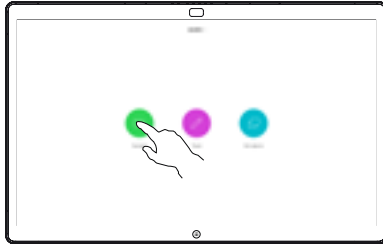


Oproepen plaatsen aan de hand van de naam, het nummer of het adres

- 1 Tik op de groene knop **Bellen**.



- 2 In het tekst invoerveld verschijnt een cursor en het virtuele toetsenbord zal worden weergegeven.



- 3 Voer een naam, een nummer of een adres in. Mogelijke overeenkomsten en/of suggesties zullen tijdens de invoer worden weergegeven. Tik op de correcte overeenkomst als die wordt weergegeven. Zo niet, voer verder in.

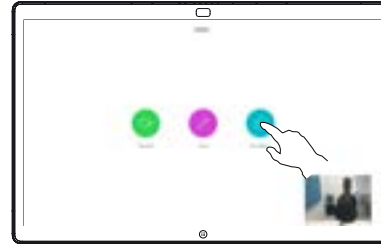


- 4 Als u hebt ingevoerd of hebt gevonden wie u wilt bellen, tik dan op de naam en vervolgens op de groene knop **Bellen** om de oproep te plaatsen.



Inhoud buiten oproep delen

- 1 Tik buiten een oproep op **Scherm delen**.



- 2 Sluit uw presentatiebron met de kabel of Proximity aan. U kunt nu de geselecteerde inhoud van uw presentatiebron delen. Tik op **Delen starten**.



Als u geen inhoud wilt delen, druk dan op de knop **Home** om terug naar het Home-scherm te gaan.

- 3 Tik op **Delen stoppen** om uw presentatie te stoppen.



Voor meer informatie over het gebruik van het Webex Board met de Touch10, zie de Snelle referentiehandleiding voor Touch10 CE9.8 en gebruikershandleiding van Webex Board voor CE9.8.

Inhoud tijdens een oproep delen

- 1 Tik tijdens een oproep op de knop **Home** om de toetsen op het scherm weer te geven.

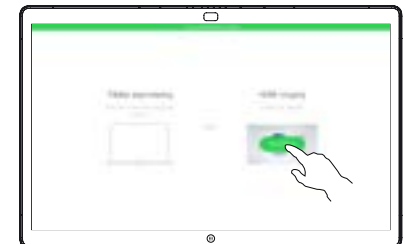


- 2 Tik op de blauwe knop **Scherm delen**.

Om terug te keren naar de oproep, tikt u op het groene veld (tik om terug te keren naar de oproep) bovenaan het scherm.

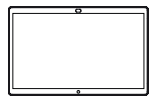


- 3 Sluit uw presentatiebron met de kabel of Proximity aan en tik op **Delen starten**. U zult nu de geselecteerde inhoud van uw presentatiebron delen.

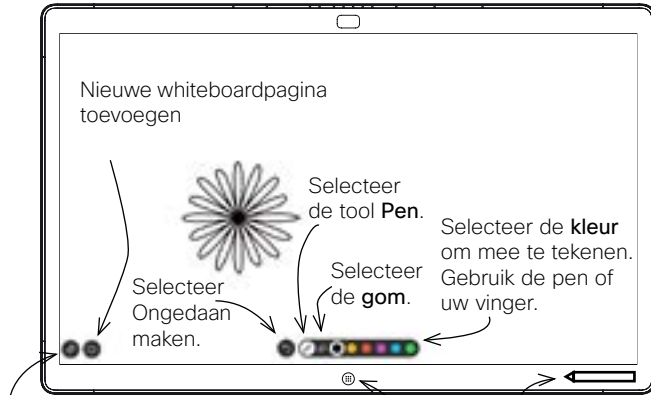


- 4 Tik op **Delen stoppen** om uw presentatie te stoppen.





Webex Board gebruikt als digitaal bord



Alle whiteboardpagina's weergeven.

De knop Home.
Tik op de knop en houd hem enkele seconden ingedrukt om alle whiteboardpagina's voor de volgende gebruiker te wissen. U wordt gevraagd om te bevestigen.

De pen is normaal hier terug te vinden, maar u kunt ook uw vinger gebruiken om te tekenen.

Uw Webex Board is eigenlijk een digitaal bord met videogespreksfuncties.

Voor de whiteboardfunctie gaat u naar het scherm Home (tik op het scherm Home) en tikt u vervolgens op Whiteboard.

De whiteboardpagina is zo groot als u wilt. Wij noemen dit oneindige pagina's.

Om uw whiteboardtekeningen op te slaan, kunt u ze als e-mailbericht naar de ontvanger van uw keuze sturen. Om dit te kunnen doen, moet uw video-ondersteuningsteam uw Webex Board hebben geconfigureerd voor het gebruik van een mailserver.

Het gebruikte formaat is PDF.

Gedeelde inhoud op het Webex Board annoteren

- 1 Deel een presentatie buiten een oproep en zorg ervoor dat de afbeelding wordt weergegeven die u wilt annoteren.



Tik indien nodig op het scherm om het pictogram **Annotatie** weer te geven en tik op het pictogram **Annotatie**.

- 2 Maak uw aantekeningen met de beschikbare tools en tik op **Klaar** als u klaar bent.



- 3 U krijgt nu de mogelijkheid om de presentatie te hervatten of volledig te stoppen.

Uw afbeelding met aantekeningen zal beschikbaar als whiteboardpagina. Tik zoals aangegeven om thumbnails van al uw whiteboardpagina's te maken.



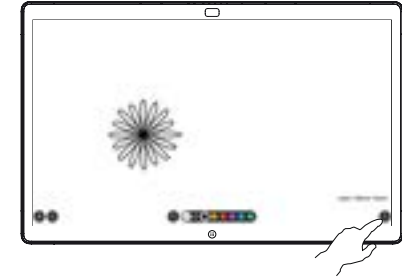
- 4 U kunt nu een andere whiteboardpagina toevoegen of een van de whiteboardpagina's verwijderen.

Houd er rekening mee dat de whiteboardpagina's worden gewist wanneer uw sessie is afgelopen, tenzij u ze via e-mail verstuurt, zie rechts voor meer informatie.

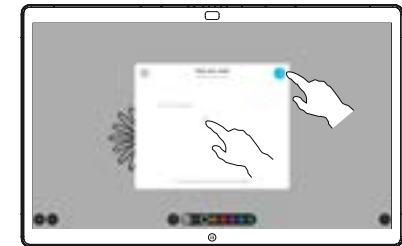


Aantekeningen of tekeningen via e-mail verzenden

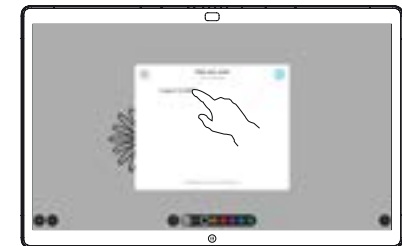
- 1 Tik op het pictogram **Uploaden**.



- 2 Als u meer dan één whiteboardpagina hebt, selecteer dan de pagina die via e-mail moet worden verzonden. Tik vervolgens op de pijl **Volgende**.



- 3 Tik om ontvangers toe te voegen.



- 4 Van zodra u de ontvangers hebt ingevoerd, tikt u zoals aangegeven om de e-mail te verzenden.

