



| | |
|--|--|
|  | Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56) |
|  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**

