



Guide de l'utilisateur de l'outil d'administration centrale

NOVEMBRE 2020

MN007034A01-A

Droits d'auteur

Les produits de Motorola Solutions décrits dans ce document peuvent comprendre des programmes informatiques de Motorola Solutions protégés par des droits d'auteur. Les lois aux États-Unis et dans d'autres pays confèrent à Motorola Solutions certains droits exclusifs relatifs aux programmes informatiques protégés par des droits d'auteur. Par conséquent, tout programme informatique de Motorola Solutions contenu dans les produits de Motorola Solutions décrits dans le présent document ne peut être copié ou reproduit de quelque façon que ce soit sans l'autorisation expresse écrite de Motorola Solutions.

© Motorola Solutions, Inc., 2020. Tous droits réservés

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, transmise, stockée dans un système de récupération ou traduite dans quelque langue ou langage informatique que ce soit, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de Motorola Solutions Inc.

De plus, l'achat de produits de Motorola Solutions ne sera pas réputé octroyer directement ou par implication, en préclusion ou autrement, une licence en vertu des droits d'auteur, des brevets ou des applications brevetées de Motorola Solutions, sauf la licence d'utilisation normale, non exclusive, sans droits d'auteur et prévue par la loi lors de la vente d'un produit.

Mise en garde

Veuillez noter que certaines fonctions, installations et capacités décrites dans le présent document peuvent ne pas s'appliquer à un système particulier ou ne pas être utilisées sous licence pour une utilisation sur un système particulier, ou peuvent dépendre des fonctions d'un abonné mobile particulier ou de la configuration de certains paramètres. Veuillez communiquer avec votre personne-ressource de Motorola Solutions pour en savoir plus.

Marques de commerce

MOTOROLA, MOTO, MOTOROLA SOLUTIONS et le logo M stylisé sont des marques de commerce ou des marques déposées de Motorola Trademark Holdings, LLC. et sont utilisées sous licence. Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Google, Android, Google Play, YouTube et d'autres marques sont des marques de commerce de Google LLC.

Contenu à code source libre

Ce produit contient un logiciel libre utilisé sous licence. Reportez-vous au support d'installation du produit pour obtenir tous les avis juridiques relatifs aux logiciels libres et aux contenus d'attribution.

Directive sur la mise au rebut des équipements électriques et électroniques de l'Union européenne (UE) (WEEE)



La directive WEEE de l'Union européenne exige que les produits vendus dans les pays de l'Union européenne aient l'étiquette de la poubelle barrée sur le produit (ou sur le colis dans certains cas).

Conformément à la directive WEEE, cette étiquette de poubelle barrée signifie que les clients et les utilisateurs finaux dans les pays de l'UE ne doivent pas jeter l'équipement électronique et électrique ou les accessoires dans les déchets domestiques.

Les clients ou les utilisateurs finaux dans les pays de l'UE doivent communiquer avec le représentant ou le centre de service de leur fournisseur d'équipement pour obtenir des renseignements sur le système de collecte des déchets de leur pays.

Nous joindre

Centre de soutien de Motorola Solutions

Le centre de soutien et de solutions (CSS) est le point de contact principal pour le soutien technique compris dans l'entente de service de votre organisation avec Motorola Solutions.

Les clients disposant d'ententes de service doivent s'assurer d'appeler le CSS dans toutes les situations énumérées dans la section Responsabilités du client de leur entente, notamment :

- Avant le rechargement du logiciel.
- Pour confirmer les résultats et les analyses de dépannage avant de prendre les mesures.

Votre entreprise a reçu les numéros de téléphone de soutien et d'autres coordonnées appropriées pour votre région géographique et votre entente de service. Utilisez ces informations pour obtenir la meilleure réponse possible. Toutefois, au besoin, vous pouvez également trouver les coordonnées de soutien général sur le site Web de Motorola Solutions en suivant ces étapes :

- Entrez motorolasolutions.com dans votre navigateur.
- Assurez-vous que le pays ou la région de votre organisation est affiché sur la page. Cliquer ou appuyer sur le nom de la région permet de la modifier.
- Sélectionnez « Soutien » sur la [page](#) motorolasolutions.com.

Commentaires

Envoyez vos questions et commentaires sur la documentation de l'utilisateur à l'adresse documentation@motorolasolutions.com.

Fournissez les renseignements suivants lorsque vous signalez une erreur dans la documentation :

- Le titre et le numéro de pièce du document.
- Le numéro de la page comportant l'erreur.
- Une description de l'erreur.

Historique du document

| Version | Description | Date |
|---------------|-------------------|---------------|
| MN007034A01-A | Version initiale. | Novembre 2020 |

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Droits d’auteur..... | 2 |
| Nous joindre | 3 |
| Historique du document..... | 4 |
| Liste des figures..... | 11 |
| Liste des procédures | 14 |
| Chapitre 1 : Introduction et principales fonctions | 17 |
| 1.1 Quoi de neuf dans la version 10.0.2? | 18 |
| Chapitre 2 : Pour commencer | 19 |
| 2.1 Préalables | 19 |
| 2.1.1 Navigateurs requis | 19 |
| 2.1.2 Configuration matérielle requise | 19 |
| 2.1.3 Assurer l’affichage approprié du site Web | 19 |
| 2.2 Ouvrir une session dans l’outil d’administration centrale..... | 19 |
| 2.2.1 Mot de passe oublié | 20 |
| 2.3 Témoins | 20 |
| 2.4 Visite guidée..... | 21 |
| 2.5 Page d’accueil..... | 21 |
| Chapitre 3 : Naviguer dans l’outil d’administration centrale..... | 22 |
| 3.1 Zone d’en-tête | 22 |
| 3.1.1 Menus..... | 22 |
| 3.1.2 Mon compte..... | 23 |
| 3.1.3 Avis..... | 23 |
| 3.1.4 Paramètres..... | 23 |
| 3.1.5 Icônes de l’en-tête | 23 |
| 3.2 Zone de navigation | 24 |
| 3.3 Utilisateurs Appuyer-pour-Parler..... | 25 |
| 3.3.1 Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler | 27 |
| 3.4 Groupes d’appel..... | 28 |
| 3.4.1 Icônes des groupes d’appel | 29 |
| 3.4.2 Avatars | 30 |
| 3.5 Utilisateurs externes | 32 |
| 3.5.1 Icônes des utilisateurs externes..... | 33 |
| 3.6 Utilisateurs intégrés | 33 |
| 3.6.1 Icônes des utilisateurs intégrés..... | 34 |
| 3.7 Connexions d’interfonctionnement | 35 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.7.1 | Icônes Connexion d'interfonctionnement | 36 |
| 3.8 | Navigation dans la zone de travail | 36 |
| 3.9 | Chercher | 37 |
| 3.9.1 | Utiliser les paramètres..... | 37 |
| 3.10 | Icônes courantes..... | 38 |
| Chapitre 4 : Gérer les utilisateurs Appuyer-pour-Parler | | 42 |
| 4.1 | Afficher un utilisateur | 42 |
| 4.2 | Modifier un utilisateur | 43 |
| 4.3 | Resynchroniser un utilisateur..... | 45 |
| 4.4 | Génération de codes d'activation..... | 45 |
| 4.5 | Régénérer un code d'activation | 47 |
| 4.5.1 | Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer | 47 |
| 4.6 | Gérer les contacts | 48 |
| 4.6.1 | Attribution de contacts..... | 48 |
| 4.6.2 | Suppression des contacts | 49 |
| 4.7 | Gérer les sous-listes d'utilisateurs | 50 |
| 4.7.1 | Ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur | 50 |
| 4.7.2 | Retirer une sous-liste d'utilisateurs à un utilisateur..... | 51 |
| 4.7.3 | Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associés à un utilisateur.... | 52 |
| 4.8 | Gérer les groupes d'appel..... | 52 |
| 4.9 | Sélectionner plusieurs utilisateurs pour modifier le type d'utilisateur et les permissions .. | 52 |
| 4.10 | Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs | 53 |
| 4.11 | Utiliser l'opération d'exportation..... | 54 |
| 4.12 | Activer des fonctions pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler..... | 54 |
| 4.12.1 | Activer des fonctions pour un utilisateur Appuyer-pour-Parler individuel | 54 |
| 4.12.2 | Activer des fonctions pour plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler | 55 |
| 4.13 | Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance à distance | 56 |
| 4.13.1 | Autorisation de fonctions | 57 |
| 4.13.2 | Fonctions d'utilisateur autorisé..... | 59 |
| 4.14 | Options..... | 59 |
| 4.14.1 | Forfaits | 59 |
| 4.14.2 | Renseignements sur l'appareil..... | 60 |
| 4.14.3 | Messagerie..... | 60 |
| 4.14.4 | Contrôle automatique de publication de localisation..... | 60 |
| 4.14.5 | Urgence | 60 |
| Chapitre 5 : Profil d'utilisateur | | 62 |
| 5.1 | Afficher un profil d'utilisateur | 62 |
| 5.2 | Créer un profil d'utilisateur | 63 |
| 5.3 | Configuration des fonctions du profil de l'utilisateur | 64 |

| | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.4 | Affecter des abonnés | 64 |
| 5.5 | Modifier un profil d'utilisateur | 65 |
| 5.5.1 | Renommer un profil d'utilisateur | 65 |
| 5.5.2 | Ajouter des contacts à un profil d'utilisateur | 65 |
| 5.5.3 | Supprimer des contacts d'un profil d'utilisateur | 65 |
| 5.5.4 | Ajouter des groupes d'appel à un profil d'utilisateur | 66 |
| 5.5.5 | Supprimer les groupes d'appel d'un profil d'utilisateur | 66 |
| Chapitre 6 : Gestion des profils de groupe..... | | 67 |
| 6.1 | Créer un profil de groupe d'appel | 67 |
| 6.2 | Partage en groupe | 68 |
| 6.3 | Partager des groupes d'appel..... | 70 |
| 6.4 | Modifier un profil de groupe | 71 |
| 6.4.1 | Ajouter des groupes à un profil de groupe | 71 |
| 6.4.2 | Changement de nom d'un profil de groupe..... | 72 |
| 6.4.3 | Activation du partage en groupe dans le profil du groupe | 73 |
| 6.4.4 | Supprimer un groupe d'un profil de groupe | 73 |
| 6.5 | Afficher et attribuer des groupes d'appel partagés à l'utilisateur | 74 |
| Chapitre 7 : Gérer les groupes d'appel | | 76 |
| 7.1 | Afficher un groupe d'appel | 76 |
| 7.2 | Affichage des groupes d'appel attribués à un utilisateur | 77 |
| 7.3 | Créer un groupe d'appel | 77 |
| 7.3.1 | Création d'un groupe d'appel | 78 |
| 7.4 | Modifier un groupe d'appel | 80 |
| 7.4.1 | Changement de nom d'un groupe d'appel..... | 80 |
| 7.4.2 | Ajouter des membres à un groupe d'appel | 80 |
| 7.4.3 | Modifier les permissions d'appel | 81 |
| 7.4.3.1 | Modification des permissions d'appel | 83 |
| 7.4.3.2 | Modification des permissions d'établissement d'appels | 83 |
| 7.4.3.3 | Modification des permissions de réception d'appel | 84 |
| 7.4.4 | Supprimer un membre d'un groupe d'appel..... | 84 |
| 7.4.5 | Gérer les sous-listes d'utilisateurs | 85 |
| 7.4.5.1 | Ajout de sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel | 85 |
| 7.4.5.2 | Suppression d'une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel | 86 |
| 7.4.5.3 | Affichage de la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel..... | 86 |
| 7.4.6 | Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel..... | 87 |
| 7.5 | Supprimer un groupe d'appel..... | 87 |
| Chapitre 8 : Balayage des groupes d'appel..... | | 88 |
| 8.1 | Balayage des groupes d'appel (sauf les clients Appuyer-pour-Parler radio) | 88 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.2 | Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler radio | 88 |
| Chapitre 9 : Priorité au surveillant et capacités de localisation..... | | 91 |
| 9.1 | Activer la fonction Priorité au surveillant ou les fonctions de localisation | 92 |
| Chapitre 10 : Gérer les groupes de diffusion..... | | 94 |
| 10.1 | Afficher un groupe de diffusion | 94 |
| 10.2 | Créer un groupe de diffusion | 94 |
| 10.3 | Modification d'un groupe de diffusion | 95 |
| 10.4 | Supprimer des membres d'un groupe de diffusion | 96 |
| 10.5 | Supprimer un groupe de diffusion..... | 97 |
| Chapitre 11 : Répartition | | 98 |
| 11.1 | Afficher les répartiteurs | 98 |
| 11.2 | Gérer les contacts pour les répartiteurs..... | 98 |
| 11.3 | Générer un code d'activation pour un répartiteur | 99 |
| 11.4 | Gérer les groupes de répartition | 99 |
| 11.4.1 | Création d'un groupe de répartition..... | 99 |
| 11.4.2 | Changer de répartiteur pour un groupe de répartition | 101 |
| 11.4.3 | Supprimer un groupe de répartition | 102 |
| 11.5 | Migrer la répartition par ordinateur vers la répartition Web | 102 |
| Chapitre 12 : Gérer les utilisateurs externes | | 104 |
| 12.1 | Afficher un utilisateur externe | 104 |
| 12.2 | Ajout d'un utilisateur externe..... | 104 |
| 12.3 | Supprimer un utilisateur externe | 105 |
| 12.4 | Importation d'utilisateurs externes | 106 |
| 12.5 | Utiliser l'opération d'exportation..... | 107 |
| Chapitre 13 : Gérer les utilisateurs intégrés | | 108 |
| 13.1 | Afficher un utilisateur intégré | 108 |
| 13.2 | Modifier un utilisateur intégré..... | 109 |
| 13.3 | Resynchroniser un utilisateur..... | 111 |
| 13.4 | Génération de codes d'activation..... | 111 |
| 13.4.1 | Regénérer un code d'activation | 112 |
| 13.4.2 | Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer | 113 |
| 13.5 | Gérer les sous-listes d'utilisateurs | 114 |
| 13.6 | Gérer les contacts | 114 |
| 13.7 | Gérer les groupes d'appel..... | 114 |
| 13.8 | Modifier la permission des utilisateurs intégrés | 114 |
| 13.9 | Utiliser l'opération d'exportation..... | 115 |
| 13.10 | Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance des utilisateurs | 115 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Chapitre 14 : Gérer les connexions d'interfonctionnement | 116 |
| 14.1 Affichage d'une connexion d'interfonctionnement | 116 |
| 14.2 Créer un groupe d'appel interfonctionnel..... | 117 |
| 14.3 Modifier un groupe d'appel interfonctionnel..... | 119 |
| 14.4 Supprimer un groupe d'appel interfonctionnel | 119 |
| Chapitre 15 : Gérer les sous-listes d'utilisateurs | 120 |
| 15.1 Afficher une sous-liste d'utilisateurs | 120 |
| 15.2 Création d'une sous-liste d'utilisateurs | 121 |
| 15.3 Modifier une sous-liste d'utilisateurs..... | 123 |
| 15.3.1 Renommer une sous-liste d'utilisateurs | 123 |
| 15.3.2 Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs..... | 123 |
| 15.3.3 Suppression de membres d'une sous-liste d'utilisateurs | 124 |
| 15.3.4 Sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs | 125 |
| 15.4 Supprimer une sous-liste d'utilisateurs | 125 |
| 15.5 Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, à des groupes d'appel ou à des utilisateurs intégrés | 126 |
| 15.5.1 Attribution d'une sous-liste d'utilisateurs | 126 |
| 15.5.2 Suppression d'une sous-liste d'utilisateurs | 126 |
| 15.5.3 Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs | 127 |
| 15.6 Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs | 127 |
| 15.7 Affichage de la distribution des sous-listes d'utilisateurs..... | 128 |
| Chapitre 16 : Configuration OSM..... | 129 |
| 16.1 Créer une liste de messages d'état opérationnel | 129 |
| 16.2 Attribuer un message d'état à une liste de groupes d'appel..... | 131 |
| 16.3 Retirer des groupes d'appel du message d'état attribué | 132 |
| 16.4 Message d'état de l'importation | 133 |
| 16.4.1 Importer les messages d'état à partir d'un fichier | 133 |
| 16.4.2 Importer à partir d'une liste de messages d'état existants..... | 134 |
| Chapitre 17 : Resynchroniser un appareil | 137 |
| Chapitre 18 : Utiliser l'opération d'exportation | 138 |
| 18.1 Ouvrir un fichier CSV | 138 |
| 18.2 Exporter les détails relatifs aux utilisateurs ou aux groupes d'appel | 138 |
| 18.2.1 Exporter les détails d'un seul utilisateur ou groupe d'appel..... | 138 |
| 18.2.2 Exporter les détails de tous les utilisateurs ou groupes d'appel | 138 |
| 18.3 Exporter des sous-listes d'utilisateurs | 139 |
| 18.3.1 Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs..... | 139 |
| 18.3.2 Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs | 139 |
| Chapitre 19 : Utilisation de l'outil par plus d'un administrateur | 140 |

| | |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Chapitre 20 : Résolution de problèmes..... | 141 |
| 20.1 Problèmes d'ouverture de session | 141 |
| 20.2 Problèmes d'interface utilisateur | 141 |
| 20.3 Problèmes de gestion des contacts | 142 |
| 20.4 Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs | 142 |
| 20.5 Problèmes génériques | 143 |

Liste des figures

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figure 1 : Page d'accueil | 21 |
| Figure 2 : Écran principal de l'outil d'administration centrale | 22 |
| Figure 3 : Zone d'en-tête..... | 22 |
| Figure 4 : Zone de navigation de l'outil d'administration centrale | 25 |
| Figure 5 : Écran principal Utilisateur Appuyer-pour-Parler | 26 |
| Figure 6 : Écran principal Groupes d'appel..... | 28 |
| Figure 7 : Écran principal des utilisateurs externes | 33 |
| Figure 8 : Écran principal des utilisateurs intégrés..... | 34 |
| Figure 9 : Écran principal Connexion d'interfonctionnement | 35 |
| Figure 10 : Écran de recherche..... | 37 |
| Figure 11 : Écran principal Utilisateurs Appuyer-pour-Parler | 42 |
| Figure 12 : Sélection d'un seul utilisateur | 43 |
| Figure 13 : Générer un code d'activation pour un utilisateur..... | 46 |
| Figure 14 : Envoyer le nouveau code d'activation à l'utilisateur | 46 |
| Figure 15 : Envoyer le code d'activation par courriel..... | 47 |
| Figure 16 : Renvoyer un code d'activation existant sans le régénérer | 48 |
| Figure 17 : Attribuer des contacts | 49 |
| Figure 18 : Supprimer des contacts | 50 |
| Figure 19 : Ajouter des sous-listes d'utilisateurs en tant que membres d'un contact | 51 |
| Figure 20 : Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un contact | 51 |
| Figure 21 : Sélectionner plusieurs utilisateurs | 52 |
| Figure 22 : Activer des fonctions – utilisateur individuel | 55 |
| Figure 23 : Activer les fonctions – plusieurs utilisateurs | 56 |
| Figure 24 : Activer l'autorisation – écran Modifier..... | 56 |
| Figure 25 : Autorisation de fonctions..... | 58 |
| Figure 26 : Fonctions d'utilisateur autorisé..... | 59 |
| Figure 27 : Onglet Fonctions..... | 59 |
| Figure 28 : Avis d'urgence..... | 60 |
| Figure 29 : Configuration des fonctions du profil de l'utilisateur | 64 |
| Figure 30 : Gestion des profils de groupe | 67 |
| Figure 31 : Créer un profil de groupe | 68 |
| Figure 32 : Partage d'un groupe d'appel avec une entreprise partagée | 71 |
| Figure 33 : Ajouter des groupes | 72 |
| Figure 34 : Renommer un profil de groupe..... | 72 |
| Figure 35 : Activer le partage en groupe dans le profil du groupe | 73 |
| Figure 36 : Retirer un groupe d'un profil de groupe..... | 74 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Figure 37 : Afficher des groupes d'appel partagés | 75 |
| Figure 38 : Attribuer des groupes d'appel partagés à l'utilisateur..... | 75 |
| Figure 39 : Écran principal Groupes d'appel..... | 76 |
| Figure 40 : Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur..... | 77 |
| Figure 41 : Créer un groupe d'appel..... | 78 |
| Figure 42 : Ajouter des membres individuels..... | 79 |
| Figure 43 : Renommer un groupe d'appel | 80 |
| Figure 44 : Ajouter des membres | 81 |
| Figure 45 : Ajouter des sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel | 85 |
| Figure 46 : Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel | 86 |
| Figure 47 : Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel | 87 |
| Figure 48 : Balayage des groupes d'appel | 88 |
| Figure 49 : Attribuer un balayage prioritaire | 89 |
| Figure 50 : Attribuer une position..... | 90 |
| Figure 51 : Affecter un surveillant à un groupe d'appel..... | 91 |
| Figure 52 : Affecter des surveillants | 92 |
| Figure 53 : Activer la priorité au surveillant | 93 |
| Figure 54 : Afficher un groupe de diffusion..... | 94 |
| Figure 55 : Affecter des diffuseurs | 95 |
| Figure 56 : Modifier un groupe de diffusion | 96 |
| Figure 57 : Afficher les répartiteurs..... | 98 |
| Figure 58 : Créer un groupe de répartition | 99 |
| Figure 59 : Affecter un répartiteur | 100 |
| Figure 60 : Affecter un répartiteur | 101 |
| Figure 61 : Utilisateur de la répartition Web | 103 |
| Figure 62 : Ajouter un utilisateur externe | 105 |
| Figure 63 : Importer des utilisateurs externes | 106 |
| Figure 64 : Choisir un Fichier – Importer | 106 |
| Figure 65 : Écran principal des utilisateurs intégrés..... | 108 |
| Figure 66 : Sélection d'un seul utilisateur intégré | 109 |
| Figure 67 : Envoyer le nouveau code d'activation à un utilisateur intégré..... | 112 |
| Figure 68 : Envoyer le code d'activation par courriel à un utilisateur intégré..... | 113 |
| Figure 69 : Renvoyer un code d'activation existant sans le régénérer | 114 |
| Figure 70 : Sélectionner plusieurs utilisateurs intégrés | 115 |
| Figure 71 : Afficher une connexion d'interfonctionnement | 117 |
| Figure 72 : Créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel | 118 |
| Figure 73 : Affecter des membres à un nouveau groupe d'appel interfonctionnel..... | 118 |
| Figure 74 : Afficher des sous-listes d'utilisateurs | 120 |
| Figure 75 : Afficher des sous-listes d'utilisateurs | 121 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Figure 76 : Créer une sous-liste d'utilisateurs | 121 |
| Figure 77 : Affecter des membres à une sous-liste d'utilisateurs..... | 122 |
| Figure 78 : Modifier une sous-liste d'utilisateurs | 123 |
| Figure 79 : Affecter des membres à une sous-liste d'utilisateurs existante..... | 124 |
| Figure 80 : Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs | 125 |
| Figure 81 : Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs | 128 |
| Figure 82 : Créer un message d'état opérationnel..... | 129 |
| Figure 83 : Zone de travail du message d'état | 130 |
| Figure 84 : Créer un message d'état | 131 |
| Figure 85 : Attribuer un message d'état à un groupe d'appel | 132 |
| Figure 86 : Supprimer des groupes d'appel du message d'état | 133 |
| Figure 87 : Importer un message d'état à partir d'un fichier d'un ordinateur personnel local . | 134 |
| Figure 88 : Choisir un fichier – Importer le message d'état..... | 134 |
| Figure 89 : Importer un message d'état à partir d'une liste existante | 135 |
| Figure 90 : Fenêtre contextuelle d'importation de la liste de sélection des messages d'état .. | 135 |
| Figure 91 : Resynchroniser les données de l'entreprise dans la zone de travail..... | 137 |

Liste des procédures

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale | 19 |
| Mot de passe oublié | 20 |
| Génération de codes d'activation | 45 |
| Regénérer un code d'activation | 47 |
| Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer | 47 |
| Attribution de contacts | 48 |
| Suppression des contacts | 49 |
| Ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur | 50 |
| Sélectionner plusieurs utilisateurs pour modifier le type d'utilisateur et les permissions | 52 |
| Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs | 53 |
| Activer des fonctions pour un utilisateur Appuyer-pour-Parler individuel | 54 |
| Activer des fonctions pour plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler | 55 |
| Autorisation de fonctions | 57 |
| Créer un profil d'utilisateur | 63 |
| Affecter des abonnés | 64 |
| Renommer un profil d'utilisateur | 65 |
| Ajouter des contacts à un profil d'utilisateur | 65 |
| Supprimer des contacts d'un profil d'utilisateur | 65 |
| Ajouter des groupes d'appel à un profil d'utilisateur | 66 |
| Supprimer les groupes d'appel d'un profil d'utilisateur | 66 |
| Créer un profil de groupe d'appel | 67 |
| Partager des groupes d'appel | 70 |
| Ajouter des groupes à un profil de groupe | 71 |
| Changement de nom d'un profil de groupe | 72 |
| Activation du partage en groupe dans le profil du groupe | 73 |
| Supprimer un groupe d'un profil de groupe | 73 |
| Afficher et attribuer des groupes d'appel partagés à l'utilisateur | 74 |
| Affichage des groupes d'appel attribués à un utilisateur | 77 |
| Création d'un groupe d'appel | 78 |
| Changement de nom d'un groupe d'appel | 80 |
| Ajouter des membres à un groupe d'appel | 80 |
| Modification des permissions d'appel | 83 |
| Modification des permissions d'établissement d'appels | 83 |
| Modification des permissions de réception d'appel | 84 |
| Supprimer un membre d'un groupe d'appel | 84 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Ajout de sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel | 85 |
| Suppression d'une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel | 86 |
| Affichage de la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel..... | 86 |
| Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel..... | 87 |
| Supprimer un groupe d'appel | 87 |
| Activer la fonction Priorité au surveillant ou les fonctions de localisation | 92 |
| Créer un groupe de diffusion | 94 |
| Modification d'un groupe de diffusion | 95 |
| Supprimer des membres d'un groupe de diffusion | 96 |
| Supprimer un groupe de diffusion | 97 |
| Création d'un groupe de répartition | 99 |
| Changer de répartiteur pour un groupe de répartition | 101 |
| Supprimer un groupe de répartition | 102 |
| Migrer la répartition par ordinateur vers la répartition Web | 102 |
| Ajout d'un utilisateur externe..... | 104 |
| Supprimer un utilisateur externe | 105 |
| Importation d'utilisateurs externes | 106 |
| Génération de codes d'activation..... | 111 |
| Regénérer un code d'activation | 112 |
| Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer..... | 113 |
| Modifier la permission des utilisateurs intégrés..... | 114 |
| Affichage d'une connexion d'interfonctionnement | 116 |
| Créer un groupe d'appel interfonctionnel..... | 117 |
| Modifier un groupe d'appel interfonctionnel | 119 |
| Afficher une sous-liste d'utilisateurs | 120 |
| Création d'une sous-liste d'utilisateurs | 121 |
| Renommer une sous-liste d'utilisateurs | 123 |
| Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs | 123 |
| Suppression de membres d'une sous-liste d'utilisateurs | 124 |
| Sauvegarder les modifications apportées à une sous-liste d'utilisateurs | 125 |
| Supprimer une sous-liste d'utilisateurs | 125 |
| Attribution d'une sous-liste d'utilisateurs | 126 |
| Suppression d'une sous-liste d'utilisateurs | 126 |
| Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs | 127 |
| Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs . | 127 |
| Affichage de la distribution des sous-listes d'utilisateurs | 128 |
| Créer une liste de messages d'état opérationnel | 129 |
| Attribuer un message d'état à une liste de groupes d'appel | 131 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Retirer des groupes d'appel du message d'état attribué | 132 |
| Importer les messages d'état à partir d'un fichier | 133 |
| Importer à partir d'une liste de messages d'état existants | 134 |
| : Resynchroniser un appareil | 137 |
| Ouvrir un fichier CSV | 138 |
| Exporter les détails d'un seul utilisateur ou groupe d'appel | 138 |
| Exporter les détails de tous les utilisateurs ou groupes d'appel | 138 |
| Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs | 139 |
| Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs | 139 |

Chapitre 1

Introduction et principales fonctions

Le service Appuyer-pour-Parler à large bande permet de communiquer instantanément avec des personnes et des groupes d'appel au moyen d'une seule touche. L'outil d'administration centrale est un outil de gestion Web destiné aux contacts et aux groupes d'appel des utilisateurs.

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

Gestion des utilisateurs Appuyer-pour-Parler

Vous permet de gérer le profil d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler, comme le nom, l'adresse courriel et le type de permission.

Gestion des groupes d'appel

Vous permet de gérer les groupes d'appel, y compris l'attribution d'avatars, 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 : les groupes d'appel standards, les groupes d'appel de répartition et les groupes d'appel de diffusion.

Gestion des utilisateurs externes

Vous permet de gérer des utilisateurs externes à l'entreprise.

Gestion des utilisateurs intégrés

Vous permet de gérer les utilisateurs de types tels que Mobil intégré, Suivi intégré et Web intégré.

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, des groupes d'appel ou intégrés.

Les fonctions incluses dans chaque ensemble de fonctions sont les suivantes :

WAVE

- Appels Appuyer-pour-Parler, Présence, Alerte personnelle instantanée
- Messagerie – Texte, image, vidéo, PDF, localisation
- Messagerie vocale
- Groupe d'appel comportant jusqu'à 250 membres
- Balayage des groupes d'appel prioritaires
- Appels de diffusion
- Services de localisation
- Gardiennage virtuel
- Groupe rapide

WAVE SafeGuard

Comprend un ensemble de fonctions standards

- Appels/alertes d'urgence
- Écoute ambiante/discrète

- Groupe d'appel comportant jusqu'à 3 000 membres
- Vérification/surveillance de l'utilisateur
- Groupes d'appel basés sur la zone
- Gardiennage virtuel

WAVE SafeGuard Multi-Role

Comprend un ensemble de fonctions standards

- Affiliation et surveillance des groupes d'appel
- Groupe d'appel comportant jusqu'à 300 000 membres
- Messages d'état opérationnel
- Sélection d'un groupe d'appel à distance
- Séances audio simultanées
- Profils d'utilisateur (pas pour l'application Dispatch)
- Ouverture de session en fonction du rôle de l'utilisateur (pas pour l'application Dispatch)

1.1

Quoi de neuf dans la version 10.0.2?

Les fonctions suivantes sont nouvelles dans cette version :

- Partage en groupe pour partager les groupes d'appel entre les agences à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Consultez la section [Partage en groupe à la page 68](#).

Chapitre 2 Pour commencer

Pour commencer

Cette section décrit la marche à suivre pour commencer à utiliser l'outil d'administration centrale.

2.1

Préalables

L'outil d'administration centrale nécessite ce qui suit :

2.1.1

Navigateurs requis

Assurez-vous que le navigateur que vous utilisez respecte les 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

2.1.2

Configuration matérielle requise

Votre ordinateur doit avoir le matériel recommandé suivant pour lancer l'outil d'administration centrale.

- Mémoire vive recommandée de 8 Go.

2.1.3

Assurer l'affichage approprié du site Web

Autoriser les fenêtres contextuelles

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

Réinitialiser le zoom

Pour afficher correctement l'outil d'administration centrale, assurez-vous que le niveau de zoom de votre navigateur est réglé à 100 %. Pour réinitialiser le niveau de zoom à 100 %, appuyez sur les touches **CTRL+0** (zéro) sur votre clavier.

2.2

Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale

Selon votre fournisseur de services, vous obtenez la méthode d'ouverture de session.

Quand et où l'utiliser : Le fournisseur de services peut fournir l'une des méthodes d'ouverture de session suivantes :

Procédure :

- 1 Veuillez consulter votre fournisseur de services à propos de l'accès à l'outil d'administration centrale.
- 2 Vous recevez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ainsi qu'un lien pour accéder à l'outil d'administration centrale.
- 3 Un courriel d'activation de compte qui contient un lien pour ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale est envoyé à l'adresse courriel que vous avez enregistrée. Cliquez sur le lien pour accéder à la page de sélection de mot de passe de l'outil d'administration centrale.

Lorsque vous cliquez sur le lien, une page de témoins s'affiche. Sélectionnez vos préférences. La page Choisir le mot de passe s'affiche. Entrez le mot de passe dans les champs. Celui-ci doit respecter les exigences minimales de la politique de mot de passe de l'outil d'administration centrale. Si le mot de passe choisi ne respecte pas l'exigence du mot de passe, un message d'erreur s'affiche. Le mot de passe doit respecter les exigences minimales suivantes :

- 1 Six caractères
- 2 Une lettre minuscule entre a et z
- 3 Une lettre majuscule entre A et Z
- 4 Un chiffre entre 0 et 9
- 5 L'un de ces caractères spéciaux : @#\$%^&+=

Une fois le mot de passe choisi, une page d'ouverture de session de l'outil d'administration centrale s'affiche. L'ouverture de session vous amène directement à la page d'accueil de l'outil d'administration centrale.

2.2.1

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié le mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « **Mot de passe oublié** » sur la page d'ouverture de session de l'outil d'administration centrale.

Quand et où l'utiliser : Pour réinitialiser le mot de passe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 À la page d'ouverture de session de l'outil d'administration centrale, cliquez sur **Mot de passe oublié**.
- 2 Entrez l'adresse courriel associée à votre compte dans la boîte de dialogue.
- 3 Entrez l'adresse courriel enregistrée et cliquez sur **Envoyer un courriel**.
- 4 Si vous n'avez pas reçu le courriel, cliquez sur **Envoyer à nouveau**.
- 5 Cliquez sur le lien reçu dans le courriel.
- 6 Entrez le nouveau mot de passe pour réinitialiser le mot de passe.

2.3

Témoins

Chaque fois que vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale, une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous permettre de choisir les préférences de votre navigateur. Lorsque vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale à l'aide d'un navigateur qui utilise des témoins, ceux-ci mémorisent votre ouverture de session enregistrée, vos mots de passe et vos préférences linguistiques. Il est obligatoire d'accepter les témoins pour utiliser l'outil d'administration

centrale. Cliquez sur « **Qu'est-ce que les témoins?** » pour en savoir plus sur les témoins utilisés par l'outil.

2.4

Visite guidée

Faites une visite guidée pour voir les fonctions de base et une démonstration de l'application. La page « Visite guidée » s'affiche lorsque vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale. Cliquez sur **Voir la visite** vous permet de découvrir le fonctionnement de base de l'outil d'administration centrale. Utilisez le bouton **Suivant** pour voir la démonstration et l'introduction. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Fermer** pour sortir de la visite guidée.

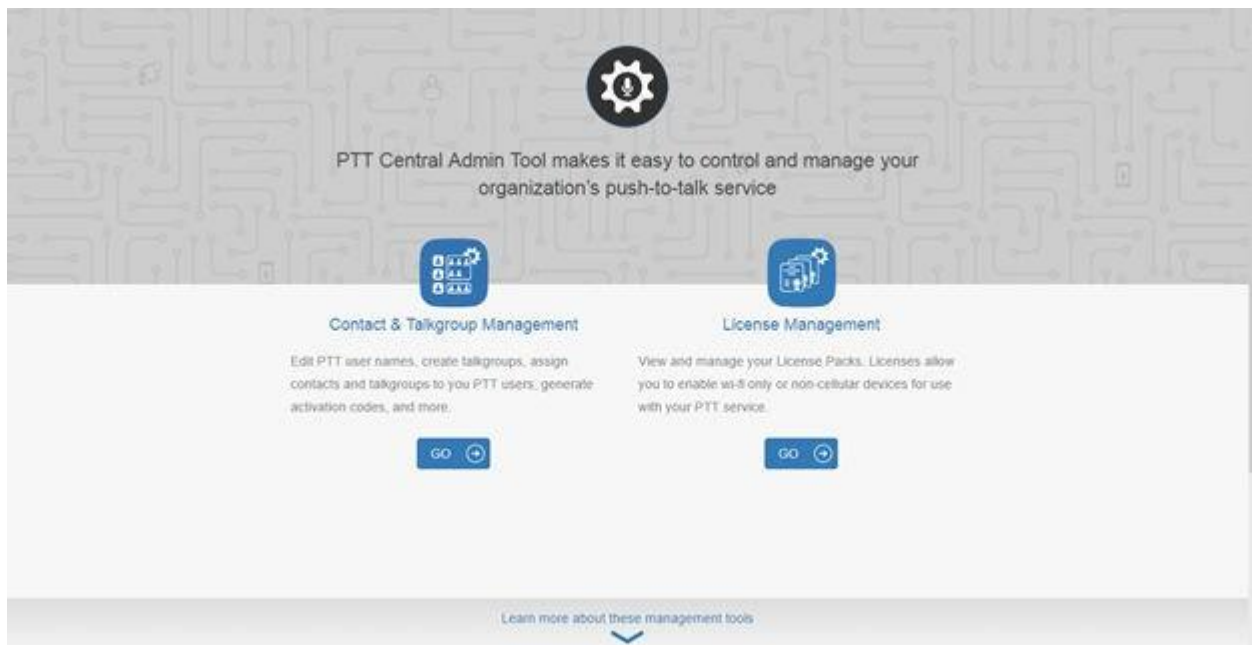
Si vous ne voulez pas que l'outil d'administration centrale affiche la page Visite guidée à chaque fois que vous ouvrez une session, cochez la case « **Ne plus afficher** » et cliquez sur l'icône **Fermer**.

2.5

Page d'accueil

Une page d'accueil s'affiche lorsque vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale.

Figure 1 : Page d'accueil



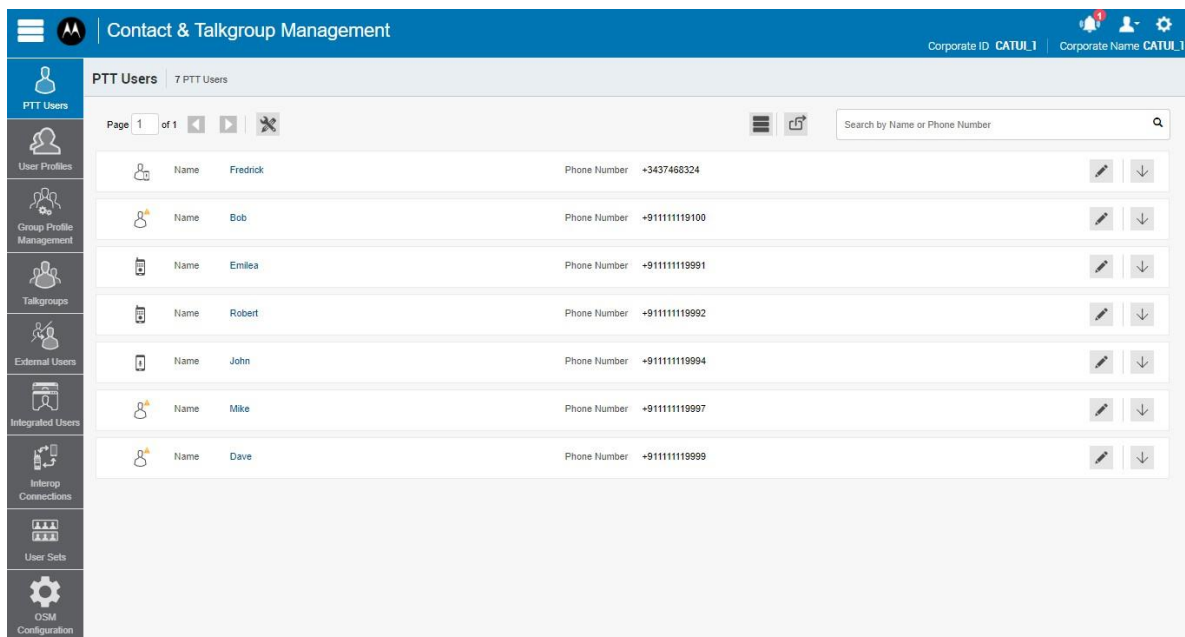
La page d'accueil de l'outil de gestion affiche la gestion des contacts et des groupes d'appel et la gestion des licences, comme l'illustre l'image précédente. La section Gestion des licences s'affiche lorsque votre entreprise comporte des abonnés disposant de forfaits de licence. Sélectionnez **Gestion des contacts et des groupes d'appel** ou cliquez sur le bouton **Aller** dans l'outil. Pour la gestion des licences, consultez le guide de l'utilisateur de l'outil de gestion des licences.

Chapitre 3 Naviguer dans l'outil d'administration centrale

Naviguer dans l'outil d'administration centrale

L'écran principal de l'outil d'administration centrale 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.

Figure 2 : Écran principal de l'outil d'administration centrale



3.1

Zone d'en-tête

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

Figure 3 : Zone d'en-tête



3.1.1

Menus

Le menu vous permet d'accéder à la gestion des contacts et des groupes d'appel.

- **Gestion des contacts et des groupes d'appel** – Vous permet de revenir à la page principale.

Dans l'en-tête, l'outil affiche toujours l'option Outil d'administration centrale.

3.1.2

Mon compte

Mon compte vous permet de quitter l'outil d'administration centrale.

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

3.1.3

Avis


Les avis vous permettent de voir les modifications que vous avez apportées récemment à n'importe quel utilisateur et groupe d'appel dans l'outil d'administration centrale.

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Avis**, les changements récents s'affichent.

3.1.4

Paramètres

Voici la liste des paramètres :


- **Langue** – Vous permet de sélectionner une langue prise en charge.
- **Nombre maximal de lignes par page** – Affiche le nombre de lignes par page dans la zone de travail. Par défaut, les 50 contacts s'affichent par page. Vous pouvez modifier le nombre de contacts affichés jusqu'à 200 dans la liste déroulante.
 **REMARQUE** : Considérez 200 contacts ici comme le nombre de lignes qui s'affichent.
- **À propos** – Affiche le numéro de version du produit.
- **Droit d'auteur** – Affiche les détails relatifs au droit 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** – Vous permet d'accéder à divers documents, comme le guide de l'utilisateur, lorsque vous cliquez sur **Aide**.



Activez les fenêtres contextuelles du navigateur pour accéder à la page « Aide ».

3.1.5

Icônes de l'en-tête

Le tableau suivant présente les icônes d'en-tête de l'outil d'administration centrale.

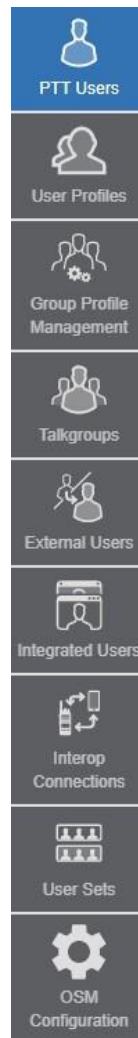
| Nom | Icônes | Description |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mon compte |  | Cliquez sur cette icône pour quitter l'application. |
| Menu |  | Cliquez sur cette icône pour accéder aux applications connexes, le cas échéant, comme l'outil de gestion des licences. |

| Nom | Icônes | Description |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 . |
| Avis |  | Cliquez pour afficher les modifications récentes que vous avez apportées à l'outil d'administration centrale. |

3.2

Zone de navigation

Le panneau de gauche dans l'outil d'administration centrale est la zone de navigation. Cette zone contient des menus qui permettent de naviguer rapidement jusqu'aux informations de l'entreprise comme les zones de travail « Utilisateurs Appuyer-pour-Parler », « Gestion des profils d'utilisateur », « Groupes d'appel », « Utilisateurs externes », « Utilisateurs intégrés », « Connexions d'interfonctionnement », « Groupes d'utilisateurs » et « Configuration de l'entreprise ».

Figure 4 : Zone de navigation de l'outil d'administration centrale

3.3

Utilisateurs Appuyer-pour-Parler

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

Vous pouvez chercher un utilisateur par son nom, son numéro de téléphone, sa province, son type, sa fonction interfonctionnelle, son code d'utilisateur et son niveau de permission. Cette zone contient également des options permettant de chercher des paramètres spécifiques. Pour plus de détails, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Figure 5 : Écran principal Utilisateur Appuyer-pour-Parler

| PTT Users 7 PTT Users | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|---------------|
| Page 1 of 1 | | | | |
| Search by Name or Phone Number | | | | |
| | Name | Fredrick | | |
| | Name | Fredrick | Phone Number | +3437468324 |
| | Client Type | Wi-Fi Standard | State | Activated |
| | Permissions | Administrator and User | | |
| | Name | Bob | | |
| | Name | Bob | Phone Number | +911111119100 |
| | Client Type | Wi-Fi PTT Radio | State | Provisioned |
| | Permissions | Administrator and User | | |
| | Name | Emilea | | |
| | Name | Emilea | Phone Number | +911111119991 |
| | Client Type | Handset PTT Radio | State | Provisioned |
| | Permissions | Administrator and User | | |
| | Activation Code | 14754614 | | |
| | Activate code expiring on | 12 Oct 2020 01:13 AM CDT | | |
| | Name | Robert | | |
| | Name | Robert | Phone Number | +911111119991 |
| | Client Type | Handset PTT Radio | State | Provisioned |
| | Permissions | Administrator and User | | |

Les types d'utilisateurs suivants sont affichés dans la zone de travail des « Utilisateurs Appuyer-pour-Parler ». Vous pouvez identifier les utilisateurs Appuyer-pour-Parler au moyen d'icônes uniques, comme l'indique la section [Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler à la page 27](#) du présent document.

- Client du service Appuyer-pour-Parler inter-entreprises de télécoms
- Application inter-entreprises de télécoms standard
- Répartition
- Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil
- Application standard pour appareil
- Application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi
- Application standard Wi-Fi

Une icône Attention requise indique qu'une intervention est requise pour l'utilisateur. Dans cette zone de travail, pour sélectionner un seul utilisateur, cliquez sur la rangée de ce dernier.

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.

















REMARQUE : Par défaut, l'outil d'administration centrale affiche jusqu'à 50 utilisateurs. Pour afficher jusqu'à 200 utilisateurs, modifiez le paramètre « Nombre max. de lignes par page » dans les Paramètres de l'en-tête.

3.3.1

Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler

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

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

| Nom | Icônes | Description |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Une application standard Wi-Fi nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |
| Application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi |  | Cette icône représente une application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi. |
| Application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi – Avertissement |  | Cette icône indique qu'une application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi nécessite une attention. Une application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |

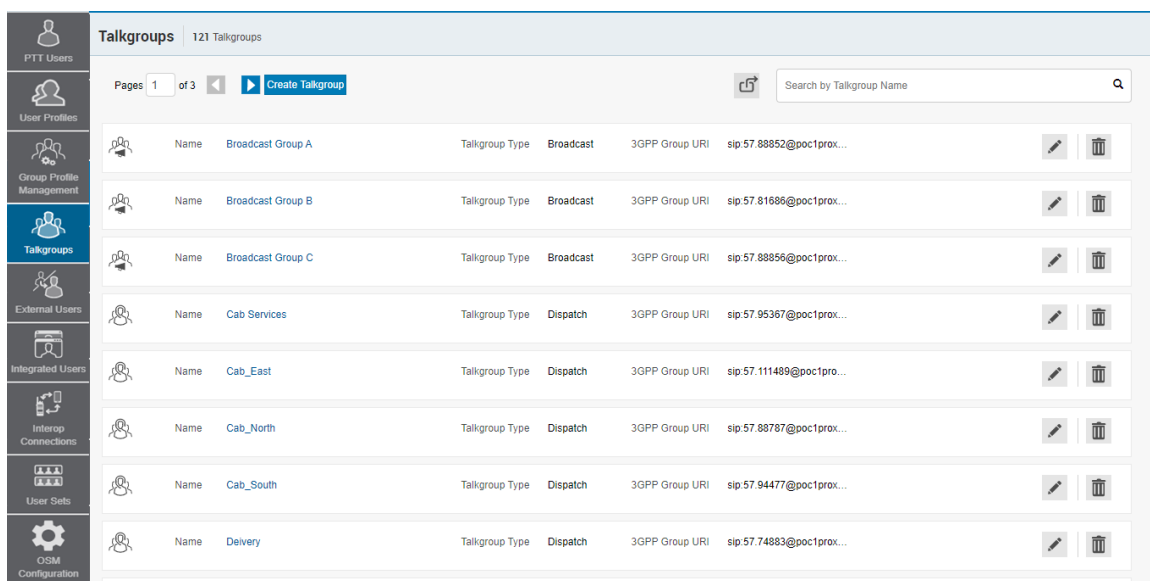
3.4

Groupes d'appel

La zone de travail 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 chercher un groupe d'appel par nom, par type, par taille ou par type interfonctionnel. Pour plus de détails, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Figure 6 : Écran principal Groupes d'appel



Vous pouvez identifier les groupes d'appel au moyen d'icônes uniques, comme l'indique la section [Icônes des groupes d'appel à la page 29](#) du présent document. Vous pouvez également attribuer un avatar spécifique à un groupe d'appel, comme décrit à la section [Avatars à la page 30](#) du présent document.

Les groupes d'appel affichent les types suivants :








- Diffusion
- Répartition
- Standard









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

3.4.1

Icônes des groupes d'appel

Le tableau ci-dessous contient les icônes des groupes d'appel dans l'outil d'administration centrale.


| 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. Les groupes de diffusion nécessitent une attention, généralement parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences minimales ou dépassent les limites permises. |
| Diffuseur |  | Cette icône indique que l'utilisateur est un diffuseur du groupe de diffusion. |
| Modifier les 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. |
| Modifier les permissions de réception d'appel |  | 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. |
| Modifier les permissions d'appel |  | Cette icône vous permet de changer ou de modifier les permissions d'appel pour un type de groupe de répartition. Les options disponibles sont : Autoriser, Ne pas autoriser. |
| Groupe de répartition |  | Cette icône représente les répartiteurs ou le groupe de répartition dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
















| Nom | Icônes | Description |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupe de répartition – Avertissement |  | Cette icône indique qu'un groupe de répartition nécessite une attention. 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 la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe d'appel interfonctionnel |  | Cette icône indique 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. Un groupe d'appel standard nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |
| Grands groupes d'appel |  | Cette icône représente le grand groupe d'appel pouvant contenir jusqu'à 3 000 membres dans la zone de liste et les zones de travail. |
| Groupe standard MCX |  | Cette icône indique que le groupe d'appel est un groupe MCX (très grand groupe d'appel) dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe standard MCX – Avertissement |  | Cette icône indique qu'un groupe standard MCX nécessite une attention. |











3.4.2

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 Appuyer-pour-Parler radio dans l'outil d'administration centrale.

| Nom | Icônes | Description |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Par défaut |  | L'icône par défaut est associée à un groupe d'appel. |

| Nom | Icônes | Description |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Avion |  | L'icône d'avion est associée à un groupe d'appel. |
| Livre |  | L'icône de livre est associée à un groupe d'appel. |
| Voiture |  | L'icône de voiture est associée à un groupe d'appel. |
| Construction |  | L'icône de construction est associée à un groupe d'appel. |
| Livraison |  | L'icône de livraison est associée à un groupe d'appel. |
| Ordinateur de bureau |  | L'icône d'ordinateur de bureau est associée à un groupe d'appel. |
| Répartiteur |  | L'icône de répartiteur est associée à un groupe d'appel. |
| Conducteur |  | L'icône de conducteur est associée à un groupe d'appel. |
| Enveloppe |  | L'icône d'enveloppe est associée à un groupe d'appel. |
| Services extérieurs |  | L'icône de services extérieurs est associée à un groupe d'appel. |
| Fleur |  | L'icône de fleur est associée à un groupe d'appel. |
| Bureau de la réception |  | L'icône de bureau de la réception est associée à un groupe d'appel. |
| Entretien ménager |  | L'icône d'entretien ménager est associée à un groupe d'appel. |
| Ordinateur portable |  | L'icône d'ordinateur portable est associée à un groupe d'appel. |
| Soins médicaux |  | L'icône de soins médicaux est associée à un groupe d'appel. |

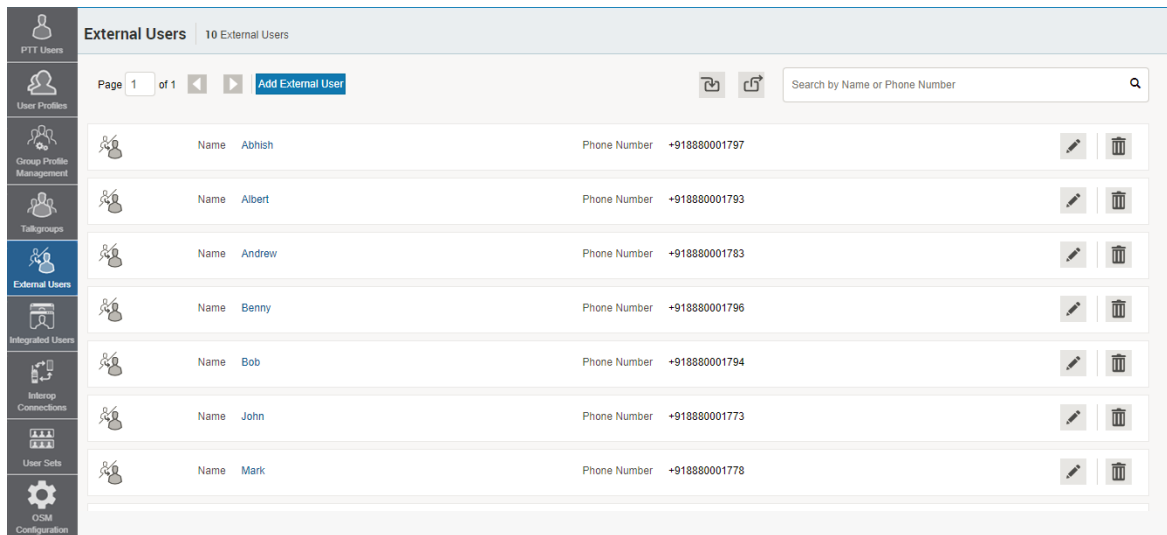
| Nom | Icônes | Description |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Bloc-notes |  | L'icône de bloc-notes est associée à un groupe d'appel. |
| Téléphone Appuyer-pour-Parler |  | L'icône de téléphone Appuyer-pour-Parler est associée à un groupe d'appel. |
| Service aux chambres |  | L'icône de service aux chambres est associée à un groupe d'appel. |
| Sécurité |  | L'icône de sécurité est associée à un groupe d'appel. |
| Surveillant |  | L'icône de surveillant est associée à un groupe d'appel. |
| Téléphone |  | L'icône de téléphone est associée à un groupe d'appel. |
| Arbre |  | L'icône d'arbre est associée à un groupe d'appel. |
| Camion |  | L'icône de camion est associée à un groupe d'appel. |
| Entrepôt |  | L'icône d'entrepôt est associée à un groupe d'appel. |
| Travailleur |  | L'icône de travailleur est associée à un groupe d'appel. |

3.5

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, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Figure 7 : Écran principal des utilisateurs externes

Vous trouverez une description des icônes dans la section 3.5.1 « Icônes des utilisateurs externes » du présent document.

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

3.5.1

Icônes des utilisateurs externes

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

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

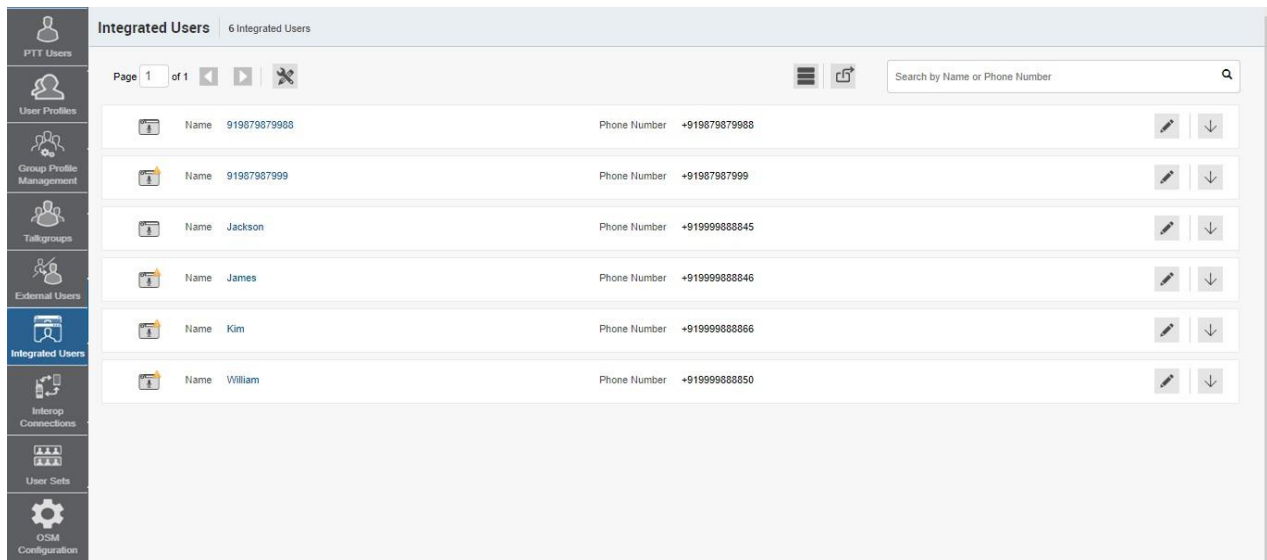
3.6

Utilisateurs intégrés

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

La zone de travail des utilisateurs intégrés contient des options permettant de chercher des utilisateurs spécifiques par leur nom ou leur numéro de téléphone, ou encore par état, par type, par fonction interfonctionnelle ou par permission. Pour plus de détails, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Figure 8 : Écran principal des utilisateurs intégrés



Vous trouverez une description des icônes dans la section [Icônes des utilisateurs intégrés à la page 34](#) du présent document. Les types d'utilisateurs suivants s'affichent dans la section Utilisateurs intégrés :



- Mobile intégré
- Suivi intégré
- Web intégré

3.6.1

Icônes des utilisateurs intégrés

Le tableau suivant contient les icônes qui, dans l'outil d'administration centrale, peuvent représenter les utilisateurs intégrés.

| Nom | Icônes | Description |
|---------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mobile intégré | | Cette icône indique un membre Mobile intégré. |
| Avertissement – membre Mobile intégré | | Cette icône indique qu'un membre Mobile intégré nécessite une attention. Un membre Mobile intégré nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |
| Suivi intégré | | Cette icône indique un membre Suivi intégré. |
| Avertissement – membre Suivi intégré | | Cette icône indique qu'un membre Suivi intégré nécessite une attention. Un membre Suivi intégré nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Web intégré |  | Cette icône indique un membre Web intégré. |
| Avertissement – membre Web intégré |  | Cette icône indique qu'un membre Web intégré nécessite une attention. Un membre Web intégré nécessite une attention, généralement lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. |

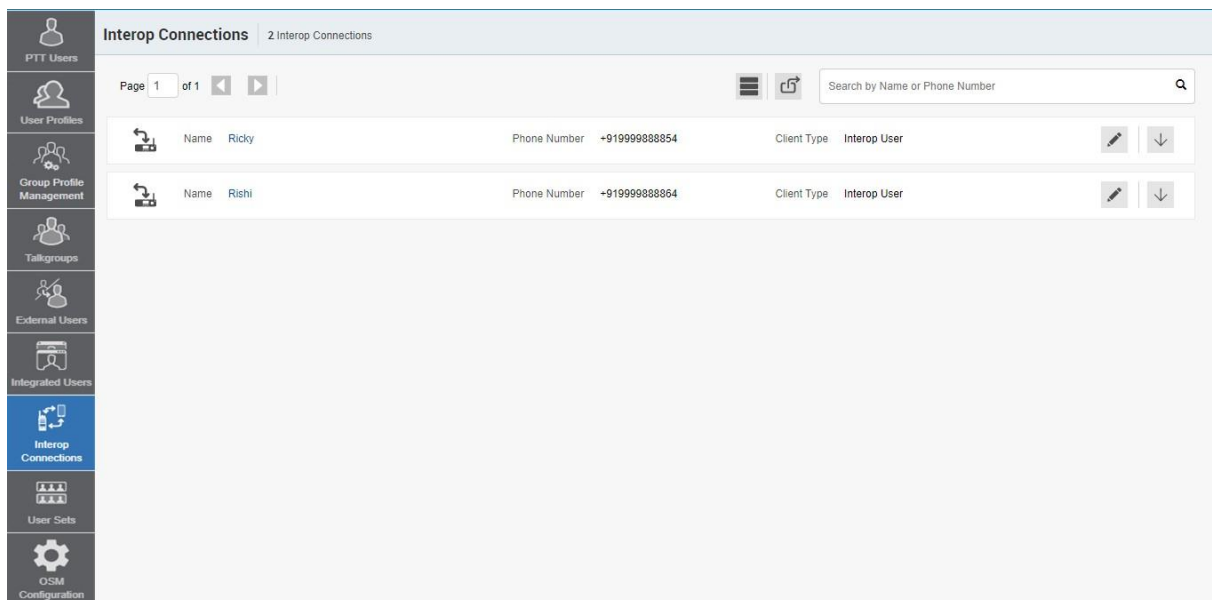
3.7

Connexions d'interfonctionnement

La zone de travail Connexion d'interfonctionnement affiche la liste des utilisateurs interfonctionnels de votre entreprise.

La zone de travail Connexion d'interfonctionnement contient des options permettant de chercher un utilisateur interfonctionnel spécifique par nom, numéro de téléphone, état, type, lien ou permission.

Figure 9 : Écran principal Connexion d'interfonctionnement










Vous trouverez une description des icônes dans la section [Icônes Connexion d'interfonctionnement à la page 35](#) du présent document. Les types d'utilisateurs suivants s'affichent dans la section Connexion d'interfonctionnement :

- Radio interfonctionnelle
- Utilisateur interfonctionnel
- Groupe d'appel interfonctionnel

3.7.1

Icônes Connexion d'interfonctionnement

Le tableau suivant contient les icônes Connexion d'interfonctionnement que vous voyez dans l'outil d'administration centrale.

| 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 Motorola 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. |
| Lien vers l'utilisateur du service LMR |  | Cette icône indique que le groupe d'appel Appuyer-pour-Parler sur une console d'interfonctionnement renvoie à l'utilisateur du service LMR. |
| Utilisateur interfonctionnel |  | Cette icône indique un utilisateur interfonctionnel. Aucune icône d'avertissement n'est associée à l'utilisateur interfonctionnel. |
| Fonction interfonctionnelle activée |  | Cette icône indique que la fonction interfonctionnelle est activée pour l'utilisateur. |
| Appareil donneur |  | Cette icône indique un utilisateur de l'appareil donneur. |

3.8

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. Chaque page peut afficher un maximum de 200 utilisateurs.



REMARQUE : Par défaut, l'outil d'administration centrale affiche 50 utilisateurs. Pour afficher jusqu'à 200 utilisateurs, modifiez le paramètre « Nombre max. de lignes par page » dans les Paramètres de l'en-tête.

3.9

Chercher

Vous pouvez chercher un nom en particulier dans les zones de travail de l'interface utilisateur de l'outil d'administration centrale.

Figure 10 : Écran de recherche

Au fur et à mesure que vous tapez, la recherche réduit la liste des résultats correspondants. 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 : Lorsque vous recherchez un utilisateur au moyen de son numéro de téléphone, la chaîne de recherche filtre les caractères spéciaux.

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, leur type et leur type interfonctionnel dans la case de recherche.

Pour rechercher une sous-liste d'utilisateurs, entrez le nom de la sous-liste d'utilisateurs dans la case de recherche.

3.9.1

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 de client** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez parmi les options disponibles. Les types disponibles varient selon la zone de travail.
- **État** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez parmi les options disponibles : Activé, Approvisionné ou Suspendu.
- **Permission** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez les options disponibles : « Entreprise » et « Entreprise et utilisateur ».











- **Type de groupe d'appel** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez Diffusion, Répartition, Standard et les groupes d'appel qui nécessitent une attention.
- **Type d'interfonctionnement** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez Appareil donneur, Groupe d'appel interfonctionnel et Correctif des points d'extrémité.
- **Taille du groupe d'appel** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez Grand, Normal et Groupe MCX.
- **Associé** – Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez **Oui** ou **Non**.
- **Nom de la sous-liste d'utilisateurs** – Entrez jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
- **Nom de la liste** – Entrez jusqu'à 30 caractères alphanumériques.














3.10













Icônes courantes

Le tableau suivant présente les icônes courantes de l'outil d'administration centrale.

| Nom | Icônes | Description |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoriser la localisation |  | S'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône Outils . |
| Autoriser le multimédia |  | S'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône Outils . |
| Autoriser les textes |  | S'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône Outils . |
| 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. |

| Nom | Icônes | Description |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modifier le niveau de permission |  | Cliquez sur cette icône pour passer du niveau Administrateur au niveau Administrateur et utilisateur. Cette icône est active lorsque l'icône Outils est sélectionnée. |
| Fermer ou annuler |  | Cliquez pour fermer ou annuler dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, des groupes d'appel, des utilisateurs externes, des utilisateurs intégrés et des utilisateurs interfonctionnels. |
| Masquer les détails |  | Cliquez sur cette icône pour masquer les détails d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler spécifique. |
| Supprimer |  | Cliquez sur cette icône pour supprimer les données de l'enregistrement. |
| Modifier |  | 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 spécifique et sur les utilisateurs intégrés. |
| Exporter |  | Cliquez sur cette icône pour exporter toutes les données tabulaires dans un fichier CSV. |
| Importer |  | Cliquez sur cette icône pour importer des utilisateurs externes dans l'outil. |
| Générer un code d'activation |  | Cliquez sur cette icône pour régénérer un code d'activation. |

| Nom | Icônes | Description |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Générer des codes d'activation |  | Cliquez sur cette icône pour générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs sélectionnés. Cette icône est active lorsque l'icône Outils est sélectionnée. |
| Montrer plus pour tous |  | Cliquez sur cette icône pour montrer plus de détails pour tous les enregistrements. |
| Afficher moins pour tous |  | Cliquez sur cette icône pour montrer moins de détails pour tous les enregistrements. |
| 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 le changement de nom |  | Cliquez sur cette icône pour annuler le changement de nom. |
| Chercher |  | Affiche la zone de recherche. |
| Envoyer un courriel |  | Cliquez sur cette icône pour envoyer un code d'activation par courriel. |
| Afficher moins |  | Cliquez sur cette icône pour afficher moins de détails de l'enregistrement. |
| Afficher davantage |  | Cliquez sur cette icône pour afficher plus de détails de l'enregistrement. |
| Utilisateurs |  | Cette icône représente un utilisateur. |
| Réussite |  | Cette icône indique que l'opération a réussi. |

| Nom | Icônes | Description |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| Gérer la sous-liste d'utilisateurs |  | Cliquez sur cette icône pour modifier les détails de la sous-liste d'utilisateurs. |
| Aller au début |  | Cliquez sur cette icône pour aller dans le haut de la fenêtre. |
| Ajouter un message |  | Cliquez sur cette icône pour permettre à l'utilisateur Appuyer-pour-Parler d'ajouter des messages texte supplémentaires lorsqu'il envoie un message d'état. |
| Jumelage automatique activé |  | S'affiche dans la liste des sous-listes d'utilisateurs lorsque le jumelage automatique est désactivé. |
| Désactivation du jumelage automatique |  | S'affiche dans la liste des sous-listes d'utilisateurs lorsque le jumelage automatique est désactivé. |
| Utilisateur du service MCPTT |  | Indique le type d'utilisateur du service MCPTT. |
| Avertissement – Utilisateur du service MCPTT |  | Indique que l'utilisateur du service MCPTT a besoin d'attention. |
| Capacités de localisation |  | Cliquez sur cette icône pour activer ou désactiver les capacités de localisation de l'utilisateur. |
| Priorité au surveillant |  | Cliquez sur cette icône pour activer ou désactiver la fonction de priorité au surveillant de l'utilisateur. |

Chapitre 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, utilisateurs intégrés, connexions d'interfonctionnement et sous-listes d'utilisateurs) au moyen de l'outil d'administration centrale.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler dans la section [Icônes des utilisateurs Appuyer-pour-Parler à la page 27](#) du présent document.

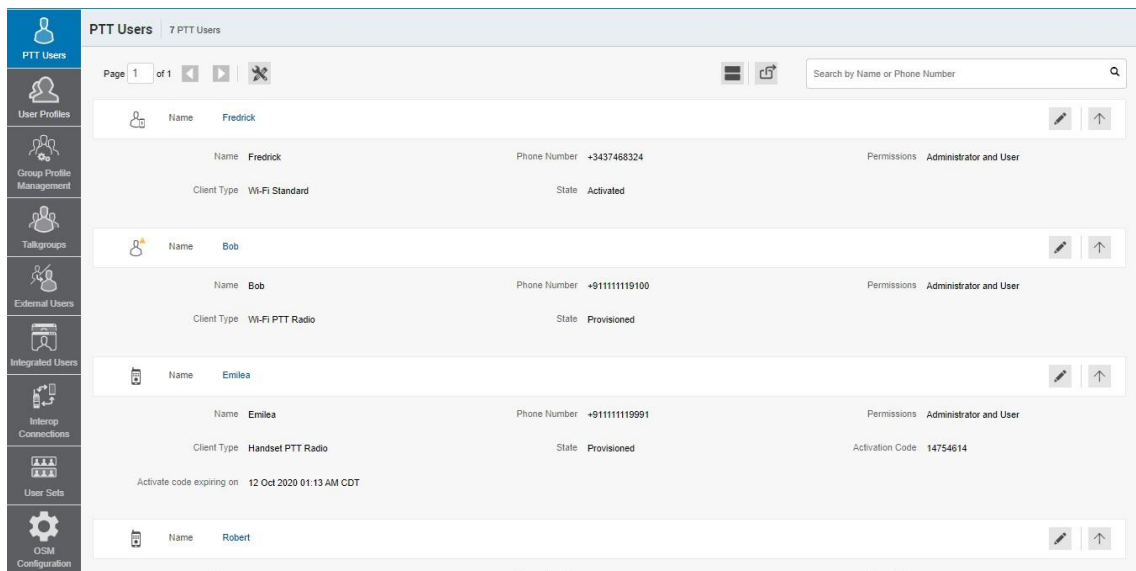
Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.


4.1

Afficher un utilisateur

Pour voir un utilisateur, cliquez sur le menu **Utilisateurs Appuyer-pour-Parler** dans la zone de navigation. L'écran suivant montre l'écran principal Utilisateurs Appuyer-pour-Parler.

Figure 11 : Écran principal Utilisateurs Appuyer-pour-Parler



 **REMARQUE :** Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

Vous pouvez voir les détails suivants sur un utilisateur Appuyer-pour-Parler lorsque vous cliquez sur l'icône **Afficher plus pour tous** :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Type de client
- Permissions

- État
- Expiration le
- Code d'utilisateur
- Code d'activation

Vous pouvez utiliser l'icône **Exporter** pour exporter les données de la page en format CSV. Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

Vous pouvez effectuer une recherche au moyen de différents paramètres; consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

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

4.2

Modifier un utilisateur

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

Figure 12 : Sélection d'un seul utilisateur

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named 'Davis' with phone number '+919999888863'. The page includes a sidebar with navigation options like 'PTT Users', 'User Profiles', 'Group Profile Management', 'Talkgroups', 'External Users', 'Integrated Users', 'Interop Connections', 'User Sets', and 'OSM Configuration'. The main content area displays user details such as Name, Phone Number, Billing Number, State, Expiring On, Email ID, and Permissions. Below this, there are tabs for 'System Profile', 'User Profile', 'Contacts', 'Talkgroups', and 'Features'. The 'Contacts' tab is active, showing a list of 20 contacts with columns for Name, Phone Number, and Client Type. The list includes 'User Set A' and 'User Set B'.

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

- **Nom** – Affiche le nom de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.
- **Numéro de téléphone** – Affiche le numéro de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
- **Numéro de facturation** – Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour en savoir plus, consultez la section [#unique_44/unique_44_Connect_42_ID-00000625](#) du présent document.
- **Permissions** – Affiche les permissions accordées par l'entreprise à l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Permissions à la page 44](#) du présent document.
- **État** – Affiche l'état d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [État à la page 44](#) du présent document.

- **Expiration le** – Affiche la date d'expiration du code d'activation. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Expiration à la page 45](#) du présent document.
- **Type de client** – Affiche le type de client de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Type de client à la page 45](#) du présent document.
- **Adresse courriel** – Affiche l'adresse courriel de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Adresse courriel à la page 45](#) du présent document.
- **Code d'activation** – Affiche le code d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Code d'activation à la page 45](#) du présent document.
- **Utilisateur autorisé** – Permet d'activer ou de désactiver l'autorisation de surveillance à distance des membres. Pour en savoir plus, consultez la section [Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance à distance à la page 56](#) du présent document.
- **Appareil Connexion mobile** – Permet d'activer et de désactiver l'option Essentiel à la mission. Lorsque cette option est sélectionnée, le mode sans utilisateur est activé et l'appareil s'authentifie au service Appuyer-pour-Parler à l'aide du numéro de téléphone de l'appareil. Après avoir ouvert une session, l'utilisateur ouvre une session en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe après avoir authentifié l'appareil et ouvert une session pour le service Appuyer-pour-Parler au moyen de la configuration par défaut.



REMARQUE : L'outil d'administration centrale empêche un administrateur de changer le type de client Appuyer-pour-Parler radio à Appuyer-pour-Parler standard pour les utilisateurs approvisionnés au moyen du service MCPTT.



REMARQUE : Lorsque vous changez le type de client d'Appuyer-pour-Parler standard à Appuyer-pour-Parler radio, l'outil d'administration centrale utilise le même forfait multiniveaux que celui qui a été fourni initialement.

Vous pouvez utiliser l'icône **Afficher plus pour tous** pour voir les détails de tous les utilisateurs en même temps.

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

Permissions

Sélectionnez le niveau de permission du nouvel utilisateur dans la liste déroulante.

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 permissions d'utilisateurs 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. Le système de facturation l'attribue et les valeurs disponibles sont :

- **Provisionné** – 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 suspendu. L'utilisateur peut conserver sa configuration, ses contacts et ses groupes d'appel, mais ne peut pas utiliser le service.

Type de client

Le type de client représente l'information en lecture seule sur le type de client, soit :

- Application Appuyer-pour-Parler radio interentreprises de télécoms
- Application inter-entreprises de télécoms standard
- Répartition
- Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil
- Application standard pour appareil
- Application Appuyer-pour-Parler radio Wi-Fi
- 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 courriel

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

Code d'activation

Les clients autres qu'Application standard pour appareil, Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil, Radio interfonctionnelle, Utilisateurs intégrés et Groupe d'appel interfonctionnel ont besoin d'un code unique pour être activés. Ce code s'appelle un code d'activation.

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

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 cellulaire à l'intérieur d'un grand magasin. Consultez la section [Générer des codes d'activation à la page 45](#) 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. Pour activer d'autres types de clients, procédez de la même façon.

4.3

Resynchroniser un utilisateur

Pour plus de détails, consultez la section [Resynchroniser un appareil à la page 137](#) du présent document.

4.4

Génération de codes d'activation

Quand et où l'utiliser : Pour générer le code d'activation, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou des utilisateurs intégrés, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.

Figure 13 : Générer un code d'activation pour un utilisateur

PTT User Details | Davis | +919999888863

Name: Davis | Phone Number: +919999888863 | Client Type: Handset PTT Radio

Billing Number: +919999888863 | State: Provisioned | Permissions: Administrator and User

Expiring On: | Email ID: abc@org.com | Activation Code: [Generate Icon]

Authorized User: ☐ | MC Device: ☐

System Profile | User Profile (0)

Contacts (20) | Talkgroups (0) | Features

Search by Name or Phone Number

Page 1 of 1

| Name | Phone Number | Client Type |
|------------|--------------|-------------|
| User Set A | | |
| User Set B | | |

20 Contacts

- 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 courriel de l'utilisateur. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour permettre l'envoi d'un code d'activation par courriel.

Figure 14 : Envoyer le nouveau code d'activation à l'utilisateur

Email Activation Code Handset PTT Radio

To: agraves@org.com

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

- 4 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour envoyer le code d'activation nouvellement généré.
- 5 Une fois le code d'activation généré, sa date d'expiration apparaît dans la page Profil de l'utilisateur, dans le champ Expiration le.

4.5

Regénérer un code d'activation

Quand et où l'utiliser : Pour régénérer le code d'activation, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Cliquez sur **Régénérer le code d'activation** dans la page Profil de l'utilisateur 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 est annulé. Le client doit réactiver son application avec un nouveau code d'activation. 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 courriel de l'utilisateur. Un message envoyé par courriel à l'appareil client s'affiche avec le code d'activation dans une fenêtre contextuelle.

Figure 15 : Envoyer le code d'activation par courriel

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named 'Davis' with phone number '+91999988863'. The page includes fields for Name, Phone Number, Billing Number, State, Expiring On, Email ID, and Activation Code. A dialog box titled 'Email Activation Code Handset PTT Radio' is open, showing the email content to be sent to 'abc@org.com'. The email content includes a welcome message, the activation code 'H8t8eCH', and instructions for setting up the PTT Radio Handset client. The dialog box has 'Send Email' and 'Cancel' buttons.

- 4 Pour envoyer le code d'activation régénéré, cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel**.
- 5 Une fois le code d'activation régénéré, sa date d'expiration apparaît dans la page Profil de l'utilisateur, dans le champ Expiration le.

4.5.1

Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer

Quand et où l'utiliser : Pour renvoyer un code d'activation existant, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail des utilisateurs Appuyer-pour-Parler ou des utilisateurs intégrés, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.

- 2 Pour ouvrir un courriel avec le code d'activation actuel, cliquez sur l'icône **Activation par courriel** dans la page Profil de l'utilisateur.
- 3 Pour envoyer le code d'activation actuel à l'adresse courriel de l'utilisateur, cliquez sur le bouton **Envoyer par courriel un code d'activation**. Une fenêtre contextuelle « Envoyer un courriel avec le code d'activation » s'affiche.

Figure 16 : Renvoyer un code d'activation existant sans le régénérer

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a header with 'Email ID' (abc@org.com) and 'Activation Code' (H8t8eCH). A red box highlights an icon in the top right corner. Below this is a modal window titled 'Email Activation Code Handset PTT Radio'. Inside the modal, there's a form to send an email. The 'To' field is filled with 'abc@org.com'. The 'From' field is 'kod-sqa@motorolasolutions.com'. The 'Subject' is 'Installation Instructions for PTT Radio Handset Client'. The email body is pre-filled with a welcome message, the activation code, its expiration date, and four steps for setting up the PTT Radio Handset client. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Send Email' and 'Cancel'.

- 4 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour renvoyer le code d'activation existant.

4.6

Gérer les contacts

Il existe deux types de contacts du service Appuyer-pour-Parler : les contacts personnels qui sont 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 traite de la première méthode. Pour la deuxième méthode, consultez la section [Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs à la page 127](#) du présent document.

4.6.1

Attribution de contacts

Quand et où l'utiliser : Exécutez les étapes suivantes pour attribuer des contacts.

Procédure :

- 1 Sélectionnez un utilisateur en suivant les instructions de la section [Afficher un utilisateur à la page 42](#) du présent document.
- 2 À partir de l'onglet Contacts, cliquez sur le bouton **Attribuer des contacts**.

Figure 17 : Attribuer des contacts

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for 'Michael George' with phone number '+919999888875'. The 'Contacts' tab is active, showing 0 contacts. A modal window titled 'Assign Contacts to Michael George' is open, displaying a list of contacts for selection. The list includes names and phone numbers, with checkboxes for each. The contacts listed are: 919879879987, 919879879988, 919879879999, Albert, Bob, Davis, Emilea, Eric, Fredrick, George, Jackson, Jacob, James, John, and Kim.

- 3 Sélectionnez les contacts que vous voulez attribuer au répertoire téléphonique de l'utilisateur en cochant les cases applicables. Seuls les contacts non attribués peuvent être sélectionnés par l'utilisateur. Vous pouvez également sélectionner plusieurs contacts en cochant la case devant l'en-tête Nom, qui fonctionne comme une case **Sélectionner tous**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Attribuer**. Les contacts attribués s'affichent 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.

- 5 Un message de confirmation s'affiche. Les contacts attribués se synchronisent avec l'appareil de l'utilisateur.



REMARQUE : Vous pouvez sélectionner jusqu'à 200 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.

4.6.2

Suppression des contacts

Voici la marche à suivre pour supprimer un contact :

Procédure :

- 1 Sélectionnez un utilisateur en suivant les instructions de la section [Afficher un utilisateur à la page 42](#) 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 que vous voulez supprimer.

4 Vous pouvez également chercher le contact en sélectionnant un paramètre.

Figure 18 : Supprimer des contacts

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for Michael George. The 'Contacts' tab is active, showing a list of 26 contacts. The toolbar above the list includes a search bar and several icons, with the 'Supprimer' (Delete) icon highlighted by a red box. The contact list has columns for Name, Phone Number, and Client Type.

| Name | Phone Number | Client Type |
|-------------|---------------|-------------------|
| 91987987987 | +91987987987 | Wi-Fi Standard |
| 91987987988 | +91987987988 | Integrated Vleeb |
| 91987987999 | +91987987999 | Integrated Vleeb |
| Albert | +919999888857 | |
| Bob | +919999888858 | Dispatch |
| Davis | +919999888863 | Handset PTT Radio |
| Emilea | +919999888871 | Wi-Fi Standard |

5 Pour le supprimer, cliquez sur l'icône **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche, indiquant la réussite de la mise à jour du profil du nom d'utilisateur. Les contacts sélectionnés sont supprimés de l'onglet Contacts et le nombre total de contacts diminue.



REMARQUE : Vous pouvez sélectionner jusqu'à 200 contacts individuels ou n'importe quel nombre de sous-listes d'utilisateurs à supprimer. 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**.

4.7

Gérer les sous-listes d'utilisateurs

Une sous-liste d'utilisateurs est un moyen plus rapide de programmer facilement plusieurs appareils. Il s'agit d'un regroupement logique d'utilisateurs dont chaque membre est un contact des autres. Les sous-listes d'utilisateurs peuvent uniquement être consultées et gérées dans l'outil d'administration centrale.

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, à des groupes d'appel ou à des utilisateurs intégrés à la page 126](#) du présent document.

4.7.1

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

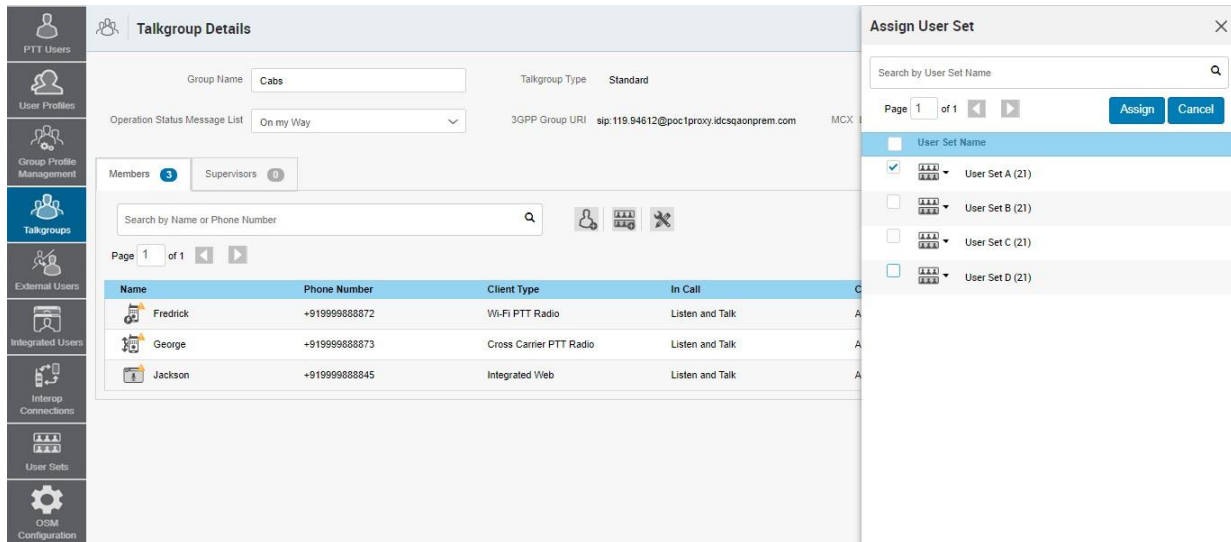
Pour ajouter une sous-liste d'utilisateurs aux contacts d'un utilisateur, consultez la section [Attribuer une sous-liste d'utilisateurs à la page 126](#) du présent document. Les mises à jour des sous-listes d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter une sous-liste d'utilisateurs à un groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez un groupe dans l'onglet Groupes d'appel et cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Attribuer une sous-liste d'utilisateurs** et une fenêtre contextuelle d'attribution des utilisateurs s'affiche.

Figure 19 : Ajouter des sous-listes d'utilisateurs en tant que membres d'un contact



- 3 Sélectionnez les sous-listes d'utilisateurs et cliquez sur le bouton **Attribuer**.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer le message de confirmation qui s'affiche.

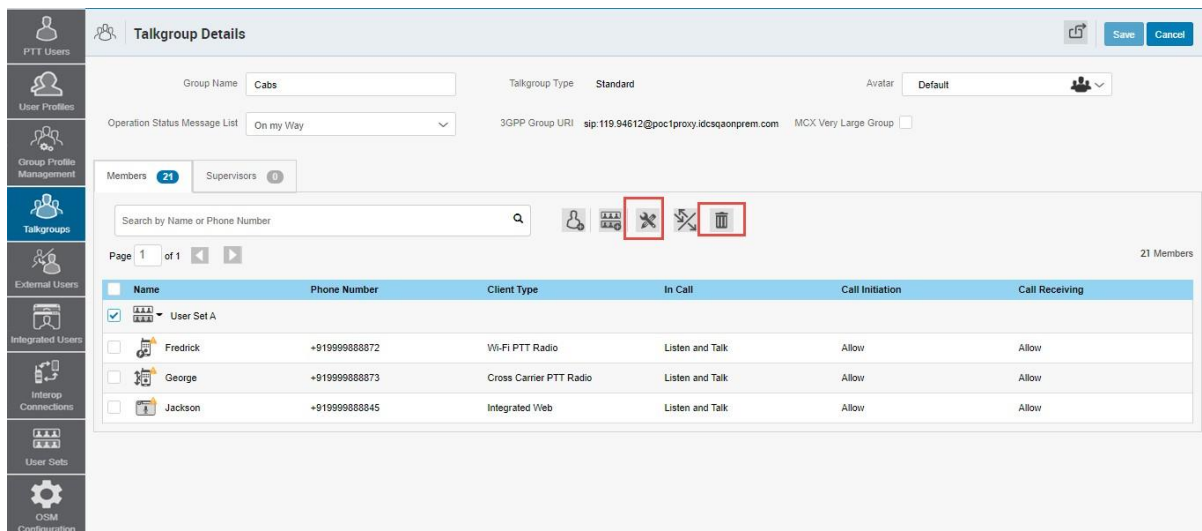
4.7.2

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, consultez la section [Retirer une sous-liste d'utilisateurs à la page 126](#) du présent document.

Pour retirer une sous-liste d'utilisateurs dont vous êtes membre à un utilisateur, consultez la section [Retirer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs à la page 124](#) du présent document.

Figure 20 : Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un contact



4.7.3

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

Pour voir les membres d'une sous-liste d'utilisateurs associés à un utilisateur, consultez la section [Afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs à la page 127](#) du présent document.

4.8

Gérer les groupes d'appel

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les groupes d'appel à la page 76](#) du présent document.

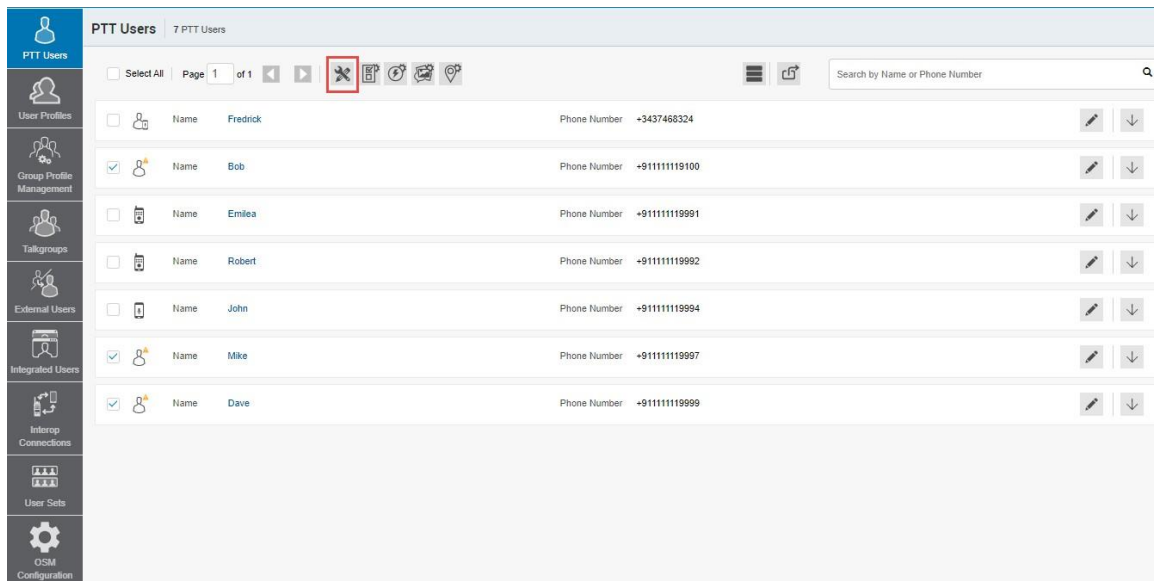
4.9

Sélectionner plusieurs utilisateurs pour modifier le type d'utilisateur et les permissions

Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, cliquez sur l'icône **Outils**. Pour sélectionner tous les membres, cochez la case **Sélectionner tout**. Vous pouvez également cocher une ou plusieurs cases individuelles. Les utilisateurs s'affichent 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.

Quand et où l'utiliser : Vous pouvez modifier le type, la messagerie et les permissions de partage de localisation comme suit :

Figure 21 : Sélectionner plusieurs utilisateurs



Procédure :

- 1 Pour modifier les permissions, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez l'icône **Modifier la permission** pour afficher les options suivantes.
 - Administrateur
 - Administrateur et utilisateur



REMARQUE : Un message d'information s'affiche en fonction du type d'utilisateur sélectionné (soit Administrateur ou Administrateur et utilisateur), par exemple, « **Vous êtes sur le point de changer les types de tous les utilisateurs sélectionnés par Administrateur. Voulez-vous vraiment continuer?** »

b Cliquez sur l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

2 Pour générer un code d'activation, suivez les étapes ci-dessous :

a Sélectionnez l'icône **Générer des codes d'activation**. Un message d'avertissement *Vous avez sélectionné quelques répartiteurs Web pour lesquels le code d'activation ne s'applique pas.*

Procéder à la génération du code d'activation, à l'exclusion des répartiteurs Web. s'affiche.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

3 Pour modifier les permissions de messagerie, suivez les étapes ci-dessous :

a Sélectionnez l'icône **Définir la messagerie**. Une liste déroulante s'affiche.

- Aucun – L'utilisateur sélectionné ne peut ni envoyer ni recevoir de message.
- Texto? – L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos.
- Texto et multimédia? – L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos et des messages multimédias (image, vidéo, audio et fichier).

b Un message de confirmation s'affiche selon votre sélection.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

4 Pour modifier les permissions de partage de localisation, suivez les étapes ci-dessous :

a Sélectionnez l'icône **Définir le partage de localisation**. Sélectionner **Oui** permet à l'utilisateur sélectionné d'envoyer et de recevoir des renseignements sur la localisation.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

4.10

Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs

Vous pouvez générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs.

Quand et où l'utiliser : Pour générer le code d'activation pour plusieurs utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

1 Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Outils** (si disponible).

2 Cliquez sur l'une des options suivantes :

- Cochez la case **Tous les enregistrements** pour tous les enregistrements.
- Plus d'une case à cocher individuelle.

- 3 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 ne sont plus valides. Le client doit réactiver son application avec un nouveau code d'activation. Vous n'avez pas à sauvegarder les modifications, car les nouveaux codes d'activation sont automatiquement sauvegardés après leur génération. »
- 4 Cliquez sur **OK** pour générer le code d'activation. Un message de confirmation s'affiche :
« Réussite : La mise à jour de plusieurs utilisateurs est réussie. »



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

4.11

Utiliser l'opération d'exportation

Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

4.12

Activer des fonctions pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler

Vous pouvez activer certaines ou toutes les fonctions de certains utilisateurs Appuyer-pour-Parler, comme l'historique de la localisation, le gardiennage virtuel et la messagerie. Vous pouvez également activer des fonctions spécifiques ou toutes les fonctions de messagerie, comme Texto, Multimédia et Localisation.

4.12.1

Activer des fonctions pour un utilisateur Appuyer-pour-Parler individuel


Quand et où l'utiliser : Pour activer les fonctions d'utilisateurs Appuyer-pour-Parler individuels, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.
- 2 Sélectionnez l'onglet Fonctions.
- 3 Activez et configurez les fonctions à partir des listes déroulantes.
- 4 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Figure 22 : Activer des fonctions – utilisateur individuel

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named 'Brown' with phone number '+919988776621'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PTT Users', 'User Profiles', 'Group Profile Management', 'Talkgroups', 'External Users', 'Integrated Users', 'Interop Connections', 'User Tools', and 'Global Configuration'. The main content area displays user information, billing details, and various settings. The 'Features' tab is selected, showing options for 'Text and Multimedia' (set to 'Text and Multimedia') and 'Location Sharing' (set to 'Yes'). Other settings include 'Automatic Location Publish Control' (set to 'Yes'), 'Emergency' settings (set to 'No'), 'Special Notification' (set to 'None (Regular call notification)'), and 'Talkgroup Steering' (set to 'Yes').

 **REMARQUE :** Les listes déroulantes ne s'affichent que pour les clients qui ont activé la version 8.3 ou une version ultérieure. Les listes déroulantes des fonctions d'urgence s'affichent pour les clients qui ont la version 9.0 ou une version supérieure.

4.12.2

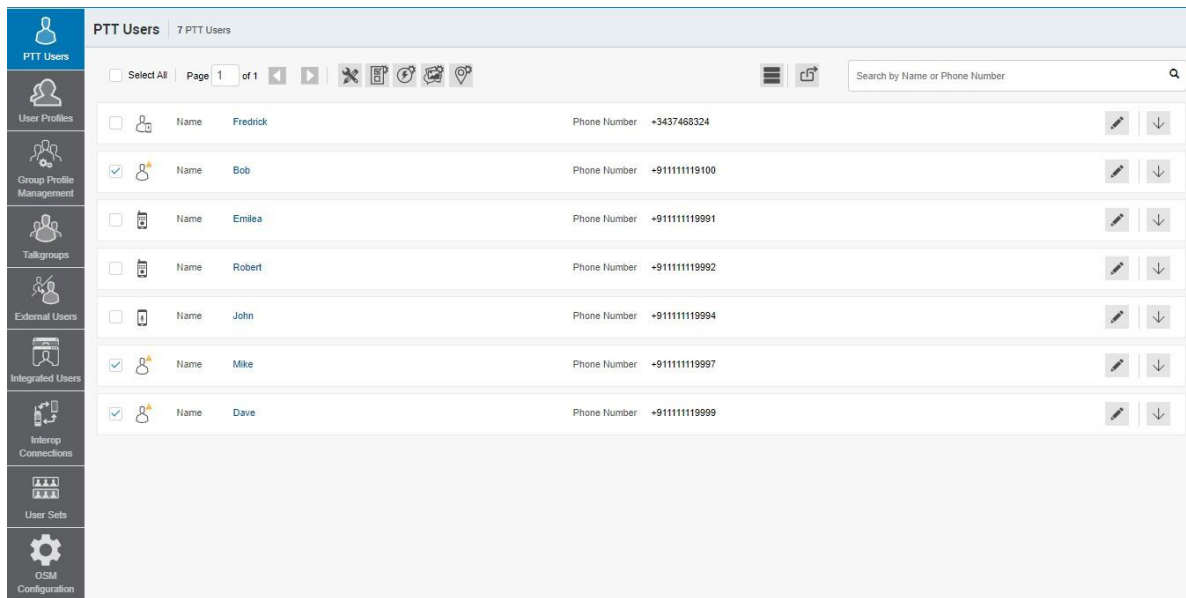
Activer des fonctions pour plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler

Quand et où l'utiliser : Pour activer les fonctions de plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Outils** associée à l'utilisateur.
- 2 Cochez les cases à côté des contacts désirés et sélectionnez les fonctions Définir la messagerie et Définir le partage de la localisation.
- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Oui** pour continuer.
 - **Non** pour annuler.

Figure 23 : Activer les fonctions – plusieurs utilisateurs

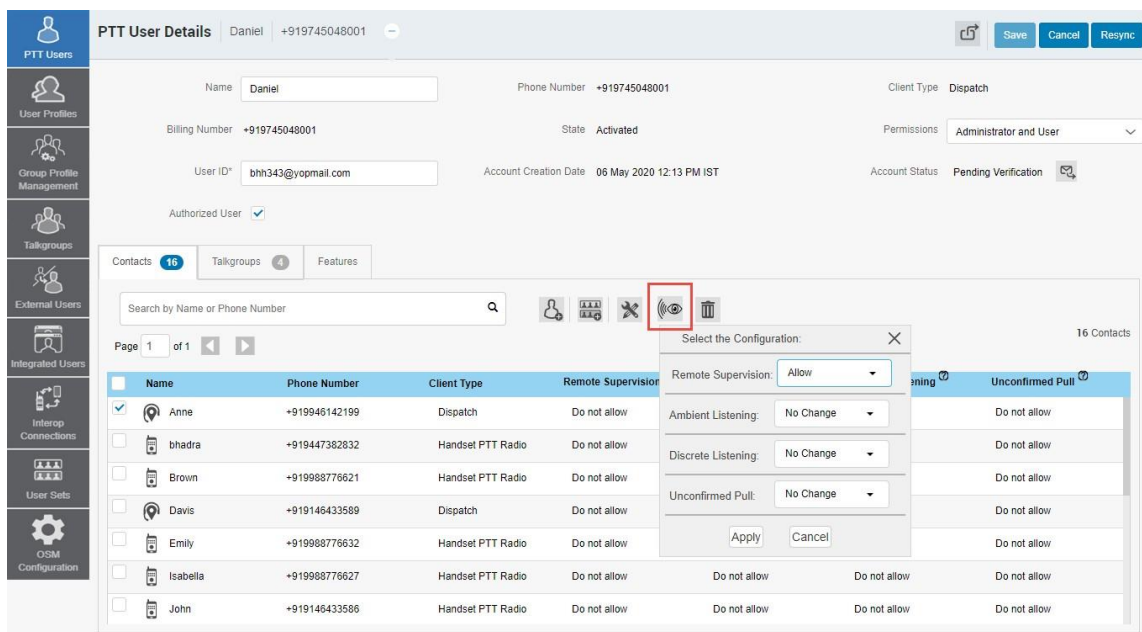


4.13

Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance à distance

Vous pouvez autoriser un utilisateur à faire la surveillance à distance des contacts attribués. La fonction de surveillance à distance comprend la vérification de l'utilisateur et l'activation ou la désactivation du contact. Après avoir évalué l'information et l'avoir consultée, vous pouvez activer l'écoute ambiante et l'écoute discrète de l'utilisateur. Vous pouvez seulement autoriser des utilisateurs Appuyer-pour-Parler et des utilisateurs intégrés pour la surveillance d'utilisateurs. Pour autoriser un utilisateur, consultez la section [Autorisation des fonctions à la page 57](#) du présent document.

Figure 24 : Activer l'autorisation – écran Modifier





REMARQUE : La case à cocher Autorisation n'est pas disponible pour les utilisateurs qui n'ont pas au minimum la version 9.0 du client. S'il n'est pas abonné au forfait des fonctions d'urgence, la case à cocher Autorisation ne sera pas disponible pour l'utilisateur.

Une fois l'utilisateur autorisé, il peut surveiller la situation actuelle d'un membre qui ne répond pas aux appels, aux alertes personnelles instantanées et aux messages. L'utilisateur autorisé peut ensuite activer la vérification de l'utilisateur, l'écoute ambiante et l'écoute discrète pour recueillir des renseignements de ce membre. Vous pouvez autoriser les fonctions suivantes pour l'utilisateur autorisé à partir de l'écran Modifier l'utilisateur :

- **Surveillance à distance** – Lorsque la surveillance à distance est sélectionnée, l'utilisateur autorisé peut voir des informations telles que la localisation, l'état de la présence, l'état de la pile, l'état d'urgence et la puissance du signal Wi-Fi ou LTE de l'appareil du membre. L'utilisateur autorisé peut activer ou désactiver à distance l'appareil de l'utilisateur et peut démarrer ou annuler l'urgence à distance.
- **Écoute ambiante** – Lorsque l'information sur la vérification de l'utilisateur s'affiche, l'utilisateur autorisé peut sélectionner l'écoute ambiante, qui active ensuite le micro de l'appareil du membre à distance. Cette opération permet à l'utilisateur autorisé d'écouter l'environnement du membre à son insu et de prendre les mesures nécessaires telles que l'appel d'urgence à distance et l'activation ou la désactivation de l'appareil du membre.
- **Écoute discrète** – Permet à l'utilisateur autorisé d'écouter tout appel à destination ou en provenance du membre sélectionné à son insu.

Pour activer ou désactiver les fonctions respectivement de l'utilisateur autorisé, cochez ou décochez les cases des fonctions précédentes.



REMARQUE : Pour activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante ou l'écoute discrète, les fonctions devraient être accessibles dans la configuration et l'appareil de l'utilisateur devrait être compatible avec ces fonctions.

4.13.1

Autorisation de fonctions

Vous pouvez autoriser un ou plusieurs membres pour la surveillance à distance, l'écoute ambiante et l'écoute discrète à partir de l'écran Modifier d'un utilisateur.

Quand et où l'utiliser : Pour autoriser un ou plusieurs membres, procédez comme suit :

Procédure :

- 1 À partir de la zone de travail Utilisateurs Appuyer-pour-Parler, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.
- 2 Assurez-vous que la case **Utilisateur autorisé** est cochée.
- 3 Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Outils** sous l'onglet Contacts.
- 4 Sélectionnez le ou les membres de la sous-liste d'utilisateurs pour lesquels vous souhaitez activer la fonction.

Figure 25 : Autorisation de fonctions

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named Daniel. The page includes fields for Name, Phone Number, Client Type, Billing Number, State, User ID, Account Creation Date, and Account Status. A 'Select the Configuration' modal is open, allowing selection of permissions for Remote Supervision, Ambient Listening, Discrete Listening, and Unconfirmed Pull. The modal has 'Apply' and 'Cancel' buttons.

| Name | Phone Number | Client Type | Remote Supervision | Ambient Listening | Discrete Listening | Unconfirmed Pull |
|----------|---------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| Anne | +919946142199 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| bhadra | +919447382832 | Handset PTT Radio | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Brown | +919988776621 | Handset PTT Radio | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Davis | +919146433589 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Emily | +919988776632 | Handset PTT Radio | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Isabella | +919988776627 | Handset PTT Radio | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| John | +919146433586 | Handset PTT Radio | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |

5 Cliquez sur l'icône **Surveillance à distance**. Un bloc Sélectionner la configuration s'ouvre.

6 Sélectionnez parmi les options suivantes :

- Modifier la surveillance à distance.
- Modifier l'écoute ambiante.
- Modifier l'écoute discrète.

7 Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Autoriser** pour autoriser les fonctions.
- **Ne pas autoriser** pour supprimer les fonctions d'autorisation.

8 Une fois la sélection effectuée, faites l'une des choses suivantes :

- Cliquez sur **Appliquer** afin d'enregistrer les changements.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

9 Un message de confirmation Vous êtes sur le point de mettre à jour la surveillance à distance, l'écoute ambiante, l'écoute discrète et la transmission non confirmée des contacts sélectionnés. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.

- Cliquez sur **OK** pour continuer.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.



REMARQUE : Vous ne pouvez pas activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante et l'écoute discrète pour un répartiteur. Si vous sélectionnez le répartiteur pour l'autorisation, un message d'erreur s'affiche.

Un utilisateur Appuyer-pour-Parler qui utilise un téléphone multifonctionnel peut ne pas fonctionner comme un utilisateur autorisé, même si la fonction a été attribuée à partir de l'outil d'administration centrale.

4.13.2

Fonctions d'utilisateur autorisé

L'utilisateur autorisé pour l'utilisateur Appuyer-pour-Parler sélectionné s'affiche sous l'onglet Fonctions, sous forme de tableau montrant les opérations qui peuvent être exécutées par l'utilisateur autorisé pour l'utilisateur Appuyer-pour-Parler sélectionné.

Figure 26 : Fonctions d'utilisateur autorisé

| Authorized Users ⓘ | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| Name | Remote Supervision | Ambient Listening | Discrete Listening |
| Michael George | ✓ | ✓ | ✓ |
| Daniel | ✓ | ✓ | ✓ |

4.14

Options

L'onglet Fonctions de l'écran Modifier les utilisateurs Appuyer-pour-Parler affiche les forfaits, les renseignements sur l'appareil, la messagerie, le partage de la localisation, le contrôle automatique de publication de la localisation, le gardiennage virtuel et des renseignements d'urgence spécifiques. Placez le pointeur de la souris sur l'icône Aide pour afficher les détails de chaque fonction attribuée à l'utilisateur.

Figure 27 : Onglet Fonctions

Contacts ⓘ

Talkgroups ⓘ

Features ⓘ

Packages ⓘ

ser2 (Tier) ⓘ

Device Info ⓘ

Manufacturer: samsung

OS: Android

Model: SM-G900H

Application: Inter-10_00_01_000

Messaging ⓘ

Text and Multimedia

Text and Multimedia

Location Sharing

Yes

Automatic Location Publish Control ⓘ

Publish Location? ⓘ

Yes

Emergency ⓘ

Allow Emergency Initiation? ⓘ

No

Special Notification ⓘ

None (Regular call notification)

Talkgroup Steering ⓘ

Yes

Authorized Users ⓘ

| Name | Remote Supervision | Ambient Listening | Discrete Listening |
|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| Michael George | ✓ | ✓ | ✓ |
| Daniel | ✓ | ✓ | ✓ |

Streaming Video ⓘ

Video ⓘ

Enable

Initiate confirmed pull ⓘ

No

Receive group video ⓘ

Yes



REMARQUE : Les renseignements d'urgence spécifiques ne s'affichent pas sous l'onglet Fonctions pour les clients utilisant une version antérieure à 9.0.

4.14.1

Forfaits

Affiche le type de forfait attribué à l'utilisateur. Ces forfaits comprennent les forfaits multiniveaux et les forfaits complémentaires.

4.14.2

Renseignements sur l'appareil

Affiche les renseignements relatifs au fabricant, au modèle, au système d'exploitation et à l'application de l'appareil de l'utilisateur.

4.14.3

Messagerie

Affiche la fonction de messagerie de l'utilisateur. Vous pouvez configurer la fonction de messagerie de l'utilisateur comme suit.

- **Texte multimédia** – Vous permet d'autoriser une des options suivantes :
 - **Aucune** – Aucune fonction de messagerie.
 - **Texto** – Seulement la messagerie texte
 - **Texto et multimédia** – Messagerie texte et multimédia.

Partage de localisation

Vous permet de donner la permission de partager la localisation du membre dans les messages.

Gardiennage virtuel

Vous permet d'autoriser la fonction de gardiennage virtuel pour l'utilisateur.

4.14.4 Contrôle automatique de publication de localisation

Vous permet d'activer ou de désactiver les fonctions de publication de la localisation de l'utilisateur.

4.14.5

Urgence

La configuration d'urgence suivante est disponible pour l'administrateur.

Figure 28 : Avis d'urgence

The screenshot displays the 'Emergency' configuration page. On the left, there are labels for each setting: 'Emergency', 'Allow Emergency Initiation?', 'Special Notification', 'Talkgroup Steering', 'Destination', 'Primary:', 'Secondary:', 'Call Initiation Type', and 'Cancellation'. On the right, the corresponding controls are shown: a 'Yes' dropdown for 'Allow Emergency Initiation?', a 'For received emergency calls' dropdown for 'Special Notification', a 'Yes' dropdown for 'Talkgroup Steering', an 'Admin Selected Contact or Talkgroup' dropdown for 'Destination', radio buttons for 'Primary:' (selected 'Talkgroup') and 'Secondary:' (selected 'Talkgroup'), dropdown menus for 'CAB_East' and 'Administration', radio buttons for 'Call Initiation Type' (selected 'Manual'), and a 'No, only authorized user can cancel the emergency for the user' dropdown for 'Cancellation'.

Si la fonction est configurée, l'administrateur peut configurer ce qui suit :

- **Autoriser le déclenchement d'urgence?** – Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Oui** ou **Non** pour activer ou désactiver le déclenchement d'urgence pour l'utilisateur. Si vous sélectionnez **Oui**, les options suivantes s'affichent :
 - **Destination** – Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner « Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur, ou Contact sélectionné par l'administrateur ou Groupe d'appel sélectionné par l'administrateur ». Si vous sélectionnez « Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur »,

l'utilisateur peut alors déclencher l'urgence à n'importe quelle liste des groupes d'appel attribués. Si vous sélectionnez « Contact sélectionné par l'administrateur ou Groupe d'appel sélectionné par l'administrateur », vous pouvez alors choisir la destination de l'urgence pour les contacts ou groupes d'appel primaires et secondaires. Dans la liste déroulante, choisissez le groupe d'appel ou le contact pour lequel vous voulez que l'utilisateur déclenche l'urgence. Vous ne pouvez pas définir les destinations principales et secondaires comme des contacts ou des groupes d'appel.

- **Type de déclenchement d'appel** – Vous pouvez sélectionner **Manuel** ou **Automatique**. Si vous sélectionnez **Manuel**, une alerte d'urgence est alors envoyée à l'utilisateur et il faut appuyer sur le bouton Appuyer-pour-Parler pour faire l'appel d'urgence. Si vous sélectionnez **Automatique**, une alerte d'urgence est alors envoyée et l'appel d'urgence commence.
- **Annulation** – Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Oui** ou **Non**. Si vous sélectionnez **Oui**, l'utilisateur peut alors annuler sa propre urgence. Si vous sélectionnez **Non**, seul l'utilisateur autorisé peut annuler l'urgence déclenchée.
- **Avis spécial** – Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Aucun (avis d'appel régulier)** – Si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des avis d'appels réguliers.
 - **Pour les appels d'urgence reçus** – Si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence reçus seulement.
 - **Pour les appels d'urgence émis** – Si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence émis seulement.
 - **Pour les deux** – Si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence reçus et émis.
- **Direction des groupes d'appel** – Dans la liste déroulante, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si vous sélectionnez **Oui**, l'utilisateur se connecte automatiquement à l'urgence. Si vous sélectionnez **Non**, l'utilisateur ne se joint pas automatiquement à l'urgence.

Chapitre 5

Profil d'utilisateur

Le rôle de l'utilisateur autorise un utilisateur à fournir les services requis pour exécuter les tâches liées à ce rôle. Dans ce rôle, la seule configuration particulière est disponible pour l'utilisateur. Lorsque l'utilisateur a ouvert une session dans l'application Appuyer-pour-Parler, il sélectionne un profil d'utilisateur dans une liste de profils d'utilisateur que vous autorisez. Vous attribuez des contacts, des groupes d'appel et configurez des fonctions pour ce profil d'utilisateur particulier. Vous ne pouvez attribuer des sous-listes d'utilisateurs qu'en tant que contacts et vous ne pouvez pas attribuer des contacts individuels. Tous les contacts ou groupes d'appel s'affichent en fonction de la configuration du profil de l'utilisateur. Un utilisateur peut se voir attribuer plus d'un rôle, mais un seul rôle est actif à la fois. Si la fonction Profil de l'utilisateur est activée pour l'utilisateur, l'utilisateur peut se connecter à l'application Appuyer-pour-Parler avec le profil d'utilisateur attribué autre que le profil système par défaut. Le profil de l'utilisateur ne prend pas en charge le mode de balayage des groupes d'appel dans l'outil d'administration centrale.

5.1

Afficher un profil d'utilisateur

Pour afficher un profil d'utilisateur, cliquez sur le menu Gestion des profils d'utilisateur dans l'outil d'administration centrale. L'écran principal Profil de l'utilisateur s'affiche. La zone de travail indique le nom et le nombre d'abonnés associés à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez changer le nom, mais vous ne pouvez pas changer le nombre d'abonnés.



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

PTT User Details | Bandita_2223399_Test | +911222223399

Name: Andrew | Phone Number: +911222223399 | Client Type: Handset PTT Radio

Billing Number: +911222223399 | State: Activated | Permissions: Administrator and User

Expiring On: | Email ID: test@mail.com | Activation Code: [icon]

Authorized User: ☐

System Profile | User Profile **2**

Search by Profile Name [input] [icon]

Page 1 of 1 [icon] [icon] 2 Subscriber Profiles

| Profile Name | Action | Default |
|---------------------|-------------|--------------------------|
| UserProfile1 | View Delete | <input type="checkbox"/> |
| User_Profile10March | View Delete | <input type="checkbox"/> |

5.2

Créer un profil d'utilisateur

Quand et où l'utiliser : Pour créer un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur **Créer un profil d'utilisateur**.



REMARQUE : Assurez-vous que vous avez déjà créé des sous-listes d'utilisateurs pour votre entreprise. Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs à la page 120](#) du présent document.

Entrez le nom du profil de l'utilisateur dans le champ Nom du profil.

- 2 Dans l'onglet Contacts, cliquez sur l'icône **Attribuer des sous-listes d'utilisateurs**. Une fenêtre Attribuer une sous-liste d'utilisateurs s'affiche.



REMARQUE : Seules les sous-listes d'utilisateurs dont l'appariement automatique est désactivé sont affichées dans la fenêtre Attribuer des sous-listes d'utilisateurs.

- 3 Cochez la case à côté de la sous-liste d'utilisateurs et cliquez sur **Attribuer**.



REMARQUE : Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule sous-liste d'utilisateurs pour un profil d'utilisateur.

- 4 Dans l'onglet Groupe d'appel, cliquez sur **Attribuer un groupe d'appel**. La fenêtre Attribuer des groupes s'affiche.

- 5 Cochez les cases à côté des groupes d'appel et cliquez sur **Attribuer**.

- 6 Dans l'onglet Fonctions, cochez les cases Fonctions et configurez les fonctions que vous voulez activer dans le profil de l'utilisateur.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le profil de l'utilisateur.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

- 7 Le profil de l'utilisateur apparaît dans la liste Profil de l'utilisateur dans la zone de travail.

5.3

Configuration des fonctions du profil de l'utilisateur

Vous pouvez configurer les fonctions du profil d'utilisateur qui permettent à l'utilisateur d'accéder uniquement à un ensemble particulier de fonctions une fois que l'utilisateur sélectionne le profil d'utilisateur pour ouvrir une session.

Figure 29 : Configuration des fonctions du profil de l'utilisateur

The screenshot shows the 'User Profile Details' page for the 'Sales' profile. The left sidebar contains navigation options: PTT Users, User Profiles (selected), Group Profile Management, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, User Sets, and OSM Configuration. The main content area has tabs for Contacts, Talkgroups, Features, and Assigned Users. The 'Features' tab is active, showing settings for Messaging, Emergency, and Streaming Video. The 'Messaging' section includes 'Text and Multimedia' (None), 'Location Sharing' (No), 'Automatic Location Publish Control' (No), and 'Publish Location?' (No). The 'Emergency' section includes 'Allow Emergency Initiation?' (Yes), 'Special Notification' (None (Regular call notification)), 'Talkgroup Steering' (No), 'Destination' (User Selected Group), 'Call Initiation Type' (Manual), and 'Cancellation' (Yes, allow user to cancel own emergency). The 'Streaming Video' section includes 'Video' (Disable) and 'Initiate confirmed pull' (No).

Pour configurer les fonctions, sélectionnez l'onglet Fonctions dans le menu Gestion du profil de l'utilisateur et configurez les fonctions. Une fois la configuration terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

5.4

Affecter des abonnés

Vous pouvez affecter plusieurs profils d'utilisateur à un abonné. Chaque fois qu'un abonné se connecte à l'application Appuyer-pour-Parler avec le profil d'utilisateur attribué, le profil d'abonné affiche les contacts, les groupes d'appel et les fonctions configurés pour ce profil d'utilisateur.

Quand et où l'utiliser : Pour affecter un abonné à un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.
- 2 Sélectionnez l'onglet Abonné et cliquez sur l'icône **Affecter un abonné**. Une fenêtre Affecter un abonné s'affiche.
- 3 Cochez les cases à côté des abonnés et cliquez sur **Affecter**.

5.5

Modifier un profil d'utilisateur

Vous pouvez ajouter et supprimer des contacts, des groupes d'appel et des abonnés associés au profil de l'utilisateur.



REMARQUE : Toute modification de profil d'utilisateur ne se synchronise pas avec les appareils ou les utilisateurs en temps réel. Le changement peut prendre quelques minutes selon les paramètres réseau de votre système Appuyer-pour-Parler (généralement jusqu'à 27 minutes).

5.5.1

Renommer un profil d'utilisateur

Quand et où l'utiliser : Pour renommer un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.
- 2 Changez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également cliquer sur le champ Nom dans la zone de travail Profil d'utilisateur et modifier le nom comme vous le souhaitez.

5.5.2

Ajouter des contacts à un profil d'utilisateur

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter des contacts à un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.
- 2 Dans l'onglet Contacts, cliquez sur **Attribuer une sous-liste d'utilisateurs**. Une fenêtre Attribuer des sous-listes d'utilisateurs s'affiche.
- 3 Cochez la case à côté de la sous-liste d'utilisateurs et cliquez sur **Attribuer**.



REMARQUE : Lorsque vous choisissez d'ajouter une sous-liste d'utilisateurs au profil d'utilisateur, la nouvelle sous-liste d'utilisateurs remplace la sous-liste d'utilisateurs existante.

- 4 Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

5.5.3

Supprimer des contacts d'un profil d'utilisateur

Quand et où utiliser : Pour supprimer des contacts d'un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.

- 2 Dans l'onglet Contacts, cochez les cases à côté des noms de sous-liste d'utilisateurs.
- 3 Cliquez sur l'icône **Supprimer**. Un message de confirmation de la suppression s'affiche.
 - Cliquez sur **OK** pour supprimer.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

5.5.4

Ajouter des groupes d'appel à un profil d'utilisateur

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter des groupes d'appel à un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.
- 2 Sélectionnez l'onglet Groupes d'appel, puis cliquez sur **Attribuer un groupe d'appel**. Une fenêtre d'attribution de groupes s'affiche.
- 3 Cochez les cases à côté des groupes d'appel et cliquez sur **Attribuer**.
 - Cliquez sur **Sauvegarder** afin d'appliquer les changements.
 - Cliquez sur **Annuler** pour abandonner les modifications.

5.5.5

Supprimer les groupes d'appel d'un profil d'utilisateur

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un groupe d'appel d'un profil d'utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil de l'utilisateur.
- 2 Dans l'onglet Groupes d'appel, cochez les cases à côté des noms des groupes d'appel.
- 3 Cliquez sur l'icône **Supprimer**. Un message de confirmation de la suppression s'affiche.
 - Cliquez sur **OK** pour supprimer.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

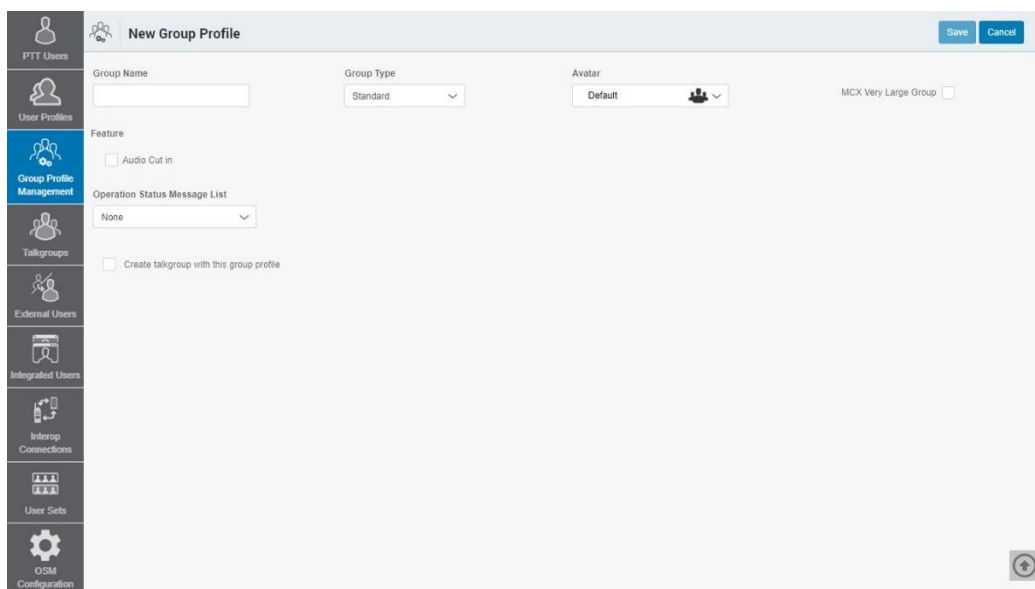
Chapitre 6

Gestion des profils de groupe

Les ensembles de groupes d'appel créés dans le profil du groupe apparaissent dans la liste des groupes d'appel et ont les mêmes propriétés que celles configurées dans le profil du groupe. Les groupes que vous créez dans le profil de groupe ne peuvent être attribués à un utilisateur Appuyer-pour-Parler qu'à partir du profil d'utilisateur.

Le profil de groupe vous permet de créer un profil avec des propriétés prédéfinies comme le nom du groupe d'appel, le type de groupe d'appel, un avatar, un groupe MCX, un message d'état opérationnel, des groupes d'appel et des capacités de partage de groupe.

Figure 30 : Gestion des profils de groupe



Les propriétés de configuration de profil de groupe sont associées au groupe d'appel et non aux membres individuels. Vous pouvez supprimer les groupes d'appel et les importer à partir d'un fichier .CSV dans le profil du groupe.

6.1

Créer un profil de groupe d'appel

Vous pouvez créer un profil de groupe pour tous les types de groupes d'appel.

Quand et où l'utiliser : Pour créer un profil de groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la section Gestion des profils de groupe, cliquez sur **Créer un profil de groupe**. Une page de création de nouveau profil de groupe s'affiche.
- 2 Entrez le nom du profil du groupe dans le champ Nom du groupe. Le nom doit comporter moins de 30 caractères et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.
- 3 Sélectionnez le type de groupe d'appel dans la liste déroulante Type de groupe.

- 4 Sélectionnez un Avatar dans la liste déroulante. Une liste de tous les avatars disponibles est affichée dans la section « Avatars » du présent document.

Figure 31 : Créer un profil de groupe

The screenshot shows the 'Group Profile Details' page for 'Ambulance_Group'. The page has a sidebar on the left with icons for PTT Users, User Profiles, Group Profile Management (highlighted), Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, User Sets, and OSM Configuration. The main content area includes fields for Group Profile Name (Ambulance_Group), Group Type (Standard), Avatar (Default), and a checkbox for 'MCX Group' (checked). There are also fields for Feature, Audio Cut In, Group Sharing, Operation Status Message List, and a checkbox for 'Create talkgroup with this group profile'. Below these is a 'Groups' section with a search bar and a list of groups: Fire Services, t1, t2, and tttttttt.











- 5 Une case à cocher s'affiche selon le type de groupe. Procédez d'une des façons suivantes :
- Si vous avez sélectionné le type de groupe Standard, la case **Groupe MCX** s'affiche. Si vous voulez que le profil du groupe soit un groupe MCX qui prend en charge 300 000 membres d'un groupe d'appel, cochez la case.
 - Si vous avez sélectionné le type de groupe Diffuser, cochez la case **Diffuser aux contacts dont l'état de présence est Ne pas déranger?** qui s'affiche.
- 6 Si vous voulez autoriser la surveillance de la parole pour tous les membres des groupes d'appel, cochez **Coupure du son entrant**.
- 7 Si vous souhaitez partager le profil du groupe avec une autre entreprise, cochez la case **Partage de groupe**.
- Une liste déroulante d'entreprises s'affiche pour sélectionner l'entreprise.
 - Sélectionnez l'entreprise avec laquelle vous souhaitez partager les groupes d'appel.
- 8 Sélectionnez la liste des messages d'état dans la liste déroulante État opérationnel.
- 9 Si vous souhaitez créer des groupes dans le profil du groupe, sélectionnez **Créer un groupe d'appel avec ce profil de groupe**.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter des groupes**. Un champ de nom de groupe s'affiche.
 - Entrez le nom du groupe dans le champ Nom.
 - Cliquez sur **Sauvegarder**.



6.2

Partage en groupe

Le partage en groupe vous permet de créer des groupes d'appel et de partager les groupes avec d'autres entreprises pour assurer l'intercommunication entre les membres. Le propriétaire est le créateur du groupe d'appel. L'entreprise partagée peut ajouter les contacts qui sont disponibles pour

son entreprise. Le partage en groupe est pris en charge uniquement pour les grands groupes d'appel essentiels et les groupes d'appel interfonctionnels. L'entreprise partagée n'a pas la permission d'éditer des groupes d'appel partagés. Elle peut attribuer ces groupes d'appel uniquement par l'intermédiaire du profil d'utilisateur. Le tableau suivant présente les icônes de partage en groupe de l'outil d'administration centrale.

| Nom | Icônes | Description |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupe de radiodiffusion appartenant à l'entreprise |  | Cette icône indique qu'un groupe de diffusion appartient à l'entreprise dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe de diffusion partagé |  | Cette icône indique qu'un groupe de diffusion partagé est partagé avec une autre entreprise. |
| Groupe de répartition appartenant à l'entreprise |  | Cette icône indique qu'un groupe de répartition appartient à l'entreprise dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe de répartition partagé |  | Cette icône indique qu'un groupe de répartition partagé est partagé avec une autre entreprise. |
| Groupe standard MCX appartenant à l'entreprise |  | Cette icône indique qu'un groupe standard MCX appartient à l'entreprise dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe standard MCX partagé |  | Cette icône indique qu'un groupe standard MCX partagé est partagé avec une autre entreprise. |
| Groupe standard MCX appartenant à l'entreprise - Avertissement |  | Cette icône indique qu'un groupe standard MCX appartenant à l'entreprise nécessite une attention. |
| Groupe standard MCX partagé - Avertissement |  | Cette icône indique qu'un groupe standard MCX partagé nécessite une attention. |
| Groupe standard appartenant à l'entreprise |  | Cette icône indique qu'un groupe standard appartient à l'entreprise dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe standard partagé |  | Cette icône indique qu'un groupe standard est partagé par une autre entreprise. |

| Nom | Icônes | Description |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupe standard appartenant à l'entreprise - Avertissement |  | Cette icône indique le groupe d'appel standard appartenant à l'entreprise dans la zone de liste et dans les zones de travail. |
| Groupe standard partagé - Avertissement |  | Cette icône indique qu'un groupe d'appel standard partagé nécessite une attention. |

6.3

Partager des groupes d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour partager des groupes d'appel avec les entreprises partagées, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans l'onglet Groupes d'appel, cliquez sur **Créer un groupe d'appel**.
- 2 Dans la liste déroulante Créer un groupe d'appel, sélectionnez le type de groupe d'appel **Standard**.
- 3 Entrez le nom du groupe d'appel dans le champ Nom.
- 4 Sélectionnez un Avatar dans la liste déroulante Avatar.
- 5 Sélectionnez un message d'état d'opération dans la liste déroulante Message d'état d'exploitation. Vous pouvez également sélectionner Aucun.
- 6 Cochez la case Groupe MCX. Un message d'avertissement La fonction Très grand groupe sera activée et toutes les données au niveau des membres attribuées seront perdues. Désirez-vous continuer? s'affiche.




REMARQUE : Le groupe MCX est un groupe qui prend en charge jusqu'à 300 000 utilisateurs et qui ne permet d'associer que 3 000 utilisateurs en tout temps.

- 7 Sélectionnez **OK**.

Figure 32 : Partage d'un groupe d'appel avec une entreprise partagée

The screenshot shows the 'Talkgroup Details' page. The 'Group Name' is 'Reception'. The 'Talkgroup Type' is 'Standard'. The 'Avatar' is 'Default'. The 'Operation Status Message List' is 'OSM 1'. The '3GPP Group URI' is 'sip:57.12417@poc1proxy.idcsqaonprem.com'. The 'MCK Group' checkbox is unchecked. The 'Group Sharing' checkbox is checked. The 'Corporate List' dropdown is open, showing 'Select All', 'BALA', and 'ONPREM'. The 'Members' tab is selected, showing a list of 3 members. The table below shows the details of the members.


| Name | Phone Number | Client Type | In Call | Call Initiation | Call Receiving |
|-------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Emily | +919968776632 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| John | +919146433586 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Liam | +919146433585 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |

- 8 Sélectionnez un profil de groupe auquel vous souhaitez associer le groupe d'appel.
 - 9 Si vous voulez affecter des membres au groupe d'appel, cliquez sur l'icône **Affecter des membres** et affectez des membres au groupe d'appel.
-  **REMARQUE** : Vous ne pouvez affecter des clients interfonctionnels, de point d'extrémité de correctif et CRI (interface de la régie centrale) qu'en tant que membre du groupe d'appel.
- 10 Cliquez sur **Sauvegarder**.

6.4

Modifier un profil de groupe

Vous pouvez modifier les détails du profil du groupe comme renommer un groupe d'appel, ajouter ou supprimer un groupe d'appel, et sélectionner un message d'état opérationnel. Vous ne pouvez pas modifier le type de groupe ni le type de taille de groupe.

 **REMARQUE** : Toute modification de profil de groupe ne se synchronise pas avec les appareils ou les utilisateurs en temps réel. Le changement peut prendre quelques minutes selon les paramètres réseau de votre système Appuyer-pour-Parler (généralement jusqu'à 27 minutes).

6.4.1

Ajouter des groupes à un profil de groupe

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter des groupes à un profil de groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le profil du groupe dans la zone de travail Profil du groupe et cliquez sur l'icône **Modifier**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter des groupes** pour ajouter d'autres groupes. Le champ Création de groupe s'affiche.

Figure 33 : Ajouter des groupes

Group Profile Details | Ambulance_Group

Group Profile Name: Ambulance_Group | Group Type: Standard | Avatar: Default | MCX Group: ☒

Feature: Audio Cut in: ☐ | Group Sharing: ☐

Operation Status Message List: None

☒ Create talkgroup with this group profile

Groups 1

Search by Group Name

Page 1 of 1

| Name |
|---------------|
| Group Name |
| Ambulance |
| Fire Services |

3 Entrez le nom du groupe dans le champ Nom.

4 Cliquez sur **Sauvegarder** lorsque vous avez terminé d'ajouter le groupe.

6.4.2

Changement de nom d'un profil de groupe

Quand et où l'utiliser : Pour renommer un profil de groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le profil de groupe dans la zone de travail Profil de groupe et cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil que vous voulez modifier.

Figure 34 : Renommer un profil de groupe

Talkgroup Details

Group Name: Cab_East | Talkgroup Type: Dispatch | Avatar: Default

Operation Status Message List: list2 | 3GPP Group URI: sip:57.111489@poc1proxy.idcsqaonprem.com

Members: 11 | Supervisors: 0 | Dispatchers: 0

Search by Name or Phone Number

Page 1 of 1

| Name | Phone Number | Client Type | In Call | Call Initiation | Call Receiving |
|----------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Brown | +919988776621 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Emily | +919988776632 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Isabella | +919988776627 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| John | +919146433586 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Li | +919745038010 | Handset Standard | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Liam | +919146433585 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Mark | +919146433587 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |

- 2 Modifiez le nom du profil de groupe dans le champ Nom.

- 3 Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Le message de réussite « Mise à jour du <Nom du profil de groupe> réussie. » s'affiche.

Vous pouvez également cliquer sur le nom du profil du groupe dans la liste de profils de groupe et le renommer.

6.4.3

Activation du partage en groupe dans le profil du groupe

Quand et où l'utiliser : Pour activer le partage en groupe dans le profil du groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le profil de groupe dans la zone de travail Profil de groupe et cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil que vous voulez modifier.

Figure 35 : Activer le partage en groupe dans le profil du groupe

The screenshot shows the 'Group Profile Details' interface for 'Ambulance_Group'. The 'Group Sharing' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, a list of groups is shown with checkboxes for selection.

| Name |
|---------------|
| Group Name |
| Ambulance |
| Fire Services |

- 2 Cochez la case **Partage en groupe**. La liste des entreprises auxquelles vous avez accès s'affiche.
- 3 Cochez les cases à côté des entreprises avec lesquelles vous souhaitez partager le profil du groupe.

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

6.4.4

Supprimer un groupe d'un profil de groupe

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un groupe d'un profil de groupe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le profil du groupe dans la zone de travail Profil du groupe et cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil du groupe que vous voulez modifier.
- 2 Cliquez sur l'icône **Outils**.

- 3 Cochez la case à côté des groupes que vous souhaitez supprimer du profil du groupe.

Figure 36 : Retirer un groupe d'un profil de groupe

- 4 Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour supprimer des membres du groupe d'appel. Un message de réussite *Mise à jour réussie du <Profil de groupe>* s'affiche.



REMARQUE : Tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**, la suppression n'est pas complétée.

6.5

Afficher et attribuer des groupes d'appel partagés à l'utilisateur

L'entreprise partagée peut identifier les groupes d'appel partagés de l'entreprise appartenant à celle-ci avec une icône de partage sur l'icône de groupe d'appel dans la liste des groupes d'appel.

L'entreprise partagée n'a pas les permissions nécessaires pour modifier les détails du groupe d'appel partagé. Vous pouvez attribuer des groupes d'appel partagés à un utilisateur seulement par l'intermédiaire du profil de l'utilisateur.

Figure 37 : Afficher des groupes d'appel partagés

| Name | Talkgroup Type | 3GPP Group URI |
|------------------|----------------|---------------------------|
| Ambulance | Standard | sip:57.63776@poc1prox... |
| Broadcast A | Broadcast | sip:20.63650@poc1prox... |
| Broadcast B | Broadcast | sip:20.111374@poc1prox... |
| Broadcast C | Broadcast | sip:20.37442@poc1prox... |
| Broadcast D | Broadcast | sip:20.90539@poc1prox... |
| Broadcast E | Broadcast | sip:20.63797@poc1prox... |
| Broadcast F | Broadcast | sip:20.111376@poc1prox... |
| Broadcast G | Broadcast | sip:20.40196@poc1prox... |
| broadcast_new5 | Broadcast | sip:20.111373@poc1prox... |
| BroadcastTG | Broadcast | sip:20.94524@poc1prox... |
| Broadcast_sunday | Broadcast | sip:20.88855@poc1prox... |

Quand et où l'utiliser : Pour attribuer des groupes d'appel partagés à un utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 À partir de Gestion des profils d'utilisateur, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au profil d'utilisateur.
- 2 Sélectionnez l'onglet Groupe d'appel.

Figure 38 : Attribuer des groupes d'appel partagés à l'utilisateur

| Name | Talkgroup Type | Zone | Position |
|--------------|----------------|------|----------|
| Police_West | Standard | 1 | 2 |
| Construction | Standard | 1 | 3 |

| Name | Members# | Group Type |
|--------------------------------------------------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> Ambulance | 0 | Standard |
| <input type="checkbox"/> Broadcast A | 5 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast B | 4 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast C | 4 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast D | 2 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast E | 2 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast F | 4 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Broadcast G | 4 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> broadcast_new5 | 5 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> BroadcastTG | 7 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> BRodacast_sunday | 4 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Bus Services | 0 | Standard |
| <input type="checkbox"/> Cabs | 0 | Standard |
| <input type="checkbox"/> Cabs_East | 2 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Cabs_North | 2 | Broadcast |
| <input type="checkbox"/> Cabs_South | 3 | Standard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Construction | 0 | Standard |
| <input type="checkbox"/> CorporateTG | 3 | Dispatch |

- 3 Cliquez sur l'icône **Attribuer des groupes d'appel**. La fenêtre Attribuer des groupes s'affiche.
- 4 Cochez les cases à côté des groupes d'appel partagés que vous souhaitez attribuer.

Chapitre 7

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 et gérés sur le téléphone ou la répartition, et les groupes d'appel que vous gérez.

Vous pouvez créer un groupe MCX comptant jusqu'à 300 000 membres. À un moment donné, seulement 3 000 membres peuvent être affiliés pour les appels et la messagerie. Une icône de groupe MCX apparaît à côté de l'icône de groupe d'appel pour le groupe MCX. Vous ne pouvez affecter un groupe MCX que par l'intermédiaire des profils d'utilisateur. Consultez la section [Ajouter des groupes d'appel à un profil d'utilisateur à la page 66](#).

Vous trouverez une description des icônes des groupes d'appel dans la section [Icônes des groupes d'appel à la page 29](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

7.1

Afficher un groupe d'appel

Pour voir un groupe d'appel, cliquez sur le menu **Groupes d'appel** dans la zone de navigation de l'outil d'administration centrale.

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. Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

Figure 39 : Écran principal Groupes d'appel

| Name | Talkgroup Type | 3GPP Group URI |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Broadcast Group A | Broadcast | 3GPP Group URI sip:57.88852@poc1prox... |
| Broadcast Group B | Broadcast | 3GPP Group URI sip:57.81686@poc1prox... |
| Broadcast Group C | Broadcast | 3GPP Group URI sip:57.88856@poc1prox... |
| Cab_Services | Dispatch | 3GPP Group URI sip:57.95367@poc1prox... |
| Cab_East | Dispatch | 3GPP Group URI sip:57.111489@poc1pro... |
| Cab_North | Dispatch | 3GPP Group URI sip:57.88787@poc1prox... |
| Cab_South | Dispatch | 3GPP Group URI sip:57.94477@poc1prox... |
| Delivery | Dispatch | 3GPP Group URI sip:57.74883@poc1prox... |



REMARQUE : Pour certaines petites entreprises, la fonction de jumelage automatique crée automatiquement un groupe d'appel appelé « all-users talkgroup » lorsque l'outil d'administration centrale n'est pas accessible. À mesure que l'entreprise jumelée automatiquement grandit, l'accès à l'outil d'administration centrale est nécessaire pour gérer les contacts et les groupes d'appel. Les entreprises ne sont pas toutes jumelées automatiquement. Si votre entreprise était jumelée automatiquement auparavant et que vous avez maintenant

accès à l'outil d'administration centrale, 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.

7.2

Affichage des groupes d'appel attribués à un utilisateur

Vous pouvez voir les groupes d'appel attribués aux utilisateurs Appuyer-pour-Parler à partir du menu Utilisateurs Appuyer-pour-Parler.

Quand et où l'utiliser : Pour voir des groupes d'appel attribués à un utilisateur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez un utilisateur à partir du menu Utilisateurs Appuyer-pour-Parler pour afficher la page Profil de l'utilisateur. Cliquez sur l'icône **Modifier** dans le profil de l'utilisateur.
- 2 Pour afficher les groupes d'appel attribués à l'utilisateur sélectionné, sélectionnez l'onglet Groupes d'appel.

Figure 40 : Afficher les groupes d'appel attribués à un utilisateur

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for 'Michael George' with phone number '+919146433581'. The 'User Profile' tab is selected, showing fields for Name, Phone Number, Client Type (Dispatch), Billing Number, State (Activated), Permissions (Administrator and User), User ID (rajan.das@motorolasolutions.com), Account Creation Date (09 Jun 2020 11:47 AM IST), Account Status (Verified), and Authorized User (checked). Below this, the 'Talkgroups' tab is active, displaying a table of 8 talkgroups. The table has columns for Name and Talkgroup Type.

| Name | Talkgroup Type |
|-------------------|----------------|
| Broadcast Group A | Broadcast |
| Broadcast Group B | Broadcast |
| Broadcast Group C | Broadcast |
| Cab_East | Dispatch |
| Cab_North | Dispatch |
| Cab_South | Dispatch |



REMARQUE : Si aucun groupe d'appel ne s'affiche pour un utilisateur sélectionné, créez un groupe d'appel. Pour plus de détails sur la création de groupes d'appel, consultez la section [Créer un groupe d'appel à la page 77](#) du présent document.

7.3

Créer un groupe d'appel

L'outil d'administration centrale prend en charge les types de groupes d'appel suivants :

Groupe d'appel standard

Un groupe d'appel standard peut être associé à un ou à plusieurs surveillants. Consultez la section [Priorité au surveillant et capacités de localisation à la page 91](#) pour plus de détails.

S'il s'agit de votre entreprise

Groupe d'appel de répartition

Un groupe d'appel de répartition est un groupe d'appel standard auquel un répartiteur peut être affecté. Les membres du groupe d'appel sont appelés des membres du parc. Consultez la section [Répartition à la page 98](#) pour 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. Pour plus de détails, consultez la rubrique [Gérer les groupes de diffusion à la page 94](#).

7.3.1

Création d'un groupe d'appel


Quand et où l'utiliser : Pour créer un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur **Créer un groupe d'appel**.

Figure 41 : Créer un groupe d'appel

| Name | Phone Number | Client Type | In Call | Call Initiation | Call Receiving |
|------------------------------|--------------|-------------|---------|-----------------|----------------|
| Assign one or more Member(s) | | | | | |

- 2 Sélectionnez un groupe d'appel dans la liste déroulante 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 autorisés dans l'entreprise.
 - 4 Sélectionnez un Avatar dans la liste déroulante. Une liste de tous les avatars disponibles est affichée dans la section « Avatars » du présent document.
-  **REMARQUE :** Vous pouvez changer les avatars uniquement pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler radio.
- 5 Au besoin, sélectionnez un message d'état dans la liste déroulante des messages d'état opérationnel.
 - 6 Si vous voulez que le groupe d'appel prenne en charge un groupe d'appel très volumineux, cochez la case **Groupe MCX**.

- 7 Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour affecter des membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.

Figure 42 : Ajouter des membres individuels

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is 'New Talkgroup' with fields for Group Name (Plano Police), Talkgroup Type (Standard), and Operation Status Message List (OSM 1). The foreground window is 'Assign Members' with a search bar and a list of contacts. The 'Assign Members' window has a table with columns: Name, Phone Number, and In Call. The table lists several contacts, some of which are checked. The 'Assign Members' window also has a 'Assign' button and a 'Cancel' button.

- 8 Sélectionnez les membres que vous souhaitez 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 également créer un groupe d'appel sans membres. Vous pouvez choisir un maximum de 200 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez également sélectionner des membres en choisissant la case Nom, dans l'en-tête; elle fonctionne comme une case Sélectionner tout.
- 9 Si vous voulez que le groupe d'appel soit un groupe d'appel très grand, cochez la case **Groupe MCX**. Le message de confirmation La fonction Très grand groupe sera activée et toutes les données au niveau des membres attribuées seront perdues. Désirez-vous continuer? s'affiche.



REMARQUE : Seuls les groupes d'appel standard sont permis comme très grands groupes d'appel.

- 10 Cliquez sur **OK** pour afficher le message.
- 11 Cliquez sur **Affecter**. Les membres choisis sont affichés dans l'onglet Groupes d'appel et le nombre total de membres augmente en conséquence.



REMARQUE : Dans le cas d'un groupe MCX, vous pouvez ajouter uniquement des connexions d'interfonctionnement et un point d'extrémité de voie comme membres. De plus, vous ne pouvez ajouter qu'une seule connexion d'interfonctionnement et une seule extrémité de voie en tant que membre.

- 12 Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter le groupe d'appel. Le message de confirmation s'affiche. Le groupe d'appel sera créé et diffusé aux membres. Voulez-vous vraiment continuer? Remarque : NE CRÉEZ PAS un groupe d'appel comprenant seulement des utilisateurs externes. Assurez-vous qu'il contient au moins un utilisateur de votre entreprise.
- 13 Cliquez sur **OK** pour confirmer le message de confirmation qui s'affiche. Une fois que le groupe d'appel mis à jour est synchronisé avec l'appareil de l'utilisateur, un message s'affiche pour indiquer que votre groupe d'appel a été ajouté.

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

7.4

Modifier un groupe d'appel

Vous pouvez modifier les détails du groupe d'appel, comme renommer un groupe d'appel, ajouter ou supprimer un membre d'un groupe d'appel, et modifier les permissions d'appel du groupe d'appel.

7.4.1

Changement de nom d'un groupe d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour renommer un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le groupe d'appel dans la zone de travail Groupes d'appel et cliquez sur l'icône **Modifier** associée au groupe d'appel à modifier.

Figure 43 : Renommer un groupe d'appel

The screenshot shows the 'Talkgroup Details' page. The 'Group Name' field is set to 'Cab_East'. The 'Talkgroup Type' is 'Dispatch'. The 'Avatar' is 'Default'. Below these fields, there are tabs for 'Members' (11), 'Supervisors' (0), and 'Dispatchers' (3). The 'Members' tab is active, showing a list of 11 members. The table has columns: Name, Phone Number, Client Type, In Call, Call Initiation, and Call Receiving. The members listed are Brown, Emily, Isabella, John, Li, Liam, and Mark.

| Name | Phone Number | Client Type | In Call | Call Initiation | Call Receiving |
|----------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Brown | +919988776621 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Emily | +919988776632 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Isabella | +919988776627 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| John | +919146433586 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Li | +919745038010 | Handset Standard | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Liam | +919146433585 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| Mark | +919146433587 | Handset PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |

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

Vous pouvez également cliquer sur le nom du groupe d'appel dans la liste des groupes d'appel et le renommer.

7.4.2

Ajouter des membres à un groupe d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter des membres à un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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

Figure 44 : Ajouter des membres

The screenshot shows the 'New Talkgroup' configuration window. On the right, the 'Assign Members' dialog is open, displaying a list of contacts. The dialog has a search bar and pagination controls. The list of contacts includes names and phone numbers, with checkboxes for selection. The 'New Talkgroup' form in the background shows the following details:

- Group Name: Plano Police
- Talkgroup Type: Standard
- Operation Status Message List: OSM 1
- Group Sharing: ☐
- Members: 0
- Supervisors: 0

- 4 Sélectionnez les membres que vous désirez 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 200 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez sélectionner tous les membres d'un groupe d'appel en cochant la case devant l'en-tête Nom, qui fonctionne comme une case Sélectionner tout.
- 5 Cliquez sur **Affecter** lorsque vous avez fini de sélectionner les membres. Les membres à ajouter que vous sélectionnez s'affichent dans l'onglet Membres et le nombre total de membres augmente en conséquence. Les permissions d'appel par défaut sont automatiquement attribuées. Pour modifier les permissions d'appel d'un membre, consultez la section [Modifier les permissions d'appel à la page 81](#) du présent document.

7.4.3 Modifier les permissions d'appel

Il existe trois types de permissions d'appel qui peuvent être attribuées à un membre, conformément au tableau suivant.

| Fonction | Permission | Description |
|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Appel entrant | Écouter et parler | Lorsque la permission Appel entrant est réglée à Écouter et parler, l'utilisateur Appuyer-pour-Parler est autorisé à écouter l'appel Appuyer-pour-Parler et à participer/parler durant l'appel Appuyer-pour-Parler en cours. Il s'agit de la permission par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel. |

| Fonction | Permission | Description |
|-----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Écouter seulement | Lorsque la permission Appel en cours est réglée à Écouter seulement, l'utilisateur Appuyer-pour-Parler est uniquement autorisé à écouter l'appel Appuyer-pour-Parler, mais il n'est PAS autorisé à participer/parler durant l'appel Appuyer-pour-Parler en cours. |
| Établissement d'appel | Autoriser | Lorsque cette option est réglée à Autorisé, l'utilisateur Appuyer-pour-Parler peut établir un appel Appuyer-pour-Parler destiné au groupe d'appel prédéfini. Les utilisateurs Appuyer-pour-Parler sont autorisés à se joindre à un appel qu'ils ont manqué parce qu'ils éprouvaient des problèmes de réseau ou qu'ils étaient occupés avec un autre appel par exemple. Cette permission par défaut est attribuée à tous les membres du groupe d'appel. |
| | Ne pas autoriser | Lorsque cette option est réglée à Non autorisé, les utilisateurs Appuyer-pour-Parler ne sont PAS autorisés à établir un appel Appuyer-pour-Parler ou à se joindre à un appel Appuyer-pour-Parler en cours. |
| Réception d'appel | Autoriser | Lorsque cette option est réglée à Autoriser, les utilisateurs Appuyer-pour-Parler peuvent recevoir tous les appels destinés au groupe d'appel prédéfini dont ils font partie. Les utilisateurs Appuyer-pour-Parler sont avertis de tous les appels établis par d'autres membres du groupe d'appel. Il n'y a pas de nouvelle tentative de recherche si l'utilisateur a manqué l'appel pour une raison quelconque. Il s'agit de la permission par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel. |
| | Ne pas autoriser | Lorsque cette option est réglée à Ne pas autoriser, les utilisateurs Appuyer-pour-Parler ne sont PAS autorisés à recevoir des appels Appuyer-pour-Parler entrants. Les utilisateurs Appuyer-pour-Parler ne sont avertis d'aucun des appels établis par d'autres membres de ce groupe d'appel. |

Vous trouverez une description des icônes de permissions d'appel dans la section [Icônes des groupes d'appel à la page 29](#) du présent document.

7.4.3.1

Modification des permissions d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour modifier les permissions d'appel du membre, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 À partir de l'onglet Membres, cliquez sur l'icône **Outils** et cochez la case associée au membre pour attribuer les permissions.
- 2 Dans le menu déroulant Permissions :
 - Sélectionnez **Écouter et parler**.
 - Sélectionnez **Écouter seulement**.
- 3 Une fois la sélection effectuée, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Le message d'information Vous êtes sur le point de mettre à jour la permission d'appel pour l'abonné sélectionné. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.

- 4 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK**. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

7.4.3.2

Modification des permissions d'établissement d'appels

Quand et où l'utiliser : Pour modifier les permissions d'établissement d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 À partir de l'onglet Membres, cliquez sur l'icône **Outils** et cochez la case associée au membre pour attribuer les permissions.
- 2 Dans le menu déroulant **Permissions** :
 - Sélectionnez **Autoriser**.
 - Sélectionnez **Ne pas autoriser**.
- 3 Une fois la sélection effectuée, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Le message d'information Vous êtes sur le point de mettre à jour la permission d'établissement d'appel pour l'abonné sélectionné. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.

- 4
 - Cliquez sur **OK**. Un message de confirmation s'affiche.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

7.4.3.3

Modification des permissions de réception d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour modifier les permissions de réception d'appels, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 À partir de l'onglet Membres, cliquez sur l'icône **Outils** et cochez la case associée au membre pour attribuer les permissions.
- 2 Dans la liste déroulante **Permissions** :
 - Sélectionnez **Autoriser**.
 - Sélectionnez **Ne pas autoriser**.
- 3 Une fois la sélection effectuée, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Appliquer** afin d'enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

Le message d'information Vous êtes sur le point de mettre à jour la permission de réception d'appel pour l'abonné sélectionné. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.

- 4 À partir du message, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK**. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

7.4.4

Supprimer un membre d'un groupe d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un membre d'un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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



REMARQUE : Tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**, la suppression n'est pas complétée. Vous pouvez supprimer jusqu'à 200 membres à la fois.

7.4.5

Gérer les sous-listes d'utilisateurs

Une sous-liste d'utilisateurs est un moyen plus rapide de programmer facilement plusieurs appareils. Il s'agit d'un regroupement logique d'utilisateurs dont chaque membre est un contact des autres. Les sous-listes d'utilisateurs peuvent uniquement être consultées et gérées dans l'outil d'administration centrale.

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs à la page 120](#) du présent document.

7.4.5.1

Ajout de sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel

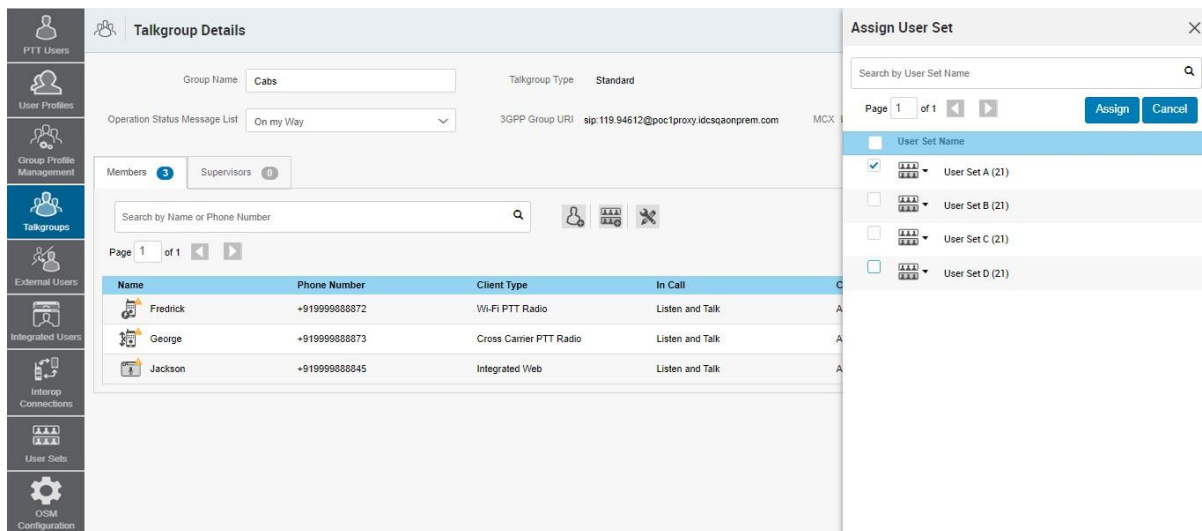
Grâce aux sous-listes d'utilisateurs, vous pouvez rapidement ajouter des membres à un groupe d'appel. Pour en savoir plus sur les sous-listes d'utilisateurs, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs à la page 120](#). Les mises à jour des sous-listes d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter une sous-liste d'utilisateurs à un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez un groupe d'appel dans l'onglet Groupes d'appel et cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Attribuer une sous-liste d'utilisateurs** et une fenêtre contextuelle d'attribution des utilisateurs s'affiche.

Figure 45 : Ajouter des sous-listes d'utilisateurs aux membres d'un groupe d'appel



- 3 Sélectionnez les sous-listes d'utilisateurs et cliquez sur le bouton **Attribuer**.
- 4 Pour confirmer le message de confirmation qui s'affiche, cliquez sur **Fermer**.

7.4.5.2

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

Grâce aux sous-listes d'utilisateurs, vous pouvez supprimer des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel. Pour en savoir plus sur les sous-listes d'utilisateurs, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs à la page 120](#).

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le groupe dans l'onglet Groupes d'appel et cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Outils**.
- 3 Sélectionnez la sous-liste d'utilisateurs dans la zone de travail et cliquez sur l'icône **Supprimer** pour la supprimer et retirer les membres de la sous-liste définis comme des contacts du groupe d'appel.

Figure 46 : Supprimer une sous-liste d'utilisateurs d'un groupe d'appel

| Name | Phone Number | Client Type | In Call | Call Initiation | Call Receiving |
|---------------------|---------------|-------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| ✓ User Set A | | | | | |
| ✗ Fredrick | +919999888872 | Wi-Fi PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| ✗ George | +919999888873 | Cross Carrier PTT Radio | Listen and Talk | Allow | Allow |
| ✗ Jackson | +919999888845 | Integrated Web | Listen and Talk | Allow | Allow |

- 4 Cliquez sur l'icône **Fermer**. Les membres de la sous-liste d'utilisateurs sont supprimés de l'abonné et le nombre total de contacts est réduit en conséquence.

7.4.5.3

Affichage de 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, consultez la section [Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs à la page 128](#).

Quand et où l'utiliser : Procédez comme suit pour identifier les groupes d'appel dont une sous-liste d'utilisateurs est membre.

Procédure :

- 1 Sélectionnez le groupe d'appel dans l'onglet Groupes d'appel et cliquez sur le bouton **Modifier**.

- 2 Pour afficher la liste des groupes d'appel auxquels cette sous-liste d'utilisateurs est ajoutée en tant que membre, cliquez sur la liste déroulante **Afficher la distribution** de la sous-liste d'utilisateurs dans la zone de travail de la page des groupes d'appel. La page Afficher la distribution s'affiche.

Figure 47 : Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs d'un groupe d'appel

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named 'Davis'. The page includes a sidebar with navigation options like 'PTT Users', 'User Profiles', 'Group Profile Management', 'Talkgroups', 'External Users', 'Integrated Users', 'Interop Connections', 'User Sets', and 'OSM Configuration'. The main content area displays user details such as Name, Phone Number, Billing Number, State, Expiring On, Email ID, Client Type, Permissions, Activation Code, Authorized User, and MC Device. Below this, there are tabs for 'System Profile', 'User Profile', 'Contacts', 'Talkgroups', and 'Features'. The 'Contacts' tab is active, showing a list of 26 contacts. The list includes a 'User Set A' and several individual users with their phone numbers and client types.

| Name | Phone Number | Client Type |
|--------------|---------------|-------------------|
| User Set A | | |
| 919879879988 | +919879879988 | Integrated Web |
| 91987987999 | +91987987999 | Integrated Web |
| Albert | +919999888857 | |
| Davis | +919999888863 | Handset PTT Radio |
| Emilea | +919999888871 | Wi-Fi Standard |
| Fredrick | +919999888872 | Wi-Fi PTT Radio |

7.4.6

Sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel

Pour sauvegarder les modifications apportées à un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous.

Procédure :

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Un message de confirmation s'affiche.

7.5

Supprimer un groupe d'appel

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

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe d'appel que vous voulez supprimer. Le message de confirmation de suppression suivant 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. Voulez-vous vraiment continuer? »
- 2 Cliquez sur **OK** pour supprimer le groupe d'appel.

Chapitre 8

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 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.

8.1

Balayage des groupes d'appel (sauf les clients Appuyer-pour-Parler radio)

Vous gérez le balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs.

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 vous sélectionnez la case **Activer le balayage des groupes d'appel**, le balayage des groupes d'appel est activé pour l'utilisateur et il peut sélectionner sa propre liste de balayage. Lorsque vous décochez la case, le balayage des groupes d'appel est désactivé pour l'utilisateur.


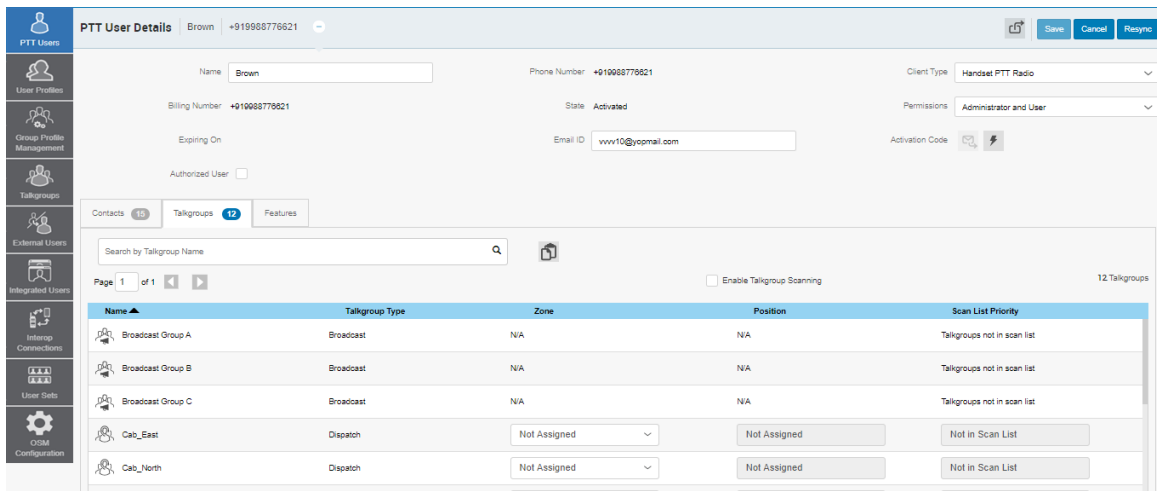
 **REMARQUE** : Dans les scénarios précédents, vous ne pouvez pas voir le groupe d'appel dans les colonnes Liste de balayage et Priorité.

Figure 48 : Balayage des groupes d'appel



The screenshot shows the 'PTT User Details' page for user 'Brown'. The 'Talkgroups' tab is selected, showing a list of assigned talkgroups. The table has columns for Name, Talkgroup Type, Zone, Position, and Scan List Priority.

| Name | Talkgroup Type | Zone | Position | Scan List Priority |
|-------------------|----------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| Broadcast Group A | Broadcast | N/A | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Broadcast Group B | Broadcast | N/A | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Broadcast Group C | Broadcast | N/A | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Cab_East | Dispatch | Not Assigned | Not Assigned | Not in Scan List |
| Cab_North | Dispatch | Not Assigned | Not Assigned | Not in Scan List |

8.2

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

Le groupe d'appel ayant l'application Appuyer-pour-Parler radio ou l'application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil ou l'application Appuyer-pour-Parler radio inter-entreprises de télécoms comme membre a besoin d'une position pour appeler les groupes d'appel. Vous pouvez attribuer des groupes d'appel aux zones pour un type d'utilisateur du service Appuyer-pour-Parler radio. Une zone classe

les canaux en groupes logiques. Chaque groupe d'appel peut être associé à un seul canal. Chaque canal peut être associé à une seule zone. Le nombre de canaux permis par zone est configurable. Le balayage avec attribution de position (positions 1 à 16) et priorité dans la liste de balayage (priorités 1 à 16 et Aucune priorité) peut être attribué à tous les types de groupe d'appel, sauf les groupes d'appel de diffusion :

Lorsqu'un utilisateur du service 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.

Lorsqu'un utilisateur du service 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 « Pas dans la liste de balayage ».

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

Figure 49 : Attribuer un balayage prioritaire

The screenshot shows the Motorola Solutions configuration interface for a user named Brown. The user's phone number is +919988776621, and the client type is Handset PTT Radio. The user is activated, and the email ID is vvvv10@yopmail.com. The interface includes tabs for Contacts (15), Talkgroups (12), and Features. The Talkgroups tab is active, displaying a table of talkgroups. A dropdown menu is open for the 'Priority' column, showing options like 'Not in Scan List', 'Low Priority', 'Priority 1', 'Priority 2', 'Priority 3', 'Priority 4', 'Priority 5', 'Priority 7', 'Priority 8', 'Priority 9', 'Priority 10', and 'Priority 1'. The 'Enable Talkgroup Scanning' checkbox is checked.

| Name | Talkgroup Type | Zone | Position | Priority |
|-------------------|----------------|------|----------|------------------|
| Broadcast Group A | Broadcast | N/A | N/A | Not in Scan List |
| Broadcast Group B | Broadcast | N/A | N/A | Low Priority |
| Broadcast Group C | Broadcast | N/A | N/A | Priority 1 |
| Cab_East | Dispatch | 1 | 1 | Priority 2 |
| Cab_North | Dispatch | 1 | 2 | Priority 3 |
| Delivery | Dispatch | 1 | 3 | Priority 4 |

Si vous changez le type de client de n'importe lequel des utilisateurs préalablement mentionnés, la fonction de priorisation est 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 est activée pour sélectionner la priorité.

Figure 50 : Attribuer une position

Name Phone Number Client Type

Billing Number State Permissions

Expiring On Email ID Activation Code

Authorized User ☐

Contacts **15** Talkgroups **12** Features

Search by Talkgroup Name

Page of 1 ☒ Enable 12 Talkgroups

| Name ▲ | Talkgroup Type | Zone | Scan List Priority |
|-------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Broadcast Group A | Broadcast | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Broadcast Group B | Broadcast | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Broadcast Group C | Broadcast | N/A | Talkgroups not in scan list |
| Cab_East | Dispatch | <input type="text" value="1"/> | Priority 1 |
| Cab_North | Dispatch | <input type="text" value="1"/> | Low Priority |
| Delivery | Dispatch | <input type="text" value="1"/> | Priority 6 |

Not Assigned

1

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Chapitre 9

Priorité au surveillant et capacités de localisation

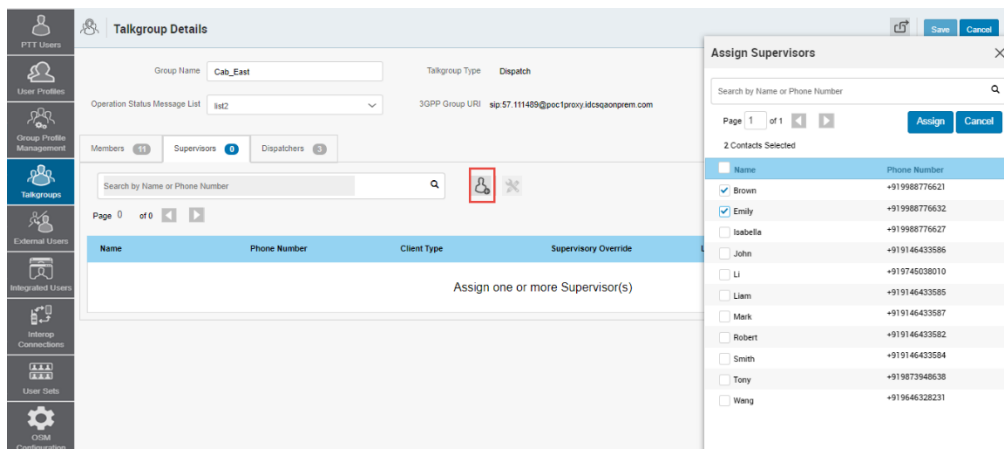
La fonction de priorité au surveillant permet à un administrateur d'attribuer à un membre du groupe d'appel le privilège de prendre la parole à n'importe quel moment pendant un appel, même si quelqu'un d'autre est en train de parler. Lorsque le surveillant prend le contrôle de la discussion, la personne qui parle perd la parole au profit du surveillant. Vous pouvez désigner un ou plusieurs membres d'un même groupe d'appel comme des surveillants. S'il y a deux surveillants ou plus dans le même groupe d'appel, chaque surveillant peut interrompre les autres.

Les capacités de localisation permettent à un surveillant de localiser des membres du groupe d'appel. Le surveillant peut localiser le membre du groupe d'appel en utilisant la fonction Historique de localisation.

Procédure :

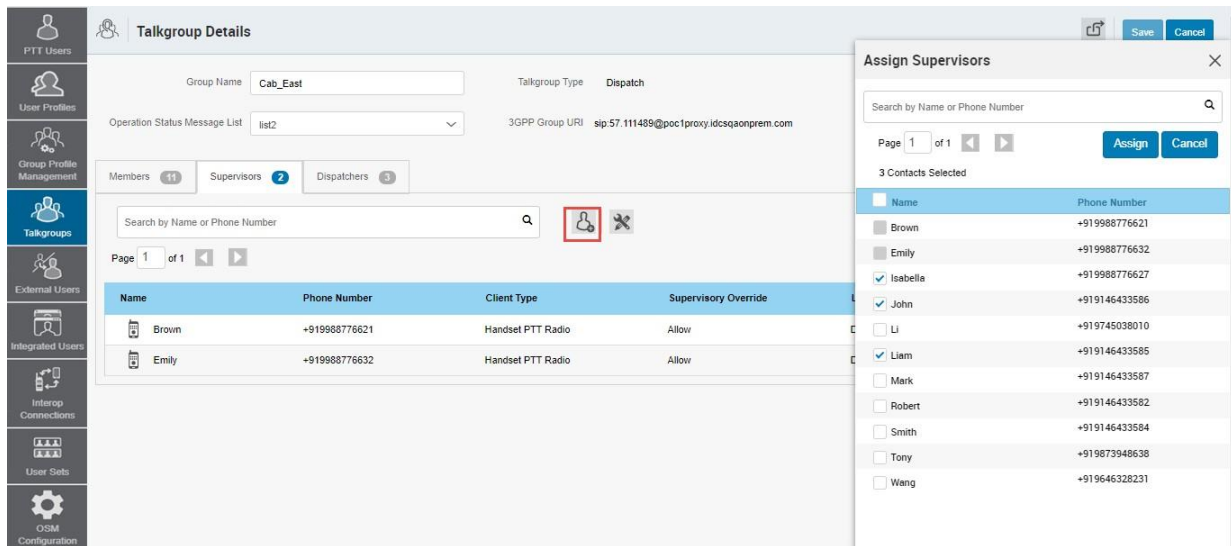
- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au groupe d'appel que vous voulez modifier.
- 2 Sélectionnez l'onglet Surveillants.

Figure 51 : Affecter un surveillant à un groupe d'appel



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

Figure 52 : Affecter des surveillants



- 4 Sélectionnez les membres du groupe d'appel que vous souhaitez affecter aux groupes d'appel en tant que surveillants. Si l'utilisateur est déjà affecté en tant que surveillant, il n'apparaît pas dans cette fenêtre.



REMARQUE : Les contacts externes, les groupes d'appel interfonctionnels et les utilisateurs interfonctionnels ne peuvent pas être des surveillants et n'apparaissent pas dans la fenêtre Affecter des surveillants.

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

9.1

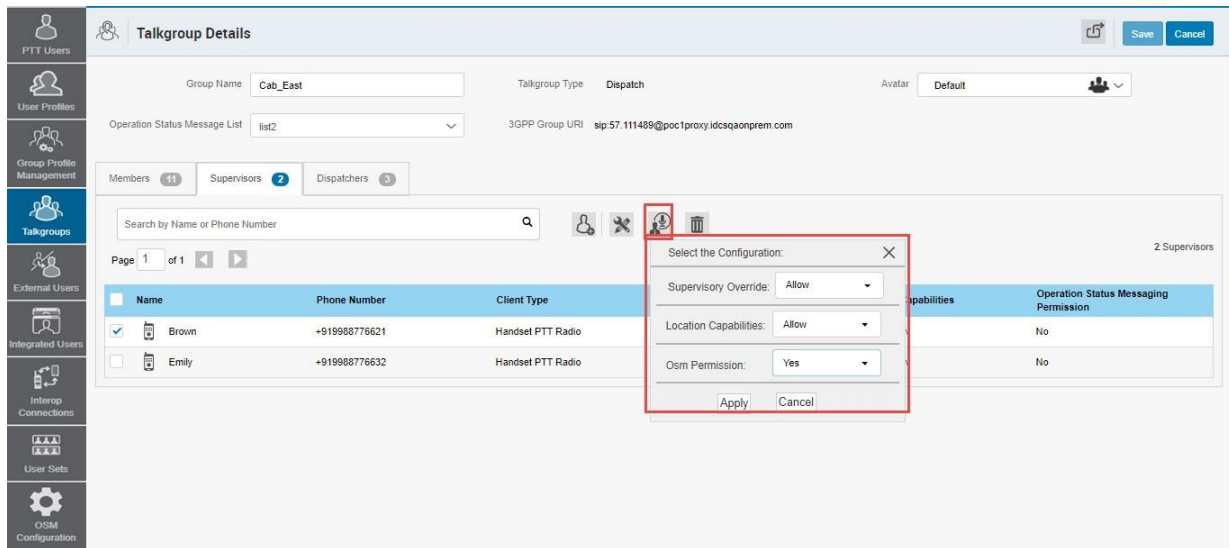
Activer la fonction Priorité au surveillant ou les fonctions de localisation

Quand et où l'utiliser : Pour activer la fonction Priorité au surveillant ou les fonctions de localisation du membre du groupe d'appel, procédez comme suit :

Procédure :

- 1 À partir de l'écran d'édition des Groupes d'appel, sélectionnez l'onglet Surveillants.
- 2 Cliquez sur l'icône **Outils**.
- 3 Sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez activer la priorité au surveillant ou les fonctionnalités de localisation.

Figure 53 : Activer la priorité au surveillant



- 4 Cliquez sur l'icône **Permissions de surveillance**.
- 5 Dans la liste déroulante Priorité au surveillant ou Capacité de localisation, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Autoriser**.
 - **Ne pas autoriser**.
- 6 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Appliquer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler l'action.
- 7 Le message de confirmation Vous êtes sur le point de modifier la priorité au surveillant pour l'abonné sélectionné à Oui. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.
- 8 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Chapitre 10

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 dans la section [Icônes des groupes d'appel à la page 29](#) du présent document. Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

10.1

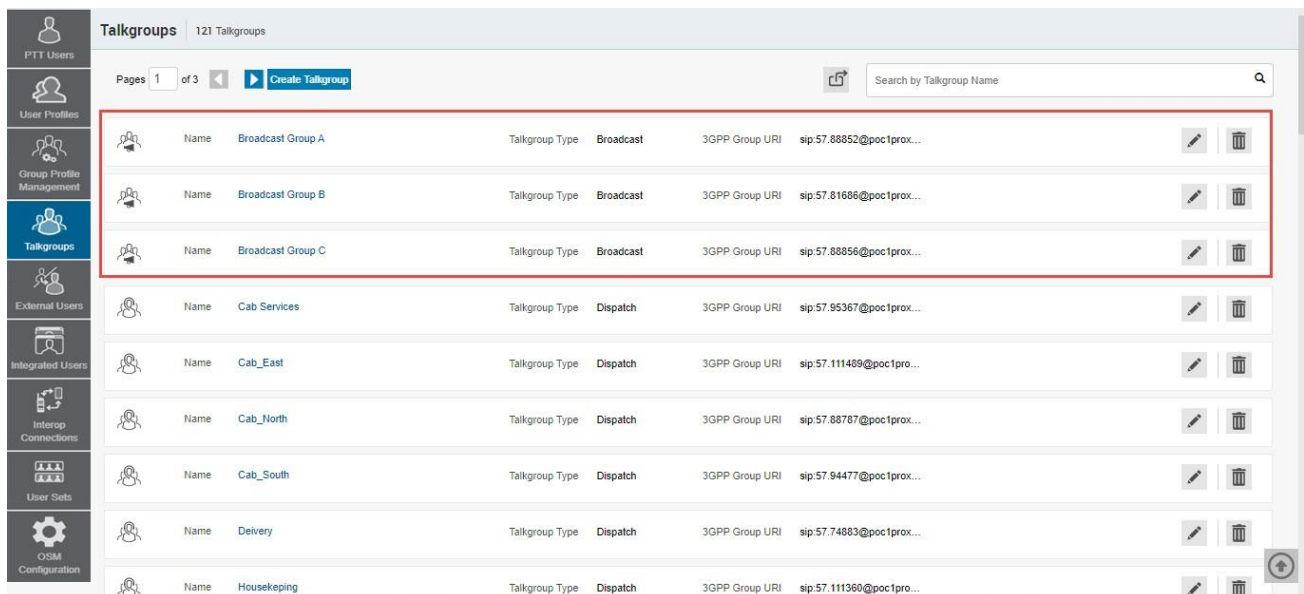
Afficher un groupe de diffusion

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, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

Figure 54 : Afficher un groupe de diffusion



| Name | Talkgroup Type | 3GPP Group URI | SIP Address |
|-------------------|----------------|----------------|--------------------------|
| Broadcast Group A | Broadcast | 3GPP Group URI | sip:57.88852@poc1prox... |
| Broadcast Group B | Broadcast | 3GPP Group URI | sip:57.81686@poc1prox... |
| Broadcast Group C | Broadcast | 3GPP Group URI | sip:57.88856@poc1prox... |
| Cab Services | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.95367@poc1prox... |
| Cab_East | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.111489@poc1pro... |
| Cab_North | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.88787@poc1prox... |
| Cab_South | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.94477@poc1prox... |
| Delivery | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.74883@poc1prox... |
| Housekeeping | Dispatch | 3GPP Group URI | sip:57.111360@poc1pro... |

Pour plus de détails, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

10.2

Créer un groupe de diffusion

Quand et où l'utiliser : Pour créer un groupe de diffusion, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Pour ajouter un groupe d'appel, cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** dans la zone de travail des groupes d'appel.

- 2 Sélectionnez l'option **Groupe de diffusion** dans la liste déroulante Type de groupe d'appel.
- 3 Cliquez sur le bouton **Affecter des diffuseurs**. La fenêtre contextuelle Affecter des diffuseurs s'affiche.



REMARQUE : Vous pouvez affecter uniquement des utilisateurs activés comme diffuseur au groupe de diffusion.



REMARQUE : Le groupe de diffusion peut compter plus d'un diffuseur. Sélectionnez au moins un diffuseur pour le groupe d'appel.

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

Figure 55 : Affecter des diffuseurs

The screenshot shows the 'New Talkgroup' interface with the 'Broadcasters' tab selected. The 'Assign Broadcasters' modal window is open, displaying a list of contacts with checkboxes for selection. The modal includes a search bar, pagination controls, and 'Assign' and 'Cancel' buttons.

| Name | Phone Number |
|-------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Anne | +919946142199 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brown | +919988776621 |
| <input type="checkbox"/> Daniel | +919745048001 |
| <input type="checkbox"/> Davis | +919146433589 |
| <input type="checkbox"/> Deepthi | +919443714504 |
| <input type="checkbox"/> Emily | +919988776632 |
| <input type="checkbox"/> Isabella | +919988776627 |
| <input type="checkbox"/> John | +919146433586 |
| <input type="checkbox"/> Li | +919745038010 |
| <input type="checkbox"/> Liam | +919146433585 |
| <input type="checkbox"/> Michael George | +919146433581 |
| <input type="checkbox"/> Noah | +919946142191 |
| <input type="checkbox"/> Oscar | +918606979835 |

- 5 Cliquez sur le bouton **Attribuer**.



REMARQUE : Les clients créés dans les versions antérieures à la version 7.10 ne pourront pas être affectés en tant que diffuseurs.

- 6 Entrez un nom pour le groupe d'appel dans le champ Nom.
- 7 Suivez les mêmes étapes pour ajouter les membres au groupe d'appel, comme décrit à la section [Créer un groupe d'appel à la page 77](#) du présent document.
- 8 Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Le message de confirmation s'affiche. « Vous êtes sur le point de sauvegarder un groupe de diffusion. Celui-ci permet aux diffuseurs du groupe d'appel de faire des appels unidirectionnels aux membres. Désirez-vous continuer? »
- 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.



REMARQUE : Le groupe de diffusion ne peut être synchronisé avec les utilisateurs d'un appareil du groupe de diffusion.

10.3

Modification d'un groupe de diffusion

Quand et où l'utiliser : Pour renommer le groupe d'appel ou changer de diffuseur, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au groupe de diffusion à 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 voulez supprimer un diffuseur, cochez la case associée à ce dernier. Ensuite, cliquez sur l'icône Supprimer.

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

Figure 56 : Modifier un groupe de diffusion

| Name | Phone Number | Client Type |
|----------|---------------|-------------------|
| Anne | +919946142199 | Dispatch |
| Brown | +919988776621 | Handset PTT Radio |
| Daniel | +919745048001 | Dispatch |
| Davis | +919146433589 | Dispatch |
| Emily | +919988776632 | Handset PTT Radio |
| Isabella | +919988776627 | Handset PTT Radio |
| John | +919146433586 | Handset PTT Radio |

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

10.4

Supprimer des membres d'un groupe de diffusion

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un membre d'un groupe de diffusion, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Modifier** 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.

10.5

Supprimer un groupe de diffusion

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un groupe de diffusion, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe d'appel à supprimer. Le message de confirmation s'affiche:
Vous êtes sur le point de supprimer le groupe 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 confirmation s'affiche.

Chapitre 11

Répartition

L'application de répartition permet de gérer de façon centralisée les activités d'un ensemble de clients mobiles Appuyer-pour-Parler (également appelés membres du parc) travaillant sur le terrain. L'application permet à une entreprise 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.

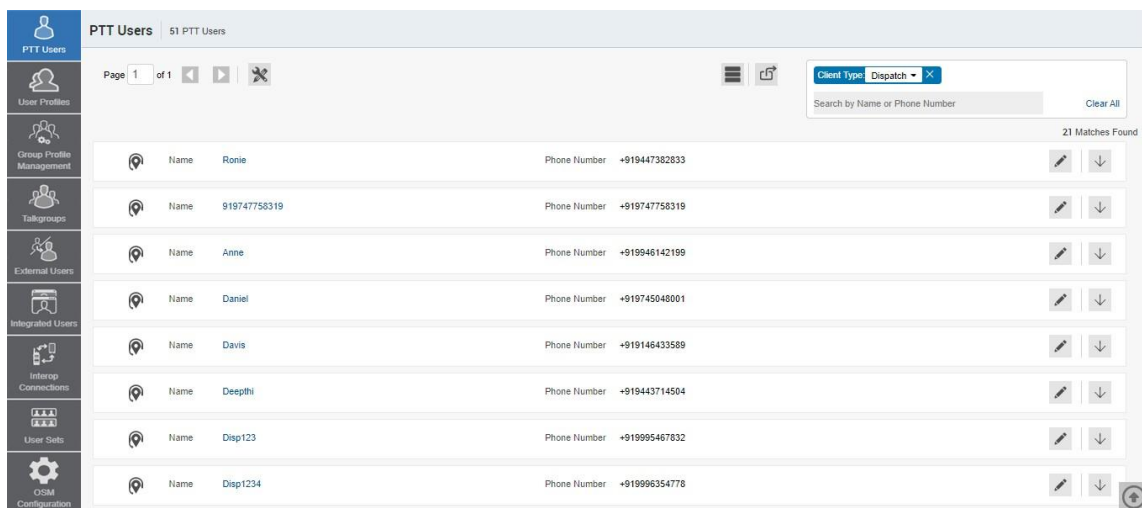
Vous trouverez une description des icônes des groupes d'appel de répartition dans la section [Icônes des groupes d'appel à la page 29](#) du présent document.

Pour les icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) [bookmark50](#) du présent document.

11.1

Afficher les répartiteurs

Figure 57 : Afficher les répartiteurs



The screenshot shows the 'PTT Users' interface. On the left is a sidebar with navigation icons for PTT Users, User Profile, Group Profile Management, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, User Settings, and OSM Configuration. The main area is titled 'PTT Users' and shows '51 PTT Users'. It includes a search bar with 'Client Type' set to 'Dispatch' and a search filter 'Search by Name or Phone Number'. Below the search bar, a table lists 21 matches found. The table has columns for Name, Phone Number, and edit/delete icons.

| Name | Phone Number |
|--------------|---------------|
| Ronie | +919447382833 |
| 919747758319 | +919747758319 |
| Anne | +919946142199 |
| Daniel | +919745048001 |
| Davis | +919146435589 |
| Deepthi | +919443714504 |
| Disp123 | +919995467832 |
| Disp1234 | +919996354778 |

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 dans la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Pour les icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) [bookmark50](#) du présent document.

11.2

Gérer les contacts pour les répartiteurs

La procédure de gestion des contacts pour les répartiteurs est la même que pour n'importe quel autre client. Consultez la section [Gérer les contacts à la page 48](#) du présent document pour obtenir plus de détails. Vous pouvez ajouter un utilisateur de type Répartition aux contacts d'un autre répartiteur.

11.3

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. Consultez les sections [Générer des codes d'activation à la page 45](#) et [Générer des codes d'activation pour plusieurs utilisateurs à la page 53](#) pour plus de détails sur la façon de générer un code d'activation.

11.4

Gérer les groupes de répartition

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

11.4.1

Création d'un groupe de répartition

Quand et où l'utiliser : Pour créer un groupe de répartition, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Pour ajouter un groupe d'appel, cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** dans la zone de travail.
- 2 Sélectionnez Répartition dans la liste déroulante Type de groupe d'appel.

Figure 58 : Créer un groupe de répartition

The screenshot displays the 'New Talkgroup' configuration page. At the top, there are input fields for 'Group Name', 'Talkgroup Type' (currently set to 'Dispatch'), and 'Avatar' (set to 'Default'). Below these is a dropdown for 'Operation Status Message List' set to 'None'. A section with three tabs: 'Members' (0), 'Supervisors' (0), and 'Dispatchers' (0) is visible. Under the 'Dispatchers' tab, there is a search bar labeled 'Search by Name or Phone Number' and a table. The table has columns: Name, Phone Number, Client Type, In Call, Call Initiation, Call Receiving, and Operation Status Messaging Permission. The table is currently empty, showing a message 'Please assign a Dispatcher(s)'. The left sidebar contains various navigation icons, with 'Talkgroup' highlighted. The top right corner has 'Save' and 'Cancel' buttons.

- 3 Cliquez sur l'icône **Affecter des répartiteurs** pour affecter un répartiteur au groupe d'appel.

Figure 59 : Affecter un répartiteur

The screenshot shows the 'New Talkgroup' interface with a modal titled 'Assign Dispatchers' open. The modal contains a search bar 'Search by Name or Phone Number', a pagination control 'Page 1 of 1', and an 'Assign' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Name' and 'Phone Number'. The table lists two dispatchers: Michael George (+919995304118) and Robert (+919995304119). The 'New Talkgroup' interface in the background shows fields for 'Group Name', 'Talkgroup Type' (set to 'Dispatch'), 'Operation Status Message List' (set to 'None'), and 'Group Profile List' (set to 'Select Group Profile'). It also has buttons for 'Members', 'Supervisors', and 'Dispatchers' (all showing 0). A search bar 'Search by Name or Phone Number' is present, and a table with columns 'Name', 'Phone Number', 'Client Type', 'In Call', and 'Call Initiation' is shown with the message 'Please assign a Dispatcher(s)'.

- 4 Pour ajouter les membres au groupe d'appel, suivez les mêmes étapes que celles décrites à la section [Créer un groupe d'appel à la page 77](#) du présent document.
- 5 Pour modifier les permissions d'appel d'un membre, suivez les mêmes étapes que celles décrites à la section [Modifier les permissions d'appel à la page 81](#) du présent document.
- 6 Pour ajouter des surveillants au groupe d'appel, procédez de la même façon conformément à la section [Priorité au surveillant et fonctions de localisation à la page 91](#) du présent document.
- 7 Dans le champ Nom du groupe d'appel, entrez un nom pour le groupe d'appel.
- 8 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Sauvegarder** pour continuer.
 - **Annuler** pour abandonner les modifications.
- 9 Si vous avez sélectionné **Sauvegarder**, le message de confirmation Confirmez l'attribution automatique des contacts.

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

1. Les membres sont affectés aux répartiteurs en tant que contacts.
2. Le ou les répartiteurs sont affectés comme contacts à chacun des membres.
3. Le ou les répartiteurs sont affectés 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. s'affiche.



REMARQUE : Seule la localisation des contacts affectés au répartiteur est disponible sur le client Répartition. Ainsi, si vous voulez que le répartiteur connaisse la localisation des membres du groupe d'appel, assurez-vous de cocher la case Confirmation du répartiteur.

- 10 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour abandonner les modifications.

11.4.2

Changer de répartiteur pour un groupe de répartition

Quand et où l'utiliser : Pour changer de répartiteur pour un groupe de répartition, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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



REMARQUE : Si vous souhaitez supprimer un répartiteur, cliquez sur l'icône **Outils**. Cochez la case associée au répartiteur à supprimer et cliquez sur l'icône **Supprimer**.

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

Figure 60 : Affecter un répartiteur

The screenshot shows the 'New Talkgroup' interface. The 'Group Name' field is empty, and 'Talkgroup Type' is set to 'Dispatch'. The 'Operation Status Message List' is set to 'None', and 'Group Profile List' is set to 'Select Group Profile'. Below these fields are tabs for 'Members' (0), 'Supervisors' (0), and 'Dispatchers' (0). The 'Dispatchers' tab is active, showing a search bar and a table with columns: Name, Phone Number, Client Type, In Call, and Call Initiation. The table is currently empty, with a message 'Please assign a Dispatcher(s)' at the bottom. The 'Assign Dispatchers' modal is open, showing a search bar and a table with columns: Name, Phone Number. The table lists two dispatchers: Michael Georage (+919995304118) and Robert (+919995304119). The modal has 'Assign' and 'Cancel' buttons.

- 4 Sélectionnez un répartiteur.
- 5 Cliquez sur **Affecter**.
- 6 Le message de confirmation s'affiche.
Confirmez l'attribution automatique des contacts. Si la case est cochée, les opérations suivantes sont effectuées automatiquement :
 1. Les membres sont affectés aux répartiteurs en tant que contacts.
 2. Le ou les répartiteurs sont affectés comme contacts à chacun des membres.
 3. Le ou les répartiteurs sont affectés 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.
- 7 Pour permettre aux membres du parc de recevoir des renseignements sur le répartiteur, cochez la case **Confirmation du répartiteur**. Le répartiteur obtient automatiquement les membres du groupe d'appel en tant que contacts.
- 8 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour abandonner les modifications.

11.4.3

Supprimer un groupe de répartition

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un groupe de répartition, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur l'icône **Supprimer** associée au groupe de répartition à supprimer. Un message de confirmation de suppression s'affiche.
Confirmez l'attribution automatique des contacts.

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

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 des contacts de l'autre ou des autres répartiteurs.

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 Pour retirer le répartiteur en tant que contact du groupe d'appel, cochez la case **Confirmation du répartiteur**. Les membres du groupe d'appel attribués précédemment comme contacts sont retirés du répartiteur.
- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour abandonner les modifications.

11.5

Migrer la répartition par ordinateur vers la répartition Web

L'administrateur de l'entreprise peut migrer l'utilisateur de la répartition par ordinateur en utilisateur de la répartition Web. Une fois que le répartiteur transfère la répartition par ordinateur vers la répartition Web, il ne peut pas utiliser la répartition par ordinateur. Le répartiteur doit utiliser une adresse courriel valide et un navigateur pour utiliser la répartition Web. Pour connaître les navigateurs pris en charge, consultez la section [Navigateurs requis à la page 19](#) du présent document. Une fois la migration effectuée vers la répartition Web, l'outil d'administration centrale n'affiche plus les icônes Générer un code et Renvoyer le code d'activation pour cet utilisateur. Le répartiteur doit vérifier le lien reçu à son adresse courriel enregistrée, puis il doit suivre le processus indiqué dans le guide de l'utilisateur Répartition pour ouvrir une session dans le système de répartition Web. Une fois que le répartiteur a vérifié le compte, l'icône de Vérification en attente dans l'outil d'administration centrale passe à l'état Vérifié.

Quand et où l'utiliser : Pour migrer la répartition par ordinateur vers la répartition Web, procédez comme suit :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail de l'utilisateur Appuyer-pour-Parler, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.

- 2 Cochez la case **Répartition Web**. Le message d'avertissement « Veuillez confirmer que vous voulez que le répartiteur accède à la console de répartition au moyen d'un navigateur Web seulement. Le répartiteur ne pourra plus y accéder à l'aide de l'application de bureau. » s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour confirmer la migration.
 - **Annuler** pour annuler l'action.
- 4 Entrez l'adresse courriel dans le champ Code d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
- 5 Le message de confirmation « Vous avez créé le code d'utilisateur « abc@org.com » pour le numéro de téléphone de la répartition Web « MDN ». Voulez-vous vraiment continuer? » s'affiche pour la migration du numéro de téléphone de la répartition par ordinateur vers la répartition Web.
- 6 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Une fois la migration terminée, l'administrateur peut accorder au répartiteur des permissions pour la messagerie, l'historique de localisation et le gardiennage virtuel. Pour ce faire, cochez les cases à côté des fonctions et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



REMARQUE : Les cases de la fonction de microservice ne s'afficheront que pour les répartiteurs Web activés.

Figure 61 : Utilisateur de la répartition Web

PTT User Details Adrian +9999200000091

Name: Adrian Phone Number: +9999200000091 Client Type: Dispatch

Billing Number: +919999999911 State: Provisioned Permissions: Administrator and User

Expiring On: 30 Jul 2018 09:32 PM CDT Email ID: hlpd@org.com Activation Code: 1706978

Authorized User: ☐

Contacts: 122 | Talkgroups: 6 | Features: 0

Search by Name or Phone Number

Pages: 1 of 2

| Name | Phone Number | Client Type |
|--------------------------|---------------|-------------------|
| Plano | | |
| 919000090009_test_july24 | +919000090009 | Handset PTT Radio |
| 919605111273 | +919605111273 | External User |
| 919605111274 | +919605111274 | External User |
| 919605111275 | +919605111275 | External User |
| 919731020704 | +919731020704 | External User |

L'administrateur de l'entreprise peut attribuer la répartition Web à n'importe quel moment à un autre utilisateur. Pour changer le répartiteur, l'administrateur de l'entreprise doit changer l'adresse courriel dans la case **Code d'utilisateur** et cliquer sur le bouton **Sauvegarder**. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Sauvegarder**, un message de confirmation s'affiche pour indiquer que le numéro de téléphone est attribué à un nouvel utilisateur.

Chapitre 12

Gérer les utilisateurs externes

Les utilisateurs externes peuvent 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. La zone de travail Utilisateurs externes affiche les utilisateurs externes au sein de votre entreprise.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs externes dans la section [Utilisateurs externes à la page 33](#) du présent document.

Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

Pour plus de détails sur la recherche, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

12.1

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; consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

Vous pouvez utiliser l'icône **Exporter** pour exporter les données de la page en format CSV. Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

Vous pouvez utiliser l'icône **Importer** pour importer en vrac les contacts externes d'un fichier CSV dans l'entreprise. Pour plus de détails, consultez la section [Importer des utilisateurs externes à la page 106](#) du présent document.



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

12.2

Ajout d'un utilisateur externe

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter un utilisateur externe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur externe** sous Utilisateurs externes.

Figure 62 : Ajouter un utilisateur externe

| External Users | | 10 External Users | |
|----------------|-----------------------------------|-------------------|---------------|
| Page 1 of 1 | Add External User | | |
| | Name Abhish | Phone Number | +918880001797 |
| | Name Albert | Phone Number | +918880001793 |
| | Name Andrew | Phone Number | +918880001783 |
| | Name Benny | Phone Number | +918880001796 |
| | Name Bob | Phone Number | +918880001794 |
| | Name John | Phone Number | +918880001773 |
| | Name Mark | Phone Number | +918880001778 |

New External User

* Name

* Phone Number

[Save](#) [Cancel](#)

- Entrez le nom dans le champ Nom. Le nom doit comporter 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double sont autorisés dans l'entreprise, mais vous recevez un message d'avertissement.



REMARQUE : Vous ne pouvez pas ajouter de répartiteur, d'utilisateur interfonctionnel, de groupe d'appel interfonctionnel et d'administrateur en tant qu'utilisateur externe.

- Entrez le numéro de téléphone valide d'un utilisateur Appuyer-pour-Parler de type administrateur ou 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.

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

12.3

Supprimer un utilisateur externe

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer un utilisateur externe, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- Cliquez sur l'icône **Supprimer** associée à l'utilisateur externe dans la zone de travail. Le message de confirmation Vous êtes sur le point de supprimer le contact externe « <Nom> » du système. Puisque les contacts externes sont partagés avec d'autres administrateurs de l'entreprise, cela peut avoir une incidence sur les utilisateurs, les sous-listes d'utilisateurs ou les groupes d'appel que vous ne gérez pas. Voulez-vous vraiment continuer? s'affiche.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre du message de confirmation qui s'affiche.

12.4

Importation d'utilisateurs externes

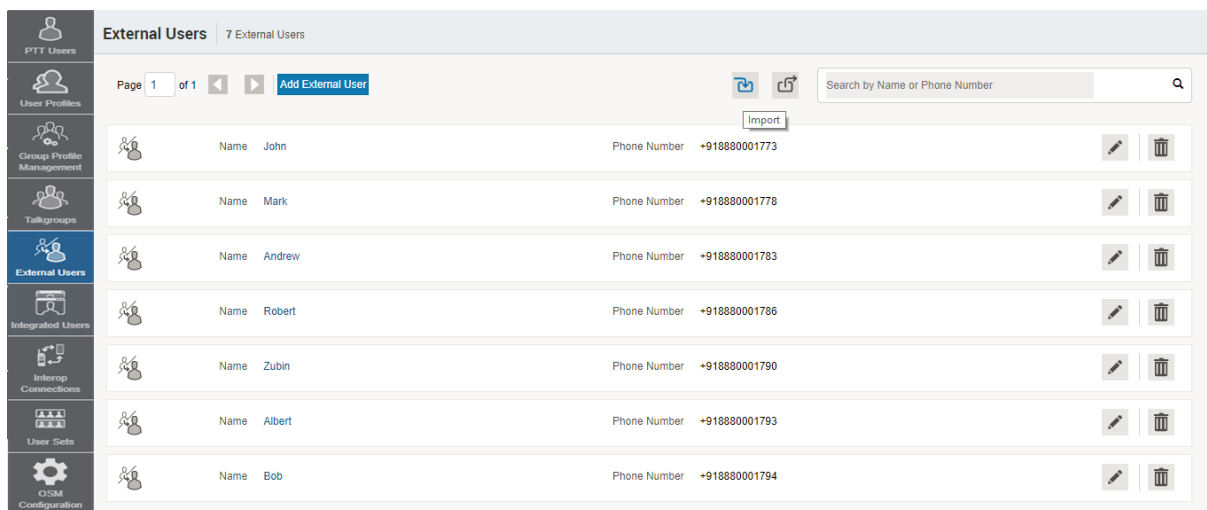
La fonction d'importation vous permet d'importer les contacts externes à partir d'un fichier CSV ou Excel en vrac dans l'outil d'administration centrale. Les renseignements contenus dans les colonnes des fichiers CSV ou Excel importés contiennent le nom et les numéros de téléphone de l'utilisateur externe.

Quand et où l'utiliser : Pour importer les utilisateurs dans l'outil d'administration centrale, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

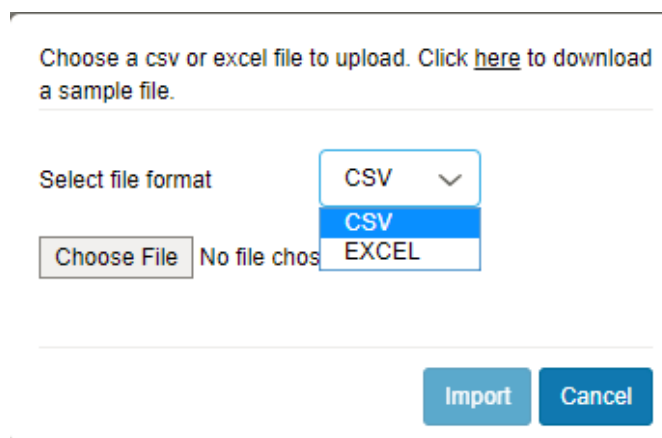
- 1 Dans la zone de travail Utilisateurs externes, cliquez sur l'icône **Importer**.

Figure 63 : Importer des utilisateurs externes



- 2 Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre.

Figure 64 : Choisir un Fichier – Importer



REMARQUE : Cliquez sur « [ici](#) » dans le message pour voir le fichier fourni en exemple.

- 3 À partir de la liste déroulante Sélectionnez le format du fichier, choisissez le format désiré.
- 4 Cliquez sur **Choisir le fichier**. Une fenêtre de fichier s'ouvre.

- 5 Sélectionnez le fichier CSV ou Excel et cliquez sur **Ouvrir**.
- 6 Pour importer les contacts, cliquez sur **Importer**.

12.5

Utiliser l'opération d'exportation

Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

Chapitre 13

Gérer les utilisateurs intégrés

Les utilisateurs intégrés sont des applications de tiers, comme la gestion des effectifs, qui sont développées à l'aide d'une plateforme de communication du service Appuyer-pour-Parler. Cette zone de travail affiche la liste des utilisateurs intégrés (Appuyer-pour-Parler) de votre entreprise.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs intégrés dans la section [Icônes des utilisateurs intégrés à la page 34](#) du présent document.

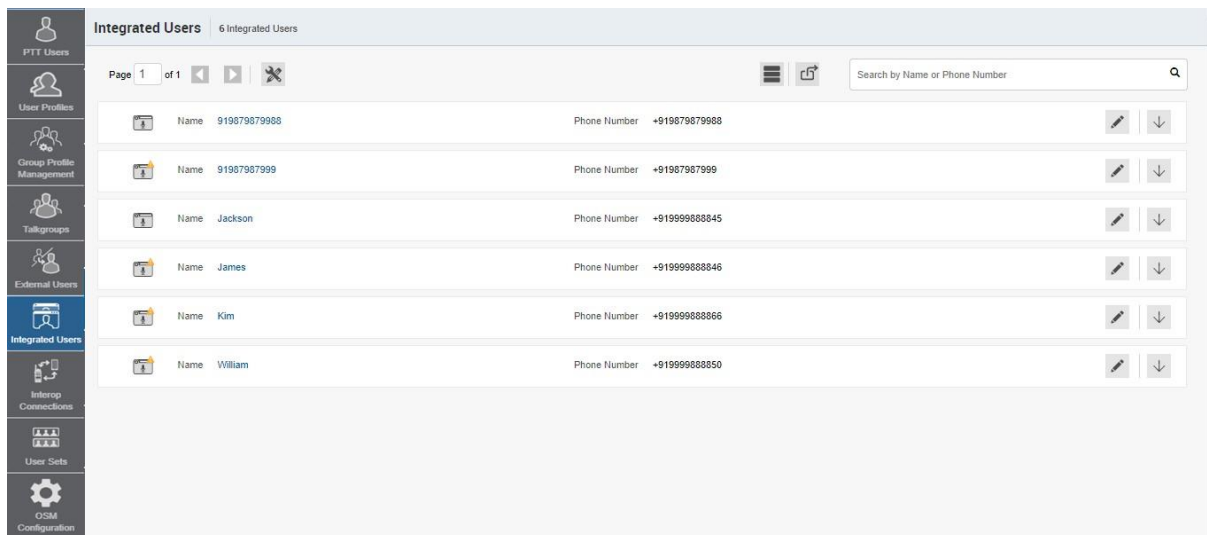
Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

13.1

Afficher un utilisateur intégré

Pour voir un utilisateur, cliquez sur le menu Utilisateurs intégrés dans la zone de navigation de l'outil d'administration centrale. L'écran principal Utilisateurs intégrés s'affiche.

Figure 65 : Écran principal des utilisateurs intégrés



| Integrated Users | | 6 Integrated Users |
|------------------|--------------|----------------------------|
| Page 1 of 1 | | |
| Name | 919879879988 | Phone Number +919879879988 |
| Name | 91987987999 | Phone Number +91987987999 |
| Name | Jackson | Phone Number +919999888845 |
| Name | James | Phone Number +919999888846 |
| Name | Kim | Phone Number +919999888866 |
| Name | William | Phone Number +919999888850 |



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

La zone de travail Utilisateurs intégrés comporte des options permettant de rechercher un partenaire en particulier par nom, par numéro de téléphone, par état et par type. Pour plus de détails, consultez la section [Chercher à la page 37](#) du présent document.

La section Utilisateurs intégrés affiche les types d'utilisateurs suivants :

- **Mobile intégré** – Ils ont intégré le service Appuyer-pour-Parler avec leur application mobile et ils peuvent être utilisés comme clients Appuyer-pour-Parler.
- **Suivi intégré** – Ils ont intégré le service Appuyer-pour-Parler avec l'application existante où les fonctionnalités de suivi et de répartition sont mises en œuvre et ils peuvent être utilisés comme clients Appuyer-pour-Parler.

- **Web intégré** – Ils ont intégré le service Appuyer-pour-Parler avec leurs applications et ils peuvent être utilisés comme clients Appuyer-pour-Parler.

Vous pouvez cliquer sur l'icône **Afficher plus pour tous** pour afficher les détails spécifiques suivants sur un utilisateur intégré :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Permission
- Type de client
- État
- Code d'activation
- Expiration le

Vous pouvez utiliser le bouton **Exporter** pour exporter les données de la page en format CSV. Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

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

Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

13.2

Modifier un utilisateur intégré

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



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez deux fois sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

Figure 66 : Sélection d'un seul utilisateur intégré

Les détails suivants concernant le profil d'un utilisateur sont affichés comme suit :

- **Nom** – Affiche le nom de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.
- **Numéro de téléphone** – Affiche le numéro de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

- **Numéro de facturation** – Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Numéro de facturation à la page 110](#) du présent document.
- **Permission** – Affiche le type de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Permission à la page 110](#) du présent document.
- **État** – Affiche l'état d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [État à la page 111](#) du présent document.
- **Expiration le** – Affiche la date d'expiration du code d'activation. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Expiration à la page 111](#) du présent document.
- **Type de client** – Affiche le type de client de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Type de client à la page 111](#) du présent document.
- **Adresse courriel** – Affiche l'adresse courriel de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Adresse courriel à la page 111](#) du présent document.
- **Code d'activation** – Affiche le code d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Pour plus de détails, consultez la section [Code d'activation à la page 111](#) du présent document.

Vous pouvez cliquer sur l'option **Afficher plus pour tous** pour voir les détails de tous les utilisateurs en même temps et pour les exporter au format CSV.

La portion du haut de la zone de travail affiche le profil de l'utilisateur et contient les renseignements suivants.

Numéro de facturation

Les types d'utilisateurs suivants sont provisionnés dans le système sous forme de licences.

- Mobile intégré
- Suivi intégré
- Web intégré

Le système de facturation attribue un numéro de téléphone de facturation à ces forfaits de 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.

Permission

Sélectionnez, dans la liste déroulante, le niveau de **Permission** du nouvel utilisateur.

Vous pouvez uniquement gérer les types Administrateur ou Administrateur et utilisateur. L'outil d'administration centrale ne vous permet pas de gérer les types d'utilisateurs publics. Les types d'abonnement peuvent avoir les valeurs suivantes :

- **Administrateur** – Ces utilisateurs reçoivent 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

Le champ État indique l'état du service. Le système de facturation l'attribue et les valeurs disponibles sont :

- **Provisionné** – 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 suspendu. L'utilisateur peut conserver sa configuration, ses contacts et ses groupes d'appel, mais ne peut pas utiliser le service.

Type de client

Le type de client représente l'information en lecture seule sur le type de client, soit :

- Mobile intégré
- Suivi intégré
- Web intégré

Expiration le

Lorsque vous cliquez sur le bouton Générer un code d'activation, la date d'expiration est générée par le système. Le code d'activation expire généralement sept jours après sa création.

Adresse courriel

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

Code d'activation

Les clients autres qu'Application standard pour appareil, Application Appuyer-pour-Parler radio pour appareil, Radio Wi-Fi, Utilisateur interfonctionnel et Groupe d'appel interfonctionnel ont besoin d'un code spécial pour être activés. Ce code s'appelle un code d'activation.

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

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 cellulaire à l'intérieur d'un grand magasin. Consultez la section [Générer des codes d'activation à la page 111](#) 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.

13.3

Resynchroniser un utilisateur

Pour plus de détails, consultez la section [Resynchroniser un appareil à la page 137](#) du présent document.

13.4

Génération de codes d'activation

Quand et où l'utiliser : Pour générer des codes d'activation pour les utilisateurs intégrés, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail des utilisateurs intégrés, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.
- 2 Cliquez sur l'icône **Générer un code d'activation**. La fenêtre contextuelle Génération de code d'activation réussie. Voulez-vous envoyer un courriel? s'affiche.
- 3 Cliquez sur **OK** pour envoyer le nouveau code d'activation à l'adresse courriel de l'utilisateur. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour permettre l'envoi d'un code d'activation par courriel.

Figure 67 : Envoyer le nouveau code d'activation à un utilisateur intégré

The screenshot shows the 'Integrated User Details' page for a user with ID 919879879988. The user's name is 919879879988, phone number is +919879879988, and billing number is +919879879988. The user is in the 'Administrator and User' permission group, with a state of 'Provisioned' and an expiration date of '12 Jul 2120 05:45 PM IST'. The client type is 'Integrated Web' and the email ID is 'abc@org.com'. The activation code is '87VvpIa'. A dialog box titled 'Email Activation Code Integrated Web' is open, showing the email address 'abc@org.com' and the sender 'donotreply@corporateadmin.com'. The subject is 'Installation Instructions for 3rd Party POC Client'. The body of the email contains a welcome message and instructions for setting up the 3rd Party POC client, including a list of steps: 1. Download the software from http://link_to_3rd_Party_POC_client_software, 2. Download the installation instructions from http://link_to_installation_instructor, 3. Install the software as per the instructions. You will need above activation code c, 4. Download the user guide from http://link_to_user_guide. A disclaimer is also present. The dialog box has 'Send Email' and 'Cancel' buttons.

- 4 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour envoyer le code d'activation nouvellement généré.
- 5 Une fois le code d'activation généré, sa date d'expiration apparaît dans la page Profil de l'utilisateur, dans le champ Expiration le.

13.4.1

Regénérer un code d'activation

Quand et où l'utiliser : Pour régénérer de nouveaux codes d'activation pour les utilisateurs intégrés, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Cliquez sur **Régénérer le code d'activation** dans la page Profil de l'utilisateur 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; le message de confirmation 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 avec un nouveau code d'activation. Vous n'avez pas à sauvegarder les modifications, car les nouveaux codes d'activation sont automatiquement sauvegardés après leur génération. s'affiche.
- 2 Cliquez sur **OK** pour confirmer la génération d'un nouveau code d'activation. La fenêtre contextuelle Génération de code d'activation réussie. Voulez-vous envoyer un courriel? s'affiche.
- 3 Cliquez sur **OK** pour envoyer le nouveau code d'activation à l'adresse courriel de l'utilisateur. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour permettre l'envoi d'un code d'activation par courriel.

Figure 68 : Envoyer le code d'activation par courriel à un utilisateur intégré

Email Activation Code Integrated Web

To: igibson@org.com

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 5ck15dx
THE CODE WILL EXPIRE ON 28 April 2117 09:21:59 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

- 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 Profil de l'utilisateur, dans le champ Expiration le.

13.4.2

Renvoi d'un code d'activation existant sans le régénérer

Quand et où l'utiliser : Pour renvoyer un code d'activation existant à un utilisateur intégré, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail des utilisateurs intégrés, cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur.
- 2 Pour ouvrir un courriel avec le code d'activation actuel, cliquez sur l'icône **Activation par courriel** dans la page Profil de l'utilisateur.
- 3 Pour envoyer le code d'activation actuel à l'adresse courriel de l'utilisateur, cliquez sur le bouton **Envoyer par courriel un code d'activation**. Une fenêtre contextuelle « Envoyer un courriel avec le code d'activation » s'affiche.

Figure 69 : Renvoyer un code d'activation existant sans le régénérer

mail ID: abc@org.com Activation Code: H8t8eCH

Email Activation Code Handset PTT Radio [X]

To: abc@org.com

From: kod-sqa@motorolasolutions.com

Subject: Installation Instructions for PTT Radio Handset Client

Welcome 919999888863 - Davis
Your Activation Code for PTT Radio Handset Client is H8t8eCH.
THE CODE WILL EXPIRE ON 30 July 2020 14:31:40 PM 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_instruction
3. Install the software as per the instructions. You will need above activation code d
4. Download the user guide from http://link_to_user_guide

DISCLAIMER:

Send Email **Cancel**

4 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** pour renvoyer le code d'activation existant.

13.5

Gérer les sous-listes d'utilisateurs

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

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les sous-listes d'utilisateurs à la page 120](#) du présent document.

13.6

Gérer les contacts

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les contacts à la page 48](#) du présent document.

13.7

Gérer les groupes d'appel

Pour plus de détails, consultez la section [Gérer les groupes d'appel à la page 76](#) du présent document.

13.8

Modifier la permission des utilisateurs intégrés

Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, cliquez sur l'icône **Outils** et cochez la case **Sélectionner tout** pour tous les enregistrements. Vous pouvez également sélectionner et cliquer sur les utilisateurs dans la zone de travail individuellement en cochant plus d'une case individuelle. 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.

Quand et où l'utiliser : Vous pouvez modifier les permissions comme suit :

Figure 70 : Sélectionner plusieurs utilisateurs intégrés

| Integrated Users | | 6 Integrated Users | |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Select All | Page 1 of 1 | Search by Name or Phone Number |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name 919879879908 | Phone Number | +919879879908 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name 91987987999 | Phone Number | +91987987999 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name Jackson | Phone Number | +919999888845 |
| <input type="checkbox"/> | Name James | Phone Number | +919999888846 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name Kim | Phone Number | +919999888866 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Name William | Phone Number | +919999888850 |

Procédure :

1 Sélectionnez l'icône **Modifier la permission** pour afficher les options suivantes.

- Administrateur
- Administrateur et utilisateur



REMARQUE : Un message d'information s'affiche en fonction du type d'utilisateur sélectionné (soit Administrateur ou Administrateur et utilisateur), par exemple : Vous êtes sur le point de changer les types de tous les utilisateurs sélectionnés par Administrateur. Voulez-vous vraiment continuer?

2 Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos modifications.

13.9

Utiliser l'opération d'exportation

Pour plus de détails, consultez la section [Utiliser l'opération d'exportation à la page 138](#) du présent document.

13.10

Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance des utilisateurs

Pour en savoir plus, consultez la section [Activer l'autorisation pour les fonctions de surveillance à distance à la page 56](#) du présent document.

Chapitre 14

Gérer les connexions d'interfonctionnement


La connexion d'interfonctionnement est le type d'utilisateur spécial qui facilite la communication entre les réseaux de radiocommunications mobiles terrestres et du service Appuyer-pour-Parler à large bande. Ces utilisateurs sont restrictifs et les administrateurs d'entreprise ne peuvent pas leur attribuer des contacts. En raison de cette restriction, 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.

Il existe plusieurs types d'utilisateurs de connexion d'interfonctionnement :

- **Utilisateur RMT** – Ces connexions sont utilisées pour la communication individuelle pendant l'interfonctionnalité du système P25.
- **Groupe d'appel RMT** – Fournit un lien entre le groupe d'appel Appuyer-pour-Parler à large bande et le groupe d'appel RMT au cours d'un appel d'interfonctionnement.

Vous pouvez affecter un utilisateur RMT en tant que contact à un utilisateur Appuyer-pour-Parler à large bande pour une communication individuelle. Le nom d'utilisateur du service RMT attribué par vous est l'identité de l'interlocuteur durant ces appels. Vous ne pouvez pas ajouter un utilisateur RMT à un groupe d'appel Appuyer-pour-Parler à large bande.

Vous ne pouvez associer qu'un seul groupe d'appel RMT à un groupe d'appel Appuyer-pour-Parler à large bande. L'identité de la personne qui parle pendant l'appel de groupe utilise le nom du groupe d'appel RMT que vous attribuez. Pour communiquer lors d'un appel d'interfonctionnement, un utilisateur Appuyer-pour-Parler à large bande doit avoir la fonction Contrat à tarif mensuel d'utilisateur

interfonctionnel fournie par l'interface de facturation. Une icône spéciale supplémentaire  s'affiche pour l'utilisateur Appuyer-pour-Parler lorsque la fonction est provisionnée. Vous pouvez ajouter un utilisateur sans fonction Contrat à tarif mensuel d'utilisateur interfonctionnel à un groupe Appuyer-pour-Parler à large bande associé, mais l'appel interfonctionnel n'est pas connecté à un utilisateur Appuyer-pour-Parler, à moins que la fonction Contrat à tarif mensuel d'utilisateur interfonctionnel soit approvisionnée pour l'utilisateur.

Vous trouverez une description des icônes des utilisateurs interfonctionnels dans la section [icônes de connexion d'interfonctionnement à la page 36](#) du présent document.

Pour une description des icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

14.1

Affichage d'une connexion d'interfonctionnement

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

Quand et où l'utiliser : Pour voir les connexions d'interfonctionnement, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez sur le champ Nom et effectuez la modification voulue.

Figure 71 : Afficher une connexion d'interfonctionnement

| Interop Connections 6 Interop Connections | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Page 1 of 1</div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>Search by Name or Phone Number</div> </div> | |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>LMR User</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+918877667788</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop Talkgroup</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>LMR User</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+918877998877</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop Talkgroup</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>Montreal</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+917788996655</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop Talkgroup</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>Ricky</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+919999888854</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop User</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>Rishi</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+919999888864</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop User</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Name</div> <div>Sydney</div> </div> | <div> <div></div> <div>Phone Number</div> <div>+918866778899</div> </div> |
| <div> <div></div> <div>Client Type</div> <div>Interop Talkgroup</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> </div> |

14.2

Créer un groupe d'appel interfonctionnel

Quand et où l'utiliser : Pour créer une connexion d'interfonctionnement, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Groupes d'appel, cliquez sur le bouton **Créer un groupe d'appel** pour créer un groupe d'appel interfonctionnel.

Figure 72 : Créer un nouveau groupe d'appel interfonctionnel

The screenshot shows the 'New Talkgroup' form. The 'Group Name' field is empty. 'Talkgroup Type' is set to 'Standard'. 'Avatar' is set to 'Default'. The 'Operation Status Message List' is set to 'None'. The 'Members' tab is selected, showing a search bar and a table with columns: Name, Phone Number, Client Type, In Call, Call Initiation, and Call Receiving. The table is currently empty, displaying the text 'Assign one or more Member(s)'.

- 2 Sélectionnez le type de groupe d'appel Groupe d'appel standard dans la liste déroulante. La page Détails du groupe d'appel s'affiche.
- 3 Entrez le nom dans le champ Nom.
- 4 Sélectionnez un Avatar dans la liste déroulante.
- 5 Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour affecter des membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.
- 6 Sélectionnez les membres individuels du groupe d'appel que vous voulez affecter 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 est ajouté au groupe d'appel.

Figure 73 : Affecter des membres à un nouveau groupe d'appel interfonctionnel

The screenshot shows the 'New Talkgroup' form with the 'Assign Members' modal window open. The modal has a 'Client Type' dropdown set to 'Interop Talkgroup'. It shows a search bar and a table with columns: Name, Phone Number. The table lists four contacts: LMR User (+918877667788), LMR User (+918877998877), Montreal (+917788996655), and Sydney (+918866778899). Each contact has a checkbox for selection.

- 7 Cliquez sur **Affecter** pour ajouter les membres affectés au groupe d'appel interfonctionnel.
- 8 Cliquez sur **Créer** pour créer le groupe d'appel interfonctionnel. Le message de confirmation Le groupe d'appel sera créé et diffusé aux membres. Voulez-vous vraiment continuer? Remarque : NE CRÉEZ PAS un groupe d'appel comprenant seulement des utilisateurs externes. Assurez-vous qu'elle contienne au moins un utilisateur de votre entreprise. s'affiche.
- 9 Cliquez sur **OK**.

14.3

Modifier un groupe d'appel interfonctionnel

Quand et où l'utiliser : Pour modifier un groupe d'appel interfonctionnel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail **Connexions d'interfonctionnement**, cliquez sur l'icône **Modifier** 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, sélectionnez le sous-onglet Gérer les membres.
- 4 Pour ajouter un membre, cliquez sur le bouton **Affecter des membres**. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.
- 5 Sélectionnez les membres et cliquez sur **Affecter**.

14.4

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 à la page 87](#) du présent document.

Chapitre 15

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 centrale.

Pour les icônes courantes, consultez la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

15.1

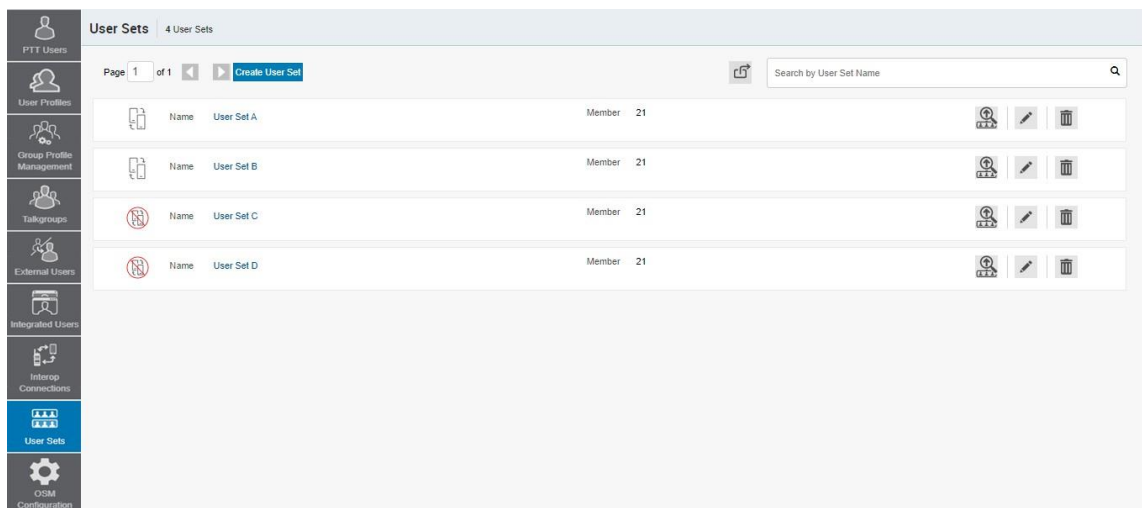
Afficher une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour afficher une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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

Figure 74 : Afficher des sous-listes d'utilisateurs



REMARQUE : 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 centrale est nécessaire pour gérer les contacts et les groupes d'appel. Les entreprises ne sont pas toutes jumelées automatiquement. Si votre entreprise était jumelée automatiquement auparavant et que vous avez 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.

15.2

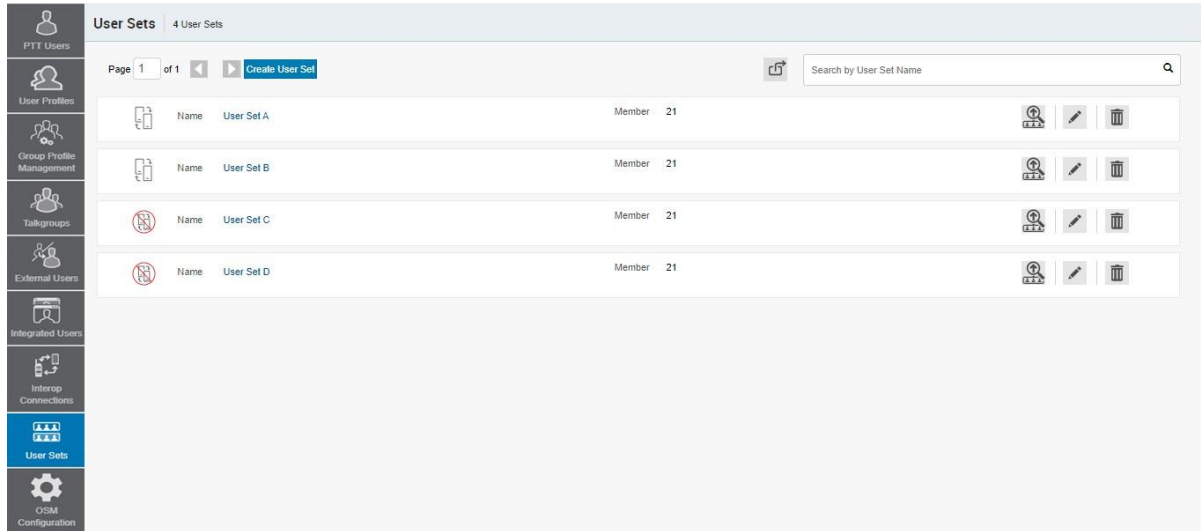
Création d'une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour créer une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

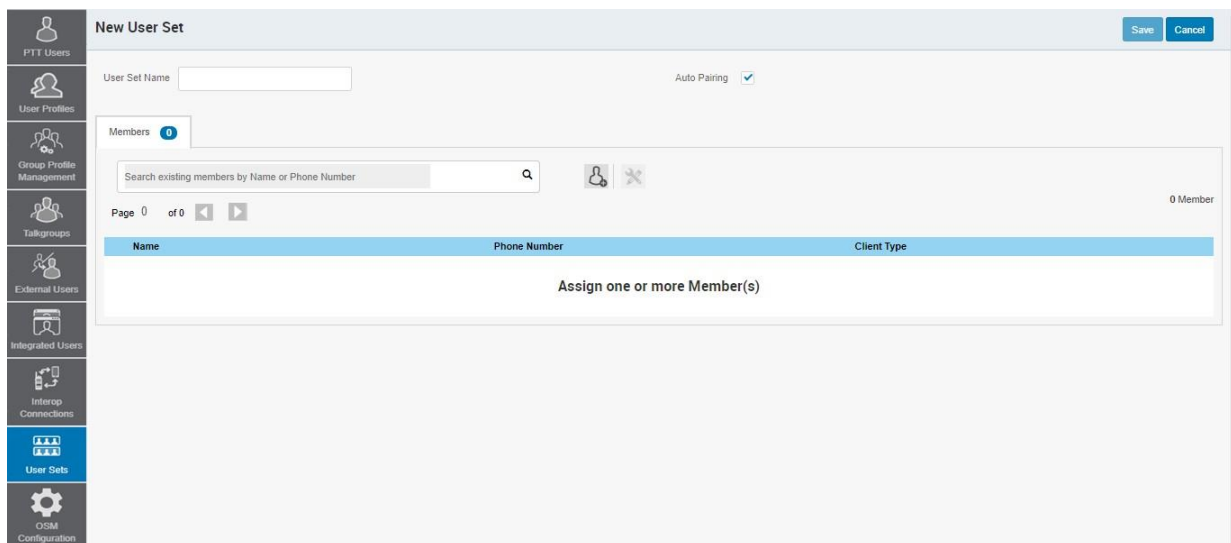
- 1 Dans la zone de navigation, cliquez sur le bouton **Sous-liste d'utilisateurs** pour afficher toutes les sous-listes d'utilisateurs.

Figure 75 : 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.

Figure 76 : 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'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.
- 4 Cliquez sur le bouton **Affecter des membres** pour affecter des membres. La fenêtre contextuelle Affecter des membres s'affiche.

Figure 77 : Affecter des membres à une sous-liste d'utilisateurs

The screenshot shows the 'New User Set' interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is titled 'New User Set' and contains a 'User Set Name' field with the value 'User Set' and an 'Auto Pairing' checkbox that is checked. Below this is a 'Members' section showing 0 members. An 'Assign Members' dialog box is open on the right, displaying a list of 19 contacts. The dialog has a search bar and pagination controls. The contacts list has columns for 'Name' and 'Phone Number'. Several contacts are selected with checkboxes.

| Name | Phone Number |
|----------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 919090808070 | +919090808070 |
| <input type="checkbox"/> 919879879988 | +919879879988 |
| <input type="checkbox"/> 919879879999 | +919879879999 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Albert | +919999888857 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Davis | +919999888863 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emilee | +919999888871 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fredrick | +919999888872 |
| <input checked="" type="checkbox"/> George | +919999888873 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jackson | +919999888845 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jacob | +919999888861 |
| <input checked="" type="checkbox"/> James | +919999888846 |
| <input checked="" type="checkbox"/> John | +919999888859 |

- 5 Sélectionnez les membres que vous désirez 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. Vous pouvez choisir un maximum de 200 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez également sélectionner tous les membres en cochant la case devant l'entête Nom, qui fonctionne comme une case Sélectionner tous.
- 6 Cliquez sur **Affecter**. 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. Le message de confirmation La sous-liste d'utilisateurs est créée et distribuée à tous les membres. Voulez-vous vraiment continuer? NE CRÉEZ PAS une sous-liste d'utilisateurs comprenant seulement des utilisateurs externes. Assurez-vous qu'elle contienne au moins un utilisateur de votre entreprise. s'affiche.
- 8 Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche. La sous-liste d'utilisateurs mise à jour est synchronisée avec l'appareil de l'utilisateur.



REMARQUE : Chaque membre de la sous-liste d'utilisateurs est affecté à d'autres membres sous forme de contact. Par conséquent, si vous avez créé une sous-liste d'utilisateurs comptant trois membres, Bob, Rob et Joe, Bob obtient Rob et Joe comme contacts, Rob obtient Bob et Joe comme contacts, et Joe obtient 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 et les groupes d'appel interfonctionnels ne peuvent pas être membres d'une sous-liste d'utilisateurs et, par conséquent, ne peuvent pas être sélectionnés à partir de la fenêtre de sélection des contacts.

Vous ne pouvez pas créer une sous-liste d'utilisateurs avant de cliquer 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 250, mais vous pouvez ajouter un maximum de 50 nouveaux membres à une sous-liste d'utilisateurs en une seule opération.

15.3

Modifier une sous-liste d'utilisateurs

Vous pouvez modifier les détails d'une sous-liste d'utilisateurs, comme la renommer ou ajouter ou supprimer un membre.

15.3.1

Renommer une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour renommer une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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

Figure 78 : Modifier une sous-liste d'utilisateurs

The screenshot shows the 'User Set Details' page for 'User Set A'. The page has a sidebar with navigation options: PTT Users, User Profiles, Group Profile Management, Talkgroups, External Users, Integrated Users, Interop Connections, User Sets (selected), and OSM Configuration. The main content area shows the 'User Set Name' as 'User Set A' and 'Auto Pairing' as checked. Below this, there is a 'Members' section with a search bar and a table of 21 members. The table has columns for Name, Phone Number, and Client Type. The members listed are: 919879879988 (Integrated V/eb), 91987987999 (Integrated V/eb), Albert (+919999888857), Davis (+919999888863), Emilea (+919999888871), Fredrick (+919999888872), and George (+919999888873). The page also shows 'Page 1 of 1' and '21 Members'.

| Name | Phone Number | Client Type |
|--------------|---------------|-------------------------|
| 919879879988 | +919879879988 | Integrated V/eb |
| 91987987999 | +91987987999 | Integrated V/eb |
| Albert | +919999888857 | |
| Davis | +919999888863 | Handset PTT Radio |
| Emilea | +919999888871 | Wi-Fi Standard |
| Fredrick | +919999888872 | Wi-Fi PTT Radio |
| George | +919999888873 | Cross Carrier PTT Radio |

- 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.

15.3.2

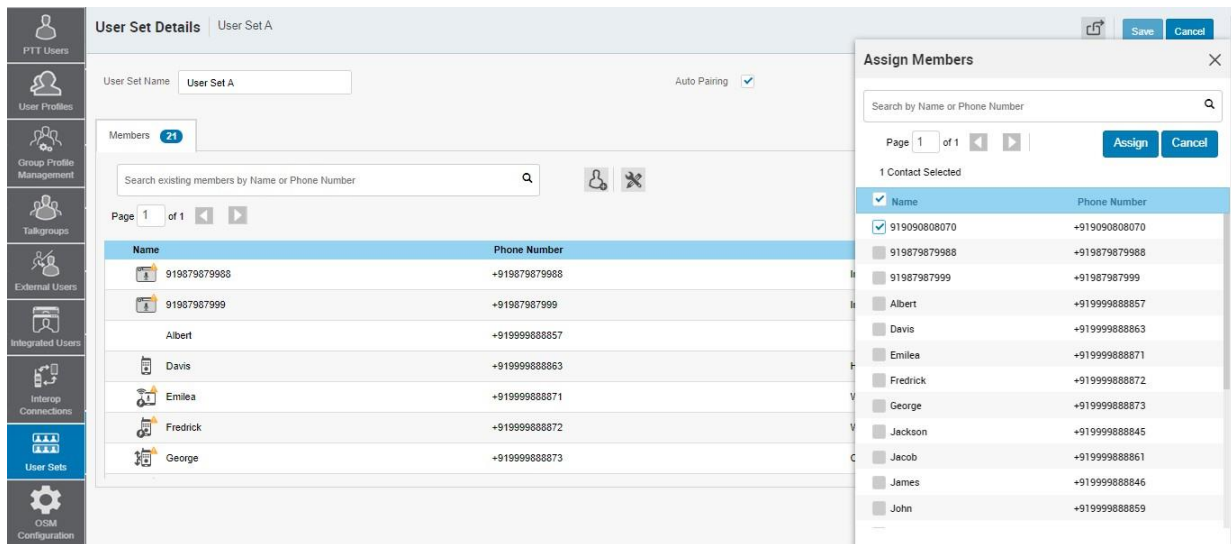
Ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour ajouter des membres à une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 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 à l'écran suivant.

Figure 79 : Affecter des membres à une sous-liste d'utilisateurs existante



- 3 Sélectionnez les membres que vous désirez 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. Vous pouvez choisir un maximum de 200 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez également sélectionner tous les membres en cochant la case devant l'entête Nom, qui fonctionne comme une case Sélectionner tous.
- 4 Cliquez sur **Affecter**. Les membres choisis s'affichent dans l'onglet Membres et le nombre total de membres augmente en conséquence.

15.3.3

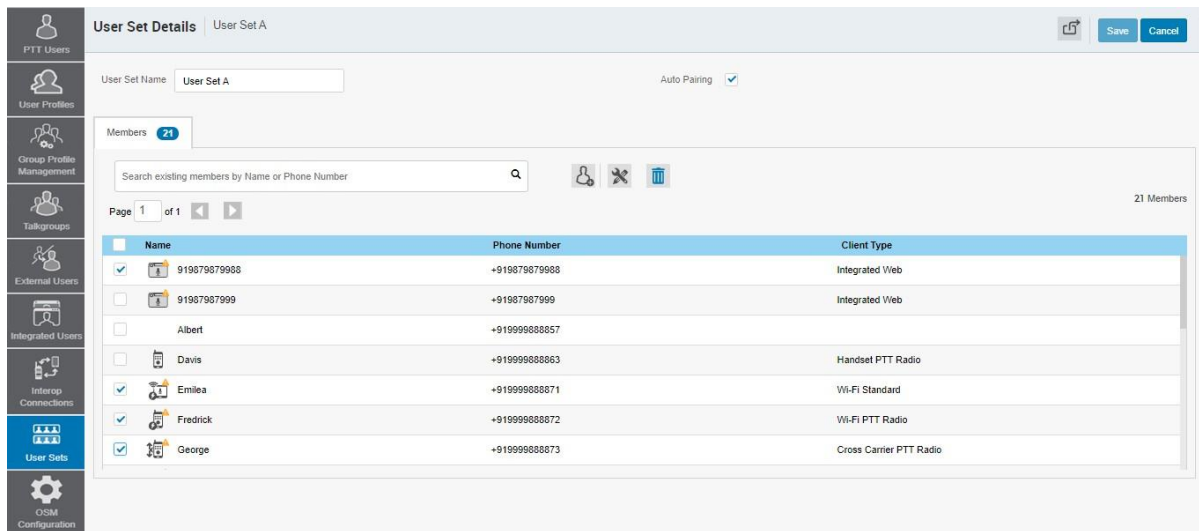
Suppression de membres d'une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer des membres des sous-listes d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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

Figure 80 : Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs



15.3.4

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.

Procédure :

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Un message de confirmation de la suppression s'affiche.

15.4

Supprimer une sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Cliquez sur le bouton **Sous-listes d'utilisateurs**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Supprimer** associée à la sous-liste d'utilisateurs à supprimer. Le message de confirmation 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. s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Les mises à jour de la sous-liste d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

15.5

Gérer les sous-listes d'utilisateurs attribuées à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, à des groupes d'appel ou à des utilisateurs intégrés

Vous pouvez attribuer ou supprimer des sous-listes d'utilisateurs attribuées aux utilisateurs Appuyer-pour-Parler, aux groupes d'appel ou aux utilisateurs intégrés.

15.5.1

Attribution d'une sous-liste d'utilisateurs

Vous pouvez attribuer une sous-liste d'utilisateurs à des utilisateurs Appuyer-pour-Parler, à des groupes d'appels ou à des utilisateurs intégrés.



REMARQUE : Vous ne pouvez attribuer des sous-listes d'utilisateurs qu'à un profil d'utilisateur pour lequel le jumelage automatique est désactivé.

Quand et où l'utiliser : Pour attribuer une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le menu Sous-liste d'utilisateurs approprié (utilisateurs Appuyer-pour-Parler, groupes d'appel et utilisateurs intégrés) dans la zone de navigation.
- 2 Cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel à modifier.
- 3 Cliquez sur l'icône **Attribuer des sous-listes d'utilisateurs**.
- 4 Sélectionnez la sous-liste d'utilisateurs à attribuer.
- 5 Cliquez sur le bouton **Attribuer**. Un message de confirmation s'affiche.

Les mises à jour de la sous-liste d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

15.5.2

Suppression d'une sous-liste d'utilisateurs

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

Préalables : Pour supprimer une sous-liste d'utilisateurs dont vous êtes membre, consultez la section [Supprimer des membres d'une sous-liste d'utilisateurs à la page 124](#) du présent document.

Quand et où l'utiliser : Pour retirer une sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le menu approprié (utilisateurs Appuyer-pour-Parler, groupes d'appel et utilisateurs intégrés) dans la zone de navigation.
- 2 Cliquez sur l'icône **Modifier** 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 dont vous n'êtes pas membre.
- 5 Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Les mises à jour de la sous-liste d'utilisateurs sont propagées automatiquement.

15.5.3

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

Vous pouvez afficher les membres d'une sous-liste d'utilisateurs pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler, les groupes d'appels ou les utilisateurs intégrés.

Quand et où l'utiliser : Procédez comme suit pour afficher les membres de la sous-liste d'utilisateurs :

Procédure :

- 1 Sélectionnez le menu approprié (utilisateurs Appuyer-pour-Parler, groupes d'appel et utilisateurs intégrés) dans la zone de navigation.
- 2 Cliquez sur l'icône **Modifier** associée à l'utilisateur ou au groupe d'appel à afficher.
- 3 Sous l'onglet Contacts,
 - Cliquez sur l'icône **Sous-liste d'utilisateurs**.
 - Cliquez sur l'icône **Membre de la sous-liste d'utilisateurs**.
- 4 Une liste déroulante affiche tous les membres associés à la sous-liste d'utilisateurs.

15.6

Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs

Le nombre maximum d'utilisateurs dans une sous-liste d'utilisateurs est de 250. Si votre entreprise compte moins de 250 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 les uns aux autres en tant que contacts de façon efficace. Si, toutefois, votre entreprise veut attribuer plus de 250 utilisateurs Appuyer-pour-Parler en tant que contacts les uns aux autres, utilisez la méthode suivante.

Quand et où l'utiliser :



REMARQUE : Le scénario suivant utilisé à titre d'exemple est celui d'une entreprise qui veut attribuer 500 utilisateurs Appuyer-pour-Parler les uns aux autres en tant que contacts.

Procédure :

- 1 Créez deux sous-listes d'utilisateurs distinctes, chacune contenant 250 membres. Les deux sous-listes d'utilisateurs combinées ont englobé 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 et cliquez sur le bouton **Attribuer une sous-liste d'utilisateurs** pour affecter l'utilisateur aux deux autres sous-listes d'utilisateurs dont l'utilisateur n'est pas membre.
- 3 Répétez le processus précédent pour tous les autres membres de la première sous-liste d'utilisateurs.
- 4 Répétez les étapes précédentes pour le deuxième ensemble.

15.7

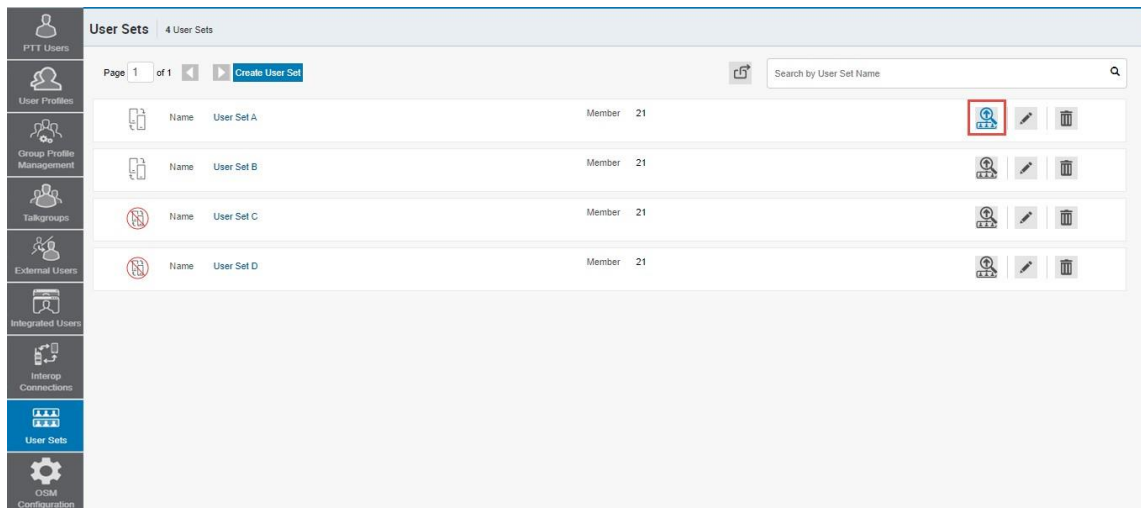
Affichage de la distribution des sous-listes d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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.

Figure 81 : Afficher la distribution des sous-listes d'utilisateurs



Chapitre 16

Configuration OSM

La configuration OSM vous permet de configurer les messages d'état opérationnels pour les utilisateurs Appuyer-pour-Parler de votre entreprise. Vous créez les messages d'état et les affectez à la liste de vos groupes d'appel. Vous pouvez aussi importer les messages d'état à partir d'un fichier ou d'une liste de messages d'état déjà dans la liste.

Vous pouvez rechercher un message d'état particulier dans les zones de travail de l'interface utilisateur de la configuration OSM par code, texte court ou texte long.

Vous trouverez une description des icônes de configuration OSM dans la section [Icônes courantes à la page 38](#) du présent document.

16.1

Créer une liste de messages d'état opérationnel

Quand et où l'utiliser : Pour créer la liste des messages d'état opérationnel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Configuration OSM, cliquez sur **Créer une liste**.
- 2 La page Créer un message d'état opérationnel s'affiche.

Figure 82 : Créer un message d'état opérationnel

- 3 Entrez le nom de la liste de messages dans le champ Nom de la liste.

4 Cliquez sur **Ajouter un nouveau message**.



REMARQUE : Vous pouvez également importer les messages d'état à partir d'un fichier ou d'une liste de messages déjà disponibles dans votre outil d'administration centrale.

Figure 83 : Zone de travail du message d'état

| Code | Short Message | Long Message | Append Message? |
|------|---------------|--------------|-----------------|
| Code | Short Message | Long Message | No |

5 Entrez le code d'état dans le champ Code.

6 Entrez un message court dans le champ Message court. La longueur du message court ne doit pas dépasser dix lettres.

7 Entrez la description du message d'état dans le champ Message long.

8 Dans Ajouter un message, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Oui.**
- **Non.**

9 Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Ajouter un message** et sélectionner

- **Oui** pour que l'utilisateur bénéficie d'un champ supplémentaire sur son appareil pour ajouter une note au message d'état avant l'envoi.
- **Non** si vous ne voulez pas que l'action précédente soit disponible pour l'utilisateur.

Figure 84 : Créer un message d'état

10 Vous pouvez cocher la case « Utiliser cette liste par défaut du nouveau groupe » si vous voulez faire de cette liste le message d'état par défaut lorsque vous créez des groupes d'appel.



REMARQUE : Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul nom de liste comme message d'état par défaut.

11

Procédez d'une des façons suivantes :

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le message d'état.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action de création.

12 Si vous cliquez sur **Annuler**, un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **OK** pour accéder à la page de création d'une liste.
- **Annuler** pour continuer la création du message d'état.

16.2

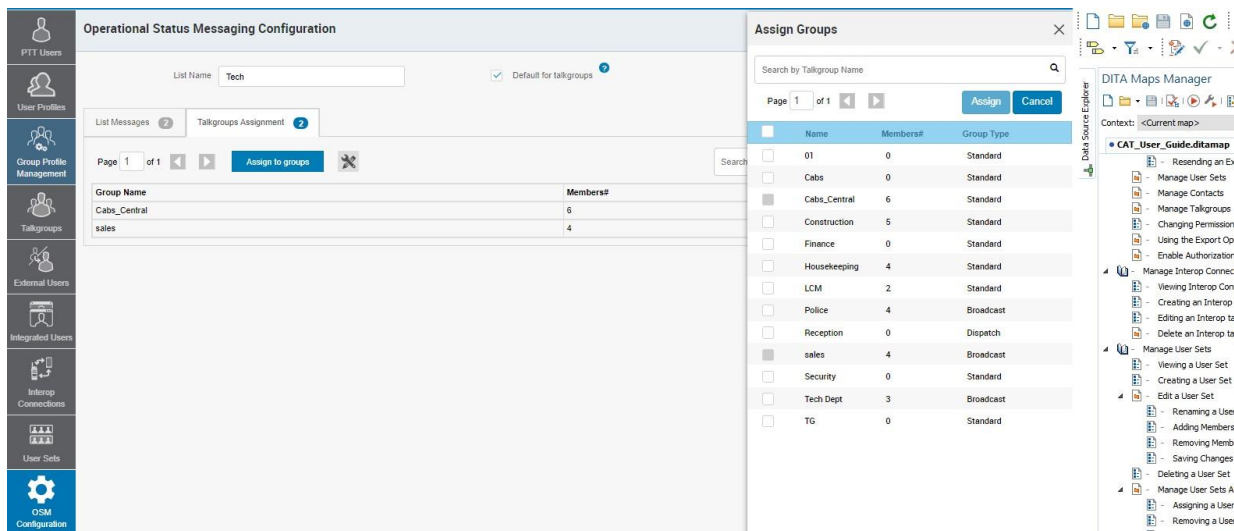
Attribuer un message d'état à une liste de groupes d'appel

Quand et où l'utiliser : Pour attribuer le message d'état opérationnel au groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1** Dans la zone de travail Configuration OSM, sélectionnez l'onglet Attribution des groupes d'appel.
- 2** Cliquez sur **Attribuer aux groupes**. Une fenêtre contextuelle Attribuer des groupes s'affiche.

Figure 85 : Attribuer un message d'état à un groupe d'appel



3 Sélectionnez les groupes et cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Attribuer** pour affecter le message d'état au groupe.
- **Annuler** pour annuler l'action.

16.3

Retirer des groupes d'appel du message d'état attribué

Quand et où l'utiliser : Pour supprimer des groupes d'appel du message d'état opérationnel attribué, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Configuration OSM, cliquez sur l'icône **Modifier** associée au message d'état.
- 2 Sélectionnez l'onglet Attribution des groupes d'appel.
- 3 Cliquez sur l'icône **Outils**. Cette action active les cases à cocher à côté des groupes d'appel.
- 4 Sélectionnez les cases à côté des groupes d'appel que vous souhaitez supprimer du message d'état attribué et cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Figure 86 : Supprimer des groupes d'appel du message d'état

| Group Name | Members# | Talkgroup Type |
|-----------------------------------------------|----------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cab_North | 27 | Dispatch |
| <input type="checkbox"/> testergroup | 5 | Dispatch |

5 Le message de confirmation Êtes-vous certain de vouloir supprimer les groupes de cette liste OSM? s'affiche.

6

Procédez d'une des façons suivantes :

- Cliquez sur **OK** pour retirer le groupe d'appel.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'action.

16.4

Message d'état de l'importation

Vous pouvez importer les détails des messages d'état à partir d'un fichier de votre ordinateur local ou d'une liste de messages d'état existante.

16.4.1

Importer les messages d'état à partir d'un fichier

Quand et où l'utiliser : Pour importer un message d'état opérationnel à partir d'un fichier de votre ordinateur local, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Configuration OSM, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Créer une liste** pour accéder à la page Créer un message d'état.
 - Icône **Modifier** associée au message d'état.
- 2 Dans l'onglet Message de liste, cliquez sur l'icône **Importer** et sélectionnez **À partir d'un fichier**.

Figure 87 : Importer un message d'état à partir d'un fichier d'un ordinateur personnel local

Corporate Configuration Operational Status Messaging

List Name: list123 ☐ Default this list for new groups

List Messages 1 Talkgroups Assignment 4

Page 1 of 1 [+ Add New Message](#)

| Code | Short Message | Long Message |
|------|---------------|--------------|
| 123 | seeyou | you |

Search by Long Text

From a file From an existing list

Append Message? No

- 3 Une fenêtre contextuelle de sélection de fichier s'ouvre. Cliquez sur **Choisir le fichier**.

Figure 88 : Choisir un fichier – Importer le message d'état

Choose a csv or excel file to upload. Click [here](#) to download a sample file.

Select file format CSV

Choose File No file chosen

Import Cancel

- 4 Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre. Choisissez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
- 5 Pour importer les messages d'état, cliquez sur l'une des options suivantes :
- **Importer** pour importer le fichier.
 - **Annuler** pour annuler l'action d'importation.
- 6 Cliquez sur l'une des options suivantes :
- **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler les modifications.

16.4.2

Importer à partir d'une liste de messages d'état existants

Quand et où l'utiliser : Pour importer un message d'état opérationnel à partir d'un fichier de votre ordinateur local, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail Configuration OSM, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Créer une liste.**
 - Icône **Modifier** associée au message d'état.
- 2 Dans l'onglet Message de liste, cliquez sur l'icône **Importer** et sélectionnez **À partir d'une liste existante.**

Figure 89 : Importer un message d'état à partir d'une liste existante

The screenshot shows the 'Corporate Configuration' interface with the 'Operational Status Messaging' section. The 'List Messages' tab is selected. A dropdown menu is open, showing options 'From a file' and 'From an existing list'. The 'Append Message?' dropdown is set to 'No'.

- 3 Une fenêtre contextuelle de sélection de message s'affiche.

Figure 90 : Fenêtre contextuelle d'importation de la liste de sélection des messages d'état

The screenshot shows the 'Corporate Configuration' interface with the 'Operational Status Messaging' section. The 'List Messages' tab is selected. A dialog box titled 'Select Operational Status Messages to add to the list' is open. The dialog shows a table of messages with columns: List, Code, Short Message, Long Message, and User can append.

| List | Code | Short Message | Long Message | User can append |
|--------|------|---------------|------------------------------|-----------------|
| list2 | 11 | 123 | 123 | Yes |
| list_1 | 12 | Hi | I am on my way | No |
| list_1 | 11 | 11 | I will be there in some time | No |

- 4 Sélectionnez les cases à côté de la liste et cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Ajouter sélectionné** au message d'état.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Vous pouvez utiliser la liste déroulante Sélectionner une liste pour afficher les listes de messages. Vous pouvez également rechercher le nom, le code, le texte court ou le texte long de la liste dans la zone de recherche de la fenêtre contextuelle de sélection de message.

- 5 Cliquez sur l'une des options suivantes :
- **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
 - **Annuler** pour annuler l'action.

Chapitre 17 Resynchroniser un appareil

Resynchroniser un appareil

Après chaque sauvegarde, l'appareil de l'utilisateur est synchronisé avec le serveur en temps réel. Cependant, si, pour une raison ou une autre, les données de l'appareil ne correspondent pas aux données affichées dans l'outil d'administration centrale, resynchronisez l'appareil.

Quand et où l'utiliser : Pour resynchroniser un appareil, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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

Figure 91 : Resynchroniser les données de l'entreprise dans la zone de travail

The screenshot shows the 'PTT User Details' page for a user named Michael George. The page includes fields for Name, Phone Number, Client Type, Billing Number, State, Permissions, User ID, Account Creation Date, Account Status, and Authorized User. Below these fields, there are tabs for System Profile, User Profile, Contacts, Talkgroups, and Features. The 'Contacts' tab is selected, showing a list of 26 contacts. The 'Resync' button is highlighted in the top right corner.

| Name | Phone Number | Client Type | Remote Supervision | Ambient Listening | Discrete Listening | Unconfirmed Pull |
|----------|---------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| bhand2 | +919745038011 | Handset Standard | Allow | Allow | Allow | Allow |
| bhadradi | +919447382833 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Anne | +919946142199 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| bhadra | +919447382832 | Handset PTT Radio | Allow | Allow | Allow | Allow |
| Brown | +919988776621 | Handset PTT Radio | Allow | Allow | Allow | Allow |
| Daniel | +919745048001 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |
| Davis | +919146433589 | Dispatch | Do not allow | Do not allow | Do not allow | Do not allow |

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



REMARQUE : Le bouton Resynchroniser est désactivé dans le cas des utilisateurs provisionnés et suspendus. Il est également désactivé si vous n'enregistrez pas les modifications que vous avez apportées.

Chapitre 18

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 intégrés, les utilisateurs interfonctionnels et les sous-listes d'utilisateurs.

18.1

Ouvrir un fichier CSV

Quand et où l'utiliser : Pour ouvrir un fichier CSV dans Excel comme suit :

Procédure :

- 1 Ouvrez le programme Excel.
- 2 Sélectionnez l'onglet Fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 3 Accédez à l'emplacement où le fichier CSV est téléchargé.
- 4 Sélectionnez **Fichiers texte** dans la boîte de dialogue **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 Naviguez jusqu'au fichier CSV et cliquez sur **Ouvrir**.

18.2

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

18.2.1

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

Quand et où l'utiliser : Pour exporter les détails d'un utilisateur ou d'un groupe d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 1 Dans la zone de travail, cliquez sur l'icône **Modifier** 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 se téléchargent automatiquement.

18.2.2

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

Quand et où l'utiliser : Pour exporter les détails de tous les utilisateurs et groupes d'appel, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

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 se téléchargent automatiquement.

18.3

Exporter des sous-listes d'utilisateurs

18.3.1

Exporter une seule sous-liste d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour exporter les détails d'une seule sous-liste d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 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 **Modifier** 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 se téléchargent automatiquement.

18.3.2

Exporter toutes les sous-listes d'utilisateurs

Quand et où l'utiliser : Pour exporter les détails de toutes les sous-listes d'utilisateurs, suivez les étapes ci-dessous :

Procédure :

- 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 se téléchargent automatiquement.

Chapitre 19 Utilisation de l'outil par plus d'un administrateur

Utilisation de l'outil par plus d'un administrateur

Plusieurs administrateurs peuvent utiliser l'outil d'administration centrale en même temps. Si un administrateur met les données à jour, les changements effectués par un deuxième administrateur ne sont pas acceptés et ce dernier peut voir le message s'affiche.

Les données sont en cours de mise à jour par un autre administrateur.
Veuillez actualiser la page pour obtenir les résultats à jour.

Chapitre 20

Résolution de problèmes

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

20.1

Problèmes d'ouverture de session

Après avoir ouvert une session, aucun utilisateur n'apparaît dans la page d'accueil des utilisateurs Appuyer-pour-Parler.

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

Lors de l'ouverture de session, un message d'erreur « Code d'entreprise non valide » s'affiche.

Veuillez communiquer avec votre fournisseur de services. La configuration de votre entreprise peut ne pas être appropriée.

20.2

Problèmes d'interface utilisateur

En cliquant sur le lien de l'outil d'administration centrale, il ne se passe rien.

Activez les fenêtres contextuelles de votre navigateur. Consultez la section « Assurer l'affichage approprié du site Web » du présent document pour savoir comment activer les fenêtres contextuelles dans votre navigateur.

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

Assurez-vous d'utiliser la bonne version de navigateur. Consultez la section [Navigateurs requis à la page 19](#) 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. Pour éviter de charger des éléments d'interface qui ne tiennent pas compte des dernières mises à jour, videz la mémoire cache du navigateur. Assurez-vous également que le niveau de zoom est réglé à 100 %. Consultez la section [Réinitialisation du zoom à la page 19](#) pour obtenir plus de détails.

Le bouton Resynchroniser est désactivé et ne fonctionne pas.

Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton **Mettre à jour/Sauvegarder**.

Le bouton Mettre à jour/Sauvegarder est désactivé.

Aucun changement à sauvegarder.

Pourquoi la case Utilisateur autorisé ne s'affiche-t-elle pas?

L'utilisateur n'a pas acheté de forfait avec une fonction d'urgence.

Résolution

Veuillez consulter votre fournisseur pour ajouter le forfait Commande à l'utilisateur. L'appareil de l'utilisateur utilise un ancien client avant la version 9.0.

Résolution

Demandez à l'utilisateur de mettre à niveau l'appareil client.

Plusieurs numéros erronés s'affichent pour un contact sous le bloc « Affecter des contacts ».

Vérifiez si des extensions Skype sont ajoutées à votre navigateur. Dans un tel cas, désactivez les extensions et actualisez la page. Pour désactiver les extensions, procédez comme suit :

- **1** Si vous utilisez Chrome, cliquez sur l'option Plus dans le coin supérieur droit du navigateur. Allez à Plus d'outils→Extensions.
- Si vous utilisez Internet Explorer (IE), cliquez sur l'icône **Paramètres** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Gérer les composants additionnels**. Sélectionnez les extensions Skype et désactivez-les.

20.3

Problèmes de gestion des contacts

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

Pour sélectionner l'utilisateur à supprimer, cochez la case correspondante et cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Impossible de générer un code d'activation pour plusieurs utilisateurs Appuyer-pour-Parler. Le bouton est désactivé.

Pour sélectionner l'utilisateur, sélectionnez l'opération en vrac et cochez la case correspondante. Cliquez sur l'icône **Générer un code d'activation**.

Le contact A a été sélectionné et B a été désigné comme contact. Cependant, lorsqu'on sélectionne B, la liste n'indique pas A comme contact.

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

20.4

Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs

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

Vous ne gérez pas les contacts et groupes d'appel externes de l'utilisateur. L'administrateur de son entreprise gère ses utilisateurs externes. Vous n'avez pas le droit d'attribuer des contacts ou des groupes d'appel à un contact externe. Pour effectuer une attribution inverse, communiquez avec l'administrateur de l'utilisateur externe.

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

La vue de la sous-liste d'utilisateurs se trouve uniquement dans l'outil d'administration centrale. Les membres de la sous-liste d'utilisateurs se voient mutuellement en tant que contacts. Ainsi, chaque membre de la « Zone Est » obtient tous les autres membres comme contacts.

20.5

Problèmes génériques

J'ai changé le mode de « Appuyer-pour-Parler radio » à « Standard » et les appels d'urgence ne fonctionnent plus.

Pour que l'appel d'urgence fonctionne en mode standard, l'utilisateur doit avoir un contact de destination ou un groupe d'appel attribué.

J'ai configuré l'utilisateur de manière à ce que l'utilisateur autorisé puisse déclencher ou annuler l'urgence à distance. Cependant, maintenant, l'utilisateur autorisé n'est plus en mesure de déclencher l'appel d'urgence. Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?

Pour que l'appel d'urgence à distance fonctionne, le contact ou le groupe d'appel de destination doit être défini pour l'utilisateur.