	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

ce connecter sur l'adresse IP du téléphone

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	

puis saisir l’identifiant et le mot de passe qui sont renseignés dans proton

Mettre en place l'annuaire

1. Une fois dans l’interface d’administration du téléphone, aller dans l’onglet « Annuaire »
2. Ergo “Répertoire local**
3. Un bouton “Importer CSV” permet de sélectionner le fichier crée précédemment, suivant les modèles il faut auparavant sélectionner le fichier
4. Ce 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=1756226641

Last update: **2025/08/26 18:44**