



Plus de 20 ans
de savoir-faire

Plus de 15 000
références installées

www.cogis.com

VISUAL TAXE 4

PRO - Express

Manuel d'utilisation
du module annuaire

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Sommaire

Sommaire.....	2
Introduction.....	3
Pourquoi une gestion de l'annuaire ?.....	3
Dois-je saisir manuellement l'annuaire ?	3
Comment accéder à l'écran de la gestion de l'annuaire ?	4
De quoi est constitué l'annuaire ?.....	5
Description de l'écran.....	6
Les volets d'exploration	7
La zone de données.....	8
Interface	8
Les niveaux hiérarchiques	9
Comment créer les niveaux hiérarchiques ?	9
Comment modifier un niveau hiérarchique ?	9
Comment supprimer un niveau hiérarchique ?.....	10
Modifier les libellés des champs niveau2, niveau3, etc	10
Paramétrage des seuils de phreaking	11
Les abonnés internes.....	12
Avant de créer un poste !	12
Cas de l'import annuaire.....	12
Création d'un abonné.....	13
Comment modifier un abonné ?	14
Comment supprimer un abonné ?	14
Comment déplacer un abonné ?.....	15
Modifier les libelles des champs libre1, libre2, etc	15
Rechercher un ou plusieurs abonnés.....	16
Les tables annexes	17
Exporter manuellement l'annuaire des abonnés	17
Exporter automatiquement l'annuaire des abonnés	18
Importer l'annuaire	18
Les abonnés externes	18
Comment accéder à une base archivée ?	19

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Introduction

Ce manuel est commun aux logiciels Visual Taxe Pro et Visual Taxe Express. Néanmoins, ces 2 produits n'ayant le même niveau de capacité et d'options, certains éléments décrits au sein de ce manuel peuvent ne pas s'appliquer à l'un des produits.

Pour connaître les différences entre Visual Taxe Pro et Visual Taxe Express, consultez le chapitre 13 des spécifications techniques.

Pourquoi une gestion de l'annuaire ?

Lorsque vous consultez les communications, si seuls les numéros de postes sont fournis, il n'est pas toujours simple de relier un poste à une personne.

Si vous désirez analyser le trafic téléphonique d'un service, vous devez avoir renseigné ce service au préalable.

La gestion de l'annuaire vous permet donc d'identifier chaque numéro de téléphone (postes, modems, fax, etc ...) et de les regrouper au sein de sociétés, départements, directions, services, etc ...

Au sein du logiciel, il existe 2 annuaires :

- l'annuaire interne : l'annuaire des abonnés
- l'annuaire externe : l'annuaire des contacts externes



La plupart des fonctionnalités du logiciel reposent sur l'annuaire. En conséquence, si vous ne gérez pas correctement votre annuaire, les résultats statistiques et la consultation des communications pourront être erronés.

Dois-je saisir manuellement l'annuaire ?

La gestion de l'annuaire au sein du logiciel est propre à chaque client.

En effet, selon votre architecture téléphonique vous pouvez ou non gérer l'annuaire au sein du logiciel.

Dans le cas où le logiciel serait relié à certains PBX ou centres de gestion, le logiciel est en mesure d'importer automatiquement l'annuaire du PBX.

Pour savoir si c'est le cas dans votre architecture, adressez-vous à la société qui a installée le logiciel.

Il est aussi possible d'importer un annuaire depuis un fichier TXT.

Vous n'avez alors pas à saisir ou mettre à jour votre annuaire, le logiciel importe celui du PBX.

Néanmoins, vous devrez définir au sein de l'annuaire interne le **type d'abonné** pour certains postes (poste opérateurs, groupement, etc ...).

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Comment accéder à l'écran de la gestion de l'annuaire ?

Pour accéder au logiciel vous devez vous servir d'un navigateur internet compatible (par exemple Microsoft Internet Explorer v8 ou Mozilla Firefox v3).

L'url à saisir au sein du navigateur dépend du nom du serveur ou son adresse IP, et du type d'installation. Demandez à votre administrateur réseau ou à votre revendeur.

Si vous vous connectez depuis le serveur lui-même, vous pouvez saisir l'url suivante :

- si le logiciel cohabite avec AASTRA AM7450 : <https://localhost/VisualTaxeWeb>
- si le logiciel ne cohabite pas avec AASTRA AM7450 : <http://localhost:8888/VisualTaxeWeb>

Sinon, utilisez l'une des url ci-dessus en remplaçant localhost par le nom ou l'adresse IP du serveur.

Vous obtenez l'écran ci-contre.

Utilisez les champs **utilisateur** et **mot de passe** pour vous identifier.

Pensez à respecter les majuscules et minuscules.

Le login constructeur est **installateur**, et le mot de passe **super**.

Pour accéder au module de gestion de



l'annuaire, cliquez sur



A n'importe quel moment, pour revenir à cette page d'accueil, cliquez sur l'image indiquant VISUAL TAXE PRO ou VISUAL TAXE EXPRESS, située en haut à gauche.

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

De quoi est constitué l'annuaire ?

L'annuaire du logiciel est constitué de 3 éléments : les **abonnés**, les **niveaux hiérarchiques** et les **tables annexes**.

L'utilisation des tables annexes est optionnelle.

Les abonnés

L'annuaire est constitué des abonnés.

Doit apparaître au sein de l'annuaire :

- les numéros des usagers,
- les numéros de modems, fax, machine à affranchir,
- les groupements d'appels et leurs agents,
- le standard et ses postes opérateurs.

Si un abonné possède sur son poste plusieurs numéros, chaque numéro devra apparaître.



Le nombre d'abonnés que vous pouvez saisir ou que le logiciel peut importer est limité, il dépend de votre licence logicielle.

La hiérarchie

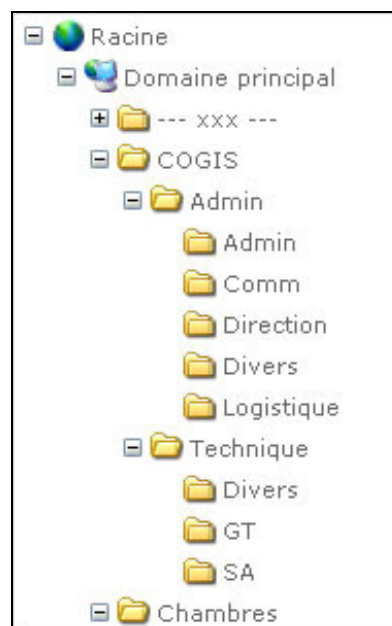
L'annuaire du logiciel est hiérarchique, c'est à dire que les postes sont répartis dans une hiérarchie de sociétés, directions, services, etc ...

La hiérarchie de l'annuaire est l'organisation (imbrication) des niveaux entre eux.

Dans l'exemple ci-contre, on observe que la société COGIS est constituée de 2 sous-niveaux hiérarchiques.

La direction « Technique » est un « niveau intermédiaire » et les services « Divers », « Labo » sont des « niveaux terminaux ».

Dans ce cas on parlera de hiérarchie à 3 niveaux dont la société « COGIS » est le niveau principal.



Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00



Seul les niveaux terminaux peuvent contenir des postes. Les autres niveaux : « principaux » et « intermédiaires », ne peuvent contenir que d'autres niveaux « intermédiaires » ou « terminaux ».

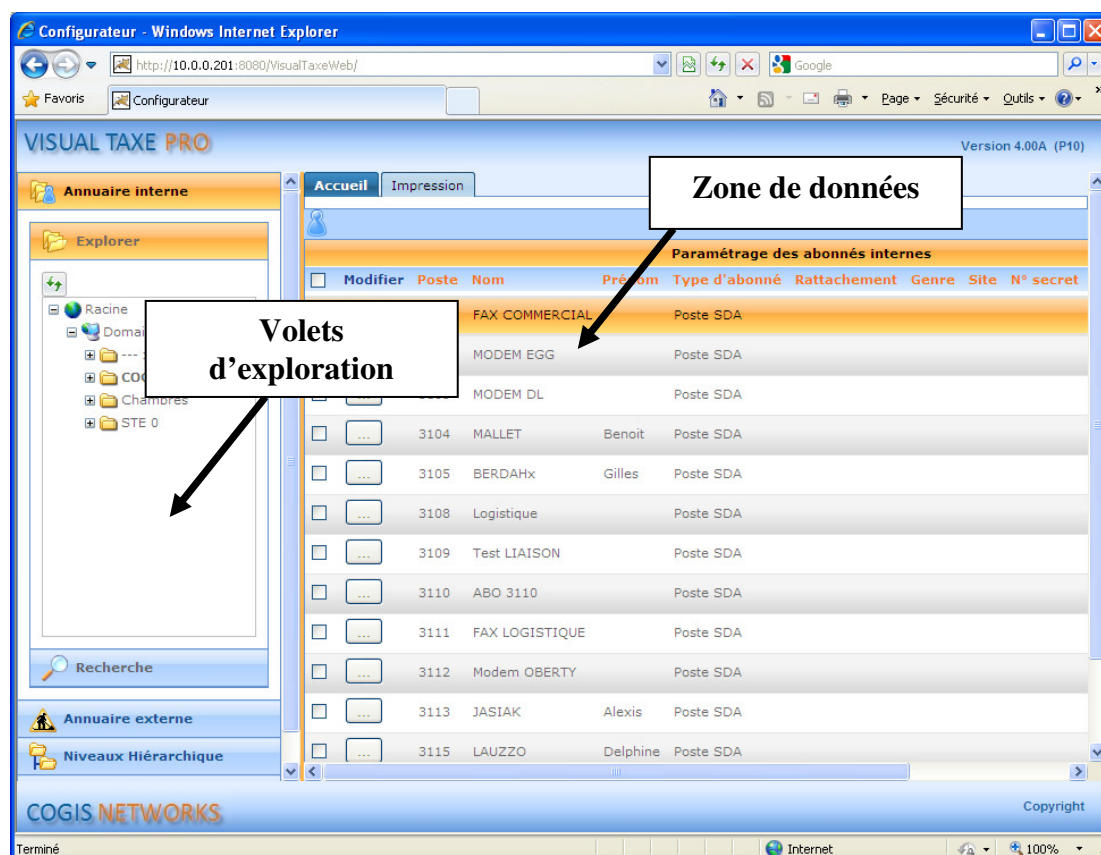
Le logiciel supporte : au minimum 2 niveaux hiérarchiques et au maximum 9 niveaux hiérarchiques. Dans le cas d'une interactivité annuaire avec le PBX, le nombre de niveaux accepté dépend de celui supporté par le PBX.

Les tables annexes

Les tables annexes permettent de saisir des informations qui pourront être utilisées au sein des fiches abonnés, comme le genre, la fonction, le site et le centre de frais.

Description de l'écran

Vous obtenez cet écran :



Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Les volets d'exploration

Sur la partie gauche de l'écran, vous remarquerez les volets d'exploration.

Le 1^{er} volet se nomme **Annuaire interne**.

La zone **Explorer** permet de sélectionner la hiérarchie.

En cliquant dessus, vous accédez à la gestion des abonnés.

Vous pouvez cliquer sur une société, une direction ou un service pour voir apparaître à droite seulement les abonnés dépendant de ce niveau hiérarchique.

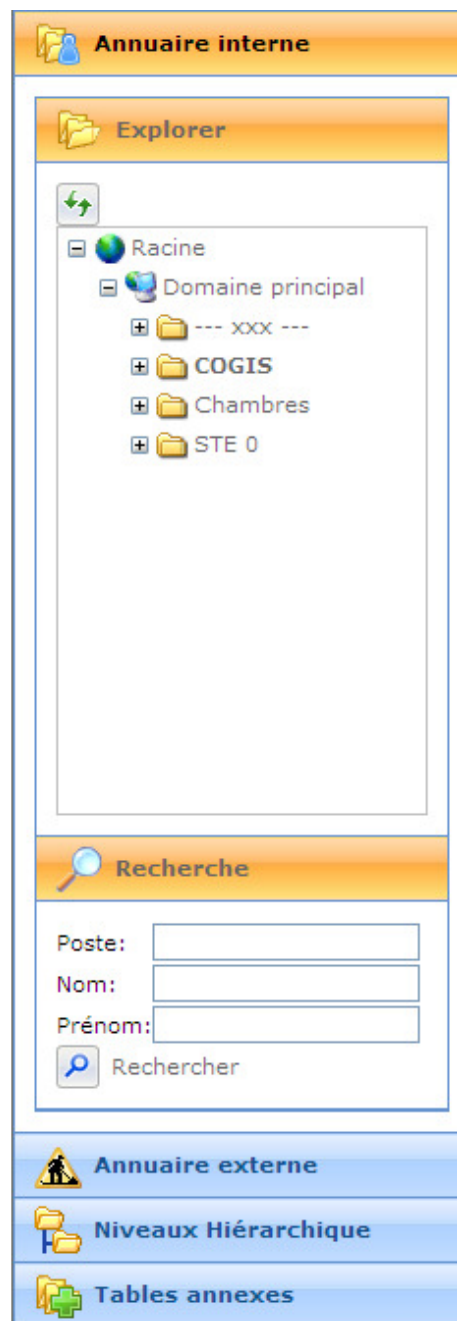
La zone au-dessous, dénommée **Rechercher**, vous permet d'effectuer une recherche.

Après avoir saisi vos valeurs, cliquez sur la loupe au-dessous.

Le 2nd volet dénommé **Annuaire externe**, permet de gérer les fiches abonnés externes.

Le 3^{ème} volet dénommé **Niveaux hiérarchiques**, permet de gérer les niveaux de l'annuaire (société, directions, etc ...).

Le 4^{ème} volet, **Tables annexes**, est à utiliser pour gérer les tables externes (site, fonction, etc ...).



Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

La zone de données

Accueil

Impression

Paramétrage des abonnés internes

<input type="checkbox"/>	Modifier	Poste	Nom	Prénom	Type d'abonné	Rattachement	Genre	Site	N° secret	Attribut
<input type="checkbox"/>		3101	FAX COMMERCIAL		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3102	MODEM EGG		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3103	MODEM DL		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3104	MALLET	Benoit	Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3105	BERDAHx	Gilles	Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3108	Logistique		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3109	Test LIAISON		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3110	ABO 3110		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3111	FAX LOGISTIQUE		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3112	Modem OBERTY		Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3113	JASIAK	Alexis	Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3115	LAUZZO	Delphine	Poste SDA					LV
<input type="checkbox"/>		3116	tata2		Poste SDA					LV

133 enregistrements

Ajouter

Supprimer

Déplacer

C'est au sein de cette zone que vont apparaître les données selon ce que vous avez pu saisir dans les volets d'exploration.

Au-dessus, l'onglet **Impression** vous permettra de définir un export sous Excel de vos données.

Interface

Au sein des différents écrans :

- pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton , saisissez vos paramètres, puis pour valider vous devez impérativement cliquer sur le bouton
- pour modifier, cliquez sur le champ à modifier, modifiez le, puis pour valider vous devez impérativement cliquer sur le bouton
- pour supprimer une ligne, à gauche de cette ligne est située une boîte à cocher, cochez là, puis cliquez sur le bouton

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Les niveaux hiérarchiques

Comment créer les niveaux hiérarchiques ?

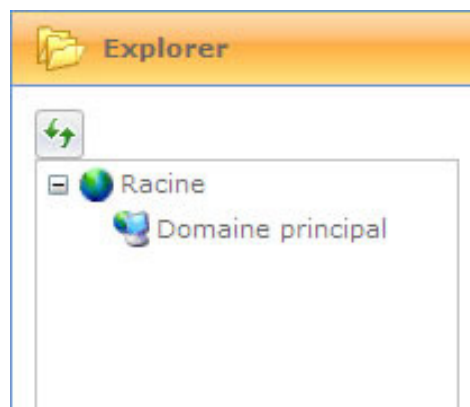
Au sein des volets d'exploration, rendez-vous dans **Niveaux hiérarchiques**.

Cliquez sur le niveau au sein duquel vous désirez créer un niveau hiérarchique.

Prenons le cas où nous n'avons que le domaine principal et que vous désirez y créer la société COGIS.

Cliquez sur **domaine principal**, puis à droite, au dessous de la zone des données, cliquez sur le

bouton ajouter .

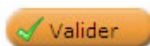


A droite, la nouvelle société apparaît.

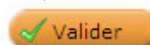
- Dans **libellé** saisissez un nom.
- Dans **Nbre de niveaux** saisissez le nombre de niveaux maximum imbriqués dans la société, en comptabilisant aussi la société.
Par exemple ; si vous désirez gérer des directions et des services au sein de la société, saisissez la valeur **3**.

Niveaux 1 du Domaine principal		
<input type="checkbox"/>	Libellé	Nbre. de niveaux
<input type="checkbox"/>	006	2

Pour valider, en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton



Ensuite, si vous désirez créer des sous-niveaux à la société COGIS, au sein du volet, cliquez sur la société, puis procédez de même pour la création en cliquant sur



Comment modifier un niveau hiérarchique ?

Pour modifier un niveau hiérarchique, au sein du volet, cliquez sur le niveau hiérarchique à modifier, à droite les champs le constituant apparaissent, vous pouvez les modifier.

Pensez à cliquer sur le bouton  afin de valider vos changements.

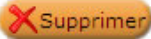
Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Comment supprimer un niveau hiérarchique ?

Pour supprimer un niveau hiérarchique, au sein du volet, cliquez sur le niveau hiérarchique supérieur à celui que vous désirez supprimer.

Niveaux 1 du Domaine principal		
<input type="checkbox"/>	Libellé	Nbre. de niveaux
<input type="checkbox"/>	COGIS	2

A droite, cochez la boîte à cocher correspondant au niveau à supprimer, puis au bas, cliquer sur le bouton .

Notez que vous ne pouvez supprimer un niveau hiérarchique que si ce dernier ne contient plus d'abonnés.



Attention, si vous cocher la boîte à cocher située dans la barre de couleur à côté de libellé, cela supprimera l'ensemble des niveaux hiérarchiques et pas seulement celui à supprimer.

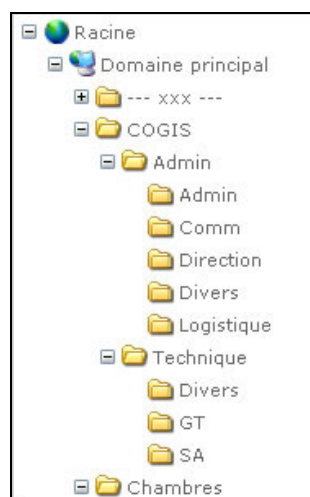
Modifier les libellés des champs niveau2, niveau3, etc ...

Au sein du logiciel, le 1^{er} niveau de la hiérarchie est dénommé société. C'est le cas dans notre exemple pour l'entité COGIS.

Par contre, les niveaux sous-jacents sont nommés niveau2, niveau3, niveau4, etc ...

Si vous désirez renommer les libellés des types de niveau hiérarchique, dans la partie gauche, rendez-vous dans **niveaux hiérarchique** puis cliquez sur le nom du domaine.

Vous verrez alors toutes les sociétés apparaître avec pour chacune un bouton nommé **Libellé**. Cliquez sur le bouton **Libellé**, une fenêtre apparaît alors, vous permettant de modifier les noms des niveaux hiérarchiques. Le champs « libellé 1 » correspondant au niveau hiérarchique n°1, ainsi de suite ...



Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Paramétrage des seuils de phreaking

Afin de paramétrer les seuils de phreaking, à gauche dans niveau hiérarchiques, cliquez sur **domaine principal**, puis à droite, au dessus de la zone des données, sélectionnez la source d'acquisition où est située la société.

Vous obtenez la liste des sociétés de la source d'acquisition.



0-Source principale ▼

Niveaux 1 du Domaine principal

<input type="checkbox"/>	Libellé	Nombre de niveaux	Phreaking
<input type="checkbox"/>	--- xxx ---	2	<input type="button" value="Phreaking"/>
<input type="checkbox"/>	COGIS	2	<input type="button" value="Phreaking"/>

Sur la ligne où figure la société pour laquelle vous désirez définir les seuils de phreaking, cliquez sur le bouton **Phreaking**.

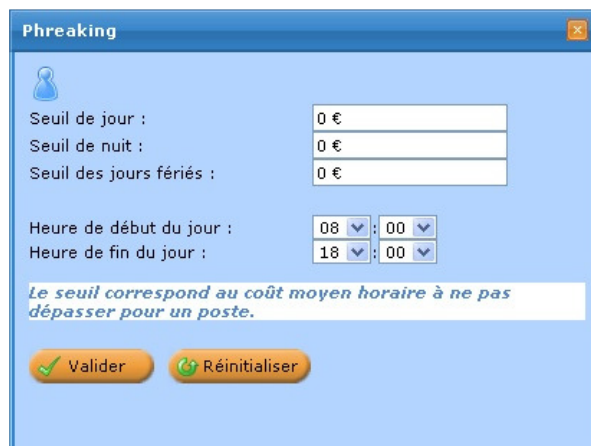
Vous obtenez la fenêtre ci-contre.

Définissez pour les périodes jour, nuit et week-end, les seuils de phreaking.

Si pour une période le seuil est à la valeur 0, aucune analyse de phreaking ne sera effectuée pendant cette période.

Vous pouvez définir les heures de début/fin de la période jour.

Les jours fériés sont définis au sein du module de configuration, dans **tarification** puis **jours fériés**.



Phreaking

Seuil de jour : 0 €

Seuil de nuit : 0 €

Seuil des jours fériés : 0 €

Heure de début du jour : 08 : 00

Heure de fin du jour : 18 : 00

Le seuil correspond au coût moyen horaire à ne pas dépasser pour un poste.

Pour valider, cliquez sur le bouton .

Lorsque vous modifiez un de ces paramètres, vous devez impérativement redémarrer le processus collecteur (voir manuel de configuration).

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Les abonnés internes

Avant de créer un poste !

Comme indiqué précédemment, vous avez l'obligation de créer la totalité des numéros de votre installation. Cette tâche peut être rude, car il faut avant tout connaître tous les numéros.

Dans ce but le logiciel peut vous être d'un grand secours.

En effet, le logiciel est en mesure de vous indiquer la liste des numéros que vous devez créer.

A chaque fois que le logiciel reçoit un appel téléphonique il vérifie si le poste concerné par l'appel existe dans l'annuaire. S'il n'existe pas, pour le logiciel c'est une incohérence !

Dans ce cas, le logiciel va automatiquement créer le numéro au sein de l'annuaire dans la société « XXX ».

Donc, avant de créer un poste, vérifiez s'il n'existe pas déjà au sein de l'annuaire, soit dans une société que vous avez créé, soit au sein de la société XXX.

Si vous l'y trouvez, ne créez pas le numéro une seconde fois, mais déplacez le numéro au sein de la bonne hiérarchie, puis donnez-lui le bon nom.



Si vous créez un poste alors qu'il existe déjà soit au sein d'une société que vous avez créé, soit au sein de la société « XXX », alors le numéro sera en double, et les communications seront affectées à l'ancienne fiche annuaire et non pas à celle que vous avez créé dernièrement.

Cas de l'import annuaire

Dans le cas où votre logiciel a été configuré pour importer automatiquement un annuaire LDAP ou sur fichier TXT, et si la purge annuaire avant ou après import a été activée, vous ne devez pas saisir manuellement votre annuaire.

En effet, dans ce cas, à chaque importe les abonnés que vous aurez créé manuellement seront supprimés.

Néanmoins, si vous désirez toutefois pouvoir créer manuellement certains abonnés et que vous ne souhaitez pas qu'ils soient supprimés par l'import annuaire, vous devez lors de la création de ces abonnés, décochez l'élément « purge autorisée ».


Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

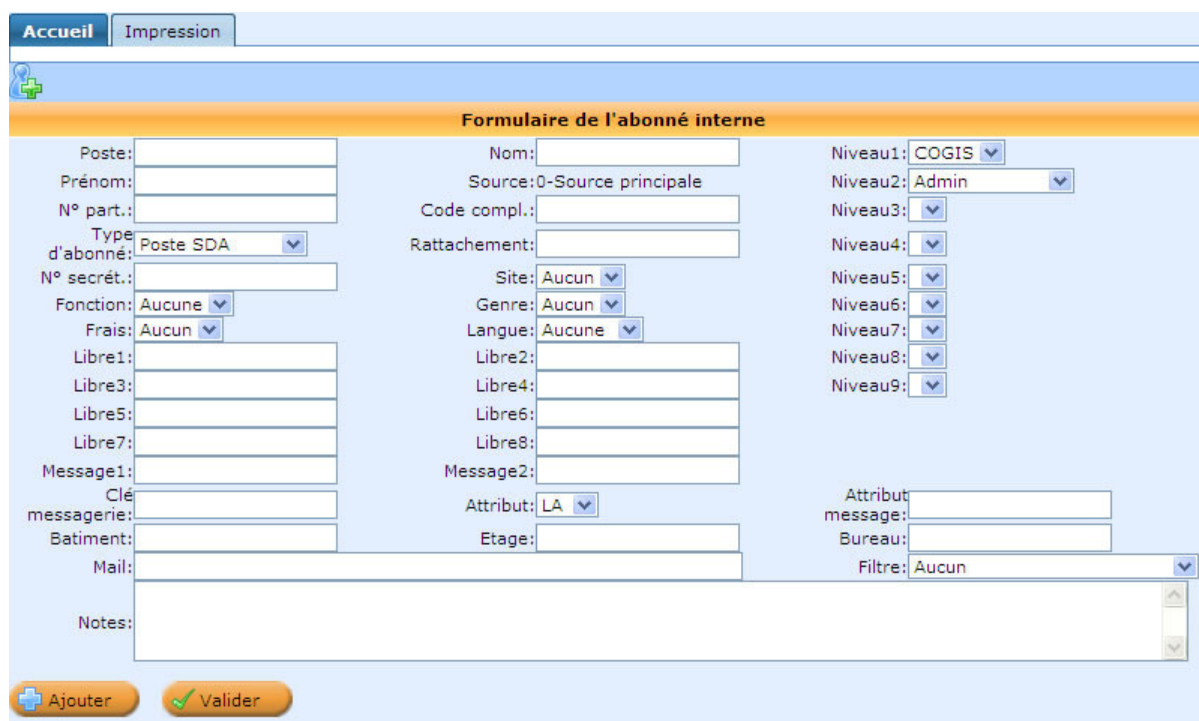
Création d'un abonné

La création des abonnés est similaire à la création des niveaux hiérarchiques.

Cliquez sur le volet **Annuaire interne**, puis dans **Explorer**, cliquez sur le niveau hiérarchique où vous souhaitez ajouter l'abonné.

Enfin, à droite, cliquez sur le bouton .

A droite l'écran suivant apparaît.



Formulaire de l'abonné interne

Poste: Nom: Niveau1: COGIS

Prénom: Source: 0-Source principale Niveau2: Admin

N° part.: Code compl.: Niveau3:

Type d'abonné: Poste SDA Rattachement: Niveau4:

N° secrét.: Site: Aucun Niveau5:

Fonction: Aucune Genre: Aucun Niveau6:

Frais: Aucun Langue: Aucune Niveau7:

Libre1: Libre2: Niveau8:

Libre3: Libre4: Niveau9:

Libre5: Libre6:

Libre7: Libre8:

Message1: Message2:

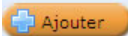

Clé messagerie: Attribut: LA

Batiment: Etage:

Mail: Attribut message:

Notes: Bureau:


Filtre: Aucun

Renseignez les champs (au minimum poste et nom).

Si lorsque vous avez ajouté l'abonné, vous n'étiez pas au sein d'un niveau terminal, à droite vous devrez sélectionner les niveaux (Niveau1 à Niveau9) correspondants.

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton .


Ensuite, si vous désirez saisir un nouvel abonné, cliquez sur le bouton  sinon, cliquez à gauche sur le niveau hiérarchique.

Manuel d'utilisation du module annuaire

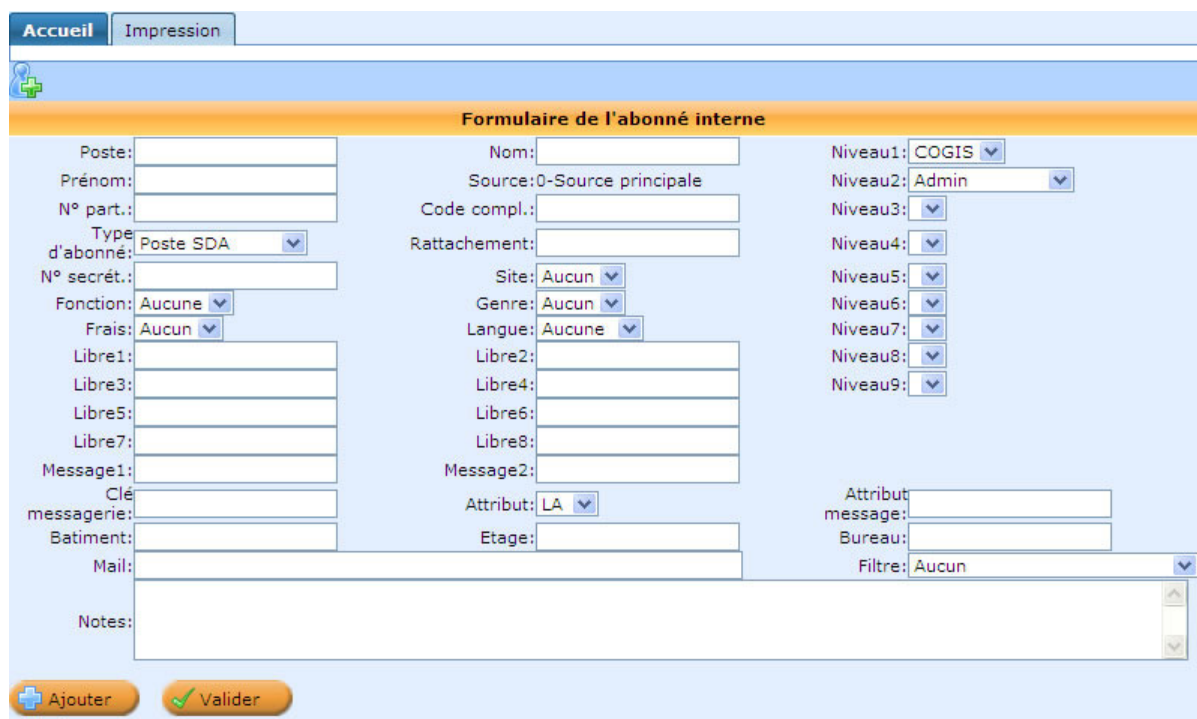
Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Comment modifier un abonné ?

Cliquez sur le volet **Annuaire interne**, puis dans **Explorer**, cliquez sur le niveau hiérarchique où est situé l'abonné à modifier.

A droite recherchez l'abonné, puis à gauche de l'abonné, cliquez sur .


Vous obtenez l'écran de modification de l'abonné.



Modifiez les champs souhaités, puis pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton .

Comment supprimer un abonné ?

Cliquez sur le volet **Annuaire interne**, puis dans **Explorer**, cliquez sur le niveau hiérarchique où est situé l'abonné à supprimer.

A droite recherchez l'abonné, puis à gauche de l'abonné, cochez la boîte à cocher et au bas de la liste cliquer sur le bouton .

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Comment déplacer un abonné ?

Pour déplacer un abonné il existe 2 méthodes.


La 1ere méthode est d'utiliser la fonction de modification d'un abonné.

Pour cela, reportez-vous au paragraphe « comment modifier un abonné ».

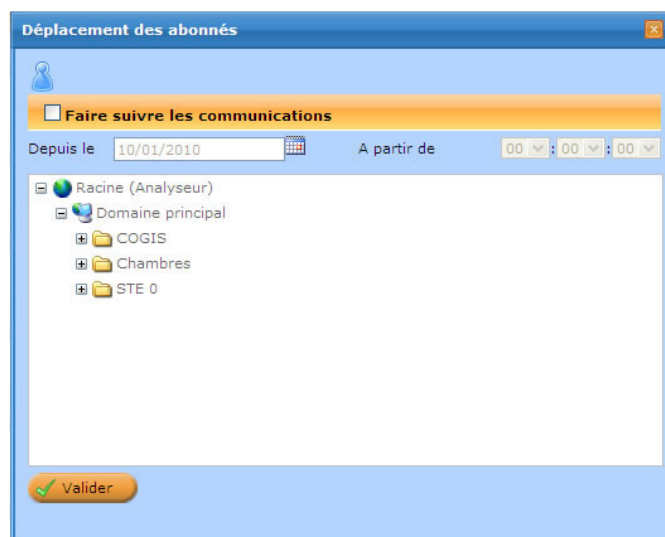
Il vous suffira alors de modifier tout ou partie des champs Niveau1 à Niveau9.

Sinon, il existe une méthode plus puissante.

Sélectionnez votre abonné en cochant la boîte à cocher située à droite de l'abonné, puis au bas de la

liste cliquez sur .

Vous obtenez l'écran ci-contre.



Si vous désirez que les communications de l'abonné changent de hiérarchie en même temps que la fiche annuaire, cochez **Faire suivre les communications**, puis en dessous sélectionnez la date et l'heure à partir de laquelle les communications doivent être déplacées.

Ensuite, au-dessous, cliquez sur le niveau hiérarchique terminal sur lequel vous désirez déplacer la fiche annuaire (et les communications si vous avez sélectionné l'option).

Puis cliquez sur le bouton .

Modifier les libelles des champs libre1, libre2, etc ...

Au sein de l'annuaire des abonnés, il existe des champs optionnels dénommés libre1, libre2, libre3, libre4, libre5, libre6, libre7 et libre8.

Pour renommer ces champs, reportez-vous au manuel de configuration.

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00


Rechercher un ou plusieurs abonnés

Si vous désirez effectuer une recherche d'un ou de plusieurs abonnés, le logiciel met à votre disposition un outil de recherche.

D'un clic, sélectionnez le domaine, la société, ou tout autre élément hiérarchique sur lequel va porter la recherche.

A gauche, cliquez sur .

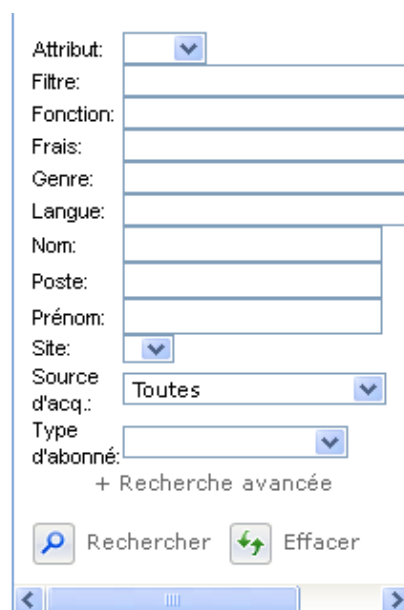
Au-dessous, vous observez les champs de recherche.

Renseignez la ou les valeurs recherchées, puis cliquez sur .

Si les champs disponibles ne suffisent pas, cliquez sur **+ Recherche avancée**, de nouveaux champs apparaissent au-dessous.

Vous pouvez combiner plusieurs champs. Ainsi si vous renseignez « poste : 3124 » et « nom : Durand », le logiciel recherchera tous les postes 3124 ayant comme nom Durand.

Lors de recherches sur une chaîne de caractères, vous pouvez ne saisir que le début du terme recherché. Par exemple, dans Nom si vous saisissez « du », le logiciel recherchera tous les abonnés avec un nom débutant par « du ».



The image shows a search form with the following fields and controls:

- Attribut:
- Filtre:
- Fonction:
- Frais:
- Genre:
- Langue:
- Nom:
- Poste:
- Prénom:
- Site:
- Source d'acq.: Toutes
- Type d'abonné:
- + Recherche avancée
-
- Navigation buttons:

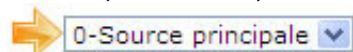
Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Les tables annexes

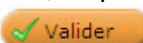
Cliquez sur le volet **tables annexes**, puis cliquez sur la table annexe sur laquelle travailler.

Ensuite, au dessus, sélectionner la source d'acquisition pour laquelle vous désirez gérer la table annexe.

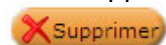


Au dessous, la liste des éléments apparaît.

Pour ajouter un élément, cliquez sur le bouton , l'élément apparaît dans la liste, modifiez le puis cliquez sur le bouton .

Pour modifier un élément, cliquez directement sur le champ à modifier, une fois la nouvelle valeur saisie, cliquez sur le bouton .

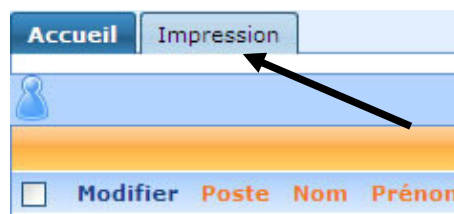
Pour supprimer un élément, cliquez sur la boîte à cocher de l'élément, puis cliquez sur le bouton



Exporter manuellement l'annuaire des abonnés

Pour exporter son annuaire vers un fichier, cliquez sur le volet **Annuaire interne**, puis dans **Explorer**, cliquez sur le niveau hiérarchique de l'annuaire que vous désirez exporter.

Puis au dessus, cliquez sur l'onglet **Impression**.

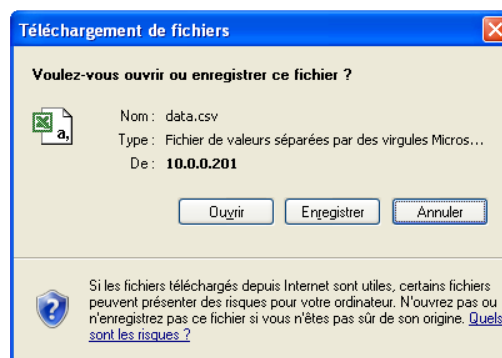


Puis cliquez sur le bouton ci-contre.



Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

- cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier
- Cliquez sur **Enregistrer** pour stocker le fichier sur votre disque ou clé USB



Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Exporter automatiquement l'annuaire des abonnés

Pour planifier un export automatique périodique de l'annuaire des abonnés, reportez-vous au paragraphe « les planifications » du manuel de configuration.

Importer l'annuaire

Pour importer l'annuaire des abonnés, reportez-vous au manuel de configuration.

Les abonnés externes

Cliquez sur le volet **annuaire externe**.

Les champs disponibles pour les fiches de l'annuaire externe sont plus limités que pour l'annuaire interne.

La gestion des fiches de l'annuaire externe est similaire à l'annuaire interne.

Manuel d'utilisation du module annuaire

Ce manuel est applicable à compter de la version 4.1.0A00

Comment accéder à une base archivée ?

C'est au moment où vous vous identifiez que vous pouvez sélectionner une base archivée.

Bien entendu, avant de pouvoir sélectionner une base archivée il vous faut la restaurer.
Pour restaurer une base archivée, consulter le manuel de configuration.

Si vous désirez accéder à une base qui a été précédemment archivée, et que vous avez depuis obligatoirement restaurée, au dessous du mot de passe, cliquez sur **Paramètres avancés**.



Au dessous, dans **sélection des archives**, sélectionnez l'archive sur laquelle vous désirez travailler, la date d'archivage de la base apparaît alors.

Si vous n'en voulez aucun, sélectionner **Aucune**.

