



GUIDE UTILISATEUR

FaxBox Corporate

ENVOYEZ ET RECEVEZ VOS FAX ET SMS PAR EMAIL !

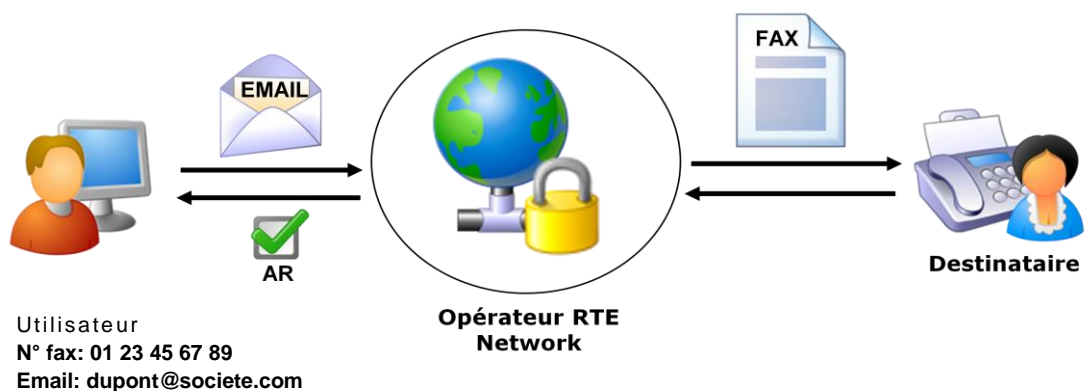
Sommaire

1	INTRODUCTION	2
2	ENVOYER UN FAX PAR E-MAIL.....	3
3	ENVOYER UN FAX A PARTIR DE L'IMPRIMANTE FAXBOX	6
4	ENVOYER UN FAX A PARTIR DE L'ESPACE CLIENT	8
5	ENVOYER UN FAX VIA UN COPIEUR MULTIFONCTIONS (MFP)	9
6	LES ACCUSES DE REMISE	10
7	RECEVOIR UN FAX	11
8	FAX MAILING	12
9	FONCTIONNALITES AVANCEES : LES OPTIONS D'ENVOI.....	15
10	ENVOYER UN SMS	16
11	A QUOI SERT L'ESPACE CLIENT ?.....	17

1 Introduction

Pour utiliser FaxBox Corporate, vous devez disposer d'une connexion Internet et pouvoir envoyer des messages à des destinataires qui ne font pas partie de votre société.

📩 Envoyer un fax :



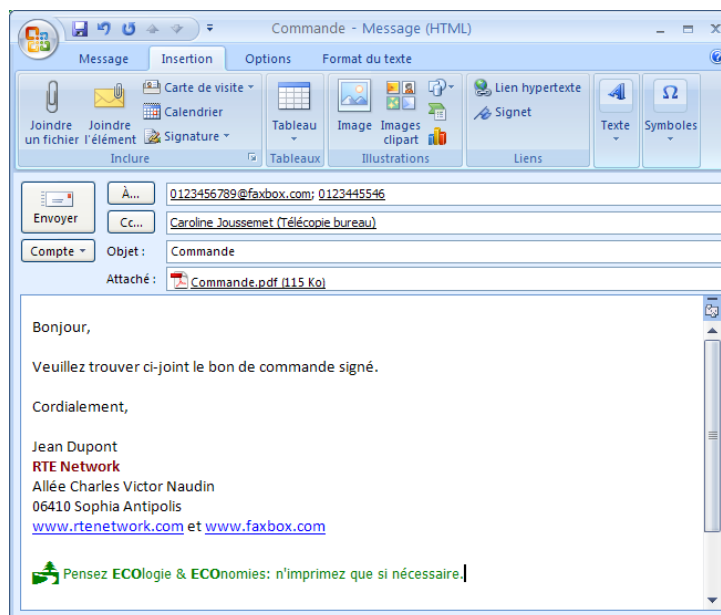
Avec FaxBox Corporate, vous envoyez et recevez vos fax par email, tout simplement. Vous n'avez rien à installer, ni matériel, ni logiciel. Vous disposez d'un vrai numéro de fax, avec l'indicatif régional de votre choix.

2 Envoyer un fax par e-mail

2.1 Faxer à partir d'Outlook (messagerie MS Exchange)

Envoyer un Fax en 5 étapes

- 1 Créez un nouveau message.
- 2 Saisissez un objet et votre message, ils apparaîtront sur la page de garde.
- 3 Vous pouvez joindre des fichiers bureautiques ou PDF. Les pièces jointes seront converties en pages fax.
- 4 Saisissez ou recherchez le numéro du destinataire.



Méthode 1 : saisir une syntaxe

Saisissez le n° de fax du destinataire dans le champ « À », à l'aide de l'une des syntaxes suivantes:

- Syntaxe classique: numero@faxbox.com (ex : 0497234401@faxbox.com).
- Syntaxe simplifiée: [\[fax:numero\]](mailto:[fax:numero]) (ex : [\[fax:0497234401\]](mailto:[fax:0497234401]))
- Syntaxe avancée: il est possible d'enrichir la syntaxe comme suit :
« ste.destinataire.numero@faxbox.com » (ex : RTE.MmeDupont.0497234401@faxbox.com)

Cette syntaxe permet de renseigner la page de garde avec les champs « société » et « destinataire ».

Méthode 2 : utilisation des carnets d'adresses

Recherchez le numéro de fax du destinataire dans les carnets d'adresses Outlook (champ télécopie bureau) et sélectionnez-le, il apparaît directement dans le champ « À ».

- 5 Cliquez sur 'Envoyer' pour faire partir le fax.

2.2 Faxer à partir de Lotus Notes (messagerie Domino)

Envoyer un Fax en 5 étapes

- 1 Créez un nouveau mémo.
- 2 Saisissez un objet et votre message, ils apparaîtront sur la page de garde.
- 3 Vous pouvez joindre des fichiers bureautiques ou PDF. Les pièces jointes seront converties en pages fax.
- 4 Saisissez ou recherchez le numéro du destinataire.

❏ Méthode 1 : saisir une syntaxe

Saisissez le n° de fax du destinataire dans le champ « À », à l'aide de l'une des syntaxes suivantes :

- Syntaxe classique : numero@faxbox.com (ex : 0497234401@faxbox.com).

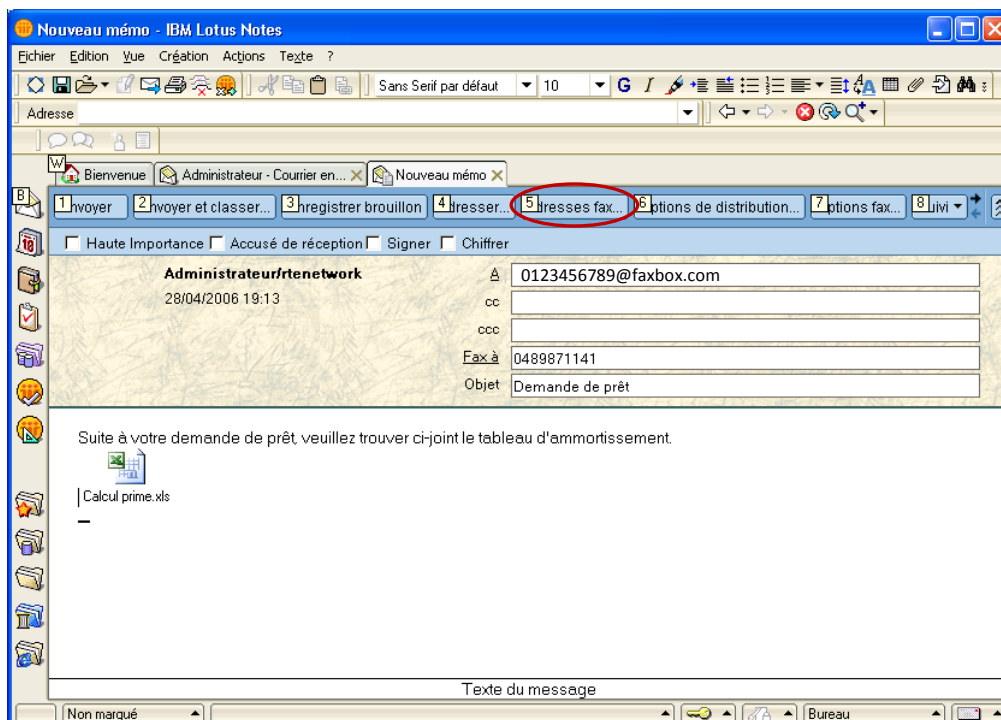
- Syntaxe avancée : il est possible d'enrichir la syntaxe comme suit :

« ste.destinataire.numero@faxbox.com ». Cette syntaxe permet de renseigner la page de garde avec les champs « société » et « destinataire ».

❏ Méthode 2 : rechercher une adresse fax

Cliquez sur « Adresses fax » et recherchez le numéro de fax du destinataire dans les carnets d'adresses Notes. Sélectionnez-le, il apparaît directement dans le champ « Fax à ».

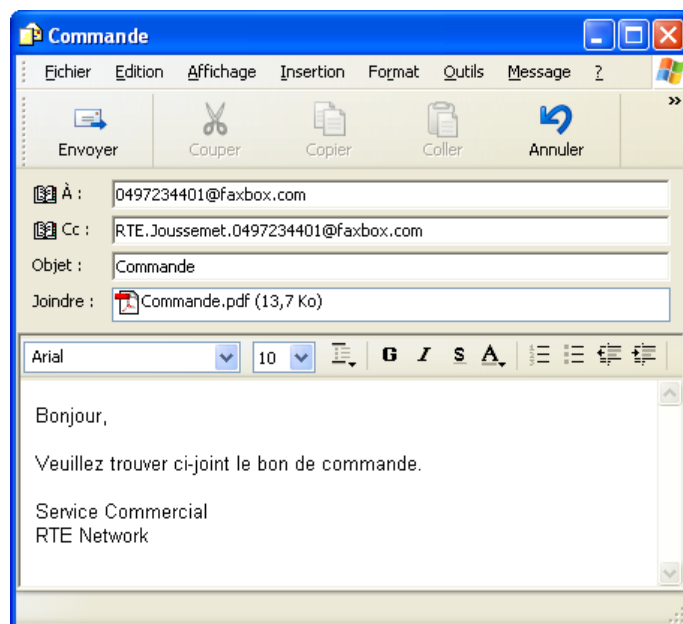
- 5 Cliquez sur « Envoyer » pour faire partir le fax.



2.3 Faxer à partir d'Outlook Express (messagerie SMTP)

Envoyer un Fax en 5 étapes

- 1 Créez un nouveau message.
- 2 Saisissez votre message, il apparaîtra sur la page de garde.
- 3 Vous pouvez joindre des fichiers bureautiques ou PDF. Les pièces jointes seront converties en pages fax.
- 4 Saisissez ou recherchez le numéro du destinataire.



❏ Méthode 1 : saisir une syntaxe

Saisissez le n° de fax du destinataire dans le champ « À », à l'aide de l'une des syntaxes suivantes :

- Syntaxe classique : numero@faxbox.com (ex : 0497234401@faxbox.com).
- Syntaxe avancée : il est possible d'enrichir la syntaxe comme suit : « ste.destinataire.numero@faxbox.com ». Cette syntaxe permet de renseigner la page de garde avec les champs « société » et « destinataire ».

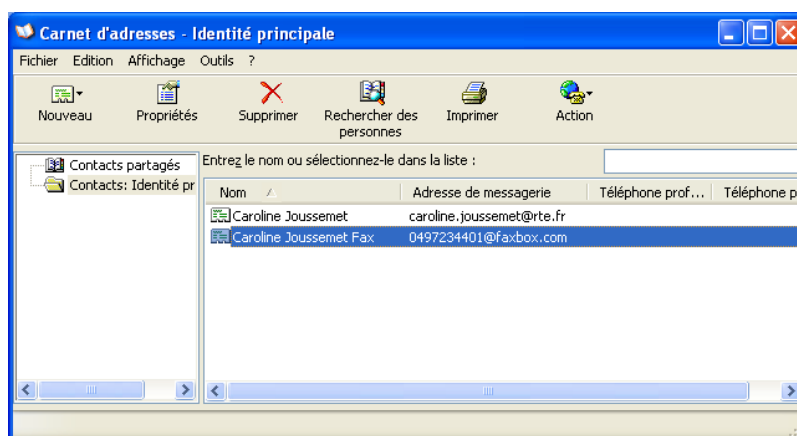
❏ Méthode 2 : rechercher une adresse fax

Créez des contacts « Fax » et recherchez directement l'adresse fax de votre correspondant dans vos carnets d'adresses (Voir détail ci-dessous).

- 5 Cliquez sur « Envoyer » pour faire partir le fax.

Carnets d'adresse

Pour chaque contact à qui vous souhaitez envoyer des télécopies par email, créez un 2ème contact que vous nommerez « contact FAX » et associez lui une adresse email de type fax (numero@faxbox.com). Vous n'aurez ainsi plus à saisir la syntaxe complète à chaque envoi.



3 Envoyer un fax à partir de l'imprimante FaxBox

3.1 Trouver l'imprimante FaxBox

L'imprimante FaxBox, appelée également imprimante virtuelle ou pilote d'impression est téléchargeable en ligne.

Connectez-vous sur le site :

<https://www.httpsdomain.net/FAXBOX> puis cliquez sur « Télécharger l'imprimante FaxBox : cliquez ici ».



Utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser ma connexion

Télécharger l'imprimante FAXBOX. [Cliquez ici.](#)

3.2 A quoi sert l'imprimante FaxBox ?

📌 Rappel des fonctions principales de l'imprimante FaxBox

- ❑ Conversion locale de tous les documents Windows à partir d'applications disposant de la fonction « imprimer ».
- ❑ Création de Fax mailing professionnel.
- ❑ Recherche sémantique du numéro de fax du destinataire dans le corps du document à faxer par reconnaissance d'une adresse email ou d'un mot clé (numerofax@faxbox.com ou Mot-Clé: numerofax).
- ❑ Fonction panier permettant d'envoyer en une seule communication fax tout ou partie de documents variés.
- ❑ Accès simple aux options d'envoi (SecureFax[®], CertiFax[®], approbation, prévisualisation, différé, changement de compte de facturation, choix de la page de garde).

3.3 Faxer via l'imprimante FaxBox

L'imprimante FaxBox permet de faxer directement un document à partir d'une application bureautique (Word, Excel, PDF) ou d'une application métier (Gestion commerciale, comptabilité, ERP).

Envoyer un Fax en 4 étapes

1 Faites « fichier / imprimer » à partir de votre application Windows et sélectionnez l'imprimante FaxBox.

2 Saisissez directement le numéro dans le champ « Numéro de Fax » ou Sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses de la messagerie.

3 Saisissez un objet et un message (optionnel), ils seront insérés sur la page de garde.

4 Cliquez sur « Envoyer » pour faire partir le fax.



Que devient mon fax ?

Les FAX envoyés à partir de l'imprimante virtuelle sont visibles dans votre espace client ou extranet, onglet « FAX envoyés » (Voir chapitre 11).

4 Envoyer un fax à partir de l'espace client

📄 Envoyer un Fax en 5 étapes

- 1 Connectez-vous sur l'espace client FaxBox Corporate : <https://www.httpsdomain.net/FAXBOX>
- 2 Cliquez sur le bouton « Faxer »
- 3 Saisissez les informations demandées dans le formulaire : n° de fax et nom du destinataire, objet, message et choisissez vos options d'envoi (envoi immédiat ou différé, avec ou sans page de garde,...)
- 4 Insérez autant de pièces jointes que nécessaires à l'aide du bouton « attacher »
- 5 Cliquez sur « Envoyer », c'est faxé !

Envois FAX

📎 Commande.pdf

📠 Envoyer ✖ Annuler

Envoyer en tant que :

Fax : Dès que possible

Nom : à : 📅 🔄

Société :

Page de garde : Ne pas envoyer de page de garde ni de message

Objet / Titre :

Message :
Bonjour,
Suite à notre conversation téléphonique, veuillez
trouver ci-joint le bon de commande.

Cordialement,

Caroline Joussemet

5 Envoyer un fax via un copieur multifonctions (MFP)

Ce mode d'utilisation permet de transformer un MFP en machine fax sans ligne téléphonique supplémentaire.

Pré-requis pour le MFP :

- ❑ Disposer de la fonction « Scan To Mail »
- ❑ Produire des documents au format PDF ou TIFF multipages.

5.1 Envoyer un Fax

📄 Envoyer un Fax en 3 étapes



❶ Glissez le document à faxer dans le MFP

❷ Choisissez le ou les destinataire(s) :

❑ **Méthode 1 : avec la fonction 'Scan to mail'**

Saisissez la syntaxe classique « numero@faxbox.com » (ex : 0497234401@faxbox.com) ou la syntaxe avancée: « ste.destinataire.numero@faxbox.com »

(Les champs « société » et « destinataires » seront automatiquement renseignés sur la page de garde)

❑ **Méthode 2 : à partir du bouton fax** (ou équivalent: Kit serveur fax, IFax, eFax en fonction du constructeur)

Si votre MFP dispose d'un bouton « Fax », sélectionnez-le et saisissez directement le numéro du destinataire (ex : [0497234401](tel:0497234401)). Cette méthode vous évite de saisir la syntaxe « @faxbox.com ».

❑ **Méthode 3 : à partir des carnets d'adresses du MFP**

Recherchez directement le numéro du destinataire dans les carnets d'adresses du MFP ou les carnets d'adresses LDAP exploités par le MFP. Cette méthode vous évite d'avoir à taper le numéro.

❸ Appuyez sur le bouton « Action » (bouton vert) du copieur pour faire partir le fax.

Suivi : Si vous vous identifiez sur le MFP avant l'envoi, vous pourrez suivre le trafic sur votre espace client et vous recevrez l'accusé de remise directement dans votre boîte aux lettres email.

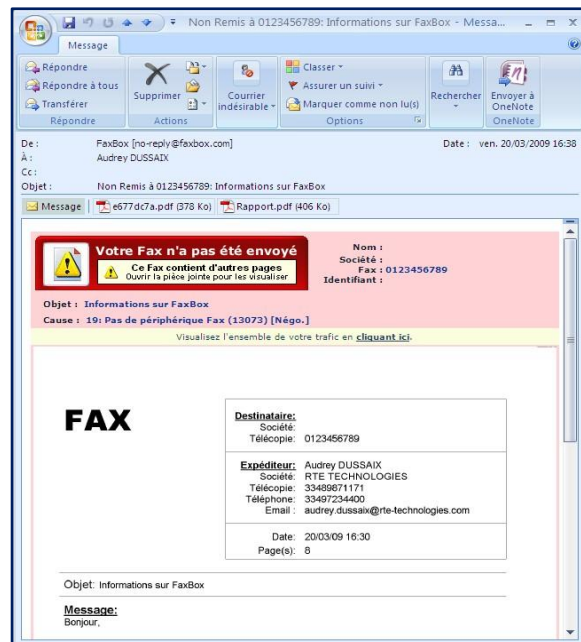
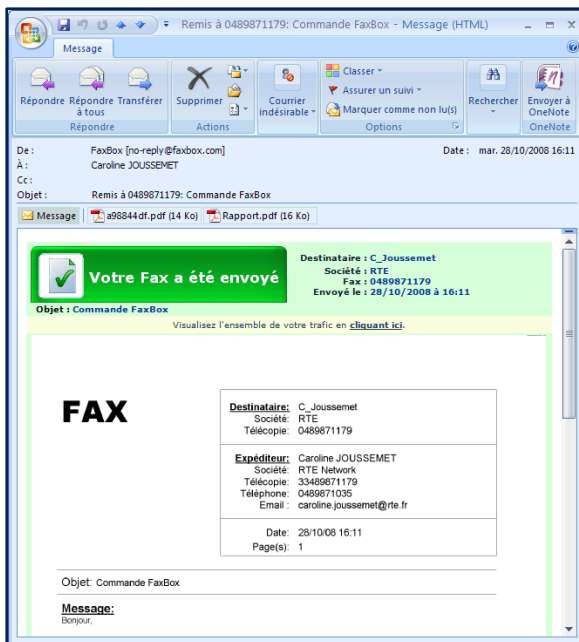
6 Les accusés de remise

Les accusés de remise sont reçus dans votre messagerie quel que soit le mode d'envoi⁽¹⁾. Vous pouvez également voir si vos fax ont bien été remis dans votre espace client.

✘ L'icône verte indique que le fax a été correctement transmis.

✘ L'icône rouge indique que le fax n'a pas été remis au destinataire et en explique la raison.

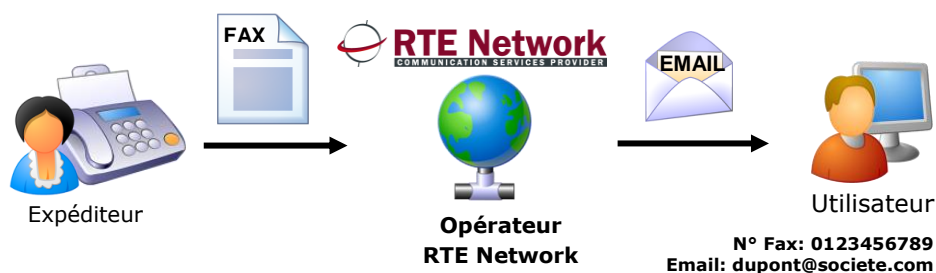
⁽¹⁾ pour recevoir un AR suite à un envoi à partir d'un MFP, il est nécessaire de vous identifier sur le MFP au moment de l'envoi.



7 Recevoir un Fax

Pour recevoir un fax avec FaxBox Corporate, vous devez disposer d'un numéro de télécopie personnel ou partagé (numéro SDA). Ce numéro est affecté par l'administrateur.

7.1 Comment ça marche ?



Les télécopies sont généralement reçues dans votre boîte aux lettres email. Elles peuvent aussi être reçues dans un Dossier Public Exchange ou dans une Bases Notes.

Toutes les télécopies reçues sont également consultables sur votre espace client (voir chapitre 11).

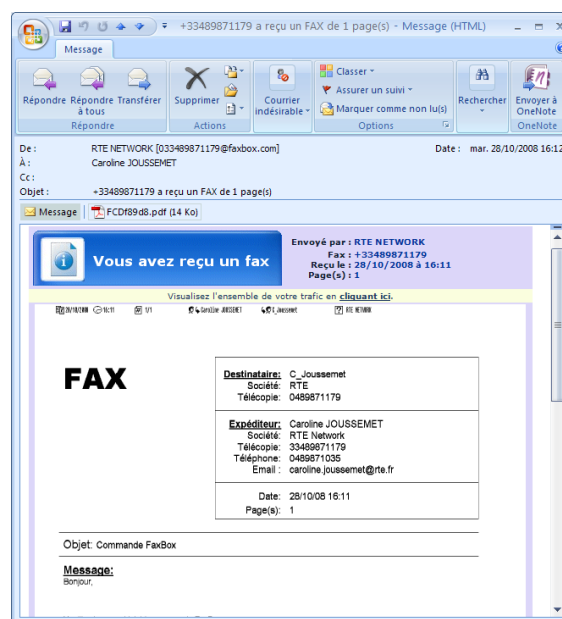
7.2 Réception dans la messagerie

Recevez vos Fax en 3 étapes

1 Le fax arrive sous forme d'un email qui a pour objet « NuméroFax a reçu un FAX de x pages ».

2 Cliquez sur le message pour prendre connaissance du fax, vous visualisez les 2 premières pages dans le corps de l'email.

3 Ouvrez le PDF joint pour voir l'intégralité du fax.



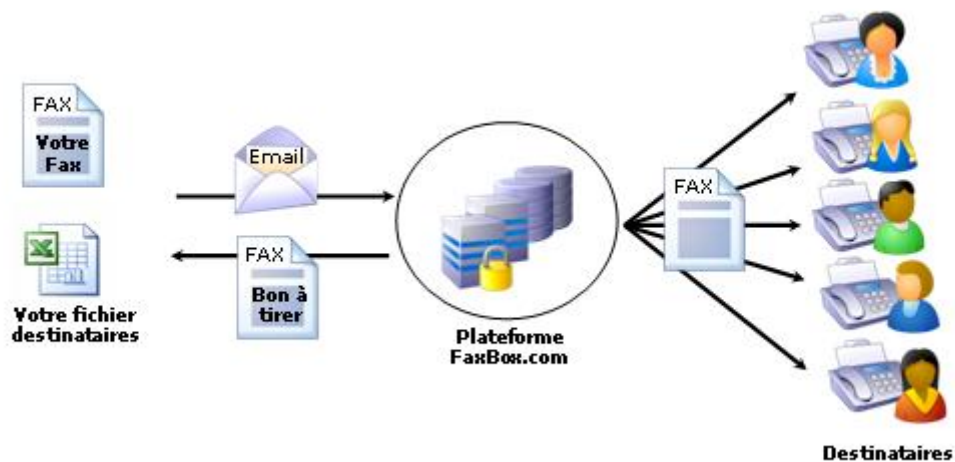
8 Fax Mailing

8.1 Qu'est ce qu'un fax mailing ?

Un fax mailing se caractérise par l'envoi multiple d'un même document, personnalisé ou non, vers une liste de destinataires ET par la génération d'un compte rendu unique stipulant à la fois la synthèse du fax mailing et donnant une information détaillée par destinataire.

Pré-requis : pour créer un fax mailing, il est nécessaire de disposer d'un document bureautique et d'une base de données CSV.

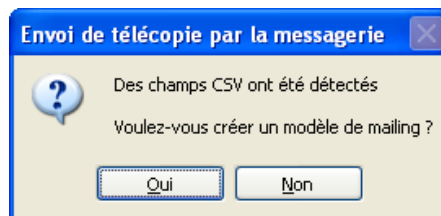
Les fax mailings générés avec FaxBox Corporate sont de vrais fax mailings professionnels, avec l'envoi d'un **BAT (bon à tirer)** à valider avant le routage effectif.



8.2 Comment envoyer un fax mailing ?

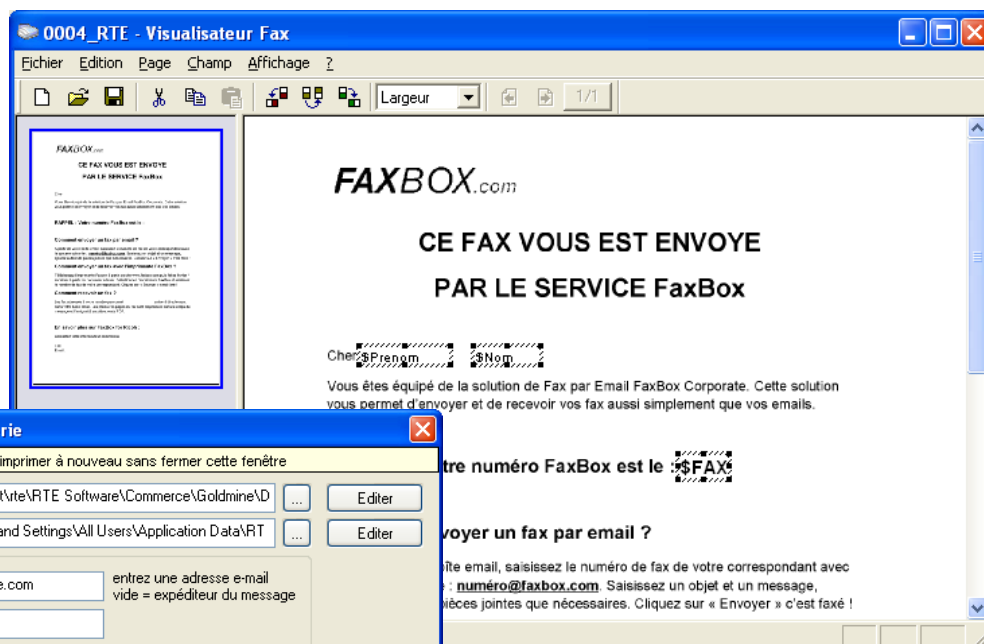
8.2.1 Fax mailing personnalisé :

Le fax mailing personnalisé permet de personnaliser un document avec des données contenues dans la base (nom, société, etc.). Les variables à personnaliser doivent être précédées du symbole \$ et faire référence aux en-têtes de colonne du fichier CSV.



A partir du document à faxer, faire « fichier / imprimer », sélectionner l'imprimante FaxBox, Les champs CSV sont automatiquement détectés et FaxBox propose la création d'un modèle de mailing.

Le futur fax mailing est alors présenté dans un visualisateur fax qui permet de déplacer ou agrandir les champs des variables.



Lorsque le modèle est validé dans le visualisateur, la boîte de dialogue de l'imprimante FaxBox apparaît. Il suffit alors de renseigner les champs et de choisir les options d'envoi.

Un BAT peut être envoyé avant l'envoi définitif du mailing. L'approbateur choisit alors de poursuivre ou de stopper l'opération.



Pour envoyer un fax mailing personnalisé, il est indispensable de respecter cette méthodologie. Il est vivement déconseillé d'utiliser la fonction publipostage de Word.

8.2.2 Fax mailing SMTP :

Le fax mailing SMTP permet d'envoyer un message non personnalisé (publicité, newsletter) à une base de destinataires sans passer par l'imprimante FaxBox.

Envoyer un fax mailing SMTP en 5 étapes :

- ❶ Créez un nouveau message.
- ❷ Saisissez l'adresse : rtefax@faxbox.com dans le champ destinataire.
- ❸ Insérez au minimum 2 pièces jointes : le document à envoyer (ex : .PDF) et la liste des destinataires contenue dans un fichier .CSV dont une des entêtes de colonne se nomme FAX.
- ❹ Insérez la syntaxe [DEFAULT:/S=NULL] dans l'objet du message afin de supprimer la page de garde.
- ❺ Cliquez sur 'Envoyer', c'est faxé !

8.2.3 Fax mailing automatique :

Lorsqu'un fax est adressé à 10 destinataires ou plus, FaxBox convertit automatiquement les fax en fax mailing.

Cela permet de recevoir un unique compte rendu plutôt que de multiples accusés de réception.

9 Fonctionnalités avancées : les options d'envoi

Accessibles à partir de l'imprimante FaxBox, elles offrent les fonctions suivantes:

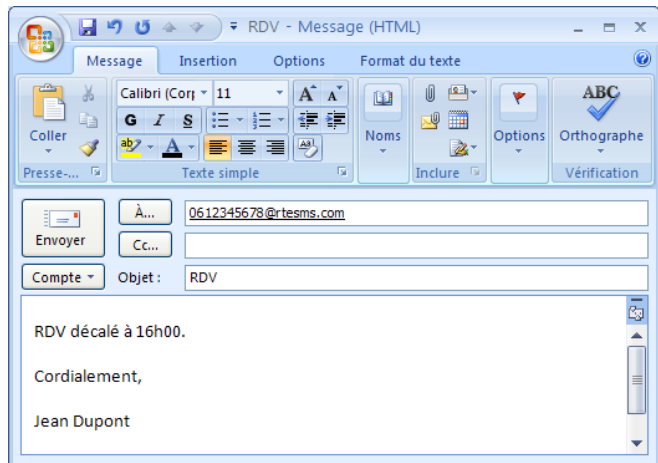
- ❑ Choix de la période d'envoi.
- ❑ Approbation du fax par un tiers avant envoi.
- ❑ **SecureFax®**: assure la confidentialité de la télécopie envoyée. Le contenu du fax ne sera pas archivé sur le serveur et ne sera donc pas visible sur l'Extranet de suivi.
- ❑ **Certifax®** : permet d'envoyer un fax recommandé, qui, conformément à l'article 109 du Code du Commerce constitue une preuve devant toute juridiction au même titre qu'un courrier recommandé. Le fax contient alors une page de garde supplémentaire qui indique clairement son caractère officiel.
- ❑ Nombre d'essais: permet de définir le nombre d'essais souhaité. Cette valeur outrepassé les valeurs par défaut de Faxbox.
- ❑ Accusé d'émission : Dans quel cas recevoir les accusés d'émission.
- ❑ Options du rapport d'émission (AR):
 - ❑ Joindre le fichier: permet de choisir de recevoir :
 - ▶ uniquement les échecs
 - ▶ uniquement les succès
 - ▶ tous les AR
 - ▶ ne jamais recevoir d'AR
 - ❑ Format : permet de définir :
 - ▶ les fichiers que l'on souhaite recevoir: AR et/ou fax envoyés
 - ▶ le format dans lequel on souhaite les recevoir: PDF ou TIFF
 - ❑ Duplicata par email: Si on renseigne une adresse email ici, alors l'AR sera dupliqué sur cette adresse
 - ▶ Cette autre adresse email pouvant être personnelle ou partagée par plusieurs collaborateurs et permettant l'utilisation d'un add-on (Ref: FBCPRN) permettant l'impression automatique des AR (et aussi des Fax reçus).

10 Envoyer un SMS

10.1 A partir de la messagerie

Envoyer un SMS en 4 clics

- 1 Créez un nouveau message.
- 2 Saisissez le numéro de SMS du destinataire avec la syntaxe « **numeroGSM@rtesms.com** » (ex : 0697234401@rtesms.com).
- 3 Saisissez votre message, il constitue le texte du SMS. Notez que l'objet n'est pas transmis.
- 4 Cliquez sur « Envoyer ».



Nota : Les Accusés de réception arrivent directement dans votre boîte email.

10.2 A partir de votre espace client

Envoyer un SMS en 5 clics

- 1 Connectez-vous sur votre espace client et positionnez-vous sur l'onglet SMS.
- 2 Cliquez sur le bouton « Nouveau ».
- 3 Saisissez le numéro de GSM du destinataire.
- 4 Saisissez votre message.
- 5 Cliquez sur « Envoyer ».



Nota : Vous disposez d'un comptage des caractères et d'un historique des SMS envoyés.

11 A quoi sert l'espace client ?

11.1 Connexion à l'espace client

L'espace client est un espace privé et sécurisé réservé aux clients du service FaxBox.



Il utilise la technologie de cryptage SSL (domaine https) afin de crypter vos données et de s'assurer qu'aucun tiers ne peut y accéder.

Connectez-vous sur le site: <https://www.httpsdomain.net/FAXBOX>.

Votre nom d'utilisateur correspond à votre adresse email.

Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « connexion ».

11.2 Visualisation et suivi du trafic

	Date	A	Objet	Destinataire	Numéro	Emis	Essais	Durée
<input type="checkbox"/>	21/04	15:37	Exemple de fax		0489871179	3/3	2/3	29
<input type="checkbox"/>	18/04	10:51	TEST		0489871141	1/1	3/3	97
<input type="checkbox"/>	28/03	16:26	Devis Cardaba		0143973780	2/2	1/3	50
<input type="checkbox"/>	25/03	16:26	Informations sur des tra...		0247298354	5/5	1/3	75
<input type="checkbox"/>	19/03	16:29	Informations sur des tra...		0389279785	4/4	1/3	77
<input type="checkbox"/>	07/03	18:34	Devis FaxBox		+33434090193	1/1	1/3	16
<input type="checkbox"/>	07/03	18:10	Commande FaxBox		0540161714	1/1	1/3	16
<input type="checkbox"/>	29/02	15:37	Test M. Netto		0172091314	1/1	1/3	16

Les onglets « Fax reçus » et « Fax envoyés » permettent de visualiser les historiques des fax reçus et émis.

L'onglet « Boîte d'envoi » permet de voir la liste des fax en cours d'envoi.

L'onglet « SMS » permet de visualiser la liste des SMS envoyés.

L'onglet « Personnaliser » permet de personnaliser l'affichage en sélectionnant les champs que l'on souhaite voir apparaître.

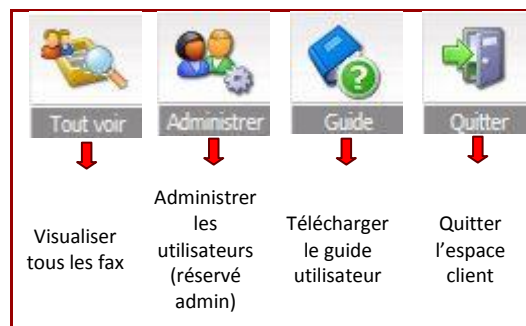
11.3 Boutons d'action

Les boutons d'action permettent d'effectuer un certain nombre d'actions sur les fax listés. Pour agir sur un ou plusieurs fax, il faut d'abord le(s) sélectionner en cochant la case à côté de la télécopie.



11.4 Boutons d'administration

Les boutons d'administration permettent d'accéder à l'espace d'administration de la solution. Cet espace est réservé aux administrateurs et nécessite des droits avancés.



11.5 En savoir plus sur l'espace client et l'administration

Pour en savoir plus sur l'espace client et sur l'administration de FaxBox Corporate, consultez le **Guide administrateur**.

CONTACTEZ NOUS

FRANCE

Tel: +33 4 97 23 44 00

Fax: +33 4 97 23 44 01

UK

Tel: +44 808 238 1749

Fax: +44 203 060 3902

ITALIE

Tel: +39 02 360 40 700

Fax: +39 02 360 40 610

ESPAGNE

Tel: +34 91 114 21 60

Fax : +34 91 114 15 05

www.faxbox.com