# MiVoice 5000 Easy Admin Guide Utilisateur

09/2024

🔀 Mitel

### Avertissement

Bien que les informations contenues dans ce document soient considérées comme pertinentes, Mitel Networks Corporation (MITEL ®) ne peut en garantir l'exactitude.

Les informations sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et ne doivent pas être interprétées de quelque façon que ce soit comme un engagement de Mitel, de ses entreprises affiliées ou de ses filiales.

Mitel, ses entreprises affiliées et ses filiales ne sauraient être tenus responsables des erreurs ou omissions que pourrait comporter ce document. Celui-ci peut être revu ou réédité à tout moment afin d'y apporter des modifications.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous une forme quelconque ou par n'importe quel moyen - électronique ou mécanique – quel qu'en soit le but, sans l'accord écrit de Mitel Networks Corporation.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation. Tous droits réservés. Mitel ® est une marque déposée de Mitel Networks Corporation.

Toute référence à des marques tierces est fournie à titre indicatif et Mitel n'en garantit pas la propriété.

## SOMMAIRE

1.	. INTRODUCTION					
2.	CONNEXION À L'APPLICATION	4				
3.	INTERFACES DE L'APPLICATION	5				
4.	EASY ADMIN AVEC OU SANS MANAGER	5				
5.	DÉCONNEXION	6				
6.	GESTION DES ABONNÉS	7				
	<ul> <li>6.1 MENU MES FICHES INTERNES.</li> <li>6.1.1 LISTAGE DES FICHES INTERNES.</li> <li>6.1.2 PAGE DE FICHE INTERNE.</li> <li>6.2 MENU MES FICHES EXTERNES.</li> <li>6.2.1 LISTAGE DES FICHES EXTERNES.</li> <li>6.2.2 PAGE DE FICHE EXTERNE</li> <li>6.3 MENU MES GROUPEMENTS.</li> <li>6.3.1 LISTAGE DES GROUPEMENTS.</li> <li>6.3.2 PAGE DE GROUPEMENTS.</li> <li>6.3.2 PAGE DE GROUPEMENT.</li> <li>6.4 MENU SERVEUR VOCAL INTERACTIF.</li> <li>6.4.1 LISTAGE DES SERVEURS VOCAUX INTERACTIFS.</li> <li>6.4.2 PAGE DE SERVEUR VOCAL INTERACTIF.</li> </ul>	7 8 . 10 . 11 . 12 . 12 . 12 . 13 . 15 . 16				
7.	GESTION DES MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNALISÉS	. 18				
	7.1 CHANGEMENT D'UN MESSAGE	. 19				
	7.2 ECOUTE D'UN MESSAGE 7.3 TÉLÉCHARGEMENT D'UN MESSAGE	. 19 10				
	7.4 ENREGISTREMENT D'UN MESSAGE VOCAL	. 20				
8.	GESTION DES CALENDRIERS JOURS FERMÉS/JOURS FÉRIÉS	. 21				
	<ul> <li>8.1 GESTION DE JOURS FERMÉS.</li> <li>8.1.1 GESTION UNITAIRE.</li> <li>8.1.1 Création</li> <li>8.1.2 Suppression</li> <li>8.1.3 Modification.</li> <li>8.1.2 GESTION PÉRIODE.</li> <li>8.1.2.1 Création</li> <li>8.1.2.2 Suppression et modification</li> <li>8.1.3 BASCULEMENT IMMÉDIAT DE L'ÉTAT OUVERTURE OU FERMETURE</li> <li>8.1.4 RÉCAPITULATIF ANNUEL DES JOURS FERMÉS.</li> <li>8.1.5 EXPORTER UN CALENDRIER.</li> <li>8.1.6 IMPORTER UN FICHIER CSV OU ICS.</li> </ul>	. 21 24 24 25 25 25 25 26 . 26 . 26 . 28 . 28 . 28				

## 1. INTRODUCTION

L'application Mitel 5000 **Easy Admin** est une interface simple d'utilisation permettant les actions suivantes :

- Gestion des abonnés
- > Gestion des messages d'accueil personnalisés
- > Gestion des horaires d'ouverture.

### Prérequis :

Navigateurs : Web : Edge, Firefox, Chrome, Opéra, Safari...

Les annonces et calendriers modifiables ont été préalablement personnalisés par l'administrateur du ou des sites concernés en fonction du couple Société/service.

## 2. CONNEXION À L'APPLICATION

L'utilisateur se connecte à l'application en accédant à l'URL dédiée et sécurisée (<u>https://Adresse IP ou FQDN/easyadmin/</u>) fournie par l'administrateur ainsi que le **Login/Mot de passe** associé.

Lors de la première connexion, il est demandé de changer le mot de passe (obligatoire).

En fonction de la politique de sécurité définie par l'administrateur, ce mot de passe pourra également être modifié ultérieurement en utilisant le menu **Modification du Mot de passe**.

MiVoice 5000 Web Admin			user8 MiVoice 5000
	Changement de	votre mot de passe	
	Login	user8	
	Ancien mot de passe		
	Nouveau mot de passe		
	Confirmer le nouveau mot de	passe	
	Valider	Annuler	



Ensuite, la fenêtre MiVoice 5000 Web Admin s'affiche :

Pour le menu **Télécharger le certificat généré par le MiVoice 5000** > Consulter l'administrateur de l'application Web Admin.

Sélectionner le menu Easy Admin : :



Le nom de la société et le type d'Easy Admin (basique ou Pro) sont rappelés dans le bandeau en haut de l'écran.

Le nom de l'utilisateur est indiqué également en haut à droite.

## 3. INTERFACES DE L'APPLICATION

La MiVoice 5000 Easy Admin existe en deux versions différentes :

- Le MiVoice 5000 Easy Admin classique, permettant :
  - o La visualisation et modification des informations de base sur fiches internes,
  - o La visualisation et modification des informations de base sur fiches externes,
  - o La visualisation et modification des informations de base sur groupements,
  - o La visualisation et la gestion des états des membres du groupement,
  - o La visualisation et modification des serveurs vocaux interactifs,
  - La gestion des messages d'accueil personnalisés,
  - o La gestion des calendriers jours fermés/jours fériés.
- Le **MiVoice 5000 Easy Admin Pro**, permettant, en plus des fonctionnalités du MiVoice 5000 Easy Admin classique :
  - o La visualisation et modification des informations techniques sur fiches internes,
  - o La visualisation et modification des touches programmables d'une fiche interne,
  - o La visualisation et modification des renvois d'une fiche interne
  - o La visualisation et modification des informations techniques sur fiches externes,
  - o La visualisation et modification des informations techniques sur groupements.
  - o La visualisation, l'ajout et et la suppression des membres d'un groupement

Pour plus d'informations sur les champs et paramètres configurables, se référer au paragraphe **6 – Gestion des abonnés**.

L'accès à l'une des versions dépend de la configuration administrateur du MiVoice 5000. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur.

## 4. EASY ADMIN AVEC OU SANS MANAGER

En fonction de l'utilisation d'un MiVoice 5000 Manager ou non avec le MiVoice 5000, certains paramètres peuvent être bloquées en modification.

Quand le système utilise uniquement le MiVoice 5000 Easy Admin, l'ensemble des sous menus (**Mes fiches internes**, **Mes fiches externes**, **Mes groupements** et **Serveur Vocal Interactif**) est visualisable et modifiable.

Quand le système l'Easy Admin et un MiVoice 5000 Manager, l'ensemble des sous menus est disponible en lecture seule uniquement. Pour toute modification, se rediriger vers le MiVoice 5000 Manager.

Les menus **Messages Vocaux** et **Calendrier** sont accessibles et paramétrables, peu importe la la présence ou non d'un MiVoice 5000 Manager.

# 5. DÉCONNEXION

Pour se déconnecter, cliquer sur la touche Accueil Web Admin en haut à droite.

## 6. GESTION DES ABONNÉS

Le menu **Mes abonnés** permet à l'utilisateur de gérer les différents abonnés enregistrés dans le MiVoice 5000. Ce menu inclut trois sous-menus :

- Mes abonnés, pour la visualisation et gestion d'abonné unitaire
- **Mes groupements**, pour la visualisation et gestion de groupements.
- Serveur Vocal Interactif (SVI) pour la visualisation et gestions des SVI
- Note : Certaines actions réalisables dans le menu Mes abonnés nécessitent un accès Easy Admin Pro. Pour obtenir un accès avancé, contacter l'administrateur.

### 6.1 MENU MES FICHES INTERNES

Le menu Mes abonnés permet les actions suivantes :

• Lister les abonnés,

• Visualiser les fiches d'abonné

Dans le cas d'un accès Pro, le menu Mes abonnés permet en plus les actions suivantes :

- Modifier un abonné,
- Supprimer un abonné interne.

### 6.1.1 LISTAGE DES FICHES INTERNES

La liste des abonnés s'affiche sous forme de tableau.

🕅 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro					Accuell Web Admin
MENU	(2) Mes fiches internes					Utilisateur : admin
		( Q Entrer n	om ou numéro abo	nné)		
	Pour la société : Toute société ~	Pré	inom	Nom	Numéro	
		2			2000	^
					2100 2200	
		9			2001	
		2			2002	
					2102 2202	
		۲			2003	
		💡 🛑			2004	
					2005	
		<b>.</b>			2006	
					2007	
		<b>1</b>			2008	
		2			2009	
					2010	
					4010	
© 2001-2024 Mitel Netv	vorks Corporation <u>www.mitel.com</u>					

Le tableau affiche les informations suivantes :

- La photo de l'abonné, si configuré par l'administrateur,
- Le prénom des abonnés, s'il est renseigné,
- Le nom des abonnés,
- Le numéro des abonnés ; et leurs numéros secondaires si configuré.

Pour les sites en multi-sociétés, il est possible de trier les fiches internes par société.

### 6.1.2 PAGE DE FICHE INTERNE

Pour développer la fiche d'un abonné, cliquer sur le nom de l'abonné à visualiser.

×	Mitel   Mil	/oice 5000 Easy Admin Pro		
≡	MENU	(8) Mes fiches internes		
		Numéro	2000	
		Nom	ABO 2000	
		Prénom		
		Genre		
		Compte utilisateur		
		Mot de passe téléphonique	Réinitialisation	Mar 199 and
		Confidentialité	Liste verte	Moaner
		Mail		
		Localisation		
		VIP		
		Portable		
		Fonction		
		Organisation	STE 0/SERV 0	-
		Catégorie de jour	INTERNATIO.	
		Catégorie de nuit	INTERNATIO.	
		Groupe de supervision 1		
		Groupe de supervision 2		
		Liste numéros interdits		
© 200'	1-2024 Mitel Networks Cor	poration <u>www.mitel.com</u>		



Note : Si les champs modifiables sont non modifiables, la gestion des fiches internes est à faire sur le MiVoice 5000 Manager. Pour plus d'informations, demander à l'administrateur.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

La page d'abonné affiche les informations suivantes :

- Numéro (non modifiable) : numéro de l'abonné
- Nom (champ à remplir) : nom de l'abonné
- Prénom (champ à remplir) : prénom de l'abonné
- Compte utilisateur (champ à remplir) :
- Mot de passe téléphonique (bouton) : Cliquer sur le bouton Réinitialisation pour réinitialiser le mot de passe
- Mail (champ à remplir) : adresse mail de l'abonné
- Mobile (champ à remplir) : Numéro de téléphone mobile de l'abonné

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

Le MiVoice 5000 Easy Admin Pro affiche, en plus des champs précédents, les informations suivantes :

- Genre (liste déroulante) : genre de l'abonné
- Compte User Portal (case à cocher) : Si coché, active un compte User Portal pour l'abonné.
  - **Mdp User Portal** (champ à remplir) : apparait si la case **Compte User Portal** est cochée. Définit le mot de passe utilisateur du compte User Portal de l'abonné.

Le contenu du champ est caché après l'enregistrement des modifications.

- Confidentialité (liste déroulante) :
- Localisation (champ à remplir) : Localisation de l'abonné
- VIP (case à cocher) : Cocher pour que les appels de l'abonné passent par l'accueil VIP

- Fonction (liste déroulante) : Choix de fonctions parmi celles définies par l'administrateur
- Organisation (liste déroulante) : Choix de la hiérarchie administrative de l'abonné
- Boite vocale intégrée (liste déroulante) : Choix de la boite vocale intégrée de l'abonné. S'affiche si des boites vocales sont programmées sur le MiVoice 5000 Server.
- Catégorie de jour (liste déroulante) : Choix de la catégorie de jour de l'abonné
- Catégorie de nuit (liste déroulante) : Choix de la catégorie de nuit de l'abonné
- **Groupe de supervision 1** (liste déroulante) : Choix de fonctions parmi celles définies par l'administrateur
- **Groupe de supervision 2** (liste déroulante) Choix de fonctions parmi celles définies par l'administrateur
- Classe de facilités (liste déroulante)
- Liste numéros interdits (liste déroulante)

Des boutons sont disponibles en bas de page.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

Après modification de données, le bouton **Modifier** s'affiche en bas de page.

- Cliquer sur **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Cliquer sur **Annuler** pour retourner à la liste des abonnés sans enregistrer les modifications.
- Cliquer sur le bouton **Touches** pour afficher les touches programmables de l'abonné.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

• Cliquer sur **Modifier** en dessous de la photo de l'abonné pour sélectionner et télécharger une nouvelle image pour la photo de profil.

### Note : Formats acceptés : jpg, png.

1

### Taille limite : 200 ko

Dimension conseillée : carrée. En cas de dimension différente, l'Easy Admin rogne automatiquement l'image à la dimension carrée.

Cliquer sur **Supprimer** en dessous de la photo de l'abonné pour effacer la photo actuelle de l'abonné.

- Cliquer sur **Masquer Photo** pour cacher la photo de l'abonné. Cliquer sur **Photo** pour afficher la photo de l'abonné.
- Cliquer sur **Attributs personnalisés** pour afficher et modifier les paramètres créés par l'administrateur.
- Cliquer sur **Touches** pour afficher la liste des touches programmées de l'abonné.
  - Cliquer sur le bouton Type de terminal pour afficher la section Type de terminal et sélectionner le modèle du terminal de l'abonné.
  - Cliquer sur la ligne de la touche à éditer pour afficher la section **Détail de la touche**, et les paramètres de programmation de la touche.

Trois boutons se trouvent en bas de la section Détails de la touche :

Cliquer sur **Annuler** pour fermer la section **Détail de la touche** sans enregistrer les modifications.

1

Cliquer sur **Effacer** pour retirer toutes les modifications apportées à la touche sans fermer la section **Détail de la touche**.

Cliquer sur **Valider** pour enregistrer les modifications et fermer la section **Détail de la touche**.

- Appuyer sur le bouton **Retour** pour retourner à la fiche d'abonné.
- Cliquer sur le bouton **Renvois** pour afficher les paramètres de renvois de l'abonné.

Après modification, le bouton **Modifier** s'affiche en bas de page. Appuyer sur le bouton Modifier pour enregistrer les modifications.

Appuyer sur le bouton **Annuler** pour retourner à la fiche d'abonné sans enregistrer les modifications

### Note : En cas de modification d'une fiche avec un ou des numéros secondaires :

- Les changements apportés à la fiche seront appliquées sur tous les numéros ;
- Seule la fiche du numéro principal peut configurer ses touches ;
- Les numéros secondaires peuvent avoir leur programmation de renvoi.

### 6.2 MENU MES FICHES EXTERNES

Le menu Mes fiches externes permet les actions suivantes :

- Lister les fiches externes,
- Visualiser une fiche externe
- Ajouter une fiche externe,
- Modifier une fiche externe,
- Supprimer une fiche externe.

### 6.2.1 LISTAGE DES FICHES EXTERNES

La liste des abonnés s'affiche sous forme de tableau.

Mitel   MiVoice 5000 Easy Admin Pro						
	(A) Mes fiches externes					
	Q Entre	er nom ou numéro abo	nné	Ајо	iter un contact externe	
		Prénom	Nom	Numéro abrégé	Numéro	
		Test	Numéro		0123456789	
	٩	Numéro deux	Testeur		0122334455	
© 2001-2024 Mitel Networks Co	orporation <u>www.mitel.com</u>					

Le tableau affiche les informations suivantes :

- La photo de l'abonné, si configuré par l'administrateur,
- Le prénom associé à la fiche externe, s'il est renseigné,
- Le nom associé à la fiche externe,
- Le numéro abrégé de la fiche externe, s'il est renseigné,
- Le numéro associé à la fiche externe.

Un bouton Ajouter un contact s'affiche en haut à droite de l'écran.

### 6.2.2 PAGE DE FICHE EXTERNE

Pour créer une nouvelle fiche externe, cliquer sur le bouton **Ajouter un contact**. Pour développer une fiche externe, cliquer sur le nom de la fiche externe à visualiser.

🕅 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro				
menu menu	Mes fiches externes Numéro Nom	0123456789 Numéro			
	Prénom Genre Numéro abrégé	Test			
	Confidentialité Mail Localisation	Liste verte	Modifier		
	VIP SIP URI				
	Masquer photo	Retour Supprimer			
© 2001-2024 Mitel Networks Corporation www.mitel.com					



Note : Si les champs modifiables sont grisés, la gestion des fiches externes est à faire sur le MiVoice 5000 Manager. Pour plus d'informations, demander à l'administrateur.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

La page de fiche externe affiche les informations suivantes :

- Numéro (champ à remplir) : numéro du contact
- Nom (champ à remplir) : nom du contact
- Prénom (champ à remplir) : prénom du contact
- Numéro abrégé (champ à remplir) : Numéro abrégé du contact
- Mail (champ à remplir) : adresse mail du contact

#### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

Le MiVoice 5000 Easy Admin Pro affiche, en plus des champs précédents, les informations suivantes :

- Genre (liste déroulante) : genre du contact
- Confidentialité (liste déroulante) :
- Localisation (champ à remplir) : Localisation du contact
- VIP (case à cocher) : Cocher pour que les appels du contact passent par l'accueil VIP

• SIP URI (champ à remplir) : Adresse mail du contact

Des boutons sont disponibles en bas de page :

#### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

 Cliquer sur Annuler pour retourner à la liste des abonnés sans enregistrer les modifications.

Après modification de données, le bouton Modifier s'affiche en bas de page.

Cliquer sur Modifier pour enregistrer les modifications.

#### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

 Cliquer sur Modifier en dessous de la photo de l'abonné pour sélectionner et télécharger une nouvelle image pour la photo de profil.

#### Note : Formats acceptés : jpg, png.

#### Taille limite : 200 ko

Dimension conseillée : carrée. En cas de dimension différente, l'Easy Admin rogne automatiquement l'image à la dimension carrée.

Cliquer sur **Supprimer** en dessous de la photo de l'abonné pour effacer la photo actuelle de l'abonné.

 Cliquer sur Masquer Photo pour cacher la photo. Cliquer sur Photo pour afficher la photo de l'abonné.

### 6.3 MENU MES GROUPEMENTS

Le menu Mes groupements, à base Société/service permet les actions suivantes :

- Lister les groupements,
- Visualiser un groupement,

Dans le cas d'un accès MiVoice 5000 Easy Admin Pro, le menu Mes groupements permet en plus les actions suivantes :

- Modifier un groupement,
- Gérer les membres d'un groupement,
- Gérer l'état des membres d'un groupement,

### 6.3.1 LISTAGE DES GROUPEMENTS

La liste des groupements s'affiche sous forme de tableau.

🕅 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro				Accueil Web Admin
	<sup>8</sup> Mes groupements				Vtilisateur : admin
		Q Entrer nom ou numéro du	i groupement		
	Pour la société : Toute société v	Prénom	Nom	Numéro	
		<b>O</b>		3000	
		9		3001	
		9		3002	
		<b>9</b>		3003	
				3004	
		•		3005	
		<b>9</b>	•	3006	
		¥.		3007	
		<b>9</b>		3008	
		¥ —		3009	
		<u></u>	•	3010	
		9 9		3011	
		9 		3012	
				3013	
		A hourst	ADO 0044	0044	
© 2001-2024 Mitel Netv	vorks Corporation www.mitel.com				



EZ

09/2024

Le tableau affiche les informations suivantes :

- La photo du groupement
- Le prénom des groupements
- Le nom des groupements,
- Le numéro des groupements.

Pour les sites en multi-sociétés, il est possible de trier les groupements par société.

### 6.3.2 PAGE DE GROUPEMENT

Pour développer la fiche d'un groupement, cliquer sur le nom du groupement à visualiser.

🔀 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro		
MENU	<sup>8</sup> Mes groupements		
	Numéro du groupement	3001	
	Nom	group 3001	
	Prénom		
	Type du groupement	VIDE	
	Organisation	STE 0/SERV 0	•
	Confidentialité	Liste verte	~
	Classe de facilités	FAC09	~
	Catégorie de jour	INTERNATIO.	~
	Catégorie de buit	INTERNATIO.	~
	Durée sonnerie globale (sec)	40	
	Durée sonnerie d'un poste (sec)	15	
	Durée de repos d'un poste (sec)	0	
	Attente avant retour PO (sec)	40	
	Durée attente avant entraide (sec)	35	
	Durée avant signalement (sec)		
	% appels en attente	100	
	Masquer photo Attributs person	nalisés Annuler	
© 2001-2024 Mitel Netv	vorks Corporation <u>www.mitel.com</u>		



Note : Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro i tous les champs sont non modifiables, la gestion des groupements est à faire sur le MiVoice 5000 Manager. Pour plus d'informations, demander à l'administrateur.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

La page de groupement affiche les informations suivantes :

- Numéro (non modifiable)
- **Nom** (non modifiable)
- **Prénom** (non modifiable)
- Type de groupement (non modifiable)

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

Le MiVoice 5000 Easy Admin Pro affiche, en plus des champs précédents, les informations suivantes :

- **Organisation** (modifiable)
- Confidentialité (liste déroulante)
- Classe de facilités (liste déroulante)
- Catégorie de jour (liste déroulante)
- Catégorie de nuit (liste déroulante)
- Durée sonnerie globale (sec) (champ à remplir)
- Durée sonnerie d'un poste (sec) (champ à remplir)

- Durée de repos d'un poste (sec) (champ à remplir)
- Attente avant retour PO (sec) (champ à remplir)
- Durée attente avant entraide (sec) (champ à remplir)
- Durée avant signalement (sec) (champ à remplir)
- % appels en attente (champ à remplir)

Des boutons sont disponibles en bas de page :

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin basique et Pro

• Cliquer sur **Etat des abonnés** pour afficher la liste des abonnés avec leurs état dans le groupement.

DI Mitel   MiVoice 5000 Easy Admin - STE	Ξ 0				Accuell Web Admin
CO Mitel MiVoice 5000 Easy Admin - STE	4001 Doc Test Criciaçõe	Abornis du groupenent turrefo 2000 2001 2002 2003	Nom ABD 2000 ABD 2001 ABD 2002 ABD 2003	Eta cano e prosponent C C C	Accuel Web Admin
			Valder		
© 2001-2024 Mitel Networks Corporation www.mitel.com					

 Cliquer sur le bouton Retour pour retourner à la liste des groupements sans sauvegarder.

Après modification des données, le bouton Modifier s'affiche en bas de page.

- Cliquer sur **Modifier** pour enregistrer les modifications et retourner à la liste des groupements.
- Cliquer sur **Annuler** pour retourner à la liste des groupements sans enregistrer les modifications.

#### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

 Cliquer sur Modifier en dessous de la photo de l'abonné pour sélectionner et télécharger une nouvelle image pour la photo de profil.

### Note : Formats acceptés : jpg, png.

### Taille limite : 200 ko

Dimension conseillée : carrée. En cas de dimension différente, l'Easy Admin rogne automatiquement l'image à la dimension carrée.

Cliquer sur **Supprimer** en dessous de la photo de l'abonné pour effacer la photo actuelle de l'abonné.

 Cliquer sur Masquer Photo pour cacher la photo. Cliquer sur Photo pour afficher la photo de l'abonné.

2

• Cliquer sur **Attributs personnalisés** pour afficher et modifier les paramètres créés par l'administrateur.

🕅 Mitel	MiVoice 5000 Easy Admin Pro			Accueil Web Admin
	Mes groupements Numéro du groupement	3007	Abonnés du groupement	∧ Utilisateur : admin
	Nom Prénom	ABO 3007	Q Entrer nom ou numéro abonné	
	Type du groupement Organisation	TEMPS REPOS STE 0/SERV 0	◆ ABO 2501 (2501)	
	Confidentialité Classe de facilités Catégorie de jour	Liste verte FACOO L.OCAL		
	Catégorie de nuit Durée sonnerie globale	LOCAL 41		
	Durée sonnerie d'un poste Durée de repos d'un poste Attente avant retour PO	15 0 40		
	Durée attente avant entraide Durée avant signalement	35		
	% appels en attente Photo Attributs	100 personnalisés		
© 2001-2024 Mitel Net	tworks Corporation <u>www.mitel.com</u>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Cliquer sur Abonnés du groupement pour afficher les membres du groupement.

Pour ajouter un abonné dans le groupement :

- Entrer le nom ou le numéro de l'abonné à ajouter,
- o Sélectionner l'abonné à ajouter dans la liste des résultats,
- Cliquer sur le bouton **Valider** en bas de la section **Abonnés du groupement** pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer un abonné du groupement :

- o Cocher la case du ou des abonnés à supprimer ;
- Cliquer sur le bouton pour supprimer le ou les abonnés de la liste,
- Cliquer sur le bouton **Valider** en bas de la section **Abonnés du groupement** pour enregistrer les modifications.
- Cliquer sur États des abonnés pour gérer si un abonné du groupement est actif ou en veille.

### 6.4 MENU SERVEUR VOCAL INTERACTIF

Le menu Serveur vocal interactif permet les actions suivantes :

- Lister les serveurs vocaux interactifs,
- Visualiser et modifier un serveur vocal interactif,

### 6.4.1 LISTAGE DES SERVEURS VOCAUX INTERACTIFS

La liste des serveurs vocaux interactifs (SVI) s'affiche sous forme de tableau

🕅 Mitel	AiVoice 5000 Easy Admin Pro				Accueil Web Admin
	(A) Serveur vocal interactif				Utilisateur : admin
		Q Entrer nom ou numéro du SVI			
	Pour la société : Toute société ~	Prénom	Nom	Numéro	
1			SVI"3120	3120	
		<u> </u>	SVI3121	3121	
		😌 🛑	SVI3122	3122	
		۲	SVI3123	3123	
1		2	SVI3124	3124	
		<u> </u>	SVI3125	3125	
		<u> </u>	SVI3126	3126	
		<b>9</b>	ABO 3127	3127	
		<b>9</b>	ABO 3128	3128	
		2	ABO 3129	3129	
1			SV14000	4000	
1		9	ABO 4153	4153	
		9	ABO 4154	4154	
		9	ABO 4155	4155	
		<u>^</u>	100.4450	1150	
© 2001-2024 Mitel Ne	etworks Corporation www.mitel.com				

Le tableau affiche les informations suivantes :

- La photo du SVI
- Le nom des SVI,
- Le numéro des SVI.

Pour les sites en multi-sociétés, il est possible de trier les SVI par société.

### 6.4.2 PAGE DE SERVEUR VOCAL INTERACTIF

Pour développer une fiche de SVI, cliquer sur la ligne du SVI à visualiser. La page affiche les informations suivantes :

- Numéro (non modifiable)
- Nom (non modifiable)
- Prénom (non modifiable)
- Nom du script (liste déroulante) : Choix du script à appliquer pour le SVI

🛤 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro		
	8 Serveur vocal interactif		
	Numéro	2024	
	Nom	ABO 2024	
	Prénom		
	Nom du script		
	Masquer photo	Retour	Modifier

 $\mathbf{E}$ 

Note : Si le champ modifiable est non modifiable, la gestion des SVI est à faire sur le MiVoice 5000 Manager. Pour plus d'informations, demander à l'administrateur.

• Cliquer sur **Annuler** pour retourner à la liste des SVI sans enregistrer les modifications.

Après modification du champ Nom du script, le bouton **Modifier** s'affiche en bas de page.

• Cliquer sur Modifier pour enregistrer les modifications.

### Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro uniquement

• Cliquer sur **Modifier** en dessous de la photo de l'abonné pour sélectionner et télécharger une nouvelle image pour la photo de profil.



### Note : Formats acceptés : jpg, png.

### Taille limite : 200 ko

Dimension conseillée : carrée. En cas de dimension différente, l'Easy Admin rogne automatiquement l'image à la dimension carrée.

Cliquer sur **Supprimer** en dessous de la photo de l'abonné pour effacer la photo actuelle de l'abonné.

 Cliquer sur Masquer Photo pour cacher la photo. Cliquer sur Photo pour afficher la photo de l'abonné.

## 7. GESTION DES MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNALISÉS

🕅 Mitel	Mi∨c	oice 5000 Easy Admin
MENU	×	Mes messages vocaux
Messages vocaux		
Mes messages vocaux		
Enregistrer un message	vocal	
Calendrier		

Le menu Messages vocaux, à base Société/service permet les actions suivantes :

- Lister les messages,
- Changer un message,
- Écouter un message,
- Télécharger un message,
- Enregistrer un message vocal.

Ces messages correspondent, par exemple, aux messages de garde ou de bienvenue.

A base Société, l'utilisateur de l'application peut gérer le(s) message(s) relativement à :

- Tous les services,
- Un service en particulier (choix sur liste).

Les messages proposés/visualisés sont ceux prédéfinis par l'administrateur.

## 7.1 CHANGEMENT D'UN MESSAGE

A partir du menu Mes messages vocaux,

Sélectionner le message relativement au(x) société(s) et service(s) considéré(s).

🕅 Mitel 🛛	MiVoice 5000 Easy Admin Pro					Accueil Web Admin
MENU	Mes messages vocaux					Utilisateur : admin
		Pour la société / servi	ce : Toute société / To	out service 💙		
	Nom du message	Changer le message	Télécharger		Ecouter le message	
	77 avrepabocc2	Changer	Télécharger	Ecouter		
	test 256	Changer	Télécharger	Ecouter		
	toutsoctoutserv3000	Changer	Télécharger	Ecouter		
	test ap rep ab occ	Changer	Télécharger	Ecouter		
	test av sonne jour	Changer	Télécharger	Ecouter		

- Cliquer sur Changer,
- Cliquer sur Choisir un fichier,
- Rechercher et Sélectionner le fichier considéré (.wav ou .mp3).
- Cliquer sur Télécharger,

Le fichier est chargé et associé au nom du message.

Le fichier n'est pas téléchargé s'il n'est pas au bon format (indiqué par un message d'erreur).

## 7.2 ÉCOUTE D'UN MESSAGE

Pour la société / service : Toute société / Tout service v

Nom du message	Changer le message	Télécharger		Ecouter le message
77 avrepabocc2	Changer	Télécharger	Ecouter	▶ ● — 0:00 / 0:16 ◀)
1 1 0 5 0		T (1 ( )		

• Cliquer sur Ecouter,

La barre de lecture est visualisée à droite.

Les actions possibles sont uniquement lecture, pause et réglage volume.

## 7.3 TÉLÉCHARGEMENT D'UN MESSAGE

Le téléchargement permet de récupérer le message en cours.

• Cliquer sur Télécharger,

Le fichier est téléchargé dans le répertoire dédié, au format **.wav**. Le nom est relatif à celui défini par l'Administrateur.

2

### 7.4 ENREGISTREMENT D'UN MESSAGE VOCAL

• Cliquer en haut à gauche sur Enregistrer un message vocal,

MiVoice 5000 Easy Admin - MITEL
Messages vocaux 💿 Calendrier
Enregistrer un message vocal

- Cliquer sur Démarrer votre enregistrement.
- Note : L'ergonomie de l'enregistreur dépend du navigateur utilisé. La présence d'un microphone est nécessaire et son utilisation doit être autorisée.

Le bouton passe au rouge. L'enregistrement est en cours.

Pour arrêter l'enregistrement, cliquer sur **Arrêter votre enregistrement.** Une fenêtre apparaît, proposant de saisir le nom du fichier audio correspondant à cet enregistrement.

Une autre section apparait, avec une lecture audio, le nom du fichier, un bouton **Sauvegarder votre message** et un bouton **Annuler**.





La lecture audio permet d'écouter ce que l'on vient d'enregistrer en cliquant sur le bouton triangle.

Le nom du fichier que l'on a saisi est précédé de la date du jour. C'est sous ce nom que le fichier sera téléchargé avec l'extension **.wav** dans le répertoire téléchargement en cas de clic sur le bouton **Sauvegarder**.

Si l'ajout de cette date ne convient pas, il est toujours possible de l'enlever et de le renommer en cliquant sur le nom du fichier.

Le bouton **Annuler** efface la section et réinitialise la page.

## 8. GESTION DES CALENDRIERS JOURS FERMÉS/JOURS FÉRIÉS

Ce menu permet à l'utilisateur connecté à **Easy Admin** de configurer les calendriers des Sociétés/Services qui le concerne pour la distribution des appels et les restrictions jour/nuit.

Possibilité de définir des jours comme jours fériés/non ouvrés dans le calendrier utilisé pour acheminer les appels vers les services de standardiste ou de groupe, via les méthodes suivantes :

- Définir manuellement un jour donné comme fermé
- Importer une liste des jours fermés.

Le menu correspondant Calendrier est composé du choix sur liste suivant :

- Jours fermés (jusqu'à 2500 jours)
- Horaires d'ouverture.

### 8.1 **GESTION DE JOURS FERMÉS**

### Menu Calendrier>Jours fermés

Mitel   MiVoice 500	Mitel   MiVoice 5000 Easy Admin Pro										Accueil Web Admin					
MENU O Jours	fermés															Utilisateur : admin
Pour la société / service Toute société / Tout service >	Ajouter une période	e de fermeture du	jj/mm	1/aaaa	au Septer	jj/m mbre 2	m/aaa 024	за	Libel	llé		Valic	ler Annul	ler		
CAL1 ~			Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	Di	24				>	1	
Actuellement : OUVERT	Lun	Mar	2	3 10	4 11	5 12	6 13	7 14	1 8 15		Ven	Sam	1	Dim	1	
Exporter un calendrier	2 9	3 10	16 23	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	6 13	3	7	8			
Importer un fichier CSV ou ICS	16 23	17 24	30 25		_	2	26	_		2( 27	0 7	21 28	22 29			
Importation de jours fériés officiels	30															
Récapitulatif annuel																

Ce menu permet de définir des jours comme jours fériés/non ouvrés relativement aux calendriers et Sociétés/Services de l'utilisateur Easy Admin considéré.

Ces indications d'ouverture ou de fermeture sont ensuite prises en compte pour acheminer les appels vers les services d'accueil ou du groupement ainsi que les restrictions d'appel départ.

Ce menu propose une gestion des calendriers relative aux jours d'ouverture et/ou de fermeture.

Cette gestion s'effectue :

- A base **Société/Service**
- A base Calendrier.

Les modes de gestion sont respectivement :

- Gestion unitaire
- Gestion par période
- A partir d'un import de fichier CSV ou ICS déjà disponible
- A partir d'un calendrier officiel (Français uniquement), téléchargé automatiquement depuis le site du gouvernement data.gouv.fr, et indiquant les jours fériés/non ouvrés relativement aux différentes régions définies pour la France.

Un utilisateur Easy Admin peut disposer d'une liste de plusieurs calendriers.

Chaque calendrier peut être affecté en fonction du choix sur liste Pour le service :

• A tous les services,

-1

• A un service en particulier.

# Note : Les touches > et < permettent de se déplacer dans les différents calendriers par mois. Les touches >> et << permettent de se déplacer dans les différents calendriers par an.

Mitel   MiVoice 5000 Easy Admin Pro												
MENU O Jours fermés												
Pour la société / service Toute société / Tout service ~	Ajouter une périod	e de fermeture du jj	l/mm/aaaa au (jj,	/mm/aaaa Libell	lé							
Calendrier CAL.1 V	I											
Aujoura hui : Lundi 16 Septembre 2024	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	1				
Actuellement : OUVERT							1					
	2	3	4	5	6	7	8					
Exporter un calendrier	9	10	11	12	13	14	15					
Importer un fichier CSV ou ICS	16	17	18	19	20	21	22					
	23	24	25	26	27	28	29					
Importation de jours fériés officiels	30											
Récapitulatif annuel					1			-				

Les différentes rubriques affichées :

- Pour la société/service : Sélection de la société/service (ou commun à tous les services) relativement au calendrier considéré
- Calendrier : Choix sur liste des calendriers relatifs à un service considéré ou à tous les services
- > Aujourd'hui : Indication de la date du jour : Lundi 17 Avril 2023 (dans l'exemple)
- L'indication d'état Actuellement (Ouvert/Fermé). C'est l'état au moment indiqué. Cet état est relatif à l'état configuré dans les deux menus Calendriers et Jours fermés.

Le bouton de couleur associé permet de basculer immédiatement dans l'état inverse dans le cas par exemple d'un évènement imprévu. (Ouvert > Fermé ou Fermé > Ouvert.

Cette action entraine le basculement jusqu'à la prochaine plage horaire si celle ci a été définie.

- > **Exporter un calendrier** : Voir paragraphe correspondant ci-après.
- > Importer un fichier CSV ou ICS : Voir paragraphe correspondant ci-après.
- > Importation de jours fériés officiels : Voir paragraphe correspondant ci-après.
- > **Récapitulatif annuel** : Voir paragraphe correspondant ci-après.

### 8.1.1 GESTION UNITAIRE

### 8.1.1.1 Création

2

Sélectionner le service (ou commun à tous les services) et le calendrier considéré.

• Sélectionner le jour considéré dans le mois correspondant.

### Note : Les cases dont la date à expirer ne sont pas modifiables.

Mitel   MiVoi	ice 5000 Eas	sy Admin					
	Jours fermés						
Pour la société / service Toute société / Tout service	Ajouter une périod	le de fermeture du	j/mm/aaaa au	(jj/mm/aaaa) (l	ibellé		
Calendrier CAL.1 V				Avril 2023			
Aujourd'hui : Mardi 18 Avril 2023	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Actuellement : FERME						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
Exporter un calendrier	10	11	12	13	14	15	16
Importer un fichier CSV ou ICS	17	18	19	20	21	22	23
Importation de jours fériés officiels	24	25	26	27	28	29	30
11							
Récapitulatif annuel	Saisir un libellé po	ur ce jour fermé ( 20	) caractères maximu	m): Mardi 18 Avril	2023		
	Inventaire						
	Valider Annulei						

Saisir le libellé dans le champ apparaissant en dessous du calendrier mensuel,

- Cliquer sur Valider
- Le libellé est affiché dans la case du jour correspondant.

<b>&gt;</b>	K K Avril 2023											
Lun	Mar	Mer	Sam	Dim								
					1	2						
3	4	5	6	7	8	9						
10	11	12	13	14	15	16						
17	18- Inventaire	19	20	21	22	23						
24	25	26	27	28	29	30						

### 8.1.1.2 Suppression

Sélectionner le service (ou commun à tous les services) et le calendrier considéré.

- Sélectionner le jour considéré dans le mois correspondant
- Confirmer l'annulation en cliquant sur Valider.

#### 8.1.1.3 Modification

La modification nécessite successivement (se référer aux rubriques ci-avant) :

- La suppression de l'occurrence considérée,
- La création d'un nouveau libellé pour ce jour fermé.

#### **GESTION PÉRIODE** 8.1.2

#### 8.1.2.1 Création

1

Sélectionner le service (ou commun à tous les services) et le calendrier considéré.

### Sur la ligne Ajouter une période de fermeture du :

- Saisir les jours de début et fin de période soit : •
  - Au format jj//mm/année dans la ligne du haut,
  - A partir du calendrier contextuel. 0
- Saisir le libellé considéré. •

### Note : Les touches > >> et < << permettent de se déplacer dans les différents calendriers annuels et hebdomadaires

Mitel   MiVoid	ce 5000 Eas	y Admin												Aco	cueil Web Admin
MENU	Jours fermés													U	tilisateur : admin
Pour la société / service	Ajouter une pério	ode de fermeture d	u 21/04/2023 au	j/mm	/aaaa		Libell	é			Valid	er Annuler			
Calandrian				0		Av	il 2023			۲					
CAL.1 ~				Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	Di					
Aujourd'hui : Mardi 18 Avril 2023	Lun	Mar	Mer	2	4	5	6	7	1	2	Sam		Dim		
Actuellement : FERME				10	11	12	13	14	15	16	1	2			
	3	4	5	17	18	19	20	21	22	23	8	9			
Exporter un calendrier	10	11	12	24	25	26	27	28	29	30	15	16			
Importer un fichier CSV ou ICS	17	18	19	20			21				22	23			
Importation de jours fériés officiels	24	25	26	27			28				29	30			
Récapitulatif annuel	es cases	dont la d	ate à expir	er r	ne s	son	t p	as	aco	ces	sibles				



Mitel   MiVoice 5000 Easy Admin												
	Jours fermés											
Pour la société / service Toute société / Tout service	Ajouter une pério	de de fermeture du 2	0/04/2023 au	22/04/2023	nventaire 20 carao	ctères maximum er	Annuler					
Calendrier CAL.1 V				Avril 2023			> >>					
Aujourd'hui: Mardi 18 Avril 2023	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim					
Actuellement : FERME						1	2					
	3	4	5	6	7	8	9					
Exporter un calendrier	10	11	12	13	14	15	16					
Importer un fichier CSV ou ICS	17	18	19	20	21	22	23					
Importation de jours fériés officiels	24	25	26	27	28	29	30					
11	L	[										
Récapitulatif annuel												

• Cliquer sur **Valider** Le calendrier est réaffiché avec la période de fermeture considérée.

<b>&gt;</b>			Avril 2023			> $>$
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20- Inventaire	21- Inventaire	22- Inventaire	23
24	25	26	27	28	29	30

### 8.1.2.2 Suppression et modification

Pour la suppression ou la modification de jour dans une période, la procédure est identique à celle décrite au paragraphe 8.1.1.

### 8.1.3 BASCULEMENT IMMÉDIAT DE L'ÉTAT OUVERTURE OU FERMETURE

Le bouton d'état **Actuellement** (Ouvert/Fermé) permet de basculer immédiatement l'état dans le cas par exemple d'un évènement imprévu.

Cette action entraîne le basculement jusqu'à la prochaine plage horaire si celle-ci a été définie.

Ce basculement immédiat est également disponible dans le menu de configuration des plages horaires. Se référer au paragraphe 8.2.

X	Mitel	MiVoice 5000 Easy Admin - STE 0								Accueil Web Admin
≡	MENU	Jours fermés								Utilisateur : admin
		Pour le service Commun à tous les services V	Ajouter une pério	de de fermeture du ϳ	ij/mm/aaaa au	(jj/mm/aaaa (	Libellé			
		CALENDRIER 0 V	<b>« «</b>	K Avril 2023						
		Aujourd'hui : Lundi 17 Avril 2023	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
		Actuellement : OUVERT Fermer						1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
		Exporter un calendrier	10	11	12	13	14	15	16	
		Importer un fichier CSV ou ICS	17	18	19	20	21	22	23	
		Importation de jours fériés officiels	24	25	26	27	28	29	30	
		Récapitulatif annuel								1

• Valider ensuite le changement d'état (Bouton Valider)

### 8.1.4 RÉCAPITULATIF ANNUEL DES JOURS FERMÉS

Le Récapitulatif annuel des jours fermés est à base Service/Calendrier :

Disponible pour la visualisation d'un récapitulatif annuel des jours fermés définis par l'utilisateur Easy Admin dans la session courante (relatif au service et calendrier en cours de traitement) et également lors d'import de calendriers de jours fériés officiels.

Mitel   MiVoice 500	00 Easy Ad	min Pro					
MENU 👸 Jours	fermés						
Pour la société / service Toute société / Tout service v	Ajouter une péric	ode de fermeture du (	jj/mm/aaaa au (	jj/mm/aaaa Libe	llé		
Calendrier CAL_1 ~				Mai 2023			$\triangleright$
Aujourd'hui : Mercredi 12 Juin 2024	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Actuellement : OUVERT	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
Exporter un calendrier	15	16	17	18	19	20	21
Importer un fichier CSV ou ICS	22	23	24	25	26	27	28
Importation de jours fériés officiels	29	30	31				
Déconitulatif annual							



Note : Les touches > et < permettent de se déplacer par mois du calendrier. Les touches >> et << permettent de se déplacer par année du calendrier.

Consultation uniquement. Pas de modification possible.

### 8.1.5 EXPORTER UN CALENDRIER

Dans la session Jours fermés :

• Cliquer sur le bouton **Exporter un calendrier** 

Un nouveau champ apparait, pour nommer le futur fichier.

- Entrer le nom du fichier dans le champ.
- Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer dans le répertoire de votre choix.

L'export est réalisé au format **.csv**. Ce fichier peut ensuite être utilisé par un autre utilisateur Easy Admin sur un autre site, cas d'un multisite par exemple.

### 8.1.6 IMPORTER UN FICHIER CSV OU ICS

Cette action permet d'importer un calendrier au format .csv ou .ics.

Le format ICS est un format de fichier utilisé pour les messageries. Ces fichiers sont identifiables par l'extension **.ics**. Ce format de fichier vous permet d'importer dans le calendrier considéré, d'envoyer des entrées de calendrier à d'autres utilisateurs ainsi que de publier et de partager des entrées.

Le fichier d'import doit être au format CSV issu d'un fichier préalablement traité à partir de Easy Admin ou issu d'un site gouvernemental. La prise en compte et l'affichage est ensuite réalisée automatiquement.

### 8.1.7 IMPORTATION DES JOURS FÉRIÉS OFFICIELS

L'import est réalisé à partir du site gouvernemental officiel qui publie chaque année les calendriers des jours fériés par région (Métropole, DOM-TOM).

- Sélectionner le calendrier (l'import est à base calendrier),
- Sélectionner la région,
- Sélectionner l'année ou les années en cochant les cases correspondantes.

🔀 Mitel   мі	Voice 5	5000 Easy	Admin					
MENU	🙆 Je	ours fermés						
ur la société / service ute société / Tout service 🗸	Aj	jouter une pério	de de fermeture du jj	/mm/aaaa au (	jj/mm/aaaa	ibellé		
alendrier AL.1 V		« <			Avril 2023			>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
ujourd"	1	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
guadeloupe					Î	Î	1	2
guyane la-réunion martinique	3	i	4	5	6	7	8	9
mayotte métropole	1	0	11	12	13	14	15	16
Imp polynésie-francaise saint-barthélemy	S 1	7	18	19	20- Inventaire	21	22- Inventaire	23
saint-martin saint-pierre-et-miquelon wallis-et-futuna	iels <sup>2</sup>	4	25	26	27	28	29	30
egion V								
Récapitulatif annuel		E.	•			_		
		D,	aion mátr	opolo		1		
		R	gion metr	opole	~	J		
		$\checkmark$	2023	2024 🗆 2	2025 20	026		

Les touches > >> et < << permettent de se déplacer dans les différents calendrier annuels et mensuels pour visualiser les jours officiels importés :

MENU	Jours fermés						
Pour la société / service Toute société / Tout service	Ajouter une période	de fermeture du j	j/mm/aaaa au	(jj/mm/aaaa) (L	ibellé		
Calendrier CAL.1 V				Mai 2023			
Aujourd'hui: Mardi 18 Avril 2023	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Actuellement : FERME	1- 1er mai	2	3	4	5	6	7
	8- 8 mai	9	10- toto	11	12	13	14
Exporter un calendrier	15	16	17	18- Ascension	19	20	21
Importer un fichier CSV ou ICS	22	23	24	25	26	27	28
Importation de jours fériés officiels	29- Lundi de Pent	30	31				
F1							
Récapitulatif annuel							

La visualisation de ces jours est également disponible pour l'année considérée en sélectionnant **Récapitulatif annuel** :

Pour le service : Commun à tous les services Calendrier : CAL 1 Aujourd'hui : Mardi 18 Avril 2023 Récapitulatif annuel des jours fermés



<b>«</b>					2	2023					>
Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
D 01	M 01	M 01	S 01	L 01	J 01	S 01	M 01	V 01	D 01	M 01	V 01
L 02	J 02	J 02	D 02	M 02	V 02	D 02	M 02	S 02	L 02	J 02	S 02
M 03	V 03	V 03	L 03	M 03	\$ 03	L 03	J 03	D 03	M 03	V 03	D 03
M 04	S 04	S 04	M 04	J 04	D 04	M 04	V 04	L 04	M 04	S 04	L 04
J 05	D 05	D 05	M 05	V 05	L 05	M 05	\$ 05	M 05	J 05	D 05	M 05
V 06	L 06	L 06	J 06	\$ 06	M 06	J 06	D 06	M 06	V 06	L 06	M 06
\$ 07	M 07	M 07	V 07	D 07	M 07	V 07	L 07	J 07	\$ 07	M 07	J 07
D 08	M 08	M 08	S 08	L 08	J 08	\$ 08	M 08	V 08	D 08	M 08	V 08
L 09	J 09	J 09	D 09	M 09	V 09	D 09	M 09	S 09	L 09	J 09	S 09
M 10	V 10	V 10	L 10	M 10	S 10	L 10	J 10	D 10	M 10	V 10	D 10
M 11	S 11	S 11	M 11	J 11	D 11	M 11	V 11	L 11	M 11	\$ 11	L 11
J 12	D 12	D 12	M 12	V 12	L 12	M 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12
V 13	L 13	L 13	J 13	S 13	M 13	J 13	D 13	M 13	V 13	L 13	M 13
S 14	M 14	M 14	V 14	D 14	M 14	V 14	L 14	J 14	S 14	M 14	J 14
D 15	M 15	M 15	S 15	L 15	J 15	\$ 15	M 15	V 15	D 15	M 15	V 15
L 16	J 16	J 16	D 16	M 16	V 16	D 16	M 16	S 16	L 16	J 16	S 16
M 17	V 17	V 17	L 17	M 17	S 17	L 17	J 17	D 17	M 17	V 17	D 17
M 18	S 18	S 18	M 18	J 18	D 18	M 18	V 18	L 18	M 18	S 18	L 18
J 19	D 19	D 19	M 19	V 19	L 19	M 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19
V 20	L 20	L 20	J 20	\$ 20	M 20	J 20	D 20	M 20	V 20	L 20	M 20
S 21	M 21	M 21	V 21	D 21	M 21	V 21	L 21	J 21	S 21	M 21	J 21
D 22	M 22	M 22	S 22	L 22	J 22	S 22	M 22	V 22	D 22	M 22	V 22
L 23	J 23	J 23	D 23	M 23	V 23	D 23	M 23	\$ 23	L 23	J 23	\$ 23
M 24	V 24	V 24	L 24	M 24	\$ 24	L 24	J 24	D 24	M 24	V 24	D 24
M 25	S 25	S 25	M 25	J 25	D 25	M 25	V 25	L 25	M 25	S 25	L 25
J 26	D 26	D 26	M 26	V 26	L 26	M 26	S 26	M 26	J 26	D 26	M 26
V 27	L 27	L 27	J 27	\$ 27	M 27	J 27	D 27	M 27	V 27	L 27	M 27
\$ 28	M 28	M 28	V 28	D 28	M 28	V 28	L 28	J 28	S 28	M 28	J 28
D 29		M 29	S 29	L 29	J 29	S 29	M 29	V 29	D 29	M 29	V 29
L 30		J 30	D 30	M 30	V 30	D 30	M 30	\$ 30	L 30	J 30	S 30
M 31		V 31		M 31		L 31	J 31		M 31		D 31

### 8.2 GESTION DES HORAIRES D'OUVERTURE

Ce menu permet, à base service et calendrier, la gestion des plages horaires type **Ouverture** / **Fermeture** à appliquer pour une semaine courante du lundi au dimanche.

Pour chaque jour, il est possible de configurer 4 plages horaires (2 plages en mode ouvert et 2 plages en mode fermé), ceci de façon indépendante pour chacun des jours de la semaine.

Pour la société / service	Jour	Début plage 1	Fin plage 1	Début plage 2	Fin plage 2
	Lundi	08:00	13:00	14:00	18:00
Plages horaires du calendrier :	Mardi	08:00	13:00	14:00	18:00
Aujourd'hui : Mercredi 19 Avril 2023	Mercredi	08:00	13:00	14:00	18:00
	Jeudi	08:00 hh:	:mm 13:00	14:00	18:00
Actuellement : OUVERI	Vendredi	08:00	13:00	14:00	20:00
	Samedi	08:00	13:00		
	Dimanche				

- Sélectionner le Service et le calendrier considéré
- Entrer pour chaque jour les heures de début et fin de plage (2 plages maximum) :
- Respecter le format hh:mm (Exemple : 09:00)
- Cliquer sur Valider pour la prise en compte.

### Basculement immédiat de l'état Ouverture ou Fermeture

Le bouton d'état **Actuellement** (Ouvert/Fermé) permet de basculer immédiatement l'état dans le cas par exemple d'un évènement imprévu.

Cette action entraîne le basculement jusqu'à la prochaine plage horaire si celle-ci a été définie.

🕅 Mitel 🕴 міч	oice 5000 Easy Admin - S	TE 0			
	Horaires d'ouverture				
Pour le service Commun à tous les services 🗸	Jour	Début plage 1	Fin plage 1	Début plage 2	Fin plage 2
Plages horaires du calendrier :	Mardi				
Aujourd'hui : Lundi 17 Avril 2023	Mercredi				
Actuellement : FERME	Jeudi				
	Vendredi				
	Samedi				
	Dimanche				
			Valider Annuler		
				,	



© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. The Mitel word and logo are trademarks of Mitel Networks Corporation. Any reference to third party trademarks are for reference only and Mitel makes no representation of ownership of these marks.