



## INSTALLAZIONE

Scarica e installa l'[app desktop Virtual Office](#).

### Accedi

Apri l'applicazione e accedi utilizzando le credenziali fornite nell'email di benvenuto. Se la tua azienda utilizza l'SSO (Single Sign-On), accedi utilizzando le credenziali standard.

## EFFETTUA LA TUA PRIMA CHIAMATA

1. Nella barra di navigazione, fai clic sulla scheda **Ricerca** .
2. Digita un qualsiasi numero di telefono o nome di contatto.
  -  Prova con il tuo numero di cellulare.
3. Nei risultati di ricerca, sposta il mouse sopra il numero o il contatto desiderato, quindi fai clic sull'icona **Chiama**  che compare per effettuare una chiamata.

Puoi anche cercare i contatti nella cronologia delle chiamate o digitare un numero usando la tastiera nella scheda **Chiamate** .

### Controlla la cronologia delle chiamate

Nella scheda **Chiamate** , puoi visualizzare i dettagli della cronologia delle chiamate e dei messaggi in segreteria.

I registri chiamate riportano le chiamate perse , le chiamate in arrivo  e le chiamate in uscita . Seleziona un registro delle chiamate per visualizzarne i dettagli, la durata e il tipo.

## NAVIGAZIONE

1. Modifica lo stato presenza e visualizza i tuoi dettagli utente.
2. **Ricerca:** Cerca i contatti in base a nome, numero e altro.
3. **Chiamate:** Visualizza i registri chiamate e la segreteria ed effettua chiamate.
4. **Contatti:** Accedi all'elenco dei contatti.
5. **Messaggi:** Invia e ricevi messaggi dai tuoi contatti.

### Visualizza lo stato presenza

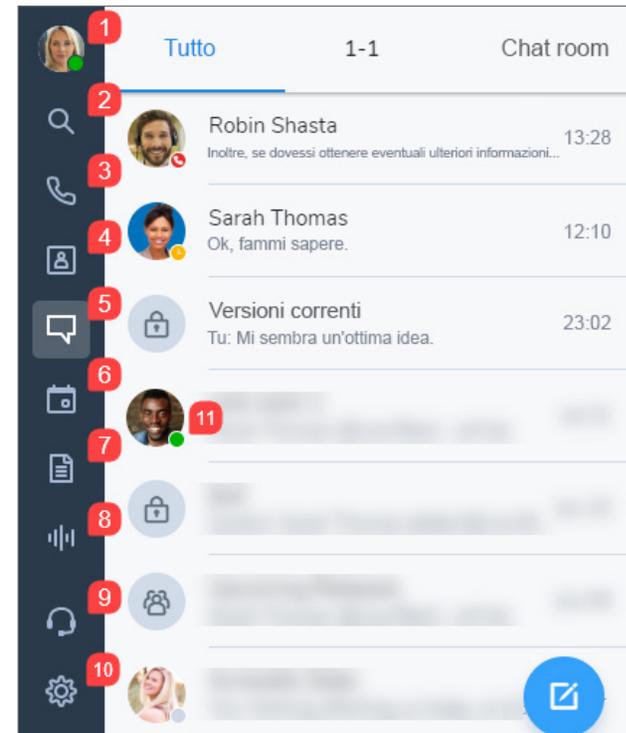
Nell'elenco dei contatti, puoi visualizzare se un contatto è disponibile per comunicare:

-  **Disponibile:** Disponibile per le chiamate e le chat
-  **Non disturbare:** Occupato, inoltre le chiamate alla segreteria
-  **Occupato:** Occupato, ma disponibile per le chiamate e le chat
-  **Al telefono** (lo stato è impostato automaticamente): Occupato al telefono o in un meeting Virtual Office
-  **Assente:** Assente dalla scrivania o momentaneamente inattivo
-  **Invisibile:** Visualizzato come offline

### Chiama da telefono fisso o app

Se sei un utente con un telefono fisso assegnato al tuo interno, puoi indirizzare le chiamate tramite l'applicazione o il telefono fisso. Nell'installazione, fai clic sull'icona **Chiamata con** per decidere se vuoi:

-  Effettuare e ricevere chiamate utilizzando l'app desktop Virtual Office.
-  Effettuare e ricevere chiamate utilizzando il telefono fisso e usufruendo dei vantaggi del controllo chiamate avanzato nell'applicazione.



6. **Meeting:** Organizza, partecipa e gestisci i meeting.
7. **Fax:** Invia, ricevi e gestisci i fax.
8. **Registri:** Esamina e gestisci i registri delle chiamate.
9. **Chiamata con:** Gestisci le chiamate tramite il telefono fisso o l'applicazione.
10. **Impostazioni:** Configura le funzionalità dell'applicazione.
11. Visualizza se un contatto è disponibile per comunicare.

## UTILIZZA IM E SMS

Grazie alla messaggistica di gruppo nelle applicazioni mobili e desktop Virtual Office, è possibile collaborare con i colleghi tramite chat più efficacemente che mai.

Per una collaborazione avanzata, comunica con i contatti esterni e aziendali o con gruppi di colleghi nelle chat room.

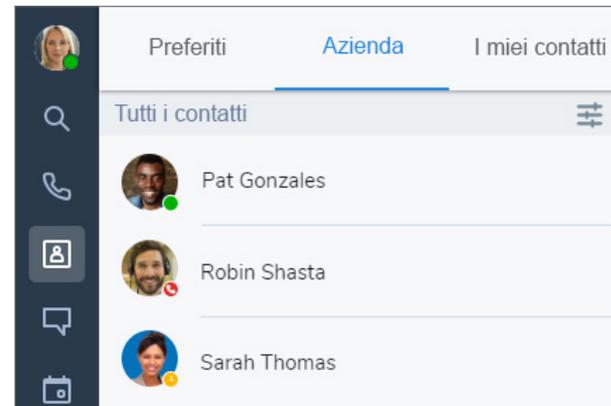


Dalla scheda **Messaggi**, è possibile creare chat room su richiesta, rimanere aggiornati sulle discussioni dei colleghi, unire diversi team per collaborare e molto altro ancora. Inoltre, nell'app desktop, puoi visualizzare la lista delle chat room separate dalle chat private.

Per ulteriori dettagli sulla messaggistica di gruppo, [fai clic qui](#).

## ACCEDI AI CONTATTI

Dalla scheda **Contatti**, accedi ai contatti personali e aziendali per comunicare e aggiungi i contatti ai preferiti per un rapido accesso.



I tuoi contatti sono organizzati in:

- **Azienda:** Comunica con i colleghi tramite il sistema telefonico aziendale. Puoi anche organizzare i contatti aziendali a seconda del reparto o della sede.
- **I miei contatti:** Se comunichi spesso con contatti esterni all'azienda, puoi creare contatti personali che solo tu puoi visualizzare.
- **Preferiti:** Aggiungi i contatti che utilizzi più spesso per un rapido accesso.

Nella scheda secondaria **Azienda**, fai clic sull'icona **Ordina** per trovare velocemente i contatti a seconda del reparto o della sede o visualizzare tutti i contatti aziendali in ordine alfabetico.

## Crea contatti personali

Per una semplice organizzazione e per accedere ai numeri di telefono esterni all'elenco dei contatti aziendali, puoi creare contatti personali che solo tu puoi visualizzare.

### Per creare contatti personali:

1. Vai a **I miei contatti**.
2. Fai clic sull'icona **Nuovo contatto** e fai clic su **Aggiungi un nuovo contatto** per creare un nuovo contatto.
3. Digita i dettagli del contatto e salva. Il contatto personale è elencato in **I miei contatti**.

Inoltre, puoi creare un contatto personale da un numero esterno in un registro chiamate o segreteria.

## ACCEDI AL FAX

Apri la scheda **Fax** per visualizzare e inviare fax. Puoi visualizzare chi ha inviato il fax, quante pagine sono state inviate e se ci sono stati errori nell'invio del fax.

## COLLABORAZIONE TRAMITE MEETINGS

Grazie a 8x8 Video Meetings, è possibile organizzare meeting aziendali produttivi e parteciparvi utilizzando l'app desktop. Registra i contenuti dei meeting, condividi il tuo schermo, trasmetti i meeting in diretta streaming e molto altro.

Per ulteriori dettagli, consulta la [nostra rapida guida utente su 8x8 Video Meetings!](#)