



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Passerelle Lotus Notes

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

1 Introduction	5
1.1 A qui est destiné ce manuel ?	5
1.2 Remarques générales concernant ce manuel	6
1.2.1 Organisation du manuel	6
1.3 Conventions du document	6
1.4 Abréviations	7
2 Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x	9
2.1 Prémisses	10
2.2 Envoi de messages fax	12
2.3 Utilisation de l'extension Imprimante fax Lotus Notes	15
2.4 Fax à la demande	16
2.5 Réception de messages fax	18
2.6 Envoyer des messages SMS	20
2.7 Messages vocaux	22
2.7.1 Envoyer un message vocal	22
2.7.2 Recevoir un message vocal	27
2.8 Répondre aux messages reçus et les transférer	29
2.9 Envoyer des messages sans extension de messagerie	30
2.9.1 Structure d'une adresse XPR Lotus Notes	30
2.9.2 Envoyer des messages avec le client e-mail Lotus Notes	31
2.10 Couplage Téléphonie Informatique (CTI)	32
2.10.1 Fonctions CTI	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
3 Extensions de conférence	37
3.1 Généralités	37
3.2 Initialiasation d'une conférence	38
3.3 Modification d'une conférence	41
3.4 Suppression d'une conférence	42
3.5 Configuration d'une conférence	43
3.6 Appel dans une conférence	43
3.7 Démarrer une conférence Web	44
3.8 Aperçu de conférence	44
4 Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x	45
4.1 Modifier les paramètres de messagerie unifiée	46
A Client de conférence Web	55
Index	57

Sommaire

1 Introduction

Nous vous remercions d'avoir choisi le système XPR pour Lotus Notes.

XPR pour Lotus Notes ajoute à votre application Lotus Notes actuelle les fonctions d'un système de messagerie unifiée avancé, qui intègre tous les services de communication (téléphonie, e-mail, messagerie vocale, fax et SMS) sur une plate-forme et améliore ainsi nettement l'efficacité de votre poste de travail. Vous pouvez aussi enrichir n'importe quel poste de travail par des fonctions de centre d'appels multimédia.

Pour vous, en tant qu'utilisateur, XPR pour Lotus Notes présente les avantages suivants :

- Toute la gestion des messages se fait de façon claire à un seul endroit.
- Envoi et réception simplifiés de messages fax, d'e-mails et de messages vocaux et envoi de messages SMS à partir de l'interface Lotus Notes habituelle.
- Fonctions CTI comme journal de téléphone dans Lotus Notes pour tous les appels de téléphone et numérotation simple du carnet d'adresses.
- Utilisation de optiClient 130
- Accès mobile via Web au téléphone fixe du poste de travail et à tous les messages.
- Conférences Web, conférences vocales et combine des conférences vocales/Web
- Familiarisation immédiate avec les fonctions grâce à l'intégration à l'interface Lotus Notes habituelle.

1.1 A qui est destiné ce manuel ?

Ce manuel décrit l'utilisation des extensions XPR intégrées à Lotus Notes du point de vue de l'utilisateur. Tous les captures d'écran et chemins se réfèrent à la version Lotus Notes 6.x. La fonctionnalité décrite est disponible comme ça avec Lotus Notes 7.x et Lotus Notes 8.0.x et Lotus Notes 8.5.0 jusqu'à R85.2 .

Vous trouverez des informations sur la structure et l'administration du système XPR pour Lotus Notes dans un manuel de l'administrateur séparé.

Introduction

Remarques générales concernant ce manuel

1.2 Remarques générales concernant ce manuel

1.2.1 Organisation du manuel

Le manuel comprend les groupes de thèmes suivants :

- Chapitre d'introduction avec des indications générales sur le produit et sur l'utilisation du manuel (présent chapitre).
- Instructions pour l'utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes avec Lotus Notes R6.x ([Chapitre 2](#)).
- Instructions pour l'utilisation des conférences ([Chapitre 3](#))
- Description des possibilités de paramétrage spécifiques de l'utilisateur pour Lotus Notes R6.x ([Chapitre 4](#)).
- Pièce jointe pour l'utilisation des conférences Web ([Annexe A, "Client de conférence Web"](#))

1.3 Conventions du document

Pour le nom de produit OpenScape Xpressions l'acronyme **XPR** est utilisé dans ce manuel.

Pour la meilleure distinction de différents types d'information ce mode d'emploi utilise les conventions suivants.

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 du programme.

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.

Désignations des commandes comme des touches et des titres de fenêtres sont mis en gras, par ex. **Options de connexion**.

1.4 Abréviations

Les abréviations utilisées sont listées ci-après dans l'ordre alphabétique.

Abréviation	Description
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telefonie Integration (Coopération Téléphonie Informa-tique)

Introduction

Abréviations

2 Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Les extensions de messagerie Lotus Notes sont fournies avec le logiciel de messagerie de Lotus Notes. Lorsque vous ouvrez le logiciel de messagerie par le menu **Création > Messagerie unifiée, vous pouvez sélectionner l'extension de messagerie souhaitée pour**

- Sélectionner Fax (extension de messagerie pour l'envoi de messages fax)
- Fax à la demande (extension de messagerie pour la consultation de messages fax)
- SMS (extension de messagerie pour l'envoi de messages SMS) ou
- Voix (extension de messagerie pour l'envoi de messages vocaux)

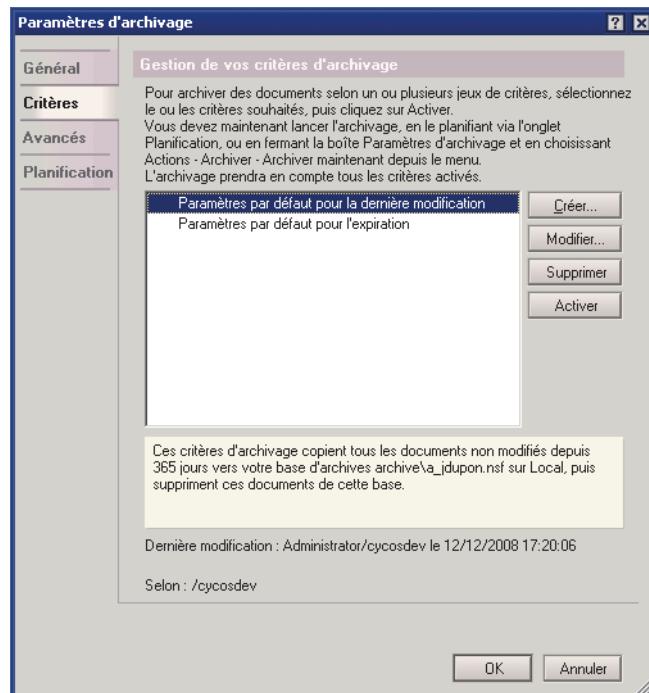
2.1 Prémisses

IMPORTANT: Lotus Notes offre un système d'archivage pour ranger la base de données de messagerie et de débloquer du case mémoire qui n'est pas utilisé. Si vous utilisez ce système, il est obligatoire d'effectuer les étapes suivantes.

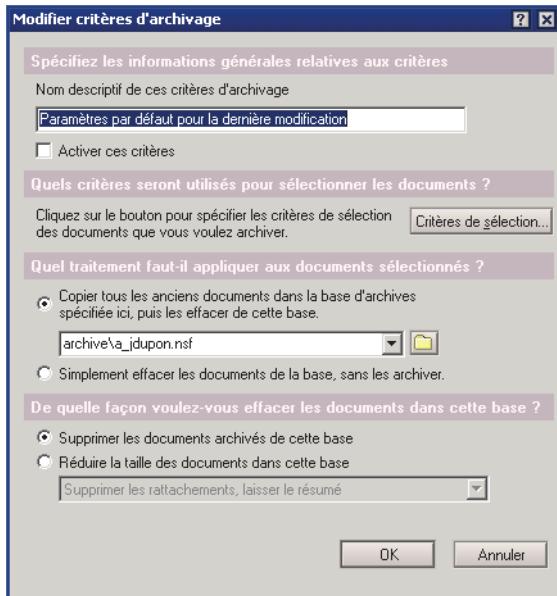
Si vous avez activé l'archivage, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la base de données de messagerie.
2. Sélectionnez dans le menu **Actions > Archiver > Paramètres....**

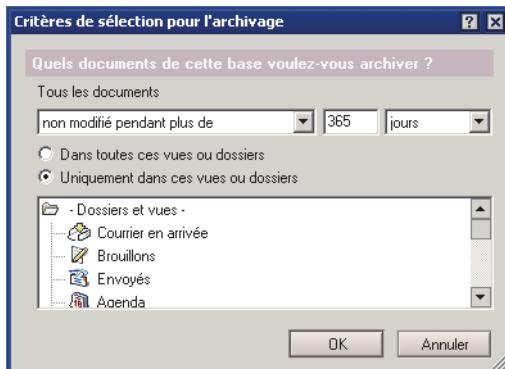
La boîte de dialogue **Paramètres d'archivage** s'ouvre.



Sélectionnez un critère et appuyez sur le bouton **Modifier**.

3. La boîte de dialogue **Modifier critères d'archivage** s'ouvre.

Appuyez sur le bouton **Critères de sélection....**

4. La boîte de dialogue **Critères de sélection pour l'archivage** s'ouvre.

a) Activez le bouton d'option **Uniquement dans ces vues ou dossiers**.

IMPORTANT: Il est important d'activer ce bouton d'option. N'activez pas le bouton d'option **Dans toutes ces vues ou dossiers**, comme cela effacerait votre document personnel dans votre base de données utilisateur.

b) Sélectionnez les vues et dossiers dans lesquels les documents à archiver doivent être cherchés.

IMPORTANT: Si l'affichage **Messagerie unifiée** existe, elle ne doit pas être sélectionnée.

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

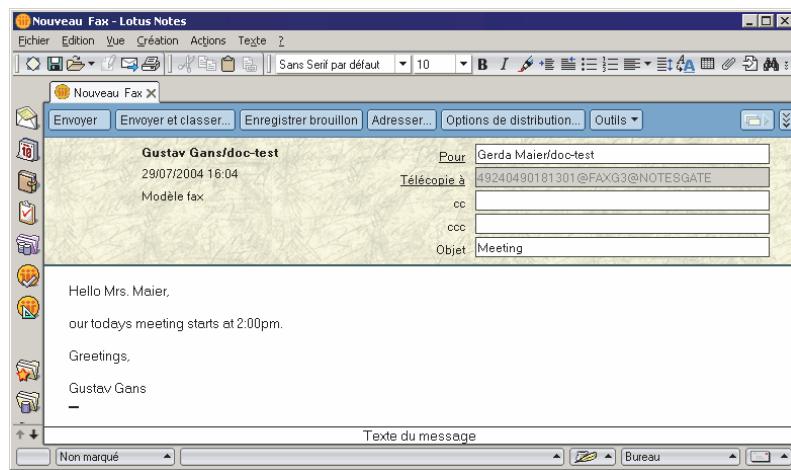
Envoi de messages fax

5. Effectuez l'étape 3 page 11 jusqu'à l'étape 4 page 11 pour tous les critères affichés dans la boîte de dialogue de l'étape 2 page 10.

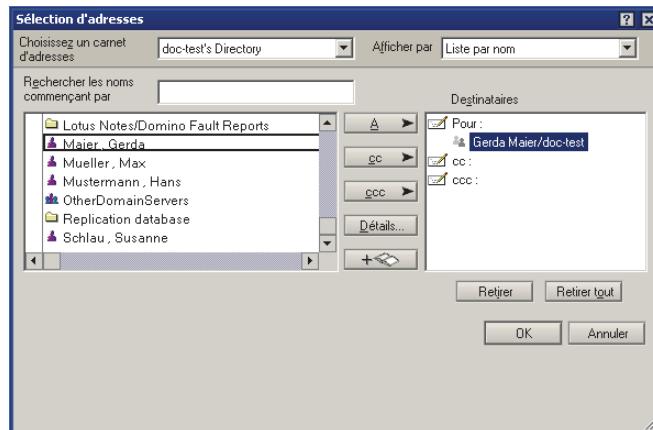
2.2 Envoi de messages fax

Pour envoyer un message fax, procédez comme suit :

1. Ouvrez le logiciel de messagerie de Lotus Notes.
2. Sélectionnez dans le menu **Création > Messagerie unifiée** l'option **Nouveau fax**. L'extension de messagerie pour l'envoi de messages fax s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



3. Pour sélectionner un destinataire, vous devez cliquer sur le bouton **Adresser**. Cela ouvre le carnet d'adresses.



4. Sélectionnez dans la liste de gauche du carnet d'adresses un destinataire et cliquez sur le bouton **A**. L'entrée sélectionnée est intégrée à la liste **Destinataires** sur le côté droit du carnet d'adresses.

5. Grâce aux boutons **cc** et **ccc**, vous pouvez sélectionner, en option, des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une **copie** ou une **copie cachée** du message fax. Cette copie est alors adressée aux destinataires sous forme de message Lotus Notes dans lequel le message fax est disponible comme pièce jointe.
6. Confirmez la sélection des destinataires en cliquant sur **OK**. Cela ferme le carnet d'adresses.

REMARQUE : Pour un même message fax, vous pouvez aussi sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

Vous pouvez aussi entrer manuellement un numéro dans le champ d'adresse **Pour** : (lorsque par exemple le destinataire ne figure pas dans le carnet d'adresses).

7. Entrez un objet dans le champ **Objet**.
8. Vous avez l'option d'envoyer le fax au nom d'un autre utilisateur. Si vous sélectionnez cette option, suivez ces sous-étapes :

REMARQUE : Pour que cette fonctionnalité fonctionne, la case à cocher **Note 'Principal' Field in Notes Mail** doit être activée (voir la documentation d'administrateur *Lotus Notes Gateway*).

- a) Cliquez sur le bouton **Affichage**.
 - b) Sélectionnez **Information de l'expéditeur**.
Sous le champ **Objet**, le champ **De** s'affiche.
 - c) Cliquez sur le lien **De**.
 - d) Sélectionnez l'utilisateur au nom duquel vous désirez envoyer le fax.
9. Ecrivez votre message dans le **champ de saisie du texte**.
 10. Lorsque vous avez fini de taper votre message fax, vous pouvez l'envoyer immédiatement avec le bouton **Envoyer** au destinataire indiqué.

Paramètres en option :

Le tableau suivant décrit d'autres paramètres et options d'envoi que vous pouvez choisir lorsque vous envoyez un message fax :

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Envoi de messages fax

Option	Description
Bouton 	<p>En cliquant sur ce bouton, vous ajoutez à l'en-tête du formulaire d'envoi fax les fonctions suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none"> Le champ Display Recipient affiche le ou les destinataires du message fax. Lorsque vous sélectionnez une destinataire dans cette rubrique, ses données de contact (dans la mesure où elles sont disponibles dans le carnet d'adresses) s'affichent dans les champs d'à côté. Dans le champ Fax-Stationery, vous pouvez sélectionner le formulaire fax avec lequel le message fax doit être envoyé.
Bouton 	<p>En cliquant sur ce bouton, vous ajoutez à l'en-tête du formulaire d'envoi fax les fonctions suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none"> Si vous ne souhaitez pas envoyer immédiatement le message fax, vous pouvez paramétriser une date et une heure d'envoi grâce aux champs de Envoyé à. Vous pouvez conférer au message fax une Haute Importance et demander un accusé de réception.
Boutons Options de distribution et Outils	Ces boutons proposent d'autres paramètres d'envoi fournis en standard par Lotus Notes. Vous trouverez des indications sur leur utilisation dans l'aide en ligne Lotus Notes.

2.3 Utilisation de l'extension Imprimante fax Lotus Notes

La composante Client **XPR Fax** (extension Imprimante fax Lotus Notes) permet d'envoyer des messages fax à partir de n'importe quelle application via Lotus Notes. Pour cela, un pilote d'imprimante fax est installé sur le système, grâce auquel les documents fax créés sont transférés au Client Lotus Notes.

Après le transfert par le driver d'imprimante fax, le Client Lotus Notes est lancé et le document fax est affiché avec un modèle fax sélectionné. Le bouton **Envoyer** permet d'envoyer le message fax.

Dans le Client Lotus Notes, le menu **Actions** propose l'option **XPR Fax**. En activant cette option, vous activez la boîte de dialogue de paramétrage représentée ci-après.



Dans la zone **Validation**, entrez votre mot de passe utilisateur Lotus Notes. Ce mot de passe est utilisé pour l'ouverture du Client Lotus Notes.

IMPORTANT: Quand vous modifiez le mot de passe utilisateur Lotus Notes (par exemple après l'attribution d'une nouvelle ID utilisateur Lotus Notes), vous devez aussi le faire dans cette boîte de dialogue !

Si vous activez l'option **Enregistrer le mot de passe**, vous n'avez pas besoin d'entrer de mot de passe lorsque vous démarrez le Client Lotus Notes via le pilote d'imprimante fax.

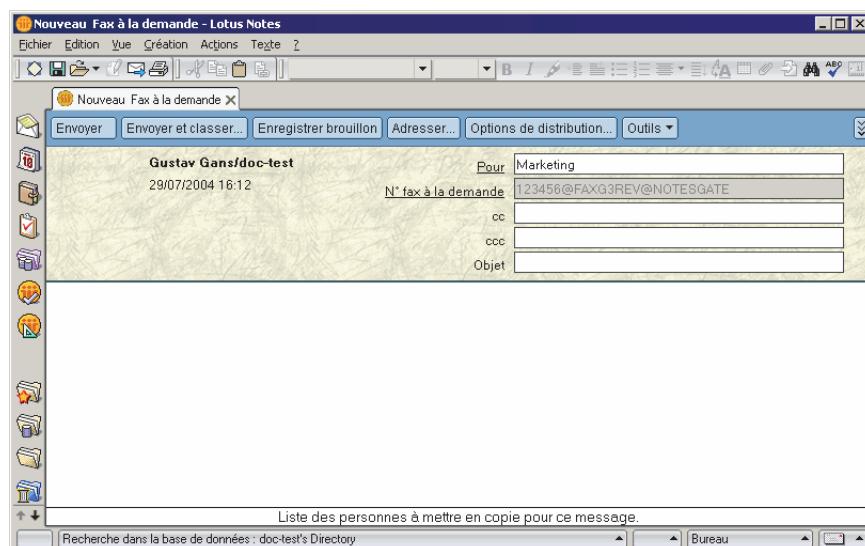
Dans la zone **Formulaire d'envoi**, vous pouvez choisir le modèle fax à utiliser.

2.4 Fax à la demande

La fonction Fax à la demande permet de demander des pages fax préparées à un service d'interrogation de fax. La procédure est semblable à celle qui est décrite pour l'envoi de messages fax. Procédez comme suit :

1. Ouvrez le logiciel de messagerie de Lotus Notes.
2. Sélectionnez dans le menu **Création > Messagerie Unifiée** l'option de menu **Autres...** et ensuite, l'option de menu **Nouveau fax à la demande**.

L'extension de messagerie pour la consultation de messages fax s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



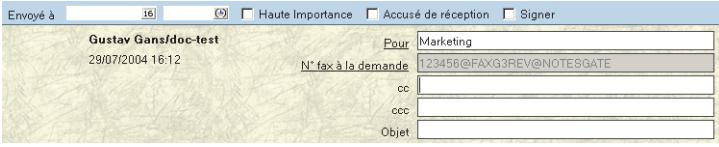
3. Pour sélectionner le service de fax à la demande, vous devez cliquer sur le bouton **Adresser**. Cela ouvre le carnet d'adresses.
4. Sélectionnez dans la liste de gauche du carnet d'adresses un service de fax à la demande et cliquez sur le bouton **A**. L'entrée sélectionnée est intégrée à la liste sur le côté droit du carnet d'adresses.
5. Confirmez la sélection des destinataires en cliquant sur **OK**. Cela ferme le carnet d'adresses.

REMARQUE : Vous pouvez aussi entrer manuellement un numéro dans le champ d'adresse **Pour** : (lorsque par exemple le service de fax à la demande ne figure pas dans le carnet d'adresses).

6. En option, vous pouvez entrer un objet dans le champ **Objet**.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour interroger immédiatement le message fax.

Paramètres en option :

Le tableau suivant décrit d'autres paramètres et options d'interrogation que vous pouvez choisir lorsque vous interrogez un message fax :

Option	Description
Bouton 	<p>En cliquant sur ce bouton, vous ajoutez à l'en-tête du formulaire d'interrogation de fax les fonctions suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si vous ne souhaitez pas activer immédiatement l'interrogation de fax, vous pouvez paramétriser une date et une heure d'interrogation grâce aux champs de Envoyé à. • Vous pouvez conférer à l'interrogation de fax une Haute Importance et demander un accusé de réception.
Boutons Options de distribution et Outils	Ces boutons proposent d'autres paramètres d'envoi fournis en standard par Lotus Notes. Vous trouverez des indications sur leur utilisation dans l'aide en ligne Lotus Notes.

2.5 Réception de messages fax

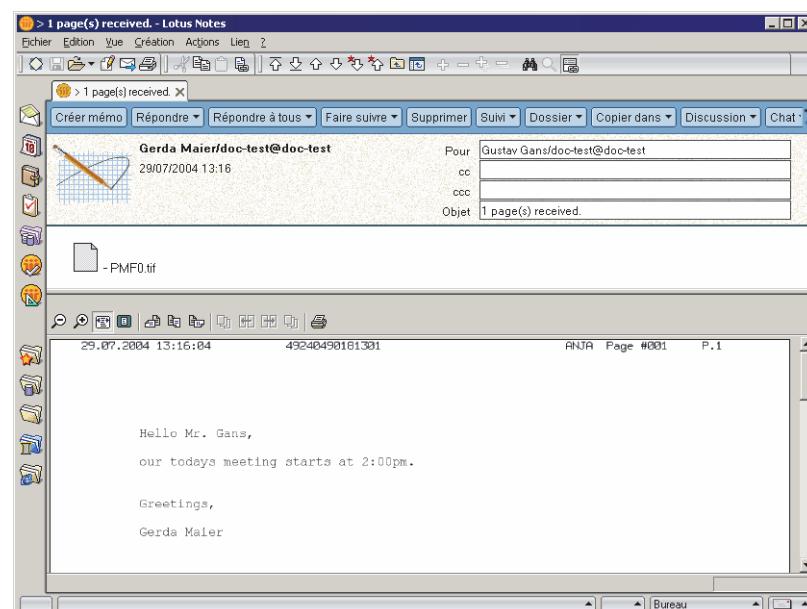
REMARQUE : Vous ne pouvez utiliser le logiciel de visualisation que si vous avez installé les composantes ActiveX-Client (voir *Manuel d'administration de la passerelle Lotus Notes*).

Les messages fax reçus sont ouverts dans le logiciel de visualisation ce qui met à disposition des fonctions supplémentaires pour l'opération d'un message fax.

Vous devez modifier un paramètre dans vos Préférences utilisateur, afin que le logiciel de visualisation s'affiche automatiquement lors de l'ouverture d'un message fax. Procédez comme suit :

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Préférences utilisateur** à l'aide du **Fichier > Préférences > Préférences utilisateur**.
2. Sélectionnez sur l'onglet **Général** dans la liste **Options supplémentaires** l'option **Utiliser Tab pour parcourir les documents en lecture seul**.
3. Appliquez les modifications avec **OK**.
4. Confirmez la boîte de dialogue d'information et redémarrez ensuite votre client Notes.

Si vous n'effectuez pas ce paramètre, vous recevez un avertissement lors de l'ouverture du message fax et devez donc démarrer le logiciel de visualisation manuellement à l'aide d'un symbole dans la barre de titre du message. Si vous ne voulez plus recevoir cet avertissement ultérieurement, vous pouvez le désactiver à l'aide de la case à cocher **Ne plus afficher cet avertissement**.



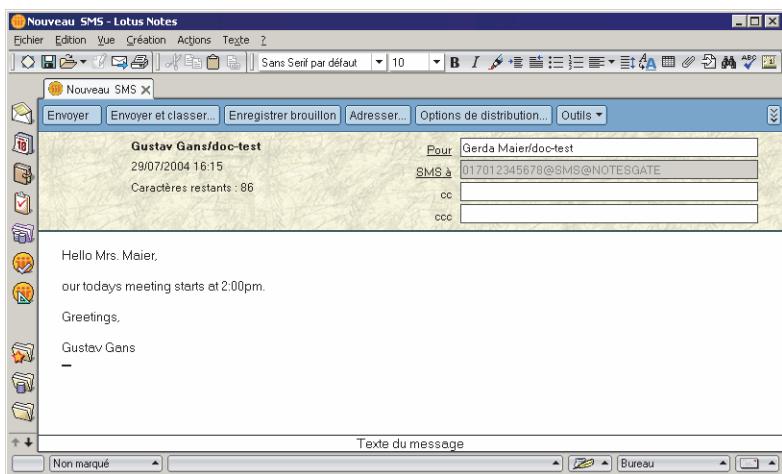
La table suivante affiche tous les éléments de commande du logiciel de visualisation.

Option	Description
Zoom Avant 	Agrandit progressivement la taille du fax. L'agrandissement du message fax se fait par paliers de 50% par rapport à la valeur de base (11 étapes maximum).
Zoom Arrière 	Réduit progressivement la taille du fax. La réduction se fait par paliers de 50% par rapport à la valeur de base (11 étapes maximum).
Première page fax 	Dans la fenêtre, affiche la première page d'un message fax qui en comporte plusieurs (activable uniquement si le message fax compte plusieurs pages).
Page fax précédente 	Fait reculer d'une page dans un message fax qui en comporte plusieurs (activable uniquement si le message fax compte plusieurs pages).
Page fax suivante 	Fait avancer d'une page dans un message fax qui en comporte plusieurs (activable uniquement si le message fax compte plusieurs pages).
Dernière page fax 	La fenêtre affiche la dernière page d'un message fax qui en comporte plusieurs (activable uniquement si le message fax compte plusieurs pages).
Mise à l'échelle fax 	Adapte de façon optimale le message fax à la taille de la fenêtre qui vient d'être ouverte.
Affichage pleine page 	Le message fax est représenté sous forme de page complète. La représentation est indépendante de la taille de la fenêtre de représentation.
Retourner 	Fait pivoter la représentation du message fax de 180°.
Tourner vers la droite (90°) 	Fait pivoter la représentation du message fax de 90° vers la droite.
Tourner vers la gauche (90°) 	Fait pivoter la représentation du message fax de 90° vers la gauche.
Imprimer 	Imprime le message fax.

2.6 Envoyer des messages SMS

Pour envoyer un message SMS, procédez comme suit :

1. Ouvrez le logiciel de messagerie de Lotus Notes.
2. Sélectionnez dans le menu **Création > Messagerie unifiée** l'option **Nouveau SMS**. L'extension de messagerie pour l'envoi de messages SMS s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



3. Pour sélectionner un destinataire, vous devez cliquer sur le bouton **Adresser**. Cela ouvre le carnet d'adresses.
4. Sélectionnez dans la liste de gauche du carnet d'adresses un destinataire et cliquez sur le bouton **A**. L'entrée sélectionnée est intégrée à la liste sur le côté droit du carnet d'adresses.
5. Grâce aux boutons **cc** et **ccc**, vous pouvez sélectionner, en option, des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une **copie** ou une **copie cachée** du message SMS. Cette copie est alors adressée aux destinataires sous forme de message Lotus Notes.
6. Confirmez la sélection des destinataires en cliquant sur **OK**. Cela ferme le carnet d'adresses.

REMARQUE : Pour un message SMS, vous pouvez aussi sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

Vous pouvez aussi entrer manuellement un numéro SMS dans le champ d'adresse **Pour** : (lorsque par exemple un destinataire ne figure pas dans le carnet d'adresses).

7. Ecrivez votre message dans le **champ de saisie du texte**.
8. Lorsque vous avez fini de taper votre message SMS, vous pouvez l'envoyer immédiatement avec le bouton **Envoyer** au destinataire indiqué.

Paramètres en option :

Le tableau suivant décrit d'autres paramètres et options d'envoi que vous pouvez choisir lorsque vous envoyez un message SMS :

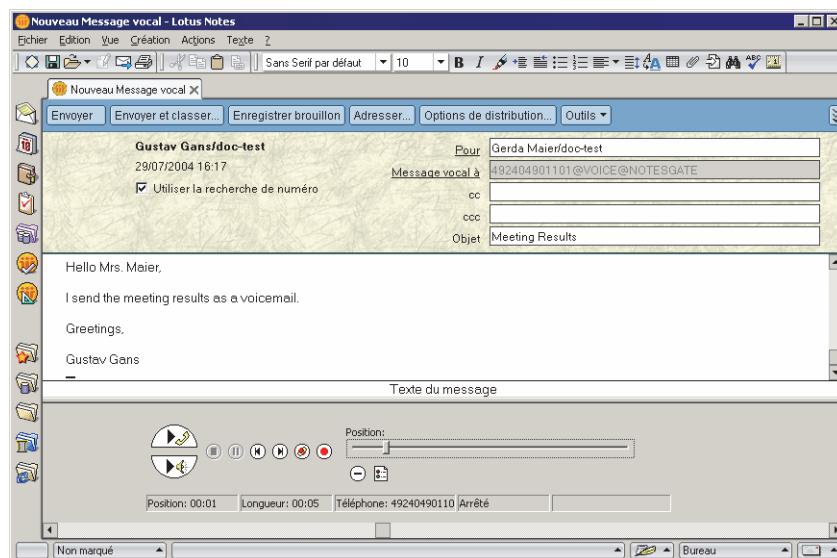
Option	Description
Bouton 	<p>En cliquant sur ce bouton, vous ajoutez à l'en-tête du formulaire d'envoi SMS les fonctions suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none"> La zone Caractères restants vous permet de voir combien de caractères vous avez encore à votre disposition pour un message SMS. Si vous ne souhaitez pas envoyer immédiatement le message SMS, vous pouvez paramétriser une date et une heure d'envoi grâce aux champs de Envoyé à. Vous pouvez conférer au message SMS une Haute Importance et demander un accusé de réception.
Boutons Options de distribution et Outils	Ces boutons proposent d'autres paramètres d'envoi fournis en standard par Lotus Notes. Vous trouverez des indications sur leur utilisation dans l'aide en ligne Lotus Notes.

2.7 Messages vocaux

2.7.1 Envoyer un message vocal

Pour envoyer un message vocal, procédez comme suit :

1. Ouvrez le logiciel de messagerie de Lotus Notes.
2. Sélectionnez dans le menu **Création > Messagerie unifiée** l'option **Nouveau Message vocal**. L'extension de messagerie pour l'envoi de messages vocaux s'ouvre.



3. Pour sélectionner un destinataire, vous devez cliquer sur le bouton **Adresser**. Cela ouvre le carnet d'adresses.
4. Sélectionnez dans la liste de gauche du carnet d'adresses un destinataire et cliquez sur le bouton **A**. L'entrée sélectionnée est intégrée à la liste sur le côté droit du carnet d'adresses.
5. Grâce aux boutons **cc** et **ccc**, vous pouvez sélectionner, en option, des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une **copie** ou une **copie cachée** du message vocal. Cette copie est alors adressée aux destinataires sous forme de message Lotus Notes dans lequel le message vocal est disponible comme pièce jointe.

6. Confirmez la sélection des destinataires en cliquant sur **OK**. Cela ferme le carnet d'adresses.

REMARQUE : Pour un même message vocal, vous pouvez aussi sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

Vous pouvez aussi entrer manuellement une adresse dans le champ d'adresse **Pour** : (lorsque par exemple le destinataire ne figure pas dans le carnet d'adresses).

7. En option, vous pouvez taper un message dans le **champ de saisie de texte** qui devra être envoyé avec le message vocal.
8. Sous le champ de saisie de texte se trouve la **zone de commande du message vocal** dans laquelle vous disposez des fonctions suivantes :

Fonction	Description
Enregistrer un message par téléphone 	Bouton permettant d'enregistrer un message vocal par téléphone. Remarque: Un message vocal peut seulement être enregistré par le téléphone du propre poste de travail (Mon téléphone), si le téléphone est contrôlé à l'aide de cette interface utilisateur graphique.
Enregistrer un message par microphone 	Avec une carte son intégrée et un microphone raccordé, cliquez sur ce bouton pour enregistrer un message vocal.

9. Activez l'enregistrement avec un des boutons décrits ci-dessus et enregistrez votre message.
10. Mettez fin à l'enregistrement du message avec le bouton **Arrêt**.

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Messages vocaux

11. Une fois l'enregistrement du message réalisé, vous pouvez utiliser les éléments de commande suivants :

Fonction	Description
Diffuser par téléphone 	Diffusion du message vocal par téléphone. Quel que soit le support que vous utilisez pour l'écoute des messages, la barre de défilement Position indique la position actuelle dans le document son (par rapport à la durée d'enregistrement totale). La durée totale, la position dans le temps ainsi que l'état actuel de la lecture s'affichent dans la zone d'état de la fenêtre (sous la zone de commande).  Remarque: Un message vocal peut seulement être diffusé par le téléphone du propre poste de travail (Mon téléphone), si le téléphone est contrôlé à l'aide de cette interface utilisateur graphique.
Diffuser par carte son 	Diffusion du message vocal par la carte son du PC. Il faut pour cela que le PC dispose d'une carte son intégrée avec haut-parleurs raccordés.
Curseur de position 	En déplaçant le curseur de la barre Position avec la souris, vous pouvez rechercher une position estimée dans le message vocal. A l'aide des indications d'état Position : et Longueur : , on peut ainsi commander une position précise dans le message.
Arrêt 	Arrête la diffusion ou l'enregistrement d'un message avec un retour au début du message.
Pause 	Suspend la diffusion du message vocal. Pour reprendre l'opération de diffusion, cliquez sur un des deux boutons de diffusion .
Revenir au début du message 	Cliquez sur ce bouton pour revenir au début de l'enregistrement après une pause dans la lecture ou une fois que l'enregistrement a été entièrement écouté.
Sauter à la fin du message 	Vous permet de passer rapidement à la fin du message (par ex. si vous souhaitez y ajouter un commentaire vocal).

Fonction	Description
	<p>Ce bouton ouvre la fenêtre Paramètres dans laquelle certains paramètres relatifs à l'écoute du message vocal peuvent être modifiés.</p> 
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 sur lequel vous vous trouvez provisoirement.
Diffuser message vocal sur	<p>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.</p> <p>Remarque: Un message vocal peut seulement être diffusé par le téléphone du propre poste de travail (Mon téléphone), si le téléphone est contrôlé à l'aide de cette interface utilisateur graphique.</p>
Format du message vocal	La liste déroulante du format vocal vous permet d'indiquer le codage des messages vocaux RNIS pour votre pays. Dans l'espace européen, on utilise principalement Loi A , aux Etats-Unis principalement Loi μ .
Quand 'Recherche' est appuyé :	Ici, vous pouvez configurer la longueur des étapes pour accélérer ou rebobiner le message vocal.

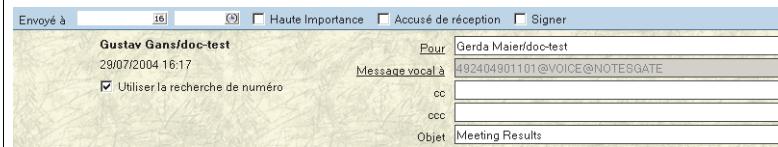
12. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour activer immédiatement l'envoi du message vocal.

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Messages vocaux

Paramètres en option :

Le tableau suivant décrit d'autres paramètres et options d'interrogation que vous pouvez choisir lorsque vous interrogez un message vocal :

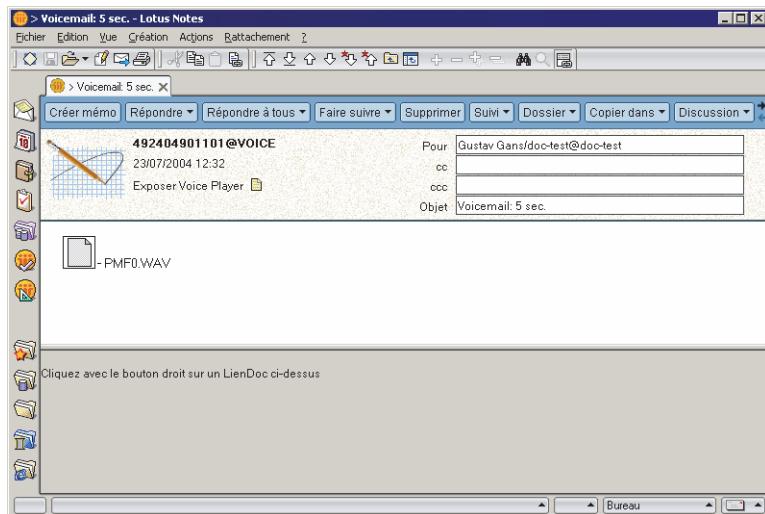
Option	Description
Bouton 	<p>En cliquant sur ce bouton, vous ajoutez à l'en-tête du formulaire d'envoi Voix les fonctions suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none">• L'option Utiliser la recherche de numéro décide si le message doit être envoyé par le serveur XPR (activé) ou sous forme de message Lotus Notes (désactivé). Si l'option est activée, une fenêtre de sélection s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner un numéro comme adresse pour le message à envoyer.• Si vous ne souhaitez pas envoyer immédiatement le message vocal, vous pouvez paramétrer une date et une heure d'envoi grâce aux champs de Envoyé à.• Vous pouvez conférer au message vocal une Haute importance et demander un accusé de réception.
Boutons Options de distribution et Outils	Ces boutons proposent d'autres paramètres d'envoi fournis en standard par Lotus Notes. Vous trouverez des indications sur leur utilisation dans l'aide en ligne Lotus Notes.

2.7.2 Recevoir un message vocal

Les messages vocaux reçus s'ouvrent dans une fenêtre dans laquelle vous pouvez utiliser des fonctions supplémentaires pour écouter le message.

REMARQUE : Si vous êtes dans un environnement VPIM, vous recevez deux messages vocaux. L'un contient le nom de l'expéditeur, l'autre le propre message. XPR combine ces deux messages vocaux à un seul message vocal, ce que vous pouvez écouter.

Lorsque vous ouvrez le message vocal, l'affichage du message apparaît divisé en deux. Dans la partie supérieure, le message reçu est inséré en pièce jointe. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe pour ouvrir le message vocal dans un programme de reproduction audio externe (par exemple Microsoft MediaPlayer).



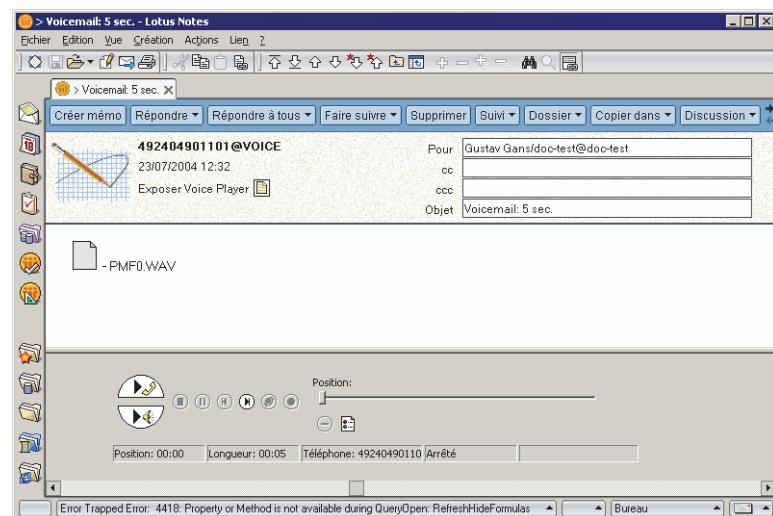
Si vous cliquez dans l'**en-tête de message** sur le lien **Exposer Voice Player**, vous affichez une **zone de commande du message vocal** dans la partie inférieure de l'affichage de message.

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Messages vocaux

Cette zone de commande vous permet d'écouter le message reçu. L'utilisation est décrite au [Paragraphe 2.7.1, "Envoyer un message vocal", page 22](#).

REMARQUE : Vous ne pouvez écouter un message vocal à l'aide de la **zone de commande du message vocal** que si vous avez installé les composantes ActiveX-Client (voir *Manuel d'administration de la passerelle Lotus Notes*).



REMARQUE : Si vous désirez contrôler un téléphone à l'aide de cette interface utilisateur graphique pour écouter un message vocal, vous pouvez utiliser seulement le téléphone du propre poste de travail (**Mon téléphone**).

2.8 Répondre aux messages reçus et les transférer

Il est possible de répondre à tous les messages reçus et de les transférer en utilisant les extensions de messagerie Lotus Notes. Selon la configuration de l'extension de messagerie, les options de réponse et de transfert suivantes sont disponibles **pour tous les types de messages de messagerie unifiée** :

- Réponse
- Répondre avec protocole
- Transférer
- Répondre à tous
- Répondre à tous avec protocole

REMARQUE : Vous pouvez également consulter les informations sur les différentes options de réponse et de transfert dans l'aide Lotus Notes.

Pour **répondre ou transférer un message** reçu, vous devez le **sélectionner** dans la boîte de réception et sélectionner dans le menu **Création > Messagerie Unifiée** ou **Création > Messagerie Unifiée > Autres...** l'option souhaitée.

Cela ouvre un nouveau masque de message dans lequel vous pouvez créer le nouveau message comme décrit du [Paragraphe 2.2, "Envoi de messages fax"](#), page 12 au [Paragraphe 2.7, "Messages vocaux"](#), page 22.

2.9 Envoyer des messages sans extension de messagerie

Si les extensions de messagerie Lotus Notes ne sont pas installées chez vous, vous pouvez aussi envoyer des messages en utilisant votre client e-mail Lotus Notes normal. Pour cela, vous devez entrer, au lieu d'une adresse e-mail, un format d'adresse spécial (adresse XPR Lotus Notes) dans la ligne d'adresse **Pour :**

2.9.1 Structure d'une adresse XPR Lotus Notes

Une adresse XPR Lotus Notes établit la connexion entre le système e-mail Lotus Notes et le système XPR. Pour que les messages de différents formats (par ex. fax, SMS) puissent être envoyés de Lotus Notes au système XPR, Lotus Notes accède à XPR par un domaine externe.

Une adresse XPR Lotus Notes doit par conséquent être composée de telle sorte que, outre les informations sur l'utilisateur (nom de l'utilisateur ou numéro de téléphone), elle comporte aussi la désignation du format de message utilisé et le nom du domaine externe. Le format d'adresse utilisé est le suivant :

<Utilisateur>@<Format de message>@<Domaine externe>

Dans la partie d'adresse "Utilisateur" est inscrite une information utilisateur unique, par ex. un numéro de téléphone ou de fax. Comme "format de message", les services XPR disponibles sont

- FAXG3 (fax analogique)
- FAXG4 (fax numérique)
- FAXG3REV (fax à la demande)
- SMS (messages courts) et
- VOIX (messages vocaux).

Le nom du "domaine externe" peut varier selon l'installation. Demandez le nom du domaine à votre administrateur système.

2.9.2 Envoyer des messages avec le client e-mail Lotus Notes

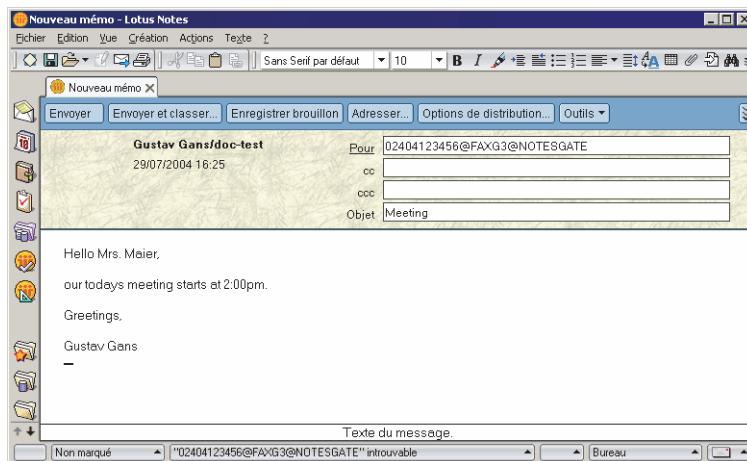
Ce chapitre explique, en s'appuyant sur un exemple, comment envoyer des messages en utilisant l'adresse XPR Lotus Notes.

Exemple : Envoyer des messages à l'aide d'une adresse XPR Lotus Notes

Vous souhaitez envoyer un message fax à l'utilisateur *Hans Mustermann* avec votre client de messagerie Lotus Notes. Le numéro de fax de M. Mustermann est 02404/123456. Comme vous souhaitez envoyer un message fax, FAXG3 est utilisé comme format de messages. Le nom du domaine externe est NOTESGATE. Procédez comme suit :

1. Ouvrez le logiciel de messagerie de Lotus Notes.
2. Cliquez sur le bouton **Création mémo** pour créer un nouveau message.
3. Indiquez dans le champ d'adresse **Pour** : l'adresse suivante :

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Ecrivez votre message puis cliquez sur le bouton **Envoyer** pour activer immédiatement l'envoi du message.

2.10 Couplage Téléphonie Informatique (CTI)

Le terme CTI regroupe toutes les fonctionnalités qui réalisent une connexion logique entre des services informatiques et téléphoniques. La clé, c'est la connexion d'un poste de travail d'ordinateur avec un terminal téléphonique. Un cas simple d'une application CTI peut être p. ex. le démarrage d'une application d'ordinateur lorsqu'un appel entre dans le terminal téléphonique. Vous pouvez l'enrichir librement, de sorte que des opérations plus complexes basées sur l'ordinateur sont connectées avec l'appel entrant, p. ex. la saisie d'informations relatives à l'appelant d'une base de données et le traitement et la présentation suivantes.

Cela fonctionne aussi vice versa. Un bon exemple serait l'établissement d'une connexion de communication à un abonné à partir d'une application d'ordinateur. La forme la plus simple d'une telle application est un aîné nommé numéroteur qui établit une connexion téléphonique à un numéro entrée lorsque vous appuyez sur un bouton.

2.10.1 Fonctions CTI

CTI fournit de différents fonctions pour le contrôle et la surveillance de PABX et des terminaux téléphoniques. Les plus importantes d'entre elles sont :

- contrôle de terminaux téléphoniques (prendre un appel, établir une connexion, afficher des informations d'afficheur etc.)
- contrôle de connexions de télécommunication (initialisations d'établissements de connexion, conférences, partage, va-et-vient etc.)
- élaboration de journaux CTI pour fournir une liste complète des activités téléphoniques

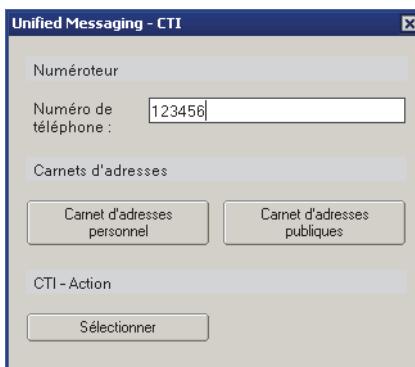
Il y a deux possibilités d'utiliser les fonctions CTI :

- SimpleDialer
- optiClient 130

2.10.2 SimpleDialer

SimpleDialer vous offre la possibilité d'établir une connexion à l'aide du téléphone sous Lotus Notes.

Lorsque vous avez activé le SimpleDialer dans Lotus Notes, vous devez d'abord entrer le numéro de téléphone de l'interlocuteur, puis cliquer sur le bouton **Sélectionner**. Les boutons **Carnet d'adresses personnel** et **Carnet d'adresses publique** permettent de sélectionner un correspondant dans un carnet d'adresses Lotus Notes.



Un message Lotus Notes avec les données de la demande de connexion (numéros d'appel de l'expéditeur et du destinataire) est envoyé à l'APL Lotus Notes. L'APL Lotus Notes transfère cette demande de liaison au script CTI Light. Le script traite la demande de liaison et active l'établissement de la connexion.

Lorsque de l'établissement de la communication, l'expéditeur est d'abord appelé. Lorsque l'expéditeur décroche, le script appelle le destinataire. Lorsque le destinataire décroche également, les deux correspondants sont mis en relation.

Du fait que la demande de connexion est envoyée par un message Lotus Notes, l'établissement de la connexion peut prendre un peu de temps. Par conséquent, ce type d'établissement de liaison est idéal pour les liaisons Intranet. Les fonctions comme Mise en garde, Double appel, Va-et-vient et Conférence sont impossibles avec le SimpleDialer. Pour mettre fin à la communication, il suffit de raccrocher.

2.10.3 optiClient 130

optiClient 130 se base sur Lotus Notes et complète ou utilise ses fonctions.

Ses principales possibilités sont les suivantes.

- **Renseignements sur l'appel**

A chaque appel entrant et sortant, une boîte de dialogue Appel s'ouvre automatiquement. Elle indique la date et l'heure de l'appel ainsi que le nom de l'abonné ou son numéro. Vous pouvez y prendre des notes sur la communication. Vous pouvez programmer pour l'appel une entrée dans le journal et/ou une tâche dans Lotus Notes.

- **Passer un appel en utilisant Lotus Notes**

optiClient 130 vous permet de passer un appel à partir de Lotus Notes. Pour cela, sélectionnez un contact, une entrée de journal, une tâche, un e-mail ou un rendez-vous et cliquez sur le bouton  de la barre d'outils

- **Accepter des appels**

optiClient 130 vous permet d'accepter des appels entrantes dans votre poste téléphonique. Cela n'est pas possible pour d'autres poste téléphoniques.

- **Initialisation des conférences de téléphone**

- **Utilisation de fonctions téléphoniques de confort**

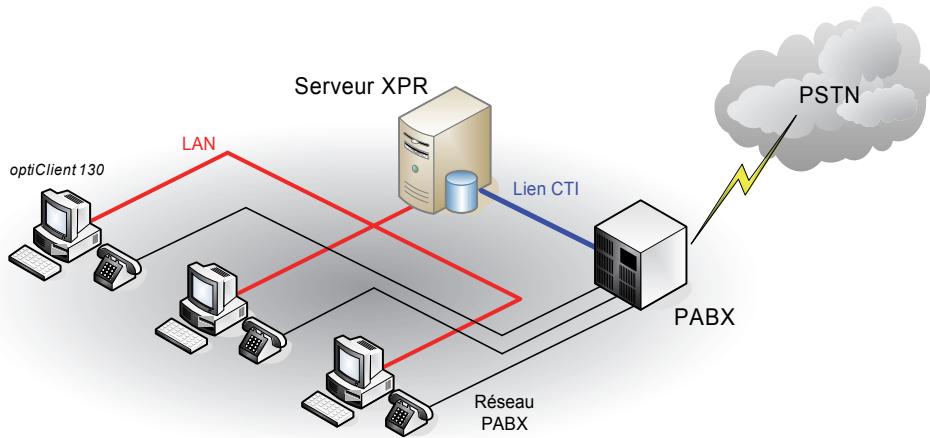
Vous avez accès à des fonctions téléphoniques typiques comme par exemple va-et-vient, conférence et transfert.

- **Gestion de listes d'appels non répondus**

Si l'appelant raccroche sans que vous ayez pu accepter l'appel, optiClient 130 referme la boîte de dialogue Appel et crée une tâche. Les 6 derniers appels de ce type s'affichent également dans le menu contextuel *Liste de rappels* du symbole Téléphone, à partir duquel vous pouvez activer directement un rappel. La tâche peut aussi être remplacée par une entrée de journal.

- **Appels interceptés : envoi d'un avis** Lorsque vous interceptez un appel destiné à un autre abonné (fonction Groupe du système téléphonique ou Renvoi), optiClient 130 ouvre une boîte de dialogue Appel où l'adresse de messagerie du destinataire initial et le nom de l'appelant sont déjà inscrits. On peut également générer, à la place du message, une entrée de journal.

optiClient 130 communique par LAN avec le serveur XPR. Celui-ci contrôle par une connexion CTI le PABX auquel les postes téléphoniques et le PSTN (Public Switched Telephone Network - Réseau téléphonique public communé) sont connectés.



Vous trouverez des informations plus détaillées sur optiClient 130 dans la documentation d'administrateur et le mode d'emploi du *optiClient 130*.

Utilisation des extensions de messagerie Lotus Notes pour Lotus Notes 6.x

Couplage Téléphonie Informatique (CTI)

3 Extensions de conférence

3.1 Généralités

L'extensions de conférence mettent à disposition une possibilité simple pour la planification et le contrôle des conférences. Les types de conférence suivants existent :

- **Conférences Web**

Ce sont des conférences qui sont exclusivement réalisées à l'aide d'une connexion Internet. L'outil Cycos Web Conferencing est utilisé. Conférence Web veut dire l'utilisation conjointe des programmes et des documents lors d'une conférence par ordinateur en temps réel. Les conférences Web permettent, si autorisé par l'utilisateur, l'affichage du bureau de l'interlocuteur de la conférence Web. Tous les autres abonnés de conférence dans le monde voient alors le même tableau et chaque personne a les mêmes prémisses. Il est également possible de libérer des documents ou tout le bureau pour l'édition. A l'aide des fonctions supplémentaires il est possible de discuter, illustrer et débattre des faits. Ces fonctions supplémentaires sont par ex. la messagerie ou le tableau blanc. Le site où les abonnés de conférences se trouvent n'intéresse pas lors des conférences Web. Uniquement un ordinateur avec accès Internet et, si nécessaire, un téléphone doivent être disponible. Cela garantit un haut degré de flexibilité et économise des coûts pour des voyages longues et des couchages. Comme toutes les données de session sont chiffrées lors du transfert (cryptage 256 bit AES) il est possible de transférer des données sensibles.

- **Conférences vocales**

Ce sont des conférences qui sont exclusivement réalisées par le téléphone.

- **Conférence vocale/Web combinée**

C'est une conférence, lors de laquelle une conférence vocale est réalisée parallèlement avec une conférence Web. C'est donc une conférence Web avec connexion vocale supplémentaire.

Extensions de conférence

Initialiasation d'une conférence

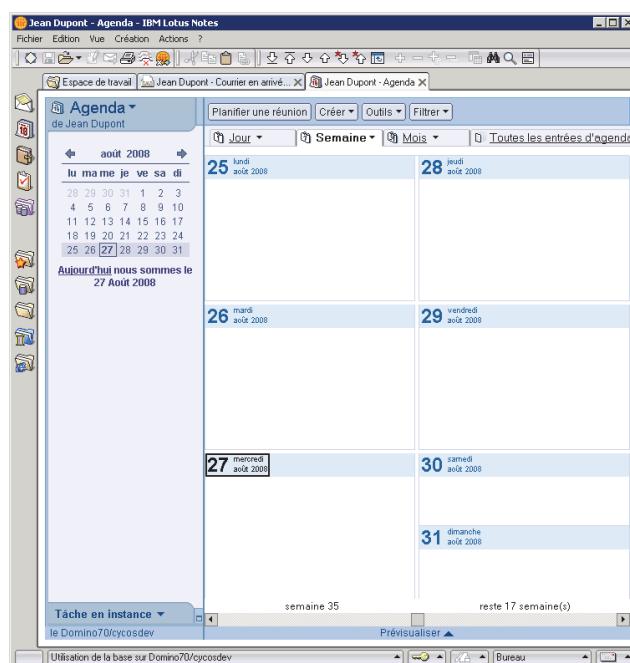
- Contrôle d'une conférences de téléphone planifiée et initialisée à l'aide du OpenScape Web Client.

REMARQUE : A l'aide des priviléges, l'administrateur peut vous priver la permission de l'utiliser les fonctions de conférence. Dans ce cas, vous recevez un tel message.

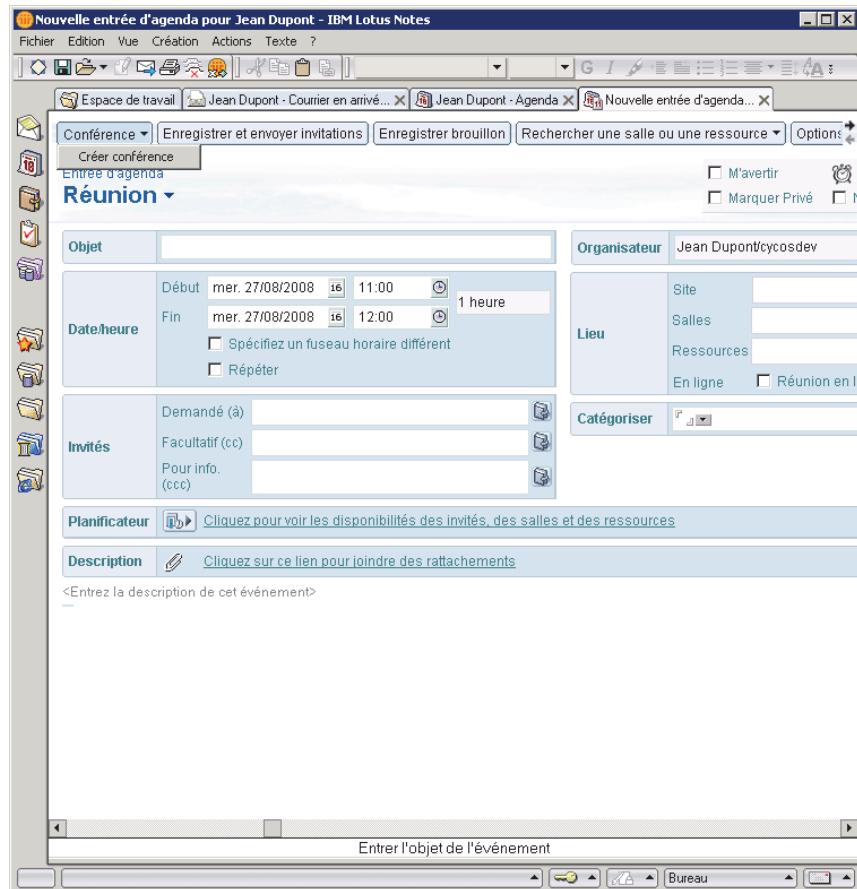
REMARQUE : Attention, les participants de la conférence externes qui ne disposent pas d'adresse e-mail, doivent obtenir les informations de la conférence via un autre chemin de communication.

3.2 Initialiasation d'une conférence

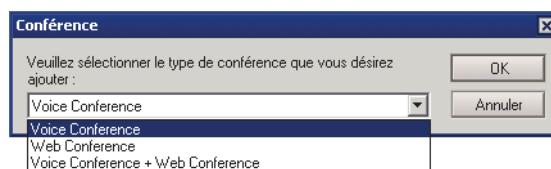
1. Ouvrez votre boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier**.
3. Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.



4. Cliquez sur le bouton **Planifier une réunion**.



5. Entrez le sujet de la conférence dans le champ **Objet**.
6. Entrez dans le champ **Début** la date et le temps de démarrage de la conférence.
7. Entrez dans le champ **Fin** la date et le temps de fin de la conférence.
8. Entrez dans le champ **Demandé (à)** les noms des personnes qui vous souhaitez d'inviter à la conférence.
9. Entrez dans le champ **Facultatif (cc)** les noms des personnes qui vous souhaitez d'inviter facultativement à la conférence.
10. Appuyez sur le bouton **Conférence** et sélectionnez **Créer conférence** dans le menu.



Extensions de conférence

Initialiasation d'une conférence

Si un message d'erreur s'affiche qu'aucune connexion au serveur ne puisse être établie, contrôlez si le MRS court.**XPR prestataires de service (MspSvc)** court.

Sélectionnez le type de conférence souhaité et appuyez sur le bouton **OK**.

11. dans l'entrée de conférence, des propriétés sont entrés automatiquement dépendant du type de conférence :

- Conférence Web
 - URL: Double-cliquez sur cette URL pour joindre la conférence Web.
- Conférence vocale
 - Type de conférence
 - Temps de création
 - Code PIN de la conférence vocale : Avec ce code PIN vous vous légitimez en tant que participant de la conférence.
 - Numéro de pont de la conférence vocale : C'est le numéro d'appel à l'aide duquel vous pouvez accéder la conférence.
- Conférence vocale/Web combinée

Pour une conférence vocale/Web combinée, tous les points d'une conférence vocale et tous les points d'une conférence Web sont entrés.

12. Appuyez sur le bouton **Enregistrer et envoyer invitations**.

Le document de conférence est fermé et affiché dans le calendrier.

13. L'invitation à la conférence s'affiche avec l'icône  dans la boîte aux lettres d'un invité. Cette e-mail contient les propriétés de la conférence.

14. L'invité peut maintenant accepter l'invitation en appuyant sur le bouton **Répondre** et sélectionnant l'option de menu **Accepter**.

15. L'invitation acceptée s'affiche dans la boîte aux lettres de l'invité avec l'icône .

16. L'invitation acceptée s'affiche dans la boîte aux lettres du créateur avec l'icône .

17. Vous trouverez dans [Annexe A, "Client de conférence Web"](#) comment l'opération d'une conférence Web est réalisée. Vous accédez à la conférence Web en entrant l'adresse Web du client (voir étape [11 page 40](#)) dans un navigateur.

3.3 Modification d'une conférence

1. Ouvrez votre boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier**.
3. Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.
4. Ouvrez l'entrée de conférence que vous souhaitez de modifier.
5. Modifiez l'entrée de conférence selon vos besoins.
6. Appuyez sur le bouton **Conférence** et sélectionnez l'option de menu **Actualiser conférence**.

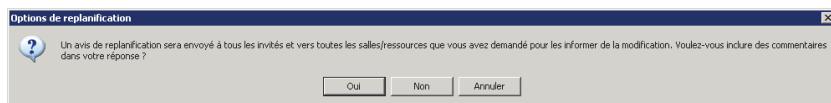


7. Ici vous sélectionnez le type de conférence qui ne doit pas être similaire au type de conférence ancien et appuyez sur le bouton **OK**.

Les propriétés de conférence actuels sont insérés sous les propriétés de conférence anciens.

8. Appuyez sur le bouton **Enregistrer et envoyer invitations**.

Si vous avez changé la date et l'heure de la conférence, la boîte de dialogue suivante s'affiche.



Appuyez sur **Non** si vous ne souhaitez pas ajouter des commentaires au message.

9. Chaque invité de la conférence reçoit un e-mail avec des informations sur la mise à niveau de la conférence qui est marquée avec l'icône  dans la boîte aux lettres.
10. Si la date et l'heure de la conférence a été modifié, chaque invité de la conférence reçoit un e-mail avec des informations sur la mise à niveau de la conférence qui est marquée avec l'icône suivant  dans la boîte aux lettres :

Extensions de conférence

Suppression d'une conférence

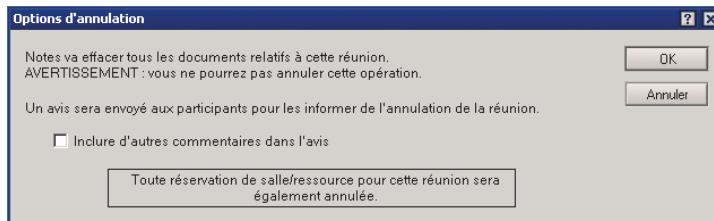
11. L'invité peut maintenant accepter l'invitation en appuyant sur le bouton **Répondre** et sélectionnant l'option de menu **Accepter**.



12. La modification acceptée s'affiche dans la boîte aux lettres du créateur avec l'icône

3.4 Suppression d'une conférence

1. Ouvrez votre boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier**.
3. Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.
4. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur la conférence à supprimer.
5. Sélectionnez l'option de menu **Supprimer**.



Si vous appuyez sur le bouton **OK**, le document de la conférence est supprimé. Ensuite, un rappel est créé et la conférence est automatiquement effacée dans le XPR.

Cliquez sur le bouton **OK**.

6. Chaque invité de la conférence reçoit un e-mail qui est marqué avec l'icône dans la boîte aux lettres.

3.5 Configuration d'une conférence

1. Ouvrez votre boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier**.
3. Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.
4. Ouvrez l'entrée de la conférence.
5. Appuyez sur le bouton **Conférence**, sélectionnez l'option de menu **Configurer conférence** ou **Contrôle de connexion**.
6. Un navigateur avec les données de conférence actuelles s'ouvre.

3.6 Appel dans une conférence

IMPORTANT: Appeler une conférence fonctionne uniquement lorsque *OpenScape Web Client* est installé et démarré.

REMARQUE : Une conférence vocale est démarrée cinq minutes avant le démarrage de conférence planifiée. De cette façon, il doit être évité que des participants de la conférence qui essaient de connecter à la conférence vocale avant le démarrage de la conférence vocale planifiée, l'essaient en vain.

1. Ouvrez votre boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton **Courrier**.
3. Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.
4. Ouvrez l'entrée de la conférence vocale ou l'entrée de la conférence vocale/ Web.
5. Appuyez sur le bouton **Conférence** et sélectionnez l'option de menu **Appeler conférence**.

Le numéro d'appel du pont de conférence est appelé.

REMARQUE : Dans une conférence vocale courante, un clic sur l'option de menu **Gestion des communications** dans le menu de conférence ouvre *OpenScape Web Client*. Ensuite, la conférence peut être verrouillée, le microphone pour le participant de la conférence peut être coupé, les participants peuvent être supprimés etc.

6. Si vous désirez démarrer également une conférence Web, double-cliquez sur l'URL dans le texte de l'invitation (voir étape [11 page 40](#)). Il n'est pas nécessaire de saisir une ID de session ou un mot de passe.

3.7 Démarrer une conférence Web

Seulement le créateur d'une conférence Web peut démarrer une conférence Web. Pour cela, il doit appuyer sur le bouton **Démarrer conférence Web** après le démarrage planifiée d'une conférence Web. Si le créateur de la conférence Web ouvre l'entrée de la conférence avant le démarrage planifié de la conférence Web, ce bouton n'est pas encore visible. Fermez l'entrée et ouvrez-le de nouveau après le démarrage planifié de la conférence Web.

3.8 Aperçu de conférence

Appuyez dans la barre d'outils de Lotus Notes sur le bouton suivant pour ouvrir l'aperçu de conférence :



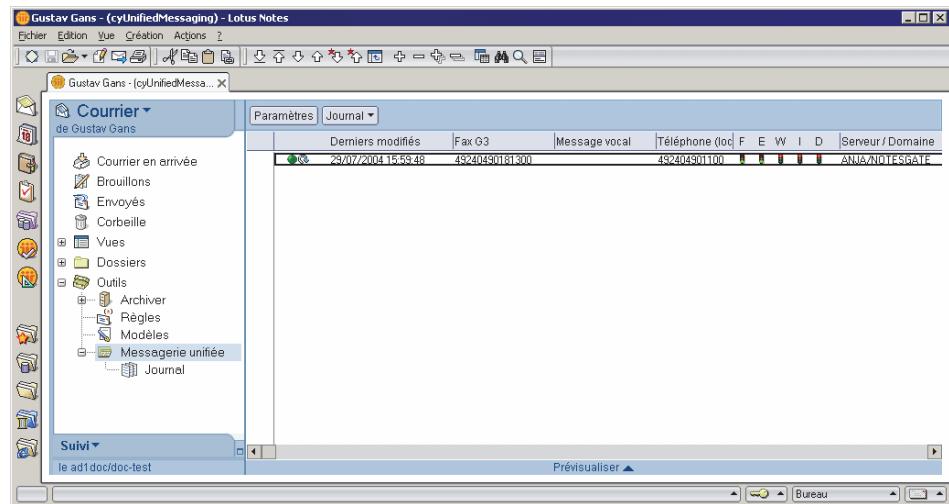
A l'aide de ce bouton vous arrivez immédiatement dans la boîte de dialogue **Conférences** du *OpenScape Web Client*. Cette boîte de dialogue vous donne un aperçu sur toutes les conférences de téléphone prevues.

REMARQUE : Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez voir les conférences, mais vous ne les y pouvez ni éditer, ni supprimer.

Vous trouverez une description de l'utilisation de l'outil pour les conférences Web dans [Annexe A, "Client de conférence Web"](#).

4 Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Pour les fonctions de messagerie unifiée, vous pouvez réaliser différents paramétrages dans le logiciel de messagerie de Lotus Notes, dossier **Outils > Messagerie unifiée**.



Le dossier **Messagerie unifiée** contient une copie de votre document personnel qui est présent dans votre base de données d'administration XPR. Le bouton **Paramètres** vous permet d'ouvrir votre document personnel pour le modifier.

Le dossier **Journal** contient un document journal dans lequel sont enregistrées toutes les activités qui se sont produites dans votre base de données de messagerie et dans votre document personnel. Vous pouvez configurer la taille du journal (voir [Paragraphe 4.1, "Journal", page 53](#)). **Double-cliquez avec la souris** sur un document journal pour l'afficher.

REMARQUE : L'administrateur de votre système décide dans la base de données d'administration XPR des paramètres que vous avez le droit de modifier dans votre document personnel. Il se peut que vous ne puissiez pas modifier tous les paramètres décrits ici.

REMARQUE : Les paramètres CTI sont uniquement affichés si vous avez des droits d'administrateur.

Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Modifier les paramètres de messagerie unifiée

4.1 Modifier les paramètres de messagerie unifiée

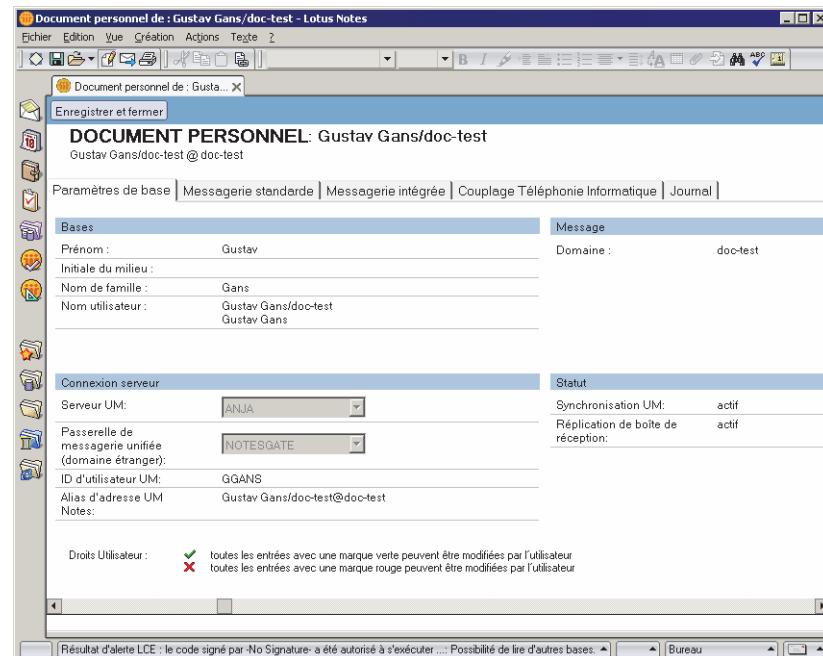
En ouvrant le document personnel, vous affichez les onglets **Paramètres de base**, **Messagerie standard** et **Journal**. Vous pouvez définir dans ces onglets les paramètres suivants, dans la mesure où vous avez reçu l'autorisation correspondante de l'administrateur système.

REMARQUE : Pour savoir si vous avez l'autorisation de modifier un paramètre, regardez l'icône qui se trouve devant le paramètre correspondant. **Coché en vert**, le paramètre peut être modifié. S'il est précédé d'une **croix rouge**, vous n'avez pas le droit de le modifier.

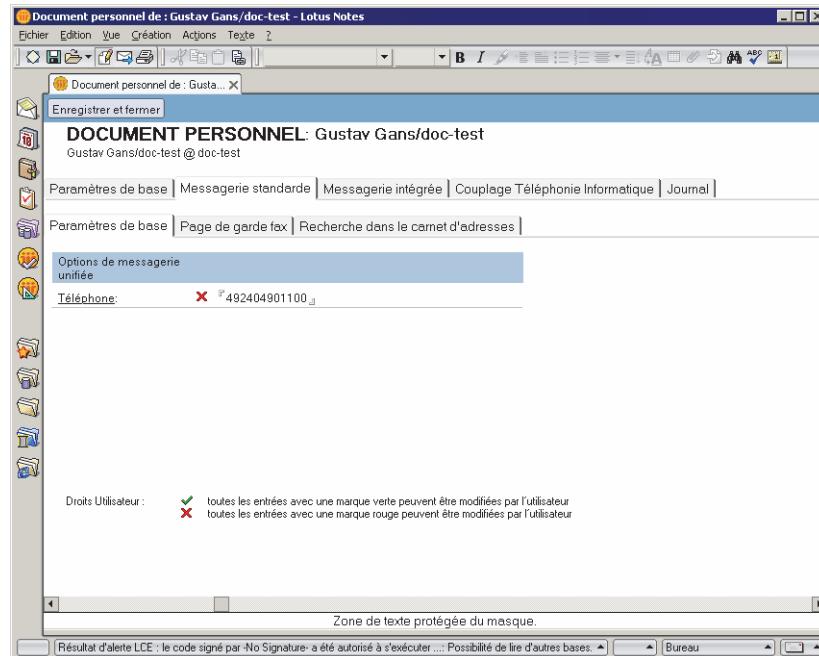
Les paramètres devant lesquels aucun symbole ne s'affiche ne peuvent généralement pas être modifiés.

Paramètres de base

L'onglet **Paramètres de base** a un caractère purement informatif. Il n'est pas possible de modifier des paramètres ici.



Messagerie standard > Paramètres de base



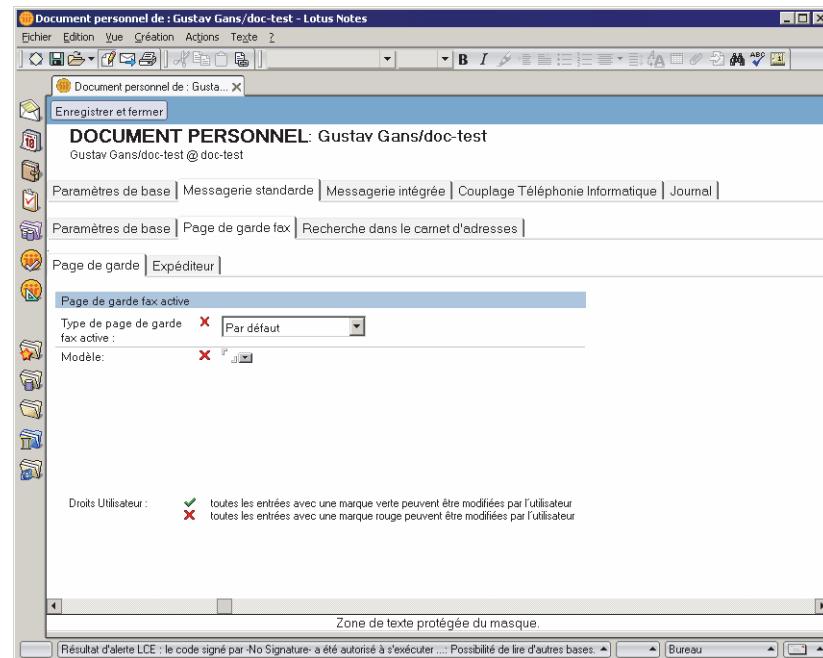
Zone Options de messagerie unifiée :

Option	Description
Téléphone	Vous pouvez définir ici le numéro de téléphone auquel on peut vous joindre.

Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Modifier les paramètres de messagerie unifiée

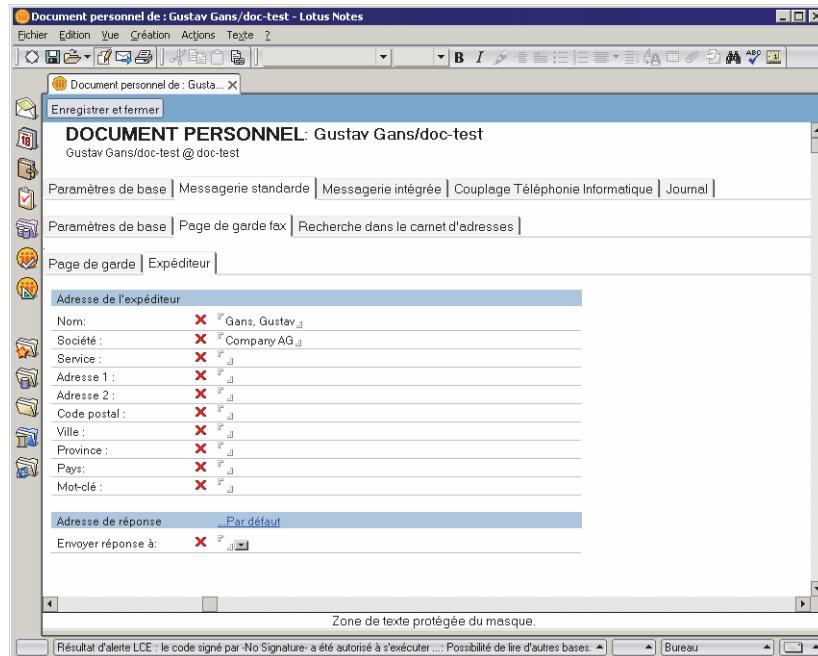
Messagerie standard > Page de garde fax > Page de garde



Zone Page de garde fax active :

Option	Description
Type de page de garde fax active	Vous pouvez choisir ici quelle page de garde fax vous souhaitez utiliser pour vos messages fax : <ul style="list-style-type: none">Pas de page de gardePage de garde de fax standard Une ou plusieurs pages de garde fax fournies par le système XPR.Page de garde fax Lotus Notes Une ou plusieurs pages de garde fax fournies par Lotus Notes.
Modèle	Selon le type de page de garde fax sélectionné, vous pouvez définir ici la désignation du modèle à utiliser.

Messagerie standard > Page de garde fax > Expéditeur



Les champs de l'onglet **Expéditeur** contiennent des informations sur l'utilisateur paramétrées par le formulaire d'envoi XPR dans les champs correspondants et ainsi disponibles pour la page de garde fax. Champs : **Nom, Société, Service, Adresse 1, Adresse 2, Code postal, Ville, Province, Pays et Mot-clé**.

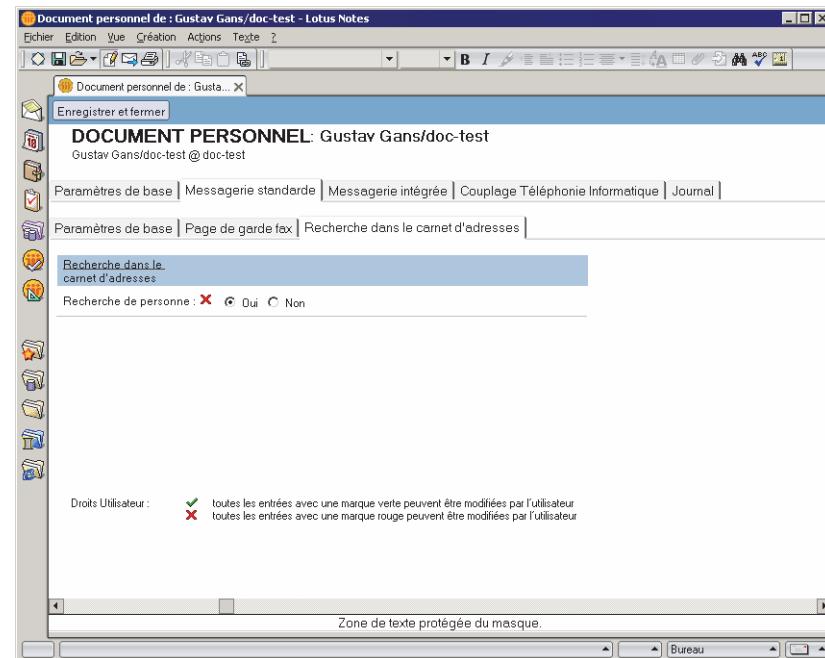
Zone **Adresse de réponse** :

Option	Description
Envoyer réponse à :	Si la confirmation d'envoi ou le rapport d'erreur doit être envoyé à une autre adresse que l'expéditeur, entrez-la ici.

Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Modifier les paramètres de messagerie unifiée

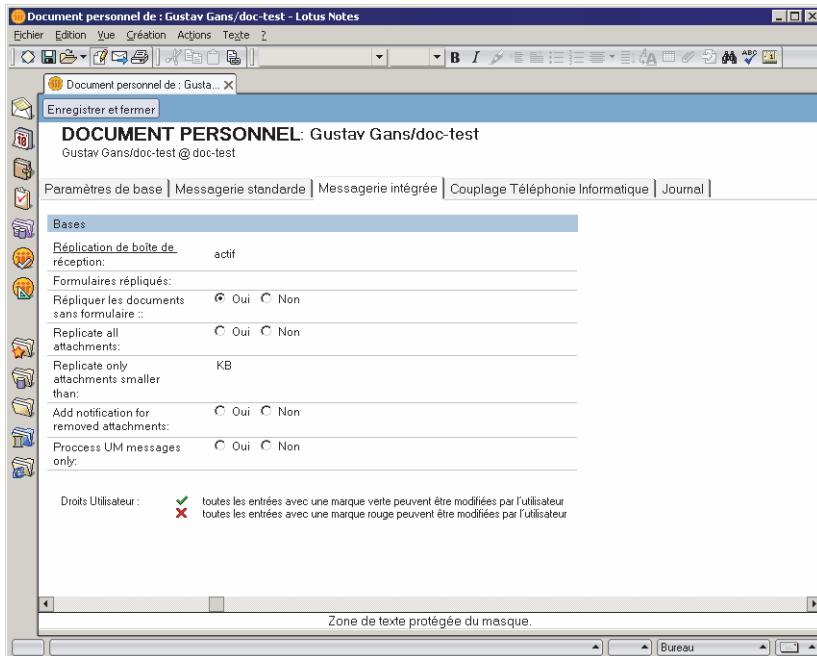
Messagerie standard > Recherche dans le carnet d'adresses



Zone Recherche dans le carnet d'adresses :

Option	Description
Recherche de personnes :	Active ou désactive la recherche d'autres informations sur le destinataire dans tous les carnets d'adresse configurés (par ex. répertoire Lotus Domino).

Integrated Messaging (Messagerie intégrée)

Zone **Bases** :

Option	Description
Réplication de boîte de réception :	Indique si la réplication de boîte de réception doit être activée ou désactivée pour cet utilisateur.
Formulaires répliqués :	Tous les formulaires Lotus Notes indiqués ici sont pris en compte dans le cadre de la messagerie intégrée. Ce paramètre concerne la fonctionnalité d'agent Dispatcher XPR dans la base de données de messagerie de l'utilisateur.
	Seuls les documents contenant dans leur champ "Forme" un des noms de formes indiqués sont répliqués sur le serveur XPR. L'option ...Défaut permet de charger les valeurs par défaut. Les valeurs par défaut sont : Mémo , cyMemo , cyReply .
Répliquer les documents sans formulaire :	Cette option permet de paramétriser si les documents sont répliqués sur le serveur XPR avec ou sans masque Lotus Notes.
Répliquer toutes les pièces jointes :	Active/Désactive la réplication des pièces jointes figurant dans les messages.
Répliquer uniquement les fichiers joints d'une taille inférieure à (Kilooctets) :	Indication de la taille du fichier pour les pièces jointes à répliquer.
Ajouter une notification pour une pièce jointe supprimée :	Ajoute une notification sur la suppression d'une pièce jointe de messagerie dans un message reçu.

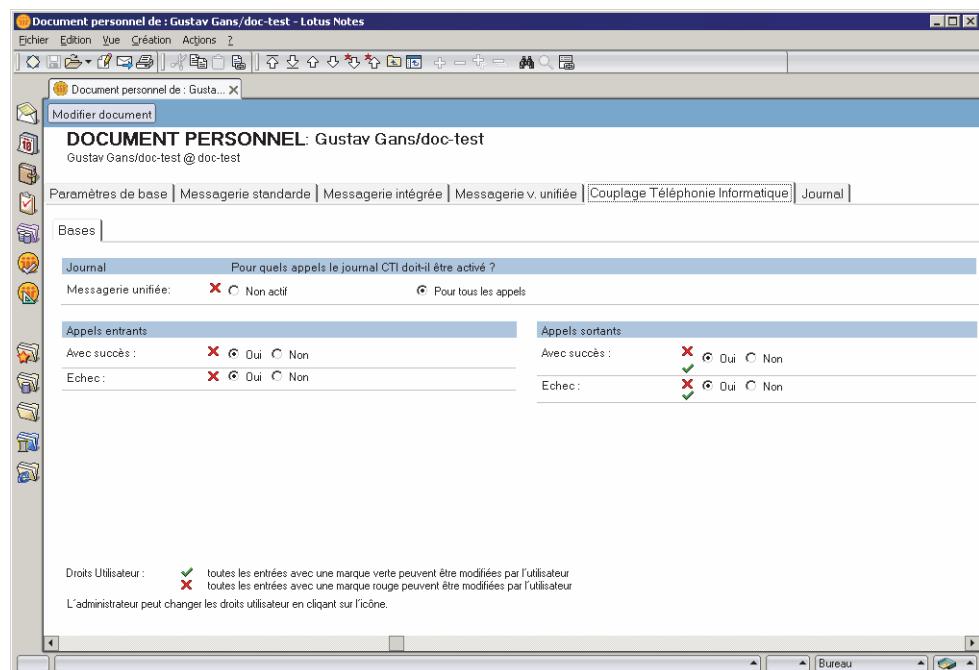
Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Modifier les paramètres de messagerie unifiée

Option	Description
Traiter uniquement les messages UM :	Définit si tous les messages ou uniquement les messages de messagerie unifiée doivent être répliqués.

Couplage Téléphonie Informatique (CTI)

REMARQUE : Les paramètres CTI sont uniquement affichés si vous avez des droits d'administrateur.



L'onglet Bases

A l'aide de cet onglet vous pouvez configurer les paramètres pour les e-mails de journal CTI.

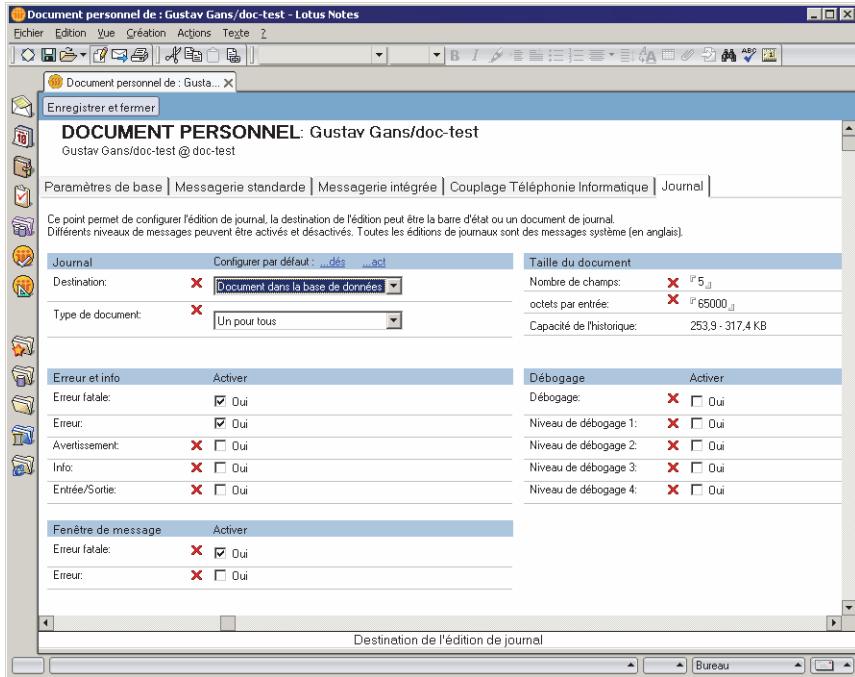
Zone Journal

Dans l'en-tête de l'onglet, vous pouvez désactiver la transmission des informations sur la communication (option **Non actif** ou l'activer **Pour tous les appels**).

En fonction du paramètre sélectionné, les champs suivants permettent de définir d'autres paramètres pour les informations à transmettre.

Option	Description
Appels entrants	Avec succès : Oui/Non Echec : Oui/Non
Appels sortants	Avec succès : Oui/Non Echec : Oui/Non

Journal



Zone Journal

Option	Description
Destination :	<ul style="list-style-type: none"> Document dans la base de données Création d'un document-journal qui est enregistré dans la base de données d'administration XPR. Ligne d'état Les messages du journal sont inscrits dans la barre d'état. Aucun document-journal n'est créé.
Type de document	Lorsque vous avez sélectionné comme destination Document dans la base de données vous pouvez définir ici s'il est créé un document-journal pour chaque action ou pour chaque personne . Il est aussi possible de créer un document pour tout .

L'option **Configurer par défaut** permet de remplir tous les champs de saisie par des paramètres standard. Le lien **...dés** crée un enregistrement standard pour lequel les **messages d'erreur** (**Erreurs fatales** et **Erreurs**) sont inscrits dans la barre d'état. Le lien **...à** crée un enregistrement standard pour lequel les **messages d'erreur**, les **avertissements** et les **Infos** sont inscrits dans un document-journal.

Dans la Zone **Erreur et info**, vous pouvez définir pour quelles erreurs et types d'infos vous devez créer une entrée de journal.

Option	Description
Erreur fatale	Erreur grave qui met normalement fin à l'exécution d'un programme. L'enregistrement de ce type d'erreur ne peut pas être désactivé .

Paramètres Messagerie unifiée pour Lotus Notes 6.x

Modifier les paramètres de messagerie unifiée

Option	Description
Erreur	Erreur dans l'exécution d'un programme qui n'y met toutefois pas fin immédiatement. L'enregistrement de ce type d'erreur ne peut pas être désactivé.
Avertissement	Situation de programme critique qui ne conduit pas directement à une erreur, mais peut toutefois causer une erreur à un moment ultérieur. Les avertissements peuvent laisser supposer des erreurs à venir.
Info	Les états de programme normaux sont enregistrés.
Entrée/Sortie	Enregistre la pile de programmes. Par exemple, l'entrée d'une sous-fonction provoque l'enregistrement d'un message d'entrée. Cette option d'enregistrement peut être utilisée pour localiser un emplacement erroné du programme.

Dans la zone **Fenêtre de message**, paramétrez quels types d'erreurs doivent être affichés dans une fenêtre de message. La fenêtre de message affichée présente alors un message système en langue anglaise.

La zone **Taille du document** n'est configurable que si vous avez paramétré comme destination d'édition **Document dans la base de données**.

Option	Description
Nombre de champs	Chaque entrée enregistrée est intégrée au document-journal sous forme de champ Rich-Text. Vous pouvez paramétrer ici combien de champs Rich-Text doit posséder le document-journal.
octets par entrée	Nombre d'octets qui doivent être utilisés pour chaque entrée enregistrée. La taille la plus petite est 500 octets.
Capacité de l'historique	Affiche la capacité minimum et maximum du document-journal en kilo-octets.

Dans la zone **Débogage**, vous pouvez choisir quatre niveaux de débogage.

A Client de conférence Web

Vous trouverez des informations sur le client de conférence Web dans le mode d'emploi du produit *OpenScape Web Collaboration*.

Index

A

Abréviations 7
Adresse XPR Lotus Notes 30
Arrêt 24

C

Carnet d'adresses 12
Client e-mail Lotus Notes 31
Conventions du document 6
Couplage Téléphonie Informatique 32
Créer mémo 31
CTI 32
 Accepter des appels 34
 Enregistrer les appels 34
 Envoyer notification 34
 Fonctions de confort 34
 Gérer des appels non-acceptés 34
 Initialiser des appels 34
CTI Light 33
Curseur de position 24

D

Début du message 24
Diffuser 24
Domaines externes 30

E

Enregistrer 23
Envoi de messages fax 12
Envoi de messages SMS 20
Extension Imprimante fax 15
Extensions de messagerie Lotus Notes 9

F

Fax à la demande 16
FAXG3 30
FAXG3REV 30
FAXG4 30
Fin du message 24
Fonctions
 CTI 32

G

Groupes de thèmes 6

M

Message vocal
 Diffuser 25

Envoyer 22

Format 25

Mon téléphone 25

N

Nom du domaine 30

O

Organisation du manuel 6

P

Pause 24
Pilote d'imprimante fax 15
Présentation du fax 19
PSTN 35

R

Recevoir des messages fax 18
Réseau téléphonique public commuté 35

S

SimpleDialer 32, 33
SMS 30

T

Téléphone local 25
Types de conférence
 Conférence vocale/Web combinée 37
 Conférences vocales 37
 Conférences Web 37

V

Voix 30

