



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Extensions Microsoft Outlook

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 Les OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook	5
1.1 Introduction	5
1.1.1 Documentations sur le programme	5
1.1.2 A qui ce manuel est-il destiné ?	5
1.1.3 Modes de représentation dans le manuel présent	6
1.1.3.1 Images	6
1.1.3.2 Notation utilisée dans le manuel	6
1.2 Généralités sur les <i>Extensions Microsoft Outlook XPR</i>	7
1.2.1 Fonctionnalités	7
1.2.1.1 Utilisation des <i>OpenScape Xpressions Microsoft Extensions Outlook</i> avec <i>Microsoft Outlook 2007</i> et <i>Microsoft Outlook 2010</i>	9
1.2.2 Variantes d'installation des formulaires	10
1.3 Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS	11
1.4 L'intégration de <i>OpenScape Xpressions optiClient 130</i> dans <i>Microsoft Outlook</i>	17
1.5 L'extension de conférence pour <i>Microsoft Outlook</i>	19
2 Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook	21
2.1 Envoyer des messages	21
2.1.1 Envoyer un fax	21
2.1.1.1 Envoyer des messages fax à l'aide des listes de distribution	23
2.1.2 Fax à la demande	24
2.1.3 Envoyer un SMS	25
2.1.4 Envoyer message vocal	26
2.2 Démarrer <i>Web Assistant</i>	29
2.3 Le bouton Actualiser symboles	29
2.4 Possibilités de réponse et de transfert pour les messages	30
2.5 Envoi de messages par les contacts	35
2.6 Traiter les messages reçus	36
2.6.1 éditer le message fax	36
2.6.1.1 Affichage du fax dans la fenêtre Aperçu avec réponse/transfert	37
2.6.1.2 Editer le fax dans une nouvelle fenêtre de message	39
2.6.2 Edition des messages vocaux	45
2.6.2.1 Editer le message vocal dans la fenêtre Aperçu de Microsoft Outlook	45
2.6.2.2 Edition dans une fenêtre séparée	50
3 L'extension de conférence pour Microsoft Outlook	51
3.1 Généralités	52
3.1.1 Particularité lors de l'installation de l'extension de conférence dans <i>Microsoft Outlook 2003</i>	52
3.1.2 Types de conférence	54
3.2 Configurer, démarrer et modifier conférence	55
3.2.1 Configurer conférence	55
3.2.2 Démarrer conférence vocale	58
3.2.3 Joindre une conférence vocale	58
3.2.4 Démarrer conférence Web	58
3.2.5 Joindre une conférence Web	59
3.2.6 Modifier conférence	60
3.2.6.1 Modifier les données de conférence avant l'envoi des données de conférence	60
3.2.6.2 Modifier la conférence après l'envoi des données de conférence	60

Sommaire

3.2.7 Contrôler une conférence	65
3.2.7.1 Contrôler conférence à l'aide de la Gestion des communications	65
3.2.7.2 Contrôler une conférence à l'aide du téléphone	66
A Utiliser dossier “Xpressions” dans <i>Microsoft Outlook</i> avec PhoneMail	69
B Fournisseur de services (MSP)	71
B.1 La connexion du serveur <i>OpenScape Xpressions</i> aux clients par le MSP	72
B.1.1 Libération du pare-feu pour le MSP	73
C Vue d'ensemble des fonctions de réponse et de transfert	77
Glossaire	79
Abréviations	83
Index	85

1 Les OpenScape Xpressions *Extensions Microsoft Outlook*

1.1 Introduction

1.1.1 Documentations sur le programme

Vous trouverez des informations sur l'utilisation de base de *Microsoft Outlook* dans l'aide en ligne de *Microsoft Outlook*.

Les suivantes possibilités d'information sur les OpenScape Xpressions *Extensions Microsoft Outlook* sont à votre disposition :

- **Manuel d'administrateur *Passerelle Microsoft Exchange***
L'administrateur y trouve des informations détaillées sur l'installation et la configuration des formulaires Outlook.
- **Manuel d'administrateur *Administration du serveur***
Ce manuel contient la description du serveur XPR complet (architecture et configuration).
- ***Web Collaboration***
Vous trouverez des informations sur le client de conférence Web dans le mode d'emploi du produit *OpenScape Web Collaboration*.

1.1.2 A qui ce manuel est-il destiné ?

Ce manuel s'adresse à l'utilisateur final que les OpenScape Xpressions *Extensions Microsoft Outlook* aideront à réaliser ses tâches de communication quotidiennes facilement et effectivement. Il décrit toutes les fonctions mises à disposition par les OpenScape Xpressions *Extensions Microsoft Outlook*. Pour les comprendre, l'utilisateur doit être familiarisé avec le fonctionnement général de *Microsoft Outlook*.

1.1.3 Modes de représentation dans le manuel présent

1.1.3.1 Images

Notez que les images représentés dans ce manuel, par exemple de boîtes de dialogue, boutons etc., peuvent être légèrement différents des images représentés sur votre ordinateur. Les images ont été réalisés sur un système sur lequel le système d'exploitation Windows XP est installé avec la version de MS Office 2003. Pour les deux systèmes, la configuration standard a été utilisée. Les différences sont dues à une installation avec d'autres systèmes d'exploitation et une utilisation de versions d'Office différentes. Elles peuvent aussi se produire si vous avez modifié dans votre système sous **Propriétés de l'affichage** l'apparence de l'arrière-plan.

1.1.3.2 Notation utilisée dans le manuel

...Microsoft Outlook...	Noms de produits sont <i>en italique</i> .
Texte	Les textes tirés des fichiers décrits (Listings) ainsi que les textes que vous devez y entrer sont présentés dans la police Courier et en gras .
...le mot de passe 123456 ...	Les mots et les parties du texte courant qui sont particulièrement importants ou doivent être respectés sont affichés en gras . Les boutons, les menus ainsi que les désignations et les noms de boîtes de dialogue, messages et fenêtres sont également affichés en gras .
...fichier localhost.cfg...	Les fichiers ou répertoires sont mis en évidence par la police Courier .
<Joker>	Les entrées ou les messages qui peuvent être variables selon la situation sont entre crochets obliques, en <i>italique</i> .

HINWEIS: De cette façon, des remarques ou des conseils sont marqués dans le texte.

WICHTIG: Les informations que vous devez lire impérativement sont marquées dans le texte de cette manière.

1.2 Généralités sur les *Extensions Microsoft Outlook XPR*

1.2.1 Fonctionnalités

Les fonctions suivantes sont disponibles, dépendant de la variante installée, avec les *Extensions Microsoft Outlook* OpenScape Xpressions :

- ☐ Affichage des symboles spécifiques dans le journal Outlook pour la meilleure distinction des types de message.
- ☐ Adressage simplifié pour l'envoi et l'interrogation de messages fax, combiné à une fonction d'édition conviviale qui permet d'ajouter un texte supplémentaire ou des éléments graphiques à des messages fax reçus avant de les envoyer à une autre adresse.
- ☐ Méthode conviviale pour envoyer des messages SMS.
- ☐ Ajout d'un texte et/ou d'un commentaire vocal aux messages reçus, quel que soit le service (fax, e-mail ou message vocal) avant de les transférer (à une ou plusieurs adresses) ou de les renvoyer en réponse à l'expéditeur ou à tous les destinataires initiaux (si le message a été envoyé sous la forme Cc). Le commentaire vocal peut dans ce cas être enregistré au choix par téléphone ou grâce à un microphone raccordé à la carte son.
- ☐ Création et envoi de nouveaux messages vocaux
- ☐ Lire ou diffuser des messages fax ou vocaux entrants dans le Messages entrants.

HINWEIS: Un aperçu sur les messages fax envoyés qui se trouvent dans le répertoire Outlook "Éléments envoyés" n'est pas possible.

Vous avez les possibilités suivantes :

- Avec *Microsoft Outlook 2003* : lecture ou diffusion des messages fax et vocaux dans la fenêtre aperçu.

HINWEIS: La lecture ou la diffusion des messages fax ou vocaux à l'aide de la fenêtre n'est pas possible avec *Microsoft Outlook XP*.

- Avec *Microsoft Outlook XP* : l'édition des messages fax ou vocaux dans *Microsoft Outlook* s'effectue par l'ouverture des messages avec un double-clic. Cela met à disposition une fonction de l'édition confortable pour des messages fax, à l'aide de laquelle les messages fax entrants peuvent être complétés par du texte supplémentaire ou des éléments

graphiques. Les messages vocaux peuvent, au choix, être écoutés par la carte son ou sur un téléphone et être complétés par un commentaire vocal avant d'être transférés.

HINWEIS: Pour pouvoir modifier les messages fax et vocaux directement dans *Microsoft Outlook 2003*, l'option "Lire tous les messages standard au format texte brut" ne doit pas être mise. Vous trouverez cette option sous **Gestions de messages** dans la boîte de dialogue **Options de la messagerie** (peut être atteint par **Outils > Options > l'onglet Préférences > bouton Options de la messagerie**).

HINWEIS: Pour pouvoir afficher ou lire les messages fax et vocaux en mode hors ligne (par exemple sur des ordinateurs portables), vous devez activer la case à cocher **Synchroniser les formulaires**.

Remarque : Dans *Microsoft Outlook XP* et *Microsoft Outlook 2003*, on accède à la boîte de dialogue de paramétrage correspondante soit à l'aide de la combinaison de touches [Ctrl] + [Alt] + S, soit en activant le menu **Outils > Envoyer/recevoir > Paramètres de transmission > Définir les groupes de transmission**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'entrée **Tous les comptes** puis cliquez sur le bouton **Edition....** La boîte de dialogue suivante **Paramètres de transmission - Tous les comptes** comporte à droite de l'arborescence la case à cocher **Synchroniser les formulaires**.

- ☐ Si la fonction est configurée dans le connecteur Exchange, affichage d'informations supplémentaires dans les colonnes **De** et **Objet** du journal Outlook.
- ☐ L'utilisation du client CTI OpenScape Xpressions optiClient 130 pour que les fonctions CTI du serveur XPR soient complètement disponibles.

HINWEIS: Pour l'opération de OpenScape XpressionsoptiClient 130, faites référence au manuel OpenScape XpressionsoptiClient 130 s'il vous plaît.

- ☐ L'utilisation de l'extension de conférence est pour *Microsoft Outlook*

1.2.1.1 Utilisation des OpenScape Xpressions *Microsoft Extensions Outlook* avec *Microsoft Outlook 2007* et *Microsoft Outlook 2010*

Avec l'introduction d'Office 2007, l'implémentation technique des formulaires Outlook a changée. Cela est pris en compte automatiquement lors de l'installation et n'a pas d'influence sur les fonctions ou le mode de représentation des formulaires.

Toutes les fonctions décrites dans ce manuel pour *Microsoft Outlook 2003* sont également disponibles avec *Microsoft Outlook 2007* et *Microsoft Outlook 2010* si un autre comportement n'est pas explicitement indiqué.

1.2.2 Variantes d'installation des formulaires

Dépendant de l'environnement du système, deux variantes peuvent être utilisées pour l'implémentation des formulaires Outlook :

1. Systèmes sont basés sur *Microsoft Exchange Server*

Cette variante est utilisée lorsque *Microsoft Outlook* nativement opéré sur un *Microsoft Exchange Server*. Pour cela, les composants **Server Based Forms** sont utilisés avec les **Server Based Forms Client Components**. L'installation de cette variante est décrit en détail dans le manuel *OpenScape Xpressions Microsoft Exchange Gateway*.

2. Systèmes basés sur le serveur XPR

Microsoft Outlook est directement connecté au serveur XPR via le protocole IMAP ou POP3. Des nouveaux messages sont envoyés au serveur XPR à l'aide de SMTP via le SMTP APL. Dans ce cas les formulaires Outlook sont utilisés comme "**formulaires SMTP locaux**". L'installation et la configuration de cette variante est décrit en détail dans le manuel *OpenScape Xpressions Server Administration*.

HINWEIS: Lors de l'utilisation des formulaires Outlook comme "**formulaires SMTP locaux**", une erreur d'illustration peut se survenir avec *Microsoft Outlook 2003 SP3* après les procédures d'utilisation générales :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Entrez une adresse dans le champ de saisie **À....**
3. Entrez une adresse dans le champ de saisie **Cc....**
4. Changez avec le curseur au champ **À...**

Le champ de saisie **À...** pourrait être affiché sous forme réduit.

Ce comportement n'est pas causé par l'utilisation des **formulaires SMTP locaux**, mais par une erreur dans **Microsoft Outlook**.

Les deux applications sont opéré de la même façon, en sorte que la description dans ce manuel s'applique également à la variante "**formulaires SMTP locaux**".

1.3 Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS

HINWEIS: Comme les formulaires de messages sont intégrés en tant que Visual Basic Script, le composant d'Office Visual Basic Scripting Support doit être installé sur chaque ordinateur Client. Sans ce composant le code du formulaire ne peut pas être exécuté et les formulaires ne fonctionnent pas. Le composant fait partie de l'installation par défaut du Microsoft Office, mais il peut être exclus lors d'une installation définie par l'utilisateur.

Ces formulaires sont des masques de saisie dont les fonctions sont spécialement adaptées au service pour lequel ils doivent être utilisés. Ils permettent d'activer les fonctions suivantes :

1. Dans le cadre de l'activation de messages par le menu Outlook ou bien la barre d'outils (formulaires d'envoi) :

- ☐ Envoyer messages fax


En option, il est possible d'utiliser des papiers à lettres pour l'envoi de fax. Ces modèles de fax peuvent être sélectionnés par l'utilisateur dans une liste déroulante séparée.

HINWEIS: Ce champ de sélection s'affiche uniquement lorsque la fonction a été prévue par l'administrateur.

- ☐ Envoyer des messages fax "au nom de..."

Les utilisateurs auxquels vous avez permis d'envoyer des messages à votre nom peuvent envoyer des messages fax à votre nom.

- ☐ Fax à la demande (Fax-on-Demand).

HINWEIS: Cette fonction ne peut pas être activée à partir de la barre d'outils. Pour sélectionner cette fonction, utilisez le menu Outlook **Fichier > Nouveau > Fax à la demande** ou le bouton  .

- ☐ Envoyer des messages SMS
- ☐ Envoyer messages vocaux

2. Dans le cadre de la modification de messages arrivés (formulaires d'édition) :

- ☐ Pour tous les types de messages (e-mail, fax et messages vocaux)
 - Ajouter commentaire texte et ou vocal et répondre au message

Les OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook

Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS

- Envoyer texte et/ou commentaire vocal en réponse à tous les destinataires initiaux (pour un message que vous avez reçu en CC)
- Transférer avec texte et/ou commentaire vocal (à une ou plusieurs adresses)
- ☐ Pour les messages e-mail
 - Répondre et Renvoyer en tant que message fax.
 - Répondre avec message SMS
- ☐ Pour les messages fax
 - Afficher les documents fax (avec diverses fonctions d'affichage)
 - Modifier les documents fax (ajouter des objets graphiques et du texte)
 - Répondre aux documents fax ou les transférer (avec texte supplémentaire et ajout d'objets graphiques).
- ☐ Pour les messages vocaux
 - Diffuser messages vocaux
 - Ajouter à un message vocal texte et commentaire vocal
 - Transférer un message vocal (également avec commentaire)
- ☐ A partir de la liste des contacts, envoi de messages à des contacts sélectionnés. Les formulaires de message correspondants s'ouvrent directement avec les informations d'adresses, si elles sont disponibles. Possibilités :
 - Message fax au contact
 - SMS à un contact
 - Message vocal au contact
- ☐ Ouverture de *Web Assistant* par simple clic

En ce qui concerne l'aspect, les différentes fenêtres des formulaires se sont largement inspirées de l'apparence de la fenêtre **Nouveau message e-mail** de *Microsoft Outlook* afin que l'utilisateur puisse rapidement s'y retrouver.

Les fonctions des formulaires sont directement accessibles par la barre d'outils de *Microsoft Outlook*.

HINWEIS: Selon que vous activez les fonctions des formulaires à partir du journal de la boîte de réception ou de la liste des contacts, vous disposez de différentes fonctions de symboles. Celles que vous **ne pouvez pas** utiliser à un moment donné, sont représentées en gris.



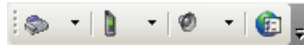
Vous pouvez aussi accéder aux fonctions par les menus Outlook **Fichier**, **Actions** et **Outils** (démarrage de *Web Assistant*).

Affichage des symboles des fonctions

Si les symboles des fonctions n'apparaissent pas dans la barre d'outils, procédez comme suit pour les afficher :

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquez à n'importe quel endroit de la barre d'outils
2. Sélectionnez **Formulaires MU** dans le menu contextuel qui s'ouvre pour afficher un bouton pour chaque fonction.
L'utilisateur peut choisir si un bouton doit être disponible pour chaque fonction ou si les fonctions doivent pouvoir être activées par des boutons de sélection correspondant à un même type de message (service).

Si vous souhaitez utiliser les fonctions regroupées par services, sélectionnez **Formulaires MU menu contextuel** dans le menu contextuel.




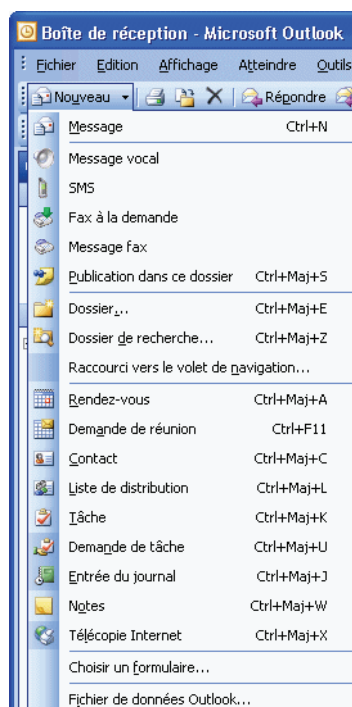
Il est aussi possible d'afficher les deux variantes dans la barre d'outils.

Les OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook

Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS

Activation des formulaires

Les fonctions des formulaires pour l'envoi de messages sont accessibles par le petit triangle qui se trouve à côté du bouton .

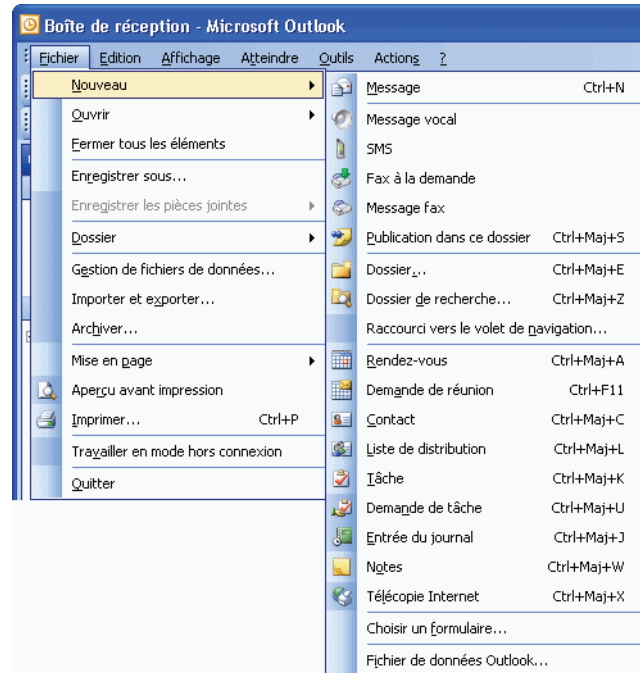


Les OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook

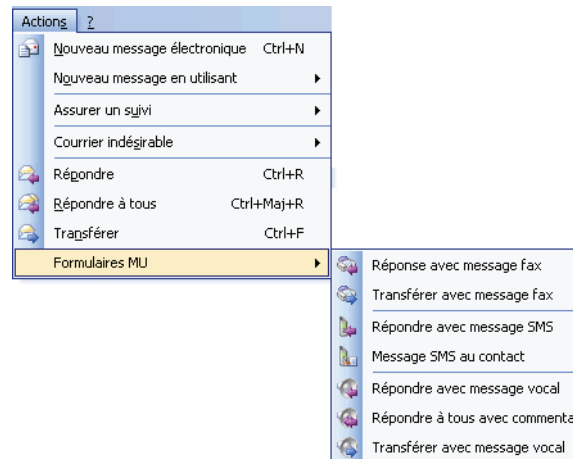
Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS

Les fonctions des formulaires pour l'envoi de messages peuvent également être activées par le menu Outlook **Fichier**.

Fichier > Nouveau puis **Fax**, **Fax à la demande**, **SMS** ou **Message vocal**.



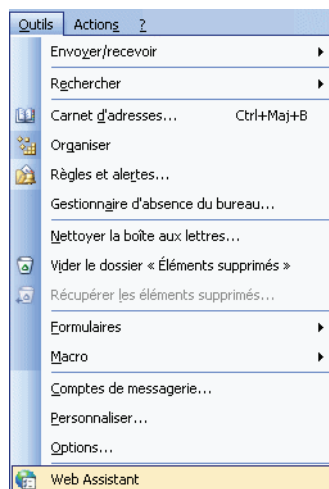
Les fonctions Répondre et Transférer des formulaires se trouvent dans le menu Outlook **Actions**, option **Formulaires MU**.



Les OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook

Formulaires pour fax, fax à la demande, messages vocaux et SMS

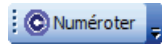
Vous trouverez la fonction pour démarrer *Web Assistant* aussi dans le menu Outlook **Outils** sous **Web Assistant**.



L'utilisation détaillée des formulaires message est décrite dans [Abschnitt](#) ,
“[Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook](#)”, auf Seite 21.

1.4 L'intégration de OpenScape Xpressions optiClient 130 dans *Microsoft Outlook*

Si le client CTI pour le serveur XPR OpenScape Xpressions optiClient 130 est installé sur votre ordinateur de bureau, vous pouvez l'utiliser depuis *Microsoft Outlook*. Avec l'installation, le bouton **Numéroter** de OpenScape Xpressions optiClient 130 est affiché dans la barre d'outils de *Microsoft Outlook*.



A l'aide de ce bouton, les fonctions suivantes sont possibles :

- ☐ Appel direct de l'application OpenScape Xpressions optiClient 130 si l'application est démarrée.
De cette manière, vous pouvez utiliser le client CTI avec toutes ses fonctions. Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'opération de OpenScape Xpressions optiClient 130 dans le manuel OpenScape Xpressions optiClient 130.
- ☐ Initialisation d'un appel à l'aide de n'importe quelle entrée du journal dans *Microsoft Outlook*. Ce sont, dans le détail :
 - Des rappels à des expéditeurs de n'importe quel message.
 - Des appels à n'importe quelle entrée de contact dans *Microsoft Outlook*.

Sélectionnez simplement l'entrée du journal correspondante et appuyez sur le bouton **Numéroter** de OpenScape Xpressions optiClient 130 . L'appel est immédiatement initialisé.

HINWEIS: Pour effectuer un appel, les numéros d'appel correspondants doivent être stockés dans les informations de contact.

Le comportement lors du déclenchement de cette fonction dépend des états d'opération de OpenScape Xpressions *optiClient 130* :

- Si OpenScape Xpressions optiClient 130 est démarré, le processus de numérotation est directement déclenché.
- Si OpenScape Xpressions optiClient 130 n'est pas démarré, le processus de numérotation est déclenché par le biais de la Gestion des communications de OpenScape Xpressions *Web Client* ou le client OpenScape Xpressions optiClient 130 est automatiquement démarré. Cela dépend du fait si l'URL de OpenScape Xpressions *Web Client* est entrée localement dans le Registre.

HINWEIS: Pour chaque appel à l'aide de OpenScape Xpressions *Web Client*, les données d'accès doivent être entrées. Activez dans la boîte de dialogue d'ouverture de session la case à cocher **Enregistrer données utilisateur** si le système doit sauvegarder les données d'accès. Ci-après, la boîte de dialogue d'ouverture de session ne sera plus affichée.

1.5 L'extension de conférence pour *Microsoft Outlook*

L'extension de conférence met à disposition une possibilité simple pour la planification et le contrôle des conférences. Cette fonction met à disposition les possibilités de conférence suivantes :

- ☐ Planifier et initialiser une conférence vocale.
- ☐ Planifier et initialiser une conférence Web.
- ☐ Planifier et initialiser une conférence vocale/Web.
- ☐ Contrôle des conférences planifiées et initialisées à l'aide de *OpenScape Web Client*.

La planification et le contrôle d'une conférence est décrite dans ce manuel dans [Abschnitt , "L'extension de conférence pour Microsoft Outlook", auf Seite 51.](#)


2 Utiliser les *formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook*


Le point suivant décrit comment vous pouvez utiliser les formulaires pour simplifier vos communications.

2.1 Envoyer des messages

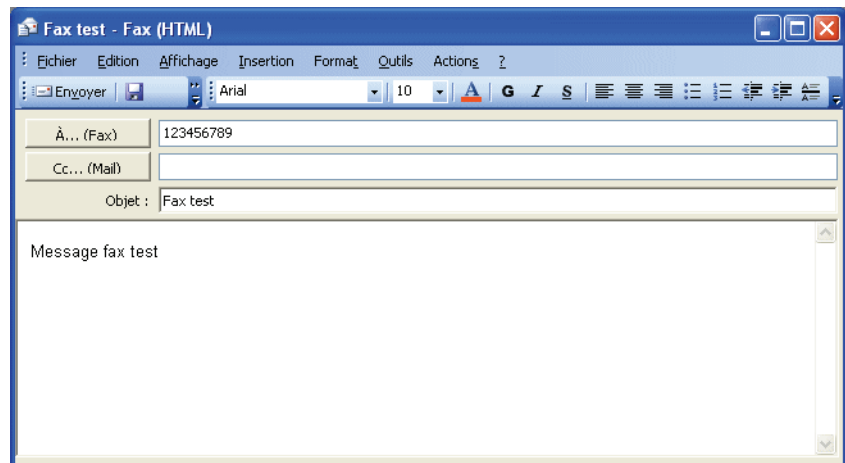
2.1.1 Envoyer un fax

Pour envoyer un message fax, effectuez les opérations suivantes :

1. Cliquez sur le symbole .

REMARQUE : Vous pouvez aussi activer cette fonction en sélectionnant dans le menu **Fichier** la fonction **Fax**. Sinon, le formulaire peut aussi être sélectionné par le petit triangle à côté du bouton .

Cette opération ouvre le formulaire d'envoi de fax.



REMARQUE : Les fonctions de la barre de menu ou de la barre d'outils de cette fenêtre sont identiques à celles de la fenêtre Outlook **Message e-mail**. Si des doutes subsistent sur les fonctions de menu, vous trouverez des informations dans l'aide Outlook.

2. Entrez dans le champ qui se trouve à côté du bouton **A... (Fax)** le ou les destinataires du message fax.

Vous pouvez entrer directement un numéro de fax. La fonction d'envoi simultané à plusieurs abonnés est également prise en charge. Pour cela, il faut entrer les numéros, séparés par un point-virgule.

Si vous le souhaitez, vous pouvez envoyer par **Cc...(Mail)** une copie du message par e-mail.

Le clic sur les boutons **A... (Fax)** ou **Cc... (Mail)** vous aide à sélectionner une adresse, car ils vous donnent accès au carnet d'adresses de *Microsoft Outlook*.

REMARQUE : Vous trouverez d'autres informations sur les fonctions du carnet d'adresses dans l'aide Outlook.

3. Donnez au message dans la ligne d'objet un titre qui le résume.

REMARQUE : Le texte d'objet est inséré dans le message fax à un endroit défini par l'administrateur.

4. Positionnez ensuite le curseur dans la fenêtre de texte et entrez le texte de votre message.

Les autres inserts (pièces jointes, images, signatures, etc.) se font comme *Microsoft Outlook* le prévoit dans la fenêtre de message pour les e-mails. Ils doivent être réalisés par le menu principal de cette fenêtre, avec **Coller**. Reportez-vous éventuellement sur ce point aux instructions *Microsoft Outlook*.

5. Dans **Page de garde**, vous pouvez avant l'envoi sélectionner un papier à lettres fax si l'administrateur a configuré cette possibilité. Le papier à lettres fax est un formulaire enregistré sur le serveur *XPR* qui se compose d'une page de garde et de modèles spécialement conçus pour les pages suivantes. Sur ces pages, le texte du message est automatiquement placé dans des zones prédéfinies.

6. Cliquez à la fin sur le bouton  pour envoyer le message fax.

REMARQUE : Si, dans un système *XPR*, un utilisateur envoie un message fax à un abonné également connecté sur ce serveur *XPR*, le serveur *XPR* le repère et envoie le message comme e-mail.

2.1.1.1 Envoyer des messages fax à l'aide des listes de distribution

Vous pouvez envoyer de messages fax à l'aide du formulaire fax vers des listes de distribution. Veuillez noter les particularités suivantes :

☐ **Liste de diffusion personnelle**

Il est uniquement possible d'utiliser des listes de diffusion. Il s'agit des listes de diffusion que vous avez composé localement dans *Microsoft Outlook* dans le journal **Contacts**.

L'utilisation des listes de diffusion, qui sont stockés sur des listes de diffusion globaux sur le serveur Exchange, n'est pas possible.

☐ **Le champ Cc**

Pour le champ **Cc...(Mail)**, il est uniquement possible d'utiliser des listes de diffusion dont les membres disposent tous d'un adresse e-mail.

Les listes de diffusion dont les membres sont mêlés, c'est-à-dire contiennent soit une adresse fax, soit une adresse e-mail doivent donc être adressés à l'aide du champ d'adressage **A...(Fax)**. Si une liste de diffusion mêlé est sélectionnée pour le champ **Cc...(Mail)**, uniquement les adresses e-mail sont utilisés. L'envoi aux adresses fax n'a pas lieu.

☐ **Listes des diffusion élargies**

REMARQUE : Une liste de diffusion est élargie lorsque vous cliquez sur le symbole ☒ à côté du nom de la liste de diffusion. De cette façon, tous les adresses contenues dans la liste de diffusion s'affichent.

- ☐ Si une liste de diffusion est élargie dans le champ d'adresse **A...(Fax)**, l'envoi de message ne se produit plus vers l'adressage de la liste de diffusion, mais le message est traité comme si vous auriez entré toutes les adresses de la liste de diffusion manuellement. De cette façon, le procès interne de l'envoi de message change. Par conséquent, le message est délivré à un contact qui est référencé dans la liste de diffusion à l'aide d'une adresse e-mail ent tant que message fax, si une adresse fax est également sauvegardée dans le système.

- ☐ Une notification d'erreur peut se présenter, si le nom d'un contact, qui fait partie de votre liste de diffusion personnelle, est identique par hasard avec le nom d'un utilisateur Exchange dans le système. Dans ce cas, changez le nom de l'entrée de contact. Effacez d'abord le contact respectif de la liste de diffusion et ajoutez ensuite le contact renommé à votre liste de diffusion personnelle.


Pour l'envoi des messages fax à l'aide d'une liste de diffusion, procédez comme décrit dans [Paragraphe 2.1.1, "Envoyer un fax", page 21](#). Toutefois, vous devez entrer le nom de la liste de diffusion au lieu d'un single destinataire ou sélectionner une liste de diffusion du répertoire de contacts personnel de *Microsoft Outlook*.

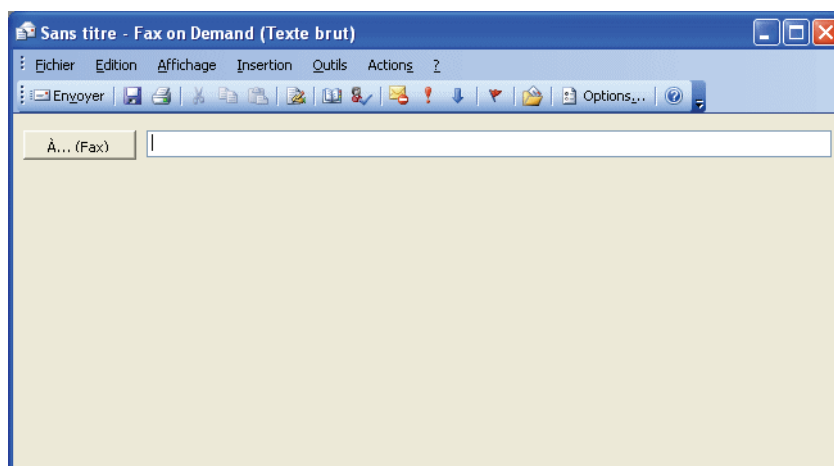
2.1.2 Fax à la demande

La fonction **Fax à la demande** permet, en saisissant un numéro de fax, de demander à un service fax des pages fax qui y sont préparées.

Pour demander un fax, les opérations suivantes sont nécessaires :


1. Sélectionnez dans le menu **Fichier Nouveau > Fax à la demande**.
2. Cela ouvre le formulaire de fax à la demande.

REMARQUE : Vous pouvez également cliquer sur le petit triangle à côté du bouton . Il est impossible d'activer cette fonction par un symbole.



3. Entrez manuellement le numéro du service de fax à la demande dans la ligne d'adresse.

REMARQUE : Si un service de fax à la demande est inscrit dans le carnet d'adresses, sélectionnez-le dans le carnet d'adresses (bouton **A... (Fax)**).

4. Cliquez à la fin sur le bouton  pour envoyer la demande de fax.

Le fax qui arrive suite à cette demande s'affiche directement dans la fenêtre d'aperçu de *Microsoft Outlook*. Il peut y être édité, comme n'importe quel autre message fax.

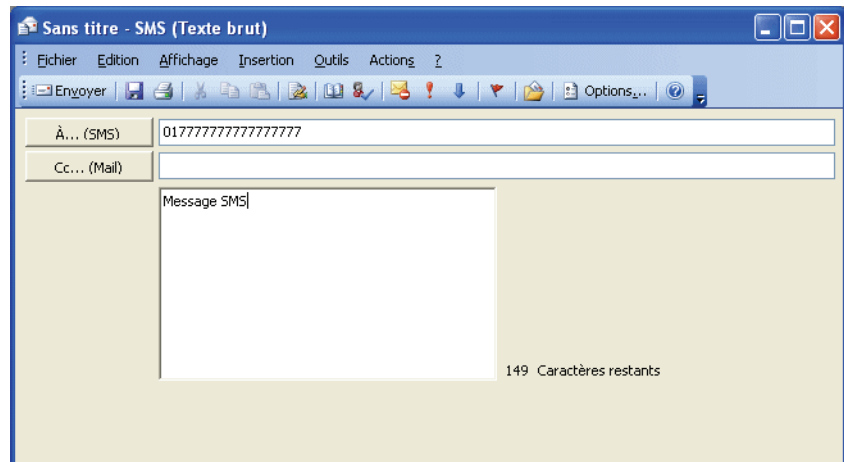
2.1.3 Envoyer un SMS

Procédez comme suit pour envoyer un message SMS :

1. Ouvrez le formulaire d'envoi de SMS par le symbole .

REMARQUE : Vous pouvez également ouvrir ce formulaire par **Fichier > Nouveau > SMS** ou encore par le bouton **Nouveau > SMS**.

Cette opération ouvre le formulaire d'envoi d'un message SMS.




2. Entrez manuellement le numéro de portable du destinataire dans la ligne d'adresse.

Vous pouvez aussi sélectionner un destinataire par le carnet d'adresses. Appuyez sur la touche **A...(SMS)**, sélectionnez le carnet d'adresses et ensuite, sélectionnez l'abonné souhaité dans le carnet d'adresses.

REMARQUE : Si vous utilisez le carnet d'adresses, il est nécessaire que le contact sélectionné dispose d'une adresse e-mail ou fax et ait un numéro de portable valide entré dans le champ **Téléphone Mobile**. *Microsoft Outlook* a besoin de l'adresse e-mail ou fax pour pouvoir trouver le numéro SMS dans le carnet d'adresses.

3. Ecrivez le texte souhaité dans le champ du formulaire SMS.


Pour les messages SMS, 160 caractères au maximum sont autorisés. La configuration du serveur peut impliquer une réduction du nombre de caractères. Vous pouvez demander le nombre de caractères maximum exact à votre administrateur. Pour contrôle, les caractères tapés sont comptabilisés en bas, à côté de la fenêtre de saisie.


4. Cliquez sur le bouton  pour activer la transmission.

2.1.4 Envoyer message vocal

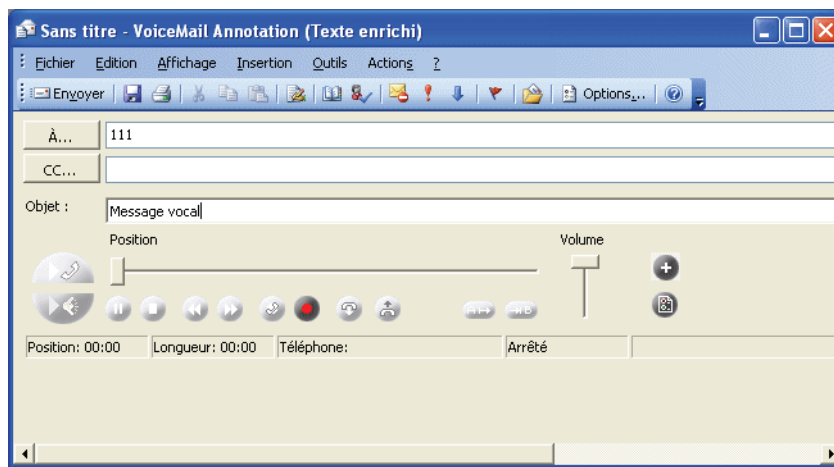
Vous pouvez créer tout simplement un message vocal propre ou ajouter un commentaire texte et/ou vocal pour n'importe quel type de message arrivé (fax, e-mail ou message vocal), avant un nouvel envoi (réponse, transfert) (voir [Paragraphe 2.4, "Possibilités de réponse et de transfert pour les messages", page 30](#)).

Procédez comme suit pour créer un nouveau message vocal :

1. Cliquez sur le symbole .

REMARQUE : Vous pouvez aussi activer cette fonction dans le menu Outlook **Fichier > Nouveau > Message vocal** ou par le bouton  puis **Message vocal**.

Cette opération ouvre le formulaire de message vocal.





2. Entrez le ou les destinataires sur la ligne de saisie **A...**

Si vous le souhaitez, vous pouvez envoyer par **Cc...** une copie du message vocal.


Le clic sur les boutons **A... (Fax)** ou **Cc... (Mail)** vous aide à sélectionner une adresse, car ils vous donnent accès au carnet d'adresses de *Microsoft Outlook*.





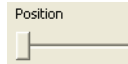
REMARQUE : Vous trouverez d'autres informations sur les fonctions du carnet d'adresses dans l'aide de Microsoft Outlook.

3. Identifiez le message vocal par un mot-clé évocateur dans la ligne d'objet.

4. Pour enregistrer le message vocal, cliquez sur le symbole  si vous souhaitez utiliser le téléphone, ou sur  si l'enregistrement doit être réalisé par un microphone raccordé à la carte-son.





REMARQUE : Lors de l'enregistrement vers le microphone vous pouvez configurer la sensibilité du microphone. Le bouton **Volume** vous permet d'adapter le volume d'enregistrement à votre façon de parler.
l'enregistrement sur le téléphone **ne permet pas** de paramétrage du volume.


- a) Si vous choisissez **Créer message vocal sur le téléphone** : votre téléphone sonnera ensuite. décrochez le combiné et dites votre message.
 - b) Si vous choisissez **Créer message vocal sur le microphone** : la fonction d'enregistrement démarrera immédiatement et vous pouvez directement commencer avec l'enregistrement.
5. Pour mettre fin à l'enregistrement, cliquez sur le symbole d'arrêt .
 6. Pour le contrôle et la modification de l'enregistrement, vous pouvez à présent utiliser les fonctions suivantes :

Fonction	Description
 Ecoute sur le téléphone	Ecoute du message vocal (pour contrôle) sur le téléphone. Remarque : il faut pour cela que la fonctionnalité CTI soit configurée.
	Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton "Diffusion à l'aide du téléphone", le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis dans le 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.
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
 Ecoute par la carte son	Diffusion du message vocal (pour contrôle) par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec enceintes raccordées.
<p>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, 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).</p> <div> <div>Position: 00:00</div> <div>Longueur: 00:00</div> <div>Téléphone:</div> <div>Arrêté</div> </div>	
 Curseur de position	En déplaçant le curseur Position avec la souris, il est possible de positionner globalement un point de départ dans le message vocal. A l'aide des indications d'état " Position " et " Longueur " on peut ainsi commander une position précise dans le message vocal.

Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook

Envoyer des messages

Fonction	Description
 Arrêt	Arrête l'écoute avec retour en début de message.
 Pause	Interrompt la diffusion. Pour reprendre l'opération de diffusion, cliquez sur 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.

7. Cliquez sur  pour transmettre le message.

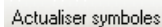
2.2 Démarrer Web Assistant



Pour accéder aux fonctions indiquées de traitement des messages, vous pouvez, s'il est installé, activer *Web Assistant* par un simple clic. Le bouton correspondant est affiché dans la barre d'outils. Sinon, vous pouvez aussi activer *Web Assistant* par le menu Outlook **Outils > Web Assistant**.

L'URL de *Web Assistant* a été correctement indiquée lors de l'installation et vous ne pouvez pas la modifier.

2.3 Le bouton Actualiser symboles



REMARQUE : Ce bouton est uniquement affiché dans la barre d'outils, si vous êtes connectés avec un serveur SMTP par *Microsoft Outlook* et utilisez les formulaires messages (formulaires SMTP locaux).

A cause d'une erreur interne dans *Microsoft Outlook*, les symboles de messages ne sont plus affichés correctement après un certain nombre de messages. Tous les messages entrants nouveaux reçoivent le symbole e-mail par défaut. Vous pouvez déclencher une mise à jour des symboles de messages vers le bouton **Actualiser symboles**. En appuyant sur ce bouton le dossier Messages Entrants est cherché pour les messages nouveaux. Les symboles correctes pour les messages fax et vocaux sont automatiquement mis.

2.4 Possibilités de réponse et de transfert pour les messages



REMARQUE : La forme de commentaire (message vocal ou texte) possible dépend du type du message nécessitant une réponse et du destinataire. Par exemple, cela n'a aucun sens d'ajouter un commentaire vocal à un message fax adressé à un poste fax externe.





Pour les messages arrivés, quel que soit leur type, vous disposez de différentes options de réponse et de transfert. Il est ainsi possible d'envoyer un commentaire (message vocal ou texte).

REMARQUE : L'administrateur peut également configurer (à la différence du cas par défaut) le comportement suivant lors de la fonction de réponse **Répondre avec message vocal** (ou **Répondre à tous avec message vocal**) : si le numéro de l'expéditeur est connu dans le système *OpenScape Xpressions*, le nom du destinataire correspondant s'affiche dans la ligne d'adresse sous **A** : dans la boîte de dialogue de réponse lors d'un click sur **Répondre avec commentaire vocal** (ou **Répondre à tous avec message vocal**). C'est par ex. toujours le cas, lorsqu'un appelant interne a envoyé le message vocal. Un message d'avertissement vous indique que le message a été envoyé par l'appareil de l'utilisateur affiché, mais ce qu'il ne doit pas provenir de cet utilisateur.

Si l'expéditeur est inconnu, par ex. parce que l'appel a été de l'externe, une réponse directe par **Répondre avec message vocal** (ou **Répondre à tous avec message vocal**) n'est pas possible. Le bouton **Répondre avec message vocal** (ou **Répondre à tous avec message vocal**) est désactivé dans ce cas.

Dans le détail, les fonctions de réponse et de transfert suivantes sont disponibles dans la barre d'outils :

Symbole	Fonction
	Répondre avec commentaire vocal/texte Le message qui est actuellement sélectionné s'ouvre avec la bonne adresse dans une boîte de dialogue de formulaire dans laquelle vous pouvez ajouter un commentaire vocal et/ou texte. Remarque : vous ne pouvez répondre aux messages vocaux qu'avec un commentaire vocal.
	Répondre à tous avec message vocal/texte Ouvre le formulaire d'envoi de ce message à tous les destinataires de ce message. Toutes les adresses sont alors automatiquement reprises dans le formulaire. Le message peut être complété par un commentaire vocal et/ou texte. Remarque : vous ne pouvez répondre aux messages vocaux qu'avec un commentaire vocal.


Symbole	Fonction
	Transférer avec commentaire vocal/texte Ouvre le formulaire de transfert de ce message avec une ligne d'adresse vide. Vous pouvez alors transférer le message sélectionné à un ou plusieurs destinataires. Le message peut être complété par un commentaire vocal et/ou texte. Le message vocal est transféré comme fichier joint en forme de WAV .
	Répondre par SMS Active une réponse au message sélectionné par SMS. Dans ce cas, l'adresse de portable correspondante, si elle est présente dans un des carnets d'adresse, est reprise dans le formulaire d'envoi SMS.
	Répondre par fax Ouvre le formulaire d'envoi de fax. Dans ce cas, l'adresse de fax correspondante, si elle est présente dans un des carnets d'adresse, est reprise dans le formulaire d'envoi SMS.
	Transférer avec fax Ouvre le formulaire d'envoi de fax avec une ligne d'adresse vide pour transférer le message, éventuellement complété par des éléments texte et graphiques.

Vous trouverez un tableau d'ensemble de toutes les fonctions de réponse et de transfert avec les caractéristiques correspondantes à l'[Annexe C, "Vue d'ensemble des fonctions de réponse et de transfert"](#)

REMARQUE : Vous pouvez aussi activer la fonction souhaitée par le menu Outlook **Actions > UM Forms**.

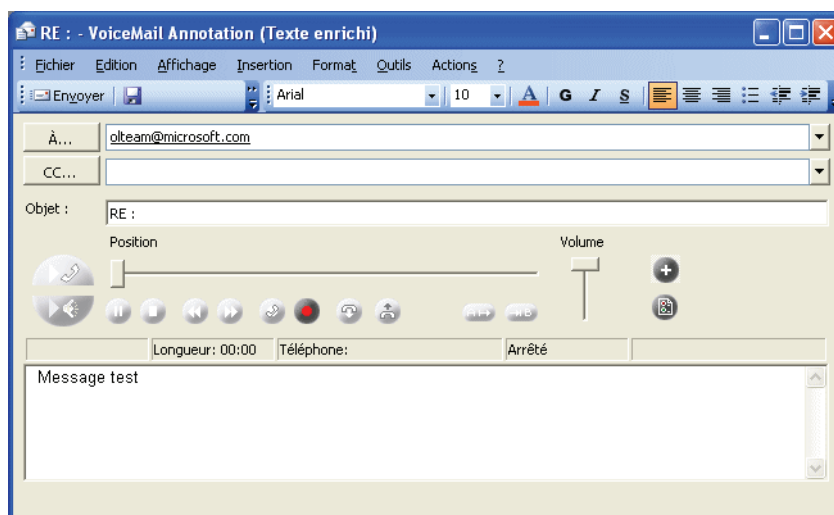
Comme la marche à suivre est pratiquement identique pour toutes les actions indiquées ici et pour tous les types de message, elle est décrite ici à partir de l'exemple d'un e-mail auquel doit être apportée une réponse avec commentaire vocal.

Exemple : Réponse à un e-mail arrivé en ajoutant un commentaire vocal.



1. Sélectionnez l'e-mail dans la Boîte de réception de *Microsoft Outlook*.
2. Activez en cliquant sur le symbole  la fonction **Répondre avec commentaire vocal**.

Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook

Possibilités de réponse et de transfert pour les messages














Dans le formulaire qui s'ouvre à présent, la bonne adresse (reprise de l'expéditeur de l'e-mail) figure déjà dans la ligne correspondante. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires. Pour ce faire, vous pouvez ajouter les adresses supplémentaires dans le champ **A...** ou **CC...**.

3. Pour enregistrer le message vocal, cliquez sur le symbole  si vous souhaitez utiliser le téléphone, ou sur  si l'enregistrement doit être réalisé par un microphone raccordé à la carte-son.


Lors de l'enregistrement vers le microphone vous pouvez configurer la sensibilité du microphone. Le bouton **Volume** vous permet d'adapter le volume d'enregistrement à votre façon de parler.

l'enregistrement sur le téléphone **ne permet pas** de paramétrage du volume.

- a) Si vous choisissez **Créer message vocal sur le téléphone** : votre téléphone sonnera ensuite. Débranchez le combiné et dites votre message. Alternativement, vous pouvez appuyer sur le bouton  pour simuler de décrochement du combiné. **Remarque**: De cette façon, votre téléphone est mis dans le mode mains-libres et vous pouvez dire le message vocal à haute voix directement au téléphone ou à un micro-casque.
 - b) Si vous choisissez **Créer message vocal sur le microphone** : la fonction d'enregistrement démarrera immédiatement et vous pouvez directement commencer avec l'enregistrement.
4. Pour mettre fin à l'enregistrement, cliquez sur le symbole d'arrêt .
 5. Pour le contrôle et la modification de l'enregistrement, vous pouvez à présent utiliser les fonctions suivantes :

Fonction	Description
 Ecoute sur le téléphone	Ecoute du message vocal (pour contrôle) sur le téléphone. Remarque : il faut pour cela que la fonctionnalité CTI soit configurée.
	Si vous sélectionnez cette fonction après avoir appuyé sur le bouton "Diffusion à l'aide du téléphone", le décrochement du combiné est simulé et votre téléphone est mis dans le 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.
	Termine la diffusion du message vocal à l'aide du téléphone. Cette fonction correspond à raccrocher le combiné.
 Ecoute par la carte son	Diffusion du message vocal (pour contrôle) par la carte son du PC. Pour cela, il faut que le PC soit équipé d'une carte son avec enceintes raccordées.
<p>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, 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).</p> <p>Position: 00:00 Longueur: 00:00 Téléphone: Arrêté</p>	
 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 vocal.
 Arrêt	Arrête l'écoute avec retour en début de message.
 Pause	Interrompt la diffusion. Pour reprendre l'opération de diffusion, cliquez sur 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.

REMARQUE : En plus du commentaire vocal, vous pouvez entrer un texte de commentaire. Pour cela, placez le curseur dans le champ de message et entrez le texte souhaité.

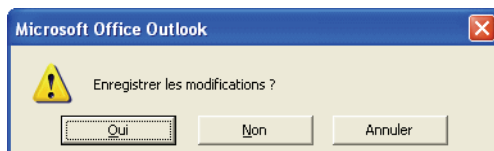
6. Cliquez sur  **Envoyer** pour transmettre le message.

Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook

Possibilités de réponse et de transfert pour les messages

Ne pas envoyer le message créé

Lorsque vous ouvrez un message reçu pour y répondre avec un commentaire ou le transférer et si vous interrompez la procédure après quelques opérations (par ex. par la fermeture de la fenêtre de message), il se peut que ce message soit déplacé, pour un envoi ultérieur, dans le dossier **Brouillons**. Pour cela, lorsqu'à la fermeture d'un formulaire de message de ce type, un message s'affiche (**Enregistrer les modifications ?**), vous devez répondre par **Oui**.






Pour retraiter ce message, vous pouvez ensuite l'ouvrir à nouveau dans le répertoire Outlook **Brouillons**, puis l'envoyer.

2.5 Envoi de messages par les contacts


Vous pouvez utiliser directement les entrées du répertoire Outlook **Contacts** pour adresser des fax, des SMS et des messages vocaux. Il faut pour cela qu'une adresse correspondant au type de message souhaité soit disponible. Si, par exemple le contact "Mustermann" n'a pas de numéro de portable entré, l'activation de la fonction **Répondre par SMS** ouvre le formulaire d'envoi de SMS, mais avec un champ de saisie vide. Dans ce cas, vous devez entrer manuellement l'adresse souhaitée.

REMARQUE : Remarque sur l'envoi des messages fax à l'aide des entrées de contacts dans *Microsoft Outlook* : tous les champs de données qui existent dans les entrées de contact sont utilisés pour le remplissage du papier à lettres fax, si des variables ont été configurées dans la définition du papier à lettres fax.

Procédez comme suit pour envoyer un message à un contact :

1. Accédez dans *Microsoft Outlook* au répertoire **Contacts**.
2. Sélectionnez le contact auquel le message doit être adressé.
3. Cliquez sur un des boutons suivants, selon le service que vous voulez utiliser pour votre message (fax, SMS ou message vocal).
 - ☐ Envoyer un fax 
 - ☐ Envoyer un message SMS 
 - ☐ Envoyer message vocal 

Cela ouvre le formulaire d'envoi correspondant avec l'adresse entrée.

4. Entrez votre texte (voir [Paragraphe 2.1.1, "Envoyer un fax", page 21](#) et [Paragraphe 2.1.3, "Envoyer un SMS", page 25](#)) ou créez le message vocal ([Paragraphe 2.1.4, "Envoyer message vocal", page 26](#)).
5. Cliquez sur le bouton 

Le message est envoyé et le formulaire se referme.

2.6 Traiter les messages reçus

Si les messages reçus sont des messages fax ou vocaux, vous pouvez dans le répertoire **Boîte de réception** les éditer de deux façons grâce à des formulaires spécifiques du type de message :

- ☐ Dans la fenêtre Aperçu de *Microsoft Outlook*


Il suffit de sélectionner dans la **Boîte de réception** (cliquer sur) l'entrée souhaitée pour afficher directement le message fax ou écouter le message vocal dans la fenêtre Aperçu de *Microsoft Outlook*.

REMARQUE : La diffusion du message vocal ou fax à partir de la fenêtre d'aperçu est impossible avec *Microsoft Outlook XP*, pour des raisons inhérentes au système. Ouvrez dans ce cas le message vocal par un double-clic.

- ☐ Si vous double-cliquez sur une entrée, le message correspondant s'ouvre dans une fenêtre séparée pour être traité. Cette fenêtre vous fournit alors tous les outils nécessaires.

2.6.1 éditer le message fax

REMARQUE : Pour que les messages fax puissent être édités, il est nécessaire que le format de fichier paramétré pour le serveur *XPR* pour les messages fax soit TIFF.

Si le message reçu est un message fax (identifiable au symbole de fax  affiché dans la colonne de journal Symbole), vous avez en principe deux possibilités pour traiter ce fax :

- ☐ Affichage avec réponse/transfert direct à partir de la fenêtre d'aperçu

REMARQUE : La lecture d'un message fax à l'aide de la fenêtre d'aperçu est impossible avec *Microsoft Outlook XP*. Si vous utilisez *Microsoft Outlook XP*, ouvrez d'abord le message fax avec un double-clic.

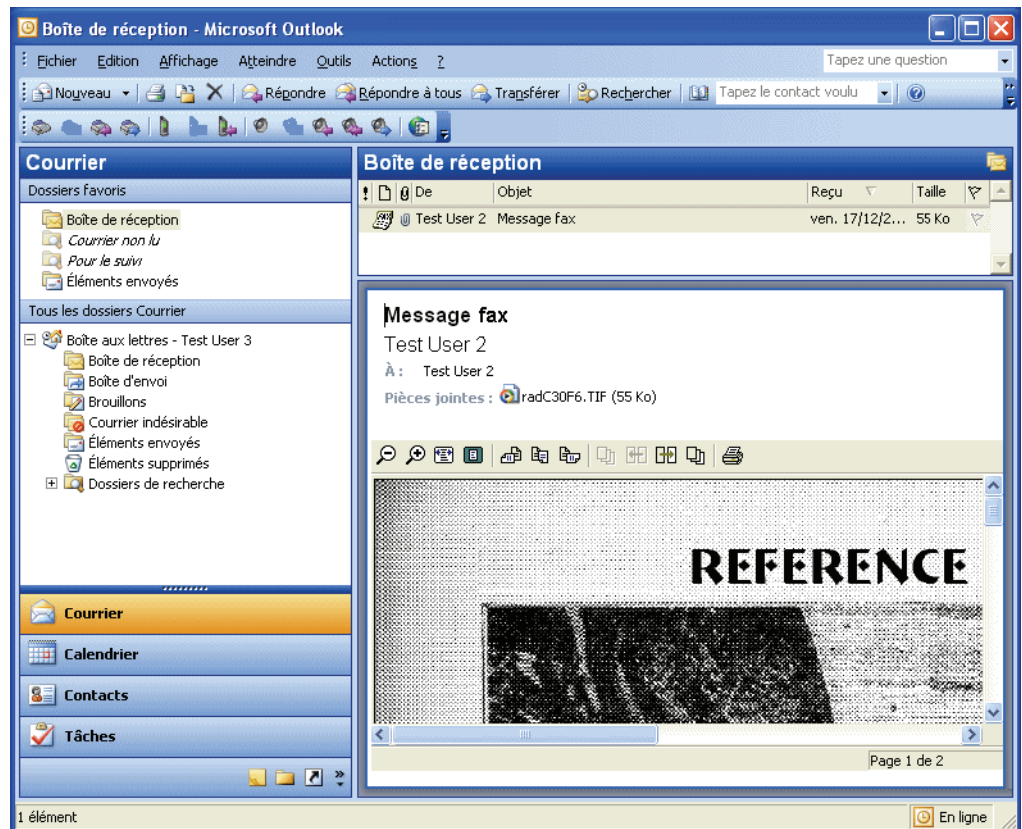
- ☐ Edition du message fax avant la réponse/renvoi dans une nouvelle fenêtre

2.6.1.1 Affichage du fax dans la fenêtre Aperçu avec réponse/transfert

Procédez comme suit pour afficher le message fax dans la fenêtre Aperçu.




1. Sélectionnez le message fax dans la Boîte de réception.

Le fax apparaît dans la fenêtre Aperçu.












2. Sélectionnez les outils d'affichage souhaités pour configurer la représentation de façon optimale.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Option	Description
 Zoom Avant	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).
 Zoom Arrière	Réduit progressivement la reproduction du fax. La réduction se fait également par paliers de 8 % par rapport à la valeur de base (11 réductions maximum).
 Mise à l'échelle fax	Adapte de façon optimale le message fax à la taille de la fenêtre qui vient d'être ouverte.



Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook

Traiter les messages reçus

Option	Description
 Affichage pleine page	Le fax est représenté comme une page complète, quelle que soit la taille de la fenêtre.
 Tourner vers la gauche (90°)	Fait pivoter la page affichée de 90° vers la gauche.
 Retourner	Fait pivoter la page de fax affichée de 180°.
 Tourner vers la droite (90°)	Fait pivoter la page affichée de 90° vers la droite.
 Première page fax	L'affichage reproduit la première page d'un document fax de plusieurs pages.
 Page fax précédente	Passage à la page précédente dans un document fax de plusieurs pages.
 Page fax suivante	Passage à la page suivante dans un document fax de plusieurs pages.
 Dernière page fax	L'affichage passe la dernière page d'un document fax de plusieurs pages.
 Imprimer	Imprime le document fax.

3. Pour répondre au message fax ou le transférer directement, cliquez sur les boutons standard correspondants de la barre d'outils Outlook.

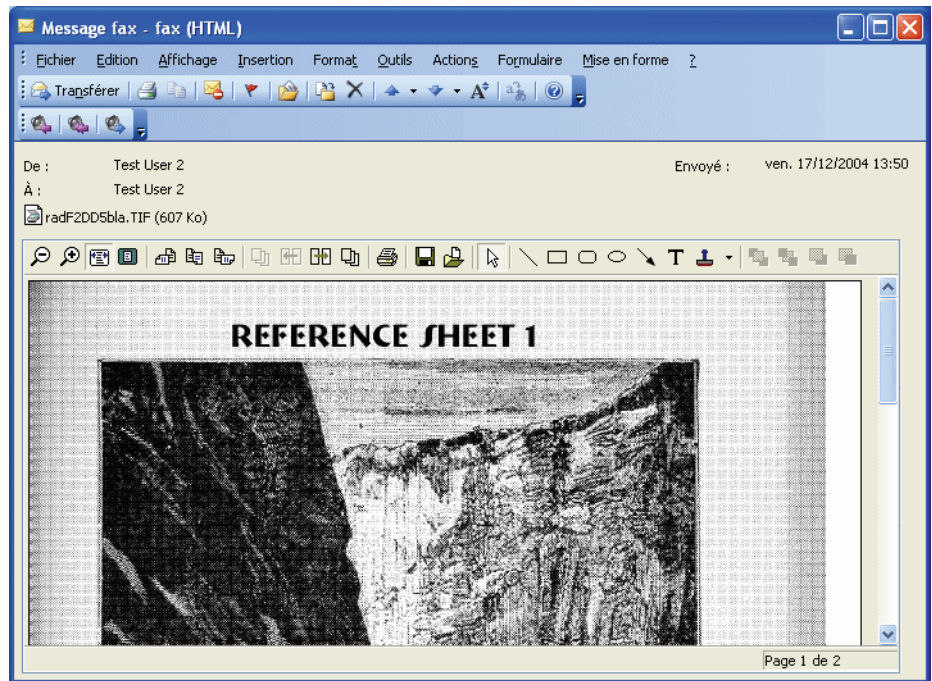
REMARQUE : Vous pouvez aussi activer l'option souhaitée dans le menu **Actions**.

- a) En cliquant sur **Répondre**, vous ouvrez le formulaire d'e-mail standard de *Microsoft Outlook*. A côté de l'adresse du destinataire (à condition que le numéro ait été transmis), le message fax est déjà inscrit comme pièce jointe. Cliquez ensuite sur le bouton .
- b) En cliquant sur **Transférer**, vous ouvrez le formulaire fax. Il vous permet de transférer le message fax à une adresse fax entrée dans le champ (A...) (ou ajoutée à partir du carnet d'adresses). Il est également possible d'envoyer simultanément le fax à d'autres destinataires par une adresse dans **CC...**, sous forme d'**e-mail avec pièce jointe TIF**. Cliquez ensuite sur le bouton .

2.6.1.2 Editer le fax dans une nouvelle fenêtre de message

1. Ouvrez le message fax par un double-clic

La fenêtre d'édition s'ouvre avec l'affichage du fax correspondant. Vous avez alors tout loisir d'ajouter au message fax un texte supplémentaire ou des objets graphiques.



Pour adapter l'affichage du fax, vous disposez dans la barre d'outils des mêmes fonctions que celles qui vous ont déjà été présentées dans la fenêtre Aperçu. S'y ajoutent les outils d'édition qui permettent l'enregistrement du document fax et l'ajout d'outils graphiques ou du texte.








2. Sélectionnez dans la barre d'outils la fonction d'édition souhaitée.





Les fonctions suivantes sont disponibles :

Option	Description
	Enregistre temporairement l'édition du document fax. Les éléments ajoutés sont intégrés au fax par des niveaux de gris. Cela permet de contrôler comment se présente le message fax ultérieurement chez le destinataire. Remarque : une sauvegarde durable du document traité n'est pas possible à ce niveau ; pour cela, vous devez utiliser la fonction Enregistrer la copie sous...
	Enregistre une copie du document fax traité dans un répertoire de votre choix. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une boîte de dialogue de sélection de fichier. Pour l'enregistrement, vous disposez des formats Document fax TIF (*.TIF, *.TIFF) et Document fax (*.fax, *.fg3, *.fg4).

Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook



Traiter les messages reçus

Option	Description
 Sélectionner	Sert à sélectionner les objets déjà intégrés. Le pointeur de la souris, en forme de flèche à l'origine, se transforme en double flèche croisée lorsque vous vous positionnez sur un élément qui peut être sélectionné. Il suffit alors de cliquer avec le bouton gauche 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.
 Ligne	Trace 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 appuyé le bouton de la souris, vous pouvez déterminer la direction et la longueur de la droite.
 Rectangle	De la même manière que dans Tracer une droite, inscrit un rectangle dans le document. 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).
 Rectangle arrondi	Ajoute un rectangle arrondi. En dehors de la forme (étirer, écraser, etc.), modifiée à partir des points de saisie, vous pouvez aussi modifier le rayon de l'arrondi des coins. 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.
 Ellipse	Vous pouvez tracer une ellipse ou un cercle dans le document fax. Les possibilités de paramétrage sont les mêmes que celles du rectangle.
 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.
 Texte	A l'aide de la fonction Texte, il est possible d'ajouter a posteriori des objets Texte. En sélectionnant cette fonction, vous ouvrez la boîte de dialogue Texte et propriétés . Vous pouvez inscrire le texte souhaité dans le champ de saisie. Pour formater le texte, utilisez les champs de sélection figurant au-dessus du champ de saisie du texte. Dans le détail, les paramétrages suivants sont possibles (explication de gauche à droite) :



Option	Description
	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Police (sélection d'une police parmi celles installées dans Windows). <input type="checkbox"/> Taille (taille de police de 8 à 72 points). <input type="checkbox"/> Style (normal, moyen, gras et extra gras). <input type="checkbox"/> Position (aligné à gauche, centré, aligné à droite, justifié). <input type="checkbox"/> Couleur : lorsque vous sélectionnez la couleur, le système affiche une palette de couleurs dans laquelle vous pouvez sélectionner la couleur souhaitée pour votre objet. Vous ne devez pas oublier qu'il est actuellement impossible d'envoyer des fax en couleur. C'est pourquoi, avant l'envoi, les surfaces en couleur sont converties en niveaux de gris. Selon la couleur choisie, votre objet peut alors être difficilement lisible sur le fax. <input type="checkbox"/> 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>Ce bouton vous permet d'accéder à 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 trouvez la description de la fonction Tampon juste après ce tableau au Paragraphe 2.6.1.2, "Utilisation de la fonction Tampon", page 42</p> <p>Remarque : il se peut que, en fonction de vos autorisations, les tampons fournis par le système ne puissent être supprimés que temporairement de la liste affichée.</p>
 <p>Placer à l'arrière-plan</p>	<p>Place l'objet sélectionné à l'arrière-plan.</p>
 <p>Placer au premier plan</p>	<p>Place l'objet sélectionné au premier plan.</p>

Utiliser les formulaires OpenScape Xpressions Microsoft Outlook

Traiter les messages reçus


Option	Description
 Niveau vers l'avant	Avance l'objet sélectionné dans le plan suivant. 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	Reculé l'objet sélectionné dans le plan suivant. 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.

3. Cliquez sur **Répondre** ou **Transférer**.


- En cliquant sur **Répondre**, vous ouvrez le formulaire d'e-mail standard de *Microsoft Outlook*. A côté de l'adresse du destinataire (à condition que le numéro ait été transmis), le message fax est déjà inscrit comme pièce jointe. Cliquez ensuite sur le bouton .
- En cliquant sur **Transférer**, vous ouvrez le formulaire fax. Il vous permet de transférer le message fax à une adresse fax entrée dans le champ (A...) (ou ajoutée à partir du carnet d'adresses). Il est également possible d'envoyer simultanément le fax à d'autres destinataires par une adresse dans **CC...**, sous forme d'**e-mail avec pièce jointe TIF**. Cliquez ensuite sur le bouton .

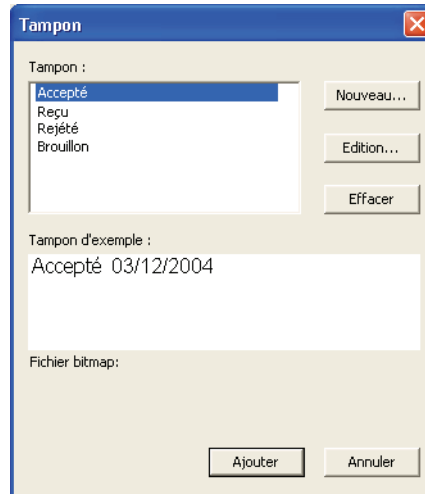
Utilisation de la fonction Tampon

☐ Tamponner un document fax

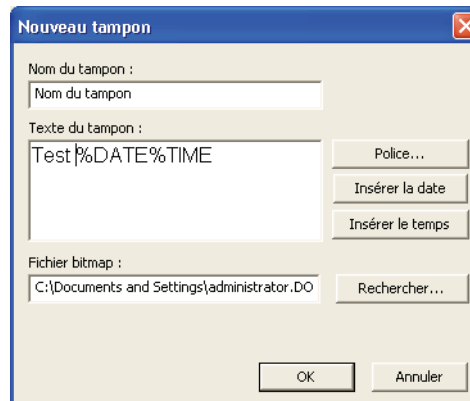
- Cliquez sur le bouton de sélection .
Le système ouvre une liste des tampons déjà définis. **Remarque** : les tampons *Approuvé*, *Reçu*, *Rejetés* et *Brouillon* sont disponibles dès l'installation comme valeurs par défaut pour le système.
- Sélectionnez le tampon souhaité.
Le tampon s'affiche en haut à gauche de la page fax actuellement affichée.
- Positionnez le texte du tampon à l'endroit souhaité dans le document.
- Si nécessaire, modifiez le texte du tampon. Pour cela, marquez le texte du tampon inséré et appelez la boîte de dialogue **Propriétés** à l'aide du menu contextuel.
Vous disposez des mêmes fonctions que pour un texte (police, taille, style, alignement, couleur du texte et couleur du fond).

□ Définir un nouveau tampon

1. Cliquez sur le bouton Tampon 
La boîte de dialogue **Tampon** s'ouvre.




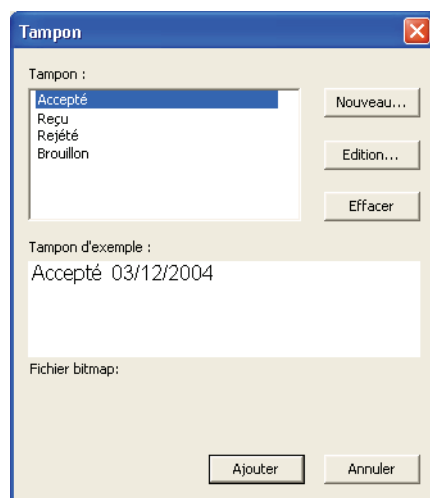
2. Cliquez sur **Nouveau...**
La boîte de dialogue permettant de définir le texte du tampon s'ouvre.



3. Entrez un nom pour le nouveau tampon dans **Nom du tampon**.
Il s'affichera sous ce nom dans la liste de sélection.
4. Entrez le texte du tampon dans la fenêtre d'édition et mettez-le en forme à l'aide du bouton **Police...**
Vous pouvez aussi définir un joker pour la **date** et l'**heure** de manière à afficher la date et l'heure actuelles lors de l'utilisation du tampon.
5. Avec le bouton Rechercher (qui ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichier), vous pouvez également intégrer un fichier Bitmap au tampon.
Il est ainsi possible par exemple d'ajouter un logo d'entreprise ou une signature au tampon.
6. Pour valider vos paramètres, cliquez sur **OK**.

□ Modifier ou supprimer un tampon


1. Cliquez sur le bouton Tampon 
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 **Edition ...** ou sur le bouton **Effacer**.
 - a) Lorsque vous cliquez sur **Edition...**, le système ouvre la boîte de dialogue de paramétrage du tampon. Vous pouvez modifier ici tous les paramètres concernant le tampon sélectionné (police, paramètres de la date et de l'heure).
 - b) Cliquez sur **Effacer** pour supprimer la définition de tampon sélectionnée dans la liste.

Remarque : les tampons fournis par le système *Approuvé*, *Reçu*, *Rejetés* et *Brouillon* sont, en fonction de vos autorisations, supprimés de façon uniquement temporaire de la liste.

2.6.2 Edition des messages vocaux

Si le message reçu est un message vocal (identifiable au symbole de message vocal  affiché dans la colonne de journal Symbole), vous avez en principe deux possibilités pour traiter ce message vocal :

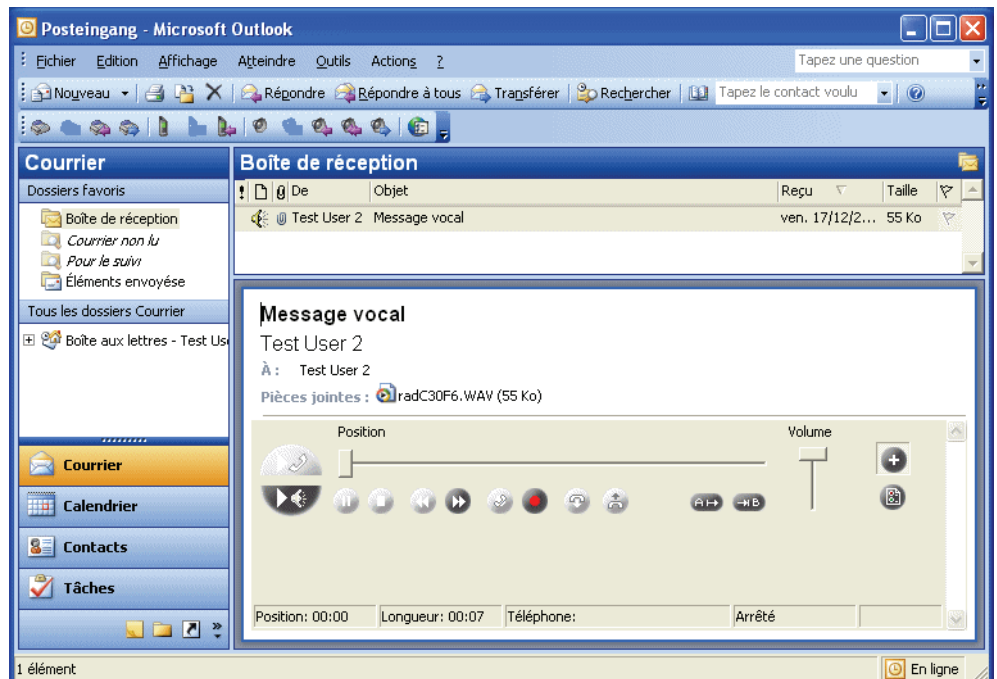
- ☐ Edition dans la fenêtre Aperçu de *Microsoft Outlook*



REMARQUE : La diffusion d'un message vocal à l'aide de la fenêtre d'aperçu est impossible avec *Microsoft Outlook XP*. Si vous utilisez *Microsoft Outlook XP*, ouvrez d'abord le message vocal avec un double-clic.


- ☐ Edition dans une fenêtre séparée

2.6.2.1 Editer le message vocal dans la fenêtre Aperçu de Microsoft Outlook

1. Sélectionnez le message vocal entré dans le journal de la Boîte de réception. La fenêtre Aperçu affiche automatiquement une interface utilisateur qui permet d'écouter ce message.




2. Cliquez sur le symbole  si vous souhaitez écouter le message vocal sur votre téléphone, ou sur  si le message doit être diffusé par les haut-parleurs (ou casques) raccordés sur la carte son.


- a) Si vous choisissez **Diffuser message vocal sur le téléphone** : votre téléphone sonnera ensuite. décrochez le combiné. La diffusion du message vocal est automatiquement activée. Alternativement, vous pouvez appuyer sur le bouton  pour simuler de décrochement du combiné. **Remarque:** De cette façon, votre téléphone est mis dans le mode mains-libres et le message vocal est diffusé à haute voix directement par téléphone ou par un micro-casque.
- b) Si vous choisissez **Diffusion du message vocal par la carte son** : la diffusion démarre immédiatement.

La barre **Position** indique la position actuelle dans le message vocal (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).

Position: 00:00	Longueur: 00:00	Téléphone:	Arrêté
-----------------	-----------------	------------	--------

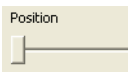







3. Pour mettre fin à la diffusion, cliquez sur le symbole d'arrêt .

La diffusion se termine avec un retour simultané au début du message vocal.

Si vous voulez annuler la diffusion du message vocal, raccrochez tout simplement le combiné de votre téléphone. Alternativement, vous pouvez appuyer sur le bouton  pour simuler de raccrochement du combiné.



Fonctions pour la diffusion d'un message vocal

Pour optimiser l'édition des messages vocaux, vous devez effectuer certains paramétrages avant d'activer la fonction de diffusion :


Fonction	Description
 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.
 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.
 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.
 Arrêt	Arrête l'écoute avec retour en début de message.
 Pause	Suspend la diffusion du message vocal. Pour reprendre l'opération de diffusion, cliquez sur un des deux boutons de diffusion.
 	Définition d'une boucle de diffusion Vous trouverez des informations sur comment définir une boucle de diffusion dans Paragraphe 2.6.2.1, "Définition d'une boucle de diffusion", page 47.
	Appuyant sur ce bouton ouvre la boîte de dialogue Paramètres pour la définition des paramètres de diffusion. Vous trouverez des informations sur les paramètres que vous pouvez configurer ici dans Paragraphe 2.6.2.1, "La boîte de dialogue Paramètres", page 48.

Définition d'une boucle de diffusion


Pour pouvoir diffuser un extrait du message vocal, il est possible de configurer une boucle de diffusion. Pour cela, procédez comme suit :

1. Placez la barre de position à peu près à l'endroit auquel votre extrait doit commencer.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Placez la barre de position à peu près à l'endroit auquel votre extrait doit se terminer.
4. Cliquez sur le bouton .
5. Cliquez sur un des deux boutons d'écoute.
L'extrait que vous avez défini est diffusé dès que la fonction de lecture est activée.

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.




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 le 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 de 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'interval de temps pour la saute en arrière/ en avant dans le message vocal. Vous disposez pour cela de quatre niveaux (1, 2, 4 et 8 secondes).

Renvoyer message vocal

Après avoir écouté le message vocal dans la fenêtre Aperçu, vous pouvez l'envoyer à d'autres destinataires par la fonction standard de Outlook **Transférer**.

REMARQUE : Le message vocal est dans ce cas réexpédié sous forme de pièce jointe au format WAV à l'e-mail.

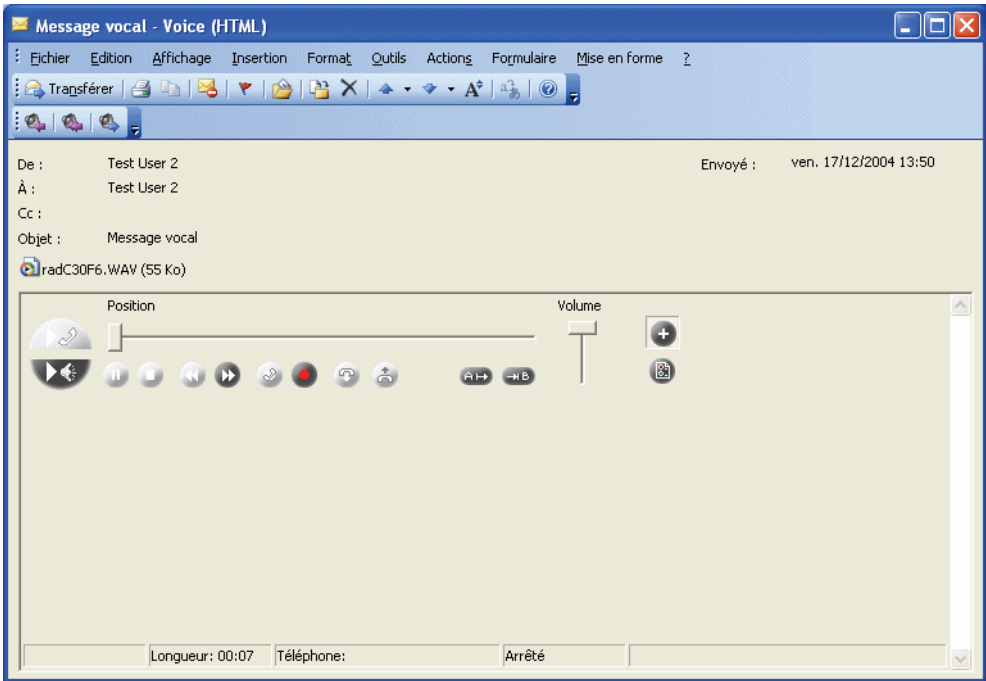
Pour cela, procédez comme suit :



1. Cliquez sur le bouton Transférer dans la barre d'outils Outlook.
Cette opération ouvre un formulaire d'e-mail dans lequel le message vocal est déjà inséré comme pièce jointe.
2. Entrez l'adresse du destinataire
3. Modifiez si nécessaire l'entrée dans la ligne d'objet
La ligne d'objet reprend, s'il est disponible, l'objet initial du message vocal.
4. Complétez l'e-mail si nécessaire par un texte de commentaire dans le champ de saisie
5. Cliquez sur le bouton  Envoyer
Le message est envoyé et le formulaire se referme.

Lors du transfert comme e-mail, le message vocal est envoyé en pièce jointe. Si l'envoi est destiné à une boîte vocale, le message vocal arrive sous forme de fichier son (WAV).





2.6.2.2 Edition dans une fenêtre séparée

On peut aussi ouvrir le message vocal dans une fenêtre d'édition séparée, comme le message fax, par double-clic sur l'entrée dans le journal.



En outre des fonctions décrites en haut vous pouvez marquer le message vocale avec un commentaire vocal avant répondre  ou transférer . Lors du transfert vous pouvez envoyer un commentaire texte dans le champ de saisie prévu.

Les fonctions suivantes sont également disponibles :

Fonction	Description
 Enregistrement du commentaire à l'aide du téléphone	Bouton permettant d'enregistrer un commentaire par téléphone. Cette fonction n'est disponible que lorsque les fonctions CTI sont activées.
 Enregistrement du commentaire à l'aide du microphone	Lorsqu'une carte son est installée et que le microphone y est raccordé, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour enregistrer un commentaire oral sur le message vocal.
	Ajouter commentaire vocal au message vocal.
	Ecraser message vocal ancien avec le commentaire vocal. Remarque : En appuyant sur le symbole vous passez à l'autre fonction.

3 L'extension de conférence pour *Microsoft Outlook*

L'extension de conférence met à disposition une possibilité simple pour la planification et le contrôle des conférences. Cette fonction met à disposition les possibilités de conférence suivantes :

- ☐ Planifier et initialiser une conférence vocale (conférence de téléphone).
- ☐ Planifier et initialiser une conférence Web.
- ☐ Planifier et initialiser une conférence vocale/Web.
- ☐ Contrôle des conférences vocales planifiées et initialisées à l'aide de *OpenScape Web Client*.

REMARQUE : L'administrateur peut restreindre le droit de l'utilisation de cette fonction.

À l'aide de la configuration des privilèges vous pouvez retirer le droit de planifier des conférences vocales ou des conférences Web ou bien les deux pour des utilisateurs individuels. Les boutons pour la planification des types de conférences respectifs ne seront pas disponibles dans la boîte de dialogue Outlook **Demande de réunion**.

3.1 Généralités

Avec l'installation de l'extension de conférence les fonctions pour la planification et l'utilisation des conférences vocales et Web sont mis à disposition dans *Microsoft Outlook* et Lotus Notes. L'extension de conférence est installée, lorsque le bouton pour l'aperçu de conférence s'affiche dans la barre d'outils de *Microsoft Outlook*.



A l'aide de ce bouton vous arrivez immédiatement dans la fenêtre **Conférences** de *OpenScape Web Client*. Dans cette boîte de dialogue vous recevez un aperçu sur toutes les conférences vocales planifiées et vous pouvez là regarder les données de configuration des conférences qui ont été créées dans *Microsoft Outlook*.

REMARQUE : Une conférence qui a été créée à l'aide de l'extension de conférence de *Microsoft Outlook* ne peut pas être supprimée dans *OpenScape Web Client*.

Vous trouverez des informations plus détaillées concernant la modification des conférences dans *OpenScape Web Client*.

3.1.1 Particularité lors de l'installation de l'extension de conférence dans *Microsoft Outlook 2003*

Si l'extension de conférence est installée dans un *Microsoft Outlook 2003* où la *Barre d'outils Outlook de Google Desktop* est déjà installée, il y peut avoir des problèmes lors du chargement du complément de conférence. Quoique l'état dans la liste de compléments COM dans *Microsoft Outlook* indique que le complément de conférence est chargé, les boutons qui servent à la création d'une conférence ne sont pas affichés dans la boîte de dialogue de Outlook **<Objet> - Réunion**.

Pour résoudre ce problème, il faut d'abord désactiver les deux compléments. Ensuite, les deux seront de nouveau activés, d'abord le complément de conférence, et ensuite le complément de *Barre d'outils Outlook de Google Desktop*.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans *Microsoft Outlook*, accédez à **Outils > Options > onglet Autres > Bouton Options avancées > bouton Compléments COM** et ouvrez la boîte de dialogue de configuration **Compléments COM**.
2. Supprimez le crochet dans la case à cocher devant *Google Desktop Outlook Toolbar*.

3. Supprimez le crochet dans la case à cocher devant *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.
4. Dans cette boîte de dialogue, appuyez sur **OK**. Vous retournerez à la boîte de dialogue **Options avancées**.
5. Appuyez de nouveau sur le bouton **Compléments COM**. Vous accéderez de nouveau à la boîte de dialogue **Compléments COM**.
6. Cochez la case devant *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.
7. Cochez la case devant *Google Desktop Outlook Toolbar*.
8. Confirmez les modifications en fermant toutes les boîtes de dialogue ouvertes en appuyant sur **OK**.

Le problème de chargement du complément de conférence avec *Microsoft Outlook 2003* est résolu.

3.1.2 Types de conférence

A l'aide de l'extension de conférence pour *Microsoft Outlook* vous pouvez configurer les types de conférence suivantes :

☐ **Conférences vocales**

Ce sont des conférences qui sont exclusivement réalisées par le téléphone. Pour joindre une conférence, chacun des participants se connecte lui-même à la conférence par téléphone à l'heure convenue.

Les conférences vocales sur le serveur *OpenScape Xpressions* n'ont pas de modérateur, en sorte que tous les participants peuvent contrôler la conférence avec les mêmes autorisations par le biais du contrôle de conférence. Le contrôle de la conférence peut s'effectuer à l'aide d'un menu de téléphone ou *OpenScape Web Client*.

☐ **Conférences Web**

Ce sont des conférences qui sont exclusivement réalisées à l'aide d'une connexion Internet. Le client conférence est utilisé. Conférence Web veut dire l'utilisation conjointe des programmes et des documents lors d'une conférence par ordinateur en temps réel. Une conférence Web permet, si autorisé par l'utilisateur, l'affichage du bureau de l'interlocuteur de la conférence Web. Tous les autres participants 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 directement 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 disponibles. 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 de la transmission (cryptage 256 bit AES) il est possible de transmettre des données sensibles. Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'utilisation de conférences Web dans le manuel Web Collaboration.


☐ **Conférence vocale/Web combinée**

Ce sont des conférences, lors desquelles une conférence vocale est réalisée parallèlement avec une conférence Web. Ainsi une conférence Web avec connexion vocale.

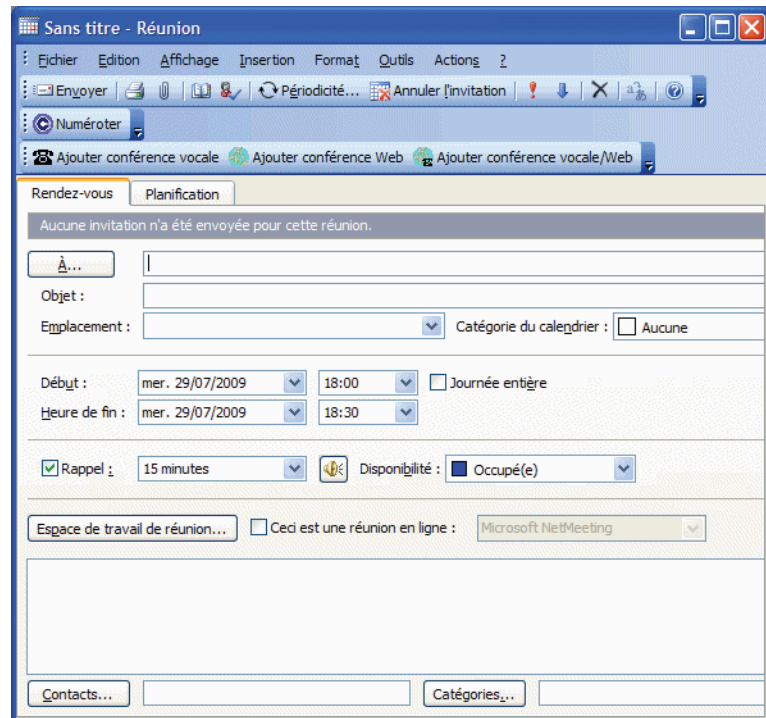
3.2 Configurer, démarrer et modifier conférence

3.2.1 Configurer conférence

Pour configurer une conférence, procédez comme suit :

1. Appuyez dans *Microsoft Outlook* sur l'icône de triangle à côté du bouton d'icône **Nouveau** . Le menu de sélection s'ouvre.
2. Sélectionnez du menu de sélection la fonction **Demande de réunion**. La boîte de dialogue **Sans titre - Réunion** s'ouvre.

REMARQUE : Vous arriverez également à cette boîte de dialogue sur **Fichier -> Nouveau -> Demande de réunion**.



3. Entrez les participants de la conférence dans la ligne de l'adresse.

REMARQUE : A l'aide du bouton **A** vous pouvez chercher des participants et les sélectionner dans les carnets d'adresses de *Microsoft Outlook* ou vos listes de contacts.


L'extension de conférence pour Microsoft Outlook


Configurer, démarrer et modifier conférence


4. Entrez un objet pour la réunion.

REMARQUE : Cette saisie est obligatoire. L'objet sert à la dénomination de la conférence. La conférence est notée dans le journal messages ou le journal conférence avec ce nom.

5. Définissez à l'aide de **Début** le début et à l'aide de **Heure de fin** la fin de la conférence.
6. Si vous désirez configurer une conférence récurrente, déterminez par le biais du bouton **Périodicité** les intervalles dans lesquelles la conférence doit avoir lieu.
7. Appuyez sur l'un des boutons suivants, dépendant du type de conférence que vous souhaitez configurer :

 Ajouter conférence vocale , pour ajouter une *conférence vocale*,

 Ajouter conférence Web , pour ajouter une *conférence Web* ou

 Ajouter conférence vocale/Web , pour ajouter une *conférence vocale/Web*.

Les données de conférence s'affichent dans la section en bas de la boîte de dialogue **Sans titre - Réunion**.

8. Dans la boîte de dialogue **Sans titre - Réunion** appuyez sur le bouton **Envoyer**. La réunion est envoyée aux utilisateurs système comme une invitation de réunion par défaut. Toutes les informations requises comme données d'accès à la conférence, l'heure de réunion et l'objet sont envoyées aux participants sélectionnés et entrées comme rendez-vous dans le calendrier *Outlook*. Les données d'accès à la conférence sont :

- **Pour les conférences vocales :**

- **Connectez-vous à la conférence à l'aide du numéro de téléphone suivant :**

Ici vous trouvez le **numéro de pont de conférence** à l'aide de laquelle vous pouvez vous connecter à la conférence.

- **Introduisez le PIN suivant pour votre identification quand on vous le demande :**

Ici, le **PIN** de la conférence est annoncé qui vous légitimera comme participant de la conférence.

- **Lors des conférences Web:**

- **Téléchargez le client de conférence sous cet URL et démarrez-le :** Les participants invités appellent l'URL indiquée dans leur navigateur Web pour télécharger le client de conférence pour l'utilisation de la conférence Web.

- **Lors des conférences vocales/Web combinées**

- **Connectez-vous à la conférence à l'aide du numéro de téléphone suivant :**

Ici vous trouvez le **numéro de pont de conférence** à l'aide de laquelle vous pouvez vous connecter à la conférence.

- **Introduisez le PIN suivant pour votre identification quand on vous le demande :**

Ici, le **PIN** de la conférence est annoncé qui vous légitimera comme participant de la conférence.

Supplémentairement :

- **Téléchargez le client de conférence sous cet URL et démarrez-le :** Les participants invités appellent l'URL indiquée dans leur navigateur Web pour télécharger le client de conférence pour l'utilisation de la conférence Web.

REMARQUE : Considérez que vous devez informer les participants de conférence externes qui ne disposent pas d'adresse e-mail peut-être à l'aide d'un autre méthode de communication.

3.2.2 Démarrer conférence vocale

La conférence vocale est automatiquement démarrée par le serveur cinq minutes avant la date et heure déterminées. Avancer le temps de démarrage doit éviter que les participants de la conférence connectent en vain à la conférence qui n'a pas encore démarrée. C'est par ex. le cas si le temps de système ne correspond pas au temps du système de serveur, c'est-à-dire si votre heure système avance.

3.2.3 Joindre une conférence vocale

Pour vous connecter à la conférence, procédez comme suit :

1. À l'heure de démarrage de la conférence, accédez à la conférence par téléphone en composant le numéro de pont de conférence.
2. Introduisez par téléphone le PIN de conférence qui sert à vous légitimer comme participant de la conférence.

Aussi longtemps qu'un seul participant de conférence est connecté à la conférence vocale, une musique d'attente est diffusée pour ce participant.


3.2.4 Démarrer conférence Web

La conférence Web doit être démarrée par le créateur à l'heure de démarrage de la réunion définie dans le calendrier *Outlook*. Pour démarrer la conférence, procédez comme suit :

1. Comme créateur de la conférence, ouvrez l'entrée de réunion dans le calendrier *Outlook* à l'heure de démarrage de la conférence.

REMARQUE : À l'heure de démarrage, le bouton **Démarrer conférence Web** est affiché pour le créateur de la conférence dans l'entrée de réunion ouverte.

IMPORTANT: Si vous avez déjà ouvert l'entrée de réunion avant l'heure de démarrage, vous devez fermer l'entrée de réunion et l'ouvrir de nouveau pour que s'affiche le bouton Démarrer conférence Web.

2. Appuyez sur le bouton  **Démarrer conférence Web** . Le module de conférence Web est appelé pour initier la conférence Web. La conférence Web est démarrée automatiquement quand l'un des participants invités a téléchargé

le logiciel de client par le biais de l'URL indiquée, a démarré le client de conférence et s'est connecté au client de conférence avec l'ID de session et le mot de passe.

3.2.5 Joindre une conférence Web

Si la conférence Web a été démarrée par le créateur de la conférence, les participants peuvent accéder à la conférence comme indiqué ci-après :

1. Comme participant de la conférence, ouvrez l'entrée de réunion dans le calendrier *Outlook* à l'heure de démarrage de la conférence.
2. Appuyez sur le lien de téléchargement pour télécharger le logiciel de client pour le client de conférence.
3. Après le téléchargement, démarrez le client de conférence.
4. Entrez l'ID de session et le mot de passe de la conférence Web pour vous connecter à la conférence Web.

3.2.6 Modifier conférence

Vous pouvez modifier la conférence configurée avant l'envoi des données de conférence aux participants de la conférence ou après l'envoi. Les options de modification suivantes sont disponibles dans les deux cas.

3.2.6.1 Modifier les données de conférence avant l'envoi des données de conférence

Vous avez préparé une conférence et sélectionné des participants souhaités, l'objet et l'heure de conférence.

En appuyant sur l'un des boutons affichés dans l'illustration suivante vous déterminez le type de conférence.



Après vous avez configuré la conférence avec un clic sur le bouton **Ajouter conférence vocale**, **Ajouter conférence Web** ou **Ajouter conférence vocale/Web**, les boutons changent dépendent du type de conférence sélectionné. Ils mettent à la disposition les fonctions décrites ci-dessous.




3.2.6.2 Modifier la conférence après l'envoi des données de conférence

Après l'envoi des données de conférence la date de conférence est entrée dans votre calendrier *Outlook*. Vous pouvez ouvrir les données de conférence de nouveau pour la modification avec un double-clic sur l'entrée de calendrier.

REMARQUE : Si le type de conférence d'une conférence récurrente doit être changé ultérieurement, ouvrez dans le calendrier Outlook l'entrée de conférence correspondante par un double clic. Pour ouvrir l'entrée de conférence, sélectionnez l'option "Ouvrir la série". Seulement dans ce cas, les boutons pour changer de type de conférence sont actifs. L'option "Ouvrir cette occurrence" vous permet seulement de modifier l'heure, l'objet et les participants de la conférence.




Options de modification

☐ Lors de conférence vocale configurée

-  **Changer à conférence Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale en une conférence Web. Les données d'accès de la conférence sont modifiées des données d'accès par téléphone en les données d'accès de conférence Web.
-  **Changer à conférence vocale/Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale en une conférence vocale/Web combinée. Les données d'accès pour la conférence Web complètent les données d'accès de conférence pour la conférence vocale.
-  **Configurer conférence** Ici vous changez à la boîte de dialogue **Conférences** de *OpenScape Web Client*. Cette boîte de dialogue vous donne un aperçu sur toutes les conférences vocales prévues et pouvez, si nécessaire, adapter les conférences affichées ici. Vous trouverez des informations plus détaillées concernant la modification des conférences dans *OpenScape Web Client*.

REMARQUE : A l'aide du bouton  **Numéroter** vous pouvez accéder la conférence avec le client CTI *optiClient 130*.





☐ Lors d'une conférence Web configurée

-  **Changer à conférence vocale** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence Web en une conférence vocale. Les données d'accès de la conférence sont modifiées des données d'accès de conférence Web en les données d'accès par téléphone d'accès de conférence Web.
-  **Changer à conférence vocale/Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence Web en une conférence vocale/Web combinée. Les données d'accès pour la conférence vocale complètent les données d'accès de conférence pour la conférence Web.
-  **Démarrer conférence Web** Par le biais de ce bouton, le créateur de la conférence appelle le module de conférence Web pour initier la conférence Web.
La conférence Web est démarrée automatiquement quand l'un des participants invités a téléchargé le logiciel de client par le biais de l'URL indiquée, a démarré le client de conférence et s'est connecté à l'aide de l'ID de session et le mot de passe.

L'extension de conférence pour Microsoft Outlook

Configurer, démarrer et modifier conférence


□ Lors de conférence vocale/Web configurée

-  **Changer à conférence vocale** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale/Web en une conférence vocale. Les données d'accès de la conférence pour la combinaison des conférences sont réduites aux données que sont requises pour une conférence vocale : le numéro d'appel de la conférence et le PIN de la conférence.
-  **Changer à conférence Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale/Web en une conférence Web. Les données d'accès de la conférence pour la combinaison des conférences sont réduites aux données que sont requises pour une conférence Web : l'URL pour télécharger le client Web, l'ID de session et le mot de passe.
-  **Configurer conférence** Ici vous changez à la boîte de dialogue **Conférences** de *OpenScape Web Client*. Cette boîte de dialogue vous donne un aperçu sur toutes les conférences vocales prévues et pouvez, si nécessaire, adapter les conférences affichées ici. Vous trouverez des informations plus détaillées concernant la modification des conférences dans *OpenScape Web Client*.
-  **Démarrer conférence Web** Par le biais de ce bouton, le créateur de la conférence appelle le module de conférence Web pour initier la conférence Web.
La conférence Web est démarrée automatiquement quand l'un des participants invités a téléchargé le logiciel de client par le biais de l'URL indiquée, a démarré le client de conférence et s'est connecté à l'aide de l'ID de session et le mot de passe.


□ Si l'heure de démarrage a déjà passé

Dépendent du type de conférence configuré auparavant (conférence vocale ou conférence Web ou bien conférence vocale/Web combinée) vous pouvez changer le type de conférence.


Lors d'une conférence Web ou une conférence vocale/Web

-  **Changer à conférence vocale** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence Web ou vocale/Web en une conférence vocale. Les données d'accès de la conférence pour la combinaison des conférences sont réduites aux données que sont requises pour une conférence vocale : le numéro d'appel de la conférence et le PIN de la conférence.


Lors d'une conférence vocale ou une conférence vocale/Web

-  **Changer à conférence Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale/Web combinée en une conférence Web. Les données d'accès de la conférence sont changées de celles d'une conférence vocale à celles d'une conférence Web.


Lors d'une conférence vocale ou une conférence Web

-  **Changer à conférence vocale/Web** A l'aide de ce bouton vous pouvez transformer une conférence conçu en tant que conférence vocale ou conférence Web en une conférence vocale/Web combinée. Les données d'accès pour la conférence Web complètent les données d'accès de conférence pour la conférence vocale.

Uniquement lors des conférences vocales

-  **Contrôle de connexion** Ici vous changez à la boîte de dialogue **Gestion des communications** de *OpenScape Web Client*. A l'aide de cette boîte de dialogue vous pouvez gérer les téléphones ajoutés pour la conférence vocale : verrouiller la conférence de téléphone pour l'accès des participants de conférence supplémentaires, couper le microphone pour l'ensemble des participants de la conférence, couper le microphone d'un participant de la conférence ou supprimer des participants de la conférence. Vous trouverez des informations plus détaillées concernant la modification des conférences dans *OpenScape Web Client*.


Uniquement lors des conférences vocales

-  **Configurer conférence** Ici vous changez à la boîte de dialogue **Conférences** de *OpenScape Web Client*. Cette boîte de dialogue vous donne un aperçu sur toutes les conférences vocales prévues et pouvez, si nécessaire, adapter les conférences affichées ici. Vous trouverez des informations plus détaillées concernant la modification des conférences dans *OpenScape Web Client*.

L'extension de conférence pour Microsoft Outlook

Configurer, démarrer et modifier conférence

Uniquement pour les conférences Web

-  Démarrer conférence Web Par le biais de ce bouton, le créateur de la conférence appelle le module de conférence Web pour initier la conférence Web.
La conférence Web est démarrée automatiquement quand l'un des participants invités a téléchargé le logiciel de client par le biais de l'URL indiquée, a démarré le client de conférence et s'est connecté à l'aide de l'ID de session et le mot de passe.








REMARQUE : Faites attention que toute changement de la configuration de conférence doit être transférés aux participants de la conférence, pour qu'ils reçoivent les données d'accès actuelles pour la conférence.

REMARQUE : Considérez que vous devez informer les participants de conférence externes qui ne disposent pas d'adresse e-mail peut-être à l'aide d'un autre méthode de communication sur les informations de conférence changées.

3.2.7 Contrôler une conférence



3.2.7.1 Contrôler conférence à l'aide de la Gestion des communications

Pour contrôler une conférence, la Gestion des communications de *OpenScape Web Client* vous offre les fonctions suivantes :

Icône	Explication
Dans l'en-tête	
	Verrouiller la conférence Un clic sur cet icône interdit aux autres participants de la conférence d'accéder à la conférence. L'icône change après le clic dans un cadenas fermé.
	Déverrouiller la conférence Un clic sur cet icône révoque le verrouillage.
	Couper le microphone pour l'ensemble des participants de la conférence Ici, vous pouvez couper les microphones de tous les participants de la conférence. Seulement le signal vocal du participant de la conférence qui active cette fonction sera toujours transmis à tous les participants de la conférence. Après être appuyé, l'icône est affiché barré. <i>Remarque :</i> Chacun des participants de la conférence peut activer cette fonction et aussi réactiver le microphone d'un autre participant de la conférence.
	Activer le microphone pour l'ensemble des participants de la conférence Un clic sur cet icône réactive le microphone pour toute la conférence.
	Terminer conférence Termine la conférence en raccrochant les connexions aux participants de la conférence.
	Démarrer conférence Web Si vous avez configuré une conférence Web ou si vous avez été invité à une conférence Web, l'établissement de connexion à la conférence Web est initialisé ici.
Lors de la présentation de communication des participants de la conférence	
	Couper le microphone d'un participant Le microphone de ce participant de la conférence est coupé. Après être appuyé, l'icône est affiché barré. <i>Remarques :</i> Vous pouvez utiliser cette fonction de votre Gestion des communications pour couper temporairement le microphone de votre téléphone. Les participants de la conférence dont les microphones sont coupés peuvent les réactiver eux-mêmes.



L'extension de conférence pour Microsoft Outlook

Configurer, démarrer et modifier conférence

Icône	Explication
	Activer le microphone du participant Un clic sur cet icône réactive le microphone de ce participant de la conférence.
	Quitter la conférence ou supprimer des participants de la conférence Appuyez sur cet icône pour quitter la conférence ou supprimer d'autres participants de la conférence.



3.2.7.2 Contrôler une conférence à l'aide du téléphone

Si vous ne disposez pas du client *OpenScape Web Client* pour contrôler une conférence en cours, vous pouvez aussi la contrôler à l'aide des touches du téléphone. Les touches du téléphone sont utilisées pour transmettre les commandes de fonction au système en envoyant des tonalités DTMF.

REMARQUE : Le menu d'utilisation peut être désactivé par l'administrateur à l'aide d'un paramètre de configuration. En outre, l'affectation des commandes à chacune des touches peut être modifiée par l'administrateur. En cas de doute, appuyez sur   pour que les fonctions de menu vous soient diffusées.










Pour contrôler une conférence, le système *OpenScape Xpressions* permet l'utilisation des commandes de touches suivantes :

REMARQUE : La description des commandes clavier se réfère à la configuration par défaut lors de l'installation du serveur *OpenScape Xpressions*.

Touche	Touche	Commande
		Activer le menu Utilisez d'abord cette fonction pour activer le menu d'utilisation. Cette fonction doit empêcher qu'un utilisateur appuie involontairement une touche de téléphone pendant une conférence et dérange de cette façon le déroulement de la conférence. Remarque : Ce comportement peut être désactivé par un paramètre de configuration de l'administrateur. Dans ce cas, vous ne devez pas activer le menu d'utilisation séparément.
ensuite		
		Diffuser le menu Les fonctions de menu disponibles vous sont diffusées.

L'extension de conférence pour Microsoft Outlook

Configurer, démarrer et modifier conférence

Touche	Touche	Commande
		Verrouiller/déverrouiller conférence Après avoir verrouillé la conférence, d'autres participants ne pourront plus se connecter à la conférence par téléphone. Appuyez de nouveau sur la touche pour annuler cette restriction.
		Désactiver/activer le microphone Appuyez sur cette touche pour désactiver temporairement le microphone de votre téléphone. Cependant, la connexion à la conférence se maintiendra. Appuyez de nouveau sur cette touche pour réactiver le microphone.
		Désactiver/activer le microphone pour l'ensemble des participants Ici, vous pouvez couper les microphones de tous les participants de la conférence. Seulement le signal vocal du participant de la conférence qui active cette fonction sera toujours transmis à tous les participants de la conférence. Remarque : Chacun des participants de la conférence peut activer cette fonction et aussi réactiver le microphone d'un autre participant de la conférence.
		Initialiser transfert Utilisez cette fonction pour changer l'appareil avec lequel vous participez à la conférence. Pour cela, procédez comme suit : 1. Appuyez sur la touche  pour changer l'appareil. 2. Entrez le numéro d'appel de l'appareil auquel vous désirez changer. 3. Complétez l'entrée de numéro d'appel en appuyant sur  . Le numéro d'appel entré vous est diffusé pour que vous puissiez la vérifier. 4. Ensuite, une annonce vous demande d'effectuer le transfert par le biais de  ou d'annuler le processus par un clic sur  .
		Désactiver musique d'attente Si vous vous trouvez dans une conférence et vous écoutez une musique d'attente, par exemple, si vous êtes pour le moment le seul participant connecté à la conférence, vous pouvez désactiver ici la musique d'attente. Appuyez de nouveau sur cette touche pour réactiver la musique d'attente.

L'extension de conférence pour Microsoft Outlook

Configurer, démarrer et modifier conférence

A Utiliser dossier “Xpressions” dans *Microsoft Outlook* avec PhoneMail

L'interface utilisateur téléphonique (TUI) *Phonemail* met à disposition l'option d'utiliser un dossier Outlook spécifique pour la diffusion des messages sur le téléphone. Pour configurer cette fonction, des étapes préliminaires doivent être effectués par l'utilisateur (dans le client Outlook) et par l'administrateur (au serveur *XPR*) dans l'ordre décrit ici.

IMPORTANT: Si l'ordre des étapes de configuration n'est pas respecté, les messages sont perdus à cause des mécanismes de synchronisation internes de serveur Exchange.

Pour cela, nous recommandons pour des raisons de sécurité de sauvegarder le contenu du dossier “Xpressions” et la boîte de réception avant que cette fonctionnalité soit activée.

1. D'abord l'utilisateur respectif doit créer le dossier “Xpressions” avec les prérequis suivants dans *Microsoft Outlook* :
 - ☐ La désignation pour ce dossier ne doit qu'être “Xpressions”
 - ☐ Le dossier doit être configuré sur le même niveau que le dossier de boîte de réception
2. Ensuite, l'utilisateur doit partager l'utilisation de ce dossier par le *Web Assistant* à la page **Paramètres de la messagerie vocale -> Modifier filtre personnel**.

Maintenant, l'utilisation du dossier “Xpressions” par le script *PhoneMail* est configurée.

Si le dossier “Xpressions” ne doit pas être disponible pour l'utilisateur immédiatement, l'administrateur doit être informé pour qu'il puisse initialiser un redémarrage de l'Exchange APL.

IMPORTANT: Tous les messages qui ont été déplacés ou transférés dans le dossier “Xpressions” après son configuration sans qu'un redémarrage de l'Exchange APL ait été effectué, sont perdus avec le redémarrage de l'APL.

Après le redémarrage de l'APL l'administrateur doit informer l'utilisateur que des messages peuvent maintenant être déplacés dans le dossier “Xpressions” ou y être envoyés par règle de routage.

Sinon, le dossier “Xpressions” est activé après la recharge de la configuration (cela prend place lors d'un interval de 24 heures, dans la nuit). C'est-à-dire, il est disponible le lendemain.

B Fournisseur de services (MSP)

Le fournisseur de services sert de structure globale à toutes les applications Client qui veulent utiliser les services du serveur *OpenScape Xpressions*. Ce sont par ex. : *OpenScape Xpressions Extensions Lotus Notes*, *OpenScape Xpressions Extensions Microsoft Outlook* ou le client *Communications* etc. Plusieurs applications client peuvent fonctionner parallèlement sur un ordinateur, mais il existe toujours uniquement une instance du fournisseur de services.

Le fournisseur de services assure les fonctions suivantes :

☐ Base de données locale (Cache)

Il n'est pas nécessaire que chaque application client possède une base de données propre actualisée. Le fournisseur de services synchronise sa base de données locale avec la base de données du serveur *OpenScape Xpressions* sur demande. Le contenu de la base de données locale est alors mis à la disposition de toutes les applications client, ce qui garantit un accès rapide à tout moment.

☐ Interface Store & Forward

Les applications client peuvent envoyer des documents à un serveur *OpenScape Xpressions* ou bien en recevoir. Il s'agit alors de communication classique par fax, e-mail, etc. Le journal CTI de *optiClient 130* utilise également cette interface.

☐ Interface de transactions

Les applications client peuvent ainsi communiquer avec les composants du serveur *OpenScape Xpressions* qui supportent des transactions. Cela permet en particulier la fonctionnalité CTI pour les applications client comme *optiClient 130*.

Le MSP est automatiquement installé lors de l'installation d'une application client *OpenScape Xpressions* selon les besoins. Après l'installation vous trouverez le fichier `MSP.INSTALL.LOG` dans le répertoire `TEMP` de l'utilisateur installant qui aide à trouver l'erreur en cas de problèmes.

Le fournisseur de services est automatiquement démarré par la première application client qui en a besoin. Le module de configuration Fournisseur de services dans le Panneau de configuration est également une application client de ce type.

Pour avoir plus d'informations sur le fournisseur de services et sur la définition d'un profil, reportez-vous au manuel *Administration du serveur*.

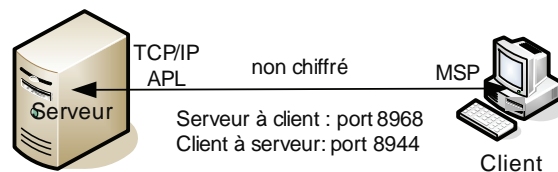
Fournisseur de services (MSP)

La connexion du serveur OpenScape Xpressions aux clients par le MSP

B.1 La connexion du serveur *OpenScape Xpressions* aux clients par le MSP

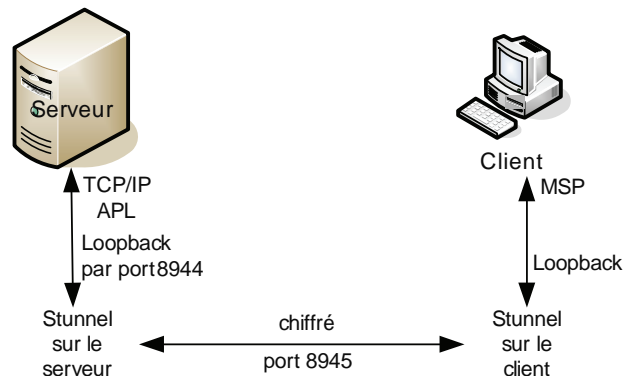
Les applications client de Windows basées sur MSP communiquent à l'aide d'un protocole IP avec le serveur *OpenScape Xpressions*.

Sur le serveur, la TCP/IP APL utilise ici le port 8944 pour l'accès au client. Lors d'une remise active de la TCP/IP APL à des applications client basée sur MSP, le port 8968 est utilisé. Ce mode de communication n'est pas chiffrée. A l'aide d'un sniffeur de réseau, on peut intercepter toutes les données transférées entre le serveur et le client.



Cependant, il est aussi possible de réaliser une connexion sécurisée par SSL. Tout est déjà préparé pour une telle connexion avec la création d'un certificat du programme **STunnel** sur le serveur.

Lors d'une connexion sécurisée par SSL, on utilise le port 8945. Si l'on bloque après le port 8944 dans le pare-feu de Windows, les clients sans cryptage actif ne sont plus acceptés.



Si un pare-feu est actif sur le client, le transfert de données entre le serveur *OpenScape Xpressions* et le client doit être permis par le pare-feu. C'est-à-dire qu'avec le pare-feu activé, il faut permettre au MSP l'accès sortant au serveur *OpenScape Xpressions* sur les clients locaux avec les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows Vista. Pour faire cela, les programmes `MSPSVC.EXE` et `STUNNEL.EXE` sont ajoutés à la liste d'exceptions du pare-feu. `MSPSVC.EXE` est le fournisseur de services qui court comme service. On utilise `STUNNEL.EXE` pour une communication chiffrée avec le serveur *XPR*.

B.1.1 Libération du pare-feu pour le MSP

Les opérations suivantes sont nécessaires pour libérer le pare-feu :

Pour Windows XP

1. Ouvrez le Panneau de configuration par **Démarrer > Panneau de configuration**.
2. Démarrez l'application **Pare-feu Windows**.
La boîte de dialogue **Pare-feu Windows** s'ouvre.
3. Passez ensuite à l'onglet **Exceptions**.
4. Appuyez sur le bouton **Ajouter un programme**.
La boîte de dialogue **Ajouter un programme** s'ouvre.
5. Appuyez ici sur le bouton **Parcourir**.
La boîte de dialogue **Parcourir** s'ouvre.
6. Entrez le chemin pour le répertoire dans lequel se trouvent les fichiers `MspSvc.exe` et `stunnel.exe`.

REMARQUE : Un exemple pour le chemin du répertoire serait :

`C:\Programmes\Fichiers Communs\Cycos\Fournisseur de services\`

7. Sélectionnez le fichier `MspSvc.exe` et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.
Le fichier sélectionné est ajouté aux programmes de la liste d'exceptions.
8. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un programme**, appuyez sur la bouton **OK** pour compléter le processus de sélection pour ce fichier.
Vous retournerez ensuite à la boîte de dialogue **Pare-feu Windows**.
9. Appuyez de nouveau sur le bouton **Ajouter un programme**.
La boîte de dialogue **Ajouter un programme** s'ouvre.
10. Appuyez de nouveau sur le bouton **Parcourir**.
La boîte de dialogue **Parcourir** s'ouvre.
11. Entrez le chemin pour le répertoire dans lequel se trouvent les fichiers `MspSvc.exe` et `stunnel.exe`.
12. Cette fois, sélectionnez le fichier `stunnel.exe` et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.
Le fichier `stunnel.exe` est ajouté aux programmes de la liste d'exceptions.

Fournisseur de services (MSP)

La connexion du serveur OpenScape Xpressions aux clients par le MSP

13. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un programme**, appuyez sur la bouton **OK** pour compléter le processus de sélection.
Vous retournerez ensuite à la boîte de dialogue **Pare-feu Windows**.
Maintenant, les programmes sélectionnés se trouvent ici dans la liste sous **Programmes et services**.

14. Pour terminer, appuyez dans la boîte de dialogue **Pare-feu Windows** sur la bouton **OK**.

15. Fermez le Panneau de configuration.

Maintenant, le pare-feu de *Windows XP* est ouvert pour ces programmes.

Pour Windows Vista ou Windows 7

1. Ouvrez le Panneau de configuration par **Démarrer > Panneau de configuration**.
2. Démarrez le programme d'application **Pare-feu Windows**.
3. Cliquez là sur le lien **Autoriser un programme via le pare-feu Windows**. La boîte de dialogue **Pare-feu Windows** s'ouvre.
4. Passez ensuite à l'onglet **Exceptions**.
5. Appuyez sur le bouton **Ajouter un programme**. La boîte de dialogue **Ajouter un programme** s'ouvre.
6. Appuyez ici sur le bouton **Parcourir**. La boîte de dialogue **Parcourir** s'ouvre.
7. Entrez le chemin pour le répertoire dans lequel se trouvent les fichiers `MspSvc.exe` et `stunnel.exe`.

REMARQUE : Un exemple pour le chemin du répertoire serait :

`C:\Programmes\Fichiers Communs\Cycos\Fournisseur de services\`

8. Sélectionnez le fichier `MspSvc.exe` et appuyez sur le bouton **Ouvrir**. Le fichier sélectionné est ajouté aux programmes de la liste d'exceptions.
9. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un programme**, appuyez sur la bouton **OK** pour compléter le processus de sélection pour ce fichier. Vous retournerez ensuite à la boîte de dialogue **Pare-feu Windows**.
10. Appuyez de nouveau sur le bouton **Ajouter un programme**. La boîte de dialogue **Ajouter un programme** s'ouvre.
11. Appuyez de nouveau sur le bouton **Parcourir**. La boîte de dialogue **Parcourir** s'ouvre.
12. Entrez le chemin pour le répertoire dans lequel se trouvent les fichiers `MspSvc.exe` et `stunnel.exe`.
13. Cette fois, sélectionnez le fichier `stunnel.exe` et appuyez sur le bouton **Ouvrir**. Le fichier `stunnel.exe` est ajouté aux programmes de la liste d'exceptions.

Fournisseur de services (MSP)

La connexion du serveur OpenScape Xpressions aux clients par le MSP

14. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un programme**, appuyez sur la bouton **OK** pour compléter le processus de sélection.
Vous retournerez ensuite à la boîte de dialogue **Pare-feu Windows**.
Maintenant, les programmes sélectionnés se trouvent ici dans la liste sous **Programmes et services**.
15. Pour terminer, appuyez dans la boîte de dialogue **Pare-feu Windows** sur la bouton **OK**.
16. Fermez le Panneau de configuration.

Maintenant, le pare-feu de *Windows Vista* ou bien *Windows 7* est ouvert pour ces programmes.

C Vue d'ensemble des fonctions de réponse et de transfert

Fonction	Message e-mail (e-mail)				Message fax (Fax Message)			
	A	Objet	Body	Pièce jointe	A	Objet	Body	Pièce jointe
Répondre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
Transférer	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Répondre par fax	Oui	Oui	Oui	Non	Oui (no. fax)	Oui	Non	Oui (Fax TIFF)
Transférer avec fax	Non	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui (Fax TIFF)
Répondre par SMS	Oui	Non	Non	Non	Oui (no. fax)	Non	Non	Non
Répondre avec message vocal	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (no. fax)	Oui	Non	Oui (Fax TIFF)
Répondre à tous avec message vocal	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (no. fax)	Oui	Non	Oui (Fax TIFF)
Renvoyer avec commentaire vocal	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui (Fax TIFF)

Tableau 1 Vue d'ensemble des fonctions de réponse et de transfert (Partie 1)

Fonction	Message vocal				Message SMS (SMS Message)			
	A	Objet	Body	Pièce jointe	A	Objet	Body	Pièce jointe
Répondre	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Transférer	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Répondre par fax	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Transférer avec fax	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non
Répondre par SMS	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non
Répondre avec message vocal	Oui	Oui	Non	ciblée	Oui	Oui	Oui	Non
Répondre à tous avec message vocal	Oui	Oui	Non	ciblée	Oui	Oui	Oui	Non
Renvoyer avec commentaire vocal	Non	Oui	Non	Oui (WAV)	Non	Oui	Oui	Non

Tableau 2 Vue d'ensemble des fonctions de réponse et de transfert (Partie 2)

Glossaire

A

Automatic Number Identification (ANI)

Identification du numéro d'appel automatique de l'abonné appelant. Pour un transfert de numéro d'appel le numéro de l'expéditeur est isolé vers l'ANI. Elle peut être affichée ou utilisée pour d'autres (par ex. pour ouvrir une partie d'une base de données contenant plusieurs informations à cet appelant, si ces données existent).

B

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

Couplage Téléphonie Informatique (CTI)

La Coopération 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. Pour que cela soit le cas, il faut que le serveur de message soit en mesure de reproduire les situations de fonctionnement les plus variées du terminal téléphonique pour les transférer au Client correspondant si nécessaire. Les prestations de service proposées vont des applications les plus simples, comme la composition de numéros assistée par ordinateur jusqu'aux centres d'appels complets. Le support des caractéristiques de service avec ses divers fonctions de commutation font partie ainsi que la gestion du PABX et la création, l'édition et l'enregistrement des données statistiques.

D

Dialed Number Identification Service (DNIS)

La transmission du numéro l'appelant a initialement numéroté pour marquer le route de l'appel. Compte tenu les numéros spéciaux (par ex. un service en ligne avec un numéro commençant par 0190), car un appel vers ces numéros spéciaux est transmis (par ex. le Deutsche Telekom) est aussi transmis sur les lignes réseau du PABX.

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

L'émission au clavier de signaux à fréquences vocales ou sélection à fréquences vocales. Le terminal envoie une séquence des fréquences en audible tonalité pour la transmission du numéro d'appel au PABX ou le poste opérateur aux réseaux analogues. Chaque chiffre est représenté comme mélange de fréquence de deux tonalités, une élevée et une basse (par ex. le „un“ est créé par la transmission de 1209 Hz et 697 Hz). A l'opposé de cela, autrefois on utilisait des interruptions de noeuds créées par les contacts de cadran (impulsions de numérotation, dix interruptions correspond à un zéro composé). Aux réseaux digitaux (RNIS) l'information sur l'appel est créée et transmise digitalement. Envoyer des signaux DTMF, aussi supporté par les téléphones digitaux, peut être utilisé pour interroger des fonctions supplémentaires vers le clavier téléphonique.

F

Fournisseur de services (MSP)

Le fournisseur de services sert de structure globale à toutes les applications Client qui veulent utiliser les services du serveur *XPR*. Il s'agit par exemple de *OpenScape Xpressions Lotus Notes LSX*, les *OpenScape Xpressions Extensions pour Microsoft Outlook* ou *OpenScape Xpressions Communications*. Il est possible d'opérer plusieurs applications clients en même temps sur un ordinateur. Toutefois, uniquement une instance du fournisseur de services existe qui assure la mise à jour de la base de données locale et la transportation de données au serveur *XPR*.

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. Cela peut être un program Client (par ex. *Microsoft Outlook*) ou bien un programme d'administration ou bien le téléphone avec son affichage et son clavier.

L

L'émission au clavier de signaux à fréquences vocales (MFV)

Voir aussi Dual Tone Multi-Frequency.

M

Message Store

Programme d'application qui contient les boîtes aux lettres de plusieurs utilisateurs, administre l'accès et enregistre les messages selon la plate-forme utilisée (le Message Store peut aussi être le produit d'un fournisseur tiers, par ex. de Lotus Notes, Microsoft Exchange ou le InfoStore propriétaire à *XPR*). Par définition, uniquement un Message Store est attribué à un utilisateur.

Messagerie intégrée (IM)

La Messagerie intégrée représente une extension de la Messagerie unifiée. Avec IM, tous les messages réunis dans une boîte aux lettres sont aussi transmis au serveur *XPR* (réplication boîte aux lettres) et à l'aide de cela mis à disposition pour d'autres clients (par ex. par un téléphone). TUM prendra la place d'IM dans le développement.

Messagerie unifiée (UM)

Messagerie unifiée définit réunir tous les services de messages électroniques (fax, e-mail, messages vocaux etc.) dans une boîte aux lettres. *XPR* support les plateformes Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3 et *OpenScape Xpressions*.

Messagerie unifiée avancée (AUM)

Extension de la messagerie unifiée respectivement de la messagerie intégrée avec des fonctions CTI (Couplage Téléphonie Informatique).

Messagerie vocale (VM)

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.

R

Reconnaissance vocale automatique (ASR)

Reconnaissance vocale automatique. Ainsi il est possible de générer des commandes vers une entrée vocale. ASR est souvent utilisé dans le contexte des systèmes IVR (systèmes Interactive Voice Reponse) pour décrocher l'appelant l'entrée des tonalités DTMF pour qu'il puisse opérer le système au lieu de cela à l'aide des entrées vocales.

Redirected Number (REDIR)

"Redirected Number" est le nom d'une fonctionnalité de certains PABXs. Il signifie que pour un renvoi d'appel configuré le numéro de téléphone de l'abonné initialement adressé est également transféré à la connexion à laquelle l'appel est renvoyé. Cette fonctionnalité peut être utilisée dans un environnement TUM pour conduire des appels qui sont renvoyés à un certain numéro d'accès à la boîte aux lettres de l'abonné initialement adressé.

S

Serveur vocal interactif (SVI)

A l'aide des systèmes de traitement des signaux vocaux il est par ex. possible d'optimiser le dialogue entre le client et l'opérateur du centre d'appels. De cette façon un système IVR permet que le client peut structurer sa demande en avance. Donc, les opérateurs du centre d'appels peuvent être transférés spécifiques à leur fonction. Par ex. l'intéressé sélectionne un certain groupe des produits et sera renvoyé directement aux spécialistes respectifs. Il est également possible de renoncer à un opérateur lors des services d'informations simple ou des demandes qui peuvent facilement être structurées. Il serait donc possible de donner des informations par un message vocal.

SMS (Service messages courts)

Service de transmission de texte par le GSM. Permet d'envoyer un message texte de 160 caractères maximum à un téléphone mobile.

T

Télématique

Le mot était créé par l'abréviation et la composition de deux termes **Télécommunication** et **Informatique**. Telematique signifie l'interactivité dirigée par le logiciel entre les divers protocoles qui sont utilisés dans la télécommunication. Cela permet en principe l'accès du serveur XPR aux services de télécommunication comme téléphone, fax, etc.

Téléphone interface utilisateur 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, selon que cette fonction est actuellement prise en charge ou pas, également de support d'affichage (Display).

Text To Speech (TTS)

Convertir un message texte à l'aide des programmes spécifiques à un message lu. Cette forme de transmission est nécessaire, si vous voulez que des messages entrés en tant que e-mail sont renvoyés à un téléphone.

True Unified Messaging (TUM)

Pour True Unified Messaging les données de tous les services de messages sont exclusivement stockées sur le Message Store propriétaire à la plateforme et uniquement chargées sur le serveur XPR si nécessaire. Un besoin se produit par ex., si les données doivent être accédées par un client spécifique (par ex. si dans un système *Exchange* l'accès à la boîte aux lettres doit avoir lieu sur une interface de téléphone (TUI), ce qui n'est pas possible par le client *Exchange* par défaut (*Microsoft Outlook*). Par contre, avec Unified Messaging

(messagerie unifiée) les messages sont stockés dans plusieurs systèmes. Cela réquit d'exécuter une réplique de données mutuelle et régulière. L'avantage de TUM est qu'on peut toujours accéder le Message Store "tiers" contrairement à l'IM. Cela applique aussi, si plusieurs Message Stores existent dans le système.

W

Web Assistant

Le Web Assistant est un client (programme d'opération avec l'interface utilisateur graphique) qui permet d'effectuer les paramètres utilisateur et administratives du système *XPR* vers un navigateur Web. Ainsi, vous pouvez modifier la configuration vers la toile.

Abréviations

Cette liste contient les abréviations utilisé dans ce manuel.

Abréviation	Définition
ANI	Automatic Number Identification
ASR	Automatic Speech Recognition
AUM	Advanced Unified Messaging
CTI	Computer Telephony Integration, opération du téléphone à l'aide de l'ordinateur
DNIS	Dialed Number Identification Service
DTMF	Dual Tone Multi Frequency, Emission au clavier de signaux à fréquences vocales
IM	Messagerie intégrée
IVR	Interactive Voice Response
MFV	Emission au clavier de signaux à fréquences vocales
MSP	Service Provider
REDIR	Redirected Number
SMS	Short Message Service
TTS	Text To Speech, conversion texte au voix
TUI	Telephone User Interface, interface utilisateur téléphone
TUM	True Unified Messaging
UI	User Interface, interface utilisateur
UM	Messagerie Unifiée

Index

A

- Ajouter conférence vocale/Web combinée 56
- ANI, Automatic Number Identification 79
- ASR, Reconnaissance vocale automatique 81
- AUM, Messagerie unifiée avancée 80
- Automatic Number Identification (ANI) 79

B

- Base de données locale (Cache) 71
- Boîte aux lettres 79

C

- Conférence
 - Conférences récurrentes 56
 - Configurer 55
 - Modifier 60
 - Modifier conférences récurrentes 60
 - Options de modification 61
- Conférence vocale
 - Ajouter 56
 - Contrôler 65
 - démarrer 58
 - Joindre 58
 - Numéro de pont de conférence 56, 57
 - PIN de la conférence 56, 57
- Conférence Web
 - Ajouter 56
 - démarrer 58
 - Joindre 59
- Connexion SSL 72
- Contrôler une conférence 65
- Couplage Téléphonie Informatique (CTI) 79
- CTI, Couplage Téléphonie Informatique 79

D

- Dialed Number Identification Service (DNIS) 79
- Divergences pour Répondre avec message vocal 30
- Dossier Xpressions 69
- DTMF, Dual Tone Multi Frequency 79
- Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 79

E

- Emission au clavier de signaux à fréquences vocales 80
- Extension de conférence avec Microsoft Outlook 2003 52

Extensions Outlook

- formulaires 11
- Généralités 7
- Outlook 2007 9

F

Fax

- adaptation optimale 37
- Affichage pleine page 38
- ajouter des objets graphiques 39
- ajouter du texte 39
- dernière page fax 38
- Imprimer 38
- page fax précédente 38
- page fax suivante 38
- première page fax 38
- Retourner 38
- Tourner vers la droite (90°) 38
- Tourner vers la gauche (90°) 38
- Zoom Arrière 37
- Zoom Avant 37

Formulaire

- envoi de fax 11
- fax à la demande (Fax-on-Demand) 11
- Généralités 11
- messages SMS 11

Formulaire de fax à la demande

- Fax à la demande 24

Formulaire fax

- adressage fax 22
- afficher les documents fax 12
- ajouter du texte 40
- décaler l'objet d'un niveau vers l'avant 42
- dessiner un rectangle 40
- dessiner un rectangle arrondi 40
- dessiner une ellipse 40
- dessiner une flèche 40
- éditer le message fax 36
- Envoyer des documents fax "au nom de..." 11
- envoyer un fax 21
- fenêtre Aperçu fax 36, 37
- fenêtre de message fax 39
- fonctions d'affichage du fax 39
- modifier les documents fax 12
- objet texte, couleur 41

Index

- objet texte, fond 41
- objet texte, police 41
- objet texte, position 41
- objet texte, style 41
- objet texte, taille 41
- placer l'objet au premier plan 41
- placer l'objet en arrière-plan 41
- reculer un objet d'un niveau 42
- répondre aux documents fax 12
- sélectionner des objets 40
- tracer une ligne 40
- transférer les documents fax 12

Formulaire message vocal

- Diffuser messages vocaux 12
- Diffusion du message vocal par carte son 27
- Diffusion du message vocal sur le téléphone 27, 33
- diffusion vocale par carte son 33
- Edition des messages 45
- fenêtre d'édition 50
- Message vocal avec texte et commentaire vocal 12
- Messages vocaux dans la boîte de réception 36
- paramètres de diffusion 47
- Renvoyer message vocal 12
- Répondre message vocal 12

Fournisseur de services (MSP) 71, 80

I

- IM, Messagerie intégrée 80
- Interface de transactions 71
- Interface Store & Forward 71
- Interface utilisateur 80

L

- Libération du MSP pour Windows Vista ou Windows 7 75
- Libération du MSP pour Windows XP 73

M

- Message Store 80
- Messagerie intégrée (IM) 80
- Messagerie unifiée (UM) 80
- Messagerie unifiée avancée (AUM) 80
- Messagerie vocale (VM) 80
- Mode hors ligne, Outlook XP 8
- MSP, fournisseur de services 71

P

- Papier à lettres fax 22
- Pare-feu 72
- Participants de conférence externes 57, 64
- Participants de conférence, externes 57, 64
- Port 8944 72
- Port 8945 72

R

- Reconnaissance vocale automatique (ASR) 81
- REDIR, Redirected number 81
- Redirected Number (REDIR) 81
- Représentation des images dans ce manuel 6

S

- Serveur vocal interactif (SVI) 81
- SMS, Service messages courts 81
- SVI, Serveur vocal interactif 81
- Symboles et typographie 6

T

- Text To Speech (TTS) 81
- True Unified Messaging (TUM) 81
- TTS, Text To Speech 81
- TUI, Telephone User Interface 81
- TUM, True Unified Messaging 81
- Types de conférence
 - Conférence vocale/Web combinée 54
 - Conférences vocales 54
 - Conférences Web 54
- Typographie et symboles utilisés dans ce manuel 6

U

- UI, User Interface 80
- UM, Messagerie unifiée 80

V

- Variantes d'installation des formulaires 10
- VM, Messagerie vocale 80

W

- Web-Assistant 82

