



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Communications

Mode d'emploi

05/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

Tableaux	9
1 Introduction	11
1.1 Généralités	11
1.2 Vue d'ensemble des fonctions	12
1.3 Remarque sur ce manuel	14
1.4 Configuration matérielle et système requise	15
1.4.1 Matériel	15
1.4.2 Systèmes d'exploitation	15
1.4.3 Configuration système requise	15
1.5 Destinataire de ce manuel	16
1.6 Structure du manuel	16
1.7 Autres documentations sur le serveur XPR	17
2 Fonctions de l'utilisateur, accès rapide	19
2.1 Généralités	19
2.2 Démarrer/Quitter le programme	21
2.3 Introduction à l'interface utilisateur	23
2.3.1 Zone de menu	23
2.3.2 Zone d'affichage	26
2.3.3 Barre d'état	26
2.4 Envoyer des messages texte (e-mail, fax et SMS)	28
2.4.1 Envoi au format texte standard	28
2.4.2 Envoi au format RTF	30
2.4.3 Envoi au format HTML	30
2.5 Envoyer des messages fax	32
2.5.1 Sélectionner papier à lettres fax	32
2.6 Envoyer un message vocal	33
2.7 Envoyer des messages SMS	36
2.8 Modifier les messages reçus	37
2.8.1 Modifier un e-mail reçu	38
2.8.2 Modifier un message fax reçu	40
2.8.3 Modifier un message vocal reçu	43
2.9 Créer entrées contact	46
2.9.1 Créer un nouveau contact privé	47
2.9.2Modifier un contact privé existant	50
2.10 Rechercher des adresses	51
2.10.1 Chercher des adresses pour de nouveaux messages	51
2.10.2 Recherche d'adresse générale	52
2.11 Rechercher des messages	53
2.12 Utiliser les fonctions téléphoniques	54
2.12.1 Activer l'Assistant de numérotation	54
2.12.2 Téléphoner en utilisant les fonctions du carnet d'adresses	55
2.12.3 Surveiller le trafic téléphonique	57
2.12.4 La fenêtre Correspondance	58
2.13 Utiliser la fonction Présence	60
2.13.1 Paramétriser le propre état de travail	60
2.13.2 Afficher le statut de travail des collègues	61

Sommaire

2.14 Créer des groupes dans "Mes groupes privés"	62
2.15 Ouvrir un fichier	65
2.16 Modifier le mot de passe	66
2.17 Définir un remplaçant	67
2.18 Modifier mes paramètres de base de données propres	68
3 Adapter Communications	69
3.1 Disposition de l'interface utilisateur	70
3.1.1 Définir une nouvelle disposition	70
3.1.2 Changer de disposition	71
3.1.3 Modifier la disposition	72
3.1.4 Configurer la fenêtre du journal	72
3.1.4.1 Configurer la fenêtre Messages entrants	72
3.1.4.2 Configuration de la fenêtre Messages sortants	73
3.1.4.3 Configuration de la fenêtre d'aperçu	73
3.2 Utiliser l'Assistant Messages entrants	75
3.2.1 Créer des règles de répertoire	76
3.2.2 Créer une règle de marquage	77
3.3 Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur	78
3.3.1 Imprimer un layout	78
3.3.2 Sélectionner le fax de destination	81
3.3.3 Effectuer les paramétrages généraux	82
3.3.4 Créer une signature	84
3.3.5 Paramétrer le type de notification	86
4 Fonctions administratives	89
4.1 Contacts généraux	90
4.1.1 Paramétrer les contacts généraux	90
4.1.2 Créer des contacts généraux avec un modèle	92
4.2 Utilisateur	93
4.2.1 Créer des utilisateurs	93
4.2.1.1 Généralités sur les données utilisateur	93
4.2.1.2 Masques de base de données	95
4.2.2 Modifier une entrée utilisateur	105
4.2.3 Affecter des utilisateurs à un autre groupe	106
4.3 Groupes d'utilisateurs	107
4.3.1 Définir de nouveaux groupes d'utilisateurs	107
4.3.1.1 Propriétés de répertoire des groupes	108
4.3.2 Groupes	111
4.3.2.1 Groupes (type d'adressage [GRP])	111
4.3.2.2 Mes groupes privés (adressage [PGRP])	112
4.3.2.3 Listes de distribution (type d'adressage [LST])	112
4.3.2.4 Configurer des répertoires de groupes sous Groupes	112
4.3.2.5 Ajouter manuellement des abonnés aux listes	113
4.3.3 Créer des groupes dans "Mes groupes privés"	114
4.4 Dispositions de l'interface graphique de <i>Communications</i>	115
4.4.1 Définir une disposition <i>Communications</i> globale	115
4.4.2 Limiter les droits utilisateur pour la définition des dispositions	116
4.4.2.1 Elargir la base de données XPR	116
4.4.2.2 Administration des droits utilisateurs de disposition	119
4.5 Créer et composer des papiers à lettres fax	121
4.6 Profils de calendrier	122
4.6.1 Créer un nouveau profil de calendrier	122

4.7 Gestion des objets	129
4.7.1 Autorisations d'accès	129
4.7.1.1 Ajouter des utilisateurs (membres de groupes d'utilisateurs)	132
4.7.1.2 Ajouter des groupes ou membres de groupes	133
4.7.1.3 Utiliser configurations globales	135
4.8 Répertoire du serveur de communication	138
4.8.1 Autorisations d'accès	138
4.8.1.1 Software updates	140
4.8.1.2 XPR Server logfiles	141
4.8.1.3 User specific data	142
4.9 Cache de données <i>Communications</i>	144
5 Références des fonctions	145
5.1 Menu Fichier	146
5.1.1 Nouveau	147
5.1.2 Nouveau > Nouveau message texte	148
5.1.2.1 Menu Fichier	149
5.1.2.2 Menu Edition	150
5.1.2.3 Menu Affichage	154
5.1.2.4 Menu Texte	156
5.1.2.5 Menu Actions	157
5.1.2.6 Le menu d'aide	161
5.1.2.7 Lignes de saisie de la fenêtre "Nouveau message"	161
5.1.3 Nouveau > Nouveau message Rich Text	164
5.1.4 Nouveau > Nouveau message HTML	168
5.1.5 Envoyer un message fax	171
5.1.6 Nouveau > Nouveau message vocal	171
5.1.6.1 Ajouter un commentaire à un message vocal	175
5.1.7 Nouveau > Nouveau message SMS	176
5.1.8 Nouveau > Nouveau Contact	177
5.1.8.1 Créer un nouveau contact général	177
5.1.8.2 Description des fonctions d'utilisation et de menu dans la boîte de dialogue "Nouveau Contact"	178
5.1.9 Nouveau > Nouveau Contact privé	179
5.1.10 Nouveau > Nouvel utilisateur	179
5.1.11 Ouvrir	180
5.1.12 Quitter et Déconnecter	181
5.1.13 Quitter	181
5.2 Menu Edition	182
5.3 Menu Affichage	183
5.3.1 Crée, modifier et sélectionner des dispositions	183
5.3.2 La création des fenêtres de fonction dans <i>Communications</i>	184
5.3.2.1 Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal	186
5.3.3 Boîtes de réception	193
5.3.3.1 Fenêtre Messages entrants	195
5.3.3.2 Traiter les messages reçus	199
5.3.3.3 Fenêtre Messages sortants	213
5.3.3.4 La fenêtre pour les objets envoyés	214
5.3.3.5 Fenêtre pour objets effacés	214
5.3.3.6 Autres répertoires sous "Messagerie"	216
5.3.4 Fenêtre Favoris Internet	217
5.3.5 Fenêtre Assistant de numérotation	218

Sommaire

5.3.6 La fenêtre Correspondance	220
5.3.6.1 Représentation de la correspondance pour les coups de fil	220
5.3.6.2 Représentation de la correspondance pour n'importe quel abonné	221
5.3.7 Fenêtre de surveillance du trafic téléphonique	222
5.3.8 Fenêtre Liste d'adresses	224
5.3.9 Fenêtre d'aperçu	226
5.3.10 Fenêtre Répertoires explorateur	229
5.3.11 Fenêtre Liste Explorateur	232
5.3.12 Actualiser	238
5.3.13 Options d'affichage	239
5.4 Menu dynamique	241
5.5 Aperçu	243
5.6 Outils	244
5.6.1 Connecter	244
5.6.2 Déconnecter	245
5.6.3 Recherche adresse	246
5.6.4 Recherche message	248
5.6.5 Carnet d'adresses	249
5.6.5.1 Exportation du carnet d'adresses	249
5.6.5.2 Importation du carnet d'adresses	250
5.6.6 Papiers à lettres fax	252
5.6.6.1 L'Editeur de pages fax	256
5.6.7 Assistant Messages entrants	265
5.6.7.1 Créer des règles de répertoire	266
5.6.7.2 Créer une règle de marquage	267
5.6.8 Modifier le mot de passe	267
5.6.9 Remplaçant	268
5.6.10 Gestion des profils	268
5.6.11 Profils de calendrier	268
5.6.12 Mes paramètres de base de données	269
5.6.13 Paramètres	269
5.6.13.1 Imprimer un layout	270
5.6.13.2 Impression fax	273
5.6.13.3 Généralités	274
5.6.13.4 Signatures	276
5.6.13.5 Interface	277
5.6.13.6 Poursuite des messages e-mail	281
5.6.14 Fax à la demande	282
5.6.15 Fenêtre suivante	282
5.7 Aide	283
5.8 La fonction Présence	284
5.8.1 Paramétrier le propre état de travail	284
5.8.1.1 Informations de présence dans vos messages envoyés	285
5.8.2 Afficher le statut de travail des collègues	285
5.8.3 Configuration de la fonction Présence	287
5.8.3.1 Profil actuel	287
5.8.3.2 Mes profils	290
5.8.3.3 Droits d'accès	292
5.8.3.4 Change de profil automatique	294
A Appendice	295
A.1 Dépannage	295

A.1.1 Enregistrer des données utilisateur dans des répertoires définis par vous-même.	295
A.1.2 Adaptation des délais de rafraîchissement pour le journal Messages entrants et Messages sortants	296
A.1.3 Problèmes lors de l'impression de documents fax.	297
A.1.4 Utiliser plusieurs instances <i>Communications</i>	298
A.1.4.1 Multi-instance avec des dispositions <i>Communications</i> identiques	298
A.1.4.2 Multi-instance pour des dispositions <i>Communications</i> différentes	299
Glossaire	301
Abréviations	307
Index	309

Sommaire

Tableaux

Tableau 1	Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Initiation rapide-"	19
Tableau 2	Fonctions de la barre d'outils.....	24
Tableau 3	Fonctions de commande pour l'enregistrement d'un message vocal.....	34
Tableau 4	Fonctions de contrôle pour l'enregistrement d'un message vocal	34
Tableau 5	Définitions des symboles identifiant le type de message	37
Tableau 6	Fonctions de traitement des messages fax dans la fenêtre d'aperçu	41
Tableau 7	Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.....	43
Tableau 8	Fonctions d'enregistrement d'un commentaire vocal.....	44
Tableau 9	Champs de base de données servant à créer de nouveaux contacts privés.....	48
Tableau 10	Fonctions d'utilisation et de menu servant à créer des contacts privés	49
Tableau 11	Éléments de commande et fonctions de l'Assistant de numérotation.....	54
Tableau 12	Fenêtres de journal pour la surveillance de votre propre téléphone	57
Tableau 13	Fonctions téléphoniques dans la fenêtre "Mon téléphone"	57
Tableau 14	Fonction Liste des messages pour une communication.....	59
Tableau 15	Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Adapter Communications"	69
Tableau 16	Options de paramétrage sur l'onglet "Imprimer un layout".....	78
Tableau 17	Variables pour les informations de message lors de l'impression de documents.....	79
Tableau 18	Options de paramétrage sur l'onglet "Impression Fax"	81
Tableau 19	Options de paramétrage sur l'onglet "Général"	82
Tableau 20	Possibilités de paramétrage pour la notification acoustique.....	86
Tableau 21	Possibilités de paramétrage pour la signalisation visuelle	87
Tableau 22	Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Fonctions d'administrateur"	89
Tableau 23	Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.....	91
Tableau 24	Lignes de saisie de la zone d'en-tête pour la définition de nouveaux utilisateurs	94
Tableau 25	Données utilisateur sur l'onglet "Adressage"	96
Tableau 26	Données utilisateur sur l'onglet "Personnel".....	98
Tableau 27	Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"	100
Tableau 28	Paramètres de messagerie vocale qui peuvent être adaptés pour les groupes.....	110
Tableau 29	Priviléges de l'utilisateur pour la création de dispositions <i>Communications</i>	119
Tableau 30	Fonctions de modification des profils de calendrier	123
Tableau 31	Fonctions de modification pour les profils de jour.....	124
Tableau 32	Les fonctions de modification pour des profils de jour dans le menu "Actions"	125
Tableau 33	Fonctions de modification des règles de calendrier	127
Tableau 34	Fonctions de date pour définir les règles de calendrier.....	128
Tableau 35	Autorisations pour les répertoires du serveur de communication.....	139
Tableau 36	Sous répertoires du dossier "User specific data"	143
Tableau 37	Les fonctions du menu <i>Communications</i> "Fichier"'"	146
Tableau 38	Aperçu des sous-fonctions du menu Nouveau sous Fichier.....	147
Tableau 39	Barre de menu de la boîte de dialogue "Nouveau message".....	148
Tableau 40	Fonctions du menu Fichier dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	149
Tableau 41	Fonctions du menu Edition dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	150
Tableau 42	Fonctions du menu Affichage dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	154
Tableau 43	Fonctions du menu Texte dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	156
Tableau 44	Fonctions du menu Actions dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	157
Tableau 45	Fonctions du menu Aide dans la boîte de dialogue "Nouveau message".....	161
Tableau 46	Types d'adressage pour l'envoi des messages.....	162
Tableau 47	Fonctions de modification des messages Rich Text dans le menu "Texte"	165

Tableaux

Tableau 48	Fonctions de modification des messages HTML dans le menu "Texte"	169
Tableau 49	Fonctions disponibles pour l'enregistrement d'un message vocal	173
Tableau 50	Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.	177
Tableau 51	Fonctions d'utilisation et de menu servant à la création des contacts généraux	178
Tableau 52	Les fonctions du menu <i>Communications "Edition"</i>	182
Tableau 53	Les fonctions de dispositions dans le menu <i>Communications "Affichage"</i>	183
Tableau 54	Colonnes d'information possibles pour les fenêtres de journaux.	189
Tableau 55	Colonnes d'information possibles pour les journaux de la fenêtre "Liste Explorateur".	191
Tableau 56	Fonctions de la fenêtre "Messages entrants"	195
Tableau 57	Fonctions pour messages fax au mode Affichage.	201
Tableau 58	Fonctions pour l'édition d'un message fax.	203
Tableau 59	Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.	210
Tableau 60	Paramètres pour la diffusion de messages vocaux.	212
Tableau 61	Fonctions d'enregistrement d'un commentaire vocal	213
Tableau 62	Fonctions supplémentaires pour la fenêtre "Messages sortants"	214
Tableau 63	Fonctions de commande de la fenêtre "Favoris Internet"	217
Tableau 64	Fonctions de commande de la fenêtre "Assistant de numérotation".	218
Tableau 65	Fonction supplémentaire de la fenêtre "Correspondance"	221
Tableau 66	Paramètres de la barre de titre dans les fenêtres de surveillance téléphonique	223
Tableau 67	Fonctions de commande pour la fenêtre de surveillance téléphonique	223
Tableau 68	Fonctions de commande de la fenêtre "Liste d'adresses"	224
Tableau 69	Utilisation de la fenêtre "Aperçu" pour Messages entrants	226
Tableau 70	Utilisation de la fenêtre "Aperçu" pour les contacts et les utilisateurs.	228
Tableau 71	Eléments répertoires de la fenêtre "Répertoires explorateur"	230
Tableau 72	Fonctions fichier de la fenêtre "Répertoires explorateur"	231
Tableau 73	Possibilités de paramétrage dans la boîte de dialogue "Options d'affichage"	240
Tableau 74	Dénominations possibles du menu <i>Communications dynamique</i>	241
Tableau 75	Options d'importation pour des carnets d'adresses et des données d'utilisateurs.	251
Tableau 76	Fonctions de commande pour la définition de papiers à lettres fax.	254
Tableau 77	Fonctions de commande pour la définition de pages fax.	255
Tableau 78	Le menu Fichier de l'Editeur de pages fax.	257
Tableau 79	Le menu Edition de l'Editeur de pages fax.	257
Tableau 80	Le menu Affichage de l'Editeur de pages fax.	260
Tableau 81	Le menu "Page fax" de l'Editeur de pages fax.	261
Tableau 82	Liste des variables pour les informations possibles sur le document	270
Tableau 83	Options de paramétrage dans la boîte de dialogue "Impression Fax"	273
Tableau 84	Options de configuration pour le téléphone dans la boîte de dialogue "Général".	274
Tableau 85	Options de configuration pour le papier à lettres fax dans la boîte de dialogue "Général".	275
Tableau 86	Autres options de paramétrage dans la boîte de dialogue "Général"	275
Tableau 87	Options de signalisation sonore de la boîte de dialogue "Interface".	277
Tableau 88	Options de signalisation optique de la boîte de dialogue "Interface"	278
Tableau 89	Autres options interface	279
Tableau 90	Options de configuration dans la boîte de dialogue "Poursuite des messages e-mail"	281
Tableau 91	Fonction Présence : Symboles décrivant l'état système de l'utilisateur	286
Tableau 92	Fonction Présence : Symboles décrivant l'état du téléphone de l'utilisateur	286
Tableau 93	Fonction Présence : Symboles décrivant l'état de travail de l'utilisateur.	287

1 Introduction

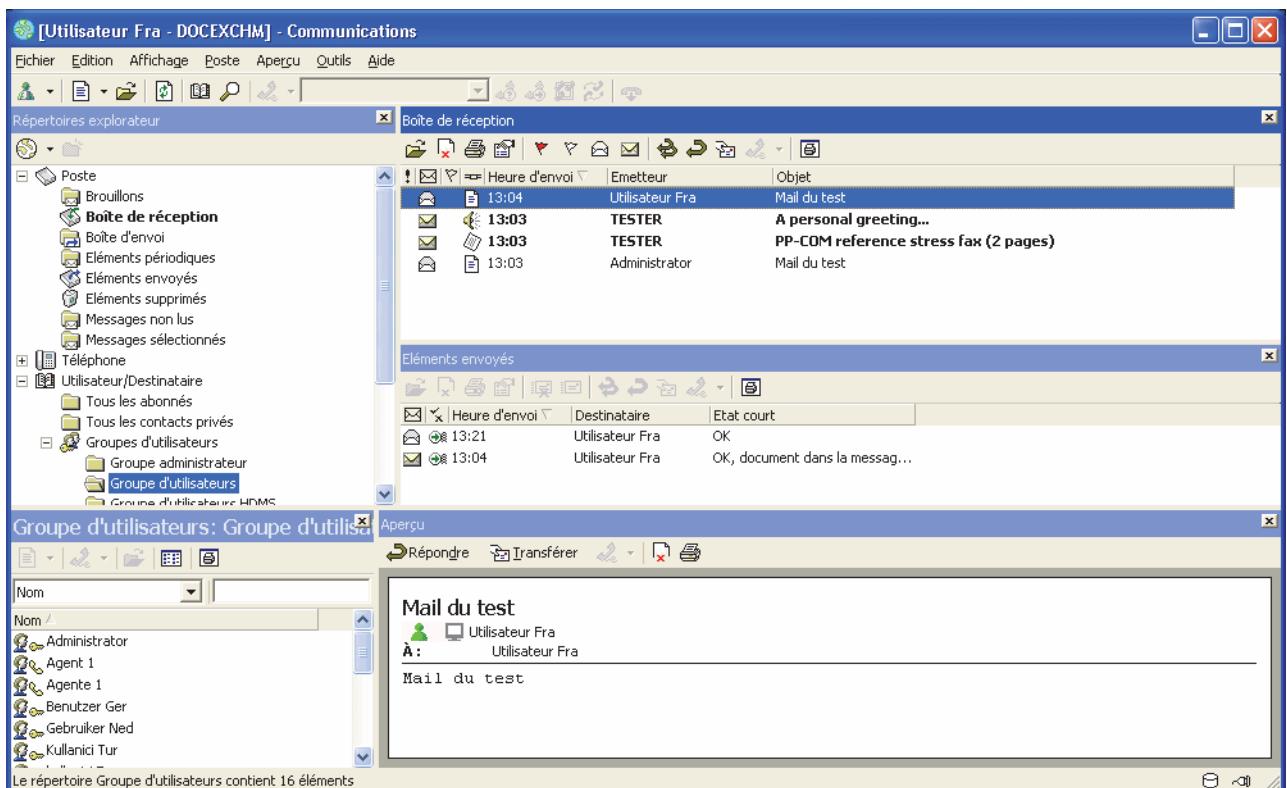
1.1 Généralités

Communications est le programme de communication et d'administration central du serveur XPR. Le programme ou plus exactement l'ordinateur sur lequel il est exécuté est relié au serveur XPR. Toutes les opérations de communication activées par un utilisateur sont traitées et contrôlées par *Communications*. Pour l'administrateur, il sert d'outil de configuration du serveur XPR mais aussi de *Communications*.

Communications permet à l'utilisateur d'envoyer et de recevoir des informations à partir de son bureau en utilisant de différents services, soit qu'il s'agisse de messages SMS, messages fax, e-mails ou de messages vocaux. Si la possibilité est configurée, il peut également mettre à disposition des fonctions d'utilisation et de surveillance du téléphone (par exemple avec l'Assistant de numérotation).

Il met à disposition à l'administrateur du serveur XPR les fonctions nécessaires à la gestion des utilisateurs et à la configuration du serveur XPR.

L'accès à *Communications* se fait par l'attribution d'un profil utilisateur avec la protection par un mot de passe. L'étendue des fonctions affectées au programme dépend des priviléges de l'utilisateur.



Introduction

Vue d'ensemble des fonctions

1.2 Vue d'ensemble des fonctions

Le tableau suivant donne une vue générale des fonctions principales mises à disposition par le programme :

Fonction	Description
Administration	<p><i>Communications</i> offre de nombreuses fonctions pour administrer l'ensemble du système. L'accès administrateur et l'utilisation d'une disposition adaptée permettent d'effectuer les paramétrages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajouter utilisateur.• Configurer des groupes d'utilisateurs• Attribuer des priviléges de groupe et donc transmission de droits à certains utilisateurs.• Créer des listes de distribution• Adressage des services fax G3 et G4, voix, e-mail et SMS• Administration du carnet d'adresses global• Créer des modèles de disposition pour l'interface utilisateur de <i>Communications</i>• Concevoir des papiers à lettres fax et les mettre à la disposition de tous les utilisateurs• Modifier les autorisations d'accès au téléphone
Messages e-mail	Les e-mails (courriers électroniques) sont des messages personnels échangés par l'intermédiaire des réseaux de données. Les messages sont déposés dans des boîtes aux lettres ou enregistrés sur un serveur de réception et consultés au fur et à mesure des besoins. Les messages e-mail peuvent, le cas échéant, être retraités après leur réception.
Assistant de numérotation	Interface téléphonique présentant des fonctionnalités telles qu'appel, double appel, va-et-vient, mise en garde et conférence
Short Message Service (SMS)	Permet l'envoi d'un message texte de 160 lettres maximum à n'importe quel possesseur de téléphone mobile dans les réseaux GSM 900 et 1600 (par ex. D1, E-Plus). Il apparaît sur l'afficheur du téléphone. Le message peut être transféré même lorsqu'une communication est en cours. Si le téléphone mobile est désactivé, le message est enregistré par l'opérateur du réseau pour une durée qui varie en fonction de cet opérateur. Cela n'entraîne normalement pas de coûts supplémentaires pour le destinataire. Le serveur XPR peut également informer par SMS un destinataire qu'il a reçu un message dans sa boîte aux lettres (CIT).
Intégration de navigateur	Il est possible d'intégrer un navigateur dans une fenêtre propre au sein du domaine de travail. En association avec la gestion des Favoris de l'Explorateur, un accès rapide aux pages Internet est possible.

Fonction	Description
Messages fax	<p>Le service fax sert à transmettre des copies en noir et blanc. On établit généralement une distinction entre deux méthodes : fax G3 et fax G4.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les messages fax G3 sont transmis par le réseau téléphonique analogique ou digital et ont avec un télécopieur une vitesse de transmission de données maximale de 14.400 bit/s. Chaque qui a une connexion téléphonique et un télécopieur peut envoyer des messages fax G3. La résolution maximum d'un fax G3 est de 200 dpi, aussi bien horizontalement que verticalement. Les messages fax G4 sont transmis par le réseau RNIS. Le débit maximum est de 64 kbit/s ; le transfert du message est donc bien plus rapide qu'avec le fax G3 analogique. La résolution maximum d'un fax G4 est de 400 dpi, aussi bien horizontalement que verticalement, la qualité de l'image est donc bien meilleure. De plus, le taux de compression est supérieur à celui du fax G3, si bien que pour une même résolution, la quantité de données transférée est inférieure. Le fax G4 n'a toutefois pas connu la large diffusion du fax G3 ; de plus, l'émetteur et le destinataire doivent tous les deux prendre en charge ce protocole pour pouvoir l'utiliser.
Messagerie vocale	La messagerie vocale fonctionne comme un répondeur téléphonique – mais de façon bien plus intelligente et avec des fonctions variées telles que transfert, réponse ou mise en relation avec l'initiateur du message. L'écoute se fait sur téléphone ou par l'intermédiaire de la carte audio de l'ordinateur raccordée à un haut-parleur.
Fax à la demande	Demande de messages fax accessibles par des numéros spéciaux.
Fonctions et paramétrages supplémentaires pour l'utilisateur local	<p>L'utilisateur dispose d'un grand nombre de fonctions supplémentaires. Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une fonction de recherche d'adresses et messages. L'assistant de la boîte de réception. Il sert à trier au préalable ou identifier les messages qui viennent de certains expéditeurs. Définition d'un remplaçant. Vos messages lui sont remis pendant votre absence. Paramètres généraux tels que définitions de signatures, définition des options d'impression, options de signalisation des nouveaux messages et notifications sur l'état d'un message envoyé. Fonction présence pour l'affichage des états (système, téléphone et travail) des utilisateurs.

REMARQUE : Il n'est pas possible d'accéder des boîtes aux lettres tierces (Exchange, Lotus Notes) directement du *Communications* par True Unified Messaging (TUM).

Introduction

Remarque sur ce manuel

1.3 Remarque sur ce manuel

Ce manuel doit constituer aussi bien pour l'utilisateur que pour l'administrateur du système un guide de fonctionnement du programme. Normalement, tout utilisateur doit être en mesure, grâce à cette description, de se servir du programme et d'avoir recours à toutes les fonctions indiquées. L'utilisateur doit disposer de connaissances générales sur l'interface utilisateur Windows.

Les fonctions d'administration fournies par *Communications* ne sont accessibles que si vous disposez des droits utilisateur correspondants.

Conventions

Pour vous aider à mieux repérer les différents types d'information, ce manuel utilise les conventions suivantes :

1. Les différentes étapes des procédures sont numérotées.
- Les énumérations sont repérées par des points.

REMARQUE : Remarque qui vous signale une particularité ou vous facilite l'utilisation de *Communications*.

IMPORTANT: Remarque qui signale une information dont la priorité est élevée. Vous devez impérativement suivre cette remarque pour éviter tout dommage sur le système ou toute perte éventuelle de données.

La typographie utilisée dans le texte présente les caractéristiques suivantes :

- Les désignations de paramètres de configuration, titres de fenêtres, textes de dialogue et éléments de commande (boutons, cases à cocher, onglets) sont en gras, par exemple : **Options de connexion**.
- Les noms de fichier et de répertoire ainsi que les lignes de codes de programme (Listings) sont dans la police Courier.
- Les variables sont mises en *italique*.

1.4 Configuration matérielle et système requise

L'utilisation de *Communications* est soumise aux conditions suivantes :

1.4.1 Matériel

La configuration matérielle requise pour *Communications* est la même que celle qui est nécessaire pour le système d'exploitation mis en oeuvre sur l'ordinateur du poste de travail.

1.4.2 Systèmes d'exploitation

Les systèmes d'exploitation Windows prenant en charge l'installation de *Communications* sont indiqués dans le manuel *Release Notice* (seulement disponible en allemand et anglais).

1.4.3 Configuration système requise

- *Communications* ne peut être utilisé que sur un XPR installé et configuré. Il sert de Client pour le traitement de toutes les opérations de communication d'un utilisateur et de Client d'administration pour le paramétrage des utilisateurs et la définition des options de configuration sur le XPR.
- Pour l'utilisation des fonctions téléphoniques , un PABX prévu dans le manuel *Release Notice* avec un fournisseur de transactions CTI(CTI APL) doit être connecté au serveur XPR .
- Le fournisseur de services (MSP) doit être installé sur le poste de travail local. C'est le cas automatiquement avec l'installation de *Communications*.

Introduction

Destinataire de ce manuel

1.5 Destinataire de ce manuel

Ce manuel s'adresse aussi bien à l'utilisateur standard de *Communications* qu'à l'administrateur d'un serveur XPR.

- L'utilisateur peut le consulter pour savoir comment utiliser *Communications* pour le traitement de ses opérations de communication.
- Pour l'administrateur système sont décrites les fonctions dont il a besoin pour l'administration de *Communications* et du serveur XPR.

1.6 Structure du manuel

Le manuel se divise en cinq chapitres :

- **L'Introduction**, avec des informations générales sur *Communications*.
- L'initiation rapide aux Fonctions de l'utilisateur. Elle permet à l'utilisateur d'être dans les plus brefs délais en mesure de réaliser ses opérations de communication. Cela englobe les domaines suivants :
 - Comment l'utilisateur doit procéder pour créer des messages et les envoyer en se servant des services de communication disponibles
 - Comment modifier les documents arrivés (les lire, les effacer ou les transférer, etc.)
 - Les paramètres de configuration qu'un utilisateur peut définir localement sur *Communications*.
 - Les fonctions d'administration. Ce paragraphe décrit les procédures par lesquelles un utilisateur doté de droits administratifs (administrateur) effectue les configurations suivantes :
 - les configurations globales dans *Communications*, par exemple concevoir des papiers à lettres fax, créer des dispositions Client globales etc.
 - effectuer des paramétrages sur le serveur XPR (par exemple créer de nouveaux utilisateurs ou de listes de diffusion).
 - Dans la **Partie Référence**, toutes les fonctions sont décrites une nouvelle fois par l'ordre topologique.

1.7 Autres documentations sur le serveur XPR

Ce point vous informe sur les autres documentations techniques disponibles sur le serveur XPR.

Tous les documents sont disponibles sur le médium d'installation en version PDF avec la possibilité de recherche de texte entier. De plus, une aide en ligne est disponible pour la plupart des composants ; elle s'ouvre directement à partir du programme correspondant.

Ces documents reproduisent toutes les fenêtres de saisie importantes pour l'installation, la configuration et la mise en service ; elles peuvent dans la réalité être légèrement différentes en fonction du système d'exploitation, de la résolution de l'écran et de la configuration du PC. Vous trouverez un aperçu sur les documentations existantes sur le serveur XPR dans le manuel *Server Administration*.

Introduction

Autres documentations sur le serveur XPR

2 Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

2.1 Généralités

Ce chapitre décrit brièvement les opérations que doit réaliser l'utilisateur pour gérer ses procédures de communication. Vous trouverez une description détaillée des fonctions des symboles, menus et touches au chapitre "Références des fonctions".

Dans le détail, ce chapitre aborde les sujets suivants :

Sujet	Description dans :
Démarrer/Quitter le programme	Paragraphe 2.2, "Démarrer/Quitter le programme", page 21.
Introduction à l'interface utilisateur	Paragraphe 2.3, "Introduction à l'interface utilisateur", page 23.
Envoyer des e-mails	Paragraphe 2.4, "Envoyer des messages texte (e-mail, fax et SMS)", page 28.
Envoyer des messages fax	Paragraphe 2.5, "Envoyer des messages fax", page 32.
Envoyer des messages vocaux	Paragraphe 2.6, "Envoyer un message vocal", page 33.
Envoyer des messages SMS	Paragraphe 2.7, "Envoyer des messages SMS", page 36.
Modifier les messages reçus	Paragraphe 2.8, "Modifier les messages reçus", page 37.
Créer des contacts privés (entrées propres dans le carnet d'adresses)	Paragraphe 2.2, "Démarrer/Quitter le programme", page 21.
Rechercher des messages	Paragraphe 2.10, "Rechercher des adresses", page 51.
Utiliser les fonctions téléphoniques	Paragraphe 2.12, "Utiliser les fonctions téléphoniques", page 54.
Utiliser la fonction Présence	Paragraphe 2.13, "Utiliser la fonction Présence", page 60.
Créer des groupes dans "Mes groupes privés"	Paragraphe 2.14, "Créer des groupes dans "Mes groupes privés"", page 62.
Ouvrir les fichiers	Paragraphe 2.15, "Ouvrir un fichier", page 65.
Modifier le mot de passe	Paragraphe 2.16, "Modifier le mot de passe", page 66.
Définir un remplaçant	Paragraphe 2.17, "Définir un remplaçant", page 67.

Tableau 1

Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Initiation rapide-"

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Généralités

Sujet	Description dans :
Modifier mes paramètres de base de données propres	Paragraphe 2.18, "Modifier mes paramètres de base de données propres", page 68.

Tableau 1

Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Initiation rapide-"

Il est parfois possible qu'une fonction puisse être activée de différentes façons. Dans ce chapitre, seulement la plus accessible est décrite. Si vous souhaitez en savoir plus sur les autres possibilité, reportez-vous à la partie Référence de ce manuel.

2.2 Démarrer/Quitter le programme

Pour démarrer le programme,

- Double-cliquez sur le symbole  du bureau.

ou

- Sélectionnez dans le menu Démarrer de Windows l'entrée **Communications**.

Connecter

En fonction de la configuration, il se peut que vous deviez vous connecter au système avec votre profil utilisateur et votre mot de passe. Si, sur l'ordinateur Client local, un seul profil utilisateur est configuré, il est sélectionné par défaut. Pour automatiser la procédure de connexion, cochez l'option **Retenir le mot de passe pour ce profil** et entrez un mot de passe. Il ne s'affiche pas lors de sa saisie !

REMARQUE : Attention, si vous choisissez une connexion automatique, les personnes non autorisées peuvent également ouvrir le programme et accéder ainsi à des données peut-être confidentielles.

- Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Conneter**.



- Sélectionnez dans **Profil** votre profil utilisateur et entrez votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **Connexion**.

Vous êtes ainsi connecté au système avec votre profil. Sinon, vous pouvez aussi activer cette fonction par la touche de fonction **F12**.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Démarrer/Quitter le programme

Déconnecter

Après l'opération de déconnexion, le programme reste ouvert, mais aucune entrée ou autre indication ne s'affiche dans les différentes fenêtres. Vous pouvez vous reconnecter, même en utilisant un autre profil utilisateur, par le menu **Outils** et la fonction **Connacter**.

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Déconnecter**.

Sinon, vous pouvez aussi activer cette fonction par la combinaison de touches **MAJ + F12**.

Quitter le programme

Pour quitter *Communications*, deux variantes sont possibles à partir du menu **Fichier** :

- **Quitter et Déconnecter**

Cela referme complètement l'application *Communications*. Les paramétrages éventuellement réalisés, par exemple sur la disposition de *Communications* ou dans la boîte de dialogue de paramétrage, sont enregistrés.

REMARQUE : Pour quitter correctement le programme *Communications*, vous devez toujours activer cette fonction pour quitter une session ou valider une modification de configuration nécessitant un redémarrage de *Communications*.

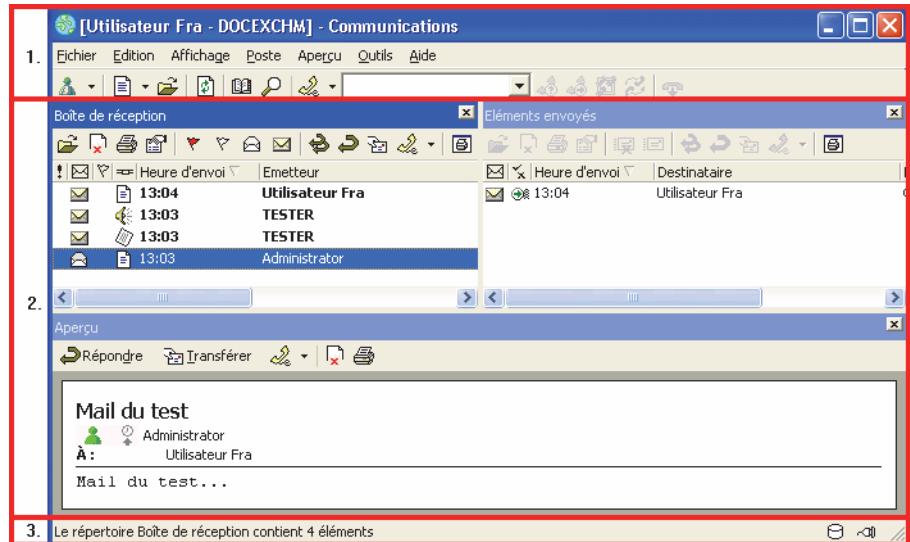
- **Quitter**

Cette fonction referme la fenêtre de *Communications*, mais l'application reste active en arrière-plan. Ainsi, les informations de présence continuent à être transmises au système. Vous pouvez activer *Communications* de nouveau en appuyant sur le symbole du programme dans la barre de tâches pour les applications actives en arrière-plan et en sélectionnant **Ouvrir Communications**.

2.3 Introduction à l'interface utilisateur

La fenêtre de programme de *Communications* se divise en trois zones :

1. La zone de menu avec barre de titre et barre d'outils
2. La zone d'affichage et
3. La barre d'état



2.3.1 Zone de menu



La zone de menu qui permet d'utiliser les fonctions générales de *Communications* se divise de nouveau en trois champs :

1. Barre de titre
2. Barre de menu
3. Barre d'outils

Barre de titre

La barre de titre indique pour information, en plus du nom du programme, entre crochets le profil utilisateur actuellement actif. Un profil utilisateur se compose d'un nom d'utilisateur et d'un nom de serveur XPR. Sur la droite, vous trouvez les boutons classiques de Windows, pour l'affichage de la fenêtre ou la fermeture du programme :

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Introduction à l'interface utilisateur

Barre de menu

Entre la barre de titre et la barre d'outils se trouve le menu .*Communications* Il donne accès aux fonctions de *Communications* nécessaires à la Gestion des messages et aux paramétrages. La description complète et détaillée de différentes options de menu figure dans la partie Référence de ce manuel.

La barre d'outils

La barre d'outils permet l'exécution des fonctions principales d'une autre façon, par un clic sur les symboles qu'elle représente. La liste suivante indique les symboles présents et les fonctions qu'ils remplissent :

Symbole	Fonction/Description
	Vous ouvrez la boîte de dialogue Paramètres présence lorsque vous appuyez sur le symbole présence. Ici, vous pouvez effectuer la configuration pour votre fonction présence. Vous en saurez plus sur les possibilités de configuration au Paragraphe 5.8, "La fonction Présence", page 284 .
	La flèche à côté du symbole présence ouvre un menu de sélection dans lequel vous pouvez sélectionner votre profil présence actuellement valide.
	En cliquant sur le symbole Document, vous ouvrez la boîte de dialogue "Nouveau message" dans le format que vous avez utilisé pour votre dernier message envoyé.
	La flèche à côté du symbole Document ouvre un menu de sélection dans lequel vous pouvez sélectionner le format de votre "Nouveau message". Les formats proposés sont : <ul style="list-style-type: none">• Nouveau message texte : pour l'envoi de messages (e-mail, fax, etc.) au format ASCII standard. Voir Paragraphe 2.4.1, "Envoi au format texte standard", page 28.• Nouveau message Rich Text : pour l'envoi de messages (e-mail, fax, etc.) au format RTF. Voir Paragraphe 2.4.2, "Envoi au format RTF", page 30.• Nouveau message HTML, pour les messages au format HTML. Voir Paragraphe 2.4.3, "Envoi au format HTML", page 30.• Nouveau message vocal : pour la production de messages vocaux (format WAV). Voir Paragraphe 2.6, "Envoyer un message vocal", page 33.• Nouveau message SMS : pour l'envoi simplifié de messages texte au format ASCII standard sur GSM. Voir Paragraphe 2.7, "Envoyer des messages SMS", page 36.

Tableau 2

Fonctions de la barre d'outils.

Symbole	Fonction/Description
	<p>De plus, des ajouts dans le carnet d'adresses, d'utilisateurs et d'opérateurs peuvent être réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveau contact : crée un nouveau contact dans le carnet d'adresses global. Cette fonction ne peut être utilisée que si son exécutant bénéfice du privilège correspondant. Voir Paragraphe 4.1, "Contacts généraux", page 90. • Nouveau contact privé : ajoute à votre carnet d'adresses personnel un nouveau contact privé (entrée d'adresse privée). Voir Paragraphe 2.9, "Créer entrées contact", page 46. • Nouvel utilisateur : définit un nouvel utilisateur XPR. Cette fonction n'est accessible qu'aux utilisateurs disposant de droits d'administration. Voir Paragraphe 4.2, "Utilisateur", page 93.
	<p>Le symbole de dossier ouvert donne accès à une fenêtre de sélection de fichier grâce à laquelle vous pouvez ouvrir et modifier directement dans une fenêtre de message un fichier, par exemple un message reçu que vous avez enregistré localement auparavant.</p> <p>Les formats de fichiers disponibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents texte (.TXT, etc.) • Documents Rich-Text (.RTF) • Documents texte HTML (.HTM) • Fichiers audio (.WAV, etc.) • Documents fax (.TIF, .FG3, .FG4, etc.) • Messages <i>Communications</i> (.PMF). <p>Remarque : Pour tous les autres formats de fichier incompatibles, le fichier sélectionné apparaît comme pièce jointe dans la boîte de dialogue ouverte "Nouveau message".</p>
	En appuyant sur ce symbole, vous actualisez les répertoires de données locales de <i>Communications</i> . C'est-à-dire que les données qui sont transférées au client, sont de nouveau synchronisées avec celles du serveur.
	Un clic sur le symbole Livre active la recherche d'un contact (la boîte de dialogue "Chercher le contact" s'ouvre). Voir Paragraphe 2.10.2, "Recherche d'adresse générale", page 52.
	Un clic sur ce symbole ouvre la boîte de dialogue de recherche de messages. Vous trouverez plus d'informations sur cette fonction au Paragraphe 5.6.4, "Recherche message", page 248.
Les boutons suivants, qui correspondent à l'utilisation du téléphone, (fonctions CTI) ne sont actifs que si les fonctions CTI ont été configurées pour vous et si le déclenchement de la fonction n'est donc pas sans objet.	
	Si un numéro de téléphone figure dans la liste déroulante <input type="text" value="123456789"/> (à droite du symbole Téléphone), un clic sur ce bouton active un appel à destination de cet abonné. Le menu de sélection qui s'ouvre par un clic sur le petit triangle propose les 16 derniers coups de fil que vous pouvez à nouveau sélectionner.
	En cliquant sur le petit triangle à côté du symbole de combiné téléphonique, vous ouvrez le répertoire téléphonique. Vous pouvez y sélectionner un groupe, puis une entrée de groupe pour établir une connexion téléphonique avec l'abonné correspondant.

Tableau 2

Fonctions de la barre d'outils.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

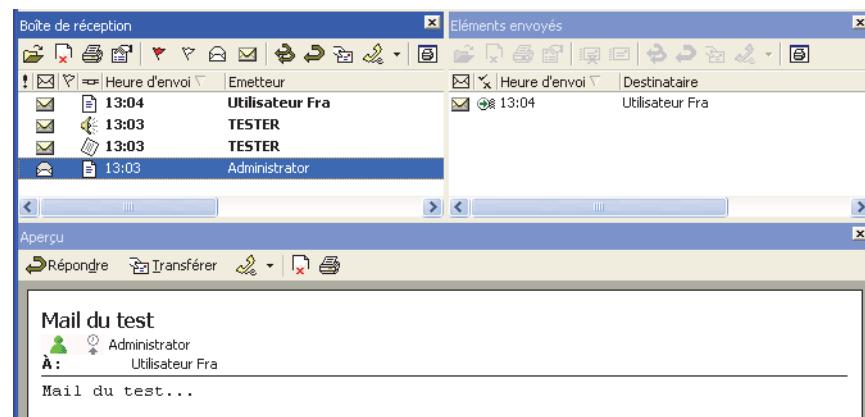
Introduction à l'interface utilisateur

Symbole	Fonction/Description
	Le bouton Double appel permet d'appeler un autre abonné en cours de communication. Tous les autres coups de fil en cours sont mis en file d'attente. Le double appel prend fin lorsque soit l'abonné appelé raccroche, soit l'appelant clique sur le bouton Raccrocher  ou raccroche son combiné.
	Transfère la communication à l'abonné avec lequel vous êtes justement en double appel.
	Etablit une conférence qui met en relation plusieurs abonnés.
	Si vous êtes appelé par un autre abonné en cours de communication, vous pouvez grâce à cette fonction alterner entre les deux appellants (va-et-vient).
	Ce symbole met fin à la liaison téléphonique en cours.

Tableau 2 Fonctions de la barre d'outils.

2.3.2 Zone d'affichage

La zone d'affichage, comprise entre la zone de menu et la barre d'état est le domaine de travail à proprement parler. La disposition actuelle de *Communications* y apparaît avec ses différentes fenêtres de fonction. C'est sur les objets sélectionnés dans ces fenêtres que sont appliquées les fonctions qui peuvent être activées par le menu ou les outils de la barre d'outils.



2.3.3 Barre d'état

La barre se trouve en bas de la fenêtre de *Communications*. A gauche, vous trouvez une indication sur la façon d'accéder à l'aide en ligne, à droite certains états importants de *Communications*.

- Le "remplissage" du conteneur (le contenu du conteneur voit sa couleur passer du gris au blanc) indique le transfert de données du serveur XPR à *Communications*. Lorsque le conteneur est entièrement blanc, cela signifie que toutes les données actuelles ont été transférées par le serveur.
- Le symbole de prise renseigne sur l'état actuel de la liaison avec le serveur. Selon que la fiche représentée par le symbole est branchée ou débranchée, le client est connecté ou non au serveur.

Le coin figurant à l'extrême droite comporte une flèche stylisée grâce à laquelle l'ensemble de la fenêtre *Communications* peut être amené à la taille souhaitée, comme cela se fait habituellement sous Windows.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Envoyer des messages texte (e-mail, fax et SMS)

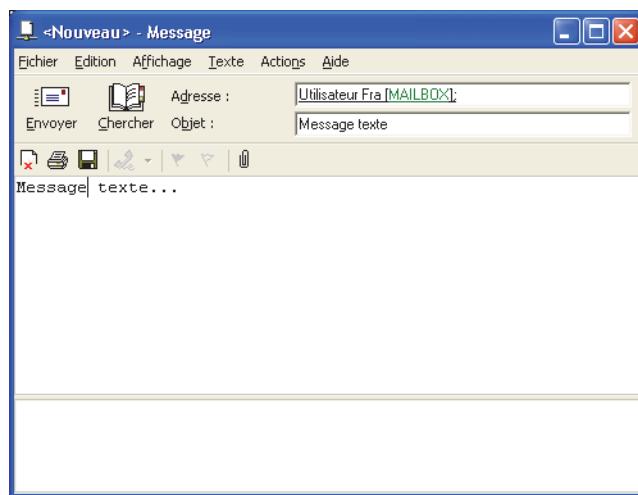
2.4 Envoyer des messages texte (e-mail, fax et SMS)

2.4.1 Envoi au format texte standard

Pour l'envoi d'e-mails par Internet et pour les messages SMS, vous devez utiliser par défaut le jeu de caractères ASCII. Le jeu de caractères ASCII se compose de caractères normalisés, dont la présentation et la taille ne peuvent pas être modifiées (formatées). Ce jeu de caractères peut bien entendu également être utilisé pour les autres messages texte, par exemple fax. Pour créer un message dans ce format, procédez comme suit :

1. Activez le menu **Fichier > Nouveau > Message texte.**

La boîte de dialogue de message s'ouvre.



2. Entrez dans la ligne de saisie **Adresse** une adresse valide avec le type d'envoi souhaité (service). Sinon, vous pouvez, avec le bouton **Chercher**, reprendre dans cette boîte de dialogue des adresses qui sont déjà enregistrées dans la base de données du système.

L'indication de l'adresse doit toujours obéir au modèle suivant :

Adresse[Type d'envoi];

Remarque : le type d'envoi désigne le service avec lequel le message est envoyé

Exemples :

Pour un e-mail interne : **Utilisateur test 1[Mailbox];**

Pour un e-mail Internet : **peter.muster@offline.de[SMTP];**

Pour un message sur un fax analogique : **7654321[FAXG3];**

Pour un message sur GSM par SMS (Short Message Service) :
12345678[SMS];

REMARQUE : Les autres types d'adresse possibles sont répertoriés dans la partie Référence de ce manuel, "Autres types d'adressage", au [Paragraphe 5.1.2, "Nouveau > Nouveau message texte"](#), page 148.

Pour les destinataires internes (utilisateurs du serveur XPR) :

La fonction de complément automatique permet de compléter automatiquement lors de la saisie d'une adresse présente dans la base de données XPR. Les entrées identiques s'affichent sous forme de liste dans laquelle vous pouvez effectuer votre sélection. Si le destinataire a paramétré un type d'envoi préféré, il est automatiquement représenté entre crochets et "en vert". La validité de cette adresse est indiquée par le souligné ; pour les entrées de noms non valides, c'est-à-dire pour les adresses sans entrée dans la base de données, l'adresse saisie est représentée en lettres rouges. La désignation du service interne que le serveur XPR a sélectionné dans ce cas pour l'envoi figure entre crochets derrière le nom entré ; par exemple **[Mailbox]**. La boîte aux lettres est paramétrée pour chaque utilisateur XPR et où sont placés les messages de toutes sortes (fax, e-mail, messagerie vocale, etc.).

Pour les destinataires externes :

Pour les destinataires externes non inscrits dans la base de données, il faut indiquer en plus au système par quel service (FaxG3, FaxG4, SMS, SMTP (message Internet), etc.) le message doit être envoyé. Il faut indiquer de façon explicite le type d'envoi entre crochets, derrière l'adresse.

3. Placez le curseur sur la ligne suivante du masque de saisie pour identifier le message par un **objet**.

REMARQUE : L'objet sert à retrouver ensuite plus facilement les différents messages, car il permet de chercher précisément des mots ou des combinaisons de lettres. Vous en saurez plus au [Paragraphe 2.11, "Rechercher des messages"](#), page 53.

4. Placez le curseur dans le champ de message et entrez le texte de votre message.

REMARQUE : Pour modifier le texte, vous disposez des mêmes possibilités que celles offertes par les autres programmes de traitement de texte (par exemple WordPad). Vous pouvez par exemple copier un texte du presse-papiers, sélectionner l'ensemble du texte ou des passages de texte, effacer ou couper les passages sélectionnés ou les copier à un autre endroit ou corriger le texte avec la fonction "Chercher/Remplacer".

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Envoyer des messages texte (e-mail, fax et SMS)

5. Pour envoyer le message, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Maintenant, la description des opérations de base permettant l'envoi et la création d'un message est complète.

REMARQUE : Une fois la commande d'envoi traitée, le message est affiché avec des informations complémentaires dans le répertoire **Objets envoyés**. Il peut ensuite continuer à être traité (ouverture par un double-clic). Il est par exemple possible de le modifier avant de le transférer à un autre abonné. Lorsque vous sélectionnez cette entrée dans la fenêtre **Objets envoyés** en appuyant sur elle, la fenêtre d'aperçu affiche le contenu du message.

2.4.2 Envoi au format RTF

L'envoi d'un message Rich Text (.RTF, format d'échange de fichier standard) par **Fichier > Nouveau > Message Rich Text** se déroule de la même façon qu'un message texte (standard). Toutefois, vous avez, en choisissant ce type de message, beaucoup plus de possibilités pour mettre en forme le texte du message. Vous trouverez la description détaillée de ces fonctions dans les références de fonction à partir du [Paragraphe 5.1.3, "Nouveau > Nouveau message Rich Text", page 164](#).

Il est par exemple possible de choisir de différents types, de différentes tailles et de différents styles de polices, des retraits et d'autres propriétés pour le texte. Un document envoyé au format RTF peut être ouvert de nouveau comme document RTF si le logiciel de messagerie du destinataire prend en charge ce format. Cela signifie que toutes les options de formatage sont conservées après envoi. Sinon, le format RTF est converti chez le destinataire en caractères ASCII, ce qui signifie aussi que les caractères de commande correspondant au formatage du texte sont également affichés.

Pour l'envoi d'un fax, le formatage RTF est entièrement conservé car avant l'envoi, il y a une conversion automatique dans un format d'image spécifique.

Si le type d'envoi choisi est SMS, le texte formaté est automatiquement converti de RTF en ASCII, car un afficheur de GSM ne peut recevoir que des caractères de texte pur.

2.4.3 Envoi au format HTML

HTML est le format standard dans lequel les informations texte et hypertexte sont enregistrées et transférées dans l'Internet.

HTML est une "langue de marquage liée au contenu" qui est définie avec SGML. HTML prend en charge un marquage logique avec lequel la signification logique des parties de texte est définie de telle façon qu'elles puissent être représentées par le navigateur Web correspondant sous la forme optimale pour l'utilisateur (Client).

Les fichiers HTML peuvent être créés avec des programmes de traitement de texte simples ou d'aide spécifiques ou bien convertis à partir de documents ou de bases de données existants.

Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Message HTML** pour créer un message texte au format HTML. La saisie de texte se fait comme pour le message texte (standard). Toutefois, vous avez en choisissant ce type de message plus de possibilités pour mettre en forme le texte du message. Vous trouverez la description détaillée de ces fonctions dans les références de fonction à partir du [Paragraphe 5.1.4, "Nouveau > Nouveau message HTML", page 168](#).

2.5 Envoyer des messages fax

La création d'un message fax est similaire à celle d'un e-mail. Vous pouvez donc y utiliser les fonctions suivantes :

- **Fichier > Nouveau > Message texte** ou
- **Fichier > Nouveau > Message Rich Text**
- **Fichier > Nouveau > Message HTML**

L'adressage permet de déterminer si le texte saisie doit être envoyé comme un message fax. De cette façon vous pouvez par ex. créer un message fax, soit en entrant un numéro de référence fax dans le système, soit en entrant explicitement le type d'envoi [FAXG3].

2.5.1 Sélectionner papier à lettres fax

Les papiers à lettres fax sont des formulaires que vous pouvez utiliser pour l'envoi de vos fax. Ils se composent en général d'une page de garde (la première page) et des pages suivantes. Normalement, l'administrateur du système prépare plusieurs modèles parmi lesquels vous pouvez faire votre choix. La création de nouveaux papiers à lettres fax n'est possible qu'avec des droits d'administrateur.

Activer la boîte de dialogue Papier à lettres fax

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Papiers à lettres fax**.

Cela ouvre la boîte de dialogue de sélection du papier à lettres fax. Sur l'onglet **Définitions pour papier à lettres fax** figure en haut, sous le titre **Standard actuel**, le nom du papier à lettres fax qui est utilisé actuellement par défaut pour l'envoi de messages fax. La fenêtre d'aperçu (à droite dans cette boîte de dialogue) vous permet de voir comment ce papier à lettres fax se présente : l'onglet **Première page** affiche la page de garde (donc la première page à transmettre) du document fax, l'onglet **Pages suivantes** indique la façon dont les pages se présentent ensuite.

2. Sélectionnez l'un des papiers à lettres fax disponibles et cliquez ensuite sur le bouton **Définir par défaut**.
3. Cliquez sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue.

Vous venez de paramétriser votre papier à lettres fax par défaut. Lors de l'envoi de messages fax à partir de la boîte de dialogue de message, ce papier à lettre fax prédéfini est à présent automatiquement utilisé.

Vous trouverez d'autres informations sur le papier à lettres fax dans les références des fonctions au [Paragraphe 5.6.6, "Papiers à lettres fax"](#), page 252.

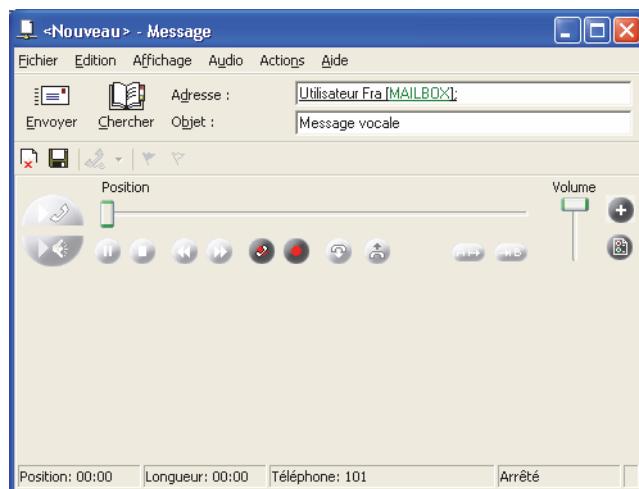
2.6 Envoyer un message vocal

Les messages vocaux constituent un enrichissement intéressant pour l'avenir des fonctions de communication générales. Vous pouvez simplement profiter de la forme conviviale de transmission des messages par enregistrement vocal, enregistrer un texte pour une transcription future et l'envoyer à une secrétaire ou envoyer des messages à un serveur de messagerie vocale. Les fichiers vocaux sont enregistrés sous forme de fichier WAV sur le système et sont ainsi disponibles pour l'envoi sous forme de pièce jointe à un e-mail. Pour l'enregistrement, vous pouvez utiliser soit votre téléphone local (dans la mesure où les fonctions CTI correspondantes sont configurées), soit un microphone raccordé à la carte-son de votre ordinateur.

Procédez comme suit pour envoyer un message vocal :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Message vocal**.

Cela ouvre la boîte de dialogue de message pour l'envoi de messages vocaux.



2. Entrez dans le champ **Adresse** une adresse de destinataire adaptée et éventuellement un **Objet**.
3. Pour enregistrer le texte, sélectionnez une méthode d'enregistrement (téléphone ou microphone) en cliquant sur le bouton correspondant.

Le tableau suivant donne une description des différents boutons :

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Envoyer un message vocal

Symbole	Fonction
	Bouton servant à enregistrer un message vocal par téléphone. Après avoir cliqué dessus, vous êtes appelé par votre téléphone et pouvez directement enregistrer votre message après avoir décroché votre combiné.
	Termine l'enregistrement du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
	Lorsqu'une carte son est installée et si le microphone y est raccordé, vous pouvez cliquer sur ce bouton ou sélectionner la fonction Enregistrement du menu Audio pour enregistrer un message vocal.
Vous disposez également, comme fonctions supplémentaires, des commandes suivantes comme sur un magnétophone :	
	Arrête l'enregistrement avec retour au début de message vocal.
	Interrompt l'enregistrement du message vocal. Pour poursuivre l'opération d'enregistrement, selon le support d'enregistrement, cliquez de nouveau sur l'un de deux boutons d'enregistrement.
	Cliquez sur ce bouton pour reculer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
	Cliquez sur ce bouton pour avancer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
Volume	Vous permet, si vous utilisez un microphone, d'adapter le volume de l'enregistrement à votre façon de parler habituelle. Remarque : pour les enregistrements par téléphone, une configuration du volume n'est pas possible.

Tableau 3 Fonctions de commande pour l'enregistrement d'un message vocal

- Pour contrôler l'enregistrement, vous pouvez écouter une nouvelle fois le texte enregistré. Pour cela, vous pouvez aussi utiliser les éléments de commande décrits ci-dessus.

Symbole	Fonction
	Diffusion du message vocal par téléphone. Indépendamment du moyen utilisé pour écouter le message, la barre Position indique la position actuelle dans le document sonore (par rapport à la durée d'enregistrement totale). La durée totale de l'enregistrement, la position et l'état actuel de la diffusion sont affichés dans la barre d'état de la fenêtre (sous la zone de commande).
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.

Tableau 4 Fonctions de contrôle pour l'enregistrement d'un message vocal

Symbole	Fonction
	Diffusion du message vocal par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec des enceintes raccordées.

Tableau 4

Fonctions de contrôle pour l'enregistrement d'un message vocal

5. Pour envoyer le message vocal enregistré, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Une fois la commande d'envoi traitée, le message est affiché avec des informations complémentaires importantes (par exemple l'objet, le destinataire et l'état du message) dans votre **fenêtre Messages sortants**.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Envoyer des messages SMS

2.7 Envoyer des messages SMS

L'envoi d'un SMS peut aussi être activé par la fonction **Nouveau message texte**.

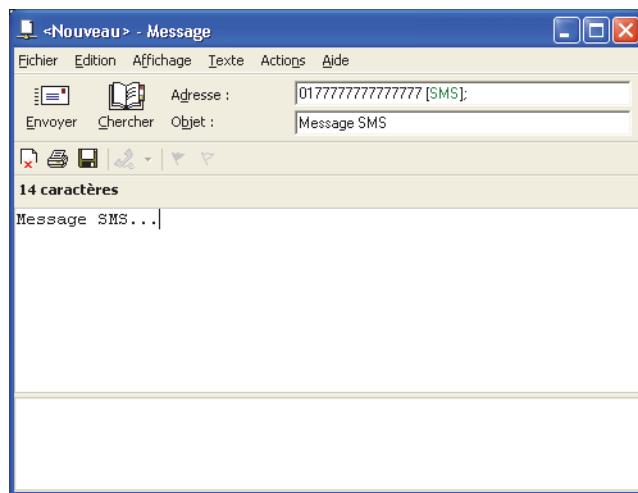
Le texte entré dans la zone de texte est automatiquement envoyé s'il est à destination d'un équipement final de type SMS (par exemple 123456[SMS]).

Toutefois, vous n'avez pas alors de contrôle direct pour savoir si vous avez dépassé le nombre maximum de caractères de 160.

Il est plus convivial de générer un message SMS par la fonction spécifique SMS.

1. Pour cela, sélectionnez **Fichier > Nouveau > Message SMS**.

Cela ouvre la boîte de dialogue de message pour l'envoi de SMS.



2. Entrez le numéro de GSM du destinataire.

La saisie d'adresse n'autorise que les chiffres (ce qui est normal pour un numéro de GSM). Le service [SMS] est prédéfini de façon fixe comme type d'envoi.

3. Entrez le texte de message dans le champ de saisie du texte.

Le champ de saisie de texte indique le nombre de caractères déjà entrés pour le message. Cela permet un contrôle permanent du texte à envoyer, afin de ne pas dépasser le nombre maximum de caractères (160).

REMARQUE : Les entrées dans la ligne d'objet sont ignorées pour l'envoi de SMS.

2.8 Modifier les messages reçus

A la réception d'un message, vous êtes par défaut informé de cette arrivée par l'ouverture d'une fenêtre.



Selon le paramétrage, cela peut se produire immédiatement ou après un bref délai. Dans le paramétrage par défaut, il est consulté à intervalles définis si de nouveaux messages sont arrivés pour vous. Il peut donc y avoir un bref décalage entre l'arrivée des messages sur le serveur et la remise dans votre messagerie.

REMARQUE : Si vous voulez être informé immédiatement de l'arrivée des messages, vous devez le paramétrier dans Menu **Outils > Paramètres... > Interface**. Voir [Paragraphe 3.3.3, "Effectuer les paramétrages généraux", page 82](#).

De plus, vous pouvez être informé par un signal acoustique (annonce) de l'arrivée d'un message à condition que votre ordinateur soit équipé d'une carte son avec haut-parleur raccordé.

Le document qui vient d'être reçu est affiché dans la fenêtre Messages entrants et identifié en tant que document non lu par un symbole d'enveloppe fermée. Dès que vous ouvrez ce document, ce symbole se transforme en enveloppe ouverte. Un autre symbole indique le type du message (le service par lequel le message est arrivé). Les symboles suivants sont utilisés :

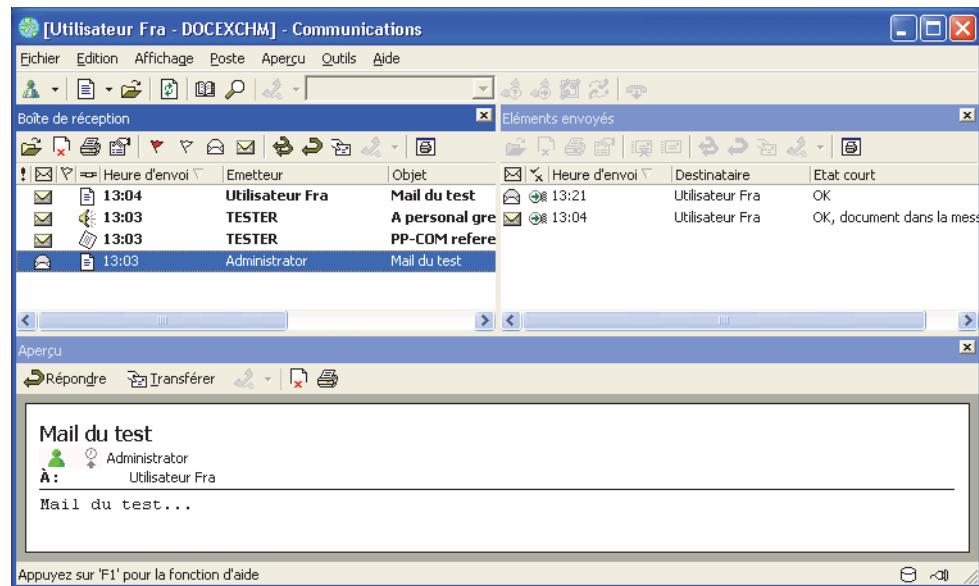
Symbole	Type de message (service)
✉	E-mail interne
✉	fax
✉	Message vocal
✉	E-mail externe (arrivé par exemple par Internet)
✉	Message avec pièce jointe

Tableau 5 Différents symboles identifiant le type de message

Des indications sur l'heure d'envoi, l'expéditeur et l'objet du message sont également fournies.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Modifier les messages reçus



Ouvrir le message reçu

- Sélectionnez dans la fenêtre **Messages entrants** le message arrivé. Le message s'affiche dans la fenêtre d'aperçu, quel que soit son type (e-mail, message fax ou message vocal). Simultanément, les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Messages entrants sont activés. Cette barre d'outils permet d'activer différentes fonctions.

Autre possibilité :

- Double-cliquez dans la fenêtre **Messages entrants** sur l'entrée de journal correspondant au message arrivé. Cela ouvre la boîte de dialogue de message qui porte en titre l'objet du message et affiche le contenu du message. A partir de là, vous pouvez appliquer les fonctions de traitement décrites ci-après.

2.8.1 Modifier un e-mail reçu

Les nouveaux e-mails reçus sont signalés dans le journal des Messages entrants par un symbole d'enveloppe fermée. Les fonctions de traitement principales des e-mails consistent à **répondre** ou **transférer** le message reçu. Bien entendu, vous pouvez également joindre des fichiers au message lors de ces actions.

REMARQUE : Il est également possible de répondre à ou de transférer simultanément plusieurs messages. Pour cela, il suffit de sélectionner les messages souhaités dans le journal de la même façon que dans l'Explorateur Windows, puis d'activer la commande **Répondre** ou **Transférer**.

Les fonctions standard suivantes sont disponibles pour le traitement des messages :



**Répondre
(Répondre à tous)**

1. Pour répondre au message, cliquez sur le bouton **Répondre**.

Cela ouvre une boîte de dialogue de message dont le titre est "Re:", suivi de l'objet. Cette fonction garantit la reprise automatique de la bonne adresse du destinataire à partir du message ouvert et l'ajout devant l'objet de "Re:" pour "Reply". Il ne vous reste donc plus qu'à vous occuper du texte que vous souhaitez envoyer en réponse. Le champ de texte affiche le message initial dont les lignes sont identifiées par le signe >. Vous pouvez taper votre texte de réponse à n'importe quel endroit.

2. Mettez le texte en forme.

Pour modifier le texte, vous disposez des mêmes possibilités que celles offertes par les autres programmes de traitement de texte. Vous pouvez copier un texte du presse-papiers, sélectionner et effacer ou couper l'ensemble du texte ou des passages de texte ou les copier à un autre endroit ou corriger le texte par recherche/remplacement.

3. Si besoin est, vous pouvez ajouter n'importe quelle pièce jointe.

4. Pour l'envoi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Modifier les messages reçus



Transférer

1. Lorsque vous souhaitez transférer le message reçu à un autre abonné, par exemple, pour le mettre également au courant du contenu du message, ou parce que vous n'êtes pas le bon interlocuteur pour ce document, cliquez sur **Transférer**.

Cela ouvre une fenêtre intitulée "Transférer". Dans cette fenêtre également, vous retrouvez le texte du message reçu (mais sans les signes >). Sur la ligne de saisie vide, entrez l'adresse à laquelle le message doit à présent être transféré. Vous pouvez également ajouter à ce message un commentaire qui informe le destinataire de la raison du transfert et joindre aussi un fichier.

2. Mettez le texte en forme.

Pour modifier le texte, vous disposez des mêmes possibilités que celles offertes par les autres programmes de traitement de texte.

3. Activez le transfert en cliquant bouton **Envoyer**.



Effacer

Supprime le message actuellement ouvert.



Imprimer

Imprime le message actuellement ouvert.

Vous trouverez la description de toutes les fonctions relatives au traitement des messages texte entrants au [Paragraphe 5.1.2, "Nouveau > Nouveau message texte", page 148](#).

2.8.2 Modifier un message fax reçu

Pour les messages fax reçus, vous disposez en plus des fonctions d'affichage de nombreuses fonctions de traitement. Normalement, vous ne pouvez repasser au mode traitement qu'à partir de l'affichage du message fax.

Affichage par l'aperçu

REMARQUE : Dans ce mode, aucun traitement direct du message fax n'est possible.

1. Sélectionnez par un clic un message fax dans la fenêtre **Messages entrants**.

Le message fax s'affiche immédiatement dans la fenêtre d'aperçu.

A l'aide des fonctions de la fenêtre d'aperçu, vous êtes en mesure de consulter les messages fax reçus et de les transférer éventuellement. Il est possible d'une part d'activer des fonctions qui facilitent la consultation, par

exemple l agrandissement de l affichage ou la recherche dans un fax de plusieurs pages. D autre part, vous avez la possibilité de **répondre** au message fax et de le **transférer**. Après avoir cliqué sur un de ces deux boutons, vous pouvez encore modifier le document fax avant de l envoyer. Les possibilités dont vous disposez sont indiquées au [Paragraphe 5.3.3.2, "Fonctions de fax au mode Edition", page 203](#). Le tableau suivant décrit les principales fonctions de traitement d un message fax.

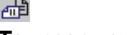
 Répondre (Répondre à tous)	Ouvre le document fax dans une fenêtre de traitement. Là, vous pouvez modifier le message fax. Le champ de l adresse est déjà complété par l adresse de l expéditeur, si son numéro a été transmis. Remarque : si aucune adresse fax n est entrée, vous obtenez un message d erreur lorsque vous essayez d envoyer le message.
 Transférer	Ouvre également le document fax dans une fenêtre de traitement avec champ d adresse vide. Il faut dans ce cas entrer explicitement une adresse de destination avant de le réenvoyer.
	Supprime le message fax du journal de réception.
	Imprime le document fax. Remarque : dans la fenêtre de traitement, il est aussi possible de lancer l impression à partir du menu Fichier .
 Zoom Avant [+] Clavier, pavé numérique	Agrandit progressivement la reproduction du fax. L agrandissement du fax se fait par paliers de 8 % par rapport à la valeur de base (11 étapes maximum).
 Tourner vers la gauche (90°) [+] Clavier ou [+] Pavé numérique	Fait pivoter la représentation de 90° vers la gauche.
	Fait pivoter la représentation du document fax de 180°.
 Tourner vers la droite (90°) [*] Clavier ou [x] Pavé numérique	Fait pivoter la représentation de 90° vers la droite.
	Dans un document fax de plusieurs pages, il suffit de cliquer sur ce symbole à partir de n importe quelle page pour passer à la première page. Cette fonction est uniquement active lorsque les messages fax ont plusieurs pages.

Tableau 6

Fonctions de traitement des messages fax dans la fenêtre d aperçu

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Modifier les messages reçus

 Page fax précédente [Touche Image vers le haut]	Passage à la page précédente dans un document fax de plusieurs pages. Cette fonction est uniquement active lorsque les messages fax ont plusieurs pages.
 Page fax suivante [Touche Image vers le bas]	Passage à la page suivante dans un document fax de plusieurs pages. Cette fonction est uniquement active lorsque les messages fax ont plusieurs pages.
 Dernière page fax	Dans un document fax de plusieurs pages, il suffit de cliquer sur ce symbole à partir de n'importe quelle page pour passer à la dernière page. Cette fonction est uniquement active lorsque les messages fax ont plusieurs pages.

Tableau 6

Fonctions de traitement des messages fax dans la fenêtre d'aperçu

REMARQUE : Vous trouverez la description de toutes les fonctions possibles en liaison avec un message fax reçu au Paragraphe 5.3.3.2, "Fonctions fax au mode affichage", page 201.

2. Lorsque vous avez sélectionné **Transférer**, entrez l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer le fax. Pour **répondre**, ce n'est pas nécessaire en général, car la bonne adresse est dans ce cas automatiquement inscrite.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le fax.

2.8.3 Modifier un message vocal reçu

Si vous avez reçu, dans Messages entrants, un message vocal, vous pouvez d'abord commencer par l'écouter dans la fenêtre d'aperçu qui vous propose pour cela des fonctions spécifiques (électionnez le message dans le journal) ou l'ouvrir par un double-clic dans la boîte de dialogue de message. Sont également affichées dans cette fenêtre de message les fonctions permettant d'écouter le message vocal.

Lors de la fonction active *Conversion d'un message vocal dans texte*, le message vocal est supplémentairement affiché comme texte dans la partie en bas de la fenêtre de message.

Ecoute par l'aperçu

1. Sélectionnez par un clic le message vocal dans la fenêtre **Messages entrants**.

Les fonctions de lecture du message vocal sont immédiatement accessibles dans la fenêtre d'aperçu.

L'écoute peut se faire par le téléphone qui se trouve sur votre poste de travail ou par le haut-parleur/la carte-son du PC. Le tableau suivant décrit les éléments de commande pour l'écoute d'un message vocal.

Symbole	Fonction/Description
Ecoute par le téléphone	
	<p>Diffusion sur le téléphone</p> <p>Diffusion du message vocal par téléphone. Après avoir activé ce bouton, vous êtes appelé par votre téléphone pour écouter le message vocal. La diffusion s'effectue, selon vos paramètres, par votre téléphone ou le téléphone local défini par vous.</p> <p>Condition requise est que les fonctions CTI sont configurées sur le serveur OpenScape Xpressions.</p> <p>La durée totale ainsi que la position dans le temps et l'état actuel de la diffusion sont affichés dans la barre d'état de la fenêtre (sous la zone de commande).</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> Position: 00:00 Longueur: 00:00 Téléphone: 101 Arrêté [button] </div>
	<p>Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton Diffuser par téléphone, le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis au mode mains-libres. Le message vocal est diffusé directement par le téléphone ou par un micro-casque.</p> <p>Remarque: Si vous avez changé la diffusion à un téléphone local, cette fonction est désactivée.</p>
Ecoute par le haut-parleur du PC	
	Diffusion du message vocal par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec des enceintes raccordées.

Tableau 7

Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Modifier les messages reçus

Symbole	Fonction/Description
Durant la diffusion, vous pouvez accéder aux fonctions de commande suivantes, quel que soit le support d'écoute.	
	En déplaçant le curseur Position , il est possible de retrouver par évaluation une position précise dans le message vocal. Grâce aux indications d'état Position et Longueur , on peut accéder de façon relativement précise à un passage recherché dans le message.
	Arrête la diffusion du message avec retour au début de message.
	Interrompt la diffusion du message vocal. Pour poursuivre l'opération de diffusion, selon le support d'écoute, cliquez sur l'un des deux boutons de diffusion.
	Cliquez sur ce bouton pour reculer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
	Cliquez sur ce bouton pour avancer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.

Tableau 7 Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.

Ajouter avant le transfert un commentaire vocal et/ou un texte de commentaire

Vous pouvez ajouter à un message vocal reçu, avant de le transférer, un commentaire écrit et/ou oral.

1. Sélectionnez dans la fenêtre d'aperçu du message vocal ou dans la boîte de dialogue de message **Transférer**.

La boîte de dialogue qui s'ouvre est complétée par une zone de saisie de texte. Vous pouvez entrer ici le texte de commentaire.

2. Tapez votre texte de commentaire et/ou utilisez les boutons pour enregistrer un commentaire vocal.

Les fonctions suivantes sont également disponibles :

Symbole	Fonction/Description
	Remplace le message vocal initial par le commentaire.
	Ajoute le commentaire vocal au message initial.

Tableau 8 Fonctions d'enregistrement d'un commentaire vocal

Symbole	Fonction/Description
	Bouton pour l'enregistrement d'un commentaire vocal par le téléphone. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées.
	Enregistrement du commentaire vocal par un microphone raccordé sur la carte son du PC.

Tableau 8 *Fonctions d'enregistrement d'un commentaire vocal*

3. Entrez l'adresse souhaitée.
4. Cliquez sur **Envoyer** pour transmettre le message vocal avec le commentaire.

2.9 Créer entrées contact

Dans le système XPR, on établit une distinction entre le carnet d'adresses global et les carnets d'adresses personnels. Les deux sont stockés sur le serveur XPR et permettent ainsi d'accéder aux données d'adresses, indépendamment de l'ordinateur sur lequel vous travaillez actuellement.

- Les **contacts** sont des entrées du carnet d'adresses global qui sont disponibles comme adresses pour tous les abonnés. Vous ne pouvez modifier le carnet d'adresses global que si vous êtes connecté avec des droits d'administrateur sur le système XPR. Lors de l'enregistrement, les données entrées pour le carnet d'adresses global sont inscrites dans le répertoire **Tous les abonnés**. Ce répertoire est accessible par la fenêtre **Répertoires explorateur**, dans **Utilisateur/Destinataire**. Lorsque vous ouvrez le répertoire **Tous les abonnés**, cela affiche les utilisateurs et également tous les contacts généraux regroupés alphabétiquement dans la fenêtre **Liste Explorateur**. Vous trouverez des informations sur l'utilisation des fenêtres **Liste Explorateur** et **Répertoires explorateur** au [Paragraphe 5.3.11, "Fenêtre Liste Explorateur", page 232](#) et au [Paragraphe 5.3.10, "Fenêtre Répertoires explorateur", page 229](#).
- Les **contacts privés** sont des entrées effectuées dans le carnet d'adresses personnel qui ne peuvent être utilisées que par vous. Les autres abonnés ne peuvent ni utiliser, ni consulter ces entrées pour leurs adresses. Les entrées créées à ce niveau sont enregistrées dans le répertoire **Tous les contacts privés**. Ce répertoire est accessible par la fenêtre **Répertoires explorateur**, dans **Utilisateur/Destinataire**. Lorsque vous ouvrez le répertoire **Tous les contacts privés**, cela affiche tous les contacts privés dans la fenêtre **Liste Explorateur**. Ils peuvent y être activés et modifiés. Vous trouverez des informations sur l'utilisation des fenêtres **Liste Explorateur** et **Répertoires explorateur** au [Paragraphe 5.3.11, "Fenêtre Liste Explorateur", page 232](#) et au [Paragraphe 5.3.10, "Fenêtre Répertoires explorateur", page 229](#).

2.9.1 Crée un nouveau contact privé

Pour créer une entrée de contact personnelle, procédez comme suit :

REMARQUE : Les champs **ID utilisateur**, **Nom** et **Adresse préférée** sur l'onglet **Adressage** sont obligatoire pour la définition d'un contact personnel.

1. Sélectionnez dans le menu **Communications Fichier > Nouveau > Contact personnel**.
La boîte de dialogue **Nouveau contact personnel** s'ouvre.
2. Remplissez les deux champs **Nom** et **ID utilisateur** dans la section en tête de la boîte de dialogue. Voir [Tableau 9 page 48](#).

REMARQUE : Les deux entrées **ID utilisateur** et **Nom** doivent être univoques. C'est-à-dire qu'ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois. Si plusieurs utilisateurs ou contacts ont le même nom, on doit se servir d'ajouts au nom : par exemple **Uwe Meier (Achats)** et **Uwe Meier (Comptabilité)**.

3. Remplissez les champs de base de données sur l'onglet **Adressage**. Entrez les données d'adresse qu vous connaissez sur le nouveau contact privé. Voir [Tableau 9 page 48](#).

REMARQUE : Les numéros entrés sont enregistrés dans la base de données au format sous lequel vous les entrez. Lors de l'enregistrement des données du contact, les numéros entrés sont traités par NCO (Number Conversion Object). Cela peut entraîner un affichage différent dans les champs de numéros en gris à côté des champs d'entrée, selon les paramétrages NCO prédéfinis par l'administrateur.

4. Remplissez les champs de base de données sur l'onglet **Personnel**.
Vous pouvez ici entrer des données que le système n'a pas à analyser pour l'adressage, mais qui peuvent vous servir par exemple de "bloc-notes" pour un courrier postal.

5. Après avoir entré toutes les données, enregistrez-les en utilisant le menu **Fichier > Enregistrer** ou le symbole de disquette dans la barre d'outils.

Vous venez de créer un nouveau contact privé que vous pouvez maintenant utiliser comme adresse.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Créer entrées contact

Les tableaux suivants donnent des informations sur les champs de base de données et les différents éléments de commande ainsi que les fonctions de menu. Consultez la description précédant la ligne de saisie correspondante pour savoir où doivent être inscrites les données dans la boîte de dialogue.

Nom du champ	Description
Lignes de saisie dans l'en-tête de la boîte de dialogue	
ID utilisateur	Cette information permet d'affecter de façon univoque le contact dans le système. Vous devez entrer dans ce champ une abréviation significative du nom réel du contact (26 caractères maximum). Il est instamment conseillé d'effectuer ici une entrée car sinon <i>Communications</i> génère cette entrée à partir du nom saisi lors de l'enregistrement des données du contact. Cela peut conduire à des ID utilisateur relativement sibyllines.
Nom (champ obligatoire)	Saisie du nom réel du contact. Cette indication permet grâce à la fonction de recherche de trouver un nom existant réellement.
Onglet Adressage	
Champs d'adressage	Entrez ici les données d'adresse que vous connaissez sur les nouveaux contacts privés.
Adresse préférée (champ obligatoire)	You pouvez définir ici quel est le service sélectionné par défaut pour une communication avec cet abonné. Si, par exemple, vous créez un contact correspondant exclusivement à un fax de classe G3, il faut sélectionner pour ce champ l'entrée "FAXG3". Cela accélère l'envoi des messages puisque le serveur n'a plus besoin désormais de passer en revue toute la liste des entrées pour vous proposer un mode d'envoi possible. Attention, le champ de base de données référencé par le champ "Adresse préférée" doit être rempli. Exemple : si vous sélectionnez comme adresse préférée "Fax professionnel G3", il faut qu'un numéro de fax soit inscrit dans le champ Fax professionnel G3 . Remarque : si aucune adresse préférée n'est assignée à un contact, il n'est pas possible de lui envoyer des messages qui ont été adressé à l'aide d'une liste de distribution.
Onglet Personnel	
Tous les champs de données d'adresse postale	You pouvez entrer ici, selon l'état de vos connaissances, des données postales sur un contact. Vous trouverez des informations détaillées sur les champs de données au Paragraphe 5.1.9, "Nouveau > Nouveau Contact privé", page 179 .

Tableau 9

Champs de base de données servant à créer de nouveaux contacts privés

Description des fonctions d'utilisation et de menu

Fonction	Description
Menu Fichier	
Nouveau	Permet de créer un nouveau contact privé. Cette fonction est spécialement prévue pour le cas où l'on souhaite créer une nouvelle entrée lors de la consultation des contacts.
 Enregistrer [Ctrl] + [S]	Enregistre les données qui ont été saisies dans les champs de saisie.
 Effacer	Supprime à nouveau l'abonné affiché ou sélectionné du carnet d'adresses.
Fermer [Alt] + [F4]	Ferme la fenêtre de saisie du nouveau contact. Attention : toutes les données entrées sont perdues si elles n'ont pas été enregistrées préalablement.
Menu : Utilisateur	
Nouveau message au contact	Dès qu'un nouveau contact a été créé, cette option de menu permet d'envoyer directement un nouveau message à cet abonné. En sélectionnant le format du message, on parvient immédiatement à la fenêtre de message correspondante.
Appeler	Dès qu'un nouveau contact a été créé, cette option de menu permet d'établir directement une communication téléphonique avec cet abonné. La sélection du numéro de téléphone est effectuée à l'aide des entrées correspondantes des champs de base de données Poste professionnel , Poste personnel , Téléphone mobile et Boîte vocale).
Modifier type	Cette option de menu est uniquement activée pour l'administrateur du système. C'est pourquoi elle est inopérante pour la définition de contacts privés.
Menu : Aide	
Rubriques d'aide	Ouvre l'aide en ligne de <i>Communications</i> .
A propos de Communications	Affichage de la version programme et le numéro de build.

Tableau 10

Fonctions d'utilisation et de menu servant à créer des contacts privés

2.9.2 Modifier un contact privé existant

Pour la modification des contacts existants, les contacts privés sont regroupés et accessibles dans le répertoire **Tous les contacts privés**. Lorsque vous ouvrez ce dossier, il s'affichent dans la fenêtre **Liste Explorateur**. Lorsque vous sélectionnez le contact , les informations sur le contact s'affichent directement dans la fenêtre d'aperçu, où elles peuvent être directement modifiées. Sinon, vous pouvez aussi ouvrir le contact pour le modifier dans une fenêtre séparée (double-clic sur l'entrée dans la fenêtre **Liste Explorateur**).

Procédez comme suit pour modifier l'enregistrement correspondant à un contact privé :

1. Agrandissez dans la fenêtre d'affichage **Répertoires explorateur** le répertoire **Utilisateur/Destinataire**.
2. Sélectionnez le sous-répertoire **Tous les contacts privés**.
3. Actualisez les données de contact dans les masques de saisie qui s'affichent dans la fenêtre d'aperçu.
4. Enregistrez vos modifications.

2.10 Rechercher des adresses

2.10.1 Chercher des adresses pour de nouveaux messages

Lorsque vous créez de nouveaux messages, vous pouvez rechercher à partir de n'importe quelle boîte de dialogue de message l'adresse du destinataire. Les résultats trouvés aussi bien dans la liste d'adresses globale que personnelle s'affichent. Le succès de la recherche dépend exclusivement du fait que l'adresse souhaitée soit déjà enregistrée dans la base de données XPR.

Activer la fonction de recherche

1. Cliquez sur le bouton **Chercher** ou cliquez dans le menu **Actions** sur la fonction **Recherche adresse**.
Cela ouvre la boîte de dialogue **Chercher le contact**.
2. Sélectionnez dans la case à cocher **Rechercher** le champ de base de données sur lequel doit porter la recherche.
Vous pouvez définir pour la recherche d'adresse toutes les entrées de base de données existantes comme catégories de recherche. Par exemple, il est possible de rechercher des données d'adresse en entrant un nom dans **Nom complet**. Avec Code postal, on peut trouver des contacts dans cet environnement en entrant une plage de codes postaux.
3. Entrez dans la ligne de saisie **Texte contenu** la combinaison de lettres ou de chiffres qui doit être recherchée. Il peut s'agir d'une entrée complète ou d'une partie d'entrée.

REMARQUE : Plus vous donnez de précisions sur le terme recherché, plus la recherche est rapide et plus l'affichage des résultats est significatif.

4. Cliquez sur **Chercher maint.** pour activer la procédure.
Tous les résultats de votre recherche sont énumérés très rapidement dans la fenêtre de gauche.
Arrêt interrompt la procédure de recherche.
5. Sélectionnez le destinataire souhaité.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste**.

REMARQUE : Si vous répétez les actions qui viennent d'être décrites, vous pouvez envoyer simultanément le message à plusieurs destinataires.

7. Cliquez sur le bouton **OK** pour mettre fin à la recherche d'adresse.
Vous revenez alors automatiquement à la boîte de dialogue de message dans laquelle les adresses sélectionnées sont inscrites dans la ligne de saisie.

2.10.2 Recherche d'adresse générale

Sinon, vous pouvez aussi activer une recherche d'adresse par le symbole **Chercher** de la barre d'outils *Communications* ou par le menu **Outils > Recherche adresse**. Vous devez sélectionner cette fonction si vous souhaitez vous informer des adresses possibles d'un contact ou établir une liaison téléphonique avec un abonné.

1. Cliquez sur le bouton **Chercher** dans la barre d'outils *Communications* ou activez dans le menu **Outils** la fonction **Recherche adresse**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Chercher le contact**.

2. Sélectionnez dans la case à cocher **Rechercher** le champ de base de données sur lequel doit porter la recherche.

Vous pouvez définir pour la recherche d'adresse toutes les entrées de base de données existantes comme catégories de recherche. Par exemple, il est possible de rechercher des données d'adresse en entrant un nom dans **Nom complet**. Avec Code postal, on peut trouver des contacts dans cet environnement en entrant une plage de codes postaux.

3. Entrez dans la ligne de saisie **Texte contenu** la combinaison de lettres ou de chiffres qui doit être recherchée. Il peut s'agir d'une entrée complète ou d'une partie d'entrée.

REMARQUE : Plus vous donnez de précisions sur le terme recherché, plus la recherche est rapide et plus l'affichage des résultats est significatif.

4. Cliquez sur **Chercher maint.** pour activer la procédure.

Tous les résultats de votre recherche sont énumérés dans la fenêtre. Toutes les adresses disponibles de ces contacts s'affichent également.

Arrêt interrompt la procédure de recherche.

5. Sélectionnez le contact souhaité.

6. En fonction de l'adresse trouvée, vous pouvez maintenant, grâce aux boutons qui se trouvent en bas de la boîte de dialogue, appeler cet abonné à un numéro précis ou lui envoyer un message texte ou un message vocal.

2.11 Rechercher des messages

Vous pouvez chercher un message précis dans **Messages entrants**, dans **Messages sortants** ou dans les deux combinés. Vous devez entrer comme critère de recherche une combinaison de lettres figurant dans l'objet du message correspondant.

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Recherche message**.
Cela affiche la boîte de dialogue **Chercher message**.
2. Entrez un critère de recherche et indiquez sur quel journal de messages la recherche doit porter.
Vous pouvez entrer comme critère de recherche n'importe quelle séquence de caractères.
3. Cliquez sur **Lancer la recherche**.

Le résultat de la recherche apparaît dans la zone d'affichage. Les messages correspondant à l'entrée recherchée sont ensuite énumérés dans la zone d'affichage. En double-cliquant sur une des entrées de journal trouvées, vous pouvez ouvrir ce message immédiatement.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Utiliser les fonctions téléphoniques

2.12 Utiliser les fonctions téléphoniques

La fenêtre **Assistant de numérotation** vous offre des fonctions téléphoniques conviviales si ces dernières peuvent être utilisées dans votre configuration système. Vous pouvez d'une part activer de différentes possibilités de communication, d'autre part afficher graphiquement les constellations de communication que vous avez activées.

2.12.1 Activer l'Assistant de numérotation

REMARQUE : Cette fonction est seulement disponible si le serveur OpenScape Xpressions est configuré pour l'utilisation des fonctions CTI.

- Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Assistant de numérotation**. Cela ouvre la fenêtre de l'Assistant de numérotation. Vous pouvez l'utiliser "flottante" ou, si vous disposez de l'autorisation correspondante, l'intégrer à la disposition de l'écran.

La ligne de saisie sert à indiquer l'adresse d'abonné souhaitée. Vous pouvez y taper directement un numéro ou le nom de l'abonné avec lequel vous souhaitez établir une communication téléphonique.

REMARQUE : L'entrée directe de nom n'est possible que si la base de données peut établir un lien entre le nom et le numéro de raccordement correspondant.

L'entrée peut être effectuée sur le clavier du PC ou, pour les séquences de chiffres, grâce à la souris à partir du pavé de numérotation.

Symboles d'outil de l'Assistant de numérotation

Dans le détail, on peut activer les fonctions suivantes, soit à partir du menu **Assistant de numérotation** ou à partir des symboles :

Fonction	Description
 Chercher un abonné...	Ouvre la boîte de dialogue Recherche contact à appeler . Vous pouvez y activer la recherche d'un numéro d'abonné. Pour que l'adresse de l'abonné recherché puisse être trouvée, elle doit être présente dans la base de données système. La marche à suivre est décrite au Paragraphe 2.10.2, "Recherche d'adresse générale", page 52 .
 Appeler	Active l'appel à destination du numéro de téléphone entré ou sélectionné dans de carnet d'adresses.

Tableau 11

Eléments de commande et fonctions de l'Assistant de numérotation.

Fonction	Description
	<p>Double appel</p> <p>En cours de communication, vous pouvez établir une autre communication à destination d'abonnés internes ou externes – si la fonction est configurée. L'abonné "mis en garde" ne peut pas écouter.</p> <p>Procédez comme suit pour activer un double appel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrez en cours de la communication dans le champ de saisie le numéro de l'abonné à destination duquel vous souhaitez établir un double appel Cliquez sur le symbole Double appel. La liaison est établie. Pour mettre fin au double appel, cliquez sur le symbole Raccrocher (voir ci-dessous). La liaison avec le dernier abonné appelé est coupée.
	Transfère la communication à l'abonné qui est en double appel.
	<p>Conférence</p> <p>Etablit une conférence avec les abonnés appelés.</p> <p>Procédez comme suit pour activer une conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrez en cours de la communication dans le champ de saisie le numéro du deuxième abonné qui doit être ajouté à la conférence. Cliquez sur le symbole Conférence. La liaison est établie. Répétez la 1^{ère} et la 2^e étape pour intégrer d'autres abonnés à la conférence. Pour mettre fin à la conférence, cliquez sur le symbole Raccrocher (voir ci-dessous). Les liaisons avec tous les abonnés sont coupées.
	Si vous êtes appelé par un autre abonné en cours de communication, vous pouvez grâce à cette fonction alterner entre les deux appellants (va-et-vient).
	En cliquant sur ce bouton, vous mettez fin à l'ensemble de la liaison ; cette fonction est en principe identique à "Raccrocher" sur le téléphone.

Tableau 11

Eléments de commande et fonctions de l'Assistant de numérotation.

2.12.2 Téléphoner en utilisant les fonctions du carnet d'adresses

Vous pouvez activer à partir de l'Assistant de numérotation la fonction **Recherche contact à appeler** pour pouvoir ensuite établir une liaison téléphonique avec le destinataire souhaité. Dans la mesure où ils sont inscrits dans les champs de la base de données d'adresse, tous les numéros de téléphone du contact s'affichent dans les colonnes correspondantes. Les boutons qui se trouvent dans la partie inférieure de la boîte de dialogue vous permettent par un simple clic d'établir une liaison avec le numéro correspondant. Les boutons en gris sont verrouillés, c'est-à-dire que le service ou le numéro correspondant n'existe pas pour ce contact.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Utiliser les fonctions téléphoniques

Il est également possible de créer un nouveau contact (bouton **Nouveau contact**) ou de consulter les données d'un contact existant (bouton **Propriétés contact**).

Lancer la recherche

1. Cliquez dans l'Assistant de numérotation sur le symbole **Carnet d'adresses**. Cela affiche la boîte de dialogue **Recherche contact à appeler**.
2. Sélectionnez dans la case à cocher **Rechercher** le champ de base de données sur lequel doit porter la recherche.
Vous pouvez définir pour la recherche d'adresse toutes les entrées de base de données existantes comme catégories de recherche. Par exemple, il est possible de rechercher des données d'adresse en entrant un nom dans **Nom complet**. Avec Code postal, on peut trouver des contacts dans cet environnement en entrant une plage de codes postaux.
3. Entrez dans la ligne de saisie **Texte contenu** la combinaison de lettres ou de chiffres qui doit être recherchée. Il peut s'agir d'une entrée complète ou d'une partie d'entrée.

REMARQUE : Plus vous donnez de précisions sur le terme recherché, plus la recherche est rapide et plus l'affichage des résultats est significatif.

4. Cliquez sur **Chercher maint..**
Le résultat de la recherche apparaît dans la zone d'affichage de la boîte de dialogue.
5. Sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste qui s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton correspondant au poste souhaité pour activer l'appel.

2.12.3 Surveiller le trafic téléphonique

Si les fonctions téléphoniques sont disponibles, vous pouvez intégrer dans l'interface *Communications* de différentes fenêtres de journal grâce auxquelles vous pouvez afficher vos activités téléphoniques. Selon la sélection de la fenêtre, des informations sur les liaisons correspondantes s'affichent sous forme de tableau. Les entrées de la barre de titre peuvent être paramétrées, comme pour toutes les fenêtres de journal, par un clic droit sur cette barre de titre (voir [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal", page 186](#))

REMARQUE : Vous pouvez créer les mêmes affichages de journal dans la fenêtre **Liste Explorateur** en ouvrant un des répertoires sous **Mon téléphone** dans la fenêtre **Répertoires explorateur**. Voir [Paragraphe 5.3.11, "Mon téléphone", page 237](#)

Ajouter une fenêtre de journal

1. Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Mon téléphone**.
2. Sélectionnez une des fenêtres de journal affichées.

Vous pouvez paramétrier les fenêtres suivantes :

Fonction de la fenêtre	Description
Toutes les communications	Cette fenêtre affiche toutes les liaisons téléphoniques, qu'il s'agisse de communications entrantes ou sortantes, abouties ou non reçues.
Vous avez été joint	Affiche uniquement les communications que vous avez reçues.
Vous n'avez pas été joint	Cette fenêtre affiche uniquement les tentatives d'appels pour lesquelles vous n'avez pas été joint.
L'abonné a été joint	Vous indique quels abonnés vous avez joint.
L'abonné n'a pas été joint	Cette fenêtre affiche uniquement les communications pour lesquelles aucune liaison sortante n'a pu être établie.

Tableau 12 Fenêtres de journal pour la surveillance de votre propre téléphone

Vous pouvez activer les fonctions suivantes dans chacune des fenêtres configurées par le menu **Répertoire des appels**, par le menu contextuel ou éventuellement par les symboles d'outils.

Fonction	Description
	Etablit directement une communication téléphonique avec l'entrée sélectionnée. Dans la liste de sélection, un des postes possibles peut être prédéfini.
	Met fin à la liaison téléphonique.

Tableau 13 Fonctions téléphoniques dans la fenêtre "Mon téléphone"

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Utiliser les fonctions téléphoniques

Fonction	Description
 Effacer l'entrée	Effacer l'abonné sélectionné.
 Décrire l'appelant	Affiche pour l'entrée sélectionnée le masque de base de données avec les informations sur le contact. S'il n'existe pas encore de données dans la base de données XPR pour cette entrée, cette action ouvre le masque de saisie de données pour la définition d'un nouveau contact.
 Envoyer nouveau message	Permet d'envoyer directement à l'appelant un nouveau message texte. La liste de sélection permet de prédéfinir le format souhaité pour le message.
 Imprimer	Imprime la liste du journal avec toutes les entrées.

Tableau 13

Fonctions téléphoniques dans la fenêtre "Mon téléphone"

2.12.4 La fenêtre Correspondance

La fenêtre **Correspondance** permet de créer deux affichages très utiles :

- Affichage de l'ensemble de la correspondance échangée avec l'abonné que vousappelez actuellement ou par lequel vous êtes en train d'être appelé.
Pour cela, il faut que des entrées appropriées dans la base de données permettent l'établissement d'un lien entre les messages et l'interlocuteur.
- Affichage de l'ensemble de la correspondance que vous avez échangée avec n'importe quel abonné.

Chaque fois que vous sélectionnez un abonné ou que vous êtes appelé, cette fenêtre affiche automatiquement l'ensemble de la correspondance (entrant et sortante) que vous avez échangée avec cet abonné. Il suffit pour cela que la fonction **Liste des messages pour communication** soit activée. L'affichage de la correspondance ne dépend pas de la façon dont vous appelez l'abonné, que vous activez l'appel par un double-clic dans le journal du téléphone ou autrement. Une autre caractéristique de cette fenêtre est l'affichage de la correspondance complète (entrant et sortante) que vous avez échangée avec n'importe quel abonné. Cette possibilité d'affichage est particulièrement conviviale dans la mesure où il est parfois difficile, compte tenu de la diversité des abonnés et de la grande quantité de messages, de garder une vue d'ensemble. Pour afficher l'ensemble de la correspondance échangée avec un abonné, il suffit de tirer par Drag&Drop n'importe quel document de cet abonné de la fenêtre Messages entrants ou Messages sortants à la fenêtre Correspondance. Cela provoque l'affichage immédiat de tous les documents concernant cet abonné. Les entrées de la barre de titre peuvent être paramétrées, comme pour toutes les fenêtres de journal, par un clic droit sur cette barre de titre (voir [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal", page 186](#))

Ouvrir la fenêtre Correspondance

Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Correspondance**.

Cela ouvre la fenêtre **Correspondance**. Simultanément la commande **Correspondance** s'affiche dans le menu *Communications*. Les possibilités de modification correspondent à celles de la fenêtre Messages entrants ou Messages sortants. Vous trouverez des détails sur les fonctions de la fenêtre Correspondance au [Paragraphe 5.3.6, "La fenêtre Correspondance", page 220](#)).

La barre d'outils comporte en plus un symbole grâce auquel il est possible de paramétrier si la liste de correspondance doit s'afficher automatiquement pour un appel ou pas. La commande correspondante du menu **Correspondance** s'appelle **Liste des messages pour communication** :

Fonction	Description
 Afficher la liste des messages pour une communication	Lorsque le symbole est enfoncé, cela signifie que les messages correspondant au contact téléphonique sont automatiquement affichés. Lorsque vous activez une nouvelle fois cette fonction, vous désactivez l'affichage automatique.

Tableau 14

Fonction Liste des messages pour une communication

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Utiliser la fonction Présence

2.13 Utiliser la fonction Présence

A l'aide de la fonction Présence, vous obtenez directement des informations sur l'état de travail de tous les utilisateurs connectés au système :

- l'état de téléphone
- le statut en ligne et
- le profil présence

De plus, vous pouvez configurer un propre profil présence individuel pour vous et le faire visible pour d'autres utilisateurs. De cette façon, des autres utilisateurs savent par ex. immédiatement si vous êtes connecté au serveur XPR, si votre téléphone est libre, si vous êtes en pause, si vous êtes en vacances ou en voyages d'affaires.

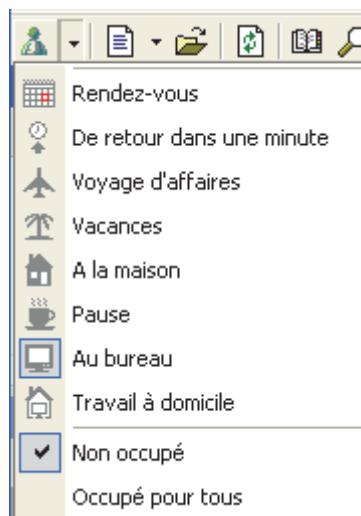
2.13.1 Paramétriser le propre état de travail



La configuration actuelle de votre statut de travail s'affiche, lorsque vous laisser rester brièvement le pointeur de la souris sur le bouton de configuration du profil présence.

Vous pouvez paramétriser votre statut de travail comme suit :

1. Cliquez dans la barre d'outils sur le petit triangle du symbole .
2. Cela ouvre un menu dans lequel vous pouvez sélectionner votre statut de travail.



3. Sélectionnez parmi les possibilités proposées celle qui correspond à votre état de travail actuel.

Vous pouvez contrôler vos paramètres de statut en brièvement restant le pointeur de la souris sur le bouton de configuration du profil présence et l'afficher.

REMARQUE : Vous pouvez créer un profil présence détaillé à l'aide de l'assistant de configuration en appuyant sur le bouton pour la création d'un profil présence détaillé. Voir [Paragraphe 5.8, "La fonction Présence", page 284](#).

2.13.2 Afficher le statut de travail des collègues

Vous pouvez afficher les informations sur l'état de travail de vos collègues (le vôtre y compris) dans la fenêtre *Liste d'adresses* :

1. Activez la fenêtre **Liste d'adresses** dans *Communications*.

REMARQUE : Si cette fenêtre n'est pas intégrée dans la disposition *Communications*, ouvrez-la par **Affichage > Liste d'adresses**.

2. Sélectionnez le groupe dans lequel se trouvent les utilisateurs dont vous souhaitez afficher l'état.
3. Ouvrez le menu contextuel de cette fenêtre (clic droit de la souris).
4. Sélectionnez la fonction **Affiche état**.
Tous les états s'affichent immédiatement sous la forme de trois colonnes à gauche des entrées de noms. Vous voyez également les affichages d'état correspondant lorsque vous passez le curseur de la souris brièvement sur un nom.
 - Première colonne de symboles : état système de l'utilisateur
 - Deuxième colonne de symboles : état du téléphone de l'utilisateur
 - Troisième colonne de symboles : état de travail paramétré par l'utilisateur

REMARQUE : Vous trouverez une vue d'ensemble détaillée des états de système, téléphone ou travail au [Paragraphe 5.8, "La fonction Présence", page 284](#).

De plus, l'état de travail actuel d'un utilisateur est affiché avec chaque message envoyé en interne.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Créer des groupes dans "Mes groupes privés"

2.14 Créer des groupes dans "Mes groupes privés"

Dans Utilisateur/Groupe de la fenêtre Répertoires explorateur se trouve un dossier appelé **Mes groupes privés** dans laquelle vous pouvez créer de nouveaux sous-répertoires. Ces groupes peuvent être joints directement par leur nom de groupe. Il est ainsi facilement possible de créer des listes de diffusion personnelle pour pouvoir envoyer des messages identiques simultanément à plusieurs abonnés. Vous pouvez intégrer dans les groupes n'importe quel abonné par Drag&Drop à partir des listes d'utilisateurs ou de contacts. Vous pouvez de la même façon intégrer aussi d'autres groupes à partir de la liste **Mes groupes privés**. Ils s'affichent alors comme lien dans le groupe.

REMARQUE : Les liens dans les listes de groupes sont limités à 100.

Les répertoires présents sous **Mes groupes privés** peuvent être créés et modifiés par n'importe quel utilisateur (ajoute et suppression de contacts). Ils sont ensuite disponibles uniquement pour l'utilisateur concerné. La syntaxe d'adressage d'un groupe privé est :

<Nom de groupe> [PGRP] ;

Les opérations suivantes sont nécessaires lorsque vous souhaitez ajouter d'autres groupes au répertoire **Mes groupes privés** :

1. Sélectionnez dans la fenêtre Répertoires explorateur, Utilisateur/Destinataire, le dossier **Mes groupes privés**.
2. Sélectionnez dans le menu Répertoires la fonction Nouveau répertoire.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Nouveau répertoire**.



3. Donnez à ce nouveau répertoire (le nouveau groupe) un nom.
4. Cliquez pour valider sur le bouton **OK**.

Cela met fin à la définition du nouveau groupe. Il vous reste toutefois encore à copier les utilisateurs/contacts correspondants par Drag&Drop, par exemple du groupe d'utilisateur dans le nouveau groupe privé.

REMARQUE : Il est ainsi possible d'affecter simultanément plusieurs utilisateurs/contacts au nouveau groupe.

Autres possibilité d'adressage pour les groupes privés

En plus du nom de groupe, il est possible de prédefinir pour les groupes privés un autre adressage. Il est ainsi possible d'adresser ce groupe soit par un script de message vocal, soit par SMTP. Pour l'adressage par script de messagerie vocale, il est possible d'affecter au groupe une valeur numérique.

REMARQUE : Les paramétrages correspondants peuvent sinon être réalisés par les différents utilisateurs par le programme Client *Web Assistant*.

Procédez comme suit pour affecter une autre adresse à un groupe privé dans *Communications* :

1. Agrandissez dans la fenêtre **Répertoires explorateur** successivement **Utilisateur/Destinataire** puis **Mes groupes privés**.
2. Sélectionnez le groupe correspondant.
3. Sélectionnez dans le menu **Répertoires** la fonction **Propriétés répertoire**.
4. Entrez dans la boîte de dialogue **Propriétés du groupe** sous **Adressage** une adresse qui obéit au modèle suivant :

Adresse de groupe numérique pour un script de messagerie vocale :

NVS:Voice/<Indicatif national, indicatif local, numéro, numéro de boîte vocale, liste de distribution>

Exemple : 49 2404 901 211 001, s'il a été affecté au groupe privé l'adresse numérique 001 et si le numéro de boîte vocale est 211.

Remarque 1 : attention, pour la saisie de cette adresse par *Communications*, les zéros de tête correspondant aux indicatifs sont supprimés

Remarque 2 : pour la saisie d'adresse par le *Web Assistant*, il faut entrer uniquement l'adresse numérique (donc, dans l'exemple ci-dessus 001).

Remarque 3 : lorsque vous sélectionnez une adresse numérique par le menu téléphonique, vous devez la faire précéder par votre propre numéro de boîte vocale. Cette opération est nécessaire dans la mesure où il se peut que des utilisateurs différents utilisent la même adresse numérique.

Adressage NVS :

NVS: <Service>/<Adresse>

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Créer des groupes dans "Mes groupes privés"

Exemple : NVS:SMTP/xyz@offline.com

2.15 Ouvrir un fichier

Grâce à cette commande, qui conduit à une fenêtre de sélection de fichier, vous pouvez ouvrir les fichiers texte ou messages enregistrés sur le disque dur de manière à ce que le contenu soit affiché directement dans la zone de saisie de texte. Vous pouvez par exemple enregistrer différents modèles de texte dans un dossier et, en cas de besoin, les consulter, les modifier et les envoyer à nouveau.

Les formats de fichier avec lesquels cela est possible sont les suivants :

- Documents texte (.TXT, etc.)
- Documents Rich-Text (.RTF)
- Documents texte HTML (.HTM)
- Fichiers audio (.WAV, etc.)
- Documents fax (.TIF, .FG3, .FG4, etc.)
- Messages OpenScape Xpressions (.PMF)

Pour tous les autres formats de fichier, le fichier sélectionné apparaît comme pièce jointe dans la fenêtre de message ouverte.

2.16 Modifier le mot de passe

Vous pouvez modifier après-coup votre mot de passe personnel pour la connexion au serveur XPR :

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Modifier mot de passe**.
Cela ouvre la boîte de dialogue **Modifier mot de passe**.
2. Entrez successivement le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et une nouvelle fois le nouveau mot de passe pour validation.
3. Confirmez la fenêtre qui suit avec **OK**.

2.17 Définir un remplaçant

La fonction **Remplaçant** sert à faire renvoyer automatiquement à un autre utilisateur un message qui vous est adressé. Cette option est par exemple intéressante lorsque vous souhaitez faire envoyer directement à un remplaçant, en votre absence (congés, voyage d'affaires ou maladie, etc.) les messages qui vous sont adressés, pour qu'ils ne restent pas sans réponse.

REMARQUE : Les messages qui ont été transférés à un remplaçant ne sont **pas** conservés en plus comme copie dans Messages entrants. L'expéditeur d'un message n'est **pas** informé que son message a été transféré à un remplaçant.

Définir un remplaçant

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Remplaçant**.
Cela fait apparaître la boîte de dialogue **Remplaçant**.
2. Activez l'option **Activer remplaçant**.
3. Indiquez dans la ligne de saisie l'utilisateur auquel les messages doivent être transférés.
4. Validez vos paramétrages avec **OK**.

Le remplaçant est activé.

Fonctions de l'utilisateur, accès rapide

Modifier mes paramètres de base de données propres

2.18 Modifier mes paramètres de base de données propres

Cette fonction vous permet de consulter et éventuellement de modifier vos données personnelles enregistrées sur le serveur XPR. Selon le paramétrage du système et les autorisations qui vous sont affectées, il se peut que vous ne puissiez modifier certains champs de données. Ils sont alors en gris après les données utilisateur ont été ouvertes.

Activer la fonction

1. Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Mes paramètres de base de données**
Le masque de données utilisateur s'ouvre avec vos indications.
2. Corrigez ou complétez les données sur les onglets **Adressage, Personnel, Accès au serveur** et **Avancé** dans lesquels une modification est autorisée.
3. Enregistrez vos modifications.

Les modifications sont reprises et la boîte de dialogue se referme.

3 Adapter Communications

Communications peut dans une large mesure être adapté aux exigences individuelles de l'utilisateur.

- L'interface utilisateur peut être organisée de façon à garantir un travail ergonomique dans un environnement de messagerie unifiée.
- Pour la gestion des messages, vous êtes aidé par un Assistant Messages entrants grâce auquel vous pouvez créer des règles de distribution qui permettent une gestion économique de vos messages.
- Les paramétrages de base pour l'impression, pour les notifications, etc. sont personnalisables pour chaque poste de travail local.

Sujet	Description dans :
Gérer les dispositions de l'interface utilisateur	Paragraphe 3.1, "Disposition de l'interface utilisateur", page 70
Utiliser l'Assistant Messages entrants	Paragraphe 3.2, "Utiliser l'Assistant Messages entrants", page 75
Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur	Paragraphe 3.3, "Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur", page 78

Tableau 15

Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Adapter Communications"

Autres informations

Si, dans les explications suivantes, vous manquez d'informations sur une fenêtre spécifique, reportez-vous au chapitre "Références des fonctions". Toutes les fenêtres disponibles y sont détaillées avec leur configuration, leur fonction et leur utilisation.

3.1 Disposition de l'interface utilisateur

En partant d'un espace de travail vide, les points suivants décrivent étape par étape la création d'une disposition spécifique de l'utilisateur. Attention, lorsque vous configurez l'interface de travail *Communications*, intégrez à la disposition uniquement des fenêtres de fonction que vous utilisez effectivement. Cela n'aurait par exemple aucun sens de configurer une fenêtre pour les fonctions téléphoniques si elles ne sont pas disponibles pour vous.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois après l'installation du programme sur le serveur XPR, vous voyez en général une des fenêtres d'utilisation qui ont été prédéfinies par l'administrateur du système comme des dispositions globales, parmi lesquelles il a effectué son choix. Vous ne pouvez pas modifier ces dispositions "globales" ; vous avez toutefois la possibilité de créer des dispositions locales propres et de les enregistrer durablement.

REMARQUE : Expérimitez sans inquiétude un peu les différentes dispositions car il est impossible de détruire ou d'endommager quelque chose.

3.1.1 Définir une nouvelle disposition

REMARQUE : La création de nouvelles dispositions *Communications* peut, selon les entrées de l'administrateur dans les paramétrages système, être limitée à différents niveaux (interdiction complète y comprise).

Vous trouverez la description détaillée de la définition d'une disposition *Communications* dans la partie Référence de ce manuel à partir du [Paragraphe 5.3.1, "Créer, modifier et sélectionner des dispositions"](#), page 183.

La première étape pour définir une nouvelle disposition *Communications* consiste en activer la fonction **Nouvelle disposition** et à attribuer à la disposition créée un nom qui permette d'y accéder ultérieurement. Vous pouvez paramétrier au maximum quatre dispositions locales, à condition qu'aucune restriction n'ait été définie par l'administrateur.

Définir la disposition

1. Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Disposition > Nouvelle ...**
Cela ouvre la boîte de dialogue de saisie pour le nom de la disposition.
2. Entrez un nom pour la disposition et validez avec **OK**.

Aussitôt *Communications* apparaît avec une zone de travail vide en gris. Cette disposition ouverte est à présent active et vous pouvez à présent commencer à configurer les fonctions importantes pour vous dans la fenêtre. Chaque fenêtre ouverte à partir de maintenant peut être reprise de façon durable et enregistrée dans cette disposition.

Pour vérifier que cette disposition existe bien à présent, procédez comme suit :

1. Sélectionnez dans le menu **Affichage > Changer à disposition**.

Dans le sous-menu qui s'affiche à présent, la nouvelle disposition doit être énumérée avec son nom dans la liste.

3.1.2 Changer de disposition

Vous pouvez afficher toutes les dispositions déjà créées par la fonction **Changer à disposition** puis sélectionner la disposition que vous souhaitez. L'indication **Local** derrière le nom indique qu'il s'agit d'une disposition qui n'est présente que sur votre ordinateur.

Ouvrir la disposition

1. Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Changer à disposition**.
2. Sélectionnez la disposition souhaitée.

Si plusieurs dispositions ont déjà été configurées, une liste de toutes les dispositions disponibles s'affiche. Cette liste contient aussi bien les dispositions locales que vous avez créées (4 au maximum) que celles qui ont été mises à votre disposition et à celle des autres utilisateurs par le système (4 maximum supplémentaires).

REMARQUE : La combinaison de touches [MAJ] + [F1, F2, ...] vous permet d'alterner entre les dispositions existantes.

3.1.3 Modifier la disposition

Vous pouvez effacer, modifier ou verrouiller contre toute modification une disposition que vous avez créée vous-même. Il est particulièrement intéressant de verrouiller une disposition pour exclure sa modification par mégarde.

1. Cliquez dans le menu **Affichage** sur la fonction **Disposition > Edition**.
2. Sélectionnez la fonction souhaitée.

Vous trouverez d'autres informations sur les possibilités de modification des dispositions dans les références des fonctions au [Paragraphe 5.3.1, "Créer, modifier et sélectionner des dispositions"](#), page 183.

REMARQUE : Après une modification du layout, vous pouvez rétablir avec la fonction **Charger à nouveau la disposition** la disposition initiale. C'est seulement lorsque vous quittez *Communications* que les modifications sont enregistrées automatiquement de façon durable.

3.1.4 Configurer la fenêtre du journal

3.1.4.1 Configurer la fenêtre Messages entrants

Tous les messages entrants des services E-mail, fax et Message vocal sont répertoriés dans la fenêtre Messages entrants où ils peuvent être traités. Ensuite, vous pouvez définir pour les messages entrants de d'autres voies d'acheminement en configurer de nouveaux dossiers Messages entrants et les règles de répertoire correspondantes.

REMARQUE : Dans cette fenêtre de journal et toutes les autres fenêtres que vous configurez en supplément, vous pouvez adapter le titre du tableau à vos besoins. Vous verrez les informations que vous pouvez liste et la façon dont vous devez procéder au [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal"](#), page 186.

Configurer la fenêtre Messages entrants

1. Sélectionnez dans le menu **Affichage** la fonction **Poste > Messages entrants**.
Cela ouvre la fenêtre **Messages entrants**.
2. Tirez par Drag&Drop la fenêtre sur la barre de titre dans la zone de travail.

Lorsque vous la déplacez, vous voyez sur les bords de la fenêtre le sens dans lequel vous la déplacez. Dès qu'on est arrivé dans une position quelconque au-dessus de l'espace de travail *Communications*, la fenêtre Messages entrants y apparaît et couvre toute l'espace de travail.

3.1.4.2 Configuration de la fenêtre Messages sortants

Cette fenêtre affiche les messages que l'utilisateur crée lui-même ou a envoyés.

Configurer la fenêtre Messages sortants

1. Sélectionnez dans le menu **Affichage** la fonction **Poste > Messages sortants**.

Cela ouvre la fenêtre **Messages sortants**.

2. Tirez par Drag&Drop la fenêtre sur la barre de titre dans la zone de travail.

Lorsque vous essayez de la positionner (maintenez le bouton de la souris enfoncé), vous constatez que cette fenêtre, selon l'endroit où vous l'amenez, peut se positionner au centre, en haut, en bas, à droite ou à gauche. Chaque fois que, lors du déplacement de la nouvelle fenêtre, le pointeur de la souris s'approche du bord délimitant la fenêtre principale, cela indique une position d'intégration possible. Si vous relâchez à cet endroit le bouton de la souris, la fenêtre se gèle à cette position.

Le positionnement d'une fenêtre au milieu d'une autre présente une particularité. Dans ce cas, les deux fenêtres sont enregistrées l'une au-dessus de l'autre. *Communications* prend dans ce cas la forme d'un registre qui permet de passer d'une fenêtre à l'autre par la sélection de l'onglet correspondant. L'onglet de la fenêtre activée est affiché en blanc. Pour repositionner une de ces fenêtres (la fenêtre que vous souhaitez amener à une nouvelle position doit pour cela être active), vous pouvez la saisie avec la souris au niveau de l'onglet en blanc et la tirer hors de la disposition.

REMARQUE : Lorsque vous vous déplacez au niveau de la barre de titre, ce qui est également possible, vous retirez toutes les fenêtres superposées de la disposition pour un repositionnement.

3.1.4.3 Configuration de la fenêtre d'aperçu

La fenêtre d'aperçu affiche immédiatement le contenu d'un message sélectionné dans la fenêtre Messages entrants ou Messages sortants. Les fonctions disponibles dans la fenêtre d'aperçu dépendent du type de message sélectionné.

Adapter Communications

Disposition de l'interface utilisateur

Si, par exemple, c'est un message vocal qui a été sélectionné, ce sont les fonctions correspondantes de diffusion du message qui sont proposées. Si, en revanche, c'est un message texte qui est sélectionné, la fenêtre d'aperçu fournit uniquement les fonctions de base nécessaires pour le traitement rapide des messages texte. Vous trouverez des informations détaillées sur les éléments de commande et les fonctions de menu au [Paragraphe 5.3.9, "Fenêtre d'aperçu"](#), page 226.

Configurer la fenêtre d'aperçu

1. Sélectionnez dans le menu **Affichage** la fonction **Aperçu**.
2. Positionnez la fenêtre d'aperçu selon les besoins sur l'espace de travail du programme, tel que décrit au [Paragraphe 3.1.4.1, "Configurer la fenêtre Messages entrants"](#), page 72 et [Paragraphe 3.1.4.2, "Configuration de la fenêtre Messages sortants"](#), page 73.

Après que vous avez positionné la fenêtre d'aperçu, la barre de menu principal affiche également le menu **Aperçu** par lequel vous pouvez sinon activer les fonctions de traitement correspondantes.

3.2 Utiliser l'Assistant Messages entrants

La fonction **Assistant Messages entrants** permet d'une part de classer (déplacer) automatiquement les messages entrants dans un dossier déterminé et d'autre part de marquer automatiquement dans le journal Messages entrants les message en provenance d'un abonné particulier. Vous pouvez créer autant de règles de que vous souhaitez, modifier ou effacer les règles existantes.

- Grâce aux règles de répertoire, vous définissez quels messages doivent être automatiquement envoyés dans un répertoire que vous avez créé.
- Avec les règles de marquage, vous définissez que les messages de certains expéditeurs sont immédiatement affichés avec un drapeau rouge pour "message important" dans Messages entrants

Activer l'Assistant Messages entrants

Sélectionnez dans le menu **Outils** la fonction **Assistant Messages entrants**.

Cela fait apparaître la boîte de dialogue correspondante.

Créer un nouveau répertoire

1. Cliquez dans l'Assistant Messages entrants sur le bouton **Nouveau répertoire**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Nouveau répertoire**.

2. Entrez le nom du nouveau répertoire, par exemple "Courrier de xyz".
3. Spécifiez en sélectionnant un répertoire dans la zone **Répertoire actuel** le dossier dans lequel le nouveau répertoire doit être créé.
4. Validez vos entrées avec **OK**.

Cela met fin à la création du nouveau répertoire et referme la boîte de dialogue **Nouveau répertoire**. Ce nouveau répertoire peut immédiatement être repris dans une règle de répertoire.

REMARQUE : Vous trouverez une autre méthode pour définir de nouveaux répertoires au [Paragraphe 5.3.10, "Fenêtre Répertoires explorateur"](#), page 229

3.2.1 Créer des règles de répertoire

1. Cliquez dans l'Assistant Messages entrants sur le bouton **Créer des règles de répertoire**.

La partie supérieure de la fenêtre affiche la règle, dans un premier temps encore avec des emplacements vides pour l'expéditeur et le répertoire de destination. Dans la fenêtre du dessous, vous devez à présent définir ces paramètres.

Dans la première ligne **Déplacer un message de...**, indiquez si vous voulez renvoyer vers le répertoire de destination les messages d'un groupe entier ou ceux d'un seul utilisateur.

2. Cliquez ensuite dans la deuxième ligne sur le point d'interrogation en bleu et entrez dans la ligne de saisie qui s'ouvre le nom de l'abonné ou du groupe.

Spécifiez ici de quel groupe ou de quel abonné les messages doivent automatiquement être envoyés dans un répertoire spécial. Une ligne de saisie s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le nom correspondant. Pour la saisie, vous êtes aidé par la fonction de complément automatique qui, en fonction de la combinaison de lettres déjà entrée, affiche une proposition d'adresse qui peut être reprise directement avec la touche Entrée.

3. Cliquez dans la dernière ligne sur l'emplacement correspondant au répertoire de destination.

La liste déroulante qui s'ouvre vous propose les autres dossiers présents dans le répertoire Messages entrants et dans lesquels un renvoi de votre courrier est possible.

Vous pouvez à présent contrôler dans la fenêtre du dessus avec la règle de transfert qui s'affiche en entier, si la règle est correcte.

4. Validez la définition de la règle avec **OK**.

Vous avez ainsi créé et activé une règle de répertoire pour le tri des messages entrants.

Si vous avez défini plusieurs règles pour un transfert, le traitement de ces règles à l'arrivée d'un message se fait dans l'ordre où elles ont été entrées dans la liste de règles, de haut en bas. Vous pouvez placer n'importe où dans la liste une règle sélectionnée grâce aux deux boutons **Règle vers le bas** et **Règle vers le haut**. Le bouton **Effacer la règle** supprime une règle sélectionnée dans la liste.

3.2.2 Créer une règle de marquage

La définition d'une règle de marquage se déroule de façon analogue. Vous pouvez ainsi définir que les messages venant de certains expéditeurs soient affichés immédiatement avec un drapeau rouge ou comme "Lu" dans Messages entrants. La création de règles de marquage obéit au même principe que la création de règles de répertoire.

1. Cliquez dans l'Assistant Messages entrants sur le bouton **Créer une règle de marquage**.
2. Cliquez sur les variables en bleu et entrez les paramètres correspondants.
3. Validez avec **OK**.

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

3.3 Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

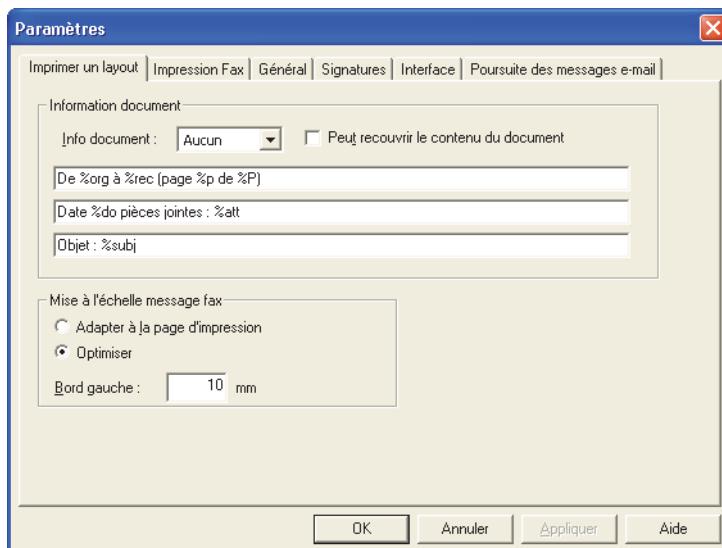
Dans le menu **Paramètres**, vous pouvez effectuer des paramétrages de programme généraux, comme le type de signalisation de notification, la définition de signatures, etc.

Activer la boîte de dialogue Paramètres

- Cliquez dans le menu **Outils** sur la fonction **Paramètres**.
Cela affiche la boîte de dialogue **Paramètres**.

3.3.1 Imprimer un layout

Vous pouvez définir différentes options qui concernent la présentation de l'impression pour l'édition de documents à partir des fenêtres de journal (donc des fenêtres Messages entrants, Messages sortants, Correspondance et Courrier effacé).



Elément de dialogue	Description
Info document	Définit si des informations supplémentaires concernant ce document doivent s'afficher sur le document imprimé. Vous pouvez le supprimer par la sélection de Aucune . De plus, vous pouvez déterminer si ces informations s'affichent en haut ou en bas de la page.
Peut recouvrir le contenu du document	Si cette option est cochée, les informations sur le document sont imprimées même si des textes sont déjà présents. Par exemple, il peut arriver sur les documents fax que ces zones soient déjà utilisées pour le document à imprimer.

Tableau 16

Options de paramétrage sur l'onglet "Imprimer un layout"

Elément de dialogue	Description
Mise à l'échelle message fax	En sélectionnant l'option Adapter à la page d'impression , vous éditez le fax entrant sur une page d'impression ; vous devez savoir que, pour les pages fax très longues, l'affichage peut éventuellement être très petit. Optimiser adapte une page fax dont le format est légèrement différent de DIN A4 de façon optimale à la page d'impression.
Bord gauche	De plus, vous avez la possibilité de définir une marge pour les impressions afin que, si vous perforez ensuite le document imprimé, cette perforation ne touche aucun texte. Dans le champ de saisie Marge gauche vous pouvez régler un retrait de 0 à 150 mm.

Tableau 16 Options de paramétrage sur l'onglet "Imprimer un layout"

Insérer une information supplémentaire

Pour sélectionner les informations que vous souhaitez imprimer pour le document concerné, entrez les paramètres correspondants (et éventuellement un texte explicatif) dans une des trois lignes de saisie. Chaque ligne représente une ligne sur l'impression. Une ligne de saisie vide (quelle qu'elle soit) réduirait le texte de l'information à deux lignes d'impression. C'est la même chose pour d'autres lignes de saisie non remplies. Les variables sont remplacées automatiquement lors de l'impression, par les données disponibles sur le serveur. Devant, entre ou derrière les variables, vous pouvez en outre insérer un texte explicatif qui apparaît également dans l'impression. Vous pouvez utiliser les variables suivantes dans les lignes de saisie :

Variable	Crée une entrée Info pour :
%att	Le(s) nom(s) de fichier des pièces jointes sont imprimés.
%cost	Total des coûts Cette information n'est disponible que si les données correspondantes ont été transmises par le système téléphonique raccordé.
%do	Date et heure. Heure de réception ou d'envoi, telle qu'elle a été enregistrée par le serveur.
%costid	Centre de coûts
%frm	Format du message (par exemple télex, ASCII, fax G3, etc.).
%len	Taille du document en octets.
%mid	ID de message. Numéro d'identification attribué par le serveur à chaque message.
%oid	Identification du destinataire (par exemple pour un fax).
%oorg	Expéditeur d'origine pour un message transféré.
%orec	Pour un message transféré, destinataire d'origine.
%org	Expéditeur du message.
%p	Numéro de page actuel.
%p	Nombre total de pages.

Tableau 17

Variables pour les informations de message lors de l'impression de documents.

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

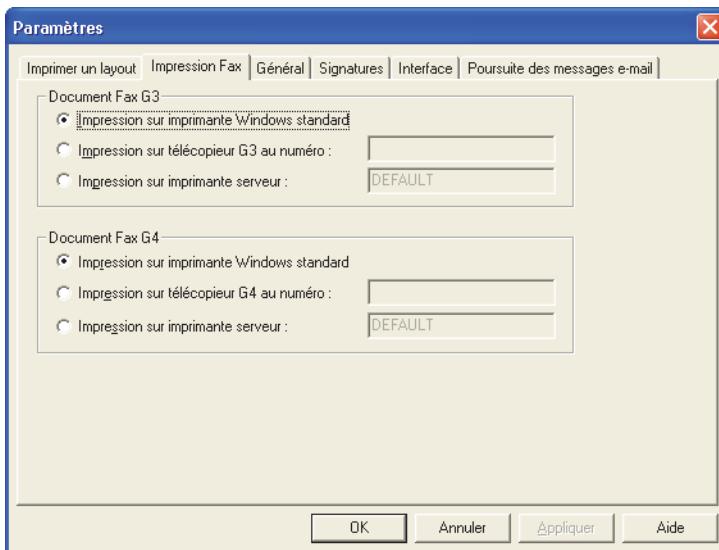
Variable	Crée une entrée Info pour :
%rec	Destinataire du message.
%rid	Identification du destinataire (par exemple pour un fax).
%serv	Service utilisé (fax, e-mail etc.).
%stat	Etat détaillé du message.
%subj	Objet du message.
%succ	Echec ou réussite de la transmission.
%units	Nombre d'unités de taxation (disponible uniquement si les données correspondantes ont été transmises par le système téléphonique).

Tableau 17

Variables pour les informations de message lors de l'impression de documents.

3.3.2 Sélectionner le fax de destination

L'onglet **Impression Fax** permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vos documents fax doivent être imprimés. Les possibilités suivantes sont disponibles, selon format fax G3 (fax analogique) ou G4 (fax numérique) :



Impression sur imprimante Windows standard	Le fax est édité sur l'imprimante que vous avez sélectionnée comme imprimante par défaut sur votre poste de travail.
Impression sur télécopieur G3 au numéro	Active l'impression du fax sur un télécopieur G3(G4). Pour ce faire, vous devez entrer le numéro de téléphone correspondant à cet appareil.
Impression sur l'imprimante du serveur	Avec cette sélection, l'édition du fax a lieu sur une imprimante adressée via le serveur. Il s'agit en général d'une imprimante prédéfinie (par défaut), mais il peut aussi s'agir de n'importe quelle des imprimantes utilisées par le serveur. Pour connaître les possibilités offertes et les adresses de ces imprimantes, adressez-vous à l'administrateur de votre système.

Tableau 18

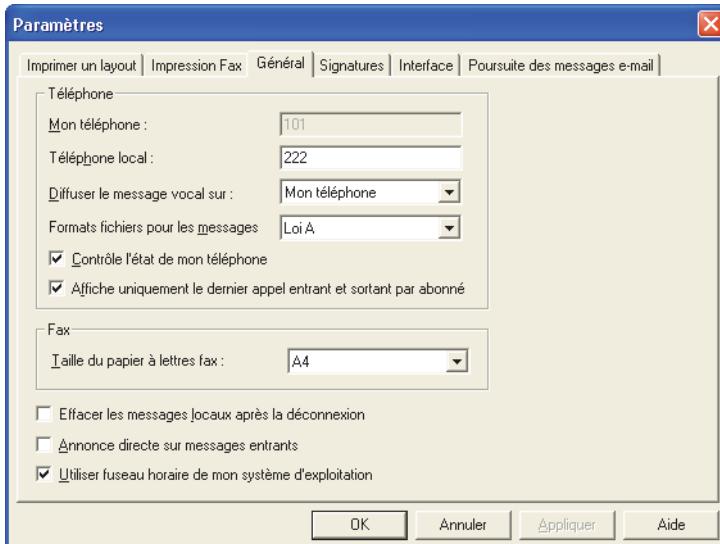
Options de paramétrage sur l'onglet "Impression Fax"

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

3.3.3 Effectuer les paramétrages généraux

Dans l'onglet **Général** sont affichés les paramètres de base généraux. Les paramétrages possibles sont :



Elément de dialogue	Description
Mon téléphone	Cette fenêtre affiche votre numéro de téléphone si vous disposez sur votre poste de travail d'un téléphone et si les fonctions téléphoniques sont configurées.
Téléphone local	Si vous êtes connecté provisoirement sur un autre ordinateur avec <i>Communications</i> , vous pouvez en entrant le numéro de téléphone de ce raccordement téléphonique y faire renvoyer vos messages vocaux entrants et les y écouter.
Diffuser message vocal sur	Cette liste déroulante vous permet de définir par quel raccordement téléphonique vos messages vocaux doivent être diffusés. <ul style="list-style-type: none">• Mon téléphone : dans ce cas, l'édition du message vocal se fait par le téléphone sur votre poste de travail.• Téléphone local : lorsque vous sélectionnez cette option, les messages vocaux entrants sont transférés au numéro de téléphone inscrit dans le champ de saisie Téléphone local où ils peuvent être écoutés.
Formats fichiers pour les messages vocaux	Cette liste déroulante vous permet d'indiquer le codage des messages vocaux RNIS pour votre pays. En Europe, on utilise la loi A, aux Etats-Unis la loi μ.
Contrôle l'état de mon téléphone	Cette case à cocher vous permet d'activer ou de désactiver la surveillance de votre propre téléphone dans le journal. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées.

Tableau 19

Options de paramétrage sur l'onglet "Général"

Elément de dialogue	Description
Affiche uniquement le dernier appel entrant et sortant par abonné	Cette case peut être cochée pour représenter de façon plus synthétique l'affichage dans les journaux. Lorsque cette case est cochée, le journal affiche uniquement l'appel le plus récent lorsque plusieurs coups de fil arrivent en provenance d'un même abonné. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées.
Taille du papier à lettres fax	Ce paramétrage est également spécifique du pays. Vous avez le choix entre le format européen A4 et le format lettre utilisés aux Etats-Unis.
Effacer les messages locaux après la déconnexion	Cette fonction revêt une importance toute particulière dans le contexte de sécurité de Win9x car ce système d'exploitation ne dispose pas encore des mécanismes de sécurité que l'on trouve sur Windows NT. Lorsque vous cochez cette case, vos données de messages sont automatiquement effacées de l'ordinateur local lorsque vous mettez fin à votre session. Cela permet de garantir qu'aucune personne non autorisée ne puisse ouvrir ou lire vos messages. Lorsque vous ouvrez une nouvelle session, ces données sont de nouveaux transférées du serveur sur l'ordinateur local.
Annonce directe sur messages entrants	Vous pouvez aussi en activant cette option configurer une signalisation immédiate en cas d'arrivée d'un message. Normalement, il s'écoule un certain temps avant qu'un nouveau message entrant ne soit affiché dans <i>Communications</i> . Il s'agit de limites techniques, et dans le pire des cas, cela peut durer deux minutes (en raison de l'interrogation des entrées avec une fréquence de deux minutes). En général, cette temporisation ne joue aucun rôle. Si toutefois vous souhaitez une signalisation immédiate à l'arrivée d'un message, vous devez cocher cette case.
Utiliser fuseau horaire de mon système d'exploitation	Par défaut, les paramètres de fuseaux horaires vous avez configuré dans votre système d'exploitation sont utilisé pour le marquage de vos messages avec date et temps. Si l'option "Support des fuseaux horaires" est configuré sur le serveur XPR, vous pouvez aussi utiliser le fuseau horaire que l'administrateur a configuré de plus dans vos paramètres d'utilisateur.

Tableau 19

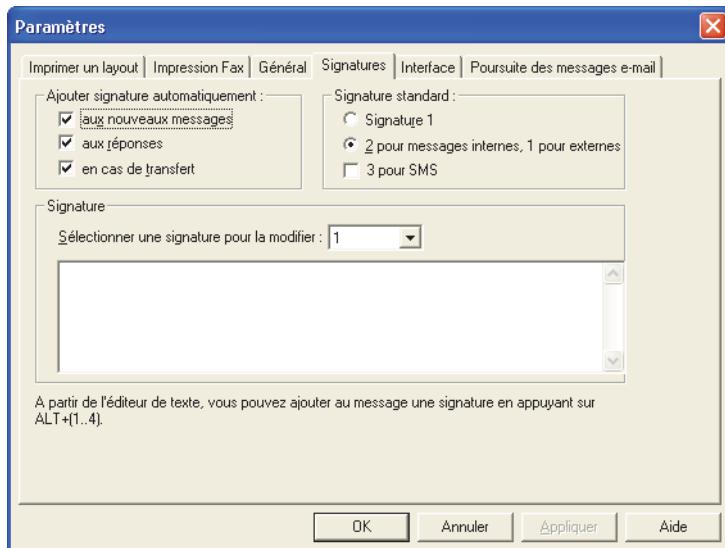
Options de paramétrage sur l'onglet "Général"

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

3.3.4 Créer une signature

Les signatures constituent une aide pratique pour enregistrer automatiquement dans un message texte des formules de politesse répétitive ou des passage de textes qui reviennent souvent. Elles sont ajoutées sous le texte, dans le document. Il est possible de prédefinir au maximum quatre signatures par défaut différentes. Pour cela, en fonction du paramétrage, vous pouvez ajouter au document texte automatiquement les trois premières signatures ou l'une des quatre signatures définies par la commande clavier ([Alt] + [1...4]).



Quelles sont les possibilités ?

Lorsque vous souhaitez ajouter systématiquement une signature, vous pouvez définir par **Ajouter signature automatiquement** si une signature est ajoutée

- aux nouveaux messages
- aux réponses ou
- en cas de transfert

Dans **Signature standard** : vous avez en plus la possibilité de définir si

- c'est toujours la signature 1 qui est utilisée
- la signature 1 est utilisée pour les messages internes et la signature 2 pour les messages externes. Vous pouvez par exemple rédiger la signature 1 pour les messages externes de façon un peu plus formelle.
- vous ajoutez une signature aux messages SMS. La signature 3 est affectée de façon fixe aux messages SMS.

Définir une signature

1. Sélectionnez dans le champ **Sélectionner une signature pour la modifier** l'indicatif souhaité (1...4).
2. Entrez dans la fenêtre de traitement le texte de signature ou modifiez le texte déjà existant.
3. Cliquez sur **OK**.

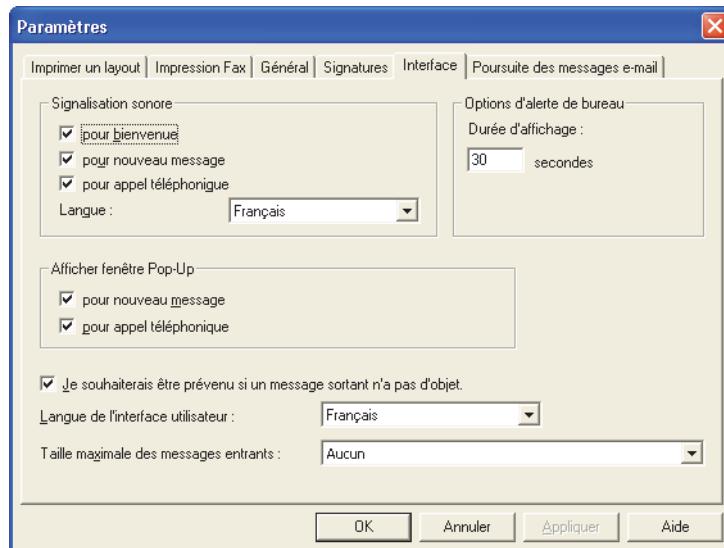
La signature définie est immédiatement disponible sous l'indicatif correspondant.

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

3.3.5 Paramétrer le type de notification

L'onglet **Interface** vous permet de paramétrer les notifications acoustiques et optiques.



Possibilités de paramétrage pour la notification acoustique

Elément de dialogue	Description
pour bienvenue	Lorsque cette case est cochée, vous êtes accueilli, à chaque fois que vous redémarrez <i>Communications</i> , par une voix conviviale (annonce par la carte son du PC).
pour nouveau message	Une annonce (par la carte son du PC) qui vous avertit que vous avez reçu un nouveau message.
pour appel téléphonique	Vous êtes averti grâce à une annonce par appel téléphonique de l'arrivée d'un message (possible uniquement si les fonctions téléphoniques sont mises en oeuvre chez vous).
Langue	Ici vous pouvez sélectionner la langue des annonces systèmes. Les langues disponibles dépendent de leur installation.

Tableau 20 Possibilités de paramétrage pour la notification acoustique

Possibilités de paramétrage pour la signalisation visuelle

Des signalisations visuelles sont des éléments de boîte de dialogue qui sont affichés dans l'application courante. Cela peut prendre place sous forme d'un alerte de bureau (comme une info-bulle) ou un fenêtre Pop-Up. Dans *Communications* vous pouvez définir si vous voulez recevoir une signalisation visuelle et dans quelle façon.

- **Alerte de bureau**

Cette fonction prendra effet si vous n'avez activé aucune notification dans **Afficher fenêtre Pop-Up**. De cette façon, un message entrant est affiché dans l'application courante en tant que fenêtre info-bulle. Cela s'affiche en bas, à droite sur la barre des tâches.



Avec le champs de saisie **Durée d'affichage** vous pouvez déterminer la durée de l'affichage du message.

- **Afficher fenêtre Pop-Up**

Les options dans **Afficher fenêtre Pop-Up** permettent l'affichage d'un nouveau message entrant en ouvrant une fenêtre de notification. Vous ouvrez une fenêtre de notification sur votre application courante. De cette façon, vous pouvez configurer une notification visuelle supplémentaire aux notifications sonores.

REMARQUE : La sélection d'une option dans **Afficher fenêtre Pop-Up** désactive l'alerte de bureau.

Les options suivantes sont disponibles :

Elément de dialogue	Description
pour nouveau message	Une fenêtre de notification s'ouvre pour vous avertir que vous avez reçu un nouveau message. 

Tableau 21

Possibilités de paramétrage pour la signalisation visuelle

Adapter Communications

Effectuer des paramétrages spécifiques de l'utilisateur

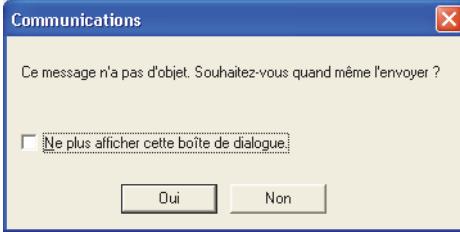
Elément de dialogue	Description
pour appel téléphonique	<p>Si les fonctions téléphoniques sont activées, cela ouvre une fenêtre de notification qui d'une part vous avertit que vous venez de recevoir un appel téléphonique, d'autre part vous offre d'autres possibilités pour continuer à modifier l'appel. Vous pouvez ainsi, en cliquant sur le bouton correspondant, renvoyer l'appel sur votre boîte aux lettres (répondeur), couper directement la communication ou prendre l'appel. Dans ce cas, votre téléphone passe automatiquement au mode "Mains-libres". Cela veut dire que vous pouvez parler avec l'appelant sans décrocher le combiné.</p> 
Je souhaiterais être prévenu si un message sortant n'a pas d'objet	<p>Cette option vous permet d'alerter votre attention sur le fait que vous n'avez pas encore entré d'objet dans un nouveau message. Cela veut dire que si vous envoyez un message dans lequel le champ Objet est vide, une fenêtre s'ouvre pour vous en avertir.</p> 
Langue de l'interface utilisateur	<p>Vous pouvez grâce à cette liste déroulante changer la langue utilisée dans les menus et boîtes de dialogue. La modification de cette configuration est possible indépendamment de la langue du système d'exploitation. Les langues suivantes sont disponibles : néerlandais, anglais, allemand, espagnol, français, italien, portugais ou brésilien.</p> <p>Remarque 1 : une modification de langue prend effet uniquement après un nouveau démarrage du programme.</p> <p>Remarque 2 : si <i>Communications</i> est utilisé sur un système d'exploitation anglais, il peut parfois arriver que le passage à la langue allemande ne soit possible que lorsque vous paramétrez dans le panneau de configuration les Options de région et de langue sur l'allemand (Luxembourg).</p>
Taille maximale des messages entrants	<p>Ici, l'utilisateur peut paramétriser un message d'avertissement lorsque le message reçu dépasse une taille définie. A partir de "Aucun", il est possible de créer cet avertissement pour le dépassement de 100 ko, 250 ko, 500 ko et 1 Mo.</p>

Tableau 21

Possibilités de paramétrage pour la signalisation visuelle

4 Fonctions administratives

Certaines fonctions spécifiques qui servent en particulier à la gestion et la maintenance de *Communications* ou du serveur XPR, ne sont forcément pas utilisables par tous les utilisateurs. Ces opérations de paramétrage et de gestion dont font partie notamment la configuration et la suppression d'utilisateurs et le transfert de droits étendus, sont réservées aux utilisateurs dotés de droits d'administration. Une affectation de privilège individuelle permet de transférer les droits étendus nécessaires de l'administrateur à un utilisateur standard. Eux seuls sont autorisés à effectuer les opérations décrites ci-après.

Sujet	Description dans :
Gérer les contacts généraux	Paragraphe 4.1, "Contacts généraux", page 90.
Gérer les utilisateurs	Paragraphe 4.2, "Utilisateur", page 93.
Ajouter des groupes d'utilisateurs	Paragraphe 4.3, "Groupes d'utilisateurs", page 107.
Créer des dispositions d'interface globales	Paragraphe 4.4, "Dispositions de l'interface graphique de Communications", page 115.
Créer et composer des papiers à lettres fax	Paragraphe 4.5, "Créer et composer des papiers à lettres fax", page 121.
Créer des profils de calendrier	Paragraphe 4.6, "Profils de calendrier", page 122.
Gérer les autorisations d'accès	Paragraphe 4.7, "Gestion des objets", page 129.

Tableau 22

Vue d'ensemble des sujets abordés dans le chapitre "Fonctions d'administrateur"

Fonctions administratives

Contacts généraux

4.1 Contacts généraux

Les contacts généraux peuvent, contrairement aux contacts privés être utilisés par n'importe quel utilisateur du système pour l'adressage. Ensemble, ils constituent le carnet d'adresses global du serveur XPR.

Le menu de *Communications* permet à l'administrateur (ou à un utilisateur autorisé) de créer de nouveaux contacts généraux ou de modifier des entrées existantes. Les masques de saisie des entrées dans le carnet d'adresses global sont largement identiques à celles des contacts privés. Ils se distinguent exclusivement par l'activation de la case à cocher **Dans BD personnelle**. Cette case est cochée automatiquement lorsque vous voulez paramétriser un nouveau contact privé. Lorsque vous décochez la case en cliquant dessus, vous créez, en sauvegardant vos données, une entrée de contact dans le carnet d'adresses global. La procédure inverse est utilisée pour la création d'un contact (global). Dans ce masque, la case n'est pas cochée. Le fait de la cocher crée une entrée dans le carnet d'adresses personnel de l'administrateur. Si l'utilisateur n'a pas le droit de créer des contacts généraux, cette case est en gris lors de la création d'un contact privé. C'est-à-dire qu'il est impossible de choisir si on intègre les entrées réalisées dans le carnet d'adresses global ou privé ; toutes les données ne peuvent être enregistrées que dans le carnet d'adresses privé.

4.1.1 Paramétrer les contacts généraux

Procédez comme suit pour créer un nouveau contact :

1. Sélectionnez dans le menu **Fichier > Nouveau > Contact**.

La boîte de dialogue **Nouveau contact** s'ouvre.

REMARQUE : S'il existe déjà une entrée de contact avec des entrées similaires, elle peut être utilisée comme modèle pour le nouveau contact à créer. Vous pouvez ainsi vous épargner un travail de saisie, en fonction de l'importance de l'entrée. Voir [Paragraphe 4.1.2, "Créer des contacts généraux avec un modèle", page 92](#).

2. Remplissez les deux champs de saisie dans l'en-tête de la boîte de dialogue et les onglets **Adressage** et **Personnel** selon les explications du tableau suivant :

REMARQUE : Les numéros entrés sur l'onglet Adressage sont enregistrés dans la base de données au format sous lequel vous les entrez. Lors de l'enregistrement des données du contact, les numéros entrés sont traités par

NCO (Number Conversion Object). Cela peut entraîner un affichage différent dans les champs de numéros, selon les paramétrages NCO prédéfinis par l'administrateur.

Nom du champ	Description
Lignes de saisie dans l'en-tête de la boîte de dialogue	
ID utilisateur	Cette information permet d'affecter de façon univoque le contact dans le système. Vous devez entrer dans ce champ une abréviation significative du nom réel du contact (26 caractères maximum).
Nom	Saisie du nom réel du contact. Cette indication permet grâce à la fonction de recherche de trouver un nom qui existe réellement.
Onglet Adressage	
Fax professionnel G3	Numéro pour ce contact de fax professionnel G3.
Fax professionnel G4	Numéro pour ce contact de fax professionnel G4.
Fax privé	Numéro pour ce contact de fax privé.
Poste professionnel	Numéro de poste professionnel pour ce contact.
Téléphone mobile	Numéro de GSM pour ce contact.
Messagerie vocale	Numéro messagerie vocale pour ce contact.
Poste personnel	Numéro de poste privé pour ce contact.
Numéro SMS	Numéro de GSM pour ce contact.
E-Mail	Adresse e-mail de ce contact.
Remplaçant	Numéro de transfert pour cette entrée de contact.
Adresse préférée	<p>Vous pouvez définir ici quel est le service sélectionné par défaut pour une communication avec cet abonné. Si, par exemple, vous créez un contact correspondant exclusivement à un fax de classe G3, il faut sélectionner pour ce champ l'entrée "FAXG3". Cela accélère l'envoi des messages puisque le serveur n'a plus besoin désormais de passer en revue toute la liste des entrées pour vous proposer un mode d'envoi possible.</p> <p>Attention, le champ de base de données référencé par le champ "Adresse préférée" doit être rempli.</p> <p>Exemple : si vous sélectionnez comme adresse préférée "Fax professionnel G3", il faut qu'un numéro de fax soit inscrit dans le champ Fax professionnel G3.</p> <p>Remarque : si aucune adresse préférée n'est assignée à un contact, il n'est pas possible de lui envoyer des messages qui ont été adressé à l'aide d'une liste de distribution.</p>
Onglet Personnel	

Tableau 23

Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.

Fonctions administratives

Contacts généraux

Nom du champ	Description
Tous les champs de données d'adresse postale	Vous pouvez entrer ici, selon l'état de vos connaissances, des données postales sur un contact.
Mot-clé	Vous pouvez si besoin est entrer pour ce contact un mot-clé qui doit être recherché.

Tableau 23

Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.

4.1.2 Créer des contacts généraux avec un modèle

Pour créer des contacts généraux avec la fonction modèle, suivez les opérations suivantes :

1. Ouvrez le contact que vous souhaitez utiliser comme modèle.
2. Activez dans le menu **Fichier** de la boîte de dialogue **Contact : <Nom du contact>** la fonction **Créer modèle**.
Cela crée une copie du contact souhaité.
3. Dans ce masque, entrez d'abord l'ID utilisateur et le nom du nouveau contact.
4. Modifiez ou complétez les données entrées comme vous le souhaitez.
5. Enregistrez les nouvelles données de contact.

4.2 Utilisateur

Les utilisateurs sont les abonnés qui, par définition, peuvent se connecter au système. Ce sont des personnes qui, en fonction de leurs autorisations, peuvent utiliser l'infrastructure de messages du serveur XPR.

4.2.1 Créer des utilisateurs

Les nouveaux utilisateurs sont créés sous **Utilisateur/Destinataire**, dans le répertoire **Groupes d'utilisateur**  , dans les répertoires d'utilisateurs présents par défaut ou configurés après-coup.

REMARQUE : Vous pouvez aussi utiliser la fonction Modèle telle qu'elle est décrite pour **Nouveau contact**. Voir [Paragraphe 4.1.2, “Créer des contacts généraux avec un modèle”, page 92](#).

1. Pour créer un nouvel utilisateur, sélectionnez dans le **Menu Fichier > Nouveau > Utilisateur**.

Cela ouvre la boîte de dialogue de paramètres de la définition d'utilisateur.

REMARQUE : Les possibilités de commande offertes par le menu de cette boîte de dialogue sont indiquées au [Paragraphe 2.9.1, “Créer un nouveau contact privé”, page 47](#).

2. Remplissez les champs de saisie pour cet utilisateur en vous aidant des tableaux suivants.
3. Sauvegardez ensuite les données utilisateur.

Après que vous avez enregistré les données utilisateur, elles sont reprise dans la base de données XPR. Ensuite, le nouvel utilisateur créé peut se connecter directement au système.

4.2.1.1 Généralités sur les données utilisateur

Pour que l'entrée utilisateur puisse être enregistrée, il faut au moins que la zone d'en-tête de la boîte de dialogue et les champs de données obligatoires de l'onglet **Accès au serveur** (voir [Paragraphe 4.2.1.2, “Onglet Accès au serveur”, page 98](#)) soient remplis.

Fonctions administratives

Utilisateur

Lignes de saisie dans l'en-tête de la boîte de dialogue

Entrée de dialogue	Description
ID utilisateur	<p>Il s'agit du nom utilisé pour la connexion, qui est également utilisé comme nom abrégé (e-mail). Cette entrée du nom doit être unique et ne doit contenir que de caractères A...Z et 0...9. Vous pouvez utiliser 26 caractères au maximum pour votre définition. En théorie, il serait possible d'utiliser 63 caractères. Mais comme, pour constituer l'adresse d'envoi, d'autres composants sont ajoutés, il pourrait arriver que, lors de la constitution de l'adresse, la zone d'adresse soit dépassée. Pour l'adresse d'expédition, 63 caractères au maximum sont également disponibles. Cela pourrait avoir pour effet final que l'adresse soit erronée.</p> <p>Remarque : si cette entrée n'est pas effectuée, Communications génère alors automatiquement une ID utilisateur à partir de l'entrée présente dans le champ Nom. Mais il vaut mieux que vous vous posiez comme règle de définir vous-même l'ID utilisateur car c'est la seule façon d'être sur que tous les noms abrégés soient pertinents.</p>
Nom	<p>Entrez ici le nom complet de l'utilisateur. Cette entrée n'a pas d'importance pour l'adressage, mais le fait de l'indiquer permet d'associer plus simplement une personne à un nom d'utilisateur, souvent crypté. Il sert également à générer une ID utilisateur lorsqu'elle n'a pas été entrée (voir plus haut).</p> <p>Remarque : les deux entrées ID utilisateur et Nom doivent être univoques. C'est-à-dire qu'ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois. Si plusieurs utilisateurs ou contacts ont le même nom, on doit se servir d'ajouts au nom : par exemple Uwe Meier (Achats) et Uwe Meier (Comptabilité).</p>

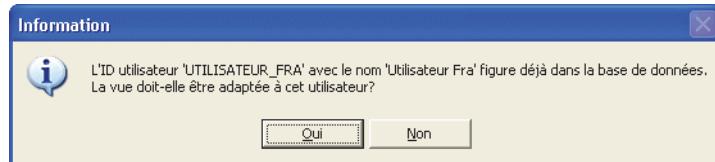
Tableau 24

Lignes de saisie de la zone d'en-tête pour la définition de nouveaux utilisateurs

Si vous avez oublié l'une des entrées obligatoires mentionnées précédemment, vous en êtes averti par un message d'erreur.



Si, également, vous essayez par erreur d'affecter deux fois une même ID utilisateur ou un même nom d'utilisateur (ces entrées doivent être univoques), vous en êtes averti par un message d'erreur.



IMPORTANT: Sélectionnez ici impérativement **Non** si vous avez effectivement affecté deux fois une ID utilisateur ou un nom d'utilisateur. Sinon, les entrées de base de données de l'utilisateur déjà défini sont remplacées par les nouvelles données. Après avoir cliqué sur **Non**, vous revenez dans le masque de définition de l'utilisateur dans laquelle vous pouvez alors corriger les données correspondantes.

4.2.1.2 Masques de base de données

Les entrées dans les champs de base de données dépendent de l'environnement système installé et des services disponibles.

REMARQUE : Selon la configuration du serveur XPR, les différents champs de masque ou de base de données peuvent être présents plusieurs fois (Multiple).

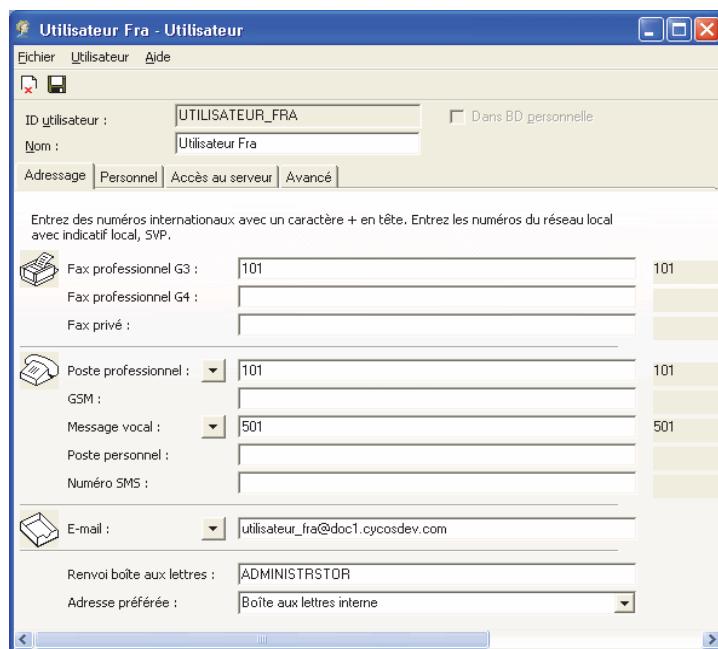
Onglet Adressage

Cet onglet sert à définir les données d'adresse pour cet utilisateur. Entrez ici les numéros de fax et de téléphone ainsi que l'adresse e-mail.

REMARQUE : Les numéros entrées sont enregistrés dans la base de données au format sous lequel vous les entrez. Lors de l'enregistrement des données du contact, les numéros entrés sont traités par NCO (Number Conversion Object). Cela peut entraîner un affichage différent dans les champs de numéros, selon les paramétrages NCO prédéfinis par l'administrateur.

Fonctions administratives

Utilisateur



Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Fax professionnel G3	FAXG3#	Numéro pour cet utilisateur du poste fax professionnel fax G3.
Fax professionnel G4	FAXG4#	Numéro pour cet utilisateur du poste fax professionnel fax G4.
Fax privé	PRIVFAX#	Numéro pour cet utilisateur du poste fax personnel
Poste professionnel	PHONE#	Numéro de poste professionnel pour cet utilisateur.
GSM	GSM#	Numéro de GSM pour cet utilisateur.
Messagerie vocale	VOICE#	Numéro messagerie vocale pour cet utilisateur.
Poste personnel	PRIVTEL#	Numéro de poste privé pour cet utilisateur.
Numéro SMS	SMS#	Numéro de GSM pour cet utilisateur.
E-Mail	SMTP	Adresse e-mail de cet utilisateur.

Tableau 25

Données utilisateur sur l'onglet "Adressage"

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Renvoi de boîte aux lettres	STAND-IN	Vous pouvez entrer dans ce champ l'adresse d'un remplaçant. C'est par exemple utile pour le fax si un collaborateur quitte la société et son entrée utilisateur est effacée. En général, on ne supprime pas tout de suite l'entrée utilisateur complètement, mais on la convertit d'abord en contact. En définissant un remplaçant, on empêche que les messages qui continuent à être adressés à ce collaborateur soient perdus. Ses messages sont transférés à un autre collaborateur.
Adresse préférée	PREFERRED	Sert à indiquer quel est le service sélectionné de préférence par défaut pour une communication avec cet abonné. Si, par exemple, vous créez un utilisateur joignable dans le système exclusivement par Exchange, il faut sélectionner pour ce champ l'entrée EXCH . Naturellement, il faut qu'il existe pour cet utilisateur une adresse Exchange valide car elle est référencée par le champ Adresse préférée. De plus, cela accélère l'envoi des messages puisque le serveur n'a plus besoin désormais de passer en revue toute la liste des entrées pour identifier le type d'envoi.

Tableau 25 Données utilisateur sur l'onglet "Adressage"

Onglet Personnel

L'onglet **Personnel** intègre d'autres informations sur le nouvel utilisateur. Ces données sont sans objet pour l'adressage du système. Il peut s'agir de données de type postal telles que code postal, résidence, rue, numéro de maison, etc.



Fonctions administratives

Utilisateur

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Champs pour données d'adresse postales		
Adresse1	ADDR1	
Adresse2	ADDR2	
Code postal	ZIP	
Société	COMPANY	
Service	DIVISION	
Lieu	CITY	
Etat	STATE	
Pays	COUNTRY	
Autres champs		
Mot-clé	KEYWORD	Vous pouvez si besoin est entrer pour ce contact un mot-clé qui doit être recherché.

Tableau 26

Données utilisateur sur l'onglet "Personnel"

Onglet Accès au serveur

Sur l'onglet **Accès au serveur**, on trouve les paramètres de base qui sont nécessaires pour l'accès au serveur XPR. Ici aussi, il existe des entrées obligatoires : il faut dans tous les cas qu'une autorisation d'accès par mot de passe et qu'un PIN éventuel soient configurés. Il est également nécessaire que le nouvel utilisateur soit affecté à un groupe d'utilisateur pour que l'entrée utilisateur puisse être créée.

Utilisateur Fra - Utilisateur

Fichier Utilisateur Aide

ID utilisateur : UTILISATEUR_FRA Dans BD personnelle

Nom : Utilisateur Fra

Adressage Personnel Accès au serveur Avancé

Mot de passe : Mot de passe :

Code PIN :

Privilèges :

Groupe d'utilisateurs : Groupe d'utilisateurs

Journal CTI :

Signal d'attente de message : MWL/+492404901101

Mot de passe POP : 4294967295

Serveur pour POP Mail Import :

Mot de passe pour POP Mail Import :

Calendrier pour POP Mail Import :

Nom utilisateur pour POP Mail Import :

Adresse TCP/IP :

Lotus Notes :

Microsoft Exchange : UTILISATEUR_FR@MRS

Remarque :

Utilisateur GUI numérote avec prise réseau Default

Utilisateur TUI numérote avec prise réseau Default

GUI NCO Connect Points : Default

TUI NCO Connect Points : Default

Site NCO : Default

Fonctions administratives

Utilisateur

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Mot de passe	PASSWORD	<p>Pour pouvoir accéder au serveur, l'utilisateur doit se connecter avec un mot de passe. Le mot de passe n'est pas inscrit en clair lors de la saisie, mais chaque caractère est représenté par une étoile. De plus, il est protégé dans la base de données par un codage unilatéral de sorte qu'il ne peut pas y être consulté ou copié à partir de là. Il n'existe pas de mot de passe par défaut. Il est donc indispensable d'entrer un mot de passe car le serveur XPR n'autorise pas l'accès si le champ Mot de passe est vide.</p> <p>Remarque : en général, l'administrateur attribue un mot de passe en créant l'utilisateur, ce qui permet à l'utilisateur de se connecter pour la première fois. Après la première connexion, il est en général nécessaire que le nouvel utilisateur se définisse immédiatement un nouveau mot de passe. Faites penser à vos utilisateurs de trouver des mots de passe qui ne soient pas triviaux et ne puissent être ainsi identifiées par les méthodes Brute Force les plus simples – par exemple test de tous les mots d'un lexique.</p>
PIN	PIN	<p>Par le code PIN (Numéro d'identification personnel), l'utilisateur obtient un accès au SVI (Serveur Vocal Interactif), l'interrogation à distance pour la boîte vocale. Le PIN non plus n'est pas affiché en clair lors de l'entrée, mais chaque caractère est représenté par une étoile, comme pour le mot de passe. De plus, il est protégé dans la base de données par un codage unilatéral de sorte qu'il ne peut pas y être consulté ou copié à partir de là.</p> <p>L'attribution d'un PIN est obligatoire si cet utilisateur doit pouvoir accéder en se servant de son téléphone par script à sa boîte aux lettres. Aucun PIN par défaut n'est défini. Cependant, comme le script de messagerie Voix/Fax utilise comme valeur par défaut 1 1 1 1 1 1, il est conseillé de reprendre ce PIN pour la première configuration.</p>

Tableau 27

Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"

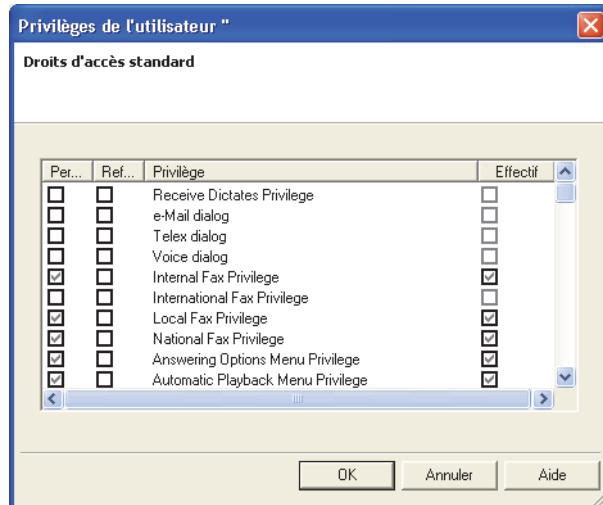
Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Privilèges	PRIVILEGES	<p>Les droits d'un utilisateur dépendent des privilèges qui lui sont assignés. Un utilisateur hérite les privilèges assignés à un groupe par son appartenance à ce groupe d'utilisateurs. Ses droits effectifs dépendent donc au groupe d'utilisateurs dont il fait partie et les privilèges additionnellement assignés par l'administrateur. Le bouton Modifier... permet de compléter les droits qui ont été attribués au nouvel utilisateur par l'affectation à un groupe d'utilisateurs donné.</p>  <p>Avec cette affectation vous avez la possibilité de refuser un privilège hérité par l'appartenance au groupe ou d'assigner un privilège qui est n'est pas hérité. La colonne Valide affiche si un privilège est valide pour l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs affiché. Normalement, une entrée dans Refuser provoque que l'utilisateur n'a pas ce privilège. Après avoir affecté des privilèges supplémentaires, enregistrez la nouvelle autorisation utilisateur en cliquant sur OK. L'ensemble des privilèges qui existent et la signification qu'ils ont dans le détail sont détaillés dans le manuel Server Administration, au chapitre "User Data Administration".</p>

Tableau 27

Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"

Fonctions administratives

Utilisateur

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Groupe utilisateur	GROUP	<p>Chaque nouvel utilisateur doit être affecté à un groupe d'utilisateurs défini. L'affectation à ce groupe détermine les droits de base dont dispose l'utilisateur dans le système. Les priviléges qui sont affectés à un groupe sont alors attribués à ses membres, par leur appartenance au groupe. Un groupe d'utilisateurs représente toujours une communauté d'abonnés disposant des mêmes droits utilisateur. Les droits qui ont été affectés à un utilisateur en raison de leur appartenant à un groupe d'utilisateurs défini ne peuvent en aucun cas être réduits après-coup. Il est toutefois possible d'étendre individuellement les droits d'un utilisateur. Cette forme d'attribution de priviléges a été choisie pour réduire à leur plus simple expression les opérations administratives d'affectation de priviléges. Après l'installation, les groupes d'utilisateurs suivants sont déjà présents dans le système, avec certains priviléges prédéfinis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced User Group avec les priviléges : User Group Privileges plus Advanced USER Privilege • Administrator Group avec tous les priviléges • Service Group avec les priviléges : User Group Privileges plus External Archive Query plus Global Alias Editor plus Global Distribution List Editor plus ISDN Service Remote Access plus Query Result Document View plus Server File Access plus Server Query plus Service Privilege • User Group avec les priviléges User Group • Groupe de visiteurs avec des priviléges considérablement restreints
Journal CTI	CTIJOURNAL	De cette façon, la fonction CTI est la journalisation des activités CTI est libéré pour cet utilisateur. Si cette option n'est pas cochée, il ne peut pas y avoir de journal des coups de fil dans les fenêtres sous Mon téléphone .

Tableau 27

Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Signal d'attente de message	CIT	Si cet abonné souhaite sur son téléphone la signalisation des nouveaux messages entrants (Message Waiting Indicator, MWI), vous pouvez entrer ici le numéro de téléphone sur lequel la signalisation doit se faire.
Serveur pour Pop Mail Import Mot de passe pour Pop Mail Import Calendrier pour Pop Mail Import Nom d'utilisateur pour Pop Mail Import	PMI-HOSTNAME PMI-PASSWORD PMI-SCHEDULE PMI-USERNAME	Définition du compte utilisateur pour l'importation de messages POP3. Vous trouverez des détails à ce sujet dans le manuel Server Administration sous "Import mail POP3".
Adresse TCP/IP	TCPIP	L'adresse TCP/IP de l'ordinateur du poste de travail est automatiquement inscrite ici si l'utilisateur a paramétré une remise active des messages et si <i>Communications</i> est relié par TCP/IP.
Lotus Notes	LN	Champ de saisie de l'adresse Lotus Notes dans un environnement Lotus Notes. Un référencement de ce champ par "LN" dans le champ Adresse préférée transfère tous les messages entrants à la passerelle Lotus Notes.
Microsoft Exchange	EXCH	Champ de saisie de l'adresse MS Exchange dans un environnement Exchange. Un référencement de ce champ par "EXCH" dans le champ Adresse préférée transfère tous les messages entrants à la passerelle Exchange.
Remarque	REMARK	Ce champ peut être utilisé librement par l'administrateur pour des remarques concernant cette entrée. Par exemple vous pouvez entrer ici la date et d'autres circonstances qui renseignent sur l'entrée utilisateur. La fenêtre est conçue comme un champ de saisie de texte pur. Elle peut accepter au maximum 56 caractères.
<p>Les champs de données suivants servent au paramétrage de <i>Number Conversion Objects</i> (NCO). La configuration effectuée ici se rapporte à l'utilisateur correspondant. Elle peut aussi être spécifique du groupe. Si aucun paramétrage n'est disponible pour les utilisateurs ou pour les groupes, ce sont les paramétrages par défaut du système qui s'appliquent. La priorité pour l'application des paramétrages est définie comme suit (du plus au moins important) :</p> <p>Paramétrages utilisateur > Paramétrages de groupe > Paramétrage système.</p>		

Tableau 27

Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"

Fonctions administratives

Utilisateur

Entrée de masque	Nom de base de données	Description
Utilisateur GUI compose préfixe externe	NCO_GUI_PREFIX	Définition du préfixe externe pour cet utilisateur d'interface graphique. Par défaut : les paramètres par défaut du groupe d'utilisateurs ou du système sont repris pour cet utilisateur d'interface graphique. false : l'utilisateur compose sans indicatif de prise de ligne. true : l'utilisateur compose un indicatif de prise de ligne.
Utilisateur TUI compose préfixe externe	NCO_TUI_PREFIX	Définition du préfixe externe pour cet utilisateur d'interface téléphonique. Par défaut : les paramètres par défaut du groupe d'utilisateurs ou du système sont repris pour cet utilisateur d'interface téléphonique. false : l'utilisateur compose sans indicatif de prise de ligne. true : l'utilisateur compose un indicatif de prise de ligne.
GUI NCO Connect Points	NCO_GUI_CONN_PT	Définition des règles de numérotation pour cet utilisateur d'interface. Par défaut : les paramètres par défaut du groupe d'utilisateurs ou du système sont repris pour cet utilisateur d'interface graphique. D'autres possibilités de sélection sont proposées, selon la définition donnée.
TUI NCO Connect Points	NCO_TUI_CONN_PT	Définition des règles de numérotation pour cet utilisateur d'interface. Par défaut : les paramètres par défaut du groupe d'utilisateurs ou du système sont repris pour cet utilisateur d'interface téléphonique. D'autres possibilités de sélection sont proposées, selon la définition donnée.
Site NCO	NCO_LOCATION	Définition de site pour cet utilisateur. Par défaut : les paramètres par défaut du groupe d'utilisateurs ou du système sont repris pour cet utilisateur. D'autres possibilités de sélection sont proposées, selon la définition donnée.

Tableau 27

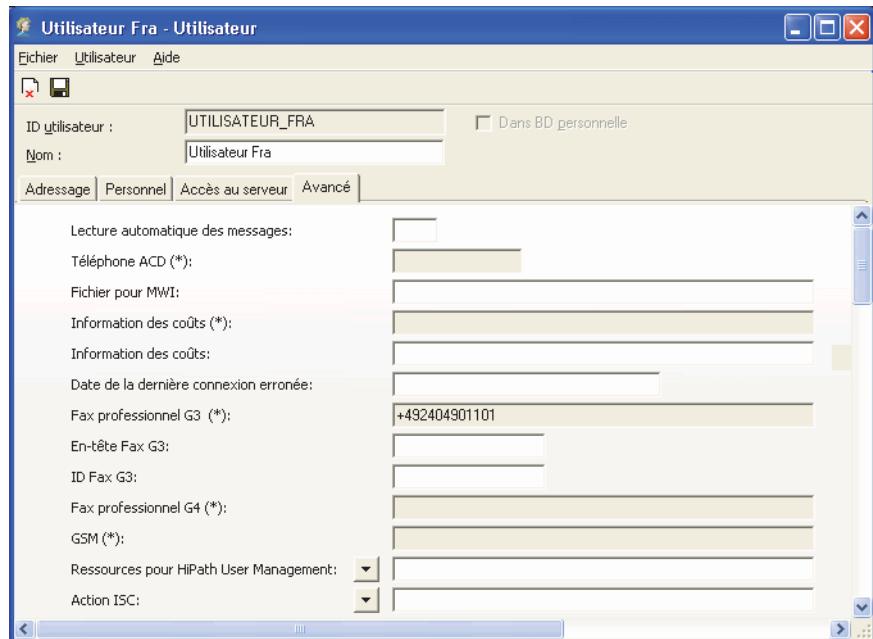
Données utilisateur sur l'onglet "Accès au serveur"

Onglet Avancé

L'onglet **Avancé** propose d'autres champs de base de données qui peuvent être modifiés, en fonction de la configuration système du serveur XPR.

Pour savoir dans le détail quels champs de base de données vous devez remplir pour votre environnement système, reportez-vous au chapitre "Signification des champs" que vous trouvez dans le manuel **Administration du serveur**.

REMARQUE : Les champs identifiés par un (*) comportent des numéros qui sont traités par NCO (Number Conversion Object). Les numéros ne peuvent pas être traités sur le masque **Avancé**.



4.2.2 Modifier une entrée utilisateur

Pour afficher les données utilisateur à modifier, vous devez d'abord ouvrir le répertoire de groupe dans lequel se trouve l'utilisateur. Procédez comme suit pour modifier les données utilisateur :

1. Commencez par développer dans la fenêtre **Répertoires explorateur** le répertoire **Utilisateur/Destinataire**, puis le sous-répertoire **Groupes d'utilisateurs** 
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs dans lequel se trouve l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les données.
Tous les abonnés qui se trouvent dans ce groupe apparaissent dans la fenêtre **Liste Explorateur**.
3. Sélectionnez dans la fenêtre **Liste Explorateur** l'entrée utilisateur souhaitée.

Fonctions administratives

Utilisateur

Cela ouvre dans la fenêtre d'aperçu le masque de données utilisateur où il peut être directement modifié.

REMARQUE : En double-cliquant sur l'entrée utilisateur dans la fenêtre **Liste Explorateur**, vous ouvrez le masque de données de l'utilisateur dans une boîte de dialogue séparée. Vous pouvez aussi ouvrir le masque de données en sélectionnant l'entrée utilisateur et en cliquant sur le symbole



-
4. Modifiez les données utilisateur.
 5. Enregistrez les modifications.

Les données modifiées sont directement reprises, sans demande de confirmation. Vous devez donc être sûr avant la sauvegarde que les modifications sont correctes.

4.2.3 Affecter des utilisateurs à un autre groupe

Les utilisateurs peuvent être affectés simplement par Drag&Drop à d'autres groupes d'utilisateurs. Pour cela, procédez comme suit :

1. Ouvrez dans la fenêtre **Répertoires explorateur** le groupe d'utilisateurs dans lequel se trouve l'entrée utilisateur que vous souhaitez déplacer (voir ci-dessus).

Cela affiche toutes les entrées de ce répertoire dans la fenêtre **Liste Explorateur**.

2. Déplacez cette entrée utilisateur avec la souris dans le répertoire souhaité.

Il est aussi possible d'affecter simultanément plusieurs utilisateurs dont les entrées ont été sélectionnées auparavant à un nouveau groupe.

REMARQUE : Attention, lorsque vous affectez des utilisateurs à d'autres groupes, vous modifiez en général leurs privilèges.

4.3 Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs sont les groupes dans lesquels se trouvent les utilisateurs du système OpenScape Xpressions. Lorsque les utilisateurs sont définis, ils sont affectés à un groupe d'utilisateurs. Ils servent dans le système à l'affectation des priviléges et simplifient l'adressage.



Ainsi, les utilisateurs de l'annuaire sont par exemple regroupés par leur appartenance de groupe dans l'annuaire à partir duquel ils peuvent être appelés rapidement.

Pour un adressage, il est possible, de façon analogue, d'ouvrir un dossier de groupe dans la fenêtre **Répertoires explorateur** (ses éléments s'affichent dans la fenêtre **Liste Explorateur**), puis de sélectionner directement l'abonné dans la liste Explorateur pour un appel ou un message d'une autre catégorie. Chaque utilisateur ne peut être membre que d'un seul groupe d'utilisateurs. Il est donc possible de déplacer les utilisateurs dans d'autres groupes d'utilisateurs, mais pas de les copier. La création de nouveaux groupes d'utilisateurs est nécessaire lorsque, d'une part, cela peut donner une vision plus claire de la structure des utilisateurs, ou d'autre part, d'autres priviléges doivent être définis pour un nouveau groupe d'utilisateurs. Cela signifie que ces nouveaux utilisateurs ne correspondent pas au schéma de priviléges des groupes d'utilisateurs existants, qui leur accorderaient trop ou pas assez de droits. Cette procédure est obligatoire pour un groupe qui doit recevoir moins de droits que le groupe d'utilisateurs standard. Comme il a déjà été indiqué, il est impossible de retirer aux membres d'un groupe des priviléges attribués globalement au groupe. Sinon, il serait naturellement possible d'affecter d'abord à chaque utilisateur par une appartenance à un groupe donné certains priviléges de base, puis de les étendre individuellement. Toutefois, il se peut que cela entraîne un travail de paramétrage fastidieux. Il est plus convivial de définir de nouveaux groupes, dont le nombre n'est en principe pas limité.

4.3.1 Définir de nouveaux groupes d'utilisateurs

Procédez comme suit pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs :

1. Sélectionnez dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, sous **Utilisateur/Destinataire**, le répertoire **Groupes d'utilisateurs** 
2. Dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, sous **Utilisateur/Destinataire**, ouvrez d'abord par un clic gauche de la souris le répertoire **Groupes d'utilisateurs**  puis cliquez sur le symbole de dossier  dans la barre d'outils de cette fenêtre.

La boîte de dialogue **Nouveau répertoire** s'affiche.

Autres possibilités pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouveau répertoire** :

Fonctions administratives

Groupes d'utilisateurs

- Dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, sous **Utilisateur/Destinataire**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le répertoire **Groupes d'utilisateurs**  puis sélectionnez le menu contextuel **Nouveau répertoire**.
 - Dans la fenêtre **Répertoires explorateur** sous **Utilisateurs/Destinataire**, sélectionnez le répertoire **Groupes d'utilisateurs**  . Ensuite, sélectionnez dans le menu **Répertoires** la fonction **Nouveau répertoire**.
3. Donnez un nom au nouveau groupe d'utilisateurs.
 4. Pour définir les privilèges de groupe, cliquez sur le bouton **Privilèges de groupes pour le nouveau répertoire**.
Cochez les cases souhaitées pour définir les droits qui doivent être affectés à tous les utilisateurs de ce groupe.

REMARQUE : Sans affectation de privilège, impossible de créer un groupe d'utilisateurs. Si vous essayez quand même, un message d'erreur apparaît.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour mettre fin à la définition des groupes d'utilisateurs.

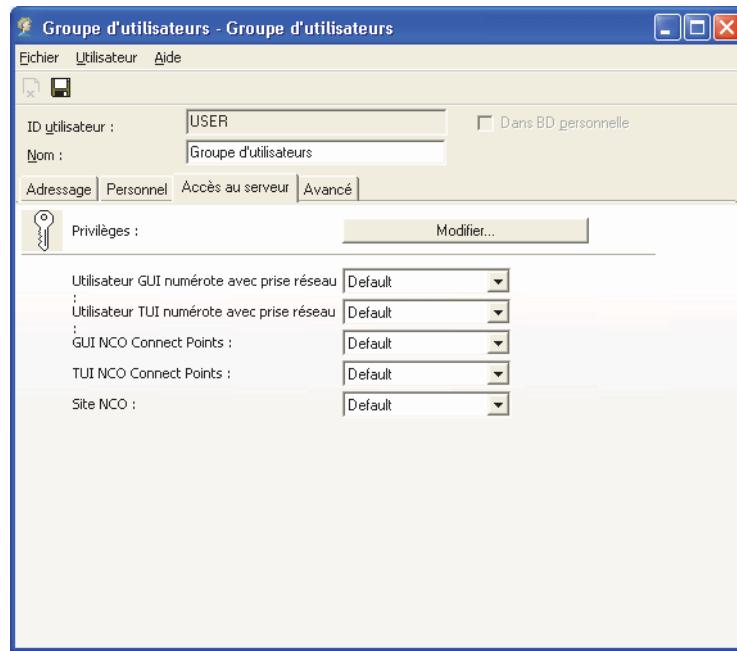
4.3.1.1 Propriétés de répertoire des groupes

Avec **Propriétés répertoire**, d'autres paramétrages peuvent être effectués pour les groupes. Vous accédez à cette boîte de dialogue par le menu contextuel pour les groupes ou, après avoir sélectionné le groupe souhaité, par le menu **Répertoires**.

La configuration effectuée ici se rapporte aux utilisateurs qui sont des membres du groupe d'utilisateurs sélectionné. Les priviléges configurés sont hérités à ces utilisateurs par l'appartenance au groupe. La configuration peut aussi être effectuée spécifiquement pour chaque utilisateur. Si aucun paramétrage n'est disponible pour les utilisateurs ou pour les groupes, ce sont les paramétrages par défaut du système qui s'appliquent. La priorité pour l'application des paramétrages est définie comme suit (du plus au moins important) : Paramétrages utilisateur > Paramétrages de groupe > Paramétrage système.

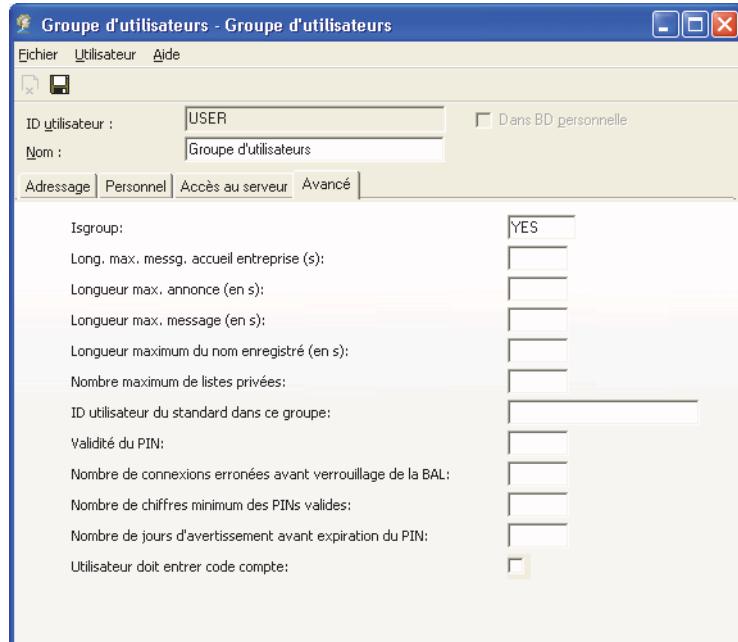
Les paramétrages suivants peuvent être réalisés :

- Onglet **Accès au serveur**
 - Modifier les priviléges de groupes par le bouton **Modifier** :
 - Définissez les paramètres du groupe pour NCO (Number Conversion Object).



- **Onglet Avancé**

L'onglet **Avancé** permet d'adapter les paramètres de messagerie vocale qui sont prédéfinis dans les APL Télématique et s'appliquent dans un premier temps à tous les utilisateurs, aux groupes d'utilisateurs spécifiques. Les paramétrages globaux sont alors remplacés par les paramétrages spécifiques du groupe.



Vous pouvez adapter les paramètres suivants pour le groupe sélectionné :

Fonctions administratives

Groupes d'utilisateurs

Paramètre	Description
Isgroup	L'entrée "YES" définit ce groupe comme un groupe d'utilisateurs.
Longueur maximum du message d'accueil de l'entreprise (en secondes)	Délai disponible pour enregistrer le message d'accueil de l'entreprise. Remarque : ce paramétrage n'a d'intérêt que pour le groupe dans lequel est configuré l'utilisateur "Company" par lequel le message d'accueil est activé.
Longueur maximum du message d'accueil (en secondes)	Temps mis à la disposition du membre du groupe pour enregistrer ses propres messages d'accueil.
Longueur maximum du message (en secondes)	Temps mis à la disposition de l'appelant pour laisser son message. Peu avant l'expiration du délai paramtré, l'appelant entend une tonalité d'avertissement.
Longueur maximum de l'enregistrement du nom (en secondes)	Temps mise à la disposition du membre du groupe pour enregistrer son propre nom.
Nombre de listes de diffusion privées autorisées	Nombre de listes de diffusion pouvant être créées par un membre du groupe.
Utilisateur du poste opérateur	Un appel destiné à un membre de ce groupe d'utilisateurs est transféré à la demande à l'abonné dont l'ID utilisateur est inscrite ici.
Validité du PIN (mot de passe de téléphone)	Indique, en jours, quand le PIN doit être considéré comme non valide pour les membres du groupe et l'utilisateur est invité à entrer un nouveau PIN. L'entrée 0 désactive cette fonction.
Nombre de tentatives erronées avant blocage de la BAL	La valeur entrée détermine pour les membres du groupe au bout de combien d'entrées erronées lors de la connexion (saisie du PIN) la boîte aux lettres est verrouillée. La boîte vocale doit d'abord être à nouveau validée par l'administrateur. Cela peut se faire par la réinitialisation du champ de base de données VM_LOGIN_FAILED. A cette occasion, on peut également donner une nouvelle valeur au PIN oublié.
Nombre de chiffres minimum des codes PIN valides	La valeur entrée ici donne le nombre minimum de caractères que doit compter un nouveau PIN pour les membres du groupe. Plus le PIN est long, plus la sécurité qu'il assure est importante. En revanche, il est difficile de retenir des numéros trop longs, si bien qu'il faut toujours ici trouver un compromis satisfaisant.

Tableau 28

Paramètres de messagerie vocale qui peuvent être adaptés pour les groupes

Paramètre	Description
Nombre de jours de validité du PIN après avertissement	Définit pour les utilisateurs du groupe sélectionné combien de jours avant l'expiration du PIN un avertissement doit être émis. L'avertissement se fait toujours au moment de la connexion des utilisateurs. Exemple : si la durée de validité du PIN est un délai de 30 jours et si le nombre de jours d'avertissement choisi est trois, lorsque l'utilisateur se connecte le 27e jour, il voit s'afficher pour la première fois un message signalant que le PIN ne sera plus valide dans trois jours.

Tableau 28

Paramètres de messagerie vocale qui peuvent être adaptés pour les groupes

4.3.2 Groupes

En plus des groupes d'utilisateurs, il existe d'autres types de groupes. Pour ces groupes, contrairement à ce qui se passe avec les groupes d'utilisateurs, un utilisateur ou un contact peut faire partie de différents groupes. Ces groupes peuvent par exemple servir à constituer simplement et rapidement des listes de distribution. C'est-à-dire que ces groupes peuvent être adressés directement. Il est aussi possible d'ajouter d'autres groupes à un groupe. Ils sont alors intégrés comme lien dans le groupe.

REMARQUE : Au maximum, la liaison de groupes au sein d'un groupe est limitée à 100.

Les groupes suivants peuvent être créés dans le système :

- Groupes (type d'adressage [GRP])
- Mes groupes privés (type d'adressage [PGRP])
- Listes de distribution (type d'adressage [LST])

4.3.2.1 Groupes (type d'adressage [GRP])

Il s'agit de groupes globaux auxquels tout utilisateur peut accéder pour l'adressage. Pour créer et modifier ces groupes, vous devez impérativement disposer de droits d'administrateur. Les groupes peuvent aussi par paramétrage être définis comme des groupes de compétences dans lesquels les opérateurs avec des compétences spécifiques peuvent être regroupés. Il est aussi possible d'affecter à un groupe une adresse SMTP ou XPR par lequel il peut être joint en externe (intéressant uniquement pour l'adressage voix, fax et e-mail). Les paramétrages correspondants doivent être réalisés dans *Communications* et dans *Web Assistant* (là, sous **Liste de diffusion**).

Fonctions administratives

Groupes d'utilisateurs

Syntaxe d'adressage :

1. Adressage NVS :

NVS :<Service>/<Adresse>

2. Adresse Internet :

NVS :SMTP/xyz@offline.com

4.3.2.2 Mes groupes privés (adressage [PGRP])

Ces groupes peuvent être créés et modifiés par n'importe quel utilisateur. Vous trouverez des informations sur ce type de groupe au [Paragraphe 2.14, "Créer des groupes dans "Mes groupes privés""](#), page 62

4.3.2.3 Listes de distribution (type d'adressage [LST])

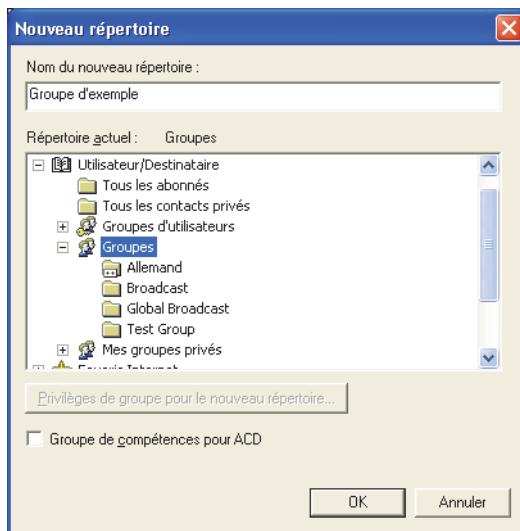
REMARQUE : Les listes de distribution du type LST s'affichent uniquement si elles ont été configurées dans une version précédente du serveur XPR. Elles servent donc uniquement à gérer des systèmes plus anciens. Actuellement, les listes de distribution sont réalisées par les groupes.

Les listes de distribution vous permettent de joindre des groupes d'abonnés prédéfinis dans le système. Elles sont gérées par l'administrateur et constituent également une ressource globale. Les listes de distribution ne peuvent pas être contactées en externe.

4.3.2.4 Configurer des répertoires de groupes sous Groupes

1. Sélectionnez dans les répertoires explorateur **Groupes**
2. Activez soit par le menu contextuel (bouton droit de la souris), soit par le symbole de dossier de la fenêtre **Répertoires explorateur** la boîte de dialogue de définition d'un nouveau répertoire. Vous pouvez aussi activer cette fonction par le menu *Communications* (sous **Répertoires**).

Cela ouvre la boîte de dialogue **Nouveau répertoire**.



3. Entrez ici un nom pour le groupe.
4. Cliquez sur **OK** pour mettre fin à la définition du groupe.
5. Copiez ensuite par exemple à partir du répertoire **Tous les abonnés** les utilisateurs/contacts souhaités par Drag&Drop dans ce groupe.

REMARQUE : Il est ainsi possible d'affecter simultanément plusieurs utilisateurs/contacts au nouveau groupe.

Procédez de la même façon si vous souhaitez configurer une liaison de groupe.

4.3.2.5 Ajouter manuellement des abonnés aux listes

Il est aussi possible d'ajouter manuellement des abonnés aux listes de distribution. Pour cela, après avoir sélectionné le répertoire dans lequel vous devez intégrer une entrée dans la fenêtre **Liste Explorateur**, cliquez sur le bouton avec le symbole d'abonné . Cela ouvre un masque de saisie dans lequel deux possibilités sont proposées pour ajouter des utilisateurs :

Fonctions administratives

Groupes d'utilisateurs



- Vous pouvez, dans la ligne supérieure, entrer le nom de l'abonné plus le type d'adressage souhaité pour intégrer l'utilisateur correspondant dans la liste de distribution.
- La deuxième ligne peut être utilisée pour ajouter l'abonné par son adresse XPR.

4.3.3 Créer des groupes dans "Mes groupes privés"

Voir [Paragraphe 2.14, "Créer des groupes dans "Mes groupes privés""](#), page 62.

4.4 Dispositions de l'interface graphique de *Communications*

REMARQUE : Répétez les étapes à partir du point 3 si vous souhaitez modifier l'adressage des autres abonnés de cette liste.

4.4.1 Définir une disposition *Communications globale*

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des dispositions *Communications* qui peuvent être utilisées par tous les utilisateurs du système. Vous trouverez des informations sur quelles fenêtres vous pouvez configurer dans *Communications* et quelles fonctions se peuvent exécuter avec elles, dans les références des fonctions dans [Paragraphe 5.3.2, "La création des fenêtres de fonction dans Communications"](#), page 184. Pour concevoir une disposition *Communications* il est très important de savoir, pour une utilisation optimale, quels sont les affichages ou fonctions qui sont intéressants pour votre environnement système. Ces conditions doivent donc être clarifiées avant que vous ne commeniez à élaborer une ou plusieurs dispositions (quatre au maximum).

Vous pouvez "mettre à disposition de tous" dans le système les dispositions créées localement par un administrateur. Cela signifie qu'elle est disponible sous forme de disposition globale pour tous les utilisateurs de *Communications*, en plus de ceux qui ont été créés localement. N'importe quel utilisateur peut s'en servir en ouvrant dans le menu principal *Communications* (par **Affichage > Changer à disposition**) la liste des dispositions disponibles et en y sélectionnant celle qu'il souhaite. Les disposition globales sont identifiées dans la liste par le fait que, contrairement aux dispositions créées localement, l'attribut "Local" manque derrière leur nom de disposition.

Si vous êtes administrateur, procédez comme suit pour créer une disposition globale :

1. Créez une nouvelle disposition selon le concept envisagé.

Pour savoir comment composer une nouvelle disposition, reportez-vous au [Paragraphe 5.3.1, "Créer, modifier et sélectionner des dispositions"](#), page 183

2. Sélectionnez dans le menu **Affichage > Dispositions > Edition** la commande **Rendre accessible à tous les utilisateurs**.

Cela met fin à l'opération pour cette disposition. Vous devez répéter cette opération pour les autres dispositions globales, comme il vient d'être décrit.

REMARQUE : Il se peut que les nouvelles dispositions globales ne s'affichent pas immédiatement chez les utilisateurs standard. Après la déconnexion ou reconnexion de l'utilisateur, les nouvelles dispositions doivent en tout cas être répertoriées et dans la liste des dispositions, où elles peuvent être sélectionnées.

4.4.2 Limiter les droits utilisateur pour la définition des dispositions

Si vous ne souhaitez pas que n'importe quel utilisateur puisse créer des dispositions ou modifier des dispositions existantes, une restriction appropriée des priviléges peut annuler ce droit par étapes.

Les opérations suivantes sont nécessaires :

1. Elargir la base de données XPR (voir aussi [Paragraphe 4.4.2.1, "Elargir la base de données XPR", page 116](#)).
 1. Ajouter des champs de privilège dans la base de données de corrélation
 2. Compléter le masque de données utilisateur par le champ **Disposition**
2. Administration des droits des utilisateurs (voir aussi [Paragraphe 4.4.2.2, "Administration des droits utilisateurs de disposition", page 119](#)).
 1. Affecter des priviléges à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.
 2. Créer éventuellement une nouvelle disposition et la rendre accessible à tous les utilisateurs
 3. Affecter une disposition à l'utilisateur

4.4.2.1 Elargir la base de données XPR

Ajouter des champs de privilège dans la base de données de corrélation

Pour que la base de données de corrélation puisse être complétée par des champs de privilège, il faut réaliser une exportation de la base de données.

1. Ouvrez une fenêtre de ligne de commande
2. Passez au répertoire XPR <XPR Install>\SDKTools .
3. Activez le programme `InfoTool` avec le paramètre `EXPORT` et les données `rec=correl file=<Nom de fichier>.txt`.

La saisie du paramètre <Nom de fichier>.txt définit sous quel nom ce fichier texte doit être enregistré. Exemple pour cette activation :

```
InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt
```

REMARQUE : Le fichier texte est enregistré dans le répertoire <XPR< Install>\SDKTools\....

4. Ouvrez ce fichier texte avec un programme de traitement de texte et ajoutez les trois lignes suivantes à n'importe quel endroit sous <Nom de serveur>/ \$System PRIVILEGES dans le texte. Peu importe la valeur que vous entrez sous Keyname. Elle ne doit toutefois pas recouper les valeurs KEYNAME qui existent déjà dans la base de données de corrélation – et doit donc être unique.

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
.
.
<Nom de serveur>/ \$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_CREATE	0X42	Layout Creation
<Nom de serveur>/ \$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_LOCAL	0X43	Layout on Local Workstation
<Nom de serveur>/ \$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_MULTI	0X41	Layout Multiple
.
.

5. Enregistrez votre modification dans le fichier texte.
6. Importez à présent ce fichier texte à l'aide de InfoTools :
Exemple : InfoTool IMPORT rec=correl file=correl.txt

Compléter le masque de données utilisateur par le champ "Layout"

Pour pouvoir affecter aux utilisateurs une disposition fixe, il faut qu'il existe un champ de base de données utilisateur par lequel une disposition puisse être affectée à cet utilisateur. Vous pouvez de cette façon affecter également différentes dispositions, par exemple en fonction de la tâche de l'utilisateur. Vous entrez simplement après-coup dans ce champ de base de données lors de la définition de l'utilisateur le nom de la disposition dont cet utilisateur doit se servir.

Pour compléter le masque de données utilisateur, vous devez réaliser une exportation du masque.

Fonctions administratives

Dispositions de l'interface graphique de Communications

1. Ouvrez la fenêtre de ligne de commande.
2. Passez au répertoire XPR <XPR Install>\SDKTools .
3. Démarrez le programme InfoTool avec le paramètre MASKEEXPORT et en indiquant sous quel nom ce fichier texte doit être enregistré.

Exemple pour cette activation : InfoTool MASKEEXPORT file=mask.txt

REMARQUE : Le fichier texte est enregistré dans le répertoire <XPR< Install>\SDKTools\....

4. Ouvrez ce fichier texte avec un programme de traitement de texte et ajoutez au texte les lignes suivantes :

Dans \$mask PROFILE la ligne LAYOUT à n'importe quel endroit, selon l'exemple suivant

```
$mask PROFILE  
.  
.  
.  
LAYOUT      #####  
.
```

Dans la zone \$attrib vous devez maintenant définir le type de variables

```
$.attrib  
.  
.  
.  
LAYOUT      CHAR, PSUPER  
.
```

IMPORTANT: Dans la zone sous \$mask PROFILE, seuls les espaces sont autorisés, dans la zone \$attrib les tabulations uniquement sous forme de marques de retrait !

5. Enregistrez votre modification.
6. Importez à présent ce fichier texte à l'aide de InfoTools.

Exemple : InfoTool MASKIMPORT file=mask.txt

REMARQUE : Pour faire un contrôle, vous pouvez ouvrir l'onglet **Avancé** des données utilisateur par *Communications*. Il s'y trouve à présent un champ de base de données supplémentaire appelé **Layout**.

Entrez dans ce champ supplémentaire **LAYOUT** le nom de la disposition qui est chargée pour cet utilisateur au démarrage de *Communications*.

4.4.2.2 Administration des droits utilisateurs de disposition

Après la configuration des champs de base de données décrits en haut et l'affectation d'une disposition, uniquement la disposition est disponible pour l'utilisateur, dont le nom est entré dans la définition de l'utilisateur dans **Disposition**. Le comportement par défaut, ce que chaque utilisateur peut créer quatre dispositions facultatives et sélectionner une de toutes les dispositions existantes (huit au maximum), est désactivé. Pour accorder à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs des droits étendus en matière de disposition, vous devez les définir de façon explicite.

REMARQUE : Si aucune disposition n'a encore été affectée à l'utilisateur (le champ **Disposition** ne contient aucune entrée) ou s'il n'existe pas encore de disposition pour le nom de disposition entré, le comportement standard est automatiquement employé.

Explication des privilèges ou combinaisons de privilèges

En plus de l'activation individuelle d'un des trois privilèges, il est aussi possible de configurer pour l'attribution de privilèges différenciée une combinaison des trois privilèges prédéfinis.

Les trois privilèges de base suivants sont disponibles :

Privilège	Description
LAYOUT_CREATE	L'utilisateur peut créer au moins une disposition.
LAYOUT_LOCAL	L'utilisateur peut sauvegarder les dispositions admin modifiées localement. Remarque : Sur les dispositions mises à disposition par l'administrateur, l'utilisateur peut uniquement changer la taille des fenêtres.
LAYOUT_MULTI	L'utilisateur peut posséder (créer) plus d'une disposition.

Tableau 29

Privilèges de l'utilisateur pour la création de dispositions *Communications*.

Fonctions administratives

Dispositions de l'interface graphique de Communications

Affecter des privilèges à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

- Pour un utilisateur unique

1. Développez dans la fenêtre Répertoires explorateur le répertoire Utilisateur/Destinataire > Groupes d'utilisateurs **Groupes d'utilisateurs**.
2. Ouvrez la définition de l'utilisateur en double-cliquant sur l'entrée utilisateur correspondante de la fenêtre Liste Explorateur.
3. Passez ensuite à l'onglet Accès au serveur.
4. Cliquez sous Privilèges le bouton Modifier.
5. Cochez les cases à cocher souhaitées Layout Creation, Layout on Local Workstation et/ou Layout Multiple.
6. Enregistrez la modification.

- Pour les groupes d'utilisateurs

1. Développez dans la fenêtre Répertoires explorateur, sous Utilisateur/ Destinataire, le répertoire Groupes d'utilisateurs.
2. Activez le menu contextuel du groupe dont vous souhaitez modifier les privilèges (clic droit sur le groupe).
3. Sélectionnez la commande Modifier autorisation d'accès.
Dans la boîte de dialogue Privilèges du groupe "xyz", vous trouvez les privilèges sur l'onglet Défaut.
4. Cochez les cases à cocher souhaitées Layout Creation, Layout on Local Workstation et/ou Layout Multiple.
5. Cliquez sur OK pour enregistrer la modification.

Créer une nouvelle disposition et la rendre accessible à tous les utilisateurs

S'il existe des utilisateurs qui ne doivent disposer que d'une disposition prédéfinie par l'administrateur, vous devez d'abord la créer, puis sélectionnez la commande Rendre accessible à tous les utilisateurs. L'administrateur peut préparer au maximum quatre dispositions à cet effet. Voir Paragraphe 4.4.2.2, "Administration des droits utilisateurs de disposition", page 119.

Affecter une disposition aux utilisateurs

L'affectation de dispositions aux différents utilisateurs est réalisée par la boîte de dialogue de configuration pour l'utilisateur. Sur l'onglet Avancé, entrez pour cela dans le champ de données Disposition le nom de la disposition dont doit disposer cet utilisateur.

4.5 Créer et composer des papiers à lettres fax

Un papier à lettre fax comprend en général toujours une page de garde (Cover) et des pages suivantes.

Dans *Communications*, vous pouvez créer autant de papiers à lettres fax que vous voulez. Ils peuvent alors à nouveau être regroupés en différents papiers à lettres fax.

Tous les papiers à lettres fax définis par l'administrateur peuvent servir librement aux utilisateurs.

La création et l'édition de papiers à lettres fax s'effectue par le menu *Communications* : dans le menu **Outils**,appelez la fonction **Papier à lettres fax**.

Pour savoir comment créer en tant qu'administrateur des papiers à lettres fax et connaître les possibilités dont vous disposez, reportez-vous à la partie Référence de manuel à partir de Paragraphe 5.6.6, "Papiers à lettres fax", page 252.

Fonctions administratives

Profils de calendrier

4.6 Profils de calendrier

Les profils de calendrier sont des ressources globales du serveur XPR qui peuvent être utilisées par différentes applications (par exemple par le centre de contacts). A partir de l'heure et de la date, ils génèrent pour chaque instance un état qui permet de déterminer le déroulement du programme.

Un profil de calendrier se compose de règles de calendrier et de profils de jour. Une règle de calendrier définit quels profils de jour sont affectés aux jours de la semaine ou à des dates spéciales, donc comment le profil de calendrier est finalement composé.

4.6.1 Créer un nouveau profil de calendrier

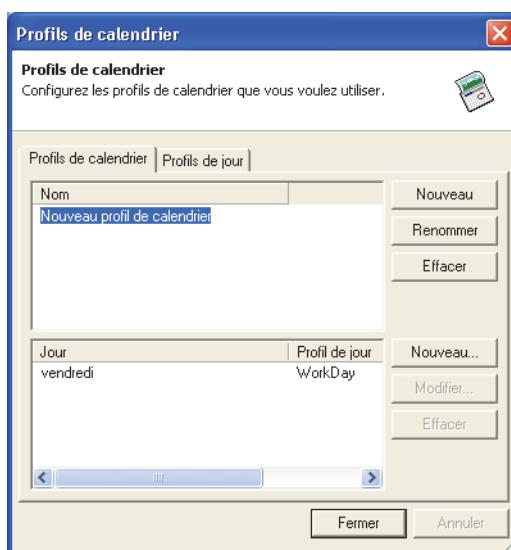
Les opérations suivantes sont nécessaires pour créer un nouveau profil de calendrier :

1. Créez d'abord le profil de calendrier.
2. Définissez ensuite les profils de jour nécessaires avec les états de fonctionnement souhaités et les actions éventuellement associées.
3. Créez pour finir les règles de calendrier pour le profil de calendrier.

Créer le profil de calendrier

1. Activez par le menu la fonction **Outils > Profils de calendrier....**

Cela ouvre la boîte de dialogue **Profils de calendrier**.



Cet onglet permet les paramétrages de définition généraux et l'affectation de profils de jour à certains jours de la semaine ou à certaines dates du calendrier.

Dans la partie supérieure de la fenêtre (sous **Nom**) sont répertoriés les profils de calendrier déjà existants. Dans le bas (**Jour, Profil de jour**), on peut lire les règles de calendrier pour le profil de calendrier marqué ci-dessus.

2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** à côté de la fenêtre du haut.

La liste des profils de calendrier existants affiche un nouveau profil appelé **Nouveau profil de calendrier**. L'entrée se crée de manière à ce que le nom prédéfini puisse être immédiatement modifié.

3. Affectez un nom au profil.

Ce nom met fin à la définition du nouveau profil de calendrier.

Modifier un profil de calendrier

Pour modifier un profil de calendrier, il faut le sélectionner. Les paramétrages de jour et de date (règles de calendrier) correspondants s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre. Utilisez alors les boutons à côté de la fenêtre du haut pour les modifier.

Dans le détail, vous pouvez déclencher les fonctions suivantes :

Bouton	Description
Nouveau	Crée un nouveau profil de calendrier. Celui-ci s'affiche directement dans la fenêtre à gauche du bouton sous le nom Nouveau profil de calendrier . L'entrée se crée de manière à ce que le nom prédéfini puisse être immédiatement modifié.
Renommer	Vous pouvez à tout moment modifier le nom du profil de calendrier. Il vous suffit de marquer le profil de calendrier et de cliquer sur ce bouton. Le nom de profil peut immédiatement être édité.
Effacer	Ce bouton sert à supprimer de la liste les profils de calendrier qui ne sont plus nécessaires. La procédure d'effacement se rapporte au profil de calendrier actuellement marqué.

Tableau 30 *Fonctions de modification des profils de calendrier*

Définition de profils de jour

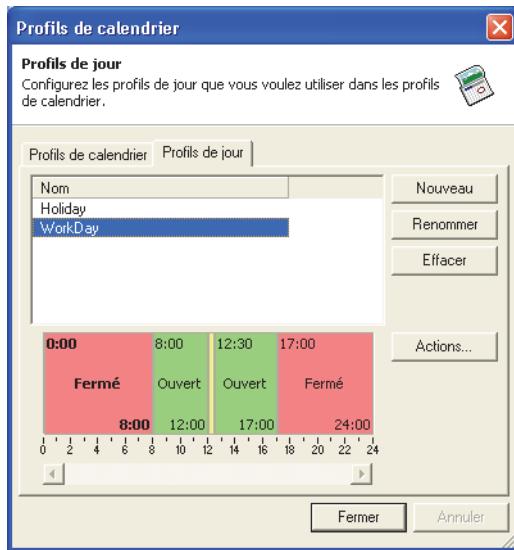
L'onglet **Profils de jour** sert à définir les états qui peuvent être définis dans les 24 heures (**Ouvert, Fermé et Pause**)

1. Changez sur l'onglet **Profils de jour**.

Dans la partie supérieure de la fenêtre sont répertoriés, sous **Nom**, les profils de jour déjà existants.

Fonctions administratives

Profils de calendrier



2. Les trois boutons à côté de la fenêtre du haut servent à créer ou modifier des profils de calendrier déjà définis.

Les boutons vous permettent d'activer les fonctions suivantes :

Bouton	Description
Nouveau	Crée un nouveau profil de jour. Celui-ci s'affiche directement dans la fenêtre à gauche du bouton sous le nom Nouveau profil de jour . L'entrée se crée de manière à ce que le nom prédéfini puisse être immédiatement modifié. A l'occasion de cette nouvelle définition, une plage de temps de 24 heures est créée avec l'état standard "fermé".
Renommer	Vous pouvez modifier à tout moment le nom d'un profil de jour. Il vous suffit de marquer le profil de jour correspondant et de cliquer sur ce bouton. Le nom de profil peut immédiatement être édité.
Effacer	Ce bouton sert à supprimer de la liste les profils de jour qui ne sont plus nécessaires. La procédure d'effacement se rapporte au profil de jour actuellement marqué.
Actions	Vous pouvez marquer une entrée de profil de jour dans la liste et redéfinir les états à l'aide de ce bouton. Le détail de la procédure à suivre est expliqué ci-après. Les fonctions de ce menu sont aussi accessibles par le menu contextuel (clic droit sur la représentation graphique du profil de jour).

Tableau 31

Fonctions de modification pour les profils de jour.

3. Sélectionnez la plage de temps représentée dans la partie inférieure de la fenêtre. Une ligne pointillée s'affiche autour de cette zone pour mettre en évidence la zone à modifier.

REMARQUE : Grâce au bouton **Actions** ou au menu contextuel, vous pouvez avec la fonction **Standard** prédéfinir quel état de travail vous souhaitez pour la plage de 24 heures.

4. Cliquez sur le bouton **Actions...** pour modifier la plage de temps.

Ce menu permet d'ajouter de nouvelles plages de temps ou de modifier les états.

Les fonctions suivantes vous sont proposées dans le menu **Actions** :

Fonction	Description
Etat [Barre d'espacement]	Cette fonction, avec un sous-menu supplémentaire, permet de faire varier l'état actuel de la zone sélectionnée autant de fois que souhaité. Les états disponibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert • Pause • Fermé L'état actuel est signalé par le point qui précède et les caractères en gras.
Grouper [F5]	De cette façon, il est possible de regrouper deux ou plusieurs plages de temps voisines ayant le même état.. Cette fonction est proposée uniquement lorsque deux zones voisines au moins ont effectivement le même état et lorsqu'une de ces zones est marquée.
Effacer [Suppr]	Supprime la zone sélectionnée dans le profil.
Nouveau [Inser]	Ajoute une nouvelle plage de temps au profil. Il est ainsi possible de définir immédiatement les états sélectionnés : <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert • Pause • Fermé
Standard	Permet de prédéfinir l'état de base pour toute la zone. Cela facilite la définition du profil de jour, car en partant par exemple de l'état de base "Fermé", il ne reste plus qu'à ajouter les plages pour lesquelles l'état doit diverger. Les états possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • (Aucun) • Ouvert • Pause • Fermé. L'état actuel est signalé par le point qui précède et les caractères en gras.

Tableau 32

Les fonctions de modification pour des profils de jour dans le menu "Actions"

Fonctions administratives

Profils de calendrier

Fonction	Description
Zoom Avant [Touche Image vers le haut]	Pour pouvoir définir les plages avec une précision de l'ordre de la minute, vous devez modifier l'échelle d'affichage. La proportion est visible dans l'échelle des temps affichée sous la fenêtre de profils de jour. Lorsqu'elle n'est pas agrandie, donc dans son état de base, la zone représentée compte 24 heures. La zone est subdivisée en 30 minutes. Au premier niveau d'agrandissement, la zone représentée est étendue sur 12 heures (subdivision en 15 minutes). L'étape suivante représente six heures (subdivision cinq minutes), puis trois heures avec une précision de réglage de l'ordre de la minute et la dernière étape une heure (subdivision également une minute). La barre de défilement rend accessibles les zones qui n'apparaissent pas momentanément dans la fenêtre.
Zoom Arrière [Touche Image vers le bas]	Cette fonction annule étape par étape un agrandissement que vous avez effectué auparavant.
Propriétés	Cette commande permet de rattacher aux différentes plages de temps des actions supplémentaires. Les actions possibles sont : <ul style="list-style-type: none">• Diffusion des annonces• Transfert d'appels

Tableau 32

Les fonctions de modification pour des profils de jour dans le menu "Actions"

5. Ajoutez par la commande **Nouveau** en sélectionnant l'état souhaité (**Ouvert**, **Pause** ou **Fermé**) une nouvelle plage de temps dans la plage sélectionnée.

REMARQUE : La nouvelle plage de temps recouvre celle qui a été sélectionnée auparavant.

6. Allez avec la barre de défilement jusqu'à la fin de la nouvelle plage de temps. Déplacez ensuite la limite extérieure à droite de cette zone avec la souris aussi loin que nécessaire pour que la zone englobe la plage de temps souhaitée.

REMARQUE : Agrandissez pour l'affiner éventuellement l'échelle de représentation.

7. Répétez pour configurer d'autres plages de temps les opérations à partir du point 5, jusqu'à ce que le profil de jour soit conforme à vos besoins.

Rattacher des actions à un profil de temps

Vous avez la possibilité de rattacher trois actions différentes à chaque plage de temps (**Ouvert**, **Fermé** et **Pause**) profil de jour. Le rattachement au profil de temps a pour avantage de pouvoir déclencher simultanément plus d'une action.

Les actions suivantes sont possibles :

- Diffusion des annonces
- Transfert d'appels

La possibilité la plus simple pour configurer ces actions est de sélectionner simultanément dans le menu contextuel une ou plusieurs de ces actions. Pour cela, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le profil de temps auquel vous souhaitez associer une action. Sinon, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Actions....

Le menu contextuel s'ouvre.

2. Sélectionnez dans le menu contextuel l'entrée **Paramètres**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Propriétés de la plage de temps**. Vous pouvez y sélectionner les actions souhaitées en cochant les cases correspondantes :

- **Fichier vocal**

Si vous avez choisi l'option **Fichier vocal**, cela ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton **Sélectionner...** une boîte de dialogue dans laquelle, à l'aide des boutons existants, vous sélectionnez une annonce à partir des annonces standard existantes ou vous pouvez ajouter une nouvelle annonce.

- **Transférer**

Si vous choisissez l'option **Transférer**, vous pouvez entrer dans le champ qui se trouve dessous le numéro de téléphone de l'abonné auquel vous devez renvoyer l'appelant.

3. Refermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

Modifier la règle de calendrier

La règle de calendrier définit quels profils de jour sont affectés aux jours de la semaine ou à des dates spécifiques. Pour modifier les règles de calendrier, vous vous servez des boutons qui se trouvent sur l'onglet **Profils de calendrier** à côté de la fenêtre du dessous.

Bouton	Description
Nouveau	Ajoute une nouvelle règle de calendrier au profil de calendrier sélectionné. Pour la définition, vous ouvrez la boîte de dialogue Règle de calendrier .
Modifier	Permet de modifier une règle de calendrier déjà définie (adapter, ajouter ou effacer des paramétrages de date ou de jour de la semaine).
Effacer	Supprime une règle de calendrier marquée dans le profil de calendrier.

Tableau 33

Fonctions de modification des règles de calendrier

Fonctions administratives

Profils de calendrier

La boîte de dialogue **Règle de calendrier** associe les profils aux jours de la semaine ou à des dates spéciales.



Pour que la procédure soit la plus flexible possible, cinq fonctions de dates sont disponibles :

Fonction de date	Description
Chaque semaine le :	Pour l'affectation d'un profil de jour, vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante qui se trouve à côté les différents jours de la semaine. Cette fonction doit être sélectionnée lorsque des profils de jours différents sont nécessaires pour certains jours de la semaine (par exemple samedi et dimanche).
Chaque mois le :	Vous pouvez définir ici un profil de jour particulier devant toujours se reproduire pour certains jours du mois. Il faut sélectionner dans la liste déroulante le jour du mois correspondant (1 à 31).
Chaque année le :	Vous pouvez définir ici un profil de jour particulier devant toujours se reproduire pour certains événements de l'année (jours fériés fixes, etc.). Pour cela, entrez le jour et le mois de l'événement.
Le :	Si un événement unique particulier nécessite la définition d'une règle d'exception, vous pouvez utiliser cette fonction de date (par exemple pour les jours fériés variables). Vous spécifiez le profil de jour en entrant une date détaillée.
Tous les autres jours :	Tous les jours pour lesquels il n'a pas été défini de profil de jour particulier se voient affecter ce profil. Cette fonction de date doit donc être utilisée par défaut pour le profil de jour le plus souvent utilisé.

Tableau 34

Fonctions de date pour définir les règles de calendrier.

Le profil de jour prévu pour la règle de calendrier est défini dans la liste déroulante tout en bas. Elle vous permet de sélectionner tous les profils de jour déjà prédefinis.

Une règle de calendrier se présenterait alors comme suit :

<Fonction de date> **est utilisé le profil de jour suivant : <Nom du profil de jour>**

Exemple :

Chaque semaine le Dimanche : est utilisé le profil de jour suivant : profil de jour férié

4.7 Gestion des objets

Il est possible de modifier les paramètres pour les autorisations de l'accès téléphonique (surveillance du téléphone) par le biais de la gestion des objets.

Ces paramètres sont accessibles par le répertoire **Objets**. Si vous ne trouvez pas ce répertoire dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, cela signifie simplement que l'affichage est désactivé. Pour afficher le répertoire **Objets**, procédez comme suit :

1. Activez la fenêtre **Répertoires explorateur**.
2. Cliquez sur le symbole de triangle à côté du globe .
3. Sélectionnez dans la liste de menus l'entrée **Accès objet**.

REMARQUE : Sinon, vous pouvez aussi accéder à la fonction **Accès objet** par le menu **Répertoires > Affichage** ou le menu contextuel.

Via le répertoire **Objets**, le sous-répertoire **Autorisation d'accès** peut être atteint.

4.7.1 Autorisations d'accès

Avec les paramètres d'autorisations d'accès, vous pouvez limiter pour certains utilisateurs ou groupes (mais pas groupes d'utilisateurs) les possibilités offertes par exemple dans *Communications* ou d'autres Clients CTI en matière de surveillance et d'utilisation des fonctions téléphoniques. Avec cette fonction vous pouvez déterminer exactement pour chaque objet, qui ou quel utilisateur peut surveiller les modes d'opération.

Le réglage par défaut de l'installation donne à chaque utilisateur le droit de surveiller les états de travail de chaque objet ! C'est-à-dire qu'en partant d'une nouvelle installation, la seule possibilité est le retrait des autorisations d'accès.

REMARQUE : Si l'on définit spécialement pour **un seul** poste la personne qui peut surveiller les états de téléphone de celui-ci, le comportement prédéfini que chaque utilisateur peut surveiller les états de travail de chaque téléphone est désactivé. Dans ce cas, il faut définir individuellement pour tous les téléphones dont les états de travail doivent être surveillés, pour quel utilisateur les états de téléphone peuvent être affichés.

Pour réduire le travail pour l'affectation d'autorisations, il est possible de configurer de façon globale par des ainsi nommés définitions par défaut, le droit d'accès pour la surveillance de l'état de travail du propre téléphone. La surveillance de l'état de travail du propre téléphone est par principe nécessaire pour que

Fonctions administratives

Gestion des objets

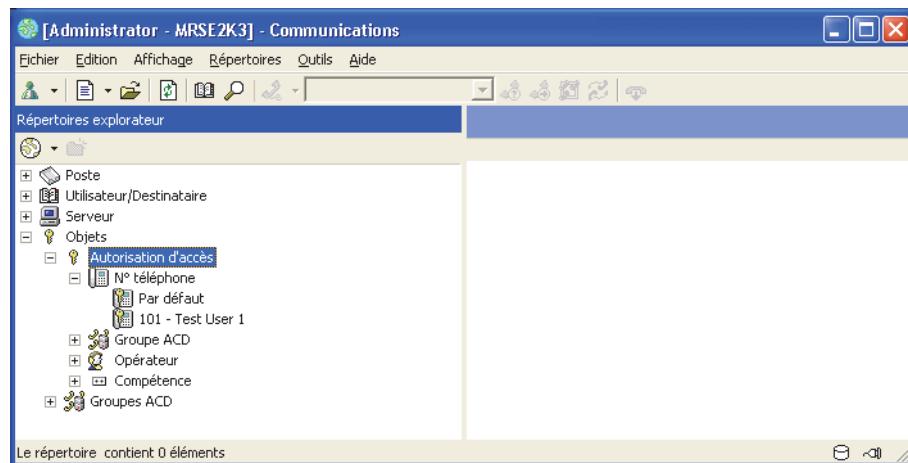
les utilisateurs puissent utiliser les fonctions CTI. En outre, il est possible pour les membres du même groupe d'assigner le droit de surveillance entre eux-mêmes de façon globale. Vous trouverez des informations plus détaillées sur ce sujet au [Paragraphe 4.7.1.3, "Utiliser configurations globales", page 135](#).

Pour pouvoir réaliser une surveillance des téléphones (surveillance des états des téléphones), vous devez d'une part avoir le droit d'accéder à ce téléphone et d'autre part, les fonctions CTI doivent être disponibles.

REMARQUE : Si certains utilisateurs sont exclus du droit d'accès à la surveillance des téléphones, ils ne peuvent pas non plus prendre d'appel si une interception d'appel est éventuellement configurée.

L'affectation du droit est effectuée dans le répertoire **Objets**. Si vous ne trouvez pas ce répertoire dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, cela signifie simplement que l'affichage est désactivé. Pour savoir comment configurer le répertoire **Objets**, reportez-vous au [Paragraphe 4.7, "Gestion des objets", page 129](#).

Dans le répertoire **Objets**, vous trouverez le sous-répertoire **Autorisation d'accès**.



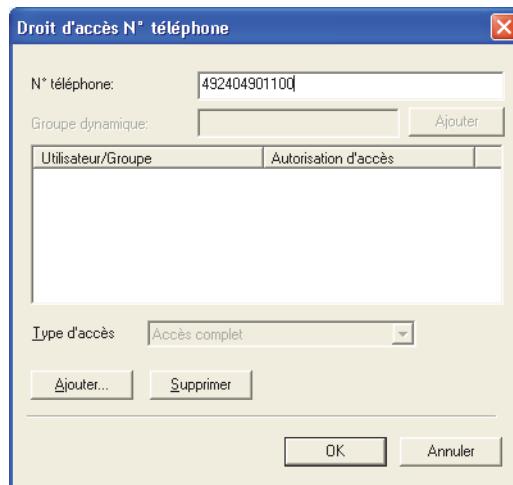
Le paragraphe suivant décrit comment vous configurez les autorisations d'accès pour des objets à l'aide de l'exemple d'autorisation d'accès de téléphone.

Les autorisations pour les autres objets sont créées analogiquement.

Autorisation d'accès téléphonique

Un clic droit sur le répertoire **N° téléphone** mène à un menu contextuel, dans lequel la boîte de dialogue **Droit d'accès téléphone** s'ouvre par la sélection **Autorisation d'accès par téléphone > Ajouter...**. Vous y paramétrez séparément l'autorisation de surveillance pour chaque raccordement téléphonique.

REMARQUE : Vous pouvez aussi activer la fonction **Ajouter...** par le menu *Communications* : activez la fenêtre **Répertoires explorateur**, puis sélectionnez **Répertoires > Autorisation d'accès par téléphone > Ajouter....**



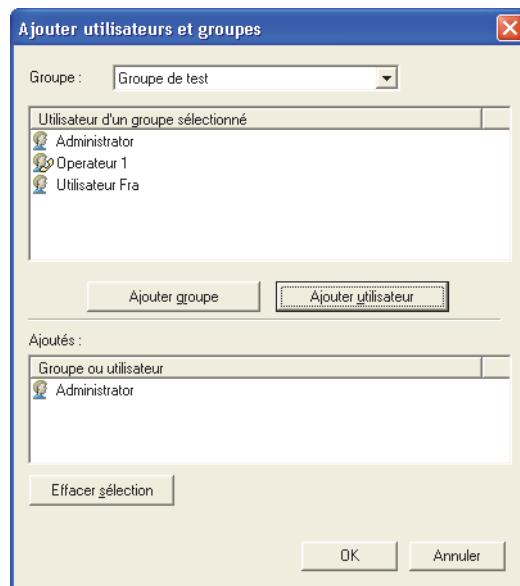
Entrez dans le champ **N° téléphone** le numéro du téléphone sous forme normalisé auquel ces paramétrages doivent se rapporter. Avec cette entrée uniquement, cet-à-dire sans ajouter un utilisateur ou un groupe, aucune limitation de l'accès téléphonique devient efficace.

REMARQUE : Notez que la surveillance de la propre connexion doit toujours être permise pour le propriétaire de ce téléphone. Sinon, vous pouvez avoir des problèmes lors de l'utilisation des fonctions CTI.

Le bouton **Ajouter...** permet de sélectionner les groupes ou les utilisateurs auxquels vous souhaitez accorder le droit de surveiller ce téléphone. Cela ouvre la fenêtre **Ajouter utilisateurs et groupes**.

La configuration de la surveillance téléphonique diffère pour certains utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs. Le paragraphe suivant décrit les deux méthodes.

4.7.1.1 Ajouter des utilisateurs (membres de groupes d'utilisateurs)



REMARQUE : Pour la définition des droits d'accès, peu importe les **groupes d'utilisateurs** dans lesquels se trouvent les abonnés.

Procédez comme suit pour assigner à certains utilisateurs un droit de surveillance :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante **Groupe** le groupe d'utilisateurs dans lequel cet abonné se trouve.

Les membres du groupe utilisateur sélectionné apparaissent dans le champ du haut sous **Utilisateurs d'un groupe sélectionné**.

REMARQUE : Même si tous les groupes s'affichent dans la liste déroulante **Groupes**, donc même les groupes d'utilisateurs, la surveillance ne peut pas être configurée pour un groupe d'utilisateurs dans son ensemble.

2. Sélectionnez l'utilisateur autorisé à surveiller ce raccordement.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter utilisateur**.

L'utilisateur correspondant est alors intégré dans la liste sous **Ajoutés : Groupe ou utilisateur**.

REMARQUE : En cas d'erreur de sélection, l'utilisateur ajouté par erreur peut être supprimé de la liste par une nouvelle sélection, puis un clic sur le bouton **Effacer sélection**.

4. Cliquez sur **OK** pour mettre fin à la modification des droits d'accès.

REMARQUE : Si vous souhaitez affecter à plusieurs utilisateurs le droit de surveillance pour ce numéro de téléphone, cette procédure doit être répétée pour chacun de ces abonnés.

Après la terminaison de l'affectation, la configuration est sauvegardé pour le numéro de téléphone indiqué. Ensuite, une entrée avec le numéro de téléphone et le nom d'utilisateur dans le sous-répertoire **Numéro de téléphone** affiche qu'une autorisation d'accès a été défini pour ce numéro d'appel. En double-cliquant sur cette entrée, vous pouvez à nouveau la boîte de dialogue qui vient d'être décrite pour pouvoir effectuer les modifications.

4.7.1.2 Ajouter des groupes ou membres de groupes

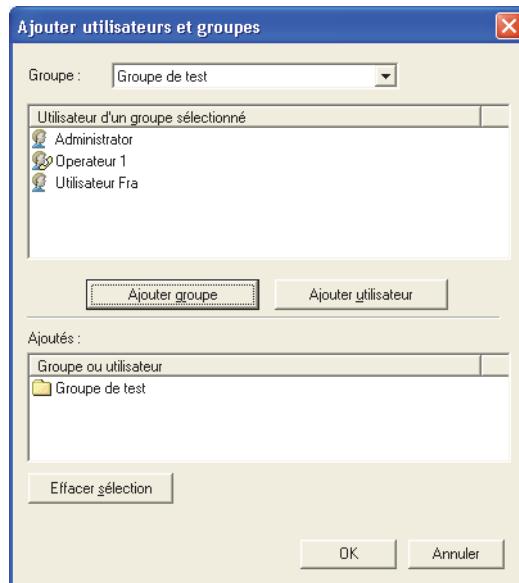
L'ajout de groupes se fait comme pour la définition d'utilisateurs pour la surveillance, à la différence que cette fois, l'autorisation est attribuée à des groupes entiers, et donc à tous les membres de ce groupe. Il est aussi possible d'attribuer le droit d'accès uniquement à certains membres de ces groupes. Peu importe le groupe dont proviennent les abonnés.

REMARQUE : On appelle dans ce cas groupes les listes qui par exemple ont été définies comme liste de distribution et **pas** les groupes d'utilisateurs !

Par la définition des groupes spéciaux pour l'autorisation de surveillance, il est possible d'assigner l'autorisaton de la surveillance des téléphones à certains utilisateurs.

Fonctions administratives

Gestion des objets



1. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante **Groupe** le groupe auquel vous souhaitez affecter l'autorisation ou dont un des membres doit recevoir l'autorisation.

Les membres du groupe utilisateur sélectionné apparaissent dans le champ du haut sous **Utilisateur d'un groupe sélectionné**.

2. Si vous souhaitez sélectionner un membre du groupe, marquer cet abonné
3. Ou cliquez sur le bouton **Ajouter groupe** si vous souhaitez donner une autorisation à tout le groupe.
4. Cliquez sinon sur le bouton **Ajouter utilisateur**.

L'utilisateur correspondant ou le groupe est alors intégré dans la liste sous **Ajoutés : Groupe ou utilisateur**.

REMARQUE : En cas d'erreur de sélection, l'utilisateur ou le groupe ajouté par erreur peut être supprimé de la liste par une nouvelle sélection, puis un clic sur le bouton **Effacer sélection**.

5. Cliquez sur **OK** pour mettre fin à la modification des droits d'accès.

REMARQUE : Si vous souhaitez affecter à plusieurs utilisateurs ou groupes le droit de surveillance pour ce numéro de téléphone, cette procédure doit être répétée pour chacun de ces abonnés.

Après la terminaison de l'affectation, la configuration est sauvegardé pour le numéro de téléphone indiqué. Ensuite, une entrée avec le numéro de téléphone et le nom d'utilisateur dans le sous-répertoire **Numéro de**

téléphone affiche qu'une autorisation d'accès a été défini pour ce numéro d'appel. En double-cliquant sur cette entrée, vous pouvez à nouveau la boîte de dialogue qui vient d'être décrite pour pouvoir effectuer les modifications.

REMARQUE : Si vous sélectionnez l'entrée du numéro de téléphone (dans **Objets > Autorisation d'accès > Numéro de téléphone**), les utilisateurs ou bien le(s) groupes qui peuvent surveiller cette extension sont affichés dans la fenêtre **Explorateur de Liste**. Pour cela, insérez, le cas échéant, les entrées d'en-tête de tableau dans cette fenêtre. Voir [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal"](#), page 186

4.7.1.3 Utiliser configurations globales

A l'aide des configurations globaux qui est créé automatiquement lors de l'installation, il est possible d'assigner les autorisations suivantes à tous les utilisateurs ou à certaines d'entre eux :

- Surveillance globale des états de travail du propre téléphone pour tous les abonnés à l'aide du paramètre **OWNER**.

REMARQUE : La surveillance de l'état de travail du propre téléphone est par principe nécessaire pour que les utilisateurs puissent utiliser les fonctions CTI.

- La surveillance mutuelle des états de travail de téléphones dont les utilisateurs sont membres du même groupe. Comme vous pouvez définir les groupes que vous voulez à ce but, il est possible de configurer la surveillance de l'état de travail pour tout le système de façon rapide.

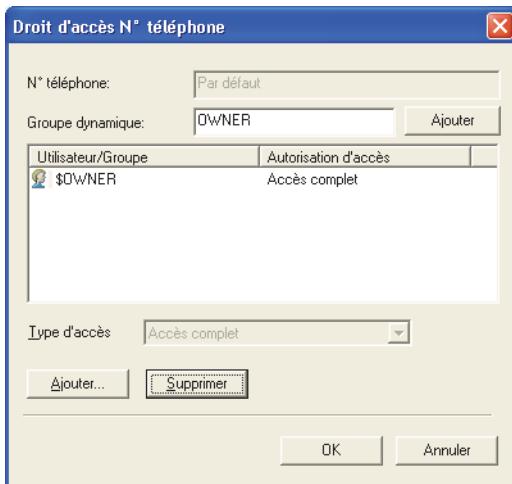
Surveillance globale des états de travail du propre téléphone pour tous les utilisateurs

Pour permettre que tous les utilisateurs puissent surveiller l'état de travail de son propre téléphone, procédez comme suit :

1. Agrandissez dans la fenêtre **Répertoires explorateur** le chemin **Objets -> Autorisation d'accès -> N° téléphone**.
2. Ici, effectuez un clic droit sur l'icône de téléphone **Par défaut**.
3. Sélectionnez du menu contextuel qui s'ouvre la fonction **Autorisation d'accès par téléphone -> Modifier**.
La boîte de dialogue **Droit d'accès téléphone** s'ouvre.

Fonctions administratives

Gestion des objets



4. Entrez sous **Groupe dynamique** le paramètre “**OWNER**”.

REMARQUE : Faites attention à la notation : L'entrée de ce paramètre doit s'effectuer avec des majuscules.

5. Appuyez sur **Ajouter**.

Dans la fenêtre, sous **Utilisateur/Groupe**, un symbole d'utilisateur avec le nom **\$OWNER** est affiché.

6. Dans le dialogue **Droit d'accès téléphone**, appuyez sur le bouton **OK**.

La libération pour la surveillance des propres téléphones pour tous les utilisateurs est maintenant configurée.

Surveillance mutuelle des états de travail de membres d'un groupe

Pour assigner de cette façon un droit d'accès téléphone, deux opérations sont nécessaires :

1. Créer des groupes dans lesquels se trouvent les utilisateurs qui peuvent surveiller mutuellement les états de travail de ses téléphones.
2. Ajouter ces groupes aux groupes dynamiques dans le répertoires par défaut.

Créer des groupes pour le droit d'accès téléphone

Les groupes pour l'affectation du droit d'accès téléphone ne sont pas différents des autres groupes, par exemple ceux qui sont utilisés par la réalisation de listes de diffusion. Ils sont définis exactement comme décrit au [Paragraphe 4.3.2](#),

“Groupes”, page 111.

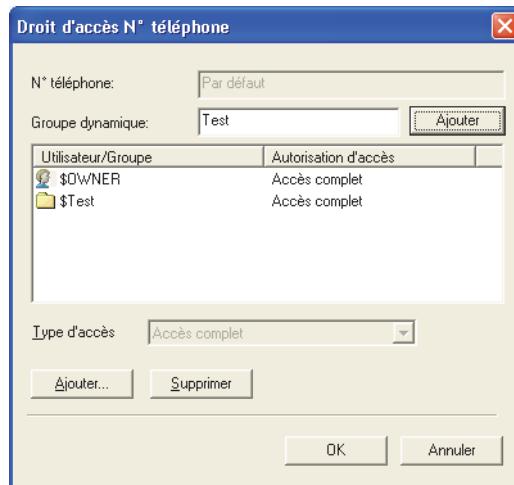
REMARQUE : En donnant des noms spécifiques aux groupes, vous pouvez rendre l'affectation du droit d'accès téléphone encore plus facile. Voir Paragraphe 4.7.1.3, “Affectation plus facile”, page 138.

Ajouter aux groupes dynamiques dans le répertoire par défaut

Pour configurer que les utilisateurs qui sont membres du même groupe puissent surveiller mutuellement les états de travail de ses téléphones, procédez comme suit ::

1. Agrandissez dans la fenêtre **Répertoires explorateur** le chemin **Objets -> Autorisation d'accès -> N° téléphone**.
2. Ici, effectuez un clic droit sur l'icône de téléphone **Par défaut**.
3. Sélectionnez du menu contextuel qui s'ouvre la fonction **Autorisation d'accès par téléphone -> Modifier**.

La boîte de dialogue **Droit d'accès téléphone** s'ouvre.



4. Entrez sous **Groupe dynamique** le nom du groupe dont les membres doivent obtenir l'autorisation de surveiller mutuellement les états de travail de ses téléphones.

REMARQUE : Entrez le nom du groupe comme il est défini parmi les groupes. Faites donc attention aux minuscules et majuscules.

5. Appuyez sur **Ajouter**.
Dans le dialogue, sous **Utilisateur/Groupe**, un symbole de répertoire avec le nom **\$<Nom du groupe>** (dans la figure au-dessus “\$Test”) est affiché.
6. Dans le dialogue **Droit d'accès téléphone**, appuyez sur le bouton **OK**.

Fonctions administratives

Répertoire du serveur de communication

La surveillance des états de travail de téléphone est maintenant libérée par ce groupe.

Affectation plus facile

Il y a une méthode supplémentaire pour rendre la surveillance des états de travail de membres d'un même groupe plus facile. Il est possible d'affecter cette autorisation à plusieurs groupes à la fois. Pour faire cela, il faut faire attention à ce que les premiers caractères des noms des groupes soient identiques. Voici des exemples pour de tels noms de groupes :

Test, Test1, Test22, TestABC,...

Si vous entrez le nom **Test** comme nom du groupe dynamique, il est défini pour tous les groupes dont le nom commence par la combinaison de lettres **Test** que la surveillance mutuelle des états de travail de membres du groupe est libérée. Cependant, une surveillance hors du groupe n'est pas possible.

Faites attention à ce qu'il n'y ait pas d'autre nom d'une liste de distribution qui commence avec cette combinaison de lettres. Dans ce cas, les membres de ce groupe de diffusion obtiendraient aussi l'autorisation de surveiller les états de travail de ses téléphones. Cela n'est éventuellement pas souhaitée.

4.8 Répertoire du serveur de communication

Il est également possible d'afficher dans l'arborescence de la fenêtre **Répertoires explorateur** le répertoire **Serveur de communication** – par exemple par : **Répertoires > Affichage > Serveur de communication**. Dans ce dossier, il est possible d'accéder aux répertoires **Software updates**, **XPR Server logfiles** et **User specific data**. Ces répertoires sont une reproduction des dossiers enregistrés sur le serveur XPR pour les données utilisateur Update et Logfile. Ces données ne peuvent être consultées que par l'administrateur et ne peuvent être modifiées que par lui. Les deux dossiers et leurs sous-répertoires sont créés automatiquement lors de l'installation du serveur XPR. Comme il s'agit de répertoires système, vous devez pour toute modification effectuée ici, savoir très clairement quelles seront ses répercussions.

4.8.1 Autorisations d'accès

Pour l'accès au répertoire du serveur de communication, vous devez disposer de façon explicite du privilège **Server File Access** que l'administrateur peut affecter aussi bien à certains utilisateurs qu'à des groupes d'utilisateurs.

Il est également possible de configurer pour l'accès aux sous-répertoires existants d'autres autorisations, soit en lecture, soit en écriture. Pour cela, vous devez utiliser la fonction **Modifier l'autorisation d'accès** dans le menu

contextuel du répertoire correspondant. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, affectez les priviléges souhaités en cochant les cases correspondantes. Dans la liste affichée, les autorisations suivantes sont possibles :

Autorisation	Description
File Group Access	Ce n'est pas un privilège utilisateur, mais un privilège d'accès pour les fichiers et dossiers du système de fichiers virtuel du serveur XPR. S'il est activé, seuls les utilisateurs du même groupe d'utilisateurs que le créateur/propriétaire de ce fichier ou de ce dossier peuvent y accéder. L'affectation directe à un utilisateur n'a aucun sens.
File Owner Access	Ce n'est pas un privilège utilisateur, mais un privilège d'accès pour les fichiers et dossiers du système de fichiers virtuel du serveur XPR. S'il est activé, seul le créateur/propriétaire de ce fichier ou de ce dossier peuvent y accéder. L'affectation directe à un utilisateur n'a aucun sens.
SERVICE Privilege	Les champs de base de données peuvent être créés de façon qu'ils ne puissent être modifiés qu'avec ce privilège. De plus, ce privilège autorise l'usage limité de l'éditeur de données utilisateur et du moniteur XPR par lequel se fait la configuration du serveur XPR.
SUPERVISOR Privilege	Les champs de base de données peuvent être créés de façon qu'ils ne puissent être modifiés qu'avec ce privilège. De plus, ce privilège autorise l'usage de l'éditeur de données utilisateur et du moniteur XPR par lequel se fait la configuration du serveur XPR. Attention : ce privilège donne implicitement tous les droits, même si on n'a pas affecté à cet utilisateur des droits particuliers.

Tableau 35

Autorisations pour les répertoires du serveur de communication

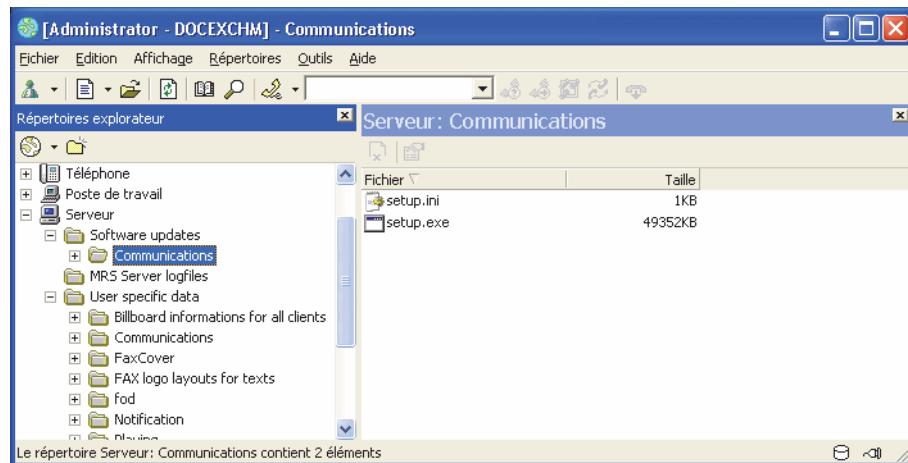
Fonctions administratives

Répertoire du serveur de communication

4.8.1.1 Software updates

Le répertoire **Software updates** est une reproduction du répertoire du même nom qui se trouve sous le chemin d'accès XPR

... \XPR\Client\Update\...

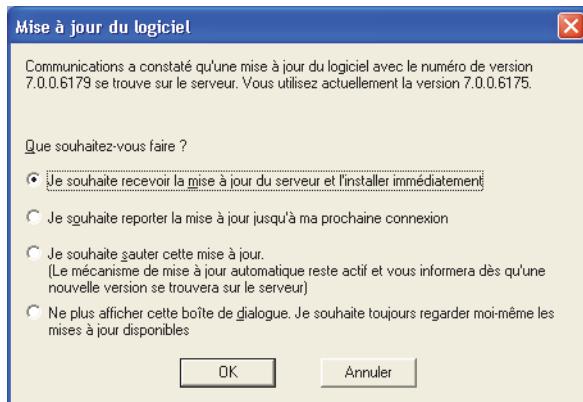


Les programmes de Setup actuels pour les différents composants Client du serveur XPR sont copiés à ce dossier. Vous trouvez par exemple dans le répertoire : **Software updates\Communications** le programme d'installation que vous pouvez lancer dans le menu principal par **Aide > Mise à jour de Communications** afin d'actualiser *Communications*.

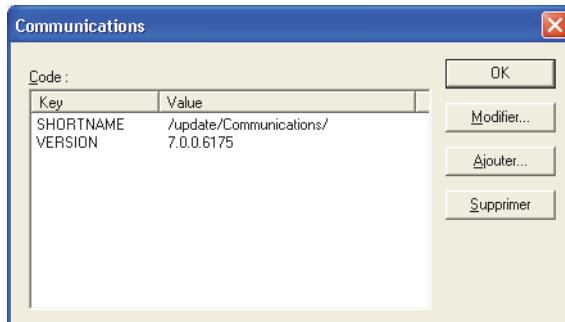
Lorsqu'un utilisateur a le droit d'installer lui-même les mises à jour, il est nécessaire de tenir compte, lors de la mise à jour de XPR, du point Clients & Composants pour la sélection des composants à installer. Ainsi, les fichiers Client actualisés sont inscrits dans le répertoire du programme du serveur XPR. Par une harmonisation des numéros de version, il est proposé, lors du redémarrage de *Communications*, le programme d'installation qui vient d'être copié.

REMARQUE : Vous pouvez aussi lancer manuellement l'opération de mise à jour ; pour cela, lorsque le programme est ouvert, en passant par le menu **Aide**, sélectionnez la fonction **Mise à jour Communications**.

Dans les deux cas, une boîte de dialogue s'ouvre qui met à disposition des options supplémentaires de la mise à jour pour l'utilisateur exécutant.



Pour contrôler le numéro de version d'une mise à jour, vous pouvez, à l'aide du bouton droit de la souris, cliquer sur le répertoire correspondant dans **Software update** puis sélectionner dans le menu contextuel **Propriétés du répertoire**. La figure suivante représente les propriétés du répertoire **Communications**.



4.8.1.2 XPR Server logfiles

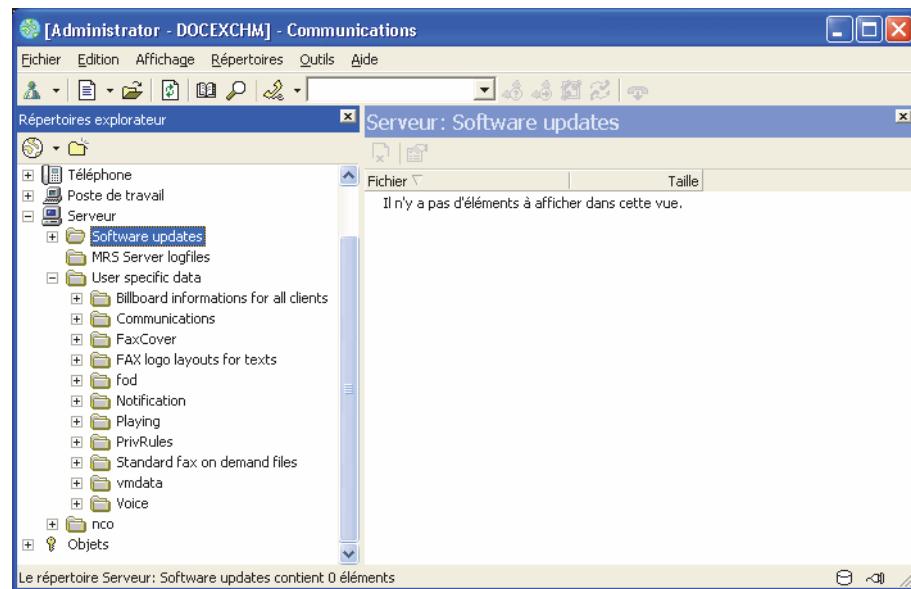
Le répertoire **XPR Server logfiles** reproduit le répertoire `...\\XPR\\Log` qui se trouve sur le serveur XPR. Dans ce répertoire sont enregistrés tous les fichiers Log (`mrxxxxxx`) et statistiques (`stxxxxxx`) générés par le serveur XPR. Pour les afficher, copiez-les par Drag&Drop dans un répertoire sous **Poste de travail**. Vous pouvez y ouvrir les fichiers-texte par un double-clic.

Fonctions administratives

Répertoire du serveur de communication

4.8.1.3 User specific data

Le répertoire **User specific data** reproduit le répertoire ... \XPR\userdata qui se trouve sur le serveur XPR. Le répertoire **User specific data** sert à enregistrer sur le serveur toutes les données utilisateur globales, qui sont ainsi à la disposition de tous les utilisateurs. Ici sont enregistrés par exemple les fichiers correspondants aux papiers à lettres fax créés et composés (dans \Communications\Stationeries\Fax) ou bien les dispositions *Communications* que vous avez définies (dans \Communications\Stationeries\Layout).



Dans le détail, les répertoires disponibles sont les suivants :

Répertoire	Description
billboards	Ce répertoire est utilisé uniquement par Client 2.5 (seulement pour la gestion des systèmes plus anciens).
Communications	\Stationeries\Fax Répertoire où sont enregistrées les pages de modèle fax créées à l'aide de l'éditeur de fax. \Stationeries\Layout Sont enregistrés ici les dispositions Client définies pour une utilisation globale.
FaxCover	Répertoire d'enregistrement des dispositions de page de garde fax pour Client 2.5 (seulement pour la gestion de systèmes plus anciens).
faxlogo	Répertoire d'enregistrement des pages de fax suivantes pour Client 2.5 (seulement pour la gestion de systèmes plus anciens).
fod	Répertoire d'enregistrement des pages fax pouvant être appelées (Fax on Demand).
Notification	Répertoire pour les fichiers texte de notifications SMS disponibles par défaut sur le serveur XPR
Playing	Presse-papiers pour les fichiers vocaux, qui sont diffusés avec PlayWave.
PrivRules	Dossier pour les règles de commutation et de marquage définies localement.
sfod	Répertoire d'enregistrement des pages de fax à la demande pour Client 2.5 (seulement pour la gestion de systèmes plus anciens).
vmdata	Répertoire d'enregistrement des annonces d'accueil et de nom.
vogue	Ici, les fichiers wav de la musique d'attente sont stockés dans le sous-répertoire \Music.
Voice	\Loop Répertoire de stockage des fichiers d'annonce nécessaires pour la file d'attente. \Voicemail Aucune signification particulière actuellement

Tableau 36

Sous répertoires du dossier "User specific data"

4.9 Cache de données *Communications*

Les données de message spécifiques des utilisateurs sont enregistrées localement dans les profils utilisateur.

REMARQUE : Pour le serveur de terminal, il est possible de définir des répertoires propres dans lesquelles les données utilisateur doivent être créées. Vous trouverez des informations plus détaillées au Paragraphe A.1.1, “Enregistrer des données utilisateur dans des répertoires définis par vous-même”, page 295.

Le chemin d'accès local présente en général la structure suivante :

X:\Documents and Settings\<Utilisateur>\Communications\...

Les répertoires correspondants sont créés lors de l'installation de *Communications* sous le nom de l'utilisateur. Dans le sous-répertoire ... \Communications, il y a deux dossiers (Inbound et Outbound) dans lesquels se trouvent les fichiers de messages.

- Inbound :
Pour l'enregistrement des messages que l'utilisateur a récupéré sur le serveur (cela se passe toujours lorsque le message est ouvert).
- Outbound :
Ce répertoire sert à enregistrer les messages créés par l'utilisateur.

Dans *Communications* il est possible de paramétriser que ces mémoires de données sont effacées dès que l'utilisateur se déconnecte. Vous trouverez des informations plus détaillées dans la description de la fonction **Paramètres** dans le menu **Outils** (voir Paragraphe 3.3.3, “Effectuer les paramétrages généraux”, page 82).

5 Références des fonctions

Les références des fonctions recensent une fois encore de façon systématique toutes les commandes et fonctions du menu principal, avec leurs options. Cette description s'organise en fonction de la présence dans l'espace de la commande ou de la fonction. Cela signifie que, quel que soit l'utilisateur (simple utilisateur ou administrateur du système), les menus sont évoqués dans l'ordre où ils apparaissent, de gauche à droite – donc du menu **Fichier** au menu **Aide**. Dans les différents menus déroulants, les différentes options sont traitées de haut en bas, éventuellement avec leurs prolongations par d'autres sous-menus. Si ces fonctions sont signalées par des symboles, ils sont aussi représentés.

Selon si vous vous servez de *Communications* en tant qu'utilisateur ou administrateur, ou si la fonction est configurée ou peut être utilisée dans le contexte, il se peut que certains sous-menus ne soient pas activés à un moment donné. Vous le voyez au fait que le nom affiché pour la fonction n'apparaît pas en noir, mais avec un contour grisé.

5.1 Menu Fichier

Le menu **Fichier** sert à appeler des options d'envoi et à éditer des entrées d'utilisateur et des contacts (**Nouveau**), à ouvrir des fichiers stockés (**Ouvrir**) ainsi qu'à quitter *Communications* (**Quitter**).

Fonction	Description
Nouveau	Envoyer de nouveaux messages et élaborer des entrées de contacts et de l'utilisateur. Voir Paragraphe 5.1.1, "Nouveau", page 147.
Ouvrir	Ouvrir des fichiers stockés.. Voir Paragraphe 5.1.11, "Ouvrir", page 180.
Quitter et Déconnecter	Quitter complètement <i>Communications</i> . Voir Paragraphe 5.1.12, "Quitter et Déconnecter", page 181.
Quitter	Quitter <i>Communications</i> . Voir Paragraphe 5.1.13, "Quitter", page 181.

Tableau 37

Les fonctions du menu *Communications* "Fichier".

5.1.1 Nouveau

La fonction **Nouveau** ouvre un sous-menu qui ouvre avec différentes options de formatage la boîte de dialogue "Nouveau message" et fournit également des possibilités pour configurer des utilisateurs et des opérateurs ainsi que gérer les adresses (contacts). Pour pouvoir exécuter les fonctions de configuration des utilisateurs, ou plutôt les fonctions de configuration des nouveaux contacts généraux, vous devez disposer dans le système des droits d'administrateur correspondants.

 Vous aboutissez aussi à la boîte de dialogue **Nouveau message HTML** lorsque vous cliquez sur la flèche à côté du symbole de document qui se trouve sous l'entrée de menu **Fichier** et sélectionnez la commande correspondante. Lorsque vous cliquez directement sur le symbole Document, vous ouvrez la boîte de dialogue **Nouveau message** dans le format que vous avez utilisé pour le dernier message que vous avez envoyé. Dans le détail, vous disposez des possibilités de sélection suivantes :

Fonction	Description dans :
Nouveau message texte	Paragraphe 5.1.2, "Nouveau > Nouveau message texte", page 148.
Nouveau message Rich Text	Paragraphe 5.1.3, "Nouveau > Nouveau message Rich Text", page 164.
Nouveau message HTML	Paragraphe 5.1.4, "Nouveau > Nouveau message HTML", page 168.
Nouveau message vocal	Paragraphe 5.1.6, "Nouveau > Nouveau message vocal", page 171.
Nouveau message SMS	Paragraphe 5.1.7, "Nouveau > Nouveau message SMS", page 176.
Nouveau contact	Paragraphe 5.1.8, "Nouveau > Nouveau Contact", page 177.
Nouveau contact privé	Paragraphe 5.1.9, "Nouveau > Nouveau Contact privé", page 179.
Nouveau utilisateur	Paragraphe 5.1.10, "Nouveau > Nouvel utilisateur", page 179.

Tableau 38

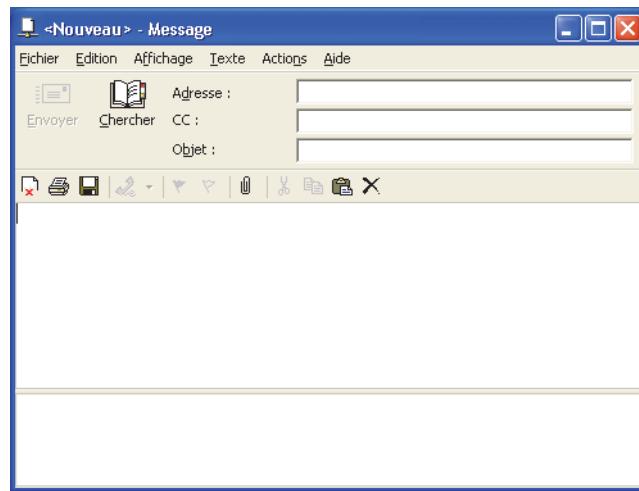
Aperçu des sous-fonctions du menu *Nouveau* sous *Fichier*.

Références des fonctions

Menu Fichier

5.1.2 Nouveau > Nouveau message texte

Vous devez choisir cette option d'envoi lorsque vous souhaitez envoyer un message texte simple, donc sans formatage spécial, par exemple e-mail, fax ou message SMS. Ce choix ouvre la boîte de dialogue **Nouveau message**.



En plus d'entrer l'adresse, l'objet et le message à proprement parler, vous pouvez exécuter les actions suivantes par la barre de menu ou les boutons de symbole, dont les images sont données avec les options de menu correspondantes. La façon dont les boutons de symbole sont configurée est décrite dans le menu **Affichage** dans **Options Barre d'outils**.

REMARQUE : Certaines fonctions ne sont pas encore disponibles actuellement. Par exemple, le bouton **Envoyer** n'est pas encore actif dans la mesure où la boîte de dialogue ne comporte pas encore d'indication autorisant un envoi.

Barre de menu de la boîte de dialogue "Nouveau message"

Dans la boîte de dialogue de message, vous disposez des menus suivants :

Menu	Description des fonctions
Fichier	Paragraphe 5.1.2.1, "Menu Fichier", page 149.
Edition	Paragraphe 5.1.2.2, "Menu Edition", page 150.
Affichage	Paragraphe 5.1.2.3, "Menu Affichage", page 154.
Texte	Paragraphe 5.1.2.4, "Menu Texte", page 156.
Actions	Paragraphe 5.1.2.5, "Menu Actions", page 157.
Aide	Paragraphe 5.1.2.6, "Le menu d'aide", page 161.

Tableau 39

Barre de menu de la boîte de dialogue "Nouveau message"

5.1.2.1 Menu Fichier

Le menu **Fichier** de la boîte de dialogue **Nouveau message** comprend les fonctions générales dont vous avez besoin pour gérer vos messages. Les options du menu **Fichier** sont :

Fonction de menu	Description
 Envoyer	Active le transfert du message.
 Enregistrer [Ctrl] + [S]	Sauvegarde un message enregistré auparavant en local et à nouveau ouvert.
Enregistrer sous	Enregistre le message sous un nom quelconque dans le répertoire de votre choix. Vous pouvez ici enregistrer vos messages une nouvelle fois localement ou sauvegarder certains documents en tant que modèles de fichier sur votre disque dur afin de les activer, modifier ou envoyer de nouveau en cas de besoin. Le système ouvre une boîte de dialogue de sélection où vous êtes invité à indiquer le nom du fichier et le répertoire de destination. Vous disposez pour cela, en fonction du type de message, en plus du format PMF qui a déjà été décrit, des formats de fichier correspondants. Remarque 1: l'enregistrement ou format <i>Communications</i> *.PMF permet d'enregistrer parallèlement les pièces jointes et les informations d'adresse de sorte que, lorsque vous utilisez la fonction Ouvrir le fichier le message complet est de nouveau disponible. Remarque 2: vous pouvez aussi ouvrir le fichier enregistré dans une boîte de dialogue de message <i>Communications</i> par un double-clic à partir de l'Explorateur Windows Le lien entre le fichier PMF et le programme <i>Communications</i> est automatiquement établi lors de l'installation. Remarque 3: Indépendamment du format de fichier utilisé, vous pouvez ouvrir le fichier enregistré par le menu Fichier > Ouvrir dans un dialogue de message <i>Communications</i> .
Enregistrer pièces jointes	Ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichier pour l'enregistrement local d'une pièce jointe dans le répertoire de votre choix. Cette boîte de dialogue vous permet également de définir de nouveaux répertoires.
 Imprimer [Ctrl] + [P]	Imprime le message.
Information [Ctrl] + [Entrée]	Affiche toutes les informations disponibles sur le messages et l'acheminement correspondant. Vous trouverez une description plus détaillée au Paragraphe 5.6.13.1, "Information document", page 270 .

Tableau 40

Fonctions du menu Fichier dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

Fonction de menu	Description
 Effacer	Supprime le message et referme la boîte de dialogue Nouveau message . Le symbole  présent dans la barre de titre de la boîte de dialogue de message vous permet également de refermer la fenêtre.
Quitter [Alt] + [F4]	Referme la boîte de dialogue Nouveau message . Le système demande au préalable si le message doit être enregistré (au cas où des entrées effectuées entre-temps auraient besoin d'être enregistrées).

Tableau 40

Fonctions du menu Fichier dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

5.1.2.2 Menu Edition

Le menu **Edition** permet de modifier le texte du message, comme avec un programme de traitement de texte. Les options du menu **Edition** sont :

Fonction de menu	Description
Annuler [Ctrl] + [Z]	Annule l'entrée que vous avez effectuée juste avant. C'est-à-dire que l'annulation porte sur un seul niveau.
Répéter [Ctrl] + [Y]	Rétablissement l'état tel qu'il était avant la commande Annuler .
 Couper [Ctrl] + [X]	Coupe les objets sélectionnés et les copie dans le presse-papier.
 Copier [Ctrl] + [C]	Copie les objets sélectionnés dans le presse-papiers.
 Coller [Ctrl] + [V]	Insère le contenu du presse-papiers à la position actuelle du curseur dans le document.

Tableau 41

Fonctions du menu Edition dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

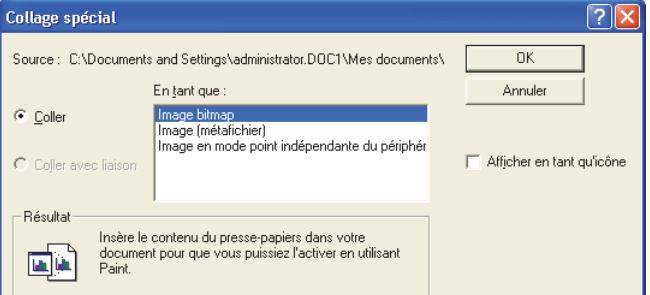
Fonction de menu	Description
Collage spécial	<p>Mode de collage spécial pour OLE (Object Linking and Embedding = liaison et intégration d'objets). Vous pouvez, en double-cliquant sur un objet copié à partir du presse-papiers, l'ouvrir et le modifier dans son application originale, si la fonction est installée chez vous. Après l'activation de l'objet, la barre de menu se modifie et vous fournit les fonctions du programme initial. La sélection de la fonction Collage spécial ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous disposez de différentes options de collage pour le contenu de la mémoire tampon.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Coller : colle l'objet dans le document (par exemple une figure au format Bitmap) sous sa représentation originale. • Coller avec liaison : colle l'objet en liaison avec le fichier source, si la source est connue. Cela signifie qu'une modification de cet objet collé suivie de son enregistrement modifie le fichier source ! • Afficher en tant qu'icône : ajoute l'objet dans le document sous forme d'icône, simple ou lié, selon l'option sélectionnée auparavant. Double-cliquez sur le symbole pour ouvrir l'objet dans son application originale.
 Effacer [Suppr] ou [Del]	Efface le texte que vous avez sélectionné.
 Sélectionner tout [Ctrl] + [A]	Sélectionne le texte de l'ensemble du document. Par exemple pour transférer le texte complet, par copie dans le presse-papiers, dans une autre application (par exemple dans Word, etc.).
 Chercher [Ctrl] + [F]	Recherche d'un terme précis ou d'une séquence de caractères donnée présents dans le texte.
 Continuer la recherche [F3]	Poursuit la recherche avec le terme actuel.
 Remplacer [Ctrl] + [H]	Chercher et remplacer un terme.

Tableau 41

Fonctions du menu Edition dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

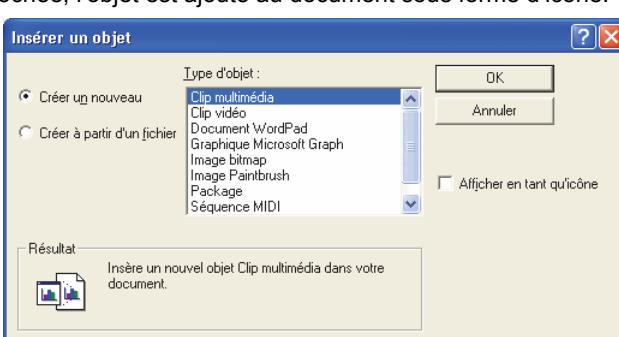
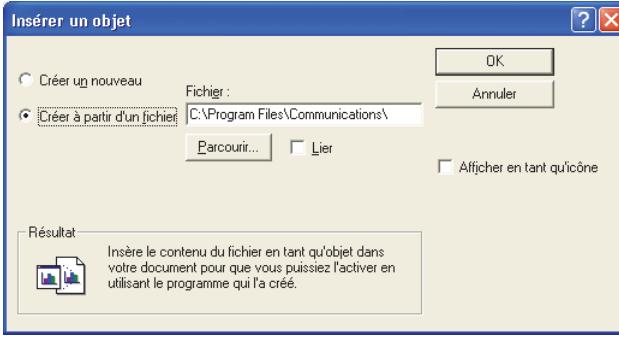
Fonction de menu	Description
Insérer un objet	Ajoute à la position où se trouve actuellement le curseur une fenêtre de travail du type d'objet sélectionné. Cela ouvre une nouvelle fenêtre pour les paramétrages nécessaires.
	<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouvel objet : ajoute à votre document une nouvelle fenêtre d'objet vide, en fonction du type d'objet sélectionné. Si la case Afficher en tant qu'icône est cochée, l'objet est ajouté au document sous forme d'icône.  <ul style="list-style-type: none"> Créer à partir d'un fichier : ajoute à votre document un fichier en tant qu'objet par un menu de sélection de fichier. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter l'objet associé au fichier-source et vous pouvez choisir comme type d'affichage Afficher en tant qu'icône. 

Tableau 41

Fonctions du menu *Édition* dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

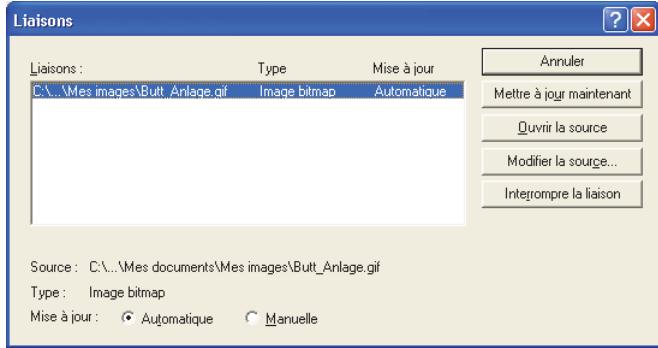
Fonction de menu	Description
Liaisons	<p>Indique pour un objet OLE relié à l'objet source le chemin d'accès à la source, dans une nouvelle fenêtre. De plus, des paramétrages supplémentaires sont possibles à l'aide de cette fenêtre.</p>  <ul style="list-style-type: none"> Paramétrage du mode d'actualisation : Automatique ou Manuelle. Lorsque vous sélectionnez Manuelle, vous pouvez lancer l'actualisation du fichier source en cliquant sur le bouton Mettre à jour maintenant. Si vous choisissez le paramétrage Automatique, chaque modification est actualisée immédiatement à partir du fichier-source après avoir terminé l'opération de traitement. Ouvrir la source : ouvre le fichier-source pour le modifier avec le programme original. Modifier la source... : ouvre le répertoire source pour sélectionner un autre fichier-source. Interrompre la liaison : coupe la liaison de l'objet au fichier-source.
Propriétés de l'objet [Alt] + [Entrée]	Ouvre la boîte de dialogue Propriétés . Cette fenêtre, composée d'onglets, vous permet d'afficher d'une part des informations générales sur l'objet OLE, d'autre part, en sélectionnant l'onglet correspondant, de redéfinir les options d'affichage et de liaison.

Tableau 41

Fonctions du menu Edition dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

Fonction de menu	Description
Objet	Cette commande sert à modifier l'objet OLE. Cela peut se faire de deux façons : <ul style="list-style-type: none">• Avec Edition, vous pouvez activer l'objet OLE dans la boîte de dialogue Nouveau message pour le modifier.• Ouvrir permet d'ouvrir l'objet OLE dans le programme d'application avec lequel il a été créé, s'il est installé chez vous.

Tableau 41

Fonctions du menu Edition dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

5.1.2.3 Menu Affichage

Le menu **Affichage** offre différentes possibilités avec lesquelles vous pouvez adapter la boîte de dialogue de message à vos besoins. Vous pouvez ajouter des champs de saisie supplémentaires à la fenêtre (dans **Options d'envoi**) et configurer une barre d'outils avec les fonctions fréquemment utilisées. Les paramétrages effectués ici se rapportent à la composition de la boîte de dialogue de message en général. Cela veut dire que même si vous ouvrez cette boîte de dialogue par une autre fonction, ces paramétrages sont conservés.

Fonction de menu	Description
Barre d'état	Affiche ou masque la barre d'état, en bas de la fenêtre.
Options d'envoi	Ici, vous pouvez insérer d'autres champs de saisie sous les lignes de saisie pour l'adresse et l'objet : <ul style="list-style-type: none">• CC (Carbon Copy) : il est remis une copie du message actuel à tous les abonnés dont l'adresse est entrée dans cette ligne de saisie. Lorsque le message est envoyé, les destinataires de la copie sont affichés, si bien que dans de nombreux cas, il n'est plus nécessaire de transférer les informations.• BCC (Blind Carbon Copy) : comme CC, seulement les destinataires de copie correspondants (contrairement à ce qui se passe pour l'adressage par CC) ne sont pas communiqués aux autres destinataires de copie.• Heure d'envoi : cette nouvelle ligne de saisie vous permet de définir, en choisissant la date et l'heure, quand le message doit être envoyé.<ul style="list-style-type: none">– Sélectionnez la valeur que vous souhaitez modifier.– Ensuite, introduisez la valeur désirée à l'aide du clavier. Vous pouvez aussi introduire la valeur à l'aide de la souris en appuyant sur les boutons pour augmenter ou diminuer la valeur. Un clic simple augmente ou diminue la valeur pas à pas ; en maintenant le bouton en position cliquée, vous augmentez ou diminuez la valeur rapidement.

Tableau 42

Fonctions du menu Affichage dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Fonction de menu	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Priorité d'envoi : cette liste déroulante permet d'affecter au message une certaine priorité pour l'heure d'envoi. Remarque : le traitement de ces priorités par le système dépend des paramètres système définis par l'administrateur. Papier à lettres fax: Cette configuration crée la liste déroulante "papiers à lettres fax". Vous pouvez y choisir pour vos propres fax des modèles de fax terminés que l'administrateur a créés pour vous auparavant. Texte fax additionnel : cette commande ajoute un champ de saisie de texte supplémentaire. Le texte entré dans ce champ de saisie est inséré sur la page fax à un endroit défini par l'administrateur. Si l'emplacement correspondant n'est pas présent sur les pages fax, une saisie de texte dans ce champ reste sans effet.
Barre d'outils	<p>Vous pouvez, pour travailler plus confortablement, créer une barre d'outils avec les fonctions du menu que vous utilisez souvent. Les fonctions des différents symboles sont identiques à celles des fonctions de menu correspondantes. Les groupes de fonctions suivants peuvent être configurés comme boutons :</p> <ul style="list-style-type: none"> Actions fichier : affiche la partie de la barre d'outils grâce à laquelle des fonctions fichier de base, comme Effacer, Imprimer et Enregistrer peuvent être exécutées à partir des symboles. Sélection multi-Format : cette fonction crée dans la barre d'outils deux boutons qui vous permettent d'alterner entre l'affichage XPR d'un message et son format original. Insérer pièce jointe : ajoute à la barre d'outils un symbole (trombone) qui permet d'ajouter des pièces jointes (Attachments) au message. La petite zone de la fenêtre située sous le champ de saisie de texte (le symbole de fichier correspondant s'affiche dans cette zone) sert à afficher la pièce jointe. Les pièces jointes sont des fichiers qui contiennent par exemple des images ou d'autres contenus avec formatage spécial. Édition : ici, les principaux outils de traitement de texte sont insérés dans la barre d'outils. Ils permettent de couper des passages de texte sélectionnés, de les copier, de les effacer ou de coller des éléments du presse-papiers. Chercher texte : le symbole de recherche de texte (jumelle) est intégré à la barre d'outils.
Partage barre d'outils	A l'aide de cette option de menu, vous pouvez répartir les groupes de symboles ajoutés sur deux barres lorsque la place n'est pas suffisante pour une représentation sur une seule ligne, ce qui masque dans ce cas certains symboles.

Tableau 42

Fonctions du menu Affichage dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

5.1.2.4 Menu Texte

Le menu **Texte** vous permet d'activer certaines fonctions de formatage utiles pour la composition du message ou d'ajouter n'importe quel fichier au message actuel :

Fonction de menu	Description
Tabulations	<p>Si vous souhaitez modifier les écarts prédéfinis (1,3 cm entre chaque tabulation) entre tabulations, vous devez utiliser cette option. Cette commande fait apparaître la boîte de dialogue Tabulations à l'aide de laquelle vous pouvez redéfinir les tabulations.</p>  <p>Marche à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none">– Entrez dans la ligne de saisie la première tabulation. Remarque : l'entrée de l'écart se fait en centimètres.– Validez l'entrée en cliquant sur le bouton Définir.– Ensuite, vous pouvez immédiatement définir la valeur de la prochaine tabulation car le curseur apparaît à nouveau dans le champ de saisie.– Répétez la procédure si vous avez besoin d'autres tabulations.– Cliquez ensuite sur le bouton OK.– Le paramétrage est repris pour le passage de texte actuel (dans lequel se trouve le curseur) ou la partie de texte sélectionnée. <p>Avec le bouton Effacer, vous pouvez supprimer une tabulation que vous avez positionnée auparavant après avoir sélectionné la valeur dans la liste avec la souris.</p> <p>Tout effacer ramène les tabulations à leurs positions prédéfinies.</p>

Tableau 43

Fonctions du menu Texte dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Fonction de menu	Description
Insérer date et heure	Ouvre la boîte de dialogue Date et heure . Vous pouvez insérer à la position où se trouve le curseur la date ou l'heure actuelle.  <p>Dans la boîte de dialogue, toute une série de formats de date et d'heure sont disponibles. Sélectionnez dans la liste affichée le format souhaité. Cliquez sur le bouton OK pour reprendre les données actuelles de date ou d'heure dans votre document.</p>
 Insérer pièce jointe	Ajoute une pièce jointe (Attachment) au message. Les pièces jointes sont des fichiers qui contiennent par exemple des images ou d'autres contenus avec formatage spécial. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous ouvrez un menu de sélection de fichier dans lequel vous sélectionnez le fichier correspondant. Ce fichier s'affiche comme symbole dans la zone plus petite de la fenêtre sous le champ de saisie de texte.
Format texte	Vous permet de passer de façon simple à un autre format de texte. Vous avez le choix entre : <ul style="list-style-type: none"> • le format texte standard qui est automatiquement sélectionné par la sélection de l'option de menu Nouveau message texte, • Le format Rich Text. • Le format HTML

Tableau 43

Fonctions du menu Texte dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

5.1.2.5 Menu Actions

Le menu **Actions** sert d'une part à définir comment vous devez modifier le message et offre d'autre part des options supplémentaires. Les options actuellement disponible dépendent de la façon et des options par lesquelles vous avez abouti à ce menu. Les options actives sont caractérisées par la mise en évidence de la police en noir. A l'opposé, les options inactives sont en gris. Les actions suivantes peuvent être activées :

Fonction de menu	Description
 Envoyer	Le déclenchement de cette fonction active l'envoi du message. Vous pouvez aussi déclencher la même procédure en cliquant sur le bouton Envoyer , à gauche du champ de saisie d'adresse.

Tableau 44

Fonctions du menu Actions dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

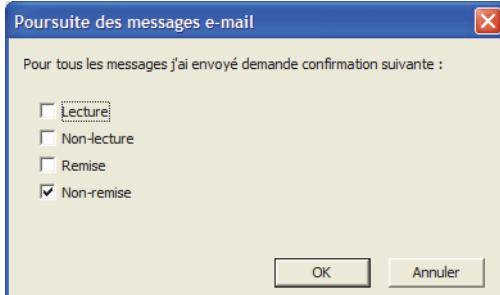
Fonction de menu	Description
Envoyer à nouveau	Après l'ouverture d'un message déjà envoyé, en double-cliquant sur ce message dans le journal Messages sortants, vous pouvez activer de nouveau la procédure d'envoi.
 Répondre	Permet à partir d'un message reçu ouvert, de passer directement à la boîte de dialogue de message permettant de répondre. L'adresse de l'expéditeur du message reçu est déjà inscrite comme adresse de destination.
 Répondre à tous	Si le message ouvert vous a été envoyé comme CC (Carbon Copy, copie cachée), la réponse est expédiée à tous les abonnés qui ont reçu une copie du message, y compris le rédacteur du message.
 Transférer	Transfère le message reçu ouvert à un autre abonné.
Poursuite messages e-mail	Ici, vous pouvez demander de différents notifications sur l'état d'un message envoyé : <ul style="list-style-type: none"> Une confirmation de lecture : elle est transmise si le destinataire a lu le message. Une confirmation de non-lecture : elle est transmise si le destinataire a effacé le message sans l'avoir lu. Une notification de transmission : elle est transmise si le message a entré dans la boîte aux lettres du destinataire. Une notification de non-transmission : elle est transmise si le message ne peut pas être remis par le serveur.  <p>The dialog box titled "Poursuite des messages e-mail" contains the following text: "Pour tous les messages j'ai envoyé demande confirmation suivante :". It has four checkboxes: "Lecture" (checked), "Non-lecture", "Remise", and "Non-remise". At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.</p>
 Recherche adresse	Ce menu vous permet de rechercher l'adresse d'un destinataire déjà enregistré dans la base de données. L'activation de cette fonction provoque l'ouverture de la boîte de dialogue Chercher le contact . Vous pouvez aussi aboutir à cette fenêtre en cliquant sur le bouton Chercher qui se trouve à gauche du champ de saisie d'adresse.

Tableau 44

Fonctions du menu Actions dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

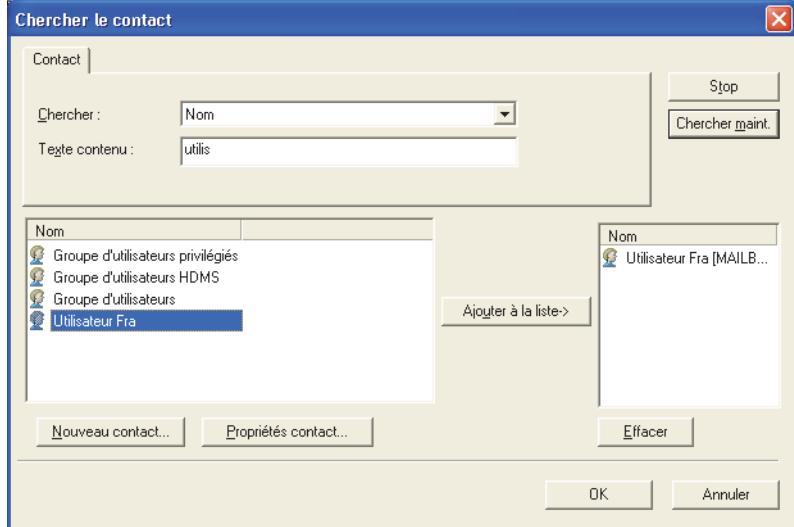
Fonction de menu	Description
	 <ul style="list-style-type: none"> Indiquez dans la liste déroulante Chercher le champ de la base de données sur lequel la recherche doit porter. Remarque 1 : tous les champs de la base de données utilisateur définis sur le serveur XPR peuvent être sélectionnés ici à partir du menu déroulant. La figure ci-dessus montre par exemple la recherche d'une entrée Nom. Entrez dans le champ de saisie Texte contenu la combinaison de lettres qui doit être recherchée. Il peut s'agir d'un nom complet ou d'une partie de nom. Remarque 2 : plus le terme que vous entrez est précis, plus la recherche est rapide. Pour la recherche dans d'autres champs de base de données contenant un numéro (par exemple dans Fax professionnel G3), on utilise pour l'identification comme critère de recherche le numéro ou une partie du numéro.

Tableau 44

Fonctions du menu Actions dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

Références des fonctions

Menu Fichier

Fonction de menu	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Pour démarrer l'opération de recherche, appuyez sur le bouton Chercher maint... Toutes les entrées de la base de données dans lesquelles le texte entré ou la combinaison de chiffres apparaît s'affichent dans la fenêtre de gauche. Le bouton Arrêt interrompt l'opération de recherche. Pour la reprendre ultérieurement, il faut cliquer à nouveau sur Chercher maint... Selectionnez par un clic de souris l'adresse trouvée pour préparer la reprise Faites passer l'adresse à la fenêtre de droite en appuyant sur le bouton Ajouter à la liste. Si vous souhaitez contacter plusieurs abonnés simultanément, il faut répéter la procédure décrite auparavant aussi souvent que nécessaire jusqu'à ce que tous les contacts souhaités soient repris dans la fenêtre de droite. On peut ainsi par exemple créer rapidement une liste de diffusion temporaire. Pour effacer des entrées d'adresse de la liste, sélectionnez-les à l'aide de la souris. Ensuite, appuyez sur le bouton Effacer pour effacer les entrées de la liste d'adresses. OK applique la reprise des adresses sélectionnées dans le champ d'adresse du nouveau message.
Actualiser adresse	Ouvre la boîte de dialogue avec les contacts sur le message ouvert. Vous pouvez à présent entrer des informations d'adresse supplémentaires ou modifier des entrées existantes.
Présentation précédente	Correspond à la fonction Sélection multi-format de la barre d'outils. En fonction de l'affichage actuel, on revient au type d'affichage précédent lorsque le document entré peut être affiché dans différents formats.
Présentation suivante	Correspond à la fonction Sélection multi-format de la barre d'outils. En fonction de l'affichage actuel, on passe au type d'affichage suivant lorsque le document entré peut être affiché dans différents formats.
Importance	Ici, vous pouvez attribuer une priorité à un message. Cette priorité est affichée par un symbole dans la colonne Priorité de la fenêtre Messages entrants du destinataire. Vous pouvez y paramétrier les priorités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Haute, représentée par le symbole ! Normale, sans symbole Basse, représentée par le symbole ↓
Signatures	Les signatures sont des formules de politesse fréquemment utilisées ou des passages de texte qui sont ajoutés au texte du message. Cette commande vous permet de sélectionner une des quatre signatures prédéfinies pour le message actuel (Signature 1 à Signature 4). Les signatures sont créées à partir du menu Outils dans Paramètres... sur l'onglet Signature (voir aussi Paragraphe 3.3.4, "Créer une signature", page 84).

Tableau 44

Fonctions du menu Actions dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

5.1.2.6 Le menu d'aide

Le menu **Aide** vous permet d'ouvrir l'aide en ligne sur *Communications* ou vous procurer des informations sur la version du programme.

Fonction de menu	Description
Rubriques d'aide	Active l'aide en ligne.
A propos de Communications	Affichage de la version Client installée. Cette indication est nécessaire si des problèmes devaient survenir.

Tableau 45

Fonctions du menu Aide dans la boîte de dialogue "Nouveau message".

5.1.2.7 Lignes de saisie de la fenêtre "Nouveau message"

Sous la barre de menu se trouvent toujours les deux champ **Adresse** et **Objet** du message. Selon la configuration, il se peut qu'y soient affichées d'autres lignes de saisie configurées par l'option **Affichage > Options d'envoi**. voir aussi Paragraphe 5.1.2.3, "Menu Affichage", page 154.

Saisie de l'adresse

L'adresse peut être une indication de nom (si le destinataire existe déjà dans le répertoire d'adresses du système XPR et s'il correspond à une affectation univoque), le numéro d'un service (numéro de fax, de téléphone) ou une adresse de messagerie.

Lors de la saisie, vous êtes aidé par la fonction de complément automatique. Lors de l'entrée d'un nom, au fur et à mesure de la saisie, la combinaison de lettres actuelle est comparée aux entrées de la base de données. Si l'entrée s'y retrouve sans équivoque possible, le nom complet est inséré dans le champ avec le type d'envoi affecté (complément automatique) et l'entrée est immédiatement terminée par un clic sur la touche Entrée ou Tab. S'il y a plusieurs noms dont le début présente une combinaison de lettres identique, ils sont tous répertoriés par ordre alphabétique dans une fenêtre séparée sous la ligne de saisie d'adresse. Vous pouvez choisir directement dans cette liste l'adresse souhaitée par un clic de souris ou en utilisant les touches fléchées et la touche Entrée.

Si le serveur peut identifier l'adresse, c'est-à-dire si le serveur trouve pour l'adresse indiquée une entrée dans la base de données, l'adresse est représentée soulignée. Un affichage en rouge signale que par cette entrée, aucun adressage n'est possible.

Références des fonctions

Menu Fichier

La désignation du service interne que le serveur XPR sélectionne pour l'envoi figure entre crochets derrière l'entrée du nom (par exemple : Anton Meier[Mailbox];). Ce service prédéfini est toujours celui qui a été inscrit lors de la création d'un utilisateur dans le champ de la base de données utilisateur XPR **Preferred**.

REMARQUE : La boîte aux lettres est paramétrée pour chaque utilisateur XPR et où sont placés les messages de toutes sortes (fax, e-mail, message vocal, etc.).

Lors de l'entrée d'un numéro (ou d'une adresse Internet) correspondant à un destinataire extérieur qui ne figure pas dans la base de données XPR, il faut indiquer en plus au système le service qui doit servir à envoyer le message. Il faut indiquer de façon explicite le type d'envoi entre crochets, après le numéro. Par exemple :

- **12345678[FAXG3]**; pour un envoi à un fax analogique,
- **87654321[SMS]**; pour un message sur GSM par Short Message Service ou
- **peter.muster@offline.de[SMTP]**; pour un e-mail Internet, etc.

D'autres types d'adressage sont également possibles ; ils sont indiqués dans le tableau suivant :

Type d'adressage	Syntaxe
Par les entrées de nom	<i>Anton Aachen[preferred];</i> ou <i>Anton Aachen;</i>
Par identifications de l'utilisateur (nom abrégé, abréviation)	<i>ANTON;</i>
Par adressages XPR	<i>NVS:SMTP/p.muster@offline.de</i> ou <i>NVS:SMS/017011111111</i> ou <i>NVS:voice/1234</i>
Par l'adresse SMTP	<i>p.muster@offline.de</i>
Par entrées de numéro	<i>123456789 [<Service>];</i> Remarque : vous ne pouvez laisser ici entre le numéro et le crochet ouvrant qu'un espace au maximum.
Par les noms de groupe (adressage de groupe sous forme de liste de diffusion)	Pour des groupes standard <i><Nom de groupe>[GRP];</i> Pour les groupes personnels : <i><Nom de groupe>[PGRP];</i>

Tableau 46

Types d'adressage pour l'envoi des messages.

Type d'adressage	Syntaxe
Par les listes de distribution	<Nom de la liste de distribution>[LST];

Tableau 46

Types d'adressage pour l'envoi des messages.

Entrée de l'objet

Il suffit de placer le curseur dans la ligne du dessous dans le masque de saisie ou d'appuyer sur la touche Tab pour passer du champ d'adresse à la ligne de saisie de l'objet. L'objet sert à indiquer immédiatement au destinataire sur quoi porte le message. De plus, la transmission de cette information permet de retrouver facilement le message (par **Recherche message** dans le menu **Outils**). L'objet peut être un terme ou une phrase d'explication qui caractérise brièvement le message. 80 caractères au maximum peuvent être tapés dans ce champ.

Autres lignes de saisie

Si vous avez configuré des options d'envoi supplémentaires, d'autres lignes de saisie peuvent être présentes (par exemple **CC**, **CCi**, **Heure d'envoi**, **Priorité**, **Papier à lettres fax** et **Texte fax additionnel** etc.). Les fonctions et l'utilisation de ces options d'envoi sont décrites au [Paragraphe 5.1.2.3, “Menu Affichage”, page 154](#).

5.1.3 Nouveau > Nouveau message Rich Text

Le formatage d'un message au *format Rich Text* est spécialement conçu pour les utilisateurs d'Outlook. Ce type de formatage permet d'envoyer des messages texte avec certaines caractéristiques de mise en forme (tailles et types de polices différents, etc.). Microsoft a développé de format d'échange de fichiers universel afin que d'autres applications puissent représenter ces fichiers texte avec déjà certains formatages. Les fichiers de ce format sont marqués par la terminaison du fichier **.RTF**.

La création d'un message Rich Text s'effectue comme nous l'avons vu avec le format de messages **Nouveau message texte** décrit auparavant. Lorsque l'utilisateur active **Fichier > Nouveau > Message Rich Text**, la boîte de dialogue de message bien connue s'ouvre.

 Vous aboutissez aussi à la boîte de dialogue **Nouveau message Rich Text** lorsque vous cliquez sur la flèche à côté du symbole de document qui se trouve sous l'entrée de menu **Fichier** et sélectionnez la commande correspondante.

Ce qui frappe immédiatement, ce sont les options de formatage étendues, si vous avez configuré par **Affichage > Barre d'outils >** les symboles pour **Edition texte**. On voit aux possibilités disponibles qu'il est maintenant possible d'affecter au texte entre autres des types de polices spécifiques, différentes tailles et différents styles. Comme dans un message Rich Text seules les possibilités de formatage de texte divergent du menu décrit auparavant **Nouveau message texte**, nous nous limitons ci-après aux fonctions ajoutées. Si vous avez besoin une nouvelle fois d'informations sur les fonctions déjà évoquées, reportez-vous au [Paragraphe 5.1.2, "Nouveau > Nouveau message texte", page 148](#).

Pour le formatage du texte, vous avez principalement deux façons de procéder. Vous pouvez d'une part définir à l'avance comment le formatage du texte doit se présenter pour chaque document, d'autre part formater le texte après-coup en sélectionnant les passages de texte correspondants et en leur affectant un formatage.

La commande **Texte** vous permet de paramétrier des options de formatage supplémentaire et de les utiliser sur le texte :

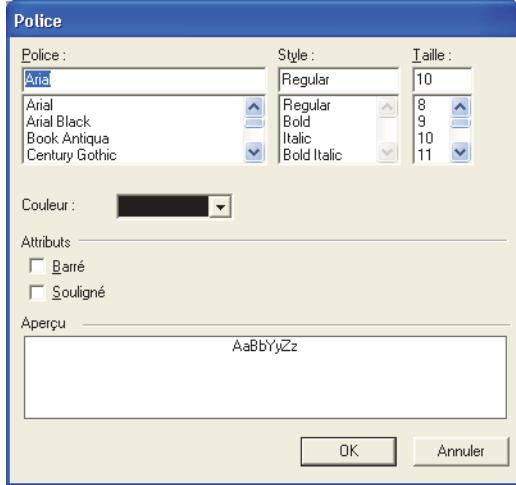
Fonction de menu	Description
 Police	 <p>Lorsque vous sélectionnez cette commande, vous ouvrez la boîte de dialogue Police dans laquelle vous pouvez effectuer tous les paramétrages pour la typographie du texte. Sinon, les définitions de Police, Taille, Style et Couleur peuvent aussi être effectuées à partir de la barre d'outils. Il est possible d'affecter après-coup à certains mots ou passages de texte d'autres formatages en sélectionnant la partie correspondante et en effectuant ensuite les paramétrages pour cette partie de texte. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez effectuer les paramétrages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Police : (font) : la fenêtre déroulante vous permet d'utiliser toutes les polices installées dans le système pour votre texte. • Style : vous pouvez définir ici le style. Les styles disponibles sont Normal (Regular), Gras (Bold), Italique (Italic) et Gras-italique (Bold Italic). • Taille : (taille de police) : la plage de paramétrage va de 8 pt (pt = points, unité de mesure de la taille de la police) à 72 pt. • Couleur : la liste déroulante Couleur qui vous fournit pour la définition de la police une palette de 40 couleurs vous permet de mettre en couleur un mot ou des passages de texte entiers. Le bouton Plus de couleurs... vous permet de définir davantage de couleurs. • Attributs : en cochant la case Barré ou Souligné, vous soulignez et/ou barrez le texte. <p>La zone de la boîte de dialogue Aperçu vous donne une première impression de l'apparence.</p>
 Enumération	Ajoute un point d'énumération au début du paragraphe. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Point 1 • Point 2 etc.
 Alignement	Cette fonction permet de positionner les lignes texte à gauche, à droite ou en position centrée (au milieu).

Tableau 47

Fonctions de modification des messages Rich Text dans le menu "Texte"

Références des fonctions

Menu Fichier

Fonction de menu	Description
Tabulations	<p>Si vous souhaitez modifier les écarts prédéfinis (13 mm entre chaque tabulation) entre tabulations, vous devez utiliser cette option. Cette commande fait apparaître la fenêtre Tabulations à l'aide de laquelle vous pouvez définir de nouvelles positions pour les tabulations.</p> <p>Marche à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrez dans la ligne de saisie la première tabulation. Remarque : l'entrée de l'écart se fait en centimètres. Validez l'entrée en cliquant sur le bouton Définir. Ensuite, vous pouvez immédiatement définir la valeur de la prochaine tabulation car le curseur apparaît à nouveau dans le champ de saisie. Répétez le déroulement à partir de l'étape 1 si vous avez besoin d'autres tabulations. Cliquez ensuite sur le bouton OK. Le paramétrage est repris pour le passage de texte actuel (dans lequel se trouve le curseur) ou la partie de texte sélectionnée. <p>Avec le bouton Effacer, vous pouvez supprimer une tabulation que vous avez positionnée auparavant après avoir sélectionné la valeur dans la liste avec la souris. Tout effacer ramène les tabulations à leurs positions prédéfinies.</p>
Agrandir insert	Agrandit le passage du paragraphe dans lequel se trouve le curseur.
Réduire insert	Réduit le passage du paragraphe dans lequel se trouve le curseur.

Tableau 47

Fonctions de modification des messages Rich Text dans le menu "Texte"

Fonction de menu	Description
Insérer date et heure	Ajoute à la position du curseur la date et l'heure actuelles, représentées de la façon que vous avez sélectionnée dans cette fenêtre.  <p>Cela ouvre une fenêtre qui vous propose différents formats de date. Cliquez avec la souris dans la liste affichée pour sélectionner le format souhaité. Cliquez sur le bouton OK pour reprendre l'entrée de date ou d'heure dans votre document.</p>
 Insérer pièce jointe	Ajoute une pièce jointe (Attachment) au message. Les pièces jointes sont des fichiers qui contiennent par exemple des images ou d'autres contenus avec formatage spécial. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous ouvrez un menu de sélection de fichier dans lequel vous sélectionnez le fichier correspondant. Ce fichier s'affiche comme symbole dans la zone plus petite de la fenêtre sous le champ de saisie de texte.
Format texte	Vous permet de passer de façon simple à un autre format de texte. Vous avez le choix entre : <ul style="list-style-type: none"> • Le format texte standard. • le format Rich Text, qui a été sélectionné automatiquement par la sélection de l'option de menu Nouveau message Rich Text. • le format HTML.

Tableau 47

Fonctions de modification des messages Rich Text dans le menu "Texte"

5.1.4 Nouveau > Nouveau message HTML

L'envoi au format HTML permet d'envoyer des messages dans un format universel. Vous disposez, comme pour le message Rich Text, de formats de texte complexes. HTML est le format standard dans lequel les informations texte et hypertexte sont enregistrées et transférées sur Internet.

HTML est une "langue de marquage liée au contenu" qui est définie avec SGML. HTML prend en charge un marquage logique avec lequel la signification logique des parties de texte est définie de telle façon qu'elles puissent être représentées par le navigateur Web correspondant sous la forme optimale pour l'utilisateur (Client).

Les fichiers HTML peuvent être créés avec des programmes de traitement de texte simples ou d'aide spécifiques ou bien convertis à partir de documents ou de bases de données existants.

Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Message HTML** pour créer un message texte au format HTML. La saisie de texte se fait comme pour le message texte (standard). Toutefois, vous avez en choisissant ce type de message plus de possibilités pour mettre en forme le texte du message.

 Vous aboutissez aussi à la boîte de dialogue **Nouveau message HTML** lorsque vous cliquez sur la flèche à côté du symbole de document qui se trouve sous l'entrée de menu **Fichier** et cliquez sur la commande correspondante.

Les options de formatage étendues sont affichées lorsque vous créez par **Affichage > Barre d'outils >** les symboles pour **Édition texte**. On voit aux possibilités disponibles qu'il est maintenant possible d'affecter au texte entre autres des types de polices spécifiques, différentes tailles et différents styles. Comme dans un message HTML seules les possibilités de formatage de texte divergent dans une faible mesure du menu décrit auparavant **Nouveau message Rich Text**, nous nous limitons ci-après aux fonctions ajoutées. Si vous avez besoin une nouvelle fois d'informations sur les fonctions déjà évoquées, reportez-vous au [Paragraphe 5.1.3, "Nouveau > Nouveau message Rich Text", page 164](#).

Pour le formatage du texte, vous avez principalement deux façons de procéder. Vous pouvez d'une part définir à l'avance comment le formatage du texte doit se présenter pour chaque document, d'autre part formater le texte après-coup en sélectionnant les passages de texte correspondants et en leur affectant un formatage.

La commande **Texte** vous permet de paramétrier des options de formatage supplémentaire et de les utiliser sur le texte :

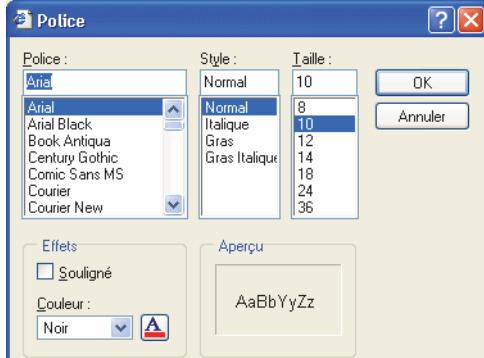
Fonction de menu	Description
Times New Roman 10 B I U A Police	 <p>Lorsque vous sélectionnez cette commande, vous ouvrez la boîte de dialogue Police dans laquelle vous pouvez effectuer tous les paramétrages pour la typographie du texte. Sinon, les définitions de Police, Taille, Style et Couleur peuvent aussi être effectuées à partir de la barre d'outils. Il est possible d'affecter après-coup à certains mots ou passages de texte d'autres formatages en sélectionnant la partie correspondante et en effectuant ensuite les paramétrages pour cette partie de texte. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez effectuer les paramétrages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Police : (font) : la fenêtre déroulante vous permet d'utiliser toutes les polices installées dans le système pour votre texte. • Style : vous pouvez définir ici le style. Les styles disponibles sont Normal (Regular), Gras (Bold), Italique (Italic) et Gras-italique (Bold Italic). • Taille : (taille de police) : la plage de paramétrage va de 8 pt (pt = points, unité de mesure de la taille de la police) à 72 pt. • Couleur : la liste déroulante Couleur qui vous fournit pour la définition de la police une palette de 40 couleurs vous permet de mettre en couleur un mot ou des passages de texte entiers. Le bouton Plus de couleurs... vous permet de définir davantage de couleurs. • Attributs : cochez la case Souligné pour souligner le texte. La zone de la boîte de dialogue Aperçu vous donne une première impression de l'apparence.
Enumération	Ajoute un point d'énumération au début du paragraphe. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Point 1 • Point 2 etc.
Numérotation	Insère un paragraphe numéroté. Exemple : <ol style="list-style-type: none"> 1. Premièrement... 2. Deuxièmement... etc.

Tableau 48

Fonctions de modification des messages HTML dans le menu "Texte"

Références des fonctions

Menu Fichier

Fonction de menu	Description
 Alignement	Cette fonction permet de positionner les lignes texte à gauche, à droite ou en position centrée (au milieu).
Insérer date et heure	Ajoute à la position du curseur la date et l'heure actuelles, représentées de la façon que vous avez sélectionnée dans cette fenêtre. 
	Cela ouvre une fenêtre qui vous propose différents formats de date. Cliquez avec la souris dans la liste affichée pour sélectionner le format souhaité. Cliquez sur le bouton OK pour reprendre l'entrée de date ou d'heure dans votre document.
 Insérer pièce jointe	Ajoute une pièce jointe (Attachment) au message. Les pièces jointes sont des fichiers qui contiennent par exemple des images ou d'autres contenus avec formatage spécial. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous ouvrez un menu de sélection de fichier dans lequel vous sélectionnez le fichier correspondant. Ce fichier s'affiche comme symbole dans la zone plus petite de la fenêtre sous le champ de saisie de texte.
Format texte	Vous permet de passer de façon simple à un autre format de texte. Vous avez le choix entre : <ul style="list-style-type: none"> • Le format texte standard. • Le format Rich Text. • le format HTML, ce qu'a été sélectionné automatiquement par la sélection de l'option de menu Nouveau message HTML.

Tableau 48

Fonctions de modification des messages HTML dans le menu "Texte"

5.1.5 Envoyer un message fax

Pour envoyer un message fax, vous pouvez choisir un des types d'envoi **Nouveau message texte**, **Nouveau message Rich Text** ou **Nouveau message HTML**. Entrez votre texte de message comme vous en avez l'habitude et formatez-le le cas échéant (possible uniquement si vous avez sélectionné **Nouveau message Rich Text** ou **Nouveau message HTML**). En option, vous pouvez, grâce aux options d'envoi, sélectionner un papier à lettres fax et un texte additionnel fax si votre administrateur a configuré ces possibilités dans le système. L'envoi sous forme de message fax est défini exclusivement par l'adresse.

Exemples :

Jean Dupont[FAXG3]

ou

1234567[FAXG3]

5.1.6 Nouveau > Nouveau message vocal

Cette commande correspond, à l'exception des fonctions d'enregistrement et de lecture spécifiques, à la boîte de dialogue **Nouveau message texte** ou **Nouveau message Rich Text**.

REMARQUE : Pour pouvoir utiliser ce format de message sans restriction, il est nécessaire que votre ordinateur dispose d'une carte-son avec haut-parleur et microphone raccordé ou que les fonctions téléphoniques soient validées chez vous pour permettre une lecture par votre téléphone.

Lorsque l'utilisateur active **Fichier > Nouveau > Message vocal**, la boîte de dialogue de message s'ouvre également qui fournit dans le champ de message les éléments de commande nécessaires à l'enregistrement et à la lecture du message vocal.

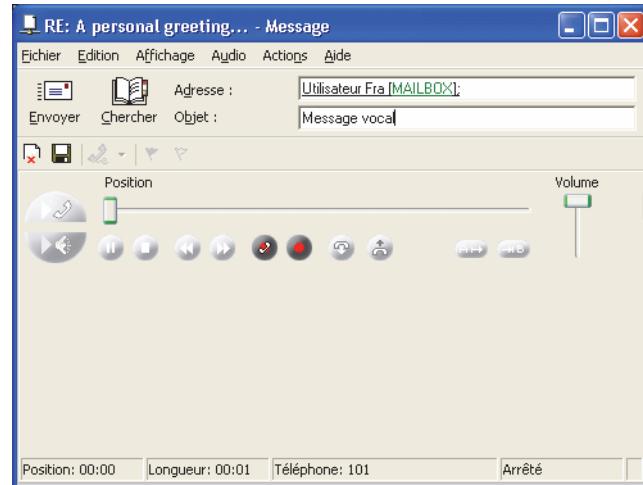
 Vous aboutissez aussi à la boîte de dialogue **Nouveau message vocal** lorsque vous cliquez sur la flèche à côté du symbole de document et cliquez sur la commande correspondante.

Pour un message vocal, les possibilités de traitement de texte ne sont naturellement pas disponibles. Ils sont disponibles uniquement après un clic sur **Répondre** ou **Transférer** dans un message vocal auquel vous souhaitez ajouter un commentaire texte. D'autres fonctions permettent d'activer l'enregistrement vocal ou d'écouter un message vocal. Toutes les autres fonctions s'utilisent de la même façon que dans les boîtes de dialogue **Nouveau message texte**, **Nouveau message Rich Text** et **Nouveau message HTML**. Ci-après sont

Références des fonctions

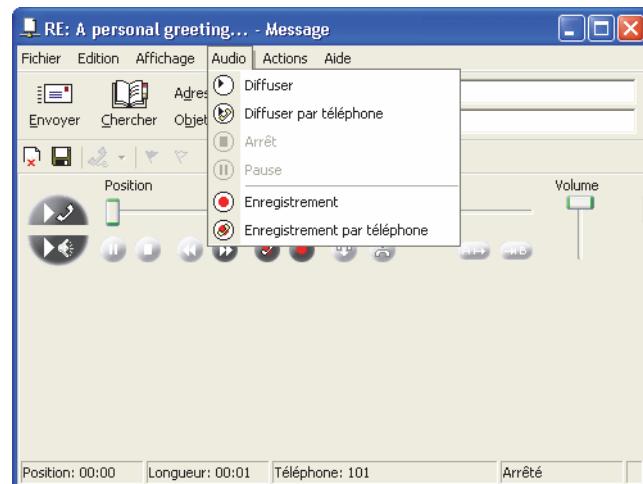
Menu Fichier

décrives uniquement les fonctions spécifiques utilisées dans la boîte de dialogue de message pour les messages vocaux. Si vous avez besoin une nouvelle fois d'informations sur les fonctions déjà évoquées, reportez-vous au [Paragraph 5.1.2, "Nouveau > Nouveau message texte"](#), page 148.



La boîte de dialogue de message ouverte comporte des éléments de commande qui sont ceux habituellement d'un magnétophone. En bas s'affichent également des informations d'état qui donnent des informations sur l'état actuel de l'enregistrement/écoute. L'indication d'heure dans le champ **Position** donne la position dans le document son. **Longueur** donne la durée globale de l'enregistrement. A côté s'affiche le numéro de téléphone par lequel l'enregistrement peut être réalisé (normalement le propre numéro). Dans le champ de droite, l'état fonctionnel s'affiche sous forme d'information texte.

Les fonctions principales d'enregistrement/écoute sont également disponibles dans le menu **Audio**.



Fonction de menu	Description
Enregistrer message vocal	
 Enregistrement	Cliquez sur ce bouton pour lancer l'enregistrement du message vocal à l'aide du microphone raccordé à la carte-son du PC. Sinon, vous pouvez aussi accéder à cette fonction par le menu Audio > Enregistrement .
 Enregistrement par téléphone	Bouton servant à activer l'enregistrement d'un message vocal par téléphone. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous êtes appelé sur votre téléphone. Lorsque vous décrochez, vous pouvez enregistrer votre message. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées.
	Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton Enregistrement par téléphone , le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis au mode mains-libres. Le message vocal peut être enregistré directement par le téléphone ou par un micro-casque. Remarque: Si vous avez changé la diffusion à un téléphone local, cette fonction est désactivée.
 Arrêt	Arrête l'enregistrement avec retour en début de message.
 Pause	Interrompt l'enregistrement du message vocal. Pour poursuivre l'opération de diffusion, selon le support d'écoute, cliquez sur l'un des deux boutons de diffusion.
	Termine l'enregistrement du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
Ecouter le message vocal lorsque le message vocal enregistré doit être écouté pour contrôle :	
 Diffusion sur le téléphone	Diffusion du message vocal par téléphone. Les fonctions CTI doivent être configurées. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous êtes appelé sur votre téléphone. Lorsque vous décrochez, vous pouvez écouter votre message pour le vérifier. Indépendamment du moyen utilisé pour écouter le message, la barre Position indique la position actuelle dans le document sonore (par rapport à la durée d'enregistrement totale). La durée totale ainsi que la position dans le temps et l'état actuel de la diffusion sont affichés dans la barre d'état de la fenêtre (sous la zone de commande). De plus, sous le numéro de téléphone figure le téléphone sur lequel l'enregistrement est diffusé. Position: 00:00 Longueur: 00:00 Téléphone: 101 Arrêté
	Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton Diffuser par téléphone , le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis au mode mains-libres. Le message vocal est diffusé directement par le téléphone ou par un micro-casque. Remarque: Si vous avez changé la diffusion à un téléphone local, cette fonction est désactivée.

Tableau 49

Fonctions disponibles pour l'enregistrement d'un message vocal

Références des fonctions

Menu Fichier

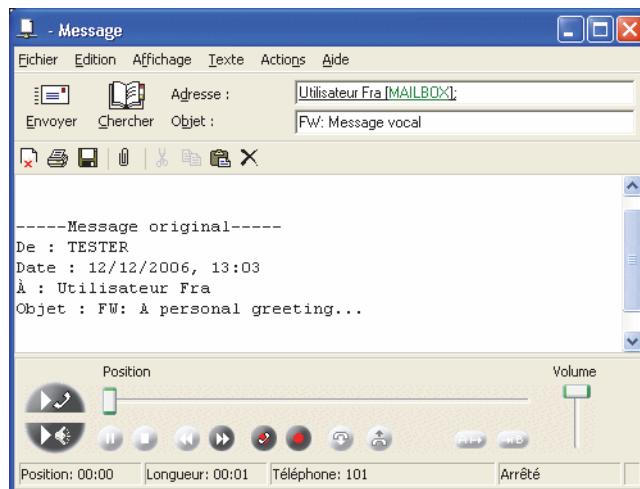
Fonction de menu	Description
 Diffuser	Diffusion du message vocal par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec des enceintes raccordées.
Volume	Vous permet, si vous utilisez un microphone, d'adapter le volume de l'enregistrement à votre façon de parler habituelle. Remarque : pour les enregistrements par téléphone, une configuration du volume n'est pas possible.
 Position	En déplaçant le curseur Position , il est possible de retrouver par évaluation une position cherchée dans le message vocal. Grâce aux indications d'état Position et Longueur , on peut trouver de façon relativement précise à un passage donné dans le message.
 Arrêt	Arrête l'écoute avec retour en début de message.
 Pause	Interrompt la diffusion du message vocal. Pour poursuivre l'opération de diffusion, selon le support d'écoute, cliquez sur l'un des deux boutons de diffusion.
 Rembobiner	Cliquez sur ce bouton pour reculer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
 Accélérer	Cliquez sur ce bouton pour avancer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
 Début de la lecture de l'extrait  Fin de la lecture de l'extrait	Grâce à ces deux boutons, vous pouvez écouter un extrait du message vocal. Procédez comme suit pour la définition d'un extrait : <ul style="list-style-type: none"> – Placez la barre de position à peu près à l'endroit où votre extrait doit commencer. – Cliquez sur le bouton "Début de la lecture de l'extrait" – Placez la barre de position à peu près à l'endroit où votre extrait doit se terminer. – Cliquez sur le bouton "Fin de la lecture de l'extrait" – Cliquez sur un des deux boutons d'écoute. L'extrait que vous avez défini est diffusé.
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
	Ce bouton ouvre la boîte de dialogue Paramètres , dans laquelle certains paramètres relatifs à l'écoute du message vocal peuvent être modifiés. Voir Paragraphe 5.3.3.2, "La boîte de dialogue Paramètres", page 211 .

Tableau 49

Fonctions disponibles pour l'enregistrement d'un message vocal

5.1.6.1 Ajouter un commentaire à un message vocal

Vous pouvez ajouter à un message vocal reçu, avant de le transférer, un commentaire écrit ou oral. La boîte de dialogue de message correspondante s'ouvre pour cela automatiquement lorsque vous cliquez sur la fonction **Transférer** ou la sélectionnez dans le menu.



La boîte de dialogue qui s'ouvre a été complétée par une zone de saisie de texte. Vous pouvez entrer à présent le texte de commentaire.

Grâce aux fonctions d'enregistrement également activées, il est aussi possible d'ajouter un commentaire vocal. Pour cela, utilisez les fonctions d'enregistrement décrites ci-dessus.

Grâce au bouton ou présent sous la barre de position, vous pouvez soit remplacer le message vocal initial par le commentaire , soit ajouter le commentaire vocal au message vocal initial .

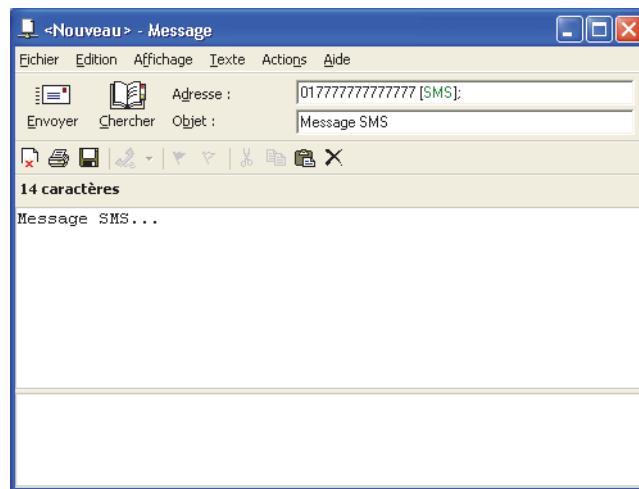
REMARQUE : Lorsque vous répondez à un message vocal reçu, vous pouvez uniquement ajouter un texte de commentaire.

5.1.7 Nouveau > Nouveau message SMS

La fonction **Nouveau message SMS** vous permet d'envoyer de façon très conviviale des messages SMS à un téléphone mobile.

REMARQUE : L'envoi d'un SMS est en principe possible à partir de la fonction **Nouveau message texte**, mais avec un confort restreint. Lorsque vous activez cette fonction, le texte entré dans le champ de texte est envoyé à un équipement prenant en charge les SMS, si l'adresse correspond (par exemple 123456[SMS]).
Attention : pour un SMS, 160 caractères maximum peuvent être transmis en une seule fois et cette fonction n'en permet pas le contrôle.

Il est plus intéressant de créer un message SMS par la commande **Nouveau message SMS**. L'activation est effectuée par **Fichier > Nouveau** ou le bouton **Nouveau message** dans la barre d'outils.



L'adresse ne peut ici contenir que des chiffres (numéro de GSM), le mode d'envoi est défini [SMS]. Le champ de saisie de texte indique le nombre de caractères déjà entrés pour le message. Cela permet un contrôle permanent du texte à envoyer, afin de ne pas dépasser le nombre maximum de caractères (160). Le menu **Texte** permet exclusivement d'ajouter pour un message une date et une heure.

5.1.8 Nouveau > Nouveau Contact

Cette fonction sert à créer un nouveau contact global. Les contacts généraux sont des entrées dans le carnet d'adresses auxquels tous les utilisateurs de OpenScape Xpressions peuvent accéder pour adresser leurs messages.

REMARQUE : Vous ne pouvez créer des contacts généraux que si vous disposez des droits correspondants dans le système.

5.1.8.1 Créer un nouveau contact général

REMARQUE : S'il existe déjà une entrée de contact avec des entrées similaires, elle peut être utilisée comme modèle pour le nouveau contact à créer. Vous pouvez ainsi vous épargner un travail de saisie important, en fonction de l'importance de l'entrée. Pour cela, ouvrez l'entrée de contact qui doit servir de modèle. Puis, dans le menu Fichier de la boîte de dialogue **Contact : <Nom du contact>**, activez la fonction **Créer modèle**. Cela crée une copie du contact ouvert. Dans ce masque sont d'abord entrés le nom et l'ID utilisateur du nouveau contact. Puis, les données déjà entrées doivent être modifiées selon les besoins.

Pour créer un nouveau contact, sélectionnez dans le menu **Fichier > Nouveau > Contact**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Nouveau contact** dans laquelle doivent être entrées les données correspondantes. Les deux onglets **Adressage** et **Personnel** sont identiques à ceux qui servent aux contacts privés.

Nom du champ	Description
Lignes de saisie dans l'en-tête de la boîte de dialogue	
ID utilisateur	Cette information permet d'affecter de façon unique le contact dans le système. Vous devez entrer dans ce champ une abréviation significative du nom réel du contact (26 caractères maximum). Il est instamment conseillé d'effectuer ici une entrée car sinon <i>Communications</i> génère cette entrée à partir du nom saisi lors de l'enregistrement des données du contact. Cela peut conduire à des ID utilisateur relativement sibyllines.
Nom (champ obligatoire)	Saisie du nom réel du contact. Cette indication permet, grâce à la fonction de recherche, de trouver un nom qui existe réellement.
Onglet Adressage	
Fax professionnel G3	Numéro pour ce contact de fax professionnel G3.

Tableau 50

Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.

Références des fonctions

Menu Fichier

Nom du champ	Description
Fax professionnel G4	Numéro pour ce contact de fax professionnel G4.
Fax privé	Numéro pour ce contact de fax privé.
Poste professionnel	Numéro de poste professionnel pour ce contact.
Téléphone mobile	Numéro de GSM pour ce contact.
Message vocal	Numéro de message vocal pour ce contact.
Poste personnel	Numéro de poste privé pour ce contact.
Numéro SMS	Numéro de GSM pour ce contact.
E-Mail	Adresse e-mail de ce contact.
Remplaçant	Numéro de transfert pour cette entrée de contact.
Adresse préférée	<p>Vous pouvez définir ici quel est le service sélectionné par défaut pour une communication avec cet abonné. Si, par exemple, vous créez un contact correspondant exclusivement à un fax de classe G3, il faut sélectionner pour ce champ l'entrée "FAXG3". Cela accélère l'envoi des messages puisque le serveur n'a plus besoin désormais de passer en revue toute la liste des entrées pour vous proposer un mode d'envoi possible.</p> <p>Attention, le champ de base de données référencé par le champ "Adresse préférée" doit être rempli.</p> <p>Exemple : si vous sélectionnez comme adresse préférée "Fax professionnel G3", il faut qu'un numéro de fax soit inscrit dans le champ Fax professionnel G3.</p>
Onglet Personnel	
Tous les champs de données d'adresse postale	Vous pouvez entrer ici, selon l'état de vos connaissances, des données postales sur un contact.
Mot-clé	Ce champ est intégré à la demande du client. Vous pouvez si besoin est entrer pour ce contact un mot-clé qui doit être recherché. Sinon, le champ est sans objet.

Tableau 50 *Champs de base de données servant à créer un nouveau contact.*

5.1.8.2 Description des fonctions d'utilisation et de menu dans la boîte de dialogue "Nouveau Contact"

Fonction	Description
Menu Fichier	
Nouveau	Permet de créer un nouveau contact privé. Cette fonction est spécialement prévue pour le cas où l'on souhaite créer une nouvelle entrée lors de la consultation des contacts.
 Enregistrer [Ctrl] + [S]	Enregistre les données qui ont été saisies dans les champs de saisie.

Tableau 51 *Fonctions d'utilisation et de menu servant à la création des contacts généraux*

Fonction	Description
 Effacer	Supprime à nouveau l'abonné affiché ou sélectionné du carnet d'adresses.
Fermer [Alt] + [F4]	Ferme la fenêtre de saisie du nouveau contact. Attention : toutes les données entrées sont perdues si elles n'ont pas été enregistrées préalablement.
Menu Utilisateur	
Nouveau message au contact	Dès qu'un nouveau contact a été créé, cette option de menu permet d'envoyer directement un nouveau message à cet abonné. En sélectionnant le format du message, on parvient immédiatement à la fenêtre de message correspondante.
Appeler	Dès qu'un nouveau contact a été créé, cette option de menu permet d'établir directement une communication téléphonique avec cet abonné. La sélection du numéro de téléphone est effectuée à l'aide des entrées correspondantes des champs de base de données Poste professionnel , Poste personnel , Téléphone mobile et Boîte vocale).
Modifier type	Cette option de menu est uniquement activée pour l'administrateur du système. C'est pourquoi elle est inopérante pour la définition de contacts privés.

Tableau 51

Fonctions d'utilisation et de menu servant à la création des contacts généraux

5.1.9 Nouveau > Nouveau Contact privé

Cette fonction vous permet de créer un carnet d'adresses personnel qui vous est propre et auquel vous seul avez accès. La marche à suivre pour créer des contacts privés est très similaire à la définition de contacts généraux. Après avoir activé cette fonction, vous pouvez ici aussi entrer les données du contact privé dans les deux onglets **Adressage** et **Personnel**. Vous trouverez la description des champs de données au [Paragraphe 5.1.8, "Nouveau > Nouveau Contact", page 177](#).

5.1.10 Nouveau > Nouvel utilisateur

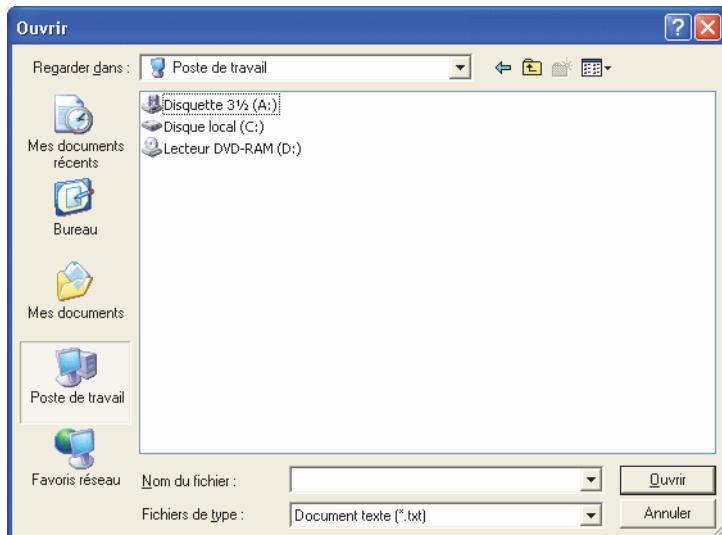
Vous avez besoin de cette fonction si vous souhaitez créer de nouveaux utilisateurs dans le système. Vous ne pouvez l'activer que si vous disposez de droits d'administrateur dans le système. Vous trouverez la description de cette option de menu dans les procédures du [Paragraphe 4.2, "Utilisateur", page 93](#).

5.1.11 Ouvrir

Cette commande vous permet d'accéder à une fenêtre de sélection de fichier. Vous pouvez, en les sélectionnant, ouvrir les fichiers texte ou messages enregistrés sur le disque dur de manière à ce que le contenu soit affiché directement dans la zone de saisie de texte d'une boîte de dialogue de message.

REMARQUE : Sinon, vous pouvez aussi accéder à la fenêtre de sélection de fichier par le bouton  de la barre d'outils ou par la commande clavier [Ctrl] + [O].

Vous pouvez donc par exemple activer, modifier et réexpédier au fur et à mesure des besoins tous les messages entrants et sortants que vous avez enregistrés localement ou différents messages que vous avez sauvegardés dans un dossier donné comme textes modèles.



Les formats de fichiers qui peuvent s'ouvrir immédiatement dans la boîte de dialogue de message, sont :

Documents texte (.TXT, etc.)

Documents Rich-Text (.RTF)

Documents texte HTML (.HTM)

Fichiers audio (.WAV, etc.)

Documents fax (.TIF, .FG3, .FG4, etc.),

Messages *Communications* (.PMF).

Lorsque vous sélectionnez par **Ouvrir** un fichier qui diffère des formats indiqués ci-dessus, ce fichier apparaît comme pièce jointe dans la boîte de dialogue de message qui s'ouvre.

REMARQUE : Lorsque vous ouvrez des fichiers qui ont été enregistrés localement à partir de Messages entrants au format PMF, toutes les informations sur le document (adresse de l'expéditeur, pièces jointes, objet, etc.) sont conservées. Le message ouvert se trouve donc en principe dans l'état où il était avant une réponse ou un transfert. Ainsi, après l'activation de la fonction **Fichier Ouvrir** pour un fichier de ce type, le message complet est à nouveau disponible.

REMARQUE : Vous pouvez aussi ouvrir le fichier enregistré directement dans une boîte de dialogue de message *Communications* par un double-clic à partir de l'Explorateur Windows. Le lien entre fichier PMF et le programme qui active alors éventuellement *Communications* est automatiquement établi lors de l'installation.

5.1.12 Quitter et Déconnecter

Cela referme complètement l'application *Communications* et met fin à votre session sur le serveur XPR. Les paramétrages éventuellement réalisés, par exemple sur la disposition de *Communications* ou dans la boîte de dialogue de paramétrage, sont enregistrés.

REMARQUE : Pour quitter correctement le programme *Communications*, vous devez toujours activer cette fonction pour quitter une session ou valider une modification de configuration nécessitant un redémarrage de *Communications*.

5.1.13 Quitter

Cette fonction referme la fenêtre de *Communications*, mais l'application reste active en arrière-plan. Ainsi, les informations de présence continuent à être transmises au système. Vous pouvez activer *Communications* de nouveau en appuyant sur le symbole du programme dans la barre de tâches pour les applications actives en arrière-plan et en sélectionnant **Ouvrir Communications**.

5.2 Menu Edition

Les fonctions qui peuvent être activées à partir de ce menu *Communications* dépendent de la fenêtre actuellement activée et des possibilités de traitement offertes par celle-ci. Dans le détail, les commandes suivantes peuvent éventuellement être exécutées :

Fonction de menu	Description
Annuler [Ctrl] + [Z]	Annule l'entrée que vous avez effectuée juste avant. C'est-à-dire que l'annulation porte sur un seul niveau.
Répéter [Ctrl] + [Y]	Rétablissement l'état tel qu'il était avant la commande Annuler .
Couper [Ctrl] + [X]	Coupe les objets sélectionnés et les copie dans le presse-papier.
Copier [Ctrl] + [C]	Copie les objets sélectionnés dans le presse-papiers.
Coller [Ctrl] + [V]	Insère le contenu du presse-papiers à la position actuelle du curseur dans le document.
Effacer [Suppr]	Efface les éléments marqués précédemment (par exemple des entrées du journal ou des passages de texte).
Sélectionner tout [Ctrl] + [A]	Marque tous les éléments de la fenêtre actuellement active. Elle peut être utilisée pour supprimer tous les entrées du journal parallèlement ou pour copier le text complet d'un message.
Chercher [Ctrl] + [F]	Chercher un terme défini dans le texte.
Continuer la recherche [F3]	Poursuit la recherche avec le terme actuel.
Remplacer [Ctrl] + [H]	Chercher et remplacer un terme.

Tableau 52

Les fonctions du menu *Communications "Edition"*.

5.3 Menu Affichage

Le menu **Affichage** répertorie les étapes nécessaires pour composer et gérer une disposition *Communications*.

5.3.1 Créer, modifier et sélectionner des dispositions

Les fonctions suivantes sont disponibles pour créer, modifier et sélectionner une disposition *Communications* :

REMARQUE : Attention, avant de modifier une disposition, vous devez la déverrouiller.

Fonction de menu	Description
Disposition > Nouvelle...	<p>Crée une nouvelle disposition <i>Communications</i> locale. Les dispositions locales sont uniquement à la disposition de l'utilisateur qui les a créées. Vous pouvez paramétrier au maximum quatre dispositions locales. L'activation de cette fonction ouvre la fenêtre suivante :</p>  <p>Vous devez entrer dans la ligne de saisie de cette fenêtre un nom pour la nouvelle disposition <i>Communications</i>. C'est sous cette désignation et l'ajout automatique ("Local") que cette disposition s'affiche chez vous dans le répertoire des dispositions et peut ensuite être sélectionnée (voir Affichage > Changer à disposition). Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, vous ouvrez automatiquement la disposition <i>Communications</i> que vous venez de créer (avec un espace de travail encore libre). Vous devez encore la configurer (voir Paragraphe 5.3.2, "La création des fenêtres de fonction dans Communications", page 184). Remarque : les dispositions créées en local par l'administrateur peuvent être "rendues publiques" par la fonction Rendre accessible à tous les utilisateurs. Ils sont dans ce cas convertis en dispositions globales. voir aussi Paragraphe 4.4.1, "Définir une disposition Communications globale", page 115.</p>

Tableau 53

Les fonctions de dispositions dans le menu *Communications* "Affichage".

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction de menu	Description
Disposition > Edition	Cette commande permet d'exécuter les actions suivantes. <ul style="list-style-type: none">• Effacer la disposition actuelle : efface la disposition <i>Communications</i> actuellement active. Ce n'est possible que s'il s'agit d'une disposition locale, c'est-à-dire créée sur votre ordinateur. Remarque : les dispositions globales (auxquelles manque l'ajout "Local") créées par l'administrateur et mises à la disposition de tous les abonnés dans le système ne peuvent pas être effacées.• Verrouiller : verrouille la disposition actuellement utilisée de façon à ce qu'elle ne puisse plus être modifiée. Par exemple par un clic de souris involontaire.• Verrouiller sans affichage de titre : verrouille une disposition créée (voir aussi Verrouiller) et masque simultanément dans toutes les fenêtres, à l'exception de la fenêtre Liste Explorateur, la barre de titre afin d'agrandir la zone de fenêtre utilisable.• Déverrouiller : annule le verrouillage d'une disposition de telle sorte qu'on peut à nouveau modifier la disposition.• Rendre accessible à tous les utilisateurs : un administrateur peut valider une disposition créée en local pour tous les utilisateurs. Cette disposition est, grâce à cette fonction, enregistrée centralement sur le serveur.
Disposition > Récharger	Les modifications apportées à la disposition pendant la session en cours peuvent être ainsi annulées. Remarque : il n'est pas possible de rétablir la situation en redémarrant <i>Communications</i> , car la fermeture du programme provoque l'enregistrement de toutes les modifications.
Changer à disposition	Ouvre une liste avec toutes les dispositions <i>Communications</i> que vous pouvez sélectionner. Cette liste comprend aussi bien les dispositions locales que vous avez créées (quatre au maximum) que celles qui sont disponibles globalement pour vous comme pour les autres utilisateurs sur le système (quatre maximum supplémentaires). Cliquez sur le nom de la disposition souhaitée pour l'ouvrir. Les commandes clavier [MAJ] + touche de fonction correspondante ([F1], [F2],...) permettent aussi de passer rapidement à une autre disposition <i>Communications</i> .

Tableau 53

Les fonctions de dispositions dans le menu *Communications* "Affichage".

5.3.2 La création des fenêtres de fonction dans *Communications*

Les commandes suivantes permettent de configurer les fenêtres que vous pouvez utiliser pour le traitement de vos communications et pour l'administration du serveur de communication. La façon dont vous devez procéder en général pour positionner de manière optimale la fenêtre d'affichage sur l'espace de travail de *Communications* est déjà décrite en détail à partir du [Paragraphe 3.1, "Disposition de l'interface utilisateur", page 70](#). Attention, lorsque vous configurez

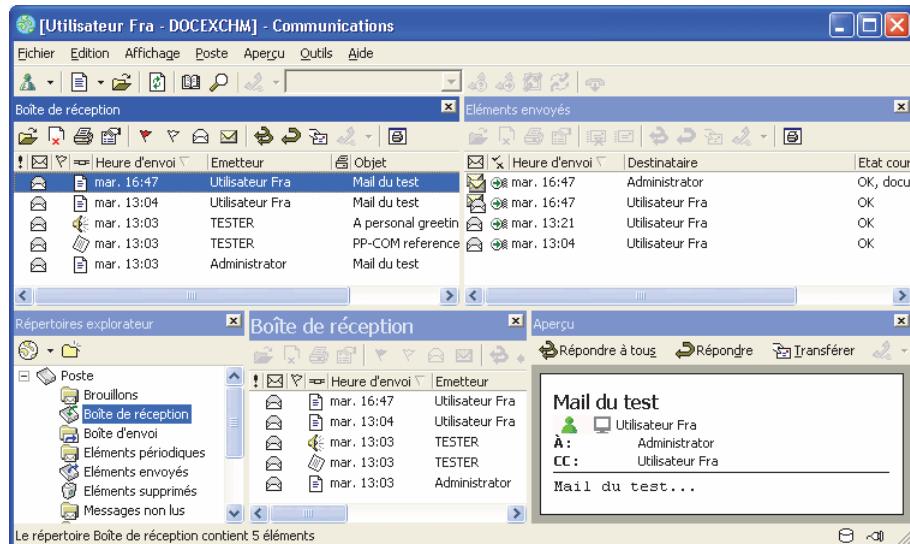
l'interface *Communications*, vous ne devez intégrer à la disposition que des fonctions qui sont intéressantes pour vous et que vous pouvez effectivement utiliser. Cela n'aurait par exemple aucun sens de configurer une fenêtre Internet si vous ne disposez pas d'accès à Internet.

Vous ne devriez pas non plus remplir l'espace de travail de *Communications* de fenêtres que vous n'utilisez que très rarement. La clarté de l'interface utilisateur (GUI) serait diminuée et le travail avec *Communications* rendu plus difficile. Le cas échéant, une fenêtre qui manque peut être ouverte rapidement sans avoir besoin d'être ancrée de façon fixe dans *Communications*, et peut être refermée immédiatement après son utilisation.

Chaque fenêtre de fonction que vous créez dans *Communications*, est en général pourvue d'une barre de titre.

REMARQUE : En général, car la possibilité existe de verrouiller une disposition terminée avec l'option de masquage de la barre de titre. Lors de la première configuration, la barre de titre est toujours représentée.

Dès qu'on active cette fenêtre (par un clic n'importe où dans la fenêtre), la barre de titre est mise en évidence en couleur (passage du gris au bleu). Sous la barre de titre se trouve la barre d'outils par laquelle les principales actions peuvent être activées rapidement et confortablement. En dessous se trouve l'espace de travail sur laquelle les éléments correspondants (documents, entrées d'abonnés, répertoires, etc.) sont affichés et peut être sélectionnés pour un traitement ultérieur. Les fenêtres avec lesquelles vous gérez vos documents (fenêtres de journal) possède une ligne d'en-tête de colonne qui peut être modifiée de façon très variée.



La suite de ce paragraphe décrit, dans l'ordre de leur apparition dans le menu **Affichage** les fonctions de toutes les fenêtres d'affichage possibles de *Communications*.

5.3.2.1 Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal

Avant la description des éléments et de l'utilisation de la première fenêtre, il faut encore aborder une fonction spécifique déjà évoquée - la modification de la barre des titres de colonnes dans les journaux. A l'aide des options disponibles, l'ordre d'affichage et les informations présentées dans les fenêtres de journal peuvent être adaptés au but visé.

Chaque fenêtre de journal, par exemple la fenêtre Messages sortants ainsi que la fenêtre dans laquelle apparaissent les éléments affichés, etc., dispose d'une barre de titre de tableau qui décrit quels éléments s'affichent dans les colonnes correspondantes. Elle offre une fonction relativement complexe, mais très conviviale, qui permet de contrôler entièrement le mode de représentation des informations dans les fenêtres de journal. Vous pouvez ainsi définir vous-même quelles informations seront représentées dans le journal et dans quel ordre. Les informations affichées sont sélectionnées en fonction de leur pertinence pour le journal concerné. Pour cette raison, selon le journal activé, il se peut que seule une partie des colonnes expliquées ci-dessous ou même des colonnes tout-à-fait différentes soient affichées.

Déplacer les colonnes

Il est possible de modifier l'ordre des colonnes facilement à l'aide de la fonction Drag&Drop. Pour cela, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le titre de la colonne que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton appuyé. En maintenant appuyé le bouton de la souris, déplacez le nom de l'en-tête vers la droite ou la gauche (à l'intérieur de l'en-tête de colonne) sur la position où doit s'afficher la colonne. Pour vous aider, vous voyez toujours lorsque vous avez atteint un emplacement autorisé, deux flèches rouges (en haut et en bas du titre de tableau), qui doivent afficher où le titre s'insère lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Adapter la largeur de la colonne

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur l'une des lignes de délimitation de la ligne de titre du journal, ce pointeur se transforme en double flèche horizontale, coupée par une ligne verticale. Cliquez avec le bouton gauche de la souris et maintenez le bouton appuyé pour déplacer la ligne vers la droite ou vers la gauche. Cela vous permet de rendre entièrement visibles des entrées qui ne l'étaient pas lorsque la colonne était plus étroite.

Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris directement sur la ligne de délimitation pour adapter la largeur de la colonne automatiquement à l'entrée la plus longue.

Modifier l'ordre de tri des entrées de journal

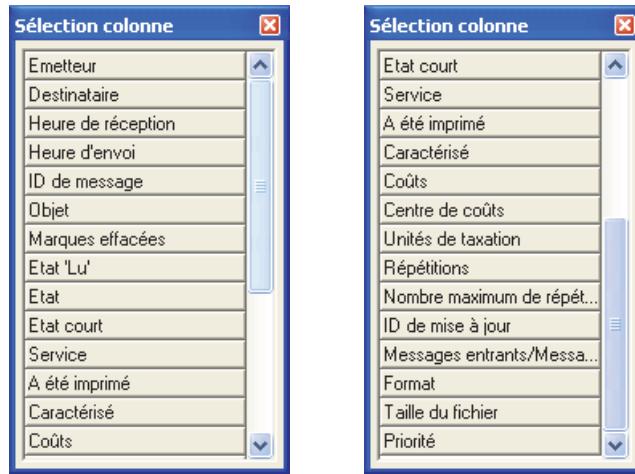
Cliquez sur un champ de ligne d'en-tête pour que l'ordre de tri du journal corresponde aux entrées de cette colonne. Pour signaler que l'ensemble du journal est maintenant trié en fonction des entrées de cette colonne, un petit triangle

s'affiche dans ce champ. Un nouveau clic dans ce champ inverse le sens du tri (et le triangle). Indépendamment de la nature de la colonne, le tri a lieu selon les critères suivants : chiffres (croissants ou décroissant), texte (ordre alphabétique croissant ou décroissant) et ordre temporel (événement le plus récent ou le plus ancien). S'il s'agit par exemple de textes purs, les entrées de la colonne sont affichées dans l'ordre alphabétique croissant (première lettre de l'alphabet en haut) lorsque la pointe du triangle est dirigée vers le haut. Si le triangle est dirigé vers le bas, l'entrée située en haut correspond à la dernière de la liste dans l'ordre alphabétique. Pour les indications de temps (heure d'envoi, etc.) l'événement le plus récent figure en haut de la colonne lorsque la pointe du triangle est dirigée vers le bas.

Modifier la barre de titre des colonnes dans les fenêtres de journal

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris à un endroit quelconque de la ligne d'en-tête de colonne, le système ouvre une fenêtre qui liste les autres informations pouvant être affichées dans le journal.

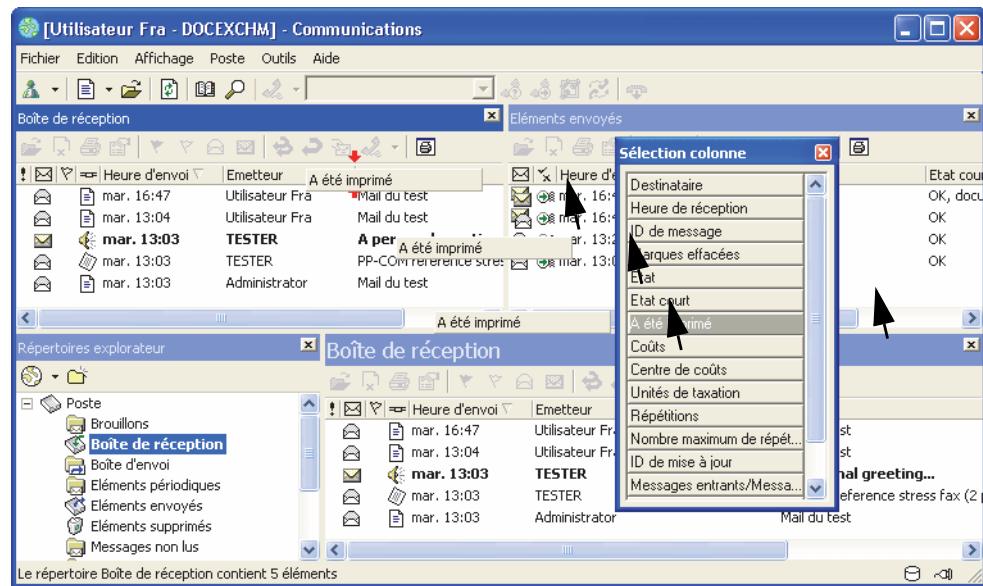
REMARQUE : Ces éléments sont les mêmes que ceux que sont affichés comme unités d'information dans l'information document.



L'ajout ou la suppression de lignes est possible simplement à l'aide de la fonction Drag&Drop. Pour ajouter des colonnes supplémentaires, "prélevez" dans la fenêtre reproduite ci-dessus le panneau portant le titre que vous souhaitez voir également affiché dans le journal et déplacez-le à l'endroit souhaité de l'en-tête de colonne.

Références des fonctions

Menu Affichage



Exemple : vous souhaitez aussi savoir si le message a été imprimé ou non. Vous souhaitez afficher cette information dans une nouvelle colonne qui doit figurer à droite de la colonne **Heure d'envoi**. Prenez le panneau **A été imprimé** dans la fenêtre de sélection de colonne en utilisant le pointeur de la souris (cliquez, puis maintenez le bouton de la souris enfoncé) et déplacez-le à l'endroit où vous souhaitez l'insérer. Les deux flèches rouges qui s'affichent vous aident lors du positionnement. Relâchez le bouton de la souris pour placer le panneau dans la colonne.

Procédez de manière inverse lorsqu'une colonne ne doit plus être affichée. Ouvrez tout d'abord à l'aide du bouton droit de la souris la fenêtre de sélection des colonnes et puis faites sortir le titre correspondant de la ligne d'en-tête. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la colonne est envoyée dans la fenêtre de sélection des colonnes.

Affichage dans les journaux messages

Dans le tableau suivant sont décrites toutes les colonnes d'information pouvant figurer dans les journaux Messages entrants (**Ent**), Messages sortants (**Sor**), fenêtre de Courrier effacé (**Eff**) et fenêtre Correspondance (**Cor**).

REMARQUE : Le choix de fenêtres de journaux pouvant apparaître dans la fenêtre **Liste Explorateur** est indiqué dans le chapitre suivant.

Colonne de journal	Description	Ent	Sor	Eff	Cor
Expéditeur	Désignation abrégée de l'expéditeur (e-mail).	✓	✓	✓	✓
Destinataire	Désignation abrégée du destinataire ou numéro du poste de destination.	✓	✓	✓	✓
Heure de réception	Heure de réception du message.	✓	✗	✓	✓
Heure d'envoi	Heure d'envoi du message.	✗	✓	✗	✓
ID message	Identification univoque du message. Il s'agit d'un code (MID) attribué par le système au message.	✓	✓	✓	✓
Objet	Objet du document.	✓	✓	✓	✓
Identification d'"effacement"	Cette colonne indique en clair ("Destinataire" ou "Expéditeur") si et par qui le message a déjà été effacé. Cette colonne n'a de sens que pour la fenêtre Courrier effacé .	✓	✓	✓	✓
Etat "Lu"	Affiche un symbole d'état pour les messages lus ou non lus .	✓	✓	✓	✓
Etat	Texte détaillé sur l'état du message.	✓	✓	✓	✓
Etat court	Court texte sur l'état du message.	✓	✓	✓	✓
Service	Colonne qui affiche le service avec lequel le message a été transmis : E-mail interne E-mail externe Fax Message vocal Message avec pièce jointe	✓	✓	✓	✓
A été imprimé	Des documents déjà imprimés sont marqués dans cette colonne par un symbole d'imprimante.	✓	✓	✓	✓

Tableau 54

Colonnes d'information possibles pour les fenêtres de journaux.

Références des fonctions

Menu Affichage

Colonne de journal	Description	Ent	Sor	Eff	Cor
Identifié	Crée une colonne où les symboles de marqueur (petits drapeaux rouges) apparaissent lorsqu'il s'agit de documents mis en évidence.	✓	✓	✓	✓
Coûts	Affichage des coûts de transmission.	✓	✓	✓	✓
Centre de coûts	Affichage du centre de coûts auquel est adressée la facturation.	✓	✓	✓	✓
Unités de taxation	Affichage des unités de taxation comptabilisées.	✓	✓	✓	✓
Répétitions	Indication des répétitions nécessaires pour la remise.	✓	✓	✓	✓
Nombre maximal de répétitions	Affichage du nombre maximal d'essais de transmission effectués par le serveur OpenScape Xpressions pour transmettre le document.	✓	✓	✓	✓
Update-ID	Affichage de l'Update-ID. Remarques : le système affecte à chaque message une ID message unique. Cette ID message (MID) est toujours associée au message original. Lorsqu'une modification quelconque est apportée au message (par exemple une modification de l'état du message), il reçoit une autre Update-ID.	✓	✓	✓	✓
Messages entrants/ Messages sortants	Crée une colonne où différents symboles indiquent s'il s'agit d'un message reçu ou un message envoyé . Remarque : cet affichage n'est utile que lorsque les deux types de messages doivent apparaître dans un journal, par exemple dans la fenêtre Correspondance .	✓	✓	✓	✓
Format	Affichage du format de fichier du document correspondant.	✓	✓	✓	✓
Taille du fichier	Affichage de la taille de fichier du document (en octets).	✓	✓	✓	✓

Tableau 54

Colonnes d'information possibles pour les fenêtres de journaux.

Colonne de journal	Description	Ent	Sor	Eff	Cor
 Priorité	Représentation par un symbole de l'urgence d'un message reçu ou envoyé, lorsqu'il a été doté d'un attribut de priorité. Un point d'exclamation rouge ! correspond à la priorité "Urgent" et "Elevé". Une priorité inférieure et un "envoi la nuit" sont identifiés par une flèche bleue vers le bas ↓. L'absence de symbole indique que la priorité est "normale".	✓	✓	✓	✓

Tableau 54

*Colonnes d'information possibles pour les fenêtres de journaux.***Affichage dans les journaux représentés par la fenêtre "Liste Explorateur"**

Comme, dans la fenêtre **Liste Explorateur**, la représentation est toujours fonction de l'élément correspondant sélectionné dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, il existe un grand nombre de possibilités différentes pour l'affichage des paramètres dans les en-têtes de tableau. L'affichage dans cette fenêtre est orienté en fonction de ce qui a de l'intérêt pour l'objet sélectionné dans la fenêtre **Répertoires explorateur**. Sont décrits ci-après tous les paramètres disponibles (à l'exception de ceux qui ont déjà été commentés plus haut pour les journaux de messages) qui peuvent être ajoutés dans les journaux de ces fenêtres en tant que colonnes d'information :

Colonne de journal	Description
Pour les journaux de surveillance du téléphone	
Etat de l'appel	Indique par un symbole s'il s'agit de communications entrantes ou sortantes (la pointe de l'utilisateur est dirigée vers l'utilisateur ou s'en éloigne) et si la communication a abouti ou non (flèche verte ou rouge).
Appelant	Nom de l'appelant si, pour le numéro transmis, un champ de la base de données est référencé avec le nom inscrit.
Appelé	Nom de l'appelé s'il est entré dans la base de données.
Date/Heure	Date et heure du coup de fil.
Durée	Durée de la communication.
Numéro de téléphone	Selon l'action, numéro de téléphone de l'appelant ou celui de l'abonné que vous appelez.
Type de téléphone	Affichage du nom du champ de la base de données qui a servi à effectuer l'appel (Poste professionnel , Poste personnel , Téléphone mobile ou Boîte vocale).

Tableau 55

Colonnes d'information possibles pour les journaux de la fenêtre "Liste Explorateur".

Références des fonctions

Menu Affichage

Colonne de journal	Description
Pour les entrées dans les groupes d'utilisateurs	
Nom	Les noms des abonnés qui se trouvent dans les répertoires respectives
Champ	Si pour la représentation des utilisateurs/destinataires, vous avez choisi de modifier l'affichage du journal en fonction de certains critères de la base de données (par exemple FaxG3), la colonne Champ indique la valeur entrée dans ces champs de base de données. Dans notre exemple, il s'agirait du numéro de fax.
Pour les entrées dans les répertoires de groupes	
Champ	Si pour la représentation des utilisateurs/destinataires, vous avez choisi de modifier l'affichage du journal en fonction de certains critères de la base de données (par exemple FaxG3), la colonne Champ indique la valeur entrée dans ces champs de base de données. Dans notre exemple, il s'agirait du numéro de fax.
Nom	Nom du contact ou de l'utilisateur.
Service	Présentation du service de transmission paramétré
Adresse complète	Affichage de l'adresse comme l'utilise le serveur de communication. Exemple :NVS:<Service>/<Adresse>
Pour les entrées dans les listes de distribution	
Service	Présentation du service de transmission paramétré
Adresse	Affichage de l'adresse dans la présentation standard.
Adresse complète	Affichage de l'adresse comme l'utilise le serveur de communication. Exemple :NVS:<Service>/<Adresse>
dans les Favoris Internet	
Fichier	Affichage des URLs enregistrés
dans les répertoires sous Poste de travail	
Fichier	Nom du fichier, par exemple lorsque le contenu d'un dossier doit s'afficher dans le répertoire "Poste de travail".
Taille	Affiche la taille correspondant au nom du fichier.
Modifié	Indique dans l'affichage du fichier la date et l'heure auxquelles le document a été modifié en dernier lieu.
Pour les entrées dans le répertoire Objets	
Nom	Noms des personnes autorisées
Champ	Sans signification

Tableau 55

Colonnes d'information possibles pour les journaux de la fenêtre "Liste Explorateur".

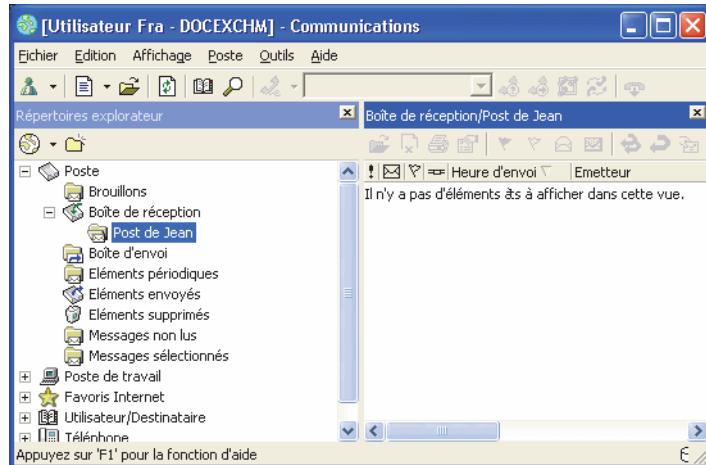
5.3.3 Boîtes de réception

A l'aide du menu **Affichage**, vous pouvez, par la fonction de menu **Poste**, insérer les fenêtres suivantes dans l'espace de travail de *Communications* :

REMARQUE : Si besoin est, vous pouvez créer dans **Poste** d'autres répertoires dans lesquels vous pouvez éventuellement regrouper des messages au moyen de règles de distribution ou par copie de type Drag&Drop. Les fenêtres de ces boîtes de réception sont également configurées selon le schéma décrit ci-dessous.

- **Messages entrants >**

Crée des fenêtres pour les "boîtes de réception" que vous avez également configurées comme répertoires dans "Boîte de réception". Les messages affichés sont ceux que vous y avez déplacés par Drag&Drop ou ceux que vous y avez renvoyé par l'Assistant Messages entrants.



- **Messages entrants**

Crée une fenêtre dans laquelle sont affichés par défaut tous les messages qui parviennent dans votre boîte aux lettres.

REMARQUE : Si besoin est, vous pouvez créer dans **Messages entrants** d'autres boîtes aux lettres dans lesquelles vous pouvez éventuellement regrouper des messages au moyen de règles de distribution ou par copie de type Drag&Drop.

- **Messages non lus**

Crée une boîte de dialogue dans laquelle seulement les messages non lus de tous les répertoires s'affichent sous "Messages entrants".

Références des fonctions

Menu Affichage

-  **Messages sélectionnés**

Créé une boîte de dialogue dans laquelle seulement les messages sélectionnés de tous les répertoires s'affichent sous "Messages entrants".

-  **Objets effacés**

Crée une fenêtre où seuls les messages effacés sont affichés.

REMARQUE : Les messages qui ont été effacés par l'utilisateur sont conservés encore un certain temps sur le serveur OpenScape Xpressions. Après un délai défini par l'administrateur, ils sont toutefois supprimés par le système. Renseignez-vous auprès de l'administrateur pour savoir combien de temps vous avez encore accès aux messages effacés.

-  **Messages sortants**

Crée une fenêtre où sont affichés tous les messages qui sont en train d'être envoyés.

-  **Objets envoyés**

Crée une fenêtre où sont affichés tous les messages dont l'envoi est fini.

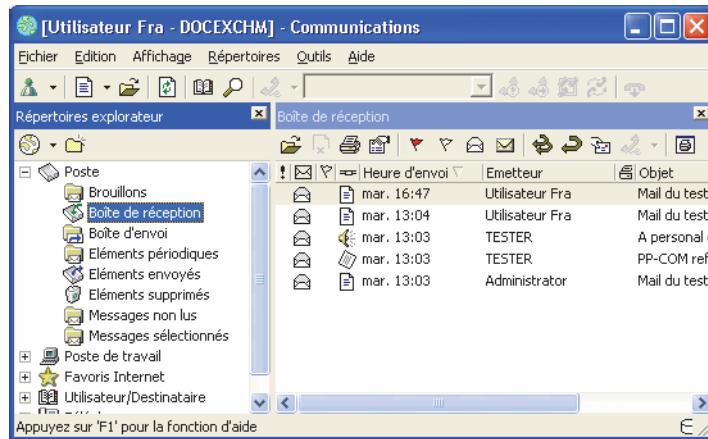
-  **Brouillons**

Crée une fenêtre dans laquelle les messages vocaux créés avec *PhoneMail* qui n'ont pas été envoyés, sont déposés.

-  **Objets périodiques**

Crée une fenêtre dans laquelle les messages vocaux créés avec *PhoneMail* qui sont envoyés périodiquement, sont déposés.

5.3.3.1 Fenêtre Messages entrants



La fenêtre **Messages entrants** affiche tous les messages qui sont arrivés dans votre boîte aux lettres, à moins que vous n'ayez créé des répertoires supplémentaires avec les règles de distribution correspondantes.

Avant chaque opération de traitement, il faut d'abord commencer par sélectionner le message dans le journal. Les fonctions disponibles sont ainsi activées. Le traitement d'un message reçu peut se faire de différentes façons :

- Par le menu **Messages**
- Par un menu contextuel de structure identique à celle du menu **Messages**. Ce menu s'ouvre lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document à traiter.
- A l'aide de la barre d'outils de la fenêtre **Messages entrants**
- Par des commandes clavier (uniquement pour les fonctions fréquemment utilisées)

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Fonction de menu	Description
Ouvrir	Ouvre dans une boîte de dialogue de message le document sélectionné dans la fenêtre Messages entrants. Sinon, vous pouvez ouvrir le document en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton d'à côté ou en double-cliquant sur l'entrée de journal.
Effacer [Suppr]	Supprime le message sélectionné dans le journal et le déplace dans le dossier "Courrier effacé". Peu importe qu'il s'agisse d'un message lu ou non lu.
Imprimer	Imprime le message sélectionné sur l'imprimante définie comme imprimante par défaut.

Tableau 56

Fonctions de la fenêtre "Messages entrants"

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction de menu	Description
Enregistrer sous	Cette fonction permet d'enregistrer le document sous un nom quelconque dans un répertoire de votre choix, en fonction du type de message. Lorsque vous activez cette fonction, vous ouvrez une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez effectuer les entrées correspondantes de nom et type de fichier, ainsi que le répertoire de destination.
 Information [Ctrl] + [Entrée]	Ouvre la fenêtre "Information document". Sur l'onglet Général sont répertoriées sous forme de tableau toutes les informations système qui correspondent à ce message. Les indications données ici peuvent être reprises dans l'en-tête de tableau de la fenêtre "Messages entrants" si vous souhaitez afficher l'information correspondante de façon durable. Vous trouverez des informations plus détaillées au Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal", page 186 .

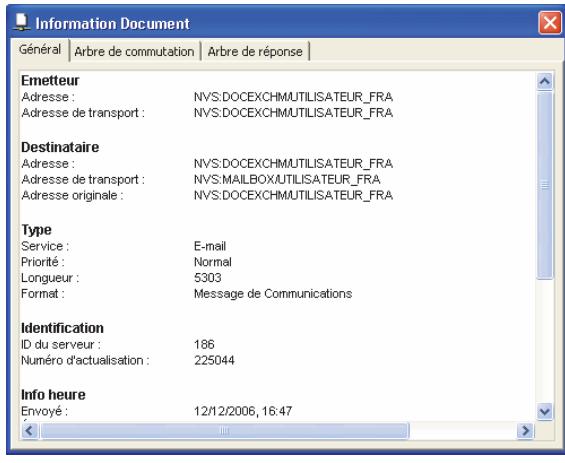


Tableau 56

Fonctions de la fenêtre "Messages entrants"

Fonction de menu	Description
	<p>En cliquant sur les deux autres onglets Arbre de réponse ou Arbre de commutation, vous pouvez suivre les liens de réponse ou de commutation des entrées de journal sélectionnées.</p> <p>A gauche de l'entrée, vous trouvez sur chaque ligne un symbole qui vous informe sur l'état d'envoi du document.</p>  <p>Signification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✉️ Le document a été envoyé avec succès ➡️ Le document se trouve encore en traitement, aucun information sur l'échec ou la réussite de l'envoi ❗ Le document n'a pas pu être envoyé de façon définitive parce que par exemple l'adresse était erronée ou le nombre de répétitions autorisées est dépassé. <p>On trouve ensuite un symbole d'état (lu, non lu), le numéro du message en cours (MID) que le serveur a affecté au document, et les données principales de ce document. Il s'agit du service utilisé pour le transfert, de l'adresse de l'expéditeur et du destinataire ainsi que de l'heure d'envoi, de l'état du document et entre crochets, de l'objet éventuel du message.</p>
 Placer/Retirer un marqueur	Si vous souhaitez ne pas perdre de vue un message particulièrement important, vous pouvez le doter d'un fanion rouge (marqueur). Pour cela, sélectionnez le message correspondant dans le journal et cliquez sur ce bouton. Il suffit d'activer à nouveau cette fonction pour supprimer le marqueur.
 Placer un marqueur Lu	Fait passer l'état d'un message non lu en "Lu". Un message identifié dans le message comme non lu (enveloppe fermée) devient par l'activation de cette fonction un message lu (enveloppe ouverte).
 Placer un marqueur Non lu	Fait passer l'état d'un message lu en "Non lu". Un message identifié dans le message comme lu (enveloppe ouverte) devient par l'activation de cette fonction un message non lu (enveloppe fermée).
Importance	Ici, vous pouvez attribuer une priorité à un message. Cette priorité est affichée par un symbole dans la colonne Priorité de la fenêtre Messages entrants du destinataire. Vous pouvez y paramétrier les priorités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Haute, représentée par le symbole ! • Normale, sans symbole • Basse, représentée par le symbole ↓

Tableau 56

Fonctions de la fenêtre "Messages entrants"

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction de menu	Description
 Répondre  Répondre à tous	Cette fonction ouvre la boîte de dialogue de message pour la saisie d'une réponse. Dans celle-ci, la bonne adresse du destinataire est automatiquement reprise à partir du message ouvert et un "Re:" pour "Reply" est ajouté devant l'objet. Le champ de saisie de texte affiche le message initial dont les lignes sont identifiées par le signe >. Si le message est arrivé chez vous comme CC, la fonction Répondre à tous permet d'envoyer la réponse à tous les abonnés qui étaient concernés (initiateur y compris). Remarque : il est possible de répondre simultanément à plusieurs messages. Pour cela, il suffit de sélectionner les messages souhaités dans le journal de la même façon que dans l'Explorateur Windows, puis d'activer la fonction Répondre .
 Transférer	Si vous souhaitez transférer un message reçu à un autre abonné, sélectionnez la fonction Transférer . Cela ouvre la boîte de dialogue de message portant le titre "Transférer". Dans cette fenêtre également, vous retrouvez le texte du message reçu (mais sans les signes >). Il ne vous reste plus qu'à entrer l'adresse de l'abonné auquel vous souhaitez transférer le message. Vous pouvez aussi ajouter un commentaire au message. Remarque : il est possible de transférer simultanément plusieurs messages. Pour cela, il suffit de sélectionner les messages souhaités dans le journal de la même façon que dans l'Explorateur Windows, puis d'activer la fonction Transférer .
	L'activation de cette fonction déclenche un rappel téléphonique immédiat de l'expéditeur de ce message. Cette action ne peut être lancée que si les fonctions téléphoniques sont prises en charge par le système et si le numéro de téléphone de cet abonné est enregistré dans la base de données.
	L'activation de la liste déroulante à côté du symbole Téléphone ouvre une liste dans laquelle vous pouvez sélectionner le poste de l'abonné que vous souhaitez appeler. Pour que cette fonction puisse être utilisée, il faut que les fonctions téléphoniques soient configurées. De plus, les entrées de base de données correspondantes doivent exister pour cet utilisateur.
Informations sur l'expéditeur	Cette fonction ouvre le masque de base de données avec les indications connues sur l'expéditeur du message sélectionné. Si vous disposez des autorisations correspondantes, vous pouvez modifier ou compléter ces données.
 Imprimer journal	Cette fonction permet d'imprimer un journal complet, donc une liste de tous les messages arrivés.
Barre d'outils	Affiche/Masque la barre d'outils dans la fenêtre Messages entrants.

Tableau 56

Fonctions de la fenêtre "Messages entrants"

5.3.3.2 Traiter les messages reçus

Le contenu d'un message reçu s'affiche dès que vous le sélectionnez, à condition que la fenêtre d'aperçu soit configurée. Si les fonctions proposées ici (**Répondre**, **Transférer**, **Appeler**, **Effacer** et **Imprimer**) ne sont pas suffisantes, vous devez ouvrir le message dans une boîte de dialogue de message séparée. Dans cette dernière, toutes les fonctions de traitement du message sont disponibles.

Pour ouvrir un message à partir de Messages entrants, vous avez plusieurs possibilités :

- Double-cliquez sur l'entrée du journal.
- Sélectionnez l'entrée de journal et activez la fonction **Ouvrir** dans la barre d'outils de la fenêtre Messages entrants.
- Cliquez dans la fenêtre d'aperçu sur la fonction **Répondre** ou **Transférer**

A l'ouverture, le type de message est automatiquement pris en compte. C'est-à-dire que le message (e-mail, fax ou message vocal) s'affiche directement dans la boîte de dialogue de message qui possède déjà les outils spéciaux pour le traiter. Les menus correspondants (**Texte**, **Fax**, **Audio**) fournissent toutes les fonctions nécessaires pour lire, modifier ou écouter les messages.

Les fonctions de traitement générales d'un message ouvert sont décrites au [Paragraphe 5.1.1, "Nouveau", page 147](#). Toutes les possibilités de fonction différentes sont expliquées ci-après.

Traitement des messages texte reçus

• Enregistrement des messages texte reçus

Lorsque vous souhaitez enregistrer localement un message texte ouvert (par **Fichier > Enregistrer sous**), vous disposez des formats suivants :

- *.TXT, pour les messages texte purs
- *.TXT, pour les messages Rich Text
- *.PMF, le format *Communications*

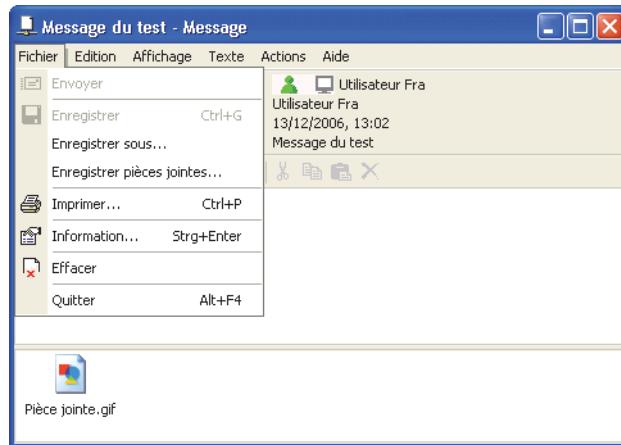
Le format que vous allez sélectionner ici dépend de la façon dont vous souhaitez réutiliser ensuite le message enregistré. Si l'enregistrement du message se fait dans un souci d'archivage et s'il n'est ouvert ultérieurement que dans *Communications*, il est conseillé d'utiliser le format PMF. Les informations d'adresse et les pièces jointes sont alors enregistrées en même temps. Pour un traitement ultérieur dans d'autres applications, il faut préférer le format TXT ou RTF. Pour les messages texte avec pièce jointe, seul le format PMF est disponible, car c'est seulement à cette condition que l'ensemble du contenu du message peut être conservé (soit également les formatages Rich-Text et les pièces jointes). Après l'ouverture d'un message enregistré au format PMF, celui-ci se trouve en principe dans un état comparable auquel d'un message avant réponse ou transfert.

Références des fonctions

Menu Affichage

- **Enregistrer des pièces jointes**

Lorsque vous ouvrez un message texte qui contient une pièce jointe (Attachment), la commande **Enregistrer pièces jointes...** est automatiquement activée dans le menu **Fichier**. Sinon, vous pouvez aussi modifier une pièce jointe par un clic droit sur le symbole de pièce jointe (ouverture ou enregistrement).



Traitement des documents fax reçus

- **Enregistrement des messages fax reçus**

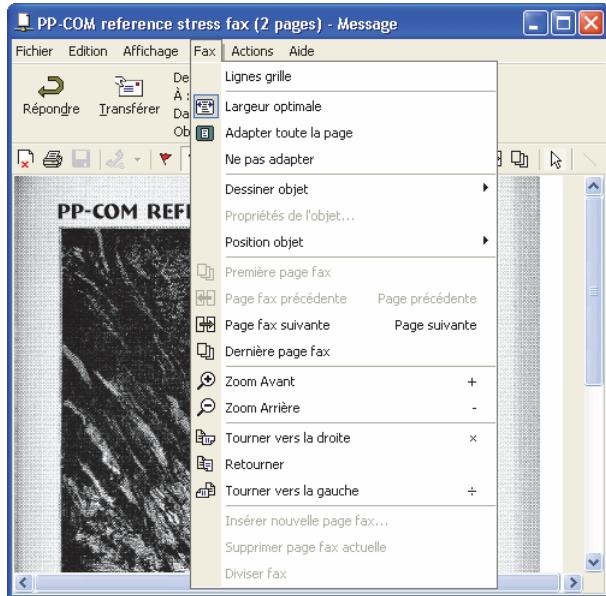
Lorsque vous souhaitez enregistrer localement un message fax ouvert (par **Fichier > Enregistrer sous...**), les formats fax *.TIF, *.TIFF et *.PMF vous sont proposés. Le format fax Tiff n'est pas en mesure d'enregistrer le document fax avec ses informations d'adresse. Si vous souhaitez éventuellement réexpédier ultérieurement le message fax, le format PMF constitue la meilleure option. Le format fax Tiff enregistre le document uniquement sous forme de fichier d'image qui peut ensuite être ouvert avec un logiciel de visualisation ou un programme d'application de ce type.

- **Traitement au mode d'affichage**

Si vous souhaitez traiter un message fax, notez bien que le document fax affiché dans la fenêtre d'aperçu ou dans la boîte de dialogue de message se trouve seulement dans un mode d'affichage (Viewer). Dans ce mode, vous pouvez faire pivoter le fax, l agrandir et, s'il comporte plusieurs pages, le feuilleter. C'est seulement lorsque vous cliquez sur **Répondre** ou **Transférer** que vous activez dans ces deux cas le mode Edition.

Les fonctions de traitement se laissent activer par la barre d'outils (fenêtre d'aperçu et boîte de dialogue de message) ainsi que par le menu **Fax** du menu de la boîte de dialogue de message (par exemple Zoom Avant/Zoom arrière, Faire pivoter ou Ajouter des objets supplémentaires).

- Fonctions fax au mode affichage



Le menu **Fax** offre au mode Affichage les fonctions suivantes dont les principales fonctions peuvent aussi être activées par la barre d'outils. La configuration de la barre d'outils dans la boîte de dialogue de message se fait par la commande **Affichage > Barre d'outils**.

Fonction	Description
Répondre (Répondre à tous)	Ouvre le document fax dans une fenêtre de traitement dans laquelle un traitement du message fax est possible. Dans Adresse figure déjà l'expéditeur à condition que son numéro ait été transmis. Sinon, le système édite un message d'erreur qui vous indique qu'avant d'activer Envoyer il faut inscrire un numéro d'abonné dans le champ d'adresse.
Transférer	Ouvre le document fax également dans la fenêtre de traitement. Il faut dans ce cas entrer explicitement une adresse de destination.
Appeler expéditeur (ou Appeler expéditeur à)	En appuyant sur le bouton, un appel est établi au téléphone de l'expéditeur du message fax. Condition requise est que le numéro fax de l'expéditeur a été transmis et qu'il peut être lié au numéro de téléphone de l'expéditeur à l'aide de l'entrée de la base de données. Un clic sur le petit symbole de triangle ouvre une liste de sélection dans laquelle vous pouvez sélectionner les différents raccordements téléphoniques de cet abonné.
Supprimer	Supprime le message fax du journal de réception.
Imprimer	Imprime le document fax. Dans la fenêtre de traitement, la fonction d'impression peut également être activée par le menu Fichier .

Tableau 57

Fonctions pour messages fax au mode Affichage.

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction	Description
Zoom Avant [+] Clavier, pavé numérique	Agrandit progressivement la taille du fax. L'agrandissement du fax se fait par paliers de 8 % par rapport à la valeur de base (11 étapes maximum).
Zoom Arrière [-] Clavier, pavé numérique	Réduit progressivement la taille du fax. La réduction se fait également par paliers de 8% par rapport à la valeur de base (11 niveaux maximum).
Lignes grille (Seulement par le menu Fax)	Enregistre la page de représentation avec une grille. Vous pouvez vous en servir pour vous aider à positionner les objets à insérer. Lorsqu'elle est configurée, cette fonction reste active jusqu'à ce que vous la désactivez.
Largeur optimale	Le document fax est affiché à la largeur optimale pour permettre une présentation à la taille maximale dans la fenêtre d'aperçu ou de message.
Adapter toute la page	Crée une présentation où une page fax est représentée entièrement dans la fenêtre de message.
Ne pas adapter (uniquement par le menu Aperçu ou Fax)	Conserve la taille de représentation sélectionnée, même lorsque la taille de la fenêtre de message est modifiée ultérieurement.
Tourner vers la gauche (90°) [/] Clavier ou [±] Pavé numérique	Fait pivoter la représentation de 90° vers la gauche.
Faire pivoter de 180°	Fait pivoter la représentation du document fax de 180°.
Tourner vers la droite (90°) [*] Clavier ou [x] Pavé numérique	Fait pivoter la représentation de 90° vers la droite.
Première page fax	Dans un document fax de plusieurs pages, il suffit de cliquer sur ce symbole à partir de n'importe quelle page pour passer à la première page.
Page fax précédente [Touche Image vers le haut]	Passage à la page précédente dans un document fax de plusieurs pages (actif uniquement si le message fax compte plusieurs pages).

Tableau 57

Fonctions pour messages fax au mode Affichage.

Fonction	Description
 Page fax suivante [Touche Image vers le bas]	Passage à la page suivante dans un document fax de plusieurs pages (actif uniquement si le message fax compte plusieurs pages).
 Dernière page fax	Dans un document fax de plusieurs pages, il suffit de cliquer sur ce symbole à partir de n'importe quelle page pour passer à la dernière page.

Tableau 57 Fonctions pour messages fax au mode Affichage.

- **Fonctions de fax au mode Edition**

Pour passer au mode Edition, sélectionnez dans la fenêtre d'aperçu ou dans la boîte de dialogue d'affichage qui s'ouvre séparément **Répondre** ou **Transférer**. De cette façon, vous changez du mode d'affichage ou mode Edition. Au mode Edition, il est possible d'intégrer au document par le menu **Fax** des objets graphiques ou des textes supplémentaires ou encore d'autres pages fax. De plus, les principales fonctions peuvent être activées par la barre d'outils.

REMARQUE : La possibilité de modifier les objets insérés est maintenue jusqu'à ce qu'ils soient convertis dans le format d'image nécessaire pour l'envoi de fax. Cela se fait automatiquement avec la commande Envoyer ou en cas de recherche dans un document fax de plusieurs pages.

Vous disposez de possibilités d'édition avec lesquelles vous pouvez ajouter au message fax un texte supplémentaire ou des objets graphiques. Vous pouvez, après l'avoir modifié, réexpédier le fax ou enregistrer le fax modifié sur votre ordinateur.

Fonction	Description
Lignes grille (Seulement par le menu Fax)	Enregistre la page de représentation avec une grille. Vous pouvez vous en servir pour vous aider à positionner les objets à insérer. Lorsqu'elle est configurée, cette fonction reste active jusqu'à ce que vous la désactivez.
 Dessiner objet > Sélectionner	Permet de sélectionner les objets déjà intégrés. Le pointeur de la souris, qui avait la forme d'une flèche, se transforme en une double flèche croisée lorsque vous le placez sur un élément qui peut être sélectionné. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour sélectionner cet objet. Vous pouvez aussi sélectionner les objets en entourant d'un cadre les éléments souhaités tout en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.

Tableau 58 Fonctions pour l'édition d'un message fax.

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction	Description
Dessiner objet > Ligne	Tracer une droite dans un document fax. Pour cela, placez le curseur au point de départ de la ligne et dessinez celle-ci en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris. Tant que vous maintenez le bouton de la souris appuyé, vous pouvez déterminer l'orientation et la longueur de la ligne en fonction du point de départ.
Dessiner objet > Rectangle	Ajoute un rectangle dans le document, selon le même principe que l'ajout d'une ligne. Vous pouvez modifier la forme du rectangle ou sa position dans le document en déplaçant les points de saisie avec la souris (selon l'action réalisée, le pointeur de la souris change de forme).
Dessiner objet > Rectangle arrondi	Insère un rectangle arrondi. En plus des possibilités de modification de la forme (étirement, érassement, etc.) par déplacement des points de saisie, vous pouvez aussi modifier le rayon des bords. Pour cela, saisissez celle des deux "poignées" qui se trouve à l'intérieur (coin inférieur droit du rectangle arrondi) et déplacez-la jusqu'à ce que vous ayez obtenu la forme souhaitée à l'intérieur du rectangle.
Dessiner objet > Ellipse	Permet de dessiner une ellipse ou un cercle dans le document fax. Les possibilités sont les mêmes que pour le dessin du rectangle.
Dessiner objet > Flèche	La fonction servant à dessiner une flèche est identique à celle servant à dessiner une ligne, sauf qu'à l'extrémité de la ligne, une flèche est ajoutée.
Dessiner objet > Polygone	Vous permet de créer une forme quelconque.
Dessiner objet > Texte	A l'aide de la fonction Texte, il est possible d'ajouter à posteriori des objets Texte. En sélectionnant cette fonction, vous ouvrez la boîte de dialogue Texte et propriétés . Entrez dans le champ d'édition le texte souhaité. Le formatage du texte est réalisé à l'aide des champs de sélection qui se trouvent au-dessus du champ de saisie de texte. Les paramétrages suivants sont possibles dans le détail :
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Texte et propriétés</p> <p>Police : Courier New Taille : 36 Style : Extra Gra Position : Gauche Couleur : FOND : </p> <p>Texte :</p> <p>Exemple</p> <p style="text-align: right;">OK Annuler</p> </div>	

Tableau 58

Fonctions pour l'édition d'un message fax.

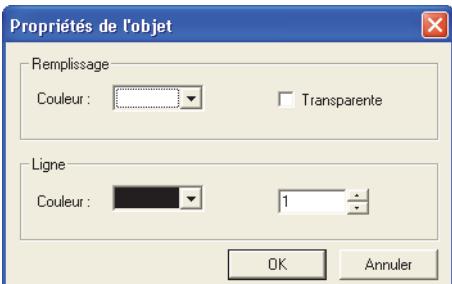
Fonction	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Police : sélection d'une police parmi les polices installées dans Windows. • Taille : taille de la police de 8 à 72 pt. • Style : normal, moyen, gras et extra gras. • Position : aligné à gauche, centré, aligné à droite, justifié. • Couleur : lorsque la sélection de la couleur est activée, une palette s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner la couleur souhaitée pour votre objet. Vous ne devez pas oublier qu'il est rarement possible à l'heure actuelle d'envoyer des fax en couleur. C'est pourquoi, avant l'envoi les surfaces en couleur sont converties en noir et blanc. Selon la couleur choisie, votre objet peut alors être difficilement lisible sur le fax. • Arrière-plan : lorsque la sélection de la couleur est activée, une palette s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner la couleur souhaitée pour votre objet. <p>Remarque : Notez les restrictions décrites pour Couleur pour les objets colorés dans des documents fax.</p> <p>Cliquez après la saisie du texte et son formatage sur OK. Vous pouvez ensuite placer le texte dans la page fax. A l'aide du pointeur de la souris, ouvrez une fenêtre à l'endroit souhaité. Vous pouvez ensuite y déplacer le texte ou le modifier. Il est également possible d'insérer plusieurs fois le même texte.</p>
Propriétés de l'objet (Seulement par le menu Fax)	<p>Vous pouvez définir les propriétés des objets. La boîte de dialogue Propriétés qui s'ouvre est différente selon que l'objet sélectionné est un texte ou un graphique. La boîte de dialogue pour les propriétés de texte a déjà été traitée plus haut. Pour les objets graphiques, les propriétés suivantes peuvent être adaptées :</p>  <p>Vous pouvez définir dans la zone "Remplissage" avec la liste déroulante Couleur la couleur de remplissage de l'objet. En cochant la case Transparente, vous rendez l'objet Transparent. Dans la zone Ligne, vous définissez le contour de l'objet. Dans Couleur, vous définissez pour cela une couleur et, dans le champ de saisie, l'épaisseur de la ligne.</p>

Tableau 58

Fonctions pour l'édition d'un message fax.

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction	Description
 Dessiner objet > Tampon	Ce bouton vous fournit une fonction Tampon. A l'aide du bouton de sélection, vous pouvez insérer des tampons déjà définis dans votre fax ou bien vous pouvez créer vos propres tampons, modifier ou effacer les tampons déjà définis. Vous en saurez plus sur cette fonction sous ce tableau, au Paragraphe 5.3.3.2, "Fonction tampon pour messages fax" , page 207.
Position objet	<p>Vous pouvez empiler dans l'ordre désiré des objets qui se superposent. Vous disposez pour cela de quatre commandes qui peuvent être activées par la barre d'outils et par le menu :</p> <ul style="list-style-type: none">  Placer à l'arrière-plan Place l'objet sélectionné à l'arrière-plan.  Placer au premier plan Place l'objet sélectionné au premier plan.  Niveau vers l'avant Déplace l'objet sélectionné d'un niveau vers l'avant. Lorsqu'il y a plusieurs objets superposés, cette opération peut être répétée autant de fois qu'il est nécessaire jusqu'à ce que l'objet sélectionné se retrouve entièrement au premier plan.  Niveau vers l'arrière Déplace l'objet sélectionné d'un niveau vers l'arrière. Lorsqu'il y a plusieurs objets superposés, cette opération peut être répétée autant de fois qu'il est nécessaire jusqu'à ce que l'objet sélectionné se retrouve entièrement en arrière plan.
Insérer une nouvelle page fax (Seulement par le menu Fax)	<p>Ajoute une page (vide) supplémentaire à un endroit quelconque du message fax ; dans cette page, il est possible ensuite d'entrer des informations supplémentaires. La position d'insertion, qui doit être précisée, se rapporte à l'endroit du document fax où la nouvelle page doit être intégrée (si vous entrez 1, par exemple, la nouvelle page est ajoutée en tant que page 1, donc avant la page 1 actuelle, etc.)</p>  <p>La plage de valeurs possible est indiquée explicitement dans cette fenêtre (dans notre exemple, plage de 1 à 2). Comme le document est une page fax unique, la page supplémentaire ne peut donc être ajoutée qu'en tant que première ou dernière page.</p>

Tableau 58

Fonctions pour l'édition d'un message fax.

Fonction	Description
Supprimer la page fax actuelle (Seulement par le menu Fax)	Efface dans un message fax à plusieurs pages la page actuellement représentée dans la fenêtre.
Diviser fax (Seulement par le menu Fax)	Divise dans un message fax à plusieurs pages le fax à partir de la page actuellement affichée en deux documents, qui apparaissent dans des fenêtres séparées.

Tableau 58

Fonctions pour l'édition d'un message fax.

- **Fonction tampon pour messages fax**

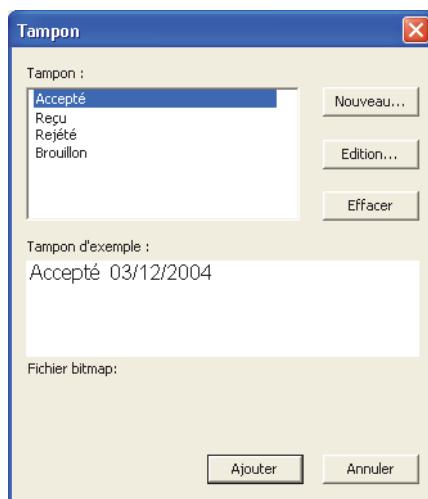
Procédez comme suit pour appliquer un tampon à un message fax :

1. Cliquez sur le bouton de sélection . Le système ouvre une liste des tampons déjà définis.
Remarque : les tampons *Approved*, *Received*, *Rejected* et *Draft* sont paramétrés par défaut lors de l'installation.
2. Sélectionnez le tampon souhaité.
Le tampon s'affiche en haut à gauche sur la page de fax.
3. Positionnez le texte du tampon à l'endroit souhaité dans le document.
4. Le cas échéant, modifiez le texte du tampon en vous servant de la boîte de dialogue **Propriétés** du menu contextuel.
Vous disposez des mêmes fonctions que celles que vous pouvez aussi utiliser pour la fonction Texte (police, taille, style, alignement et couleur).

Définir un nouveau tampon

1. Appuyez sur le bouton .

La boîte de dialogue **tampon** s'ouvre.

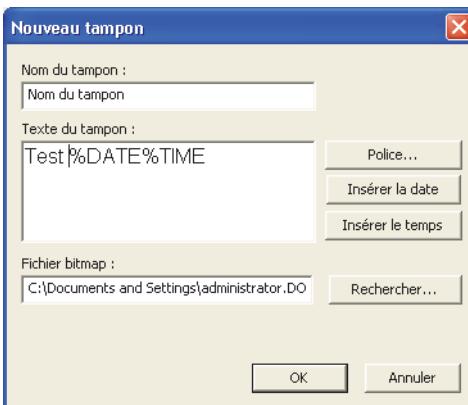


2. Appuyez sur le bouton **Nouveau**.

Références des fonctions

Menu Affichage

La boîte de dialogue de définition **Nouveau tampon** du texte de tampon s'ouvre.



3. Introduisez le texte de tampon dans la fenêtre de traitement et mettez-le en forme à l'aide du bouton **Police**.

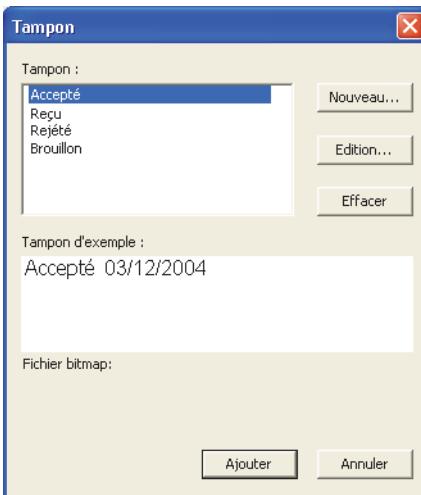
De plus, vous pouvez insérer une variable pour la **Date** et une autre variable pour le **Temps** où plus tard, lors de l'application du tampon, les informations actuelles de date et de temps seront affichées.

4. Sélectionnez, si vous le souhaitez, une image (logo d'entreprise, signature, etc.) qui doit être ajoutée avec le tampon.
5. Pour validez vos paramètres, cliquez sur **OK**.

Modifier ou supprimer un tampon

1. Appuyez sur le bouton .

La boîte de dialogue **Tampon** s'ouvre.



2. Sélectionnez le nom du tampon dont vous souhaitez modifier ou effacer la définition.
3. Cliquez sur le bouton **Édition...** ou **Effacer**.

a) Lorsque vous cliquez sur **Edition...**, vous ouvrez la boîte de dialogue de définition du tampon. Vous pouvez y modifier tous les paramétrages (police, date ou heure) pour le tampon sélectionné.

b) Cliquez sur **Effacer** pour supprimer la définition de tampon sélectionnée dans la liste.

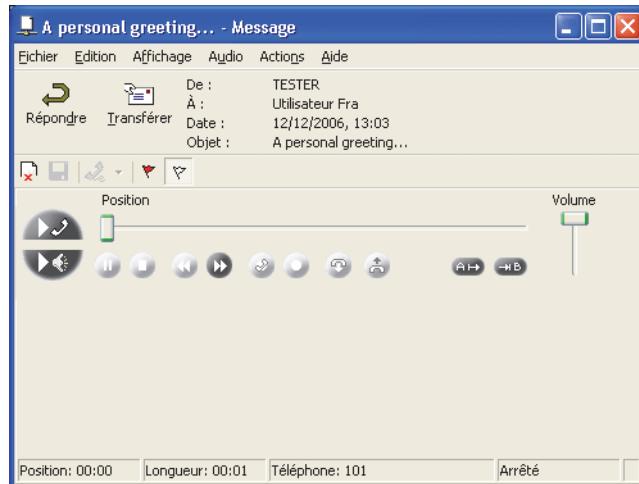
Remarque : Les tampons *Approved*, *Received*, *Rejected* et *Draft* sont uniquement supprimés temporairement dans la liste. Ils ne peuvent pas être supprimés.

Traitement des messages vocaux reçus

- **Enregistrer un message vocal**

Pour les messages vocaux ouverts, vous disposez pour l'enregistrement local (par **Fichier > Enregistrer sous...**) des formats ***.WAV** et ***.PMF**. Le format WAV ne vous permet pas d'enregistrer le message vocal avec ses informations d'adresse. Si vous souhaitez éventuellement réexpédier ultérieurement le message vocal, le format PMF constitue la meilleure option. Le format WAV enregistre le document uniquement sous forme de fichier son qui peut ensuite être ouvert avec un programme d'application correspondant et être diffusé.

Lorsqu'un message vocal est arrivé dans vos Messages entrants, vous pouvez l'écouter dans la fenêtre d'aperçu ou la boîte de dialogue de message. Dans ces deux cas, les fonctions nécessaires sont disponibles. Lors de la fonction active *Conversion d'un message vocal dans texte*, le message vocal est supplémentairement affiché comme texte dans la partie en bas de la fenêtre de message.



- **Diffusion d'un message vocal**

Ecoute par l'aperçu

- Sélectionnez par un clic de souris un message vocal dans le journal **Messages entrants**.

Références des fonctions

Menu Affichage

Les fonctions de lecture du message vocal sont immédiatement accessibles dans la fenêtre d'aperçu. Les fonctions disponibles sont identiques à celles décrites dans **Ecoute par la boîte de dialogue de message**.

Ecoute par la boîte de dialogue de message

- Double-cliquez sur le message vocal dans le journal ou sélectionnez le message et activez la fonction **Ouvrir** par la barre d'outils de la fenêtre Messages entrants.

En plus des fonctions standard **Répondre** et **Transférer**, vous voyez dans ces boîtes de dialogue les fonctions d'écoute du message vocal. Vous pouvez pour cela utiliser les boutons ou exécuter les commandes correspondantes du menu **Audio**.

L'écoute peut se faire par le téléphone qui se trouve sur votre poste de travail ou par le haut-parleur/la carte-son du PC. Le tableau suivant décrit les éléments de commande pour l'écoute d'un message vocal.

Fonction	Description
	Indépendamment du moyen utilisé pour écouter le message, la barre Position indique la position actuelle dans le document sonore (par rapport à la durée d'enregistrement totale).
Ecoute par le téléphone	
	Diffusion du message vocal par téléphone. Après avoir activé ce bouton, vous êtes appelé par votre téléphone pour écouter le message vocal. La diffusion s'effectue, selon vos paramètres, par votre téléphone ou le téléphone local défini par vous. Condition requise est que les fonctions CTI sont configurées sur le serveur OpenScape Xpressions. La durée totale ainsi que la position dans le temps et l'état actuel de la diffusion sont affichés dans la barre d'état de la fenêtre (sous la zone de commande). 
	Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton Diffuser par téléphone , le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis au mode mains-libres. Le message vocal est diffusé directement par le téléphone ou par un micro-casque. Remarque: Si vous avez changé la diffusion à un téléphone local, cette fonction est désactivée.
Ecoute par le haut-parleur du PC	
	Diffusion du message vocal par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec des enceintes raccordées.
Durant la diffusion, vous pouvez accéder aux fonctions de commande suivantes, quel que soit le support d'écoute.	

Tableau 59

Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.

Fonction	Description
	En déplaçant le curseur Position avec la souris, il est possible de retrouver par évaluation une position précise dans le message vocal. Grâce aux indications d'état Position et Longueur , on peut accéder de façon relativement précise à un passage recherché dans le message.
	Arrête la diffusion du message avec retour au début de message.
	Interrompt la diffusion du message vocal. Pour poursuivre l'opération de diffusion, selon le support d'écoute, cliquez sur l'un des deux boutons de diffusion.
	Cliquez sur ce bouton pour reculer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
	Cliquez sur ce bouton pour avancer dans le message vocal d'un certain laps de temps. Vous pouvez définir la valeur de ce laps de temps dans la boîte de dialogue de paramétrage par paliers de 1, 2, 4 et 8 secondes.
	Grâce à ces deux boutons, vous pouvez écouter un extrait du message vocal. Procédez comme suit pour la définition d'un extrait :
	<ul style="list-style-type: none"> – Placez la barre de position à peu près à l'endroit où votre extrait doit commencer. – Cliquez sur le bouton "Début de la lecture de l'extrait" – Placez la barre de position à peu près à l'endroit où votre extrait doit se terminer. – Cliquez sur le bouton "Fin de la lecture de l'extrait" – Cliquez sur un des deux boutons d'écoute. <p>L'extrait que vous avez défini est diffusé.</p>
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
	Ce bouton ouvre la boîte de dialogue Paramètres , dans laquelle certains paramètres relatifs à l'écoute du message vocal peuvent être modifiés. Voir Paragraphe 5.3.3.2, "La boîte de dialogue Paramètres", page 211 .

Tableau 59 Fonctions d'écoute pour les messages vocaux arrivés.

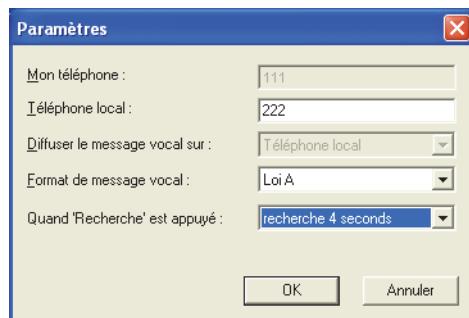
La boîte de dialogue Paramètres

Le bouton

 ouvre la boîte de dialogue "Paramètres" dans laquelle certains paramètres relatifs à l'écoute du message vocal peuvent être modifiés.

Références des fonctions

Menu Affichage



Option	Description
Mon téléphone	Cette ligne de saisie affiche votre numéro de téléphone si vous disposez d'un téléphone sur votre poste de travail et si les fonctions téléphoniques sont configurées.
Téléphone local	Ce champ de saisie vous permet d'entrer le numéro de téléphone d'un raccordement auquel vous vous trouvez provisoirement. Ainsi, tous les messages vocaux reçus sont renvoyés vers ce numéro afin que vous puissiez les écouter. Activez ce paramètre à l'aide de l'option Diffuser le message local sur:
Diffuser message vocal sur	Eventuellement, changez ici le téléphone prévu pour la diffusion du message vocal. Soit la diffusion se fait sur le téléphone du poste de travail personnel (Mon téléphone), soit sur le téléphone dont le numéro a été indiqué dans Téléphone local . Remarque: Si vous avez changé la diffusion à un téléphone local, le décrochement du combiné ne peut pas être simulé par le bouton
Format du message vocal	La liste déroulante du format vocal vous permet d'indiquer le codage des messages vocaux RNIS pour votre pays. En Europe, c'est la loi A, aux Etats-Unis généralement la loi μ est utilisée.
Quand 'Recherche' est appuyé :	Ici vous pouvez déterminer l'intervalle de temps pour la saute en arrière/ en avant dans le message vocal. Pouc cela, quatre étapes (1, 2, 4 et 8 secondes) sont disponibles.

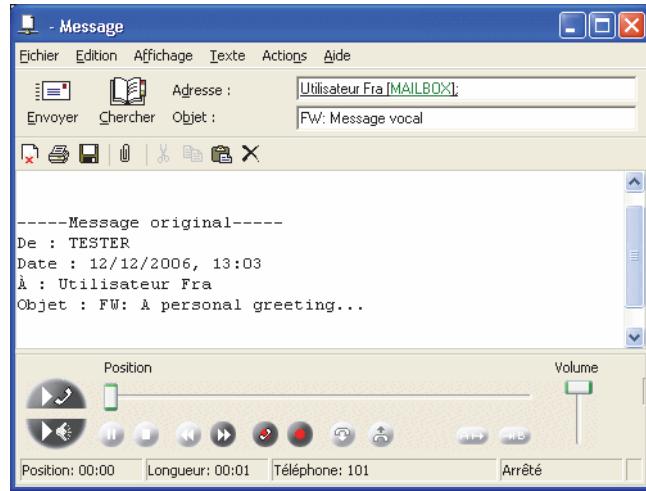
Tableau 60 Paramètres pour la diffusion de messages vocaux.

Ajouter avant le transfert un commentaire vocal et/ou un texte de commentaire

Vous pouvez ajouter à un message vocal reçu, avant de le transférer, un commentaire écrit et/ou oral.

1. Sélectionnez dans la fenêtre d'aperçu ou dans la boîte de dialogue de message **Transférer**.

La boîte de dialogue de message qui s'ouvre alors est complétée par une zone de saisie de texte. Vous pouvez entrer ici le texte de commentaire.



2. Tapez votre texte de commentaire et/ou utilisez les boutons pour enregistrer un commentaire vocal. Les fonctions suivantes sont également disponibles :

Fonction	Description
	Remplace le message vocal initial par le commentaire.
	Ajoute le commentaire vocal au message initial.
	Bouton pour l'enregistrement d'un commentaire vocal par le téléphone. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées sur le serveur OpenScape Xpressions.
	Enregistrement du commentaire vocal par un microphone raccordé sur la carte son du PC.

Tableau 61 Fonctions d'enregistrement d'un commentaire vocal

3. Entrez l'adresse souhaitée.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour transmettre le message.

5.3.3.3 Fenêtre Messages sortants

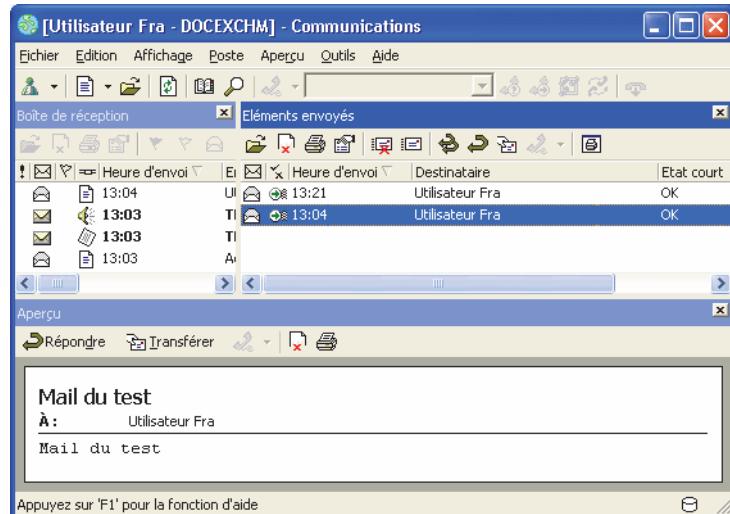
Dans une fenêtre tous les messages sont affichés qui sont en train d'être envoyés.

Références des fonctions

Menu Affichage

5.3.3.4 La fenêtre pour les objets envoyés

Cette fenêtre affiche tous les documents que vous avez vous-même créés et transmis.



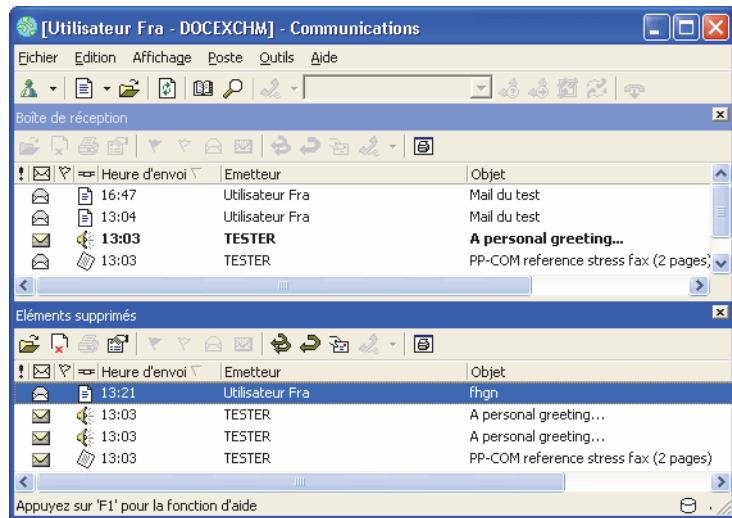
Pour modifier ces messages, vous disposez, à quelques exceptions près, des mêmes fonctions que dans la fenêtre **Messages entrants** (voir [Paragraphe 5.3.3.1, “Fenêtre Messages entrants”, page 195](#)). Les fonctions **Placer un marqueur**, **Placer/Retirer un marqueur** lu ne sont pas disponibles, car elles n'ont dans ce cas aucun sens. S'y ajoutent quelques fonctions supplémentaires qui ne peuvent être appliquées sur des messages envoyés. Vous pouvez activer ces fonctions aussi bien par l'ouverture du menu contextuel (clic droit sur le message) que par le menu **Messages** de la barre de menu de *Communications*. Vous pouvez aussi déclencher certaines fonctions importantes en sélectionnant l'entrée de journal et en cliquant sur un des boutons de la barre d'outils. Les fonctions disponibles en plus sont :

Fonction de menu	Description
Annuler opération d'envoi	Annule la transmission du message à condition que le transfert n'ait pas déjà été terminé par le serveur de communication.
Envoyer à nouveau	Envoie un document déjà transmis une nouvelle fois à la même adresse.

Tableau 62 Fonctions supplémentaires pour la fenêtre "Messages sortants"

5.3.3.5 Fenêtre pour objets effacés

C'est également à partir du sous-menu **Poste** que la fenêtre pour messages effacés est créée. Les documents qui s'affichent ici sont ceux que vous avez auparavant effacés des journaux **Messages entrants** et **Objets envoyés**.



Comme les messages effacés restent encore un certain temps sur le serveur, la fenêtre **Objets effacés** peut servir à vous donner une vue d'ensemble des messages déjà effacés et à télécharger éventuellement ces documents une nouvelle fois du serveur pour les consulter à nouveau.

Toutefois, la configuration du serveur détermine en dernier lieu s'il est ou non possible d'y accéder. Sinon, vous disposez dans cette fenêtre de toutes les fonctions de la fenêtre Messages entrants sauf l'effacement des documents et le placement de marqueur.

5.3.3.6 Autres répertoires sous “Messagerie”

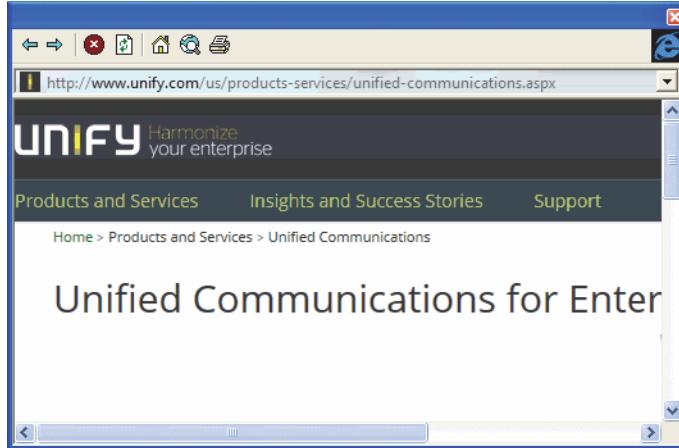
Pour les autres répertoires disponibles dans Messages entrants (**Messages non lus** et **Messages sélectionnés**) et ceux que vous avez créés en plus, vous pouvez intégrer selon le même modèle des fenêtres d'affichage dans la disposition. Les fonctions de commande pour ces fenêtres sont les mêmes que pour les messages entrants standard.

Les deux répertoires **Brouillons** et **Objets périodiques** peuvent être utilisé pour l'affichage des messages vocaux qui ont été créés par *PhoneMail*.

- Dans *PhoneMail*, les messages vocaux créés mais non envoyés sont déplacés automatiquement dans le répertoire **Brouillons**.
- Si vous avez créé un message avec *PhoneMail* qui doit être envoyé périodiquement, il sera déposé dans le répertoire **Objets périodiques**.

5.3.4 Fenêtre Favoris Internet

Par la fonction de menu **Favoris Internet**, vous pouvez intégrer des fenêtres Internet pour votre liste Favoris directement dans l'interface de *Communications*.



Lorsque vous activez cette fonction pour intégrer une fenêtre de ce type au Client, vous affichez dans le sous-menu correspondant une liste de vos Favoris Internet à partir de laquelle vous pouvez sélectionner la page Internet souhaitée. Les possibilités de commande disponibles dans cette fenêtre correspondent à celles de votre navigateur Internet. Les commandes sont accessibles à partir de la barre d'outils de la fenêtre Internet et/ou le menu **Favoris**.

Fonction de menu	Description
Compléter liste Favoris	Ouvre la boîte de dialogue permettant d'ajouter la page Internet actuelle à votre répertoire de Favoris. Il est alors possible de créer pour cette page Internet immédiatement un nouveau répertoire.
Taille de police	Sert à paramétriser la taille de la police souhaitée dans le navigateur Internet. Cinq tailles sont disponibles de Maximum à Minimum .
Retour	Retour à la page Internet recherchée précédemment.
Suite	Après une recherche en arrière, recherche de nouveau vers l'avant dans l'historique.
	Interrompt le chargement d'une page Internet.
	Rappelle la page Internet qui vient d'être affichée afin d'actualiser le contenu de la page.
Page démarrage	Appelle la page que vous avez définie comme page de démarrage dans votre navigateur Internet.
Chercher sur le Web	Appelle l'adresse Internet que vous avez définie comme page de recherche par défaut dans votre navigateur.

Tableau 63

Fonctions de commande de la fenêtre "Favoris Internet"

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction de menu	Description
Imprimer	Imprime le contenu de la page Internet affichée.

Tableau 63

Fonctions de commande de la fenêtre "Favoris Internet"

5.3.5 Fenêtre Assistant de numérotation

Dans la fenêtre **Assistant de numérotation**, vous disposez de fonctions téléphoniques conviviales si ces dernières sont possibles dans votre environnement système. D'une part, vous pouvez activer de différentes possibilités de liaison, d'autre part afficher graphiquement les constellations de communication par des symboles.



La liste du haut sert à entrer le numéro souhaité. Sinon, vous pouvez entrer directement le nom de l'abonné si, par la base de données, un lien est établi entre le nom et le numéro de poste correspondant. Le symbole de sélection de la liste vous permet en outre d'établir à nouveau une liaison avec un des 16 abonnés que vous avez eu dernièrement au téléphone. Pour cela, il vous suffit simplement de sélectionner l'abonné dans la liste et de appuyer sur le bouton Combiné. Les entrées peuvent être effectuées sur le bloc de numérotation de la fenêtre Assistant de numérotation. Vous pouvez aussi entrer le numéro de téléphone sur le clavier du PC si vous avez placé le curseur auparavant dans le champ d'adresse.

Dans le détail, vous pouvez activer les fonctions suivantes, soit à partir du menu **Assistant de numérotation**, soit à partir des symboles :

Fonction de menu	Description
Chercher un abonné...	Ouvre la boîte de dialogue Recherche contact à appeler . Vous pouvez y activer la recherche d'un numéro d'abonné. Pour que l'adresse de l'abonné recherché puisse être trouvée, elle doit être présente dans la base de données système. Vous trouverez des informations détaillées sur comment vous pouvez utiliser la fonction de recherche au Paragraphe 2.10.2, "Recherche d'adresse générale", page 52.

Tableau 64

Fonctions de commande de la fenêtre "Assistant de numérotation"

Fonction de menu	Description
 Appeler	Active un appel à destination de l'adresse d'abonné entrée ou sélectionnée.
 Double appel	Le bouton Double appel permet d'appeler un autre abonné. Tous les autres coups de fil en cours sont mis en file d'attente. Le double appel prend fin lorsque soit l'abonné appelé raccroche, soit l'appelant clique sur le bouton Raccrocher  .
 Transférer	Transfère la communication à l'abonné qui était en double appel.
 Conférence	Etablit une conférence avec les abonnés appelés.
 Va-et-vient	Si vous êtes appelé par un autre abonné en cours de communication, vous pouvez grâce à cette fonction alterner entre les deux appelants (va-et-vient).
 Raccrocher	Met fin à l'ensemble de la communication. Cette fonction est en principe identique à "Raccrocher" sur le téléphone.

Tableau 64

Fonctions de commande de la fenêtre "Assistant de numérotation"

5.3.6 La fenêtre Correspondance

La fenêtre **Correspondance** permet de créer deux affichages très utiles :

- Affichage de l'ensemble de la correspondance échangée avec l'abonné que vous appelez actuellement ou par lequel vous êtes en train d'être appelé.

REMARQUE : Pour cela, il faut que des entrées appropriées dans la base de données permettent l'établissement d'un lien entre les messages et l'interlocuteur.

- Affichage de l'ensemble de la correspondance que vous avez échangée avec n'importe quel abonné.

5.3.6.1 Représentation de la correspondance pour les coups de fil

Chaque fois que vous sélectionnez un abonné ou que vous êtes appelé, cette fenêtre affiche automatiquement l'ensemble de la correspondance que vous avez échangée avec cet abonné. Pour la distinction parmi les entrées de journal entre messages entrants et messages sortants, des symboles différents sont utilisés.

- Ce symbole marque des messages reçus.
- Ce symbole marque des messages sortants.

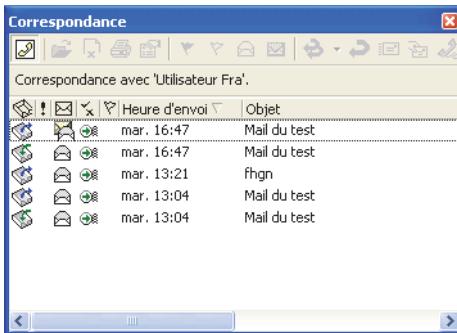
L'affichage de la correspondance ne dépend pas de la façon dont vousappelez l'abonné, que vous activez l'appel par un double-clic dans le journal du téléphone ou autrement.

La procédure décrite ci-dessus peut être activée ou désactivée par la commande **Afficher la liste des messages pour une communication** du menu **Correspondance**.

Les entrées de la barre de titre peuvent être paramétrées par un clic droit sur cette barre de titre, comme dans toutes les fenêtres de journal. Voir [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal"](#), page 186.

5.3.6.2 Représentation de la correspondance pour n'importe quel abonné

Une autre propriété de cette fenêtre est l'affichage sélectif de la correspondance complète (entrante et sortante) que vous avez échangée avec un abonné. Cette possibilité d'affichage est particulièrement conviviale dans la mesure où il est parfois difficile, compte tenu de la diversité des abonnés et de la grande quantité de messages, de garder une vue d'ensemble. Pour afficher l'ensemble de la correspondance échangée avec un abonné, il suffit de tirer par Drag&Drop n'importe quel document de cet abonné de la fenêtre Messages entrants ou Messages sortants à la fenêtre Correspondance. Cela provoque l'affichage immédiat de tous les documents concernant cet abonné. Sinon, vous pouvez aussi déplacer une entrée utilisateur de n'importe quel répertoire de groupe dans cette fenêtre pour afficher l'échange de messages avec cette personne.



Les possibilités de traitement qui vous sont offertes par cette fenêtre sont les mêmes que celles de la fenêtre Messages entrants. Les différentes actions peuvent être activées par la barre d'outils, le menu contextuel ou le menu **Correspondance**.

Il existe aussi dans le menu **Correspondance** et dans la barre d'outils une fonction supplémentaire par laquelle il est possible de paramétrier si la liste de correspondance doit s'afficher automatiquement ou pas en cas d'appel :

Fonction de menu	Description
	Le symbole représenté enfoncé indique que les messages sur le contact téléphonique concerné doivent s'afficher automatiquement en cas d'appel. Lorsque vous activez une nouvelle fois cette fonction ou cliquez à nouveau sur ce bouton, vous désactivez l'affichage automatique.

Tableau 65

Fonction supplémentaire de la fenêtre "Correspondance"

5.3.7 Fenêtre de surveillance du trafic téléphonique

La commande **Mon téléphone** permet, lorsque les fonctions téléphoniques sont disponibles, d'intégrer différentes fenêtres de journal à l'interface

Communications grâce auxquelles vous pouvez afficher vos activités téléphoniques. Selon la sélection de la fenêtre, des informations sur les liaisons correspondantes s'affichent sous forme de tableau. Séparément, les affichages possibles sont :

- **Toutes les communications**
- Communications que vous avez reçues (**Vous avez été joint**)
- Communications arrivées en votre absence (**Vous n'avez pas été joint**)
- Communications que vous avez établies avec succès (**L'abonné a été joint**)
- Communications que vous avez activées mais où la liaison n'a pas pu être établie (**L'abonné n'a pas été joint**)

Les entrées de la barre de titre de ces journaux sont différents de celles qui sont présentes dans les journaux de messages. Des informations spécifiques sur les activités téléphoniques peuvent s'afficher.



REMARQUE : Les différents paramètres ne peuvent s'afficher que s'il existe des entrées qui correspondent dans la base de données ou si l'appelant a paramétré la transmission de son numéro d'appel.

Dans le détail, les informations suivantes peuvent être intégrées à la barre de titre des journaux :

Fonction de menu	Description
Etat de l'appel	Affichage sous forme de symbole de l'état à la fin de l'appel. Les symboles suivants s'affichent : Appel entrant que vous avez reçu Appel entrant qui ne vous a pas joint Appel sortant avec succès. Appel sortant pour lequel vous n'avez pas joint l'abonné
Appelant	Nom de l'appelant.
Appelé	Nom de l'abonné qui a été appelé.
Date/Heure	Date et heure du coup de fil.
Durée	Durée de la communication.
Numéro de téléphone	Selon le type d'action, numéro de téléphone de l'appelant ou celui de l'abonné que vousappelez.
Type de téléphone	Affichage du nom du champ de la base de données qui a servi à effectuer l'appel (poste professionnel, poste personnel, téléphone mobile ou boîte vocale).

Tableau 66

Paramètres de la barre de titre dans les fenêtres de surveillance téléphonique

Vous pouvez activer les fonctions suivantes dans chacune des fenêtres configurées. Vous avez pour cela le choix entre utiliser le menu **Liste d'appels**, le menu contextuel ou la barre d'outils :

Fonction de menu	Description
 Appeler (ou Appeler à)	En appuyant sur le bouton, une connexion téléphonique avec l'entrée sélectionnée dans le journal est directement établie. Condition requise est que le numéro fax de l'expéditeur a été transmis et qu'il peut être lié au numéro de téléphone de l'expéditeur à l'aide de l'entrée de la base de données. Un clic sur le petit symbole de triangle ouvre une liste de sélection dans laquelle vous pouvez sélectionner les différents raccordements téléphoniques de cet abonné.
 Raccrocher	Met fin à la liaison téléphonique.
 Effacer entrée	Efface l'entrée de communication marquée du journal.
 Envoyer un nouveau message	Il est possible d'envoyer immédiatement un nouveau message à l'abonné sélectionné dans la liste d'appels. Les formats standard de <i>Communications</i> sont à votre disposition : Message texte , Message Rich Text , Message HTML , Message vocal ou Message SMS .

Tableau 67

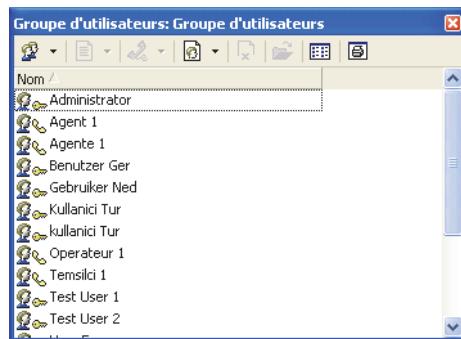
Fonctions de commande pour la fenêtre de surveillance téléphonique

5.3.8 Fenêtre Liste d'adresses

Cette fenêtre vous permet d'afficher les contenus des répertoires **Groupes d'utilisateurs**, **Groupes** et **Mes groupes privés** comme listes d'adresses. Lorsque vous sélectionnez ici un utilisateur ou un contact, toutes les informations d'adresse sur cet abonné s'affichent dans la fenêtre d'aperçu.

REMARQUE : En tant qu'utilisateur standard, vous pouvez modifier dans la fenêtre d'aperçu les données de vos contacts privés. Si vous disposez de droits d'administrateur, vous pouvez modifier ici les données de contact et d'utilisateur globales.

La sélection du groupe se fait par le petit bouton à côté du symbole de groupe  dans la fenêtre de liste d'adresses.



REMARQUE : Dans cette fenêtre de journal, l'en-tête de tableau ne peut pas être modifié.

Vous pouvez exécuter les actions indiquées ci-après directement sur les entrées sélectionnées. Vous pouvez activer les différentes fonctions par le menu **Contacts** ou plutôt **Utilisateur**. Cela dépend du groupe que vous avez sélectionné pour l'affichage. Le menu correspondant s'affiche automatiquement lorsque la fenêtre **Liste d'adresses** est activée. De plus, les fonctions sont accessibles par la barre d'outils et le menu contextuel.

Fonction de menu	Description
	Le symbole de groupe permet de sélectionner le groupe (Groupes d'utilisateurs , Groupes et Mes groupes privés), dont les abonnés doivent s'afficher dans la Liste d'adresses .

Tableau 68

Fonctions de commande de la fenêtre "Liste d'adresses"

Fonction de menu	Description
 Envoyer un nouveau message	A l'aide de cette fonction, il est possible d'envoyer immédiatement un nouveau message à l'abonné sélectionné dans la Liste d'adresses . Si vous cliquez sur le petit triangle, vous ouvrez un menu où vous pouvez sélectionner en quel format vous souhaitez créer le nouveau message (Message texte , Message Rich Text , Message vocal ou Message SMS).
 Appeler (ou Appeler à)	Active un appel immédiat en direction de l'abonné sélectionné. Le numéro utilisé est automatiquement celui qui figure en premier dans la liste des définitions de contact. Un clic sur le petit triangle d'à côté ouvre une liste de sélection qui affiche les autres numéros possibles de cet abonné (poste professionnel , numéro privé , téléphone mobile ou boîte vocale). Cette fonction est seulement possible si les fonctions de téléphonie sont configurées et les numéros d'appel de cet abonné figurent dans la base de données.
 Nouveau	Si vous êtes connecté au système avec des droits d'administrateur, vous pouvez créer ici de nouveaux utilisateurs, opérateurs, contacts globaux ou contacts privés. L'activation de la fonction provoque l'ouverture d'un sous-menu qui vous offre les possibilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Nouvel utilisateur : crée un nouvel utilisateur dans le groupe d'utilisateurs sélectionné actuellement. Cette fonction est possible uniquement avec des droits d'administrateur. Si vous ne les avez pas, le symbole correspondant ainsi que la commande de menu ne sont pas actifs. • Nouveau contact : pour la création d'un nouveau contact global. L'entrée du contact se fait aussi bien dans le groupe actuellement sélectionné que dans le répertoire Tous les abonnés. Pour configurer des contacts globaux, une autorisation particulière est également nécessaire. • Nouveau contact privé : crée une nouvelle entrée aussi bien dans le répertoire actuellement sélectionné dans Mes contacts privés que dans le répertoire Tous les contacts privés. Pour cela, l'utilisateur standard n'a pas besoin de disposer d'une autorisation spéciale.
 Ouvrir	Ouvre le masque de base de données de l'entrée sélectionnée dans une boîte de dialogue séparée. Un double-clic sur l'entrée utilisateur correspondante a le même effet.
 Effacer dans la liste	Efface l'entrée sélectionnée du répertoire sélectionné. Pour effacer des utilisateurs, des opérateurs et des contacts globaux, des droits d'administrateur sont nécessaires.
 Affiche état	Affiche en plus dans la fenêtre de Liste d'adresses les symboles de présence. Vous trouverez leur signification en détail au Paragraphe 5.8, "La fonction Présence", page 284 .
 Affichage des icônes	Cette fonction permet d'afficher la liste des membres du groupe en deux colonnes.

Tableau 68

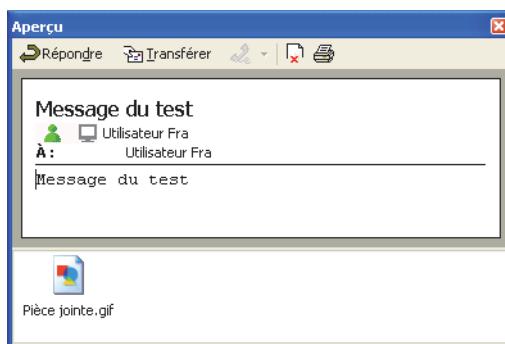
Fonctions de commande de la fenêtre "Liste d'adresses"

5.3.9 Fenêtre d'aperçu

Dans la fenêtre d'aperçu sont affichées différentes informations, en fonction de la fenêtre actuellement activée et de l'entrée qui y est sélectionnée. Ainsi, par exemple, sont affichés les contenus des documents sélectionnés dans la fenêtre de journal (avec symbole représentant les pièces jointes) ou les entrées de la base de données à propos d'un contact ou d'un utilisateur sélectionné dans la fenêtre Liste d'adresses ou dans la liste Explorateur.

Les possibilités de traitement, disponibles dans le menu sous **Aperçu** dépendent des fonctions disponibles et autorisées dans les fenêtres correspondantes. La commande est automatiquement affichée dans le menu si la fenêtre d'aperçu a été intégrée à l'interface de *Communications* et si un élément avec possibilité d'aperçu est sélectionné. Vous pouvez activer certaines fonctions importantes immédiatement à partir de la barre d'outils. Sont décrites ci-après toutes les possibilités, selon la fenêtre active et l'entrée sélectionnée.

- **Aperçu d'un document à partir de la fenêtre Messages entrants**



Dans l'aperçu du journal Messages entrants, les fonctions suivantes sont possibles :

Fonction de menu	Description
Répondre (Répondre à tous)	Crée une réponse pour l'expéditeur du message actuellement représenté. Cela ouvre une fenêtre de message dans laquelle l'adresse, l'objet (précédé de "Re:" pour Reply = Réponse) et le texte du document sélectionné, signalé par le signe >, sont déjà repris. Vous n'avez plus qu'à entrer votre texte de réponse et à envoyer le message.
Transférer Transférer	Transfère le document, éventuellement accompagné d'un commentaire, à n'importe quel abonné. Vous devez ajouter au message l'adresse souhaitée.

Tableau 69

Utilisation de la fenêtre "Aperçu" pour Messages entrants

Fonction de menu	Description
 Appeler (ou Appeler à)	Initialise à l'instant un appel à l'expéditeur du document sélectionné. Le numéro utilisé est automatiquement celui qui figure en premier dans la liste des définitions de contact. Un clic sur le petit triangle d'à côté ouvre une liste de sélection qui affiche les autres numéros possibles de cet abonné (poste professionnel, numéro privé, téléphone mobile ou boîte vocale). Cette fonction est seulement possible si les fonctions de téléphonie sont configurées et les numéros d'appel de cet abonné figurent dans la base de données.
 Imprimer	Imprime le contenu du document sélectionné.
Ouvrir	Ouvre le document dans une boîte de dialogue de message séparée. Les fonctions de traitement possibles sont maintenant identiques à celles des documents ouverts à partir de Messages entrants ou Messages sortants.
 Effacer	Efface le document sélectionné en le déplaçant dans le répertoire Courrier effacé .
Enregistrer sous	Ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichier (Enregistrer sous) par laquelle le document peut être enregistré localement à n'importe quel endroit. Selon le type de message, différents formats de fichiers sont possibles.
Enregistrer toutes les pièces jointes	Ouvre une boîte de dialogue de sélection de fichier (Chercher dossier) où vous définissez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer les pièces jointes.

Tableau 69

Utilisation de la fenêtre "Aperçu" pour Messages entrants

- **Aperçu d'un document à partir de la fenêtre Messages sortants et Correspondance**

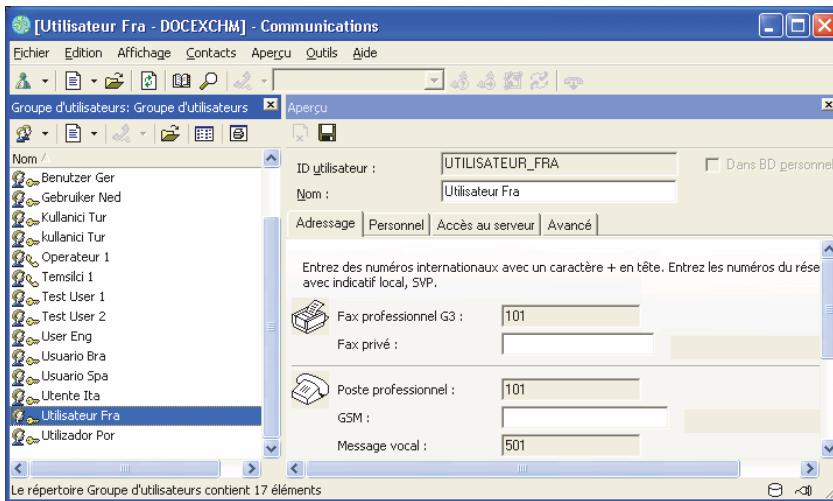
Pour les entrées de journal des fenêtres Messages sortants et Correspondance, vous disposez de toutes les possibilités de traitement décrites auparavant, à l'exception de la fonction **Enregistrer toutes les pièces jointes**.

- **Aperçu d'une entrée utilisateur ou d'un contact de la fenêtre Liste d'adresses ou Liste Explorateur**

Lorsque vous sélectionnez une entrée utilisateur ou un contact, la fenêtre d'aperçu affiche le masque où figurent les données décrivant cette entrée. La modification de ces données est uniquement possible si vous avez sélectionné un contact privé ou si vous disposez des droits correspondants dans le système. Les champs qui permettent une modification sont en blanc. Les champs qui sont en lecture seule apparaissent en gris.

Références des fonctions

Menu Affichage



Le menu **Aperçu** ou la barre d'outils et le menu contextuel de la fenêtre d'aperçu vous permettent d'exécuter les actions suivantes :

Fonction de menu	Description
Nouveau message à	Permet d'envoyer immédiatement un nouveau message à l'abonné sélectionné. Cela ouvre un sous-menu où vous pouvez sélectionner en quel format vous souhaitez envoyer le nouveau message (Message texte , Message Rich Text , Message HTML , Message vocal ou Message SMS).
Appeler	Active un appel en direction de l'abonné sélectionné. Cette fonction ouvre une liste de sélection qui indique tous les numéros de téléphone possibles de cet abonné (poste professionnel , numéro privé , téléphone mobile , boîte vocale).
Modifier type	Vous pouvez ici transformer une définition d'utilisateur en une définition de contact. Cette fonction ne peut être activée que par les administrateurs.
Effacer	Efface un contact privé sélectionné. La suppression des utilisateurs ainsi que des contacts globaux n'est possible qu'avec des droits d'administrateur.
Enregistrer	Cette commande permet d'enregistrer un nouveau contact privé dans la base de données. Lorsque l'utilisateur dispose de l'autorisation correspondante, cette action permet aussi d'inscrire un nouveau contact global dans la base de données.

Tableau 70

Utilisation de la fenêtre "Aperçu" pour les contacts et les utilisateurs

5.3.10 Fenêtre Répertoires explorateur

La fonction **Répertoires explorateur** du menu **Affichage** vous permet de créer une fenêtre qui vous sert à naviguer dans la structure du serveur de communication. La fenêtre ressemble à la partie gauche de l'Explorateur Windows.

REMARQUE : Pour l'affichage de fichier, donc la zone qui dans l'Explorateur Windows se trouve à droite de l'arbre structurel, il est nécessaire d'intégrer en plus la fenêtre Liste Explorateur dans la disposition *Communications*.



Vous pouvez définir vous-même les éléments de répertoire que vous affichez dans la fenêtre Répertoires explorateur. Pour ouvrir le menu de sélection correspondant, cliquez avec le bouton droit dans une zone libre de la fenêtre. Sinon, vous pouvez aussi activer la liste de sélection par le menu **Répertoires > Affichage**. Il faut pour cela que la fenêtre **Répertoires explorateur** soit activée. Vous pouvez aussi activer ce menu de sélection par le petit triangle à côté du symbole de globe de la barre d'outils. Si la barre d'outils n'est pas affichée, vous pouvez le faire en utilisant la fonction **Répertoires > Affichage > Barre d'outils**. Les répertoires sont disposés à l'intérieur de l'arborescence dans l'ordre dans lequel ils ont été intégrés dans le temps. Vous pouvez aussi configurer l'arbre selon vos besoins et vos souhaits. Vous pouvez voir le contenu des différents dossier dans la fenêtre **Liste Explorateur**. Voir Paragraphe 5.3.10, "Fenêtre Répertoires explorateur", page 229. Voir aussi Dans le détail, vous pouvez intégrer à partir de la liste de sélection les dossiers suivants dans les répertoires explorateur et les masquer à nouveau (dans l'ordre de leur apparition dans le menu contextuel) :

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction de menu	Description
Courrier	<p>Ce répertoire comprend en général les répertoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brouillons • Messages entrants • Messages sortants • Objets périodique • Objets envoyés • Objets effacés • Messages non lus • Messages sélectionnés <p>Remarque : eventuellement, d'autres répertoires existent en tant que sous-répertoires sous Messages entrants. Par exemple si vous en avez configuré pour une répartition automatique des messages entrants.</p>
Poste de travail	Intègre un dossier avec symbole en forme d'ordinateur dans l'arborescence. Ce symbole ne renferme rien d'autre que l'environnement lecteur de votre ordinateur local. Les possibilités d'affichage que vous y avez correspondent à celles dont disposez dans l'Explorateur Windows.
Favoris Internet	Ajoute à l'arborescence les adresses Internet enregistrées dans l'Explorateur Internet comme Favoris.
Utilisateur/Destina-taire	Crée le répertoire dans lequel se trouve tous les abonnés et tous les groupes.
Mon téléphone	Ajoute la branche Téléphone par laquelle vous pouvez par exemple afficher dans la fenêtre Liste Explorateur vos activités téléphoniques. Cela n'a d'intérêt que si les fonctions téléphoniques sont configurées chez vous.
Serveur de communica-tion	Intègre dans l'arborescence le dossier Serveur de communication qui permet d'accéder aux données du serveur. Cette option est uniquement disponible pour l'administrateur. Les paramétrages possibles par ce répertoire ne doivent être effectués que par un utilisateur disposant des connaissances nécessaires. Sinon, les modifications possibles ici (par exemple le chargement de mise à jour) doivent être confiées à l'administrateur du système. voir aussi Paragraphe 4.8, "Répertoire du serveur de communication", page 138 .
Objets	Ce répertoire permet d'apporter des modifications aux paramétrages du système. Ici, les autorisations d'accès d'objet peuvent être définies. Voir Paragraphe 4.7.1, "Autorisations d'accès", page 129 . Ce répertoire ne peut être affiché que si vous êtes connecté au système avec des droits d'administrateur.
Barre d'outils	Affiche ou masque la barre d'outils avec le symbole de globe et le symbole de configuration de nouveaux répertoires.

Tableau 71

Eléments répertoires de la fenêtre "Répertoires explorateur"

Si l'un des sous-répertoires a un contenu qui peut être affiché, celui-ci est affiché dans la fenêtre **Liste Explorateur** après la sélection du répertoire. Vous accédez aux sous-répertoires par double-clic ou en cliquant sur le symbole [+].

Un clic droit sur un des répertoires ou sous-répertoires configurés ouvre un menu contextuel qui vous offre éventuellement d'autres possibilités de traitement pour ce répertoire. Elles dépendent dans le détail du fait que l'opération correspondante ait de l'intérêt pour ce dossier ou pas, ou du fait que vous soyez autorisé à activer cette fonction. Vous pouvez aussi activer les fonctions du menu contextuel par le menu **Répertoires**.

Les fonctions suivantes peuvent être activées par ce menu :

Fonction de menu	Description
Supprimer répertoire	Supprime un répertoire sélectionné. Cette commande ne peut être appliquée que sur les répertoires auxquels vous avez accès. Ce sont en général les répertoires que vous avez vous-même créés et ceux qui sont présentés sur votre disque dur, regroupés sous "Poste de travail".
 Nouveau répertoire	Dans certains dossiers, il est possible de créer des sous-répertoires. Il existe une restriction : vous ne pouvez créer de nouveaux dossiers que dans les répertoires où cela a un sens et est autorisé.
Renommer répertoire	Cette fonction vous permet de renommer un sous-répertoire que vous avez créé. Cela a le même effet que de cliquer deux fois(lentement) sur le nom du répertoire.
Propriétés répertoire	Utilisation uniquement par l'administrateur en association avec les répertoires sous Serveur de communication (voir remarques Paragraphe 4.8.1.1, "Software updates", page 140).
Ajouter utilisateurs ou contacts	Si vous avez ouvert un répertoire qui vous permet d'y ajouter des utilisateurs ou des contacts, vous pouvez ici ajouter des utilisateurs et des contacts à ce répertoire.
Modifier autorisation d'accès	Pour pouvoir gérer les répertoires accessibles sous Serveur de communication, vous devez disposer d'autorisations spéciales. Cette fonction vous permet d'attribuer les droits d'accès correspondants.
Libérer connexion	Si vous avez copié un groupe dans un autre groupe, le groupe copié est référencé par une liaison. Cette fonction sert à annuler cette liaison, donc à effacer ce groupe du groupe qui lui est subordonné. Sélectionnez le groupe lié et activez cette fonction.
Affichage	Dans Affichage , vous pouvez adapter la structure de l'arborescence dans la fenêtre Répertoires explorateur .
Autorisation d'accès par téléphone	Voir Paragraphe 4.7, "Gestion des objets", page 129 .

Tableau 72

Fonctions fichier de la fenêtre "Répertoires explorateur"

5.3.11 Fenêtre Liste Explorateur

Comme il a déjà été dit dans le chapitre précédent, les deux fenêtres **Répertoires explorateur** et **Liste Explorateur** constituent une unité fonctionnelle. Cela n'aurait aucun sens de ne configurer qu'une seule de ces fenêtres. Regroupées, elles constituent pratiquement un Explorateur Windows complet, complété par des affichages de boîtes aux lettres, l'affichage d'informations sur les utilisateurs et les contacts, des fonctions téléphoniques ainsi que certaines fonctions d'administration.

REMARQUE : Vous ne pouvez configurer et modifier certains des affichages que si vous êtes connecté avec des droits d'administrateur sur le système.

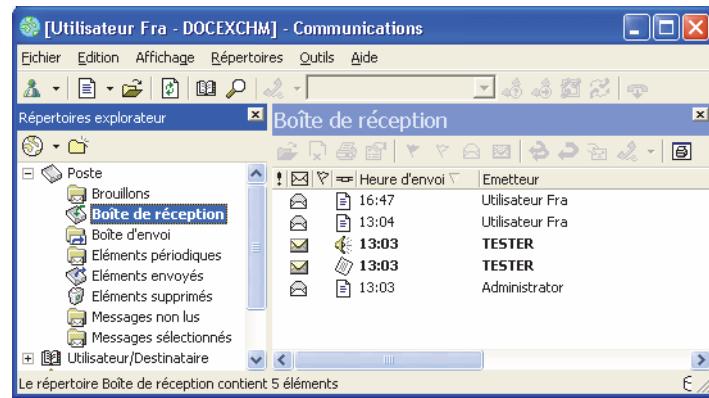
Lorsque vous sélectionnez un répertoire dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, vous pouvez afficher et éventuellement gérer dans la fenêtre **Liste Explorateur** les fichiers ou les autres entrées qui se trouvent dans ce répertoire. En fonction de l'élément sélectionné dans la fenêtre **Répertoires explorateur**, vous pouvez paramétrier individuellement l'en-tête du tableau.

La fenêtre **Liste Explorateur** est immédiatement reconnaissable à sa barre de titre plus importante. L'affichage de la barre de titre est maintenu même si dans le menu Affichage l'option **Verrouiller sans affichage de titre** a été sélectionné pour la disposition *Communications* actuellement active.

Vous trouvez ci-après quelques exemples de la façon dont les éléments représentés apparaissent dans la fenêtre **Liste Explorateur**, en fonction de l'objet sélectionné dans la fenêtre **Répertoires explorateur**. S'il en résulte des différences d'utilisation, elles sont traitées dans la description.

- **Courrier**

Si vous sélectionnez dans les répertoires explorateur un des éléments définis par vous-même sous **Messages entrants >**, le répertoire **Messages entrants**, **Messages non lus**, **Messages sélectionnés**, **Courrier effacé** ou **Messages sortants** dans le répertoire explorateur, le même journal s'affiche dans la fenêtre **Liste explorateur** comme si l'affichage serait dans les fenêtres initiales à ces éléments.



Références des fonctions

Menu Affichage

• Favoris Internet

Si vous ouvrez le répertoire Favoris Internet, vous accédez dans la fenêtre **Liste Explorateur** à tous les liens qui y sont enregistrés ou dans d'autres sous-répertoires. La sélection d'un lien (adresse Internet) dans la fenêtre Liste Explorateur a pour conséquence l'affichage direct dans la fenêtre d'aperçu de la page Internet correspondante. Elle peut donc être représentée immédiatement sans que la fenêtre **Favoris Internet** spécialement prévue à cet effet ne soit configurée.



• Utilisateur/Destinataire

Si vous ouvrez un répertoire dans **Utilisateur/Destinataire (Tous les abonnés, Tous les contacts privés)** ou un des répertoires configurés dans les différents groupes), la fenêtre **Liste Explorateur** affiche les utilisateurs ou les contacts correspondants. Si une entrée est sélectionnée, le masque de données correspondant s'affiche dans la fenêtre d'aperçu où il peut être modifié.

REMARQUE : La modification des données utilisateur et des informations sur les contacts globaux n'est possible qu'avec des autorisations spécifiques.

De plus, cette fenêtre vous offre la possibilité de rechercher de façon ciblée des utilisateurs ou des contacts.

REMARQUE : Cette propriété n'est pas disponible pour les **Listes de distribution**.

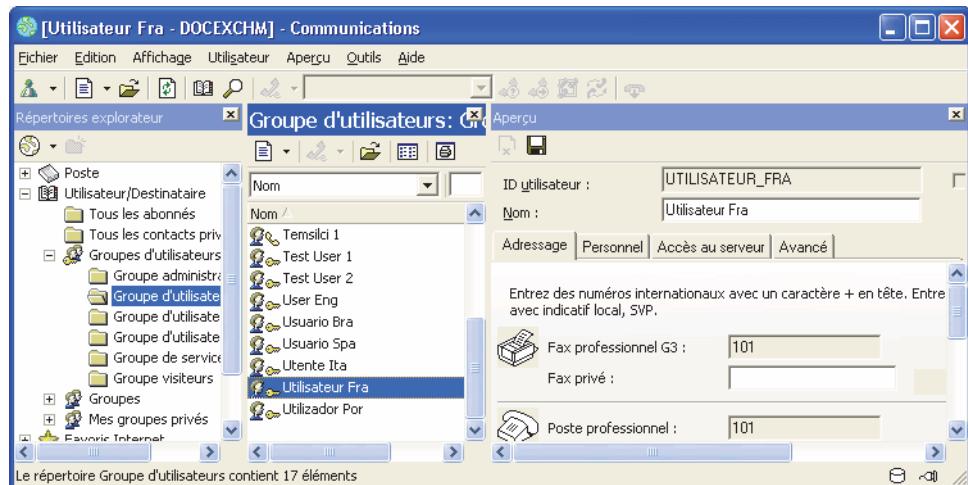
La liste déroulante (sous la barre d'outils de cette fenêtre) présélectionne l'entrée de la base de données que l'on souhaite utiliser pour le filtrage des enregistrements. Il faut entrer dans la ligne de saisie d'à côté le terme recherché. Selon le champ de la base de données sélectionné, il peut s'agir d'une combinaison de lettres ou de chiffres.

A partir de la recherche de contacts avec un code postal donné, voici une brève explication de la façon dont se déroule la recherche :

1. Sélectionnez d'abord comme critère de recherche **Code postal** dans la liste déroulante.
2. Entrez ensuite comme terme recherche dans la ligne de saisie d'à côté le code postal.

REMARQUE : Plus le terme que vous entrez est précis, plus le nombre de résultats est limité.

La fenêtre **Liste Explorateur** énumère à présent tous les utilisateurs et contacts auxquels ce critère correspond.



- **Poste de travail**

Si, dans le répertoire Poste de travail ouvert, vous sélectionnez une lettre correspondant à un lecteur (ou un dossier sur un lecteur quelconque), la fenêtre **Liste Explorateur** affiche tous les fichiers qui y sont enregistrés.

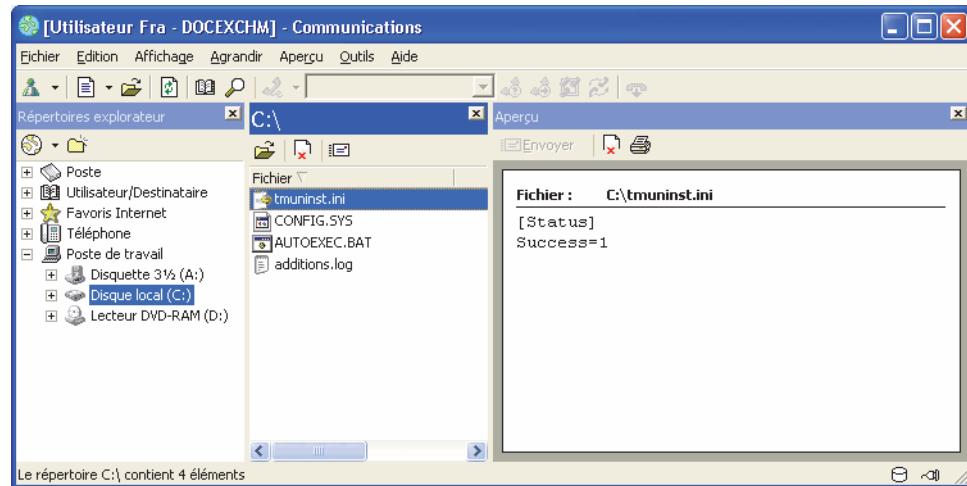
Vous pouvez aussi éventuellement afficher le contenu d'un fichier dans la fenêtre d'aperçu en sélectionnant ce fichier dans la fenêtre **Liste Explorateur**. La présentation du contenu est possible pour les types de fichiers suivants :

- Fichiers texte *.TXT
- Fichiers audio *.WAV (les fichiers audio peuvent être diffusés et modifiés à partir de la fenêtre d'aperçu)
- Fichiers *Communications* : *.PMF
- Fichiers d'image et fichiers fax *.JPF, *.GIF, *.FAX, *.FG3. et formats FAX TIF *.TIF, *.TIFF

Références des fonctions

Menu Affichage

- Pages Internet *.HTM



Les fichiers du type *.TXT, *.WAV, *.PMF et les formats fax *.FAX, *.FG3. et formats FAX TIF *.TIF, *.TIFF peuvent également être modifiés dans une fenêtre de message. Il suffit pour cela de double-cliquer sur le fichier correspondant dans la fenêtre **Liste Explorateur**.

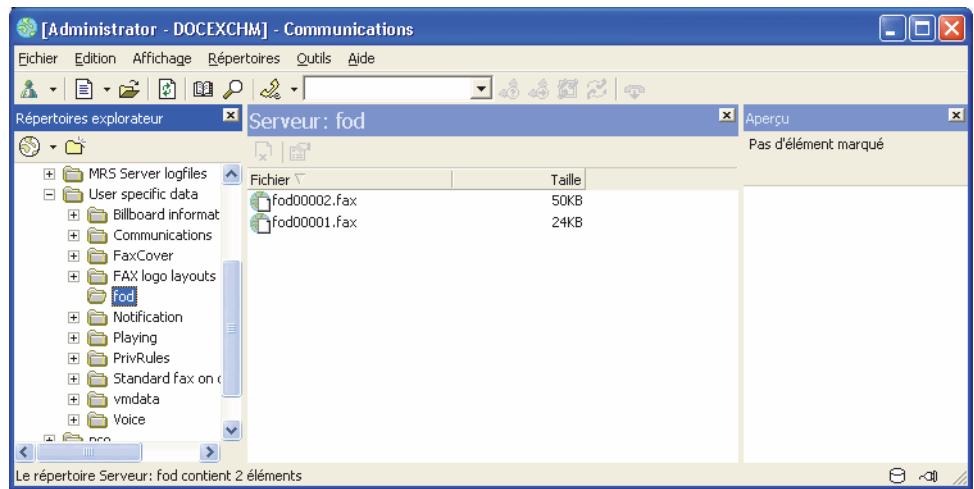
REMARQUE : Pour les fichiers HTM et image (*.BMP, *.JPG et *.GIF), cela n'est possible que vous avez installé localement un programme d'application adapté et s'il existe des liaisons fichier avec ces programmes.

- **Serveur de communication** (uniquement représentable avec droits d'administrateur)

Il se comporte comme le répertoire **Poste de travail** lors de la consultation des répertoires présents sous **Serveur de communication**. Dans ce cas également, les fichiers qui se trouvent dans les différents répertoires s'affichent. En fonction des autorisations affectées, les fichiers accessibles ici peuvent être modifiés par l'administrateur. Les commandes suivantes sont possibles :

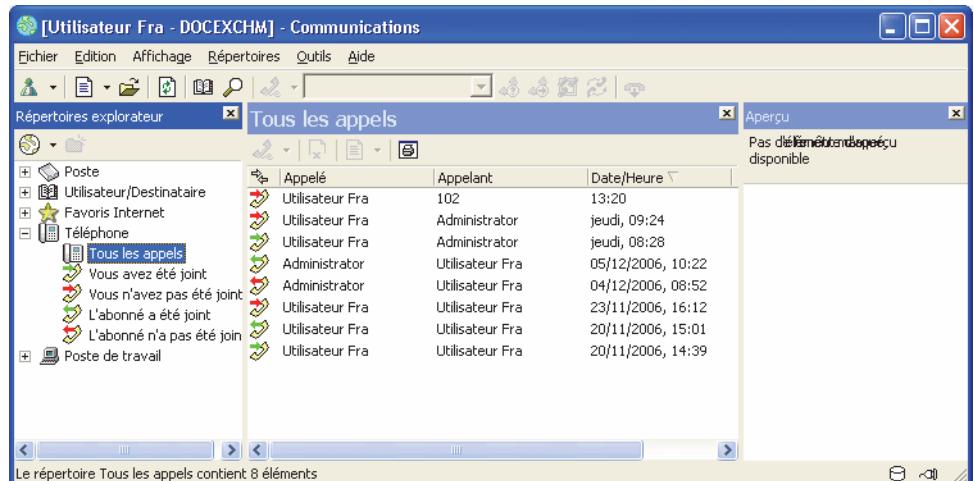
- Supprimer les fichiers
- Les déplacer par Drag&Drop dans un répertoire **Poste de travail** pour les modifier
- Modifier les Propriétés répertoire.

Impossible d'avoir un aperçu sur le contenu du fichier.



- **Mon téléphone**

Lorsque vous sélectionnez un répertoire dans **Mon téléphone**, la fenêtre **Liste Explorateur** affiche les coups de fil correspondant au choix du répertoire. Les répertoires disponibles sont **Tous les appels**, **Vous avez été joint**, **Vous n'avez pas été joint**, **L'abonné a été joint** et **L'abonné n'a pas été joint**.

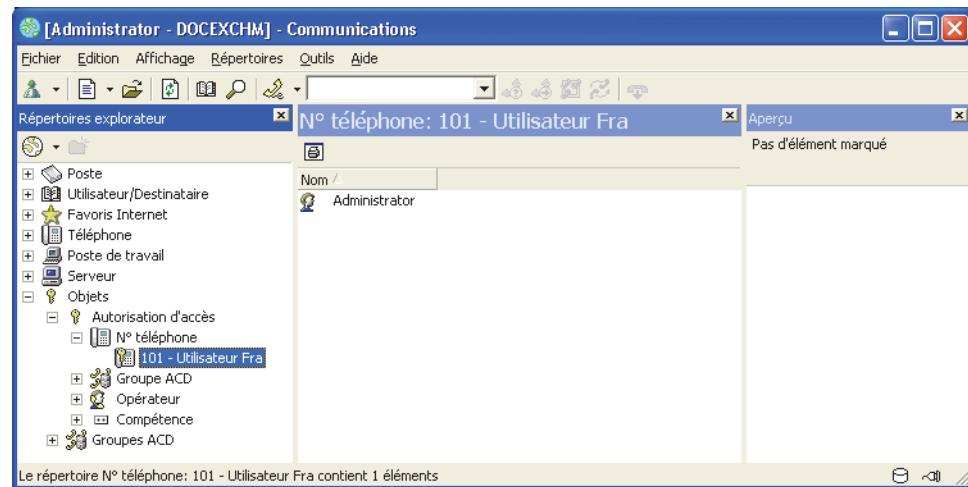


- **Accès objet** (uniquement représentable avec droits d'administrateur)

Dans l'accès objet, lorsque vous sélectionnez un numéro de téléphone sous Autorisation d'accès, vous affichez les abonnés qui peuvent surveiller ce raccordement.

Références des fonctions

Menu Affichage



5.3.12 Actualiser

L'activation de cette fonction, soit à partir du menu **Affichage**, soit par un clic sur la touche de fonction **F5**, déclenche une harmonisation immédiate de base de données entre le serveur OpenScape Xpressions et votre application *Communications* locale.



L'actualisation est aussi possible par le bouton d'actualisation de la barre d'outils.

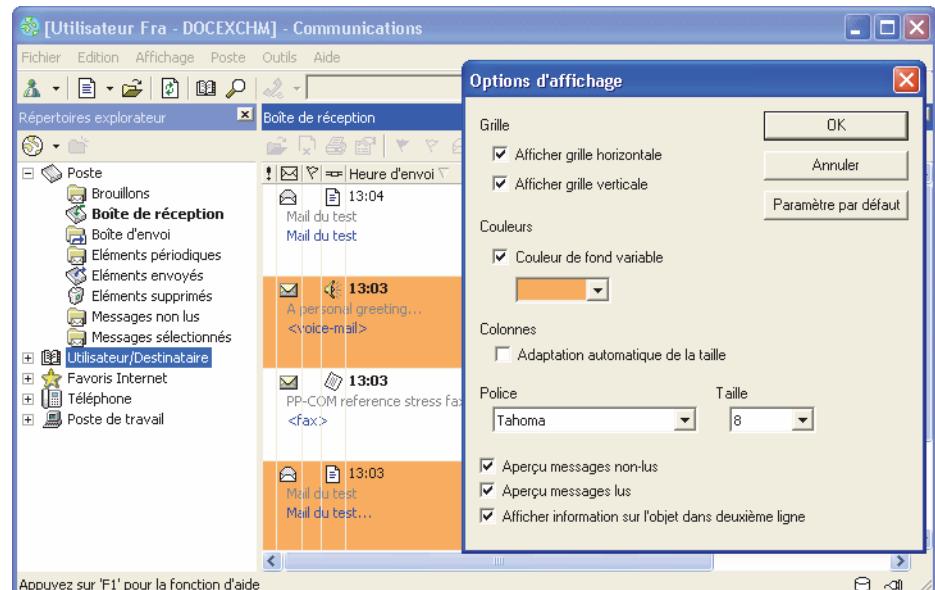
5.3.13 Options d'affichage

La fonction **Options d'affichage** vous permet de modifier la présentation des fenêtres de journal. Vous pouvez, pour améliorer la lisibilité, délimiter les entrées de ces fenêtres par des lignes horizontales et/ou verticales et les mettre également en évidence par une couleur. De plus, il est possible d'adapter à vos besoins individuels la taille et la police des entrées dans les fenêtres de journal.

La fonction se rapporte à la fenêtre de journal actuellement active, si bien qu'un affichage propre peut être paramétré pour chaque fenêtre de journal. Pour toutes les autres fenêtres *Communications*, cette commande est en gris et ne peut donc pas être sélectionnée.

Lorsque vous activez la fonction, vous ouvrez la boîte de dialogue **Options d'affichage** dans laquelle vous devez effectuer les paramétrages correspondants. La première fois que vous l'ouvrez, seule l'option **Colonnes Adaptation automatique de la taille** est cochée dans cette fenêtre. Cela correspond au paramétrage de base de l'affichage des fenêtres de journal après l'installation.

Le schéma représente un exemple de paramétrage pour le journal Messages entrants avec présentation simultanée de l'affichage qui en résulte pour la fenêtre de journal Messages entrants.



Les cases suivantes peuvent être cochées :

Références des fonctions

Menu Affichage

Fonction Dialogue	Description
Grille	Afficher grille horizontale Lorsque cette case est cochée, les entrées de journal sont séparées par des lignes horizontales. Afficher grille verticale Insère des lignes verticales pour délimiter les colonnes de journal.
Couleurs	Couleur de fond variable Lorsque cette case est cochée, les différentes entrées de journal sont représentées alternativement en blanc et en couleur dans la liste de journal. La couleur correspondante peut être sélectionnée dans la palette qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur la liste déroulante.
Colonnes	Adaptation automatique de la taille Lorsque cette case est cochée, la largeur des colonnes de journal est automatiquement paramétrée. Il reste toutefois possible de régler manuellement la largeur de la colonne. Voir Paragraphe 5.3.2.1, "Adapter la largeur de la colonne", page 186 .
Police	A l'aide de cette liste déroulante, il est possible de sélectionner une police quelconque pour les entrées du journal, à partir des polices présentes sur l'ordinateur où <i>Communications</i> est opérationnel.
Taille	Cette liste déroulante permet de paramétriser la taille pour l'affichage dans le journal, de 7 pt à 14 pt.
Aperçu messages non-lus	Si cette option est mise, les premières trois lignes du texte de message non-lus sont affichées dans le journal.
Aperçu messages lus	Si cette option est mise, les premières trois lignes du texte de message lus sont affichées dans le journal.
Afficher information sur l'objet dans deuxième ligne	Si cette option est mise, l'objet des messages est affiché dans le journal additionnellement comme deuxième ligne.

Tableau 73

Possibilités de paramétrage dans la boîte de dialogue "Options d'affichage"

Cliquez sur le bouton **OK** pour refermer la fenêtre de paramétrage et appliquer les nouvelles valeurs à la fenêtre de journal actuellement active. Cela veut dire que les paramètres sont immédiatement effectifs. **Annuler** referme cette fenêtre sans enregistrer les modifications éventuelles. Le bouton **Paramètre par défaut** permet de rétablir les paramètres par défaut du système.

5.4 Menu dynamique

Le quatrième menu *Communications* dépend des actions qui ont de l'intérêt dans la fenêtre actuellement **active** (dont la barre de titre est en bleu). Pour cette raison, aussi bien le nom du menu que ses fonctions varient en fonction de la fenêtre active. Par exemple, ce menu s'appelle **Messages**, lorsque vous souhaitez effectuer une modification dans l'une des fenêtres de journal (**Messages entrants**, **Messages sortants** ou **Courrier effacé** etc.).

Les différentes fonctions qui peuvent être déclenchées par ce menu sont identiques à celles du menu contextuel correspondant à la fenêtre. Vous trouverez la description de ces menus avec l'évocation des fenêtres *Communications* correspondantes. Reportez-vous éventuellement à ces descriptions si vous avez besoin d'informations supplémentaires sur les différentes fonctions.

Voici un regroupement sous forme de tableau des dénominations de menus possibles et des fenêtres auxquels ils se rapportent :

Désignation du menu	Affiché lorsque la fenêtre est activée
Courrier	<ul style="list-style-type: none"> Les répertoires Messages Entrants définis par vous-même Brouillons Messages entrants Messages sortants Objets périodique Objets envoyés Objets effacés Messages non lus Messages sélectionnés
Favoris	Lorsque la fenêtre Favoris Internet est active.
Assistant de numérotation	Lorsque des actions sont effectuées à partir de la fenêtre Assistant de numérotation .
Correspondance	Lorsqu'une entrée est marquée dans la fenêtre Correspondance .
Répertoire des appels	Pour les fenêtres qui peuvent être configurées sous Mon téléphone .
Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque des entrées utilisateur sont sélectionnées dans la fenêtre Liste Explorateur. Par exemple lorsque dans la fenêtre Répertoires explorateur un dossier est ouvert dans Groupes d'utilisateurs. Lorsque des entrées utilisateur sont sélectionnées dans la fenêtre Liste d'adresses.
Contacts	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque des entrées de contact sont sélectionnées dans la fenêtre Liste Explorateur. Par exemple lorsque dans la fenêtre Répertoires explorateur, un dossier est ouvert dans Groupes, Mes groupes privés ou Listes de distribution. Lorsque des entrées de contact sont sélectionnées dans la fenêtre Liste d'adresses.

Tableau 74

Dénominations possibles du menu *Communications* dynamique.

Références des fonctions

Menu dynamique

Désignation du menu	Affiché lorsque la fenêtre est activée
Personnes	Lorsque des entrées sont marquées dans la fenêtre Liste Explorateur , et que dans la fenêtre Répertoires explorateur le répertoire Tous les abonnés ou Tous les contacts privés est sélectionné.
Répertoires	Actif lorsque n'importe quel dossier est sélectionné dans la fenêtre Répertoires explorateur .

Tableau 74

Dénominations possibles du menu Communications dynamique.

5.5 Aperçu

Ce menu contient des fonctions concernant la fenêtre d'aperçu. Il s'affiche uniquement si la fenêtre d'aperçu est intégrée à la disposition et si un élément est sélectionné qui peut être représenté dans la fenêtre d'aperçu. Les actions proposées ici dépendent également de ce qui est actuellement affiché dans la fenêtre d'aperçu (par exemple un aperçu sur un document ou une entrée d'abonné). Vous trouverez des informations plus détaillées sur les fonctions de ce menu dans la description de la fenêtre d'aperçu : [Paragraphe 5.3.9, “Fenêtre d'aperçu”, page 226](#).

5.6 Outils

Ce menu vous donne accès à des possibilités de paramétrage générales pour *Communications*.

5.6.1 Connecter

Lorsque vous ouvrez *Communications* ou lorsque vous vous connectez de nouveau par cette fonction (ou encore par la touche de fonction **F12**) avec *Communications* au serveur XPR, soit la boîte de dialogue affichée ci-dessous apparaît, soit *Communications* est directement activé, en fonction de la configuration. Cela dépend si vous avez, dans la définition du profil, coché l'option **Enregistrer le mot de passe** ou coché lors du dernier démarrage la case **Retenir le mot de passe pour ce profil**. D'un côté, la connexion est plus conviviale et plus rapide si vous avez activé l'une de ces options, de l'autre côté, il se peut que des personnes éventuellement non autorisées puissent ainsi utiliser *Communications* sur votre poste de travail.

REMARQUE : Le choix de l'option **Enregistrer mot de passe** ou **Retenir le mot de passe pour ce profil**, peut poser des problèmes de sécurité. Lors du démarrage de *Communications*, des personnes peuvent avoir accès à des données confidentielles ou relevant de la sécurité.



Pour que la sécurité des données soit la plus élevée possible, vous ne devez pas cocher cette case. La connexion ne peut alors se faire qu'après l'entrée de votre mot de passe.

Pour la connexion, procédez comme suit :

1. Démarrez *Communications*.

Cela ouvre la boîte de dialogue de connexion.

REMARQUE : Si *Communications* est déjà lancé et si vous souhaitez uniquement vous reconnecter sur le serveur de communication, vous devez sélectionner dans le menu **Outils** la fonction **Connecter**.

2. Dans la liste déroulante **Profil**, sélectionnez le profil utilisateur avec lequel vous souhaitez vous connecter. Cette opération est nécessaire uniquement si vous disposez de plusieurs profils.

REMARQUE : Si vous avez défini plusieurs profils, vous pouvez aussi définir dans le fournisseur de service un profil standard avec lequel *Communications* doit démarrer automatiquement. Ainsi, lors de la connexion par la boîte de dialogue ci-dessus, seul le mot de passe est demandé.

3. Entrez votre mot de passe dans la ligne de saisie correspondante et cliquez sur **Connecter**.

Après une harmonisation de base de données entre le serveur de communication et l'application locale, vous pouvez à présent utiliser *Communications*.

5.6.2 Déconnecter

Cette fonction (ou la combinaison de touches [MAJ] + [F12]) permet de déconnecter *Communications* du serveur de communication. Après l'opération de déconnexion, *Communications* reste ouvert, mais aucune entrée ou autre indication ne s'affiche dans les différentes fenêtres. Les fenêtres de journal affichent le commentaire : "Il n'existe pas d'éléments pouvant être représentés dans cet affichage". Les autres fenêtres sont représentées entièrement vides. Vous pouvez vous reconnecter par **Outils > Connecter** ou la touche de fonction **F12**.

5.6.3 Recherche adresse

Cette fonction vous permet de recherche une **entrée d'adresse** précise dans la base de données. Comme il a déjà été décrit au [Paragraphe 2.10.1, "Chercher des adresses pour de nouveaux messages", page 51](#), la boîte de dialogue **Chercher le contact** s'ouvre. Le masque de recherche est légèrement modifié pour cette fonction de recherche spécifique. Il manque dans la fenêtre **Chercher le contact** qui s'ouvre la fonction qui permet la constitution rapide d'une liste d'adresses (liste de diffusion temporaire). Du point de vue de l'utilisation, les deux fonctions sont très peu différentes.

Dans la liste déroulante **Chercher** s'affiche tout d'abord le champ de base de données dans lequel vous devez effectuer la recherche.

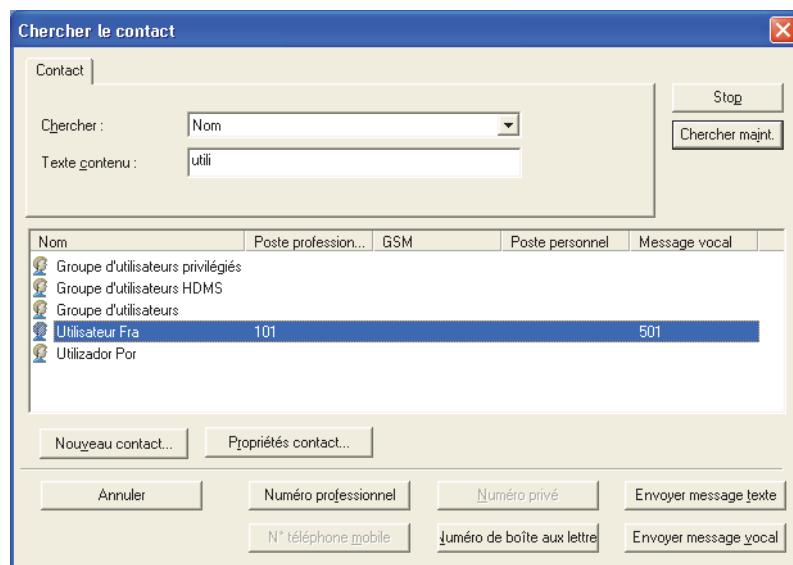
Tous les champs définis dans la base de données XPR pour les données utilisateur sont proposés ici à la sélection lors de l'ouverture du menu déroulant.

La figure suivante montre par exemple la recherche d'une entrée de nom (champ de base de données : **Nom**). Entrez dans le champ de saisie **Texte contenu** la combinaison de lettres qui doit être recherchée. Il peut s'agir d'un nom complet ou d'une partie de nom.

Pour la recherche dans les champs de base de données contenant un numéro (par exemple dans Fax professionnel G3), on utilise pour l'identification comme critère de recherche le numéro ou une partie du numéro.

Le bouton **Chercher maint.** active la recherche.

REMARQUE : Plus vous donnez de précisions sur le terme recherché (plus vous entrez de caractères), plus la recherche est rapide.



Toutes les entrées de la base de données dans lesquelles le texte entré ou la combinaison de chiffres apparaît sont énumérées dans la fenêtre. Le bouton **Arrêt** interrompt l'opération de recherche. Pour la reprendre, il faut cliquer à nouveau sur **Chercher maint..**

Si vous sélectionnez l'une des entrées trouvées dans la fenêtre d'affichage, les boutons permettant d'établir un contact direct avec cet abonné sont alors activés sous la fenêtre. Dans le détail, ces boutons dépendent des entrées de base de données.

De plus, l'utilisateur peut, en cliquant sur le bouton **Nouveau contact**, ajouter un nouveau contact privé dans la base de données.

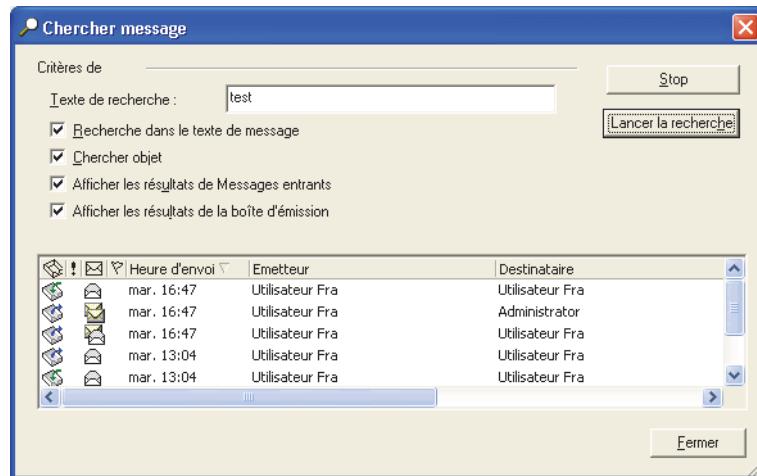
Un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut configurer ici aussi bien des contacts globaux que des utilisateurs (par **Modifier type**). Vous trouverez des informations plus détaillées au [Paragraphe 2.9, "Créer entrées contact", page 46](#) et au [Paragraphe 4.1, "Contacts généraux", page 90](#). Par **Propriétés contact**, vous pouvez ouvrir pour l'entrée de liste sélectionnée le masque de données de contact.

REMARQUE : L'utilisateur peut ici modifier les données des contacts privés. Un administrateur peut modifier ici les données de tous les contacts globaux et de tous les utilisateurs.

Annuler permet de quitter la boîte de dialogue **Chercher le contact**.

5.6.4 Recherche message

Il est particulièrement facile de retrouver un message spécifique si vous vous souvenez encore de termes qui apparaissent dans l'objet ou dans le message.



Entrez dans le champ de saisie **Texte de recherche** la séquence de caractères ou de chiffres qui doit être recherchée. Choisissez s'il faut la rechercher dans l'objet, dans le texte du message ou dans les deux. La recherche peut éventuellement être limitée par **Afficher les résultats de Messages entrants** ou **Afficher les résultats de la boîte d'émission** à un des deux journaux Messages entrants ou sortants. Le bouton **Lancer la recherche** active l'opération de recherche. Les messages qui correspondent à la séquence recherchée apparaissent dans la zone d'affichage. Vous pouvez en double-cliquant sur une des entrées de journal ouvrir immédiatement le message. De plus, dans cette liste de message, comme dans toutes les fenêtres de journal, l'en-tête du tableau peut être modifié, de sorte que vous pouvez afficher toutes les informations que vous souhaitez sur les messages trouvés. Vous trouverez d'autres informations sur le thème "Modifier la barre de titre du tableau" au [Paragraphe 5.3.2.1, "Possibilités d'édition des affichages dans les fenêtres de journal"](#), page 186.

Fermer vous permet de quitter la boîte de dialogue **Chercher message**.

5.6.5 Carnet d'adresses

La fonction **Carnet d'adresses** sert à exporter et importer des données d'utilisateur et/ou de contact. Dans ce cas, l'utilisateur n'a le droit d'exporter que ses données de carnet d'adresses personnel. Cette fonction peut par exemple être utilisée pour transférer les données d'adresse personnelles sur le compte utilisateur d'un autre utilisateur. Avec des droits d'administrateur, il est également possible d'exporter et d'importer les données d'adresse globales ainsi que les données utilisateur.

5.6.5.1 Exportation du carnet d'adresses

La fonction d'exportation crée un fichier texte qui peut être enregistré à n'importe quel endroit. L'ordre des colonnes correspond aux différents champs de base de données sur le serveur XPR. Chaque entrée du carnet d'adresses occupe une ligne complète qui, en fonction des entrées de masque disponibles, peut être plus ou moins remplie.

Procédez comme suit pour réaliser l'exportation du carnet d'adresses.

1. Activez dans le menu **Outils** la fonction **Carnet d'adresses > Exporter....**
La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



2. Sélectionnez en cochant les cases les carnets d'adresse que vous souhaitez exporter.

REMARQUE : Pour les utilisateurs standard, la case **Contacts privés** est déjà cochée. Ils ne disposent pas des deux autres options.

3. Définissez dans **Autres paramétrages** s'il faut également exporter les champs de base de données dans lesquels les numéros présents sont enregistrés sous forme normalisée.

REMARQUE : Si la case **Exportation des champs DNO d'un utilisateur** n'est pas cochée, les données sont exportées telles qu'elles sont entrées dans le masque. C'est suffisant pour le transfert des données du carnet

d'adresses sur un autre compte utilisateur dans la mesure où les entrées sont automatiquement générées par le serveur dans les champs pour la forme normalisée.

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Cela ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichier dans laquelle vous pouvez indiquer le nom du fichier d'exportation et le répertoire dans lequel il doit être enregistré.

REMARQUE : Le seul format de fichier disponible est le format texte (.TXT).

Cela met fin à l'opération d'exportation. Le fichier texte peut ensuite être ouvert et traité avec n'importe quel programme de traitement de texte.

REMARQUE : Comme le fichier texte exporté est très peu clair en raison de la présence de nombreuses colonnes de données, il est conseillé de le convertir en fichier Excel pour toute modification éventuelle.

5.6.5.2 Importation du carnet d'adresses

Pour pouvoir retransférer sur le serveur XPR les carnets d'adresse exportés, vous avez besoin de la fonction d'importation. Mais elle peut aussi être utilisée pour ajouter un enregistrement supplémentaire dans la base de données utilisateur du serveur XPR. Pour cela, il faut que le fichier à importer soit disponible comme fichier .TXT pur et possède le même schéma d'entrée que le fichier d'exportation. Le système contrôle lors de l'importation si ces conditions sont remplies. Sinon, l'importation des données est refusée par un message d'erreur.

Procédez comme suit pour réaliser l'importation du carnet d'adresses.

1. Activez dans le menu **CommunicationsOutils** la fonction **Carnet d'adresses > Importer....**

La boîte de dialogue de sélection de fichier s'ouvre.

2. Sélectionnez ici, après avoir éventuellement effectué un recherche dans le sous-répertoire correspondant, le fichier qui doit être importé.

3. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



4. Sélectionnez les options d'importation en cochant les cases correspondantes.

Option	Description
Cryptage	Si cette option est cochée, le mot de passe et le PIN sont automatiquement cryptés lors de l'importation de l'enregistrement s'ils sont mentionnés en clair dans ce fichier.
Traitement des champs vides	Si cette option est cochée, cela veut dire que les champs vides du fichier d'importation remplacent et donc effacent les entrées existantes dans la base de données XPR.

Tableau 75 *Options d'importation pour des carnets d'adresses et des données d'utilisateurs.*

5. Après avoir défini les options d'importation, cliquez sur le bouton **OK**.

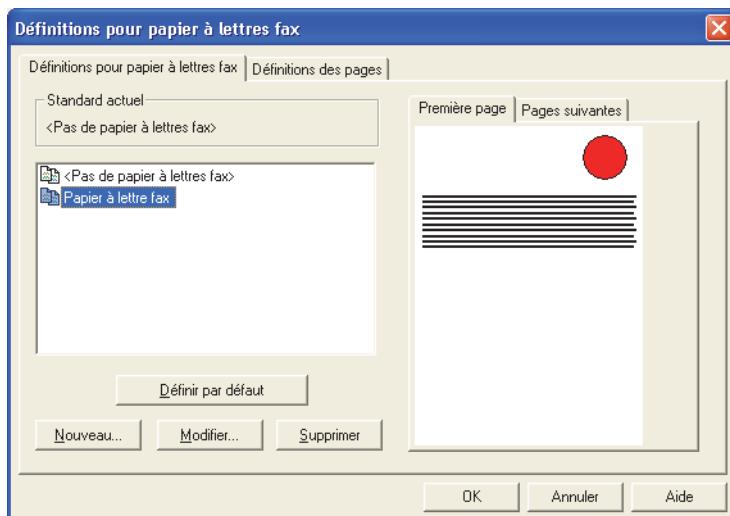
Si vous avez sélectionné un fichier d'importation valide, ses données sont reprises dans la base de données du serveur XPR et la boîte de dialogue Options est refermée. Vous pouvez ensuite contrôler dans **Utilisateur/Destinataire** si l'importation a réussi.

5.6.6 Papiers à lettres fax

Les papiers à lettres fax peuvent être utilisés comme "préimprimés" pour l'envoi de messages fax. Ils se composent en général d'une page de garde (Cover) et des pages suivantes. Dans *Communications*, il est possible de créer autant de pages de modèle fax (logos de fax) que souhaité. Ils peuvent alors à nouveau être regroupés en différents papiers à lettres fax.

Tous les papiers à lettres fax définis par l'administrateur peuvent être utilisés au choix par chaque utilisateur. En fonction des autorisations avec lesquelles la boîte de dialogue **Papier à lettres fax** est activée, les paramètres suivants sont possibles :

- Définition du papier à lettres fax par défaut pour l'utilisateur
- Constitution du papier à lettres fax par l'administrateur
- Création de modèle de fax par l'administrateur



- **Définition du papier à lettres fax par défaut**

Sur l'onglet **Définitions pour papier à lettres fax**, un utilisateur standard peut définir quel papier à lettres fax lui est présenté par défaut dans la fenêtre de message pour un message fax. Cet onglet indique en haut sous **Standard actuel** quelle définition de papier à lettre est actuellement définie par défaut.

REMARQUE : Vous retrouvez ce paramétrage dans la liste déroulante **Papier à lettre fax** de la fenêtre de message. L'utilisateur peut aussi, quel que soit ce paramétrage, choisir librement un des papiers à lettres fax prédéfinis.

La fenêtre dessous regroupe tous les papiers à lettres fax déjà composés. Les pages d'aperçu à droite de cette boîte de dialogue donnent une idée de l'aspect présenté par le papier à lettres. Le papier à lettre fax affiché est celui qui est

sélectionné dans la partie gauche. Les onglets **Première page** ou **Pages suivantes** vous permettent d'alterner entre la page de garde et les pages qui suivent.

Pour sélectionner le papier à lettre fax par défaut, sélectionnez l'entrée souhaitée et cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.

Pour reprendre et enregistrer les modifications apportées aux paramétrages de cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **OK**. **Annuler** referme cette fenêtre sans enregistrer les modifications éventuelles.

- **Définition du papier à lettres fax**

La composition de papiers à lettres fax et la création des différentes pages nécessaires sont du domaine de l'administrateur du système. Il peut définir sur l'onglet **Définitions pour papier à lettres fax** de nouveaux papiers à lettres fax et créer de nouvelles pages modèles sur **Définitions des pages**. Les boutons présents **Nouveau...**, **Modifier...** et **Supprimer** ne sont actifs que si un administrateur accède à cette fonction.

Les fonctions suivantes peuvent être exécutées sur l'onglet **Définitions pour papier à lettres fax** :

Références des fonctions

Outils

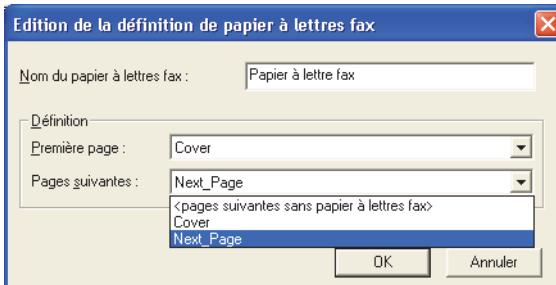
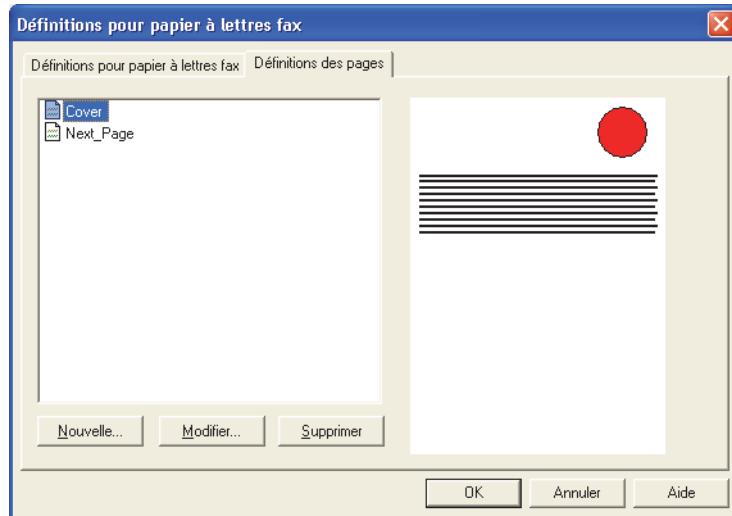
Fonction Dialogue	Description
Nouveau	<p>Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Edition de la définition de papier à lettres fax. Cette boîte de dialogue permet de composer un nouveau papier à lettres.</p>  <p>Ici, un nom pour le nouveau papier à lettres fax doit être indiqué sous Nom du papier à lettres fax. Il s'affichera sous ce nom dans la liste de sélection. Le nom doit avoir un rapport avec le contenu, ce qui permet ensuite d'identifier plus facilement le papier à lettres fax souhaité.</p> <p>Grâce aux deux listes déroulantes de la zone Définition, vous sélectionnez les noms de pages souhaités parmi les pages de modèle fax existantes pour composer le papier à lettres fax. La sélection se fait une fois pour la première page fax et une fois pour les pages suivantes.</p> <p>Remarque : si vous ne souhaitez pas de page de garde, vous pouvez en sélectionnant l'entrée <aucune première page spéciale>, interdire l'ajout d'une page de garde. Si en revanche le papier à lettre fax doit être constitué uniquement de la première page, il faut paramétriser pour Pages suivantes l'entrée <pages suivantes sans papier à lettres fax>. Il est également possible d'utiliser la même page fax pour les deux pages d'une définition de papier à lettres fax. OK met fin à l'opération de définition en enregistrant le nouveau papier à lettres. Annuler referme cette boîte de dialogue sans créer de nouveau papier à lettres fax.</p>
Édition	Ouvre pour le papier à lettres fax sélectionné la fenêtre Edition de la définition de papier à lettres fax . Tous les paramètres de définition peuvent ensuite être modifiés.
Supprimer	Supprime la définition de papier à lettres fax sélectionnée de la liste.

Tableau 76 Fonctions de commande pour la définition de papiers à lettres fax.

L'onglet **Définitions des pages** répertorie les pages fax déjà définies. De plus, la fenêtre d'aperçu donne une idée de l'apparence de la page fax dont l'entrée est sélectionnée dans la liste.

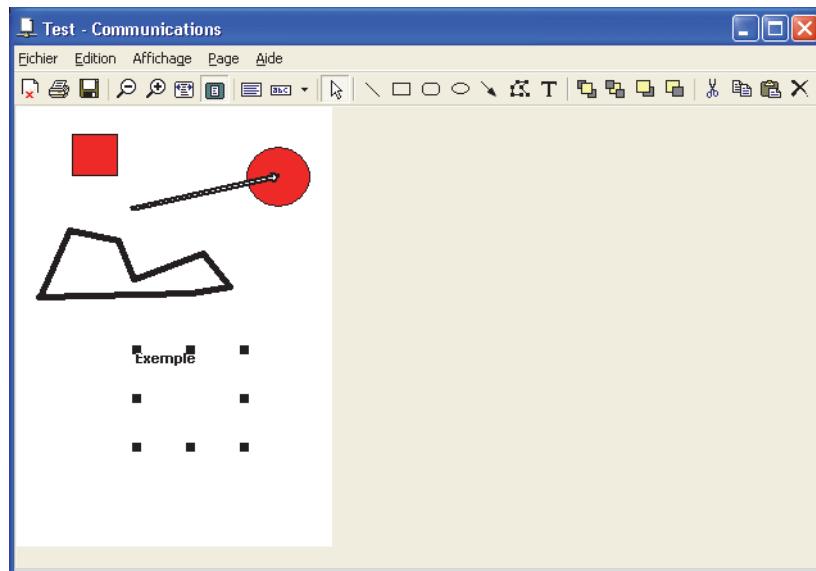


Fonction Dialogue	Description
Nouveau	Avec Nouveau , vous définissez une nouvelle page fax que vous ajoutez à la liste pour sélection. Créer un nouveau papier à lettres fax Entrez le nom du nouveau papier à lettres fax. Grâce au logo fax, l'apparence d'un fax peut être améliorée. Nom du papier à lettres fax : Exemple OK Annuler
Edition	Après avoir tapé un nom et cliqué sur OK , vous activez immédiatement l'éditeur de pages fax. Sa barre de titre affiche le nom que vous venez d'indiquer pour la nouvelle page fax à créer. Pour savoir comment utiliser l'éditeur de pages fax, reportez-vous au Paragraphe 5.6.6.1, "L'Editeur de pages fax" , page 256.
Supprimer	Supprime la page fax sélectionnée de la liste.

Tableau 77

Fonctions de commande pour la définition de pages fax..

5.6.6.1 L'Editeur de pages fax



L'éditeur de pages fax sert à créer et à modifier des pages fax (appelées aussi pages de modèle fax ou logos de fax). Elles peuvent servir ensuite à créer un papier à lettres fax. Pour l'essentiel, l'éditeur de pages fax dispose des fonctions que vous connaissez déjà pour la modification des messages fax. En plus des caractères et des fonctions texte, il est possible d'intégrer des emplacements pour des informations sur l'expéditeur, le destinataire et le document, etc. sur une page modèle qui est alors remplie dynamiquement lors de l'envoi.

L'éditeur se divise en trois zones : une barre de menu, une barre d'outils et un espace de travail.

- Dans la barre de menu de l'éditeur de pages fax, vous trouvez toutes les fonctions nécessaires pour modifier une page fax.
- Vous pouvez aussi accéder aux commandes les plus utilisées de la barre de menu de l'éditeur de pages fax à partir de la barre d'outils. Pour vous renseigner sur les fonctions d'un bouton, vous pouvez positionner le curseur de la souris sur le symbole. Après un bref instant, une petite fenêtre d'aide affiche un texte explicatif (info-bulle) sur la fonction de ce bouton.
- La zone de travail fonctionne comme la zone d'un programme de dessin. Vous pouvez dessiner, déplacer ou modifier les objets.

Certaines fonctions de la barre d'outils ou de la barre de menu ont une influence directe sur la forme des objets sélectionnés, d'autres par contre servent à dessiner de nouveaux objets. Pour sélectionner des objets, vous devez les cliquer (sélectionner auparavant la fonction Sélection). Vous repérez qu'un objet est marqué aux points d'ancre qui sont disposés autour de l'objet. Lorsque vous déplacez le curseur de la souris sur l'objet ou un de ces points d'ancre, il change de forme pour vous indiquer que l'objet peut être déplacé ou que sa

forme peut être modifiée. Par exemple, en tirant un coin avec la souris, vous pouvez modifier la taille de l'objet. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs objets (par exemple pour les déplacer ensemble), maintenez la touche [MAJ]enfoncée et cliquez successivement sur tous les objets à sélectionner avec la souris. Comme alternative à cette possibilité de sélection, vous pouvez pointer avec la souris sur un emplacement libre de la zone de travail, puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, dessiner un rectangle autour des objets à sélectionner. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, vous sélectionnez tous les objets qui sont recouverts par ce rectangle.

Les fonctions suivantes sont alors possibles par le menu de l'éditeur de pages fax :

Menu Fichier

Le menu **Fichier** fournit les fonctions de fichier standard. Ce sont, dans le détail :

Fonction de menu	Description
Enregistrer [Ctrl] + [S]	Enregistre les modifications apportées sous le nom de fichier qui a été entré auparavant pour la définition de cette page fax.
Imprimer [Ctrl] + [P]	Vous pouvez imprimer pour contrôler le contenu de la zone de travail.
Quitter	Termine l'Editeur de pages fax. Si la page fax actuellement traitée n'a pas encore été modifiée, une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez quand même effectuer la sauvegarde.

Tableau 78

Le menu Fichier de l'Editeur de pages fax.

Menu Edition

Le menu **Edition** fournit les fonctions nécessaires pour la modification des éléments d'une page fax :

Fonction de menu	Description
Annuler [Ctrl] + [Z]	Annule l'action exécutée auparavant. L'annulation porte sur un seul niveau.
Répéter [Ctrl] + [Y]	Rétablissement l'état avant annulation.
Couper [Ctrl] + [X]	Coupe l'objet sélectionné et l'enregistre dans le presse-papiers pour le coller.
Copier [Ctrl] + [C]	Copie l'objet sélectionné dans le presse-papiers.
Coller [Ctrl] + [V]	Insère le contenu du presse-papiers dans le document actuellement ouvert.
Effacer [Suppr]	Efface l'objet sélectionné.
Sélectionner tout [Ctrl] + [A]	Sélectionne tous les objets représentés dans la fenêtre de travail.

Tableau 79

Le menu Edition de l'Editeur de pages fax.

Références des fonctions

Outils

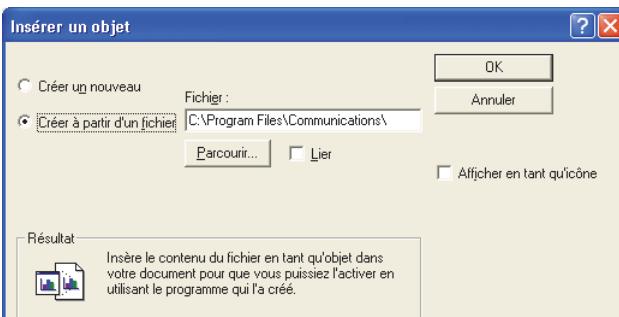
Fonction de menu	Description
Insérer un objet	<p>Ajoute à la position où se trouve actuellement le curseur une fenêtre de travail du type d'objet sélectionné. Cela ouvre une nouvelle fenêtre pour les paramétrages nécessaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouvel objet : insère une nouvelle fenêtre d'objet vide dans votre document, en fonction du type d'objet sélectionné. Si la case Afficher en tant qu'icône est cochée, cela signifie que l'objet est inséré dans le document sous forme de symbole de fichier. 
	<ul style="list-style-type: none"> • Créer à partir d'un fichier : insère dans votre document un fichier sous forme d'objet, par un menu de sélection de fichier. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter l'objet associé au fichier-source et vous pouvez choisir comme type d'affichage Afficher en tant qu'icône. 

Tableau 79

Le menu Edition de l'Editeur de pages fax.

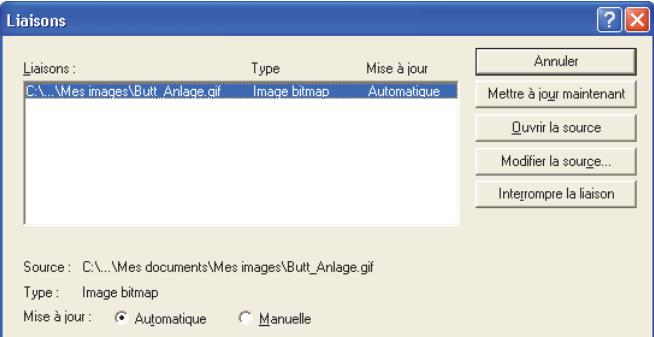
Fonction de menu	Description
Liaisons	<p>Indique pour un objet OLE relié à l'objet source le chemin d'accès à la source, dans une nouvelle fenêtre. De plus, des paramétrages supplémentaires sont possibles à l'aide de cette boîte de dialogue.</p>  <p>Paramétrage du mode d'actualisation : Automatique ou Manuelle. Si vous choisissez le paramétrage Automatique, vous reprenez chaque modification immédiatement après avoir terminé l'opération de traitement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir la source : ouvre le fichier-source pour le modifier avec le programme original. Modifier la source : ouvre le répertoire source pour modifier le fichier-source. Interrompre la liaison : coupe la liaison de l'objet au fichier-source. <p>Lorsque vous sélectionnez Manuelle, vous pouvez lancer l'actualisation du fichier source en cliquant sur le bouton Mettre à jour maintenant.</p>
Propriétés de l'objet [Alt] + [Entrée]	Ouvre la fenêtre Propriétés pour l'objet associé. Cette fenêtre, composée d'onglets, vous permet d'afficher d'une part des informations générales sur l'objet OLE, d'autre part, en sélectionnant l'onglet correspondant, de redéfinir les options d'affichage et de liaison.
Objet	Cette commande sert à modifier l'objet OLE. Cela peut se faire de deux façons : <ul style="list-style-type: none"> Par Edition vous pouvez activer et modifier directement l'objet OLE dans l'Editeur de fax. Ouvrir permet d'ouvrir l'objet OLE dans le programme d'application avec lequel il a été créé, à condition que ce programme ait été installé chez vous.

Tableau 79

Le menu Edition de l'Editeur de pages fax.

Menu Affichage

Le menu **Affichage** permet d'effectuer des paramétrages de base qui changent l'aspect et la représentation de la fenêtre d'éiteur :

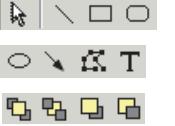
Fonction de menu	Description
Barre d'état	Affiche ou masque la barre d'état, en bas de la fenêtre.
Barre d'outils	Vous pouvez configurer ici les différents boutons qui peuvent être utilisés pour modifier la page fax. Les blocs de symboles suivants sont possibles. Dans la reproduction de l'éiteur de pages fax ci-dessus, tous les symboles possibles sont affichés.
	Actions fichier  Représente dans la fenêtre sous forme de boutons les fonctions fichier standard Enregistrer , Imprimer et Effacer .
	Edition  Ajoute les fonctions Couper , Copier , Coller et Supprimer sous forme de bloc dans la barre d'outils. Elles servent à modifier les objets. Pour que ces outils puissent être utilisées, vous devez d'abord sélectionner un objet.
	Zoom Avant/Zoom Arrière  Affiche les symboles qui permettent un agrandissement/une réduction de l'affichage de la fenêtre de travail.
	Edition de papier à lettres  Affiche les boutons qui servent à créer et à modifier une page fax. Il s'agit des mêmes fonctions que celles que vous pouvez activer par Page fax > Dessiner des éléments ou Page fax > Position objet .
	Coller des champs de texte  Sert à définir la zone dans laquelle le texte fax à proprement parler apparaît, donc un emplacement pour le texte de message (menu Page fax > Ajouter un champ pour le texte de message). Vous pouvez en outre encore positionner des emplacements pour les informations de toute sorte (menu Page fax > Insérer un champ).
Subdiviser la barre d'outils	Sépare la barre d'outils en deux lignes. C'est utile si la zone de travail choisie est trop petite pour que tous les symboles configurés puissent y apparaître.

Tableau 80

Le menu *Affichage* de l'*Editeur de pages fax*.**Menu Page fax**

Ce menu comprend les fonctions qui servent à proprement parler à créer une page fax. Vous y trouvez les outils qui servent à dessiner les objets ainsi qu'à insérer les emplacements pour les informations sur le document. Le menu propose les fonctions suivantes :

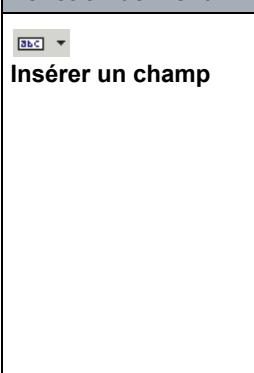
Fonction de menu	Description
 Insérer un champ	<p>Le choix de cette fonction ouvre un sous-menu supplémentaire dans lequel sont énumérés les champs disponibles pouvant être insérés dans un premier temps comme emplacements sur la page fax. Les champs d'information indiqués ici sont identiques aux champs de base de données définis dans votre système. Vous pouvez par exemple sélectionner des données qui se rapportent à l'expéditeur ou au destinataire d'un message fax (par exemple indications d'adresse, etc.) ou des informations générales qui concernent le document (date, etc.). Lorsque l'on utilise un papier à lettre fax comportant des pages fax avec ce type de champ, ces informations sont ajoutées de manière dynamique aux endroits correspondants lors de l'envoi.</p>
	<p>Les paramètres de documents généraux suivants peuvent être placés sur la page fax avec Insérer un champ :</p> <p>Longueur du document (en octets) ID message (MID) Numéro de l'expéditeur Service de l'expéditeur Expéditeur (adresse NVS) Priorité Numéro du destinataire Destinataire (adresse NVS) Service du destinataire Objet Date Date (version longue) Heure d'envoi Heure d'envoi (version longue) Nombre de pages Page actuelle Texte fax additionnel</p>
	<p>Les paramètres spécifiques de l'expéditeur suivants peuvent être placés sur la page fax par le sous-menu Informations sur l'émetteur :</p> <p>Adresse expéditeur ligne 1 Adresse expéditeur ligne 2 Lieu de l'expéditeur Entreprise de l'expéditeur Pays de l'expéditeur Département de l'expéditeur Numéro de fax de l'expéditeur Expéditeur - Code Nom complet de l'expéditeur Numéro de téléphone de l'expéditeur Adresse e-mail de l'expéditeur (SMTP) Code postal de l'expéditeur</p>

Tableau 81

Le menu "Page fax" de l'Editeur de pages fax.

Références des fonctions

Outils

Fonction de menu	Description
	Les paramètres spécifiques du destinataire suivants peuvent être placés sur la page fax par le sous-menu Informations sur le destinataire : Adresse Destinataire - Ligne 1 Adresse Destinataire - Ligne 2 Lieu du destinataire Entreprise du destinataire Pays du destinataire Département du destinataire Destinataire - Code Nom complet du destinataire Code postal du destinataire
 Insérer un champ pour le texte de message	Permet d'insérer le champ de texte du message fax à proprement parler. Vous pouvez modifier sa taille et sa position (comme pour tout autre objet). C'est dans ce champ que prend place le texte que vous entrez dans la zone de travail de la fenêtre de message. Il n'est pas pris en compte pour l'envoi de messages fax à partir d'autres applications Windows.
 Lignes grille	Affiche dans la zone de travail une grille qui simplifie le positionnement et l'alignement des éléments. Lorsque cette option de menu est cochée, cela signifie que la grille est activée. Lorsque vous ouvrez à nouveau cette fonction, vous supprimez la grille de la zone de travail.
 Largeur optimale	Optimise l'affichage actuel par rapport à la largeur de fenêtre visible.
 Adapter toute la page	Modifie la taille de la page de manière à ce la page de fax entière tienne dans l'affichage.

Tableau 81

Le menu "Page fax" de l'Editeur de pages fax.

Fonction de menu	Description
Sélection outil	<p>Lorsque vous activez cette fonction, vous ouvrez un sous-menu comprenant les actions suivantes pour créer et modifier les objets :</p> <ul style="list-style-type: none">  Sélectionner Changer au marqueur. Si vous venez de dessiner un élément, permet de revenir au mode de sélection.  Ligne Ici, vous pouvez dessiner une ligne quelconque dans le document fax. Placez pour cela le curseur au point de départ souhaité pour la ligne et dessinez celle-ci en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris. Tant que vous maintenez le bouton de la souris appuyé, vous pouvez déterminer l'orientation et la longueur de la ligne en fonction du point de départ.  Rectangle Insère un rectangle dans le document. Vous pouvez modifier la forme du rectangle ou sa position dans le document en déplaçant les points d'ancrage avec la souris (selon l'action réalisée, le pointeur de la souris change de forme).  Rectangle arrondi Insère un rectangle arrondi. En plus des possibilités de modification de la forme (étirement, érasement, etc.) par déplacement des points d'ancrage, vous pouvez aussi modifier le rayon des bords. Pour cela, saisissez la poignée intérieure (d'une couleur différente) parmi les deux "poignées" (coin inférieur droit du rectangle arrondi) et déplacez-la jusqu'à ce que vous ayez obtenu la forme souhaitée à l'intérieur du rectangle.  Ellipse Permet de dessiner une ellipse ou un cercle dans le document fax. Les possibilités sont les mêmes que pour le dessin du rectangle.  Flèche La fonction permettant de dessiner une flèche est identique à la fonction Ligne. Au bout de la ligne dessinée se trouve une pointe.  Polygone Dessine un polygone quelconque dans le fax. A partir du point de départ, la figure est construite en cliquant chaque fois sur un sommet. Double-cliquez pour terminer le dessin. Les possibilités sont les mêmes que pour le dessin du rectangle .  Texte Le choix de cette fonction ouvre la boîte de dialogue Texte et propriétés. Après les paramétrages de formatage et l'entrée du texte, vous pouvez le placer dans la page fax. A l'aide du pointeur de la souris, ouvrez une fenêtre à l'endroit souhaité. Cela positionne le texte sur la page fax. Vous pouvez ensuite y déplacer le texte ou le modifier. Remarque : vous pouvez insérer plusieurs fois le même texte.
Propriétés de l'objet	Ouvre la boîte de dialogue Propriétés de l'objet pour l'élément sélectionné. Vous accédez aux propriétés de l'objet également par le menu contextuel. Pour cela, cliquez sur l'objet correspondant avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Propriétés .

Tableau 81

Le menu "Page fax" de l'Editeur de pages fax.

Références des fonctions

Outils

Fonction de menu	Description
Position objet	Comprend un sous-menu permettant de positionner un objet sélectionné. Les possibilités de regroupement suivantes sont disponibles :  En arrière plan Place l'objet sélectionné à l'arrière-plan.  Au premier plan Place l'objet sélectionné au premier plan.  Niveau vers l'avant Déplace l'objet sélectionné d'un niveau vers l'avant.  Niveau vers l'arrière Déplace l'objet sélectionné d'un niveau vers l'arrière.
 Zoom Avant	Agrandit l'affichage du fax par paliers de 8 % par rapport à la valeur de base (11 niveaux maximum).
 Zoom Arrière	Réduit l'affichage du fax par paliers de 8 % par rapport à la valeur de base (11 niveaux maximum).

Tableau 81

Le menu "Page fax" de l'Editeur de pages fax.

5.6.7 Assistant Messages entrants

Avec cette fonction, vous pouvez définir les paramétrages suivants pour les messages entrants :

- Les messages entrants de certains expéditeurs peuvent être automatiquement prétriés (déplacés) dans certains dossiers Messages entrants.

REMARQUE : Pour les messages entrants qui sont déplacés par une règle de distribution dans un autre dossier, il n'y a pas de notification MWI.

- Les messages entrants de certains expéditeurs peuvent être automatiquement dotés d'un drapeau de marquage ou d'un symbole "Lu".

Pour cela, à l'aide des règles de distribution ou de marquage, vous pouvez déterminer comment seront traités les messages d'un expéditeur donné.

Il faut qu'il existe dans le dossier **Messages entrants** au moins un autre répertoire (par exemple appelé **Courrier de xyz**) dans lequel est renvoyé le courrier entrant de l'abonné correspondant. Pour savoir comment créer un nouveau répertoire, reportez-vous au [Paragraphe 3.2, "Utiliser l'Assistant Messages entrants", page 75](#).

Lorsque vous activez l'Assistant Messages entrants, vous ouvrez une fenêtre du même nom.



5.6.7.1 Créer des règles de répertoire

Pour définir une nouvelle règle de distribution, cliquez sur le bouton **Créer une règle de répertoire**. La partie supérieure de la fenêtre affiche la structure de la règle. Elle comprend d'abord l'emplacement pour l'expéditeur et le répertoire de destination. Dans la fenêtre du dessous, vous devez maintenant définir ces paramètres.

Procédez comme suit pour définir une règle de répertoire :

1. Ouvrez l'Assistant Messages entrants par le menu **Outils > Assistant messages entrants**.
2. Créez, si ce n'a pas encore été fait, un nouveau répertoire en cliquant sur le bouton **Nouveau répertoire....**
3. Cliquez ensuite sur **Créer une règle de répertoire**.
4. Cliquez dans la partie inférieure de la fenêtre, première ligne **Déplacer les messages**, sur la partie de texte soulignée. Sélectionnez dans la fenêtre de menu déroulant si vous souhaitez renvoyer les messages d'un groupe entier ou d'un abonné seul dans le répertoire de destination.
5. Cliquez ensuite dans la deuxième ligne sur le point d'interrogation en bleu <?>. Cela ouvre une ligne de saisie dans laquelle vous pouvez entrer le nom du groupe ou de l'abonné dont les messages doivent être envoyés dans le dossier spécifique. Vous êtes en cela aidé par la fonction de complément automatique. Elle affiche, en fonction de la combinaison de lettres qui a déjà été entrée, une proposition que vous pouvez reprendre par simple appui sur la touche Entrée, si elle correspond à ce que vous souhaitez.
6. Cliquez ensuite dans la troisième ligne sur le point d'interrogation en bleu <?>. Cela ouvre un menu déroulant parmi les entrées duquel vous pouvez sélectionner le répertoire de destination.
7. Validez vos entrées avec **OK**. Cela met fin à la définition de la règle de répertoire. Elle est enregistrée et activée.

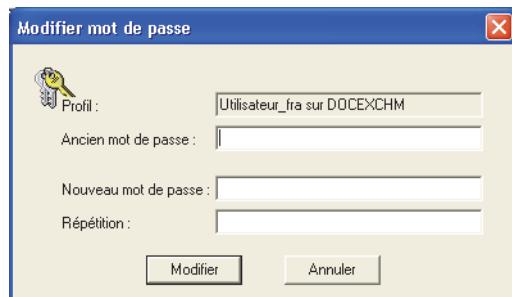
Vous pouvez à présent contrôler dans la fenêtre du dessus avec les indications de transfert qui s'affichent en entier, si la règle est correcte. Si vous avez défini plusieurs règles pour un transfert, la liste de règles est traitée de haut en bas pour le transfert d'un message entrant. Vous pouvez placer n'importe où dans la liste une règle sélectionnée grâce aux deux boutons **Règle vers le bas** et **Règle vers le haut**. Le bouton **Effacer la règle** supprime une règle sélectionnée dans la liste.

5.6.7.2 Créer une règle de marquage

La définition d'une règle de marquage se déroule de façon analogue. Vous pouvez ainsi identifier les messages venant de certains expéditeurs par un drapeau "Important" ou par le symbole "Lu" dans Messages entrants.

5.6.8 Modifier le mot de passe

Cette fonction sous **Outils** vous permet de modifier le mot de passe d'accès à votre boîte aux lettres.

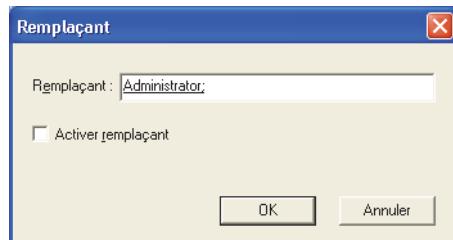


Entrez pour cela dans la ligne de saisie du haut votre mot de passe actuel. Puis, dans la ligne suivante, entrez le nouveau mot de passe puis, en dessous, pour contrôle une nouvelle fois le nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton **OK** pour rendre le nouveau mot de passe valide. Cela affiche une fenêtre qui vous indique **Le mot de passe a été actualisé avec succès**. Pour quitter cette fenêtre, validez également ce message par **OK**.

REMARQUE : Lors du contrôle du mot de passe dans le système, une distinction éventuelle entre majuscules et minuscules n'est pas prise en compte pour la définition du mot de passe.

5.6.9 Remplaçant

La fonction **Remplaçant...** permet de renvoyer vers un autre utilisateur un message qui vous a été adressé. Vous pouvez par exemple utiliser cette option lorsque vous souhaitez en votre absence (congés, déplacement ou maladie, etc.) faire envoyer directement à un remplaçant les messages qui vous sont adressés afin qu'ils ne restent pas sans traitement.



Pour configurer le renvoi, cochez la case **Activer remplaçant** et entrez dans la ligne de saisie **Remplaçant** le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez transférer les messages. Attention, le nom de l'utilisateur doit correspondre au nom entré dans le champ de base de données **Nom**.

5.6.10 Gestion des profils

En activant cette fonction, vous activez le fournisseur de service (MSP) pour changer de profil utilisateur ou définir un nouveau profil utilisateur. Le fournisseur de services sert de socle générique pour toutes les applications Client qui veulent utiliser les services du serveur XPR. Alors que plusieurs applications Client peuvent tourner simultanément sur un ordinateur, une seule instance du fournisseur de services est nécessaire.

Vous trouverez davantage d'informations sur le fournisseur de services et sur la définition d'un profil dans le manuel "*Administration du serveur*".

5.6.11 Profils de calendrier

Les profils de calendrier sont des ressources globales du serveur XPR qui peuvent être utilisées par différentes applications (par exemple par le centre de contacts). Cette fonction n'est active que si vous êtes connecté avec des droits d'administrateur. Vous en saurez plus sur les possibilités de paramétrage au [Paragraphe 4.6, "Profils de calendrier", page 122](#).

5.6.12 Mes paramètres de base de données

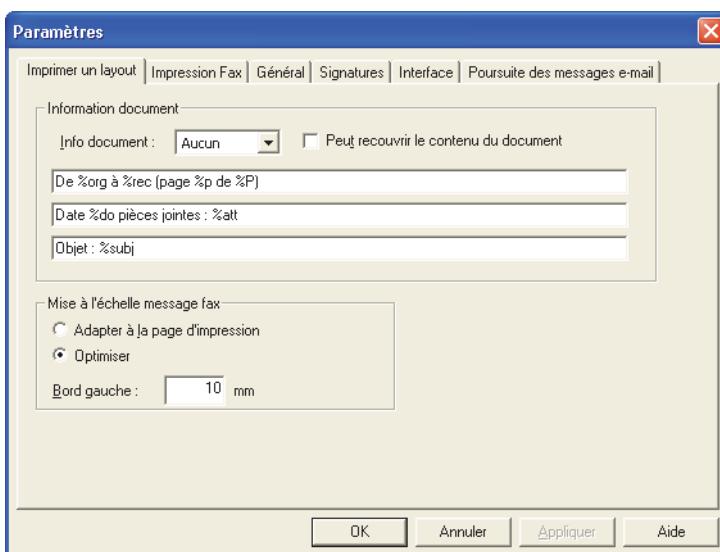
Lorsque vous activez cette fonction, vous affichez les données utilisateur de l'abonné connecté. Certaines de ces données peuvent alors être modifiées directement, en fonction des autorisations.

5.6.13 Paramètres

Ce menu permet d'effectuer les paramétrages généraux de *Communications*, comme le type de signalisation de notification, la définition de signatures, etc. dans une boîte de dialogue qui se présente sous forme d'onglets.

La boîte de dialogue qui s'ouvre, lorsque cette commande est activée, est composée d'onglets. Pour accéder aux différents paramètres, il faut cliquer sur l'onglet correspondant.

5.6.13.1 Imprimer un layout



Cet onglet sert à paramétriser le layout d'impression. Vous pouvez définir différentes options qui concernent la présentation de l'impression pour l'édition de documents à partir des fenêtres de journal (donc des fenêtres **Messages entrants**, **Messages sortants**, **Correspondance** et **Courrier effacé**).

Information document

La liste déroulante **Info document** détermine, où les informations supplémentaires s'afficheront sur la page imprimée. Les informations peuvent être imprimées **en haut** ou **en bas** de la page. La présentation des informations sur le document peut aussi être supprimée (sélection de **aucune**). Vous pouvez aussi décider, en cochant la case **Peut recouvrir le contenu du document**, que le texte d'information peut aussi être imprimé en recouvrant les passages du document qui pourraient déjà s'y trouver. Sur les documents fax, il peut arriver que ces zones sont déjà utilisées pour le document.

Le type d'informations que vous souhaitez imprimer sur le document de message correspondant est défini par l'entrée des paramètres voulus dans une des trois lignes de saisie. Chaque ligne représente une ligne sur l'impression. Une ligne de saisie vide (quelle qu'elle soit) réduirait le texte de l'information à deux lignes d'impression. C'est la même chose pour d'autres lignes de saisie non remplies. Les variables sont configurées de façon dynamique lors de l'impression, par les données disponibles sur le serveur. Devant, entre ou derrière les variables, vous pouvez en outre insérer un texte explicatif quelconque qui est également repris dans l'impression. Vous pouvez utiliser les variables suivantes dans les lignes de saisie :

Variable	Crée une entrée Info pour :
%att	Le(s) nom(s) de fichier des pièces jointes.

Tableau 82

Liste des variables pour les informations possibles sur le document

Variable	Crée une entrée Info pour :
%cost	Total des coûts
%costid	Centre de coûts
%do	Date et heure (moment de l'arrivée ou de l'envoi).
%frm	Format du message (par exemple : télex, ASCII, fax G3, etc.).
%len	Taille du document en octets.
%mid	ID du message (numéro d'identification attribué par le serveur à chaque message).
%oid	Identification de l'expéditeur (pour les messages fax).
%oorg	Expéditeur initial d'un message transféré.
%orec	Destinataire initial d'un message transféré.
%org	Expéditeur d'un message e-mail.
%p (p minuscule)	Numéro de page actuel.
%P (P majuscule)	Nombre total de pages.
%porg	Expéditeur d'un message fax.
%prec	Destinataire d'un message fax.
%rec	Destinataire d'un message e-mail.
%rid	Identification du destinataire (par exemple pour un fax).
%serv	Service utilisé (fax, e-mail, etc.).
%stat	Rapport d'état détaillé sur le message.
%subj	Objet du message.
%succ	Echec ou réussite de la transmission.
%units	Nombre d'unités de taxation.

Tableau 82 *Liste des variables pour les informations possibles sur le document*

Les paramètres entrés sur la figure généreraient par exemple sur les documents de message imprimés le texte suivant en haut de la page :

E-mail, n° : 111, de Administrator à UtilisateurTest1 (Page1/1)

Date : 12.02.2004, 16:17 - pièce jointe : aucune

Objet : mail de test

La zone **Mise à l'échelle message fax** vous fournit des options permettent d'influer sur l'impression des pages fax.

En sélectionnant l'option **Adapter à la page d'impression**, vous éditez le fax sur une page d'impression.

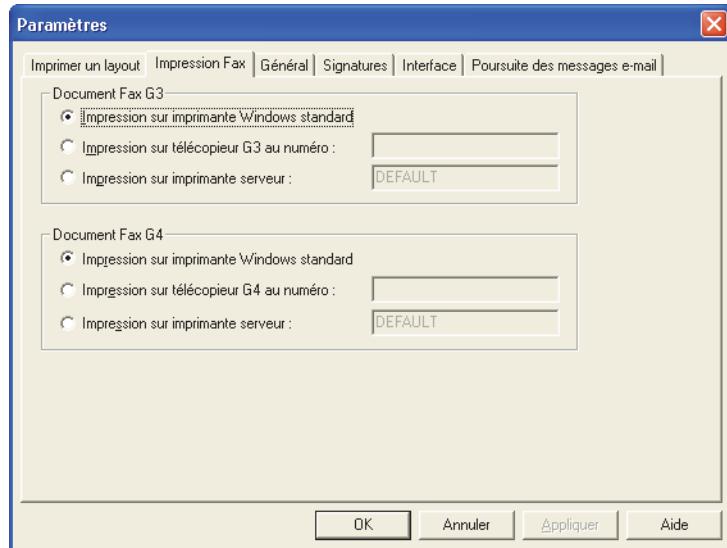
REMARQUE : Si vous retenez cette option, il se peut que l'affichage soit parfois très petit (si les pages fax sont très longues).

L'option **Optimiser** adapte une page fax dont le format est légèrement différent de DIN A4 de façon optimale à la page d'impression.

Si vous souhaitez ultérieurement perforer votre document imprimé sans perdre aucune partie du texte à cause des trous de perforation, vous avez la possibilité de définir une marge pour l'impression du fax. Dans le champ de saisie **Bord gauche**, vous pouvez définir un retrait approprié.

5.6.13.2 Impression fax

Sur cet onglet, vous sélectionnez l'imprimante sur laquelle vous souhaitez éditer vos fax.



Les paramètres dépendent du format de fax : FaxG3 (fax analogique) ou FaxG4 (fax numérique), mais sont sinon identiques.

Les possibilités de paramétrage suivantes sont disponibles :

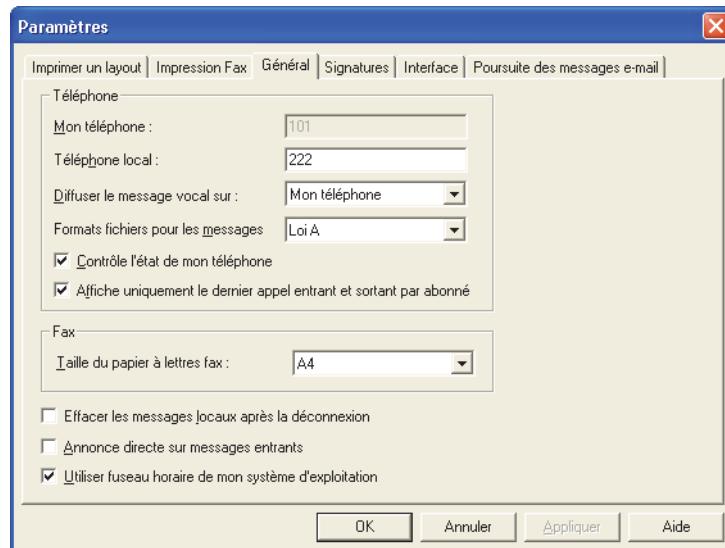
Fonction Dialogue	Description
Impression sur imprimante Windows standard	Le fax est édité sur l'imprimante que vous avez sélectionnée comme imprimante par défaut sur votre poste de travail.
Impression sur télécopieur G3 au numéro	Active l'impression du fax sur un télécopieur FaxG3 ou FaxG4. Pour ce faire, vous devez entrer le numéro de téléphone correspondant à cet appareil.
Impression sur l'imprimante du serveur	Avec cette sélection, l'édition du fax a lieu sur une imprimante adressée via le serveur. Il s'agit en général d'une imprimante par défaut. Pour connaître les possibilités offertes et les adresses de ces imprimantes, adressez-vous à l'administrateur de votre système.

Tableau 83

Options de paramétrage dans la boîte de dialogue "Impression Fax"

5.6.13.3 Généralités

Dans l'onglet **Général** sont configurés les paramètres de base de *Communications*.



Les paramétrages suivants sont possibles sur cet onglet :

Téléphone

Fonction Dialogue	Description
Mon téléphone	Cette ligne affiche votre numéro de téléphone si vous disposez sur votre poste de travail d'un téléphone et si les fonctions téléphoniques sont configurées.
Téléphone local	Si vous vous trouvez provisoirement à un autre poste de travail et vous y êtes connecté par <i>Communications</i> au serveur de communication, vous pouvez renvoyer vos messages vocaux entrants sur ce téléphone. Pour cela, entrez le numéro correspondant à ce raccordement téléphonique.
Diffuser message vocal sur	Cette liste déroulante vous permet de définir comment les messages vocaux doivent être diffusés. <ul style="list-style-type: none"> Haut-parleur ordinateur : Le message vocal est dans ce cas diffusé par la carte-son de l'ordinateur. Mon téléphone : Dans ce cas, le message vocal est diffusé sur votre téléphone.
Formats fichiers pour les messages vocaux	Cette liste déroulante sert à adapter le codage des messages vocaux RNIS. Dans l'espace européen, on utilise principalement Loi A , aux Etats-Unis principalement Loi μ .
Contrôle l'état de mon téléphone	Cette case à cocher vous permet d'activer ou de désactiver la surveillance de l'état de votre propre téléphone.

Tableau 84

Options de configuration pour le téléphone dans la boîte de dialogue "Général".

Fonction Dialogue	Description
Affiche uniquement le dernier appel entrant et sortant par abonné	Cette case peut être cochée pour représenter de façon plus synthétique l'affichage dans les journaux. Lorsque cette case est cochée, le journal affiche uniquement l'appel le plus récent lorsque plusieurs coups de fil arrivent en provenance d'un même abonné.

Tableau 84

Options de configuration pour le téléphone dans la boîte de dialogue "Général".

Fax

Fonction Dialogue	Description
Taille du papier à lettres fax	Ce paramétrage est spécifique du pays. Pour l'Europe, il faut sélectionner A4. C'est le format Lettre qui est utilisé aux Etats-Unis.

Tableau 85

Options de configuration pour le papier à lettres fax dans la boîte de dialogue "Général".

Autres options

Fonction Dialogue	Description
Effacer les messages locaux après la déconnexion	Cette fonction revêt une importance toute particulière dans le contexte de sécurité de Win9x car ce système d'exploitation ne dispose pas encore des mécanismes de sécurité que l'on trouve sur Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ou Windows 7. Lorsque vous cochez cette case, vos données de messages sont automatiquement effacées de l'ordinateur local lorsque vous mettez fin à votre session. Cela permet de garantir qu'aucune personne non autorisée ne puisse ouvrir ou lire vos messages. Lorsque vous ouvrez une nouvelle session, ces données sont de nouveaux transférées du serveur sur l'ordinateur local.
Annonce directe sur messages entrants	Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez configurer une signalisation immédiate à l'arrivée d'un nouveau message. Normalement, il s'écoule un certain temps avant qu'un nouveau message entrant ne soit affiché dans <i>Communications</i> . Cela est dû à une raison technique et peut, dans le cas le plus défavorable, durer jusqu'à deux minutes. Par défaut, une interrogation des entrées à un intervalle de 2 minutes est active. En général, cette temporisation ne joue aucun rôle. Pour une signalisation immédiate à l'arrivée d'un message, vous devez cocher cette case.
Utiliser fuseau horaire de mon système d'exploitation	Par défaut, les paramètres de fuseaux horaires que vous avez configuré dans votre système d'exploitation sont utilisés pour le marquage de vos messages avec date et temps. Si l'option "Support des fuseaux horaires" est configuré sur le serveur XPR, vous pouvez aussi utiliser le fuseau horaire que l'administrateur a configuré de plus dans vos paramètres d'utilisateur.

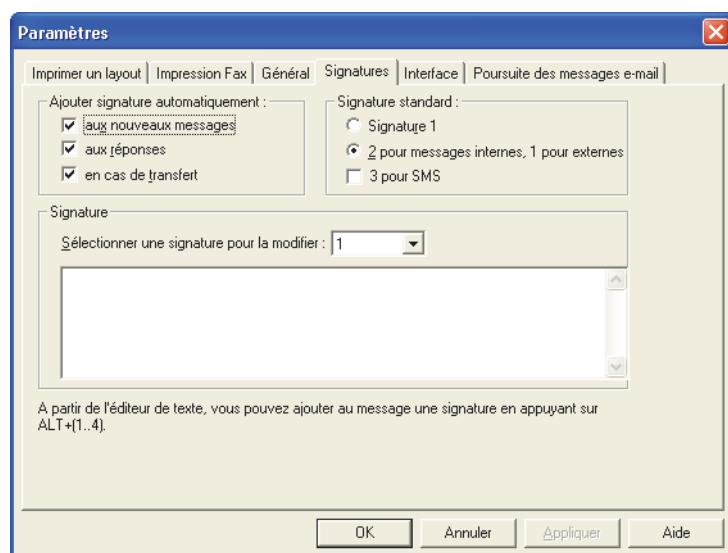
Tableau 86

Autres options de paramétrage dans la boîte de dialogue "Général"

5.6.13.4 Signatures

Les signatures constituent une aide pour enregistrer automatiquement dans un message texte des formules de politesse répétitives (ou des passage de textes standardisés). Elles sont ajoutées sous le texte, dans le document.

Il est possible de prédéfinir au maximum quatre signatures par défaut différentes. Pour cela, en fonction du paramétrage, vous pouvez ajouter au document texte automatiquement les trois premières signatures ou manuellement l'une des quatre signatures définies par la commande clavier (**[Alt] + [1...4]**).



Si vous souhaitez l'ajout d'une signature automatique, vous disposez des options suivants :

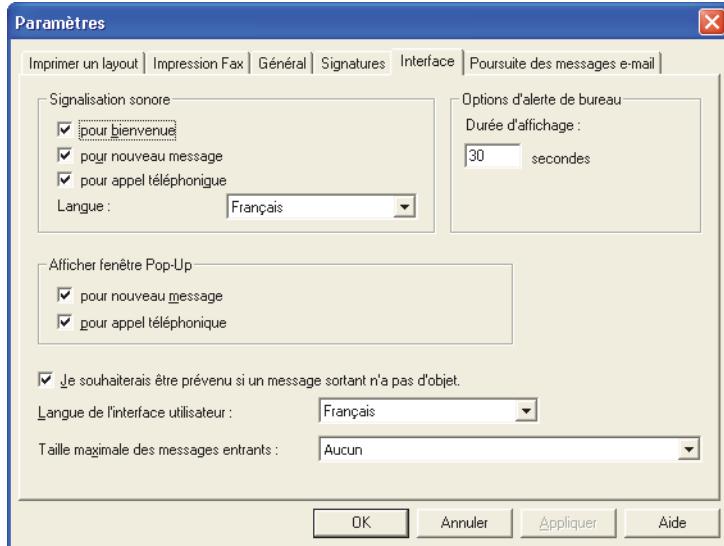
- aux nouveaux messages
- aux réponses
- en cas de transfert

Vous pouvez aussi définir si vous ajoutez à chaque fois automatiquement la signature 1 ou, selon que le messages est externe ou interne, automatiquement la signature 1 pour les messages externes et la signature 2 pour les messages internes. Vous pouvez par exemple rédiger la signature 1 pour les messages externes de façon un peu plus formelle. Une autre possibilité consiste à ajouter automatiquement la troisième signature aux messages SMS. Pour cela, cochez la case correspondante et définissez une troisième signature.

Pour définir une signature, sélectionnez dans la liste déroulante **Sélectionner une signature pour la modifier** le numéro (1...4) correspondant à la signature voulue. Dans la fenêtre de traitement, vous pouvez alors, comme dans un programme de traitement de texte, soit modifier une signature existante, soit entrer une nouvelle signature, si aucune n'a encore été définie.

5.6.13.5 Interface

L'onglet **Interface** sert à la configuration de diverses options pour les Messages Entrants ou la configuration de langue pour l'interface utilisateur.



Les paramètres de cette boîte de dialogue vous permettent d'adapter les fonctions de signalisation individuellement à vos besoins. Les notifications sont affichées, indépendamment du programme que vous utilisez actuellement. Pour la diffusion des textes d'annonce, il est nécessaire que votre ordinateur local soit équipé d'une carte son avec des enceintes raccordées.

Signalisation sonore

Cochez les cases pour définir pour quel événement une annonce sonore doit être diffusée :

Option dialogue	Description
pour bienvenue	Si cette case est cochée, vous êtes accueilli, lorsque vous vous connectez au serveur par <i>Communications</i> , par une voix conviviale.
pour nouveau message	Une annonce qui vous avertit que vous avez reçu un nouveau message.
pour appel téléphonique	Vous êtes averti par une annonce d'un appel téléphonique (possible uniquement si les fonctions téléphoniques sont mises en oeuvre chez vous).

Tableau 87

Options de signalisation sonore de la boîte de dialogue "Interface".

De plus, vous pouvez sélectionner la langue pour des annonces systèmes à l'aide de la liste déroulante **Langue**.

Alerte de bureau

Cette fonction prendra effet si vous n'avez activé aucune notification dans **Afficher fenêtre Pop-Up**. De cette façon, un message entrant est affiché dans l'application courante en tant que fenêtre info-bulle. Cela s'affiche en bas, à droite sur la barre des tâches.



Avec le champs de saisie **Durée d'affichage** vous pouvez déterminer la durée de l'affichage du message.

Afficher fenêtre Pop-Up

Les options dans **Afficher fenêtre Pop-Up** permettent l'affichage d'un nouveau message entrant en ouvrant une fenêtre de notification. Vous ouvrez une fenêtre de notification sur votre application courante. De cette façon, vous pouvez configurer une notification visuelle supplémentaire aux notifications sonores.

REMARQUE : La sélection d'une option dans **Afficher fenêtre Pop-Up** désactive l'alerte de bureau.

Les options suivantes sont disponibles :

Option dialogue	Description
pour nouveau message	Une fenêtre de notification s'ouvre pour vous avertir que vous avez reçu un nouveau message. 

Tableau 88

Options de signalisation optique de la boîte de dialogue "Interface".

Option dialogue	Description
pour appel téléphonique	<p>Si vous disposez des fonctions téléphoniques, vous pouvez par cette commande activer une nouvelle fenêtre de signalisation. Elle signale l'arrivée d'un appel téléphonique et permet d'autres opérations.</p>  <p>You can click on the corresponding button to return the call to your voicemail, end the connection directly or take the call. In the latter case, your phone automatically switches to "hands-free" mode. This means you can speak with the caller without having to pick up the handset.</p>

Tableau 88

Options de signalisation optique de la boîte de dialogue "Interface".

Autres options interface

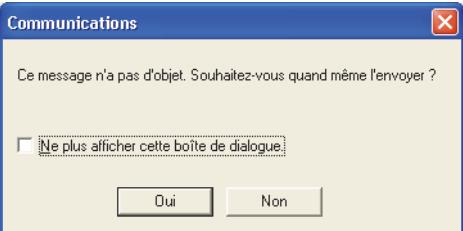
Option dialogue	Description
Je souhaiterais être prévenu si un message sortant n'a pas d'objet	<p>Cette option permet d'être prévenu activement que vous n'avez pas encore entré d'objet dans un nouveau message. Cela veut dire que si vous souhaitez envoyer un message dans lequel le champ Objet est vide, une fenêtre s'ouvre pour vous en avertir.</p>  <p>Oui activates the sending procedure. Non returns to the message window so you can add the subject later.</p>
Langue de l'interface utilisateur	<p>Cette liste déroulante permet de définir la langue du menu <i>Communications</i>. Langues actuellement disponibles : anglais, allemand, néerlandais, espagnol, français, italien, portugais, brésilien, russe et turc. La modification de la langue est possible indépendamment de la langue sélectionnée dans le système d'exploitation. Elle n'est toutefois opérante qu'après un redémarrage de <i>Communications</i>.</p> <p>Remarque : si <i>Communications</i> est utilisé sur un système d'exploitation anglais, il peut parfois arriver que le passage à la langue allemande ne soit possible que lorsque vous paramétrez dans le panneau de configuration les Options de région et de langue sur l'allemand (Luxembourg).</p>

Tableau 89

Autres options interface

Références des fonctions

Outils

Option dialogue	Description
Taille maximale des messages entrants	Ici, l'utilisateur peut paramétriser un message d'avertissement lorsque le message reçu dépasse une taille de fichier définie. A partir de "Aucun", il est possible de créer un avertissement par paliers de 100 ko, 250 ko, 500 ko et 1 Mo.

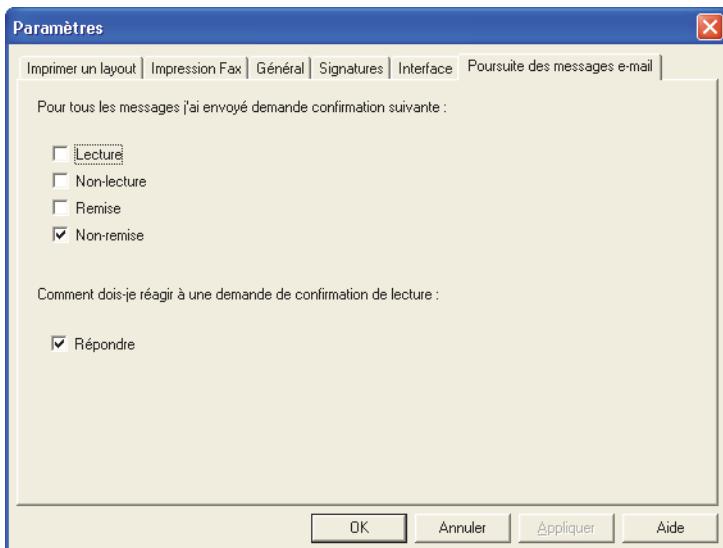
Tableau 89

Autres options interface

5.6.13.6 Poursuite des messages e-mail

L'utilisateur peut paramétrer le système de manière à recevoir par e-mail une indication d'état (notification par e-mail) pour tous les messages envoyés.

Cochez les cases (sous **Pour tous les messages j'ai envoyé demande confirmation suivante**) pour définir pour quels états de messages vous devez être averti.



Un avertissement peut être configuré pour les états suivants :

Option dialogue	Description
Lecture	Envoie un e-mail correspondant lorsque le message a été lu par le destinataire.
Non-lecture	Envoie un e-mail correspondant lorsque le message a été effacé par le destinataire sans être lu.
Remise	Envoie un e-mail correspondant lorsque le message a été remis au correspondant, c'est-à-dire est parvenu dans sans messagerie.
Non-remise	Envoie un e-mail correspondant lorsque le message n'a pas pu parvenir au destinataire pour quelque raison que ce soit, par exemple en cas de défaillance du système.

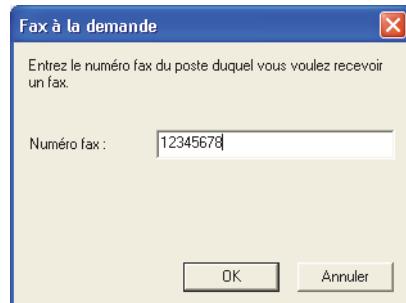
Tableau 90

Options de configuration dans la boîte de dialogue "Poursuite des messages e-mail".

De plus, il est possible de définir pour chaque utilisateur si lui-même autorise ou interdit l'envoi d'une confirmation de lecture (**Comment dois-je réagir à une demande de confirmation de lecture**). Le fait de cocher la case **Répondre** valide cette confirmation pour chaque utilisateur.

5.6.14 Fax à la demande

Cette fonction vous permet de demander des pages fax déjà prêtées à n'importe quel service de fax à la demande (Fax-on-Demand). Lorsque vous activez cette option de menu, le système ouvre une fenêtre de dialogue ; vous pouvez y inscrire dans la ligne de saisie le numéro d'appel de ce service.



Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer la demande. **Annuler** met fin à l'action et referme la fenêtre.

5.6.15 Fenêtre suivante

L'activation de cette fonction permet de passer successivement en revue les différentes fenêtres Client. Cela revient à activer une autre fenêtre de traitement et les possibilités de traitement qui y sont disponibles. Sinon, vous pouvez utiliser la combinaison de touches Windows **[Ctrl] + [TAB]**.

5.7 Aide

Cette option de menu principale de *Communications* comprend les fonctions suivantes :

- **Rubriques d'aide**

Sert à activer la fonction d'aide. Comme vous en avez l'habitude sous Windows, vous pouvez consulter toute la documentation ou rechercher un terme précis.

- **Mise à jour de Communications**

Ce sous-menu vous permet, lorsque de nouvelles mises à jour sont disponibles pour *Communications* sur le serveur, de les charger et de les installer.

- **A propos de Communications**

Indique la version de *Communications* installée sur votre système. Cette indication est nécessaire si des problèmes devaient survenir.

5.8 La fonction Présence

La fonction Présence vous donne directement des informations sur l'état (système, téléphone, travail) de vos collègues et vous permet d'indiquer vous-même votre état de travail pour vos collègues. Cela permet de voir immédiatement si vous ou vos collègues êtes connectés au système, si votre poste est libre, si vous effectuez actuellement une pause, si vous êtes en congé ou en déplacement, pour ne citer que quelques-uns des états possibles. En plus, vous pouvez configurer un renvoi d'appel directement à l'aide des paramètres du profil.

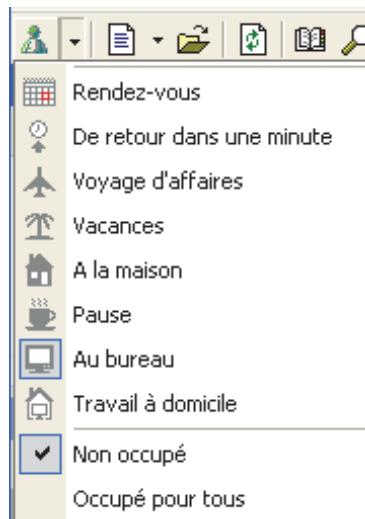
5.8.1 Paramétriser le propre état de travail

Vous pouvez paramétriser votre état de travail comme suit :

1. Appuyez dans la barre d'outils sur le petit triangle à côté du bouton .

REMARQUE : Le paramétrage actuel s'affiche lorsque vous faites passer brièvement le curseur de la souris sur ce bouton.

2. Cela ouvre un menu dans lequel vous pouvez sélectionner rapidement votre état.



3. Sélectionnez parmi les possibilités proposées celle qui correspond à votre état de travail actuel.
4. Indiquez votre statut d'accessibilité en cliquant sur les options suivantes :
 - **Non occupé**
 - **Ne pas déranger**

Ici, vous pouvez afficher pour les autres utilisateurs si vous êtes prêt d'accepter des demandes ou ne voulez pas être dérangé actuellement.

Vous pouvez contrôler vos paramétrages d'état en passant brièvement le curseur de la souris sur le bouton correspondant aux paramétrages de présence. Cela ouvre une petite fenêtre (de type info-bulle) dans laquelle s'affichent tous les paramètres que vous avez définis.

REMARQUE : Grâce aux paramètres de configuration, vous pouvez adapter de façon détaillée la fonction Présence et définir d'autres états. Voir [Paragraphe 5.8.3, "Configuration de la fonction Présence", page 287](#).

5.8.1.1 Informations de présence dans vos messages envoyés

Les informations de présence sont insérées avant l'entrée de l'expéditeur dans la zone d'en-tête de chaque message que vous envoyez en interne.

Cette information s'affiche chez le destinataire également dans la fenêtre d'aperçu.

5.8.2 Afficher le statut de travail des collègues

Vous pouvez afficher les informations sur l'état de travail de vos collègues (le vôtre y compris) dans la fenêtre *Liste d'adresses* :

1. Activez la fenêtre *Liste d'adresses* dans *Communications*.

REMARQUE : Si cette fenêtre n'est pas intégrée dans la disposition *Communications*, ouvrez-la par **Affichage > Liste d'adresses**.

2. Sélectionnez le groupe dans lequel se trouvent les utilisateurs dont vous souhaitez afficher l'état.
3. Ouvrez le menu contextuel de cette fenêtre (clic droit de la souris).
4. Sélectionnez la fonction **Affiche état**.

Tous les états s'affichent immédiatement sous la forme de trois colonnes à gauche des entrées de noms :

- Première colonne de symboles : état système de l'utilisateur
- Deuxième colonne de symboles : Etat du téléphone de l'utilisateur
- Troisième colonne de symboles : état de travail paramétré par l'utilisateur

Références des fonctions

La fonction Présence

Vous voyez également les affichages d'état correspondant lorsque vous passez le curseur de la souris brièvement sur un nom (info-bulle).

Symboles décrivant l'état système de l'utilisateur

Symbole	Description
	Ce symbole indique que l'utilisateur correspondant est connecté au système.
	Utilisateur connecté au système. Depuis cinq minutes au moins, le système n'a pas identifié d'activité utilisateur.
	Utilisateur connecté au système. Depuis cinq minutes au moins, le système n'a pas identifié d'activité utilisateur. Paramétrage de l'état de travail "Ne pas déranger".
	Utilisateur connecté au système. Depuis quinze minutes au moins, le système n'a pas identifié d'activité utilisateur.
	Utilisateur connecté au système. Depuis quinze minutes au moins, le système n'a pas identifié d'activité utilisateur. Paramétrage de l'état de travail "Ne pas déranger".
	Utilisateur connecté au système. Paramétrage de l'état de travail "Ne pas déranger".
	Utilisateur déconnecté du système.
	Utilisateur déconnecté du système. Paramétrage de l'état de travail "Ne pas déranger".
	Aucune information système n'est disponible pour cet utilisateur. Cela peut être le cas si le serveur XPR ne fonctionne pas ou la fonction présence n'est pas active.
	Pas d'autorisation pour afficher les informations d'état.

Tableau 91 Fonction Présence : Symboles décrivant l'état système de l'utilisateur

Symboles décrivant l'état du téléphone de l'utilisateur

Symbole	Description
	Le raccordement téléphonique de cet utilisateur est libre.
	Le raccordement téléphonique de cet utilisateur est occupé.
	Impossible d'afficher l'état du téléphone.

Tableau 92 Fonction Présence : Symboles décrivant l'état du téléphone de l'utilisateur

Symboles décrivant l'état de travail de l'utilisateur

REMARQUE : Un état de travail défini par l'utilisateur ne s'affiche dans la liste que par son texte descriptif. Il est impossible de définir un symbole correspondant.

Symbole	Description
	Rendez-vous
	De retour dans une minute
	En déplacement
	Congés
	A son domicile
	Pause
	Au bureau
	Travail à domicile

Tableau 93

Fonction Présence : Symboles décrivant l'état de travail de l'utilisateur

5.8.3 Configuration de la fonction Présence

La boîte de dialogue de configuration de la fonction Présence vous donne la possibilité de prédéfinir de façon détaillée votre statut de travail. Vous pouvez ajouter des états qui vous sont propres et donner des informations supplémentaires, par exemple commentaires, numéros de téléphone, etc., sur le statut correspondant. Il est aussi possible de prédéfinir des statuts fixes par un profil de temps. La boîte de dialogue de configuration pour la fonction Présence est ouverte en appuyant sur le bouton .

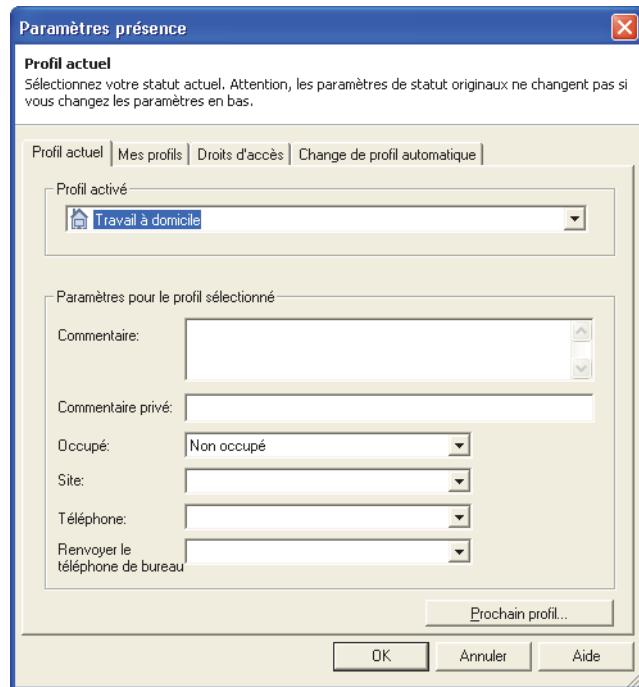
5.8.3.1 Profil actuel

Cet onglet affiche lequel des statuts de travail que vous avez prédéfinis est actuellement actif et avec quels paramètres. Les possibilités de configuration disponibles vous permettent de modifier temporairement le statut que vous avez prédéfini. Si les configurations pour le profil actif que vous effectuez ici sont différents de celles que vous avez prédéfinies pour ce profil (onglet **Mes profils**), les désignations du champ sont affichées en rouge lorsque vous ouvrez de nouveau la boîte de dialogue de paramétrage. En outre, un message d'avertissement est affiché dans la plage en bas de la boîte de dialogue.

Dans la plage en haut de la boîte de dialogue, dans **Profil activé**, le statut de travail actuel s'affiche.

Références des fonctions

La fonction Présence



Dans la zone de la boîte de dialogue **Paramètres pour le profil sélectionné**, vous pouvez modifier temporairement les affichages d'informations. Ces paramètres se rapportent à l'état que vous avez sélectionné dans le champ **Profil activé**.

Les paramètres suivants pour l'affichage chez les autres utilisateurs peuvent être modifiés temporairement ici :

- **Commentaire**

Permet d'entrer n'importe quel commentaire. Ce commentaire s'affiche pour toute personne pouvant lire vos informations de présence.

- **Commentaire privé**

Ici aussi, vous pouvez entrer n'importe quel commentaire. Celui-ci en revanche ne s'affiche que pour vous, lorsque vous consultez vos informations de présence.

- **Occupé**

Selectionnez dans ce champ si vous êtes joignable ou pas pour l'état sélectionné. Les paramètres servent seulement à l'affichage que vous ne souhaitez pas d'être dérangé. Ils n'ont pas d'influence sur la fonction téléphonique.

- **Site**

Vous pouvez entrer ici une information sur votre site pour l'état correspondant ou sélectionner l'information prédéfinie.

- **Téléphone**

Dans ce champ, vous pouvez soit choisir un des numéros de téléphone enregistrés pour vous dans la base de données XPR, soit entrer n'importe quel numéro par lequel vous pouvez être joint pour l'état sélectionné.

- **Renvoyer téléphone de bureau à**

Ici, vous pouvez renvoyer votre téléphone à un autre téléphone en entrant un numéro de téléphone. Le renvoi est activé directement avec l'entrée du numéro de téléphone et l'application des paramètres. Un renvoi supplémentaire effectué par téléphone est ainsi remplacé. En plus, le numéro de renvoi est intégré dans l'affichage du profil actuellement actif de sorte que ce numéro est affiché aux autres utilisateurs.

REMARQUE : Lors d'un changement de profil (automatique ou manuel) et un possible changement correspondant du numéro de renvoi, le renvoi d'appel est seulement actualisé si le numéro de renvoi sur l'onglet **Profil actuel** et celui-ci pour le profil activé sont les mêmes. Cela veut aussi dire que, si vous avez configuré un renvoi d'appel par votre téléphone et si celui-ci est différent du numéro défini par le profil actif, il n'y a pas de modification lors d'un changement de profil.

Références des fonctions

La fonction Présence

Le bouton **Prochain profil** ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer un profil de successeur pour le profil activé.



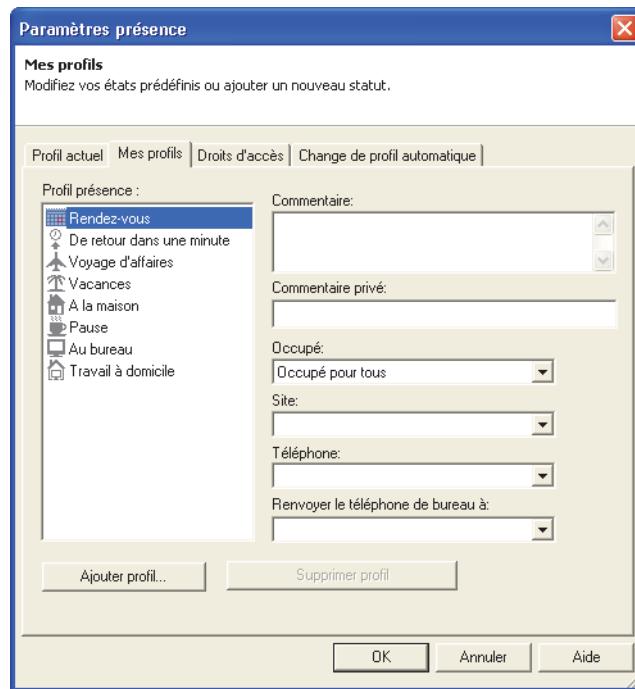
Procédez comme suit pour la définition du prochain profil :

1. Sélectionnez d'abord l'état successeur pour l'intervalle de temps souhaité.
2. Entrez l'heure de début à partir de laquelle cet état doit s'appliquer.
3. Définissez l'heure de fin pour cet état.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Ce profil est automatiquement activé sur le temps indiqué et il est valide jusqu'au temps de déroulement configuré.

5.8.3.2 Mes profils

Sur cet onglet, vous définissez les informations pour chaque statut, ce que vous voulez afficher pour les autres utilisateurs.



Sélectionnez par un clic l'état sur lequel vous souhaitez entrer des informations. Entrez vos informations dans la ligne de saisie correspondante ou faites une sélection dans les informations prédéfinies :

- **Commentaire**

Permet d'entrer n'importe quel commentaire. Ce commentaire s'affiche pour toute personne pouvant lire vos informations de présence.

- **Commentaire privé**

Ici aussi, vous pouvez entrer n'importe quel commentaire. Celui-ci en revanche ne s'affiche que pour vous, lorsque vous consultez vos informations de présence.

- **Occupé**

Sélectionnez dans ce champ si vous êtes joignable ou pas pour l'état sélectionné. Les paramètres servent seulement à l'affichage que vous ne souhaitez pas d'être dérangé. Ils n'ont pas d'influence sur la fonction téléphonique.

- **Site**

Vous pouvez entrer ici une information sur votre site pour l'état correspondant ou sélectionner l'information prédéfinie.

- **Téléphone**

Dans ce champ, vous pouvez soit choisir un des numéros de téléphone enregistrés pour vous dans la base de données XPR, soit entrer n'importe quel numéro par lequel vous pouvez être joint pour l'état sélectionné.

- **Renvoyer téléphone de bureau à**

Ici, vous pouvez renvoyer votre téléphone à un autre téléphone en entrant un numéro de téléphone. Le renvoi est activé directement avec l'entrée du numéro de téléphone et l'application des paramètres. Un renvoi supplémentaire effectué par téléphone est ainsi remplacé. En plus, le numéro de renvoi est intégré dans l'affichage du profil actuellement actif de sorte que ce numéro est affiché aux autres utilisateurs.

REMARQUE : Lors d'un changement de profil (automatique ou manuel) et un possible changement correspondant du numéro de renvoi, le renvoi d'appel est seulement actualisé si le numéro de renvoi sur l'onglet **Profil actuel** et celui-ci pour le profil activé sont les mêmes. Cela veut aussi dire que, si vous avez configuré un renvoi d'appel par votre téléphone et si celui-ci est différent du numéro défini par le profil actif, il n'y a pas de modification lors d'un changement de profil.

Cliquez sur le bouton **Ajouter l'état** pour ajouter un état à la liste définie.

Références des fonctions

La fonction Présence

Pour créer un état supplémentaires, les opérations suivantes sont nécessaires :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter l'état**.
Cela ouvre la boîte de dialogue de définition de création d'état.
2. Donnez un nom au nouvel état.
3. Sélectionnez, si vous le souhaitez, un des symboles disponibles pour cet état.

Le nouvel état est maintenant configuré et disponible pour être sélectionné.

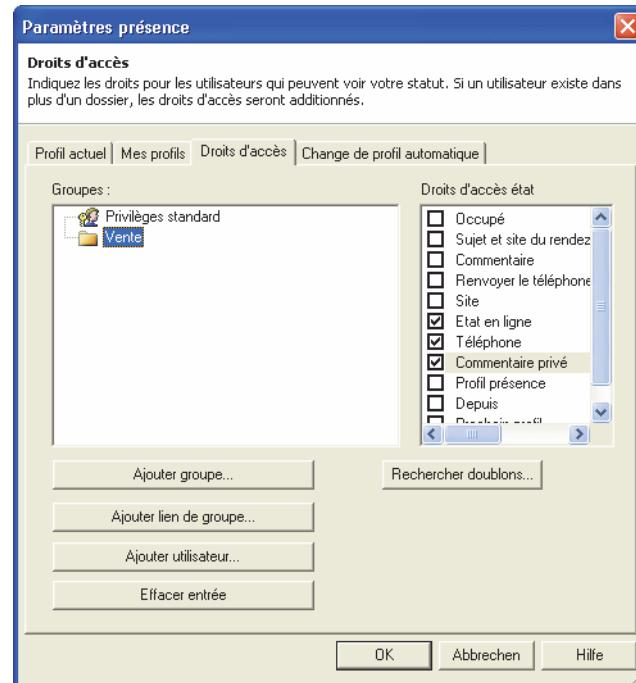
A l'aide du bouton **Supprimer profil** vous pouvez supprimer des status ce que vous avez définis de la liste.

5.8.3.3 Droits d'accès

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent voir votre état. Vous pouvez toutefois limiter l'autorisation d'afficher votre état à certains utilisateurs. L'autorisation est réalisée par des priviléges de groupe. Vous devez d'abord créer de nouveaux groupes, puis ajouter les utilisateurs correspondants à ce groupe.

Procédez comme suit pour affecter l'autorisation à certains utilisateurs :

1. Accédez à l'onglet **Droits d'accès**.



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter groupe**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Nouveau groupe**. Sélectionnez un groupe existant dans le répertoire **Groupes** ou **Mes groupes privés**. Entrez pour cela le nom du groupe dans la ligne de saisie.

3. Validez votre entrée avec **OK**.

REMARQUE : S'il n'existe aucun groupe pour le nom entré, il est créé dans **Mes groupes privés**.

4. Sélectionnez ensuite ce groupe dans la liste
5. Déterminez les informations à afficher aux membres de ce groupe. Cochez pour cela dans la fenêtre de droite les cases correspondantes.
6. Cliquez sur **Ajouter utilisateur**.
Cela ouvre la boîte de dialogue de sélection des utilisateurs. Sélectionnez dans la liste des utilisateurs affichés ceux qui peuvent voir vos informations.

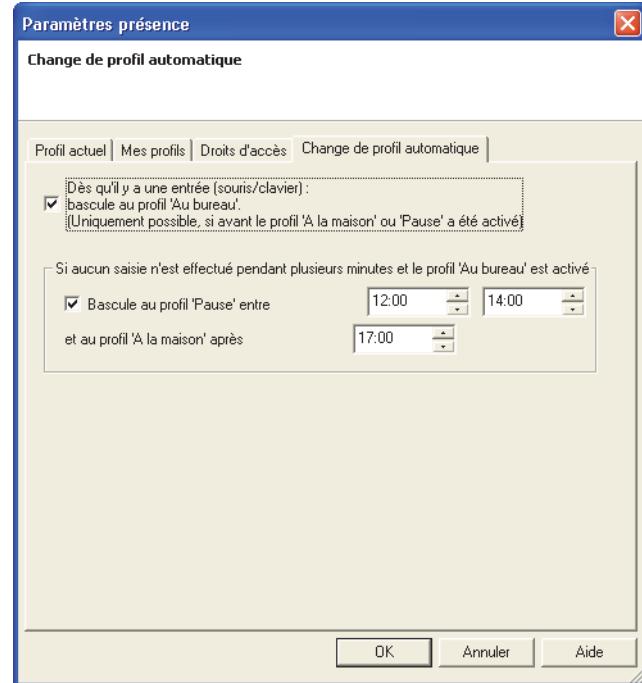
REMARQUE : Si vous souhaitez ajouter tous les membres d'un groupe défini, cliquez sur le bouton **Ajouter lien de groupe**. La boîte de dialogue qui s'ouvre alors propose alors pour la sélection tous les groupes déjà configurés sur le serveur XPR.

Le bouton **Effacer entrée** supprime des groupes d'autorisation déjà définis. Seules les entrées du groupe sont supprimées de la liste. Le groupe n'est pas effacé des répertoires de groupe.

Le bouton **Rechercher doublets** permet de rechercher des utilisateurs qui disposent d'une autorisation d'accès multiple car ils font partie de plusieurs groupes. C'est important lorsque vous souhaitez retirer ultérieurement à un utilisateur son droit d'accès. Cela garantit qu'aucune entrée de cet utilisateur n'échappe à votre vigilance.

5.8.3.4 Change de profil automatique

A l'aide de l'onglet **Change de profil automatique**, vous pouvez automatiser des changements entre quelques profils présence qui se répètent souvent.



Les options d'automatisation suivantes sont disponibles :

- **Change automatique au profil *Au bureau*, si le profil *A la maison* ou *Pause* était activé avant**
Si cette option est activée, *Communications* change lors du démarrage du programme automatiquement au profil **Au bureau**, si auparavant le profil **Pause** ou **A la maison** était activé.
En plus, on change automatiquement au profil **Au bureau** lorsque *Communications* reconnaît une activité de la souris ou du clavier de la part de l'utilisateur. Condition requise est que *Communications* a changé auparavant aux profils **Pause** ou **A la maison**. Voir aussi l'option suivante : **Change au profil *Pause* entre...**
- **Change au profil *Pause* entre <...> <...> et au profil *A la maison* après <...>**
Si *Communications* ne reconnaît pas d'activité sur l'ordinateur de l'utilisateur pour longtemps, les profils présence **Pause** et **A la maison** sont activés automatiquement selon les entrées de temps.

A Appendice

A.1 Dépannage

A.1.1 Enregistrer des données utilisateur dans des répertoires définis par vous-même

Lors de l'installation de *Communications* sur le serveur terminal, il est parfois nécessaire de ne pas enregistrer les quantités de données énormes des fichiers de messages dans les répertoires de profil des utilisateurs, mais dans un répertoire défini par vous-même.

Pour cela, créez la valeur de registre **UserPath** dans la clé

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Cycos AG\Communications\Internal

UserPath <chemin d'accès> [REG_SZ]

Par défaut :	-
Valeurs possibles :	Indication du chemin d'accès ou variables d'environnement
Remarque :	Comme dans les exemples ci-dessous, l'indication du chemin d'accès ne doit pas se terminer par un \. Si la valeur n'existe pas, le chemin est encore utilisé qui a été configuré lors de l'installation de <i>Communications</i> . X:\Documents and Settings\<Utilisateur>\Communications\... Vous trouverez des informations plus détaillées à ce sujet au Paragraphe 4.9, "Cache de données Communications", page 144 .

Le contenu de la valeur <Chemin> doit être le répertoire dans lequel vous souhaitez que *Communications* enregistre les données utilisateur. Vous pouvez désigner un chemin d'accès fixe sur un lecteur mappé côté utilisateur.

Exemple :

h:\Data\Communications

Sinon, vous pouvez aussi utiliser des variables d'environnement qui dépendent de l'utilisateur.

Exemple :

%HOMEDRIVE% %HOMEPATH% \Communications

A.1.2 Adaptation des délais de rafraîchissement pour le journal Messages entrants et Messages sortants

Si plusieurs utilisateurs, par exemple pour la distribution des messages, accèdent à la même boîte aux lettres, cela peut poser problème pour l'affichage des éléments dans le journal Messages entrants et Messages sortants. Ainsi, par exemple, l'utilisateur A peut déjà avoir effacé des messages qui continuent à apparaître chez l'utilisateur B, lorsque l'heure de démarrage de la procédure d'interrogation n'est pas appropriée.

REMARQUE : L'accès par plusieurs utilisateurs à une même boîte aux lettres ne peut se faire qu'au mode interrogation (Polling). Il est impossible, pour des raisons techniques, de passer à la distribution active.

Pour que ce comportement n'entraîne pas de perturbations dans la procédure de travail, l'intervalle d'interrogation peut être paramétré par une clé de registre. Cette modification doit être réalisée chez chaque utilisateur ayant accès à la boîte vocale (collective). Pour modifier l'intervalle (délai de rafraîchissement), vous devez adapter la valeur de registre **ServerPollRate** dans la clé suivante :

HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI

ServerPollRate<0, 1, 2, 3, 4> [REG_DWORD]

Par défaut :	3
Valeurs possibles :	0 --> 40 secondes, délai de rafraîchissement pour Messages entrants et Messages sortants. 1 --> 60 secondes pour Messages entrants et pour Messages sortants. 2 --> 90 s. pour Messages entrants, 120 secondes pour Messages sortants. 3 --> 2 minutes pour Messages entrants et 10 minutes pour Messages sortants. 4 --> 4 minutes pour Messages entrants et 10 minutes pour Messages sortants.

Paramétrage de l'intervalle d'interrogation pour le rafraîchissement des journaux Messages entrants et Messages sortants.

A.1.3 Problèmes lors de l'impression de documents fax

Si, lors de l'impression d'un fax, la police apparaît trop petite en rendant le fax difficilement lisible, vous pouvez corriger ce problème chez l'utilisateur en adaptant les clés de registre **LeftFaxMargin** ou **FaxPrintMode**. Pour l'impression de fax à partir d'un composant OXC (Faxviewer), ces valeurs sont enregistrées dans la clé de registre :

HKCU\Software\Cycos AG\COM\FaxViewer

Pour une impression de fax à partir de *Communications*, les deux clés de registre se trouvent dans la clé :

HKCU\Software\Cycos AG\Communications\GUI

REMARQUE : Pour adapter l'affichage des pages d'une impression fax à partir de *Communications*, les clés de registre n'ont pas besoin d'être modifiées. Les paramétrages correspondants peuvent être effectués dans *Communications* dans le menu **Outils > Paramètres** sur l'onglet **Imprimer un layout**, dans la zone **Adapter fax**.

LeftFaxMargin <Valeur> [REG_DWORD]

Par défaut :	10
Valeurs possibles :	0...

Permet de définir la marge gauche d'une impression fax, appelée "Heftrand". La valeur entrée est l'écart en millimètres prévu pour une perforation du document.

FaxPrintMode <0 ou 1> [REG_DWORD]

Par défaut :	1
Valeurs possibles :	0 ou 1
Remarque :	Les paramétrages correspondants peuvent être effectués dans <i>Communications</i> dans le menu Outils > Paramètres sur l'onglet Imprimer un layout , dans la zone Adapter fax . 0 --> Adapter la page fax à la page d'impression 1 --> Optimisation

Cette clé permet de définir si un document fax est toujours édité sur une seule page ou si, selon la longueur du document, le document fax est réparti sur plusieurs pages d'impression.

A.1.4 Utiliser plusieurs instances *Communications*

Pour un opérateur de centre de contact ou un administrateur, il peut être souhaitable de démarrer plusieurs instances de *Communications*. De cette façon, *Communications* peut être utilisé en tant que client mail dans la première instance et dans la deuxième instance par ex. en tant que client pour l'accès à une boîte vocale ou client administratif. Selon la configuration, il est possible de définir une disposition spécifique pour la deuxième instance, ce qu'il est taillé pour le cas d'application souhaité.

Pour pouvoir démarrer *Communications* dans plusieurs instances, les solutions suivantes sont possibles :

- Libération de la fonction multi-instance pour *Communications* avec l'utilisation des dispositions *Communications* identiques.
- Libération de la fonction multi-instance pour *Communications* avec l'option de pouvoir utiliser des dispositions *Communications* différentes.

A.1.4.1 Multi-instance avec des dispositions *Communications* identiques

Procédez comme indiqué ci-après pour configurer cette version multi-instance :

1. Quittez *Communications*.
2. Démarrez l'éditeur de registre et mettez au client avec lequel une version multi-instance sous HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI la clé de registre **EnableMultipleInstances** sur 1.

EnableMultipleInstances <0 ou 1> [REG_DWORD]

Par défaut :	0
Valeurs possibles :	0 ou 1
Remarque :	0 - Multi-instance pour <i>Communications</i> désactivée. 1 - Multi-instance pour <i>Communications</i> activée.

Active ou désactive la fonction multi-instance.

Après cette configuration, vous pouvez démarrer *Communications* dans plusieurs instances. Chaque fois vous déclenchez la procédure de démarrage de *Communications*, une autre fenêtre *Communications* avec la même disposition s'ouvre.

A.1.4.2 Multi-instance pour des dispositions *Communications* différentes

Cette version multi-instance est configurée comme indiqué ci-après :

1. Quittez *Communications*.
2. Démarrez l'éditeur de registre et mettez au client avec lequel une version multi-instance sous `HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI` la clé de registre **EnableMultipleInstances** sur 1.

EnableMultipleInstances <0 ou 1> [REG_DWORD]

Par défaut :	0
Valeurs possibles :	0 ou 1
Remarque :	0 - Multi-instance pour <i>Communications</i> désactivée. 1 - Multi-instance pour <i>Communications</i> activée.

Active ou désactive la fonction multi-instance.

3. Ouvrez l'explorateur et changez dans le répertoire dans lequel le fichier d'application de *CommunicationsAachen.exe* est stocké.
4. Créez une copie du fichier exécutable **Aachen.exe**.
5. Renommez ce fichier d'application.
Vous le pouvez par ex. nommer **Aachen2.exe**, pour le caractériser en tant que deuxième instance pour *Communications*.
6. Démarrez l'application nouvellement créée **Aachen2.exe** avec un double-clic.
De cette façon, les entrées de registre pour cette application sont écrit pour la première fois.
7. Passez dans l'éditeur registre.
8. Maintenant, mettez dans la clé créé comme ça sous `HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Aachen2\GUI` la clé de registre **EnableMultipleInstances** à 1.

Maintenant, vous pouvez également démarrer la deuxième instance de *Communications*. Dans les deux applications *Communications*, vous pouvez configurer et utiliser des dispositions de *Communications* indépendamment l'un de l'autre.

Appendice

Dépannage

Glossaire

A

Appendice

Voir Attachment.

Attachment

Ce sont des fichiers qui sont joints à un e-mail. Il peut s'agir de fichiers binaires (par ex. images, documents, vidéos, etc.) ou ASCII (texte).

B

Base de données (Database, DB)

Une base de données est une mémoire dans laquelle les données sont enregistrées selon des règles spécifiques.

Boîte aux lettres

La boîte aux lettres est le répertoire de données dans lequel tous les messages entrants, qu'ils s'agissent d'e-mails, de fax ou de messages vocaux, sont enregistrés pour un traitement ultérieur.

C

Client

Les réseaux de PC se caractérisent dans la plupart des cas par le fait qu'ils comportent deux types de terminaux : Clients et serveur. Les Clients sont les ordinateurs des postes de travail, ils utilisent les services offerts par les serveurs. Ils possèdent pour cela un composant Requester qui coopère avec le système d'exploitation réseau présent sur les serveurs.

Voir aussi : Serveur.

Couplage Téléphonie Informatique (Computer Telephony Integration, CTI)

Le Couplage Téléphonie Informatique est le terme technique général qui désigne l'association entre systèmes téléphoniques et ordinateurs. Le CTI correspond en principe à un support apporté par la technologie informatique au service téléphonique. Normalement, cela veut dire que l'utilisation et l'affichage des fonctions téléphoniques est possible sur les systèmes téléphoniques les plus variés, à partir de n'importe quel Client présent sur l'ordinateur. Pour que cela soit le cas, il faut que le serveur XPR soit en mesure de reproduire les situations de fonctionnement les plus variées du terminal téléphonique pour les transférer au Client correspondant.

Les prestations de service proposées vont des applications les plus simples, comme la composition de numéros assistée par ordinateur jusqu'aux centres de contact complets. En font également partie, en plus du support de fonctionnalités de numérotation, double appel, va-et-vient, conférence etc., la saisie de données pour la création de statistiques.

D

Délai de post-traitement

Temps dont dispose l'opérateur d'un centre de contact à la fin d'une communication pour remplir des formulaires, passer d'autres coups de fils, etc. Durant le post-traitement, il est impossible de recevoir d'autres communications.

Glossaire

Double appel

Lorsqu'un abonné A parle avec un abonné B, il peut activer un double appel. Il met la première communication en position d'attente (mise en garde) et appelle un troisième abonné C. Lorsque l'abonné A met fin à son double appel, il est automatiquement remis en communication avec l'abonné B.

F

Fax à la demande (Fax-On-Demand, FOD)

Le fax à la demande représente un moyen de proposer des informations spécifiques en continu. Vous entrez sur votre fax le numéro de fax à la demande du prestataire d'informations et le numéro SDA de la page contenant l'information souhaitée ; il ne vous reste plus qu'à appuyer sur le bouton "Emission" de votre fax. Après avoir reçu cette demande, le serveur XPR répond en envoyant l'information souhaitée à votre fax. L'avantage spécifique réside dans le niveau d'automatisation élevé et la possibilité d'un service 24 heures sur 24.

Fournisseur de services (MSP)

Le MSP sert de socle générique pour toutes les applications Client qui veulent utiliser les services du serveur XPR. Alors que plusieurs applications Client peuvent être actifs simultanément sur un ordinateur, une seule instance du fournisseur de services est nécessaire.

Le MSP assure les services suivants :

- interface Store & Forward : Les applications Client peuvent envoyer des documents à un serveur XPR ou en recevoir. Ce service est utilisé pour les communications classiques par e-mail, fax, message vocal, etc.
- interface des transactions : Cela permet en particulier la fonctionnalité CTI pour les applications client.

I

Interface utilisateur (User Interface, UI)

L'interface utilisateur (User Interface) désigne le support d'entrée/sortie qui permet d'accéder à n'importe quelle ressource du système. Il peut s'agir d'un programme Client (par ex. Microsoft Outlook ou Communications) ou d'un programme d'administration (par ex. moniteur XPR) ou encore le téléphone avec son écran et son clavier, pour un système de messagerie vocale comme ERGO ou Phonemail.

Interface utilisateur téléphonique (Telephone User Interface, TUI)

Le téléphone sert d'interface pour l'entrée de données vocales et d'autres données. Le téléphone ne sert pas seulement à la transmission de messages vocaux, mais de poste de saisie (par les 12 touches de l'équipement de numérotation) et, dépendant si cette fonction est actuellement prise en charge ou pas, également de support d'affichage (Display).

L

Least Cost Routing (LCR)

Least Cost Routing est un service à valeur ajoutée dans le domaine des télécommunications qui est directement lié à la libéralisation des prestations. Le Least Cost Routing offre à l'opérateur la possibilité d'activer la liaison la plus économique parmi les réseaux de communication des différents opérateurs. Le Least Cost Routing est identifié pour chacune des communications et activé de la façon qui convient. LCR reflète les différences de tarifs des opérateurs : selon l'heure de la journée, la distance et la capacité de transmission. Un système LCR doit donc disposer d'informations de prix actualisées pour pouvoir sélectionner la liaison la plus économique. Un système de ce type s'appuie sur une base de données qui dispose en permanence d'informations tarifaires à jour afin d'en tirer l'optimisation de la liaison.

M**Messagerie vocale**

Transfert d'enregistrements vocaux dans une boîte aux lettres. Les enregistrements vocaux peuvent être par exemple des appels téléphoniques entrants qui sont renvoyés à une boîte aux lettres (fonction Répondeur). Le support d'enregistrement ou d'écoute service utilisé est soit le téléphone, soit la carte-son intégrée au PC.

Messagestore

Terme générique désignant la partie du système de messagerie qui contient les boîtes aux lettres des utilisateurs. Sur le serveur XPR, il s'agit de Infostore APL.

Micro-casque

Le micro-casque est un outil destiné à un usage professionnel du téléphone. Il se compose d'un écouteur et d'un microphone.

N**Notification, sonore**

Annonce diffusée dans *Communications* pour différents événements. Vous ne pouvez l'entendre que si une carte-son est intégrée à votre ordinateur. Les annonces peuvent être paramétrées pour confirmer la connexion sur le serveur de communication, signaler l'arrivée d'un message dans votre boîte aux lettres ou la présence d'un appel téléphonique.

R**Réseau local (Local Area Network, LAN)**

Les réseaux locaux sont des systèmes dédiés au transfert d'informations haute performance, qui permettent à plusieurs utilisateurs disposant des mêmes droits un échange de messages orienté partenaire de qualité élevée, sur une zone géographique limitée, par un support de transmission rapide.

Réseau numérique à intégration de services (RNIS)

Le RNIS est un réseau numérique à intégration de services étendu qui est issu du réseau téléphonique analogique. Le RNIS intègre différents services dans un réseau de transmission. C'est le cas du téléphone, du fax, du télécopie, de Datex-J, de la visiophonie et du transfert de données. L'utilisateur dispose ainsi sur son raccordement et sous forme numérique des services les plus variés : voix, texte, graphiques et autres données. Cette offre de services peut être utilisée par l'utilisateur de façon conséquente également dans le domaine des terminaux.

Routing

Acheminement, en anglais : désigne la capacité d'un système de communication d'acheminer des appels, e-mails ou messages fax entrants directement aux interlocuteurs concernés en fonction de certaines informations. L'acheminement peut être adapté de façon dynamique aux circonstances qui se présentent (par ex. surcharge, absences).

S**Serveur**

On organise souvent les réseaux de PC selon une hiérarchie système à deux niveaux, les prestataires de service (serveurs) et les utilisateurs de ces services (Clients). Les serveurs réalisent des services réseau fonctionnels et infrastructurels, c'est-à-dire qu'ils offrent non seulement des fonctions à leurs Clients, mais leurs permettent aussi l'administration du réseau. Les serveurs sont habituellement les ordinateurs les plus rapides et les mieux équipés du réseau. Ils disposent de capacités de disque dur importantes, de CPU rapides et, si possible, en plus, des coprocesseurs différents. Les serveurs sont intégrés dans des boîtiers extensibles, qui permettent l'ajout ultérieur par ex. de nouveaux supports mémoire. En plus de l'enregis-

Glossaire

trement externe habituel sur la base de disquettes, les serveurs peuvent aussi disposer de lecteurs de bande, boîtiers Bernoulli, disques amovibles ou lecteurs CD qui leur permettent de remplir une de leurs principales fonctions, la sauvegarde automatique. De nombreuses parties des serveurs peuvent être protégées contre les défaillances. Les systèmes d'exploitation des serveurs prennent ainsi en charge les disques dur en miroir ou la duplication des sous-systèmes de disque ainsi que les alimentations ininterrompables (USV).

Voir aussi : Client

Serveur de communication

Un serveur de communication est soit un ordinateur autonome, soit un regroupement de modules matériels et logiciels au sein d'un système général. Il assure pour les Clients raccordés des tâches de communication au sens le plus large du terme, de l'établissement de simples liaisons à la gestion d'un service de courrier électronique. Les serveurs de communication sont des unités fonctionnelles qui permettent la communication entre les stations LAN et les abonnés qui se trouvent en-dehors du LAN. Ils interviennent également dans le cadre du couplage PC-hôte. Ils assurent dans ce cas la transition entre les protocoles spécifiques du LAN et les protocoles du monde hôte.

Serveur vocal interactif (SVI)

On peut se représenter le SVI comme un "ordinateur vocal". Les entrées s'effectuent à l'aide du clavier de sélection à fréquences vocales au lieu du clavier. Pour les réactions du système, les éléments graphiques qui apparaissent sur l'écran sont remplacés par des messages pré-enregistrés ou des annonces synthétisées par Text-to-Speech. Les exemples d'applications SVI sont les systèmes de messagerie vocale ou les standards automatiques.

Services Store and Forward

Commutation de mémoire, par ex. acheminement temporisé d'e-mails. Les messages sont reçus, enregistrés et transférés seulement ensuite. Store and Forward s'oppose au système téléphonique, qui active les communications en temps réel.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

Le protocole SMTP est la norme Internet pour la diffusion du courrier électronique. Le protocole est orienté texte et s'appuie sur le protocole TCP. Un message se compose d'un en-tête et de données utiles. L'en-tête indique par ex. la date, l'objet, le destinataire, l'expéditeur, un destinataire en copie ; l'utilisateur est sollicité pour chacune de ces entrées par une "invite". La partie Données utiles se compose généralement d'un texte ASCII libre. Les messages avec plusieurs destinataires sur l'hôte de destination ne sont transférés qu'une seule fois à la destination, d'où ils sont répartis. SMTP ne définit pas comment un message est acheminé par ou à destination de l'utilisateur SMTP. Il ne définit pas non plus comment les messages reçus sont présentés ou enregistrés par l'utilisateur. Ces tâches sont réalisées pour le protocole SMTP par d'autres programmes d'application.

SMS (Short Message Service)

Service de la transmission de texte par GSM. Permet d'envoyer un message texte de 160 caractères maximum à un portable.

Système d'acheminement des messages (XPR)

Le système d'acheminement des messages XPR enrichit un serveur Windows par des possibilités de communication variées :

- acheminement des messages e-mail, fax et vocaux au mode Store-and-Forward
- système de commutation en temps réel pour les services de dialogue, par ex. voix.
- fournisseur d'informations central avec accès par Client Windows, Internet, téléphone ou fax
- serveur d'applications Windows : il est possible d'intégrer au serveur XPR des extensions de tiers : anti-virus, OCR (Optical character recognition), packs Office (pour conversions), reconnaissance vocale, synthèse vocale (Text-to-Speech), etc.
- applications CTI

XPR peut fonctionner en deux modes :

- XPR en solution autonome
- XPR intégré à un autre serveur de communication. L'intégration est possible avec Microsoft Exchange, Lotus Notes et SAP R/3.

Les deux modes présentent des avantages spécifiques, dans le premier cas, aucun logiciel externe et aucune infrastructure de communication existante n'est nécessaire, XPR constitue une solution complète de communication électronique évoluée. Dans le deuxième cas, XPR s'intègre à une infrastructure existante. Du point de vue du serveur de communication qui l'intègre (Microsoft Exchange, Lotus Notes, SAP R/3), XPR fonctionne comme une passerelle pure et est administré comme tel après l'installation par le système intégrant.

En raison de l'architecture symétrique du serveur, la communication entre des réseaux hétérogènes est possible dans tous les cas. XPR fonctionne ainsi comme un commutateur entre les différents types de réseau et architectures de communication. Le serveur réalise automatiquement toutes les conversion nécessaires de formats de documents et d'adresses. Les temps de commutation nécessaires sont inférieurs à une seconde. Ainsi, par exemple, un fax entrant peut être directement acheminé dans un réseau d'e-mails Microsoft Exchange ou un mail Internet peut être disponible comme fax à la demande. Les utilisateurs peuvent au choix consulter leurs informations par le Client XPR "Communications", Internet, le téléphone et le fax ou par un système de messagerie externe.

XPR sera mis en oeuvre avec *Microsoft Windows*. *Microsoft Windows* élargit par sa bonne évolutivité et son immense quantité de logiciels d'application les possibilités d'application du serveur XPR. Le serveur XPR est caractérisé par une évolutivité de haut niveau. Plusieurs serveurs *Microsoft Windows* peuvent être regroupés en un système global. Ce système apparaît pour l'extérieur comme un serveur XPR unique. Au niveau suivant, plusieurs serveurs XPR peuvent alors être regroupés en un tout logique par des liaisons système distantes. Les serveurs associés de cette façon peuvent se fournir mutuellement des ressources de communication.

Systèmes Host

Mot à mot, Host se traduit par "hôte". Les hôtes sont des gros ordinateurs et des serveurs sur lesquels sont raccordés des postes de travail (Clients ou terminaux) auxquels des services spécifiques doivent être fournis dans le réseau : les hôtes peuvent être par ex. des serveurs de News, FTP ou de nom, ou encore des routeurs ou serveurs HTTP qui fournissent le protocole "Hypertext Transfer Protocol" sur lequel le World Wide Web est basé.

T

Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP)

Regroupe TCP et IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). Développé initialement pour le réseau ARPA, aujourd'hui majoritairement utilisé comme protocole de communication dans les réseaux locaux (LAN) et dans Internet.

Telephone User Interface (TUI)

La structure de menu et la possibilité d'interaction que l'appelant se voit proposer par le serveur de communication au moyen d'annonces vocales (par ex. synthétisées).

Glossaire

V

Va-et-vient

Le va-et-vient permet d'alterner entre deux correspondants externes sans que l'interlocuteur mis en attente puisse entendre.

Abréviations

Cette liste contient les abbréviations utilisées dans ce manuel.

Abréviation	Définition
BCC	Blind Carbon Copy, copie conforme invisible
CC	Carbon Copy, copie conforme
CIT	Computer Integrated Telephony, téléphoner supporté par l'ordinateur
dpi	Dots per Inch, points par pouce
e-mail	Electronic Mail, messagerie électronique
fax	Téléfax ou fac-similé, transmission des modèles des images
GSM	Global System Mobile
GUI	Graphical User Interface, interface utilisateur graphique
HTML	Hypertext Markup Language
IVR	Interactive Voice Response, menu vocal interactif
MID	Message Identifier, identifiant du message
MWI	Message Waiting Indicator, signal d'attente de message sur le téléphone
NCO	Number Conversion Objects, normalisation et localisation des numéros de téléphone
NVS	type d'adressage par défaut du serveur de communication
OLE	Object Linking and Embedding, liaison et intégration d'objets
PIN	Numéro personnel d'identification
pt	Point, unité de mesure pour la taille de police
RTF	Rich Text-Format, format d'échange des fichiers par défaut
SGML	Standard Generalized Markup Language, est une méthode de marquage des textes électroniques à l'aide de commandes simples, qui sont ensuite converties par un programme en commandes concrètes de HTML ou LaTeX, entre autres.
SMS	Short Message Service, envoi de textes par GSM
XPR	OpenScape Xpressions

Index

A

A propos de Communications 283
Accès objet dans les répertoires explorateur 230
Actions fichier 155
Administration 12
Adressage 161
 par adresse e-mail interne 28
 par entrée de numéro 162
 par ID utilisateur 162
 par l'adressage XPR 162
 par l'adresse SMTP 162
 par les entrées de nom 162
 par les listes de distribution 163
 par les noms de groupe 162
Adresse, recherche 246
Affectation des utilisateurs à d'autres groupes 106
Annonce
 Appel téléphonique 277
 bienvenue 277
 nouveau message 277
Annonce d'avertissement 37
Aperçu
 Contact 227
 Entrée utilisateur de la Liste d'adresses 227
 entrée utilisateur de la liste Explorateur 227
 Messages entrants 226
 Messages sortants 227
Aperçu Messages entrants
 Effacer 227
 Enregistrer sous 227
 Imprimer 227
 Ouvrir 227
 Répondre 226
Assistant 12
Assistant de numérotation dans le menu Fonctions 241
Assistant Messages entrants 265
 Créer des règles de répertoire 266
 Créer une règle de marquage 267
Autres types d'adressage 162

B

Barre d'état 26
Barre d'outils 24
Barre d'outils dans les répertoires explorateur 230
Barre de menu 24
Barre de tabulation 163
Barre de titre 23

Boîte aux lettres 162

C

Cache de données local 144
Carnet d'adresses (global) 177
Champ, colonne dans l'en-tête du tableau 192
Chercher objet 248
Chercher texte 155
Clés de registre
 HKCU\Software\Cycos
 AG\COM\FaxViewer\FaxPrintMode 297
 HKCU\Software\Cycos
 AG\COM\FaxViewer\LeftFaxMargin 297
 HKCU\Software\Cycos
 AG\Communications\GUI\EnableMultipleInstances 298, 299
 HKCU\Software\Cycos
 AG\Communications\GUI\FaxPrintMode 297
 HKCU\Software\Cycos
 AG\Communications\GUI\LeftFaxMargin 297
 HKCU\Software\Cycos
 AG\Communications\GUI\ServerPollRate 296
 HKLM\Software\Cycos
 AG\Communications\internal\UserPath 295
Commentaire pour message vocal 175
Configurer des répertoires de groupe
 sous Groupes 112
 sous Mes groupes privés 114
Configurer le layout d'impression 270
Connecter 244
Contact (global) 177
Contact (privé) 179
Contacts dans le menu Fonctions 241
Contacts privés 90
Correspondance dans le menu Fonctions 241
Courrier effacé, fenêtre 214
Créer des règles de répertoire 266
Créer une signature 84

D

Déconnecter 245
Définir une disposition Communications globale 115
Délais de rafraîchissement, adaptation 296

E

Edition 155
Effectuer les paramétrages généraux 82

- Enregistrer des données utilisateur dans des répertoires définis par vous-même 295
Entrée utilisateur 227
Exportation du carnet d'adresses 249
- F**
Favoris dans le menu Fonctions 241
Favoris dans les répertoires explorateur 230
Favoris Internet, fenêtre 217
Fax G3 12
Fenêtre 'Assistant de numérotation' 218
Fenêtre 'Brouillons' 216
Fenêtre 'Fenêtre d'aperçu' 226
Fenêtre 'Messages non lus' 216
Fenêtre 'Messages sélectionnés' 216
Fenêtre 'Mon téléphone' 222
Fenêtre 'Objets effacés' 214
Fenêtre 'Objets envoyés' 214
Fenêtre 'Objets périodiques' 216
Fenêtre Assistant de numérotation 218
 Appeler 219
 Chercher un abonné... 218
 Transférer 219
 Va-et-vient 219
Fenêtre de notification
 absence d'objet 279
 Appel téléphonique 279
 nouveau message 278
Fenêtre Internet
 Compléter liste Favoris 217
 paramétrier la police 217
 Suite 217
Fenêtre Liste d'adresses 224
 Afficher l'état du téléphone 225
 Appeler 225
 Effacer dans la liste 225
 Envoyer un nouveau message 225
 Nouveau contact (privé) 225
Fenêtre Liste Explorateur 232
Fenêtre Messages entrants
 Actualiser adresse 198
 Documents fax
 Généralités 200
 Mode Affichage 201
 Mode Edition 203
 Enregistrer sous 196
 Imprimer journal 198
 Informations sur l'expéditeur 198
 Modifier des messages vocaux 209
 Placer/Retirer un marqueur 197
 Répondre 198
 Répondre à tous 198
Traiter les documents fax 200
Traiter les messages fax 200
Traiter les messages texte 199
Fenêtre pour les Messages entrants 195
Fenêtre Répertoires explorateur 229
Fonction de complément automatique 161, 266
Fonction Tampon pour messages fax 207
Fonctions administratives 89
Formats de fichier valides 180
Fournisseur de services (MSP) 268
- G**
Groupe utilisateur 102
Groupes 111
Groupes d'utilisateurs
 affectation des priviléges 108
 Définition 107
- H**
Heure d'envoi 154
- I**
ID utilisateur
 Généralités 94
Importation du carnet d'adresses 250
Impression de journal 198
Impression fax 273
Inbound 144
Info-bulle 256
Insérer pièce jointe 155
Interface 277
Interface utilisateur 302
- L**
Liste de diffusion temporaire 246
Liste Explorateur, fenêtre 232
Listes de distribution 112
- M**
Marqueur 197
Menu Aperçu 228, 243
 Appeler 228
 Enregistrer 228
 Modifier type 228
Menu principal Client
 Affichage
 Actualiser 238
 Aperçu 226
 Assistant de numérotation 218
 Courrier effacé 214
 Favoris Internet 217
 Généralités 183
 Liste d'adresses 224

- Liste Explorateur 232
- Messagerie, Autres répertoires 216
- Messagerie, brouillons 194, 216
- Messagerie, messages entrants 193
- Messagerie, messages non lus 193, 216
- Messagerie, messages sélectionnés 194, 216
- Messagerie, messages sortants 194, 213
- Messagerie, objets effacés 194
- Messagerie, objets envoyés 214
- Messagerie, objets périodique 194, 216
- Messagerie, répertoires de messages entrants supplémentaires 193
- Mon téléphone 222
- Options d'affichage 239
- Répertoires explorateur 229
- Aide 283
- Aperçu 243
- Edition 182
- Fichier 146
 - Ouvrir 180
 - Quitter 181
- Outils 244
 - Assistant Messages entrants 265
 - Connecter 244
 - Déconnecter 245
 - Fax à la demande 282
 - Fenêtre suivante 282
 - Gestion des profils 268
 - Mes paramètres de base de données 269
 - Modifier le mot de passe 267
 - Papiers à lettres fax 252
 - Paramètres 269
 - Profils de calendrier 268
 - Recherche adresse 246
 - Recherche message 248
 - Remplaçant 268
- Mes groupes privés 112
- Message vocal
 - Diffusion 209
 - paramètres de diffusion 174, 211
 - position dans le message 174
- Messagerie dans le menu Fonctions 241
- Messagerie vocale 13
- Messages
 - Edition 37
 - E-Mail 12
 - recevoir 37
 - SMS 12
- Messages entrants dans les répertoires explorateur 230
- Messages sortants, fenêtre 213
- Mise à jour de Communications 283
- Mode Edition (Faxeditor) 203
- Mode interrogation (Polling) 296
- Modification du texte 29
- Mon téléphone dans les répertoires explorateur 230
- Mot de passe 100
- N**
- Nom abrégé (voir ID utilisateur) 94
- Nom d'utilisateur 94
- Nom, définition utilisateur 94
- Nouveau message HTML 168
- Nouveau message Rich Text 164
 - menu Texte
 - Format texte 167, 170
 - Généralités 164, 168
 - Insérer date et heure... 157
 - Tabulations... 156
 - Nouveau message texte
 - Généralités 148
 - menu Actions
 - Envoyer à nouveau 158
 - Généralités 157
 - Poursuite messages e-mail 158
 - Présentation précédente 160
 - Recherche adresse 158
 - Signatures 160
 - menu Affichage
 - Barre d'état 154
 - Barre d'outils 155
 - Généralités 154
 - Options d'envoi 154
 - menu Aide
 - A propos de Communications 161
 - Généralités 161
 - Rubriques d'aide 161
 - Menu Edition
 - Annuler 150
 - Collage spécial 151
 - Coller 150
 - Copier 150
 - Effacer 151
 - Généralités 150
 - Insérer un objet 152, 258
 - Liaisons 153, 259
 - Objet 154, 259
 - Propriétés de l'objet 153, 259
 - Remplacer 151
 - menu Fichier
 - Enregistrer pièces jointes 149
 - Enregistrer sous 149
 - Généralités 149
 - menu Texte

- Format texte 157
- Généralités 156
- Nouveau message vocal 171
 - menu Audio
 - Généralités 172
- Nouveau utilisateur
 - Accès au serveur 98
 - Adresse préférée 97
 - données personnelles 97
 - Paramètres avancés 104
 - Remplaçant 97
- O**
 - Objet 163
 - Outbound 144
 - Outils
 - Paramètres
 - Généralités 274
 - Impression fax 273
 - Imprimer un layout 270
 - Interface 277
 - Poursuite des messages e-mail 281
 - Signature 276
- Ouvrir les fichiers
 - à partir de l'Explorateur Windows 181
 - enregistrés à partir de Messages entrants 181
 - format PMF 181
 - n'importe quel fichier 181
- P**
 - Papier à lettres fax, taille du papier 275
 - Paramétrages de police HTML
 - Attributs 169
 - Couleur 169
 - Police 169
 - Souligné 169
 - Style 169
 - Taille 169
 - Paramétrages de police RTF
 - Attributs 165
 - Barré 165
 - Couleur 165
 - Police 165
 - Souligné 165
 - Style 165
 - Taille 165
 - Paramétrer le type de notification 86
 - Paramétrer les contacts généraux 90
 - Paramètres 269
 - Paramètres de base de données propres 269
 - Paramètres généraux 274
 - Personnes dans le menu Fonctions 242
 - PIN 100
 - Possibilités d'édition dans les fenêtres de journal
 - Adresse 192
 - Adresse complète 192
 - Appelant 191, 223
 - Appelé 191, 223
 - Avancé 190
 - Champ 192
 - colonnes standard (longues) 191
 - Date/Heure 191, 223
 - Destinataire 189
 - Durée 191, 223
 - Etat 189
 - Etat court 189
 - Etat de l'appel 191, 223
 - Etat Lu 189
 - Expéditeur 189
 - Fichier 192
 - Généralités 186
 - Heure d'envoi 189
 - Heure de réception 189
 - ID message 189
 - Identification d'effacement 189, 191, 223
 - Modifié 192
 - Nom 192
 - Numéro de téléphone 191, 223
 - Objet 189
 - Service 189, 192
 - Taille du fichier 192
 - Poste de travail dans les répertoires explorateur 230
 - Poursuite des messages e-mail 281
 - Preferred, champ de base de données 162
 - Présentation du journal
 - Adaptation automatique de la taille 240
 - Afficher grille horizontale 240
 - Afficher grille verticale 240
 - Couleur de fond variable 240
 - Police 240
 - Taille 240
 - Priorité d'envoi 155
 - Privilèges
 - Administrator Group 102
 - Advanced User Group 102
 - groupe de visiteurs 102
 - Service Group 102
 - User Group 102
 - Privilèges de groupes 12
 - Profil de calendrier, créer 122
 - Profil utilisateur
 - affichage dans la barre de titre 23
 - Gestion des profils 268
 - Profils de calendrier 122

- Propriétés de l'objet 153
- Q**
- Quitter et Déconnecter 181
- R**
- Règle de marquage 267
- Remise 37
- Répertoire de profil 295
- Répertoire des appels dans le menu Fonctions 241
- Répertoires dans le menu Fonctions 242
- Répertoires de messages entrants supplémentaires 193
- Répertoires explorateur
- Affichage 231
 - Généralités 229
 - Renommer répertoire 231
 - Supprimer répertoire 231
 - Utilisateur/Destinataire 230
- Répertoires utilisateur définis par vous-même 295
- Rubriques d'aide 283
- S**
- Sélection de papier à lettres fax dans la fenêtre de message 155
- Sélection multi-Format 155
- Sélectionner papier à lettres fax 32
- Serveur de communication dans le répertoire explorateur 230
- Serveur terminal 295
- Serveur vocal interactif (SVI) 304
- Services de communication 16
- Signature 276
- SMS 12
- Surveillance de l'état du téléphone 274
- Surveillance du trafic téléphonique
- affichage de la fenêtre 222
 - Effacer entrée 223
 - Raccrocher 223
- SVI, menu vocal interactif 100
- SVI, Serveur vocal interactif 304
- Symbolle Lettre 37
- T**
- Taille maximale des messages entrants 280
- Téléphone local 274
- Téléphone mobile 12
- Telephone User Interface (TUI) 302
- Texte fax additionnel 155
- TUI, Telephone User Interface 302
- U**
- Utilisateur 93, 179

Utilisateur dans le menu Fonctions 241

V

- Va-et-vient 26, 219
- Viewer (mode d'affichage fax) 200

W

- Win9x, contexte de sécurité 83, 275
- Win9x, protection des données 83, 275

Z

- Zone d'affichage 26

Index

