

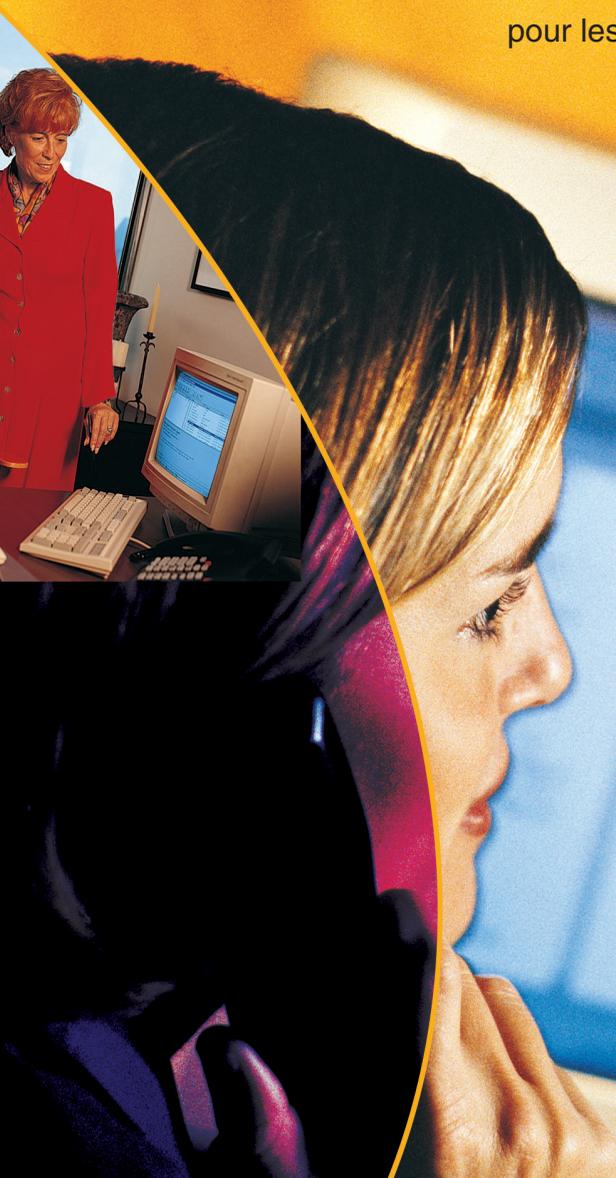
**NORTEL**  
**NETWORKS™**

# CallPilot™

Version 2.5

Guide de l'utilisateur de la Messagerie  
de bureau CallPilot

pour les clients Internet



## 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 les clients Internet

Versions du produit : 2.5  
Version de la documentation : Version 2.0  
Date : Avril 2004

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 Continuous 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 à CallPilot . . . . .	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 . . . . .	15
Utilisation des pages de garde de télécopie personnalisées . . . . .	22
Saisie du ou des destinataires d'un message. . . . .	25
Modification des paramètres de la boîte aux lettres . . . . .	27
Modification des paramètres audio . . . . .	28
Utilisation de My CallPilot . . . . .	29
Informations sur le document . . . . .	30



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 Internet. 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
- 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 plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Disponibilité des fonctions* dans l'aide en ligne du lecteur CallPilot ou contactez votre administrateur.

# Mise en route

---

## A propos de ce guide

Ce guide de l'utilisateur explique comment utiliser CallPilot avec votre messagerie Internet.

Les instructions et captures d'écran présentées dans ce guide ont pour objectif de vous aider à utiliser CallPilot avec votre messagerie. Des informations spécifiques à chaque application sont présentées.

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

## Préliminaires

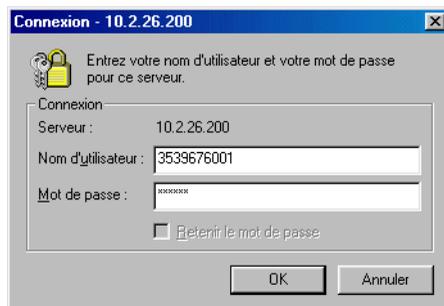
Avant d'utiliser CallPilot, votre administrateur doit s'assurer que votre compte de courrier électronique est correctement configuré pour CallPilot. Votre ordinateur doit présenter la configuration suivante :

- un lecteur CallPilot qui permet de lire et d'enregistrer des messages vocaux ;
- un pilote de télécopie Nortel pour effectuer des télécopies ;
- Outlook Express 5.x et 6.x, Outlook 98 et 2000 SR2 (en mode de messagerie Internet), Microsoft Outlook 2002 SR2 (pour les comptes IMAP), Netscape Messenger 6.2 et version ultérieure ou Qualcomm Eudora Pro Email 5.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), ISDN, ADSL ou par modem numéroteur 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 à CallPilot

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

- 1 Ouvrez votre messagerie Internet. Une boîte de dialogue de demande de mot de passe pour une connexion à CallPilot semblable à la suivante s'affiche.
- 2 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre numéro de boîte aux lettres.
- 3 Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe CallPilot.
- 4 Cliquez sur **OK**.



*Remarque : Si l'option **Mémoriser le mot de passe** est disponible, ne cochez pas la case correspondante sur un ordinateur partagé.*

## Pour modifier votre mot de passe lors de votre première connexion

Votre administrateur peut vous donner un mot de passe et vous demander de le modifier lors de votre première connexion via une messagerie Internet. Pour ce faire, connectez-vous à CallPilot à partir du téléphone ou connectez-vous à My CallPilot sur votre ordinateur.

Après la première connexion, vous pouvez modifier votre mot de passe à partir du lecteur CallPilot. Reportez-vous à la section *Pour modifier votre mot de passe CallPilot*, à la page 27, pour plus d'informations.

## Pour vous déconnecter

Lorsque vous quittez votre application de courrier électronique, vous vous déconnectez automatiquement de CallPilot.

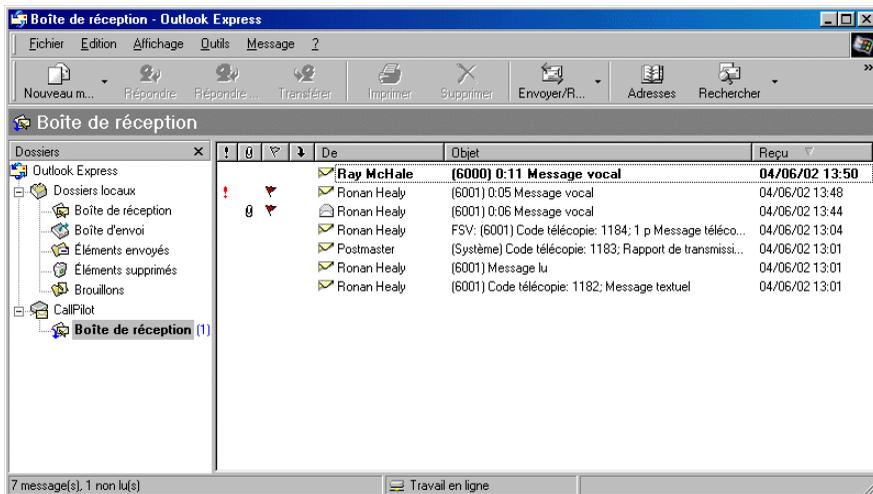
## Connexion à distance

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.

# Utilisation des messages CallPilot

Lorsque vous ouvrez votre messagerie électronique et que CallPilot est installé, les messages CallPilot apparaissent dans votre boîte de réception. Vous pouvez ouvrir, déplacer, copier, supprimer, transférer des messages CallPilot et y répondre. Vous pouvez également composer des messages CallPilot tout comme vous procédez pour vos messages électroniques.

## Messages CallPilot



### Pour ouvrir un message

Pour ouvrir un message CallPilot, double-cliquez sur la ligne de message, puis sur l'icône de télécopie ou de message vocal pour ouvrir la pièce jointe. 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

Vous pouvez supprimer les messages CallPilot comme vous procéderiez s'il s'agissait d'un message électronique. Vous pouvez supprimer un message CallPilot dans la boîte de réception ou lorsqu'il est ouvert.

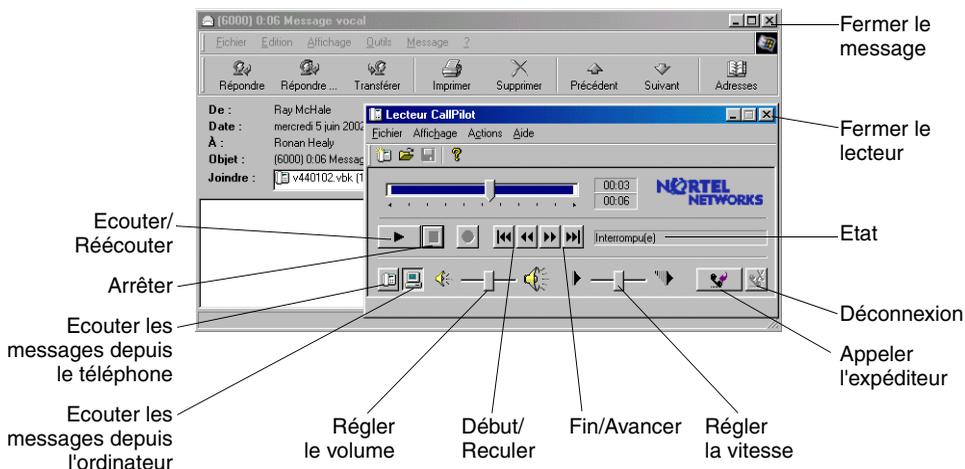
# Lecture des messages vocaux

## 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 28. Vous pouvez également changer le mode d'écoute en cliquant sur l'icône de téléphone ou d'ordinateur à partir du lecteur CallPilot.

## Pour lire un message vocal

- 1 Double-cliquez sur le message dans votre boîte de réception, puis sur l'icône du message vocal  dans le message ouvert. Le lecteur CallPilot apparaît.
- 2 Ecoutez le message en utilisant les boutons du lecteur CallPilot pour lire, arrêter et reprendre la lecture du message, ainsi que pour reculer ou avancer dans le message. Vous pouvez régler le volume et la vitesse si vous lisez les messages sur votre ordinateur. Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un message à partir de votre téléphone.
- 3 Vous pouvez imprimer, supprimer, enregistrer, transférer un message et y répondre comme vous procéderiez s'il s'agissait d'un message électronique.
- 4 Une fois la communication terminée, raccrochez le téléphone si vous vous en êtes servi, fermez le lecteur CallPilot, puis fermez le message.



## Pour enregistrer un message vocal sous forme de fichier pour une utilisation ultérieure

- 1 Dans un message ouvert, cliquez sur l'icône du message vocal avec le bouton droit de la souris, puis 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**.

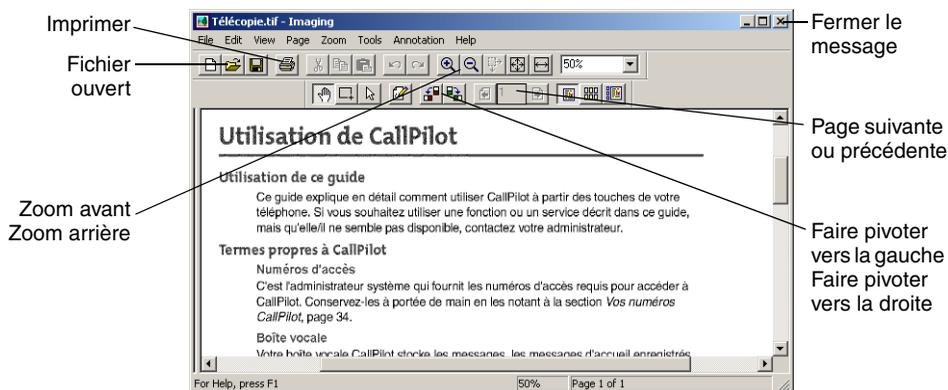
# Affichage de télécopies



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

## Pour afficher une télécopie

- 1 Double-cliquez sur la télécopie dans votre boîte de réception, puis sur l'icône de 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.

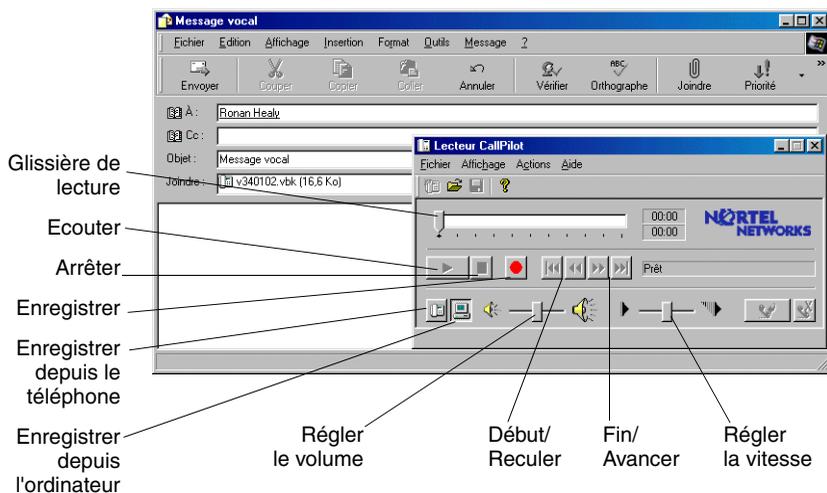


# Création de messages vocaux

Pour composer et envoyer un message vocal CallPilot, vous devez procéder à l'enregistrement sonore et enregistrer ce dernier sous forme de fichier, puis joindre le fichier à un nouveau message et l'envoyer. Vous pouvez également enregistrer le fichier et l'envoyer ultérieurement.

## Pour enregistrer un message vocal et l'enregistrer sous forme de fichier

- 1 Ouvrez le lecteur CallPilot et cliquez sur le bouton rouge d'**enregistrement**.
- 2 Enregistrez votre message vocal.
  - ▶ Si vous enregistrez le message depuis l'ordinateur, parlez dans le microphone. Cliquez sur **Arrêter** pour mettre fin à l'enregistrement. Cliquez sur **Écouter** pour l'écouter. 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 **Écouter** pour l'écouter. 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.
- 3 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...** et saisissez le nom du fichier. Enregistrez-le comme fichier .vbk. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Pour envoyer un message vocal

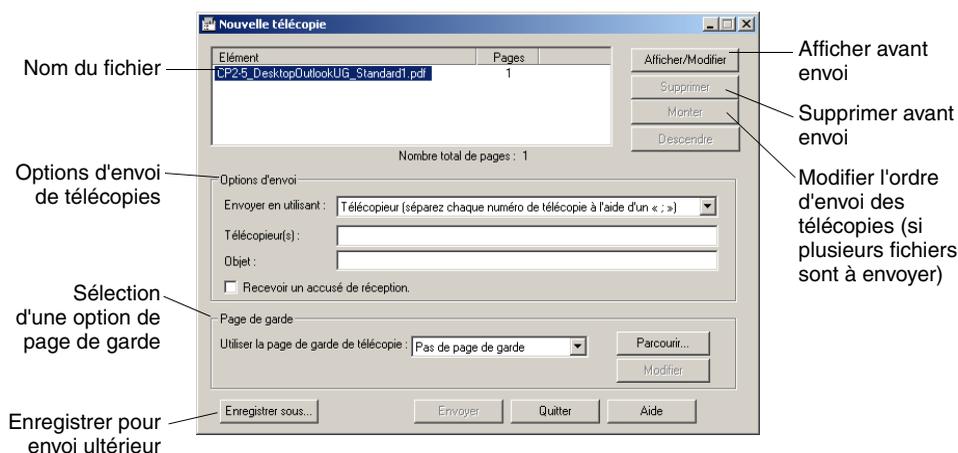
- 1 Ouvrez une fenêtre de message.
- 2 Ajoutez un fichier vocal comme pièce jointe ou saisissez le texte du message.
- 3 Saisissez l'adresse du message et envoyez-le comme vous procéderiez pour un message électronique.

# Création de télécopies et de messages texte

Pour créer une télécopie, votre boîte aux lettres CallPilot doit être dotée des fonctions de télécopie et votre ordinateur doit être équipé de la Messagerie de bureau. Les ordinateurs des destinataires de vos télécopies doivent également être pourvus de cette fonction. Les destinataires de courrier électronique ne sont pas obligés d'équiper leur système de fonction de télécopie. 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.

## Pour créer une télécopie et l'enregistrer

- 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 **OK**.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Création de télécopie**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 5 Nommez le fichier et parcourez l'arborescence pour sélectionner un dossier dans lequel l'enregistrer au format .tif. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Dans la boîte de dialogue **Nouvelle télécopie**, cliquez sur **Quitter**.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de pages de garde dans vos télécopies, reportez-vous à la section « Utilisation des pages de garde de télécopie personnalisées » à la page 22.

## Pour créer une télécopie ou un message texte

- 1 Dans le formulaire de création de nouveaux messages, ajoutez une télécopie comme pièce jointe ou entrez le texte du message. Les fichiers de télécopie doivent être au format .tif.
- 2 Saisissez l'adresse du message et envoyez-le comme vous procéderiez pour un message électronique.

# 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.

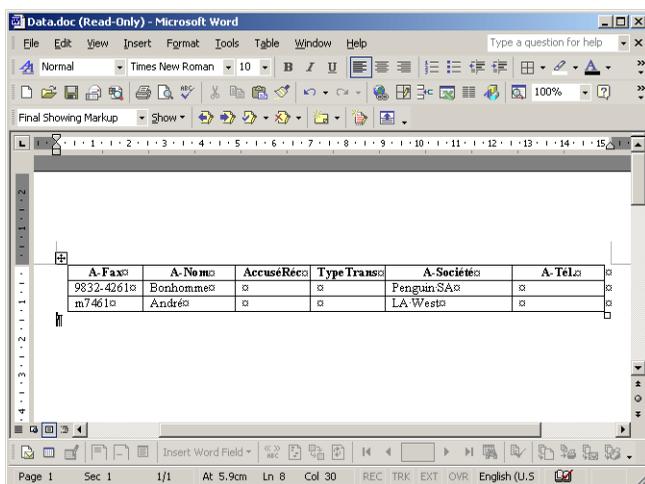
Pour utiliser la fonction de publipostage avec CallPilot, vous avez besoin de votre document principal (le fichier que vous souhaitez envoyer à vos destinataires) et d'un document de source de données qui contient des informations sur les destinataires, telles que leur nom et leur numéro de télécopie.

L'installation de la messagerie de bureau Callpilot comprend un exemple de 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.



- 1 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.
- 2 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 n'apparaissant 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. 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.

- 3 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.
- 4 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

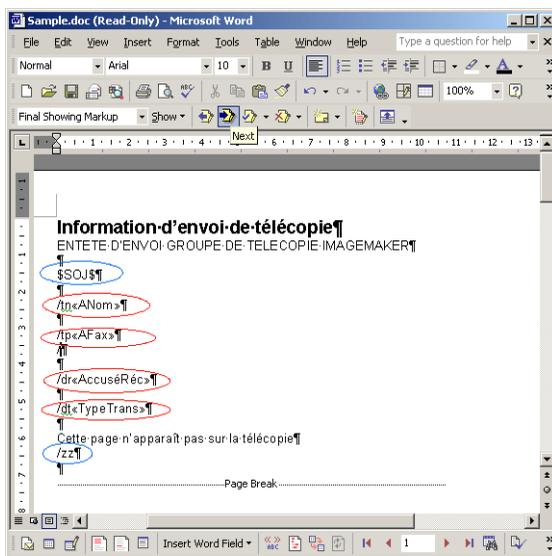
Le fichier Sample.doc est un exemple de document principal Microsoft Word.

- 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 de 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 :

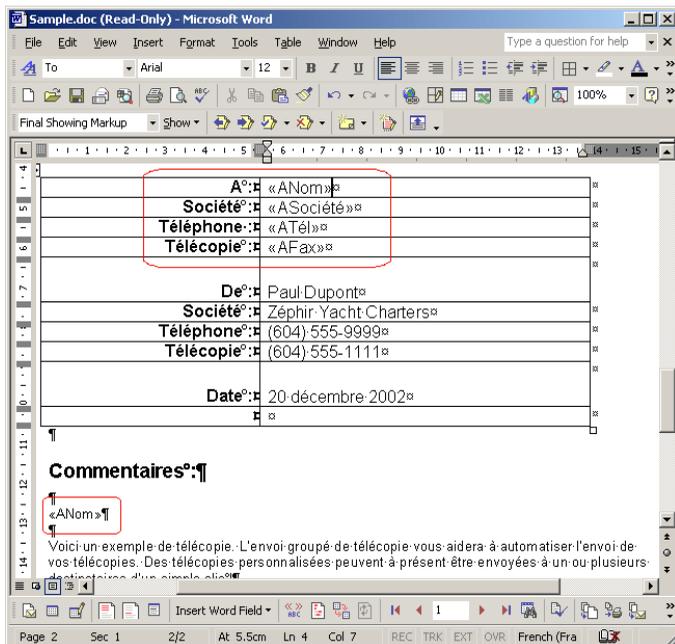
/tp9<<A-Fax>>

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 télécopie 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 l'utilitaire 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 aux positions des libellés 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 page est ignorée, cette page 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 :



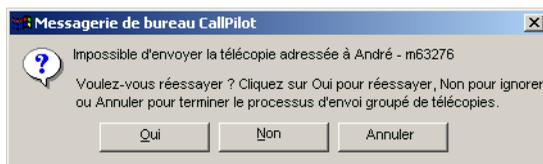
Les problèmes tels qu'une adresse de télécopie manquante ou non prise en charge sont vérifiés. Cependant, les problèmes tels qu'un mauvais numéro de télécopie ne sont pas identifiés, sauf si le numéro est un format valide. Un mauvais numéro de télécopie provoque l'envoi d'un accusé de non-transmission 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 envoyer à nouveau votre télécopie.

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. L'état de l'envoi groupé de télécopies est indiqué. Si vous cliquez sur Annuler

dans cette boîte de dialogue avant la fin de l'opération, 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. Cependant, toutes les télécopies qui ont déjà été transférées vers le serveur CallPilot sont envoyées.

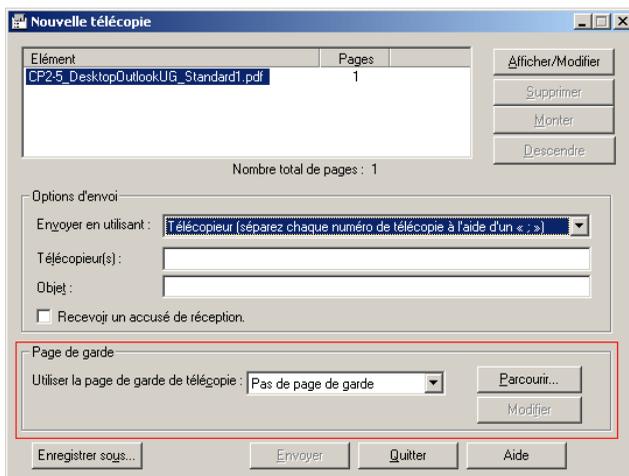
Si un problème se produit lors du transfert de la télécopie, une boîte de dialogue semblable à celle ci-dessous apparaît :



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.

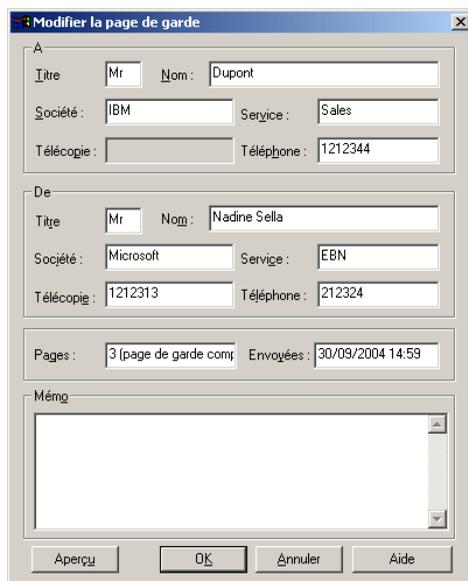
Après que toutes les télécopies ont été transférées avec succès au serveur, une boîte de dialogue apparaît pour confirmation.





## Modification et prévisualisation de la page de garde

Vous pouvez prévisualiser la page de garde en cours et modifier son contenu en cliquant sur le bouton Modifier de la fenêtre d'imprimante de télécopie Nortel.



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

The screenshot shows a window titled "Aperçu de la page de garde" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a tab labeled "Page 1". The main content is a form titled "Facsimile Cover Sheet". The form has two columns of fields:

To: 101 Dupont	From: Mr. Dupont, Sales
Company: BSA	Company: BSA
Department: Sales	Department: Sales
Fax: 12 34 56	Fax: 12 34 56
Phone: 12 34 56	Phone: 12 34 56

Below the table, there is a line: "Pages including this cover page: 2 pages of 1 form" and a date: "10/02/2003 14:08".

Underneath the table is a large empty box labeled "Memo".

At the bottom center of the window is a button labeled "Fermer".

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 **Télocopie** dans la section **A** est toujours en lecture seule. CallPilot remplit le champ à l'aide des informations d'adresses mentionnées dans les formulaires de pilote de télécopie. Le champ **Nom** reste vide et vous pouvez le compléter.

La Messagerie de bureau CallPilot compte le nombre de pages et saisit les informations dans le champ **Pages**.

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

La section **Mémo** est complétée à partir de la section Mémo du formulaire Modifier la page de garde.

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.

# Saisie du ou des destinataires d'un message

---

## Pour obtenir une adresse du carnet d'adresses

Avant d'envoyer un message CallPilot, vous pouvez choisir une adresse dans le carnet d'adresses CallPilot stocké sur le serveur ou dans le carnet d'adresses de votre programme de courrier électronique stocké sur votre ordinateur ou sur le serveur. Vous pouvez adresser des messages CallPilot comme vous procéderiez s'il s'agissait d'un message électronique.

- 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.
- Si vous disposez d'un carnet personnel d'adresses e-mail, vous pouvez y ajouter les adresses CallPilot.

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

Si vous disposez d'un carnet d'adresses sur votre ordinateur, vous pouvez y ajouter des adresses CallPilot et des listes de distribution. Vous pouvez ajouter des adresses CallPilot de la même manière que des adresses e-mail. Vous pouvez distinguer les adresses CallPilot des adresses e-mail en ajoutant la mention CallPilot après le nom du destinataire.

## Pour saisir manuellement l'adresse d'un message

Vous pouvez saisir directement une adresse dans le champ A du nouveau message.

### **Format requis pour une adresse de courrier électronique CallPilot**

Si vous décidez de saisir une adresse CallPilot dans le champ 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]

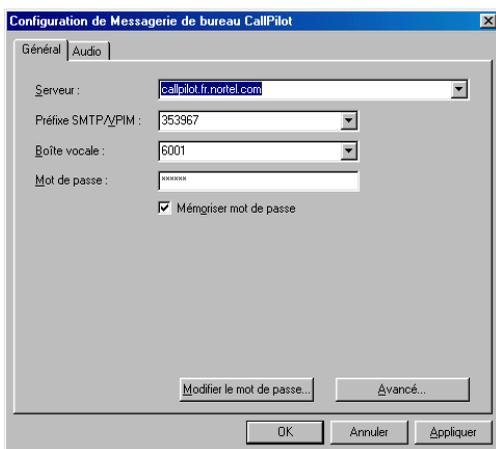
[CALLPILOT:(800) 921-1342#123123@na42349.us.nortel.com]

# 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 à ce sujet, reportez-vous à l'aide en ligne du lecteur CallPilot.

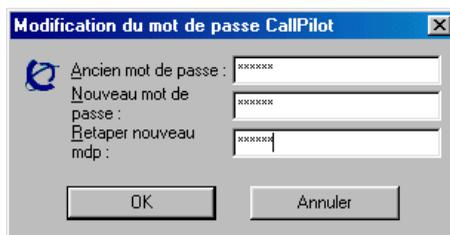
- 1 Vous pouvez également sélectionner **Affichage > Options** dans le lecteur CallPilot.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général** pour afficher les paramètres d'accès en vigueur.
  - ▶ Désélectionnez la case **Mémoriser le mot de passe** si vous utilisez un ordinateur partagé.
- 3 Effectuez les modifications 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 **Retaper nouveau mdp**, 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.

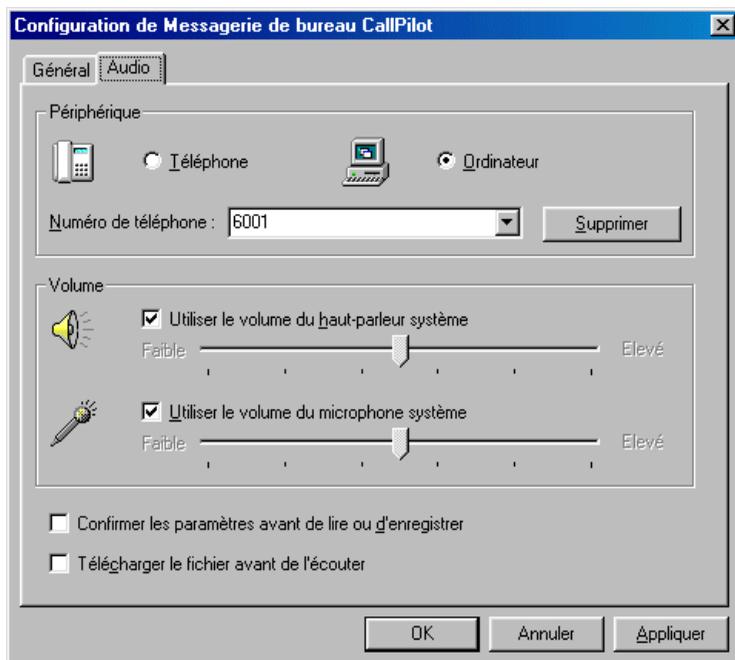


# Modification des paramètres audio

## Pour changer de périphérique audio ou modifier les paramètres du volume

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

- 1 Vous pouvez également sélectionner **Affichage > Options** dans le lecteur CallPilot.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Audio** pour afficher les paramètres d'accès en vigueur.



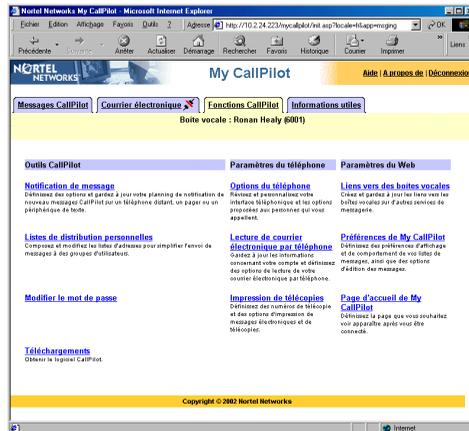
- 3 Dans la zone **Périphérique**, cliquez sur **Téléphone** pour écouter les messages vocaux ou les enregistrer depuis votre téléphone. Vérifiez que le numéro correct est affiché.  
Vous pouvez également sélectionner **Ordinateur** pour écouter les messages vocaux et les enregistrer avec les haut-parleurs et le microphone.
- 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 Cliquez sur **OK**.

# Utilisation de My CallPilot

Si les ressources Web de My CallPilot sont disponibles pour votre boîte aux lettres, demandez à votre administrateur de vous indiquer l'URL. Pour plus d'informations sur My CallPilot, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de My CallPilot*.

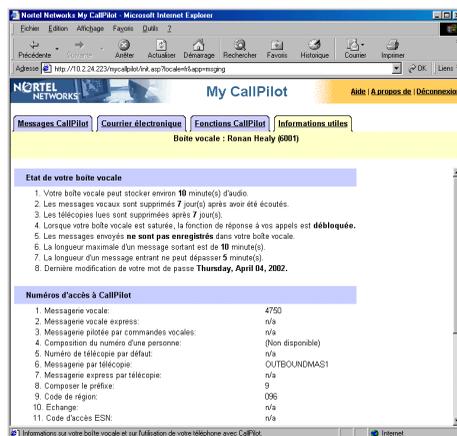
Pour afficher les paramètres des fonctions de CallPilot ou les modifier

- 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.



## Guide de l'utilisateur de la Messagerie de bureau CallPilot pour les clients Internet

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 : Version 2.0

Date : Avril 2004

