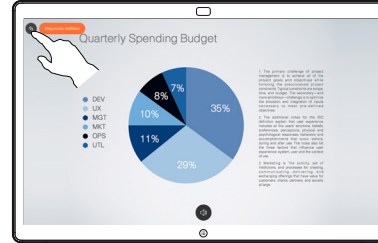
A falíújság-oldal mérete olyan nagy, amekkorát csak szeretne. Ezt végtelen oldalnak hívjuk.

A falíújság-rajzok mentéséhez küldje el e-mailben az Ön által választott címzettnek. Ahhoz, hogy ezt elvégezze, a videó-támogató csapatnak be kellett konfigurálnia a Webex Boardot, hogy használni tudja a levelezőszervert.

Koppintson, majd néhány másodpercig tartsa lenyomva a **Főképernyő** gombot a következő felhasználó összes rajztábla-oldalának tisztításához. A rendszer megerősítést kér.

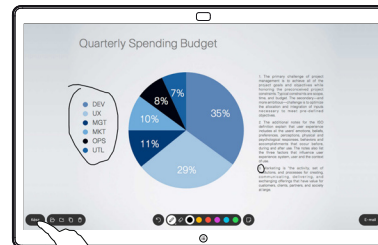
A Webex Boardon megosztott tartalom jegyzetelése

- 1 Külső hívások, ossza meg a bemutatót, győződjön meg arról, hogy a jegyzetként használni kívánt képet megjeleníti.

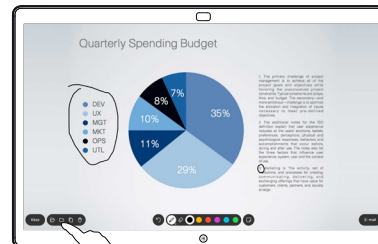


Ha szükséges, koppintson a képernyőre a **Jegyzet** ikon előállításához, majd koppintson **Megjegyzés** ikonra.

- 2 Készítse el a széljegyzeteket a rendelkezésre álló eszközök segítségével, majd koppintson a **Kész** gombra.

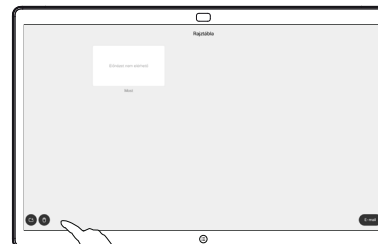


- 3 Most felajánlja a bemutató folytatását, vagy teljesen leállítja azt.



A jegyzett kép egy falíújság-oldalként fog létezni. Koppintson a látható módon az összes falíújság-oldal bélyegképének előállításához.

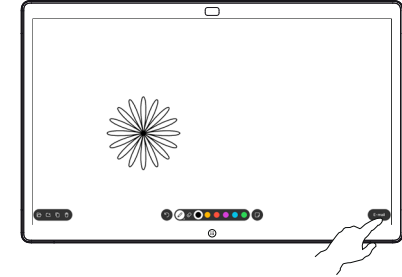
- 4 Most újabb falíújság oldalt vehet fel, vagy törölheti a falíújság összes oldalát.



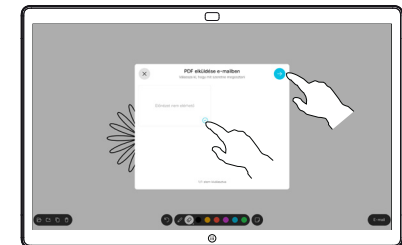
Kérjük, vegye figyelembe, hogy a falíújság oldalai törölődnek, amikor a munkamenete véget ér, kivéve, ha Ön e-mailben elküldi őket, jobboldalt megtekintheti a részleteket.

Széljegyzetek és rajzok küldése levélben

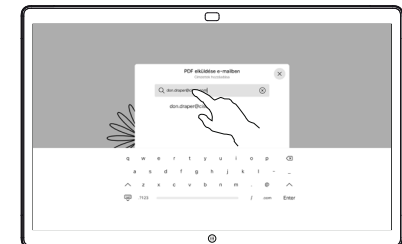
- 1 Koppintson az **E-mail** ikonra.



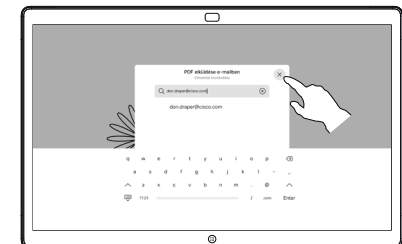
- 2 Ha több falíújság-oldal is van, akkor válassza ki azt, amelyet e-mailben szeretne elküldeni. Koppintson a **Következő** nyílra.



- 3 Koppintson címzett(ek) hozzáadásához.



- 4 A címzettek beírása után koppintson az illusztráció szerint az e-mail küldéséhez.



A használt formátum a PDF.