💻 Mode d'emploi — Portail 3CX (Web Client)

Le **Portail 3CX** (« Web Client ») est votre téléphone dans le navigateur : voir qui est disponible, retrouver un collègue, et surtout *cliquer pour appeler* en faisant sonner directement votre poste fixe.

> 💡 **À quoi sert le Portail ?**
> Depuis votre ordinateur, vous voyez la présence de vos collègues, vous cherchez un nom dans l'annuaire, et vous lancez un appel d'un clic — sans composer le numéro à la main sur le téléphone.

> 🌐 **Captures en anglais**
> Les écrans 3CX ci-dessous viennent de la documentation officielle (en anglais). Votre portail peut s'afficher en français et l'agencement varier un peu selon la version — les boutons et icônes restent les mêmes.

1. Se connecter au Portail

Trois accès, avec les **mêmes identifiants** à chaque fois.

Depuis un navigateur (le plus simple)

Ouvrez votre navigateur (Chrome, Firefox, Edge) à l'adresse de votre portail, de la forme :

`https://<votre-système>.on3cx.fr / webclient`

Cette adresse exacte figure dans votre `e-mail de bienvenue` (« Welcome to 3CX »). Connectez-vous avec votre **adresse e-mail ou votre numéro d'extension** (numéro de poste) et votre mot de passe.

> ⚠️ **Première connexion**
> Ouvrez l'e-mail de bienvenue et cliquez sur `Set your Password` pour définir votre mot de passe. E-mail perdu ? Demandez au support Alusage de vous le renvoyer.

Application de bureau (Windows / Mac)

L'application **3CX** s'installe sur l'ordinateur, se lance au démarrage et offre le même confort. Connexion par QR code ou mêmes identifiants.

Application mobile (smartphone)

L'application **3CX** (iOS / Android) vous rend joignable en déplacement. On la configure en scannant le QR code affiché dans le Web Client via `Avatar (votre photo) › Ajouter un appareil`.

2. Passer un appel — et le faire sonner sur mon poste fixe

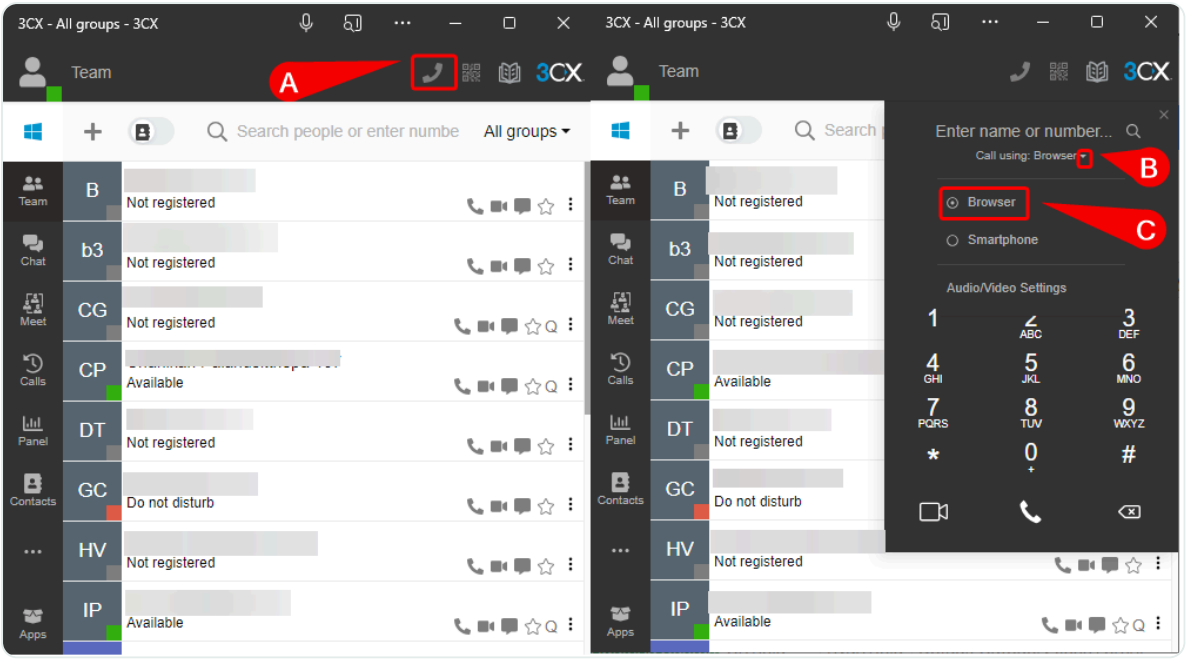
C'est la fonction la plus utile. Le Portail peut lancer l'appel sur **votre poste fixe** (mode « CTI » / Call Control) : vous cliquez à l'écran, votre téléphone de bureau sonne, vous décrochez le combiné. On parle de *click-to-call*.

Choisir le périphérique d'appel (l'étape clé)

Sous votre nom et votre statut (en haut à gauche) se trouve un **sélecteur de périphérique** : c'est lui qui décide *où* part l'appel quand vous cliquez sur Appeler.

`Votre nom / statut (en haut) › Sélecteur de téléphone › choisir votre poste fixe (CTI / Deskphone)`

- ☐ Cliquez sur le sélecteur de périphérique sous votre nom
- ☐ Choisissez votre **poste fixe** au lieu de `Softphone` ou `Navigateur`
- ☐ Désormais chaque clic sur `Appeler` fait sonner votre poste : décrochez le combiné



Le menu « Call using » (Appeler avec) permet de choisir où part l'appel — c'est ici qu'on sélectionne le poste fixe.

Pour appeler : ouvrez le pavé Composer, tapez le numéro ou le nom, puis cliquez sur le bouton vert Appeler. Vous pouvez aussi cliquer sur un collègue dans l'annuaire (section 3).

> ✅ **Le bon réflexe**
> Une fois le poste fixe sélectionné, le réglage est mémorisé : confort de l'écran + qualité du téléphone de bureau.

> ⚠️ **Bon à savoir**
> Le pilotage du poste depuis le Portail (CTI) doit être activé et dépend du modèle de téléphone. Si le sélecteur ne propose pas votre poste, contactez le support Alusage : c'est un réglage côté administrateur, pas une erreur de votre part.

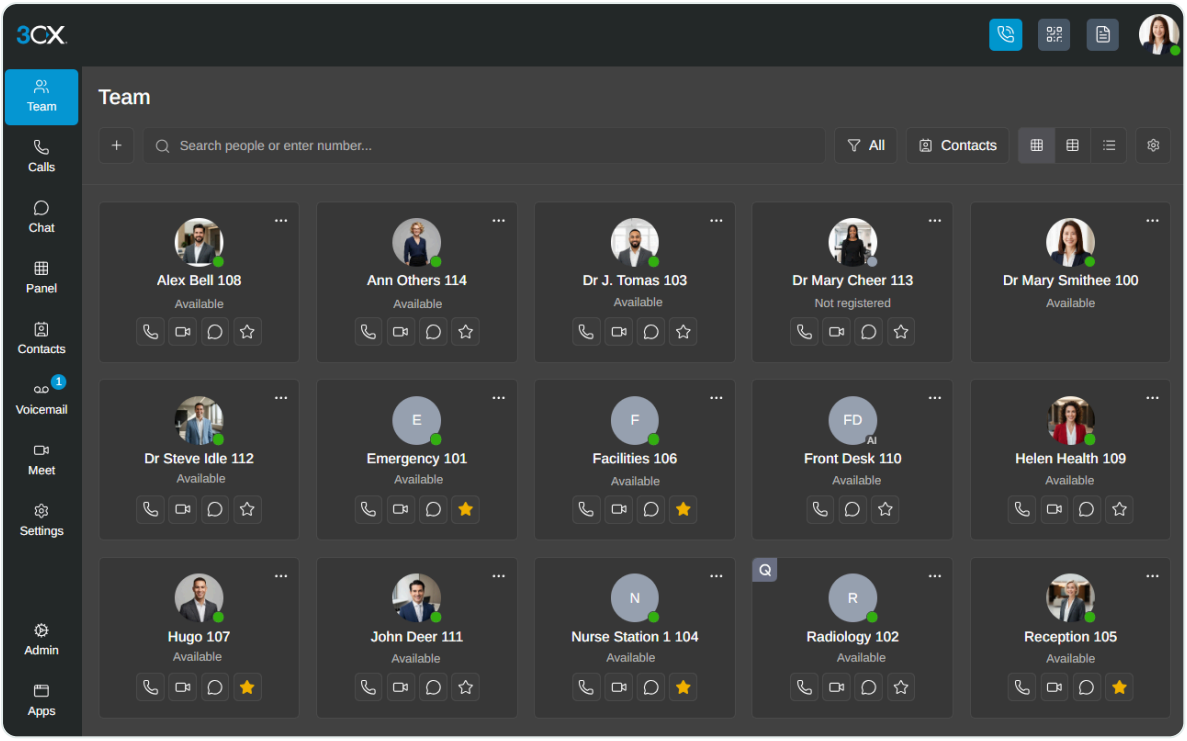
Pendant l'appel

- Transférer (direct) : tapez le nom/numéro du collègue, l'appel part aussitôt.
- Transfert supervisé : parlez d'abord au collègue, puis Joindre pour relier.
- Mise en attente, coupure du micro, raccrocher : boutons dédiés à l'écran.
- Messagerie vocale : menu ... > Messagerie vocale.

3. L'annuaire (trouver et appeler un collègue)

Ouvrez l'onglet Contacts : c'est l'annuaire de l'organisation, cherchable.

- ☐ Ouvrez l'onglet Contacts
- ☐ Tapez le nom du collègue dans la recherche
- ☐ Cliquez sur sa fiche pour voir ses numéros
- ☐ Cliquez sur Appeler : l'appel part sur le périphérique choisi (votre poste fixe si vous l'avez sélectionné)



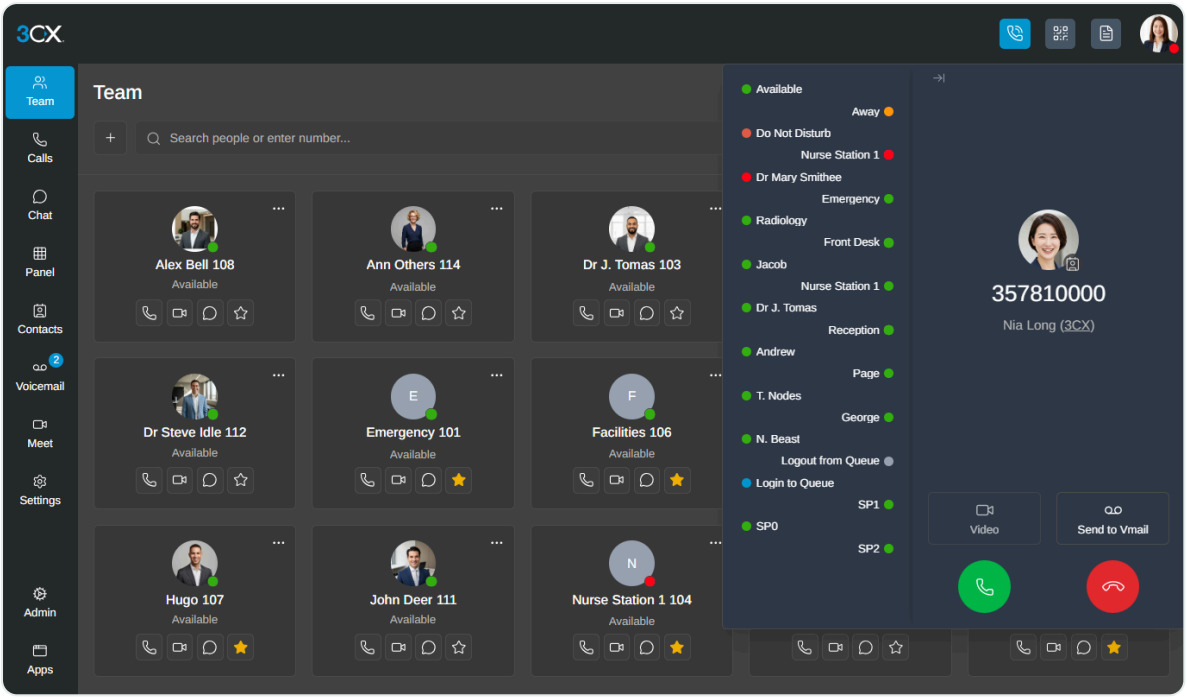
L'onglet Contacts : la liste des collègues, cherchable, avec leur présence et un bouton d'appel.

Le menu déroulant permet de filtrer : Entreprise, Service, Personnel (et carnets M365 / Google selon configuration).

4. Voir qui est en ligne (présence)

À côté de chaque collègue, une **pastille de couleur** indique sa disponibilité en temps réel — inutile d'appeler quelqu'un déjà au téléphone ou absent.

STATUT	COULEUR	SIGNIFICATION
Disponible	Vert	Joignable, prêt à recevoir des appels
Absent	Jaune / orange	Brièvement indisponible
Ne pas déranger	Rouge	Ne veut pas être dérangé : les appels ne sonnent pas
Au téléphone	Rouge	Déjà en communication
Absent du bureau	Gris	En congé / indisponible



La présence des collègues (pastilles de couleur) et, à droite, le menu pour changer son propre statut.

Changer mon propre statut

Avatar (votre photo) › votre nom › Disponible / Absent / Ne pas déranger…

- Ajouter un message (ex. « En réunion jusqu'à 15h ») : cliquez sur le **crayon** à côté du statut.
- Statut temporaire : applique un statut pour une durée limitée, puis revient seul.

> 💡 **Pensez à vos collègues**
> Passer en Ne pas déranger pendant un entretien évite qu'un appel sonne au mauvais moment — et la pastille rouge prévient les autres.

5. Favoris et touches d'appel rapide

Deux choses différentes — voici qui gère quoi.

Ce que VOUS gérez : les favoris

Dans le Portail, épinglez des collègues en **favoris** pour les retrouver vite et voir leur présence d'un coup d'œil. Vous les ajoutez/retirez librement depuis l'onglet Contacts.

Ce qui est réglé par l'administrateur : les touches BLF du poste

Les **touches programmables de votre poste** (boutons physiques qui s'allument quand un collègue est occupé : « BLF ») sont provisionnées par l'administrateur. Vous ne pouvez pas les reprogrammer vous-même depuis le Portail.

FONCTION	OÙ	QUI GÈRE
Favoris (collègues épinglés)	Portail / app, onglet Contacts	**Vous**
Touches BLF physiques du poste	Provisionnement du poste	Administrateur (support Alusage)

> ⚠️ **Besoin d'une touche directe sur votre poste ?**
> Pour qu'un bouton physique compose directement un collègue ou un service, demandez-le au support Alusage : c'est un réglage de provisionnement.

Besoin d'aide ?

📞 **Support Alusage**
Une question, un poste qui ne sonne pas, une touche à programmer ? Écrivez à support@alusage.fr. Mieux vaut demander que de bidouiller.