

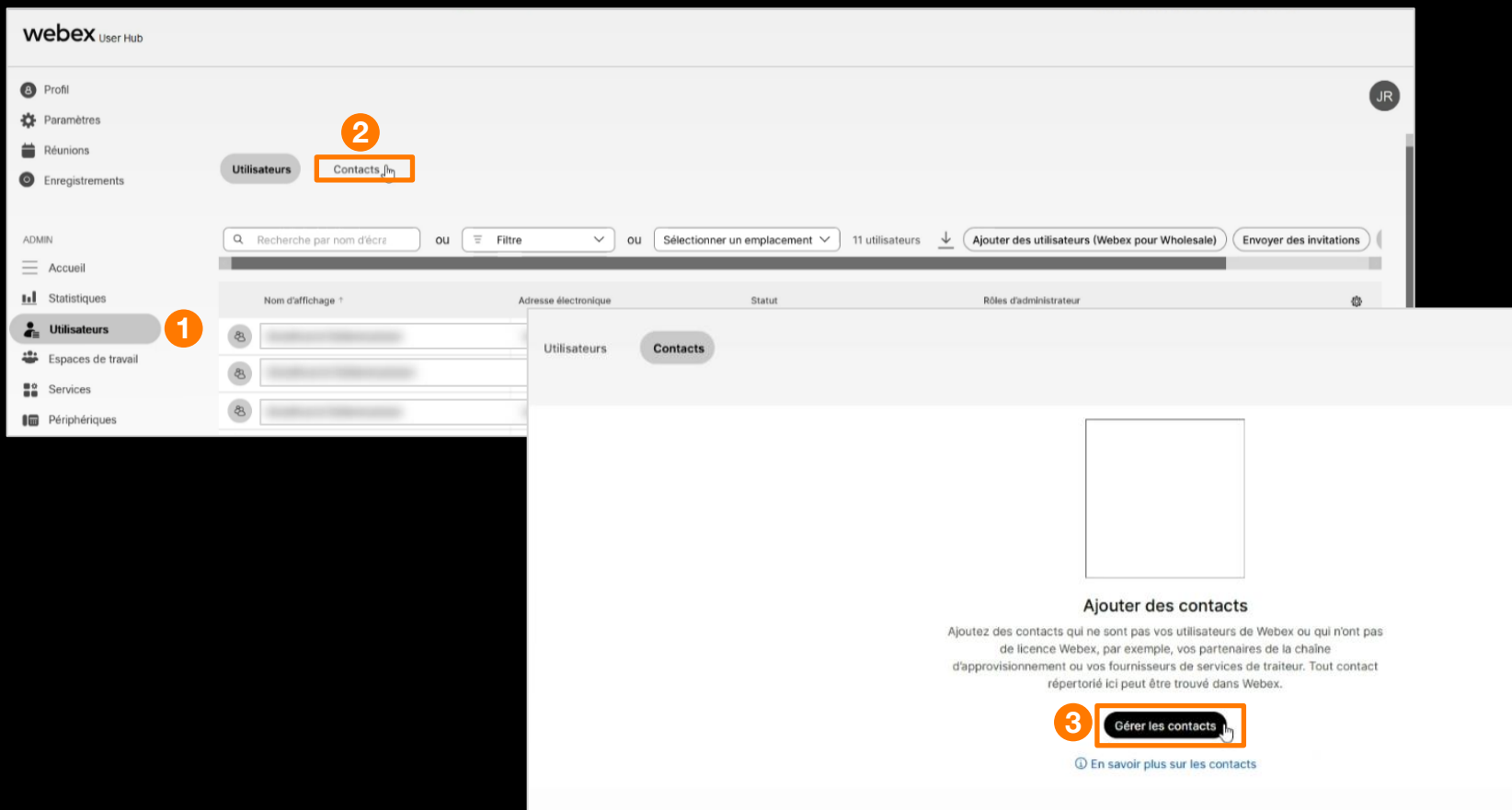
# Orange Business

## Workplace Together Essentials

Tuto ajout et modification de contacts externes



# Connexion au portail



Connectez-vous sur le Portail Webex Administrateur en cliquant [ICI](#)

1. Dans le menu à gauche, sélectionnez **Utilisateurs**
2. Sélectionnez **Contacts**
3. Cliquez sur **Gérer les contacts**

2



**Pour utiliser le modèle permettant d'ajouter de nouveaux contacts, suivez le parcours suivant :**

1. Téléchargez le modèle
2. La 1<sup>ère</sup> ligne (en rouge dans l'image ci-dessous) liste les champs d'information disponibles pour les contacts externes.

 Cette 1<sup>ère</sup> ligne ne sera pas traitée dans le mécanisme d'import des données.

**Supprimez les informations fournies à titre informatif sur la **ligne 2**.**

Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Automatiser
Aide

Coller
Presse-papiers

Aptos Narrow
11
A
A

G
I
S

Police

Renvoyer à la ligne automatiquement
Standard

Alignement

Fusionner et centrer

Nombre

Mise en forme conditionnelle
Styles

Insérer
Supprimer
Format

Cellules

Trier et filtrer
Rechercher et sélectionner

Édition

Analyse de données

Niveau de confidentialité
Confidentialité

Compléments

G5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Display Name,First Name,Last Name,Phone Number 1 Type,Phone Number 2,Phone Number 2 Type,Phone Number 3,Phone Number 3 Type,Phone Number 4,Phone Number 4 Type,Phone Number 5,Phone Number 5 Type,Contact Email,SIP URI,Title,Company Name,Address Street,Ad																						
2	[Required] e.g. Taxi service,"eg., John","eg., Paul","æœlf email is not provided, then phone number is mandatoryâ€ e.g.+1 (800) 714-4121 (Any format is acceptable)""Select one: work, work_extension, mobile, home, other."",,,,,,,e.g. transportation@abcinc.com,e.g. 4406769219@abcinc.com,Optional,Option																						

# Données à renseigner

1. Display Name (mandatory)

2. Contact UUID

3. First Name

4. Last Name

5. Phone Number 1 (mandatory)

6. Phone Number 1 Type (mandatory)

7. Phone Number 2

8. Phone Number 2 Type

9. Phone Number 3

10. Phone Number 3 Type

11. Phone Number 4

12. Phone Number 4 Type

13. Phone Number 5

14. Phone Number 5 Type

15. Contact Email

16. SIP URI

17. Title

18. Company Name

19. Address Street

20. Address City

21. Address State

22. Address Country

23. Address Zip

24. Group ID 1

25. Group ID 2

26. Group ID 3

27. Group ID 4

28. Group ID 5

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Display Name,First Name,Last Name,Phone Number 1,Phone Number 1 Type,Phone Number 2,Phone Number 2 Type,Phone Number 3,Phone Number 3 Type,Phone Number 4,Phone Number 4 Type,Phone Number 5,Phone Number 5 Type,Contact Email,SIP URI,Title,Company Name,Address Street,Address City,Address State,Address Country,Address Zip,Group ID 1,Group ID 2,Group ID 3,Group ID 4,Group ID 5									
fournisseur 1	,,0123456701	, work							
fournisseur 2	,,0124356702	, work							
fournisseur 3	,,0123456103	, work							
fournisseur 4	,,0123456210	, work							
fournisseur 5	,,0342456789	, work							
fournisseur 6	,,0121256789	, work							
fournisseur 7	,,0523456789	, work							
fournisseur 8	,,0623456789	, work							

1. Ces 3 informations sont obligatoires :
- Display name (Nom d’affichage)

- Phone number 1 (Numéro de téléphone)

- Phone number 1 type (Type de numéro de téléphone).

▪ Le choix doit être fait parmi : work, work\_extension, mobile, home et other

Les autres données sont optionnelles.

2. Complétez le fichier, avec autant de lignes que de contacts à créer.
- Pour chaque ligne, vous devez respecter l’ordre et le rang des champs à compléter.

Exemple :

Si vous souhaitez créer un nouveau contact externe **Fournisseur 1**, avec le numéro **xxxxxxxxxx** et le numéro de type **Y** alors la complétude de la ligne sera la suivante : **Fournisseur 1,,,xxxxxxxxxx, Y**



Le nombre de **virgules** entre les informations correspond au **nombre de virgules** présenté dans la ligne 1 du fichier.

3. Enregistrez le fichier au format **.CSV**

# Import du fichier

**Ajouter et modifier des contacts par CSV**

Ajout ou modification en lot de contacts au format CSV  
Utilisez le modèle pour ajouter de nouveaux contacts, puis chargez le fichier CSV.

[Télécharger](#)

[Comment modifier le fichier CSV ?](#)

---

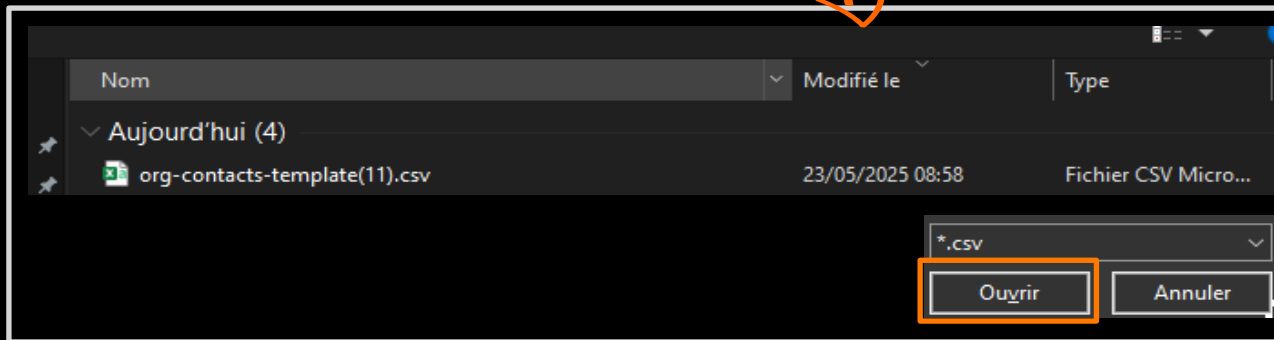
**Charger les données CSV** **1**

Si votre fichier CSV contient des caractères Unicode (par exemple æ, ø, ï, ü, ß), importez votre fichier au format UTF-8. En savoir plus

↑

Déplacez et déposez votre fichier CSV pour le charger ou

**Choisissez un fichier**



**Charger les données CSV**

Si votre fichier CSV contient des caractères Unicode (par exemple æ, ø, ï, ü, ß), importez votre fichier au format UTF-8. En savoir plus

org-contacts-template(11).csv chargé

[Remplacer le fichier](#)

[Annuler](#) **Suivant** **3**

1. Dans la rubrique **Charger les données CSV**, déposez votre fichier .
2. Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Le fichier est maintenant importé.  
Cliquez **Suivant** pour lancer le traitement.

# Statut de l'import

ToutActif(s)Erreurs

Ajouter des contacts en lot9:03 AM  
TerminéMay 23, 2025

Ajouter des contacts en lot4:58 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot4:02 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot3:58 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot3:56 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot3:53 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot3:52 PM  
TerminéMay 22, 2025

Ajouter des contacts en lot3:49 PM  
TerminéMay 22, 2025

Statut de l'importation

A démarré à 9:03 AM le May 23, 2025 par Julien rouchon  
(julienrouchontestuserhub@gmail.com)

A pris fin à 9:03 AM le May 23, 2025

Statut : Terminé

8  
Envoyé à

0  
Modifié(s)

0  
erreurs

Retour

Fermer

1. Une fois le fichier traité, l'interface présente le rapport du processus d'import avec éventuellement les erreurs de traitement.  
Ici, les 8 lignes ont été traitées avec succès.
2. Cliquez sur **Fermer**.
3. Les contacts sont importés.  
Pour en supprimer, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Supprimer**.

UtilisateursContacts

3 contacts sélectionné(s)

Supprimer

Annuler

<input type="checkbox"/>	Nom	Contacteur	Source
<input checked="" type="checkbox"/>	fournisseur 1	0123456701	Webex
<input type="checkbox"/>	fournisseur 2	0124356702	Webex
<input type="checkbox"/>	fournisseur 3	0123456103	Webex
<input checked="" type="checkbox"/>	fournisseur 4	0123456210	Webex
<input type="checkbox"/>	fournisseur 5	0342456789	Webex
<input checked="" type="checkbox"/>	fournisseur 6	0121256789	Webex
<input type="checkbox"/>	fournisseur 7	0523456789	Webex
<input type="checkbox"/>	fournisseur 8	0623456789	Webex

# Modification ou ajout de nouveaux contacts

The screenshot shows the 'Gérer les contacts' (Manage contacts) interface. At the top right, a button labeled 'Gérer les contacts' is highlighted with an orange box and the number 1. Below it, a modal window titled 'Ajouter et modifier des contacts par CSV' is open. Inside this modal, a 'Télécharger' button is highlighted with an orange box and the number 2. Below the modal, a dashed box for uploading a CSV file is shown, with a 'Choisissez un fichier' button highlighted by an orange box and the number 5. An orange arrow points from the 'Choisissez un fichier' button to a table of contact data. The table has columns A through G and contains 9 rows of contact information. The last row is highlighted with an orange box and the number 4.

A	B	C	D	E	F	G
Display Name	Contact UUID	First Name	Last Name	Phone Number 1	Phone Number 1 Type	Pho
fournisseur 1	1b8308b8-d2b5-4516-952a-f45de0b068a8	,,	0123456701	work	,,	,,
fournisseur 2	fa52f9c4-24af-4593-bb91-38bfcdf8f2a8	,,	0124356702	work	,,	,,
fournisseur 3	5e6ea2f9-4111-4240-b408-854829c38b21	,,	0123456103	work	,,	,,
fournisseur 4	7802c276-a7f8-49dc-84dd-dfa4c64645e4	,,	0123456210	work	,,	,,
fournisseur 5	2abddbb3-a8ef-44af-9d76-f9d76e7f6827	,,	0342456789	work	,,	,,
fournisseur 6	0b201c39-3d0f-4b45-81d8-6fced68bad60	,,	0121256789	work	,,	,,
fournisseur 7	ed547011-c53b-4210-8985-628dc5146df8	,,	0523456789	work	,,	,,
fournisseur 8	1d2b6e88-2d8f-404e-b25e-d40ec4228172	,,	0623456789	work	,,	,,
fournisseur 9	,,	0675463745	work			

1. Pour modifier ou compléter la liste des contacts, cliquez sur **Gérer les contacts**.
2. Téléchargez le fichier de contacts.
3. **Modification** : Modifiez les champs concernés. **Ajout** : Rajoutez une nouvelle ligne correspondant au nouveau contact.
4. Attention : le processus Cisco peut rajouter un champ sur le fichier généré. Le **nombre de virgules** n'est donc plus le même (dorénavant 4).
5. Après l'enregistrement, dans la rubrique **Charger les données CSV**, déposez votre fichier.

# Merci