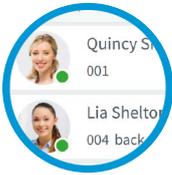


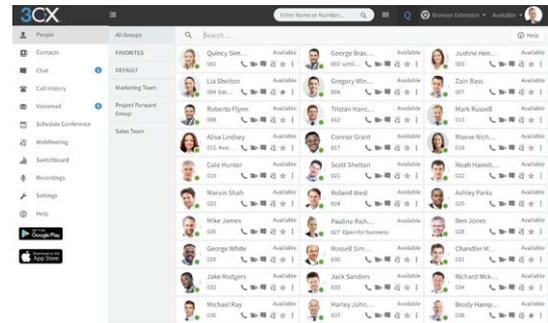
01

Ihr Kommunikations-Dashboard - Der 3CX Webclient



Anmelden

- 1 Rufen Sie Ihre Zugangsdaten über die Willkommens-E-Mail ab.
- 2 Folgen Sie Ihrer Webclient-URL, z. B. <https://mycompany.3cx.us/webclient/>
- 3 Melden Sie sich mit Ihrer Nebenstelle und Ihrem Passwort an.



Anrufe tätigen, empfangen und weiterleiten

- 1 Klicken Sie auf eine Nebenstelle oder geben Sie einen Namen oder eine Nummer im Suchfeld ein, um einen Anruf zu tätigen.
- 2 Nutzen Sie das Telefonsymbol, um Ihren Anruf zwischen Smartphone, Deskphone oder Webclient umzuschalten.
- 3 Leiten Sie einen Anruf durch einen Klick auf **“Vermitteln”** oder **“Vermitteln mit Rücksprache”** weiter. Geben Sie die entsprechende Nebenstelle oder den Namen ein.
 - a. Kündigen Sie bei einer Vermittlung mit Rücksprache den Anrufer an und drücken Sie dann auf **“Vermitteln”**.
 - b. Unangekündigte Weiterleitungen tätigen Sie mit einem Klick auf **“Vermitteln”** und anschließend dem Aufhängen.



Status verwalten

- 1 Richten Sie Ihren Status sowie Statusbenachrichtigungen über das Drop-down-Menü Ihres Avatars ein.
- 2 Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um eine Statusbenachrichtigung hinzuzufügen.
- 3 Legen Sie einen temporären Status fest, welcher sich automatisch zurücksetzt.
- 4 Grün bedeutet verfügbar, gelb bedeutet im Gespräch, rot bedeutet nicht verfügbar - Anrufe werden an die Mailbox weitergeleitet.



Wählen Sie Rufnummern direkt aus Webseiten heraus - Die 3CX Browser-Erweiterung

- 1 Installieren Sie die Erweiterung für [Chrome](#) oder [Edge](#).
- 2 Öffnen Sie den Webclient und klicken Sie auf **“Ihre 3CX Browser-Erweiterung aktivieren”**.
- 3 Ein Klick auf eine beliebige Nummer öffnet die Wählanzeige der 3CX Browser-Erweiterung.



Chat mit Kollegen

- 1 Klicken Sie auf die **“Chat”**-Funktion.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **“neuer Chat”**, um nach einzelnen oder Gruppen-Gesprächspartnern zu suchen und diese dem Chat hinzuzufügen.
- 3 Wählen Sie die Nebenstelle(n) und klicken Sie auf **“OK”**, um den Chat zu starten.

02

Ihr Büro überall - dank 3CX Apps

Download der iOS oder Android Apps

- ▶ Öffnen Sie Ihre Willkommens-E-Mail.
- ▶ Öffnen Sie die App auf Ihrem Gerät, tippen Sie auf das Menü (oben links) und wählen Sie **“QR Code scannen”**.
- ▶ Scannen Sie dann den QR Code Ihrer Willkommens-E-Mail - fertig!

Download der Windows App

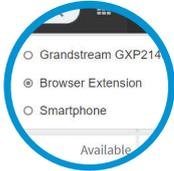
- ▶ Öffnen Sie Ihre Willkommens-E-Mail.
- ▶ Laden Sie den Anhang herunter und doppelklicken Sie auf diesen.
- ▶ Die App konfiguriert sich daraufhin automatisch.

Weiterleiten eines Anrufs

- ▶ Klicken Sie auf **“Vermitteln”** oder **“Vermitteln mit Rücksprache”**.
- ▶ Geben Sie die Nebenstelle ein oder suchen Sie nach einem Namen, tippen Sie auf **“Vermitteln”** und legen Sie auf.
- ▶ Kündigen Sie bei einer Vermittlung mit Rücksprache den Anrufer an und klicken Sie auf **“Vermitteln”**.



03 Verwendung von Tischtelefonen



Anruf tätigen

- 1 Wählen Sie die Rufnummer über die Wählta-
statur und klicken Sie auf die Schaltfläche
"Senden" oder "Enter".
- 2 ODER wählen Sie einen Kontakt bzw. eine
Nebenstelle aus Ihrem Webclient oder die
Nummer einer Webseite und klicken Sie auf
"Anrufen".
- 3 Der Webclient initiiert einen Anruf über Ihr
Tischtelefon, wenn dieses per Umschaltfunktion
ausgewählt wurde.

Anruf weiterleiten



- 1 **Unangekündigte Weiterleitung:** Drücken Sie auf "Vermitteln",
wählen Sie die Nebenstelle, klicken Sie auf "Senden/Wählen"
und legen Sie auf.
- 2 **Angekündigte Weiterleitung Yealink:** Drücken Sie auf
"Vermitteln", wählen Sie eine Nummer oder Nebenstelle,
klicken Sie auf "Senden", kündigen Sie den Anrufer an,
drücken Sie dann auf "Vermitteln" und legen Sie auf.
- 3 **Angekündigte Weiterleitung Snom:** Drücken Sie "Halten" und
wählen Sie die Nebenstelle, an welche Sie den Anruf weiterleit-
en möchten. Kündigen Sie den Anrufer an, klicken Sie auf
"Vermitteln" und dann "Senden/Wählen". Legen Sie dann auf.

04 Mailbox



Einrichten der Begrüßungsnachricht Ihrer Mailbox

- 1 **per Telefon:**
 - a. Wählen Sie die Mailbox-Rufnummer wie in der
Willkommens-E-Mail angegeben.
 - b. Geben Sie Ihren PIN ein und drücken Sie "#".
 - c. Wählen Sie Option "9", dann "8" und dann
"0" für die Aufnahme.
 - d. Drücken Sie "#", um die Aufnahme zu
beenden, und "0", um diese abzuspeichern.
- 2 **per Webclient:**
 - a. Gehen Sie in den Bereich "Einstellungen >
Anzeigen"
 - b. Hier können Sie eine Begrüßung aufzeichnen
und einen entsprechenden Status zuweisen.

Mailbox abrufen



- 1 **per Telefon:**
 - a. Gehen Sie in den Bereich "Einstellungen > Anzeigen".
 - b. Geben Sie Ihren PIN ein, drücken Sie "#", und dann "0",
um Nachrichten abzurufen.
- 2 **per Webclient:** Klicken Sie auf "Mailbox" und tippen Sie
dann auf das Playback-Symbol, um die Nachricht über das
ausgewählte Telefon abzurufen.
- 3 **per Android & iOS App:** Tippen Sie auf "Mailbox" und
wählen Sie die Sprachnachricht aus, welche Sie anhören
möchten.

05 Audio-/Webkonferenz planen



Ad-hoc Webkonferenz einrichten

- 1 Klicken Sie auf "Webkonferenz" im Webclient.
- 2 Erlauben Sie WebMeeting, auf Ihre Kamera und Ihr
Mikrofon zuzugreifen.
- 3 Klicken Sie auf "Join Now" und dann "Einladen" in der
Übersicht rechts, um Teilnehmer hinzuzufügen.

Audiokonferenz erstellen

- 1 Tippen Sie auf "Konferenz planen"
(Menü oben für Smartphones).
- 2 Durch "Anzeigen aktivieren" erhalten Sie eine
Benachrichtigung, sobald Teilnehmer der Konferenz
beitreten.
- 3 Fügen Sie unter "Thema" den Betreff und unter
"Hinweise" Ihre Anmerkungen hinzu.
- 4 Legen Sie die anvisierte Zeit fest.
- 5 Klicken Sie auf "Konferenz erstellen" (Webclient) oder
"Weiter" (Android & iOS), um das Meeting zu erstellen
und fügen Sie Teilnehmer hinzu.
 - a. Teilnehmer erhalten eine Einladung via E-Mail mit
einer externen Einwahlnummer und einem PIN.
 - b. Interne Teilnehmer erhalten eine E-Mail mit einer
Nebenstelle und einem PIN oder werden direkt
angerufen.

