

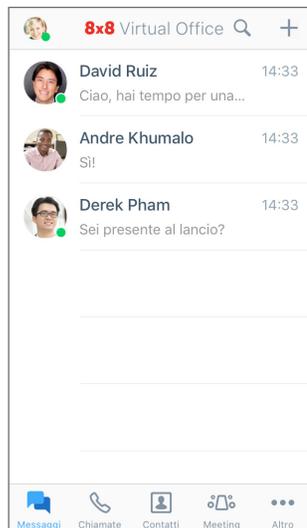
INSTALLAZIONE E ACCESSO

Installazione per Android e iOS

1. Scaricare l'app mobile Virtual Office su [App Store di iOS](#) o su [Google Play Store](#).
2. Segui le istruzioni di installazione.

Accesso

1. Toccare l'icona dell'app mobile Virtual Office.
2. Nella schermata di benvenuto, toccare **Accedi**.
3. Nella schermata di accesso principale, immettere il nome utente fornito nell'email di benvenuto di 8x8.
4. Immettere la password impostata in precedenza tramite il link presente nell'email di benvenuto di 8x8.



L'app viene avviata. Benvenuti in Virtual Office.

Recupero del nome utente o modifica della password

1. Accedere alla schermata di accesso dell'app.
2. Toccare **Password dimenticata?** e seguire le istruzioni per recuperare il nome utente dimenticato o reimpostare la password.

PER INIZIARE

Selezione della rete dati per le chiamate

Per controllare l'utilizzo dei dati durante le sessioni di Virtual Office, è possibile selezionare la rete dati con cui effettuare e ricevere le chiamate. Per impostazione predefinita, Virtual Office consente le chiamate tramite Wi-Fi.

Per configurare l'utilizzo dei dati, accedere a **Impostazioni > Opzioni di rete e dati**.

- Scegliere se consentire le chiamate Virtual Office tramite la rete dati del proprio cellulare.
- Scegliere se abilitare o meno **Assistenza cellulare**. In caso di problemi con il Wi-Fi e la rete dati del proprio cellulare, abilitare l'utilizzo della rete voce cellulare per le chiamate.

Accesso ai contatti del dispositivo dall'app

Virtual Office consente di comunicare con i contatti presenti sul proprio dispositivo usando una pratica app mobile. Per visualizzare i contatti presenti sul proprio dispositivo e accedervi tramite Virtual Office, abilitare le autorizzazioni dell'app pertinenti nelle impostazioni del dispositivo:

1. Recarsi in **Impostazioni > Impostazioni dispositivo**.
2. Abilitare le autorizzazioni per consentire a Virtual Office di accedere ai contatti del dispositivo. Adesso è possibile visualizzare i contatti del dispositivo e accedervi dall'app in **I miei contatti**.

Configurazione dell'inoltro chiamata

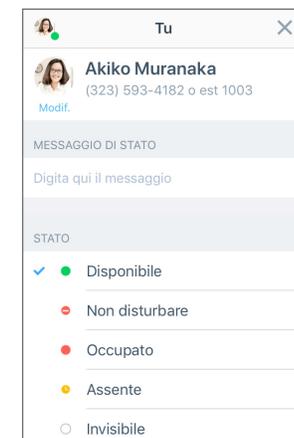
È possibile scegliere quando e dove inoltrare le chiamate in ingresso di Virtual Office per ottimizzare l'esperienza di chiamata:

1. Recarsi in **Impostazioni > Impostazioni account > Inoltro chiamata**.
2. Dalle opzioni disponibili, scegliere il momento in cui eseguire l'inoltro delle chiamate.
3. Per ciascuno scenario abilitato, scegliere dove inoltrare le chiamate.

Impostazione della presenza e aggiunta dell'immagine del profilo

Toccare l'icona del profilo nell'interfaccia.

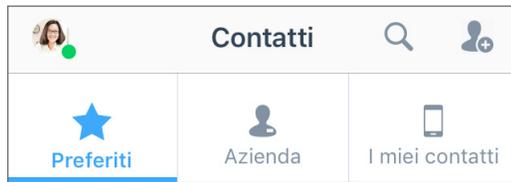
- Selezionare lo stato presenza per informare gli altri utenti della propria disponibilità alla comunicazione. Bloccare le chiamate in ingresso selezionando **Non disturbare**. Dopo aver eseguito l'accesso, tutti gli altri stati consentono di ricevere chiamate e chat indipendentemente dallo stato.
- Aggiungere un volto al proprio nome nella rubrica dei contatti toccando l'icona del profilo per caricare o scattare un'immagine.



GESTIONE DEI CONTATTI

I contatti sono suddivisi in:

- **Azienda:** consente di collegarsi ai colleghi usando il sistema telefonico aziendale.
- **I miei contatti:** è possibile accedere ai contatti presenti nel dispositivo, comunicare con loro attraverso l'app e creare contatti personali da utilizzare in Virtual Office. I contatti personali e del dispositivo sono visibili solo all'utente. Per accedere ai contatti del dispositivo da Virtual Office potrebbe essere necessario abilitare le autorizzazioni dell'app.
- **Preferiti:** se sono presenti contatti con cui si comunica frequentemente, è possibile contrassegnarli per un accesso rapido e visualizzarli nell'elenco dei contatti preferiti.



Per contrassegnare i contatti preferiti:

1. Nei dettagli di un contatto personale o aziendale, toccare l'icona **Contrassegna contatto preferito**  per aggiungere il contatto all'elenco dei preferiti.
2. Per rimuovere un contatto dai preferiti, toccare l'icona **Contatto preferito**  nei dettagli del contatto.

Creazione di contatti personali

Se si comunica spesso con contatti esterni alla propria azienda, è possibile importare i contatti dal dispositivo in uso o creare contatti personalizzati da zero.

Per accedere ai contatti del dispositivo:

1. Recarsi in **...** > **Impostazioni** > **Impostazioni dispositivo**.
2. Abilitare le autorizzazioni dell'app per accedere ai contatti del dispositivo.

Per creare contatti personali:

1. In  > **I miei contatti**, toccare l'icona **Nuovo contatto** .
2. Aggiungere i dettagli di contatto desiderati.
3. Al termine, toccare l'icona del **segno di spunta**  per aggiungere il contatto a quelli personali.

EFFETTUARE E RICEVERE CHIAMATE

Effettuare chiamate

1. Recarsi in **Contatti** .
2. Per effettuare una chiamata:
 - **Su Android**, toccare l'icona **Chiamata**  che si trova nelle vicinanze del contatto desiderato.
 - **Su iOS**, toccare il contatto desiderato sotto **Azienda** o **I miei contatti** per aprire i relativi dettagli di contatto e toccare l'icona **Chiama** . Oppure, per accedere rapidamente a un contatto preferito, toccare il contatto desiderato sotto **Preferiti**.

La chiamata avrà inizio alla risposta dell'altra parte.

Trasferimento chiamate

1. Durante una chiamata:
 - Su iOS, toccare **Altro** e selezionare **Trasferisci** dalle opzioni visualizzate.
 - Su Android, toccare **Trasferisci chiamata**.
2. Selezionare il numero a cui eseguire l'inoltro. È possibile:
 - Selezionare un contatto dall'elenco.
 - Cercare un contatto un numero.
 - Comporre un numero.

La chiamata viene trasferita alla parte selezionata e l'utente disconnesso dalla chiamata.

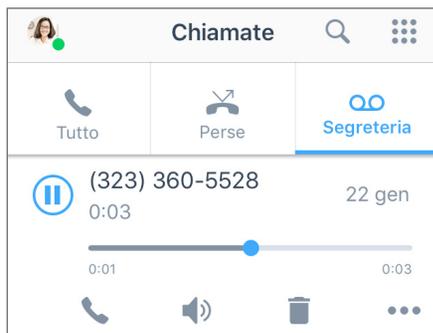
Visualizzazione della cronologia chiamate

È possibile controllare la cronologia chiamate visualizzando le chiamate recenti e senza risposta nella scheda **Chiamate** .

Toccare per visualizzare dettagli della chiamata come giorno, ora, durata e direzione, oltre al numero esterno o al nome del contatto della chiamata.

- Se la chiamata è stata effettuata con un contatto del dispositivo o personale, è possibile visualizzarne i dettagli di contatto e il nome.
- Se la chiamata è stata effettuata con un contatto aziendale, è possibile visualizzare lo stato presenza, l'interno di Virtual Office e i dettagli dell'azienda.

Accesso alla segreteria telefonica



1. Recarsi in **Segreteria telefonica** per accedere ai messaggi vocali recenti.
2. Toccare un messaggio vocale per ascoltarlo. È possibile toccare le icone **Riproduci** o **Pausa** per riprodurre e mettere in pausa un messaggio vocale, **Chiama** per richiamare il contatto o numero che ha lasciato il messaggio vocale, **Altoparlante** per ascoltare il messaggio vocale attraverso l'altoparlante, **Elimina** per eliminare il messaggio vocale o **Altro** per accedere alle seguenti opzioni:
 - Contrassegnare il messaggio vocale come letto o non letto.
 - Inviare un messaggio al numero o contatto che ha lasciato il messaggio vocale.
 - (Solo iOS) Condividere il messaggio vocale come file audio:
 1. Toccare **Condividi** per visualizzare un menu contenente le applicazioni sul dispositivo in uso che è possibile utilizzare per inviare il file audio.
 2. Selezionare l'applicazione desiderata (es. app di chat o email) per aprirla con il file audio allegato.
 3. Inserire il destinatario desiderato, scrivere un messaggio di accompagnamento al messaggio vocale e inviarlo.

INVIO E RICEZIONE DI MESSAGGI

Utilizzando l'app mobile Virtual Office è possibile inviare messaggi IM (messaggistica istantanea) utilizzando il sistema telefonico aziendale e SMS ai contatti personali e del dispositivo.

- Se il contatto è presente nel sistema telefonico aziendale, i messaggi IM (messaggistica istantanea) consentiranno a entrambe le parti di visualizzare se il messaggio è stato correttamente inviato, ricevuto e letto.



- In presenza di un contatto del dispositivo o personale, i messaggi SMS (in verde) consentono a entrambe le parti di visualizzare il corretto invio dei propri messaggi.

Letture e risposta ai messaggi

1. Toccare la scheda **Messaggi** per visualizzare tutte le chat recenti.

Nota: i messaggi non letti vengono contrassegnati con un nome in grassetto e viene visualizzato il numero di messaggi non letti.

2. Toccare la conversazione con il contatto desiderato per visualizzare la cronologia dei messaggi con il contatto in questione.
3. Per rispondere, toccare la casella di immissione del testo, inserire il messaggio e inviarlo.

Scrittura di nuovi messaggi

1. Toccare la scheda **Messaggi** per visualizzare tutte le chat recenti.
2. Fai clic sull'icona **del segno più** per aprire un menu.
3. Dal menu, selezionare **Nuovo messaggio**.
4. Nella chat vuota visualizzata, inserire il nome o numero di un contatto o un numero esterno con cui chattare.
5. Inserire il messaggio e inviarlo.

ACCESSO AI FAX

In Virtual Office è semplice visualizzare e gestire i fax ricevuti.

Per accedere alla cronologia dei fax, recarsi in **Fax**. È possibile:

- Visualizzare la cronologia dei fax in ingresso e uscita con altri utenti e numeri esterni.
- Visualizzare il numero di pagine inviate.
- Visualizzare rapidamente se un fax è stato annullato o non è stato ricevuto dal destinatario.

COLLABORAZIONE ATTRAVERSO I MEETING

Con Virtual Office Meetings è possibile organizzare o accedere a meeting aziendali produttivi utilizzando un comodo dispositivo mobile. L'organizzatore può anche registrare l'audio e i contenuti condivisi del meeting e accedere alle registrazioni dell'app desktop Virtual Office.

Organizzazione di un meeting

1. Recarsi in  > **Organizza meeting**.
2. Immettere il nome del meeting e toccare **Crea meeting**.
3. Rivedere i dettagli del meeting.
4. Facoltativamente, toccare **Impostazioni avanzate** per personalizzare il meeting e toccare l'icona del **segno di spunta**  per confermare.
5. Toccare **Pianifica nel calendario** per pianificare il meeting utilizzando l'applicazione del calendario del dispositivo in uso.
6. Nell'applicazione del calendario è possibile invitare i partecipanti via email, aggiungere le ore di inizio e fine e l'agenda del meeting.
7. Salvare l'evento del meeting del calendario per inviare una notifica ai partecipanti via email.

Partecipazione a un meeting

Per accedere come utente di Virtual Office, eseguire l'accesso via:

- Invito via email ricevuto da un meeting pianificato.
- Invito chat nella scheda **Messaggi**  inviato in un meeting attivo.
- Immissione di un ID meeting in  > **Partecipa al meeting**.
- Elenco dei meeting organizzati in  > **I miei meeting**, se si sta partecipando a un meeting creato dall'utente.

Per accedere come ospite esterno:

1. Aprire l'invito ricevuto via email dall'organizzatore del meeting.
2. Toccare il link del meeting presente nell'invito per aprire una pagina del browser per dispositivi mobili.
3. Nella pagina del browser, toccare il numero di telefono per accedere al meeting e confermare per eseguire la composizione. L'ID meeting viene composto automaticamente insieme al numero di accesso.
4. Se richiesto, digitare il proprio nome e toccare il tasto #. Utilizzare i normali controlli delle chiamate per modificare l'ingresso e l'uscita audio.

Nota: i partecipanti telefonici possono utilizzare l'audio del meeting ma non il video e il contenuto condiviso su schermo.

PARTECIPAZIONE AI MEETING

In un meeting Virtual Office è possibile:

-  Visualizzare, invitare e chattare con i partecipanti.
-  Chattare con tutti i partecipanti del meeting.
-  Selezionare il canale audio desiderato per il meeting e alternare la visualizzazione di schermata principale, video condiviso e contenuto dello schermo condiviso.
-  Registrare l'audio del meeting e il contenuto condiviso come riferimento futuro.
-  Partecipare alla sessione video abilitando la fotocamera del dispositivo.
-  Attivare o disattivare il proprio audio.
-  **Su iOS:** selezionare l'altoparlante per l'uscita audio.
Su Android: attivare o disattivare il proprio altoparlante.
-  Uscire dal meeting.

