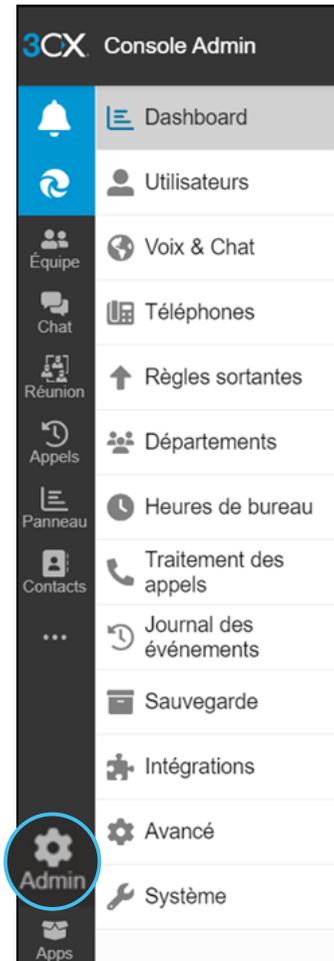


FICHE TECHNIQUE

SAVOIR UTILISER  
LA CONSOLE ADMIN 3CX

---



Je me connecte avec mon lien internet et mes identifiants reçus par mail

Je me dirige ensuite en bas à gauche de l'écran et je clique sur "Admin"



Toute modification non renseignée dans cette procédure, pourra faire l'objet d'un devis établi par notre service technique



**Utilisateurs** : Je peux changer le nom, prénom et mail d'un collègue et lui fournir son QR Code

Je peux aussi modifier les touches rapides du poste

Je clique sur l'utilisateur à modifier → Général → Modifier les informations (nom, prénom, email, mobile) → BLF → Choisir "BLF" pour collaborateur en interne ou "Raccourcis d'appel personnalisé" pour un numéro externe (fixe ou mobile) → Sauvegarder

**Téléphones** : Je peux mettre à jour la configuration des téléphones lorsque des changements sont fait sur un ou plusieurs utilisateur(s)

Je clique sur la première coche en haut des numéros internes devant « EXT » pour sélectionner tous les postes → Reprovisionner → MAJ configuration OK

**Heures de bureau** : Je peux changer les horaires du standard et je peux mettre en place les jours fériés et congés

→ Heures de bureau → Modifier les horaires du standard (*attention nous ne sommes pas responsables et merci de faire attention aux messages studio qui ne seront plus valables car horaires différents*) → Jours fériés du bureau → Ajouter → Reprendre la procédure des congés

**Traitement des appels** : Je peux mettre en place le message enregistré lors des jours fériés ou congés

→ Reprise de la procédure des congés

**Système** : Je peux alimenter l'annuaire entreprise

→ Annuaire → Ajouter ou modifier l'annuaire qui sera visible par tout le monde