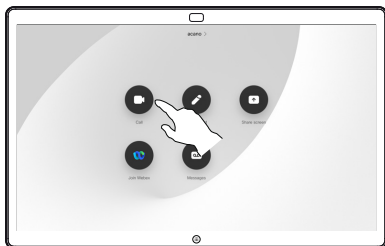
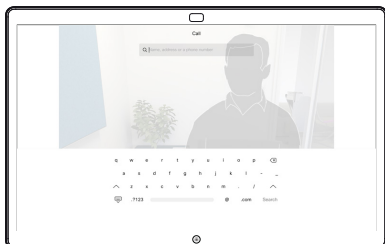


Здійснення викликів із використанням імені, номера або адреси

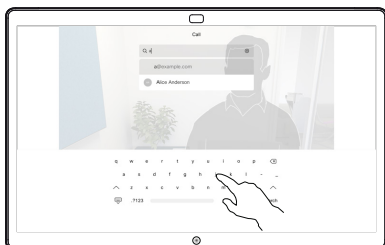
1 Натисніть зелену кнопку **Call (Виклик)**.



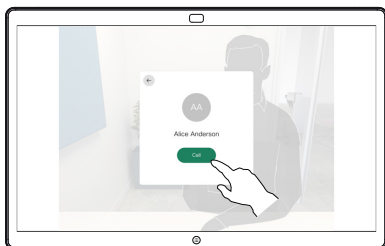
2 У полі введення тексту з'явиться курсор і відкриється віртуальна клавіатура.



3 Введіть ім'я, номер або адресу. Під час введення, можливо, відобразатимуться збіги та/або пропозиції. Якщо правильний збіг відображається в списку, торкніться його. Якщо ні, продовжуйте вводити текст.

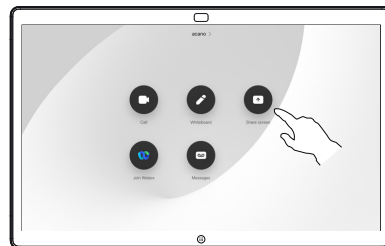


4 Коли ви ввели ім'я або знайшли потрібного абонента, торкніться імені, а потім натисніть зелену кнопку **Call (Виклик)**, щоб здійснити виклик.

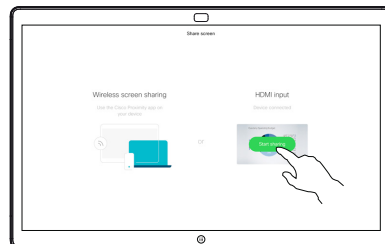


Обмін вмістом поза викликами

1 Поза викликом натисніть кнопку **Share screen (Демонстрація екрана)**.

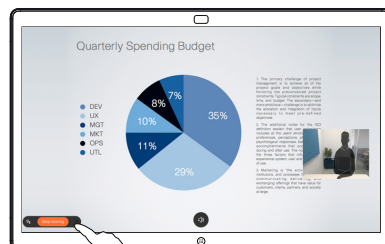


2 Підключіть джерело презентації за допомогою кабелю або функції Proximity. Тепер ви можете показати вибраний вміст із джерела презентації. Натисніть кнопку **Start sharing (Почати демонстрацію)**.



Щоб припинити демонстрацію вмісту, натисніть кнопку **Home (Головна)** для повернення на головний екран.

3 Натисніть кнопку **Stop sharing (Припинити демонстрацію)**, щоб зупинити презентацію.



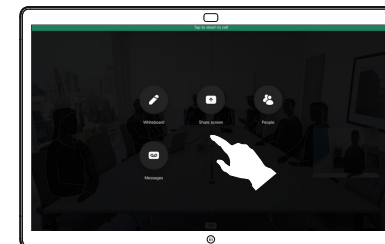
Щоб отримати інформацію про використання Webex Board із сенсорним контролером, перегляньте короткий посібник для сенсорного контролера RoomOS 10.15 і посібник користувача Webex Board для RoomOS 10.15.

Обмін вмістом під час виклику

1 Під час виклику натисніть кнопку **Home (Головна)**, щоб відобразити кнопки на дисплеї.

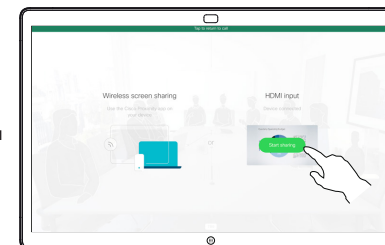


2 Натисніть синю кнопку **Share screen (Демонстрація екрана)**.



Щоб повернутися до виклику, торкніться зеленого поля (торкніться, аби повернутися до виклику) розташованого вздовж верхньої частини екрана.

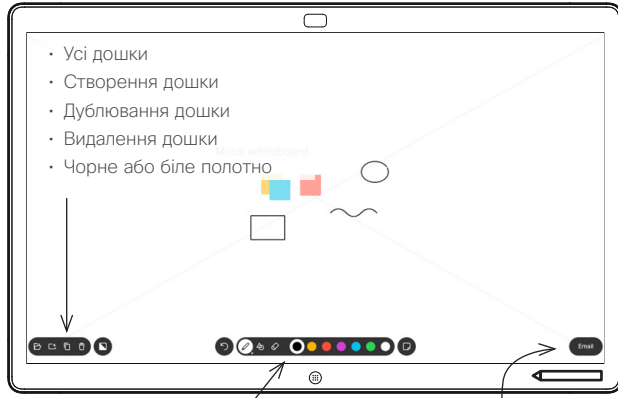
3 Підключіть джерело презентації за допомогою кабелю або функції Proximity та натисніть кнопку **Start sharing (Почати демонстрацію)**. Тепер ви можете показати вибраний вміст із джерела презентації.



4 Натисніть кнопку **Stop sharing (Припинити демонстрацію)**, щоб зупинити презентацію.



Використання Webex Board як цифрової дошки



- Скасування та повторення дії
 - Ручка: утримуйте, щоб змінити товщину лінії
 - Гумка: утримуйте, щоб очистити все
 - Фігури: очищуйте фігури під час малювання
 - Вибір кольору
 - Додавання примітки
- Надсилання дошки електронною поштою як вкладеного PDF-файлу.

Webex Board – це цифрова дошка з можливостями відеовикликів.

Щоб отримати доступ до функцій дошки, перейдіть на головний екран (натисніть кнопку Home (Головна)), а потім натисніть кнопку **Whiteboard (Дошка)**.

Ви можете малювати або писати на дошці пальцем або за допомогою ручки.

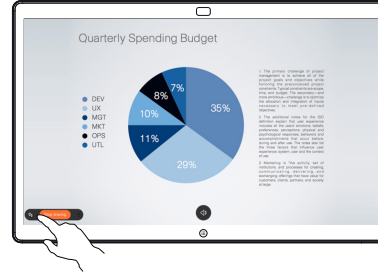
Розмір сторінки дошки можна змінювати відповідно до власних потреб. Ми називаємо це нескінченними сторінками.

Щоб зберегти малюнки на дошці, можна надіслати їх електронною поштою потрібному отримувачу. Для цього команда підтримки повинна налаштувати використання поштового сервера у Webex Board.

Натисніть і утримуйте кнопку **Home (Головна)** протягом кількох секунд, щоб очистити всі сторінки дошки для наступного користувача. З'явиться запит на підтвердження.

Додавання анотацій до спільного вмісту у Webex Board

- 1 Демонструйте презентацію поза викликами, щоб показати зображення, до якого ви бажаєте додати анотацію.



За необхідності торкніться екрана, щоб відобразити значок **Annotation (Анотація)**, а потім натисніть значок **Annotation (Анотація)**.

- 2 Створіть анотації за допомогою доступних інструментів і натисніть кнопку **Done (Готово)** після завершення.

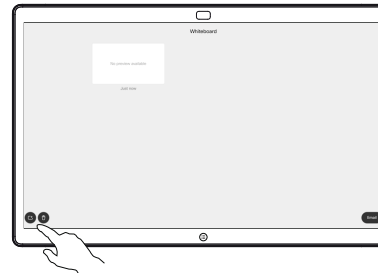


- 3 Тепер ви можете відновити презентацію або повністю зупинити її.



Зображення з анотацією буде збережено як сторінку дошки. Торкніться, як показано, щоб створити мініатюри всіх сторінок дошки.

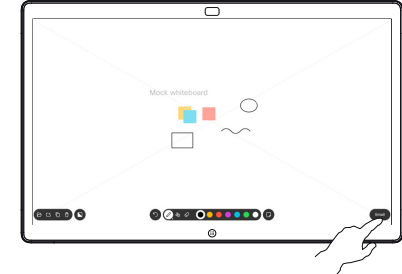
- 4 Ви можете додати ще одну сторінку дошки або видалити будь-яку з них.



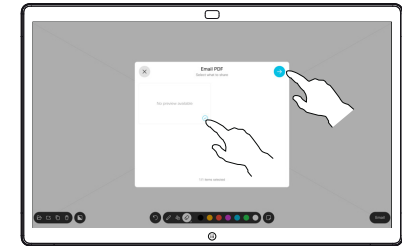
Зверніть увагу, що після завершення сеансу сторінки дошки будуть стерті, якщо ви не надішлете їх електронною поштою. Докладніші відомості наведено праворуч.

Надсилання анотацій або малюнків електронною поштою

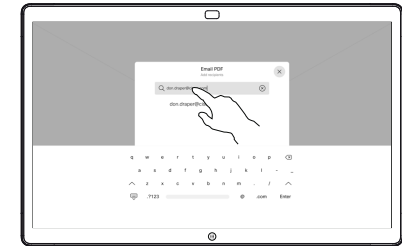
- 1 Натисніть значок **Email (Електронна пошта)**.



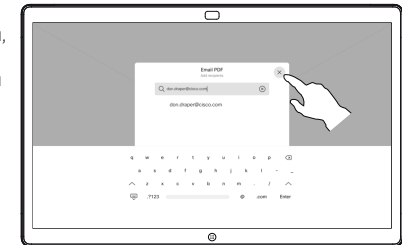
- 2 Якщо у вас є кілька сторінок дошки, виберіть потрібну для надсилання електронною поштою. Потім натисніть стрілку **Next (Далі)**.



- 3 Введіть одну або кілька електронних адрес отримувача.



- 4 Після введення отримувачів торкніться, як показано, щоб надіслати електронний лист.



Використовується формат PDF.