

Guide de référence rapide de Cisco Webex Board

Passer des appels à l'aide du nom, du numéro ou de l'adresse

1 Appuyez sur le bouton vert **Appeler**.



2 Un curseur apparaît dans le champ de saisie de texte et le clavier virtuel est appelé.



3 Saisissez un nom, un numéro ou une adresse. Des correspondances possibles et/ou des suggestions seront affichées au fur et à mesure que vous saisissez. Si la correspondance correcte apparaît dans la liste, appuyez dessus, sinon poursuivez la saisie.

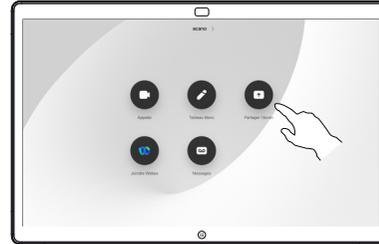


4 Lorsque vous avez saisi ou localisé une personne à appeler, appuyez sur le nom, puis appuyez sur le bouton vert **Appeler** pour passer l'appel.



Partager du contenu en dehors des appels

1 En dehors d'un appel, appuyez sur **Partager l'écran**.



2 Connectez la source de votre présentation via le câble ou Proximity. Vous pouvez maintenant partager le contenu sélectionné de votre source de présentation. Appuyez sur **Démarrer le partage**.



Si vous choisissez de ne pas partager de contenu, appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

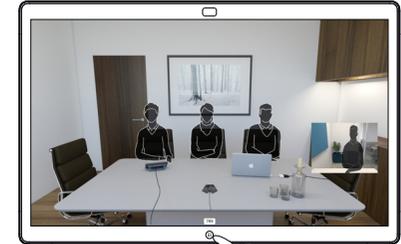
3 Appuyez sur **Arrêter le partage** pour interrompre votre présentation.



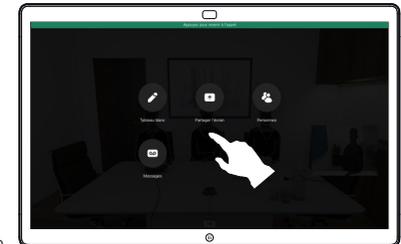
Pour plus d'informations sur l'utilisation du Webex Board avec un contrôleur tactile, reportez-vous au Guide de référence rapide pour le contrôleur tactile RoomOS 10.19 et au Guide de l'utilisateur Webex Board pour RoomOS 10.19.

Partager du contenu lors d'un appel

1 Lors d'un appel, appuyez sur le bouton **Accueil** pour obtenir les boutons à l'écran.

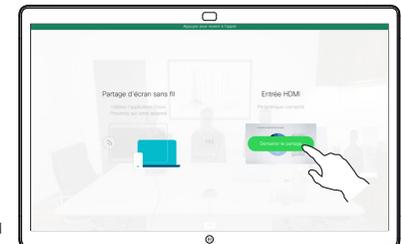


2 Appuyez sur le bouton bleu **Partager l'écran**.



Pour revenir à l'appel maintenant, appuyez sur le champ vert (Appuyer pour revenir à l'appel) en haut de l'écran.

3 Connectez votre source de présentation via le câble ou Proximity, puis appuyez sur **Démarrer le partage**. Vous allez maintenant partager le contenu sélectionné de votre source de présentation.



4 Appuyez sur **Arrêter le partage** pour interrompre votre présentation.



Webex Board utilisé en tant que tableau blanc numérique



Votre Webex Board est un tableau blanc numérique doté de fonctionnalités d'appel vidéo.

Pour accéder à la fonction tableau blanc, accédez à l'écran d'accueil (appuyez sur le bouton Accueil), puis appuyez sur **Tableau blanc**.

Vous pouvez utiliser le stylet ou votre doigt pour dessiner ou écrire sur le tableau blanc.

La taille d'une page du tableau blanc est aussi grande que vous le souhaitez. Nous appelons ces pages des pages infinies.

Pour enregistrer vos dessins de tableau blanc, vous pouvez les envoyer en tant que courriers électroniques au destinataire de votre choix. Pour que cela soit possible, votre équipe d'assistance vidéo doit avoir configuré votre Webex Board de façon à utiliser un serveur de messagerie.

Appuyez pendant quelques secondes sur le bouton **Accueil** pour nettoyer toutes les pages du tableau blanc pour le prochain utilisateur. Vous êtes invité à confirmer.

Annoter du contenu partagé sur le Webex Board

- 1 En dehors des appels, lors du partage d'une présentation, assurez-vous d'afficher l'image que vous souhaitez annoter.



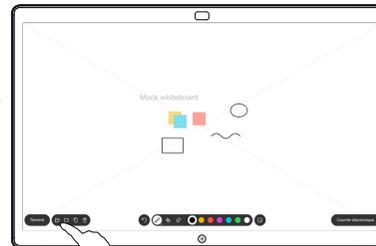
Appuyez sur l'écran, si nécessaire, pour générer l'icône **Annotation**, puis appuyez sur l'icône **Annotation**.

- 2 Effectuez vos annotations à l'aide des outils disponibles et appuyez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.



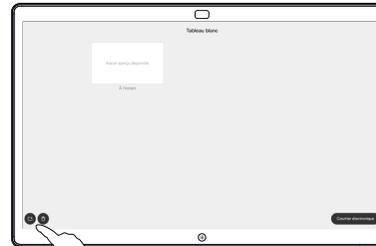
- 3 Vous serez maintenant invité à reprendre la présentation ou à l'arrêter complètement.

Votre image annotée existe en tant que page du tableau blanc. Appuyez comme indiqué pour produire des miniatures de toutes vos pages de tableau blanc.



- 4 Vous pouvez maintenant ajouter une autre page du tableau blanc ou supprimer l'une quelconque des pages de ce dernier.

Veuillez noter que les pages du tableau blanc sont effacées lorsque votre session est terminée, sauf si vous les envoyez par courrier électronique, voir à droite pour plus de détails.

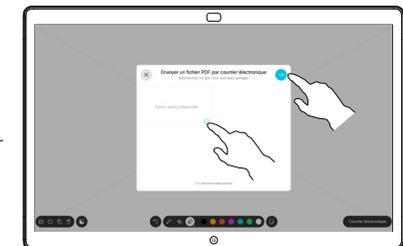


Envoyer des annotations ou des dessins par email

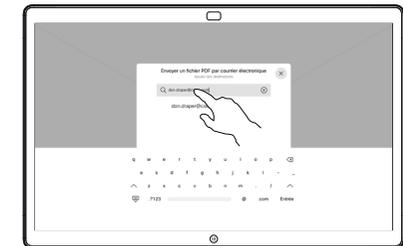
- 1 Appuyez sur l'icône **Email**.



- 2 Si vous disposez de plusieurs pages de tableau blanc, sélectionnez celle à envoyer par e-mail. Appuyez ensuite sur la flèche **Suivant**.



- 3 Saisissez la ou les adresses électroniques du destinataire.



- 4 Une fois que vous avez saisi les destinataires, appuyez comme indiqué pour envoyer l'e-mail.

Le format utilisé est PDF.

