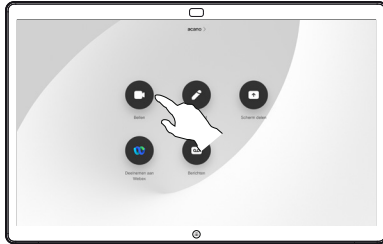
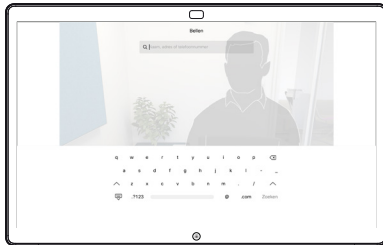


Bellen aan de hand van de naam, het nummer of het adres

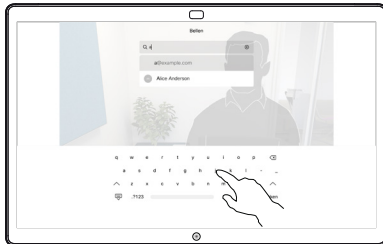
- 1 Tik op de groene knop **Bellen**.



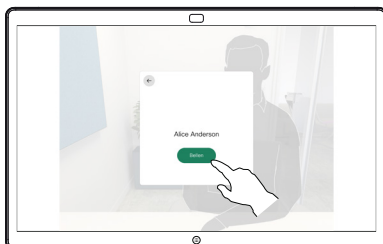
- 2 In het tekst invoerveld verschijnt een cursor en het virtuele toetsenbord zal worden weergegeven.



- 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 te bellen.

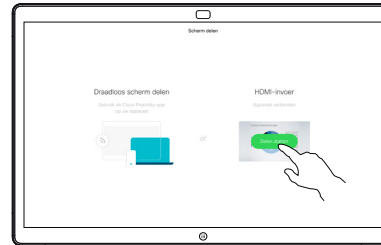


Inhoud delen buiten een gesprek

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

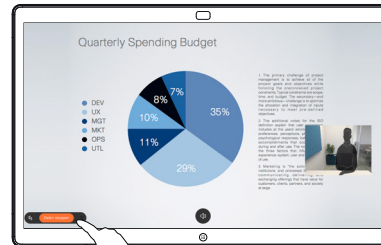


- 2 Sluit uw presentatiebron met de kabel of Proximity aan. U kunt nu de geselecteerde inhoud van uw presentatiebron delen. Tik op **Delen starten**.



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

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

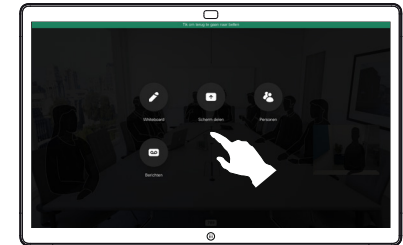


Inhoud delen tijdens een gesprek

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

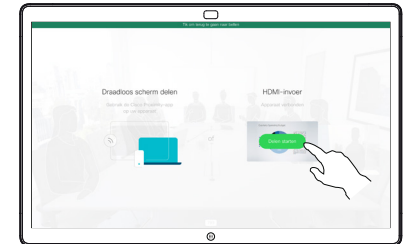


- 2 Tik op de blauwe knop **Scherm delen**.



Om terug te keren naar het gesprek, tikt u op het groene veld (tik om terug te keren naar het gesprek) boven aan 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.

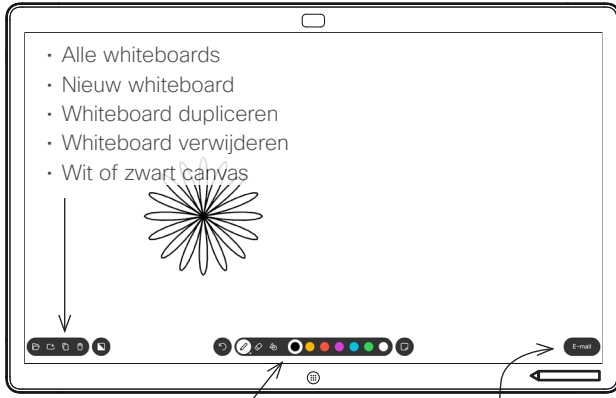


- 4 Tik op **Delen stoppen** om uw presentatie te stoppen.



Voor meer informatie over het gebruik van het Webex Board met de Touch10, zie de Snelle naslaggids voor Touch10 RoomOS 10.11 en de gebruikershandleiding van Webex Board voor RoomOS 10.11.

Webex Board gebruikt als digitaal whiteboard



- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Pen: lang indrukken om de lijndikte te wijzigen
- Gum: lang indrukken om alles te wissen
- Vormen: vormen opschonen tijdens tekenen
- Kleur selecteren
- Memobriefje toevoegen

Het whiteboard e-mailen als PDF-bijlage.

Uw Webex Board is eigenlijk een digitaal whiteboard met video-gespreksfuncties.

Voor de whiteboardfunctie gaat u naar het startscherm (tik op de knop Start) en tikt u vervolgens op **Whiteboard**.

U kunt de pen of uw vinger gebruiken om te tekenen of te schrijven op het whiteboard.

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

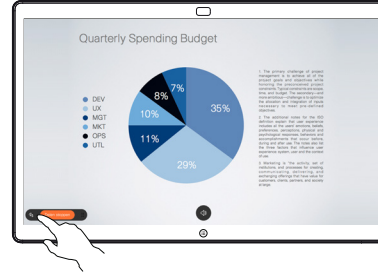
Om uw whiteboardtekeningen op te slaan, kunt u ze als e-mailbericht naar de ontvanger van uw keuze sturen. Om dit te kunnen doen, moet uw video-ondersteuningsteam uw Webex Board hebben geconfigureerd voor het gebruik van een mailservers.

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

Gedeelde inhoud op het Webex Board van aantekeningen voorzien

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

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



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



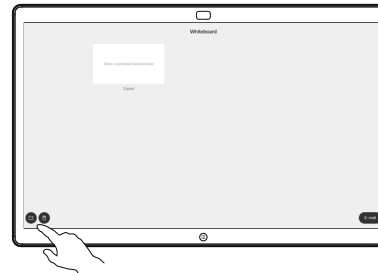
- 3 U krijgt nu de mogelijkheid om de presentatie te hervatten of volledig te stoppen.

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



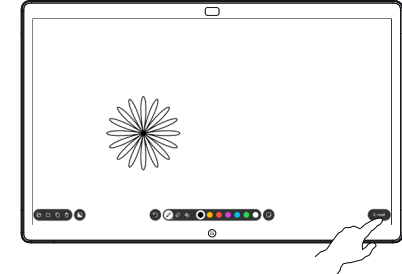
- 4 U kunt nu een andere whiteboardpagina toevoegen of een van de whiteboardpagina's verwijderen.

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.

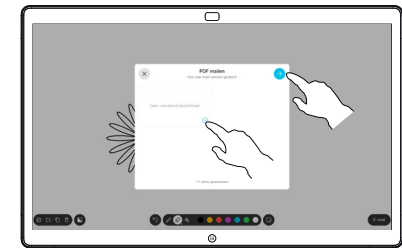


Aantekeningen of tekeningen via e-mail verzenden

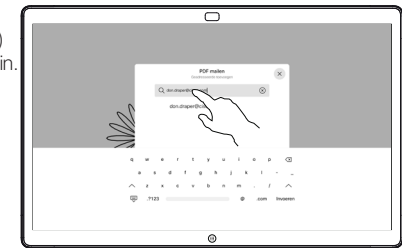
- 1 Tik op het pictogram **E-mail**.



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



- 3 Voer het e-mailadres (of de e-mailadressen) van de geadresseerde in.



- 4 Wanneer u de geadresseerden hebt ingevoerd, tikt u zoals aangegeven om de e-mail te verzenden.

Het gebruikte formaat is PDF.

