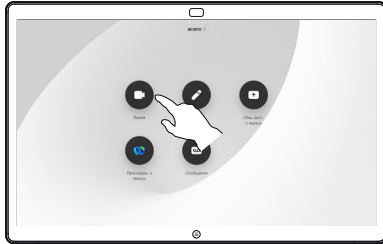


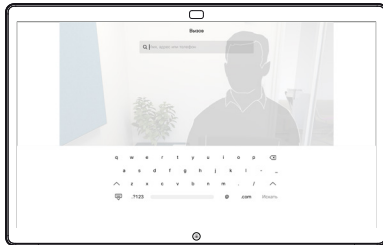
# Краткое руководство по Cisco Webex Board

Вызовы с использованием имени, номера или адреса контакта

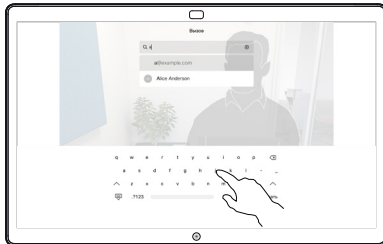
1 Нажмите зеленую кнопку **Вызов**.



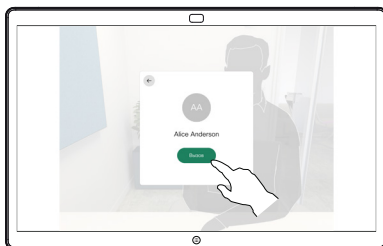
2 В поле ввода текста отобразится курсор и будет вызвана виртуальная клавиатура.



3 Введите имя, номер или адрес. Во время ввода будут отображаться возможные варианты и/или предложения. Если в списке появится нужный вам вариант, коснитесь его, в противном случае продолжайте ввод.



4 После ввода или нахождения нужного контакта в списке предлагаемых, нажмите имя, затем зеленую кнопку **Вызов** для выполнения вызова.

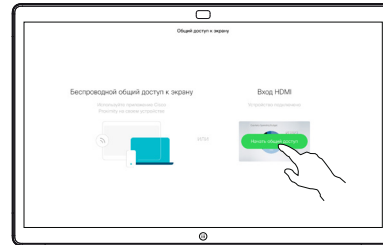


Предоставление доступа к содержимому вне вызовов

1 Вне вызова, нажмите **Общий доступ к экрану**.

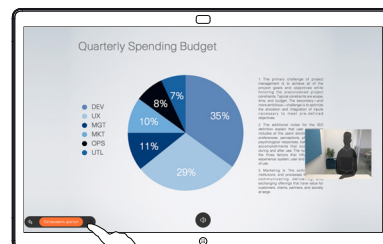


2 Подключите источник презентации с помощью кабеля или сопряжения. Теперь можно предоставлять совместный доступ к выбранному контенту источника презентации. Нажмите **Начать общий доступ**.



Если вы решили не предоставлять совместный доступ к контенту, нажмите кнопку **Главная**, чтобы вернуться к главному экрану.

3 Для остановки презентации нажмите **Остановить совместный доступ**.



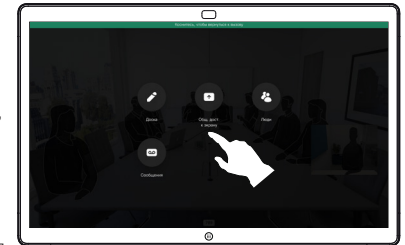
Информация о порядке использования Webex Board с помощью Touch10 приводится в Кратком руководстве по Touch10 RoomOS 10.11 и в Руководстве пользователя Webex Board для RoomOS 10.11.

Предоставление доступа к содержимому во время вызова

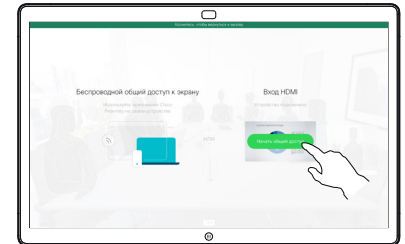
1 Во время вызова нажмите кнопку **Главная** для создания кнопки на экране.



2 Нажмите синюю кнопку **Общий доступ к экрану**. Чтобы вернуться к вызову немедленно, коснитесь к зеленому полю (нажать для возврата к вызову), расположенному вдоль верхнего края экрана.



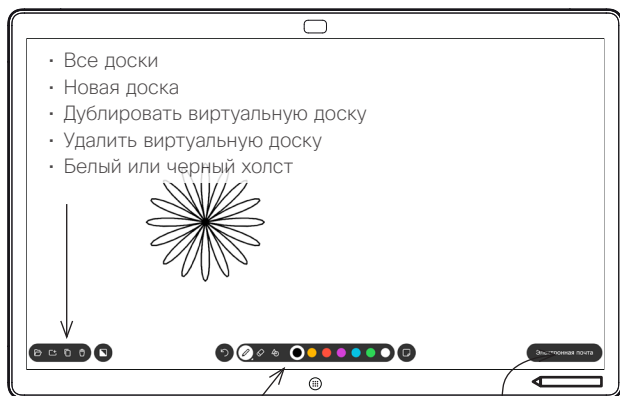
3 Подключите источник презентации с помощью кабеля или сопряжения и нажмите **Начать общий доступ**. Теперь предоставляется совместный доступ к выбранному контенту источника презентации.



4 Для остановки презентации нажмите **Остановить совместный доступ**.



## Использование Webex Board в качестве цифровой доски



- Отмена и возврат
- Инструмент «Ручка»: нажмите и удерживайте, чтобы изменить толщину линии
- Ластик: нажмите и удерживайте, чтобы очистить все
- Фигуры: очистка фигур при рисовании
- Выбрать цвет
- Добавить записку

Отправить виртуальную доску по электронной почте как вложение в формате PDF.

Webex Board – это цифровая виртуальная доска с функциональными возможностями видеовызовов.

Чтобы получить доступ к функции виртуальной доски, перейдите к главному экрану (нажмите кнопку «Главная»), а затем нажмите **Виртуальная доска**.

На виртуальной доске можно рисовать или писать инструментом «Ручка» или пальцем.

Страницы виртуальной доски могут быть сколь угодно большими. Такие страницы называются «бесконечные страницы».

Для сохранения рисунков на виртуальной доске можно отправить их по электронной почте выбранному получателю. Для такой возможности группа поддержки видео должна настроить Webex Board на использование почтового сервера.

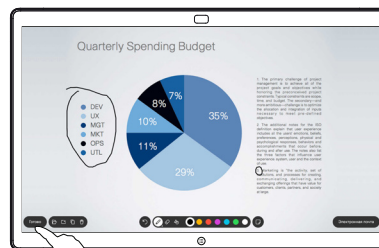
Нажмите кнопку **Главная** и удерживайте ее несколько секунд, чтобы очистить все страницы виртуальной доски для следующего пользователя. Будет предложено подтвердить.

## Аннотирование контента, находящегося в совместном доступе, на Webex Board

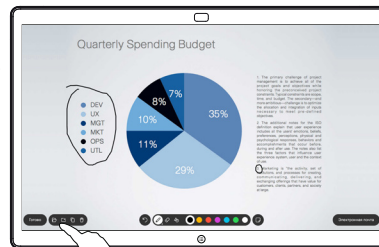
- 1 Вне вызовов предоставляйте к презентации совместный доступ, чтобы быть уверенным, что отображается изображение, которое нужно аннотировать. При необходимости прикоснитесь к экрану, чтобы создать значок **Аннотация**, а затем нажмите значок **Аннотация**.



- 2 Сделайте аннотации, используя доступные инструменты, и по окончании нажмите **Готово**.

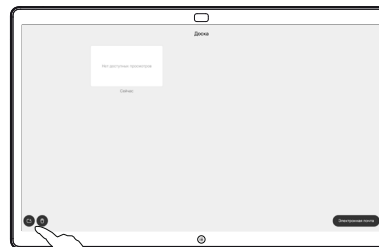


- 3 Вам будет предложено возобновить или завершить презентацию. Аннотированное изображение будет существовать в виде страницы виртуальной доски. Нажмите, как показано на иллюстрации, чтобы создать эскизы всех страниц виртуальной доски.



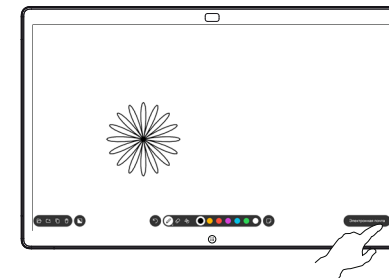
- 4 Теперь можно добавить другую страницу виртуальной доски или удалить любую из страниц виртуальной доски.

Следует отметить, что по завершении сеанса страницы виртуальной доски будут стерты, если их не отправить по электронной почте – подробная информация приводится справа.

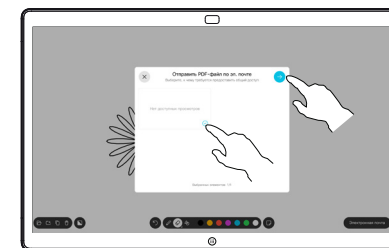


## Отправка аннотаций или рисунков по электронной почте

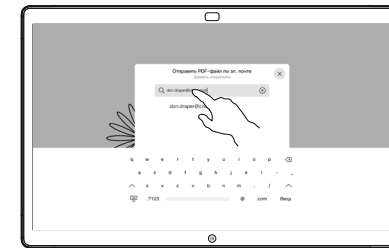
- 1 Нажмите значок **Электронная почта**.



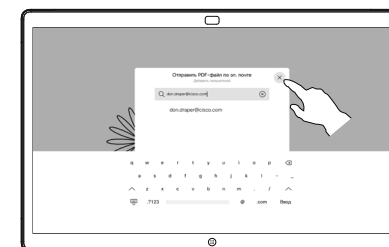
- 2 При наличии нескольких страниц доски выберите одну из них для отправки по электронной почте. Затем нажмите стрелку **Далее**.



- 3 Введите адрес электронной почты получателя.



- 4 Для отправки сообщения по электронной почте после ввода адресов получателей нажмите кнопку, как показано на рисунке.



Используемый формат документов – PDF.