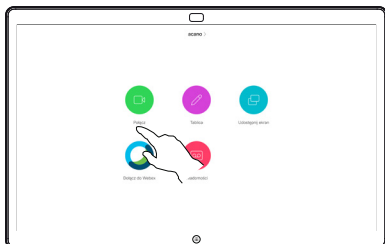
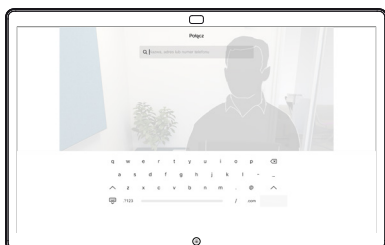


Nawiązywanie połączeń przy użyciu nazwy użytkownika, numeru lub adresu

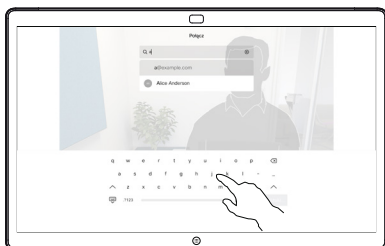
- 1 Dotknij zielonego przycisku **Połącz**.



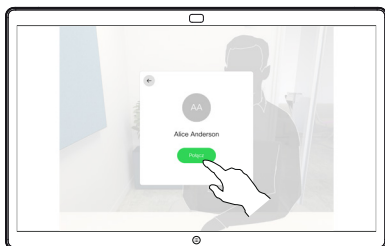
- 2 Kursor pojawi się w polu tekstowym „Wprowadź tekst” oraz zostanie wywołana wirtualna klawiatura.



- 3 Przy użyciu klawiatury wpisz nazwę, numer lub adres. Podczas wpisywania będą pojawiać się pasujące pozycje lub sugestie. Jeśli właściwa pasująca pozycja pojawi się na liście, dotknij jej. W przeciwnym razie kontynuuj wpisywanie.

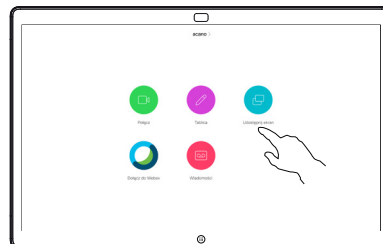


- 4 Po wpisaniu lub znalezieniu nazwy użytkownika, z którym chcesz się połączyć, dotknij jej, a następnie dotknij zielonego przycisku „Call” (Połącz), aby nawiązać połączenie.

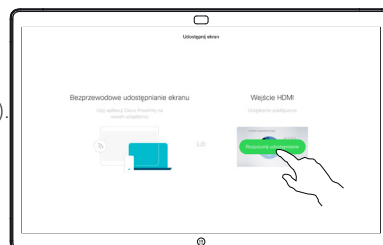


Udostępnianie zawartości poza połączeniem

- 1 Gdy jesteś poza połączeniem, dotknij opcji **Share Screen** (Udostępnianie ekranu).



- 2 Podłącz źródło prezentacji za pośrednictwem kabla lub używając funkcji „Proximity” (W pobliżu). Teraz będzie można współużytkować zawartość wybraną ze źródła prezentacji. Dotknij opcji „Start sharing” (Rozpocznij udostępnianie).



Jeśli nie zdecydujesz się na udostępnianie zawartości, dotknij opcji „Home” (Strona główna), aby wrócić do ekranu głównego.

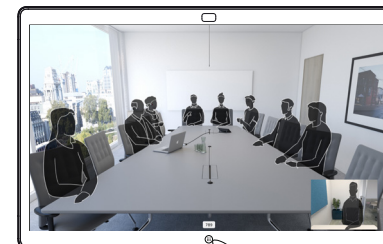
- 3 Dotknij opcji „Stop Sharing” (Zatrzymaj udostępnianie), aby zatrzymać prezentację.



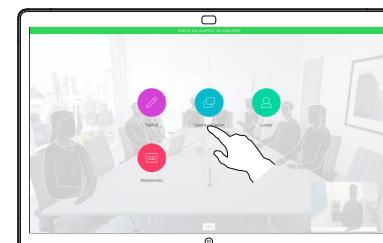
Aby znaleźć więcej informacji o korzystaniu z Webex Board za pomocą Touch10, sprawdź Skróconą instrukcję obsługi Touch10 CE9.13 oraz podręcznik użytkownika Webex Board CE9.13.

Udostępnianie zawartości w trakcie połączenia

- 1 W trakcie połączenia dotknij opcji **Home** (Strona główna), aby utworzyć przyciski na wyświetlaczu.

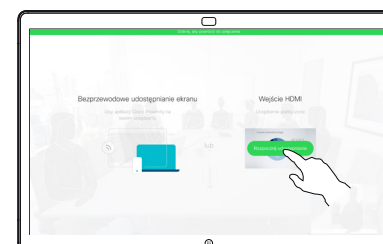


- 2 Dotknij niebieskiego przycisku „Share screen” (Udostępnianie ekranu).



Następnie, aby powrócić do połączenia, należy dotknąć zielonego pola „Tap to return to call” – Dotknij, aby powrócić do połączenia) znajdującego się w górnej części ekranu.

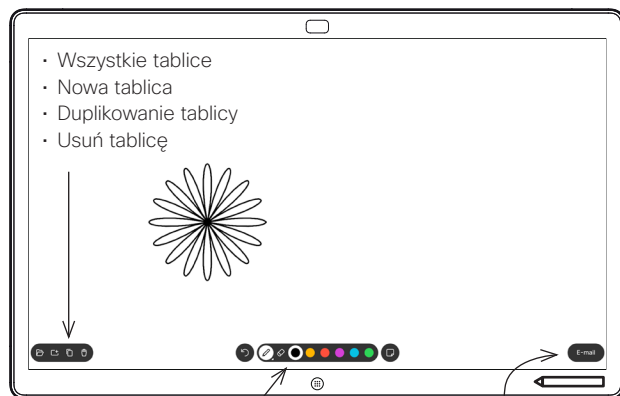
- 3 Podłącz źródło prezentacji za pośrednictwem kabla lub funkcji „Proximity” i dotknij „Start sharing” (Rozpocznij udostępnianie). Teraz zostanie udostępniona wybrana zawartość ze źródła prezentacji.



- 4 Dotknij opcji „Stop Sharing” (Zatrzymaj udostępnianie), aby zatrzymać prezentację.



Webex Board jako wirtualna tablica



- Cofanie i ponawianie
- Narzędzie Pióro: długie naciśnięcie umożliwia zmianę grubości linii
- Gumka: długie naciśnięcie powoduje wyczyszczenie całego ekranu
- Wybierz kolor
- Dodaj notatkę

Wyślij tablicę jako załącznik w formacie PDF.

Webex Board to w istocie cyfrowa tablica z możliwościami połączeń wideo.

Aby uzyskać dostęp do funkcji Tablicy, przejdź do ekranu głównego (dotknij przycisku „Home” – Strona główna), a następnie dotknij opcji „Whiteboard” – Tablica.

Za pomocą pióra lub palca można rysować lub pisać na tablicy.

Rozmiar tablicy jest nieograniczony. Nazywamy to „tablicą nieskończoności”.

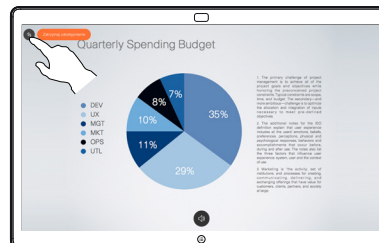
Aby zapisać rysunki z tablicy, można wysłać je pocztą e-mail do dowolnego odbiorcy. Aby było to możliwe, zespół ds. obsługi wideo musi wpięrow skonfigurować urządzenie Webex Board do korzystania z serwera poczty.

Dotknij przycisku „Home” – Strona główna i zaczekaj kilka sekund, aby wyczyścić wszystkie strony na tablicy dla kolejnego użytkownika. Pojawi się monit o potwierdzenie.

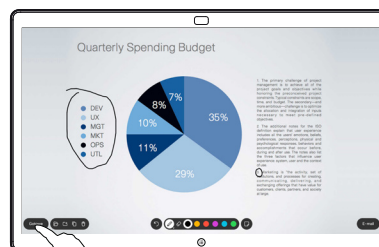
Dodawanie adnotacji do zawartości udostępnionej na Webex Board

- 1 Połączenia zewnętrzne, udostępnianie prezentacji upewnij się, że jest wyświetlany obraz, do którego chcesz dodać adnotację.

W razie potrzeby dotknij ekranu, aby wywołać ikonę „Annotation” (Adnotacja), a następnie dotknij jej.

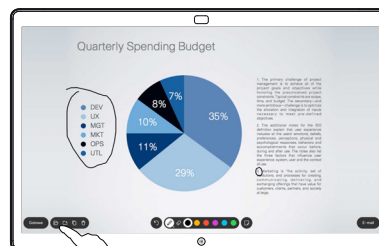


- 2 Dodaj swoje adnotacje, używając dostępnych narzędzi, następnie dotknij na „Done” (Gotowe), gdy skończysz.



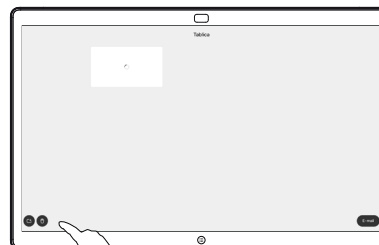
- 3 Teraz będzie można wznowić prezentację lub całkowicie ją zatrzymać.

Obraz z adnotacją stanie się kolejną stroną na tablicy. Dotknij tak, jak na obrazku, aby utworzyć miniaturki wszystkich stron tablicy.



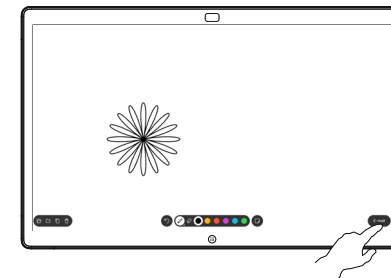
- 4 Możesz teraz dodać nową stronę tablicy lub usunąć dowolną z jej stron.

Należy pamiętać, że strony tablicy zostaną wymazane po zakończeniu sesji, chyba że zostaną przesłane pocztą e-mail. Spójrz na grafikę z prawej strony, aby uzyskać szczegółowe informacje.

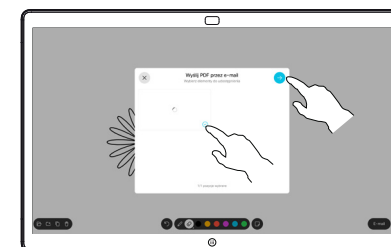


Wysyłanie adnotacji lub rysunków pocztą e-mail

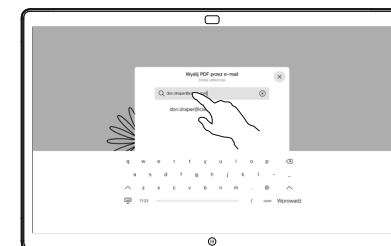
- 1 Dotknij ikony e-mail.



- 2 Jeśli masz więcej niż jedną stronę na tablicy, wybierz tę, którą chcesz wysłać za pomocą poczty e-mail. Następnie dotknij strzałki z napisem Next.



- 3 Dotknij, aby dodać odbiorców.



- 4 Po wprowadzeniu wszystkich odbiorców dotknij opcji tak jak na obrazku, aby wysłać wiadomość e-mail.

Używany format to PDF.

