

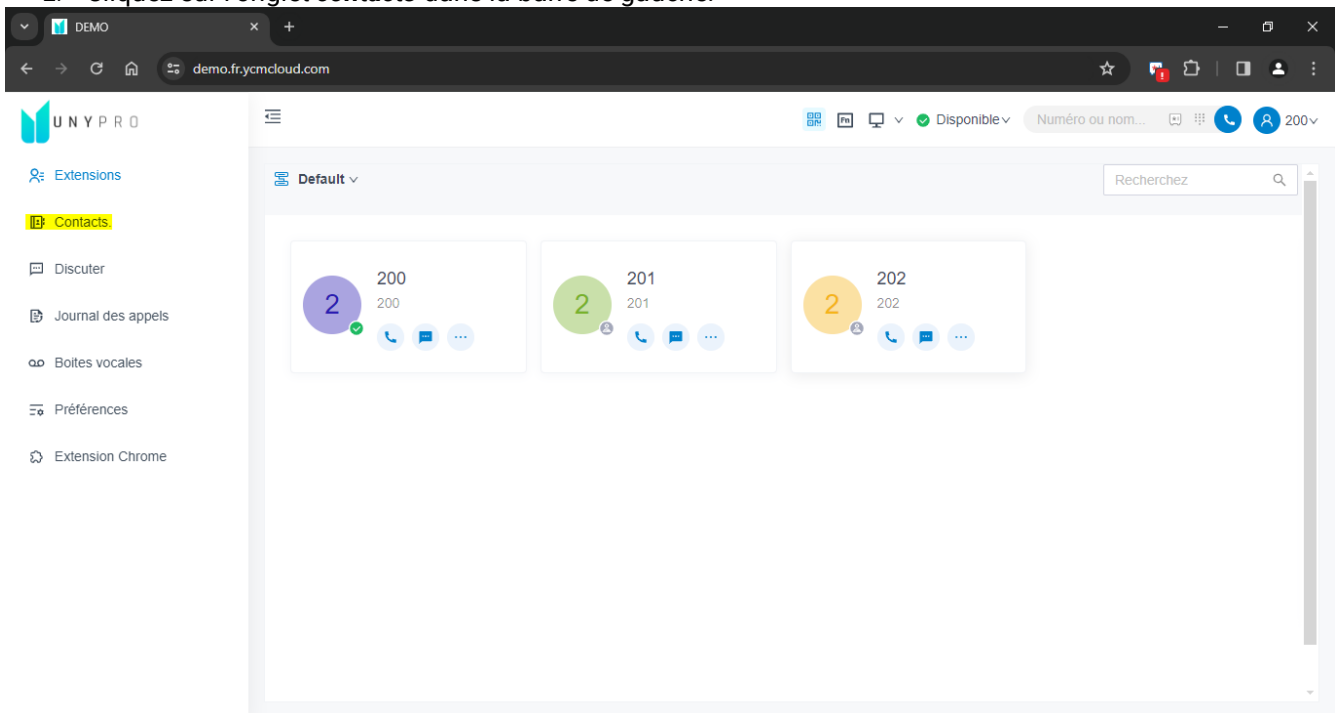
Gestion des contacts

À propos de ce guide:

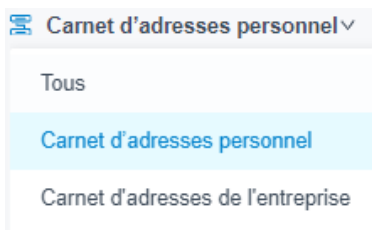
Ce guide vous expliquera étape par étape comment afficher, ajouter, modifier, supprimer, importer et exporter des contacts personnels et d'entreprise dans le client Web Yeastar.

Accéder à la gestion des contacts.

1. Connectez-vous au client Web Yeastar.
2. Cliquez sur l'onglet **contacts** dans la barre de gauche.



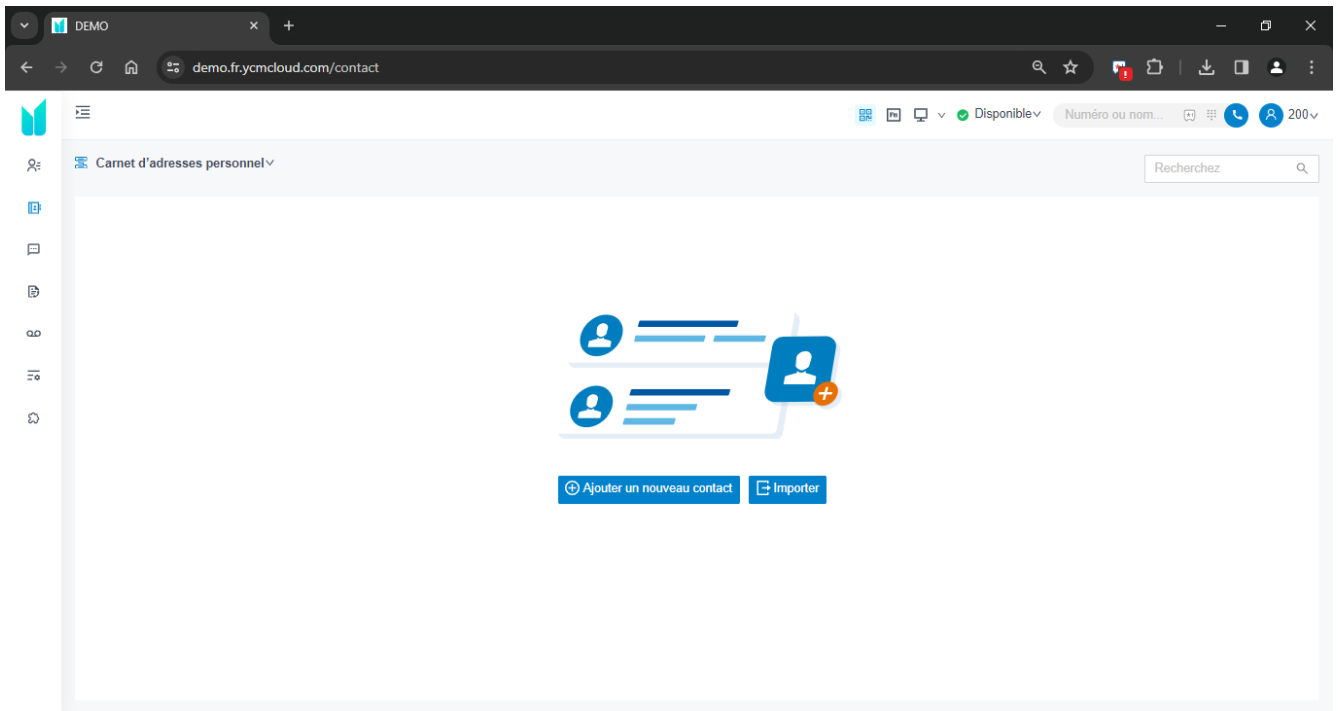
Afficher les contacts.



- Contact personnel, apparaît dans votre répertoire.
- Contact d'entreprise, apparaît dans le répertoire de l'entreprise.

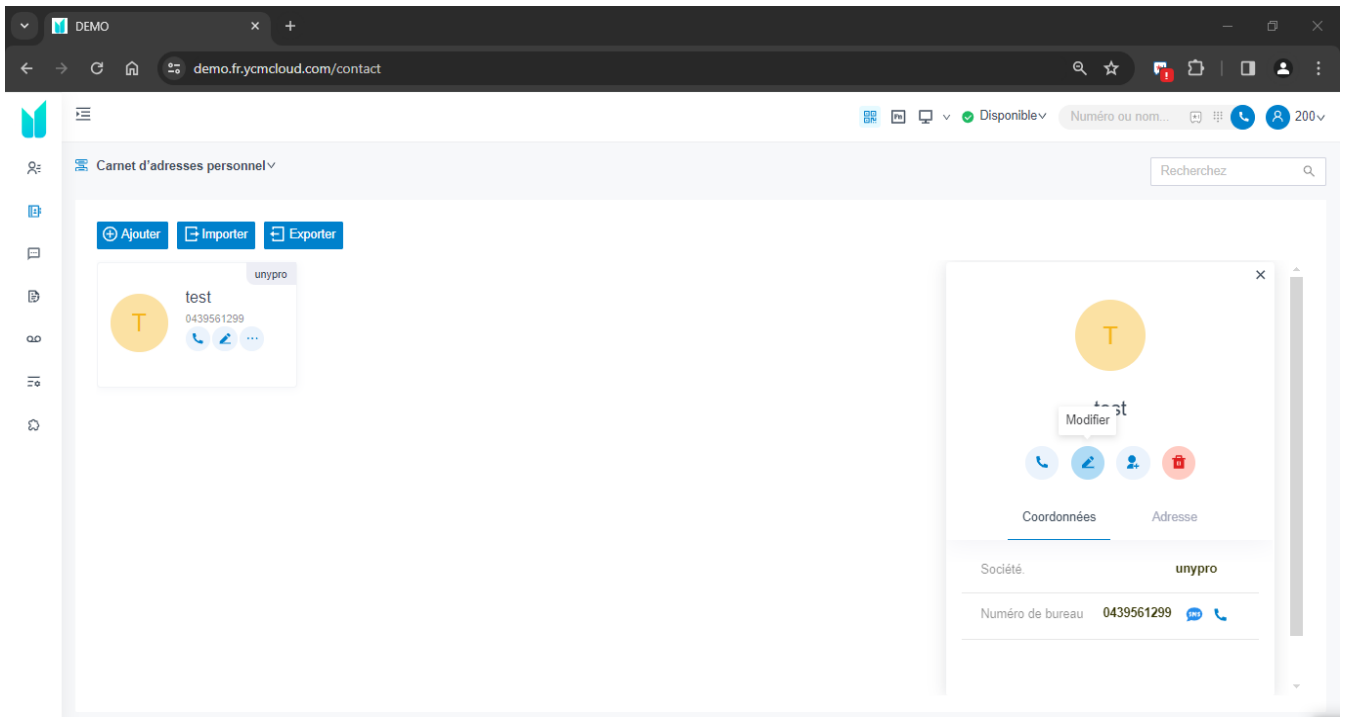
Ajouter un contact.

- Cliquer sur **Ajouter un nouveau contact/Ajouter**.



- Saisissez les informations du contact, telles que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse e-mail, etc.

- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour modifier un contact cliquer dessus puis sur le petit onglet **modifier**.



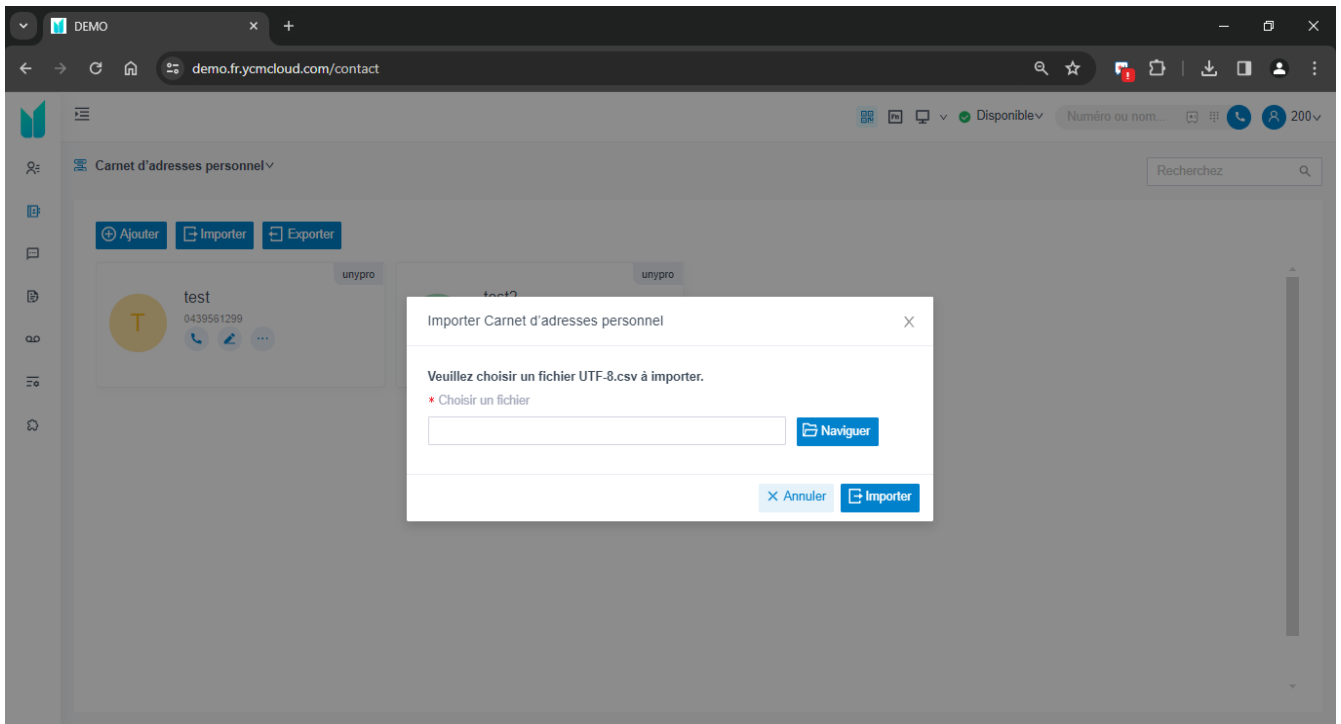
Exporter des contacts.

- Cliquez sur Exporter.
- Au moment de l'enregistrement sélectionner Type : CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)

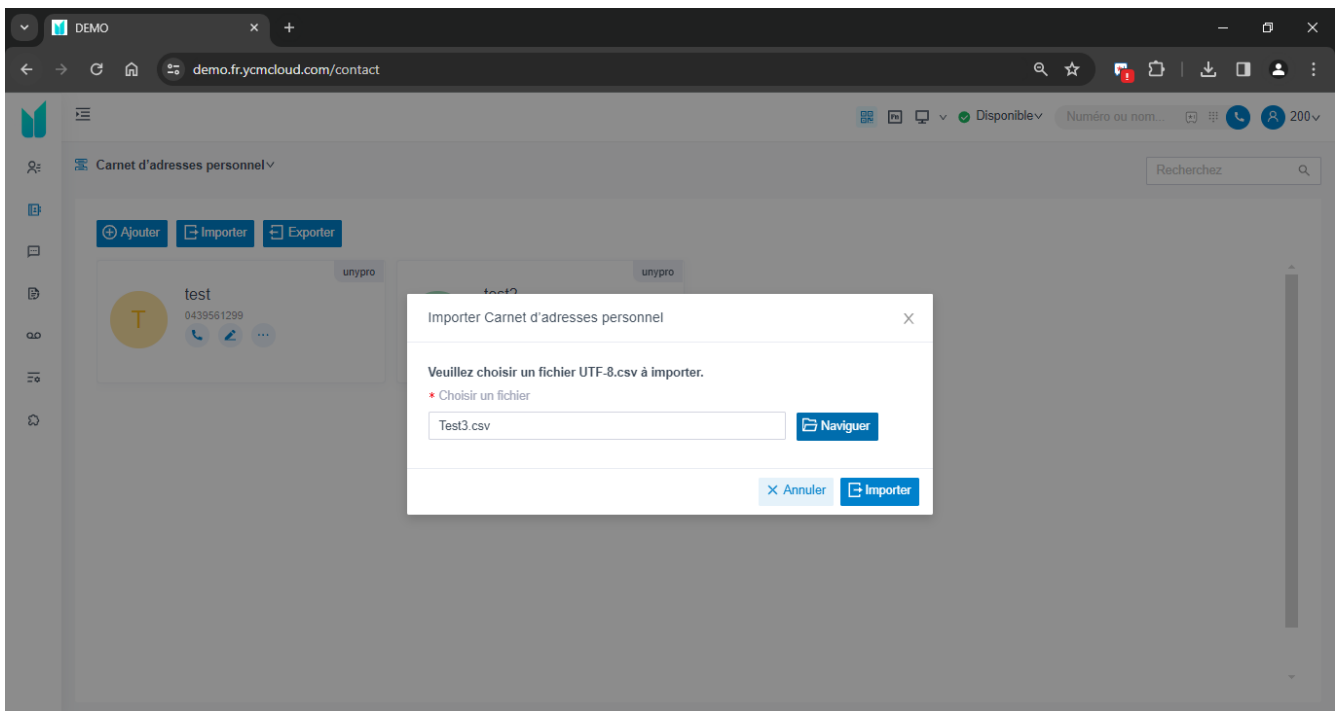
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	First Name,Last Name,Company Name,Email,Business Number,Business Number 2,Business Fax,Mobile,Mobile 2,Home,Home 2,Home Fax,Other,ZIP Code,Street,City,State,Country,Remark														
2	test,,unypro,,0439561299,,,,,,,,,,,,,														
3															
4															

Importer des contacts.

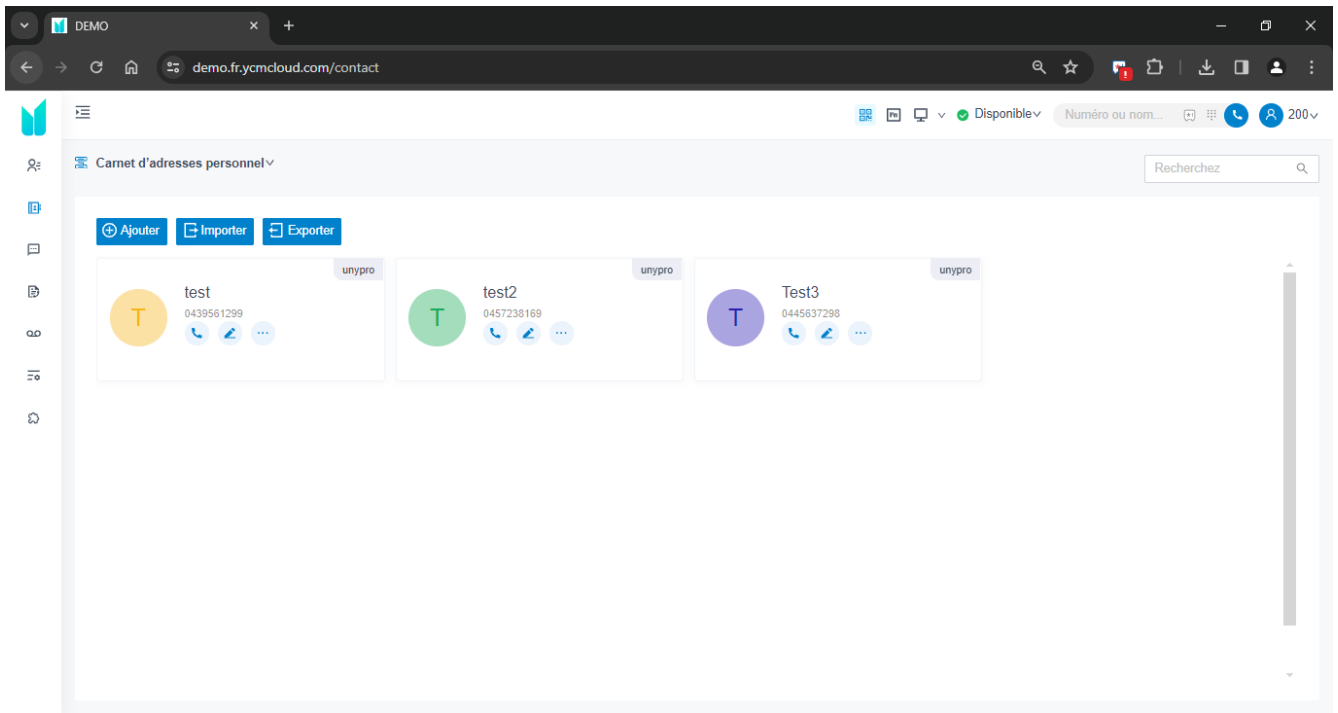
- Pour **importer** un fichier il y a des **Conditions préalables**
- Exigences d'un fichier importé :
- **Format** : UTF-8.CSV
- **Taille** : Moins de 300 Mo
- **Nom du fichier** : Moins de 127 caractères
- **Paramètres d'importation** : il faut que le document ne soit pas modifié comme ci dessus.



Sélectionnez le fichier CSV contenant vos contacts.



Les contacts sont affichés dans le répertoire.



SUPPORT UNYPRO
Tél. : 04 22 89 03 30
Mail : support@unypro.fr

Ouvrir un Ticket : <https://unypro.fr/ticket/>