



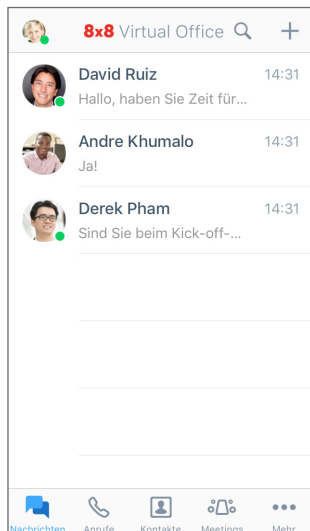
INSTALLATION UND ANMELDUNG

Installation für Android und iOS

1. Laden Sie die Virtual Office Mobile App aus dem [iOS App Store](#) oder dem [Google Play Store](#) herunter.
2. Befolgen Sie die Installationsanweisungen.

Anmeldung

1. Tippen Sie auf das Symbol für die Virtual Office Mobile App.
2. Tippen Sie auf dem Begrüßungsbildschirm auf **Anmelden**.
3. Geben Sie im Hauptanmeldefenster den Benutzernamen ein, den Sie in der Begrüßungs-E-Mail von 8x8 erhalten haben.
4. Geben Sie das Kennwort ein, das Sie zuvor über den Link aus der Begrüßungs-E-Mail von 8x8 festgelegt haben.



Die App wird gestartet. Willkommen bei Virtual Office!

Abrufen des Benutzernamens oder Ändern des Kennworts

1. Rufen Sie das Anmeldefenster der App auf.
2. Tippen Sie auf **Kennwort vergessen?** und folgen Sie den Anweisungen zum Abruf eines vergessenen Benutzernamens oder zum Zurücksetzen Ihres Kennworts.

ERSTE SCHRITTE

Auswählen des Datennetzwerks für Anrufe

Um bei der Verwendung von Virtual Office die Datennutzung zu kontrollieren, können Sie festlegen, über welches Datennetzwerk Anrufe getätigt und empfangen werden sollen. Standardmäßig gestattet Virtual Office Anrufe über Wi-Fi.

Um die Datennutzung zu konfigurieren, navigieren Sie zu **☰ > Einstellungen > Daten- und Netzwerkoptionen**.

- Legen Sie fest, ob Virtual Office-Anrufe über Ihr mobiles Datennetz gestattet sein sollen.
- Legen Sie fest, ob die **Wi-Fi-Unterstützung** aktiviert werden soll. Bei Problemen mit Ihrem Wi-Fi- und mobilen Datennetz aktivieren Sie das mobile Sprachnetz für Anrufe.

Über die App auf Gerätekontakte zugreifen

Virtual Office bietet die Möglichkeit, flexibel und komfortabel über die Mobile App mit Ihren Gerätekontakten zu kommunizieren. Um Gerätekontakte über Virtual Office anzuzeigen und aufzurufen, aktivieren Sie in Ihren Geräteeinstellungen die relevanten App-Berechtigungen:

1. Navigieren Sie zu **☰ > Einstellungen > Geräteeinstellungen**.
2. Aktivieren Sie die Berechtigungen für Virtual Office, um auf Ihre Gerätekontakte zuzugreifen. Jetzt können Sie Ihre Gerätekontakte unter **☰ > Meine Kontakte** in der App anzeigen und aufrufen.

Einrichten der Anrufweiterleitung

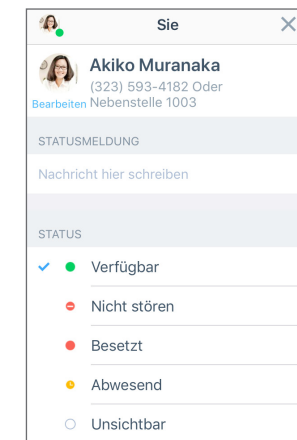
Um Ihre Benutzererfahrung zu optimieren, können Sie festlegen, wann und wohin eingehende Virtual Office-Anrufe weitergeleitet werden sollen:

1. Navigieren Sie zu **☰ > Einstellungen > Kontoeinstellungen > Anrufweiterleitung**.
2. Wählen Sie unter den verfügbaren Optionen aus, wann Anrufe weitergeleitet werden sollen.
3. Geben Sie dazu jeweils an, wohin Anrufe weitergeleitet werden sollen.

Einstellen des Anwesenheitsstatus und Hinzufügen eines Profilbilds

Tippen Sie in der Kopfzeile auf das Symbol Ihres Profils.

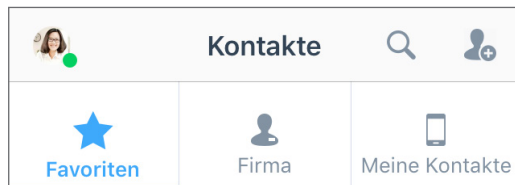
- Wählen Sie Ihren Anwesenheitsstatus aus, um anderen Benutzern mitzuteilen, ob Sie erreichbar sind. Um eingehende Anrufe zu unterbinden, wählen Sie **Nicht stören** aus. Bei allen anderen Statusangaben können Sie Anrufe und Chats erhalten, wenn Sie angemeldet sind.
- Um ein Bild zu Ihrem Namen im Kontaktverzeichnis hinzuzufügen, tippen Sie auf Ihr Profilsymbol und laden Sie ein Foto hoch oder nehmen Sie ein Foto auf.





VERWALTEN VON KONTAKTEN

Ihre Kontakte sind organisiert unter:

- **Firma:** Kommunizieren Sie über das Telefonsystem Ihrer Firma mit Kollegen.
- **Meine Kontakte:** Sie können über die App auf Kontakte auf Ihrem Gerät zugreifen und mit ihnen kommunizieren sowie persönliche Kontakte für Virtual Office erstellen. Ihr Gerät und Ihre persönlichen Kontakte sind nur für Sie selbst sichtbar. Um über Virtual Office auf Ihre Gerätekontakte zuzugreifen, müssen Sie eventuell App-Berechtigungen einstellen.
- **Favoriten:** Wenn Sie mit bestimmten Kontakten häufig kommunizieren, können Sie sie für den Schnellzugriff markieren und unter Ihren Favoriten auführen.



So markieren Sie Kontakte als Favoriten:

1. Tippen Sie in den Kontaktdetails zu einem Firmenkontakt oder einem persönlichen Kontakt auf das Symbol **Als Favorit markieren**  um den Kontakt in Ihre Favoritenliste aufzunehmen.
2. Um einen Kontakt aus den Favoriten zu entfernen, tippen Sie in den Kontaktdetails auf das Symbol **Favorit** .



Erstellen persönlicher Kontakte

Wenn Sie häufig mit Kontakten außerhalb Ihrer Firma kommunizieren, können Sie Kontakte von Ihrem Gerät übernehmen oder neue persönliche Kontakte erstellen.

So greifen Sie auf die Gerätekontakte zu:




1. Navigieren Sie zu **☰ > Einstellungen > Geräteeinstellungen**.
2. Aktivieren Sie die App-Berechtigungen, um auf Ihre Gerätekontakte zuzugreifen.

So erstellen Sie persönliche Kontakte:

1. Tippen Sie unter **👤 > Meine Kontakte** auf das Symbol **Neuer Kontakt** .
2. Geben Sie die gewünschten Kontaktdetails ein.
3. Tippen Sie anschließend auf das **Häkchen-Symbol** , um den Kontakt zu Ihren persönlichen Kontakten hinzuzufügen.

TÄTIGEN UND EMPFANGEN VON ANRUFEN

Tätigen von Anrufen

1. Navigieren Sie zu **Kontakte** .
2. So tätigen Sie einen Anruf:
 - **Unter Android:** Tippen Sie neben dem gewünschten Kontakt auf das Symbol **Anrufen** .
 - **Unter iOS:** Tippen Sie unter **Firma** oder **Meine Kontakte** auf den gewünschten Kontakt, um die entsprechenden Kontaktdetails zu öffnen. Tippen Sie auf das Symbol **Anrufen**  oder tippen Sie (für den Schnellzugriff auf einen bevorzugten Kontakt) unter **Favoriten** auf den gewünschten Kontakt.


Sobald der andere Gesprächsteilnehmer antwortet, wird die Anrufverbindung hergestellt.

Übergeben von Anrufen

1. So übergeben Sie einen laufenden Anruf:
 - Tippen Sie unter iOS auf **Mehr** und wählen Sie im Pop-up-Menü die Option **Übergeben** aus.
 - Tippen Sie unter Android auf **Anruf übergeben**.
2. Wählen Sie die Nummer aus, an die der Anruf weitergeleitet werden soll. Sie können dazu:
 - einen Kontakt aus Ihren Kontaktlisten wählen
 - nach einem Kontakt oder einer Nummer suchen
 - eine Nummer wählen

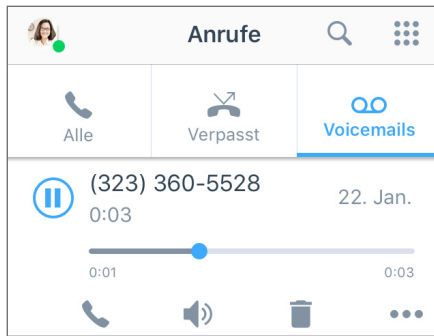
Der Anruf wird an den ausgewählten Teilnehmer übergeben und Ihre Verbindung wird getrennt.

Anzeigen der Anrufliste

Auf der Registerkarte **Anrufe**  können Sie Ihre Anrufliste mit den zuletzt geführten und verpassten Anrufen anzeigen. Durch Tippen zeigen Sie Anrufdetails wie Tag, Uhrzeit, Gesprächsdauer und Richtung sowie die externe Nummer oder den Namen des betreffenden Kontakts an.

- Wurde das Gespräch mit einem persönlichen Kontakt oder einem Gerätekontakt geführt, können Sie den betreffenden Namen und die Kontaktdetails anzeigen.
- Wurde das Gespräch mit einem Firmenkontakt geführt, können Sie außerdem den Anwesenheitsstatus, die Virtual Office-Durchwahl und die Firmendetails anzeigen.

Zugreifen auf Voicemails



1. Auf Ihre letzten Voicemails greifen Sie unter > **Voicemails** zu.
2. Tippen Sie auf eine Voicemail, um sie abzuhören. Um die Voicemail wiederzugeben bzw. anzuhalten, klicken Sie auf das Symbol **Start** oder **Pause** . Über das Symbol **Anrufen** können Sie Kontakte oder Nummern zurückrufen, die Voicemails hinterlassen haben. Über das Symbol **Lautsprecher** hören Sie die Voicemail über Lautsprecher an und mit **Löschen** können Sie die Voicemail löschen. Unter **Mehr** sind folgende Optionen verfügbar:
 - Voicemail als gelesen oder ungelesen markieren
 - Nachricht an den Kontakt oder an die Nummer senden, von dem/der die Voicemail hinterlassen wurde
 - (Nur unter iOS) Voicemail als Audiodatei teilen:
 1. Tippen Sie auf **Teilen**, um ein Menü der Apps auf Ihrem Gerät anzuzeigen, mit denen Sie die Audiodatei versenden können.
 2. Wählen Sie die gewünschte App (z. B. eine Chat- oder E-Mail-App) aus, um sie mit der Audiodatei als Anhang zu öffnen.
 3. Geben Sie den gewünschten Empfänger ein, schreiben Sie eine Begleitnachricht zur Voicemail und senden Sie die Mitteilung ab.

SENDEN UND EMPFANGEN VON NACHRICHTEN

Über die Virtual Office Mobile App können Sie IM-Nachrichten an Kontakte aus dem Telefonsystem Ihrer Firma sowie SMS-Nachrichten an Ihre persönlichen Kontakte und Gerätekontakte senden.

- Bei Kontakten aus dem Telefonsystem Ihrer Firma können beide Seiten sehen, ob die (blau formatierten) IM-Nachrichten erfolgreich gesendet, empfangen und gelesen wurden.



- Bei persönlichen Kontakten oder Gerätekontakten können beide Seiten sehen, ob die (grün formatierten) SMS-Nachrichten erfolgreich gesendet wurden.

Lesen und Beantworten von Nachrichten

1. Tippen Sie auf die Registerkarte **Nachrichten** um die letzten Chats anzuzeigen.

Hinweis: Bei ungelesenen Nachrichten ist der Name des Kontakts fett formatiert. Außerdem wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt.

2. Tippen Sie auf die Unterhaltung mit dem gewünschten Kontakt, um den zugehörigen Nachrichtenverlauf anzuzeigen.
3. Zum Antworten tippen Sie auf das Texteingabefeld, geben Ihre Mitteilung ein und senden die Nachricht ab.

Verfassen neuer Nachrichten

1. Tippen Sie auf die Registerkarte **Nachrichten** um die letzten Chats anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf das **Plus**-Symbol , um ein Menü zu öffnen.
3. Wählen Sie im Menü die Option **Neue Nachricht** aus.
4. Es wird ein leeres Chat-Feld geöffnet, in dem Sie den Namen oder die Nummer eines Kontakts oder die externe Nummer eines Teilnehmers eingeben können, mit dem Sie chatten möchten.
5. Geben Sie Ihre Mitteilung ein und senden Sie die Nachricht ab.

ZUGRIFF AUF FAXFUNKTIONEN

Empfangene Faxnachrichten können Sie problemlos in Virtual Office anzeigen und verwalten.



Um auf Ihre Faxliste zuzugreifen, navigieren Sie zu > **Fax**. Sie können dazu:

- die Liste der ein- und ausgehenden Faxnachrichten anzeigen, die mit anderen Benutzern und externen Nummern ausgetauscht wurden
- die Anzahl der gesendeten Seiten anzeigen
- auf einen Blick sehen, ob ein Fax abgebrochen wurde oder den Empfänger nicht erreicht hat

ZUSAMMENARBEIT MIT MEETINGS




Virtual Office Meetings bietet die Möglichkeit, bequem über Ihr Mobilgerät produktive Geschäfts-Meetings abzuhalten oder daran teilzunehmen. Als Host können Sie außerdem das Meeting-Audio und den geteilten Inhalt aufzeichnen und über die Virtual Office Desktop App auf die Aufnahmen zugreifen.

Hosten eines Meetings

1. Navigieren Sie zu  > **Meeting hosten**.
2. Geben Sie den Namen des Meetings ein und tippen Sie auf **Meeting erstellen**.
3. Prüfen Sie die Meeting-Details.
4. Tippen Sie optional auf **Erweiterte Einstellungen**, um die Meeting-Erfahrung anzupassen, und bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf das **Häkchen**-Symbol  tippen.
5. Tippen Sie auf **In Kalender planen**, um das Meeting mithilfe der Kalender-App Ihres Geräts zu planen.
6. Laden Sie in der Kalender-App Teilnehmer ein, indem Sie entsprechende E-Mail-Adressen eingeben, Start- und Endzeitpunkt hinzufügen und die Meeting-Agenda angeben.
7. Speichern Sie den Meeting-Termin im Kalender, um Teilnehmer per E-Mail einzuladen.

An einem Meeting teilnehmen

Als Virtual Office-Benutzer können Sie wie folgt an einem Meeting teilnehmen:

- über eine von dem geplanten Meeting gesendete E-Mail-Einladung
- über eine innerhalb eines aktiven Meetings gesendete Chat-Einladung auf der Registerkarte **Nachrichten** 
- durch Eingabe einer Meeting-ID unter  > **Zum Meeting**
- über die Liste der von Ihnen gehosteten Meetings unter  > **Meine Meetings**, sofern es sich um ein Meeting handelt, das Sie selbst erstellt haben









So nehmen Sie als externer Gast teil:

1. Öffnen Sie die vom Host des Meetings gesendete E-Mail-Einladung.
2. Tippen Sie auf den in der Einladung angegebenen Meeting-Link, um eine Browser-Seite zu öffnen.
3. Tippen Sie auf der Browser-Seite auf die Telefonnummer zur Einwahl ins Meeting und bestätigen Sie den Vorgang, um die Nummer zu wählen. Ihre Meeting-ID wird automatisch zusammen mit der Einwahlnummer gewählt.
4. Geben Sie nach entsprechender Aufforderung Ihren Namen an und tippen Sie auf die **#**-Taste. Audioeingabe und -ausgabe ändern Sie über die normale Anrufsteuerung.

Hinweis: Als Einwahlteilnehmer können Sie auf das Meeting-Audio zugreifen, nicht aber auf das Meeting-Video oder den geteilten Bildschirminhalt.

AN MEETINGS MITWIRKEN

In einem Virtual Office Meeting können Sie:

-  Teilnehmer anzeigen, einladen und mit ihnen chatten
-  mit allen Teilnehmern am Meeting chatten
-  den gewünschten Audiokanal für das Meeting auswählen und zwischen dem Startbildschirm sowie den geteilten Video- und Bildschirmhalten hin- und herschalten
-  Meeting-Audio und geteilten Inhalt für künftige Zwecke aufzeichnen
-  an einer Videositzung teilnehmen, indem Sie die Kamera Ihres Geräts aktivieren
-  sich stummschalten bzw. die Stummschaltung aufheben
-  **Unter iOS:** Wählen Sie den Lautsprecher für die Audioausgabe aus.
Unter Android: Schalten Sie Ihren Lautsprecher stumm bzw. heben Sie die Stummschaltung auf
-  das Meeting verlassen

