

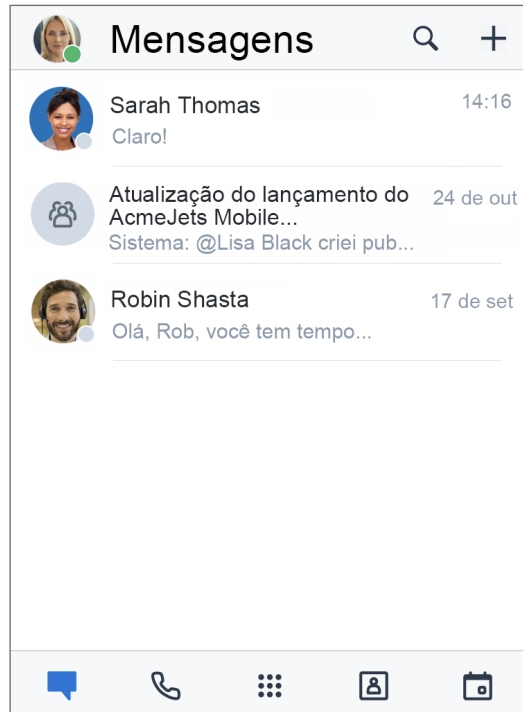


## COMO INSTALAR

1. Baixe o aplicativo Virtual Office Mobile na [App Store do iOS](#) ou na [Google Play Store](#).
2. Siga as instruções de instalação.

## Como acessar

1. Toque no ícone do aplicativo Virtual Office Mobile.
2. Na tela de boas-vindas, toque em **Entrar**.
3. Na tela de acesso principal, insira seu nome de usuário fornecido pelo email de boas-vindas da 8x8.
4. Insira a senha que você definiu anteriormente usando o link no email de boas-vindas da 8x8. O aplicativo será iniciado. Bem-vindo(a) ao Virtual Office!



## Como recuperar nome de usuário ou alterar senha

1. Vá até a tela de acesso do aplicativo.
2. Toque em **Esqueceu a senha?** e siga as instruções para recuperar um nome de usuário esquecido ou redefinir a senha.

## COMO COMEÇAR A USAR

### Como selecionar a rede de dados para chamadas



Se deseja controlar o uso de dados enquanto estiver no Virtual Office, você pode selecionar a rede de dados para fazer e receber chamadas. Por padrão, o Virtual Office permite chamadas no Wi-Fi.

Para configurar o uso de dados, acesse  > **Configurações > Opções de dados e rede**.

- Escolha se deseja permitir chamadas do Virtual Office na rede de dados do celular.
- Para melhorar a qualidade da imagem no caso de problemas da rede de Wi-Fi e de dados, você pode habilitar a rede de voz celular para chamadas (**Minutos do celular** no iOS ou **Ajuda do celular** no Android).


### Como acessar os contatos do aparelho a partir do aplicativo

Com o Virtual Office, você tem a flexibilidade para se comunicar com os contatos do seu aparelho de maneira conveniente no aplicativo móvel. Para exibir e acessar os contatos do aparelho por meio do Virtual Office, habilite as permissões de aplicativo relevante nas configurações do seu aparelho:

1. Acesse  > **Configurações > Configurações do aparelho**.
2. Habilite as permissões para o Virtual Office acessar os contatos do aparelho. Agora, você poderá acessar os contatos do aparelho no aplicativo, em  > **Meus contatos**.

## Como configurar o encaminhamento de chamada

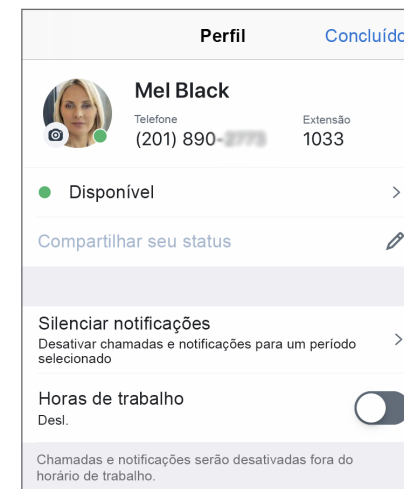
Você pode escolher quando e para onde encaminhar chamadas recebidas do Virtual Office para simplificar sua experiência com chamadas:

1. Acesse  > **Configurações > Configurações de conta > Encaminhamento de chamada**.
2. Nas opções disponíveis, escolha quando deseja encaminhar chamadas.
3. Para cada cenário habilitado, escolha para onde deseja encaminhar as chamadas.

## Como configurar presença e adicionar imagem de perfil

Toque no ícone do perfil no cabeçalho. Você pode:

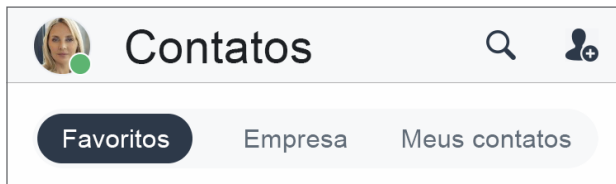
- Selecione o status de presença para informar aos outros usuários se você está disponível para comunicações. Bloqueie chamadas recebidas selecionando **Não perturbe**. Todos os outros status permitem que você receba chamadas e chats, independentemente do status, se estiver conectado.
- Adicione uma foto ao seu nome no diretório de contato. Basta tocar no ícone do seu perfil para fazer upload de uma imagem ou tirar uma foto.



## COMO GERENCIAR CONTATOS

Seus contatos estão organizados em:

- **Empresa:** entre em contato com colegas de trabalho no sistema telefônico da empresa.
- **Meus contatos:** acesse os contatos do seu aparelho e se comunique com eles no aplicativo. Além disso, crie contatos pessoais para usar no Virtual Office. Os contatos pessoais e do aparelho ficam visíveis apenas para você. Para acessar os contatos do aparelho a partir do Virtual Office, você talvez precise conceder permissões ao aplicativo.
- **Favoritos:** se você tem contatos com os quais se comunica frequentemente, marque-os para acessá-los rapidamente e exibi-los na lista de contatos favoritos.



**Para marcar contatos como favoritos:**

1. Nos detalhes de um contato da empresa ou pessoal, toque no ícone **Marcar contato favorito** para adicionar o contato à lista de favoritos.
2. Para remover um contato dos favoritos, toque no ícone **Contato favorito** nos detalhes do contato.

## Como criar contatos pessoais

Se você se comunica frequentemente com contatos fora da empresa, é possível importar os contatos do aparelho ou criar contatos pessoais novos.

**Para acessar os contatos do aparelho:**

1. Acesse > **Configurações** > **Configurações do aparelho**.
2. Habilite as permissões do aplicativo para acessar os contatos do aparelho.

**Para criar contatos pessoais:**

1. Em > **Meus contatos**, toque no ícone **Novo contato** .
2. Adicione os detalhes do contato.
3. Quando terminar, toque no ícone de **marca de seleção** para adicionar o contato aos seus contatos pessoais.

## COMO FAZER E RECEBER CHAMADAS

### Como fazer chamadas

1. Acesse **Contatos** .
2. Para fazer uma chamada:
  - **No Android**, toque no ícone de **Chamadas** ao lado do contato desejado.
  - **No iOS**, toque no contato desejado para abrir os detalhes do contato e no ícone **Chamada** na tela de detalhes.

Quando a pessoa atender, a chamada será conectada.

### Como transferir chamadas

1. Em uma chamada, toque em **Transferir**.
2. Selecione o número para o qual deseja encaminhar. Você pode:
  - Selecionar um contato nas suas listas de contatos.
  - Pesquisar por um contato ou um número.
  - Discar um número.

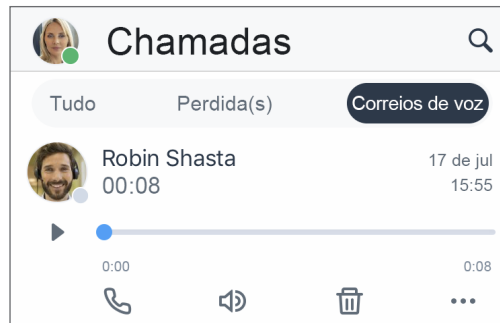
A chamada será transferida para a pessoa selecionada, e você será desconectado da ligação.

### Como exibir o histórico de chamadas

Verifique seu histórico de chamadas vendo suas chamadas recentes e perdidas na guia **Chamadas** . Toque para ver os detalhes da chamada, como o dia, a hora, a duração e a direção, bem como o número externo ou o nome do contato na chamada.

- Se a chamada tiver sido realizada com um contato pessoal ou do aparelho, será possível exibir o nome e os detalhes do contato.
- Se chamada tiver sido feita com um contato da empresa, também será possível ver o status de presença, a extensão do Virtual Office e os detalhes da empresa.

## Como acessar correios de voz



- Vá para **Correios de voz** para acessar seus correios de voz recentes.
- Toque em um correio de voz para revisá-lo. Você pode tocar nos ícones **Reproduzir** ▶ ou **Pausar** || para reproduzir ou pausar o correio de voz, no ícone de **Chamada** para retornar à ligação que o contato ou o número deixou no correio de voz, no ícone de **Alto-falante** 🔊 para ouvir o correio de voz no alto-falante, no ícone **Excluir** 🗑️ para apagar o correio de voz ou no ícone **Mais** ⋮ para acessar as seguintes opções:
  - Marcar o correio de voz como lido ou não lido.
  - Criar um novo contato a partir do número de telefone do remetente se o número não estiver associado a um.
  - Adicionar o número de telefone do remetente a um contato existente se o número não estiver associado a um.
  - (Somente Android) Copiar o número de telefone do remetente.
  - (Somente Android) Enviar uma mensagem ao remetente.
  - (Somente iOS) Compartilhar o correio de voz como um arquivo de áudio:
    - Toque em **Compartilhar** para exibir um menu com aplicativos no aparelho que você pode usar para enviar o arquivo de áudio.
    - Selecione o aplicativo desejado (como um aplicativo de chat ou email) para abri-lo com o arquivo de áudio anexado.
    - Insira o destinatário desejado, escreva uma mensagem para acompanhar o correio de voz e envie.

## COMO ACESSAR UM FAX

Você pode ver e gerenciar facilmente faxes recebidos no Virtual Office.

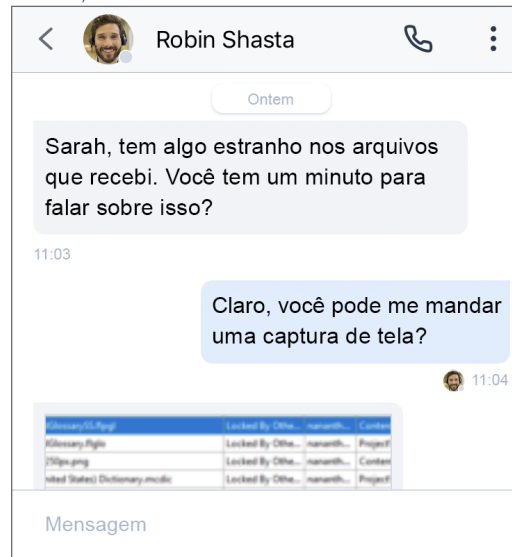
Para acessar o histórico de faxes, vá para **Faxes**. Você pode:

- Ver o histórico de faxes recebidos e enviados com outros usuários e números externos.
- Ver quantas páginas foram enviadas.
- Saber rapidamente se um fax foi cancelado ou não chegou ao destinatário.

## COMO ENVIAR E RECEBER MENSAGENS

Usando o aplicativo Virtual Office Mobile, você pode enviar mensagem MI no sistema de telefonia da sua empresa e mensagens SMS aos contatos pessoais e do aparelho e a salas de chat.

- Se você estiver enviando uma mensagem a um contato ou sala de chat no sistema de telefonia da empresa, as mensagens MI (em azul) permitirão que todas as pessoas vejam quando a mensagem foi enviada com sucesso, recebida e lida.



- Se estiver enviando uma mensagem a um contato pessoal ou do aparelho, as mensagens SMS (em verde) permitirão que ambas as pessoas vejam quando as mensagens foram enviadas com sucesso.

## Como ler e responder a mensagens

- Toque na guia **Mensagens** para ver todos os chats recentes.

**Nota:** as mensagens não lidas são marcadas com o nome do contato ou da sala de chat em negrito e mostram o número de mensagens não lidas.

- Toque na conversa com o contato ou a sala de chat desejados para ver o histórico de mensagens.
- Para responder, toque na caixa de entrada de texto, insira sua mensagem e envie.

## Como escrever novas mensagens

- Toque na guia **Mensagens** para ver todos os chats recentes.
- Para abrir um menu de criação de mensagens:
  - **No Android**, toque no ícone **Nova mensagem**.
  - **No iOS**, toque no ícone **Mais**.
- No menu, selecione se deseja criar um chat privado ou uma sala de chat.
- Para configurar o chat:
  - Para um chat privado, digite o nome ou o número de um contato ou um número externo com o qual deseja falar por chat.
  - Para uma sala de chat, digite o nome da sala e selecione se ela estará visível a todos na organização ou apenas aos contatos convidados. Se você escolher criar uma sala privada, convide os contatos para a sala a fim de conceder acesso.
- Digite sua primeira mensagem no chat e envie.

## COMO COLABORAR EM REUNIÕES

Com o 8x8 Video Meetings, organize ou participe de reuniões de negócios produtivas com a conveniência do seu aparelho móvel.

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



www.8x8.com