	Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire
Sujets connexes	

Procédure de mise en place de l’annuaire sur les téléphones de standard

Cette procédure vise à mettre à jour manuellement l’annuaire des standards téléphoniques Yealink.

Exporter le fichier depuis la base PGI

1. Lancer le logiciel assistance assistance.logeas-web.fr
2. Aller dans le menu “Recherche/ajout” puis “Liste des utilisateurs”
3. Utilisez le bouton “Export du fichier pour les téléphones”
4. Récupérez le fichier dans vos téléchargement

Accéder à l’interface d’administration du standard via l’adresse IP

- Ouvrir un navigateur internet (google, mozilla firefox, edge, etc.)
- Mettre l’adresse IP du téléphone (Menu > Etat > IPv4) dans la barre d’adresse URL

Numéro	Personne	Adresse IP
101	Amandine	https://192.168.100.164
102	Nicolas	https://192.168.100.100
103	Alexia	https://192.168.100.229
104	Stagiaire	
105	Kevin	

- Saisir l’identifiant et le mot de passe qui sont renseignés dans proton

4. Une fois dans l’interface d’administration du téléphone, aller dans l’onglet « Annuaire »

5. Cliquer sur « Parcourir » et sélectionner le fichier « Telephone.csv »

6. Cliquer sur « Importer CSV »

- Vérifier que l’import est bien formaté dans l’aperçu
- Valider si tout paraît bon

7. Déconnecter l’interface de chaque téléphone une fois l’opération finie

8. Pour les téléphones récents, type Nicolas, voici la procédure pour importer le fichier :

- Sur les menus de gauche, choisir l'annuaire,
- Supprimez les contacts existants pour ne pas faire de cumul
- Importez le fichier .csv
- Déconnectez vous de l'interface.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:gestionannuairestandard&rev=1756226163

Last update: **2025/08/26 18:36**