

Orange Business Workplace Together Essentials

Tuto ajout et modification de contacts externes



Connexion au portail

The screenshot shows the 'webex User Hub' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Profil, Paramètres, Réunions, Enregistrements, ADMIN, Accueil, Statistiques, Utilisateurs (which is highlighted), Espaces de travail, Services, and Pérophériques. The main content area has tabs for 'Utilisateurs' and 'Contacts'. A sub-section titled 'Ajouter des contacts' (Add contacts) is visible, containing a text input field and a 'Gérer les contacts' (Manage contacts) button. Three numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Utilisateurs' tab; 2 points to the 'Contacts' tab; and 3 points to the 'Gérer les contacts' button.

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**

Modèle pour ajouter des contacts

Ajouter et modifier des contacts par CSV

Les contacts doivent être ajoutés au format CSV.

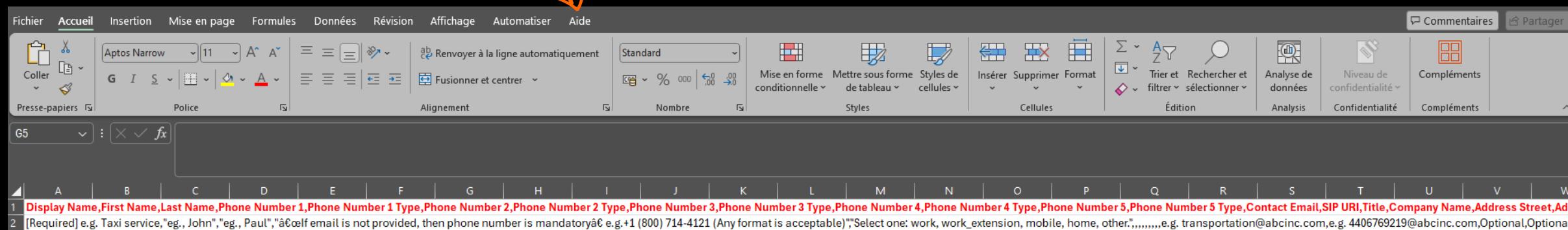
Pour utiliser le modèle permettant d'ajouter de nouveaux contacts, suivez le parcours suivant :

1. Téléchargez le modèle
 2. La **1^{ère} ligne** (en rouge dans l'image ci-dessous) liste les champs d'information disponibles pour les contacts externes.



Cette 1^{ère} ligne ne sera pas traitée dans le mécanisme d'import des données.

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



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
Display Name	First Name
fournisseur 1,,0123456701	
fournisseur 2,,0124356702	
fournisseur 3,,0123456703	
fournisseur 4,,01234567210	
fournisseur 5,,0342456789	
fournisseur 6,,0121256789	

1

2

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 :

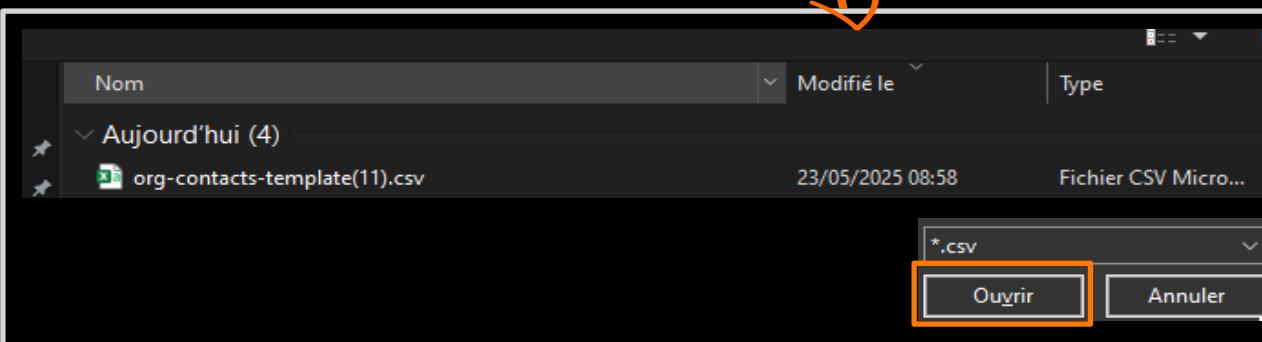
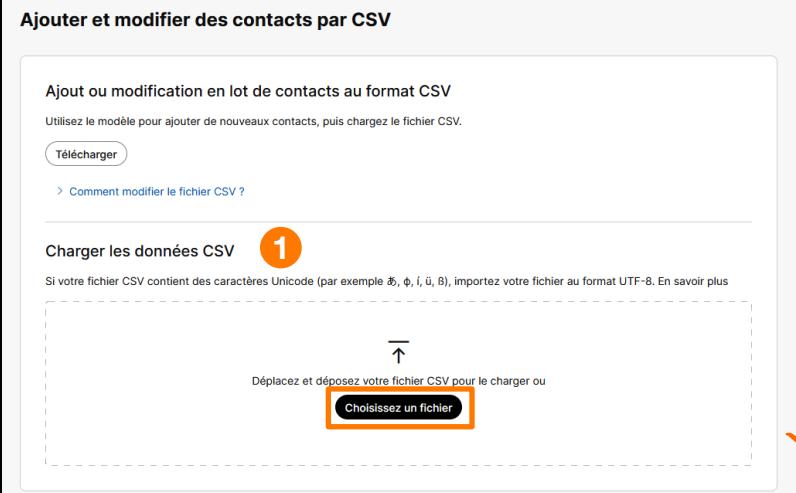
Si vous souhaitez créer un nouveau contact externe Fournisseur 1, avec le numéro xxxxxxxxxxx et le numéro de type Y alors la complétude de la ligne sera la suivante : Fournisseur 1...xxxxxxxxxx, Y



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



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

The screenshot shows two windows. The top window is titled 'Tâches' (Tasks) and displays the 'Statut de l'importation' (Import Status). It shows a summary of 8 contacts imported, 0 modified, and 0 errors. The bottom window is titled 'Utilisateurs' (Users) and shows a list of contacts with checkboxes. A confirmation dialog is overlaid on the bottom window, asking if the user wants to delete 3 selected contacts. The 'Supprimer' (Delete) button is highlighted with an orange circle.

Tâches

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 Modifiée(s) 0 erreurs

Retour Fermer

Utilisateurs Contacts

3 contacts sélectionné(s)

Nom	Contacter	Source
fournisseur 1	0123456701	Webex
fournisseur 2	0124356702	Webex
fournisseur 3	0123456103	Webex
fournisseur 4	0123456210	Webex
fournisseur 5	0342456789	Webex
fournisseur 6	0121256789	Webex
fournisseur 7	0523456789	Webex
fournisseur 8	0623456789	Webex

0 Supprimer Annuler

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.

Modification ou ajout de nouveaux contacts

The screenshot shows the Cisco Contact Manager interface. At the top, there are tabs for 'Utilisateurs' and 'Contacts'. The 'Contacts' tab is selected, showing a search bar, a filter dropdown, and a count of 8 contacts. Below this, a table lists contacts with columns for 'Nom', 'Contacter', and 'Source'. A modal window titled 'Ajouter et modifier des contacts par CSV' is open. It contains sections for 'Ajout ou modification en lot de contacts au format CSV' and 'Charger les données CSV'. In the 'CSV' section, there's a dropdown menu set to 'Tous les contacts modifiables', a 'Télécharger' button (circled 2), and a link to 'Comment modifier le fichier CSV ?'. In the 'CSV file' section, there's a dashed area for dropping files, a 'Choisissez un fichier' button (circled 5), and a red arrow pointing to it from step 4. A red box highlights the last row of the CSV table, which starts with 'fournisseur 9,'. A large orange arrow points from the bottom right towards the 'Choisissez un fichier' button. The top right corner of the modal has a 'Gérer les contacts' button (circled 1).

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	1,1b8308b8-d2b5-4516-952a-f45de0b068a8,,	0123456701		work		
fournisseur 2	fa52f9c4-24af-4593-bb91-38bfcaf8f2a8,,	0124356702		work		
fournisseur 3	3,5e6ea2f9-4111-4240-b408-854829c38b21,,	0123456103		work		
fournisseur 4	4,7802c276-a7f8-49dc-84dd-dfa4c64645e4,,	0123456210		work		
fournisseur 5	5,2abddbb3-a8ef-44af-9d76-f9d76e7f6827,,	0342456789		work		
fournisseur 6	6,0b201c39-3d0f-4b45-81d8-6fcfed68bad60,,	0121256789		work		
fournisseur 7	7,ed547011-c53b-4210-8985-628dc5146df8,,	0523456789		work		
fournisseur 8	8,1d2b6e88-2d8f-404e-b25e-d40ec4228172,,	0623456789		work		
fournisseur 9	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



Business