




## COMO INSTALAR

Baixe e instale o [aplicativo Virtual Office Desktop](#).


### Como acessar


Abra o aplicativo, entre usando as credenciais enviadas no email de boas-vindas. Se sua empresa usa Single Sign-On (SSO), entre usando suas credenciais padrão da empresa.

## COMO FAZER SUA PRIMEIRA CHAMADA


1. Na barra de navegação, clique na guia **Pesquisar** .
2. Digite um número de telefone ou nome de contato.




 Tente o número do seu celular.

3. Nos resultados da pesquisa, posicione o mouse sobre o número ou o contato desejado e clique no ícone de **Chamada** , que é exibido para fazer chamadas.

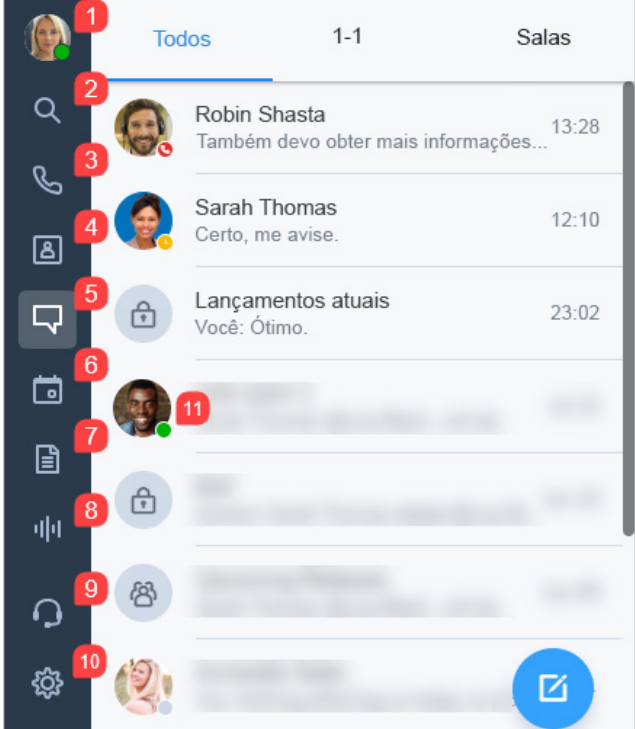
Você também pode pesquisar por contatos no seu histórico de chamadas ou discar um número usando o teclado na guia **Chamadas** .

### Como verificar o histórico de chamadas

Na guia **Chamadas**  é possível ver os detalhes do histórico de chamadas e dos correios de voz.

Os logs de chamadas indicam se uma chamada foi perdida , recebida  ou feita . Selecione um log de chamada para ver os detalhes, a duração e a direção da chamada.







## NAVEGAÇÃO



1. Altere seu status de presença e veja seus detalhes de usuário.
2. **Pesquisar**: pesquise contatos por nome, número e muito mais.
3. **Chamadas**: veja logs de chamadas e correios de voz, bem como faça chamadas.
4. **Contatos**: acesse seu diretório de contatos.
5. **Mensagens**: envie e receba mensagens dos seus contatos.
6. **Reuniões**: organize reuniões, entre em reuniões e gerencie reuniões.
7. **Fax**: envie, receba e gerencie seus faxes.
8. **Gravações**: revise e gerencie as gravações das chamadas.
9. **Chamada com**: gerencie chamadas usando o telefone de mesa ou o aplicativo.
10. **Configurações**: configure os recursos do aplicativo.
11. Veja se um contato está disponível para comunicações.



### Como exibir o status de presença

No diretório de contatos, você pode ver se um contato está disponível para comunicações:

-  **Disponível**: disponível para chamadas e chats.
-  **Não perturbe**: ocupado; encaminha as chamadas recebidas para o correio de voz.
-  **Ocupado**: ocupado, mas disponível para chamadas e chats.
-  **Em chamada** (status definido automaticamente): ocupado em uma chamada ou Virtual Office meeting.
-  **Ausente**: ausente da mesa ou inativo por algum tempo.
-  **Invisível**: aparece como offline.

### Como fazer chamadas usando o telefone de mesa ou o aplicativo

Se você tem um telefone de mesa designado para sua extensão, é possível encaminhar chamadas por meio do aplicativo ou do telefone de mesa. No cabeçalho, clique no ícone **Chamar com** para selecionar se deseja:


-  Fazer e receber chamadas usando o aplicativo Virtual Office Desktop.
-  Fazer e receber chamadas usando o telefone de mesa, aproveitando os controles avançados de chamadas no aplicativo.

## COMO USAR MI E SMS

Com as mensagens de equipe nos aplicativos Virtual Office Desktop e Mobile, colabore com seus colegas por chat da maneira mais eficiente.


Comunique-se com a empresa, os contatos externos ou os grupos de colegas em salas de chat para uma maior colaboração.

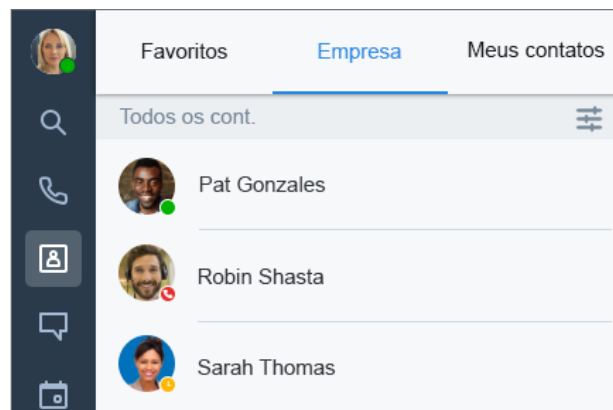


Na guia **Mensagens** , crie salas de chat sob demanda, confira as discussões da equipe, una diferentes equipes para colaborarem e muito mais. No aplicativo de área de trabalho, você também pode ver sua lista de salas de chat independentemente dos seus chats privados.

Para obter detalhes sobre as mensagens de equipe, [clique aqui](#).


## COMO ACESSAR OS CONTATOS

Na guia **Contatos** , acesse os contatos pessoais e da empresa para comunicação e marque os contatos como favoritos para ter acesso rápido.



Seus contatos estão organizados em:




- **Empresa:** entre em contato com colegas de trabalho no sistema telefônico da empresa. Você também pode classificar os contatos da empresa por departamento ou localização.
- **Meus contatos:** se você se comunica frequentemente com pessoas fora da empresa, é possível criar contatos pessoais visíveis apenas para você.
- **Favoritos:** marque contatos frequentemente usados para acessá-los rapidamente.


Na subguia **Empresa**, clique no ícone **Classificar**  para encontrar contatos rapidamente por departamento ou localização, bem como para exibir todos os contatos da empresa em ordem alfabética.

## Como criar contatos pessoais


Para organizar e acessar facilmente números de telefone fora do seu diretório de empresas, é possível criar contatos pessoais visíveis apenas para você.

**Para criar contatos pessoais:**

1. Acesse  > **Meus contatos**.
2. Clique no ícone **Novo contato**  e em **Adicionar novo contato**.
3. Insira os detalhes do contato e salve. Os contatos pessoais são listados em  > **Meus contatos**.

 Você também pode criar um contato pessoal a partir de um número externo em um log de chamada ou correio de voz.

## COMO ACESSAR UM FAX

Abra a guia **Fax**  para ver e enviar faxes. Você pode ver quem enviou o fax, quantas foram enviadas e se ocorreu um erro durante o envio do fax.

## COMO COLABORAR EM REUNIÕES

Com o 8x8 Video Meetings, organize ou participe de reuniões de negócios produtivas usando o aplicativo de área de trabalho. Grave o conteúdo da reunião, compartilhe sua tela, transmita sua reunião ao vivo e muito mais.

Para obter mais detalhes, consulte [nosso guia rápido do usuário sobre o 8x8 Video Meetings](#).