

	<a href="#">Retour au Dossier Organisationnel</a> <a href="#">Liste des procédures</a> <a href="#">Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56)</a>
	<a href="#">Sujets connexes</a>

## Informations qualité

<b>Suivi des modifications majeures</b>	28 août 2025 Nicolas MARCHAND - Refonte de la procédure
<b>Suivi des approbations</b>	Cartographie fonctionnelle
<b>Objet</b>	Cette procédure vise à mettre à jour manuellement l'annuaire des standards téléphoniques Yealink.
<b>Destinataires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Validation des modifications</b> : Gérant</li> <li>- <b>Approbation du document</b> : Tous</li> </ul>

## Exporter le fichier depuis la base PGI

1. Lancer le logiciel assistance [assistance.logeas-web.fr](https://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	<a href="https://192.168.100.164">https://192.168.100.164</a>
102	Nicolas	<a href="https://192.168.100.100">https://192.168.100.100</a>
103	Alexia	<a href="https://192.168.100.229">https://192.168.100.229</a>
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 créé 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=1756226766>**

Last update: **2025/08/26 18:46**

