

**Guide d'utilisation de l'outil
d'administration pour entreprises
V8.0**

Bell

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Navigateurs pris en charge	3
1.2	Accéder à l'outil d'administration pour entreprises	4
2	Gérer la liste maîtresse.....	5
2.1	Utiliser les filtres et la fonction de recherche dans la liste maîtresse	5
2.2	Mettre à jour les renseignements sur l'abonné	6
2.2.1	Modifier les renseignements sur l'abonné	6
2.2.2	Gérer le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler d'un abonné.....	7
2.3	Modifier des abonnés multiples	12
2.4	Gérer des contacts externes	12
2.4.1	Ajouter des contacts externes	12
2.4.2	Modifier un contact externe	13
2.4.3	Supprimer un contact externe	14
2.5	Gérer les répartiteurs	15
2.6	Gérer les listes de balayage des groupes de discussion	15
2.7	Génération de codes d'activation destinés aux utilisateurs de tablette	16
3	Gérer des sous-listes.....	17
3.1	Afficher des sous-listes	17
3.2	Rechercher des sous-listes.....	18
3.3	Ajouter de nouvelles sous-listes.....	18
3.4	Modifier des sous-listes.....	20
3.5	Voir distribution de sous-liste	21
3.6	Supprimer des sous-listes.....	22
4	Gérer les groupes	23
4.1	Consulter des groupes	23
4.2	Rechercher des groupes.....	24
4.3	Ajouter un nouveau groupe.....	24
4.4	Modifier un groupe	27
4.5	Supprimer un groupe	29
4.6	Groupes de diffusion	30
Annexe A	Les premiers pas	31
A.1	Configuration des abonnés d'entreprise.....	31
A.2	Ajout de sous-listes	31
A.3	Ajout de groupes	32
A.4	Gérer le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler d'un abonné	32
Annexe B	Icônes/liens et significations	33
Annexe C	34	
	Terminologie et acronymes	34
Annexe D	Foire aux questions	36

1 Introduction

L'outil d'administration pour entreprises permet à l'administrateur d'une entreprise de gérer les contacts et les groupes pour les abonnés au service Appuyer-pour-Parler au sein de cette entreprise. Ces contacts et groupes sont téléchargés sur les appareils des abonnés. Les éléments clés ci-dessous sont gérés par l'administrateur de l'entreprise :

- **Liste maîtresse** : Comporte tous les abonnés de l'entreprise que l'administrateur peut gérer.
- **Contacts externes** : Contient tous les renseignements relatifs aux fournisseurs ou aux partenaires externes de l'entreprise. L'administrateur de l'outil d'administration pour entreprises peut ajouter, mettre à jour ou retirer des contacts externes. L'administrateur de l'outil d'administration pour entreprises ne gère toutefois pas les contacts et les groupes externes. Il ne peut qu'ajouter les contacts externes à la liste de contacts internes et aux groupes et aux sous-listes de l'entreprise. Prenons l'exemple d'une entreprise de messagerie qui fait affaire avec un grand distributeur de produits alimentaires. L'administrateur du distributeur de produits alimentaires peut ajouter le service de messagerie à titre de contact externe.
- **Sous-liste** : Contient un sous-ensemble d'abonnés de l'entreprise. L'utilisation de sous-listes permet de gérer les contacts et de les acheminer facilement aux abonnés. Une fois la sous-liste enregistrée, les abonnés qui en font partie reçoivent les coordonnées de contact des autres membres sur leur appareil respectif. Une sous-liste permet donc la distribution des contacts en fonction du **NXN**. Les sous-listes peuvent être distribuées aux non-membres. On peut ajouter jusqu'à 500 abonnés à une sous-liste donnée. On peut ajouter ou retirer des abonnés en blocs de 50 abonnés.
- **Groupes** : Les groupes sont composés de sous-listes ou de contacts individuels. Une fois le groupe créé, il est acheminé par technologie du pousser aux membres du groupe afin de leur permettre de faire des appels de groupe. Bien que des contacts externes puissent faire partie d'un groupe, ce groupe ne sera pas acheminé par technologie du pousser vers leur appareil.

1.1 Navigateurs pris en charge

L'outil d'administration pour entreprises, qui est conçu pour fonctionner sur les navigateurs ci-dessous, comporte une interface graphique intuitive qui permet aux utilisateurs d'effectuer diverses tâches de gestion des abonnés.

- **Internet Explorer – version 8 et ultérieures**
Avant d'exécuter l'outil d'administration pour entreprises, assurez-vous de désactiver les paramètres de compatibilité pour les navigateurs Internet Explorer 7 et les versions ultérieures. Pour ce faire, suivez ces étapes :
 1. Allez à **Outils>Paramètres d'affichage de compatibilité**.
 2. Cochez la case « *Afficher les sites intranet dans Affichage de compatibilité* ».
 3. Cliquez sur **Fermer**.
- **Firefox – version 8 ou ultérieure**
- **Safari – version 5 ou ultérieure**
- **Chrome – version 15 ou ultérieure**

1.2 Accéder à l'outil d'administration pour entreprises

L'administrateur de l'entreprise peut accéder à l'outil d'administration pour entreprises en utilisant les coordonnées d'accès de l'entreprise au Portail d'affaires de Bell (<http://www.interaction.bell.ca>). Pour les clients du segment des petites entreprises, il est possible d'y accéder sur MonBell.ca.

Le nom et le code associés à votre entreprise sont affichés sur la page d'accueil (voir la figure 1.0). Vous y voyez aussi le nombre total d'abonnés utilisant le service Appuyer-pour-Parler et le nombre total des contacts externes de votre entreprise. Vous pouvez aussi imprimer des renseignements détaillés sur chaque contact, sous-liste ou groupe au moyen du bouton d'impression.

La vue par défaut est celle de la liste maîtresse. Vous pouvez y gérer des contacts individuels au sein de l'entreprise ou ajouter des contacts externes. Vous pouvez aussi gérer des sous-listes et des groupes en cliquant sur l'onglet approprié à la gauche de l'écran.

Pour quitter l'outil d'administration pour entreprises, cliquez sur le bouton **Sortir** affiché ans le coin supérieur droit de l'écran. Si vous avez modifié des données sans les enregistrer, un message s'affichera pour vous prévenir qu'il y a des données non enregistrées.

The screenshot displays the 'Corporate Admin Tool' interface. At the top right, it shows 'Corporate Id : 112104598' and 'Corporate Name : Voyager'. Below this, there are navigation icons and an 'Exit' button. The main content area is titled 'About Master-List' and includes the following text: 'Master-List consists of all the PTT subscribers in your corporation. These subscribers can be of type Corporate or Corporate-Public. Additionally they can be classified as dispatchers. The Master-List also shows external contacts which are manually added by the Corporate Admin.' Below this, there are sections for 'Corporate and Public', 'Corporate', 'External Contact', 'Dispatchers (Coming Soon)', and 'Supervisor Role'. On the left side, there is a 'Master-List Management' sidebar with a search bar and a list of contacts including 'Jean Test 1', 'Jean Test 2', 'Jean Test 3', 'Jennifer Kai', 'JW disptach', 'JW GALAXY RUGBY LTE', 'JW Kyocera (Ruth)', 'JW NOTE 4', 'JW RUGBY 3', and 'JW SONIM XP5560 b'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Manage Sub-Lists' and 'Manage Groups'. The footer of the page contains the copyright notice: '© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com'.

Figure 1.0 : Page d'accueil de l'outil d'administration pour entreprises

2 Gérer la liste maîtresse

La liste maîtresse contient tous les abonnés qui sont de type « Entreprise et public », « Entreprise », « Répartiteur » ou « Contact externe ».

Entreprise et public - Tous les abonnés sont d'abord activés avec un type « Entreprise et public ». Cela signifie que l'administrateur de l'entreprise peut ajouter, modifier et supprimer les contacts, sous-listes et groupes **d'entreprise** de ce type d'utilisateurs au moyen de l'outil d'administration pour entreprises et que ces utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer leurs propres contacts et groupes **publics** sur leur appareil.

Entreprise – Cela signifie que l'administrateur de l'entreprise peut ajouter, modifier et supprimer les contacts, sous-listes et groupes **d'entreprise** de ce type d'utilisateurs au moyen de l'outil d'administration pour entreprises. Ces utilisateurs ne peuvent pas ajouter de contacts à leur appareil et peuvent seulement communiquer avec des contacts ou des groupes de l'entreprise.

Contact externe – Un abonné d'une entreprise externe.

Répartiteurs – Ces abonnés sont désignés comme des répartiteurs dans la console de répartition Appuyer-pour-Parler.

2.1 Utiliser les filtres et la fonction de recherche dans la liste maîtresse

Cette section décrit la manière de faire des recherches et de filtrer les détails de la liste maîtresse.

Pour filtrer le contenu de la vue en mode liste maîtresse :

Sélectionnez la liste déroulante des filtres pour afficher les options de filtre, comme il est indiqué à la Figure 2-1.

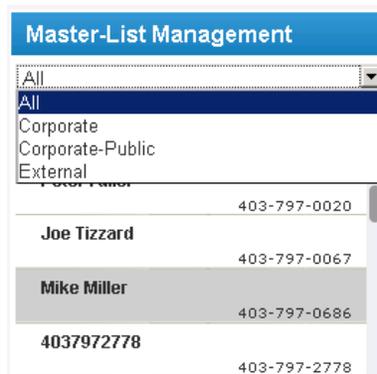


Figure 2-1 Filtrer les données dans la liste maîtresse

Pour lancer une recherche sur une vue en mode liste maîtresse :

Tapez un mot clé pour afficher les résultats. Si aucun enregistrement ne correspond, le message « **Aucun résultat trouvé. Modifiez vos critères de recherche et essayez de nouveau** » s'affiche.



Le champ de recherche n'est **pas** sensible à la casse. Si vous utilisez un filtre avant de lancer une recherche, celle-ci ne portera que sur les enregistrements contenant le mot clé.

2.2 Mettre à jour les renseignements sur l'abonné

Cette section indique les étapes à suivre pour les activités de gestion effectuées pour un abonné d'entreprise.

Sujets abordés :

- Modifier les renseignements sur l'abonné
- Gérer le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler d'un abonné

2.2.1 Modifier les renseignements sur l'abonné

Cette section décrit la marche à suivre pour modifier le nom, le type et l'état d'un abonné.

1. Sélectionnez le nom de l'abonné à modifier.

La zone de travail de la page de profil de l'abonné est affichée dans la section droite de l'écran.

2. Entrez ou mettez à jour le nom de l'abonné dans le champ **Nom**.



Le nom doit comporter moins de 30 caractères et au moins un caractère autre qu'une espace. Si le nom d'abonné entré est déjà attribué à un autre utilisateur, un message d'avertissement s'affiche.

3. Sélectionnez le nouveau **Type d'abonné** dans la liste déroulante pour faire un choix.
 - a. Entreprise
 - b. Entreprise et public



L'état de l'abonné est désactivé pour tous les abonnés lorsqu'on consulte le profil de cet abonné.

4. Cliquez sur **Enreg.** Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a été effectué avec succès. Cliquez sur **OK** pour continuer.



Le bouton Enreg. n'est activé que lorsque le nom est modifié **OU** lorsque vous cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

2.2.2 Gérer le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler d'un abonné

Cette section décrit les diverses activités pouvant être exécutées dans la vue Répertoire téléphonique PTT de l'abonné. Le répertoire téléphonique comporte trois onglets permettant à l'utilisateur d'apporter les modifications requises et de les appliquer ultérieurement. En outre, le répertoire téléphonique affiche aussi le nombre total de contacts et de groupes déjà attribués à l'abonné.

Sujets abordés :

- [Gérer les contacts](#)
- [Gérer les contacts au moyen d'une sous-liste](#)
- [Synchroniser les contacts des abonnés](#)
- [Consulter des groupes](#)
- [Gérer les listes de balayage des groupes de discussion et les groupes de priorité](#)

2.2.2.1 Gérer les contacts

Les activités pouvant être effectuées dans l'onglet de gestion des contacts sont le filtrage ou la recherche de contacts attribués, l'attribution de contacts et la suppression de contacts attribués.

Marche à suivre :

1. Sélectionnez la liste déroulante des filtres pour faire un choix.
 - a. Tout
 - b. Entreprise
 - c. Entreprise et public
 - d. Répartiteur
 - e. Externe
2. Entrez un mot clé pour rechercher des contacts donnés, comme il est indiqué à la Figure 2-2.

The screenshot shows the 'Subscriber's Phone Book' interface. At the top, there are two tabs: 'Manage Contacts' (selected) and 'View Groups'. Below these are three sub-tabs: 'Manage Individual Contacts', 'Manage Contacts via Sub-Lists', and 'View All Contacts'. A search bar contains the text '416' and a search icon. To the right of the search bar is an 'Assign Contacts' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Name', 'Phone Number', and 'Remove All'. The table shows two items found:

Name	Phone Number	Remove All
416-407-3084	416-407-3084	
Demo	416-709-7493	

Figure 2-2 Onglet Gérer contacts - rechercher

3. Cliquez sur **Attribuer contacts** pour attribuer les contacts à l'abonné sélectionné.



Le bouton **Attribuer contacts** est désactivé si l'abonné sélectionné a dépassé le nombre maximum de contacts permis. Pour le réactiver, réduisez le nombre total de contacts.

4. Sélectionnez les **contacts** à attribuer au répertoire téléphonique de l'abonné. Seuls les contacts qui ne sont pas déjà attribués à l'abonné sont affichés, comme il est indiqué à la Figure 2-3.

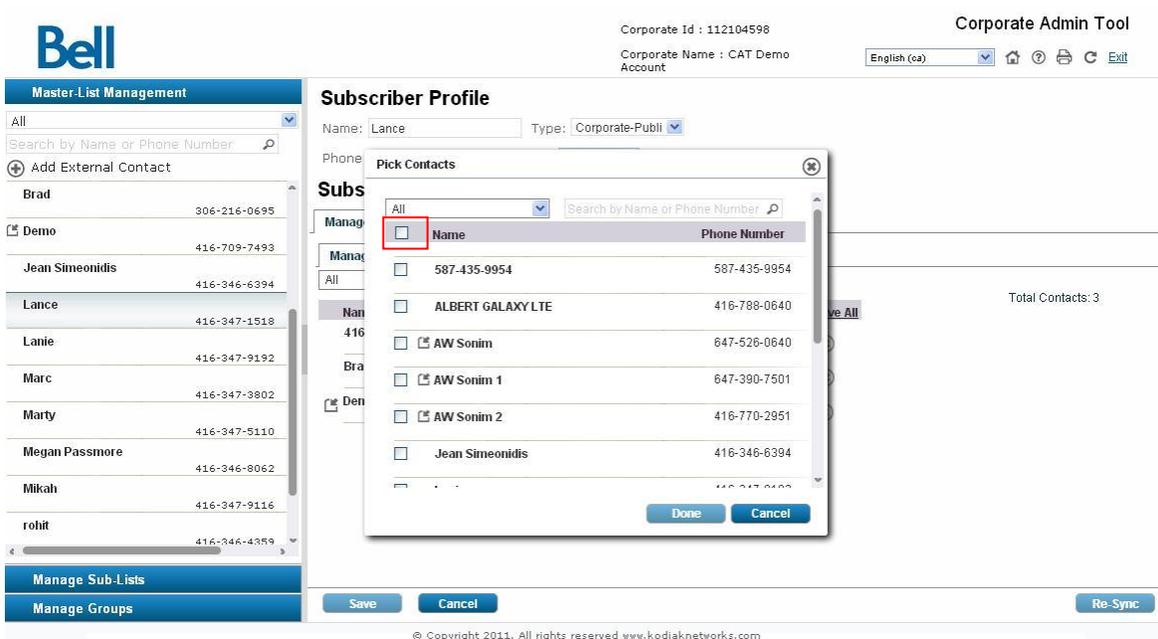


Figure 2-3 Onglet Gérer contacts - sélectionner des contacts

5. Cochez la case en regard de chaque nom pour ajouter des contacts ou utilisez la case Sélectionner tout, encadrée en rouge dans la figure ci-dessus. Cliquez sur **Enreg.** pour ajouter les nouveaux contacts. Cliquez sur **OK** pour continuer. Il y a synchronisation des contacts attribués avec l'appareil de l'abonné. **OU** cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

Pour supprimer des contacts :

Cliquez sur **Annuler** pour supprimer les contacts.

Les contacts supprimés sont retirés de la vue Gérer contacts, et le nombre de contacts est réduit, comme il est indiqué à la Figure 2-4.



Figure 2-4 Gérer contacts - supprimer des contacts

2.2.2.2 Gérer les contacts au moyen d'une sous-liste

À l'onglet Gérer contacts avec sous-liste, l'administrateur de l'outil d'administration pour entreprises peut consulter les sous-listes dont fait partie un abonné ou dont il ne fait pas partie. Une sous-liste peut être aussi attribuée à un abonné qui n'en fait pas partie, ou être supprimée pour cet abonné.

Comment attribuer une sous-liste

1. Sélectionnez la liste déroulante des filtres pour faire un choix.
 - a. Tout
 - b. Sous-listes auxquelles le membre est abonné
 - c. Sous-listes auxquelles le membre n'est pas abonné

The screenshot shows the Bell Corporate Admin Tool interface. On the left is the 'Master-List Management' sidebar with a search bar and a list of contacts including 'Lance' (416-347-1518). The main area is titled 'Subscriber Profile' for 'Lance' (416-347-1518). Below this is the 'Subscriber's Phone Book' section, which has tabs for 'Manage Contacts' and 'View Groups'. Under 'Manage Contacts', there are sub-tabs: 'Manage Individual Contacts', 'Manage Contacts via Sub-Lists', and 'View All Contacts'. A dropdown menu is set to 'All', and a search bar is present. A red box highlights the 'Add Sub-Lists' button. Below the sub-lists, a table shows 'Master Demo' as a sub-list. At the bottom, there are 'Save', 'Cancel', and 'Re-Sync' buttons. The footer indicates '© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com'.

Figure 2-5 Gérer des contacts au moyen de l'option de filtrage par sous-liste

2. Cliquez sur **Attribuer sous-listes** pour attribuer des sous-listes, comme il est indiqué à la figure 2-10.
3. Sélectionnez les **sous-listes** à attribuer au répertoire téléphonique de l'abonné. Seules les sous-listes qui ne sont pas déjà attribuées à l'abonné sont affichées, comme il est indiqué à la Figure 2-6.

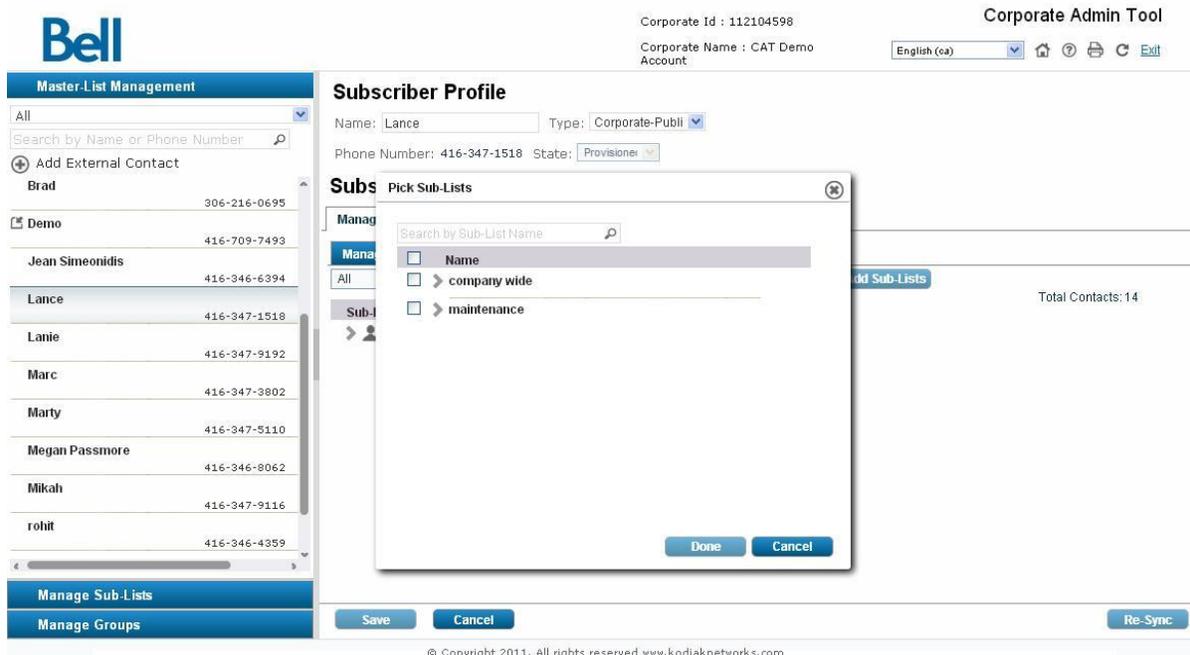


Figure 2-6 Gérer des contacts par sous-liste - sous-listes récemment attribuées

4. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée **OU** sur Annuler pour que cette action ne soit pas prise en compte.
5. Cliquez sur **Enreg.** Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a été effectué avec succès. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur Annuler pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Comment supprimer une sous-liste :

Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer les sous-listes attribuées.

Les données relatives aux sous-listes supprimées sont retirées de la vue Gestion des contacts au moyen d'une sous-liste et le nombre de contacts est réduit.



On ne peut supprimer que les sous-listes dont l'abonné n'est pas membre. Si l'abonné est membre d'une sous-liste à supprimer, retirez-le préalablement de la sous-liste. Pour obtenir plus de renseignements sur la manière de modifier des sous-listes, consultez la section 3.4.

2.2.2.3 Synchroniser les contacts des abonnés

On exécute cette opération lorsque les contacts ajoutés individuellement ou au moyen d'une sous-liste ne sont pas synchronisés avec l'appareil. Il faut alors effectuer une synchronisation dans le profil de l'abonné.

Comment effectuer une synchronisation :

1. Sélectionnez l'abonné dans la liste maîtresse.
2. Cliquez sur **Synchr.** pour synchroniser les données disponibles avec l'appareil. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **OK** pour lancer la synchronisation. Un message de

confirmation s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur Annuler pour que cette action ne soit pas prise en compte. Vous restez à la page **Profil de l'abonné**.



Le bouton **Synchr.** est **seulement** actif si vous enregistrez les modifications ou s'il n'y a pas de modification au profil de l'abonné.

2.2.2.4 Consulter des groupes

Dans cette section, un utilisateur peut consulter le contenu de groupes ou lancer une recherche sur des groupes de l'abonné, comme il est indiqué à la Figure 2-7.

The screenshot displays the Bell Corporate Admin Tool interface. On the left is a 'Master List Management' sidebar with a search bar and a list of contacts, including 'Denis' (647-272-2717). The main area shows the 'Subscriber Profile' for 'Denis', with fields for Name, Phone Number, Type (Corporate-Publi), State (Active), Billing Phone Number, Client Type (Handset Client), Email ID, and Activation Code. Below this is the 'Subscriber Phone Book' section, which includes a search bar and a table of groups. The table has columns for 'Group Name', 'Group in Scan List?', and 'Priority'. The groups listed are: Dispatch UI Group 1, Dispatch UI Group 2, Dispatcher C's Group, Dispatcher D's Group, Dispatcher E's Group, and Dispatcher F's Group. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Save', 'Email Activation Code', 'Cancel', and 'Re-Sync'. The footer contains the copyright notice: '© Copyright 2011-2016. All rights reserved www.kodiaknetworks.com'.

Figure 2-7 Afficher les groupes

2.3 Modifier des abonnés multiples

Cette section décrit la marche à suivre pour modifier l'état ou le type de plusieurs abonnés en même temps.

Marche à suivre :

1. Sélectionnez des abonnés dans la vue en mode liste maîtresse en appuyant sur la touche **Ctrl** et en la maintenant enfoncée. Pour sélectionner tous les abonnés, faites **Ctrl+A**.

Corporate Id : 112104598
Corporate Name : CAT Demo Account
Corporate Admin Tool
English (ca)

Master-List Management

All
Search by Name or Phone Number
Add External Contact
AW Sonim 2
Brad
Demo
Jean Simeonidis
Lance
Lanie
Marty
Megan Passmore
Mikah

Manage Multiple Subscribers

Name	Phone Number	Change Type	Change State
416-407-3084	416-407-3084	Corporate-Public	Provisioned
587-435-9954	587-435-9954	Corporate-Public	Active
ALBERT GALAXY LTE	416-788-0640	Corporate-Public	Active
AW Sonim	647-526-0640	External	N/A
AW Sonim 1	647-390-7501	External	N/A
AW Sonim 2	416-770-2951	External	N/A
Brad	306-216-0695	Corporate-Public	Active
Demo	416-709-7493	External	N/A
Jean Simeonidis	416-346-6394	Corporate	Provisioned
Lance	416-347-1518	Corporate-Public	Provisioned
Lanie	416-347-9192	Corporate-Public	Provisioned
Marc	416-347-3802	Corporate-Public	Provisioned
Marty	416-347-5110	Corporate-Public	Provisioned
Megan Passmore	416-346-8062	Corporate-Public	Provisioned
Mikah	416-347-9116	Corporate-Public	Provisioned
rohit	416-346-4359	Corporate-Public	Provisioned
Sebastien Dubois	416-347-6799	Corporate-Public	Active
Sharon	416-347-9102	Corporate-Public	Provisioned

Showing 1 to 18 of 18 records

Save Cancel

© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 2-9 Modifier des abonnés multiples

2. Sélectionnez le nouveau **Type d'abonné** dans la liste déroulante pour faire un choix.
 - a. Entreprise
 - b. Entreprise et public
3. Cliquez sur **Enreg.** pour enregistrer les changements **OU** sur Annuler pour qu'ils ne soient pas pris en compte.



Si les abonnés sélectionnés sont externes ou ont été ajoutés par la suite, leur état ou type ne peut pas être modifié.

2.4 Gérer des contacts externes

Les contacts externes sont les fournisseurs et partenaires de l'entreprise. Cette section décrit la marche à suivre pour gérer les contacts externes de l'entreprise.

2.4.1 Ajouter des contacts externes

Cette section décrit la marche à suivre pour ajouter des contacts externes.

Comment ajouter des contacts externes :

1. Cliquez sur **Ajouter un contact externe** pour ajouter l'information requise, comme il est indiqué à la Figure 2-.

Corporate Id : 112104598
Corporate Name : CAT Demo Account
English (ca)

Corporate Admin Tool

Master-List Management

All

Search by Name or Phone Number

➕ Add External Contact

647-390-7501

AW Sonim 2 416-770-2951

Brad 306-216-0695

Demo 416-709-7493

Jean Simeonidis 416-346-6394

Lance 416-347-1518

Lanie 416-347-9192

Marc 416-347-3802

Marty 416-347-5110

Megan Passmore 416-346-8062

Mikah

Manage Sub Lists

Manage Groups

Add External Contact

Name

Phone Number

Add Cancel

© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 2-10 Ajouter un contact externe

2. Entrez le nom dans le champ **Nom**.
3. Entrez le numéro de mobile dans le champ **N° de téléphone**.



Entrez les dix chiffres pour un numéro local ou le préfixe international et l'indicatif de pays pour un numéro outre-mer.

4. Cliquez sur **Enreg.** pour enregistrer les changements **OU** sur **Annuler** pour qu'ils ne soient pas pris en compte.

2.4.2 Modifier un contact externe

Pour modifier un contact externe, sélectionnez l'abonné dans la liste maîtresse avec l'icône de contact externe  affichée à côté du nom du contact.

Comment modifier un contact externe :

1. Sélectionnez le nom du contact externe à modifier, comme il est indiqué à la Figure 2-11.

The screenshot shows the 'Corporate Admin Tool' interface. On the left is a 'Master-List Management' sidebar with a list of contacts including 'AW Sonim 2', 'Brad', 'Demo', 'Jean Simeonidis', 'Lance', 'Lanie', 'Marc', 'Marty', 'Megan Passmore', and 'Mikah'. The main area is titled 'Edit External Contact' and contains a form with two input fields: 'Name' (with the value 'Demo') and 'Phone Number' (with the value '416-709-7493'). Below the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. A 'Delete External Contact' button is located at the bottom right and is highlighted with a red rectangular box. The top right of the page displays 'Corporate Admin Tool' and 'Corporate Name : CAT Demo Account'.

Figure 2-11 Modifier un contact externe

- Entrez le nouveau nom du contact externe dans le champ **Nom**.



Le nom doit comporter moins de 30 caractères et au moins un caractère autre qu'une espace.

- Cliquez sur **Enreg.** pour enregistrer les changements **OU** sur **Annuler** pour qu'ils ne soient pas pris en compte.



À la page **Modifier un contact externe**, le numéro de téléphone ou le numéro de mobile ne peut pas être modifié.

2.4.3 Supprimer un contact externe

Pour supprimer un contact externe, sélectionnez l'abonné dans la liste maîtresse avec l'icône de contact externe  affichée à côté du nom du contact.

Comment supprimer un contact externe :

- Cliquez sur le **bouton Supprimer contact externe** dans le coin inférieur droit de la page **Modifier un contact externe** pour supprimer le contact. Un message de confirmation s'affiche.

2.5 Gérer les répartiteurs

Une fois qu'un répartiteur a été attribué à l'entreprise, l'administrateur de l'entreprise doit générer un code d'activation et acheminer au répartiteur l'application de la console de répartition Appuyer-pour-Parler. On peut le faire en sélectionnant le répartiteur dans la liste maîtresse. Après avoir sélectionné le répartiteur dans la section droite de l'écran, entrez son adresse de courriel, puis cliquez sur « Générer un code d'activation ». Un code d'activation sera automatiquement généré, et un courriel contenant le code et le lien pour télécharger l'application sera envoyé au répartiteur.

Les contacts, les groupes et les sous-listes peuvent être créés pour le répartiteur, comme pour tout autre utilisateur du service Appuyer-pour-Parler. Seul le répartiteur est en mesure de créer des groupes de répartiteur où il est automatiquement désigné comme un superviseur.



Pour que les contacts soient localisés sur Google Maps, ils doivent faire partie d'un groupe de répartiteur.

2.6 Gérer les listes de balayage des groupes de discussion

La fonction de balayage des groupes de discussion permet à l'utilisateur de surveiller (ou balayer) l'activité et de communiquer avec un sous-groupe pouvant contenir jusqu'à 16 groupes d'entreprise. Ce sous-groupe de groupes d'entreprise est aussi appelé une liste de balayage.

Les listes de balayage peuvent être mises à jour et envoyées aux appareils par un administrateur de l'entreprise dans l'outil d'administration pour entreprises ou par l'appareil directement (si l'appareil fonctionne avec la version logicielle Appuyer-pour-Parler 8.0 ou une version ultérieure).

Pour activer le balayage des groupes de discussion à partir de l'outil d'administration pour entreprises :

1. Sélectionnez un contact dans liste principale pour laquelle vous souhaitez activer le balayage des groupes de discussion.
2. Sélectionnez **Voir les groupes**.
3. Sélectionnez « Activer le balayage des groupes de discussion », qui se trouve juste à droite du centre de l'écran.
4. Une fois cette option activée, sélectionnez les groupes que vous aimeriez surveiller ou ajouter à la liste de balayage.
5. À mesure que chaque groupe est sélectionné, la liste déroulante **Priorité** s'affiche, dans laquelle l'option **N° Priority** (Aucune priorité) est sélectionnée par défaut.
6. Pour attribuer une priorité à un groupe, sélectionnez **Priorité 1**, **Priorité 2** ou **Priorité 3** dans la liste déroulante.
7. Sélectionnez **Enreg.** pour enregistrer les changements.

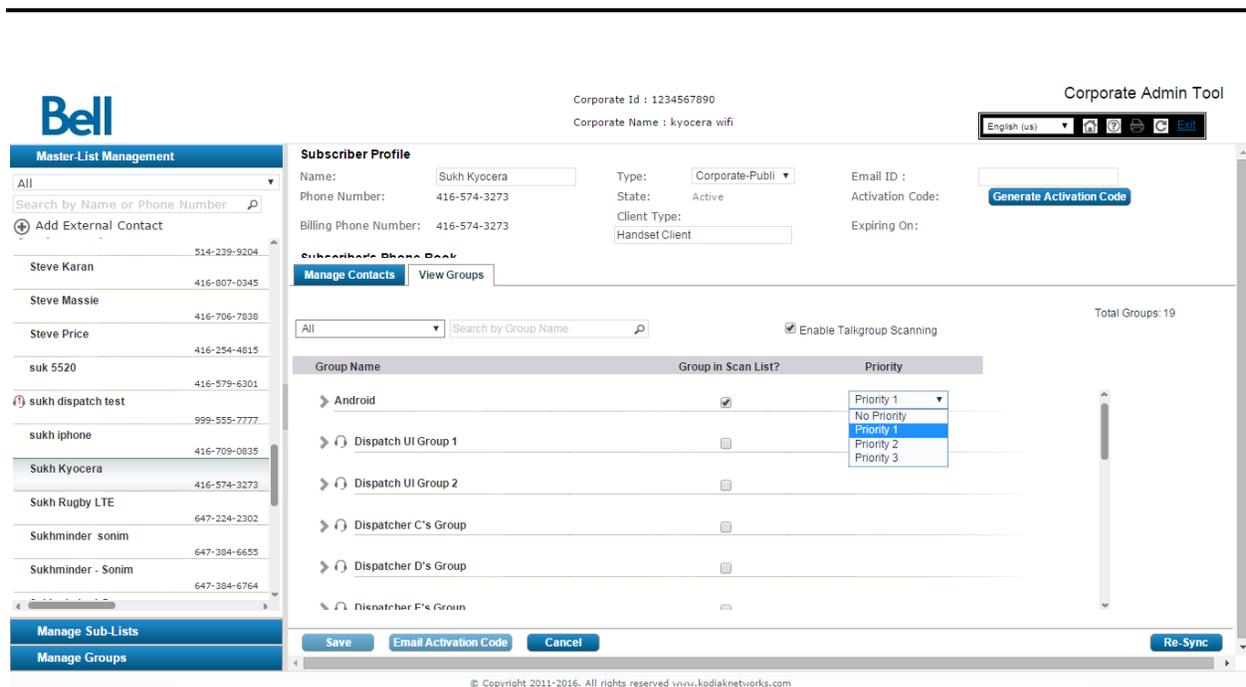


Figure 2-8 Activer le balayage des groupes de discussion et définir la priorité

2.7 Génération de codes d'activation destinés aux utilisateurs de tablette

Les utilisateurs du service Appuyer-pour-Parler qui souhaitent l'utiliser sur un appareil Android ne peuvent effectuer l'activation de ce service qu'à l'aide d'un code d'activation généré par l'administrateur de comptes de l'entreprise (pour obtenir plus de renseignements, voir le guide de l'utilisateur de la version 8 de l'application Appuyer-pour-Parler sur un appareil Android).

Voici comment générer un code d'activation :

1. L'administrateur de comptes de l'entreprise ouvre une session dans l'outil d'administration pour entreprises.
2. L'administrateur de comptes de l'entreprise repère et sélectionne l'utilisateur de tablette dans la liste maîtresse (les utilisateurs de tablette sont indiqués à l'aide du symbole Wi-Fi à côté de leur nom).
3. L'administrateur de comptes de l'entreprise sélectionne le bouton « **Envoyer un courriel** » dans le coin supérieur droit de l'écran.
4. Sélectionnez « **OK** » pour confirmer la génération du nouveau code d'activation.
5. Sélectionnez « **OK** » pour envoyer le code d'activation à l'utilisateur du service Appuyer-pour-Parler par courriel.
6. Vérifiez l'adresse de courriel dans le champ du destinataire et sélectionnez « **Envoyer un courriel** ».

3 Gérer des sous-listes

Une sous-liste est un sous-ensemble d'abonnés. Une sous-liste s'avère utile pour regrouper des abonnés de manière logique. L'utilisation de sous-listes permet de gérer et de distribuer facilement des contacts. L'appareil ne prend pas en compte la notion de sous-listes, car pour lui tous les membres d'une sous-liste sont des contacts individuels.

Les sections subséquentes fournissent des instructions détaillées pour effectuer diverses tâches de gestion des sous-listes au moyen de l'outil d'administration pour entreprises.

- [Afficher des sous-listes](#)
- [Rechercher des sous-listes](#)
- [Ajouter de nouvelles sous-listes](#)
- [Modifier des sous-listes](#)
- [Voir distribution de sous-liste](#)
- [Supprimer des sous-listes](#)

3.1 Afficher des sous-listes

Cette section décrit la manière de consulter le contenu des sous-listes.

Comment afficher des sous-listes :

Sélectionnez l'en-tête/onglet **Gérer les sous-listes** pour afficher la page d'accueil des sous-listes, comme il est indiqué à la Figure 3-1.

The screenshot shows the 'Corporate Admin Tool' interface. At the top right, it displays 'Corporate Id : 112104598', 'Corporate Name : CAT Demo Account', and 'English (ca)'. The main content area is titled 'About Sub-List' and includes the following text: 'Sub-List is a sub-set of subscribers. The Sub-List is an easy way to manage and distribute contact lists to Subscribers. Once the Sub-List is saved, members of the Sub-List will receive the updated contact list. Sub-List can also be distributed to non-members from the Manage Master-List folder.' Below this, there are four instructions: 'To edit a Sub-List, click on a row in left menu.', 'To add a Sub-List, click on "Add New Sub-List" in left menu.', 'You can add members to the Sub-List from Manage Members tab.', and 'You can view Sub-List distribution to subscribers or in groups from View Sub-List Distribution tab.' The left sidebar contains a search bar and a list of sub-lists: 'company wide', 'maintenance', and 'Master Demo'. The bottom of the page has a copyright notice: '© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com'.

Figure 3-1 Afficher des sous-listes

3.2 Rechercher des sous-listes

Cette section décrit la manière de lancer une recherche sur les sous-listes de l'entreprise.

Comment rechercher des sous-listes :

1. Sélectionnez l'en-tête **Gérer les sous-listes** pour afficher la page d'accueil des sous-listes.
2. Entrez le mot clé pour afficher les résultats, comme il est indiqué à la Figure 3-2.

Si aucun enregistrement ne correspond, le message « **Aucun résultat trouvé. Modifiez vos critères de recherche et essayez de nouveau** » s'affiche.



Le champ de recherche n'est pas sensible à la casse.

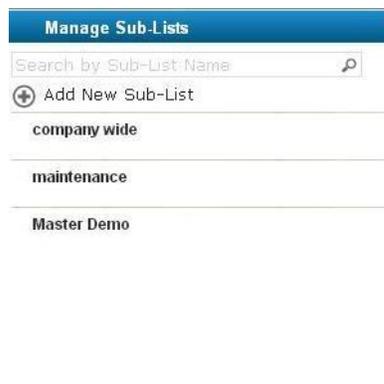


Figure 3-2 Rechercher des sous-listes

3.3 Ajouter de nouvelles sous-listes

Cette section décrit la marche à suivre pour ajouter une sous-liste.

1. Sélectionnez l'en-tête **Gérer les sous-listes** pour afficher la page d'accueil des sous-listes.



Si aucune sous-liste n'est associée aux utilisateurs du compte d'entreprise, un message s'affiche pour vous en avertir.

2. Cliquez sur **Ajouter nouv. sous-liste**. La page d'ajout de sous-listes s'affiche, comme il est indiqué à la Figure 3-3.

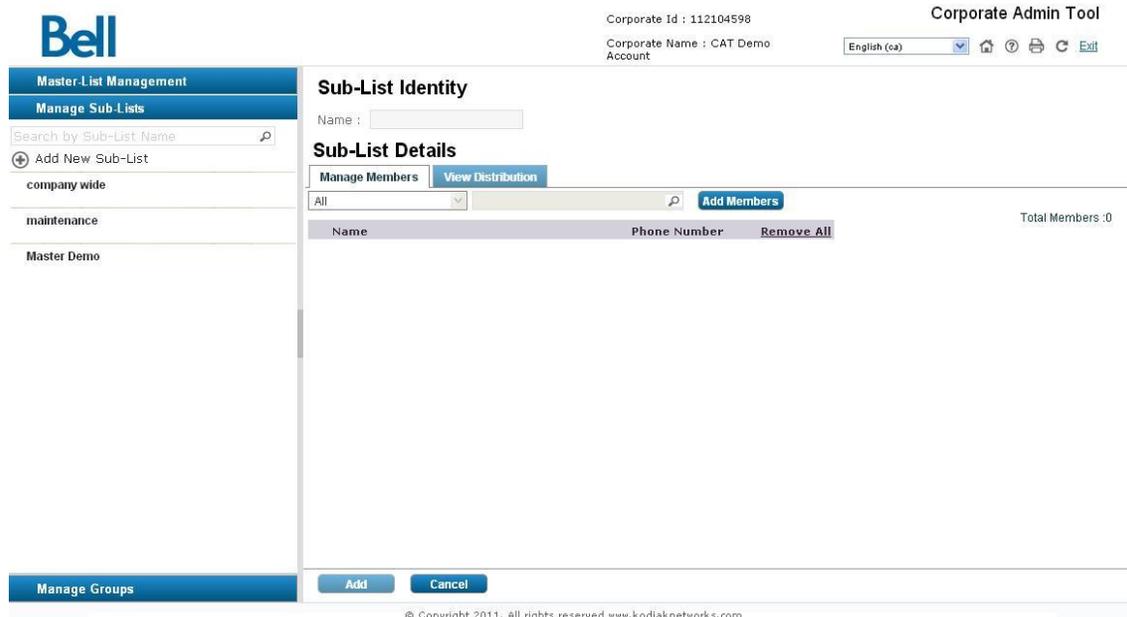


Figure 3-3 Ajouter des sous-listes

3. Entrez le nom dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur **Ajouter des membres** pour ajouter des membres à la sous-liste. La fenêtre contextuelle **Choisir les membres de la sous-liste** s'affiche.



Cette fenêtre indique les membres de la sous-liste pouvant être sélectionnés après que l'outil a filtré les contacts déjà inclus.

5. Sélectionnez les **membres** à ajouter dans la sous-liste. Seuls les membres non inclus dans cette sous-liste sont affichés, comme il est indiqué à la Figure 3-4.

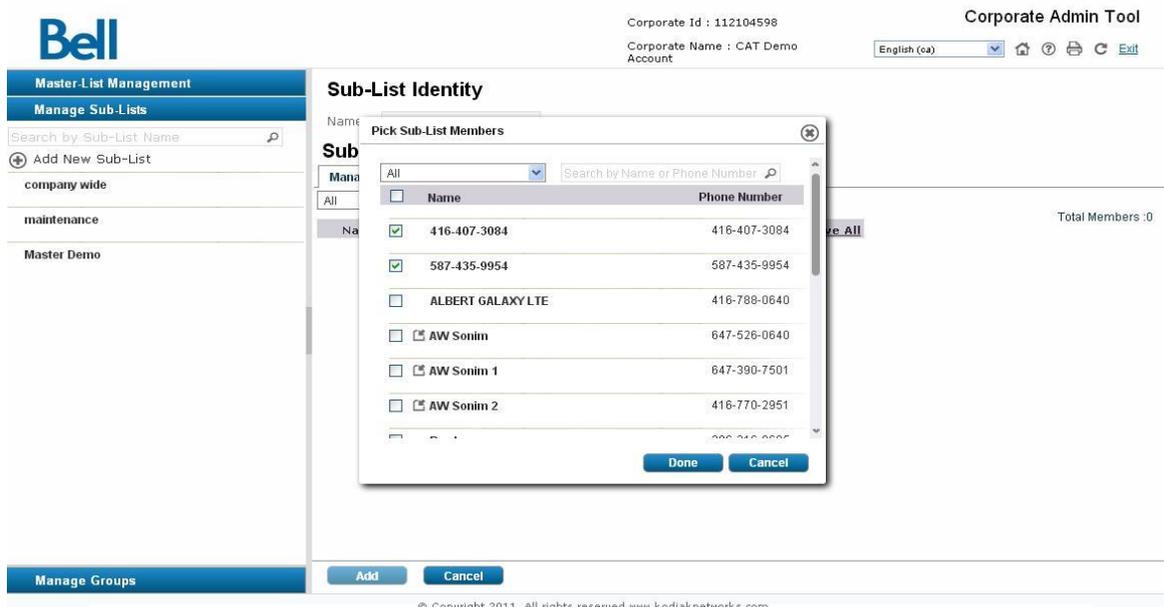


Figure 3-4 Choisir les membres à ajouter à la sous-liste

6. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
7. Cliquez sur **Ajouter**. Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a réussi. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur **Annuler pour que les changements ne soient pas pris en compte**.

Pour retirer des membres inclus dans la sous-liste :

Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer les sous-listes attribuées.

Les membres sélectionnés sont retirés de l'écran Gérer les membres, et le nombre de membres indiqué est réduit.

3.4 Modifier des sous-listes

Cette section décrit la marche à suivre pour modifier une sous-liste.

Pour inclure des membres :

1. Sélectionnez la **sous-liste** à modifier, comme il est indiqué à la Figure 3-5.

The screenshot shows the Bell Corporate Admin Tool interface. The top right corner displays 'Corporate Admin Tool' with 'Corporate Id : 112104598' and 'Corporate Name : CAT Demo Account'. The left sidebar shows 'Master List Management' and 'Manage Sub-Lists'. The main content area is titled 'Sub-List Identity' and 'Sub-List Details'. Under 'Sub-List Identity', the 'Name' field contains 'company wide'. Under 'Sub-List Details', there are tabs for 'Manage Members' and 'View Distribution'. A search bar is present with 'All' selected and 'Add Members' button. A table lists members with columns 'Name', 'Phone Number', and 'Remove All'. The table contains five rows of member information. At the bottom, there are 'Save', 'Cancel', and 'Delete Sublist' buttons.

Name	Phone Number	Remove All
416-407-3084	416-407-3084	(X)
587-435-9954	587-435-9954	(X)
ALBERT GALAXY LTE	416-788-0640	(X)
AW Sonim	647-526-0640	(X)
AW Sonim 1	647-390-7501	(X)

Figure 3-5 Modifier des sous-listes

2. Entrez le nom dans le champ **Nom**.
3. Tapez un mot clé pour afficher les résultats.
4. Cliquez sur **Ajouter des membres** pour inclure des membres dans la sous-liste. La fenêtre contextuelle **Choisir les membres de la sous-liste** s'affiche.
5. Sélectionnez les **membres** à ajouter dans la sous-liste. Seuls les membres non inclus dans cette sous-liste sont affichés, comme il est indiqué à la Figure 3-6.

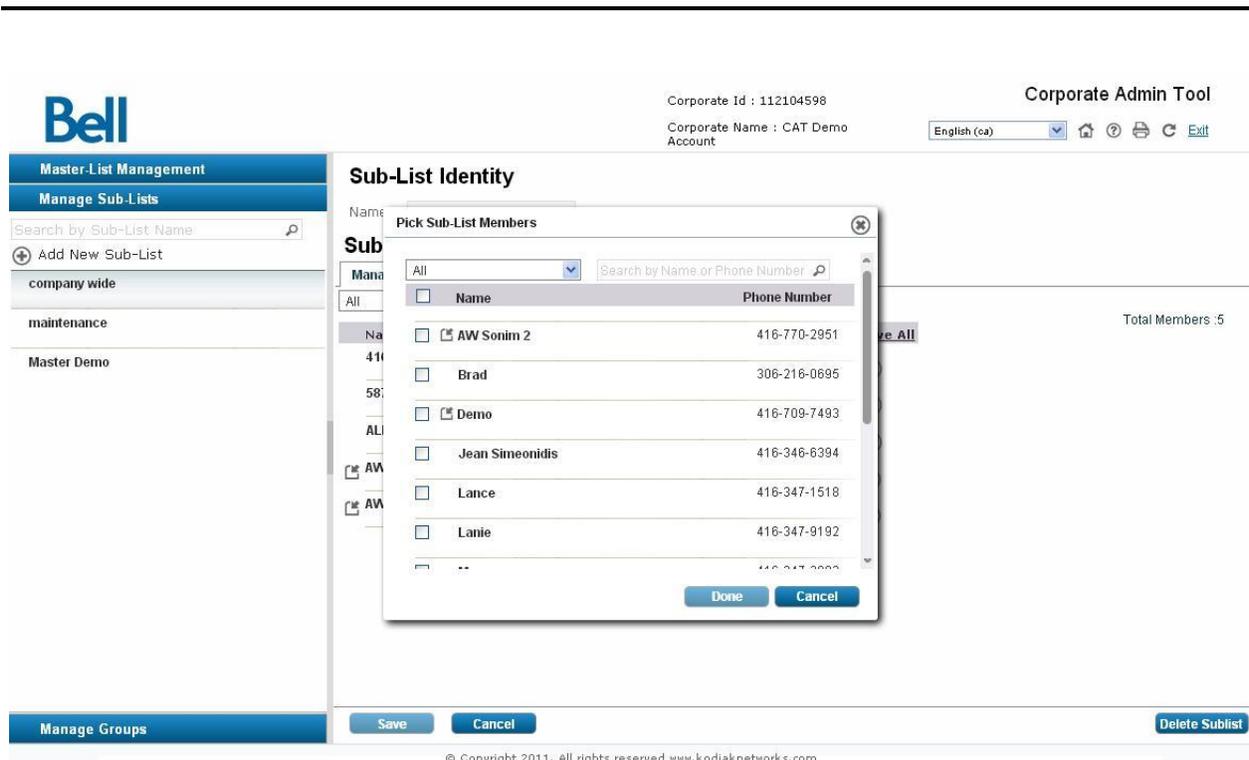


Figure 3-6 Choisir les membres de la sous-liste - modifier

6. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
7. Cliquez sur Enreg. Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a été effectué avec succès. Cliquez sur OK pour continuer OU sur Annuler pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Pour retirer des membres inclus dans la sous-liste :

Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer les membres inclus.

Les membres sélectionnés sont retirés de l'écran Gérer les membres, et le nombre de membres indiqué est réduit.

3.5 Voir distribution de sous-liste

Cette section décrit la manière de consulter le contenu des sous-listes.

Pour voir les détails de la distribution :

1. Sélectionnez l'onglet **Voir distrib. de sous-liste**, comme il est indiqué à la Figure 3-7.
 - a. L'onglet Voir la distribution aux abonnés contient les détails de la distribution aux non-membres.
 - b. L'onglet Voir la distribution aux groupes contient les détails de la distribution aux groupes.

Corporate Id : 112104598
Corporate Name : CAT Demo Account

English (ca)

Master-List Management
Manage Sub-Lists

Search by Sub-List Name

+ Add New Sub-List

company wide

maintenance

Master Demo

Sub-List Identity
Name : maintenance

Sub-List Details

Manage Members View Distribution

View Distribution to Subscribers View Distribution to Groups

All Search by Name or Phone Number Distributed to 1 Subscribers

Name	Phone Number
Lance	416-347-1518

Save Cancel Delete Sublist

© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 3-7 Voir distribution de sous-liste

3.6 Supprimer des sous-listes

Cette section décrit la marche à suivre pour supprimer des détails de sous-liste.

1. Cliquez sur le **bouton Supprimer** dans le coin inférieur droit de la page **Identification de sous-liste** pour supprimer les données d'une sous-liste, comme il est indiqué à la Figure 3-8. Un message de confirmation de suppression s'affiche.

Corporate Id : 112104598
Corporate Name : CAT Demo Account

English (ca)

Master-List Management
Manage Sub-Lists

Search by Sub-List Name

+ Add New Sub-List

company wide

maintenance

Master Demo

Sub-List Identity
Name : maintenance

Sub-List Details

Manage Members View Distribution

View Distribution to Subscribers View Distribution to Groups

All Search by Name or Phone Number Distributed to 1 Subscribers

Name	Phone Number
Lance	416-347-1518

Save Cancel Delete Sublist

© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 3-8 Supprimer des sous-listes

4 Gérer les groupes

La section Gérer les groupes comprend les sous-listes et les contacts. Les groupes sont partagés seulement avec tous les membres qui en font partie.

Les sections subséquentes fournissent des instructions détaillées pour effectuer diverses tâches de gestion de groupes au moyen de l'outil d'administration pour entreprises.

Sujets abordés :

- [Consulter des groupes](#)
- [Rechercher des groupes](#)
- [Ajouter un nouveau groupe](#)
- [Modifier un groupe](#)
- [Supprimer un groupe](#)
- [Groupes de diffusion](#)

4.1 Consulter des groupes

Cette section décrit la manière de consulter le contenu des groupes.

Pour voir les détails d'un groupe :

Sélectionnez l'en-tête **Gérer les groupes** pour afficher la page d'accueil des groupes, comme il est indiqué à la Figure 4-1.

The screenshot shows the 'Corporate Admin Tool' interface. At the top right, it displays 'Corporate Id : 112104598', 'Corporate Name : CAT Demo Account', and 'English (ca)'. The left sidebar has a menu with 'Master-List Management', 'Manage Sub-Lists', and 'Manage Groups'. Below the menu is a search box for 'Group Name' and an 'Add New Group' button. The main content area is titled 'About Groups' and contains the following text:

Groups are made up of Sub-List/or Contacts.

Standard Group - The Standard Groups are shared with all the members of the group only. The group cannot be shared with subscribers who are not members of the group.

On save, the updated group is pushed to handset of all the members of the group.

To edit a Group, Click on a row in left menu.

To create a new Group, Click on "Add New Group" in left menu.

Total Groups: 2

© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 4-1 Afficher les groupes

4.2 Rechercher des groupes

Cette section décrit la manière de lancer une recherche sur les groupes d'entreprise.

Comment rechercher des groupes :

Tapez un mot clé pour afficher les résultats.

Si aucun enregistrement ne correspond, le message « **Aucun résultat trouvé. Modifiez vos critères de recherche et essayez de nouveau** » s'affiche.



Le champ de recherche n'est pas sensible à la casse.



Figure 4-2 Rechercher des groupes

4.3 Ajouter un nouveau groupe

Cette section décrit la marche à suivre pour ajouter un groupe.

Pour ajouter des contacts individuels :

1. Cliquez sur **Ajouter un nouveau groupe** pour ajouter un groupe, comme il est indiqué à la Figure 4-3.



Il faut au moins deux membres pour créer un nouveau groupe.



Un onglet Gérer le superviseur s'affiche lorsque vous créez un groupe. Un contact Appuyer-pour-Parler auquel on a attribué le rôle de superviseur a la priorité sur toute personne qui parle.

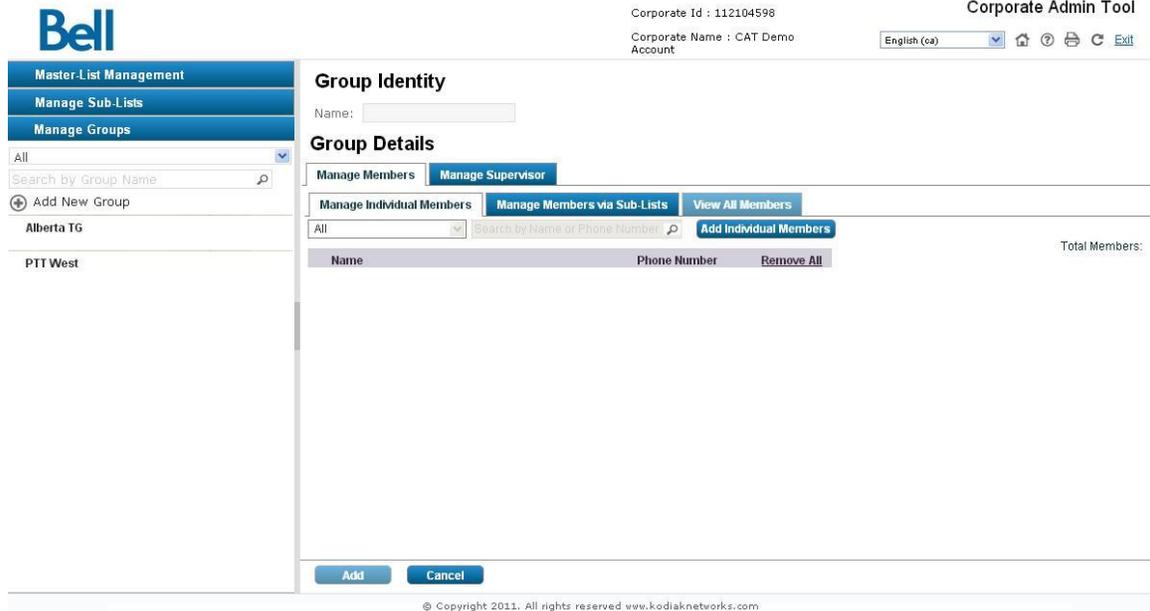


Figure 4-3 Ajouter un nouveau groupe

2. Sélectionnez le **type de groupe** que vous souhaitez créer : **Groupe standard** ou **Groupe de répartiteur**
3. Entrez le nom dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur **Ajouter des membres** pour ajouter des membres au groupe. La fenêtre contextuelle **Choisir membres du groupe individuels** s'affiche.
5. Sélectionnez les membres du groupe à inclure dans le groupe. Seuls les membres non inclus dans le groupe sont affichés, comme il est indiqué à la Figure 4-4.

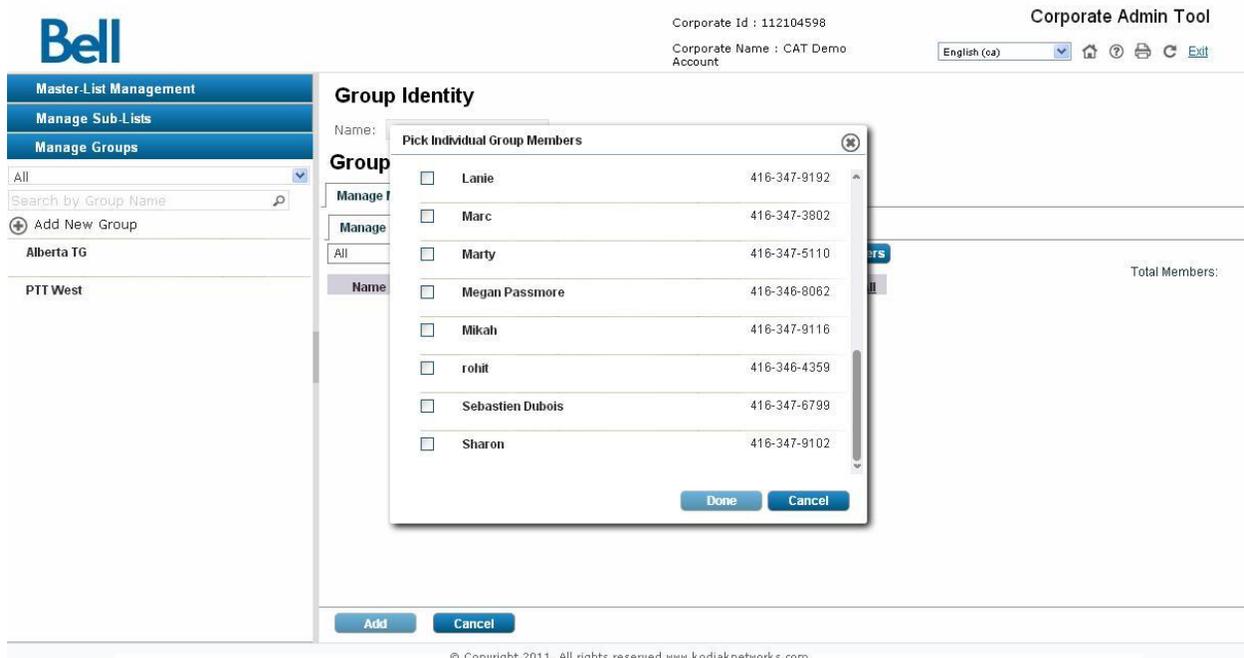


Figure 4-4 Choisir des membres du groupe individuels- ajouter au groupe

6. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les membres sélectionnés au groupe **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
7. Cliquez sur **Ajouter**. Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a réussi. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur **Annuler** pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Comment attribuer des sous-listes à un groupe :

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer membres avec sous-liste**.
2. Cliquez sur **Choisir membres du groupe avec sous-listes** pour inclure des membres. L'écran contextuel **Choisir membre du gr. avec sous-listes** s'affiche.
3. Entrez un mot clé pour filtrer les données des membres et sélectionner les membres du groupe au moyen de sous-listes à rattacher au groupe. Seules les sous-listes qui ne sont pas attribuées au groupe sont affichées, comme il est indiqué à la Figure 4-5.

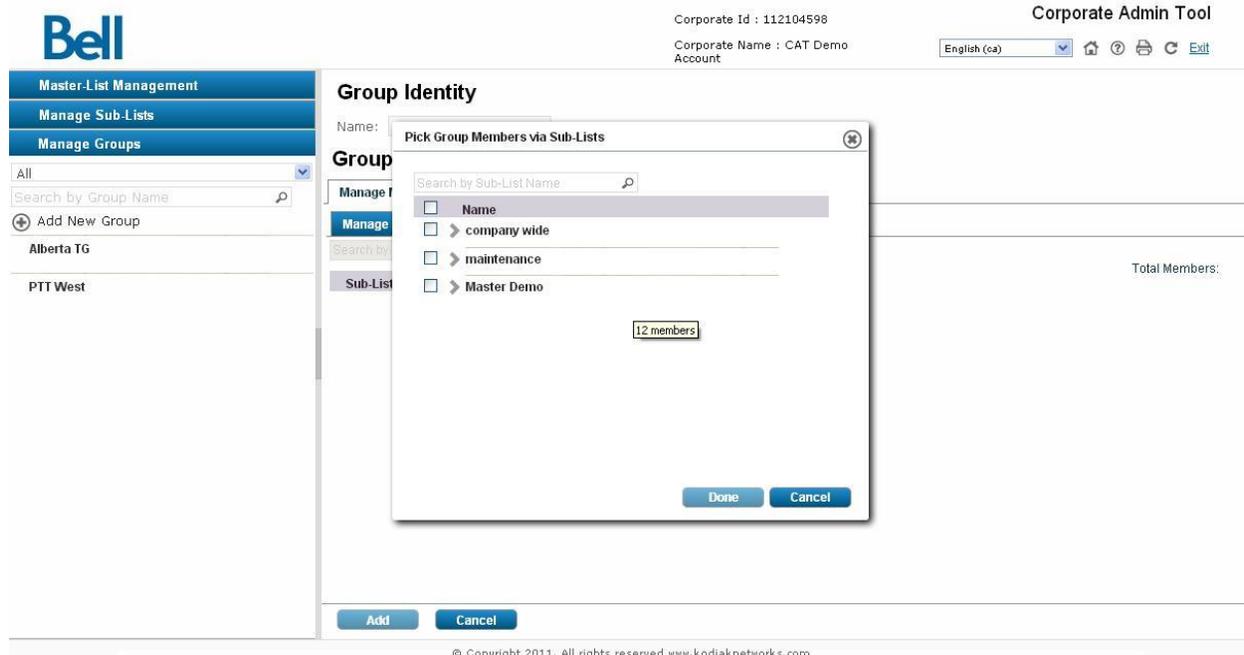


Figure 4-5 Choisir des membres du groupe avec sous-listes - ajouter des groupes

4. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée au groupe **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
5. Cliquez sur **Ajouter**. Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a réussi. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur **Annuler** pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Pour affecter un superviseur :

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer le superviseur**, comme il est indiqué à la figure 4-6.
2. Cliquez sur **Affecter un superviseur** et choisissez le contact dans la liste. On peut affecter plusieurs personnes au rôle de superviseur. Un superviseur a la priorité sur toute personne qui parle.

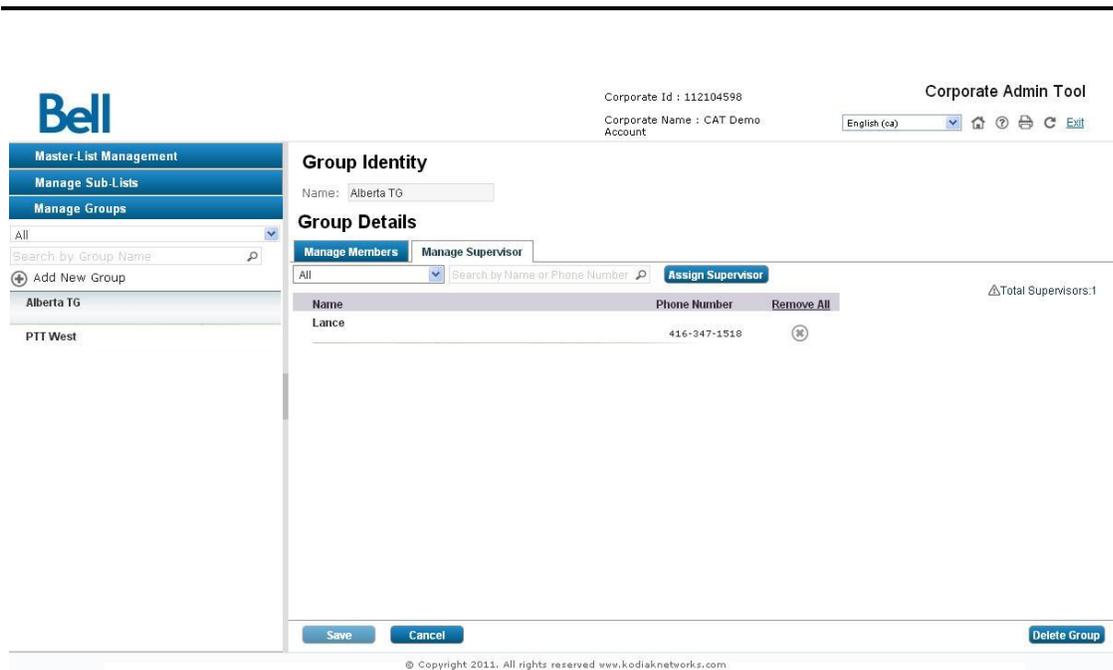


Figure 4-6 Choisir des membres du groupe avec sous-listes - ajouter des groupes

4.4 Modifier un groupe

Cette section décrit la marche à suivre pour modifier un groupe.

1. Sélectionnez le groupe à l'en-tête/onglet **Gérer les groupes** pour afficher l'espace de travail réservé aux groupes, comme il est indiqué à la Figure 4-7.

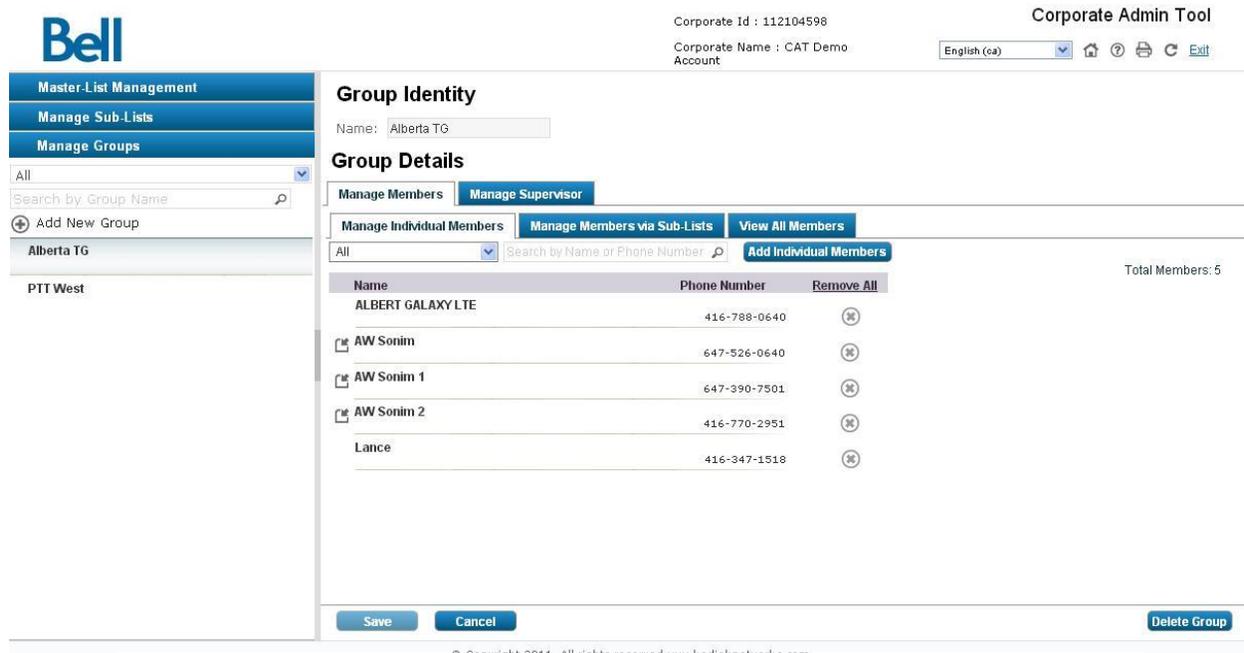


Figure 4-7 Modifier un groupe

2. Modifiez le nom du groupe dans le champ **Nom**.
3. Sélectionnez l'onglet **Gérer les membres individuels** pour afficher les contacts individuels du groupe sélectionné.
4. Cliquez sur **Ajouter des membres** pour inclure des membres dans le groupe. La fenêtre contextuelle **Choisir membres du groupe individuels** s'affiche.
5. Entrez un mot clé pour filtrer les membres du groupe et sélectionnez l'option de filtrage souhaitée dans la liste déroulante pour faire un choix.
 - a. Tous
 - b. Magasin de l'entreprise
 - c. Entreprise et public
 - d. Externe
6. Sélectionnez les membres du groupe à inclure dans le groupe. Seuls les membres non inclus dans ce groupe sont affichés, comme il est indiqué à la Figure 3-6.

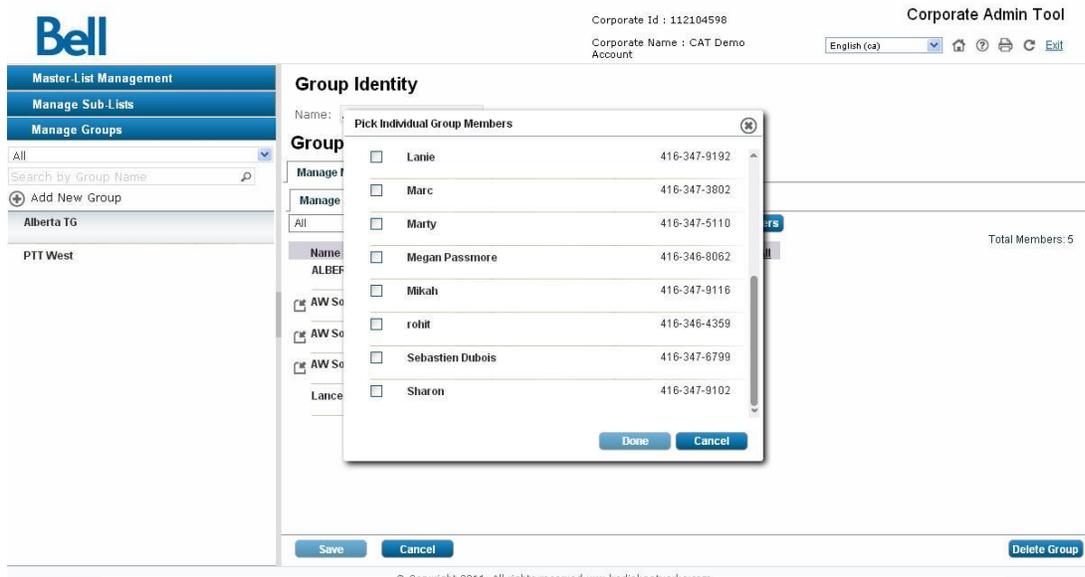


Figure 4-8 Choisir des membres du groupe individuels - modifier un groupe

7. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
8. Cliquez sur **Enreg.** Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a été effectué avec succès. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur **Annuler** pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Comment attribuer des sous-listes à un groupe :

1. Cliquez sur l'onglet **Gérer membres avec sous-liste**.
2. Cliquez sur **Attribuer sous-listes** pour inclure des membres. L'écran contextuel **Choisir membre du gr. avec sous-listes** s'affiche.

3. Entrez un mot clé pour filtrer les données des membres du groupe et sélectionner des membres, au moyen de sous-listes, à rattacher au groupe, comme il est indiqué à la figure 4-9.

Choisir des membres du groupe avec sous-listes - modifier

4. Cliquez sur **Terminé** pour ajouter les contacts à la sous-liste attribuée **OU** sur **Annuler** pour que cette action ne soit pas prise en compte.
5. Cliquez sur **Enreg.** Un message s'affiche pour indiquer que l'ajout a été effectué avec succès. Cliquez sur **OK** pour continuer **OU** sur **Annuler** pour que les changements ne soient pas pris en compte.

Pour retirer des membres inclus dans la sous-liste :

Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer les membres inclus.

Les membres supprimés sont retirés des onglets **Gérer les membres individuels/Gérer membres avec sous-liste**, et le nombre de membres indiqué est réduit en conséquence.

4.5 Supprimer un groupe

Cette section décrit la marche à suivre pour supprimer un groupe.

1. Cliquez sur l'onglet **Supprimer** dans le coin inférieur droit de la page **Identification du groupe** pour supprimer les détails du groupe, comme il est indiqué à la Figure 4-10. Un message de confirmation de suppression s'affiche.

The screenshot shows the Bell Corporate Admin Tool interface. The top navigation bar includes the Bell logo, Corporate ID (112104598), Corporate Name (CAT Demo Account), and language settings (English (ca)). The left sidebar contains navigation options: Master-List Management, Manage Sub-Lists, Manage Groups, and a search bar. The main content area is titled 'Group Identity' and 'Group Details'. The 'Group Identity' section shows the group name 'Alberta TG'. The 'Group Details' section has tabs for 'Manage Members' and 'Manage Supervisor'. Under 'Manage Members', there are sub-tabs for 'Manage Individual Members', 'Manage Members via Sub-Lists', and 'View All Members'. A table lists group members with columns for Name, Phone Number, and Remove All. The 'Remove All' button is highlighted with a red box. The bottom of the page shows 'Save', 'Cancel', and 'Delete Group' buttons. The footer contains the copyright notice: © Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com.

Name	Phone Number	Remove All
ALBERT GALAXY LTE	416-788-0640	(X)
AW Sonim	647-526-0640	(X)
AW Sonim 1	647-390-7501	(X)
AW Sonim 2	416-770-2951	(X)
Lance	416-347-1518	(X)

Figure 4-10 Supprimer un groupe

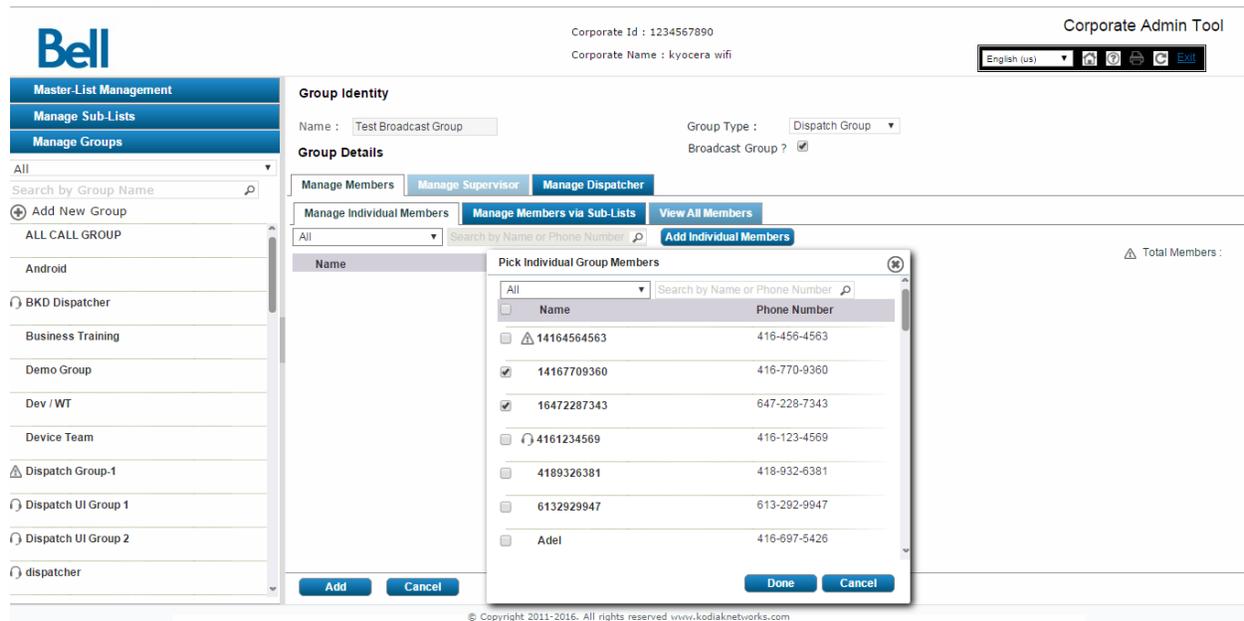
4.6 Groupes de diffusion

Les appels de diffusion permettent à un répartiteur d'effectuer un appel unidirectionnel haute priorité à un groupe de 500 abonnés (499 en excluant le répartiteur). Les appels de diffusion interrompent tout appel en cours.

Les groupes de diffusion sont créés et gérés par l'administrateur de l'entreprise dans l'outil d'administration pour entreprises.

Pour créer un groupe de diffusion :

1. Sélectionnez **Ajouter un nouveau groupe** dans la section **Gérer les groupes** à gauche dans la page.
2. Sélectionnez **Groupe de répartiteur** lorsque la fenêtre contextuelle **Sélectionner le type de groupe** s'affiche.
3. Sélectionnez le répartiteur ayant besoin d'utiliser la fonctionnalité de répartition.
4. Sélectionnez **Terminer**.
5. Entrez le nom du groupe dans l'en-tête **Identification du groupe**.
6. Cochez la case à côté de **Groupe de diffusion ?**
7. Ajoutez des membres au groupe à partir de l'onglet **Gérer les membres individuels** ou de l'onglet **Gérer membres avec sous-liste**.



Corporate Id : 1234567890
Corporate Name : kyocera wifi
Corporate Admin Tool
English (us)

Master-List Management
Manage Sub-Lists
Manage Groups

All
Search by Group Name
Add New Group
ALL CALL GROUP
Android
BKD Dispatcher
Business Training
Demo Group
Dev / WT
Device Team
Dispatch Group-1
Dispatch UI Group 1
Dispatch UI Group 2
dispatcher

Group Identity
Name : Test Broadcast Group
Group Type : Dispatch Group
Broadcast Group ?

Group Details
Manage Members
Manage Supervisor
Manage Dispatcher
Manage Individual Members
Manage Members via Sub-Lists
View All Members
All
Search by Name or Phone Number
Add Individual Members

Pick Individual Group Members
All
Search by Name or Phone Number

Name	Phone Number
<input type="checkbox"/> 14164564563	416-456-4563
<input checked="" type="checkbox"/> 14167709360	416-770-9360
<input checked="" type="checkbox"/> 16472287343	647-228-7343
<input type="checkbox"/> 4161234569	416-123-4569
<input type="checkbox"/> 4189326381	418-932-6381
<input type="checkbox"/> 6132929947	613-292-9947
<input type="checkbox"/> Adel	416-697-5426

Add Cancel Done Cancel

© Copyright 2011-2016. All rights reserved www.kodiaknetworks.com

Figure 4-11 Gérer des groupes de diffusion

Annexe A Les premiers pas

Cette section couvre un cas typique de configuration et de gestion d'une grande entreprise et de ses abonnés. Elle présente aussi les diverses fonctions de gestion des abonnés disponibles dans l'outil d'administration pour entreprises.

A.1 Configuration des abonnés d'entreprise

L'écran ci-dessous s'affiche lorsque vous lancez l'outil d'administration pour entreprises.

The screenshot displays the 'Corporate Admin Tool' interface. At the top right, it shows 'Corporate Id : 112104598' and 'Corporate Name : CAT Demo Account'. The main heading is 'About Master-List', with a sub-heading 'Total Subscribers: 14 Total External Contacts: 4'. The text explains that the Master-List includes all PTT subscribers in the corporation, categorized as Corporate or Corporate-Public, and also includes external contacts manually added by the Corporate Admin. The left sidebar, titled 'Master-List Management', features a search bar and a list of subscribers with their phone numbers and names, such as 'ALBERT GALAXY LTE', 'AW Sonim', 'Brad', 'Demo', 'Jean Simeonidis', and 'Lance'. The bottom of the page contains a copyright notice: '© Copyright 2011. All rights reserved www.kodiaknetworks.com'.

La vue par défaut est Gérer la liste maîtresse. Tous les abonnés d'entreprise Appuyer-pour-Parler sont affichés dans la partie gauche de l'écran. L'administrateur de l'entreprise peut accéder à l'outil d'administration pour entreprises dans le portail libre-service en ligne d'affaires de Bell.

Après la mise en service des abonnés de l'entreprise, l'outil d'administration pour entreprises affiche les abonnés à la section Gérer la liste maîtresse.

A.2 Ajout de sous-listes

La prochaine étape consiste à ajouter de nouvelles sous-listes (regroupant les abonnés de la liste maîtresse de manière logique). Par exemple, ajouter une sous-liste intitulée Ventes et y associer des membres.

Pour ajouter une sous-liste, suivez les étapes indiquées à la section 3.3. Lorsqu'une sous-liste est enregistrée, ses membres sont intégrés à la liste de contacts. Pour vérifier que vous avez reçu une sous-liste, allez à votre répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler. Pour obtenir plus d'information, consultez la section 2.2.2.

A.3 Ajout de groupes

On peut ajouter des groupes en utilisant des contacts et des sous-listes. Par exemple, un groupe s'appelle « projet de MVI ». Des membres lui sont associés à partir de la liste maîtresse ou par suite de l'ajout de sous-listes.



Les groupes sont partagés seulement avec tous les membres qui en font partie. Un groupe ne peut pas être partagé avec des abonnés qui n'en font pas partie.

Pour ajouter un nouveau groupe, suivez les étapes indiquées à 4.3. Lorsqu'un groupe est enregistré, les détails du groupe sont transmis à ses membres et aux sous-listes. Pour vérifier que vous avez reçu un groupe, allez au répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler de l'abonné. Pour obtenir plus d'information, consultez la section 2.2.2. Pour vérifier la composition d'un groupe, allez à Voir distribution de sous-liste. Pour obtenir plus de détails, consultez la section 3.5.

A.4 Gérer le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler d'un abonné

Au départ, il n'y aura aucun contact dans le répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler (ou la liste de contacts) des abonnés. Consultez la section 2.2 pour obtenir plus d'information sur la façon de gérer les contacts d'un abonné au service Appuyer-pour-Parler.



Si l'abonné est ajouté comme membre d'une sous-liste ou d'un groupe, les contacts et groupes pertinents s'affichent automatiquement dans son répertoire téléphonique Appuyer-pour-Parler.

Annexe B Icônes/liens et significations

Icône de la page d'accueil

L'icône de la page d'accueil se trouve dans la zone des en-têtes. Lorsqu'on clique sur cette icône, la page d'accueil de la liste maîtresse s'affiche.

Icône de la FAQ

L'icône de la foire aux questions (FAQ) se trouve dans la zone des en-têtes. Lorsqu'on clique sur cette icône, la FAQ correspondante s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Icône d'actualisation

L'icône d'actualisation se trouve dans la zone des en-têtes. Lorsqu'on clique sur cette icône, les données de l'espace de travail et des listes en cours sont actualisées.

Lien Sortie

Le lien Sortie se trouve dans la zone des en-têtes. Lorsqu'on clique sur ce lien, la session de l'utilisateur en cours est fermée et la page de fermeture de session de l'outil d'administration pour entreprises s'affiche.

Icône Supprimer

L'icône Supprimer (petit format) se trouve dans la partie de l'espace de travail où sont affichés les contacts et les sous-listes. Lorsqu'on clique sur cette icône, le contact sélectionné est supprimé des contacts ou des sous-listes actuels.

Icône de membre

L'icône de membre se trouve dans l'espace de travail de la page Profil de l'abonné de l'onglet Gestion des contacts au moyen d'une sous-liste. L'icône de membre s'affiche à la place de l'icône Supprimer quand l'abonné sélectionné fait partie d'une sous-liste. Une sous-liste ne peut pas être supprimée de la page Profil de l'abonné.

Icône de contact externe

L'icône de contact externe se trouve partout dans l'outil d'administration pour entreprises pour indiquer qu'un abonné ou contact ne fait pas partie de l'entreprise.

Icône d'avertissement

Cette icône s'affiche dans les cas suivants :

- À côté du nom d'un abonné qui a plus de contacts que la limite permise.
- À côté du nombre total de contacts, lorsqu'un abonné a plus de contacts que le nombre maximum prévu de contacts de son répertoire téléphoniques.
- Quand un groupe comporte plus de membres que la limite permise. Devant l'étiquette « Total des contacts ».

Annexe C

Terminologie et acronymes

Voici la liste des termes et acronymes utilisés dans de document.

Terminologie	Description
Liste maîtresse	La liste complète des abonnés d'une entreprise avec les contacts de type Entreprise, Entreprise et public et Externe.
Sous-liste	Un sous-ensemble de la liste maîtresse. Les abonnés de cette liste sont appelés « membres ».
Groupe	Le regroupement de sous-listes et de membres. Les membres d'une sous-liste font partie d'un groupe. Les membres d'origine du groupe sont aussi appelés « membres individuels ».
Abonné	Il s'agit du profil d'abonné d'entreprise qui est approvisionné au moyen du système de facturation.
Superviseur	Un superviseur est affecté au groupe et a la priorité sur toute personne qui parle.
Contact	Abonné d'entreprise ajouté au répertoire téléphonique d'un abonné.
Membre	Contact d'entreprise ajouté à une sous-liste ou à un groupe.
Externe	Abonné qui ne fait pas partie de l'entreprise. Ces contacts peuvent travailler pour un partenaire ou un fournisseur de l'entreprise.
Activé	Un abonné dont le service est actif et qui peut recevoir les services de l'exploitant de réseau durant une période donnée.
Suspendu	Un abonné dont le service est suspendu après avoir été actif pendant une période de temps.
Membres seulement	Un ensemble d'abonnés qui sont membres d'au moins une des sous-listes de l'entreprise.
Non-membres	Abonnés qui ne font partie d'aucune sous-liste de l'entreprise.
Entreprise	Abonné qui a le droit d'avoir une liste de contacts et de groupes d'entreprise qui lui sont attribués par l'administrateur de l'entreprise.
Entreprise et public	Abonné qui a le droit d'avoir des contacts et de groupes d'entreprise qui lui sont attribués par l'administrateur de l'entreprise. Ils peuvent aussi avoir leurs contacts et groupes personnels.
Administrateur de l'entreprise	L'administrateur de l'entreprise est chargé d'ajouter et de gérer les comptes des abonnés (contacts, sous-listes et groupes) de son entreprise. L'administrateur définit la hiérarchie des abonnés ainsi que les droits dont ils disposent au moyen de l'interface de l'outil d'administration pour entreprises.

Terminologie	Description
MDN (Mobile Directory Number)	Numéro de mobile

Tableau 1: Terminologie et abréviations

Annexe D Foire aux questions

Q : Pourquoi l'administrateur de l'entreprise ne voit-il pas d'abonné dans la section de gauche de l'outil d'administration pour entreprises?

R : Il se peut que le dossier de l'entreprise ne comporte pas encore d'abonné. Les abonnés doivent obtenir leurs services avant de figurer dans l'outil d'administration pour entreprises.

Q : Qu'est-ce que l'administrateur de l'entreprise peut faire dans la section Gérer la liste maîtresse?

R : Il peut ajouter ou retirer des contacts et des sous-listes pour chacun des abonnés de l'entreprise.

Q : Qu'est-ce que l'administrateur de l'entreprise peut faire dans la section Gérer les sous-listes?

R : Il peut créer, modifier ou retirer des sous-listes. Une sous-liste constitue un regroupement logique de contacts où chacun des contacts de la sous-liste obtient tous les autres contacts contenus dans cette sous-liste (p. ex., groupe Maintenance). Cela permet une diffusion rapide des contacts internes aux utilisateurs finaux.

Q : Qu'est-ce que l'administrateur de l'entreprise peut faire dans la section Gérer les groupes?

R : Il peut créer, modifier ou retirer des groupes au sein de l'entreprise.

Q : Qu'est-ce qu'une sous-liste?

R : Une sous-liste constitue un regroupement logique de contacts où chacun des contacts de la sous-liste obtient tous les autres contacts contenus dans cette sous-liste (p. ex., groupe Maintenance). Cliquez sur l'onglet Gérer les sous-listes dans la section de gauche de l'écran pour créer ou modifier une sous-liste.

Q : Comment l'administrateur de l'entreprise peut-il ajouter des contacts sur l'appareil d'un utilisateur final?

R : Voici les trois principales façons d'ajouter des contacts sur l'appareil d'un utilisateur final :

1. À partir de l'écran Gérer la liste maîtresse, l'administrateur de l'entreprise peut cliquer sur l'utilisateur final, et ajouter des contacts individuels à partir de l'onglet Gérer les contacts ou ajouter des sous-listes (groupes de contacts) à partir de l'onglet Gérer les sous-listes.
2. À partir de l'écran Gérer les sous-listes, l'administrateur de l'entreprise peut ajouter un abonné à une nouvelle sous-liste ou à une sous-liste actuelle. Tous les contacts de la sous-liste seront ainsi acheminés par technologie du pousser à l'utilisateur final.
3. À partir de l'écran Gérer les groupes, l'administrateur de l'entreprise peut ajouter un utilisateur final à un nouveau groupe ou à un groupe actuel. Les contacts du groupe seront ainsi acheminés par technologie du pousser sur l'appareil de l'utilisateur final.

Q : Pourquoi le bouton de synchronisation est-il désactivé dans l'outil d'administration pour entreprises?

R : Ce bouton est affiché en grisé jusqu'à ce que l'administrateur de l'entreprise enregistre les changements apportés au profil de l'utilisateur final. L'enregistrement des changements active le bouton de synchronisation.

Q : Pourquoi le bouton Enreg. est-il affiché en grisé dans l'outil d'administration pour entreprises?

R : Le bouton Enreg. est affiché en grisé dans la zone de travail de toutes les pages jusqu'à ce que des changements soient apportés au profil de l'utilisateur final.

Q : Lorsque l'administrateur de l'entreprise attribue des contacts à un utilisateur final, est-ce que cela signifie que l'utilisateur final sera attribué à ces contacts? Autrement dit, est-ce un ajout effectué de façon bidirectionnelle?

R : Non. Cet ajout n'est pas bidirectionnel.

Q : L'administrateur de l'entreprise a ajouté un contact externe sur l'appareil d'un utilisateur final; est-ce que cela signifie que le contact externe reçoit également cet utilisateur final comme contact?

R : Non, le contact externe n'obtiendra pas cet utilisateur final comme contact.

Q : L'administrateur de l'entreprise a ajouté une sous-liste; est-ce que cela signifie que cette sous-liste est diffusée à tous les utilisateurs finaux?

R : Oui, lorsqu'une sous-liste est créée ou modifiée, les contacts qu'elle contient sont diffusés à ses membres.

Q : Lorsque l'administrateur de l'entreprise crée une sous-liste comportant cinq contacts, est-ce que ces contacts connaîtront le nom de la sous-liste?

R : Non. Le nom de la sous-liste ne sera pas affiché sur l'appareil; seuls les contacts de cette sous-liste le seront.

Q : Si l'administrateur de l'entreprise ajoute un contact et une sous-liste à un utilisateur final, mais que la sous-liste contient ce même contact, est-ce que ce contact sera affiché deux fois sur l'appareil?

R : Non. Le contact ne sera affiché qu'une seule fois.

Q : Dans la section Gérer la liste maîtresse, l'administrateur de l'entreprise peut seulement visualiser les groupes. Pourquoi ne peut-il pas attribuer un groupe à un utilisateur final?

R : Un groupe est automatiquement ajouté à l'utilisateur final lorsqu'il est ajouté comme membre du groupe. Pour attribuer des groupes, accédez à la section Gérer les groupes et sélectionnez le groupe dont doit faire partie l'utilisateur final. Une fois que les changements apportés au groupe sont enregistrés, la fonction d'affichage des groupes à l'écran Gérer la liste maîtresse permet d'afficher les groupes attribués.

Q : L'administrateur de l'entreprise ne voit aucune sous-liste. Pourquoi?

R : Aucune sous-liste n'a été établie pour l'entreprise. Pour créer une sous-liste, utilisez l'option « Ajouter nouv. sous-liste » de l'onglet Gérer les sous-listes.

Q : L'administrateur de l'entreprise souhaite attribuer une sous-liste à un utilisateur final sans l'ajouter à celle-ci. À quel endroit peut-on le faire?

R : Pour ce faire, accédez à l'onglet Gérer la liste maîtresse et sélectionnez l'utilisateur final à qui vous souhaitez ajouter la sous-liste. À partir de l'onglet « Gérer les membres » de la section des sous-listes, cliquez sur le bouton d'attribution de la sous-liste. Dans cette section, l'administrateur de l'entreprise peut sélectionner la sous-liste à attribuer à l'utilisateur final.

Q : Si l'administrateur de l'entreprise apporte des changements à une sous-liste, est-ce que cela modifiera les contacts et les groupes auxquels la sous-liste a été diffusée?

R : Oui. Les changements apportés seront indiqués dans les contacts et les groupes auxquels la sous-liste a été diffusée.

Q : L'administrateur de l'entreprise ne voit aucun groupe. Pourquoi?

R : Aucun groupe n'a été établi pour l'entreprise pour l'instant. Pour créer un groupe, utilisez l'option « Ajouter un nouveau groupe » de l'onglet Gérer les groupes.

Q : L'administrateur de l'entreprise a ajouté un groupe; est-ce que cela signifie qu'il sera diffusé à ses membres?

R : Oui. Lorsqu'un groupe est enregistré, il est diffusé à ses membres.

Q : L'administrateur de l'entreprise a mis à jour un groupe et a ajouté un membre (utilisateur final); est-ce que des changements doivent être apportés sous l'onglet Gérer la liste maîtresse pour faire en sorte que le groupe soit diffusé à l'utilisateur final?

R : Non. Le groupe sera automatiquement diffusé à l'utilisateur final. Une fois que les changements apportés au groupe ont été enregistrés, ces changements sont indiqués à l'écran d'affichage des groupes de l'utilisateur final, sous l'onglet Gérer la liste maîtresse.