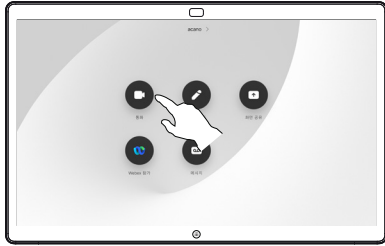
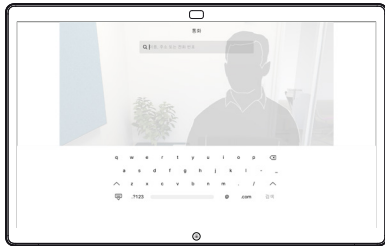


이름, 번호 또는 주소로 전화 걸기

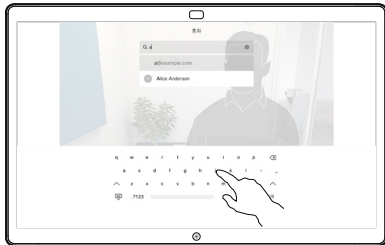
1 녹색 통화 버튼을 누릅니다.



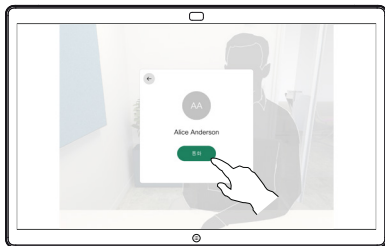
2 텍스트 입력 필드에 커서가 나타나고 가상 키보드가 호출됩니다.



3 이름, 번호 또는 주소를 입력합니다. 입력할 때 가능한 일치 및/또는 제안이 표시됩니다. 정확한 일치 목록이 나타나는 경우 해당 일치를 누르고, 그렇지 않으면 계속 입력합니다.

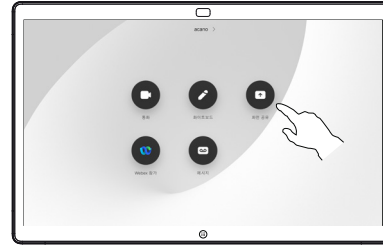


4 전화를 걸 사람을 입력하거나 찾았으면 이름을 누른 다음 녹색 통화 버튼을 눌러 전화를 겁니다.

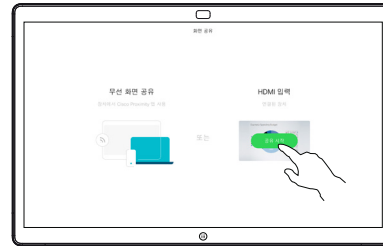


통화 중이 아닐 때 콘텐츠 공유

1 통화 외부에서 화면 공유를 누릅니다.

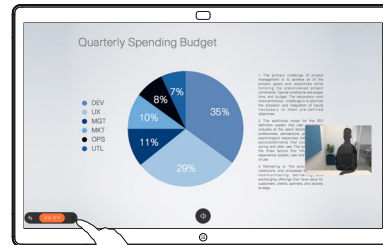


2 케이블 또는 프로젝터를 통해 프레젠테이션 소스를 연결합니다. 이제 프레젠테이션 소스의 선택한 내용을 공유할 수 있습니다. 공유 시작을 누릅니다.



콘텐츠를 공유하지 않도록 선택하는 경우 홈 버튼을 눌러 홈 화면으로 돌아갑니다.

3 프레젠테이션을 중지하려면 공유 중지를 누릅니다.



Webex Board를 터치 컨트롤러와 함께 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 터치 컨트롤러 RoomOS 10.19용 빠른 참조 설명서 및 RoomOS 10.19용 Webex Board 사용 설명서를 참조하십시오.

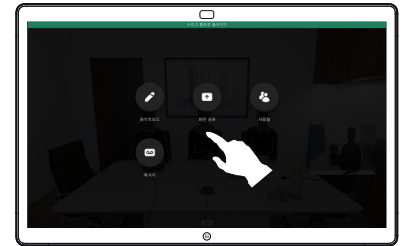
통화 중 콘텐츠 공유

1 통화 중에 홈 버튼을 눌러 디스플레이에 버튼을 생성합니다.



2 파란색 화면 공유 버튼을 누릅니다.

지금 통화로 돌아가려면 화면 상단의 녹색 필드를 누릅니다(통화로 돌아가려면 누름).



3 케이블 또는 프로젝터를 통해 프레젠테이션 소스를 연결하고 공유 시작을 누릅니다. 이제 프레젠테이션 소스의 선택한 내용을 공유합니다.



4 프레젠테이션을 중지하려면 공유 중지를 누릅니다.



Webex Board를 디지털 화이트보드로 사용



- 모든 화이트보드
 - 새 화이트보드
 - 중복 화이트보드
 - 화이트보드 삭제
 - 화이트 및 블랙 캔버스
- 실행 취소 및 다시 실행
 - 펜 도구: 화선 두께를 변경하려면 길게 누릅니다.
 - 지우개: 모두 지우려면 길게 누릅니다.
 - 도형: 그리는 도중에 도형을 정리합니다.
 - 색상 선택
 - 스티커 메모 추가

화이트보드를 PDF로 첨부하여 전자 메일로 보냅니다.

Webex Board는 화상 통화 기능이 있는 디지털 화이트보드입니다.

화이트보드 기능에 액세스하려면 홈 단추를 눌러 홈 화면으로 이동한 다음 화이트보드를 누릅니다.

펜이나 손가락을 사용하여 화이트보드에서 그리거나 글씨를 쓸 수 있습니다.

화이트보드 페이지의 크기는 원하는 만큼 커집니다. 이를 무한 페이지라고 합니다.

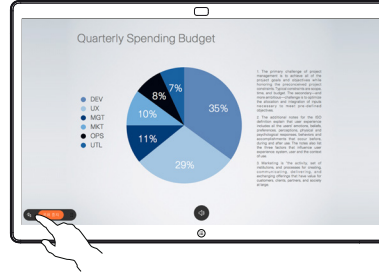
화이트보드 드로잉을 저장하려면 선택한 수신자에게 전자 메일로 보낼 수 있습니다. 이 작업을 수행하려면 비디오 지원 팀에서 Webex Board가 메일 서버를 사용하도록 구성해야 합니다.

홈 버튼을 몇 초 동안 길게 눌러 다음 사용자의 모든 화이트보드 페이지를 정리합니다. 확인하라는 메시지가 나타납니다.

Webex Board의 공유 콘텐츠에 주석 달기

- 1 외부 통화, 프레젠테이션 공유. 주석을 추가할 이미지가 표시되는지 확인합니다.

필요한 경우 화면을 눌러 주석 아이콘을 생성한 다음 주석 아이콘을 누릅니다.

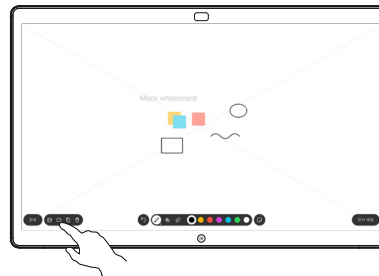


- 2 사용 가능한 도구를 사용하여 주석을 추가하고 완료되면 완료를 누릅니다.



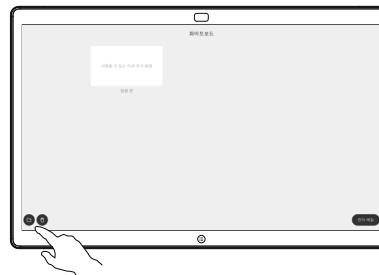
- 3 이제 프레젠테이션을 다시 시작하거나 완전히 중지할 수 있습니다.

주석이 달린 이미지는 화이트보드 페이지로 존재합니다. 표시된 내용을 누르면 모든 화이트보드 페이지의 축소판이 생성됩니다.



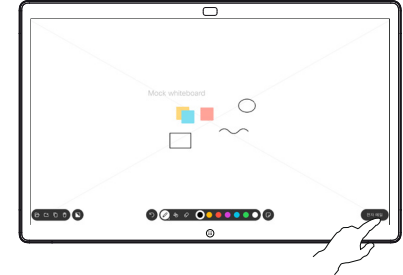
- 4 이제 다른 화이트보드 페이지를 추가하거나 화이트보드 페이지를 삭제할 수 있습니다.

전자 메일을 보내지 않는 한 세션이 끝나면 화이트보드 페이지가 지워집니다. 자세한 내용은 권한을 참조하십시오.

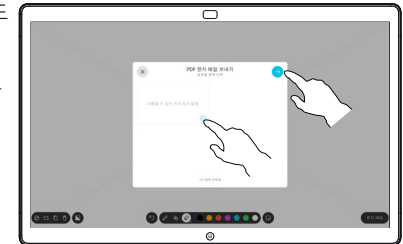


이메일로 주석 또는 그리기 보내기

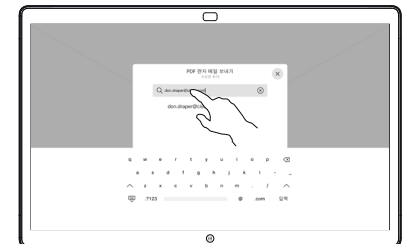
- 1 이메일 아이콘을 누릅니다.



- 2 둘 이상의 화이트보드 페이지가 있는 경우 전자 메일로 보낼 화이트보드 페이지를 선택합니다. 다음 화살표를 누릅니다.



- 3 수신자의 이메일 주소를 입력합니다.



- 4 수신자를 입력했으면 표시된 내용을 눌러 전자 메일을 보냅니다.

사용되는 형식은 PDF입니다.

