



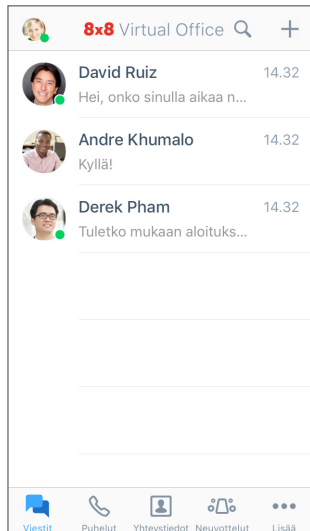
ASENNUS JA SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

Asennus Android- ja iOS-laitteilla

1. Lataa Virtual Office -mobiilisovellus [iOS App Store](#)- tai [Google Play](#) -kaupasta.
2. Asenna sovellus ohjeita seuraamalla.

Sisäänkirjautuminen

1. Napauta Virtual Office -mobiilisovelluksen kuvaketta.
2. Valitse aloitusnäytöllä **Login** (kirjaudu sisään).
3. Syötä sisäänkirjautumisnäytöllä käyttäjänimesi, jonka sait 8x8:n tervetulosähköpostissa.
4. Syötä salasana, jonka aiemmin valitsit käyttämällä 8x8:n tervetulosähköpostin linkkiä.



Sovellus käynnistyy. Tervetuloa Virtual Office -sovellukseen!

Käyttäjänimen palauttaminen tai salasanan vaihtaminen

1. Siirry sovelluksen sisäänkirjautumisnäytölle.
2. Valitse **Forgot Password?** (unohtuiko salasana?) ja palauta unohtunut käyttäjänimi tai vaihda salasana seuraamalla ohjeita.

KÄYTÖN ALOITTAMINEN

Puhelujen dataverkon valinta

Jos haluat hallita Virtual Officen käytön aikaista datakäyttöä, voit valita haluamasi dataverkon puhelujen soittamista ja vastaanottamista varten. Oletusarvoisesti Virtual Office sallii puhelut Wi-Fi-yhteydellä.

Määritä datakäytön asetukset kohdassa **☰ > Settings (asetukset) > Data and Network Options (data- ja verkkoasetukset)**.

- Valitse, sallitko Virtual Office -puhelut matkapuhelimen dataverkon kautta.
- Valitse, sallitko **Cellular Assist** (matkapuhelinavustaja) -ominaisuuden käytön. Jos Wi-Fi-yhteydessä tai matkapuhelimen dataverkossa on ongelmia, salli tämä, jotta voit soittaa äänipuheluita matkapuhelinverkon kautta.

Laitteen yhteystietojen käyttö sovelluksessa

Virtual Officessa voit olla yhteydessä laitteeseesi tallennettuihin yhteyshenkilöihin mobiilisovelluksen kautta. Voit käyttää laitteeseen tallennettuja yhteystietoja Virtual Officen kautta antamalla sovellukselle tarvittavat käyttöoikeudet laitteen asetuksissa:

1. Siirry kohtaan **☰ > Settings (asetukset) > Device Settings (laiteasetukset)**.
2. Anna Virtual Office -sovellukselle oikeus käyttää laitteeseesi tallennettuja yhteystietoja. Voit nyt käyttää laitteeseesi tallennettuja yhteystietoja sovelluksen kohdassa **👤 > My Contacts** (omat yhteyshenkilöt).

Puhelujen siirron määrittäminen

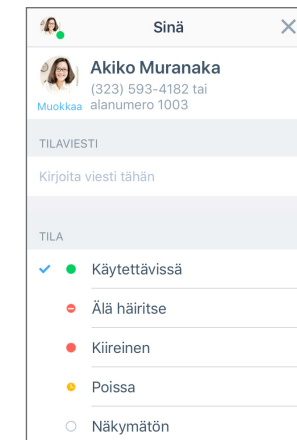
Voit tehdä puheluita sujuvampia valitsemalla, milloin ja mihin saapuvat Virtual Office -puhelut siirretään:

1. Siirry kohtaan **☰ > Settings (asetukset) > Account Settings (tilin asetukset) > Call Forwarding (puhelun siirto)**.
2. Valitse asetuksista, milloin haluat siirtää puheluita.
3. Valitse kunkin vaihtoehdon kohdalla, mihin puhelu siirretään.

Läsnäolon tilan asettaminen ja profiilikuvan lisääminen

Napauta profiilikuvaasi sovelluksen yläosassa.

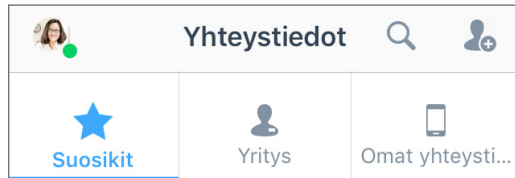
- Valitse läsnäolosi tila, jotta muut käyttäjät tietävät, oletko käytettävissä. Estä saapuvat puhelut valitsemalla **Do not disturb** (älä häiritse). Kaikissa muissa tiloissa voit vastaanottaa puheluita ja keskusteluita, kunhan olet kirjautunut sisään.
- Anna yhteystietohakemiston profiilillesi kasvat: napauttamalla profiilikuvaasi voit ladata tai ottaa kuvan.





YHTEYSTIETOJEN HALLINTA

Yhteystiedot on järjestetty seuraaviin ryhmiin:

- **Company** (yritys): Ole yhteydessä työtovereihin yrityksesi puhelinjärjestelmän kautta.
- **My Contacts** (omat yhteyshenkilöt): Käytä laitteeseesi tallennettuja yhteystietoja, ole yhteydessä yhteyshenkilöihin sovelluksen kautta ja luo henkilökohtaisia yhteyshenkilöitä Virtual Officessa käyttöä varten. Laitteeseen tallennetut ja henkilökohtaiset yhteyshenkilöt näkyvät vain sinulle. Laitteeseen tallennettujen yhteystietojen käyttö saattaa vaatia käyttöoikeuksien antamisen sovellukselle.
- **Favorites** (suosikit): Jos sinulla on yhteystietoja, joihin olet usein yhteydessä, voit merkitä ne pikakäyttöä varten, jolloin ne näkyvät suosikkiluettelossa.




Yhteystietojen lisääminen suosikkeihin:

1. Lisää yhteystieto suosikkiluetteloon valitsemalla yrityksen tai henkilökohtaisen yhteyshenkilön yhteystiedoissa **Mark Favorite Contact** (lisää yhteystieto suosikkeihin)  -kuvake.
2. Voit poistaa yhteystiedon suosikeista napauttamalla yhteystiedon kohdalla **Favorite Contact** (suosikkiyhteystieto)  -kuvaketta.




Henkilökohtaisten yhteyshenkilöiden luominen

Jos olet usein yhteydessä yrityksen ulkopuolisiin tahoihin, voit tuoda laitteesi yhteystiedot sovellukseen tai luoda uusia henkilökohtaisia yhteyshenkilöitä.

Laitteeseen tallennettujen yhteystietojen käyttö:




1. Siirry kohtaan  > **Settings (asetukset)** > **Device Settings (laiteasetukset)**.
2. Anna sovellukselle laitteeseen tallennettujen yhteystietojen käyttöoikeudet.

Näin luot henkilökohtaisia yhteyshenkilöitä:

1. Siirry kohtaan  > **My Contacts (omat yhteyshenkilöt)**, ja valitse **New Contact (uusi yhteystieto)**  -kuvake.
2. Lisää haluamasi yhteystiedot.
3. Kun olet valmis, lisää yhteystieto henkilökohtaisiin yhteyshenkilöihisi valitsemalla **valintamerkki** .

PUHELUIJEN SOITTAMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

Puhelujen soittaminen

1. Siirry kohtaan **Contacts** (yhteystiedot) .
2. Näin soitat puhelun:
 - **Android-laitteella:** napauta **soittokuvaketta**  halutun yhteystiedon kohdalla.
 - **iOS-laitteella:** avaa yhteystieto napauttamalla haluttua yhteystietoa kohdassa **Company** (yritys) tai **My Contacts** (omat yhteyshenkilöt) ja napauta **soittokuvaketta**  tai avaa yhteystieto pikakäyttöä varten napauttamalla sitä kohdassa **Favorites** (suosikit).


Puhelu yhdistyy, kun vastaanottaja vastaa puheluun.

Puhelujen siirtäminen

1. Puhelun aikana:
 - iOS-laitteella valitse **More** (lisää) ja sitten avautuvista asetuksista **Transfer** (siirrä).
 - Android-laitteella valitse **Transfer Call** (siirrä puhelu).
2. Valitse numero, johon haluat siirtää puhelun. Voit tehdä seuraavaa:
 - Valitse yhteystieto yhteystietoluettelosta.
 - Hae yhteystietoa tai numeroa.
 - Näppäile numero.

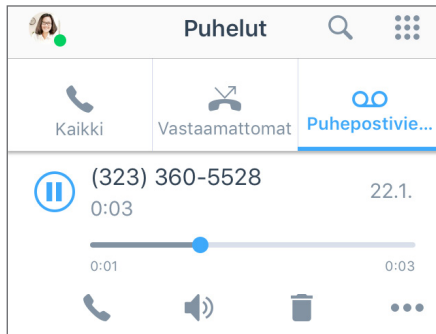
Puhelu siirretään valitulle taholle ja sinun puhelusi katkaistaan.








Puheluhistorian tarkastelu

Näet puheluhistorian tarkistamalla viimeaikaiset ja vastaamattomat puhelut **Calls** (puhelut)  -välilehdellä. Napauttamalla näet puhelun tiedot, kuten päivän, kellonajan, keston ja puhelun suunnan sekä ulkoisen numeron tai yhteystiedon nimen.

- Jos puhelu tehtiin henkilökohtaisen tai laitteeseen tallennetun yhteyshenkilön kanssa, näet yhteyshenkilön nimen ja yhteystiedot.
- Jos puhelu tehtiin yrityksen yhteyshenkilön kanssa, näet lisäksi läsnäolon tilan, Virtual Office -alanumeron ja yrityksen tiedot.

Puhepostin käyttö

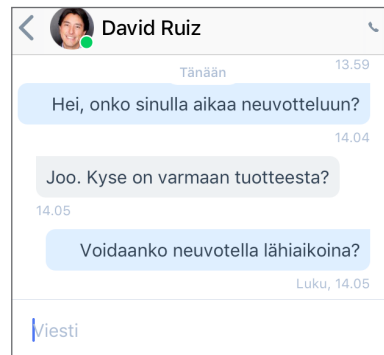


1. Viimeaikaiset puhepostiviestit löytyvät kohdasta  > **Voicemails** (puhepostiviestit).
2. Voit tarkastella puhepostiviestiä napauttamalla sitä. Voit toistaa ja keskeyttää puhepostiviestin napauttamalla **toisto-**  ja **keskeytyskuvakkeita** , soittaa takaisin viestin lähettäjälle napauttamalla **soittokuvaketta** , kuunnella viestin kaiuttimella napauttamalla **kaiutinkuvaketta** , poistaa viestin napauttamalla **poistokuvaketta**  tai valita **Lisää**  -kuvakkeen seuraavia lisätoimintoja varten:
 - Merkitse puhepostiviesti luetuksi tai lukemattomaksi.
 - Lähetä viesti puhepostiviestin lähettäjälle.
 - (Vain iOS-laitteilla) Jaa puhepostiviesti äänitiedostona:
 1. Valitse **Share** (jaa), niin näet laitteessasi olevat sovellukset, joihin voit lähettää äänitiedoston.
 2. Valitse haluamasi sovellus (esimerkiksi keskustelu- tai sähköpostisovellus), jolloin äänitiedosto liitetään sovellukseen ja sovellus avataan.
 3. Valitse vastaanottaja, kirjoita liitetiedostoon liittyvä viesti ja lähetä se.

VIESTIEN LÄHETTÄMINEN JA VASTAANOTTAMINEN


Virtual Office -mobiilisovelluksella voit lähettää pikaviestejä yrityksesi puhelinjärjestelmässä oleville yhteyshenkilöille ja tekstiviestejä henkilökohtaisille ja laitteeseen tallennetuille yhteyshenkilöille.

- Jos yhteyshenkilö on yrityksesi puhelinjärjestelmässä, molemmat osapuolet näkevät, milloin pikaviesti (sininen) on lähetetty, vastaanotettu ja luettu.



- Jos kyseessä on henkilökohtainen tai laitteeseen tallennettu yhteyshenkilö, molemmat osapuolet näkevät, milloin tekstiviesti (vihreä) on lähetetty.



Viestien lukeminen ja niihin vastaaminen

1. Voit tarkastella kaikkia viimeaikaisia keskusteluja napauttamalla **Messages** (viestit)  -välilehteä.

Huomaa: Lukemattomat viestit tunnistaa siitä, että yhteyshenkilön nimi on lihavoitu ja sen yhteydessä näkyy lukemattomien viestien lukumäärä.

2. Voit tarkastella viestihistoriaa napauttamalla yhteyshenkilön keskustelua.
3. Vastaa viestiin napauttamalla tekstikenttää, kirjoittamalla viesti ja lähettämällä se.

Uusien viestien kirjoittaminen

1. Avaa kaikki viimeaikaiset keskustelut napauttamalla **Messages** (viestit)  -välilehteä.
2. Napauta **Plus**  -kuvaketta.
3. Valitse avautuvasta valikosta **New Message** (uusi viesti).
4. Syötä avautuvaan tyhjäin keskusteluun yhteyshenkilön nimi tai numero tai ulkopuolisen yhteyshenkilön numero.
5. Kirjoita viesti ja lähetä se.

FAKSIIN KÄYTTÖ

Virtual Officessa voit helposti tarkastella ja hallita fakseja.

Pääset tarkastelemaan faksihistoriaa kohdassa ***** > Fax** (faksi).



Voit tehdä seuraavaa:

- Tarkastella muilta käyttäjiltä tai ulkopuolisilta numeroilta saapuneiden ja niille lähetettyjen faksien historiaa.
- Tarkistaa, kuinka monta sivua lähetettiin.
- Tarkistaa yhdellä vilkaisulla, peruutettiinko faksi tai epäonnistui sen lähetys.

YHTEISTYÖ MEETINGS-NEUVOTTELUJEN KAUTTA




Virtual Office Meetings -neuvotteluilla voit isännöidä liiketoimintaneuvotteluja tai osallistua niihin kätevästi omalla mobiililaitteellasi. Isäntänä voit myös tallentaa neuvottelun äänen ja jaetun sisällön ja käyttää tallenteita Virtual Office -työpöytäsovelluksella.

Neuvottelun isännöinti

1. Siirry kohtaan  > **Host Meeting** (isännöi neuvottelua).
2. Anna neuvottelulle nimi ja valitse **Create Meeting** (luo neuvottelu).
3. Tarkista neuvottelun tiedot.
4. Vaihtoehtoisesti voit muokata neuvottelua valitsemalla **Advanced Settings** (lisäasetukset) ja vahvistaa valinnat napauttamalla **valintamerkkiä** .
5. Ajoita neuvottelu laitteesi kalenterisovellusta käyttäen napauttamalla **Schedule in Calendar** (ajasta kalenteriin).
6. Kalenterisovelluksessa voit kutsua osallistujia sähköpostiosoitteiden perusteella sekä lisätä aloitus- ja lopetusajan ja neuvottelun asialistan.
7. Osallistujat saavat sähköposti-ilmoituksen neuvottelusta, kun tallennat sen kalenteriin.

Liittyminen neuvotteluun

Virtual Office -käyttäjänä voit liittyä seuraavilla tavoilla:

- Ajoitetusta neuvottelusta lähetetyn sähköpostikutsun kautta.
- **Messages** (viestit)  -välilehdellä olevan aktiivisesta neuvottelusta lähetetyn kutsun kautta.
- Syöttämällä neuvottelun tunnuksen kohdassa  > **Join Meeting** (liity neuvotteluun).
- Kohdassa  > **My Meetings** (omat neuvottelut) olevan isännöimiesi neuvottelujen luettelon kautta, jos liityt itse luomaasi neuvotteluun.









Ulkopuolisena vieraana liittyminen:

1. Avaa neuvottelun isännältä saamasi sähköpostikutsu.
2. Avaa mobiiliselaimen sivu napauttamalla kutsussa olevaa neuvottelulinkkiä.
3. Soita neuvotteluun napauttamalla avautuneella sivulla olevaa puhelinnumeroa ja vahvistamalla valinta. Neuvottelun tunnus valitaan automaattisesti samalla, kun soitat neuvottelun numeroon.
4. Pyydettyäessä ilmoita nimesi ja paina **#**. Voit vaihtaa ääniasetuksia normaaleilla puhelutoiminnoilla.

Huomaa: Kun osallistut soittamalla, käytössäsi on ääniyhteys, mutta et voi käyttää videoyhteyttä tai näytöllä jaettua sisältöä.

NEUVOTTELUIHIN OSALLISTUMINEN

Virtual Office Meetings -neuvottelussa voit tehdä seuraavaa:

-  Tarkastella ja kutsua osallistujia ja keskustella heidän kanssaan.
-  Keskustella kaikkien neuvottelun osallistujien kanssa.
-  Valita neuvottelulle haluamasi äänikanavan ja valita näytettäväksi aloitusnäytön, jaetun videon tai jaetun näyttösisällön.
-  Tallentaa neuvottelun äänen ja jaetun sisällön tulevaa käyttöä varten.
-  Liittyä videoneuvotteluun käyttämällä laitteesi kameraa.
-  Mykistää oman äänesi tai poistaa mykistykseen.
-  **iOS-laitteella:** Valitse kaiutin äänilähdöksi.
Android-laitteella: Mykistä kaiutin tai poista mykistys.
-  Poistu neuvottelusta.

