



Outil d'administration pour entreprises

Guide de l'utilisateur version 8.3

Bell

Table des matières

1. Introduction et principales fonctions	5
2. Pour commencer	6
Préalables.....	6
Navigateurs requis	6
Assurer l’affichage approprié du site Web	6
Ouvrir une session dans l'outil d'administration pour entreprises	6
3. Naviguer dans l’outil d’administration pour entreprises.....	7
En-tête	8
Mon compte	8
Paramètres.....	9
Icônes de l'en-tête	10
Zone de navigation	11
Utilisateurs Appuyer-pour-Parler	12
Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler	13
Groupes d'appel	14
Icônes des groupes d'appel	15
Avatars	16
Utilisateurs externes.....	19
Icône des utilisateurs externes.....	19
Utilisateurs interfonctionnels	20
Icônes des utilisateurs interfonctionnels	21
Navigation dans la zone de travail	22
Chercher	22
Utiliser les paramètres	22
Icônes courantes	23
4. Gérer les utilisateurs Appuyer-pour-Parler	27
Afficher un utilisateur	28
Modifier un utilisateur	30
Numéro de téléphone de facturation.....	30
Autorisations.....	30
État	30
Type d'utilisateur	30
Expiration le.....	31
Adresse de courriel	31
Code d'activation	31
Resynchroniser un utilisateur	31
Générer des codes d'activation	32
Régénérer un code d'activation	33
Retourner un code d'activation existant sans le régénérer.....	34
Gérer les contacts	35
Attribuer des contacts	35
Supprimer des contacts	36
Gérer les sous-listes d'utilisateurs.....	37
Ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur	37
Retirer une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur.....	39
Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associés à un utilisateur	39
Gérer les groupes d'appel	39
Sélectionner plusieurs utilisateurs.....	40
Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs.....	41
Utiliser l’opération d’exportation	41
Changer de type d'utilisateur.....	41

5. Gérer les groupes d'appel	43
Afficher un groupe d'appel	44
Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur.....	45
Créer un nouveau groupe d'appel.....	46
Groupe d'appel d'extrémité	48
Modifier un groupe d'appel.....	49
Renommer un groupe d'appel.....	49
Ajouter des membres à un groupe d'appel	49
Supprimer un membre d'un groupe d'appel.....	51
Gérer les sous-listes d'utilisateurs	51
Ajouter des sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel	51
Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel.....	51
Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel	51
Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel	51
Supprimer un groupe d'appel	52
6. Balayage des groupes d'appel.....	53
Créer une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)	54
Modifier une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)	55
Désactiver la liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)	55
Balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.10 et des versions subséquentes (sauf les clients Appuyer-pour-Parler radio).....	56
Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler radio ..	57
7. Priorité au surveillant.....	59
8. Gérer les groupes de diffusion	61
Afficher un groupe de diffusion.....	62
Créer un groupe de diffusion.....	62
Modifier un groupe de diffusion	64
Supprimer des membres d'un groupe de diffusion	64
Supprimer un groupe de diffusion	65
9. Gérer les utilisateurs externes	66
Afficher un utilisateur externe.....	67
Ajouter un utilisateur externe.....	67
Supprimer un utilisateur externe	68
Utiliser l'opération d'exportation	68
10. Répartition.....	69
Afficher les répartiteurs	70
Gérer les contacts des répartiteurs	70
Générer un code d'activation pour un répartiteur.....	70
Gérer les groupes de répartition.....	70
Créer un groupe de répartition	70
Modifier un répartiteur pour un groupe de répartition	72
Supprimer un groupe de répartition	73
11. Gérer les connexions d'interfonctionnement	74
Afficher une connexion d'interfonctionnement	75
Créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel	76
Modifier un groupe d'appel interfonctionnel	77
Supprimer un groupe d'appel interfonctionnel	77
12. Gérer les sous-listes d'utilisateurs.....	78
Afficher une sous-liste d'utilisateurs	79
Créer une nouvelle sous-liste d'utilisateurs.....	80
Modifier une sous-liste d'utilisateurs	83

Renommer une sous-liste d'utilisateurs	83
Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs.....	83
Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs.....	84
Sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs	85
Supprimer une sous-liste d'utilisateurs.....	86
Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou à des groupes d'appel	86
Attribuer une sous-liste d'utilisateurs	86
Retirer une sous-liste d'utilisateurs	86
Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs	87
Attribuer plus de 200 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs	87
Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs	88
13. Resynchroniser un appareil	89
14. Utiliser l'opération d'exportation	90
Ouvrir un fichier CSV	91
Exporter les détails relatifs aux utilisateurs ou aux groupes d'appel	91
Exporter les détails d'un seul utilisateur ou groupe d'appel.....	91
Exporter les détails de tous les utilisateurs ou groupes d'appel	91
Exporter des sous-listes d'utilisateurs	91
Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs.....	91
Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs	91
15. Utilisation de l'outil par plus d'un administrateur.....	92
16. Dépannage	93
Problèmes d'ouverture de session	94
Problèmes d'interface.....	94
Problèmes de gestion des contacts	94
Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs	95

1. Introduction et principales fonctions

Le service Appuyer-pour-Parler permet de communiquer instantanément avec des personnes et des groupes d'appel au moyen d'une seule touche. L'outil d'administration pour entreprises facilite la gestion des contacts et des groupes d'appel d'un utilisateur de l'entreprise.

Voici une courte description des principales fonctions de l'outil d'administration pour entreprises :

Gestion des utilisateurs Appuyer-pour-Parler – Vous permet de gérer le profil d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler, comme son nom et son type d'abonnement.

Gestion des groupes d'appel – Vous permet de gérer les groupes d'appel, y compris le balayage des groupes d'appel, la priorité au surveillant et les permissions des membres du groupe pour l'établissement d'appels, la réception d'appels et l'accessibilité en cours d'appel. Vous pouvez gérer trois types de groupes d'appel : standards, de répartition et de diffusion.

Gestion des utilisateurs externes – Vous permet de gérer des utilisateurs qui ne font pas partie de l'entreprise.

Gestion des connexions d'interfonctionnement – Vous permet de gérer les connexions entre les utilisateurs interfonctionnels et Appuyer-pour-Parler.

Sous-listes d'utilisateurs – Vous permet de gérer les sous-listes d'utilisateurs des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou des groupes d'appel.

2. Pour commencer

Cette section décrit la marche à suivre pour commencer à utiliser l'outil d'administration pour entreprises. Voici comment cette section est organisée :

- [Préalables](#)
- [Ouvrir une session dans l'outil d'administration pour entreprises](#)

Préalables

Navigateurs requis

L'outil d'administration pour entreprises nécessite l'un des navigateurs suivants. Assurez-vous que votre navigateur satisfait aux exigences suivantes :

- Apple Safari 8 ou une version plus récente
- Google Chrome 45 ou une version plus récente
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge 25 ou une version plus récente
- Mozilla Firefox 41 ou une version plus récente

Assurer l'affichage approprié du site Web

Autoriser les fenêtres contextuelles

L'outil d'administration pour entreprises s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Assurez-vous d'activer les fenêtres contextuelles pour accéder à l'outil d'administration pour entreprises.

Zoom

Pour afficher correctement l'outil d'administration pour entreprises, assurez-vous que le niveau de zoom de votre navigateur est réglé à 100 %. Pour remettre le niveau de zoom à 100 %, faites **CTRL+0** (zéro) sur votre clavier.

Ouvrir une session dans l'outil d'administration pour entreprises

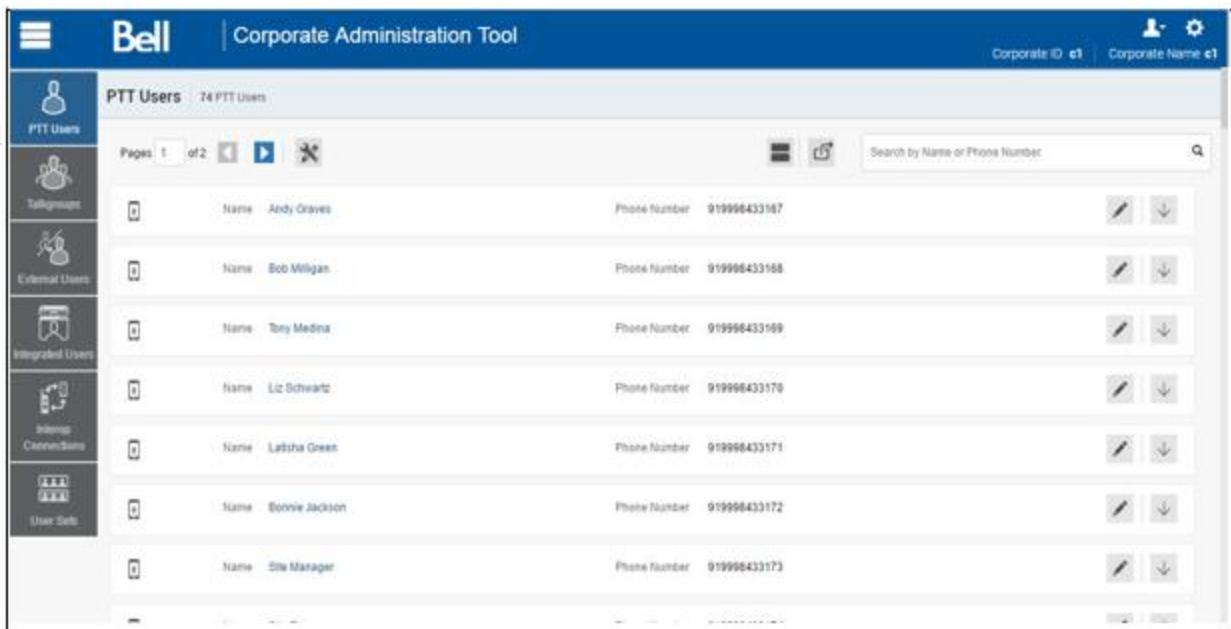
Veuillez consulter votre fournisseur de services à propos de l'accès à l'outil d'administration pour entreprises.

3. Naviguer dans l'outil d'administration pour entreprises

L'écran générique de l'outil d'administration pour entreprises comporte trois sections, soit l'en-tête, la zone de navigation et la zone de travail. L'en-tête se trouve dans le haut, la zone de navigation à gauche et la zone de travail au centre.

Voici comment cette section est organisée :

- En-tête
 - Menu
 - Mon compte
 - Paramètres
 - Icônes de l'en-tête
- Zone de navigation
- Utilisateurs Appuyer-pour-Parler
 - Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler
- Groupes d'appel
 - Icônes des groupes d'appel
 - Avatars
- Utilisateurs externes
 - Icône des utilisateurs externes
- Utilisateurs interfonctionnels
 - Icônes des utilisateurs interfonctionnels
- Navigation dans la zone de travail
- Chercher
 - Utiliser les paramètres
- Icônes courantes



Ecran principal de l'outil d'administration pour entreprises

En-tête

L'en-tête contient un logo, les icônes Mon compte et Paramètres, l'ID de l'entreprise et le nom de l'entreprise.



En-tête

Mon compte

L'icône Mon compte vous permet de sortir de l'outil d'administration pour entreprises.

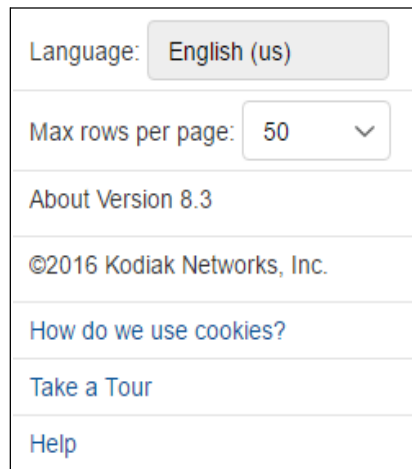
Lorsque vous cliquez sur l'option **Exit**, une boîte de dialogue s'affiche. « Souhaitez-vous quitter l'outil d'administration pour entreprises? ». Cliquez sur **Exit** pour quitter le programme ou sur **Annuler** pour revenir à l'opération précédente.

Paramètres

Voici la liste des paramètres :

- **Langue** — Vous permet de sélectionner la langue dans le menu déroulant, si une autre langue est prise en charge.
- **Nombre maximal de lignes par page** — Affiche le nombre de rangées que contiendra chaque page dans la zone de travail.
- **À propos de** — Affiche le numéro de version du produit auquel vous êtes connecté
- **Droit d'auteur** — Affiche les détails relatifs aux droits d'auteur du produit.
- **Comment utilisons-nous les témoins?** — Indique comment nous utilisons les témoins pour sauvegarder les préférences de navigation de l'utilisateur, selon la configuration du serveur.
- **Visite guidée**— Décrit les fonctions de base et présente une démonstration de l'application.
- **Aide** — Affiche la page du site Bell.ca consacrée au soutien sur le service Appuyer-pour-Parler.




Remarque : Assurez-vous d'activer les fenêtres contextuelles dans le navigateur pour accéder à la page d'aide.



Paramètres

Icônes de l'en-tête

Le tableau ci-dessous présente les icônes qui peuvent apparaître dans l'en-tête de l'outil d'administration pour entreprises.

Nom	Icônes	Description
Mon compte		Cliquez sur cette icône pour quitter l'application.
Menu		Cliquez sur cette icône pour accéder aux applications connexes, le cas échéant, comme l'outil de gestion des licences.
Paramètres		Cliquez sur cette icône pour accéder aux différents paramètres : Langue, Nombre maximal de lignes par page, À propos de, Comment utilisons-nous les témoins?, Visite guidée, Droit d'auteur et Aide.

Zone de navigation

Le panneau de gauche dans l'outil d'administration pour entreprises est la zone de navigation. Il contient des menus permettant d'atteindre rapidement l'information recherchée, comme les zones de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, des groupes d'appel, des utilisateurs externes, aux connexions d'interfonctionnement et des sous-listes d'utilisateurs.

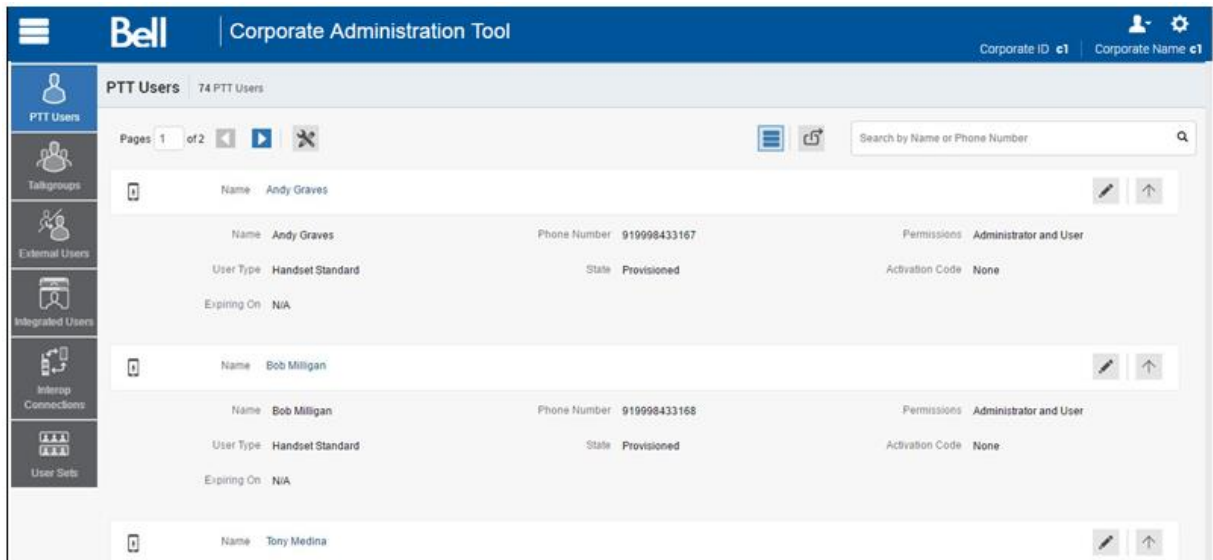


Zone de navigation de l'outil d'administration pour entreprises

Utilisateurs Appuyer-pour-Parler

La zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler affiche la liste des utilisateurs de votre entreprise. Vous pouvez cliquer sur le menu **Utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler** dans la zone de navigation.

Vous pouvez chercher un utilisateur Appuyer-pour-Parler par son nom, son numéro de téléphone, son état, son type et son niveau de permission. Cette zone contient également des options permettant de chercher des paramètres spécifiques. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Chercher »](#) du présent document.



Écran principal Utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler

Les types d'utilisateur suivants sont affichés dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler. Les utilisateurs Appuyer-pour-Parler sont identifiés par des icônes uniques dont vous trouverez une description à la section [« Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler »](#) du présent document.









- Répartition
- Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil
- Application standard pour appareil
- Attention requise
- Application standard Wi-Fi

Dans cette zone de travail, pour sélectionner un seul utilisateur, cliquez sur la rangée de celui-ci.

Pour sélectionner jusqu'à 200 utilisateurs d'un seul coup, cliquez sur l'icône **Outils**, puis sur la case à cocher **Sélectionner tout**. Pour sélectionner ou un plusieurs utilisateurs, cliquez sur l'icône **Outils**, puis sur les cases à cocher associées aux utilisateurs que vous voulez sélectionner.

Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler

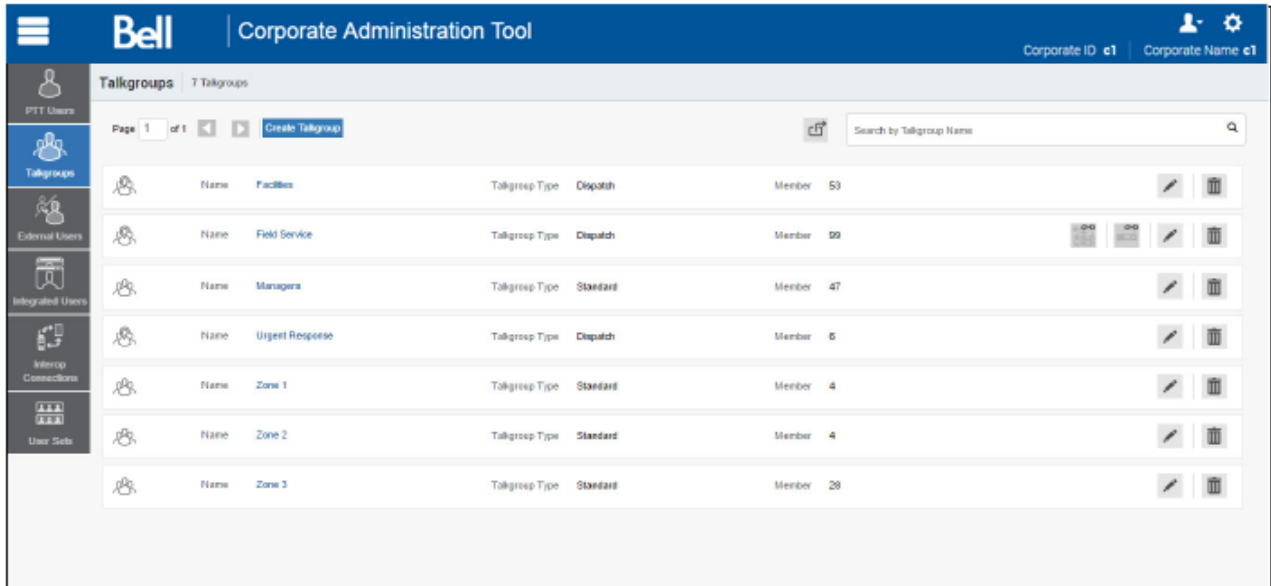
Le tableau ci-dessous contient les icônes qui, dans l'outil d'administration pour entreprises, peuvent représenter les utilisateurs Appuyer-pour-parler.

Nom	Icônes	Description
Répartition		Cette icône représente la console de répartition ou le groupe de répartition dans la zone de liste et dans les zones de travail.
Répartition - Avertissement		Cette icône indique qu'une répartition nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation.
Application standard pour appareil		Cette icône représente une application standard pour appareil.
Application standard pour appareil - Avertissement		Cette icône indique qu'une application standard pour appareil nécessite une attention.
Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil		Cette icône représente une application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil.
Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil - Avertissement		Cette icône indique qu'une Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil nécessite une attention.
Application standard Wi-Fi		Cette icône représente une application standard Wi-Fi.
Application standard Wi-Fi - Avertissement		Cette icône indique qu'une application standard Wi-Fi nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation.

Groupes d'appel

La zone de travail des groupes d'appel affiche la liste des groupes d'appel de votre entreprise. Pour voir les groupes d'appel, cliquez sur le menu **Groupes d'appel** dans la zone de navigation.

Vous pouvez un groupe d'appel par son nom ou par son type. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « [Chercher](#) » du présent document.



Name	Facilities	Talkgroup Type	Dispatch	Member	53
Name	Field Service	Talkgroup Type	Dispatch	Member	09
Name	Managers	Talkgroup Type	Standard	Member	47
Name	Urgent Response	Talkgroup Type	Dispatch	Member	5
Name	Zone 1	Talkgroup Type	Standard	Member	4
Name	Zone 2	Talkgroup Type	Standard	Member	4
Name	Zone 3	Talkgroup Type	Standard	Member	28

Ecran principal Groupes d'appel

Les groupes d'appel sont identifiés par des icônes uniques dont vous trouverez une description à la section « [Icônes des groupes d'appel](#) » du présent document. Un groupe d'appel peut également se voir attribuer un avatar spécifique décrit à la section « [Avatars](#) » du présent document.












Les types de groupe d'appel suivants peuvent être créés :

- Diffusion
- Répartition
- Standard

Cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** pour créer un nouveau groupe d'appel.

Icônes des groupes d'appel














Le tableau ci-dessous contient les icônes qui, dans l'outil d'administration pour entreprises, peuvent représenter les groupes d'appel.



Nom	Icônes	Description
Groupe de diffusion		Cette icône représente le groupe de diffusion.
Groupe de diffusion - Avertissement		Cette icône indique qu'un groupe de diffusion nécessite une attention, généralement par ce qu'il ne satisfait pas aux exigences minimales ou dépasse les limites permises.
Diffuseur		Cette icône indique que l'utilisateur est un diffuseur du groupe de diffusion.
Modification des permissions d'établissement d'appels		Cette icône vous permet de modifier les permissions d'établissement d'appels d'un type de groupe de répartition. Les options disponibles sont : Autoriser, Ne pas autoriser.
Modification des permissions de réception d'appels		Cette icône vous permet de modifier les permissions de réception d'appels d'un type de groupe de répartition. Les options disponibles sont : Écouter et parler, Écouter seulement.
Groupe de répartition		Cette icône représente les répartiteurs ou le groupe de répartition dans la zone de liste et dans les zones de travail.
Groupe de répartition - Avertissement		Cette icône indique qu'un groupe de répartition nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation.
Groupe d'appel		Cette icône représente un groupe d'appel dans les zones de liste et de travail.
Groupe d'appel interfonctionnel		Cette icône représente un groupe d'appel Appuyer-pour-Parler sur une console d'interfonctionnement.
Groupe d'appel standard		Cette icône représente le groupe d'appel standard dans la zone de liste et dans les zones de travail.
Groupe d'appel standard - Avertissement		Cette icône indique qu'un groupe d'appel standard nécessite une attention, généralement le cas lorsqu'il n'y a pas de code d'activation.

Avatars

Le tableau ci-dessous contient une liste des icônes d'avatar que vous pouvez attribuer à un groupe d'appel et qui seront associées au type d'utilisateur Application Appuyer-pour-Parler radio dans l'outil d'administration pour entreprises.

Nom	Icônes	Description
Par défaut		Icône par défaut associée à un groupe d'appel.
Avion		Icône d'avion associée à un groupe d'appel.
Livre		Icône de livre associée à un groupe d'appel.
Voiture		Icône de voiture associée à un groupe d'appel.
Construction		Icône de construction associée à un groupe d'appel.
Livraison		Icône de livraison associée à un groupe d'appel.
Ordinateur de bureau		Icône d'ordinateur de bureau associée à un groupe d'appel.
Répartiteur		Icône de répartiteur associée à un groupe d'appel.
Conducteur		Icône de conducteur associée à un groupe d'appel.
Enveloppe		Icône d'enveloppe associée à un groupe d'appel.
Services extérieurs		Icône de services extérieurs associée à un groupe d'appel.

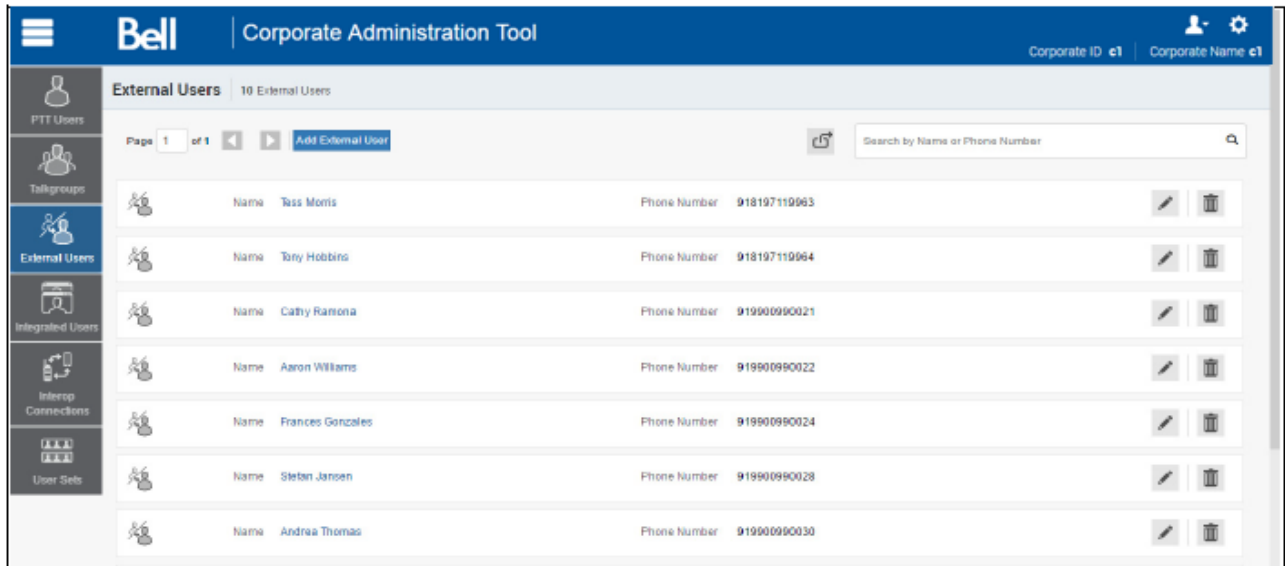
Nom	Icônes	Description
Fleur		Icône de fleur associée à un groupe d'appel.
Bureau de la réception		Icône de bureau de la réception associée à un groupe d'appel.
Entretien ménager		Icône d'entretien ménager associée à un groupe d'appel.
Ordinateur portable		Icône d'ordinateur portable associée à un groupe d'appel.
Soins médicaux		Icône de soins médicaux associée à un groupe d'appel.
Bloc-notes		Icône de bloc-notes associée à un groupe d'appel.
Téléphone Appuyer-pour-Parler		Icône de téléphone Appuyer-pour-Parler associée à un groupe d'appel.
Service aux chambres		Icône de service aux chambres associée à un groupe d'appel.
Sécurité		Icône de sécurité associée à un groupe d'appel.
Surveillant		Icône de surveillant associée à un groupe d'appel.
Téléphone		Icône de téléphone associée à un groupe d'appel.
Arbre		Icône d'arbre associée à un groupe d'appel.
Camion		Icône de camion associée à un groupe d'appel.

Nom	Icônes	Description
Entrepôt		Icône d'entrepôt associée à un groupe d'appel.
Travailleur		Icône de travailleur associée à un groupe d'appel.

Utilisateurs externes

La zone de travail des utilisateurs externes affiche la liste des utilisateurs externes ne faisant pas partie de votre entreprise.

La zone de travail des utilisateurs externes contient des options permettant de chercher un utilisateur externe spécifique par son nom ou son numéro de téléphone. Pour plus de détails,



reportez-vous à la section [« Chercher »](#) du présent document.

Écran principal des utilisateurs externes

Vous trouverez une description des icônes à la section [« Icônes des utilisateurs externes »](#) du présent document. Les types d'utilisateur suivants


sont affichés dans la section Utilisateurs externes :

- Utilisateurs externes

Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur externe** pour créer un nouvel utilisateur externe.

Icône des utilisateurs externes

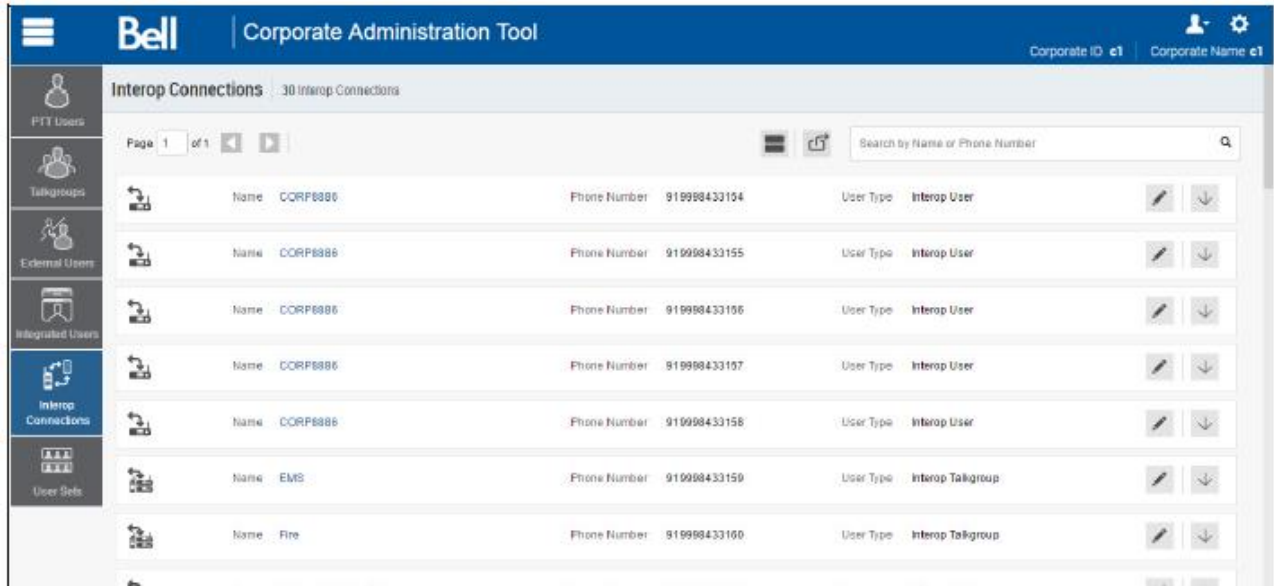
Le tableau ci-dessous présente l'icône d'utilisateur externe qui peut apparaître dans l'outil d'administration pour entreprises.

Nom	Icônes	Description
Utilisateur externe		Cette icône indique que l'utilisateur appartient à une entreprise différente.

Utilisateurs interfonctionnels

La zone de travail des utilisateurs interfonctionnels affiche la liste des utilisateurs interfonctionnels de votre entreprise.

La zone de travail des utilisateurs interfonctionnels contient des options permettant de chercher un utilisateur interfonctionnel spécifique par son nom, son numéro de téléphone, son état ou son type.



Name	Phone Number	User Type
CORP8886	91998433154	Interop User
CORP8886	91998433155	Interop User
CORP8886	91998433156	Interop User
CORP8886	91998433157	Interop User
CORP8886	91998433158	Interop User
EMS	91998433159	Interop Talkgroup
Fire	91998433160	Interop Talkgroup







Ecran principal Utilisateurs interfonctionnels

Vous trouverez une description des icônes à la section [« Icônes des utilisateurs interfonctionnels »](#) du présent document. Les types d'utilisateur suivants sont affichés dans la section utilisateurs interfonctionnels :

- Radio interonctionnelle
- Utilisateur interfonctionnel
- Groupe d'appel interfonctionnel
- Point d'extrémité de la connexion

Icônes des utilisateurs interfonctionnels

Le tableau ci-dessous contient les icônes qui, dans l'outil d'administration pour entreprises, peuvent représenter les utilisateurs interfonctionnels.

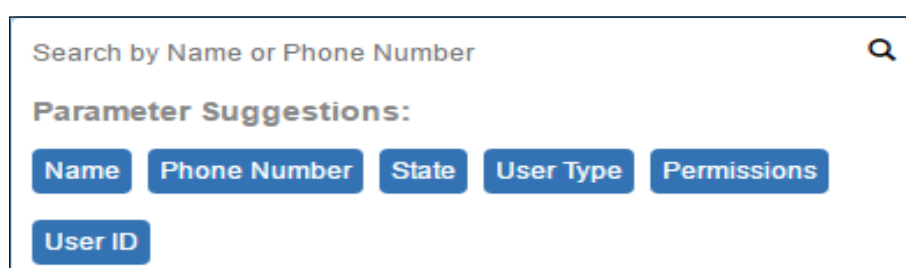
Nom	Icônes	Description
Radio interfonctionnelle		Cette icône représente la radio interfonctionnelle ou le groupe d'appel interfonctionnel. Cette option permet l'interfonctionnement du système PoC (Push-to-talk over Cellular) de Kodiak avec les réseaux interfonctionnels au moyen de la solution Radio interfonctionnelle.
Lien vers le groupe d'appel interfonctionnel		Cette icône représente un lien vers le groupe d'appel interfonctionnel.
Groupe d'appel interfonctionnel		Cette icône représente un groupe d'appel Appuyer-pour-Parler sur une console d'interfonctionnement.
Utilisateur interfonctionnel		Cette icône représente un utilisateur interfonctionnel. Aucune icône d'avertissement n'est associée à l'utilisateur interfonctionnel.
Point d'extrémité de la connexion		Cette icône représente un point d'extrémité de la connexion.
Lié au point d'extrémité de la connexion		Cette icône représente un lien vers le point d'extrémité de la connexion.

Navigation dans la zone de travail

Les utilisateurs sont énumérés par ordre alphabétique dans la zone de travail. Vous pouvez parcourir les pages au moyen des flèches apparaissant dans le coin supérieur gauche de la page ou en tapant un numéro de page dans le champ de texte. Un maximum de 200 utilisateurs peut être affiché sur chaque page.

Chercher

Vous pouvez chercher un nom en particulier dans les zones de travail de l'outil d'administration pour entreprises.

The image shows a search interface with a search bar at the top containing the text "Search by Name or Phone Number" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text "Parameter Suggestions:" is displayed. Underneath, there are several blue buttons with white text: "Name", "Phone Number", "State", "User Type", "Permissions", and "User ID".

Écran de recherche

Au fur et à mesure que vous tapez, la recherche réduit la liste des résultats affichés. La recherche n'est pas sensible à la casse. Le résultat est une liste de noms ou de numéros de téléphone contenant la chaîne de caractères.

Remarque : Les caractères spéciaux sont filtrés de la chaîne de caractères lorsque vous cherchez l'utilisateur au moyen de son numéro de téléphone.

Vous pouvez chercher des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, des utilisateurs externes et des utilisateurs interfonctionnels en entrant leur nom ou leur numéro de téléphone dans la case de recherche.

Vous pouvez chercher des groupes d'appel en entrant leur nom et leur type dans la case de recherche.

Utiliser les paramètres













Vous pouvez utiliser les paramètres suivants pour préciser les résultats de votre recherche. Sélectionnez le paramètre voulu et commencez à taper. Ce ne sont pas tous les paramètres qui sont disponibles dans toutes les zones de travail. Voici quels sont ces paramètres :















- **Nom** — Entrez jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
- **Numéro de téléphone** — Entrez jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
- **Type d'utilisateur** — Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez parmi les options disponibles . Les types disponibles varient selon la zone de travail :
- **Type d'utilisateur** — Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez parmi les options disponibles : Activé, Approvisionné ou Suspendu.











- **Permission** — Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez les options disponibles :
Corporate et **Corporate and User**.

Icônes courantes

Le tableau ci-dessous présente les icônes courantes que vous pourriez voir dans l'outil d'administration pour entreprises.

Nom	Icônes	Description
Autoriser la localisation		S'affiche lorsque le menu Outils est sélectionné.
Allow Multimedia		S'affiche lorsque le menu Outils est sélectionné.
Autoriser les textos		S'affiche lorsque le menu Outils est sélectionné.
Attribuer des contacts		Cliquez sur cette icône pour attribuer un contact.
Attribuer une sous-liste d'utilisateurs		Cliquez sur cette icône pour attribuer une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur Appuyer-pour-Parler.
Outils		Cliquez sur cette icône pour activer de multiples opérations et effectuer plusieurs sélections, y compris Modifier le niveau de permission et Générer des codes d'activation.
Annuler ou fermer		Cliquez sur cette icône pour annuler ou fermer l'opération courante.
Modifier le niveau de permission		Cliquez sur cette icône pour passer du niveau Administrateur au niveau Administrateur et utilisateur. Cette icône est active lorsque le menu Outils est sélectionné.
Fermer		Cliquez sur cette icône pour fermer la fenêtre.
Fermer la sous-liste d'utilisateurs		Cliquez sur cette icône pour fermer les sous-listes d'utilisateurs pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler, les groupes d'appel, les utilisateurs externes et les utilisateurs interfonctionnels.
Masquer les détails		Cliquez sur cette icône pour masquer les détails d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler en particulier.
Supprimer		Cliquez sur cette icône pour supprimer les données de l'enregistrement.

Nom	Icônes	Description
Éditer		Cliquez sur cette icône pour modifier les données de l'enregistrement.
Erreur		Cette icône représente une opération qui a échoué. Cliquez sur cette icône pour fermer le message d'erreur.
Développer les détails		Cliquez sur cette icône pour afficher plus de détails sur un utilisateur Appuyer-pour-Parler en particulier.
Exporter		Cliquez sur cette icône pour exporter toutes les données tabulaires dans un fichier CSV.
Générer un code d'activation		Cliquez sur cette icône pour régénérer un code d'activation.
Générer des codes d'activation		Cliquez sur cette icône pour générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs sélectionnés. Cette icône est active lorsque le menu Outils est sélectionné.
Montrer plus pour tous		Cliquez sur cette icône pour montrer plus de détails pour tous les enregistrements.
Montrer moins pour tous		Cliquez sur cette icône pour montrer moins de détails pour tous les enregistrements.
Attribuer une sous-liste d'utilisateurs		Cliquez sur cette icône pour gérer les sous-listes d'utilisateurs pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler, les groupes d'appel, les utilisateurs externes et les utilisateurs interfonctionnels.
Page suivante		Cliquez sur cette icône pour afficher la prochaine page d'enregistrements.
Page précédente		Cliquez sur cette icône pour afficher la page précédente d'enregistrements.
Sauvegarder le nom		Cliquez sur cette icône pour sauvegarder l'enregistrement.
Annuler changement de nom		Cliquez sur cette icône pour annuler le changement de nom.
Chercher		Affiche la zone de recherche.

Nom	Icônes	Description
Envoyer un courriel		Cliquez sur cette icône pour envoyer un code d'activation par courriel.
Montrer moins		Cliquez sur cette icône pour montrer moins de détails de l'enregistrement.
Afficher davantage		Cliquez sur cette icône pour montrer plus de détails de l'enregistrement.
Utilisateur		Cette icône représente un utilisateur.
Réussite		Cette icône indique que l'opération a réussi.
Sous-liste d'utilisateurs		Cliquez sur cette icône pour voir la sous-liste d'utilisateurs dont vous n'êtes pas membre.
Membre de sous-liste d'utilisateurs		Cliquez sur cette icône pour voir la sous-liste d'utilisateurs dont vous êtes membre.
Afficher la distribution		Cliquez sur cette icône pour voir la distribution des sous-listes d'utilisateurs.
Aller au début		Cliquez sur cette icône pour aller dans le haut de la fenêtre.
Information		Cliquez sur cette icône pour voir l'information.

4. Gérer les utilisateurs Appuyer-pour-Parler

La section Gérer les utilisateurs Appuyer-pour-Parler explique comment gérer le profil d'utilisateur dans la zone de travail (utilisateurs Appuyer-pour-Parler, groupes d'appel, utilisateurs externes, connexions d'interfonctionnement et sous-listes d'utilisateurs) au moyen de l'outil d'administration pour entreprises.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler à la section « [Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler](#) » du présent document.

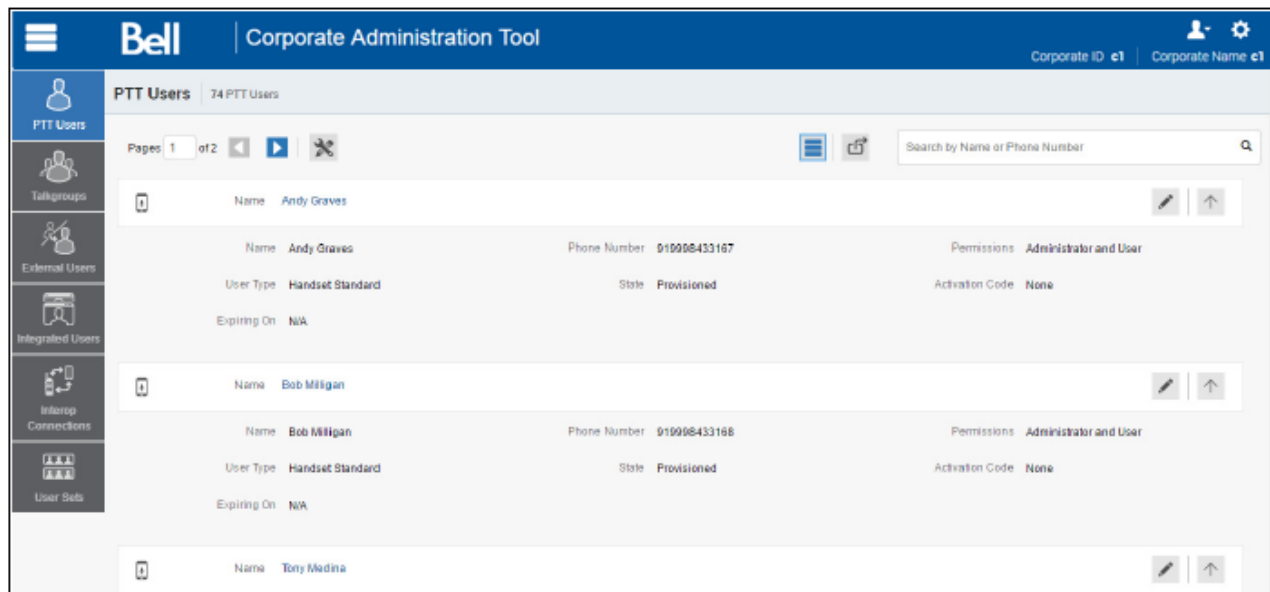
Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section « [Icônes courantes](#) » du présent document.

Voici comment cette section est organisée :

- [Afficher un utilisateur](#)
- [Modifier un utilisateur](#)
- [Resynchroniser un utilisateur](#)
- [Générer des codes d'activation](#)
 - [Régénérer un code d'activation](#)
 - [Retourner un code d'activation existant sans le régénérer](#)
- [Gérer les contacts](#)
 - [Attribuer des contacts](#)
 - [Supprimer des contacts](#)
- [Gérer les sous-listes d'utilisateurs](#)
 - [Ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur](#)
 - [Retirer une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur](#)
 - [Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associés à un utilisateur](#)
- [Gérer les groupes d'appel](#)
- [Sélectionner plusieurs utilisateurs](#)
- [Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs](#)
- [Utiliser l'opération d'exportation](#)
- [Activer des fonctions pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler](#)
- [Changer de type d'utilisateur](#)

Afficher un utilisateur

Pour voir un utilisateur, cliquez sur le menu **Utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler** dans la zone de navigation. L'écran principal Utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



The screenshot shows the 'PTT Users' page in the Bell Corporate Administration Tool. The page title is 'PTT Users' with a sub-header '74 PTT Users'. There is a search bar labeled 'Search by Name or Phone Number'. The main content area displays a list of users with the following details:

Name	Phone Number	Permissions
Andy Graves	019998433167	Administrator and User
Bob Milligan	019998433168	Administrator and User
Tony Medina		

Ecran principal Utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler

Remarque : Pour modifier le nom, cliquez deux fois sur le champ correspondant et apportez la modification voulue.

Vous pouvez cliquer sur l'icône **Montrer plus pour tous** pour afficher les détails suivants sur un utilisateur Appuyer-pour-Parler :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Type d'utilisateur
- Permissions
- État
- Code d'utilisateur

Vous pouvez utiliser l'icône **Exporter** pour exporter les données de la page en format CSV. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Utiliser l'opération d'exportation »](#) du présent document.

Vous pouvez effectuer une recherche au moyen de différents paramètres; reportez-vous à la section [« Chercher »](#) du présent document.

Pour sélectionner ou un plusieurs utilisateurs, cliquez sur l'icône **Outils**, puis sur les cases à cocher associées aux utilisateurs que vous voulez sélectionner.

Modifier un utilisateur

Pour modifier un seul utilisateur, cliquez sur l'icône **Éditer** associée au nom de l'utilisateur dans la zone de travail. Le profil de l'utilisateur s'affiche.

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for 'Andy Graves' with ID 919998433167. The page includes a sidebar with navigation options like 'PTT Users', 'Talkgroups', 'External Users', 'Integrated Users', 'Interop Connections', and 'User Sets'. The main content area displays user information in a grid format:

Name	Andy Graves	Phone Number	919998433167	Billing Number	919998433167
Permissions	Administrator and User	State	Provisioned	Expiring On	22 May 2017 08:45 PM CDT
User Type	Handset PTT Radio	Email ID	agraves@corp.com	Activation Code	wjY6205
Interop Feature	Disabled				

Below the grid, there are sections for 'Contacts' (60) and 'Talkgroups' (3), a search bar, and a table of contacts. The visible contact is:

Name	Phone Number	User Type
UserSet-1		
UserSet-2		
Ann Gamer	919998433186	Dispatch

Sélection d'un seul utilisateur

Les éléments suivants du profil de l'utilisateur sont affichés :

- **Nom** — Affiche le nom de l'utilisateur. Ce champ peut être modifié.
- **Numéro de téléphone** — Affiche le numéro de l'utilisateur. Ce champ ne peut pas être modifié.
- **Numéro de facturation** — Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur. Ce champ ne peut pas être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Numéro de téléphone de facturation »](#) du présent document.
- **Permissions** — Affiche les autorisations accordées par l'entreprise à l'utilisateur. Ce champ peut être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Autorisations »](#) du présent document.
- **État** — Affiche l'état d'activation de l'utilisateur. Ce champ ne peut pas être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« État »](#) du présent document.
- **Expiration le** — Affiche la date d'expiration du code d'activation. Ce champ ne peut pas être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Expiration le »](#) du présent document.
- **Type d'utilisateur** — Affiche le type de client de l'utilisateur. Ce champ peut être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Type d'utilisateur »](#) du présent document.
- **Adresse de courriel** — Affiche l'adresse de courriel de l'utilisateur. Ce champ peut être modifié. Pour plus de détails, consultez la section [« Adresse de courriel »](#) du présent document.
- **Code d'activation** — Affiche le code d'activation de l'utilisateur. Ce champ ne peut pas être modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Code d'activation »](#) du présent document.

Le profil de l'utilisateur apparaît dans la portion du haut de la zone de travail et contient les renseignements suivants.

Numéro de téléphone de facturation

Les types de clients sont approvisionnés dans le système sous forme de licences.

- Répartition
- Groupes d'appel interfonctionnels
- Utilisateurs interfonctionnels
- Point d'extrémité de la connexion
- Wi-Fi standard

Le système de facturation attribue un numéro de téléphone de facturation à ces licences. Le système génère un numéro de téléphone fictif pour chaque numéro de téléphone de facturation.

Le numéro de téléphone de facturation ne peut pas accéder au service Appuyer-pour-Parler et n'est donc pas disponible dans la zone de travail.

Dans ce cas, l'utilisateur n'est pas un détenteur de licence; le numéro de téléphone et le numéro de téléphone de facturation sont les mêmes.

Permissions

Sélectionnez le niveau de **Permission** du nouvel utilisateur dans le menu déroulant.

Vous pouvez uniquement gérer les types Administrateur et Administrateur et utilisateur. Vous n'êtes pas autorisé à gérer les permissions des utilisateurs publics. Voici les niveaux de permission disponibles :

- **Administrateur** : Ces utilisateurs recevront uniquement les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur de l'entreprise.
-
- **Administrateur et utilisateur** : Ces utilisateurs peuvent recevoir les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur de l'entreprise et peuvent définir et gérer leurs propres contacts et groupes d'appel. Ils peuvent faire et recevoir des appels vers/depuis l'extérieur de l'entreprise.

État

Ce champ indique l'état du service de l'utilisateur. Il est attribué par le système de facturation et les valeurs disponibles sont :

- **Approvisionné** – L'utilisateur s'est abonné à un service, mais n'a pas encore activé le client.
- **Activé** – L'utilisateur a téléchargé et activé le client et a la configuration nécessaire pour commencer à utiliser le service.
- **Suspendu** – Le service de l'utilisateur est actuellement suspendu. L'utilisateur peut conserver sa configuration, ses contacts et ses groupes d'appel, mais ne peut pas utiliser le service.

Type d'utilisateur

Information en lecture seule sur le type d'utilisateur, soit :

- Répartition

- Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil
- Application standard pour appareil
- Application Appuyer-pour-Parler radio pour tablette
- Application standard Wi-Fi

Expiration le

La date d'expiration est générée par le système une fois que le bouton Générer un code d'activation est sélectionné. Le code d'activation expire généralement sept jours après sa création.

Adresse de courriel

Entrez ou mettez à jour l'adresse courriel de l'utilisateur dans le champ Adresse de courriel. Le code d'activation est envoyé à cette adresse de courriel.

Code d'activation

Les clients autres que Application standard pour appareil, Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil, Radio interfonctionnelle, Groupe d'appel interfonctionnel et Point d'extrémité de la connexion ont besoin d'un code spécial pour être activés. C'est ce qu'on appelle un code d'activation.

Les utilisateurs interfonctionnels et les groupes d'appel interfonctionnels n'ont pas besoin de code d'activation et seront à l'état « Activé » immédiatement après l'approvisionnement.

Dans le cas des clients Application standard pour appareil et Radio interfonctionnelle, la génération d'un code d'activation est facultative et est uniquement requise si l'utilisateur veut activer en mode Wi-Fi; p. ex., lorsqu'il n'y a pas de couverture à l'intérieur d'un grand magasin. Reportez-vous à la section « [Générer des codes d'activation](#) » pour savoir comment générer un code d'activation pour les utilisateurs de l'application standard pour appareil qui effectuent l'activation en mode Wi-Fi. La méthode d'activation est similaire pour les autres types de clients.

Resynchroniser un utilisateur

Pour plus de détails, consultez la section « [Resynchroniser un appareil](#) » du présent document.

Générer des codes d'activation

1. Dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, cliquez sur l'icône **Éditer** associée

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for Jesse Chevrier. The page includes a sidebar with navigation options: PTT Users, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, and User Sets. The main content area displays user details and a table of contacts.

Name	Phone Number	User Type
UserSet-1		
UserSet-3		
Ava Garner	919998433186	Dispatch

à l'utilisateur.

Générer un code d'activation pour un utilisateur

2. Cliquez sur l'icône **Générer un code d'activation**. Une fenêtre contextuelle s'affiche :
« Génération de code d'activation réussie. Désirez-vous envoyer un courriel? »
3. Cliquez sur **OK** pour envoyer le nouveau code d'activation à l'adresse de courriel de l'utilisateur. Une fenêtre s'affiche pour permettre l'envoi d'un code d'activation par courriel.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour envoyer le code d'activation nouvellement généré.
5. Une fois que le code d'activation est généré, sa date d'expiration apparaît dans la page ****User Profile****, dans le champ **Expiration le**.

Email Activation Code Handset PTT Radio
✕

To:

From: donotreply@corporateadmin.com

Subject: Installation Instructions for PTT Radio Handset Client

Welcome 919998433167 - Andy Graves
Your Activation Code for PTT Radio Handset Client is wgY62d5.
THE CODE WILL EXPIRE ON 23 May 2017 07:15:58 AM IST
To setup your PTT Radio Handset client follow below steps:
1. Download the software from http://link_to_PTT_Radio_Handset_client_software
2. Download the installation instructions from http://link_to_Installation_instructions
3. Install the software as per the instructions. You will need above activation code during th
4. Download the user guide from http://link_to_user_guide
DISCLAIMER:

Send Email

Cancel

Envoyer un nouveau code d'activation à l'utilisateur

Régénérer un code d'activation

1. Cliquez sur ****Regenerate Activation Code**** dans la page **User Profile** pour régénérer le code d'activation. La régénération d'un code d'activation pour des clients déjà activés fait en sorte de désactiver ces clients; un message de confirmation s'affiche alors : « *Vous avez sélectionné la génération d'un nouveau code d'activation. Le code d'activation existant deviendra non valide et l'utilisateur devra réactiver son application Appuyer-pour-Parler. Vous n'avez pas à sauvegarder les modifications, car les nouveaux codes d'activation sont automatiquement sauvegardés après leur génération.* »
2. Cliquez sur **OK** pour confirmer la génération d'un nouveau code d'activation. Une fenêtre contextuelle s'affiche : « *Génération de code d'activation réussie. Désirez-vous envoyer un courriel?* »
3. Cliquez sur **OK** pour envoyer le nouveau code d'activation à l'adresse de courriel de l'utilisateur. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour permettre l'envoi d'un code d'activation par courriel.

The screenshot shows a user profile for Andy Graves. The profile includes fields for Name, Phone Number (919998433167), Billing Number (919998433167), Permissions (Administrator and User), State (Provisioned), Expiring On (22 May 2017 08:45 PM CDT), User Type (Handset PTT Radio), Email ID (agraves@org.com), and Activation Code (wgY62d5). An 'Email Activation Code Handset PTT Radio' dialog box is open, displaying an email being sent to agraves@org.com from donotreply@corporatadmin.com. The email subject is 'Installation Instructions for PTT Radio Handset Client'. The email body contains the following text:

Welcome 919998433167 - Andy Graves
 Your Activation Code for PTT Radio Handset Client is wgY62d5.
 THE CODE WILL EXPIRE ON 23 May 2017 07:15:58 AM IST
 To setup your PTT Radio Handset client follow below steps:
 1. Download the software from http://link_to_PTT_Radio_Handset_client_software
 2. Download the installation instructions from http://link_to_installation_instructions
 3. Install the software as per the instructions. You will need above activation code during th
 4. Download the user guide from http://link_to_user_guide
 DISCLAIMER:

At the bottom of the dialog box are 'Send Email' and 'Cancel' buttons.

Envoyer le code d'activation par courriel

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour envoyer le code d'activation régénéré.
5. Une fois le code d'activation régénéré, sa date d'expiration apparaît dans la page ****User Profile****, dans le champ **Expiration le**.

Retourner un code d'activation existant sans le régénérer

1. Dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur.
2. Cliquez sur l'icône **Activation par courriel** dans la page du **profil d'utilisateur** pour ouvrir un courriel avec le code d'activation actuel.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer par courriel un code d'activation** pour envoyer le code d'activation actuel à l'adresse courriel de l'utilisateur. Une fenêtre contextuelle « ****Send Email with Activation Code**** » s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour retourner le code d'activation existant.

Email Activation Code Integrated Web
✕

To:

From: donotreply@corporateadmin.com

Subject: Installation Instructions for 3rd Party POC Client

Welcome 919998433152 - Indy Gibson
Your Activation Code for 3rd Party POC Client is TD7u6jM
THE CODE WILL EXPIRE ON 28 April 2117 09:26:25 AM IST

To setup your 3rd Party POC client follow below steps:
1. Download the software from http://link_to_3rd_Party_POC_client_software
2. Download the installation instructions from http://link_to_installation_instructions
3. Install the software as per the instructions. You will need above activation code during th
4. Download the user guide from http://link_to_user_guide

DISCLAIMER:

Send Email

Cancel

[Retourner un code d'activation existant sans le régénérer](#)

Gérer les contacts

Il existe deux types de contacts Appuyer-pour-Parler : les contacts personnels gérés sur le téléphone et les contacts que vous gérez. Cette section porte sur les contacts Appuyer-pour-Parler que vous gérez.

Le répertoire téléphonique permettant de gérer les contacts comporte trois onglets apparaissant sous **Gérer les contacts**. Un administrateur peut parcourir ces onglets, apporter les modifications requises et les appliquer ultérieurement.

Il y a deux façons d'attribuer des contacts à un utilisateur :

1. En sélectionnant des membres individuels dans la liste des utilisateurs.
2. En créant ou attribuant une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur.

La présente section contient la première méthode. Pour la deuxième méthode, reportez-vous à la section [« Attribuer plus de 200 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs »](#) du présent document.

Attribuer des contacts

Voici la marche à suivre pour attribuer des contacts.

1. Sélectionnez un utilisateur en suivant les instructions de la section [« Afficher un utilisateur »](#) du présent document.
2. À l'onglet Contacts, cliquez sur le bouton ****Assign Contacts****.

Attribuer des contacts

Rem. : Le bouton ****Assign Contacts**** est désactivé si l'utilisateur sélectionné a dépassé le nombre maximum de contacts permis. Pour réactiver ce bouton, supprimez quelques contacts ou sous-listes d'utilisateurs attribués à l'utilisateur.

- Sélectionnez les contacts que vous voulez ajouter au répertoire téléphonique de l'utilisateur en cochant les cases applicables. Seuls les contacts qui ne sont pas déjà attribués à l'utilisateur peuvent être sélectionnés. Vous pouvez choisir un maximum de 50 contacts à la fois. Vous pouvez également sélectionner jusqu'à 50 contacts en cochant la case Nom dans l'en-tête, qui fonctionne comme une case **Sélectionner tous**. Dans ce cas, les 50 premiers contacts sont sélectionnés.
- Cliquez sur **Attribuer**. Les contacts attribués sont affichés dans l'onglet **Contacts** et le nombre total de contacts augmente en conséquence.

Remarque : Il se peut que vous receviez un message d'erreur si vous sélectionnez un contact externe ne faisant pas partie de l'entreprise.

- Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Un message de confirmation s'affiche. Les contacts attribués seront synchronisés avec l'appareil de l'utilisateur.

Rem. : Vous pouvez sélectionner jusqu'à 50 contacts individuels ou n'importe quel nombre de sous-listes d'utilisateurs à la fois jusqu'à ce que vous atteigniez le maximum de 1 000 contacts au total (nouveaux et existants). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder tous les enregistrements. Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**.

Supprimer des contacts

Voici la marche à suivre pour supprimer un contact.

- Sélectionnez un utilisateur en suivant les instructions de la section [« Afficher un utilisateur »](#) du présent document.

2. Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Outils**.
3. Dans l'onglet **Contacts**, cochez la case associée au contact à supprimer.

Vous pouvez également chercher le contact en sélectionnant un paramètre.

The screenshot shows the 'Bell Corporate Administration Tool' interface. The top navigation bar includes the Bell logo, 'Corporate Administration Tool', and user information. The left sidebar contains navigation icons for PTT Users, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, and User Sets. The main content area is titled 'PTT User Details' for 'Andy Graves' (ID: 919998433167). It displays fields for Name, Phone Number, Billing Number, Permissions, State, User Type, Email ID, and Interop Feature. Below this is a 'Contacts' section with a search bar and a table of contacts.

Name	Phone Number	User Type
UserSet-1		
UserSet-2		
<input checked="" type="checkbox"/> Ava Garner	919998433186	Dispatch
<input checked="" type="checkbox"/> Bob Harris	919998433184	Dispatch
<input type="checkbox"/> CORP0806	919998433189	Dispatch

Supprimer des contacts

4. Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour effectuer la suppression. Un message de confirmation s'affiche, indiquant que le profil du nom d'utilisateur a été mis à jour avec succès. Les contacts sélectionnés sont supprimés de l'onglet Contacts et, ensuite, le nombre total de contacts diminue.

Rem. : Vous pouvez sélectionner jusqu'à 50 contacts individuels ou n'importe quel nombre de sous-listes d'utilisateurs à supprimer. Vous pouvez également cliquer sur le lien ****Remove All**** pour supprimer jusqu'à 50 contacts individuels ou n'importe quel nombre de sous-listes d'utilisateurs d'un seul coup. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder tous les enregistrements. Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**.

Gérer les sous-listes d'utilisateurs

Une sous-liste d'utilisateurs est un moyen rapide de programmer facilement plusieurs appareils. Il s'agit d'un regroupement logique d'utilisateurs dont chaque membre est un contact de tous les autres. Les sous-listes d'utilisateurs peuvent uniquement être consultées et gérées dans l'outil d'administration pour entreprises (CAT).

Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou à des groupes d'appel »](#) du présent document.

Ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur

Pour ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur, reportez-vous à la section

[« Attribuer une sous-liste d'utilisateurs »](#) du présent document.

Retirer une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur

Pour retirer à un utilisateur une sous-liste d'utilisateurs dont vous n'êtes pas membre, reportez-vous à la section [« Supprimer une sous-liste d'utilisateurs »](#) du présent document.

Pour retirer une sous-liste d'utilisateurs dont vous êtes membre à un utilisateur, reportez-vous à la section [« Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs »](#) du présent document.

Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associés à un utilisateur

Pour afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associée à un utilisateur, reportez-vous à la section [« Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs »](#).

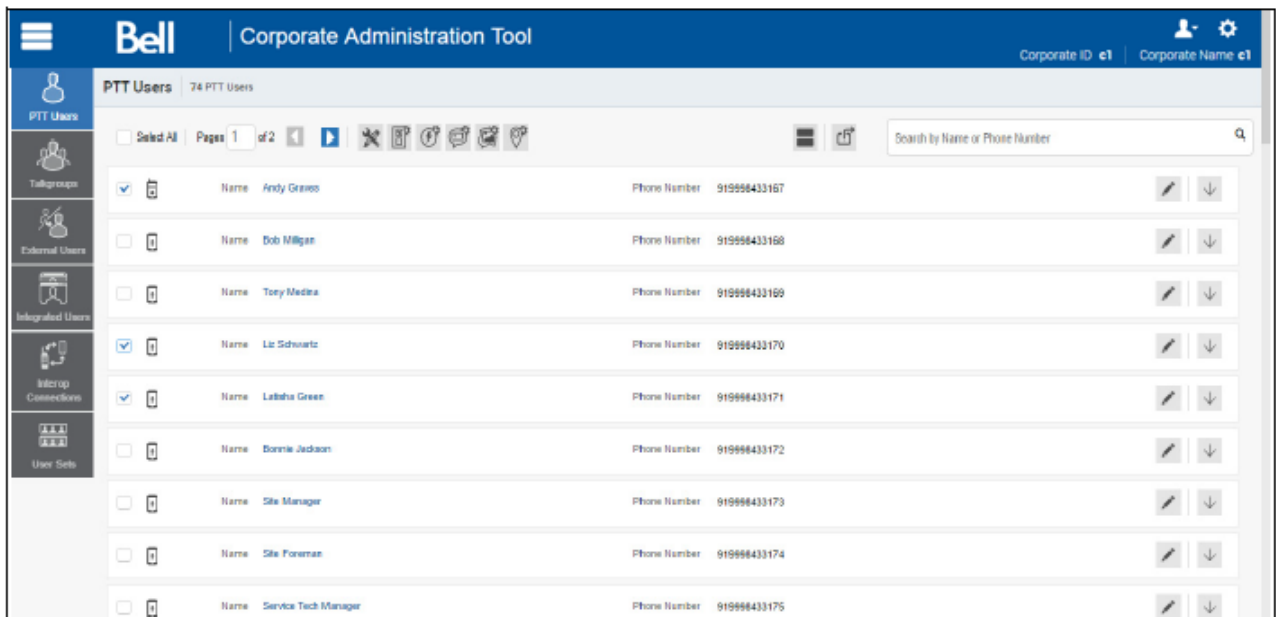
Gérer les groupes d'appel

Pour plus de détails, consultez la section [« Gérer les groupes d'appel »](#) du présent document.

Sélectionner plusieurs utilisateurs

Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, vous pouvez cliquer sur des utilisateurs individuels dans la zone de travail ou cliquer sur l'icône **Outils** et cocher la case **Sélectionner tout** pour sélectionner d'un seul coup tous les utilisateurs.

Les utilisateurs sont énumérés par ordre alphabétique dans les pages de la zone de travail. Vous pouvez parcourir les pages au moyen des flèches apparaissant dans le coin supérieur gauche de la



page ou en tapant un numéro de page dans le champ de texte.

Sélectionner plusieurs utilisateurs

Vous pouvez changer le type, en procédant comme suit :

1. Sélectionnez l'icône **Changer de type** pour afficher les options suivantes.
 - Administrateur
 - Administrateur et utilisateur

Rem. : Un message d'information s'affichera en fonction du type d'utilisateur sélectionné, soit Administrateur ou Administrateur et utilisateur. Par exemple : « ***You are about to change the types of all the selected users to Administrator. Are you sure?*** » »

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements ou sur **Annuler** pour les annuler. Vous pouvez modifier les permissions suivantes pour les utilisateurs :

- Autoriser les textos?
- Autoriser le multimédia?
- Autoriser la localisation?

1. Cliquez sur l'icône correspondante et sélectionnez **Oui** pour autoriser.

ou

Cliquez sur **Non** pour refuser la permission.

2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements ou sur **Annuler** pour les annuler.

Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs

Vous pouvez générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs en procédant comme suit :

1. Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Outils** (si disponible), puis cochez la case **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les enregistrements, ou encore cliquez sur plusieurs cases à cocher individuellement.
2. Cliquez sur l'icône **Générer des codes d'activation**. Un message d'information s'affiche :
« *Vous avez sélectionné la génération de nouveaux codes d'activation. Les codes d'activation existants, s'il y en a, deviendront non valides. **Client will have to re-activate with new activation code.** Vous n'avez pas à sauvegarder les modifications, car les nouveaux codes d'activation sont automatiquement sauvegardés après leur génération.* »
3. Cliquez sur **OK** pour générer le code d'activation. Un message de confirmation s'affiche :
« ***Success Multiple Users updated successfully**.* »
4. Cliquez sur l'icône **Fermer** pour fermer la fenêtre de confirmation.

Remarque : La fenêtre contextuelle s'affiche uniquement si l'un des utilisateurs sélectionnés est déjà actif ou dispose d'un code d'activation.

Utiliser l'opération d'exportation

Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Utiliser l'opération d'exportation »](#) du présent document.

Changer de type d'utilisateur

Vous pouvez changer le type d'utilisateur de l'application standard pour appareil et de l'application standard Wi-Fi dans le menu déroulant dans la zone de travail des détails de l'utilisateur. Pour changer de type d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur.
2. Dans la zone de travail, sélectionnez le menu déroulant Type d'utilisateur.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur que vous désirez modifier, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
4. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer. ou

Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

Bell | Corporate Administration Tool Corporate ID: e1 | Corporate Name: e1

PTT User Details | Raja Client_HS1 | 919940654639 Save Cancel Resync

Name: Raja Client_HS1 | Phone Number: 919940654639 | Billing Number: 919940654639

Permissions: Administrator and User | State: Activated | Expiring On:

User Type: **Handset Standard** | Email ID: donotreply@kodialnetworks.com | Activation Code:

Messaging: Text Multimedia Location

Contacts: 4 | Talkgroups: 5

Search by Name or Phone Number

Page 1 of 1

Name	Phone Number	User Type
New		
Michael George Not in Use	91888888800	Dispatch
Michael George	91888888861	Dispatch

Changer de type d'utilisateur

5. Gérer les groupes d'appel

La section Gérer les groupes d'appel décrit les groupes d'appel que vous gérez.

Il existe deux types de groupes d'appel : les groupes d'appel personnels gérés sur le téléphone et les groupes d'appel que vous gérez.

Vous trouverez une description des icônes des groupes d'appels à la section [« Icônes des groupes d'appel »](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Voici comment cette section est organisée :

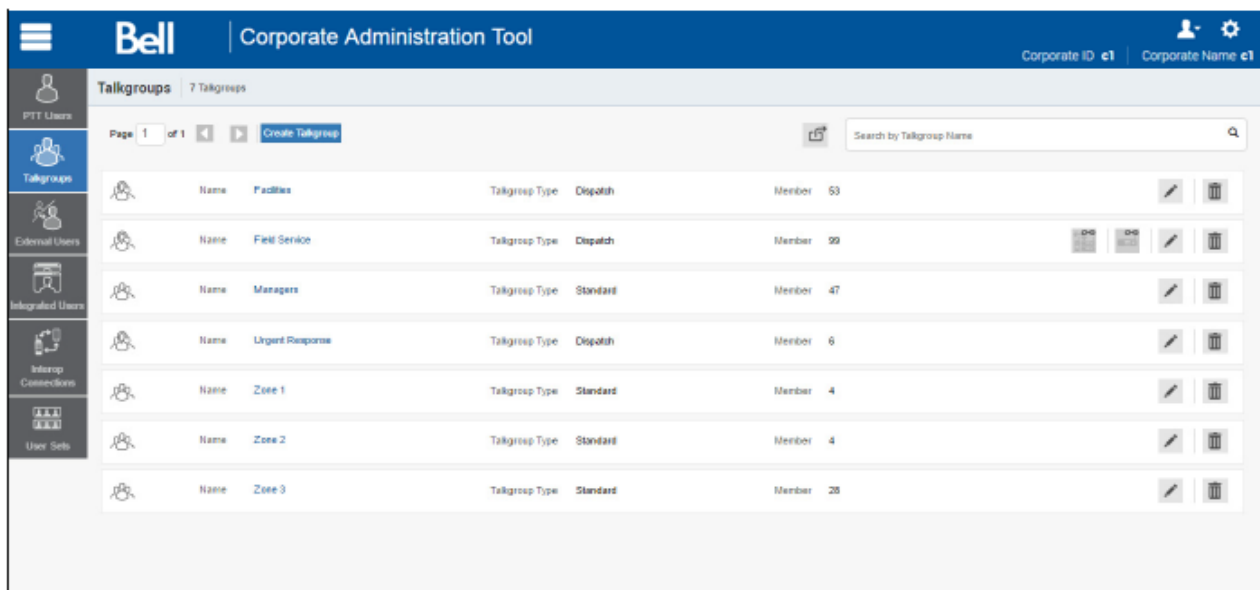
- [Afficher un groupe d'appel](#)
- [Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur](#)
- [Créer un nouveau groupe d'appel](#)
- [Groupe d'appel d'extrémité](#)
- [Modifier un groupe d'appel](#)
 - [Renommer un groupe d'appel](#)
 - [Ajouter des membres à un groupe d'appel](#)
 - [Supprimer un membre d'un groupe d'appel](#)
 - [Gérer les sous-listes d'utilisateurs](#)
 - [Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel](#)
- [Supprimer un groupe d'appel](#)

Afficher un groupe d'appel

Pour voir un groupe d'appel, cliquez sur le menu Groupes d'appel dans la zone de navigation. L'écran principal Groupes d'appel s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.

La zone de travail contient le nom, le type de groupe d'appel et le nombre de membres. Vous pouvez modifier le nom, mais pas le type de groupe d'appel ou le nombre de membres.

Remarque : Pour modifier le nom, cliquez deux fois sur le champ correspondant et apportez la modification voulue.



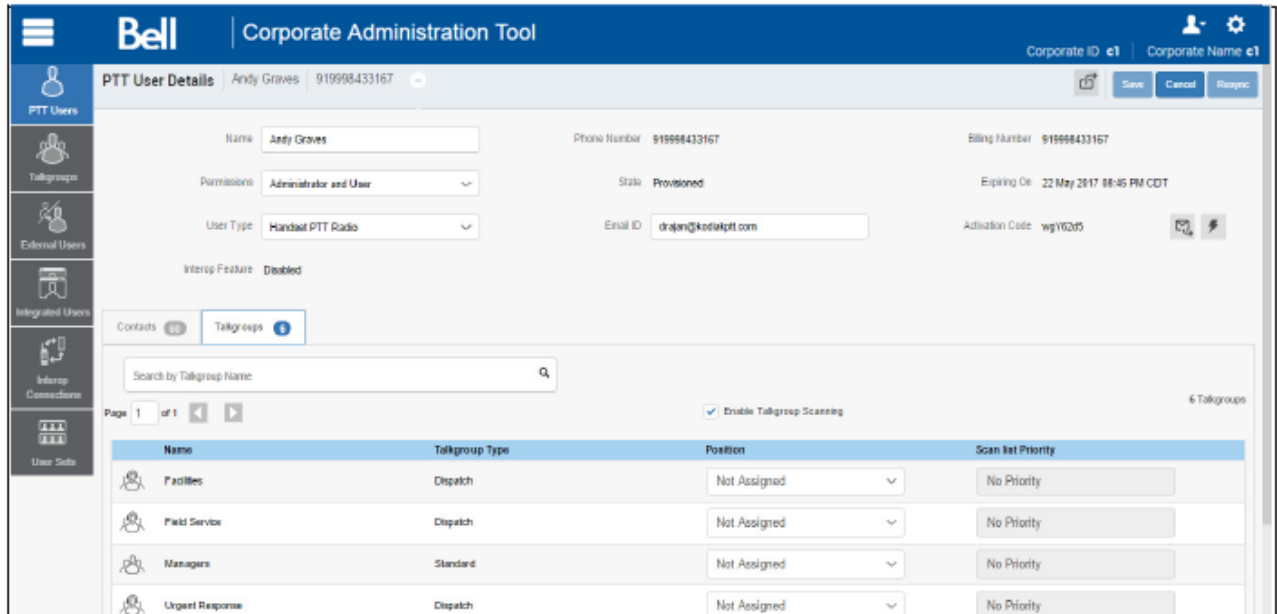
Name	Facilities	Talkgroup Type	Dispatch	Member
Name	Facilities	Talkgroup Type	Dispatch	Member 53
Name	Field Service	Talkgroup Type	Dispatch	Member 99
Name	Managers	Talkgroup Type	Standard	Member 47
Name	Urgent Response	Talkgroup Type	Dispatch	Member 6
Name	Zone 1	Talkgroup Type	Standard	Member 4
Name	Zone 2	Talkgroup Type	Standard	Member 4
Name	Zone 3	Talkgroup Type	Standard	Member 28

Écran principal Groupes d'appel

Rem. : Pour certaines petites entreprises, la fonction de jumelage automatique crée automatiquement un groupe d'appel appelé « ***all-users- talkgroup*** » lorsque l'outil d'administration pour entreprises n'est pas accessible. À mesure que l'entreprise jumelée automatiquement grandit, un accès à l'outil d'administration pour entreprises est nécessaire pour gérer les contacts et les groupes d'appel. Ce ne sont pas toutes les entreprises qui sont jumelées automatiquement. Si votre entreprise était jumelée automatiquement auparavant et que vous avez maintenant accès à l'outil d'administration, cela signifie qu'elle n'est plus jumelée automatiquement, mais vous pouvez gérer le groupe d'appel préalablement jumelé automatiquement comme n'importe quel autre groupe d'appel.

Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur

1. Sélectionnez un utilisateur à partir du menu **Utilisateurs Appuyer-pour-Parler** pour afficher le profil de l'utilisateur.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** dans le profil de l'utilisateur.
3. Cliquez sur l'onglet Groupes d'appel pour afficher les groupes d'appel attribués à l'utilisateur sélectionné, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



The screenshot shows the 'PTT User Details' page for Andy Groves. The 'Talkgroups' tab is active, showing a search bar and a table of assigned talkgroups. The table has columns for Name, Talkgroup Type, Position, and Scan list Priority.

Name	Talkgroup Type	Position	Scan list Priority
Facilities	Dispatch	Not Assigned	No Priority
Field Service	Dispatch	Not Assigned	No Priority
Managers	Standard	Not Assigned	No Priority
Urgent Response	Dispatch	Not Assigned	No Priority

Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur

Rem. : Si aucun groupe d'appel n'est affiché pour un utilisateur sélectionné, vous devrez en créer un. Pour plus de détails sur la création des groupes d'appel, reportez-vous à la section [« Créer un nouveau groupe d'appel »](#) du présent document.

Créer un nouveau groupe d'appel

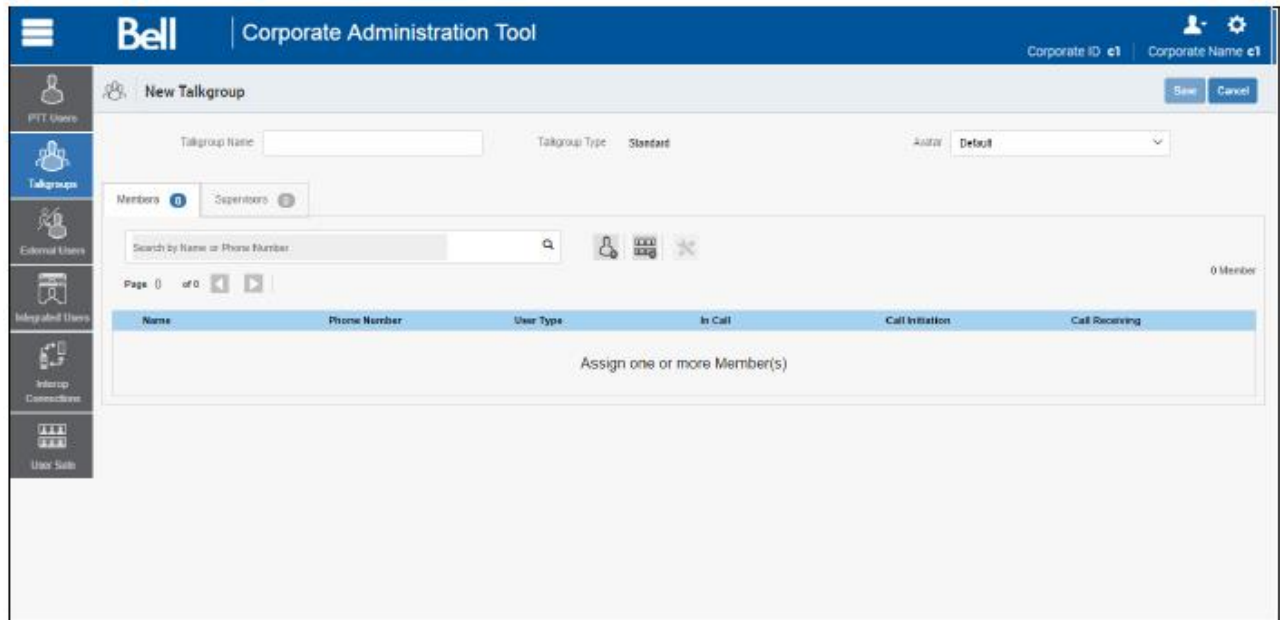
Les types de groupe d'appel suivants sont pris en charge dans l'outil d'administration pour entreprises.

Groupe standard : Un groupe d'appel standard peut compter jusqu'à 250 membres. A groupe d'appel standard peut se voir attribuer un ou plusieurs surveillants. Reportez-vous à la section [« Priorité au surveillant »](#) pour plus de détails.

Groupe de répartition : Un groupe de répartition est un groupe d'appel standard auquel peut être attribué un répartiteur. Un groupe de répartition peut compter jusqu'à 250 membres, y compris le répartiteur. Les membres du groupe d'appel sont appelés des membres de la flotte. Reportez-vous à la section [« Répartition »](#) pour obtenir plus de détails.

Groupe de diffusion : Un groupe de diffusion est un type de groupe d'appel spécial au sein duquel la communication est unidirectionnelle entre les diffuseurs du groupe d'appel et les membres. Un groupe de diffusion peut compter jusqu'à 500 membres, y compris le diffuseur. Ces types de groupe d'appel permettent à un diffuseur de faire des appels hautement prioritaires, généralement pour diffuser des annonces importantes. Reportez-vous à la section [« Gérer les groupes de diffusion »](#) pour obtenir plus de détails.

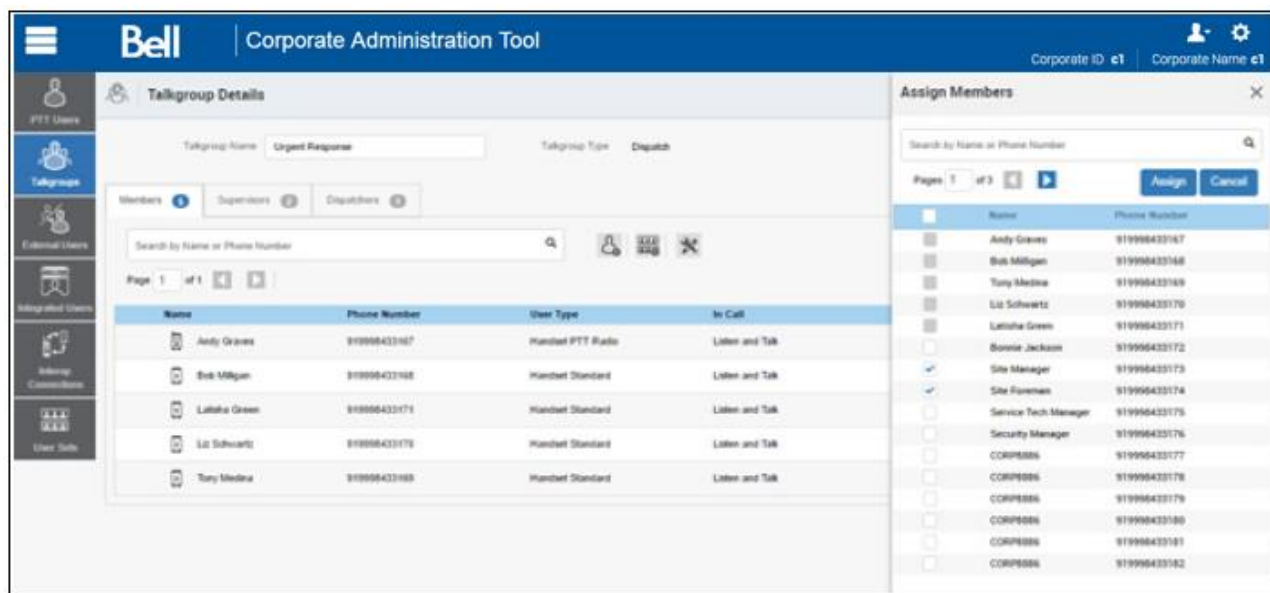
1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur **Créer un groupe d'appel** pour créer un nouveau groupe d'appel, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



Créer un nouveau groupe d'appel

2. Sélectionnez un groupe d'appel dans le menu déroulant **Type de groupe d'appel**.
3. Entrez le nom du groupe d'appel dans le champ **Nom**. Le nom doit comporter moins de 30 caractères et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas permis dans l'entreprise.
4. Sélectionnez un **Avatar** dans le menu déroulant. Une liste d'avatars disponibles est affichée dans la section [« Avatars »](#) du présent document.

5. Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour attribuer des membres. La fenêtre contextuelle **Affecter des membres** s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



Ajouter des membres individuels

6. Sélectionnez les membres à ajouter au groupe d'appel en cochant les cases appropriées. Seuls les membres qui ne font pas déjà partie du groupe d'appel peuvent être sélectionnés. Le groupe d'appel doit comporter au moins deux membres. Vous pouvez choisir un maximum de 50 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez également sélectionner des membres en cochant la case Nom dans l'en-tête, qui fonctionne comme une case Sélectionner tous. Dans ce cas, les 50 premiers membres sont sélectionnés.
7. Cliquez sur **Attribuer**. Les membres choisis sont affichés dans l'onglet Groupes d'appel et le nombre total de membres augmente en conséquence.
8. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter le groupe d'appel. Un message de confirmation s'affiche, « *Le groupe d'appel sera créé et attribué aux membres. Êtes-vous certain de vouloir poursuivre? Remarque : NE CRÉEZ PAS un groupe d'appel comprenant seulement des utilisateurs externes. Assurez-vous qu'il contienne au moins un utilisateur de votre entreprise.* »
9. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche. Le groupe d'appel mis à jour sera synchronisé avec l'appareil de l'utilisateur. Un message de réussite s'affiche, indiquant que votre groupe d'appel a été ajouté avec succès.

Remarque : Le groupe d'appel n'est pas ajouté à l'entreprise tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**.

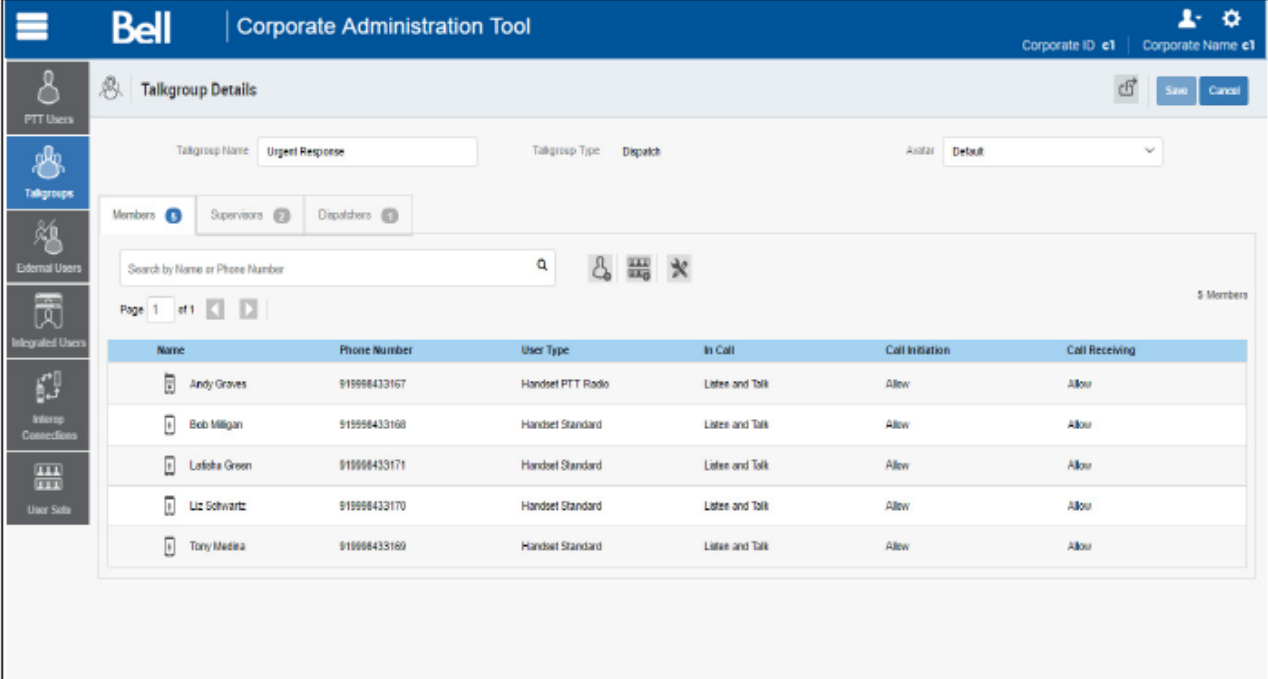
Groupe d'appel d'extrémité

Lorsque le groupe a un point d'extrémité comme membre, il s'agit d'un groupe d'appel d'extrémité. Un groupe d'appel peut ajouter un maximum de 8 membres d'extrémité. Un utilisateur interfonctionnel ne peut pas être interconnecté au point d'extrémité de la connexion dans un groupe d'appel.

Modifier un groupe d'appel

Renommer un groupe d'appel

1. Sélectionnez le groupe d'appel dans la zone de travail des groupes d'appel et cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe d'appel à modifier.



The screenshot shows the 'Talkgroup Details' page in the Bell Corporate Administration Tool. The page title is 'Talkgroup Details' and the talkgroup name is 'Urgent Response'. The talkgroup type is 'Dispatch' and the audio is set to 'Default'. There are 5 members, 2 supervisors, and 1 dispatcher. A search bar is available for finding members by name or phone number. The table below lists the members:

Name	Phone Number	User Type	In Call	Call Initiation	Call Receiving
Andy Graves	919998433167	Handset PTT Radio	Listen and Talk	Allow	Allow
Bob Milligan	919998433168	Handset Standard	Listen and Talk	Allow	Allow
Lefisha Green	919998433171	Handset Standard	Listen and Talk	Allow	Allow
Liz Schwartz	919998433170	Handset Standard	Listen and Talk	Allow	Allow
Tony Medina	919998433169	Handset Standard	Listen and Talk	Allow	Allow

Renommer un groupe d'appel

2. Modifiez le nom du groupe d'appel dans le champ **Nom**.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Un message de réussite s'affiche, « *Mise à jour de <Nom du groupe d'appel> réussie.* »

Ajouter des membres à un groupe d'appel

1. Sélectionnez le groupe d'appel dans la zone de travail **Groupes d'appel** et cliquez sur l'icône **Éditer**.
2. Sélectionnez l'onglet **Membres** pour afficher les membres individuels du groupe d'appel sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour ajouter d'autres membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the 'Talkgroup Details' interface for the 'Urgent Response' talkgroup. The main area displays a table of current members:

Name	Phone Number	User Type	In Call
Andy Graves	91998433167	Handset PTT Radio	Listen and Talk
Bob Milligan	91998433168	Handset Standard	Listen and Talk
Letha Green	91998433171	Handset Standard	Listen and Talk
Liz Schwartz	91998433175	Handset Standard	Listen and Talk
Tony Medina	91998433169	Handset Standard	Listen and Talk

The 'Assign Members' sidebar on the right shows a list of potential members to be added, including:

Name	Phone Number
Andy Graves	91998433167
Bob Milligan	91998433168
Tony Medina	91998433169
Liz Schwartz	91998433170
Letha Green	91998433171
Bonnie Jackson	91998433172
Site Manager	91998433173
Site Foreman	91998433174
Service Tech-Manager	91998433175
Security Manager	91998433176
CORP886	91998433177
CORP886	91998433178
CORP886	91998433179
CORP886	91998433180
CORP886	91998433181
CORP886	91998433182

Ajouter des membres

- Sélectionnez les membres à ajouter au groupe d'appel en cochant les cases appropriées. Seuls les membres qui ne font pas déjà partie du groupe d'appel peuvent être sélectionnés. Vous pouvez choisir un maximum de 50 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez sélectionner tous les membres d'un groupe d'appel en cochant la case Nom dans l'en-tête, qui fonctionne comme une case Sélectionner tous. Dans ce cas, les 50 premiers membres sont sélectionnés.
- Cliquez sur **Attribuer** une fois que vous avez terminé de sélectionner les membres. Les membres choisis sont affichés dans l'onglet **Membres** et le nombre total de membres augmente en conséquence. Les permissions d'appel par défaut sont automatiquement attribuées.

Supprimer un membre d'un groupe d'appel

1. Sélectionnez le groupe d'appel dans la zone de travail **Groupes d'appel** et cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe d'appel à modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Membres** pour afficher les membres individuels dans le groupe d'appel sélectionné.
3. Cliquez sur l'icône **Outils**.
4. Sélectionnez les membres à supprimer du groupe d'appel en cochant les cases appropriées.
5. Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer des membres du groupe d'appel. Un message de réussite s'affiche, « *Mise à jour de <Nom du groupe d'appel> réussie.* »

Rem. : Tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**, la suppression n'est pas complétée. Vous pouvez supprimer jusqu'à 50 membres à la fois. Vous pouvez également cliquer sur le lien ****Remove All**** pour sélectionner tous les contacts à supprimer d'un seul coup. S'il y a toujours plus de 50 membres dans la liste, seuls les 50 premiers seront sélectionnés pour être supprimés.

Gérer les sous-listes d'utilisateurs

Une sous-liste d'utilisateurs est un moyen rapide de programmer facilement plusieurs appareils. Il s'agit d'un regroupement logique d'utilisateurs dont chaque membre est un contact de tous les autres. Les sous-listes d'utilisateurs peuvent uniquement être consultées et gérées dans l'outil d'administration pour entreprises (CAT).

Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Gérer des sous-listes d'utilisateurs »](#) du présent document.

Ajouter des sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel

Grâce aux sous-listes d'utilisateurs, vous pouvez rapidement ajouter des membres à un groupe d'appel. Pour en savoir plus sur les sous-listes d'utilisateurs, reportez-vous à la section [« Gérer des sous-listes d'utilisateurs »](#).

Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel

Vous pouvez rapidement supprimer des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel. Pour en savoir plus sur les sous-listes d'utilisateurs, reportez-vous à la section [« Gérer des sous-listes d'utilisateurs »](#).

Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel

Grâce aux sous-listes d'utilisateurs, vous pouvez afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs avec un groupe d'appel. Pour en savoir plus sur les sous-listes d'utilisateurs, reportez-vous à la section [« Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs »](#).

Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel

Voici la marche à suivre pour sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel.

1. Cliquez sur **Sauvegarder** ou sur **Attribuer** pour enregistrer vos modifications.

2. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche.

Supprimer un groupe d'appel

Voici la marche à suivre pour supprimer un groupe d'appel.

1. Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe d'appel que vous voulez supprimer. Un message de confirmation de la suppression s'affiche :
« *Vous êtes sur le point de supprimer le groupe d'appel <Nom du groupe d'appel> du système. Il sera supprimé pour ses membres. Êtes-vous certain de vouloir poursuivre? »* »
2. Cliquez sur **OK** pour supprimer le groupe d'appel.

6. Balayage des groupes d'appel

Le balayage des groupes d'appel permet à un utilisateur de recevoir des appels Appuyer-pour-Parler provenant d'une liste choisie de groupes d'appel attribués. Les appels provenant d'autres groupes d'appel d'entreprise et publics sont filtrés et aucune alerte d'appel manqué n'est présentée à l'utilisateur pour les appels des groupes d'appel filtrés (sauf pour les utilisateurs Répartition). Une priorité peut être attribuée aux groupes d'appel balayés. Un appel d'un groupe d'appel dont les appels entrants sont prioritaires a préséance sur un appel en cours. Le balayage des groupes d'appel n'empêche pas l'utilisateur de faire des appels.

Voici comment cette section est organisée :

- [Créer une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures \(sauf 7.6 Android\)](#)
- [Modifier une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures \(sauf 7.6 Android\)](#)
- [Désactiver la liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures \(sauf 7.6 Android\)](#)
- [Balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.10 et des versions subséquentes \(sauf les clients Appuyer-pour-Parler radio\)](#)
- [Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler radio](#)

Vous gérez la liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)

Les utilisateurs de la plateforme 7.10 et des versions plus récentes, à l'exception de l'utilisateur Application Appuyer-pour-Parler radio, sont capables de gérer la liste de balayage des groupes d'appel. Pour ces utilisateurs, vous pouvez simplement activer/désactiver cette fonctionnalité.

Remarque : Les utilisateurs des plateformes 7.6 Android et 7.7 prennent en charge la sélection du groupe d'appel à partir de l'appareil lui-même et vous ne gérez pas la sélection du groupe d'appel pour eux.

Les utilisateurs interfonctionnels ne prennent pas en charge le balayage des groupes d'appel.

Les utilisateurs Répartition gèrent eux-mêmes la liste de balayage. Vous ne gérez pas la fonction pour eux.

Créer une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)

1. Sélectionnez un utilisateur dans la zone de travail des groupes d'appel pour afficher son profil.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe d'appel à modifier.
3. Cliquez sur l'onglet Groupes d'appel pour afficher les groupes attribués à l'utilisateur sélectionné, tel qu'illustré ci-dessous.

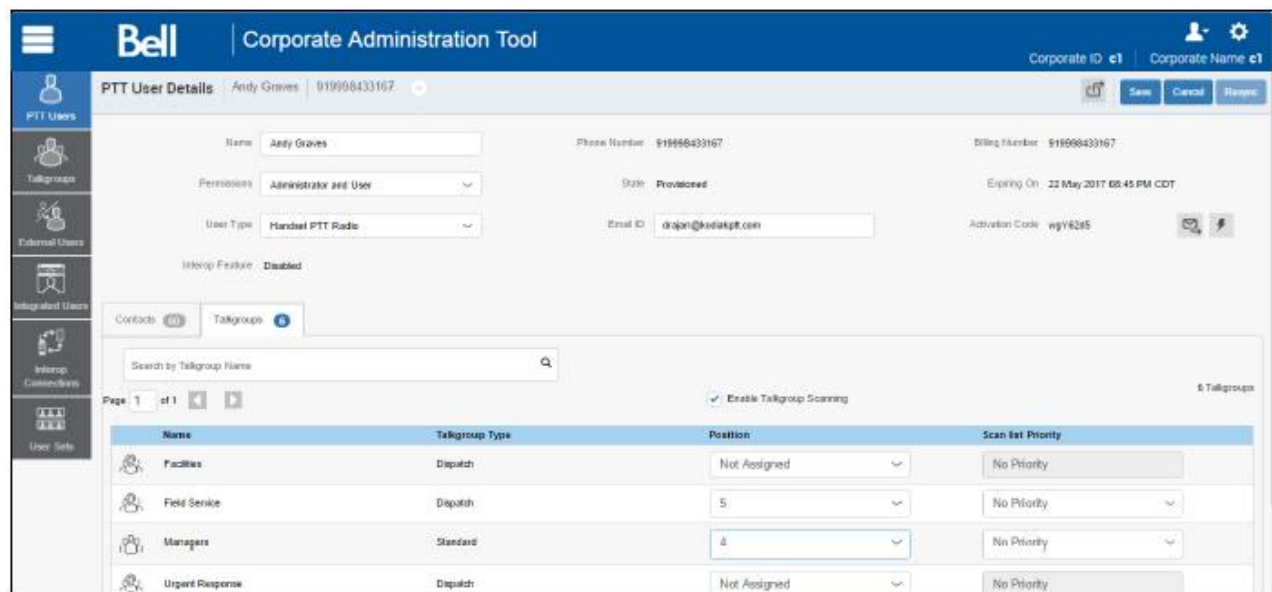
The screenshot displays the 'PTT User Details' for Andy Graves. The user's profile includes fields for Name, Phone Number, Billing Number, Permissions, State, Expiring On, User Type, Email ID, and Activation Code. Below the profile information, there are tabs for 'Contacts' and 'Talkgroups'. The 'Talkgroups' tab is selected, showing a search bar and a table of assigned talkgroups. The table has columns for Name, Talkgroup Type, Position, and Scan list Priority. The 'Enable Talkgroup Scanning' checkbox is checked.

Name	Talkgroup Type	Position	Scan list Priority
Facilities	Dispatch	Not Assigned	No Priority
Field Service	Dispatch	Not Assigned	No Priority
Managers	Standard	Not Assigned	No Priority
Urgent Response	Dispatch	Not Assigned	No Priority

Créer une liste de balayage des groupes d'appel

Rem. : Si aucun groupe d'appel n'est affiché pour un utilisateur sélectionné, vous devez en créer un. Pour plus de détails sur la création des groupes d'appel, reportez-vous à la section [« Créer un nouveau groupe d'appel »](#) du présent document.

4. Cochez la case **Activer le balayage des groupes d'appel**. Deux nouvelles colonnes s'affichent dans le tableau des groupes d'appel, tel qu'illustré ci-dessous.



Activer le balayage des groupes d'appel

5. Sélectionnez la case à cocher sous l'en-tête **Groupe d'appel dans la liste de balayage?** pour le(s) groupe(s) d'appel que vous voulez inclure dans la liste de balayage.
6. Sélectionnez la priorité du groupe d'appel dans le menu déroulant **Priorité**. Répétez les étapes 4 et 5 pour les groupes d'appel que voulez ajouter la la liste de balayage.
7. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Modifier une liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)

1. Sélectionnez un utilisateur dans la zone de travail des groupes d'appel pour afficher son profil.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** pour afficher les groupes d'appel attribués à l'utilisateur sélectionné.
3. Si vous voulez modifier la priorité d'un groupe d'appel déjà sélectionné, sélectionnez la nouvelle priorité dans le menu déroulant correspondant.
4. Si vous voulez supprimer le groupe d'appel d'une liste de balayage, décochez la case sous ****Talkgroup in Scan List**** pour le groupe d'appel.
5. Répétez l'étape ci-dessus pour les groupes d'appel que voulez supprimer de la liste de balayage.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Désactiver la liste de balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.6 et des versions antérieures (sauf 7.6 Android)

Pour désactiver la liste de balayage temporairement, décochez la case **Activer le balayage des groupes d'appel**. Cela ne supprimera pas les groupes d'appel et les priorités de balayage. Vous pouvez activer le balayage en tout temps simplement en cochant la case **Activer le balayage des groupes d'appel**.

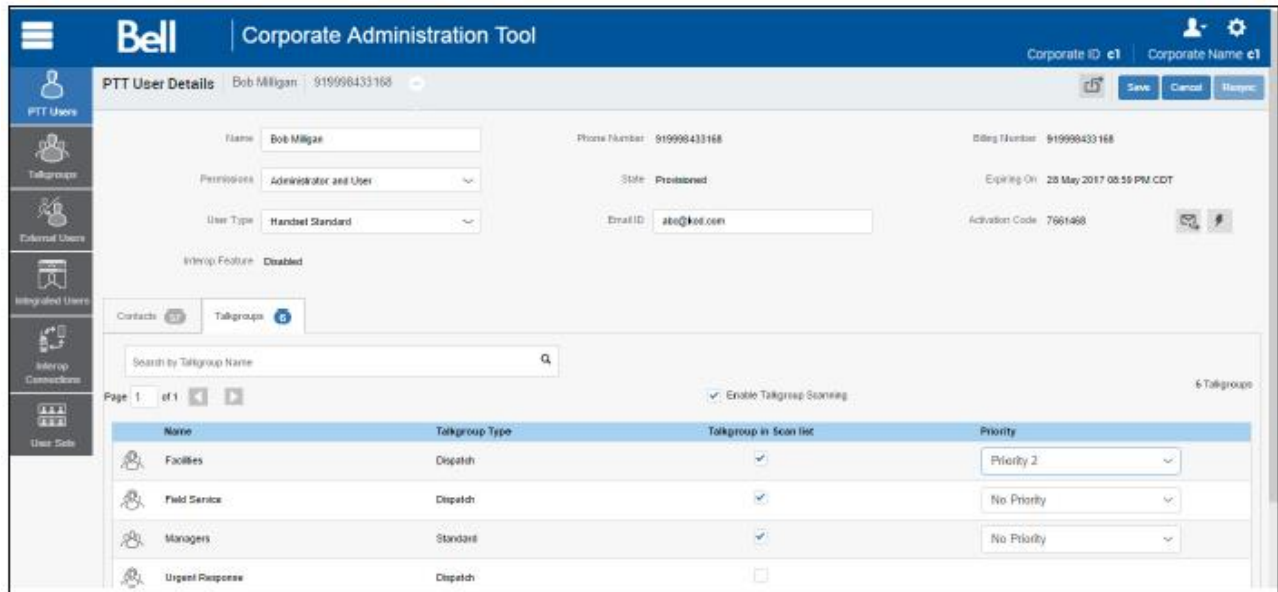
Balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs de la plateforme 7.10 et des versions subséquentes (sauf les clients Appuyer-pour-Parler radio)

Les clients 7.10 et plus récents gèrent la liste de balayage des groupes d'appel à partir du client lui-même. Vous ne gérez pas leur liste de balayage, mais vous pouvez déterminer si l'utilisateur peut utiliser ou non la fonctionnalité de balayage des groupes d'appel.

L'onglet Groupes d'appel de chaque utilisateur vous permet d'activer ou de désactiver la fonctionnalité de balayage des groupes d'appel pour cet utilisateur.

Lorsque la case **Activer le balayage des groupes d'appel** est cochée, cela signifie que le balayage des groupes d'appel est activé pour l'utilisateur et qu'il peut sélectionner sa propre liste de balayage. Si la case est décochée, cela signifie que le balayage des groupes d'appel est désactivé pour l'utilisateur.

Remarque : Dans les scénarios ci-dessus, vous ne verrez pas les colonnes Groupe d'appel dans la liste de balayage? et Priorité.



Balayage des groupes d'appel pour les clients de la version 7.10 et des versions plus récentes

Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler radio

Le groupe d'appel ayant Application Appuyer-pour-Parler radio ou Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil comme membre a besoin d'une position pour appeler les groupes d'appel. Le balayage avec attribution de position (positions 1 à 8) et priorité dans la liste de balayage (priorités 1 à 3 et Aucune priorité) peut être attribué à tous les types de groupe d'appel, sauf les groupes d'appel de diffusion :

1. Lorsqu'un utilisateur Application Appuyer-pour-Parler radio est membre du groupe d'appel de diffusion, vous ne pouvez pas attribuer de position ou de priorité dans la liste de balayage.
2. Lorsqu'un utilisateur Application Appuyer-pour-Parler radio est un diffuseur du groupe de diffusion et non un membre, vous pouvez attribuer une position, mais pas une priorité dans la liste de balayage. Ainsi, la colonne Priorité dans la liste de balayage indique « ****Not in Scan List**** ».

Vous pouvez attribuer une priorité dans la liste de balayage uniquement lorsque la case **Activer le balayage des groupes d'appel** est cochée.

PTT User Details Bonnie Jackson 919900585654

Name: Bonnie Jackson | Phone Number: 919900585654 | Billing Number: 919900585654

Permissions: Administrator and User | State: Provisioned | Expiring On:

User Type: Handset Standard | Email ID: dorply@kodialnetworks.com | Activation Code:

Search by Talkgroup Name

Page 1 of 1 | Enable Talkgroup Scanning | 7 Talkgroups

Name	Talkgroup Type	Talkgroup in Scan list	Priority
CAB Services2	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	Priority 1
Construction	Dispatch	<input checked="" type="checkbox"/>	Priority 3
Construction_std	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	Priority 5
Field Service	Dispatch	<input checked="" type="checkbox"/>	Priority 7

Attribuer un balayage prioritaire

Si vous changez le type d'utilisateur de n'importe lequel des utilisateurs préalablement mentionnés, la fonctionnalité de priorisation sera désactivée. Pour activer la liste de balayage prioritaire, il faut attribuer une position à l'utilisateur. Lorsque vous attribuez une position au groupe d'appel, la liste de balayage prioritaire sera activée pour sélectionner la priorité.

PTT User Details Bonnie Jackson 919900585654

Name: Bonnie Jackson | Phone Number: 919900585654 | Billing Number: 919900585654

Permissions: Administrator and User | State: Provisioned | Expiring On:

User Type: Handset PTT Radio | Email ID: dorply@kodialnetworks.com | Activation Code:

Search by Talkgroup Name

Page 1 of 1 | 7 Talkgroups

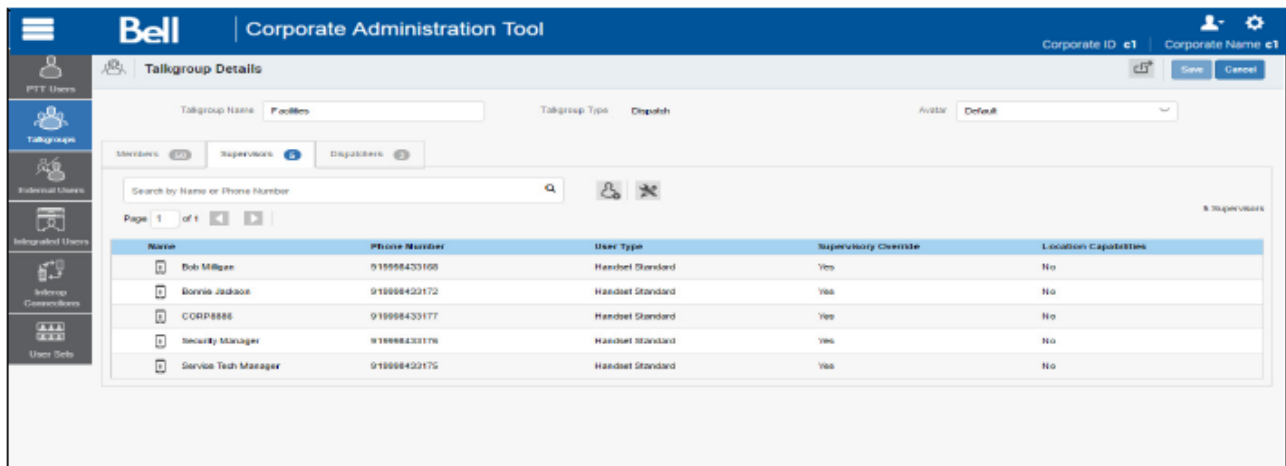
Name	Talkgroup Type	Scan list Priority
CAB Services2	Standard	No Priority
Construction	Dispatch	No Priority
Construction_std	Standard	No Priority
Field Service	Dispatch	No Priority

Attribuer une position

7. Priorité au surveillant

Grâce à la fonction de priorité au surveillant, un administrateur peut attribuer à un membre du groupe d'appel le privilège de prendre la parole à n'importe quel moment pendant un appel, même si quelqu'un d'autre est en train de parler. Lorsque le surveillant prend le contrôle de la discussion, la personne qui parlait perd la parole au profit du surveillant. On peut attribuer le rôle de surveillant à une ou plusieurs personnes. S'il y a deux surveillants ou plus dans le même groupe d'appel, chaque surveillant peut interrompre le ou les autres.

1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe d'appel que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Surveillants**.



The screenshot shows the 'Talkgroup Details' page in the Bell Corporate Administration Tool. The talkgroup name is 'Foncties'. Below the search bar, there are buttons for 'Members', 'Supervisors', and 'Dispatchers'. A table lists the assigned supervisors:

Name	Phone Number	User Type	Supervisory Certificate	Location Capabilities
Bob Milligan	919998433160	Handset Standard	Yes	No
Bonnie Jackson	919998433172	Handset Standard	Yes	No
CORP8886	919998433177	Handset Standard	Yes	No
Security Manager	919998433176	Handset Standard	Yes	No
Service Tech Manager	919998433175	Handset Standard	Yes	No

Attribuer un surveillant à un groupe d'appel

3. Cliquez sur le bouton « **Affecter des surveillants** pour attribuer des surveillants au groupe d'appel. La fenêtre contextuelle Affecter des surveillants s'affiche.

The screenshot shows the 'Assign Supervisors' window in the Bell Corporate Administration Tool. The main window displays 'Talkgroup Details' for 'Facilities' with 5 Supervisors and 3 Dispatchers. The 'Assign Supervisors' window is open, showing a search bar and a list of users. The list includes names, phone numbers, user types, and a 'Supervisory Over' column. The following table represents the data shown in the 'Assign Supervisors' window:

Name	Phone Number	Supervisory Over	
<input type="checkbox"/>	Andy Groves	919998433167	No
<input type="checkbox"/>	Anita Modi	919998433213	No
<input type="checkbox"/>	Ben Chapman	919998433242	No
<input type="checkbox"/>	Bob Milligan	919998433168	No
<input type="checkbox"/>	Bonnie Jackson	919998433172	No
<input type="checkbox"/>	CORP0395	919998433177	No
<input checked="" type="checkbox"/>	CORP8886	919998433178	Yes
<input checked="" type="checkbox"/>	CORP8886	919998433179	Yes
<input checked="" type="checkbox"/>	CORP8886	919998433180	Yes
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433181	No
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433182	No
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433183	No
<input type="checkbox"/>	CORP0395	919998433216	No
<input type="checkbox"/>	CORP0395	919998433217	No
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433218	No
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433219	No

Attribuer des surveillants

4. Sélectionnez les membres du groupe d'appel à attribuer aux groupes d'appel en tant que surveillants. Si l'utilisateur est déjà attribué en tant que surveillant, il n'apparaîtra pas dans cette fenêtre.

Rem. : Les contacts externes, les groupes d'appel interfonctionnels, les points d'extrémité de la connexion et les utilisateurs interfonctionnels ne peuvent pas être des surveillants et, par conséquent, n'apparaissent pas dans la fenêtre Attribuer des surveillants.

5. Cliquez sur **Attribuer**. Un message de réussite s'affiche, indiquant que le groupe d'appel a été mis à jour avec succès.
6. Cliquez sur l'icône de fermeture pour écarter le message. Les utilisateurs choisis pour devenir des surveillants apparaissent dans l'onglet **Surveillants** et le nombre total de surveillants augmente en conséquence.

8. Gérer les groupes de diffusion

Les appels de diffusion permettent à un diffuseur de faire un appel unidirectionnel aux membres du groupe de diffusion.

Vous trouverez une description des icônes des groupes de diffusion à la section [« Icônes des groupes de diffusion »](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Voici comment cette section est organisée :

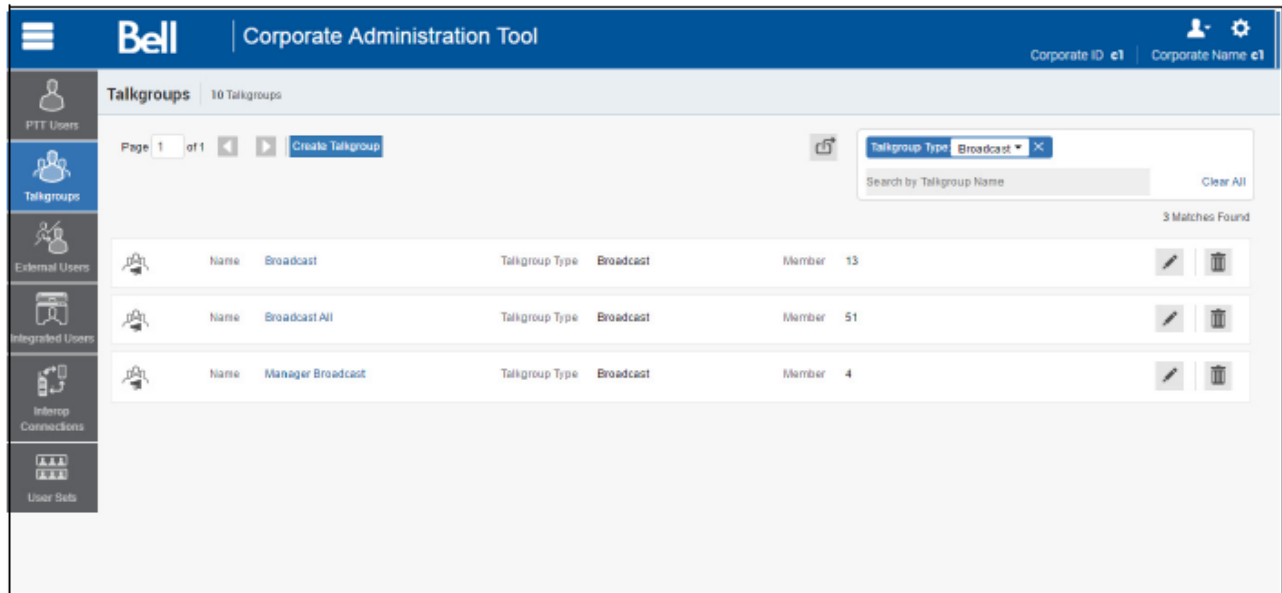
- [Afficher un groupe de diffusion](#)
- [Créer un groupe de diffusion](#)
- [Modifier un groupe de diffusion](#)
- [Supprimer des membres d'un groupe de diffusion](#)
- [Supprimer un groupe de diffusion](#)

Afficher un groupe de diffusion

Dans la zone de travail des groupes d'appel, vous pouvez afficher tous les groupes de diffusion.

La zone de travail affiche le nom, le type de groupe d'appel et le nombre de membres. Vous pouvez modifier le nom, mais pas le type de groupe d'appel ou le nombre de membres.

Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.



The screenshot shows the 'Talkgroups' section of the Bell Corporate Administration Tool. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like PTT Users, External Users, and Integrated Users. The main content area displays a table of Talkgroups with columns for Name, Broadcast, Talkgroup Type, and Member count. A search filter is set to 'Broadcast' and shows 3 matches.

Name	Broadcast	Talkgroup Type	Member
Broadcast	Broadcast	Broadcast	13
Broadcast All	Broadcast	Broadcast	51
Manager Broadcast	Broadcast	Broadcast	4

Afficher un groupe de diffusion

Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Chercher »](#) du présent document.

Créer un groupe de diffusion

Exécutez les étapes suivantes pour créer un groupe de diffusion.

1. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** dans la zone de travail des groupes d'appel pour ajouter un groupe d'appel.
2. Sélectionnez l'option **Groupe de diffusion** dans le menu déroulant **Type de groupe d'appel**.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter des diffuseurs**. La fenêtre contextuelle **Affecter des diffuseurs** s'affiche.

Remarque : Le groupe de diffusion peut compter plus d'un diffuseur. Vous devez choisir au moins un diffuseur pour le groupe d'appel.

4. Sélectionnez un ou plusieurs diffuseurs que vous voulez attribuer au groupe d'appel.

The screenshot displays the 'Bell Corporate Administration Tool' interface. On the left is a navigation sidebar with icons for PTT Users, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Intrap Connections, and User Sets. The main area is split into two panels. The 'Talkgroup Details' panel on the left shows a form for 'Broadcast' with fields for 'Talkgroup Name' and 'Talkgroup Type', a 'Broadcast to DND?' checkbox, and counts for 'Members' (13) and 'Broadcasters' (1). Below this is a search bar and a table with one entry: 'Bob Milligan' with phone number '919998433168'. The 'Assign Broadcasters' panel on the right has a search bar, pagination (Page 1 of 1), and 'Assign' and 'Cancel' buttons. It also displays a table with one entry: 'Bob Milligan' with phone number '919998433168'.

Attribuer des diffuseurs

5. Cliquez sur le bouton Attribuer

Remarque : Tout client créé dans les versions antérieures à 7.10 ne pourra pas être attribué en tant que diffuseur.

6. Entrez un nom pour le groupe d'appel dans le champ **Nom**.
7. Procédez de la même façon pour ajouter les membres au groupe d'appel, tel que décrit à la section « Créer un nouveau groupe d'appel » du présent document.
8. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Un message de confirmation s'affiche : « *Vous êtes sur le point de sauvegarder un groupe d'appel de diffusion. Le groupe de diffusion permet aux diffuseurs du groupe d'appel de faire des appels unidirectionnels aux membres. Désirez-vous poursuivre?* »
9. Cliquez sur **OK** et un message s'affichera pour indiquer que le groupe de diffusion a été ajouté avec succès. Le groupe de diffusion est maintenant ajouté à la liste du groupe d'appel.

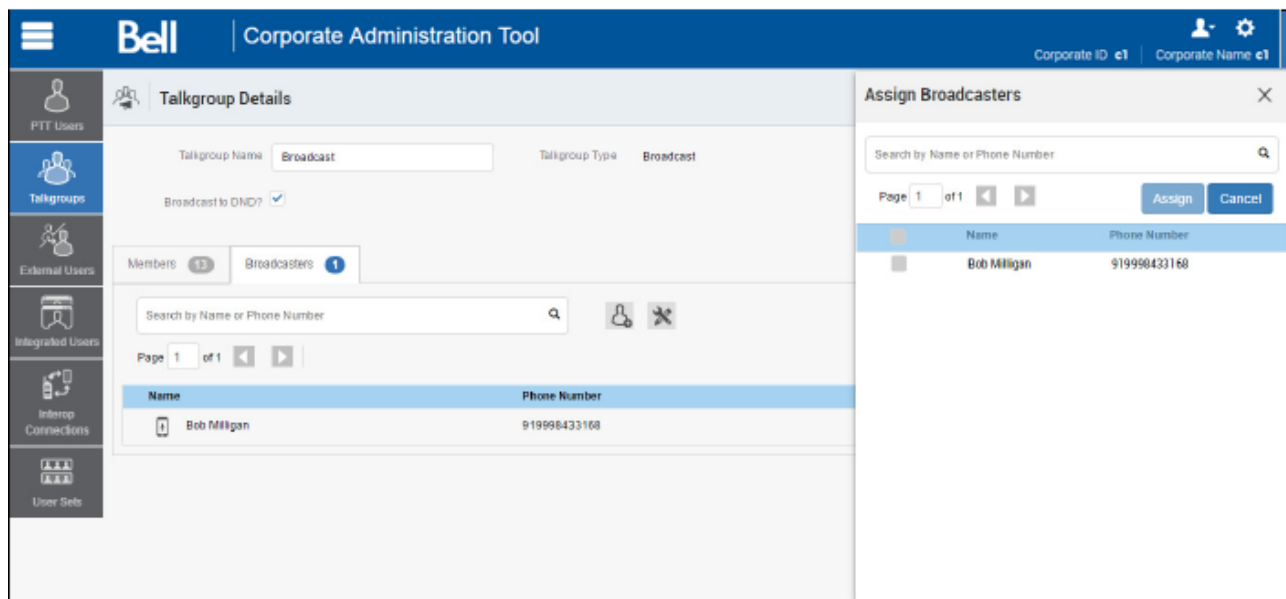
Modifier un groupe de diffusion

Voici la marche à suivre pour renommer le groupe d'appel ou modifier le diffuseur.

1. Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe de diffusion que vous voulez modifier.
2. Pour modifier le nom du groupe de diffusion, entrez un nouveau nom dans le champ **Nom**.
3. Pour changer le diffuseur, cliquez sur l'onglet **Diffuseur**.

Remarque : Si vous devez supprimer un diffuseur, cochez la case associée à ce dernier. Ensuite, cliquez sur l'icône **Supprimer**.

4. Pour attribuer un diffuseur, cliquez sur le bouton **Affecter des diffuseurs**. La fenêtre contextuelle **Affecter des diffuseurs** s'affiche.



Attribuer des diffuseurs

5. Sélectionnez le diffuseur que vous voulez attribuer au groupe d'appel.
6. Cliquez sur **Attribuer**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Supprimer des membres d'un groupe de diffusion

1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe de diffusion.
2. Sélectionnez l'onglet **Membres**, cliquez sur l'icône **Outils**, puis cochez la case associée au membre à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer des membres du groupe d'appel.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer.

Supprimer un groupe de diffusion

1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe d'appel à supprimer. Un message de confirmation s'affiche : « *Vous êtes sur le point de supprimer le groupe d'appel de diffusion <Nom du groupe d'appel> du système. Il sera supprimé pour son ou ses diffuseurs.* »
2. Cliquez sur **OK** pour continuer. Un message de réussite s'affiche.

9. Gérer les utilisateurs externes

Les utilisateurs externes pourraient être des fournisseurs ou des partenaires de l'entreprise. Vous pouvez ajouter un numéro de téléphone inscrit à un service Appuyer-pour-Parler dans des entreprises autres que la vôtre. Les utilisateurs externes au sein de votre entreprise apparaissent dans la zone de travail Utilisateurs externes.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs externes à la section

[« Icônes des utilisateurs externes »](#) du présent document. Pour une description des

icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Pour plus de détails sur la recherche, reportez-vous à la section

[« Chercher »](#) du présent document. Voici comment cette section est

organisée :

- [Afficher un utilisateur externe](#)
- [Ajouter un utilisateur externe](#)
- [Supprimer un utilisateur externe](#)
- [Utiliser l'opération d'exportation](#)

Afficher un utilisateur externe

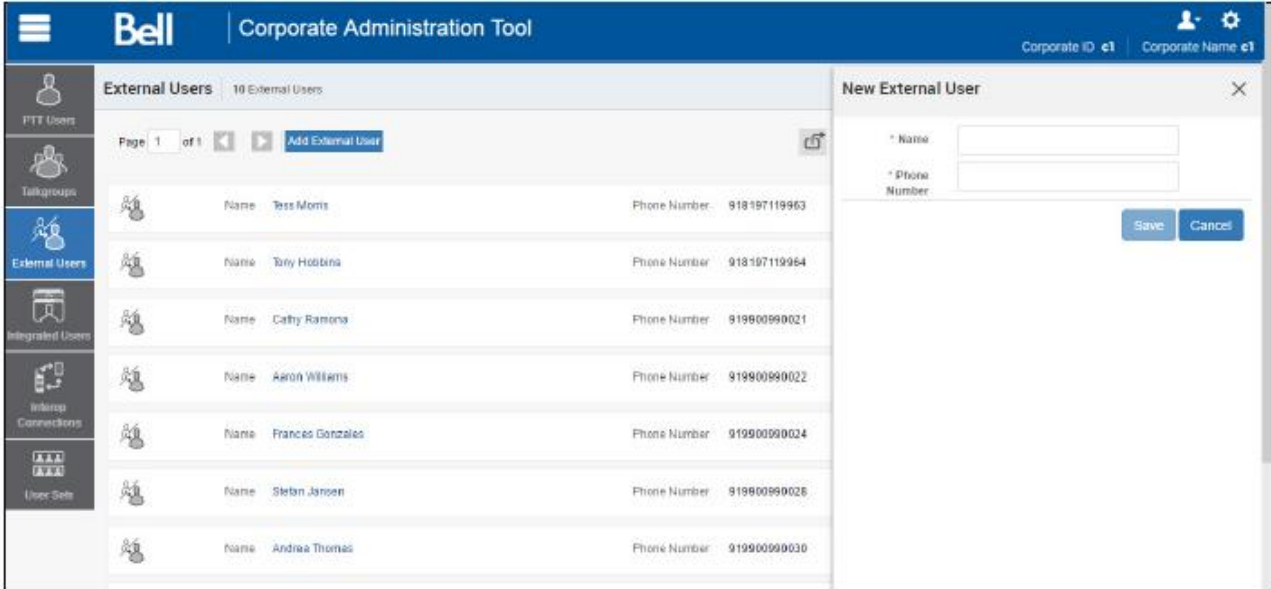
La zone de travail des utilisateurs externes contient des options permettant de chercher un utilisateur externe spécifique au moyen de son nom et de son numéro de téléphone. Vous pouvez également effectuer une recherche au moyen de différents paramètres; reportez-vous à la section [« Chercher »](#) du présent document.

Vous pouvez utiliser l'icône **Exporter** pour exporter les données de la page en format CSV. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Utiliser l'opération d'exportation »](#) du présent document.

Remarque : Pour modifier le nom, cliquez deux fois sur le champ correspondant et apportez la modification voulue.

Ajouter un utilisateur externe

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur externe** sous **Utilisateurs externes**, tel qu'illustré ci-dessous.



Name	Phone Number
Tess Morris	918197119963
Tony Hobbs	918197119964
Cathy Ramona	919900990021
Aaron Williams	919900990022
Frances Gonzales	919900990024
Stefan Jansen	919900990026
Andrea Thomas	919900990030

Ajouter un utilisateur externe

2. Entrez le nom dans le champ **Nom**. Le nom doit comporter moins de 30 caractères et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double sont permis dans l'entreprise, mais vous recevrez un message d'avertissement.

Remarque : On ne peut pas ajouter de répartiteur, d'utilisateur interfonctionnel, de groupe d'appel interfonctionnel et de point d'extrémité de connexion en tant qu'utilisateur externe.

3. Entrez le numéro de téléphone valide d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler de type Public ou Administrateur et utilisateur dans le champ **Numéro de téléphone**.

Remarque : Entrez 10 chiffres dans le cas des numéros locaux. Ajoutez le préfixe + et le code de pays dans le cas d'un numéro international.

4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter un contact externe à l'entreprise.

Supprimer un utilisateur externe

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** associée à l'utilisateur externe dans la zone de travail. Un message de confirmation s'affiche : « ***You are about to delete External Contact '<Nom>' from the system. Since External Contacts are shared with other Corporate Administrators, this might affect users, user sets or talkgroups that are not managed by you. Are you sure?**** »
2. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre du message de confirmation qui s'affiche.

Utiliser l'opération d'exportation

Pour plus de détails, reportez-vous à la section [« Utiliser l'opération d'exportation »](#) du présent document.

10. Répartition

La console de répartition permet de gérer de façon centralisée les activités d'un ensemble de clients mobiles du service Appuyer-pour-Parler travaillant sur le terrain (également appelés des utilisateurs de la flotte). Elle permet à une organisation de gérer efficacement ses activités quotidiennes de répartition et de traiter rapidement les incidents, les situations d'urgence, les demandes des clients, les événements qui surviennent dans les installations et d'autres situations qui exigent une intervention rapide.

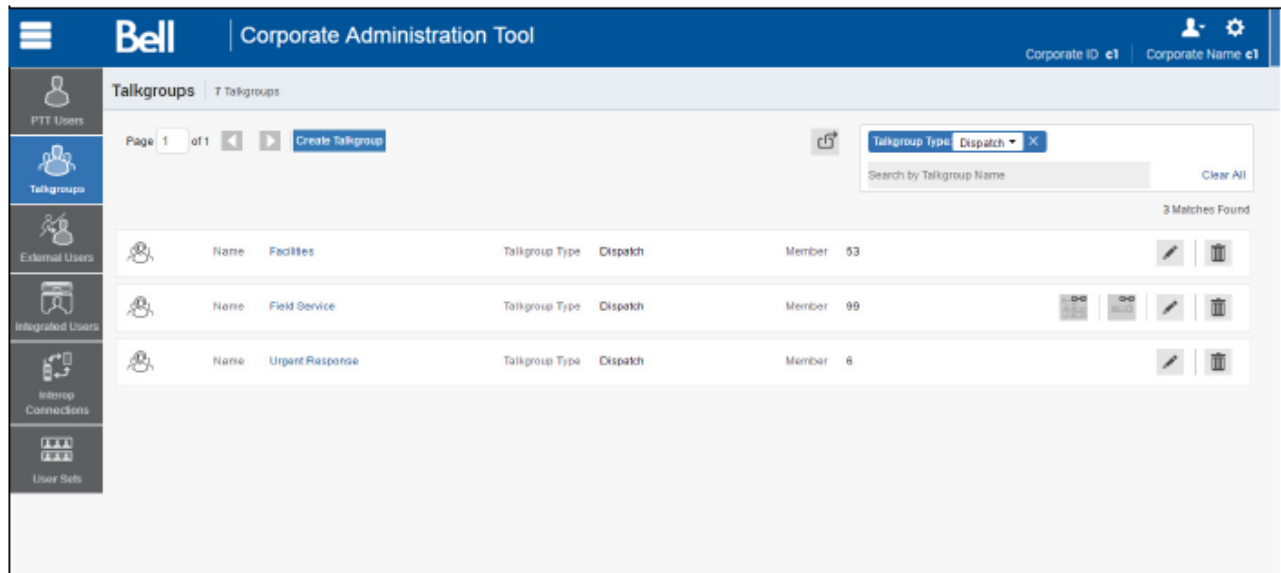
Vous trouverez une description des icônes des groupes de répartition à la section

[« Icônes des groupes de répartition »](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Voici comment cette section est organisée :

- [Afficher les répartiteurs](#)
- [Gérer les contacts des répartiteurs](#)
- [Générer un code d'activation pour un répartiteur](#)
- [Gérer les groupes de répartition](#)
 - [Créer un groupe de répartition](#)
 - [Modifier un répartiteur pour un groupe de répartition](#)
 - [Supprimer un groupe de répartition](#)

Afficher les répartiteurs



The screenshot shows the 'Talkgroups' section of the Bell Corporate Administration Tool. The interface includes a sidebar with navigation options: PTT Users, Talkgroups (selected), External Users, Integrated Users, Interop Connections, and User Sets. The main area displays a table of talkgroups with columns for Name, Facilities, Talkgroup Type, and Member count. A search bar and a 'Create Talkgroup' button are also visible.

Name	Facilities	Talkgroup Type	Dispatch	Member
Name	Fieldies	Dispatch		53
Name	Field Service	Dispatch		99
Name	Urgent Response	Dispatch		6

Afficher les répartiteurs

La zone de travail contient le nom, le type de groupe d'appel et le nombre de membres. Vous pouvez modifier le nom, mais pas le type de groupe d'appel ou le nombre de membres.

Vous pouvez chercher des répartiteurs au moyen des filtres, tel qu'expliqué à la section [« Chercher »](#) du présent document.

Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Gérer les contacts des répartiteurs

La procédure de gestion des contacts pour les répartiteurs est la même que pour n'importe quel autre client. Reportez-vous à la section [Gérer les contacts](#) du présent document pour obtenir plus de détails. Vous pouvez ajouter un utilisateur de type Répartition aux contacts d'un autre répartiteur.

Générer un code d'activation pour un répartiteur

Le répartiteur a besoin d'un code d'activation spécial. Vous devez générer et communiquer un code d'activation par courriel ou verbalement. Reportez-vous aux sections [« Générer des codes d'activation »](#) et [« Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs »](#) pour obtenir des détails sur la façon de générer un code d'activation.

Gérer les groupes de répartition

Les groupes de répartition sont des groupes d'appel que vous pouvez créer pour les clients de type Répartition.

Créer un groupe de répartition

1. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** dans la zone de travail pour ajouter un groupe d'appel.

- Sélectionnez **Répartition** dans le menu déroulant Type de groupe d'appel.

Créer un groupe de répartition

- Cliquez sur le bouton Attribuer des répartiteurs pour attribuer un répartiteur au groupe d'appel.

	Name	Phone Number
<input type="checkbox"/>	Bob Harris	919998433184
<input type="checkbox"/>	Gerard Benoit	919998433185
<input checked="" type="checkbox"/>	Ava Gamer	919998433186
<input checked="" type="checkbox"/>	Pranav Gupta	919998433187
<input type="checkbox"/>	Gina Palinhos	919998433188
<input checked="" type="checkbox"/>	CORP8885	919998433189
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433190
<input type="checkbox"/>	919887940776	919887940776
<input type="checkbox"/>	919887940777	919887940777
<input type="checkbox"/>	919887940778	919887940778
<input type="checkbox"/>	919887940779	919887940779
<input type="checkbox"/>	919887940780	919887940780
<input type="checkbox"/>	919887940781	919887940781
<input type="checkbox"/>	919887940782	919887940782

Attribuer un répartiteur

- Procédez de la même façon pour ajouter les membres au groupe d'appel, tel que décrit à la section [« Créer un nouveau groupe d'appel »](#) du présent document.
- Procédez de la même façon pour ajouter des surveillants au groupe d'appel, tel que décrit à la section [« Priorité au surveillant »](#) du présent document.
- Entrez un nom pour le groupe d'appel dans le champ **Talkgroup Name.
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour continuer. OU Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.
- Si vous avez sélectionné **Sauvegarder**, un message de confirmation s'affiche : « *Confirmer la*

suppression automatique des contacts

Si la case est cochée, les opérations suivantes sont effectuées automatiquement.

1. Les membres seront attribués aux répartiteurs en tant que contacts
2. Le ou les répartiteurs sont attribués comme contacts à chacun des membres.
3. Le ou les répartiteurs sont attribués comme contacts les uns aux autres.

À noter qu'un répartiteur ne peut pas localiser un membre d'un groupe d'appel sauf si le membre figure dans la liste de contacts. Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Rem. : Seul l'emplacement des contacts attribués au répartiteur est disponible sur le client Répartition. Ainsi, si vous voulez que le répartiteur connaisse l'emplacement des membres du groupe d'appel, assurez-vous de cocher la case ****Dispatcher Confirmation****.

6. Cliquez sur **OK** pour continuer. Un message de réussite s'affiche. OU
Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

Modifier un répartiteur pour un groupe de répartition

Exécutez les étapes suivantes pour changer un répartiteur pour un groupe de répartition.

1. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée au Type de groupe de répartition dans la zone de travail **Groupes d'appel**.
2. Cliquez sur l'onglet **Répartiteurs**.

Remarque : Si vous devez supprimer un répartiteur, cliquez sur l'icône **Outils**, puis cochez la case associée au répartiteur à supprimer. Ensuite, cliquez sur l'icône **Supprimer**.

3. Cliquez sur le bouton **Attribuer des répartiteurs**. La fenêtre contextuelle Attribuer des répartiteurs s'affiche.

The screenshot shows the 'Assign Dispatchers' window in the Bell Corporate Administration Tool. The window is titled 'Assign Dispatchers' and has a search bar 'Search by Name or Phone Number'. Below the search bar, it shows 'Page 1 of 1' and 'Assign' and 'Cancel' buttons. The table below the search bar has the following data:

Name	Phone Number
<input type="checkbox"/> Bob Harris	919998433184
<input type="checkbox"/> Gerard Benoit	919998433185
<input checked="" type="checkbox"/> Ava Garner	919998433186
<input checked="" type="checkbox"/> Pranav Gupta	919998433187
<input type="checkbox"/> Gina Palitnas	919998433188
<input checked="" type="checkbox"/> CORP8886	919998433189
<input type="checkbox"/> CORP8886	919998433190
<input type="checkbox"/> 919887040776	919887040776
<input type="checkbox"/> 919887040777	919887040777
<input type="checkbox"/> 919887040778	919887040778
<input type="checkbox"/> 919887040779	919887040779
<input type="checkbox"/> 919887040780	919887040780
<input type="checkbox"/> 919887040781	919887040781
<input type="checkbox"/> 919887040782	919887040782

Attribuer un répartiteur

4. Sélectionnez un répartiteur.
5. Cliquez sur **Attribuer**.

6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Un message de confirmation s'affiche : « *Confirmer l'attribution automatique des contacts.*
Si la case est cochée, les actions ci-dessous seront automatiquement exécutées pour vous.
 1. *Les membres seront attribués aux répartiteurs en tant que contacts*
 2. *Le ou les répartiteurs seront attribués à chaque membre en tant que contacts.*
 3. *Le ou les répartiteurs seront attribués l'un à l'autre en tant que contacts.**Veillez noter que le répartiteur ne peut pas obtenir l'emplacement d'un membre de groupe d'appel à moins que le membre ne soit dans la liste de contacts. Cliquez sur « OK » pour continuer ou sur « Annuler » pour annuler l'opération. »*
7. Cochez la case ****Dispatcher Confirmation**** pour permettre aux membres de la flotte de recevoir des renseignements du répartiteur ou pour que le répartiteur obtienne automatiquement les membres du groupe d'appel en tant que contacts.
8. Cliquez sur **OK** pour continuer. Un message de réussite s'affiche. OU
Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

Supprimer un groupe de répartition

1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe de diffusion à supprimer. Un message de confirmation de la suppression s'affiche. Un message de confirmation s'affiche : « *Confirmer l'attribution automatique des contacts.*
Si la case est cochée, les actions ci-dessous seront automatiquement exécutées pour vous.
 1. *Les membres sont supprimés de la liste de contacts du ou des répartiteurs.*
 2. *Le ou les répartiteurs sont supprimés de la liste de contacts de chaque membre.*
 3. *Le ou les répartiteurs sont supprimés de la liste de contacts de l'autre ou des autres répartiteur(s).**Attention : Cette opération supprimera le membre en tant que contact peu importe qu'il soit attribué au moyen de ce groupe d'appel, d'un autre groupe d'appel quelconque ou d'une sous-liste ou directement par vous.*
Cliquez sur « OK » pour continuer ou sur « Annuler » pour annuler l'opération. »
2. Cochez la ****Dispatcher Confirmation**** pour supprimer le répartiteur en tant que contact du groupe d'appel et les membres du groupe d'appel préalablement attribués en tant que contacts du répartiteur.
3. Cliquez sur **OK** pour continuer. Un message de réussite s'affiche. OU
Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

11. Gérer les connexions d'interfonctionnement

« Connexion d'interfonctionnement » est un type d'utilisateur spécial qui facilite la communication entre les réseaux de radiocommunications mobiles terrestres et Appuyer-pour-Parler. Ces utilisateurs sont restrictifs et les administrateurs d'entreprise ne peuvent pas leur attribuer des contacts. Pour cette raison, les boutons d'attribution des contacts et des sous-listes d'utilisateurs sont désactivés. De plus, ces utilisateurs peuvent être membres d'un seul groupe d'appel. L'ajout d'utilisateurs interfonctionnels à plus d'un groupe d'appel n'est pas permis.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs interfonctionnels à la section [« Icônes des utilisateurs interfonctionnels »](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section [« Icônes courantes »](#) du présent document.

Voici comment cette section est organisée :

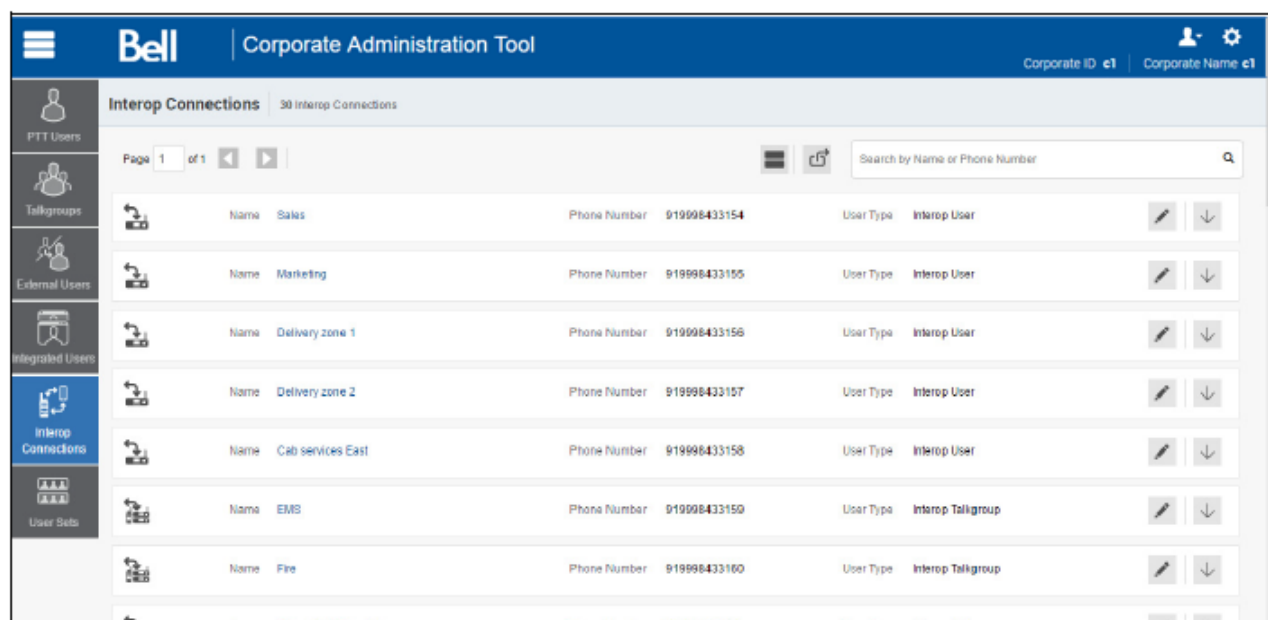
- [Afficher une connexion d'interfonctionnement](#)
- [Créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel](#)
- [Modifier un groupe d'appel interfonctionnel](#)
- [Supprimer un groupe d'appel interfonctionnel](#)

Afficher une connexion d'interfonctionnement

Les connexions d'interfonctionnement sont représentées par une icône dans la zone de travail **Connexions d'interfonctionnement**.

1. Dans la zone de travail **Connexions d'interfonctionnement**, cliquez sur l'icône **Montrer plus** associée à l'icône Connexions d'interfonctionnement pour voir les détails de la connexion d'interfonctionnement.

Remarque : Pour modifier le nom, cliquez deux fois sur le champ correspondant et apportez la modification voulue.

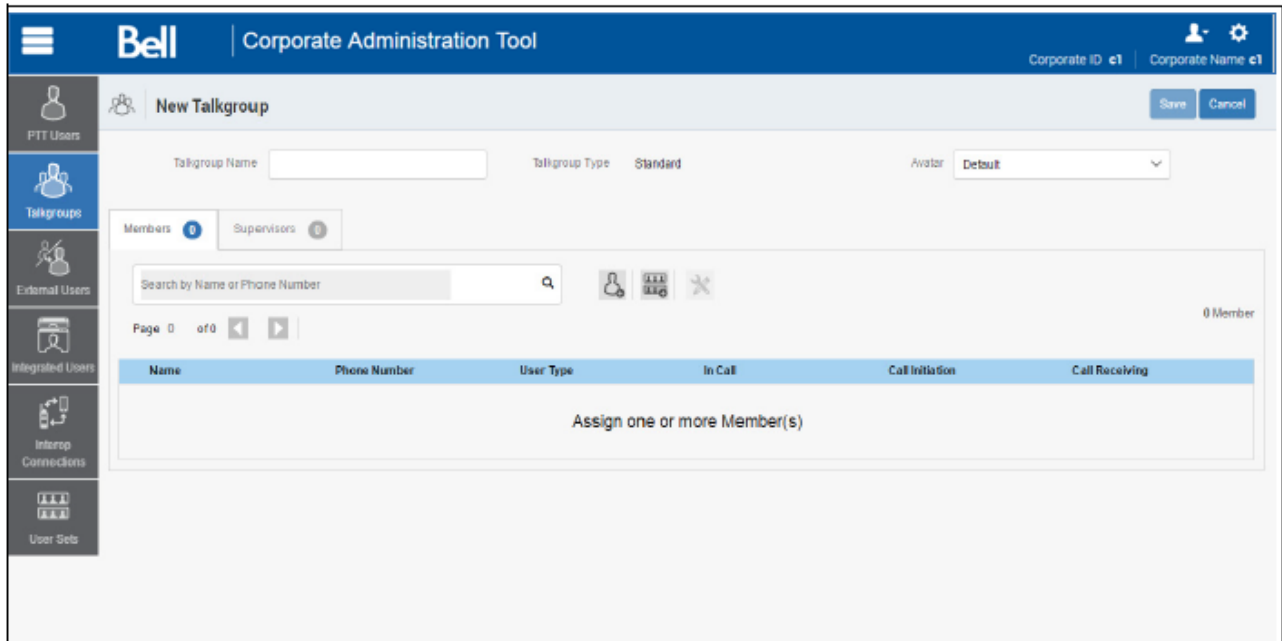


Name	Phone Number	User Type
Sales	919998433154	Interop User
Marketing	919998433155	Interop User
Delivery zone 1	919998433156	Interop User
Delivery zone 2	919998433157	Interop User
Cab services East	919998433158	Interop User
EMS	919998433159	Interop Talkgroup
Fire	919998433160	Interop Talkgroup

Afficher une connexion d'interfonctionnement

Créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel

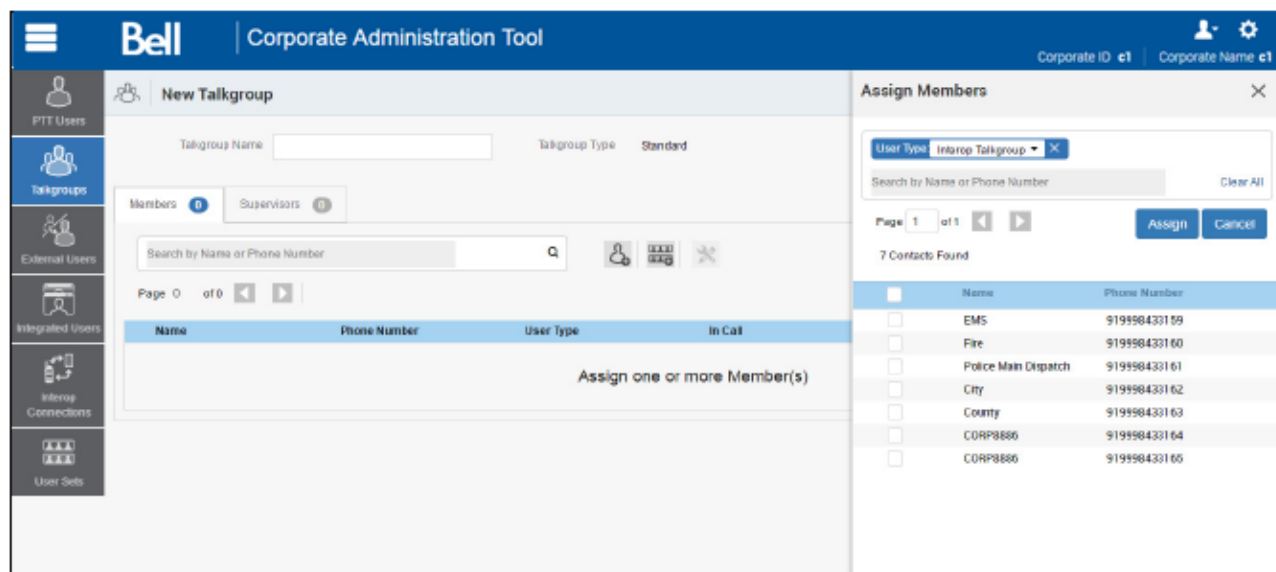
1. Dans la zone de travail des groupes d'appel, cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** pour créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel, tel qu'illustré ci-dessous.



The screenshot shows the 'New Talkgroup' interface in the Bell Corporate Administration Tool. The page title is 'New Talkgroup'. There are 'Save' and 'Cancel' buttons in the top right. The form includes a 'Talkgroup Name' input field, a 'Talkgroup Type' dropdown menu set to 'Standard', and an 'Avatar' dropdown menu set to 'Default'. Below the form, there are sections for 'Members' (0) and 'Supervisors' (0). A search bar is present with the text 'Search by Name or Phone Number'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Name, Phone Number, User Type, In Call, Call Initiation, and Call Receiving. The table is currently empty, and a message 'Assign one or more Member(s)' is displayed below it.

Créer un nouveau groupe d'appel mixte

2. Sélectionnez le type de groupe d'appel **Groupe d'appel standard** dans le menu déroulant. La page **Détails du groupe d'appel** s'affiche.
3. Entrez le nom dans le champ **Nom**.
4. Sélectionnez un Avatar dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour attribuer des membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.
6. Sélectionnez les membres individuels du groupe d'appel à attribuer au groupe d'appel interfonctionnel. Le groupe d'appel est converti en groupe d'appel interfonctionnel (représenté par une icône d'interfonctionnement) uniquement lorsqu'un client interfonctionnel y est ajouté.



Attribuer des membres à un nouveau groupe d'appel interfonctionnel

7. Cliquez sur **Attribuer** pour ajouter les membres attribués au groupe d'appel interfonctionnel.
8. Cliquez sur **Créer** pour créer le groupe d'appel interfonctionnel. Un message de confirmation s'affiche, « *Le groupe d'appel sera créé et attribué aux membres. Êtes-vous certain de vouloir poursuivre? **Remarque** : NE CRÉEZ PAS un groupe d'appel comprenant seulement des utilisateurs externes. Assurez-vous qu'il contienne au moins un utilisateur de votre entreprise.* »
9. Cliquez sur **OK**.

Modifier un groupe d'appel interfonctionnel

Procédez comme suit pour modifier un groupe d'appel interfonctionnel.

1. Dans la zone de travail **Connexions d'interfonctionnement**, cliquez sur l'icône **Éditer** associée au groupe d'appel interfonctionnel que vous voulez modifier.
2. Pour modifier le nom du groupe d'appel interfonctionnel, entrez un nouveau nom dans le champ **Nom**.
3. Pour changer les membres, cliquez sur le sous-onglet ****Manage Members****.
4. Pour ajouter un membre, cliquez sur le bouton **Affecter des membres**. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.
5. Cliquez sur **Attribuer** une fois que vous avez terminé de choisir les membres.

Supprimer un groupe d'appel interfonctionnel

La procédure de suppression d'un groupe d'appel interfonctionnel est la même que celle décrite dans la section [« Supprimer un groupe d'appel »](#) du présent document.

12. Gérer les sous-listes d'utilisateurs

Une sous-liste d'utilisateurs est un moyen rapide de programmer facilement plusieurs appareils. Il s'agit d'un regroupement logique d'utilisateurs dont chaque membre est un contact de tous les autres. Les sous-listes d'utilisateurs peuvent uniquement être consultées et gérées dans l'outil d'administration pour entreprises (CAT).

Pour une description des icônes courantes, reportez-vous à la section

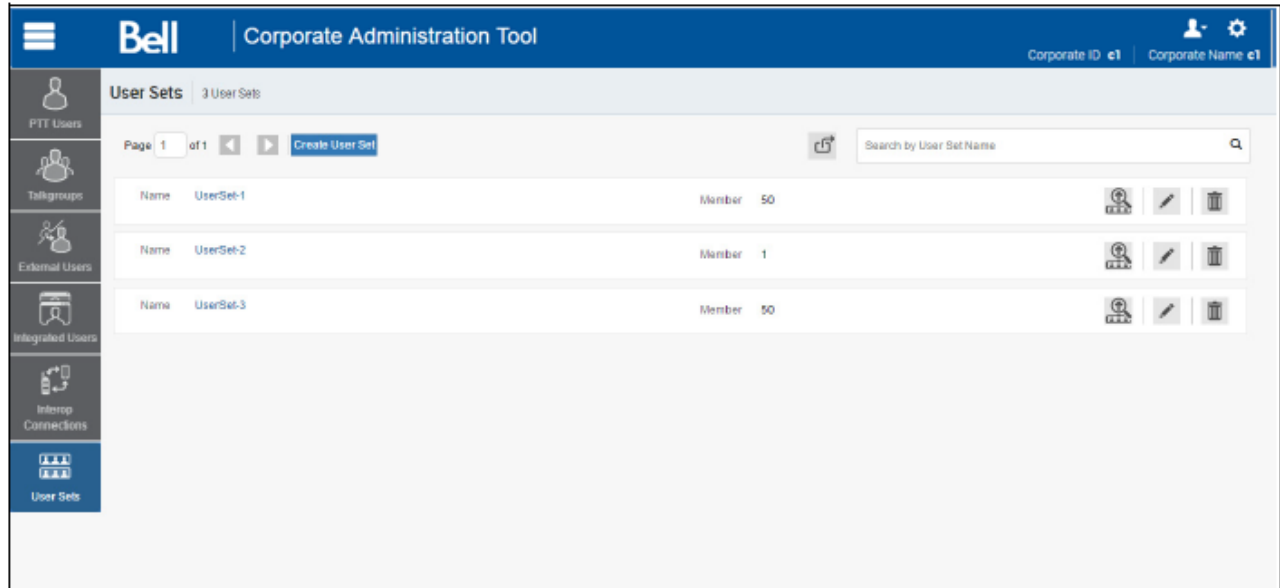
[« Icônes courantes »](#) du présent document. Voici comment cette section est

organisée :










- [Afficher une sous-liste d'utilisateurs](#)
- [Créer une nouvelle sous-liste d'utilisateurs](#)
- [Modifier une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Renommer une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs](#)
- [Supprimer une sous-liste d'utilisateurs](#)
- [Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou à des groupes d'appel](#)
 - [Attribuer une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Retirer une sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs](#)
- [Attribuer plus de 200 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs](#)
- [Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs](#)

Afficher une sous-liste d'utilisateurs

1. Dans la zone de navigation, cliquez sur le bouton **Sous-liste d'utilisateurs** pour afficher toutes les sous-listes d'utilisateurs, tel qu'illustré ci-dessous.



The screenshot shows the 'User Sets' page in the Bell Corporate Administration Tool. The page title is 'User Sets' with a sub-header '3 User Sets'. The interface includes a navigation sidebar on the left with options: PTT Users, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, and User Sets (highlighted). The main content area shows a table of user sets with columns for Name and Member count. There are three rows: UserSet-1 (50 members), UserSet-2 (1 member), and UserSet-3 (50 members). Each row has icons for adding, editing, and deleting. A search bar is located at the top right of the table area, and a 'Create User Set' button is at the top left.

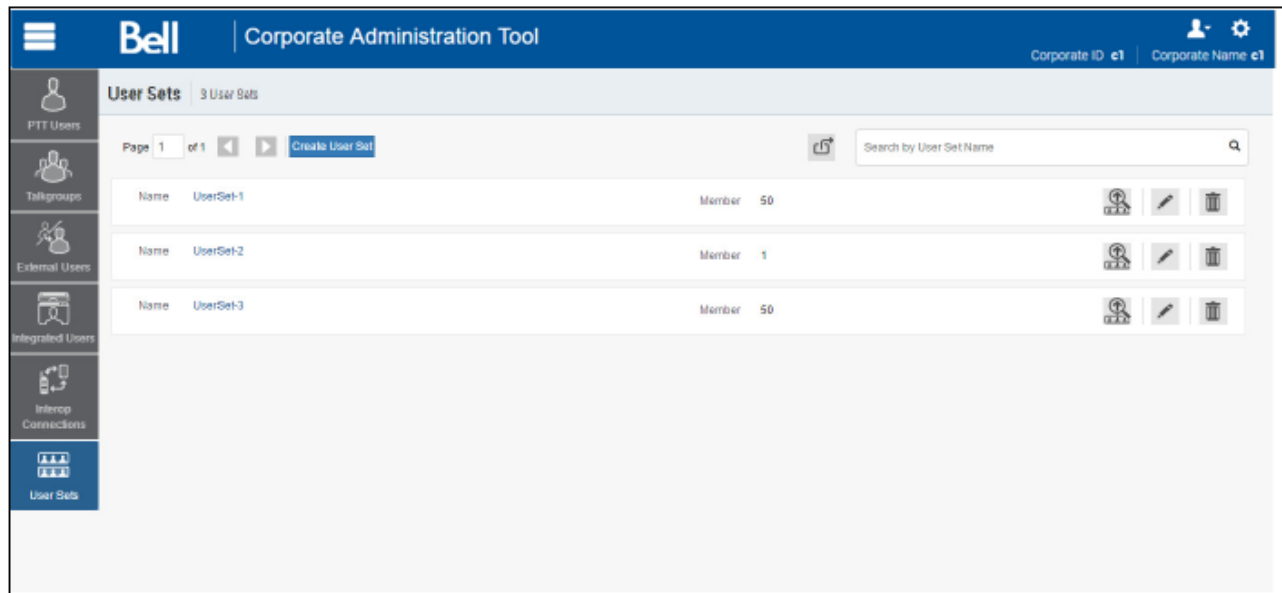
Name	Member	
UserSet-1	50	  
UserSet-2	1	  
UserSet-3	50	  

Afficher des sous-listes d'utilisateurs

Rem. : Pour certaines petites entreprises, la fonction de jumelage automatique crée automatiquement une sous-liste d'utilisateurs appelée « ***all-users-user-set* » lorsque l'outil d'administration pour entreprises n'est pas accessible. À mesure que l'entreprise jumelée automatiquement grandit, un accès à l'outil d'administration pour entreprises est nécessaire pour gérer les contacts et les groupes d'appel. Ce ne sont pas toutes les entreprises qui sont jumelées automatiquement. Si votre entreprise était jumelée automatiquement auparavant et que vous avez maintenant accès à l'outil d'administration, cela signifie qu'elle n'est plus jumelée automatiquement, mais vous pouvez gérer la sous-liste d'utilisateurs préalablement jumelée automatiquement comme n'importe quelle autre sous-liste d'utilisateurs.

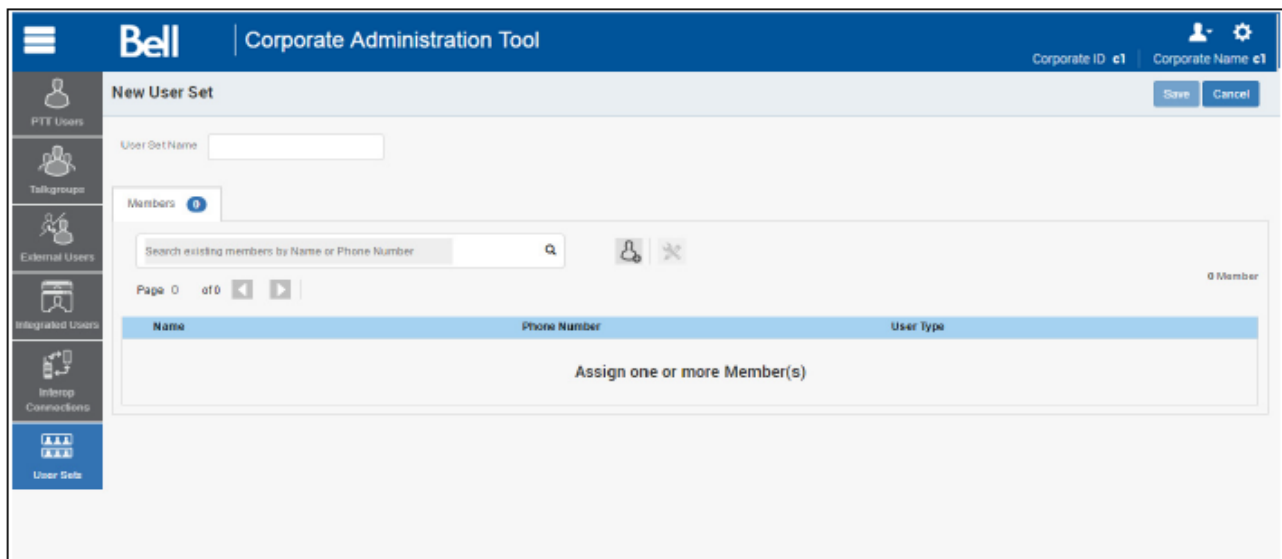
Créer une nouvelle sous-liste d'utilisateurs

1. Dans la zone de navigation, cliquez sur le bouton **Sous-liste d'utilisateurs** pour afficher toutes les sous-listes d'utilisateurs, tel qu'illustré ci-dessous.



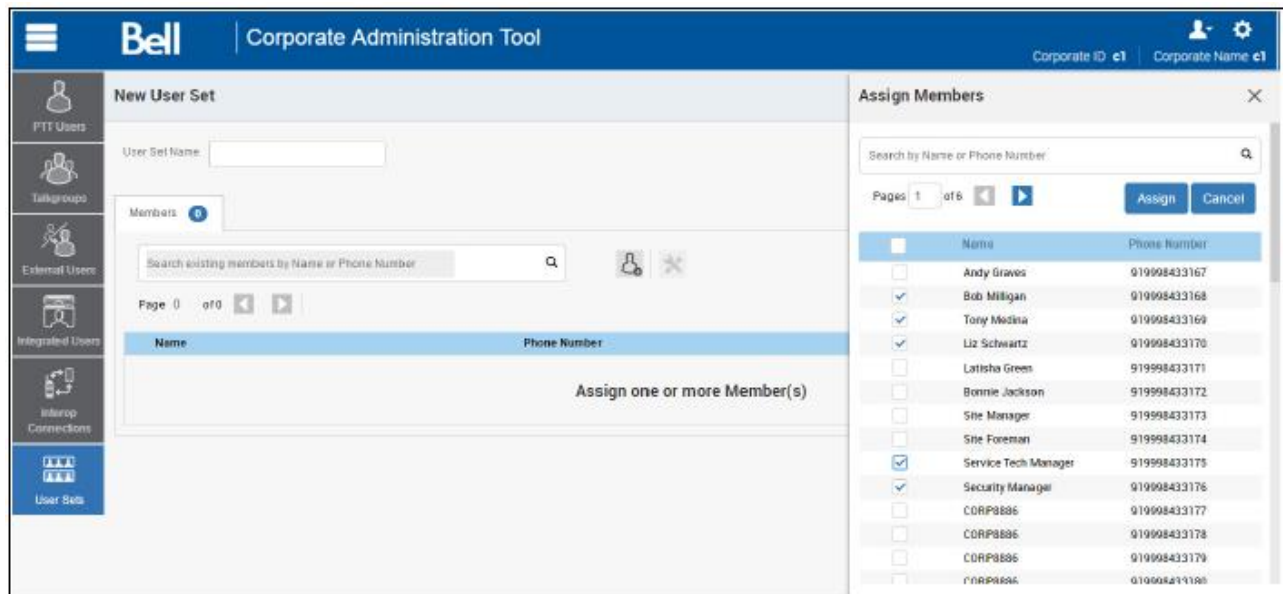
Afficher des sous-listes d'utilisateurs

2. Cliquez sur le bouton **Créer une sous-liste d'utilisateurs**. Une fenêtre Créer une sous-liste d'utilisateurs s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



Créer une sous-liste d'utilisateurs

3. Entrez le nom de la sous-liste d'utilisateurs dans le champ **Nom de la sous-liste d'utilisateurs**. Le nom doit comporter 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'un espace. Les noms en double ne sont pas permis dans l'entreprise.
4. Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour attribuer des membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.



Attribuer des membres à une sous-liste d'utilisateurs

5. Sélectionnez les membres à ajouter à la sous-liste d'utilisateurs en cochant les cases appropriées. Seuls les membres qui ne font pas déjà partie d'une sous-liste d'utilisateurs peuvent être sélectionnés. On peut ajouter jusqu'à 50 membres à la fois. Vous pouvez également sélectionner tous les membres en cochant la case Nom dans l'en-tête, qui fonctionne comme une case **Sélectionner tous**. Dans ce cas, les 50 premiers membres sont sélectionnés.
6. Cliquez sur **Attribuer**. Les membres choisis sont affichés dans l'onglet **Membres** et le nombre total de membres augmente en conséquence.
7. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter la sous-liste d'utilisateurs. Un message de confirmation s'affiche : « Une sous-liste d'utilisateurs sera créée et attribuée à tous les membres. Êtes-vous certain de vouloir poursuivre? **NE CRÉEZ PAS** de sous-liste d'utilisateurs contenant uniquement des contacts externes. Assurez-vous qu'elle contienne au moins un utilisateur de votre entreprise. »
8. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche. La sous-liste d'utilisateurs mise à jour sera synchronisée avec l'appareil de l'utilisateur.

Rem. : Chaque membre de la sous-liste d'utilisateurs est attribué sous forme de contact avec d'autres membres. Par conséquent, si vous avez créé une sous-liste d'utilisateurs comptant trois membres : Bob, Rob et Joe; Bob obtiendra Rob et Joe comme contacts, Rob obtiendra Bob et Joe comme contacts et Joe obtiendra Bob et Rob comme contacts. Les clients Répartition et Connexions d'interfonctionnement ne peuvent pas être membres d'une sous-liste d'utilisateurs.

Les utilisateurs interfonctionnels, les groupes d'appel interfonctionnels et les points d'extrémité de la connexion ne peuvent pas être membres d'une sous-liste d'utilisateurs et, par conséquent, ne peuvent pas être sélectionnés dans la fenêtre de sélection des contacts.

La sous-liste d'utilisateurs n'est pas créée tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Ajouter**. La sous-liste d'utilisateurs doit comporter au moins deux membres. Le nombre total de membres pouvant être ajoutés à une sous-liste d'utilisateurs est de 200, mais vous

pouvez ajouter un maximum de 50 nouveaux membres à une sous-liste d'utilisateurs en une seule opération.

Modifier une sous-liste d'utilisateurs

Renommer une sous-liste d'utilisateurs

1. Dans la zone de navigation, cliquez sur le bouton **Sous-listes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à la sous-liste d'utilisateurs que vous voulez modifier.

The screenshot shows the 'User Set Details' page for a user set named 'Plano'. The page includes a search bar for existing members, a table of members, and 'Save' and 'Cancel' buttons.

Name	Phone Number	User Type
Bob Milligan	919998433168	Handset Standard
Liz Schwartz	919998433170	Handset Standard
Security Manager	919998433170	Handset Standard
Service Tech Manager	919998433175	Handset Standard
Tony Medina	919998433169	Handset Standard

Modifier une sous-liste d'utilisateurs

3. Cliquez sur le champ Nom pour modifier le nom de la sous-liste d'utilisateurs.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Remarque : Vous pouvez effectuer d'autres opérations, comme ajouter ou supprimer des membres de la sous-liste d'utilisateurs au cours de la même opération.

Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs

1. Sélectionnez l'onglet **Membres** pour afficher les membres de la sous-liste d'utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour ajouter d'autres membres. La fenêtre contextuelle de sélection des membres de la sous-liste d'utilisateurs s'affiche, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the 'Assign Members' dialog in the Bell Corporate Administration Tool. The dialog is titled 'Assign Members' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections:

- User Set Details (Left):** Shows the 'User Set Name' as 'Plano'. Below it, there is a 'Members' section with a count of 5. A search bar is provided to search existing members by name or phone number. Below the search bar is a table of existing members:

Name	Phone Number
Bob Milligan	919998433168
Liz Schwartz	919998433170
Security Manager	919998433176
Service Tech Manager	919998433175
Tony Medina	919998433169
- Assign Members (Right):** Features a search bar 'Search by Name or Phone Number'. Below it, there is a pagination control showing 'Pages 1 of 6' and 'Assign' and 'Cancel' buttons. A table lists members with checkboxes for selection:

	Name	Phone Number
<input type="checkbox"/>	Andy Graves	919998433167
<input type="checkbox"/>	Bob Milligan	919998433168
<input type="checkbox"/>	Tony Medina	919998433169
<input type="checkbox"/>	Liz Schwartz	919998433170
<input type="checkbox"/>	Latisha Green	919998433171
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonnie Jackson	919998433172
<input checked="" type="checkbox"/>	Site Manager	919998433173
<input type="checkbox"/>	Site Foreman	919998433174
<input type="checkbox"/>	Service Tech Manager	919998433175
<input type="checkbox"/>	Security Manager	919998433176
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433177
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433178
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433179
<input type="checkbox"/>	CORP8886	919998433180

Attribuer des membres à une sous-liste d'utilisateurs existante

- Sélectionnez les membres à ajouter à la sous-liste d'utilisateurs en cochant les cases appropriées. Seuls les membres qui ne font pas déjà partie de la sous-liste d'utilisateurs peuvent être sélectionnés. On peut ajouter jusqu'à 50 membres à la fois. Vous pouvez également sélectionner tous les membres en cochant la case **Nom** dans l'en-tête, qui fonctionne comme une case **Sélectionner tous**. Dans ce cas, les 50 premiers membres sont sélectionnés.
- Cliquez sur **Attribuer**. Les membres choisis sont affichés dans l'onglet **Membres** et le nombre total de membres augmente en conséquence.

Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs

- Dans la zone de navigation, cliquez sur le bouton **Sous-listes d'utilisateurs**.
- Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à la sous-liste d'utilisateurs que vous voulez modifier.
- Cliquez sur l'icône **Outils**.
- Cochez la case associée au membre à supprimer.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

The screenshot shows the 'User Set Details' page for a user set named 'Plano'. The page includes a search bar for existing members and a table of 7 members. The table has columns for Name, Phone Number, and User Type. The 'Security Manager' row is selected with a checkmark.

<input type="checkbox"/>	Name	Phone Number	User Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Bob Milligan	919998433168	Handset Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonnie Jackson	919998433172	Handset Standard
<input type="checkbox"/>	Liz Schwartz	919998433170	Handset Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Security Manager	919998433176	Handset Standard
<input type="checkbox"/>	Service Tech Manager	919998433175	Handset Standard
<input type="checkbox"/>	Site Manager	919998433173	Handset Standard
<input type="checkbox"/>	Tony Medina	919998433169	Handset Standard

Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs

Sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs

Voici la marche à suivre pour sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs.

6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche.

Supprimer une sous-liste d'utilisateurs

Voici la marche à suivre pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs.

1. Cliquez sur le bouton **Sous-listes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** associée à la sous-liste d'utilisateurs à supprimer ci-dessous. Un message de confirmation s'affiche : « *Vous êtes sur le point de supprimer la sous-liste d'utilisateurs <Nom> du système. Elle sera supprimée pour ses membres ainsi que pour les non-membres et les groupes d'appel auxquels elle a été attribuée.* »
3. Fermez le message de réussite.

Les mises à jour des sous-listes d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées aux utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou aux groupes d'appel

Attribuer une sous-liste d'utilisateurs

Vous pouvez attribuer une sous-liste d'utilisateurs à des utilisateurs

Appuyer-pour-Parler ou à des groupes d'appels.

Voici la marche à suivre pour attribuer une sous-liste d'utilisateurs.

1. Sélectionnez le menu Sous-liste d'utilisateurs approprié (utilisateurs Appuyer-pour-Parler et groupes d'appel) dans la zone de navigation.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel à modifier.
3. Cliquez sur l'icône **Assign User Sets**.
4. Sélectionnez la sous-liste d'utilisateurs à attribuer.
5. Cliquez sur le bouton **Assign** . Un message de réussite s'affiche. Les mises à jour des sous-listes d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

Retirer une sous-liste d'utilisateurs

Vous pouvez supprimer une sous-liste d'utilisateurs attribuée à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou à des groupes d'appel dont vous n'êtes pas membre à partir de ces zones de travail.

Pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs dont vous êtes membre, reportez-vous à la section « [Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs](#) » du présent document.

Voici la marche à suivre pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs.

1. Sélectionnez le menu approprié (Utilisateurs Appuyer-pour-Parler et Groupes d'appel) dans la zone de navigation.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel à modifier.

3. Cliquez sur l'icône **Outils** pour voir les cases à cocher.
4. Dans l'onglet Contacts ou Membres, cochez la case associée à la sous-liste d'utilisateurs désirée dont vous êtes membre.
5. Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Les mises à jour des sous-listes d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs

Vous pouvez afficher les membres de la sous-liste d'utilisateurs pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou les groupes d'appels.

Voici la marche à suivre pour afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs.

1. Sélectionnez le menu approprié (Utilisateurs Appuyer-pour-Parler et Groupes d'appel) dans la zone de navigation.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel à afficher.
3. Dans l'onglet Contacts, cliquez sur l'icône **Sous-liste d'utilisateurs** ou **Membre de la sous-liste d'utilisateurs**. Un menu déroulant affichera tous les membres associés à la sous-liste d'utilisateurs.

Attribuer plus de 200 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs

Le nombre maximum d'utilisateurs dans une sous-liste d'utilisateurs est de 200. Si votre entreprise compte moins de 200 utilisateurs Appuyer-pour-Parler, vous pouvez choisir de créer une seule sous-liste d'utilisateurs, lui attribuer comme membres tous les utilisateurs Appuyer-pour-Parler et les attribuer tous les uns aux autres en tant que contacts de façon efficace. Si, toutefois, votre entreprise veut attribuer plus de 200 utilisateurs Appuyer-pour-Parler en tant que contacts les uns aux autres, vous devez utiliser la méthode suivante.

Remarque : Le scénario utilisé pour les illustrations ci-dessous est une entreprise qui veut attribuer 500 utilisateurs Appuyer-pour-Parler les uns aux autres en tant que contacts.

1. Créez trois sous-listes d'utilisateurs distinctes, chacune contenant moins de 200 membres. Les trois sous-listes d'utilisateurs combinés englobent les 500 utilisateurs Appuyer-pour-Parler.
2. Dans la *zone de travail* Utilisateurs Appuyer-pour-Parler, sélectionnez un utilisateur de la première sous-liste d'utilisateurs, cliquez sur le bouton **Attribuer une sous-liste d'utilisateurs** pour attribuer l'utilisateur aux deux autres sous-listes d'utilisateurs dont l'utilisateur n'est pas membre.
3. Répétez le processus ci-dessus pour tous les autres membres de la première sous-liste d'utilisateurs.
4. Répétez les étapes ci-dessus pour chaque membre de la deuxième sous-liste d'utilisateurs.

Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs

1. Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Afficher l'attribution aux utilisateurs et aux groupes d'appel** associée à la sous-liste d'utilisateurs pour voir la distribution.

The screenshot shows the 'User Set Assignments' page for the 'Plano' user set. The page header includes the Bell logo and 'Corporate Administration Tool'. The sidebar on the left contains navigation icons for PTT Users, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, and User Sets. The main content area shows a search bar for 'Search by Name or Phone Number' and a table of assigned users. The table has columns for Name, Phone Number, and User Type. One user is listed: Andy Graves, with phone number 91898433167 and user type Handset PTT Radio. The page also indicates 'Assigned to 1 User' and 'Page 1 of 1'.

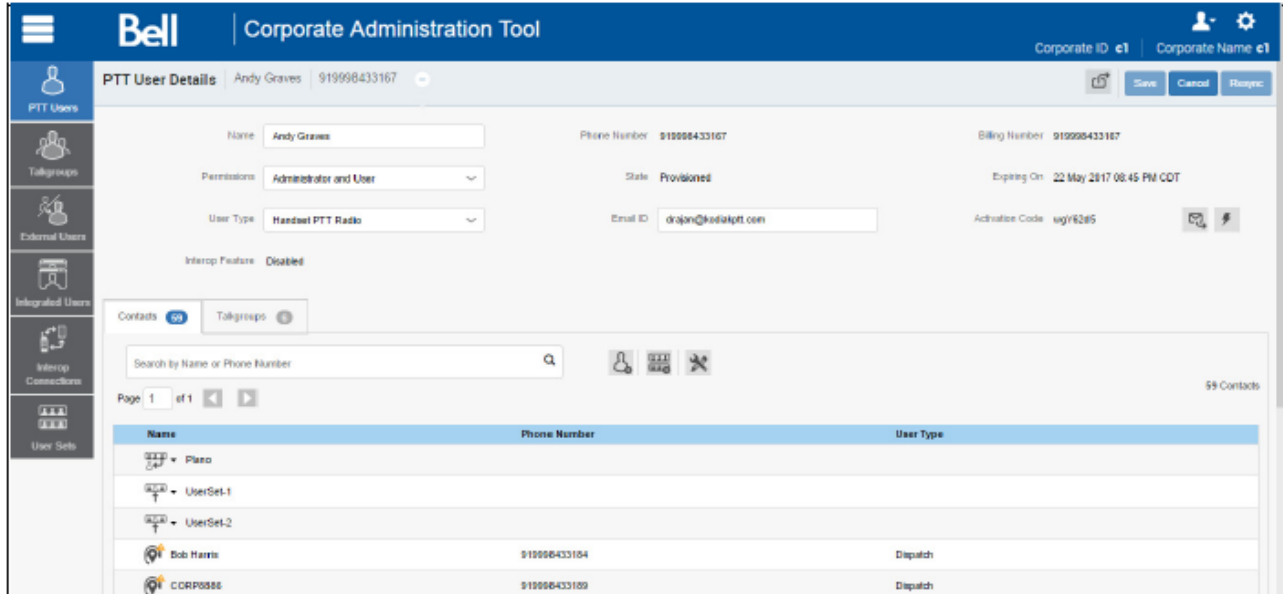
Name	Phone Number	User Type
Andy Graves	91898433167	Handset PTT Radio

Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs

13. Resynchroniser un appareil

Après chaque sauvegarde, l'appareil de l'utilisateur est synchronisé avec le serveur en temps réel. Cependant, si pour quelque raison que ce soit les données de l'appareil ne correspondent pas à celles affichées dans l'outil d'administration pour entreprises, une resynchronisation peut être effectuée.

2. Dans la zone de travail **Utilisateurs Appuyer-pour-Parler**, cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur. Le profil de l'utilisateur s'affiche.



The screenshot shows the 'PTT User Details' page for 'Andy Graves' in the 'Corporate Administration Tool'. The user's phone number is 919998433167, and the billing number is 919998433167. The user type is 'Handset PTT Radio'. Below the details is a 'Contacts' section with a search bar and a table of contacts. The table has columns for Name, Phone Number, and User Type. The contacts listed are 'Placo', 'UserSet-1', 'UserSet-2', 'Bob Harris' (919998433164), and 'CORPOSES' (919998433169).

Resynchroniser les données de l'entreprise dans la zone de travail

3. Cliquez sur le bouton **Resynchroniser** pour synchroniser les données disponibles avec l'appareil. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour exécuter la commande de resynchronisation. Un message de réussite s'affiche.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarque : Le bouton **Resynchroniser** est désactivé dans le cas des utilisateurs approvisionnés et suspendus. Il est également désactivé si vos changements ne sont pas sauvegardés.

14. Utiliser l'opération d'exportation

Cette section décrit la marche à suivre pour exporter des enregistrements pour un seul ou tous les utilisateurs Appuyer-pour-Parler, les groupes d'appel, les utilisateurs interfonctionnels et les sous-listes d'utilisateurs.

Voici comment cette section est organisée :

- [Ouvrir un fichier CSV](#)
- [Exporter les détails relatifs aux utilisateurs ou aux groupes d'appel](#)
 - [Exporter les détails d'un seul utilisateur ou groupe d'appel](#)
 - [Exporter les détails de tous les utilisateurs ou groupes d'appel](#)
- [Exporter des sous-listes d'utilisateurs](#)
 - [Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs](#)
 - [Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs](#)

Ouvrir un fichier CSV

Ouvrez un fichier CSV dans Excel de la façon suivante :

1. Ouvrez le programme Excel.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Repérez l'emplacement où le fichier CSV est téléchargé.
4. Sélectionnez **Fichiers texte** dans la boîte de dialogue déroulant **Ouvrir**.

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche et vous sélectionnez Fichiers de texte (*.prn,*.txt,*.csv) dans le menu déroulant apparaissant dans le coin inférieur droit.

5. Repérez le fichier CSV et cliquez sur **Ouvrir**.

Exporter les détails relatifs aux utilisateurs ou aux groupes d'appel

Exporter les détails d'un seul utilisateur ou groupe d'appel

1. Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Éditer** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel. Les détails de l'utilisateur s'affichent.
2. Cliquez sur l'icône **Exporter** dans la zone de travail. Les détails de l'utilisateur ou du groupe d'appel sont automatiquement téléchargés.

Exporter les détails de tous les utilisateurs ou groupes d'appel

1. Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Exporter** dans la zone de travail. Les détails de l'utilisateur ou du groupe d'appel sont automatiquement téléchargés.

Exporter des sous-listes d'utilisateurs

Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs

1. Dans la zone de navigation, cliquez sur l'icône **Sous-liste d'utilisateurs**. Les détails de la sous-liste d'utilisateurs s'affichent.
2. Cliquez sur l'icône **Éditer** associée à la sous-liste d'utilisateurs dans la zone de travail. Les détails de la sous-liste d'utilisateurs s'affichent.
3. Cliquez sur l'icône **Exporter** dans la zone de travail. Les détails de la sous-liste d'utilisateurs sont automatiquement téléchargés.

Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs

1. Dans la zone de navigation, cliquez sur l'icône **Sous-liste d'utilisateurs**. Les détails de la sous-liste d'utilisateurs s'affichent.
2. Cliquez sur l'icône **Exporter** dans la zone de travail. Les enregistrements de la sous-liste d'utilisateurs sont automatiquement téléchargés.

15. Utilisation de l'outil par plus d'un administrateur

Plusieurs administrateurs peuvent utiliser l'outil d'administration pour entreprises en même temps. Si un administrateur met les données à jour, les changements effectués par un deuxième administrateur ne seront pas acceptés et ce dernier verra le message : « *Les données sont en cours de mise à jour par un autre administrateur. **Please refresh the page to get the updated result.*** »

16. Dépannage

Cette section décrit les problèmes courants qui ont été soulevés et la façon de les corriger.

Voici comment cette section est organisée :

- [Problèmes d'ouverture de session](#)
- [Problèmes d'interface utilisateur](#)
- [Problèmes de gestion des contacts](#)
- [Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs](#)

Problèmes d'ouverture de session

Après l'ouverture de session, je ne vois aucun utilisateur dans la page d'accueil des utilisateurs Appuyer-pour-Parler.

Veillez communiquer avec votre fournisseur de services. Peut-être qu'aucun utilisateur Appuyer-pour-Parler n'a été ajouté à votre entreprise.

Lorsque j'ouvre la session, je reçois le message d'erreur « Code d'entreprise non valide ».

Veillez communiquer avec votre fournisseur de services. Votre entreprise n'a peut-être pas été configurée correctement.

Problèmes d'interface utilisateur

Lorsque je clique sur le lien de l'outil d'administration pour entreprises, il ne se passe rien.

Activez les fenêtres contextuelles sur votre navigateur. Reportez-vous à la section Assurer

l'affichage approprié du site Web du présent document pour savoir comment activer les fenêtres contextuelles sur votre navigateur.

La disposition de l'outil ne s'affiche pas correctement et certains éléments de l'interface utilisateur ne fonctionnent pas bien.

Assurez-vous d'utiliser la bonne version du navigateur. Reportez-vous à la section « **Navigateurs requis** » pour obtenir plus de détails.

De plus, si vous utilisez IE11 ou une version plus récente, vérifiez si le mode de compatibilité est désactivé. IE11 présente un problème de mémoire cache qui fait en sorte que ce sont toujours les données en cache qui s'affichent. Videz la mémoire cache du navigateur pour éviter de charger des éléments d'interface qui ne tiennent pas compte des dernières mises à jour. Assurez-vous également que le niveau du zoom est réglé à 100 %. Reportez-vous à la section « [Zoom](#) » pour obtenir plus de détails.

Je n'arrive pas à resynchroniser. Le bouton est désactivé.

Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton ****Update**/Sauvegarder**.

Le bouton **Update**/Sauvegarder** est désactivé.**

Aucun changement à sauvegarder

Problèmes de gestion des contacts

Je n'arrive pas à supprimer un utilisateur attribué. Le bouton est désactivé.

Sélectionnez la case à cocher correspondante pour sélectionner l'utilisateur à supprimer et cliquez sur l'icône de suppression.

Je n'arrive pas à générer un code d'activation pour plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler. Le bouton est désactivé.

Sélectionnez l'opération en lot et cochez la case correspondante pour sélectionner l'utilisateur et cliquez sur l'icône Générer un code d'activation.

J'ai sélectionné Bob et lui ai attribué Jen comme contact. Mais lorsque je sélectionne Jen, je ne vois pas Bob parmi ses contacts.

L'attribution des contacts n'est pas bidirectionnelle. Pour cet exemple, sélectionnez Jen et attribuez-lui manuellement Bob comme contact à partir de l'onglet Gérer les contacts.

Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs

J'ai ajouté Sofia à une sous-liste d'utilisateurs dont Bob est également membre. Bob a obtenu Sofia comme contact, mais Sofia n'a pas obtenu Bob comme contact. Pourquoi?

Les contacts d'un utilisateur externe ne sont pas gérés par vous. Ils sont gérés par l'administrateur de son entreprise. Vous n'avez pas le droit d'attribuer des contacts ou des groupes d'appel à un contact externe. Communiquez avec l'administrateur de l'utilisateur externe pour effectuer une attribution inverse.

J'ai créé une sous-liste d'utilisateurs intitulée « Zone Est », mais l'appareil des membres ne l'affiche pas. Pourquoi?

Les sous-listes d'utilisateurs sont uniquement visibles dans l'outil d'administration pour entreprises. Les membres de la sous-liste d'utilisateurs deviennent des contacts les uns des autres, de sorte que chaque membre de la « Zone Est » obtiendra tous les autres membres en tant que contacts.