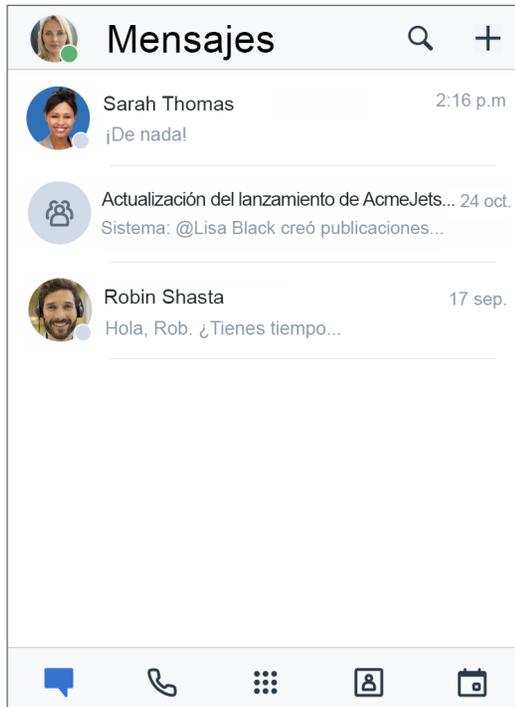


INSTALACIÓN

1. Descargue la aplicación móvil de Virtual Office en [App Store de iOS](#) o [Google Play Store](#).
2. Siga las instrucciones para realizar la instalación.

Inicie sesión

1. Presione el ícono Aplicación móvil de Virtual Office.
2. En la pantalla de bienvenida, presione **Iniciar sesión**.
3. En la pantalla de inicio de sesión principal, ingrese el nombre de usuario proporcionado en el correo electrónico de bienvenida de 8x8.
4. Ingrese la contraseña que configuró anteriormente con el enlace en el correo electrónico de bienvenida de 8x8. Se inicia la aplicación. ¡Bienvenido a Virtual Office!



Recupere el nombre de usuario o cambie la contraseña

1. Vaya a la pantalla de inicio de sesión de la aplicación.
2. Presione **¿Olvidó la contraseña?** y siga las instrucciones para recuperar su nombre de usuario olvidado o restablecer su contraseña.

COMIENCE

Seleccione la red de datos para las llamadas

Si desea controlar su uso de datos mientras está en Virtual Office, puede seleccionar la red de datos deseada para hacer y recibir llamadas. De manera predeterminada, Virtual Office permite las llamadas con Wi-Fi.

Para configurar el uso de datos, vaya a  > **Configuración** > **Opciones de datos y red**.

- Seleccione si desea permitir llamadas de Virtual Office en su red de datos celulares.
- Para mejorar la calidad de las llamadas cuando su Wi-Fi y red de datos celulares tienen problemas, puede activar su red de voz celular para las llamadas (**Minutos celulares** en iOS o **Asistir con celular** en Android).

Acceda a los contactos del dispositivo desde la aplicación

Con Virtual Office, tiene la flexibilidad de comunicarse con los contactos de su dispositivo desde la comodidad de una aplicación móvil. Para ver y acceder a los contactos de su dispositivo mediante Virtual Office, active los permisos de la aplicación pertinentes en la configuración de su dispositivo:

1. Vaya a  > **Configuración** > **Configuración del dispositivo**.
2. Active los permisos para que Virtual Office acceda a los contactos de su dispositivo. Ya puede acceder a los contactos de su dispositivo desde la aplicación, en  > **Mis contactos**.

Configure el desvío de llamadas

Puede elegir cuándo y dónde desviar las llamadas de Virtual Office entrantes para simplificar su experiencia de llamadas:

1. Vaya a  > **Configuración** > **Configuración de la cuenta** > **Desvío de llamadas**.
2. En las opciones disponibles, seleccione si desea desviar las llamadas.
3. Para cada escenario activado, elija a dónde desviar las llamadas.

Configure la presencia y agregue una imagen de perfil

Presione su ícono de perfil en el encabezado. Puede realizar lo siguiente:

- Seleccione el estado de su presencia para informar a los demás usuarios si está disponible para la comunicación. Bloquee las llamadas entrantes al seleccionar **No molestar**. Todos los demás estados le permiten recibir llamadas y chats independientemente de su estado si inició sesión.
- Póngale un rostro a su nombre en el directorio de contactos; simplemente, presione su ícono de perfil para cargar o tomar una imagen.



ADMINISTRE CONTACTOS

Sus contactos están organizados en:

- **Empresa:** conéctese con compañeros de trabajo en el sistema telefónico de su empresa.
- **Mis contactos:** acceda a los contactos que estén en su dispositivo y comuníquese con ellos desde la aplicación, y cree contactos personales para usar en Virtual Office. Su dispositivo y sus contactos personales solo son visibles para usted. Para acceder a los contactos de su dispositivo desde Virtual Office, es posible que deba permitir los permisos de la aplicación.
- **Favoritos:** si tiene contactos con los que se comunica de manera frecuente, márkelos para el acceso rápido y véalos en su lista de contactos favoritos.



Para marcar contactos como favoritos:

1. En los detalles de contacto de un contacto empresarial o personal, presione el ícono **Marcar contacto como favorito** para agregar el contacto a su lista de favoritos.
2. Para eliminar un contacto de favoritos, presione el ícono **Contacto favorito** en los detalles del contacto.

Cree contactos personales

Si se comunica frecuentemente con contactos fuera de la empresa, puede agregar contactos de su dispositivo o crear contactos personales desde cero.

Para acceder a los contactos del dispositivo:

1. Vaya a > **Configuración** > **Configuración del dispositivo**.
2. Habilite los permisos de la aplicación para acceder a los contactos de su dispositivo.

Para crear contactos personales:

1. En > **Mis contactos**, presione el ícono **Nuevo contacto** .
2. Agregue los detalles del contacto que desee.
3. Cuando finalice, presione el ícono de **marca de verificación** para agregar el contacto a sus contactos personales.

HAGA Y RECIBA LLAMADAS

Haga llamadas

1. Vaya a **Contactos** .
2. Para realizar una llamada:
 - **En Android**, presione el ícono **Llamar** junto al contacto deseado.
 - **En iOS**, presione el contacto deseado para abrir sus detalles de contacto y presione el ícono **Llamar** en la pantalla de detalles.

Cuando la otra parte contesta, la llamada se conecta.

Transfiera llamadas

1. Mientras esté en una llamada, presione **Transferir**.
2. Seleccione el número al cual transferir. Puede realizar lo siguiente:
 - Seleccionar un contacto de su lista de contactos.
 - Buscar un número o un contacto.
 - Marcar un número.

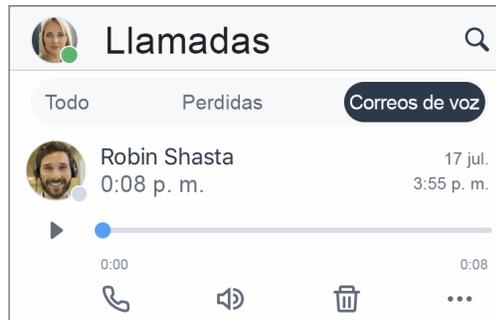
La llamada se transfiere a la persona seleccionada, y usted se desconecta de la llamada.

Vea el historial de llamadas

Consulte su historial de llamadas al ver sus llamadas recientes y perdidas en la pestaña **Llamadas** . Presione para ver los detalles de la llamada, como el día, la hora, la duración y la dirección de la llamada, y el nombre o número externo del contacto en la llamada.

- Si la llamada fue con un contacto del dispositivo o personal, puede ver su nombre o los detalles de contacto.
- Si la llamada fue con un contacto empresarial, también puede ver el estado de su presencia, la extensión de Virtual Office y los detalles de la empresa.

Acceda a correos de voz



1. Vaya a > **Correos de voz** para acceder a sus correos de voz recientes.
2. Presione un correo de voz para revisarlo. Puede presionar el ícono **Reproducir** o **Pausar** para reproducir o pausar el correo de voz, el ícono **Llamar** para devolver la llamada del contacto o número que dejó el correo de voz, el ícono **Altavoz** para escuchar el correo de voz en altavoz, el ícono **Borrar** para borrar el correo de voz o el ícono **Más** para acceder a las siguientes opciones:
 - Marque el correo de voz como leído o no leído.
 - Cree un contacto nuevo desde el número de teléfono del remitente, si el número no está asociado con uno.
 - Agregue el número de teléfono del remitente a un contacto existente, si el número no está asociado con uno.
 - (Solo Android) Copie el número de teléfono del remitente.
 - (Solo Android) Envíe un mensaje al remitente.
 - (Solo iOS) Comparta el correo de voz como archivo de audio:
 1. Presione **Compartir** para ver un menú con aplicaciones en su dispositivo que puede usar para enviar el archivo de audio.
 2. Seleccione la aplicación deseada (como una aplicación de chat o correo electrónico) para abrirla con el archivo de audio adjunto.
 3. Ingrese el destinatario deseado, escriba un mensaje para acompañar el correo de voz y envíelo.

ACCEDA AL FAX

Puede ver y administrar faxes recibidos en Virtual Office fácilmente.

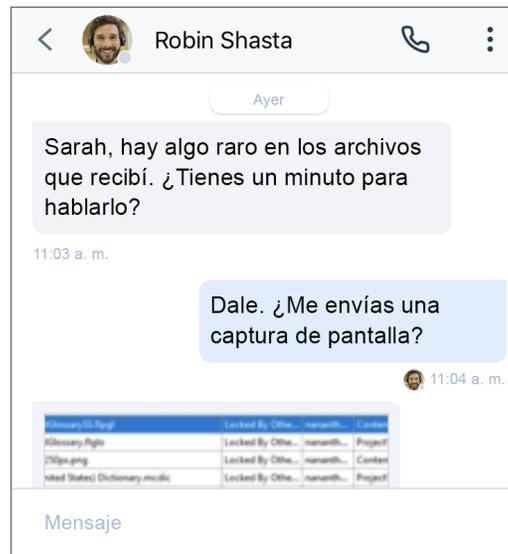
Para acceder a su historial de faxes, vaya a > **Faxes**. Puede realizar lo siguiente:

- Vea el historial de faxes entrantes y salientes con otros usuarios y números externos.
- Vea cuántas páginas se enviaron.
- Sepa de un vistazo si un fax de canceló o no llegó al destinatario.

ENVÍE Y RECIBA MENSAJES

Con la aplicación móvil de Virtual Office, puede enviar mensajes de MI a contactos y salas de chat en el sistema telefónico de su empresa, y mensajes SMS a sus contactos personales y del dispositivo.

- Si envía un mensaje a un contacto o sala de chat en el sistema telefónico de su empresa, los mensajes de MI (en azul) permiten a todas las partes ver cuando el mensaje se envió, se recibió y le leyó correctamente.



- Si envía un mensaje a un contacto personal o de su dispositivo, los mensajes SMS (en verde) permiten a ambas partes ver cuando sus mensajes se enviaron correctamente.

Lea y responda mensajes

1. Presione el ícono **Mensajes** para ver los chats recientes.

Nota: Los mensajes no leídos se marcan con el nombre o la sala de chat en negrita y muestran la cantidad de mensajes no leídos.

2. Presione la conversación con el contacto deseado o sala de chat para ver el historial de mensajes.
3. Para responder, presione el cuadro de ingreso de texto, ingrese su mensaje y envíelo.

Escriba mensajes nuevos

1. Presione el ícono **Mensajes** para ver los chats recientes.
2. Para abrir un menú para crear un mensaje nuevo:
 - **En Android**, presione el ícono **Mensaje nuevo** .
 - **En iOS**, presione el ícono **Más** .
3. En el menú, seleccione si desea crear un chat individual o una sala de chat.
4. Para configurar el chat:
 - Para un chat individual, ingrese el nombre o el número de un contacto, o un número externo con el cual chatear.
 - Para una sala de chat, ingrese el nombre de la sala y seleccione si esta será visible para todos en la organización o solo para los contactos invitados. Si elige crear una sala privada, invite contactos a la sala para darles acceso.
5. Ingrese su primer mensaje en el chat y envíelo.

COLABORE MEDIANTE REUNIONES

Con 8x8 Video Meetings, celebre o participe en reuniones empresariales productivas desde la comodidad de su dispositivo móvil.

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



www.8x8.com