



INSTALLER

Téléchargez et installez [8x8 Work pour ordinateur](#).

Se connecter

Ouvrez l'application et connectez-vous à l'aide des identifiants fournis dans l'e-mail de bienvenue. Si votre entreprise utilise l'authentification unique (SSO), connectez-vous à l'aide des identifiants standards de votre entreprise.

PASSER VOTRE PREMIER APPEL

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Search** (Rechercher) .
2. Saisissez un numéro de téléphone ou le nom d'un contact.
 -  Essayez votre numéro de téléphone.
3. Dans les résultats de recherche, passez le curseur de votre souris sur le numéro ou le contact souhaité, puis cliquez sur l'option **Call** (Appeler)  qui apparaît pour passer un appel.

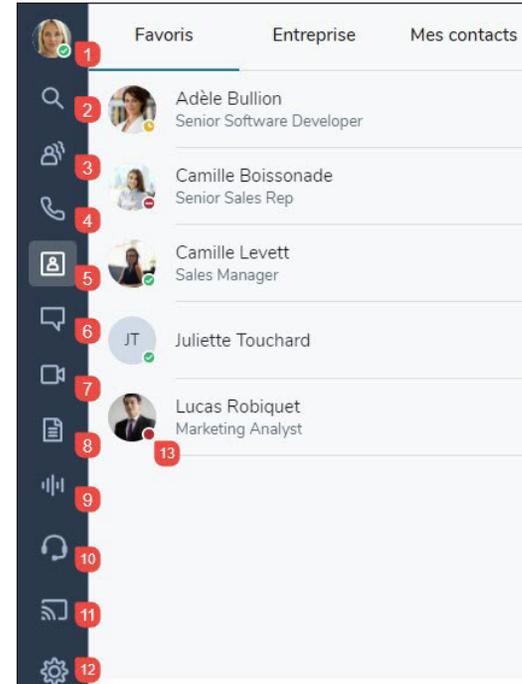
Vous pouvez également rechercher des contacts dans votre historique d'appel ou composer un numéro à l'aide du clavier de numérotation dans la liste d'appels  de l'application.

Consulter l'historique des appels

Dans l'application, sous votre liste d'appels , vous pouvez consulter l'historique de vos appels et messages vocaux.

Les journaux d'appels indiquent les appels manqués , entrants  ou sortants . Sélectionnez un élément du journal d'appel pour en afficher les informations, la durée et la direction de l'appel.

NAVIGATION



1. Modifiez votre statut de présence et affichez vos données d'utilisateur.
2. **Rechercher** : recherchez des contacts par nom, par numéro, etc.
3. **Files d'attente d'appels** : connectez-vous ou déconnectez-vous de vos files d'attente d'appels attribuées.
4. **Appels** : affichez les journaux d'appels ainsi que les messages vocaux et passez des appels.
5. **Contacts** : accédez à votre répertoire de contacts.
6. **Messages** : envoyez et recevez des messages de vos contacts.

7. **Réunions** : Organisez, rejoignez et gérez des réunions.
8. **Fax** : Envoyez, recevez et gérez vos fax.
9. **Enregistrements** : Consultez et gérez les enregistrements d'appels.
10. **Appeler en utilisant** : Gérez les appels via votre téléphone de bureau ou l'application.
11. **Coupler avec une salle** : Participez à une réunion via l'équipement 8x8 Spaces.
12. **Paramètres** : Configurez les fonctionnalités de l'application.
13. Affichez si un contact est disponible pour une communication.

Afficher votre statut de présence

Dans le répertoire de contacts, vous pouvez afficher si un contact est disponible pour une communication :

-  **Disponible** : disponible pour des appels et des conversations
-  **Ne pas déranger** : occupé, transfère les appels entrants vers la messagerie vocale
-  **Occupé** : occupé, mais disponible pour des appels et des conversations
-  **En cours d'appel** (statut défini automatiquement) : occupé par un appel ou une réunion 8x8
-  **Absent** : absent de son bureau ou inactif depuis un certain temps
-  **Invisible/Hors ligne** : apparaît comme étant hors ligne

Appeler en utilisant un téléphone de bureau ou l'application

Si vous disposez d'un téléphone de bureau attribué à votre poste, vous pouvez acheminer les appels par l'application ou par votre téléphone de bureau. Dans la barre de navigation, cliquez sur le menu **Call using** (Appeler en utilisant) pour indiquer que vous souhaitez :

-  passer et recevoir des appels à l'aide de 8x8 Work pour ordinateur de bureau.
-  passer et recevoir des appels à l'aide de votre téléphone de bureau tout en profitant des fonctionnalités d'appel avancées de l'application.

UTILISER LA MESSAGERIE INSTANTANÉE ET LES SMS

Grâce à la messagerie d'équipe sur les appareils de bureau et mobile de 8x8 Work, collaborez avec vos collègues plus efficacement que jamais depuis le chat.

Communiquez avec des contacts externes et de l'entreprise ou avec des groupes de collègues dans des salons de conversation pour une meilleure collaboration.

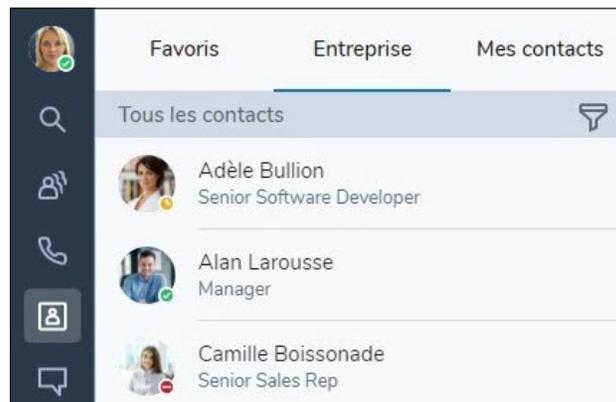


Dans l'application, depuis votre liste de **Messages** , créez des salons de conversation à la demande, tenez-vous informé des discussions de votre équipe, rassemblez plusieurs équipes pour leur permettre de collaborer, et bien plus encore. Dans l'application de bureau, vous pouvez également afficher la liste des salons de conversation indépendamment de vos discussions individuelles.

Pour plus d'informations sur la messagerie d'équipe, [cliquez ici](#).

ACCÉDER AUX CONTACTS

Dans l'application, depuis votre liste de **Contacts** , accédez aux contacts de l'entreprise et à vos contacts personnels avec qui vous communiquez et ajoutez des contacts à vos favoris pour y accéder rapidement.



Vos contacts sont organisés selon plusieurs onglets :

- **Company** (Entreprise) : Connectez-vous à vos collègues sur le système de téléphonie de l'entreprise. Vous pouvez également trier les contacts de l'entreprise par service ou par site.
- **My Contacts** (Mes contacts) : Si vous communiquez souvent avec des contacts extérieurs à votre entreprise, vous pouvez créer des contacts personnels visibles uniquement par vous.
- **Favorites** (Favoris) : Marquez les contacts fréquemment utilisés pour y accéder rapidement.

Dans la section **Company** (Entreprise) de votre liste de contact, cliquez sur **Sort** (Trier)  pour rechercher rapidement des contacts par service ou par site, ou pour afficher tous les contacts de l'entreprise par ordre alphabétique.

Créer des contacts personnels

Pour organiser et accéder facilement aux numéros de téléphone en dehors de votre répertoire d'entreprise, vous pouvez créer des contacts personnels visibles uniquement par vous.

Pour créer des contacts personnels :

1. Rendez-vous dans  > **My Contacts** (Mes contacts) ;
2. cliquez sur **New contact** (Nouveau contact) , puis sur **Add new contact** (Ajouter un nouveau contact) pour créer un contact ;
3. saisissez les coordonnées du contact, puis enregistrez. Le contact personnel est répertorié dans  > **My Contacts** (Mes contacts).

 Vous pouvez également créer un contact personnel depuis un numéro externe dans un journal d'appel ou une messagerie vocale.

ACCÉDER AU FAX

Ouvrez votre liste de **Fax**  dans l'application pour afficher et envoyer des fax. Vous pouvez afficher qui a envoyé le fax, le nombre de pages envoyé et si une erreur s'est produite lors de l'envoi du fax.

COLLABORER AU MOYEN DE RÉUNIONS

Grâce à 8x8 Meet, organisez ou participez à des réunions professionnelles productives via 8x8 Work. Enregistrez le contenu de la réunion, partagez votre écran, diffusez votre réunion en direct, et bien plus encore.

Pour plus d'informations, consultez [notre guide d'utilisation de 8x8 Meet](#).