

Portail d'administration – Gestion des administrateurs

 carrier.webex.com/fr/managing-administrators-rep/

22 juillet 2019

[Accueil](#) | [Articles administrateurs](#) | [Portail REP \(Admin\)](#) | [Portail d'administration – Gestion des administrateurs](#)

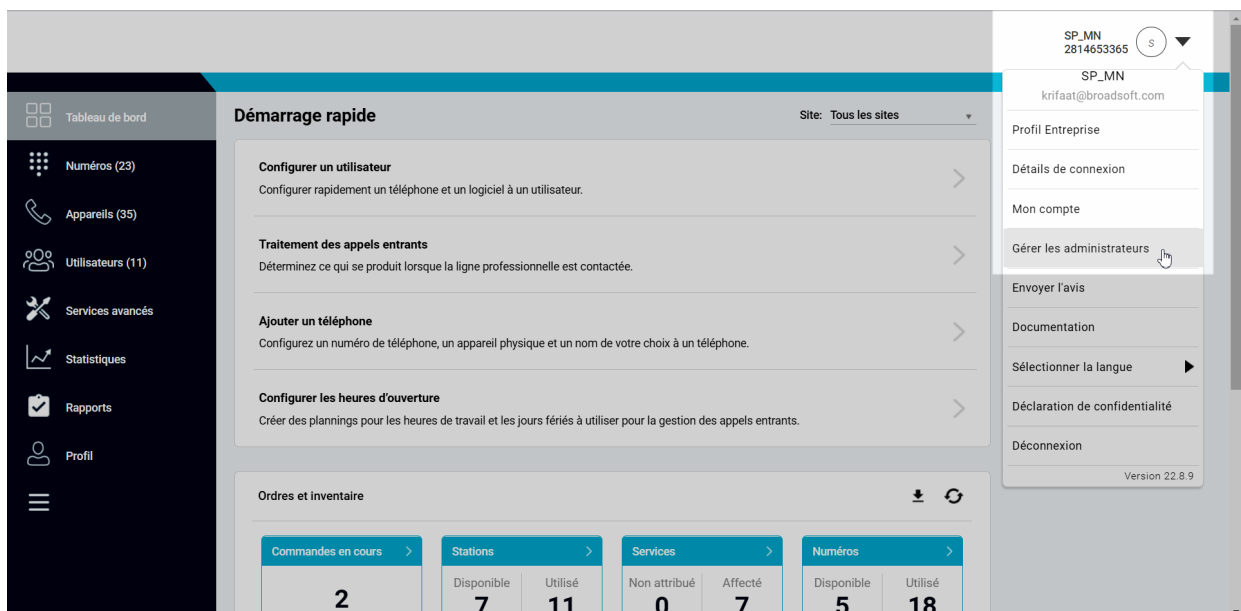
Ce que vous devez savoir :

Le portail de l'administrateur permet la création de sous-administrateurs ou d'administrateurs locaux qui sont responsables de fonctions spécifiques. Ces administrateurs peuvent être autorisés à consulter et à gérer un certain site ou certaines fonctions du portail, mais ils ne peuvent pas accéder à d'autres sites ou fonctions de l'entreprise.

[Gérer les administrateurs](#)[Créer un administrateur](#)[Modifier un administrateur existant](#)[Retour en haut de page](#)

Pour gérer les administrateurs :

1. Connectez-vous au portail de l'administrateur.
2. Allez dans la liste déroulante des options de profil et sélectionnez **Gérer les administrateurs**.



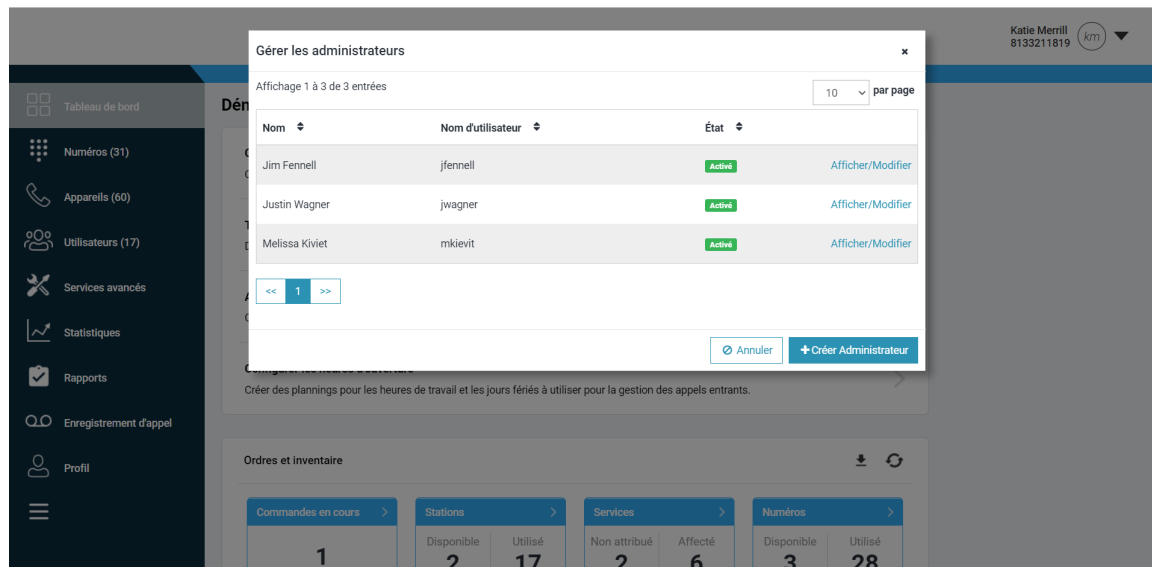
Cliquez sur l'image pour l'agrandir 

3. De là, vous pouvez voir une liste de tous les administrateurs créés pour votre groupe.

Remarque : Il se peut que des ouvertures de session pour des administrateurs supplémentaires aient déjà été créées, ayant les mêmes autorisations ou moins d'autorisations que l'administrateur de l'entreprise.

Création d'un administrateur

1. Pour créer un nouvel administrateur, sélectionnez **Créer un administrateur**.



Cliquez sur l'image pour l'agrandir 

2. Saisissez les informations suivantes :

- Nom d'utilisateur du compte : utilisé pour que l'administrateur puisse se connecter au portail d'entreprise.
- Coordonnées.
- Adresse.
- Sites attribués à l'administrateur.
- Autorisations – le tableau suivant montre le contrôle associé à chaque option de cette section.

Autorisation

Action/commande

Analyse

Analyse dans l'onglet de gauche

Enregistrement des appels

Enregistrement des appels dans l'onglet de gauche

Tableau de bord

La page du tableau de bord

Gérer les administrateurs

Gérer les administrateurs dans la barre d'en-tête

Tableau de bord	La page d'accueil par défaut qui s'affiche
Gérer les administrateurs	Élément de menu Gérer les administrateurs dans la barre d'en-tête supérieure
Remarques	Notes dans l'onglet de gauche
Commandes	Élément de menu Commandes dans la barre d'en-tête
Profil	Élément de menu Profil de l'entreprise dans la barre d'en-tête
Rapports	Rapports dans l'onglet de gauche
Services	Services dans l'onglet de gauche et attributions/liste par service
Jonction SIP	Jonction SIP dans l'onglet de gauche
Attributions des utilisateurs	Attributions / Liste par numéro Attributions / Liste par appareil Attributions/liste par service Attributions / Liste par utilisateur

Modifier un administrateur existant

1. À partir de la liste déroulante des options de profil, sélectionnez **Gérer les administrateurs**.
2. De là, vous pouvez voir toutes les informations de l'utilisateur administrateur. Les champs suivants peuvent être mis à jour selon les besoins.
3. Sélectionnez **Enregistrer** pour conserver les modifications.

Détails de l'administrateur

Compte

- **Nom d'utilisateur** – c'est le nom d'utilisateur de l'administrateur. Il peut être modifié si nécessaire. S'il a été modifié. Sélectionnez **Enregistrer** pour conserver les modifications.
- **Utilisateur parent** – l'administrateur qui a créé ce sous-administrateur.
- **Utilisateur enfant** – affiche les sous-administrateurs créés par cet administrateur.

- **Désactiver l'administrateur** – cliquez pour désactiver la connexion de cet administrateur.
- **Réinitialisation du mot de passe** – cliquez sur le bouton pour réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur administrateur. Un e-mail vous sera envoyé avec un mot de passe temporaire qui devra être modifié à la prochaine connexion.

Contact principal

Les informations de l'administrateur du compte. Des modifications peuvent être apportées au besoin. Un « * » indique les informations requises.

- **Informations sur le nom** – le prénom, le second prénom et le nom de famille de l'utilisateur administratif. Celles-ci peuvent être modifiées si nécessaire.
- **E-mail** – l'adresse e-mail de l'administrateur.
- **Téléphone professionnel** – le numéro de téléphone professionnel de l'administrateur.
- **Numéro de fax** – le numéro de fax de l'administrateur.
- **Numéro de téléphone portable** – le numéro de téléphone portable ou cellulaire de l'administrateur.
- **Numéro de téléphone fixe** – le numéro de téléphone fixe de l'administrateur.

Adresse

Il s'agit de l'adresse physique ou postale de l'administrateur.

Autorisations du site

Cet écran affiche les sites que l'administrateur peut gérer. Les sites peuvent être modifiés en cochant ou décochant les cases de gauche à côté du nom du site. Vous pouvez chercher des sites à l'aide de l'outil Barre de recherche, situé en haut ou page par page.

Autorisations des fonctionnalités

L'écran Autorisations montre les fonctionnalités/fonctions du site que l'administrateur peut gérer. Voir la section 3.1.2.6 ci-dessous pour la description de chaque fonction.

Les autorisations peuvent être modifiées si nécessaire.

Copyright © 2018, Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.