



Fixed Mobile Unification

Manuel d'utilisation

Table des matières

1. Gestion des numéros via MyProximus	3
1.1. Accès aux numéros Fixed Mobile Unification (FMU)	3
1.1.1..... Étape 1	3
1.1.2..... Étape 2.....	3
1.2. Page de planning.....	5
1.2.1. Planning d'un numéro individuel	5
1.2.2. Création d'un modèle de planning	6
1.3. Page de planning groupé	7
1.3.1. Planning seul.....	7
1.3.2. Planning et paramètres	8
2. Application mobile	9
2.1. Écran d'accueil	9
2.2. Planning	10
2.2.1 Aperçu.....	10
2.2.2 Ajouter une ou plusieurs plages horaires	10
2.2.3 Supprimer une plage horaire	11

1. Gestion des numéros via MyProximus

1.1. Accès aux numéros Fixed Mobile Unification (FMU)

Fixed Mobile Unification (FMU) est un service mobile pouvant être géré via le portail web "MyProximus Mobile".

1.1.1. Étape 1

Welcome to MyProximus Administrator

Get access to your applications

› Applications Overview

1.1.2. Étape 2

Sélectionnez l'Account ID des numéros FMU que vous souhaitez gérer.

FMU

Vous voyez apparaître les numéros FMU repris sur ce compte.

The screenshot shows the Proximus MyProximus interface. At the top, there is a navigation bar with 'Proximus' and various menu items like 'Discover', 'Oplossingen', 'Support', and 'MyProximus'. Below this, a 'Welcome to MyProximus' banner is visible. The main content area is titled 'FMU' and contains a section for 'Beheer FMU-nummers'. This section includes a table with columns for 'Account number' and 'Customer name'. Below this, there is a larger table titled 'FMU numbers' with columns for 'Mobile', 'Customer', 'Customer name', 'Product', 'Ref 1', 'Ref 2', and 'FMU details'. A red arrow points from the 'FMU details' icon in the table to a 'FMU details' button located below the table.

Account number	Customer name
3780581	SEDENA FINANCIAL SERVICES
26626055	SEDENA FINANCIAL SERVICES

Mobile	Customer	Customer name	Product	Ref 1	Ref 2	FMU details
32472142409	SEDENA FINANCIAL SERVICES		BU006			
32472142410	SEDENA FINANCIAL SERVICES		BU008			
32472142411	SEDENA FINANCIAL SERVICES		BU009			
32472142412	SEDENA FINANCIAL SERVICES					
32472142413	SEDENA FINANCIAL SERVICES		BU007			

Un clic sur cette icône permet à l'administrateur de gérer le planning FMU et le statut des utilisateurs, de manière individuelle, directement sur le portail ou via un chargement groupé.

1.2. Page de planning

1.2.1. Planning d'un numéro individuel

Paramètres de planning :

Création d'une plage horaire :

- Sélectionnez le jour auquel vous voulez créer une plage horaire (plusieurs jours possibles).
- Sélectionnez les valeurs de la plage horaire – Heure de début/Heure de fin (par tranche de 5 min).
- Sélectionnez le profil à activer pendant la plage horaire.
- Cliquez sur "Add slot" pour ajouter la plage horaire.
- Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez créé toutes les plages horaires.

Définition d'autres paramètres :

- Notification (Beep) : si cette option est activée, l'utilisateur final entend un bip lorsqu'il établit un appel en mode professionnel.

- Notification (Status updates) : l'utilisateur final est averti par SMS lorsque le Fleet Manager change le profil actif.
- Auto/Manual Status* : possibilité de choisir entre le mode automatique (application du planning) ou le mode manuel où le profil peut ensuite être forcé.

* Cette dernière option s'applique uniquement aux utilisateurs finaux disposant de l'option "User self-management".

Activation de nouveaux paramètres/planning

N'oubliez pas de sauvegarder vos changements en cliquant sur le bouton "Save all changes".

1.2.2. Création d'un modèle de planning

Il est possible de créer des modèles de planning à attribuer ensuite aux utilisateurs, de manière individuelle ou via un chargement groupé.

Cette procédure est assez similaire à celle utilisée pour créer un planning individuel. Il s'agit toutefois d'un modèle "non attribué" qui sera sauvegardé dans une bibliothèque.

Lors de la création d'un planning individuel (voir ci-dessus), vous pouvez sélectionner un modèle de planning :

La liste apparaissant (Option 1 et Option 2 dans l'écran ci-dessus) est la bibliothèque de modèles de planning. Dès qu'un modèle est attribué, un nouveau nom sera automatiquement demandé si vous modifiez le contenu. Lorsque vous créez un chargement groupé, le nom du modèle sera réutilisé comme information dans le fichier .xls.

1.3. Page de planning groupé

Il est possible de charger certains paramètres ou plannings groupés en chargeant un fichier .xls.

Comme expliqué dans la première section, une configuration comprend deux parties principales :

- le planning seul
- les paramètres de notification

1.3.1. Planning seul

Il est possible de mettre à jour uniquement le planning. Pour ce faire, utilisez cette fonction :

Complétez ensuite un fichier .xls avec deux colonnes pertinentes :

Le numéro mobile de l'utilisateur et le nom du modèle de planning que vous avez défini dans la section précédente.

Mobile Number	Schedule Template File Name
473142105	Option1

Attention : veuillez à écrire correctement le nom du modèle.
En cas d'erreur, il sera refusé.

1.3.2. Planning et paramètres

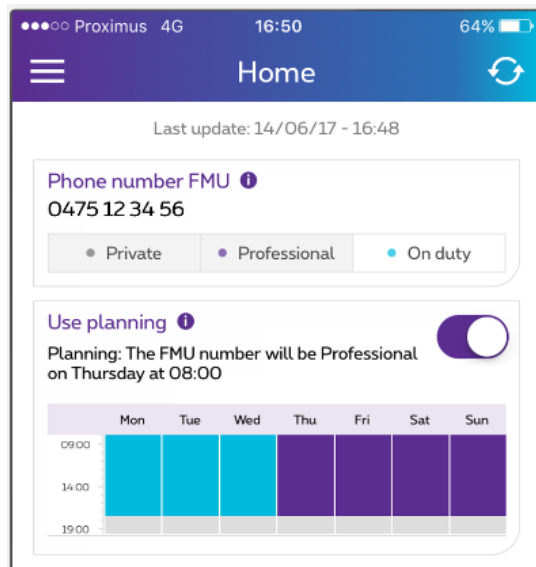
Complétez un fichier .xls avec cinq à six colonnes pertinentes :

Mobile Number	Schedule Template File Name	Notification (Beep)	Notification (Status Updates)	Auto/Manual Status	Active State
473142105	Option1	On	Off	Auto	

- Le numéro mobile de l'utilisateur
- Le nom du modèle de planning que vous avez défini dans la section précédente
- Notification (Beep) "On" ou "Off", selon que vous voulez l'activer ou la désactiver
- Notification (Status Updates) "On" ou "Off", selon que vous voulez l'activer ou la désactiver
- Auto/Manual Status : si l'utilisateur final dispose d'un profil autogéré, vous pouvez choisir le statut automatique (auto) = application du planning. Si vous optez pour le statut manuel, définissez un profil qui a priorité sur le planning.
- Si l'utilisateur n'est pas autogéré, sélectionnez "Auto". Sinon, vous obtiendrez un message d'erreur pendant le chargement.
- Active state : choisissez le profil ("Professional", "On Duty" ou "Private") si vous optez pour le statut manuel.

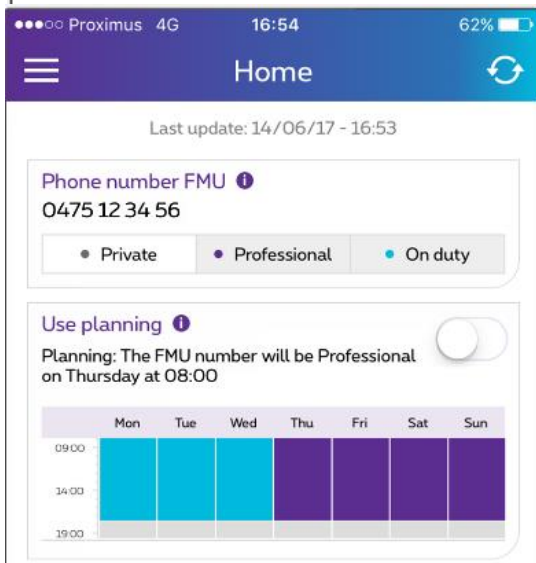
2. Application mobile

2.1. Écran d'accueil

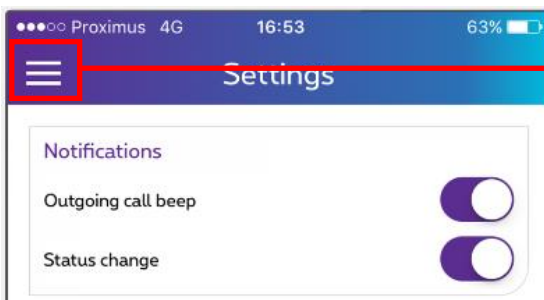


Sur l'écran d'accueil, l'utilisateur final peut voir :

- Le jour et l'heure de la dernière mise à jour
- le numéro mobile FMU
- le statut actif - dans ce cas, le statut professionnel est actif.
- Si le planning est d'application ou non - le planning est d'application si le bouton d'activation est bleu ou si le "On" est actif.
- Aperçu du planning global sur 7 jours



- Sur l'écran d'accueil, il est également possible de passer du mode automatique (application du planning) au mode manuel (si l'utilisateur est en mode autogéré).
- Pour passer au mode manuel, faites glisser le bouton d'activation jusqu'à qu'il devienne blanc/gris.
- Vous pouvez alors sélectionner manuellement un profil.
- Dans cet exemple, le mode "Private" a été sélectionné.

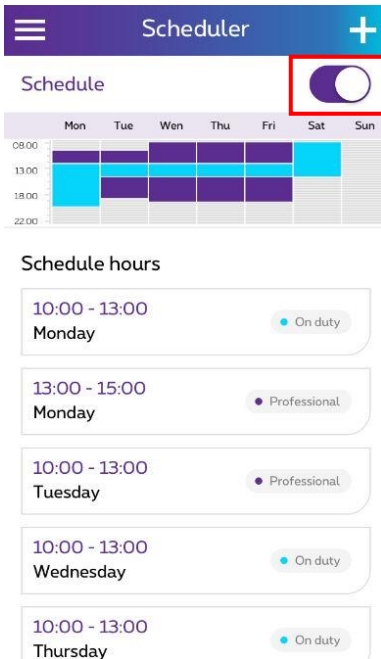


En cliquant sur le "burger menu", vous accédez aux paramètres :

- Vous y voyez si les notifications "Outgoing call beep" ou "Status change" sont actives.
- Si le bouton d'activation est bleu, la notification est active.

2.2. Planning


2.2.1. Aperçu



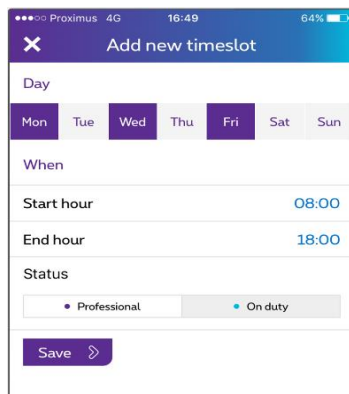
- Si l'utilisateur final dispose d'un profil autogéré, il peut choisir d'appliquer ou non le planning ou peut sélectionner manuellement un profil qui a priorité sur le planning.
- Le planning est d'application si le bouton d'activation est bleu. Si l'utilisateur fait glisser ce bouton vers la gauche, ce dernier devient gris/blanc. Le profil manuel est alors activé et l'utilisateur peut choisir manuellement le profil à activer.

Si l'utilisateur n'est pas autogéré, il y a une indication "On" et non un bouton d'activation.

Sur cet écran, l'utilisateur final peut :

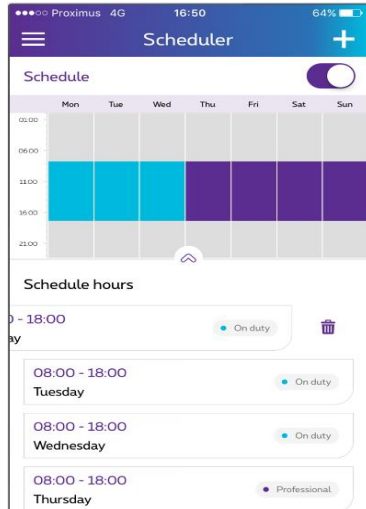
- consulter le planning global
- ajouter des plages horaires en cliquant sur le 
- supprimer des plages horaires

2.2.2. Ajouter une ou plusieurs plages horaires



- Sélectionnez le jour auquel vous voulez créer une plage horaire (plusieurs jours possibles).
- Sélectionnez les valeurs de la plage horaire – Heure de début/Heure de fin (par tranche de 5 min).
- Sélectionnez le profil à activer pendant la plage horaire.
- Cliquez sur "Save" pour ajouter la plage horaire.
- Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez défini toutes les plages horaires voulues.

2.2.3. Supprimer une plage horaire



Pour supprimer une plage horaire, faites-la glisser vers la gauche et cliquez sur la poubelle.