



COMO INSTALAR

1. Baixe o aplicativo Virtual Office Mobile na [App Store do iOS](#) ou na [Google Play Store](#).
2. Siga as instruções de instalação.

Como acessar

1. Toque no ícone do aplicativo Virtual Office Mobile.
2. Na tela de boas-vindas, toque em **Entrar**.
3. Na tela de acesso principal, insira seu nome de usuário fornecido pelo email de boas-vindas da 8x8.
4. Insira a senha que você definiu anteriormente usando o link no email de boas-vindas da 8x8. O aplicativo será iniciado. Bem-vindo(a) ao Virtual Office!



Como recuperar nome de usuário ou alterar senha

1. Vá até a tela de acesso do aplicativo.
2. Toque em **Esqueceu a senha?** e siga as instruções para recuperar um nome de usuário esquecido ou redefinir a senha.

COMO COMEÇAR A USAR

Como selecionar a rede de dados para chamadas

Se deseja controlar o uso de dados enquanto estiver no Virtual Office, você pode selecionar a rede de dados para fazer e receber chamadas. Por padrão, o Virtual Office permite chamadas no Wi-Fi.

Para configurar o uso de dados, acesse  > **Configurações > Opções de dados e rede**.

- Escolha se deseja permitir chamadas do Virtual Office na rede de dados do celular.
- Para melhorar a qualidade da imagem no caso de problemas da rede de Wi-Fi e de dados, você pode habilitar a rede de voz celular para chamadas (**Minutos do celular** no iOS ou **Ajuda do celular** no Android).

Como acessar os contatos do aparelho a partir do aplicativo

Com o Virtual Office, você tem a flexibilidade para se comunicar com os contatos do seu aparelho de maneira conveniente no aplicativo móvel. Para exibir e acessar os contatos do aparelho por meio do Virtual Office, habilite as permissões de aplicativo relevante nas configurações do seu aparelho:

1. Acesse  > **Configurações > Configurações do aparelho**.
2. Habilite as permissões para o Virtual Office acessar os contatos do aparelho. Agora, você poderá acessar os contatos do aparelho no aplicativo, em  > **Meus contatos**.

Como configurar o encaminhamento de chamada

Você pode escolher quando e para onde encaminhar chamadas recebidas do Virtual Office para simplificar sua experiência com chamadas:

1. Acesse  > **Configurações > Configurações de conta > Encaminhamento de chamada**.
2. Nas opções disponíveis, escolha quando deseja encaminhar chamadas.
3. Para cada cenário habilitado, escolha para onde deseja encaminhar as chamadas.

Como configurar presença e adicionar imagem de perfil

Toque no ícone do perfil no cabeçalho. Você pode:

- Selecione o status de presença para informar aos outros usuários se você está disponível para comunicações. Bloqueie chamadas recebidas selecionando **Não perturbe**. Todos os outros status permitem que você receba chamadas e chats, independentemente do status, se estiver conectado.
- Adicione uma foto ao seu nome no diretório de contato. Basta tocar no ícone do seu perfil para fazer upload de uma imagem ou tirar uma foto.



COMO GERENCIAR CONTATOS

Seus contatos estão organizados em:

- **Empresa:** entre em contato com colegas de trabalho no sistema telefônico da empresa.
- **Meus contatos:** acesse os contatos do seu aparelho e se comunique com eles no aplicativo. Além disso, crie contatos pessoais para usar no Virtual Office. Os contatos pessoais e do aparelho ficam visíveis apenas para você. Para acessar os contatos do aparelho a partir do Virtual Office, você talvez precise conceder permissões ao aplicativo.
- **Favoritos:** se você tem contatos com os quais se comunica frequentemente, marque-os para acessá-los rapidamente e exibi-los na lista de contatos favoritos.



Para marcar contatos como favoritos:

1. Nos detalhes de um contato da empresa ou pessoal, toque no ícone **Marcar contato favorito** para adicionar o contato à lista de favoritos.
2. Para remover um contato dos favoritos, toque no ícone **Contato favorito** nos detalhes do contato.

Como criar contatos pessoais

Se você se comunica frequentemente com contatos fora da empresa, é possível importar os contatos do aparelho ou criar contatos pessoais novos.

Para acessar os contatos do aparelho:

1. Acesse > **Configurações** > **Configurações do aparelho**.
2. Habilite as permissões do aplicativo para acessar os contatos do aparelho.

Para criar contatos pessoais:

1. Em > **Meus contatos**, toque no ícone **Novo contato** .
2. Adicione os detalhes do contato.
3. Quando terminar, toque no ícone de **marca de seleção** para adicionar o contato aos seus contatos pessoais.

COMO FAZER E RECEBER CHAMADAS

Como fazer chamadas

1. Acesse **Contatos** .
2. Para fazer uma chamada:
 - **No Android**, toque no ícone de **Chamadas** ao lado do contato desejado.
 - **No iOS**, toque no contato desejado para abrir os detalhes do contato e no ícone **Chamada** na tela de detalhes.

Quando a pessoa atender, a chamada será conectada.

Como transferir chamadas

1. Em uma chamada, toque em **Transferir**.
2. Selecione o número para o qual deseja encaminhar. Você pode:
 - Selecionar um contato nas suas listas de contatos.
 - Pesquisar por um contato ou um número.
 - Discar um número.

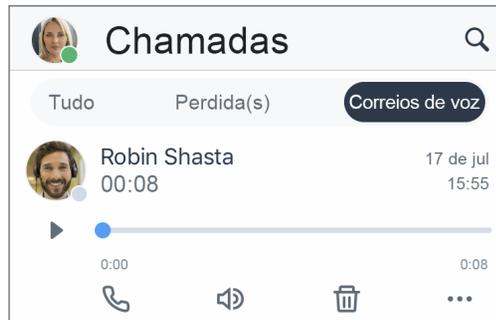
A chamada será transferida para a pessoa selecionada, e você será desconectado da ligação.

Como exibir o histórico de chamadas

Verifique seu histórico de chamadas vendo suas chamadas recentes e perdidas na guia **Chamadas** . Toque para ver os detalhes da chamada, como o dia, a hora, a duração e a direção, bem como o número externo ou o nome do contato na chamada.

- Se a chamada tiver sido realizada com um contato pessoal ou do aparelho, será possível exibir o nome e os detalhes do contato.
- Se chamada tiver sido feita com um contato da empresa, também será possível ver o status de presença, a extensão do Virtual Office e os detalhes da empresa.

Como acessar correios de voz



- Vá para **Correios de voz** para acessar seus correios de voz recentes.
- Toque em um correio de voz para revisá-lo. Você pode tocar nos ícones **Reproduzir** ▶ ou **Pausar** || para reproduzir ou pausar o correio de voz, no ícone de **Chamada** para retornar à ligação que o contato ou o número deixou no correio de voz, no ícone de **Alto-falante** 🔊 para ouvir o correio de voz no alto-falante, no ícone **Excluir** 🗑️ para apagar o correio de voz ou no ícone **Mais** ⋮ para acessar as seguintes opções:
 - Marcar o correio de voz como lido ou não lido.
 - Criar um novo contato a partir do número de telefone do remetente se o número não estiver associado a um.
 - Adicionar o número de telefone do remetente a um contato existente se o número não estiver associado a um.
 - (Somente Android) Copiar o número de telefone do remetente.
 - (Somente Android) Enviar uma mensagem ao remetente.
 - (Somente iOS) Compartilhar o correio de voz como um arquivo de áudio:
 - Toque em **Compartilhar** para exibir um menu com aplicativos no aparelho que você pode usar para enviar o arquivo de áudio.
 - Selecione o aplicativo desejado (como um aplicativo de chat ou email) para abri-lo com o arquivo de áudio anexado.
 - Insira o destinatário desejado, escreva uma mensagem para acompanhar o correio de voz e envie.

COMO ACESSAR UM FAX

Você pode ver e gerenciar facilmente faxes recebidos no Virtual Office.

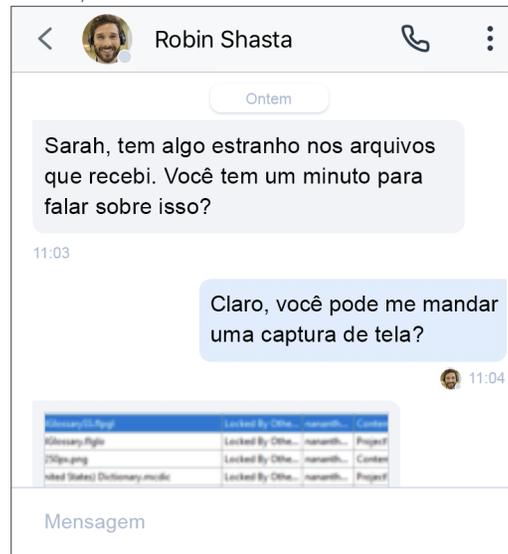
Para acessar o histórico de faxes, vá para **Faxes**. Você pode:

- Ver o histórico de faxes recebidos e enviados com outros usuários e números externos.
- Ver quantas páginas foram enviadas.
- Saber rapidamente se um fax foi cancelado ou não chegou ao destinatário.

COMO ENVIAR E RECEBER MENSAGENS

Usando o aplicativo Virtual Office Mobile, você pode enviar mensagem MI no sistema de telefonia da sua empresa e mensagens SMS aos contatos pessoais e do aparelho e a salas de chat.

- Se você estiver enviando uma mensagem a um contato ou sala de chat no sistema de telefonia da empresa, as mensagens MI (em azul) permitirão que todas as pessoas vejam quando a mensagem foi enviada com sucesso, recebida e lida.



- Se estiver enviando uma mensagem a um contato pessoal ou do aparelho, as mensagens SMS (em verde) permitirão que ambas as pessoas vejam quando as mensagens foram enviadas com sucesso.

Como ler e responder a mensagens

- Toque na guia **Mensagens** para ver todos os chats recentes.

Nota: as mensagens não lidas são marcadas com o nome do contato ou da sala de chat em negrito e mostram o número de mensagens não lidas.

- Toque na conversa com o contato ou a sala de chat desejados para ver o histórico de mensagens.
- Para responder, toque na caixa de entrada de texto, insira sua mensagem e envie.

Como escrever novas mensagens

- Toque na guia **Mensagens** para ver todos os chats recentes.
- Para abrir um menu de criação de mensagens:
 - **No Android**, toque no ícone **Nova mensagem**.
 - **No iOS**, toque no ícone **Mais**.
- No menu, selecione se deseja criar um chat privado ou uma sala de chat.
- Para configurar o chat:
 - Para um chat privado, digite o nome ou o número de um contato ou um número externo com o qual deseja falar por chat.
 - Para uma sala de chat, digite o nome da sala e selecione se ela estará visível a todos na organização ou apenas aos contatos convidados. Se você escolher criar uma sala privada, convide os contatos para a sala a fim de conceder acesso.
- Digite sua primeira mensagem no chat e envie.

COMO COLABORAR EM REUNIÕES

Com o 8x8 Video Meetings, organize ou participe de reuniões de negócios produtivas com a conveniência do seu aparelho móvel.

Para obter mais detalhes, consulte [nosso guia rápido do usuário sobre o 8x8 Video Meetings](#).



www.8x8.com