

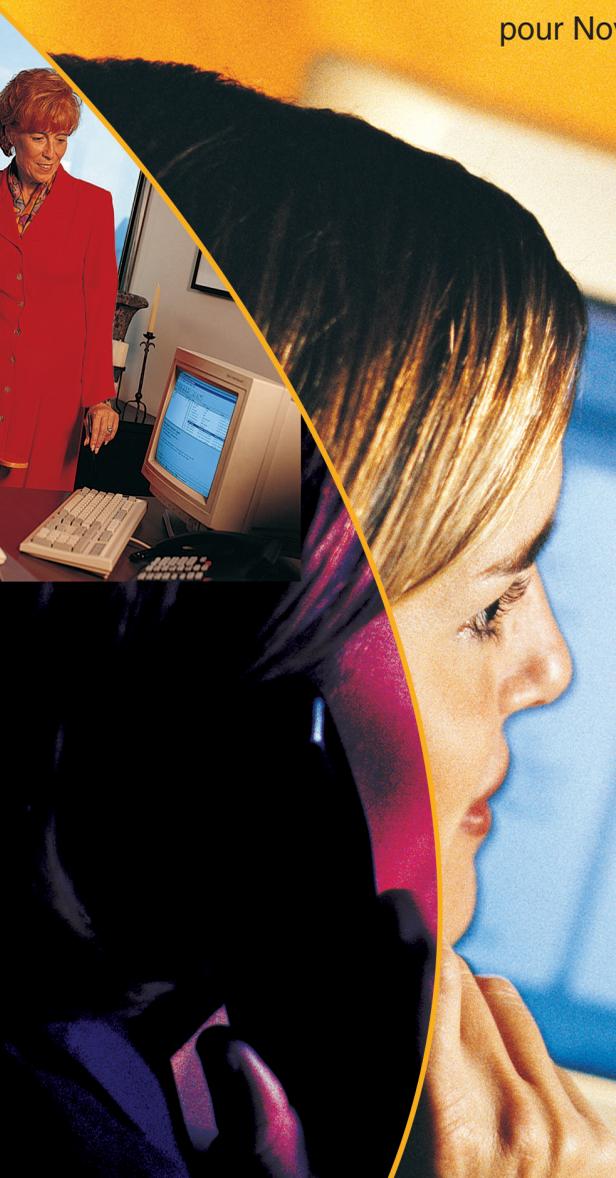
NORTEL
NETWORKS™

CallPilot™

Version 2.5

Guide de l'utilisateur de la Messagerie
de bureau CallPilot

pour Novell GroupWise



Clients Internet

Page 7 Appel de l'expéditeur d'un message

L'appel de l'expéditeur d'un message n'est pas pris en charge.

Page 7 Accès à My CallPilot basé sur le Web afin d'afficher les informations utilisateur et de modifier les paramètres des fonctions

My CallPilot n'est pas pris en charge.

Page 8 A propos de ce guide

Les clients Internet pris en charge sont les suivants :

- Microsoft Outlook 2000, 2002 (XP) et 2003
- Lotus Notes 4.6x, 5.x et 6.x (y compris 6.5)
- GroupWise 6.x (y compris 6.5)
- Microsoft Outlook Express - 5.x et 6.x
- Netscape Messenger (Netscape Communicator) 6.2x et 7.0x
- Qualcomm Eudora Pro 6.0.1

Page 11 Lecteur CallPilot

Le bouton d'appel de l'expéditeur n'est pas disponible.

Transfert des messages Desktop Messaging

N'utilisez pas le menu contextuel (clic droit) pour transmettre un message Desktop Messaging. Pour effectuer cette opération :

- ouvrez le message et transmettez-le depuis la fenêtre CallPilot,
ou
- dans Outlook, sélectionnez le message dans la boîte de réception et transmettez-le à partir de la barre d'outils Outlook.

A propos des télécopies

Pour CallPilot 100/150, la fonctionnalité de télécopie n'est pas disponible dans Desktop Messaging.

Visualisation des télécopies

Imaging pour Windows, que vous pouvez utiliser pour visualiser des télécopies, est installé par défaut sur Windows 95B, Windows 98, Windows NT et Windows 2000. Mais si vous exécutez Windows XP, Imaging pour Windows n'est pas inclus, sauf si vous l'avez installé. Vérifiez auprès de votre administrateur système si Imaging pour Windows est installé sur votre système.

Si vous utilisez un système Windows XP et que Imaging pour Windows n'est pas installé sur votre système, vous pouvez visualiser les télécopies dans le programme de visualisation par défaut de Windows XP en cliquant deux fois sur la télécopie. Vous pouvez créer une image de télécopie à la fois en utilisant le pilote de la télécopie.

Outlook, Lotus Notes, Groupwise

Page 7 Appel de l'expéditeur d'un message

L'appel de l'expéditeur d'un message n'est pas pris en charge.

Page 7 Accès à My CallPilot basé sur le Web afin d'afficher les informations utilisateur et de modifier les paramètres des fonctions

My CallPilot n'est pas pris en charge.

Page 11 Lecteur CallPilot

Le bouton d'appel de l'expéditeur n'est pas disponible.

Page 14 Composition de télécopies et de messages textuels

Dans la boîte de dialogue Composition d'une télécopie, vous pouvez utiliser le champ d'objet pour ajouter des informations à la page de garde de la télécopie (le nom du destinataire, par exemple) lorsque vous envoyez une télécopie directement à un télécopieur. Vous pouvez entrer jusqu'à 80 caractères dans le champ d'objet.

Page 27 Appel de l'expéditeur d'un message

L'appel de l'expéditeur d'un message n'est pas pris en charge.

Page 28 Définition des options du message

La fonction d'envoi confirmé n'est pas prise en charge.

Page 34 Listes de distribution personnelles

Les listes de groupe correspondent aux listes de distribution personnelles. Seul l'administrateur système peut créer des listes de groupes. Les listes de groupes apparaissent dans le carnet d'adresses du serveur avec les lettres « GL » après le nom de la liste du groupe et ne peuvent pas être créées à partir du téléphone.

Page 39 Liaison vers My CallPilot

La liaison vers My CallPilot n'est pas prise en charge.

Guide de l'utilisateur de la Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise

Versions du produit : 2.5
Version de la documentation : Standard 1.0
Date : Octobre 2003

Copyright © 2003, Nortel Networks. Tous droits réservés.

Informations sujettes à modification sans préavis. Nortel Networks se réserve le droit d'apporter des modifications à la conception ou aux composants pouvant être requis par l'ingénierie ou la fabrication.

Le processus de transmission de données et de messagerie entre CallPilot et ses serveurs, commutateurs ou système est propre à Nortel Networks. Toute autre utilisation des données et du processus de transmission constitue une violation de la licence d'utilisateur, à moins qu'une autorisation écrite provenant de Nortel Networks ne l'autorise. Les violations de la licence entraînées par l'utilisation non autorisée de toute portion de ce processus ou du matériel associé se solderont par une annulation immédiate de la licence et Nortel Networks se réserve le droit de demander compensation pour une telle rupture de contrat.

Nortel Networks et d'autres sociétés sont mentionnées ci-après :

Nortel Networks, le logo Nortel Networks, Globemark, Unified Networks, BNR, CallPilot, DMS, DMS-100, DMS-250, DMS-MTX, DMS-SCP, DPN, Dualmode, Helmsman, IVR, MAP, Meridian, Meridian 1, Meridian Link, Meridian Mail, Norstar, SL-1, SL-100, Succession, Supernode, Symposium, Telesis et Unity sont des marques commerciales de Nortel Networks.

3COM est une marque commerciale de 3Com Corporation.

ACCENT est une marque commerciale d'Accent Software International Ltd.

ADOBE est une marque commerciale d'Adobe Systems Incorporated.

AMDEK est une marque commerciale d'Amdek Corporation.

AT&T est une marque commerciale de American Telephone and Telegraph Corporation.

ATLAS est une marque commerciale de Quantum Corporation.

ATRIA est une marque commerciale de Pure Atria Corporation.

BLACKBERRY est une marque commerciale de Research in Motion Limited.

CASEWARE est une marque commerciale de Caseware International, Inc.

CONTINUUS est une marque commerciale de Continuum Software Corporation.

CRYSTAL REPORTS est une marque commerciale de Seagate Software Inc.

DEFINITY est une marque commerciale d'Avaya Inc.

DIALOGIC, INTEL et VOICEBRIDGE sont des marques commerciales d'Intel Corporation.

DIVX est une marque commerciale de DivXNetworks, Inc.

EUDORA et QUALCOMM sont des marques commerciales de Qualcomm, Inc.

eTrust et InoculateIT sont des marques commerciales de Computer Associates Think Inc.

DIRECTX, EXCHANGE.NET, FRONTPAGE, INTERNET EXPLORER, LINKEXCHANGE, MICROSOFT, MICROSOFT EXCHANGE SERVER, MS-DOS, NETMEETING, OUTLOOK, POWERPOINT, VISUAL STUDIO, WINDOWS, WINDOWS MEDIA et WINDOWS NT sont des marques commerciales de Microsoft Corporation.

GROUPWISE et NOVELL sont des marques commerciales de Novell Inc.

HITACHI est une marque commerciale de Hitachi Limited.

LOGITECH est une marque commerciale de Logitech, Inc.

LUCENT est une marque commerciale de Lucent Technologies, Inc.

MATRA est une marque commerciale de Matra Hachette.

MCAFFEE et NETSHIELD sont des marques commerciales de McAfee Associates, Inc.

MYLEX est une marque commerciale de Mylex Corporation.

NET2PHONE est une marque commerciale de Net2Phone, Inc.

NETOPIA est une marque commerciale de Netopia, Inc.

NETSCAPE COMMUNICATOR est une marque commerciale de Netscape Communications Corporation.

NOTES est une marque commerciale de Lotus Development Corporation.

NORTON ANTIVIRUS et PCANYWHERE sont des marques commerciales de Symantec Corporation.

POWERQUEST est une marque commerciale de PowerQuest Corporation.

PROMARK et RHOBOT sont des marques commerciales de DMI Promark, Inc.

QUICKTIME est une marque commerciale d'Apple Computer, In.

RADISYS est une marque commerciale de Radisys Corporation.

ROLM est une marque commerciale de Siemens ROLM Communications Inc.

SLR4, SLR5 et TANDBERG sont des marques commerciales de Tandberg Data ASA.

SONY est une marque commerciale de Sony Corporation.

SYBASE est une marque commerciale de Sybase, Inc.

TEAC est une marque commerciale de TEAC Corporation.

UNIX est une marque commerciale d'X/Open Company Limited.

US ROBOTICS, le logo US ROBOTICS et SPORTSTER sont des marques commerciales de US Robotics.

WINAMP est une marque commerciale de Nullsoft, Inc.

WINRUNNER est une marque commerciale de Mercury Interactive Corporation.

WINZIP est une marque commerciale de Nico Mark Computing, Inc.

Sommaire

Bienvenue dans CallPilot	7
Mise en route	8
Connexion.	9
Utilisation des messages CallPilot	10
Lecture des messages vocaux	11
Affichage de télécopies.	12
Création de messages vocaux	13
Création de télécopies et de messages texte	14
Création et envoi groupé de télécopies	16
Utilisation des pages de garde de télécopie personnalisées	24
Communication avec l'expéditeur d'un message	29
Transfert des messages et réponse à ceux-ci	29
Ajout des pièces jointes aux messages	30
Définition des options de messages	30
Adressage de messages	31
Listes de distribution personnelles	33
Modification des paramètres de la boîte aux lettres	34
Modification des paramètres de livraison du courrier	35
Modification des paramètres du carnet d'adresses	37
Modification des paramètres audio	38
Liaison avec My CallPilot	39
Travail hors connexion	40
Informations sur le document	41



CallPilot de Nortel Networks est un système de communication avancé qui offre une souplesse exceptionnelle en matière de gestion des messages.

Vous pouvez l'utiliser depuis votre téléphone ou votre ordinateur. La Messagerie de bureau vous donne accès à la messagerie CallPilot par l'intermédiaire de la messagerie Novell GroupWise. Voici, parmi d'autres, certaines des nombreuses utilisations de CallPilot avec votre messagerie électronique :

- Ecoute des messages vocaux
- Affichage et impression de télécopies
- Enregistrement et envoi de messages vocaux
- Création et envoi de télécopies, y compris des envois groupés de télécopies
- Transfert de messages vocaux et de télécopies et réponse à ceux-ci
- Communication avec l'expéditeur d'un message
- Ajout d'options de message, telles que « urgent » ou « privé »
- Ajout de pièces jointes comportant un message vocal, une télécopie ou du texte
- Création des listes de distribution personnelles
- Modification du mot de passe CallPilot
- Accès à My CallPilot sur le Web pour l'affichage d'informations sur les utilisateurs et modification des paramètres de fonctions

Certaines fonctions mentionnées dans ce guide peuvent ne pas s'appliquer à la version de CallPilot que vous utilisez. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à la rubrique *Disponibilité des fonctions* dans l'aide en ligne de la Messagerie de bureau ou contactez votre administrateur.

Mise en route

A propos de ce guide

Ce guide de l'utilisateur explique comment utiliser CallPilot avec votre programme de courrier électronique Novell GroupWise.

Les instructions et captures d'écran présentées dans ce guide ont pour objectif de vous aider à utiliser CallPilot avec votre messagerie. Certaines informations spécifiques peuvent varier en fonction de votre système d'exploitation et des fonctions disponibles dans votre boîte aux lettres CallPilot.

Pour obtenir davantage d'informations sur l'utilisation de CallPilot, reportez-vous à l'aide en ligne de la Messagerie de bureau.

Préliminaires

Avant d'utiliser CallPilot, votre administrateur doit s'assurer que votre compte de courrier électronique est correctement configuré pour CallPilot. Votre ordinateur doit présenter la configuration suivante :

- un lecteur CallPilot qui permet de lire et d'enregistrer des messages vocaux,
- un pilote de télécopie Nortel pour effectuer des télécopies,
- le client de courrier électronique groupware Novell GroupWise 5.5 ou 6.x,
- Windows 98 SE, Windows 2000 Professionnel ou Windows XP,
- un moniteur 256 couleurs, 800 x 600,
- 15 Mo d'espace disque libre pour installer le logiciel,
- une carte son et des haut-parleurs pour l'écoute des messages vocaux sur l'ordinateur,
- un microphone connecté à votre ordinateur ou un téléphone situé à proximité de l'ordinateur pour l'enregistrement des messages vocaux,
- une connexion LAN (Ethernet), RNIS, ADSL ou par modem numéroté au serveur CallPilot pour accéder aux messages CallPilot,
- Internet Explorer 5.x et 6.x ou Netscape 6.2x et les versions ultérieures pour accéder à My CallPilot.

Connexion

Vous pouvez vous connecter simultanément à votre programme de courrier électronique et à CallPilot.

Pour vous connecter à partir de Novell GroupWise

- 1 Ouvrez votre messagerie Novell GroupWise. La boîte de dialogue Connexion à CallPilot apparaît.
- 2 Dans la zone **Boîte aux lettres**, saisissez le numéro de votre boîte aux lettres ou sélectionnez-le.
- 3 Dans la zone **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe CallPilot.
- 4 Cochez la case **Mémoriser le mot de passe** pour que CallPilot se connecte automatiquement.
- 5 Cliquez sur **OK**.



Remarque : Ne laissez pas cette case cochée sur un ordinateur partagé.

Remarque : La messagerie de bureau CallPilot ne prend pas en charge plusieurs connexions GroupWise vers une même boîte aux lettres à partir de plusieurs ordinateurs.

Pour vous déconnecter

Lorsque vous quittez Novell GroupWise, vous vous déconnectez automatiquement de CallPilot.

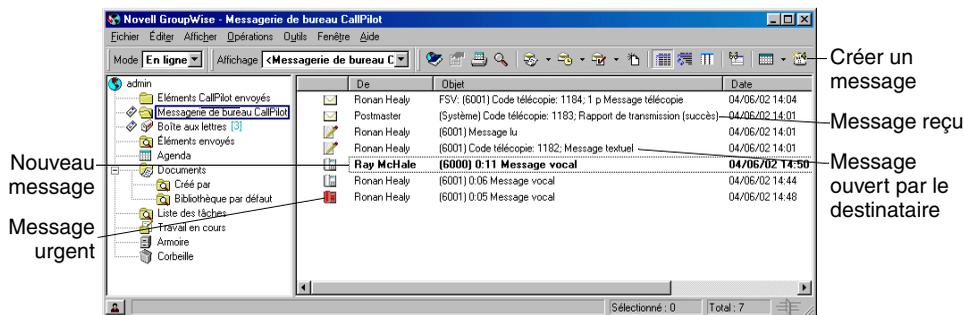
Connexion à distance

Vous pouvez vous connecter à votre boîte aux lettres à partir de n'importe quel ordinateur, pourvu qu'il soit configuré de la même manière que le vôtre et que CallPilot y soit installé. Ainsi, vous pouvez utiliser un ordinateur configuré pour l'accès invité ou votre ordinateur personnel à l'aide d'une connexion d'accès à distance vers le serveur.

Utilisation des messages CallPilot

Lorsque vous ouvrez votre programme de courrier électronique et que CallPilot est installé, les messages CallPilot apparaissent dans le dossier Messagerie de bureau CallPilot.

Boîte de réception CallPilot



Remarque : Si cela est nécessaire, réglez la résolution de votre écran pour que l'icône indiquant l'arrivée de nouveaux messages CallPilot soit visible dans la barre d'outils de GroupWise.

Pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages



L'indicateur de message en attente de l'écran CallPilot devient rouge pour signaler la réception d'un nouveau message. Pour activer ou désactiver l'indicateur, reportez-vous à la section *Modification des paramètres de livraison du courrier*, à la page 35. Les nouveaux messages apparaissent en gras.

Pour ouvrir un message

Double-cliquez sur la ligne du message. Reportez-vous aux sections *Lecture des messages vocaux*, à la page 11 et *Affichage de télécopies*, à la page 12 pour plus d'informations.

Pour supprimer un message

Cliquez sur le message pour le sélectionner, puis dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône de **suppression** dans un message ouvert. Le message est immédiatement supprimé. (Vous ne pouvez pas supprimer un message en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris, puis en sélectionnant l'option permettant de le supprimer et de vider la corbeille.)

Lecture des messages vocaux



Lorsque vous ouvrez un message vocal, le lecteur CallPilot apparaît. Dans le cas de messages comportant des éléments vocaux, une télécopie ou du texte, vous devez cliquer sur l'icône de message vocal pour ouvrir le lecteur CallPilot.

Pour sélectionner le téléphone ou l'ordinateur pour écouter les messages vocaux

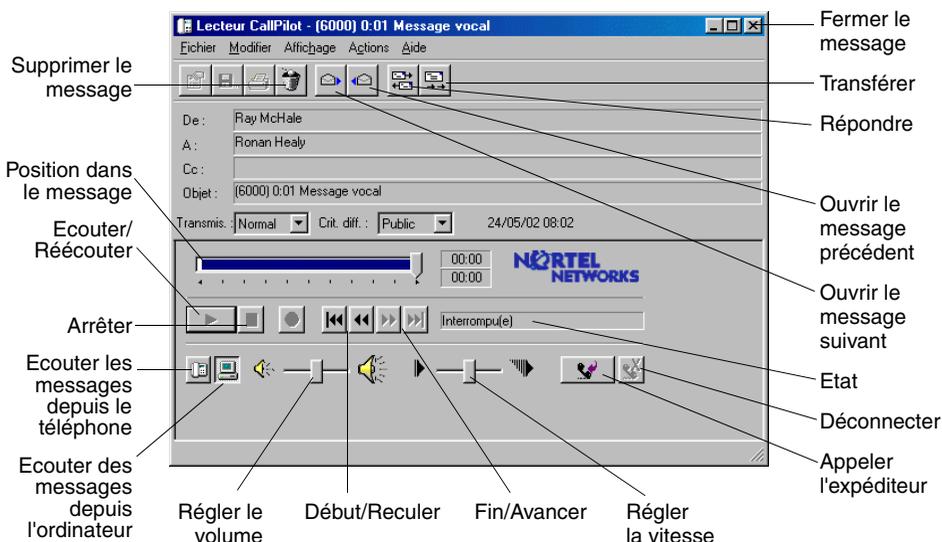
Vous pouvez choisir d'écouter les messages depuis votre téléphone ou votre ordinateur. Pour passer d'un mode d'écoute à l'autre ou pour changer le numéro de téléphone que CallPilot compose, reportez-vous à la section *Modification des paramètres audio*, à la page 38. Vous pouvez également changer le mode d'écoute en cliquant sur l'icône de téléphone ou d'ordinateur à partir du lecteur CallPilot.

Pour écouter un message depuis le téléphone

- 1 Si le téléphone est sélectionné pour l'écoute, double-cliquez sur le message dans la boîte de réception CallPilot et répondez au téléphone lorsqu'il sonne.
- 2 Pour écouter le message ou l'interrompre, revenir en arrière ou avancer ou bien encore appeler l'expéditeur, utilisez les boutons correspondants du lecteur CallPilot.
- 3 Lorsque vous avez terminé, raccrochez et fermez le message.

Pour écouter un message depuis l'ordinateur

- 1 Si l'ordinateur est sélectionné pour l'écoute, double-cliquez sur le message dans la boîte de réception CallPilot. Vous pouvez entendre le message par l'intermédiaire des haut-parleurs de l'ordinateur ou d'un casque.
- 2 Pour écouter le message ou l'interrompre, revenir en arrière ou avancer, régler le volume et la vitesse ou bien encore appeler l'expéditeur, utilisez les boutons correspondants du lecteur CallPilot.
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le message.



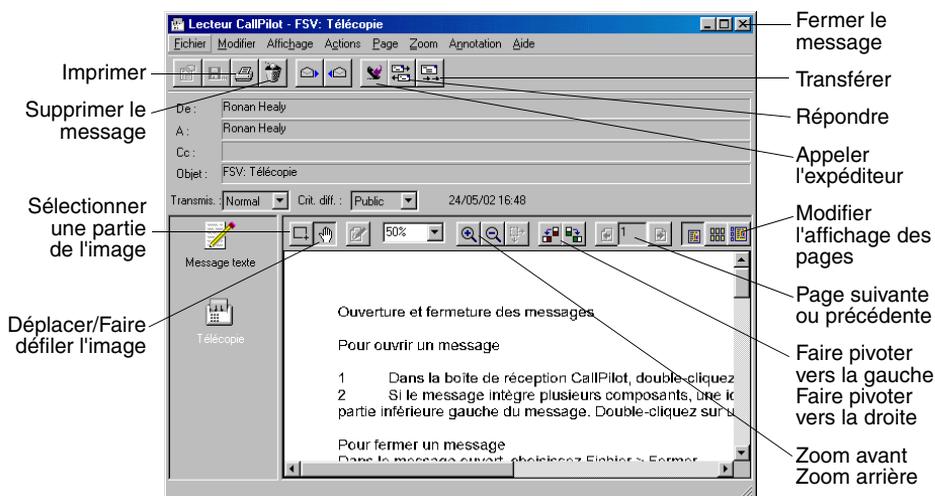
Affichage de télécopies



Remarque : Afin de recevoir des télécopies, il faut que l'administrateur de CallPilot ait activé la fonction de télécopie de votre boîte aux lettres.

Pour afficher une télécopie

- 1 Dans la boîte de réception CallPilot, double-cliquez sur une télécopie. Si vous ouvrez un message comportant uniquement une télécopie, il s'affiche tout de suite. Si le message comporte des éléments vocaux, une télécopie ou du texte, cliquez sur l'icône de télécopie pour afficher la télécopie.
- 2 Vous pouvez agrandir ou réduire une télécopie, la faire pivoter, la déplacer, l'imprimer, la supprimer, l'enregistrer, la transférer et y répondre.
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le message.

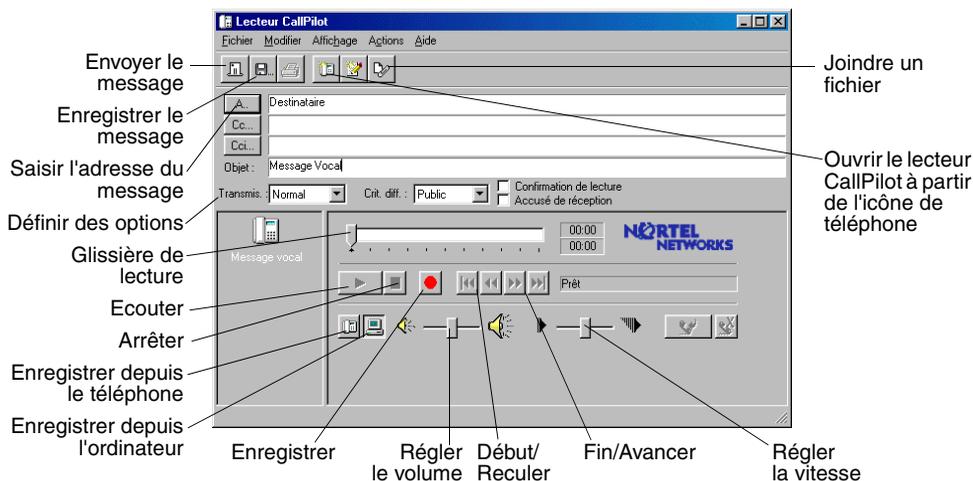


Création de messages vocaux

Vous pouvez enregistrer un message vocal à partir de l'ordinateur ou du téléphone, puis l'adresser et l'envoyer comme vous procéderiez s'il s'agissait d'un message électronique.

Pour enregistrer un message vocal et l'envoyer

- 1 Dans la boîte de réception CallPilot, cliquez sur l'icône Nouveau message CallPilot .
- 2 Dans le formulaire Nouveau message, ouvrez le lecteur CallPilot en cliquant sur l'icône de téléphone de la barre d'outils du lecteur CallPilot, s'il n'est pas déjà ouvert.
- 3 Dans le lecteur CallPilot, cliquez sur le bouton rouge **Enregistrer**, puis commencez l'enregistrement.
- 4
 - ▶ Si vous enregistrez le message depuis l'ordinateur, parlez dans le microphone. Cliquez sur **Arrêter** pour mettre fin à l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter** pour l'écouter et le modifier. Pour ajouter du texte à l'enregistrement, cliquez sur **Enregistrer**, dictez votre texte et cliquez sur **Arrêter**.
 - ▶ Si vous enregistrez le message depuis le téléphone, décrochez le combiné à la sonnerie. Après le bip, enregistrez le message. Cliquez sur **Arrêter** pour mettre fin à l'enregistrement. Cliquez sur **Ecouter** pour l'écouter et le modifier. Pour ajouter du texte à l'enregistrement ou pour le réenregistrer, placez la glissière de lecture à l'endroit de votre choix dans l'enregistrement, cliquez sur **Enregistrer**, dictez votre texte et cliquez sur **Arrêter**. Raccrochez le téléphone.
- 5 Cliquez sur **A...** pour saisir une adresse provenant du carnet d'adresses CallPilot ou Novell. Reportez-vous à la section *Adressage de messages*, à la page 31 pour plus d'informations. Vous pouvez également taper une adresse formatée dans le champ **A....**
- 6 Ajoutez les pièces jointes et les options, le cas échéant. Reportez-vous aux sections *Ajout des pièces jointes aux messages*, à la page 30 et *Définition des options de messages*, à la page 30 pour plus d'informations.
- 7 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône d'**envoi de message**.



Pour enregistrer un message tout juste créé sous forme de fichier

- 1 Dans un formulaire Nouveau message, enregistrez le message, puis dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...** .
- 2 Dans la zone **Nom de fichier**, saisissez un nom, puis sélectionnez le dossier dans lequel enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**. Enregistrez les fichiers vocaux au format **.vbk**. Remarque : CallPilot convertit automatiquement les fichiers **.vbk** au format **.wav** lorsqu'il les transmet vers des systèmes sur lesquels CallPilot n'est pas installé. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres de livraison du courrier*, à la page 35.

Création de télécopies et de messages texte

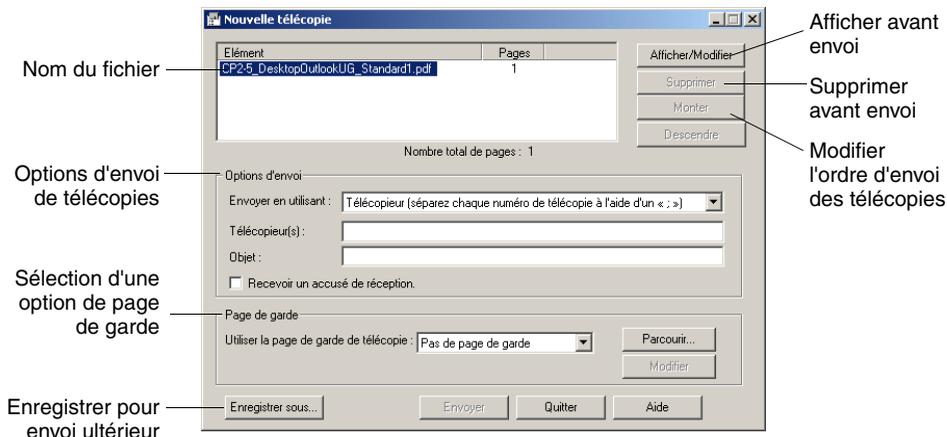
Pour créer une télécopie et l'envoyer

Pour pouvoir créer une télécopie, vous devez activer la fonction de télécopie de la boîte aux lettres CallPilot. En outre, les ordinateurs des destinataires CallPilot de vos télécopies doivent également être pourvus de cette fonction. Si les destinataires accèdent à leurs messages depuis leur téléphone, ils ne peuvent lire les télécopies qu'en les imprimant. Vous pouvez également envoyer une télécopie vers un télécopieur.

- 1 Ouvrez le document à télécopier. Sa largeur doit être inférieure ou égale à 21,5 cm.
- 2 Dans le menu Fichier, cliquez sur **Imprimer**.
- 3 Dans la liste des imprimantes, sélectionnez **Télécopie Nortel**, puis cliquez sur **Imprimer** ou sur **OK**.
- 4 La boîte de dialogue Création de télécopie apparaît. Avant d'envoyer une télécopie, vous pouvez ajouter des documents en répétant les étapes 1 à 3. Vous pouvez également inclure une page de garde, afficher la télécopie et l'enregistrer sous forme de fichier pour la transmettre ultérieurement.

5 Sélectionnez l'option appropriée **Envoyer en utilisant...**

- ▶ Pour envoyer une télécopie, tapez le numéro du télécopieur ou celui de la boîte aux lettres CallPilot (« m » plus un chiffre, comme m7366) dans le champ **Télécopieurs(s)**, indiquez l'objet dans le champ **Objet**, puis cliquez sur **Envoyer**.
- ▶ Pour envoyer votre télécopie sous forme de pièce jointe à un nouveau message CallPilot, sélectionnez **Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise** sous **Envoyer en utilisant**, puis cliquez sur **Envoyer**.



Un formulaire Nouveau message auquel est joint le fichier de télécopie s'ouvre. Envoyez le message à partir du carnet d'adresses CallPilot ou Novell. Reportez-vous à la section *Adressage de messages*, à la page 31 pour plus d'informations. Vous pouvez également saisir l'adresse formatée dans le champ **A....**

- 6 Ajoutez les pièces jointes et les options, le cas échéant. Reportez-vous aux sections *Ajout des pièces jointes aux messages*, à la page 30 et *Définition des options de messages*, à la page 30 pour plus d'informations.
- 7 Cliquez sur **Envoyer le message**.

Pour créer un message texte et l'envoyer

Pour créer un message texte, ouvrez un formulaire Nouveau message CallPilot, puis saisissez ou collez votre texte. Cliquez ensuite sur l'icône d'**envoi de message**.

Création et envoi groupé de télécopies

Pour envoyer des télécopies CallPilot personnalisées à plusieurs destinataires, vous pouvez utiliser la fonction de publipostage de Microsoft Word et envoyer votre tâche d'impression à l'imprimante d'envoi groupé de télécopies Nortel. Il est préférable d'être déjà familier avec la fonction de publipostage de Word pour utiliser la fonction d'envoi groupé de télécopies. Consultez la documentation MS Word. Notez que la fonction d'envoi groupé de télécopies CallPilot est disponible uniquement pour les utilisateurs de bureau CallPilot et Web ayant installé le pilote d'imprimante d'envoi groupé de télécopies Nortel.

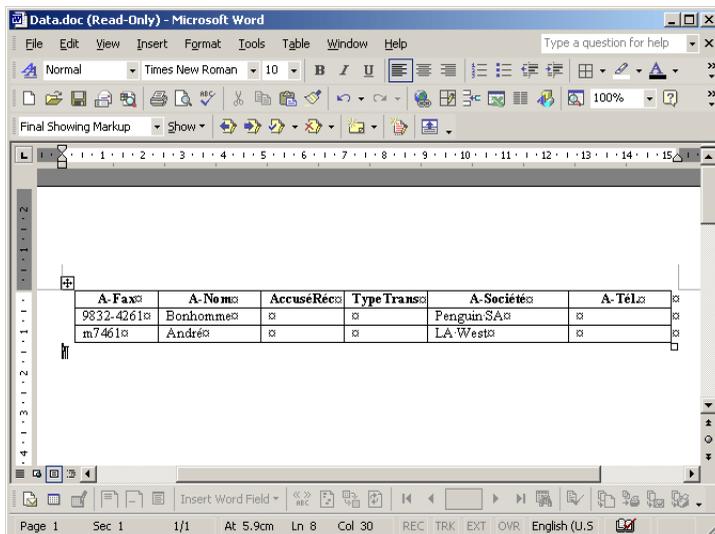
Pour utiliser la fonction de publipostage avec CallPilot, vous avez besoin de votre document principal (le fichier que vous souhaitez envoyer à vos destinataires) et d'un document de source de données qui contient des informations sur les destinataires telles que leur nom et leur numéro de télécopie.

L'installation de la messagerie de bureau Callpilot comprend un exemple de fichier source de données Microsoft Word appelé Data.doc et un exemple de document principal Microsoft Word appelé Sample.doc. Ils sont détaillés ci-dessous pour expliquer le processus d'envoi groupé de télécopies.

Accès et modification du document de source de données d'exemple

Le fichier Data.doc est constitué d'un tableau Microsoft Word. Il est organisé en colonnes avec une ligne pour chaque destinataire. Dans l'exemple apparaissent les titres de colonnes suivants : A-Fax, A-Nom, AccuséRéc, TypeTrans, A-Société et A-Tél. Ces titres de colonnes peuvent être modifiés et supprimés. En outre, des colonnes peuvent être ajoutées. Les titres de colonnes servent de libellés qui peuvent être insérés dans le document principal pour personnaliser la télécopie en fonction de chaque destinataire ou pour indiquer à CallPilot comment gérer la télécopie.

- 1 Sélectionnez le répertoire \Program Files\Nortel Networks\CallPilot\nda et ouvrez le fichier Data.doc.



- 2 Vous pouvez ajouter des colonnes ou en supprimer, comme vous le souhaitez. Si vous ajoutez des colonnes, choisissez un nom de titre de colonne significatif.
- 3 Ajoutez les données requises sous chaque titre de colonne. Vous pouvez créer la source de données de quelque manière que ce soit pour remplir un tableau Microsoft Word, y compris en important des informations de fichiers existants.

Si vous modifiez la liste des destinataires à l'aide de la fonction de publipostage (en cliquant sur Modifier dans la section Source de données de la boîte de dialogue Aide au publipostage), la fenêtre de formulaire de données s'ouvre et affiche toutes les entrées du tableau de source de données. Vous pouvez ajouter, supprimer, modifier et rechercher des enregistrements dans cette fenêtre. Les titres de colonnes que vous avez ajoutés ou modifiés dans le fichier de source de données apparaissent automatiquement dans cette fenêtre. Notez que le champ « **A-Fax** » est le seul champ obligatoire pour CallPilot.

Les paramètres et les caractères suivants sont pris en charge dans le champ **A-Fax** :

- La longueur maximale du numéro de télécopie est de 120 caractères.
- Les numéros de 0 à 9 sont pris en charge.
- Les lettres « P » majuscule et minuscule et la virgule sont utilisées pour effectuer une pause.
- Le signe dièse (#) est utilisé par certains serveurs de télécopies et est pris en charge.
- Les symboles de numéros de téléphone communs tels que les parenthèses gauche et droite et le tiret sont pris en charge.
- Les espaces sont pris en charge.
- Les lettres « M » majuscule et minuscule situées en face d'un numéro de boîte aux lettres CallPilot et utilisées pour désigner l'adresse de boîte aux lettres CallPilot sont prises en charge.

Les autres champs sont facultatifs et sont utilisés pour personnaliser la télécopie ou pour indiquer à CallPilot comment la gérer. Les trois champs CallPilot spécifiques et leurs caractéristiques sont les suivants :

- **A-Nom** : il s'agit du nom du destinataire de la télécopie. Ce nom ne peut pas comporter plus de 256 caractères.
- **AccuséRéc** : vous pouvez utiliser ce libellé pour recevoir un accusé de réception sous la forme d'un message CallPilot dans votre boîte aux lettres une fois la télécopie transmise. Si le champ AccuséRéc est défini à « 1 », un accusé de réception sera envoyé. Si le champ AccuséRéc est défini à « 0 », aucun accusé de réception ne sera envoyé. Si le champ AccuséRéc est vide ou qu'il n'apparaît pas dans le fichier Data.doc, aucun accusé de réception ne sera envoyé.

- **TypeTrans** : ce champ peut être utilisé pour définir une priorité de transmission pour chaque destinataire. Si le champ TypeTrans est défini à « 0 » ou laissé vide (ou s'il n'apparaît pas dans votre formulaire Data.doc), le message sera libellé comme étant une transmission en mode Normal. Si le champ TypeTrans est défini à « 1 », le message sera libellé comme étant une transmission en mode Economie. Si le champ TypeTrans est défini à « 2 », le message sera libellé comme étant une transmission en mode Urgent. Les messages envoyés à des destinataires non CallPilot dont le type de transmission est défini à Economie seront transmis selon un planning défini par le serveur CallPilot pour une transmission en mode Economie. Notez que les messages envoyés aux boîtes aux lettres CallPilot ne seront pas affectés par la désignation Economie. Ils seront transmis comme étant des messages en mode Normal. La transmission de messages libellés en mode Normal ou Urgent commence immédiatement. Les messages en mode Urgent affichent l'icône Urgent lorsqu'ils sont affichés à partir de My CallPilot ou d'un client de la Messagerie de bureau et un message vocal identifie le message comme étant Urgent depuis l'interface téléphonique CallPilot. Les messages envoyés en mode Urgent sont traités en mode Normal lorsqu'ils sont envoyés à des adresses non CallPilot.
- 4 Une fois le tableau mis à jour, enregistrez toutes les modifications. A ce stade, vous devriez normalement donner un nom unique à votre fichier de données mais nous garderons ici le nom Data.doc pour terminer cette procédure.
 - 5 Fermez le document. Le fichier Data.doc peut désormais être utilisé comme source de données par la fonction de publipostage de Microsoft.

Accès et modification du document principal d'exemple

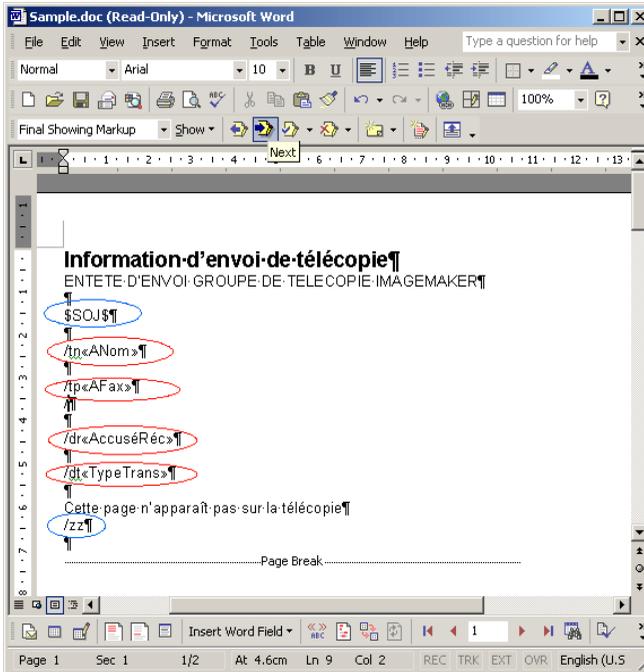
Le fichier Sample.doc est un exemple de document principal Microsoft Word.

- 1 A partir du répertoire \Program Files\Nortel Networks\CallPilot\nda, ouvrez le fichier Sample.doc dans MS Word.

Ce document contient des champs libellés correspondant à ceux du fichier d'exemple Data.doc. Vous pouvez l'utiliser pour vous familiariser avec cette fonction ou comme modèle pour vos propres télécopies. Si vous avez modifié les noms de titres de colonnes dans le fichier Data.doc, vous devez également les modifier dans votre document principal.

Première page

La première page du document principal est une page spéciale et ne fait pas partie de la télécopie finale. Elle est cependant configurée correctement.



Cette page fournit un emplacement pour faire correspondre les informations dans la source de données pour chaque document de télécopie personnalisé. Pour signaler à CallPilot qu'il s'agit d'un fichier d'envoi groupé de télécopies et pour empêcher que cette page fasse partie de la télécopie, deux codes de contrôle spéciaux **doivent** apparaître sur la première page :

- `SOJ` Début de l'opération. Cette commande signale au pilote de télécopie le démarrage du processus. Elle peut être placée n'importe où sur la première page.
- `/zz` Ignorer cette page. Cette commande peut être placée n'importe où sur la première page. Elle empêche la première page de faire partie du message de télécopie.

Le logiciel de bureau CallPilot récupère le numéro de télécopie depuis la première page du document. En outre, le logiciel de bureau CallPilot récupère le nom du destinataire, l'accusé de réception et le type de transmission, s'ils existent sur la première page.

- `/tp` Numéro de télécopie. Utilisé pour envoyer la télécopie. **Ce champ est obligatoire.**
- `/dr` Accusé de réception. Un accusé de réception peut être activé ou désactivé pour chaque destinataire. **Ce champ est facultatif.**

- /tn Nom du destinataire. Ce nom est utilisé pour identifier l'enregistrement dans la boîte de dialogue Télécopie Nortel - Etat de l'envoi groupé si le numéro de télécopie manque ou est incorrect. **Ce champ est facultatif.**
- /dt Type de transmission. Ce champ est utilisé pour ajouter aux messages une priorité de transmission (Normal, Economie ou Urgent). **Ce champ est facultatif.**

Pour compléter cette page, le titre de colonne Numéro de télécopie (c'est-à-dire <<A-Fax>>) doit être inséré après la commande /tp à l'aide de la fonction d'insertion de l'utilitaire de publipostage. En outre, le titre de colonne Accusé de réception (c'est-à-dire <<AccuséRéc>>) peut être inséré après la commande /dr, le champ Nom du destinataire (c'est-à-dire <<A-Nom>>) peut être inséré après la commande /tn et le champ Type de transmission (c'est-à-dire <<TypeTrans>>) peut être inséré après la commande /dt.

Remarque : Toutes les commandes d'envoi groupé de télécopies sont sensibles à la casse.

A l'aide de cette fonction d'adressage de télécopies avancée, les utilisateurs peuvent également modifier toutes les données dans une seule colonne sans modifier le fichier de source de données. Par exemple, si un tableau de source de données contient des numéros de télécopie pour un grand nombre de destinataires mais que le numéro d'accès externe « 9 » manque, ce numéro peut être ajouté à tous les numéros de télécopie en modifiant la commande sur la première page du document comme suit :

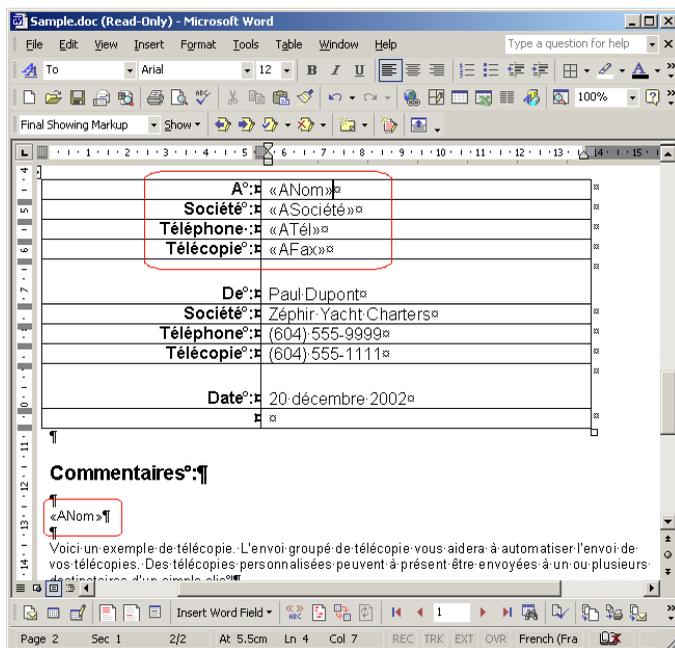
/tp9<<A-Fax>>

Dans cet exemple, un « 9 » est ajouté au début de chaque numéro de téléphone au cours du processus d'envoi groupé de télécopies. La source de données reste inchangée et peut être utilisée à partir d'un autre emplacement qui ne nécessite pas le chiffre « 9 » pour un accès externe.

Deuxième page

Lorsque vous avez créé le document de source de données et la première page du document principal, vous pouvez commencer à personnaliser votre télécopie. Notez que la largeur de votre document doit être égale ou inférieure à 21,5 cm.

Vous pouvez utiliser tous les libellés de titres de colonnes de source de données pour personnaliser le document. Un exemple d'utilisation du fichier Sample.doc est indiqué ci-dessous :



Dans cet exemple, le document est personnalisé pour chaque destinataire. Les titres de colonnes de source de données sont insérés dans le document à l'aide de la fonction d'insertion de la fonction de publipostage de MS Word. Après personnalisation du document principal, celui-ci est prêt à être fusionné avec les informations du fichier Data.doc. Consultez l'aide de la fonction de publipostage de MS Word pour plus de détails sur l'insertion des champs de source de données dans le document.

Fusion des données à partir de la source de données dans le document principal

Lorsque vous êtes prêt à fusionner les données à partir du fichier de source de données dans votre document principal :

- 1 Sélectionnez **Publipostage** dans le menu **Outils** de MS Word. Selon la version de MS Word que vous utilisez, l'option Publipostage peut se trouver sous un titre de menu différent.
 - a. Dans la version Office XP, sélectionnez **Outils>Lettres et publipostage>Assistant Fusion et publipostage**.

b. Dans Office 2000, sélectionnez **Outils / Publipostage**.

- 2 Vérifiez que le fichier Sample.doc est sélectionné comme document principal et que le fichier Data.doc est sélectionné comme source de données.
- 3 Sélectionnez **Fusionner vers l'imprimante**, puis sélectionnez le pilote d'**envoi groupé des télécopies Nortel** dans la boîte de dialogue d'impression qui apparaît.
Remarque : Assurez-vous que MS Word n'est pas configuré pour imprimer des pages en commençant par la dernière.
- 4 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue d'impression pour commencer l'envoi groupé de télécopies.

Lorsque le document est fusionné, les valeurs de données du fichier de source de données sont fusionnées dans le document principal dans les colonnes appropriées et un fichier TIF de télécopie propre à chaque destinataire est créé. Le logiciel de bureau CallPilot adresse et transfère les fichiers de télécopie au serveur. Le serveur CallPilot est chargé de l'envoi de la télécopie aux destinataires.

Lorsque le processus démarre, la boîte de dialogue d'état d'impression apparaît. Le numéro de la page augmente avec la conversion de chaque page au format TIF. Puisque la première page est ignorée, elle n'est pas incluse dans le compte. Par exemple, si une télécopie de trois pages est envoyée à 10 destinataires, la boîte de dialogue affiche « Impression de la page 1 », « Impression de la page 2 » et ainsi de suite jusqu'à « Impression de la page 20. » Uniquement 20 pages sont imprimées puisque la première page de chaque document est ignorée.

Les problèmes qui se produisent lors de la création des images ou d'adresses de télécopies s'affichent dans une boîte de dialogue Télécopie Nortel - Etat de l'envoi groupé distincte :



Les problèmes tels qu'une adresse de télécopie manquante ou non prise en charge sont vérifiés. Cependant, les problèmes tels qu'un mauvais numéro de télécopie ne sont pas identifiés, pourvu que le numéro soit saisi dans un format valide. Un mauvais numéro de télécopie provoque l'envoi d'un accusé de non-transmission dans la boîte aux lettres CallPilot de l'utilisateur par le serveur CallPilot.

Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, le processus d'envoi groupé de télécopies s'arrête et aucune télécopie n'est envoyée. Vous devez ensuite corriger les adresses de télécopie et lancer à nouveau l'envoi des télécopies.

Si toutes les télécopies et les adresses sont créées correctement, une boîte de dialogue apparaît lors de l'adressage et du transfert des télécopies vers le serveur

CallPilot, indiquant l'état de l'envoi groupé de télécopies. Si vous cliquez sur Annuler dans cette boîte de dialogue avant la fin de l'opération, une autre boîte de dialogue apparaît et vous demande de confirmer l'annulation. Si vous sélectionnez Oui, tous les fichiers temporaires sont supprimés et le processus s'arrête. Cependant, toutes les télécopies qui ont déjà été transférées vers le serveur CallPilot sont envoyées.

Si un problème se produit lors du transfert de la télécopie, une boîte de dialogue semblable à celle ci-dessous apparaît :



Si vous sélectionnez Oui, une tentative de renvoi de la télécopie au serveur est activée. Si vous sélectionnez Non, la télécopie en cours est ignorée et le processus commence sur la télécopie suivante dans la liste. La télécopie qui a été ignorée ne sera pas envoyée. Si vous sélectionnez Annuler, une autre boîte de dialogue apparaît et vous invite à confirmer l'annulation. Si vous sélectionnez Oui, tous les fichiers temporaires sont supprimés et le processus s'arrête. Toutes les télécopies qui ont déjà été transférées vers le serveur CallPilot sont envoyées. Si vous sélectionnez Non, la boîte de dialogue d'échec ci-dessous s'affiche à nouveau, ce qui vous permet d'effectuer un choix différent.

Une fois toutes les télécopies transférées au serveur, une boîte de dialogue de confirmation apparaît.

Utilisation des pages de garde de télécopie personnalisées

Les utilisateurs de Callpilot peuvent choisir de joindre une page de garde à leurs télécopies. Celles-ci sont en général conçues et gérées par l'administrateur serveur. L'utilisateur sélectionne simplement son style de page de garde (si plusieurs styles sont disponibles).

Les pages de garde comportent généralement les informations suivantes :

Informations en provenance : Titre Nom Département Société
Numéro de téléphone Numéro de télécopie

Informations à destination : Titre Nom Département Société
Numéro de téléphone Numéro de télécopie

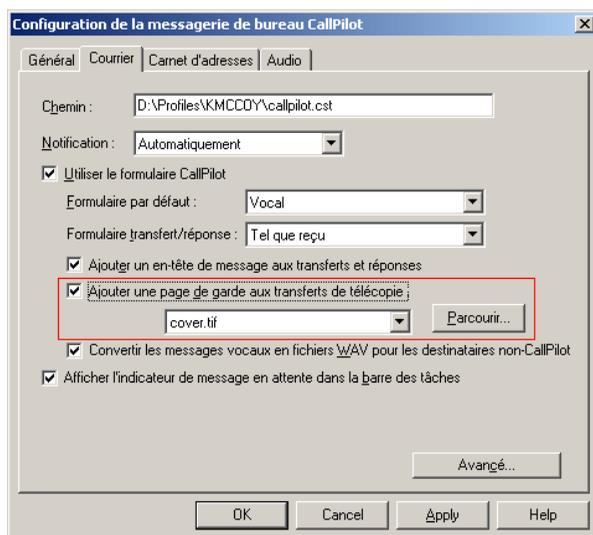
Nombre de pages

Date et heure de l'envoi

Section Mémo de la page de garde

Configuration de CallPilot

La page Configuration de la Messagerie de bureau CallPilot comprend l'option Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie. Cette option est désactivée par défaut, ce qui signifie qu'une page de garde n'est pas ajoutée au message.



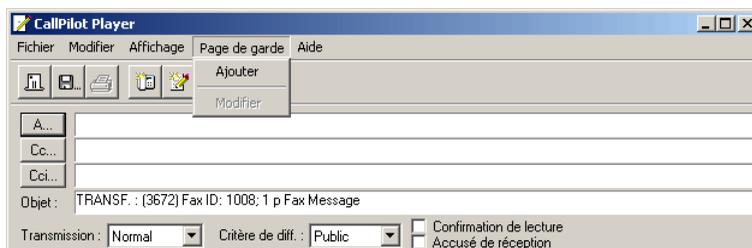
Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez ensuite choisir une page de garde par défaut dans la liste des pages de gardes disponibles. Cliquez sur le bouton

Parcourir... pour sélectionner l'emplacement où se trouvent les pages de garde.

L'emplacement par défaut est : \Program Files\Nortel Networks\CallPilot\cvrpages.

Formulaire de personnalisation de la Messagerie de bureau CallPilot

Le formulaire de personnalisation de la Messagerie de bureau CallPilot contient un menu **Page de garde** qui contient les sous-menus suivants : **Ajouter** et **Modifier**.

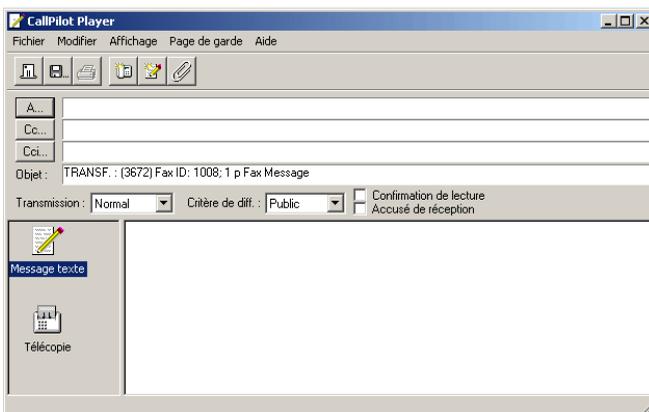


Le menu **Ajouter** affiche une liste des pages de garde existantes disponibles. Sélectionnez une de ces pages et cliquez sur **OK**.



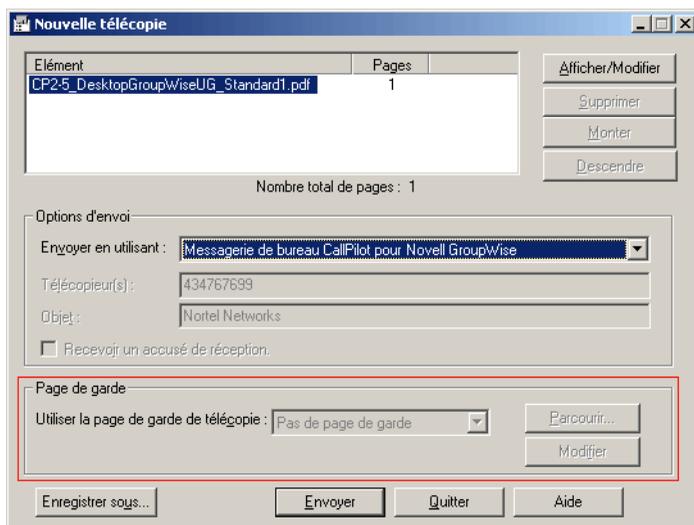
Le menu **Modifier** affiche la page de garde en cours, que vous pouvez alors modifier. Reportez-vous à la section Modification et prévisualisation de la page de garde à la page 27 pour plus d'informations. Dans la fenêtre Modifier, vous pouvez également prévisualiser la page de garde en cours.

Si vous avez activé l'option **Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie**, la Messagerie de bureau CallPilot ajoute la page de garde sélectionnée au formulaire de personnalisation. La page de garde apparaît comme la première pièce jointe sur la liste des pièces jointes (fenêtre de gauche). L'affichage de la pièce jointe (fenêtre de droite) ne contient que la section Mémo de la page de garde. Vous pouvez inclure des informations supplémentaires dans cette fenêtre.



Formulaire du pilote d'imprimante-télécopieur Nortel

Vous pouvez utiliser le formulaire du pilote d'imprimante-télécopieur Nortel pour envoyer une télécopie à l'aide d'un client de Messagerie de bureau CallPilot (tel que Novell GroupWise) ou de la fonction QuickFax. La fonction QuickFax vous permet d'envoyer une télécopie directement à partir de la boîte de dialogue d'impression. Si vous choisissez d'envoyer votre télécopie à l'aide d'un client de Messagerie de bureau CallPilot, l'option **Page de garde** est grisée mais disponible à partir du formulaire CallPilot personnalisé.



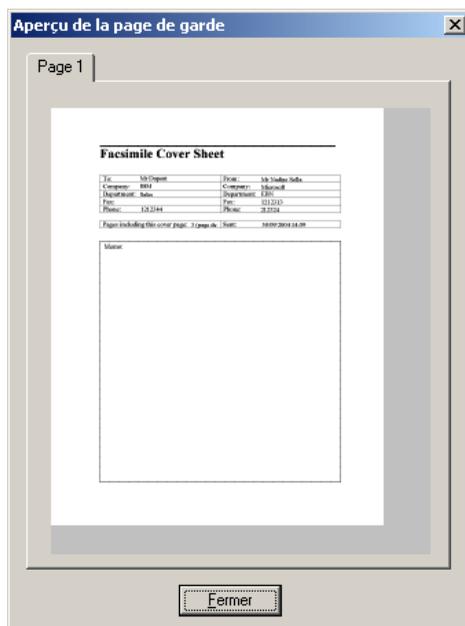
Si vous choisissez d'envoyer votre télécopie vers une destination spécifique (un télécopieur, par exemple), le champ **Page de garde** devient actif et vous permet de rechercher une page de garde et/ou d'en sélectionner une dans la liste déroulante. Vous pouvez ensuite modifier son contenu. Cette fonctionnalité est similaire à celle du formulaire personnalisé. Reportez-vous à la section suivante pour plus d'informations. Vous pouvez également

choisir de ne pas insérer de page de garde en sélectionnant l'option **Pas de page de garde** dans la liste déroulante **Utiliser la page de garde de télécopie**. Notez que vous pouvez également inclure une ligne **Objet**. Les informations du champ **Objet** apparaissent uniquement dans la partie courrier électronique de la télécopie. Elles n'apparaissent pas sur la copie papier de la télécopie.

Modification et prévisualisation de la page de garde

Vous pouvez prévisualiser la page de garde en cours et modifier son contenu à partir du formulaire CallPilot personnalisé et du pilote d'imprimante de télécopie Nortel.

Cliquez sur **Aperçu** pour afficher l'état en cours de la page de garde.



La première fois que vous accédez à cette page, la Messagerie de bureau CallPilot essaie de remplir la section De à partir des informations du registre. La Messagerie de bureau remplit les données entrées dans cette section et remplit automatiquement ces champs lors de connexions ultérieures à cette page. Bien que les informations de la section De soient automatiquement insérées à partir du registre, vous pouvez toujours les modifier.

Le champ Télécopie dans la section A est toujours en lecture seule. CallPilot remplit le champ à l'aide de l'adresse mentionnée dans les formulaires personnalisés ou de pilote de télécopie. Le champ Nom est en lecture seule si la page de garde est utilisée à partir du formulaire personnalisé. Dans ce cas, CallPilot remplit automatiquement ce champ avec le nom du destinataire. Si vous utilisez le pilote d'imprimante de télécopie à la place, ce champ reste vide et vous pouvez le compléter.

Si vous utilisez une page de garde à partir du pilote d'imprimante de télécopie, la Messagerie de bureau CallPilot compte le nombre de pages et saisit les informations dans le champ Pages. Lorsque vous utilisez le formulaire personnalisé, le champ Pages reste vide. Vous pouvez modifier ce champ dans les cas suivants :

Le champ Envoyées utilise l'heure et la date en cours par défaut. Vous pouvez également modifier ce champ.

La section Mémo est synchronisée avec la section Mémo du formulaire personnalisé.

Notez que la longueur maximale pour tous les champs de la page de garde, excepté le champ Mémo, est de 30 caractères. La longueur maximale du champ Mémo est de 2500 caractères.

Communication avec l'expéditeur d'un message

Vous pouvez répondre à un message par un appel téléphonique plutôt que par un message enregistré.

- 1 Dans un message ouvert, cliquez sur **Appeler l'expéditeur**  .
- 2 Répondez au téléphone lorsqu'il sonne. CallPilot appelle immédiatement l'expéditeur du message.
- 3 Lorsque vous avez terminé, raccrochez ou cliquez sur **Déconnecter**  .

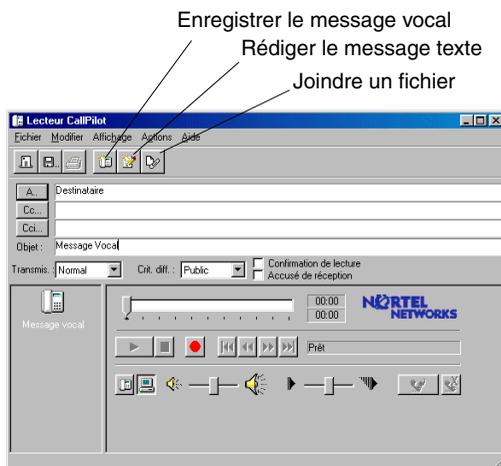
Transfert des messages et réponse à ceux-ci

Vous pouvez transférer un message et l'accompagner d'une introduction. Vous pouvez répondre à l'expéditeur du message ou bien à l'expéditeur et à tous les destinataires.

Pour transférer un message ou y répondre

- 1 Dans un message ouvert, cliquez sur **Transférer** ou **Répondre**.

- 2 Si vous cliquez sur **Répondre**, sélectionnez **Répondre à l'expéditeur** ou **Répondre à tous**.
- 3 Dans le formulaire Nouveau message, créez votre message vocal ou texte, ou votre télécopie.
- 4 Saisissez l'adresse des messages transférés en procédant comme pour un nouveau message. Les adresses des messages de réponse sont saisies automatiquement.
- 5 Ajoutez des pièces jointes, définissez les options et modifiez la ligne Objet, si cela est nécessaire.
- 6 Cliquez sur l'icône d'**envoi de message**.



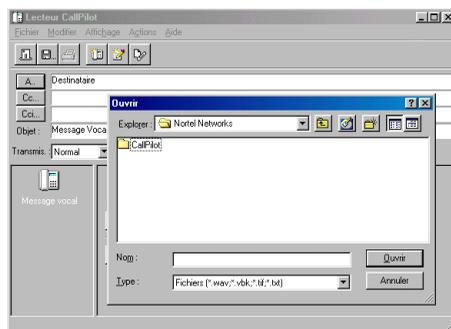
Remarque : L'administrateur système peut bloquer le transfert de messages vers des adresses de messagerie externes.

Ajout des pièces jointes aux messages

Avant d'envoyer un message, vous pouvez y joindre un fichier texte ou vocal ou une télécopie. Les fichiers vocaux destinés aux utilisateurs CallPilot peuvent être au format .vbk ou .wav ; CallPilot peut convertir automatiquement les fichiers .vbk en fichiers .wav lorsqu'ils sont transmis vers des systèmes sur lesquels CallPilot n'est pas installé. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres de livraison du courrier*, à la page 35. Les fichiers de télécopie doivent être au format .tif et les fichiers texte au format .txt.

Pour joindre un fichier à un message

- 1 Dans un formulaire Nouveau message, cliquez sur l'icône de **pièce jointe**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, saisissez ou sélectionnez le nom du fichier à joindre.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir** pour joindre le fichier et revenir au nouveau message CallPilot.



Définition des options de messages

Avant d'envoyer un message, vous pouvez définir les options de gestion et de transmission.

Pour définir les options de message

- 1 Dans un formulaire Nouveau message, sélectionnez les options de **transmission**, de **critère de diffusion** et de **réception** qui vous concernent.



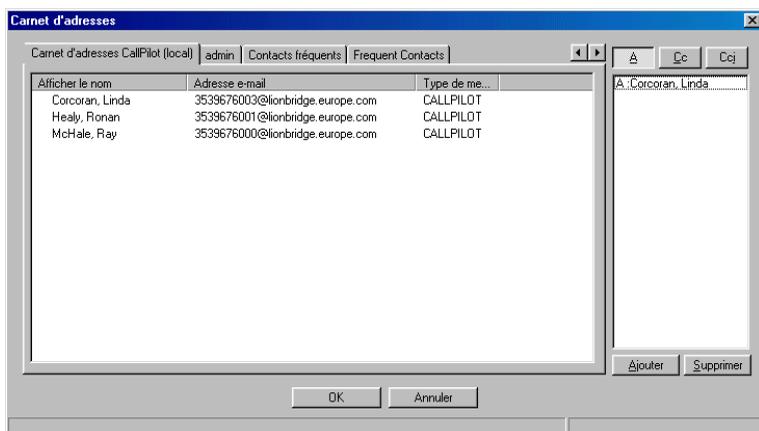
- ▶ Dans le champ **Transmission**, sélectionnez **Urgent** ou conservez le paramètre par défaut **Normal**.
 - ▶ Dans le champ **Critère de diff.** sélectionnez **Privé** ou conservez le paramètre par défaut **Public**.
Notez que lorsque vous envoyez un message marqué comme **Privé**, votre destinataire peut toujours l'envoyer à un tiers s'il ne s'agit pas d'un utilisateur CallPilot. En outre, les destinataires qui n'utilisent pas CallPilot risquent de ne pas être informés du caractère privé du message. Ainsi, il convient de le mentionner dans le corps même du message.
 - ▶ Pour obtenir un accusé de réception indiquant que le destinataire a ouvert le message, cochez la case **Confirmation de lecture**. Cochez la case **Accusé de réception** pour obtenir une confirmation de réception du message.
- 2 Poursuivez la rédaction du message, saisissez l'adresse et envoyez le message comme d'habitude.

Adressage de messages

Pour obtenir une adresse du carnet d'adresses

Vous pouvez obtenir l'adresse d'un message CallPilot à partir du carnet d'adresses CallPilot situé sur le serveur ou à partir de tout autre carnet d'adresses.

- Le carnet d'adresses de CallPilot est géré au sein de l'entreprise. Il contient les adresses des utilisateurs CallPilot et les listes de distribution que vous êtes autorisé à utiliser. Ce carnet d'adresses n'est pas modifiable. Vous pouvez le télécharger sur votre ordinateur afin de pouvoir travailler en mode hors connexion. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres du carnet d'adresses*, à la page 37 pour plus d'informations.
- Votre carnet d'adresses personnel est une liste d'adresses électroniques, résidant sur votre ordinateur et dont vous assurez la gestion. Vous pouvez y ajouter des adresses CallPilot.



- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur **A...**
- 2 Dans la fenêtre **Carnet d'adresses**, sélectionnez l'onglet **Carnet d'adresses CallPilot** ou tout autre carnet d'adresses disponible.
- 3 Sélectionnez le nom du destinataire ou la liste de distribution.
- 4 Cliquez sur **A ->**. Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses. Il vous suffit de cliquer sur **A ->** après chacune d'elles.
- 5 Cliquez sur **OK** pour revenir au nouveau message CallPilot.

Pour ajouter des adresses CallPilot à votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez ajouter des adresses CallPilot et des listes de distribution à votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez distinguer les adresses CallPilot des adresses e-mail en ajoutant la mention CallPilot après le nom du destinataire.

- 1 Dans votre boîte de réception, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Sélectionnez **Carnet d'adresses CallPilot**, puis cliquez sur un nom avec le bouton droit de la souris.
- 3 Cliquez sur **Copier des noms entre carnets d'adresses**, puis sélectionnez un carnet d'adresses.

Vous pouvez également créer manuellement une adresse et l'ajouter à votre carnet d'adresses personnel. Pour ce faire, sélectionnez le type de courrier électronique pour Callpilot.

Pour saisir manuellement l'adresse d'un message

Vous pouvez taper une adresse directement dans le champ **A** d'un nouveau message.

Format requis pour une adresse de courrier électronique CallPilot

Si vous décidez de saisir une adresse CallPilot dans le champ Adresse de messagerie, elle doit être saisie au format suivant :

[CALLPILOT:XXXXYYYY@ZZZZ]

Où :

XXXX = préfixe SMTP/VPIM

YYYY = numéro de la boîte aux lettres CallPilot

ZZZZ = nom de domaine complet CallPilot (serveur et domaine)

Par exemple, supposons que le serveur CallPilot « na42349 » dans le domaine « us.nortel.com » avec le préfixe VPIM/SMTP « 1952897 » contienne le numéro de boîte aux lettres « 7404 ». L'adresse CallPilot pour cette boîte aux lettres sera :

[CALLPILOT:19528977404@na42349.us.nortel.com]

Format requis pour les numéros de télécopie et de téléphone

Si vous choisissez de saisir un numéro de télécopie ou de téléphone dans le(s) champ(s) de contact, ce numéro doit se composer d'une chaîne alphanumérique. Les caractères Pause (P p ,) et dièse (#) sont pris en charge.

Le format requis est :

[CALLPILOT:XXXX@ZZZZ]

Où :

XXXX = numéro de téléphone ou de télécopie

ZZZZ = nom de domaine complet CallPilot (serveur et domaine)

Exemples de numéros de téléphone et de télécopie :

[CALLPILOT:7404@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321 @na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321,7404@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321p7404@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(800) 921-1342#123123@na42349.us.nortel.com]

Listes de distribution personnelles

Vous pouvez utiliser deux types de listes de distribution personnelles :

- La liste de distribution personnelle CallPilot qui peut être créée à l'aide du logiciel My CallPilot ou du téléphone.
- La liste de distribution locale qui peut être créée à partir de GroupWise dans les carnets d'adresses personnels. Notez que cette liste n'est pas accessible à partir d'une interface de téléphone.

Pour utiliser des listes de distribution personnelles CallPilot

Vous pouvez adresser des messages à partir des listes de distribution personnelles CallPilot que vous avez créées dans My CallPilot ou à partir de votre téléphone. Dans GroupWise, sélectionnez les listes dans le carnet d'adresses CallPilot ou ajoutez-les à votre carnet d'adresses personnel.

Pour créer une liste de distribution personnelle dans GroupWise

Vous créez une liste de distribution personnelle CallPilot dans GroupWise en procédant comme pour une liste de distribution personnelle de courrier électronique. Vous ne pouvez pas accéder à une liste créée dans GroupWise à partir de votre téléphone ou de My CallPilot.

- 1 Dans votre boîte de réception, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Sélectionnez **Carnet d'adresses CallPilot** ou votre carnet d'adresses personnel.
- 3 Sélectionnez les noms en cliquant sur **A...** après chacun d'eux.
- 4 Lorsque vous avez sélectionné tous les noms, cliquez sur **Enregistrer groupe**.
- 5 Dans la zone **Enregistrer en tant que groupe**, nommez le groupe, puis cliquez sur **OK**.

Pour modifier une liste de distribution personnelle

Vous pouvez ajouter des noms à une liste de distribution personnelle ou en supprimer.

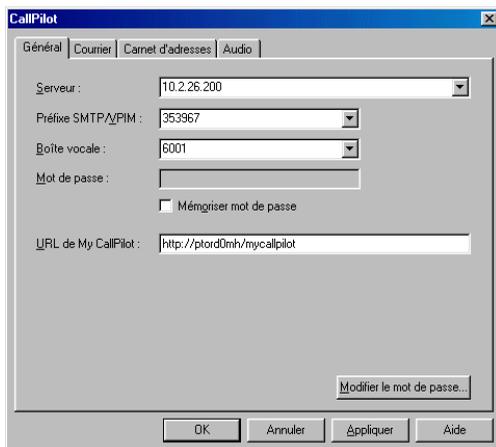
- 1 Dans votre boîte de réception, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Cliquez sur **Informations**, puis sur **Modifier groupe**.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK**.

Modification des paramètres de la boîte aux lettres

Pour afficher les paramètres d'accès à CallPilot ou les modifier

L'administrateur système saisit à votre place les paramètres par défaut d'accès à CallPilot. Si cela est nécessaire, vous pouvez les modifier. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

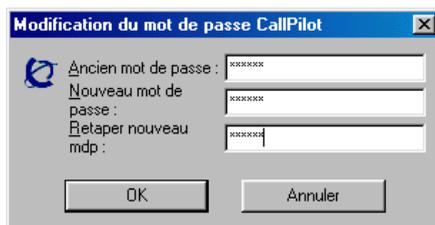
- 1 Dans le menu **Outils** de votre boîte de réception, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot > Options de la Messagerie de bureau CallPilot**.
Ou dans le lecteur CallPilot, sélectionnez **Affichage > Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général** pour afficher les paramètres d'accès en vigueur.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK**.



Pour modifier votre mot de passe CallPilot

Il s'agit du mot de passe que vous utilisez à partir de votre téléphone.

- 1 Répétez les étapes 1 et 2, puis cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
- 2 Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.
- 3 Dans le champ **Nouveau mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe.
- 4 Dans le champ **Ressaisir le nouveau mot de passe**, entrez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe.
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre modification.
- 6 Cliquez sur **OK** pour quitter l'onglet Général.

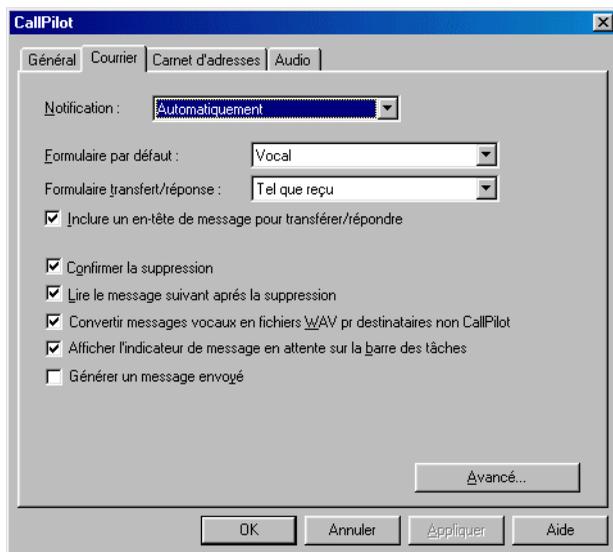


Modification des paramètres de livraison du courrier

Pour afficher les paramètres de la messagerie ou les modifier

L'administrateur saisit à votre place les paramètres de messagerie par défaut. Si cela est nécessaire, vous pouvez les modifier. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

- 1 Dans le menu **Outils** de votre boîte de réception, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot > Options de la Messagerie de bureau CallPilot**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Courrier** pour afficher les paramètres de courrier en cours.



- 3 Les paramètres par défaut affichés sont recommandés pour la majorité des utilisateurs.
 - Notification : vous pouvez configurer CallPilot pour que la liste de messages soit mise à jour automatiquement, manuellement ou à des intervalles de 5 minutes, par exemple. Choisissez l'option Manuellement pour réaliser des économies sur les appels longue distance ou les connexions RNIS.
 - Formulaire par défaut : vous permet de choisir le type de formulaire de courrier électronique à utiliser en composant votre nouveau message.
 - Formulaire transfert/réponse par défaut : vous permet de choisir le type de formulaire de courrier électronique en transférant ou en répondant à un message.
 - Inclure un en-tête de message aux transferts et réponses : les informations figurant dans l'en-tête du message d'origine apparaissent dans la réponse à un message ou dans le message transféré.

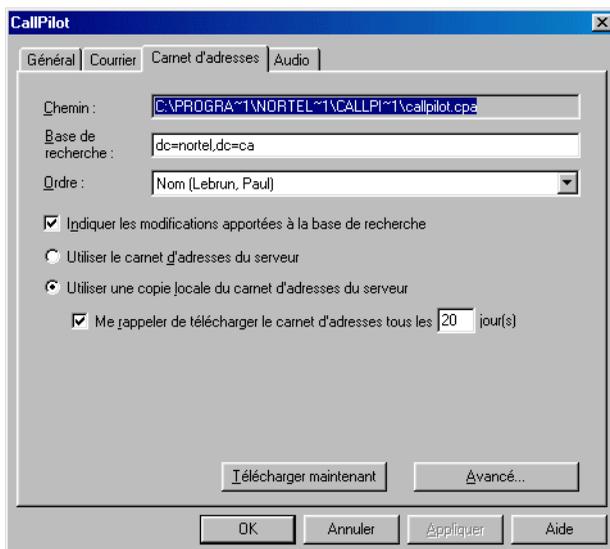
- Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie : reportez-vous à la section Configuration de CallPilot à la page 24 pour obtenir des informations sur l'ajout et/ou la modification des pages de garde.
 - Confirmer la suppression : demande confirmation lors de la suppression de messages.
 - Lire le message suivant après la suppression : ouvre le message suivant après suppression du message en cours.
 - Convertir les messages vocaux en fichiers WAV pour les destinataires non-CallPilot : les messages que vous enregistrez au format .vbk sont automatiquement convertis au format .wav lorsqu'ils sont transmis vers des systèmes sur lesquels CallPilot n'est pas installé.
 - Afficher l'indicateur de message en attente sur la barre des tâches. L'icône de téléphone CallPilot de la barre des tâches Windows devient rouge lorsque vous recevez un message.
 - Générer un message envoyé : crée une copie de chaque message que vous envoyez et la place dans le dossier des éléments envoyés.
- 4 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK**.

Modification des paramètres du carnet d'adresses

Pour afficher les paramètres du carnet d'adresses ou les modifier

L'administrateur système saisit à votre place les paramètres par défaut du carnet d'adresses. Si cela est nécessaire, vous pouvez les modifier. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

- 1 Dans le menu **Outils** de votre boîte de réception, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot > Options de la Messagerie de bureau CallPilot**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Carnet d'adresses** pour afficher les paramètres du carnet d'adresses en cours.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK**.



Pour télécharger un carnet d'adresses vers votre ordinateur

Vous pouvez télécharger le carnet d'adresses CallPilot sur votre ordinateur à partir du serveur. Ainsi, vous pouvez travailler hors connexion.

- 1 Sélectionnez l'onglet **Carnet d'adresses** comme décrit ci-dessus.
- 2 Cliquez sur **Télécharger maintenant**. Le carnet d'adresses stocké sur le serveur est téléchargé sur votre ordinateur.
- 3 Sélectionnez l'option **Utiliser une copie locale du carnet d'adresses du serveur**. Désormais, la zone **A...** est disponible dans un message CallPilot, que vous soyez connecté ou non. Le carnet d'adresses utilisé est celui que vous avez téléchargé sur votre ordinateur.
- 4 Cochez la case **Me rappeler de télécharger le carnet d'adresses tous les...** pour vous rappeler de télécharger le carnet d'adresses régulièrement. Définissez le nombre de jours entre chaque rappel.
- 5 Cliquez sur **OK**.

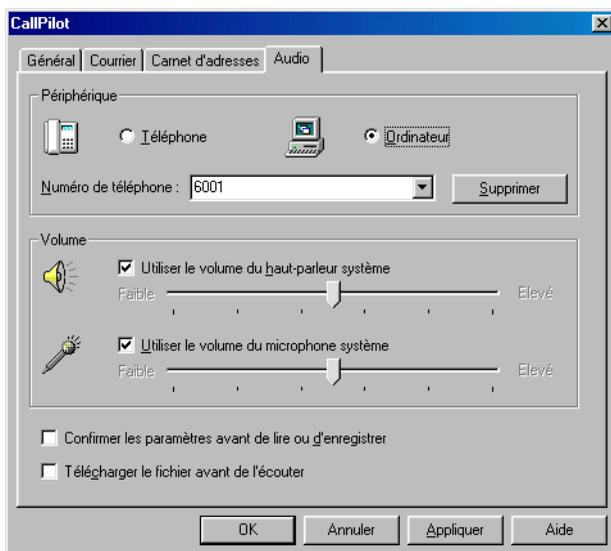
Vous pouvez à tout moment saisir une adresse à partir du serveur. Pour cela, il vous suffit de sélectionner de nouveau l'option **Utiliser le carnet d'adresses du serveur**.

Modification des paramètres audio

Pour changer de périphérique audio ou modifier les paramètres du volume

Vous pouvez écouter les messages depuis votre téléphone ou votre ordinateur.

- 1 Dans le menu **Outils** de votre boîte de réception, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot > Options de la Messagerie de bureau CallPilot**.
Ou dans le lecteur CallPilot, sélectionnez **Affichage > Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Audio** pour afficher les paramètres audio en cours.



- 3 Dans la zone **Périphérique**, sélectionnez **Téléphone** pour écouter les messages vocaux ou les enregistrer depuis votre téléphone. Vérifiez que le numéro correct est affiché.
Vous pouvez également sélectionner **Ordinateur** pour écouter les messages vocaux et les enregistrer avec les haut-parleurs et le microphone.
Remarque : Vous pouvez également modifier le périphérique audio du lecteur CallPilot.
- 4 Cochez les deux cases de la zone **Volume** pour coordonner les paramètres de volume de CallPilot avec ceux des haut-parleurs et du microphone de l'ordinateur.
- 5 Si vous souhaitez confirmer les paramètres avant d'écouter des messages vocaux ou d'en enregistrer, cochez la case **Confirmer les paramètres avant de lire ou d'enregistrer**.
- 6 Si vous voulez télécharger les messages vocaux vers votre ordinateur avant de les écouter, cochez la case **Télécharger le fichier avant de l'écouter**. Cette option peut être utile lors de la récupération de messages avec un modem.

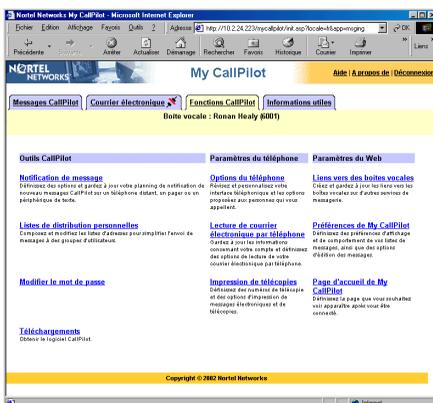
Liaison avec My CallPilot

La Messagerie de bureau comprend des liens vers les ressources Web de My CallPilot. Pour afficher l'URL de My CallPilot ou la modifier, reportez-vous à la section *Modification des paramètres de la boîte aux lettres*, à la page 34. Pour plus d'informations sur My CallPilot, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de My CallPilot*.

- 1 Dans le menu **Outils** de votre boîte de réception, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot > My CallPilot**.
- 2 Sélectionnez l'un des onglets.

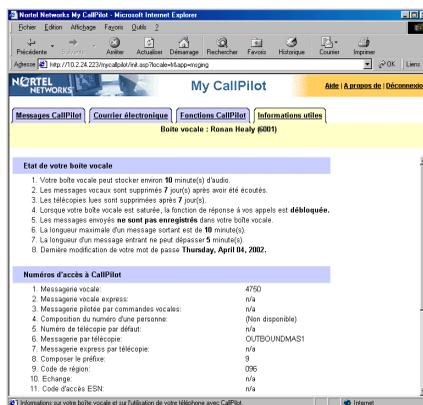
Pour afficher les paramètres des fonctions de CallPilot ou les modifier

- 1 Dans My CallPilot, cliquez sur l'onglet **Fonctions CallPilot**.
- 2 Sélectionnez une fonction et modifiez-en la configuration comme vous le voulez. Toute modification apportée à une fonction prend effet immédiatement, que vous utilisiez CallPilot depuis votre ordinateur ou votre téléphone.



Pour afficher des informations sur les utilisateurs

Dans My CallPilot, cliquez sur l'onglet **Informations utiles** pour afficher en ligne des informations sur l'utilisateur relatives à votre boîte aux lettres.



Travail hors connexion

Pour travailler hors connexion, CallPilot doit être installé et configuré sur l'ordinateur que vous utilisez de la même façon que sur votre ordinateur du bureau. Avant de travailler hors connexion, vous pouvez télécharger les messages et les adresses vers cet ordinateur.

- 1 (Facultatif) Vous pouvez télécharger les messages CallPilot vers l'ordinateur dont vous vous servirez pour travailler hors connexion. Connectez-vous à votre messagerie et à CallPilot. Dans le menu Outils, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot**, puis cliquez sur **Télécharger tous les messages CallPilot**. Une fois le transfert terminé, déconnectez-vous.
- 2 (Facultatif) Vous pouvez télécharger le carnet d'adresses du serveur vers votre ordinateur. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres du carnet d'adresses*, à la page 37 pour plus d'informations.
- 3 Ouvrez votre messagerie sans être connecté au réseau. Attendez que la fenêtre Connexion à CallPilot apparaisse. Il est inutile de saisir votre mot de passe.
- 4 Cliquez sur **Annuler**.

A présent, vous pouvez travailler hors connexion, consulter des messages, en créer et saisir des adresses. Vous devez utiliser les haut-parleurs et le microphone pour écouter et enregistrer les messages. En effet, vous ne pouvez pas vous servir du téléphone dans ce mode. CallPilot enverra vos messages la prochaine fois que vous vous connecterez au serveur CallPilot.

Guide de l'utilisateur de la Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise

Copyright © 2003, Nortel Networks. Tous droits réservés.

Informations sujettes à modification sans préavis. Nortel Networks se réserve le droit d'apporter des modifications à la conception ou aux composants pouvant être requis par l'ingénierie ou la fabrication.

Ce guide de l'utilisateur n'est distribué que sous forme logicielle.

Version du produit : 2.5
Version du document : Standard 1.0
Date : Octobre 2003

