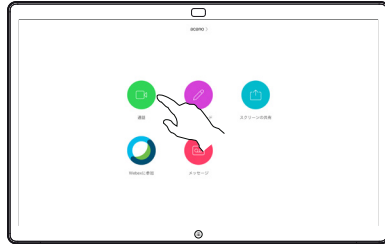
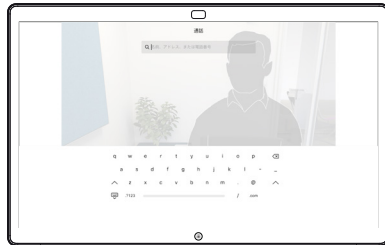


名前、番号、または住所を使用して通話する

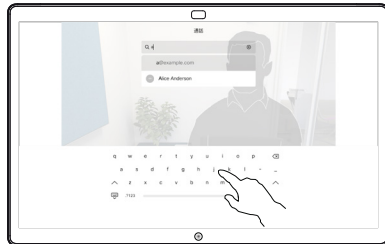
- 1 緑色の**通話**ボタンをタップします。



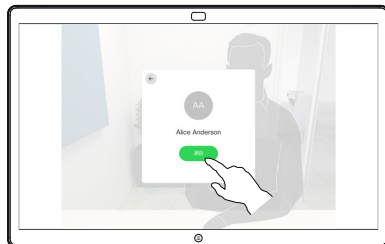
- 2 テキスト入力フィールドにカーソルが表示され、仮想キーボードが呼び出されます。



- 3 名前、番号、または住所を入力します。ユーザの入力に合わせて、一致予測、予測候補が表示されます。一覧で求める連絡先が表示され場合はそれをタップします。それ以外の場合は入力を続けます。

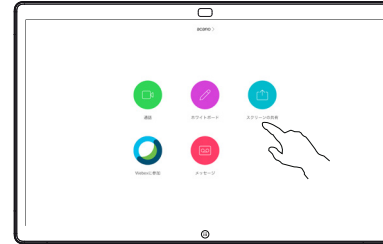


- 4 通話先を入力または特定できたら、名前をタップしてから、緑色の**通話**ボタンをタップして発信します。

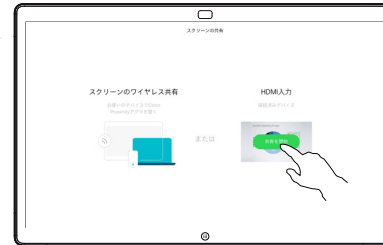


非通話時にコンテンツを共有する

- 1 非通話時に、画面共有をタップします。

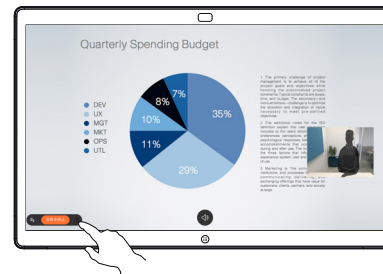


- 2 ケーブルまたは近接通信を介してプレゼンテーションソースを接続します。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。**共有を開始**をタップします。



コンテンツを共有しない場合は、ホームボタンを押してホーム画面に戻ります。

- 3 プレゼンテーションを停止するには**共有を停止**をタップします。



Webex Board を Touch10 で使用方法については、Touch10 CE9.15 プッシュフィードコードおよび CE9.15 Webex Board ユーザガイドを参照してください。

通話中にコンテンツを共有する

- 1 ホームボタンをタップして、画面のボタンを表示します。



- 2 青色の**画面共有**ボタンをタップします。



今すぐ通話に戻るには、画面の上部にある緑色のフィールド(タップして通話に戻ります)をタップします。

- 3 ケーブルまたは近接通信によってプレゼンテーションソースを接続し、**共有の開始**をタップします。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。



- 4 プレゼンテーションを停止するには、**共有を停止**をタップします。



Webex Board をデジタルホワイトボードとして使用する



- すべてのホワイトボード
- 新しいホワイトボード
- ホワイトボードを複製
- ホワイトボードを削除
- 白または黒のキャンバス

- 取り消し/やり直し
- ペンツール: 長押しで線の太さを変更します
- 消しゴム: 長押しですべてクリアします
- 色の選択
- 付箋を追加

ホワイトボードをPDFの添付ファイルとして電子メールで送信します。

Webex Board は、ビデオ通話機能を備えたデジタルホワイトボードです。

ホワイトボード機能にアクセスするには、ホーム画面（ホームボタンをタップ）に移動し、ホワイトボードをタップします。

ペンまたは指でホワイトボードに描画または書き込みを行うことができます。

ホワイトボードページのサイズは必要に応じて大きくなります。この無限ページを呼んでいます。

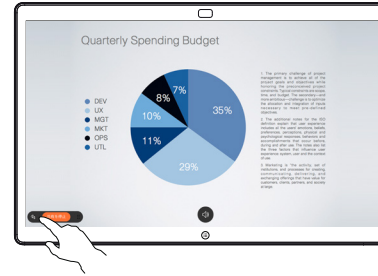
ホワイトボードの画像を保存するには、選択した受信者に電子メールとして送信することができます。これを行うには、ビデオサポートチームが、電子メールサーバを使用できるように Webex Board を設定している必要があります。

次のユーザのすべてのホワイトボードページをクリーンアップするには、ホームボタンを数秒長押しします。確認メッセージが表示されます。

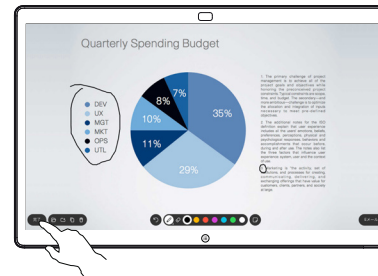
Webex Board で共有されたコンテンツにコメントする

- 1 非通話時にプレゼンテーションを共有する場合、コメントする画像が表示できます。

必要に応じて画面をタップしてコメントアイコンを表示し、さらにコメントアイコンをタップします。



- 2 使用可能なツールを使用してコメントをし、完了したら完了をタップします。



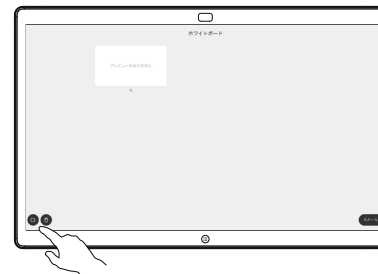
- 3 プレゼンテーションを再開するか、完全に停止するかを指定するように求められます。

コメントが付された画像はホワイトボードページとして存在します。図のようにタップすると、すべてのホワイトボードページのサムネイルが生成されます。



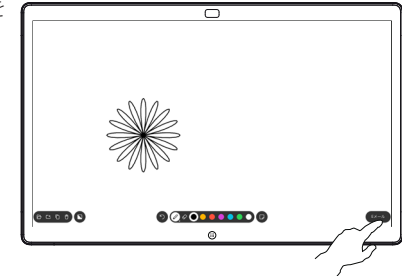
- 4 このようにして、別のホワイトボードページを追加したり削除したりできます。

Eメールを送信していない場合は、セッションの終了時にホワイトボードのページが消去されますのでご注意ください。

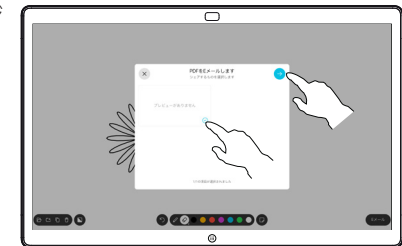


コメントまたは描画をメールで送信する

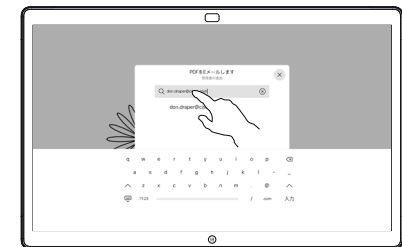
- 1 電子メールアイコンをタップします。



- 2 ホワイトボードページが複数ある場合は、1つを選択してEメールで送信します。それから、次へをタップします。



- 3 タップして受信者を追加。



- 4 受信者を入力後、図のようにタップすると、電子メールを送信できます。

使用される形式はPDFです。

