

KODIAK

Déploiement auprès des télécommunicateurs

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

Version 13.0

JANVIER 2025

© Motorola Solutions, Inc., 2025. Tous droits réservés.

MN010492A01-B

Propriété intellectuelle et avis réglementaires

Droits d'auteur

Les produits de Motorola Solutions décrits dans le présent document peuvent comprendre des programmes informatiques de Motorola Solutions protégés par des droits d'auteur. Les lois en vigueur 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.

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

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.

Droits de licence

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.

Contenu à code source libre

Ce produit pourrait contenir un logiciel libre utilisé sous licence. Consultez le 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 d'équipements électrique et électronique (DEEE) de l'Union européenne (UE) et du Royaume-Uni (R.-U.)



La directive DEEE de l'Union européenne et le règlement DEEE du R.-U. exigent que les produits vendus au R.-U. et dans les pays de l'UE aient l'étiquette de la poubelle barrée sur le produit (ou sur l'emballage dans certains cas). Conformément à la directive DEEE, cette étiquette de poubelle barrée signifie que les clients et les utilisateurs finaux qui se trouvent au R.-U. et dans les pays de l'UE ne doivent pas jeter les équipements électroniques et électriques ou les accessoires contenus dans les déchets domestiques.

Les clients ou les utilisateurs finaux qui se trouvent au R.-U. et dans les pays de l'UE doivent communiquer avec le représentant ou le centre de service de leur fournisseur d'équipement local pour obtenir des renseignements sur le système de collecte des déchets de leur pays.

Avis de non-responsabilité

Veuillez noter que certaines options, 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 réglages. Pour en savoir plus, communiquez avec votre personne-ressource de Motorola Solutions.

© Motorola Solutions, Inc., 2025. Tous droits réservés.

Nous joindre

Le centre de soutien géré à l'exploitation (CSGE) est la ressource principale relative au soutien technique compris dans l'entente de service de votre entreprise avec Motorola Solutions. Afin de permettre un temps de réponse plus rapide aux problèmes des clients, Motorola Solutions offre une assistance depuis plusieurs pays à travers le monde.

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

- Pour confirmer les résultats et les analyses de dépannage avant de prendre des mesures.

Votre entreprise a reçu les numéros de téléphone de soutien et d'autres coordonnées appropriées pour votre région 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, selon la marche à suivre ci-dessous :

1. Saisissez motorolasolutions.com dans votre navigateur.
2. Assurez-vous que le pays ou la région de votre entreprise s'affiche sur la page. Cliquer ou appuyer sur le nom de la région permet de la modifier.
3. Sélectionnez **Support** (Soutien) à la page motorolasolutions.com.

Commentaires

Envoyez vos questions et commentaires sur les documents de l'utilisateur à l'adresse documentation@motorolasolutions.com. Fournissez les renseignements suivants lorsque vous signalez une erreur dans les documents :

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

Motorola Solutions offre divers cours conçus pour vous aider à vous familiariser avec le système. Pour en savoir plus, rendez-vous à l'adresse <https://learning.motorolasolutions.com> pour consulter les cours actuellement offerts et les parcours technologiques.

Historique du document

Version	Description	Date
MN010492A01-B	Mise à jour : • Onglet PTT User Features (Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler) à la page 35 • Configuration des options du profil de l'utilisateur à la page 48	Janvier 2025
MN010492A01-A	Version initiale	Juin 2024

Table des matières

Propriété intellectuelle et avis réglementaires.....	2
Nous joindre.....	3
Historique du document.....	4
Table des matières.....	5
Liste d'illustrations.....	8
Liste de tableaux.....	9
Liste de procédures.....	10
Chapitre 1 : Introduction et principales options	11
1.1 Quoi de neuf dans la version?.....	13
Chapitre 2 : Pour commencer.....	14
2.1 Conditions requises.....	14
2.2 Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale	15
2.3 Gestion des mots de passe	17
2.3.1 Réinitialiser le mot de passe.....	17
2.4 Témoins	17
2.5 Take a Tour (Visite guidée).....	17
2.6 Navigation Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)	18
2.6.1 Zone d'en-tête.....	18
2.6.2 Search (Effectuer une recherche)	20
2.6.3 Zone de navigation.....	21
2.6.4 Icônes courantes.....	22
2.6.5 Icônes des avatars	24
Chapitre 3 : PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)	26
3.1 PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	30
3.2 Gestion des informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler	32
3.2.1 Onglet PTT User Contacts (Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	32
3.2.1.1 Autorisation pour les options de surveillance à distance	34
3.2.2 Onglet PTT User Talkgroups (Groupes d'appel d'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	34
3.2.3 Onglet PTT User Features (Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	35
3.2.4 Onglet PTT User Profiles (Profils d'utilisateur du service appuyer-pour-parler).....	39
3.3 Partage d'appareils.....	40
3.3.1 Configurer un appareil aux fins de partage.....	41
Chapitre 4 : User Profiles (Profils d'utilisateur)	42
4.1 Créer un User Profile (Profil d'utilisateur)	43
4.2 Gestion des informations sur le profil d'utilisateur	43
4.2.1 Onglet User Profile Contacts (Contacts du profil d'utilisateur)	44

4.2.2 Onglet User Profile Talkgroups (Groupes d'appel de profil d'utilisateur)	45
4.2.2.1 Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)	46
4.2.2.1.1 Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel) (à l'exception des clients du service appuyer-pour-parler radio)	47
4.2.2.1.2 Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs du service appuyer-pour-parler radio	47
4.2.3 Configuration des options du profil de l'utilisateur	48
4.2.4 Onglet User Profile Assigned to User (Profil d'utilisateur attribué à l'utilisateur)	50
4.3 User Profile Sharing (Partage de profil d'utilisateur)	51
4.3.1 Créer un profil d'utilisateur partagé	51
Chapitre 5 : Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)	53
5.1 Créer un Talkgroup Profile (Profil de groupe d'appel)	54
5.2 Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)	55
5.2.1 Onglet Profile Groups (Profil de groupe)	56
5.3 Partage de groupe dans le profil du groupe	57
Chapitre 6 : Talkgroups (Groupes d'appel)	58
6.1 Créer un Talkgroup (Groupe d'appel)	60
6.1.1 Créer un Preconfigured Talkgroup (Groupe d'appel préconfiguré)	60
6.1.2 Créer un Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)	61
6.1.3 Créer un groupe de répartition	63
6.1.4 Créer un Broadcast Groups (Groupe de diffusion)	63
6.2 Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)	65
6.2.1 Onglet Talkgroup Members (Membres du groupe d'appel)	66
6.2.2 Onglet Talkgroup Supervisors (Superviseurs de groupe d'appel)	68
6.2.3 Onglet Talkgroup Dispatchers (Répartiteurs de groupes d'appel)	69
6.2.4 Onglet Talkgroup Broadcast (Diffusion de groupe d'appel)	70
Chapitre 7 : External Users (Utilisateurs externes)	72
7.1 Ajouter un External User (Utilisateur externe)	73
Chapitre 8 : Integrated Users (Utilisateurs intégrés)	74
8.1 Integrated User Details (Informations sur l'utilisateur intégré)	77
Chapitre 9 : Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement)	79
9.1 Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)	81
Chapitre 10 : User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)	83
10.1 Créer une User Set (Sous-liste d'utilisateurs)	84
10.2 User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)	85
10.2.1 Onglet User Set Members (Membres de la sous-liste d'utilisateurs)	86
Chapitre 11 : OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)	88
11.1 Créer une Operational Status Message List (Liste de messages d'état opérationnel)	89
11.2 OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)	89

11.2.1 Onglet OSM Configuration Talkgroups Assignment (Attribuer des groupes d'appel pour configurer des messages d'état opérationnel).....	90
11.2.2 Onglet OSM Details List Messages (Messages de la liste des informations sur les messages d'état opérationnel).....	91
11.2.2.1 Importer les messages d'état opérationnel.....	91
Chapitre 12 : Dépannage	93
12.1 Problèmes d'ouverture de session.....	93
12.2 Problèmes d'interface utilisateur	93
12.3 Problèmes de gestion des contacts	94
12.4 Problèmes avec les sous-listes d'utilisateurs	94
12.5 Problèmes génériques	95
Annexe A : Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs.....	96
Annexe B : Ouvrir un fichier CSV	97
Annexe C : Activation Code (Code d'activation)	98
C.1 Générer des Activation Codes (Codes d'activation)	98
C.2 Générer des Activation Codes (Codes d'activation) pour plusieurs utilisateurs.....	98
C.3 Renvoyer un code d'activation généré existant sans le régénérer	99
C.4 Régénérer un Activation Code (Code d'activation)	99

Liste d'illustrations

Illustration 1 : Écran principal de la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel).....	18
Illustration 2 : Écran de recherche PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)	20
Illustration 3 : Écran principal PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler)	20
Illustration 4 : PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	
Illustration 5 : PTT User Features (Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	
Illustration 6 : Partage d'appareils	
Illustration 7 : Écran principal User Profiles (Profils d'utilisateur)	
Illustration 8 : User Profile Details (Informations sur le profil d'utilisateur)	
Illustration 9 : Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)	47
Illustration 10 : Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)	
Illustration 11 : Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)	
Illustration 12 : Écran principal Talkgroups (Groupes d'appel)	
Illustration 13 : Ajout de Membres individuels	
Illustration 14 : Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)	
Illustration 15 : Écran principal External Users (Utilisateurs externes)	
Illustration 16 : Écran principal Integrated Users (Utilisateurs intégrés)	74
Illustration 17 : Integrated User Details (Informations sur l'utilisateur intégré)	
Illustration 18 : Écran principal Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement)	
Illustration 19 : Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)	
Illustration 20 : Écran principal User Sets (Sous-listes d'utilisateurs).....	83
Illustration 21 : User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs).....	86
Illustration 22 : Écran principal OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)	
Illustration 23 : OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)	90

Liste de tableaux

Tableau 1 : Réglages de recherche	20
Tableau 2 : Zone de navigation Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel).....	21
Tableau 3 : Icônes courantes.....	22
Tableau 4 : Icônes des avatars.....	24
Tableau 5 : Icônes des utilisateurs du service appuyer-pour-parler	27
Tableau 6 : Icônes de renseignements sur l'utilisateur	28
Tableau 7 : Icône Tools (Outils).....	28
Tableau 8 : Actions disponibles Activation Code (Code d'activation)	31
Tableau 9 : Actions disponibles dans l'onglet PTT User Contacts (Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	33
Tableau 10 : Actions disponibles dans l'onglet PTT User Profiles (Profils d'utilisateur du service appuyer-pour-parler)	40
Tableau 11 : Actions disponibles dans l'onglet User Profile Contacts (Contacts du profil d'utilisateur).....	45
Tableau 12 : Actions disponibles dans l'onglet User Profile Talkgroups (Groupes d'appel de profil d'utilisateur)	46
Tableau 13 : Actions disponibles dans l'onglet Assigned User Profiles (Profils d'utilisateurs attribués)	51
Tableau 14 : Actions disponibles dans l'onglet Assigned Groups (Groupes attribués).....	56
Tableau 15 : Icônes des groupes d'appel.....	58
Tableau 16 : Icônes de partage de groupe.....	66
Tableau 17 : Actions disponibles dans l'onglet Talkgroup Members (Membres du groupe d'appel)	67
Tableau 18 : Actions disponibles dans l'onglet Supervisors (Superviseurs).....	69
Tableau 19 : Actions disponibles dans l'onglet Dispatchers (Répartiteurs).....	70
Tableau 20 : Actions disponibles dans l'onglet Broadcasters (Diffuseurs)	71
Tableau 21 : Icônes des utilisateurs intégrés.....	74
Tableau 22 : Icônes de renseignements supplémentaires sur l'utilisateur intégré	75
Tableau 23 : Icônes des outils des utilisateurs intégrés.....	76
Tableau 24 : Actions disponibles Activation Code (Code d'activation)	78
Tableau 25 : Icônes des connexions d'interfonctionnement.....	79
Tableau 26 : Icônes de renseignements supplémentaires pour utilisateur interfonctionnel.....	80
Tableau 27 : Icônes de la sous-listes d'utilisateurs	83
Tableau 28 : Icônes d'appariement automatique.....	84
Tableau 29 : Actions disponibles dans l'onglet User Set Members (Membres de la sous-listes d'utilisateurs)	86

Liste de procédures

Configuration de l'appareil aux fins de partage.....	41
Créer un User Profile (Profil d'utilisateur)	43
Créer un Shared User Profile (Profil d'utilisateur partagé).....	51
Créer un Talkgroup Profile (Profil de groupe d'appel).....	54
Partage de groupe dans le profil du groupe	57
Créer un Preconfigured Talkgroup (Groupe d'appel préconfiguré)	60
Créer un Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)	61
Créer un Dispatch Group (Groupe de répartition).....	63
Créer un Broadcast Group (Groupe de diffusion).....	63
Ajouter un External User (Utilisateur externe).....	73
Créer une User Set (Sous-liste d'utilisateurs)	84
Créer une Operational Status Message List (Liste de messages d'état opérationnel).....	89
Importer les Operational Status Messages (Messages d'état opérationnel)	91
Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen des sous-listes d'utilisateurs	96
Ouvrir un fichier CSV	97
Générer des Activation Codes (Codes d'activation).....	98
Générer des Activation Codes (Codes d'activation) pour plusieurs utilisateurs	98
Renvoyer un Activation Code (Code d'activation) existant sans le régénérer	99
Régénérer un Activation Codes (Codes d'activation).....	99

Chapitre 1

Introduction et principales options

Le service appuyer-pour-parler à large bande permet de communiquer instantanément avec des personnes et des groupes d'appel au moyen d'un seul bouton. L'outil d'administration centrale est un outil de gestion Web qui comprend **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** et **License Management (Gestion des licences)**. L'écran **License Management (Gestion des licences)** s'affiche lorsque votre entreprise comporte des abonnés disposant de forfaits de licence. Le présent document expose l'objectif et l'utilisation de l'outil d'administration centrale.

Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)

Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) est un portail Web centralisé qui facilite la gestion des contacts et des groupes d'appel concernant les communications du service appuyer-pour-parler.

Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) vous permet de gérer PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler), Talkgroups (Groupes d'appel), Dispatch (Répartition), External Users (Utilisateurs externes), Integrated Users (Utilisateurs intégrés), Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement) et Operational Status Message (OSM) (Messages d'état opérationnel), ainsi que de configurer les options des utilisateurs.

Voici une description des principales options de **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** :

PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)

Vous permet de gérer le profil de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler, comme le nom, l'adresse courriel, le type de permission, l'attribution des contacts, l'affichage des groupes d'appel attribués et la gestion des fonctions accessibles à l'utilisateur du service appuyer-pour-parler. Pour en savoir plus, consultez [PTT Users \(Utilisateurs du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 26.

Talkgroup Management (Gestion des groupes d'appel)

Vous permet de créer des groupes d'appel, d'attribuer des avatars et des balayages de groupes d'appel, d'accorder la priorité au superviseur et de configurer la permission d'appel des membres du groupe d'appel. Vous pouvez gérer trois types de groupes d'appel : les groupes d'appel standard, les groupes d'appel de répartition et les groupes d'appel de diffusion. Vous pouvez créer des groupes d'appel et partager les groupes avec d'autres entreprises pour assurer l'intercommunication entre les membres. Pour en savoir plus, consultez [Talkgroups \(Groupes d'appel\)](#) à la page 58.

User Profile (Profil de l'utilisateur)

Cette section vous permet de créer et d'attribuer un profil comportant un ensemble de fonctions, de contacts et de groupes d'appel à un utilisateur. Dans ce rôle, la seule configuration particulière est accessible à l'utilisateur. Pour en savoir plus, consultez [User Profiles \(Profils d'utilisateur\)](#) à la page 42.

Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)

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 et d'assigner des groupes d'appel. Pour en savoir plus, consultez [Group Profile Management \(Gestion des profils de groupe\)](#) à la page 53.

External User Management (Gestion des utilisateurs externes)

Vous permet de gérer des utilisateurs externes à l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez [External Users \(Utilisateurs externes\)](#) à la page 72.

Integrated User Management (Gestion des utilisateurs intégrés)

Vous permet de gérer les utilisateurs de types Integrated Mobile (Mobil intégré), Integrated Tracking (Suivi intégré) et Integrated Web (Web intégré). Pour en savoir plus, consultez [Integrated Users \(Utilisateurs intégrés\)](#) à la page 74.

Interop Connection Management (Gestion des connexions d'interfonctionnement)

Vous permet de gérer les connexions entre les utilisateurs interfonctionnels et le service appuyer-pour-parler. Pour en savoir plus, consultez [Interop Connections \(Connexions d'interfonctionnement\)](#) à la page 79.

User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)

Vous permet de créer des sous-listes PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler), Talkgroups (Groupes d'appel) ou Integrated users (Utilisateurs intégrés). Pour en savoir plus, consultez [User Sets \(Sous-listes d'utilisateurs\)](#) à la page 83.

OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)

Vous permet de configurer les messages d'état opérationnels pour les utilisateurs du service appuyer-pour-parler de votre entreprise. Pour en savoir plus, consultez [OSM Configuration \(Configurer des messages d'état opérationnel\)](#) à la page 88.

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

License Management Tool (Outil Gestion des licences)

La section **License Management Tool (Outil Gestion des licences)** s'affiche lorsque votre entreprise comporte des abonnés disposant de forfaits de licence.

Le **License Management Tool (Outil Gestion des licences)** vous permet de consulter et de gérer les forfaits de licences; applicable seulement pour les types de clients suivants :

- Cross Carrier Standard (Norme interentreprises de télécommunications)
- Cross Carrier PTT Radio (Service appuyer-pour-parler radio interentreprises de télécommunications)
- Dispatch (Répartition)
- Integrated Mobile (Service mobile intégré)
- Integrated Tracking (Suivi intégré)
- Integrated Web (Web intégré)
- Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel)
- Interop Connection (Connexions d'interfonctionnement)
- Patch Endpoint (Point d'extrémité de correctif)
- Wi-Fi Standard (Application Wi-Fi standard)
- Wi-Fi PTT Radio (Application du service appuyer-pour-parler radio Wi-Fi)

Pour en savoir plus sur la gestion des licences, consultez le *Guide de l'utilisateur de l'outil de gestion des licences*.

Collaboration

L'ensemble de fonctions **Collaboration** est l'ensemble de fonctions de base, qui comprend les éléments suivants :

- PTT Calling (Appels du service appuyer-pour-parler), Presence (Présence), IPA (Alerte personnelle instantanée)
- Broadcast Calling (Appels de diffusion)
- Messagerie – Text and Multimedia (Texte et multimédia)
- Messagerie vocale
- Groupes d'appel standard (jusqu'à 250 membres)
- Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel) prioritaire
- Services de localisation

Commande SafeGuard

Comprend un ensemble de fonctions Collaboration, comme :

- Appels d'urgence et alertes
- Groupes d'appel larges (jusqu'à 3 000 membres)

MCPTT

L'ensemble d'options MCPTT offre un ensemble évolué d'options et de capacités MCPTT, et il comprend les options ci-dessous :

- Group Profile (Profil de groupe)
- Groupes d'appel MCX (jusqu'à 300 000 membres)
- Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel)
- User Profiles (Profils d'utilisateur)

MCPTT

L'ensemble d'options MCPTT offre un ensemble évolué d'options et de capacités MCPTT, et il comprend les options ci-dessous :

- Group Profile (Profil de groupe)
- MCX Talkgroups (Groupes d'appel MCX) (jusqu'à 100 000 membres)
- Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel)
- User Profiles (Profils d'utilisateur)

SafeGuard Multi-Role (SafeGuard à rôles multiples)

Comprend un ensemble d'options de collaboration et SafeGuard, comme :

- Group Profile (Profil de groupe)
- MCX Talkgroups (Groupes d'appel MCX) (jusqu'à 100 000 membres)
- Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel)
- User Profiles (Profils d'utilisateur)

Options d'extensions (à chaque ensemble d'options sélectionné)

- Video Services (Services vidéo)

1.1

Quoi de neuf dans la version?

La version 13.0 contient le nouveau contenu suivant ou les nouvelles options suivantes :

- Mise à jour de l'option User Initiated Presence Status (État de présence déclenché par l'utilisateur) dans l'onglet [PTT User Features \(Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 35 et [Configuration des options de profil de l'utilisateur](#) à la page 48.

Chapitre 2

Pour commencer

Cette section décrit la marche à suivre pour commencer à utiliser l'outil d'administration centrale (Central Admin Tool, CAT).

Consultez les sections suivantes pour commencer :

- [Conditions requises à la page 14](#)
- [Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale à la page 15](#)
- [Gestion des mots de passe à la page 17](#)
- [Témoins à la page 17](#)
- [Take a Tour \(Visite guidée\) à la page 17](#)
- [Navigation Contact and Talkgroup Management \(Gestion des contacts et des groupes d'appel\) à la page 18](#)

2.1

Conditions requises

L'outil d'administration centrale (Central Admin Tool, CAT) nécessite les conditions requises suivantes :

Exigences relatives au navigateur

Assurez-vous que le navigateur que vous utilisez respecte les exigences ci-dessous :

- Google Chrome 104 ou une version plus récente
- Microsoft Edge 115 ou une version plus récente (basé sur Chromium)
Activer les postes des autres magasins
- Mozilla Firefox 76 ou une version plus récente
- Safari 14 ou une version plus récente



REMARQUE : Assurez-vous de mettre à jour le navigateur avec la plus récente version stable.

Configuration matérielle requise

Pour lancer l'outil CAT, votre ordinateur doit être au moins doté des exigences matérielles minimales. Mémoire vive recommandée de 8 Go.

Exigences d'affichage 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 que l'outil d'administration centrale s'affiche correctement, assurez-vous de régler le niveau de zoom de votre navigateur à 100 %. Pour réinitialiser le niveau de zoom à 100 %, vous pouvez appuyer sur les touches CTRL + 0 (zéro) sur votre clavier.

2.2

Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale

La première ouverture de session dans l'outil d'administration centrale (Central Admin Tool, CAT) nécessite d'activer le compte. L'application fournit l'authentification multifacteur (AMF). Si l'administrateur active l'AMF, une fois que l'utilisateur ouvre une session avec des données d'authentification valides, l'authentification de deuxième niveau se produit.

Conditions requises : Assurez-vous d'installer l'application mobile AMF. Motorola Solutions a certifié l'utilisation de Google Authenticator. L'application peut être téléchargée à partir du magasin d'applications sur un appareil mobile.

Processus :

1. Selon la méthode pour activer le compte, suivez l'une des étapes correspondantes :

Si...	Alors...
Si vous recevez un nom d'utilisateur et un mot de passe, ainsi qu'un lien pour ouvrir une session sur le portail Web du représentant du soutien à la clientèle (Web-based Customer Support Representative, WCSR).	Effectuez les actions suivantes : - Cliquez sur le lien et saisissez les informations d'identification. La page de renvoi du CAT affiche les sections Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) et License Management (Gestion des licences). - Sélectionnez Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel). La section License Management (Gestion des licences) s'affiche lorsque votre entreprise a des abonnés disposant de forfaits de licence. Pour en savoir plus sur la gestion des licences, consultez le <i>Guide de l'utilisateur de l'outil de gestion des licences</i>. Pour savoir comment accéder à l'outil d'administration centrale par l'entremise du portail Web des représentants du soutien à la clientèle, consultez le <i>Guide de l'utilisateur associé</i>.
Si vous recevez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans votre courriel et un lien pour ouvrir une session directement dans l'outil d'administration centrale,	Effectuez les actions suivantes : - Cliquez sur le lien. Une fenêtre contextuelle Cookies (Témoins) s'affiche. - Pour permettre à l'outil d'administration centrale de stocker et d'accéder aux témoins sur votre appareil, cliquez sur Accept (Accepter). - Saisissez les données d'authentification reçues et cliquez sur Sign In (Ouvrir une session).

Si...	Alors...
Si vous recevez un courriel contenant un lien pour ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale,	Effectuez les actions suivantes : a. Cliquez sur le lien.  REMARQUE : Le lien pour ouvrir une session expire dans un délai déterminé après l'envoi du courriel. Vous pouvez générer un courriel de vérification supplémentaire en cliquant sur le lien et en sélectionnant Send it again (Envoyer de nouveau). Une fenêtre contextuelle Cookies (Témoins) s'affiche. b. Pour permettre à l'outil d'administration centrale de stocker et d'accéder aux témoins sur votre appareil, cliquez sur Accept (Accepter). La page Set Password (Définir le mot de passe) s'affiche. c. Fournissez et confirmez le mot de passe.  REMARQUE : Si le mot de passe que vous avez entré n'est pas conforme aux exigences minimales relatives aux mots de passe, un message d'erreur s'affiche. Celui-ci doit respecter les exigences minimales de la politique de mot de passe de l'application comme indiqué ci-dessous : i. Au moins 16 caractères ii. Une lettre minuscule entre [a et z] iii. Une lettre majuscule entre [A et Z] iv. Un chiffre entre [0 et 9] v. Contenir l'un des caractères spéciaux suivants : @ # \$ % ^ & + =  REMARQUE : Ces réglages à l'échelle du système peuvent changer en fonction de la configuration de votre fournisseur de services.

2.  **REMARQUE** : Si l'administrateur active l'AMF, la fenêtre **Mobile Authentication Setup (Configuration de l'authentification mobile)** s'affiche.

Effectuez les actions suivantes :

- a. Effectuez l'une des actions suivantes :
- Lancez l'application mobile et balayez le code QR.
 - Saisissez manuellement la clé fournie.
- b. Saisissez l'OTP (Mot de passe à usage unique) fourni par l'application mobile et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

 **REMARQUE** : L'OTP (Mot de passe à usage unique) peut expirer dans un délai préétabli. Le code mis à jour est disponible après l'expiration.

Si l'utilisateur de l'application Dispatch (Répartition) entre un mauvais OTP (Mot de passe à usage unique) lors de l'ouverture de session, le compte est verrouillé dans l'application après un nombre maximal de tentatives. Pour réinitialiser le compte, l'administrateur peut cliquer sur l'icône **Unlock User Account (Déverrouiller le compte de l'utilisateur)** dans User Details (Informations sur l'utilisateur). Pour en savoir plus, consultez [PTT Users Details \(Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 30.

Éléments requis après l'action : Si l'administrateur active l'AMF, chaque ouverture de session nécessite une authentification à deux facteurs. Pour accéder au portail, après avoir saisi les données d'authentification, saisissez l'**OTP** (Mot de passe à usage unique) à partir de l'application mobile AMF.

2.3

Gestion des mots de passe

La gestion des mots de passe vous permet de modifier ou de réinitialiser le mot de passe de votre compte d'application. Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux mots de passe, consultez la section [Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale à la page 15](#).



REMARQUE : Ces réglages à l'échelle du système peuvent changer en fonction de la configuration de votre fournisseur de services.

La configuration par défaut du système est la suivante :

1. Les mots de passe expirent tous les 90 jours.
2. L'historique des mots de passe ne peut pas être le même que les cinq derniers mots de passe utilisés.
3. Le mot de passe ne peut être le même que le nom d'utilisateur.

2.3.1

Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien **Forgot Password (Mot de passe oublié)**, à la page d'ouverture de session de l'outil d'administration centrale.

Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux mots de passe, consultez [Ouvrir une session dans l'outil d'administration centrale à la page 15](#).

Processus :

1. À la page d'ouverture de session de l'outil d'administration centrale, cliquez sur **Forgot Password (Mot de passe oublié)**.
2. Saisissez l'adresse courriel associée à votre compte et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.
Un courriel est envoyé à tous les utilisateurs valides. Vérifiez le courriel et réinitialisez le mot de passe.
3. Si vous n'avez pas reçu le courriel, cliquez sur **Send it again (Envoyer de nouveau)**.
4. Cliquez sur le lien reçu à votre adresse courriel.
5. Saisissez le nouveau mot de passe et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

2.4

Témoins

Chaque fois que vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale (Central Admin Tool, CAT), 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, le navigateur mémorise votre identifiant enregistré, votre mot de passe et votre préférence linguistique. Il est obligatoire d'accepter les témoins pour utiliser l'outil d'administration centrale.

Pour en savoir plus sur les témoins utilisés par l'outil, cliquez sur **What are cookies? (Qu'est-ce qu'un témoin?)**.

2.5

Take a Tour (Visite guidée)

Take a Tour (Visite guidée) affiche les options de base et une démonstration de l'application. Une page Take a Tour (Visite guidée) s'affiche lorsque vous ouvrez une session dans l'outil d'administration centrale (CAT).

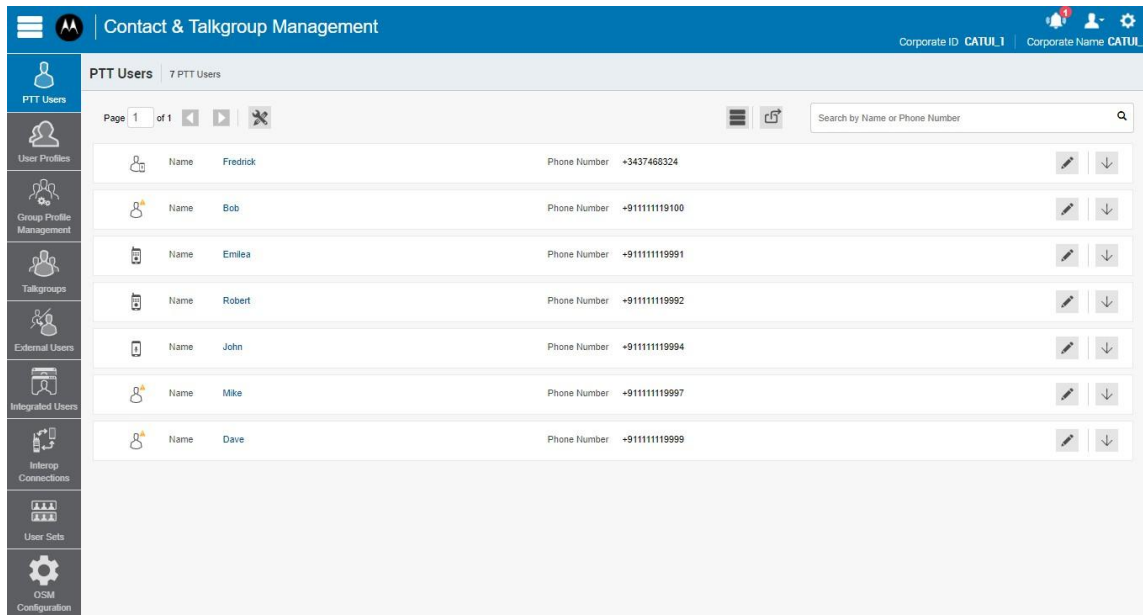
Cliquez sur **View Tour (Voir la visite)** pour découvrir le fonctionnement de base de l'outil d'administration centrale. Utilisez le bouton **Next (Suivant)** pour voir la démonstration et l'introduction. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Close (Fermer)** pour sortir de la vue **Take a Tour (Visite guidée)**. Si vous ne voulez pas que l'outil d'administration centrale affiche la page **Take a Tour (Visite guidée)** chaque fois que vous ouvrez une session, cochez la case **Do not show again (Ne plus afficher)** et cliquez sur l'icône **Close (Fermer)**.

2.6

Navigation Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)

La disposition de l'écran principal de la page **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** contient les options de navigation courantes suivantes : [Zone d'en-tête à la page 18](#), [Zone de navigation à la page 21](#), [Search \(Effectuer une recherche\) à la page 20](#) et la zone de travail commune.

Illustration 1 : Écran principal de la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)



Pour les icônes courantes affichées dans la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**, consultez la section des [icônes courantes à la page 22](#).
Pour les icônes des avatars disponibles, consultez la section [Icônes des avatars à la page 24](#).

2.6.1

Zone d'en-tête

L'en-tête contient les options **Menu (Menu)**, **Logo (Logo)**, **Notifications**, **My Account (Mon compte)**, **Settings (Réglages)**, **Corporate ID (Code d'entreprise)** et **Name (Nom)** de l'entreprise.

Voir les sections suivantes sur les actions offertes de la zone d'en-tête.

- [My Account \(Mon compte\) à la page 18](#)
- [Menu à la page 19](#)
- [Settings \(Réglages\) à la page 19](#)
- [Notifications à la page 19](#)

My Account (Mon compte)

Cliquez sur l'icône **My Account (Mon compte)**  pour vous déconnecter ou quitter Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel).

Menu

Cliquez sur l'icône **Menu**  pour accéder à la gestion des contacts et des groupes d'appel et à l'outil de gestion des licences (License Management Tool, LMT).

À l'en-tête, l'outil affiche toujours l'option **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**. L'option **License Management Tool (Gestion des licences)** s'affiche lorsqu'il est offert.

Le **Menu** comporte les options suivantes :

Accueil

Vous permet de revenir à la page d'accueil pour sélectionner le type d'outil.

Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)

Permet d'accéder à **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**.

License Management Tool (Outil Gestion des licences)

Permet de lancer l'application **License Management Tool (Outil Gestion des licences)** dans la même fenêtre.



REMARQUE : Cette option ne s'affiche que pour les utilisateurs commerciaux.

Settings (Réglages)

Cliquez sur l'icône **Settings (Réglages)**  pour accéder à ce qui suit :

Language (Langue)

Permet de sélectionner une langue prise en charge.

Max rows per page (Nombre maximum de lignes par page)

Affiche le nombre de lignes par page dans la zone de travail. Par défaut, 50 contacts s'affichent par page. Vous pouvez modifier le nombre de contacts affichés jusqu'à 200 dans la liste déroulante.

Set Password (Définir le mot de passe)

Affiche la fenêtre **Change Password (Modifier le mot de passe)**.

À propos de

Affiche le numéro de version du produit.

Copyright (Droit d'auteur)

Affiche les informations relatives au droit d'auteur du produit.

How do we use cookies (Comment utilisons-nous des témoins)

Affiche comment nous utilisons les témoins pour sauvegarder les préférences de navigation de l'utilisateur, selon la configuration du serveur.

Take a Tour (Visite guidée)

Offre les options de base et présente une démonstration de l'application.

Aide

Permet d'accéder à la page des produits du service appuyer-pour-parler lorsque vous cliquez sur **Help (Aide)**.



REMARQUE : Vous devez activer les fenêtres contextuelles du navigateur pour accéder à la page **Help (Aide)**.

Notifications

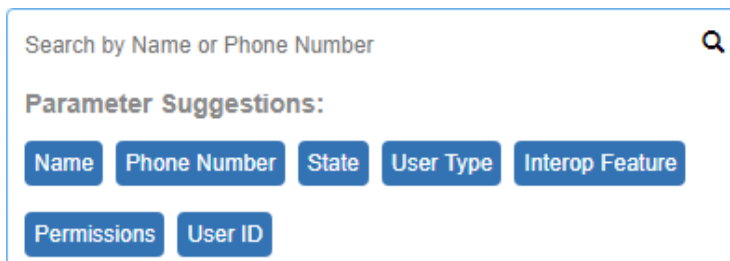
Cliquez sur l'icône **Notifications**  pour voir les changements récents apportés à l'outil d'administration centrale.

2.6.2

Search (Effectuer une recherche)

Vous pouvez rechercher un nom en particulier dans les zones de travail de l'interface utilisateur de la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**.

Illustration 2 : Écran de recherche PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)



La recherche s'affine et affiche les résultats correspondants lorsque vous commencez à saisir au moins trois caractères alphanumériques. 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 : La chaîne de recherche filtre les caractères spéciaux lors de la recherche d'un utilisateur à l'aide de son numéro de téléphone.

Vous pouvez utiliser des réglages pour préciser vos résultats de recherche en sélectionnant le réglage désiré et commencer à saisir. Ce ne sont pas tous les réglages qui sont disponibles dans toutes les zones de travail.

Tableau 1 : Réglages Search (Effectuer une recherche)

Réglage	Description
Name (Nom)	Vous pouvez saisir un nom de 30 caractères alphanumériques au maximum.
Phone Number (Numéro de téléphone)	Vous pouvez saisir jusqu'à dix chiffres pour les numéros locaux et ajouter le préfixe + et l'indicatif du pays pour les numéros internationaux.
Client Type (Type de client)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes. Les types offerts varient selon la zone de travail.
State (État)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes : • Active (Actif) • Provisioned (Approvisionné) • Suspended (Suspendu)
Permissions (Permissions)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes : • Administrator (Administrateur) • Administrator and User (Administrateur et utilisateur)
Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes : • Broadcast (Diffusion) • Dispatch (Répartition) • Standard
Interop Type (Type d'interfonctionnement)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes : • Donor Radio (Appareil donneur) • Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel)

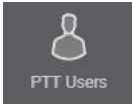
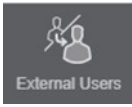
Réglage	Description
	• Patch Endpoint (Point d'extrémité de correctif)
Talkgroup Size (Taille du groupe d'appel)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et choisir parmi les options offertes : • Large (Grande) • Normal (Normale) • MCX Group (Groupe MCX)
Linked (Associé)	Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante et sélectionner Yes (Oui) ou No (Non) .
User Set Name (Nom de la sous-liste d'utilisateurs)	Vous pouvez saisir un nom de 30 caractères alphanumériques au maximum.
List Name (Nom de la liste)	Vous pouvez saisir un nom de 30 caractères alphanumériques au maximum.

2.6.3

Zone de navigation

Le volet de gauche de la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** correspond à la zone de navigation. Cette zone contient des menus qui permettent de naviguer rapidement jusqu'aux zones de travail.

Tableau 2 : Zone de navigation Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)

Icône	Titre	Description
	PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)	Affiche la liste des utilisateurs de votre entreprise. Consultez PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler) à la page 26.
	User Profiles (Profils d'utilisateur)	Affiche les profils d'utilisateur créés avec des propriétés prédéfinies, comme le nom d'utilisateur, le type, un avatar, un message d'état opérationnel et des capacités de partage. Consultez User Profiles (Profils d'utilisateur) à la page 42.
	Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)	Affiche les profils de groupe créés 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. Consultez Group Profile Management (Gestion des profils de groupe) à la page 53.
	Talkgroups (Groupes d'appel)	Affiche la liste des groupes d'appel de votre entreprise. Consultez Talkgroups (Groupes d'appel) à la page 58.
	External Users (Utilisateurs externes)	Affiche la liste des utilisateurs externes à votre entreprise. Les utilisateurs externes peuvent être des fournisseurs ou des partenaires de l'entreprise. Consultez External Users (Utilisateurs externes) à la page 72.
	Integrated Users (Utilisateurs intégrés)	Affiche la liste des utilisateurs intégrés du service appuyer-pour-parler de votre entreprise. Consultez Integrated Users (Utilisateurs intégrés) à la page 74.

Icône	Titre	Description
	Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement)	Affiche la liste des connexions d'interfonctionnement de votre entreprise. Une Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement) est un type d'utilisateur qui facilite la communication entre les réseaux de radiocommunication mobiles terrestres (Land Mobile Radio, LMR) et du service appuyer-pour-parler à large bande. Consultez Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement) à la page 79.
	User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)	Affiche User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) créés. Vous pouvez créer et gérer des sous-listes. Consultez User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) à la page 83.
	Configurer Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel)	Affiche les messages d'état opérationnel configurés pour les utilisateurs du service appuyer-pour-parler de votre entreprise. Consultez OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel) à la page 88.

2.6.4

Icônes courantes

La zone de travail **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** comporte les icônes avec les mêmes fonctionnalités dans toute la page.

Tableau 3 : Icônes courantes

Icône	Name (Nom)	Description
	Assign (Attribuer)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour attribuer un membre ou un contact.
	Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour attribuer une sous-liste d'utilisateurs.
	Success (Réussite)	Cette icône indique que l'opération a réussi.
	Error (Erreur)	Cette icône représente une opération qui a échoué. Cliquez sur l'icône pour fermer le message d'erreur.
	Owned Group (Groupe détenu)	Cette icône indique qu'un utilisateur ou un groupe d'appel appartient à sa propre société dans la zone de liste et les zones de travail.
	Shared Group (Groupe de services partagés)	Cette icône indique qu'un utilisateur ou un groupe d'appel est partagé avec une autre entreprise.
	Warning (Avertissement)	Cette icône indique qu'un utilisateur ou un groupe d'appel a besoin d'attention.
	Tools (Outils)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour activer plusieurs opérations pour plusieurs sélections, y compris la modification de l'autorisation et la génération de codes d'activation.

Icône	Name (Nom)	Description
	Cancel or Close (Annuler ou fermer)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour annuler ou fermer l'opération courante.
	Delete (Supprimer)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour supprimer les données de l'enregistrement.
	Edit (Modifier)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour modifier les données de l'enregistrement.
	Export (Exporter)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour exporter toutes les données tabulaires dans un fichier CSV.
	Import (Importer)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour importer des utilisateurs externes dans l'outil.
	Next Page (Page suivante)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher la prochaine page d'enregistrements.
	Previous Page (Page précédente)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher la page précédente d'enregistrements.
	Save Name (Sauvegarder le nom)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour sauvegarder l'enregistrement.
	Name Change Cancel (Annuler le changement de nom)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour annuler le changement de nom.
	Search (Effectuer une recherche)	Affiche la zone de recherche.
	Show Less (Afficher moins)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher moins d'informations sur l'enregistrement.
	Show More (Afficher davantage)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher plus d'informations sur l'enregistrement.
	Interop Feature Enabled (Fonction d'interfonctionnement activée)	Cette icône indique que l'option interfonctionnelle est activée pour l'utilisateur.
	Courriel Activation Code (Code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour envoyer un code d'activation par courriel sans le régénérer.
	Regenerate Activation Code (Régénérer un code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour générer un nouveau code d'activation.

Les icônes propres à une zone de travail ou à un onglet sont décrites dans les différents chapitres.

2.6.5

Icônes des avatars

Le tableau ci-dessous contient une liste des icônes des avatars que vous pouvez attribuer à un groupe d'appel et qui s'afficheront pour le type d'utilisateur du service appuyer-pour-parler radio dans la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**.

Tableau 4 : Icônes des avatars

Icons (Icônes)	Name (Nom)
	Default (Par défaut)
	Airplane (Avion)
	Book (Livre)
	Car (Voiture)
	Construction
	Delivery (Livraison)
	Desktop PC (Ordinateur de bureau)
	Dispatcher (Répartiteur)
	Driver (Conducteur)
	Envelope (Enveloppe)
	Field Service (Services extérieurs)
	Flower (Fleur)
	Front Desk (Réception)
	Nettoyage
	Laptop (Ordinateur portable)
	Medical (Médical)
	Notepad (Bloc-notes)

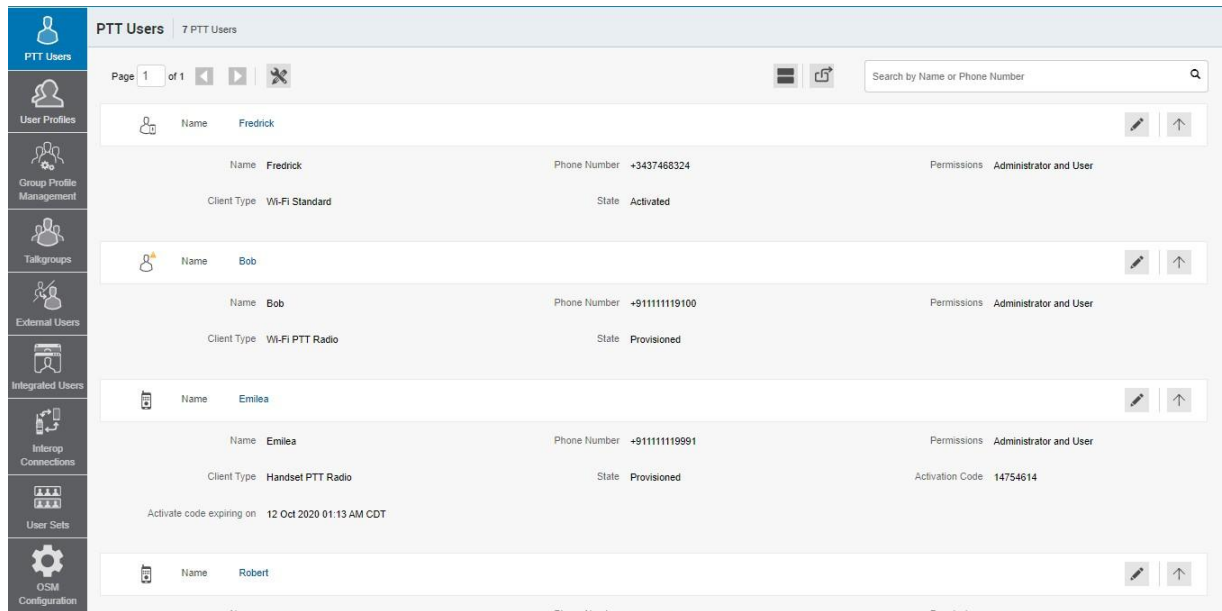
Icons (Icônes)	Name (Nom)
	PTT Phone (Téléphone appuyer-pour-parler)
	Room Service (Service aux chambres)
	Security (Sécurité)
	Supervisor (Superviseur)
	Telephone (Téléphone)
	Tree (Arbre)
	Truck (Camion)
	Warehouse (Entrepôt)
	Worker (Travailleur)

Chapitre 3

PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)

La zone de travail PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler) affiche la liste des utilisateurs de votre entreprise.

Illustration 3 : Écran principal PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler)



Consultez les sections suivantes pour naviguer et voir les actions disponibles dans la zone de travail principale PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler).

- [Search \(Effectuer une recherche\) à la page 26](#)
- [Types d'utilisateurs du service appuyer-pour-parler à la page 26](#)
- [Renseignements supplémentaires sur l'utilisateur à la page 27](#)
- [Tools \(Outils\) à la page 28](#)
- [Export \(Exporter\) à la page 29](#)
- [Resync \(Synchroniser à nouveau\) à la page 29](#)

Pour afficher et modifier les informations sur l'utilisateur, consultez [PTT User Details \(Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\) à la page 30](#).

Search (Effectuer une recherche)

Vous pouvez cliquer sur le **menu PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)** dans la zone de navigation et rechercher un utilisateur par son nom ou son numéro de téléphone.

Cette zone contient également des options permettant de chercher des réglages propres à l'utilisateur. Pour en savoir plus, consultez [Search \(Effectuer une recherche\) à la page 20](#).



REMARQUE : Par défaut, l'outil d'administration centrale affiche jusqu'à 50 utilisateurs. Pour afficher jusqu'à 200 utilisateurs, vous pouvez modifier le réglage **Max rows per page (Nombre max. de lignes par page)** dans **Settings (Réglages)** de l'en-tête.

Types d'utilisateurs du service appuyer-pour-parler

PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler) affiche les types d'utilisateurs suivants :

Tableau 5 : Icônes des utilisateurs du service appuyer-pour-parler

Icône	User Type (Type d'utilisateur)
	Cross Carrier Standard (Norme interentreprises de télécommunications)
	Cross Carrier PTT Radio (Service appuyer-pour-parler radio interentreprises de télécommunications)
	Dispatch (Répartition)
	Handset Standard (Combiné standard)
	Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio)
	Wi-Fi Standard (Application Wi-Fi standard)
	Wi-Fi PTT Radio (Application du service appuyer-pour-parler radio Wi-Fi)

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type d'utilisateur.

Une icône  **Needs Attention (Attention requise)** indique que l'utilisateur requiert de l'attention. L'utilisateur a généralement besoin d'attention lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. Pour la gestion des codes d'activation, consultez [Activation Code \(Code d'activation\)](#) à la page 98.

Renseignements supplémentaires sur l'utilisateur

Vous pouvez consulter les informations suivantes :

- Name (Nom)
- Phone Number (Numéro de téléphone)
- Client Type (Type de client)
- Permissions (Permissions)
- State (État)
- User ID (Code d'utilisateur)
- Activation Code (Code d'activation)



REMARQUE : Les informations varient selon le type d'utilisateur.

Vous pouvez utiliser les icônes suivantes pour afficher des renseignements supplémentaires :

Tableau 6 : Icônes de renseignements sur l'utilisateur

Icône	Titre	Description
	Show More for All (Afficher plus pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher plus d'informations sur tous les enregistrements.
	Show Less for All (Afficher moins pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher moins d'informations sur tous les enregistrements.
	Show More (Afficher davantage)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.
	Show Less (Afficher moins)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.

Tools (Outils)



REMARQUE : Pour modifier le nom, cliquez sur le champ **Name (Nom)** et effectuez la modification

voulue. Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name** (**Sauvegarder le nom**) à côté du nom.

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

Le tableau suivant décrit les actions disponibles pour les utilisateurs sélectionnés.

Tableau 7 : Icônes d'outils

Icône	Titre	Description
	Change Permission (Modifier la permission)	Permet de changer le type de permission de l'utilisateur à l'un des types suivants : • Administrator (Administrateur) • Administrator and User (Administrateur et utilisateur)
	Generate Activation Code (Générer un code d'activation)	Permet de générer des codes d'activation pour tous les utilisateurs sélectionnés.
	Set Messaging (Configuration de la messagerie)	Permet de modifier les permissions de messagerie pour tous les utilisateurs sélectionnés. Les permissions suivantes sont disponibles : None (Aucun) L'utilisateur sélectionné ne peut ni envoyer ni recevoir de message. Text (Texte) L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos. Text and Multimedia (Texte et multimédia) L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos et des messages multimédias en tant qu'image, vidéo, audio et fichier.

Icône	Titre	Description
	Autoriser Location Sharing (Partage de localisation)	Permet le partage de la localisation avec tous les utilisateurs sélectionnés.



REMARQUE : Les combinaisons d'options suivantes sont offertes aux abonnés qui ont l'ensemble d'options MCPTTSafeGuard à rôles multiples :

Si...	Alors...
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est activée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à Text (Texte) ou Text and Multimedia (Texte et multimédia) ,	Les deux fonctions sont activées.
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est activée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à None (Aucun) ,	L'option Messaging (Messagerie) est automatiquement réglée à Text (Texte) .
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est désactivée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à Text (Texte) ou Text and Multimedia (Texte et multimédia) ,	L'option Location Sharing (Partage de localisation) est automatiquement activée.
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est désactivée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à None (Aucun) ,	Les deux fonctions sont désactivées.

Export (Exporter)



Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)** pour exporter les données de la page en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'un fichier .csv, consultez [Ouvrir un fichier CSV à la page 97](#).

Resync (Synchroniser à nouveau)

Après avoir sauvegardé chaque opération, l'appareil de l'utilisateur est synchronisé avec le serveur en temps réel. Cependant, si pour une raison quelconque, les données de l'appareil ne correspondent pas aux données affichées dans la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** vous pouvez resynchroniser l'appareil en cliquant sur **Resync (Synchroniser à nouveau)** dans le coin supérieur droit.



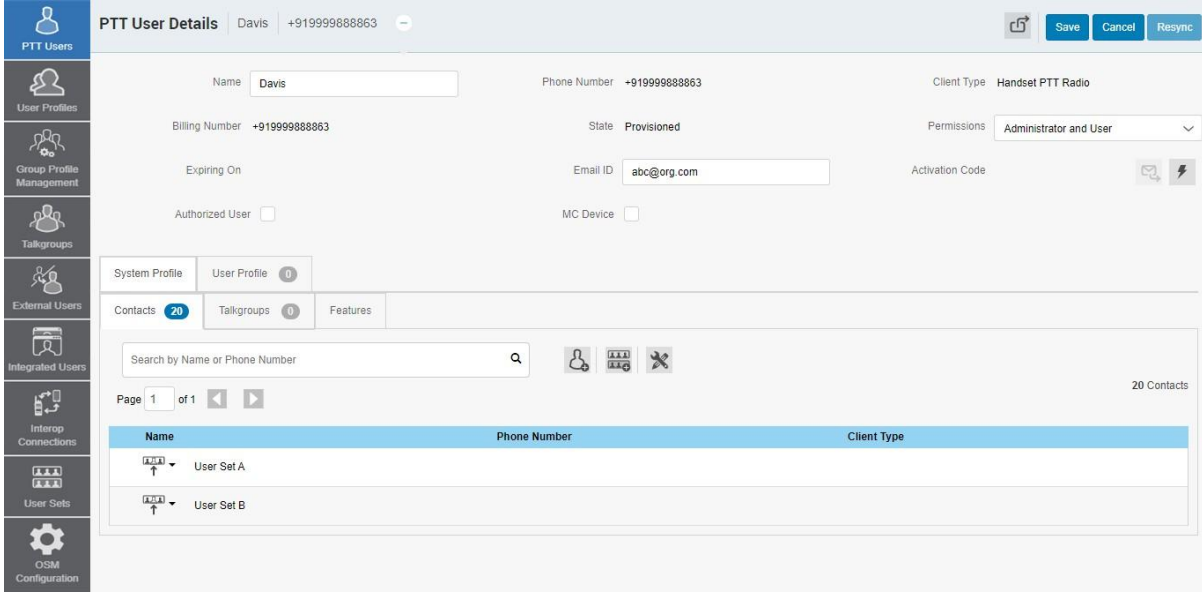
REMARQUE : Le bouton **Resync (Synchroniser à nouveau)** est désactivé dans le cas des utilisateurs provisionnés et suspendus. Il est également désactivé si vous n'enregistrez pas les modifications que vous avez apportées.

3.1

PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

Pour afficher ou modifier les informations sur l'utilisateur, vous pouvez cliquer sur l'icône  **Edit (Modifier)** associée au nom de l'utilisateur dans la zone de travail. La fenêtre **PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)** s'affiche.

Illustration 4 : PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)



PTT User Details Davis +91999988863

Name: Davis Phone Number: +91999988863 Client Type: Handset PTT Radio

Billing Number: +91999988863 State: Provisioned Permissions: Administrator and User

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

Authorized User: ☐ MC Device: ☐

System Profile User Profile

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

Selon le type de client, les informations sur l'utilisateur suivantes peuvent s'afficher :

Name (Nom)

Affiche le nom de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Phone Number (Numéro de téléphone)

Affiche le numéro de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Billing Number (Numéro de facturation)

Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

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

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

Pour les utilisateurs qui ne sont pas détenteurs de licence; le numéro de téléphone et le numéro de facturation sont les mêmes.

Permissions (Permissions)

Affiche les types de permissions de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Vous pouvez sélectionner la nouvelle permission d'utilisateur dans la liste déroulante, mais vous ne pouvez gérer que les types **Administrator (Administrateurs)** ou **Administrator User (Utilisateur-administrateur)**. Vous n'êtes pas autorisé à gérer les permissions des utilisateurs publics.

Les autorisations de l'utilisateur peuvent avoir les valeurs suivantes :

Administrator (Administrateur)

Ces utilisateurs recevront uniquement les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur du système.

Administrator and User (Administrateur et utilisateur)

Ces utilisateurs peuvent recevoir les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur du système 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.

State (État)

Affiche l'état d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ **State (État)** indique l'état du service de l'utilisateur.

Le système de facturation l'attribue et les valeurs disponibles sont :

Provisioned (Approuvisionné)

L'utilisateur s'est abonné à un service, mais n'a pas encore activé le client.

Activated (Activé)

L'utilisateur a téléchargé et activé le client, et a la configuration nécessaire pour commencer à utiliser le service.

Suspended (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.

Expiring On (Expire le)

Affiche la date d'expiration du code d'activation. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

La date d'expiration est produite par le système une fois que vous avez sélectionné **Generate Activation**

Code (Générer un code d'activation). Le code d'activation expire généralement sept jours après sa création.

Client Type (Type de client)

Affiche le type de client de l'utilisateur. Vous pouvez changer le Handset Standard (Combiné standard) par un Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio) et vice versa.

Client Type (Type de client) représente l'information en lecture seule sur le type de client, soit :

- Cross Carrier PTT Radio (Service appuyer-pour-parler radio interentreprises de télécommunications)
- Cross Carrier Standard (Norme interentreprises de télécommunications)
- Dispatch (Répartition)
- Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio)
- Handset Standard (Combiné standard)
- Wi-Fi PTT Radio (Application du service appuyer-pour-parler radio Wi-Fi)
- Wi-Fi Standard (Application Wi-Fi standard)



REMARQUE : Lorsque vous remplacez le type de client du service appuyer-pour-parler Standard par le service appuyer-pour-parler radio, la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) utilise le même forfait multiniveaux que celui qui a été fourni initialement.

User ID (Code d'utilisateur)

Affiche l'adresse courriel de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Vous pouvez saisir ou mettre à jour le courriel de l'utilisateur dans le champ **Email ID (Adresse courriel)**.

Le code d'activation est envoyé à cette adresse courriel.

Account Creation Date (Date de création du compte)

Affiche la date et l'heure de création du compte. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Activation Code (Code d'activation)

Affiche **Activation Code (Code d'activation)** et les actions disponibles :

Tableau 8 : Actions disponibles Activation Code (Code d'activation)

 Icône 	 Titre 	 Description
	Courriel Activation Code (Code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour envoyer un code d'activation par courriel sans le régénérer.
	Regenerate Activation Code (Régénérer un code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour générer un nouveau code d'activation.

Account Status (État du compte)

Affiche l'état du compte. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur de l'application **Dispatch (Répartition)** en cliquant sur l'icône **Reset Password (Réinitialiser le mot de passe)**.

Unlock User Account (Déverrouiller le compte de l'utilisateur)

Permet de déverrouiller l'appareil après plusieurs tentatives de connexion échouées. Pour réinitialiser le

compte, cliquez sur l'icône **Unlock User Account (Déverrouiller le compte de l'utilisateur)**.



REMARQUE : Le fournisseur de services configure le nombre maximum de tentatives.

Si l'AMF est désactivée pour l'utilisateur, l'appareil de réinitialisation déclenche une réinitialisation du mot de passe.

Authorized User (Utilisateur autorisé)

Permet d'activer ou de désactiver l'autorisation de surveillance à distance des membres.

MC Device (Appareil MC)

Permet d'activer et de désactiver l'option Mission Critical (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 associé à l'appareil. Une fois connecté, l'utilisateur ouvre une session à l'aide de son nom d'utilisateur et de 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 : La section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) empêche un administrateur de remplacer le type de client du service appuyer-pour-parler radio par le service appuyer-pour-parler Standard pour les utilisateurs approvisionnés au moyen de Mission Critical (Essentiel à la mission).

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

3.2

Gestion des informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler

Les onglets suivants sont disponibles dans la fenêtre **PTT User Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)** :

- Vous pouvez gérer l'onglet **Contacts**. Consultez l'[onglet PTT User Contacts \(Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 32.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Talkgroups (Groupes d'appel)**. Consultez l'[onglet PTT User Talkgroups \(Groupes d'appel d'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 34.
- Vous pouvez afficher et modifier des fonctions dans l'onglet **Features (Fonctions)**. Consultez l'[onglet PTT User Features \(Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 35.
- Vous pouvez gérer l'onglet **User Profiles (Profils d'utilisateur)**. Consultez l'[onglet PTT User Profiles \(Profils d'utilisateur du service appuyer-pour-parler\)](#) à la page 39.

Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)**  pour exporter les données d'informations sur l'utilisateur en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv. Vous pouvez ensuite importer le fichier de format .csv dans la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) pour appliquer les modifications.

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'un fichier .csv, consultez [Opening a CSV File \(Ouvrir un fichier CVS\)](#) à la page 97.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

3.2.1

Onglet PTT User Contacts (Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

L'onglet **Contacts** de l'écran **PTT Users Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)** affiche les contacts et les sous-listes d'utilisateurs attribués. Il existe deux types de contacts du service appuyer-pour-parler (PTT) : les contacts personnels qui sont gérés sur le téléphone et les contacts que vous gérez. Cette section porte sur les contacts du service appuyer-pour-parler que vous gérez.

L'onglet **Contacts** affiche la liste des utilisateurs ajoutés et User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) avec les renseignements suivants :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**



REMARQUE : Les contacts ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type.

Si l'utilisateur du service appuyer-pour-parler est **Authorised User** (Utilisateur autorisé), les informations de contacts suivantes s'affichent :

- **Ambient Listening (Écoute ambiante)**

L'utilisateur autorisé peut écouter l'environnement du membre à son insu et de prendre les mesures nécessaires, comme l'appel d'urgence à distance et activer ou désactiver l'appareil du membre.

- **Discrete Listening (Écoute discrète)**

L'utilisateur autorisé peut écouter tout appel à destination ou en provenance du membre sélectionné à son insu.

- **Unconfirmed Pull (Transmission non confirmée)**

L'utilisateur autorisé peut lancer une extraction non confirmée pour les utilisateurs autorisés.



REMARQUE : Seuls les répartiteurs peuvent être autorisés à utiliser l'option **Unconfirmed Pull** (Transmission non confirmée).

Vous pouvez cliquer sur l'icône **User Set (Sous-liste d'utilisateurs)**  pour voir tous les utilisateurs attribués à la sous-liste d'utilisateurs.

Le tableau suivant présente les actions disponibles pour les contacts.

Tableau 9 : Actions disponibles dans l'onglet PTT User Contacts (Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

icône	Titre	Description
	Assign Contacts (Attribuer des contacts)	Affiche l'onglet Assign Contacts (Attribuer des contacts) . Vous pouvez sélectionner l'utilisateur et cliquer sur Assign (Attribuer) . Les contacts attribués se synchronisent avec le combiné de l'utilisateur.  REMARQUE : Si votre entreprise souhaite attribuer plus de 250 utilisateurs du service appuyer-pour-parler comme contacts, suivez la procédure Attribuer plus de 250 contacts à chaque utilisateur au moyen de sous-listes d'utilisateurs à la page 96 .
	Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs)	Affiche l'onglet Assign Contacts (Attribuer des contacts) . Vous pouvez sélectionner l'utilisateur et cliquer sur Assign (Attribuer) . Les contacts attribués se synchronisent avec le combiné de l'utilisateur.
	Tools (Outils)	Allows to select one or multiple assigned contacts. After selecting the contacts enables Delete icon.
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le contact de la liste des contacts des utilisateurs du service appuyer-pour-parler
	Remote Supervision (Supervision à distance)	Permet d'autoriser un utilisateur à superviser les contacts attribués à distance. Vous pouvez activer les options suivantes : • Remote Supervision (Supervision à distance) • Ambient Listening (Écoute ambiante) • Discreet Listening (Écoute discrète)  REMARQUE : Pour activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante ou l'écoute discrète, les options devraient être accessibles dans la configuration et l'appareil de l'utilisateur devrait être compatible avec ces fonctions.

Icône	Titre	Description
		Pour en savoir plus, consultez la section Autorisation pour les options de surveillance à distance à la page 34.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save** (Sauvegarder).

3.2.1.1

Autorisation pour les options de surveillance à distance

Vous pouvez autoriser un utilisateur à faire la surveillance à distance des contacts attribués. L'option **Remote**

Supervision (Surveillance à distance)  comprend vérifier l'utilisateur et activer ou désactiver le contact. Après avoir consulté et évalué l'information, vous pouvez activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante et l'écoute discrète de l'utilisateur. Vous pouvez seulement autoriser PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler) et Integrated Users (Utilisateurs intégrés) pour la surveillance d'utilisateurs.

 **REMARQUE** : La case **Authorization (Autorisation)** n'est pas disponible pour :

- Utilisateurs de la version 9.0 et des versions antérieures
- Utilisateurs qui ne sont pas approvisionnés avec l'ensemble d'option Emergency (Urgence)

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 du service appuyer-pour-parler qui utilise un téléphone multifonctionnel peut ne pas fonctionner comme un utilisateur autorisé, même si l'option a été attribuée à partir de la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel).

Une fois l'utilisateur autorisé, il peut surveiller la situation actuelle d'un membre qui ne répond pas aux appels, aux IPA (Alerte personnelle instantanée) et aux messages. L'utilisateur autorisé peut ensuite activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante et l'écoute discrète pour recueillir des renseignements à propos de ce membre.

Vous pouvez autoriser les options suivantes pour l'utilisateur autorisé à partir de l'écran Edit User (Modifier l'utilisateur) :

Remote Supervision (Supervision à distance)

Permet à l'utilisateur autorisé de consulter des renseignements tels 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.

Ambient Listening (Écoute ambiante)

Une fois que les informations de contrôle de l'utilisateur s'affichent, l'utilisateur autorisé peut sélectionner l'écoute ambiante, en activant à distance le dispositif Mic du membre. Cette opération permet à l'utilisateur autorisé d'écouter l'environnement du membre à son insu et de prendre les mesures nécessaires, comme l'appel d'urgence à distance et activer ou désactiver l'appareil du membre.

Discreet Listening (Écoute discrète)

Permet à l'utilisateur autorisé d'écouter tout appel à destination ou en provenance du membre sélectionné à son insu. Les appels de groupes de diffusion et les appels en duplex intégral ne sont pas pris en charge pour Discreet Listening (Écoute discrète).

Si vous souhaitez activer ou désactiver les fonctionnalités pour l'utilisateur autorisé, vous pouvez cocher ou décocher les cases des fonctionnalités précédentes.

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

3.2.2

Onglet PTT User Talkgroups (Groupes d'appel d'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

L'onglet **Talkgroups (Groupes d'appel)** affiche la liste des groupes d'appel dont l'utilisateur est membre avec les renseignements suivants :

- **Name (Nom)**

- **Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)**



REMARQUE : Les groupes d'appel ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type de groupe d'appel.

Vous pouvez rechercher le groupe d'appel par son nom.

Vous pouvez utiliser l'option **Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)**. Consultez [Talkgroup Scanning \(Balayage des groupes d'appel\)](#) à la page 46.

3.2.3

Onglet PTT User Features (Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

L'onglet **Features (Options)** de l'écran **PTT Users Details (Informations sur l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)** affiche les sections suivantes :

- [Packages \(Forfaits\)](#) à la page 36
- [Device Info \(Renseignements sur l'appareil\)](#) à la page 36
- [Messaging \(Messagerie\)](#) à la page 36
- [Authorized User Features \(Options d'utilisateur autorisé\)](#) à la page 37
- [Automatic Location Publish Control \(Contrôle automatique de publication de localisation\)](#) à la page 37
- [Emergency \(Urgence\)](#) à la page 37
- [Streaming Video \(Lecture vidéo en continu\)](#) à la page 38
- [Recording \(Enregistrement\)](#) à la page 39
- [User Initiated Presence Status \(État de présence déclenché par l'utilisateur\)](#) à la page 39

Vous pouvez activer les options précises ou toutes les options pour les utilisateurs sélectionnés du service appuyer-pour-parler.



REMARQUE : Les listes déroulantes ne s'affichent que pour les clients qui ont activé la version 8.3 ou une version ultérieure.

Les renseignements d'urgence précis ne s'affichent pas sous l'onglet **Features (Fonctions)** pour les clients utilisant une version antérieure à 9.0.

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône **Info (Informations)** pour afficher les informations sur chaque option.

Illustration 5 : PTT User Features (Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

Contacts

Talkgroups

Features

Packages

EPTT advanced (Ter)

Inter-Op User MRC (Add-on package)

Device Info

Manufacturer: samsung

Model: SM-G873J

OS: N/A

Application: lnxos-08_01_00_08R

Messaging

Text and Multimedia

Text and Multimedia

Location Sharing

Yes

Automatic Location Publish Control

Publish Location?

Yes

Emergency

Allow Emergency Initiation?

Yes

Special Notification

For both

Talkgroup Steering

Yes

Destination

Admin Selected Contact or Talkgroup

Primary

Talkgroup

Contact

Peter_Group

Secondary

None

Talkgroup

Contact

Call Initiation Type

Manual

Automatic

Cancellation

Yes, allow user to cancel own emergency

Authorized Users

Name	Remote Supervision	Discrete Listening
Samsung_WFI_4567	Allow	Allow
Peter_ATTLibACPTT_0607WGS(P3)	Allow	Allow

Streaming Video

Video

Disable

Initiate confirmed pub

No

Receive group video

No

SIA

La section **Packages (Forfaits)** affiche le type de forfait attribué à l'utilisateur. Ces forfaits comprennent les forfaits multiniveaux et les forfaits d'extensions.

Device Info (Renseignements sur l'appareil)

La section **Device Info (Renseignements sur l'appareil)** affiche les informations relatives au fabricant, au modèle, au système d'exploitation (OS) et à l'application de l'appareil de l'utilisateur.

Messaging (Messagerie)

La section **Messaging (Messagerie)** affiche la capacité de messagerie de l'utilisateur.

Vous pouvez configurer la capacité de messagerie de l'utilisateur comme suit :

Text Multimedia (Texto multimédia)

Vous permet de fournir une autorisation à partir de l'une des options suivantes :

- **None (Aucun)** : Aucune capacité de messagerie.
- **Text (Texto)** : Messagerie texte seulement.
- **Text and Multimedia (Texto et multimédia)** : Messages Text (Texto) et Multimedia (Multimédia).

Location Sharing (Partage de localisation)

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



REMARQUE : Les combinaisons d'options suivantes sont offertes aux abonnés qui ont l'ensemble d'options MCPTTSafeGuard à rôles multiples :

Si...	Alors...
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est activée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à Text (Texte) ou Text and Multimedia (Texte et multimédia) ,	Les deux fonctions sont activées.
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est activée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à None (Aucun) ,	L'option Messaging (Messagerie) est automatiquement réglée à Text (Texte) .
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est désactivée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à Text (Texte) ou Text and Multimedia (Texte et multimédia) ,	L'option Location Sharing (Partage de localisation) est automatiquement activée.
Si l'option Location Sharing (Partage de localisation) est désactivée et que l'option Messaging (Messagerie) est réglée à None (Aucun) ,	Les deux fonctions sont désactivées.

Pour le type d'utilisateur de l'application **Dispatch (Répartition)** :

Location History (Historique de localisation)

Permet au répartiteur de suivre le chemin parcouru par les membres du parc de véhicules qui peuvent signaler leur position sur la carte pendant une durée déterminée.

Geofence (Barrière virtuelle)

Permet au répartiteur de surveiller l'activité de localisation pour tous les membres du groupe d'appel.

WDS Patching (Correctif WDS)

Permet au répartiteur d'apporter des correctifs au groupe d'appel.

Fonctions d'utilisateur autorisé

L'utilisateur autorisé pour l'utilisateur du service appuyer-pour-parler sélectionné s'affiche sous l'onglet **Features (Fonctions)**, sous forme de tableau montrant les activités qui peuvent être exécutées par l'utilisateur autorisé pour l'utilisateur du service appuyer-pour-parler sélectionné.

Automatic Location Publish Control (Contrôle automatique de publication de localisation)

La section **Automatic Location Publish Control (Contrôle automatique de publication de localisation)** vous permet d'activer ou de désactiver les capacités de publication de la localisation pour l'utilisateur.

Emergency (Urgence)

L'administrateur peut configurer ce qui suit :

Permettre le déclenchement d'une urgence?

À partir de la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)** pour activer ou désactiver le déclenchement d'une urgence pour l'utilisateur.

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, les options suivantes s'affichent :

Destination

À partir de la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **User Selected Talkgroup (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur)** ou **Admin Selected Contact or Talkgroup (Contact ou groupe d'appel sélectionné par l'administrateur)**. Si vous sélectionnez **User Selected Talkgroup (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur)**, l'utilisateur peut alors déclencher l'urgence à n'importe quelle liste **Talkgroups (Groupes d'appel)** attribuée. Toutefois, si vous sélectionnez **Admin Selected Contact or Talkgroup (Contact**

ou groupe d'appel sélectionné par l'administrateur), vous pouvez choisir la destination de l'urgence vers les contacts ou groupes d'appel **Primary (Primaire)** et **Secondary (Secondaire)**.



REMARQUE : Motorola Solutions ne recommande pas de sélectionner un contact comme destination d'urgence **Primary (Primaire)** et **Secondary (Secondaire)**. Le contact peut ne pas être disponible pour diverses raisons; par conséquent, l'appel d'urgence peut ne pas être amorcé. Faites preuve de prudence lorsque vous utilisez cette configuration.

Dans la liste déroulante, vous pouvez choisir le groupe d'appel ou le contact pour lequel vous voulez que l'utilisateur déclenche l'urgence.



REMARQUE : Les utilisateurs dont la destination d'urgence est réglée à un groupe d'appel ou à l'option **User-Selected Talkgroup (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur)** ne doivent pas être configurés comme membres **Listen-Only (Écoute seulement)** du groupe d'appel, car une urgence ne peut pas être déclarée en écoute seule.

Type de Call Initiation (Établir un appel)

Vous pouvez sélectionner **Manual (Manuel)** ou **Automatic (Automatique)**. Si vous sélectionnez **Manual (Manuel)**, une alerte d'urgence est envoyée à l'utilisateur. Pour établir l'appel d'urgence, vous pouvez appuyer sur le bouton PTT (Service appuyer-pour-parler). Toutefois, si vous sélectionnez **Automatic (Automatique)**, une alerte d'urgence est alors envoyée et l'appel d'urgence commence.

Cancellation (Résiliation)

Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)**. Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur peut alors annuler sa propre urgence. Si vous sélectionnez **No (Non)**, seuls les utilisateurs autorisés peuvent annuler l'urgence déclenchée.

Special Notification (Notification spéciale)

Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes dans la liste déroulante :

None (Aucun) (Notification d'appel régulier)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des notifications d'appel régulières.

For received emergency calls (Pour les appels d'urgence reçus)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence reçus seulement.

For initiated emergency calls (Pour les appels d'urgence déclenchés)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence déclenchés seulement.

For both (Pour les deux)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence et reçus.

Talkgroup Steering (Direction des groupes d'appel)

Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)**. Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur rejoint automatiquement l'appel d'urgence.



REMARQUE : Cette fonction ne s'applique pas aux utilisateurs configurés avec le service MCPTT.

Streaming Video (Lecture vidéo en continu)

La section **Streaming Video (Lecture vidéo en continu)** vous permet d'activer ou de désactiver l'option de séance vidéo en continu en direct pour les utilisateurs individuels. Lorsqu'ils activent cette fonction, les utilisateurs peuvent envoyer des vidéos en direct à sens unique et en continu avec audio à un autre utilisateur. Vous pouvez configurer le type de vidéo en continu : **Confirmed (Confirmé)**, pour lancer la vidéo en continu après la confirmation du destinataire, ou **Unconfirmed (Non confirmé)**, ce qui signifie qu'aucune confirmation n'est nécessaire pour la vidéo en continu.

Les options suivantes vous permettent de configurer la lecture vidéo en continu :

Video (Vidéo)

Vous permet d'activer ou de désactiver la vidéo en continu pour que l'utilisateur sélectionné puisse envoyer et recevoir des vidéos en continu individuelles, de groupe d'appel et de groupe rapide.

Initiate confirmed pull (Amorce la transmission confirmée)

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur doit accepter la demande reçue de la part de l'utilisateur autorisé pour démarrer la vidéo en continu sur l'appareil. Toutefois, si vous sélectionnez **No (Non)**, la vidéo en continu commence sur l'appareil de l'utilisateur sans son acceptation.

Receive group video (Recevoir une vidéo de groupe)

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur peut recevoir une vidéo en continu du groupe d'appel. Si vous sélectionnez **No (Non)**, l'utilisateur ne peut pas recevoir de vidéo en continu du groupe d'appel à partir de la liste des groupes d'appel attribués à l'utilisateur, mais il peut recevoir des vidéos en continu individuelles.

Recording (Enregistrement)

La section **Recording (Enregistrement)** permet d'enregistrer des appels en fonction des options sélectionnées. Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, le répartiteur peut enregistrer les appels. L'utilisateur a différentes capacités selon les options sélectionnées :

User Preference (Préférence de l'utilisateur)

Permet au répartiteur d'enregistrer un appel sélectionné.

Disable Recording (Désactiver l'enregistrement)

Le répartiteur n'a aucune capacité d'enregistrement.

Always Record (Toujours enregistrer)

Les appels sont toujours enregistrés.

User Initiated Presence Status (État de présence déclenché par l'utilisateur)

La section **User Initiated Presence Status (État de présence déclenché par l'utilisateur)** permet à l'administrateur d'accorder une permission, ce qui permet aux utilisateurs de définir indépendamment un état de présence Do Not Disturb (Ne pas déranger).

Applicable seulement pour les types d'utilisateurs Android et iOS suivants :

- Cross Carrier Standard (Norme interentreprises de télécommunications)
- Mission Critical PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler essentiel à la mission)
- Handset Standard (Combiné standard)
- Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio)
- Wi-Fi Standard (Application Wi-Fi standard)
- Wi-Fi PTT Radio (Application du service appuyer-pour-parler radio Wi-Fi)

Si vous activez l'état de présence déclenché par l'utilisateur, l'utilisateur du service appuyer-pour-parler pourra faire basculer son état de présence de Available (Disponible) à Do Not Disturb (Ne pas déranger).

Lorsque l'état de l'utilisateur est Do Not Disturb (Ne pas déranger), il ne reçoit pas d'appels audio/vidéo, y compris les appels de diffusion.



REMARQUE : L'administrateur peut remplacer l'état Do Not Disturb (Ne pas déranger) pendant les appels de diffusion. Consultez la section [Créer un Broadcast Group \(Groupe de diffusion\)](#) à la page 63.

L'état Do Not Disturb (Ne pas déranger) n'est pas applicable pour les appels de groupe Emergency (Urgence) et Dispatcher (Répartiteur). L'utilisateur reçoit ces types d'appels même lorsque l'état de présence Do Not Disturb (Ne pas déranger) est activé.



REMARQUE : Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save** (Sauvegarder).

3.2.4

Onglet PTT User Profiles (Profils d'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

L'onglet **User Profiles (Profils d'utilisateur)** affiche la liste des profils d'utilisateur attribués avec les renseignements suivants :

- Profile Name (Nom du profil)
- Assigned to # Users (Attribué à n° d'utilisateurs)
- Default (Par défaut)

Vous pouvez rechercher des profils d'utilisateur par nom.

Vous pouvez cocher la case **Default (Par défaut)** à côté du profil.

Le tableau suivant présente les actions disponibles sur les profils d'utilisateurs.

Tableau 10 : Actions offertes dans l'onglet PTT User Profiles (Profils d'utilisateur du service appuyer-pour-parler)

Icône	Titre	Description
	Assign User Profile (Attribuer un profil d'utilisateur)	Permet d'attribuer l'utilisateur. Affiche l'onglet Assign Profiles (Attribuer des profils) . Vous pouvez sélectionner le profil et cliquer sur Assign (Attribuer) .
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs profils d'utilisateurs attribués. Après avoir sélectionné les profils, activez les icônes Delete (Supprimer) et View (Afficher) .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le profil.
	Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs)	Permet de voir les informations sur le profil de l'utilisateur. Les onglets suivants s'affichent : • Contacts • Talkgroups (Groupes d'appel) • Features (Options)

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

3.3

Partage d'appareils

Cette fonction permet aux utilisateurs d'ouvrir une session à partir de n'importe quel appareil ou de partager le même appareil afin d'ouvrir une session avec plusieurs utilisateurs. Pour ouvrir une session sur les appareils partagés, l'utilisateur a besoin d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe. On attribue un code d'utilisateur à chaque utilisateur aux fins d'ouverture de session.

Le code d'utilisateur peut contenir les champs suivants :

- System ID (ID système)
- Phone Number (Numéro de téléphone)
- Email ID (Adresse courriel)

Vous pouvez choisir le type d'appareil dans le champ **Device (Appareil)** dont l'utilisateur se sert pour ouvrir une session. Voici les options disponibles :

Shared device (Appareil partagé) ou No Phone Number (Aucun numéro de téléphone)

L'utilisateur peut ouvrir une session à partir de n'importe quel appareil pris en charge. Pour ouvrir une session sur l'appareil, l'utilisateur doit disposer d'une adresse courriel ou d'un code système comme code d'utilisateur.

Device with a phone number (Appareil avec un numéro de téléphone)

L'utilisateur possède un appareil avec un numéro de téléphone. Vous devez disposer d'un numéro de téléphone pour sélectionner cette option. Assurez-vous que le numéro de téléphone n'existe pas dans le système et qu'il n'a pas été attribué à une autre licence d'utilisateur. Pour ouvrir une session sur l'appareil, servez-vous du numéro de téléphone comme code d'utilisateur.

Illustration 6 : Partage d'appareils

PTT User Details Robert +9999200021205

Name: Robert Phone Number: +9999200021205 User ID: System ID: 9999200021205

Phone Number: 91929292932 Email ID: abc@org.com

Device: Device with a phone number Client Type: Standard Billing Number: +91900022122

Phone Number: 91929292932 State: Provisioned Permissions: Administrator and User

Authorized User: ☐

Contacts: 3 Talkgroups: 4 Features

3.3.1

Configurer un appareil aux fins de partage

Suivez cette procédure pour configurer un appareil pour le partage d'appareil.

Procédure :

1. Dans la zone de travail PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler), cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)** associée aux utilisateurs.
2. À partir de la liste déroulante **Device (Appareils)**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - Sélectionnez **Device with a Phone Number (Appareil avec un numéro de téléphone)** et saisissez le numéro de téléphone de l'appareil dans le champ **Phone Number (Numéro de téléphone)**, que l'utilisateur peut utiliser comme code d'utilisateur pour se connecter à l'appareil.
 - Sélectionnez **Shared Device or No Phone number (Appareil partagé ou Pas de numéro de téléphone)** et saisissez l'adresse courriel dans la case **User ID (Code d'utilisateur)** que l'utilisateur peut utiliser comme code d'utilisateur pour se connecter à l'appareil.
3. Cliquez sur l'icône **Generate Temporary Password (Générer un mot de passe temporaire)**.

L'administrateur de systèmes communique le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire à l'utilisateur par courriel, par SMS ou hors ligne. Les utilisateurs doivent changer le mot de passe au moment de leur première ouverture de session.

4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Chapitre 4

User Profiles (Profils 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, seule une configuration particulière est accessible à l'utilisateur. Si l'option **User Profile (Profil de l'utilisateur)** est activée pour l'utilisateur, l'utilisateur peut se connecter à l'application du service appuyer-pour-parler au moyen du profil d'utilisateur attribué autre que le profil système par défaut. Lorsque l'utilisateur a ouvert une session dans l'application du service appuyer-pour-parler, il peut sélectionner un profil d'utilisateur à partir d'une liste de profils d'utilisateur que vous autorisez.

La zone de travail principale **User Profiles (Profils d'utilisateur)** affiche la liste des profils d'utilisateur. Les renseignements suivants concernant chaque profil d'utilisateur s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Assigned to # Users (Attribué à n° d'utilisateurs)**

Illustration 7 : Écran principal User Profiles (Profils d'utilisateur)

Name	Assigned to # Users
DATAOPS_UP	3
Manager	1
Supervisor	2
Test	1
userprofile12	0

Voir les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principal **User Profiles (Profils d'utilisateur)**.

- Vous pouvez créer un nouveau profil d'utilisateur. Consultez [Créer un User Profile \(Profil d'utilisateur\)](#) à la page 43.
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom du profil d'utilisateur et en le modifiant comme vous le souhaitez. 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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez rechercher des profils d'utilisateur par nom.

- Vous pouvez supprimer un profil d'utilisateur en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .

- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur le profil de l'utilisateur. Pour en savoir plus, consultez [Gestion des informations sur le profil d'utilisateur](#) à la page 43.

- Vous pouvez exporter les données de la page **User Profiles (Profils d'utilisateur)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Vous pouvez partager des profils d'utilisateur avec une ou plusieurs agences. Consultez [User Profile Sharing \(Partage de profil d'utilisateur\) à la page 51](#).

4.1

Créer un User Profile (Profil d'utilisateur)

Conditions requises : Assurez-vous d'avoir déjà créé des User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) pour votre entreprise. Pour en savoir plus, consultez [User Sets \(Sous-listes d'utilisateurs\) à la page 83](#).

Procédure :

1. Dans la zone de travail **User Profiles (Profils d'utilisateur)**, cliquez sur **Create User Profile (Créer un profil d'utilisateur)**.
2. Saisissez le nom du profil de l'utilisateur dans le champ **Profile Name (Nom du profil)**.
 **REMARQUE :** Le nom doit contenir 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.
3. Dans l'onglet **Contacts**, cliquez sur l'icône **Assign User Sets (Attribuer des sous-listes d'utilisateurs)**. Une fenêtre **Assign User Set (Attribuer des sous-listes d'utilisateurs)** s'affiche.
 **REMARQUE :** Seules les sous-listes d'utilisateurs dont **Auto Pairing (Jumelage automatique)** est désactivé s'affichent dans la fenêtre **Assign User Sets (Attribuer des sous-listes d'utilisateurs)**.
4. Cochez la case à côté de la sous-liste d'utilisateurs et cliquez sur **Assign (Attribuer)**.
 **REMARQUE :** Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule sous-liste d'utilisateurs pour un profil d'utilisateur.
5. Dans l'onglet **Talkgroup (Groupe d'appel)**, cliquez sur **Assign Talkgroup (Attribuer un groupe d'appel)**. Une fenêtre **Assign Groups (Attribuer des groupes)** s'affiche.
6. Cochez les cases à côté des groupes d'appel et cliquez sur **Assign (Attribuer)**.
7. Dans l'onglet **Features (Options)**, cochez les cases d'options et configurez les options que vous voulez activer dans le profil de l'utilisateur.
Pour en savoir plus sur les options, consultez l'onglet [PTT User Features \(Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\) à la page 35](#).
8. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour créer le profil de l'utilisateur.
 - Pour annuler l'action, cliquez sur **Cancel (Annuler)**.

Résultat : Le profil de l'utilisateur s'affiche dans la liste **User Profiles (Profils d'utilisateur)** de la zone de travail.

4.2

Gestion des informations sur le profil d'utilisateur

Pour afficher ou modifier les informations sur le profil de l'utilisateur, vous pouvez cliquer sur l'icône **Edit**

(Modifier)  associée au nom du profil de l'utilisateur dans la zone de travail. La fenêtre **User Profile Details (Informations sur le profil d'utilisateur)** affiche le nom et les contacts attribués à ce profil d'utilisateur.

Vous pouvez attribuer des contacts, des groupes d'appel et configure des fonctions pour ce profil d'utilisateur particulier. 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.

 **REMARQUE :** Toute modification apportée au profil d'utilisateur ne se synchronise pas avec les appareils ou les utilisateurs en temps réel. Le changement peut prendre quelques minutes selon les réglages réseau de votre système du service appuyer-pour-parler (généralement jusqu'à 27 minutes).

Illustration 8 : User Profile Details (Informations sur le profil d'utilisateur)

Consultez les sections suivantes pour voir les actions disponibles dans la fenêtre **User Profile Details** (Informations sur le profil d'utilisateur) :

- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom du profil d'utilisateur et en le modifiant.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Contacts**. Consultez l'onglet [User Profile Contacts \(Contacts du profil d'utilisateur\)](#) à la page 44.
-  **REMARQUE** : Vous ne pouvez attribuer que des **User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)** en tant que contacts et vous ne pouvez pas attribuer des contacts individuels.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Talkgroups (Groupes d'appel)**. Consultez l'[Onglet User Profile Talkgroups \(Groupes d'appel de profil d'utilisateur\)](#) à la page 45.
- Vous pouvez afficher et modifier des fonctions dans l'onglet **Features (Fonctions)**. Consultez [Configuration des options du profil de l'utilisateur](#) à la page 48.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Assigned to Users (Attribué aux utilisateurs)**. Consultez l'onglet [User Profile Assigned to User \(Profil d'utilisateur attribué à l'utilisateur\)](#) à la page 50.

4.2.1

Onglet User Profile Contacts (Contacts du profil d'utilisateur)

L'onglet **Contacts** affiche la liste des contacts ajoutés avec les renseignements suivants :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**
- **Remote Supervision (Supervision à distance)**
L'utilisateur autorisé peut effectuer des opérations d'urgence, activer/désactiver et vérifier l'utilisateur pour les utilisateurs disponibles.

Si le profil de l'utilisateur est autorisé, les informations de contacts suivantes s'affichent :

- **Ambient Listening (Écoute ambiante)**
L'utilisateur autorisé peut écouter l'environnement du membre à son insu et de prendre les mesures nécessaires, comme l'appel d'urgence à distance et activer ou désactiver l'appareil du membre.
- **Discrete Listening (Écoute discrète)**
L'utilisateur autorisé peut écouter tout appel à destination ou en provenance du membre sélectionné à son insu.
- **Unconfirmed Pull (Transmission non confirmée)**
L'utilisateur autorisé peut lancer une extraction non confirmée pour les utilisateurs autorisés.



REMARQUE : Seuls les répartiteurs peuvent être autorisés à utiliser l'option **Unconfirmed Pull** (Transmission non confirmée).

Vous pouvez rechercher des contacts du profil d'utilisateur par numéro de téléphone.

Vous pouvez cliquer sur l'icône **User Set (Sous-liste d'utilisateurs)**  pour voir tous les utilisateurs attribués à la sous-liste d'utilisateurs.

Le tableau suivant présente les actions disponibles pour les contacts.

Tableau 11 : Actions offertes dans l'onglet User Profile Contacts (Contacts du profil d'utilisateur)

Icône	Titre	Description
	Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs)	Permet d'attribuer ou de réattribuer la sous-liste d'utilisateurs au profil d'utilisateur.  REMARQUE : Vous ne pouvez attribuer des User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) à un seul profil d'utilisateur pour lequel Auto Pairing (Jumelage automatique) est désactivé. Affiche l'onglet Assign Contacts (Attribuer des contacts). Vous pouvez sélectionner la sous-liste d'utilisateurs et cliquer sur Assign (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.
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs utilisateurs. Après avoir sélectionné les contacts, activez les icônes Delete (Supprimer) et Remote Supervision (Supervision à distance) .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer la sous-liste d'utilisateurs ou un utilisateur des contacts.
	Remote Supervision (Supervision à distance)	Permet d'autoriser un utilisateur à superviser les contacts attribués à distance. Vous pouvez activer les options suivantes : • Remote Supervision (Supervision à distance) • Ambient Listening (Écoute ambiante) • Discreet Listening (Écoute discrète)  REMARQUE : Pour activer la surveillance à distance, l'écoute ambiante ou l'écoute discrète, les options devraient être accessibles dans la configuration et l'appareil de l'utilisateur devrait être compatible avec ces fonctions. Pour en savoir plus, consultez la section Autorisation pour les options de surveillance à distance à la page 34.

4.2.2

Onglet User Profile Talkgroups (Groupes d'appel de profil d'utilisateur)

L'onglet **Talkgroups (Groupes d'appel)** affiche la liste des groupes d'appel ajoutés avec les renseignements suivants :

- **Name (Nom)**
- **Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)**

 **REMARQUE** : Les groupes d'appel ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type de groupe d'appel.
- **Zone**
- **Position (Poste)**
- **Scan List Priority (Priorité du balayage des groupes d'appel)**
- **More Action (Plus d'actions)**

Vous pouvez rechercher le Talkgroup (Groupe d'appel) en entrant le nom dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Vous pouvez utiliser l'option **Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)**. Consultez [Talkgroup Scanning \(Balayage des groupes d'appel\) à la page 46](#).

Le tableau suivant présente les actions disponibles pour les groupes d'appel.

Tableau 12 : Actions disponibles dans l'onglet User Profile Talkgroups (Groupes d'appel de profil d'utilisateur)

Icône	Titre	Description
	Assign Talkgroup (Attribuer un groupe d'appel)	Permet d'attribuer des groupes d'appel au profil de l'utilisateur. Affiche l'onglet Assign Groups (Attribuer des groupes) . Vous pouvez sélectionner les groupes d'appel et cliquer sur Assign (Attribuer) .
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs groupes d'appel. Après avoir sélectionné les groupes d'appel, activez les icônes Delete (Supprimer) et Supervisory-Location & OSM Permissions (Surveillance de localisation et permissions des messages d'état opérationnel) .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le groupe d'appel des contacts du profil d'utilisateur.
	Supervisory-Location & OSM Permissions (Surveillance de localisation et permissions des messages d'état opérationnel)	Affiche la fenêtre contextuelle Configuration. Vous pouvez gérer les capacités de groupe d'appel suivantes : • Supervisory Override (Priorité au superviseur) • Location Capabilities (Capacités de localisation) • Call Initiation (Établir un appel) • Call Receiving (Recevoir un appel) • In Call (Dans l'appel) • OSM Permission (Permission des messages d'état opérationnel) • Is Broadcaster (Est diffuseur) Cliquez sur Apply (Appliquer) pour enregistrer les changements. Pour en savoir plus, consultez l'onglet Talkgroup Supervisors (Superviseurs de groupes d'appel), à la page 68.

4.2.2.1

Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)

Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel) permet à un utilisateur de recevoir des appels du service appuyer-pour-parler (PTT) 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 de l'application Dispatch (Répartition)). Les groupes d'appel de balayage peuvent se voir attribuer une priorité, où un appel entrant prioritaire a préséance sur un appel en cours. Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel) n'empêche pas l'utilisateur de faire des appels.

L'option **Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)** s'applique au profil système par défaut, situé dans le menu PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler), et non au profil de l'utilisateur.

4.2.2.1.1

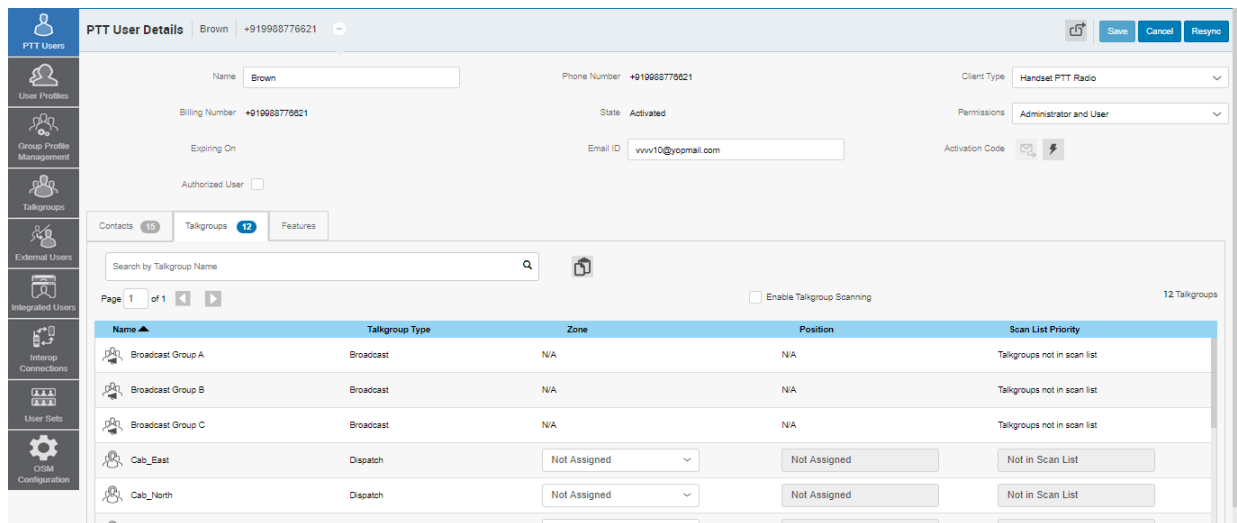
Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel) (à l'exception des clients du service appuyer-pour-parler radio)

Vous gérez le balayage des groupes d'appel pour les utilisateurs. L'onglet **Talkgroups (Groupes d'appel)** de chaque utilisateur vous permet d'activer ou de désactiver l'option de balayage des groupes d'appel pour cet utilisateur.

Lorsque vous sélectionnez la case **Enable Talkgroup Scanning (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 **Scan List (Liste de balayage)** et **Priority (Priorité)**.

Illustration 9 : Talkgroup Scanning (Balayage des groupes d'appel)



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

4.2.2.1.2

Balayages des positions et des groupes d'appel pour les utilisateurs du service appuyer-pour-parler radio

Le groupe d'appel ayant l'application du service appuyer-pour-parler radio, le combiné appuyer-pour-parler radio ou l'application du service appuyer-pour-parler radio inter-entreprises comme membre a besoin d'une position pour un groupe 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 ne peut être associé qu'à un seul canal. Chaque canal peut être associé à une seule zone. Le nombre de canaux permis par zone est configurable. Vous pouvez assigner le balayage des groupes d'appel avec attribution de position (positions 1 à 16) et priorité de 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 **Scan List Priority (Priorité dans la liste de balayage)** indique **Not in Scan List (Pas dans la liste de balayage)**.

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

Si vous changez le type de client de n'importe lequel des utilisateurs préalablement mentionnés, l'option de priorisation est désactivée. Vous pouvez attribuer à l'utilisateur une position pour activer la liste de balayage prioritaire. Lorsque vous attribuez une position au groupe d'appel, la liste de balayage prioritaire est activée pour sélectionner la priorité.

4.2.3

Configuration des options du profil de l'utilisateur

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

Pour configurer les options, sélectionnez l'onglet **Features (Options)** dans le menu **User Profile Management (Gestion du profil de l'utilisateur)** et configurez les options. Une fois la configuration terminée, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

L'onglet **Features (Options)** de l'écran **User Profile Details (Informations sur le l'utilisateur du service appuyer-pour-parler)** affiche les sections suivantes :

- [Messaging \(Messagerie\) à la page 48](#)
- [Automatic Location Publish Control \(Contrôle automatique de publication de localisation\) à la page 48](#)
- [Emergency \(Urgence\) à la page 48](#)
- [Streaming Video \(Lecture vidéo en continu\) à la page 49](#)
- [Location \(Localisation\) à la page 50](#)
- [User Initiated Presence Status \(État de présence déclenché par l'utilisateur\) à la page 50](#)



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.

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône **Help (Aide)** pour afficher les informations sur chaque option.

Messaging (Messagerie)

La section **Messaging (Messagerie)** affiche la capacité de messagerie du profil d'utilisateur.

Vous pouvez configurer la capacité de messagerie du profil d'utilisateur comme suit :

Text Multimedia (Texte multimédia)

Vous permet de fournir une autorisation à partir de l'une des options suivantes :

- **None (Aucun)** : Aucune capacité de messagerie.
- **Text (Texte)** : Messagerie texte seulement.
- **Text and Multimedia (Texte et multimédia)** : Messages Text (Texte) et Multimedia (Multimédia).

Location Sharing (Partage de localisation)

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

Automatic Location Publish Control (Contrôle automatique de publication de localisation)

La section **Automatic Location Publish Control (Contrôle automatique de publication de localisation)** vous permet d'activer ou de désactiver les capacités de publication de l'emplacement pour l'utilisateur,

Emergency (Urgence)

L'administrateur peut configurer ce qui suit :

Permettre le déclenchement d'une urgence?

À partir de la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)** pour activer ou désactiver le déclenchement d'une urgence pour l'utilisateur.

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, les options suivantes s'affichent :

Destination

À partir de la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **User Selected Talkgroup (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur)** ou **Admin Selected Contact or Talkgroup (Contact ou groupe d'appel sélectionné par l'administrateur)**. Si vous sélectionnez **User Selected Talkgroup (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur)**, l'utilisateur peut alors déclencher l'urgence à n'importe quelle liste **Talkgroups (Groupes d'appel)** attribuée. Toutefois, si vous sélectionnez **Admin Selected Contact or Talkgroup (Contact ou groupe d'appel sélectionné par l'administrateur)**, vous pouvez choisir la destination de l'urgence vers les contacts ou groupes d'appel **Primary (Primaire)** et **Secondary (Secondaire)**.

 **REMARQUE** : Motorola Solutions ne recommande pas de sélectionner un contact comme destination d'urgence **Primary** (Primaire) et **Secondary** (Secondaire). Le contact peut ne pas être disponible pour diverses raisons; par conséquent, l'appel d'urgence peut ne pas être amorcé. Faites preuve de prudence lorsque vous utilisez cette configuration.

Dans la liste déroulante, vous pouvez choisir le groupe d'appel ou le contact pour lequel vous voulez que l'utilisateur déclenche l'urgence.

 **REMARQUE** : Les utilisateurs dont la destination d'urgence est réglée à un groupe d'appel ou à l'option **User-Selected Talkgroup** (Groupe d'appel sélectionné par l'utilisateur) ne doivent pas être configurés comme membres **Listen-Only** (Écoute seulement) du groupe d'appel, car une urgence ne peut pas être déclarée en écoute seule.

Type de Call Initiation (Établir un appel)

Vous pouvez sélectionner **Manual (Manuel)** ou **Automatic (Automatique)**. Si vous sélectionnez **Manual (Manuel)**, une alerte d'urgence est envoyée à l'utilisateur. Pour établir l'appel d'urgence, vous pouvez appuyer sur le bouton PTT (Service appuyer-pour-parler). Toutefois, si vous sélectionnez **Automatic (Automatique)**, une alerte d'urgence est alors envoyée et l'appel d'urgence commence.

Cancellation (Résiliation)

Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)**. Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur peut alors annuler sa propre urgence. Si vous sélectionnez **No (Non)**, seuls les utilisateurs autorisés peuvent annuler l'urgence déclenchée.

Special Notification (Notification spéciale)

Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes dans la liste déroulante :

None (Aucun) (Notification d'appel régulier)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des notifications d'appel régulières.

For received emergency calls (Pour les appels d'urgence reçus)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence reçus seulement.

For initiated emergency calls (Pour les appels d'urgence déclenchés)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence déclenchés seulement.

For both (Pour les deux)

Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez que l'utilisateur soit avisé des appels d'urgence et reçus.

Talkgroup Steering (Direction des groupes d'appel)

Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner **Yes (Oui)** ou **No (Non)**. Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur rejoint automatiquement l'appel d'urgence.

 **REMARQUE** : Cette fonction ne s'applique pas aux utilisateurs configurés avec le service MCPTT.

Streaming Video (Lecture vidéo en continu)

La section **Streaming Video (Lecture vidéo en continu)** vous permet d'activer ou de désactiver l'option de vidéo en continu en direct pour les profils d'utilisateurs. Lorsqu'ils activent cette fonction, les utilisateurs peuvent envoyer des vidéos en direct à sens unique et en continu avec audio à un autre utilisateur. Vous pouvez configurer le type de vidéo en continu : **Confirmed (Confirmé)**, pour lancer la vidéo en continu après la confirmation du destinataire, ou **Unconfirmed (Non confirmé)**, ce qui signifie qu'aucune confirmation n'est nécessaire pour la vidéo en continu.

Les options suivantes vous permettent de configurer la lecture vidéo en continu :

Video (Vidéo)

Vous permet d'activer ou de désactiver la vidéo en continu pour que l'utilisateur sélectionné puisse envoyer et recevoir des vidéos en continu individuelles, de groupe d'appel et de groupe rapide.

Initiate confirmed pull (Amorce la transmission confirmée)

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur doit accepter la demande reçue de la part de l'utilisateur autorisé pour démarrer la vidéo en continu sur l'appareil. Toutefois, si vous sélectionnez **No (Non)**, la vidéo en continu commence sur l'appareil de l'utilisateur sans son acceptation.

Receive group video (Recevoir une vidéo de groupe)

Si vous sélectionnez **Yes (Oui)**, l'utilisateur peut recevoir une vidéo en continu du groupe d'appel. Si vous sélectionnez **No (Non)**, l'utilisateur ne peut pas recevoir de vidéo en continu du groupe d'appel à partir de la liste des groupes d'appel attribués à l'utilisateur, mais il peut recevoir des vidéos en continu individuelles.

Location (Localisation)

La section **Location (Localisation)** permet de gérer les préférences des utilisateurs pour le partage de la localisation avec les utilisateurs autorisés. Les options suivantes vous permettent de configurer le partage de la localisation :

Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel)

Permet à l'utilisateur d'envoyer rapidement des messages d'état aux utilisateurs autorisés du groupe.

Geofence (Barrière virtuelle)

Surveille l'activité géographique d'un groupe à l'aide de frontières virtuelles. Lorsqu'un utilisateur d'un groupe franchit la frontière définie, les alertes sont déclenchées.

Bread Crumb Feature (Option du fil d'Ariane)

Permet au répartiteur de surveiller l'historique de localisation d'un utilisateur et le chemin parcouru.

User Initiated Presence Status (État de présence déclenché par l'utilisateur)

La section **User Initiated Presence Status (État de présence déclenché par l'utilisateur)** permet à l'administrateur d'accorder une permission, ce qui permet aux utilisateurs de définir indépendamment un état de présence Do Not Disturb (Ne pas déranger) sur le profil d'utilisateur.

Applicable seulement pour les types d'utilisateurs Android et iOS suivants :

- Cross Carrier Standard (Norme interentreprises de télécommunications)
- Mission Critical PTT User (Utilisateur du service appuyer-pour-parler essentiel à la mission)
- Handset Standard (Combiné standard)
- Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio)
- Wi-Fi Standard (Application Wi-Fi standard)
- Wi-Fi PTT Radio (Application du service appuyer-pour-parler radio Wi-Fi)

Si vous activez l'état de présence déclenché par l'utilisateur, l'utilisateur du service appuyer-pour-parler pourra faire basculer son état de présence de Available (Disponible) à Do Not Disturb (Ne pas déranger).

Lorsque l'état de l'utilisateur est Do Not Disturb (Ne pas déranger), le profil de l'utilisateur ne reçoit pas d'appels audio/vidéo, y compris les appels de diffusion.



REMARQUE : L'administrateur peut remplacer l'état Do Not Disturb (Ne pas déranger) pendant les appels de diffusion. Consultez la section [Créer un Broadcast Group \(Groupe de diffusion\)](#) à la page 63.

L'état Do Not Disturb (Ne pas déranger) n'est pas applicable pour les appels de groupe Emergency (Urgence) et Dispatcher (Répartiteur). Le profil de l'utilisateur reçoit ces types d'appels même lorsque l'état de présence DND (Ne pas déranger) est activé. Lorsque l'état de l'utilisateur est Do Not Disturb (Ne pas déranger), il ne peut pas envoyer d'IPA (Alerte personnelle instantanée) à d'autres contacts.



REMARQUE : Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

4.2.4

Onglet User Profile Assigned to User (Profil d'utilisateur attribué à l'utilisateur)

L'onglet **Assigned to User (Attribué à l'utilisateur)** affiche les contacts auxquels la sous-liste d'utilisateurs est attribuée. La liste inclut les renseignements suivants :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**
- **Status (État)**

Vous pouvez cliquer sur l'icône **User Set (Sous-liste d'utilisateurs)**  pour voir tous les utilisateurs attribués à la sous-liste d'utilisateurs.

Tableau 13 : Actions offertes onglet Assigned User Profiles (Profils d'utilisateurs assignés)

Icône	Titre	Description
	Assign Members (Attribuer des membres)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour attribuer un membre.
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs membres. Après avoir sélectionné les membres, activez l'icône Delete (Supprimer) .
	Delete (Supprimer)	Permet de désattribuer le profil d'utilisateur d'un membre.

4.3

User Profile Sharing (Partage de profil d'utilisateur)

User Profile Sharing (Partage de profil d'utilisateur) permet aux utilisateurs de partager leurs profils avec une ou plusieurs agences, comme défini dans la matrice de confiance.

Il s'affiche dans le portail de l'outil d'administration centrale avec une identification distincte. L'agence avec laquelle le profil est partagé peut attribuer un utilisateur à un groupe, mais ne peut pas modifier le profil, sauf pour modifier les utilisateurs qui lui sont attribués.

Voici les trois types de profil :

- Owned Profile (Profil possédé)
- Shared Profile (Profil partagé)
- Normal Profiles (Profils normaux)



REMARQUE : Le partage n'est pas activé avec ce type de profil.

4.3.1

Créer un profil d'utilisateur partagé

Créer un profil d'utilisateur partagé permet aux utilisateurs d'ajouter des groupes par leur agence.

Conditions requises : Assurez-vous que la compagnie est configurée.

Procédure :

1. Dans le panneau de navigation de gauche, cliquez sur l'onglet **User Profiles** (Profils d'utilisateur).
2. Effectuer l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Create New Profile (Créer un nouveau profil)**.
 - Cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)**  pour afficher le nom du profil de l'utilisateur.
3. Cochez la case **User Profile Sharing (Partage du profil d'utilisateur)**.
La liste déroulante **Corporate List (Liste des compagnies)** s'affiche.

4. Sélectionnez la compagnie avec laquelle vous souhaitez partager le profil d'utilisateur.
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.



REMARQUE : Une liste de profils d'utilisateur avec des icônes spécifiques indique quels profils sont partagés ou appartenant à des utilisateurs.

Chapitre 5

Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)

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.

La zone de travail principale **Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)** affiche la liste des profils de groupe. Les renseignements suivants concernant chaque profil de groupe s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Group Type (Type de groupe)**
Les types de groupe disponibles sont les suivants :
 - Standard
 - Dispatch (Répartition)
 - Broadcast (Diffusion)
- **Group Count (Nombre de groupes)**

Illustration 10 : Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)

The screenshot shows the 'Contact & Talkgroup Management' interface. On the left is a sidebar with navigation options: PTT Users, User Profiles, Group Profile Management (selected), Talkgroups, External Users, and Integrated Users. The main area is titled 'Group Profile' and shows '2 Group Profile'. It includes a 'Page 1 of 1' indicator, a 'Create Group Profile' button, and a search bar labeled 'Search by Group Name'. Below this is a table with columns 'Name', 'Group Type', and 'Group Count'. The table contains two entries: '10dispgroups' with type 'Dispatch' and count '3', and '10dispgroups' with type 'Standard' and count '4'. Each entry has edit and delete icons.

Name	Group Type	Group Count
10dispgroups	Dispatch	3
10dispgroups	Standard	4

La sous-liste de groupes d'appel créé dans le profil du groupe affiché dans la liste **Talkgroups (Groupes d'appel)** a les mêmes propriétés que celles configurées dans le profil du groupe. Les propriétés pour configurer le profil de groupe sont associées au groupe d'appel et non aux membres individuels. Vous pouvez attribuer les groupes que vous créez dans le **Group Profile (Profil du groupe)** à un utilisateur du service appuyer-pour-parler, mais uniquement au moyen de **User Profiles (Profils d'utilisateur)**. Vous pouvez supprimer les groupes d'appel et les importer à partir d'un fichier .csv dans le profil du groupe.

Consultez les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)**.

- Vous pouvez créer un nouveau profil de groupe. Consultez [Créer un Talkgroup Profile \(Profil de groupe d'appel\)](#) à la page 54.



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

- Vous pouvez modifier le nom du profil de groupe en cliquant sur le nom d'utilisateur et en le modifiant comme vous le souhaitez.

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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez rechercher les profils de groupe par **Name (Nom)** ou **Talkgroup Type (Type de groupe d'appel)**.
- Vous pouvez supprimer un profil de groupe en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .
- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur le profil de groupe. Consultez [Group Profile Details \(Informations sur le profil de groupe\)](#) à la page 55.
- Vous pouvez exporter les données de la page **Group Profiles (Profils de groupe)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Vous pouvez partager des profils de groupe avec une ou plusieurs agences. Consultez [Partage de groupe dans le profil du groupe](#) à la page 57.

5.1

Créer un Talkgroup Profile (Profil de groupe d'appel)

Procédure :

1. Dans la section **Group Profile Management (Gestion des profils de groupe)**, cliquez sur **Create Group Profile (Créer un profil de groupe)**.
Une page **New Group Profile (Nouveau profil de groupe)** s'affiche.
2. Saisissez le nom du profil du groupe dans le champ **Group Profile Name (Nom du profil de groupe)**.
 **REMARQUE** : Le nom doit contenir 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.
3. Sélectionnez un **Avatar** à partir de la liste déroulante.
Pour la liste des avatars, consultez la section [Icônes des avatars](#) à la page 24.
4. Selon le type de groupe, effectuez l'une des opérations suivantes :

Si...	Alors...
Si le type de groupe est Standard .	Effectuez les actions suivantes : a. Dans la liste déroulante Group Type (Type de Groupe) sélectionnez Standard. b. Optional (Facultatif) : Cochez la case MCX Group (Groupe MCX). c. Optional (Facultatif) : Sélectionnez la liste des messages d'état à partir de la liste déroulante Operational Status Message List (Liste de messages d'état opérationnel).
Si le type de groupe est Dispatch (Répartition) .	Effectuez les actions suivantes : a. Sélectionnez l'application Dispatch (Répartition) à partir de la liste déroulante Group Type (Type de groupe). b. Optional (Facultatif) : Sélectionnez la liste des messages d'état à partir de la liste déroulante Operational Status Message List (Liste de messages d'état opérationnel).

Si...	Alors...
Si le type de groupe est Broadcast (Diffusion) ,	Effectuez les actions suivantes : - Sélectionnez Broadcast (Diffusion) à partir de la liste déroulante Group Type (Type de groupe). Optional (Facultatif) : Cochez la case Broadcast to DND? (Diffusion à Ne pas déranger?). Cette tâche permet à l'utilisateur de recevoir les Broadcast Messages (Messages de diffusion) même si son état indique Do Not Disturb (Ne pas déranger).

- Si vous souhaitez autoriser la supervision de la parole pour tous les membres des groupes d'appel, cochez la case **Audio Cut In (Coupure du son entrant)**.
- Si vous souhaitez partager le profil du groupe avec une autre entreprise, cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.
Une liste déroulante **Corporate List (Liste de compagnie)** s'affiche.
- Sélectionnez l'entreprise avec laquelle vous souhaitez partager les groupes d'appel.
- Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Éléments requis après l'action : Si vous souhaitez créer des groupes dans le profil du groupe, cochez **Create Talkgroup (Créer un groupe d'appel)** avec ce **Group Profile (Profil de groupe)** et effectuez les actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Add Groups (Ajouter des groupes)**.
Un champ de nom de groupe s'affiche.
- Saisissez le nom du groupe dans le champ **Group Name (Nom du groupe)**.
- Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

5.2

Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)

Pour afficher ou modifier les informations sur le profil de groupe, vous pouvez cliquer sur l'icône **Edit**

(Modifier)  associée au nom du profil de groupe dans la zone de travail. Vous pouvez modifier les informations sur le profil de 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 réglages réseau de votre système appuyer-pour-parler (généralement jusqu'à 27 minutes).

La fenêtre **Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)** affiche le nom et les contacts attribués à ce profil d'utilisateur.

Illustration 11 : Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)

Consultez les sections suivantes pour voir les actions disponibles dans la fenêtre **Group Profile Details (Informations sur le profil de groupe)** :

- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom du profil et en fournissant un nom mis à jour. 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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l’icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez changer l’avatar.
- Si vous souhaitez autoriser la supervision de la parole pour tous les membres des groupes d’appel, cochez la case **Audio Cut In (Coupure du son entrant)**.
- Si vous souhaitez partager le profil du groupe avec une autre entreprise, cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.
- Vous pouvez sélectionner la liste des messages d’état dans le menu déroulant **Operational Status Message List (Liste de messages d’état opérationnel)**.
- Vous pouvez gérer l’onglet **Groups (Groupes)**. Consultez l’onglet [Profile Groups \(Profil de groupe\)](#) à la page 56.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

5.2.1

Onglet Profile Groups (Profil de groupe)

L’onglet **Groups (Groupes)** affiche la liste des groupes d’appel attribués. Vous pouvez rechercher les groupes d’appel par le nom du groupe. Le tableau suivant présente les actions offertes pour les groupes attribués.

Tableau 14 : Actions disponibles de l’onglet Assigned Groups (Groupes attribués)

Icône	Titre	Description
	Add Groups (Ajouter des groupes)	Permet d’ajouter des groupes d’appel au profil du groupe. Le nouveau champ s’affiche dans la liste. Fournissez le nom du groupe d’appel pour l’ajouter.
	Import (Importer)	Vous pouvez téléverser des groupes d’appel en format .csv ou Excel. Vous pouvez télécharger un exemple de fichier .csv avant de le téléverser. Le nombre maximum de groupes pouvant être importés en bloc est de 100.

Icône	Titre	Description
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs groupes d'appel. Après avoir sélectionné les groupes d'appel, activez l'icône Delete (Supprimer).
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le groupe d'appel de la liste.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save** (Sauvegarder).

5.3

Partage de groupe dans le profil du groupe

Procédure :

1. Sélectionnez le profil de groupe à partir de la zone de travail **Group Profile (Profil du groupe)** et cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)** associée au profil que vous voulez modifier.
2. Cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.
La liste des entreprises disponibles pour votre entreprise s'affiche.
3. Cochez les cases à côté des entreprises avec lesquelles vous souhaitez partager le profil du groupe.
4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Chapitre 6

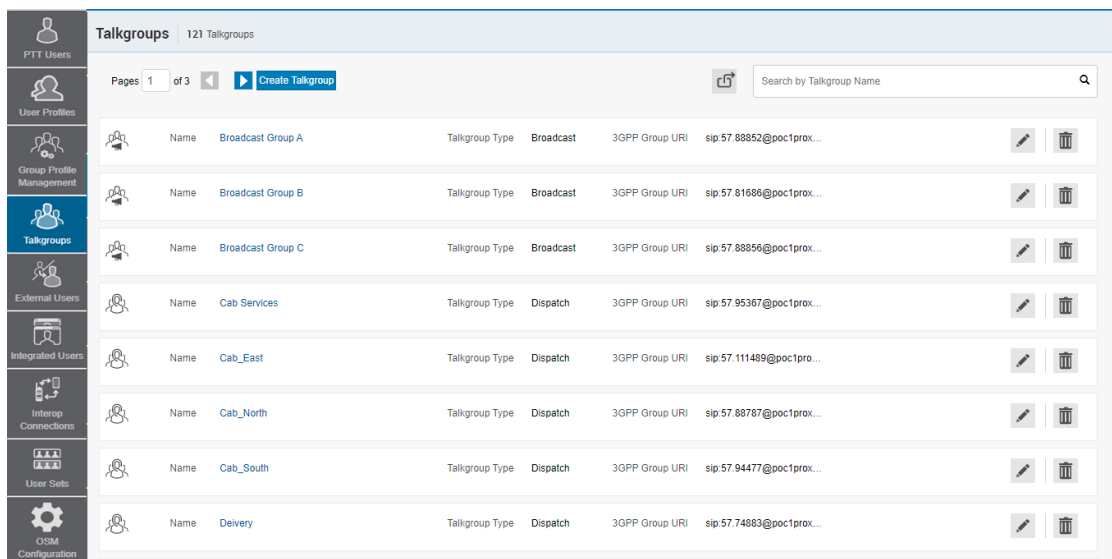
Talkgroups (Groupes d'appel)

La section Talkgroups (Groupes d'appel) vous permet de gérer les groupes d'appel pour PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler).

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. La zone de travail **Talkgroups (Groupes d'appel)** affiche la liste des groupes d'appel de votre entreprise. Les informations suivantes s'affichent pour chaque groupe d'appel :

- Name (Nom)
- Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)
- Member Number (Numéro du membre)

Illustration 12 : Écran principal Talkgroups (Groupes d'appel)



Talkgroups		121 Talkgroups	
Pages 1 of 3		Create Talkgroup	
Search by Talkgroup Name			
Name	Broadcast Group A	Talkgroup Type	Broadcast
Name	Broadcast Group B	Talkgroup Type	Broadcast
Name	Broadcast Group C	Talkgroup Type	Broadcast
Name	Cab Services	Talkgroup Type	Dispatch
Name	Cab_East	Talkgroup Type	Dispatch
Name	Cab_North	Talkgroup Type	Dispatch
Name	Cab_South	Talkgroup Type	Dispatch
Name	Delivery	Talkgroup Type	Dispatch

REMARQUE : Pour certaines petites entreprises, l'option de jumelage automatique crée automatiquement un groupe d'appel appelé all-users talkgroup (groupe d'appel tous utilisateurs) lorsqu'il n'y a pas d'accès à l'administration de l'entreprise. Les entreprises ne sont pas toutes jumelées automatiquement. À mesure que l'entreprise jumelée automatiquement grandit, l'accès à l'administration centrale est nécessaire pour gérer les contacts et les groupes d'appel.

Si votre entreprise a déjà été jumelée automatiquement et que vous avez maintenant accès à **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**, cela signifie que votre entreprise n'est plus jumelée automatiquement. Cependant, vous pouvez gérer le groupe d'appel préalablement jumelé comme tout autre groupe d'appel.

Talkgroup Types (Types de groupe d'appel)

La zone de travail **Talkgroup (Groupe d'appel)** affiche les types de groupe d'appel suivants :

Tableau 15 : Icônes des groupes d'appel

Icône	Titre	Description
	Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)	Cette icône représente le groupe d'appel standard dans la zone de liste et dans les zones de travail. Un groupe d'appel standard peut être associé à un ou à plusieurs superviseurs.

Icône	Titre	Description
	Dispatch Group (Groupe de répartition)	Cette icône représente le groupe de répartition dans la zone de liste et dans les zones de travail. Un groupe d'appel de répartition est un groupe d'appel standard auquel un répartiteur peut être affecté.
	Broadcast Group (Groupe de diffusion)	Cette icône représente le 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. Ces types de groupe d'appel permettent à un diffuseur de faire des appels hautement prioritaires, généralement pour diffuser des annonces importantes.
	Large Talkgroup (Grand groupe 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. Tout groupe qui compte plus de 250 membres et jusqu'à 3 000 membres est identifié par une autre icône dans l'outil d'administration centrale, indiquant qu'il s'agit d'un grand groupe d'appel.
	MCX Standard Group (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.
	Pre-configured Group (Groupe préconfiguré)	Cette icône indique qu'un groupe d'appel a été configuré comme Pre-configured Group (Groupe préconfiguré). Un groupe préconfiguré permet aux utilisateurs autorisés, comme les utilisateurs de répartition tiers, de créer des groupes sur demande pour permettre les appels vocaux PPT, la messagerie ou les appels vidéo en créant des groupes temporaires. Ces groupes peuvent avoir des groupes affiliés (maximum de 20) et se regrouper jusqu'à ce que l'opération de dégroupement soit effectuée.

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type d'utilisateur.

Une icône **Needs Attention (Attention requise)**  sur l'icône du groupe d'appel indique que le groupe d'appel a besoin d'attention. Le groupe d'appel a généralement besoin d'attention dans les scénarios suivants :

Il manque des renseignements. Pour la gestion des informations, consultez [Talkgroup Details \(Informations sur le groupe d'appel\) à la page 65](#).

Il n'y a pas de code d'activation. Pour la gestion des codes d'activation, consultez [Activation Code \(Code d'activation\) à la page 98](#).

Le groupe d'appel ne répond pas aux exigences minimales ou dépasse les exigences maximales autorisées.

Voir les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principal **Talkgroups (Groupe d'appel)**.

- Vous pouvez créer un nouveau groupe d'appel. Consultez [Créer un Talkgroup \(Groupe d'appel\) à la page 60](#).

- Vous pouvez modifier le nom du groupe d'appel en cliquant sur le nom du groupe et en le modifiant comme vous le souhaitez.

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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez rechercher les groupes d'appel en entrant le nom dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Cette zone contient également des options permettant de chercher des réglages précis. Pour en savoir plus, consultez [Search \(Effectuer une recherche\) à la page 20](#).

- Vous pouvez supprimer un groupe d'appel en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .

- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur le groupe d'appel. Consultez [Talkgroup Details \(Informations sur le groupe d'appel\) à la page 65](#).

- Vous pouvez exporter les données de la page **Talkgroups (Groupe d'appel)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Si le groupe d'appel est **Linked (Lié)**  à un groupe d'appel interfonctionnel, vous pouvez cliquer sur l'icône **Linked to Interop Talkgroup (Lié au groupe d'appel interfonctionnel)** pour voir les informations sur le groupe d'appel interfonctionnel lié.
- Vous pouvez partager des profils de groupe avec une ou plusieurs agences. Pour en savoir plus, consultez la section **Group Sharing (Partage de groupe)** dans [Talkgroup Details \(Informations sur le groupe d'appel\)](#) à la page 65.

6.1

Créer un Talkgroup (Groupe d'appel)

La section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** prend en charge les types de groupes d'appel suivants :

Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)

Un groupe d'appel standard peut être associé à un ou à plusieurs superviseurs. Pour créer un groupe d'appel standard, consultez [Créer un Standard Talkgroup \(Groupe d'appel standard\)](#) à la page 61.

Dispatch Talkgroup (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 de véhicules. Pour créer un groupe d'appel de répartition, consultez la section [Créer un Dispatch Group \(Groupe de répartition\)](#) à la page 63.

Broadcast Group (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. Ces types de groupe d'appel permettent à un diffuseur de faire des appels hautement prioritaires, généralement pour diffuser des annonces importantes. Un groupe de diffusion peut compter jusqu'à 500 membres, y compris le diffuseur. Pour créer un groupe d'appel de diffusion, consultez la section [Créer un Broadcast Group \(Groupe de diffusion\)](#) à la page 63.

Preconfigured Talkgroup (Groupe d'appel préconfiguré)

Vous pouvez utiliser des groupes préconfigurés pour configurer un modèle que les utilisateurs attribués peuvent utiliser pour créer un groupe dynamiquement en fonction des besoins et permettre une communication rapide en cas de besoin. Pour créer un groupe d'appel préconfiguré, consultez la section [Créer un Preconfigured Talkgroup \(Groupe d'appel préconfiguré\)](#) à la page 60.

Si le groupe d'appel compte jusqu'à 3 000 membres, une grande icône de groupe d'appel s'affiche à côté du nom du groupe d'appel. Vous ne pouvez pas activer les options Geofence (Barrière virtuelle) et Geo Location (Géolocalisation) pour les grands groupes d'appel, et le répartiteur ou le superviseur ne recevra pas les mises à jour de localisation des membres du grand groupe d'appel.

Le nombre de groupes d'appel attribués à l'utilisateur exclut les groupes d'appel dynamiques basés sur la zone. Ceci est applicable à tous les types de groupes d'appel.



REMARQUE : Les groupes standard, de répartition et de diffusion peuvent compter jusqu'à 3 000 membres. Le nombre maximum de membres d'un groupe d'appel dépend de la configuration du serveur.

Un groupe préconfiguré permet aux utilisateurs autorisés, comme les utilisateurs de répartition tiers, de créer des groupes sur demande pour permettre les appels vocaux PPT, la messagerie ou les appels vidéo en créant des groupes temporaires. Ces groupes peuvent avoir des groupes affiliés (maximum de 20) et se regrouper jusqu'à ce que l'opération de dégroupement soit effectuée.

6.1.1

Créer un Preconfigured Talkgroup (Groupe d'appel préconfiguré)

Vous pouvez utiliser des groupes préconfigurés pour configurer un modèle que les utilisateurs attribués peuvent utiliser pour créer un groupe dynamiquement en fonction des besoins et permettre une communication rapide en cas de besoin. Les modèles peuvent être utilisés pour atteindre l'option de groupe-regroupement.

Procédure :

1. Dans la zone de travail **Talkgroups (Groupes d'appel)**, cliquez sur **Create Talkgroup (Créer un groupe d'appel)**.

2. Sélectionnez un type de groupe d'appel à partir de la liste déroulante **Talkgroup Type (Type de groupe d'appel)**.

La fenêtre **New Talkgroup (Nouveau groupe d'appel)** s'affiche.

3. Saisissez le nom du groupe d'appel dans le champ **Group Name (Nom du groupe)**.

 **REMARQUE** : 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** à partir de la liste déroulante **Avatar**.

Une liste des avatars disponibles se trouve dans la section [Icônes des avatars à la page 24](#).

5. Cochez la case **Pre Configured Group (Groupe préconfiguré)**.

Un message d'avertissement s'affiche comme suit : L'option Pre Configured Group (Groupe préconfiguré) sera activée et toutes les données attribuées au niveau des membres seront perdues. « Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)

6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

6.1.2

Créer un Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)

Procédure :

1. Dans la zone de travail **Talkgroups (Groupes d'appel)**, cliquez sur **Create Talkgroup (Créer un groupe d'appel)**.

2. Dans la liste déroulante **Talkgroup Type (Types de groupe d'appel)**, select **Standard**.

La fenêtre **New Talkgroup (Nouveau groupe d'appel)** s'affiche.

3. Saisissez le nom du groupe d'appel dans le champ **Group Name (Nom du groupe)**.

 **REMARQUE** : Le nom doit contenir 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. Sélectionnez un **Avatar** à partir de la liste déroulante.

Pour la liste des avatars disponibles, consultez la section [Icônes des avatars à la page 24](#).

5. Au besoin, attribuez un message d'état à partir de la liste déroulante des **Operational Status Message (Messages d'état opérationnel)**.

6. Pour faire du groupe un **MCX Group (Groupe MCX)**, cochez la case.

 **REMARQUE** : Vous pouvez créer un groupe MCX comptant jusqu'à 300 000 ou 100 000 membres. À un moment donné, seulement 3 000 membres peuvent être affiliés pour les appels et la messagerie. Une icône de groupe MCX s'affiche 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.

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

Un message d'avertissement s'affiche comme suit : « Very large group feature will be enabled, any member level data assigned will be lost » (L'option de très grand groupe sera activée, mais toutes les données attribuées au niveau des membres seront perdues). « Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)

7. Sélectionnez une **Group Profile List (Liste de profil de groupe)** à laquelle vous voulez associer le groupe d'appel.
8. Pour partager le groupe d'appel entre les entreprises, cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.
9. Pour créer le groupe d'appel, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**, un message de confirmation s'affiche :
Le groupe d'appel sera créé et distribué aux membres. « Are you sure? » (Êtes-vous certain?)
Remarque : NE CRÉEZ PAS un groupe d'appel comprenant seulement des contacts externes.
Assurez-vous qu'il contient au moins un abonné à l'interne.
10. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.

- **Cancel (Annuler)** pour abandonner les modifications.
11. Cliquez sur le bouton **Assign Members (Affecter des membres)** pour affecter des membres. La fenêtre contextuelle **Assign Members (Affecter des membres)** s'affiche.

Illustration 13 : Ajout de Membres individuels

The screenshot displays the 'New Talkgroup' configuration window on the left and the 'Assign Members' modal on the right. The 'New Talkgroup' window has a sidebar with navigation icons for PTT Users, User Profiles, Group Profile Management, Talkgroups (selected), External Users, Integrated Users, Interop Connections, User Sets, and OSM Configuration. The main area of 'New Talkgroup' includes fields for Group Name (Plano Police), Talkgroup Type (Standard), Operation Status Message List (OSM 1), and Group Sharing. Below these are tabs for Members (0) and Supervisors (0). A search bar and a table with columns Name, Phone Number, Client Type, and In Call are present. The 'Assign Members' modal is open, showing a search bar and a list of 5 contacts selected: Emily, Interop_test, Isabella, John, and Li. The modal has 'Assign' and 'Cancel' buttons.

12. Sélectionnez les membres que vous souhaitez ajouter au groupe d'appel en cochant les cases appropriées.

 **REMARQUE** : 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 cochant la case Name (Nom) dans l'en-tête; elle fonctionne comme une case Select All (Sélectionner tout).

13. Si vous voulez que le groupe d'appel soit un groupe d'appel très grand, cochez la case **MCX Group (Groupe MCX)**.

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

Le message suivant s'affiche : « Very large group feature will be enabled » (L'option de très grand groupe sera activée). « Any member level data assigned will be lost » (Toutes les données attribuées au niveau du membre seront perdues). « Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)

14. Si vous souhaitez créer un groupe d'appel préconfiguré, cochez la case **Pre Configured Group (Groupe préconfiguré)**.

Un message d'avertissement s'affiche comme suit : L'option **Pre Configured Group** (Groupe préconfiguré) sera activée et toutes les données attribuées au niveau des membres seront perdues. « Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)

15. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour créer le groupe d'appel.

Le message de confirmation suivant s'affiche : Le groupe d'appel sera créé et distribué aux membres. « Are you sure? » (Êtes-vous certain?) Remarque : **NE CRÉEZ PAS** un groupe d'appel comprenant seulement des contacts externes. Assurez-vous qu'il contient au moins un utilisateur de votre entreprise.

16. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
- **Cancel (Annuler)** pour abandonner les modifications.

Une fois que le groupe d'appel mis à jour est synchronisé avec le combiné de l'utilisateur, un message s'affiche pour indiquer que votre groupe d'appel a été ajouté avec succès.

Résultat : Un message de réussite s'affiche pour indiquer que le groupe standard a été ajouté avec succès à la liste des groupes d'appel.

6.1.3

Créer un groupe de répartition

Procédure :

1. Dans la zone de travail **Talkgroups (Groupes d'appel)**, cliquez sur **Create Talkgroup (Créer un groupe d'appel)**.
 2. Sélectionnez **Dispatch (Répartition)** à partir de la liste déroulante **Talkgroup Type (Type de groupe d'appel)**.
La fenêtre **New Talkgroup (Nouveau groupe d'appel)** s'affiche.
 3. Saisissez le nom du groupe d'appel dans le champ **Group Name (Nom du groupe)**.
 **REMARQUE :** Le nom doit contenir 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. Au besoin, attribuez un avatar à partir de la liste déroulante **Avatar**.
Pour la liste des avatars disponibles, consultez la section [Icônes des avatars à la page 24](#).
 5. Au besoin, attribuez un message d'état à partir de la liste déroulante des **Operational Status Message (Messages d'état opérationnel)**.
 6. Sélectionnez une **Group Profile List (Liste de profil de groupe)** à laquelle vous voulez associer le groupe d'appel.
 7. Pour partager le groupe d'appel entre les entreprises, cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.
 8. Dans le champ **Talkgroup Name (Nom du groupe d'appel)**, saisissez un nom pour le groupe d'appel.
 9. Pour créer le groupe d'appel, sélectionnez **Save (Sauvegarder)**, un message de confirmation s'affiche :
Confirmer 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 Cancel (Annuler) pour annuler l'opération.
-  **REMARQUE :** Seule la localisation des contacts affectés au répartiteur est disponible sur le client Dispatch (Répartition). Ainsi, si vous voulez que le répartiteur connaisse la localisation des membres du groupe d'appel, assurez-vous de cocher la case de confirmation du répartiteur.
10. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
 - **Cancel (Annuler)** pour abandonner les modifications.

Éléments requis après l'action : Attribuez un répartiteur au groupe créé. Pour en savoir plus, consultez l'onglet [Talkgroup Dispatchers \(Répartiteurs des groupes d'appel\)](#) à la page 69.

6.1.4

Créer un Broadcast Groups (Groupe de diffusion)

Procédure :

1. Dans la zone de travail **Talkgroups (Groupes d'appel)**, cliquez sur le bouton **Create Talkgroup (Créer un groupe d'appel)**.
2. Sélectionnez **Broadcast (Diffusion)** à partir de la liste déroulante **Talkgroup Type (Type de groupe d'appel)**.

La fenêtre **New Talkgroup (Nouveau groupe d'appel)** s'affiche.

3. Saisissez le nom du groupe d'appel dans le champ **Group Name (Nom du groupe)**.



REMARQUE : Le nom doit contenir 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. Sélectionnez un **Avatar** à partir de la liste déroulante.

Pour la liste des avatars disponibles, consultez la section [Icônes des avatars à la page 24](#).

5. Pour recevoir les messages diffusés même si l'état indique **Do Not Disturb (Ne pas déranger)**, cochez la case **Broadcast to DND? (Diffusion à Ne pas déranger?)**.

6. Sélectionnez une **Group Profile List (Liste de profil de groupe)** à laquelle vous voulez associer le groupe d'appel.

7. Pour partager le groupe d'appel entre les entreprises, cochez la case **Group Sharing (Partage de groupe)**.

8. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour créer le groupe d'appel.

Un fenêtre de confirmation s'affiche :

« You are about to save a broadcast group » (Vous êtes sur le point de sauvegarder un groupe de diffusion).
« Broadcast group allows the broadcasters of the talkgroup to make a one-way call to the members » (Celui-ci permet aux diffuseurs du groupe d'appel de faire des appels unidirectionnels aux membres).
« Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)

9. Cliquez sur l'une des options suivantes :

- **OK** pour continuer. Un message de confirmation s'affiche.
- **Cancel (Annuler)** pour abandonner les modifications.



REMARQUE : Le groupe de diffusion ne peut être synchronisé avec le combiné des utilisateurs du groupe de diffusion.

Résultat : Un message de réussite s'affiche pour indiquer que le groupe de diffusion a été ajouté avec succès à la liste des groupes d'appel.

Éléments requis après l'action : Attribuez un diffuseur au groupe créé. Pour en savoir plus, consultez l'onglet [Talkgroup Broadcast \(Diffusion des groupes d'appel\) à la page 70](#).



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

De plus, le groupe de diffusion peut compter plus d'un diffuseur. Vous pouvez sélectionner au moins un diffuseur pour le groupe d'appel.

6.2

Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)

Pour modifier un groupe d'appel unique, vous pouvez cliquer sur l'icône **Edit (Modifier)** associée au nom du groupe d'appel dans la zone de travail. La fenêtre **Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)** s'affiche.

Illustration 14 : Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)

The screenshot shows the 'Talkgroup Details' form. At the top, there are tabs for 'Members', 'Supervisors', and 'Dispatchers'. The 'Members' tab is active, showing a table with 2 members. The form fields include: Group Name (1), Talkgroup Type (Dispatch), Avatar (Default), Operation Status Message List (None), 3GPP Group URI, and Group profile Name (10disgroups). The table has columns: Name, Phone Number, Client Type, In Call, Call Initiation, and Call Receiving.

Name	Phone Number	Client Type	In Call	Call Initiation	Call Receiving
110radionxt	+19845000027	Cross Carrier PTT Radio	Listen and Talk	Allow	Allow
19876333210	+19876333210	Handset Standard	Listen and Talk	Allow	Allow

Les informations sur le groupe d'appel s'affichent comme suit :

Group Name (Nom de groupe)

Affiche le nom du groupe d'appel. Vous pouvez modifier ce champ.

Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)

Affiche le type du groupe d'appel. Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Les types suivants peuvent s'afficher :

Standard Talkgroup (Groupe d'appel standard)

Un groupe d'appel standard peut être associé à un ou à plusieurs superviseurs.

Dispatch Talkgroup (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 de véhicules.

Broadcast Group (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. Ces types de groupe d'appel permettent à un diffuseur de faire des appels hautement prioritaires, généralement pour diffuser des annonces importantes.

Avatar

Affiche l'avatar sélectionné pour le groupe d'appel sur la radio appuyer-pour-parler. Selon vos permissions, vous pouvez modifier ce champ.

Operation Status Message List (Liste des messages d'état opérationnel)

Permet d'attribuer un message d'état à partir de la liste déroulante. Vous pouvez modifier ce champ.

3GPP Group URI (URI de groupe 3GPP)

Affiche l'URI du groupe d'appel. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

MCX Group (Groupe MCX)

Permet de faire du groupe d'appel un groupe MCX. Vous pouvez créer un groupe MCX comptant jusqu'à 300 000 ou 100 000 membres.

REMARQUE : La case à cocher **MCX Group (Groupe MCX)** n'est disponible que pour les groupes d'appel **Standard**.

Group Sharing (Partage de groupe)

Le partage de 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.

Tableau 16 : Icônes de partage de groupe

Icône	Titre	Description
	Owned Group (Groupe détenu)	Cette icône indique qu'un groupe appartient à sa propre entreprise dans la zone de liste et les zones de travail.
	Shared Group (Groupe de services partagés)	Cette icône indique qu'un groupe est partagé par une autre société.
	Warning (Avertissement)	Cette icône indique qu'un groupe d'appel partagé nécessite une attention.

L'entreprise partagée n'a pas la permission de modifier des groupes d'appel partagés. Elle peut attribuer ces groupes d'appel uniquement par l'entremise **User Profile (Profil d'utilisateur)**.

Selon le type de groupe d'appel, différents onglets sont disponibles. Consultez les onglets suivants disponibles dans la fenêtre **Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)** :

- Vous pouvez gérer l'onglet **Members (Membres)**. Consultez [l'onglet Talkgroup Members \(Membres du groupe d'appel\) à la page 66](#).
- Vous pouvez gérer l'onglet **Supervisors (Superviseurs)**. Consultez [l'onglet Talkgroup Supervisors \(Superviseurs des groupes d'appel\) à la page 68](#).
- Vous pouvez gérer l'onglet **Dispatchers (Répartiteurs)**. Consultez [l'onglet Talkgroup Dispatchers \(Répartiteurs de groupes d'appel\) à la page 69](#).
- Vous pouvez gérer l'onglet **Broadcasters (Diffuseurs)**. Consultez [l'onglet Talkgroup Broadcast \(Diffusion de groupe d'appel\) à la page 70](#).

Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)**  pour exporter les données d'informations sur le groupe d'appel en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv.

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'un fichier .csv, consultez [Opening a CSV File \(Ouvrir un fichier CVS\) à la page 97](#).

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

6.2.1

Onglet Talkgroup Members (Membres du groupe d'appel)

L'onglet **Members (Membres)** de l'écran **Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)** affiche les membres attribués, les sous-listes d'utilisateurs et les connexions d'interfonctionnement.

La liste affiche les informations suivantes :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**
- **In Call (Dans l'appel)**
- **Call Initiation (Établir un appel)**

- **Call Receiving (Recevoir un appel)**



REMARQUE : Les membres ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône ou afficher la colonne **Client Type (Type de client)** pour voir le type.

Vous pouvez rechercher les membres par **Name (Nom)** ou **Phone Number (Numéro de téléphone)** dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Si elle est attribuée, vous pouvez cliquer sur l'icône **User Set (Mise en place de l'utilisateur)**  pour voir tous les utilisateurs assignés à la sous-liste d'utilisateurs. Le tableau suivant présente les actions disponibles sur les membres.

Tableau 17 : Actions disponibles de l'onglet Talkgroup Members (Membres du groupe d'appel)

Icône	Titre	Description
	Assign Members (Attribuer des membres)	Affiche l'onglet Assign Members (Attribuer des membres). Vous pouvez sélectionner le membre et cliquer sur Assign (Attribuer). Seuls les membres qui ne font pas déjà partie du groupe d'appel peuvent être sélectionnés.  REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les membres en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête Name (Nom), qui fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout). Vous pouvez également créer un groupe d'appel sans membres. Vous pouvez attribuer un maximum de 200 membres à la fois.  REMARQUE : Le groupe d'appel est converti en groupe d'appel interfonctionnel, représenté par une icône Interop (Interfonctionnement), uniquement lorsqu'un utilisateur interfonctionnel est ajouté au groupe d'appel.
	Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs)	Permet d'attribuer ou de réattribuer la sous-liste d'utilisateurs au groupe d'appel. Affiche l'onglet Assign User Set (Attribuer une sous-liste d'utilisateurs). Vous pouvez sélectionner les User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) et cliquer sur Assign (Attribuer).  REMARQUE : Vous pouvez sélectionner toutes les User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête User Set Name (Nom de la sous-liste d'utilisateurs); elle fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout).
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs membres attribués. Après avoir sélectionné les contacts, activez les icônes Delete (Supprimer) et Permissions .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le membre de la liste du groupe d'appel.
	Permissions (Permissions)	Permet de modifier les permissions d'un membre. La fenêtre Select the Configuration (Sélectionner la configuration) : s'affiche. Vous pouvez configurer les options suivantes : • In Call (Dans l'appel) Permet de choisir si les membres peuvent écouter la session d'appel et être autorisés à transmettre ou à parler à la session d'appel du service appuyer-pour-parler active. Listen & Talk (Écouter et parler) est l'autorisation par défaut pour tous les membres du groupe d'appel.

Icône	Titre	Description
		• Call Initiation (Établir un appel) Permet de choisir si les membres peuvent amorcer une nouvelle session d'appel du service appuyer-pour-parler avec le groupe d'appel prédéfini. Allow (Autoriser) est l'autorisation par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel. • Call Receiving (Recevoir un appel) Permet de choisir si les membres peuvent recevoir tous les appels sur le groupe d'appel prédéfini dont l'utilisateur fait partie. Allow (Permettre) est l'autorisation par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

6.2.2

Onglet Talkgroup Supervisors (Superviseurs de groupe d'appel)

Vous pouvez désigner un ou plusieurs membres d'un même groupe d'appel comme des superviseurs. Un superviseur dispose de capacités supplémentaires permettant de révoquer la prise de parole pendant l'appel ou de localiser le membre. Si deux superviseurs ou plus se trouvent dans le même groupe d'appel, chaque superviseur peut utiliser les capacités.

La liste **Supervisors (Superviseurs)** affiche les informations suivantes :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**
- **Supervisory Override (Priorité au superviseur)**
L'option Supervisory Override (Priorité au superviseur) 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 superviseur prend la parole, la personne qui parle perd la parole au profit du superviseur.
- **Location Capabilities (Capacités de localisation)**
Les capacités de localisation permettent à un superviseur de localiser des membres du groupe d'appel. Les superviseurs peuvent localiser le membre du groupe d'appel en utilisant l'option **Location History** (Historique de localisation).
- **Permission Operational Status Messaging (Messages d'état opérationnel)**
La permission Operational Status Messaging (Messages d'état opérationnel) permet d'utiliser les messages d'état opérationnel.



REMARQUE : Les superviseurs peuvent avoir différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type.

Vous pouvez rechercher les superviseurs par **Name (Nom)** ou **Phone Number (Numéro de téléphone)** dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Le tableau suivant présente les actions disponibles sur les superviseurs.

Tableau 18 : Actions disponibles dans l'onglet Supervisors (Superviseurs)

Icône	Titre	Description
	Assign Supervisors (Attribuer des superviseurs)	Affiche l'onglet Assign Members (Attribuer des membres).  REMARQUE : External Contacts (Contacts externes), Interop Talkgroups (Groupes d'appel interfonctionnels) et Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement) ne peuvent pas être des superviseurs et ne s'affichent pas dans la fenêtre Assign Supervisors (Attribuer des superviseurs). Vous pouvez sélectionner le superviseur et cliquer sur Assign (Attribuer).
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs superviseurs attribués. Après avoir sélectionné les contacts, activez les icônes Delete (Supprimer) et Supervisory-Location & OSM Permissions (Surveillance de localisation et permissions des messages d'état opérationnel).
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le superviseur.
	Supervisory-Location & OSM Permissions (Surveillance de localisation et permissions des messages d'état opérationnel)	Permet de modifier les permissions d'un superviseur. La fenêtre Select the Configuration (Sélectionner la configuration) : s'affiche. Vous pouvez configurer les options suivantes : • Supervisory Override (Priorité au superviseur) • Location Capabilities (Capacités de localisation) • OSM Permission (Permission des messages d'état opérationnel) Cliquez sur Apply (Appliquer) pour enregistrer les changements.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save** (Sauvegarder).

6.2.3

Onglet Talkgroup Dispatchers (Répartiteurs de groupes d'appel)

Vous pouvez désigner un ou plusieurs membres d'un groupe d'appel comme répartiteurs. Un répartiteur dispose de capacités supplémentaires lui permettant de révoquer la parole pendant l'appel ou de suivre la localisation des membres. Si deux superviseurs ou plus se trouvent dans le même groupe d'appel, chaque superviseur peut utiliser les capacités.

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

La liste **Dispatchers** (Répartiteurs) affiche les informations suivantes :

- **Name** (Nom)
- **Phone Number** (Numéro de téléphone)
- **Client Type** (Type de client)
- **In Call** (Dans l'appel)
- **Call Initiation** (Établir un appel)
- **Call Receiving** (Recevoir un appel)
- **Operational Status Messaging Permission** (Permissions des messages d'état opérationnel)

 **REMARQUE** : Les membres ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type.

Vous pouvez rechercher les répartiteurs par **Name** (Nom) ou **Phone Number** (Numéro de téléphone) dans le champ **Search** (Effectuer une recherche).

Le tableau suivant présente les actions disponibles sur les répartiteurs.

Tableau 19 : Actions disponibles dans l'onglet Dispatchers (Répartiteurs)

Icône	Titre	Description
	Assign Supervisors (Attribuer des superviseurs)	Affiche l'onglet Assign Dispatchers (Attribuer des répartiteurs) . Vous pouvez sélectionner le répartiteur et cliquer sur Assign (Attribuer) .  REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les répartiteurs en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête Name (Nom) ; elle fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout) .
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs répartiteurs attribués. Après avoir sélectionné les contacts, activez les icônes de permissions Delete (Supprimer) et Dispatcher (Répartiteur) .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le répartiteur.
	Supervisory-Location & OSM Permissions (Surveillance de localisation et permissions des messages d'état opérationnel)	Permet de modifier les permissions d'un répartiteur. La fenêtre Select the Configuration: (Sélectionner la configuration :) s'affiche. Vous pouvez configurer les options suivantes : • In Call (Dans l'appel) Permet de choisir si les répartiteurs peuvent écouter la session d'appel et être autorisés à transmettre ou à parler à la session d'appel du service appuyer-pour-parler active. Listen & Talk (Écouter et parler) est l'autorisation par défaut pour tous les membres du groupe d'appel. • Call Initiation (Établir un appel) Permet de choisir si les répartiteurs peuvent amorcer une nouvelle session d'appel du service appuyer-pour-parler avec le groupe d'appel préétabli. Allow (Autoriser) est l'autorisation par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel. • Call Receiving (Recevoir un appel) Permet de choisir si les répartiteurs peuvent recevoir tous les appels sur le groupe d'appel prédéfini dont l'utilisateur fait partie. Allow (Permettre) est l'autorisation par défaut attribuée à tous les membres du groupe d'appel. • OSM Permission (Permission des messages d'état opérationnel) OSM Permission (Permission des messages d'état opérationnel) permet d'utiliser les messages d'état opérationnel.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save** (Sauvegarder).

6.2.4

Onglet Talkgroup Broadcast (Diffusion de groupe d'appel)

L'onglet **Broadcast (Diffusion)** de l'écran **Talkgroup Details (Informations sur le groupe d'appel)** affiche les diffuseurs attribués.

La liste affiche les informations suivantes :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**



REMARQUE : Les diffuseurs ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type.

Vous pouvez rechercher les diffuseurs par **Name (Nom)** ou **Phone Number (Numéro de téléphone)** dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Le tableau suivant présente les actions disponibles pour les diffuseurs.

Tableau 20 : Actions disponibles dans l'onglet Broadcasters (Diffuseurs)

Icône	Titre	Description
	Assign Supervisors (Attribuer des superviseurs)	Affiche l'onglet Assign Dispatchers (Attribuer des répartiteurs). Vous pouvez sélectionner le répartiteur et cliquer sur Assign (Attribuer).  REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les membres en cliquant sur la case située à côté de l'entête Name (Nom); qui fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout). Vous pouvez également créer un groupe d'appel sans membres. Vous pouvez attribuer un maximum de 200 membres à la fois.
	Tools (Outils)	Permet de sélectionner un ou plusieurs diffuseurs attribués. Après avoir sélectionné les contacts, activez l'icône Delete (Supprimer) .
	Delete (Supprimer)	Permet de supprimer le diffuseur.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

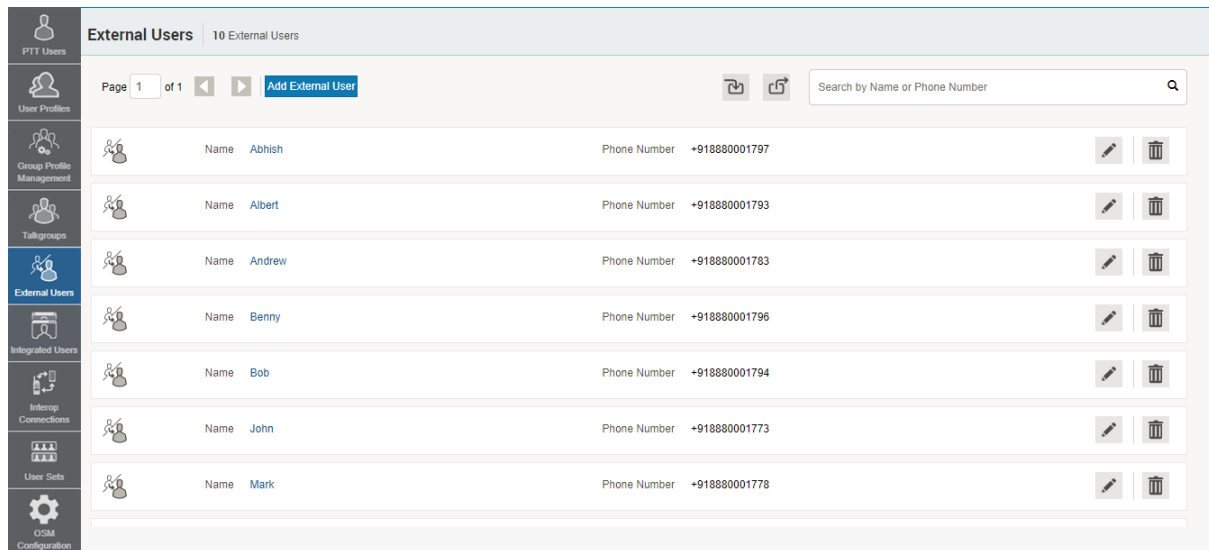
Chapitre 7

External Users (Utilisateurs externes)

La zone de travail **External Users (Utilisateurs externes)** affiche la liste des utilisateurs externes ne faisant pas partie de votre entreprise. Les utilisateurs externes peuvent être des fournisseurs ou des partenaires de l'entreprise. Les renseignements suivants concernant chaque utilisateur s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**

Illustration 15 : Écran principal External Users (Utilisateurs externes)



Consultez les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **External Users (Utilisateurs externes)**.

- Vous pouvez ajouter un utilisateur externe. Consultez [Ajouter un External User \(Utilisateur externe\) à la page 73](#).
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom de l'utilisateur ou en cliquant sur l'icône **Edit**

(**Modifier**)  et en indiquant le nom souhaité.

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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez rechercher un utilisateur externe spécifique par nom ou numéro de téléphone.
 - Vous pouvez retirer un utilisateur de l'entreprise en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .
- Le message suivant s'affiche :

« You are about to delete External Contact from the system » (Vous êtes sur le point de supprimer le contact externe 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.
« Are you sure? » (Êtes-vous certain?)

- Vous pouvez exporter les données de la page **External Users (Utilisateurs externes)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Vous pouvez importer les données de la page **External Users (Utilisateurs externes)** en format .csv ou Excel

en cliquant sur l'icône **Import (Importer)** , en sélectionnant le format du fichier et les fichiers.

 **REMARQUE** : Dans le fichier Excel, vous ne devez pas importer de nom de fichier comportant des caractères spéciaux, comme :

=
'
"
/
-
+
@

De plus, vous ne devez pas utiliser de virgules (,) et de caractères de chaîne (|) au début d'un nom.

7.1

Ajouter un External User (Utilisateur externe)

Vous pouvez ajouter un numéro de téléphone inscrit à un service appuyer-pour-parler dans des entreprises autres que la vôtre.

Procédure :

1. Dans la zone de travail **External Users (Utilisateurs externes)**, cliquez sur **Add External User (Ajouter un utilisateur externe)**.
2. Saisissez le nom dans le champ **Name (Nom)**.



REMARQUE : Le nom doit contenir 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.

Vous ne pouvez pas ajouter **Dispatcher (Répartiteur)**, **Interop Connection (Connexion d'interfonctionnement)**, **Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel)** et **Administrator (Administrateur)** comme utilisateurs externes.

3. Saisissez le numéro de téléphone valide d'un utilisateur du service appuyer-pour-parler dans le champ **Phone Number (Numéro de téléphone)**.



REMARQUE : Vous devez saisir dix chiffres pour les numéros locaux et ajouter le préfixe + et l'indicatif du pays pour les numéros internationaux.

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

Chapitre 8

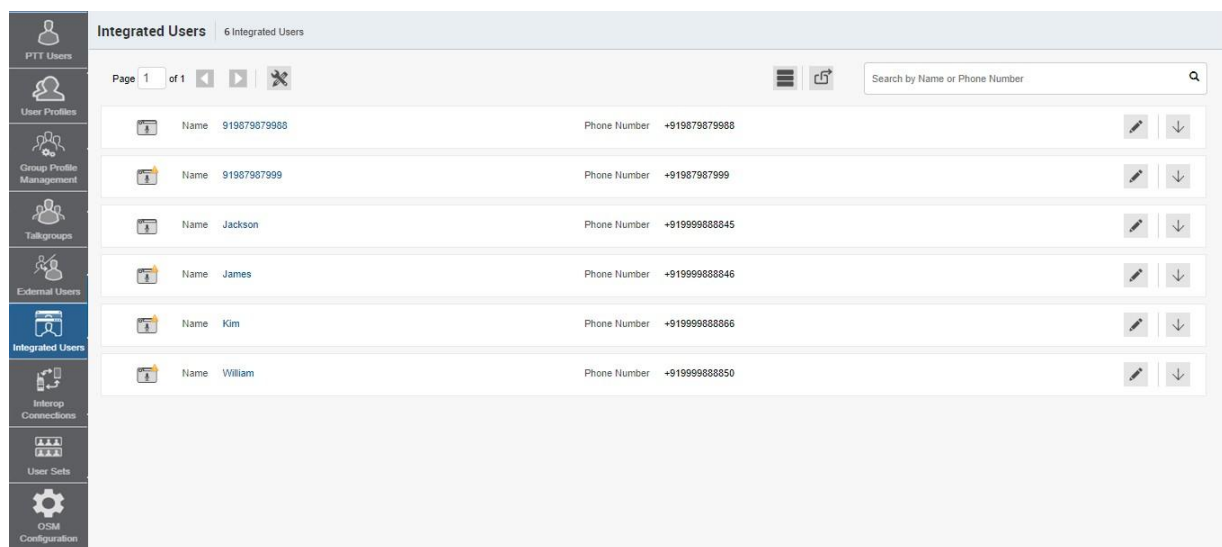
Integrated Users (Utilisateurs intégrés)

La zone de travail **Integrated Users (Utilisateurs intégrés)** affiche la liste des utilisateurs intégrés de votre entreprise. Cette zone de travail affiche la liste des utilisateurs intégrés appuyer-pour-parler de votre entreprise. Les utilisateurs intégrés sont des applications de tiers, comme la gestion des effectifs, qui sont créées à l'aide d'une plateforme de communication du service appuyer-pour-parler.

La zone de travail principale **Integrated Users (Utilisateurs intégrés)** affiche la liste des utilisateurs intégrés. Les renseignements suivants concernant chaque utilisateur s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**

Illustration 16 : Écran principal Integrated Users (Utilisateurs intégrés)



Les types d'utilisateurs suivants s'affichent dans la zone de travail **Integrated Users (Utilisateurs intégrés)** :

Tableau 21 : Icônes des utilisateurs intégrés

Icône	Type d'utilisateur intégré
	Integrated Mobile (Service mobile intégré)
	Integrated Tracking (Suivi intégré)
	Integrated Web (Web intégré)

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type d'utilisateur.

Une icône  **Needs Attention (Attention requise)** indique que l'utilisateur requiert de l'attention. L'utilisateur a généralement besoin d'attention lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. Pour la gestion des codes d'activation, consultez [Activation Code \(Code d'activation\)](#) à la page 98.

Voir les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **Integrated Users (Utilisateurs intégrés)**.

- Vous pouvez rechercher un utilisateur intégré précis par nom ou numéro de téléphone.
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom de l'utilisateur et en indiquant le nom souhaité. 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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez utiliser les icônes suivantes pour afficher des renseignements supplémentaires sur les utilisateurs intégrés :

Tableau 22 : Icônes de renseignements supplémentaires sur l'utilisateur intégré

Icône	Titre	Description
	Show More for All (Afficher plus pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher plus d'informations sur tous les enregistrements.
	Show Less for All (Afficher moins pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher moins d'informations sur tous les enregistrements.
	Show More (Afficher davantage)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.
	Show Less (Afficher moins)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.

- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur l'utilisateur interfonctionnel. Consultez [Integrated User Details \(Informations sur l'utilisateur intégré\)](#) à la page 77.
- Vous pouvez retirer un utilisateur de l'entreprise en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** . Le message suivant s'affiche : « You are about to delete External Contact from the system » (Vous êtes sur le point de supprimer Contact externe 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. Êtes-vous sûr?
- Vous pouvez exporter les données de la page **Integrated Users (Utilisateurs intégrés)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Vous pouvez cliquer sur l'icône **Tools (Outils)**  pour sélectionner jusqu'à 200 utilisateurs en une seule instance et exécuter les actions suivantes :

Tableau 23 : Icônes des outils des utilisateurs intégrés

Icône	Titre	Description
	Change Permission (Modifier la permission)	Permet de changer le type d'utilisateur à l'un des types suivants : ○ Administrator (Administrateur) ○ Administrator and User (Administrateur et utilisateur)
	Generate Activation Code (Générer un code d'activation)	Permet de générer des codes d'activation pour tous les utilisateurs sélectionnés.
	Set Messaging (Configuration de la messagerie)	Permet de modifier les permissions de messagerie pour tous les utilisateurs sélectionnés. None (Aucun) L'utilisateur sélectionné ne peut ni envoyer ni recevoir de message. Text (Texte) L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos. Text and Multimedia (Texte et multimédia) L'utilisateur sélectionné peut envoyer et recevoir des textos et des messages multimédias en tant qu'image, vidéo, audio et fichier.
	Autoriser Location Sharing (Partage de localisation)	Permet le partage de la localisation avec tous les utilisateurs sélectionnés.

Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour sauvegarder vos modifications.



REMARQUE : Si pour une raison quelconque, les données de l'appareil ne correspondent pas aux données affichées dans **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** vous pouvez resynchroniser l'appareil en cliquant sur **Resync (Synchroniser à nouveau)** dans le coin supérieur droit.

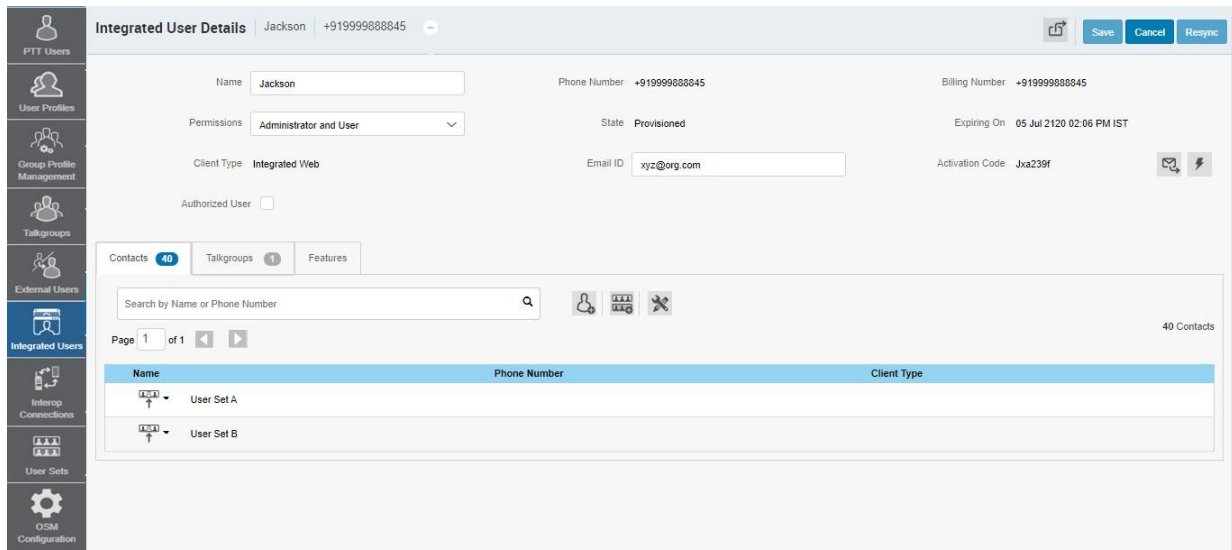
8.1

Integrated User Details (Informations sur l'utilisateur intégré)

Pour afficher ou modifier les informations sur l'utilisateur intégré, vous pouvez cliquer sur l'icône **Edit**

(Modifier)  associée au nom de l'utilisateur intégré dans la zone de travail.

Illustration 17 : Integrated User Details (Informations sur l'utilisateur intégré)



Name	Phone Number	Client Type
User Set A		
User Set B		

Les informations suivantes sur l'utilisateur s'affichent comme suit :

Name (Nom)

Affiche le nom de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Phone Number (Numéro de téléphone)

Affiche le numéro de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Billing Number (Numéro de facturation)

Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le système de facturation attribue un numéro de téléphone de facturation à ces ensembles de licences et génère des numéros de téléphone factices 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. Si l'utilisateur n'est pas un détenteur d'ensemble de licences, le numéro de téléphone et le numéro de téléphone de facturation sont les mêmes.

Permission

Affiche le type de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Vous pouvez uniquement gérer les types **Administrator (Administrateur)** ou **Administrator and User (Administrateur et utilisateur)**. **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)** ne vous permet pas de gérer les types d'utilisateurs publics. Les types d'abonnement peuvent avoir les valeurs suivantes :

Administrator (Administrateur)

Ces utilisateurs reçoivent uniquement les contacts et les groupes d'appel de votre administrateur.

Administrator and User (Administrateur et utilisateur)

Ces utilisateurs peuvent recevoir les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur 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.

State (État)

Affiche l'état d'activation de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

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

Provisioned (Approvisionné)

L'utilisateur s'est abonné à un service, mais n'a pas encore activé le client.

Activated (Activé)

L'utilisateur a téléchargé et activé le client, et a la configuration nécessaire pour commencer à utiliser le service.

Suspended (Suspendu)

Le service de l'utilisateur est suspendu. Cependant, l'utilisateur peut conserver sa configuration, ses contacts et ses groupes d'appel, mais ne peut pas utiliser le service.

Expiring On (Expire le)

Affiche la date d'expiration du code d'activation. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Generate Activation Code (Générer un code d'activation)**, le champ **Expiring on (Expire le)** indique la validité du code généré. Le code d'activation expire généralement sept jours après sa création.

Client Type (Type de client)

Affiche le type de client de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Voici les types de clients disponibles :

- **Integrated Mobile (Service mobile intégré)**
- **Integrated Tracking (Suivi intégré)**
- **Integrated Web (Web intégré)**

Email ID (Adresse courriel)

Affiche l'adresse courriel de l'utilisateur. Vous pouvez modifier ce champ.

Vous pouvez saisir ou mettre à jour le courriel de l'utilisateur dans le champ **Email ID (Adresse courriel)**. Le code d'activation est envoyé à cette adresse courriel.

Activation Code (Code d'activation)

Affiche **Activation Code (Code d'activation)** et les actions disponibles :

Tableau 24 : Actions disponibles Activation Code (Code d'activation)

Icône	Titre	Description
	Courriel Activation Code (Code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour envoyer un code d'activation par courriel sans le régénérer.
	Regenerate Activation Code (Régénérer un code d'activation)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour générer un nouveau code d'activation.

Onglet Contacts

Pour connaître les actions disponibles dans l'onglet Integrated User **Contacts (Contacts utilisateur intégré)**, consultez [l'onglet PTT User Contacts \(Contacts de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\) à la page 32](#).

Onglet Talkgroup (Groupe d'appel)

Pour connaître les actions disponibles dans l'onglet **Integrated User Talkgroup (Groupe d'appel utilisateur intégré)**, consultez [l'onglet PTT User Talkgroups \(Groupes d'appel d'utilisateur du service appuyer-pour-parler\) à la page 34](#).

Onglet Features (Options)

Pour plus d'informations sur l'onglet Integrated User **Features (Options utilisateur intégré)**, consultez [l'onglet PTT User Features \(Options de l'utilisateur du service appuyer-pour-parler\) à la page 35](#).

Chapitre 9

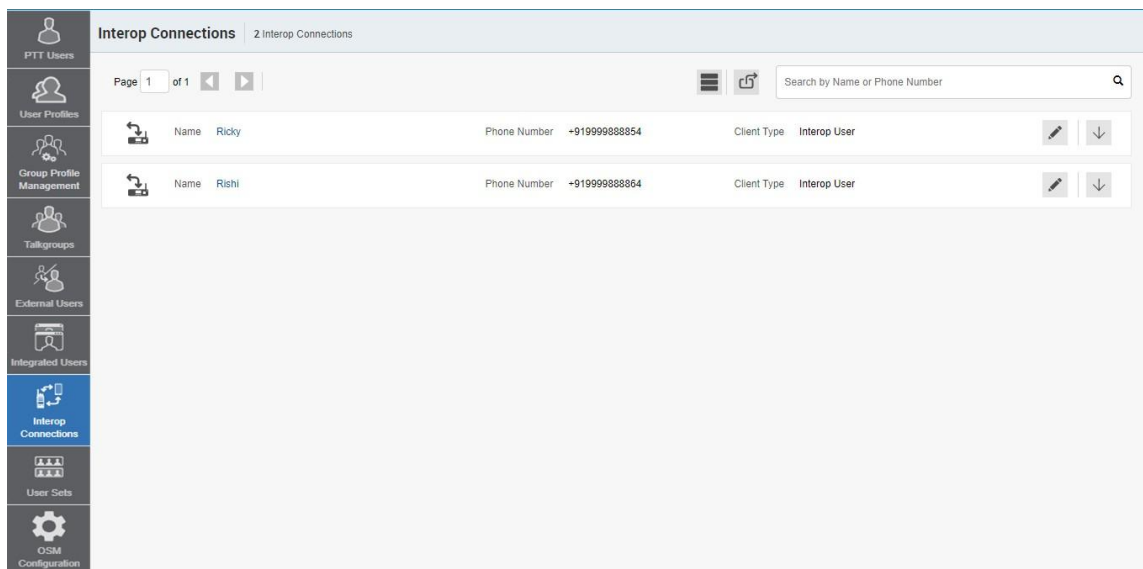
Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)

La zone de travail **Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)** affiche la liste des connexions d'interopfonctionnement de votre entreprise. Une Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement) est un type d'utilisateur qui facilite la communication entre les réseaux de radiocommunication mobiles terrestres (Land Mobile Radio, LMR) et du service appuyer-pour-parler à large bande. Ces utilisateurs sont restrictifs et votre administrateur ne peut 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. Il n'est pas autorisé d'ajouter des connexions d'interopfonctionnement à plus d'un groupe d'appel.

La zone de travail principale **Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)** affiche la liste des utilisateurs intégrés. Les renseignements suivants concernant chaque utilisateur s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**

Illustration 18 : Écran principal Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)



Les types d'utilisateurs suivants s'affichent dans la zone de travail **Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)** :

Tableau 25 : Icônes Interop Connections (Connexions d'interopfonctionnement)

Icône	Titre	Description
	Interop Radio (Radio interfonctionnelle)	Cette icône indique la Interop Radio (Radio interfonctionnelle) ou le Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel) qui permet l'interopfonctionnalité entre le système du service appuyer-pour-parler (Push-to-Talk over Cellular, POC) de Motorola et les réseaux interfonctionnels utilisant la solution Interop Radio (Radio interfonctionnelle).
	Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel)	Cette icône représente un groupe d'appel du service appuyer-pour-parler sur une console d'interopfonctionnement.

Icône	Titre	Description
	Interop User (Utilisateur interfonctionnel)	Cette icône indique un utilisateur interfonctionnel.
	Donor Radio (Appareil donneur)	Cette icône indique un utilisateur de l'appareil donneur.

Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type d'utilisateur.

Une icône  **Needs Attention (Attention requise)** indique que l'utilisateur requiert de l'attention. L'utilisateur a généralement besoin d'attention lorsqu'il n'y a pas de code d'activation. Pour la gestion des codes d'activation, consultez [Activation Code \(Code d'activation\)](#) à la page 98.

Voir les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **Interop User (Utilisateur interfonctionnel)**.

- Vous pouvez rechercher un utilisateur interfonctionnel précis en entrant le nom ou le numéro de téléphone dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom de l'utilisateur et en indiquant le nom souhaité. 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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez utiliser les icônes suivantes pour afficher des renseignements supplémentaires sur les utilisateurs interfonctionnels :

Tableau 26 : Icônes d'information supplémentaire pour utilisateur interfonctionnel

Icône	Titre	Description
	Show More for All (Afficher plus pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher plus d'informations sur tous les enregistrements.
	Show Less for All (Afficher moins pour tous)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher moins d'informations sur tous les enregistrements.
	Show More (Afficher davantage)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.
	Show Less (Afficher moins)	Vous pouvez cliquer sur l'icône pour afficher les informations sur chaque utilisateur.

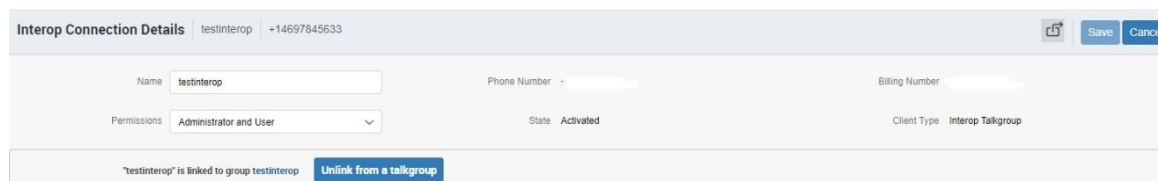
- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur l'interfonctionnalité. Consultez [Interop Connection Details \(Informations sur la connexion d'interfonctionnement\)](#) à la page 81.
- Vous pouvez exporter les données de la page **Interop User (Utilisateur interfonctionnel)** en format .csv en cliquant sur l'icône **Export (Exporter)** . Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier de format .csv et vous aident à modifier les informations regroupées sur l'utilisateur.
- Si le Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel) est **Linked (Lié)**  à un groupe d'appel, vous pouvez cliquer sur l'icône **Linked to PTT Talkgroup (Lié au groupe d'appel du service Appuyer-pour-parler)** pour voir les informations sur le groupe d'appel du service Appuyer-pour-parler lié.

9.1

Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)

Pour modifier une seule connexion d'interfonctionnement, cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)**  associée au nom de la connexion dans la zone de travail. La fenêtre **Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)** s'affiche.

Illustration 19 : Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)



Les informations sur l'utilisateur s'affichent comme suit :

Name (Nom)

Affiche le nom. Vous pouvez modifier ce champ.

Phone Number (Numéro de téléphone)

Affiche le numéro de téléphone. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Billing Number (Numéro de facturation)

Affiche le numéro de facturation de l'utilisateur ou du groupe d'appel. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

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

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

Pour les utilisateurs qui ne sont pas détenteurs de licence; le numéro de téléphone et le numéro de facturation sont les mêmes.

Permissions (Permissions)

Affiche les types de permissions de l'utilisateur ou du groupe d'appel. Vous pouvez modifier ce champ. Les autorisations des utilisateurs ou des groupes d'appel peuvent avoir les valeurs suivantes.

Administrator (Administrateur)

Ces utilisateurs ou groupes d'appel reçoivent les contacts et les groupes d'appel d'un administrateur système.

Administrator and User (Administrateur et utilisateur)

Ces utilisateurs ou groupes d'appel peuvent recevoir des contacts et des groupes d'appel d'un administrateur système et sont capables de définir et de gérer leurs contacts et leurs groupes d'appel. Ils peuvent faire et recevoir des appels vers/depuis l'extérieur de l'entreprise.

State (État)

Affiche l'état d'activation de l'utilisateur ou du groupe d'appel. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ **State (État)** représente l'état du service. Le système de facturation l'attribue et peut avoir l'une des options suivantes :

Provisioned (Approvisionné)

L'utilisateur s'est abonné à un service, mais n'a pas encore activé le client.

Activated (Activé)

L'utilisateur a téléchargé et activé le client, et a la configuration nécessaire pour commencer à utiliser le service.

Suspended (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.

Client Type (Type de client)

Affiche le type de client de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Consultez les sections suivantes pour voir les actions disponibles dans la fenêtre **Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)** :

- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom et en le modifiant.
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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)**  pour exporter les données de **Interop Connection Details (Informations sur la connexion d'interfonctionnement)** en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv. Vous pouvez ensuite importer le fichier de format .csv dans la section Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel) pour appliquer les modifications.

Chapitre 10

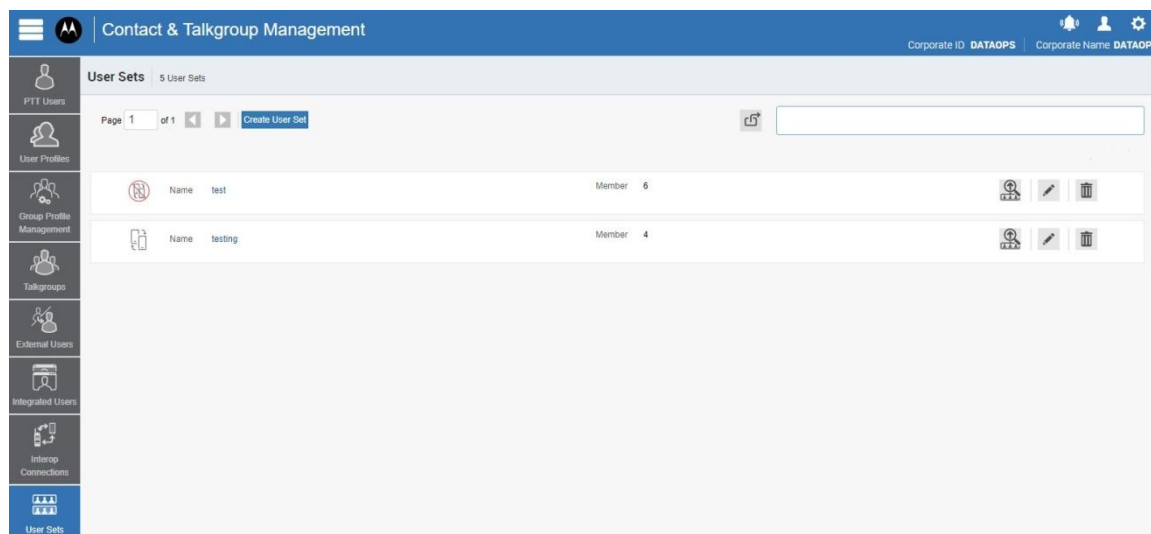
User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)

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 ne sont visibles et gérées qu'à partir du portail **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**.

La zone de travail principale **User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)** affiche la liste des profils d'utilisateurs. Les renseignements suivants concernant chaque profil d'utilisateur s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **Member (Membre)**
Affiche le nombre de membres dans la sous-liste.

Illustration 20 : Écran principal User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)



Selon le type et les options activées, les sous-listes d'utilisateurs peuvent s'afficher avec les icônes suivantes :

Tableau 27 : Icônes User Set (Sous-liste d'utilisateurs)

Icône	Titre	Description
	Auto Pair Enabled (Jumelage automatique activé)	S'affiche dans la liste User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) lorsque Auto Pairing (Jumelage automatique) est désactivé.
	Auto Pair Disable (Désactiver le jumelage automatique)	S'affiche dans la liste User Sets (Sous-listes d'utilisateurs) lorsque Auto Pairing (Jumelage automatique) est désactivé.
	Common Contact List (Liste des personnes-ressources courantes)	Indique qu'une liste de contacts commune a été activée.

Vous pouvez déplacer votre curseur sur l'icône pour afficher le type de sous-liste d'utilisateurs.

Voir les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)**.

- Vous pouvez créer une nouvelle sous-liste d'utilisateurs. Consultez [Créer une User Set \(Sous-liste d'utilisateurs\)](#) à la page 84.

- Vous pouvez rechercher les sous-listes d'utilisateur en entrant le nom dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom de la sous-liste d'utilisateurs et en le modifiant comme vous le souhaitez.
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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du nom.

- Vous pouvez afficher les informations sur les attributions des sous-listes d'utilisateurs en cliquant sur

l'icône **View Assignments (Voir les attributions)** .

La page **User Set Assignments (Attributions de sous-listes d'utilisateurs)** s'affiche pour vous permettre de voir le **Name (Nom)**, les **Users Assigned (Utilisateurs attribués)** et les **Talkgroups Assigned (Groupes d'appel attribués)** pour la sous-liste d'utilisateurs.

- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur la sous-liste d'utilisateurs. Consultez [User Set Details \(Informations sur la sous-liste d'utilisateurs\)](#) à la page 85.

- Vous pouvez supprimer une sous-liste d'utilisateurs en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .

10.1

Créer une User Set (Sous-liste d'utilisateurs)

Procédure :

1. Dans la zone de travail principale **User Sets (Sous-listes d'utilisateurs)**, cliquez sur **Create New User Set (Créer une nouvelle sous-liste d'utilisateurs)**.

La fenêtre **New User Set (Nouvelle sous-liste d'utilisateurs)** s'affiche.

2. Saisissez le nom de la sous-liste d'utilisateurs dans le champ **Name (Nom)**.

 **REMARQUE** : Le nom doit contenir 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.

3. Optional (Facultatif) : Cochez la case **Auto Pairing (Jumelage automatique)**.

 **REMARQUE** : Pour certaines petites entreprises, l'option **Auto Pairing (Jumelage automatique)** crée automatiquement une sous-liste d'utilisateurs appelée all-users-user-set (sous-liste de tous utilisateurs) lorsque l'administration pour entreprises n'est pas accessible.
Les entreprises ne sont pas toutes jumelées automatiquement. 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. Si votre entreprise a déjà été jumelée automatiquement et que vous avez accès à l'outil d'administration centrale, votre entreprise n'est plus jumelée automatiquement. Cependant, vous pouvez gérer la sous-liste d'utilisateurs préalablement jumelée automatiquement comme n'importe quelle autre sous-liste d'utilisateurs.
Seules les sous-listes d'utilisateurs dont **Auto Pairing (Jumelage automatique)** est désactivé s'affichent dans la fenêtre **Assign User Set (Attribuer des sous-listes d'utilisateurs)**.

La sous-liste d'utilisateurs peut être attribuée avec l'une des icônes :

Tableau 28 : Icônes d'appariement automatique

Icône	Titre
	Auto Pair Enabled (Jumelage automatique activé)
	Auto Pair Disable (Désactiver le jumelage automatique)

4. Optional (Facultatif) : Pour définir la liste de contacts que l'utilisateur Appuyer-pour-parler peut utiliser dans tous les profils, effectuez les actions suivantes :
 - a. Cochez la case **Common Contacts List (Liste des contacts courants)**.

Le message d'avertissement suivant s'affiche :
L'option Common Contact List (Liste de contacts courants) sera activée et tout changement lié au jumelage automatique sera perdu. « Do you want to continue? » (Désirez-vous continuer?)
 - b. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **OK** pour procéder à la création de la liste des contacts courants.
 - **Cancel (Annuler)** pour désactiver l'option **Common Contacts List (Liste de contacts courants)**.
5. Pour attribuer des membres, cliquez sur l'icône **Assign Users (Attribuer des utilisateurs)**. Le menu **Assign Members (Attribuer des membres)** s'affiche.
6. Pour sélectionner les membres que vous souhaitez ajouter à la sous-liste d'utilisateurs, cochez les cases à côté des noms d'utilisateur.

 **REMARQUE** : Seuls les membres qui ne font pas déjà partie d'une sous-liste d'utilisateurs peuvent être sélectionnés. Vous pouvez choisir de 200 membres à la fois à ajouter. Vous pouvez sélectionner tous les membres en cochant la case correspondante dans l'en-tête.
7. Cliquez sur **Assign (Affecter)**.

Les membres choisis s'affichent dans l'onglet **Members (Membres)**, et le nombre total de membres augmente en conséquence.
8. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour ajouter la sous-liste d'utilisateurs.

Un message de confirmation qui ressemble au suivant s'affiche :
La sous-liste d'utilisateurs sera créée et distribuée à tous les membres. « Are you sure? » (Êtes-vous certain?)
NE CRÉEZ PAS une User Set (Sous-liste d'utilisateurs) comprenant seulement des utilisateurs externes.
Assurez-vous qu'il contient au moins un abonné à l'interne.
9. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Résultat : La sous-liste d'utilisateurs mise à jour est synchronisée avec l'appareil de l'utilisateur.

10.2

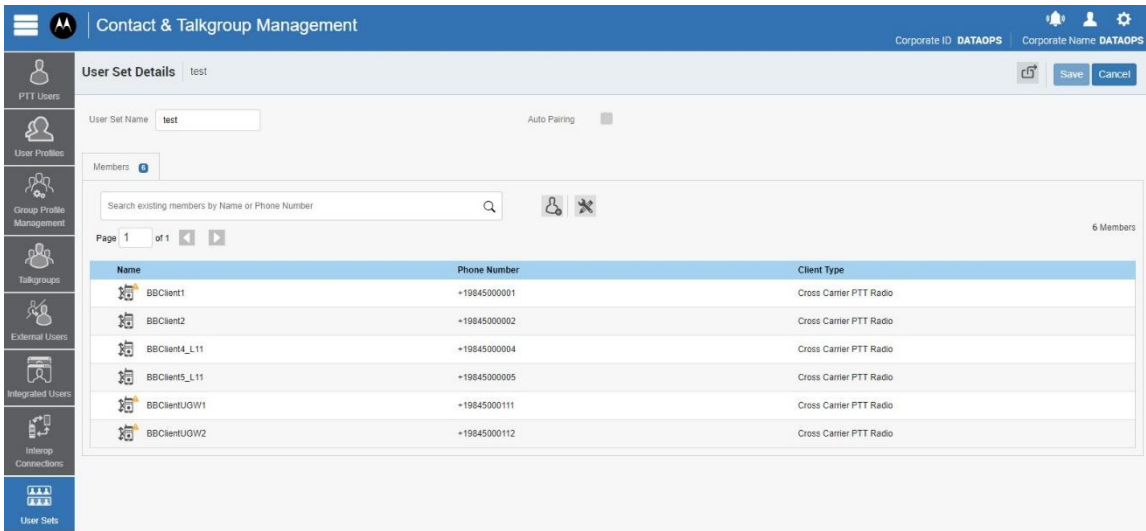
User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)

Pour afficher ou modifier les informations sur la sous-liste d'utilisateurs, vous pouvez cliquer sur l'icône

Edit (Modifier)  associée au nom de la sous-liste d'utilisateurs dans la zone de travail.

La fenêtre **User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)** affiche le nom et les membres attribués à cette sous-liste d'utilisateurs.

Illustration 21 : User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)



Consultez les sections suivantes pour voir les actions disponibles dans la fenêtre **User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)** :

- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom du profil et en fournissant un nom mis à jour. 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.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Members (Membres)**.
- Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)**  pour exporter les informations sur les données de la sous-liste d'utilisateurs en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv.

10.2.1

Onglet User Set Members (Membres de la sous-liste d'utilisateurs)

L'onglet **Members (Membres)** de l'écran **User Set Details (Informations sur la sous-liste d'utilisateurs)** affiche les membres attribués. La liste affiche les informations suivantes :

- **Name (Nom)**
- **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- **Client Type (Type de client)**

 **REMARQUE** : Les membres ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type.

Vous pouvez rechercher les membres par **Name (Nom)** ou **Phone Number (Numéro de téléphone)** dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Le tableau suivant présente les actions disponibles sur les membres.

Tableau 29 : Actions disponibles de l'onglet User Set Members (Membres de la sous-liste d'utilisateurs)

Icône	Titre	Description
	Assign Members (Attribuer des membres)	Affiche l'onglet Assign Members (Attribuer des membres) . Vous pouvez sélectionner le membre et cliquer sur Assign

Icône	Titre	Description
		(Attribuer). Seuls les membres qui ne font pas déjà partie du groupe d'appel peuvent être sélectionnés.  REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les membres en cliquant sur la case située à côté de l'entête Name (Nom); qui fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout). Vous pouvez également créer un groupe d'appel sans membres. Vous pouvez attribuer un maximum de 200 membres à la fois.
		Permet de sélectionner un ou plusieurs membres attribués. Après avoir sélectionné les contacts, activez l'icône Delete (Supprimer) .
		Permet de supprimer le membre.

Les données ne sont pas sauvegardées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

Chapitre 11

OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)

Configurer des Operational Status Messaging (OSM) (Messages d'état opérationnel) vous permet de configurer les messages d'état opérationnel pour les utilisateurs du service 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 existante. Vous pouvez rechercher un message d'état particulier dans les zones de travail de l'interface utilisateur d'OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel) par code, texte court ou texte long.



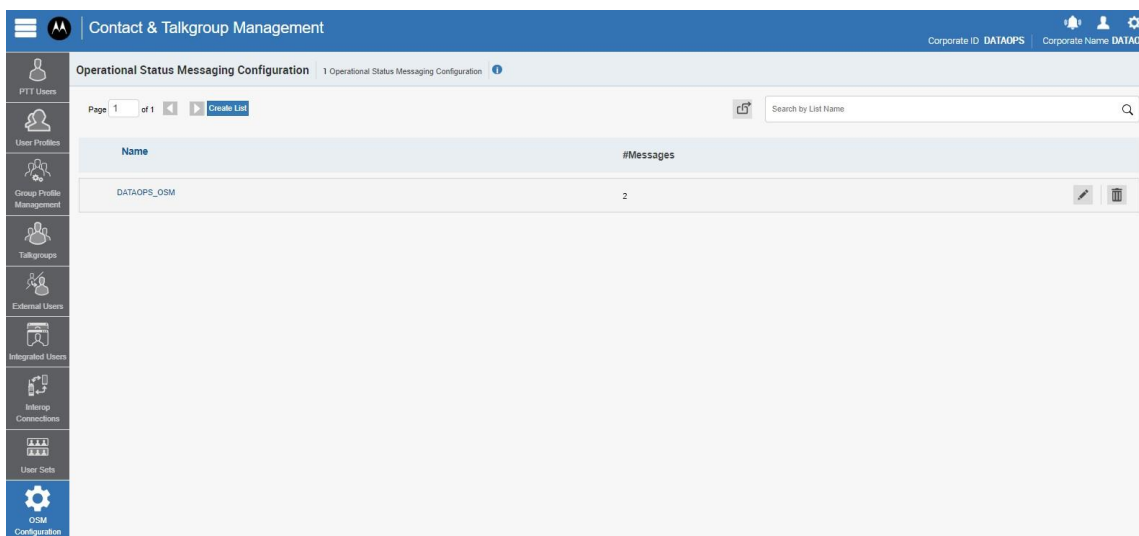
REMARQUE : L'option **OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)** ne s'applique qu'à quelques forfaits d'abonnement. Veuillez communiquer avec votre administrateur pour obtenir de plus amples renseignements.

La zone de travail principale **OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)** affiche la liste des listes MEO. Les renseignements suivants concernant chaque liste s'affichent :

- **Name (Nom)**
- **# Messages (N° de messages)**

Affiche le nombre de messages dans la liste OSM (Messages d'état opérationnel).

Illustration 22 : Écran principal OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)



Consultez les actions disponibles suivantes dans la zone de travail principale **OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)**.

- Vous pouvez créer une nouvelle liste OSM (Messages d'état opérationnel). Consultez [Créer une Operational Status Message List \(Liste de messages d'état opérationnel\)](#) à la page 89.
- Vous pouvez rechercher des listes OSM (Messages d'état opérationnel) en entrant le nom dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.
- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom de la sous-liste d'utilisateurs et en le modifiant comme vous le souhaitez.

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.

Acceptez les modifications en cliquant sur l'icône **Save Name (Sauvegarder le nom)**  à côté du champ du nom.

- Vous pouvez afficher et **Edit (Modifier)**  les informations sur la liste OSM (Messages d'état opérationnel). Consultez [OSM Configuration Details \(Informations pour configurer des messages d'état opérationnel\)](#) à la page 89.
- Vous pouvez supprimer une liste OSM (Messages d'état opérationnel) en cliquant sur l'icône **Delete (Supprimer)** .

11.1

Créer une Operational Status Message List (Liste de messages d'état opérationnel)

Procédure :

1. Dans la zone de travail **OSM Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)**, cliquez sur **Create List (Créer une liste)**.
Une page **Operational Status Messaging Configuration (Configurer des messages d'état opérationnel)** s'affiche.
2. Saisissez le nom de la liste de messages dans le champ **List Name (Nom de la liste)**.
 **REMARQUE** : Le nom doit contenir 30 caractères ou moins et au moins un caractère autre qu'une espace. Les noms en double ne sont pas autorisés dans l'entreprise.
3. Optional (Facultatif) : Pour que la liste soit sélectionnée par défaut pour tous les groupes d'appel, cochez la case **Default for Talkgroups (Par défaut pour les groupes d'appel)**.
 **REMARQUE** : Un seul nom de liste peut être entré par défaut dans OSM (Messages d'état opérationnel).
4. Cliquez sur **Add New Message (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 section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**.
5. Saisissez le code d'état dans le champ **Code**.
6. Saisissez un message court dans le champ **Short Message (Message court)**.
 **REMARQUE** : La longueur du message court est de 1 à 15 caractères (dix par défaut), y compris des caractères spéciaux selon la configuration du système.
7. Saisissez la description du message d'état dans le champ **Long Message (Message long)**.
 **REMARQUE** : La longueur du message long est de 300 caractères (100 par défaut), selon la configuration du système.
8. Dans la fenêtre **Append Message (Ajouter un message)**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Yes (Oui)** pour autoriser l'ajout du message.
 - **No (Non)** pour refuser l'ajout du message.
9. Cliquez sur **Save (Sauvegarder)** pour enregistrer le message d'état.

11.2

OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)

Pour afficher ou modifier les informations sur la liste OSM (Messages d'état opérationnel), vous pouvez

cliquer sur l'icône **Edit (Modifier)**  associée au nom de la liste OSM (Messages d'état opérationnel) dans la zone de travail.

La fenêtre **OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)** affiche le nom, les messages de liste créés et les groupes d'appel attribués à cette liste OSM.

Illustration 23 : OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)

Code	Short Message	Long Message	Append Message?
400	URGENT	This is an Urgent message!	Yes
911	EMERGENCY	This is an Emergency message!	No

Consultez les sections suivantes pour voir les actions disponibles dans la fenêtre **OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)** :

- Vous pouvez modifier le nom en cliquant sur le nom du profil et en fournissant un nom mis à jour. 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.
- Si vous souhaitez que la liste OSM (Messages d'état opérationnel) soit définie par défaut lorsque vous créez des groupes d'appel, vous pouvez cocher la case **Default for Talkgroups (Par défaut pour les groupes d'appel)**.

REMARQUE : Un seul nom de liste peut être entré par défaut dans OSM (Messages d'état opérationnel).

- Vous pouvez gérer l'onglet **List Messages (Messages de la liste)**. Consultez [l'onglet OSM Details List Messages \(Messages de la liste des informations sur les messages d'état opérationnel\)](#) à la page 91.
- Vous pouvez gérer l'onglet **Talkgroups Assignment (Attribuer des groupes d'appel)**. Consultez [l'onglet OSM Configuration Talkgroups Assignment \(Attribuer des groupes d'appel pour configurer des messages d'état opérationnel\)](#) à la page 90.

- Vous pouvez utiliser l'icône **Export (Exporter)** pour exporter les informations sur les données de la sous-liste d'utilisateurs en format .csv. Les fichiers exportés sont stockés dans un fichier .csv.

11.2.1

Onglet OSM Configuration Talkgroups Assignment (Attribuer des groupes d'appel pour configurer des messages d'état opérationnel)

L'onglet **Talkgroup Assignment (Attribuer des groupes d'appel)** affiche les groupes d'appel avec la liste OSM (Messages d'état opérationnel) attribuée avec les renseignements suivants :

- **Group Name (Nom de groupe)**
- **Members # (N° de membres)**
Affiche le nombre de membres du groupe.
- **Talkgroup Type (Types de groupes d'appel)**

REMARQUE : Les groupes d'appel ont différentes icônes selon le type. Vous pouvez placer votre curseur sur l'icône pour voir le type de groupe d'appel.

Vous pouvez rechercher le Talkgroup (Groupe d'appel) en entrant le nom dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.

Vous pouvez attribuer la liste OSM (Messages d'état opérationnel) aux groupes en cliquant sur **Assign to Groups (Attribuer aux groupes)**.

REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les groupes d'appel en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête **Name (Nom)**; elle fonctionne comme une case à cocher **Select All (Sélectionner tout)**.

Cliquez sur **Assign (Affecter)**.

11.2.2

Onglet OSM Details List Messages (Messages de la liste des informations sur les messages d'état opérationnel)

L'onglet **Messages de liste** affiche les messages de liste créés avec les renseignements suivants :

- **Code**
Affiche le code d'état. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
- **Short Message (Message court)**
Vous pouvez modifier ce champ.
- **Long Message (Message long)**
Vous pouvez modifier ce champ.
- **Append Message (Ajouter un message?)**
Vous pouvez modifier ce champ. Sélectionnez **Yes (Oui)** ou **No (Non)** dans le menu déroulant.

Voir les actions disponibles suivantes dans l'onglet **List Messages (Messages de liste)**.

- Vous pouvez rechercher les messages en entrant les parties du texte long dans le champ **Search (Effectuer une recherche)**.
- Vous pouvez attribuer la liste OSM (Messages d'état opérationnel) aux groupes en cliquant sur **Assign to Groups (Attribuer aux groupes)**.



REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les groupes d'appel en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête **Name (Nom)**; elle fonctionne comme une case à cocher **Select All (Sélectionner tout)**.

Cliquez sur **Assign** (Affecter).

- Vous pouvez importer des données dans l'onglet **List Messages (Messages de liste)**. Consultez [Importer les messages d'état opérationnel la page 91](#).

11.2.2.1

Importer les messages d'état opérationnel



REMARQUE : Dans le fichier Excel, vous ne devez pas importer de nom de fichier comportant des caractères spéciaux, comme :

=
,
"
/
-
+
@

De plus, vous ne devez pas utiliser de virgules (,) et de caractères de chaîne (|) au début d'un nom.

Procédure :

1. Dans la zone de travail **OSM Configuration Details (Informations pour configurer des messages d'état opérationnel)**, allez à **List Messages (Messages de liste)**.

2. Cliquez sur l'icône **Import (Importer)** .

3. En fonction de l'option d'importation, effectuez l'une des opérations suivantes :

Si...	Alors...
Si vous voulez importer un message à partir d'un fichier,	Effectuez les actions suivantes : - Dans la liste déroulante Import (Importer), sélectionnez From a file (À partir d'un fichier). - Cliquez sur Choose File (Choisir le fichier). Une fenêtre de sélection de fichiers s'ouvre. - Sélectionnez le fichier .csv et cliquez sur Open (Ouvrir). - Cliquez sur Import (Importer).
Si vous voulez importer un message à partir d'une liste existante,	Effectuez les actions suivantes : - Dans la liste déroulante Import (Importer), sélectionnez From an Existing File (À partir d'un fichier existant). Sélectionnez Operational Status Messages to Add to the List (Messages d'état opérationnel à ajouter à la liste) s'affiche. - Sélectionnez les messages. REMARQUE : Vous pouvez sélectionner tous les membres en cliquant sur la case située à côté de l'en-tête Name (Nom), qui fonctionne comme une case à cocher Select All (Sélectionner tout). - Cliquez sur Add Selected (Ajouter les éléments sélectionnés).

4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Save (Sauvegarder)**.

Chapitre 12

Dépannage

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

12.1

Problèmes d'ouverture de session

Après avoir ouvert une session, aucun utilisateur ne s'affiche sur la page de renvoi PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler).

Vous devriez communiquer avec votre fournisseur de services. Peut-être qu'aucun utilisateur du service appuyer-pour-parler n'a été ajouté à votre entreprise.

Lors de l'ouverture de session, un message d'erreur Invalid Corporate ID (Code d'entreprise non valide) s'affiche.

Vous devriez communiquer avec votre fournisseur de services. La configuration de votre entreprise peut ne pas être appropriée.

12.2

Problèmes d'interface utilisateur

Lorsque je clique sur le lien Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel), rien ne se produit.

Activez les fenêtres contextuelles de votre navigateur. Pour en savoir plus sur la façon d'activer les fenêtres contextuelles de votre navigateur Web, consultez la section [Conditions requises à la page 14](#).

La disposition de l'outil d'administration centrale 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. Pour en savoir plus, consultez la section [Conditions requises à la page 14](#).

Si vous utilisez IE11 et plus, vous devez vérifier 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.

De plus, pour éviter de charger une interface utilisateur sauvegardée qui ne prend pas les dernières mises à jour, vous devez faire ce qui suit :

- Effacez la mémoire cache du navigateur.
 - Assurez-vous que le niveau de zoom est réglé à 100 %.
- Pour en savoir plus, consultez la section [Conditions requises à la page 14](#).

Le bouton Resync (Synchroniser à nouveau) est désactivé et ne fonctionne pas.

Vous devez enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

Le bouton Update/Save (Mettre à jour/Sauvegarder) est désactivé.

Aucun changement à sauvegarder.

Le message suivant s'affiche : « Data is updated by Another admin » (Les données sont en cours de mise à jour par un autre administrateur). « Please refresh the page to get the updated result » (Veuillez actualiser la page pour obtenir les résultats à jour).

Plusieurs administrateurs peuvent utiliser simultanément la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**. Si un administrateur met à jour les données, les modifications effectuées par un autre administrateur ne peuvent pas être acceptées.

Pourquoi la case **Authorized User (Utilisateur autorisé)** ne s'affiche-t-elle pas?

Il peut y avoir de nombreuses raisons pour lesquelles il ne s'affiche pas, comme ce qui suit :

- L'utilisateur n'a pas acheté de forfait avec une option **Emergency (Urgence)**.
Pour résoudre ce problème, vous devez vérifier auprès de votre fournisseur pour ajouter le SafeGuard ou l'ensemble de commandes à l'utilisateur.
- Le combiné utilisé par l'utilisateur était un client ancien, antérieur à la version 9.0.
Pour résoudre ce problème, vous devez demander à l'utilisateur de mettre à niveau le combiné du client.

Plusieurs numéros erronés s'affichent pour un contact sous le bloc **Assign Contacts (Affecter des contacts)**.

Vérifiez si une extension Skype a été ajoutée à votre navigateur. Vous pouvez désactiver et actualiser la page si l'extension Skype est activée. Pour désactiver les extensions, procédez comme suit :

- Si vous utilisez le navigateur Chrome, vous pouvez cliquer sur **More Option (Plus d'options)** en haut à droite du navigateur et aller à **More tools** → **Extensions (Plus d'outils —Modules complémentaires)**. Désactivez l'extension Skype.
- Si vous utilisez le navigateur Mozilla Firefox, vous pouvez cliquer sur **Extensions —Manage Extension (Extensions —Gérer l'extension)** dans le coin supérieur droit du navigateur et désactiver l'extension.
- Si vous utilisez Microsoft Edge, cliquez sur l'icône **Settings (Réglages)** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Manage add-on (Gérer les extensions additionnelles)**. Après vous pouvez sélectionner les extensions Skype et désactivez-les.

12.3

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 **Delete (Supprimer)**.

Je ne parviens pas à générer un code d'activation pour plusieurs utilisateurs du service appuyer-pour-parler. Le bouton est désactivé.

Pour sélectionner l'utilisateur, sélectionnez l'opération en vrac et cochez la case correspondante. Après, vous pouvez cliquer sur l'icône **Generate Activation Code (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.

Attribuer des contacts n'est pas bidirectionnel. Pour cet exemple, sélectionnez B et attribuez-lui manuellement A comme contact à partir de l'onglet **Manage Contacts (Gérer les contacts)**.

12.4

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?

L'administrateur de son entreprise gère ses utilisateurs externes. Vous ne gérez pas les contacts externes et les groupes d'appel de l'utilisateur et n'avez pas le droit de pousser des contacts ou des groupes d'appel vers 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 le combiné des membres ne l'affiche pas. Pourquoi?

L'aperçu de la sous-liste d'utilisateurs se trouve uniquement dans la section **Contact and Talkgroup Management (Gestion des contacts et des groupes d'appel)**. 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.

12.5

Problèmes génériques

J'ai changé le mode de PTT Radio (Service 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.

Annexe A

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 du service appuyer-pour-parler, vous pouvez choisir de créer une seule sous-liste d'utilisateurs, lui attribuer comme membres tous les utilisateurs du service 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 du service appuyer-pour-parler en tant que contacts les uns aux autres, utilisez la méthode suivante.



REMARQUE : Le scénario suivant utilisé à titre d'exemple est celui d'une entreprise qui veut attribuer 500 utilisateurs du service 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 englobent les 500 utilisateurs du service appuyer-pour-parler.
2. À la page **PTT Users (Utilisateurs du service appuyer-pour-parler)**, sélectionnez un utilisateur de la première sous-liste d'utilisateurs.
3. Pour attribuer l'utilisateur aux deux autres sous-listes d'utilisateurs dont l'utilisateur n'est pas membre, cliquez sur le bouton **Assign User Set (Attribuer des sous-listes d'utilisateurs)**.

**REMARQUE :**

Pour tous les autres membres de la première et de la deuxième sous-liste d'utilisateurs, répétez les étapes 1 à 3.

Annexe B

Ouvrir un fichier CSV

Suivez cette procédure pour ouvrir un fichier CSV dans Excel.

Procédure :

1. Ouvrez le programme Excel.
2. Sélectionnez l'onglet **File (Fichier)**.
3. Cliquez sur **Open (Ouvrir)**.
4. Accédez à l'emplacement où le fichier CSV est téléchargé.
5. Dans le menu déroulant situé dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue **Open (Ouvrir)**, sélectionnez **Text File (Fichier texte)**.
Les options de fichiers texte comprennent .prn, .txt et .csv.
6. Naviguez jusqu'au fichier CSV et cliquez sur **Open (Ouvrir)**.

Annexe C

Activation Code (Code d'activation)

Les clients autres que Handset (Combiné), Handset PTT Radio (Combiné du service appuyer-pour-parler radio), Interop Radio (Radio interfonctionnelle), Integrated Users (Utilisateurs intégrés) et Interop Talkgroup (Groupe d'appel interfonctionnel) ont besoin d'un code unique pour l'activation, appelé Activation Code (Code d'activation).

Les Interop Connections (Connexions d'interfonctionnement) et les Interop Talkgroups (Groupes d'appel interfonctionnel) n'ont pas besoin de code d'activation et sont à l'état Active (Activé) immédiatement après l'approvisionnement. Dans le cas des clients Handset (Combiné) et Interop Radio (Radio interfonctionnelle), la production d'un code d'activation est facultative et est uniquement requise si l'utilisateur veut activer sur le réseau Wi-Fi. Par exemple, lorsqu'il n'y a pas de couverture cellulaire à l'intérieur d'un grand magasin.

C.1

Générer des Activation Codes (Codes d'activation)

Un code d'activation sert à enregistrer ou à activer un utilisateur du service appuyer-pour-parler, un répartiteur et un utilisateur intégré. L'administrateur du système doit générer et transmettre le code à l'utilisateur pour activer le client.

Procédure :

1. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)** à côté de l'utilisateur sélectionné.
La fenêtre **User Details (Informations sur l'utilisateur)** s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône **Generate Activation Code (Générer un code d'activation)**.
Une fenêtre contextuelle s'affiche comme suit :
« Activation code successfully generated » (Le code d'activation a été généré). « Would you like to send an email? » (Désirez-vous envoyer un courriel?)
3. Pour envoyer le code d'activation nouvellement généré à l'adresse courriel de l'utilisateur, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur l'icône **Send Email (Envoyer un courriel)**.Une fenêtre contextuelle d'envoi du code d'activation par courriel s'affiche.

Résultat : Une fois le code d'activation créé, sa date d'expiration s'affiche sur la page des informations sur l'utilisateur, dans le champ **Expiring On (Expire le)**.

C.2

Générer des Activation Codes (Codes d'activation) pour plusieurs utilisateurs

Si vous le souhaitez, vous pouvez générer des codes d'activation simultanément pour un utilisateur du service appuyer-pour-parler, un répartiteur et un utilisateur intégré.

Procédure :

1. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône **Tools (Outils)**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour sélectionner tous les enregistrements, cliquez sur la case à cocher **Select All (Sélectionner tout)**.
 - Pour sélectionner de nombreux enregistrements, cochez plusieurs cases individuelles.
3. Cliquez sur l'icône **Generate Activation Code (Générer un code d'activation)**.

Le message d'information suivant s'affiche :

Vous avez choisi de générer des nouveaux codes d'activation. Les codes d'activation existants ne sont plus valides. Le client doit réactiver son application à l'aide d'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.



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

Le message de confirmation suivant s'affiche :

Mise à jour réussie de plusieurs utilisateurs.

C.3

Renvoyer un code d'activation généré existant sans le régénérer

Vous pouvez renvoyer un code d'activation existant à un utilisateur du service appuyer-pour-parler, à un répartiteur et à un utilisateur intégré sans le générer de nouveau.

Procédure :

1. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)** à côté de l'utilisateur sélectionné.
La fenêtre **User Details (Informations sur l'utilisateur)** s'affiche.
2. Pour ouvrir un courriel contenant le code d'activation actuel, cliquez sur l'icône **Email Activation (Activation par courriel)** sur la page des informations sur l'utilisateur.
3. Pour renvoyer le code d'activation existant à l'adresse courriel de l'utilisateur, cliquez sur le bouton **Email Activation Code (Code d'activation par courriel)**.
Une fenêtre contextuelle **Send email activation code (Envoyer un courriel avec le code d'activation)** s'affiche.
4. Pour renvoyer le code d'activation existant, cliquez sur le bouton **Send Email (Envoyer un courriel)**.

C.4

Régénérer un Activation Code (Code d'activation)

Suivez cette procédure pour régénérer les codes d'activation d'un utilisateur du service appuyer-pour-parler, d'un répartiteur et d'un utilisateur intégré.

Procédure :

1. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône **Edit (Modifier)** à côté de l'utilisateur sélectionné.
La fenêtre **User Details (Informations sur l'utilisateur)** s'affiche.
2. Cliquez sur **Regenerate Activation Code (Régénérer le code d'activation)** dans la page des informations sur l'utilisateur pour régénérer le code d'activation.
La régénération d'un code d'activation pour les clients déjà activés désactive le client et le message de confirmation suivant s'affiche :
Vous avez choisi de générer un nouveau code d'activation. Le code d'activation existant est annulé. Le client doit réactiver son application à l'aide d'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.

3. Cliquez sur **OK** pour confirmer la régénération d'un nouveau code d'activation.

Le message de la fenêtre contextuelle suivant s'affiche :

« Activation code successfully generated » (Le code d'activation a été généré). « Would you like to send an email? » (Désirez-vous envoyer un courriel?)

4. Cliquez sur **OK** pour envoyer le nouveau code d'activation à l'adresse courriel de l'utilisateur.
Une fenêtre contextuelle Send email activation code (Envoyer un courriel avec le code d'activation) s'affiche.

5. Pour envoyer le code d'activation régénéré, cliquez sur le bouton **Send Email (Envoyer un courriel)**.

Résultat : Une fois le code d'activation régénéré, sa date d'expiration s'affiche sur la page des informations sur l'utilisateur, dans le champ **Expiring On (Expire le)**.