

N° de publication : P0990681 01

Aide-mémoire pour la Messagerie de bureau du système CallPilot 150 ou CallPilot Mini

NORTEL
NETWORKS™

Bienvenue dans la

Messagerie de bureau CallPilot

La Messagerie de bureau CallPilot de Nortel Networks vous permet d'accéder à votre boîte vocale CallPilot à partir de votre ordinateur personnel. Vous pouvez gérer tous vos messages vocaux à partir d'une interface graphique unique et continuer à accéder à tout moment à votre boîte vocale à partir de votre téléphone.

Grâce à la Messagerie de bureau CallPilot, vous pouvez :

- ♦ *écouter des messages vocaux ;*
- ♦ *enregistrer et envoyer des messages vocaux ;*
- ♦ *retransmettre des messages et y répondre ;*
- ♦ *associer des options de remise aux messages, comme urgent et privé ;*
- ♦ *modifier votre mot de passe CallPilot.*

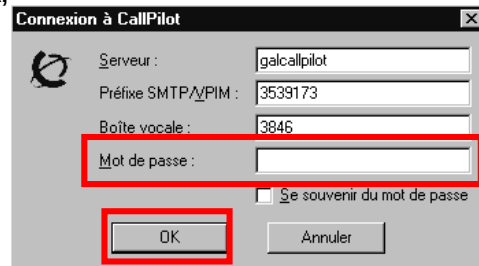
Reportez-vous à l'aide en ligne de la Messagerie de bureau CallPilot pour tout renseignement que vous ne trouveriez pas dans ce guide.

Bienvenue à la Messagerie de bureau CallPilot	1
Connexion	3
Modification de votre mot de passe CallPilot	4
Messagerie de bureau CallPilot pour Microsoft Outlook	
Messagerie de bureau CallPilot pour Microsoft Outlook	6
Écoute d'un message	7
Enregistrement d'un message	8
Retransmission des messages et réponse aux messages	9
Ajout de pièces jointes	10
Gestion des adresses	10
Configuration des modalités de remise des messages	12
Suppression d'un message	12
Messagerie de bureau CallPilot pour Lotus Notes	
Messagerie de bureau CallPilot pour Lotus Notes	13
Écoute d'un message	14
Enregistrement d'un message	15
Retransmission des messages et réponse aux messages	16
Ajout de pièces jointes	17
Gestion des adresses	17
Configuration des modalités de remise des messages	19
Vérification de l'arrivée de nouveaux messages par Lotus Notes	19
Suppression d'un message	19
Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise	
Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise	20
Écoute d'un message	21
Enregistrement d'un message	22
Retransmission des messages et réponse aux messages	23
Ajout de pièces jointes	24
Gestion des adresses	24
Configuration des modalités de remise des messages	26
Suppression d'un message	26
Messagerie de bureau CallPilot pour les applications de messagerie Internet	
Messagerie de bureau CallPilot pour les applications de messagerie Internet	27
Utilisation du lecteur CallPilot	27
Écoute d'un message	28
Enregistrement et envoi d'un message	28
Suppression d'un message	29

Utilisez votre mot de passe CallPilot pour vous connecter à la Messagerie de bureau.

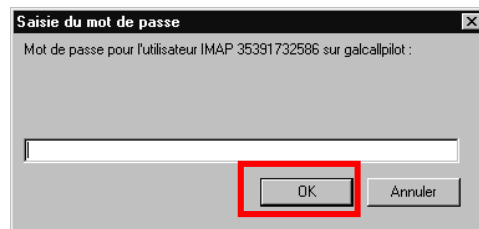
Procédure de connexion à partir de Microsoft Outlook, Lotus Notes ou Novell GroupWise

- 1 Ouvrez Microsoft Outlook, Lotus Notes ou Novell GroupWise.
- 2 Tapez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.
- 3 Cliquez sur le bouton **OK**.



Procédure de connexion à partir d'une application de messagerie Internet

- 1 Ouvrez votre application de messagerie Internet. La fenêtre de saisie du mot de passe est semblable à celle illustrée ci-contre.
- 2 Tapez votre **mot de passe** CallPilot dans la zone réservée à cet effet.
- 3 Cliquez sur le bouton **OK**.



Connexion à distance

Vous pouvez établir une connexion à votre boîte vocale CallPilot à partir d'un ordinateur sur lequel la Messagerie de bureau est installée et configurée comme sur votre ordinateur de bureau. Vous pouvez par exemple utiliser un ordinateur dédié aux visiteurs ou l'ordinateur de votre domicile grâce à une connexion commutée vous permettant d'accéder au serveur.

Modification de votre mot de passe CallPilot

Vous pouvez modifier votre mot de passe CallPilot à partir de la Messagerie de bureau ou de votre téléphone.

Procédure d'accès à la fenêtre Modification du mot de passe CallPilot à partir de Microsoft Outlook

- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Services**.
La boîte de dialogue Services et l'onglet Services s'affichent.
- 2 Sélectionnez **Messagerie de bureau CallPilot** et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
- 3 À partir de l'onglet **Général**, cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Procédure d'accès à la fenêtre Modification du mot de passe CallPilot à partir de Lotus Notes

- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Configuration de CallPilot**, puis sur l'onglet **Général**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Procédure d'accès à la fenêtre Modification du mot de passe CallPilot à partir de Novell GroupWise

- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot**, sélectionnez **Options de Messagerie de bureau CallPilot**, puis cliquez sur l'onglet **Général**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Procédure d'accès à la fenêtre Modification du mot de passe CallPilot à partir d'une application de messagerie Internet

Votre ordinateur doit être doté d'un lecteur CallPilot.

- 1 Cliquez sur le bouton **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Programmes, Messagerie de bureau CallPilot de Nortel Networks**, puis **Lecteur CallPilot**.
- 2 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Configuration du serveur IMAP**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Procédure de modification du mot de passe

- 1 Dans le champ **Ancien mot de passe**, tapez votre mot de passe actuel.
- 2 Dans le champ **Nouveau mot de passe**, tapez votre nouveau mot de passe.
- 3 Dans le champ **Valider le mot de passe**, tapez une seconde fois votre nouveau mot de passe.
- 4 Cliquez sur le bouton **OK**.



Envoi d'un message à un destinataire extérieur

L'application CallPilot prend en charge deux types de fichiers vocaux : wav et vbk.

Si vous voulez envoyer des messages à des destinataires externes qui ne sont pas reliés à votre système CallPilot, vous devez configurer CallPilot pour qu'il utilise le format approprié au système du destinataire.

Procédure de configuration de CallPilot afin que l'application utilise automatiquement le format approprié à vos destinataires

- 1** À partir du menu **Outils**, cliquez sur **Services**.
La boîte de dialogue Services s'ouvre.
- 2** À partir de la liste, sélectionnez **Messagerie de bureau CallPilot**.
- 3** Cliquez sur le bouton **Propriétés**.
La boîte de dialogue **CallPilot** et l'onglet Général s'affichent.
- 4** Sélectionnez la case à cocher **Utiliser le formulaire CallPilot**.
- 5** Cliquez sur le bouton **OK**.

Désormais, lorsque vous envoyez des messages à des destinataires connectés ou non à CallPilot, l'application envoie le message dans un format approprié au système du destinataire.

Messagerie de bureau CallPilot pour Microsoft Outlook

Vous pouvez utiliser la Messagerie de bureau CallPilot avec Outlook 98, Outlook 2000 et Outlook XP. Lorsque vous ouvrez Microsoft Outlook, les messages CallPilot s'affichent dans la corbeille d'arrivée de la mémoire de messages CallPilot. À partir de la corbeille d'arrivée, vous pouvez créer, ouvrir, déplacer, copier, supprimer et retransmettre des messages.

L'icône CallPilot de la barre d'état système de Windows devient rouge lorsqu'un nouveau message est reçu.

La Mémoire de messages CallPilot contient vos messages CallPilot reçus, envoyés et supprimés.

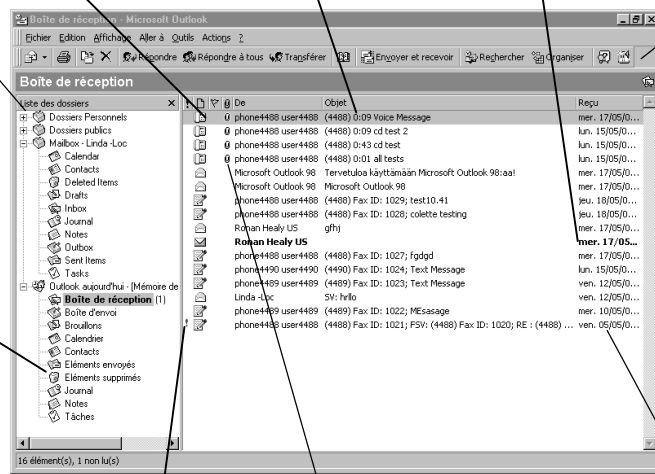
Pour ouvrir un message, cliquez deux fois sur son titre.

L'option Lire l'accusé de réception indique que votre message a été ouvert par le destinataire.

Les nouveaux messages sont repérés en caractères **gras**.

Pour créer un nouveau message, cliquez sur l'icône Nouveau message CallPilot.

Lorsque vous supprimez un message, il est transféré de la corbeille d'arrivée au dossier Éléments supprimés. Pour supprimer définitivement des messages de votre boîte vocale CallPilot, videz le dossier Éléments supprimés.



Le point d'exclamation signale que ce message est urgent.

L'icône représentant un trombone indique que ce message contient une pièce jointe.

Date et heure de réception.

Travailler hors connexion

Pour travailler en mode hors connexion, la Messagerie de bureau doit être installée et configurée de la même façon que votre ordinateur de bureau.

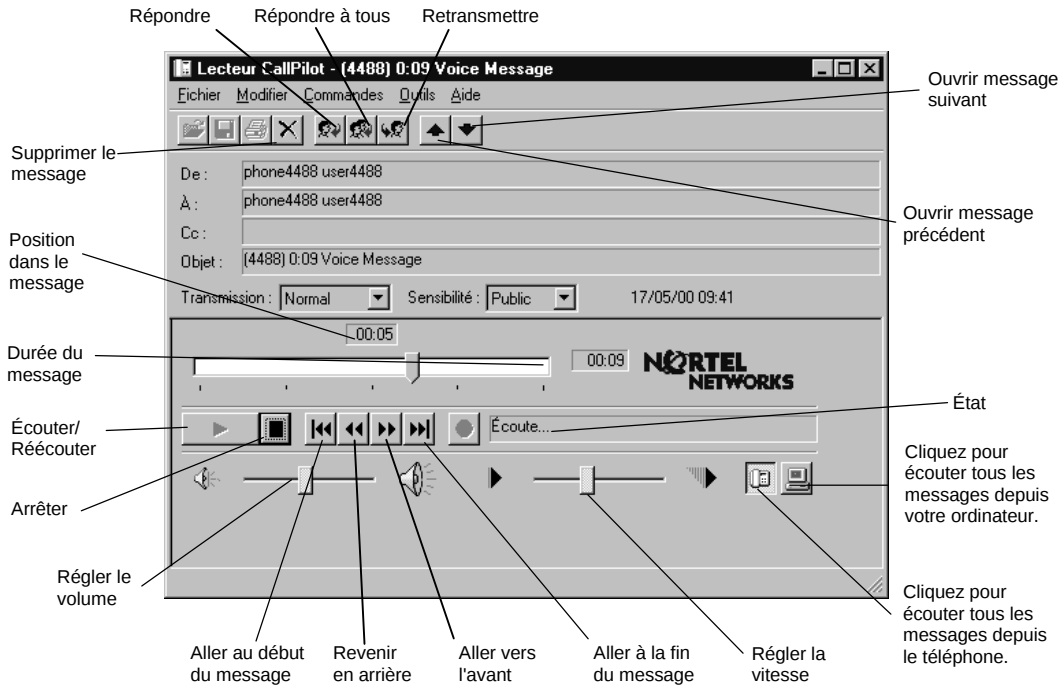
- 1 Accédez à Microsoft Outlook.
- 2 À partir du menu **Outils**, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot**, puis sur **Télécharger tous les messages CallPilot**.
- 3 Après le téléchargement des messages, fermez la session.
- 4 À l'ouverture de la session suivante, vous pouvez choisir de travailler en mode hors connexion. Vous pouvez alors travailler hors connexion, lire vos messages et enregistrer de nouveaux messages à partir de votre ordinateur. CallPilot stocke vos nouveaux messages dans votre corbeille d'envoi et les transmet automatiquement à la prochaine connexion au serveur CallPilot.

Écoute d'un message

Écoute d'un message vocal

Pour ouvrir un message vocal, cliquez deux fois sur l'icône de message. Le lecteur CallPilot s'affiche.

Vous pouvez choisir d'écouter vos messages vocaux à partir de votre téléphone ou de votre ordinateur en cliquant sur les icônes Téléphone ou Ordinateur du lecteur CallPilot. Vous pouvez modifier la sélection à tout moment. Si vous sélectionnez l'icône Téléphone, le téléphone sonne lorsque vous ouvrez le message et le message est lu lorsque vous répondez. Si vous choisissez l'icône Ordinateur, les messages sont diffusés par des haut-parleurs de l'ordinateur ou de votre casque d'écoute.



Procédure de modification du périphérique audio

- 1 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur l'icône **Téléphone** ou **Ordinateur**.
ou
- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Services**.
- 2 Dans la liste affichée, sélectionnez Messagerie de bureau CallPilot et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Audio** et, à partir de l'option **Périphérique audio**, sélectionnez **Téléphone** ou **Ordinateur**, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Procédure de modification du numéro de téléphone composé par CallPilot pour écouter vos messages vocaux

- 1 Dans l'onglet **Audio**, sélectionnez **Téléphone** comme périphérique audio et modifiez le numéro de téléphone.

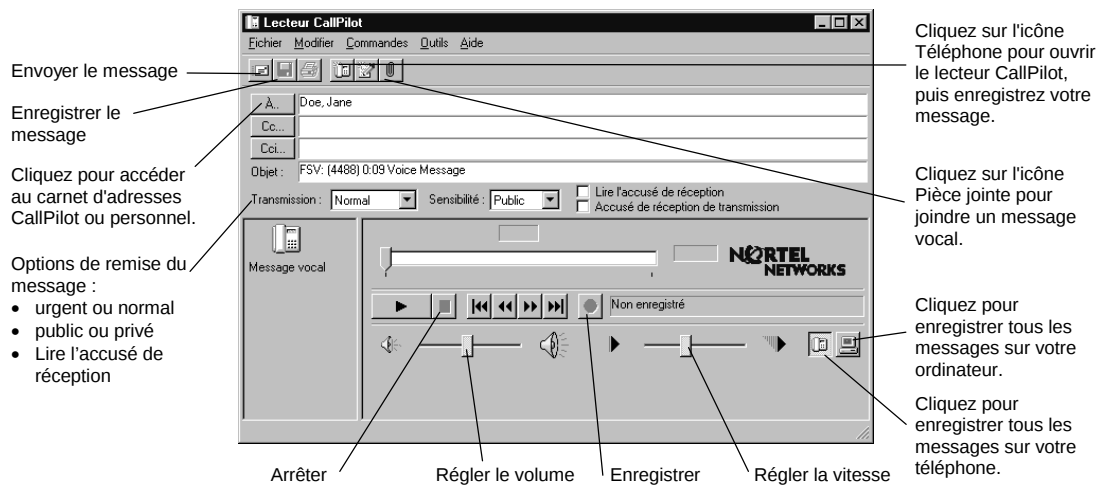
Enregistrement d'un message

Vous pouvez enregistrer un message vocal avec le lecteur CallPilot. Il peut s'agir d'un nouveau message, d'une réponse à un message reçu ou d'une introduction précédant un message retransmis. Avant d'envoyer le message, vous pouvez lui annexer des fichiers vocaux et lui associer des options de remise.

Enregistrer et envoyer un message vocal

Vous pouvez créer un message vocal en ouvrant un nouveau message CallPilot et en enregistrant un message à l'aide de votre ordinateur ou de votre téléphone. Vous pouvez envoyer le message ou l'enregistrer pour l'envoyer ultérieurement.

- 1 Dans la barre d'outils de Microsoft Outlook, cliquez sur l'icône **Nouveau message CallPilot**.
- 2 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour démarrer l'enregistrement.
- 3 Si vous enregistrez le message à partir d'un ordinateur, utilisez un microphone. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement.
Si vous enregistrez à l'aide d'un téléphone, répondez lorsqu'il sonne. Après la tonalité, enregistrez votre message. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement, puis raccrochez.
- 4 Cliquez sur le bouton **De** pour ouvrir le carnet d'adresses CallPilot ou votre propre carnet d'adresses ou tapez directement l'adresse dans le format correct dans le champ **De**. Pour obtenir des renseignements sur les adresses, reportez-vous à la section intitulée «Gestion des adresses» à la page 10.
- 5 Si besoin est, ajoutez des pièces jointes et associez des options au message. Reportez-vous aux sections intitulées «Ajout de pièces jointes» à la page 10 et «Configuration des options de remise des messages» à la page 12.
- 6 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Envoyer le message**.



Enregistrement d'un message (suite)

Procédure d'enregistrement d'un nouveau message vocal sous forme de fichier

Vous pouvez créer un message vocal et l'enregistrer sous forme de fichier pour pouvoir l'utiliser ultérieurement.

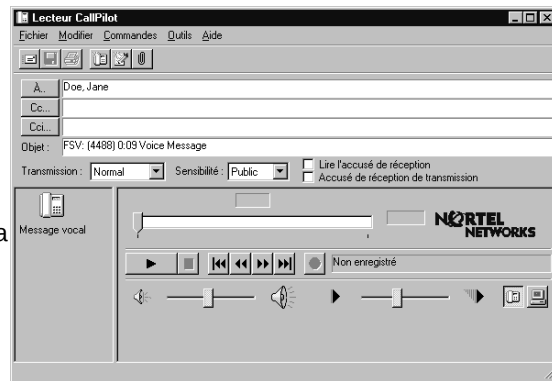
- 1 Dans un nouveau message CallPilot, enregistrez un message, puis cliquez sur **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**.
- 2 Dans le champ **Nom de fichier**, tapez le nom du fichier, sélectionnez le dossier dans lequel l'enregistrer, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Si tous vos destinataires sont des utilisateurs CallPilot, enregistrez le fichier vocal en format vbk. Sinon, enregistrez-le en format wav.

Retransmission des messages et réponse aux messages

Vous pouvez faire retransmettre un message vocal à un autre destinataire en le faisant précéder d'une introduction enregistrée. Vous pouvez également envoyer une réponse à l'expéditeur du message et à tous ses destinataires.

Procédure de retransmission d'un message ou de réponse à un message

- 1 Lorsqu'un message est ouvert, cliquez sur l'icône **Transférer, Répondre** ou **Répondre à tous**.
- 2 Suivez la procédure d'enregistrement d'un message de la section intitulée «Enregistrement d'un message» à la page 8.
- 3 Précisez l'adresse de la même manière que pour un nouveau message. Reportez-vous à la section intitulée «Gestion des adresses» à la page 10. Si vous répondez à un message, l'adresse est indiquée automatiquement.



Vous pouvez modifier le titre avant d'envoyer le message.

Remarque : N'utilisez pas le menu affiché en cliquant avec le bouton droit de la souris pour retransmettre un message de la Messagerie de bureau électronique. Pour retransmettre un message, utilisez une des deux méthodes suivantes :

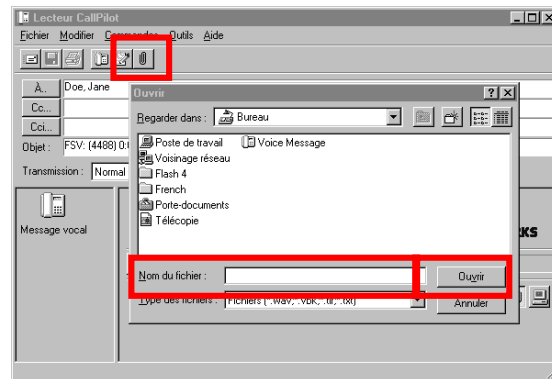
- ouvrez le message et retransmettez-le à partir de la fenêtre CallPilot, ou
- sélectionnez le message dans la corbeille d'arrivée Outlook et transmettez-le à partir de la barre d'outils Outlook.

Ajout de pièces jointes

Avant d'envoyer un message, vous pouvez y joindre un fichier vocal. Vous pouvez envoyer des fichiers au format vbk ou wav aux destinataires connectés à CallPilot. Les fichiers vocaux que vous envoyez aux destinataires qui n'utilisent pas l'application CallPilot doivent être au format wav. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Envoi d'un message à un destinataire extérieur» à la page 5.

Procédure d'ajout d'une pièce jointe à un message

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur l'icône **Joindre un fichier**.
- 2 Recherchez le nom du fichier vocal à joindre ou entrez son nom dans le champ **Nom du fichier**. Les fichiers joints doivent être en format wav ou vbk.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour joindre le fichier et revenir au nouveau message CallPilot.



Gestion des adresses

Le carnet d'adresses CallPilot contient les noms et les adresses des utilisateurs du serveur CallPilot local. Vous ne pouvez pas modifier cette liste. Pour utiliser le carnet d'adresses CallPilot, téléchargez-le sur votre ordinateur.

Procédure de téléchargement du carnet d'adresses CallPilot

- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Services**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Services**, puis sélectionnez **Messagerie de bureau CallPilot**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Propriétés**, puis sur l'onglet **Carnet d'adresses**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Télécharger maintenant**. Pour réactualiser régulièrement la liste, cochez la case **Me rappeler** et déterminez la fréquence de rappel (en nombre de jours).
- 5 Cliquez sur **OK** pour revenir à la corbeille d'arrivée.

Procédure d'ajout d'une adresse CallPilot à votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez ajouter des adresses provenant du carnet d'adresses CallPilot à votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez distinguer les adresses CallPilot des autres en ajoutant le mot CallPilot après le nom du destinataire.

Procédure d'ajout d'une adresse à votre carnet d'adresses personnel

- 1 Cliquez deux fois sur un nom dans le carnet d'adresses CallPilot.
- 2 À partir du menu **Propriétés**, cliquez sur l'option **Ajouter au Carnet d'adresses personnel**.

Procédure de création d'une adresse et d'ajout à votre carnet d'adresses personnel

- 1 À partir du menu **Outils**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 À partir du menu **Fichier**, cliquez sur **Nouvelle entrée**. Sélectionnez **Adresse CallPilot** et cliquez sur **Ajouter cette entrée au Carnet d'adresses personnel**, puis sur **OK**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **CallPilot - Général** et sélectionnez le type d'adresse approprié dans la liste déroulante **Type d'adresse CallPilot**. Entrez les informations concernant l'adresse. Reportez-vous à l'aide en ligne pour connaître les formats d'adresse corrects.
- 4 Cliquez sur le bouton **OK**.

Propriétés de Nouveau - Adresses CallPilot

Bureau Téléphone Note CALLPILOT - Général

Afficher le nom : John Smith

Serveur CallPilot local : lbccallpilot

Type d'adresse CallPilot : Boîte vocale réseau

Informations relatives à l'adresse

Boîte vocale réseau :

Entrez le numéro de la boîte vocale réseau. Le numéro de boîte vocale réseau est un numéro que vous utilisez habituellement pour adresser un message au destinataire à l'aide du service de messagerie vocale téléphonique. Une boîte vocale réseau réside sur un serveur distant, qui lui-même a été défini sur le serveur CallPilot local. Si le serveur distant n'est pas défini, créez une entrée Ouvre AMIS ou Ouvre VFIM.

Ajouter : À Cc Cco Options d'envoi...

OK Annuler Aide

Procédure de sélection d'une adresse à partir du carnet d'adresses CallPilot ou de votre carnet d'adresses personnel

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur **À**.
- 2 À partir de la liste **Afficher les noms**, sélectionnez **Carnet d'adresses CallPilot** ou **Carnet d'adresses personnel**.
- 3 Sélectionnez le nom du destinataire.
- 4 Cliquez sur **À->**. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs adresses en cliquant sur **À ->** pour chaque adresse.
- 5 Cliquez sur **OK** pour revenir au nouveau message CallPilot.

Procédure d'entrée manuelle d'une adresse

Vous pouvez entrer une adresse directement dans le champ **À** d'un nouveau message. Placez l'adresse entre crochets. Reportez-vous à l'aide en ligne pour connaître les formats d'adresse corrects.

Configuration des modalités de remise des messages

Pour un nouveau message CallPilot, il est possible de définir la priorité, le degré de sensibilité et les options de confirmation.

Procédure de définition de la priorité de transmission d'un message

Sélectionnez Urgent ou laissez le paramètre à Normal. L'option Économie est identique au paramètre Normal.

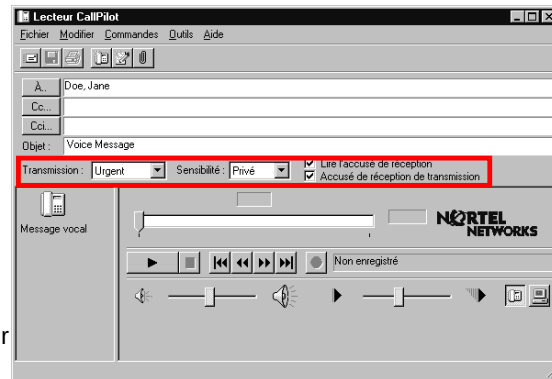
Procédure de définition de la sensibilité d'un message

Sélectionnez Privé ou laissez le paramètre à Public.

Les messages que vous marquez comme privés peuvent être retransmis par le destinataire. Par ailleurs, les destinataires n'utilisant pas CallPilot sur leur ordinateur peuvent ne pas être informés du caractère confidentiel du message. Il est donc recommandé d'indiquer au destinataire que le message a un caractère privé.

Procédure de demande d'un accusé de réception

Sélectionnez l'option Lire l'accusé de réception pour recevoir une confirmation lorsque le destinataire ouvre le message. Il n'y a pas d'option Accusé de réception de transmission.



Suppression d'un message

Lorsque vous supprimez un message dans Microsoft Outlook, il est mis dans le dossier Éléments supprimés.

Les messages ainsi supprimés sont définitivement effacés de votre boîte vocale CallPilot au moment où vous quittez Outlook. Si vous fermez la session en cours, ils sont immédiatement effacés.

Messagerie de bureau CallPilot pour Lotus Notes

Lorsque vous lancez Lotus Notes et accédez à la Messagerie de bureau CallPilot, la fenêtre de l'espace de travail du bureau s'affiche.

Pour ouvrir votre corbeille d'arrivée CallPilot, cliquez sur l'icône Courrier, puis sur Dossiers et vues et sélectionnez l'option Messagerie de bureau CallPilot. Votre corbeille d'arrivée contient les messages CallPilot reçus, envoyés, ébauchés et supprimés. À partir de la corbeille d'arrivée, vous pouvez créer, ouvrir, déplacer, copier, supprimer et retransmettre des messages.

L'icône CallPilot de la barre d'état système de Windows devient rouge lorsqu'un nouveau message est reçu.

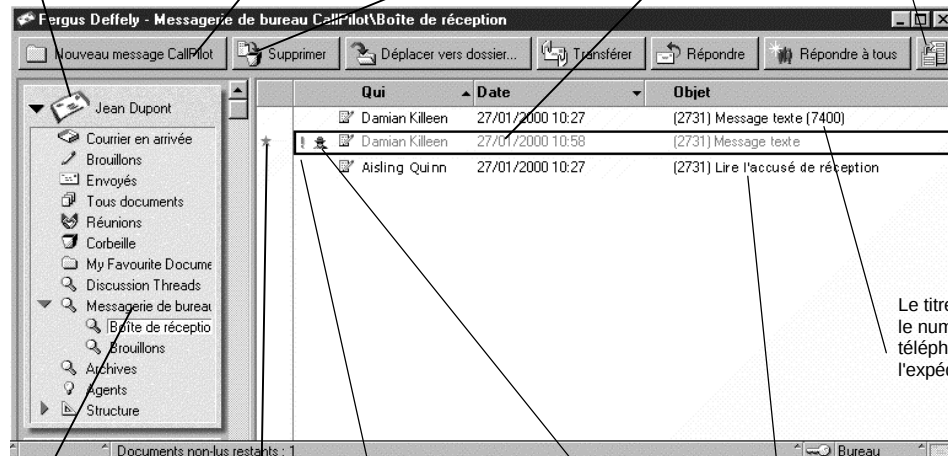
Pour ouvrir la Messagerie de bureau CallPilot, cliquez deux fois sur l'icône Messagerie dans la fenêtre de l'espace de travail du bureau.

Pour créer un nouveau message, cliquez sur Nouveau message CallPilot.

Mette le message dans la corbeille

Pour ouvrir un message, cliquez deux fois sur son titre.

Télécharger tous les messages CallPilot



Pour ouvrir votre corbeille d'arrivée, cliquez sur Dossiers et Vues, puis sur Messagerie de bureau CallPilot.

L'étoile repère un nouveau message.

Le point d'exclamation indique qu'il s'agit d'un message urgent.

L'icône Détective indique qu'il s'agit d'un message confidentiel.

L'option Lire l'accusé de réception indique que votre message a été ouvert par le destinataire.

Travailler hors connexion

Consultez les instructions de l'aide en ligne relatives à la configuration de la Messagerie de bureau pour travailler en mode hors connexion.

Procédure de récupération des messages avant de travailler hors connexion

- 1 Accédez à l'application Lotus Notes, ouvrez votre corbeille d'arrivée et, dans le menu **Actions**, cliquez sur l'option **Télécharger tous les messages**.

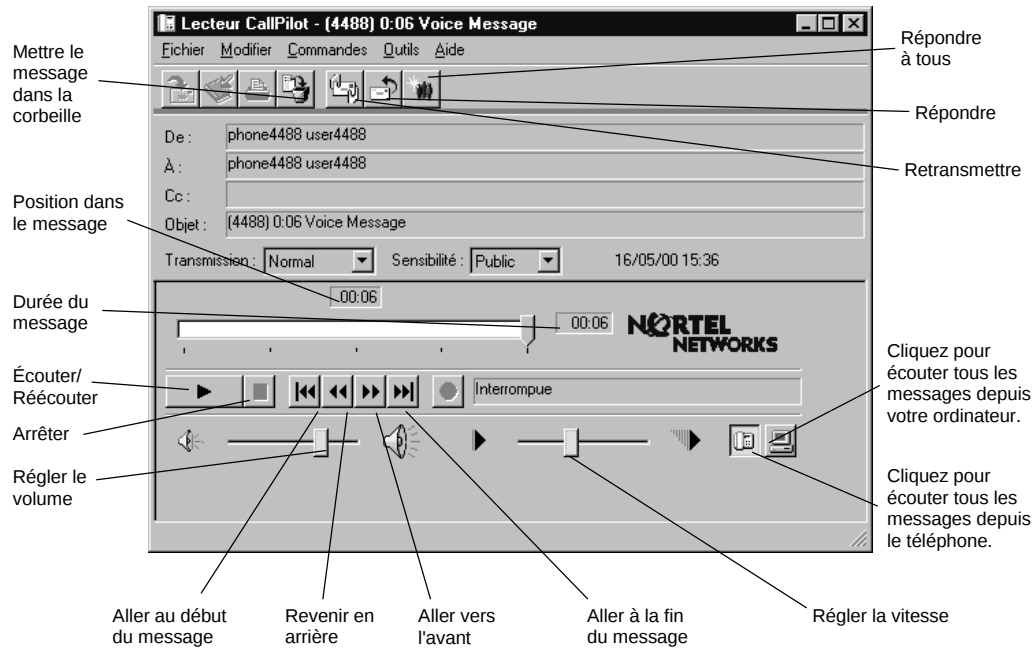
Lorsque vous voulez travailler hors connexion, quittez l'application et relancez Lotus Notes en mode local. Vous pouvez ensuite vérifier vos messages et enregistrer de nouveaux messages à partir de votre ordinateur. L'application Lotus Notes conserve les messages que vous créez en mode local et les envoie lors de la connexion au serveur CallPilot suivante. Vous pouvez accéder à l'application CallPilot en mode local.

Écoute d'un message

Procédure d'écoute d'un message vocal

Pour ouvrir un message vocal, cliquez deux fois sur son titre. Le lecteur CallPilot s'affiche.

Vous pouvez choisir d'écouter vos messages vocaux à partir de votre ordinateur ou de votre téléphone en cliquant sur les icônes Téléphone ou Ordinateur du lecteur CallPilot. Vous pouvez modifier la sélection à tout moment. Si vous sélectionnez l'icône Téléphone, le téléphone sonne lorsque vous ouvrez le message et le message est lu lorsque vous répondez. Si vous choisissez l'icône Ordinateur, les messages sont diffusés par des haut-parleurs de l'ordinateur ou de votre casque d'écoute.



Procédure de modification du périphérique audio

- 1 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur l'icône **Téléphone** ou **Ordinateur**.
ou
- 1 À partir de Lotus Notes, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Configuration de CallPilot**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Audio** et sélectionnez **Téléphone** ou **Ordinateur**.

Procédure de modification du numéro de téléphone composé par CallPilot pour écouter vos messages vocaux

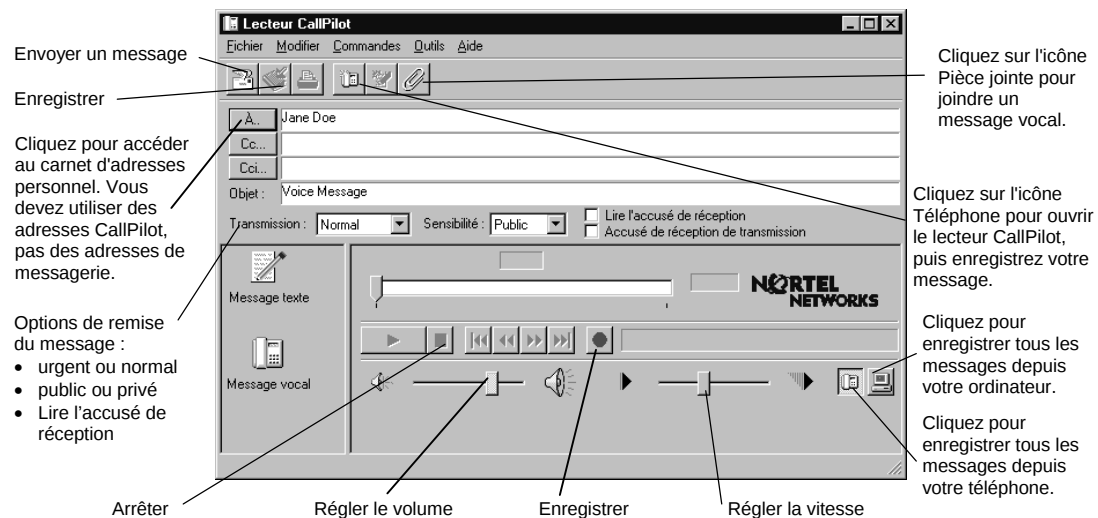
- 1 Dans l'onglet **Audio**, assurez-vous que l'option **Téléphone** est sélectionnée comme périphérique audio et modifiez le numéro de téléphone.

Enregistrement d'un message

Procédure d'enregistrement et d'envoi d'un message vocal

Vous pouvez créer un message vocal en ouvrant un nouveau message CallPilot et en enregistrant un message à l'aide de votre ordinateur ou de votre téléphone. Vous pouvez envoyer le message ou l'enregistrer pour l'envoyer ultérieurement.

- 1 Dans la corbeille d'arrivée de la Messagerie de bureau CallPilot, cliquez sur l'icône **Nouveau message CallPilot**.
- 2 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour démarrer l'enregistrement.
- 3 Si vous enregistrez le message à partir d'un ordinateur, utilisez un microphone. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement.
Si vous enregistrez à l'aide d'un téléphone, répondez lorsqu'il sonne. Après la tonalité, enregistrez votre message. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement, puis raccrochez.
- 4 Cliquez sur le bouton **À** pour ouvrir votre carnet d'adresses personnel ou tapez l'adresse en format correct dans le champ À.
Pour obtenir des renseignements sur les adresses, reportez-vous à la section intitulée «Gestion des adresses» à la page 17.
- 5 Si besoin est, ajoutez des pièces jointes et associez des options de remise au message.
Reportez-vous aux sections intitulées «Ajout de pièces jointes» à la page 17 et «Configuration des options de remise des messages» à la page 19.
- 6 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Envoyer le message**.



Enregistrement d'un message (suite)

Procédure d'enregistrement d'un nouveau message vocal sous forme de fichier

Vous pouvez enregistrer un message vocal dans un fichier pour l'utiliser à un autre moment.

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, enregistrez un message.
- 2 À partir du menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3 Dans le champ **Nom de fichier**, tapez le nom du fichier, sélectionnez le dossier dans lequel l'enregistrer, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Si tous vos destinataires utilisent l'application CallPilot, enregistrez le fichier vocal en format vbk. Sinon, enregistrez-le en format wav.

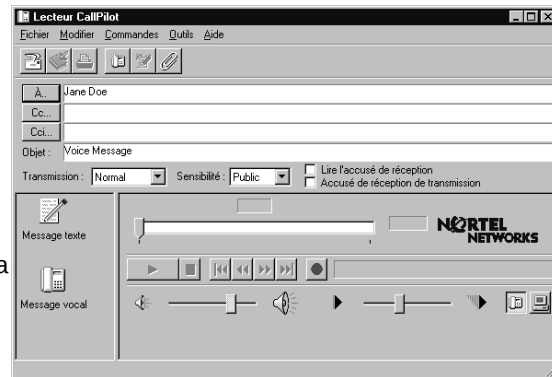
Retransmission des messages et réponse aux messages

Vous pouvez retransmettre un message vocal à un autre destinataire en le faisant précéder d'une introduction enregistrée. Vous pouvez également envoyer une réponse à l'expéditeur du message et à tous ses destinataires.

Procédure de retransmission d'un message ou de réponse à un message

- 1 Lorsqu'un message est ouvert, cliquez sur l'icône **Transférer**, **Répondre** ou **Répondre à tous**.
- 2 Pour enregistrer un message, effectuez les étapes décrites à la page 15.
- 3 Précisez l'adresse de la même manière que pour un nouveau message. Reportez-vous à la section intitulée «Gestion des adresses» à la page 17. Si vous répondez à un message, l'adresse est indiquée automatiquement.

Vous pouvez modifier le titre avant d'envoyer le message.



Remarque : N'utilisez pas le menu affiché en cliquant avec le bouton droit de la souris pour retransmettre un message de la Messagerie de bureau électronique. Pour retransmettre un message, utilisez une des deux méthodes suivantes :

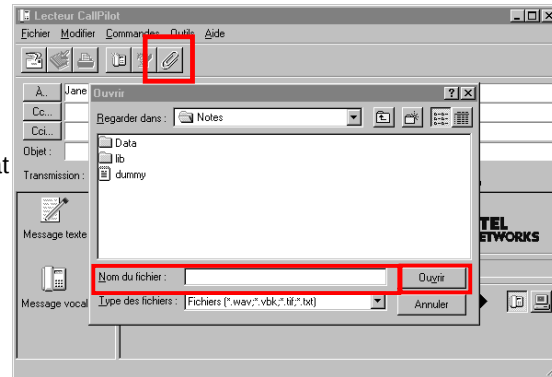
- ouvrez le message et retransmettez-le à partir de la fenêtre CallPilot, ou
- sélectionnez le message dans la corbeille d'arrivée et transmettez-le à partir de la barre d'outils.

Ajout de pièces jointes

Avant d'envoyer un message, vous pouvez y joindre un fichier vocal. Vous pouvez envoyer des fichiers au format vbk ou wav aux destinataires connectés à CallPilot. Les fichiers vocaux que vous envoyez aux destinataires qui n'utilisent pas l'application CallPilot doivent être au format wav. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Envoi d'un message à un destinataire extérieur» à la page 5.

Procédure d'ajout d'une pièce jointe à un message

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur l'icône **Joindre un fichier**.
- 2 Recherchez le fichier à joindre ou entrez le nom du fichier vocal dans le champ Nom du fichier. Les fichiers joints doivent être en format wav ou vbk
- 3 Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour joindre le fichier et revenir au nouveau message CallPilot.



Gestion des adresses

Procédure d'entrée manuelle d'une adresse

Vous pouvez entrer une adresse directement dans le champ À d'un nouveau message. Placez l'adresse entre guillemets. Reportez-vous à l'aide en ligne pour connaître les formats d'adresse corrects.

Vous pouvez télécharger les noms et les adresses des utilisateurs de l'application CallPilot de votre serveur Lotus Notes dans votre carnet d'adresses personnel. Une fois que vous avez téléchargé cette liste, vous pouvez y ajouter des adresses ou la modifier.

Procédure de téléchargement d'adresses CallPilot vers votre carnet d'adresses personnel

- 1 Pour un téléchargement automatique dans votre corbeille d'arrivée, cliquez sur **Configuration de CallPilot** dans le menu **Actions**, puis sur l'onglet **Carnet d'adresses**.
- 2 Sélectionnez l'option **Télécharger le carnet d'adresses lors de la connexion**, puis cliquez sur le bouton **OK**.
ou
- 1 Pour effectuer un téléchargement manuel dans votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Configuration de CallPilot**, puis sur l'onglet **Carnet d'adresses**. Assurez-vous que la case **Télécharger le carnet d'adresses lors de la connexion** n'est pas cochée.
- 2 Dans la fenêtre de **l'espace de travail du bureau**, cliquez deux fois sur l'icône **Carnet d'adresses**.
- 3 Dans le volet gauche de votre carnet d'adresses personnel, cliquez sur **Personnes (CallPilot)**.
- 4 À partir du menu **Actions**, cliquez sur **Télécharger le carnet d'adresses CallPilot**.

Configuration des modalités de remise des messages

Pour un nouveau message CallPilot, il est possible de définir la priorité, le degré de sensibilité et les options de confirmation.

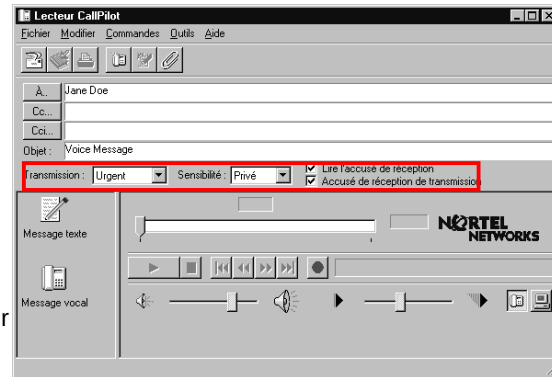
Procédure de définition de la priorité de transmission d'un message

Sélectionnez Urgent ou laissez le paramètre à Normal. L'option Économie est identique au paramètre Normal.

Procédure de définition de la sensibilité d'un message

Sélectionnez Privé ou laissez le paramètre à Public.

Les messages que vous marquez comme privés peuvent être retransmis par le destinataire. Par ailleurs, les destinataires n'utilisant pas CallPilot sur leur ordinateur peuvent ne pas être informés du caractère confidentiel du message. Il est donc recommandé d'indiquer au destinataire que le message a un caractère privé.



Procédure de demande d'un accusé de réception

Sélectionnez l'option Lire l'accusé de réception pour recevoir une confirmation lorsque le destinataire aura reçu le message. Il n'y a pas d'option Accusé de réception de transmission.

Vérification de l'arrivée de nouveaux messages par Lotus Notes

Pour vous assurer que les messages de Lotus Notes sont actualisés, vous pouvez configurer Lotus Notes pour vérifier automatiquement l'arrivée des nouveaux messages.

Procédure de vérification de l'arrivée des nouveaux messages par Lotus Notes

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Préférences**, puis sur **Paramètres utilisateur**.
- 2 Cliquez sur **Paramètres du courrier et des nouvelles**.
- 3 Au niveau de l'option Réception, sélectionnez **Vérifier si nouveaux messages toutes les __minutes** et indiquez la fréquence à laquelle Lotus Notes doit vérifier l'arrivée des messages.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la configuration de Lotus Notes, reportez-vous à la documentation Lotus Notes.

Suppression d'un message

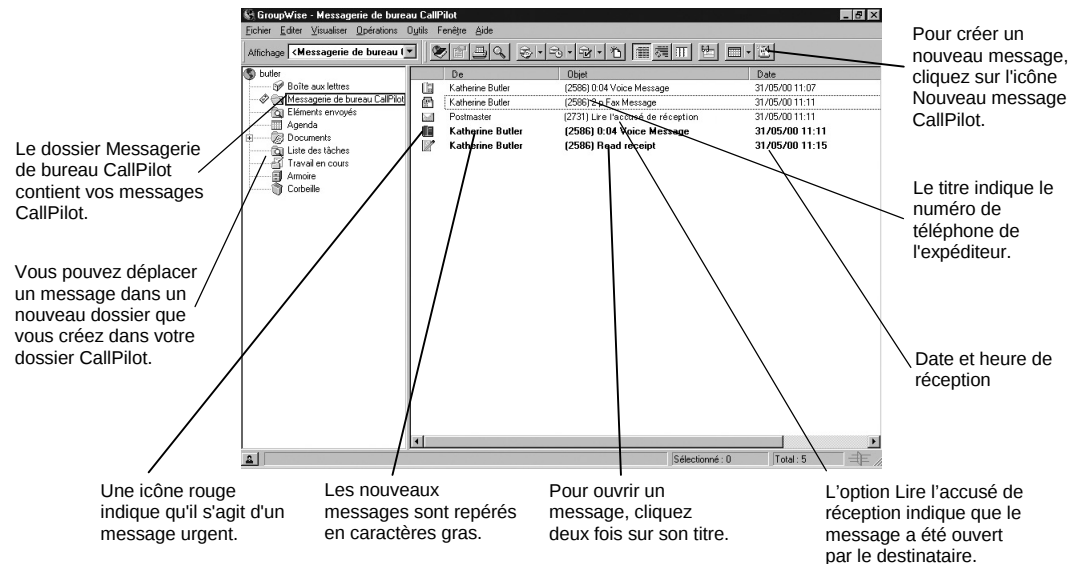
Lorsque vous supprimez un message dans Lotus Notes, le message est transféré dans la corbeille. Pour supprimer ces messages de façon permanente, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Vider la corbeille**.

Pour supprimer un message lorsqu'il est ouvert, cliquez sur l'icône **Vider la corbeille** de la barre d'outils du message. Le message est supprimé de façon permanente et n'est pas transféré dans la corbeille.

Messagerie de bureau CallPilot pour Novell GroupWise

Lorsque vous ouvrez Novell GroupWise, les messages CallPilot apparaissent dans le dossier de la Messagerie de bureau CallPilot. Vous pouvez créer, ouvrir, déplacer, copier, supprimer et retransmettre des messages et y répondre.

L'icône CallPilot de la barre d'état système de Windows devient rouge lorsqu'un nouveau message est reçu.



Travailler hors connexion

Pour travailler en mode hors connexion, la Messagerie de bureau doit être installée et configurée de la même façon que votre ordinateur de bureau.

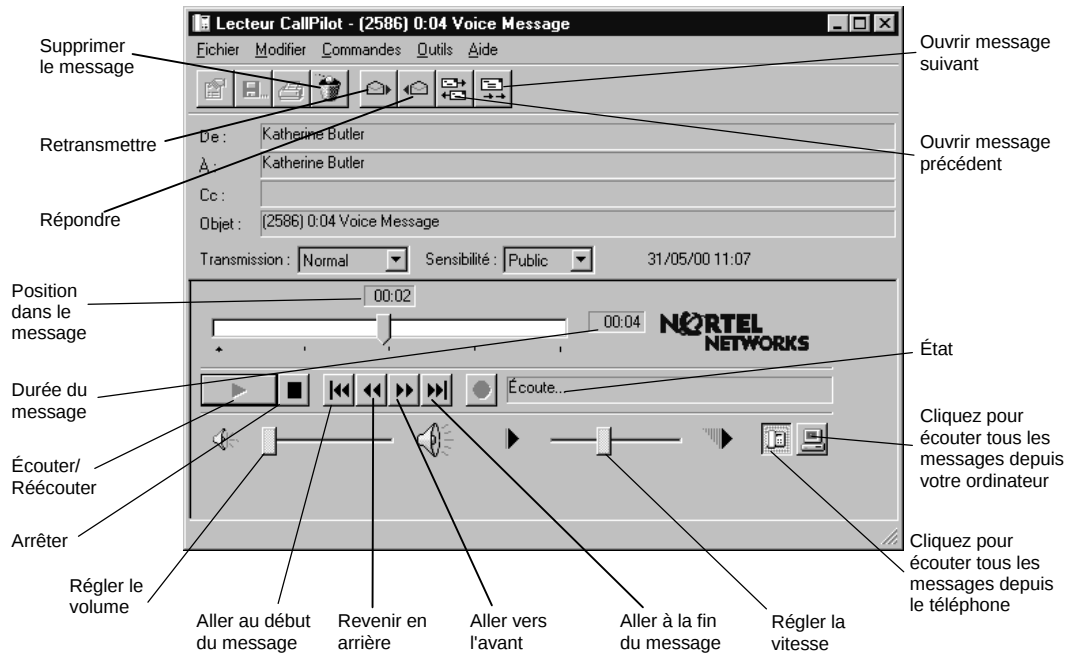
- 1 Accédez à Novell GroupWise.
- 2 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot**.
- 3 Cliquez sur **Télécharger tous les messages CallPilot**. Vous pouvez alors travailler hors connexion, lire vos messages et enregistrer de nouveaux messages à partir de votre ordinateur. CallPilot stocke vos nouveaux messages et les transmet automatiquement lors de la connexion au serveur CallPilot suivante.

Écoute d'un message

Procédure d'écoute d'un message vocal

Pour ouvrir un message vocal, cliquez deux fois sur son titre. Le lecteur CallPilot s'affiche.

Vous pouvez choisir d'écouter vos messages vocaux à partir de votre téléphone ou de votre ordinateur en cliquant sur les icônes Téléphone ou Ordinateur du lecteur CallPilot. Vous pouvez modifier la sélection à tout moment. Si vous sélectionnez l'icône Téléphone, le téléphone sonne lorsque vous ouvrez le message et le message est lu lorsque vous répondez. Si vous choisissez l'icône Ordinateur, les messages sont diffusés par des haut-parleurs de l'ordinateur ou de votre casque d'écoute.



Procédure de modification du périphérique audio

- 1 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur l'icône **Téléphone** ou **Ordinateur**.
ou
- 1 À partir de votre corbeille d'arrivée, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Messagerie de bureau CallPilot**.
- 2 Cliquez sur **Options de la Messagerie de bureau CallPilot**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Audio** et sélectionnez **Téléphone** ou **Ordinateur**.

Procédure de modification du numéro de téléphone composé par CallPilot pour écouter vos messages vocaux

- 1 Dans l'onglet **Audio**, assurez-vous que l'option **Téléphone** est sélectionnée comme périphérique audio et modifiez le numéro de téléphone.

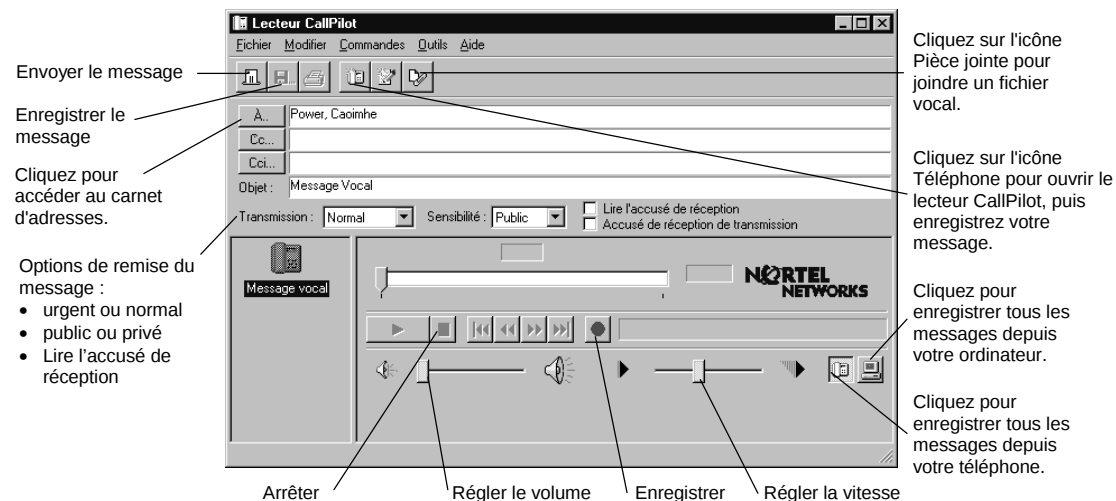
Enregistrement d'un message

Vous pouvez composer un message vocal à partir du lecteur CallPilot. Il peut s'agir d'un nouveau message, de la réponse à un message reçu ou de l'introduction précédant un message retransmis. Avant d'envoyer un message, vous pouvez lui annexer des fichiers vocaux et lui associer des options de remise.

Procédure d'enregistrement et d'envoi d'un message vocal

Vous pouvez créer un message vocal en ouvrant un nouveau message CallPilot et en enregistrant un message à l'aide de votre ordinateur ou de votre téléphone. Vous pouvez envoyer le message ou l'enregistrer pour l'envoyer ultérieurement.

- 1 Dans la barre d'outils Novell GroupWise, cliquez sur l'icône **Nouveau message CallPilot**.
- 2 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour démarrer l'enregistrement.
- 3 Si vous enregistrez le message à partir d'un ordinateur, utilisez un microphone. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement.
Si vous enregistrez à l'aide d'un téléphone, répondez lorsqu'il sonne. Après la tonalité, enregistrez votre message. Cliquez sur **Arrêt** pour mettre fin à l'enregistrement, puis raccrochez.
- 4 Cliquez sur le bouton **À** pour ouvrir le carnet d'adresses ou tapez l'adresse en format correct dans le champ **À**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les adresses, reportez-vous à la page 24. Pour joindre des fichiers et associer des options à un message, reportez-vous aux pages 24 et 26.
- 5 À partir de la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Envoyer le message**.



Enregistrement d'un message (suite)

Procédure d'enregistrement d'un nouveau message vocal sous forme de fichier

Vous pouvez enregistrer un message vocal dans un fichier pour l'utiliser à un autre moment.

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, enregistrez un message, puis cliquez sur **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**.
- 2 Dans le champ **Nom de fichier**, tapez le nom du fichier, sélectionnez le dossier dans lequel l'enregistrer, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Si tous vos destinataires utilisent l'application CallPilot, enregistrez le fichier vocal en format vbk. Sinon, enregistrez-le en format wav.

Retransmission des messages et réponse aux messages

Vous pouvez retransmettre un message vocal à un autre destinataire en le faisant précéder d'une introduction enregistrée. Vous pouvez également envoyer une réponse à l'expéditeur du message et à tous ses destinataires.

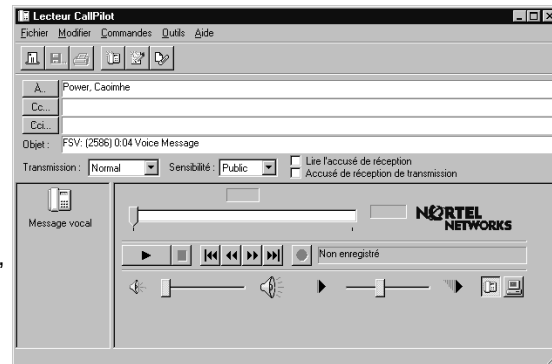
Procédure de retransmission d'un message ou de réponse à un message

- 1 Lorsqu'un message est ouvert, cliquez sur l'icône **Transférer**, **Répondre** ou **Répondre à tous**.
- 2 Pour enregistrer un message, effectuez les étapes décrites à la page 22.
- 3 Précisez l'adresse de la même manière que pour un nouveau message. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les adresses, reportez-vous à la page 24. Si vous répondez à un message, l'adresse est indiquée automatiquement.

Vous pouvez modifier le titre avant d'envoyer le message.

Remarque : N'utilisez pas le menu affiché en cliquant avec le bouton droit de la souris pour retransmettre un message de la Messagerie de bureau électronique. Pour retransmettre un message, utilisez une des deux méthodes suivantes :

- ouvrez le message et retransmettez-le à partir de la fenêtre CallPilot, ou
- sélectionnez le message dans la corbeille d'arrivée et retransmettez-le à partir de la barre d'outils.

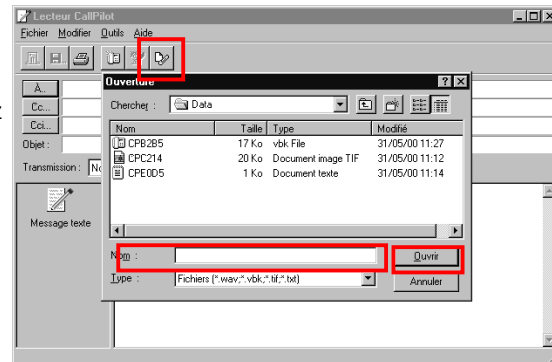


Ajout de pièces jointes

Avant d'envoyer un message, vous pouvez y joindre un fichier vocal. Vous pouvez envoyer des fichiers au format vbk ou wav aux destinataires connectés à CallPilot. Les fichiers vocaux que vous envoyez aux destinataires qui n'utilisent pas l'application CallPilot doivent être au format wav. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section intitulée «Envoi d'un message à un destinataire extérieur» à la page 5.

Procédure d'ajout d'une pièce jointe à un message

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur l'icône **Joindre un fichier**.
- 2 Recherchez le fichier vocal à joindre ou entrez son nom dans le champ **Nom du fichier**. Les fichiers joints doivent être en format wav ou vbk.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour joindre le fichier et revenir au nouveau message CallPilot.



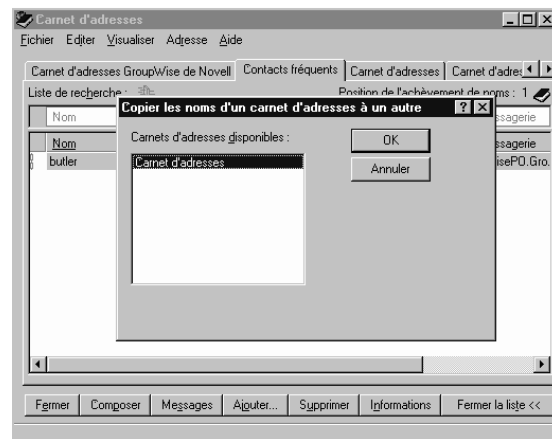
Gestion des adresses

Procédure d'ajout d'une adresse CallPilot à votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez ajouter des adresses CallPilot à la liste de votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez distinguer les adresses CallPilot de celles de votre carnet d'adresses en ajoutant le mot CallPilot après le nom du destinataire. Vous pouvez également ajouter des noms de liste de distribution à votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez ajouter une adresse CallPilot à votre carnet d'adresses personnel en la copiant.

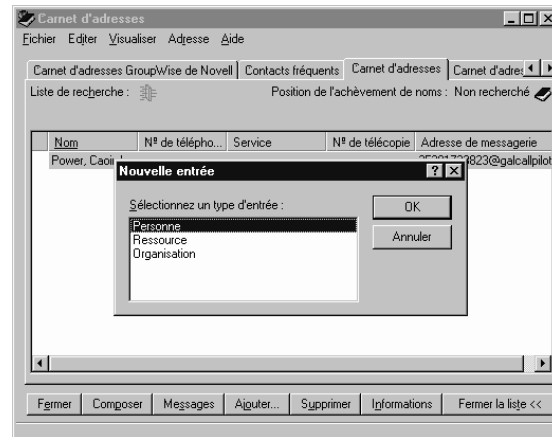
- 1 Dans le carnet d'adresses CallPilot, cliquez sur le nom à ajouter à l'aide du bouton droit de la souris.
- 2 Cliquez sur **Copier vers**.
- 3 Dans la zone **Copier les noms d'un carnet d'adresses à un autre**, sélectionnez le nom de votre carnet d'adresses personnel, puis cliquez sur **OK**.



Gestion des adresses (suite)

Procédure d'entrée manuelle d'une adresse dans votre carnet d'adresses personnel

- 1 À partir du menu **Outils**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Sélectionnez votre carnet d'adresses personnel et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 3 À partir de la liste **Nouvelle entrée**, sélectionnez **Personne** et cliquez sur le bouton **OK**.
- 4 Cliquez sur l'onglet **CallPilot — Général**. Sélectionnez le type d'adresse approprié. Entrez les informations concernant l'adresse. Reportez-vous à l'aide en ligne pour connaître les formats d'adresse corrects.
- 5 Cliquez sur le bouton **OK**.



Procédure de sélection des destinataires d'un message à partir du carnet d'adresses

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, cliquez sur **À**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses CallPilot ou votre carnet d'adresses personnel.
- 3 Sélectionnez le nom du destinataire.
- 4 Cliquez sur **Ajouter ->**. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs adresses en cliquant sur **Ajouter ->** pour chaque adresse.
- 5 Cliquez sur **OK** pour revenir au nouveau message CallPilot.

Procédure d'entrée manuelle d'une adresse

Vous pouvez entrer une adresse directement dans le champ **À** d'un nouveau message. Reportez-vous à l'aide en ligne pour connaître les formats d'adresse corrects.

Configuration des modalités de remise des messages

Pour un nouveau message CallPilot, il est possible de définir la priorité, le degré de sensibilité et les options de confirmation.

Procédure de définition de la priorité de transmission d'un message

Sélectionnez Urgent ou laissez le paramètre à Normal. L'option Économie est identique au paramètre Normal.

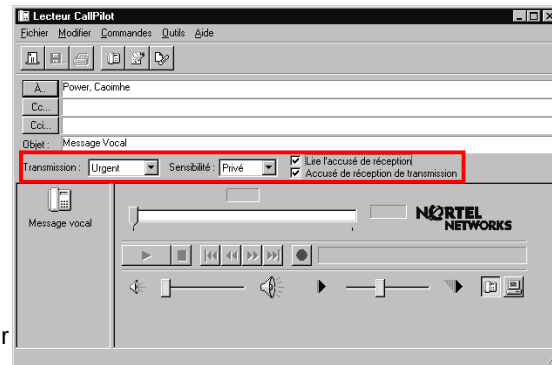
Procédure de définition de la sensibilité d'un message

Sélectionnez Privé ou laissez le paramètre à Public.

Les messages que vous marquez comme privés peuvent être retransmis par le destinataire. Par ailleurs, les destinataires n'utilisant pas CallPilot sur leur ordinateur peuvent ne pas être informés du caractère confidentiel du message. Il est donc recommandé d'indiquer au destinataire que le message a un caractère privé.

Procédure de demande d'un accusé de réception

Sélectionnez l'option Lire l'accusé de réception pour recevoir une confirmation lorsque le destinataire aura reçu le message. Il n'y a pas d'option Accusé de réception de transmission.



Suppression d'un message

Si vous utilisez Novell GroupWise et que vous supprimez un message CallPilot, le message est immédiatement supprimé. Il n'est pas transféré dans un dossier comportant des éléments supprimés.

Messagerie de bureau CallPilot pour les applications de messagerie Internet

Vous pouvez utiliser les applications de messagerie Internet suivantes avec la Messagerie de bureau CallPilot :

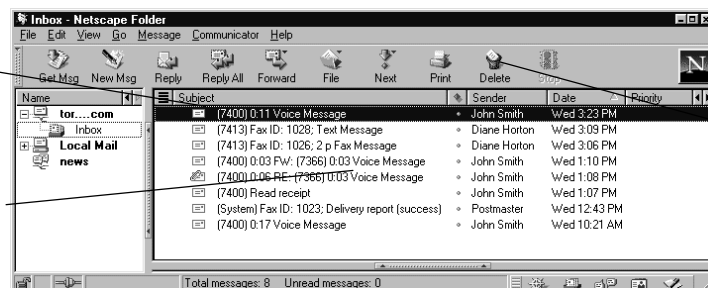
- Netscape Messenger
- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Outlook 98
- Eudora Pro

Consultez votre administrateur pour vérifier quelles versions de ces applications sont prises en charge par cette version de CallPilot.

Lorsque vous ouvrez une application de messagerie Internet, les messages CallPilot et les courriers électroniques s'affichent. Vous pouvez créer, ouvrir, déplacer, copier, supprimer et retransmettre des messages et y répondre.

Pour ouvrir un message, cliquez deux fois sur son titre.

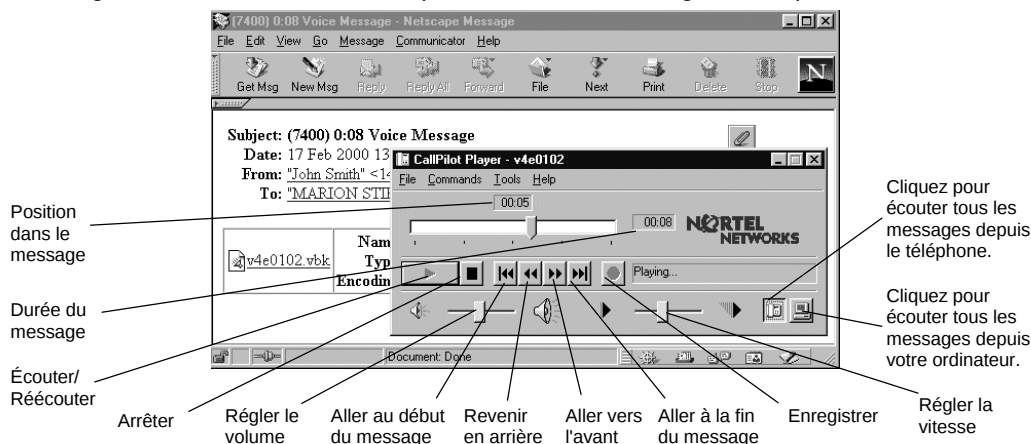
Le titre indique l'expéditeur et quelques informations sur le message.



Les messages sont supprimés immédiatement ou ultérieurement, selon votre configuration.

Utilisation du lecteur CallPilot

Utilisez le lecteur CallPilot pour diffuser et enregistrer des messages vocaux. Pour ouvrir le lecteur CallPilot, sélectionnez le menu Démarrer, cliquez sur Programmes, puis sur Messagerie de bureau CallPilot de Nortel Networks, et enfin sur Lecteur CallPilot. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la configuration du lecteur CallPilot, reportez-vous à l'aide en ligne correspondante.



Position dans le message

Durée du message

Écouter/Réécouter

Arrêter

Régler le volume

Aller au début du message

Revenir en arrière

Aller vers l'avant

Aller à la fin du message

Enregistrer

Régler la vitesse

Cliquez pour écouter tous les messages depuis le téléphone.

Cliquez pour écouter tous les messages depuis votre ordinateur.

Écoute d'un message

Procédure d'écoute d'un message vocal

- 1 Cliquez deux fois sur le message pour l'ouvrir.
- 2 Cliquez sur l'icône **Voix** pour ouvrir le lecteur CallPilot.
- 3 À partir du lecteur CallPilot, cliquez sur l'icône **Téléphone** ou **Ordinateur** pour sélectionner le périphérique audio permettant d'écouter les messages vocaux. Vous pouvez modifier la sélection à tout moment.

Si vous sélectionnez l'icône Téléphone, le téléphone sonne lorsque vous ouvrez le message et le message est lu lorsque vous répondez.

Si vous choisissez l'icône Ordinateur, vos messages sont diffusés par des haut-parleurs de l'ordinateur ou de votre casque d'écoute.

Enregistrement et envoi d'un message

Lorsque vous créez un message, utilisez les adresses CallPilot uniquement. Selon le client de messagerie Internet utilisé, vous pouvez définir des options comme urgent ou privé.

Procédure de création et d'envoi d'un message

- 1 Dans un nouveau message CallPilot, enregistrez votre message.
- 2 Cliquez sur le bouton **À**. Sélectionnez une adresse CallPilot dans votre carnet d'adresses ou tapez l'adresse CallPilot dans la boîte **À**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Procédure de retransmission d'un message ou de réponse à un message

- 1 Cliquez sur l'icône **Transférer**, **Répondre**, ou **Répondre à tous** pour ouvrir une nouvelle fenêtre de message. N'utilisez pas le bouton droit de la souris pour retransmettre un message.
- 2 Après la tonalité, enregistrez votre message.
- 3 Cliquez sur le bouton **À**. Sélectionnez une adresse CallPilot dans votre carnet d'adresses ou tapez l'adresse CallPilot dans la boîte **À**. Si vous répondez à un message, l'adresse est indiquée automatiquement.
- 4 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Procédure d'ajout d'une pièce jointe à un message

- 1 Cliquez sur l'icône **Joindre** ou **Joindre un fichier** dans la nouvelle fenêtre de message.
- 2 Repérez le fichier à joindre, puis sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir** ou **Joindre**.

Suppression d'un message

Par défaut, les clients de messagerie Internet (Netscape Messenger, Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook 98 et Eudora Pro) transfèrent les messages CallPilot supprimés dans un dossier Éléments supprimés ou Corbeille à partir duquel vous pouvez les récupérer ou bien les supprimer définitivement.

Les messages enregistrés dans ce type de dossier demeurent dans votre boîte vocale CallPilot sur le serveur CallPilot jusqu'à ce qu'ils soient supprimés définitivement. Pour supprimer ces messages définitivement, vous pouvez effacer le contenu de ce dossier. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à l'aide en ligne du client de messagerie Internet.

