

Modification des jours Fériques et changement d'heure

- 1- Vous connecter à la plateforme web fourni avec vos accès :

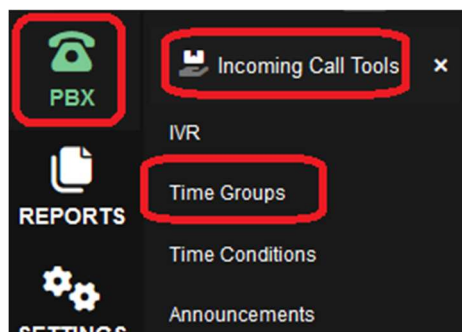


- 2- Vous devrez entrer les informations fournies dans votre courriel de bienvenue.

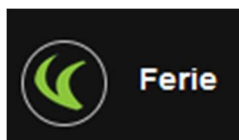
Username : entrez l'information telle que fournie dans le courriel

Password : entrez l'information telle que fournie dans le courriel

- 3- Cliquez sur: **PBX / Incoming call tools / Time Groups**



- 4- Pour afficher la liste des groupes déjà configuré, **appuyez** sur le bouton **list**  (en haut à droite)
Une liste s'affichera et **sélectionnez** Ferie



5- Ceci représente la liste des congés fériés déjà à votre compte

Pour modifier **les dates de l'année en cours** : cliquez sur les **jours et mois** pour les modifier.

Pour modifier **une journée seulement**, inscrire le même jour au début et à la fin

Pour modifier **plusieurs jours consécutifs**, mettre le premier jour de congé au début et le dernier à la fin

Schedules

	Time to Start	Week Day Start	Month Day Start	Month Start	Time to Finish	Week Day Finish	Month Day Finish	Month Finish	
+	--:--	-	9	October	--:--	-	9	October	
+	--:--	-	10	November	--:--	-	10	November	
+	--:--	-	24	December	--:--	-	31	December	
+	--:--	-	1	January	--:--	-	6	January	
+	--:--	-	29	March	--:--	-	29	March	
+	--:--	-	1	April	--:--	-	1	April	
+	--:--	-	20	May	--:--	-	20	May	
+	--:--	-	23	June	--:--	-	23	June	
+	--:--	-	30	June	--:--	-	30	June	
+	--:--	-	23	July	--:--	-	5	August	
+	--:--	-	4	September	--:--	-	4	September	

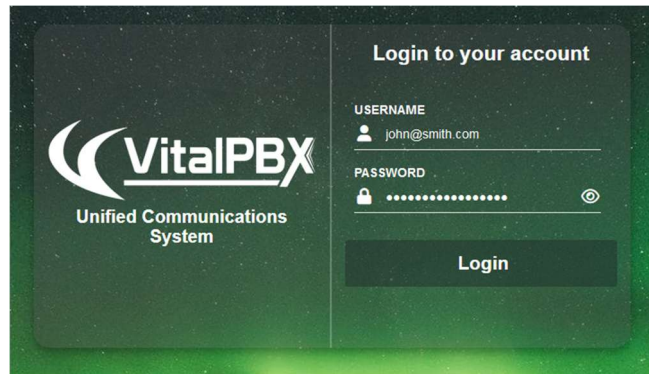


6- Cliquez sur  et ensuite les **flèches rouges en haut à droite**  pour appliquer les changements

Modifying Holiday Dates and Daylight Saving Time

- 1- Connect to the web platform provided with your login credentials :

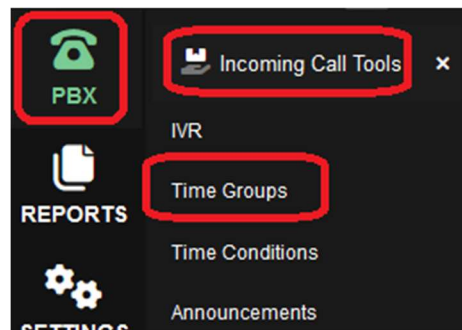


- 2- Enter the information provided in your welcome email.

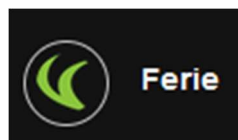
Username : Enter the information exactly as provided in the email.

Password : Enter the information exactly as provided in the email.

- 3- Click On: **PBX / Incoming call tools / Time Groups**



- 4- To display the list of already configured groups, click the  button (top right).
A list will appear. Select **Holiday**.



5- This section represents the list of holidays currently configured on your account.

To modify the dates for the **current year**, click on the **days** and **months** to edit them.

To configure a **single day only**, enter the **same day** as **both the start and end date**.

To configure **multiple consecutive days**, enter the **first holiday date** as the start date and the **last holiday date** as the end date.

Schedules

Time to Start	Week Day Start	Month Day Start	Month Start	Time to Finish	Week Day Finish	Month Day Finish	Month Finish	
--:--	-	9	October	--:--	-	9	October	
--:--	-	10	November	--:--	-	10	November	
--:--	-	24	December	--:--	-	31	December	
--:--	-	1	January	--:--	-	6	January	
--:--	-	29	March	--:--	-	29	March	
--:--	-	1	April	--:--	-	1	April	
--:--	-	20	May	--:--	-	20	May	
--:--	-	23	June	--:--	-	23	June	
--:--	-	30	June	--:--	-	30	June	
--:--	-	23	July	--:--	-	5	August	
--:--	-	4	September	--:--	-	4	September	







6. Click on the  button, then click  at the top right to apply the changes.