



INSTALACIÓN

Descargue e instale la [aplicación de escritorio de Virtual Office](#).

Inicie sesión

Abra la aplicación y regístrese con las credenciales que se le proporcionaron en el correo electrónico de bienvenida. Si su empresa utiliza el inicio de sesión único (SSO), inicie sesión con las credenciales estándar de su empresa.

REALICE SU PRIMERA LLAMADA

1. En la barra de navegación, haga clic en la pestaña **Buscar** 🔍.
2. Ingrese un número de teléfono o nombre de contacto.
 - 📘 ¡Pruebe con su número de teléfono móvil!
3. En los resultados de búsqueda, deslice el mouse sobre el número o el contacto deseado y haga clic en el ícono **Llamar** 📞 que aparece para realizar una llamada.

También puede buscar contactos en su historial de llamadas o marcar un número con el teclado del teléfono en la pestaña **Llamadas** 📞.

Consulte el historial de llamadas

En la pestaña **Llamadas** 📞, puede ver detalles sobre los historiales de llamada o los correos de voz.

Los registros de llamadas indican si una llamada es perdida ↙, entrante ↖ o saliente ↗. Seleccione un registro de llamada para ver el detalle, la duración y la dirección de la llamada.

NAVEGACIÓN

-
1. Cambie el estado de su presencia y vea sus detalles de usuario.
 2. **Buscar:** busque contactos por nombre, número y más.
 3. **Llamadas:** vea registros de llamadas y correos de voz y realice llamadas.
 4. **Contactos:** acceda a su directorio de contactos.
 5. **Mensajes:** envíe y reciba mensajes de sus contactos.
 6. **Reuniones:** celebre, únase y administre reuniones.
 7. **Fax:** envíe, reciba y administre sus faxes.
 8. **Grabaciones:** revise y administre las grabaciones de sus llamadas.
 9. **Llamar con:** administre llamadas con su teléfono de escritorio o aplicación.
 10. **Configuración:** configure las funciones de la aplicación.
 11. vea si un contacto está disponible para la comunicación.

Vea el estado de presencia

En el directorio de contactos, puede ver si un contacto está disponible para la comunicación:

- **Disponible:** disponible para llamadas y chats
- **No molestar:** ocupado, y dirige las llamadas entrantes al correo de voz
- **Ocupado:** ocupado, pero disponible para llamadas y chats
- **En una llamada** (se configura automáticamente): ocupado en una llamada o una reunión de Virtual Office
- **Ausente:** ausente de su escritorio o inactivo durante algún tiempo
- **Invisible:** aparece como sin conexión

Llame con el teléfono de escritorio o aplicación

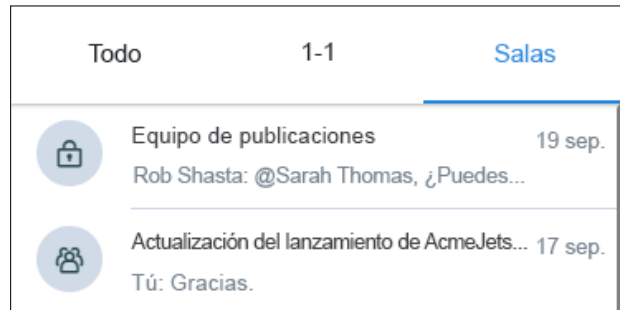
Si es un usuario con un teléfono de escritorio asignado a su extensión, puede enrutar llamadas mediante la aplicación o su teléfono de escritorio. En el encabezado, haga clic en el ícono **Llamar con** para seleccionar si desea:


- 📞 Hacer y recibir llamadas con su aplicación de escritorio de Virtual Office.
- 📠 Hacer y recibir llamadas con su teléfono de escritorio mientras aprovecha los controles de llamada avanzados en la aplicación.

USE MI Y SMS

Con Team Messaging en las aplicaciones de escritorio y móvil de Virtual Office, colabore con sus colegas por chat con más eficacia que nunca.


Comuníquese con contactos de la empresa y externos o con grupos de colegas en salas de chat para una colaboración mejorada.

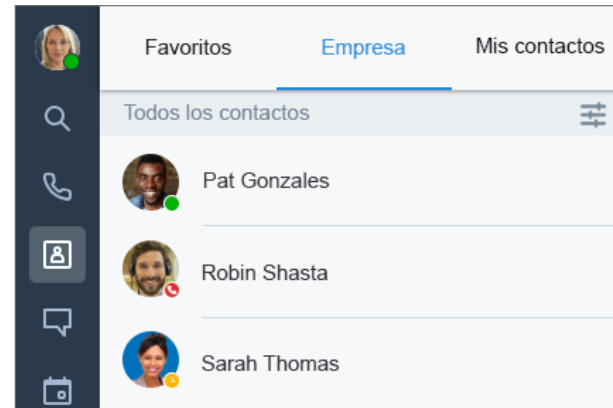


En la pestaña **Mensajes** , cree salas de chat a petición, manténgase actualizado sobre los debates de su equipo, una varios equipos para que colaboren ¡y más! En la aplicación de escritorio, también puede ver su lista de salas de chat de manera independiente de sus chats individuales.

Para obtener detalles sobre Team Messaging, [haga clic aquí](#).


ACCEDA A CONTACTOS

Desde la pestaña **Contactos** , acceda a contactos de la empresa y personales para comunicarse y marque contactos como favoritos para acceder a ellos rápidamente.



Sus contactos están organizados en:




- **Empresa:** conéctese con compañeros de trabajo en el sistema telefónico de su empresa. También puede ordenar los contactos de la empresa por departamento o ubicación.
- **Mis contactos:** si se comunica con contactos fuera de la empresa a menudo, puede crear contactos personales que solo sean visibles para usted.
- **Favoritos:** marque los contactos que utiliza con frecuencia para un rápido acceso.


En la subpestaña **Empresa**, haga clic en el ícono **Ordenar**  para encontrar contactos rápidamente por departamento o ubicación o para ver todos los contactos de la empresa en orden alfabético.

Cree contactos personales


Para organizar fácilmente y acceder a los números de teléfono fuera de su directorio empresarial, puede crear contactos personales que solo sean visibles para usted.

Para crear contactos personales:

1. Vaya a  > **Mis contactos**.
2. Haga clic en el ícono **Nuevo contacto**  y en **Agregar nuevo contacto** para comenzar a crear un contacto nuevo.
3. Ingrese los detalles del contacto y guarde. El contacto personal aparecerá en  > **Mis contactos**.

 También puede crear un contacto personal a partir de un número externo en un registro de llamada o correo de voz.

ACCEDA AL FAX

Abra la pestaña **Fax**  para ver y enviar faxes. Ahora, puede ver quién envió faxes, cuántas páginas se enviaron y si se produjo un error al enviar un fax.

COLABORE MEDIANTE REUNIONES

Con 8x8 Video Meetings, celebre o participe en reuniones empresariales productivas con la aplicación de escritorio. Grabe contenido de la reunión, comparta su pantalla, transmita la reunión en vivo y mucho más.

Para obtener más información, consulte [nuestra guía rápida del usuario sobre 8x8 Video Meetings](#).