

Llamar a alguien

1

Toque **Marcar**, tal y como se indica.



2

Teclee el número, tal y como se indica.



3

Cuando se haya tecleado el número, toque la tecla **Llamar** para realizar la llamada. Toque **...** para acceder a más opciones.



Diseño del teclado



Toque la pantalla tal y como se muestra para ir del teclado numérico al alfabético.

Llamar utilizando la lista de contactos

Para buscar una persona, toque aquí para invocar el teclado virtual y luego teclee el nombre o el número. A medida que escribe, se mostrarán coincidencias. Las tres listas se examinarán para buscar posibles coincidencias.

1

Si va a buscar solo en una lista específica, toque primero la pestaña correspondiente.

Las coincidencias aparecerán aquí. Toque para seleccionar una entrada. La entrada seleccionada aparecerá en un fondo azul.



Para localizar una entrada, puede también desplazarse por una lista tal como lo haría en un smartphone. Toque para seleccionar una entrada.



2

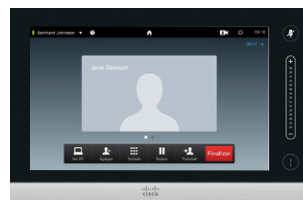


Cuando se haya localizado y seleccionado una entrada, aparecerá el menú **Llamar**.

Toque **Llamar** para realizar la llamada. Existen algunas opciones disponibles. Éstas siempre son relativas al contexto, lo que significa que no aparecen opciones irrelevantes. Por ejemplo, **Agregar a favoritos** no está disponible para las entradas que ya aparecen en la lista de **Favoritos**.

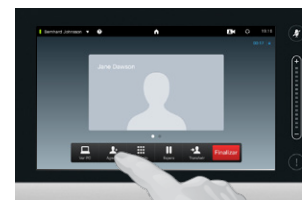
Llamar más de una vez

1



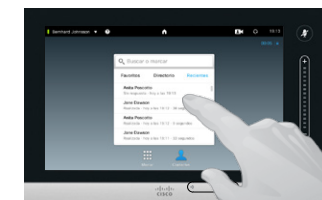
Imagine que ya se encuentra en una llamada.

2



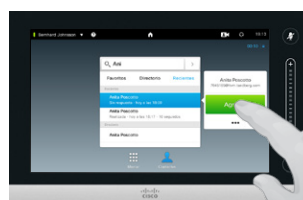
Toque **Agregar**, tal como se indica.

3



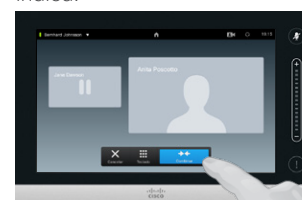
Busque a quién llamar de la manera habitual.

4



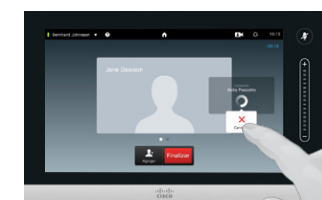
Realice la llamada normalmente.

5



Se le podría solicitar que toque **Combinar** para crear la conferencia.

6



Esta nueva llamada ahora se agregará a la llamada existente.

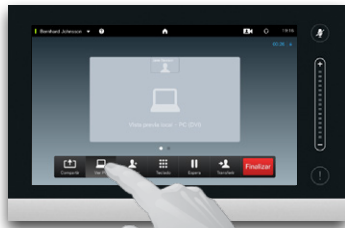
Compartir contenido



1

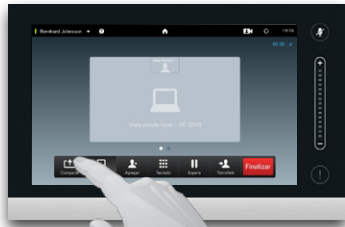
Toque **Ver PC**, tal como se indica.

Debe estar en una llamada para poder hacer esto. Asegúrese de que la fuente de presentación está activada y conectada al sistema de vídeo antes de tocar **Presentación**.



2

Toque **Presentación**. Ahora debería poder ver la presentación en la pantalla.



3

Cuando la presentación haya finalizado, toque **Detener presentación**, tal como se indica.



¿Desea compartir un documento?

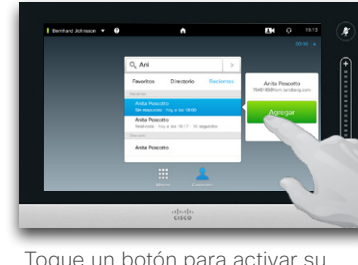


Coloque el documento tal como se muestra e incline la cámara tal como se indica para compartir un documento.

Visita guiada por el teclado táctil



Toque en la pantalla táctil para activar el sistema, si fuera necesario.



Toque un botón para activar su función.



Desplazamiento en listas según se indica.

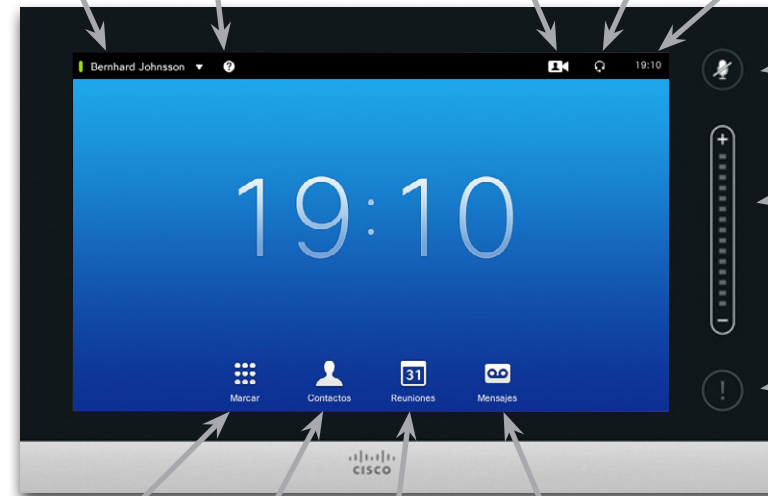
Toque aquí para activar/desactivar la función *No molestar*, para activar/desactivar la función *En reposo* y para acceder a Configuración.

Toque aquí para invocar el contacto del servicio de asistencia, si está disponible.

Toque aquí para activar la imagen propia.

Toque aquí para seleccionar entre altavoces y auriculares.

Hora del día.



Toque para desactivar/activar el micrófono.

Ajuste el volumen aquí (toque y arrastre).

Todos los mensajes recibidos mientras estaba ausente se indicarán aquí.

Toque aquí para invocar el teclado.

Toque aquí para invocar la lista de contactos, incluyendo *Favoritos*, *Directorio* e *Historial*.

Toque aquí para invocar una lista de próximas reuniones planificadas.

Toque aquí para invocar el sistema de buzón de voz, si es aplicable.