

# SwyxFax Client

**Guide de l'utilisateur**

**Version : mai 2022**

## **Informations légales**

© 2022 Enreach GmbH. Tous droits réservés.

Marques: Swyx, SwyxIt! et SwyxON sont des marques déposées de Enreach GmbH.

Toutes les autres marques, noms de produits, noms de sociétés, marques commerciales et marques de service sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Le contenu de cette documentation est protégé par droit d'auteur. La publication sur le World Wide Web ou d'autres services Internet ne constitue pas une déclaration de consentement pour toute autre utilisation par des tiers. Toute utilisation non autorisée par la loi allemande sur le droit d'auteur nécessite l'accord préalable écrit de Enreach GmbH.

La véracité des informations contenues dans cette documentation a été soigneusement vérifiée, mais elle peut contenir des erreurs dues à des mises à jour et des modifications constantes.

Enreach GmbH décline toute responsabilité pour les erreurs d'impression et de frappe éventuelles.

Malgré un contrôle minutieux du contenu, Enreach GmbH décline toute responsabilité pour le contenu des liens externes et ne les adopte pas comme siens. Les opérateurs des pages liées sont seuls responsables de leur contenu.

### **Enreach GmbH**

Emil-Figge-Str. 86

D-44227 Dortmund

[office@enreach.de](mailto:office@enreach.de)

[enreach.de/en](https://enreach.de/en)

# Sommaire

|   |    |
|---|----|
| <b>SwyxFax Client</b> .....   | 4  |
| 1.1 SwyxFax Client Installation/Configuration .....                                   | 4  |
| 1.1.1 Conditions .....  | 4  |
| 1.1.2 Installer un SwyxFax Client .....   | 5  |
| 1.1.3 Configurer SwyxFax Client .....   | 6  |
| 1.1.4 SwyxFax Client comme imprimante .....   | 7  |
| 1.1.5 Mise à jour du logiciel .....   | 7  |
| 1.1.6 Désinstaller SwyxFax Client .....   | 7  |
| 1.2 Démarrer SwyxFax Client .....   | 8  |
| 1.3 Connexion et déconnexion .....  | 8  |
| 1.3.1 Connexion à SwyxServer à l'aide des données d'utilisateur de Windows .....      | 8  |
| 1.3.2 Connexion via le fournisseur d'identité .....                                   | 8  |
| 1.3.3 Connexion à SwyxServer avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ..... | 9  |
| 1.3.4 Modifier le mot de passe .....  | 9  |
| 1.3.5 Mot de passe complexe .....   | 10 |
| 1.3.6 Nombre limité de tentatives de connexion .....                                  | 11 |
| 1.4 Interface et menus .....  | 11 |
| 1.4.1 Structure de la fenêtre de dialogue .....                                       | 11 |
| 1.4.2 Menus .....   | 12 |
| 1.5 Paramètres généraux .....   | 16 |
| 1.5.1 Expéditeur .....  | 16 |
| 1.5.2 Extras .....  | 17 |
| 1.5.3 Lire une télécopie (visionneuse) .....  | 25 |
| 1.6 Envoyer une télécopie .....   | 25 |
| 1.6.1 Envoyer une télécopie depuis un programme .....                                 | 25 |
| 1.6.2 Envoyer une télécopie depuis plusieurs programmes .....                         | 25 |
| 1.6.3 Télécopie rapide .....  | 26 |
| 1.6.4 Dialogue « Envoi de la télécopie » .....  | 28 |
| 1.6.5 Insérer des fichiers graphiques .....   | 34 |
| 1.6.6 Envoyer plusieurs télécopies .....  | 35 |
| 1.6.7 Suspendre l'envoi de la télécopie .....   | 35 |
| 1.6.8 Reprendre l'envoi de la télécopie .....   | 35 |
| 1.6.9 Répéter l'envoi d'une télécopie .....   | 35 |
| 1.6.10 Transférer une télécopie .....   | 36 |
| 1.6.11 Supprimer une télécopie .....  | 36 |
| 1.7 Faire un publipostage via télécopie .....   | 36 |
| 1.7.1 Aperçu des commandes .....  | 37 |
| 1.7.2 Détails des commandes .....   | 37 |
| 1.8 Recevoir une télécopie .....  | 39 |
| 1.9 L'annuaire .....  | 39 |
| 1.10 Listes des télécopies .....  | 41 |
| 1.10.1 Marquer une télécopie comme lue .....  | 41 |
| 1.10.2 Afficher une télécopie .....   | 41 |
| 1.10.3 Informations détaillées sur la télécopie .....                                 | 42 |
| 1.10.4 Imprimer une télécopie .....   | 43 |
| 1.10.5 Exporter une télécopie .....   | 44 |
| 1.10.6 Télécopies erronées .....  | 45 |
| 1.10.7 Imprimer la liste des documents .....  | 45 |
| 1.10.8 Archivage .....  | 46 |
| 1.11 La fenêtre d'aperçu .....  | 46 |
| 1.12 Télécopie via email .....  | 47 |
| 1.13 Utilisation du client de SwyxFax via la ligne de commande .....                  | 47 |
| 1.14 Paramètres de l'URL dans un hyperlien de télécopie .....                         | 48 |

# 1 SwyxFax Client

L'utilisateur peut, après l'installation de SwyxFax, envoyer, recevoir, transmettre en interne ou vers l'extérieur et gérer des documents sous la forme de télécopie depuis son propre ordinateur.

La logiciel SwyxFax est un composant de SwyxServer. Il peut être installée ensemble avec SwyxServer sur un ordinateur ou en tant que service séparé à l'intérieur du réseau. Après l'installation, une connexion avec SwyxServer est établie pour échanger des données d'utilisateurs, de vérifier le contrat de licence existant et pour envoyer ou recevoir des télécopies. SwyxFax utilise la même connexion au réseau public que SwyxServer. Une fois installé SwyxFax, le nombre d'utilisateurs SwyxFax autorisé par le contrat de licence pourra utiliser les services de télécopie.

Les télécopies entrantes seront reçues par SwyxFax et transférées à l'utilisateur correspondant. Si une télécopie arrive à un numéro qui n'est pas attribué un utilisateur, ce document est renvoyé vers le distributeur central comme par exemple l'administrateur système. Chaque utilisateur dispose de sa propre boîte à télécopie où les différents documents sont affichés.

De plus, vous pouvez installer un annuaire personnalisé pour chaque utilisateur. Cela permettra de mémoriser les numéros de télécopie et les destinataires que vous utilisez le plus souvent. Il est également possible de recourir aux contacts d'Outlook ou encore de lire les adresses de télécopie directement depuis un fichier.

Vous pouvez soit recevoir les télécopies en sus, soit uniquement sous forme d'emails. Votre administrateur doit avoir configuré le transfert des télécopies comme pièces jointes d'e-mail.



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.

## Aide en ligne

Vous trouverez presque à chaque étape une aide en ligne très utile qui vous fournira des informations pratiques imprimables ainsi que des explications directement sur votre écran.

Dans la barre de menu, cliquez sur « Aide | Aide », pour ouvrir le système d'aide. De nombreux dialogues de saisie contiennent un bouton « d'aide ». Pour obtenir de l'aide sur un dialogue, cliquez simplement sur le bouton « Aide » que vous trouverez dans ce même dialogue.

## Autres aides en ligne.

| Produit  | WWW-link   |
|--|--|
| SwyxIt!  | <a href="http://help.swyx.com/cpe/13.15/Client/Swyx/fr-FR/index.html">help.swyx.com/cpe/13.15/Client/Swyx/fr-FR/index.html</a>                 |
| Administration de SwyxWare                             | <a href="http://help.swyx.com/cpe/13.15/Administration/Swyx/en-US/index.html">help.swyx.com/cpe/13.15/Administration/Swyx/en-US/index.html</a> |
| Graphical Script Editor (éditeur graphique de scripts) | <a href="http://help.swyx.com/cpe/13.15/GSE/Swyx/en-US/index.html">help.swyx.com/cpe/13.15/GSE/Swyx/en-US/index.html</a>                       |
| Call Routing Manager                                   | <a href="http://help.swyx.com/cpe/13.15/CRM/Swyx/en-US/index.html">help.swyx.com/cpe/13.15/CRM/Swyx/en-US/index.html</a>                       |

## 1.1 SwyxFax Client Installation/Configuration

Ce chapitre vous indique comment installer, configurer, mettre à jour et désinstaller SwyxFax Client, ainsi que comment faire pour utiliser SwyxFax Client comme imprimante directement depuis un programme Windows.

### 1.1.1 Conditions

Pour pouvoir utiliser SwyxFax, l'ordinateur doit répondre aux conditions suivantes :

- Système d'exploitation et Microsoft Framework: voir la documentation SwyxWare.
- Processeur : Intel Pentium 1 GHz ou supérieur
- Mémoire vive : au moins 2 Go
- Espace disque libre : au moins 300 Mo

## 1.1.2 Installer un SwyxFax Client

SwyxFax Client est installé pendant l'installation des composants complémentaires de Swyxt!. Si vous avez déjà installé Swyxt!, vous pouvez installer SwyxFax Client ultérieurement. Voir aussi *Installation définie par l'utilisateur*, page 6.

Si les conditions de SwyxFax Client sont remplies, vous pouvez installer le logiciel immédiatement.

L'installation sera effectuée avec les boutons par défaut « < Retour », « Continuer > » et « Annuler ». Si vous souhaitez modifier des entrées dans une fenêtre précédente, cliquez aussi longtemps sur « < Retour » jusqu'à ce que vous arriviez à la fenêtre souhaitée, puis modifier vos entrées et continuez en cliquant sur « Continuer > ». Si vous souhaitez-vous annuler l'installation, cliquez sur « Annuler ».

### Pour installer SwyxFax Client, procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous en tant qu'administrateur sur votre ordinateur.
- 2 Fermez Microsoft Outlook ou IBM Notes avant l'installation  
Pourraient ne pas s'installer correctement.
- 3 Insérez le DVD de SwyxWare dans le lecteur.  
Le programme d'installation du DVD démarre automatiquement.
- 4 Si l'installation ne démarre pas, double-cliquez sur le fichier « autoru n.exe » qui se trouve dans le DVD de SwyxWare.
- 5 La page d'accueil de SwyxWare apparaît.
- 6 Sélectionnez l'option « Installer Swyxt! ».
- 7 Pour ouvrir le fichier Lisez-moi et lire les informations importantes qu'il contient, cliquez sur le lien correspondant sous « Installation / Mise à jour ». Pour lancer l'installation, sélectionnez l'option « Swyxt! ». La page d'accueil du programme d'installation Swyxt! est affiché.
- 8 Veuillez tenir en compte les observations et cliquez ensuite sur « Continuer > ».
- 9 Accord de licence :  
Vous avez plusieurs options :
  - Activer la case de contrôle « J'accepte le contrat de licence » et cliquez sur « Continuer > ».
  - Si vous n'acceptez pas les termes de la licence, arrêtez l'installation

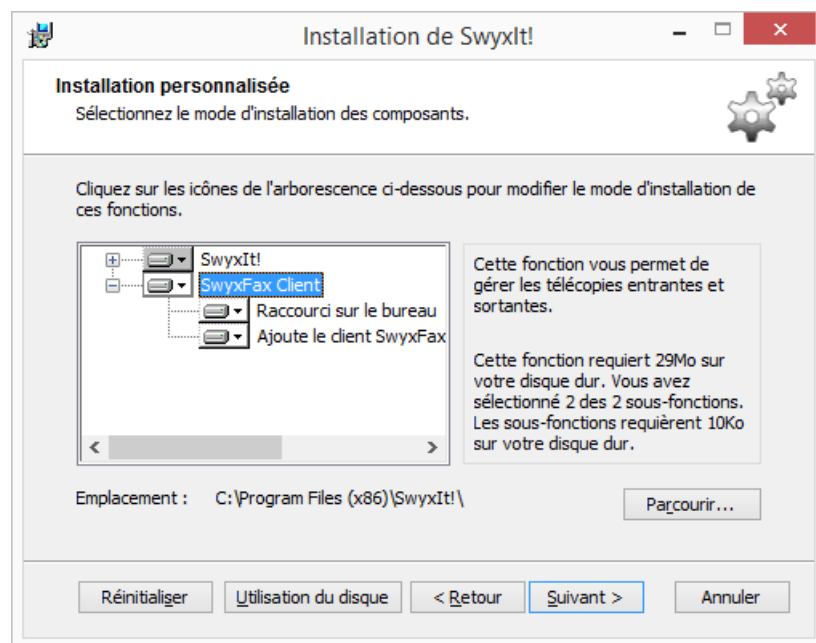
en cliquant sur « Annuler ».

- 10 Informations utilisateur :  
Veuillez respecter les informations actuelles relatives à cette version.  
Cliquez sur « Suivant > ».
- 11 Type d'installation :  
Vous avez plusieurs options :
  - Cliquez sur l'option « Normal », afin d'effectuer l'installation standard de Swyxt!. L'installation automatique de SwyxFax Client démarre. Dans ce cas, vous ne pouvez pas choisir les options d'installation. Cliquez ensuite sur « Suivant > » et observez les instructions (14).  
Pour pouvoir choisir les options d'installation, comme la présence d'un raccourci vers SwyxFax Client sur votre bureau, utilisez l'installation personnalisée. Voir aussi *Installation définie par l'utilisateur*, page 6.
  - Cliquez sur l'option « Personnalisée ». Cette option permet d'indiquer l'emplacement de l'installation ainsi que les composants et fonctions à installer. Cliquez ensuite sur « Suivant > » et observez les instructions (12).  
Si vous avez déjà installé un Swyxt! et souhaitez installer SwyxFax Client ultérieurement, utilisez ce type d'installation. Voir aussi *Installation définie par l'utilisateur*, page 6.
  - Cliquez sur l'option « Complète ». Cette option permet d'installer l'ensemble des composants (Swyxt! et SwyxFax Client) ainsi que toutes les options disponibles. Cliquez ensuite sur « Suivant > » et observez les instructions (14).
- 12 Si vous avez sélectionné l'option « Personnalisée », vous pouvez à présent choisir d'autres options d'installation. Voir aussi *Installation définie par l'utilisateur*, page 6.  
Si vous ne souhaitez pas installer Swyxt! ou SwyxFax Client dans le répertoire indiqué, vous pouvez modifier le répertoire d'installation en cliquant sur « Parcourir ».  
Le bouton « Mémoire » vous permet de connaître l'espace disponible dans la mémoire de votre ordinateur. Tous les lecteurs de votre ordinateur ainsi que les lecteurs réseau seront pris en compte. Vous pouvez ainsi vérifier si vous disposez de suffisamment d'espace pour les options que vous avez sélectionnées.  
Utilisez le bouton « Rétablir » pour revenir aux options par défaut (cela correspond à l'installation normale du logiciel).

- 13 Cliquez sur « Suivant > ».
- 14 Démarrer l'installation  
Le bouton « < Retour » vous permet de vérifier vos entrées et éventuellement les corriger.
- 15 Cliquez sur « Installer » pour lancer l'installation de Swyxl!.
- 16 Après l'installation réussie, l'assistant vous indique que l'installation est maintenant terminée. Fermez l'assistant en cliquant sur « Terminer ».

### 1.1.2.1 Installation définie par l'utilisateur

Si vous avez choisi l'installation personnalisée, indiquez les composants que vous voulez installer ainsi que les fonctions qu'ils doivent inclure.



Si vous souhaitez n'installer que SwyxFax Client car vous avez déjà installé Swyxl!, désactivez le composant « Swyxl! » puis suivez les instructions à l'écran.

### Composants du SwyxFax Client :

- SwyxFax Client  
Pour utiliser SwyxFax Client, il convient d'installer le pack optionnel « SwyxFax ».

### SwyxFax Client fonctions :

- Raccourci sur le bureau  
Un raccourci est automatiquement placé sur votre bureau lors de l'installation. Activez cette fonction pour installer le SwyxFax Client pendant l'installation.
- Ajouter SwyxFax Client au groupe de démarrage  
SwyxFax est ajouté automatiquement au groupe de démarrage rapide, c'est-à-dire que le logiciel est automatiquement démarré en même temps que Windows. Activez cette fonction pour installer le SwyxFax Client pendant l'installation.

- 1 Cliquez ensuite sur « Suivant > » et observez les instructions (13).



Si vous ne disposez pas de suffisamment de licences pour le nombre d'utilisateurs connectés simultanément sur SwyxFax Client, un message vous en informant apparaît et SwyxFax Client est fermé. Dans ce cas, veuillez contacter votre administrateur.



Si vous sélectionnez « Normal » comme type d'installation, seul le SwyxFax Client est installé mais aucun raccourci n'est ajouté au bureau ni d'entrée « SwyxFax Client » dans le groupe Démarrer.

### 1.1.3 Configurer SwyxFax Client

Lorsque vous démarrez pour la première fois SwyxFax Client, l'assistant de configuration apparaît. Cet assistant vous guide pas à pas au travers des différents paramètres de configuration de SwyxFax Client.

#### Pour configurer SwyxFax Client, procédez comme suit :

- 1 Dans la page d'accueil de l'assistant de configuration, cliquez sur « Suivant > ».

- 2 Dans le dialogue suivant, entrez vos codes utilisateur ainsi que votre nom et votre adresse de courrier électronique. Cliquez sur « Suivant > ».
- 3 Entrez ensuite les informations relatives à votre société telles que son nom, son adresse et votre service.
- 4 Dans le dialogue suivant, entrez vos numéros de téléphone et de télécopie en prenant soin d'indiquer l'indicatif national et régional ainsi que le numéro direct de votre poste.
- 5 Entrez ensuite l'ID personnel de votre poste de télécopie. L'ID de votre poste de télécopie est transmis à la télécopie du destinataire chaque fois que vous envoyez des fax. Il s'agit en règle générale du numéro de télécopie sous la forme canonique (+33 (1234) 12345-678)
- 6 Cliquez sur « Terminer ».



Les informations utilisateur, celles relatives à votre société ainsi que vos numéros de téléphone et de télécopie apparaissent à chaque fois sur la page de garde que vous pouvez ajouter à chaque fax envoyé.

### 1.1.4 SwyxFax Client comme imprimante

Si vous avez créé le document que vous souhaitez faxer dans un programme Windows compatible avec l'impression directe, vous pourrez envoyer votre fax directement depuis ce programme.

Afin de pouvoir envoyer un tel document sous SwyxFax Client, dans la fenêtre active du document, sélectionnez l'option « Imprimer » dans le menu « Fichier ». Sélectionnez « SwyxFax » parmi les imprimantes proposées. La fenêtre « Envoyer une télécopie » de SwyxFax Client apparaît afin d'y entrer les options d'envoi. Suivant la taille du document, la conversion peut prendre quelques minutes.

L'envoi en utilisant les pilotes d'impression permet une intégration maximale dans les programmes PC sous Windows et ne dépend pas du format du document à imprimer.

Lors de l'impression, un fichier d'impression au format DCX est généré. Le fichier est ensuite transmis à SwyxFax Client pour être envoyé. Les pilotes d'impression sont compatibles avec toutes les fonctions disponibles avec une imprimante standard.

### 1.1.5 Mise à jour du logiciel

Si vous utilisez une version antérieure de SwyxFax Client, vous pouvez la mettre à jour.

#### Pour mettre à jour votre logiciel, procédez comme suit : SwyxFax Client

- 1 Veuillez vous connecter en tant qu'administrateur sur votre PC.
- 2 Fermez SwyxFax Client et Swyxt! s'ils sont en cours d'exécution afin de ne pas devoir redémarrer Windows.
- 3 Cliquez sur le fichier « Swyxt!French32.msi » ou « Swyxt!French64.msi » dans le dossier d'installation de SwyxFax Client puis confirmez la mise à jour du logiciel.
- 4 Suivez les instructions données par l'Assistant.
- 5 Si nécessaire, redémarrez votre PC pour terminer la mise à jour.
- 6 À la fin de l'installation, connectez-vous en tant qu'utilisateur normal au système.
- 7 Démarrez SwyxFax Client à l'aide du menu Démarrer ou de la barre de recherche.
- 8 Lors de votre première connexion, l'assistant de configuration de SwyxFax Client vous demandera quelques informations, voir *Configurer SwyxFax Client*, page 6. Entrez pour finir le nom de votre SwyxFax Server.



Si une ancienne version de Swyxt! est installée sur votre ordinateur, elle sera mise à jour lors de l'exécution du fichier « Swyxt!French32.msi » ou « Swyxt!French64.msi ». Si seule une ancienne version de SwyxFax Client est installée et non Swyxt!, seul SwyxFax Client est mis à jour. Aucune version de Swyxt! n'est alors installée.


### 1.1.6 Désinstaller SwyxFax Client

Vous pouvez désinstaller le SwyxFax Client à tout moment désinstaller indépendamment de l'installation de Swyxt!.

### Pour désinstaller SwyxFax Client, procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous en tant qu'administrateur sur votre ordinateur.
- 2 Ouvrir le panneau de configuration Windows.
- 3 Sélectionnez l'option « Programmes et fonctionnalités » dans le menu « Programmes »
- 4 Dans la liste, sélectionnez « Swyxt! » puis cliquez sur « Modifier ».
- 5 L'assistant d'installation de Swyxt! s'ouvre alors.
- 6 Cliquez sur « Suivant > ».
- 7 Sélectionnez « Modifier » puis cliquez sur « Suivant > ».
- 8 Cliquez sur le composant « SwyxFax Client » puis sur « Suivant ». Le SwyxFax Client est automatiquement désinstallé. Swyxt! n'est pas concerné par la désinstallation.

## 1.2 Démarrer SwyxFax Client

Démarrez SwyxFax Client à l'aide du menu Démarrer ou de la barre de recherche. L'icône  apparaît dans la zone d'infos.

## 1.3 Connexion et déconnexion

Lorsque vous appelez SwyxFax Client, une connexion est automatiquement établie avec SwyxServer :

- Le système vérifie si vous possédez les droits suffisants pour utiliser SwyxFax Client.
- Si oui, vos configurations personnelles sont reprises sur le PC que vous utilisez au moment considéré.
- Si SwyxServer ne vous reconnaît pas en tant qu'utilisateur, si votre mot de passe doit être modifié ou si la recherche automatique ne trouve pas de serveur, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de fournir toutes les informations nécessaires.

Après l'ouverture de session de SwyxServer, SwyxFax Client est entièrement à votre disposition. Vous pouvez recevoir ou envoyer des télécopies.

En quittant SwyxFax Client ou en vous déconnectant, les télécopies entrantes sont enregistrées sur le SwyxServer et ne vous sont transférées que lorsque vous êtes connecté avec SwyxFax Client.



Pour être immédiatement joignable par SwyxFax Client après le démarrage de votre PC, veuillez copier le raccourci de SwyxFax Client dans le répertoire « Autostart ». SwyxFax Client démarre alors immédiatement après la mise en route de votre ordinateur.

### 1.3.1 Connexion à SwyxServer à l'aide des données d'utilisateur de Windows

Avant de démarrer SwyxFax Client, vous devez ouvrir une session en tant qu'utilisateur dans votre réseau Windows. Cela se fait normalement immédiatement après avoir démarré votre PC, lorsque vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez également ouvrir une session sur SwyxServer en introduisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, voir *Connexion à SwyxServer avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe*, page 9.

Une fois enregistré au réseau, vous pouvez démarrer SwyxFax Client. SwyxFax Client se connecte d'abord à SwyxServer. En parallèle à votre ouverture de session sur le réseau Windows, le système recherche votre compte d'utilisateur SwyxWare correspondant. Si vous utilisez plusieurs comptes d'utilisateur, SwyxFax Client vous demande quel est le compte que vous souhaitez utiliser. Activez l'option « Toujours utiliser ce nom d'utilisateur » pour que SwyxFax Client utilise automatiquement le compte d'utilisateur sélectionné à chaque nouveau démarrage.

### 1.3.2 Connexion via le fournisseur d'identité

Si votre administrateur a activé cette fonction pour vous, vous pouvez vous connecter à Fax Client avec un fournisseur d'identité.

#### Pour vous connecter Fax Client avec un fournisseur d'identité

- 1 Ouvrez le client Fax Client.
  - ✓ Une boîte de dialogue de connexion apparaît.



- 2 Sélectionnez **Connexion via...** et cliquez sur **OK**.
  - ✓ La boîte de dialogue de connexion du fournisseur d'identité apparaît.
- 3 Saisissez les données de connexion configurées par votre administrateur dans SwyxWare.
  - ou
- 3 Le cas échéant, connectez-vous avec votre compte Google.
  - ✓ Vous êtes connecté à Fax Client.

### 1.3.3 Connexion à SwyxServer avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

Vous pouvez aussi ouvrir une session avec vos données d'utilisateur SwyxWare. Vous avez besoin pour cela des identifiants correspondants que vous obtenez auprès de votre administrateur. L'interface vous permet également de modifier votre mot de passe, en entrant dans le menu « Outils | Options | Général » (*Modifier le mot de passe*, page 9).

*Pour modifier votre nom d'utilisateur*

*Modification forcée du mot de passe*

*Mot de passe complexe*

*Nombre limité de tentatives de connexion*

### Comment vous connecter à SwyxFax Client à l'aide de vos identifiants SwyxWare

Lorsque vous démarrez SwyxFax Client pour la première fois depuis son installation, une boîte de dialogue s'affiche. En cas de besoin, vous pouvez également visualiser cette boîte de dialogue depuis le menu.

- 1 Pour ouvrir le dialogue de connexion, sélectionnez dans le menu « Fichier », l'option « Connexion d'un autre utilisateur ».
- 2 Entrez les noms des serveurs ainsi que vos identifiants. Ces informations sont enregistrées et apparaîtront par défaut lors de la prochaine connexion.
- 3 Entrez votre mot de passe.
  - Si SwyxFax Client doit enregistrer votre mot de passe, activez la case de contrôle « Enregistrer le mot de passe ». Cela permet de vous connecter automatiquement au serveur et de ne plus passer par le dialogue de connexion.
- 4 Confirmez ce message par « OK ». Vous être connecté au serveur et votre nom d'utilisateur apparaît en haut dans la barre d'information.
  - Si votre connexion échoue, le dialogue de connexion apparaît afin de procéder aux modifications. Vérifiez dans tous les cas si les informations de connexion sont correctes et si votre connexion au réseau fonctionne.

Demandez vos identifiants à votre administrateur. Le nom du serveur peut être entré sous forme de texte ou d'adresse IP.

Pour utiliser de nouveau la connexion à partir de votre compte d'utilisateur, vous pouvez activer la case correspondante dans ce dialogue. Choisissez l'option « Connexion à l'aide du compte Windows ».

### 1.3.4 Modifier le mot de passe

L'interface de SwyxFax Client vous permet de modifier votre mot de passe. Cette option est uniquement disponible lorsque vous avez ouvert une session à l'aide de votre nom d'utilisateur SwyxWare et d'un mot de

passer dans SwyxServer. Si vous avez procédé à l'ouverture de session de Windows sur SwyxServer, vous ne pourrez pas modifier votre mot de passe.

### Pour modifier votre nom d'utilisateur

- 1 Choisissez dans le menu « Extras | Options » l'onglet « Général ».
- 2 Cliquez sur le bouton « Modifier mot de passe »  
La boîte de dialogue permettant de modifier le mot de passe apparaît.
- 3 Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe », et ressaisissez-le dans le champ « Confirmer nouveau mot de passe ».
- 4 Validez la modification en cliquant sur « OK ».

Le mot de passe est désormais modifié. Si vous avez activé la connexion automatique « Enregistrer mot de passe » dans la boîte de dialogue de la connexion, la modification du mot de passe sera reprise ici et vous ne devrez pas la réintroduire.

### Modification forcée du mot de passe

Si vous ouvrez une session avec un nom d'utilisateur et qu'un administrateur a forcé la modification du mot de passe dans votre configuration, la boîte de dialogue « Modifier mot de passe » s'affichera lors de la connexion.

Saisissez maintenant votre nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe », et ressaisissez-le dans le champ « Confirmer nouveau mot de passe ».



Il n'est pas possible de réutiliser l'ancien mot de passe lors de la modification du mot de passe.

### 1.3.5 Mot de passe complexe

Votre administrateur de SwyxWare peut forcer l'utilisation de mots de passe complexes.

Dans ce cas, vous devez installer un mot de passe complexe (puissant) à chaque modification de mot de passe.

Les mots de passe complexes dans SwyxServer doivent répondre au moins aux conditions suivantes :

- Le mot de passe doit comporter au moins huit caractères
- Le mot de passe doit comporter des caractères appartenant à au moins trois des quatre catégories suivantes :
  - Majuscules, p.ex. : [A-Z]
  - Minuscules, p.ex. : [a-z]
  - Chiffres [0-9]
  - Caractères spéciaux, tels que : point, virgule, parenthèses, espace, double croix (#), point d'interrogation ( ?), signe pourcentage (%), esperluette (&).



Caractères spéciaux (p.ex. : ß, ü, ä, è, ô) et les caractères non latins (p.ex. : ?, π, ?) ne sont pas des caractères spéciaux et appartiennent à la catégorie des lettres.

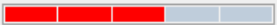

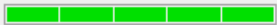
Pour vous aider à définir un mot de passe complexe, la barre de contrôle vous indique lors de la saisie d'un nouveau mot de passe si celui-ci répond aux critères et s'il est accepté.

La barre est composée de cinq segments, chacun correspondant à une des caractéristiques suivantes :

- Présence d'au moins huit caractères
- Présence de majuscules
- Présence de minuscules
- Présence de chiffres
- Présence de caractères spéciaux

Lorsque vous saisissez le mot de passe, la barre s'allonge au fur et à mesure de l'utilisation des caractéristiques.

En parallèle, la couleur de la barre change. La couleur indique si le système accepte le mot de passe ou non.

| Barre de contrôle   | Caractéristiques du mot de passe | Acceptation            |
|---|----------------------------------|------------------------|
|  | 3 caractéristiques utilisées     | Mot de pas non accepté |
|  | 4 caractéristiques utilisées     | Mot de passe accepté   |
|  | 5 caractéristiques utilisées     | Mot de passe accepté   |

Saisissez maintenant votre mot de passe complexe dans le champ « Nouveau mot de passe » et, s'il répond aux critères, ressaisissez-le dans le champ « Confirmer nouveau mot de passe ».



Il n'est pas possible de réutiliser l'ancien mot de passe lors de la modification du mot de passe.

Vous pouvez modifier votre mot de passe complexe à tout moment dès lors que vous êtes connecté. Voir *Modifier le mot de passe*, page 9

### 1.3.6 Nombre limité de tentatives de connexion

Le nombre de tentatives de connexion à SwyxServer peut être limité par l'administrateur. Dans ce cas, vous ne pouvez effectuer qu'un nombre

déterminé de tentatives de connexion pour vous connecter à SwyxServer.



Le nombre de tentatives restantes n'est pas affiché. Saisissez toujours correctement votre mot de passe.

Lorsque le nombre maximal d'échecs de connexion est atteint, un message d'erreur apparaît : « Le compte utilisateur est verrouillé. Veuillez contacter votre administrateur ».

Vous ne pouvez donc pas utiliser SwyxWare avec Swyxlt!, Swyxlt! Mobile, SwyxFax Client ou avec un terminal tant que l'administrateur n'a pas réactivé votre compte.



Après une connexion réussie, le nombre de tentatives de connexion malheureuses est remis à zéro.



Le nombre de tentatives de connexion malheureuses n'a pas d'importance si l'administrateur a configuré la modification forcée du mot de passe et si l'utilisateur a néanmoins essayé de se connecter avec son ancien mot de passe.

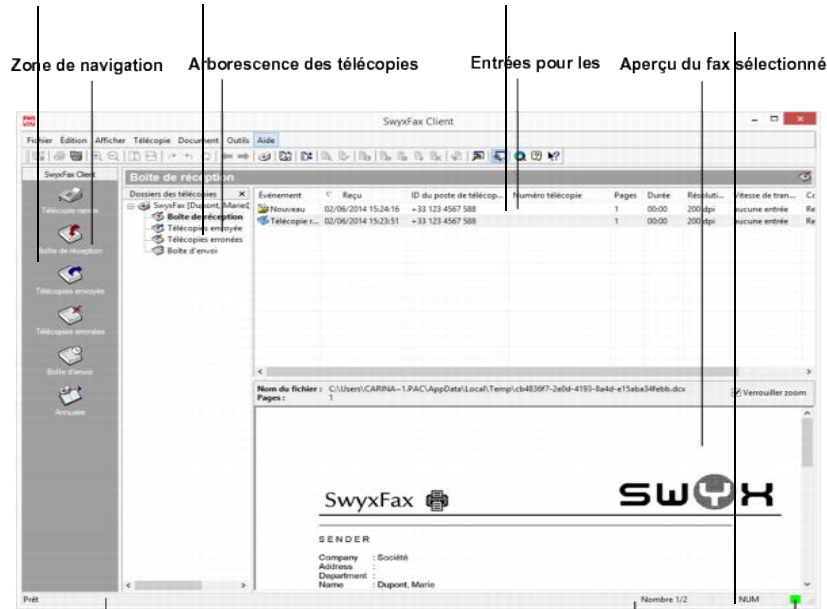
## 1.4 Interface et menus

Ce chapitre décrit en détail l'interface et les menus de SwyxFax Client.

### 1.4.1 Structure de la fenêtre de dialogue

La fenêtre de dialogue de SwyxFax Client comporte les zones suivantes. La figure ci-dessous indique brièvement les zones importantes et les indications des différents états.

Zone de navigation    Arborescence des télécopies    Entrées pour les    Aperçu du fax sélectionné



Barre d'état

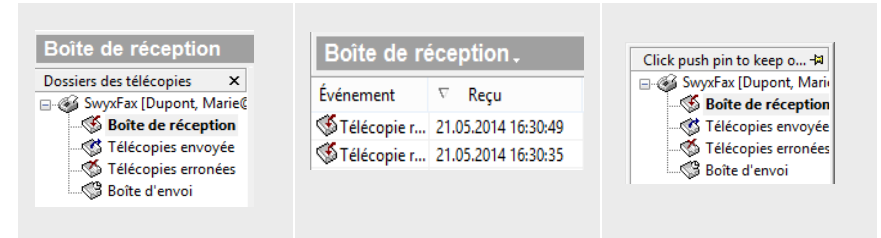
Nombre d'éléments sélectionnés / nombre total dans le dossier    État du serveur SwyxFax

Barre d'état

Nombre d'éléments sélectionnés / nombre total    État du serveur SwyxFax



Pour refermer l'arborescence de la liste des télécopies, cliquez dans la zone de la liste sur **x**. Pour la rouvrir, cliquez sur la flèche vers le bas **▾** située à côté du nom du dossier (ici : Boîte de réception). Pour un affichage permanent de la liste des télécopies, cliquez sur **📌**.



Pour fermer la liste des télécopies, cliquez sur **x**

Pour ouvrir la liste des télécopies, cliquez sur **▾**

Listes des télécopies cliquez sur **📌**

### 1.4.2 Menus

La partie supérieure de la fenêtre de SwyxFax Client contient la barre de menus. Voici les différents menus disponibles :



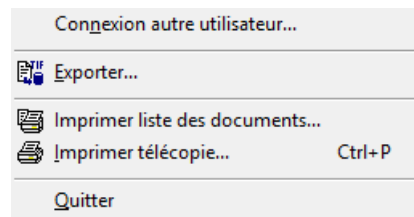
| Menu             | Explication   |
|------------------|---|
| <b>Fichier</b>   | Cette option vous permet d'imprimer vos documents ou l'ensemble d'un dossier, et d'exporter vos télécopies. Utilisez ce menu pour fermer SwyxFax Client.  |
| <b>Éditer</b>    | Permet de sélectionner tous les éléments dans la liste affichée.  |
| <b>Afficher</b>  | Les commandes de ce menu vous permettent d'afficher ou de masquer les barres d'état et d'outils de SwyxFax Client ainsi que de configurer l'aperçu des télécopies (par ex. faire pivoter, agrandir, passer à la page suivante). |
| <b>Télécopie</b> | Envoyez ici une télécopie rapide ou ouvrez votre annuaire.  |
| <b>Document</b>  | Vous pouvez ici gérer vos télécopies (parex. les afficher, les marquer comme lues, les supprimer, les suspendre, les réactiver et les transférer).  |

| Menu          | Explication   |
|---------------|---|
| <b>Extras</b> | Modifiez ici les paramètres de base de SwyxFax Client (par ex. les informations pour les options d'envoi, sur l'expéditeur, sur la demande de confirmation de transfert, de SwyxFax Server, les répertoires, etc.). |
| <b>Aide</b>   | Vous trouverez ici l'aide en ligne, un lien vers le site Internet de Swyx et les informations relatives à la version de SwyxFax Client.   |

### Menu « Fichier »

Les commandes de ce menu servent à

- exporter un document
- imprimer vos télécopies ou l'ensemble d'un dossier de télécopies
- quitter SwyxFax Client.



| Commande                                  | Explication  |
|---|--|
| <b>Connexion d'un autre utilisateur</b>   | Ici, vous pouvez appeler la boîte de dialogue de connexion pour saisir les données d'ouverture de session.   |
| <b>Exporter...</b>                        | Vous pouvez exporter une télécopie de votre boîte de réception vers un fichier. Vous disposez pour cela de différents formats graphiques ( <i>Exporter une télécopie</i> , page 44). |
| <b>Imprimer la liste des documents...</b> | Un dialogue pour sélectionner le dossier apparaît. Sélectionnez le dossier dont vous souhaitez imprimer le contenu.  |
| <b>Imprimer...</b>                        | Le fax sélectionné est imprimé.  |

| Commande           | Explication               |
|--------------------|---------------------------|
| <b>Interrompre</b> | SwyxFax Client est fermé. |

### Menu « Édition »

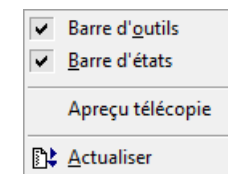
Permet de sélectionner tous les éléments dans la liste affichée. Utilisez cette fonction pour supprimer en une seule fois les éléments sélectionnés.

Sélectionner tous les documents

### Menu « Afficher »

Les commandes de ce menu permettent de modifier les aperçus suivants :

- la fenêtre SwyxFax Client (l'affichage des barres d'état et d'outils),
- la fenêtre d'aperçu (faire pivoter, agrandir, passer à la page suivante).

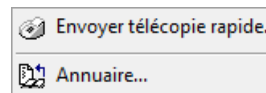


| Commande                | Explications   |
|-------------------------|--|
| <b>Barre d'outils</b>   | Masque ou affiche tous les symboles de la barre d'outils ( <i>Barre d'outils</i> , page 15).   |
| <b>Barre d'état</b>     | Affiche ou masque la barre d'état du bas de la fenêtre qui donne accès aux informations complémentaires ( <i>Barre d'état</i> , page 16).  |
| <b>Aperçu télécopie</b> | Ouvre plusieurs entrées de menu afin de modifier l'aperçu de télécopie, p.ex. faire pivoter, agrandir, optimiser la page et passer à la page suivante ( <i>La fenêtre d'aperçu</i> , page 46). |

| Commande           | Explications   |
|--------------------|--|
| <b>Mise à jour</b> | L'écran est immédiatement mis à jour. Sous « Outils   Options   SwyxFax Server », vous pouvez modifier la fréquence de la mise à jour. |

## Menu Télécopie

Envoyez ici une télécopie rapide ou ouvrez votre annuaire.



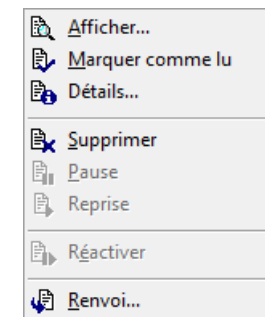
| Commande                           | Explication   |
|------------------------------------|---|
| <b>Envoyer télécopie rapide...</b> | Envoyez ici une télécopie rapide. La fenêtre « Envoi de la télécopie » est alors ouverte. |
| <b>Annuaire...</b>                 | L'annuaire s'ouvre. Gérez ici les entrées de votre annuaire ou ajoutez-en de nouvelles.   |

## Menu « Document »

Les commandes de ce menu vous permettent de gérer les télécopies contenues dans un dossier.

Vous pouvez entre autre

- afficher une télécopie et la marquer comme lue,
- obtenir des informations détaillées sur le fax,
- supprimer un fax,
- suspendre l'envoi d'un fax ou le reprendre,
- envoyer de nouveau un fax (réactiver) et
- transférer un fax.



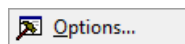
| Com-<br>mande               | Explication  |
|-----------------------------|--|
| <b>Affichage...</b>         | Le document sélectionné est affiché dans le programme de visualisation des télécopies.   |
| <b>Marquer<br/>comme lu</b> | Le fax sélectionné est marqué comme étant lu.  |
| <b>Détails...</b>           | Informations détaillées sur un fax comme parex. l'heure et la date de l'envoi ou de la réception, le numéro de l'expéditeur ou la résolution utilisée. |
| <b>Supprimer</b>            | Le fax sélectionné est supprimé.   |
| <b>Pause</b>                | L'envoi du fax sélectionné est suspendu.   |
| <b>Reprise</b>              | L'envoi du fax sélectionné est repris.   |
| <b>Réactiver</b>            | Envoi de nouveau une télécopie qui n'avait pas pu être faxée.  |
| <b>Renvoi...</b>            | Vous pouvez transférer ce fax vers un autre numéro en lui ajoutant une page de garde.  |

## Menu Outils

Ce menu vous permet d'accéder aux « Options ». Utilisez les différents onglets pour configurer les différents paramètres de SwyxFax Client :

- Options par défaut pour le dialogue d'envoi (fenêtre « Envoi de la télécopie »).
- Expéditeur (numéro et informations sur l'expéditeur),

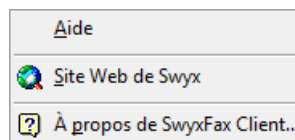
- Options d'envoi (priorité, en-tête, renumérotations),
- Protocole d'envoi (accusé de réception, messages en cas d'erreur),
- Diverse (activer / désactiver les accusés de réception, notification de l'arrivée d'un fax, archivage des télécopies).



## Menu Aide

Vous trouverez ici

- l'aide en ligne.
- un lien vers le site Internet de Swyx et
- des informations détaillées sur la version de SwyxFax Client.
















| Commande                      | Explication  |
|-------------------------------|--|
| Aide                          | Ouvrir l'aide en ligne.  |
| Site Internet Swyx            | Ouvre le site Internet de Swyx.  |
| À propos de SwyxFax Client... | Afficher les informations sur la version et la propriété intellectuelle (copyright). |





### 1.4.2.1 Barre d'outils

La barre d'outils vous permet d'accéder aux différentes fonctions de SwyxFax Client en cliquant sur l'icône correspondante. Survolez l'icône avec la souris pour voir apparaître l'info bulle vous indiquant de quelle fonction il s'agit. Cela vous permet de savoir quelle commande se cache derrière chaque icône. Voici les différentes icônes disponibles :

| Icône | Fonction | Explication                |
|-------|----------|----------------------------|
|       | Exporter | Exporte le fax sélectionné |

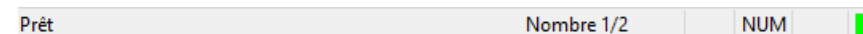
| Icône | Fonction   | Explication  |
|-------|--|--|
|       | Imprimer une télécopie                                     | Imprime le(s) fax sélectionné(s)   |
|       | Imprimer la liste des documents                            | Imprime les dossiers sélectionnés avec les fax s'y trouvant à l'intérieur                            |
|       | Agrandir (s'applique à la fenêtre d'aperçu)                | Agrandit le document sélectionné dans la fenêtre d'aperçu  |
|       | Réduire (s'applique à la fenêtre d'aperçu)                 | Réduit la taille du document sélectionné dans la fenêtre d'aperçu                                    |
|       | Ajuster en hauteur (s'applique à la fenêtre d'aperçu)      | Ajuste la hauteur du document à la fenêtre d'aperçu.   |
|       | Ajuster en largeur (s'applique à la fenêtre d'aperçu)      | Ajuste la largeur du document à la fenêtre d'aperçu.   |
|       | Pivoter à droite (90°) (s'applique à la fenêtre d'aperçu)  | Fait pivoter le document de 90° vers la droite dans la fenêtre d'aperçu.                             |
|       | Pivoter à gauche (-90°) (s'applique à la fenêtre d'aperçu) | Fait pivoter le document de 90° vers la gauche dans la fenêtre d'aperçu.                             |
|       | Retourner (180°) (s'applique à la fenêtre d'aperçu)        | Fait pivoter le document de 180° vers la droite dans la fenêtre d'aperçu.                            |
|       | Revenir en arrière (s'applique à la fenêtre d'aperçu)      | Retourne à la page précédente d'un document (à condition que le document comprenne plusieurs pages). |

| Icône   | Fonction  | Explication  |
|---|---|--|
|    | Aller à la page suivante (s'applique à la fenêtre d'aperçu) | Va à la page suivante d'un document (à condition que le document comprenne plusieurs pages).                 |
|    | Télécopie rapide  | Ouvre la fenêtre « Envoi de la télécopie » afin d'envoyer une télécopie rapide                               |
|    | Annuaire  | Ouvre l'annuaire.  |
|    | Mise à jour   | Met le dossier des télécopies à jour. Vous pouvez également utiliser la touche de fonction F5                |
|    | Visualiser  | Aperçu du fax sélectionné dans le programme de visualisation des télécopies.                                 |
|    | Marquer comme lu  | Marque un ou plusieurs fax comme lus   |
|    | Infos télécopie   | Affiche les informations détaillées pour le fax sélectionné.   |
|    | Réactiver   | Réactive un fax c'est à dire que le programme envoie de nouveau une télécopie qui n'avait pas pu être faxée. |
|  | Pause   | Suspend l'envoi d'un fax au niveau du serveur  |
|  | Reprise   | Reprend l'envoi d'un fax depuis le serveur de télécopie.   |
|  | Supprimer   | Supprime le(s) fax sélectionné(s)  |
|  | Transférer  | Transfère le fax sélectionné   |
|  | Options   | Ouvre les options de SwyxFax Client.   |

| Icône   | Fonction     | Explication  |
|---|--------------|--|
|  | Aperçu       | Affiche ou masque la fenêtre d'aperçu                                      |
|  | Site Web     | Ouvre le site Internet de Swyx.  |
|  | Informations | Affiche des informations sur la version et le copyright de SwyxFax Client. |
|  | Aide         | Ouvre l'aide en ligne.   |

### 1.4.2.2 Barre d'état

Dans la partie inférieure de la fenêtre de SwyxFax Client, vous pouvez voir la barre d'état



Vous retrouvez ici des infos sommaires sur chaque action. De plus, il vous sera indiqué le nombre de documents sélectionnés ainsi que le nombre total de documents.

La couleur de l'icône en bas à droite indique si le SwyxFax Server est connecté (vert) ou non (rouge).

## 1.5 Paramètres généraux


Pour SwyxFax Client, vous pouvez changer les paramètres qui s'appliquent à toutes les actions de SwyxFax Client. C'est par exemple le cas pour la configuration des données de l'expéditeur, du programme de visualisation pour voir les fax envoyés, ainsi que d'autres options comme la priorité et l'en-tête d'un fax.

### 1.5.1 Expéditeur

Entrez l'adresse de l'expéditeur directement dans la fenêtre « Envoi de la télécopie » (*Dialogue « Envoi de la télécopie »*, page 28). Vous pouvez aussi bien enregistrer la configuration pour l'envoi ultérieur de fax, que modifier le document actif et laisser les options par défaut inchangées.



## Pour modifier l'expéditeur, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la fenêtre « Envoi de la télécopie » en envoyant une télécopie rapide ou un fax (cliquez sur ).
- 2 Cliquez sur l'onglet « Expéditeur... ».
- 3 Procédez à vos modifications.  
Les données que vous venez de saisir seront utilisées pour l'envoi en cours de la télécopie. Si vous souhaitez cependant utiliser ces données comme options par défaut, cliquez sur « Enregistrer par défaut ».

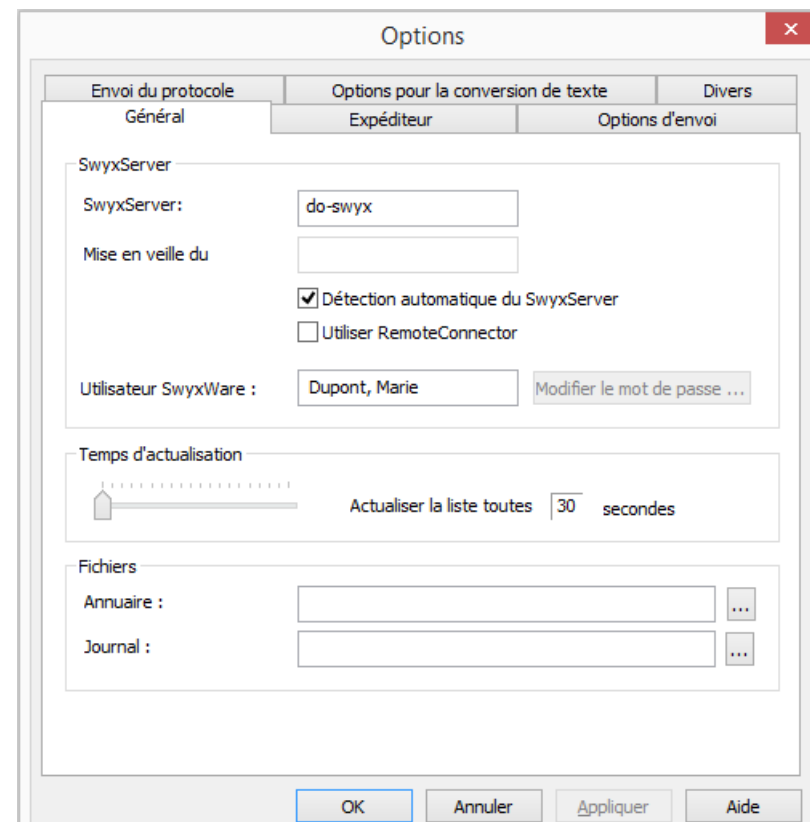
### 1.5.2 Extras

Sous « Outils | Options », vous trouverez d'autres options d'envoi de télécopies dans la barre de menu.

Les options sélectionnées dans les différents onglets s'appliquent à l'envoi de toutes les télécopies. Vous pouvez cependant modifier les options dans la fenêtre « Envoi de la télécopie » pour l'envoi de la télécopie en cours.

#### 1.5.2.1 Généralités

Sous l'onglet « Général », définissez les différents paramètres pour SwyxServer ainsi que l'emplacement où SwyxFax Client doit enregistrer l'annuaire et le fichier journal.



#### SwyxServer

Dans la zone « SwyxServer », vous pouvez définir quel serveur doit être utilisé pour l'envoi de vos télécopies. Si ce serveur est actuellement indisponible, vous pouvez entrer un deuxième serveur (aussi appelé de veille SwyxServer) de votre réseau qui permettra dans ce cas d'envoyer les fax. Entrez ici directement le nom du SwyxServer de veille ou activez la détection automatique du serveur. Pour plus d'informations, veuillez consulter la documentation du SwyxWare. Si le serveur est actuellement indisponible, un dialogue apparaît où vous serez invité à entrer un autre SwyxServer.

### Utilisation de RemoteConnector.

Ce panneau de contrôle permet d'activer l'utilisation de RemoteConnector.

Le RemoteConnector permet une connexion avec SwyxServer, si vous vous trouvez en dehors de votre réseau d'entreprise.


Pour pouvoir utiliser SwyxFax Client avec le programme RemoteConnector, il convient tout d'abord de configurer la connexion appropriée dans Swyxt!. Vous trouvez des informations supplémentaires dans la documentation de Swyxt!.



Vérifiez que Swyxt! est bien lancé et connecté à SwyxServer via RemoteConnector afin de pouvoir utiliser la fonctionnalité RemoteConnector dans le SwyxFax Client.

### Temps d'actualisation

Le « Temps d'actualisation » vous permet de définir les intervalles pendant lesquels SwyxFax met à jour le dossier des télécopies en synchronisent les données avec le serveur. Vous pouvez sélectionner entre 30 à 600 secondes.

Il vous est également possible de mettre à jour le dossier en cliquant sur  ou en appuyant sur la touche de fonction F5.


### Fichiers

Entrez dans la partie inférieure de l'onglet l'emplacement où votre annuaire et le fichier journal doivent être enregistrés. Vous pouvez également entrer directement le chemin ainsi que le nom du fichier, ou bien utiliser la fonction de recherche.

### Annuaire

Dans l'installation par défaut, votre annuaire est enregistré sous "C:\Documents et paramètres\nom d'utilisateur\Données d'applications\Swyx\SwyxFax Client\private.dta"

Si un autre utilisateur se connecte à votre PC, il ne dispose pas encore d'un annuaire sous la forme d'un fichier DTA. Entrez ici le chemin vers un autre annuaire.

Pour créer un nouvel annuaire, vous devez d'abord créer un fichier de texte et l'enregistrer au format DTA. Utilisez ensuite l'icône  pour définir le fichier comme annuaire.



Vous devez d'abord redémarrer SwyxFax Client avant de pouvoir utiliser l'annuaire.

### Protocole

Le fichier de protocole permet de rendre compte de toutes les télécopies erronées au sein de SwyxFax Client. Il peut vous être utile, à vous ou à votre administrateur système, en cas de difficultés. Laissez ce champ vide si vous ne souhaitez pas créer de protocole.

### 1.5.2.2 Expéditeur

Entrez les informations sur l'expéditeur sous l'onglet « Expéditeur » dans le menu « Outils | Options... ».

The screenshot shows a dialog box titled "Options" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Général", "Expéditeur", and "Options d'envoi". The "Expéditeur" tab is selected. Under the "Numéros" section, there are two input fields: "ID poste télécopie" with the value "+33 123 4567 588" and "Appels internes sortants" with a dropdown menu showing "588". The "Détails de l'expéditeur" section contains several input fields: "Société" (Société), "Adresse" (empty), "Service" (empty), "Nom" (Dupont, Marie), "Email" (marie.dupont@societe.fr), "Téléphone" (+33 123 4567 288), and "Télécopie" (+33 123 4567 588). At the bottom, there are four buttons: "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide".

### Numéros de téléphone

Entrez dans la zone "Numéros", l'identifiant de votre poste de télécopie ainsi que le numéro direct. L'identifiant de votre poste de télécopie est le numéro que SwyxFax transmet à la télécopie du destinataire lors de l'envoi d'un fax.

Vous avez le choix dans le champ « Numéro interne » entre tous vos numéros, les appels de groupe ainsi que tous les remplacements de numéro. Il est également possible d'utiliser un canal par défaut défini par l'administrateur.

### Détails de l'expéditeur

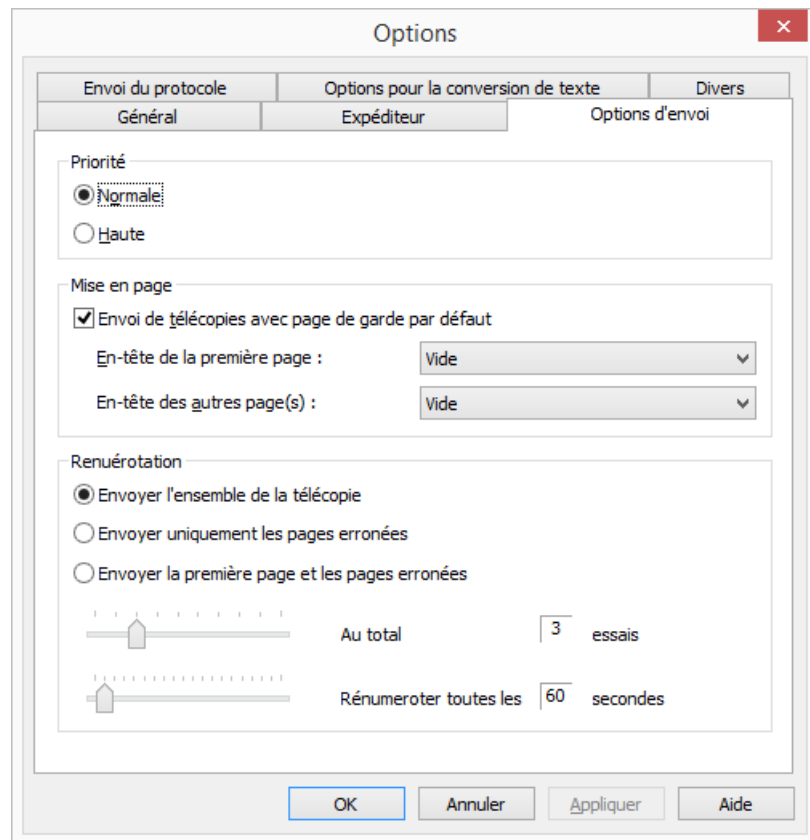
Dans le champ "Détails de l'expéditeur", entrez votre société, votre adresse, votre service, votre nom, votre courrier électronique ainsi que vos numéros de téléphone et de télécopie.

L'adresse email entrée ici permet de vous envoyer les confirmations d'envoi des télécopies. Voir aussi *Protocole d'envoi*, page 20.

Toutes les données que vous saisissez ici seront enregistrées comme données par défaut. Ainsi elles seront automatiquement reprises dans la fenêtre "Envoi de la télécopie". Lorsque vous modifiez les données de l'expéditeur dans la fenêtre « Envoi de la télécopie » et que vous les enregistrez comme valeur par défaut, vous modifiez alors les données enregistrées sous cet onglet. Voir aussi *Dialogue « Envoi de la télécopie »*, page 28.

### 1.5.2.3 Options d'envoi

Modifiez ici les options générales d'envoi pour les télécopies comme par exemple la priorité, l'utilisation d'une page de garde ainsi que la configuration pour la renumérotation.



### Priorité

Vous pouvez établir des priorités pour les fax. Un fax qui bénéficie de la priorité « Haute » est toujours envoyé avant un fax dont la priorité est « Normale ». C'est également le cas pour les fax des autres utilisateurs qui ont une priorité « Normale ».

### Mise en page

Cochez la case "Envoi de télécopies avec page de garde par défaut" pour ajouter une page de garde à tous les fax que vous envoyez.

Vous pouvez sélectionner dans la zone « Mise en page », l'en-tête que vous souhaitez utiliser pour les fax que vous envoyez à l'extérieur. Il vous est également possible de sélectionner un autre en-tête pour la première

page et pour les pages suivantes. Votre administrateur système met tous les en-têtes à disposition de tous les utilisateurs dans la base de données.

Tous les paramètres que vous avez sélectionnés et repris ici seront automatiquement utilisés dans le dialogue d'envoi (fenêtre "Envoi de la télécopie"). Vous pouvez cependant modifier manuellement les paramètres pour chaque fax.

Voir aussi *Dialogue « Envoi de la télécopie »*, page 28.

### Renumerotation

Entrez dans le champ "Renumerotation" combien de fois le serveur doit répéter la tentative d'envoi (1 à 10 fois) après avoir échoué une première fois. Entrez également l'intervalle entre les différentes tentatives (de 30 à 600 secondes). Il vous est également possible de définir quelles pages doivent être envoyées lorsque le serveur essaie une nouvelle fois d'envoyer la télécopie.

Sélectionnez entre :

- Envoyer l'ensemble de la télécopie,
- Envoyer uniquement les pages erronées ou bien
- Envoyer la première page et toutes les pages erronées.

### 1.5.2.4 Protocole d'envoi

Dans l'onglet « Protocole d'envoi », définissez les options que vous souhaitez utiliser lors de l'envoi d'une télécopie. Lorsque la télécopie est envoyée, le serveur transmet une confirmation de l'envoi. Vous recevrez alors la confirmation d'envoi (lorsque l'envoi a réussi) ou bien une simple notification vous indiquant que des erreurs se sont produites. Vous pouvez également indiquer sous quelle forme vous souhaitez être informé, c'est-à-dire par email ou par papier.



Lors de la sélection d'accusés de réception ou de notifications par email, l'envoi est adressé à l'adresse électronique définie sous l'onglet « Expéditeur ». Si aucune adresse électronique n'a été configurée, aucune confirmation d'envoi ne sera envoyée même si l'option « Envoyer confirmation/notification via e-mail » a été activée.

Options

Général Expéditeur Options d'envoi

Envoi du protocole Options pour la conversion de texte Divers

Traitement des télécopies

- Garder dans le dossier "Télécopies envoyées" si l'envoi a réussi
- Garder dans le dossier "Télécopies erronées" si l'envoi a échoué

Confirmation d'envoi pour les envois réussis

- Confirmation via e-mail
- Transmettre les paramètres et la première page ▼ TIFF ▼
- Imprimer la confirmation avec :  
▼
- Transmettre uniquement les paramètres ▼

Notification d'erreur lors de l'envoi

- Envoyer notification via e-mail :
- Transmettre uniquement les paramètres ▼ PDF ▼
- Imprimer la notification avec :  
▼
- Transmettre uniquement les paramètres ▼

OK Annuler Appliquer Aide

## Gestion des télécopies

Entrez dans le champ "Gestion des télécopies" si les fax dont l'envoi a réussi ou bien échoué doivent être enregistrés dans le dossier "Télécopies envoyées" et "Télécopies erronées". Ainsi vous pouvez classer les fax en fonction de la réussite ou de l'échec de leur envoi.

Options

Général Expéditeur Options d'envoi

Envoi du protocole Options pour la conversion de texte Divers

Traitement des télécopies

- Garder dans le dossier "Télécopies envoyées" si l'envoi a réussi
- Garder dans le dossier "Télécopies erronées" si l'envoi a échoué

Confirmation d'envoi pour les envois réussis

- Confirmation via e-mail
- Transmettre les paramètres et la première page ▼ TIFF ▼
- Imprimer la confirmation avec :  
▼
- Transmettre uniquement les paramètres ▼

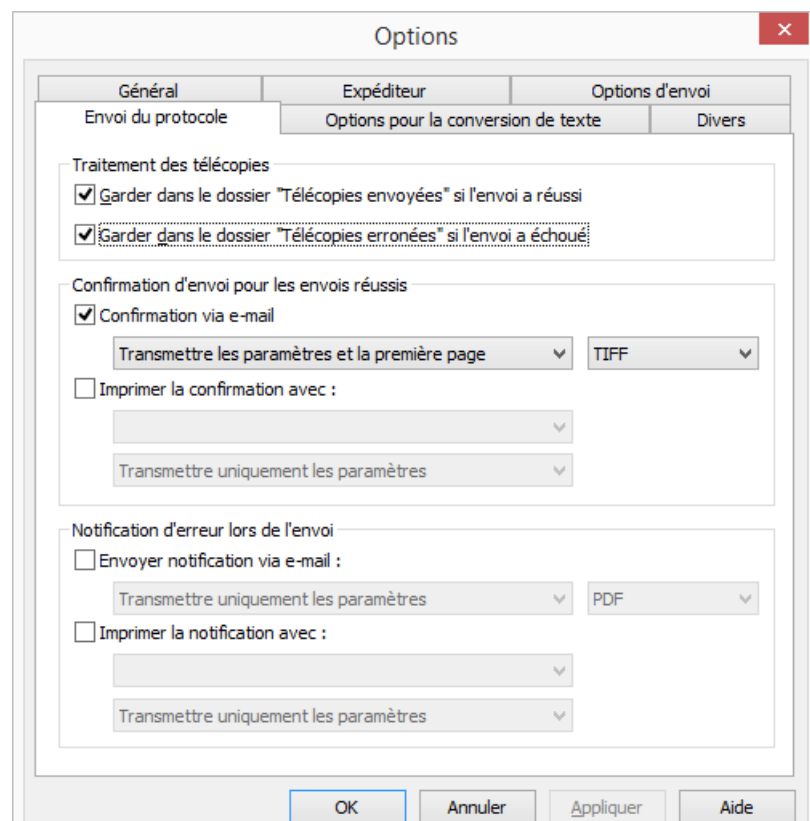
Notification d'erreur lors de l'envoi

- Envoyer notification via e-mail :
- Transmettre uniquement les paramètres ▼ PDF ▼
- Imprimer la notification avec :  
▼
- Transmettre uniquement les paramètres ▼

OK Annuler Appliquer Aide

## Confirmation d'envoi lorsque l'envoi a réussi

Indiquez si vous souhaitez recevoir la confirmation d'envoi par e-mail et/ou sous forme papier lorsque le fax a bien été envoyé.



### Confirmation d'envoi par e-mail

Cochez la case "Confirmation via email". Définissez le contenu de l'e-mail. Indiquez si vous souhaitez être informé des paramètres de transfert, des paramètres de transfert et de la première page du fax ou encore des paramètres de transfert ainsi que de l'intégralité du fax.

Les paramètres de transfert sont :

- ID de l'expéditeur
- ID du destinataire
- Nom du destinataire
- Heure d'envoi
- Nombre de pages
- Essais

- Durée de l'envoi
- ID du poste de télécopie
- Désactivation
- Taux de transfert
- État de la transmission

Si vous sélectionnez "Paramètres de transfert et la première page" ou bien "Paramètres de transfert et l'ensemble de la télécopie", vous recevrez la première page ou l'ensemble de la télécopie comme pièce jointe à votre e-mail. Vous pouvez définir le format du fichier. Les formats suivants sont possibles :

- TIFF
- PDF
- TIFF et PDF (2 pièces jointes)

La confirmation d'envoi est envoyée à l'adresse email que vous avez entrée sous l'onglet "Expéditeur".

Voir aussi *Expéditeur*, page 18.

### Confirmation d'envoi sous forme papier

Cochez la case "Imprimer la confirmation avec ", puis sélectionnez l'imprimante. Définissez le contenu du document imprimé. Indiquez si vous souhaitez imprimé les paramètres de transfert, les paramètres de transfert et de la première page ou encore les paramètres de transfert ainsi que de l'intégralité de la télécopie. Confirmez votre choix avec « OK ».

Vous pouvez recevoir une confirmation d'envoi par e-mail ou sous la forme d'un document imprimé.



Les paramètres que vous définissez ici seront repris comme valeurs par défaut. Ces paramètres apparaissent à chaque fois dans la fenêtre "Envoi de la télécopie". Utilisez cette fenêtre pour ajuster ces paramètres au fax actif que vous souhaitez envoyer.

### Confirmation d'envoi lorsque l'envoi a échoué

Dans la zone "Notification d'erreur lors de l'envoi", indiquez si vous souhaitez recevoir la notification de l'échec de l'envoi par e-mail et/ou sous forme papier.

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the following settings:

- Traitement des télécopies:**
  - Garder dans le dossier "Télécopies envoyées" si l'envoi a réussi
  - Garder dans le dossier "Télécopies erronées" si l'envoi a échoué
- Confirmation d'envoi pour les envois réussis:**
  - Confirmation via e-mail
    - Transmettre uniquement les paramètres (dropdown)
    - PDF (dropdown)
  - Imprimer la confirmation avec :
    - (dropdown)
    - Transmettre uniquement les paramètres (dropdown)
- Notification d'erreur lors de l'envoi:**
  - Envoyer notification via e-mail :
    - Transmettre les paramètres et la première page (dropdown)
    - PDF, TIFF, PDF, TIFF et PDF (dropdown menu open)
  - Imprimer la notification avec :
    - (dropdown)
    - Transmettre uniquement les paramètres (dropdown)

### Notification par email

Cochez la case "Envoyer notification via email". Définissez le contenu de l'e-mail. Indiquez si vous souhaitez recevoir les paramètres de transfert, les paramètres de transfert et la première page de la télécopie ou encore les paramètres de transfert ainsi que de l'intégralité du fax.

Les paramètres de transfert sont :

- ID de l'expéditeur
- ID du destinataire
- Nom du destinataire
- Heure d'envoi
- Nombre de pages

- Essais
- Durée de l'envoi
- ID du poste de télécopie
- Désactivation
- Taux de transfert
- État de la transmission

Si vous sélectionnez "Paramètres de transfert et la première page" ou bien "Paramètres de transfert et l'ensemble de la télécopie", vous recevrez la première page ou l'ensemble de la télécopie comme pièce jointe à votre e-mail. Vous pouvez définir le format du fichier. Les formats suivants sont possibles :

- TIFF
- PDF
- TIFF et PDF (2 pièces jointes)

La confirmation d'envoi est envoyée à l'adresse email que vous avez entrée sous l'onglet "Expéditeur".

Voir aussi *Expéditeur*, page 18.

### Notification sous forme papier

Cochez la case "Imprimer la notification", puis sélectionnez l'imprimante. Définissez le contenu du document imprimé. Indiquez si vous souhaitez imprimé les paramètres de transfert, les paramètres de transfert et de la première page ou encore les paramètres de transfert ainsi que de l'intégralité de la télécopie. Confirmez votre choix avec « OK ».

Vous pouvez recevoir une notification d'envoi par email ou sous la forme d'un document imprimé.



Notez que l'imprimante que vous sélectionnez doit être une imprimante locale connue de SwyxFax.

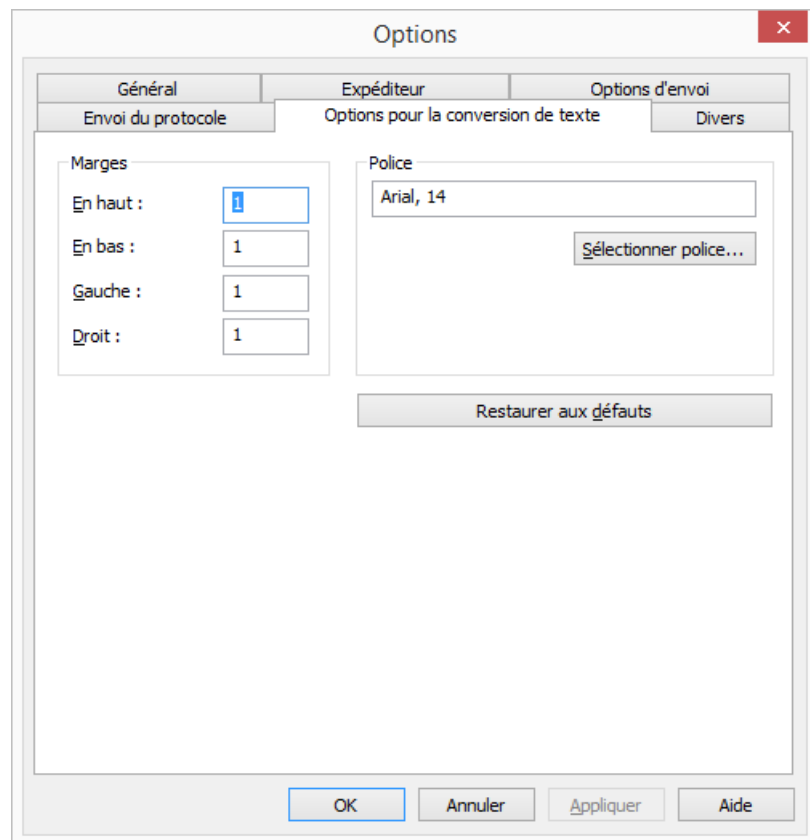


Les paramètres que vous définissez ici seront repris comme valeurs par défaut. Ces paramètres apparaissent à chaque fois dans la fenêtre "Envoi de la télécopie". Utilisez cette fenêtre pour ajuster ces paramètres au fax actif que vous souhaitez envoyer.

### 1.5.2.5 Convertisseur de texte

Si des fichiers textes sont joints aux télécopies, vous devez les convertir au format SFF avant de les envoyer.

Pour cela, vous devez définir la mise en page. Indiquez ici la largeur de la marge ainsi que la taille et la police de caractère.



#### Marges

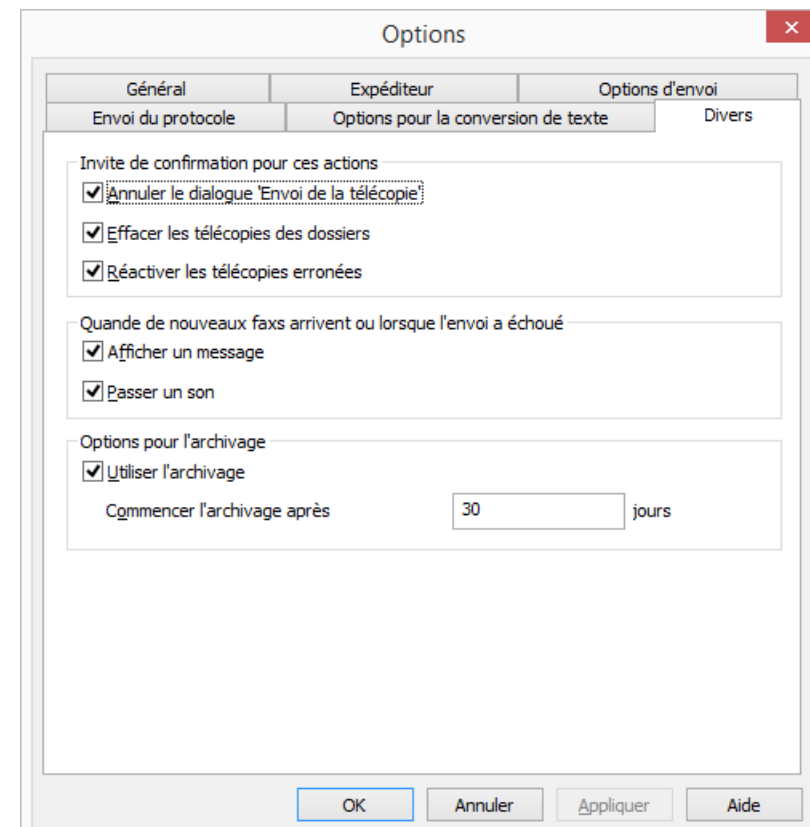
Indiquez ici la largeur de la marge, pour le document converti afin d'être envoyé par fax.

#### Police de caractère

Indiquez ici la taille et la police de caractère pour le document converti.

### 1.5.2.6 Divers

Utilisez l'onglet "Divers" pour accéder aux options avancées de SwyxFax comme par exemple la configuration des demandes de confirmation ou des notifications.




#### Activer / désactiver les confirmations

Sous "Invite de confirmation pour ces actions", indiquez quelles actions (Annuler, Supprimer ou Réactiver l'envoi d'un fax) doivent être confirmées en cochant les cases correspondantes. Si la notification est activée, une invite de confirmation apparaît pour chaque action concernée. Vous pouvez ainsi éviter toute suppression, annulation ou réactivation involontaire.



### À l'arrivée de nouvelles télécopies

Indiquez sous "À l'arrivée de nouvelles télécopies ou lors d'une transmission erronée" si vous souhaitez être informé par un message sur votre écran ou un signal sonore de l'arrivée de nouvelles télécopies. De la même manière, le programme vous informe lorsque l'envoi d'un document a échoué. Activez l'option correspondante.

Dans tous les cas l'arrivée d'un nouveau fax est indiquée dans la zone d'infos par l'icône .

### Options d'archivage

Si des documents sont enregistrés dans les dossiers de télécopies et qu'ils sont antérieurs au nombre de jours défini ici, un message apparaît lors du démarrage du client de SwyxFax vous demandant d'archiver les documents. N'activez pas cette option si vous ne souhaitez pas archiver les documents.

Activez ici la fonction d'archivage puis définissez une période pendant laquelle les documents doivent être archivés (par défaut 30 jours).

## 1.5.3 Lire une télécopie (visionneuse)

L'installation de SwyxFax Client s'accompagne de celle de la visionneuse « faxviewer.exe », qui permet d'ouvrir les télécopies et de les lire.

Des visionneuses DCX/PCX externes peuvent également être utilisées pour ce faire.

Vous pouvez également ouvrir les télécopies depuis un programme de traitement d'images lorsque vous l'exportez auparavant comme fichier image (*Exporter une télécopie*, page 44).

## 1.6 Envoyer une télécopie

Pour envoyer une télécopie, vous disposez des possibilités suivantes :

- envoyer une télécopie directement depuis un programme  
Vous pouvez ici créer un document sous un programme Windows (par exemple Word ou Excel) et l'envoyer directement depuis ce programme.

- envoyer une télécopie rapide  
Vous pouvez créer une télécopie rapide de SwyxFax Client puis l'envoyer.
- Envoyer une télécopie rapide depuis hyperlien  
Vous pouvez accéder directement à SwyxFax Client depuis un hyperlien puis envoyer une télécopie rapide (*Télécopie rapide depuis un hyperlien*, page 26).

### 1.6.1 Envoyer une télécopie depuis un programme

Si vous avez créé le document sous un programme Windows qui est compatible avec l'impression directe, il vous est possible d'envoyer votre fax directement depuis ce programme en utilisant SwyxFax Client.

#### Pour envoyer une télécopie directement depuis un programme Windows, procédez comme suit :

- 1 Créez un document sous un programme Windows comme par exemple Word ou Excel.
- 2 Dans le document actif, sélectionnez la fonction « Imprimer ». La fenêtre « Imprimer » s'ouvre.
- 3 Sélectionnez « SwyxFax » parmi les imprimantes proposées.
- 4 Cliquez sur « OK ». La fenêtre avec les options générales « Envoi de la télécopie » apparaît.
- 5 Entrez les options d'envoi.  
Voir aussi *Dialogue « Envoi de la télécopie »*, page 28.
- 6 Cliquez sur « Envoyer ». Le document que vous avez créé est envoyé.

### 1.6.2 Envoyer une télécopie depuis plusieurs programmes

Vous pouvez envoyer plusieurs documents comme télécopie depuis différents programmes Windows.


### Pour envoyer une télécopie directement depuis plusieurs programmes Windows, procédez comme suit :

- 1 Créez un document sous un programme Windows comme par exemple Word.
- 2 Dans le document actif, sélectionnez la fonction « Imprimer ». La fenêtre « Imprimer » s'ouvre.
- 3 Sélectionnez « SwyxFax » parmi les imprimantes proposées. La fenêtre avec les options générales « Envoi de la télécopie » apparaît.
- 4 Laissez dans un premier temps la fenêtre « Envoi de la télécopie » ouverte sans rien saisir.
- 5 Ouvrez un autre programme Windows comme par exemple Excel.
- 6 Dans le document actif, sélectionnez la fonction « Imprimer ». La fenêtre « Imprimer » s'ouvre.
- 7 Sélectionnez « SwyxFax » parmi les imprimantes proposées. Le deuxième document est ajouté à la première télécopie imprimée (depuis Word) sans autre page de garde. Une fois que vous avez imprimé tous les documents souhaités, entrez les options d'envoi dans la fenêtre « Envoyer une télécopie ». Voir aussi *Dialogue « Envoi de la télécopie »*, page 28.
- 8 Cliquez sur « Envoyer ». Les documents sélectionnés sont envoyés comme télécopie.



Si l'impression a lieu avec le pilote d'impression de SwyxFax Client, cela peut prendre quelques secondes jusqu'à ce que la fenêtre « Envoi de la télécopie » apparaisse. Cela dépend de la taille de votre document. L'envoi via le port de l'imprimante correspond à l'envoi par défaut de télécopies. Il offre une intégration maximale dans les programmes PC sous Windows et ne dépend pas du format du document à imprimer. La connexion de l'imprimante s'effectue via la création d'un fichier d'impression au format DCX. Le fichier est ensuite transmis à SwyxFax Client pour être envoyé. Les pilotes d'impression sont compatibles avec toutes les fonctions disponibles avec une imprimante standard.

### 1.6.3 Télécopie rapide

Vous pouvez envoyer une télécopie rapide sous la forme d'une page de garde à laquelle vous ajouterez un bref message sans pour autant ajouter d'autres documents. Cliquez sur « Télécopie rapide »  dans la fenêtre de SwyxFax Client afin d'ouvrir la fenêtre « Envoi de la télécopie ». Saisissez votre texte sous l'onglet « Télécopie rapide ». Seule la page de garde est ensuite générée puis faxée.

#### Télécopie rapide depuis un hyperlien

SwyxFax Client est compatible avec un format d'URL spécial pour les informations sur le destinataire de la télécopie. Vous pouvez enregistrer les informations dans ce format depuis votre base de contacts ou depuis un site Web puis les présenter sous forme d'hyperlien à l'utilisateur, comme par ex. : « <tcp:0123456789> ».

Lorsque vous cliquez sur l'hyperlien, SwyxFax Client s'ouvre automatiquement et la fenêtre « Envoyer une télécopie » apparaît.

Les champs suivants, qui se trouvent sous l'onglet « Général », sont automatiquement remplis lorsque les informations correspondantes ont été enregistrées avec l'hyperlien.

- « Société »
- « Adresse »
- « Service »
- « Nom »
- « Email »
- « Téléphone »
- « Télécopie »

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer les informations saisies dans votre carnet d'adresses.

Vous pouvez également définir dans l'hyperlien si la télécopie doit être envoyée avec une page de garde (case « Envoi de télécopies avec page de garde par défaut »).


Il est également possible d'enregistrer un message pour le destinataire dans l'hyperlien (onglet « Message »).

Vous trouverez les paramètres correspondants à l'URL dans *Paramètres de l'URL dans un hyperlien de télécopie*, page 48.

## Pour envoyer une télécopie rapide, procédez comme suit :

### 1 Ouvrez SwyxFax Client.


Vous avez plusieurs options :

- Double-cliquez dans la zone d'infos sur  (SwyxFax Client est toujours réduit dans la zone d'infos).
- Cliquez sur SwyxFax Client dans la barre des tâches (si la fenêtre n'est pas encore ouverte et se trouve en arrière-plan) ou bien
- ouvrez SwyxFax Client directement depuis le répertoire Programmes (si SwyxFax Client n'a pas encore démarré) ou bien
- cliquez sur l'hyperlien.

La fenêtre SwyxFax Client s'affiche dans tous les cas.

### 2 Rédigez une télécopie rapide.

Vous avez plusieurs options :

- Cliquez sur  dans la barre d'outils ou
- Sélectionnez l'option « Envoyer télécopie rapide... » dans le menu « Télécopie » ou bien
- cliquez sur l'hyperlien.

La fenêtre « Envoi de la télécopie » s'affiche dans tous les cas. L'onglet « Généralités » apparaît.

### 3 Page de garde

Cochez la case « Envoi de télécopies avec page de garde par défaut ».

### 4 Destinataire :

Entrez les informations sur le destinataire

- manuellement ou bien
- sélectionnez un destinataire directement dans votre « Annuaire... » ou parmi les contacts « Outlook... ».

Vous trouverez d'autres possibilités de saisir le destinataire dans le *Saisie du destinataire*, page 30.

Cliquez sur « Enregistrer » pour ajouter les coordonnées dans votre annuaire,

- 5** Expéditeur :  
Pour modifier les détails de l'expéditeur sur la page de garde, cliquez sur l'onglet « Expéditeur ». Vous pouvez alors modifier les détails de l'expéditeur comme vous le souhaitez.



Les modifications que vous effectuez ici s'appliquent uniquement à la télécopie en cours. Pour utiliser ces modifications comme données par défaut, cliquez sur « Enregistrer par défaut ». Elles seront reprises sous l'onglet « Expéditeur » dans le menu « Outils | Options... ».

- 6** Mémo :  
Cliquez sur l'onglet « Mémo ». Tapez ici le texte de votre message.
- 7** Pièces jointes :  
Cliquez sur l'onglet « Pièces jointes ». Vous pouvez ajouter des fichiers graphiques à la télécopie. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Pièces jointes ». Insérez les fichiers graphiques
- soit depuis le gestionnaire de fichiers, soit
  - en utilisant le scanner raccordé à votre PC.
- Vous trouverez d'autres explications pour l'insertion des fichiers graphiques dans *Pièces jointes*, page 32.
- Aperçu :  
L'aperçu vous permet d'afficher les fichiers des pièces jointes.
- 8** Options d'envoi :  
Cliquez sur l'onglet « Options d'envoi ». Vous pouvez programmer l'envoi de votre télécopie. Sélectionnez pour cela une date et/ou une heure dans le futur.
- 9** Priorité :  
Vous pouvez établir des priorités pour les fax. Un fax qui bénéficie de la priorité « Haute » est toujours envoyé avant un fax dont la priorité est « Normale ». C'est également le cas pour les fax des autres utilisateurs qui ont une priorité « Normale ».
- 10** En-tête :  
Comme seule la page de garde est créée pour une télécopie rapide, vous ne pouvez pas sélectionner d'en-tête pour les télécopies rapides (*Extras*, page 17). De ce fait, la sélection de l'en-tête est désactivée.
- 11** Renumerotation :  
Dans le champ « Renumerotation », indiquer combien de fois et à quel intervalle le serveur doit réessayer d'envoyer la télécopie si le

premier envoi a échoué. Pour plus d'explications sur la renumérotation, voir *Définir la renumérotation*, page 38.

- 12** Protocoles d'envoi  
Cliquez sur l'onglet « Protocoles d'envoi ». Pour savoir si votre télécopie a bien été envoyée, vous pouvez demander une confirmation d'envoi ou bien une notification d'erreur au SwyxFax Server.

Indiquez si vous souhaitez recevoir le protocole d'envoi par e-mail et/ou sous forme papier. Vous avez ainsi la possibilité de traiter séparément les télécopies qui ont été bien envoyées et celles dont l'envoi a échoué. Sélectionnez le contenu de chacun des protocoles d'envoi.

Voir aussi *Protocole d'envoi*, page 33.

- 13** Pour envoyer une télécopie rapide, cliquez sur « Envoyer ».  
Le document apparaît dans votre boîte d'envoi et sera renvoyé dans les délais indiqués.



Les seules informations que vous devez fournir pour l'envoi d'une télécopie sont le numéro de télécopie ainsi qu'une date et une heure d'envoi valides. Si vous n'indiquez pas ces paramètres ou qu'ils sont erronés, SwyxFax Client vous invite à corriger vos erreurs.

### 1.6.4 Dialogue « Envoi de la télécopie ».

La fenêtre « Envoi de la télécopie » s'ouvre avant chaque envoi de télécopies indépendamment de savoir si vous envoyer une télécopie rapide directement depuis SwyxFax Client, ou si vous transférez un fax ou encore si vous faxez un document directement depuis un programme Windows via SwyxFax Client.

Vous retrouverez dans un premier temps dans la fenêtre « Envoi de la télécopie » tous les paramètres par défaut que vous avez configuré sous « Outils | Options... ». Si vous souhaitez modifier ces paramètres pour la télécopie en cours, procédez à vos modifications dans le dialogue « Envoi de la télécopie ». La prochaine fois que vous enverrez une télécopie, vous retrouverez les paramètres par défaut.

Envoyer la télécopie

General Memento Expéditeur Pièces jointes Options d'envoi Envoi du protocole

Page de garde

Envoyer télécopies avec page de garde

Destinataire

Société :

Adresse :

Service :

Nom :

Email :

Téléphone :

Télécopie :  Fichier...

Annuaire... Outlook... Enregistrer

Envoyer Annuler Aide

La fenêtre « Envoi de la télécopie » est divisée en six onglets :

- Général,
- Memento,
- Expéditeur,
- Pièces jointes,
- Options d'envoi et
- Protocole d'envoi

### 1.6.4.1 Options générales dans la fenêtre « Envoi de la télécopie ».

Indiquez sous l'onglet « Général » de la fenêtre « Envoi de la télécopie » si vous souhaitez envoyer votre fax avec ou sans page de garde. Entrez ou sélectionnez les informations concernant le destinataire.

Envoyer la télécopie

General Memento Expéditeur Pièces jointes Options d'envoi Envoi du protocole

Page de garde

Envoyer télécopies avec page de garde

Destinataire

Société :

Adresse :

Service :

Nom :

Email :

Téléphone :

Télécopie :  Fichier...

Annuaire... Outlook... Enregistrer



Envoyer Annuler Aide



Les seules informations que vous devez fournir pour l'envoi d'une télécopie sont le numéro de télécopie ainsi qu'une date et une heure d'envoi valides. Si vous n'indiquez pas ces paramètres ou qu'ils sont erronés, SwyxFax Client vous invite à corriger vos erreurs.

## Envoi de télécopies avec page de garde par défaut

La page de garde comprend des informations sur l'expéditeur et le destinataire de la télécopie ainsi que d'autres informations concernant son état comme par exemple la date, l'heure et le nombre de pages. Il est en outre possible d'ajouter un texte sur la page de garde afin d'envoyer une télécopie rapide.

---

**SENDER**

Company : Société  
 Address :  
 Department :  
 Name : Dupont, Marie  
 Email : marie.dupont@societe.fr  
 Phone : +33 123 4567 288  
 Fax : +33 123 4567 588

---

**RECIPIENT**

Company :  
 Address :  
 Department :  
 Name :  
 Email :  
 Phone :  
 Fax : 588

---

Date : 02.06.2014 15:23:51  
 Pages : 1 (counting this page)

(please let us know straight away should any pages be missing)

---

**MESSAGE**

La configuration de la page de garde est effectuée par votre administrateur système. Pour plus d'informations, veuillez consulter la documentation du SwyxWare.

Dans le champ « Page de garde », indiquez si vous souhaitez envoyer votre télécopie avec ou sans une page de garde. Cochez la case « Envoi de télécopies avec page de garde par défaut » ou désactivez-la. Notez

qu'une télécopie rapide doit avoir soit une page de garde soit un graphique.

## Saisie du destinataire

Vous avez la possibilité d'entrer les détails du dessinateur de différentes manières, comme nous vous l'indiquerons ci-dessous.

### Saisie manuelle

Entrez comme d'habitude le numéro de télécopie du destinataire sous le champ « Télécopie » en indiquant si nécessaire l'indicatif pour les appels externes (par exemple « 0 »). Vous pouvez également utiliser le format canonique pour le numéro de téléphone (par exemple +33(05)12345-678) en sachant que l'indicatif pour les appels externes ne doit pas précéder le numéro.

### Annuaire

Vous disposez dans SwyxFax Client d'un annuaire personnel dans lequel vous pouvez ajouter les numéros de télécopie.

## Pour sélectionner une adresse de télécopie depuis votre annuaire, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur « Annuaire ».  
Une fenêtre s'affiche : « Sélectionner le destinataire ».
- 2 Sélectionnez une entrée dans la liste ou ajoutez une nouvelle entrée (*L'annuaire*, page 39).
- 3 Confirmer votre entrée en cliquant sur « OK ».  
Les détails du destinataire seront repris dans le dialogue « Envoi de la télécopie ».

### Outlook

SwyxFax Client vous permet d'accéder directement aux contacts d'Outlook.

## Pour sélectionner une adresse de télécopie depuis vos contacts Outlook, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur « Outlook... ».

La fenêtre « Sélectionner un numéro de télécopie parmi les contacts » s'ouvre.

- 2 Sélectionnez un nouveau contact.



Notez que le contact que vous sélectionnez doit avoir un numéro de télécopie car les adresses de courrier électroniques sont également affichées.

- 3 Confirmer votre entrée en cliquant sur « OK ».
- 4 Les détails du destinataire seront repris dans le dialogue « Envoi de la télécopie ».

### Télécopie interne

Pour envoyer une télécopie interne, entrez simplement le numéro de poste dans le champ « Télécopie » (sans l'indicatif pour les appels externes) ou bien le nom d'utilisateur Windows du destinataire souhaité. Une télécopie interne normale est ajoutée à la file d'attente de SwyxFax Server. Cependant le serveur ne compose aucun numéro lors de l'envoi du fax, mais le copie en interne et le met à disposition du destinataire.

### Plusieurs destinations

Vous pouvez envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Pour ce faire, entrez les numéros des destinataires dans le champ « Télécopie » en les séparant soit par une virgule, soit par un point virgule. Vous pouvez utiliser aussi bien des numéros internes qu'externes.



Les documents que vous souhaitez faxer apparaissent alors séparément dans le dossier de télécopie. Les destinataires ne sauront pas que la télécopie était un envoi multiple.

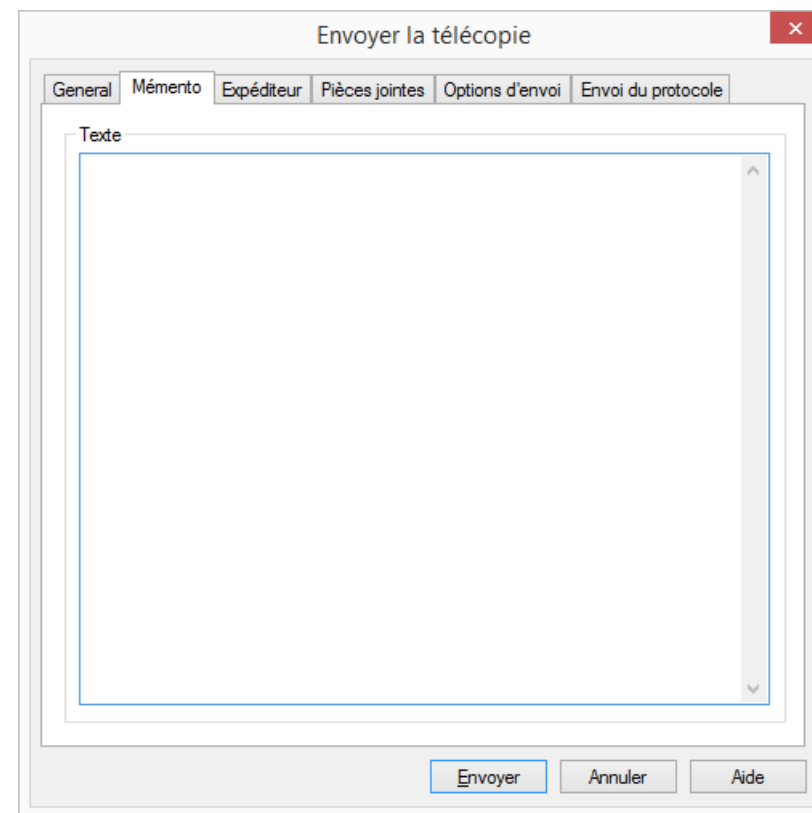
### Adresse de télécopie depuis un fichier

Vous pouvez reprendre les adresses de vos destinataires directement depuis un fichier de type \*.TXT en cliquant simplement sur « Fichier... » dans la fenêtre « Envoi de la télécopie ». Le fichier doit comporter un numéro de télécopie à chaque ligne. Pour créer un tel fichier, vous pouvez utiliser Windows Notepad. Si vous choisissez de créer le fichier dans un programme de traitement de texte comme par exemple Microsoft Word, vous devez enregistrer le fichier au format « Texte uniquement ».

## 1.6.4.2 Mémento

Entrez un texte pour le destinataire sous l'onglet « Mémento ». Ce message apparaîtra ensuite sur la page de garde.

La zone « Mémento » est le seul champ dans lequel vous pouvez entrer un message pour le destinataire lorsque vous envoyez une télécopie rapide.



## 1.6.4.3 Expéditeur

Entrez les détails de l'expéditeur qui apparaîtront sur la page de garde sous l'onglet « Expéditeur ». Les données de l'expéditeur que vous voyez ici sont enregistrées sous les paramètres « Outils | Options... ». Si vous modifiez ces données ici, vos modifications ne s'appliqueront qu'à la

télécopie en cours. Si vous souhaitez cependant utiliser ces modifications comme données par défaut, cliquez sur « Enregistrer par défaut ».

Voir aussi *Expéditeur*, page 18.

The screenshot shows the 'Envoyer la télécopie' dialog box with the 'Expéditeur' tab selected. The 'Numéros' section contains 'ID poste télécopie : +33 123 4567 588' and 'Numéro interne sortant : Utiliser le canal par défaut'. The 'Détails de l'expéditeur' section contains fields for 'Société : Société', 'Adresse :', 'Service :', 'Nom : Dupont, Marie', 'Email : marie.dupont@societe.fr', 'Téléphone : +33 123 4567 288', and 'Télécopie : +33 123 4567 588'. A button 'Enregistrer par défaut' is located at the bottom right of the form area. At the bottom of the dialog are 'Envoyer', 'Annuler', and 'Aide' buttons.

#### 1.6.4.4 Pièces jointes

Pour ajouter des graphiques à votre télécopie, rendez-vous sous l'onglet « Pièces jointes ». Cet onglet vous permet d'ajouter rapidement et simplement des images à votre télécopie. Vous pouvez également scanner des images pendant le processus d'envoi en cours (*Insérer des fichiers graphiques*, page 34).

La liste vous indique combien de pages ont été ajoutées et d'où elles proviennent.

The screenshot shows the 'Envoyer la télécopie' dialog box with the 'Pièces jointes' tab selected. The 'Images jointes' section contains a table with columns 'Source', 'Pages', and 'Description'. The table has one row: 'Fichier graphi... 1'. To the right of the table are buttons 'Ajouter...', 'Supprimer', 'En haut', and 'En bas'. At the bottom right of the table area is an 'Aperçu' button. At the bottom of the dialog are 'Envoyer', 'Annuler', and 'Aide' buttons.

#### Aperçu

Vous pouvez visionner les pages ajoutées en vous servant de « l'Aperçu ». Notez que la page de garde n'apparaît pas dans l'aperçu.

#### 1.6.4.5 Options d'envoi

Utilisez l'onglet « Options d'envoi » pour indiquer l'heure d'envoi, la priorité ainsi que l'en-tête de la télécopie en cours. Vous pouvez en outre configurer la renumérotation dans le cas où la première tentative d'envoi échouerait.

Les données de l'expéditeur que vous voyez ici sont enregistrées comme valeurs par défaut sous les paramètres « Outils | Options... ». Les modifi-



cations de paramètres éventuelles ne s'appliquent qu'au document en cours (*Options d'envoi*, page 19).

### Heure d'envoi

Vous pouvez programmer l'envoi de votre télécopie. Sélectionnez pour cela une date et/ou une heure dans le futur.

### Priorité

Vous pouvez établir des priorités pour les fax. Un fax qui bénéficie de la priorité « Haute » est toujours envoyé avant un fax dont la priorité est « Normale ». C'est également le cas pour les fax des autres utilisateurs qui ont une priorité « Normale ».

### En-tête

Vous pouvez enregistrer des en-têtes sur SwyxFax Server, par exemple des modèles avec des filigranes. Ces en-têtes peuvent être repris dans le document avant son envoi. Notez que lors de l'envoi de memento, seule la page de garde est faxée et par conséquent cette option n'est pas activée pour la télécopie rapide.

La page de garde est mise à disposition par votre administrateur système et ne peut être modifiée par l'utilisateur de SwyxFax Client. Les données relatives à l'expéditeur et au destinataire ainsi que le texte du memento sont simplement ajoutés à cette page de garde. Pour plus d'informations, veuillez consulter la documentation du SwyxFax.



Les en-têtes sont uniquement disponibles pour les télécopies externes. Vous ne pouvez pas les utiliser au sein du réseau Windows, car SwyxFax Server ajoute l'en-tête au document uniquement lors de son envoi.

### Renumerotation

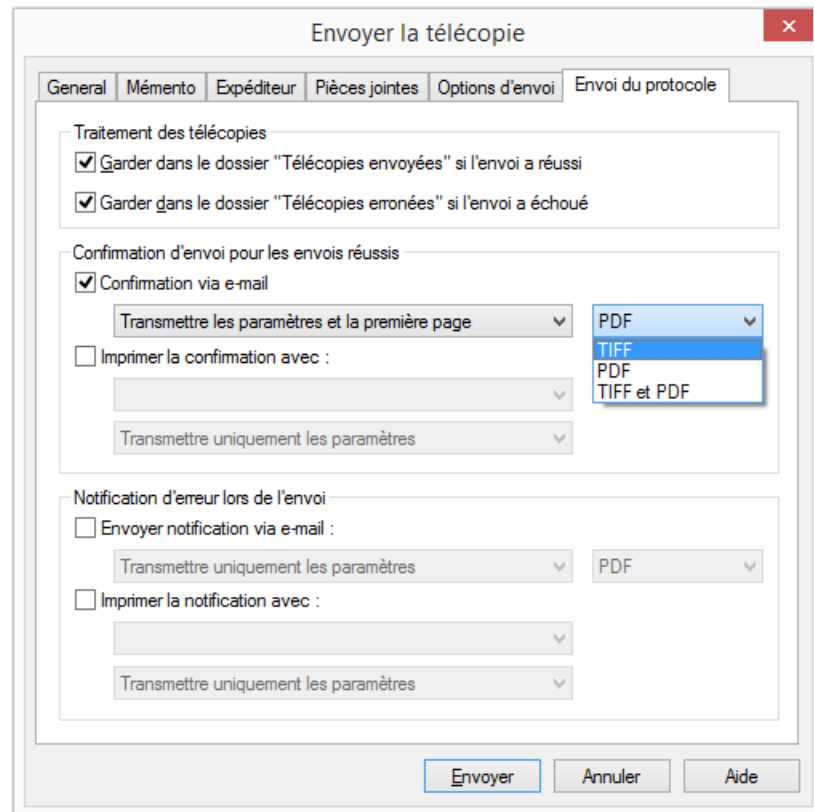
Indiquez dans le champ « Renumerotation » le nombre de tentatives à effectuer lors de l'envoi d'une télécopie. Si le premier envoi échoue, une nouvelle tentative est effectuée. Indiquez le nombre de tentatives qui doivent avoir lieu ainsi que leur intervalle. Sélectionnez en outre quelles pages de la télécopie doivent être envoyées lors d'une nouvelle tentative :

- envoyer l'ensemble de la télécopie,
- envoyer uniquement les pages erronées ou bien
- envoyer la première page et toutes les pages erronées.

### 1.6.4.6 Protocole d'envoi

Définissez sous l'onglet « Protocole d'envoi » les options que vous souhaitez utiliser lors de l'envoi d'une télécopie. Lorsque vous envoyez un fax, SwyxFax Server vous informe si l'envoi a réussi ou non. Vous recevrez alors la confirmation d'envoi (lorsque l'envoi a réussi) ou bien une simple notification vous indiquant que des erreurs se sont produites. Vous pouvez définir sous quelle forme vous souhaitez recevoir le protocole d'envoi (par e-mail ou en version papier).

Les données de l'expéditeur que vous voyez ici sont enregistrées comme valeurs par défaut sous les paramètres « Outils | Options... ». Vous pouvez cependant modifier manuellement les paramètres pour chaque fax. Voir aussi *Protocole d'envoi*, page 20.



### 1.6.5 Insérer des fichiers graphiques

Vous pouvez ajouter des fichiers graphiques à la télécopie. Il peut s'agir soit d'images déjà disponibles, soit d'images qui ne figurent pas encore sous forme électronique. Celles-ci peuvent être scannées à l'aide de la fonction de numérisation intégrée à SwyxFax Client durant le processus d'envoi.

#### Pour ajouter des fichiers graphiques à la télécopie, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'onglet « Pièces jointes » de la fenêtre « Envoi de la télécopie ». Vous trouverez dans le champ « Images jointes » les informations concernant l'origine, le nombre de pages et la description de la source d'où les images proviennent.
  - 2 Cliquez sur « Ajouter... ». La fenêtre « Sélection de la source » s'ouvre alors.
  - 3 Cochez la case « Depuis fichier » puis cliquez sur l'icône ... afin de sélectionner le fichier souhaité. Le dialogue « Ouvrir » apparaît.
  - 4 Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez ajouter. Les formats suivants sont autorisés : PCX, DCX, TIFF (CCITT 1D/Huffman RLE), TIFF (fax groupe 3), SFF, BMP.
  - 5 Cliquez sur « Ajouter ».
- La liste « Images jointes » est mise à jour. Elle vous indique la source des fichiers que vous venez de sélectionner.

#### Pour ajouter des images à la télécopie en utilisant le scanner, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'onglet « Pièces jointes » de la fenêtre « Envoi de la télécopie ». Vous trouverez dans le champ « Images jointes » les informations concernant l'origine, le nombre de pages et la description de la source d'où les images proviennent.
  - 2 Cliquez sur « Ajouter... ». La fenêtre « Sélection de la source » s'ouvre alors.
  - 3 Cochez la case « Depuis scanner » puis sélectionnez le scanner souhaité.
  - 4 Cliquez sur « Ajouter ».
- La fenêtre « Scan en cours » s'ouvre en même temps que le logiciel du scanner démarre.
- 5 Placez le document dans le scanner puis lancez le scan. La fenêtre « Scan en cours » vous indique combien de pages ont été scannées.
  - 6 Lorsque vous avez fini, refermez le logiciel de scan.

L'ensemble des images scannées apparaît dans la liste « Images jointes ».



Notez que le scanner que vous sélectionnez doit être un scanner local.

Vous trouverez dans le champ « Images jointes », les informations concernant le nombre de pages et la description de la source d'où les images proviennent. Cliquez sur « Supprimer » afin de supprimer les images de la liste. Utilisez les champs « En haut » ou bien « En Bas » pour indiquer l'ordre d'envoi des images.

### 1.6.6 Envoyer plusieurs télécopies

Vous pouvez envoyer une télécopie à différents destinataires. Puis entrez les numéros de télécopie des différents destinataires en les séparant par une virgule ou par un point virgule. SwyxFax Client génère alors autant de documents séparés que vous avez entré de numéros de télécopie. Seul le numéro du destinataire concerné apparaît sur le document.




Notez que tous les autres champs (par exemple le nom de la société, votre nom, etc.) seront envoyés à tous les destinataires.

### 1.6.7 Suspendre l'envoi de la télécopie

Vous pouvez suspendre l'envoi des documents qui n'ont pas encore été faxés et se trouvent toujours dans la boîte d'envoi.

#### Pour suspendre l'envoi de la télécopie, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le dossier « Boîte d'envoi » dans SwyxFax Client.
- 2 Cliquez sur la télécopie que vous souhaitez suspendre. La télécopie est sélectionnée.
- 3 Dans le menu, cliquez sur « Document | Pause » ou bien sur l'icône , ou encore sélectionnez l'option « Pause » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).

L'envoi de la télécopie est suspendu et son état modifié. Dans la colonne « Commentaire » vous pourrez voir l'indication « Suspendu ». Vous pouvez reprendre à tout moment l'envoi de la télécopie que vous avez suspendue (*Reprendre l'envoi de la télécopie*, page 35).




Notez cependant que seul peut être suspendu l'envoi des télécopies qui n'ont pas encore été envoyées et se trouvent toujours dans la boîte d'envoi.

### 1.6.8 Reprendre l'envoi de la télécopie

Si vous avez suspendu l'envoi d'une télécopie comme indiqué dans le chapitre *Suspendre l'envoi de la télécopie*, page 35, vous pourrez le reprendre ultérieurement.

#### Pour reprendre l'envoi de la télécopie, procédez comme suit :


- 1 Sélectionnez le dossier « Boîte d'envoi » dans SwyxFax Client.
- 2 Cliquez sur la télécopie dont vous souhaitez reprendre l'envoi. La télécopie est sélectionnée.
- 3 Dans le menu cliquez sur « Document | Reprise » ou bien sur l'icône , ou encore sélectionnez l'option « Reprise » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).  
L'envoi de la télécopie reprend et son état est modifié. Dans la colonne « Commentaire » vous pourrez voir l'indication « Repris ».

### 1.6.9 Répéter l'envoi d'une télécopie

Si l'envoi des documents a échoué, par exemple parce que la ligne du destinataire n'a pas répondu ou que le numéro était occupé, vous pouvez de nouveau envoyer ces documents en les réactivant.

#### Pour renvoyer une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le dossier « Télécopies erronées » dans SwyxFax Client.
- 2 Cliquez sur la télécopie dont vous souhaitez répéter l'envoi. La télécopie est sélectionnée.

- 3 Dans le menu cliquez sur « Document | Réactiver » ou bien cliquez sur l'icône  ou encore sélectionnez l'option « Réactiver » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).
- 4 Si vous avez activé la case de confirmation pour « Réactiver » sous les options, un dialogue apparaît pour vous indiquer que la télécopie va être à nouveau envoyée.  
Confirmer votre sélection en cliquant sur « OK ».  
La fenêtre « Envoi de la télécopie » s'affiche dans tous les cas.
- 5 Si nécessaire, entrez ici les nouvelles données d'envoi, puis cliquez sur « Envoyer ».  
Le document est alors envoyé avec les nouvelles options.




Seul peut être répété l'envoi de documents qui se trouvent dans le dossier « Télécopies erronées ». Pour les autres dossiers, utiliser la fonction « Renvoi » (*Transférer une télécopie*, page 36).

### 1.6.10 Transférer une télécopie

Vous pouvez transférer des documents qui se trouvent dans les dossiers « Télécopie envoyées » ou bien « Boîte de réception ». Dans ce cas, une nouvelle page de garde est ajoutée à l'ensemble du document.

#### Pour transférer une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le dossier « Télécopies envoyées » dans SwyxFax Client.
- 2 Cliquez sur la télécopie que vous souhaitez transférer.  
La télécopie est sélectionnée.
- 3 Dans le menu cliquez sur « Document|Renvoi... » ou bien sur l'icône , ou encore sélectionnez l'option « Renvoi.... » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).  
La fenêtre avec les options générales « Envoi de la télécopie » apparaît.
- 4 Entrez ici les détails du nouveau destinataire, puis cliquez sur « Envoyer ».  
Le document est alors envoyé avec une nouvelle page de garde.




Vous souhaitez transférer automatiquement vos télécopies à un de vos collègues pendant votre absence, veuillez pour cela contacter votre administrateur.

### 1.6.11 Supprimer une télécopie

Pour effacer complètement une télécopie d'un dossier, il suffit de supprimer les documents.

#### Pour supprimer une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez un dossier dans SwyxFax Client.
- 2 Cliquez sur la télécopie que vous souhaitez supprimer.  
La télécopie est sélectionnée.
- 3 Dans le menu cliquez sur « Document |Supprimer » ou bien sur l'icône , ou encore sélectionnez l'option « Supprimer » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).  
Si vous avez activé la case de confirmation pour « Supprimer » sous les options, un dialogue apparaît pour vous indiquer que la télécopie va être supprimée.
- 4 Confirmer votre sélection en cliquant sur « OK ».  
Les documents sélectionnés seront alors complètement supprimés.

## 1.7 Faire un publipostage via télécopie

Vous avez la possibilité depuis les programmes Microsoft Office (comme par exemple Word) d'imprimer un publipostage. Créez pour cela une lettre comme document Word et remplissez à la place de l'adresse les champs de publipostage définis. Reportez-vous pour cela à la documentation des programmes Microsoft.

Les champs de publipostage vous permettent de créer et d'envoyer un publipostage par télécopie.

Définissez le début de la télécopie de publipostage par la commande

@@FAXMERGE@@

en l'inscrivant sur sa propre ligne afin d'indiquer à SwyxFax Server le début de la télécopie. Cette ligne n'apparaîtra pas à l'impression.

Entrez ensuite la commande pour transmettre le numéro de télécopie. Ce 'magic string' doit se trouver sur sa propre ligne et comprendre le numéro de télécopie ou bien le champ de publipostage grâce auquel le numéro de télécopie sera inséré lors de l'impression.

```
@@NUMBER<<champ de publipostage pour le numéro de
télécopie>>@@
```

@@NUMBER indique à SwyxFax Server que ce qui suit correspond au numéro de télécopie. Terminez le numéro par @@. SwyxFax Server reprend le numéro de télécopie depuis le document et l'envoie au numéro indiqué. Cette ligne n'apparaîtra pas à l'impression.

Imprimez ensuite le publipostage.

## 1.7.1 Aperçu des commandes

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de toutes les commandes que SwyxFax Server est capable d'interpréter dans un document Word. Toutes les commandes ont la forme

```
@@COMMANDE<Paramètre>@@
```

et doivent être ajoutées sur une ligne séparée dans le document Word. SwyxFax Server supprime alors cette ligne lors de l'envoi. Les « @@ » à la fin sont facultatifs.

| Commande  | Utilisation  |
|-----------|--|
| FAXMERGE  | Indique le début de la télécopie ( <i>Créer des télécopies de publipostage</i> , page 37).             |
| NUMBER    | Indique le numéro ( <i>Insérer un numéro de télécopie</i> , page 37).                                  |
| FROM      | Indique le numéro de télécopie de l'expéditeur ( <i>Insérer le numéro de l'appelant</i> , page 38).    |
| FROMEMAIL | Indique l'adresse e-mail de l'expéditeur ( <i>Insérer l'adresse e-mail de l'expéditeur</i> , page 38). |
| SCHEDULE  | Indique la date et l'heure d'envoi de la télécopie ( <i>Insérer l'heure d'envoi</i> :, page 38).       |
| PRIORITY  | Indique la priorité de la télécopie ( <i>Ajouter une priorité</i> :, page 38).                         |

| Commande | Utilisation   |
|----------|---|
| REDIAL   | Indique le nombre de tentatives ainsi que leur intervalle lors de la renumérotation, voir <i>Définir la renumérotation</i> , page 38. |
| INSERT   | Insère un fichier de signature dans la télécopie ( <i>Ajouter une image (par exemple une signature)</i> , page 39).                   |

Toutes les commandes utilisées ici sont identiques à celles utilisées par le logiciel Tobit de David.

## 1.7.2 Détails des commandes

Vous trouverez ci-dessous les commandes que SwyxFax utilise lors de l'impression depuis un programme.

### Créer des télécopies de publipostage

Commande : FAXMERGE

Synonyme : PUBLIFAX, PUBLIPOSTAGE VIA TÉLÉCOPIE, FXM

Description : Vous devez entrer cette commande sur la première ligne pour envoyer des télécopies de publipostage. Elle permet de séparer les différents documents lors de l'envoi de la télécopie. Lors de l'envoi de la télécopie, la ligne de commande est supprimée.

Syntaxe : @@FAXMERGE@@

Paramètre : aucun

### Insérer un numéro de télécopie

Commande : NUMBER

Synonyme : NMB, TO, NUMMER, NUM, À

Description : SwyxFax interprète le paramètre comme étant le numéro de télécopie où le document doit être faxé.

Syntaxe: @@NUMBER<Paramètre>@@

Paramètre : Vous pouvez ajouter ici comme paramètre directement le numéro de télécopie ou bien le nom d'utilisateur d'un abonné interne ou encore dans le cas d'un publipostage, le champ à partir duquel les numéros de télécopie seront lus.

Exemple : Numéro de télécopie au format canonique :

@@NUMBER+3312345678@@

Numéro de télécopie avec l'indicatif pour appels externes (ici : 0) :

@@NUMBER0003312345678@@

Insérer un numéro de télécopie à partir d'un champ de publipostage :

@@NMR<<champ de publipostage avec le numéro de télécopie>>@@

Nom d'utilisateur comme numéro de télécopie :

@@NUMBER eva.dupont@@

### Insérer le numéro de l'appelant

Commande : FROM

Synonyme : FRO, DE

Description : écrase l'expéditeur pour la demande d'envoi en cours. SwyxFax interprète le paramètre comme étant le numéro de télécopie d'où le document a été faxé.

Syntaxe : @@FROM<Paramètre>@@

Paramètre : Entrez ici le numéro de télécopie comme paramètre.

Exemple : Numéro de télécopie au format canonique :

@@FROM+3312345678@@

Numéro de télécopie comprenant des espaces :

@@FRO"+33 123 45678"@@

### Insérer l'adresse e-mail de l'expéditeur

Commande : FROMEMAIL

Synonyme : -

Description : SwyxFax interprète le paramètre comme étant l'adresse e-mail de l'expéditeur.

Syntaxe : @@FROMEMAIL<adresses e-mail de l'expéditeur>@@

Paramètre : Entrez ici directement l'adresse e-mail comme paramètre.

Exemple I : Adresse e-mail :

@@FROMEMAIL Eva.Dupont@Swyx.fr@@

### Insérer l'heure d'envoi :

Commande : SCHEDULE

Synonyme : SDL, ÉCHÉANCE, RDV

Description : programme la date et l'heure pour l'envoi

Syntaxe : @@SCHEDULE<date et heure>@@

@@SCHEDULE+<durée en minute>@@

Paramètre : Entrez ici comme paramètre la date et l'heure exacte pour l'envoi. Vous devez pour cela indiquer la date sous la forme « JJ.MM.AA » ou bien « JJ.MM.AAAA » et l'heure sous la forme « hh:mm ». Vous pouvez également indiquer l'échéance d'envoi en minute en plaçant devant le signe « + » (indiquez cette durée à compter de la création du message).

Exemple : Envoi à une échéance précise :

@@SCHEDULE 01.08.2005 10:00@@

Exemple : Envoi de la télécopie au bout de 2 heures après la création du message :

@@SCHEDULE +120@@

### Ajouter une priorité :

Commande : PRIORITY

Synonymes : PRI, PRIORITÉ

Description : permet d'indiquer la priorité lors de l'envoi de courrier électronique. Ce paramètre vous permet de choisir entre deux niveaux de priorité.

Syntaxe : @@PRIORITY<level>@@

Paramètre : Vous disposez ici de deux niveaux :

2 : Élevé

0 : Ordinaire

Exemple : Télécopie haute priorité

@@PRIORITY 2@@

Télécopie avec une priorité normale

@@PRI 0@@

### Définir la renumérotation

Commande : REDIAL

Synonyme : RED, RENUM

Description : Entrez ici le nombre de tentatives ainsi que leur intervalle.

Syntaxe : @@REDIAL<nombre de tentatives>[intervalle]@@

Paramètre : Définissez ici le nombre de tentatives ainsi que leur intervalle comme paramètre.

Exemple : Définir 10 tentatives de renumérotation

```
@@REDIAL 10@@
```

Définir 3 tentatives de renumérotation toutes les 60 secondes

```
@@REDIAL 3 60@@
```

### Ajouter une image (par exemple une signature)

Commande : INSERT

Synonymes : INS, INSÉRER, EFG

Description : le paramètre insère un fichier de signature. Les formats de fichiers suivants sont compatibles : BMP et PCX. L'image insérée est placée dans le coin supérieur gauche au niveau des @@.

Syntaxe : @@INSERT<nom du fichier>@@

Paramètre : Entrez ici le nom du fichier comme paramètre.

Exemple : Joint le fichier graphique « Ma signature.bmp » à la télécopie

```
@@INSERT „C:\ma signature.bmp“@@
```

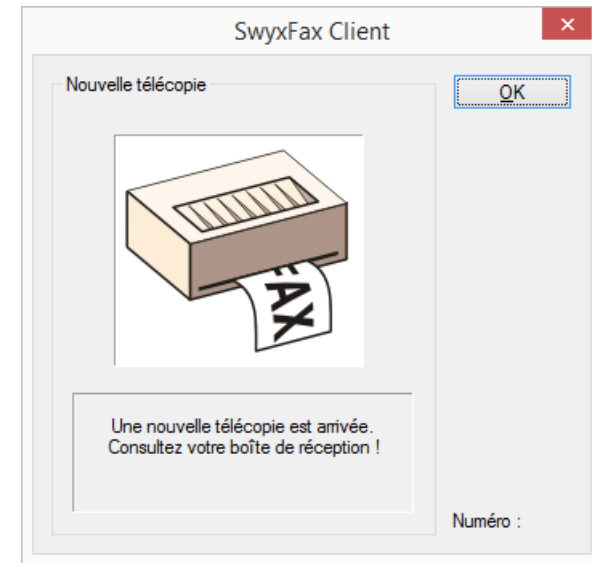
## 1.8 Recevoir une télécopie

À chaque démarrage de SwyxFax Client, le programme vérifie si vous avez reçu des télécopies. Cette vérification est renouvelée régulièrement. Elle a lieu en même temps que la mise à jour des dossiers de télécopie. Vous pouvez définir la période de mise à jour dans le menu « Outils | Options... » sous l'onglet « Généralités » (*Généralités*, page 17).

Lorsque vous recevez une nouvelle télécopie, une icône rouge qui représente un télécopieur (📠) apparaît dans la zone d'infos. Vous pouvez également demander à être informé des nouvelles télécopies par un signal sonore ou bien par un message apparaissant à l'écran. Vous pou-

vez configurer ce signal dans le menu « Outils | Options... » sous l'onglet « Divers » (*Divers*, page 24).

Si SwyxFax Server a reçu une nouvelle télécopie pour vous, la fenêtre suivante apparaît sur votre écran :



Confirmez ce message avec OK. La fenêtre de « SwyxFax Client » s'ouvre en même temps que la réception de la télécopie. Les documents que vous avez reçus sont indiqués par l'icône 📠 et se trouvent dans le dossier « Boîte de réception ». Vous pouvez les sélectionner et les visionner dans la fenêtre d'aperçu (📄) ou bien en double-cliquant dessus, ou encore via le menu « Document | Aperçu... » dans la visionneuse.

## 1.9 L'annuaire

Cet annuaire vous permet de regrouper tous les numéros de télécopie que vous utilisez le plus souvent. Chaque utilisateur se voit attribuer son propre annuaire. Pour ouvrir votre annuaire, cliquez sur 📠 ou bien sélectionnez dans le menu « Télécopie | Annuaire... ». La fenêtre « Annuaire » s'ouvre.





Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.



Les données personnelles ne peuvent pas être effacées automatiquement. Afin de vous conformer aux réglementations applicables en matière de protection des données, vous devrez peut-être supprimer les entrées manuellement.

| Société | Nom          | Numéro télécopie | Téléphone        | Email                   |
|---------|--------------|------------------|------------------|-------------------------|
|         | Marie Dupont | +11 234 5678 910 | +11 234 5678 901 | marie.dupont@societe.fr |

Contacts : 1

**Contact**

Société :

Adresse :

Service :

Nom :

Email :

Téléphone :

Télécopie :

Sélectionnez et gérez ici les adresses pour une nouvelle télécopie.

L'annuaire est un fichier enregistré sur votre PC ou sur le réseau dans lequel toutes les adresses des destinataires sont enregistrées et gérées. L'annuaire est un fichier au format DTA. Par défaut, votre annuaire est enregistré sous « C:\Documents et paramètres\\Données d'applications\Swyx\SwyxFax Client\private.dta ». Ce paramètre peut être modifié dans le menu « Outils | Options... » sous l'onglet « Généralités » (*Généralités*, page 17).



Si votre ordinateur est utilisé par plusieurs utilisateurs, nous vous recommandons d'enregistrer votre annuaire dans un répertoire personnel. Vous pouvez également créer un annuaire valable pour l'ensemble de l'entreprise et comportant les adresses de télécopies, puis le mettre à disposition de tous les employés.

### Recherche rapide

Pour rechercher rapidement une entrée dans l'annuaire, cliquez sur la liste puis entrez les premières lettres de la société du destinataire recherché. Au fur et à mesure que vous entrez un caractère, la liste se réduit et n'affiche que les entrées les plus proches de votre recherche.

### Éditer des adresses

#### Rétablir

Utilisez le bouton « Rétablir » pour effacer le contenu de tous les champs dans l'adresse du destinataire. Vous pouvez entrer des nouveaux destinataires en cliquant sur « Insérer ». Entrez de cette manière tous les destinataires souhaités.

#### Insérer

Lorsque vous cliquez sur « Insérer », les données contenues dans les champs sont enregistrées dans votre annuaire comme nouvelle entrée.

#### Supprimer

Utilisez « Supprimer » pour supprimer une entrée de votre annuaire. Sélectionnez l'entrée que vous voulez supprimer et cliquez sur « Supprimer ». Notez que l'entrée est supprimée sans aucune demande de confirmation préalable.



### le mot de passe

Utilisez « Modifier » pour modifier une entrée de votre annuaire. Pour cela, sélectionnez l'entrée dans la liste que vous souhaitez modifier. Vous pouvez alors modifier les détails du destinataire dans chacun des champs. Enregistrez les modifications dans votre annuaire en cliquant sur « Modifier ».

## 1.10 Listes des télécopies

Afin de mieux gérer vos télécopies, SwyxFax Client vous propose différents dossiers :



Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.



Les données personnelles ne peuvent pas être effacées automatiquement. Afin de vous conformer aux réglementations applicables en matière de protection des données, vous devrez peut-être supprimer les entrées manuellement.

| icône | Dossiers de télécopie      | Explication  |
|-------|----------------------------|--|
|       | <b>Boîte de réception</b>  | Vous trouverez ici <ul style="list-style-type: none"> <li>•  les nouvelles télécopies arrivées ainsi que</li> <li>•  les documents que vous avez déjà lus</li> </ul> |
|       | <b>Télécopies envoyées</b> | Vous trouvez ici toutes les télécopies qui ont bien été envoyées.  |
|       | <b>Télécopies erronées</b> | Vous trouverez ici toutes les télécopies qui n'ont pas pu être envoyées.   |

| icône | Dossiers de télécopie | Explication  |
|-------|-----------------------|--|
|       | <b>Boîtes d'envoi</b> | Vous trouverez ici tous les documents qui sont prêts à être faxés mais n'ont pas encore été envoyés. Une fois envoyés, les documents sont déplacés dans le dossier « Télécopies envoyées ». Si le document n'a pas pu être faxé, il est déplacé dans le dossier « Télécopies erronées ». |

### 1.10.1 Marquer une télécopie comme lue

Toutes les nouvelles télécopies sont indiquées dans la boîte de réception par ce symbole . Tant que des documents non lus se trouvent dans votre boîte de réception, SwyxFax Client vous indique que vous avez reçu une nouvelle télécopie par l'icône . Une fois que tous les documents ont été marqués comme lus , le symbole disparaît .

Si vous avez visionné un document dans la fenêtre d'aperçu, l'état de la télécopie change et passe sur « lu ».




#### Pour marquer un document comme lu, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le dossier « Boîte de réception » dans SwyxFax Client.
- 2 Sélectionnez le document que vous souhaitez marquer comme lu.
- 3 Ou bien cliquez dans le menu sur « Document | Marquer comme lu » ou sélectionnez l'option « Marquer comme lu » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).  
Les télécopies sélectionnées sont marquées comme étant lues. Si tous les documents de la boîte de réception sont marqués comme étant lus, l'icône de SwyxFax Client passe de nouveau à l'état normal dans la zone d'infos .

### 1.10.2 Afficher une télécopie

Vous pouvez visionner les télécopies grâce au programme de visualisation des télécopies.

### Pour afficher une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Dans SwyxFax Client, sélectionnez un dossier de télécopies puis le document que vous souhaitez lire.
- 2 Cliquez sur  ou bien dans le menu cliquez sur « Document | Afficher... » ou bien sélectionnez l'option « Afficher... » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).  
Pour ouvrir et visionner plusieurs télécopies, faites un double clic sur chaque document que vous souhaitez lire. Une fenêtre de la visionneuse s'ouvre pour chaque document que vous avez sélectionné. Si la télécopie comporte plusieurs pages, utilisez ces icônes   pour naviguer entre les pages.



Vous pouvez également visionner un document en double cliquant dessus. La visionneuse démarre automatiquement et affiche le document.

### 1.10.3 Informations détaillées sur la télécopie

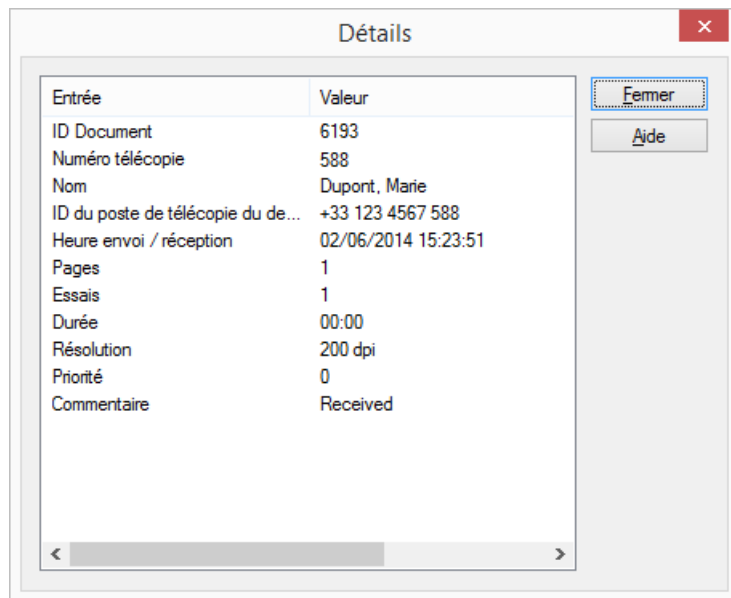
Vous pouvez obtenir des informations détaillées pour chacune des télécopies. Les informations détaillées comprennent :


| Entrée                           | Explication  |
|----------------------------------|--|
| Événement                        | On différencie quel événement est à l'origine de ce document (par exemple envoi ou réception d'une télécopie). |
| Essais                           | Indique le nombre de tentatives qui ont dû avoir lieu pour envoyer la télécopie.                               |
| Heure de l'envoi/de la réception | Vous trouverez ici l'heure à laquelle l'événement s'est produit.   |
| Numéro télécopie                 | Numéro de télécopie ou non d'utilisateur (interne) de l'expéditeur.  |
| Durée                            | Durée de la transmission lors de l'envoi/la réception de la télécopie.   |
| Pages                            | Nombre total de pages (page de garde comprise).  |

| Entrée                         | Explication   |
|--------------------------------|---|
| Désactivation                  | Résolution du document.   |
| Commentaire                    | Vous trouverez ici, le cas échéant, des indications pour savoir si le document vient d'être mis à disposition, a été lu, a dû être de nouveau envoyé, si l'envoi a réussi ou s'il a été suspendu, ou encore si son envoi a été programmé. Si une erreur s'est produite lors de l'envoi, vous trouverez ici les premières remarques. |
| Priorité                       | Vous trouverez également ici la priorité de la télécopie. Vous pouvez envoyer une télécopie avec une priorité « haute » ou bien « normale ». Un fax qui bénéficie de la priorité « Haute » est toujours envoyé avant un fax dont la priorité est « Normale ».   |
| ID du poste de télécopie cible | L'ID du poste de télécopie cible correspond normalement au numéro de télécopie au format canonique.   |
| Taux de transmission           | Vitesse à laquelle le document a été transmis.  |

### Pour afficher les informations détaillées, procédez comme suit :

- 1 Dans SwyxFax Client, sélectionnez un dossier de télécopie puis le document pour lequel vous souhaitez obtenir des informations détaillées.




- 2 Cliquez sur  ou bien dans le menu cliquez sur « Document | Détails... », ou bien sélectionnez l'option « Détails... » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris). La fenêtre comportant les informations détaillées de la télécopie apparaît. Si vous avez sélectionné plusieurs documents, vous verrez s'ouvrir autant de fenêtres que de documents sélectionnés.
- 3 Pour refermer la fenêtre « Informations », cliquez sur « Fermer ».

### 1.10.4 Imprimer une télécopie

Pour imprimer une télécopie, sélectionnez le document souhaité dans le dossier des télécopies puis cliquez sur « Imprimer » dans le menu « Fichier ». Vous pouvez également cliquer directement sur l'icône correspondante dans la barre d'outils. Avant le lancement de l'impression, la fenêtre d'aperçu apparaît. Assurez-vous que le document affiché corresponde bien à celui que vous voulez imprimer, puis cliquez sur « Imprimer ».

### Pour imprimer une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Dans SwyxFax Client, sélectionnez un dossier de télécopies puis le document que vous souhaitez imprimer.
- 2 Cliquez sur , ou bien dans le menu cliquez sur « Fichier | Imprimer... ». Une fenêtre s'affiche : « Aperçu avant impression ».



- Vous pouvez voir un aperçu de la télécopie. Utilisez « Page suivante » ou bien « Page précédente » pour naviguer à travers les pages.
- 3 Confirmez l'impression en cliquant sur « Imprimer ». La fenêtre « Imprimer » s'ouvre.
  - 4 Sélectionnez les paramètres d'impression puis confirmez avec OK. Le document est alors imprimé.

## 1.10.5 Exporter une télécopie

Vous pouvez exporter chacun des documents vers un fichier. Vous pouvez exporter des documents aux formats TIFF/G3, DCX, PCX, JPG ou BMP. Les formats TIFF/G3 et DCX sont compatibles avec les pages multiples, si bien que vous pouvez enregistrer l'ensemble du document (toutes les pages) dans un seul fichier. Les formats PCX, JPG et BMP ne sont pas compatibles avec les pages multiples et permettent uniquement d'exporter la page active.




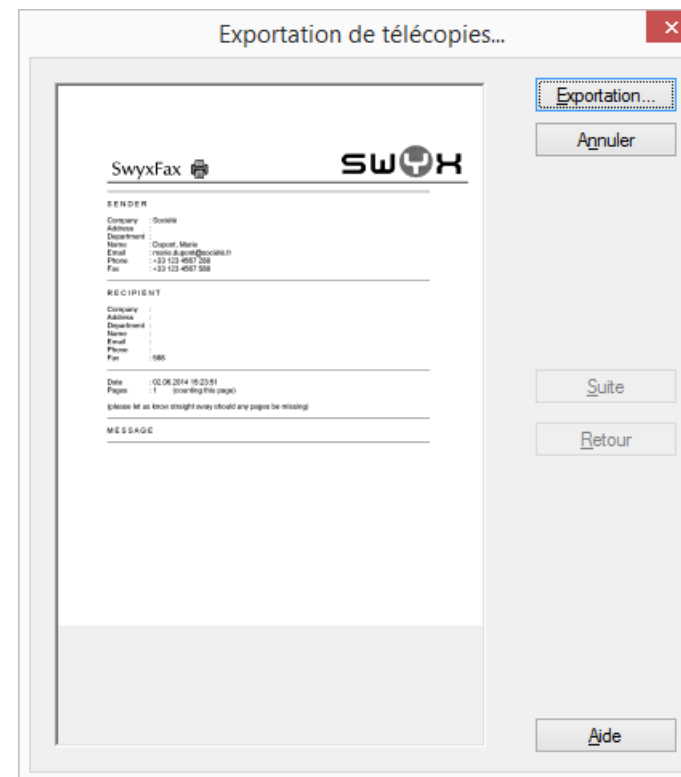
Lors du stockage et du traitement des données personnelles, respectez les réglementations légales en matière de protection des données. Pour toute question relative à la confidentialité dans SwyxWare, veuillez contacter votre administrateur.



Les données personnelles ne peuvent pas être effacées automatiquement. Afin de vous conformer aux réglementations applicables en matière de protection des données, vous devrez peut-être supprimer les entrées manuellement.

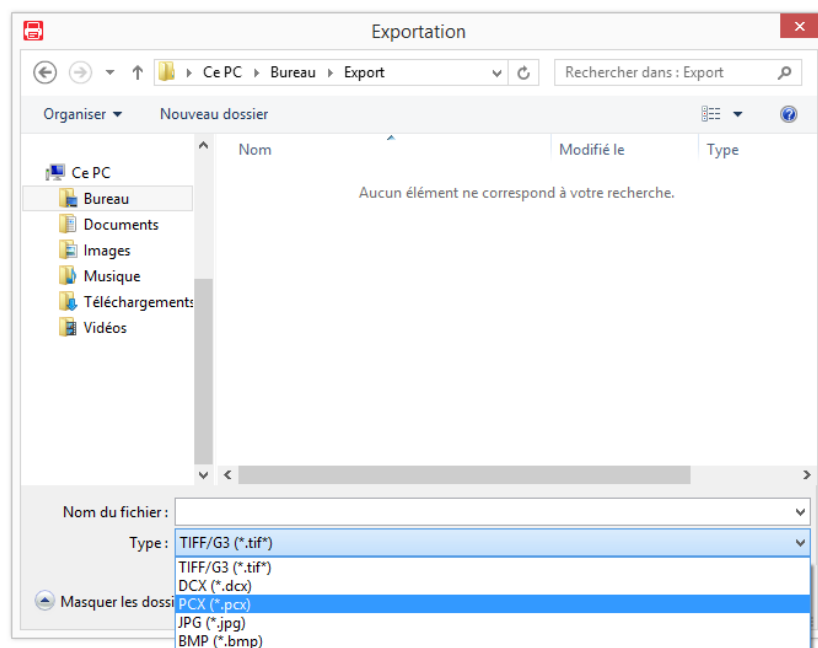
### Pour exporter une télécopie, procédez comme suit :

- 1 Dans SwyxFax Client, sélectionnez un dossier de télécopies puis le document que vous souhaitez exporter.
- 2 Cliquez sur , ou bien dans le menu cliquez sur « Fichier | Imprimer... ». Une fenêtre s'affiche : « Exportation de télécopies ».



Vous pouvez voir un aperçu de la télécopie. Utilisez « Page suivante » ou bien « Page précédente » pour naviguer à travers les pages.

- 3 Cliquez sur « Exportation ». Une fenêtre s'affiche : « Exportation ».

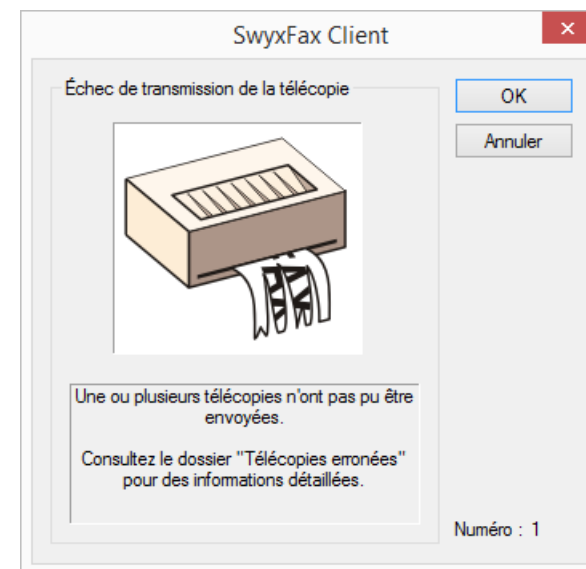


- 4 Sélectionnez ici le nom et le répertoire des fichiers ainsi que le format correspondant.
- 5 Confirmez votre choix en cliquant sur « Enregistrer ». Le document sélectionné est alors enregistré dans le fichier que vous avez indiqué.

Vous pouvez ensuite lire le fichier avec les visionneuses, les programmes graphiques ou de traitement de texte, ou bien l'importer dans un autre programme.

### 1.10.6 Télécopies erronées

Si une ou plusieurs télécopies n'ont pas pu être envoyées par SwyxFax Server, le message suivant apparaît :




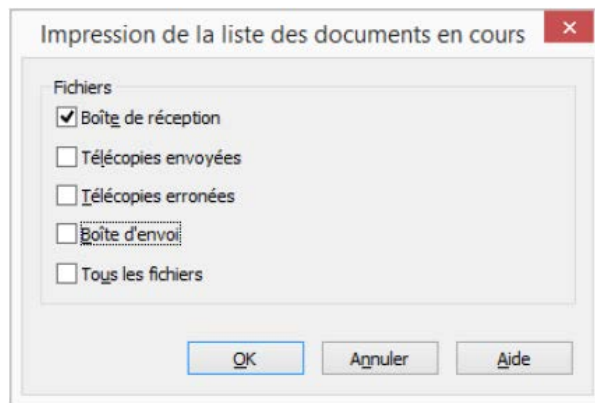
Vous trouverez ici le nombre de télécopies qui n'ont pas pu être envoyées et qui se trouvent dans le dossier « Télécopies erronées ». Le cas échéant, pour obtenir plus d'informations sur les raisons de l'erreur, reportez-vous aux commentaires que vous trouverez dans les informations détaillées de chacune des télécopies. Vous y obtiendrez les premières informations concernant la raison de l'erreur.

### 1.10.7 Imprimer la liste des documents

Vous pouvez imprimer chaque dossier de télécopies sélectionné ou bien tous les dossiers en une seule fois.

**Pour imprimer le contenu d'un dossier de télécopies, procédez comme suit :**

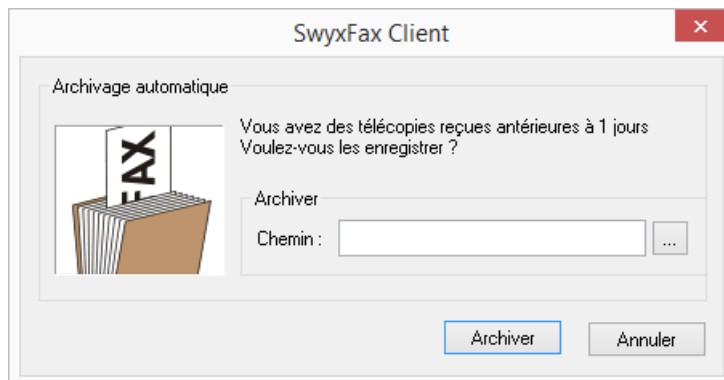
- 1 Dans SwyxFax Client, sélectionnez un dossier de télécopies puis cliquez sur , ou bien dans le menu cliquez sur « Fichier | Imprimer la liste des documents... ». Une fenêtre s'affiche : « Imprimer la liste des documents... »



- 2 Sélectionnez ici tous les dossiers que vous souhaitez imprimer.
- 3 Confirmez votre choix avec OK.  
Les dossiers sélectionnés sont imprimés.

## 1.10.8 Archivage

Si des documents sont enregistrés dans les dossiers de télécopies et qu'ils sont antérieurs à la période indiquée sous « Outils | Options | Divers », un message apparaît lors du démarrage de SwyxFax Client vous demandant d'archiver les documents. N'activez pas cette option si vous ne souhaitez pas archiver les documents.



Entrez ici le répertoire où les documents doivent être enregistrés. Lors du premier archivage, SwyxFax Client crée les sous-répertoires pour chacun des dossiers :

- « Boîte de réception » pour tous les fax que vous avez reçus.
- « Télécopies envoyées » pour tous les documents que vous avez envoyés
- « Télécopies erronées » pour tous les documents qui n'ont pas pu être envoyés

Les documents archivés sont enregistrés dans les répertoires correspondants sous la forme de fichiers graphiques (DCX). Comme lors de l'archivage, les informations complémentaires telles que la date et l'heure sont perdues, le nom des fichiers enregistrés a le format suivant :

```
fax_<expéditeur ou destinataire>_<date
(aa.mm.jj)>_<heure (hh.mm.ss)>.dcx
```

Pour les documents reçus, le numéro de l'expéditeur est également enregistré et pour les documents envoyés, celui du destinataire.










Les documents archivés sont alors supprimés par SwyxFax Server. Ouvrez les télécopies archivées à l'aide de la visionneuse.

Si vous préférez supprimer les documents plutôt que de les archiver, ignorez le message et cliquez sur « Annuler ». Supprimez alors les documents dans les dossiers de télécopies. Les paramètres pour l'archivage ne sont pas configurables.

## 1.11 La fenêtre d'aperçu

Dans la fenêtre de SwyxFax Client, vous pouvez afficher la fenêtre d'aperçu sous celle de la télécopie afin de pouvoir voir le document. Pour afficher la fenêtre d'aperçu, activez l'option sous le menu « Affichage | Aperçu de la télécopie | Aperçu ».

Vous pouvez modifier les paramètres de cette fenêtre. Pour cela, cliquez sur l'icône correspondante dans la barre d'outils ou sélectionnez la fonction correspondante dans le menu « Affichage | Aperçu de la télécopie ». Vous disposez des fonctions suivantes :

| Icône  | Fonction                 | Explication   |
|--|--------------------------|---|
|   | Pivoter à gauche (-90°)  | Fait pivoter la télécopie de 90° vers la gauche dans la fenêtre d'aperçu. |
|   | Pivoter à droite (90°)   | Fait pivoter le document de 90° vers la droite dans la fenêtre d'aperçu.  |
|   | Faire pivoter (180°)     | Fait pivoter le document de 180° dans la fenêtre d'aperçu.                |
|   | Largeur de page          | Ajuste le document à la largeur de la page.                               |
|   | Hauteur de page          | Ajuste le document à la hauteur de la page.                               |
|   | Réduire                  | Zoom arrière sur le document dans la fenêtre d'aperçu                     |
|   | Agrandir                 | Zoom avant sur le document dans la fenêtre d'aperçu                       |
|   | Aller à la page suivante | Passé à la page suivante d'un document de plusieurs pages                 |
|  | Revenir en arrière       | Revient à la page précédente d'un document de plusieurs pages.            |



Seul l'affichage du document est modifié et non le document lui-même.

## 1.12 Télécopie via email

Vous pouvez soit recevoir les télécopies en sus, soit uniquement sous forme d'emails. Votre administrateur doit avoir configuré le transfert des télécopies comme pièces jointes d'e-mail.



Si vous recevez les télécopies uniquement sous la forme d'email, ces documents seront ensuite supprimés sur le SwyxFax Server.

## 1.13 Utilisation du client de SwyxFax via la ligne de commande

Si vous préférez travailler avec la ligne de commande, vous pouvez l'utiliser pour démarrer le client de SwyxFax ainsi que pour l'utiliser. Vous disposez pour cela de différents paramètres (*Paramètres de la ligne de commande*, page 47).

### Paramètres de la ligne de commande

Vous pouvez également démarrer SwyxFax Client depuis la ligne de commande. Utilisez dans ce cas les paramètres suivants :

| Paramètres          | Explication   |
|---------------------|---|
| /q                  | envoyer une télécopie rapide<br>Ce paramètre permet de démarrer SwyxFax Client. La fenêtre « Envoi de la télécopie » s'ouvre alors. Vous pouvez avoir recours à la page de garde pour envoyer une télécopie rapide.   |
| /f:<nom du fichier> | envoyer une télécopie à partir d'un fichier texte<br>Lorsque vous transmettez ce paramètre, SwyxFax Client démarre et le contenu du fichier indiqué dans le paramètre sous <nom du fichier> est faxé. La fenêtre « Envoi de la télécopie » est alors ouverte. Il suffit d'entrer le numéro de télécopie souhaité ou de le sélectionner puis d'envoyer la télécopie.<br>Le paramètre « /f: » est compatible également avec les formats suivants : DCX, PCX, TIFF (CCITT 1D/ Huffman RLE), TIFF (fax groupe 3), SFF, BMP. |

| Paramètres                                | Explication   |
|---|---|
| /f:<nom du fichier> /n:<numéro appelé>    | Le contenu du fichier est envoyé au numéro de télécopie indiqué.<br>Lorsque vous transmettez ce paramètre, SwyxFax Client démarre et le contenu du fichier indiqué dans le paramètre est faxé au numéro saisi. La fenêtre « Envoi de la télécopie » reste fermée.   |
| /f:<nom du fichier> /n:<numéro appelé> /q | Le contenu du fichier ainsi que la page de garde est envoyé au numéro de télécopie indiqué.<br>Lorsque vous transmettez ce paramètre, SwyxFax Client démarre et le contenu du fichier indiqué dans le paramètre est faxé au numéro saisi sous la forme d'une télécopie rapide. Le paramètre « /q » permet d'ajouter la page de garde. |

L'ordre des paramètres est indifférent. Si le nom comprend un ou plusieurs espaces, vous devez délimiter le nom du fichier à l'aide de points d'exclamation.

Exemple :

Pour envoyer le texte contenu dans le fichier texte (ici : fax.txt) à un destinataire précis, (ici : le destinataire a le numéro +033 1213 4567 890), passez dans le répertoire d'installation de SwyxFax Client, puis entrez la commande suivante dans la ligne de commande :

```
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:« +33 1234 567 890 »
ou
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:+331234567890
```

Pour ajouter une page de garde, entrez en plus le paramètre /q.

```
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:+331234567890 /q
```



Si SwyxFax Client est déjà lancé, tout nouvel appel sera ignoré.

## 1.14 Paramètres de l'URL dans un hyperlien de télécopie

Vous pouvez utiliser les paramètres suivants pour décrire les coordonnées dans l'hyperlien, voir *Télécopie rapide depuis un hyperlien*, page 26 :

| Paramètres  | Signification                   | Exemple  | Champ de saisie dans la fenêtre « Envoyer télécopie »       |
|-------------|---------------------------------|--|---|
| Télécopie : | N° de télécopie du destinataire | fax:0123456789   | « Télécopie »   |
| Coverpage   | Utilisation d'une page de garde | Coverpage=1 (avec page de garde)<br>ou<br>Coverpage=0 (sans page de garde) | Case « Envoi de télécopies avec page de garde par défaut ». |
| Company     | Société du destinataire         | Company="Jones Inc."   | « Société »   |
| Address     | Adresse du destinataire         | Address="33, Maple Street, BR1 4XU"  | « Adresse »   |
| Department  | Service du destinataire         | Department="Product Management"  | « Service »   |
| Nom         | Nom du destinataire             | Name="John, Jones"   | « Nom »   |
| EMail       | Adresse email du destinataire   | EMail="john.jones@jones-incorporated.com"                                  | « Email »   |
| Phone       | N° de téléphone du destinataire | Phone=0123456987   | « Téléphone »   |



| Paramètres | Signification                | Exemple   | Champ de saisie dans la fenêtre « Envoyer télécopie » |
|------------|------------------------------|---|---|
| Memo       | Message pour le destinataire | Memo=« This is a test fax message./Ceci est une télécopie test ». | Onglet « Mémo »                                       |

Les paramètres avec leurs valeurs correspondantes sont séparés par un point virgule dans un URL, comme par ex. :

```
fax:01234567890;Coverage=1;Company="Jones  
Inc.";Address="33, Maple Street, BR1  
4XU";Department="Product Management";Name="John,  
Jones";EMail="john.jones@jones-  
incorporated.com";Phone=01234560987;Memo="This is a  
test fax message".
```