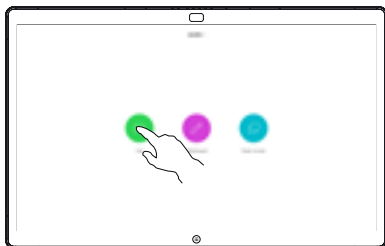


## 使用姓名、號碼或地址撥號

- 1 點選綠色的通話按鈕。



- 2 文字輸入欄位中將會出現游標而且會叫用虛擬鍵盤。



- 3 輸入姓名、號碼或地址。輸入時會出現可能的相符項目及/或建議。如果清單中出現正確的相符項目請點選該相符項目，否則繼續輸入。

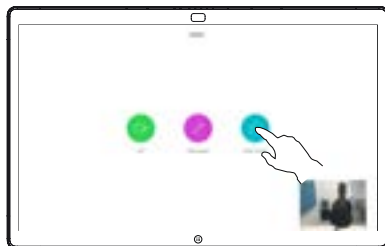


- 4 當您輸入或找到要撥號的聯絡人後，點選姓名，然後點選綠色的通話按鈕撥號。



## 非通話中共用內容

- 1 在非通話中時，點選共用螢幕。



- 2 透過纜線或 Proximity 功能連接您的簡報來源。現在您就可以共用簡報來源的選定內容。點選開始共用。

如果您選擇不共用內容，請按首頁按鈕返回主螢幕。



- 3 點選停止共用可停止您的簡報。



如需如何搭配 Touch10 使用 Webex Board 的相關資訊，請參閱《Touch10 CE9.9 快速參考指南》和《Webex Board CE9.9 使用者指南》。

## 通話中共用內容

- 1 在通話中時，點選首頁按鈕即可在顯示畫面上產生按鈕。

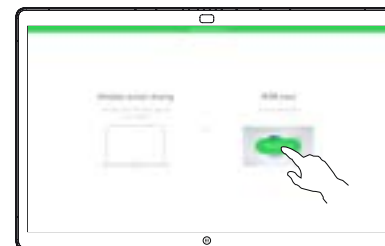


- 2 點選藍色共用螢幕按鈕。

若要立即返回通話，請點選螢幕最上方的綠色欄位（點選可返回通話）。

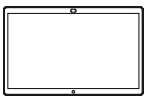


- 3 透過纜線或 Proximity 功能連接您的簡報來源，然後點選開始共用。現在您就可以共用簡報來源的選定內容。

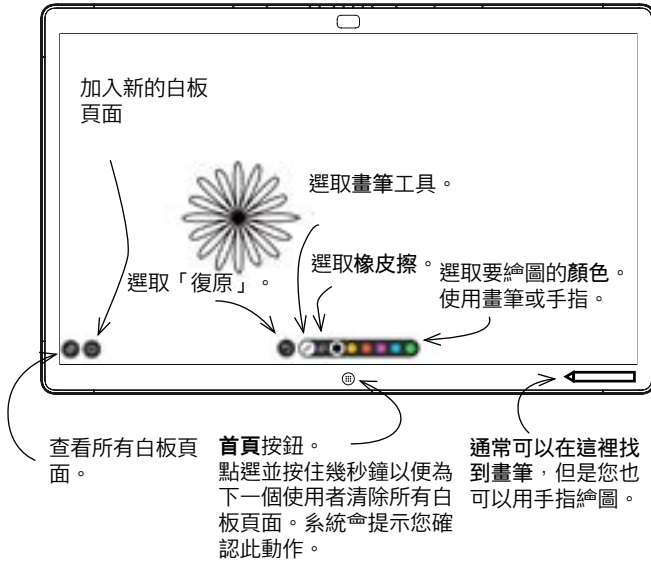


- 4 點選停止共用可停止您的簡報。





## Webex Board 當做數位白板使用



您的 Webex Board 基本上是具有視訊通話功能的數位白板。

若要存取白板功能，請移至主螢幕（點選「首頁」按鈕），然後點選白板。

您可設定您想要的任何白板頁面大小。我們將此稱為無限頁面。

若要儲存您的白板繪圖，您可以透過電子郵件將其傳送給您選擇的收件人。若要這樣做，您的視訊支援團隊必須已將 Webex Board 設定為使用郵件伺服器。

使用的格式為 PDF。

## 在 Webex Board 上註釋共用內容

- 1 在非通話中時，共用簡報確定您已顯示您要註釋的影像。  
如有需要，請點選螢幕以產生註釋圖示，然後再點選註釋圖示。



- 2 使用可用的工具來加上註釋並在完成時點選完成。



- 3 現在，您可以選擇繼續簡報或是完全停止簡報。

加上註釋的影像將會以白板頁面的形式存在。依圖所示點選，以產生所有白板頁面的縮圖。



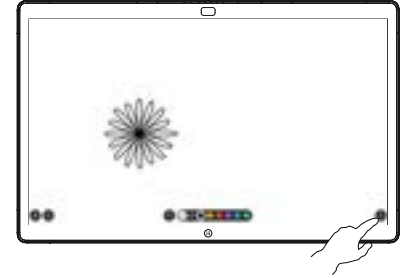
- 4 現在您可以新增另一個白板頁面或刪除任何白板頁面。

請注意，當您的作業階段結束後，白板頁面將會被刪除，除非您以電子郵件傳送這些頁面（請參閱右側的詳細資訊）。

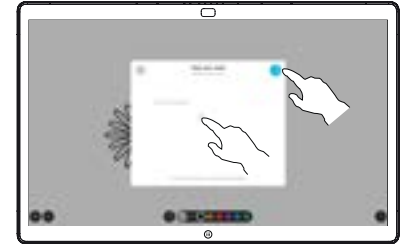


## 透過郵件傳送註釋或繪圖

- 1 點選上傳圖示。



- 2 如果您有多個白板頁面，請選取要透過電子郵件傳送的頁面，然後點選下一個箭頭。



- 3 點選以新增收件人。



- 4 輸入收件人後，請依圖所示點選以傳送電子郵件。

