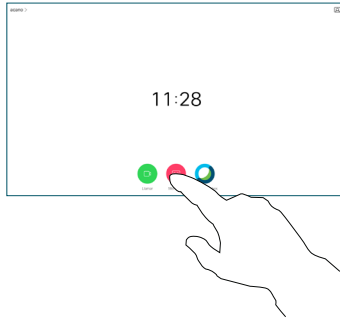
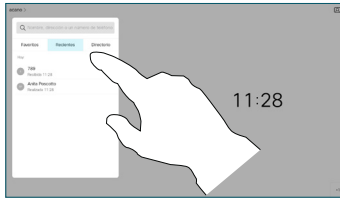


Realizar una llamada

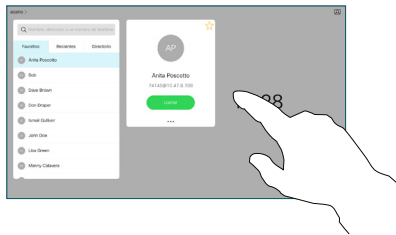
1 Toque el botón verde **Llamar**.



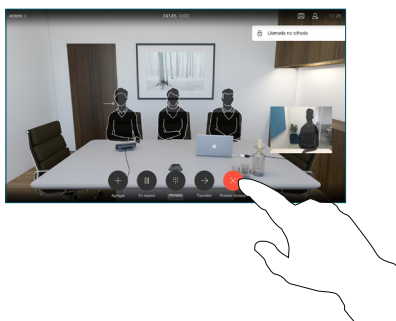
2 Para buscar a alguien en una lista específica (Favoritos, Directorio o Recientes), toque dicha lista y desplácese para localizar la entrada a la que desea llamar.



3 A continuación, toque el botón verde **Llamar**, tal como se muestra.



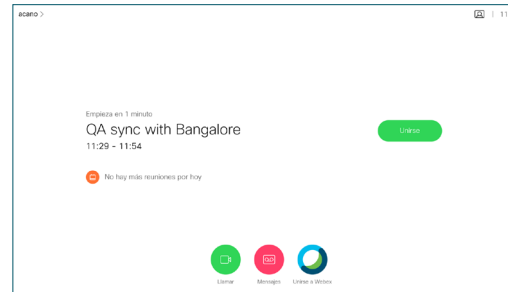
4 Para finalizar la llamada, toque el icono rojo **Finalizar**.



Unirse a reuniones programadas

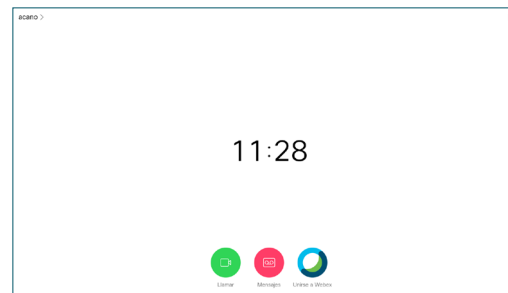
Cuando tiene una reunión programada, el botón **Unirse** aparece en la pantalla. Toque **Unirse** para participar en la reunión.

Las reuniones aparecen en la pantalla si el dispositivo está conectado a un sistema de administración que lo permite.



Unirse a Webex Meetings

Para unirse a Webex Meetings, toque el botón **Unirse a Webex** en la pantalla. Introduzca el número de reunión de su invitación y toque **Unirse**.



Compartir contenido de forma inalámbrica

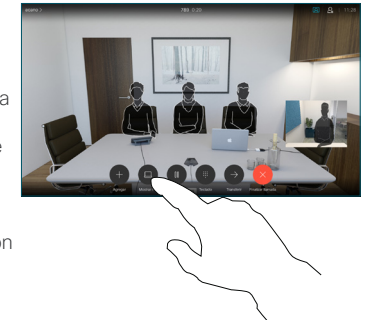
Puede compartir el contenido de forma inalámbrica desde su equipo con Desk Pro mediante estas aplicaciones: Cisco Proximity, Webex Teams y Webex Meetings.

Estas aplicaciones se conectan a Desk Pro con ultrasonido. Asegúrese de que el sonido está activado en el equipo para que la conexión funcione.

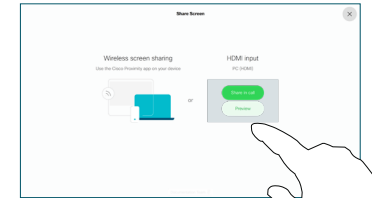
Compartir contenido en una llamada

1 En una llamada, toque **Opciones para compartir**.

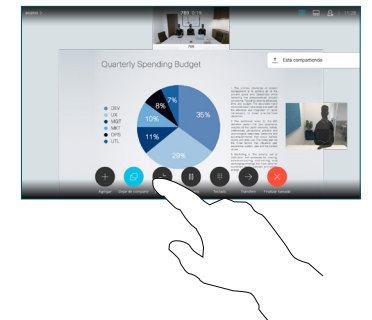
Para ver la pantalla del equipo de forma local, toque **Vista previa**. Lo que aparece en la pantalla al realizar esta acción no se muestra a los demás participantes.



2 Toque **Compartir en llamada** para compartir la pantalla del equipo en la llamada.

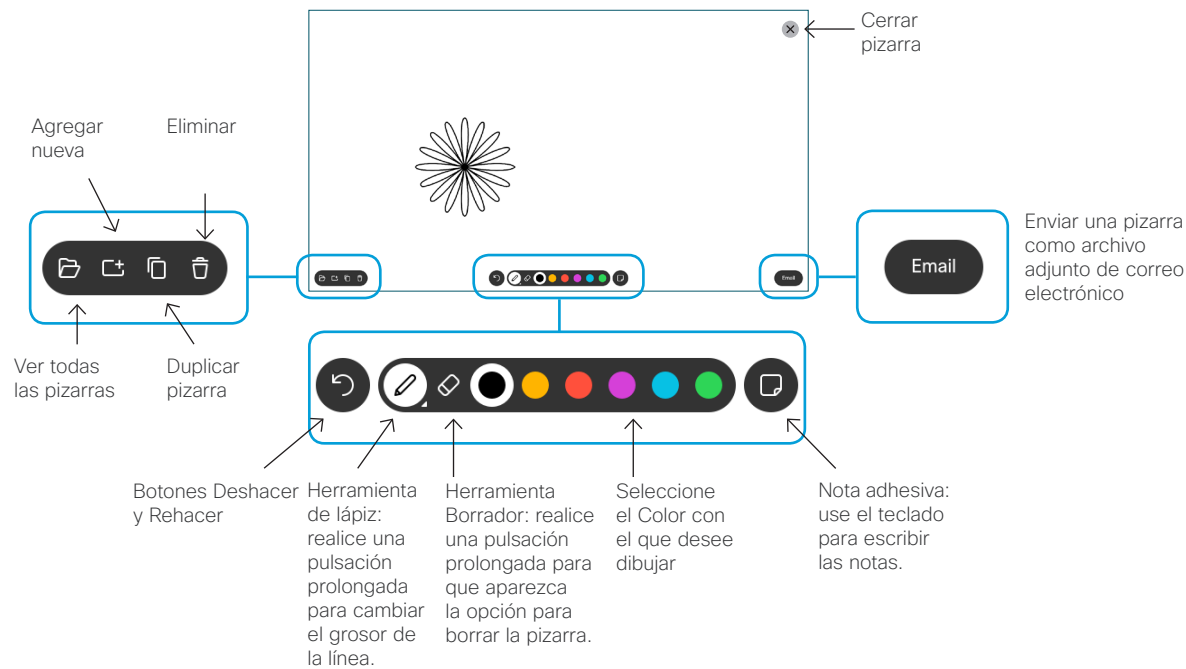


3 Para dejar de compartir contenido, toque **Opciones para compartir y Detener**.



En las aplicaciones Proximity, Teams y Meetings busque la opción para conectarse a un dispositivo. A continuación, seleccione **Compartir pantalla**.

Pizarra



Use Desk Pro para visualizar sus ideas. Para acceder a la función de pizarra, diríjase a la pantalla de inicio y, a continuación, toque **Pizarra**.

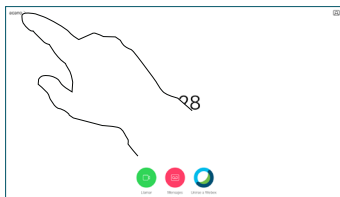
Puede utilizar el dedo o el lápiz para dibujar.

El tamaño de una página de la pizarra es tan grande como desee. Puede pellizcar para hacer zoom y utilizar dos dedos para mover la pizarra.

Puede enviar su pizarra o instantánea como PDF por correo electrónico si el equipo de asistencia ha habilitado esta opción.

Desvío de llamadas y No molestar

- 1 Toque el nombre en la esquina superior izquierda.



- 2 Active o desactive las funciones según sea necesario. Toque en cualquier lugar fuera del menú cuando haya terminado.

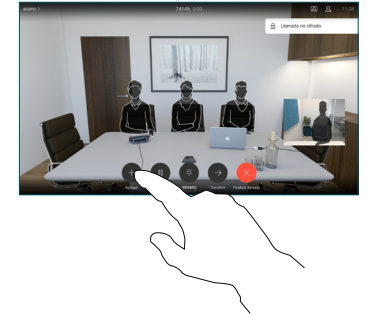


Agregar a una llamada

En una llamada toque **Agregar** y busque o marque la persona que desea agregar.

Esta nueva llamada se agrega a la existente, creando una conferencia.

Repita el proceso para agregar más personas.

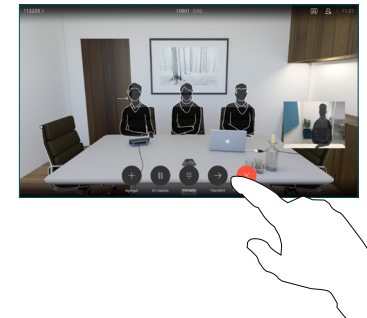


Transferir una llamada en curso

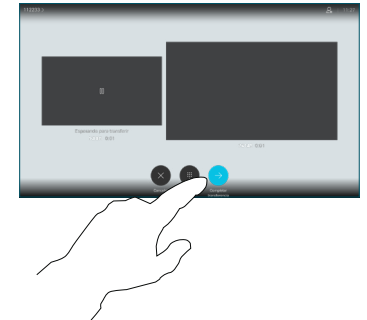
Toque el botón **Transferir**. Esto hará que la llamada actual se ponga en espera.

Busque a la persona que desea llamar del modo habitual.

Toque el botón verde **Llamar**. Hable con la persona para confirmar que acepta la transferencia. La persona que va a transferirse sigue en espera.



Toque **Completar transferencia**.



Usar como pantalla externa

Use un cable HDMI para conectar su equipo a la clavija HDMI **PC**, que es la ranura con un símbolo de PC. También puede utilizar un cable USB-C para conectar el equipo.

Para ver la pantalla del equipo, vaya a **Compartir pantalla** y toque **Vista previa**.

Las llamadas entrantes aparecerán de la forma habitual, independientemente del modo (PC o vídeo), a no ser que No molestar esté activo.