

Retour au Menu

NORTEL NETWORKS™

# CallPilot™

Version 2.0

## Guide de l'utilisateur de la Messagerie de bureau pour Lotus Notes







# Mises à jour
# des guides utilisateur de Desktop Messaging

NORTEL NETWORKS

Business Communications Manager & CallPilot 100/150

## 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.

1-800-4 NORTEL
www.nortelnetworks.com
Imprimé au Canada

# Sommaire


Bienvenue dans CallPilot . . . . . 3
Mise en route . . . . . 4
Connexion. . . . . 5
Utilisation des messages CallPilot . . . . . 6
Ecoute des messages vocaux . . . . . 7
Affichage de télécopies. . . . . 8
Création de messages vocaux . . . . . 9
Création de télécopies et de messages texte. . . . . 11
Communication avec l'expéditeur d'un message . . . . . 12
Transfert des messages et réponse à ceux-ci . . . . . 13
Ajout de pièces jointes aux messages . . . . . 14
Configuration des options de message. . . . . 14
Saisie d'adresses . . . . . 15
Listes de distribution CallPilot. . . . . 16
Modification des paramètres de la boîte vocale . . . . . 17
Modification des paramètres de livraison du courrier . . . . . 19
Modification des paramètres du carnet d'adresses . . . . . 20
Modification des paramètres audio. . . . . 21
Liaison avec My CallPilot . . . . . 22
Travail en mode hors connexion. . . . . 23
Informations sur le document . . . . . 24

## *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 Lotus Notes. 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 CallPilot
- 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 Lotus Notes.

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 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

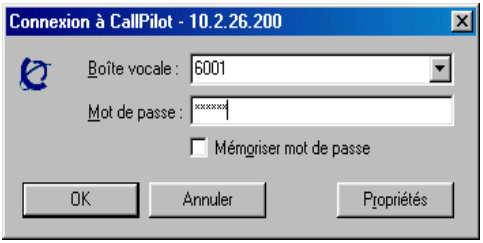
Avant d'utiliser CallPilot, votre administrateur doit s'assurer que votre compte de courrier électronique est correctement configuré pour CallPilot. Votre ordinateur doit présenter la configuration suivante :

- 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 ;
- le client de messagerie groupware Lotus Notes 4.6 et 5.x ;
- 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 partir de Lotus Notes




1. Ouvrez votre messagerie Lotus Notes. La boîte de dialogue Connexion à CallPilot apparaît immédiatement (Lotus Notes 4.xx) ou lorsque vous ouvrez la Messagerie de bureau CallPilot (Lotus Notes 5.xx).
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 la messagerie Lotus Notes, vous vous déconnectez automatiquement de CallPilot.

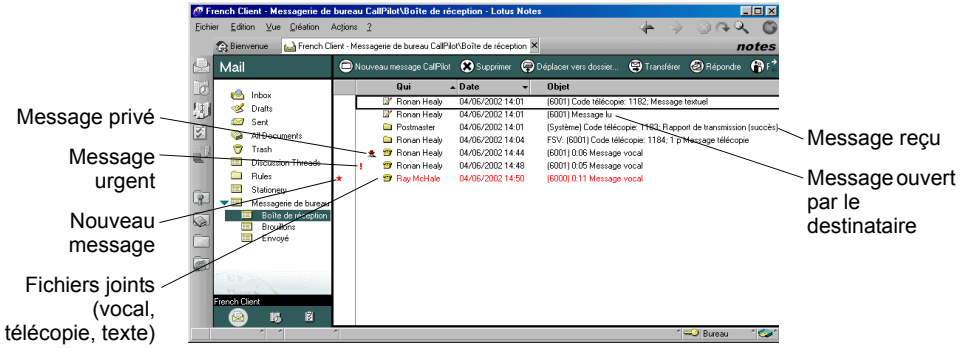
## Connexion à distance

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 Messagerie de bureau CallPilot.

## 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 19. Les nouveaux messages apparaissent en rouge.

## 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 8 pour plus d'informations.

## Pour supprimer un message



Pour marquer un message afin de le supprimer, cliquez sur le message CallPilot dans votre boîte de réception pour le sélectionner, puis cliquez sur l'icône de suppression dans la barre d'outils. Pour supprimer un message de façon permanente, cliquez sur Vider la corbeille dans le menu Actions. Vous pouvez supprimer immédiatement un message en cliquant sur l'icône de suppression dans un message CallPilot ouvert.

# 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

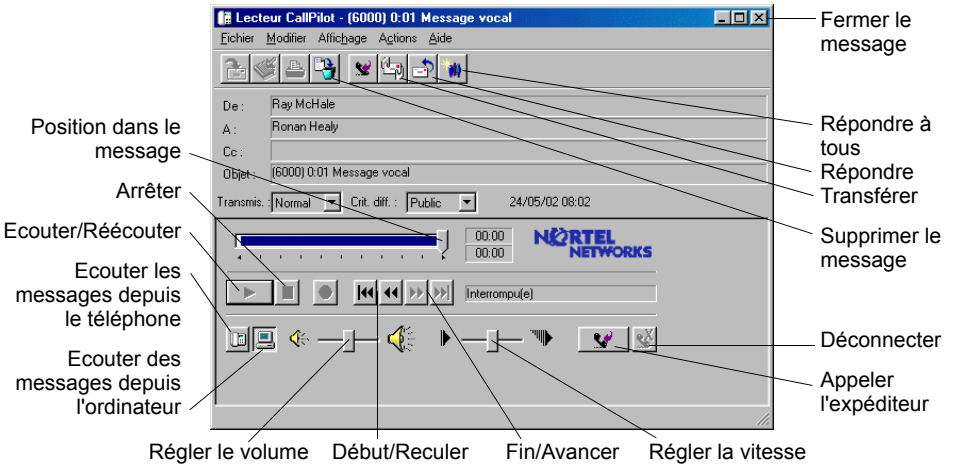
Vous pouvez choisir d'écouter les messages depuis votre téléphone ou votre ordinateur. Pour passer d'un mode d'écoute à l'autre ou pour changer le numéro de téléphone que CallPilot compose, reportez-vous à la section *Modification des paramètres audio*, page 21. Vous pouvez également changer le mode 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.

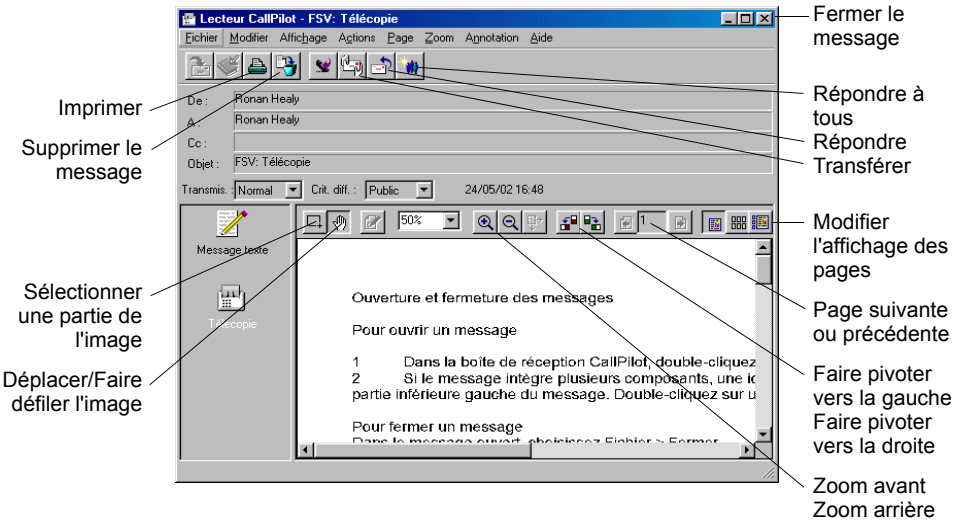


# Affichage de télécopies

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, 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.

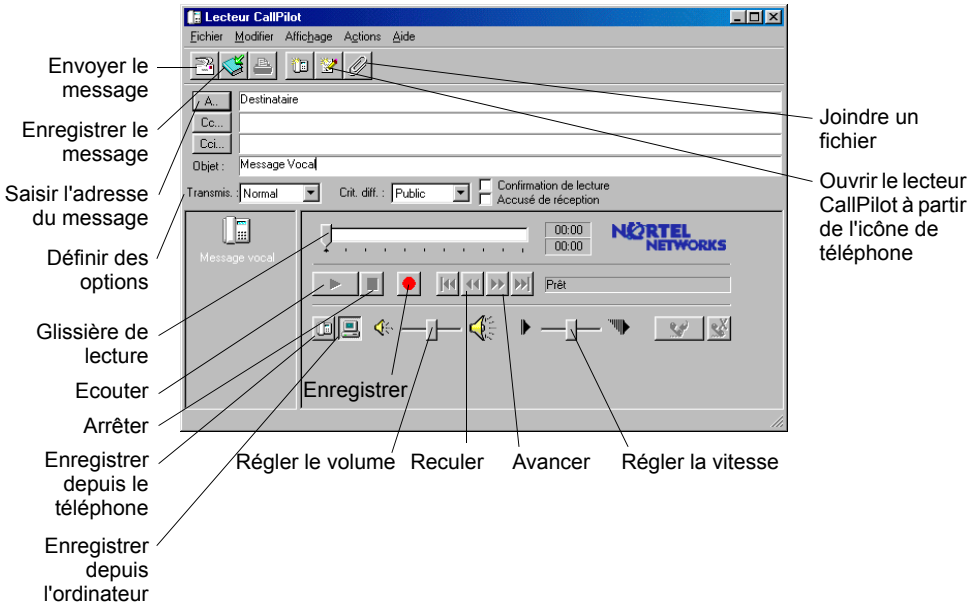
# Création de messages vocaux

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 le bouton 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 de votre carnet d'adresses personnel. Reportez-vous à la section *Saisie d'adresses*, page 15. 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 14 et *Configuration des options de message*, page 14 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 19.

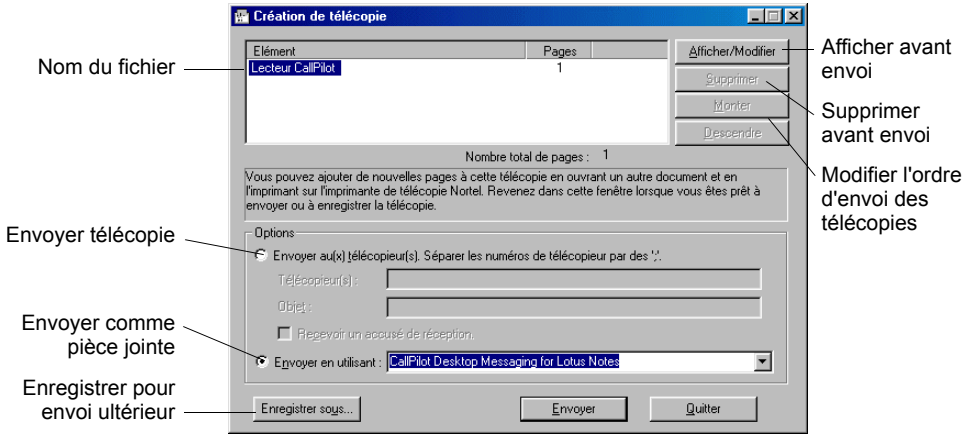
# Création de télécopies et de messages texte

## 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 à un télécopieur, 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. Utilisez une adresse de votre carnet d'adresses personnel. Reportez-vous à la section *Saisie d'adresses*, page 15. 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 14 et *Configuration des options de message*, page 14 pour plus d'informations.

8 Cliquez ensuite sur l'icône d'envoi de message.

### 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

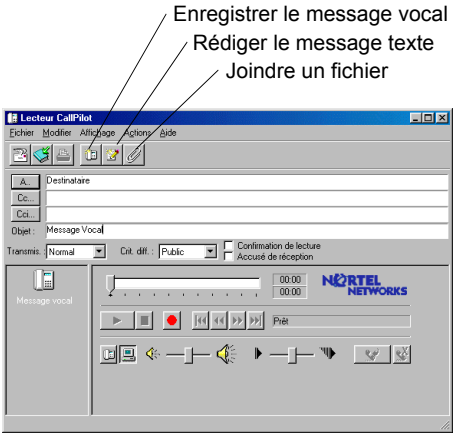
Vous pouvez transférer un message et l'accompagner d'une introduction. Vous pouvez répondre à l'expéditeur du message ou à l'expéditeur et à tous les destinataires.

## 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.



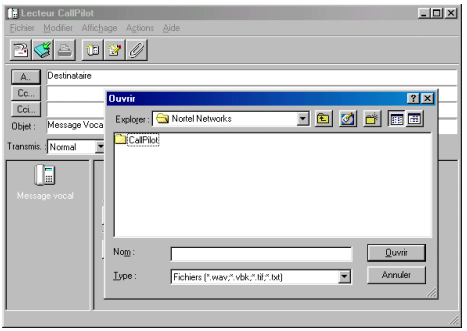

*Remarque* : L'administrateur système peut bloquer le transfert de messages vers des adresses e-mail externes.

# 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 19. 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 zone Fichier, 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.

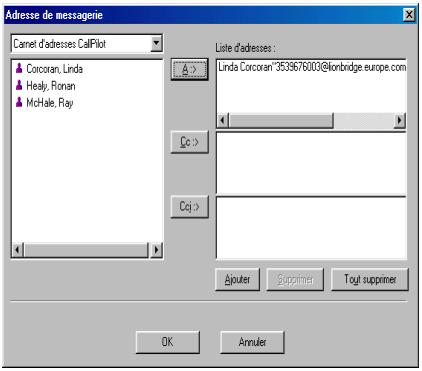
  Notez que les messages marqués Privé peuvent être transférés par le destinataire. En outre, les destinataires qui n'utilisent pas CallPilot risquent de ne pas être informés du caractère privé du message. Ainsi, il convient de les informer dans le message que celui-ci est privé.
- Pour obtenir un accusé 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 ouvrir un message

1. Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur A… .
2. Sélectionnez l'adresse de votre choix dans le carnet d'adresses. Il peut s'agir du carnet d'adresses CallPilot ou Lotus Notes stocké sur le serveur Lotus Notes ou de votre carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste des noms, sélectionnez le(s) destinataire(s). Les noms de groupes apparaissent entre crochets. Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses simultanément.
4. Cliquez sur A -> (ou Cc ->, ou Cci ->).
5. Cliquez sur OK pour revenir au nouveau message CallPilot.




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

Vous pouvez taper directement une adresse dans le champ A du nouveau message. en veillant à ne pas insérer d'espace et à l'inclure entre guillemets. Pour plus d'informations sur les formats d'adresses, reportez-vous à l'aide en ligne. Vous pouvez enregistrer l'adresse que vous venez de saisir dans votre carnet d'adresses personnel.

## Pour télécharger des adresses CallPilot vers votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez télécharger les noms et adresses des utilisateurs CallPilot dans votre carnet d'adresses personnel. Reportez-vous à la section *Modification des paramètres du carnet d'adresses*, page 20 pour plus d'informations.

# Listes de distribution CallPilot

Vous pouvez créer des listes de distribution personnelles CallPilot dans Lotus Notes, My CallPilot ou à partir de votre téléphone. Vous ne pouvez pas accéder à une liste créée dans Lotus Notes à partir de votre téléphone ou de My CallPilot.

## 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 Lotus Notes, sélectionnez les listes dans le carnet d'adresses CallPilot ou ajoutez-les à votre carnet d'adresses personnel.

## Pour créer un groupe CallPilot

Vous pouvez créer une liste de diffusion pour un groupe de destinataires auquel vous envoyez fréquemment des messages. Une fois créée, la liste apparaît dans la zone Groupes (CallPilot) de votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez créer un groupe CallPilot de la même manière que vous créez un groupe d'utilisateurs de messagerie. Le groupe CallPilot peut contenir des adresses e-mail et CallPilot.

1. Dans la boîte de réception Lotus Notes, cliquez sur l'icône du carnet d'adresses.
2. Sélectionnez Groupes (CallPilot), puis cliquez sur le bouton Ajouter un groupe.
3. Renseignez les champs Nom du groupe et Description, puis cliquez sur la flèche située en regard de l'option Membres.
4. Dans votre carnet d'adresses personnel, cochez la case correspondant à chacun des noms à ajouter au groupe. Cliquez sur OK pour quitter la liste.
5. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

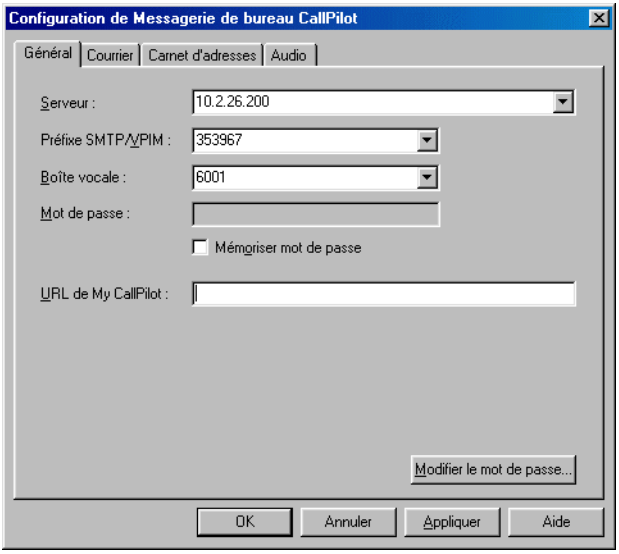
Vous pouvez modifier ou supprimer la liste dans la zone Groupes (CallPilot).

# 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.

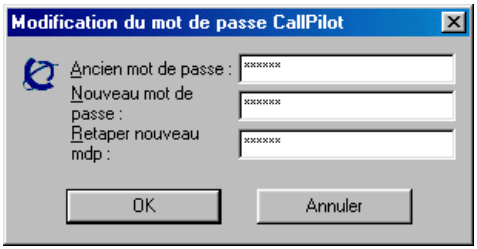
1. Dans le menu Actions de votre boîte de réception Lotus Notes, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot > Configuration CallPilot. (Vous pouvez également sélectionner Affichage > Options dans le lecteur CallPilot.)
2. Sélectionnez l'onglet Général pour afficher les paramètres d'accès en vigueur.
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.

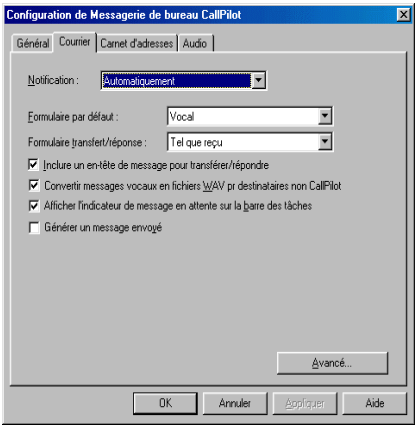


# Modification des paramètres de livraison du courrier

## 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 Actions de votre boîte de réception Lotus Notes, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot > Configuration CallPilot.
2. Sélectionnez l'onglet Courrier pour afficher les paramètres de messagerie en vigueur.




3. Conservez ou modifiez les paramètres suivants :

- 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.
- 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.
- 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.
- Générer un message envoyé - une copie de chaque message envoyé est stockée dans le dossier des éléments envoyés.

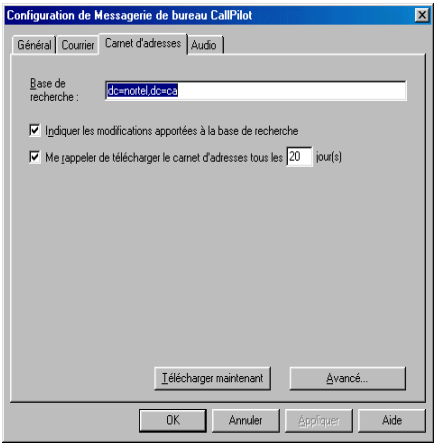
4. Cliquez sur OK.

# 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 Actions de votre boîte de réception Lotus Notes, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot > Configuration CallPilot.
2. Sélectionnez l'onglet Carnet d'adresses pour afficher les paramètres de carnet d'adresses en vigueur.
3. Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur OK. Vous pouvez également télécharger un carnet d'adresses comme indiqué ci-dessous.




## Pour télécharger un carnet d'adresses vers votre ordinateur

Vous pouvez télécharger les noms et adresses des utilisateurs CallPilot dans votre carnet d'adresses personnel.

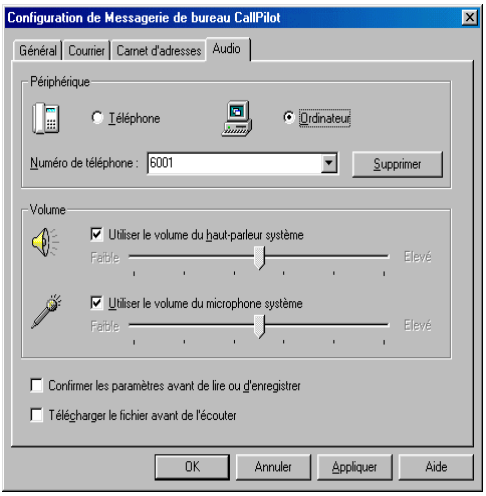
1. Dans le menu Actions de votre boîte de réception, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot > Configuration CallPilot, puis sélectionnez l'onglet Carnet d'adresses.
2. Cochez la case Me rappeller de télécharger le carnet d'adresses tous les... pour définir le nombre de jours séparant chaque rappel.
3. Cliquez sur Télécharger maintenant.
4. Cliquez sur OK.

# 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 Actions de votre boîte de réception Lotus Notes, cliquez sur Messagerie de bureau CallPilot > Configuration CallPilot. Vous pouvez également sélectionner Affichage > Options dans le lecteur CallPilot.
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 à partir 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.

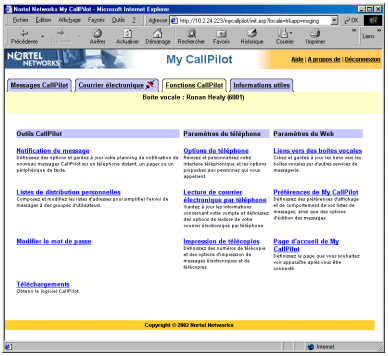
# Liaison avec My CallPilot

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 17. Pour plus d'informations sur My CallPilot, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de My CallPilot*.

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

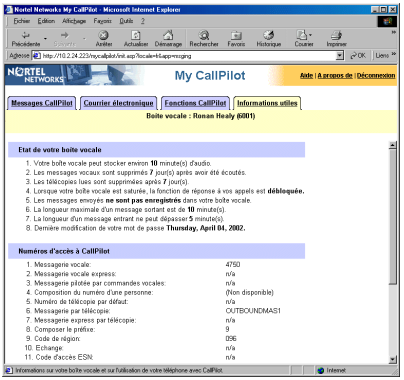
## Pour afficher les paramètres des fonctions de CallPilot ou les modifier

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 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 messagerie et à CallPilot, puis dans la boîte de réception, 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*, page 20.
3. Ouvrez votre messagerie 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 jusqu'à ce que vous vous connectiez au serveur CallPilot, puis les envoie.

# Messagerie de bureau CallPilot
# Guide de l'utilisateur
# pour Lotus Notes

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

NORTEL NETWORKS™