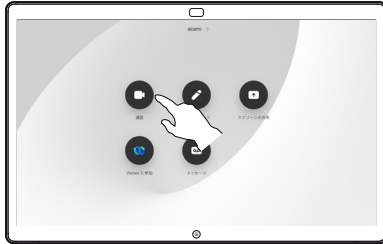
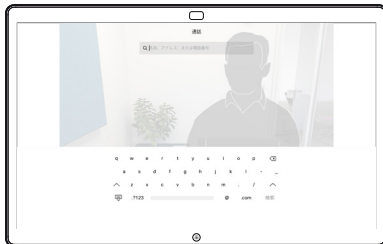


名前、電話番号、またはアドレスを使用して発信する

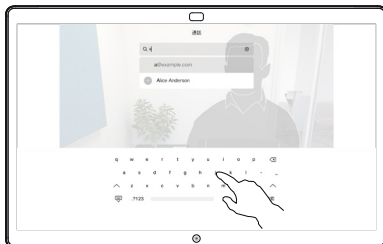
1 緑色の通話ボタンをタップします。



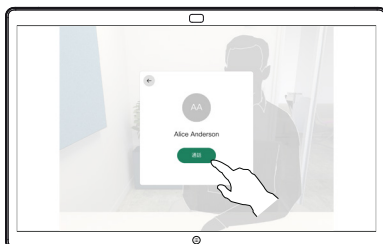
2 テキスト入力フィールドにカーソルが表示され、仮想キーボードが呼び出されます。



3 名前、番号、または住所を入力します。ユーザーの入力に合わせて、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が続けます。

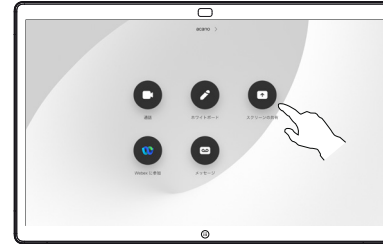


4 通話先を入力または特定できたら、名前をタップしてから、緑色の発信ボタンをタップして発信します。

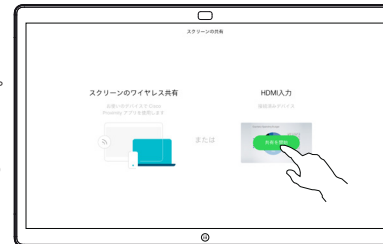


非通話時にコンテンツを共有する

1 非通話時に、[画面共有]をタップします。

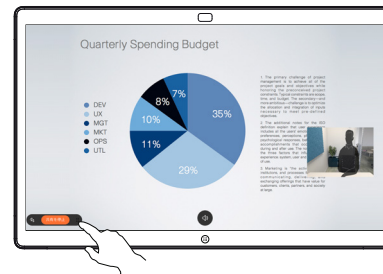


2 ケーブルまたは近接通信を介してプレゼンテーションソースを接続します。これで、プレゼンテーションソースの選択したコンテンツを共有できるようになります。[共有を開始]をタップします。



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。



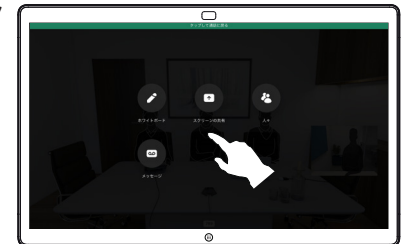
タッチコントローラ付きの Webex Board を使用方法については、タッチコントローラ RoomOS 10.19 のクイックリファレンスガイドおよび RoomOS 10.19 の Webex Board ユーザーガイドを参照してください。

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



- 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パス

- 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。

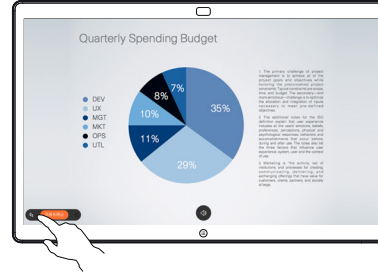
ホワイトボードの画像を保存するには、選択した受信者に電子メールとして送信することができます。これを行うには、ビデオサポートチームが、電子メールサーバを使用できるように Webex Board を設定している必要があります。

次のユーザー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。

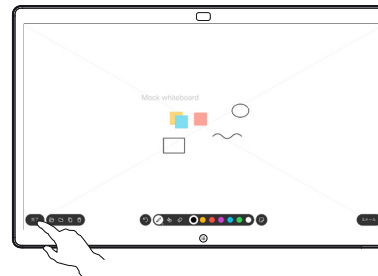
Webex Board の共有コンテンツにコメントを付ける

- 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。

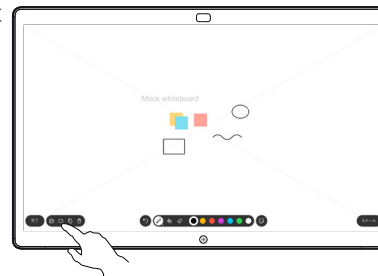


- 2 使用可能なツールを使用してコメントを作成し、完了したら [完了] をタップします。



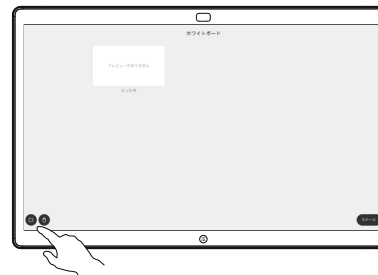
- 3 プレゼンテーションを再開するか、完全に停止するかを指定するように求められます。

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。



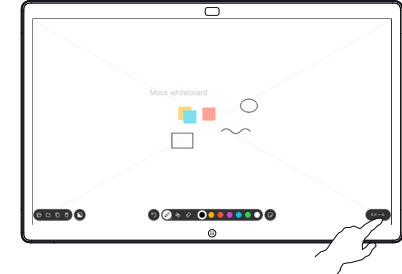
- 4 これで、別のホワイトボードページを追加したり削除したりすることができます。

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ますのでご注意ください。

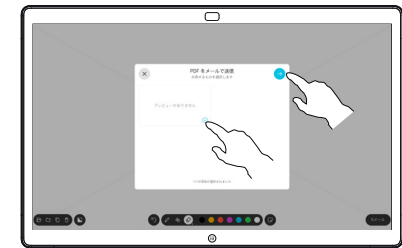


注釈または描画をメールで送信する

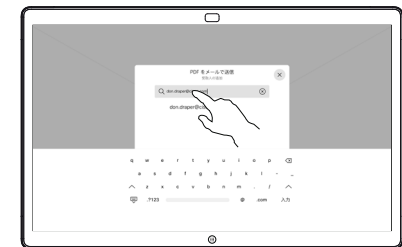
- 1 電子メールアイコンをタップします。



- 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。

