

# **MiVoice 5000 Easy Admin Guide Utilisateur**

09/2025



**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 2025, 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

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONNEXION À L'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>3. INTERFACES DE L'APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>4. EASY ADMIN AVEC OU SANS MANAGER.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DÉCONNEXION.....</b>	<b>6</b>
<b>6. GESTION DES ABONNÉS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.1     MENU MES FICHES INTERNES .....</b>	<b>7</b>
6.1.1   LISTAGE DES FICHES INTERNES.....	7
6.1.2   PAGE DE FICHE INTERNE .....	8
<b>6.2     MENU MES FICHES EXTERNES .....</b>	<b>10</b>
6.2.1   LISTAGE DES FICHES EXTERNAES.....	10
6.2.2   PAGE DE FICHE EXTERNE .....	11
<b>6.3     MENU MES GROUPEMENTS .....</b>	<b>12</b>
6.3.1   LISTAGE DES GROUPEMENTS.....	13
6.3.2   PAGE DE GROUPEMENT .....	13
<b>6.4     MENU SERVEUR VOCAL INTERACTIF .....</b>	<b>15</b>
6.4.1   LISTAGE DES SERVEURS VOCAUX INTERACTIFS .....	16
6.4.2   PAGE DE SERVEUR VOCAL INTERACTIF .....	16
<b>7. GESTION DES MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNALISÉS.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1     CHANGEMENT D'UN MESSAGE .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2     ÉCOUTE D'UN MESSAGE.....</b>	<b>19</b>
<b>7.3     TÉLÉCHARGEMENT D'UN MESSAGE .....</b>	<b>19</b>
<b>7.4     ENREGISTREMENT D'UN MESSAGE VOCAL .....</b>	<b>20</b>
<b>8. GESTION DES CALENDRIERS JOURS FERMÉS/JOURS FÉRIÉS.....</b>	<b>21</b>
<b>8.1     GESTION DE JOURS FERMÉS.....</b>	<b>21</b>
8.1.1   GESTION UNITAIRE .....	24
8.1.1.1   Création .....	24
8.1.1.2   Suppression .....	24
8.1.1.3   Modification.....	25
8.1.2   GESTION PÉRIODE.....	25
8.1.2.1   Création .....	25
8.1.2.2   Suppression et modification .....	26
8.1.3   BASCULEMENT IMMÉDIAT DE L'ÉTAT OUVERTURE OU FERMETURE .....	26
8.1.4   RÉCAPITULATIF ANNUEL DES JOURS FERMÉS .....	28
8.1.5   EXPORTER UN CALENDRIER.....	28
8.1.6   IMPORTER UN FICHIER CSV OU ICS .....	28
8.1.7   IMPORTATION DES JOURS FÉRIÉS OFFICIELS .....	29
<b>8.2     GESTION DES HORAIRES D'OUVERTURE .....</b>	<b>31</b>
<b>9. GESTION DE CHAMBRES .....</b>	<b>32</b>
<b>9.1     GÉRER L'ARRIVÉE ET LA SORTIE D'UNE CHAMBRE .....</b>	<b>32</b>
9.1.1   ENREGISTRER L'ARRIVÉE D'UNE PERSONNE .....	32
9.1.2   ENREGISTRER LE DÉPART D'UNE PERSONNE .....	33
<b>9.2     PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR UNE CHAMBRE .....</b>	<b>33</b>
<b>9.3     PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR PLUSIEURS CHAMBRES.....</b>	<b>34</b>

## 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 (<https://Adresse IP ou FQDN/easyadmin/>) 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**.

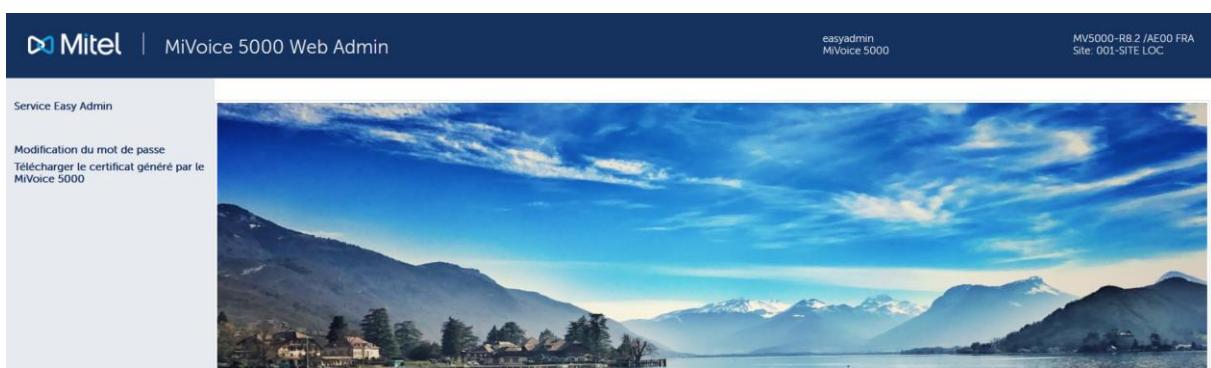
MiVoice 5000 Web Admin

Changement de votre mot de passe

Login	user8
Ancien mot de passe	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmer le nouveau mot de passe	<input type="text"/>

Valider Annuler

Ensute, 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 Basic**, permettant :
  - La visualisation et modification des informations de base sur fiches internes,
  - La visualisation et modification des informations de base sur fiches externes,
  - La visualisation et modification des informations de base sur groupements,
  - La visualisation et la gestion des états des membres du groupement,
  - La visualisation et modification des serveurs vocaux interactifs,
  - La gestion des messages d'accueil personnalisés,
  - La gestion des calendriers jours fermés/jours fériés,
  - La gestion des chambres.
- Le **MiVoice 5000 Easy Admin Pro**, permettant, en plus des fonctionnalités du MiVoice 5000 Easy Admin classique :
  - La visualisation et modification des informations techniques sur fiches internes,
  - La visualisation et modification des touches programmables d'une fiche interne,
  - La visualisation et modification des renvois d'une fiche interne
  - La visualisation des terminaux et l'activation ou désactivation de leur sonnerie,
  - La visualisation et modification des informations techniques sur fiches externes,
  - La visualisation et modification des informations techniques sur groupements,
  - La visualisation, l'ajout 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 et à certains menus dépendent 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 bloqués 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 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.

Prénom	Nom	Numéro
		2000
		2100
		2200
		2001
		2002
		2102
		2202
		2003
		2004
		2005
		2006
		2007
		2008
		2009
		2010
		4010
		001

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.

	Mes fiches internes
Numéro	2000
Nom	ABO 2000
Prénom	
Genre	
Compte utilisateur	
Mot de passe téléphonique	
Confidentialité	
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	



**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 cochée, active un compte User Portal pour l'abonné.
  - **Mdp User Portal** (champ à remplir) : apparaît 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
- **Boîte vocale intégrée** (liste déroulante) : Choix de la boîte vocale intégrée de l'abonné. S'affiche si des boîtes 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.**

**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.

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 ou activer le mode **Ne pas déranger**.

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 : Si l'abonné a des renvois prédefinis ou des renvois immédiats actifs, activer le mode Ne pas déranger est impossible.**

- Cliquer sur le bouton **Terminaux** pour afficher la liste des terminaux de l'abonné et activer ou désactiver la sonnerie des terminaux.

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 appliqués 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.

The screenshot shows the MiVoice 5000 Easy Admin Pro interface. At the top, there is a header bar with the Mitel logo and the text "MiVoice 5000 Easy Admin Pro". Below the header, there is a navigation menu with the word "MENU" and a link to "Mes fiches externes". A search bar with the placeholder "Entrer nom ou numéro abonné" is located next to the navigation menu. To the right of the search bar is a button labeled "Ajouter un contact externe". The main content area displays a table with four columns: "Prénom", "Nom", "Numéro abrégé", and "Numéro". There are two rows of data in the table:

Prénom	Nom	Numéro abrégé	Numéro
Test	Numéro		0123456789
Numéro deux	Testeur		0122334455

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the copyright notice "© 2001-2024 Mitel Networks Corporation www.mitel.com".

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.

The screenshot shows the MiVoice 5000 Easy Admin Pro interface. At the top, there is a header bar with the Mitel logo and the text "MiVoice 5000 Easy Admin Pro". Below the header, there is a navigation menu with the word "MENU" and a link to "Mes fiches externes". The main content area displays a form for editing an external contact. On the left side of the form, there is a list of fields with their current values:

Numéro	0123456789
Nom	Numéro
Prénom	Test
Genre	.....
Numéro abrégé	
Confidentialité	Liste verte
Mail	
Localisation	
VIP	<input type="checkbox"/>
SIP URI	

To the right of the form, there is a placeholder image of a person's head with a green background, and a blue "Modifier" button below it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Masquer photo" and "Retour" and "Supprimer".

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the copyright notice "© 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.

The screenshot shows the 'Mes groupements' (My Groupings) page. At the top, there is a search bar labeled 'Entrer nom ou numéro du groupement'. Below the search bar is a table with three columns: 'Prénom' (First Name), 'Nom' (Name), and 'Numéro' (Number). The table contains 13 rows, each representing a grouping. The first column shows small profile icons, the second column shows names like 'group 3001', 'group 3002', etc., and the third column shows numbers from 3000 to 3013. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table area.

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.

The screenshot shows the detailed view of a grouping named 'group 3001'. The page includes a sidebar with navigation links like 'Accueil Web Admin', 'Utilisateur : admin', and 'Logout'. The main content area displays various settings for the grouping, such as 'Numéro du groupement' (3001), 'Nom' (group 3001), 'Prénom' (VIDE), 'Type du groupement' (STE 0/SERV 0), and other parameters like 'Durée sonnerie globale (sec)' (40), 'Durée attente avant entraide (sec)' (35), and '% appels en attente' (100). At the bottom, there are buttons for 'Masquer photo', 'Attributs personnalisés', and 'Annuler'.



**Note : Pour les utilisateurs du MiVoice 5000 Easy Admin Pro 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.

Numéro	Nom	Etat dans le groupement
2000	ABO 2000	<input checked="" type="radio"/>
2001	ABO 2001	<input checked="" type="radio"/>
2002	ABO 2002	<input checked="" type="radio"/>
2003	ABO 2003	<input checked="" type="radio"/>

- 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.
- Cliquer sur **Attributs personnalisés** pour afficher et modifier les paramètres créés par l'administrateur.
- Cliquer sur **Abonnés du groupement** pour afficher les membres du groupement.

The screenshot shows the MiVoice 5000 Easy Admin Pro web interface. On the left, there's a sidebar with a 'MENU' button and a 'Mes groupements' section containing various configuration parameters for a group named 'ABO 3007'. On the right, a modal window titled 'Abonnés du groupement' is open, showing a search bar and a list with one item: 'ABO 2501 (2501)'. The bottom of the screen has a footer with copyright information and navigation links.

Pour ajouter un abonné dans le groupement :

- Entrer le nom ou le numéro de l'abonné à ajouter,
- 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 :

- 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.

## 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

The screenshot shows a table with three columns: Prénom, Nom, and Numéro. The data is as follows:

Prénom	Nom	Numéro
SVI3120		3120
SVI3121		3121
SVI3122		3122
SVI3123		3123
SVI3124		3124
SVI3125		3125
SVI3126		3126
ABO 3127		3127
ABO 3128		3128
ABO 3129		3129
SVI4000		4000
ABO 4153		4153
ABO 4154		4154
ABO 4155		4155
ABO 4456		4456

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

The screenshot shows a form with fields for Numéro, Nom, Prénom, and Nom du script. The values are: Numéro = 2024, Nom = ABO 2024, Prénom = (empty), and Nom du script = (empty). To the right is a placeholder for a photo, labeled "Masquer photo" and "Retour". Below the form is a "Modifier" button.



**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.**

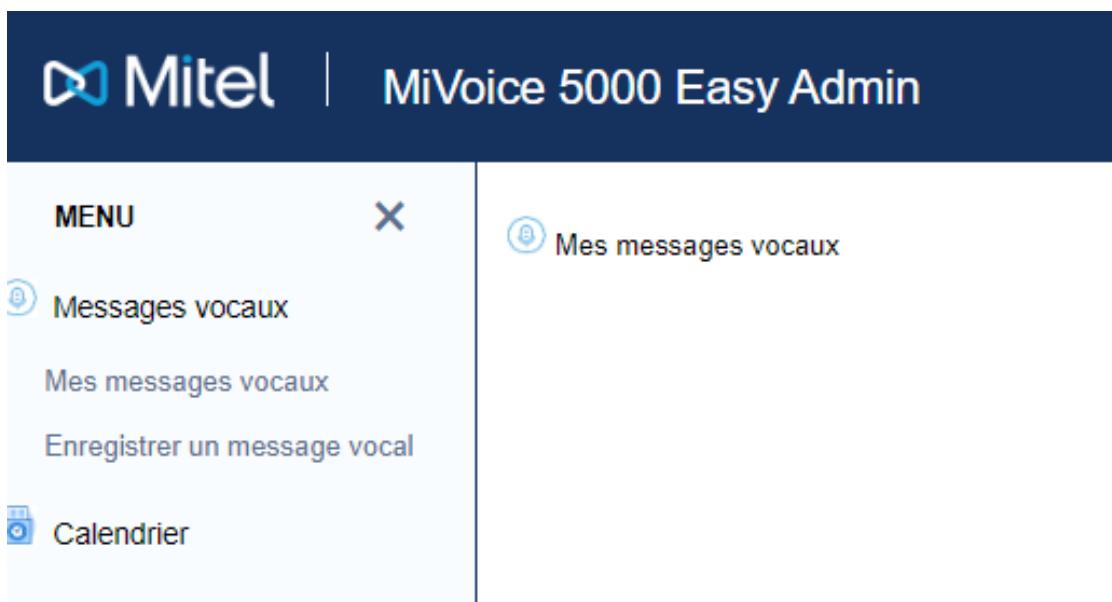
**Taille limite : 200 ko**

**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



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).

Nom du message	Changer le message	Télécharger	Ecouter le message
77 avrepabocc2	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>
test 256	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>
toutsoutourserv3000	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>
test ap rep ab occ	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>
test av sonne jour	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>

- 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**

Nom du message	Changer le message	Télécharger	Ecouter le message
77 avrepabocc2	Changer	Télécharger	<b>Ecouter</b>

- 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

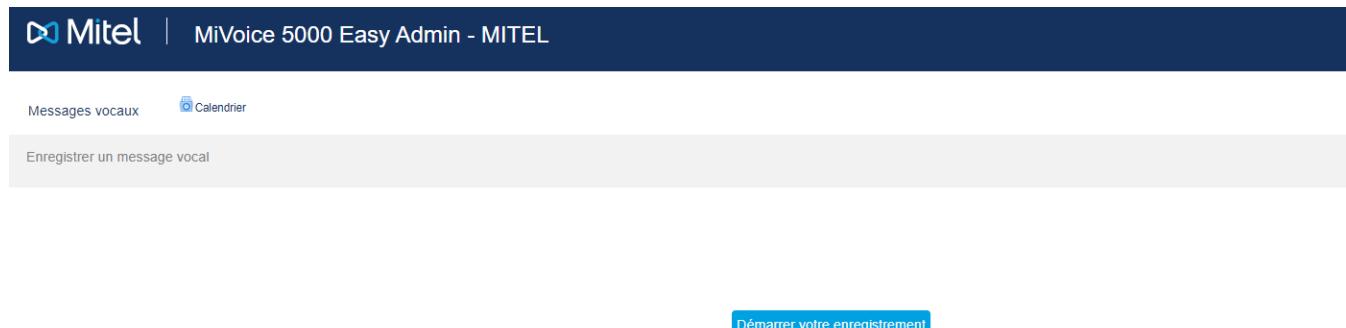
Le téléchargement permet de récupérer le message en cours.

- Cliquer sur **Télécharger**,

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

## 7.4 ENREGISTREMENT D'UN MESSAGE VOCAL

- Cliquer en haut à gauche sur **Enregistrer un message vocal**,



- Cliquer sur **Démarrer** votre enregistrement.

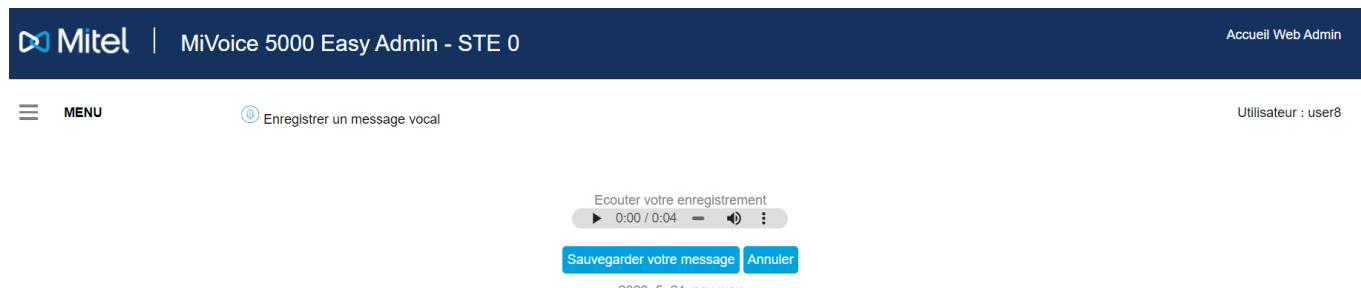
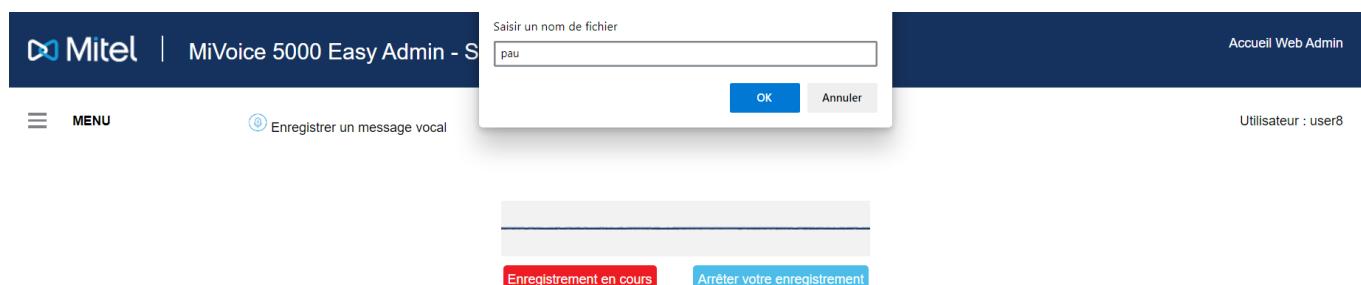


**Note : L'ergonomie de l'enregistreur dépend du navigateur utilisé. La présence d'un microphone est nécessaire et son utilisation doit être autorisée.**

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**

The screenshot shows the MiVoice 5000 Easy Admin Pro web interface. At the top, there's a header with the Mitel logo and the text "MiVoice 5000 Easy Admin Pro". On the right, it says "Accueil Web Admin" and "Utilisateur : admin". Below the header, there's a sidebar with a "MENU" button and a "Jours fermés" link. The main content area has a form titled "Ajouter une période de fermeture du [jj/mm/aaaa] au [jj/mm/aaaa] Libellé [ ] Valider Annuler". A date picker for "Septembre 2024" is open, showing the 16th as a selected date. The calendar grid for September shows days from 1 to 30, with the 16th highlighted in blue.

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,
- 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.**

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 entraîne 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

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.**

Pour la société / service  
Toute société / Tout service

Ajouter une période de fermeture du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa Libellé

Calendrier  
CAL.1

Aujourd'hui : Mardi 18 Avril 2023

Actuellement : FERME

Exporter un calendrier

Importer un fichier CSV ou ICS

Importation de jours fériés officiels

Récapitulatif annuel Saisir un libellé pour ce jour fermé ( 20 caractères maximum ) : Mardi 18 Avril 2023

Inventaire

Valider Annuler

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.

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	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.

## 8.1.2 GESTION PÉRIODE

### 8.1.2.1 Création

Selectionner 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.
- Saisir le libellé considéré.



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

Mitel | MiVoice 5000 Easy Admin

Accueil Web Admin

Utilisateur : admin

MENU

Jours fermés

Pour la société / service : Toute société / Tout service

Ajouter une période de fermeture du : 21/04/2023 au : jj/mm/aaaa Libellé : Valider Annuler

Calendrier : CAL\_1

Aujourd'hui : Mardi 18 Avril 2023

Actuellement : FERME

Exporter un calendrier Importer un fichier CSV ou ICS Importation de jours fériés officiels

Récapitulatif annuel

**Note : Les cases dont la date à expirer ne sont pas accessibles.**

The screenshot shows the MiVoice 5000 Easy Admin software interface. At the top, there's a header with the Mitel logo and the text "MiVoice 5000 Easy Admin". Below the header, there's a menu bar with "MENU" and a "Jours fermés" button. A dropdown menu for "Pour la société / service" is open, showing "Toute société / Tout service". There are buttons for "Ajouter une période de fermeture du 20/04/2023 au 22/04/2023", "Inventaire", "Valider" (highlighted in yellow), and "Annuler". A text input field for "Inventaire" contains "20 caractères maximum".

The main area shows a calendar for April 2023. The days are labeled from "Lun" to "Dim". Specific dates are highlighted in blue: April 4, 11, 18, 25, 20, 21, 22, 23, 28, 29, and 30. Navigation arrows for the month are at the top of the calendar. Below the calendar, there are buttons for "Exporter un calendrier", "Importer un fichier CSV ou ICS", and "Importation de jours fériés officiels". A small French flag icon is also present.

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

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	21	22	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.

Mitel | MiVoice 5000 Easy Admin - STE 0

Accueil Web Admin

☰ MENU Jours fermés Utilisateur : admin

Pour le service  
Commun à tous les services ▾

Ajouter une période de fermeture du  au  Libellé

Calendrier CALENDRIER 0 ▾

Aujourd'hui : Lundi 17 Avril 2023

Actuellement : OUVERT Fermer

[Exporter un calendrier](#)

[Importer un fichier CSV ou ICS](#)

[Importation de jours fériés officiels](#) FR

[Récapitatif annuel](#)

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
3	4	5	6	7	1	2
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 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.

© 2001-2024 Mitel Networks Corporation [www.mitell.com](http://www.mitell.com)



**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 apparaît, 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.

The screenshot shows the 'Jours fermés' (Closed Days) section of the MiVoice 5000 Easy Admin interface. At the top, there's a dropdown for 'Pour la société / service' set to 'Toute société / Tout service'. Below it, a 'Calendrier' dropdown is set to 'CAL.1'. A sidebar on the left lists regions: 'Actuelle' (Alsace-Moselle, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique, Mayotte, Métropole, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna), 'Import CSV' (CSV), and 'Import ICS' (ICS). A 'Région' dropdown is also present. The main area displays a monthly calendar for April 2023, showing days from 1 to 30. Specific dates like '20- Inventaire' and '22- Inventaire' are highlighted in blue. Below the calendar, a 'Récapitulatif annuel' button is visible. Further down, a 'Région' dropdown is set to 'métropole', and checkboxes for years 2023, 2024, 2025, and 2026 are shown, with 2023 being checked.

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

This screenshot shows the 'Jours fermés' (Closed Days) section for May 2023. The interface is similar to the previous one, with a 'Pour la société / service' dropdown set to 'Toute société / Tout service', a 'Calendrier' dropdown set to 'CAL.1', and a sidebar with regions and import options. The main feature is a monthly calendar for May 2023, where specific dates like '1- 1er mai', '8- 8 mai', '10- toto', '18- Ascension', and '29- Lundi de Pent...' are highlighted in blue. A 'Récapitulatif annuel' button is at the bottom. The 'Région' dropdown is set to 'métropole' and the year checkbox for 2023 is checked.

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

[Retour](#)

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	L 03	M 03	S 03	L 03	J 03	D 03	M 03	V 03	D 03	
M 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	S 05	M 05	J 05	D 05	M 05
V 06	L 06	L 06	J 06	S 06	M 06	J 06	D 06	M 06	V 06	L 06	M 06
S 07	M 07	M 07	V 07	D 07	M 07	V 07	L 07	J 07	S 07	M 07	J 07
D 08	M 08	M 08	S 08	L 08	J 08	S 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	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	S 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	S 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	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	S 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	S 23	L 23	J 23	S 23
M 24	V 24	V 24	L 24	M 24	S 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	S 27	M 27	J 27	D 27	M 27	V 27	L 27	M 27
S 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	S 30	L 30	J 30
M 31			V 31		M 31		L 31	J 31		M 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 Toute société / Tout service	Jour	Début plage 1	Fin plage 1	Début plage 2	Fin plage 2
	Lundi	08:00	13:00	14:00	18:00
	Mardi	08:00	13:00	14:00	18:00
	Mercredi	08:00	13:00	14:00	18:00
	Jeudi	08:00	hh:mm	13:00	14:00
	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.

Pour le service Commun à tous les services	Jour	Début plage 1	Fin plage 1	Début plage 2	Fin plage 2
	Lundi	1			
	Mardi				
	Mercredi				
	Jeudi				
	Vendredi				
	Samedi				
	Dimanche				

**Valider** **Annuler**

## 9. GESTION DE CHAMBRES



**Note :** Ce menu est accessible après configuration de l'administrateur. Si le menu n'affiche rien, contacter l'administrateur.

Ce menu permet à l'utilisateur connecté à **Easy Admin** de gérer les chambres.

- Gérer les entrées et sorties des chambres,
- Programmer un réveil pour les chambres occupées.

Numéro de chambre	Disponibilité	Prénom du client	Nom du client	Arrivée/Départ	Réveil
2010	Libre			check-in	
2011	Occupée	Paddington	Alice	check-out	

Ce menu s'affiche sous forme de tableau, avec les informations suivantes :

- **Numéro de chambre**, avec l'icône pour appeler une chambre occupée.
- **Disponibilité (Libre ou Occupée)**
- **Prénom du client**
- **Nom du client**
- **Arrivée/ Départ**, pour gérer l'arrivée et le départ des clients
- **Réveil**, pour programmer le réveil des chambres occupées.

### 9.1 GÉRER L'ARRIVÉE ET LA SORTIE D'UNE CHAMBRE

#### 9.1.1 ENREGISTRER L'ARRIVÉE D'UNE PERSONNE

À partir du menu **Hôtel>Gestion des chambres**,

- Sur la ligne de la chambre considérée, cliquer sur le lien **check-in**.

Une fenêtre apparaît pour entrer les informations du client :

check-in de la chambre 2010

Nom du client  
Prénom du client  
Langue du client  
Français  
Boîte vocale

Retour

- Renseigner le prénom et nom de la personne qui va occuper la chambre dans les champs correspondants.

- Cocher la case **Boîte vocale** pour autoriser la personne dans la chambre à recevoir des messages vocaux dans une boîte vocale.

Le bouton **Valider** apparaît après modification des paramètres.

- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.

Après chargement, le tableau affiche la chambre comme **Occupée** dans la colonne **Disponibilité** :

- Les champs **Prénom de la personne** et **Nom de la personne** sont remplis avec les informations de la personne occupant la chambre,

- Le l'icône d'alarme  est active,
- Le message de validation de l'action s'affiche en dessous de la liste des chambres.

### 9.1.2 ENREGISTRER LE DÉPART D'UNE PERSONNE

À partir du menu **Hôtel>Gestion des chambres**,

- Sur la ligne de la chambre considérée, cliquer sur le lien **check-out**.

Un message de confirmation apparaît.



check-out de la chambre 2010	
Nom du client	ABC
Prénom du client	DEF
<b>Retour</b>	<b>Valider</b>

- Cliquer sur le bouton valider pour confirmer la libération de la chambre sélectionnée.

Après chargement, le tableau affiche la chambre comme **Libre** dans la colonne **Disponibilité** :

- Les champs **Prénom de la personne** et **Nom de la personne** sont vides,

- Le l'icône d'alarme  disparait,
- Le message de validation de l'action s'affiche en dessous de la liste des chambres.



**Note :** Pour les chambres avec boîte vocale, le check-out est impossible s'il y a des messages non écoutés sur la boîte vocale.

### 9.2 PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR UNE CHAMBRE

À partir du menu **Hôtel>Gestion des chambres**,

- Sur la ligne de la chambre considérée, cliquer sur l'icône .

Une fenêtre s'affiche pour paramétriser le réveil.

**Programmation du réveil de la chambre 2010**

Nom du client	ABC
Prénom du client	DEF
Heure de réveil (hh:mm)	-- : --

**Retour**

- Dans le champ **Heure de réveil (hh:mm)**, entrer une heure pour le réveil, au format 24h (hh:mm).  
Le bouton **Valider** apparait après l'acquisition de l'heure de réveil.
- Cliquer sur le bouton **Valider**

L'Easy Admin retourne sur la liste des chambres, et un message de validation de l'action s'affiche en dessous de la liste des chambres.

## 9.3 PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR PLUSIEURS CHAMBRES

Il est aussi possible de paramétriser un même réveil pour plusieurs chambres.

Cliquer sur le bouton **Programmation d'un réveil pour plusieurs chambres**.

La fenêtre suivante s'affiche.

**Programmation d'un réveil pour plusieurs chambres**

Heure de réveil (hh:mm)	-- : --		
Numéro de chambre	Prénom du client	Nom du client	
2010	DEF	ABC	<input type="checkbox"/>
2011	Paddington	Alice	<input type="checkbox"/>

**Retour**

- Cocher les chambres à configurer.
  - Dans le champ **Heure de réveil (hh:mm)**, entrer une heure pour le réveil, au format 24h (hh:mm).  
Le bouton **Valider** apparait en bas de la fenêtre après l'acquisition de l'heure de réveil.
  - Cliquer sur le bouton **Valider**
- L'Easy Admin retourne sur la liste des chambres, et un message de validation de l'action s'affiche en dessous de la liste des chambres.