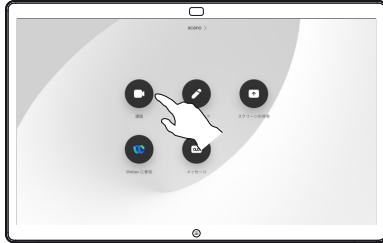
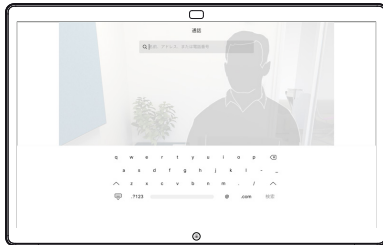


名前、電話番号、またはアドレスを使用して発信する

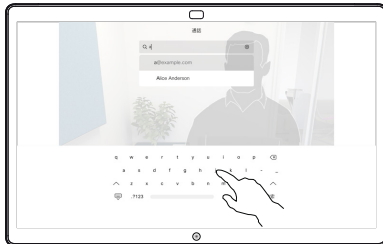
1 緑色の**通話**ボタンをタップします。



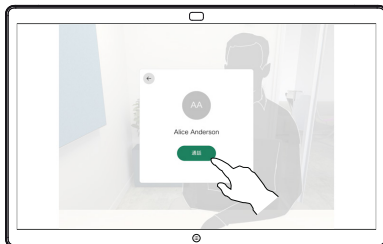
2 テキスト入力フィールドにカーソルが表示され、仮想キーボードが呼び出されます。



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る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。

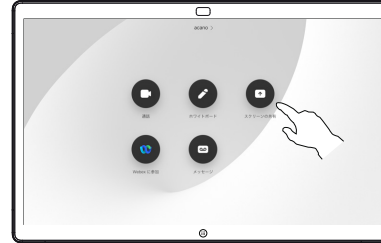


4 通話先を入力または特定できたら、名前をタップしてから、緑色の**発信**ボタンをタップして発信します。

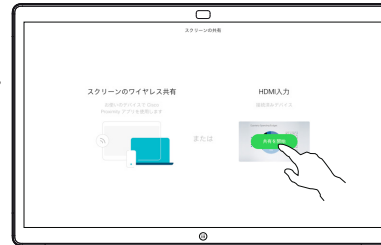


非通話時にコンテンツを共有する

1 非通話時に、**[画面共有]**をタップします。

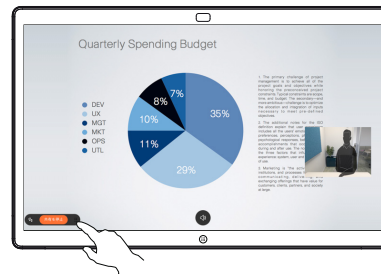


2 ケーブルまたは近接通信を介してプレゼンテーションソースを接続します。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。**[共有を開始]**をタップします。



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。



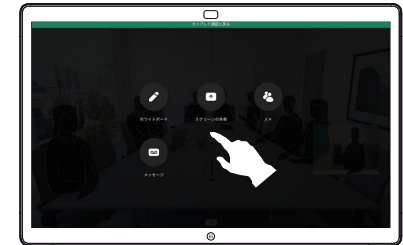
タッチコントローラ付きの Webex Board を使用方法については、タッチコントローラ RoomOS 10.15 のクイックリファレンスガイドおよび RoomOS 10.15 の Webex Board ユーザガイドを参照してください。

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。

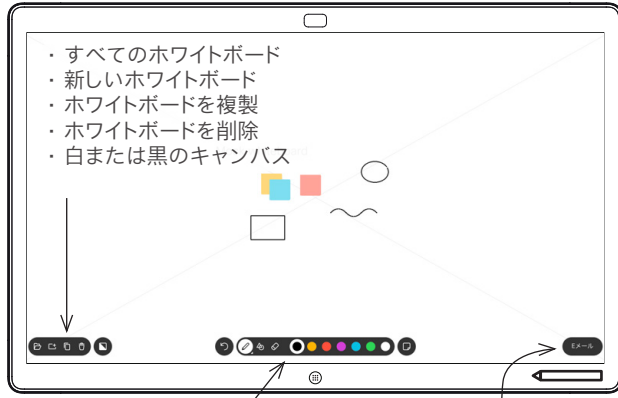
3 ケーブルまたは近接通信によってプレゼンテーションソースを接続し、**[共有を開始]**をタップします。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。



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



- ・ 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: 長押ししてすべてクリアします
- ・ 図形: 描画中に図形をクリーンアップします
- ・ 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。

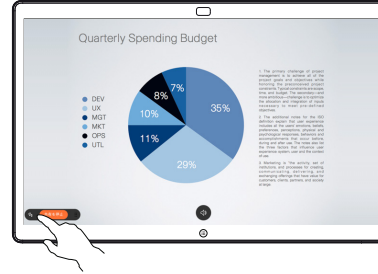
ホワイトボードの画像を保存するには、選択した受信者に電子メールとして送信することができます。これを行うには、ビデオサポートチームが、電子メールサーバを使用できるように Webex Board を設定している必要があります。

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 の共有コンテンツにコメントを付ける

- 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。

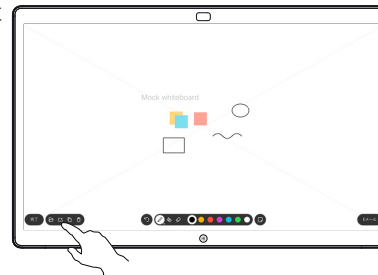


- 2 使用可能なツールを使用してコメントを作成し、完了したら**[完了]**をタップします。



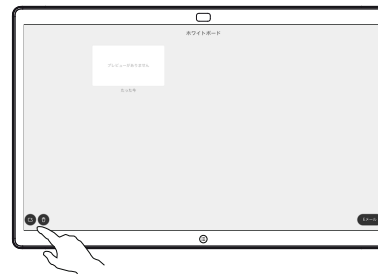
- 3 プレゼンテーションを再開するか、完全に停止するかを指定するように求められます。

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。



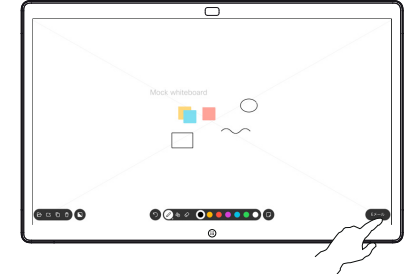
- 4 これで、別のホワイトボードページを追加したり削除したりすることができます。

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るのでご注意ください。

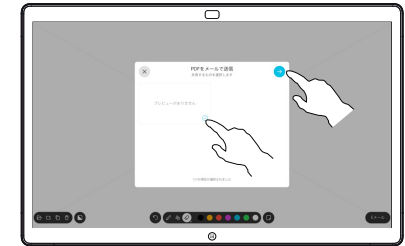


注釈または描画をメールで送信する

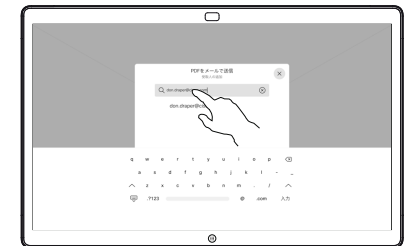
- 1 **電子メール**アイコンをタップします。



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



- 3 受信者のメールアドレスを入力します。



- 4 受信者を入力したら、図のようにタップして、電子メールを送信します。

使用される形式はPDFです。

