




INSTALLATION

Téléchargez et installez l'[application de bureau Virtual Office](#).

Connexion

Ouvrez l'application et connectez-vous avec les informations d'identification fournies dans l'e-mail de bienvenue. Si votre entreprise utilise l'authentification unique, connectez-vous avec les informations d'identification de celle-ci.

PREMIER APPEL

1. Cliquez sur la barre de recherche dans l'en-tête de navigation.
2. Saisissez n'importe quel numéro de téléphone ou nom de contact.
 -  Essayez avec votre propre numéro de téléphone portable.
3. Dans les résultats de la recherche, placez votre souris sur le numéro ou le contact souhaité et cliquez sur l'icône d'**Appel** qui s'affiche afin de passer l'appel.

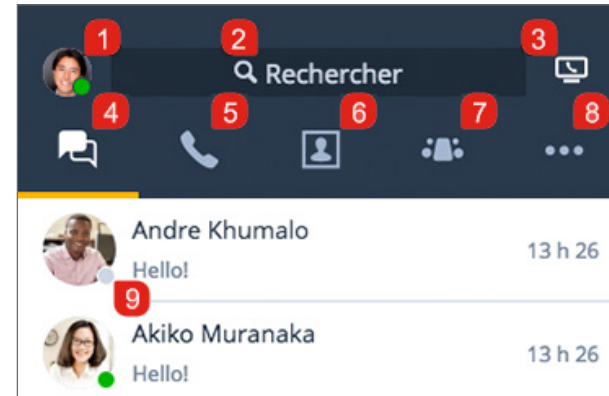
Vous pouvez également rechercher des contacts dans l'historique des appels ou composer un numéro grâce au clavier dans l'onglet **Appels**.

Consulter l'historique des appels

Dans l'onglet **Appels**, vous pouvez consulter les détails de l'historique des appels et des messages vocaux.

Les journaux des appels indiquent les appels manqués, entrants ou sortants. Sélectionnez le journal d'un appel pour voir les détails, la durée et la direction de celui-ci.

NAVIGATION









- 1 Changez votre statut de présence et affichez vos données d'utilisateur.
- 2 Recherchez des contacts par leur nom, leur numéro de téléphone ou toute autre donnée.
- 3 Gérez les appels depuis votre téléphone de bureau ou depuis l'application.
- 4 **Messages** : envoyez et recevez des messages de vos contacts.

- 5 **Appels** : affichez les journaux des appels et les messages vocaux, et passez des appels.
- 6 **Contacts** : accédez au répertoire.
- 7 **Conférences** : organisez, rejoignez et gérez des conférences.
- 8 **Plus** : accédez aux fax, aux enregistrements des appels et à la configuration.
- 9 Affichage de la disponibilité d'un contact.



Afficher un statut de présence

Vous pouvez voir dans le répertoire si un contact est disponible ou non.

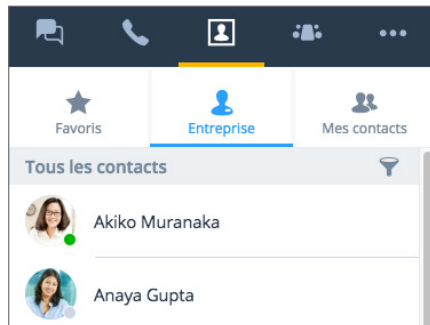
-  **Disponible** : disponible pour les appels et pour chatter.
-  **Ne pas déranger** : occupé, renvoie les appels entrants vers la boîte vocale.
-  **Occupé** : occupé mais disponible pour les appels et pour chatter.
-  **Appel en cours** (statut s'affichant automatiquement) : occupé avec un appel en cours ou une réunion Virtual Office.
-  **Absent** : absent de son poste ou inactif pendant un certain temps.
-  **Invisible** : apparaît comme étant hors ligne.

Appeler via un téléphone de bureau ou via l'application

Si un téléphone de bureau est assigné à votre poste, vous pouvez acheminer les appels vers l'application ou vers votre téléphone de bureau. Dans l'en-tête de navigation, cliquez sur l'icône d'**Appel** afin de :


-  passer et recevoir des appels via votre application de bureau Virtual Office.
-  passer et recevoir des appels via votre téléphone de bureau tout en profitant des fonctions avancées de gestion des appels dans Virtual Office.

ACCÈS AUX CONTACTS



Vos contacts sont organisés comme suit :




- **Entreprise** : communiquez avec vos collègues sur le système téléphonique de votre entreprise. Vous pouvez également trier vos contacts d'entreprise par service ou par site.
- **Mes contacts** : si vous communiquez souvent avec certains contacts externes à l'entreprise, vous avez la possibilité de créer des contacts personnels que seul vous pouvez voir.
- **Favoris** : marquez les contacts fréquemment utilisés pour y avoir rapidement accès.

Dans le sous-onglet **Entreprise**, cliquez sur l'icône **Filtrer**  pour rapidement trouver des contacts par service ou par site ou pour afficher tous les contacts d'entreprise par ordre alphabétique.

Création de contacts personnels

Afin d'accéder aux numéros de téléphone ne faisant pas partie du répertoire de l'entreprise et de les organiser facilement, vous pouvez créer des contacts personnels que seul vous pourrez voir.


Création de contacts personnels :

1. Allez dans  > **Mes contacts**.
2. Cliquez sur l'icône **Nouveau contact**  puis sur **Ajouter nouveau contact** pour commencer la création d'un nouveau contact.
3. Saisissez les coordonnées du contact, puis sauvegardez. Le contact personnel est enregistré dans  > **Mes contacts**.



Vous pouvez également créer un contact personnel depuis un numéro externe présent dans un journal des appels ou un message vocal.

ACCÈS AUX FAX

Allez sur **Fax** dans l'onglet **Plus**  afin d'afficher les fax et d'en envoyer. Vous pourrez voir le nom de l'émetteur du fax, le nombre de pages envoyées et si une erreur est survenue lors de l'envoi d'un fax.


COLLABORATION PAR CONFÉRENCES

Grâce à Virtual Office Meetings, organisez ou participez à des conférences professionnelles depuis l'application de bureau. Vous avez également la possibilité d'effectuer un enregistrement audio de la conférence et d'enregistrer les contenus partagés.


Il est possible d'installer un plug-in Google Agenda. Les utilisateurs d'un agenda externe ont également la possibilité de synchroniser leur agenda avec l'application de bureau Virtual Office pour une utilisation encore plus agréable.


Les utilisateurs de Microsoft Outlook ont la possibilité d'installer un plug-in Virtual Office afin de pouvoir créer des conférences directement dans Outlook.


Synchroniser avec Google Agenda

Sous **Mes conférences** dans l'onglet **Conférences** , choisissez soit de procéder à la synchronisation avec Google Agenda en vous connectant à votre compte Google, soit de voir uniquement les conférences organisées par vous.

Organiser votre première conférence


1. Allez sur **Organiser** dans l'onglet **Conférences**  et saisissez le nom de la nouvelle conférence.
2. Cliquez sur **Créer une conférence** pour personnaliser une conférence.

Si votre agenda n'est pas synchronisé, accédez aux détails de la conférence, puis copiez-les dans  > **Conf. que j'organise**. Collez-les ensuite dans un nouvel événement dans l'agenda externe de votre choix, puis planifiez cet événement.

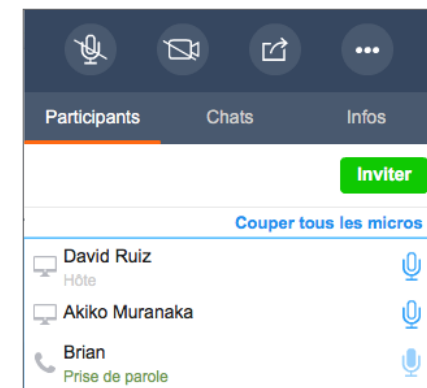
Lors de la création d'une nouvelle conférence, si vous avez procédé à la synchronisation de Google Agenda, celui-ci s'ouvre dans votre navigateur pour vous permettre de passer à la planification. Toutes les conférences à venir apparaissent sous  > **Mes conférences**.

Les invités externes pourront rejoindre les conférences via leur invitation par e-mail ou via <http://meetings.8x8.com>.





Créer des réunions de façon instantanée

Faites un clic droit sur l'icône **8x8**  dans la barre d'état système ou dans le Dock et sélectionnez **Conf. maintenant** dans le menu qui s'affiche. Dans la conférence qui débute, activez l'audio et invitez les participants à la rejoindre également.

COMMANDES DE CONFÉRENCE



Lorsque vous rejoignez la conférence, activez l'audio pour entendre et être entendu des autres participants. Dans les commandes de conférence, vous pouvez :

-  activer ou désactiver votre microphone.
-  activer ou désactiver votre caméra pour la vidéoconférence.
-  partager du contenu (bureau ou tableau blanc).
-  enregistrer la conférence, accéder à plus d'options audio, à de l'aide, aux réactions ou quitter la conférence.

Remarque : l'accès au chat, à l'enregistrement des appels, à la vidéo HD, aux fax et à la planification des conférences dépend de votre abonnement.

www.8x8.com