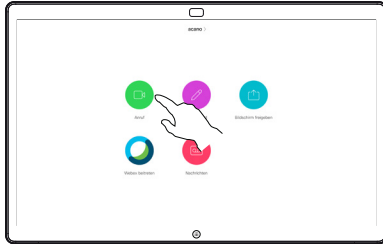
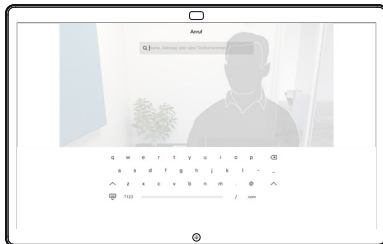


Anrufen unter Verwendung des Namens, der Nummer oder der Adresse

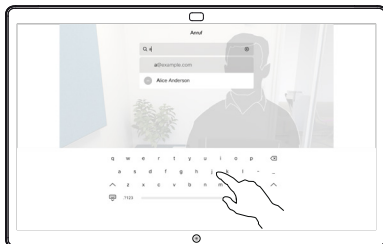
1 Tippen Sie auf die grüne **Anruf**-Taste.



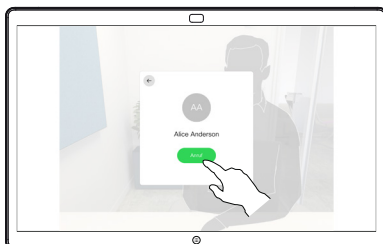
2 Im Texteingabefeld wird ein Cursor angezeigt, und die virtuelle Tastatur wird aufgerufen.



3 Geben Sie einen Namen, eine Nummer oder eine IP-Adresse ein. Mögliche Übereinstimmungen und/oder Vorschläge werden während der Eingabe angezeigt. Wird in der Liste der korrekte Treffer angezeigt, tippen Sie auf diesen Treffer. Fahren Sie mit der Eingabe fort, wenn dies nicht der Fall ist.

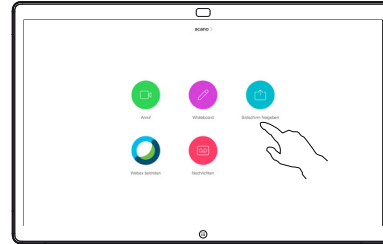


4 Wenn Sie den gewünschten Kontakt eingegeben oder gefunden haben, tippen Sie auf den Namen und dann auf die grüne **Anruf**-Taste.

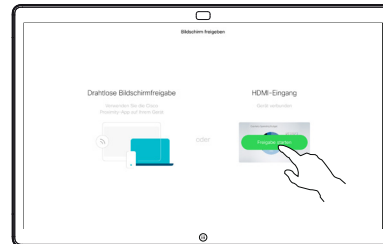


Freigeben von Inhalten außerhalb von Anrufen

1 Tippen Sie außerhalb eines Anrufs auf **Bildschirm freigeben**.



2 Verbinden Sie Ihre Präsentationsquelle über Kabel oder Proximity. Sie können nun den ausgewählten Inhalt Ihrer Präsentationsquelle freigeben. Tippen Sie auf **Freigabe starten**.



Wenn Sie den Inhalt nicht freigeben möchten, drücken Sie die **Start**-Taste, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 Tippen Sie auf **Freigabe beenden**, um die Präsentation anzuhalten.



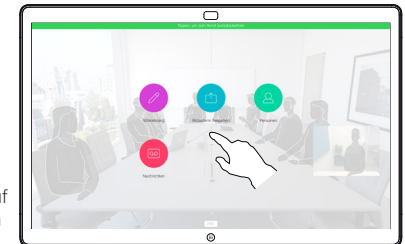
Informationen zur Verwendung des Webex Board mit dem Touch10 finden Sie in der Kurzanleitung für Touch10 CE9.15 und im Webex Board Benutzerhandbuch für CE9.15.

Freigeben von Inhalten während eines Anrufs

1 Tippen Sie in einem Anruf auf die **Start**-Taste, um die Tasten auf dem Display zu erzeugen.

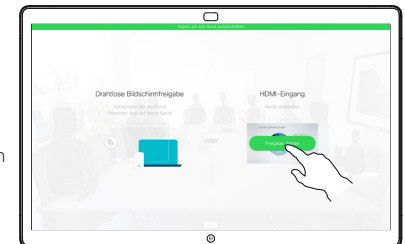


2 Tippen Sie auf die blaue **Bildschirm freigeben**-Taste.



Wenn Sie jetzt zum Anruf zurückkehren möchten, tippen Sie auf das grüne Feld (Tippen, um zum Anruf zurückzukehren) oben im Bildschirm.

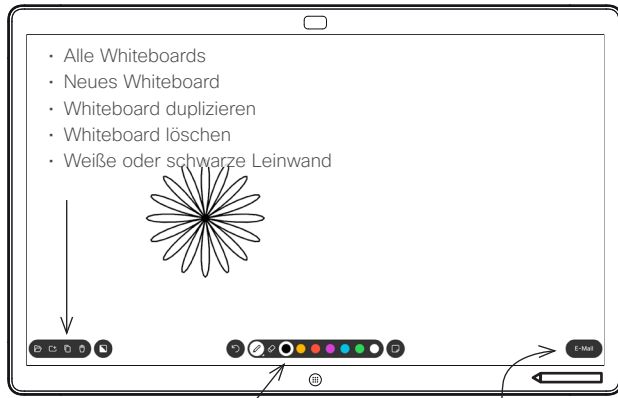
3 Verbinden Sie Ihre Präsentationsquelle über Kabel oder Proximity, und tippen Sie auf **Freigabe starten**. Sie geben nun den ausgewählten Inhalt Ihrer Präsentationsquelle frei.



4 Tippen Sie auf **Freigabe beenden**, um die Präsentation anzuhalten.



Webex Board verwendet als digitales Whiteboard



- Rückgängig machen und Wiederherstellen
 - Stiftwerkzeug: Halten Sie das Symbol lange gedrückt, um die Linienstärke zu ändern
 - Radierer: Halten Sie das Symbol lange gedrückt, um alles zu löschen.
 - Farbe auswählen
 - Notizzettel hinzufügen
- Senden Sie das Whiteboard als PDF-Anhang per E-Mail.

Ihr Webex Board ist ein digitales Whiteboard mit Videoanruf-Funktionen.

Um auf die Whiteboard-Funktion zuzugreifen, navigieren Sie zum Startbildschirm (tippen Sie auf die Start-Taste), und tippen Sie anschließend auf **Whiteboard**.

Sie können den Stift oder den Finger verwenden, um auf dem Whiteboard zu zeichnen oder zu schreiben.

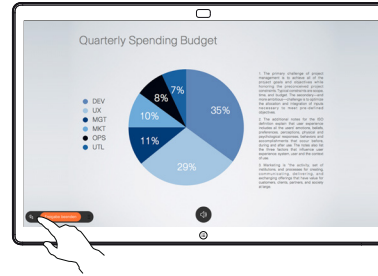
Sie können die Größe einer Whiteboard-Seite nach Ihren Wünschen anpassen. Wir nennen dies unendliche Seiten.

Um Ihre Whiteboard-Zeichnungen zu speichern, können Sie sie als E-Mails an den Empfänger Ihrer Wahl senden. Um dies zu ermöglichen, muss Ihr Video Support-Team Ihr Webex Board für die Verwendung eines Mail-Servers konfiguriert haben.

Tippen und halten Sie die **Start**-Taste einige Sekunden lang, um alle Whiteboard-Seiten für den nächsten Benutzer zu säubern. Sie werden aufgefordert, zu bestätigen.

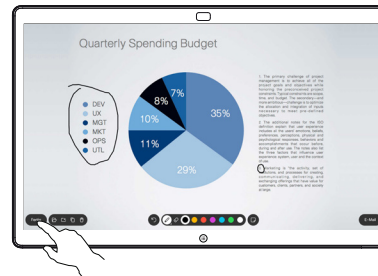
Freigegebene Inhalte in Webex Board kommentieren

- 1 Stellen Sie bei externen Anrufen und der Freigabe einer Präsentation sicher, dass Sie das Bild anzeigen, das Sie kommentieren möchten.



Tippen Sie bei Bedarf auf den Bildschirm, um das **Kommentar**-Symbol zu erstellen, und tippen Sie auf das **Kommentar**-Symbol.

- 2 Nehmen Sie Ihre Kommentare mit den verfügbaren Tools vor, und tippen Sie auf **Fertig**.



- 3 Sie können die Präsentation fortsetzen oder vollständig beenden.



Ihr kommentiertes Bild ist als Whiteboard-Seite vorhanden. Tippen Sie wie gezeigt, um Miniaturansichten aller Whiteboard-Seiten zu erstellen.

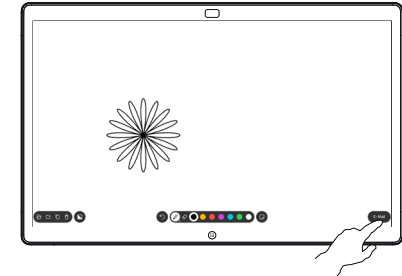
- 4 Sie können nun eine weitere Whiteboard-Seite hinzufügen oder eine der Whiteboard-Seiten löschen.



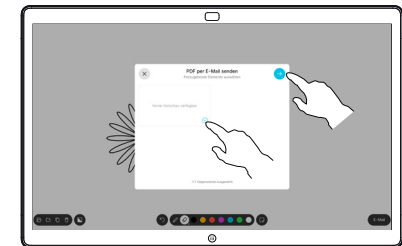
Beachten Sie, dass die Whiteboard-Seiten gelöscht werden, wenn Ihre Sitzung beendet ist, es sei denn, Sie senden ihnen eine E-Mail (siehe Details rechts).

Anmerkungen oder Zeichnungen per E-Mail senden

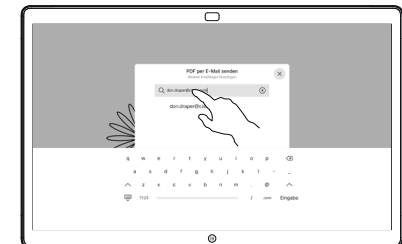
- 1 Tippen Sie auf das Symbol **E-Mail**.



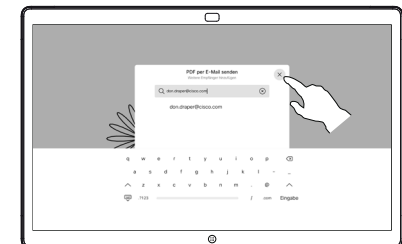
- 2 Wenn Sie mehr als eine Whiteboard-Seite haben, wählen Sie die aus, die Sie per E-Mail senden möchten. Tippen Sie anschließend auf den **Weiter**-Pfeil.



- 3 Tippen Sie, um Empfänger hinzuzufügen.



- 4 Nachdem Sie die Empfänger eingegeben haben, tippen Sie wie angezeigt, um die E-Mail zu senden.



Das verwendete Format ist PDF.