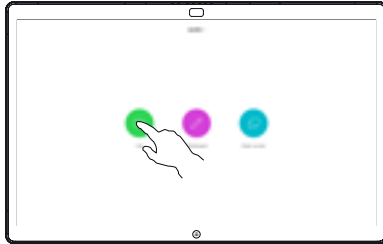
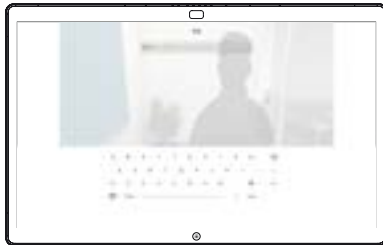


Hívás kezdeményezése Név, Szám vagy Cím használatával

- 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.

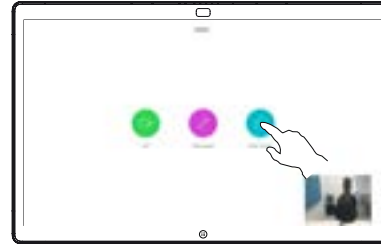


- 4 Miután begépelte vagy kikereste, hogy kit szeretne hívni koppintson a zöld **Hívás** gombra a hívás indításához.

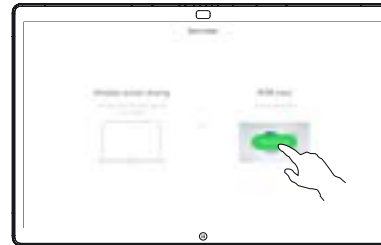


Tartalom megosztása híváson kívül

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



- 2 Csatlakoztassa a bemutató forrását kábelen vagy Közelségén 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.

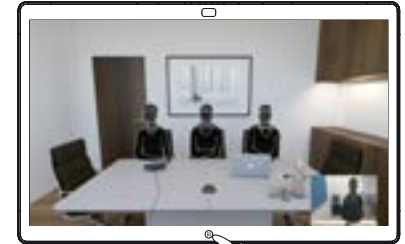
- 3 Koppintson a **Megosztás leállítása** gombra a bemutató megállításához.



Ha tudni szeretné, hogyan kell használni a WebEx Board-ot a Touch10-el, tanulmányozza át a Touch10 CE 9.9 Rövid összefoglaló útmutatót és a WebEx Board használati útmutatója a CE 9.9 rendszerhez című anyagot.

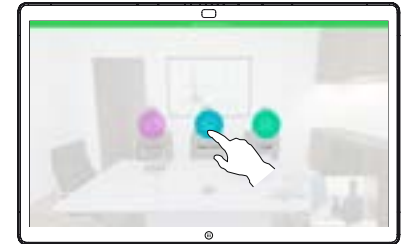
Tartalom megosztása egy hívásban

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

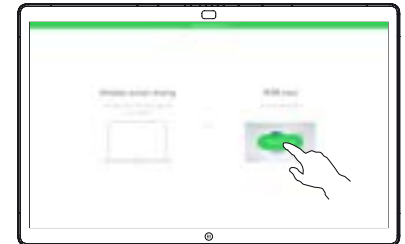


- 2 Koppintson a **Képernyő megosztása** gombra.

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

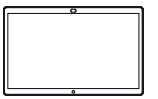


- 3 Csatlakoztassa a bemutató forrását a kábelen vagy Közelségén keresztül, majd koppintson a **Megosztás indítása** gombra. Ekkor megosztja a bemutató forrásának kiválasztott tartalmát.

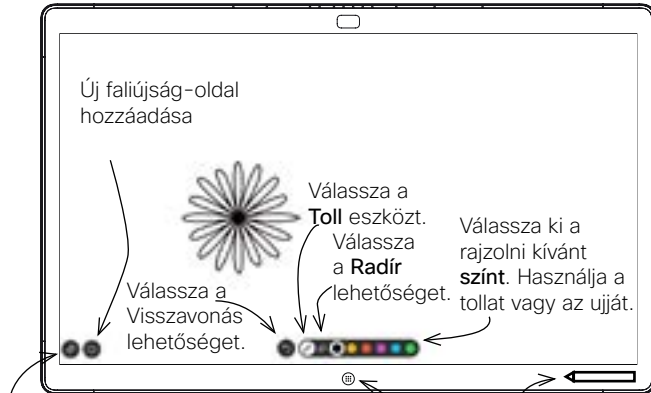


- 4 Koppintson a **Megosztás leállítása** gombra a bemutató megállításához.





A Webex Board használata digitális írótableként



Az összes faliújság oldal megtekintése.

Kezdőlap gomb. Néhány másodpercig koppintson és tartsa nyomva a következő felhasználó összes faliújság-oldalának tisztításához. A rendszer kéri a megerősítést.

A **Toll** általában itt található, de az ujját a rajzoláshoz is használhatja.

A WebEx Board lényegében egy videóhívási funkcióval rendelkező digitális tábla.

A faliújság funkció eléréséhez nyissa meg a főképernyőt (koppintson a Főképernyő gombra), majd koppintson a faliújságra.

A faliújság-oldal mérete olyan nagy, amennyit csak szeretne. Ezt a végtelen oldalt hívjuk.

A faliújság-rajzok mentéséhez küldje el e-mailben az Ön által választott címzettnak. Ahhoz, hogy ezt elvégezze, a videó támogató csapatnak úgy kellett bekonfigurálni a Webex Boardot, hogy használja a levelező szerveret.

A használt formátum a PDF.

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 faliújság-oldalként fog létezni. Koppintson a látható módon az összes faliújság-oldal bélyegképének előállításához.

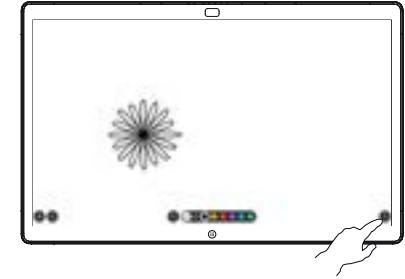
- 4 Most újabb faliújság oldalt vehet fel, vagy törölheti a faliújság összes oldalát.



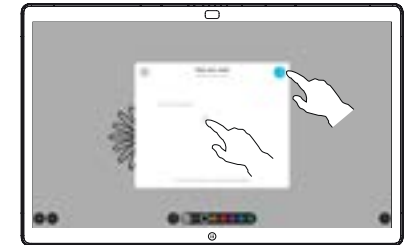
Kérjük, vegye figyelembe, hogy a faliújság oldalai törölődnek, amikor a munkamenete véget ér, kivéve, ha Ön e-mailben megtekinti a részleteket.

Széljegyzetek és rajzok küldése levélben

- 1 Koppintson a **Feltöltés** ikonra.



- 2 Ha több faliújság-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 e-mail küldése gombra.

