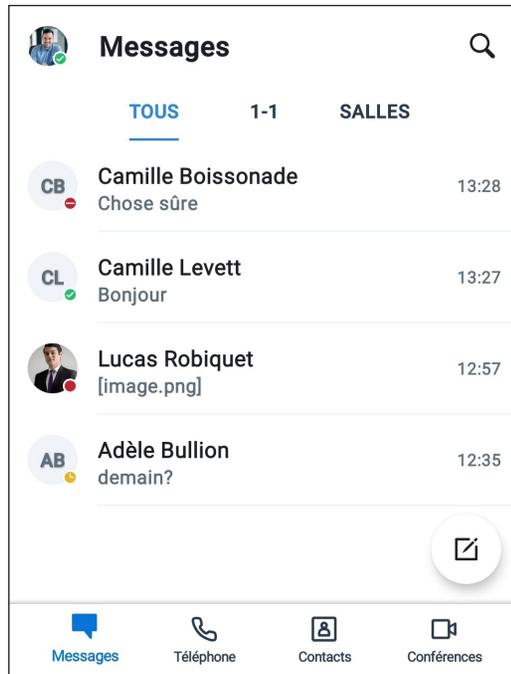


INSTALLER

1. Téléchargez 8x8 Work pour appareil mobile sur l'[App Store iOS](#), le [Google Play Store](#) ou l'[Amazon Store](#).
2. Suivez les instructions d'installation.

Se connecter

1. Cliquez sur l'icône de l'application 8x8 Work pour appareil mobile.
2. Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur **Login** (Connexion).
3. Depuis l'écran de connexion principal, saisissez votre nom d'utilisateur fourni dans l'e-mail de bienvenue 8x8, puis confirmez.
4. Sur l'écran suivant, saisissez le mot de passe défini précédemment à l'aide du lien présent dans l'e-mail de bienvenue 8x8. L'application se lance. Bienvenue dans 8x8 Work !



Récupérer un nom d'utilisateur ou modifier un mot de passe

1. Rendez-vous sur l'écran de connexion de l'application à l'aide du nom d'utilisateur ou du mot de passe.
2. Cliquez sur **Forgot?** (Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié ?) sur l'écran correspondant, puis suivez les instructions vous permettant de récupérer un nom d'utilisateur oublié ou de réinitialiser votre mot de passe.

PRISE EN MAIN

Sélectionner le réseau de données pour les appels

Si vous souhaitez contrôler votre consommation de données lorsque vous utilisez 8x8 Work, vous pouvez sélectionner le réseau de données avec lequel vous souhaitez passer et recevoir des appels. 8x8 Work autorise par défaut les appels via Wi-Fi.

Pour configurer la consommation de données, rendez-vous dans  > **Settings (Paramètres)** > **Data and Network** (Données et réseau).

- Choisissez d'autoriser ou non les appels 8x8 Work sur votre réseau de données mobiles.
- Pour améliorer la qualité des appels en cas de problèmes avec votre réseau Wi-Fi ou de données mobiles, vous pouvez activer les minutes de votre opérateur mobile pour les appels.

Accéder aux contacts d'un appareil depuis l'application

Avec 8x8 Work, vous pouvez communiquer avec les contacts de votre mobile directement depuis l'application. Pour afficher les contacts de votre appareil dans 8x8 Work et y accéder, accordez les autorisations nécessaires à l'application dans les paramètres de votre appareil :

1. Rendez-vous dans  > **Settings (Paramètres)** > **Device Settings** (Paramètres de l'appareil).
2. Autorisez l'accès aux contacts de votre appareil à 8x8 Work. Vous avez à présent accès aux contacts de votre appareil depuis l'application dans **Contacts**  > **My Contacts** (Mes contacts).

Configurer le renvoi d'appel

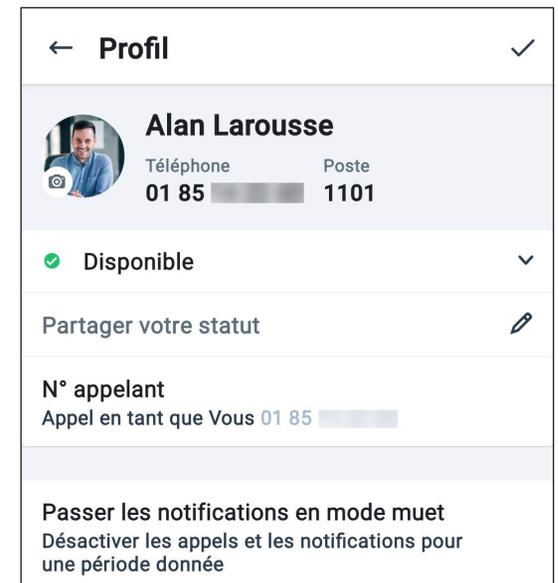
Vous pouvez choisir quand et où renvoyer des appels entrants 8x8 Work afin de simplifier votre expérience d'appel :

1. Rendez-vous dans  > **Settings (Paramètres)** > **Account Settings (Paramètres du compte)** > **Call Forwarding** (Renvoi d'appel).
2. Parmi les options disponibles, choisissez à quel moment vous souhaitez renvoyer des appels.
3. Pour chaque scénario activé, choisissez où vous souhaitez renvoyer les appels.

Définir la présence et ajouter une photo de profil

Cliquez sur votre icône de profil dans l'en-tête. Vous pouvez :

- sélectionner votre statut de présence pour informer d'autres utilisateurs de votre disponibilité ou non ; bloquer les appels entrants en sélectionnant **Ne pas déranger**. Tous les autres statuts vous permettent de recevoir des appels et des chats si vous êtes connecté.
- Associez un visage à votre nom dans le répertoire. Cliquez simplement sur votre icône de profil pour télécharger une photo ou en prendre une.



GESTION DES CONTACTS

Vos contacts sont organisés selon plusieurs onglets :

- **Company** (Entreprise) : Connectez-vous à vos collègues sur le système de téléphonie de l'entreprise.
- **My Contacts** (Mes contacts) : Accédez aux contacts qui se trouvent sur votre appareil, communiquez avec eux depuis l'application et créez des contacts personnels à utiliser dans 8x8 Work. Vous êtes la seule personne à voir votre appareil et vos contacts personnels. Pour accéder aux contacts de votre appareil depuis 8x8 Work, vous devrez probablement accorder certaines autorisations à l'application.
- **Favorites** (Favoris) : Si vous communiquez fréquemment avec certains contacts, ajoutez-les à vos favoris pour les retrouver en un clin d'œil.



Pour ajouter des contacts à vos favoris :

1. cliquez sur **Mark Favorite Contact** (Ajouter le contact aux favoris)  dans les coordonnées du contact de l'entreprise ou du contact personnel pour l'ajouter à vos favoris.
2. Pour retirer un contact de vos favoris, cliquez sur **Favorite Contact** (Contact favori)  dans les coordonnées du contact.

Créer des contacts personnels

Si vous communiquez fréquemment avec des contacts en dehors de votre entreprise, vous pouvez ajouter des contacts depuis votre appareil ou créer des contacts personnels de A à Z.

Pour accéder aux contacts de l'appareil :

1. Rendez-vous dans  > **Settings (Paramètres)** > **Device Settings** (Paramètres de l'appareil).
2. Accordez les autorisations nécessaires pour que l'appareil ait accès à vos contacts.

Pour créer des contacts personnels :

1. Sous **Contacts**  > **My Contacts** (Mes contacts), cliquez sur **New Contact** (Nouveau contact) .
2. Ajoutez les coordonnées souhaitées.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Save**  (Enregistrer) pour ajouter le contact à vos contacts personnels.

PASSER ET RECEVOIR DES APPELS

Passer des appels

1. Rendez-vous dans **Contacts** .
2. Pour passer un appel :
 - **Sous Android**, cliquez sur **Call** (Appeler)  à côté du contact souhaité.
 - **Sous iOS**, cliquez sur le contact souhaité pour accéder à ses coordonnées, puis sur **Call**  (Appeler).Lorsque le correspondant répond, l'appel se connecte.

Transférer des appels

1. Lorsque vous passez un appel, informez votre correspondant que vous allez transférer son appel à un collègue.
2. Cliquez sur **Transfer** (Transférer) et sélectionnez :
 - **Warm transfer** (Transfert annoncé) pour informer votre collègue avant de lui transférer l'appel.
 1. Le correspondant est placé en attente et une liste de contacts s'ouvre.
 2. Sélectionnez ou recherchez le contact auquel transférer l'appel, puis confirmez.
 3. Lorsque le contact décroche, informez-le du transfert d'appel.
 4. Cliquez sur **Handover** (Transférer) pour initier le transfert.
 - **Direct transfer** (Transfert direct) pour transférer l'appel sans en informer votre collègue.
 1. Sans mettre le correspondant en attente, une liste de contacts s'ouvre.
 2. Sélectionnez ou recherchez le contact auquel transférer l'appel, puis confirmez afin d'initier le transfert.

L'appel est transféré au contact sélectionné. Vous êtes alors déconnecté de l'appel.

Afficher l'historique d'appels

Consultez l'historique de vos appels. Affichez vos appels récents et manqués dans votre liste d'**appels** . Cliquez pour consulter les données de l'appel comme la date, l'heure, la durée et le sens de l'appel, ainsi que le numéro externe ou le nom du contact.

- Si l'appel a été passé ou reçu avec un contact personnel ou de l'appareil, vous pouvez afficher son nom et ses coordonnées.
- Si l'appel a été passé ou reçu avec un contact de l'entreprise, vous pouvez également afficher son statut de présence, le poste 8x8 Work et les données de l'entreprise.

Accéder aux messages vocaux



1. Accédez à **Calls** (Téléphone) > **Voicemails** (Boîte vocale) pour accéder à vos messages vocaux récents.
2. Cliquez sur un message vocal pour le consulter. Vous pouvez cliquer sur **Play** (Lecture) ou **Pause**, pour lire le message ou le mettre en pause, sur **Call** (Appeler) pour rappeler le contact ou le numéro ayant laissé le message, sur **Speaker** (Haut-parleur) pour écouter le message en haut-parleur, **Delete** (Supprimer) pour supprimer le message ou **More** (Plus) pour accéder aux options suivantes :
 - **Mark** (Marquer) : marquer le message vocal comme lu ou non lu.
 - **Create new contact** (Créer un contact) : créer un contact en utilisant le numéro de téléphone du correspondant si celui-ci n'est pas associé à un autre contact.
 - **Add to existing** (Ajouter à un contact existant) : ajouter le numéro à un contact existant s'il n'est associé à aucun contact.
 - **Forward** (Transférer) : transférer le message vocal à un contact dans 8x8 Work.
 - **Share** (Partager) : partager le message vocal avec un contact dans une autre application sur votre appareil.
 - (Android uniquement) **Copy** (Copier) : copier le numéro de téléphone du correspondant.
 - (Android uniquement) **Message** : envoyer un message au correspondant via le chat.

ACCÉDER AU FAX

Vous pouvez facilement afficher et gérer les fax reçus dans 8x8 Work.

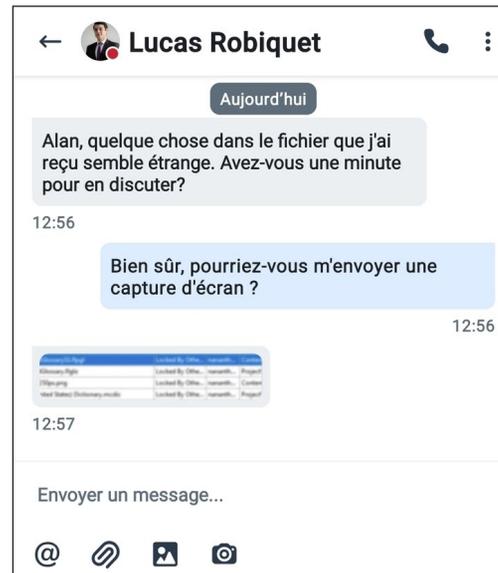
Pour accéder à vos fax, rendez-vous dans **Calls** (Téléphone) > **Fax**. Vous pouvez :

- afficher l'historique des fax entrants et sortants avec d'autres utilisateurs et des numéros externes ;
- afficher le nombre de pages envoyées ;
- savoir en un clin d'œil si l'envoi d'un fax a été annulé ou si le destinataire ne l'a pas reçu.

ENVOYER ET RECEVOIR DES MESSAGES

8x8 Work pour appareil mobile vous permet d'envoyer des messages instantanés à des contacts ou des salons de conversation du système téléphonique de votre entreprise, et des SMS à vos contacts personnels et à ceux de votre appareil.

- Lorsque vous envoyez un message à un contact ou dans un salon de conversation du système téléphonique de votre entreprise, les messages instantanés (en bleu) permettent à toutes les parties de voir lorsque le message a été envoyé, reçu et lu.



- Si vous envoyez un message à un contact personnel ou de votre appareil, les SMS (en vert) permettent aux deux parties de voir lorsque les messages sont envoyés.

Lire et répondre aux messages

1. Ouvrez votre liste de **Messages**.

Remarque: Le nom du contact ou du salon de conversation est affiché en gras pour indiquer des messages non lus. Le nombre de messages non lus est précisé.

2. Cliquez sur la conversation ou le salon de conversation souhaité pour afficher l'historique des messages.
3. Pour répondre, cliquez sur la zone de saisie de texte, saisissez votre message et envoyez-le.

Rédiger de nouveaux messages

1. Ouvrez votre liste de **Messages**.
2. Pour ouvrir un menu et créer un nouveau message :
 - **Sous Android**, cliquez sur **New Message** (Nouveau message).
 - **Sous iOS**, cliquez sur **New** (Nouveau).
3. Depuis le menu, choisissez si vous voulez créer un chat individuel ou un salon de conversation.
4. Pour configurer le chat :
 - Pour un chat individuel, saisissez le nom ou le numéro du contact ou encore un numéro externe avec lequel discuter.
 - Pour un salon de conversation, saisissez le nom du salon, puis choisissez s'il sera visible par tous les membres de votre organisation ou uniquement par les contacts invités. Si vous choisissez de créer un salon privé, invitez les contacts dans le salon pour leur en donner l'accès.
5. Rédigez votre premier message dans le chat et envoyez-le.

COLLABORER AU MOYEN DE RÉUNIONS

Grâce à 8x8 Meet, organisez ou participez à des réunions professionnelles productives depuis le confort de votre appareil mobile.

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