

MiVoice 5000 Easy Admin Guide Utilisateur

07/2026



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 2026, 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	5
2. CONNEXION À L'APPLICATION	5
3. INTERFACES DE L'APPLICATION.....	6
4. EASY ADMIN AVEC OU SANS MANAGER.....	7
5. DÉCONNEXION.....	7
6. GESTION DES ABONNÉS.....	8
6.1 MENU MES FICHES INTERNES	8
6.1.1 LISTAGE DES FICHES INTERNES.....	8
6.1.2 PAGE DE FICHE INTERNE	9
6.2 MENU MES FICHES EXTERNES	11
6.2.1 LISTAGE DES FICHES EXTERNES.....	11
6.2.2 PAGE DE FICHE EXTERNE	12
6.3 MENU MES GROUPEMENTS	13
6.3.1 LISTAGE DES GROUPEMENTS.....	14
6.3.2 PAGE DE GROUPEMENT	14
6.4 MENU SERVEUR VOCAL INTERACTIF	16
6.4.1 LISTAGE DES SERVEURS VOCAUX INTERACTIFS	17
6.4.2 PAGE DE SERVEUR VOCAL INTERACTIF	17
7. GESTION DES MESSAGES D'ACCUEIL PERSONNALISÉS.....	19
7.1 CHANGEMENT D'UN MESSAGE	20
7.2 ÉCOUTE D'UN MESSAGE.....	20
7.3 TÉLÉCHARGEMENT D'UN MESSAGE	20
7.4 ENREGISTREMENT D'UN MESSAGE VOCAL.....	21
8. GESTION DES CALENDRIERS JOURS FERMÉS/JOURS FÉRIÉS.....	22
8.1 GESTION DE JOURS FERMÉS.....	22
8.1.1 GESTION UNITAIRE	25
8.1.1.1 Création	25
8.1.1.2 Suppression.....	25
8.1.1.3 Modification.....	26
8.1.2 GESTION PÉRIODE.....	26
8.1.2.1 Création	26
8.1.2.2 Suppression et modification	27
8.1.3 BASCULEMENT IMMÉDIAT DE L'ÉTAT OUVERTURE OU FERMETURE	27
8.1.4 RÉCAPITULATIF ANNUEL DES JOURS FERMÉS	29
8.1.5 EXPORTER UN CALENDRIER.....	29
8.1.6 IMPORTER UN FICHIER CSV OU ICS	29
8.1.7 IMPORTATION DES JOURS FÉRIÉS OFFICIELS	30
8.2 GESTION DES HORAIRES D'OUVERTURE	32
9. GESTION DE CHAMBRES	33
9.1 GÉRER L'ARRIVÉE ET LA SORTIE D'UNE CHAMBRE	33
9.1.1 ENREGISTRER L'ARRIVÉE D'UNE PERSONNE	33
9.1.2 ENREGISTRER LE DÉPART D'UNE PERSONNE	34
9.2 PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR UNE CHAMBRE	34
9.3 PROGRAMMER UN RÉVEIL POUR PLUSIEURS CHAMBRES.....	35
10. STATISTIQUES	36
10.1 HISTORIQUE DES APPELS	36
10.2 STATISTIQUES DES APPELS PAR NUMÉRO	38

10.3	STATISTIQUES DES FAISCEAUX	39
10.4	STATISTIQUES DES GROUPEMENTS	40

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 calendriers.**
- **Gestion des chambres.**
- **Statistiques.**

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. En fonction du type de connexion associé, l'utilisateur peut utiliser :

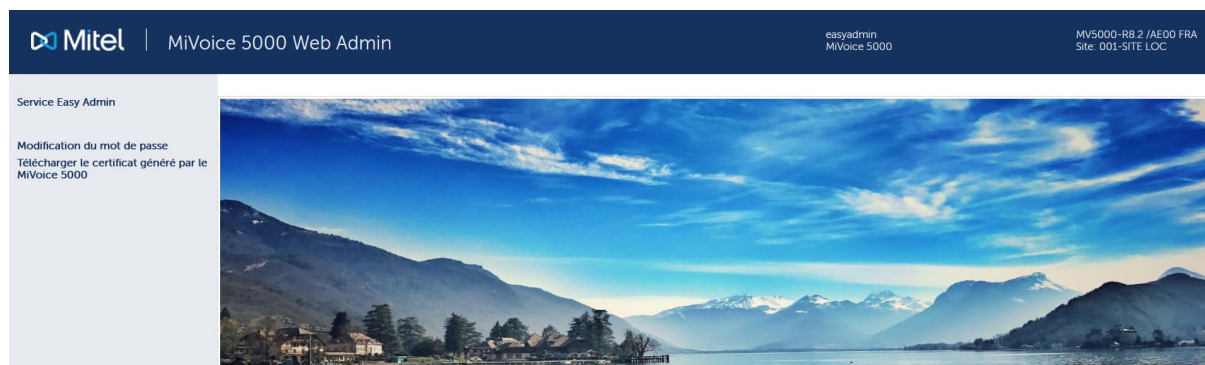
- Dans le cas d'un compte local, le **Login/Mot de passe** associé au compte local.
- Dans le cas d'un compte en mode SSO, le **Login/Mot de passe** du compte faisant le lien entre l'Easy Admin et OpenID Connect.

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**.

The screenshot shows the 'MiVoice 5000 Web Admin' header with the user 'user8' and 'MiVoice 5000' on the right. The main content area is titled 'Changement de votre mot de passe'. It contains a form with the following fields: 'Login' (pre-filled with 'user8'), 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and '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 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.

En fonction des droits attribués, l'utilisateur peut aussi avoir accès à la visualisation des statistiques de la société/service associée.

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.

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

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.

The screenshot shows the 'MiVoice 5000 Easy Admin Pro' interface. At the top, there's a header with the Mitel logo and the product name. Below the header, a navigation bar includes a 'MENU' icon and a link to 'Mes fiches internes'. The main content area is a form for editing an internal user profile. The form is organized into two columns. The left column lists various fields: Numéro, Nom, Prénom, Genre, Compte utilisateur, Mot de passe téléphonique, Confidentialité, Mail, Localisation, VIP, Portable, Fonction, Organisation, Catégorie de jour, Catégorie de nuit, Groupe de supervision 1, Groupe de supervision 2, and Liste numéros interdits. The right column shows the corresponding input fields or buttons for each field. For example, 'Mot de passe téléphonique' has a 'Réinitialisation' button. A profile picture placeholder with a 'Modifier' button is located on the right side of the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2001-2024 Mitel Networks Corporation www.mitel.com'.



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
- **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 prédéfinis 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.

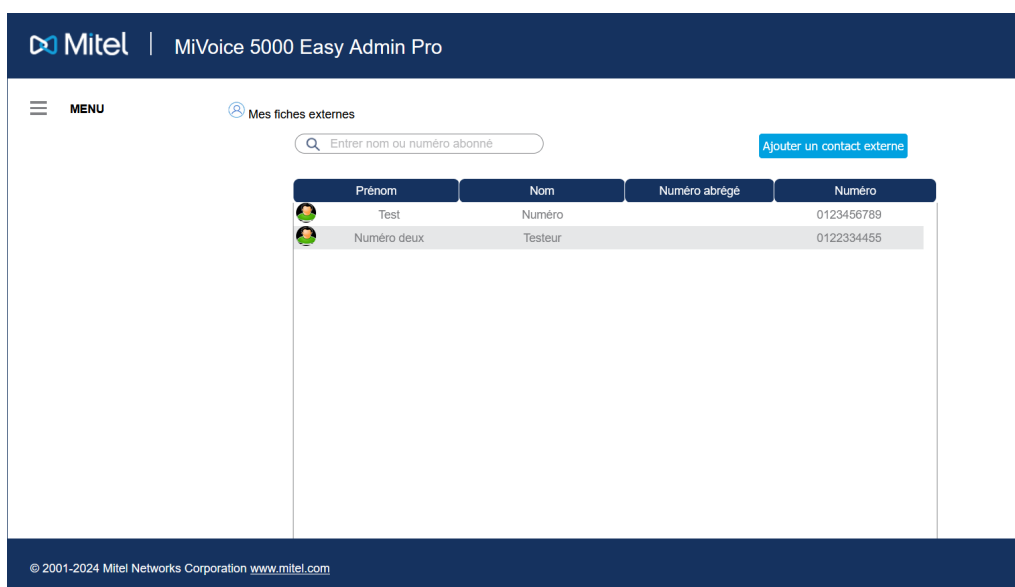
6.2 MENU MES FICHES EXTERNES

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.



Le tableau affiche les informations suivantes :

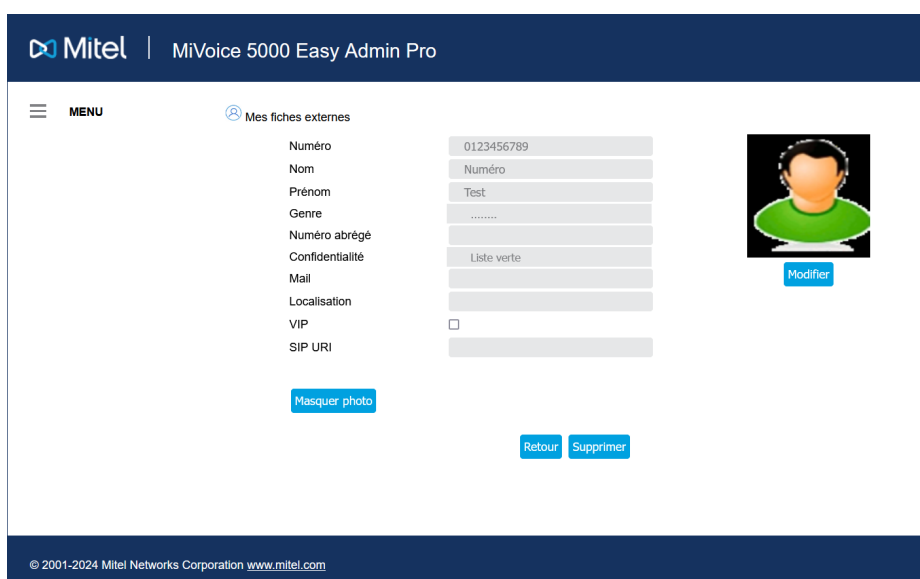
- La photo de l'abonné, si configuré par l'administrateur,
- Le prénom associé à la fiche externe, s'il est renseigné,
- Le nom associé à la fiche externe,
- Le numéro abrégé de la fiche externe, s'il est renseigné,
- Le numéro associé à la fiche externe.

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.



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.

Prénom	Nom	Numéro
		3000
		3001
		3002
		3003
		3004
		3005
		3006
		3007
		3008
		3009
		3010
		3011
		3012
		3013

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.



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.

- 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.



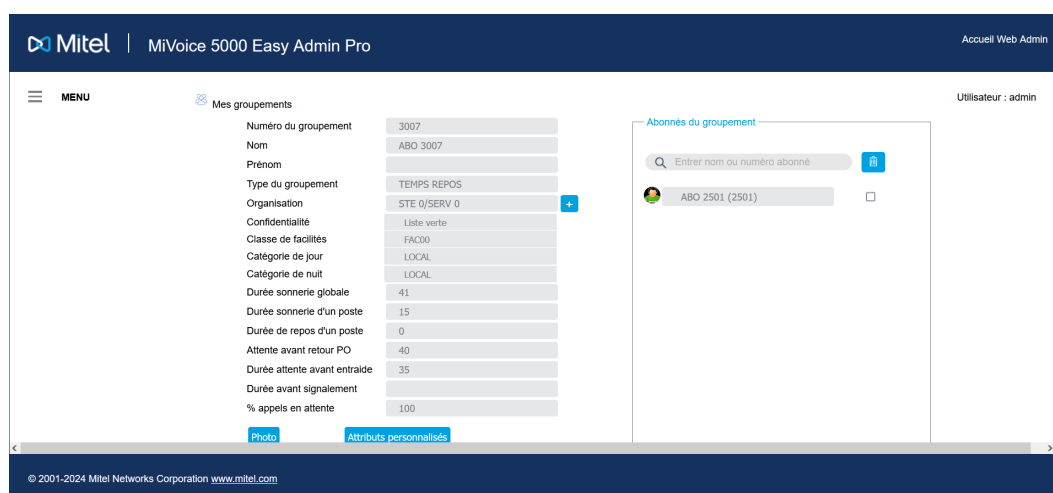
Note : Formats acceptés : jpg, png.

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.



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

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

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



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.

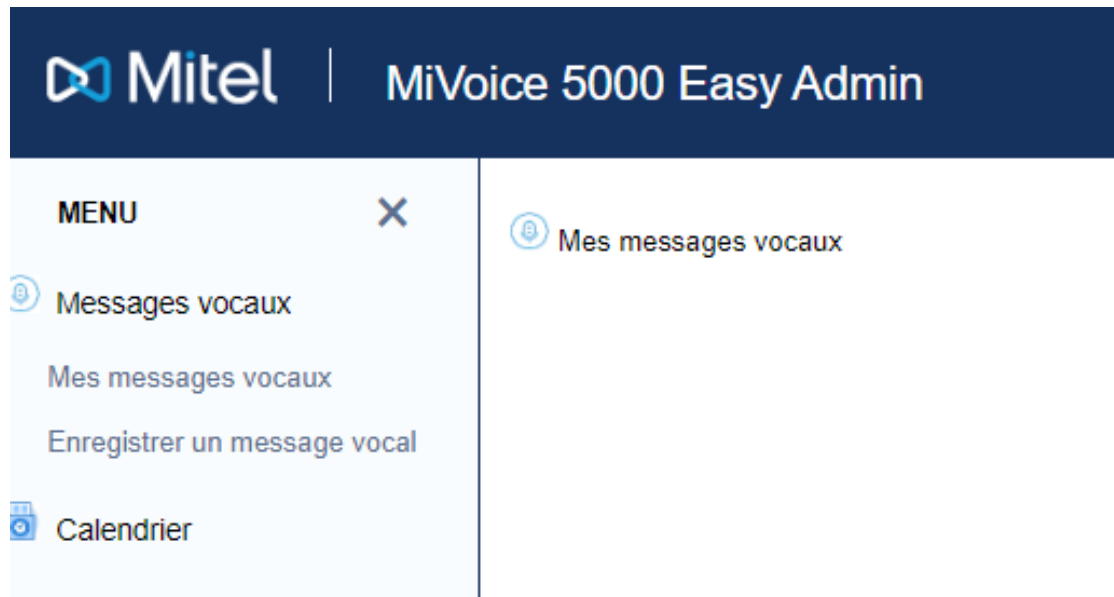
Taille limite : 200 ko

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	Ecouter
test 256	Changer	Télécharger	Ecouter
toutsocdoutserv3000	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

Nom du message	Changer le message	Télécharger	Ecouter le message
77 avrepabocc2	Changer	Télécharger	Ecouter
test 256	Changer	Télécharger	Ecouter
toutsocdoutserv3000	Changer	Télécharger	Ecouter
test ap rep ab occ	Changer	Télécharger	Ecouter
test av sonne jour	Changer	Télécharger	Ecouter

- 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**,



Démarrer votre enregistrement

- Cliquer sur **Démarrer** votre enregistrement.

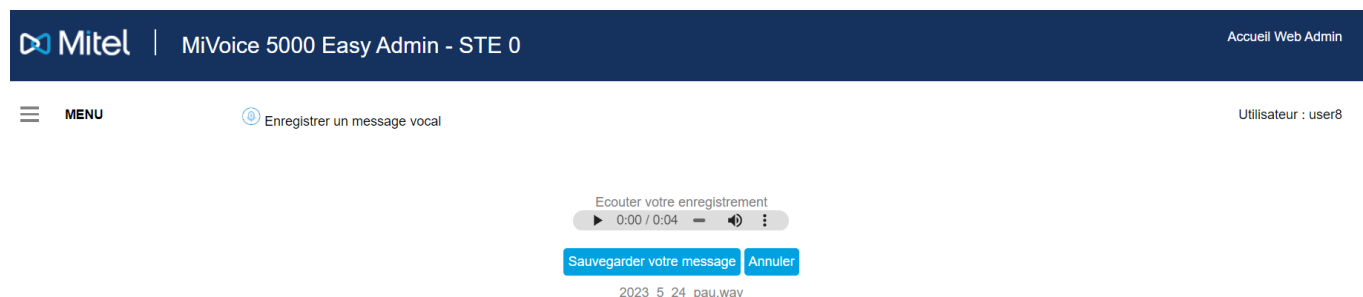
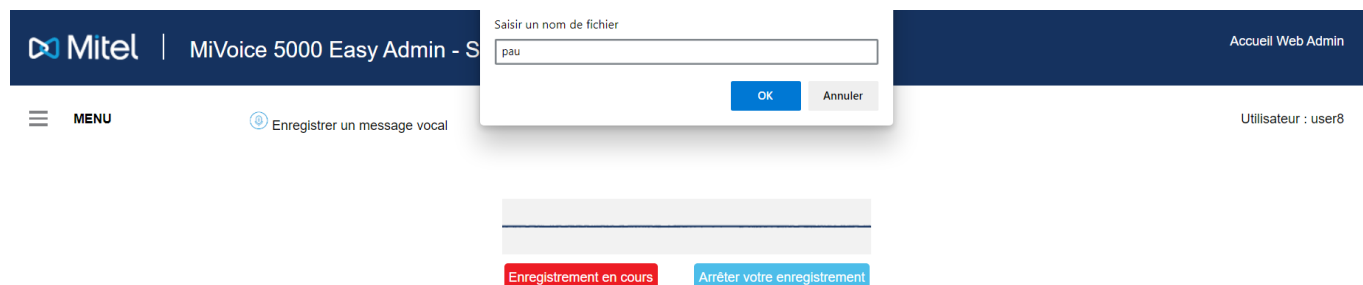


Note : L'ergonomie de l'enregistreur dépend du navigateur utilisé. La présence d'un microphone est nécessaire et son utilisation doit être autorisée.

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 apparaît, 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 'Jours fermés' (Closed Days) configuration page in the MiVoice 5000 Easy Admin Pro interface. The page has a dark blue header with the Mitel logo and 'MiVoice 5000 Easy Admin Pro'. The user is logged in as 'admin'. The sidebar on the left contains a 'MENU' section with 'Jours fermés' selected. The main content area has a form to 'Ajouter une période de fermeture' (Add a closure period) with date pickers and a 'Libellé' (Label) field. Below this is a calendar for September 2024. The calendar shows days of the week (Lun, Mar, Mer, Je, Ve, Sa, Dim) and dates. A date picker is open, showing the month of September 2024. The interface also includes buttons for 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel).

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.

The screenshot displays the 'Jours fermés' (Closed Days) management interface. On the left, a sidebar contains a 'MENU' and a 'Jours fermés' icon. The main area shows a form to 'Ajouter une période de fermeture' with date pickers and a label field. Below this is a calendar for 'Septembre 2024' with days of the week as columns and dates as rows. The current date is 'Lundi 16 Septembre 2024'. The status is 'Actuellement : OUVERT'. Buttons for 'Exporter un calendrier', 'Importer un fichier CSV ou ICS', 'Importation de jours fériés officiels', and 'Récapitulatif annuel' are visible. The top header shows 'Mitel | Mivoice 5000 Easy Admin Pro' and 'Accueil Web Admin'. The user is identified as 'Utilisateur : admin'.

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 événement 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

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.

MiVoice 5000 Easy Admin

MENU

Jours fermés

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

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

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- 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.

8.1.2 GESTION PÉRIODE

8.1.2.1 Création

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.
- 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

MENU

Jours fermés

Utilisateur : admin

Pour la société / service

Toute société / Tout service

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

Ajouter une période de fermeture du

21/04/2023

au

jj/mm/aaaa

Libellé

Valider

Annuler

Avril 2023

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lun	Mar	Mer	Sam	Dim
			1	2
3	4	5	8	9
10	11	12	15	16
17	18	19	22	23
24	25	26	29	30

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Sam	Dim
1	2
8	9
15	16
22	23
29	30

«

»

Sam	Dim
1	2
8	9
15	16
22	23
29	30

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					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

«

»

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	


MiVoice 5000 Easy Admin

MENU
 Jours fermés

Pour la société / service
 Toute société / Tout service

Ajouter une période de fermeture du 20/04/2023 au 22/04/2023 Inventaire 20 caractères maximum **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

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

- 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- 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.

 MiVoice 5000 Easy Admin - STE 0

Accueil Web Admin

MENU

Jours fermés

Utilisateur : admin

Pour le service
Commun à tous les services ▼

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 

Récapitulatif annuel

Ajouter une période de fermeture du au Libellé

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

- 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.



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.


MiVoice 5000 Easy Admin

MENU

Jours fermés

Pour la société / service

Toute société / Tout service

Calendrier

CAL 1

Aujourd'hui

alsace-moselle

guadeloupe

guyane

la-réunion

martinique

mayotte

métropole

nouvelle-calédonie

polynésie-francaise

saint-barthélemy

saint-martin

saint-pierre-et-miquelon

wallis-et-futuna

Région

Récapitulatif annuel

Ajouter une période de fermeture du

jj/mm/aaaa

au

jj/mm/aaaa

Libellé

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	22- Inventaire	23
24	25	26	27	28	29	30

Région

métropole

☒ 2023
 ☐ 2024
 ☐ 2025
 ☐ 2026

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

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

Ajouter une période de fermeture du

jj/mm/aaaa

au

jj/mm/aaaa

Libellé

Mai 2023

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1- 1er mai	2	3	4	5	6	7
8- 8 mai	9	10- toto	11	12	13	14
15	16	17	18- Ascension	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29- Lundi de Pent...	30	31				

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	V 03	L 03	M 03	S 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	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	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	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	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
Toute société / Tout service ▼

Plages horaires du calendrier :
CAL 1 ▼

Aujourd'hui : Mercredi 19 Avril 2023

Actuellement : **OUVERT**

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	14:00	18:00
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 événement imprévu.

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

Mitel | MiVoice 5000 Easy Admin - STE 0 Accueil Web Admin

MENU Horaires d'ouverture Utilisateur : admin

Pour le service
Commun à tous les services ▼

Plages horaires du calendrier :
CALENDRIER 0 ▼

Aujourd'hui : Lundi 17 Avril 2023

Actuellement : **FERME**

Jour	Début plage 1	Fin plage 1	Début plage 2	Fin plage 2
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Valider Annuler

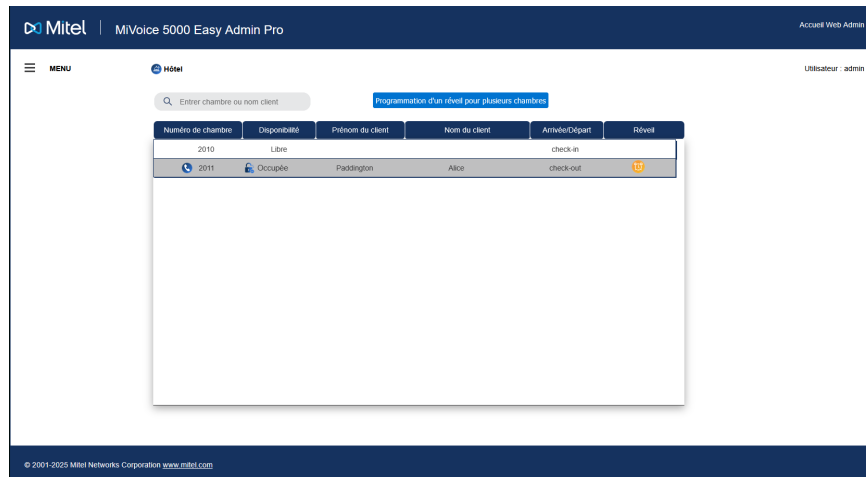
9. GESTION DE CHAMBRES



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.



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

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

[Retour](#) [Valider](#)

- 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  disparaît,
- 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 paramétrer 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** apparaît 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 paramétrer 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	☐
2011	Paddington	Alice	☐

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** apparaît 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.

10. STATISTIQUES



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 de visualiser les statistiques du MiVoice 5000.

L'utilisateur a accès à quatre types de statistiques :

- L'historique des appels
- Les statistiques des appels par numéro
- L'analytique des faisceaux
- L'analytique des groupements

10.1 HISTORIQUE DES APPELS

Ce menu affiche l'historique des appels pour la société/service associée à l'utilisateur.

Historique des appels

158 Appels Affiché par : 500

page 1 sur 1

N° Interne	N° Distant	Direction	Date	Durée	QV	Auth. Appel	Terminal
3301	3804	sortant	18/05/2026 10:16	non répondu		-	6000 SIP Phone
3000	3301	entrant	18/05/2026 10:16	00h00m36s	127	-	6000 SIP Phone
3301	3804	sortant	18/05/2026 10:15	00h00m36s		-	6000 SIP Phone
5010	3301	entrant	13/05/2026 18:30	00h00m09s	4.1	-	6000 SIP Phone
3301	5010	sortant	13/05/2026 18:30	00h00m09s		-	6000 SIP Phone
3301	3000	entrant	13/05/2026 18:30	00h00m10s	4.2	-	6000 SIP Phone
3000	3301	sortant	13/05/2026 18:30	00h00m10s		-	6000 SIP Phone
3301	3000	entrant	13/05/2026 18:28	00h00m09s	4.3	-	6000 SIP Phone
3000	3301	sortant	13/05/2026 18:28	00h00m09s		-	6000 SIP Phone
3301	3000	entrant	13/05/2026 18:25	00h00m09s	4.3	-	6000 SIP Phone
3000	3301	sortant	13/05/2026 18:25	00h00m09s		-	6000 SIP Phone
4500	7997	sortant	13/05/2026 18:24	00h00m08s		-	Micollab
4500	3000	entrant	13/05/2026 18:15	00h00m09s		-	Micollab
3000	4500	sortant	13/05/2026 18:15	00h00m09s		-	6000 SIP Phone
4500	7997	sortant	13/05/2026 18:13	00h00m07s		-	Micollab
4500	7997	sortant	13/05/2026 18:11	00h00m07s		-	Micollab
4500	7997	sortant	13/05/2026 17:57	00h00m02s		-	Micollab
3301	3000	entrant	13/05/2026 16:55	00h00m09s	4.1	-	6000 SIP Phone

Qualité vocale : ☐ non estimée ☐ médiocre ☐ moyenne ☐ bonne ☐ excellente

L'historique est sous forme de tableau

Le tableau donne les informations suivantes :

- **N° interne** : Le numéro interne au service
- **N° distant** : Le numéro en contact avec le numéro interne
- **Direction** : Le type d'appel
 - **Entrant** : le numéro interne a reçu l'appel du numéro distant
 - **Sortant** : le numéro interne a lancé un appel vers le numéro distant
- **Date** : Date et heure de l'appel
- **Durée** : Durée de l'appel
- **QV** : Qualité vocale de l'appel, si disponible. Le MiVoice 5000 Easy Admin affiche la qualité vocale sous forme de note sur 5 et un code couleur associé.
 - **Sans couleur** : Qualité vocale non estimée
 - **Rouge** : Qualité vocale mauvaise. Note entre 1 et 3.5 sur 5.
 - **Jaune** : Qualité vocale moyenne. Note entre 3.6 et 3.9 sur 5.

- **Vert** : Qualité vocale bonne. Note entre 4 et 4.2 sur 5.
- **Bleu** : Qualité vocale excellente. Note supérieure ou égale à 4.3 sur 5.
- **Auth. Appel** : Label STIR/SHAKEN associé au numéro distant
- **Terminal** : le type de terminal utilisé pendant l'appel, si disponible

Plusieurs options de filtrage sont disponibles.

Pour filtrer les statistiques via la colonne N° interne :

- Dans le champ **Filtrage par abonné**, entrer le numéro interne à afficher.
- Appuyer sur la touche **Entrer** pour lancer la recherche avec le filtre.

Le MiVoice 5000 affiche la liste des appels du numéro interne renseigné.

Pour filtrer les statistiques via les colonnes N° interne et N° distant :

- Dans le champ **Autre filtrage**, entrer le numéro à afficher.
- Appuyer sur la touche **Entrer** pour lancer la recherche avec le filtre.

Le MiVoice 5000 affiche la liste des appels du numéro renseigné, en numéro interne comme numéro distant.

Pour afficher les appels sur une période précise :

- Sur la ligne **Période d'analyse**, entrer les dates de début et de fin de la période à afficher

Les boutons **Valider** et **Annuler** s'affichent.

- Cliquer sur le bouton **Valider** pour afficher l'historique des appels sur la période donnée.

Pour exporter l'historique des appels :

- Cliquer sur le bouton **Exporter**.

Le navigateur télécharge un fichier au format csv, la liste de l'historique d'appels.



Note : L'export des fichiers prend en compte les filtres entrés dans l'Easy Admin.

10.2 STATISTIQUES DES APPELS PAR NUMÉRO

Mitel

| MiVoice 5000 Easy Admin Pro

Accueil Web Admin

Statistiques des appels par numéro

Utilisateur : admin

Entrer un numéro

Exporter un fichier Statistique des appels

Numéro	Appels entrants				Appels sortants		Total	
	Nb	Durée totale	Répondus (%)	Non répondus (%)	Nb	Durée totale	Nb	Durée totale
2001	0	00h00m00s	0 (0%)	0 (0%)	42	00h00m12s	42	00h00m12s
3000	1	00h00m23s	1 (100%)	0 (0%)	26	00h02m52s	27	00h03m15s
4418	10	00h00m00s	0 (0%)	10 (100%)	1	00h00m00s	11	00h00m00s
4419	1	00h00m00s	0 (0%)	1 (100%)	10	00h00m00s	11	00h00m00s
3002	0	00h00m00s	0 (0%)	0 (0%)	7	00h02m01s	7	00h02m01s
2003	5	00h00m36s	5 (100%)	0 (0%)	1	00h00m05s	6	00h00m41s
2821	6	00h01m04s	6 (100%)	0 (0%)	0	00h00m00s	6	00h01m04s
3001	3	00h02m05s	3 (100%)	0 (0%)	2	00h00m37s	5	00h02m42s
3010	4	00h01m31s	4 (100%)	0 (0%)	1	00h00m31s	5	00h02m02s
4500	0	00h00m00s	0 (0%)	0 (0%)	4	00h01m25s	4	00h01m25s
2820	0	00h00m00s	0 (0%)	0 (0%)	3	00h01m40s	3	00h01m40s
2002	1	00h01m18s	1 (100%)	0 (0%)	1	00h00m00s	2	00h01m18s
4450	1	00h00m18s	1 (100%)	0 (0%)	1	00h00m03s	2	00h00m21s
2250	1	00h00m05s	1 (100%)	0 (0%)	0	00h00m00s	1	00h00m05s

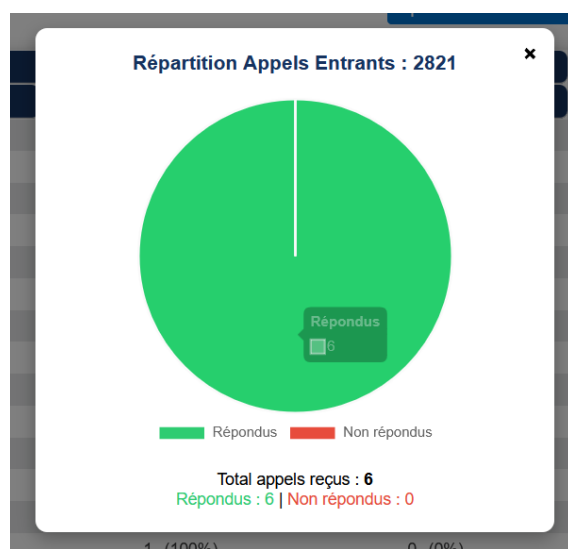
© 2001-2026 Mitel Networks Corporation [www.mitel.com](#)

© 2001-2026 Mitel Networks Corporation www.mitel.com

Les statistiques des appels sont sous forme de tableau avec les informations suivantes :

- **Numéro** : numéro interne de la société/service.

En cliquant sur les numéros en bleu, un diagramme s'affiche avec le nombre d'appels répondus et non répondus.



- **Appels entrants** :
 - **Nb** : Nombres d'appels entrants reçus
 - **Durée totale** : Durée totale de l'intégralité des appels entrants
 - **Répondus (%)** : Taux de réponse aux appels entrants
 - **Non répondu (%)** : Taux de non-réponse aux appels entrants
- **Appels sortants** :
 - **Nb** : Nombres d'appels sortants passés
 - **Durée totale** : Durée totale de l'intégralité des appels sortants
- **Total** :

- **Nb** : Nombre total d'appels entrants et sortants
- **Durée totale** : Durée totale de l'intégralité des appels entrants et sortants

Pour filtrer les statistiques par numéro :

- Dans le champ **Entrer un numéro**, entrer le numéro à afficher.
- Appuyer sur la touche **Entrer** pour lancer la recherche avec le filtre.

Le MiVoice 5000 affiche la liste des appels du numéro renseigné, en numéro interne comme numéro distant.

Pour exporter l'historique des appels :

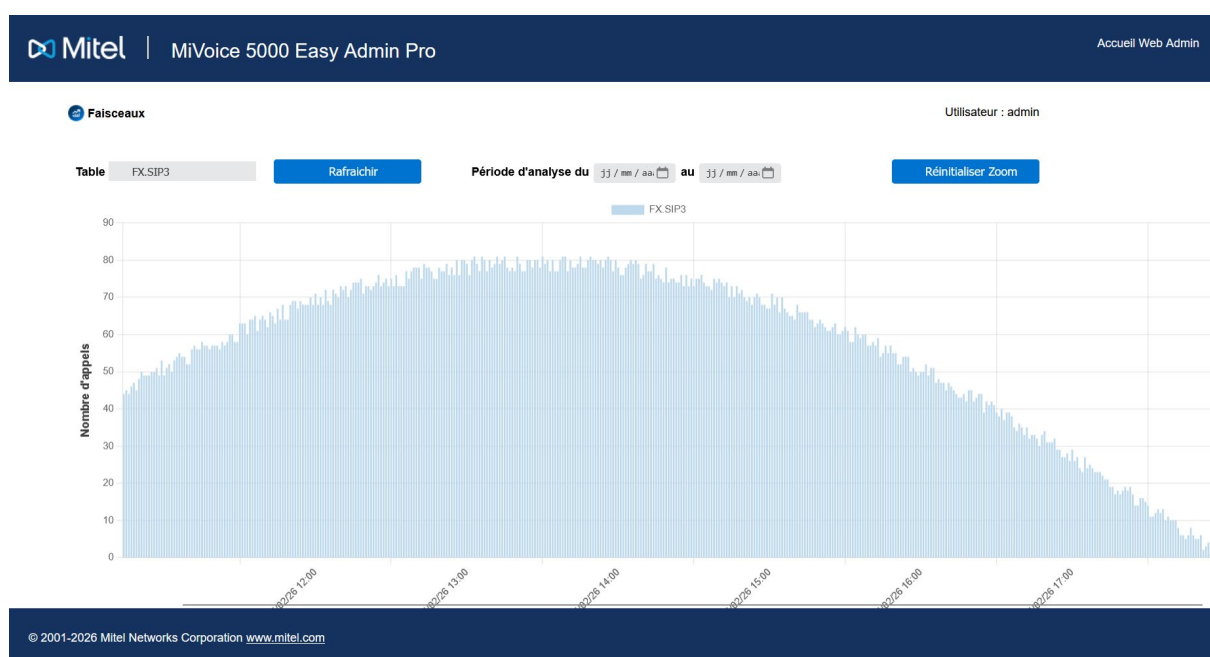
- Cliquer sur le bouton **Exporter**.

Le navigateur télécharge un fichier au format csv, avec les statistiques d'appels.



Note : L'export des fichiers prend en compte les filtres entrés dans l'Easy Admin.

10.3 STATISTIQUES DES FAISCEAUX



Les statistiques des faisceaux s'affichent sous forme de graphiques.

Le diagramme en barres donne le nombre d'appels passant par un faisceau par jour, sur une période donnée.

Dans la liste déroulante **Nom**, sélectionner un faisceau pour afficher son graphique.

Cliquer sur le bouton **Rafraîchir** pour renouveler les données affichées.

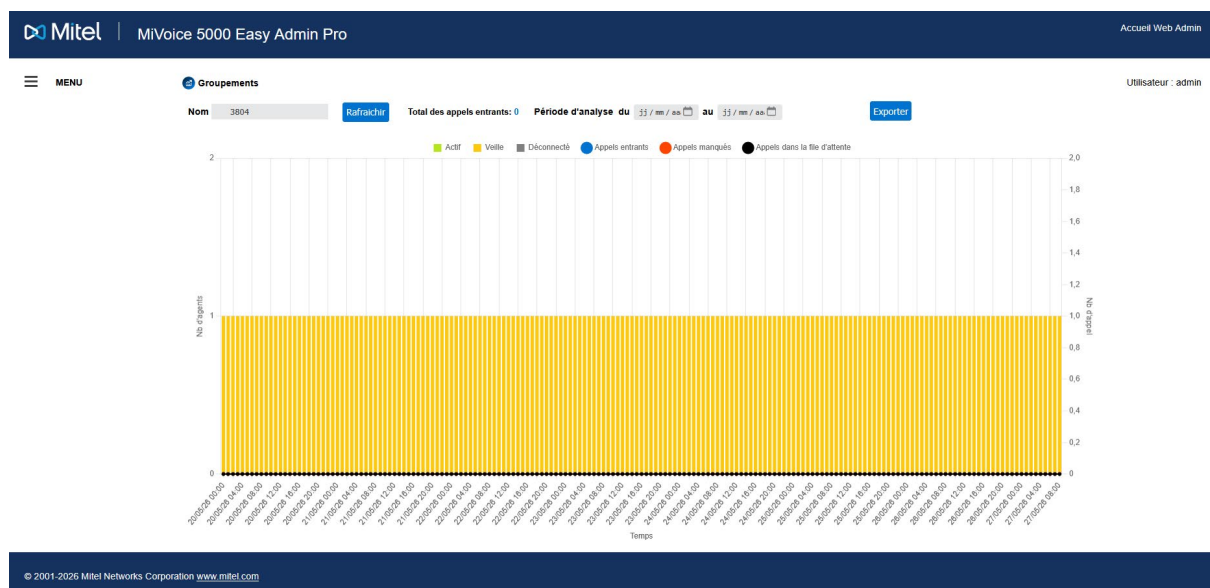
Sur la ligne **Période d'analyse** :

- Entrer une date de début et de fin.
- Cliquer sur le bouton **Valider**.
- Le graphique est affiché sur la période demandée.

Utiliser la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur le graphique

Cliquer sur le bouton **Réinitialiser Zoom** pour revenir au zoom par défaut.

10.4 STATISTIQUES DES GROUPEMENTS



Les statistiques des groupements s'affichent sous forme de graphique.

Le graphique donne :

- Le nombre d'appels passant par un faisceau, par jour et sur une période donnée, avec le diagramme en barre. L'axe des ordonnées à gauche indique le nombre d'agents.
- Le nombre d'appels en file d'attente ou manqué passant par un faisceau, par jour et sur une période donnée, avec le diagramme linéaire. L'axe des ordonnées à droite indiquent le nombre d'appels.

Dans la liste déroulante **Nom**, sélectionner un numéro de groupement pour afficher son graphique.

Cliquer sur le bouton **Rafraîchir** pour renouveler les données affichées.

Pour masquer ou faire réapparaître une donnée du graphique :

- Cliquer sur l'élément à masquer ou faire apparaître dans la légende au-dessus du graphique.

Sur la ligne **Période d'analyse** :

- Entrer une date de début et de fin.
- Cliquer sur le bouton **Valider**.
- Le graphique est affiché sur la période demandée.

Pour exporter l'historique des appels :

- Cliquer sur le bouton **Exporter**.

Le navigateur télécharge un fichier au format csv, avec les statistiques d'appels.

