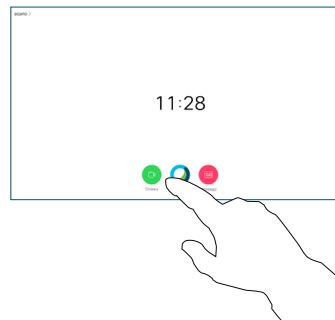


Introduzione a Cisco Webex Desk Pro

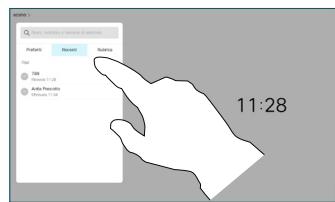
Guida di riferimento rapido

Esecuzione di una chiamata

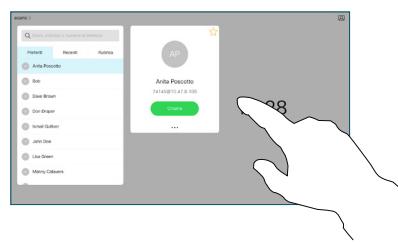
- 1 Toccare il pulsante verde **Chiama**.



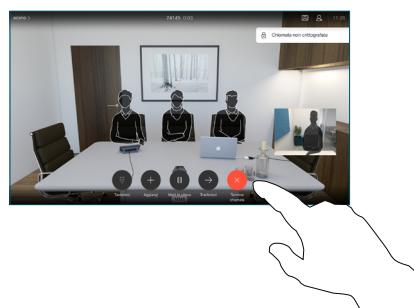
- 2 Per cercare qualcuno in un elenco specifico (Preferiti, Rubrica o Recenti), toccare l'elenco, quindi scorre verso il basso per individuare la persona da chiamare.



- 3 Toccare quel numero e poi il pulsante verde **Chiama**, come mostrato.



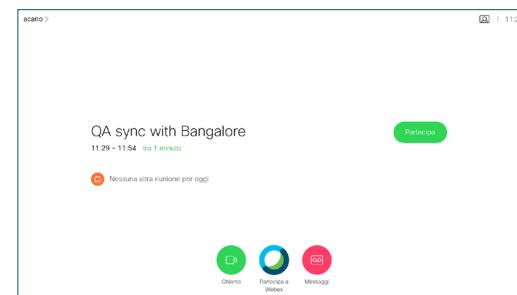
- 4 Per terminare la chiamata, toccare l'icona rossa **Termina chiamata**.



Partecipazione a riunioni pianificate

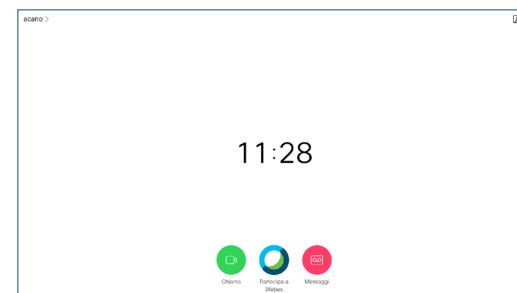
In caso di riunione pianificata, il pulsante **Partecipa** viene visualizzato sullo schermo. Toccare **Partecipa** per partecipare alla riunione.

Le riunioni vengono visualizzate sullo schermo se il dispositivo è connesso a un sistema di gestione che lo supporta.



Partecipazione a riunioni Webex

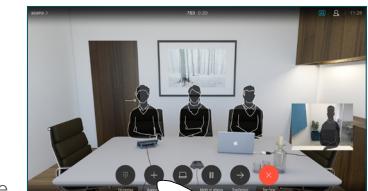
Per partecipare alle riunioni Webex, toccare il pulsante **Partecipa a Webex** sullo schermo. Inserire il numero della riunione contenuto nell'invito e toccare **Partecipa**.



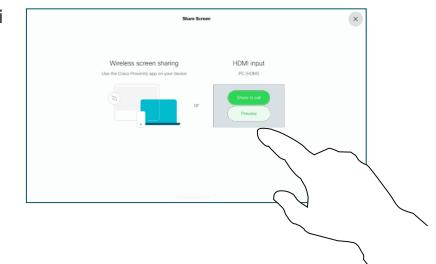
Condivisione di contenuti durante una chiamata

Condivisione di contenuti durante una chiamata

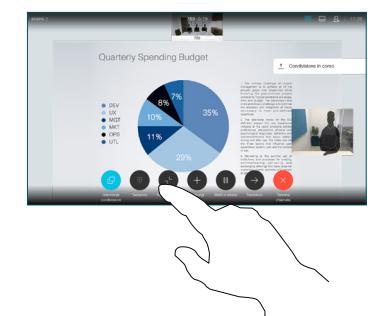
- 1 Durante una chiamata, toccare **Opzioni di condivisione**.



- 2 Toccare **Condividi in chiamata** per condividere lo schermo del computer durante la chiamata.

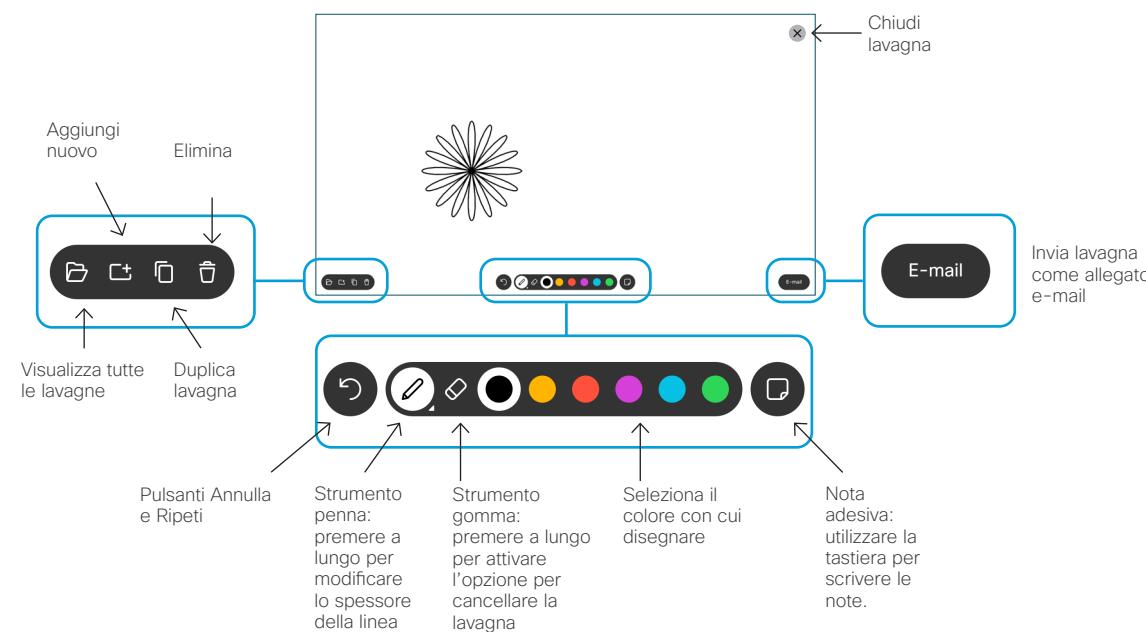


- 3 Per interrompere la condivisione dei contenuti, toccare **Opzioni di condivisione** e **Interrompi condivisione**.



Nelle app Proximity, Teams e Meetings cercare l'opzione per la connessione a un dispositivo. Quindi selezionare **Condividi schermo**.

Utilizzo della lavagna



Utilizzare Desk Pro per visualizzare le proprie idee. Per accedere alla funzione lavagna, accedere alla schermata iniziale e toccare **Lavagna**.

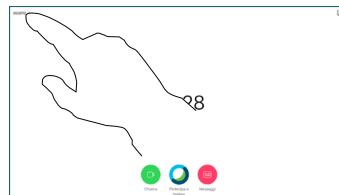
È possibile utilizzare il dito o lo stilo per disegnare.

Una lavagna è grande quanto si vuole. È possibile pizzicare per ingrandire e utilizzare due dita per spostare la lavagna.

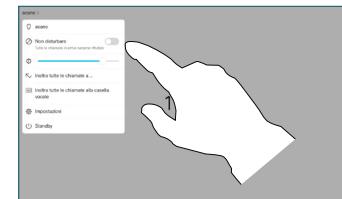
Se questa opzione è stata abilitata dal team di supporto, è possibile inviare la lavagna o lo snapshot in formato PDF via e-mail.

Inoltro delle chiamate e Non disturbare

- 1 Toccare il nome nell'angolo in alto a sinistra.



- 2 Attivare/disattivare le funzioni in base alle proprie esigenze. Al termine, toccare un punto qualsiasi all'esterno del menu.

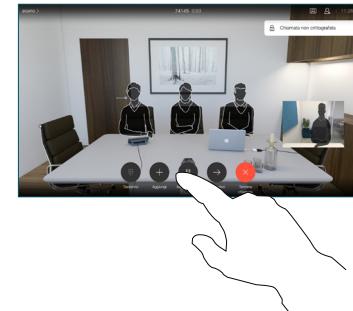


Aggiunta a una chiamata

Durante una chiamata, tocca **Aggiungi** o chiama la persona da aggiungere.

La nuova chiamata verrà aggiunta a quella esistente, creando una conferenza.

Ripetere l'operazione per aggiungere altri partecipanti.

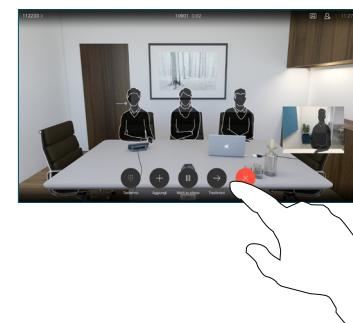


Trasferimento di una chiamata in corso

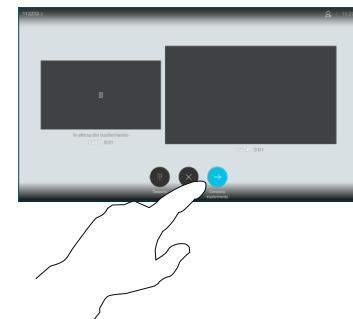
Toccare il pulsante **Trasferisci**. La chiamata corrente viene messa in attesa.

Cercare l'utente da chiamare come di consueto.

Toccare il pulsante verde **Chiama**. Parlare con il destinatario per confermare che il trasferimento è OK. Il destinatario del trasferimento è ancora in attesa.



Toccare **Completa trasferimento**.



Utilizzo come schermo esterno

Utilizzare un cavo HDMI per collegare il computer alla presa HDMI per **PC**, ossia la presa contrassegnata con il simbolo di un PC. È inoltre possibile utilizzare un cavo USB-C per collegare il computer.

Per visualizzare lo schermo del computer, selezionare **Condividi schermo** e toccare **Anteprima**.

Le chiamate in arrivo vengono visualizzate come di consueto, indipendentemente dalla modalità (PC o video), a meno che non sia attiva la funzione Non disturbare.