



## INSTALLATION


Hämta och installera [Virtual Office Desktop-appen](#).


### Logga in


Öppna programmet och logga in med de uppgifter som du fick i välkomstmajlet. Om ditt företag använder enkel inloggning (SSO) loggar du in med dina vanliga företagsuppgifter.

## RINGA FÖRSTA SAMTALET


1. Klicka på sökfältet längst upp.
2. Skriv in ett telefonnummer eller kontaktnamn.




 Pröva att ringa ditt mobilnummer!

3. I sökresultaten drar du musen över rätt nummer eller kontakt och klickar på ikonen **Ring**  för att ringa ett samtal.

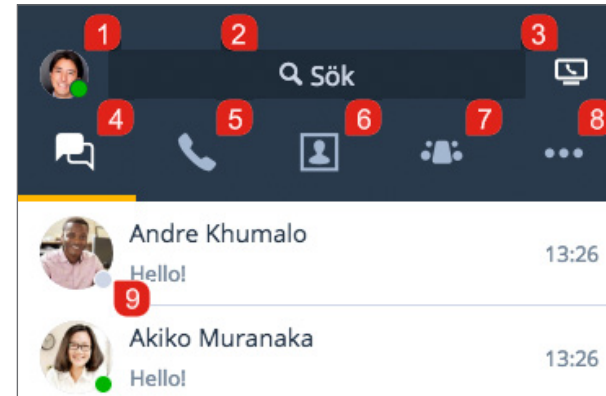
Du kan också söka efter kontakter i samtalshistoriken eller slå ett nummer med knappsatsen under fliken **Samtal** .

### Visa samtalshistorik

Under fliken **Samtal**  visas detaljer om samtalshistoriken och röstmeddelanden.

I samtalsloggarna visas om ett samtal missades , besvarades  eller ringdes upp . Välj en samtalslogg för att se samtalens detaljer, längd och riktning.

## NAVIGERING









1. Ändra din närvarostatus och visa dina användaruppgifter.
2. Sök kontakter efter namn, nummer och annat.
3. Hantera samtal från bordstelefonen eller programmet.
4. **Meddelanden:** Skicka och ta emot meddelanden från dina kontakter.

5. **Samtal:** Visa samtalsloggar och röstmeddelanden och ring samtal.
6. **Kontakter:** Öppna kontaktregistret.
7. **Möten:** Var värd för, gå med i och hantera möten.
8. **Mer:** Använd fax, samtalsinspelning och inställningar.
9. Visa om en kontakt är tillgänglig för kommunikation.



### Visa närvarostatus

I kontaktregistret kan du se huruvida en kontakt är tillgänglig för kommunikation:

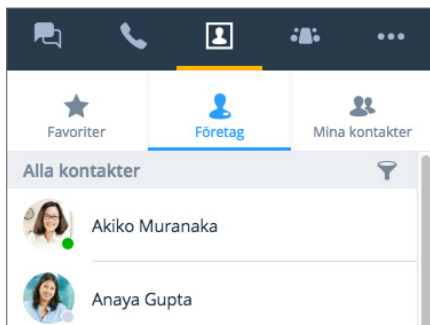
-  **Tillgänglig:** Tillgänglig för samtal och chattar
-  **Stör ej:** Upptagen och vidarebefordra inkommande samtal till röstbrevlådan
-  **Upptagen:** Upptagen, men tillgänglig för samtal och chattar
-  **Samtal pågår** (status anges automatiskt): Samtal eller Virtual Office meeting pågår
-  **Frånvarande:** Borta från skrivbordet eller inaktiv
-  **Osynlig:** Visas som offline

### Ring med bordstelefon eller app

Om du är en användare med en bordstelefon kopplat till din ankyntning kan du dirigera samtal genom appen eller genom bordstelefonen. Klicka på ikonen **Call using** (Ring med) där du kan välja bland följande:


-  Ring och ta emot samtal med Virtual Office Desktop-appen.
-  Ring och ta emot samtal med bordstelefonen samtidigt som du drar nytta av avancerade samtalshanteringsfunktioner i Virtual Office.

## KOMMA ÅT KONTAKTER



Kontakterna är ordnade på följande sätt:




- **Company (Företag):** Ta kontakt med dina kollegor via företagets telefonsystem. Du kan också sortera företagskontakter efter avdelning eller plats.
- **My Contacts (Mina kontakter):** Om du ofta kommunicerar med kontakter utanför företaget kan du skapa personliga kontakter som bara visas för dig.
- **Favorites (Favoriter):** Markera kontakter som du ofta har kontakt med.


Under fliken **Company (Företag)** klickar du på ikonen **Sort (Sortera)**  för att snabbt hitta kontakter efter avdelning eller plats, eller för att visa alla företagskontakter i alfabetisk ordning.

### Skapa personliga kontakter

För att enkelt organisera och få fram telefonnummer utanför företagsregistret kan du skapa personliga kontakter som bara visas för dig.

#### Så här skapar du personliga kontakter:

1. Gå till  > **My Contacts (Mina kontakter)**.
2. Klicka på ikonen **New Contact (Ny kontakt)**  och sedan på **Add new contact (Lägg till ny kontakt)** för att skapa en ny kontakt.
3. Ange kontaktuppgifterna och spara. Den personliga kontakten visas under  > **My Contacts (Mina kontakter)**.

 Du kan också skapa en personlig kontakt från ett externt nummer i en samtalslogg eller ett röstmeddelande.

## ÖPPNA FAX

Gå till **Fax** under fliken **More (Mer) \*\*\*** för att läsa och skicka fax. Du kan se vem som skickade faxet, hur många sidor som skickades och om det uppstod fel när ett fax skickades.


## SAMARBETA VIA MÖTEN

Med Virtual Office Meetings kan du hålla eller gå med i produktiva affärsmöten med skrivbordsappen. Du kan även spela in mötets ljud och delade innehåll.


Användare av Google Kalender kan installera ett plugin-program eller synkronisera sin kalender med Virtual Office Desktop-appen för en mer sömlös upplevelse.


Microsoft Outlook-användare kan installera ett plugin-program för Outlook som gör det möjligt att skapa ett Virtual Office-möte via Outlook.


### Synkronisera med Google Kalender

Under **My Meetings (Mina möten)** på fliken **Meetings (Möten)**  väljer du om du vill synkronisera med Google Kalender genom att logga in på Google, eller endast se möten som du är värd för.

#### Första mötet som värd


1. Gå till **Host Meeting (Var värd för möte)** under fliken **Meetings (Möten)**  och ange namnet på det nya mötet.
2. Klicka på **Create Meeting (Skapa möte)** för att börja anpassa ett möte.

Om du inte synkroniserar med kalendern ska du öppna och kopiera mötesuppgifterna  > **Meetings I Host (Möten jag är värd för)**. Klippa in informationen i en ny händelse i önskad extern kalender och schemalägg det.

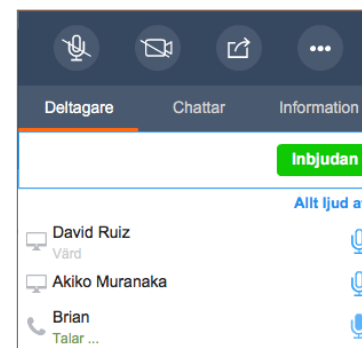
Om du synkroniserade Google Kalender när du skapade ett nytt möte öppnas Google Kalender i din webbläsare så att du kan schemalägga mötet. Alla kommande möten visas under  > **My Meetings (Mina möten)**.

Externa gäster kan gå med i möten via sin e-postinbjudan eller online på <http://meetings.8x8.com>.





## Skapa möten omedelbart

Högerklicka på ikonen **8x8**  systemfältet eller -dockan och välj **Meet Now (Träffa nu)** från menyn som visas. I mötet som startar ansluter du ljudet och bjuder in deltagarna.

## MÖTESKONTROLLER



När du har öppnat mötet ansluter du ljudet för att kunna höra och höras av andra deltagare. I möteskontrollerna kan du göra följande:

-  Stänga av eller sätta på mikrofonen.
-  Aktivera eller inaktivera kameran för video.
-  Dela innehåll (skrivbord eller whiteboard).
-  Spela in mötet, få tillgång till fler ljudalternativ, hjälp och feedback eller lämna mötet.

**Obs!** Chatt, samtalsinspelning, HD-video, fax och möjligheten att schemalägga möten är tillgängligt beroende på prenumerationen.

www.8x8.com