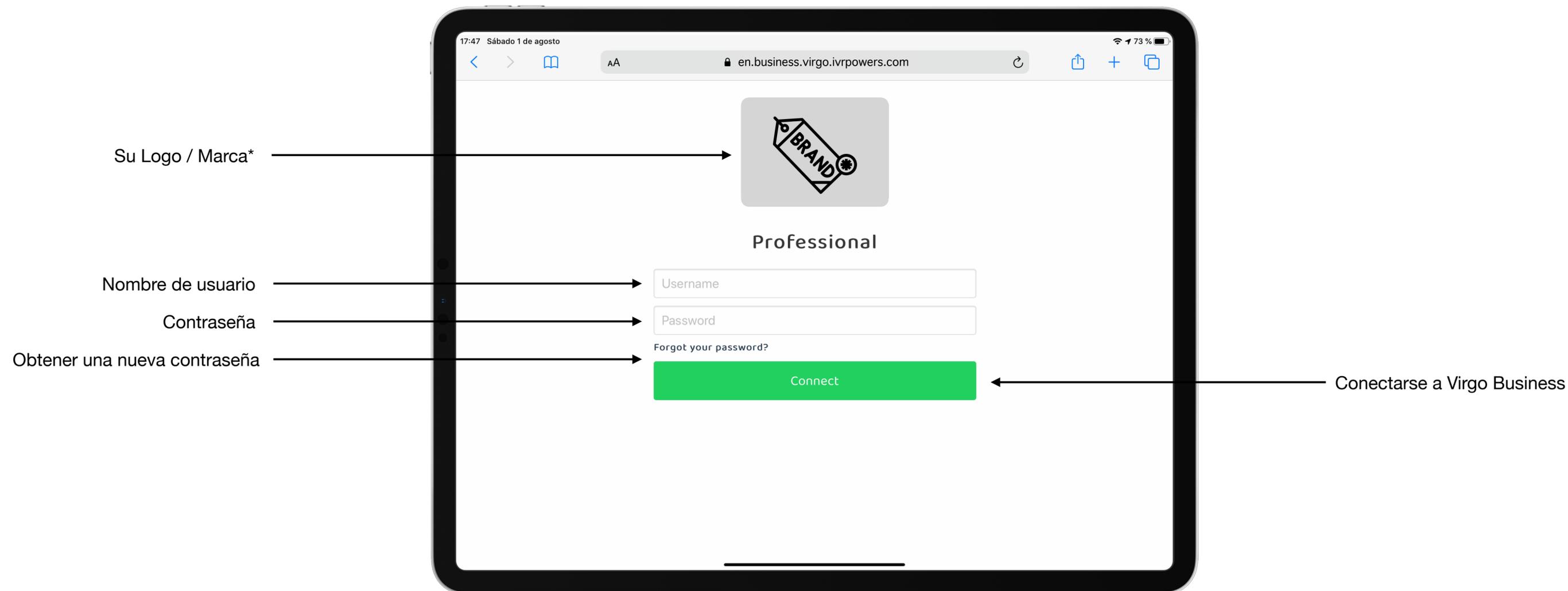


# **Virgo** Business

## Guía del Usuario

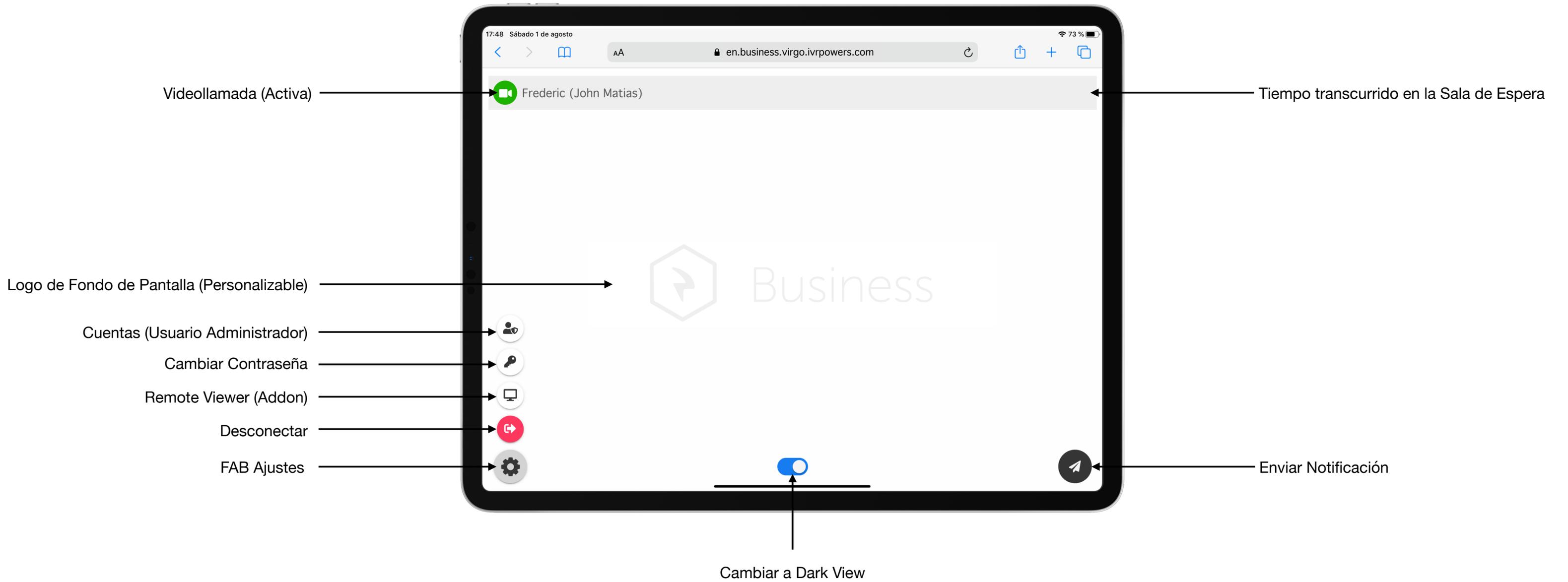
# Virgo Business

Guía del Usuario



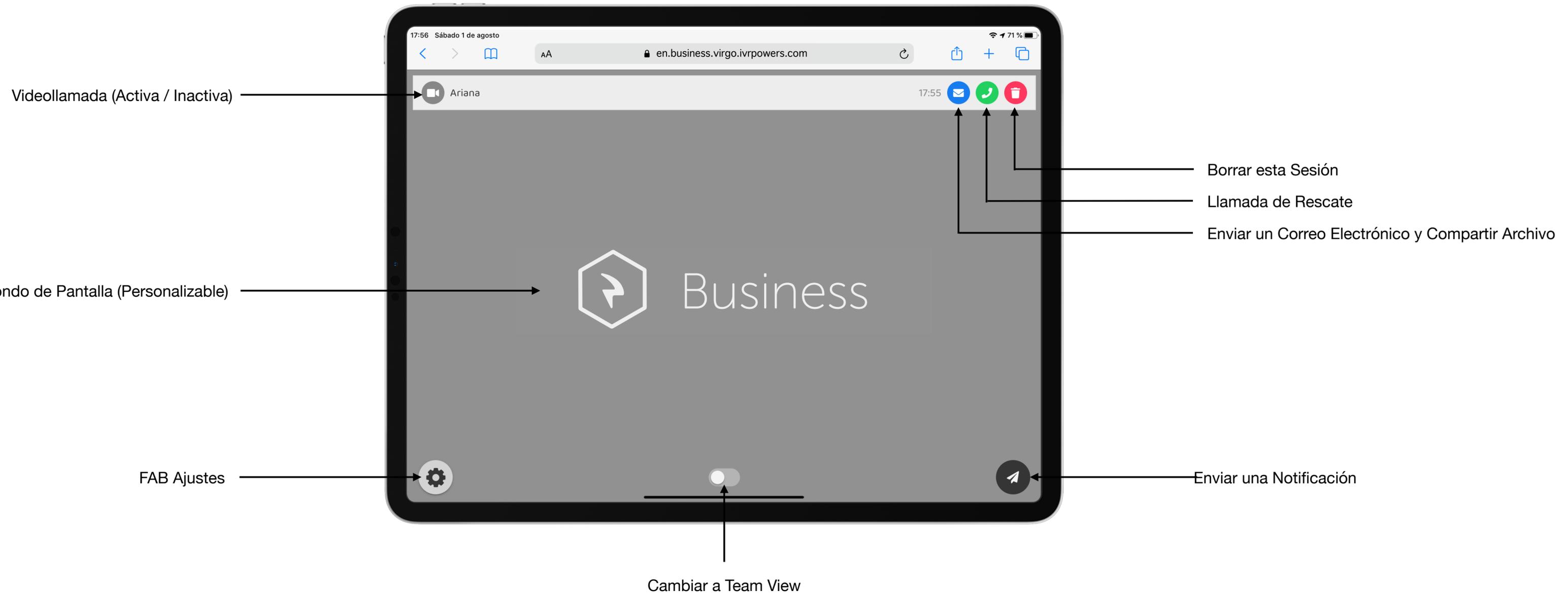
# Virgo Business

Guía del Usuario



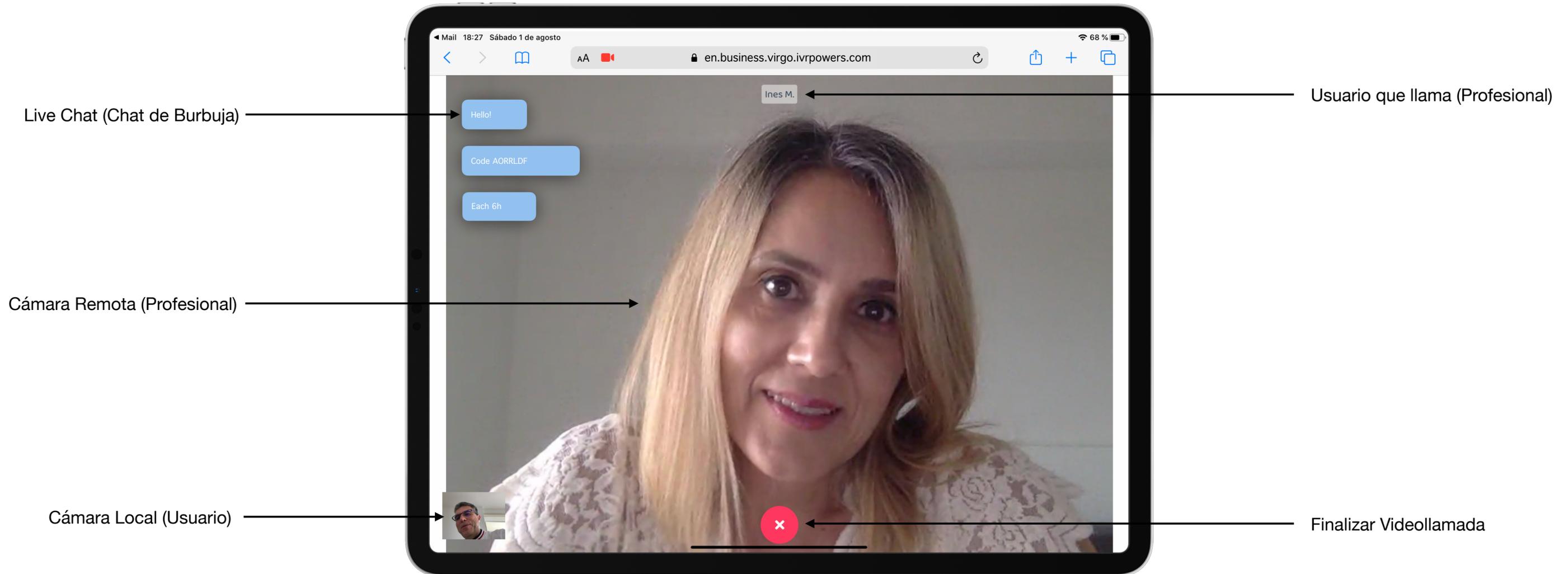
# Virgo Business

Guía del Usuario



# Virgo Business

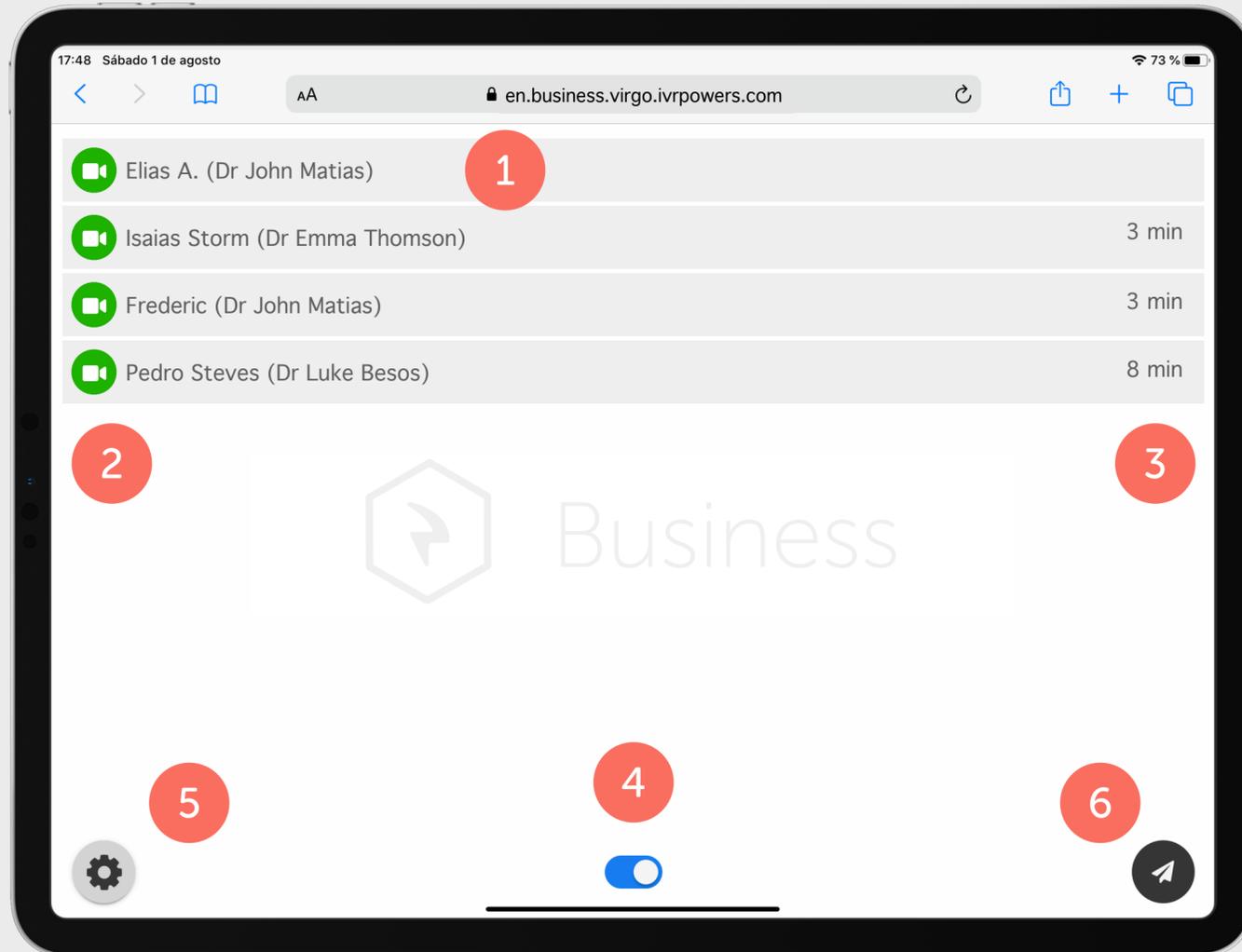
Guía del Usuario



Vista del Usuario

# Team View

Administración de Videollamada Colaborativa



## Sala de Espera Compartida... (Inicio)

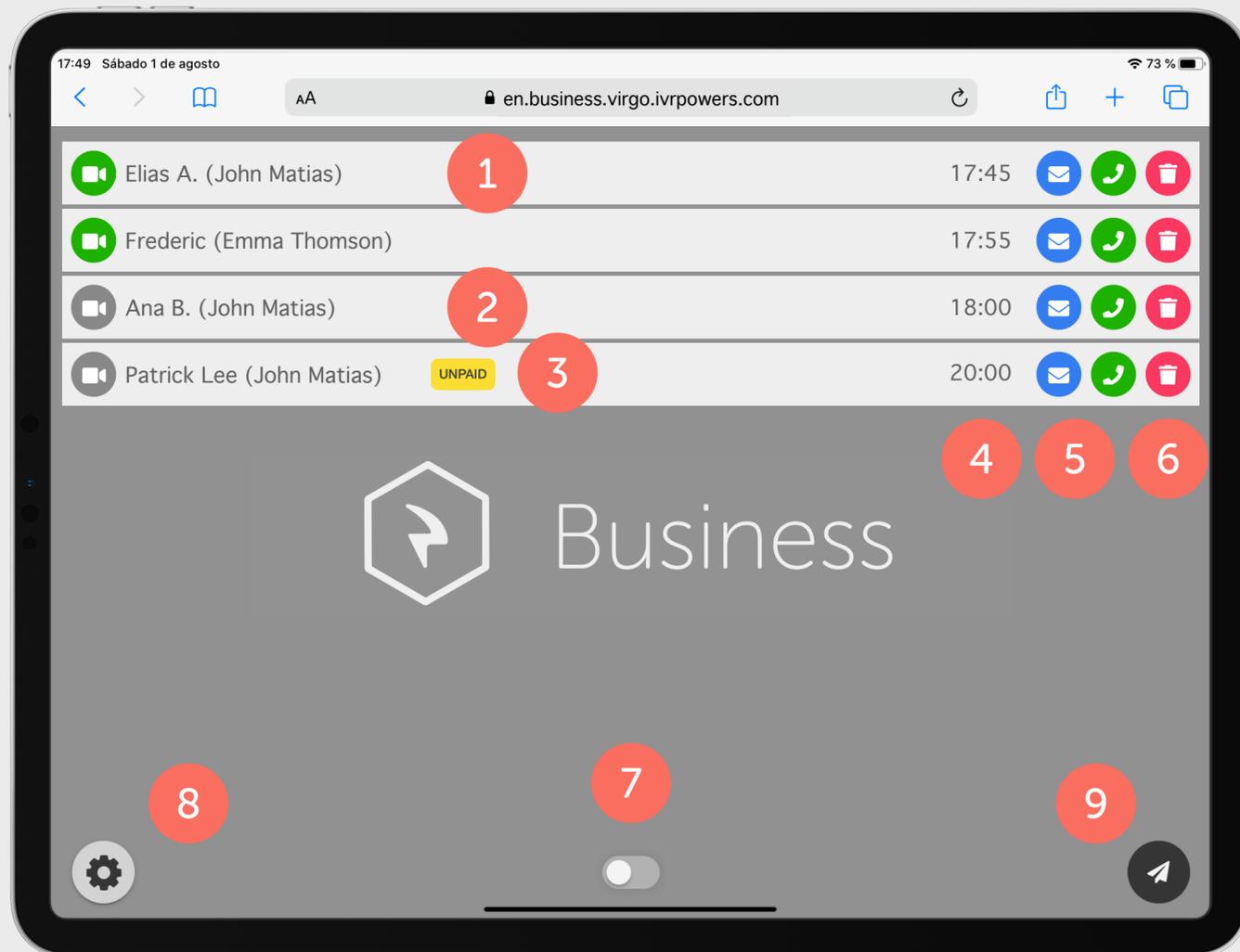
La Vista de Equipo muestra todos los usuarios conectados en una sala de espera compartida. Cada profesional puede realizar la videollamada a cualquiera de sus clientes pero también a otros clientes en espera mejorando de esta forma la atención del servicio.

Funciones disponibles:

1. Sesión Conectada de Usuario ordenada
2. Todas las Sesiones conectadas en la Sala de Espera
3. Tiempo transcurrido de conexión en la Sala de Espera
4. Cambiar a Dark View (Sala de Espera Privada)
5. FAB Ajustes
6. Enviar una Notificación

# Dark View

Administración Privada de Videollamadas



## Sala de Espera Privada... (inicio)

Dark View está pensada para administrar todas las sesiones de usuarios conectados que le están esperando en la Sala de Espera Privada. Desde esta vista el Profesional puede administrar y llamar a sus usuarios (clientes).

Funciones disponibles:

1. Usuario Conectado (Videollamada en curso)
2. Usuario Desconectado (Videollamada desactivada)
3. Usuario Desconectado con Pago (No completado)
4. Enviar Correo Electrónico y Compartir Archivo
5. Llamada de Rescate
6. Borrar Sesión
7. Cambiar a Team View (Sala de Espera Compartida)
8. FAB Ajustes
9. Enviar una Notificación

# Notificación

Enviar una Notificación (Correo o SMS)

# Enviar un Link...

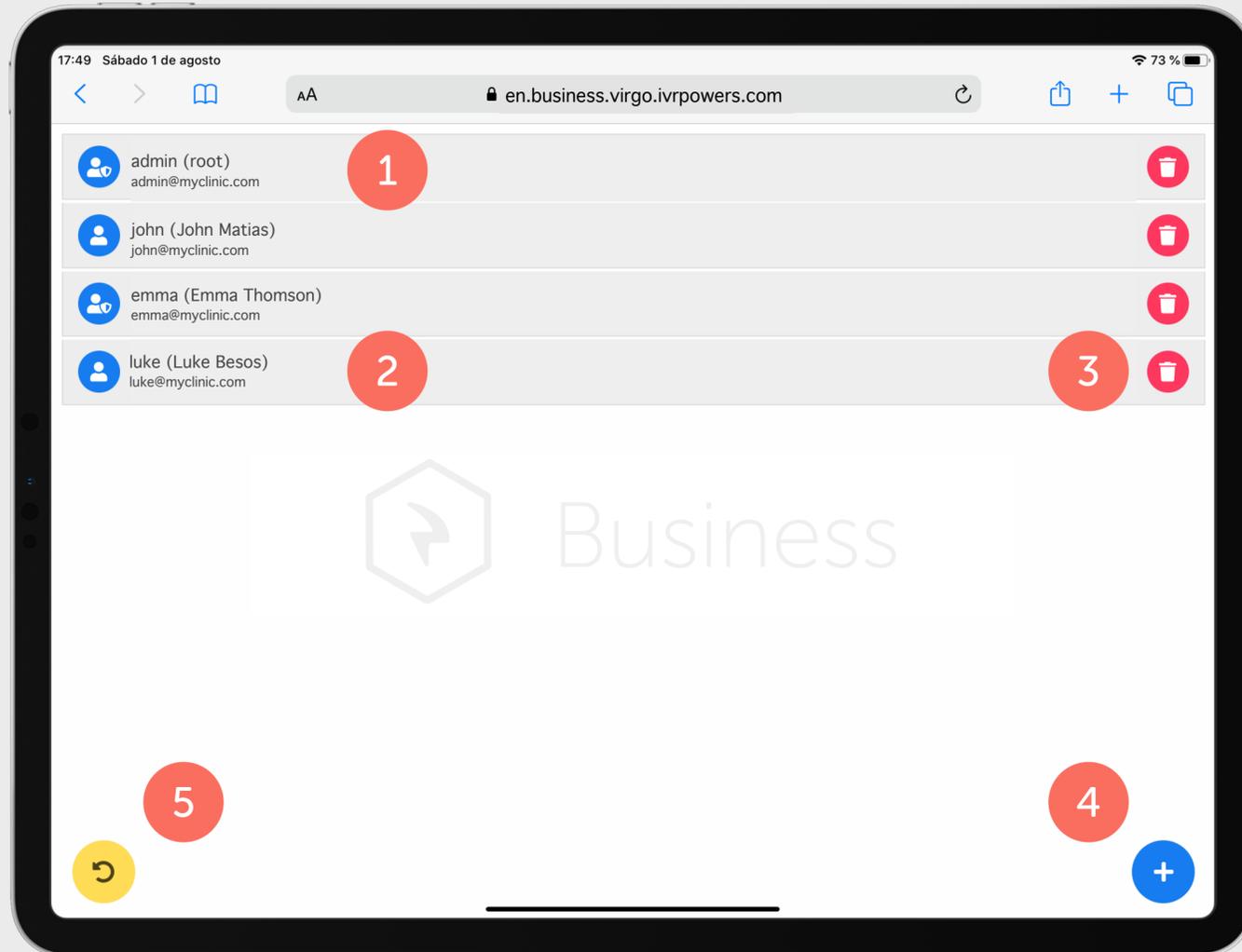
El Professional debe crear una nueva sesión al usuario mediante una notificación para que se conecte a la Sala de Espera. El usuario Administrador puede enviar las notificaciones a otros usuarios..

Funciones disponibles para la Notificación:

1. Nombre de Usuario
2. Cuando (Seleccionar Ahora o alguna Fecha/Hora concreta)
3. Tipo de Envío (Seleccionar por Correo Electrónico o SMS)
4. Auto Connect (un solo clic para conectar o en dos pasos)
5. Mostrar Detalles (Ver Notificación y Copiar URL)
6. Pago ( Seleccionar si la Visita es de pago e introducir el importe)
7. ID (Campo requerido antes de entrar)
8. Enviar una Notificación
9. Volver a la pantalla de inicio

# Cuentas

Administración de Cuentas de Usuario (Administrador)



# Administración de Usuarios...

Esta vista está disponible solo para administradores para crear nuevas cuentas de usuarios de acuerdo a tu plan Virgo Business.

Funciones disponibles:

1. Usuario Administrador (Responsable o Secretaria)
2. Usuario Estándar (Profesional)
3. Borrar Usuario
4. Crear un nuevo Usuario
5. Volver a la pantalla de inicio

# Contraseña

Cambiar la Contraseña de un Usuario

The screenshot shows a mobile browser interface for a 'Profile' page. The browser's address bar displays 'en.business.virgo.ivrpowers.com'. The page title is 'Profile'. The form contains three password input fields, each with a red circle containing a number: 1 for 'Old Password (\*)', 2 for 'New Password (\*)', and 3 for 'Repeat new Password (\*)'. Below the fields are a yellow circular arrow icon (4) and a blue checkmark icon (5). The browser's status bar at the top shows the time '18:19', the date 'Sábado 1 de agosto', and a battery level of '72%'.

# Resetear la Contraseña

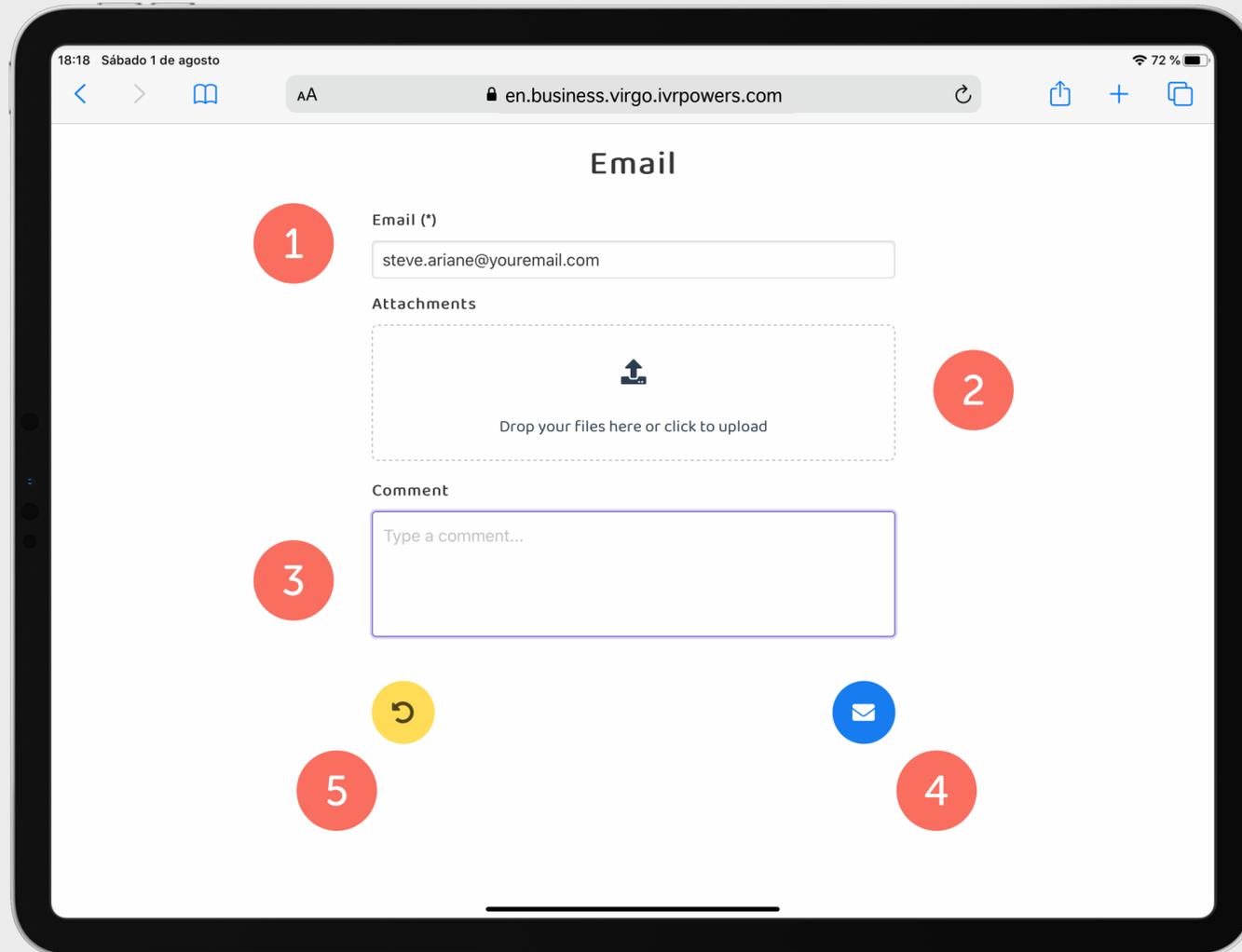
Esta página te permitirá cambiar tu contraseña siguiendo los pasos del formulario.

Funciones disponibles:

1. Antigua Contraseña (Introduzca su actual contraseña)
2. Nueva Contraseña (Introduzca una nueva contraseña)
3. Repita su nueva Contraseña (Reescriba su nueva contraseña)
4. Confirmar la operación
5. Volver a la pantalla de inicio

# Compartir Archivo

Enviar un Archivo y Comentarios al Usuario



## Enviar un Archivo...

Esta sección es utilizada para enviar al usuario algún Comentario o Archivo una vez creada la sesión, esté conectado o después de la videollamada.

Funciones disponibles:

1. Correo Electrónico (Por defecto aparece el correo electrónico del usuario registrado en la notificación)
2. Adjuntar Archivo (Sube el archivo)
3. Comentario (Escribe un comentario o algún texto para el usuario)
4. Enviar Correo Electrónico
5. Volver a la pantalla de inicio



# Interactive **Powers**

Streamline your business  
communications