



NORTEL
NETWORKS™

CallPilot.™

Version 2.0

Guide de l'utilisateur de la Messagerie de bureau
pour Microsoft Outlook



Clients Internet

Page 3 Appel de l'expéditeur d'un message

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

Page 4 À propos de ce guide

Les clients Internet pris en charge sont les suivants :

- Microsoft Outlook 98 (Mode Société)
- Microsoft Outlook 2000
- Microsoft Outlook 2002 (XP)
- Lotus Notes - 4.6x
- Lotus Notes - 5.x
- Lotus Notes - 6.x
- GroupWise - 6.x

La messagerie centralisée de Business Communications Manager prend également en charge :

- Microsoft Outlook Express - 5.x
- Microsoft Outlook Express - 6.x
- Microsoft Outlook 98 (Mode Internet Mail)
- Microsoft Outlook 2000 (Mode Internet Mail)
- Microsoft Outlook 2002 (XP) (Mode Internet Mail)
- Netscape Messenger (Netscape Communicator) - 4.7x
- Netscape Messenger (Netscape Communicator) - 6.2x
- Netscape Messenger (Netscape Communicator) - 7.0x
- Qualcomm Eudora Pro - 5.x

Page 3 Accès de My CallPilot basé sur le Web afin de visualiser les informations de l'utilisateur et de modifier les paramètres de vos fonctionnalités

My CallPilot n'est pas pris en charge.

Page 6 Lecteur CallPilot

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

Page 10 Liaison vers My CallPilot

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

Page 11 Adressage de messages

Lorsque vous adressez des messages à partir de clients Internet, le format de messagerie de VPIM ouvert décrit dans l'aide en ligne n'est pas pris en charge. Pour adresser des messages à des sites distants, utilisez le format suivant :

<Préfixe SMTP/VPIM à distance><Boîte vocale à distance>@ServeurCallPilotLocal

Par exemple : 14165557171@CallPilot.MyOrg.com

Où 1416555 est le préfixe VPIM du site à distance, 7171 est la boîte vocale du site à distance et CallPilot.MyOrg.com est le FQDN du CallPilot local.

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
- pour Outlook, sélectionnez le message dans la boîte de réception Outlook et transmettez-le à partir de la barre d'outils Outlook.

À propos de la visualisation de 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 vous ne possédez pas Imaging pour Windows, 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 3 Appel de l'expéditeur d'un message

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

Page 3 Accès de My CallPilot basé sur le Web afin de visualiser les informations de l'utilisateur et de modifier les paramètres de vos fonctionnalités

My CallPilot n'est pas pris en charge.

Page 6 Lecteur CallPilot

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

Page 10 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 supplémentaires 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 11 Appel de l'expéditeur d'un message

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

Page 12 Configuration des options de message

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

Page 14 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 19 Liaison vers My CallPilot

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

Sommaire

Bienvenue dans CallPilot	3
Mise en route	4
Connexion.	5
Utilisation des messages CallPilot	6
Ecoute des messages vocaux	7
Affichage de télécopies.	9
Création de messages vocaux	10
Création de télécopies et de messages texte	12
Communication avec l'expéditeur d'un message	13
Transfert des messages et réponse à ceux-ci	14
Ajout de pièces jointes aux messages	15
Configuration des options de message.	15
Saisie d'adresses	16
Listes de distribution personnelles	17
Modification des paramètres de la boîte vocale	19
Modification des paramètres de livraison du courrier	21
Modification des paramètres du carnet d'adresses	22
Modification des paramètres audio	23
Liaison avec My CallPilot	24
Travail en mode hors connexion.	25
Informations sur le document	26

Bienvenue dans CallPilot

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 permet d'accéder à votre boîte vocale CallPilot par l'intermédiaire de la messagerie Microsoft Outlook. 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
- Transfert de messages vocaux, 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 consulter des informations relatives à l'utilisateur et pour modifier les paramètres des fonctions.

Certaines fonctions mentionnées dans ce guide peuvent ne pas s'appliquer à votre boîte vocale CallPilot. 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 messagerie Microsoft Outlook.

Les instructions et captures d'écran présentées dans ce guide ont pour objectif de vous aider à utiliser CallPilot avec votre programme de courrier électronique. Certaines informations spécifiques peuvent varier en fonction de votre système d'exploitation, de la version de Microsoft Outlook dont vous disposez et des fonctions disponibles dans votre boîte vocale 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 ;
- Microsoft Imaging pour Windows ou un autre logiciel d'imagerie pour afficher des télécopies ;
- un pilote de télécopieur Nortel pour créer des télécopies ;
- les clients de messagerie groupware Microsoft Outlook 98 ou 2000 (SR-2) en mode entreprise ou Microsoft Outlook 2002 (SR-1) ;
- Windows 95 B, Windows 98 SE, Windows 2000 Professional, Windows XP, Windows NT4 SP6a ;
- 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 sur l'ordinateur ;
- un microphone connecté à votre ordinateur ou un téléphone à proximité de l'ordinateur pour l'enregistrement des messages vocaux ;
- une connexion LAN (Ethernet) au serveur CallPilot ;
- une connexion 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

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

Pour vous connecter à Microsoft Outlook

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



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

Pour vous déconnecter

Lorsque vous quittez Microsoft Outlook, vous vous déconnectez automatiquement de CallPilot.

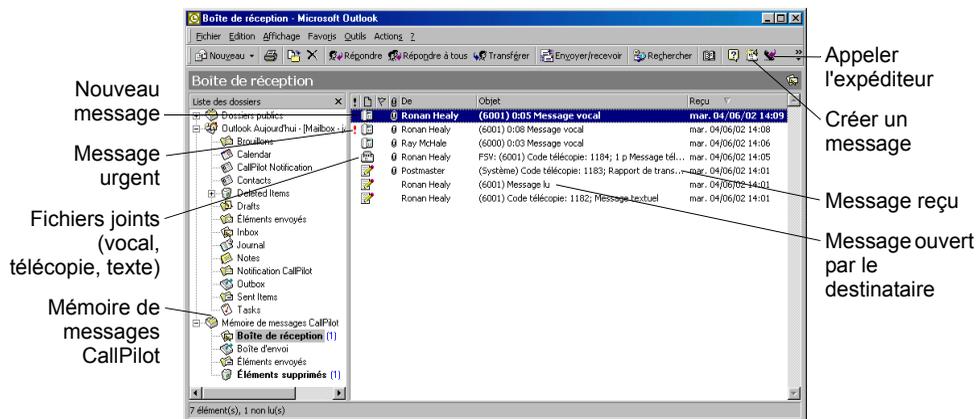
Connexion à distance

Vous pouvez vous connecter à votre boîte vocale 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 Mémoire de messages CallPilot. Celui-ci contient des sous-dossiers accueillant la boîte de réception CallPilot, la boîte d'envoi, les éléments envoyés et les éléments supprimés.

Boîte de réception CallPilot



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*, page 21. Les nouveaux messages apparaissent en gras.

Pour ouvrir un message

Double-cliquez sur la ligne du message. Reportez-vous aux sections *Ecoute des messages vocaux*, page 7 et *Affichage de télécopies*, page 9 pour plus d'informations.

Pour supprimer un message



Cliquez sur le message pour le sélectionner dans la boîte de réception, puis cliquez sur l'icône de suppression dans la barre d'outils. Vous pouvez également cliquer sur cette icône dans un message CallPilot ouvert. Le message supprimé est transféré vers le dossier Éléments supprimés. Lorsque vous vous déconnectez ou cliquez sur Quitter dans Microsoft Outlook, les messages CallPilot du dossier des éléments supprimés sont immédiatement supprimés sans confirmation de votre part.

Pour organiser vos messages

Vous pouvez créer des dossiers CallPilot dans le dossier Mémoire de messages CallPilot vers lesquels vous pouvez déplacer les messages ou les copier. Vous pouvez accéder à ces messages lorsque vous vous connectez par téléphone ou via My CallPilot.

Ecoute 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

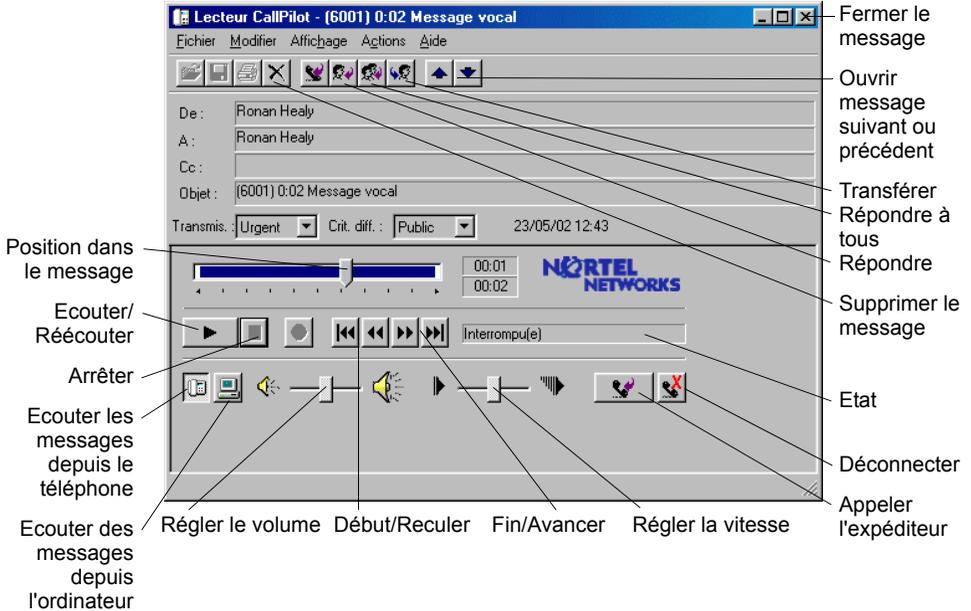
Vous pouvez choisir d'écouter les messages depuis votre téléphone ou votre ordinateur. Pour passer d'un mode d'écoute à l'autre ou pour changer le numéro de téléphone que CallPilot compose, reportez-vous à la section *Modification des paramètres audio*, page 23. Vous pouvez également changer le mode d'écoute en cliquant sur l'icône de téléphone ou d'ordinateur à partir du lecteur CallPilot.

Pour écouter un message depuis un 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 un 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 appeler l'expéditeur, utilisez les boutons correspondants du lecteur CallPilot.
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le message.



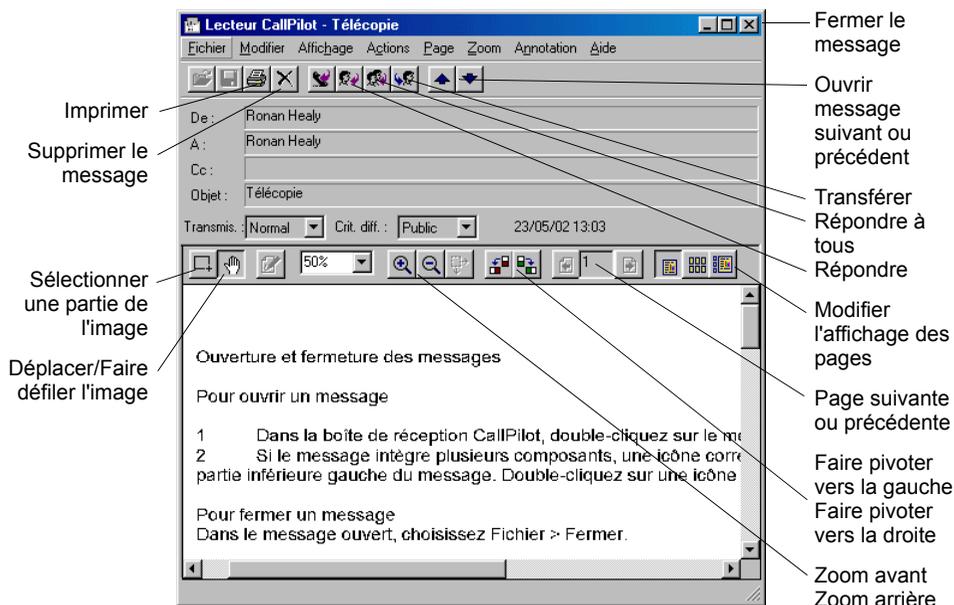
Affichage de télécopies



Pour afficher des télécopies sur votre ordinateur, celui-ci doit être doté d'Imaging pour Windows ou d'un programme équivalent. En outre, il faut que l'administrateur système CallPilot ait activé la fonction de télécopie de votre boîte vocale.

Pour afficher une télécopie

- 1 Dans la boîte de réception CallPilot, double-cliquez sur une télécopie. Si vous ouvrez un message ne comportant qu'une télécopie, elle 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, ajouter une annotation vocale au fichier enregistré, la transférer et y répondre.
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le message.



Remarque : Si vous utilisez un logiciel d'imagerie autre que Microsoft Imaging pour Windows comme afficheur par défaut, la télécopie peut avoir un aspect différent et il est possible que vous ne puissiez pas utiliser certaines commandes présentées dans ce guide, à savoir Zoom avant et Zoom arrière.

Création de messages vocaux

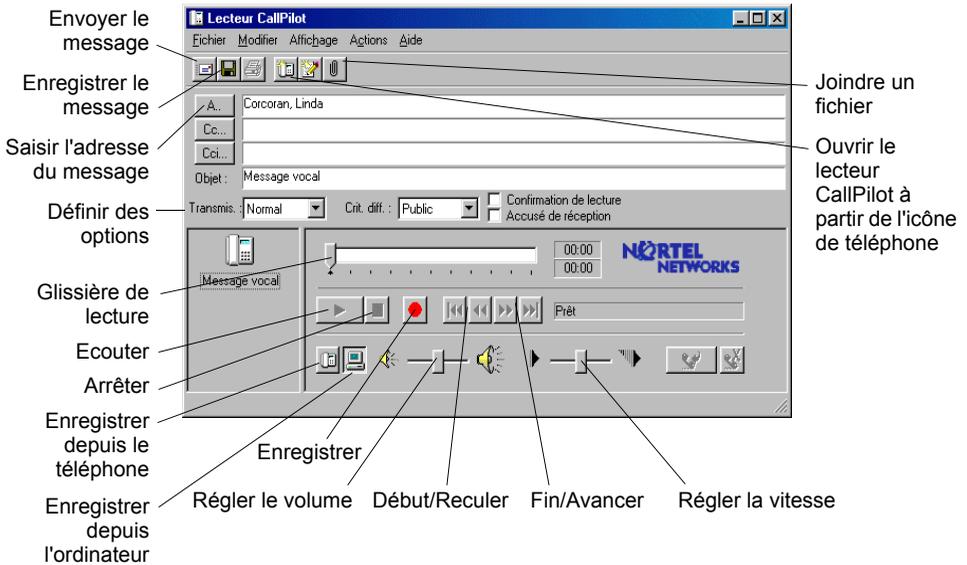
Vous pouvez enregistrer un message vocal à partir de l'ordinateur ou du téléphone, puis l'adresser et l'envoyer comme vous procéderiez s'il s'agissait d'un message électronique.

Pour enregistrer un message vocal et l'envoyer

- 1 Dans la boîte de réception CallPilot, cliquez sur l'icône de 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.
- 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, le cas échéant. 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, le cas échéant.

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, de votre messagerie ou de votre carnet d'adresses personnel. Reportez-vous à la section *Saisie d'adresses*, page 16. Vous pouvez également taper une adresse formatée dans le champ A....
- 6 Ajoutez des pièces jointes et des options, le cas échéant. Reportez-vous aux sections *Ajout de pièces jointes aux messages*, page 15 et *Configuration des options de message*, page 15 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

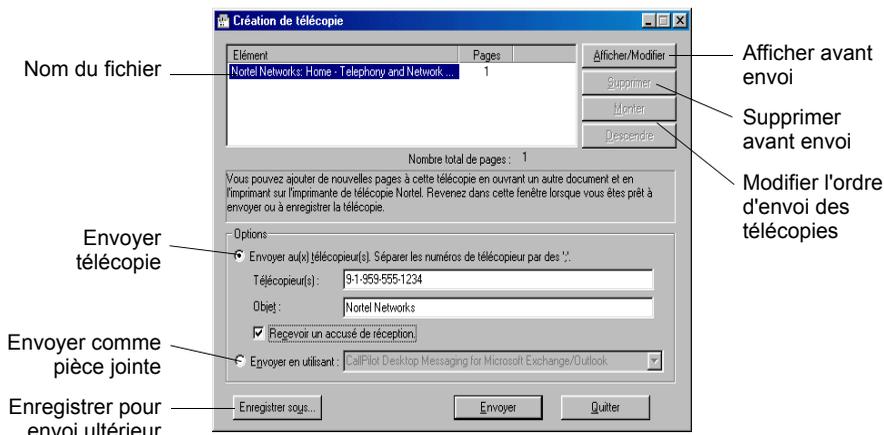
- 1 Dans un formulaire Nouveau message, enregistrez le message, puis dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer sous... .
- 2 Dans la zone Nom de fichier, saisissez un nom, puis sélectionnez le dossier dans lequel enregistrer le fichier et cliquez sur Enregistrer. Enregistrez les fichiers vocaux au format .vbk car CallPilot peut convertir automatiquement ces fichiers au format .wav lorsqu'il les transmet à des utilisateurs n'utilisant pas CallPilot. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres de livraison du courrier*, page 21.

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 vocale 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, une page de garde, par exemple. Pour cela, répétez les étapes 1 à 3. Vous pouvez également afficher la télécopie et l'enregistrer sous forme de fichier.
- 5 Choisissez une option d'envoi.
 - ▶ Pour envoyer une télécopie, tapez le numéro du télécopieur ou celui de la boîte vocale CallPilot ('m' plus un chiffre, comme m7366), indiquez l'objet du message et cliquez sur Envoyer.
 - ▶ Pour envoyer votre télécopie sous forme de pièce jointe à un nouveau message CallPilot, sélectionnez Envoyer en utilisant... puis cliquez sur Envoyer.



- 6 Si vous avez sélectionné l'option Envoyer en utilisant..., un formulaire Nouveau message auquel la télécopie est jointe s'ouvre. Indiquez une adresse provenant du carnet d'adresses CallPilot, de celui de votre programme de courrier électronique ou de votre carnet d'adresses personnel. Reportez-vous à la section *Saisie d'adresses*, page 16. Vous pouvez également taper l'adresse formatée dans le champ A....
- 7 Ajoutez des pièces jointes et des options, le cas échéant. Reportez-vous aux sections *Ajout de pièces jointes aux messages*, page 15 et *Configuration des options de message*, page 15 pour plus d'informations.
- 8 Cliquez sur Envoyer.

Pour créer une télécopie et l'envoyer

Ouvrez un formulaire Nouveau message CallPilot, puis tapez ou copiez votre texte. Cliquez ensuite sur l'icône d'envoi de message.

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  .

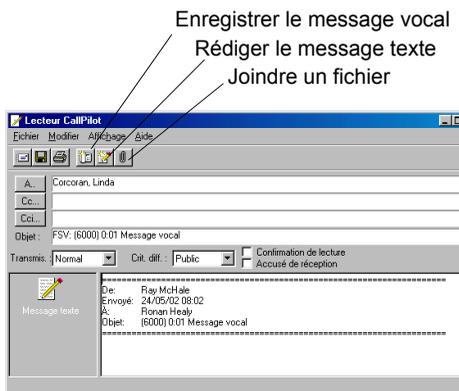
Transfert des messages et réponse à ceux-ci

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

Pour transférer un message ou y répondre

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

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



Ajout de 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 aux personnes n'utilisant pas CallPilot. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres de livraison du courrier*, page 21. 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, tapez ou sélectionnez le nom du fichier à joindre.
- 3 Cliquez sur Ouvrir pour joindre le fichier et revenir au nouveau message CallPilot.



Configuration des options de message

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.



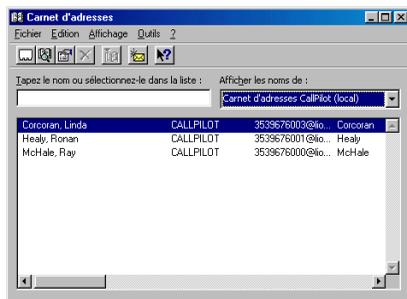
- ▶ Pour la transmission, vous pouvez sélectionner Urgent ou conserver le paramètre par défaut, à savoir Normal.
 - ▶ Pour le critère de diffusion, vous pouvez sélectionner Privé ou conserver le paramètre par défaut, à savoir Public.
Notez que les messages marqués Privé peuvent être transférés par le destinataire. En outre, les destinataires qui n'utilisent pas CallPilot risquent de ne pas être informés du caractère privé du message. Ainsi, il convient de les informer dans le message que celui-ci est privé.
 - ▶ 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.

Saisie d'adresses

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 de votre carnet d'adresses personnel.

- 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*, page 22.
- Votre carnet d'adresses personnel est une liste d'adresses e-mail 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 liste Afficher les noms de, sélectionnez Carnet d'adresses CallPilot ou Carnet d'adresses personnel.
- 3 Sélectionnez le nom du destinataire ou la liste de distribution.
- 4 Cliquez sur A >. Vous pouvez sélectionner une ou 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 Double-cliquez sur un nom du carnet d'adresses résidant sur le serveur.
- 2 Dans la zone Propriétés, cliquez sur Ajouter au carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez également créer manuellement une adresse et l'ajouter à votre carnet d'adresses personnel. Pour plus d'informations sur les formats d'adresses, reportez-vous à l'aide en ligne.

Pour saisir manuellement l'adresse d'un message

Vous pouvez taper directement une adresse dans le champ A du nouveau message. Insérez l'adresse entre crochets. Pour plus d'informations sur les formats d'adresses, reportez-vous à l'aide en ligne.

Listes de distribution personnelles

Vous pouvez créer des listes de distribution personnelles CallPilot à partir de Microsoft Outlook, de My CallPilot ou de votre téléphone.

Pour utiliser des listes de distribution personnelles CallPilot

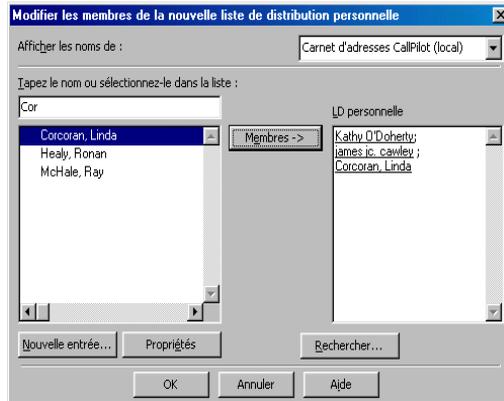
Vous pouvez adresser des messages à partir des listes de distribution personnelles CallPilot que vous avez créées dans My CallPilot ou à partir de votre téléphone. Dans Microsoft Outlook, sélectionnez les listes dans le carnet d'adresses CallPilot ou ajoutez-les à votre carnet d'adresses personnel.

Pour créer une liste de distribution personnelle dans Microsoft Outlook

Vous créez une liste de distribution personnelle CallPilot dans Microsoft Outlook en procédant comme pour une liste de distribution personnelle de courrier électronique. Une fois la liste créée, elle apparaît dans votre carnet d'adresses personnel. Vous ne pouvez pas accéder à une liste créée dans Microsoft Outlook à partir de votre téléphone ou de My CallPilot.

- 1 Dans votre boîte de réception, cliquez sur Carnet d'adresses dans le menu Outils.
- 2 Sélectionnez Carnet d'adresses personnel, puis dans le menu Fichier, cliquez sur Nouvelle entrée.
- 3 Sélectionnez Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK.
- 4 Dans la zone des propriétés, entrez un nom.
- 5 Cliquez sur Ajouter/Supprimer membres... pour afficher la boîte de dialogue de modification des membres.

- 6 Accédez au carnet d'adresses CallPilot et sélectionnez-le. Sélectionnez les noms à ajouter à la liste de distribution en cliquant sur Membres -> après chaque nom.
- 7 Cliquez sur OK lorsque vous avez entré tous les noms.
- 8 Cliquez sur OK après avoir vérifié la liste.
Vous pouvez à tout moment ajouter des noms à la liste et en supprimer.

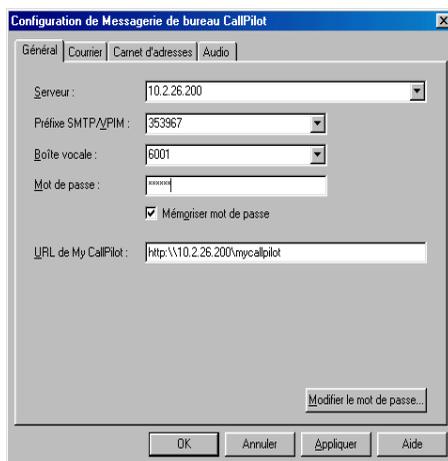


Modification des paramètres de la boîte vocale

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.

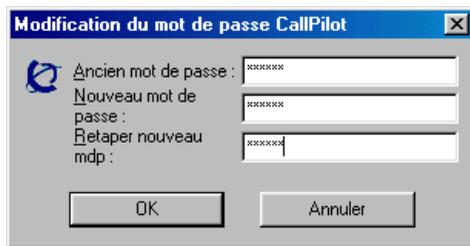
- 1 Dans le menu outils de votre boîte de réception, cliquez sur Services, ou sur Comptes de messagerie si vous utilisez XP, et ouvrez la boîte de dialogue de configuration de la Messagerie de bureau CallPilot.
Dans le lecteur CallPilot, sélectionnez Affichage > Options.
- 2 Sélectionnez l'onglet Général 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 la zone Ancien mot de passe, tapez votre mot de passe actuel.
- 3 Tapez votre nouveau mot de passe dans la zone correspondante.
- 4 Dans la zone Retaper nouveau mdp, entrez de nouveau votre mot de passe.
- 5 Cliquez sur OK pour enregistrer votre modification.
- 6 Cliquez sur OK pour quitter l'onglet Général.



Modification du mot de passe CallPilot

Ancien mot de passe : *****

Nouveau mot de passe : *****

Retaper nouveau mdp : *****

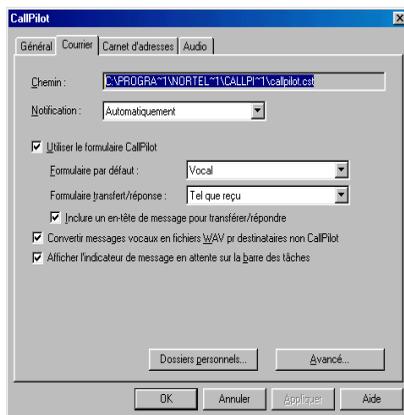
OK Annuler

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 Services (ou Comptes de messagerie si vous utilisez XP) et ouvrez la boîte de dialogue de configuration de la Messagerie de bureau CallPilot.
- 2 Sélectionnez l'onglet Courrier pour afficher les paramètres de messagerie en vigueur.



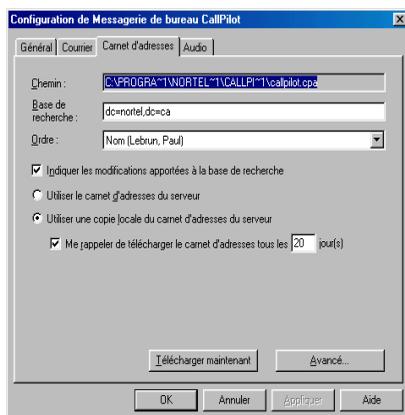
- 3 Les paramètres par défaut affichés sont recommandés pour la majorité des utilisateurs.
 - ▶ Notification - vous pouvez configurer CallPilot pour que la liste de messages soit mise à jour automatiquement, manuellement ou à des intervalles de 5 minutes, par exemple. Choisissez l'option Manuellement pour réaliser des économies sur les appels longue distance ou les connexions ISDN.
 - ▶ Utiliser le formulaire CallPilot - les messages CallPilot apparaissent dans la fenêtre CallPilot au lieu d'une fenêtre de message.
 - ▶ Convertir messages vocaux en fichiers WAV pr destinataires non CallPilot - les messages que vous enregistrez au format .vbk sont automatiquement convertis au format .wav lorsqu'ils sont transmis à des utilisateurs n'utilisant pas CallPilot.
 - ▶ 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.
- 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 Services, ou Comptes de messagerie si vous utilisez XP, et ouvrez la boîte de dialogue de configuration de la Messagerie de bureau CallPilot.
- 2 Sélectionnez l'onglet Carnet d'adresses pour afficher les paramètres du carnet d'adresses en vigueur.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur OK.



Pour télécharger un carnet d'adresses vers votre ordinateur

Pour pouvoir travailler hors connexion, vous pouvez télécharger votre carnet d'adresses CallPilot à partir du serveur et demander à CallPilot de le consulter.

- 1 Sélectionnez l'onglet Carnet d'adresses comme cela est 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.

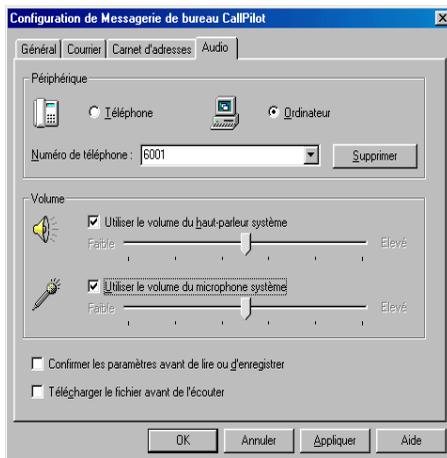
Vous pouvez à tout moment saisir une adresse à partir du serveur. Pour cela, il vous suffit de sélectionner de nouveau l'option Utiliser le carnet d'adresses du serveur.

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 Services (ou Comptes de messagerie si vous utilisez XP) et ouvrez la boîte de dialogue de configuration de la Messagerie de bureau CallPilot.
(Dans le lecteur CallPilot, sélectionnez Affichage > Options.)
- 2 Sélectionnez l'onglet Audio pour afficher les paramètres audio en vigueur.



- 3 Dans la zone Périphérique, sélectionnez Téléphone pour écouter les messages vocaux ou les enregistrer depuis votre téléphone. Veillez à indiquer le numéro de téléphone correct.

Sélectionnez l'option Ordinateur pour écouter les messages vocaux et les enregistrer à l'aide des haut-parleurs et du microphone.

Remarque : Vous pouvez également modifier le périphérique audio du lecteur CallPilot.

- 4 Pour coordonner les paramètres de volume de CallPilot avec ceux des haut-parleurs et du microphone de l'ordinateur, cochez les deux cases de la zone Volume.
- 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.

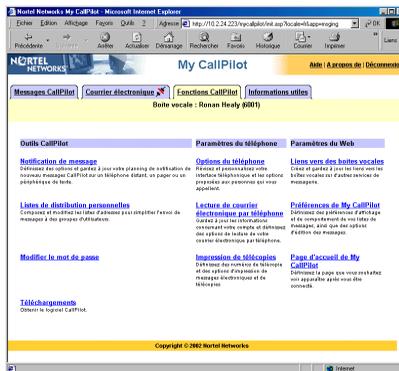
Liaison avec My CallPilot

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 vocale*, page 19. 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 Outils de la Messagerie de bureau CallPilot > My CallPilot.
- 2 Sélectionnez l'un des onglets.

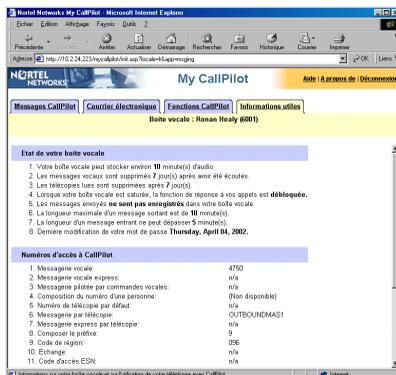
Pour afficher les paramètres des fonctions de CallPilot ou les modifier

- 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 vocale.



Travail en mode 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 programme de courrier électronique et à CallPilot. Dans le menu Outils, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot, puis 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*, page 22.
- 3 Ouvrez votre programme de courrier électronique sans être connecté au réseau. Attendez que la fenêtre Connexion à CallPilot apparaisse. Il est inutile de taper 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 conserve les messages enregistrés dans la Boîte d'envoi jusqu'à ce que vous vous connectiez au serveur CallPilot, puis les envoie.

Sécurité des messages en mode hors connexion

Si vous partagez un ordinateur avec d'autres personnes, veillez à protéger vos messages par un mot de passe dans Microsoft Outlook. Comme Microsoft Outlook envoie automatiquement les messages stockés dans la boîte d'envoi lorsque vous vous reconnectez au réseau, un autre utilisateur ayant accès à votre profil Microsoft Outlook peut envoyer des messages en mode hors connexion qui seront transmis sans que vous le sachiez. Pour protéger votre boîte vocale, attribuez un mot de passe à votre fichier .cst Microsoft Outlook. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de la Messagerie de bureau.

Messagerie de bureau CallPilot Guide de l'utilisateur pour Microsoft Outlook

Copyright © 2002 Nortel Networks. Tous droits réservés.

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

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

Version du produit : 2.0
Version du document : Standard 1.0
Date : Septembre 2002

