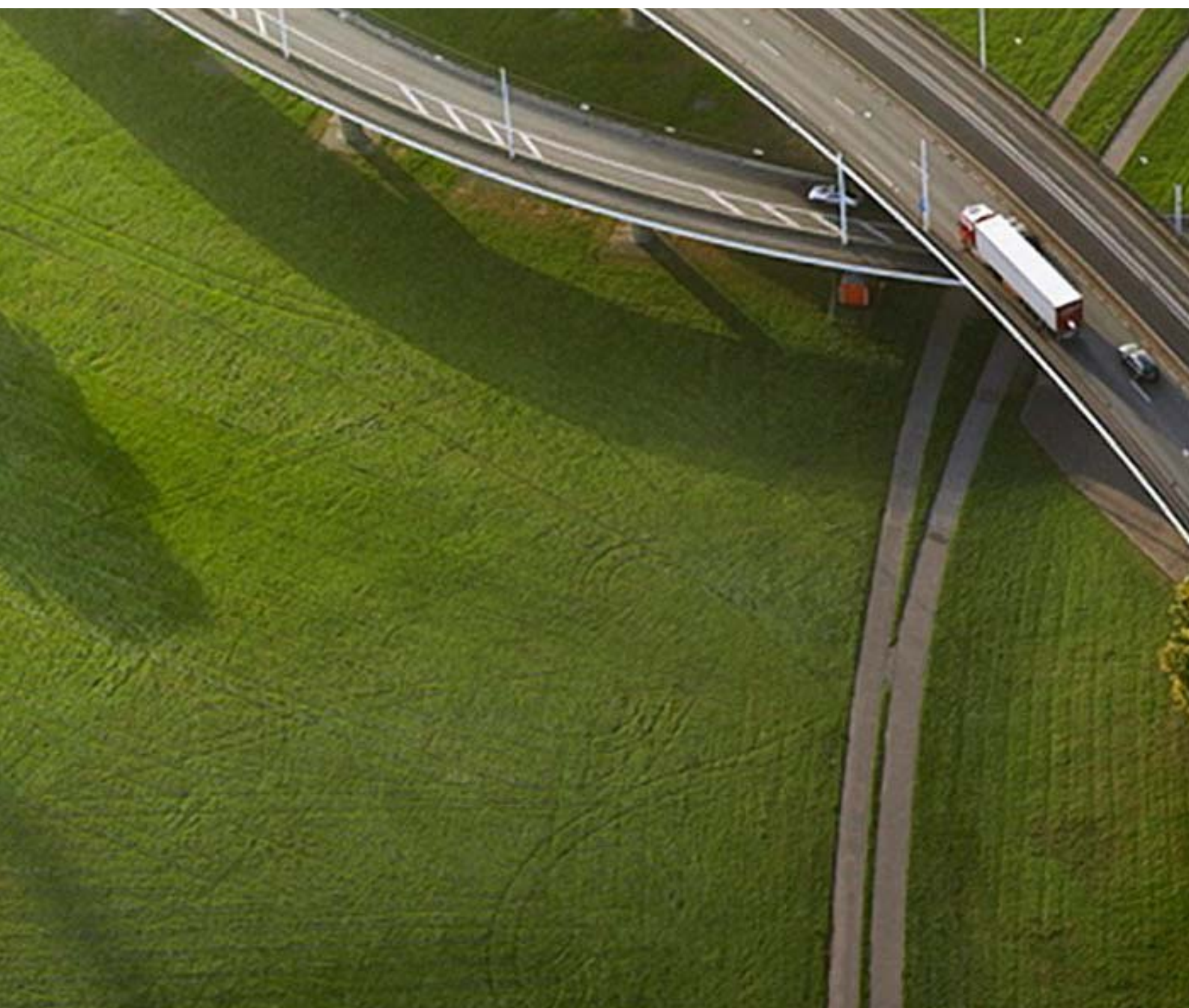




Fax Printer

Mode d'emploi

A31003-P3010-U108-16-7719

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG, 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Allemagne

Tous droits réservés.

Référence: A31003-P3010-U108-16-7719

Les informations de ce document contiennent uniquement des descriptions générales ou des caractéristiques qui, dans des cas d'utilisation concrets, ne sont pas toujours applicables dans la forme décrite ou qui, en raison d'un développement ultérieur des produits, sont susceptibles d'être modifiées. Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont expressément stipulées en conclusion du contrat.

Sous réserve des possibilités de livraison et de modifications techniques.

Unify, OpenScape, OpenStage et HiPath sont des marques déposées par Unify GmbH & Co. KG.. Tous les autres noms de marques, de produits et de services sont des marques de commerce ou des marques déposées appartenant à leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

1 A propos de cette documentation	5
1.1 Types de thèmes	5
1.2 Conventions de présentation des informations	5
2 Introduction	7
2.1 Fax Printer (imprimante Fax)	7
2.2 Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor	7
2.3 Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver	9
3 Installer et démarrer Fax Printer	11
3.1 Comment installer Fax Printer	11
3.2 Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor	12
3.3 Comment désinstaller Fax Printer (imprimante Fax)	12
3.4 Mise à jour automatique	12
3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique	13
4 Premiers pas	14
4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur du pilote d'imprimante Fax	14
5 Fax Cover Editor	16
5.1 Comment créer une nouvelle page de garde vide	18
5.2 Comment sauvegarder la page de garde comme fichier	18
5.3 Comment ouvrir la page de garde	18
5.4 Comment insérer un champ de texte	19
5.5 Comment insérer un champ à texte variable	20
5.6 Comment insérer une image	21
5.7 Comment ajouter une forme	22
5.8 Comment formater un objet	23
5.9 Comment sélectionner plusieurs objets	23
5.10 Comment déplacer un objet	24
5.11 Comment agrandir ou réduire un objet	24
5.12 Comment placer un objet au premier plan ou à l'arrière plan	24
5.13 Comment aligner des objets	24
5.14 Comment placer des objets à même distance	25
5.15 Comment centrer un objet sur la page	25
5.16 Comment afficher ou masquer les marges	26
5.17 Comment afficher ou masquer le quadrillage	26
5.18 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur (Fax Cover Editor)	26
5.19 Comment modifier l'interface utilisateur (Fax Cover Editor)	26
6 Fax Printer Driver	27
6.1 Comment envoyer un message fax à un numéro	28
6.2 Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques	30
6.3 Fax en série	31
6.3.1 Comment envoyer un fax en série	32
6.4 Gestion de Fax Printer Driver à l'aide de la ligne de commande	34
6.5 Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur	35
6.6 Comment appeler Fax Cover Editor à partir de Fax Printer Driver	36
6.7 Comment ajouter un contact personnel	36

Sommaire

6.8 Comment modifier les contacts personnels	37
6.9 Comment effacer un contact personnel	37
6.10 Comment changer d'utilisateur	38
Index	39

1 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

1.1 Types de thèmes

Les thèmes abordés englobent la définition des conceptions et des tâches:

Type du thème	Description
Concept	Explique le "Quoi" et fournit un aperçu des conditions ainsi que des informations d'arrière-plan, par ex. à propos des fonctionnalités.
Tâche (Instructions d'utilisation)	Explique le "Comment", étape par étape, pour les cas d'application orientés tâche et suppose une connaissance des concepts correspondants. Les tâches sont reconnaissables à leur titre Comment....

Rubriques apparentées

- [Conventions de présentation des informations](#)

1.2 Conventions de présentation des informations

La présente Documentation utilise différents moyens pour représenter différents types d'informations.

Type d'information	Représentation	Exemple
Éléments de l'interface utilisateur	gras	Cliquez sur OK .
Séquence de menu	>	Fichier > Quitter
Accentuation spéciale	gras	Ne pas supprimer le nom
Texte de renvoi	Caractères italiques	Vous trouverez des informations supplémentaires au point <i>Réseau</i> .

A propos de cette documentation
Conventions de présentation des informations

Type d'information	Représentation	Exemple
Edition	Police de type Courier	Commande introuvable.
Entrée	Police de type Courier	Entrer LOCAL comme nom de fichier
Raccourci clavier	Police de type Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Echap>

Rubriques apparentées

- [Types de thèmes](#)

2 Introduction

Ce document s'adresse aux utilisateurs de Fax Printer. Il décrit l'installation, la configuration et l'utilisation.

2.1 Fax Printer (imprimante Fax)

Fax Printer est une application pour l'envoi de messages fax à partir d'applications Windows comme Microsoft Word avec pages de garde individualisées.

Fax Printer (imprimante Fax) comprend les composantes suivantes :

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - avec les fonctionnalités suivantes :
 - Envoi de fax à des destinataires individuels
 - Répertoires
 - Utilisation des pages de garde centralisées
 - Utilisation de lignes d'en-tête prédéfinies
 - Fax en série
 - Gestion via l'interface utilisateur
 - Gestion à l'aide de la ligne de commande

INFO: L'envoi de messages Fax à partir de Crystal Reports 9 n'est pas supporté.

Rubriques apparentées

- [Fax Cover Editor](#)
- [Fax Printer Driver](#)

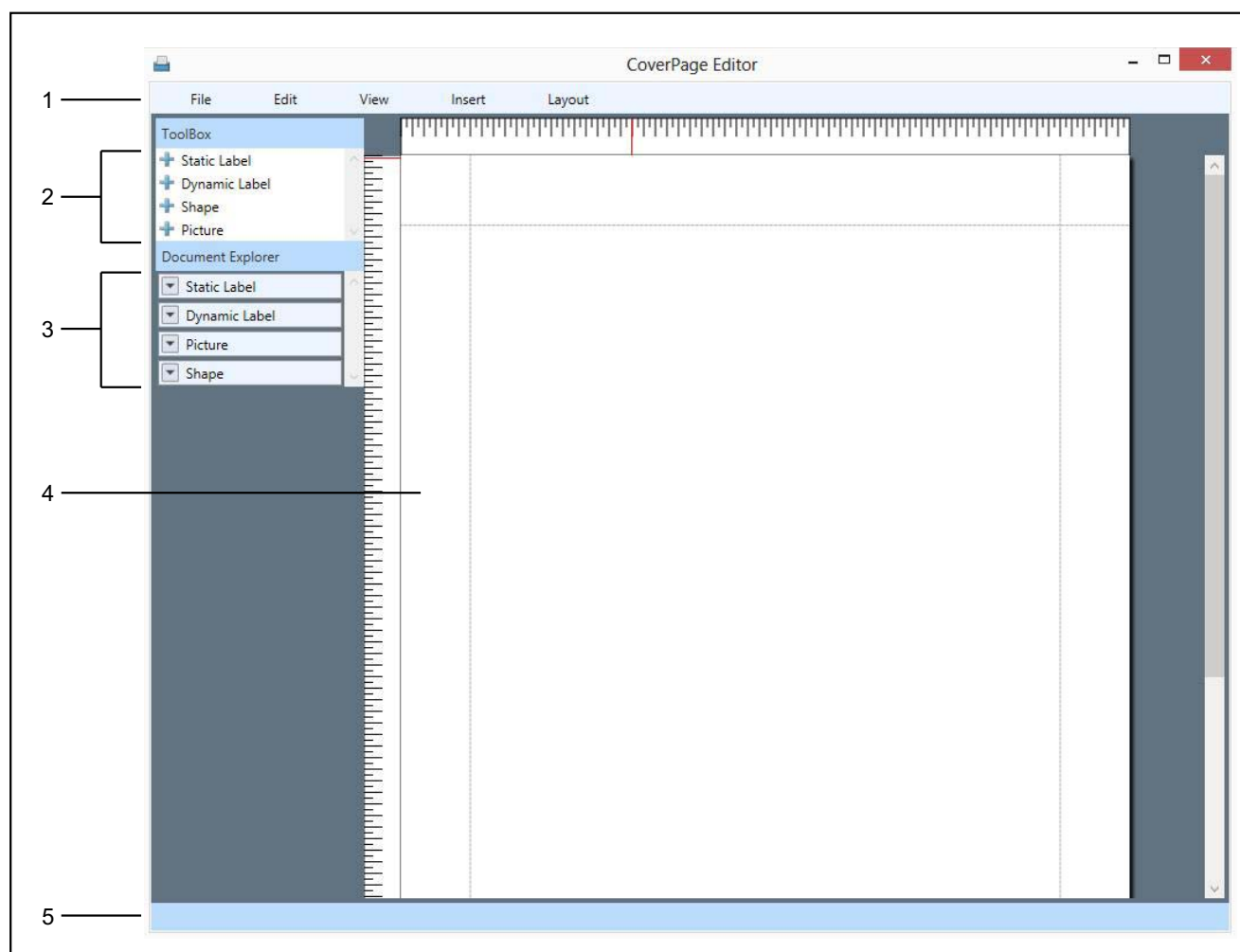
2.2 Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor

L'interface utilisateur du Fax Cover Editor se compose de la fenêtre principale et des menus contextuels.

La fenêtre principale comprend les éléments suivants :

Introduction

Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor



Chiffre	Elément
1	Barre de menu avec menus : • Fichier • Modifier • Afficher • Coller • Disposition
2	Boîte à outils
3	Explorateur de documents
4	Espace de travail
5	Ligne d'état Indique la position du pointeur de la souris, en pixels, par rapport au bord gauche et au bord supérieur de la feuille

Menus contextuels

Les menus contextuels proposent des actions correspondant à la situation. Pour ouvrir un menu contextuel, cliquez l'objet concerné avec le deuxième bouton (en général celui de droite) de la souris.

Rubriques apparentées

- [Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver](#)

2.3 Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver

L'interface utilisateur du Fax Cover Driver se compose de la fenêtre **Fax Printer**.

La fenêtre **Fax Printer** comprend les éléments suivants.



Chiffre	Elément
1	Ligne d'indication
2	Barre de saisie pour entrer les destinataires, se composant de : • Champ de saisie pour numéro fax ou terme de recherche • Icône de Rechercher • Icône + • Icône de sélection de répertoire lors de la recherche
3	Liste des résultats de recherche

Introduction

Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver

Chiffre	Elément
4	Liste des destinataires
5	Barre de fonctions
6	Ligne d'état, y compris information de version

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres servent à afficher des informations supplémentaires concernant certains objets de l'interface utilisateur de type graphique (par ex. informations sur les icônes les champs de saisie ou les touches). ... figurant à la fin d'une identification indique qu'elle est incomplète par manque de place. L'infobulle s'affiche si vous maintenez le pointeur de la souris un certain temps sur l'objet concerné.

Rubriques apparentées

- [Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor](#)

3 Installer et démarrer Fax Printer

Pour installer Fax Printer, il faut que certaines conditions matérielles et logicielles soient réunies.

Fax Printer est généralement installé sur le PC avec les clients UC de la solution de communication unifiée UC suite. S'il n'est pas installé, il peut l'être ultérieurement à l'aide du fichier `CommunicationsClients.exe`. Ce fichier vous est fourni par l'administrateur du système de communication.

Pour l'installation, votre compte utilisateur Windows a besoin des droits d'administration locaux.

3.1 Comment installer Fax Printer

Conditions préalables

- Votre administrateur a mis à votre disposition le fichier `install-common.zip`.

Etape par étape

- 1) Enregistrez le fichier `install-common.zip` dans un répertoire de votre choix.
- 2) Allez dans le répertoire `install-common` créé après décompression.
- 3) Avant l'installation, lisez les indications relatives aux systèmes d'exploitations supportés dans le fichier `ReadMe first.rtf`.
- 4) Ensuite, exécutez le fichier `CommunicationsClients.exe`.
- 5) Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur`, cliquez sur **Autoriser** ou sur **Oui**.
- 6) Cliquez deux fois sur **Suivant**.
- 7) Cliquez sur **Custom**.
- 8) Sélectionnez **Fax Printer (Imprimante fax)** pour effectuer l'installation.
- 9) Suivez les consignes jusqu'à ce que l'installation soit terminée.

Rubriques apparentées

- [Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor](#)
- [Comment désinstaller Fax Printer \(imprimante Fax\)](#)

3.2 Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor

Conditions préalables

- Fax Printer est installé sur votre PC.

Etape par étape

- › Cliquez sur **Démarrer > Programmes > Communications Clients > Editeur de page de garde fax.**

Rubriques apparentées

- [Comment installer Fax Printer](#)
- [Comment appeler Fax Cover Editor à partir de Fax Printer Driver](#)

3.3 Comment désinstaller Fax Printer (imprimante Fax)

Etape par étape

- 1) Fermez les applications Fax Cover Editor et Fax Printer Driver, si elles sont ouvertes.
- 2) Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
- 3) Dans le menu contextuel de l'entrée **CommunicationsClients**, cliquez sur **Modifier**.
- 4) Cliquez sur **Modifier**.
- 5) Sélectionnez **Fax Printer (Imprimante fax)** pour effectuer la désinstallation.
- 6) Suivez les instructions jusqu'à ce que la désinstallation soit terminée.

Rubriques apparentées

- [Comment installer Fax Printer](#)

3.4 Mise à jour automatique

Les mises à jour automatiques maintiennent les clients à l'état le plus récent.

Si un client détermine qu'il existe une version plus récente que celle actuellement utilisée, l'actualisation est faite automatiquement ou bien l'utilisateur est informé de la possibilité d'effectuer une actualisation. Le cas échéant, il s'affiche un message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour automatique.

INFO: Il est recommandé de toujours effectuer les mises à jour automatiques de nos clients qui sont proposées. Cela s'applique aussi aux logiciels qui sont nécessaires pour des clients définis.

3.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

- Vous avez reçu un message comme : Mise à jour disponible pour [...] client. Veuillez patienter jusqu'à ce que la mise à jour soit terminée. Veuillez fermer les programmes suivants afin de pouvoir poursuivre la mise à jour : [...].

Etape par étape

- › Quittez les programmes indiqués

Premiers pas

Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur du pilote d'imprimante Fax.

4 Premiers pas

Premiers pas décrit les activités qui est recommandé d'effectuer en premier.

Les opérations suivantes doivent être effectuées avant l'utilisation des applications.

- Sélectionner la langue de l'interface utilisateur pour Fax Printer Driver :
Lors du premier accès au Fax Printer Driver, une connexion est nécessaire. Pour cela, on utilise le nom utilisateur et le mot de passe des clients UC Suite. Pour le changement de langue, un redémarrage du Fax Printer Driver est nécessaire.

La langue de l'interface utilisateur de Fax Cover Editor est liée à la langue réglée sur les clients UC myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook.

4.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur du pilote d'imprimante Fax.

Etape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu pour imprimer, par ex. **Fichier > Imprimer** dans Microsoft Word.
- 2) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) Pour cela, dans la fenêtre **Connectez-vous s'il vous plaît**, suivez les étapes suivantes.
 - a) Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez votre numéro de téléphone.

INFO: Le mot de passe est le même que pour myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant et myAgent.

- b) Indiquez votre **Mot de passe**.

INFO: Le mot de passe est le même que pour myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant et myAgent.

AVIS: Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients UC sera verrouillé. Le déblocage est exclusivement possible par l'administrateur de votre système de communication.

- c) Si vous souhaitez utiliser à l'avenir Fax Printer Driver avec connexion automatique, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Vous pouvez modifier cette option à tout moment.

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

- d) Si l'adresse IP ou le nom de la solution UC Booster (UC Booster Card ou UC Booster Server) ne figure pas encore dans le champ **Serveur IP**, entrez-les.
- e) Cliquez sur **OK**. Le système affiche la fenêtre **Imprimante Fax**.
- 4) Cliquez sur **Configuration**.
- 5) Cliquez sur l'onglet **Représentation**.
- 6) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue.
- 7) Cliquez sur **OK**.
- 8) Fermez l'application Fax Printer Driver.

5 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor est une application Windows permettant de créer des pages de garde individualisées pour les messages fax.

Procédure fondamentale pour créer une page de garde

Pour créer une page de garde, procédez comme indiqué ci-après.

- [Comment créer une nouvelle page de garde vide](#)
- Insérer des objets (par ex. [Comment insérer un champ de texte](#)) et formater
- [Comment sauvegarder la page de garde comme fichier](#)

Objets

Vous pouvez ajouter et formater les objets suivants dans une page de garde :

- Champ de texte (**étiquette statique**)
- Champ de texte avec texte variable (**étiquette dynamique**).
Lors de l'envoi d'un message fax avec page de garde, Fax Printer Driver ajoute les contenus correspondants pour le texte de variable avec préfixe optionnel comme champ de texte :

Préfixe	Texte variable
Remarque :	Commentaire personnel Dans ce champ figure le Commentaire Page de garde que vous pouvez entrer dans Fax Printer Driver lors de l'envoi du message Fax.
De :	Expéditeurs Prénom
De :	Expéditeurs Nom de famille
De :	Expéditeurs Nom et prénoms
De :	Expéditeurs Numéro de fax
De :	Expéditeurs Nom de la société
De :	Expéditeurs Nom du groupe fax
De :	Expéditeurs Numéro de groupe fax
De :	Expéditeurs Nom du département
De :	Expéditeurs Numéro du département
A :	Destinataires Prénom
A :	Destinataires Nom de famille
A :	Destinataires Nom et prénoms
A :	Destinataires Numéro de fax
c/o :	Destinataires Nom de la société
Envoyé(e) :	Date Fax
Pages :	Pages fax

- **Image** au format BMP ou JPG
- **Forme**
 - **Ligne horizontale**
 - **Rectangle**
 - **Carré**
 - **Ovale**
 - **Cercle**
 - **Rectangle arrondi**
 - **Carré arrondi**

Boîte à outils

La Boîte à outils permet d'ajouter des objets.

Explorateur de documents

L'explorateur de documents contient une liste de tous les objets de la page de garde. Les objets sont groupés en fonction de leur type et numérotés dans l'ordre où ils ont été ajoutés. Les objets sélectionnés s'affichent en caractères rouges.

Presse-papiers

Fax Cover Editor utilise pour découper, copier et ajouter des objets son propre presse-papiers, qui est indépendant du presse-papiers Windows.

Recouvrement

Lorsque des objets se chevauchent, vous pouvez déterminer celui qui est au premier plan et celui qui figure en arrière-plan.

Aligner les objets

Vous pouvez aligner plusieurs objets (marge et ligne de centre) par rapport au premier sélectionné.

Marges

Dans l'espace de travail, vous pouvez au choix afficher ou non les marges.

Quadrillage

Dans l'espace de travail, vous pouvez au choix afficher ou non les points de la trame. Les points de trame affichés sont "magnétiques" lors de la modification de l'emplacement ou de la taille des objets.

Rubriques apparentées

- [Fax Printer \(imprimante Fax\)](#)
- [Comment envoyer un message fax à un numéro](#)
- [Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#)

5.1 Comment créer une nouvelle page de garde vide

Etape par étape

- › Cliquez sur **Fichier > Nouveau**.

Rubriques apparentées

- [Comment sauvegarder la page de garde comme fichier](#)
- [Comment ouvrir la page de garde](#)

5.2 Comment sauvegarder la page de garde comme fichier

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Fichier > Sauvegarder...**
- 2) Entre le **Nom du fichier**.
- 3) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment créer une nouvelle page de garde vide](#)
- [Comment ouvrir la page de garde](#)

5.3 Comment ouvrir la page de garde

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Fichier > Ouvrir ...** et ensuite sur le fichier souhaité.
- 2) Cliquez sur **Ouvrir**.

Rubriques apparentées

- [Comment créer une nouvelle page de garde vide](#)
- [Comment sauvegarder la page de garde comme fichier](#)

5.4 Comment insérer un champ de texte

Etape par étape

- 1) Faites glisser **Boîte à outils > Etiquette statique** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Entrez le texte souhaité dans **Légende**.
- 3) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'**Orientation** du texte souhaitée.
- 4) Pour régler la taille, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez régler manuellement la taille du champ de texte, sélectionnez dans la liste déroulante **Automatiquement** la valeur **Adapter la taille manuellement**.
 - Si vous souhaitez adapter automatiquement la taille du champ de texte au texte, sélectionnez dans la liste déroulante **Automatiquement** la valeur **Format auto**.
- 5) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur d'arrière-plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaitée et **OK**.
- 6) Pour régler le **Style d'arrière-plan**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez un arrière-plan transparent, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Transparent**.
 - Si vous souhaitez un arrière-plan opaque, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Opaque**.
- 7) Dans la liste déroulante, sélectionnez le **Style de bordure** souhaité.
- 8) Si vous voulez changer la fonte de caractère, cliquez sur le bouton à côté de **Police de caractères**.
 - a) Dans la liste, sélectionnez la **Police de caractère** souhaitée.
 - b) Dans la liste, sélectionnez la **Fonte de caractère** souhaitée.
 - c) Dans la liste, sélectionnez le **Degré** souhaité.
 - d) Cliquez sur **OK**.
- 9) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur de premier plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaitée et **OK**.
- 10) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment insérer un champ à texte variable](#)
- [Comment insérer une image](#)
- [Comment ajouter une forme](#)
- [Comment formater un objet](#)

5.5 Comment insérer un champ à texte variable

Etape par étape

- 1) Faites glisser **Boîte à outils > Etiquette dynamique** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Dans la liste, sélectionnez le type de texte variable souhaité.
- 3) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez placer un préfixe (Avertissement, De, A, c/o :, Envoyé(e), Pages) avant le texte variable, cochez la case **Insérer Etiquette préfixée**.
 - Si vous ne souhaitez pas placer un préfixe avant le texte variable, décochez la case **Insérer Etiquette préfixée**.
- 4) Cliquez sur **OK**.
- 5) Dans le menu contextuel du champ avec texte variable, sélectionnez **Propriétés ...**.
- 6) Dans la liste déroulante, sélectionnez l'**Orientation** du texte souhaitée.
- 7) Pour régler la taille, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez régler manuellement la taille du champ de texte, sélectionnez dans la liste déroulante **Automatiquement** la valeur **Adapter la taille manuellement**.
 - Si vous souhaitez adapter automatiquement la taille du champ de texte au texte, sélectionnez dans la liste déroulante **Automatiquement** la valeur **Format auto**.
- 8) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur d'arrière-plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaitée et **OK**.
- 9) Pour régler le **Style d'arrière-plan**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez un arrière-plan transparent, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Transparent**.
 - Si vous souhaitez un arrière-plan opaque, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Opaque**.
- 10) Dans la liste déroulante, sélectionnez le **Style de bordure** souhaité.
- 11) Si vous voulez changer la fonte de caractère, cliquez sur le bouton à côté de **Police de caractères**.
 - a) Dans la liste, sélectionnez la **Police de caractère** souhaitée.
 - b) Dans la liste, sélectionnez la **Fonte de caractère** souhaitée.
 - c) Dans la liste, sélectionnez le **Degré** souhaité.
 - d) Cliquez sur **OK**.

12) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur de premier plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.

13) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment insérer un champ de texte](#)
- [Comment insérer une image](#)
- [Comment ajouter une forme](#)
- [Comment formater un objet](#)

5.6 Comment insérer une image

Etape par étape

- 1)** Faites glisser **Boîte à outils > Image** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2)** Cliquez sur **Sélectionner l'image**.
- 3)** Dans la liste déroulante **Type de fichier**, cliquez sur le fichier souhaité puis sur **Ouvrir**.
- 4)** Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur d'arrière-plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.
- 5)** Dans la liste déroulante, sélectionnez le **Style de bordure** souhaité.
- 6)** Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur de masque**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.
- 7)** Pour régler la taille, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez conserver la taille originale de l'image, sélectionnez dans la liste déroulante **Mode d'échelle** la valeur **Ajuster auto**.
 - Si vous souhaitez ensuite modifier la taille de l'image en conservant le rapport entre les côtés, sélectionnez dans la liste déroulante Mode d'échelle, la valeur **Conserver les proportions**.
 - Si vous souhaitez ensuite modifier la taille de l'image sans conserver le rapport entre les côtés, sélectionnez dans la liste déroulante Mode d'échelle, la valeur **Etirer**.
- 8)** Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment insérer un champ de texte](#)
- [Comment insérer un champ à texte variable](#)
- [Comment ajouter une forme](#)
- [Comment formater un objet](#)

5.7 Comment ajouter une forme

Etape par étape

- 1) Faire glisser **Boîte à outils > Etiquette de forme** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Forme** souhaitée.
- 3) Si vous avez choisi comme forme **Rectangle arrondi** ou **Carré arrondi** indiquez sur combien de pixels l'arrondi doit s'étendre :
 - a) Pour l'extension horizontale de l'arrondi, indiquez la valeur souhaitée dans **Arrondi X**.
 - b) Pour l'extension verticale de l'arrondi, indiquez la valeur souhaitée dans **Arrondi Y**.
- 4) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur d'arrière-plan**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.
- 5) Pour régler le **Style d'arrière-plan**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez un arrière-plan transparent, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Transparent**.
 - Si vous souhaitez un arrière-plan opaque, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** la valeur **Opaque**.
 - Si vous souhaitez un motif en arrière-plan, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** l'option **Motif** et, dans la liste déroulante le **Hâchurage à l'arrière-plan** souhaité.
 - Si vous souhaitez une image en arrière-plan, sélectionnez dans la liste déroulante **Style d'arrière plan** l'option **Image**.
- 6) Si vous souhaitez avoir une image en arrière-plan, cliquez dans **Motif d'arrière-plan** sur le bouton situé à côté, sélectionnez dans la liste déroulante **Type de fichier**, cliquez sur le fichier souhaité puis sur **Ouvrir**.
- 7) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez que l'image en arrière-plan soit automatiquement adaptée à la place disponible, sélectionnez dans la liste déroulante **Motif à l'arrière-plan - Echelle** l'option **Etirer**.
 - Si vous voulez que l'image en arrière-plan soit reproduite plusieurs fois horizontalement ou verticalement, lorsqu'il y a suffisamment de place, sélectionnez dans la liste déroulante **Motif à l'arrière-plan - Echelle** l'option **Mosaïque**.
- 8) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur de bordure**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.
- 9) Dans la liste déroulante, sélectionnez le **Style de bordure** souhaité.
- 10) Entrez la **largeur de bordure** souhaitée en pixels.
- 11) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment insérer un champ de texte](#)
- [Comment insérer un champ à texte variable](#)
- [Comment insérer une image](#)
- [Comment formater un objet](#)

5.8 Comment formater un objet

Étape par étape

- › Dans le menu contextuel de l'objet, sélectionnez dans l'espace de travail **Propriétés ...** ou double-cliquez sur l'entrée de l'objet dans **Explorateur de documents**.

Étapes suivantes

Effectuez les différentes opérations de formatage de l'objet comme indiqué dans la rubrique correspondante.

Rubriques apparentées

- [Comment insérer un champ de texte](#)
- [Comment insérer un champ à texte variable](#)
- [Comment insérer une image](#)
- [Comment ajouter une forme](#)

5.9 Comment sélectionner plusieurs objets

Étape par étape

- › Maintenez la Touche **Ctrl** appuyée pendant que vous cliquez successivement sur les objets souhaités.

Rubriques apparentées

- [Comment déplacer un objet](#)
- [Comment aligner des objets](#)
- [Comment placer des objets à même distance](#)
- [Comment centrer un objet sur la page](#)

5.10 Comment déplacer un objet

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez déplacer un seul objet, faites glisser l'objet (ne pas le prendre par un coin ou au milieu d'un bord) dans l'espace de travail, à l'emplacement souhaité.
 - Si vous souhaitez déplacer plusieurs objets et que vous les avez sélectionnés ensemble, maintenez la touche Maj appuyée tout en faisant glisser les objets dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.

Rubriques apparentées

- [Comment sélectionner plusieurs objets](#)

5.11 Comment agrandir ou réduire un objet

Conditions préalables

- Pour un champ de texte ou un champ avec texte variable, **Automatiquement** a pour valeur **Paramétrer manuellement la taille**.
- Pour une image, le **mode d'échelle** peut être réglé sur **Conserver les proportions** ou **Etirer**.

Etape par étape

- › Agrandissez l'objet à la taille voulue en le tirant par un coin ou par le milieu d'un bord.

5.12 Comment placer un objet au premier plan ou à l'arrière plan

Etape par étape

- › Dans le menu contextuel de l'objet, dans l'espace de travail, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
 - **Au premier plan**
 - **A l'arrière-plan**

5.13 Comment aligner des objets

Conditions préalables

- Vous avez sélectionné ensemble les objets correspondants.

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez aligner les objets par rapport à un bord, cliquez dans **Disposition > Aligner** sur **Gauche**, **Droite**, **Bord supérieur** ou **Bord inférieur**.
 - Si vous souhaitez aligner les objets par rapport à une ligne médiane, cliquez dans **Disposition > Aligner** sur **Centrer horizontalement** ou **Centrer verticalement**.

Rubriques apparentées

- [Comment sélectionner plusieurs objets](#)

5.14 Comment placer des objets à même distance

Conditions préalables

- Vous avez sélectionné ensemble les objets correspondants.

Etape par étape

- › Dans **Disposition > Espacer uniformément**, cliquez sur **Horizontal** ou **Bas**.

Rubriques apparentées

- [Comment sélectionner plusieurs objets](#)

5.15 Comment centrer un objet sur la page

Etape par étape

- › Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous souhaitez centrer un seul objet, sélectionnez l'objet et cliquez dans **Disposition > Centrer sur la page** sur **Largeur** ou **Hauteur**.
 - Si vous souhaitez centrer plusieurs objets et que vous les avez sélectionnés ensemble, cliquez dans **Disposition > Centrer sur la page** sur **Largeur** ou **Hauteur**.

Rubriques apparentées

- [Comment sélectionner plusieurs objets](#)

5.16 Comment afficher ou masquer les marges

Etape par étape

- › Cliquez sur **Affichage > Mise en page** pour modifier l'état.

5.17 Comment afficher ou masquer le quadrillage

Etape par étape

- › Cliquez sur **Affichage > Quadrillage** pour modifier l'état.

5.18 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur (Fax Cover Editor)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Fichier > Configuration...**
- 2) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue.
- 3) Cliquez sur **OK**.

5.19 Comment modifier l'interface utilisateur (Fax Cover Editor)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Fichier > Configuration...**
- 2) Dans la liste déroulante **Habillage**, sélectionnez l'interface utilisateur à l'apparence souhaitée.
- 3) Cliquez sur **OK**.

6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver permet l'envoi de fax à partir des applications Windows.

Mot de passe

Le mot de passe pour Fax Printer Driver est le même que pour myPortal for Desktop, myPortal for Outlook et myAgents ainsi que pour l'accès téléphonique à votre boîte vocale. Vous ne pouvez pas modifier le mot de passe dans Fax Printer Driver, mais uniquement dans les autres applications indiquées ou bien à l'aide du menu téléphone de la boîte vocale.

Définir les destinataires

Vous pouvez définir de la manière suivante les destinataires des messages Fax.

- en indiquant le numéro de fax.
- au moyen de la recherche dans les répertoires

Avec plusieurs destinataires, vous pouvez combiner les deux méthodes.

Ligne d'en-tête

Votre administrateur peut configurer différentes lignes d'en-tête dans le système de communication ; vous pourrez en sélectionner une lors de l'envoi de vos fax.

Expéditeurs Numéro de fax

Vous pouvez définir le numéro de fax qui sera transmis au destinataire en tant qu'émetteur. Le paramétrage est conservé jusqu'à ce que vous le modifiez de nouveau.

Gestion des messages fax

Vous trouverez des informations supplémentaires sur l'utilisation des messages Fax (par ex. afficher le journal d'envoi, envoyer de nouveau, renvoyer) dans les documentations ci-après.

- myPortal for Desktop, Mode d'emploi
- myPortal for Outlook, Mode d'emploi

Envoi de fax au nom d'un groupe Fax

En tant que membre d'un groupe Fax, vous pouvez envoyer un fax pour le compte d'un groupe Fax. Le paramétrage est conservé jusqu'à ce que vous le modifiez de nouveau.

Répertoire personnel

Vous pouvez utiliser le même répertoire personnel que dans myPortal for Desktop.

Autre utilisateur

Vous pouvez modifier l'utilisateur, par ex. pour utiliser Fax Printer Driver sur un autre poste de travail, sous votre nom.

Rubriques apparentées

- [Fax Printer \(imprimante Fax\)](#)

6.1 Comment envoyer un message fax à un numéro

Conditions préalables

- Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.
- Vous avez modifié votre mot de passe dans un client UC ou dans le menu téléphone de la boîte vocale pour le transformer en mot de passe d'au moins six positions.

Etape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu pour imprimer, par ex. **Fichier > Imprimer** dans Microsoft Word.
- 2) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer (Imprimante fax)**. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.
- 3) Sélectionnez la ligne d'en-tête du message fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Lignes d'en-tête de fax**.
 - c) Dans la liste des lignes d'en-tête, cliquez sur la ligne d'en-tête souhaitée.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4) Si vous souhaitez envoyer le message fax avec une page de garde, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
 - c) Double-cliquez sur la page de garde souhaitée.
 - d) Si vous souhaitez afficher la page de garde sélectionnée, cliquez sur **Aperçu**.
 - e) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Si vous souhaitez ajouter un commentaire dans la page de garde, dans le champ **Remarque**, effectuez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Indiquez le **Commentaire Page de garde**.
 - c) Cliquez sur **Commentaire**.

- 6) Si vous faites partie d'un groupe Fax, indiquez si vous voulez envoyer le message de votre part ou de la part du groupe Fax.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de** : sélectionnez le groupe Fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 7) Indiquez le numéro de fax du destinataire au format canonique ou au format sélectionnable.
- 8) Cliquez sur **+** pour ajouter ce destinataire au message fax.
- 9) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 7 à 8.

INFO: Vous pouvez sélectionner d'autres destinataires y compris par recherche dans un répertoire.

- 10) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Dans la liste **Destinataires**, cliquez sur l'entrée correspondante.
 - b) Appuyez sur la touche Suppr.
- 11) Cliquez sur **Envoyer**.

INFO: Si myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook est déjà ouvert, une fenêtre surgissante vous informe de l'échec ou du succès de la transmission.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#)
- [Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur](#)
- [Comment changer d'utilisateur](#)
- [Fax Cover Editor](#)

6.2 Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques

Conditions préalables

- Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.
- Vous avez modifié votre mot de passe dans un client UC ou dans le menu téléphone de la boîte vocale pour le transformer en mot de passe d'au moins six positions.

Etape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu pour imprimer, par ex. **Fichier > Imprimer** dans Microsoft Word.
- 2) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer (Imprimante fax)**. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.
- 3) Sélectionnez la ligne d'en-tête du message fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Lignes d'en-tête de fax**.
 - c) Dans la liste des lignes d'en-tête, cliquez sur la ligne d'en-tête souhaitée.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4) Si vous souhaitez envoyer le message fax avec une page de garde, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
 - c) Double-cliquez sur la page de garde souhaitée.
 - d) Si vous souhaitez afficher la page de garde sélectionnée, cliquez sur **Aperçu**.
 - e) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Si vous souhaitez ajouter un commentaire dans la page de garde, dans le champ **Remarque**, effectuez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Indiquez le **Commentaire Page de garde**.
 - c) Cliquez sur **Commentaire**.
- 6) Si vous faites partie d'un groupe Fax, indiquez si vous voulez envoyer le message de votre part ou de la part du groupe Fax.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de** : sélectionnez le groupe Fax souhaité ou bien **Moi-même**.

d) Cliquez sur **Sauvegarder**.

- 7) Le cas échéant, cliquez sur **Options** pour afficher la sélection possible en vue de la recherche dans les répertoires.
- 8) Indiquez les répertoires qui seront englobés dans la recherche en cochant ou décochant les cases suivantes : **Répertoire interne**, **Répertoire personnel**, **Répertoire externe** et **Répertoire hors ligne externe**. Lorsque myPortal for Outlook est démarré, la recherche peut tenir compte aussi des numéros de fax des contacts Outlook.
- 9) Entrez un nom ou un numéro de fax, en partie ou complètement, et cliquez sur l'icône de la recherche. Lorsque la recherche aboutit, Fax Printer affiche une liste des résultats.
- 10) Dans la liste des résultats de la recherche, cochez la case correspondant au numéro de fax du destinataire souhaité afin de lui ajouter le message fax.
- 11) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 9 à 10.

INFO: Vous pouvez indiquer des destinataires supplémentaires y compris en entrant directement le numéro de fax.

- 12) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, suivez les étapes suivantes.
 - a) Dans la liste **Destinataires**, cliquez sur l'entrée correspondante.
 - b) Appuyez sur la touche Suppr.
- 13) Cliquez sur **Envoyer**.

INFO: Si myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook est déjà ouvert, une fenêtre surgissante vous informe de l'échec ou du succès de la transmission.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message fax à un numéro](#)
- [Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur](#)
- [Comment changer d'utilisateur](#)
- [Fax Cover Editor](#)

6.3 Fax en série

Fax Printer Driver permet l'envoi par fax de courriers en série, par ex. à partir de Microsoft Word.

Tous les exemples de ce chapitre se rapportent à Microsoft Word.

Dans le courrier en série, il y a des champs spéciaux avec des informations sur les fax en série. Pour effectuer les entrées de champ : **Coller > champ ...**, nom du champ **Print** puis dans le champ **Fonction du champ** :

- **PRINT BEGIN_MM** (nécessaire)
Ce champ identifie le document en tant que fax en série et doit figurer en toute première place dans le document.
- **PRINT identity='...'** (en option)
Ce champ définit la désignation du destinataire qui apparaît lors de l'envoi dans la barre d'impression en série de Fax Printer Driver. Vous pouvez, à l'intérieur du champ PRINT, intégrer des champs de la liste des destinataires du courrier en série à l'aide du champ d'impression en série, par ex. : **PRINT identity='{MERGEFIELD Nom}, {MERGEFIELD Prénom}'**.
- **PRINT recipient='...'** (nécessaire)
Ce champ définit le destinataire correspondant. Vous pouvez, à l'intérieur du champ PRINT, intégrer des champs de la liste des destinataires du courrier en série à l'aide du champ d'impression en série, par ex. : **PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'**. recipient peut être composé des éléments suivants, séparés par un point-virgule, et dont la valeur est indiquée entre parenthèses :

Elément	Signification
pn	Numéro fax
sn	Nom de famille
gn	Prénom
cn	Société
sc	Rechercher Ainsi, par ex. recipient='gn(natalie), sn(dubois), pn(12345), sc(gn, sn, pn) recherche dans les contacts la première occurrence de "Natalie Dubois" avec numéro fax 12345. Comme le prénom et le nom sont déjà indiqués, seule le nom de la société est actualisé sur la base des résultats de la recherche.

6.3.1 Comment envoyer un fax en série

Conditions préalables

- Vous avez créé un courrier en série avec des champs pour Fax Printer Driver, par exemple avec Microsoft Word.
- Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.

Etape par étape

- 1)** Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu permettant d'imprimer le courrier en série avec les données individuelles de chacun d'entre eux.
- 2)** Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer (Imprimante fax)**. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.
- 3)** Sélectionnez la ligne d'en-tête du message fax :
 - a)** Cliquez sur **Configuration**.
 - b)** Cliquez sur l'onglet **Lignes d'en-tête de fax**.
 - c)** Dans la liste des lignes d'en-tête, cliquez sur la ligne d'en-tête souhaitée.
 - d)** Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4)** Si vous souhaitez envoyer le message fax avec une page de garde, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a)** Cliquez sur **Configuration**.
 - b)** Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
 - c)** Double-cliquez sur la page de garde souhaitée.
 - d)** Si vous souhaitez afficher la page de garde sélectionnée, cliquez sur **Aperçu**.
 - e)** Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5)** Si vous souhaitez ajouter un commentaire dans la page de garde, dans le champ **Remarque**, effectuez les étapes suivantes.
 - a)** Cliquez sur **Commentaire**.
 - b)** Indiquez le **Commentaire Page de garde**.
 - c)** Cliquez sur **Commentaire**.
- 6)** Si vous faites partie d'un groupe Fax, indiquez si vous voulez envoyer le message de votre part ou de la part du groupe Fax.
 - a)** Cliquez sur **Configuration**.
 - b)** Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c)** Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de** : sélectionnez le groupe Fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d)** Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 7)** Cliquez sur **Envoyer**.

INFO: Si myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook est déjà ouvert, une fenêtre surgissante vous informe de l'échec ou du succès de la transmission.

6.4 Gestion de Fax Printer Driver à l'aide de la ligne de commande

Fax Printer Driver permet la gestion de l'envoi de fax à partir de la ligne de commande.

Vous pouvez lancer Fax Printer Driver à partir de la ligne de commande :
<pathname>\HP00Fax.exe. <pathname> indique le chemin.

Fax Printer Driver prend en charge les rubriques suivantes de ligne de commande :

- /p "<filename>" (nécessaire)
Indique dans <filename> le nom complet du chemin et du fichier pour le fichier PostScript ou le fichier TIF à envoyer.
- /noDelSource (option)
Empêche la suppression automatique du fichier par Fax Printer Driver.
- /sid "<fax_number>" (option)
Indique dans <fax_number> le numéro de l'expéditeur.
- /group "<group_name>" (option)
Indique dans <fax_group> le nom du groupe Fax de l'expéditeur. Les noms de groupe non valides sont ignorés.
- /cp "<coverpage>" (option)
Indique dans <coverpage> le nom complet du chemin et du fichier pour la page de garde locale à utiliser.
- /cp "cpp:<coverpage>" (option)
Indique dans <coverpage> le nom de la page de garde de fax centrale à utiliser.
- /hid "<header_line_id>" (option)
Indique dans <header_line_id> la ligne d'en-tête du système à utiliser.
- /no_warning (option)
Empêche l'envoi de messages d'erreur en raison de rubriques de ligne de commande non valides.
- /recipient <recipient_string> (option)
Indique dans <recipient_string> le destinataire. <recipient_string> peut être composé des éléments suivants, séparés par un point-virgule, et dont la valeur est indiquée entre guillemets :

Elément	Signification
pn=	Numéro fax
sn=	Nom de famille
gn=	Prénom
cn=	Société
sc=	Rechercher Ainsi, /recipient pn="12345";sc="pn", par ex. recherche les contacts à la suite de la première occurrence pour le numéro de fax 12345.

Si vous n'indiquez pas /recipient "<recipient_string>", vous pouvez sélectionner un destinataire dans la fenêtre Fax Printer Driver.

- /creds "<credentials>" (option)
Indique dans <credentials> les données de connexion à utiliser. <credentials> comprend les éléments suivants, séparés par un point-virgule :

Elément	Signification
user=	Nom utilisateur
pwd=	Mot de passe
svr=	Adresse IP du système

Si vous n'indiquez pas /creds "<credentials>", Fax Printer Driver utilise les données de connexion employées en dernier.

- /autostart (option)
Empêche l'affichage de la boîte de dialogue Fax Printer Driver et démarre l'envoi aussitôt pour autant que /recipient "<recipient_string>" indique un destinataire.

Exemple

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter\HP00Fax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /  
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /  
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /  
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

6.5 Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur

Conditions préalables

- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro.](#)

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
- 3) Entrez le **numéro de fax de l'expéditeur** un.
- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message fax à un numéro](#)
- [Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#)

6.6 Comment appeler Fax Cover Editor à partir de Fax Printer Driver

Conditions préalables

- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro](#).

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
- 3) Cliquez sur **Nouveau**.

Rubriques apparentées

- [Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor](#)

6.7 Comment ajouter un contact personnel

Conditions préalables

- Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.
- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro](#).

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Personnel**.
- 2) Cliquez sur **Ajouter**.
- 3) Dans la fenêtre **Ajouter un contact**, entrez les données du contact.

- 4) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment modifier les contacts personnels](#)
- [Comment effacer un contact personnel](#)

6.8 Comment modifier les contacts personnels

Conditions préalables

- Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.
- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro](#).

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Personnel**.
- 2) Cliquez sur le contact personnel concerné.
- 3) Cliquez sur **Modifier**.
- 4) Dans la fenêtre **Modifier le contact**, modifiez les données du contact.
- 5) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment effacer un contact personnel](#)

6.9 Comment effacer un contact personnel

Conditions préalables

- Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.
- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro](#).

Étape par étape

- 1) Cliquez sur **Personnel**.
- 2) Cliquez sur le contact personnel concerné.
- 3) Cliquez sur **Effacer**.

Rubriques apparentées

- [Comment ajouter un contact personnel](#)
- [Comment modifier les contacts personnels](#)

6.10 Comment changer d'utilisateur

Conditions préalables

- La fenêtre Fax Printer s'affiche, voir [Comment envoyer un message fax à un numéro](#).

Etape par étape

- 1) Cliquez sur **Configuration**.
- 2) Cliquez sur **Modifier l'utilisateur**.
- 3) Entrez le **Nom de l'utilisateur**. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.
- 4) Indiquez votre **Mot de passe**. Lors de la première connexion, votre mot de passe par défaut est 1234. Dans le cas contraire, adressez-vous à votre à l'administrateur de votre système de communication.
- 5) Si vous souhaitez utiliser à l'avenir Fax Printer Driver avec connexion automatique, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Vous pouvez modifier cette option à tout moment.

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

- 6) Si l'adresse IP ou le nom de la solution UC Booster (UC Booster Card ou UC Booster Server) ne figure pas encore dans le champ **Serveur IP**, entrez-les.
- 7) Cliquez sur **Connexion** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- [Comment envoyer un message fax à un numéro](#)
- [Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#)

Index

C

Concept 5

Configuration 16, 17, 27

Connexion automatique 16, 27

Conventions de présentation des informations

5

Couleur

interface utilisateur 16, 17, 27

Couleur de l'habillage 16, 17, 27

D

Démarrer Fax Printer 11

Désinstallation 11

E

Éléments de l'interface utilisateur 7, 9

F

Fax en série 31

I

Installation 11

Instructions d'utilisation 5

Interface utilisateur

couleur 16, 17, 27

éléments 7, 9

langue 16, 17, 27

Introduction 7

L

Langue

interface utilisateur 16, 17, 27

Ligne de commande 34

M

Marge 17

Mise à jour automatique 12, 16, 27

Mot de passe

changer 16, 27

P

Paramètres du programme 16, 17, 27

Premiers pas 14

Q

Quadrillage 17

T

Thèmes, types de 5