



## ASENNUS

Lataa ja asenna [Virtual Office -työpöytäsovellus](#).


## Sisäänkirjautuminen


Avaa sovellus ja kirjautu sisään tervetulosähköpostissa saamillasi kirjautumistiedoilla. Jos yrityksesi käyttää kertakirjautumista (SSO), kirjautu sisään normaaleilla yrityksesi kirjautumistiedoilla.

## ENSIMMÄISEN PUHELUN SOITTAMINEN


1. Napsauta sovelluksen yläosan hakupalkkia.
2. Syötä mikä tahansa puhelinnumero tai yhteystieto.




 Kokeile omalla matkapuhelinnumerollasi!

3. Siirrä osoitin hakutuloksissa halutun numeron tai yhteystiedon kohdalle ja soita puhelu napsauttamalla näytölle ilmestyvää **Soita**  -kuvaketta.

Voit etsiä yhteystietoja myös puheluhistoriastasi tai valita numeron käyttämällä **Puhelin**  -välilehden numeronäppäimistöä.

## Puheluhistorian tarkistaminen

Voit tarkastella puheluhistoriaa ja puheviestejä **Puhelut**  -välilehdellä.

Puhelulokit kertovat, oliko kyseessä vastaamatta jäänyt  , saapuva  vai lähtevä  puhelu. Valitsemalla tietyn puhelulokin näet puhelun tiedot, keston ja suunnan.

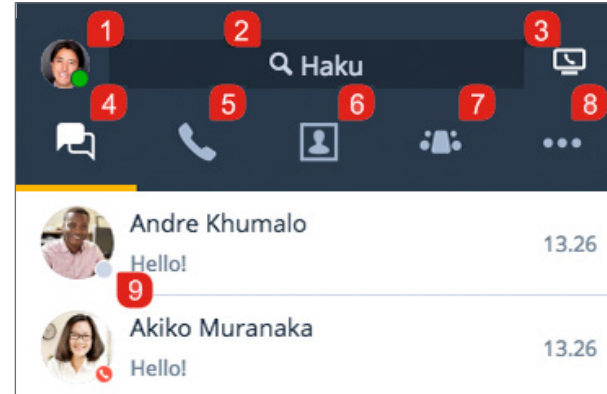
**1** Vaihda tilaa ja tarkastele käyttäjätietojasi.

**2** Hae yhteystietoja nimen, numeron ja muiden tietojen perusteella.

**3** Hallitse puheluja pöytäpuhelimella tai sovelluksella.

**4** **Viestit:** Lähetä ja vastaanota viestejä yhteyshenkilöiltä.

## SOVELLUSNÄKYMÄN TOIMINNOT



**5** **Puhelut:** Näytä puhelulokit ja puheviestit ja soita puheluja.

**6** **Yhteystiedot:** Käytä yhteystietohakemistoa.







**7** **Neuvottelut:** Isännöi tai hallitse neuvotteluja tai liity neuvotteluun.

**8** **Lisää:** Faksit, tallennetut puhelut ja asetukset.

**9** Näyttää, onko yhteys henkilö käytettävissä yhteydenottoa varten.



## Tilan tarkasteleminen

Yhteystietohakemistossa näet, onko yhteys henkilö käytettävissä yhteydenottoa varten:

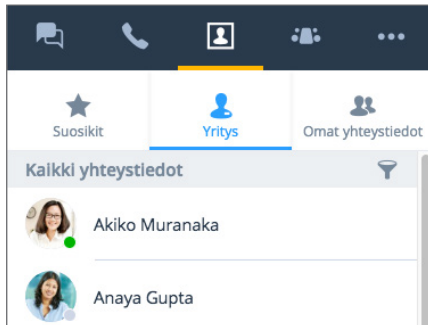
-  **Käytettävissä:** Käytettävissä puheluja ja keskusteluja varten
-  **Älä häiritse:** Kiireinen, saapuvat puhelut ohjataan puhepostiin
-  **Kiireinen:** Kiireinen, mutta käytettävissä puheluja ja keskusteluja varten
-  **Puhelu kesken** (tila asetetaan automaattisesti): Kiireinen, puhuu puhelua tai on Virtual Office Meetings -neuvottelussa
-  **Poissa:** Poissa työpisteeltä tai ei aktiivinen vähään aikaan
-  **Näkymätön:** Ei kirjautunut sisään

## Puhelut pöytäpuhelimella tai sovelluksella

Jos alanumerollesi on määritetty pöytäpuhelin, voit reitittää puheluja joko sovelluksen tai pöytäpuhelimien kautta. Valitse haluamasi puhelutapa napsauttamalla sovelluksen yläosassa olevaa **puhelutavan valintakuvaketta**:

-  Soita ja vastaanota puheluja Virtual Office -työpöytäsovelluksella.
-  Soita ja vastaanota puheluja pöytäpuhelimella hyödyntäen samalla Virtual Officen kehittyneitä puhelunhallintaominaisuuksia.

## YHTEYSTIETOJEN KÄYTTÖ



Yhteystiedot on järjestetty seuraaviin ryhmiin:

- **Company** (yritys): Ole yhteydessä työtovereihin yrityksesi puhelinjärjestelmän kautta. Voit myös järjestää yrityksen yhteystiedot osaston tai sijainnin mukaan.
- **My Contacts** (omat yhteyshenkilöt): Jos olet usein yhteydessä yrityksesi ulkopuolisiin henkilöihin, voit luoda henkilökohtaisia yhteyshenkilöitä, jotka näkyvät vain sinulle.
- **Favorites** (suosikit): Merkitse usein käytettyjä yhteystietoja suosikeiksi pikäkäyttöä varten.

**Company** (yritys) -välilehden **järjestyskuvakkeella** voit nopeasti etsiä yhteystietoja osaston tai sijainnin perusteella tai näyttää kaikki yrityksen yhteystiedot aakkosjärjestyksessä.

## Henkilökohtaisten yhteyshenkilöiden luominen

Luomalla pelkästään itsellesi näkyviä yhteystietoja voit helposti järjestää ja hallita yrityshakemistosi ulkopuolisia puhelinnumeroja.

### Näin luot henkilökohtaisia yhteyshenkilöitä:

1. Siirry kohtaan > **My Contacts** (omat yhteyshenkilöt).
2. Napsauta **New Contact** (uusi yhteystieto) -kuvaketta ja aloita uuden yhteystiedon luominen valitsemalla **Add new contact** (lisää uusi yhteystieto).
3. Syötä yhteystiedot ja tallenna. Henkilökohtaiset yhteyshenkilöt lisätään kohtaan > **My Contacts** (omat yhteyshenkilöt).



Voit luoda henkilökohtaisen yhteyshenkilön myös puhelulokissa tai puheviesteissä olevasta ulkoisesta numerosta.

## FAKSIIN KÄYTTÖ

Voit tarkastella ja lähettää fakseja **More** (lisää) -välilehden **Fax** (faksi) -kohdassa. Näet faksin lähettäjän, sivumäärän ja mahdolliset faksin lähettämässä tapahtuneet virheet.

## YHTEISTYÖ MEETINGS-NEUVOTTELUJEN KAULTA

Virtual Office Meetings -neuvottelujen avulla voit isännöidä liiketoimintaneuvotteluja tai osallistua niihin työpöytäsovelluksen kautta. Voit myös tallentaa neuvottelun äänen ja jaetun sisällön.

Google-kalenterin käyttäjät voivat asentaa laajennuksen tai synkronoida kalenterinsa Virtual Office -työpöytäsovelluksen kanssa saumatonta käyttökokemusta varten.

Microsoft Outlook -käyttäjät voivat asentaa Outlookin laajennuksen, joka mahdollistaa Virtual Office -neuvottelun luomisen Outlookista.

## Synkronoi Google-kalenterin kanssa

Valitse **Neuvottelut** -välilehdellä **My Meetings** (omat neuvottelut) -kohdassa, haluatko synkronoida Google-kalenterin kanssa kirjautumalla sisään Google-tilillesi tai näyttää vain neuvottelut, joita isännöit.

## Neuvottelun isännöinti

1. Siirry **Neuvottelut** -välilehden **Host Meeting** (isännöi neuvottelua) -kohtaan ja anna uudelle neuvottelulle nimi.
2. Aloita neuvottelun mukauttaminen napsauttamalla **Create Meeting** (luo neuvottelu).

Jos et synkronoinut kalenteria, avaa ja kopioi neuvottelun tiedot kohdassa > **Meetings | Host** (isännöimäni neuvottelut). Liitä tiedot uuteen tapahtumaan halutussa ulkoisessa kalenterissa ja laadi aikataulu.

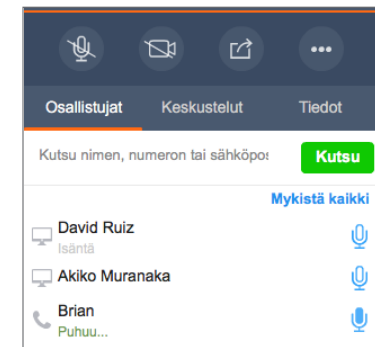
Jos synkronoit Google-kalenterin, uuden neuvottelun luomisen aikana Google-kalenteri avautuu selaimellasi, jotta voit laatia aikataulun. Kaikki tulevat neuvottelut näkyvät kohdassa > **My Meetings** (omat neuvottelut).

Ulkopuoliset vieraat voivat liittyä neuvotteluihin sähköpostikutsun kautta tai osoitteessa <http://meetings.8x8.com>.

## Neuvottelujen luominen välittömästi

Napsauta hiiren oikealla painikkeella ilmaisinalueen **8x8** -kuvaketta ja valitse avautuvasta valikosta **Meet Now** (pikaneuvottelu). Liity avautuvaan neuvotteluun ääniyhteydellä ja kutsu haluamasi osallistujat.

## NEUVOTTELUN HALLINTA



Kun liityt neuvotteluun, ota ääniyhteys käyttöön, jotta kuulet muut osallistujat ja he kuulevat sinut. Neuvottelun hallinnassa voit tehdä seuraavaa:

- Mykistä mikrofonin tai poista mykistys.
- Ota kamera käyttöön videoneuvottelua varten tai poista se käytöstä.
- Jaa sisältöä (työpöytä tai kirjoitustaulu).
- Neuvottelun tallennus, äänen lisäasetukset, ohje, palaute ja neuvottelusta poistuminen.

**Huomaa:** Keskustelun, puhelujen tallennuksen, teräväpiirtovideon, faksin ja neuvottelujen ajoittamisen saatavuus riippuu tilaustyyppistäsi.

**8x8**

www.8x8.com