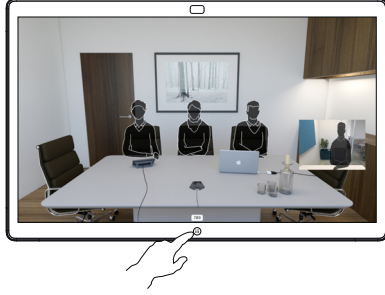
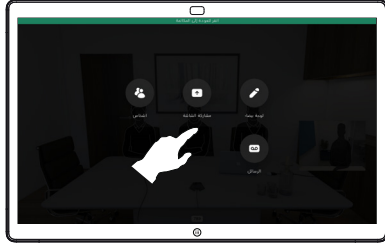


مشاركة المحتوى في مكالمة



1 في مكالمة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية لإنتاج الأزرار على الشاشة.



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



3 قم بتوصيل مصدر العرض التقديمي عبر الكبل أو التطبيق Proximity المشاركة. ستقوم الآن بمشاركة المحتوى المحدد لمصدر العرض التقديمي.

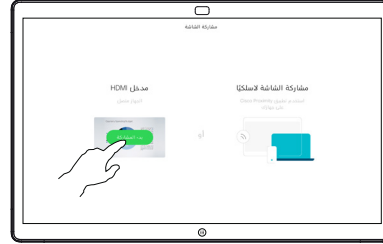


4 اضغط على إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.

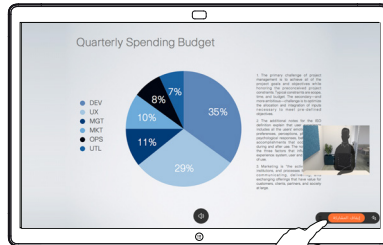
مشاركة المحتوى خارج المكالمات



1 خارج مكالمة، اضغط على مشاركة الشاشة.



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



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

3 اضغط على إيقاف المشاركة لإيقاف العرض التقديمي.

للحصول على معلومات حول كيفية استخدام Webex Board خلال عنصر التحكم باللمس، راجع الدليل المرجعي السريع لعنصر تحكم اللمس 10.19 RoomOS ودليل مستخدم Webex Board RoomOS 10.19.

إجراء المكالمات باستخدام الاسم أو الرقم أو العنوان



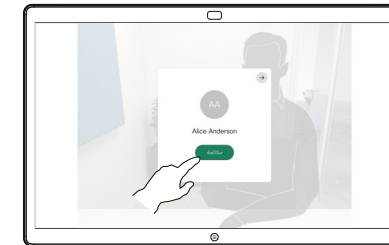
1 اضغط على زر الاتصال الأخضر.



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 كتابة.



4 بعد قيامك بكتابة اسم الشخص المراد الاتصال به أو تحديد موقعه، اضغط على الاسم ثم اضغط على زر الاتصال الأخضر لإجراء المكالمة.

استخدام Webex Board كلوحة معلومات رقمية



- كل لوحات المعلومات
- لوحة معلومات جديدة
- تكرار لوحة المعلومات
- حذف لوحة المعلومات
- لوحه قماشية بيضاء أو سوداء
- التراجع والإعادة
- أداة القلم: اضغط لمدة طويلة لتغيير سمك الخط
- ممحاة: اضغط طويلاً لمسح الكل
- الأشكال: لتنظيف الأشكال أثناء الرسم
- تحديد لون
- إضافة ملاحظة لاصقة

تعد Webex Board كلوحة معلومات رقمية مع إمكانات مكالمات الفيديو.

للوصول إلى وظيفة لوحة المعلومات، انتقل إلى الشاشة الرئيسية (اضغط على زر الشاشة الرئيسية)، ثم اضغط على 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 للانهاية.

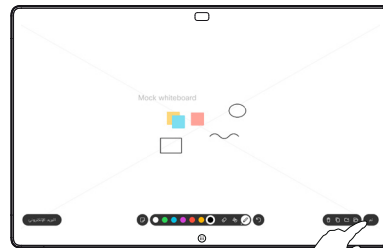
لحفظ رسومات لوحة المعلومات الخاصة بك، يمكنك إرسالها كرسائل بريد إلكتروني إلى المستلم الذي تختاره. لتتمكن من القيام بذلك، يجب أن يقوم فريق دعم الفيديو بتهيئة Webex Board للاستفادة من استخدام خادم البريد.

اضغط مع الاستمرار على زر الصفحة الرئيسية لمدة ثوان قليلة لتنظيف جميع صفحات لوحة المعلومات للمستخدم التالي. ستمن مطالبتك بالتأكيد.

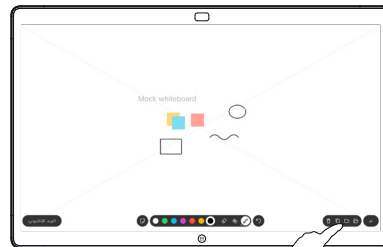
إدخال تعليق توضيحي للمحتوى المشترك على Webex Board



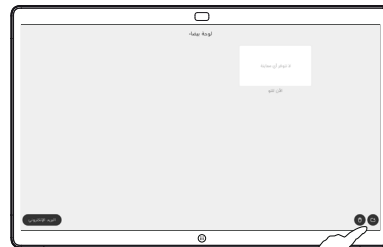
- 1 خارج المكالمات، شارك عرضاً تقديمياً وتأكد من عرض الصورة التي تريد وضع تعليق توضيحي لها.
- 2 اضغط على الشاشة، إذا لزم الأمر، لإنتاج أيقونة التعليق التوضيحي ثم اضغط على أيقونة التعليق التوضيحي.



- 2 أجر تعليقات توضيحية باستخدام الأدوات المتوفرة واضغط على تم عند الانتهاء.



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

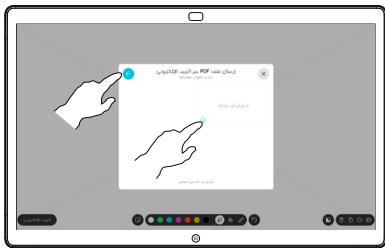


- 4 يمكنك الآن إضافة صفحة لوحة معلومات أخرى أو حذف أي صفحة من صفحات لوحة المعلومات.
- 4 يُرجى الانتباه إلى أنه سيتم محو صفحات لوحة المعلومات عند انتهاء الجلسة، ما لم تكن قد قمت بإرسالها بالبريد الإلكتروني، انظر الجانب اليمين للاطلاع على التفاصيل.

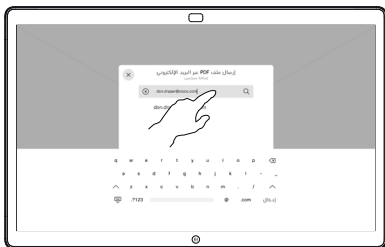
إرسال تعليقات توضيحية أو رسومات بالبريد الإلكتروني



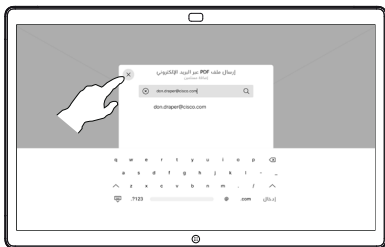
- 1 اضغط على أيقونة البريد الإلكتروني.



- 2 إذا كان لديك أكثر من صفحة لوحة معلومات، فحدد الصفحة التي تريد إرسالها عبر البريد الإلكتروني. ثم اضغط على السهم التالي.



- 3 اكتب عنوان/عناوين البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.



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