



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

Mode d'emploi

05/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

1 Introduction	9
1.1 A qui est destiné ce manuel ?	9
1.2 Outil de travail nécessaire	10
1.3 Remarques générales concernant ce manuel	10
1.3.1 Organisation du manuel	10
1.3.2 Formatages spéciaux	10
1.3.3 Abréviations	11
1.4 Configuration du système	11
1.4.1 Serveur de messagerie	11
1.4.2 Navigateur	11
2 Utiliser le Web Assistant	13
2.1 L'interface	13
2.1.1 Navigation	13
2.1.2 En-tête	13
2.1.3 Espace de travail	14
2.2 Modes	15
2.2.1 <i>Mode utilisateur</i>	16
2.2.2 <i>Mode administrateur système</i>	16
2.2.3 <i>Mode administrateur réseau</i>	17
2.3 Connexion et Déconnexion	18
2.3.1 Connexion	18
2.3.1.1 Changer mot de passe par défaut/PIN par défaut	21
2.3.1.2 Mot de passe oublié	22
2.3.1.3 Directives pour les mots de passe	23
2.3.1.4 Code PIN oublié	24
2.3.1.5 Directive pour le code PIN	25
2.3.2 Déconnexion	26
2.3.2.1 Déconnexion manuelle	26
2.3.2.2 Déconnexion automatique	26
2.4 Connexion via SSL (Secure Sockets Layer)	27
2.4.1 SSL avec Internet Explorer	27
2.4.2 SSL avec Mozilla Firefox	27
2.5 Configurer la langue d'interface	28
2.6 Configurer la page de démarrage	28
2.7 Aide en ligne	29
2.8 Flux de travaux généraux	30
2.8.1 Navigation	30
2.8.2 Modifier les paramètres	30
2.8.3 Sauvegarder les modifications	31
2.8.4 Feuilleter dans des listes	31
2.8.5 Créer un signet	32
3 Le mode utilisateur	33
3.1 Menu <i>Carnet d'adresses</i>	34
3.1.1 Créer nouveau contact	36
3.1.2 Chercher des contacts	37
3.1.3 Modifier contact / Visualiser détails	38

Sommaire

3.1.4 Effacer contact	39
3.1.5 Envoyer un message à un contact	39
3.1.6 Modifier paramètres de groupe	40
3.2 Menu <i>Client e-mail</i>	41
3.2.1 Boîte de réception	41
3.2.1.1 Lire messages	45
3.2.1.2 Lire messages fax	47
3.2.1.3 Écouter messages vocaux	49
3.2.1.4 Ouvrir les pièces jointes du message	51
3.2.1.5 Modifier le tri	52
3.2.1.6 Transférer des messages	52
3.2.1.7 Répondre aux messages	53
3.2.2 Journal CTI	54
3.2.2.1 Accès au Journal CTI par un lien	56
3.2.3 Éléments envoyés	57
3.2.3.1 État de l'envoi	59
3.2.4 Composer un message	60
3.2.4.1 Pièces jointes	63
3.2.5 Recherche	65
3.2.5.1 Exemples pour la recherche des messages	66
3.3 Menu <i>Paramètres personnels</i>	67
3.3.1 Données utilisateur	67
3.3.1.1 Modifier le mot de passe du système de messagerie (accès PC)	68
3.3.1.2 Accès simplifié au Web	69
3.3.1.3 Sélection de la langue (pour le système de messagerie vocale et l'interface Web)	70
3.3.1.4 Renvoyer la boîte aux lettres	70
3.3.1.5 Page de démarrage après connexion	71
3.3.1.6 Configurer fuseaux horaires	71
3.3.2 Système de messagerie vocale	72
3.3.2.1 PhoneMail et VMS	72
3.3.2.2 Ergo	85
3.3.3 Configurer le transfert	101
3.3.4 Notification	104
3.3.4.1 Activation du voyant téléphonique (MWI)	104
3.3.4.2 Paramètres généraux pour toutes les notifications	105
3.3.4.3 Créer une nouvelle notification	106
3.3.5 Groupes	110
3.3.5.1 Créer nouveau groupe privé	110
3.3.5.2 Éditer groupe privé	111
3.3.5.3 Effacer groupe	114
3.3.6 Papier à lettres fax	115
3.3.7 Profils de temps pour les annonces d'accueil	116
3.3.7.1 Profils de temps	116
3.3.7.2 Profil de temps pour la configuration de bienvenue simple	117
3.3.7.3 Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue simple	121
3.3.7.4 Profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue	123
3.3.7.5 Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue	129
3.3.8 Enregistrements	130
3.3.8.1 Enregistrer et modifier les annonces	132
3.3.8.2 Effacer des annonces	135
3.3.9 Appareils de sortie par défaut	136

3.3.10	Suivi des messages	137
3.3.11	Boîte aux lettres invité	138
4	Le mode administrateur système	141
4.1	Menu <i>Carnet d'adresses</i>	141
4.2	Menu <i>Paramètres du serveur</i>	142
4.2.1	Administration des utilisateurs	142
4.2.1.1	Fonctions de la page <i>Administration des utilisateurs</i>	143
4.2.1.2	Fonctions de filtre dans l'administration des utilisateurs	145
4.2.1.3	Fonctions de recherche dans l'administration des utilisateurs	147
4.2.1.4	Affichage des informations détaillées sur les utilisateurs	148
4.2.1.5	Créer un nouvel utilisateur	150
4.2.1.6	Attribuer ou refuser des privilèges	154
4.2.1.7	Créer de nouveaux utilisateurs à l'aide d'un modèle	156
4.2.1.8	Importer données utilisateur	160
4.2.1.9	Créer un nouveau groupe d'utilisateurs	161
4.2.1.10	Effacer un utilisateur/groupe	165
4.2.1.11	Activer utilisateur	166
4.2.1.12	Désactiver utilisateur	166
4.2.1.13	Verrouiller utilisateur	167
4.2.1.14	Déverrouiller utilisateur	167
4.2.1.15	Effacer état MWI	168
4.2.1.16	Actualiser état MWI	169
4.2.1.17	Rétablir PIN	169
4.2.1.18	Rétablir mot de passe	170
4.2.1.19	Rétablir les paramètres de notification	171
4.2.1.20	Rétablir les paramètres de messagerie vocale	172
4.2.1.21	Renommer utilisateur	173
4.2.1.22	Déplacer messages vers une autre boîte aux lettres	175
4.2.1.23	Mise à niveau des utilisateurs voix unique	176
4.2.1.24	Agir en tant qu'un autre utilisateur	180
4.2.2	XPR Authentification	181
4.2.2.1	XPR Authentification	181
4.2.2.2	Définition des directives de mot de passe	182
4.2.3	Contrôle d'accès au Web	186
4.2.3.1	Décision à l'accès simple au Web	188
4.2.3.2	Paramètres sécurité	189
4.2.3.3	Nombre maximum de tentatives de connexion erronées	190
4.2.3.4	Libération automatique	190
4.2.4	Groupes	191
4.2.4.1	Créer groupe	191
4.2.4.2	Création d'un appel collectif (VMS uniquement)	192
4.2.4.3	Configuration d'une liste de messages collectifs	193
4.2.4.4	Éditer groupe	194
4.2.4.5	Effacer groupe	196
4.2.5	Sauvegarde et restauration avancées	197
4.2.5.1	Sauvegarde avancée	199
4.2.5.2	Restauration	202
4.2.6	Taille de message SMTP	203
4.2.7	Profil de temps de l'utilisateur par défaut	204
4.2.7.1	Profil de temps utilisateur par défaut pour la configuration de bienvenue étendue	205
4.2.7.2	Profil de temps utilisateur par défaut pour la configuration de bienvenue simple	209

Sommaire

4.2.8 Profil de temps Bienvenue	213
4.2.9 Suivi des messages	214
4.2.10 Mandants	215
4.2.11 Enregistrements	216
4.2.11.1 Configurer les annonces d'accueil pour plusieurs sociétés (PhoneMail / VMS)	217
4.2.11.2 Enregistrer et modifier les annonces	222
4.2.11.3 Effacer des annonces	225
4.2.12 Fuseaux horaires	226
4.3 Menu <i>Paramètres spéciaux du serveur</i>	227
4.3.1 APL (Application Protocol Layer)	227
4.3.1.1 Actualiser les informations	228
4.3.1.2 Démarrer/Arrêter les APL	228
4.3.2 Installer les clients et les extensions	229
4.3.3 Fichiers log	231
4.3.3.1 Affichage des fichiers log dans un serveur XPR distribué	232
4.3.4 Capacité du disque dur	233
4.3.5 Réseau de messagerie vocale	234
4.3.5.1 Configuration d'un réseau de messagerie vocale	235
4.3.6 Règles de routage	242
4.3.6.1 Modifier les règles de routage	243
4.3.7 Editeur de formulaire	248
4.3.8 Recherche globale	251
4.3.9 Profils de messagerie vocale	253
4.3.9.1 Langues pour appelants externes	254
4.3.9.2 Créer un nouveau profil de configuration	256
4.3.10 Licences	266
4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)	267
4.3.12 Type de système	268
4.3.13 Surveillance de sessions	269
4.3.14 Raccourcis groupe	273
4.4 Menu <i>Interconnexion des systèmes</i>	275
5 Web Assistant dans le mode administrateur réseau	277
5.1 Menu <i>Paramètres spéciaux du serveur</i>	278
5.1.1 Réseau de messagerie vocale	278
5.1.2 Groupes	279
5.2 Menu <i>Interconnexion des systèmes</i>	280
5.2.1 Changer de mot de passe	281
5.2.2 Profils de site	282
5.2.2.1 Créer un profil de site local	283
5.2.2.2 Exporter/importer données de site	287
5.2.2.3 Ajouter un nœud de réseau à un réseau	288
5.2.2.4 Définir les interrelations entre les nœuds de réseau	291
5.2.2.5 Restauration d'un nœud du réseau	294
5.2.3 Profils de réseau	298
5.2.4 Clé publique	299
5.2.5 Etat de message	299
A Référence	301
A.1 Groupes d'utilisateurs	301
A.2 Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs	302
A.3 Privilèges de groupes d'utilisateurs	309
A.4 Exporter des protocoles	312

Index 313

1 Introduction

Web Assistant est une application conviviale basée sur navigateur qui permet d'utiliser mais aussi d'administrer et de configurer le système XPR.

Grâce à des pages HTML synthétiques, tous les utilisateurs du système XPR peuvent créer et gérer des messages de différents types (e-mail, fax, messages SMS et messages vocaux).

De plus, les utilisateurs peuvent accéder aux paramètres personnels des services de messagerie fournis par le système XPR et les adapter à leurs besoins personnels.

IMPORTANT: L'administrateur du système XPR qui utilise Web Assistant dispose de multiples possibilités d'administration et de configuration.

1.1 A qui est destiné ce manuel ?

Ce manuel s'adresse aussi bien à l'utilisateur qu'à l'administrateur du système XPR.

☐ **Utilisateur**

L'utilisateur y apprendra comment se servir de Web Assistant pour utiliser de façon conviviale sa messagerie et comment configurer ses paramètres XPR personnels. Pour comprendre les fonctions utilisateur et les opérations décrites dans ce manuel, des connaissances générales sur les ordinateurs suffisent.

☐ **Administrateur**

Pour l'administrateur, le manuel décrit également des fonctions qui servent à administrer et à configurer le système XPR avec le Web Assistant. Pour comprendre les fonctions et opérations d'administration décrites, les connaissances techniques suivantes sont nécessaires :

- Technologie réseau
- Installation et configuration du serveur XPR. Vous pouvez acquérir ces connaissances en participant à un séminaire de Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG.

1.2 Outil de travail nécessaire

Il est conseillé à l'administrateur système de se munir également du manuel *Server Administration* sous forme électronique ou imprimée, car il est fait référence à certains de ses passages.

1.3 Remarques générales concernant ce manuel

1.3.1 Organisation du manuel

Le manuel s'organise autour des groupes de thèmes suivants :

- ☐ Chapitre d'introduction avec des indications générales sur le produit et sur l'utilisation du manuel (présent chapitre).
- ☐ Indications sur le fonctionnement général du Web Assistant ([Chapitre 2](#)).
- ☐ Description des fonctions dans le mode utilisateur ([Chapitre 3](#)).
- ☐ Description des fonctions dans le mode administrateur ([Chapitre 4](#)).
- ☐ Description des fonctions dans le mode administrateur réseau ([Chapitre 5](#)).
- ☐ Tables de références pour les groupes d'utilisateurs, les champs de base de données XPR et les autorisations ([Annexe A](#)).

1.3.2 Formatages spéciaux

Les passages de texte qui contiennent des informations importantes sont signalés par des symboles bien visibles.

IMPORTANT: Un texte formaté comme ce paragraphe signale des réglages et des tâches à effectuer avec beaucoup de soin.

REMARQUE : Un texte formaté comme ce paragraphe signale un passage qui contient une remarque ou un exemple supplémentaires.

1.3.3 Abréviations

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

Abréviation	Description
APL	Access Protocol Layer (Couche du Protocole d'Accès)
CTI	Computer Telephony Integration (Couplage Téléphonie Informatique)
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

1.4 Configuration du système

1.4.1 Serveur de messagerie

Web Assistant vous permet de configurer et d'utiliser les fonctions de votre système XPR. Pour cela, il faut avoir installé et démarré le serveur XPR.

1.4.2 Navigateur

Vous pouvez accéder Web Assistant via un navigateur Web. Vous trouvez une liste actuelle des navigateurs Web supportés dans le manuel *OpenScape Xpressions Release Notice*

REMARQUE : JavaScript doit être activé dans votre navigateur. Configurez votre navigateur conformément à cela.

Introduction

Configuration du système

2 Utiliser le Web Assistant

2.1 L'interface

L'interface du Web Assistant se divise en trois pages :

2.1.1 Navigation

C'est la plage à gauche dans laquelle se trouvent les menus. A l'aide des options de menu, les fonctions du Web Assistant sont appelées.

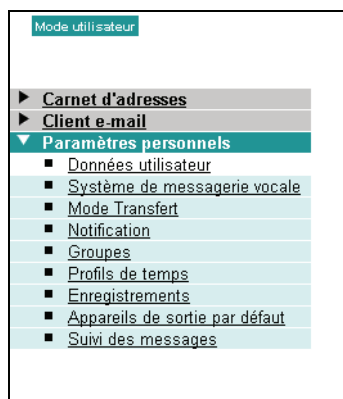


Figure 1 Navigation

2.1.2 En-tête

C'est la plage de droit en haut. Ici s'affiche le nom de l'utilisateur actuellement connecté. En outre, les liens pour connecter et ouvrir l'aide en ligne se trouvent ici.



Figure 2 En-tête

2.1.3 Espace de travail

Dans l'espace de travail la page s'affiche ce qui correspond à l'option de menu sélectionnée dans la barre de menu. Par ex. la page des **Paramètres personnels**:

Données de l'utilisateur JEAN_DUPONT

[Créer un signet dans cette page](#)

Modifier le mot de passe du système de messagerie (accès PC)

Modifier

Sélection de la langue (pour le système de messagerie vocale et l'interface Web)

Français

Entrez le numéro international avec le caractère + en tête.
(*) Numéro normalisé

Nom

JEAN_DUPONT

Groupe d'utilisateurs

User Group

Renvoi boîte aux lettres

Message vocal

100

(100)

Fax professionnel G3

Numéro SMS

E-mail

Page de démarrage après connexion

Valeur par défaut

Enregistrer

Figure 3 Espace de travail

14

A31003-S2370-U101-2-7719, 11/2013
OpenScape Xpressions V7 Web Assistant, Mode d'emploi

2.2 Modes

Le Web Assistant est une application pour des utilisateurs et des administrateurs d'un système XPR. Pour considérer les exigences différentes de ces types d'utilisateur, il est exécuté en fonction des droits de l'utilisateur en différents modes d'exploitation.

Les modes d'exploitation suivants existent :

- ☐ Mode utilisateur (voir aussi [Paragraphe 2.2.1, "Mode utilisateur", page 16 et Chapitre 3](#))
- ☐ Mode administrateur système (voir aussi [Paragraphe 2.2.2, "Mode administrateur système", page 16 et Chapitre 4](#))
- ☐ Mode administrateur réseau (voir aussi [Paragraphe 2.2.3, "Mode administrateur réseau", page 17 et Chapitre 5](#))

Le mode d'exploitation actuellement utilisé est affiché au-dessus de la barre de menu.

2.2.1 *Mode utilisateur*

Ce mode est disponible lorsque les droits d'accès utilisés sont ceux d'un utilisateur. Les fonctions suivantes sont disponibles dans ce mode d'exploitation :

- ☐ Créer et administrer divers types de messages (e-mail, fax, messages SMS et messages vocaux).
- ☐ Regarder et administrer des paramètres personnels pour les fonctions existantes.

REMARQUE : Les fonctions disponibles dans le mode utilisateur sont décrites au [Chapitre 3](#).

2.2.2 *Mode administrateur système*

Ce mode est disponible lorsque les droits d'accès utilisés sont ceux d'un administrateur. Les fonctions suivantes sont disponibles dans ce mode d'exploitation :

- ☐ Toutes les fonctions du *mode utilisateur*. Elles se rapportent dans ce cas aux messages et paramètres personnels de l'administrateur système.
- ☐ La possibilité d'effectuer des paramètres de système globaux lors des paramètres personnels pour **enregistrements** et **groupes**.
- ☐ Fonctions avancées d'administration et de configuration du système XPR.

REMARQUE : Les fonctions disponibles dans le mode administrateur système sont décrites au [Chapitre 4](#).

2.2.3 Mode administrateur réseau

Ce mode est disponible lorsque vous vous connectez au système avec les données utilisateur de l'administrateur réseau. Les fonctions suivantes sont disponibles dans ce mode d'exploitation :

- ☐ Accès à la configuration de réseaux de messagerie vocale et de groupes.
- ☐ Administration et configuration de réseaux de systèmes.

REMARQUE : Vous trouverez une description des fonctions du mode administrateur réseau dans [Chapitre 5](#).

2.3 Connexion et Déconnexion

2.3.1 Connexion

Souvent un symbole est disponible sur votre bureau, à l'aide duquel vous pouvez démarrer le Web Assistant. Effectuez un double clic sur ce symbole. Votre navigateur par défaut s'ouvre et la page **Connexion** s'affiche dans la fenêtre du navigateur.

Si aucun symbole n'est disponible sur votre bureau, procédez comme suit :

1. Démarrez votre navigateur Web.

Augmentez la fenêtre de votre navigateur, si nécessaire, pour avoir l'aperçu mieux sur les pages du Web Assistant.

2. Entrez l'adresse de la page d'accueil dans la **ligne d'adresse** du navigateur du Web Assistant comme suit :

`http://<Adresse IP ou nom de serveur>/`

ou

`https://<Adresse IP ou nom de serveur>/`

REMARQUE : L'adresse IP ou bien le nom de serveur du Web Assistant dépendent de la configuration de votre réseau. Pour cela, contactez votre administrateur système.

L'utilisation du protocole HTTP ou HTTPS dépend de la configuration du serveur XPR. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système. Lors de l'utilisation du protocole HTTPS, le serveur XPR délivre un certificat que vous devez accepter. Voir aussi [Paragraphe 2.4, "Connexion via SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), page 27.

3. Appuyez sur la **touche de saisie**. La page **Connexion** s'affiche dans la fenêtre du navigateur.

REMARQUE : Si la connexion avec le protocole HTTPS est activée dans le système, vous devez valider le certificat du serveur XPR.



Figure 4 Page d'ouverture de session

4. Entrez votre nom d'utilisateur dans le champ **Utilisateur (ou numéro de BAL/code)** .
Les variantes suivantes de la saisie du nom d'utilisateur peuvent être configurées sur le serveur XPR pour l'ouverture de session. Voir aussi [Paragraphe 4.2.2, "XPR Authentication", page 181](#) :
- Vous pouvez **seulement** effectuer l'ouverture de session en entrant votre nom d'utilisateur Windows. C'est le nom d'utilisateur que vous utilisez pour l'ouverture de session sur votre ordinateur de bureau. La saisie doit être effectuée dans la forme **<domaine\nom d'utilisateur Windows>**.
 - Vous pouvez **seulement** effectuer l'ouverture de session en entrant votre nom d'utilisateur Windows. C'est le nom d'utilisateur que vous utilisez pour l'ouverture de session sur votre ordinateur de bureau. La saisie doit être effectuée dans la forme **<nom d'utilisateur Windows>**.
 - Vous pouvez effectuer l'ouverture de session en entrant votre nom d'utilisateur Windows ou votre nom d'utilisateur XPR si l'on vous a affecté un nom d'utilisateur particulier pour la connexion au serveur XPR.

- Vous pouvez effectuer l'ouverture de session en entrant votre nom d'utilisateur Windows ou le numéro de boîte aux lettres que l'on vous a affecté pour l'accès à votre boîte aux lettres par téléphone.

REMARQUE : Si vous ne savez pas vos données d'ouverture de session ou la forme de l'ouverture de session, veuillez contacter votre administrateur système.

5. Entrez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe (ou PIN)**.

Utilisez-y le mot de passe du nom d'utilisateur pertinent :

- Lors de l'ouverture de session par le biais du nom de connexion Windows, votre mot de passe pour l'ouverture de session sur l'ordinateur de bureau.
- Lors de l'ouverture de session par le biais du nom d'utilisateur XPR, votre mot de passe XPR.
- Lors de l'ouverture de session par le biais de votre numéro de boîte aux lettres, le code PIN pour l'accès à la boîte aux lettres par téléphone.

REMARQUE : Lors de la saisie du mot de passe, vous devez faire attention à la différence entre majuscules et minuscules.

REMARQUE : Si vous vous connectez pour la première fois avec le mot de passe par défaut ou le code PIN par défaut, vous êtes demandé de changer le mot de passe ou bien le code PIN lors de l'ouverture de session. Ce processus est nécessaire pour des raisons de sécurité, afin de vous connecter ensuite avec succès.

Vous trouverez des informations sur la modification du mot de passe par défaut/ le PIN par défaut dans [Paragraphe 2.3.1.1, "Changer mot de passe par défaut/ PIN par défaut"](#), page 21.

6. Cliquez sur le bouton **Connecter**. Si la connexion a réussi, vous voyez la page **Données utilisateur**. Si la connexion a échoué, un message vous en avertit.

REMARQUE : Si configurée par un administrateur, la connexion automatique en utilisant des cookies est utilisée. Dans ce cas, une case à cocher apparaît lors de la connexion de l'utilisateur. Si l'utilisateur coche cette case et se connecte, un cookie est généré. S'il ne se déconnecte pas explicitement en utilisant le lien **Déconnecter**, il sera authentifié automatiquement lors du prochain démarrage du Web Assistant avec le même navigateur sur le même ordinateur.

Web Assistant peut être configuré par l'administrateur de sorte que l'utilisateur n'est pas déconnecté automatiquement après un temps déterminé. Les options de configuration de l'administrateur correspondantes sont décrites au [Paragraphe 4.2.3, "Contrôle d'accès au Web", page 186](#).

2.3.1.1 Changer mot de passe par défaut/PIN par défaut

Si lors de la création de votre compte utilisateur aucune valeur individuelle n'a été définie pour votre mot de passe ou votre code PIN, le système utilisera les valeurs par défaut. Pour assurer que les valeurs par défaut ne soient plus utilisées, vous êtes demandé directement après la première connexion de configurer un nouveau mot de passe ou un nouveau code PIN. Si des valeurs par défaut sont utilisés pour le mot de passe et pour le code PIN, le système affiche deux pages de modification l'une après l'autre.

Si l'administrateur système rétablit votre mot de passe ou votre code PIN à la valeur par défaut, la page de modification pour le mot de passe ou le code PIN s'affiche après la connexion. Vous devez modifier les deux avant de pouvoir travailler avec le Web Assistant.

Configurer un nouveau mot de passe

Procédez comme suit pour configurer un nouveau mot de passe :

1. Dans la boîte de dialogue **Modifier mot de passe pré-défini**, entrez dans le champ **Nouveau mot de passe** un nouveau mot de passe. Notez les directives valides lors de la sélection d'un nouveau mot de passe (voir [Paragraphe 2.3.1.3, "Directives pour les mots de passe", page 23](#)). Veuillez vous adresser à votre administrateur système si vous ne connaissez pas les directives.
2. Entrez de nouveau votre mot de passe dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**. De cette façon, des fautes d'orthographe sont exclus.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier mot de passe**. Vous arriverez à la page de démarrage du Web Assistant.

Configurer nouveau code PIN

Procédez comme suit pour configurer un nouveau code PIN :

1. Dans la boîte de dialogue **Modifier PIN par défaut**, entrez dans le champ **Nouveau code PIN** le nouveau PIN. Notez les directives valides lors de la sélection d'un nouveau code PIN (voir [Paragraphe 2.3.1.5, "Directive pour le code PIN", page 25](#)). Veuillez vous adresser à votre administrateur système si vous ne connaissez pas ces directives.
2. Entrez de nouveau votre code PIN dans le champ **Confirmer nouveau code PIN**. De cette façon, des fautes d'orthographe sont exclus.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier code PIN**. Vous arriverez à la page de démarrage du Web Assistant.

2.3.1.2 Mot de passe oublié

REMARQUE : Cette fonction n'est disponible que si elle a été activée et si le serveur XPR est opéré avec une connexion au serveur Microsoft Outlook ou Lotus Notes.

Cette fonction envoie des messages e-mail ce qui contiennent un nouveau mot de passe XPR. Ces messages e-mail sont envoyés à votre boîte aux lettres Microsoft Outlook ou votre boîte aux lettres Lotus Notes.

Si vous avez oublié votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant.
2. Sur la page d'ouverture de session, appuyez sur le lien **Mot de passe oublié**.

La boîte de dialogue s'ouvre :

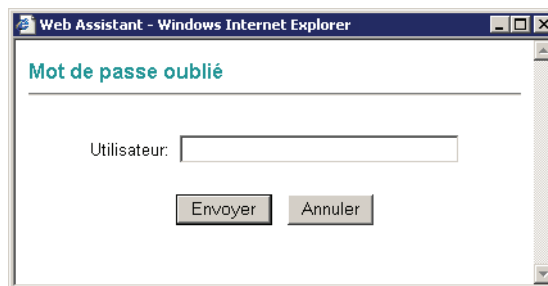


Figure 5 Boîte de dialogue "Mot de passe oublié"

3. Entrez votre ID utilisateur dans le champ **Utilisateur** et appuyez ensuite sur le bouton **Envoyer**.

Le système envoie maintenant un e-mail avec l'objet suivant à votre boîte aux lettres Outlook ou Lotus Notes :

Nouveau mot de passe - E-mail de confirmation

4. Ouvrez cet e-mail dans Microsoft Outlook ou bien Lotus Notes et appuyez sur le lien hypertexte compris dans l'e-mail.

Dès que le système reçoit votre réponse, il crée un nouveau mot de passe et vous envoie dans un autre e-mail avec l'objet suivant.

Nouveau mot de passe

REMARQUE : Vous devez répondre à cet e-mail dans 24 heures. Après le déroulement de ce délai, le lien devient invalide et le processus doit être répété.

5. Connectez-vous avec votre nouveau mot de passe.

Le système vous demandera de modifier le mot de passe créé et envoyé tout à l'heure par le biais de **Modifier mot de passe pré-défini**.

6. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe** et validez-le dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier mot de passe**. Le bouton **Annuler** arrête le processus, sans que le mot de passe envoyé a été modifié.

REMARQUE : Vous devez modifier le mot de passe envoyé pour pouvoir accéder le Web Assistant.

Lors de la sélection d'un nouveau mot de passe, notez les directives pour les nouveaux mots de passe qui sont décrites dans la section suivante.

2.3.1.3 Directives pour les mots de passe

Si vous voulez modifier votre mot de passe ou si le système vous le dit, respectez les directives suivantes pour la sélection d'un nouveau mot de passe :

- ☐ Longueur du mot de passe au moins 8 caractères.
- ☐ Le mot de passe doit contenir des lettres et des caractères spéciaux.
- ☐ Le mot de passe diffère du mot de passe par défaut.

Si le nouveau mot de passe ne correspond pas à ces directives, le système ne l'accepte pas.

REMARQUE : Les directives pour les mots de passe peuvent être adapté aux directives dans votre entreprise. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

2.3.1.4 Code PIN oublié

Cette fonction peut être configurée par l'administrateur serveur pour automatiser l'attribution d'un nouveau code PIN, si quelqu'un a oublié son mot de passe.

REMARQUE : Pour pouvoir utiliser cette possibilité ils doivent être accés à la boîte aux lettres à l'aide de laquelle vous accédez par défaut à vos messages e-mail.

A l'aide de cette fonction des messages e-mail générés par e-mail sont envoyés, à l'aide desquels vous obtenez un nouveau code PIN XPR. Ces messages e-mail sont envoyés à votre boîte aux lettres Microsoft Outlook, votre boîte aux lettres Lotus Notes ou votre boîte aux lettres XPR.

Si vous avez oublié votre code PIN, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant.
2. Sur la page d'ouverture de session, appuyez sur le lien **Code PIN oublié**.
Une boîte de dialogue de saisie avec la ligne de saisie **Utilisateur**.
3. Entrez votre ID utilisateur dans le champ **Utilisateur** et appuyez ensuite sur le bouton **Envoyer**.

Le système envoie maintenant un e-mail avec l'objet suivant à votre boîte aux lettres Microsoft Outlook, votre boîte aux lettres Lotus Notes ou votre boîte aux lettres XPR.

Nouveau code PIN - E-mail de confirmation

4. Ouvrez cet e-mail dans la boîte aux lettres Microsoft Outlook, votre boîte aux lettres Lotus Notes ou votre boîte aux lettres XPR et appuyez sur le lien hypertexte compris dans l'e-mail.

Dès que le système reçoit votre réponse, il crée un nouveau code PIN et vous envoie dans un autre e-mail avec l'objet suivant.

Nouveau code PIN

REMARQUE : Vous devez répondre à cet e-mail dans 24 heures. Après le déroulement de ce délai, le lien devient invalide et le processus doit être répété.

5. Connectez-vous avec votre nouveau code PIN.

Le système vous demandera de modifier le code PIN créé et envoyé tout à l'heure par le biais de **Modifier code PIN par défaut**.

6. Entrez un nouveau PIN dans le champ **Nouveau code PIN** et répétez l'entrée dans le champ **Confirmer nouveau code PIN**. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier code PIN**. Le bouton **Annuler** arrête le processus, sans que le code PIN a été modifié.

REMARQUE : Vous devez modifier le code PIN envoyé pour pouvoir accéder le Web Assistant.

Lors de la sélection de code PIN, notez les directives pour les codes PIN qui sont décrites dans la section suivante.

2.3.1.5 Directive pour le code PIN

Si vous désirez modifier votre code PIN ou si le système vous le demande, veuillez tenir en compte lors de l'introduction du nouveau code PIN que la longueur minimale du PIN est déterminée par l'administrateur.

Si le nouveau code PIN ne correspond pas à cette directive, il ne sera pas accepté par le système.

2.3.2 Déconnexion

2.3.2.1 Déconnexion manuelle

Si vous ne souhaitez plus utiliser Web Assistant, vous devez vous déconnecter pour des raisons de sécurité.

1. Sélectionnez le lien **Déconnecter** dans la partie supérieure de la fenêtre. Vous êtes déconnecté et vous revoyez la **page d'ouverture de session**.



Figure 6 Lien pour déconnecter

2. Vous pouvez maintenant fermer le navigateur.

2.3.2.2 Déconnexion automatique

Si vous n'utilisez pas le Web Assistant pour quelque temps, vous êtes automatiquement déconnecté du système pour des raisons de sécurité. Vous devez alors vous connecter à nouveau.

REMARQUE : L'intervalle de temps jusqu'à la déconnexion automatique est 600 secondes (10 minutes) par défaut. Ce paramètre peut être changé par l'administrateur système. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

La barre d'état du navigateur affiche le temps restant avant la fin de session automatique en secondes.



Figure 7 Intervalle de temps jusqu'à la déconnexion

Afficher la barre d'état dans l'Internet Explorer

Pour afficher la barre d'état dans l'Internet Explorer, sélectionnez du menu de navigateur **Affichage** l'option **Barre d'état**.

Modifier les paramètres par défaut du navigateur Mozilla Firefox

Les paramètres par défaut du navigateur Mozilla Firefox empêchent l'affichage de la période de temps jusqu'à la déconnexion automatique. Pour modifier le paramètre respectif, procédez comme suit :

1. Ouvrez dans le Mozilla Firefox l'option de menu **Tools > Settings**.
2. Ouvrez l'onglet **Contents** et appuyez dans la section en haut sur **Advanced....** Une autre boîte de dialogue s'affiche.
3. Sélectionnez la case à cocher **Change status line text** et ensuite, appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur **OK**, pour fermer la boîte de dialogue **Settings**.

2.4 Connexion via SSL (Secure Sockets Layer)

Vous pouvez aussi vous connecter en mode crypté par SSL. Pour cela, votre navigateur doit supporter le cryptage 128 bits SSL. Vous trouverez le renseignement dans l'aide en ligne de votre navigateur. Si la version de votre navigateur actuellement installée ne support pas ce degré de chiffrement, vous devez installer une version actuelle de votre navigateur.

Ci-après sont décrites les procédures avec Microsoft Internet Explorer et Mozilla Firefox.

2.4.1 SSL avec Internet Explorer

1. Sous les boutons **Connecter/Annuler**, cliquez sur le lien **[SSL]**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Voir certificat**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Sélectionnez **Installer certificat > Suite > Automatique > Fin > OK > OK**. Le certificat de sécurité est accepté.
4. Cliquez ensuite sur **Oui** pour accepter le certificat. La fenêtre se referme et vous pouvez vous connecter comme décrit au [Paragraphe 2.3.1, "Connexion", page 18](#).

2.4.2 SSL avec Mozilla Firefox

1. Sous les boutons **Login/Cancel**, cliquez sur le lien **[SSL]**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Sélectionnez l'option **Accept this certificate permanently** et appuyez sur le bouton **OK**.

Le certificat de sécurité est accepté. La fenêtre se referme et vous pouvez vous connecter comme décrit au [Paragraphe 2.3.1, "Connexion", page 18](#).

2.5 Configurer la langue d'interface

Lors du premier démarrage, l'interface s'affiche dans la langue par défaut du serveur XPR. Si d'autres packages de langue ont été installés dans le système, l'interface peut être affichée dans l'une des langues installées. Procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant et connectez-vous.
2. Cliquez dans le barre de menu, rubrique **Paramètres personnels**, sur l'option de menu **Données utilisateur**.
3. Sélectionnez la langue souhaitée pour l'interface de la liste déroulante **Sélection langue** et ensuite, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

L'interface est actualisée et affichée dans la nouvelle langue.

2.6 Configurer la page de démarrage

Lors du premier démarrage du Web Assistant la page **Paramètres personnels** est appelé par défaut comme page de démarrage. Pour définir une autre page en tant que page de démarrage, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant et connectez-vous.
2. Cliquez dans le barre de menu, rubrique **Paramètres personnels**, sur l'option de menu **Données utilisateur**.
3. Dans la liste **Page de démarrage après la connexion**, sélectionnez l'option Accès Web et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

REMARQUE : Si les Paramètres personnels doivent encore être affichés comme page de démarrage, sélectionnez l'option **Paramètres personnels** et enregistrez les modifications comme décrits dans étape 3

2.7 Aide en ligne

Le Web Assistant contient l'aide en ligne que vous pouvez toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Dans l'aide en ligne vous trouverez les mêmes informations que dans ce manuel. L'aide en ligne est sensitive au contexte, c'est-à-dire chaque fois que vous ouvrez l'aide en ligne, les informations sont affichées ce qui sont affichées pour la page actuellement ouverte dans le *Web Assistant*.

Pour ouvrir l'aide en ligne, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le lien **Aide** dans l'en-tête.



Figure 8

Lien à l'aide en ligne

Une nouvelle fenêtre avec l'aide en ligne s'ouvre.

2. Vous pouvez appeler les fonctions suivantes à l'aide des symboles dans la barre de navigation grise dans l'aide en ligne :
 - ☐ **Navigation**
Ici, vous pouvez ouvrir un aperçu sur les sujets existants dans une structure arborescente à gauche de la fenêtre, et ensuite ouvrir des sujets supplémentaires.
 - ☐ **Précédent**
Ouvre le sujet précédent.
 - ☐ **Suivant**
Ouvre le sujet suivant.
 - ☐ **Imprimer**
Imprime le sujet actuellement ouvert. La boîte de dialogue du système d'exploitation s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner une imprimante.

2.8 Flux de travaux généraux

2.8.1 Navigation

Pour naviguer entre les différentes pages, servez-vous de la navigation sur le bord gauche de la fenêtre. Il est possible de quitter certaines pages Web XPR en cliquant sur le bouton **Précédent** sur la page respective.

1. Cliquez sur un **menu** du bord gauche de la fenêtre pour afficher les **options** correspondantes.
2. En cliquant sur une **option**, vous ouvrez la page correspondante dans la zone de travail.
3. Cliquez éventuellement sur le bouton **Précédent** pour quitter une page et revenir à la page précédente.

En fonction de la catégorie d'accès (voir aussi [Paragraphe 2.2, "Modes", page 15](#)), les menus et les options de menu affichés dans la zone de navigation sont différents.

2.8.2 Modifier les paramètres

Pour modifier les paramètres actuels, vous pouvez normalement entrer de nouvelles données (textes ou chiffres) dans les champs de saisie correspondants. Dans certains cas, vous pouvez seulement choisir l'option souhaitée à partir d'une liste ou marquer une ou plusieurs options en les cochant. Vous suivez les différentes étapes en procédant comme vous en avez l'habitude dans les autres programmes Windows.

Vous pouvez à tout moment annuler les erreurs de saisie et recommencer.

2.8.3 Sauvegarder les modifications

Les modifications de paramétrage ne deviennent actives que lorsque vous les avez enregistrées. Pour cela, vous trouvez à la fin de chaque page, le bouton **Enregistrer**. Sur certaines pages, vous pouvez aussi enregistrer séparément différents paramètres en cliquant sur le bouton **Définir**.

Lorsque vous quittez une page sans avoir cliqué auparavant sur le bouton **Enregistrer**, les paramètres initiaux sont conservés. Vous devez alors passer une nouvelle fois sur la page correspondante et effectuer une nouvelle fois votre saisie.

Assurez-vous, avant l'enregistrement, que toutes les données de la page correspondent à vos souhaits et sont correctes.

IMPORTANT: Attention, lorsque vous modifiez les mots de passe ou les PIN, les mots de passe initiaux ne sont plus valides dès que vous avez cliqué sur le bouton **Enregistrer**.

2.8.4 Feuilleter dans des listes

Sur beaucoup de pages, des listes sont utilisées pour illustrer des informations, comme par ex. dans la boîte de réception ou dans le carnet d'adresses. Si le nombre des entrées de la liste à afficher est trop grand pour une seule page, car par ex. un grand nombre des messages existent dans la boîte aux lettres, plusieurs pages sont créées. Ces pages sont accessibles à l'aide d'une fonction feuilleter. Pour feuilleter, les boutons ou les liens suivants sont disponibles :

- ☐ **Début** : passe à la première page de la liste
- ☐ **Précédente** : passe à la page précédente de la liste
- ☐ **Suivante** : passe à la page suivante de la liste
- ☐ **Fin** : passe à la dernière page de la liste

2.8.5 Créer un signet

Certaines pages du *Web Assistant* peuvent être pourvues d'un signet dans le dossier de favoris de votre navigateur. Si vous utilisez un tel signet, vous accéderez directement à la page correspondante après la connexion. Les pages suivantes permettent de créer un signet :

Client courrier

- ☐ Boîte de réception
- ☐ Journal CTI
- ☐ Éléments envoyés
- ☐ Données utilisateur

Paramètres personnels

- ☐ Données utilisateur

Pour créer un signet pour l'une de ces pages, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le lien **Créer un signet dans cette page**. La boîte de dialogue correspondante du navigateur s'ouvre.

REMARQUE : Les étapes nécessaires qui suivent dépendent du navigateur utilisé. Vous trouverez les étapes exactes dans la documentation de votre navigateur.

2. Le titre de l'option de menu correspondante s'utilisera comme préréglage du nom.
3. Le cas échéant, choisissez un dossier spécial pour le nouveau signet.

3 Le mode utilisateur

Les paragraphes suivants décriront les fonctions disponibles dans le mode utilisateur du Web Assistant.

REMARQUE : Le mode d'opération actuel est affiché en haut de la barre de navigation.

3.1 Menu *Carnet d'adresses*

Le carnet d'adresses comprend une partie publique (**public**) et une partie privée (**privé**).

Dans **public** chaque utilisateur peut accéder les données de contact globales qui sont stockées dans le système, pour par ex. envoyer un message au contact ou voir ses détails de contact. De plus, une fonction de recherche est disponible à l'aide de laquelle des entrées de contacts peuvent être cherchées.

REMARQUE : Dans l'opération à multiples mandants, uniquement les entrées du propre groupe des mandants sont affichées dans le carnet d'adresses publique.

Tous les contacts dans la partie publique sont créés et entretenus par un membre du groupe administrateur.

Dans **privé** une partie privée est disponible, dans laquelle il est possible de créer et administrer des contacts individuels. Ici, une fonction de recherche est également disponible, à l'aide de laquelle il est possible de chercher des entrées de contact dans votre carnet d'adresses privé.

Les contacts privés ne sont disponibles que pour l'utilisateur qui les a créés. Chaque utilisateur peut accéder aux contacts publics, par ex. pour envoyer un message au contact ou pour regarder ses détails.

Les groupes de contact sont créés par l'option de menu **Paramètres personnels > Groupes**.

Des contacts et des groupes de contacts existants sont représentés dans la liste des contacts dans une table.

Créer nouveau contact

Exécuter

Recherche :

Carnet d'adresses public

Correspondance de nom ☐

Chercher

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Nom ↓	Téléphone	Fax	E-mail	Action
		Broadcast				
		Global Broadcast				
		marketing				
<input type="checkbox"/>		ACD Supervisor Group				
<input type="checkbox"/>		Administrator	100			
<input type="checkbox"/>		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Company				
<input type="checkbox"/>		GEBRUIKER_NED	113	113		
<input type="checkbox"/>		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		System				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER1				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER2	109			
<input type="checkbox"/>		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		USUARIO_BRA				
<input type="checkbox"/>		UTILIZADOR_POR	111	111		

Premier

Figure 9 Carnet d'adresses > Public

La liste de contacts contient des colonnes suivantes :

- ☐ **Type** : cette colonne affiche un des deux types du contact possibles. Des contacts du type *Groupe* sont affichés par un symbole de dossier dans cette colonne, pour tous les autres contacts cette colonne est vide.
- ☐ **Nom** :cette colonne contient le nom de contact
- ☐ **Téléphone** : cette colonne affiche le numéro de téléphone de ce contact, s'il a été entretenu dans le système.
- ☐ **Fax** : cette colonne affiche le numéro de fax du contact, s'il a été entretenu dans le système.
- ☐ **E-mail** : cette colonne affiche l'adresse e-mail du contact, si elle a été entretenu dans le système.
- ☐ **Action** : si vous appuyez sur le symbole affiché dans cette colonne, vous pouvez modifier le contact respectif. S'il s'agit d'un contact public, les détails de ce contact sont affichés. Seulement les membres du groupe administrateur peuvent modifier des contacts publics.

3.1.1 Créer nouveau contact

Si vous souhaitez que l'un des vos contacts privés soit disponible publiquement, contactez votre administrateur.

Pour créer un nouveau contact, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'option de menu **Carnet d'adresses > Privé**.
2. Dans le menu déroulant en haut, sélectionnez l'entrée **Créer nouveau contact** et appuyez sur le lien **[Exécuter]**.

La page suivante s'affiche :

Général	
Plage	Privé
ID Utilisateur	
Nom	
E-mail	
Adresse préférée	

Numéros de téléphone	
Poste professionnel	
GSM	
Message vocal	
Fax professionnel G3	
Poste personnel	
Fax privé	

Adresse	
Adresse 1	
Adresse 2	
Société	
Département	
Code postal	
Lieu	

Figure 10 Carnet d'adresses > Privé

3. Entrez un nom pour le contact dans le champ **Nom**.
Ce nom s'affiche dans la colonne **Nom** de la liste des contacts. Si vous recherchez un contact, ce nom est utilisé.
4. Sélectionnez dans la liste **Adresse préférée** l'adresse qui doit être utilisée de préférence pour des messages à ce contact. La liste contient tous les adresses possibles pour ce contact.
Si aucune adresse préférée n'est attribuée à un contact, il ne reçoit pas de messages qui sont envoyés à une liste de distribution à laquelle il appartient.
5. Entrez les informations correspondantes dans les autres champs.
Si vous entrez une adresse e-mail ou un numéro de fax, vous pouvez envoyer un message respectif au contact sur la liste des contacts (voir [Paragraphe 3.1.5, "Envoyer un message à un contact", page 39](#)).
6. Sélectionnez dans la sélection des fonctions l'option **Enregistrer** et appuyez ensuite sur le bouton **Exécuter**.

La création d'un nouveau contact est maintenant terminée.

3.1.2 Chercher des contacts

Vous pouvez chercher des contacts dans le carnet d'adresses privé ou public.
Procédez comme suit :

1. Sélectionnez dans le paragraphe **Recherche** dans le menu déroulant, si vous souhaitez chercher dans le carnet d'adresses privé ou public.
2. Entrez ensuite le terme recherche dans la ligne de saisie à la droite.

REMARQUE : Vous pouvez utiliser des parties du nom, par ex. les premiers trois lettres comme terme de recherche.

Exemple : Supposons qu'il existe un contact avec le nom *Demont* et un contact avec le nom *Dumont*. Des entrées de recherche comme *D* trouveraient les deux contacts, lorsque l'entrée *De* ne trouverait que le contact *Demont*.

3. Mettez l'option **Correspondance de nom**, si vous souhaitez limiter la recherche à un certain contact, dont vous connaissez exactement le nom. Cela accélère la recherche.
4. Appuyez sur le bouton **Chercher** à côté du bouton d'option.


Tous les contacts qui correspondent au nom entré (ou à une partie du nom entré) sont affichés dans une liste.

Les fonctions suivantes sont disponible dans cette liste :

- ☐ envoyer un message à un des contacts trouvés,
- ☐ regarder les détails d'un contact, ou, si vous avez cherché dans un carnet d'adresses privé, éditer un contact,
- ☐ effacer un contact.

3.1.3 Modifier contact / Visualiser détails

Vous pouvez uniquement modifier un contact s'il est dans votre carnet d'adresses privé. Il est seulement possible de visualiser les détails des contacts publics. Procédez comme suit :

1. Ouvrez le carnet d'adresses, dans lequel le contact se trouve.
2. Appuyez sur le symbole dans la colonne **Action** de la liste des contacts. 
La même page s'affiche ce qui vous connaissez déjà de la création d'un contact. Vous pouvez entrer les informations existantes sur le contact dans les champs respectifs. Si le contact se trouve dans votre carnet d'adresses privé, vous pouvez éditer les champs. Les champs des contacts publics ne peuvent pas être édités.
3. Si nécessaire, modifiez des informations existantes du contact ou ajoutez des nouvelles informations.
4. Sélectionnez dans la liste des fonctions la fonction **Enregistrer** et appuyez ensuite sur le bouton **Exécuter**.

La modification d'un contact est maintenant terminée.

3.1.4 Effacer contact

Il est possible d'effacer des contacts de la liste des contacts ou de la vue détaillée d'un contact. Pour effacer des contacts de la liste des contacts, procédez comme suit :


1. Sélectionnez les contacts que vous voulez effacer de la liste des contacts à l'aide de la case à cocher respective.
2. Sélectionnez dans la sélection des fonctions la fonction **Effacer entrées sélectionnées** et appuyez ensuite sur le bouton **Exécuter**.
3. Confirmez l'interrogation de sécurité avec le bouton **OK**. Le bouton **Annuler** arrête l'action, sans que les contacts sélectionnés sont effacés.

Dans la vue détaillée d'un contact vous pouvez effacer uniquement ce contact. Pour effacer un contact de la vue détaillée pendant ou après son édition, procédez comme suit :

1. Ouvrez le contact à effacer dans la vue détaillée (voir [Paragraphe 3.1.3, "Modifier contact / Visualiser détails", page 38](#)).
2. Sélectionnez dans la sélection des fonctions l'entrée **Effacer cette entrée** et appuyez ensuite sur le bouton **Exécuter**.
3. Confirmez l'interrogation de sécurité avec le bouton **OK**. Le bouton **Annuler** arrête l'action, sans que le contact est effacé.

3.1.5 Envoyer un message à un contact

Vous pouvez envoyer un message à un contact privé ou un contact public à partir du carnet d'adresses. Procédez comme suit :

1. Ouvrez la partie du carnet d'adresses, dans laquelle le contact se trouve auquel vous voulez envoyer un message, ou utilisez la fonction de recherche pour trouver le contact.
2. Appuyez sur la liste de contacts dans la colonne du service pour lequel vous voulez utiliser le message (**Fax** ou **E-Mail**) sur le symbole suivant : 

La page pour la création d'un message s'ouvre, dans laquelle les données d'adresses du contact ont déjà été entrées.

3. Créez et envoyez le message comme d'habitude. Vous trouverez des informations plus détaillées pour la création et l'envoi des messages dans [Paragraphe 3.2.4, "Composer un message", page 60](#).

3.1.6 Modifier paramètres de groupe

Les groupes qui existent dans les carnets d'adresses peuvent être ouverts par un clic sur le nom du groupe, le nom du groupe est marqué comme lien. Notez que des groupes publics peuvent uniquement être modifiés par les administrateurs système. Vous pouvez toujours modifier vos groupes privés.

En ouvrant le groupe, les membres vous sont affichés que vous avez ajoutés à ce groupe.

Les fonctions suivantes sont disponible dans cette liste :

- ☐ Chercher des contacts dans ce groupe.
- ☐ Envoyer un message à un des contacts affichés,
- ☐ Regarder les détails d'un contact ou modifier un contact,
- ☐ Modifier les paramètres de groupe.

La fonction **Modifier paramètres de groupe** ouvre une page sur laquelle vous pouvez changer le nom du groupe, ajouter ou effacer des membres et enregistrer un nom de groupe. Faites référence à [Paragraphe 3.3.5.2, "Éditer groupe privé", page 111](#) à partir de l'étape 3.

3.2 Menu *Client e-mail*

Les fonctions du menu **Client e-mail** vous permettent d'accéder à votre messagerie XPR. Vous pouvez créer, envoyer, recevoir et gérer des messages de tous les services assurés par le système XPR (e-mail, fax, messages SMS et messages vocaux).

REMARQUE : Si vous êtes connecté au Web Assistant en tant qu'utilisateur voix unique, seulement le type de message **message vocal** est à votre disposition.

3.2.1 Boîte de réception

La page **Boîte de réception** vous donne un aperçu sur tous les messages qui se trouvent dans votre boîte de réception.

Créer un signet dans cette page

Message: 1 - 2 (Total: 2)

Page: 1 (Total: 1), 20 messages/page. Enregistrer paramètres d'affichage

Actualiser: désactivé

Effacer Lu Non lu Ajouter un drapeau Ré-initialiser drapeau

Type De	Objet	Date ↑	Taille	Action
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	E-Mail de test	09/08/2007 14:10	5 kB	
<input type="checkbox"/> Administrator	Test	09/08/2007 14:09	5 kB	

Début Précédent Suivant Fin

E-mail Fax SMS Message vocal Non lu

Figure 11 Client e-mail > Boîte de réception

Messages non lus sont affichés en gras. Dès que vous ouvrez un message afin de le lire, l'entrée correspondante est affichée normalement.

Si un message vocal reçu est affiché dans le journal de la boîte de réception avec le champ de sélection pour le message grisé, ce message a été envoyé comme message entreprise. Ce type d'envoi n'est disponible que pour des utilisateurs autorisés et seulement par PhoneMail. Des messages remis avec cette option d'envoi ne peuvent pas être ouverts au Web Assistant - vous pouvez seulement les écouter à l'aide de PhoneMail.

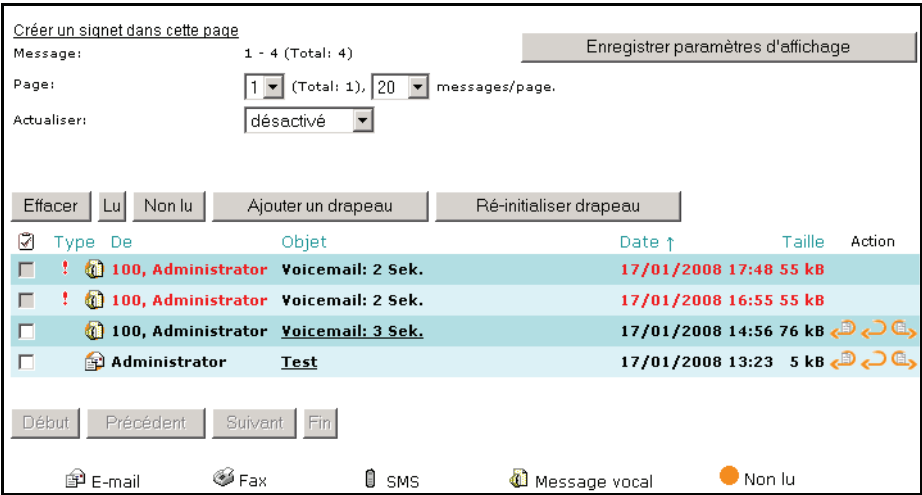



Figure 12 Représentation de messages entreprise pourvus de l'attribut "important" dans la boîte de réception

Dans la partie supérieure de la page Boîte de réception, vous pouvez choisir les paramètres suivants pour la représentation de la page :

Option	Signification
Page	Si la liste de messages porte sur plusieurs pages des messages entrants, vous pouvez sélectionner la page de messages entrants à afficher ici.
Messages/page	Vous pouvez définir le nombre de messages qui peut s'afficher sur une page de la boîte de réception (min. 5, max. 100).
Actualiser	Cette option vous permet de définir à quelle fréquence la page de la boîte de réception est automatiquement actualisée (min. 5 secondes , max. 5 minutes). L'option désactivé désactive l'actualisation. Important : Si vous mettez la mise à niveau automatique à une valeur plus petite que des paramètres du serveur pour la déconnexion après x secondes sans l'activité d'utilisateur, la déconnexion automatique est désactivée. Il se peut que d'autres personnes avec l'accès à votre ordinateur puissent accéder à votre boîte aux lettres si vous vous ne déconnectez pas activement. Le temps jusqu'à la déconnexion automatique s'affiche dans la barre d'état en bas de la fenêtre du navigateur. Vous trouverez des informations plus détaillées sur ce sujet et sur l'affichage de la barre d'état dans Paragraphe 2.3.2.2, "Déconnexion automatique", page 26 .
Sauvegarder paramètres de journal	Les paramètres actuels pour la page Messages entrants sont appliqués comme paramètre de défaut pour des visites ultérieurs.

Devant chaque message reçu se trouve un champ de sélection permettant de sélectionner le message.

REMARQUE : Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur le pictogramme  (**Inversion de la sélection**) au-dessus de la colonne des cases à cocher. Si certains messages sont déjà sélectionnés, cliquez sur le pictogramme Inversion de la sélection afin d'inverser la sélection.

Dans la **barre de menu** ce qui est disponible en haut et en bas de la liste de messages, les fonctions suivantes peuvent être exécutées pour les messages marqués dans la liste de messages à l'aide des boutons respectifs :

☐ **Effacer**

Supprime les messages sélectionnés dans votre boîte de réception.

IMPORTANT: L'effacement des messages est définitif et se fait sans confirmation de sécurité supplémentaire. Pour cette raison, soyez prudent lorsque vous sélectionnez les messages à effacer.

☐ **Lu**

Les messages marqués non lus sont placés à l'état **Lu**.

Le cercle orange avec lequel le symbole de message pertinent est pourvu dans la colonne **Type**, est supprimé.

☐ **Non lu**

Les messages marqués lus sont placés à l'état **Non lu**.

Le symbole de message pertinent dans la colonne **Type** est pourvu d'un cercle orange.

☐ **Ajouter un drapeau**


Des messages sélectionnés sont garnis d'un marqueur (fanion rouge) qui est affiché au colonne **Type**.

☐ **Ré-initialiser drapeau**

Pour des messages sélectionnés un marqueur (fanion rouge) existant est écarté.

Les options de navigation **Début**, **Fin**, **Précédent** et **Suivant** vous permettent d'effectuer une recherche dans la liste des messages.

La liste des messages est subdivisée en colonnes, qui contiennent les informations suivantes à propos des messages reçus :

Colonne	Signification
	Sélectionner ou désélectionner tous les messages dans la liste des messages.
Type	Type de message (e-mail, fax, SMS ou message vocal)
De	Expéditeur du message
Objet	Objet du message
Date	Date de réception
Taille	Taille des messages en ko
Action	Actions de réponse et de transfert (voir Paragraphe 3.2.1.6, "Transférer des messages", page 52 et Paragraphe 3.2.1.7, "Répondre aux messages", page 53)

Vous trouverez une explication des symboles utilisés dans la colonne **Type** sous la **liste des messages**.

REMARQUE : Si vous êtes connecté au Web Assistant en tant qu'utilisateur voix unique, seulement le type de message **message vocal** est à votre disposition. Dans les explications des symboles de messages pour la colonne journal **Type**, en bas, les symboles pour e-mail, fax et SMS ne s'affichent pas dans ce cas.

3.2.1.1 Lire messages

Les e-mails ou minimessages SMS envoyés à votre messagerie sont convertis en texte. Vous pouvez lire tous les messages comme suit :

1. Dans la liste de messages, appuyez sur l'**objet** du message. Le message s'affiche sur une nouvelle page.

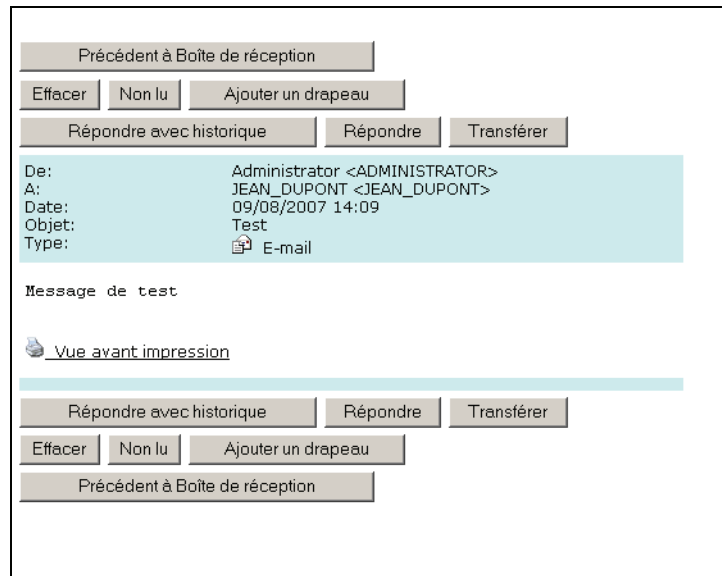


Figure 13 Lire un message

Les fonctions suivantes sont disponibles sur cette page pour modifier le message ouvert :

- ☐ Répondre au message (avec/sans texte de message original)
- ☐ Transférer le message
- ☐ Marquer le message comme non lu
- ☐ Ajouter un drapeau
- ☐ Imprimer le message à l'aide du lien de fonction **Vu avant impression**
- ☐ Effacer le message
- ☐ Retourner à la boîte de réception

Les boutons pour appeler ces fonctions sont disponibles en haut et pour des messages longues également en bas de la page. Des fonctions supplémentaires sont disponibles lorsque vous ouvrez par ex. un message fax ou vocal.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre par le lien de fonction **Vue avant impression**, dans laquelle uniquement le texte du message s'ouvre dans un format convivial de l'imprimante. La boîte de dialogue d'imprimante du système d'exploitation s'ouvre ensuite automatiquement, vous pouvez sélectionner une imprimante et démarrer l'impression.
3. Appuyez sur le bouton **Retourner à la boîte de réception** pour retourner à la page de boîte de réception.

3.2.1.2 Lire messages fax

Les messages fax envoyés à votre boîte aux lettres sont transformés en fichiers graphiques par page, ainsi que chaque page reçue est enregistrée en tant qu'image. Dans l'**objet** du message fax s'affiche le nombre de pages (= images) que comprend le fax.

1. Cliquez sur l'**objet** du message fax. Une ou plusieurs pages s'affichent comme des images.

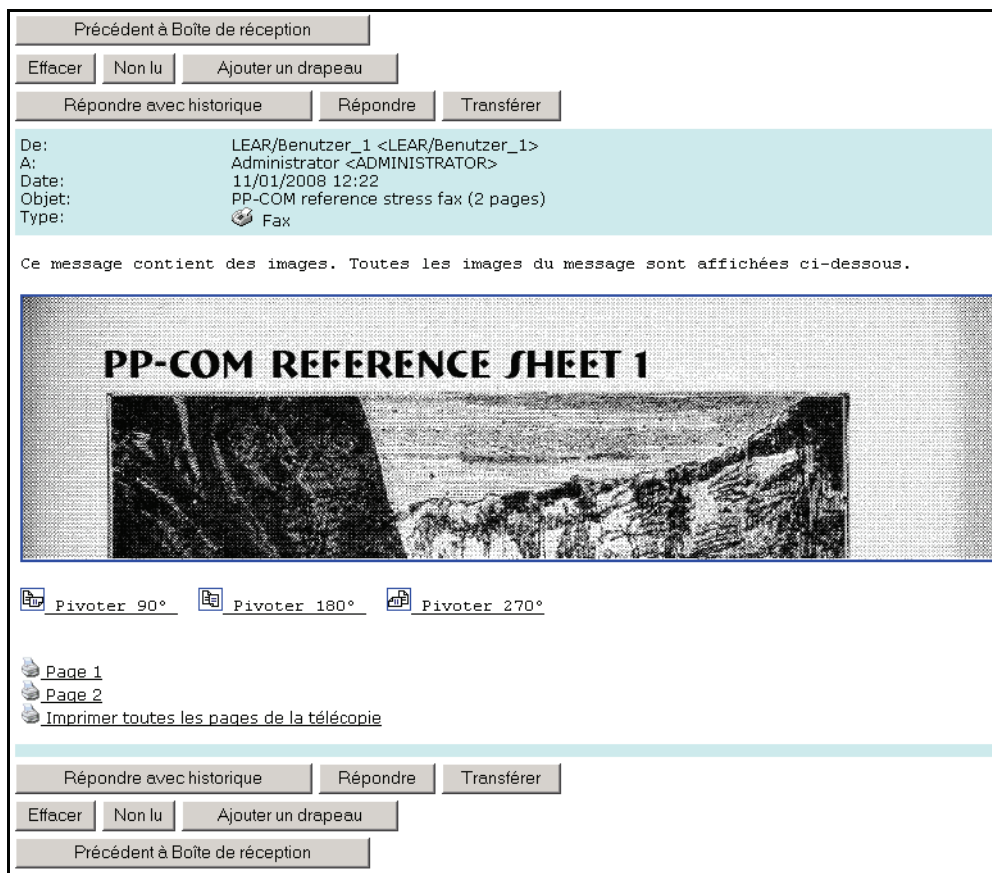


Figure 14 Lire un message fax

REMARQUE : Cliquez éventuellement sur une figure pour ouvrir l'affichage de la page. Une nouvelle page s'ouvre et vous voyez la page fax en plein écran.

Les fonctions suivantes sont disponibles sur cette page pour modifier le message fax ouvert :

- ☐ Répondre au message (avec/sans message fax original)
- ☐ Transférer le message

- ☐ Effacer le message
- ☐ Marquer le message comme non lu
- ☐ Ajouter un drapeau
- ☐ Faire pivoter la page
- ☐ Imprimer le message
- ☐ Retourner à la boîte de réception

Les boutons pour appeler ces fonctions sont disponibles en haut et pour des messages longues également en bas de la page. Les liens de fonction pour faire pivoter et imprimer le message fax se trouvent directement sous le(s) page(s) fax.

2. À l'aide des liens de fonction **Faire pivoter de 90°**, **Faire pivoter de 180°** ou bien **Faire pivoter de 270°**, vous pouvez faire pivoter un message fax reçu renversé afin qu'on puisse le lire.

REMARQUE : Cette fonction n'est disponible que si l'administrateur l'a configurée pour le système.

3. À l'aide du lien de fonction **Page 1**, **Page 2 ...** ou **Imprimer toutes les pages du fax**, le message fax sera ouvert selon votre choix dans une nouvelle fenêtre. La boîte de dialogue d'imprimante du système d'exploitation s'ouvre ensuite automatiquement, vous pouvez sélectionner une imprimante et démarrer l'impression.
4. Après le message a été imprimé, vous pouvez fermer la fenêtre avec la vue avant impression.
5. Appuyez ensuite sur le bouton **Retourner à la boîte de réception** pour retourner à la page de boîte de réception.

3.2.1.3 Écouter messages vocaux

Lorsqu'un correspondant appelle le numéro de téléphone de votre messagerie, celle-ci réagit comme un répondeur et l'appelant peut laisser un message. Le message enregistré est converti en un fichier audio (format WAV) que vous pouvez ouvrir et écouter.

1. Cliquez sur l'**objet** d'un message vocal. Une nouvelle page s'ouvre avec les données du message vocal.

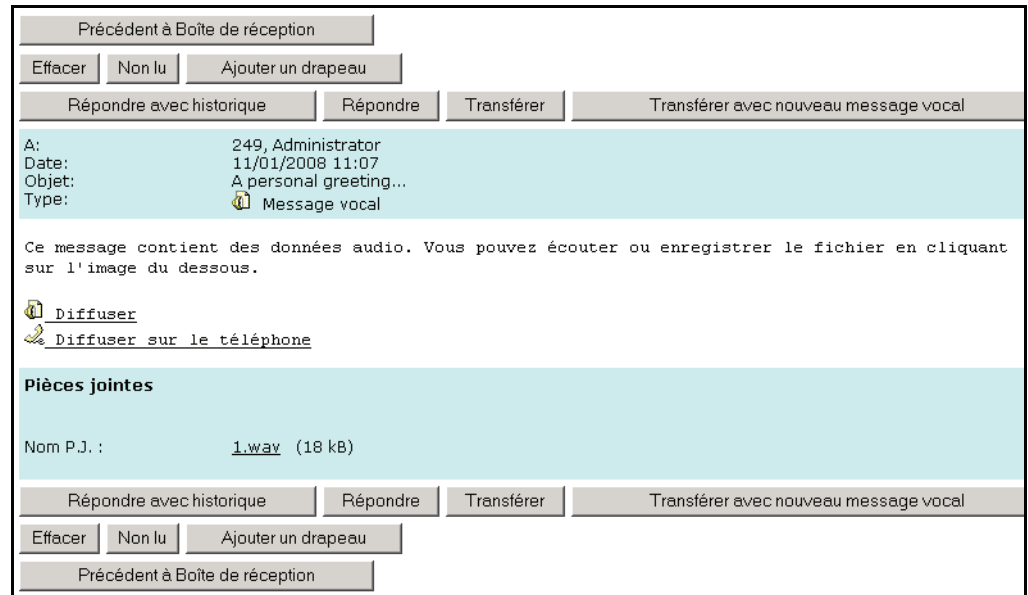


Figure 15 Diffuser message vocal

Les fonctions suivantes sont disponibles sur cette page pour modifier le message vocal ouvert :

- ☐ Répondre au message (avec/sans message vocal original)
- ☐ Transférer le message (avec/sans nouveau message vocal)
- ☐ Effacer le message
- ☐ Marquer le message comme non lu
- ☐ Ajouter un drapeau
- ☐ Diffuser message vocal via la carte son
- ☐ Diffuser message vocal sur téléphone
- ☐ Retourner à la boîte de réception

2. Cliquez sur le lien de fonction **Diffuser** à côté du symbole **Message vocal** pour diffuser le message vocal via la carte son. Le message vocal est consulté au serveur XPR et enregistré sur votre ordinateur. L'application installée pour le format de fichier (p. ex. Windows Media Player) est démarrée automatiquement et le message vocal est diffusé.
3. Cliquez sur le lien de fonction **Diffuser sur le téléphone** pour diffuser le message vocal à l'aide du téléphone. La boîte de dialogue de la sélection du téléphone sur lequel le message vocal doit être diffusé, s'ouvre.

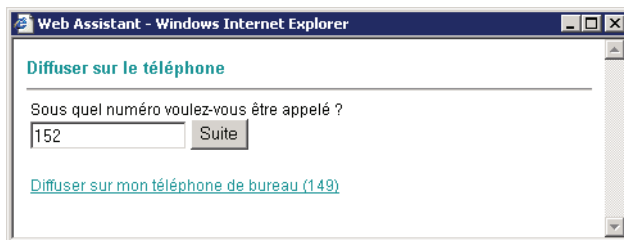


Figure 16 Boîte de dialogue de saisie de la sélection de téléphone

Cliquez sur le lien de fonction **Diffuser sur mon téléphone de bureau** pour écouter le message vocal sur ce téléphone ou entrez le numéro du téléphone par lequel vous désirez écouter le message vocal, et cliquez sur **Suite**. Vous écoutez la sonnerie du téléphone sélectionné. Après que vous ayez décroché le combiné, le dialogue suivant s'ouvre:

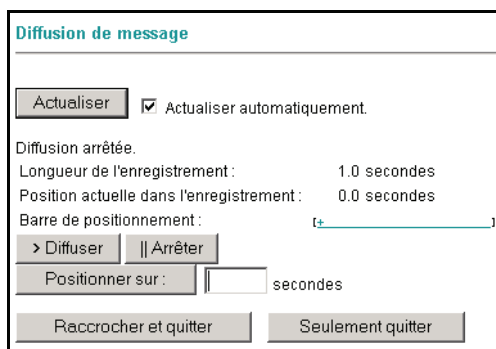


Figure 17 Dialogue d'utilisation de la diffusion du message vocal

Appuyez sur le bouton **> Diffuser** pour démarrer le processus de diffusion. Après la diffusion, vous pouvez conclure ce processus en appuyant sur le bouton **Raccrocher et quitter**. Vous retournerez ensuite à la page des données du message vocal.

Si vous désirez écouter d'autres messages vocales qui se trouvent dans votre boîte de réception, appuyez sur le bouton **Seulement quitter**. De cette façon, la connexion téléphonique au serveur sera maintenue pendant que vous retournerez à la boîte de dialogue qui affiche les données du message vocal diffusé. Vous pouvez sélectionner le prochain message vocal pour la diffusion et l'écouter en appuyant sur le bouton **Retourner à la boîte de réception** à partir d'ici, sans nécessité de raccrocher le combiné.

D'autres options d'utilisation dans cette boîte de dialogue sont:

- ☐ **Actualiser** ou bien **Actualiser automatiquement**
Ici, vous pouvez déterminer si les données transférées par le serveur doivent être actualisées de façon permanente (**Actualiser automatiquement**) ou de façon manuelle, en appuyant sur le bouton **Actualiser**. À l'aide de l'actualisation, les processus dynamiques dans cette boîte de dialogue peuvent s'afficher mieux.
 - ☐ **Arrêter**
Arrête la diffusion du message vocal. Vous pouvez continuer la diffusion en appuyant sur le bouton **> Diffuser**.
 - ☐ **Positionner sur xx secondes**
Ici, vous pouvez démarrer la diffusion à partir d'une position estimée dans le message vocal. >Pour le positionnement, prenez l'information sur la **Longueur de l'enregistrement** pour vous orienter. Entrez dans le champ de saisie la position temporelle et appuyez sur le bouton **Positionner sur**. La barre indique la position dans le message vocal où la diffusion est démarrée. Appuyez ensuite sur le bouton **> Diffuser** pour démarrer la diffusion à cette position.
4. Pour retourner de la page des données du message vocal à la boîte de réception, cliquez sur le bouton **Retourner à la boîte de réception**.

3.2.1.4 Ouvrir les pièces jointes du message

Les messages envoyés à votre messagerie peuvent contenir de différentes pièces jointes. Pour les messages fax, ce sont par ex. les pages fax affichées sous forme d'images ; pour les messages vocaux, c'est le fichier audio qui est le propre message. Les pages fax sont automatiquement affichées par le Web Assistant, vous pouvez ouvrir et diffuser le fichier audio.

En plus de ces fichiers, vous pouvez recevoir d'autres pièces jointes au message. Ce sont des fichiers de différents formats. La possibilité et la façon d'ouvrir, de consulter ou de modifier ces fichiers dépendent de la configuration de votre ordinateur et des programmes qui y sont installés. Certains formats de fichiers graphiques (par ex. GIF ou JPEG) peuvent être ouverts et consultés directement avec le navigateur.

En cas de problèmes avec les pièces jointes au message, adressez-vous à votre administrateur système.

3.2.1.5 Modifier le tri

La première fois que vous ouvrez la page **Boîte de réception**, les messages s'affichent triés par date de réception. Pour avoir une meilleure vue d'ensemble, vous pouvez trier les messages par colonne.

1. Cliquez sur le **titre de la colonne** selon laquelle vous souhaitez trier les messages. Les messages s'affichent à présent par ordre décroissant.
2. Cliquez à nouveau sur le **titre de la colonne** pour inverser l'ordre.

3.2.1.6 Transférer des messages

Vous pouvez transférer sans restriction les messages reçus. Le transfert de messages est soumis aux mêmes possibilités et restrictions que l'envoi normal.

1. Cliquez sur le pictogramme **Transférer** de la colonne **Action**. Le message sélectionné s'affiche sur la page **Créer message**.
2. Entrez dans le champ de texte **À** l'adresse e-mail, le numéro de téléphone ou le numéro de fax du destinataire.
3. Modifiez éventuellement votre choix dans la liste **Type de numéro**. Attention aux restrictions qui s'appliquent au type de message correspondant.
4. Modifiez éventuellement la priorité du message dans la liste **Priorité** :.
5. Le cas échéant, signalez le message comme **confidentiel**. Si vous marquez un message comme confidentiel, il ne peut pas être transféré par le destinataire.
6. Cliquez sur **Envoyer**. Le transfert réussi du message au serveur XPR est attesté par un message.

3.2.1.7 Répondre aux messages

Vous pouvez répondre aux messages reçus. Vous pouvez sélectionner si la réponse doit contenir le message initial ou non.

Répondre avec message initial

1. Cliquez sur le symbole **Réponse** dans la colonne **Action** dans la liste de messages. Le message initial s'ouvre à la page **Créer message**. **Destinataire** et **Objet** sont déjà remplis, vous pouvez entrer plusieurs destinataires copie.
Vous pouvez également répondre à un message à partir de la page sur laquelle vous l'avez ouvert pour la lecture. Ici, utilisez le bouton **Répondre avec message initial**.
2. Modifiez éventuellement votre choix dans la liste **Type de numéro**. Attention aux restrictions qui s'appliquent au type de message correspondant.
3. Modifiez éventuellement la priorité du message dans la liste **Priorité**.
4. Le cas échéant, signalez le message comme **confidentiel**. Si vous marquez un message comme confidentiel, il ne peut pas être transféré par le destinataire.
5. Entrez dans le champ **Message** votre texte de réponse.
6. Cliquez sur **Envoyer**. La réussite de l'envoi est confirmé par un message.

Répondre sans message initial

1. Cliquez sur le symbole **Répondre sans le texte initial du message** dans la colonne **Action**. La page **Répondre au message** s'ouvre. **Destinataire** et **Objet** sont déjà remplis, vous pouvez entrer plusieurs destinataires de copie.
Vous pouvez également répondre à un message à partir de la page sur laquelle vous l'avez ouvert pour la lecture. Ici, utilisez le bouton **Répondre sans message initial**.
2. Modifiez éventuellement votre choix dans la liste **Type de numéro**. Attention aux restrictions qui s'appliquent au type de message correspondant.
3. Modifiez éventuellement la priorité du message dans la liste **Priorité**.
4. Le cas échéant, signalez le message comme **confidentiel**. Si vous marquez un message comme confidentiel, il ne peut pas être transféré par le destinataire.
5. Entrez dans le champ **Message** votre texte de réponse.
6. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer la réponse. Le transfert réussi du message au serveur XPR est attesté par un message.

3.2.2 Journal CTI

REMARQUE : Il est seulement possible d'utiliser ce menu, si le serveur XPR dispose de la fonctionnalité CTI et elle était libérée dans votre profil d'utilisateur. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

La page **Journal CTI** contient une liste des activités effectuées avec votre téléphone local. Les activités téléphoniques suivantes seront enregistrés comme entrée du journal:

- ☐ Appels sortants avec succès
- ☐ Appels sortants sans succès
- ☐ Appels entrants avec succès
- ☐ Appels entrants sans succès

Créer un signet dans cette page

Message:

1 - 2 (Total: 2)

Page:

1 (Total: 1), 20 Entrées/Page.

Actualiser:

désactivé

Enregistrer paramètres d'actualisation d'affichage

Affiche:

tous Appels

Effacer

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Numéro	Date ↑	Durée	Action
<input type="checkbox"/>	Appel entrant sans succès	101	08.08.2007 17.38.37	-	
<input type="checkbox"/>	Appel sortant avec succès	101	08.08.2007 17.36.45	0:05	

Début

Précédent

Suivant

Fin


Figure 18 Client e-mail > Journal CTI

Dans la partie supérieure de la page **Journal CTI** vous pouvez choisir les paramètres suivants pour la représentation de la page :

Option	Signification
Page	Si les messages entrées de Journal CTI se répartissent sur plusieurs pages, cette option vous permet de sélectionner une page ici.
Entrées/Page	Vous pouvez définir le nombre des entrées du journal qui peuvent s'afficher sur une page (5 entrées au minimum, 100 entrées au maximum).

Option	Signification
Affiche ... appels	À l'aide de cette fonction, vous pouvez filtrer les entrées du journal selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> – tous les appels – tous les appels entrants avec succès/sans succès – tous les appels sortants avec succès/sans succès – seulement les appels entrants avec succès/ sans succès – seulement les appels sortants avec succès/ sans succès

Vous trouvez un champ de sélection devant toute entrée du journal pour marquer l'entrée.


REMARQUE : Pour sélectionner tous les entrées du journal, cliquez sur le pictogramme  (**Inversion de la sélection**) au-dessus de la colonne des cases à cocher. Si certains entrées sont déjà sélectionnés, cliquez sur le pictogramme Inversion de la sélection afin d'inverser la sélection.

Dans la **barre de menu** qui est disponible au-dessus de la liste de journal, vous pouvez supprimer des entrées du journal avec le bouton **Effacer**.

IMPORTANT: L'effacement des entrées de journaux est définitif et se fait sans demande de confirmation supplémentaire.

Les options de navigation **Début**, **Fin**, **Précédent** et **Suivant** vous permettent d'effectuer une recherche dans la liste de journal.

La liste de journal est subdivisée en colonnes, qui contiennent les informations suivantes à propos des journaux reçus :

Colonne	Signification
	Sélectionner ou désélectionner tous les entrées du journal dans la liste.
Type	Type d'appel (entrant avec succès/sans succès ou sortant avec succès/sans succès)
Numéro d'appel	Numéro de téléphone appelé et/ou le numéro d'appel d'un appel entrant. Ce numéro est appelé par un clic de souris sur ce numéro d'appel.
Date	Date de l'appel.
Durée	Durée de l'appel.
Action	Un appel est établi au numéro d'appel respectif par un clic de souris sur le symbole dans cette colonne.

3.2.2.1 Accès au Journal CTI par un lien

Pour faciliter l'accès à votre Journal CTI, vous pouvez créer un lien au Journal CTI et y accéder directement par celui-ci. Vous pouvez déposer un tel lien par exemple, sur votre bureau.

Si une authentification basée sur des cookies est permise, aucune connexion n'est nécessaire.

REMARQUE : Si vous n'êtes pas sûr si une connexion basé sur des cookies est accepté, veuillez vous adresser à votre administration système.

Pour obtenir un accès au Journal CTI par un lien sur votre bureau, procédez comme suit :

1. Appuyez à l'aide du bouton droit de la souris sur une plage libre de votre bureau et sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Nouveau > Lien**.

L'assistant pour la création d'un lien s'ouvre.

2. Entrez dans le champ de saisie la ligne suivante :

`http://<Serveur>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

Remplacez la variable <Serveur> par l'adresse réelle du serveur XPR.

Ensuite, cliquez sur **Suivant**.

3. Entrez un nom pour le nouveau lien, par exemple : *Journal CTI*. Ensuite, cliquez sur **Terminer**.

Le nouveau lien est affiché sur votre bureau.

4. Appuyez deux fois sur le nouveau lien. Une fenêtre du navigateur s'ouvre dans laquelle vous devez vous connecter au Web Assistant. Si une authentification basée sur des cookies est permise, cette étape est supprimée et le Journal CTI s'affiche immédiatement.

3.2.3 Éléments envoyés

La page **Éléments envoyés** offre une vue d'ensemble de tous les messages envoyés sous forme de liste.

Créer un signet dans cette page

Message: 1 - 1 (Total: 1) Enregistrer paramètres d'affich

Page: 1 (Total: 1), 20 messages/page.

Actualiser: désactivé

Effacer

Type	Envoyé A	Objet	Date ↑
	✓ Administrator	Test	09/08/2007 14:51

Début Précédent Suivant Fin

E-mail
 Fax
 SMS
 Message vocal
 Non lu


✓ Envoyé
 ✗ Erreur
 ➡ Envoi...
 ⌚ Répétition

Figure 19 Client e-mail > Éléments envoyés

Dans la partie supérieure de la page, vous pouvez choisir les paramètres suivants pour sa représentation :

Option	Signification
Page	Si les messages envoyés se répartissent sur plusieurs pages, cette option vous permet de sélectionner une page à afficher.
Messages/page	Vous pouvez définir le nombre de messages qui peut s'afficher sur une page (5 messages au minimum, 100 messages au maximum).
Actualiser	Cette option vous permet de définir à quelle fréquence la page Éléments envoyés est automatiquement actualisée (5 secondes minimum, 5 minutes maximum). L'option désactivé désactive l'actualisation.
Sauvegarder paramètres de journal	En cliquant sur ce bouton, vous enregistrez tous les paramètres définis sur la page.
Effacer	Avec ce bouton vous pouvez effacer les entrées marquées dans la liste.

Devant chaque message reçu se trouve un champ de sélection permettant de sélectionner le message.


REMARQUE : Pour sélectionner tous les messages, cliquez sur le pictogramme  (**Inversion de la sélection**) au-dessus de la colonne des cases à cocher. Si certains messages sont déjà sélectionnés, cliquez sur le pictogramme Inversion de la sélection afin d'inverser la sélection.

Dans la **barre de menu** disponible au-dessus de la liste des messages, vous pouvez appliquer la fonction **Effacer** sur un ou plusieurs messages sélectionnés :

IMPORTANT: L'effacement des messages est définitif et se fait sans demande de confirmation supplémentaire. Pour cette raison, soyez prudent lorsque vous sélectionnez les messages à effacer.

Les options de navigation **Début**, **Fin**, **Précédent** et **Suivant** vous permettent d'effectuer une recherche dans la liste des messages.





La liste des messages est subdivisée en colonnes, qui contiennent les informations suivantes à propos des messages envoyés :

Colonne	Signification
	Sélectionner ou désélectionner tous les messages envoyés dans la liste des messages.
Type	Type de message (e-mail, fax, SMS ou message vocal)
Envoyé	Affiche l' état de l'envoi du message (voir Paragraphe 3.2.3.1, "État de l'envoi", page 59).
À	Destinataire du message
Objet	Objet du message
Date	Date de réception
Taille	Taille des messages en ko
Action	Action de transfert (voir Paragraphe 3.2.1.6, "Transférer des messages", page 52)

Vous trouverez une explication des symboles utilisés dans la colonne **Type** sous la **liste des messages**.

3.2.3.1 État de l'envoi

La colonne **Envoyé** affiche l'état de l'envoi d'un message. Dans la table suivante, vous trouverez tous les symboles possibles et leur signification :

Symbole	Signification
	Le message a été envoyé avec succès.
	Une erreur est survenue lors de l'envoi du message. Le fichier n'a pas été envoyé.
	Le message est en cours d'envoi. La procédure d'envoi n'est pas encore terminée.
	Le message n'a pas pu être envoyé. La procédure d'envoi sera répétée à un moment ultérieur.

Si le message n'a pas pu être envoyé, parce que, par exemple, le numéro de fax indiqué était occupé, la procédure d'envoi est répétée à un moment ultérieur. Si le message a finalement pu être envoyé, l'état de l'envoi correspondant s'affiche.

Si le message n'a pas pu être envoyé pendant le nombre maximum de répétitions autorisé, l'état de l'envoi signalé est **Erreur**. L'intervalle de temps entre deux tentatives d'envoi et le nombre de répétitions maximum sont paramétrés par l'administrateur système. Vous trouverez d'autres informations sur l'état de l'envoi dans **l'en-tête** du message.

Si vous cliquez sur l'**objet** du message, il s'ouvre à une nouvelle page (voir [Paragraphe 3.2.1.1, "Lire messages", page 45](#) à [Paragraphe 3.2.1.4, "Ouvrir les pièces jointes du message", page 51](#)).

3.2.4 Composer un message

Sur la page **Composer message**, vous pouvez créer des messages de différents types. En outre, vous pouvez joindre des fichiers à un message et envoyer le message.

The screenshot shows the 'Composer un nouveau message' form. At the top left is an 'Envoyer' button. The form has a light blue header with the title 'Composer un nouveau message'. Below the title, a note states: 'Plusieurs adresses destinataires doivent être séparées par des points-virgules.' The form contains several input fields and dropdown menus: 'A:' (To), 'CC:' (Carbon Copy), and 'Objet:' (Subject) are on the left; 'Type de message:' (Message type) and 'Priorité:' (Priority) are on the right. The 'Type de message:' dropdown is set to 'E-mail'. The 'Priorité:' dropdown is set to 'normale'. Below these is a 'confidentiel:' (confidential) checkbox, which is currently unchecked. A large text area labeled 'Message:' is in the center. At the bottom, there is a section titled 'Pièces jointes' (Attachments) with two steps: 'Etape 1:' with a text input and a 'Parcourir...' (Browse...) button, and 'Etape 2:' with an 'Insérer pièce jointe' (Insert attachment) button. A note below this section says: 'Répétez les étapes 1 & 2 pour ajouter d'autres fichiers.' At the very bottom is another 'Envoyer' button.

Figure 20 Client e-mail > Composer message

La procédure de rédaction des messages est toujours la même, quel que soit le type de message. Le texte que vous avez tapé est automatiquement converti par le système XPR en un format convenant au type de message : Vous disposez des types de messages suivants :

☐ **E-mail**

Les e-mails ne sont soumis à aucune restriction et sont envoyés sous forme de texte non formaté.

☐ **Fax**

Les messages fax sont convertis par le système XPR en format fax puis envoyés.

☐ **Fax à la demande**

Les messages fax peuvent être interrogés par un service de fax à la demande (**Fax on Demand**). Lorsque vous consultez des messages fax, vous n'avez pas besoin d'entrer d'**objet** ni de **message texte**.

☐ **SMS**

Pour un message court SMS, vous pouvez envoyer au maximum 160 caractères. Tous les autres caractères sont coupés à l'envoi. Le nombre des caractères actuel est affiché dans le champ **Longueur SMS**.

REMARQUE : Si un texte a été défini dans la configuration de serveur qui est inséré devant (préfixe) ou derrière (suffixe) votre texte de message SMS, corrélativement moins de caractères sont disponibles pour votre texte de message SMS. En cas de doute, consultez votre administrateur système.

☐ **Message vocal**

Vous entrez également les messages vocaux sous forme de texte. Lorsque le destinataire écoute ce message sur son téléphone, le texte est converti par le système XPR en fichier audio et diffusé.

REMARQUE : L'adresse du champ de texte **À** doit toujours correspondre au type de message sélectionné dans la liste déroulante **Type de numéro**. En cas de combinaisons non autorisées (par ex. e-mail à un numéro de téléphone ou message vocal à un fax), une erreur se produit et le message n'est pas envoyé.

En rédigeant les messages, tapez un **objet** le plus évocateur possible. L'objet s'affiche sur la page **Éléments envoyés** et vous permet de classer rapidement le message. Lors de l'envoi d'e-mails, l'**objet** est envoyé avec le message.

Lorsque vous saisissez le numéro de fax ou de téléphone du destinataire, utilisez dans tous les cas l'**indicatif local et régional correspondant**.

☐ **PHONE**

À l'aide de ce type de message vous pouvez envoyer un message vocal à un téléphone quelconque. Le texte que vous avez entré est converti sur le serveur par du logiciel synthèse vocale et ensuite transféré au numéro entré en tant que message vocal.

□ **XPR**

Cela est le format de message propriétaire de XPR. L'adresse pour un message de ce type doit être comme suit :

NVS: <Service>/<Adresse>

Comme <Service> vous entrez le service (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.), avec lequel le message doit être envoyé. Comme <Adresse> vous pouvez entrer une adresse e-mail, un numéro de téléphone ou un numéro de fax ou un ID utilisateur. Les adresses correctes seraient par ex. :

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Procédez comme suit pour créer un message :

1. Entrez dans le champ **À** : l'adresse e-mail, le numéro fax ou le numéro de téléphone du destinataire ou une adresse au format NVS : .

REMARQUE : Si vous voulez envoyer un message à un groupe privé, vous devez utiliser le format d'adresse suivant :

PGRP:<nom du groupe>

Remplacez <Nom du groupe> par le nom du groupe privé auquel vous voulez envoyer le message.

Pour l'adressage à un groupe public, entrez le nom du groupe dans le champ **À** : . Vous trouverez une liste de tous les groupes publics dans l'option de menu **Paramètres personnels > Groupes**.

Vous trouverez des informations plus détaillées sur l'adressage à un contact privé ou public dans [Paragraphe 3.1.5, "Envoyer un message à un contact", page 39](#).

2. Entrez dans le champ de texte **Objet** un objet le plus évocateur possible.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante **Type de numéro** le type de message souhaité.
4. Modifiez éventuellement la priorité du message dans la liste **Priorité** : .
5. Le cas échéant, signalez le message comme **confidentiel**. Si vous marquez un message comme confidentiel, il ne peut pas être transféré par le destinataire.
6. Entrez dans le champ **Message** le texte du message.
7. En option, vous pouvez **joindre un fichier au message** (voir [Paragraphe 3.2.4.1, "Pièces jointes", page 63](#)).
8. Cliquez sur **Envoyer** pour activer l'envoi du message. Une fois le transfert au serveur XPR a été effectué, un message vous en avertit.

3.2.4.1 Pièces jointes

Web Assistant vous offre la possibilité de joindre des fichiers à tous les messages. Selon le type de message sélectionné, vous pouvez joindre des fichiers de différents formats :

☐ **E-mail**

Aucune restriction, vous pouvez attacher tous les formats de fichiers.

☐ **Fax**

Vous pouvez joindre des fichiers image et texte de différents formats. Ils sont automatiquement convertis au format fax par le système XPR. Actuellement, les formats de fichiers supportés sont les suivants :

- ☐ *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- ☐ *.eps (Encapsulated Postscript)
- ☐ *.gif (Graphics Interchange Format)
- ☐ *.htm (Hypertext Markup Language)
- ☐ *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- ☐ *.png (Portable Network Graphics)
- ☐ *.ppt (Microsoft Powerpoint)
- ☐ *.ps (Postscript)
- ☐ *.tga (Targa File Format)
- ☐ *.tif (Tagged Image File Format)
- ☐ *.txt (ASCII format texte)
- ☐ *.xls (Microsoft Excel)

☐ **SMS**

Il est uniquement possible d'attacher des fichiers texte ASCII aux messages courts SMS, par ex. des fichiers finissant sur `.txt`. Attention, le message court et le fichier-texte ne doivent pas avoir une longueur excédant 160 caractères (maximum possible). Tous les autres caractères sont coupés à l'envoi du message.

☐ **Message vocal**

Vous pouvez joindre soit des fichiers texte, soit des fichiers son à un message vocal. Il n'est pas possible d'ajouter les deux types du fichier à un message en même temps. Actuellement, les formats de fichiers supportés sont les suivants :

- ☐ *.wav (fichier son Microsoft Windows)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.txt (fichier texte ASCII) (réquit logiciel synthèse vocale sur le serveur; si vous n'êtes pas sûr, contactez l'administrateur système)

Sélectionner une pièce jointe

1. Entrez dans le champ de texte **Étape 1** le nom et le chemin d'accès correspondant au fichier que vous souhaitez joindre. Utilisez le bouton **Parcourir...** pour rechercher un fichier sur votre système.
2. Cliquez sur **Insérer pièce jointe** pour joindre le fichier. Le nom, le chemin d'accès et la taille de la pièce jointe s'affichent.
3. Ajoutez éventuellement d'autres fichiers de la même façon.

Supprimer la pièce jointe

1. Cliquez sur les **cases à cocher** des pièces jointes que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Effacer**. Les fichiers sélectionnés seront immédiatement supprimés de la liste.

3.2.5 Recherche

REMARQUE : Seulement les messages sont trouvés qui ont été envoyés ou reçus vers le serveur XPR. Des messages qui ont été envoyés ou reçus vers les backends Lotus Notes ou Exchange ne font pas partie de la recherche.

Sur la page **Recherche**, différentes possibilités s'offrent pour rechercher des messages envoyés ou reçus. Un clic sur le bouton **Recherche** active la fonction Recherche.

Recherche

Cherchez messages dans les dossiers suivants

☐ Brouillons

☒ Boîte de réception

☐ Boîte d'envoi

☐ Éléments périodiques

☐ Éléments envoyés

☐ Éléments supprimés

Information sur expéditeur/destinataire

* Vous pouvez utiliser des caractères génériques (*) pour l'expéditeur/destinataire

De*

A*

Type:

Plage de temps (jours ou date)

En jours :

Date De : A:

Priorité

Etat

Nombre max. des messages affichés

Nombre :

Figure 21

Client e-mail > Recherche

Option de recherche	Signification
Cherche messages dans les dossiers suivants	Vous pouvez choisir ici d'effectuer une recherche dans les messages reçus (Boîte de réception) ou dans les messages envoyés (Boîte d'envoi). L'option INBOX inclut dans la recherche, en cas de raccordement à Microsoft Exchange ou Lotus Notes, également les messageries de ces systèmes.

3.2.5.1 Exemples pour la recherche des messages

Une boîte aux lettres contient des messages qui ont été envoyés à Pierre Dupont et Pierre Dumont.

Une requête de recherche sous la forme *P** ou **pont* trouve les messages pour les deux destinataires.

La requête de recherche sous la forme *D**, **pont** ou *Dup** trouve uniquement des messages à Pierre Dupont.

3.3 Menu *Paramètres personnels*

3.3.1 Données utilisateur

La page **Données utilisateur** affiche différentes informations sur votre compte utilisateur.

Données de l'utilisateur JEAN_DUPONT

[Créer un signet dans cette page](#)

Modifier le mot de passe du système de messagerie (accès PC)

Sélection de la langue (pour le système de messagerie vocale et l'interface Web)

Entrez le numéro international avec le caractère + en tête.
(*) Numéro normalisé

Nom

Groupe d'utilisateurs

Renvoi boîte aux lettres

Message vocal (100)

Fax professionnel G3

Numéro SMS

E-mail

Page de démarrage après connexion

Figure 22 Paramètres personnels > Données utilisateur

En fonction de la configuration de Web Assistant, vous pouvez modifier certaines de ces données.

REMARQUE : Entrez les numéros de réseau local avec l'indicatif local dans les champs, dans lesquelles vous entrez les numéros de téléphone (par ex. numéro privé).

3.3.1.1 Modifier le mot de passe du système de messagerie (accès PC)

Vous pouvez, si besoin est, modifier votre mot de passe du système de messagerie.

1. Cliquez sur le bouton **Modifier**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Entrez votre mot de passe actuel et deux fois le nouveau mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La fenêtre se referme et votre nouveau mot de passe est aussitôt valide. La prochaine fois que vous vous connectez, vous devez utiliser votre nouveau mot de passe.

REMARQUE : Attention, le nouveau mot de passe doit correspondre aux directives. Voir aussi [Paragraphe 2.3.1.3, "Directives pour les mots de passe", page 23](#).

3.3.1.2 Accès simplifié au Web

REMARQUE : Cette fonction peut uniquement être utilisée, si elle a été activée par l'administrateur système pour tout le système. Si cette fonction n'a pas été activé, la case à cocher respective est inactive. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administration système.

Activez cette option lorsque vous devez accéder aux messages e-mail, fax ou SMS ce qui contiennent des liens à ces messages. La connexion au Web Assistant est supprimé si vous voulez ouvrir un tel message à l'aide du lien.

Si vous appuyez sur le lien contenu dans le message e-mail, le Web Assistant s'ouvre dans le mode accès Web. Si vous transférez un message e-mail avec un lien, vous permettez aux destinataires respectifs de lire également le message fax, vocal ou SMS ce qui est accessible vers le lien.

Si la configuration de votre application client e-mail ne permet pas l'ouverture des liens dans des messages e-mail, vous devez copier le lien dans le presse-papiers et l'insérer dans la ligne d'adresse de votre navigateur pour pouvoir lire le message. Veillez à ce que le lien entier se trouve dans la même ligne et ne soit pas coupé par une rupture de ligne. Si le lien est coupé par une rupture de ligne, vous devez copier toutes les parties du lien dans la ligne d'adresse, sans espace et/ou tiret l'une après l'autre.

REMARQUE : Dès que votre mot de passe change, vous devez vous reconnecter lors de l'ouverture d'un tel message.

Les informations pour la connexion simplifiée au Web sont enregistré de façon cryptographique dans un cookie de navigateur. Si vous vous connectez avec un autre navigateur ou par un autre ordinateur ou supprimer les cookies existants, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et le mot de passe lors du premier fois.

La durée de vie de ce cookie peut être configurée par l'administrateur système. Vous devez connecter de nouveau, si aucune activité ne prend place lors de la durée de vie de ce cookie. Contactez votre administrateur système pour apprendre la durée de vie de ce cookie.

Pour activer l'accès simplifié au Web, appuyez sur le champ de marquage.

3.3.1.3 Sélection de la langue (pour le système de messagerie vocale et l'interface Web)

Vous pouvez modifier la langue paramétrée dans les données utilisateur. La langue choisie ici s'applique à toutes les fonctions où la langue joue un rôle (par ex. l'interface utilisateur de Web Assistant et les annonces par défaut de votre boîte aux lettres). La liste des langues disponibles dépend de la configuration du système XPR et ne peut pas être modifiée ici.

1. Cliquez sur la liste **Sélection de la langue**. La liste s'ouvre.
2. Cliquez sur la langue souhaitée. Le changement de la langue n'est effectif qu'une fois que vous avez appuyé sur le bouton **Enregistrer**.

3.3.1.4 Renvoyer la boîte aux lettres

Si vous êtes absente pour longtemps (vacances, voyages d'affaires, maladie, ...), vous pouvez renvoyer votre boîte aux lettres à un autre utilisateur (fonction de remplaçant).

REMARQUE : Les messages qui ont été envoyés à votre remplaçant **ne s'affichent plus** dans votre boîte aux lettres.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant et ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Données utilisateur**.
2. Appuyez sur le bouton de trois points à côté du champ **Renvoi boîte aux lettres**. Une autre boîte de dialogue s'ouvre avec une liste de tous les utilisateurs.

REMARQUE : Dans l'opération à multiples mandants, uniquement les participants sont affichés qui appartiennent à votre propre groupe des mandants.

3. Sélectionnez un utilisateur dans cette boîte de dialogue en appuyant sur le nom d'utilisateur respectif. La fenêtre se ferme et le nom sélectionné est entré dans le champ **Renvoi boîte aux lettres**.

Si vous connaissez le nom d'utilisateur du remplaçant, vous pouvez l'entrer directement dans le champ **Renvoi boîte aux lettres**.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour désactiver le renvoi boîte aux lettres, vous devez uniquement effacer le nom dans le champ **Renvoi boîte aux lettres**.

3.3.1.5 Page de démarrage après connexion

Lors du premier démarrage du Web Assistant, la page **Paramètres personnels > Données utilisateur** s'ouvre. Pour définir une autre page en tant que page de démarrage, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant et ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Données utilisateur**.
2. Sélectionnez l'entrée souhaitée de la liste **Page de démarrage après connexion**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Vous recevez une confirmation.
4. Cliquez sur le bouton **Précédent**.

REMARQUE : Si les Paramètres personnels doivent encore être affichés comme page de démarrage, sélectionnez l'option **Paramètres personnels** et enregistrer les modifications.

3.3.1.6 Configurer fuseaux horaires

REMARQUE : La configuration des fuseaux horaires est uniquement possible, si le serveur XPR support des fuseaux horaires. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

Si les employés de votre entreprise se trouvent dans des fuseaux horaires différents, le serveur XPR doit le savoir pour que les messages de l'employé peuvent recevoir un horodatage respective.

L'administrateur système configure ce paramètre lors de la configuration des utilisateurs. Si votre compte utilisateur appartient à un groupe d'utilisateurs, il est possible que vous héritez ce paramètre de votre groupe.

Procédez comme suit pour configurer le fuseau horaire :

1. Ouvrez la page **Paramètres personnels > Données utilisateur**.
2. Sélectionnez le fuseau horaire correspondant dans la liste **TIMEZONE**.
3. Validez le réglage effectué avec le bouton **Enregistrer**.

3.3.2 Système de messagerie vocale

Sur cette page, vous pouvez modifier les différents paramètres de votre boîte aux lettres personnelle. Notez que toutes les modifications ne seront effectives que lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **Enregistrer** en bas de page.

REMARQUE : Les paramétrages que vous pouvez effectuer sur cette page dépendent du système de messagerie vocale utilisé (**PhoneMail**, **VMS** ou **Ergo**) et des fonctions que l'administrateur a permises.

3.3.2.1 PhoneMail et VMS

Paramètres de la messagerie vocale

Modification du code PIN

Système de messagerie vocale
Système de messagerie vocale actif :
Raccourcis programmables :

Remplaçant téléphonique
N° de téléphone :

Options de la BAL
Guide utilisateur :
Volume de diffusion (par défaut=5) :

Options Appelant
☐ il peut le marquer comme urgent

Configuration de bienvenue simple
☐ Utiliser la configuration de bienvenue simple

Numéro de destination de mobilité
☒ Désactivé
☐ Activé
Numéro de rappel :
Accessible par la(les) touche(s) : Modifier la (les) touche(s)...

Traiter les messages au téléphone
Activer le filtre pour les messages
Activer filtre personnel

Reconnaissance vocale automatique (ASR)

Figure 23 Paramètres personnels > Système de messagerie vocale
PhoneMail et VMS

Modification du PIN

Vous pouvez modifier votre code PIN pour l'accès à votre boîte vocale. Tous les chiffres de 0 à 9 sont autorisés ; le code PIN lui-même doit se composer d'au moins un chiffre, dans la mesure où la configuration par défaut n'a pas été modifiée. Le code PIN peut se composer au maximum de 23 caractères. Le code PIN est soumis aux contrôles suivants :

- ☐ Longueur (trop court/trop long)
- ☐ Caractères non valides (lettres/caractères spéciaux)
- ☐ Séquences de numéros constantes, par ex. 444444
- ☐ Séquence de numéros croissante ou décroissante, comme 12345 ou 654321
- ☐ Comprend son propre numéro de téléphone ou de boîte vocale
- ☐ Contient le numéro Vanity
- ☐ PIN déjà utilisé dans le passé
- ☐ PIN est le même que le PIN par défaut

Modifier le code PIN

1. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Entrez un nouveau PIN dans le champ **Nouveau code PIN** et répétez l'entrée dans le champ **Répéter le nouveau code PIN**.
3. Entrez dans le champ **Mot de passe utilisateur** votre mot de passe actuel à l'aide duquel vous vous connectez au Web Assistant.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La fenêtre se ferme et le nouveau code PIN est aussitôt valide.

Système de messagerie vocale

Sélectionner le système de messagerie vocale

S'il y a deux messageries vocales dans votre système XPR, vous pouvez sélectionner la messagerie vocale souhaitée à l'aide du champ **Messagerie vocale active**.

- ☐ Sélectionnez le système de messagerie vocale correspondant.
- ☐ Si vous utilisez **PhoneMail** ou **Ergo** et disposez du privilège correspondant, vous pouvez créer des raccourcis pour des fonctions de menu de **PhoneMail** ou **Ergo** en appuyant sur le bouton **Modifier**. Voir aussi [Paragraphe 3.3.2.1, "Configuration des raccourcis"](#), page 74.

Configuration des raccourcis

IMPORTANT: Les raccourcis décrits ici ne sont pas des touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone, mais des raccourcis pour les fonctions du menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. Il n'est **PAS** possible de configurer les touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone ici.

Si vous utilisez le système de messagerie vocale **PhoneMail** ou **Ergo**, vous pouvez programmer des raccourcis. Pour cela, appuyez sur le bouton **Modifier**.

L'administrateur système peut créer de tels raccourcis pour les groupes d'utilisateurs existants. Si de tels pré-réglages existent, ils sont affichés dans une colonne supplémentaire avec le titre **Défaut** au côté des champs de saisie. Dès que vous créez et enregistrez vos propres raccourcis, le système utilisera vos paramètres. Dès que vous supprimez l'un de vos raccourcis, les raccourcis du groupe seront utilisées.

Raccourcis programmables :

Touche de téléphone:	Séquences de touches:	Description:
4 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 24 Paramètres de la messagerie vocale > Raccourcis programmables

Cette boîte de dialogue vous offre la possibilité de définir jusqu'à neuf raccourcis pour des fonctions souvent utilisées du système **PhoneMail** ou **Ergo**. Cela simplifie l'accès à certaines fonctions fréquemment utilisées. Il ne vous faut plus suivre étape par étape tout le menu de **PhoneMail** ou **Ergo** pour pouvoir accéder à une fonction souvent utilisée.

REMARQUE : Vous accédez aux touches programmées depuis le menu principal de **PhoneMail** à l'aide de la touche "4", depuis le menu principal d'**Ergo** à l'aide de la touche "6" de votre téléphone. Ensuite vous pouvez utiliser les raccourcis programmés avec les touches "1" à "9".

Cliquez sur **Enregistrer** pour reprendre ces paramétrages.

Exemple d'un raccourci dans PhoneMail

REMARQUE : L'exemple assume que votre annonce alternative est déjà active. Sinon, activez d'abord l'annonce alternative avant que vous configuriez un raccourci.

Supposons que vous utilisez l'option de menu PhoneMail **Enregistrer annonce alternative** plus souvent et désirez l'atteindre avec le raccourci. Sans raccourci, les étapes suivants sont nécessaires :

1. Appeler votre boîte vocale
2. Indiquer le Code confidentiel
3. Numéroté les touches 8, 1, 1, 1, 1

Si cette série de numéros (81111) est définie comme raccourci, vous ne devez qu'appeler votre boîte aux lettres, entrer le code confidentiel, le 4 et après appuyer sur raccourci respectif.

Procédez comme suit pour la configuration d'un raccourci et pour la modification de l'annonce alternative :

1. Ouvrez dans le Web Assistant l'option de menu **Paramètres personnels > Messagerie vocale**.

La page **Paramètres de la messagerie vocale** s'ouvre.

2. Sur cette page, appuyez sur le bouton **Modifier** sous **Messagerie vocale**.

La page **Raccourcis programmables** s'ouvre qui affiche les raccourcis déjà existants.

3. Entrez la série des numéros 81111 dans un champ vide dans la colonne **Séquences de touches**. Retenez les touches de téléphones correspondantes à ce champ qui sont à gauche de ce champ.
4. Ajoutez une description du raccourci à droite de ce champ dans la colonne **Description**, par ex. : *Modifier Annonce Alternative*.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** en-dessous de la liste de raccourcis.

Maintenant vous pouvez - après vous ayez appelé votre boîte vocale et entré votre code PIN - modifier votre annonce alternative à l'aide de la touche 4 et la touche que vous avez retenu dans l'étape 3.

Remplaçant téléphonique

Programmer le remplaçant téléphonique

Vous pouvez indiquer un numéro SDA auquel vous transférez, si besoin est, les appels que vous sont adressés. Le numéro entré ici est utilisé pour l'activation d'un transfert d'appel au remplaçant téléphonique (voir [Paragraphe 3.3.2.1, "Transférer les appels entrants \(optionnel\)"](#), page 81).

Votre remplaçant peut être un abonné connecté au serveur XPR, à votre autocommutateur privé ou bien un abonné externe (pour pouvoir inscrire un numéro externe comme remplaçant, l'autorisation d'accès au réseau est nécessaire). Si le remplaçant est un abonné interne, vous pouvez indiquer son numéro sous forme courte (numéro de poste) ou sous forme complète (par ex. 32323 ou +49 89 722 32323). Sinon, indiquez le numéro avec l'indicatif international. La longueur maximale du numéro est 22 chiffres.

PhoneMail :

- ☐ Entrez dans le champ de texte uniquement le numéro du poste souhaité, sans indicatif d'accès au réseau, sans préfixe zéro, mais avec l'indicatif du pays.

REMARQUE : Vous devez signaler à l'appelant dans votre annonce personnelle qu'il peut se mettre en contact avec le remplaçant téléphonique configuré à l'aide de la combinaison de touches [0] > [7].

VMS :

Pour le système de messagerie vocale VMS, trois options de remplaçant téléphonique sont proposées :

- ☐ **Désactiver le remplaçant téléphonique :**
La fonction Remplaçant téléphonique n'est pas utilisée.
- ☐ **Remplacement par l'administrateur :**
Toutes les communications téléphoniques entrantes sont transférées au P.O. du serveur XPR.
- ☐ **Remplaçant par le numéro suivant :**
Toutes les communications téléphoniques entrantes sont transférées au numéro que vous entrez dans le champ **N° de téléphone**. Entrez dans ce champ uniquement le numéro du poste souhaité, sans indicatif d'accès au réseau, sans préfixe zéro, mais avec l'indicatif du pays.

Options de la BAL

PhoneMail :

Vous pouvez choisir pour le guidage utilisateur de votre boîte aux lettres vocale une forme d'annonce détaillée ou abrégée (uniquement si vous utilisez PhoneMail) et définir le volume de diffusion relatif.

- ☐ Exemple d'annonce détaillée : "Pour corriger, faites l'étoile".
- ☐ Exemple d'annonce courte : "Corrigez avec étoile".

Sélectionner le guidage utilisateur

1. Cliquez dans la **liste** et sélectionnez si vous voulez utiliser le guidage utilisateur détaillé ou bref.
2. Configurez le volume de la diffusion. La configuration par défaut est niveau 5.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

VMS :

Avec VMS, vous pouvez paramétrer le volume de diffusion relatif. Pour cela, sélectionnez une valeur dans la liste d'à côté.

Options Appellant

Vous pouvez permettre aux appelants de marquer le message laissé comme **urgent**. Si vous activez cette option, l'appelant reçoit un autre menu après avoir enregistré le message, dans lequel il peut sélectionner l'option respective sur le téléphone.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Messagerie vocale**.
2. Sélectionnez dans la section **Options Appellant** l'option **il peut le marquer comme urgent**.
3. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Interrogation de messages vocaux sans identification (optionnel)

Si l'administrateur est permis par l'administrateur, vous pouvez configurer jusqu'à trois numéros de confiance. À partir des appareils qui peuvent être joints avec ces numéros, vous pouvez directement interroger votre boîte aux lettres sans entrer de mot de passe.

IMPORTANT: Pour l'appel d'un des postes définis ici, l'interrogation de votre boîte aux lettres n'est plus protégée contre des accès non autorisés, en raison de l'absence d'identification de l'appelant par mot de passe. C'est-à-dire quelqu'un pourrait accéder votre boîte aux lettres à l'aide du numéroteur téléphonique automatique d'un des téléphones configurés ici. Tenez-en compte pour sélectionner les numéros.

REMARQUE : Sachez que le numéro de l'appelant doit être transmis pour que l'identification par le système de messagerie vocale fonctionne. Cela est uniquement possible si le PABX transfère ce numéro. Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur de votre PABX.

Les numéros définis ici doivent être **unique** par utilisateur. Plusieurs utilisateurs **ne peuvent pas** configurer les mêmes numéro(s) comme numéro(s) de confiance.

Si PhoneMail est utilisé, cette fonctionnalité doit être activée à l'aide de la case à cocher respective dans le Télématic APL. Vous trouverez des informations plus détaillées dans le manuel *Server Administration*.

Entrez complètement les numéros avec l'indicatif du pays, mais non précédé de zéro pour le préfixe local et son code pour la prise réseau (par ex. +49 2404 123456).

Configuration de bienvenue simple

Pour la définition de profils de temps pour vos annonces de bienvenue, vous disposez de deux boîtes de dialogue de paramétrage.

REMARQUE : Par défaut, l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple** est mise lors du premier appel du Web Assistant.

- ☐ La configuration simple pour les profils de temps
Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.
- ☐ La configuration avancée pour les profils de temps
Pour chaque jour de la semaine, vous pouvez effectuer la configuration séparément.

Si vous choisissez l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**, lorsque vous activez la boîte de dialogue de paramétrage **Paramètres personnels > Profils de temps**, une boîte de dialogue s'ouvre au lieu de la configuration standard pour les profils de temps ; cette boîte de dialogue offre moins de possibilités de paramétrage.

Pour activer la configuration de bienvenue étendue, procédez comme suit :

1. Enlevez le crochet de l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
2. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Vous trouverez la description des options de configuration pour les profils de temps au [Paragraphe 3.3.7, "Profils de temps pour les annonces d'accueil"](#), page 116.

Pour activer la configuration de bienvenue simple, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
2. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Vous trouverez la description des options de configuration pour les profils de temps au [Paragraphe 3.3.7, "Profils de temps pour les annonces d'accueil"](#), page 116.

Numéro de destination de mobilité

Cette fonction vous permet de définir des transferts que l'appelant peut déclencher par l'appui sur une touche du téléphone. Un transfert peut être aussi bien à une destination interne qu'externe, ou déclencher une action, par exemple le transfert à une autre boîte aux lettres, ou encore permettre à l'appelant d'accéder à votre propre boîte aux lettres (Call Back Access).

Vous pouvez créer plusieurs transferts avec des actions différentes, avec l'affectation à chacun des transferts d'un numéro de téléphone propre entre 0 et 9, * ou #. Dans votre annonce vocale, communiquez à l'appelant le numéro de touche correspondant – vous devez le faire dans une annonce spécifique. Si, après avoir écouté le texte, l'appelant compose le numéro de touche que vous avez défini, il y a un transfert avec l'action que vous avez indiquée. Il est possible de définir plusieurs transferts avec des actions différentes et de les mettre à disposition pour l'appelant.

Les transferts configurés s'affichent avec leurs numéros de destination dans le champ **Numéro d'appel** et les numéros de touche correspondants dans **Acces-sible par la (les) touche(s)**. Vous pouvez activer ou désactiver rapidement des transferts existants avec les options **Activé** ou **Désactivé**.

La définition du transfert se fait aussi sur la page **Menu pour le mode transfert**.

Configurer le transfert

- ☐ Cliquez sur le lien **Modifier la (les) touche(s)...**

Procédez comme décrit dans [Paragraphe 3.3.3, "Configurer le transfert"](#), page 101.

Transférer les appels entrants (optionnel)

REMARQUE : Cette option dépend de l'intégration dans le PABX et n'est pas affichée si cette fonctionnalité n'est pas disponible.

Indépendamment des options paramétrées sur votre système de messagerie vocale, vous avez la possibilité de transférer les appels entrants **directement** à un autre téléphone, à votre propre numéro SDA ou directement à votre annonce personnelle. Le transfert est immédiat et sans action de l'appelant.

1. Sélectionnez l'option souhaitée ou entrez dans **Transférer à ce numéro** le numéro de destination auquel les appelants doivent être transférés.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

Traiter les messages au téléphone

La présentation des messages, c'est-à-dire l'ordre de diffusion lorsque vous accédez à la boîte aux lettres par téléphone (TUI), est déterminée par le serveur selon le schéma de priorités suivant :

1. D'abord, le numéro de messages à diffuser défini par le protocole de messagerie vocale est pris en compte.
2. Ensuite, les critères de filtrage définis sont évalués.

Définir des filtres personnels pour les messages

Vous pouvez définir des filtres pour la diffusion des messages au téléphone de façon à ce que, lors d'une consultation, seuls certains messages soient diffusés. Par défaut, l'accès se fait aux messages du dossier Boîte de réception du serveur XPR.

REMARQUE : Ces filtres ne sont pas appliqués aux confirmations de lecture. Des confirmations de lecture sont diffusées en tout cas, comme elle ont été demandées explicitement.

Par défaut, des rapports d'envoi pour des messages fax ou vocaux sont stockés en tant qu'e-mail dans votre boîte PhoneMail et sont toujours annoncés, indépendamment des paramètres pour la diffusion d'e-mails. Ce comportement peut être changé dans le système PhoneMail, de sorte que les paramètres définis pour les e-mails s'appliquent aussi aux rapports d'envoi. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

Paramètres de la messagerie vocale

Filtres personnels

Lire les messages des 'dossiers Messages entrants' suivants

☒ Boîte de réception

Quels messages doivent être pris en compte ?

Type de message

E-mail ☐ Pas de message
☒ seulement les messages non lus
☐ Tous les messages

Messages vocaux ☐ Pas de message
☐ seulement les messages non lus
☒ Tous les messages

Messages fax ☐ Pas de message
☒ seulement les messages non lus
☐ Tous les messages

Figure 25 Paramètres de la messagerie vocale > Filtres personnels

Si la case à cocher **Xpressions (seulement disponible dans "Phonemail")** est activée, les messages enregistrés dans le dossier **Xpressions** ou la fenêtre de boîte de réception du même nom sont aussi pris en compte pour la diffusion, en cas de liaison à Microsoft Exchange ou Lotus Notes.

1. Cliquez sur le bouton **Modifier filtre personnel** pour définir les détails du filtre de diffusion. Une nouvelle page s'ouvre.
2. Sélectionnez éventuellement un **dossier Boîte de réception**.
3. Sélectionnez dans **Type de message** une option de filtre. **Pas de message** verrouille ce type de message de telle sorte qu'il n'est pas pris en compte lors de la diffusion.

REMARQUE : Seules les types de message qui existent dans le système sont disponibles. Le type de message *Message vocal* est toujours disponible.

Reconnaissance vocale automatique (ASR)

Si vous avez installé le système de messagerie vocale *Evo* avec des commandes vocales, l'option **Reconnaissance vocale automatique** est offert à la page **Paramètres de la messagerie vocale**. Sur cette page, vous pouvez paramétrer la sensibilité de la reconnaissance vocale du système de messagerie vocale *Evo*. En règle générale, les valeurs par défaut sont suffisantes.

Si vous utilisez des téléphones mobiles, il se peut que la sensibilité doive être augmentée car avec ces connexions, le volume varie.




Figure 26 *Paramètres personnels > Système de messagerie vocale > Reconnaissance vocale automatique*

REMARQUE : Vous trouverez des informations plus détaillées sur le système de messagerie vocale avec des commandes vocales *Evo* dans le manuel d'utilisation de ce produit.

Numéros de poursuite (Configurer *Caller Guide* - optionnel)

REMARQUE : Cette fonction est uniquement disponible si la fonctionnalité respective a été installée sur le serveur XPR. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

À l'aide du *Caller Guide* vous pouvez définir une série de numéros de téléphone auxquels un appelant est transféré, si l'appel n'est pas accepté du téléphone initialement adressé.

Vous avez cinq possibilités qui peuvent être effectuées l'une après l'autre, jusqu'à ce qu'un appelant peut être transféré. Les actions suivantes sont possibles :

Numéro de boîte vocale

Si vous sélectionnez cette action, l'appelant est transféré à votre boîte vocale et peut y laisser un message. Lors de cette action il n'est pas possible d'entrer de numéro d'appel.

Composer le numéro Lors de cette action le *Caller Guide* numérote le **numéro d'appel** ce qui est entré dans le champ à côté et essaye de transférer l'appelant.

[non utilisé]

Cette sélection désactive l'action respective.

Procédez comme suit pour configurer le *Caller Guide* :

1. Ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Messagerie vocale** et appuyez sur le bouton **Numéros de poursuite**. La page suivante s'affiche :

	Numéro	Référence	Numéro à appeler
1.		[non assigné]	
2.		[non assigné]	
3.		[non assigné]	
4.		[non assigné]	
5.		[non assigné]	

Figure 27 Système de messagerie vocale > Numéros de suivi

2. Sélectionnez dans la première ligne dans le menu déroulant **Référence** quelle action le *Caller Guide* doit effectuer.
3. Insérez aussi un numéro d'appel dans le champ respectif **Numéro d'appel**.
4. Si vous voulez configurer plus qu'une action, sélectionnez les actions respectives dans les autres lignes. Insérez les numéros d'appel dans le champ **Numéros d'appel** si nécessaire.
5. Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos paramètres.

Vous pouvez quitter la page à l'aide du bouton **Précédent** sans que les modifications sont enregistrés.

La configuration du *Caller Guide* est maintenant complétée et vos paramètres sont immédiatement actifs.

3.3.2.2 Ergo

Paramètres de la messagerie vocale

Modification du code PIN Modifier

Système de messagerie vocale
Système de messagerie vocale actif : ERGO
Raccourcis programmables : Modifier

Remplaçant téléphonique
N° de téléphone :

Choix du mode (Interrogation des messages vocaux)
Mode : Standard

Configuration de bienvenue simple
☐ Utiliser la configuration de bienvenue simple

Options Appelant
☐ il peut le marquer comme urgent
☐ il peut le marquer comme confidentiel

Traiter les messages au téléphone
Activer le filtre pour les messages
☒ Activer filtre par défaut
☐ Activer filtre personnel Modifier filtre personnel

Activer le tri pour les messages
☒ Les messages les plus récents d'abord
☐ Activer tri personnel Modifier tri personnel

Reconnaissance vocale automatique (ASR) Modifier

Autres options
☐ Désactiver la confirmation de suppression des messages
☐ Marquer le message comme 'lu' s'il a été complètement diffusé
☐ Activer l'Assistant Message même si la BAL est appelée directement (mode Transfert)
☐ Lecture directe des nouveaux messages à l'arrivée
☐ Lire l'annonce des options disponibles en fin de message

Enregistrer

Figure 28

Paramètres personnels > Système de messagerie vocale Ergo

Modification du PIN

Vous pouvez modifier votre code PIN pour l'accès à votre boîte vocale. Tous les chiffres de 0 à 9 sont autorisés ; le code PIN lui-même doit se composer d'au moins un chiffre, dans la mesure où la configuration par défaut n'a pas été modifiée. Le code PIN peut se composer au maximum de 23 caractères. Le code PIN est soumis aux contrôles suivants :

- ☐ Longueur (trop court/trop long)
- ☐ Caractères non valides (lettres/caractères spéciaux)
- ☐ Séquences de numéros constantes, par ex. 444444
- ☐ Séquence de numéros croissante ou décroissante, comme 12345 ou 654321
- ☐ Comprend son propre numéro de téléphone ou de boîte vocale
- ☐ Contient le numéro Vanity
- ☐ PIN déjà utilisé dans le passé
- ☐ PIN est le même que le PIN par défaut

Modifier le code PIN

1. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

2. Entrez un nouveau PIN dans le champ **Nouveau code PIN** et répétez l'entrée dans le champ **Répéter le nouveau code PIN**.
3. Entrez dans le champ **Mot de passe utilisateur** votre mot de passe actuel à l'aide duquel vous vous connectez au Web Assistant.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La fenêtre se referme et le nouveau code PIN est aussitôt valide.

Système de messagerie vocale

Sélectionner le système de messagerie vocale

S'il y a deux messageries vocales dans votre système XPR, vous pouvez sélectionner la messagerie vocale souhaitée à l'aide du champ **Messagerie vocale active**.

- ☐ Sélectionnez le système de messagerie vocale correspondant.
- ☐ Si vous utilisez **PhoneMail** ou **Ergo** et disposez du privilège correspondant, vous pouvez créer des raccourcis pour des fonctions de menu de **PhoneMail** ou **Ergo** en appuyant sur le bouton **Modifier**. Voir aussi [Paragraphe 3.3.2.2, "Configuration des raccourcis"](#), page 87.

Configuration des raccourcis

IMPORTANT: Les raccourcis décrits ici ne sont pas des touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone, mais des raccourcis pour les fonctions du menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. Il n'est **PAS** possible de configurer les touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone ici.

Si vous utilisez le système de messagerie vocale **PhoneMail** ou **Ergo**, vous pouvez programmer des raccourcis. Pour cela, appuyez sur le bouton **Modifier**.

L'administrateur système peut créer de tels raccourcis pour les groupes d'utilisateurs existants. Si de tels pré-réglages existent, ils sont affichés dans une colonne supplémentaire avec le titre **Défaut** au côté des champs de saisie. Dès que vous créez et enregistrez vos propres raccourcis, le système utilisera vos paramètres. Dès que vous supprimez l'un de vos raccourcis, les raccourcis du groupe seront utilisées.

Paramètres de la messagerie vocale

Raccourcis programmables :

Touche de téléphone:	Séquences de touches:	Description:
6 1		
6 2		
6 3		
6 4		
6 5		
6 6		
6 7		
6 8		
6 9		

Enregistrer

Précédent

Figure 29 Paramètres de la messagerie vocale > Raccourcis programmables

Cette boîte de dialogue vous offre la possibilité de définir jusqu'à neuf raccourcis pour des fonctions souvent utilisées du système **PhoneMail** ou **Ergo**. Cela simplifie l'accès à certaines fonctions fréquemment utilisées. Il ne vous faut plus suivre étape par étape tout le menu de **PhoneMail** ou **Ergo** pour pouvoir accéder à une fonction souvent utilisée.

REMARQUE : Vous accédez aux touches programmées depuis le menu principal de **PhoneMail** à l'aide de la touche "4", depuis le menu principal d'**Ergo** à l'aide de la touche "6" de votre téléphone. Ensuite vous pouvez utiliser les raccourcis programmés avec les touches "1" à "9".

Cliquez sur **Enregistrer** pour reprendre ces paramétrages.

Exemple d'un Raccourci dans Ergo :

REMARQUE : Cet exemple assume que le mode étendu d'Ergo est activé. Vous trouverez des informations plus détaillées dans le manuel d'utilisation *Ergo Messagerie Vocale*.

Supposons que vous utilisez l'option de menu Ergo *Activer autre annonce de bienvenue* plus souvent et désirez l'atteindre avec un raccourci. . Sans raccourci, les étapes suivants sont nécessaires :

1. Appeler votre boîte vocale
2. Saisie du PIN
3. Numéroté les touches 9, 2, 2 l'une après l'autre

Si cette série de touches (922) est définie comme raccourci, vous ne devez qu'appeler votre boîte aux lettres, entrer le code confidentiel, le 6 et ensuite, le raccourci respectif.

Procédez comme suit pour la configuration d'un raccourci et pour l'activation d'une autre annonce de bienvenue :

1. Ouvrez dans le Web Assistant l'option de menu **Paramètres personnels > Messagerie vocale**.

La page **Paramètres de la messagerie vocale** s'ouvre.

2. Sur cette page, appuyez sur le bouton **Modifier** sous **Messagerie vocale**.

La page **Raccourcis programmables** s'ouvre qui affiche les raccourcis déjà existants.

3. Entrez la série des numéros 922 dans un champ vide dans la colonne **Séquences de touches**. Retenez les touches de téléphones correspondantes à ce champ qui sont à gauche de ce champ.
4. Ajoutez une description du raccourci à droite de ce champ dans la colonne **Description**, par ex. : *Sélectionner une autre annonce de bienvenue*.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** en-dessous de la liste de raccourcis.

Maintenant vous pouvez - après que vous ayez appelé votre boîte vocale et entré votre code PIN - modifier l'annonce de bienvenue à l'aide de la touche 6 et la touche que vous avez retenu dans l'étape 3.

Programmer le remplaçant téléphonique

Vous pouvez indiquer un numéro SDA auquel vous transférez, si besoin est, les appels que vous sont adressés. Le numéro entré ici est utilisé pour l'activation d'un transfert d'appel au remplaçant téléphonique.

Votre remplaçant peut être un abonné connecté au serveur XPR, à votre autocommutateur privé ou bien un abonné externe (pour pouvoir inscrire un numéro externe comme remplaçant, l'autorisation d'accès au réseau est nécessaire). Si le remplaçant est un abonné interne, vous pouvez indiquer son numéro sous forme courte (numéro de poste) ou sous forme complète (par ex. 32323 ou +49 89 722 32323). Sinon, indiquez le numéro avec l'indicatif international. La longueur maximale du numéro est 22 chiffres.

Entrez dans le champ de texte uniquement le numéro du poste souhaité, sans indicatif d'accès au réseau, sans préfixe zéro, mais avec l'indicatif du pays.

Choix du mode

Ici, vous avez le choix entre le **mode standard** et **étendu** pour l'interrogation de vos messages vocaux dans le mode de contrôle d'Ergo.

REMARQUE : Par défaut, l'option **standard** est mise lors du premier appel du *Web Assistant*.

Le **mode standard** n'accorde qu'un accès limité aux options de la boîte aux lettres, outre de fonctions de base du mode de contrôle comme la diffusion des messages, l'enregistrement et l'envoi des nouveaux messages et la création d'une connexion à un autre téléphone. C'est-à-dire que l'utilisateur ne peut modifier que certains des paramètres de messagerie existants. Ce mode d'opération ne permet pas non plus de paramétrer des options de messages, par ex. la modification ou la création de la fonction de notification. Quand l'utilisateur s'est familiarisé avec les fonctions après une certaine période d'accoutumance, il peut décider s'il préfère utiliser les fonctions supplémentaires par un changement vers le mode étendu. Il serait aussi possible d'utiliser normalement le mode standard et passer en mode étendu pour modifier des paramètres spéciaux.

En **mode étendu**, la possibilité de configuration des options de message est disponible pour l'utilisateur, supplémentaires aux fonctions de **mode standard**. De plus, il est possible de configurer ici d'autres options de la boîte aux lettres, comme par ex. l'enregistrement et l'activation des annonces d'accueil, la configuration des numéros de confiance, la sélection des annonces systèmes et la modification du code PIN.

Les détails dépendent de la configuration du système de messagerie vocale. Vous trouverez des informations détaillées sur l'interrogation dans le manuel de votre *système de messagerie vocale Ergo*.

Configuration de bienvenue simple

Pour la définition de profils de temps pour vos annonces de bienvenue, vous disposez de deux boîtes de dialogue de paramétrage.

REMARQUE : Par défaut, l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple** est mise lors du premier appel du Web Assistant.

- ☐ La configuration simple pour les profils de temps
Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.
- ☐ La configuration avancée pour les profils de temps
Pour chaque jour de la semaine, vous pouvez effectuer la configuration séparément.

Si vous choisissez l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**, lorsque vous activez la boîte de dialogue de paramétrage **Paramètres personnels > Profils de temps**, une boîte de dialogue s'ouvre au lieu de la configuration standard pour les profils de temps ; cette boîte de dialogue offre moins de possibilités de paramétrage.

Pour activer la configuration de bienvenue étendue, procédez comme suit :

1. Enlevez le crochet de l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
2. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Vous trouverez la description des options de configuration pour les profils de temps au [Paragraphe 3.3.7, "Profils de temps pour les annonces d'accueil"](#), page 116.

Pour activer la configuration de bienvenue simple, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
2. Sauvegardez vos modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Vous trouverez la description des options de configuration pour les profils de temps au [Paragraphe 3.3.7, "Profils de temps pour les annonces d'accueil"](#), page 116.

Options Appellant

Appelants peuvent avoir la possibilité de laisser des messages urgents et/ou confidentiels.

Sélectionnez les options souhaitées dans la section **Options Appellant**. Les options déjà actives sont cochées.

Interrogation de messages vocaux sans identification (optionnel)

Si l'administrateur est permis par l'administrateur, vous pouvez configurer jusqu'à trois numéros de confiance. À partir des appareils qui peuvent être joints avec ces numéros, vous pouvez directement interroger votre boîte aux lettres sans entrer de mot de passe.

IMPORTANT: Pour l'appel d'un des postes définis ici, l'interrogation de votre boîte aux lettres n'est plus protégée contre des accès non autorisés, en raison de l'absence d'identification de l'appelant par mot de passe. C'est-à-dire quelqu'un pourrait accéder votre boîte aux lettres à l'aide du numéroteur téléphonique automatique d'un des téléphones configurés ici. Tenez-en compte pour sélectionner les numéros.

REMARQUE : Sachez que le numéro de l'appelant doit être transmis pour que l'identification par le système de messagerie vocale fonctionne. Cela est uniquement possible si le PABX transfère ce numéro. Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur de votre PABX.

Les numéros définis ici doivent être **unique** par utilisateur. Plusieurs utilisateurs **ne peuvent pas** configurer les mêmes numéro(s) comme numéro(s) de confiance.

Si PhoneMail est utilisé, cette fonctionnalité doit être activée à l'aide de la case à cocher respective dans le Télématic APL. Vous trouverez des informations plus détaillées dans le manuel *Server Administration*.

Entrez complètement les numéros avec l'indicatif du pays, mais non précédé de zéro pour le préfixe local et son code pour la prise réseau (par ex. +49 2404 123456).

Traiter les messages au téléphone

La présentation des messages, c'est-à-dire l'ordre de diffusion lorsque vous accédez à la boîte aux lettres par téléphone (TUI), est déterminée par le serveur selon le schéma de priorités suivant :

1. D'abord, le numéro de messages à diffuser défini par le protocole de messagerie vocale est pris en compte.
2. Ensuite, les critères de filtrage définis sont évalués.
3. Finalement, le tri sélectionné est évalué.

Activer le filtre pour les messages

Vous pouvez définir un filtre pour la lecture de vos messages afin de limiter le nombre de messages diffusés lors de l'interrogation.

Ulérieurement, ce filtre peut toujours être activé ou désactivé. La définition actuelle du filtre est conservée jusqu'à ce que vous la modifiez.

1. Cliquez sur l'option **Activer filtre par défaut**, si vous ne voulez pas limiter la lecture des messages.
2. Cliquez sur l'option **Activer filtre personnel**, si vous voulez limiter la lecture des messages.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier filtre personnel** pour définir les détails du filtre de diffusion. Une nouvelle page s'ouvre.

Filtres personnels

Paramètres de la messagerie vocale

Filtres personnels

Lire les messages des 'dossiers Messages entrants' suivants

☒ Boîte de réception

Lire les messages qui ne remontent pas à plus de :

Quels messages doivent être pris en compte ?

Type de message	seulement les messages non lus
<input checked="" type="checkbox"/> Tous les messages	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Messages vocaux	<input type="checkbox"/>

Figure 30 Paramètres de la messagerie vocale > Filtres personnels

☐ **Lire les messages des "dossiers Messages entrants" suivants**

Vous pouvez définir quelles boîtes de réception le système doit utiliser pour la lecture des messages. La sélection dépend de la configuration du système.

Sélectionnez les dossiers souhaités avec les cases à cocher. Les dossiers actifs sont cochés.

☐ **Lire les messages qui ne remontent pas à plus de**

Vous pouvez limiter la lecture des messages en fonction de leur âge. Procédez comme suit :

1. Appuyez sur la **liste déroulante** et sélectionnez la période de temps souhaitée.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

☐ **Quels messages doivent être pris en compte ?**

Si nécessaire, vous pouvez permettre seulement la lecture de certains types de message. La sélection dépend de la configuration du système. Procédez comme suit :

1. Sélectionnez les types de message souhaités dans la colonne Type de message. Les types de messages déjà actifs sont cochés.

REMARQUE : Seules les types de message qui existent dans le système sont disponibles. Le type de message *Messages vocaux* est toujours disponible.

2. Sélectionnez pour les types de message, ce qui doivent uniquement être considéré pour des messages non-lus la **case à cocher** correspondante dans la colonne **seulement les messages non lus**.

REMARQUE : Un message est marqué comme lu dès qu'il a été diffusé une fois. Vous trouverez des informations détaillées sur la diffusion des messages dans le manuel de votre système de messagerie vocale.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Cliquez sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page des paramètres de la messagerie vocale.

Activer le tri pour les messages

Vous pouvez déterminer l'ordre de lecture des messages. Trois critères de tri sont possibles, en fonction de vos exigences personnelles :

- ☐ Urgence (messages marqués comme urgents)
- ☐ Heure (les nouveaux messages en premier ou les plus vieux en premier)
- ☐ Type de service ("voix, fax, e-mail" ou "e-mail, fax, voix")

Vous pouvez utiliser les critères de tri dans un ordre quelconque. Pour certains critères, vous avez la possibilité de définir un ordre précis.

Sinon, vous pouvez activer le critère par défaut **Les messages les plus récents d'abord**.

Vous pouvez **activer** ou **désactiver** votre critère de tri personnel à tout moment en cliquant sur l'option correspondante. La définition actuelle de tri est conservée jusqu'à ce que vous la modifiez.

1. Cliquez sur l'option **Les messages les plus récents d'abord** si le système doit lire systématiquement les nouveaux messages en premier sans tenir compte du type de message ou du degré d'urgence.
2. Cliquez sur l'option **Activer tri personnel** si le système doit utiliser l'ordre de tri que vous avez défini.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier tri personnel** pour définir de façon détaillée votre tri personnel. Une nouvelle page s'ouvre.

Paramètres de la messagerie vocale

Tri personnel

Quel est le tri des messages qui doit être défini ?

- Urgence (message marqué comme urgent)
- Heure (les nouveaux messages en premier ou les plus vieux en premier)
- Type de service (voix, fax, e-mail ou e-mail, fax, voix)

1er critère	2e critère	3e critère
< pas de tri >	Heure	< pas de tri >

Dans cette sous-section :

Le message le plus récent d'abord

Enregistrer Précédent

Figure 31 Paramètres de la messagerie vocale > Tri personnel

Tri personnel

1. Cliquez sur la liste pour choisir le **1er critère**. La liste s'ouvre.
2. Cliquez sur le critère souhaité. Selon le critère sélectionné, une autre **liste** s'affiche sous la liste. Sélectionnez le sous-critère souhaité.
3. Après la sélection du premier critère, la liste pour le **2e critère** s'affiche. Procédez comme pour le 1er critère.
4. Si nécessaire, sélectionnez un **3e critère**.
5. Sélectionnez un sous-triage pour définir si le message le plus récente ou le message le plus ancien est diffusé en premier.
6. Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder tous les paramètres.

Cliquez sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page des paramètres de la messagerie vocale.

Reconnaissance vocale automatique (ASR)

Si vous avez installé le système de messagerie vocale *Evo* avec des commandes vocales, l'option **Reconnaissance vocale automatique** est offert à la page **Paramètres de la messagerie vocale**. Sur cette page, vous pouvez paramétrer la sensibilité de la reconnaissance vocale du système de messagerie vocale *Evo*. En règle générale, les valeurs par défaut sont suffisantes.

Si vous utilisez des téléphones mobiles, il se peut que la sensibilité doive être augmentée car avec ces connexions, le volume varie.



Paramètres de la messagerie vocale

Reconnaissance vocale automatique (ASR)

Sensibilité de reconnaissance vocale automatique (ASR)
* Sensibilité basse=0; Sensibilité haute=100

Pour appel du téléphone normal : 50

Pour appel du GSM : 50

Enregistrer Précédent

Figure 32 Paramètres personnels > Système de messagerie vocale > Reconnaissance vocale automatique

Vous trouverez des informations plus détaillées sur le système de messagerie vocale avec des commandes vocales *Evo* dans le manuel d'utilisation de ce produit.

Autres options

Dans ce paragraphe vous pouvez activer des options supplémentaires pour l'édition des messages consultés. Sélectionnez les options souhaitées avec la **case à cocher** correspondant. Les options déjà actives sont cochées.

- ☐ **Désactiver la confirmation de suppression des messages**
Si vous désactivez cette option, aucune confirmation de sécurité s'affiche lorsque vous effacez un message sur la messagerie vocale. Vous ne pouvez pas annuler la suppression des messages.
- ☐ **Marquer le message comme 'lu' s'il a été complètement diffusé**
Si vous sélectionnez cette option, tous les messages auxquels vous avez écoutés sont automatiquement marqués comme lus. De cette façon, vous aurez un mieux aperçu sur vos messages enregistrés et vous pourrez, en outre, filtrer ces messages marqués à l'aide de filtres personnels (voir [Paragraphe 3.3.2.2, "Traiter les messages au téléphone", page 94](#)).
- ☐ **Activer l'Assistant Message même si la BAL est appelée directement (mode Transfert)**
Cette option active le menu de l'Assistant Message ce que peut être atteint lorsqu'une boîte aux lettres est directement appelée. Vous pouvez choisir entre **5 - Enregistrer un message** et **7 - Appeler un abonné**.
- ☐ **Lecture directe des nouveaux messages à l'arrivée**
Si vous activez cette option, les nouveaux messages sont diffusés lorsque vous accédez à la boîte aux lettres.
- ☐ **Lire l'annonce des options disponibles en fin de message**
Si vous activez cette option, la remarque *Modifier le message avec 8* sera diffusé après la diffusion du message.

Numéros de poursuite (Configurer *Caller Guide* - optionnel)

REMARQUE : Cette fonction est uniquement disponible si la fonctionnalité respective a été installée sur le serveur XPR. Si vous n'êtes pas sûr, contactez votre administrateur système.

À l'aide du *Caller Guide* vous pouvez définir une série de numéros de téléphone auxquels un appelant est transféré, si l'appel n'est pas accepté du téléphone initialement adressé.

Vous avez cinq possibilités qui peuvent être effectuées l'une après l'autre, jusqu'à ce qu'un appelant peut être transféré. Les actions suivantes sont possibles :

Numéro de boîte vocale

Si vous sélectionnez cette action, l'appelant est transféré à votre boîte vocale et peut y laisser un message. Lors de cette action il n'est pas possible d'entrer de numéro d'appel.

Composer le numéro Lors de cette action le *Caller Guide* numérote le **numéro d'appel** ce qui est entré dans le champ à côté et essaye de transférer l'appelant.

[non utilisé]

Cette sélection désactive l'action respective.

Procédez comme suit pour configurer le *Caller Guide* :

1. Ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Messagerie vocale** et appuyez sur le bouton **Numéros de poursuite**. La page suivante s'affiche :

	Numéro	Référence	Numéro à appeler
1.		[non assigné]	
2.		[non assigné]	
3.		[non assigné]	
4.		[non assigné]	
5.		[non assigné]	

Enregistrer Précédent

Figure 33 Système de messagerie vocale > Numéros de suivi

2. Sélectionnez dans la première ligne dans le menu déroulant **Référence** quelle action le *Caller Guide* doit effectuer.
3. Insérez aussi un numéro d'appel dans le champ respectif **Numéro d'appel**.
4. Si vous voulez configurer plus qu'une action, sélectionnez les actions respectives dans les autres lignes. Insérez les numéros d'appel dans le champ **Numéros d'appel** si nécessaire.

5. Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos paramètres. Vous pouvez quitter la page à l'aide du bouton **Précédent** sans que les modifications sont enregistrés.

La configuration du *Caller Guide* est maintenant complétée et vos paramètres sont immédiatement actifs.

3.3.3 Configurer le transfert

Sur la page **Menu pour le mode transfert**, vous définissez l'action et le numéro de touche du transfert. Vous pouvez d'abord décider quel type d'appel vous souhaitez transférer, par exemple **Appel interne**, **Appel externe** ou **Appels en dehors des heures d'ouverture**. En sélectionnant **Annonce Alternative**, vous faites transférer tous les appels entrants. A l'étape suivante, vous déterminez aussi bien le numéro de touche sur laquelle l'appelant doit appuyer que l'action du transfert.

REMARQUE : Vous ne pouvez configurer les transferts qu'en utilisant **PhoneMail**. Le bouton **Menu standard** permet de ramener le menu à l'état par défaut. Les modifications apportées sont effacées.

Ce menu peut **toujours** être atteint à l'aide de l'interface utilisateur téléphonique (TUI), mais aucune option n'est proposée par le système. Pour informer l'appelant sur les options possibles, vous devez configurer une annonce personnelle.

Touche de tél.	Action:	Numéro à composer:
1	Sauter l'annonce d'accueil	
2	[non utilisé]	
3	[non utilisé]	
4	[non utilisé]	
5	[non utilisé]	
6	[non utilisé]	
7	[non utilisé]	
8	[non utilisé]	
9	[non utilisé]	
0	[non utilisé]	
*	[non utilisé]	
#	[non utilisé]	

Enregistrer Menu standard

Figure 34 Paramètres personnels > Mode transfert

Le tableau suivant décrit les actions disponibles :

Action	Description
Raccrocher	Si l'appelant appuie sur le numéro de touche correspondant, la communication est déconnectée.
Accès rappel (mode rappel)	Permet à l'appelant d'accéder à votre boîte aux lettres (similaire au "voyant Boîte aux lettres" de votre terminal).
Accès direct (mode répondeur)	Passe au mode répondeur pour permettre d'enregistrer un message.
Accès Invité (mode de contrôle)	Permet de laisser un message. L'appelant doit entrer le numéro de boîte aux lettres souhaité.
Numéro de destination de mobilité	Réachemine à un numéro de destination de mobilité prédéfini.
administrateur	Le numéro d'appel du poste opérateur est configuré dans le groupe d'utilisateurs, mais il est également possible de le configurer dans le profil de messagerie vocale.
Appeler le pager	L'appelant, après avoir appuyé sur le numéro de touche correspondant, émet un signal sur votre pager.
Remplaçant téléphonique	Effectue un transfert au remplaçant que vous avez défini.
Sauter l'annonce d'accueil	Permet à l'appelant de sauter le message d'accueil.
Composer le numéro	Permet le transfert vers un numéro de téléphone quelconque. Lorsque l'appelant appuie sur le numéro de touche correspondant, une connexion est immédiatement établie avec le numéro de téléphone indiqué ici.
Entrer numéro d'appel, commençant avec la touche	Permet l'appelant d'appeler n'importe quelle extension. Notez que le code appelant est déjà le premier chiffre de l'extension à être appelé. Complétez l'entrée des chiffres avec la touche #.

Configurer le transfert (procédure générale)

1. Sélectionnez dans la liste déroulante **Menu d'accès pour** le cas auquel le transfert doit s'appliquer.
2. Sélectionnez dans les listes l'action souhaitée - simultanément, cela prédéfini le numéro de touche correspondant.

REMARQUE : N'oubliez pas de communiquer à vos appelants les différents numéros de touche avec les annonces vocales correspondantes.

3. Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos paramètres.

Sur la page **Paramétrages du système de messagerie vocale**, champ **Numéro de destination de mobilité**, s'affichent les numéros de touche et le numéro de destination.

3.3.4 Notification

Vous pouvez activer une notification automatique à l'arrivée de nouveaux messages. Vous pouvez sélectionner le type de message et le type de notification. Le système vous informe de l'arrivée de nouveaux messages de la façon indiquée.

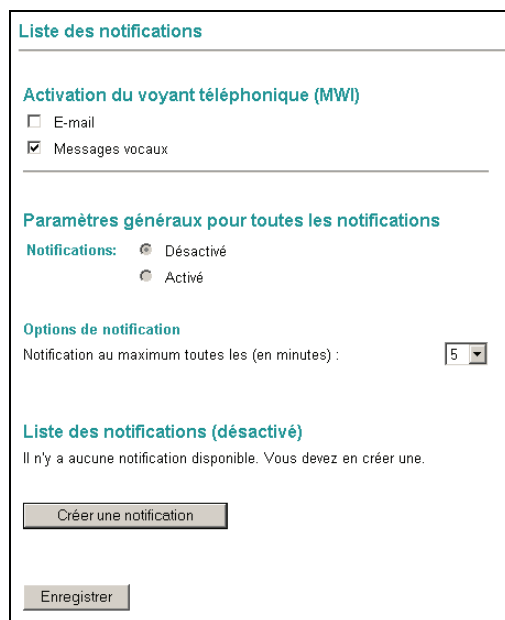


Figure 35 Paramètres personnels > Notification

3.3.4.1 Activation du voyant téléphonique (MWI)

Avec l'option **Activation du voyant téléphonique (MWI)**, vous pouvez paramétrer pour quel types de nouveaux messages reçus (e-mail, messages fax, messages vocaux ou SMS) le voyant Boîte aux lettres de votre téléphone doit s'allumer.

REMARQUE : Le réglage choisi ici est indépendant du fait que la fonction de notification soit activée ou désactivée.

Seules les types de message qui existent dans le système sont disponibles. Le type de message *Message vocal* est toujours disponible.

3.3.4.2 Paramètres généraux pour toutes les notifications

Avec les paramètres généraux, vous définissez d'abord si vous souhaitez utiliser la fonction de notification et dans quel délai la notification doit avoir lieu.

Procédez comme suit :

1. Pour activer la fonction de notification, sélectionnez l'option **Activé**. Par défaut, la fonction de notification est à l'état **Désactivé**.

REMARQUE : Si la liste des notifications ne comporte aucune entrée, vous ne pouvez pas activer la fonction de notification.

2. Paramétrez dans **Options de notification** l'intervalle de temps maximum avant que vous ne soyez informé.

Exemple : Options de notifications

Si vous avez défini dans la liste Notification au maximum toutes les (en minutes) un intervalle de temps de 30 minutes, le système recherche toutes les 30 minutes dans votre boîte aux lettres les nouveaux messages. Si, durant l'intervalle de temps paramétré de 30 minutes, par ex. cinq nouveaux messages sont arrivés, une notification est envoyée à la fin de l'intervalle de temps qui vous informe sur le nombre de messages arrivés durant les 30 dernières minutes (cinq, dans ce cas).

3. Créez une nouvelle notification (voir [Paragraphe 3.3.4.3, "Créer une nouvelle notification", page 106](#)).
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

3.3.4.3 Créer une nouvelle notification

La première fois que vous ouvrez la page **Notification**, elle ne contient aucune notification. Pour créer de nouvelles notifications, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Créer une notification**. Une nouvelle page apparaît sur laquelle vous pouvez paramétrer les options et les critères de la nouvelle notification.

Notifications

Notification: 1
Nom de la notification :

Notification pour les nouveaux messages entrants

Type de message	Seulement si urgent
<input type="checkbox"/> Tous les messages	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Messages vocaux	<input type="checkbox"/>

Envoyer une notification par
☐ SMS

Horaire de validité

Plages de temps (heure : minutes)	Jours
de <input type="text" value="00:00"/> A <input type="text" value="00:00"/>	<input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DI
	<input type="checkbox"/> Tous les jours ouvrés (lundi à vendredi) <input type="checkbox"/> Tous les jours (lundi à dimanche)

Figure 36 Nouvelle notification

2. Dans la zone **Notification pour les nouveaux messages entrants**, vous pouvez sélectionner pour quel type de message vous souhaitez recevoir une notification. Vous pouvez sélectionner :
 - ☐ Tous les messages (notification pour les nouveaux messages de type "E-mail", "fax" ou "message vocal")
 - ☐ E-mail (notification uniquement pour les nouveaux messages de type "E-mail")
 - ☐ Fax (notification uniquement pour les nouveaux messages de type "Fax")
 - ☐ Messages vocaux (notification uniquement pour les nouveaux messages de type "Message vocal")

Pour le type de message sélectionné, vous pouvez de plus décider si vous ne souhaitez être informé que de l'arrivée de nouveaux messages possédant l'attribut "Urgent" (option **Seulement si urgent**).

3. Dans la zone **Envoyer une notification par**, activez la sélection de l'appareil en cliquant dans la **case à cocher** du côté gauche. La liste à côté est alors activée.
4. Dans la liste, sélectionnez l'appareil auquel la notification doit être envoyée. Vous pouvez sélectionner :
 - ☐ SMS (notification par SMS sur votre téléphone mobile)
 - ☐ Voyant MWI/CTI (sur votre téléphone, le voyant Boîte aux lettres s'allume pour notification)
 - ☐ E-mail (notification par envoi d'un e-mail)
 - ☐ Appel (le système de messagerie vocale vous appelle à la réception d'un nouveau message)

Si, pour l'appareil sélectionné, il existe déjà un numéro/une adresse dans votre base de données utilisateur, elle est automatiquement inscrite dans le champ de saisie **Numéro/adresse**. S'il n'y a pas d'entrée dans la base de données, vous devez entrer le numéro/l'adresse manuellement dans le champ de saisie.

5. Si vous souhaitez envoyer une notification à un autre appareil, cliquez sur le bouton **Ajouter un appareil supplémentaire** et répétez l'étape 3.
6. Si vous avez défini plusieurs notifications, vous pouvez, en cliquant sur la case à cocher correspondante, activer ou désactiver la notification correspondante. Une notification activée apparaît cochée.
7. Si la notification à l'appareil sélectionné échoue, vous pouvez, avec le bouton **En cas d'échec**, définir jusqu'à deux appareils de notification en remplacement. Pour cela, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous sélectionnez des appareils pour les avis de messages, exactement comme décrit à l'étape 3. Une fois que vous avez configuré les autres appareils, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour refermer la fenêtre. Cela ouvre ensuite une fenêtre dans laquelle vous pouvez enregistrer vos paramètres avec le bouton **OK**.

Web Assistant - Windows Internet Explorer

En cas d'échec de la notification précédente

Notifier par :
☐ SMS
Numéro/adresse :

En cas de nouvel échec, notifier par :
☐ Voyant MWI
Numéro/adresse : 024041234100

Ajouter Effacer Annuler

Figure 37 Paramètres de notification en cas d'échec

8. Dans la zone **Horaire de validité**, vous pouvez maintenant définir une plage de temps dans laquelle la notification doit avoir lieu. Cliquez dans le champ **de :** ou **À :** et entrez la plage de temps en utilisant la syntaxe **Heure:Minute** (par ex. 08h00 pour 8 h du matin, 18h00 pour 18 h l'après-midi). Dans la colonne **Jours**, vous pouvez, en activant les **cases à cocher** correspondantes, définir les jours auxquels vous souhaitez utiliser la fonction de notification.

Vous pouvez définir d'autres plages de temps en utilisant le bouton **Ajouter une plage de temps supplémentaire**.

Les plages de temps sont traitées successivement. Si vous souhaitez effacer une plage de temps définie, vous devez la sélectionner, ensuite appuyer sur le bouton **Effacer la plage de temps**.

9. Lorsque vous avez effectué toutes les entrées pour la fonction de notification, vous devez valider vos réglages à l'aide du bouton **Enregistrer**.

10. Avec le bouton **Précédent**, vous revenez à la **page d'accueil** de la fonction de notification. La notification créée apparaît dans une **liste des notifications**.

Liste des notifications

Activation du voyant téléphonique (MWI)

☐ E-mail

☒ Messages vocaux

Paramètres généraux pour toutes les notifications

Notifications: ☒ Désactivé ☐ Activé

Options de notification

Notification au maximum toutes les (en minutes) : 5

Liste des notifications (désactivé)

☒ Notification 1 Effacer la notification

Créer une notification

Enregistrer

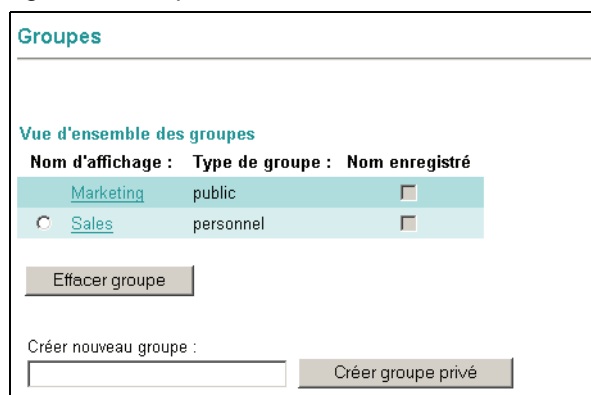
Figure 38 Liste des notifications

REMARQUE : Si vous sélectionnez le **bouton d'option** précédant chaque entrée de la liste, vous pouvez ensuite activer ou désactiver la fonction de notification pour la notification correspondante. Vous pouvez supprimer une notification à l'aide du bouton **Effacer la notification**.

11. Si la notification ce que vous avez créée tout à l'heure est la première notification, vous devez d'abord activer la fonction de notification. Sélectionnez la case à cocher **Activé** dans la section **Paramètres généraux pour toutes les notifications**.

3.3.5 Groupes

Avec Web Assistant, vous pouvez créer et gérer vite et confortablement des groupes. Un maximum de 10 groupes est possible. Les groupes créés ici sont également disponibles dans votre carnet d'adresses sous forme de groupes.



Nom d'affichage :	Type de groupe :	Nom enregistré
Marketing	public	<input type="checkbox"/>
Sales	personnel	<input type="checkbox"/>

Effacer groupe

Créer nouveau groupe :

Créer groupe privé

Figure 39 Paramètres personnels > Groupes

Si un nom a été enregistré au groupe, un crochet s'affiche dans la case à cocher correspondante de la colonne **Nom enregistré**.

3.3.5.1 Créer nouveau groupe privé

Pour créer un nouveau groupe privé, procédez comme suit :

1. Entrez le nom de groupe souhaité dans le champ **Créer nouveau groupe**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer groupe privée**.

Le nouveau groupe est créé et affiché.

Le nouveau groupe privé créé est encore vide. Vous pouvez maintenant créer d'autres groupes ou paramétrer le nouveau groupe, c'est-à-dire ajouter des membres et définir d'autres détails.

3.3.5.2 Éditer groupe privé

Pour modifier un nouveau groupe personnel, procédez comme suit :

1. Ouvrez la liste des groupes à l'aide de l'option de menu **Paramètres personnels > Groupes**.
2. Appuyez sur le nom du groupe ce que vous voulez éditer. Une nouvelle page s'ouvre.

Groupe personnel

Nom d'affichage :

Autre nom du groupe :

Enregistrer le nom du groupe : [Enregistrement](#)

Tri :
Tri par

Membres
<- aucun utilisateur dans ce groupe ->

Utilisateurs disponibles
ADMINISTRATOR (Administrator)
COMPANY (Company)
JEAN_DUPONT (JEAN_DUPONT)
POSTMASTER (Postmaster)
SYSTEM (System)

>> <<

Chercher utilisateur

Groupes disponibles
Marketing - Groupe général

<<

Autres adresses
<<

Figure 40 Éditer groupe privé

REMARQUE : Si vous n'avez pas d'autorisation d'édition de ce groupe, seulement les paramètres actuels sont affichés, mais il n'est pas possible de les modifier. Les boutons **Enregistrer** et la liste des utilisateurs et groupes disponibles sont masqués.

3. Si nécessaire, changez le nom de groupe dans le champ **Nom d'affichage** :
Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux ou des espaces. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer le nom**.
4. Dans **Autre nom du groupe**, sélectionnez un type de message à partir de la **liste déroulante** et inscrivez une adresse pour la liste.
À ce niveau, vous pouvez inscrire un numéro ce que vous permettra de joindre votre groupe personnelle.
5. Dans **Autre nom du groupe**, sélectionnez un type de message à partir de la **liste déroulante** et inscrivez une adresse pour la liste. Si vous disposez de droits administratifs, vous pouvez décider ici si vous souhaitez utiliser comme adresse de groupe une adresse Internet (par ex. diffusion@société.com) ou une adresse dite NVS (par ex. NVS:VOIX/12345) en tant qu'adresse pour la liste. Si vous souhaitez afficher les messages à la liste de distribution également par l'interface utilisateur téléphonique (TUI), vous devez entrer : NVS:VOICE/<numéro de téléphone>. Cliquez sur **Enregistrer l'autre nom du groupe**.
6. Autres fonctions qui sont à votre disposition sur cette page :
 - ☐ Ajouter un utilisateur au groupe
 - ☐ Supprimer un utilisateur du groupe
 - ☐ Enregistrer le nom du groupe

Ces fonctions sont décrites dans les paragraphes suivants :

Ajouter un utilisateur au groupe

La liste **Utilisateurs disponibles** affiche tous les utilisateurs enregistrés dans le système. La liste **Groupes disponibles** affiche tous les groupes déjà créés.

Vous pouvez sélectionner des utilisateurs ou des groupes déjà définis comme membres de votre groupe. Seulement 50 entrées sont affichées à la fois dans les listes. Procédez comme suit :

1. Sélectionnez éventuellement un autre critère de tri dans la liste **Tri par** et cliquez sur le bouton **Trier** pour actualiser le tri.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher les utilisateurs suivants** pour afficher les entrées suivantes de la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Début** pour recharger les 50 premières entrées.
4. Si vous recherchez un nom particulier, entrez-le dans le champ **Chercher utilisateur** et cliquez sur le bouton **Chercher**.
5. Cliquez dans la liste **Utilisateurs disponibles** sur un utilisateur souhaité pour le groupe afin de le sélectionner.

6. Cliquez sur << pour ajouter l'utilisateur marqué au groupe.
7. Pour ajouter d'autres utilisateurs ou groupes, procédez de la même manière.
8. Cliquez sur une entrée de la liste **Membres** et ensuite sur >> pour effacer l'entrée de la liste.
9. Si nécessaire, définissez plusieurs adresses externes pour le groupe (par ex. des adresses e-mail) dans **Autres adresses** et cliquez sur le bouton << pour les ajouter au groupe.
10. Cliquez enfin sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page **Groupes**.

Supprimer un utilisateur du groupe

Vous pouvez à tout moment supprimer un utilisateur d'une liste.

1. Cliquez sur une entrée de la liste **Membres**.
2. Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée pour, le cas échéant, sélectionner simultanément plusieurs entrées.
3. Cliquez sur le bouton >> pour supprimer les entrées sélectionnées de la liste.

Enregistrer le nom du groupe

Pour enregistrer un nom du groupe, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le lien **Enregistrer le nom du groupe**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Entrez le numéro d'appel du téléphone à partir duquel vous désirez enregistrer le nom du groupe. Ensuite, cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** et enregistrez le nom désiré.
4. Cliquez sur **Quitter** pour terminer l'enregistrement.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le nom du groupe enregistré.

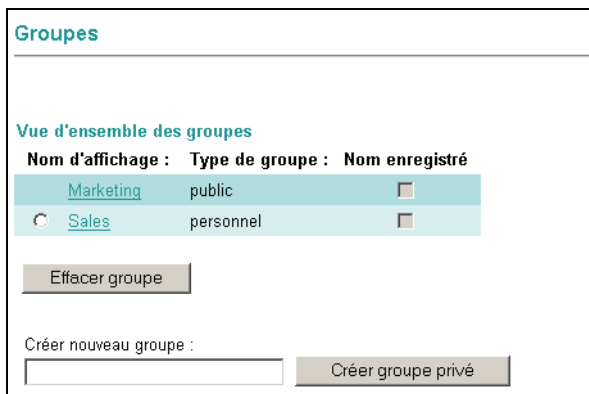
Dès qu'un nom du groupe a été enregistré, le lien **Enregistrer le nom du groupe** n'est plus affiché.

REMARQUE : Le processus pour enregistrer un nom du groupe est identique au processus pour des enregistrements (voir aussi [Paragraphe 3.3.8, "Enregistrements", page 130](#)).

3.3.5.3 Effacer groupe

Vous pouvez toujours supprimer un groupe personnel si vous pouvez modifier ce groupe. Lors des groupes personnels, uniquement les utilisateurs qui ont créé ce groupe peuvent supprimer ce groupe.

Les groupes publics peuvent uniquement être supprimés par un utilisateur auquel le privilège *Global Distribution List Editor* a été attribué ou bien par l'administrateur.



Nom d'affichage :	Type de groupe :	Nom enregistré
Marketing	public	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Sales	personnel	<input type="checkbox"/>

Créer nouveau groupe :

Figure 41 Vue d'ensemble des groupes

1. Cliquez sur le **bouton d'option** précédant le groupe souhaité pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton **Effacer groupe**. Une demande de confirmation s'affiche.
3. Validez la demande de sécurité. Le groupe sélectionné est effacé.

3.3.6 Papier à lettres fax

Vous pouvez sélectionner le papier à lettres fax que vous souhaitez utiliser pour vos fax. Vous avez le choix entre les papiers à lettres fax créés par votre système de messagerie (par ex. Communications). En outre, vous pouvez avoir un aperçu des papiers à lettres fax disponibles, mais il n'est pas possible de créer de nouveaux papiers à lettres.

Papier à lettres fax	
Papier à lettres par défaut actuel : Business form	
Nom du formulaire	Première page
<input type="radio"/> Order form	Order form
<input checked="" type="radio"/> Business form	Business form
Enregistrer le papier à lettres fax	
Ne pas utiliser	

Figure 42 Paramètres personnels > Papier à lettres fax

1. Cliquez sur un formulaire fax dans la **liste** (Première page ou Pages suivantes). Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous voyez une reproduction du papier à lettres.
2. Cliquez sur le **bouton d'option** du papier à lettres fax souhaité puis sur le bouton **Enregistrer le papier à lettres fax** afin de sélectionner le formulaire fax pour les futurs fax.
3. Cliquez sur le bouton **Ne pas utiliser de papier à lettres** pour n'utiliser aucun des papiers à lettres fax mis à votre disposition.

Le papier à lettres fax actuellement sélectionné s'affiche en haut de la fenêtre comme **Papier à lettres par défaut actuel**.

3.3.7 Profils de temps pour les annonces d'accueil

Grâce aux profils de temps, vous pouvez définir quand et avec quelles annonces vocales votre messagerie doit réagir aux appels entrants.

REMARQUE : Les annonces vocales qui peuvent être intégrées au profil de temps dans cette boîte de dialogue doivent d'abord être créées avec la fonction **Enregistrements** (voir [Paragraphe 3.3.8, "Enregistrements"](#), page 130).

3.3.7.1 Profils de temps

Vous avez la possibilité de créer une configuration de bienvenue simple ou une configuration de bienvenue étendue.

REMARQUE : Par défaut, l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple** est mise lors du premier appel du Web Assistant.

Pour changer de la configuration de bienvenue simple à la configuration de bienvenue étendue, enlevez le crochet de l'option **Utiliser configuration de bienvenue simple** à la page de dialogue **Système de messagerie vocale**.

Les différences suivantes existent entre les deux profils de temps :

- ☐ **La configuration simple pour les profils de temps**
Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.
- ☐ **La configuration avancée pour les profils de temps**
Dans la configuration étendue, vous pouvez effectuer la configuration séparément pour chaque jour de la semaine.

3.3.7.2 Profil de temps pour la configuration de bienvenue simple

Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre pour la configuration de bienvenue :

Profils de temps

Répondeur simple ☐

Annonce non interruptible ☐

Annonce d'absence du bureau

• jusqu'au (jj/mm/aaaa) (Désactive toutes les annonces en bas)

Annonce alternative (Désactive toutes les annonces en bas)

Interne

Externe

Occupé

En dehors des heures d'ouverture

	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Jour ouvert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heures d'ouverture

• de

• A

☐ Utilise paramètres standard du système

Figure 43 Profil de temps pour la configuration de bienvenue simple

REMARQUE : Si le système est configuré en tant que solution des mandants multiples, l'administrateur peut créer pour ce groupe des mandants un profil de temps de mandants simplifié. En outre, les prémisses suivantes doivent être remplies :

- vous êtes affecté en tant qu'utilisateur à un groupe des mandants
- comme système de messagerie vocale actif, vous utilisez **Ergo**
- vous avez sélectionné l'option **Utilise paramètres standard du système**.

Les différences entre les paramètres de profils de temps standard et des profils de temps de mandants sont marquées dans le texte.

Profils de temps (optionnel)

REMARQUE : La zone de liste déroulante n'est disponible que si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

Cette zone de liste déroulante vous permet, si les prémisses ci-dessus sont remplies, d'accéder en tant qu'utilisateur dans un environnement de mandants multiples aux profils de temps de mandants.

La zone de liste déroulante vous offre les options **Étendu** pour accéder à la configuration étendue du profil de temps réduit, et **Standard** pour accéder à la configuration simplifiée du profil de temps réduit.

Répondeur simple

Si cette option est activée, un texte d'annonce est diffusé pour l'appelant. Il ne peut pas laisser un message dans votre boîte aux lettres.

Annnonce non interruptible

Si cette option est activée, il est impossible d'interrompre l'annonce en appuyant sur une touche du téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.

La seule exception est la touche de confirmation configurée (touche * ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.

Annnonce d'absence du bureau

REMARQUE : Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'administrateur l'a configurée pour le système.

Si vous avez enregistré et activé une annonce d'absence du bureau, vous déterminez ici par la saisie de la date la validité de l'annonce d'absence du bureau.

REMARQUE : Comme alternative, vous pouvez également effectuer cette configuration par le menu de *PhoneMail*.

La saisie de la date doit s'effectuer selon la syntaxe suivante :

<JJ/MM/AAAA>

Exemple : La saisie **08/02/2008** signifie que la validité de l'annonce d'absence du bureau activée expire le 8 février de 2008 à 00:00 h.

Annonces

Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour une annonce en dehors des heures d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- ☐ Aucune annonce
- ☐ Annonces personnelles
Des annonces personnelles ne sont marquées dans la liste déroulante qu'avec un numéro, mais sans nom et sans étoile. Seulement les annonces personnelles sont à votre disposition que vous aviez enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**. Un numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce personnelle dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.
- ☐ Annonces utilisateur par défaut
Des annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro et une étoile, mais sans nom. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements** comme annonce utilisateur par défaut. Un numéro avec étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce utilisateur par défaut dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.

REMARQUE : N'oubliez pas qu'ici dans le menu **Paramètres personnelles > Profils de temps**, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce personnelle, dans le menu **Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut**, par contre, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce utilisateur par défaut.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez affecter des textes d'annonce personnels à différents types d'annonces :

- ☐ *Annonce alternative*
Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants sont répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou en dehors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.

☐ *Interne*

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

☐ *Externe*

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel d'un autre pays).

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

☐ *Occupé*

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée de l'appel, votre téléphone est occupé.

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

☐ *Annonce en dehors des heures d'ouverture*

Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en dehors des heures d'ouverture paramétrées.

Jour ouvré

En cochant les cases correspondants sous **Jour ouvré**, vous déterminez pour quels jours de la semaine les annonces sélectionnées doivent être diffusées.

Heures d'ouverture

Dans les champs **de** et **À**, vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et minutes), syntaxe : HH:MM.

En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **En dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.

Par l'option **Utilise paramètres standard du système**, vous pouvez appliquer la configuration que l'administrateur a effectué globalement pour le système comme profil de temps utilisateur par défaut. Si vous choisissez cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration de la boîte de dialogue **Profils de temps** seront désactivées.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer vos paramètres.

3.3.7.3 Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue simple

Pour créer un profil de temps pour la configuration de bienvenue simple, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page dialogue **Paramètres de la messagerie vocale** à l'aide du menu de navigation **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**.
2. Sélectionnez à la page dialogue **Paramètres de la messagerie vocale** l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
3. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page de configuration **Système de messagerie vocale**.
4. Ouvrez ensuite la page dialogue **Paramètres personnels > Profils de temps**.

REMARQUE : Si la page de configuration n'est pas encore changé, il est nécessaire de connecter de nouveau au système avec le Web Assistant. Dans certains cas la page de configuration **Profils de temps** est changée au format souhaité.

5. Définissez si l'enregistrement du message doit être permis. Activez ou désactivez pour cela l'option **Répondeur simple**.
6. Configurez si l'appelant peut interrompre l'annonce. Activez ou désactivez pour cela l'option **Annonce non interruptible**.
7. Si vous avez enregistré et activé une annonce d'absence du bureau, vous déterminez ici par la saisie de la date la validité de l'annonce d'absence du bureau.
8. Configurez les annonces pour les différents types d'appel. Pour cela, sélectionnez une annonce pour chaque type d'appel dans le menu déroulant respectif. Si vous ne sélectionnez aucune annonce pour ce type d'appel, l'annonce par défaut est utilisé pour ce type d'appel.
9. Sélectionnez les jours ouverts.
10. Configurez les heures d'ouverture.
11. Sélectionnez, à l'aide de la case à cocher **Utilise paramètres standard du système**, si vous voulez utiliser les paramètres par défaut du système.

REMARQUE : Lors de la sélection de cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration sur cette page sont désactivées.

12. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La création du profil de temps est complétée.

3.3.7.4 Profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue

À l'aide du profil de temps étendu vous pouvez effectuer les paramètres pour chaque jour de la semaine individuellement.

Profils de temps

	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
Répondeur simple								
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• En dehors des heures d'ouverture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annonce non interrompible								
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annonces								
• Appel interne	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	Menu d'accès
• Appel externe	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	Menu d'accès
• Annonce Alternative	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	Menu d'accès
• Si occupé	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	Menu d'accès
Annonce hors des heures de bureau	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	aucune	Menu d'accès
Heures de bureau								
• De	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
• À	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	
Heures de bureau 2								
• De	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• À	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Annonce d'absence du bureau								
• Jusqu'au	20/11/2008 (jj/mm/aaaa)							
	<input type="checkbox"/> Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine <input type="checkbox"/> Utilise paramètres standard du système							
<div>Enregistrer</div>								

Figure 44 Paramètres personnels > Profils de temps

REMARQUE : Si le système est configuré en tant que solution des mandants multiples, l'administrateur peut créer pour ce groupe des mandants un profil de temps de mandants simplifié. En outre, les prémisses suivantes doivent être remplies :

- vous êtes affecté en tant qu'utilisateur à un groupe des mandants
- comme système de messagerie vocale actif, vous utilisez **Ergo**
- vous avez sélectionné l'option **Utilise paramètres standard du système**.

Les différences entre les paramètres de profils de temps standard et des profils de temps de mandants sont marquées dans le texte.

Profils de temps (optionnel)

REMARQUE : La zone de liste déroulante n'est disponible que si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

Cette zone de liste déroulante vous permet, si les prémisses ci-dessus sont remplies, d'accéder en tant qu'utilisateur dans un environnement de mandants multiples aux profils de temps de mandants.

La zone de liste déroulante vous offre les options **Étendu** pour accéder à la configuration étendue du profil de temps réduit, et **Standard** pour accéder à la configuration simplifiée du profil de temps réduit.

Vous pouvez créer un profil de temps individuel pour chaque jour de la semaine, si vous attribuez les paramètres aux annonces correspondantes dans une colonne ou bien sélectionnez les options de l'annonce respectives.

Les options et paramètres d'annonces suivants sont possibles :

Répondeur simple

Si cette option est activée, un texte d'annonce est diffusé pour l'appelant. Il ne peut pas laisser un message dans votre boîte aux lettres.

Cette option est disponible pour les types d'appel suivants :

- ☐ *Appel interne*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ *Appel externe*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ *Annonce Alternative*

- ☐ *Si occupé*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ *En dehors des heures d'ouverture*

REMARQUE : Cette option n'est disponible dans **Ergo** que si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

Annonce non interruptible

Si cette option est activée, il est impossible d'interrompre l'annonce en appuyant sur une touche du téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.

La seule exception est la touche de confirmation configurée (touche * ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.

Cette option est disponible pour les types d'appel suivants :

- ☐ *Appel interne*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ *Appel externe*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ *Annonce Alternative*

- ☐ *Si occupé*

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

Annonces

Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour des appels en dehors des heures d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- ☐ Aucune annonce
- ☐ Annonces personnelles

Des annonces personnelles ne sont marquées dans la liste déroulante qu'avec un numéro, mais sans nom et sans étoile. Seulement les annonces

personnelles sont à votre disposition que vous aviez enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**. Un numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce personnelle dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.

- ☐ **Annonces utilisateur par défaut**
Des annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro et une étoile, mais sans nom. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements** comme annonce utilisateur par défaut. Un numéro avec étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce utilisateur par défaut dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.

REMARQUE : N'oubliez pas qu'ici dans le menu **Paramètres personnelles > Profils de temps**, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce personnelle, dans le menu **Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut**, par contre, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce utilisateur par défaut.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez affecter des textes d'annonce personnels à différents types d'annonces :

- ☐ **Appel interne**
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ **Appel externe**
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel d'un autre pays).

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

- ☐ **Annonce alternative**
Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants sont répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou en dehors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.

☐ *Si occupé*

Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée de l'appel, votre téléphone est occupé.

REMARQUE : Cette option est masquée si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

À l'aide du bouton **Menu d'accès**, vous pouvez, pour le type d'appel désiré respectif, changer directement à la boîte de dialogue du mode transfert pour y configurer les paramètres souhaités pour le transfert. Vous trouverez des informations plus détaillées sur le mode transfert au [Paragraphe 3.3.3, "Configurer le transfert"](#), page 101

Annonce en dehors des heures d'ouverture

Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en dehors des heures d'ouverture paramétrées.

Le bouton Menu d'accès

Vous pouvez configurer le mode transfert séparément pour les types d'appel **appel interne** et **appel externe** ainsi que pour les types d'annonce **annonce alternative**, Annonce **si occupé** et **annonce en dehors des heures d'ouverture**. À l'aide du bouton **Menu d'accès**, vous accédez pour cela directement à la boîte de dialogue de configuration du mode transfert. Vous trouverez des informations plus détaillées sur le mode transfert au [Paragraphe 3.3.3, "Configurer le transfert"](#), page 101

Heures d'ouverture

Dans les champs **de** et **À**, vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et minutes), syntaxe : HH:MM.

En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **Annonce en dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.

À l'aide de ce paramètre, vous pouvez, par exemple, créer une annonce pour les heures pendant lesquelles votre entreprise est fermée.

Heures d'ouverture 2

À l'aide de ce paramètre, vous pouvez, par exemple, définir des heures d'ouverture supplémentaires, en analogie avec le processus décrit ci-dessus.

Utilisez ce paramètre en combinaison avec les premières heures d'ouverture pour prendre aussi en compte vos heures de pause au sein des heures d'ouverture.

À cette fin, définissez, par exemple, sous **Heures d'ouverture** la plage de temps du début du travail jusqu'au début de la pause déjeuner, et sous **Heures d'ouverture 2** la plage de temps du fin de la pause déjeuner jusqu'à la fin du travail.

REMARQUE : Cette option n'est disponible dans **Ergo** que si l'administrateur a créé le profil de temps de mandants réduit pour une solution des mandants multiples.

Autres paramètres

À l'aide de l'option **Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine**, vous pouvez, pour faciliter la configuration, appliquer les paramètres configurés pour lundi à tous les jours de la semaine.

Par l'option **Utilise paramètres standard du système**, vous pouvez appliquer la configuration que l'administrateur a effectué globalement pour le système comme profil de temps utilisateur par défaut. Si vous choisissez cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration de la boîte de dialogue **Profils de temps** seront désactivées.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer vos paramètres.

Annonce d'absence du bureau

REMARQUE : Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'administrateur l'a configurée pour le système.

Si vous avez enregistré et activé une annonce d'absence du bureau, vous déterminez ici par la saisie de la date la validité de l'annonce d'absence du bureau.

REMARQUE : Comme alternative, vous pouvez également effectuer cette configuration par le menu de PhoneMail.

La saisie de la date doit s'effectuer selon la syntaxe suivante :

<JJ/MM/AAAA>

Exemple : La saisie **08/02/2008** signifie que la validité de l'annonce d'absence du bureau activée expire le 8 février de 2008 à 00:00 h.

3.3.7.5 Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue

Pour créer un profil de temps étendu, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page dialogue **Paramètres de la messagerie vocale** à l'aide du menu de navigation **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**.
2. Sélectionnez à la page dialogue **Paramètres de la messagerie vocale** l'option **Utiliser la configuration de bienvenue simple**.
3. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page de configuration **Système de messagerie vocale**.
4. Ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Profils de temps**.
5. Définissez si l'enregistrement du message doit être permis. Activez ou désactivez pour cela l'option **Répondeur simple**.
6. Configurez si l'appelant peut interrompre l'annonce. Activez ou désactivez pour cela l'option **Annonce non interruptible**.
7. Configurez les annonces pour les différents types d'appel. Pour cela, sélectionnez une annonce pour chaque type d'appel dans le menu déroulant respectif. Si vous ne sélectionnez aucune annonce pour ce type d'appel, l'annonce par défaut est utilisé pour ce type d'appel.
8. Configurez les heures d'ouverture.
9. Entrez, le cas échéant, la date pour la validité de l'annonce d'absence du bureau.
10. Choisissez à l'aide de la case à cocher **Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine**, si vous voulez utiliser les paramètres de lundi pour tous les autres jours. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devez effectuer les étapes 5 à 8 pour chaque jour de la semaine.
11. Sélectionnez, à l'aide de la case à cocher **Utilise paramètres standard du système**, si vous voulez utiliser les paramètres par défaut du système.

REMARQUE : Lors de la sélection de cette option, toutes les autres options de sélection et de configuration sur cette page sont désactivées.

12. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La création du profil de temps étendu est complétée.

3.3.8 Enregistrements

Paramètres personnels > Enregistrements montre les enregistrements qui sont disponibles pour l'utilisateur. Pour les types d'utilisateurs différents, il y a des types d'enregistrements différents :

☐ Utilisateur normal

– Annonce de bienvenue

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "company".

– Annonce utilisateur par défaut

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "système".

– Groupe public

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur. Des enregistrements de ce type peuvent seulement être créés par un administrateur si un groupe public a été créé avant (voir [Paragraphe 4.2.4, "Groupes", page 191](#)).

– Groupe personnel

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur. Des enregistrements de ce type peuvent seulement être créés si un groupe personnel a été créé avant (voir [Paragraphe 3.3.5, "Groupes", page 110](#)).

– Annonce de nom personnelle

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur.

– Annonce personnelle

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par l'utilisateur.

– Annonce d'absence du bureau

Il s'agit d'une annonce temporaire que vous pouvez créer à l'aide du Web Assistant ou par PhoneMail. L'annonce d'absence du bureau est remise aux abonnés qui vous envoient un message fax ou vocal pendant votre absence, automatiquement en tant que message vocal. La fonction sera active jusqu'à ce que vous la désactiviez manuellement ou jusqu'à une date d'expiration définie par vous.

☐ COMPANY

- Annonce de bienvenue

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "company".

☐ Système

- Annonce utilisateur par défaut

Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur ou un utilisateur "système".

- Aucun enregistrement du type "Groupe personnel" ne s'affiche, bien que cet utilisateur ait réalisé un tel enregistrement.

☐ Administrateur

- Un administrateur dispose d'options avancées pour des enregistrements. Vous trouverez des informations plus détaillées au [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements"](#), page 216.

Vous pouvez utiliser un terminal quelconque pour les enregistrements.

Enregistrements		
Liste des enregistrements		
Nom d'affichage :	Type d'enregistrement:	Modifier / Effacer le nom supplémentaire
<u>Annonce de nom personnelle</u>	Annonce de nom personnelle	
<input type="button" value="Effacer l'enregistrement"/>		
Créer un nouvel enregistrement		
Créer un nouvel enregistrement :		
<input type="button" value="Créer"/>		

Figure 45 Paramètres personnels > Enregistrements

Les enregistrements créés peuvent être utilisés dans la boîte de dialogue **Profils de temps** en tant qu'annonce.

REMARQUE : Si votre administrateur système a défini et configuré des annonces générales (annonces d'entreprise), celles-ci sont remplacées par vos annonces personnelles.

3.3.8.1 Enregistrer et modifier les annonces

Vous pouvez sauvegarder 9 annonces personnelles et une annonce de nom. Le type d'enregistrement **Groupe personnel** ne s'affiche que lorsque vous avez créé un groupe personnel (voir [Paragraphe 3.3.5, "Groupes", page 110](#)).

1. À la page **Enregistrements**, appuyez sur **Créer**. La page suivante s'affiche :

Type d'enregistrement	Enregistrement
<input checked="" type="radio"/> Annonce de nom personnelle	
<input type="radio"/> Annonce personnelle	1
<input type="radio"/> Annonce d'absence du bureau	

Choisir méthode :

☒ Enregistrer directement (par téléphone)

☐ Charger un fichier déjà fini :

Figure 46 Créer un nouvel enregistrement

2. Dans la section **type d'enregistrement**, sélectionnez le type d'enregistrement souhaitée à l'aide du bouton d'option.
3. Sélectionnez "Détails" dans la colonne **Enregistrement** . Dans le cas d'une annonce utilisateur par défaut ou d'une annonce personnelle, il s'agit d'un chiffre. Dans le cas d'un groupe personnel ou d'un groupe public, il s'agit d'un nom de groupe. À l'aide de ce chiffre ou de ce nom, un enregistrement peut être sélectionné par ex. dans un profil de temps.

REMARQUE : Si vous utilisez PhoneMail en tant qu'interface utilisateur téléphonique et que dans **Paramètres personnels > Messagerie vocale** la case de **Utiliser la configuration de bienvenue simple** soit cochée, les enregistrements pour des annonces utilisateur par défaut et des annonces personnelles ne sont pas pourvus de chiffres, mais des noms **Alternatif**, **Interne**, **Externe**, **Occupé** et **En dehors des heures d'ouverture**.

4. Dans la section **Choisir méthode**, sélectionnez si vous voulez effectuer l'enregistrement à l'aide d'un téléphone ou si vous voulez utiliser un fichier WAV déjà existant de votre système fichier. Procédez comme suit :

Enregistrer annonce sur un téléphone :

1. Activez l'option **Enregistrer directement (par téléphone)** et appuyez sur le bouton **Créer**.
2. Dans la boîte de dialogue suivante, indiquez le numéro du téléphone qui vous servira à enregistrer l'annonce et ensuite, appuyez sur le bouton **OK**.

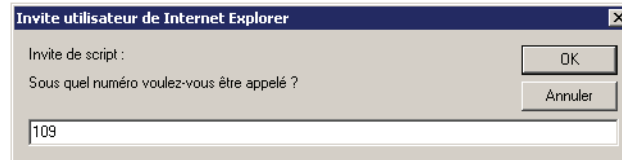


Figure 47 Invitation à entrer le numéro d'appel

3. Le téléphone sonne. Vous pouvez commencer l'enregistrement. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour activer l'enregistrement. Pour gérer les fonctions **Enregistrer** et **Diffuser**, utilisez les boutons figurant dans la fenêtre du navigateur. Vous pouvez enregistrer, réécouter ou effacer une annonce.

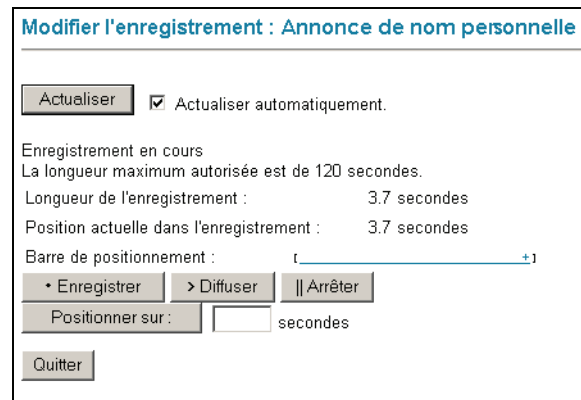


Figure 48 Modifier l'enregistrement

4. Cliquez sur le bouton **Arrêter** afin d'interrompre l'enregistrement. La longueur actuelle de l'annonce est affichée pour information.
5. Cliquez sur l'**extrémité gauche** de la **barre de positionnement** afin de revenir au début de l'enregistrement.
6. Cliquez sur le bouton **Diffuser** afin de diffuser l'enregistrement et de l'écouter par téléphone.
7. Si vous êtes satisfait de l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Quitter**. L'enregistrement est sauvegardé et vous revenez à la page **Enregistrements**.

8. Si vous souhaitez refaire l'enregistrement, cliquez sur l'**extrémité gauche de la barre de positionnement** pour revenir au début, ensuite sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer de nouveau l'annonce.

REMARQUE : Si vous avez sélectionné l'option **Actualiser automatiquement**, le curseur est toujours mis au début du champ d'affichage par la recharge répétée. Ceci complique la saisie. Désactivez cette option avant d'utiliser le champ de texte comme décrit dans étape 9.

9. Entrez un chiffre dans le **champ de texte** situé sous les boutons et cliquez sur le bouton **Positionner sur** pour aller directement à un endroit précis de l'enregistrement. La position actuelle s'affiche en secondes au-dessus des boutons ainsi que sur la barre de positionnement.

Charger fichier d'annonce existant

1. Activez la case à cocher **Charger un fichier déjà fini** : Entrez le chemin et le nom du fichier WAV préparé dans le champ de texte ou localisez le fichier souhaité dans le système fichier par le bouton **Parcourir...**
2. Allez au répertoire du fichier souhaité à l'aide de la boîte de dialogue de sélection de fichier.

REMARQUE : Veuillez noter que le type de fichier **Tous fichiers (*.*)** est préconfiguré dans la boîte de dialogue de sélection de fichier.

3. Sélectionnez le fichier WAV souhaité.
4. Appuyez sur le bouton **Ouvrir** dans la boîte de dialogue de sélection de fichier.
Le chemin et le fichier sélectionné sont copiés dans la ligne de saisie.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

3.3.8.2 Effacer des annonces

REMARQUE : Il est impossible de supprimer une annonce qui est utilisée dans un profil de temps. Contrôlez avant la suppression si une annonce est utilisée dans un **Profil de temps** (voir [Paragraphe 3.3.7, "Profils de temps pour les annonces d'accueil", page 116](#)).

1. Sélectionnez dans la **Liste des enregistrements** l'annonce ce que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur **Effacer l'enregistrement**. Vous êtes invité à valider l'effacement.
3. Cliquez sur **OK**. L'annonce sélectionnée est effacée et vous voyez à nouveau la page **Enregistrements**.

3.3.9 Appareils de sortie par défaut

Sur la page **Appareils de sortie par défaut**, vous modifiez le nom de l'imprimante servant à éditer automatiquement les fax reçus et définissez les appareils de sortie par défaut.

Appareils de sortie par défaut

Imprimante pour la copie automatique :

Aucune copie

Imprimante par défaut :

Aucune imprimante

Numéro du poste fax par défaut (seulement interne) :

Enregistrer

Figure 49 Paramètres personnels > Appareil de sortie par défaut

Option	Description
Imprimante pour la copie automatique	Liste des imprimantes réseau configurées dans le système XPR. S'il n'est pas nécessaire que les fax reçus soient automatiquement imprimés, sélectionnez dans la liste l'option Aucune copie . Pour activer l'édition automatique, sélectionnez une imprimante dans la liste déroulante.
Imprimante par défaut	Sélectionnez le nom d'une imprimante réseau sur laquelle vous souhaitez imprimer les messages fax que vous recevez. Cette imprimante est sélectionnée lorsque vous éditez sur votre imprimante par défaut un message fax ou e-mail via l'interface utilisateur téléphonique.
Numéro du poste fax par défaut (seulement interne)	Indiquez ici le numéro du fax configuré comme fax par défaut sur votre PABX privé. Ce fax est sélectionné lorsque vous éditez sur votre fax par défaut un fax via l'interface utilisateur téléphonique.

3.3.10 Suivi des messages

La fonction **Suivi des messages** vous permet de déterminer comment vous souhaitez traiter une confirmation de lecture à l'accueil d'un e-mail.

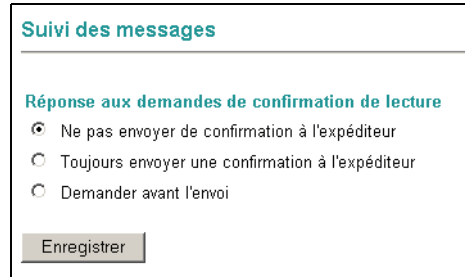


Figure 50 Paramètres personnels > Suivi des messages

1. Sélectionnez ici l'option souhaitée
 - ☐ **Ne pas envoyer de confirmation à l'expéditeur**
 - ☐ **Toujours envoyer une confirmation à l'expéditeur**
 - ☐ **Demander avant l'envoi** (Vous êtes demandé si une confirmation de lecture pour le message actuel doit être envoyée)
2. Validez le réglage effectué avec le bouton **Enregistrer**.

3.3.11 Boîte aux lettres invité

REMARQUE : Cette fonction n'est disponible que si elle a été configurée par l'administrateur et que l'utilisateur qui désire utiliser cette fonction, ait reçu l'autorisation correspondante.

PhoneMail vous offre l'option d'adresser jusqu'à dix boîtes aux lettres invité par utilisateur. De cette façon, des utilisateurs tierces (invités) ont la possibilité d'accéder à une boîte aux lettres propre dans le système. Un invité peut accéder au système à l'aide du numéro d'accès du Direct Access et, après la légitimation par la saisie du code PIN, accéder à la boîte aux lettres.

À l'aide du Direct Access de PhoneMail, les invités peuvent ensuite utiliser les fonctions suivantes :

☐ Envoyer messages

À l'aide d'une boîte aux lettres invité, vous ne pouvez envoyer des messages qu'aux personnes suivantes :

- À l'utilisateur PhoneMail qui a configuré la boîte aux lettres invité correspondante.
- À toutes les autres boîtes aux lettres invité configurées par le même utilisateur PhoneMail.

☐ Recevoir messages

Dans une boîte aux lettres invité, vous ne pouvez recevoir des messages que des personnes suivantes :

- De l'utilisateur PhoneMail qui a configuré la boîte aux lettres invité correspondante.
- De toutes les autres boîtes aux lettres invité configurées par le même utilisateur PhoneMail.

La configuration des boîtes aux lettres invité ne peut s'effectuer que par le Web Assistant.

Configurer boîte aux lettres invité

Procédez comme suit pour configurer des boîtes aux lettres invité :

1. Ouvrez dans Web Assistant la boîte de dialogue de configuration pour les boîtes aux lettres invité par **Paramètres personnels > Boîte aux lettres invité**.

	Nom	PIN	Numéro de BAL invité	
1	Jean Utilisateurinvite_1	••••••••	2221	Effacer
2	Pierre Utilisateurinvite_2	••••••••	2222	Effacer
3	Alain Utilisateurinvite_3	••••••••	2223	Effacer
4				Effacer
5				Effacer
6				Effacer
7				Effacer
8				Effacer
9				Effacer

Enregistrer

Figure 51 Configuration des boîtes aux lettres invité

2. Entrez sous **Nom** le nom de l'utilisateur de la boîte aux lettres.
3. Assignez à l'utilisateur de la boîte aux lettres invité un code PIN.
À l'aide de ce code PIN, l'utilisateur se légitime, après l'entrée du numéro d'accès du Direct Acces de PhoneMail, comme personne ayant des droits d'utilisation.
4. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**. Dans la colonne sous **Numéro de BAL invité**, le numéro de boîte aux lettres assigné par le système est affiché.

Maintenant, la configuration de la boîte aux lettres invité est terminée. Un invité peut désormais, avec les données d'accès correspondantes, accéder à cette boîte aux lettres par l'interface utilisateur téléphonique (TUI) avec PhoneMail.

Supprimer boîte aux lettres invité

À l'aide du bouton **Effacer**, vous pouvez effacer des saisies d'utilisateurs invité complets et supprimer de cette manière une boîte aux lettres existante du système.

Le mode utilisateur

Menu Paramètres personnels

4 Le mode administrateur système

Les chapitres suivants décrivent les fonctions dont vous disposez lorsque vous utilisez Web Assistant dans le mode administrateur système.

REMARQUE : Pour accéder au mode administrateur système, vous devez avoir des droits d'accès administratifs. Dans la bordure supérieure de la barre de navigation, Web Assistant indique le mode actuel.

4.1 Menu *Carnet d'adresses*

En tant qu'administrateur, vous pouvez entretenir le carnet d'adresses privé et également le carnet d'adresses public. Dans le carnet d'adresses public, vous pouvez créer et entretenir des contacts et des groupes de contact.

Les fonctions dans le carnet d'adresses public sont identiques à celles du carnet d'adresses privé. Vous trouverez une description détaillée de cette fonction dans [Paragraphe 3.1, “Menu Carnet d'adresses”, page 34](#). La création et la maintenance de groupes publics sont décrites dans [Paragraphe 3.3.5, “Groupes”, page 110](#).

4.2 Menu Paramètres du serveur

4.2.1 Administration des utilisateurs

Les fonctions de ce groupe permettent de gérer toutes les données des utilisateurs et groupes d'utilisateurs d'un système XPR. Les fonctions suivantes sont disponibles pour des utilisateurs et les groupes d'utilisateurs :

- ☐ Créer, modifier et effacer des utilisateurs
- ☐ Créer, modifier et effacer des groupes d'utilisateurs
- ☐ Activer et désactiver des utilisateurs
- ☐ Verrouiller et déverrouiller des utilisateurs
- ☐ Rétablir l'état MWI, le code PIN, le mot de passe, les paramètres de notification et les paramètres de la messagerie vocale
- ☐ Déplacer des messages dans une autre boîte aux lettres
- ☐ Mise à niveau des utilisateurs voix unique
- ☐ Agir de la part d'un autre utilisateur

Administration des utilisateurs

Créer nouvel utilisateur

Exécuter

Filtrer la liste des utilisateurs par :

USER ID

Rechercher... Actualiser

Liste des utilisateurs

Premier | < Précédent | Prochain >

<input type="checkbox"/> USER ID	Groupe d'utilisateurs :	Dernière connexion	Type :	Nom de serveur:
<input type="checkbox"/> ACDSUPER				
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2007.08.13-14:08:37		
<input type="checkbox"/> ADVANCED				
<input type="checkbox"/> COMPANY	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> GUEST_GROUP				
<input type="checkbox"/> HDMSUSER				
<input type="checkbox"/> JEAN_DUPONT	USER	2007.08.13-10:51:32		
<input type="checkbox"/> NODE_GUSTAV				
<input type="checkbox"/> PM_GROUP				
<input type="checkbox"/> POSTMASTER	USER			
<input type="checkbox"/> SERVICE				

Figure 52 Paramètres du serveur > Administration des utilisateurs

L'administration des utilisateurs affiche tous les utilisateurs existants dans le système XPR dans une **Liste des utilisateurs**. Au-dessus de la liste, il y a un menu déroulant, dans lequel vous pouvez sélectionner une fonction ce qui peut être appliqués sur les comptes marqués dans la liste des utilisateurs.

En outre, l'administration des utilisateurs met à disposition une fonction de filtre volumineuse, à l'aide de laquelle le nombre des comptes d'utilisateurs affichés peut être limité avec des filtres et critères de filtrage différents.

Dans la liste des utilisateurs, des informations et propriétés supplémentaires d'un utilisateur peuvent être affichés à l'aide d'un menu déroulant.

4.2.1.1 Fonctions de la page *Administration des utilisateurs*

Dans la partie supérieure de la page **Administration des utilisateurs**, vous pouvez choisir dans un **champ** la fonction à exécuter et l'**exécuter** avec le bouton qui se trouve à côté. Vous disposez des fonctions suivantes :

- ☐ Créer nouvel utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.5, "Créer un nouvel utilisateur", page 150](#))
- ☐ Créer de nouveaux utilisateurs à l'aide d'un modèle (voir [Paragraphe 4.2.1.7, "Créer de nouveaux utilisateurs à l'aide d'un modèle", page 156](#))
- ☐ Importer données utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.8, "Importer données utilisateur", page 160](#))
- ☐ Créer un nouveau groupe d'utilisateurs (voir [Paragraphe 4.2.1.9, "Créer un nouveau groupe d'utilisateurs", page 161](#))
- ☐ Effacer utilisateur/groupe (voir [Paragraphe 4.2.1.10, "Effacer un utilisateur/groupe", page 165](#))
- ☐ Activer utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.11, "Activer utilisateur", page 166](#))
- ☐ Désactiver utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.12, "Désactiver utilisateur", page 166](#))
- ☐ Verrouiller utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.13, "Verrouiller utilisateur", page 167](#))
- ☐ Déverrouiller utilisateur (voir [Paragraphe 4.2.1.14, "Déverrouiller utilisateur", page 167](#))
- ☐ Effacer état MWI (voir [Paragraphe 4.2.1.15, "Effacer état MWI", page 168](#))
- ☐ Actualiser état MWI (voir [Paragraphe 4.2.1.16, "Actualiser état MWI", page 169](#))
- ☐ Rétablir PIN (voir [Paragraphe 4.2.1.17, "Rétablir PIN", page 169](#))
- ☐ Rétablir mot de passe (voir [Paragraphe 4.2.1.18, "Rétablir mot de passe", page 170](#))
- ☐ Rétablir les paramètres de notification (voir [Paragraphe 4.2.1.19, "Rétablir les paramètres de notification", page 171](#))

Le mode administrateur système

Menu Paramètres du serveur

- ☐ Rétablir les paramètres de messagerie vocale (voir Paragraphe 4.2.1.20, “Rétablir les paramètres de messagerie vocale”, page 172)
- ☐ Renommer utilisateur (voir Paragraphe 4.2.1.21, “Renommer utilisateur”, page 173)
- ☐ Déplacer messages vers une autre boîte aux lettres (voir Paragraphe 4.2.1.22, “Déplacer messages vers une autre boîte aux lettres”, page 175)
- ☐ Mise à niveau des utilisateurs voix unique (voir Paragraphe 4.2.1.23, “Mise à niveau des utilisateurs voix unique”, page 176)
- ☐ Agir en tant qu'un autre utilisateur (voir Paragraphe 4.2.1.24, “Agir en tant qu'un autre utilisateur”, page 180)

4.2.1.2 Fonctions de filtre dans l'administration des utilisateurs

La liste des utilisateurs peut être limitée à l'aide des filtres et critères de filtrage. Chaque filtre est géré par des critères de filtrage correspondants. Par ex. le filtrage de la liste des utilisateurs est possible avec une plage des numéros de téléphone. Une plage des numéros de téléphone doit être défini en tant que critère de filtrage.

Dépendant de la sélection du filtre, des colonnes différentes sont affichées dans la liste des utilisateurs.

Vous disposez des filtres suivants :

USER ID

Prend en compte le USER-ID d'un utilisateur. Avec le USER-ID, un utilisateur se connecte au système.

Dernière connexion

Prend en compte le moment de la dernière connexion. Une plage est indiquée en tant que critère de filtrage.

État verrouillé

Filtre la liste des utilisateurs par le fait si des utilisateurs sont verrouillés ou non-verrouillés (voir aussi [Paragraphe 4.2.1.13, "Verrouiller utilisateur", page 167](#) ou [Paragraphe 4.2.1.14, "Déverrouiller utilisateur", page 167](#)). Il est possible d'entrer en tant que critère de filtrage l'état **Verrouillé** ou l'état **Non-verrouillé**.

Activé-Désactivé

Filtre la liste des utilisateurs par le fait si des utilisateurs sont activés ou désactivés (voir aussi [Paragraphe 4.2.1.11, "Activer utilisateur", page 166](#) ou [Paragraphe 4.2.1.12, "Désactiver utilisateur", page 166](#)). Il est possible d'entrer en tant que critère de filtrage l'état **Activé** ou l'état **Désactivé**.

Nom

Filtre la liste des utilisateurs par le nom des utilisateurs. Il ne s'agit pas de USER ID. Vous pouvez entrer le nom cherché ou une partie du suite du nom cherché en tant que critère de filtrage. Une partie du suite du nom trouve tous les utilisateurs dont le nom démarre avec la partie du suite entrée.

Numéro de BAL vocale

Filtre la liste des utilisateurs par le numéro de la boîte aux lettres vocale d'un utilisateur. Vous pouvez entrer le numéro de boîte aux lettres vocale cherchée ou une partie du suite du numéro de boîte aux lettres vocale cherché en tant que critère de filtrage. Une partie du suite du nom trouve tous les utilisateurs dont le numéro de boîte aux lettres vocale démarre avec la partie du suite entrée.

Plage des numéros de BAL vocale

Filtre la liste des utilisateurs par une plage des numéros de la boîte aux lettres vocale. Une plage des numéros ou une partie du suite de la plage des numéros cherchée peut être entrée en tant que critère de filtrage. Une partie du suite du nom trouve tous les utilisateurs dont le numéro de boîte aux lettres vocale démarre avec la partie du suite entrée.

Numéro de téléphone

Filtre la liste des utilisateurs par le numéro de téléphone des utilisateurs. Vous pouvez entrer le numéro de téléphone cherché ou une partie du suite du numéro de téléphone en tant que critère de filtrage. Une partie du suite du nom trouve tous les utilisateurs dont le numéro de téléphone démarre avec la partie du suite entrée.

Plage des numéros de téléphone

Filtre la liste des utilisateurs par une plage des numéros de téléphone. Une plage des numéros ou une partie du suite de la plage des numéros cherchée peut être entrée en tant que critère de filtrage. Une partie du suite du nom trouve tous les utilisateurs dont le numéro de téléphone démarre avec la partie du suite entrée.

Groupe utilisateur

Filtre la liste des utilisateurs par l'appartenance des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs. Vous pouvez sélectionner l'un des groupes d'utilisateurs existants dans le système en tant que critère de filtrage. Puis, tous les utilisateurs sont affichés dans la liste des utilisateurs qui font partie de ce groupe.

Est groupe ?

Filtre la liste des utilisateurs par le fait si une entrée représente un groupe ou est un utilisateur normal. Vous pouvez configurer si des groupes ou utilisateurs doivent être affichés en tant que critère de filtrage.

TENANT

Filtre la liste des utilisateurs par l'appartenance des utilisateurs à un mandant déterminé (tenant). Puis, tous les utilisateurs sont affichés dans la liste des utilisateurs qui font partie de ce mandant (tenant).

4.2.1.3 Fonctions de recherche dans l'administration des utilisateurs

Avec la **fonction de recherche** des termes (par ex. des noms d'utilisateurs, des numéros de téléphone et des IDs utilisateurs) peuvent être cherchés dans la base de données d'utilisateurs. Les résultats de la recherche s'affichent dans la liste des utilisateurs. Le critère de recherche est affiché dans la colonne gauche par ordre alphabétique ou, dans le cas de numéros, par ordre numérique.

La fonction de recherche cherche les entrées affichées dans la colonne gauche de la liste des utilisateurs, dépendant du filtrage sélectionné et si une recherche dans l'affichage filtré est raisonnable. Vous recevez des résultats lorsque le terme de recherche complet concorde avec une entrée de la liste ou une suite à partir du caractère à gauche de l'entrée de la liste. En conséquence, il n'est pas possible de chercher une suite du centre d'une entrée. L'utilisation des variables n'est pas possible **non** plus.

Exemple : Chercher un utilisateur

1. Filtrez la liste des utilisateurs afin que le critère de recherche souhaité est affiché dans la colonne de la liste des utilisateurs.
2. Entrez le terme de recherche dans la ligne de saisie à côté de **Chercher**.
3. Appuyez sur le bouton **Recharger**. La liste des utilisateurs avec les correspondances trouvés et établie de nouveau.

Supposons vous cherchez dans les entrées de nom et une entrée de liste „Mitterand, Charles“ existe. La suite de recherche „Mitte“ donne un résultat car il concorde complètement avec le début de l'entrée de la liste.



Des suites de recherche comme „rand“ ou „Charles“ ne donnent pas de résultats, car il ne concordent qu'avec une partie du suite du centre ou de la fin de l'entrée de la liste.

4.2.1.4 Affichage des informations détaillées sur les utilisateurs

Dans la liste des utilisateurs, tous les comptes des utilisateurs et des groupes du système XPR sont affichés.

Dans l'en-tête de tableau de la liste, il y a un **champ de sélection** à l'aide duquel d'autres informations sur les entrées de liste peuvent être affichées. Par défaut, le moment de la dernière connexion s'affiche. Les informations suivantes peuvent être sélectionnées :

- ☐ **Dernière connexion :**
Affiche le moment de la dernière connexion.
- ☐ **État verrouillé :** Affiche le moment de verrouillage.
- ☐ **Activé-Désactivé:**
Marque des utilisateurs désactivés avec un x. Des utilisateurs activés ne sont pas marqués séparément.
- ☐ **Nom :**
Affiche les noms des entrées.
- ☐ **Numéro de BAL vocale :**
Affiche les numéros de boîtes aux lettres vocales assignés aux entrées.
- ☐ **Plage des numéros de la boîte aux lettres vocale :**
Affiche les plages des numéros de la boîte aux lettres vocale, y compris le code pays, le préfixe local et l'extension.
- ☐ **Numéro de téléphone :**
Affiche les numéros de téléphone assignés aux entrées.
- ☐ **Plage des numéros de téléphone :**
Affiche les plages des numéros de téléphone, y compris le code pays, le préfixe local et l'extensions.
- ☐ **Groupe d'utilisateurs :**
Affiche le groupe d'utilisateurs auquel une entrée appartient.
- ☐ **Est groupe ?**
Marque des entrées qui représentent un groupe avec YES.
- ☐ **TENANT:**
Affiche les mandants (tenants) affectés aux entrées.

Dans les autres colonnes apparaissent des informations sur le **groupe** auquel appartient un enregistrement utilisateur, le **type** d'enregistrement (utilisateur  ou groupe d'utilisateurs ) et sur le **nom de serveur** sur lequel cet enregistrement est présent.

Liste des utilisateurs

Premier | < Précédent | Prochain >

<input type="checkbox"/> USER ID	Groupe d'utilisateurs :	Dernière connexion	Type :	Nom de serveur:
<input type="checkbox"/> <u>ACDSUPER</u>				
<input type="checkbox"/> <u>ADMINISTRATOR</u>	SUPERVISOR	2007.08.13-14:08:37		
<input type="checkbox"/> <u>ADVANCED</u>				
<input type="checkbox"/> <u>COMPANY</u>	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> <u>GUEST_GROUP</u>				
<input type="checkbox"/> <u>HDMSUSER</u>				
<input type="checkbox"/> <u>JEAN_DUPONT</u>	USER	2007.08.13-10:51:32		
<input type="checkbox"/> <u>NODE_GUSTAV</u>				
<input type="checkbox"/> <u>PM_GROUP</u>				
<input type="checkbox"/> <u>POSTMASTER</u>	USER			
<input type="checkbox"/> <u>SERVICE</u>				

Figure 53 Liste des utilisateurs

Chaque enregistrement est précédé par un champ de marquage, avec lequel vous pouvez marquer l'entrée pour pouvoir appliquer une fonction de la **Sélection des fonctions**.

Certaines fonctions peuvent être appliquées sur plusieurs entrées en même temps (par ex. Effacer utilisateur/groupe), autres fonctions peuvent uniquement être appliquées sur une entrée (par ex. Renommer utilisateur). Si vous essayez d'exécuter une fonction ce qui peut uniquement être appliquée sur plusieurs entrées, vous recevrez une notification d'erreur.

L'ID utilisateur de chaque enregistrement est en couleur et soulignée. Si vous appuyez sur l'ID utilisateur, l'enregistrement respectif s'ouvre pour l'affichage ou l'édition.

4.2.1.5 Créer un nouvel utilisateur

Un utilisateur créé de nouveau qui n'a pas été créé à l'aide d'un modèle, reçoit les paramètres de l'utilisateur *système*. Des modifications par rapport à ces paramètres (par ex. quels types de messages peuvent être diffusés par l'interface utilisateur téléphonique (TUI)) doivent être effectués par l'administrateur système ou le nouvel utilisateur.

Pour créer un nouvel enregistrement utilisateur, vous devez procéder comme suit :

1. Sélectionnez dans la sélection des fonctions l'option **Créer nouvel utilisateur**.
2. Cliquez sur le bouton **Exécuter**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour la saisie :

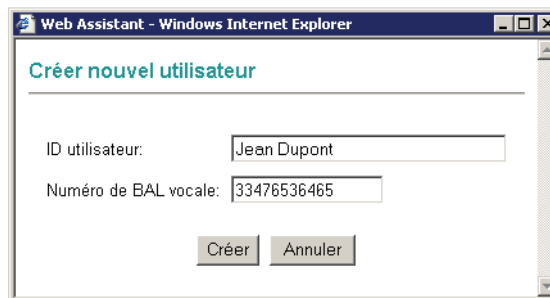


Figure 54 Créer un nouvel utilisateur

3. Entrez le USER ID souhaité dans le champ **ID utilisateur**.

IMPORTANT: L'ID utilisateur ne doit **pas comporter de caractères spéciaux ni de signes de ponctuation**. Des espaces entrées sont automatiquement remplacés par des soulignages.

4. Entrez un numéro de message vocal dans le champ **Message vocal**, si un système de messagerie vocale existe (par ex. Ergo, PhoneMail ou VMS).
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le nouvel utilisateur est créé et le masque de données de cet utilisateur s'ouvre. Ici, vous pouvez compléter les données de cet utilisateur.

Données de l'utilisateur JEAN_DUPONT

Enregistrer Précédent Sans dénomination ☐ | Sélectionner formulaire USER

Entrez le numéro international avec le caractère + en tête.
(*) Numéro normalisé

Nom	JEAN_DUPONT		
Mot de passe	Code PIN
Privileges	Edit...	Groupe d'utilisateurs	User Group
Adresse préférée	Boîte aux lettres interne		
Boîte aux lettres interne	JEAN_DUPONT		
Renvoi boîte aux lettres			
Signal d'attente de message	MWI/+4924041234100		
Fax professionnel G3	200		(200)
Fax professionnel G3 (*)	+492404901200		
ID Fax G3		En-tête Fax G3	
Poste professionnel			
Poste professionnel (*)			
Message vocal	100		
	(024041234100)		

Figure 55 Paramètres du serveur > Administration des utilisateurs

Les informations déjà connues sont déjà entrées dans les champs respectifs. Par ex., le USER ID entré dans l'étape 3 page 150 est déjà entré dans le champ **Nom**. Chaque nouvel utilisateur est d'abord assigné au **groupe d'utilisateurs**.

6. Entrez un mot de passe pour le nouvel utilisateur dans le champ **Mot de passe**. Le système attribue un mot de passe par défaut lors de la création d'un nouvel utilisateur. Si vous ne le changez pas, l'utilisateur doit le changer lors de la première ouverture de session. Notez également le remarque dans l'étape 7 page 151.
7. Définissez un **code PIN** avec lequel l'utilisateur peut se connecter par téléphone au système de messagerie vocale.

REMARQUE : Si vous ne modifiez pas vos entrées pour le mot de passe ou pour le code PIN, les valeurs par défaut sont appliquées. Le mot de passe par défaut est configuré dans le fichier `param.xml` par le paramètre `UserInit_Password`, le code PIN par défaut est configuré dans le profil du message vocal, onglet **Sécurité**, ou dans les paramètres avancés de l'APL RNIS ou IP APL, onglet **Paramètres Sécurité** des propriétés d'un profil d'un message vocal.

Si les valeurs par défaut sont utilisées, l'utilisateur est demandé lors de sa première connexion de modifier son mot de passe et son code PIN.

8. Attribuez l'utilisateur à un autre **groupe d'utilisateurs** si nécessaire. Voir aussi [Paragraphe A.3, "Privileges de groupes d'utilisateurs", page 309](#).

9. Modifiez éventuellement les **privilèges**. Pour cela, appuyez sur le bouton **Modifier**. Dans la boîte de dialogue vous pouvez ajouter ou supprimer des privilèges. Voir aussi [Paragraphe 4.2.1.6, “Attribuer ou refuser des privilèges”](#), page 154.

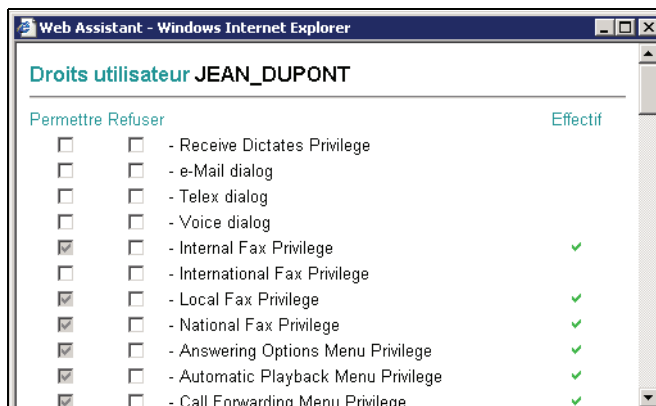


Figure 56 Droits utilisateur

REMARQUE : Les privilèges qu'un nouvel utilisateur reçoit par son appartenance à un groupe d'utilisateurs sont représentés en gris. Ces privilèges ne peuvent pas être modifiés.

Si le nouvel utilisateur doit utiliser VPIM, le privilège **AMIS/VPIM** doit être sélectionné.

10. Entrez, le cas échéant, d'autres paramètres pour l'enregistrement utilisateur.

REMARQUE : Vous trouverez des informations détaillées sur les privilèges et sur tous les champs de base de données d'un enregistrement utilisateur dans le manuel *Server Administration*.

Le contenu de certains champs doit être unique (par ex. N° téléphone). Si vous entrez une valeur qui est déjà utilisée, vous recevez un message d'erreur lors de l'enregistrement d'un enregistrement de données utilisateur qui vous informe quelle des valeurs entrées n'est pas unique.

Si le support des fuseaux horaires est activé sur le serveur XPR, le champ **TIMEZONE** est affiché à la fin de la page. À l'aide de ce champ vous pouvez configurer le fuseau horaire pour l'utilisateur. L'utilisateur peut modifier ce paramètre dans ces paramètres personnels. Vous trouverez plusieurs informations sur le support des fuseaux horaires dans le manuel *Server Administration*. Les fuseaux horaires ne sont supportés que par les clients XPR de la version 7 ou ultérieure, mais pas par des scripts VFS.

11. Lorsque vous avez fini de traiter l'enregistrement utilisateur, enregistrez vos réglages en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Un **message** confirme la sauvegarde de l'enregistrement utilisateur.
12. Cliquez sur **Suivant**. Le nouvel enregistrement utilisateur apparaît dans la **liste des utilisateurs**.
13. Par le bouton **Précédent** vous arriverez à la page de démarrage de l'administration des utilisateurs.

Création d'un utilisateur malentendant

La configuration d'un utilisateur malentendant s'effectue comme suit : La prémisses est que l'utilisateur dispose d'un TDD/TTY (appareil de télécommunication pour les malentendants) :

1. Pour cet utilisateur configurez la langue **English (US)**. Cette fonction n'est pas encore supportée pour les autres langues.
2. Entrez le paramètre S dans le champ **Options utilisateur pour le système de messagerie vocale**.

Lors de la diffusion de la propre boîte au lettre ou lors de l'entrant une boîte aux lettres tierce, les messages et annonces sont diffusés sur le TDD/TTY.

4.2.1.6 Attribuer ou refuser des privilèges

Un utilisateur peut utiliser certaines fonctions système uniquement, s'il a le privilège nécessaire pour cette fonction. D'abord, chaque utilisateur reçoit tous les privilèges ce qui son groupe d'utilisateurs avait aussi été attribué. Tels privilèges de groupes lui peuvent être refusés par la configuration des privilèges de son propre compte utilisateur.

En outre, un privilège peut être attribué à un utilisateur supplémentaire, même si son groupe n'a pas ce privilège.

Si un privilège a explicitement été refusé d'un groupe, il n'est plus possible de l'attribuer à un membre de ce groupe.

Un utilisateur reçoit donc les privilèges suivants :

- ☐ tous les privilèges de groupe qu'il **n'est pas** explicitement refusés
- ☐ tous les privilèges qui lui sont attribués supplémentaires aux privilèges de groupe

REMARQUE : Vous trouverez des informations plus détaillées sur la signification des privilèges dans le manuel *OpenScope Xpressions Server Administration*.

Pour attribuer ou refuser des privilèges, procédez comme suit :

1. Ouvrez les données de l'utilisateur dont vous voulez modifier les privilèges. Pour cela, appuyez sur le USER ID souligné dans la liste des utilisateurs.
Les données de l'utilisateur sont affichées dans une vue de l'édition.
2. Dans la ligne **Privilèges** appuyez sur le bouton **Modifier**.

La page suivante s'affiche dans une nouvelle fenêtre :

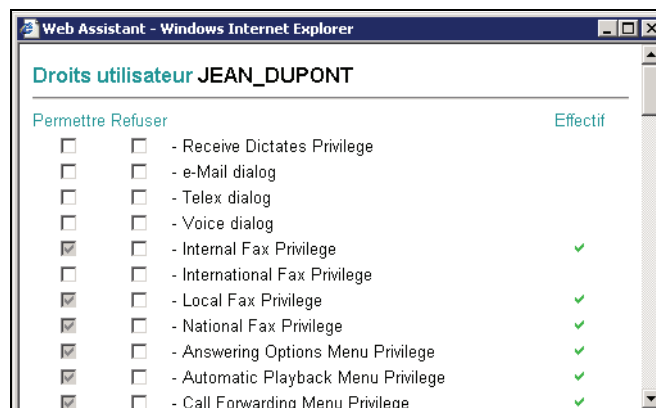


Figure 57 Attribuer ou refuser des privilèges

Tous les privilèges disponibles sont listés à cette page.

Dans la colonne **Permettre** les privilèges sont gris et marqués avec un crochet ce qu'un utilisateur a reçu à cause de son appartenance à un groupe. Des privilèges qui ne sont pas marqués dans cette colonne peuvent être attribués supplémentaires à l'utilisateur.

Dans la colonne **Refuser** vous pouvez sélectionner les privilèges ce que l'utilisateur ne doit pas recevoir. Il est également possible de refuser des privilèges, ce que l'utilisateur a reçu par son appartenance au groupe. De plus, il est possible de principalement refuser des privilèges ce qu'un utilisateur n'a pas, ainsi qu'il ne les reçoit même si son groupe reçoit ce privilège. Des privilèges affichés en gris ont été refusés du groupe et ne peuvent plus être attribués à l'utilisateur.

Dans la colonne **Effectif**, les privilèges l'utilisateur a effectivement sont marqués avec un crochet vert. Un privilège est valide lorsque vous le marquez explicitement dans la colonne **Permettre** ou s'il est marqué dans la colonne **Permettre**, mais ne pas en même temps dans la colonne **Refuser**.

3. Dans la colonne **Permettre** vous pouvez sélectionner les privilèges ce que l'utilisateur doit recevoir.
4. Dans la colonne **Refuser** vous pouvez sélectionner les privilèges ce que l'utilisateur ne doit pas recevoir.
5. Appuyez sur le bouton **Appliquer** en bas de la page pour enregistrer vos paramètres. Vous pouvez fermer la fenêtre et rejeter des modifications éventuelles aux privilèges de l'utilisateur avec le bouton **Annuler**.

4.2.1.7 Créer de nouveaux utilisateurs à l'aide d'un modèle

Avec cette option vous pouvez créer plusieurs utilisateurs en même temps, si leur propriétés et paramètres sont largement identique. Pour cela, un utilisateur déjà créé est utilisé en tant que modèle.

REMARQUE : Des modifications **N'INFLUENCENT PAS** les utilisateurs qui ont été créés à l'aide de ce modèle.

Les propriétés suivantes ne sont pas copiés d'un modèle et doivent être indiquées manuellement pour chaque utilisateur.

- ☐ Nom
- ☐ Numéro de boîte aux lettres
- ☐ Numéro fax
- ☐ Numéro SMS
- ☐ Numéro téléphone privé
- ☐ Numéro fax privé
- ☐ Numéro GSM privé
- ☐ Enregistrements

Chaque utilisateur créé sur la base d'un modèle assume les paramètres suivant du modèle :

Paramètres utilisateur

- ☐ Groupe d'utilisateurs(GROUP)
- ☐ Société (COMPANY)
- ☐ Département (DIVISION)
- ☐ Adresse 1 (ADDR1)
- ☐ Adresse 2 (ADDR2)
- ☐ Code postal (ZIP)
- ☐ Lieu (CITY)
- ☐ Bundesland (STATE)
- ☐ Pays (COUNTRY)
- ☐ Page de démarrage après connexion (WEB_STARTPAGE)

Paramètres de la messagerie vocale

- ☐ Messagerie vocale active
- ☐ Tous les attributs des raccourcis programmables
- ☐ Annonces d'utilisateur
- ☐ Volume de la diffusion
- ☐ L'appelant peut marquer le message comme urgent
- ☐ Remplaçant téléphonique
- ☐ Paramètres du mode transfert

Filtres personnels

- ☐ Tous les attributs

Notifications

- ☐ Types de message actifs pour MWI
- ☐ Tous les attributs des paramètres unitaires

Groupes

- ☐ Tous les attributs

Papier à lettres fax

- ☐ Tous les attributs

Profils de temps

- ☐ Tous les attributs

Suivi des messages

- ☐ Tous les attributs

Pour créer des nouveaux utilisateurs selon un modèle, procédez comme suit :

1. Créez un utilisateur ce que doit servir comme modèle. Procédez comme décrit dans [Paragraphe 4.2.1.5, "Créer un nouvel utilisateur", page 150](#).
L'utilisateur créé de cette façon est affiché dans la liste d'utilisateurs. Il est raisonnable de sélectionner le nom du modèle d'utilisateur d'une façon que le but de cette entrée d'utilisateur devient clair, par ex. `user_template`.
2. Sélectionnez le modèle créé sous 1 dans la liste d'utilisateurs.
3. Dans la liste déroulante en haut sélectionnez l'entrée **Création de nouveaux utilisateurs sur la base d'un modèle** et appuyez ensuite sur le bouton **Exécuter**.

La page suivante s'affiche :

Création des utilisateurs sur la base d'un modèle vide

Enregistrer

Précédent

Des utilisateurs sans 'ID utilisateur' ne sont pas créés.

	ID d'utilisateur :	Numéro de boîte aux lettres	Nom
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
11-			

Figure 58 Création de nouveaux utilisateurs sur la base d'un modèle

- Entrez pour chaque utilisateur l'ID utilisateur, le numéro de boîte aux lettres et son nom dans une propre ligne.
- Si vous souhaitez entrer des données requis de plus, appuyez sur le bouton de point à côté de l'entrée vous éditez actuellement. Cette étape est optionnelle.

La fenêtre suivante affiche :

Web Assistant - Windows Internet Explorer

Données de l'utilisateur (1)

Suite

Précédent

Entrez numéro international avec caractère + en tête.
(*) Numéro d'appel normalisé

Nom

Mot de passe

.....

Code PIN

.....

Groupe d'utilisateurs

Adresse préférée

Boîte aux lettres interne

Boîte aux lettres interne

Signal d'attente de message

MWI/

Fax professionnel G3

Message vocal

Numéro SMS

Fax professionnel G4

E-mail

Poste personnel

Fax privé

GSM

Suite

Précédent

Figure 59 Données d'un utilisateur

6. Entrez les informations nécessaires dans les autres champs. Si un nom a déjà été entré, il est affiché ici.
7. Appuyez dans cette fenêtre sur le bouton **Suivant** après avoir entré toutes les informations.
8. Effectuez l'étape 4 à l'étape 7 pour chaque utilisateur que vous voulez créer avec le modèle actuel.
9. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

Une page de confirmation s'affiche.

10. Appuyez sur le bouton **Suivant** pour fermer la page de confirmation. Vous arriverez à l'administration des utilisateurs.

Sur la page de confirmation non seulement le nombre d'utilisateurs récemment créés, mais aussi des erreurs éventuelles s'affichent.

La création de nouveaux utilisateurs sur la base d'un modèle est maintenant terminée.

4.2.1.8 Importer données utilisateur

Cette fonction offre la possibilité de générer de nouveaux utilisateurs à partir d'un ainsi nommé fichier CSV (CSV = Comma Separated Values).

Le fichier CSV peut avoir la structure suivante :

- ☐ Format fixe, en-tête

NAME,USER_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN

- ☐ Format variable, en-tête

Field Names:,<Champ1,Champ2,Champ3,...,ChampN>

Les champs NAME et USER_ID sont obligatoires pour les deux formats. Si ces champs manquent dans l'en-tête, l'importation est rejetée avec un message d'erreur. Il n'est pas nécessaire de remplir tous les autres champs. Pour chaque ligne du fichier CSV, un nouvel utilisateur est créé avec les données correspondantes.

Exemple d'un fichier CSV au format fixe :

```
Dupont,DUPONT,200,300,USER,motdepasse,321890
Legrand,LEGRAND,201,301,USER,legrand,
Menard,MENARD,,USER,,
```

Exemple d'un fichier CSV au format variable :

```
Field Names: ,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Dupont,DUPONT,USER,password,321890,200,300
Legrand,LEGRAND,USER,legrand,201,301
Menard,MENARD,USER,,,,
```

Pour importer de nouveaux utilisateurs, procédez comme suit :

1. Créez un fichier CSV selon les exemples mentionnés ci-dessus.
2. Connectez au Web Assistant en tant qu'administrateur et ouvrez l'option de menu **Paramètres du serveur > Administration des utilisateurs**.
3. Sélectionnez un utilisateur dont les données seront utilisées comme modèle pour les champs de données vides. Les champs de données vides seront remplis avec les données de l'utilisateur sélectionné lors de l'importation.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant l'option **Importer données utilisateur**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
5. Localisez dans cette fenêtre à l'aide du bouton **Parcourir...** le fichier CSV et appuyez ensuite sur le bouton **Importer utilisateurs**.

La fenêtre supplémentaire est fermée et le nombre d'utilisateurs importés est affiché.

4.2.1.9 Créer un nouveau groupe d'utilisateurs

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs, vous devez procéder comme suit :

1. Sélectionnez la fonction **Créer un nouveau groupe d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le bouton **Exécuter**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour la saisie :

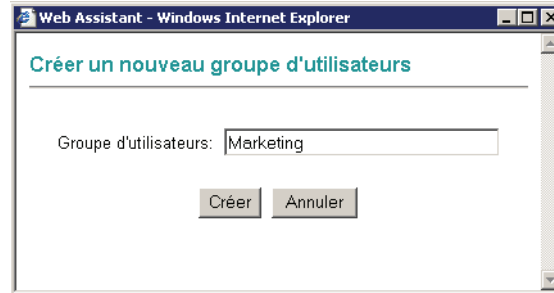


Figure 60 Créer un nouveau groupe d'utilisateurs

3. Entrez le nom de groupe souhaité dans le champ **Groupe d'utilisateurs**.

IMPORTANT: Le nom de groupe ne doit **pas comporter de caractères spéciaux ni de signes de ponctuation**. Des espaces sont automatiquement remplacés par des soulignages.

4. Cliquez sur le bouton **Créer**. Le masque de saisie du nouveau groupe d'utilisateurs s'ouvre :

Données de l'utilisateur MARKETING

Enregistrer

Précédent

Sans dénomination ☐

Entrez le numéro international avec le caractère + en tête.
(*) Numéro normalisé

Nom

MARKETING

Privilèges

Edit...

ISGROUP

YES

Longueur max. message (en s)

120

Longueur max. annonce (en s)

120

Long. max. messg. accueil entreprise (s)

120

Longueur maximum du nom enregistré (en s)

10

Nombre de chiffres minimum des PINs valides

6

Validité du PIN

0

Nombre de jours d'avertissement avant expiration du PIN

3

Nombre de connexions erronées avant verrouillage de la BAL

3

Nombre maximum de groupes privés

10

ID utilisateur du standard dans ce groupe

Utilisateur GUI numérote avec prise réseau

Default value

Utilisateur TUI numérote avec prise réseau

Default value

GUI NCO Connect Points

Default value

TUI NCO Connect Points

Default value

Site NCO

Default value

Utilisateur doit entrer code compte

☐

Messagerie vocale

PHONEMAIL

Enregistrer

Précédent

Figure 61 Masque de saisie pour des groupes d'utilisateurs

Le nom de groupe attribué à l'étape 3 est déjà entré dans le champ **Nom**.

5. Définissez les privilèges d'accès du nouveau groupe d'utilisateurs. Pour cela, appuyez sur le bouton **Modifier**. Dans la boîte de dialogue suivante, vous pouvez ajouter ou supprimer des privilèges en activant ou désactivant les cases à cocher respectives.

REMARQUE : Vous trouverez des informations détaillées sur les différents privilèges d'un groupe d'utilisateurs dans le manuel *Server Administration*.

6. Modifiez les paramètres de la messagerie vocale du groupe d'utilisateurs en fonction de vos souhaits. Les paramètres qui peuvent être paramétrés ou modifiés sont les suivants :

REMARQUE : Vous trouverez une description de tous les paramètres dans [Paragraphe A.2, "Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs"](#), page 302 et dans le manuel Server Administration.

☐ **Durée max. d'un message (en s) :**

Temps en secondes dont dispose un appelant pour enregistrer son message. Peu avant la fin de la période définie, l'appelant est averti.

☐ **Longueur max. annonce (en s) :**

Temps dont dispose le membre d'un groupe pour enregistrer ses propres annonces.

☐ **Long. max. messg. accueil entreprise (en s) :**

Temps disponible en secondes pour enregistrer l'annonce de la société. Remarque : ce paramètre n'est valide que pour le groupe dont fait partie l'utilisateur "company", car l'annonce de société est activée par cet utilisateur.

☐ **Longueur maximum du nom enregistré (en s) :**

Temps en secondes dont dispose le membre d'un groupe pour enregistrer son propre nom.

☐ **Nombre de chiffres minimum des PINs valides :**

La valeur entrée ici indique le nombre minimum de caractères que doit posséder un nouveau PIN pour les membres du groupe. Plus un PIN est long, plus la sécurité qu'il donne est grande.

☐ **Validité du PIN :**

Indique au bout de combien de jours le PIN est considéré comme non valide pour les membres du groupe et l'utilisateur est invité à entrer un nouveau PIN. Entrez 0 pour désactiver cette fonction.

☐ **Nombre des jours d'avertissement avant expiration du PIN :**

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

☐ **Nombre de connexions erronées avant verrouillage de la BAL :**

La valeur définie ici correspond au nombre de tentatives de connexion (entrées de PIN) erronées auxquelles ont droit les membres du groupe avant que la boîte aux lettres ne soit verrouillée. Cela s'applique ici exclusivement à la connexion pour l'accès à la boîte aux lettres à l'aide du Web Assistant. Le nombre de tentatives erronées lors de la connexion par le Web Assistant est enregistré dans le champ de base de données E_LOGIN_STAT.

REMARQUE : Le nombre de tentatives erronées avant le verrouillage de la boîte aux lettres lors de l'accès à la BAL à l'aide de l'interface utilisateur téléphonique (TUI) est configuré dans les profils de messagerie vocale (paramètres avancés de l'APL RNIS ou IP APL, onglet **Paramètres sécurité** des propriétés d'un profil de messagerie vocale). Le nombre de tentatives erronées lors de l'accès à l'aide de l'interface utilisateur téléphonique est enregistré dans les champs de base de données VM_LOGIN_FAILED et VM_LOCK_SET.

Avant que l'utilisateur puisse accéder de nouveau à sa boîte aux lettres après un verrouillage, la BAL doit être déverrouillée par l'administrateur. Pour cela, un nouveau code PIN est attribué à cet utilisateur dans la masque de saisie pour les données utilisateur dans le champ **Code PIN**. Cette procédure s'applique aux deux cas : verrouillage après trop de tentatives erronées lors de l'accès à la BAL à l'aide du *Web Assistant* ou par l'interface utilisateur téléphonique. Lors de cette procédure, les champs de base de données seront rétablis.

☐ **Nombre maximum de groupes privés :**

Nombre de groupes qu'un membre du groupe a le droit de créer.

☐ **ID utilisateur du standard dans ce groupe :**

Un appel destiné à un membre de ce groupe d'utilisateurs est transféré, à la demande, à l'utilisateur dont l'ID utilisateur est inscrite ici.

☐ **Utilisateur doit entrer code compte :**

Si cette fonction est activée, un utilisateur qui souhaite être connecté à partir de la messagerie vocale avec une connexion externe, doit entrer un code qui est utilisé pour l'affectation. Un PABX comprend combien quels coûts se produisent pour un code.

Un scénario pour une telle application est par ex. un cabinet d'avocat, dans lequel les appels de téléphone avec les clients sont compris pour la création de compte. À l'aide de la liste créé par le PABX les coûts des communications et des coûts de consultation seront facturé au client. En principe, la numérotation d'un code est toujours possible. En sélectionnant cette option, les membres de nouveau groupe sont forcés de numéroté **Inconditionnel** un code.

☐ **Messagerie vocale:**

Dans le champ d'à côté, vous pouvez définir quel système de messagerie vocale le groupe doit utiliser (**Ergo**, **PhoneMail** ou **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

Ici le fuseau horaire pour le groupe est configuré. Le champ TIMEZONE est seulement disponible si le support des fuseaux horaires est activé sur le serveur XPR. Le paramètre d'ici est adopté pour tous les comptes utilisateur qui appartiennent au groupe configuré. Les utilisateurs peuvent changer ce paramètre. Vous trouverez plusieurs informations pour le support des fuseaux horaires dans le manuel *Server Administration*. Les fuseaux horaires ne sont supportés que par les clients XPR de la version 6.0 ou ultérieure, mais pas par des scriptes VFS.

7. Lorsque vous avez fini de traiter le groupe d'utilisateurs, enregistrez vos réglages en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Un message confirme la sauvegarde de l'enregistrement.
8. Cliquez sur **Suite** pour retourner à l'**administration des utilisateurs**.
9. Le nouveau groupe d'utilisateurs s'affiche dans la **liste des utilisateurs**.

La création d'un nouveau groupe est maintenant terminée.

4.2.1.10 Effacer un utilisateur/groupe

Vous pouvez toujours supprimer des comptes utilisateur ou comptes de groupe singles.

IMPORTANT: Si vous voulez effacer un groupe d'utilisateurs, vous devez affecter les membres de ce groupe à un autre groupe pour les doter de nouveaux droits.

1. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateur que vous souhaitez effacer.
2. Sélectionnez la fonction **Effacer utilisateur/groupe**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la **demande de sécurité**. Les données sont effacées.
5. Cliquez sur le bouton **Suite >>**.

Le groupe ou l'utilisateur est effacé et le nom du groupe effacé ou de l'utilisateur effacé n'est plus affiché dans la liste.

4.2.1.11 Activer utilisateur

À l'aide de ces fonctions vous pouvez réactiver des utilisateurs désactivés, ainsi qu'ils peuvent reconnecter au système. Pour activer des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la propriété **Activé-Désactivé** dans le menu déroulant au-dessus de la liste des utilisateurs.
Tous les utilisateurs désactivés sont marqués avec un x.
2. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs ce qui vous voulez activer.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Activer utilisateur**.
4. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
5. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.
Les utilisateurs sélectionnés sont activés.
6. Cliquez sur **Suivant**.
L'activation des utilisateurs est complétée.

4.2.1.12 Désactiver utilisateur

Si des utilisateurs sont désactivés, il ne peuvent plus se connecter au système. De cette façon vous pouvez assurer par ex., que des employés démissionnés n'ont plus d'accès au système.

Si des utilisateurs désactivés essaient de se connecter, ils reçoivent le message d'erreur **Cet accès a été verrouillé** lors d'une tentative de connexion.

Pour désactiver des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez dans la liste des utilisateurs les utilisateurs que vous voulez désactiver.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Désactiver utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.
Les utilisateurs sélectionnés sont désactivés.
5. Cliquez sur **Suivant**.
La désactivation des utilisateurs a été complétée.

4.2.1.13 Verrouiller utilisateur

Les utilisateurs sont automatiquement verrouillés par le système, s'ils essaient trop souvent de se connecter avec un mot de passe faux. Cette fonction de verrouillage peut également être exécutée manuellement à l'aide de la liste des utilisateurs.

Des utilisateurs verrouillés reçoivent le message d'erreur **Trop d'erreurs de connexion !** lors d'une tentative de connexion.

Pour verrouiller des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs ce qui vous voulez verrouiller.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Verrouiller utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

Les utilisateurs sélectionnés sont verrouillés.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Le verrouillage des utilisateurs est complété.

4.2.1.14 Déverrouiller utilisateur

Cette fonction permet aux utilisateurs qui ont été par ex. automatiquement verrouillés par le système à cause de trop de tentatives de connexion erronées, d'avoir de nouveau accès au système. Peu importe si le verrouillage a été effectué à cause de plusieurs tentatives erronées d'introduire le mot de passe ou le code PIN.

Le système déverrouille des utilisateurs qui ont été verrouillés après une certaine période de temps automatiquement, mais quelquefois il est nécessaire de déverrouiller ces utilisateurs plus tôt (voir aussi [Paragraphe 4.2.3, "Zeit für automatische Freigabe von gesperrten Benutzern \(in Minuten\)"](#), page 187).

Pour déverrouiller des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la propriété **État verrouillé** dans le menu déroulant au-dessus de la liste des utilisateurs.

Le temps de verrouillage est affiché pour tous les utilisateurs verrouillés.

2. Sélectionnez les utilisateurs ce que vous voulez déverrouiller.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Déverrouiller utilisateur**.
4. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

5. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

Les utilisateurs sélectionnés sont activés.

6. Cliquez sur **Suivant**.

L'activation des utilisateurs est complétée. Ces utilisateurs peuvent de nouveau se connecter au système à l'aide de leur ancien code PIN.

REMARQUE : Si le verrouillage a été effectuée à cause d'une introduction erronée du code PIN, l'utilisateur l'a probablement oublié. Pour cela, il est nécessaire d'affecter à l'utilisateur un nouveau code PIN. La boîte aux lettres sera déverrouillée automatiquement après l'affectation du nouveau code PIN. Si le verrouillage a été effectuée parce qu'un mot de passe erroné a été introduit plusieurs fois, il faut affecter à l'utilisateur un nouveau mot de passe. Comme alternative, le mot de passe peut être rétabli au mot de passe par défaut. Après la connexion à l'aide du mot de passe par défaut, l'utilisateur est immédiatement demandé de modifier le mot de passe.

4.2.1.15 Effacer état MWI

À l'aide de cette fonction, vous pouvez effacer l'état MWI d'utilisateurs sélectionnés. Elle sert à rétablir des signaux MWI que ne peuvent plus s'actualiser, à une valeur définie pour pouvoir effectuer après une actualisation de l'état MWI. Procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez effacer l'état MWI.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Effacer état MWI**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

L'état MWI des utilisateurs sélectionnés est effacé et vous recevez une notification de succès.

5. Cliquez sur **Suivant**.

L'état MWI des utilisateurs sélectionnés est maintenant effacé.

4.2.1.16 Actualiser état MWI

Avec cette fonction, vous pouvez rétablir l'état MWI d'utilisateurs sélectionnés à la valeur correcte. Procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez actualiser l'état MWI.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Actualiser état MWI**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

L'état MWI des utilisateurs sélectionnés est actualisé et vous recevez une notification de succès.

5. Cliquez sur **Suivant**.

L'état MWI des utilisateurs sélectionnés est maintenant actualisé.

4.2.1.17 Rétablir PIN

Avec cette fonction vous pouvez rétablir le code PIN d'un utilisateur (ou de plusieurs utilisateurs). Les codes PIN sont rétablis à la valeur par défaut. Chaque utilisateur dont le code PIN a été rétabli doit changer le code PIN lors de la prochaine connexion.

Procédez comme suit pour rétablir le code PIN :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez rétablir le code PIN.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Rétablir PIN**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

Les codes PIN des utilisateurs sélectionnés sont rétablis et vous recevez une notification de succès.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Rétablir le code PIN a été complété.

REMARQUE : Si vous ne voulez pas affecter à un utilisateur le code PIN par défaut mais un nouveau code PIN, vous pouvez le faire dans la masque de saisie pour les données utilisateur dans le champ Code PIN. De cette façon, la boîte aux lettres sera déverrouillée. Voir aussi [Paragraphe 4.2.1.9, “Nombre de connexions erronées avant verrouillage de la BAL :”, page 164](#).

4.2.1.18 Rétablir mot de passe

À l'aide de cette fonction, vous pouvez rétablir le mot de passe d'un utilisateur (ou de plusieurs utilisateurs) à la valeur par défaut (voir aussi entrée de mot de passe et de code PIN au [Paragraphe 4.2.1.5, “Créer un nouvel utilisateur”, page 150](#)). Cela peut être nécessaire si des utilisateurs ont oublié leur mot de passe ou si la boîte aux lettres a été verrouillée à cause de plusieurs tentatives erronées d'introduire le mot de passe.

Pour rétablir des mots de passe au mot de passe par défaut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez rétablir les mots de passe.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Rétablir mot de passe**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
4. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**.

Les mots de passe des utilisateurs sélectionnés sont rétablis et vous recevez une notification de succès.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Rétablir les mots de passe a été complété.

La boîte aux lettres est déverrouillée et l'utilisateur peut se connecter de nouveau au système à l'aide du mot de passe par défaut. Après la connexion, il sera immédiatement demandé de définir un nouveau mot de passe.

REMARQUE : Si vous ne voulez pas affecter à un utilisateur le mot de passe par défaut mais un nouveau mot de passe, vous pouvez le faire dans la masque de saisie pour les données utilisateur dans le champ Mot de passe. De cette façon, la boîte aux lettres sera également déverrouillée.

4.2.1.19 Rétablir les paramètres de notification

Avec cette fonction vous pouvez rétablir les paramètres de notification de plusieurs utilisateurs. Lors du rétablissement, vous pouvez appliquer les paramètres de notification d'un autre utilisateur ou utiliser les valeurs par défaut.

Procédez comme suit pour rétablir les paramètres de notification :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez rétablir les paramètres de notification.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Rétablir les paramètres de notification**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

La page suivante s'affiche dans une nouvelle fenêtre :

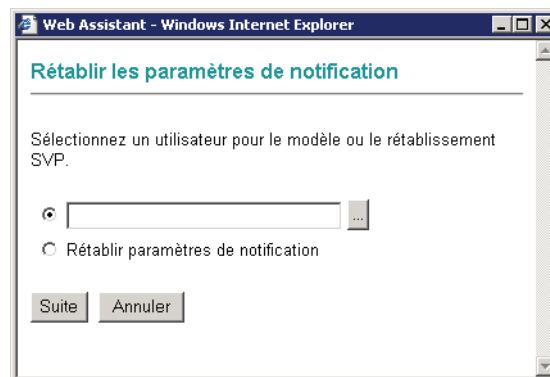


Figure 62 Rétablir les paramètres de notification

4. Pour appliquer les paramètres de notification d'un autre utilisateur, appuyez sur le bouton de trois points. Une nouvelle fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner un utilisateur, dont les paramètres de notification doivent être reprises. Pour cela, appuyez sur le USER ID de l'utilisateur souhaité.

Pour appliquer les paramètres par défaut du système, sélectionnez l'option **Rétablir les paramètres de notification**.

5. Ensuite, cliquez sur le bouton **Suite >>**.

REMARQUE : Si l'utilisateur sélectionné n'a pas des paramètres de notification, vous recevez une notification erreur et vous pouvez sélectionner un autre utilisateur.

6. Validez la confirmation de sécurité avec **Oui**.

Les paramètres de notification de l'utilisateur sélectionné sont rétablis ou écrasés et vous recevez une notification de succès.

7. Cliquez sur **Suivant**.

Rétablir les paramètres de notification a été complété.

4.2.1.20 Rétablir les paramètres de messagerie vocale

Avec cette fonction vous pouvez rétablir les paramètres de messagerie vocale de plusieurs utilisateurs. Lors du rétablissement, vous pouvez appliquer les paramètres de messagerie vocale d'un autre utilisateur ou utiliser les valeurs par défaut.

Procédez comme suit pour rétablir les paramètres de messagerie vocale :

1. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste des utilisateurs dont vous voulez rétablir les paramètres de messagerie vocale.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Rétablir paramètres de messagerie vocale**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

La page suivante s'affiche dans une nouvelle fenêtre :

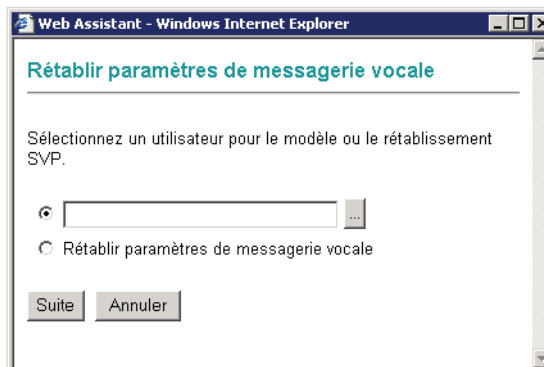


Figure 63 Rétablir les paramètres de messagerie vocale

4. Pour appliquer les paramètres de messagerie vocale d'un autre utilisateur, appuyez sur le bouton de trois points.
Une nouvelle fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner un utilisateur, dont les paramètres de messagerie vocale doivent être reprises. Pour cela, appuyez sur le USER ID de l'utilisateur souhaité. Pour appliquer les paramètres par défaut du système, sélectionnez l'option **Rétablir les paramètres de messagerie vocale**.

5. Ensuite, cliquez sur le bouton **Suite >>**.

REMARQUE : Si l'utilisateur sélectionné n'a pas de paramètres de messagerie vocale, vous recevez une notification erreur et pouvez sélectionner un autre utilisateur.

6. Validez la confirmation de sécurité avec **Oui**.
Les paramètres de messagerie vocale de l'utilisateur sélectionné sont rétablis ou écrasés et vous recevez une notification de succès.
7. Cliquez sur **Suivant**.
Rétablir les paramètres de messagerie vocale a été complété.

4.2.1.21 Renommer utilisateur

IMPORTANT: Si vous renommez un utilisateur, les entrées correspondantes dans les **groupes privés**, ce qui ont été créés par des utilisateurs, ne sont pas actualisées. Informez les utilisateurs que vous avez renommé un utilisateur, afin que les utilisateurs puissent actualiser leurs groupes privés.

Assignez un nouveau mot de passe à l'utilisateur après il a été renommé, sinon il ne peut plus connecter au système.

Il n'est pas possible de renommer plusieurs utilisateurs parallèlement. Lors de la renomination, tous les paramètres et messages de l'utilisateurs sont maintenus.

Un utilisateur renommé peut uniquement connecter avec son nouvel ID utilisateur et un nouveau mot de passe. Pour renommer un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la liste des utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur qui vous voulez renommer.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Renommer utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

La fenêtre suivante affiche :

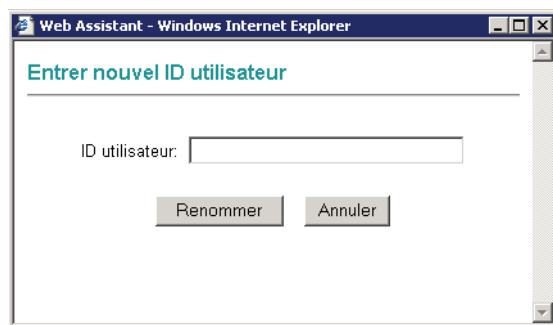


Figure 64 Renommer utilisateur

4. Entrez le nouvel ID utilisateur de l'utilisateur dans le champ **ID utilisateur**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Renommer >>**.

Vous recevez une notification avec le remarque d'assigner un nouveau mot de passe à l'utilisateur renommé.

5. Cliquez sur le bouton **Suite >>**.
6. Ensuite, appuyez sur l'entrée renommée dans la liste des utilisateurs. La page avec les propriétés de cet utilisateur s'ouvre.
7. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ **Mot de passe** et appuyez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.
Vous recevez une confirmation.
8. Ensuite, cliquez dans la confirmation sur le bouton **Suite >>**. Vous retournerez à la page de propriétés de l'utilisateur.
9. Cliquez sur le bouton **Précédent**. Vous arriverez à la liste des utilisateurs.
La renomination d'un utilisateur a été complétée.

4.2.1.22 Déplacer messages vers une autre boîte aux lettres

Cette fonction permet de déplacer les messages actuellement existants dans une boîte aux lettres vers une autre boîte aux lettres. Les messages déplacés n'existent plus dans la boîte aux lettres initiale. De cette façon, vous pouvez mettre à disposition le contenu d'une boîte aux lettres d'un employé démissionné à son successeur.

REMARQUE : Lorsque les messages sont poussés d'une boîte aux lettres dans une autre, uniquement les messages entrants de cet utilisateur sont poussés. Les messages envoyés ne sont pas considérés.

Pour déplacer des messages vers une autre boîte aux lettres, procédez comme suit :

1. Dans la liste des utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez déplacer les messages.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la fonction **Déplacer messages vers une autre boîte aux lettres**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Cela ouvre la boîte de dialogue **Déplacer messages**.

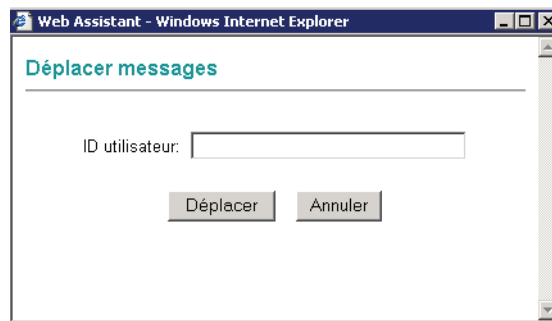


Figure 65 Déplacer messages

4. Dans le champ **ID utilisateur**, entrez l'ID utilisateur de l'utilisateur dans la boîte aux lettres duquel vous voulez déplacer les messages. Ensuite, cliquez sur le bouton **Déplacer >>**.

Vous recevez une notification de succès.

5. Appuyez sur **Suite** dans la notification de succès.

Le déplacement des messages d'un utilisateur est maintenant complété.

4.2.1.23 Mise à niveau des utilisateurs voix unique

REMARQUE : Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction en connexion avec une passerelle Microsoft Exchange.

Notez les limitations et remarques suivantes :

- ☐ Si les comptes utilisateur sont mis à niveau pour l'utilisation de la messagerie intégrée (Integrated Messaging, IM), uniquement les messages de la **boîte de réception XPR** sont copiés dans la boîte de réception d'Exchange.

REMARQUE : La messagerie intégrée (Integrated Messaging, IM) n'est plus supportée avec *Exchange Server 2007*.

- ☐ Si les comptes utilisateur sont mis à niveau pour l'utilisation de True Unified Messaging (TUM), le contenu de **toute la boîte de réception XPR** est copié dans la boîte de réception Exchange. La structure de dossiers de la boîte aux lettres XPR est maintenue.

IMPORTANT: Après avoir complété la mise à niveau à TUM, tous les messages de l'utilisateur respectif seront effacés dans la boîte aux lettres XPR.

Si votre système XPR doit être mis à niveau d'un système voix unique à un système TUM ou IM, vous devez également mettre à jour les comptes d'utilisateur qui doivent utiliser la fonctionnalité TUM ou IM. Cela se produit dans les étapes suivantes :

- ☐ Activation de la fonctionnalité
- ☐ Marquer les utilisateurs dans l'Active Directory et définir la version messaging
- ☐ Réplication à l'aide de LDAP APL et marquage des enregistrements utilisateur dans la base de données XPR
- ☐ Transfer des messages du système voix unique dans la boîte aux lettres Exchange des utilisateurs sélectionnés

Activation de la fonctionnalité dans la base de données de registre Windows

La fonctionnalité doit être activée dans la base de données de registre Windows de l'ordinateur sur lequel le serveur XPR est installé. Procédez comme suit :

1. Ouvrez la base de données de registre Windows. Appuyez sur **Démarrer > Exécuter** et entrez `regedt32` dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
2. Dans le chemin `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPI/`, créez la clé suivant du type `DWORD`:

`UpgradeViaUserID`

3. Définissez pour la nouvelle clé la valeur "1".

De cette manière, le champ **USERID** est ajouté à l'enregistrement du compte d'utilisateur dans l'Active Directory sur l'onglet **Paramètres MRS** dans la plage **Données utilisateur MRS**. Ensuite, le USERID XPR de l'utilisateur voix unique est entrée dans ce champ pour chaque utilisateur qui doit être mis à niveau.

Marquer les utilisateurs dans l'Active Directory et définir la version messaging

Les comptes utilisateur ce que doivent être mis à niveau de l'IM ou UM sont marqués dans l'Active Directory. Cela se produit sur l'onglet **Paramètres MRS** dans l'Active Directory. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'interface d'administration de l'Active Directory.
2. Ouvrez le répertoire dans lequel se trouve l'utilisateur en question.
3. Double-cliquez sur l'entrée d'utilisateur pour ouvrir la boîte de dialogue de propriétés de l'utilisateur.
4. Accédez à l'onglet **MRS Settings**.
5. Vérifiez que la case à cocher **Unified Messaging and Telephony features** est cochée si l'utilisateur doit utiliser TUM. Sélectionnez supplémentairement la case à cocher **Activer la répllication des boîtes aux lettres**, si l'utilisateur doit utiliser IM.
6. Dans la section **MRS User data**, entrez dans le champ **USERID** le UserID XPR de l'utilisateur de voix unique qui doit être mis à niveau.
7. Appuyez sur le bouton **Apply**.
8. Si cet utilisateur n'a pas encore d'adresse Proxy MRS, vous devez la lui affecter manuellement. Pour cela, procédez comme suit :
 - Dans la boîte de dialogue de propriétés de l'utilisateur, accédez à l'onglet **E-mail Addresses**.
 - S'il n'y a pas d'adresse Proxy MRS entrée ici (type **MRS**), appuyez sur le bouton **New**. La boîte de dialogue **New E-mail Address** s'ouvre.

- Pour le type d'adresse d'e-mail, sélectionnez **Custom Address**.
 - Appuyez sur le bouton **OK**. La boîte de dialogue **Other Address Properties** s'ouvre.
 - Dans la ligne de saisie **E-mail address**, entrez l'ID utilisateur Exchange/AD et ajoutez-y @MRS (MRS en majuscules).
Exemple : UTILISATEUR_1@MRS
 - Dans la ligne de saisie **E-mail type**, entrez le type d'adresse **MRS** (MRS en majuscules).
 - Appuyez sur le bouton **OK**. Les boîtes de dialogue **Other Address Properties** et **New E-Mail Address** sont fermées.
9. Sauvegardez les modifications en appuyant sur le bouton **OK** dans la boîte de dialogue de propriétés de l'utilisateur.
10. Effectuez les étapes 3 à 9 pour chaque utilisateur que vous voulez mettre à niveau.

Réplication à l'aide de LDAP APL et marquage des enregistrements utilisateurs dans la base de données XPR

IMPORTANT: La procédure de réplication crée une haute charge sur le serveur. Exécutez cette procédure uniquement quand il n'y pas d'autre charge du serveur, par exemple dans la nuit.

Si vous voulez sélectionner seulement des utilisateurs individuels pour une réplication LDAP, configurez-le dans LDAP APL en effectuant les pas de configuration suivants. De cette façon, seulement les données Exchange/AD de ces utilisateurs seront liées à leurs boîtes aux lettres XPR.

1. Ouvrez le moniteur XPR.
2. Ouvrez la boîte de dialogue de configuration de LDAP APL.
3. Ouvrez la boîte de dialogue de propriétés de LDAP APL.
4. Passez ensuite à l'onglet **Recherche**.
5. Dans les conteneurs d'utilisateur, cochez les cases à cocher des utilisateurs en question qui doivent être inclus dans la réplication LDAP.
6. Dans la boîte de dialogue de propriétés **Recherche**, appuyez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos paramètres.
7. Dans la boîte de dialogue de configuration de LDAP APL, appuyez sur le bouton **OK** pour terminer la configuration LDAP.

LDAP APL ajoutera lors du démarrage du prochain processus d'interrogation les nouveaux utilisateurs.

Vous pouvez attendre la prochaine réplication planifiée entre le Active Directory et la base de données XPR ou démarrer une réplication à l'aide de la boîte de dialogue de configuration de LDAP APL (onglet **Chercher** -> bouton **Répliquer maintenant**).

Lors de la réplication, LDAP APL contrôle pour chaque utilisateur marqué pour réplication dans l'Active Directory, si le champ USERID a été saisi. Si le champ a été saisi, le système contrôle si l'utilisateur XPR respectif est un utilisateur voix unique. Dans ce cas, le champ `UPGRADE` est ajouté à l'enregistrement de l'utilisateur dans la base de données XPR et la valeur `x y` est entrée. En outre, LDAP APL contrôle si l'utilisateur a été créé pour l'utilisation d'IM ou UM et enregistre les données nécessaires dans les champs respectifs de la base de données XPR.

Transfert des messages du système voix unique dans la boîte aux lettres Exchange des utilisateurs sélectionnés

La transmission des messages dans la boîte aux lettres Exchange se fait à l'aide de Web Assistant. Lors du processus, des utilisateurs sont cherchés dans la base de données XPR qui aient le champ `UPGRADE` dans leur enregistrement avec la valeur `x`. Si un tel utilisateur est trouvé, il est validé si cet utilisateur doit être mise à niveau IM ou TUM et respectivement l'ExchAPL (pour une mise à niveau d'IM) ou l'ExchUmAPL (pour une mise à niveau de TUM) est appelé. L'ExchAPL ou bien l'ExchUmAPL transfèrent ensuite les messages de la boîte aux lettres XPR dans la boîte aux lettres Exchange.

Procédez comme suit :

1. Connectez au Web Assistant en tant qu'administrateur et ouvrez l'option de menu **Paramètres du serveur > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la liste des fonctions, sélectionnez la fonction **Mise à niveau des utilisateurs voix unique**. Sélectionnez ensuite dans la liste des utilisateurs les comptes utilisateur à mettre à niveau en cochant la case devant l'entrée d'utilisateur correspondant.
3. Ensuite, cliquez sur le bouton **Exécuter >>** à côté de la liste des fonctions.

Maintenant des comptes utilisateur sont cherchés dans la base de données XPR qui contiennent la valeur `x` dans le champ `UPGRADE`. Pour chaque compte utilisateur trouvé il est contrôlé, s'il s'agit d'un mise à jour à IM ou UM et l'ExchAPL (pour IM) ou l'ExchUMAPL (pour UM) transfère les messages de l'utilisateur respectif dans sa boîte aux lettres Exchange. Puis, le champ `UPGRADE` est supprimé dans la base de données XPR.

4.2.1.24 Agir en tant qu'un autre utilisateur

REMARQUE : Cette fonction ne peut être appliquée qu'aux enregistrements utilisateur.

En tant qu'administrateur d'un système XPR, vous pouvez modifier les données utilisateur de chaque utilisateur, mais pas ses paramètres personnels. Cette fonction vous permet d'utiliser Web Assistant avec l'interface d'un utilisateur défini et ainsi d'accéder à ses paramètres personnels.

Cette fonction est raisonnable si des fausses entrées ou faux paramètres d'un utilisateurs doivent être corrigés. Procédez comme suit :

1. Sélectionnez dans l'administration des utilisateurs dans la liste des utilisateurs l'utilisateur pour lequel vous voulez agir à l'aide du **bouton d'option**.
2. Sélectionnez la fonction **Agir de la part de lui**.
3. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Vous agissez en tant qu'un autre utilisateur.
Désormais vous agissez en tant que l'utilisateur JEAN_DUPONT. Utilisez le lien en haut pour agir pour vous-même.

Figure 66 Agir de la part d'un autre utilisateur

4. L'interface utilisateur passe à l'affichage de l'utilisateur sélectionné. Dans la barre de titre, vous pouvez voir au nom de qui vous agissez (par ex. **Administrateur agit en tant que DUPONT**).
5. Vous pouvez ensuite accéder à le carnet d'adresses et aux paramètres personnels de l'utilisateur sélectionné et les consulter ou les modifier.
6. Cliquez sur le lien **agir pour soi-même** pour revenir à l'interface utilisateur de l'administrateur.

4.2.2 XPR Authentication

Sur cette page la méthode de l'authentification de l'utilisateur pour le Web Assistant est défini. En outre, les directives sont configurées ici, auxquelles un mot de passe doit correspondre pour être reconnu par le système. Vous trouverez des information sur les directives dans [Paragraphe 4.2.2.2, "Définition des directives de mot de passe", page 182.](#)

4.2.2.1 XPR Authentication

Il y a deux méthodes d'authentification XPR :

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

La méthode d'authentification **XPR & Windows** permet aux utilisateurs de se connecter en utilisant un compte d'utilisateur Windows et également un compte XPR. Le champ **compte utilisateur Windows** dans les données utilisateur doit être maintenu afin qu'un utilisateur puisse l'utiliser (voir [Paragraphe 4.2.2.1, "Attribuer le compte utilisateur Windows à un utilisateur XPR", page 182.](#)

Lors de l'utilisation de la méthode d'authentification **Windows**, un compte utilisateur Windows doit être attribué à chaque utilisateur dans le champ **compte utilisateur Windows** dans le Web Assistant (voir [Paragraphe 4.2.2.1, "Attribuer le compte utilisateur Windows à un utilisateur XPR", page 182.](#) Des utilisateurs peuvent se connecter au Web Assistant avec leur données de connexion Windows. L'administrateur système peut créer le compte ADMINISTRATOR et le compte POSTMASTER lors de l'installation et permettre l'authentification à l'aide de la méthode XPR pour ces comptes. Cela est raisonnable pour permettre à ces comptes une connexion aux clients qui ne supportent pas l'authentification Windows (par ex. XPR Monitor).

Pour modifier la méthode d'authentification procédez comme suit :

1. Connectez au Web Assistant en tant qu'administrateur et ouvrez l'option de menu **Paramètres du serveur > Authentification XPR.**
2. Appuyez sur le menu déroulant **Mode d'authentification** et sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**
Une page de confirmation s'ouvre.
4. Appuyez sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page **XPR Authentification.**

La modification de la méthode d'authentification est maintenant terminée.

Attribuer le compte utilisateur Windows à un utilisateur XPR

Pour attribuer un compte utilisateur Windows à un utilisateur XPR, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'administration des utilisateurs dans le Web Assistant et appuyez dans la liste des utilisateurs sur le nom d'utilisateur auquel vous voulez attribuer un compte utilisateur Windows.

Les données de l'utilisateur s'affichent.

2. Allez au champ **compte utilisateur Windows** (milieu de la page).
3. Entrez le compte utilisateur Windows dans le champ comme indiqué ci-après :

Domaine\compte utilisateur Windows

Exemple : COMPANYYDOM\Dupont

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

L'attribution d'un compte utilisateur Windows à un utilisateur XPR a été complété.

4.2.2.2 Définition des directives de mot de passe

Les directives de mot de passe par défaut qui ont été nommées dans [Paragraphe 2.3.1.3, "Directives pour les mots de passe", page 23](#) sont des paramètres par défaut du système après l'installation. Vous pouvez adapter ces directives par défaut aux directives de votre entreprise.

IMPORTANT: Définissez les directives de mot de passe avant de créer des utilisateurs.

Il n'est plus possible de contrôler si des mots de passe existants correspondent aux directives ce qui ont été ajoutées ultérieurement, car l'algorithme de chiffrement pour les mots de passe ne permet pas la récupération d'un mot de passe.

Pour modifier les directives des mots de passe procédez comme suit :

1. Ouvrez dans le Web Assistant l'option de menu **Paramètres du serveur > Authentification XPR**.

La page suivante s'affiche :

Authentification XPR

Mode d'authentification : XPR & Windows

Règles pour la sélection de mots de passe

Longueur minimale : 8
Doit contenir au moins le nombre indiqué de ces caractères
Majuscules : 1
Minuscules : 1
Chiffres : 1
Caractères spéciaux : 1
Nombre maximal de caractères égaux consécutifs : 3
Nombre maximal de caractères séquentiels consécutifs : 3
Nombre minimal de caractères changés : 2
Utiliser une liste noire pour des chaînes (liste séparée par des virgules) : ☐

Le mot de passe ne doit pas contenir le nom de compte : ☒

Règles administratives pour les mots de passe

Nombre d'anciens mots de passe à considérer : 5
Période de validité du mot de passe (jours) : 90
Pas de nouvelle modification de mot de passe avant (jours) : 1
Notification avant l'expiration du mot de passe (jours) : 4
Les mots de passe par défaut doivent être modifiés après l'ouverture de session : ☒

Enregistrer

Figure 67 Paramètres du serveur > Authentification XPR

2. Configurez dans les champs les paramètres souhaités de la directive de mot de passe.

Paramètre	Signification
Règles pour la sélections des mots de passe	
Longueur minimale	Entrez ici la longueur minimale qu'un mot de passe doit avoir. Le plus longue un mot de passe est, le plus sûr il est. Par contre, les utilisateurs ne peuvent souvent retenir les mots de passe trop longs qu'en les notant sur une feuille, ce qui n'est pas idéal. Le paramètre inscrit dans ce champ doit donc toujours être un compromis entre les exigences de sécurité et la convivialité utilisateur. Configuration par défaut : 8

Paramètre	Signification
Doit contenir au moins le nombre indiqué de ces caractères	Définissez ici quels caractères et combien de fois ils doivent apparaître dans le mot de passe. Majuscules : Configuration par défaut : 1 Minuscules : Configuration par défaut : 1 Chiffres : Configuration par défaut : 1 Caractères spéciaux : Configuration par défaut : 1
Nombre maximal de caractères égaux consécutifs	Entrez ici, combien de fois le même caractère doit apparaître dans le mot de passe. Exemple : Permis est avec les paramètres par défaut aaaShg1# ; ne pas permis est aaaaSh1# . Configuration par défaut : 3
Nombre maximal de caractères séquentiels consécutifs	Entrez ici combien de caractères séquentiels consécutifs doivent apparaître dans le mot de passe. Exemple : Permis est avec les paramètres par défaut abcSh1# ; ne pas permis est abcdSh1# . Configuration par défaut : 3
Minimale Anzahl geänderter Zeichen	Entrez ici, combien des caractères doivent au moins être changés si un nouveau mot de passe doit être défini. Configuration par défaut : 2
Utiliser une liste noire pour des chaînes (liste séparée par des virgules)	Activez cette option pour interdire certaines combinaisons de caractères dans un mot de passe. Configuration par défaut: Option ne pas activée Entrez ensuite les combinaisons de caractères, séparées par une virgule, dans le champ de saisie. Exemple : Utilisateur, administrateur, 121212, 123123
Der Kontoname darf nicht Teil des Kennwortes sein	Wählen Sie diese Option, wenn der Kontonamen als Teil des Kennworts nicht vorkommen darf. Voreinstellung: Option gesetzt
Règles administratives pour les mots de passe	
Nombre d'anciens mots de passe à considérer	Entrez ici combien de derniers mots de passe utilisés vous voulez sauvegarder. Si un utilisateur change son mot de passe, le système contrôle si le nouveau mot de passe est parmi les entrées enregistrées. Dans un tel cas, le système refuse le nouveau code PIN comme invalide est demande l'utilisateur de l'entrer de nouveau. Ainsi vous assurez que les utilisateurs entrent effectivement un nouveau mot de passe et ne peuvent pas par exemple se contenter d'alterner entre deux mots de passe. Entrez 0 pour désactiver cette fonction. Configuration par défaut : 5
Période de validité du mot de passe (jours)	Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach denen ein Kennwort ungültig wird und das System den Benutzer auffordert, ein neues Kennwort einzugeben. L'entrée 0 désactive cette fonction. Configuration par défaut : 90 jours

Paramètre	Signification
Pas de nouvelle modification de mot de passe avant (jours)	Entrez ici le numéro des jours, après lesquels un mot de passe peut être changé par l'utilisateur. L'entrée 0 désactive cette fonction. Configuration par défaut : 1
Notification avant l'expiration du mot de passe (jours)	Définissez ici le moment où une notification sur l'expiration de la validité du mot de passe est envoyée. L'entrée 0 désactive cette fonction. Configuration par défaut : 4 jours
Les mots de passe par défaut doivent être modifiés après l'ouverture de session	Sélectionnez cette option afin qu'un utilisateur doive en tout cas changer son mot de passe par défaut après la première connexion. Voreinstellung: Option gesetzt

3. Appuyez sur **Enregistrer** après vous avez effectué les paramètres souhaités.

Damit sind die Änderungen der Kennwort-Richtlinie abgeschlossen und aktiviert.

4.2.3 Contrôle d'accès au Web

Pour accéder à *Web Assistant* (Login) par Internet ou Intranet, il est nécessaire d'entrer le nom utilisateur et le mot de passe.

Contrôle d'accès au Web

Décision à l'accès simple au Web

☐ Permettre l'accès simplifié au web

Paramètres Sécurité

☐ Accepter les cookies pour l'authentification

☐ Désactiver la fin de session automatique

☐ Masquer des pièces jointes dans les messages vocaux

Contrôle d'accès au Web

☒ Activer contrôle d'accès

Nombre maximal de tentatives de connexion erronées (avant que l'accès ne soit verrouillé) : 3

Nouvelle valeur :

Délai de libération automatique des utilisateurs bloqués (en minutes) : 30

Nouvelle valeur :

Figure 68 Paramètres du serveur > Contrôle d'accès au 'Web

Cette page met à la disposition des fonctions et paramètres suivants :

☐ **Décision à l'accès simple au Web**

IMPORTANT: Cette option est uniquement disponible, si l'option **Web Message Access** a été activée dans la boîte de dialogue de configuration de la NotAPL sur l'onglet **Paramètres internes**.

Si cette décision est permis, les utilisateurs ont la possibilité d'utiliser la fonctionnalité **Web Message Access**. Voir aussi [Paragraphe 4.2.3.1, "Décision à l'accès simple au Web"](#), page 188.

☐ Paramètres sécurité

Mit den hier zur Verfügung stehende Optionen können Sicherheitseinstellungen des Systems geändert werden.

– **Accepter les cookies pour l'authentification**

Wenn die Option **Cookies für Authentifizierung zulassen** gesetzt ist, erscheint beim Anmelden eines Benutzers ein Dialog mit einem Kontrollkästchen. Si l'utilisateur coche cette case et se connecte, un cookie est généré. S'il ne se déconnecte pas explicitement en utilisant le lien **Déconnecter**, il sera authentifié automatiquement lors du prochain démarrage de Web Assistant.

– **Désactiver la fin de session automatique**

Wenn die Option **Automatische Abmeldung deaktivieren** gewählt ist, wird der Benutzer nach der Anmeldung nicht nach einer bestimmten Zeit automatisch vom System abgemeldet, sondern bleibt angemeldet, bis er sich selbst abmeldet.

– **Anhänge in Voicemails ausblenden**

Wenn die Option **Anhänge in Voicemails ausblenden** gewählt ist, wird die Funktion zum Herunterladen und Wiedergeben von Voicemailanhängen abgeschaltet. Das heißt, die Funktion **Abspielen** steht im Mail-Client nicht mehr zur Verfügung.

REMARQUE : Die Funktion **Auf einem Telefon abspielen**, mit der Auswahl des Telefons, steht weiter zur Verfügung.

☐ Contrôle d'accès au Web

– **Zugangsschutz aktivieren**

À l'aide de cette option, vous pouvez activer ou désactiver le contrôle d'accès au Web.

– **Maximal erlaubte Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche (bevor der Zugang gesperrt wird)**

Ici, vous pouvez définir le nombre maximum de tentatives de connexion erronées. Si un utilisateur excède ce nombre, son accès est verrouillé (voir [Paragraphe 4.2.1.13](#), "Verrouiller utilisateur", page 167).

– **Zeit für automatische Freigabe von gesperrten Benutzern (in Minuten)**

Ici, vous pouvez configurer le délai après lequel un accès utilisateur verrouillé sera libéré automatiquement (voir aussi [Paragraphe 4.2.1.14](#), "Déverrouiller utilisateur", page 167).

4.2.3.1 Décision à l'accès simple au Web

L'accès simplifié au Web est mis à disposition par la fonctionnalité **Web Message Access**. URL Message Access permet l'utilisation des fonctions Unified Messaging les plus importantes avec des systèmes groupware sans qu'il doive exister un connecteur pour le système groupware utilisé dans le serveur XPR. L'accès aux messages qui arrivent dans le serveur XPR se fait par le Web Assistant.

Dès que le serveur XPR reçoit un nouveau message (fax, vocal, SMS, ...), le Notification APL (NotAPL) envoie un e-mail à la boîte aux lettres groupware externe via SMTP. Cet e-mail contient un lien, sur lequel le message reçu peut être atteint. Chaque utilisateur qui dispose du lien, car il a par ex. été renvoyé peut accéder au message initial avec le lien et l'écouter ou le lire. Si CTI est disponible dans le système, un rappel de l'expéditeur est également possible.

Si le message doit être modifié, l'utilisateur qui a l'accès doit être identifié. Cela se produit à l'aide de la connexion normale pour le Web Assistant. Pour simplifier ce login, l'administrateur peut permettre l'accès au Web simple pour tout le système.

L'utilisateur doit activer cette fonction additionnellement (voir aussi [Paragraphe 3.3.1.2, "Accès simplifié au Web", page 69](#)). De cette façon, il ne doit plus connecter au système, après qu'il a déjà été connecté une fois et s'il démarre le Web Assistant à partir du même ordinateur avec le même navigateur.

Les informations requises pour l'accès simple au Web sont enregistrées de façon cryptographique dans un cookie du navigateur de l'utilisateur et, si besoin est, transféré de façon cryptographique au serveur XPR. Des utilisateurs doivent entrer une fois le nom d'utilisateur et le mot de passe en circonstances suivantes :

- ☐ l'utilisateur utilise un autre navigateur
- ☐ l'utilisateur utilise un autre ordinateur
- ☐ l'utilisateur s'est connecté à son ordinateur en utilisant un autre compte

REMARQUE : La durée de vie de ce cookie peut être configuré à l'aide du paramètre `cookie_lifetimedays` dans le fichier suivant :

```
<Installation du serveur>\res\WebApl\WebAdminparam.xml
```

La valeur par défaut est 6 jours.

La libération de l'accès simple au Web s'applique dans tout le système, ainsi que tous les utilisateurs configurés dans le système peuvent activer cette option.

Pour permettre l'utilisation de l'accès simple au Web, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Permettre l'accès simplifié au Web**.

L'option **Accès simplifié au Web** est mis à disposition pour les utilisateurs à la page **Paramètres personnels > Données utilisateur** et peut être utilisée.

Relevez la sélection pour interdire l'utilisation de l'accès simple au Web au niveau système. Ensuite, l'option ne sera plus mis à disposition pour les utilisateurs, si elle a été déjà activé une fois.

4.2.3.2 Paramètres sécurité

Certains paramètres sécurité peuvent être activés et désactivés de façon centrale pour tout le système. Cependant, les paramètres par défaut offrent le niveau de sécurité le plus élevé.

Les paramètres de sécurité suivants peuvent être modifiés :

- ☐ Accepter les cookies pour l'authentification
- ☐ Désactiver la fin de session automatique

Accepter les cookies pour l'authentification

Avec ce type d'authentification, un cookie est sauvegardé sur l'ordinateur de l'utilisateur; de cette façon, il n'est pas nécessaire que l'utilisateur se connecte de nouveau s'il désire utiliser le Web Assistant de nouveau. La connexion s'effectuera à l'aide des informations sauvegardées dans le cookie. Cependant, un accès non autorisé au Web Assistant d'un utilisateur connecté est possible si celui-ci laisse son ordinateur sans surveillance.

Désactiver la fin de session automatique

Les sessions d'utilisateurs sont déconnectées automatiquement s'il n'y a plus d'activité après un délai que vous pouvez configurer. Ce délai se renouvelle chaque fois qu'un utilisateur ouvre une nouvelle page ou sauvegarde des paramètres dans le Web Assistant. Le temps restant est affiché dans la barre d'état de la fenêtre du navigateur. L'administrateur peut désactiver ce comportement dans tout le système de sorte que les sessions d'utilisateurs seront valides jusqu'à ce qu'un utilisateur se déconnecte explicitement.

Procédez comme suit pour configurer les paramètres :

1. Démarrez le Web Assistant et connectez-vous comme administrateur.
2. Ouvrez la page **Paramètres du serveur > Contrôle d'accès au Web**.
3. Sélectionnez l'option **Accepter les cookies pour l'authentification** pour enregistrer les informations de connexion des utilisateurs dans un cookie sur l'ordinateur de l'utilisateur. Sélectionnez l'option **Désactiver la fin de session automatique** si les sessions d'utilisateurs ne doivent pas être terminées après un délai défini.
4. Appuyez sur **Enregistrer** en bas de la page.

4.2.3.3 Nombre maximum de tentatives de connexion erronées

Une tentative de connexion erronée se produit lorsqu'un utilisateur entre son nom utilisateur ou le mot de passe incorrectement.

Vous pouvez limiter le nombre de ces tentatives de connexion erronée. Après avoir atteint ce nombre, le compte utilisateur respectif est verrouillé et une connexion même avec le mot de passe correct n'est plus possible. La connexion avec un autre nom utilisateur et le mot de passe correspondant est encore possible.

Pour configurer le nombre maximal de tentatives de connexion erronés, entrez la valeur maximale dans le champ de texte **Nouvelle valeur**.

4.2.3.4 Libération automatique

Si un utilisateur se connecte incorrectement plus de fois que permis, son accès est verrouillé.

Vous pouvez définir après quelle période de temps l'accès est déverrouillé. La libération du nom utilisateur correspondant s'effectue après un intervalle de temps défini. Entrez la valeur souhaitée (en minutes) dans le champ de texte **Nouvelle valeur**.

REMARQUE : Pour rendre un accès utilisateur verrouillé manuellement possible, vous pouvez également utiliser la fonction **Déverrouiller utilisateur** dans l'administration des utilisateurs.

4.2.4 Groupes

Avec Web Assistant, vous pouvez créer et gérer des groupes publics et privés. Les groupes publics sont à la disposition de tous les utilisateurs du système XPR.

REMARQUE : Dans le mode administrateur, vous pouvez créer et modifier des groupes publics et privés.

Le point suivant traite de l'utilisation des groupes en général.

Groupes

Vue d'ensemble des groupes de diffusion

Nom d'affichage :	Autre nom du groupe :	Type de groupe :	Nom enregistré
Global Broadcast	00000000	Message collectif	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Marketing		public	<input type="checkbox"/>
Broadcast	0000	Message collectif	<input type="checkbox"/>

Créer nouveau groupe :

Figure 69 Paramètres personnels > Groupes (administrateur système)

4.2.4.1 Créer groupe

1. Entrez le nom de groupe souhaité dans le champ **Créer nouveau groupe**.
2. Appuyez sur le bouton **Créer groupe privée**

ou

Créer groupe de diffusion (uniquement **VMS**). Le nouveau groupe privé est créé et entré dans la liste. Le type du groupe (personnel) est affiché dans la colonne **Type de groupe**.

ou

Appuyez sur le bouton **Créer groupe public** pour créer un groupe global. La boîte de dialogue **Créer groupe public** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez effectuer les paramétrages suivants :

Nom d'affichage

Dans ce champ de saisie, vous pouvez éditer le nom du groupe affiché.

Mandant

Dans ce champ de saisie, vous pouvez affecter le groupe créé à un mandant déterminé dans une solution de mandants. Le groupe ne sera visible que pour les utilisateurs de ce mandant.

Appuyez sur le bouton Créer pour terminer le processus. Le type du groupe (public) est affiché dans la colonne **Type de groupe**.

REMARQUE : Un **groupe de diffusion** permet de laisser des messages dans les boîtes aux lettres vocales des utilisateurs qui appartiennent à ce groupe.

3. Le nouveau groupe créé est encore vide. Vous pouvez maintenant créer d'autres groupes non définis plus précisément ou paramétrer le nouveau groupe, c'est-à-dire définir ses membres et d'autres détails.

4.2.4.2 Création d'un appel collectif (VMS uniquement)

Un appel collectif est un message vocal qui est "distribué" aux utilisateurs à l'aide d'un appel direct. Il s'agit d'un groupe public qui doit être spécifiquement configuré.

1. Le nom du groupe doit avoir le format BC_XXX, XXX étant le numéro avec lequel on peut adresser la diffusion à partir de VMS.
2. Il est alors possible d'affecter à ce groupe des adresses Broadcast. Un exemple intéressant est par exemple l'adresse NVS : <NOM DE SERVEUR> / BCU : VOIX qui permet d'appeler tous les utilisateurs du serveur OpenScape Xpressions sur leur propre téléphone. Respectez dans la syntaxe l'écriture en majuscules et les deux points de la fin.

4.2.4.3 Configuration d'une liste de messages collectifs

Un message collectif est un message vocal qui est déposé dans la boîte aux lettres des destinataires. Il s'agit d'un groupe public qui doit être spécifiquement configuré.

1. Le nom du groupe doit avoir le format `BM_xxx`, `xxx` étant le numéro avec lequel on peut adresser le message collectif à partir de VMS.
2. Il est alors possible d'affecter à ce groupe des utilisateurs, des adresses Broadcast et d'autres groupes. Un exemple intéressant est par exemple l'adresse `NVS : <NOM DE SERVEUR> /BCU :` qui permet de laisser un message à tous les utilisateurs du serveur OpenScape Xpressions. Respectez dans la syntaxe l'écriture en majuscules et les deux points de la fin.

4.2.4.4 Éditer groupe

1. Cliquez sur le **nom d'affichage** du groupe dont vous souhaitez modifier la définition. Une nouvelle page s'ouvre.

Figure 70 Éditer groupe public

2. Entrez éventuellement un nom pour la liste dans le champ **Nom d'affichage**. Vous pouvez aussi utiliser ici des caractères spéciaux. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer le nom**.
3. Dans **Autre nom du groupe**, sélectionnez un type de message à partir de la **liste déroulante** et inscrivez une adresse pour la liste.

Si vous disposez de droits administratifs, vous pouvez décider ici si vous souhaitez utiliser comme **adresse de groupe** une adresse Internet (par ex. diffusion@société.com) ou une adresse NVS (par ex. **NVS:VOIX/12345**). Une adresse NVS se compose toujours du préfixe NVS: suivi du service à utiliser (VOIX, FAXG3, etc.) et d'un numéro de téléphone ou d'une adresse. Si par exemple vous souhaitez qu'à ce groupe les messages soient remis par l'interface utilisateur téléphonique (TUI), vous devez entrer à cet endroit l'adresse NVS:VOIX/<Numéro de téléphone>. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer l'autre nom du groupe**.
4. Avec le bouton **Enregistrer le nom du groupe**, vous pouvez créer une annonce vocale pour le groupe sélectionné (par ex. une annonce de nom, voir [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements"](#), page 216).

Ajouter utilisateur à ce groupe

La liste **Utilisateurs disponibles** affiche tous les utilisateurs enregistrés dans le système. La liste **Groupes disponibles** affiche tous les groupes déjà créés.

Vous pouvez sélectionner comme membres d'une groupe aussi bien des personnes que groupes déjà définis. Si une personne existe plusieurs fois dans la liste de membres, elle n'est prise en compte qu'une fois lors de la remise des messages.

Seulement 50 entrées sont affichées à la fois dans les listes.

1. Sélectionnez éventuellement un autre critère de tri dans la liste **Tri par** et cliquez sur le bouton **Trier** pour actualiser le tri.

REMARQUE : Le critère de tri paramétré (**ID utilisateur** ou **Nom**) a des répercussions sur la recherche d'utilisateurs de l'étape 4. Si vous choisissez ici comme critère de tri **ID utilisateur** et si vous recherchez à l'étape 4 un nom d'utilisateur, la recherche ne donnera aucun résultat.

2. Cliquez sur le bouton **Afficher les utilisateurs suivants** pour afficher les entrées suivantes de la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Début** pour recharger les 50 premières entrées.
4. Si vous recherchez un nom ou une ID d'utilisateur précis, entrez le nom/l'ID dans le champ **Chercher utilisateur** et cliquez sur le bouton **Chercher**. Respectez ici le critère de tri choisi à l'étape 1.

REMARQUE : Pour la recherche d'un nom d'utilisateur, vous devez faire attention à la différence entre majuscules et minuscules.

5. Cliquez dans la liste **Utilisateurs disponibles** sur un utilisateur souhaité pour le groupe afin de le sélectionner.
6. Cliquez sur le bouton << pour ajouter l'utilisateur marqué à la liste.
7. Pour ajouter d'autres utilisateurs ou groupes, procédez de la même manière.
8. Si nécessaire, définissez plusieurs adresses externes pour le groupe (par ex. des adresses e-mail) dans **Autres adresses** et cliquez sur le bouton << pour les ajouter au groupe.
9. Cliquez enfin sur le bouton **Précédent** pour retourner à la page **Groupe**.

Supprimer un utilisateur du groupe

Vous pouvez à tout moment supprimer un utilisateur d'une liste.

1. Cliquez sur une entrée de la liste **Membres**.
2. Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée pour, le cas échéant, sélectionner simultanément plusieurs entrées.
3. Cliquez sur le bouton **>>** pour supprimer les entrées sélectionnées de la liste.

4.2.4.5 Effacer groupe

Vous pouvez à tout moment supprimer un groupe.

1. Cliquez sur le **bouton d'option** précédant le groupe souhaité pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton **Effacer groupe**. Une demande de confirmation s'affiche.
3. Validez la **demande de sécurité**. Le groupe sélectionné est effacé.

4.2.5 Sauvegarde et restauration avancées

IMPORTANT: Si des données d'un serveur XPR V6 doivent être sauvegardés pour l'importation à un serveur XPR V7, l'option "TOV7" doit absolument être sélectionnée à cause du portage de la version XPR V6 à XPR V7 de 32 bit à 64 bit. De cette façon il est assuré que les données existent dans le format convenant pour le serveur XPR V7.

Notamment après de pannes de matériel (défaillance du disque dur etc.) ou après un échange du matériel le serveur XPR doit être rétabli le plus tôt possible. Une prémisses pour le vite rétablissement est que les données du serveur XPR sont sauvegardés régulièrement et ces données de sauvegarde sont stockées sur un médium acquis.

REMARQUE : Vous trouverez des informations plus détaillées sur ce sujet dans le manuel *Administration Serveur* dans le chapitre *Message Transfer Agent (MTA)*.

À l'aide de la fonction **Sauvegarde et restauration avancées** les données XPR (base de données de serveur, mémoire de message et paramètres de configuration) pour la sauvegarde personnalisée régulière. De cette façon il est possible d'intégrer ces données simplement dans une procédure de sauvegarde locale de l'organisation de l'installation. Il est également possible de reimporter les données sauvegardées à l'aide de cette fonction pour la restauration du serveur XPR, pour disposer vite d'un serveur XPR en état de marche.

La fonction **Sauvegarde et restauration avancées** est un script de sauvegarde spécifique qui est exécuté par le MTA du serveur XPR. Les paramètres du script de sauvegarde s'effectuent vers le Web Assistant.

IMPORTANT: Pour que cette fonctionnalité marche, l'utilisateur installant doit être le même qui a été attribué aux services lors de l'installation. Le dossier Temp est utilisé comme répertoire de dépôt pour les données à sauvegarder. La case mémoire libre sur le lecteur du dossier Temp doit donc être observé. Il est raisonnable de déplacer le dossier Temp au lecteur avec la case mémoire libre plus grande. Le fichier de sauvegarde devrait ensuite être déplacé à un autre lieu dans le réseau pour des raisons de sécurité. Comme effet secondaire, la case mémoire que le répertoire Temp utilise avec les données de sauvegarde sera encore accessible.

Le Web Assistant met à disposition les fonctions suivantes pour configurer le script MTA via la boîte de dialogue de paramétrage **Sauvegarde et restauration avancées** :

Le mode administrateur système

Menu Paramètres du serveur

- ☐ *Sauvegarde avancé*,
pour exécuter régulièrement et automatiquement le sauvegarde.
- ☐ *Restauration*
pour copier les données sauvegardées si nécessaire.

4.2.5.1 Sauvegarde avancée

1. Ouvrez la page de configuration correspondante par un clic sur le lien **Sauvegarde et restauration avancées** dans le menu de navigation sous **Paramètres du serveur**. La boîte de dialogue **Sauvegarde et restauration avancée** s'ouvre.

Figure 71 Paramètres du serveur > Sauvegarde avancée

2. Définissez sous **Directive de sauvegarde** les paramètres de sauvegarde suivants :

☐ **Fréquence**

Sélectionnez dans quelles intervalles la sauvegarde doit être effectuée. Disponible sont : **Quotidiennement**, **Hebdomadairement**, **Mensuellement** et **Jamais**.

REMARQUE : Si vous sélectionnez **Jamais** et sauvegardez cette directive de sauvegarde, la fonction de sauvegarde est désactivée.

☐ **Heure**

Entrez l'heure à laquelle la sauvegarde doit être démarrée. Le format de temps utilisé est **HH:MM**. **Exemple :** Pour démarrer le processus de sauvegarde à minuit, entrez 00:00.

☐ Options

Sélectionnez quels données vous souhaitez sauvegarder par la sélection des cases à cocher respectives. Les options suivantes sont disponibles :

- **NCO**, sauvegarde les paramètres de configuration de Number Conversion Objects. Les fichiers de configuration NCO `NcoMainTree.xml` et `VariableProposals.xml` sont sauvegardés. Tous les autres fichiers qui existent dans le répertoire `<XPR Install>\NCO` sont créés dynamiquement lors du temps d'exécution.
- **REGISTRY** sauvegarde les entrées de registre du serveur XPR. La section de registre `HKLM\Software\PP-COM\MRS` de l'ordinateur noyau est sauvegardée dans le fichier `regexp_serverconf.reg`.
- **INFOSTOR** sauvegarde les données de la base de données du serveur XPR. Une exportation complète des données des utilisateurs et du système (base de données Correlation) se fait et de la base de données avec les en-têtes de messages (base de données du journal) dans le fichier `fullexp.exp`.
- **FOLDERS** sauvegarde les données du mémoire de message. Une copie complète des répertoires est créée dans la libération `MrsFolders$`. Cela contient tous les messages dans le système.
- **USERDATA** sauvegarde les configurations créées par l'utilisateur. Une copie complète des répertoires est créée dans la libération `MrsUser Data$`. Cela contient par ex. des annonces personnelles des utilisateurs.
- **ISC** sauvegarde les paramètres de configuration pour un *System Networking* qui peut être configuré. Pour cela, une copie complète des répertoires est créée sous `<XPR Install>\ISC`. Les données de configuration pour le *System Networking* sont sauvegardées ici.
- **UCC** sauvegarde les données de la base de données *PostgreSQL*. La base de données *PostgreSQL mrsdb* est écrit dans le fichier `dump.sql`.
Les données suivantes sont également sauvegardées du répertoire `<XPR Install>/UCC/application_host/ :`
 - `applets/conference/ConferencingApplication.xml`
 - `binders/terminal/bindings/conference.xml`
 - `providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`
 - `providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`Du répertoire `<XPR Install>/UCC/common/conf` le fichier `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml` est sauvegardé.
De plus, les fichiers suivants :
 - `C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini`
 - `<XPR Install>/cyPHONEWeb/config/*.*`
 - `<XPR Install>/cyPHONEWeb/.keystore`

- **SATELLITE** sauvegarde les fichiers de configuration d'une installation satellite. La partie de registre HKLM\Software\PP-COM\MRS des ordinateurs satellite est sauvegardée dans les fichiers <Noms du satellite>.reg.
- **TOV7** sauvegarde les enregistrements à partir d'un serveur de 32 bit XPR de la version XPR 6 pour l'importation à un serveur de 64 bit XPR de la version XPR 7.

REMARQUE : Si l'option **TOV7** n'est pas offerte dans la version du serveur XPR installée, les deux hotfixes WebApl-803-14511 et WebAssistant-803-14511 doivent d'abord être installés.

- ☐ **Chemin d'accès de sauvegarde**
Ici vous pouvez entrer le chemin d'accès de sauvegarde adapté à votre environnement de système (la configuration par défaut est <XPR install>).
- ☐ **Enregistrer**
À l'aide du bouton **Enregistrer** la configuration de votre directive de sauvegarde est enregistrée. Les données sont stockées dans le fichier backup.scr dans le chemin <XPR Install>/res/maint. La sauvegarde sera démarrée automatiquement à l'heure configurée.
- ☐ **Sauvegarder maintenant**
À l'aide du bouton **Sauvegarder maintenant** le processus de sauvegarde peut être démarré immédiatement manuellement.

Lors d'une sauvegarde automatique ou manuelle les données à sauvegarder sont écrits dans un fichier comprimé (.zip) avec le nom de la date et l'heure de l'heure de création (**exemple** : 081111_1718.zip, créé le 11/11/2008 à 17 heure 18). Ce fichier est stocké dans le chemin qui est indiqué dans chemin d'accès de sauvegarde.

Si vous actualisez la fenêtre de navigateur ou rappeler la boîte de dialogue **Sauvegarde et restauration avancées**, la liste déroulante **Fichiers à restaurer** est affichée dans cette boîte de dialogue. Le chemin d'accès du premier fichier de sauvegarde créé s'affiche dans la liste déroulante.

4.2.5.2 Restauration

La restauration par le biais d'une copie de sauvegarde est déclenchée à l'aide d'une transaction correspondante de Web Assistant. La restauration est exécutée dans l'arrière-plan comme tâche de maintenance. Pendant ce temps, aucune autre tâche de maintenance ne doit être exécutée.

REMARQUE : Si des données de *OpenScape Xpressions Web Client* sont affectées par la procédure de restauration, le service *Siemens Xpressions Web Client* doit être arrêté avant la restauration. Si non, les fichiers utilisés par *OpenScape Xpressions Web Client* ne pourront pas être actualisés.

Pour intégrer les données sauvegardées sur un serveur XPR, les étapes suivantes sont nécessaires :

1. Ouvrez la page de configuration correspondante par un clic sur le lien **Sauvegarde et restauration avancées** dans le menu de navigation sous **Paramètres du serveur**. La boîte de dialogue **Sauvegarde et restauration avancée** s'ouvre.

Sauvegarde et restauration avancées

Directive de sauvegarde

Fréquence :

Heure :

Options :

Durée de vie :

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Chemin d'accès de sauvegarde

Configuration de restauration

Fichiers à restaurer

Restaurer depuis fichier

Étape 1 :

Étape 2 :

Figure 72 Paramètres du serveur > Rétablir

2. Sélectionnez à l'aide des **Fichiers à restaurer** la version de sauvegarde que vous souhaitez intégrer dans le système. Le fichier est affiché dans la ligne de saisie **Pas 1** .
3. Appuyez sur le bouton **>Restaurer** pour démarrer le processus d'importation.

4.2.6 Taille de message SMTP

Si nécessaire, vous pouvez limiter la taille des messages SMTP entrants et sortants (e-mails et pièces jointes).

Taille des messages SMTP

Taille maximum actuelle d'un message SMTP :

Entrants :	5000 KB
Sortants :	5000 KB

Nouvelle taille maximum d'un message SMTP (0 pour 'aucune limitation') :

Entrants :	<input type="text"/> KB
Sortants :	<input type="text"/> KB

Affichage des règles sur la taille de messages SMTP

Les règles contiennent le commentaire suivant : "Web Assistant - EmailSize" [Accéder aux règles de routage](#)

Figure 73 Paramètres du serveur > Taille de message SMTP

Ces paramètres dépendent du réseau et des besoins des abonnés. Vous pouvez limiter l'envoi des fichiers graphiques trop grands en entrant une valeur adaptée (par ex. 500 ko) pour **Sortants** afin d'éviter les délais de transfert des données dans votre entreprise.

Entrez les valeurs souhaitées dans les deux champs de texte et cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les valeurs. L'entrée 0 désactive la limitation de taille respective.

Les valeurs que vous définissez ici sont enregistrées comme règles de routage dans le système XPR. Vous pouvez consulter ou modifier les règles de routage créées. Pour cela, cliquez sur le lien **Accéder aux règles de routage**.

REMARQUE : Vous trouverez une description des fonctions de la boîte de dialogue **Règles de routage** au [Paragraphe 4.3.6, "Règles de routage", page 242](#).

4.2.7 Profil de temps de l'utilisateur par défaut

Vous pouvez définir quand et avec quelles annonces vocales les boîtes aux lettres des utilisateurs doivent réagir aux appels entrants pour tout le système grâce aux profils de temps par défaut.

Un utilisateur peut appliquer les paramètres de tout le système dans sa boîte de dialogue de profils de temps personnelle en mettant l'option **Utilise paramètres standard du système** dans **Paramètres personnels > Profils de temps**.

Vous arriverez à cette page dialogue à l'aide du menu de navigation **Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut**.

Après l'ouverture de la page dialogue **Profil de temps utilisateur par défaut** vous pouvez sélectionner si vous souhaitez configurer les paramètres pour la configuration de bienvenue simple ou étendue.

Sélectionnez le lien correspondant **Etendu** pour les paramètres avancés ou **Standard** pour les paramètres simplifiés.

4.2.7.1 Profil de temps utilisateur par défaut pour la configuration de bienvenue étendue

À l'aide du profil de temps utilisateur étendu vous pouvez effectuer les paramètres pour chaque jour de la semaine individuellement.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre pour la configuration de bienvenue :

Profil de temps utilisateur par défaut

	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Répondeur simple							
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• En dehors des heures d'ouverture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annonce non interruptible							
• Appel interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Appel externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Annonce Alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Si occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annonces							
• Appel interne	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
• Appel externe	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
• Annonce Alternative	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
• Si occupé	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
Annonce hors des heures de bureau	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
Heures de bureau							
• De	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• À	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
Heures de bureau 2							
• De	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• À	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine							
<input type="button" value="Enregistrer"/>							

Figure 74

Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut (paramètres avancés)

IMPORTANT: Les annonces vocales intégrées au profil de temps dans cette boîte de dialogue doivent d'abord être créées dans le menu **Enregistrements** (voir [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements"](#), page 216).

Si PhoneMail est installé comme interface utilisateur téléphonique, le suivant s'applique :

Si vous avez ouvert le dialogue par **Étendu**, vous pouvez sélectionner seulement les enregistrements créés dans le mode étendu. C'est-à-dire qu'au moment de la création des enregistrements à la page **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**, la case **Utiliser la configuration de bienvenue simple** ne doit pas avoir été cochée.

Si vous avez ouvert le dialogue par **Standard**, vous pouvez sélectionner seulement les enregistrements créés dans le mode simplifié. C'est-à-dire qu'au moment de la création des enregistrements à la page **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**, la case **Utiliser la configuration de bienvenue simple** doit avoir été cochée.

Vous pouvez créer un profil de temps individuel pour chaque jour de la semaine, si vous attribuez les annonces correspondantes aux jours de la semaine ou prédéfinir les options d'annonce.

Si vous souhaitez utiliser pour l'ensemble de la semaine un seul profil de temps, créez un profil de temps pour **Lundi** puis sélectionnez l'option **Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine**.

Les options et paramètres d'annonces suivants sont possibles :

Répondeur simple

Si cette option est activée (**bouton d'option** coché), uniquement un texte d'annonce est diffusé à l'appelant. Ce dernier ne peut pas laisser de message dans la boîte aux lettres de l'utilisateur.

Cette option est disponible pour les types d'appel suivants :

- ☐ *Appel interne*
- ☐ *Appel externe*
- ☐ *Annonce Alternative*
- ☐ *Si occupé*
- ☐ *En dehors des heures d'ouverture*

Annonce non interruptible

Si cette option est activée, il est impossible d'interrompre l'annonce en appuyant sur une touche du téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.

La seule exception est la touche de confirmation configurée (touche * ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.

Cette option est disponible pour les types d'appel suivants :

- ☐ *Appel interne*
- ☐ *Appel externe*
- ☐ *Annonce Alternative*
- ☐ *Si occupé*

Annonces

Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour des appels en dehors des heures d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- ☐ Aucune annonce
- ☐ Annonce utilisateur par défaut

Des annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro mais sans nom et sans étoile. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements** comme annonces utilisateur par défaut. Un numéro avec étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce utilisateur par défaut enregistrée dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.

REMARQUE : N'oubliez pas qu'ici dans le menu **Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut**, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce utilisateur par défaut, dans le menu **Paramètres personnels > Profils de**, par contre, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce personnelle.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez définir des textes d'annonce du système à différents types d'annonces :

- ☐ *Appel interne*
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).
- ☐ *Appel externe*
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel d'un autre pays).
- ☐ *Annonce alternative*
Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants sont répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou en dehors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.
- ☐ *Si occupé*
Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée d'un appel, le téléphone de l'utilisateur est occupé.

Annonce en dehors des heures d'ouverture

Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en dehors des heures d'ouverture paramétrées.

Heures d'ouverture

Dans les champs **de** et **À**, vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et minutes), syntaxe : HH:MM.

En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **Annonce en dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.

À l'aide de ce paramètre, vous pouvez, par exemple, créer une annonce pour les heures pendant lesquelles votre entreprise est fermée.

Heures d'ouverture 2

À l'aide de ce paramètre, vous pouvez, par exemple, définir des heures d'ouverture supplémentaires, en analogie avec le processus décrit ci-dessus.

Utilisez ce paramètre en combinaison avec les premières heures d'ouverture pour prendre aussi en compte les heures de pause au sein des heures d'ouverture.

Definieren Sie beispielsweise dazu unter **Öffnungszeit** die Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Beginn der Mittagspause und unter **Öffnungszeit 2** die Zeit vom Ende der Mittagspause bis zum Arbeitsende.

REMARQUE : Vous trouverez une instruction détaillée pour la configuration du profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue dans [Paragraphe 3.3.7.5, "Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue"](#), page 129.

4.2.7.2 Profil de temps utilisateur par défaut pour la configuration de bienvenue simple

Dans la configuration de bienvenue simple, vous ne pouvez définir les paramètres pour les annonces de bienvenue qui doivent être utilisées, qu'une seule fois globalement. Ils seront valides pour tous les jours de la semaine pour lesquels vous avez configuré l'annonce.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre pour la configuration de bienvenue :

Profil de temps

Répondeur simple ☐

Annonce non interruptible ☐

Annonce alternative aucune (Désactive toutes les annonces en bas)

Interne aucune

Externe aucune

Occupé aucune

En dehors des heures d'ouverture aucune

	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Jour ouvré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heures d'ouverture

• de 08:00

• A 17:01

Enregistrer

Figure 75 Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut (paramètres simples)

Répondeur simple

Si cette option est activée, un texte d'annonce est diffusé pour l'appelant. Il ne peut pas laisser un message dans votre boîte aux lettres.

Annonce non interruptible

Si cette option est activée, il est impossible d'interrompre l'annonce en appuyant sur une touche du téléphone. L'annonce est d'abord entièrement diffusée avant qu'il soit possible d'utiliser les touches du téléphone.

La seule exception est la touche de confirmation configurée (touche * ou #) qui peut toujours être utilisée. Si la touche de confirmation configurée était ignorée, il ne serait plus possible de connecter à la propre boîte vocale.

Annnonce d'absence du bureau

REMARQUE : Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'administrateur l'a configurée pour le système.

Si vous avez enregistré et activé une annonce d'absence du bureau, vous déterminez ici par la saisie de la date la validité de l'annonce d'absence du bureau.

REMARQUE : Comme alternative, vous pouvez également effectuer cette configuration par le menu de *PhoneMail*.

La saisie de la date doit s'effectuer selon la syntaxe suivante :

<JJ/MM/AAAA>

Exemple : La saisie **08/02/2008** signifie que la validité de l'annonce d'absence du bureau activée expire le 8 février de 2008 à 00:00 h.

Annonces

Pour chaque type d'appel, pour une annonce alternative, pour une annonce en dehors des heures d'ouverture et pour chaque jour de la semaine, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- ☐ Aucune annonce
- ☐ Annonces personnelles
Des annonces personnelles ne sont marquées dans la liste déroulante qu'avec un numéro, mais sans nom et sans étoile. Seulement les annonces personnelles sont à votre disposition que vous aviez enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**. Un numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce personnelle dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.
- ☐ Annonces utilisateur par défaut
Des annonces utilisateur par défaut sont marquées dans la liste déroulante avec un numéro et une étoile, mais sans nom. Seulement les annonces utilisateur par défaut sont à votre disposition qu'un utilisateur avec des privilèges d'administrateur ait enregistrées auparavant dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements** comme annonce utilisateur par défaut. Un numéro avec étoile dans la liste déroulante correspond au numéro d'une annonce utilisateur par défaut dans la liste des annonces enregistrées dans le menu **Paramètres personnelles > Enregistrements**.

REMARQUE : N'oubliez pas qu'ici dans le menu **Paramètres personnelles > Profils de temps**, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce personnelle, dans le menu **Paramètres du serveur > Profil de temps utilisateur par défaut**, par contre, une entrée de numéro sans étoile dans la liste déroulante correspond à une annonce utilisateur par défaut.

Dans la zone **Annonces**, vous pouvez affecter des textes d'annonce personnels à différents types d'annonces :

- ☐ *Annonce alternative*
Une autre annonce est diffusée indépendamment du type d'appel (interne, externe, occupé). Dès que cette annonce est enregistrée et activée, tous les appels entrants sont répondus avec cette annonce. Les annonces éventuellement paramétrées pour des appels internes, externes ou si occupé ou en dehors des heures d'ouverture sont annulées par ce réglage.
- ☐ *Interne*
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel interne (par ex. au sein d'une entreprise).
- ☐ *Externe*
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si l'appel entrant est un appel externe (par ex. un appel d'un autre pays).
- ☐ *Occupé*
Sélectionnez l'annonce qui doit être diffusée si, lors de l'arrivée de l'appel, votre téléphone est occupé.
- ☐ *Annonce en dehors des heures d'ouverture*
Sélectionnez ici l'annonce qui doit être diffusée lorsqu'un appel arrive en dehors des heures d'ouverture paramétrées.

Jour ouvré

En cochant les cases correspondants sous **Jour ouvré**, vous déterminez pour quels jours de la semaine les annonces sélectionnées doivent être diffusées.

Heures d'ouverture

Dans les champs **de** et **À**, vous pouvez spécifier l'intervalle de temps correspondant aux heures d'ouverture. Entrez les heures (heures et minutes), syntaxe : HH:MM.

En dehors de la période définie ici, l'annonce que vous avez configurée dans **En dehors des heures d'ouverture** ou une annonce par défaut du système est utilisée.

Le mode administrateur système

Menu Paramètres du serveur

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin d'enregistrer vos paramètres.

REMARQUE : Vous trouverez une instruction détaillée pour la configuration du profil de temps pour la configuration de bienvenue simple dans [Paragraphe 3.3.7.3, “Créer profil de temps pour la configuration de bienvenue simple”](#), page 121.

4.2.8 Profil de temps Bienvenue

Vous pouvez définir quand et avec quelles annonces d'accueil le système de messagerie vocale doit réagir aux appels entrants grâce aux profils de temps Bienvenue. Les profils de temps Bienvenue configurés ici sont utilisés à l'échelle du système comme annonce d'accueil. La configuration s'effectue en analogie avec la description au [Paragraphe 4.2.7, "Profil de temps de l'utilisateur par défaut", page 204.](#)

IMPORTANT: Les annonces vocales intégrées au profil de temps dans cette boîte de dialogue doivent d'abord être créées dans le menu **Enregistrements** (voir [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements", page 216.](#))

Si PhoneMail est installé comme interface utilisateur téléphonique, le suivant s'applique :

Si vous avez ouvert le dialogue par **Étendu**, vous pouvez sélectionner seulement les enregistrements créés dans le mode étendu. C'est-à-dire qu'au moment de la création des enregistrements à la page **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**, la case **Utiliser la configuration de bienvenue simple** ne doit pas avoir été cochée.

Si vous avez ouvert le dialogue par **Standard**, vous pouvez sélectionner seulement les enregistrements créés dans le mode simplifié. C'est-à-dire qu'au moment de la création des enregistrements à la page **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**, la case **Utiliser la configuration de bienvenue simple** doit avoir été cochée.

Profil de temps Bienvenue						
	LU	MA	ME	JE	VE	SA
Annonces						
• Appel interne	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
• Appel externe	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
• Annonce Alternative	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
Annonce hors des heures de bureau	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼	aucune ▼
Heures de bureau						
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• A	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<input type="checkbox"/> Appliquer les paramètres du lundi à toute la semaine						
<input type="button" value="Enregistrer"/>						

Figure 76

Paramètres du serveur > Profil de temps Bienvenue

4.2.9 Suivi des messages

À l'aide de la fonction *Suivi des messages* vous pouvez déterminer globalement comment les demandes sur les confirmations de lecture doivent être traitées.

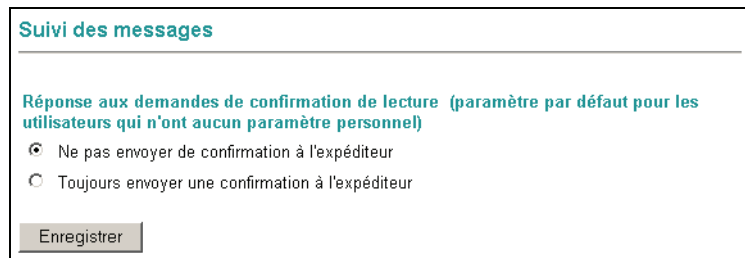


Figure 77 Paramètres du serveur > Suivi des messages

1. Sélectionnez ici l'option souhaitée

- ☐ **Ne pas envoyer de confirmation à l'expéditeur**
- ☐ **Toujours envoyer une confirmation à l'expéditeur**

2. Validez le réglage effectué avec le bouton **Enregistrer**.

Le réglage défini ici ne s'applique qu'aux utilisateurs qui n'ont pas configuré de valeurs de suivi des messages personnalisées.

4.2.10 Mandants

Boîte de dialogue de paramétrage pour la définition des mandants pour la solution des multiples mandants (multi-tenant).

Une solution des multiples mandants (multi-tenant) basée sur un serveur XPR met à la disposition des utilisateurs de plusieurs mandants des services XPR. La particularité est que des groupes d'utilisateurs ainsi créés travaillent non influencés des autres, bien que tous les groupes d'utilisateurs n'utilisent qu'un XPR. Un exemple pour illustrer ce cas d'application : Si un utilisateur du mandant A utilise un service du serveur XPR, ce l'utilisateur ignore que les utilisateurs du mandant B utilisent les services du même serveur XPR au même temps.

Vous trouverez la description des scénarios d'environnement pour la planification et les paramètres de configuration de chacune des solutions dans le manuel *OpenScape Xpressions Multi Tenancy* (disponible seulement en anglais et allemand).

4.2.11 Enregistrements

Paramètres personnels > Enregistrements montre les enregistrements qui sont disponibles pour l'utilisateur. Pour les types d'utilisateurs différents, il y a des types d'enregistrements différents :

Pour l'administrateur sont disponibles les types d'enregistrement décrits au [Paragraphe 3.3.8, "Enregistrements", page 130](#) et également le type d'enregistrement "Groupe de diffusion". Les enregistrements de ce type s'affichent seulement s'ils ont été créés par un administrateur.

Les annonces globales s'appliquent à tous les raccordements abonnés gérés par le serveur. Avec le type d'enregistrement **Annonce utilisateur par défaut**, vous pouvez créer jusqu'à 9 annonces utilisées comme annonces de société générales.

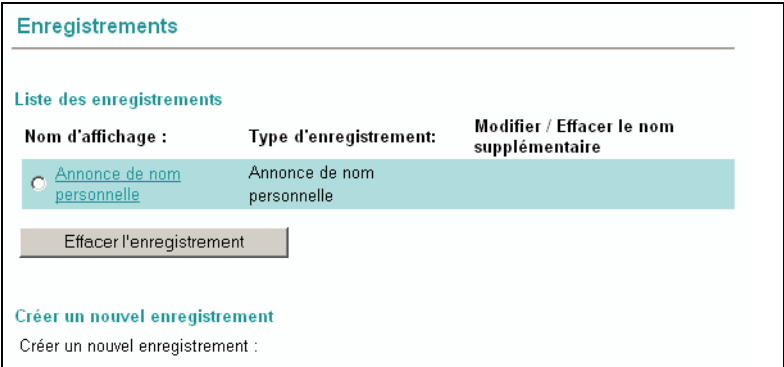


Figure 78 Paramètres personnels > Enregistrements (administrateur système)

REMARQUE : Les annonces globales peuvent être remplacées par les annonces personnelles de chaque abonné. Chaque abonné a le choix pour son profil de temps entre les annonces globales et privées.

Pour l'enregistrement vous pouvez utiliser un poste ou système téléphonique quelconque. Vous pouvez même utiliser un GSM.

4.2.11.1 Configurer les annonces d'accueil pour plusieurs sociétés (PhoneMail / VMS)

Plusieurs sociétés peuvent se partager un serveur XPR, quel que soit le nombre de lignes réseau disponibles. À ces sociétés sont affectés des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs définis sur le serveur XPR. La correspondance entre un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs et une société donnée est définie exclusivement par les affectations dans la base de données de corrélation. Cela signifie qu'un utilisateur est affecté à la société correspondante par l'identification de son numéro SDA. C'est la garantie que l'annonce d'accueil de la bonne société soit diffusée. La définition de la société s'accompagne de la création d'un compte utilisateur qui permet l'administration des paramètres correspondants (annonce de société et profil de temps). L'administration peut être effectuée par Web Assistant ou par l'interface utilisateur téléphonique (TUI).

Pour pouvoir utiliser des annonces d'accueil personnalisées pour plusieurs sociétés, les étapes de configuration suivantes sont nécessaires :

1. Définition des sociétés qui utilisent en commun le serveur XPR et l'affectation des utilisateurs aux différentes sociétés
2. Ou : l'affectation des groupes d'utilisateurs aux sociétés
3. Création d'annonces d'accueil personnalisées pour les différentes sociétés

Définition des sociétés et l'affectation des utilisateurs

Pour définir les différentes sociétés et affecter les utilisateurs aux sociétés, il faut importer pour chaque société et pour chaque utilisateur des champs USER supplémentaires dans la base de données de corrélation. Pour cela, les étapes suivantes sont nécessaires :

1. Créez un fichier Excel :

REMARQUE : L'utilisation d'un fichier Excel est ici utile dans la mesure où il permet d'importer de façon très claire les champs de base de données grâce à la commande `rec=user`. L'importation par `rec=user` est nécessaire pour que les valeurs PIN et PASSWORD puissent être reprises de façon codée dans la base de données.

a) Créez un tableau Excel suivant le schéma suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw.					usw			
10									

Figure 79

Définition des sociétés et l'affectation des utilisateurs

La première ligne sert à définir les champs. Les colonnes G à I (partie jaune) sont optionnelles et uniquement nécessaires si une administration sur l'interface utilisateur téléphonique (TUI) doit être disponible. Dans les lignes qui suivent, entrez les données spécifiques du client. Complétez le tableau Excel (partie rouge) pour créer un lien personnel entre les utilisateurs et la société.

IMPORTANT: Attention au signe ^ qui précède les valeurs PIN et PASSWORD. Cette caractéristique sert à inscrire dans la base de données ces deux valeurs de façon codée lors de l'importation.

Explication : un pseudo-utilisateur est créé avec l'ID utilisateur **COMPA** et le nom d'affichage **Sxyzxyz AG**. Cet utilisateur est défini par **ISCOMPANY YES** comme société. Un mot de passe est affecté à l'utilisateur et il est affecté à un groupe. La définition d'un mot de passe et du groupe est impérativement nécessaire pour l'administration de ce pseudo-utilisateur (enregistrement des annonces, sélection des annonces et définition du profil de temps) par Web Assistant. Dans **GROUP**, l'utilisateur <SOCIETE> est affecté à un groupe d'utilisateurs existant.

b) Enregistrez le tableau Excel avec la fonction **Enregistrer sous ...** au format **Texte (séparateur: tabulation)** dans le répertoire <XPR Root>\SDKTools. Vous créez ainsi un fichier texte (.TXT) qui possède déjà le bon format pour l'importation dans la base de données.

2. Importez ce fichier Excel dans la base de données de corrélation

a) Ouvrez la fenêtre Invite de commandes.

b) Passez au répertoire XPR XPR<Root>\SDKTools.

c) Activez le programme **InfoTool** avec la commande **IMPORT** et les options :

rec=user

Importation dans la base de données de corrélation

file=<Nom de fichier>.txt

Nom du fichier texte enregistré

Exemple : infotool import rec=user file=Compansys.txt

Cela met fin à la définition pour les sociétés avec l'affectation des utilisateurs sur le serveur XPR.

Relier les groupes d'utilisateurs aux différentes sociétés

Sinon, vous pouvez également associer des groupes d'utilisateurs aux sociétés. Cela signifie que tous les membres de ce groupe sont alors associés à cette société.

REMARQUE : La liaison à un groupe n'a de l'effet que pour les membres du groupe pour lesquels il n'a pas été paramétré de liaison personnelle à une société.

Un groupe d'utilisateurs quelconque peut être associé par un attribut de groupe à une société. Pour ajouter cet attribut à la base de données de corrélation, il est nécessaire de l'exporter.

1. Ouvrez la fenêtre Invite de commandes.
2. Passez au répertoire OpenScape Xpressions `XPR<Root>\SDKTools`.
3. Activez le programme `InfoTool` avec le paramètre `EXPORT` et les données `rec=correl file=<Nomdefichier>.txt`. L'entrée `Nomdefichier.txt` indique sous quel nom ce fichier texte doit être enregistré.

Exemple d'activation :

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

Remarque : le fichier texte est enregistré après l'exportation dans le répertoire `<XPR Root>\SDKTools`.

4. Ouvrez ce fichier texte avec WordPad ou un autre éditeur de texte et ajoutez les lignes suivantes à n'importe quel endroit dans le texte :

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Servername>	GROUPATTR	<GROUP>	VM_COMPANY	Explication : un pseudo-utilisateur est créé avec l'ID utilisateur COMPA et le nom d'affichage Sxyzxyz AG.

Tableau 1 Relier les groupes d'utilisateurs

REMARQUE : Dans `<GROUPE>` est inscrit le groupe dont les membres doivent être affectés à la société.

5. Enregistrez la modification apportée au fichier texte.

6. Vous pouvez maintenant importer ce fichier-texte à l'aide de l'InfoTool :

```
InfoTool IMPORT rec=correl file=<Nomdefichier>.txt
```

Cela met fin à l'affectation d'un groupe d'utilisateurs à une société.

Programmer des annonces d'accueil spécifiques de l'entreprise

En fonction des champs de base de données que vous avez ajoutés à la base de données de corrélation, vous pouvez paramétrer les annonces d'accueil spécifiques de la société et le profil de temps dans Web Assistant ou par l'interface utilisateur téléphonique (TUI).

REMARQUE : La langue choisie pour l'utilisateur **Company** ne peut pas être modifiée par Web Assistant. Pour cela, utilisez l'interface utilisateur téléphonique (TUI).

☐ Web Assistant

Dans ce cas, vous devez vous connecter dans Web Assistant sous le compte utilisateur <SOCIETE> avec le mot de passe valide. Dans Web Assistant, vous pouvez à présent enregistrer des annonces de bienvenue, sélectionner le cas échéant une des annonces de bienvenue disponibles et définir le profil de temps. L'affectation de l'annonce de bienvenue au pseudo-utilisateur <SOCIETE> se fait en interne.

☐ Interface utilisateur téléphonique (TUI)

En cas de configuration par l'interface utilisateur téléphonique (TUI), vous devez vous connecter par le numéro de messagerie vocale du compte de la société et du PIN. Vous avez alors la possibilité en tapant sur les touches d'enregistrer ou de sélectionner (si disponibles) sur le téléphone les annonces d'accueil. Vous ne pouvez pas configurer les profils de temps par l'interface utilisateur téléphonique (TUI).

REMARQUE : Opérations dans **PhoneMail:**

Touche 8 - Option de réponse

Touche 1 - Modification de l'annonce personnelle

Opérations dans **VMS:**

Touche 7 - Paramétrages du renvoi d'appel

Neuf annonces de bienvenue peuvent être enregistrées au maximum pour être sélectionnées sur le serveur. Les annonces d'accueil enregistrées ou une annonce d'accueil sélectionnée dans un autre répertoire sont enregistrées dans le répertoire <XPR Install>\userdata\vmdata

Si les annonces doivent être produites dans un studio d'enregistrement, le texte souhaité doit être enregistré dans un fichier WAV à 8000 Hz, 8 bits, mono, loi a (pour l'Europe ; loi μ , pour les États-Unis). C'est possible avec des éditeurs de son classiques.

4.2.11.2 Enregistrer et modifier les annonces

REMARQUE : Au maximum, 9 annonces utilisateur par défaut (annonces de société), 9 annonces personnelles et une annonce du nom sont possibles. Les types d'enregistrement **Groupe public** et **Groupe privé** s'affichent uniquement lorsque vous avez créé un groupe public ou privé (voir [Paragraphe 4.2.4, "Groupes"](#), page 191).

1. Ouvrez l'option de menu **Paramètres personnels > Enregistrements** et ensuite, appuyez sur le bouton **Créer**. La page **Créer un nouvel enregistrement** s'ouvre :

Type d'enregistrement	Enregistrement
<input type="radio"/> Annonce de bienvenue	1
<input type="radio"/> Annonce utilisateur par défaut	1
<input type="radio"/> Annonce de nom personnelle	
<input type="radio"/> Annonce personnelle	1
<input type="radio"/> Groupe général	1111
<input type="radio"/> Groupe de diffusion	G_XPR5R2
<input type="radio"/> Groupe personnel	FirmeninterneAdressliste
<input type="radio"/> Annonce d'absence du bureau	

Choisir méthode :

☒ Enregistrer directement (par téléphone)

☐ Charger un fichier déjà fini :

Parcourir...

Créer Précédent

Figure 80 Enregistrer et modifier les annonces (administrateur système)

2. Sélectionnez dans la colonne **Type d'enregistrement** le type d'enregistrement en sélectionnant le **bouton d'option** correspondant.

REMARQUE : Uniquement les types d'enregistrements s'affichent pour lesquels aucun enregistrement n'a encore été créé.

3. Sélectionnez "Détails" dans la colonne **Enregistrement** . Dans le cas d'une annonce de bienvenue, d'une annonce utilisateur par défaut ou une annonce personnelle, il s'agit d'une chiffre. Dans le cas d'un groupe personnel, d'un

groupe public ou d'un groupe de diffusion, il s'agit d'un nom de groupe. À l'aide de ce chiffre ou de ce nom, un enregistrement peut être sélectionné par ex. dans un profil de temps ou dans le profil de temps Bienvenue.

REMARQUE : Si vous utilisez PhoneMail en tant qu'interface utilisateur téléphonique et que dans **Paramètres personnels > Messagerie vocale** la case de **Utiliser la configuration de bienvenue simple** soit cochée, les enregistrements pour des annonces de bienvenue, des annonces utilisateur par défaut et des annonces personnelles ne sont pas pourvus de chiffres, mais des noms **Alternatif**, **Interne**, **Externe**, **Occupé** et **En dehors des heures d'ouverture**.

- Vous pouvez enregistrer des annonces sur un téléphone ou télécharger un fichier déjà existant. Procédez comme suit :

Enregistrer annonce sur un téléphone :

- Activez l'option **Enregistrer directement (par téléphone)** et appuyez sur le bouton **Créer**.
- Dans la boîte de dialogue suivante, indiquez le numéro du téléphone qui vous servira à enregistrer l'annonce et ensuite, appuyez sur le bouton **OK**.

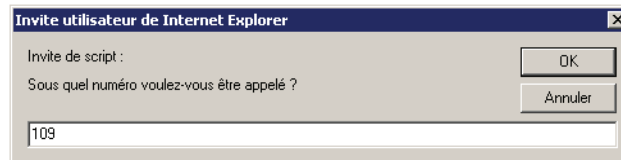


Figure 81 Invitation à entrer le numéro de téléphone

- Votre téléphone sonne. Vous pouvez commencer l'enregistrement. Pour gérer les fonctions Enregistrer et Diffuser, utilisez les **boutons** figurant dans la fenêtre du navigateur. Vous pouvez enregistrer, écouter ou effacer un texte.

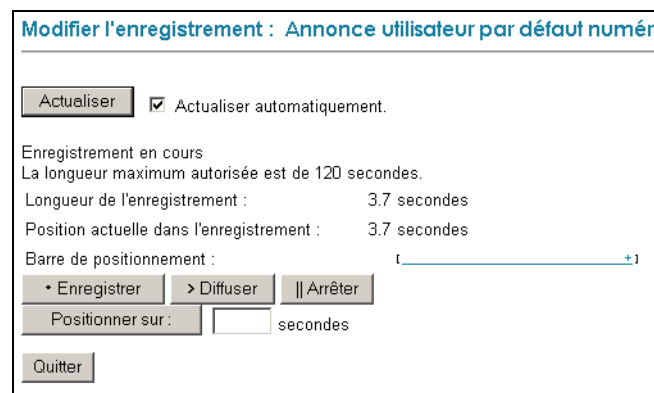


Figure 82 Modifier l'enregistrement (administrateur système)

- Cliquez sur le bouton **Arrêter** afin d'interrompre l'enregistrement. La longueur actuelle de l'annonce est affichée pour l'information.

5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
6. Cliquez sur le bouton **Diffuser** afin de diffuser l'enregistrement et de l'écouter par téléphone.
7. Si vous êtes satisfait de l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Quitter**. L'enregistrement est sauvegardé et vous revenez à la page **Enregistrements**.
8. Si vous répétez l'enregistrement, cliquez sur la **côté gauche de la barre de positionnement** pour revenir au début. Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour activer l'enregistrement.

REMARQUE : Si vous avez sélectionné l'option **Actualiser automatiquement**, le curseur est toujours mis au début du champ d'affichage par la recharge répétée. Ceci complique la saisie. Désactivez cette option avant d'utiliser le champ de texte comme décrit dans étape 9.

9. Entrez un chiffre dans le **champ de texte** situé sous les boutons et cliquez sur le bouton **Positionner sur** : pour arriver directement à un endroit précis de l'enregistrement. La position actuelle s'affiche en secondes au-dessus des boutons ainsi que sur la **barre de positionnement**.

Télécharger fichier existant

1. Activez la case à cocher **Charger un fichier déjà fini** : Entrez le chemin et le nom du fichier préparé dans le champ de texte ou localisez le fichier souhaité dans le système fichier par le bouton **Parcourir...**
2. Cliquez sur le bouton **Créer**.

4.2.11.3 Effacer des annonces

IMPORTANT: Assurez qu'une annonce que vous voulez supprimer n'est pas utilisée dans un profil de temps.

1. Sélectionnez dans la liste **Liste des enregistrements** l'annonce ce que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Effacer**. Une confirmation de sécurité s'affiche.
3. Validez la confirmation de sécurité avec **OK**. L'annonce sélectionnée est effacée et vous arriverez à nouveau à la page **Enregistrements**.

4.2.12 Fuseaux horaires

Le serveur XPR utilise les paramètres de temps du système d'exploitation et donc le temps local du site de serveur pour les messages qui ont été reçus ou envoyés par le serveur XPR. Si des messages des utilisateurs d'autres fuseaux horaires sont traités, il est raisonnable d'administrer ces messages avec le temps local d'utilisateur respectif. Cette fonction doit être activée explicitement dans le serveur XPR.

À cette fin, vous disposez de l'outil `TimeZoneSupport.exe`. À l'aide de cet outil, vous pouvez activer le support pour activer des fuseaux horaires divers. Vous trouverez des informations plus détaillées concernant cet outil dans le manuel *Server Administration*.

4.3 Menu *Paramètres spéciaux du serveur*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Vous pouvez contrôler l'état des APL et vous pouvez démarrer et terminer les différents APL, si nécessaire.

IMPORTANT: Aucune information sur les APLs qui sont démarrés sur un système satellite.

APL	Numéro de Build	Description du service	Etat
DirSvc	(7.10.0.7033)	Directory Service	En cours
TcpApl	(7.10.4.7033)	TCP/IP Transport Layer	En cours
MailApl	(7.10.9.7033)	Mail APL	En cours
DBApl	(7.10.2.7033)	Db APL	En cours
NotApl	(7.10.49.7033)	Notification APL	En cours
ConApl	(7.10.1.7033)	Connection APL	En cours

Figure 83 Paramètres spéciaux du serveur > APL

REMARQUE : Vous trouverez des informations détaillées sur les APL et les services dans le manuel *Server Administration*.

4.3.1.1 Actualiser les informations

1. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Actualiser (manuellement)** pour actualiser manuellement les informations affichées sur la page.
2. Cliquez sur la case à cocher **Actualisation automatique toutes les 5 secondes** pour actualiser automatiquement les informations.

4.3.1.2 Démarrer/Arrêter les APL

Les différents APL peuvent être démarrés et arrêtés en cas de problème.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas démarrer ou arrêter le Web APL à partir du Web Assistant.

1. Cliquez sur le **bouton d'option** précédant l'APL souhaité pour le sélectionner.
2. Cliquez sur les boutons **Démarrer l'APL** ou **Arrêter l'APL**. L'action s'effectue aussitôt.

4.3.2 Installer les clients et les extensions

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser la fonction **Installation de clients et extensions** pour des installations de mise à jour. Les scénarios de mise à jour suivants sont possible :

- ☐ Mise à jour locale d'un client ou d'une extension directement à l'ordinateur de bureau respectif.
- ☐ Mise à jour d'un client ou d'une extension par stockage local des fichiers d'installation chez l'administrateur.

Mise à jour locale à un ordinateur de bureau

Lors d'une mise à jour locale, l'administrateur se connecte à l'ordinateur de bureau avec ses données utilisateur et là réalise l'installation.

Mise à jour par le stockage local des fichiers d'installation chez l'administrateur

Lors de cette variante de mise à jour, les fichiers d'installation du client ou de l'extension sont d'abord sauvegardés localement chez l'administrateur. Ensuite, l'administrateur peut distribuer le fichier d'installation aux ordinateurs de bureau respectifs à l'aide des applications correspondantes les avoir mise à jour à l'aide d'une installation de mise à jour automatique.

Procédure

La procédure se distingue pour les deux cas uniquement par le lieu d'où l'installation est exécutée. Toutefois, le déroulement est identique. Procédez comme suit pour installer un client ou une extension :

1. Sélectionnez la fonction **Installation de clients et extensions** dans le menu de navigation sous **Paramètres spéciaux du serveur**. La page suivante s'affiche

Installation de clients et extensions		
Client	Numéro Build	Téléchargement
Communications	(8.20.0.10423)	Téléchargement
AppBuilder	(8.20.0.10423)	Téléchargement
LnConfPlugin	(8.20.0.10423)	Téléchargement
LnFax	(8.20.0.10423)	Téléchargement
LocalForms	(8.20.0.10423)	Téléchargement
LnActiveX	(8.20.0.10423)	Téléchargement
OlConfPlugin	(8.20.0.10423)	Téléchargement
SBFCC	(8.20.0.10423)	Téléchargement
ServerForms	(8.20.0.10423)	Téléchargement

Figure 84 Paramètres spéciaux du serveur > Installation des clients et extensions

2. Appuyez sur le bouton **Téléchargement** du client que vous souhaitez installer ou bien enregistrer. Si vous souhaitez installer une extension, sélectionnez le bouton à côté de l'extension. La boîte de dialogue **Téléchargement de fichier Avertissement de sécurité** s'ouvre.
3. Appuyez sur
 - **Exécuter** pour installer le client ou bien l'extension directement. D'abord, le téléchargement de fichier est effectué. Après le téléchargement a été complété, vous pouvez démarrez l'installation à l'aide d' **Exécuter**.
 - **Enregistrer** pour enregistrer localement le fichier d'installation du client ou bien de l'extension. La boîte de dialogue Sélection du fichier s'ouvre. Enregistrez le fichier d'installation dans un répertoire aux choix. I

4.3.3 Fichiers log

Vous pouvez consulter le fichier log du serveur XPR avec Web Assistant. Vous avez accès aussi bien au fichier log actuel qu'aux fichiers log plus anciens sauvegardés.

Fichiers Log

Horodatage	Module	Sujet	Niveau	Message
17:55:20.215	CtiApl	TCP HIPATH3800	I	TCP/IP receiving from PBX 'HIPATH3800' channel '0' failed (error code 443)
17:55:20.225	CtiApl	TCP HIPATH3800	I	Connection to PBX 'HIPATH3800' has socket error 'Internal error'.
17:55:22.052	CtiApl	HIPATH3800	I	Restarting of CTI link 'HIPATH3800'

Fichiers Log disponibles : 2007/08/12 22:01:51 c:\Siemens\xpr\log\mr070813.log

Nombre de lignes à parcourir (à partir de la fin) :

Choisissez les sujets à masquer :

- ☐ CtiApl HIPATH3800
- ☐ CtiApl TCP HIPATH3800

Choisissez les niveaux à masquer :

- ☐ Erreurs fatales
- ☐ Erreur
- ☐ Avertissements
- ☐ Messages d'information
- ☐ Messages Débogage
- ☐ Niveau Débogage 1
- ☐ Niveau Débogage 2
- ☐ Niveau Débogage 3
- ☐ Niveau Débogage 4

☐ Actualisation automatique toutes les 5 secondes

Figure 85 Paramètres spéciaux du serveur > Fichiers log

Les données sauvegardées du fichier que vous avez sélectionné dans la liste **Fichiers log disponibles** apparaissent dans la partie supérieure de la fenêtre. L'horodatage, le module correspondant, le sujet, le niveau du message et le message d'information sont édités.

1. Dans la ligne **Nombre de lignes à parcourir (à partir de la fin)**, entrez le nombre de lignes d'informations de protocole que vous souhaitez afficher.

En fonction du fichier log sélectionné, de différents sujets sont disponibles que vous pouvez masquer ou afficher. Les différents niveaux des messages, les erreurs ou les niveaux de débogage par ex., peuvent aussi être masqués ou affichés. Si vous n'activez aucune case à cocher, tous les sujets et niveaux sont affichés.
2. Il est possible d'afficher ou masquer des thèmes ou des niveaux en activant ou désactivant la case à cocher devant le thème ou bien devant le niveau.
3. Masquez les niveaux que vous ne voulez pas afficher en cliquant sur les cases à cocher des niveaux correspondants.
4. Afin de rafraîchir l'aperçu automatiquement, cliquez sur la case à cocher **Actualisation automatique toutes les 5 secondes**.

4.3.3.1 Affichage des fichiers log dans un serveur XPR distribué

Si le WebApl est installé sur un serveur satellite d'un système XPR réparti, vous devez effectuer quelques adaptations pour afficher les fichiers log. Procédez comme suit :

1. Configurez sur le serveur racine pour le répertoire `<XPR-Root>\Log` une validation de répertoire. Cette validation doit posséder au moins le droit de lecture. La validation doit recevoir une désignation univoque (par ex. XPR Log).
2. Passez sur le serveur satellite et ouvrez dans le répertoire `<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin` le fichier `param.xml` avec un traitement de texte (par ex. Bloc-notes).
3. Créez le paramètre **LogFilePath01** dans le fichier `param.xml` et entrez le chemin réseau au répertoire journal que vous avez libéré sur le serveur noyau (par ex. `\\<serveur XPRname>\Log*.log`).
4. Enregistrez le fichier `param.xml` et appuyez le WebApl de nouveau sur le serveur satellite. Ce redémarrage garantit l'activation des modifications apportées.
5. Vérifiez ensuite l'affichage des fichiers log dans Web Assistant.

4.3.4 Capacité du disque dur

Vous pouvez afficher l'espace mémoire actuellement occupé. Les informations du disque dur concernent le disque dur où les documents et la base de données sont sauvegardés.

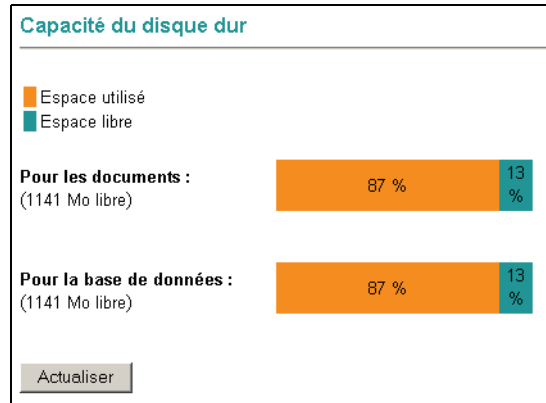


Figure 86 Paramètres spéciaux du serveur > Capacité du disque dur

Les documents sont tous les fichiers de message (fichiers son pour les messages vocaux, e-mail et messages fax).

Toutes les informations relatives aux messages entrants et sortants, au système et les données d'utilisateurs se trouvent dans la base de données.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Actualiser** pour actualiser manuellement les informations affichées sur la page.

4.3.5 Réseau de messagerie vocale

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir les paramètres de mise en réseau de systèmes de messagerie vocale de différents fabricants. Pour la mise en réseau, vous disposez des protocoles **AMIS** (**A**udio **M**essaging **I**nterchange **S**pecification) et **VPIM** (**V**oice **P**rofile **I**nternet **M**ail).

AMIS

Le protocole AMIS est un protocole développé par Electronic Messaging Association (EMA) pour l'échange de messages vocaux entre les systèmes de messagerie vocale de différents fabricants. Il a été défini aussi bien pour les communications analogiques que numériques et s'appuie pour le transport sur le réseau téléphonique public commuté (RTPC).

VPIM

VPIM est un protocole développé par Internet Engineering Task Force (IETF) pour l'échange de messages vocaux entre systèmes de messagerie vocale de différents fabricants. Il présente, en raison de son caractère numérique et orienté STMP, un niveau de qualité supérieur pour l'échange de messages vocaux et est un des successeurs d'AMIS.

Systèmes PhoneMail basés sur le matériel

Lorsqu'un utilisateur PhoneMail enregistre un message vocal et l'envoie à un utilisateur XPR, le message est d'abord reçu par le serveur de connexion via un protocole réseau PhoneMail. Le serveur de connexion convertit le format vocal PhoneMail en un fichier "*.wav" et envoie ce fichier dans un message SMTP (E-mail) à XPR. Le système XPR reçoit le message avec le "fichier *.wav" par l'APL SMTP et peut remettre le message à un utilisateur OpenScape Xpressions.

À l'inverse, lorsqu'un utilisateur XPR enregistre un message vocal et l'envoie à un utilisateur PhoneMail, le serveur de connexion reçoit un message SMTP avec un "fichier *.wav" joint. Le serveur de connexion décode le "fichier *.wav" et le convertit en format vocal PhoneMail. Ensuite, il envoie le message à PhoneMail et l'utilisateur PhoneMail peut écouter le message vocal.

REMARQUE : Vous trouverez des informations détaillées sur le fonctionnement de la mise en réseau de messageries vocales dans le manuel *Server Administration*.

4.3.5.1 Configuration d'un réseau de messagerie vocale

Pour la configuration d'un réseau de messagerie vocale, procédez comme suit :

1. Entrez dans le champ **Préfixe du réseau** le préfixe qui doit être utilisé pour votre serveur XPR local.
2. Avec la case à cocher **Support de ConnectServer 2.5** un mode de compatibilité pour le plus ancien ConnectServer de version 2.5 est activé.

REMARQUE : Si cette option est activé, les versions du ConnectServer plus récemment ne sont plus supportées.

3. À l'aide du bouton **Enregistrer paramètres globaux** tous les paramètres dans la section **Paramètres globaux du site** sont enregistrés.
4. Dans la zone **Liste des sites**, vous devez à présent configurer les sites auxquels votre serveur XPR local doit se connecter.

Réseau de messagerie vocale

Paramètres globaux du site

Préfixe du réseau:

☐ Support de ConnectServer version 2.5

Liste des sites

NOM:	PREFIXE:	TYPE:	SERVEUR:
<input type="radio"/> AMISITE	11	AMIS	0033123456789

Figure 87 Paramètres spéciaux du serveur > Réseau de messagerie vocale

5. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau site**. Cela fait apparaître la boîte de dialogue représentée ci-après.

Créer un nouveau site

Nom:

Type de site: er

Figure 88 Créer un nouveau site

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

- Entrez dans la boîte de dialogue qui suit un nom évocateur pour le site et sélectionnez le **Type de site**, c'est-à-dire le protocole qui doit être utilisé pour la mise en réseau (AMIS, PhoneMail ou VPIM).
- Cliquez sur le bouton **Créer**. La boîte de dialogue **Modifier le site** apparaît.
- Selon le protocole utilisé, vous voyez dans cette boîte de dialogue différentes possibilités de configuration.

AMIS

Réseau de messagerie vocale

Modifier le site

Nom: AMISITE

☐ Nom enregistré
[Enregistrer le nom de site](#)

Préfixe:

☐ Inclure le préfixe dans l'adresse

Type de site: AMIS

Numéro de téléphone du serveur:

Plages SDA

Plage SDA 1:

Ajouter la plage SDA

Interconnexion des systèmes

☐ Répliquer site aux autres sites réseau

Enregistrer le site

Précédent

Figure 89 Créer un site 'AMIS'

- ☐ La case à cocher **Nom enregistré** est activée si le nom du site est déjà enregistré, c'est-à-dire s'il existe comme fichier audio. Si la case est désactivée, vous pouvez enregistrer votre nom de site par le lien **Enregistrer le nom de site** (voir [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements"](#), page 216).
- ☐ Entrez dans le champ **Préfixe** un préfixe univoque pour le site avec lequel une connexion doit être établie.

REMARQUE : Le préfixe attribué ici **doit** précéder le numéro de la boîte aux lettres vocale pour l'appel d'une boîte aux lettres vocale qui se trouve sur le serveur de destination. Si le préfixe attribué est par exemple **477** et si la boîte aux lettres vocale sur le serveur de destination a le numéro **123**, il faut composer le **477123**.

- ☐ Entrez le numéro de téléphone du serveur de destination dans le champ de saisie **numéro de téléphone du serveur**. Le numéro de téléphone doit être entré sous une forme normalisée.

Exemple : Numéro de téléphone d'un serveur de destination sous forme normalisée

Le serveur de destination a le numéro global 089-901-12345 et pour le protocole AMIS, dans l'APL Télématique, le numéro SDA 700 est programmé. Le numéro à entrer doit obéir à la syntaxe <Préfixe national><Préfixe local><Numéro de l'installation><Numéro SDA AMIS>. Soit, dans cet exemple, +498990112345700.

- ☐ Dans le champ **Plage SDA**, vous devez entrer la plage SDA qui a été attribuée au système de messagerie vocale sur le serveur de destination (par ex. 200-299). Si nécessaire, vous pouvez indiquer d'autres plages SDA avec le bouton **Ajouter la plage SDA**.
- ☐ Sélectionnez une plage SDA afin de l'effacer et cliquez sur le bouton **Effacer la plage SDA**.
- ☐ Si vous souhaitez **répliquer le protocole de site AMIS configuré sur d'autres sites du réseau**, activez l'option correspondante (voir aussi la description de la mise en réseau des systèmes au [Chapitre 5](#)).
- ☐ Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer le site**, ensuite sur **Précédent**.

REMARQUE : Attention, tous les comptes utilisateur sur le serveur XPR doivent être dotés du privilège "**Privilège AMIS**".

VPIM

Figure 90 Créer un site VPIM

- ☐ La case à cocher **Nom enregistré** est activée si le nom du site est déjà enregistré, c'est-à-dire s'il existe comme fichier audio. Si la case est désactivée, vous pouvez enregistrer votre nom de site par le lien **Enregistrer le nom de site** (voir [Paragraphe 4.2.11, "Enregistrements", page 216](#)).
- ☐ Entrez dans le champ **Préfixe** un préfixe univoque pour le site avec lequel une connexion doit être établie.

REMARQUE : Le préfixe attribué ici **doit** précéder le numéro de la boîte aux lettres vocale pour l'appel d'une boîte aux lettres vocale qui se trouve sur le serveur de destination. Si le préfixe attribué est par exemple **477** et si la boîte aux lettres vocale sur le serveur de destination a le numéro **123**, il faut composer le **477123**.

IMPORTANT: Le préfixe ne doit pas être identique aux préfixes attribués lors de la configuration des réseaux de systèmes ! Siehe [Paragraphe 5.2.2.1, "Créer un profil de site local", page 283](#).

- ☐ Entrez le **nom du serveur VPIM** sous la forme d'une adresse IP ou SMTP.

- ☐ Dans le champ **Plage SDA**, vous devez entrer la plage SDA qui a été attribuée au système de messagerie vocale sur le serveur de destination (par ex. 200-299 ou 2xx). Si nécessaire, vous pouvez indiquer d'autres plages SDA avec le bouton **Ajouter la plage SDA**.

REMARQUE : Les numéros de la plage SDA ne doivent pas compter plus de six chiffres !

- ☐ Sélectionnez une plage SDA afin de l'effacer et cliquez sur le bouton **Effacer la plage SDA**.
- ☐ Si vous souhaitez **répliquer le protocole de site VPIM configuré sur d'autres sites du réseau**, activez l'option correspondante (voir aussi la description de la mise en réseau des systèmes au [Chapitre 5](#)).
- ☐ Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer le site**, ensuite sur **Précédent**.

PhoneMail

Réseau de messagerie vocale

Modifier le site (PHONEMAILSITE)

Nom:

☐ Nom enregistré
[Enregistrer le nom de site](#)

Préfixe:

☒ Inclure le préfixe dans l'adresse

Type de site:

Adresse du serveur de connexion:

Numéro de site:

Plages SDA

Plage SDA 1:	<input type="text" value="400-499"/>
--------------	--------------------------------------

Interconnexion des systèmes

☐ Répliquer site aux autres sites réseau
☐ Est un co-site du site local
☐ Empêcher rappel à ce site

Préfixe rappel

☐ Ajouter préfixe rappel

Préfixe:

Figure 91

Créer un site PhoneMail

- ☐ Entrez dans le champ **Préfixe** un préfixe univoque pour le site avec lequel une connexion doit être établie.

REMARQUE : Le préfixe attribué ici **doit** précéder le numéro de la boîte aux lettres vocale pour l'appel d'une boîte aux lettres vocale qui se trouve sur le serveur de destination. Si le préfixe attribué est par exemple **479** et si la boîte aux lettres vocale sur le serveur de destination a le numéro **123**, il faut composer le **479123**.

IMPORTANT: Le préfixe ne doit pas être identique aux préfixes attribués lors de la configuration des réseaux de systèmes ! Siehe [Paragraphe 5.2.2.1, "Créer un profil de site local", page 283](#).

- ☐ Pour PhoneMail, il est possible d'intégrer le préfixe à l'adresse ; activez pour cela la case à cocher correspondante. Par défaut, **Inclure le préfixe dans l'adresse** est désactivée.
- ☐ Entrez le **nom du serveur de connexion** sous la forme d'une adresse IP ou SMTP.
- ☐ Entrez un **numéro de site** à l'aide duquel un système PhoneMail peut identifier ce site de façon univoque.
- ☐ Dans le champ **Remplacer préfixe rappel**, vous pouvez entrer un préfixe qui doit être utilisé lorsque le numéro de téléphone d'un utilisateur n'est pas joignable de l'extérieur. C'est le cas lorsqu'un numéro privé/interne a été attribué dans le champ PHONE d'un enregistrement utilisateur.
- ☐ Dans le champ **Plage SDA**, vous devez entrer la plage SDA qui a été attribuée au système de messagerie vocale sur le serveur de destination (par ex. 200-299). Si nécessaire, vous pouvez indiquer d'autres plages SDA avec le bouton **Ajouter la plage SDA**.

REMARQUE : Les numéros de la plage SDA ne doivent pas compter plus de six chiffres !

- ☐ Sélectionnez une plage SDA afin de l'effacer et cliquez sur le bouton **Effacer la plage SDA**.
 - ☐ Dans la section **Interconnexion des systèmes** vous pouvez configurer des paramètres pour l'interconnexion des systèmes.
 - ☐ Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer le site**, ensuite sur **Précédent**.
9. Lorsque toutes les étapes de configuration ont été réalisées, les sites figurent dans la liste de la page d'accueil.

Réseau de messagerie vocale

Paramètres globaux du site

Préfixe du réseau:

☐ Support de ConnectServer version 2.5

Enregistrer paramètres globaux

Liste des sites

	NOM:	PREFIXE:	TYPE:	SERVEUR:
<input type="radio"/>	AMISITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="radio"/>	PHONEMAILSITE	13	PHONEMAIL	xpr5.test.compar
<input type="radio"/>	VPIMSITE	12	VPIM	xpr5.doc.compar

Figure 92 Réseau de messagerie vocale > Paramètres globaux du site

- Sélectionnez un site dans la **Liste des sites** et cliquez sur le bouton **Effacer le site** pour supprimer l'entrée de site correspondante.

4.3.6 Règles de routage

Vous pouvez automatiser le traitement des messages entrants à l'aide des règles de routage. Dans la fenêtre **Règles de routage** vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- ☐ consulter et modifier toutes les règles
- ☐ effacer des règles
- ☐ créer de nouvelles règles à l'aide d'un assistant

REMARQUE : Vous trouverez des informations détaillées sur la syntaxe, les fonctions et les paramètres des règles de routage dans le manuel *Server Administration*.

Règles de routage

Sélectionner le type de règle :

Rerouting

Actualiser

Règles de routage de type Rerouting

NVS:SMTP/*[LEN>5120000;ORG=NVS:SMTP/*ABORT=0]=NVS:NIL/FAIL{SUBJ={SUBJ}{Failed};ABORT=1}"Web Assis

NVS:SMTP/*[LEN>5120000;ORG=NVS:SMTP/*ABORT=0]=NVS:NIL/FAIL{SUBJ={SUBJ}{Failed};ABORT=1}"Web Assis

; Standard Routing Rules

NVS:STAND-IN/*=NVS:XPR5R2/*

NVS:VOICE /**[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>

NVS:/**=<PREFERRED>

; Extended rules:

; an address representing a regular expression must be quoted

; subconditions may combined by '&' or '|'. '.' is equivalent to '&'

; '?' denotes a regular expression match

; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'

"NVS:FAXG[34](\..*)?/**[node(ORG)?="FAXG[34]"]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:VOICE /**[node(ORG)=VOICE;FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL

; NVS:VOICE /**[node(ORG)=VOICE;FLAG=NOPREFERRED]=NVS:\$(NODE)/\$(POSTMASTER)

NVS:EFT /**[node(ORG)=EFT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:SMTP /**[node(ORG)=SMTP;FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)=MAIL-REPORT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:LN /**[node(ORG)=LN]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:CC /**[node(ORG)=CC]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:/**=<PRIVRULES,\$REC.rules>

Effacer la règle

Créer une nouvelle règle (en utilisant un assistant)

Champ de texte pour nouvelle règle de routage (entrée comme dans le moniteur)

Copier une règle dans le champ de texte

Insérer la règle de routage

☐ avant la règle sélectionnée

☐ après la règle sélectionnée

Insérer la règle

Figure 93 Paramètres spéciaux du serveur > Règles de routage

242

A31003-S2370-U101-2-7719, 11/2013
OpenScope Xpressions V7 Web Assistant, Mode d'emploi

4.3.6.1 Modifier les règles de routage

Afficher et modifier les règles

Les règles de routage sont affichées triées par type pour un meilleur aperçu.

1. Sélectionnez le type souhaité dans la liste **Type de règle**.
2. Cliquez sur le bouton **Actualiser**. Toutes les règles définies du type choisi s'affichent.
3. Sélectionnez dans la liste la règle ce que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur le bouton **Copier une règle dans le champ de texte**. La règle marquée est copiée dans le champ de texte de la nouvelle règle de routage.
5. Modifier la règle dans le champ texte.
6. Marquez l'une des options avant la règle sélectionnée ou après la règle sélectionnée dans **Insérer la règle de routage** et cliquez sur le bouton **Insérer la règle**. La règle modifiée est insérée à la position correspondante.

REMARQUE : Après avoir inséré la règle modifiée, vous devez effacer la règle originale car celle-ci n'est pas remplacée automatiquement.

Effacer des règles

1. Cliquez sur la règle souhaitée pour la marquer.
2. Cliquez sur le bouton **Effacer la règle**. La règle sélectionnée est aussitôt effacée de la liste.

Enregistrer des règles

La modification des règles (création, modification et suppression) doit être terminée par l'**enregistrement**. Les nouvelles règles ou les modifications ne prennent effet qu'après l'enregistrement.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** après avoir modifié les règles. Si vous quittez la page sans avoir enregistré vos paramètres, les paramètres originaux restent valide.

Créer une nouvelle règle

L'assistant vous aide à créer de nouvelles règles. Il vous guide étape par étape. Sélectionnez dans la rubrique **Paramètres spéciaux du serveur** l'option **Règles de routage**.

Dans le paragraphe suivant une règle est créée comme exemple avec laquelle tous les messages marqués comme urgent seront transféré à l'utilisateur *Administrateur*, comme SMS à un GSM.

Procédez comme suit :

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

1. Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle règle**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

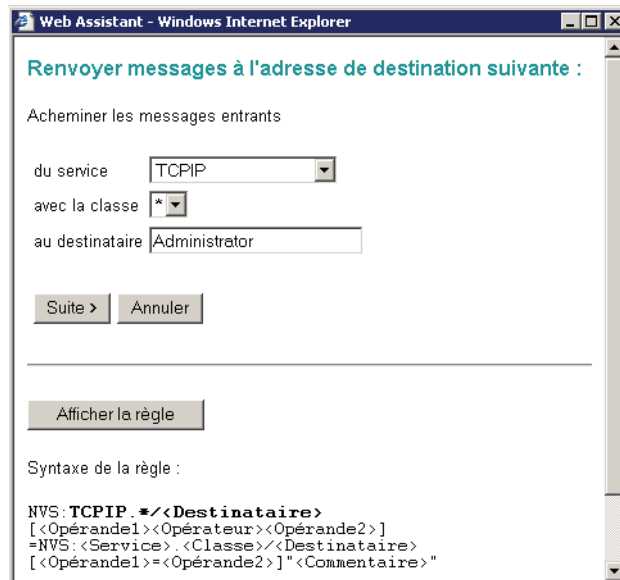


Figure 94 Créer une nouvelle règle, étape 1

2. Sélectionnez les options souhaitées dans les listes **du service** et **avec la classe** (ici **TCPIP** comme service et ***** comme classe). La règle s'affiche dans la partie en bas de la fenêtre.
3. Entrez l'adresse du destinataire dans le champ de texte **au destinataire**. Entrez le nom d'utilisateur *Administrateur*.
4. Cliquez sur le bouton **Suite >>**. La boîte de dialogue suivante apparaît.

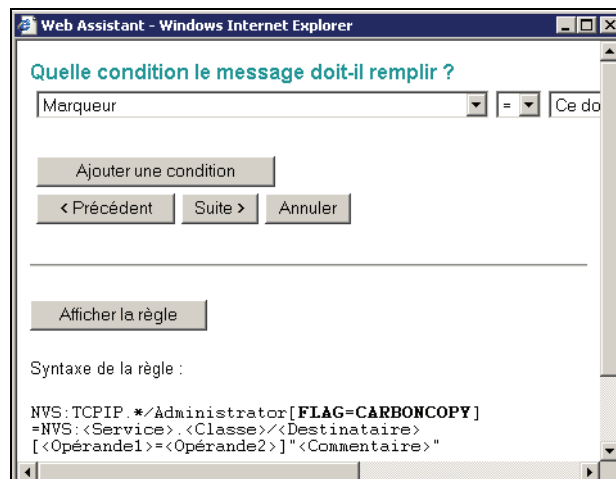


Figure 95 Créer une nouvelle règle, étape 2

5. Sélectionnez les conditions que doit remplir le message (ici **Priorité = urgent**). Vous pouvez ajouter des conditions en sélectionnant dans la **liste droite du haut** les options correspondantes.

6. Pour ajouter une autre condition, cliquez sur le bouton **Ajouter une condition**. Si plus qu'une condition existe, le bouton **Effacer une condition** s'affiche.
7. Lorsque vous cliquez sur **Suite >>**, la boîte de dialogue suivante apparaît.




Figure 96 Créer une nouvelle règle, étape 3

8. Définissez à qui le message doit être renvoyé en sélectionnant les options correspondantes.
9. Sélectionnez le service SMS avec la classe * et entrez comme destinataire le numéro de téléphone du GSM.
10. Activez la suite de l'assistant avec **Suite >>**.

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

11. Dans la boîte de dialogue qui suit, vous pouvez maintenant définir que dans le champ Objet du message SMS soit inscrit l'objet de l'e-mail reçu. Pour cela, sélectionnez l'option **Champ 'Objet'** et utilisez l'affectation **{SUBJ}**.

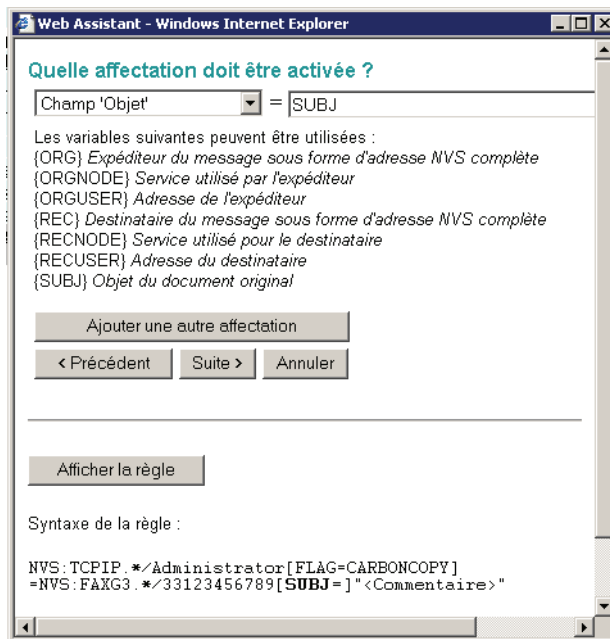


Figure 97 Créer une nouvelle règle, étape 4

12. Cliquez sur le bouton **Suite >>** pour accéder à la boîte de dialogue suivante.
13. Vous pouvez entrer ici un commentaire pour la règle de routage créée. L'attribution d'un commentaire vous facilite, ultérieurement, la recherche de la règle de routage. Vous voyez aussi immédiatement dans quel but cette règle a été créée.

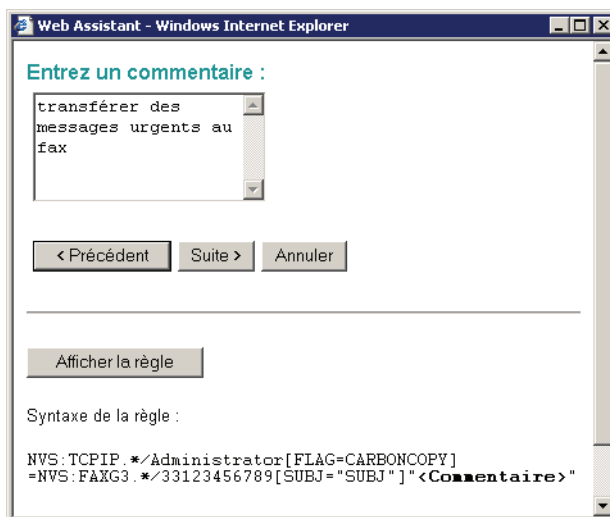


Figure 98 Créer une nouvelle règle, étape 5

14. Activez la suite de l'assistant avec **Suite >>**.

15. Dans la boîte de dialogue qui suit, vous devez maintenant décider à quel endroit de la liste des règles vous souhaitez insérer la règle de routage.



Figure 99 Créer une nouvelle règle, étape 6

16. Marquez un endroit dans la liste des règles en cliquant dessus avec la souris, puis sélectionnez sous **Insérer la règle de routage** l'une des options (avant la règle sélectionnée ou après la règle sélectionnée).
17. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer la règle** pour intégrer la règle de routage à la liste des règles.
18. Sauvegardez la règle de routage créée en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
19. Après vous avez enregistré la règle de routage, l'assistant se referme et vous revenez dans la fenêtre **Règles de routage**.

4.3.7 Editeur de formulaire

Vous pouvez modifier les formulaires de la base de données comme vous le souhaitez à la page **Editeur de formulaire**.

Editeur de formulaire

Veuillez sélectionner un formulaire pour l'édition ou insérez un nom pour le nouveau formulaire.

GROUP

Modifier

Effacer

Figure 100 Paramètres spéciaux du serveur > Editeur de formulaire

1. Sélectionnez un formulaire dans la **liste** des formulaires ou entrez le nom du formulaire souhaité dans le **champ de saisie** à côté de la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. Vous voyez la description du formulaire avec les champs de la base de données du formulaire sélectionné.
3. La description de formulaire apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre. Dans l'exemple sélectionné, le formulaire *GROUP* a été sélectionné.

Editeur de formulaire GROUP

Description de formulaire

NAME #####

PRIVILEGES ##### ISGROUP #####

LEN_MESSAGE #####

LEN_GREETING #####

LEN_COMP_GRT #####

LEN_NAME #####

PWD_MIN_LEN #####

PWD_EXPIRE #####

PWD_WARN #####

PWD_MAX_FAILS #####

MAX_DLISTS #####

POSTMASTER #####

NCO_GUI_PREFIX #####

NCO_TUI_PREFIX #####

NCO_GUI_CONN_PT #####

NCO_TUI_CONN_PT #####

NCO_LOCATION #####

VM_FAC #

VM_PROTOCOL #####

Contrôler la description de formulaire

Ajouter des champs

Figure 101 Editeur de formulaire > Formulaire GROUP

4. La partie inférieure de la fenêtre affiche les champs de liste avec les paramètres du formulaire de base de données.

Attributs de champ					
Nom de champ	Majuscules/Minuscules	Numéro d'appel	Privilège	Masquer	Chiffrer
ISGROUP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_COMP_GRT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_GREETING	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_MESSAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
MAX_DLSTS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_GUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_GUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_LOCATION	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_TUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_TUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
POSTMASTER	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PRIVILEGES	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_EXPIRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_MAX_FAILES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_MIN_LEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_WARN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
VM_FAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
VM_PROTOCOL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 102 Éditeur de formulaire > Listes déroulantes d'un formulaire (extrait)

5. Sélectionnez les paramètres de formulaire souhaités dans les **listes** de la partie inférieure de la fenêtre et validez vos entrées avec le bouton **Enregistrer**.
- Vous trouverez une liste de toutes les champs de la liste disponibles dans le manuel *Server Administration*.
6. Avec le bouton **Contrôler la description de formulaire**, vous pouvez vérifier si les entrées sont correctes.
7. Grâce au bouton **Ajouter des champs**, vous pouvez intégrer un nombre illimité de champs de base de données dans votre formulaire.
8. Sélectionnez le formulaire à partir duquel vous souhaitez ajouter les champs de base de données ou vérifiez que le bon masque s'affiche. Dans l'exemple, il s'agit du masque *GROUP*.

9. Dans la **liste**, sélectionnez les champs que vous souhaitez ajouter. Sélectionnez une ou plusieurs entrées et cliquez sur le bouton **Ajouter des champs**.

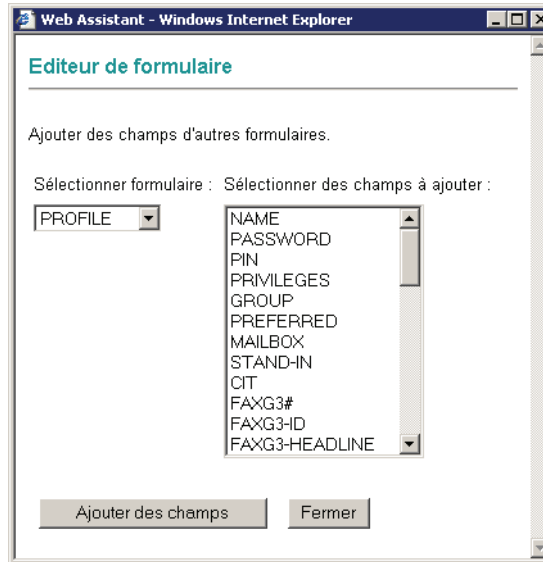


Figure 103 Ajouter des champs à un formulaire

10. La **fenêtre d'éditeur de formulaire** du formulaire sélectionné apparaît à nouveau et vous voyez les champs de base de données ajoutés dans la description de formulaire.
11. Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos paramètres.

REMARQUE : Si vous modifiez un formulaire de base de données sans vous servir de l'éditeur de formulaire de Web Assistant, mais en utilisant les programmes **InfoTool** ou **DbTool**, vous devez relancer le script WebAdmin (*webadmin.vo*) pour que ces modifications s'affichent dans l'éditeur de formulaire de Web Assistant.

Le script WebAdmin doit être relancé dans le **moniteur XPR** par la boîte de dialogue de configuration de WebApl (voir manuel *Server Administration*).

4.3.8 Recherche globale

REMARQUE : Si vous utilisez Lotus Notes ou Exchange comme backend, la recherche globale ne donne pas de résultats pour des utilisateurs de Unified Messaging. La recherche globale donnera seulement des données sur les utilisateurs voix unique.

REMARQUE : La recherche globale ainsi que toutes les autres fonctionnalités décrites dans ce chapitre ne sont disponibles que pour les utilisateurs dans le mode administrateur.

Sur la page **Recherche globale**, vous disposez de différentes possibilités pour rechercher des messages envoyés ou reçus. La recherche globale porte sur l'ensemble du système XPR, ainsi, les critères de recherche entrés ici sont recherchés dans toutes les boîtes aux lettres des utilisateurs.

Recherche globale

Cherchez messages avec expéditeur/destinataire suivant

* Vous pouvez utiliser des caractères génériques (*) pour l'expéditeur/destinataire

De*

A*

Type:

Plage de temps (jours ou date)

En jours :

Date De : A:

Priorité

Etat

Nombre max. des messages affichés

Nombre :

Plage de l'ID message

MID De : A:

Durée de recherche maximum

en secondes :

Figure 104 Paramètres spéciaux du serveur > Recherche globale

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

Cliquez sur le bouton **Recherche** pour activer la fonction de recherche globale.
Les critères de recherche suivants peuvent être définis (voir tableau suivant) :

Option de recherche	Signification
Cherche messages avec expéditeur/destinataire suivant	<p>De/À : Ici, vous pouvez limiter la recherche de message à une adresse d'expéditeur ou de destinataire. L'adresse peut être entrée manuellement dans le champ de texte, vous pouvez à cette occasion utiliser un joker (*) pour compléter l'adresse.</p> <p>Exemple : Vous voulez chercher tous les messages reçus dont l'adresse expéditeur commence par la lettre E. Dans ce cas, vous devez taper <i>E*</i> dans le champ de texte.</p>

4.3.9 Profils de messagerie vocale

Les systèmes de messagerie vocale les plus récents comme Ergo, PhoneMail ou VMS supportent pour les fonctions utilisées en général une structure de base de données commune, si bien que les données de configuration peuvent être paramétrées de façon globale pour tous ces systèmes. Par simplification, des **profils de configuration** peuvent être définis avec ces paramétrages globaux et affectés aux différents protocoles.

Avec l'installation du serveur XPR, le profil par défaut **\$DEFAULT** est configuré. Les paramétrages qui y sont définis ne peuvent pas être modifiés, si bien qu'on peut toujours s'y reporter.

IMPORTANT: Toutes les options de paramétrage proposées ne sont pas supportées par tous les systèmes de messagerie vocale. Si une de ces fonctions est disponible dans le système, elle est paramétrée selon la configuration choisie. Les paramétrages correspondant à des fonctions non supportées sont en revanche ignorés par le système.



Figure 105 Paramètres spéciaux du serveur > Profils de messagerie vocale

Dans la plage **Langues pour les appelants externes**, vous pouvez,

- ☐ à l'aide du bouton **Afficher**, configurer les langues des annonces que le système doit utiliser pour des appelants externes. Ces langues dépendent de préfixes que vous pouvez configurer. Voir aussi [Paragraphe 4.3.9.1, "Langues pour appelants externes"](#), page 254.

Dans la zone **Liste des profils de configuration**, vous pouvez

- ☐ créer un nouveau profil de configuration avec le bouton **Créer nouveau profil**
- ☐ sélectionner, modifier et enregistrer sous un nouveau nom un profil existant avec le bouton **Copier profil** ou créer un nouveau profil de configuration avec les paramétrages par défaut du profil par défaut **\$DEFAULT**
- ☐ supprimer un profil de configuration donné avec le bouton **Effacer profil**

La zone **Configuration de protocole** liste tous les protocoles de messagerie vocale installés. À côté de chaque protocole de messagerie vocale se trouve un **champ de sélection** grâce auquel vous pouvez affecter un profil de configuration à un protocole. Validez les réglages effectués avec le bouton **Enregistrer**.

4.3.9.1 Langues pour appelants externes

Les annonces du système de messagerie vocale peuvent être diffusées à un appelant externe dans une langue définie, dépendant d'un préfixe. De cette façon, on peut diffuser les annonces dans la langue nationale correspondante selon le code pays transmis par l'appelant, à condition que le package de langue correspondant soit installé sur le serveur XPR.

Pour configurer les langues pour des appelant externes, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Paramètres spéciaux du serveur > Profils de messagerie vocale**.
2. Appuyez dans la section **Langues pour appelants externes** sur **Afficher**.

La page suivante s'affiche :

Préfixe:	Langue:
<input type="text"/>	Français

Préfixe:	Langue:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

Figure 106 Profils de messagerie vocale > Langues pour appelants externes

3. Entrez dans le champ **Préfixe** le préfixe selon lequel le système doit déterminer la langue à utiliser. Ce préfixe peut être un préfixe national, mais aussi tout autre combinaison de numéros, comme par exemple l'extension d'une succursale dans un autre pays sans les SDA qu'on y utilise.

4. Sélectionnez dans le menu déroulant **Langue** la langue que vous désirez assigner au préfixe entré et appuyez ensuite sur **Ajouter**.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour tous les autres préfixes que vous désirez ajouter.

Vous pouvez définir plusieurs préfixes par langue, mais non pas plusieurs langues par préfixe.

Effacer un préfixe

Pour effacer un préfixe, procédez comme suit :

1. Entrez le préfixe que vous souhaitez effacer dans le champ **Préfixe**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant **Langue** la langue qui est déjà définie pour le préfixe que vous désirez effacer.
3. Cliquez sur **Effacer**.

Le préfixe est effacé de la liste.

Modifier la langue pour un préfixe

Pour modifier la langue pour un préfixe déjà défini, procédez comme suit :

1. Entrez dans le champ **Préfixe** le préfixe dont vous souhaitez modifier la langue.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant **Langue** la langue qui doit être utilisée pour le préfixe déjà existant.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

L'entrée correspondante est changée dans la liste.

4.3.9.2 Créer un nouveau profil de configuration

1. Cliquez sur le bouton **Créer nouveau profil**.

REMARQUE : Si vous souhaitez créer un nouveau profil ce que comporte les paramètres d'un profil déjà existant, sélectionnez le profil à copier, puis cliquez sur le bouton **Copier profil**.

2. Dans la boîte de dialogue qui suit, tapez un nom pour le nouveau profil. Cliquez ensuite sur **Créer**.



Figure 107 Créer un nouveau profil de configuration

3. Dans la boîte de dialogue qui suit, vous pouvez effectuer les paramètres suivants dans les onglets **Général**, **Messagerie**, **Enregistrement**, **Sécurité**, **Aboutement réseau**, et **Annonce**.

REMARQUE : Lorsque vous avez effectué tous les paramètres, validez-les avec le bouton **Enregistrer profil**.

Onglet Général

Profils de messagerie vocale

Général Messagerie Enregistrement Sécurité Aboutement réseau Annonce

Nom de profil:

Signal alternative:

Figure 108 Profils de messagerie vocale > Onglet Général

Paramètre	Signification
Nom de profil	Dans le champ Nom de profil vous définissez le nom sous lequel ce profil de configuration peut être affecté ultérieurement à un protocole.
Signal alternative	Lorsque vous indiquez une annonce dans le champ Signal alternative , elle remplace le bip d'avertissement qui retentit quelques secondes avant la fin d'un enregistrement. Remarque : La fonction Autre message d'avertissement n'est pas supportée par Ergo/Evo .

Onglet Messagerie

Profils de messagerie vocale

Général

Messagerie

Enregistrement

Sécurité

Aboutement réseau

Annonce

Paramètres du Messages entrants

Seuil quota (en %):

0

Nombre max. des documents Messages entrants:

100

Options

☐

Désactiver notification SMS

☐

Désactiver groupes (Case à cocher toujours activée dans VMS)

Figure 109 Profils de messagerie vocale > Onglet Messagerie

Paramètre	Signification
Seuil quota (en %)	<div>Entrez une valeur en pour cent ici, à partir duquel l'utilisateur est averti par l'interface utilisateur téléphonique (TUI) que son contingent soit bientôt épuisé.</div> <div>Remarque : Le seuil quota est uniquement actif, si le MTA est configuré pour des quotas.</div> <div>L'utilisation de cette option n'est pas recommandé si vous utilisez une solution True Unified Messaging. Ici, c'est la mémoire de message de Microsoft Exchange ou Lotus Notes qui est utilisée et elle n'est pas surveillée par la fonction Quota de MTA.</div>
Nombre.maxi. des documents Messages entrants	<div>Entrez ici le nombre des messages mis à disposition par l'interface utilisateur téléphonique (TUI). Puis, l'utilisateur reçoit par la TUI uniquement les premiers <i>n</i> messages avec le triage configuré dans le Web Assistant. Le nombre <i>n</i> correspond à la valeur paramétrée ici.</div>

Les options de la partie inférieure de l'onglet permettent d'activer ou de désactiver les fonctionnalités indiquées **Notification SMS** et **Groupes**.

Onglet Enregistrement

Profils de messagerie vocale

Général
Messagerie
Enregistrement
Sécurité
Aboutement réseau
Annonce

Nombre max. enregistrement nom (en s):

Nombre max. d'une annonce (en s):

Nombre max. d'un message (en s):

Longueur mini. enregistrement (en ms):

Retard pour tous les enregistrements (en 1/10 s) ::

☒ Suspendre l'enregistrement pendant un silence (Case à cocher toujours activée dans PhoneMail/VMS)

Figure 110 Profils de messagerie vocale > Onglet Enregistrement

Paramètre	Signification
Longueur maxi. enregistrement nom	Entrez ici la longueur maximale des enregistrements du nom en secondes. L'enregistrement de nom est réalisé par les propriétaires de boîtes aux lettres qui veulent signaler ainsi à l'appelant leur nom.
Longueur max. d'une annonce	Entrez ici la longueur maximale des annonces et des annonces de bienvenue spécifiques à l'utilisateur en secondes qui peuvent être diffusées par l'interface utilisateur téléphonique (TUI).
Longueur maxi. d'un message	Entrez ici la longueur maximale de messages ce qui un appelant peut laisser en secondes. Peu avant la fin de cette longueur d'enregistrement, l'appelant est averti.
Longueur mini. enregistrement	Entrez ici la durée minimum en secondes que doit avoir un message, un enregistrement de nom ou une annonce pour être enregistré. De cette façon vous évitez qu'un nouveau message est sauvegardé, même si l'appelant raccroche sans laisser un message.
Retard pour tous les enregistrements	Entrez ici un délai en dixième secondes avec lequel l'enregistrement est retardé. Cela évite par exemple que des parties de la dernière annonce diffusée soient éventuellement enregistrées au début d'un enregistrement.
Suspendre l'enregistrement pendant un silence	Indiquez ici si le système doit arrêter automatiquement l'enregistrement après avoir reconnu un pause de parole. L'utilisateur se retrouve alors automatiquement dans un menu dans lequel il peut écouter une nouvelle fois son enregistrement ou reprendre son enregistrement en appuyant sur une touche.

Onglet Sécurité

Profils de messagerie vocale

Général

Messagerie

Enregistrement

Sécurité

Aboutement réseau

Annonce

Règles pour la sélection de codes PIN

Longueur mininale du code PIN :

6

Nombre maximal de chiffres égaes consécutives :

2

Nombre maximal de chiffres séquentielles consécutives :

3

Utiliser une liste noire pour des numéros (liste séparée par des virgules) :

☐

Le code PIN ne doit pas contenir le nom de compte :

☒

Règles administratives pour les codes PIN

Nombre d'anciens codes PIN à considérer :

5

Période de validité du code PIN (jours) :

90

Nombre max. de tentatives de connexion erronées :

3

Délai de libération automatique des utilisateurs bloqués (en secondes) :

600

Code PIN par défaut:

000000

Les codes PIN par défaut doivent être modifiés après l'ouverture de session :

☒

Action sur dépassement du nombre de tentatives de connexion

☐ Verrouiller la boîte aux lettres vocale

Paramètres de confort

☐ Permettre utilisation des numéros de confiance

Figure 111 Profils de messagerie vocale > Onglet Sécurité

Paramètre	Signification
Regeln zur Auswahl von PINs	
Longueur mininale du code PIN	Entrez ici la longueur minimale d'un code PIN. Le plus longue un code PIN est, le plus sûr il est. Par contre, les utilisateurs ne peuvent souvent retenir les codes PIN trop longs qu'en les notant sur une feuille, ce qui n'est pas idéal. Le paramètre inscrit dans ce champ doit donc toujours être un compromis entre les exigences de sécurité et la convivialité utilisateur. Configuration par défaut : 6
Nombre maximal de chiffres égaes consécutives	Entrez ici, combien de fois le même chiffre doit apparaître à la file dans le code PIN. Exemple : Permis est avec les paramètres par défaut 113579#; ne pas permis est 111379#. Configuration par défaut : 2

Paramètre	Signification
Maximale Anzahl fortlaufender Ziffern hintereinander	Entrez ici combien de caractères séquentiels consécutifs doivent apparaître dans le code PIN. Exemple : Permis est avec les paramètres par défaut 123769# ; ne pas permis est 123469# . Configuration par défaut : 3
Utiliser une liste noire pour des numéros (liste séparée par des virgules)	Activez cette option pour interdire certaines combinaisons de numéros dans un mot de passe. Configuration par défaut: Option ne pas activée Entrez ensuite les combinaisons de numéros, séparées par une virgule, dans le champ de saisie. Exemple : 121212, 123123
Der Kontoname darf nicht Teil der PIN sein	Sélectionnez cette option si le nom de compte est une séquence de chiffres et le code PIN ne doit pas contenir le nom de compte. Voreinstellung: Option gesetzt
Règles administratives pour les codes PIN	
Nombre d'anciens codes PIN à considérer	Entrez ici combien de derniers codes PIN utilisés vous voulez sauvegarder. Si un utilisateur change son code PIN, le système contrôle si le nouveau code PIN est parmi les entrées enregistrées. Dans un tel cas, le système refuse le nouveau code PIN comme invalide et demande à l'utilisateur de l'entrer de nouveau. Ainsi vous assurez que les utilisateurs entrent effectivement un nouveau code PIN et ne peuvent pas par exemple se contenter d'alterner entre deux PIN. Entrez 0 pour désactiver cette fonction. Configuration par défaut : 5 Remarque : Cette fonction n'est pas supportée d'Ergo/Evo.
Période de validité du code PIN (jours)	Entrez ici le nombre de jours, après lesquels un code PIN devient invalide et le système demande à l'utilisateur d'entrer un nouveau code PIN. L'entrée 0 désactive cette fonction. Configuration par défaut : 90 jours Remarque : Cette fonction n'est pas supportée d'Ergo/Evo.
Nombre maxi. de tentatives de connexions erronées	Tragen Sie hier die Anzahl der erlaubten fehlgeschlagenen Anmeldeversuche ein, bevor die im Bereich Sanktionen, wenn... ausgewählte Maßnahme aktiviert wird. Si la valeur entrée ici n'est pas atteinte, le système termine l'appel respectif, ainsi qu'éventuellement un nouvel établissement de communication à la messagerie vocale deviendra nécessaire. Si l'option Verrouiller la boîte aux lettres vocale est activée en tant que sanction, une nouvelle connexion n'est pas possible pour le moment. Une nouvelle connexion ne sera possible que quand le permet la valeur déterminée sous Délai de libération automatique des utilisateurs bloqués . Configuration par défaut : 3 Remarque : La boîte aux lettres vocale peut également être déverrouillée par l'administrateur. À cette fin, il faut définir la valeur 0 pour le champ d'utilisateur VM_LOGIN_FAILED dans la base de données XPR. Lors de cette occasion, on peut également définir une nouvelle valeur pour le code PIN, par exemple dans le cas d'un code PIN oublié.

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

Paramètre	Signification
Délai de libération automatique des utilisateurs bloqués (en secondes)	Indiquez ici le délai pendant lequel la boîte aux lettres vocale doit être verrouillée quand le nombre de tentatives de connexion erronées a été atteint. La prémisses est que l'option Verrouiller la boîte aux lettres vocale ait été sélectionnée. La plage de valeurs se trouve entre 0 (pas de verrouillage) et 9999 secondes (verrouillage pour 166,65 minutes). Configuration par défaut : 600
PIN par défaut	Définissez ici un PIN par défaut que chaque utilisateur peut utiliser pour sa première connexion sur le système. Ce code PIN est utilisé si l'utilisateur a été configuré avec le Web Assistant et aucun code PIN ne l'a été attribué. Configuration par défaut : 000000 Remarque : Les utilisateurs pour lesquels aucun code PIN individuel n'a été défini, doivent changer le code PIN lors de la première connexion.
Les codes PIN par défaut doivent être modifiés après l'ouverture de session	Sélectionnez cette option afin qu'un utilisateur doive en tout cas changer son code PIN par défaut après la première connexion. Voreinstellung: Option gesetzt
Action sur dépassement du nombre de tentatives de connexion	
Verrouiller la boîte aux lettres vocale	Cette option verrouille la boîte aux lettres vocale, après l'utilisateur est arrivé au nombre maximum de tentatives de connexion erronées. Une nouvelle connexion ne sera possible que quand le permet la valeur déterminé sous Délai de libération automatique des utilisateurs bloqués . Configuration par défaut: Option ne pas activée
Paramètres de confort	
Permettre utilisation des numéros de confiance	Ce paramètre permet aux utilisateurs l'utilisation des numéros de confiance Paragraphe 3.3.2.1, "Options Appelant", page 78 . Configuration par défaut: Option ne pas activée Remarque : Cette fonction n'est pas supporté de VMS . Remarque : Cette fonction est toujours active pour l'utilisation de Ergo/Evo .

Onglet Aboutement réseau

Profils de messagerie vocale

Général Messagerie Enregistrement Sécurité Aboutement réseau Annonce

Standard par défaut (ID utilisateur ou SDA):

Options

☒ Aboutement réseau par PABX

☐ Autoriser le transfert en aveugle

☐ Utiliser numéro de boîte vocale comme identification de l'expéditeur

Autoriser le transfert d'appel à l'externe pour les *

☒ Appelants internes

☐ Appelants externes

Figure 112 Profils de messagerie vocale > Onglet Aboutement réseau

Paramètre	Signification
Standard par défaut	Entrez ici l'ID utilisateur ou le SDA de standard par défaut. Un appelant peut être transféré ici à partir d'une boîte vocale, si souhaité. Si vous entrez un ID utilisateur, le serveur XPR trouve le numéro de téléphone correspondant à l'aide de la base de données XPR.
Aboutement réseau par PABX	Activez cette option si le transfert d'un appel doit se produire dans la PABX (<i>Path Replacement</i>). Ce n'est toutefois pas toujours possible et cela dépend de l'éventail des fonctions du système de télécommunication utilisé. Si cette option n'est pas active, un appelant qui doit être renvoyé vers l'externe est réacheminé au système de télécommunication par le serveur XPR via un deuxième canal parallèle et, de là, transféré dans le réseau téléphonique public. Remarque : Si le système de télécommunications utilisé ne prend pas en charge la fonctionnalité <i>Path Replacement</i> cette option ne doit pas être activée.
Autoriser le transfert en aveugle	Cette option autorise le type de transfert correspondant. Dans le transfert en aveugle (Blind Transfer), il n'y a pas de contrôle pour vérifier que la destination est libre au moment du transfert. Ainsi, l'appelant peut éventuellement entendre un signal d'occupation ou même être réacheminé à la boîte aux lettres vocale initiale. Remarque : Par défaut, la fonctionnalité "Blind Transfer" n'est disponible qu'avec les protocoles de système de communication <i>Cornet N</i> et <i>Cornet NQ</i> .

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

Paramètre	Signification
Utiliser numéro de boîte aux lettres vocale comme identification de l'expéditeur	Lorsque l'appel est transféré, le numéro de boîte aux lettres vocale du destinataire est utilisé comme identification de l'expéditeur.
Autoriser le transfert d'appel à l'externe pour les ...Appelants internes ou ...Appelants externes	Activez ces options, si un appelant peut être transféré à l'externe. Le propriétaire d'une boîte aux lettres vocale peut ainsi proposer à ses appelants, au lieu de laisser un message, d'être mis par exemple en rapport avec un poste externe, un remplaçant ou le standard. Remarque : L'option Autoriser le transfert d'appel à l'externe pour les ...appelants internes ou ...appelants externes n'est pas disponible dans VMS .

Onglet Annonce

Profils de messagerie vocale

Général
Messagerie
Enregistrement
Sécurité
Aboutement réseau
Annonce

Retard pour toutes les annonces (en ms):

Retard de la première annonce (en 1/10 s):

Figure 113 Profils de messagerie vocale > Onglet Annonce

Paramètre	Signification
Retard pour toutes les annonces	Entrez ici un délai pour chaque annonce en millisecondes. De nombreux systèmes de télécommunication diffusent les annonces provoquées par l'appui sur une touche, coupées au début. Si cela se produit, vous pouvez y remédier en définissant une temporisation adaptée. La valeur possible de la temporisation va de 0 à 9999 millisecondes. La valeur par défaut est 0 milliseconde – soit aucune temporisation.
Retard de la première annonce	Définit une autre temporisation pour la première annonce du système de messagerie vocale diffusée après l'établissement d'une nouvelle connexion. L'intérêt de cette option est que de différents systèmes de télécommunication signalent à un système de messagerie vocale avec l'établissement du canal D que la première annonce système peut être activée. Le canal B nécessaire à la transmission n'est toutefois établi qu'avec un certain retard si bien que la première annonce est diffusée à l'appelant coupé de la partie correspondante.

4.3.10 Licences

Sur cette page les licences utilisateurs existantes et le nombre des licences déjà utilisées sont affichées. Vous pouvez l'ouvrir à l'aide de l'option de menu

Paramètres spéciaux du serveur > Licences.

Licences		
Fonction	Total	Utilisé
USER	472	2

4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

Dans cette section vous pouvez cliquer sur le **lien** respectif et ainsi télécharger le **NCO Admintool** et les **NCO fichiers de configuration** actuellement sauvegardés (*NCOMainTree.xml* et *VariableProposals.xml*) du serveur XPR, afin que l'édition de la configuration NCO soit possible.

1. Cliquez sur **NCO Admintool** ou **NCO fichiers de configuration** pour télécharger les fichiers correspondants à partir du serveur XPR.
2. Sélectionnez dans la boîte de dialogue qui suit l'option **Enregistrer** et entrez ensuite un emplacement pour les fichiers téléchargés.

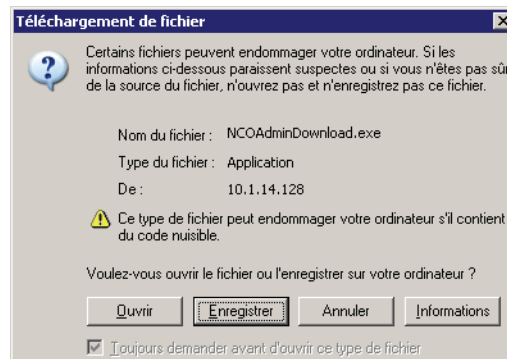


Figure 114 Enregistrer NCOAdminDownload.exe

REMARQUE : Vous trouverez des informations sur la configuration NCO et sur l'utilisation de l'outil d'administration NCO dans le manuel *OpenScape Xpressions Server Administration*.

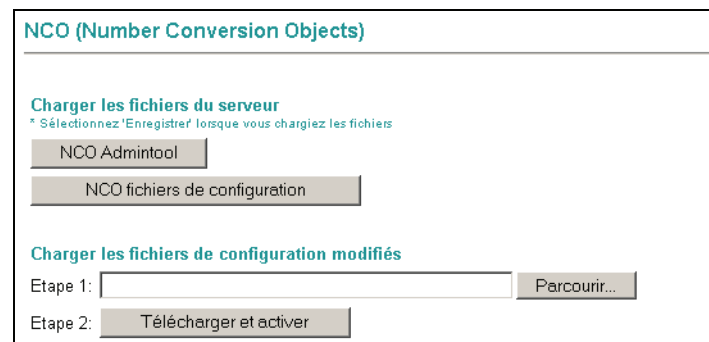


Figure 115 Paramètres spéciaux du serveur > NCO

3. Après avoir modifié le fichier de configuration NCO avec l'outil d'administration, vous pouvez à nouveau le **télécharger et l'activer** sur le serveur XPR.

4.3.12 Type de système

Il est possible de configurer un paramètre global sur cette page qui détermine le comportement du système en ce qui concerne les confirmations d'envoi, si un utilisateur se connecte avec VMS/PhoneMail.

Ce comportement dépend du fait s'il s'agit d'un serveur Messagerie Unifiée ou un serveur vocale uniquement.

IMPORTANT: Les modifications de ce paramètre requièrent un nouvel démarrage du serveur XPR.

Les options disponibles ont la signification suivante :

Serveur Messagerie Unifiée (UMS)

Avec cette sélection, les confirmations de réception sont envoyées selon les paramètres que l'utilisateur a configuré dans le Web Assistant ou dans Communications (voir [Paragraphe 3.3.10, "Suivi des messages", page 137](#)). Ce paramètre doit être sélectionné, si le serveur XPR est attaché à Microsoft Exchange ou Lotus Notes.

Serveur Voice Only

Avec cette sélection, les paramètres qu'un utilisateur a configurés concernant les confirmations de réception dans le Web Assistant ou dans Communications ne sont pas respectés. Des confirmations de réception sont toujours envoyées.

REMARQUE : Si le **SMTPAPL** est utilisé, l'option *Serveur Messagerie Unifiée (UMS)* doit être sélectionnée, car l'option *Serveur Voice Only* désactive les options de configuration pour des notifications et des filtres personnels **pour les messages e-mail**.



Figure 116 Paramètres spéciaux du serveur > Type de système

Dans la base de données de registre le paramètre est sauvegardé dans la clé suivante :

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

4.3.13 Surveillance de sessions

Cette fonction offre l'accès au fichier-journal du serveur Web qui exploite le Web Assistant. Les informations suivantes peuvent être affichées :

- ☐ ID utilisateur des utilisateurs connectés
- ☐ Client navigateur utilisé
- ☐ Plate-forme
- ☐ Adresse IP

La page **Surveillance de sessions** s'ouvre à l'aide de l'option de menu **Paramètres spéciaux du serveur > Surveillance de sessions**.

Surveillance de sessions

Sélectionner ID utilisateur (laisser vide pour tous les utilisateurs):

Sélectionner la date (laisser vide pour la date actuelle):
 [YYYY/MM/DD]

Sélectionner l'intervalle horaire (laisser vide pour l'heure courante)
Heure de démarrage [HH:MM]
Heure de fin [HH:MM]

Liste des utilisateurs

ID utilisateur:	Client:
JEAN_DUPONT	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1)
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1)

Figure 117 Paramètres spéciaux du serveur > Surveillance de sessions

L'affichage des informations dans le fichier-journal peut être limitée comme suit :

- ☐ aux utilisateurs singles ou tous les utilisateurs
- ☐ à une certaine date
- ☐ à une certaine période de temps

Par des combinaisons de ces limitations, les options d'affichage suivantes sont disponible :

Afficher tous les sessions actuellement actives de tous les utilisateurs

1. Appuyez sur le bouton **Actualiser affichage** sans faire plusieurs entrées.

Vous recevez une liste de toutes les sessions actuellement actives avec les informations décrites ci-dessus. Si le remarque **Aucune session trouvé** s'affiche, il n'y a pas de sessions actuellement actives.

Afficher les sessions de tous les utilisateurs sur une certaine date

1. Entrez la date souhaitée dans le champ **Sélectionner la date**.
Notez le format de date requis YYYY/MM/DD, par ex. 2006/06/04 pour le 4 juin 2006.
2. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.
3. Vous recevez une liste de toutes les sessions de tous les utilisateurs pour cette date. Si le remarque **Aucune session trouvé** s'affiche, il n'y a pas des sessions actuellement actives à cette date.

Afficher les sessions de tous les utilisateurs sur une certaine période de temps

1. Entrez dans la section **Sélectionner le temps** le début et la fin de la période de temps souhaitée dans les champs **Heure de démarrage** et **Heure de fin**.
Notez le format de la saisie de temps requis HH:MM, par ex. 13:30.
2. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.
Vous recevez une liste de toutes les sessions de tous les utilisateurs pour cette date. Si le remarque **Aucune session trouvé** s'affiche, il n'y a pas de sessions actuellement actives dans cette période de temps.

Afficher les sessions de tous les utilisateurs dans une certaine période de temps à une certaine date

1. Entrez la date souhaitée dans le champ **Sélectionner la date**.
Notez le format de date requis YYYY/MM/DD, par ex. 2006/06/04 pour le 4 juin 2006.
2. Entrez dans la section **Sélectionner le temps** le début et la fin de la période de temps souhaitée dans les champs **Heure de démarrage** et **Heure de fin**.
Notez le format de la saisie de temps requis HH:MM, par ex. 13:30.
3. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.
Vous recevez une liste de toutes les sessions de tous les utilisateurs dans cette période de temps pour cette date. Si le remarque **Aucune session trouvé** s'affiche, il n'y a pas de sessions actuellement actives dans cette période de temps.

Afficher la session actuellement active d'un utilisateur

1. Entrez l'ID utilisateur de l'utilisateur souhaité dans le champ **Sélectionner ID utilisateur**.
2. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.
La session active de l'utilisateur est listée. Si le remarque **Aucune session trouvée** s'affiche, actuellement il n'y a pas de session active de cet utilisateur.

Afficher les sessions d'un utilisateur pour une certaine date

1. Entrez l'ID utilisateur de l'utilisateur souhaité dans le champ **Sélectionner ID utilisateur**.
2. Entrez la date souhaitée dans le champ **Sélectionner la date**.

Notez le format de date requis YYYY/MM/DD, par ex. 2006/06/04 pour le 4 juin 2006.

3. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.

Toutes les sessions de l'utilisateur à cette date sont listées. Si le remarque **Aucune session trouvée** s'affiche, actuellement il n'y a pas de session active de cet utilisateur.

Afficher les sessions d'un certain utilisateurs dans une certaine période de temps

1. Entrez l'ID utilisateur de l'utilisateur souhaité dans le champ **Sélectionner ID utilisateur**.
1. Entrez dans la section **Sélectionner le temps** le début et la fin de la période de temps souhaitée dans les champs **Heure de démarrage** et **Heure de fin**.

Notez le format de la saisie de temps requis HH:MM, par ex. 13:30.

2. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.

La session active de l'utilisateur est listée. Si le remarque **Aucune session trouvée** s'affiche, actuellement il n'y a pas de session active de cet utilisateur.

Afficher les sessions d'un utilisateur dans une certaine période de temps à une certaine date

1. Entrez l'ID utilisateur de l'utilisateur souhaité dans le champ **Sélectionner ID utilisateur**.

2. Entrez la date souhaitée dans le champ **Sélectionner la date**.

Notez le format de date requis YYYY/MM/DD, par ex. 2006/06/04 pour le 4 juin 2006.

3. Entrez dans la section **Sélectionner le temps** le début et la fin de la période de temps souhaitée dans les champs **Heure de démarrage** et **Heure de fin**.

Notez le format de la saisie de temps requis HH:MM, par ex. 13:30.

4. Cliquez sur le bouton **Actualiser affichage**.

Vous recevez une liste de toutes les sessions de cet utilisateur dans cette période de temps pour cette date. Si le remarque **Aucune session trouvé** s'affiche, il n'y a pas de sessions actuellement actives dans cette période de temps.

4.3.14 Raccourcis groupe

IMPORTANT: Les raccourcis décrits ici ne sont pas des touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone, mais des raccourcis pour les fonctions du menu de **PhoneMail** ou bien **Ergo**. Il n'est PAS possible de configurer les touches de numérotation abrégées pour des numéros de téléphone ici.

Cette page vous offre la possibilité de configurer des raccourcis pour des fonctions de **PhoneMail** ou **Ergo** et de les mettre à la disposition de certains groupes d'utilisateurs.

Les raccourcis configurés ici s'appliquent à tous les utilisateurs des groupes correspondants. Dès qu'un utilisateur configure ses propres raccourcis à l'aide de la fonction correspondante du menu **Paramètres personnels > Système de messagerie vocale**, les raccourcis du groupe seront remplacés. Cependant, ils entrent de nouveau en vigueur si un utilisateur efface son propre raccourci.

Procédez comme suit :

1. Activez l'option de menu **Paramètres spéciaux du serveur > Raccourcis groupe**. La page suivante s'affiche :

Paramètres de la messagerie vocale

Raccourcis programmables :

ADVANCED

Touche de téléphone:	Séquences de touches:	Description:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Enregistrer

Figure 118 Param. spéc. serveur > Raccourcis groupe

Chaque ligne de la table de cette page définit un raccourci. Les raccourcis d'un groupe commencent toujours avec "4" et un autre chiffre pour chacun des 9 raccourcis possibles.

Le mode administrateur système

Menu Paramètres spéciaux du serveur

2. Sélectionnez dans le menu déroulant le groupe pour lequel vous souhaitez configurer des raccourcis.
3. Entrez dans la colonne **Séquences de touches** la séquence de touches qui doit être numérotée par le raccourci.

Voir aussi les exemples dans [Paragraphe 3.3.2.1, “Sélectionner le système de messagerie vocale”, page 74.](#)

4. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres dès que tous les raccourcis soient configurés.

4.4 Menu *Interconnexion des systèmes*

Dans le menu **Interconnexion des systèmes**, vous pouvez configurer et gérer les connexions réseau entre les serveurs XPR. Vous avez pour cela besoin d'un compte utilisateur d'administrateur réseau pour lequel, la première fois que vous activez l'option **Interconnexion des systèmes**, un mot de passe doit être configuré.

Ce compte utilisateur existe indépendamment de tous les autres comptes utilisateur du serveur XPR. Il est enregistré sous forme codée sur chaque plateforme de nœud de réseau et pas en tant que partie de la base de données de corrélation XPR. Le codage utilise une paire Private/Public Key.

La distinction stricte entre compte utilisateur d'administrateur réseau et compte utilisateur d'administrateur XPR crée une séparation administrative claire entre la configuration du réseau à proprement parler et tous les autres paramétrages du serveur XPR.

REMARQUE : Dans le mode administrateur, vous ne pouvez ni créer ni modifier de connexion réseau. Les boîtes de dialogue affichées servent uniquement à donner des informations. Pour créer et modifier les réseaux, vous devez utiliser Web Assistant dans le mode administrateur réseau.

1. Entrez un **mot de passe administrateur réseau** et répétez le mot de passe pour contrôle dans le champ qui se trouve en-dessous.

IMPORTANT: Pour grouper les serveurs XPR dans un réseau, les mots de passe des comptes administrateurs réseaux du serveur XPR doivent être identiques.



Configuration du profil de site sur XPR5

Mot de passe de l'administrateur réseau

Répétition de mot de passe

Figure 119 Interconnexion des systèmes > Configurer mot de passe

2. Cliquez sur le bouton **Connecter**.

Le mode administrateur système

Menu Interconnexion des systèmes

3. Vous revenez dans la boîte de dialogue d'ouverture de session de Web Assistant. Connectez-vous au système avec l'ID utilisateur **networkadminis-trator** et le mot de passe que vous avez attribué auparavant à l'adminis-trateur du réseau.



Figure 120 Connecter en tant qu'administrateur réseau

Le Web Assistant est activé dans le **mode administrateur réseau**. Le chapitre suivant décrit comment vous pouvez configurer et gérer les Connexions réseau dans ce mode.

5 Web Assistant dans le mode administrateur réseau

Les chapitres suivants décrivent les fonctions dont vous disposez lorsque vous utilisez Web Assistant dans le mode administrateur réseau.

REMARQUE : Pour passer au mode administrateur réseau, il faut d'abord qu'un compte utilisateur soit créé pour l'administrateur réseau dans le mode administrateur. Pour avoir des informations à ce sujet, reportez-vous au [Paragraphe 4.4](#), "Menu Interconnexion des systèmes", page 275.

5.1 Menu *Paramètres spéciaux du serveur*

5.1.1 Réseau de messagerie vocale

Dans le menu **Réseau de messagerie vocale**, vous pouvez définir pour les profils de site configurés (voir aussi [Paragraphe 4.3.5, “Réseau de messagerie vocale”, page 234](#)) si une **réplication sur les autres sites du réseau** doit être effectuée ou non. Vous ne pouvez modifier tous les autres paramètres d'un profil de site que si l'administrateur du système XPR local les a générés. Les profils de site répliqués à partir d'un autre nœud de réseau ne peuvent pas être modifiés ici.

Réseau de messagerie vocale

Modifier le site

Nom:

☐ Nom enregistré

Préfixe:

☐ Inclure le préfixe dans l'adresse

Type de site:

Nom du serveur VPIM:

Plages SDA

Plage SDA 1:	<input type="text" value="300-399"/>
--------------	--------------------------------------

Interconnexion des systèmes

☐ Répliquer site aux autres sites réseau

Figure 121

Param. spéc. serveur > Réseau mess. vocale (Admin. réseau)

5.1.2 Groupes

Dans le menu **Groupes** vous pouvez définir si un groupe public configuré (voir aussi [Paragraphe 4.2.4, “Groupes”, page 191](#)) doit être répliqué aux autres nœuds réseau. Vous ne pouvez modifier tous les autres paramètres d'un groupe public que si l'administrateur du système XPR local les a générés. Les groupes publics répliqués à partir d'un autre nœud de réseau ne peuvent pas être modifiés.

Groupe général

Nom d'affichage :

Tri :
Tri par

Membres
ADMINISTRATOR (Administrator)
JEAN_DUPONT (JEAN_DUPONT)

Interconnexion des systèmes
☐ Répliquer groupe de diffusion/ groupe d'appels collectifs aux autres sites

Figure 122 Param. spéc. serveur > Groupes (Admin. réseau)

5.2 Menu *Interconnexion des systèmes*

Les points suivants décrivent comment vous pouvez créer un nœud pour un réseau à l'aide du menu **Interconnexion des systèmes** et l'intégrer dans un réseau existant. Les autres points vous donnent des informations sur la configuration et l'administration des réseaux.

REMARQUE : Avant de commencer la configuration d'un réseau, vous devez lire attentivement le chapitre respectif dans le manuel *OpenScape Xpressions Server Administration*.

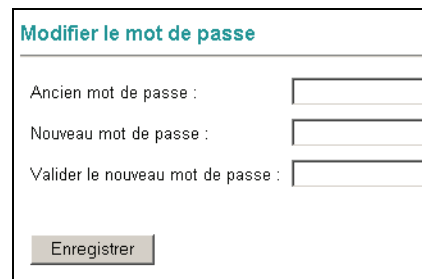
5.2.1 Changer de mot de passe

IMPORTANT: Pour grouper plusieurs serveurs XPR dans un réseau, les mots de passe des comptes administrateurs réseaux du serveur XPR doivent être identiques.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez changer le mot de passe pour le compte utilisateur **Administrateur réseau**. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'option de menu **Interconnexion des systèmes > Modifier mot de passe**

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows a web form titled "Modifier le mot de passe". It has three text input fields stacked vertically. The first is labeled "Ancien mot de passe :", the second "Nouveau mot de passe :", and the third "Valider le nouveau mot de passe :". Below these fields is a button labeled "Enregistrer".

Figure 123 Interconnexion des systèmes > Modifier mot de passe

2. Entrez l'ancien mot de passe dans le champ **Ancien mot de passe**.
3. Entrez le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe** et puis, confirmez-le dans le champ **Valider le nouveau mot de passe** pour exclure des fautes de frappe.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**. Lors de la modification du mot de passe avec succès, une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche.
5. Dans la boîte de dialogue d'avertissement, cliquez sur le bouton **Suite** pour retourner à la page **Modifier le mot de passe**.

La modification du mot de passe a été complété.

5.2.2 Profils de site

Cette boîte de dialogue permet de gérer les profils de site des comptes utilisateur qui font partie d'un réseau. La première fois que vous ouvrez cette boîte de dialogue, il faut d'abord qu'un **profil de site local** soit créé qui décrit les caractéristiques du nœud de réseau local.

REMARQUE : Les profils de site sont échangés entre les différents noeuds de réseau. Ainsi, chaque nœud de réseau obtient une image plus précise de chaque autre nœud du réseau.

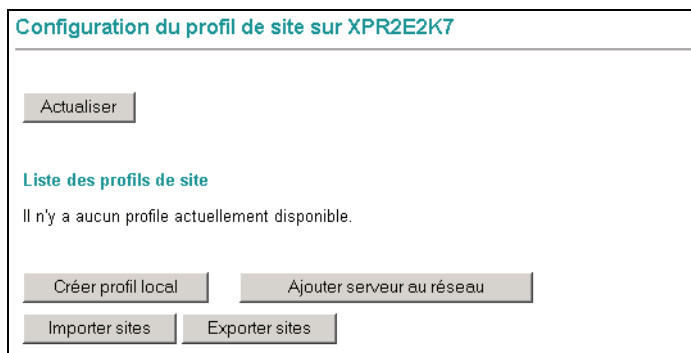


Figure 124 Interconnexion des systèmes > Profils de site

5.2.2.1 Créer un profil de site local

1. Ouvrez via **Interconnexion des systèmes > Profils de site** la boîte de dialogue **Configuration du profil de site sur <nom du serveur XPR>**.
2. Cliquez ici sur le bouton **Créer profil local**. Cela ouvre une boîte de dialogue de configuration dans laquelle les caractéristiques du nouveau nœud de réseau peuvent être configurées.

Configuration du profil de site sur XPR5R2

Enregistrer Précédent

Nom de site:

Nom affiché:

Numéro de site:

Est active: ☒

Version: 1

Nom de serveur: XPR5R2

Enregistrement du nom de site: [Enregistrer le nom de site](#)

Adresse SMTP:

Plages de numéros de poste supplémentaires

	Préfixe	Plage
Plage SDA 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter la plage SDA

Export de configuration

Protocoles exportés:

Champs de base de données exportés: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Réplication de données

☒ Exportation de base de données activé

Enregistrer Précédent

Figure 125 Créer un profil de site local

3. Entrez dans le champ **Nom de site** une désignation de site claire pour le nœud de réseau. La désignation entrée ici permet d'identifier le nœud dans tout le réseau.
4. Entrez dans le champ **Nom affiché** une désignation sous laquelle le profil de site doit s'afficher.

5. Si vous faites fonctionner les nœuds PhoneMail dans un réseau de systèmes, vous devez entrer dans le champ **Numéro de site** un numéro univoque pour le nœud de réseau local car PhoneMail ne peut pas identifier les sites à partir des noms.

REMARQUE : Pour les réseaux de système purs (sans PhoneMail), il ne faut rien entrer dans le champ **Numéro de site**.

6. L'option **Est active** permet d'activer ou de désactiver le nœud. Cette option doit **toujours être sélectionnée** lors de la configuration du nœud.
7. Les champs **Version** et **Nom de serveur** servent d'information et ne peuvent pas être modifiés.
8. Dans le champ **Enregistrement du nom de site**, vous pouvez **en option** sélectionner un fichier audio dont le contenu est diffusé sur les autres nœuds pour l'annonce de l'interface utilisateur téléphonique (TUI) du nœud correspondant. Le fichier sélectionné peut être adapté aux exigences spécifiques des nœuds qui l'importent.

REMARQUE : Pour que l'enregistrement du nom de site puisse être diffusé dans une annonce TUI, la fonction **Diffuser l'enregistrement du nom de site** doit être activée dans la configuration des relations inter-systèmes (voir [Paragraphe 5.2.2.4, "Définir les interrelations entre les nœuds de réseau", page 291](#)).

9. Entrez dans le champ **Adresse SMTP** une adresse IP ou un nom de domaine qualifié pour le nœud. L'adresse SMTP est nécessaire pour l'adressage du nœud sur la couche de transport TCP/IP.
10. Dans le champ **Plage SDA**, vous devez indiquer au moins un **préfixe** (par ex. 4711) **et** une **plage SDA** par laquelle l'accès au nœud soit possible. Grâce au bouton **Ajouter la plage SDA**, vous pouvez créer d'autres plages.

REMARQUE : Le **préfixe** sert à contacter les différents nœuds au sein du réseau et il est utilisé pour le transfert des messages.

Pour la définition de la **plage SDA**, deux jokers sont disponibles. Un trait

d'union (-) définit des numéros SDA joints comme plage SDA (par ex. 200–299). **x** sert de joker pour un chiffre à n'importe quel emplacement (par ex. 2xx définit une plage SDA qui va des numéros SDA 200 à 299).

IMPORTANT: Le préfixe ne doit pas être identique à ceux qui ont été définis lors de la configuration de réseaux de messagerie vocale (voir aussi [Paragraphe 4.3.5, “Réseau de messagerie vocale”, page 234](#)) ou qui ont été définis pour d'autres nœuds de réseau dans le réseau de systèmes

IMPORTANT: Pour des installations avec plus de 500 plages de numéros, il faut une validation de projet individuelle.

11. Dans la plage **Export**, vous pouvez définir quels **protocoles** et **champs de base de données** utilisateur de ces nœuds peuvent être exportés à d'autres nœuds de réseau.

Par défaut, l'option **Export des données activé** est sélectionné pour qu'un export des champs de la base de données s'effectue. En cliquant à chaque fois sur le **bouton à côté**, vous ouvrez une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner les protocoles ou champs de base de données.

☐ **Protocoles exportés**

Définit les protocoles XPR exportés dans les autres nœuds par un nœud qui importe ce profil par défaut. Pour chacun des protocoles sélectionnés ici, une ligne logique est créée sur le nœud correspondant dans le *SMTP APL*. De cette façon, vous pouvez faire accessibles aussi les protocoles disponibles sur un nœud pour les autres nœuds qui ne disposent pas de ces protocoles. Il n'existent que deux protocoles dont l'export est raisonnable pour d'autres nœuds de réseau. Vous trouverez des informations plus détaillées dans [Paragraphe A.4, “Exporter des protocoles”, page 312](#).

Exemple :

Un réseau existe avec deux nœuds de réseau connectés entre eux (N1, N2, N3). Seulement N1 dispose des lignes pour le protocole FAXG3. Pour que N2 et N3 disposent aussi des lignes de fax, le protocole FAXG3 est exporté dans N1. De cette façon N2 et N3 reçoivent des lignes logiques dans le SMTPAPL et peuvent envoyer et recevoir des messages fax.

☐ **Champs de base de données exportés**

Définit les champs de base de données exportés par un nœud qui importe ce profil par défaut, dans les nœuds correspondants.

12. Lorsque vous avez effectué tous les paramétrages, sauvegardez le profil de site local en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Une **boîte de dialogue d'avertissement** confirme que l'opération d'enregistrement a réussi. Cliquez sur **Suite** pour retourner à la page **Profils de site**.

Configuration du profil de site sur XPR2E2K7

Actualiser

Liste des profils de site

Nom affiché:	Est active:	Nom de serveur:	Etat de modification:	Etat de connexion:
Paris	<input checked="" type="checkbox"/>	XPR5R2	+	✗

Effacer profil Ajouter serveur au réseau

Importer sites Exporter sites

Appliquer toutes les modifications

Figure 126 Liste des profils de site

Le profil créé est maintenant inscrit dans la **liste des profils de site**. La colonne **Etat de modification** affiche une croix verte qui indique que ce profil vient d'être créé. La colonne **Etat de connexion** comporte un symbole de connexion barré en rouge qui indique que le nœud n'a pas encore de connexion avec le réseau de systèmes.

13. Cliquez sur le bouton **Appliquer toutes les modifications** pour enregistrer les données de profil sur le serveur XPR local. Lorsque les données de profil ont été correctement transférées, le symbole disparaît de la colonne **Etat de modification**.

IMPORTANT: Le bouton **Actualiser** permet de charger les profils de site enregistrés sur le serveur XPR dans la liste.

Les modifications de profil qui n'ont pas été transférées au serveur XPR sont remplacées lors de cette action !

14. Si vous souhaitez ajouter le nouveau nœud configuré à un réseau existant, cliquez sur le bouton **Ajouter serveur au réseau**. Procédez dans ce cas comme décrit au point suivant.

REMARQUE : Si le nœud configuré est le premier d'un réseau, vous devez exécuter les étapes 2 à 13 sur tous les autres serveurs XPR.

5.2.2.2 Exporter/importer données de site

Pour qu'une répétition manuelle de la saisie des données de site lors d'une migration du serveur XPR ne soit pas nécessaire, il est possible d'exporter et importer les données de site.

Exporter données de site

Lors de l'exportation, les données de site peuvent être enregistrées sous le nom défini par défaut **ldnsites.txt** ou sous un autre nom dans un répertoire quelconque.

Pour exporter la configuration de site, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Profils de site**, appuyez sur le bouton **Exporter sites**. Cela ouvre la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**, appuyez sur le bouton **Enregistrer**. Cela ouvre la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
3. Choisissez le chemin où vous désirez enregistrer le fichier avec les données de site et adaptez, le cas échéant, le nom de fichier.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

L'exportation des données de site est terminée.

Importer données de site

Pour importer une configuration de site existante, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Configuration du profil de site**, appuyez sur le bouton **Importer sites**. Dans la boîte de dialogue **Configuration du profil de site** s'ajoutent les fonctions de sélection de fichier.

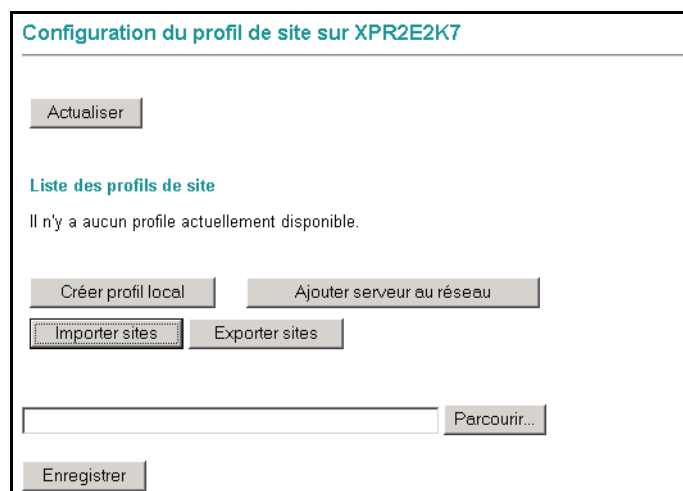


Figure 127 Importer données de site

2. Entrez dans la ligne de saisie maintenant affichée le chemin et le nom du fichier de configuration à importer.

REMARQUE : Comme alternative, vous pouvez sélectionner le fichier d'importation en appuyant sur le bouton **Parcourir**.

3. Après avoir sélectionné le fichier d'importation, confirmez votre choix en appuyant sur le bouton **Enregistrer**.

Après la commande **Enregistrer**, le message d'avertissement suivant s'affiche : "Votre configuration de site actuelle sera écrasée. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

4. Confirmez ce message d'avertissement avec **OK**. Dans la boîte de dialogue **Configuration du profil de site**, le message suivant s'affiche : "Les profils de site ont été actualisés. Veuillez redémarrer le système de sorte que tous les modules puissent être avertis".

Le processus d'importation des données de site est terminé.

5. Veuillez redémarrer ensuite le système pour que les données de configuration importées soient effectives.

5.2.2.3 Ajouter un nœud de réseau à un réseau

Pour ajouter un nœud à un réseau, les profils de sites des nœuds avec lesquels une connexion doit être établie doivent être importés dans les nœuds locaux.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter serveur au réseau**.
2. Entrez dans la boîte de dialogue qui suit l'adresse d'un nœud faisant déjà partie du réseau. Vous pouvez utiliser une adresse IP, une adresse SMTP ou une adresse FQDN (Fully Qualified Domain Name, par ex. *hostname.company.com*). Cliquez ensuite sur **Connecter**.

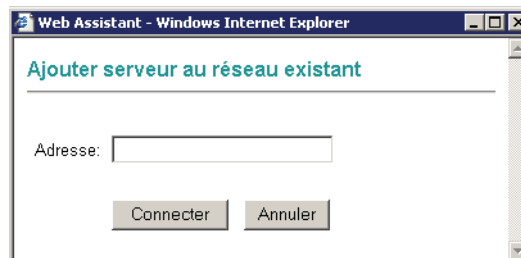


Figure 128

Ajouter serveur au réseau existant > étape 1

3. Le nœud demande ensuite la clé publique du nœud de destination. Veuillez patienter un instant puis cliquez sur le bouton **Actualiser**.

REMARQUE : Dans le champ **Actualiser automatiquement**, vous pouvez paramétrer à quelle fréquence l'affichage doit être actualisé.

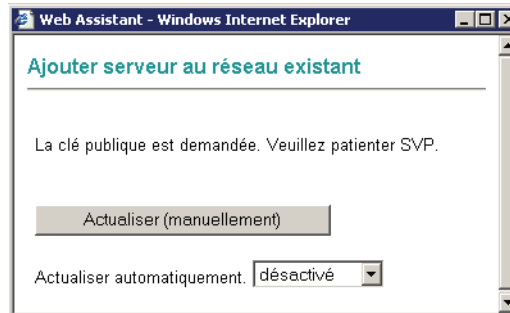


Figure 129 Ajouter serveur au réseau existant > étape 2

4. Lorsque la clé publique du nœud de destination est transférée, ses données s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

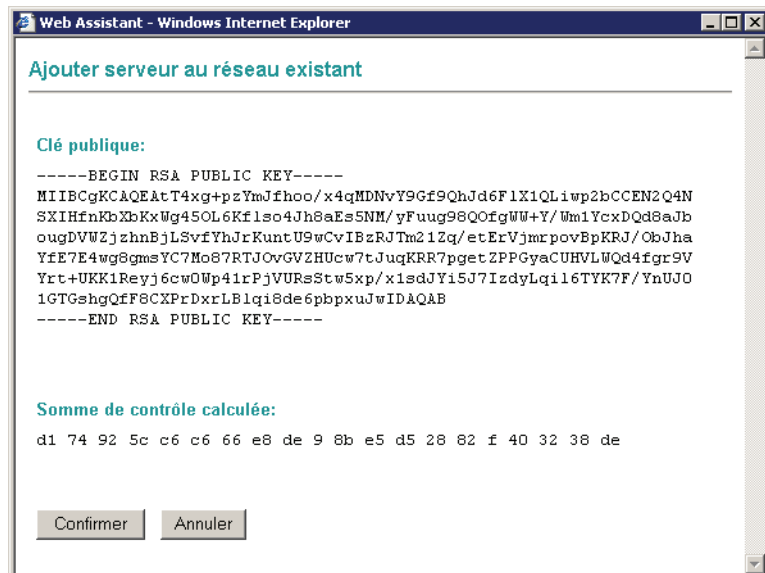


Figure 130 Ajouter serveur au réseau existant > étape 3

5. Cliquez sur **Confirmer** pour accepter la clé publique et établir ainsi la connexion avec le nœud souhaité.

6. Lorsque la connexion avec le nœud souhaité a été établie avec succès, son profil de site apparaît dans la liste. Pour l'identification, le **profil de site du serveur de destination** est doté d'une **barre bleue précédant le nom affiché**.

REMARQUE : Si le profil de site n'apparaît pas immédiatement dans la liste, cliquez une fois sur le bouton **Actualiser**.

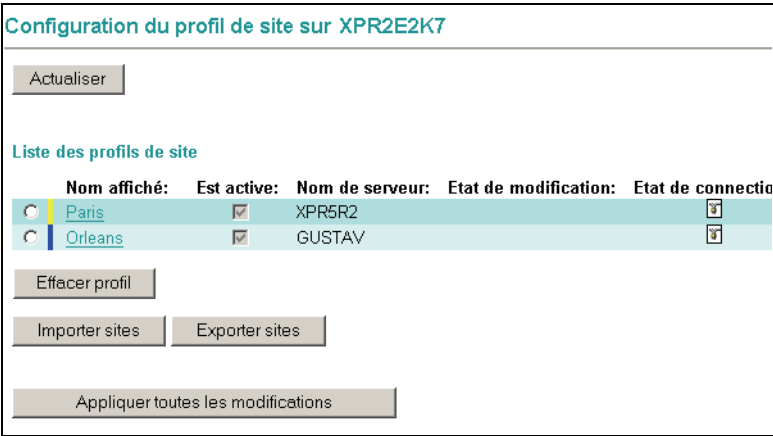


Figure 131 Liste des profils de site avec de nouvelles entrées

7. Le symbole de la colonne **Etat de connexion** n'est plus barré en rouge, ce qui indique que les deux nœuds sont reliés au réseau et prêts à fonctionner.

5.2.2.4 Définir les interrelations entre les nœuds de réseau

Tous les nœuds qui se trouvent dans un réseau de systèmes ont automatiquement des relations les uns avec les autres. Dans la configuration des relations, vous pouvez modifier et/ou affiner les relations entre certains nœuds de réseau. Procédez comme suit :

1. Ouvrez le **profil de site** d'un nœud.

The screenshot shows a configuration window with two main sections. The first section, 'Export de configuration', contains two rows. The first row has a label 'Protocoles exportés:' followed by a light blue selection box and a three-dot menu icon. Below it is a label 'Transférer à toutes les relations existantes aussi:' followed by a button labeled 'Attribuer'. The second row has a label 'Champs de base de données exportés:' followed by a light blue selection box containing the text 'NAME , PHONE , VM_NAME , ...' and a three-dot menu icon. Below it is a label 'Transférer à toutes les relations existantes aussi:' followed by a button labeled 'Attribuer'. The second section, 'Réplication de données', contains a checked checkbox followed by the text 'Exportation de base de données activé'. The third section, 'Relations', contains a label 'Nom de site:' followed by a dropdown menu showing 'ORLEANS' and a three-dot menu icon.

Figure 132 Profils de site > Export de configuration

REMARQUE : Dans la zone **Export de configuration**, vous pouvez, avec les deux boutons **Attribuer**, transférer tous les protocoles et champs de base de données validés pour l'exportation aux relations qui existent pour ce site.

2. Sélectionnez dans la zone **Relations** un site avec lequel il existe une relation et cliquez sur le **bouton qui se trouve à côté**. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer les caractéristiques de cette connexion.

Enregistrer Précédent

Nom de site: PARIS (XPR5R2)
Site relation: ORLEANS (GUSTAV)

☒ Diffuser l'enregistrement du nom de site
☒ Accepter appel collectif de ce site
☒ Permettre rappel

Préfixe rappel
☐ Ajouter préfixe rappel
Préfixe:

Co-Sites
☐ Activer comme co-site
☐ Activer comme co-site groupe Visualiser groupe
☒ Interdire groupe de diffusion/ groupe d'appels collectifs locale

Export de configuration
☐ Exporter groupes
☐ Exporter profils de site

Protocoles exportés:

☐ Exportation automatique des données utilisateur
Champs de base de données exportés: NAME , PHONE , VM_NAME , ..

Marqueur export:

Enregistrer Précédent

Figure 133 Configuration du profil de site

L'en-tête de la page de configuration affiche le **nom de site** du nœud dont le profil de site est ouvert pour la modification. L'indication **Site relation** affiche le nom du nœud avec lequel la relation doit être configurée.

Les paramètres pouvant être configurés sont les suivants :

Paramètre	Signification
Diffuser l'enregistrement du nom de site	Si cette option est activée, un nom de site enregistré (voir Paragraphe 5.2.2, "Profils de site", page 282) est intégré à l'annonce du système de messagerie vocale (Ergo, PhoneMail, VMS).
Accepter appel collectif de ce site	Si cette option est activée, la réception de messages collectifs et/ou d'appels collectifs du nœud de réseau correspondant est autorisée.
Permettre rappel	PhoneMail offre la possibilité de rappeler un utilisateur sur un nœud de réseau distant si ce dernier a laissé un message. Cette fonction ne peut être utilisée que si un rappel est possible sur la base de la configuration du numéro et du plan de numérotation. Si aucune fonction de rappel n'est possible, cette option doit être désactivée.
Remplacer préfixe rappel	Vous pouvez entrer dans ce champ un préfixe qui doit être utilisé lorsque le numéro de téléphone d'un utilisateur n'est pas joignable de l'extérieur. C'est le cas lorsqu'un numéro privé/interne a été attribué dans le champ PHONE d'un enregistrement utilisateur.
Activer comme co-site	Lorsque cette option est activée, les utilisateurs des nœuds sont joints exclusivement par la plage SDA (sans le préfixe de site correspondant). Lorsque vous utilisez cette fonction, vous devez veiller à ce que les plages SDA sur les nœuds de réseau soient distinctes.
Activer comme co-site groupe	Ajoute le nœud de réseau à un groupe de co-sites. Lorsque vous utilisez cette fonction, vous devez veiller à ce que les plages SDA sur les nœuds de réseau soient distinctes.
Interdire groupe de diffusion/ groupe d'appels collectifs locale	Avec ce paramètre, vous pouvez activer qu'un groupe de diffusion/groupe d'appels collectifs inclut également des co-sites. Cette option peut uniquement être sélectionnée, si l'option Activer comme co-site ou l'option Activer comme co-site groupe est sélectionnée. Par défaut, cette option n'est pas activée.
Exporter groupes	Permet l'exportation des groupes aux nœuds de réseau distants.
Exporter profils de site	Permet l'exportation des profils de sites de distribution aux nœuds de réseau distants.
Export automatique des données utilisateur	Active la réplique automatique des données utilisateur sur le nœud de réseau distant. Toute modification des données utilisateur est répliquée immédiatement sur le nœud de réseau distant.

5.2.2.5 Restauration d'un nœud du réseau

Outre la procédure générale pour créer le premier nœud du réseau et ajouter un nouveau nœud du réseau, il faut encore expliquer comment rétablir un nœud du réseau dont la plate-forme a été substituée, avec son ancienne configuration.

L'interconnexion des systèmes fournit pour ce cas un mécanisme spécial. Ce mécanisme optimise la configuration d'un nœud du réseau à rétablir en rétablissant l'ancien profil de site de ce nœud depuis les informations toujours existantes du réseau. La prémisses pour cette restauration est que le nom du nœud XPR utilisé lors de la première intégration est maintenu après la restauration de la plate-forme de nœud.

Lors de cette restauration d'un nœud, aucun profil de site local nouveau n'est créé avant la connexion de ce nœud au réseau. Au lieu de cela, la connexion au réseau est immédiatement démarrée dans le Web Assistant. Pendant cette connexion, le point d'accès envoie au nœud automatiquement tous les profils de site du réseau. L'un d'entre eux correspond à la configuration de réseau du nœud rétabli avant la désactivation de celui-ci. Ce Profil a, selon la prémisses, le même nom que le nœud XPR pertinent. Grâce à cette identité, le nœud rétabli reconnaît son ancien profil et l'applique comme sa propre configuration actuelle.

Pour rétablir un nœud XPR, procédez comme suit :

1. Démarrez le Web Assistant.
2. Connectez-vous à l'un des autres nœuds du réseau (site distant) puisque les informations pour la restauration du nœud XPR y existent toujours. À cette fin, entrez l'URL de ce nœud XPR.
3. Connectez-vous à cet autre nœud du réseau (site distant) en tant que **networkadministrator**.
4. Développez dans le menu de navigation **Interconnexion des systèmes**.
5. Sélectionnez ici le lien **Profils de site**.
6. Ouvrez le profil de site local.
7. Notez l'entrée d'adresse du champ d'entrée qui se trouve derrière le caractère "@" dans la section **Adresse SMTP**.
Exemple : `_ISC_@ <nom de serveur>.exemple.com`
8. Appuyez ensuite sur le bouton **Précédent**. Vous retournerez à la boîte de dialogue **Profils de site**.
9. Ouvrez le profil de site que vous désirez rétablir.
10. Notez ici le nom de site du champ **Nom de site**.
11. Notez ici le numéro de site du champ **Numéro de site**.

12. Notez les valeurs de **Préfixe** et **Plage** dans le champ **Plage SDA**.

REMARQUE : Au lieu de noter les données, vous pouvez aussi, par exemple, faire des captures d'écran des pages dialogue en question ou copier les données et les coller dans un éditeur de texte et les sauvegarder dans un fichier de texte. Ultérieurement, vous pourrez copier ces données dans ce fichier de texte et les coller dans la page dialogue.
À partir de Xpressions 5.0, il est possible d'utiliser la fonction d'exportation/importation pour transmettre les données de site.

13. Déconnectez-vous maintenant de ce nœud du réseau.
14. Accédez au nœud du réseau local. À cette fin, entrez l'URL du nœud XPR local.
15. Connectez-vous ici en tant qu'administrateur.
16. Développez dans le menu de navigation **Interconnexion des systèmes**. La boîte de dialogue d'ouverture de session de l'administrateur réseau s'ouvre.
17. Sous **Mot de passe**, entrez le mot de passe de l'administrateur système.

REMARQUE : N'entrez pas ici un nouveau mot de passe sinon celui que vous avez défini lors de la première configuration du réseau.

18. Appuyez sur le bouton **Connecter**.
19. Développez dans le menu de navigation **Interconnexion des systèmes**.
20. Sélectionnez ici le lien **Profils de site**.
21. Appuyez sur le bouton **Ajouter serveur au réseau**. La boîte de dialogue **Ajouter serveur au réseau existant** s'ouvre.
22. Dans la ligne de saisie **Adresse**, entrez l'adresse noté au pas 7.
Exemple : **<nom de serveur>.exemple.com**

REMARQUE : L'adresse doit être le FQDN (Fully Qualified Domain Name) ou l'adresse IP du serveur auquel une connexion doit être établie. La saisie du nom de serveur ne suffit pas ici pour établir la connexion.

23. Appuyez sur le bouton **Connecter**. Le nœud demande ensuite la clé publique du nœud de destination et la boîte de dialogue d'actualisation s'ouvre.

24. Veuillez patienter un instant puis appuyez sur le bouton **Actualiser (maintenant)**. Après la transmission de la clé publique, la clé est affichée dans une nouvelle boîte de dialogue avec la somme de contrôle.

REMARQUE : Si la tentative d'établissement de la connexion échoue, veuillez vérifier si vous avez entré le FQDN (Fully Qualified Domain Name) correctement. Si la vérification ne détecte aucune erreur, essayez d'établir la connexion par le biais de l'adresse IP.

25. Dans cette boîte de dialogue, appuyez sur le bouton **Confirmer**. Vous retournez à la boîte de dialogue **Configuration du profil de site sur <nom du serveur>**.
26. Dans cette boîte de dialogue, appuyez sur le bouton **Actualiser**.
27. Finalement, vérifiez si tous les sites sont présents.
28. Ouvrez vos paramètres locaux de site en cliquant sur le nom de site.
29. Dans la ligne de saisie **Numéro de site**, entrez le numéro de site noté au pas 11.
30. Dans la ligne de saisie **Plage SDA**, entrez le préfixe et la plage notés au pas 12.

REMARQUE : Vérifiez vos saisies et exportez les données si vous le souhaitez.

31. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**. Une boîte de dialogue d'avertissement s'ouvre.
32. Dans la boîte de dialogue d'avertissement, appuyez sur le bouton **Suite**. Vous retournez à la boîte de dialogue **Configuration du profil de site sur <nom du serveur>**.
33. Dans la boîte de dialogue **Configuration du profil de site sur <nom du serveur>**, appuyez sur le bouton **Appliquer toutes les modifications** pour enregistrer les données de profil sur le serveur XPR local.

La restauration d'un profil de site est terminée.

IMPORTANT: Lors de la connexion du nœud à rétablir au réseau, le nœud envoie un message SMTP correspondant au point d'accès sélectionné. L'adresse expéditeur utilisée par défaut est une adresse SMTP à base du nom du nœud XPR. Si le point d'accès adresse la réponse à ce message avec l'adresse SMTP basée sur nom, des problèmes peuvent apparaître si une résolution de ce nom n'est pas possible dans le réseau de transport.

Pour éviter ce problème, il existe sous la clé de registre HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC du nœud à rétablir la valeur **OrgAddress**. Dans cette valeur, entrez dans le cas de mauvais fonctionnement décrit une adresse expéditeur du nœud à rétablir qui peut être résolue dans le réseau de transport, par exemple l'adresse IP de ce nœud.

5.2.3 Profils de réseau

Le menu **Profils de réseau** est utilisé pour distribuer les enregistrements utilisateurs du nœud local à d'autres nœuds d'un réseau.

Figure 134 Interconnexion des systèmes > Profils de réseau

La zone **Utilisateurs à ajouter** vous permet dans le **champ de gauche** de définir combien d'enregistrements utilisateur doivent s'afficher (10 minimum, 5000 maximum). Dans le **champ de droite**, vous pouvez trier les enregistrements utilisateur par **numéro de messagerie vocale** ou **ID utilisateur**. La **fonction de recherche** vous permet de chercher des numéros de messagerie vocale ou des identifications utilisateur dans la liste.

La liste **Sites de destination** indique tous les nœuds du réseau. Vous pouvez sélectionner ici un ou plusieurs nœuds de destination pour les enregistrements utilisateur à distribuer.

Dans le champ **Action**, vous définissez de quelle façon les enregistrements utilisateur doivent être distribués. Pour réaliser l'action sélectionnée, cliquez sur le bouton **Exécuter**. Par défaut, c'est l'action **Ajouter utilisateur** qui est paramétrée qui provoque la copie des enregistrements utilisateur sélectionnés du nœud local sur un nœud de destination.

L'action **Pousser utilisateur** efface les enregistrements utilisateur sélectionnés sur le nœud local et les transfère au nœud de destination.

5.2.4 Clé publique

Ce menu affiche pour information la clé publique du nœud local et la somme de contrôle qui a été calculée à partir de la clé.

```

Clé publique

Clé publique:
-----BEGIN RSA PUBLIC KEY-----
MIIBCgKCAQEA2XCrIP3/9BoRLRL3fz22DhgUGWocWDBSkU68Wwfpk884diJGQPh
eGH7IgXG7oTEPVgy8uKn7W/8XEeW6oLUReKXOFYBU+Zp5PMgGK8ZN6vORQT8TGQJ
vi+uMY6nTmNr15U6X9XNVVvWGUy142s3ueFsGYO5cjuK6T15FIk5qtPsU/Li2I8
7m5Cd9JwWisHG8o9+PwVMV0uEz6hVe6fLx5FvXkNzT4yZfZF5cdHX/G9tGksiZD2
91zzxpxiya928a4sOhfp6X8kBPWVLwz7hi8owAevFB+LmHN/OYkTt9sLPvhlk3hs
1/Ks4iKQz7JZeWxPXAeOWzz1ciV3fexm/wIDAQAB
-----END RSA PUBLIC KEY-----

Somme de contrôle calculée:
79 40 1f b5 78 9f 49 6d 19 f9 1a a5 ee 48 82 70 c0 fa c2 d3

```

Figure 135 Interconnexion des systèmes > Clé publique

L'information est nécessaire si le nœud local est utilisé comme point d'accès pour un nouveau nœud de réseau. Comme pour l'établissement de connexion entre un nouveau nœud et un point d'accès, la clé publique du point d'accès est demandée (voir aussi [Paragraphe 5.2.2.3, "Ajouter un nœud de réseau à un réseau", page 288](#)), il faut pouvoir contrôler son exactitude (pour se prémunir contre les **attaques dites Man in the middle**).

5.2.5 Etat de message

Cette zone affiche l'état des messages qui ont été transférés par le réseau de systèmes.

Le délai d'acheminement des messages peut être important en cas de transmission par SMTP, vous pouvez donc utiliser cette zone pour l'analyse des problèmes de transmission et scénarios d'erreur.

Etat de message			
20 5/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK	

Figure 136 Interconnexion des systèmes > Etat de message

A Référence

A.1 Groupes d'utilisateurs

Groupes d'utilisateurs sont, en principe, des définitions de droits qui pourront être attribués à des utilisateurs XPR nouveaux. De cette façon, il n'est pas nécessaire d'attribuer les droits isolément, mais il est possible d'attribuer tous les droits en même temps en héritant les droits au groupe d'utilisateurs.

ID	Description	Comptes utilisateurs correspondants
SUPERVISOR	Groupe administrateur	Administrateur
TENANTSUPER	Groupe d'Administration Mandant	
SERVICE	Groupe de service	
HELP_DESK	Groupe Helpdesk	
ADVANCED	Groupe d'utilisateurs privilégiés	
USER	Groupe utilisateur	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Groupe visiteurs	SYSTEM, COMPANY

Tous les administrateurs devraient faire partie du groupe SUPERVISOR, comme le groupe d'utilisateurs a tous les droits.

Le groupe TENANTSUPER a tous les droits d'un utilisateur normal et supplémentaires les privilèges *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* et *Global Distribution List Editor*.

SERVICE a, par rapport aux utilisateurs normaux, des droits supplémentaires pour pouvoir prendre en partie des tâches administratives. Notamment, ces utilisateurs peuvent connecter au moniteur XPR.

Le groupe HELP_DESK a tous les droits d'un utilisateur normal et supplémentaires les privilèges *Help Desk Privilege*.

Tous les utilisateurs normaux font partie du groupe USER. Par exemple, le compte du poste opérateur POSTMASTER qui a été configuré lors de l'installation fait partie de ce groupe.

ADVANCED est une extension du groupe USER, dans laquelle les utilisateurs de ce groupe ont des options de configuration supplémentaires dans des applications client.

Référence

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Le `GUEST_GROUP` a été configuré seulement pour les comptes d'utilisateur spécifiques `SYSTEM` et `COMPANY`, pour lesquels des configurations d'interface utilisateur téléphonique (TUI) spécifiques. Les annonces personnelles de l'utilisateur `SYSTEM` sont par ex. utilisées comme annonces par défaut pour l'interface utilisateur téléphonique (TUI).

REMARQUE : Un utilisateur peut appartenir à exactement un groupe d'utilisateur, comme les privilèges de l'utilisateur sont définis par le biais de ce groupe. L'administrateur peut attribuer plusieurs privilèges à un utilisateur manuellement ou bien retirer des privilèges hérités à un utilisateur par le biais du groupe.

A.2 Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Vous trouverez une description de tous les champs de base de données importants dans ce paragraphe. Vous trouverez une description plus détaillée des champs de base de données dans le manuel *Server Administration*.

Champ de base de données	Description
Nom (NAME)	Nom complet de l'utilisateur.
Mot de passe (PASSWORD)	Le mot de passe de l'utilisateur. Le mot de passe ne s'affiche pas en texte clair, mais à l'aide des astérisques (*). Il est protégé dans la base de données par le chiffrement unidirectionnel et il ne peut pas être vu.
PIN (PIN)	P ersonal I dentification N umber (numéro d'identification personnel). Est nécessaire pour des interrogations à distance de la boîte aux lettres sur un interface utilisateur téléphonique (TUI).
Privilèges (PRIVILEGES)	Ce champ est saisi par un éditeur de privilèges. Les privilèges qui sont attribués à un utilisateur sur le groupe ne peuvent pas être retirés dans l'administration des utilisateurs.
Groupe d'utilisateurs (GROUP)	Groupe d'utilisateurs auquel l'utilisateur appartient. Un utilisateur peut appartenir à exactement un groupe.
Adresse préférée (PREFERRED)	La méthode de distribution préférée de l'utilisateur. Vous devez entrer une référence à un champ de base de données ce qui contient l'adresse réelle, par ex. MAILBOX ou EXCH.

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Renvoi boîte aux lettres (STAND-IN)	Remplaçant de l'utilisateur auquel les messages entrants sont transférés dans le cas de maladie ou de l'absence prolongée.
Signal d'attente de message (CIT)	Adresse à laquelle une Message Waiting Indication (MWI = indication de messages en attente) doit être envoyée. Le protocole utilisé doit être mis à la disposition d'un APL.
Fax professionnel (FAXG3#)	Le numéro fax de l'utilisateur pour des messages Fax G3 entrants.
Fax professionnel G3 (*) (FAXG3)	Contient le numéro normalisé par le serveur du champ de base de données FAXG3#. Ne peut pas être édité.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	ID fax de l'utilisateur. Est entrée dans l'en-tête d'un message fax envoyé. Si vide, le serveur entre l'ID par défaut de l'APL utilisé (par ex. : +33 146352812).
En-tête FAX G3 (FAXG3-HEADLINE)	L'en-tête Fax G3 par défaut. Est entrée dans l'en-tête d'un message fax envoyé. Si vide, le serveur entre l'ID par défaut de l'APL utilisé (par ex. : Dupont S.A./France).
Poste professionnel (PHONE#)	L'extension affichée du téléphone l'utilisateur utilise à son poste de travail.
Poste professionnel (*) (PHONE)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données PHONE#. Ne peut pas être édité.
Messagerie vocale (VOICE#)	Le numéro de boîte aux lettres de l'utilisateur affiché. Comme l'interface utilisateur téléphonique (TUI) dispose aussi d'une identification de tonalité fax, il est possible d'utiliser le même numéro pour Fax G3, Fax G4 et voix.
Messagerie vocale (*) (VOICE)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données VOICE#. Ne peut pas être édité.
Numéro SMS (SMS#)	Le numéro de GSM affiché de l'utilisateur auquel des messages sont envoyés.
Numéro SMS (*) (SMS)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données SMS#. Ne peut pas être édité.
Fax professionnel G4 (FAXG4#)	Le numéro fax affiché de l'utilisateur pour des messages Fax G4 entrants.
Fax professionnel G4 (*) (FAXG4)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données FAXG4#. Ne peut pas être édité.

Référence

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Information des coûts (COSTINFO)	Information d'utilisateur pour le compte des coûts des PABX. Cette information peut être intégrée par des séquences spécifiques dans le numéro sélectionné, ainsi que le PABX peut attribuer les coûts créés à un utilisateur ou un centre de coûts.
E-Mail (SMTP)	L'adresse SMTP (standard internet e-mail) de l'utilisateur. Si l'utilisateur doit recevoir des messages de l'internet, ce champ doit être rempli.
Microsoft Exchange (EXCH)	L'adresse Microsoft Exchange de l'utilisateur.
Lotus Notes (LN)	L'adresse Lotus Notes de l'utilisateur. Exemple : Jean Dupont /DUPONT
Code postal (ZIP)	L'information d'adresse. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Lieu (CITY)	L'information d'adresse. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Pays (COUNTRY)	L'information d'adresse. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Etat (STATE)	Information complémentaire pour le champ COUNTRY. Est notamment souhaitée dans les Etats-Unis.
Société (COMPANY)	L'information d'adresse. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Département (DIVISION)	L'information d'adresse. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Adresse 1 (ADDR1)	Première ligne de l'adresse postale. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Adresse 2 (ADDR2)	Deuxième ligne de l'adresse postale. Peut être copiée dans un papier à lettres fax.
Remarque (REMARK)	Champ à l'utilisation libre. Il peut contenir par ex. des informations explicatives sur l'utilisateur.
Poste personnel (PRIVTEL#)	Le numéro de téléphone privé affiché de l'utilisateur.
Poste personnel (*) (PRIVTEL)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données PRIVTEL#. Ne peut pas être édité.
Fax privé (PRIVFAX#)	Le numéro fax privé affiché de l'utilisateur. Est affiché par les clients comme numéro fax possible pour les contacts.

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Fax privé (*) (PRIVFAX)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données PRIVFAX#. Ne peut pas être édité.
GSM (GSM#)	Le numéro GSM affiché de l'utilisateur. Peut être proposé comme option, si vous voulez appeler cet utilisateur à partir d'un client CTI.
GSM (*) (GSM)	Contient le numéro normalisé avec NCO par le serveur du champ de base de données GSM#. Ne peut pas être édité.
Mot clé (KEYWORD)	Champ à l'utilisation libre, dans lequel vous pouvez entrer un mot clé choisi librement.
Adresse TCP/IP (TCPIP)	L'adresse TCP/IP de l'ordinateur de l'utilisateur. Soit un nom, qui peut être dissous vers DNS, soit un adresse IP sous forme 111.222.333.444.
Imprimante (PRINTER)	L'imprimante entré dans le Print APL, sur lequel les messages fax entrants pour cet utilisateur sont imprimés si les règles de routages sont conformes.
Calendrier pour POP Mail Import (PMI-SCHEDULE)	Contient le nom d'un calendrier pour POP Mail Import. Ce calendrier détermine quand une connexion au serveur POP3 doit être établie.
Serveur pour POP Mail Import (PMI-HOSTNAME)	Le nom d'hôte du serveur POP3 auquel l'e-mail doit être enlevé.
Nom utilisateur pour POP Mail Import (PMI-USERNAME)	Nom utilisateur pour lequel l'e-mail est enlevé au serveur POP3. Si ce champ est vide, l'ID utilisateur XPR normale est utilisée.
Mot de passe pour POP Mail Import (PMI-PASSWORD)	Le mot de passe pour la connexion au serveur POP3 pour cet utilisateur.
Fichier pour MWI (CITFILE)	Référence à un fichier de notification individuel.
Ressources pour HiPath User Management (HPMRES)	Attributions aux boîte aux lettres de <i>HiPath User Management</i> . MODIFIER PAS EN AUCUN CAS!
Utilisateur GUI numérote avec prise réseau (NCO_GUI_PREFIX)	Détermine si l'utilisateur GUI numérote avec prise réseau. S'il n'y a pas d'entrée, la valeur est prise du champ correspondant du groupe. Si ce champ est également vide, le standard système est utilisé.

Référence

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Utilisateur TUI numéroté avec prise réseau (NCO_TUI_PREFIX)	Détermine si l'utilisateur TUI numéroté avec prise réseau. S'il n'y a pas d'entrée, la valeur est prise du champ correspondant du groupe. Si ce champ est également vide, le standard système est utilisé.
NCO-Connect Point pour des utilisateurs GUI (NCO_GUI_CONN_PT)	Détermine les règles de numérotation pour cet utilisateur GUI. S'il n'y a pas d'entrée, la valeur est prise du champ correspondant du groupe. Si ce champ est également vide, le standard système est utilisé. Vous pouvez sélectionner des règles de numérotation NCO définies.
NCO-Connect Point pour des utilisateurs TUI (NCO_TUI_CONN_PT)	Détermine les règles de numérotation pour cet utilisateur TUI. S'il n'y a pas d'entrée, la valeur est prise du champ correspondant du groupe. Si ce champ est également vide, le standard système est utilisé. Vous pouvez sélectionner des règles de numérotation NCO définies.
Site NCO (NCO_LOCATION)	Définition de site pour cet utilisateur. S'il n'y a pas d'entrée, la valeur est prise du champ correspondant du groupe. Si ce champ est également vide, le standard système est utilisé. Vous pouvez sélectionner des sites parmi des sites NCO définies.
'Action ISC (ISC_ACTION)	Champ interne. MODIFIER PAS EN AUCUN CAS!
ID Langue (LANGUAGE_ID)	La langue configuré par l'utilisateur dans le Web Assistant.
Quota (QUOTA)	L'espace disque disponible pour un utilisateur au maximum.
Espace utilisé (QUOTAUSED)	L'espace disque actuellement occupé par un utilisateur.
Compte utilisateur Windows (LMACCOUNT)	Domaine/compte Windows de l'utilisateur. Si les données sont entrées ici, l'option Utiliser mon compte utilisateur Windows peut être mise pour cet utilisateur dans le MSP pour la connexion au serveur XPR, afin qu'une validation automatique sur le compte utilisateur connecté s'effectue.
Le numéro/-adresse pager 1 à 4 (PAGER_01 à PAGER_04)	Les numéros des pagers de l'utilisateur.
PagerSet utilisé pour pager 1 à 4 (PAGERSET_01 à 04)	PagerSet qui doit être utilisé.
Messagerie vocale (VM_PROTOCOL)	La messagerie vocale qui doit être utilisée.

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Codes d'autorisation (VM_AUTH_CODES)	Codes pour des autorisations qui ne peuvent pas être configurées à l'aide des privilèges standard du serveur XPR.
Numéro du télécopieur externe (VM_FAX_EXT)	Numéro d'un télécopieur externe, sur lequel des messages fax qui ont été reçus à l'aide de la messagerie vocale sont diffusés. Une adresse NVS est attendue : NVS:FAXG3/49123456789
Numéro du télécopieur standard interne (VM_FAX_INT)	Numéro d'un télécopieur interne, sur lequel des messages fax qui ont été reçus à l'aide de la messagerie vocale sont diffusés. Une adresse NVS est attendue : NVS:FAXG3/49432156789
Hicom nom d'affichage (VM_HI_DSP_NAM)	L'alternative pour le champ Nom qui est utilisé pour afficher le nom abrégé sur les affichages des PABX Hicom, correspondant à l'affichage court.
Hicom PIN (VM_HI_PIN)	Chaîne de caractères non codée pour l'utilisation avec la Messagerie vocale VMS.
Date de la dernière connexion (VM_LAST_LOGIN)	La date de la dernière connexion de l'utilisateur au serveur de messagerie vocale.
Nombre de tentatives de connexion erronées (VM_LOGIN_FAILED)	Nombre des tentatives erronées lors de la dernière connexion par l'interface utilisateur téléphonique. Cette entrée est utilisée pour verrouiller l'accès au serveur de messagerie vocale quand un nombre maximum des tentatives erronées est atteint. Avant que l'utilisateur puisse accéder de nouveau à sa boîte aux lettres par l'interface utilisateur téléphonique après un verrouillage, la BAL doit être déverrouillée par l'administrateur. Pour cela, un nouveau code PIN est attribué à cet utilisateur dans la masque de saisie pour les données utilisateur dans le champ Code PIN. Le champ de base de données VM_LOGIN_FAILED est rétabli.
Date de la dernière modification PIN (VM_PIN_UPDATED)	Contient la date de la dernière modification du code PIN.
Nom de l'imprimante standard (VM_PRINTER)	Nom de l'imprimante, sur laquelle des messages e-mail reçus sur la messagerie vocale sont imprimés.
Profil de temps (VM_TIMEPROFILE)	Nom du profil de temps que l'utilisateur utilise.

Référence

Champs de base de données dans l'administration des groupes / des utilisateurs

Champ de base de données	Description
Options utilisateur pour le système de messagerie vocale (VM_USER_OPTIONS)	Liste des options spécifiques à l'utilisateur, comme par ex. "activer des annonces courtes" ou "ne pas diffuser le sujet du message".
Nom de fichier de l'annonce du nom (VM_NAME)	Nom du fichier qui contient le nom l'utilisateur a enregistré.
'Annonce 1 à 9 (VM_ANNOUNCE_01 à 09)	Noms des fichiers qui contiennent des enregistrements spécifique à l'utilisateur.
Numéro de remplaçant 1 jusqu'à 9 (VM_DN_00 - 08)	Numéro des remplaçants configurés pour l'utilisateur.
Aucune répllication aux autres sites (NO_REPLICATION)	Un bouton pour empêcher la répllication de l'utilisateur aux autres sites dans le contexte de System Networking.
Date de la dernière connexion erronée (E_LOGIN_WEB)	Contient le nombre total des tentatives de connexion erronées au Web Assistant ainsi que la date de la dernière connexion erronée. Si un utilisateur effectue trop de tentatives de connexion erronées au Web Assistant, l'accès est verrouillé pour lui. Avant que l'utilisateur puisse accéder de nouveau à sa boîte aux lettres après un verrouillage, la BAL doit être déverrouillée par l'administrateur. Pour cela, un nouveau code PIN est attribué à cet utilisateur dans la masque de saisie pour les données utilisateur dans le champ Code PIN. Le champ de base de données E_LOGIN_WEB est rétabli.
Page de démarrage après connexion (WEB_STARTPAGE)	Détermine la page qui est affichée dans le Web Assistant après la connexion de l'utilisateur.
Journal CTI (CTIJOURNAL)	Un bouton pour activer la fonctionnalité CTI pour un utilisateur.
TENANT (TENANT)	Champ de sélection pour définir l'appartenance d'un utilisateur à un certain mandant.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Contient le fuseau horaire de l'utilisateur. La prémisses est l'activation du support des fuseaux horaires dans le serveur XPR par l'outil de ligne de commande TimeZone-Support.exe.
Date d'expiration de l'annonce d'absence du bureau (VM_OUT_ANN_T)	Contient la date pour la validité de l'annonce d'absence du bureau entrée par l'utilisateur.

A.3 Privilèges de groupes d'utilisateurs

La table suivante donne un aperçu sur les privilèges qui sont liés à l'affiliation du groupe service/administrateur.

La première table contient tous les droits importants pour le travail avec le Web Assistant, dans la deuxième table tous les droits importantes pour des travaux possible sans Web Assistant sont listés.

Fonctions administratives dans le Web Assistant	Groupe adminis- trateur	Groupe de service	Administrateur réseau	Administration Mandant
Mettre le propre numéro de téléphone (pour CTI)	X	X		
Administration des annonces globales ou annonces dans l'entreprise	X			
Enregistrement du nom de site local	X	X		
Enregistrement de tous les noms de site	X	X		
Administrer groupes globaux			X	
Visualiser et administrer les listes de diffusion	X		X	X
Visualiser la configuration de System Networking	X		X	
Modifier la configuration de System Networking	X		X	
Administration des applications (AppGen/Vogue)			X	
Administration de toutes les données d'un utilisateur	X	X		
Administration d'une partie des données d'un utilisateur	X			
Administration des champs de base de données d'utilisateur qui ont l'étiquette PSUPER	X	X		
Administration des champs de base de données d'utilisateur qui ont l'étiquette PSERV	X			X
Administration de la configuration NCO	X	X		

Référence

Privilèges de groupes d'utilisateurs

Fonctions administratives dans le Web Assistant	Groupe administrateur	Groupe de service	Administrateur réseau	Administration Mandant
Administration des paramètres globaux pour le suivi des messages	X	X		
Administration des informations de contact globales				X
Administration des paramètres globaux pour les profils de temps	X	X		
Administration des règles de routage globales	X	X		
Administration de taille de message SMTP	X	X		

Fonctions administratives en dehors du Web Assistant	Groupe administrateur	Groupe de service	Administrateur réseau	Administration Mandant
Accès au moniteur XPR (avec la configuration APL)	X	X		
Accès au moniteur XPR (avec la configuration APL limitée)		X		
Démarrer et stopper les services	X	X		
Visualiser et transférer messages dans le journal global	X			
Accès aux fichiers journaux	X			
Accès aux enregistrements de la base de données de niveau bas	X	X		
Administration des dispositions globales pour Communications	X			
Administration des droits d'accès internes	X			
Administration des contacts généraux	X			X
Administration des groupes d'autorisation	X			
Visualiser l'état de licences	X			

Fonctions administratives en dehors du Web Assistant	Groupe administrateur	Groupe de service	Administrateur réseau	Administration Mandant
Visualiser et administrer l'état APL	X			
Administration du support des fuseaux horaires				
Administration des masques de la base de données des utilisateurs				

A.4 Exporter des protocoles

L'exportation des protocoles sert à la centralisation des services dans un réseau système. Les protocoles dont l'exportation n'est pas raisonnable sont définis dans un liste dite Black List (liste noire) et ils ne peuvent pas être sélectionnés dans le paramètre par défaut du système pour l'exportation de protocole.

La liste noire exclut les protocoles respectivement des lignes logiques suivants de l'exportation aux autres nœuds SN :

Lignes logiques	Protocoles	de plus
<input type="checkbox"/> de l'APL E2k	<input type="checkbox"/> PhoneMail	<input type="checkbox"/> des lignes non disponibles
<input type="checkbox"/> de l'APL EXCH	<input type="checkbox"/> VMS	<input type="checkbox"/> lignes de transaction
<input type="checkbox"/> de l'APL LN	<input type="checkbox"/> ERGO	<input type="checkbox"/> lignes importées
<input type="checkbox"/> de l'APL MAIL	<input type="checkbox"/> Caller Guide	
<input type="checkbox"/> de l'APL NOT	<input type="checkbox"/> VOICE	
<input type="checkbox"/> de l'APL PRINT	<input type="checkbox"/> evo	
<input type="checkbox"/> de l'APL SMTP		
<input type="checkbox"/> de l'APL TCP		
<input type="checkbox"/> de l'APL WEB		
<input type="checkbox"/> de MTA		
<input type="checkbox"/> de Lear		

Si des entrées de la liste ci-dessus doivent pourtant être exportées, ces exceptions peuvent être ajoutées dans une White List (liste blanche) dans la valeur du registre `ExportProtocols` sous la clé `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC`.

Index

A

- Abréviations 11
- Accès au Web
 - simple 188
- Action
 - Liste des contacts 35
- Action ISC
 - Champ de base de données 306
- Actions
 - Caller Guide 84, 99
- Active
 - JavaScript 11
- activer
 - Triage, Diff. des mess. 96
 - Utilisateur 166
- Actualiser
 - État MWI 169
 - Page Messages entrants 42
- ADDR1 304
- ADDR2 304
- Administrateur système
 - Mode 16
- Administration des utilisateurs
 - Fonction Recherche 147
- Adresse
 - Connexion 18
- Adresse 1
 - Champ de base de données 304
- Adresse 2
 - Champ de base de données 304
- Adresse de démarrage 18
- Adresse préférée
 - Champ de base de données 302
- Adresse TCP/IP
 - Champ de base de données 305
- Agir de la part de lui 180
- Aide 29
- Aide en ligne 29
- Ajouter
 - Drapeau 43
- AMIS 234, 236
- Annonce
 - Effacer 135
- Annonce 1 - 9
 - Champ de base de données 308
- Annonce Alternative 207

- Annonce de nom,annonces d'entreprise 216
- Annonces 207
 - Enregistrer 132
 - Profils de temps 119, 125, 210
- Annonces d'accueil 216, 217
- APL 227
- Appareil de sortie par défaut 136
 - Fax 136
- Appartenance au groupe
 - Utilisateur 148
- Appel collectif 192
- Appelant
 - Marquer message 93
 - Messages urgents 78
- Appels
 - Liste 54
 - Transférer 81
- Appels entrants
 - avec succès 54
 - Échec 54
- Appels sortants
 - avec succès 54
 - Échec 54
- Attacher
 - Fichiers 63
- Aucune réplique aux autres sites
 - Champ de base de données 308
- Authentification 181
 - Cookie 189
- Automatique
 - Déconnexion 26

B

- Barre de menu
 - Liste de messages 43
- Boîte aux lettres
 - Langue 70
 - Profils de temps, appels entrants 116
- Boîte de réception
 - Trier 52
- Boîte de réception, liste des messages 41

C

- Calendrier pour POP Mail Import
 - Champ de base de données 305
- Callback Access 102

Index

- Caller Guide
 - Actions 84, 99
 - Composer le numéro 84, 99
 - Configurer 84, 99
 - non utilisé 84, 99
 - Numéro de boîte vocale 84, 99
- Capacité du disque dur 233
- Carnet d'adresses 34
- Champ de base de données
 - ADDR1 304
 - ADDR2 304
 - CIT 303
 - CITFILE 305
 - CITY 304
 - COMPANY 304
 - COSTINFO 304
 - COUNTRY 304
 - CTIJOURNAL 308
 - DIVISION 304
 - E_LOGIIN_WEB 308
 - EXCH 304
 - FAXG3 303
 - FAXG3# 303
 - FAXG3-HEADLINE 303
 - FAXG3-ID 303
 - FAXG4 303
 - FAXG4# 303
 - GROUP 302
 - GSM 305
 - GSM# 305
 - HPMRES 305
 - ISC_ACTION 306
 - KEYWORD 305
 - LANGUAGE_ID 306
 - LMACCOUNT 306
 - LN 304
 - NCO_GUI_CONN_PT 306
 - NCO_GUI_PREFIX 305
 - NCO_LOCATION 306
 - NCO_TUI_CONN_PT 306
 - NCO_TUI_PREFIX 306
 - NO_REPLICATION 308
 - Nom 302
 - PAGER_0x 306
 - PAGERSET_0x 306
 - PASSWORD 302
 - PHONE 303
 - PHONE# 303
 - PIN 302
 - PMI-HOSTNAME 305
 - PMI-PASSWORD 305
 - PMI-SCHEDULE 305
 - PMI-USERNAME 305
 - PREFERRED 302
 - PRINTER 305
 - PRIVFAX 305
 - PRIVFAX# 304
 - PRIVILEGES 302
 - PRIVTEL 304
 - PRIVTEL# 304
 - QUOTA 306
 - QUOTAUSED 306
 - REMARK 304
 - SMS 303
 - SMS# 303
 - SMTP 304
 - STAND-IN 303
 - STATE 304
 - TCPIP 305
 - TENANT 308
 - TIMEZONE 308
 - VM_ANNOUNCE_0x 308
 - VM_AUTH_CODES 307
 - VM_DN_0x 308
 - VM_FAX_EXT 307
 - VM_FAX_INT 307
 - VM_HI_DSP_NAM 307
 - VM_HI_PIN 307
 - VM_LAST_LOGIN 307
 - VM_LOGIN_FAILED 307
 - VM_NAME 308
 - VM_OUT_ANN_T 308
 - VM_PIN_UPDATED 307
 - VM_PRINTER 307
 - VM_PROTOCOL 306
 - VM_TIMEPROFILE 307
 - VM_USER_OPTIONS 308
 - VOICE 303
 - VOICE# 303
 - WEB_STARTPAGE 308
 - ZIP 304
- Chercher
 - Contact 37
 - Messages 65
 - Utilisateur 147
- Choix du mode
 - Message vocal 91
- Cible 9
- CIT 303
- CITFILE 305
- CITY 304
- Client courrier
 - Menu 41
- Code PIN 151

- Code postal
 - Champ de base de données 304
- Codes d'autorisation
 - Champ de base de données 307
- Colonnes
 - Journal CTI 55
 - Liste de messages 43, 58
- COMPANY 304
- Composer le numéro
 - Caller Guide 84, 99
- Compte utilisateur
 - Informations 67
- Compte utilisateur Windows
 - Champ de base de données 306
- Configuration
 - Liste de messages collectifs 193
- Configurer
 - Caller Guide 84, 99
 - Langue d'interface 28
 - Page de démarrage 28
 - Raccourcis, pour Ergo 273
 - Raccourcis, pour PhoneMail 273
 - Raccourcis, pour PhoneMail ou Ergo 74, 87
 - Remplaçant 70
 - Transfert 101, 102
- Configurer un remplaçant téléphonique 77
- Confirmation d'envoi 268
- Confirmation de lecture 137
- Connecter 18
- ConnectServer 2.5
 - Mode de compatibilité 235
- Connexion 18
 - Adresse 18
 - Nom d'utilisateur 20
 - Page de démarrage 71
 - Par SSL 27
- Contact 34
 - Chercher 37
 - Créer 36
 - Détails 38
 - Effacer 39
 - Message, Envoyer à 39
 - Modifier 38
 - Nouveau 36
- Contrôle d'accès au Web 186
 - Contrôle d'accès au Web 187
 - Décision à l'accès simple au Web 186
 - Maximal erlaubte Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche 187
 - Paramètres sécurité 187
 - Accepter les cookies pour l'authentification 187
 - Désactiver la fin de session automatique 187
- Cookie
 - Authentification 189
- Cookie_lifetimedays 188
- Copie
 - Automatiquement, imprimante 136
- COSTINFO 304
- COUNTRY 304
- Créer
 - Contact 36
 - Groupe de diffusion 191
 - Groupe privé 110, 191
 - Groupe public 192
 - Message 62
 - Notification 106
 - Nouveau groupe d'utilisateurs 161
 - Nouveau profil de messagerie vocale 256
 - nouvel utilisateur 150
- Créer selon modèle
 - Utilisateur 156
- CTI
 - Activités téléphoniques 54
- CTIJOURNAL 308
- D**
 - Date d'expiration de l'annonce d'absence du bureau
 - Champ de base de données 308
 - Date de la dernière connexion
 - Champ de base de données 307
 - Date de la dernière connexion erronée
 - Champ de base de données 308
 - Date de la dernière modification PIN
 - Champ de base de données 307
 - Déconnexion 26
 - automatique 26
 - Manuelle 26
 - Déconnexion automatique
 - Délai 26
 - Désactiver 189
 - Délai
 - Déconnexion automatique 26
 - Nouveau mot de passe 22, 24
 - Démarrer/Arrêter les APL 228
 - Département
 - Champ de base de données 304
 - Désactiver
 - Déconnexion automatique 189
 - Renvoi boîte aux lettres 70
 - Triage, Diff. des mess. 96
 - Utilisateur 166
 - Détails
 - Contact 38

Index

- Diffuser
 - Enregistrement, pour contrôle 133
 - Message vocal 49
- Diffusion de message
 - Filtre par défaut 94
 - Filtre personnel 94
 - Tri personnel 97
- Direct Access 102
- Directive de sauvegarde 199
- Directives
 - Mot de passe 23
 - PIN 25
- Directives pour le code PIN 25
- Directives pour les mots de passe 23
- DIVISION 304
- Données utilisateur 67
 - Fuseau horaire 71
 - Sélection de la langue 28
- Dossier
 - Recherche de messages 66
- Drapeau
 - Définir 43
 - Ré-initialiser 43
- Droits
 - Groupes d'utilisateurs 309

E

- E_LOGIN_WEB 308
- Écouter
 - Message vocal 49
- Écouter message vocal 49
- Editeur de formulaire 248
- Édition
 - Annonces 132
 - Groupe 111
- Effacer
 - Annonce 135
 - Benutzer, aus Gruppe 195
 - Contact 39
 - État MWI 168
 - Groupe 114, 165, 196
 - Utilisateur 165
 - Utilisateur, du groupe 113
- Éléments envoyés 57
 - Paramètres 57
- E-mail 60
 - Champ de base de données 304
 - Liste des contacts 35
- Enregistrement
 - Annonces 131
 - Appareils 131

- Diffuser pour contrôle 133
- Type 148
- Enregistrements
 - Annonces 132
 - Nom du groupe 113
- Enregistrer
 - Paramètres pour Messages entrants 42
 - Utilisateur, groupe 112, 195
- En-tête Fax G3
 - Champ de base de données 303
- Envoyer
 - Message, au contact 39
- Équipement 10
- Erroné
 - Essais de connexion 190
- Espace utilisé
 - Champ de base de données 306
- Essai de connexion
 - Erroné 190
- Essais de connexion erronées
 - Numéro maxi. 190
- État
 - Champ de base de données 304
- État de l'envoi
 - envoyé avec succès 59
 - Erreur lors de l'envoi 59
 - est envoyé 59
 - Message 59
 - Répétition ultérieure 59
 - Symboles 59
- État MWI
 - Actualiser 169
 - Effacer 168
- EXCH 304
- Exemple
 - Options de notification 105
 - Raccourci dans Ergo 88
 - Raccourcis dans PhoneMail 75
- Exportation données de site 287
- Exporter données de site 287

F

- Fax 61
 - Appareil de sortie par défaut 136
 - Liste des contacts 35
- fax
 - Lecture 47
- Fax à la demande 61
- Fax G3 ID
 - Champ de base de données 303
- Fax on demand 61

- Fax privé
 - Champ de base de données 304
- Fax privé (*)
 - Champ de base de données 305
- Fax professionnel G3
 - Champ de base de données 303
- Fax professionnel G3 (*)
 - Champ de base de données 303
- Fax professionnel G4
 - Champ de base de données 303
- Fax professionnel G4 (*)
 - Champ de base de données 303
- FAXG3 303
- FAXG3# 303
- FAXG3-HEADLINE 303
- FAXG3-ID 303
- FAXG4 303
- FAXG4# 303
- Fichier journal
 - Serveur distribué 232
- Fichier pour MWI
 - Champ de base de données 305
- Fichier-journal
 - Serveur Web 269
- Fichiers
 - Attacher 63
- Fichiers log 231
- Filtre par défaut
 - Pour la diffusion des messages 94
- Filtre personnel
 - Pour la diffusion des messages 94
- Filtres
 - Diffusion des messages 82
 - Pour la diffusion des messages 94
- Fonction Remplaçant 70, 180
- Fonctions
 - Mode administrateur système 16
 - Mode utilisateur 16, 33
- Format
 - Pièce jointe 51, 63
- Forme de l'annonce
 - PhoneMail 78
- Formulaires de la base de données 248
- Fuseau horaire 71
 - Groupe 165
 - Utilisateur 152
- Fuseaux horaires 226
- G**
- GROUP 302
- Groupe
 - Édition 111
 - Effacer 114, 165, 196
 - Effacer utilisateur 113, 195
 - Enregistrer utilisateur 112, 195
 - Fuseau horaire 165
 - Personnel 191
 - Privé 191
 - Public 191, 192
 - Supprimer utilisateur 113, 195
- Groupe de diffusion 192
 - Créer 191
- Groupe privé
 - Créer 110
 - Message 62
- Groupe utilisateur
 - Champ de base de données 302
 - créer de nouveau 161
- Groupes 110
- Groupes d'utilisateurs 301
 - Droits 309
- Groupes de contact 34
- Groupes de thèmes 10
- GSM 305
 - Champ de base de données 305
- GSM (*)
 - Champ de base de données 305
- GSM# 305
- Guest Access 102
- H**
- Hériter des droits 301
- Heures d'ouverture
 - Profils de temps 120, 127, 208, 211
- Heures d'ouverture 2
 - Profils de temps 127, 208
- Hicom PIN
 - Champ de base de données 307
- HPMRES 305
- I**
- ID Langue
 - Champ de base de données 306
- ID utilisateur 150
- Importation des utilisateurs
 - Format fixe 160
 - Format variable 160
- Importation données de site 287
- Importer données de site 287
- Imprimante
 - Champ de base de données 305
 - Copie automatique 136
 - Par défaut 136

Index

- Imprimante par défaut
 - Nom 136
- Imprimante réseau
 - Nom 136
- Information des coûts
 - Champ de base de données 304
- Informations
 - Compte utilisateur 67
- Interface utilisateur
 - Langue 70
- Interface utilisateur téléphonique 220
- Internet Explorer
 - SSL 27
- Inverser
 - Sélection 43
- Inverser la sélection 43
- ISC_ACTION 306

J

- JavaScript 11
- Journal CTI 54
 - Champ de base de données 308
 - Colonnes 55
 - Paramètres 54

K

- KEYWORD 305

L

- LANGUAGE_ID 306
- Langue
 - Boîte aux lettres 70
 - Interface utilisateur 70
- Langue d'interface
 - Configurer 28
- Le numéro/-adresse pager 1 à 4
 - Champ de base de données 306
- Lecture
 - fax 47
 - Message 45
- Libération
 - automatique 190
- Libération automatique 190
- Licences 266
- Lieu
 - Champ de base de données 304
- Liste
 - Appels 54
 - Utilisateur 148
- Liste de messages
 - Barre de menu 43
 - Colonnes 43, 58

- Navigation 43
 - Options de navigation 58
- Liste de messages collectifs
 - Configuration 193
- Liste des contacts 34
 - Colonne Action 35
 - Colonne E-Mail 35
 - Colonne Fax 35
 - Colonne Nom 35
 - Colonne Téléphone 35
 - Colonne Type 35
- Liste des utilisateurs 148
- LMACCOUNT 306
- LN 304
- LogFilePath 232
- Lotus Notes
 - Champ de base de données 304

M

- Manuel
 - Structure 10
- Manuelle
 - Déconnexion 26
- Menu
 - Carnet d'adresses 34
 - Client courrier 41
 - Paramètres du serveur 142
- Menu Interconnexion des systèmes 275
- Menu Paramètres personnels 67
- Menu Paramètres spéciaux du serveur 227
- Message
 - créer 62
 - envoyer au contact 39
 - État de l'envoi 59
 - Groupe privé 62
 - Lecture 45
 - marqué comme non-lu 43
 - marquer comme lu 43
 - Répondre 53
 - Transférer 52
- Message vocal 61
 - Champ de base de données 303
 - Choix du mode 91
 - Diffuser 49
- Messagerie vocale (*)
 - Champ de base de données 303
- Messages
 - Chercher 65
 - Envoyé 57
 - Filtre de diffusion 82
 - Filtre pour la diffusion 94
 - Nombre, par page 42

- Présentation 57
- Trier, diffusion 96
- Messages envoyés 57
- Messages reçus
 - Présentation 41
- Messages SMTP
 - Taille 203
- Microsoft Exchange
 - Champ de base de données 304
- Mode
 - Administrateur système 16
 - Utilisateur 16
- Mode accès Web 69
- Mode administrateur réseau 277
- Mode administrateur système 16
 - Fonctions 16
- Mode d'exploitation
 - Mode administrateur système 16
 - Mode utilisateur 16
- Mode de compatibilité
 - ConnectServer 2.5 235
- Mode utilisateur 16
 - Fonctions 16, 33
- Modèle
 - Utilisateur 156
- Modifier
 - Contact 38
 - Mot de passe 68
 - Mot de passe par défaut 21
 - Paramètres de groupe 40
 - PIN 73, 86
 - PIN par défaut 21
- Mot clé
 - Champ de base de données 305
- Mot de passe 20
 - Champ de base de données 302
 - Directives 23
 - Modifier 68
 - Oublié 22
 - Système de messagerie 68
 - zurücksetzen 170
- Mot de passe par défaut
 - Modifier 21
- Mot de passe pour POP Mail Import
 - Champ de base de données 305

N

- Navigateur
 - supporté 11
- Navigation
 - Liste de messages 43
- NCO 267

- NCO Admintool 267
- NCO fichiers de configuration 267
- NCO_GUI_CONN_PT 306
- NCO_GUI_PREFIX 305
- NCO_TUI_CONN_PT 306
- NCO_TUI_PREFIX 306
- NCO-Connect Point pour des utilisateurs GUI
 - Champ de base de données 306
- NCO-Connect Point pour des utilisateurs TUI
 - Champ de base de données 306
- Netscape Navigator
 - SSL 27
- Networkadministrator 276, 281
- NO_REPLICATION 308
- Nom 302
 - Champ de base de données 302
 - Imprimante par défaut 136
 - Liste des contacts 35
- Nom affiché Hicom
 - Champ de base de données 307
- Nom d'utilisateur
 - Connexion 20
- Nom de fichier de l'annonce du nom
 - Champ de base de données 308
- Nom de l'imprimante standard
 - Champ de base de données 307
- Nom du groupe
 - Enregistrer 113
- Nom utilisateur pour POP Mail Import
 - Champ de base de données 305
- Nombre
 - Messages, par page 42
- Nombre de tentatives de connexion erronés
 - Champ de base de données 307
- Notification
 - automatique 104
 - créer 106
- Nouveau
 - Contact 36
- Nouveau mot de passe
 - Délai 22, 24
- Nœud du réseau, rétablir 294
- Number Conversion Objects 267
- Numéro de boîte vocale
 - Caller Guide 84, 99
- numéro de mobile 102
- Numéro de remplaçant 1 à 9
 - Champ de base de données 308
- Numéro du télécopieur externe
 - Champ de base de données 307
- Numéro du télécopieur interne
 - Champ de base de données 307

Index

- Numéro GSM 81
- Numéro maxi.
 - Tentatives de connexion erronées 190
- Numéro privé
 - Champ de base de données 304
- Numéro professionnel
 - Champ de base de données 303
- Numéro SMS
 - Champ de base de données 303
- Numéro SMS (*)
 - Champ de base de données 303
- NVS 62

O

- Options
 - Filtrage des messages 95
- Options Appelant
 - Marquer comme confidentiel 93
 - Marquer comme urgent 93
 - PhoneMail 78
- Options de la BAL 78
- Options de navigation
 - Liste de messages 58
- Options utilisateur pour le système de messagerie vocale
 - Champ de base de données 308
- Oublié
 - Mot de passe 22
 - PIN 24
- Ouvrir
 - Pièce jointe 51

P

- Page de démarrage 71
 - Après connexion 28
 - Configurer 28
- Page de démarrage après connexion
 - Champ de base de données 308
- Page Messages entrants
 - Actualiser 42
 - Sélectionner 42
- PAGER_0x 306
- PagerSet utilisé pour pager 1 à 4
 - Champ de base de données 306
- PAGERSET_0x 306
- Papier à lettres fax
 - Sélectionner 115
- param.xml 232
- Paramètres
 - Éléments envoyés 57
 - enregistrer, pour Messages entrants 42

- Journal CTI 54
- Système de messagerie vocale 72
- Paramètres de groupe
 - Modifier 40
- Paramètres de la messagerie vocale 72
- Paramètres du serveur 142
- Paramètres globaux
 - Enregistrer 235
- PASSWORD 302
- Pays
 - Champ de base de données 304
- Personnel
 - Groupe 191
- PHONE 61, 303
- PHONE# 303
- PhoneMail 217
 - Forme de l'annonce 78
 - Options Appelant 78
 - Volume de la diffusion 78
- Pièce jointe
 - Format 51, 63
 - Ouvrir 51
 - Sélectionner 64
 - Supprimer 64
- PIN 20, 302
 - Champ de base de données 302
 - Directives 25
 - Modifier 73, 86
 - Oublié 24
 - Propriétés 73, 86
 - zurücksetzen 169
- PIN par défaut
 - Modifier 21
- PMI-HOSTNAME 305
- PMI-PASSWORD 305
- PMI-SCHEDULE 305
- PMI-USERNAME 305
- Poste personnel (*)
 - Champ de base de données 304
- Poste professionnel (*)
 - Champ de base de données 303
- PREFERRED 302
- Préfixe 236, 238, 240
- Préfixe du réseau 235
- Présentation
 - Messages envoyés 57
 - Messages reçus 41
- PRINTER 305
- Privé
 - Groupe 191
- PRIVFAX 305

- PRIVFAX# 304
- Privilège AMIS 237
- PRIVILEGES 302
- Privilèges
 - Champ de base de données 302
 - gris 152
- PRIVTEL 304
- PRIVTEL# 304
- Profil de temps
 - Champ de base de données 307
- Profil de temps Bienvenue 213
- Profil de temps de l'utilisateur par défaut 204
- Profils de messagerie vocale 253
 - Onglet Aboutement réseau 263
 - Onglet Annonce 265
 - Onglet Enregistrement 259
 - Onglet Général 257
 - Onglet Messagerie 258
 - Onglet Sécurité 260
- Profils de site réseaux système 282
- Profils de temps
 - Annonce en dehors des heures d'ouverture 120, 127, 211
 - Annonce non interruptible 118, 125, 209
 - Annonces 119, 125, 210
 - Boîte aux lettres, appels entrants 116
 - Configuration de bienvenue, étendue 116
 - Configuration de bienvenue, simple 116
 - Heures d'ouverture 120, 127, 208, 211
 - Heures d'ouverture 2 127, 208
 - Profil de temps pour la configuration de bienvenue étendue 123
 - Profil de temps pour la configuration de bienvenue simple 117
 - Répondeur simple 118, 124, 209
- Profils de temps du système
 - Profil de temps utilisateur pour la configuration de bienvenue étendue 205
 - Profil de temps utilisateur pour la configuration de bienvenue simple 209
- Propriétés
 - PIN 73, 86
- Protection d'accès 186
- Protocole réseau
 - PhoneMail 234
- Public
 - Groupe 191, 192

Q

- QUOTA 306
- Quota
 - Champ de base de données 306
- QUOTAUSED 306

R

- Raccourcis
 - Configurer, pour Ergo 273
 - Configurer, pour PhoneMail 273
 - Configurer, pour PhoneMail ou Ergo 74, 87
- Recherche 65
- Recherche de contact, exemple 37
- Recherche de messages
 - Dossier 66
- Recherche globale 251
- Reconnaissance vocale
 - Sensibilité 83, 97
- Reculer
 - Mot de passe 170
 - Paramètres de messagerie vocale 172
 - Paramètres de notification 171
 - PIN 169
- Registre
 - Type de système 268
- Règles de routage 242
- Ré-initialiser
 - Drapeau 43
- REMARK 304
- Remarque
 - Champ de base de données 304
- Remplaçant 70
 - Configurer 70
 - Configurer pour téléphone 77
- Remplaçant pour les vacances 70
- remplaçant téléphonique
 - Configurer 77
- Renvoi boîte aux lettres
 - Champ de base de données 303
 - Désactiver 70
- Répondre
 - Message 53
- Réseau de messagerie vocale 234
- Ressources pour HiPath User Management
 - Champ de base de données 305
- Restauration d'un nœud du réseau 294
- Restaurer, après sauvegarde avancée 202

S

- Sauvegarde, avancée 199
- Sélection
 - Inverser 43
- Sélection de la langue 70
 - Données utilisateur 28
- Sélectionner
 - Message, marqué comme lu 43
 - Message, marqué comme non-lu 43
 - Page Messages entrants 42
 - Papier à lettres fax 115
 - Pièce jointe 64
 - Système de messagerie vocale 74, 87
- Sensibilité
 - Reconnaissance vocale 83, 97
- Serveur de connexion 234
- Serveur distribué
 - Fichier journal 232
- Serveur pour POP Mail Import
 - Champ de base de données 305
- Serveur Web
 - Fichier-journal 269
- Session
 - Surveiller 269
- Signal d'attente de message
 - Champ de base de données 303
- Site NCO 306
- SMS 61, 303
- SMS# 303
- SMTP 304
- Société
 - Champ de base de données 304
- SSL
 - Connexion, par 27
 - Internet Explorer 27
 - Netscape Navigator 27
- STAND-IN 303
- STATE 304
- Structure
 - Manuel 10
- Suivi des messages 214
- Support fuseaux horaires 152, 165
- supporté
 - Navigateur 11
- Supprimer
 - Pièce jointe 64
 - Utilisateur, du groupe 113
- Surveiller
 - Session 269

Symboles

- État de l'envoi 59
- Utilisés 10
- Système de messagerie
 - Mot de passe 68
- Système de messagerie vocale
 - Champ de base de données 306
 - Paramètres 72
 - Sélectionner 74, 87

T

- Taille
 - Messages SMTP 203
- TCPIP 305
- Téléphone
 - Liste des contacts 35
- TENANT
 - Champ de base de données 308
- TIMEZONE 152, 165, 308
 - Champ de base de données 308
- TimeZoneSupport 226
- Transférer
 - Message 52
- Transfert
 - administrateur 102
 - Appels entrants 81
 - Configurer 101, 102
 - mode de contrôle 102
 - mode rappel 102
 - mode répondeur 102
 - Numéro GSM 81
 - pager 102
 - Remplaçant téléphonique 102
 - Sauter l'annonce d'accueil 102
- Tri personnel
 - Diffusion de message 97
- Triage
 - Activer, Diff. des mess. 96
 - Désactiver, Diff. des mess. 96
 - Options, pour messages 95
- Trier
 - Boîte de réception 52
 - Diffusion de message 96
 - Les messages les plus récents d'abord 96
- TUI 220
- Type
 - Enregistrement 148
 - Liste des contacts 35
- Type de message
 - E-mail 60
 - Fax 61

- Fax à la demande 61
- Message vocal 61
- PHONE 61
- SMS 61
- XPR 62
- Type de système 268
 - Messagerie Unifiée 268
 - Registre 268
 - Voice-only 268
- Types de message 60

U

- Urgent
 - Message de l'appelant 78
- URL Message Access 188
- Utilisateur
 - activer 166
 - Appartenance au groupe 148
 - Chercher 147
 - Code 19
 - Code PIN 151
 - créer de nouveau 150
 - Créer selon modèle 156
 - Désactiver 166
 - Effacer 165
 - Fuseau horaire 152
 - Fuseaux horaires différents 71
 - Liste 148
 - Modèle 156
 - Numéro de boîte aux lettres 19
 - Verrouiller 167
 - VPIM 152
- Utilisateur GUI numérote avec prise réseau
 - Champ de base de données 305
- Utilisateur TUI numérote avec prise réseau
 - Champ de base de données 306

V

- Verrouiller
 - Utilisateur 167
- VM_ANNOUNCE_0x 308
- VM_AUTH_CODES 307
- VM_DN_0x 308
- VM_FAX_EXT 307
- VM_FAX_INT 307
- VM_HI_DSP_NAM 307
- VM_HI_PIN 307
- VM_LAST_LOGIN 307
- VM_LOGIN_FAILED 307
- VM_NAME 308
- VM_OUT_ANN_T 308
- VM_PIN_UPDATED 307

- VM_PRINTER 307
- VM_PROTOCOL 306
- VM_TIMEPROFILE 307
- VM_USER_OPTIONS 308
- VMS 217
- VOICE 303
- VOICE# 303
- Volume de la diffusion
 - PhoneMail 78
- VPIM 234, 236, 238
 - Utilisateur 152

W

- Web Assistant
 - Aide en ligne 29
- WEB_STARTPAGE 308

Z

- ZIP 304

