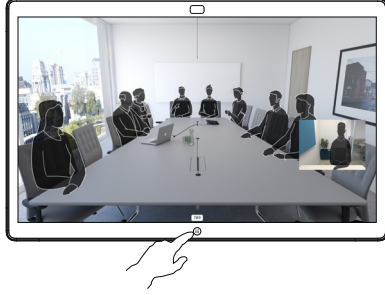
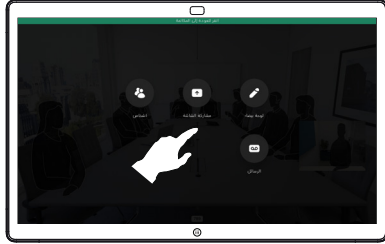


## مشاركة المحتوى أثناء المكالمة



1 في مكالمة، انقر فوق الزر الشاشة الرئيسية لإنتاج الأزرار على الشاشة.



2 انقر فوق الزر الأزرق مشاركة الشاشة. للرجوع إلى المكالمة الآن، انقر فوق الحقل الأخضر (انقر للرجوع إلى المكالمة) أعلى الشاشة.



3 قم بتوصيل مصدر العرض التقديمي عبر الكبل أو التقارب وانقر فوق بدء المشاركة. ستقوم الآن بمشاركة المحتوى المحدد لمصدر العرض التقديمي.

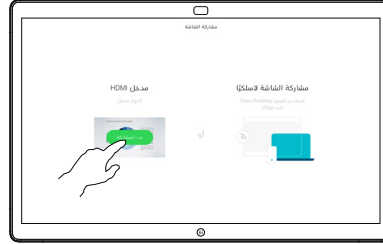


4 انقر فوق إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.

## مشاركة المحتوى خارج المكالمات

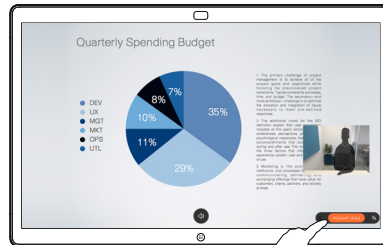


1 خارج مكالمة، انقر فوق مشاركة الشاشة.



2 قم بتوصيل مصدر العرض التقديمي عبر الكبل أو التقارب. ستتمكن الآن من مشاركة المحتوى المحدد لمصدر العرض التقديمي. انقر فوق بدء المشاركة.

إذا اخترت عدم مشاركة المحتوى، فاضغط على الزر الشاشة الرئيسية للرجوع إلى الشاشة الرئيسية.

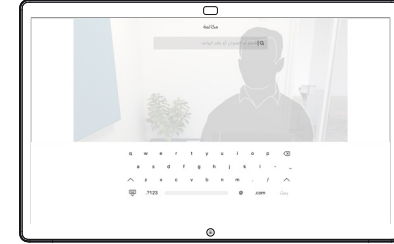


3 انقر فوق إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.

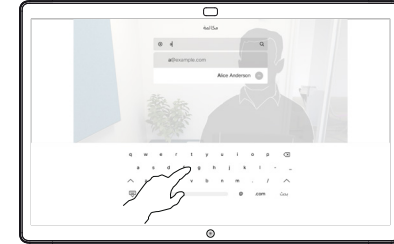
## إجراء مكالمات باستخدام الاسم أو الرقم أو العنوان



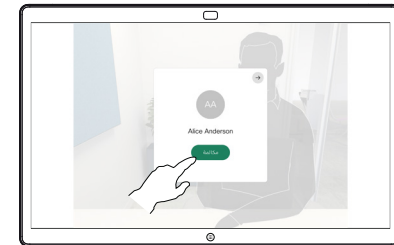
1 انقر فوق زر الاتصال الأخضر.



2 سيظهر المؤشر في حقل إدخال النص وسيتم استدعاء لوحة المفاتيح الظاهرية.



3 أدخل اسمًا أو رقمًا أو عنوانًا. ستظهر لك تطابقات و/أو اقتراحات محتملة أثناء الكتابة. في حالة ظهور المطابقة الصحيحة في القائمة، فانقر فوق المطابقة، أو استمر في الكتابة.



4 بعد قيامك بكتابة أو تحديد موقع الشخص الفراد الاتصال به، انقر فوق الاسم ثم انقر فوق زر الاتصال الأخضر لإجراء المكالمة.

للحصول على معلومات حول كيفية استخدام Webex Board مع Touch10، راجع الدليل المرجعي السريع لـ Touch10 RoomOS 10.11 ودليل مستخدم Webex Board لـ RoomOS 10.11.



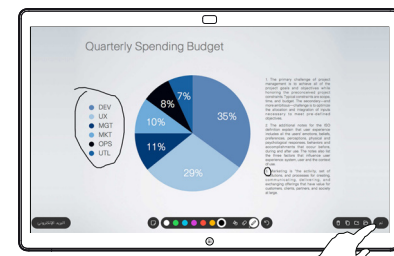
- التراجع والإعادة
- أداة القلم: اضغط لمدة طويلة لتغيير سمك الخط
- ممحاة: اضغط طويلاً لمسح الكل
- الأشكال: تنسيق الأشكال أثناء الرسم
- تحديد لون
- إضافة ملاحظة لاصقة

تعد Webex Board لوحة معلومات رقمية مع إمكانيات مكالمات الفيديو. للوصول إلى وظيفة لوحة المعلومات، انتقل إلى الشاشة الرئيسية (انقر فوق زر الشاشة الرئيسية)، ثم انقر فوق **لوحة المعلومات**. يمكنك استخدام القلم أو الإصبع للرسم أو الكتابة على لوحة المعلومات. يكون حجم صفحة لوحة المعلومات كبيراً كما تريده. ونحن نستدعي هذه الصفحات اللانهائية. لحفظ رسومات لوحة المعلومات الخاصة بك، يمكنك إرسالها كرسائل بريد إلكتروني إلى المستلم الذي تختاره. لتتمكن من القيام بذلك، يجب أن تقوم فريق دعم الفيديو بتهيئة Webex Board للاستفادة من استخدام خادم البريد. اضغط مع الاستمرار على زر **الصفحة الرئيسية** لمدة ثوانٍ قليلة لتنظيف جميع صفحات لوحة المعلومات للمستخدم التالي. ستتم مطالبتك بالتأكد.

1 خارج المكالمات، شارك عرضاً تقديمياً وتأكد من عرض الصورة التي تريد وضع تعليق توضيحي لها. انقر فوق الشاشة، إذا لزم الأمر، لإنتاج رمز **التعليق التوضيحي** ثم انقر فوق رمز **التعليق التوضيحي**.



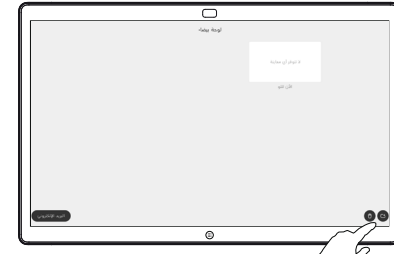
2 اجعل التعليقات التوضيحية الخاصة بك تستخدم الأدوات المتوفرة وانقر تم الانتهاء.



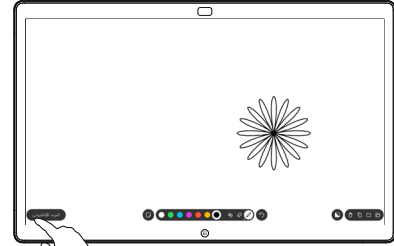
3 سيعرض عليك الآن متابعة العرض التقديمي أو إيقافه بشكل كامل. ستوجد الصورة التي تمت إضافة تعليق توضيحي لها كصفحة لوحة معلومات. انقر كما هو موضح لإنتاج الصور المصغرة لجميع صفحات لوحة المعلومات.



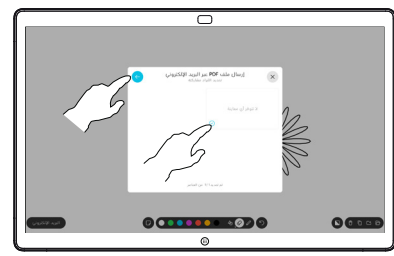
4 يمكنك الآن إضافة صفحة لوحة معلومات أخرى أو حذف أي صفحة من صفحات لوحة المعلومات. يُرجى الانتباه إلى أنه سيتم محو صفحات لوحة المعلومات عند انتهاء الجلسة، ما لم تكن قد قمت بإرسالها بالبريد الإلكتروني، انظر الجانب اليميني للاطلاع على التفاصيل.



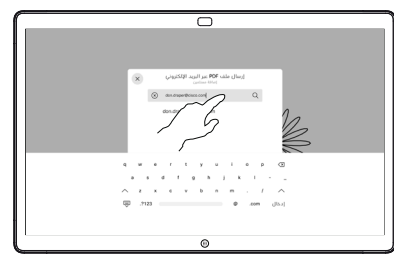
1 انقر فوق رمز البريد الإلكتروني.



2 إذا كان لديك أكثر من صفحة من صفحات السبورة البيضاء، فحدد الصفحة التي تريد إرسالها عبر البريد الإلكتروني. ثم انقر فوق السهم التالي.



3 اكتب عنوان (عناوين) البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.



4 فور إدخال المستلمين، انقر كما هو موضح لإرسال البريد الإلكتروني. التنسيق المستخدم هو PDF.

