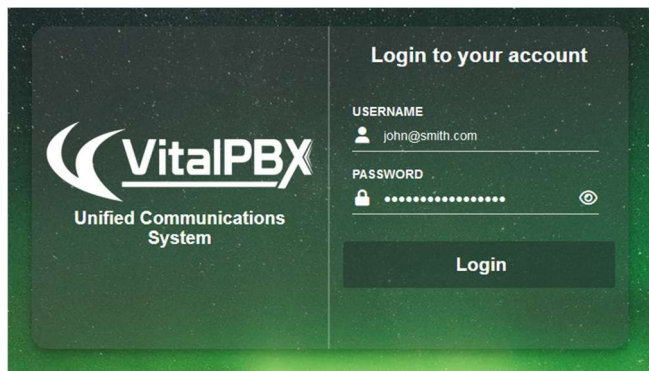


## Ajout de contacts

- 1- Vous connecter à la plateforme web fourni avec vos accès :

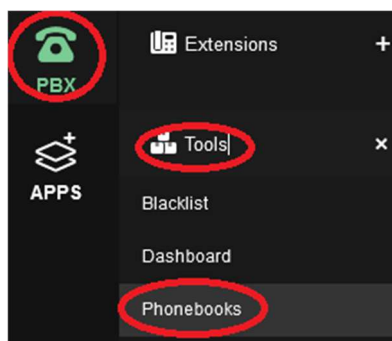


- 2- Vous devrez entrer les informations fournies dans votre courriel de bienvenue.

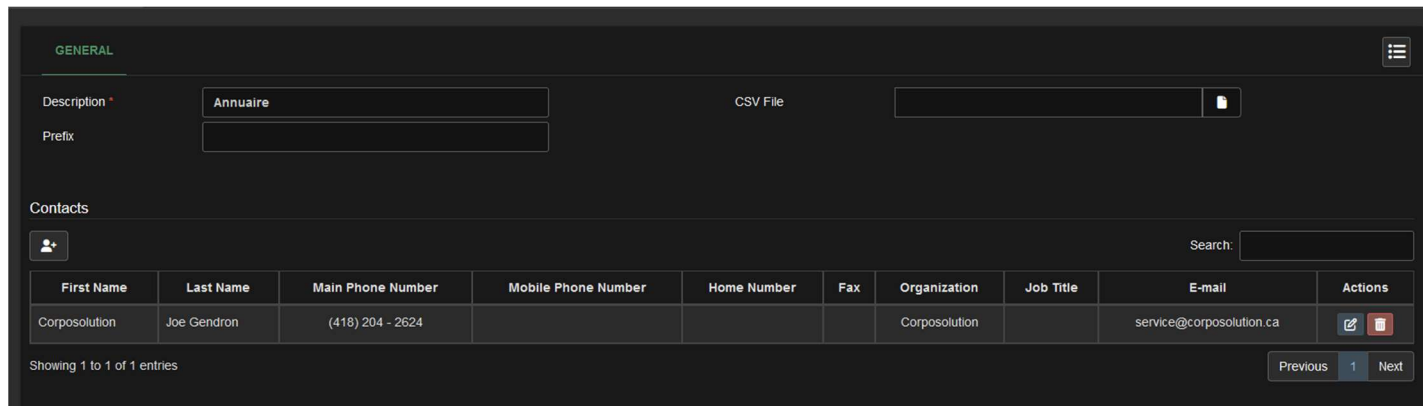
**Username** : entrez l'information telle que fournie dans le courriel

**Password** : entrez l'information telle que fournie dans le courriel

- 3- Cliquez sur **PBX / Tools / Phonebooks**

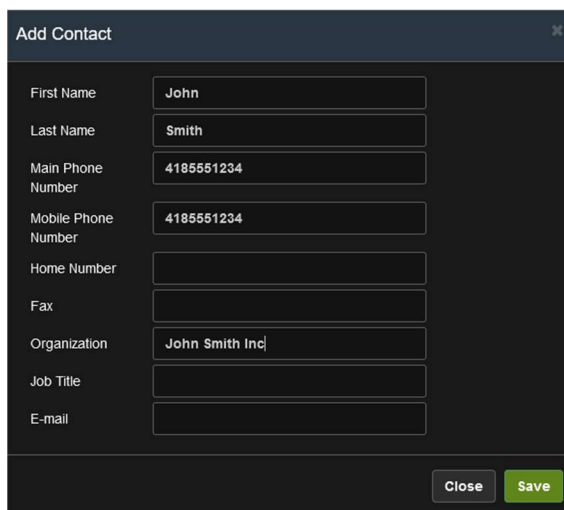


- 4- Pour afficher la liste annuaires présentement configurée, **appuyez** sur le bouton **List**  (en haut à droite)  
Une liste des annuaires s'affichera et **sélectionnez** la bonne en **cliquant dessus**.



- 5- Pour **ajouter** un utilisateur, cliquer sur ajouter un contact : 

- 6- **Entrez** les informations du contact à ajouter et cliquer sur **SAVE**



- 7- Vous pouvez **supprimer** un **contact** en cliquant sur la **corbeille**.

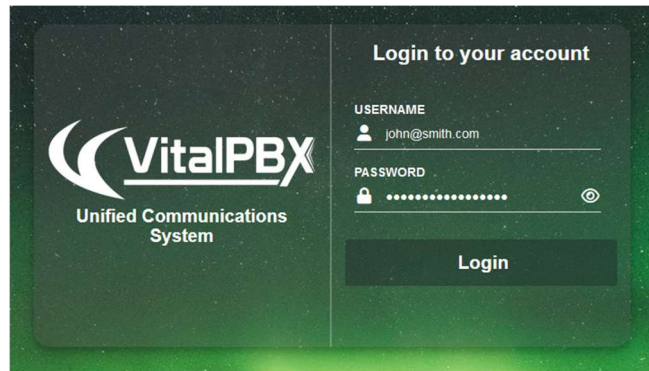
- 8- **Pour enregistrer** les informations, cliquez sur :  **Update** et sur  (en haut à droite)

- 9- Redémarrer vos appareils pour que la liste des contacts puisse être mise à jour

- 10- La liste se retrouvera dans le menu de votre téléphone sur : **Menu / Annuaire / Répertoire distant /**

## Adding Contacts

- 1- Connect to the web platform provided with your login credentials.

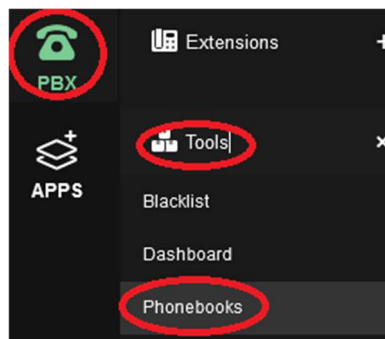


- 2- Enter the information provided in your welcome email.

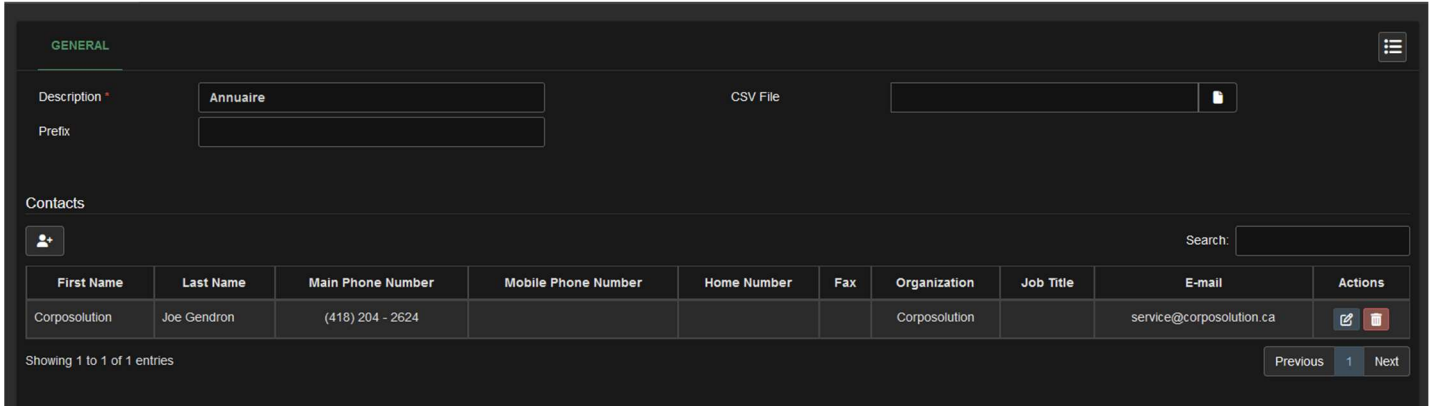
**Username:** Enter the information exactly as provided in the email.

**Password:** Enter the information exactly as provided in the email.

- 3- Click on **PBX / Tools / Phonebooks**



- 4- To display the list of currently configured directories, **click** the  button (top right)  
A list of directories will appear. **Select** the correct directory by **clicking** on it.



**GENERAL**

Description \*  CSV File

Prefix

**Contacts**

 Search:

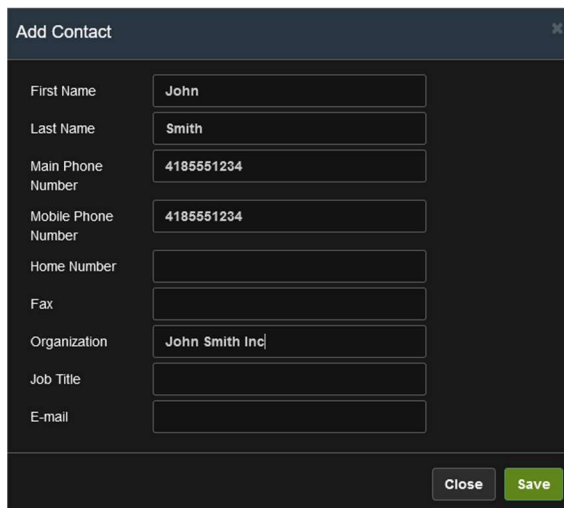
| First Name    | Last Name   | Main Phone Number | Mobile Phone Number | Home Number | Fax | Organization  | Job Title | E-mail                   | Actions                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------|-------------------|---------------------|-------------|-----|---------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corposolution | Joe Gendron | (418) 204 - 2624  |                     |             |     | Corposolution |           | service@corposolution.ca |   |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- 5- To **add** a user, click on: 

- 6- **Enter** the contact information and click **SAVE**



**Add Contact**

First Name

Last Name

Main Phone Number

Mobile Phone Number

Home Number

Fax

Organization

Job Title

E-mail

- 7- You can **delete** a contact by **clicking** on the **trash** can icon.

- 8- To **save** the information, click on  and on  (at the top right of the screen)

- 9- Restart your devices so the contact list can be updated.

- 10- The contact list will be available on your phone under: **Menu / Directory / Remote Directory /**