

réf		Page 1/14 Version A
<i>IMS - Parntners</i>	Fiche procédure – Utiliser le webclient 3cx	

1. Objet du document

Vous trouverez dans ce document un guide d'utilisation du webclient 3cx

2. Historique

Date	Emetteur	Action	Numéro de version
22/01/2020	Regis Schermesser	Création	A

réf		Page 2/14 Version A
IMS - Parntners	Fiche procédure – Utiliser le webclient 3cx	

3. Sommaire

1.	Objet du document	1
2.	Historique	1
3.	Sommaire.....	2
4.	Se connecter.....	3
5.	Passer, recevoir & transférer des appels.....	4
6.	Gérer votre statut	5
7.	Discuter par messagerie instantanée entre collègues.....	7
8.	Enregistrer votre message d'accueil	8
9.	Pour écouter vos messages	9
10.	Créer une web conférence ponctuelle.....	10
11.	Paramètres généraux.....	12

4. Se connecter

1- Récupérez vos identifiants dans l’email de bienvenue

Exemple :

Bonjour Régis,

Bienvenue sur 3CX ! Cet email contient des informations importantes concernant votre extension et comment démarrer avec 3CX - consultez votre [guide rapide de référence](#) pour des conseils et astuces.

Détails de votre extension

- Votre numéro d'extension est le "1002"
- Le code PIN de votre extension est " ". Consultez votre messagerie vocale depuis votre téléphone de bureau en composant le 9999 puis votre code PIN.

Le tableau de bord de vos communications - le client web

Le [client web](#) est la plaque tournante de vos communications. De là, vous pouvez passer des appels, envoyer des messages instantanés, organiser des visioconférences et plus encore, en quelques clics seulement.

- Si vous êtes au bureau, allez sur <https://10.10.10.10:5001/webclient>
- Si vous êtes hors du bureau, allez sur <https://10.10.10.10:5001/webclient>
 - Connectez vous en tant que 1002
 - Votre mot de passe est !@#\$%^&*~
- Consultez vos [messages vocaux](#) en cliquant sur l'option Messagerie Vocale.
- Appelez des numéros depuis des pages web avec l' [extension Click2Call](#).

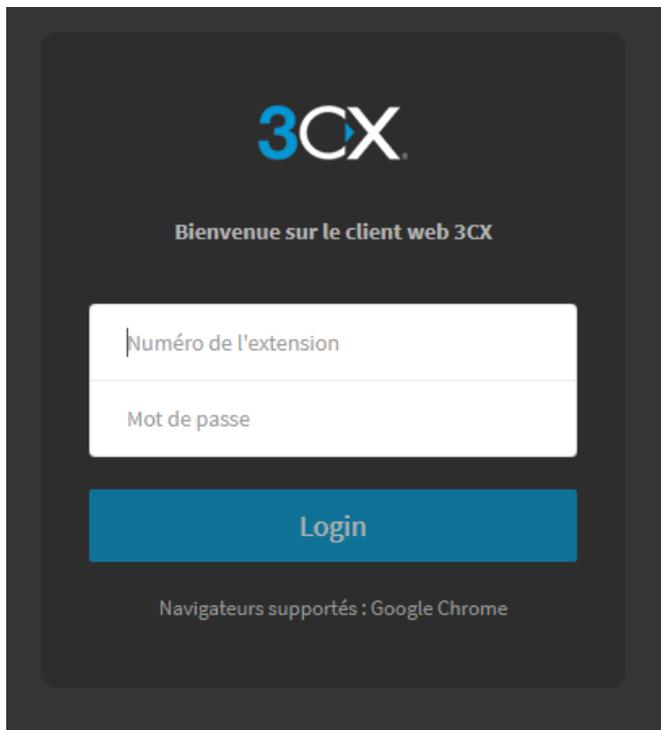
Votre extension professionnelle n'importe où - les applications 3CX

Grâce à un choix de 4 applications, vous pouvez communiquer avec vos collègues au bureau ou en déplacement.

1. Téléchargez l'application [iOS](#) ou [Android](#).
2. Ouvrez l'application et scannez le code QR ci-dessous pour provisionner votre extension.

2- Allez sur le lien écrit dans votre mail de bienvenue

3- Connectez-vous en utilisant votre extension et votre mot de passe fourni dans le courriel.



5. Passer, recevoir & transférer des appels

Passez un appel en cliquant sur une extension ou en entrant un nom/numéro dans la barre de recherche.

Exemple :

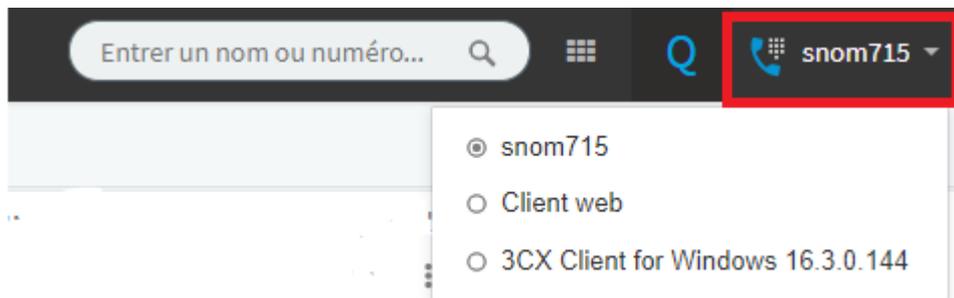


Ou :

Tous les groupes	Rechercher ...					
FAVORIS	 Régis SCHERMESSER	1002	Disponible	 MA	1004	Disponible
3CGEST	 BL	1009	Disponible	 SM	1012	Disponible
HERA GROUPE	 NG	1024	Disponible	 AP	1029	Disponible
IMS PARTNERS	 CO	2001	Disponible	 CF	2002	Disponible
WEB67						

Utilisez l'icône du téléphone pour choisir de passer un appel depuis votre smartphone, téléphone de bureau ou client web.

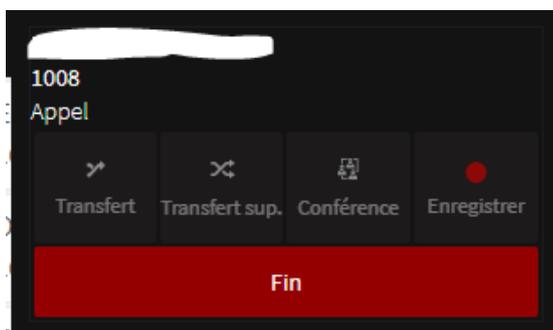
Exemple :



Transférez un appel en cliquant sur **“Transfert”** ou **“Transfert Sup.”**, entrez l’extension ou le nom.

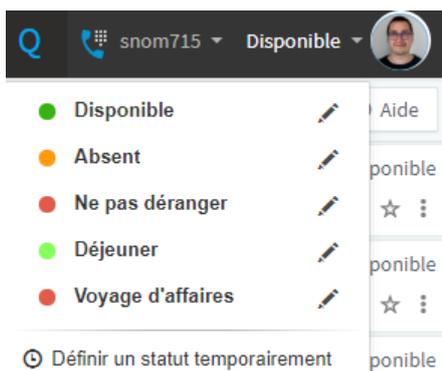
Pour un transfert supervisé, annoncez l’appel et cliquez sur **“Transfert”**.

Pour un transfert aveugle, cliquez sur **“Transfert”** et raccrochez



6. Gérer votre statut

Configurez votre statut et votre message de statut en cliquant sur le menu déroulant à côté de votre avatar.



Cliquez sur le crayon pour ajouter un message de statut.

● Disponible 

Définir un message de statut ×

Message personnalisé de statut

Définissez un statut temporaire qui apparaîtra automatiquement pendant un temps limité.

Définir un statut temporairement ×

Sélectionnez un statut temporaire pour un temps défini. Votre statut sera automatiquement rebasculé à votre statut actuel quand le délai sera écoulé.

Changer le statut en

Absent ▼

Pour

15 min ▼

Définir un message de statut

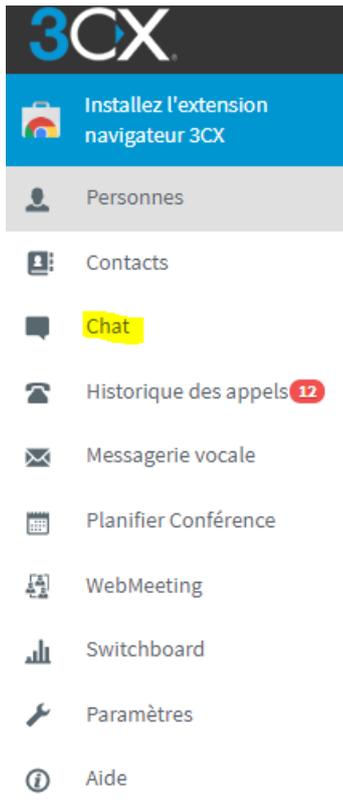
- Disponible 
- Absent 
- Ne pas déranger 
- Déjeuner 
- Voyage d'affaires 

 Définir un statut temporairement

Pour rappel : Vert indique disponible, jaune apparaît lors d'un appel, rouge veut dire occupé – les appels seront redirigés vers la messagerie vocale.

7. Discuter par messagerie instantanée entre collègues

Cliquez sur la fonction “Chat”.

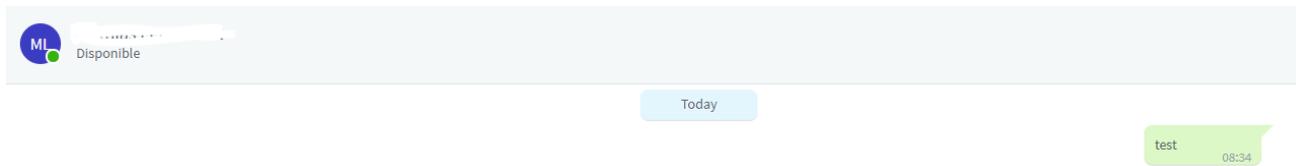


Cliquez sur l’icône “Ecrire un chat” () pour rechercher et ajouter des participants à un chat individuel ou un chat de groupe.

Sélectionnez les participants au chat

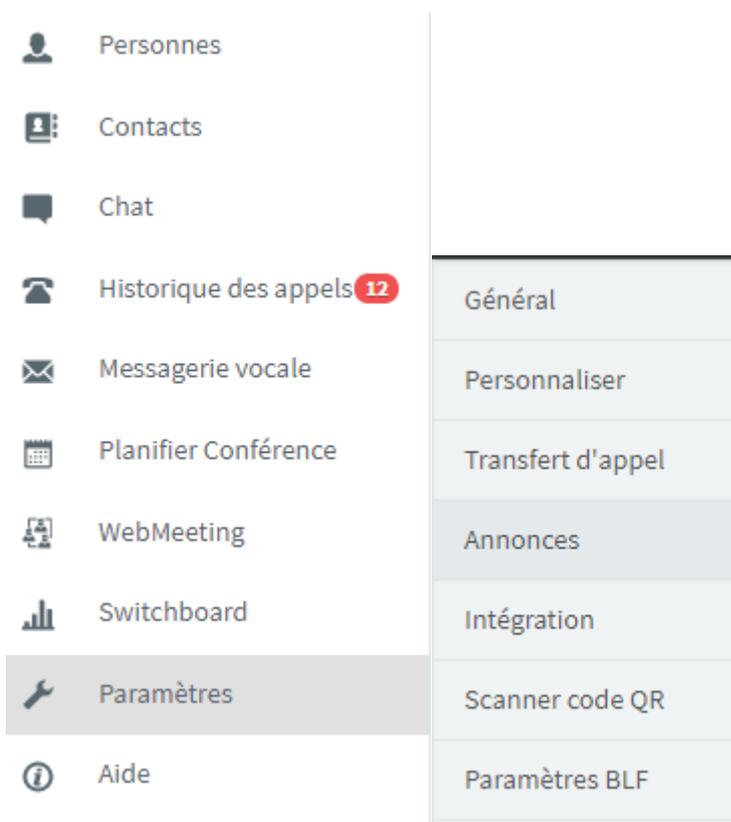


Recherchez des participants, sélectionnez des utilisateurs et appuyez sur la touche “+” ou Entrée.
Les participants seront affichés ci-dessous.



8. Enregistrer votre message d'accueil

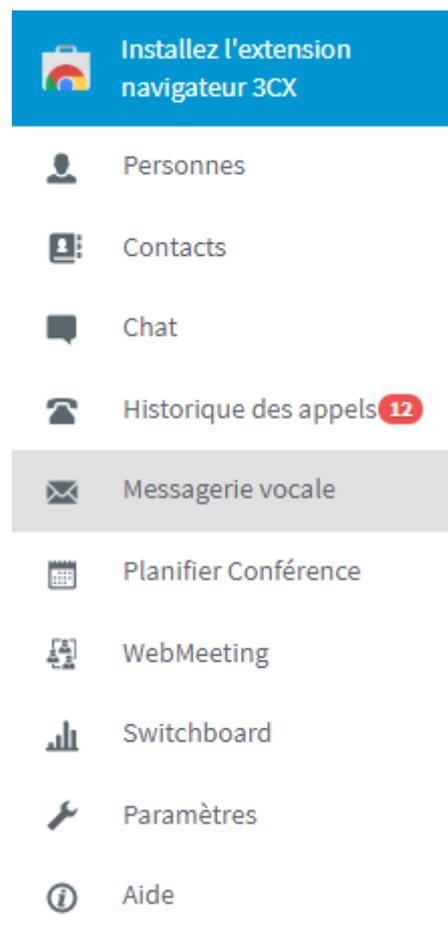
Allez sur **“Paramètres”** > **“Annonces”**



Depuis là vous pouvez enregistrer un message selon votre statut.

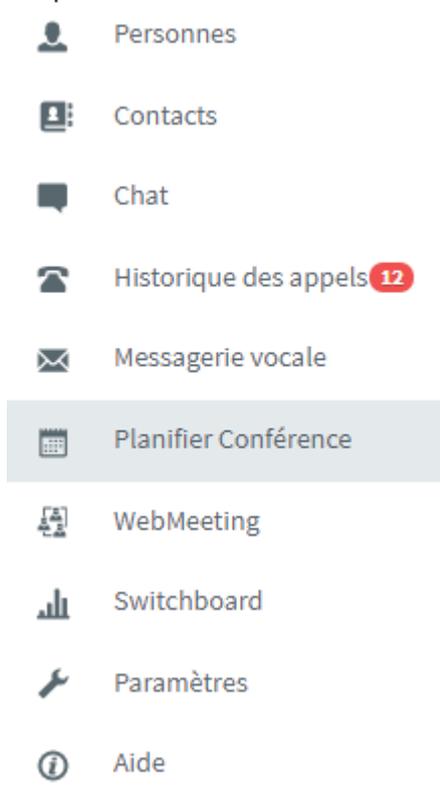
9. Pour écouter vos messages

Cliquez sur **“Messagerie Vocale”** et cliquez sur l’icône d’écoute pour jouer votre message sur le téléphone sélectionné.



10. Créer une web conférence ponctuelle

Cliquez sur “Planifier Conférence”



Ajouter un “Sujet” et des “Notes”.

Spécifiez l’horaire souhaité. (« Maintenant » ou « Plus tard »)

Nouvelle conférence

Type Audio Vidéo

Quand Maintenant Plus tard

05/08/2020 10 : 58 Durée 30 min

Sujet
Test de conférence

Notes aux participants
Bienvenue a la conférence

Activer les annonces

Calendrier
Office365

“Activer les annonces” pour recevoir une notification quand les participants se connectent.

Cliquer sur « Créer un meeting »

Les participants recevront une invitation par email avec le numéro externe à composer et un code PIN.

Les participants internes recevront un email avec une extension et un code PIN, ou seront appelés.

The screenshot displays the 3CX webclient interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Calendrier" and a close icon. Below the header, there is a navigation bar with several icons and labels: "Enregistrer", "Abandonner", "Assistant de planification", "Occupé(e)", "Catégoriser", and "Options de réponse".

The main content area is divided into two sections. On the left, there is a form for creating a meeting. The title is "Test de conférence". Below the title, there are several fields and options: "Invitez des participants" (with a "Facultatif" label), a date field set to "05/08/2020", a time field set to "11:00" to "11:30", and a "Journée entière" toggle switch. There are also options for "Répétition : Jamais" and "Rechercher une salle ou un lieu" (with an "Ajouter une réunion en ligne" link). At the bottom of the form, there is a "Me le rappeler : 15 minutes avant" option.

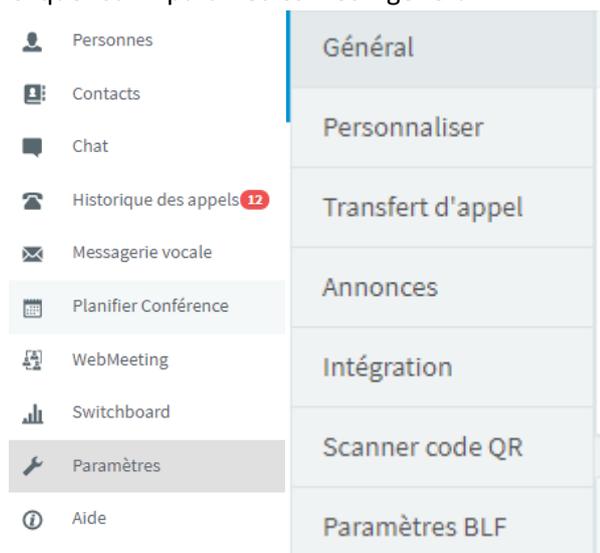
On the right side of the form, there is a calendar view for "Mer 05 août 2020". The calendar shows a grid of hours from 11 to 20. A green bar is visible at 11:00, indicating a meeting titled "11:00 - 11:30 Vous êtes disponible".

Below the form, there is a preview of the meeting invitation email. The text reads: "3CX Conférence Pour rejoindre la conférence: Téléphoner au 3... 20 Code PIN 9... 6. Pour un usager interne, vous pouvez composer le 7... et entrer le code PIN 9... 16. Sujet de la conférence : Bienvenue a la conférence". Below the text, there are icons for attaching files, images, emojis, and links.

11.Paramètres généraux

Vous pouvez modifier les options générales (Avatar, langue par défaut, BLF)

Cliquer sur « paramètres » et « général »



Vous pouvez modifier différents paramètres vous concernant

Options générales

Langue
Français

Utiliser cet appareil pour les appels
snom715 (10.16.0.9)

Informations utilisateur

Prénom
Régis

Nom
[Redacted]

Mobile
06_...

Dans « transfert d'appel » vous pouvez modifier différents états en fonction de votre statut

Exemple : lorsque je suis disponible, si je ne répons pas après 20 secondes, les appels sont transférés sur la messagerie vocale

Général	Disponible	Disponible
Personnaliser	Absent	Message personnalisé de statut
Transfert d'appel	Ne pas déranger	<input type="text"/>
Annonces	Déjeuner	Appels non répondus
Intégration	Voyage d'affaires	Délai de non réponse <input type="text" value="20"/> en secondes
Scanner code QR	Exceptions	Transférer les appels externes à
Paramètres BLF		<input type="text" value="Messagerie vocale"/>
		Transférer les appels internes à:
		<input type="text" value="Messagerie vocale"/>
		Occupé ou non enregistré
		Transférer les appels externes à
		<input type="text" value="Messagerie vocale"/>
		Transférer les appels internes à:
		<input type="text" value="Messagerie vocale"/>
		Options générales

Vous pouvez modifier les BLF de votre téléphone physique directement depuis le webclient, cliquer sur « Paramètres » et « Paramètres BLF »

 Personnes	
 Contacts	
 Chat	
 Historique des appels	Général
 Messagerie vocale	Personnaliser
 Planifier Conférence	Transfert d'appel
 WebMeeting	Annonces
 Switchboard	Intégration
 Paramètres	Scanner code QR
 Aide	Paramètres BLF

Vous pouvez ensuite assignée les extensions dans l'ordre que vous voulez

Paramètres BLF

1	BLF	1020	X
2	BLF	1009	X
3	BLF	1008	X
4	BLF	1007	X
5	BLF	1012	X
6	Non assignée		X
7	Non assignée		X
8	Non assignée		X
9	Non assignée		X
10	Non assignée		X

+ Ajouter plus de BLF

Un délai est requis (ou un redémarrage du téléphone) afin que les modifications soient prises en compte.