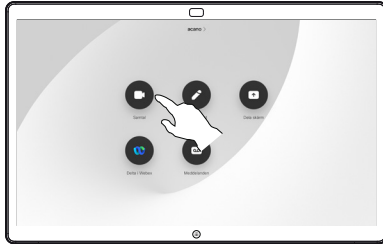
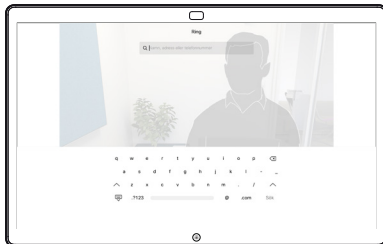


Ringa samtal med namn, telefonnummer eller adress

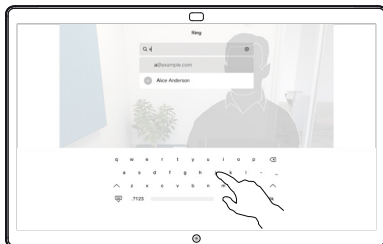
- 1 Tryck på den gröna knappen för **Samtal**.



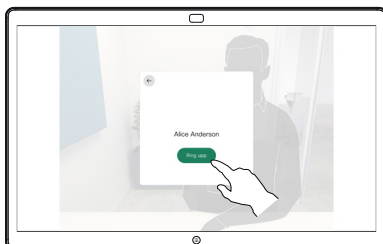
- 2 En markör visas i textinmatningsfältet och det virtuella tangentbordet startas.



- 3 Knappa in ett namn, nummer eller adress. Möjliga matchningar och/eller förslag visas medan du skriver. Om rätt matchning visas i listan trycker du på den, annars fortsätter du att skriva.



- 4 När du har skrivit in eller hittat den du vill ringa, tryck först på namnet och sedan på den gröna knappen för **Samtal** för att ringa samtalet.

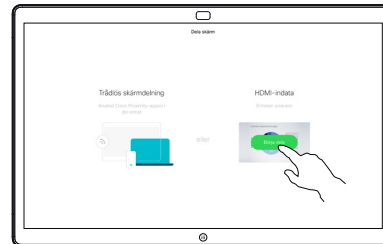


Dela innehåll utanför samtal

- 1 Utanför samtalet trycker du på **Dela skärm**.

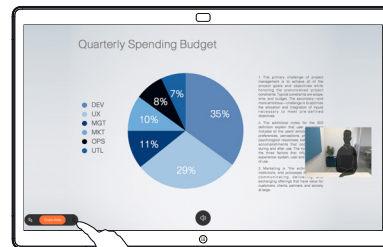


- 2 Anslut din presentationskälla via kabel eller proximity. Du kan nu dela valt innehåll i din presentationskälla. Tryck på **Börja dela**.



Om du inte vill dela innehåll trycker du på **Start** för att återgå till startsidan.

- 3 Tryck på **Sluta dela** för att stoppa presentationen.



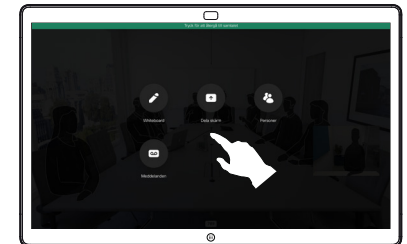
Mer information om hur du använder Webex Board med Touch10 finns i Snabbreferens för Touch10 RoomOS 10.11 och Användarhandbok för Webex Board för RoomOS 10.11.

Dela innehåll under ett samtal

- 1 I ett pågående samtal trycker du på **Start** för att skapa knapparna på skärmen.

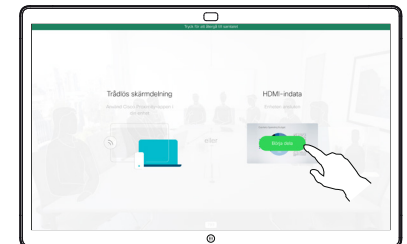


- 2 Tryck på den blå knappen för att **Dela skärm**.



Om du vill återgå till samtalet nu trycker du på det gröna fältet (tryck för att återgå till samtalet) överst på skärmen.

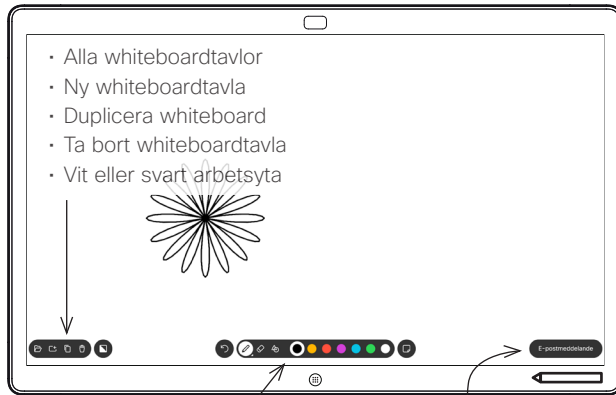
- 3 Anslut din presentationskälla via kabel eller proximity och tryck på **Börja dela**. Du kommer nu att dela det valda innehållet i din presentationskälla.



- 4 Tryck på **Sluta dela** för att stoppa presentationen.



Använda Webex Board som digital whiteboardtavla



- Ångra och gör om
- Ritstift: tryck länge för att ändra bredd på linjen
- Radera: tryck länge för att radera allt
- Former: Rätta till former när du ritat
- Välj färg
- Lägg till anteckning

Skicka whiteboarden som en bifogad PDF-fil.

Webex Board är en digital whiteboard med videosamtalsfunktioner. Öppna whiteboardfunktionen genom att gå till startsidan (tryck på knappen Start) och tryck sedan på **Whiteboard**.

Du kan använda pennan eller fingret för att rita eller skriva på Whiteboard.

Storleken på en whiteboardsida avgör du själv. Sidorna är oändliga.

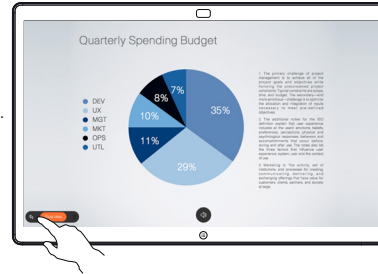
Om du vill spara dina whiteboardritningar kan du skicka dem som e-post till vald mottagare. För att kunna göra det måste ditt videosupportteam ha konfigurerat Webex Board för att kunna använda e-postservern.

Tryck och håll på knappen **Home** i några sekunder för att rensa alla whiteboardsidor för nästa användare. Du uppmanas att bekräfta.

Kommentera delat innehåll på Webex Board

- 1 Om du vill dela en presentation under externa samtal måste du se till att visa bilden som du vill kommentera.

Tryck på skärmen (om det behövs) för att skapa ikonen **Kommentar** och tryck sedan på ikonen **Kommentar**.



- 2 Skriv dina kommentarer med verktygen och tryck på **Klar** när du är klar.



- 3 Du erbjuds att återuppta presentationen eller avsluta den helt.

Din kommenterade bild finns kvar som whiteboardsida. Tryck som bilden visar för att skapa miniatyrer av alla dina whiteboardsidor.



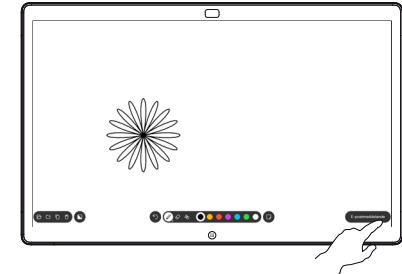
- 4 Nu kan du lägga till en ytterligare sida i whiteboard eller ta bort alla whiteboardsidor.

Observera att whiteboardsidorna tas bort när sessionen är slut, såvida du inte har e-postat dem (se till höger för mer information).

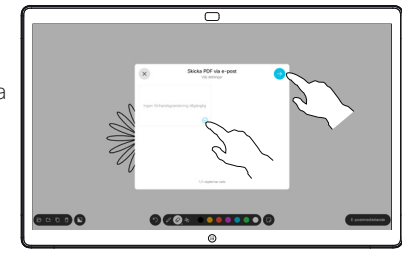


Skicka kommentarer eller ritningar via e-post

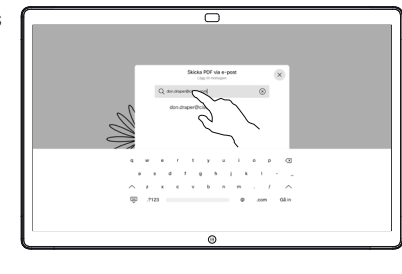
- 1 Tryck på **e-post**-ikonen.



- 2 Om du har fler än en whiteboardsida markerar du den som du vill skicka via e-post. Tryck sedan på pilen **Nästa**.



- 3 Skriv in mottagarens e-postadress(er).



- 4 När du har angett mottagarna trycker du enligt bilden för att skicka e-postmeddelandet.

Formatet som används är PDF.

