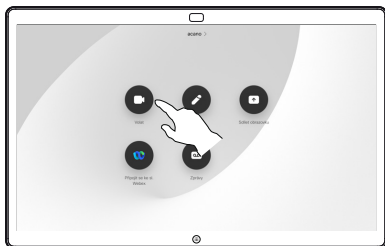
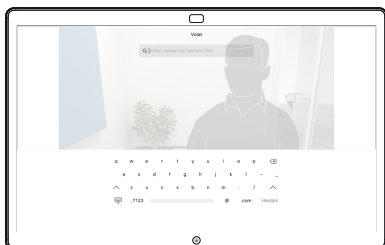


Uskutečnění hovorů pomocí jména, čísla nebo adresy

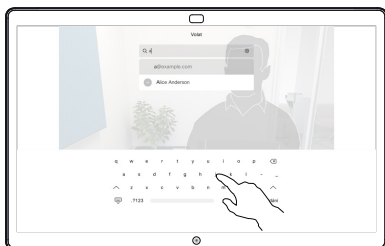
1 Klepněte na zelené tlačítko **Volat**.



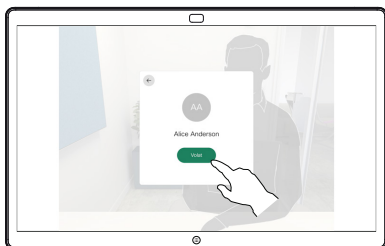
2 Kurzor se zobrazí v poli pro zadávání textu a spustí se virtuální klávesnice.



3 Zadejte jméno, číslo nebo adresu. Během zadávání se budou zobrazovat odpovídající položky a/nebo návrhy. Když se v seznamu zobrazí správná položka, klepněte na ni. V opačném případě pokračujte v zadávání.

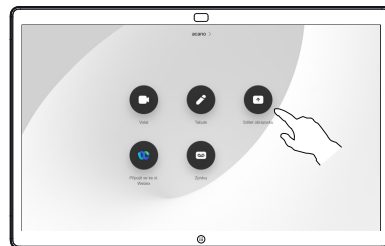


4 Po zadání nebo vyhledání osoby, které chcete volat, klepněte na její jméno a poté uskutečňte hovor klepnutím na zelené tlačítko **Volat**.

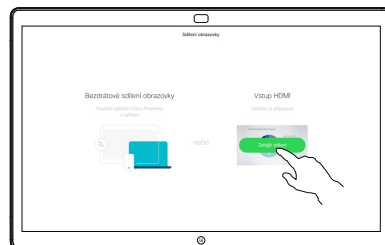


Sdílení obsahu mimo hovory

1 Mimo hovor klepněte na možnost **Sdílet obrazovku**.

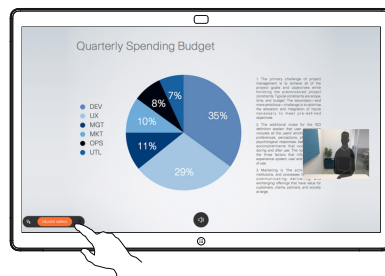


2 Připojte svůj zdroj prezentace prostřednictvím kabelu nebo aplikace Proximity. Nyní budete moci sdílet vybraný obsah ze zdroje prezentace. Klepněte na možnost **Zahájit sdílení**.



Pokud se rozhodnete obsah nesdílet, vraťte se na domovskou obrazovku stisknutím tlačítka **Domů**.

3 Klepněte na možnost **Ukončit sdílení** a zastavte prezentaci.



Informace o používání zařízení Webex Board s dotykovým ovladačem najdete ve Stručné referenční příručce pro dotykový ovladač RoomOS 10.15 a v Uživatelské příručce k zařízení Webex Board pro RoomOS 10.15.

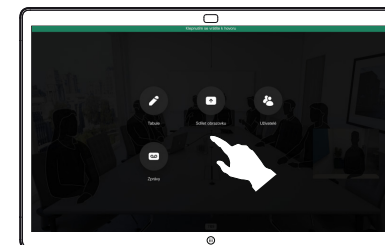
Sdílení obsahu během hovoru

1 Během hovoru klepněte na tlačítko **Domů**, aby se na displeji zobrazila tlačítka.

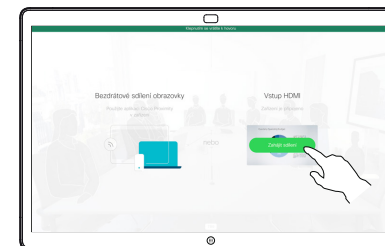


2 Klepněte na modré tlačítko **Sdílet obrazovku**.

Chcete-li se vrátit k hovoru, klepněte na zelené pole (klepnutím se vrátíte k hovoru) zobrazené podél horního okraje obrazovky.



3 Připojte zdroj prezentace prostřednictvím kabelu nebo aplikace Proximity a klepněte na možnost **Zahájit sdílení**. Nyní sdílíte vybraný obsah ze zdroje prezentace.



4 Klepněte na možnost **Ukončit sdílení** a zastavte prezentaci.



Zařízení Webex Board používané jako digitální tabule



- Zpět a opakovat
- Nástroj pero: dlouhým stisknutím změňte tloušťku čáry
- Guma: dlouhým stisknutím vymažete vše
- Tvary: vyhlazení tvarů při kreslení
- Vybrat barvu
- Přidat rychlou poznámku

Odešlete tabuli e-mailem jako přílohu ve formátu PDF.

Zařízení Webex Board je digitální tabule s funkcemi videohovoru.

Pokud chcete používat funkci tabule, přejděte na domovskou obrazovku (klepněte na tlačítko Domů) a klepněte na možnost **Tabule**.

Pomocí pera nebo prstem můžete kreslit nebo psát na tabuli.

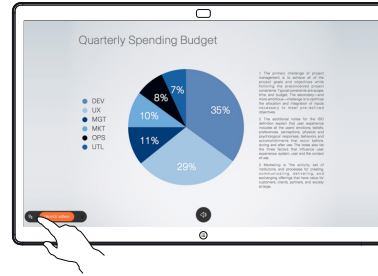
Velikost stránky tabule se přizpůsobí podle vlastních potřeb. Této vlastnosti říkáme nekonečné stránky.

Chcete-li výkresy z aplikace tabule uložit, můžete je odeslat prostřednictvím e-mailů zvolenému příjemci. Tuto akci lze provést, pouze pokud váš tým pro podporu videa nakonfiguroval tabuli Webex Board k používání poštovního serveru.

Klepnutím a podržením tlačítka **Domů** na několik sekund vyčistíte všechny stránky tabule pro dalšího uživatele. Budete vyzváni k potvrzení.

Tvorba poznámek ke sdílenému obsahu na tabuli Webex Board

- 1 Při sdílení prezentací mimo hovory se přesvědčte, zda zobrazujete obrázek, který chcete opatřit poznámkami.



V případě potřeby klepněte na obrazovku, aby se zobrazila ikona **Poznámka** a následně na tuto ikonu **Poznámka** klepněte.

- 2 Vytvořte poznámky pomocí dostupných nástrojů a po dokončení klepněte na tlačítko **Hotovo**.



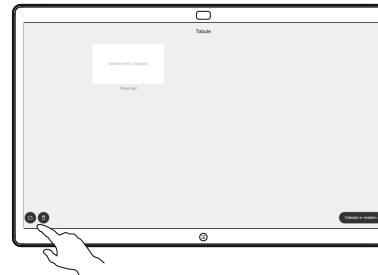
- 3 Nyní vám bude nabídnuta možnost pokračovat v prezentaci nebo ji zcela ukončit.

Obrázek opatřený poznámkou bude považován za stránku programu Tabule. Miniatury všech stránek tabule si můžete zobrazit klepnutím znázorněným způsobem.



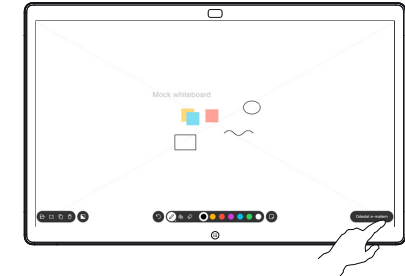
- 4 Nyní můžete v programu Tabule přidat další stránku nebo odstranit kteroukoli z existujících stránek.

Pokud si stránky programu Tabule neodešlete e-mailem, budou po ukončení relace vymazány. Podrobnosti k odeslání naleznete vpravo.

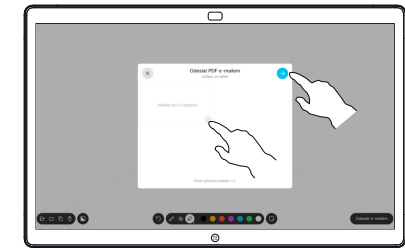


Odeslání poznámek nebo kreseb e-mailem

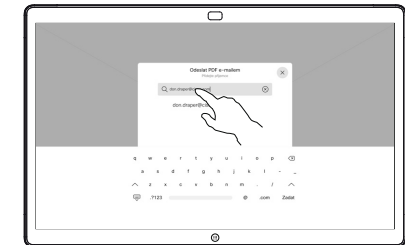
- 1 Klepněte na ikonu **Odešlat e-mailem**.



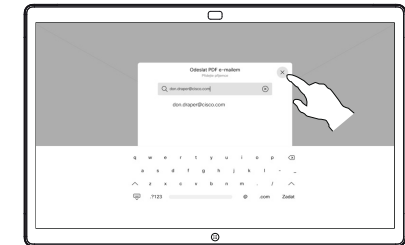
- 2 Pokud máte více než jednu stránku tabule, zvolte tu, kterou chcete odeslat e-mailem. Pak klepněte na šipku **Další**.



- 3 Zadejte e-mailovou adresu (adresy) příjemce.



- 4 Po zadání příjemců klepněte uvedeným způsobem a e-mail odešlete.



K ukládání se používá formát PDF.