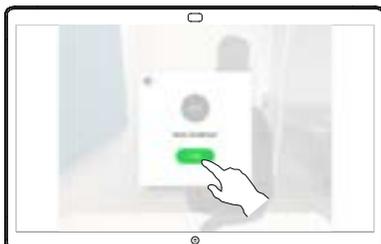
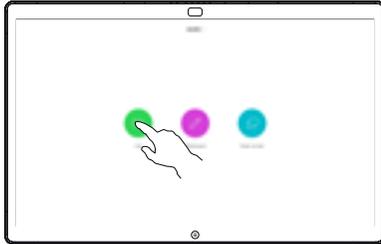


Passer un appel en utilisant le nom, le numéro ou l'adresse

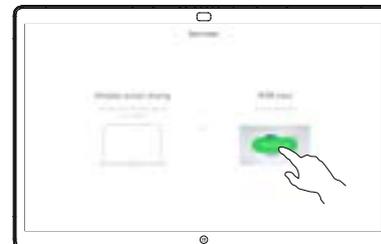
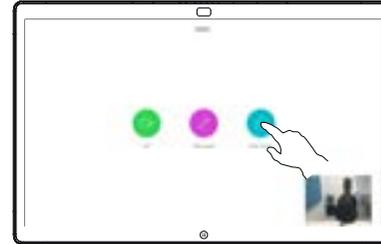
- 1 Appuyez le bouton vert **Appeler**.
- 2 Un curseur s'affiche dans le champ de saisie de texte et le clavier virtuel est appelé.
- 3 Saisissez un nom, un numéro ou une adresse. Des correspondances possibles et/ou des suggestions apparaîtront au fur et à mesure que vous tapez. Si la correspondance 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 proximité. 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.

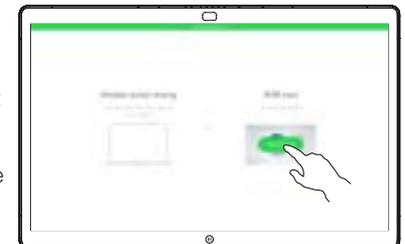
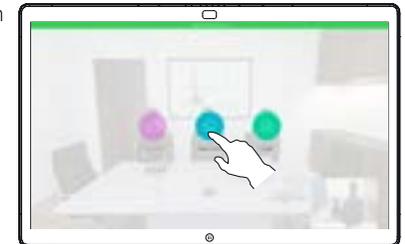
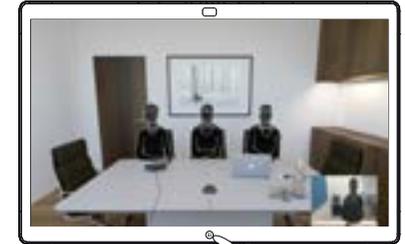


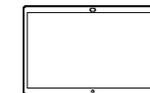
Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Webex Board avec Touch10, reportez-vous au Guide de référence rapide de Touch10 CE 9.8 et au Guide d'utilisation du Webex Board.

Partager du contenu lors d'un appel

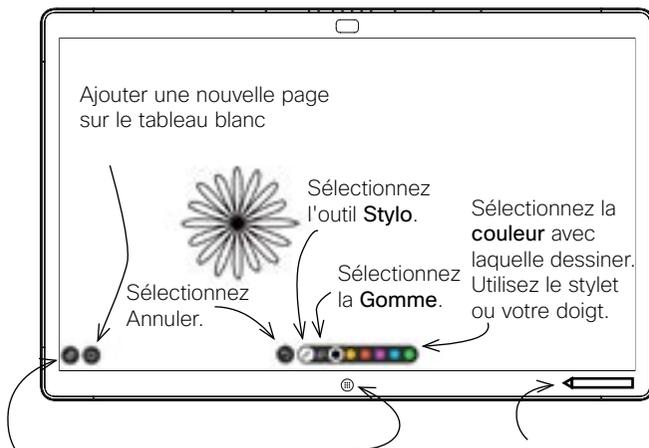
- 1 Dans un appel, appuyez sur le bouton **Accueil** pour afficher les boutons sur l'écran.
- 2 Appuyez sur le bouton bleu **Partager l'écran**.

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 proximité, 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



Afficher toutes les pages du tableau blanc.

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

Le stylet se trouve
normalement ici, mais vous pouvez également utiliser votre doigt pour dessiner.

Votre WebEx Board est essentiellement un tableau blanc numérique doté de fonctions d'appel vidéo.

Pour accéder à la fonction tableau blanc, rendez-vous à l'écran Accueil (cliquez sur le bouton Accueil), puis cliquez sur 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 Board WebEx pour utiliser un serveur de messagerie.

Le format utilisé est le format PDF.

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.

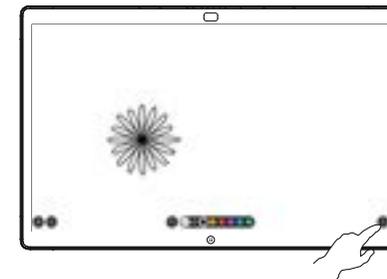
- 4 Vous pouvez maintenant ajouter une autre page au tableau blanc ou supprimer des pages du tableau blanc.



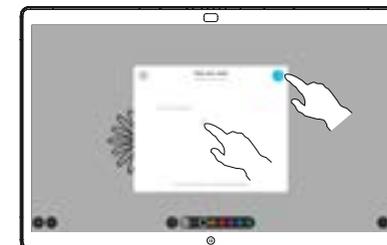
Veillez noter que les pages du tableau blanc seront effacées lorsque votre session sera terminée, sauf si vous les envoyez par courriel, voir à droite pour plus de détails.

Envoi d'annotations ou de dessins par courriel

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



- 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 sur pour ajouter des destinataires.



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

