



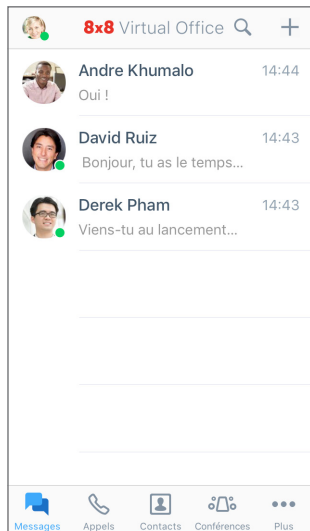
INSTALLATION ET CONNEXION

Installation pour Android et pour iOS

1. Téléchargez l'application mobile Virtual Office sur l'[App Store](#) ou sur le [Google Play Store](#).
2. Suivez les instructions d'installation.

Connexion

1. Touchez l'icône de l'application mobile Virtual Office.
2. Sur l'écran d'accueil, touchez **Connexion**.
3. Sur l'écran de connexion principal, saisissez le nom d'utilisateur qui vous a été envoyé dans l'e-mail de bienvenue de 8x8.
4. Saisissez le mot de passe que vous avez prédéfini en cliquant sur le lien contenu dans l'e-mail de bienvenue de 8x8.



L'application se lance. Bienvenue dans Virtual Office !

Récupération du nom d'utilisateur et réinitialisation du mot de passe

1. Accédez à l'écran de connexion de l'application.
2. Appuyez sur **Mot de passe oublié?** et suivez les instructions de récupération en cas d'oubli de votre nom d'utilisateur ou si vous souhaitez réinitialiser votre mot de passe.

PRISE EN MAIN

Sélection d'un réseau de données pour les appels


Si vous souhaitez contrôler votre consommation de données lors de votre utilisation de Virtual Office, vous pouvez sélectionner le réseau de données sur lequel les appels seront émis et reçus. Par défaut, les appels sur Virtual Office s'effectuent via le réseau Wi-Fi.

Pour modifier la configuration de l'utilisation des données, allez dans **Paramètres > Options de données et de réseau**.

- Déterminez si vous souhaitez autoriser les appels de Virtual Office sur votre réseau de données cellulaires.
- Déterminez si vous souhaitez activer l'**Assistance données cellulaires**. En cas de problème avec votre réseau Wi-Fi et votre réseau de données cellulaires, activez l'utilisation du réseau cellulaire vocal.

Accès aux contacts de l'appareil depuis l'application

Virtual Office vous offre la possibilité de communiquer avec les contacts enregistrés dans votre appareil à partir de l'application mobile. Afin d'afficher et d'accéder aux contacts enregistrés dans votre appareil via Virtual Office, vous devez activer les autorisations nécessaires dans les paramètres de votre appareil :

1. Allez dans **Paramètres > Paramètres de l'appareil**.
2. Activez les autorisations nécessaires afin que Virtual Office puisse accéder aux contacts enregistrés dans votre appareil. Vous pouvez désormais afficher et accéder aux contacts enregistrés dans votre appareil depuis l'application via  **Mes contacts**.

Configuration du renvoi d'appel

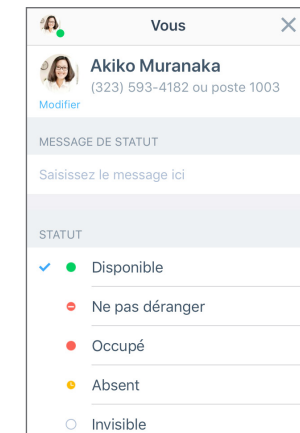
Vous avez la possibilité de choisir quand et vers où renvoyer les appels entrants de Virtual Office afin de rationaliser vos appels.

1. Allez dans **Paramètres > Paramètres du compte > Renvoi d'appel**.
2. Choisissez parmi les options disponibles les moments lors desquels vous souhaitez activer le renvoi d'appel.
3. Pour chaque cas de figure, choisissez vers où renvoyer l'appel.

Configuration de la présence et ajout d'une photo de profil

Appuyez sur l'icône de profil dans l'en-tête de navigation.

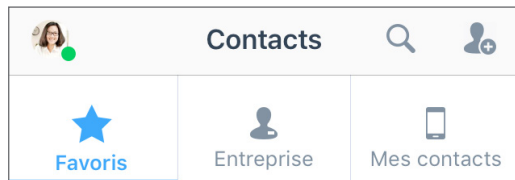
- Sélectionnez votre statut de présence afin d'informer les autres utilisateurs de votre disponibilité. Bloquez les appels entrants avec **Ne pas déranger**. Tous les autres statuts autorisent la réception d'appels et de messages par chat lorsque vous êtes connecté.
- Mettez un visage sur votre nom dans le répertoire. Touchez simplement votre icône de profil afin de télécharger ou de prendre une photo.



GESTION DES CONTACTS

Vos contacts sont organisés comme suit :

- **Entreprise** : communiquez avec vos collègues sur le système téléphonique de votre entreprise.
- **Mes contacts** : accédez aux contacts enregistrés sur votre appareil et communiquez avec eux via l'application. Créez également des contacts personnels à utiliser dans Virtual Office. Vous seul avez accès à votre appareil et à vos contacts personnels. Afin de pouvoir accéder aux contacts enregistrés dans votre appareil depuis Virtual Office, il est nécessaire que vous autorisiez l'application à accéder à ces derniers.
- **Favoris** : si vous communiquez plus fréquemment avec certains contacts en particulier, associez-leur un accès rapide en les plaçant dans votre liste de favoris.



Comment placer des contacts dans vos favoris :

1. Dans les détails d'un contact d'entreprise ou d'un contact personnel, appuyez sur l'icône **Marquer le contact comme favori** afin d'ajouter celui-ci à votre liste de favoris.
2. Afin de retirer un contact de vos favoris, appuyez sur l'icône **Contact favori** dans les détails du contact.

Création de contacts personnels

Si vous communiquez fréquemment avec certains contacts extérieurs à l'entreprise, vous pouvez les importer depuis votre appareil ou créer des contacts personnels directement dans l'application.

Accès aux contacts enregistrés dans votre appareil :

1. Allez dans **☰ > Paramètres > Paramètres de l'appareil**.
2. Donnez l'autorisation à l'application d'accéder aux contacts enregistrés dans votre appareil.

Création de contacts personnels :

1. Dans > **Mes contacts**, appuyez sur l'icône **Nouveau contact** .
2. Ajoutez les détails du contact.
3. Une fois terminé, appuyez sur l'icône représentant une **case cochée** afin d'ajouter le contact à vos contacts personnels.

ÉMISSION ET RÉCEPTION DES APPELS

Émission

1. Allez dans **Contacts** .
2. Pour émettre un appel :
 - **Sous Android**, appuyez sur l'icône d'**Appel** à côté du contact que vous souhaitez joindre.
 - **Sous iOS**, appuyez sur le contact que vous souhaitez joindre dans **Entreprise** ou dans **Mes contacts** afin d'accéder aux détails de celui-ci, puis appuyez sur l'icône d'**Appel** . Pour accéder rapidement à un contact dans vos favoris, appuyez sur son nom dans les **Favoris**.

Lorsque le tiers répond, l'appel est connecté.

Transfert d'appels

1. Lorsqu'un appel est en cours :
 - Sous iOS, appuyez sur **Plus** et sélectionnez **Transférer** dans les options qui apparaissent.
 - Sous Android, appuyez sur **Transférer l'appel**.
2. Sélectionnez le numéro vers lequel effectuer le transfert d'appel. Vous pouvez :
 - sélectionner un contact dans vos listes de contacts.
 - rechercher un contact ou un numéro.
 - composer un numéro.

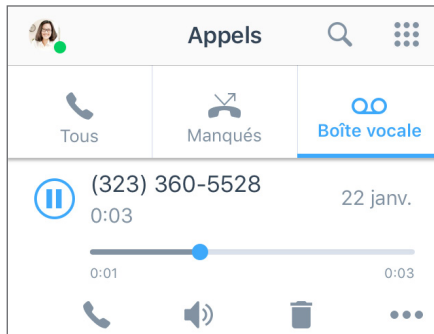
L'appel est transféré vers le tiers sélectionné et vous êtes alors déconnecté de l'appel.

Historique des appels

Consultez l'historique de vos appels en affichant vos appels récents et vos appels manqués dans l'onglet **Appels** . Appuyez pour afficher les détails des appels tels que le jour, l'heure, la durée et la direction d'appel, ainsi que le numéro externe ou le nom du contact concerné.

- Si l'appel a été effectué entre vous et un contact personnel ou enregistré dans votre appareil, son nom et les détails lui correspondant s'affichent également.
- Si l'appel a été effectué entre vous et un contact d'entreprise, vous pouvez aussi voir son statut de présence, son numéro de poste sur Virtual Office et les détails d'entreprise.

Accès aux messages vocaux



1. Rendez-vous sur **Messages vocaux** pour consulter vos messages vocaux récents.
2. Touchez un message vocal pour le consulter. Touchez les icônes **Lecture** ▶ ou **Pause** || afin de lire un message vocal ou le mettre en pause. Touchez l'icône d'**Appel** ☎ afin de rappeler le contact ou le numéro de la personne vous ayant laissé le message. Touchez l'icône **Haut-parleur** 🔊 afin d'écouter le message via le haut-parleur. Touchez l'icône **Supprimer** 🗑 afin de supprimer le message vocal. Enfin, vous pouvez toucher l'icône **Plus** ⋮ afin d'accéder aux options suivantes :
 - Marquer le message comme lu ou non lu.
 - Envoyer un message au contact ou au numéro de la personne ayant laissé le message vocal.
 - Partager le message vocal comme fichier audio (uniquement disponible sous iOS) :
 1. Appuyez sur **Partager** pour afficher un menu avec les applications permettant l'envoi d'un fichier audio installées sur votre appareil.
 2. Sélectionnez l'application que vous souhaitez utiliser (comme une application avec laquelle envoyer des messages chat ou des e-mails) afin d'ouvrir celle-ci avec le fichier audio comme pièce jointe.
 3. Saisissez le nom du destinataire, écrivez un message pour accompagner le message vocal et envoyez-le.

ENVOI ET RÉCEPTION DE MESSAGES

L'application mobile Virtual Office vous permet d'envoyer des messages instantanés aux contacts du système téléphonique de votre entreprise, ainsi que des SMS à vos contacts personnels et aux contacts enregistrés dans votre appareil.

- Si le contact est enregistré dans le système téléphonique de votre entreprise, les messages instantanés (en bleu) permettent à l'émetteur comme au récepteur de voir lorsqu'un message a bien été envoyé, reçu et lu.



- Lorsqu'il s'agit d'un contact personnel ou d'un contact enregistré dans votre appareil, les SMS (en vert) permettent à l'émetteur comme au récepteur de voir lorsque les messages ont bien été envoyés.

Lecture et réponse aux messages

1. Appuyez sur l'onglet **Messages** 🗉 pour afficher toutes les conversations récentes.

Remarque: lorsqu'un message a le statut de message non lu, le nom du contact est en gras et le nombre de messages non lus s'affiche.

2. Appuyez sur la conversation souhaitée afin d'afficher l'historique des messages envoyés entre vous et le contact concerné.
3. Pour répondre, appuyez sur la zone de saisie de texte, écrivez votre message et envoyez-le.

Rédaction de nouveaux messages

1. Appuyez sur l'onglet **Messages** 🗉 pour afficher toutes les conversations récentes.
2. Appuyez sur l'icône **Plus** + afin d'ouvrir un menu.
3. Depuis le menu, sélectionnez **Nouveau message**.
4. Dans la nouvelle fenêtre de conversation qui apparaît, saisissez le nom ou le numéro d'un contact, ou un numéro externe avec lequel vous souhaitez communiquer.
5. Écrivez votre message et envoyez-le.

ACCÈS AUX FAX

Vous pouvez facilement voir et gérer les fax reçus dans Virtual Office.



Pour accéder à votre historique de fax, allez dans **⋮ > Fax**. Vous pouvez :

- afficher l'historique des fax entrants et sortants échangés avec les autres utilisateurs ou des numéros externes.
- afficher le nombre de pages envoyées.
- voir en un coup d'œil si un fax a été annulé ou n'a pas été reçu par le destinataire.

COLLABORATION PAR CONFÉRENCES




Grâce à Virtual Office Meetings, organisez ou participez à des conférences de travail depuis votre appareil mobile. En tant qu'hôte, vous avez également la possibilité d'effectuer un enregistrement audio de la réunion et d'enregistrer les contenus partagés, puis de les consulter depuis l'application de bureau Virtual Office.

Organisation d'une conférence

1. Allez dans  > **Organiser**.
2. Saisissez le nom de la conférence et appuyez sur **Créer une conférence**.
3. Vérifiez les détails de la conférence.
4. (Facultatif) Appuyez sur **Paramètres avancés** pour personnaliser les paramètres de la conférence, puis appuyez sur l'icône représentant une **case cochée**  pour confirmer.
5. Appuyez sur **Planifier dans l'agenda** afin de planifier la conférence via l'application agenda de votre appareil.
6. Dans l'application agenda, invitez les participants grâce à leur adresse e-mail, ajoutez l'heure de début, l'heure de fin et l'ordre du jour de la conférence.
7. Enregistrez l'évènement créé dans l'agenda afin d'inviter les participants par e-mail.

Rejoindre une conférence

Vous pouvez rejoindre une conférence en tant qu'utilisateur de Virtual Office via :

- une invitation par e-mail envoyée depuis une conférence planifiée.
- une invitation par chat dans l'onglet **Messages**  envoyé lors d'une conférence en cours.
- la saisie de l'ID de la conférence dans  > **Rejoindre une conférence**.
- la liste des conférences organisées par vous dans  > **Mes conférences**, dans le cas où vous rejoignez une conférence que vous avez créée.







Pour rejoindre une conférence en tant qu'invité externe :

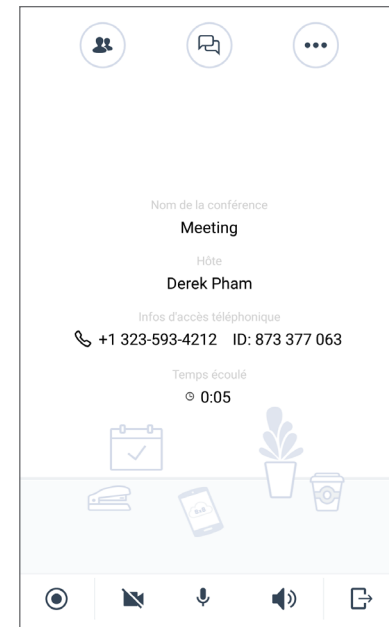
1. Ouvrez votre invitation par e-mail envoyée par l'hôte de la conférence.
2. Dans l'invitation, appuyez sur le lien de la conférence afin d'ouvrir une page dans le navigateur de votre périphérique mobile.
3. Appuyez sur le numéro de téléphone lié à la conférence présent sur cette page et confirmez pour la rejoindre. Votre ID de conférence et le numéro de téléphone lié à celle-ci sont composés automatiquement.
4. Prononcez votre nom lorsque vous y êtes invité, puis appuyez sur la touche #. Utilisez vos commandes habituelles afin de modifier l'entrée et la sortie audio.

Remarque : en tant que participant par téléphone, vous avez uniquement accès à la partie audio de la conférence, pas à la vidéo ni au contenu partagé sur écran.

PARTICIPATION À DES CONFÉRENCES

Lors d'une conférence Virtual Office, vous pouvez :

-  Voir, inviter et chatter avec les participants.
-  Participer au chat groupé avec tous les participants à la conférence.
-  Sélectionner le canal audio que vous souhaitez utiliser pour la conférence et passer de l'écran d'accueil à la vidéo partagée et à l'écran de contenu partagé.
-  Enregistrer l'audio et le contenu partagé pour pouvoir les consulter.
-  Rejoindre une session vidéo en activant la caméra de votre appareil.
-  Activer ou désactiver votre microphone.
-  **Sous iOS :** sélectionner le haut-parleur comme sortie audio.
Sous Android : activer ou désactiver le haut-parleur.
-  Quitter la conférence.



8x8

www.8x8.com

© 2018. 8x8 est une marque de commerce déposée de 8x8, Inc. PM589/0216 v4