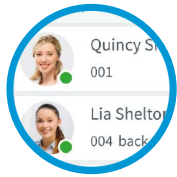


## 01 Le tableau de bord de vos communications - le client web 3CX



### Se connecter

- 1 Retrouvez l'email avec les détails de votre compte utilisateur 3CX pour récupérer vos identifiants.
- 2 Allez sur l'URL de votre client web, ex. <https://mycompany.3cx.us/webclient/>
- 3 Connectez-vous en utilisant votre extension et votre mot de passe.



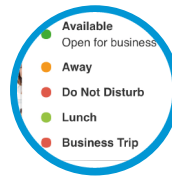
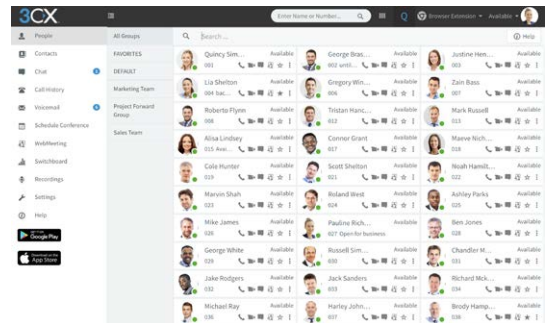
### Passer, recevoir & transférer des appels

- 1 Passez un appel en cliquant sur une extension ou en entrant un nom/numéro dans la barre de recherche.
- 2 Utilisez l'icône du téléphone pour choisir de passer un appel depuis votre smartphone, téléphone de bureau ou client web.
- 3 Transférez un appel en cliquant sur **"Transfert"** or **"Transfert Sup."**, entrez l'extension ou le nom.
  - a. S'il s'agit d'un transfert supervisé, annoncez l'appel et cliquez sur **"Transfert"**.
  - b. Pour un transfert aveugle, cliquez sur **"Transfert"** et raccrochez.



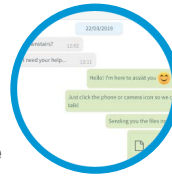
### Appeler des numéros depuis des pages web - L'extension navigateur 3CX

- 1 Installez l'extension **Chrome** ou **Edge**.
- 2 Ouvrez le client web et cliquez sur **"Activez votre extension navigateur 3CX"**.
- 3 Cliquez sur un numéro ouvrira le numéroteur de l'extension navigateur 3CX.



### Gérer votre statut

- 1 Configurez votre statut et votre message de statut en cliquant sur le menu déroulant à côté de votre avatar.
- 2 Cliquez sur le crayon pour ajouter un message de statut.
- 3 Définissez un statut temporaire qui apparaîtra automatiquement pendant un temps limité.
- 4 Vert indique disponible, jaune apparaît lors d'un appel, rouge veut dire occupé - les appels seront redirigés vers la messagerie vocale.



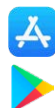
### Discuter par messagerie instantanée avec les collègues

- 1 Cliquez sur la fonction **"Chat"**.
- 2 Cliquez sur l'icône **"Ecrire un chat"** pour rechercher et ajouter des participants à un chat individuel ou un chat de groupe.
- 3 Sélectionnez l'extension ou les extensions et cliquez sur **"OK"** pour commencer le chat.

## 02 Votre bureau n'importe où - les applications 3CX

### Télécharger les applications iOS ou Android

- Retrouvez l'email avec les détails de votre compte utilisateur 3CX.
- Ouvrez l'application sur votre appareil.
- Scannez le code QR dans le corps de l'email.



### Télécharger l'application Windows



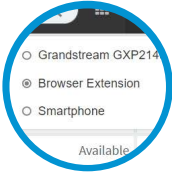
- Retrouvez l'email avec les détails de votre compte utilisateur 3CX.
- Téléchargez la pièce jointe et double-cliquez dessus.
- L'application se configurera automatiquement.

### Pour transférer un appel

- Cliquez sur **"Transfert"** ou **"Transfert sup."**
- Entrez l'extension ou faites une recherche par nom, appuyez sur **"Transfert"** et raccrochez.
- S'il s'agit d'un transfert supervisé, annoncez l'appel et cliquez sur **"Transfert"**.



## 03 Utiliser votre téléphone de bureau



### Pour passer un appel

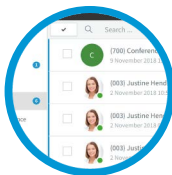
- 1 Tapez le numéro sur le clavier puis appuyez sur le bouton Envoy ou Entrée.
- 2 OU sélectionnez un contact ou une extension depuis votre client web ou un numéro sur une page web, appuyez sur Appel.
- 3 Le client web initialisera l'appel sur votre téléphone de bureau s'il est sélectionné via le sélectionneur de téléphone.

### Pour transférer un appel



- 1 **Pour un transfert aveugle** : Appuyez sur "Transfert", tapez l'extension, appuyez sur le bouton Envoy/Appel et raccrochez.
- 2 **Transfert supervisé Yealink** : Appuyez sur "Transfert", tapez le numéro ou sélectionnez l'extension, appuyez sur "Envoy", annoncez l'appel, appuyez sur "Transfert" et raccrochez.
- 3 **Transfert supervisé snom** : Appuyez sur le bouton "Pause" et tapez l'extension vers laquelle vous voulez transférer l'appel. Annoncez l'appel et appuyez sur "Transfert" suivi du bouton Envoy/Appel et raccrochez.

## 04 Messagerie vocale



### Enregistrer votre message de bienvenue

- 1 **Par téléphone** :
  - a. Composez le numéro de messagerie vocale indiqué dans l'email contenant les détails de votre compte utilisateur 3CX.
  - b. Entrez votre code PIN et appuyez sur "#".
  - c. Sélectionnez l'option "9" puis "8" puis "0" pour enregistrer.
  - d. Appuyez sur "#" pour terminer l'enregistrement et "0" pour le sauvegarder.

#### Depuis le client web :

- a. Allez sur "Paramètres" > "Annonces".
- b. Depuis là, vous pouvez enregistrer un message selon votre statut.

### Pour écouter vos messages



- 1 **Par téléphone** :
  - a. Appelez votre numéro de messagerie ou cliquez sur "Messagerie vocale/Message".
  - b. Entrez votre code PIN, appuyez sur "#", puis sur "\*" pour écouter vos messages.
- 2 **Client web** : Cliquez sur "Messagerie Vocale", et cliquez sur l'icône d'écoute pour jouer votre message sur le téléphone sélectionné.
- 3 **Applications Android & iOS** : Sélectionnez "Messagerie Vocale" et appuyez sur le message pour l'écouter.

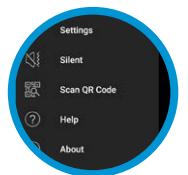
## 05 Planifier une conférence audio/web



### Créer une web conférence ponctuelle

- 1 Cliquez sur "WebMeeting" dans le client web.
- 2 Donnez la permission au WebMeeting d'utiliser la caméra et le micro.
- 3 Cliquez sur "Rejoindre maintenant" puis sur "Inviter des participants" sur le panneau à droite pour ajouter des participants.

### Créer une conférence audio



- 1 Cliquez sur "Planifier Conférence" (dans le menu supérieur pour les smartphones).
- 2 "Activer les annonces" pour recevoir une notification quand les participants se connectent.
- 3 Ajouter un "Sujet" et des "Notes".
- 4 Spécifiez l'heure souhaitée.
- 5 Cliquez sur "Créer un meeting" (client web) ou "Terminé" (Android & iOS) et ajoutez des participants.
  - a. Les participants recevront une invitation par email avec le numéro externe à composer et un code PIN.
  - b. Les participants internes recevront un email avec une extension et un code PIN, ou seront appelés.

