



## INSTALLIEREN

Laden Sie die [Virtual Office-Desktopapp](#) herunter und installieren Sie sie.

### Anmelden

Öffnen Sie die Anwendung und melden Sie sich mit den Anmeldedaten an, die Sie in der E-Mail zur Begrüßung erhalten haben. Wird in Ihrem Unternehmen Single Sign-On (SSO) genutzt, verwenden Sie Ihre standardmäßigen Unternehmensanmeldedaten.

## ERSTEN ANRUF TÄTIGEN

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Tab **Suche** .
2. Geben Sie eine Telefonnummer oder einen Kontaktnamen ein.
  -  Versuchen Sie es mit Ihrer Mobilnummer.
3. Fahren Sie bei den Suchergebnissen mit der Maus über die entsprechende Nummer oder den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf das Symbol für **Anrufen** , das erscheint, um einen Anruf zu tätigen.

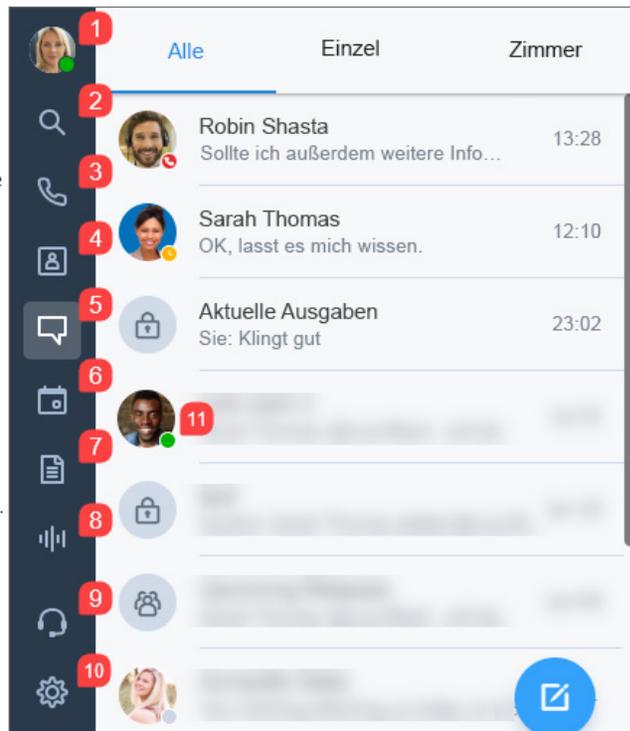
Sie können auch nach Kontakten in Ihrer Anrufverlauf suchen oder eine Nummer über die Wähltastatur auf der Registerkarte **Anrufe**  wählen.

### Anrufverlauf prüfen

Unter der Registerkarte **Anrufe**  können Sie Details zum Anrufverlauf und zu Mailbox-Nachrichten anzeigen.

In den Anrufprotokollen sehen Sie, ob Sie einen Anruf verpasst haben () , ein Anruf ein- () oder ausging (). Wählen Sie ein Anrufprotokoll, um Anrufdetails, -dauer und -richtung anzuzeigen.

## NAVIGATION



1. Ändern Sie Ihren Präsenzstatus und sehen Sie sich Ihre Benutzerdetails ein.
2. **Suche:** Sie können Kontakte nach Name, Nummer und mehr suchen.
3. **Anrufe:** Sie können Anrufprotokolle und die Mailbox abrufen und Anrufe tätigen.
4. **Kontakte:** Hier erhalten Sie Zugriff auf das Verzeichnis Ihrer Kontakte.
5. **Nachrichten:** Hier können Sie Nachrichten an Ihre Kontakte senden und die empfangenen Nachrichten lesen.
6. **Meetings:** Meetings hosten und verwalten sowie ihnen beitreten.
7. **Fax:** Ihre Faxe senden, empfangen und verwalten.
8. **Aufzeichnungen:** Ihre Gesprächsaufzeichnungen prüfen und verwalten.
9. **Anrufen über:** Anrufe über Ihr Tischtelefon oder die Anwendung veralten.
10. **Einstellungen:** Die Funktionen der Anwendung konfigurieren.
11. Sehen, ob ein Kontakt für Kommunikation verfügbar ist.

### Präsenzstatus prüfen

Im Kontaktverzeichnis sehen Sie, ob ein Kontakt für die Kommunikation verfügbar ist:

-  **Verfügbar:** Steht für Anrufe und Chats zur Verfügung
-  **Nicht stören:** Ist beschäftigt, eingehende Anrufe werden an die Mailbox weitergeleitet
-  **Beschäftigt:** Beschäftigt, aber steht für Anrufe und Chats zur Verfügung
-  **Im Call** (wird automatisch angezeigt): Mit einem Anruf oder Virtual Office-Meeting beschäftigt
-  **Nicht erreichbar:** Ist für einige Zeit inaktiv der nicht am Platz
-  **Unsichtbar:** Wird als offline angezeigt

### Anrufe über Tischtelefon oder App tätigen

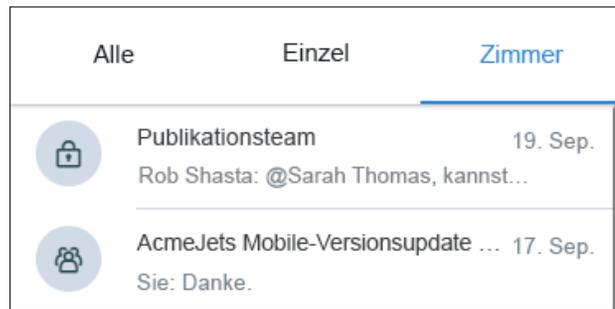
Wenn Sie als Benutzer ein Tischtelefon verwenden, dem Ihre Durchwahl zugewiesen ist, können Sie Anrufe über die App oder über Ihr Tischtelefon leiten. Klicken Sie oben auf das Symbol für **Anrufen über** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

-  Anrufe über Ihre Virtual Office-Desktopapp tätigen und annehmen.
-  Anrufe über Ihr Tischtelefon tätigen und annehmen und erweiterte Anrufsteuerung in der App nutzen.

## IM UND SMS VERWENDEN

Mit dem Team Messaging der Virtual Office-Desktop- und Mobilapp können Sie mit Ihren Kollegen über den Chat effektiver als je zuvor zusammenarbeiten.

Kommunizieren Sie mit Kontakten im und außerhalb des Unternehmens oder mit Gruppen von Kollegen in Chatrooms, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

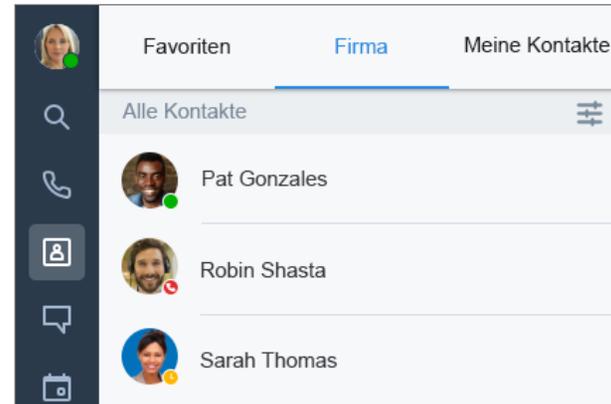


Über die Registerkarte **Nachrichten** können Sie Chaträume nach Bedarf erstellen, bei den Diskussionen Ihres Teams auf dem Laufenden bleiben, mehrere Teams für die Zusammenarbeit miteinander verbinden und vieles mehr. In der Desktopapp können Sie eine Liste Ihrer Chaträume außerdem unabhängig von Ihren Einzelchats anzeigen lassen.

Details zum Team Messaging finden Sie [hier](#).

## AUF KONTAKTE ZUGREIFEN

Über die Registerkarte **Kontakte** haben Sie Zugriff auf Geschäfts- oder Privatkontakte. Sie können mit diesen kommunizieren und sie für den Schnellzugriff als Favoriten markieren.



Ihre Kontakte sind unter folgenden Punkten organisiert:

- **Unternehmen:** Stellen Sie eine Verbindung zu Kollegen im Telefonsystem Ihres Unternehmens her. Sie können Unternehmenskontakte auch nach Abteilung oder Standort sortieren.
- **Meine Kontakte:** Wenn Sie häufig mit Kontakten außerhalb Ihres Unternehmens kommunizieren, können Sie Privatkontakte erstellen, die nur für Sie sichtbar sind.
- **Favoriten:** Hier können Sie Kontakte, mit denen Sie häufig kommunizieren, für den Schnellzugriff markieren.

Klicken Sie unter der Unterregisterkarte **Unternehmen** auf das Symbol für **Sortieren**, um Kontakte schnell nach Abteilung oder Standort anzuordnen oder um alle Geschäftskontakte in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.

## Privatkontakte erstellen

Für einfaches Organisieren von und Zugreifen auf Telefonnummern außerhalb Ihres Unternehmensverzeichnisses können Sie Privatkontakte erstellen, die nur für Sie sichtbar sind.

### Privatkontakte erstellen:

1. Öffnen Sie **Meine Kontakte**.
2. Klicken Sie auf das Symbol für **Neuer Kontakt** und anschließend auf **Neu hinzufügen Kontakt**.
3. Geben Sie die Kontaktdetails ein und speichern Sie. Unter **Meine Kontakte** wird der neue Privatkontakt angezeigt.

Sie können Privatkontakte auch über eine externe Nummer eines Anrufprotokolls oder Mailbox-Nachricht erstellen.

## AUF FAXE ZUGREIFEN

Öffnen Sie zum Abrufen und Senden von Faxen die Registerkarte **Fax**. Sie können sehen, wer das Fax gesendet hat, wie viele Seiten es umfasst und ob beim Senden ein Fehler aufgetreten ist.

## ÜBER MEETINGS ZUSAMMENARBEITEN

Mit 8x8 Video Meetings können Sie über die Desktopapp produktive Geschäftsmeetings abhalten oder an daran teilnehmen. Sie können den Inhalt von Meetings aufzeichnen, Ihren Bildschirm freigeben, Ihr Meeting live streamen und vieles mehr.

Weitere Details dazu finden Sie in [unserer Kurzanleitung für 8x8 Video Meetings](#).