



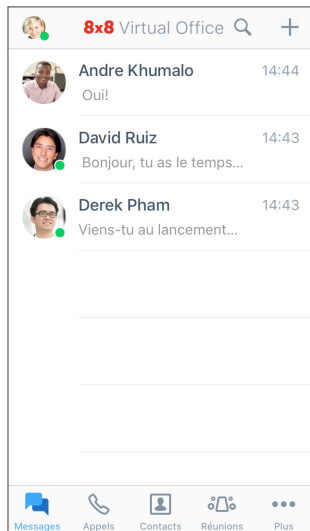
## INSTALLER ET SE CONNECTER

### Installer sur Android ou iOS

1. Téléchargez l'application mobile Bureau virtuel à partir de l'[App Store iOS](#) ou de la boutique [Google Play Store](#).
2. Suivez les instructions d'installation.

### Se connecter

1. Touchez l'icône de l'application mobile Bureau virtuel.
2. À partir de l'écran d'accueil, touchez le bouton **Connexion**.
3. Ensuite, à partir de l'écran de connexion principal, entrez votre nom d'utilisateur. Vous le retrouverez dans votre courriel de bienvenue 8x8.
4. Entrez le mot de passe que vous avez configuré à partir du lien dans le courriel de bienvenue 8x8.



L'application est lancée. Bienvenue au Bureau virtuel!

### Récupérer le nom d'utilisateur ou modifier le mot de passe

1. Rendez-vous à l'écran de connexion de l'application.
2. Touchez le bouton de **mot de passe oublié** et suivez les instructions pour récupérer votre nom d'utilisateur ou réinitialiser votre mot de passe.

## COMMENCER

### Sélectionner le réseau de données pour les appels

Si vous voulez gérer votre utilisation de données avec le Bureau virtuel, vous pouvez sélectionner le réseau de données de votre choix pour les appels entrants et sortants. Par défaut, le Bureau virtuel prend en charge les appels sur le Wi-Fi.

Pour configurer l'utilisation de données, rendez-vous à **Paramètres > Données et options de réseau**.

- Choisissez d'autoriser ou non les appels du Bureau virtuel sur votre réseau de données cellulaires.
- Si vous le désirez, activez la fonction **Cellular Assist**. En cas de problèmes de réseau de données cellulaires ou de Wi-Fi, activez votre réseau cellulaire téléphonique pour les appels.

### Accéder aux contacts de l'appareil à partir de l'application

Le Bureau virtuel vous offre la flexibilité de communiquer avec les contacts de votre appareil au moyen de l'application mobile. Pour afficher les contacts de votre appareil et y accéder à partir du Bureau virtuel, activez les autorisations d'application pertinentes dans les paramètres de votre appareil :

1. Rendez-vous à **Paramètres > Paramètres de l'appareil**.
2. Activez les autorisations pour que le Bureau virtuel puisse accéder aux contacts de votre appareil. Vous pouvez maintenant afficher les contacts de votre appareil et y accéder à partir de l'application, sous **Mes contacts**.

### Configurer le renvoi d'appel

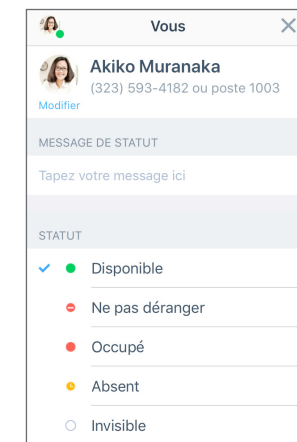
Vous pouvez choisir quand et où renvoyer les appels entrants du Bureau virtuel afin de simplifier votre expérience téléphonique :

1. Rendez-vous à **Paramètres > Paramètres du compte > Renvoi d'appel**.
2. À partir des options offertes, choisissez les périodes durant lesquelles renvoyer les appels.
3. Pour chaque scénario activé, sélectionnez une destination pour les appels renvoyés.

### Définir la présence et ajouter une photo de profil

Touchez l'icône de profil dans l'en-tête.

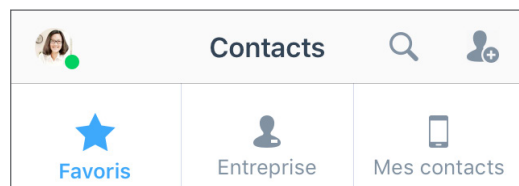
- Sélectionnez votre statut de présence pour indiquer aux autres utilisateurs si vous êtes joignable. Pour bloquer les appels entrants, sélectionnez **Ne pas déranger**. Les autres statuts autorisent les appels et messages par clavardage quand vous êtes connecté.
- Aidez les autres à vous reconnaître dans la liste des contacts : touchez l'icône de profil pour téléverser ou prendre une photo.





## GÉRER LES CONTACTS

Vos contacts sont classés dans les catégories suivantes :

- **Entreprise** : communiquez avec vos collègues à l'aide du système téléphonique de votre entreprise.
- **Mes contacts** : accédez aux contacts enregistrés sur votre appareil et communiquez avec ceux-ci à même l'application, ou créez des contacts personnels pour le Bureau virtuel. Votre appareil et vos contacts personnels ne sont visibles que pour vous. Pour accéder aux contacts de votre appareil à partir du Bureau virtuel, il se peut que vous deviez activer les autorisations d'applications.
- **Favoris** : si vous communiquez fréquemment avec certains de vos contacts, marquez-les pour accès rapide; ils s'afficheront dans votre liste de contacts favoris.



Pour marquer vos contacts favoris :

1. Dans la section des détails d'un contact personnel ou d'entreprise, touchez l'icône **Ajouter le contact au favoris** 
2. Pour retirer un contact des favoris, touchez l'icône **Contact favori**  dans les détails du contact.



## Créer des contacts personnels

Si vous communiquez fréquemment avec des contacts à l'extérieur de votre entreprise, vous pouvez importer ces contacts de votre appareil ou créer des contacts personnels à partir de zéro.

Pour accéder aux contacts de l'appareil :




1. Rendez-vous à **Paramètres > Paramètres de l'appareil**.
2. Activez les autorisations d'applications pour accéder aux contacts de votre appareil.

Pour créer des contacts personnels :

1. Ouvrez l'écran **Mes contacts**, puis touchez l'icône **Nouveau contact** .
2. Ensuite, rajoutez des détails sur le nouveau contact.
3. Dès que vous avez terminé, appuyez sur l'icône de **coche**  pour ajouter le contact à vos contacts personnels.

## PASSER ET RECEVOIR DES APPELS

### Passer des appels

1. Rendez-vous à l'écran **Contacts** .
2. Pour passer un appel :
  - **Sur Android**, touchez l'icône **Appeler**  à côté du contact que vous voulez appeler.
  - **Sur iOS**, touchez le nom du contact à appeler sur l'écran **Entreprise** ou **Mes contacts** pour en afficher les détails, puis touchez l'icône **Appeler** . Sinon, pour accéder rapidement à un contact favori, touchez le nom de ce contact sur l'écran **Favoris**.


La connexion est établie au moment où l'autre personne répond.

## Transférer des appels

1. Durant un appel :
  - Sur iOS, touchez le bouton **Plus**, puis sélectionnez **Transférer** parmi les options qui s'affichent.
  - Sur Android, touchez le bouton **Transférer l'appel**.
2. Sélectionnez le numéro auquel vous souhaitez renvoyer l'appel. Vous pouvez :
  - Sélectionner un contact à partir de vos listes de contacts;
  - Rechercher un contact ou un numéro;
  - Composer un numéro.

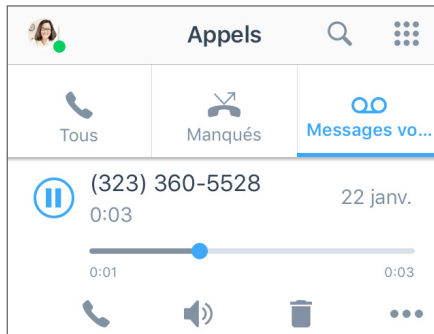
L'appel est transféré au numéro sélectionné et vous êtes déconnecté de l'appel.

## Afficher l'historique des appels

Consultez l'historique de vos appels en affichant vos appels récents et manqués, sous l'onglet **Appels** . Touchez pour obtenir des détails sur un appel, tels que la date, l'heure, la durée, la provenance de l'appel, et le numéro externe ou nom du contact associé à cet appel.

- Si l'appel a été passé avec un contact personnel ou contact de l'appareil, vous pouvez afficher le nom et les détails de celui-ci.
- Si l'appel a été passé avec un contact d'entreprise, vous pouvez afficher son statut de présence, son poste du Bureau virtuel et les détails de l'entreprise.

## Accéder à la messagerie vocale



1. Rendez-vous à l'écran **Messagerie vocale** pour accéder à vos messages vocaux récents.
2. Touchez le nom d'un message vocal pour l'écouter. Vous pouvez toucher l'icône **Lecture** ▶ ou **Pause** || pour lire le message vocal ou interrompre la lecture, l'icône **Appeler** ☎ pour rappeler le contact ou numéro qui a laissé le message, l'icône **Haut-parleur** 🔊 pour écouter le message vocal sur haut-parleur, l'icône **Supprimer** 🗑 pour supprimer le message vocal, ou l'icône **Plus** ⋮ pour accéder aux options suivantes :
  - Marquer le message vocal comme lu ou non lu;
  - Envoyer un message au contact ou au numéro qui a laissé le message vocal;
  - (iOS seulement) Partager le message vocal comme fichier audio :
    1. Touchez le bouton **Partager** pour afficher un menu des applications sur votre appareil avec lesquelles vous pouvez envoyer le fichier audio.
    2. Sélectionnez une de ces applications (par exemple, une application de courriel ou de clavardage) pour l'ouvrir, avec le fichier audio en pièce jointe.
    3. Saisissez l'information du destinataire, rédigez un message d'accompagnement et envoyez le tout.

## ENVOYER ET RECEVOIR DES MESSAGES

Vous pouvez utiliser l'application mobile Bureau virtuel pour envoyer des messages instantanés aux contacts dans votre système téléphonique d'entreprise ainsi que des textos à vos contacts personnels et contacts de l'appareil.

- Si un contact figure dans votre système téléphonique d'entreprise, les messages instantanés (en bleu) indiquent aux deux parties l'heure à laquelle le message est envoyé, reçu et lu.



- Lorsque vous envoyez des textos (en vert) à vos contacts personnels ou contacts de l'appareil, les deux parties sont informées de l'heure à laquelle leurs messages sont envoyés.

### Lire des messages et y répondre

1. Touchez l'onglet **Messages** pour afficher toutes les séances de clavardage récentes.

**Remarque:** Les messages non lus s'affichent avec le nom du contact en caractères gras et le nombre de messages non lus.

2. Touchez le nom de la conversation avec le contact désiré pour afficher l'historique des messages avec ce contact.
3. Pour répondre, touchez la zone de texte, saisissez votre message, puis envoyez-le.

## Rédiger de nouveaux messages

1. Touchez l'onglet **Messages** pour afficher les séances de clavardage récentes.
2. Touchez l'icône **Plus** + pour ouvrir le menu.
3. À partir de ce menu, sélectionnez **Nouveau message**.
4. Une zone de clavardage vierge s'affiche. Saisissez le nom ou le numéro d'un de vos contacts, ou un numéro externe.
5. Rédigez votre message, puis envoyez-le.

## ACCÉDER AUX TÉLÉCOPIES

Il est tout simple d'afficher et de gérer les télécopies reçues dans le Bureau virtuel.



Pour accéder à l'historique des télécopies, rendez-vous à l'écran **⋮ > Télécopies**. Vous pouvez :

- Consulter l'historique des télécopies entrantes et sortantes avec d'autres utilisateurs ou avec des numéros externes;
- Voir le nombre de pages envoyées;
- Être informé immédiatement si une télécopie est annulée ou si l'envoi de celle-ci a échoué.

## PARTICIPER À DES RÉUNIONS DE COLLABORATION




Grâce aux réunions Bureau virtuel, vous pouvez programmer ou rejoindre des séances de travail productives à partir de votre appareil mobile. En tant qu'hôte, vous pouvez également enregistrer un fichier audio de la réunion et le contenu partagé durant celle-ci, en plus d'accéder aux enregistrements à partir de l'application console Bureau virtuel.

### Programmer une réunion

1. Rendez-vous à l'écran  > **Programmer une réunion**.
2. Saisissez le nom de la réunion, puis touchez le bouton **Créer une réunion**.
3. Ensuite, passez en revue les détails de la réunion.
4. Au besoin, touchez le bouton **Paramètres avancés** pour personnaliser la réunion, puis touchez l'icône de **coche**  pour confirmer.
5. Touchez l'option **Ajouter au calendrier** pour programmer la réunion à l'aide du calendrier sur votre appareil.
6. Dans l'application de calendrier, vous pouvez inviter des participants par courriel, ajouter une heure de début et de fin, et inclure l'ordre du jour.
7. Enregistrez l'événement de réunion dans le calendrier pour envoyer un avis courriel aux participants.

### Accéder à une réunion

Si vous participez en tant qu'utilisateur du Bureau virtuel, accédez à la réunion :

- en acceptant une invitation envoyée à partir d'une réunion au calendrier;
- en acceptant une invitation par clavardage dans l'onglet **Messages**  envoyée à partir d'une réunion active;
- en saisissant l'ID de la réunion sur l'écran  > **Accéder à une réunion**;
- en passant par la liste de réunions dont vous êtes l'hôte sur l'écran  > **Mes réunions**, si vous accédez à une réunion que vous avez programmée.









Pour accéder en tant qu'invité :

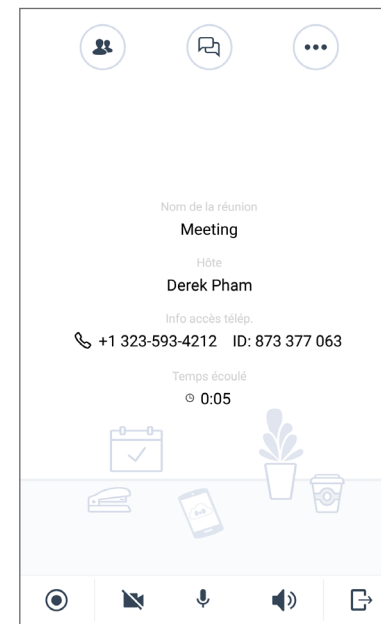
1. Ouvrez l'invitation que l'hôte de la réunion vous a envoyée par courriel.
2. Touchez le lien de la réunion dans l'invitation pour ouvrir la page dans votre navigateur mobile.
3. Sur la page du navigateur, touchez le numéro de téléphone pour accéder par téléphone à la réunion; confirmez pour composer. Votre ID de réunion est automatiquement composé avec le numéro de téléphone d'accès.
4. Lorsqu'on vous le demande, indiquez votre nom, puis touchez la clé #. Utilisez les commandes d'appel habituelles pour modifier l'entrée et la sortie audio.

**Remarque :** En tant que participant par téléphone, vous disposez d'un accès audio à la réunion, mais ne pouvez pas accéder à la vidéo de la réunion, ni au contenu partagé à l'écran.

## PARTICIPER AUX RÉUNIONS

Voici ce que vous pouvez faire dans une réunion Bureau virtuel :

-  Afficher et inviter les participants.
-  Clavarder avec tous les participants à la réunion.
-  Sélectionner un canal audio pour la réunion et faire alterner l'écran d'accueil, la vidéo partagée et le contenu partagé à l'écran.
-  Enregistrer un fichier audio de la réunion ainsi que le contenu partagé pour consultation future.
-  Accéder à une séance vidéo en activant la caméra de votre appareil.
-  Mettre l'appel en sourdine ou désactiver le mode sourdine.
-  **Sur iOS :** Sélectionnez le haut-parleur comme sortie audio.  
**Sur Android :** Mettez le haut-parleur en sourdine ou désactivez le mode sourdine.
-  Quitter la réunion.



**8x8**

www.8x8.com

© 2018. Le logo 8x8 est une marque de commerce déposée de 8x8, Inc. PM589/0216 v4