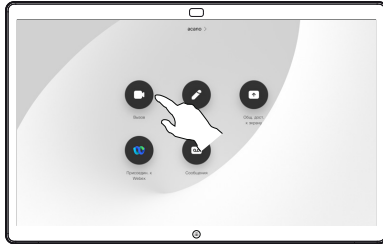
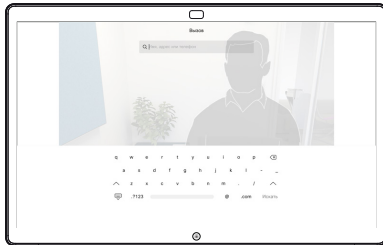


Вызов с использованием имени, номера или адреса контакта

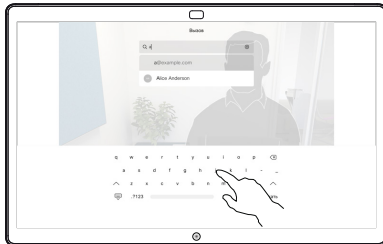
1 Коснитесь зеленой кнопки **Вызов**.



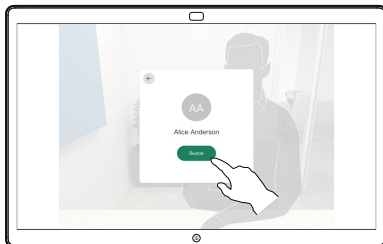
2 В поле ввода текста отобразится курсор и будет вызвана виртуальная клавиатура.



3 Введите имя, номер или адрес. Во время ввода будут отображаться возможные варианты и/или предложения. Если в списке появится нужный вам вариант, коснитесь его, в противном случае продолжите ввод.

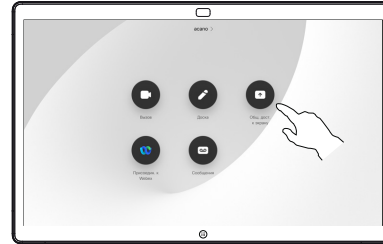


4 После ввода или нахождения нужного контакта в списке предлагаемых, коснитесь имени, затем зеленой кнопки **Вызов** для выполнения вызова.

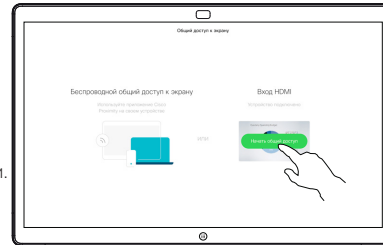


Предоставление доступа к содержимому вне вызова

1 Вне вызова коснитесь **Общ. дост. к экрану**.

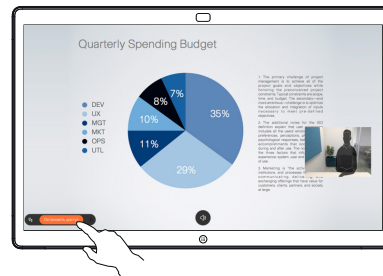


2 Подключите источник презентации с помощью кабеля или сопряжения. Теперь можно предоставлять совместный доступ к выбранному контенту источника презентации. Коснитесь кнопки **Начать общий доступ**.



Если вы решили не предоставлять совместный доступ к контенту, коснитесь кнопки **Главная**, чтобы вернуться к главному экрану.

3 Для остановки презентации коснитесь **Остановить доступ**.



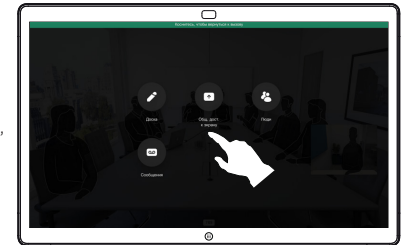
Информация о порядке использования Webex Board с помощью сенсорного контроллера приводится в Кратком руководстве по сенсорному контроллеру с RoomOS 10.15 и в Руководстве пользователя Webex Board для RoomOS 10.15.

Предоставление совместного доступа к контенту во время вызова

1 Во время вызова коснитесь кнопки **Главная** для создания кнопок на экране.

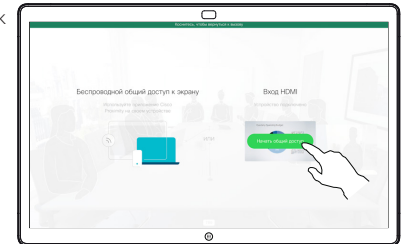


2 Коснитесь синей кнопки **Общ. доступ к экрану**.



Чтобы вернуться к вызову немедленно, коснитесь к зеленому полю (Коснитесь, чтобы вернуться к вызову), расположенному вдоль верхнего края экрана.

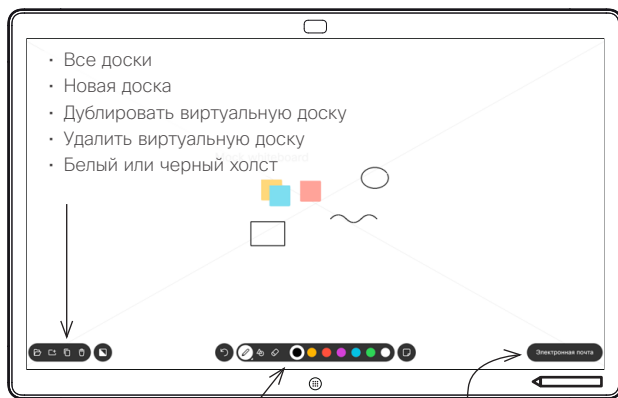
3 Подключите источник презентации с помощью кабеля или сопряжения и коснитесь кнопки **Начать общий доступ**. Теперь предоставляется совместный доступ к выбранному контенту источника презентации.



4 Для остановки презентации коснитесь **Остановить доступ**.



Использование Webex Board в качестве цифровой виртуальной доски



- Отмена и возврат
- Инструмент «Ручка»: нажмите и удерживайте, чтобы изменить толщину линии
- Ластик: нажмите и удерживайте, чтобы очистить все
- Фигуры: очистка фигур во время рисования
- Выбрать цвет
- Добавить записку

Отправить виртуальную доску по электронной почте как вложение в формате PDF.

Webex Board – это цифровая виртуальная доска с функциональными возможностями видеовызовов.

Чтобы получить доступ к функции виртуальной доски, перейдите к главному экрану (коснитесь кнопки «Главная»), а затем коснитесь кнопки **Виртуальная доска**.

На виртуальной доске можно рисовать или писать инструментом «Ручка» или пальцем.

Страницы виртуальной доски могут быть сколь угодно большими. Такие страницы называются «бесконечные страницы».

Для сохранения рисунков на виртуальной доске можно отправить их по электронной почте выбранному получателю. Для такой возможности группа поддержки видео должна настроить Webex Board на использование почтового сервера.

Коснитесь кнопки **Главная** и задержитесь на ней несколько секунд, чтобы очистить все страницы виртуальной доски для следующего пользователя. Будет предложено подтвердить.

Аннотирование контента с совместным доступом на Webex Board

- 1 Вне вызовов предоставляйте к презентации совместный доступ, чтобы быть уверенным, что отображается изображение, которое нужно аннотировать.

При необходимости прикоснитесь к экрану, чтобы создать значок **Аннотация**, а затем коснитесь значка **Аннотация**.

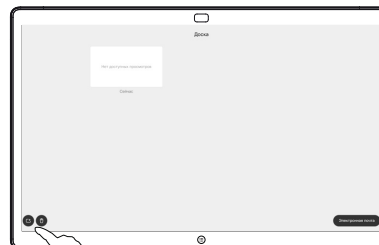
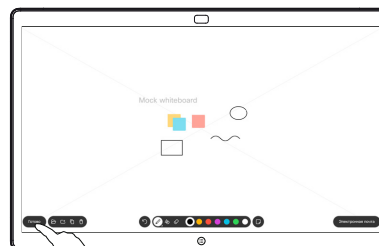
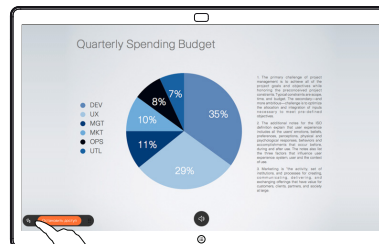
- 2 Сделайте аннотации, используя доступные инструменты, и по окончании коснитесь кнопки **Готово**.

- 3 Вам будет предложено возобновить или завершить презентацию.

Аннотированное изображение будет существовать в виде страницы виртуальной доски. Коснитесь, как показано на иллюстрации, чтобы создать эскизы всех страниц виртуальной доски.

- 4 Теперь можно добавить другую страницу виртуальной доски или удалить любую из страниц виртуальной доски.

Следует отметить, что по завершении сеанса страницы виртуальной доски будут стерты, если их не отправить по электронной почте – подробная информация приводится справа.



Отправка аннотаций или рисунков по электронной почте

- 1 Коснитесь значка **Электронная почта**.

- 2 При наличии нескольких страниц доски выберите одну из них для отправки по электронной почте. Затем коснитесь стрелки **Далее**.

- 3 Введите адреса электронной почты получателей.

- 4 Для отправки сообщения по электронной почте после ввода адресов получателей коснитесь кнопки, как показано на иллюстрации.

Используемый формат документов – PDF.

