



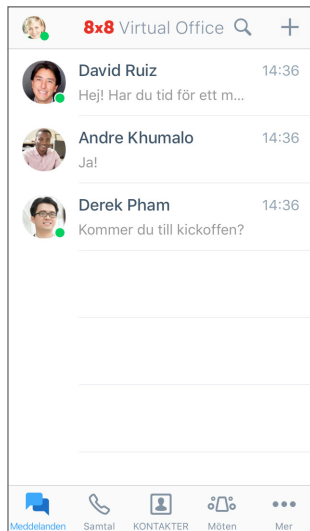
## INSTALLERA OCH LOGGA IN

### Installera på Android och iOS

- Hämta Virtual Office Mobile-appen från [iOS App Store](#) eller [Google Play Store](#).
- Följ instruktionerna för att installera.

### Logga in

- Tryck på ikonen för mobilappen Virtual Office.
- Tryck på **Login** (Logga in) på välkomstskärmen.
- Ange användarnamnet från välkomstmejllet från 8x8 på inloggningsskärmen.
- Ange lösenordet som du tidigare ställde in med länken i välkomstmejllet från 8x8.



Appen startar. Välkommen till Virtual Office!

### Hämta användarnamn eller ändra lösenord

- Gå till appens inloggningsskärm.
- Tryck på **Forgot Password?** (Glömt lösenordet?) och följ instruktionerna för att hämta ett glömt användarnamn eller återställa lösenordet.

## KOMMA IGÅNG

### Markera datanätverk för samtal

Om du vill styra din dataanvändning med Virtual Office kan du välja önskat datanätverk för att ringa och ta emot samtal med. Som standard kan du ringa med Virtual Office via Wi-Fi.

Konfigurera dataanvändningen i **☰ > Settings (Inställningar) > Data and Network Options (Data- och nätverksalternativ)**.

- Välj om Virtual Office-samtal ska tillåtas på ditt mobilnätverk.
- Välj om **Cellular Assist** (Mobilhjälp) ska aktiveras. Aktivera detta för att använda ditt cellulära röstnätverk för samtal om du har problem med både ditt Wi-Fi och mobilnätverk.

### Komma åt enhetskontakter från appen

Med Virtual Office kan du enkelt kommunicera med dina enhetskontakter från mobilappen. För att visa och komma åt enhetskontakterna via Virtual Office aktiverar du följande appbehörigheter i enhetens inställningar:

- Gå till **☰ > Settings (Inställningar) > Device Settings (Enhetsinställningar)**.
- Aktivera behörigheter för Virtual Office för att komma åt enhetskontakterna. Du kan nu visa och komma åt enhetskontakterna från appen under **👤 > My Contacts** (Mina kontakter).

### Konfigurera vidarekoppling

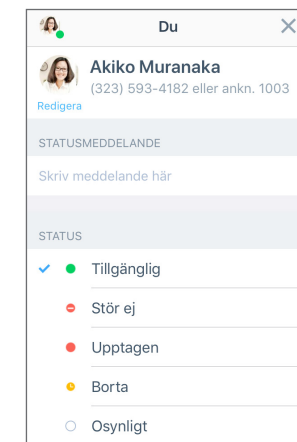
Du kan välja när och vart Virtual Office ska vidarekoppla inkommande samtal för att förbättra samtalsupplevelsen:

- Gå till **☰ > Settings (Inställningar) > Account Settings (Kontoinställningar) > Call Forwarding (Vidarekoppling av samtal)**.
- Välj bland alternativen när du vill vidarekoppla samtalen.
- Välj vart samtalen ska vidarekopplas för varje aktiverat scenario.

### Ange närvaro och lägga till profilbild

Tryck på din profilikon längst upp.

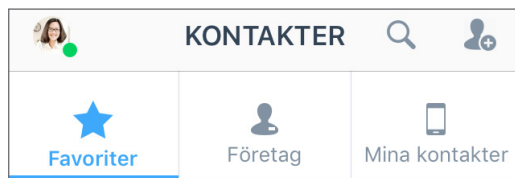
- Ange din närvarostatus för att informera andra användare om huruvida du är tillgänglig för kommunikation. Blockera inkommande samtal genom att välja **Do not disturb** (Stör ej). Alla andra statusar låter dig ta emot samtal och chattar oavsett status om du är inloggad.
- Ge ditt namn ett ansikte i kontaktregistret. Tryck på profilikonen för att ladda upp eller ta en bild.



## HANTERA KONTAKTER

Kontakterna är ordnade på följande sätt:

- **Company (Företag):** Ta kontakt med dina kollegor via företagets telefonsystem.
- **My Contacts (Mina kontakter):** Visa kontakter som finns på enheten, kommunicera med dem från appen och skapa personliga kontakter som kan användas i Virtual Office. Din enhet och dina personliga kontakter visas bara för dig. För att komma åt enhetskontakterna från Virtual Office kan du behöva ge appen behörighet.
- **Favorites (Favoriter):** Om du har kontakter som du ofta kommunicerar med kan du markera dem för snabb åtkomst och se dem i en lista med favoritkontakter.



För att markera favoritkontakter:

1. I kontaktuppgifterna för ett företag eller en personlig kontakt trycker du på ikonen **Mark Favorite Contact** (Markera favoritkontakt)  för att lägga till kontakten i listan med favoriter.
2. För att ta bort en kontakt från favoriter trycker du på ikonen **Favorite Contact** (Favoritkontakt)  i kontaktuppgifterna.

## Skapa personliga kontakter

Om du ofta kommunicerar med kontakter utanför företaget kan du föra in kontakter från enheten eller skapa personliga kontakter från grunden.

För att komma åt enhetskontakterna:


1. Gå till **Settings (Inställningar) > Device Settings (Enhetsinställningar)**.
2. Ge appen behörighet att komma åt dina enhetskontakter.

Så här skapar du personliga kontakter:

1. Under  **My Contacts (Mina kontakter)** trycker du på ikonen **New Contact (Ny kontakt)** .
2. Lägg till önskade kontaktuppgifter.
3. När du är klar trycker du på **bocken**  för att lägga till kontakten bland dina personliga kontakter.

## RINGA OCH TA EMOT SAMTAL

### Ringa samtal

1. Gå till **Contacts (Kontakter)** .
2. För att ringa ett samtal:
  - I **Android** trycker du på  **samtalsikonen**  bredvid önskad kontakt.
  - I **iOS** trycker du på önskad kontakt under **Company** (Företag) eller **My Contacts** (Mina kontakter) för att öppna kontaktuppgifterna och trycker sedan på **samtalsikonen**  eller på önskad kontakt under **Favorites** (Favoriter) för snabb åtkomst till en favoritkontakt.


Samtalet kopplas när motparten svarar.

## Vidarekoppla samtal

1. Under pågående samtal:
  - I **iOS** trycker du på **More (Mer)** och väljer **Transfer (Vidarekoppla)** från alternativen som visas.
  - I **Android** trycker du på **Transfer Call (Vidarekoppla samtal)**.
2. Välj nummer för vidarekoppling. Du kan:
  - Välja en kontakt från dina kontaktlistor.
  - Söka efter en kontakt eller ett nummer.
  - Slå ett nummer.

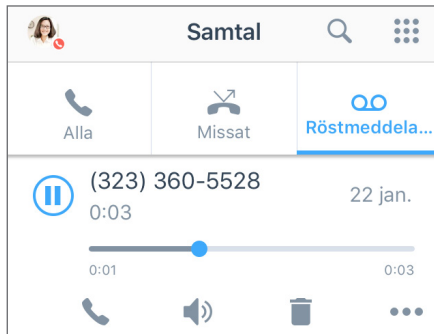
Samtalet vidarekopplas direkt till den valda personen och du kopplas bort från samtalet.

## Visa samtalshistorik

Kontrollera samtalshistoriken genom att titta på dina tidigare samtal och missade samtal under fliken **Calls (Samtal)** . Tryck på samtalsdetaljer som dag, tidpunkt, längd och samtalets riktning samt det externa numret eller namnet för kontakten på samtalet.

- Om samtalet var med en personlig kontakt eller enhetskontakt kan du se namn och kontaktuppgifter.
- Om samtalet var med en företagskontakt kan du även se närvarostatus, Virtual Office-anknytning och företagsuppgifter.

## Öppna röstbrevlåda



1. Gå till > **Voicemails** (Röstbrevlåda) för att lyssna på dina senaste röstmeddelanden.
2. Tryck på ett röstmeddelande för att granska det. Du kan trycka på ikonerna **Play** (Spela upp) eller **Pause** (Paus) för att spela upp och pausa röstmeddelandet, ikonen **Call** (Ring) för att ringa upp kontakten eller numret som lämnade röstmeddelandet, ikonen **Speaker** (Högtalare) för att lyssna på röstmeddelande via högtalare, ikonen **Delete** (Radera) för att radera röstmeddelandet eller ikonen **More** (Mer) för att få tillgång till följande alternativ:
  - Markera röstmeddelandet som läst eller oläst.
  - Skicka ett meddelande till kontakten eller numret som lämnade röstmeddelandet.
  - (Endast iOS) Dela röstmeddelandet som ljudfil:
    1. Tryck på **Share** (Dela) för att se en meny med appar på din enhet som kan användas för att skicka ljudfilen.
    2. Välj önskad app (till exempel för chatt eller e-post) för att öppna den med ljudfilen bifogad.
    3. Ange önskad mottagare, skriv ett meddelande tillsammans med röstmeddelandet och skicka.

## SKICKA OCH TA EMOT MEDDELANDEN

Använd Virtual Office mobilapp för att skicka snabbmeddelanden till kontakter i företagets telefonsystem och SMS till dina personliga kontakter och enhetskontakter.

- Om kontakten finns i företagets telefonsystem kan båda parter se när snabbmeddelandet (i blått) skickades, togs emot och lästes.



- Om kontakten är en personlig kontakt eller enhetskontakt kan båda parter se när deras snabbmeddelanden (i grönt) skickades.

## Läs och svara på meddelanden

1. Tryck på fliken **Messages** (Meddelanden) för att se alla nya chattar.

**Obs!** Olästa meddelanden markeras med ett kontaktnamn i fetstil och antalet olästa meddelanden.

2. Tryck på konversationen med önskad kontakt för att se meddelandehistoriken med kontakten.
3. För att svara trycker du i rutan, skriver in meddelandet och skickar.

## Skriva nya meddelanden

1. Tryck på fliken **Messages** (Meddelanden) för att se alla nya chattar.
2. Tryck på ikonen **Plus** för att öppna en meny.
3. Välj **New Message** (Nytt meddelande) från menyn.
4. I den tomma chattruta som öppnas anger du en kontakts namn eller nummer eller ett externt nummer att chatta med.
5. Skriv meddelandet och skicka.

## ÖPPNA FAX

Du kan enkelt visa och hantera fax som tagits emot i Virtual Office.



Gå till > **Fax** för att se faxhistoriken. Du kan:

- Visa inkommande och utgående faxhistorik med andra användare och externa nummer.
- Visa hur många sidor som skickats.
- Ta snabbt reda på om ett fax avbröts eller inte kunde nå mottagaren.

## SAMARBETA VIA MÖTEN




Med Virtual Office Meetings kan du hålla eller gå med i produktiva affärsmöten från din mobila enhet. Som värd kan du även spela in mötets ljud och dela innehåll samt komma åt inspelningarna från Virtual Office skrivbordsapp.

### Vara värd för möte

1. Go to  > **Host Meeting** (Var värd för möte).
2. Ange namnet på mötet och tryck på **Create Meeting** (Skapa möte).
3. Granska mötesinformationen.
4. Du kan även trycka på **Advanced Settings** (Avancerade inställningar) för att anpassa mötesupplevelsen och trycka på **bocken**  för att bekräfta.
5. Tryck på **Schedule in Calendar** (Schemalägg i kalender) för att schemalägga mötet med enhetens kalender.
6. I kalenderappen kan du bjuda in deltagare via e-post, ange start- och sluttider och skriva in mötets dagordning.
7. Spara kalenderhändelsen för mötet för att avisera deltagarna via e-post.

### Gå med i ett möte

Du kan gå med i mötet som Virtual Office-användare på följande sätt:

- En e-postinbjudan skickas från ett schemalagt möte.
- En chattinbjudan i fliken **Messages** (Meddelanden)  skickas från ett aktivt möte.
- Ange ett mötes-ID i  > **Join Meeting** (Gå med i möte).
- Listan över de möten som du är värd för finns under  > **My Meetings** (Mina möten) om du går med i ett möte som du har skapat.








För att gå med som extern gäst:

1. Öppna din e-postinbjudan som skickades av mötets värd.
2. Tryck på möteslänken i inbjudan för att öppna en webbplats i mobilen.
3. På webbplatsen trycker du på telefonnumret för att ringa in till mötet och bekräfta. Ditt mötes-ID slås in automatiskt tillsammans med uppringningsnumret.
4. Ange ditt namn när du uppmanas till det och tryck på **#**. Använd de vanliga samtalskontrollerna för att ändra ljudinmatning och ljudutmatning.

**Obs!** Som en inringningsdeltagare har du åtkomst till mötets ljud, men inte till mötets video eller innehållet som delas på skärmen.

## DELTA I MÖTEN

I ett Virtual Office Meeting kan du göra följande:

-  Visa, bjuda in och chatta med deltagare.
-  Chatta med alla deltagare i mötet.
-  Välja önskad ljudkanal för mötet och växla mellan hemskärmen, delad video och delat skärminnehåll.
-  Spela in mötesljud och delat innehåll för framtida referens.
-  Gå med i en videosession genom att aktivera enhetens kamera.
-  Stänga av eller sätta på din egen mikrofon.
-  **I iOS:** Välja högtalare för ljudutmatning.  
**I Android:** Stänga av eller sätta på din högtalare.
-  Avsluta mötet.

