



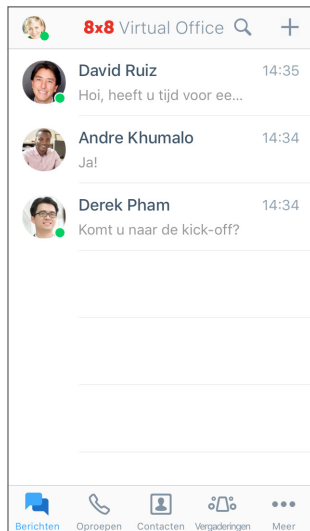
INSTALLEREN EN AANMELDEN

Installeren voor Android en iOS

1. Download de Virtual Office mobiele app in de [iOS App Store](#) of de [Google Play Store](#).
2. Volg de installatie-instructies.

Aanmelden

1. Tik op het pictogram van de Virtual Office mobiele app.
2. Tik in het welkomstvenster op **Aanmelden**.
3. Voer in het hoofdaanmeldingsvenster uw gebruikersnaam in die u in het welkomstbericht van 8x8 hebt ontvangen.
4. Voer het wachtwoord in dat u eerder hebt ingesteld via de koppeling uit het welkomstbericht van 8x8.



De app wordt gestart. Welkom bij Virtual Office!

Gebruikersnaam ophalen of wachtwoord wijzigen

1. Ga naar het aanmeldingsvenster van de app.
2. Tik op **Wachtwoord vergeten?** en volg de instructies om een vergeten gebruikersnaam op te halen of uw wachtwoord opnieuw in te stellen.

AAN DE SLAG

Datanetwerk voor oproepen

Als u uw datagebruik onder controle wilt houden wanneer u Virtual Office gebruikt, kunt u het gewenste datanetwerk voor bellen selecteren. Virtual Office staat standaard oproepen via Wi-Fi toe.

Als u het datagebruik wilt configureren, gaat u naar **••• > Instellingen > Data- en netwerkopties**.

- Kies of Virtual Office oproepen op uw mobiele datanetwerk moet toestaan.
- Kies of **Mobiele ondersteuning** moet worden ingeschakeld. Als uw Wi-Fi- en mobiele datanetwerk problemen ondervinden, kunt u uw mobiele spraaknetwerk inschakelen voor oproepen.

Contactpersonen in het apparaat via de app bekijken

Met Virtual Office hebt u de flexibiliteit om eenvoudig vanuit de mobiele app te communiceren met de contactpersonen in uw apparaat. Als u contactpersonen in uw apparaat wilt weergeven en openen via Virtual Office, moet u de relevante appmachtigingen in uw apparaatinstellingen inschakelen:

1. Ga naar **••• > Instellingen > Apparaatinstellingen**.
2. Schakel machtigingen voor Virtual Office in om de contactpersonen in uw apparaat te openen. U kunt nu de contactpersonen in uw apparaat weergeven en openen via de app onder > **Mijn contactpersonen**.

Oproep doorschakelen instellen

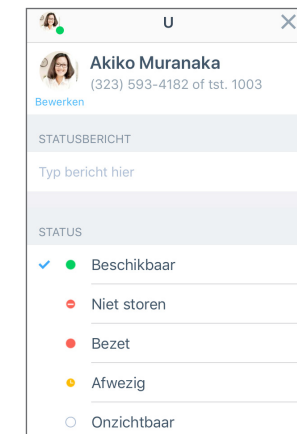
U kunt kiezen wanneer en waar inkomende Virtual Office-oproepen worden doorgeschakeld om uw belervaring te stroomlijnen:

1. Ga naar **••• > Instellingen > Accountinstellingen > Oproep doorschakelen**.
2. Kies een optie om in te stellen wanneer u oproepen wilt laten doorschakelen.
3. Kies voor elk ingeschakeld scenario waarnaar de oproepen moeten worden doorgeschakeld.

Aanwezigheid instellen en profielfoto toevoegen

Tik op het profielpictogram in de header.

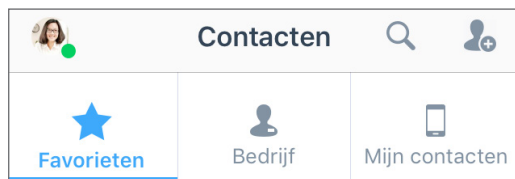
- Selecteer uw aanwezigheidsstatus om andere gebruikers te laten weten of u beschikbaar bent voor communicatie. Blokkeer inkomende oproepen door **Niet storen** te selecteren. Met alle overige statussen kunt u oproepen en chatgesprekken ontvangen, ongeacht de status, als u bent aangemeld.
- Laat uw gezicht zien in de lijst met contactpersonen. Tik op uw profielpictogram om een foto te uploaden of te nemen.




CONTACTPERSONEN BEHEREN

Uw contactpersonen zijn georganiseerd onder:

- **Bedrijf:** bel collega's via het telefoonsysteem van uw bedrijf.
- **Mijn contactpersonen:** Open contactpersonen in uw apparaat en communiceer met hen via de app. U kunt ook persoonlijke contactpersonen maken voor gebruik in Virtual Office. Uw apparaat en persoonlijke contactpersonen zijn alleen voor u zichtbaar. Als u de contactpersonen in uw apparaat vanuit Virtual Office wilt openen, moet u mogelijk machtigingen voor de app instellen.
- **Favorieten:** Als u contactpersonen hebt waarmee u regelmatig communiceert, kunt u ze markeren voor snelle toegang en ze in uw lijst met favoriete contactpersonen weergeven.



Favoriete contactpersonen markeren:

1. Tik in de contactgegevens van een bedrijf of persoonlijke contactpersoon op het pictogram **Favoriete contactpersoon markeren**  om de contactpersoon toe te voegen aan uw lijst met favorieten.
2. Als u een contactpersoon uit de favorieten wilt verwijderen, tikt u op het pictogram **Favoriete contactpersoon**  in de contactinformatie.

Persoonlijke contactpersonen maken

Als u regelmatig communiceert met contactpersonen buiten uw bedrijf, kunt u contactpersonen uit uw apparaat ophalen of persoonlijke contactpersonen aanmaken.

Contactpersonen in uw apparaat openen:




1. Ga naar **☰ > Instellingen > Apparaatinstellingen**.
2. Schakel appmachtigingen in om de contactpersonen in uw apparaat te openen.

Persoonlijke contactpersonen maken:

1. Tik onder  **> Mijn contactpersonen** op het pictogram **Nieuwe contactpersoon** .
2. Voeg de gewenste contactinformatie toe.
3. Wanneer u klaar bent, tikt u op het **vinkje**  om de contactpersoon aan uw persoonlijke contactpersonen toe te voegen.

BELLEN EN GEBELD WORDEN

Bellen

1. Ga naar **Contactpersonen** .
2. Zo kunt u bellen:
 - **Tik in Android** op het pictogram **Bellen**  naast de gewenste contactpersoon.
 - **Tik in iOS** op de gewenste contactpersoon onder **Bedrijf** of **Mijn contactpersonen** om hun contactinformatie te openen en tik op het pictogram **Bellen**  of, voor snelle toegang tot een favoriete contactpersoon, tik op de gewenste contactpersoon onder **Favorieten**.

Wanneer de andere partij opneemt, wordt de oproep verbonden.

Oproepen doorschakelen

1. Tijdens een gesprek:
 - Tik in iOS op **Meer** en selecteer **Doorschakelen** in de opties die worden weergegeven.
 - Tik in Android op **Oroep doorschakelen**.
2. Selecteer het nummer waarnaar moet worden doorgeschakeld. U kunt:
 - Een contactpersoon in uw lijst met contactpersonen selecteren.
 - Zoeken naar een contactpersoon of nummer.
 - Kies een nummer.

De oproep wordt doorgeschakeld naar de geselecteerde partij en u bent niet meer verbonden.

Oproepgeschiedenis weergeven

Controleer uw oproepgeschiedenis door uw recente oproepen en gemiste oproepen te bekijken op het tabblad **Oproepen** . Tik voor oproepgegevens, zoals de dag, tijd, duur en richting van de oproep en het externe nummer of de naam van de contactpersoon voor de oproep.

- Als de oproep met een persoonlijke contactpersoon of een contactpersoon in het apparaat was, worden hun naam en contactinformatie weergegeven.
- Als de oproep met een contactpersoon van het bedrijf was, kunt u ook de aanwezigheidsstatus, de Virtual Office-extensie en bedrijfsinformatie van diegene zien.

Werken met voicemails



1. Ga naar > **Voicemails** om uw recente voicemails te openen.
2. Tik op een voicemail om deze te openen. U kunt op het pictogram **Afspelen** of **Pauze** tikken om de voicemail af te spelen en te pauzeren. Of tik op het pictogram **Bellen** om de contactpersoon of het nummer dat is ingesproken terug te bellen. Tik op het pictogram **Luidspreker** om de voicemail via de luidspreker af te luisteren, op het pictogram **Verwijderen** om de voicemail te verwijderen of op het pictogram **Meer** om de volgende opties te openen:
 - De voicemail markeren als gelezen of ongelezen.
 - Een bericht aan de contactpersoon of het nummer verzenden die/dat de voicemail heeft achtergelaten.
 - (Alleen in iOS) De voicemail als audiobestand delen:
 1. Tik op **Delen** om een menu met toepassingen op uw apparaat te openen die u kunt gebruiken om het audiobestand te verzenden.
 2. Selecteer de gewenste toepassing (zoals een chat- of e-mailapp) om deze te openen met het audiobestand bijgevoegd.
 3. Voer de gewenste ontvanger in, schrijf een bericht voor de voicemail en verzend het bericht.

BERICHTEN VERZENDEN EN ONTVANGEN

Via de Virtual Office mobiele app kunt u IM-berichten aan contactpersonen in het telefoonsysteem van uw bedrijf en sms-berichten aan uw persoonlijke contactpersonen en contactpersonen in uw apparaat verzenden.

- Als de contactpersoon in het telefoonsysteem van uw bedrijf is, kunnen beide partijen aan de IM-berichten (in het blauw) zien wanneer het bericht is verzonden, ontvangen en gelezen.



- Als de contactpersoon een persoonlijke contactpersoon of een contactpersoon in het apparaat is, kunnen beide partijen aan de sms-berichten (in het groen) zien wanneer hun berichten zijn verzonden.

Berichten lezen en beantwoorden

1. Tik op het tabblad **Berichten** om alle recente chatgesprekken weer te geven.

Opmerking: ongelezen berichten worden gemarkeerd met een vetgedrukte contactnaam en het aantal ongelezen berichten.

2. Tik op het gesprek met de gewenste contactpersoon om uw berichtengeschiedenis met diegene weer te geven.
3. Als u wilt antwoorden, tikt u op het tekst invoerveld, voert u uw bericht in en verzendt u het bericht.

Nieuwe berichten schrijven

1. Tik op het tabblad **Berichten** om alle recente chatgesprekken weer te geven.
2. Klik op het **plusteken** om een menu te openen.
3. Selecteer in het menu **Nieuw bericht**.
4. Voer in het lege chatbericht dat wordt geopend de naam of het nummer van een contactpersoon of een extern nummer in.
5. Voer uw bericht in en verzend het.

WERKEN MET FAXEN

U kunt gemakkelijk faxen weergeven en beheren die u in Virtual Office hebt ontvangen.

U kunt uw faxgeschiedenis bekijken via > **Fax**. U kunt:

- De faxgeschiedenis (inkomend en uitgaand) met andere gebruikers en externe nummers bekijken.
- Bekijken hoeveel pagina's zijn verzonden.
- Direct zien of een fax is geannuleerd of de ontvanger niet heeft bereikt.

SAMENWERKEN VIA VERGADERINGEN




Met Virtual Office Meetings kunt u productieve vergaderingen organiseren of bijwonen via uw mobiele apparaat. Als host kunt u ook vergaderingen en gedeelde inhoud opnemen en deze via de Virtual Office-bureaubladapp openen.

Een vergadering organiseren

1. Ga naar  > **Organiseren**.
2. Voer de naam van de vergadering in en tik op **Vergadering maken**.
3. Bekijk de vergaderingsinformatie.
4. U kunt ook op **Geavanceerde instellingen** tikken om de vergaderingservaring aan te passen. Tik op het **vinkje**  om te bevestigen.
5. Tik op **Plannen in agenda** om de vergadering te plannen via de agenda-app van uw apparaat.
6. In de agenda-app kunt u deelnemers uitnodigen via e-mail, de begin- en eindtijden en de vergaderingsagenda toevoegen.
7. De vergadering in de agenda opslaan om deelnemers via e-mail op de hoogte te stellen.

Deelnemen aan een vergadering

Om deel te nemen als Virtual Office-gebruiker, moet u deelnemen via:

- Een uitnodiging via e-mail die is verzonden vanuit een geplande vergadering.
- Een chatuitnodiging op het tabblad **Berichten**  die is verzonden vanuit een actieve vergadering.
- Een vergaderings-id invoeren in  > **Deelnemen aan vergadering**.
- De lijst met vergaderingen die u organiseert onder  > **Mijn vergaderingen**, als u deelneemt aan een vergadering die u hebt gemaakt.



Deelnemen als externe gast:

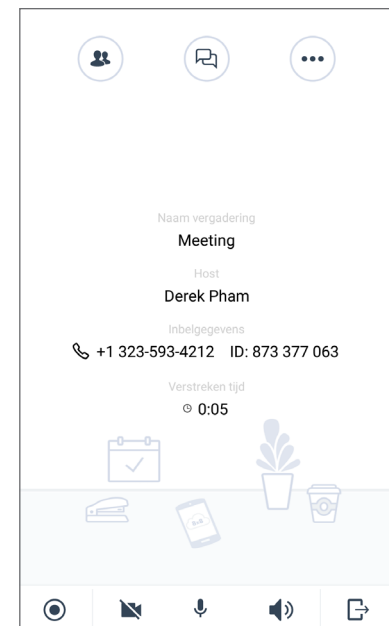
1. Open de e-mailuitnodiging die de host van de vergadering aan u heeft verzonden.
2. Tik op de vergaderingskoppeling om een mobiele browserpagina te openen.
3. Tik op de browserpagina op het telefoonnummer om in te bellen en te bevestigen. Uw vergaderings-id wordt automatisch gebeld bij het inbelnummer.
4. Wanneer dit wordt gevraagd, moet u uw naam noemen en op de **#**-toets tikken. Gebruik de gebruikelijke besturingselementen om de audio-ingang en -uitgang te wijzigen voor de oproep.

Opmerking: als u inbelt als deelnemer, krijgt u toegang tot de audio van de vergadering, maar niet tot vergaderingsvideo's en gedeelde inhoud op het scherm.

DEELNEMEN AAN VERGADERINGEN

In een Virtual Office-vergadering kunt u:

-  Deelnemers weergeven en uitnodigen en met hen chatten.
-  Chatten met alle deelnemers in de vergadering.
-  Een audiokanaal voor de vergadering selecteren en schakelen tussen het hoofdscherm, gedeelde video en gedeelde inhoud op het scherm.
-  Audio en gedeelde inhoud opnemen om later af te spelen.
-  Deelnemen aan een videosessie via de camera van uw apparaat.
-  Uzelf dempen of weer inschakelen.
-  **In iOS:** Selecteer de spreker voor audio-uitgang.
-  **In Android:** De luidspreker dempen of inschakelen.
-  De vergadering verlaten.



8x8

www.8x8.com

© 2018. 8x8 is een gedeponeerd handelsmerk van 8x8, Inc. PM589/0216 v4