





INSTALLATIE

Download en installeer de [Virtual Office-bureaubladapp](#).

Aanmelden

Open de toepassing en meld u aan met de aanmeldingsgegevens die u in het welkomstbericht hebt ontvangen. Als uw bedrijf Single Sign-On (SSO) gebruikt, moet u zich aanmelden met uw standaardaanmeldingsgegevens.




UW EERSTE OPROEP

1. Klik in de bovenaan het scherm op de zoekbalk.
2. Voer een telefoonnummer of contactpersoon in.
 -  Probeer uw mobiele nummer te bellen!
3. Beweeg in de zoekresultaten met de cursor over het gewenste nummer of een contactpersoon en klik op het pictogram **Bellen**  dat wordt weergegeven om een oproep te doen.

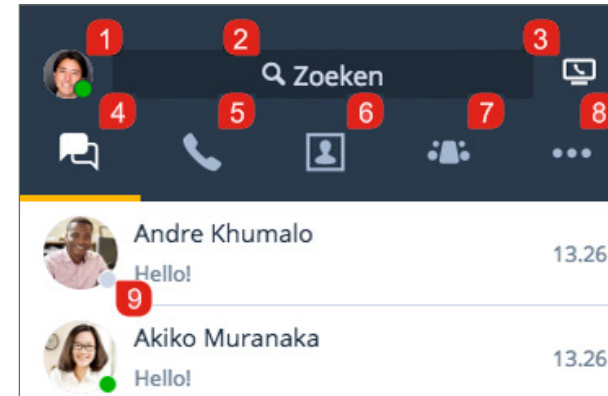
U kunt ook naar contactpersonen in de oproepgeschiedenis zoeken of een nummer bellen via het toetsenpaneel op het tabblad **Oproepen** .

Oproepgeschiedenis bekijken

Op het tabblad **Oproepen**  kunt u informatie over de oproepgeschiedenis en voicemails bekijken.

In oproeplogboeken ziet u of u een oproep hebt gemist;  inkomend  of uitgaand . Selecteer een oproeplogboek om de oproepgegevens, duur en richting weer te geven.

NAVIGATIE









1. Wijzig uw aanwezigheidsstatus en bekijk uw gebruikersgegevens.
2. Zoek contactpersonen op naam, nummer en meer.
3. Oproepen beheren via uw bureautelefoon of toepassing.
4. **Berichten:** Berichten aan uw contactpersonen sturen of van hen ontvangen.

5. **Oproepen:** oproeplogboeken bekijken, voicemail afluisteren en bellen.
6. **Contactpersonen:** uw lijst met contactpersonen openen.
7. **Vergaderingen:** organiseren, eraan deelnemen en beheren.
8. **Meer:** werken met faxen, oproepopnamen en instellingen.
9. Zien of een contactpersoon beschikbaar is voor communicatie.



Aanwezigheidsstatus weergeven

In de medewerkerslijst kunt u zien of een contactpersoon beschikbaar is voor communicatie:

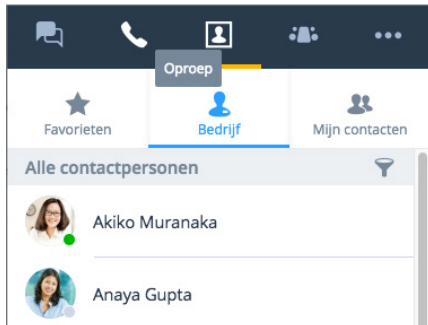
-  **Beschikbaar:** beschikbaar voor oproepen en chatgesprekken
-  **Niet storen:** bezet en inkomende oproepen worden doorgeschakeld naar voicemail
-  **Bezet:** bezet, maar beschikbaar voor oproepen en chatgesprekken
-  **In gesprek** (status automatisch ingesteld): bezet in een telefoongesprek of in een Virtual Office-vergadering
-  **Afwezig:** niet aan zijn/haar bureau of is enige tijd inactief
-  **Onzichtbaar:** lijkt offline te zijn

Bellen via bureautelefoon of app

Als uw bureautelefoon aan uw extensie is gekoppeld, kunt u oproepen omleiden via de app of uw bureautelefoon. Klik in de header op het pictogram **Bellen via** om te selecteren wat u wilt doen:

-  Bellen en gebeld worden via uw Virtual Office-bureaubladapp.
-  Bellen en gebeld worden via uw bureautelefoon met geavanceerde besturingselementen voor oproepbeheer in Virtual Office.

WERKEN MET CONTACTPERSONEN



Uw contactpersonen zijn georganiseerd onder:




- **Bedrijf:** bel collega's via het telefoonsysteem van uw bedrijf. U kunt ook contactpersonen per afdeling of locatie sorteren.
- **Mijn contactpersonen:** als u vaak met contactpersonen buiten uw bedrijf communiceert, kunt u persoonlijke contactpersonen aanmaken die alleen voor u zichtbaar zijn.
- **Favorieten:** markeer veelgebruikte contactpersonen voor snelle toegang.

Klik op het tabblad **Bedrijf** op het pictogram **Sorteren**  om snel contactpersonen per afdeling of locatie te vinden of om alle contactpersonen van het bedrijf in alfabetische volgorde weer te geven.

Persoonlijke contactpersonen maken

U kunt persoonlijke contactpersonen maken die alleen voor u zichtbaar zijn, zodat u gemakkelijk de telefoonnummers buiten de adressenlijst van het bedrijf kunt organiseren en vinden.

Persoonlijke contactpersonen maken:

1. Ga naar  > **Mijn contactpersonen**.
2. Klik op het pictogram **Nieuwe contactpersoon**  en klik op **Nieuw contactpersoon toevoegen** om te beginnen met het maken van een nieuwe contactpersoon.
3. Voer de contactinformatie in en sla op. De persoonlijke contactpersoon staat onder  > **Mijn contactpersonen**.



U kunt ook een persoonlijke contactpersoon maken vanuit een extern nummer in een oproeplogboek of voicemail.

WERKEN MET FAXEN

Ga naar **Fax** op het tabblad **Meer**  om faxen weer te geven en te verzenden. U kunt bekijken wie de fax heeft verzonden, hoeveel pagina's zijn verzonden en of er een fout is opgetreden bij het verzenden van een fax.


SAMENWERKEN VIA VERGADERINGEN

Met Virtual Office Meetings kunt u productieve vergaderingen organiseren of bijwonen via de bureaubladapp. U kunt ook vergaderingen en gedeelde inhoud opnemen.


Gebruikers van Google-agenda kunnen een plug-in installeren of hun kalender synchroniseren met de Virtual Office-bureaubladapp voor een meer naadloze ervaring.


Gebruikers van Microsoft Outlook kunnen een plug-in voor Outlook installeren waarmee ze een Virtual Office-vergadering binnen Outlook kunnen aanmaken.


Synchroniseren met Google-agenda

Kies onder **Mijn vergaderingen** in het tabblad **Vergaderingen**  of u wilt synchroniseren met Google-agenda door in te loggen op Google of alleen vergaderingen wilt bekijken die u organiseert.

Uw eerste vergadering organiseren

1. Ga naar **Organiseren** op het tabblad **Vergaderingen**  en voer de naam van de nieuwe vergadering in.
2. Klik op **Vergadering maken** om een vergadering aan te passen.

Als u de kalender niet heeft gesynchroniseerd, open en kopieer dan de vergaderingsinformatie in  > **Vergaderingen die ik organiseer**. Plak de informatie in een nieuwe gebeurtenis in de gewenste externe kalender en plan een vergadering.

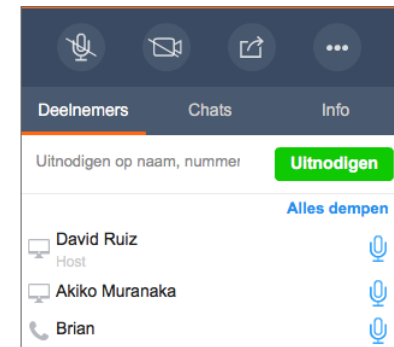
Als u de Google-agenda heeft gesynchroniseerd, opent deze bij het maken van een nieuwe vergadering in uw browser. U kunt dan een vergadering plannen. Alle aankomende vergaderingen worden onder  > **Mijn vergaderingen** weergegeven.

Externe gasten kunnen deelnemen aan vergaderingen via de uitnodiging in hun e-mail of online via <http://meetings.8x8.com>.





Direct vergaderingen maken

Klik met de rechtermuisklik op het pictogram **8x8**  in het systeemvak en selecteer **Nu vergaderen** in het menu dat wordt geopend. Maak verbinding met de audio van de vergadering die wordt gestart en nodig de gewenste deelnemers uit.

BESTURINGSELEMENTEN VOOR VERGADERING



Wanneer u deelneemt aan de vergadering, moet u verbinding maken met de audio om de deelnemers te kunnen horen en zelf gehoord te kunnen worden. In de besturingselementen kunt u:

-  De microfoon dempen of inschakelen.
-  De camera in- of uitschakelen voor de vergaderingvideo.
-  Inhoud delen (bureaublad of whiteboard).
-  De vergadering opnemen, meer audio-opties, help en feedback openen of de vergadering verlaten.

Opmerking: chatgesprekken, opname van oproepen, HD-video, fax en het plannen van vergaderingen zijn beschikbaar voor u afhankelijk van uw abonnement.



www.8x8.com