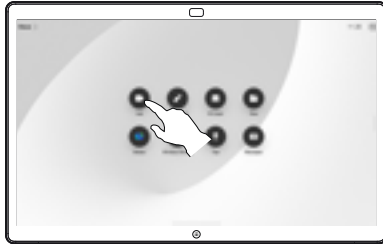


Здійснення викликів із використанням імені, номера або адреси

1 Торкніться кнопки **Виклик**.



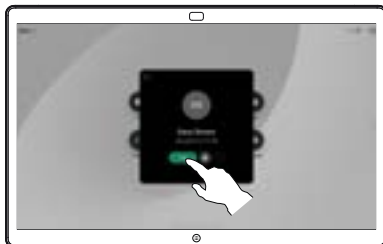
2 Торкніться поля **Пошук**. Відкриється клавіатура.



3 Введіть ім'я, номер або адресу. Під час введення з'являються збіги й пропозиції. Якщо відображається правильний збіг, торкніться його. Якщо ні, продовжуйте вводити текст.



4 Знайдіть і виберіть контакт, а потім торкніться зеленої кнопки **Виклик**, щоб здійснити виклик.



Обмін вмістом поза викликами

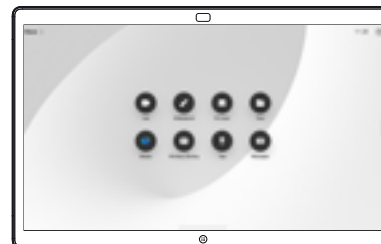
1 Поза викликом підключіть джерело презентації за допомогою кабелю або програми для бездротового обміну вмістом. На пристрої з'явиться екран джерела.



2 Проведіть пальцем угору від нижньої частини екрана, щоб вибрати іншу програму або головний екран для перегляду.



3 Відключіть джерело, щоб припинити спільний доступ до нього на пристрої. Якщо спільний доступ надається через бездротовий зв'язок, торкніться екрана, а потім торкніться елемента **Припинити перегляд**.



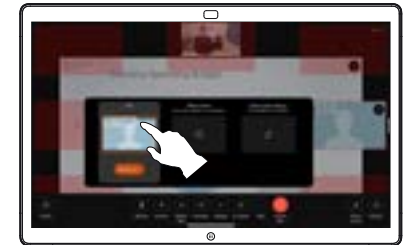
Інформацію про використання Board із сенсорним контролером див. в короткому посібнику до сенсорного контролера RoomOS 11.1 і в посібнику користувача Cisco Room Series до сенсорного контролера RoomOS 11.1.

Надання доступу до вмісту під час виклику

1 Торкніться екрана під час виклику, щоб відкрити елементи керування викликом, а потім торкніться кнопки **Поділитися**.



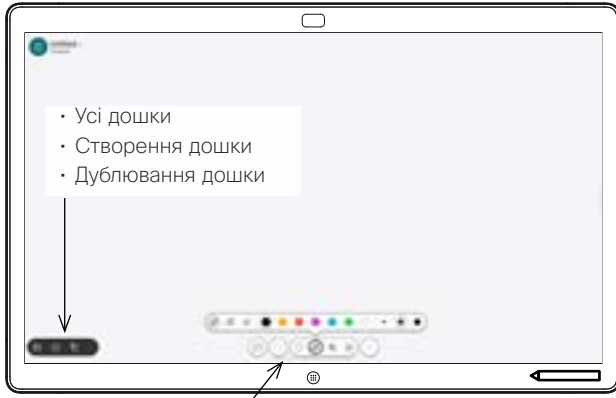
2 Виберіть джерело, з якого потрібно надати спільний доступ. Якщо підключення виконано через кабель, торкніться елемента **Перегляд**, щоб переглянути, і **Поділитися**, коли все буде готово. Торкніться елемента **Демонстрація виклику**, щоб негайно надати спільний доступ.



3 Щоб припинити ділитися вмістом, торкніться **Зуп. сп. дост.**



Використовуйте Board як цифрову дошку



- Скасування та повторення дії
- Інструмент виділення
- Перо: колір, товщина лінії, гумка, регулювальник фігур
- Фігури: вставити готову фігуру
- Наліпка
- Докладніше: «Зберегти», «Надіслати», «Ім'я», «Новий» та «Видалити»

Cisco Board – це цифрова дошка з можливостями відеовикликів. Це нескінченне полотно: розмір сторінки настільки великий, наскільки вам потрібно.

Щоб відкрити дошку, лише торкніться кнопки **Дошка** на головному екрані Board. Малювати та писати на дошці можна пальцем або ручкою.

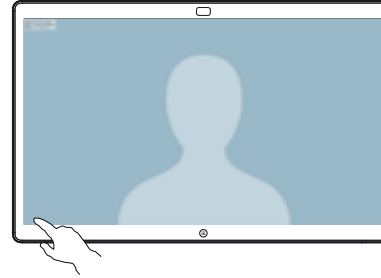
Дошки можна надсилати потрібним отримувачам електронною поштою. Для цього команда підтримки відеофункцій повинна у вас налаштувати Board для використання поштового сервера.

Проведіть пальцем угору від нижньої частини екрана, щоб відкрити перемикач завдань. Там ви побачите інші відкриті програми, поточні дошки та головний екран, а також зможете легко переключатися між ними, торкнувшись потрібного елемента.

Щоб очистити всі дошки для наступного користувача, відкрийте панель керування та торкніться елемента **Завершити сеанс**.

Анотування спільного вмісту на Board

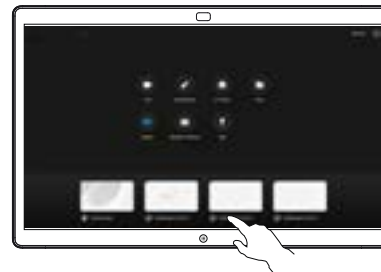
- 1 Поза викликами покажіть на Board екран комп'ютера із зображенням, до якого ви хочете створити анотацію. Торкніться кнопки **Анотація**.



- 2 Робіть анотації за допомогою інструментів у нижній частині екрана. Потім ви можете продовжити презентацію або повністю відключити джерело.



- 3 Зображення з анотаціями буде збережено як дошку. Проведіть пальцем угору, щоб побачити всі поточні дошки. Ви можете додати іншу або видалити наявну. Їх буде видалено, коли сеанс закінчиться. Якщо ви хочете надіслати дошку, перегляньте наступний розділ про її надсилання електронною поштою.

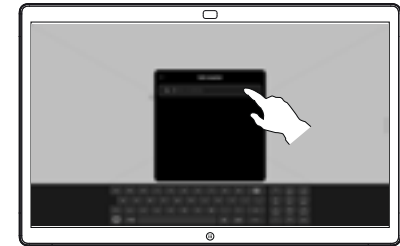


Надсилання анотацій або малюнків електронною поштою

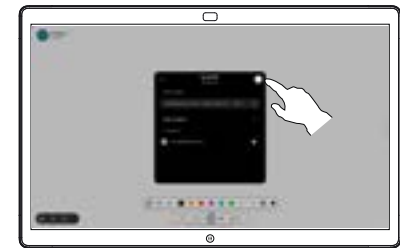
- 1 На дошці торкніться елемента **Додатково**, а потім – **Надіслати на електронну пошту**.



- 2 Почніть вводити ім'я або адресу отримувача. Виберіть особу та торкніться стрілки вправо.



- 3 За потреби додайте інших отримувачів і торкніться білої стрілки, коли все буде готово.



- 4 Виберіть дошки, які потрібно надіслати. Ще раз торкніться білої стрілки, і дошки буде надіслано.

