



INSTALLATION

Téléchargez et installez l'[application console Bureau virtuel](#).

Connexion

Lancez l'application, puis connectez-vous en utilisant les données d'identification fournies dans le courriel de bienvenue. Si votre entreprise utilise la fonction d'authentification unique (SSO), connectez-vous en utilisant vos données d'identification d'entreprise standard.

PASSER VOTRE PREMIER APPEL

1. Cliquez sur la barre de recherche dans l'en-tête.
2. Entrez n'importe quel numéro de téléphone ou nom de contact.

 Essayez votre numéro de téléphone cellulaire!

3. Dans les résultats de recherche, pointez le numéro ou le nom du contact souhaité. L'icône **Appeler**  s'affiche; cliquez dessus pour effectuer un appel.

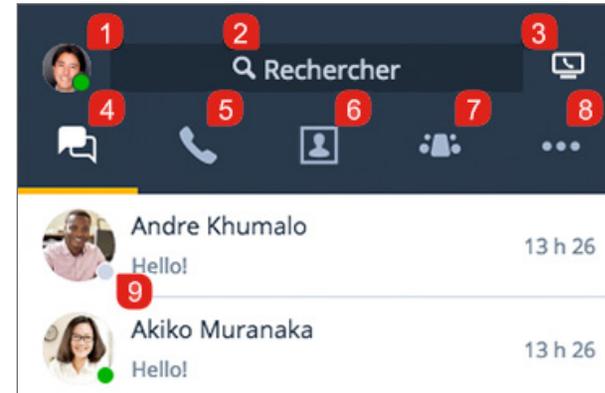
Vous pouvez également rechercher des contacts dans l'historique des appels ou composer un numéro à l'aide du clavier dans l'onglet **Appels** .

Consulter l'historique des appels

Sous l'onglet **Appels** , vous pouvez afficher les détails de l'historique des appels et des messages vocaux.

Les journaux d'appels indiquent si un appel est manqué , entrant  ou sortant . Sélectionnez un journal d'appels pour afficher les détails, la durée et la provenance de l'appel.

NAVIGATION



1. Changez votre statut de présence et affichez vos détails d'utilisateur.
2. Recherchez des contacts par nom, numéro ou autre.
3. Gérez les appels en utilisant votre téléphone de bureau ou votre application.
4. **Messages** : Envoyez des messages à vos contacts et recevez-en de leur part.

5. **Appels** : Affichez les journaux d'appels et les messages vocaux, et passez des appels.
6. **Contacts** : Accédez à votre liste des contacts.
7. **Réunions** : Programmez et gérez des réunions ou accédez-y.
8. **Plus** : Accédez aux télécopies, aux enregistrements d'appels et aux paramètres.
9. Vérifiez si un contact est disponible pour la communication.

Afficher le statut de présence

Dans la liste des contacts, vous pouvez voir si un contact est disponible pour la communication :

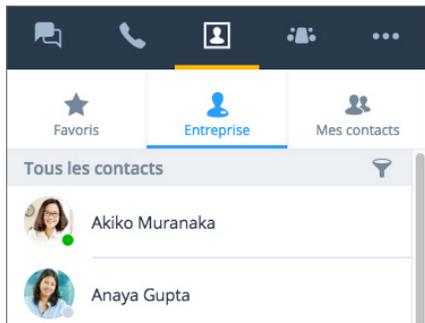
-  **Disponible** : Disponible pour les appels et le clavardage
-  **Ne pas déranger** : Occupé; les appels entrants sont transférés vers la messagerie vocale
-  **Occupé** : Occupé, mais disponible pour les appels et le clavardage
-  **Au téléphone** (statut par défaut) : Occupé avec un appel ou une réunion Bureau virtuel
-  **Absent** : Absent du bureau ou inactif depuis un certain temps
-  **Invisible** : Apparaît comme déconnecté

Effectuer un appel à l'aide du téléphone de bureau ou de l'application

Si un téléphone de bureau est associé à votre poste, vous pouvez acheminer les appels par l'application ou par votre téléphone de bureau. Dans l'en-tête, cliquez sur l'icône **Appeler avec** pour indiquer si vous souhaitez :

-  Passer et recevoir des appels par l'intermédiaire de l'application console Bureau virtuel.
-  Passer et recevoir des appels sur votre téléphone de bureau, tout en profitant des commandes avancées de gestion des appels du Bureau virtuel.

ACCÉDER AUX CONTACTS



Vos contacts sont classés dans les catégories suivantes :

- **Entreprise** : Communiquez avec vos collègues à l'aide du système téléphonique de votre entreprise. Vous pouvez également trier les contacts d'entreprise par service ou emplacement.
- **Mes contacts** : Si vous communiquez souvent avec des contacts en dehors de votre entreprise, vous pouvez créer des contacts personnels, visibles uniquement pour vous.
- **Favoris** : Marquez les contacts fréquemment utilisés pour accès rapide.

Cliquez sur le sous-onglet **Entreprise**, puis sur l'icône **Trier** pour rechercher rapidement les contacts par service ou emplacement, ou pour afficher tous les contacts d'entreprise par ordre alphabétique.

Créer des contacts personnels

Pour organiser les numéros de téléphone en dehors du répertoire de votre entreprise et y accéder facilement, vous pouvez créer des contacts personnels visibles uniquement pour vous.

Pour créer des contacts personnels :

1. Allez à > **Mes contacts**.
2. Cliquez sur l'icône **Nouveau contact** puis sur **Ajouter un nouveau contact**.
3. Saisissez les coordonnées et enregistrez. Le contact personnel est répertorié sous > **Mes contacts**.



Vous pouvez également créer un contact personnel à partir d'un numéro externe dans un journal d'appels ou un message vocal.

ACCÉDER AUX TÉLÉCOPIES

Sous l'onglet **Plus**, cliquez sur **Télécopieur** pour visualiser et envoyer des télécopies. Vous pouvez voir l'émetteur, le nombre de pages envoyées et les erreurs en cours d'envoi, le cas échéant.

PARTICIPER À DES RÉUNIONS DE COLLABORATION

Grâce aux réunions Bureau virtuel, vous pouvez programmer ou rejoindre des séances de travail productives à partir de l'application console. Vous pouvez également enregistrer l'audio de la réunion et le contenu partagé lors de celle-ci.

Google Agenda permet aux utilisateurs d'installer un module d'extension ou de synchroniser leur calendrier avec l'application console Bureau virtuel pour une expérience intégrée.

Les utilisateurs de Microsoft Outlook peuvent installer un module d'extension qui permet la création de réunions Bureau virtuel à partir d'Outlook.

Synchroniser avec Google Agenda

Sous **Mes réunions** dans l'onglet **Réunions**, vous pouvez synchroniser avec Google Agenda en vous connectant à Google, soit afficher uniquement les réunions dont vous êtes hôte.

Programmer votre première réunion

1. Rendez-vous à l'écran **Programmer une réunion** à partir de l'onglet **Réunions**, puis saisissez un nom pour la nouvelle réunion.
2. Cliquez sur **Créer une réunion** pour entamer la personnalisation d'une réunion.

Si vous n'avez pas synchronisé votre calendrier, ouvrez et copiez les détails de la réunion dans **Réunions dont je suis hôte**. Collez les détails dans un nouvel événement du calendrier externe souhaité, puis programmez votre réunion.

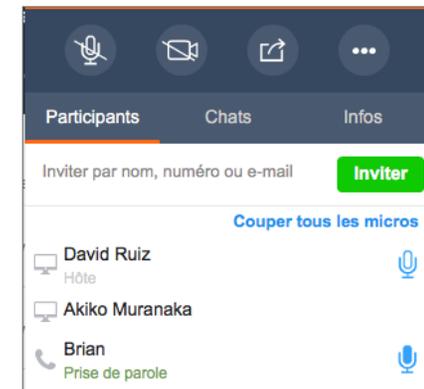
Si vous avez synchronisé Google Agenda, celui-ci s'ouvre dans votre navigateur aux fins de programmation lorsque vous créez une nouvelle réunion. Toutes les réunions à venir s'affichent sous **Mes réunions**.

Les invités externes peuvent accéder aux réunions à partir du courriel d'invitation ou en ligne à l'adresse <http://meetings.8x8.com>.

Programmer des réunions instantanément

Cliquez avec le bouton droit sur l'icône **8x8** de votre barre d'état système ou sur le Dock, puis sélectionnez **Se réunir maintenant** dans le menu qui s'affiche. Dès que la réunion est lancée, accédez à l'audio de la réunion et invitez les participants souhaités.

COMMANDES DE RÉUNION



Au moment d'accéder à la réunion, accédez à l'audio pour entendre les autres participants et faire en sorte qu'ils vous entendent également.

Dans les commandes de réunion, vous pouvez :

- Activer ou désactiver le son de votre microphone.
- Activer ou désactiver votre caméra pour la réunion vidéo.
- Partager du contenu (bureau ou tableau blanc).
- Enregistrer la réunion, accéder à davantage d'options audio, à l'aide et aux commentaires, ou quitter la réunion.

Remarque : Les options de clavardage, d'enregistrement d'appel, de vidéo HD, de télécopies et de programmation des réunions sont offertes en fonction de votre abonnement.



www.8x8.com