



NORTEL
NETWORKS™

CallPilot™

Version 2.5

Guide de l'utilisateur de la Messagerie
de bureau CallPilot

pour Microsoft Outlook



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 Microsoft Outlook

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 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	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	15
Création et envoi groupé de télécopies	17
Utilisation des pages de garde de télécopie personnalisées	25
Communication avec l'expéditeur d'un message	30
Transfert des messages et réponse à ceux-ci	30
Ajout des pièces jointes aux messages	31
Définition des options de messages	31
Adressage de messages	32
Listes de distribution personnelles	37
Modification des paramètres de la boîte aux lettres	38
Modification des paramètres de livraison du courrier	39
Modification des paramètres du carnet d'adresses	41
Modification des paramètres audio	42
Liaison avec My CallPilot	43
Travail hors connexion	44
Informations sur le document	45



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 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, 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 messagerie Microsoft Outlook.

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, de la version d'Outlook dont vous disposez 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 :

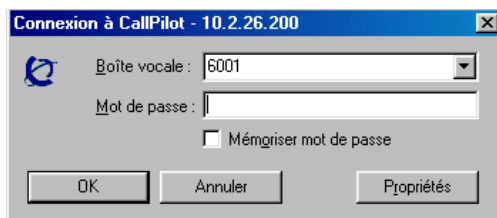
- un lecteur CallPilot qui permet de lire et d'enregistrer des messages vocaux,
- un pilote de télécopieur Nortel pour créer des télécopies,
- les clients de messagerie groupware Microsoft Outlook 98 ou 2000 (SR-2) en mode entreprise ou Microsoft Outlook 2002 (SR-2),
- Windows 98 SE, Windows 2000 Professionnel 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 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), RNIS, 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 aux lettres 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.

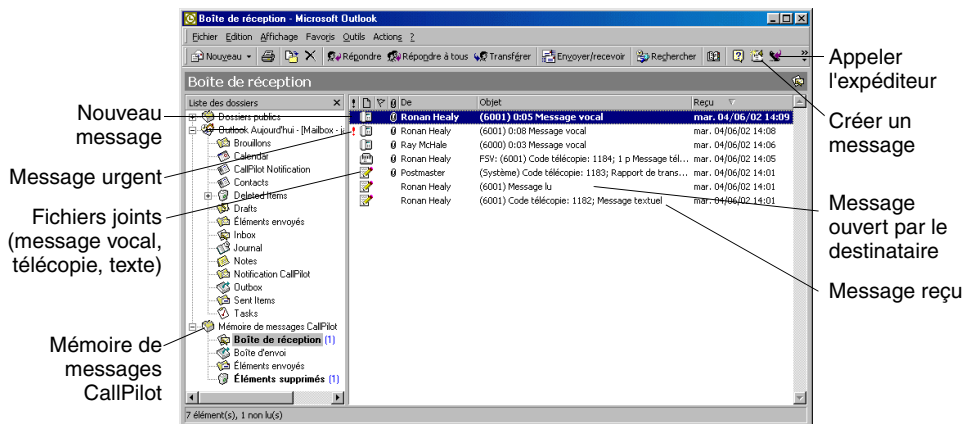
Connexion à distance

Vous pouvez vous connecter à votre boîte 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 messagerie 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*, à la page 39. 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 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 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.

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

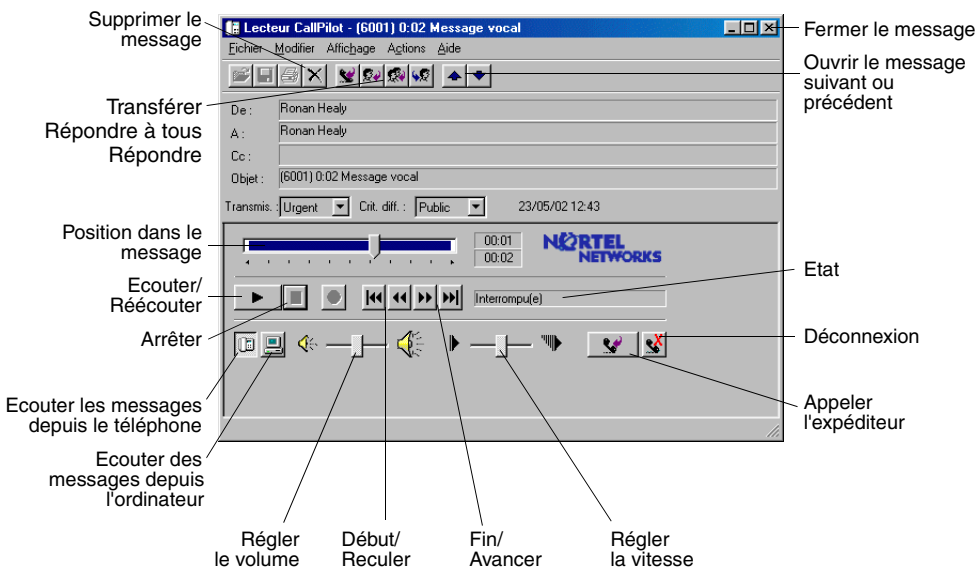
Vous pouvez choisir d'écouter les messages depuis votre téléphone ou votre ordinateur. Pour passer d'un mode d'écoute à l'autre ou pour changer le numéro de téléphone que CallPilot compose, reportez-vous à la section *Modification des paramètres audio*, à la page 42. Vous pouvez également changer le 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.



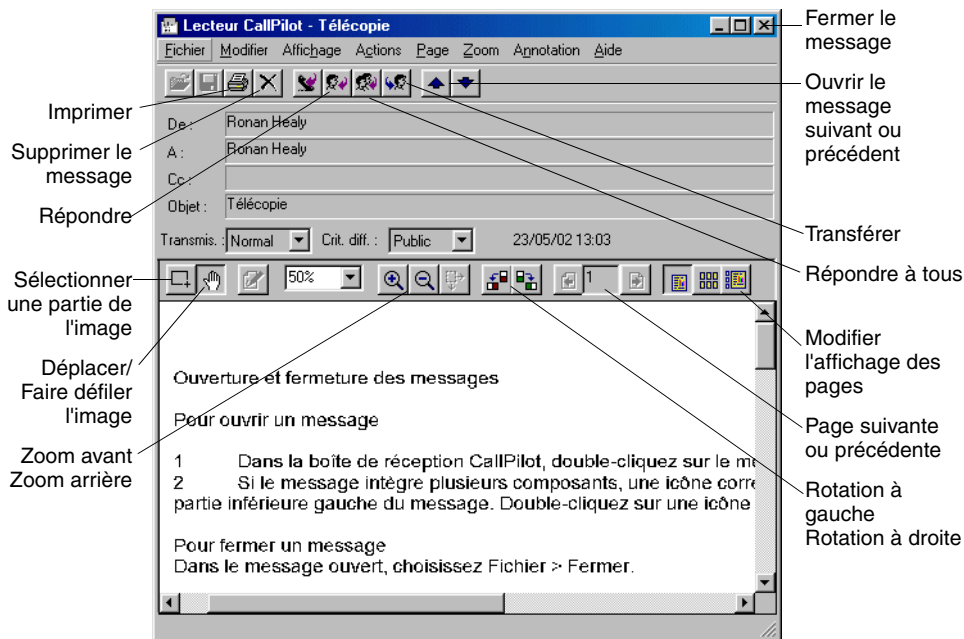
Affichage de télécopies



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

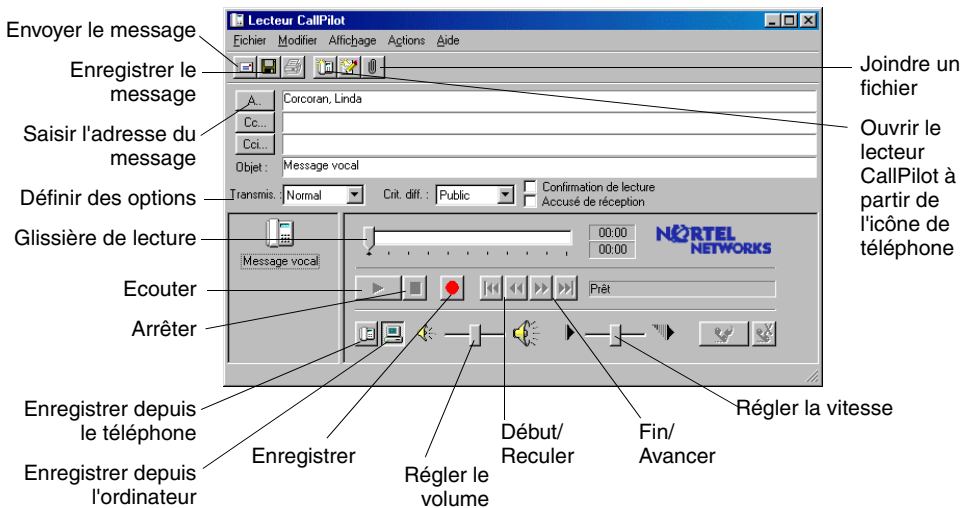


Création de messages vocaux

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.
 - ▶ 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. 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. 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.
- 4 Cliquez sur **A...** pour saisir une adresse provenant du carnet d'adresses CallPilot, de votre messagerie ou de tout autre carnet d'adresses. Reportez-vous à la section *Adressage de messages*, à la page 32, pour plus d'informations. Vous pouvez également saisir une adresse formatée dans le champ **A...**
- 5 Ajoutez les pièces jointes et les options, le cas échéant. Reportez-vous aux sections *Ajout des pièces jointes aux messages*, à la page 31, et *Définition des options de messages*, à la page 31, pour plus d'informations.
- 6 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône d'**envoi de message**.



Pour enregistrer un message tout juste créé sous forme de fichier

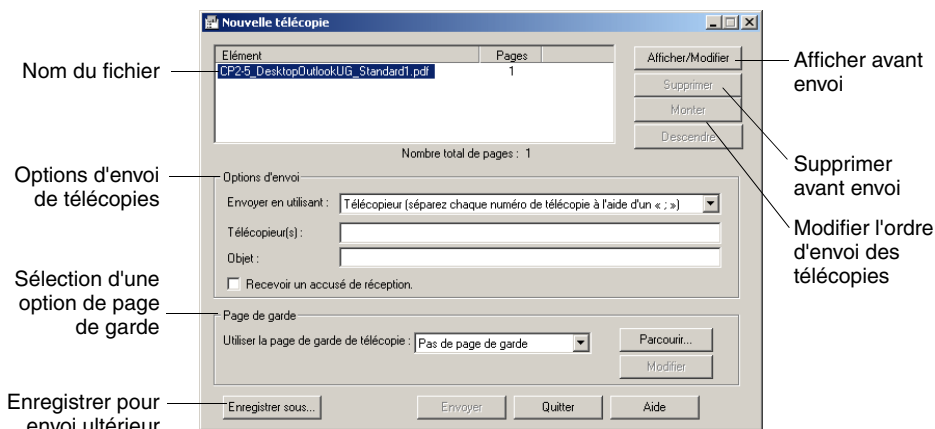
- 1 Dans un formulaire Nouveau message, enregistrez le message, puis dans le menu Fichier , cliquez sur **Enregistrer sous....**
- 2 Dans la zone Nom de fichier, saisissez un nom, puis sélectionnez le dossier dans lequel enregistrer le fichier et cliquez sur Enregistrer. Enregistrez les fichiers vocaux 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 39, pour plus d'informations.

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 Nouvelle 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, saisissez le numéro du télécopieur ou celui de la boîte aux lettres CallPilot (« m » plus un chiffre, comme m7366) dans le champ **Télécopieur(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 Microsoft Outlook** sous **Envoyer en utilisant**, puis cliquez sur **Envoyer**.



Un formulaire Nouveau message auquel est joint le fichier de télécopie 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. Reportez-vous à la section *Adressage de messages*, à la page 32, 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 31, et *Définition des options de messages*, à la page 31, pour plus d'informations.
- 7 Cliquez sur **Envoyer le message**.

Pour créer une télécopie 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.

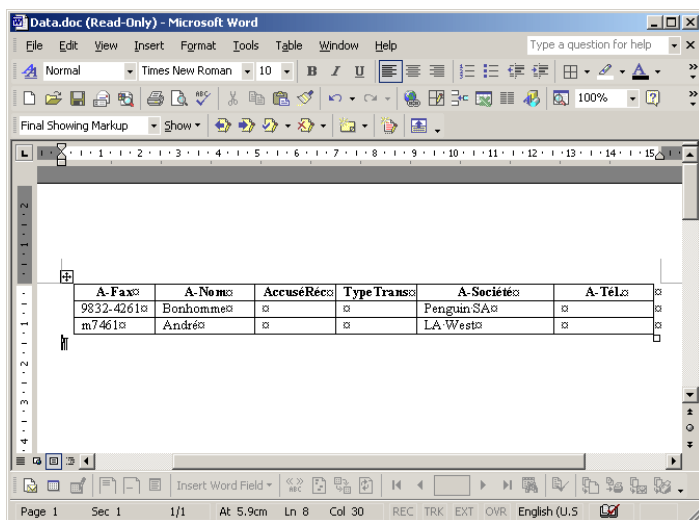
Pour utiliser la fonction de publipostage avec CallPilot, vous avez besoin de votre document principal (le fichier que vous souhaitez envoyer à vos destinataires) et d'un document de source de données qui contient des informations sur les destinataires, telles que leur nom et leur numéro de télécopie.

L'installation de la messagerie de bureau Callpilot comprend un exemple de 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-Sociétés 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

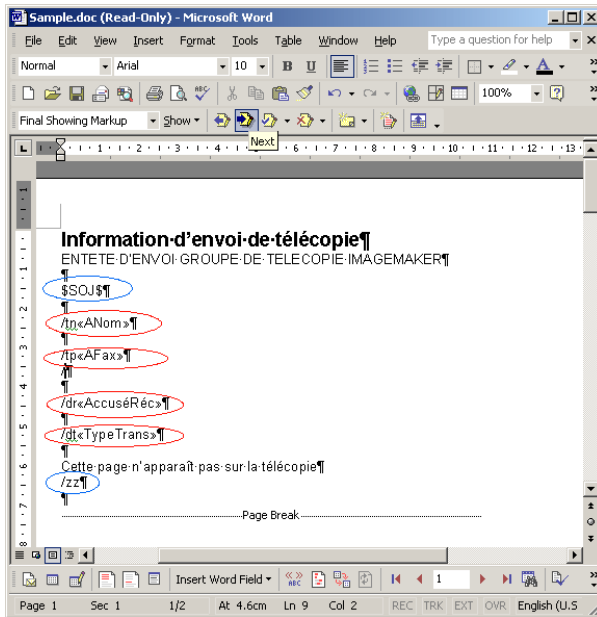
Le fichier Sample.doc est un exemple de document principal Microsoft Word.

- 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 :

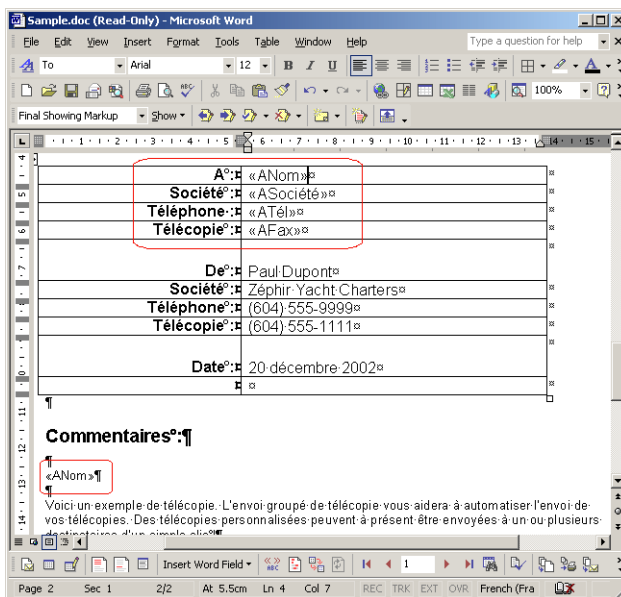
/tp9<<A-Fax>>

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-après :



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 :

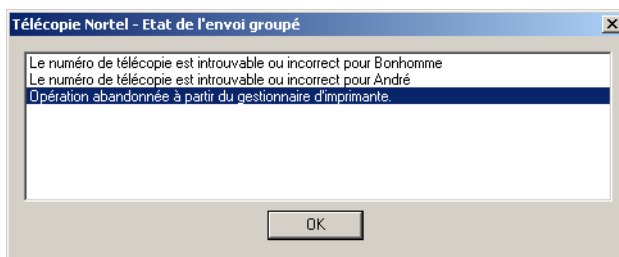
- 1 Sélectionnez **Publipostage** dans le menu **Outils** de MS Word. Selon la version de MS Word que vous utilisez, l'option Publipostage peut se trouver sous un titre de menu différent.
 - a. Dans la version Office XP, sélectionnez **Outils>Lettres et publipostage>Assistant Fusion et publipostage**.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

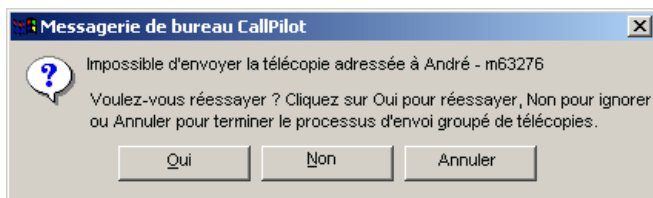


Les problèmes tels qu'une adresse de télécopie manquante ou non prise en charge sont vérifiés. Cependant, les problèmes tels qu'un mauvais numéro de télécopie ne sont pas identifiés, pourvu que le numéro soit saisi dans un format valide. Un mauvais numéro de télécopie provoque l'envoi d'un accusé de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

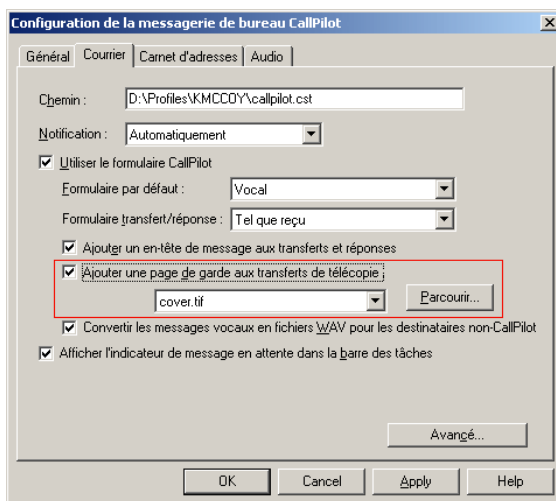
Nombres de pages

Date et heure de l'envoi

Section Mémo de la page de garde

Configuration de CallPilot

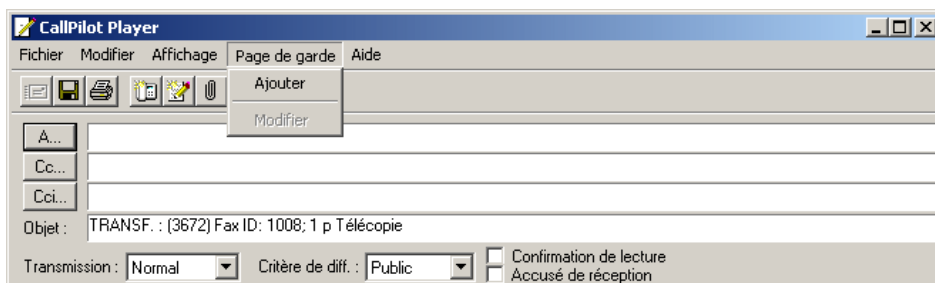
La page Configuration de la messagerie de bureau CallPilot comprend l'option Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie. Cette option est désactivée par défaut, ce qui signifie qu'une page de garde n'est pas ajoutée au message.



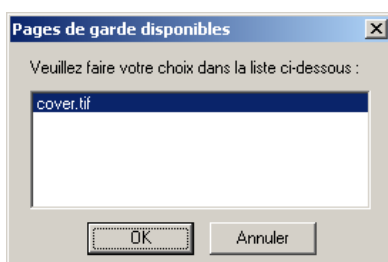
Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez ensuite choisir une page de garde par défaut dans la liste des pages de gardes disponibles. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour sélectionner l'emplacement où se trouvent les pages de garde. L'emplacement par défaut est : \\Program Files\Nortel Networks\ 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**.

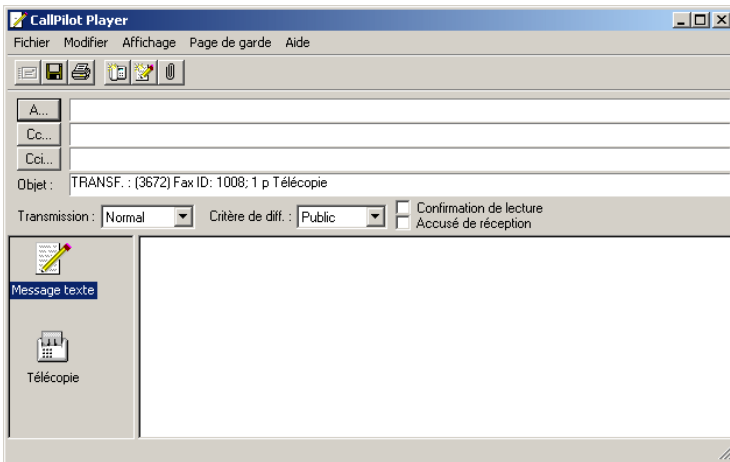


Le menu **Ajouter** affiche une liste des pages de garde disponibles. Sélectionnez une de ces pages et cliquez sur **OK**.



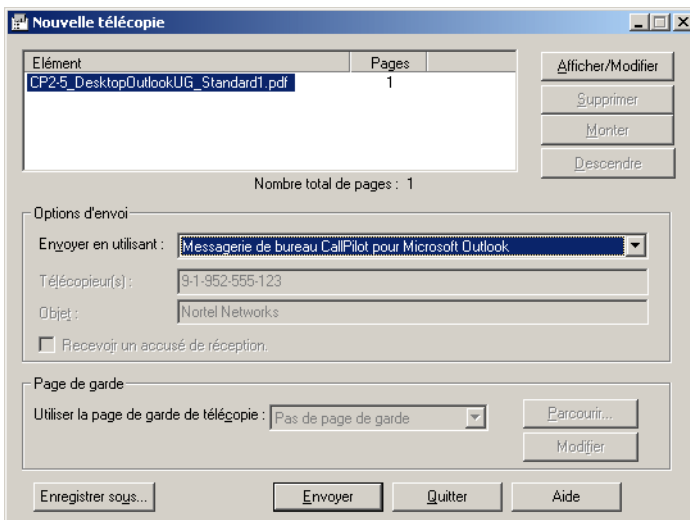
Le menu **Modifier** affiche la page de garde en cours, que vous pouvez alors modifier. Dans la fenêtre Modifier, vous pouvez également prévisualiser la page de garde en cours.

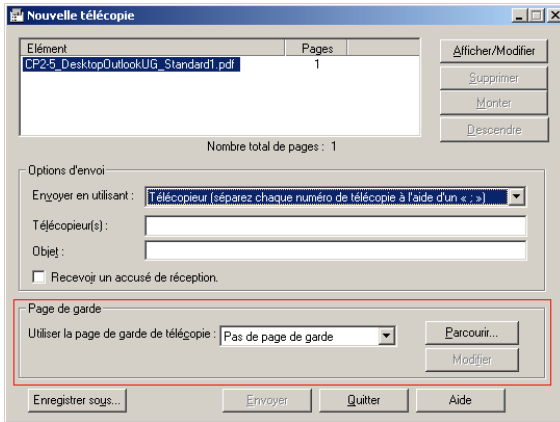
Si vous avez activé l'option **Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie**, la Messagerie de bureau CallPilot ajoute la page de garde sélectionnée au formulaire de personnalisation. La page de garde apparaît comme la première pièce jointe sur la liste des pièces jointes (fenêtre de gauche). 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 MS Outlook) 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, la page de garde est disponible à partir du formulaire CallPilot personnalisé.





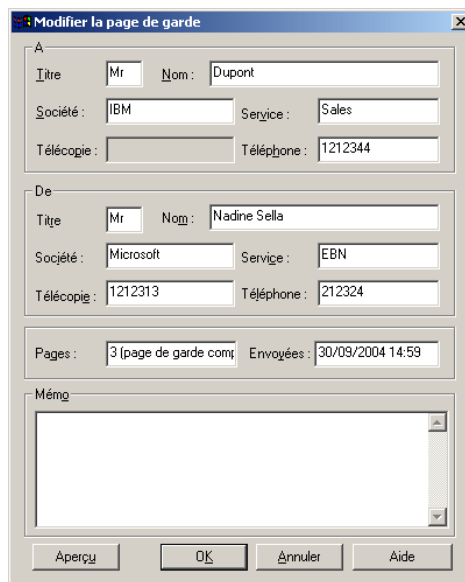
Si vous choisissez d'envoyer votre télécopie vers une destination spécifique (un télécopieur, par exemple), le champ **Page de garde** devient actif et vous permet de rechercher une page de garde et/ou d'en sélectionner une dans la liste déroulante. Vous pouvez ensuite modifier son contenu. Cette fonctionnalité 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**.

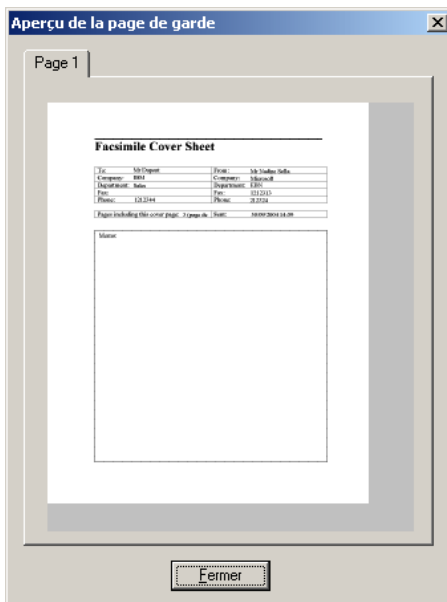
Notez que vous pouvez également inclure une ligne Objet. Les informations du champ Objet apparaissent uniquement dans la partie courrier électronique de la télécopie. Elles n'apparaissent pas sur la copie papier de la télécopie.

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 section De est remplie automatiquement 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.

La section Mémo est synchronisée avec la section Mémo du formulaire personnalisé. La longueur maximale du champ Mémo est de 2 500 caractères.

Communication avec l'expéditeur d'un message

Vous pouvez répondre à un message CallPilot ou MS Outlook par un appel téléphonique plutôt que par un message enregistré.

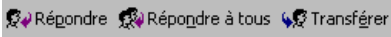
Remarque : Lorsque vous répondez au message dans MS Outlook, ce programme doit pouvoir trouver l'expéditeur du message électronique dans le carnet d'adresses existant. Cette opération s'exécute correctement à chaque fois qu'un message provient de MS Exchange Server. Cependant, il se peut que MS Outlook ne puisse pas déterminer l'expéditeur lorsqu'un message Outlook provient d'un serveur externe SMTP.

- 1 Sélectionnez un message dans votre boîte de réception CallPilot ou Microsoft Outlook.
Cliquez sur l'icône de barre d'outils **Appeler l'expéditeur** .
- ▶ Puisque le carnet d'adresses de l'expéditeur du courrier électronique peut contenir plusieurs numéros, tous les numéros de téléphone trouvés pour l'expéditeur apparaissent dans la boîte de dialogue Appeler l'expéditeur. Sélectionnez le numéro approprié et cliquez sur le bouton **Appeler l'expéditeur**. Le client du bureau CallPilot essaiera de se rappeler les modifications que vous effectuez.
- 2 Répondez au téléphone lorsqu'il sonne. CallPilot appelle immédiatement l'expéditeur du message.
- 3 Lorsque vous avez terminé, raccrochez le téléphone 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

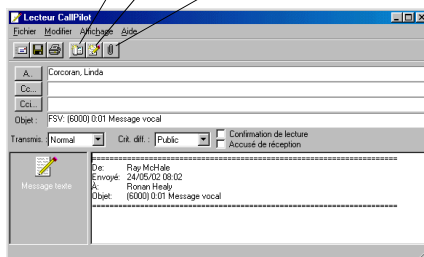
- 1 Dans un message ouvert, cliquez sur **Transférer**, **Répondre** ou **Répondre à tous**.

- 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 sur l'icône d'envoi de message.

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

Enregistrer le message vocal

Rédiger le message texte

Joindre un fichier

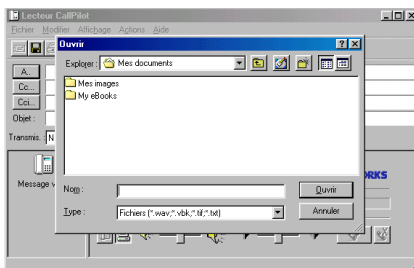


Ajout des pièces jointes aux messages

Avant d'envoyer un message, vous pouvez y joindre un fichier texte ou vocal ou une télécopie. Les fichiers vocaux peuvent être transmis au format .vbk ou .wav. ; CallPilot peut convertir automatiquement ces fichiers 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 39. 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**.



- ▶ Dans le champ **Transmission**, sélectionnez **Urgent** ou conservez le paramètre par défaut **Normal**.
- ▶ Dans le champ **Critère de diffusion**, 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.

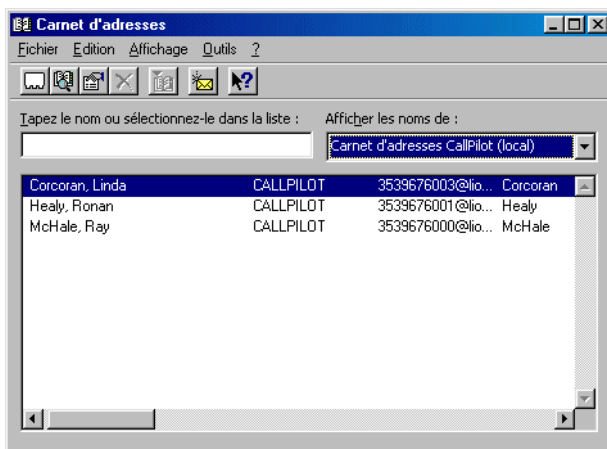
Adressage de messages

Les entrées dans la liste des contacts de Microsoft Outlook contiennent les informations suivantes : adresses de messagerie, numéros de télécopie et de téléphone. CallPilot vous permet d'utiliser les champs de numéros de téléphone et de télécopie dans la liste des Contacts Outlook lorsque l'adresse de messagerie n'est pas une adresse Microsoft Exchange Server ou CallPilot Server.

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 disponible.

- 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 41, pour plus d'informations.



- 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**, **Carnet d'adresses personnel** ou **Carnet d'adresses Outlook - Contacts**.
 - 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 message CallPilot lorsque vous avez choisi les destinataires.

Adresses de messagerie et numéros de téléphone/télécopie

Le client du bureau CallPilot essaie toujours de rechercher une adresse CallPilot ou MS Exchange Server lors de l'envoi d'un message à un destinataire. L'utilisation d'une adresse CallPilot ou MS Exchange Server est la méthode la plus sûre de transmission des messages puisqu'elle garantit l'envoi de l'intégralité du message sans intervention de l'utilisateur. Cependant, si une adresse CallPilot ou MS Exchange Server est introuvable, le client du bureau détermine le type de données (vocales, TIF et/ou texte) et effectue l'une des opérations suivantes :

Messages à supports mixtes

Si le support mixte est détecté (vocal/TIF ou vocal/texte ; notez que TIF/texte n'est pas considéré comme un support mixte), le message sera envoyé à l'adresse de messagerie du destinataire. Si une adresse de messagerie est introuvable, une notification de non-transmission est générée pour ce destinataire. Le client du bureau ne peut pas envoyer de messages à supports mixtes vers un numéro de téléphone ou de télécopie.

Messages à support unique

Si des données vocales uniquement ou de type tif/texte uniquement sont détectées, le client du bureau recherche l'adresse de messagerie et les numéros de téléphone ou de télécopie du destinataire. Le client du bureau recherche les numéros de téléphone si les données sont vocales uniquement ou les numéros de télécopie si les données sont de type tif/texte uniquement.

S'il trouve une adresse de messagerie sans numéros de téléphone ou de télécopie, le message sera envoyé sans aucune intervention de l'utilisateur. S'il ne trouve ni adresse de messagerie ni numéro de téléphone/télécopie, une notification de non-transmission est générée.

S'il trouve un numéro de téléphone ou de télécopie, la boîte de dialogue Destinataire CallPilot s'affiche et vous êtes invité à sélectionner la destination finale. Modifiez le numéro sélectionné dans le champ Vérifier le numéro pour vous assurer que la transmission s'effectue correctement. Vous pouvez également choisir une adresse de messagerie (si disponible), mais vous ne pouvez pas la modifier.

Validation des numéros de téléphone et de télécopie

Le numéro de téléphone ou de télécopie peut contenir des caractères alphanumériques. Ces caractères incluent les préfixes de numérotation spéciaux tels que + pour les numéros internationaux ou les abréviations telles que ESN pour indiquer les appels internes. Cependant, vous devez modifier le numéro sélectionné dans le champ Vérifier le numéro dans la boîte de dialogue Destinataire CallPilot pour vous assurer que la transmission s'effectue correctement. Le numéro modifié ne peut contenir que les caractères alphanumériques suivants :

- Caractères numériques 0123456789
- Délimiteurs numériques () -
- Caractères de pause Pp,
- Signe dièse #
- Espace

Le client du bureau CallPilot tentera de se remémorer les modifications que vous effectuez. Cette opération vous évite d'effectuer les mêmes modifications à chaque fois que vous composez le même numéro de téléphone ou de télécopie.

Notez que le serveur CallPilot peut limiter la fonction de composition d'un numéro de téléphone ou de télécopie.

Notez également que la fonction de recherche de numéros de téléphone ou de télécopie est disponible uniquement dans le formulaire personnalisé CallPilot. Le formulaire de messagerie standard ne recherche pas ces numéros. Si une adresse de messagerie ou CallPilot manque pour un destinataire dans le formulaire de messagerie standard, une notification de non-transmission est générée pour ce destinataire.

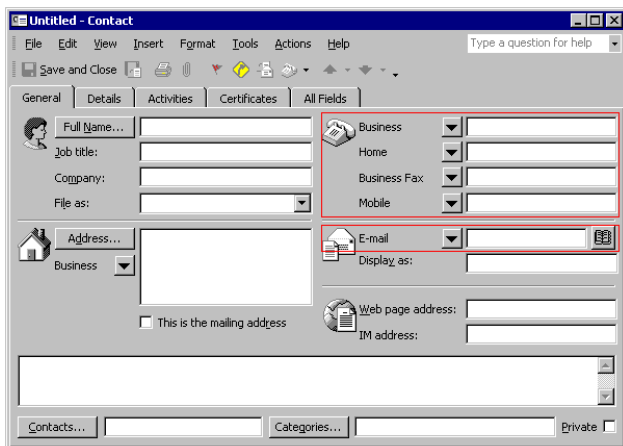
Pour saisir manuellement l'adresse d'un message

Vous pouvez saisir directement une adresse dans le champ A du nouveau message. Insérez l'adresse entre crochets []. Reportez-vous à la section « Format requis pour une adresse de courrier électronique CallPilot » à la page 35, pour plus d'informations sur les formats d'adresses corrects.

Pour ajouter des adresses CallPilot à votre carnet d'adresses personnel ou aux contacts Outlook

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 Ouvrez le carnet d'adresses dans Microsoft Outlook et cliquez sur l'icône de la barre d'outils **Nouvelle entrée**.
- 2 Vous êtes invité à sélectionner le type d'entrée. Cliquez sur l'icône **Nouveau contact** pour créer une nouvelle entrée dans les contacts Microsoft Outlook.
 - ▶ La boîte de dialogue **Sans titre - Contact** apparaît. Les deux zones utilisées par CallPilot sont les champs d'informations de contact et d'adresse de messagerie.



- 3 Vous pouvez décider de choisir une adresse CallPilot dans le champ Adresse de messagerie ou des numéros de téléphone ou de télécopie dans les champs de contact. Vous pouvez compléter tous les champs. Cependant, le client du bureau ignore tous les numéros de téléphone et de télécopie si le champ Adresse de messagerie contient une adresse Microsoft Exchange Server ou CallPilot Server.

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]

Microsoft Outlook prend en charge les numéros de téléphone et de télécopie pour le bureau, la maison, la voiture, etc. Certains numéros de contacts ne sont pas pris en charge. Notez que les numéros de contacts constituent une fonction de Microsoft Outlook ; la Messagerie de bureau CallPilot ne peut pas masquer ou altérer des éléments pris en charge. Voici comment distinguer les numéros pris en charge des numéros non pris en charge :

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
Callback
Car
Company
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
Pager
Primary
Radio
Telex
TTY/TDD

Valid Voice
Contact
Numbers

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
Callback
Car
Company
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
Pager
Primary
Radio
Telex
TTY/TDD

Valid Fax
Contact
Numbers

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
Callback
Car
Company
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
Pager
Primary
Radio
Telex
TTY/TDD

Unsupported
Contact
Numbers

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 MS Outlook dans des carnets d'adresses personnelles. Notez que cette liste n'est pas accessible à partir d'une interface de téléphone.

Pour utiliser des listes de distribution personnelles CallPilot

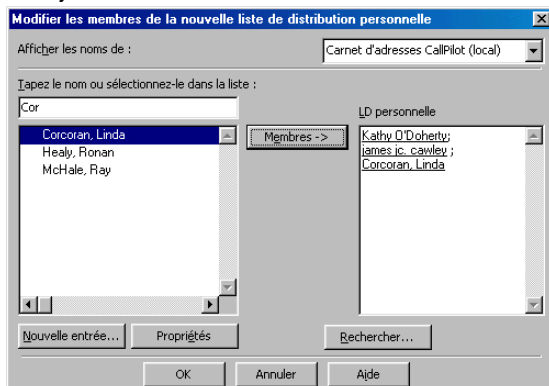
Vous pouvez adresser des messages à partir des listes de distribution personnelles CallPilot que vous avez créées dans My CallPilot ou à partir de votre téléphone. Dans Outlook, sélectionnez les listes dans le carnet d'adresses CallPilot ou ajoutez-les à votre carnet d'adresses personnel.

Pour créer une liste de distribution personnelle dans Outlook

Vous créez une liste de distribution personnelle CallPilot dans 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 Outlook 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 personnel**, puis dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouvelle entrée**.
- 3 Sélectionnez **LD personnelle**, puis cliquez sur **OK**.
- 4 Dans la zone des **propriétés LD personnelle**, entrez un nom de liste dans la zone **Nom**.
- 5 Cliquez sur les boutons pour ajouter ou supprimer des membres pour afficher la boîte de dialogue de modification de la liste de distribution des nouveaux 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 ajouter à tout moment des noms à la liste et en supprimer.

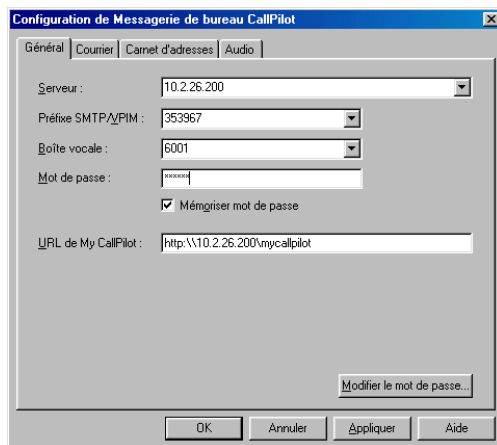


Modification des paramètres de la boîte aux lettres

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 **Services** (ou **Comptes de messagerie** si vous utilisez XP) et ouvrez la boîte de dialogue **Configuration de la Messagerie de bureau CallPilot**.
Ou dans le lecteur CallPilot, sélectionnez **Affichage > Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général** pour afficher vos paramètres d'accès en cours.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK**.



The screenshot shows the 'Configuration de Messagerie de bureau CallPilot' dialog box with the 'Général' tab selected. The fields are as follows:

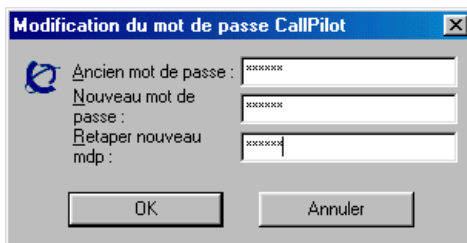
Serveur :	10.2.26.200
Préfixe SMTP/PIM :	353967
Boîte vocale :	6001
Mot de passe :	*****
<input checked="" type="checkbox"/> Mémoiriser mot de passe	
URL de My CallPilot :	http://10.2.26.200/mycallpilot

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Appliquer, Aide. A 'Modifier le mot de passe...' button is also present.

Pour modifier votre mot de passe CallPilot

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

- 1 Recommencez les étapes 1 et 2 ci-dessus, 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**, tapez votre 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.



The screenshot shows the 'Modification du mot de passe CallPilot' dialog box. It contains three input fields for password entry, each with a blue eye icon to the left. The fields are labeled:

- Ancien mot de passe : *****
- Nouveau mot de passe : *****
- Retaper nouveau mdp : *****

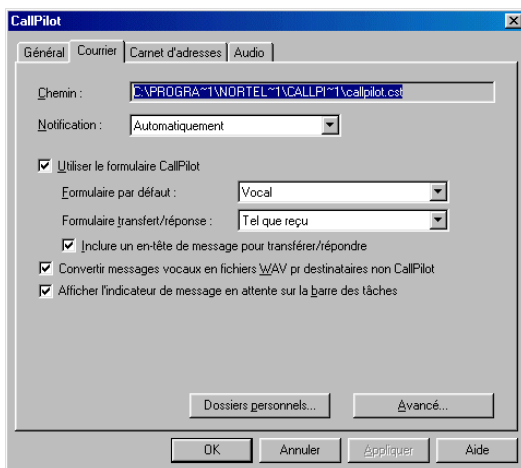
Buttons at the bottom: OK, Annuler.

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 **Configuration de la Messagerie de bureau CallPilot**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Courrier** pour afficher vos paramètres d'accès en cours.



- 3 Les paramètres par défaut affichés sont recommandés pour la majorité des utilisateurs.
 - Chemin : il s'agit de l'emplacement du fichier de base de données utilisé pour stocker les messages CallPilot sur votre ordinateur.
 - 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.
 - Inclure un en-tête de message pour transférer/répondre : les informations figurant dans l'en-tête du message d'origine apparaissent dans la réponse à un message ou dans le message transféré.

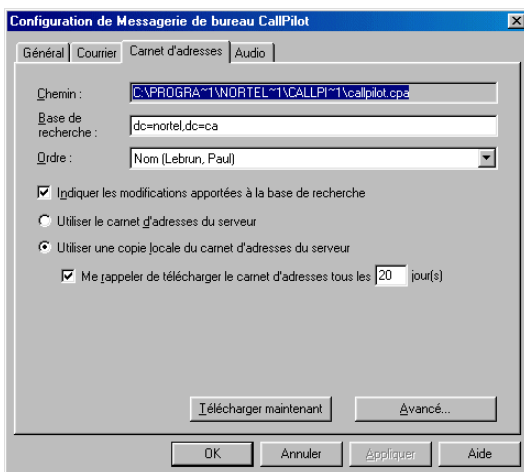
- Ajouter une page de garde aux transferts de télécopie : reportez-vous à la section « Configuration de CallPilot » à la page 25 pour obtenir des informations sur l'ajout et/ou la modification des pages de garde.
 - Convertir les messages vocaux en fichiers WAV pour les destinataires non CallPilot : 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.
- 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 **Configuration 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 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**.

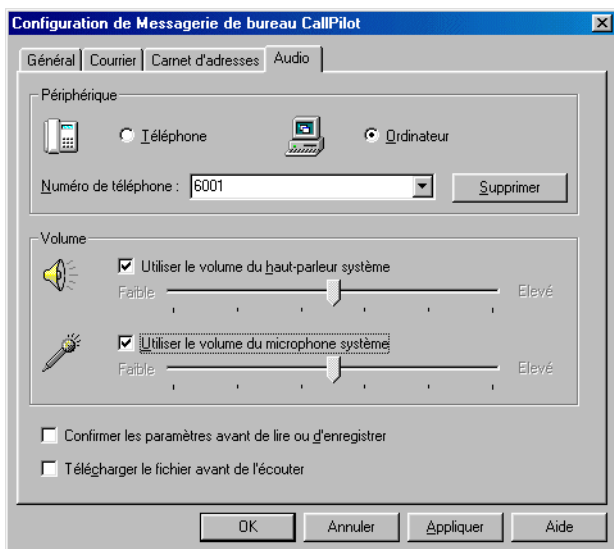
Vous pouvez à tout moment saisir une adresse à partir du serveur. Pour cela, il vous suffit de sélectionner de nouveau l'option **Utiliser le carnet d'adresses du serveur**.

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 **Configuration de la Messagerie de bureau CallPilot**.
Ou dans le lecteur CallPilot, sélectionnez **Affichage > Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Audio** pour afficher vos paramètres audio en cours.



- 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.
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.

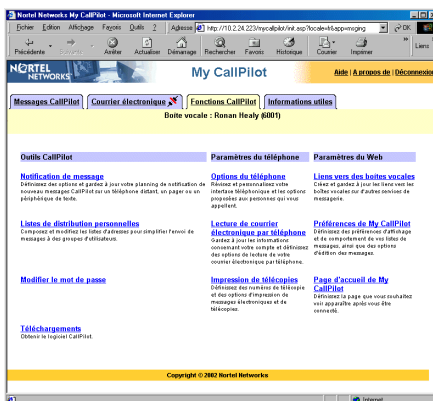
Liaison avec My CallPilot

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 38. 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.

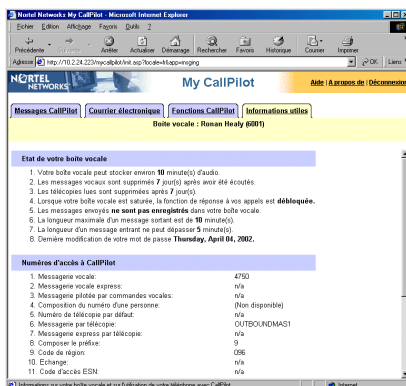
Pour afficher les paramètres des fonctions de CallPilot ou les modifier

- 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 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 servez 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 41 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 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 Outlook. Comme 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 Outlook peut envoyer des messages en mode hors connexion qui seront transmis sans que vous le sachiez. Pour protéger votre boîte aux lettres, attribuez un mot de passe à votre fichier .cst Outlook. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de la Messagerie de bureau.

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

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

