

RTE FAX - Guide Utilisateur



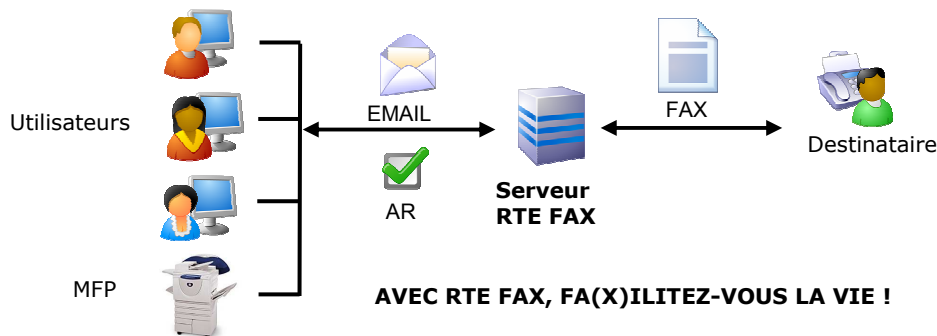
Sommaire

<i>Introduction.....</i>	<i>2</i>
<i>Recevoir un fax.....</i>	<i>2</i>
<i>Envoyer un fax.....</i>	<i>3</i>
<i>Fax Mailing.....</i>	<i>5</i>
<i>Intranet & Suivi.....</i>	<i>7</i>
<i>Administration.....</i>	<i>8</i>

INTRODUCTION

RTE FAX est une solution qui permet d'envoyer et de recevoir des fax à partir de votre boîte email, vos applications, vos systèmes d'informations et vos multifonctions.

Avec RTE FAX, vous n'avez plus besoin d'imprimer vos documents ni de vous déplacer jusqu'au télécopieur pour envoyer un fax. Vous n'avez plus besoin d'attendre qu'on vous distribue une télécopie entrante, elle arrive directement par email ! Optimisez votre organisation, gagnez du temps, faites des économies.



RECEVOIR UN FAX

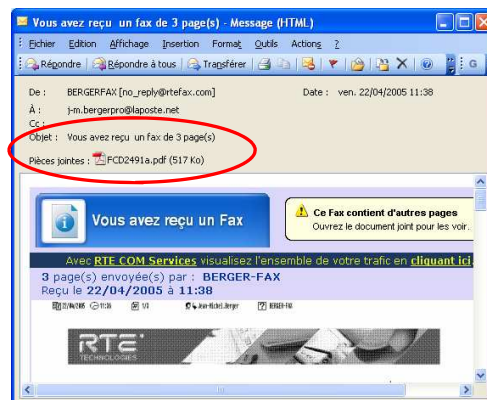
Les télécopies sont généralement reçues directement dans une boîte aux lettres email. En fonction des messageries, elles peuvent aussi être reçues dans un Dossier Partagé. Toutes les télécopies reçues sont également consultables sur l'intranet (voir chapitre 'Intranet & Suivi').

RECEVEZ VOS FAX en 3 ETAPES

1 Le fax arrive sous forme d'un email qui a pour objet 'Vous avez 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



ENVOYER UN FAX

Faxez à partir de votre email

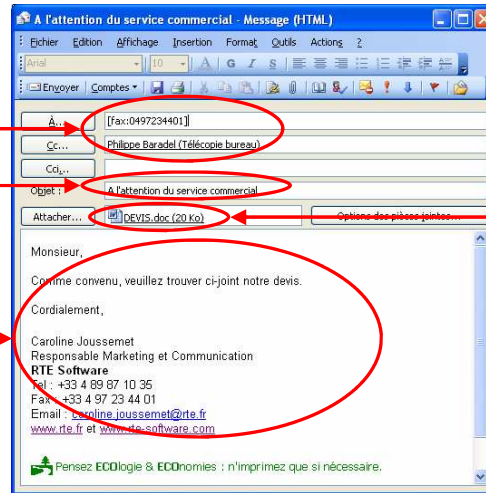
ENVOYEZ UN FAX EN 4 ETAPES

1 Créez un nouveau message

2 Saisissez le numéro de fax du destinataire avec la syntaxe [fax:numerofax] ou numerofax@rtifax.com ou sélectionnez-le dans vos 'Contacts' Outlook

3 Saisissez un objet et votre message, ils apparaîtront sur la page de garde

4 Vous pouvez joindre des fichiers bureautiques ou PDF. Les pièces jointes seront converties en pages fax. Cliquez sur 'Envoyer' pour faire partir le fax.



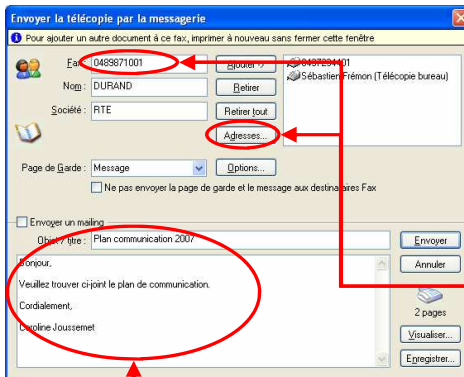
Faxez à partir d'une application

Pour faxer à partir d'une application, vous devez avoir l'imprimante virtuelle RTE FAX installée sur votre poste de travail (à voir avec votre administrateur)

ENVOYEZ UN FAX EN 3 ETAPES

1 Faites 'fichier / imprimer' à partir d'une application Windows et sélectionnez l'imprimante virtuelle fax

2 Saisissez directement le numéro dans le champ 'Numéro de Fax' ou Sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresse de la messagerie



3 Saisissez un objet et un message (optionnel), ils seront insérés sur la page de garde et cliquez sur 'Envoyer' pour faire partir le fax

ENVOYER UN FAX

☑ Faxez à partir d'un copieur multifonctions (MFP)

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

ENVOYEZ UN FAX EN 3 ETAPES

1 Glissez le document à faxer dans le MFP

2 Utilisez la fonction 'Scan to mail' avec la syntaxe '**numerofax@domaine**' **ou** utilisez directement le bouton 'Fax' et saisissez le 'numero'¹ **ou** utilisez la fonction 'IFax' ou 'eFax'¹.
¹ sur certains MFP uniquement

3 Appuyez sur le bouton 'envoi' (à voir en fonction de votre MFP)



CARNETS D'ADRESSES : Les numéros de fax des destinataires peuvent être récupérés dans l'annuaire interne du MFP ou annuaire LDAP exploité par le MFP

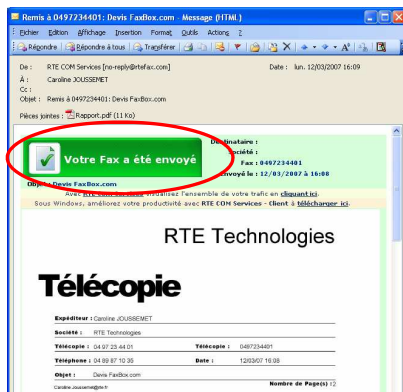
SUIVI : Si vous vous identifiez sur le MFP lors de l'envoi, vous pourrez suivre le trafic fax

☑ Les accusés de réception (AR)

Les AR sont reçus dans votre messagerie quel que soit le mode d'envoi¹.
L'icône verte indique que le fax a été correctement transmis.

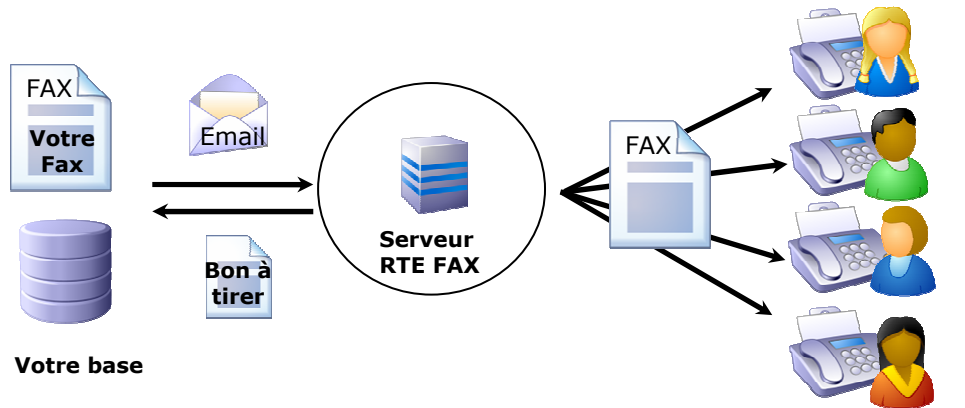
L'icône rouge indique que le fax n'a pas été remis au destinataire et en explique la raison.

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.



FAX MAILING

☑ Procédure d'envoi d'un fax mailing



RTE FAX vous permet de créer vos opérations de fax mailings simplement et en quelques clics.

☑ Créer, router et obtenir un compte rendu en 10 étapes

Pré-requis : pour créer un fax mailing, vous devez disposer d'un document bureautique de type Office et d'une base de données CSV.

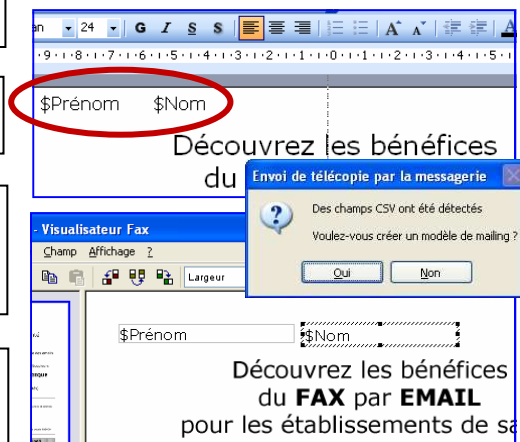


1 Personnalisez les champs souhaités avec la syntaxe '\$nom du champ' (ex : \$société)

2 Imprimez le document avec l'imprimante virtuelle FAX

3 Les champs 'mailings' sont détectés et le visualisateur de fax s'ouvre dès que vous confirmez la création du mailing

4 Ajustez la taille des champs personnalisables et sauvegardez vos modifications



FAX MAILING

☑ **Créer, router et obtenir un compte rendu en 10 étapes**

Envoyer la télécopie par la messagerie

Données : C:\Documents and Settings\caroline.joussemet\Bureau\bas [Editer]

Modèle : C:\Program Files\RTE\RTE FAX\COM Services Client\modèle [Editer]

Options d'envoi

Gestionnaire du mailing : caroline.joussemet@rte.fr [entrez une adresse e-mail vide = expéditeur du message]

Compte de facturation : marketing

Programmer le mailing à : Dès que possible Période économique

à : 15/02/2007 12:00 Envoyer en haute résolution

Demander une confirmation avant l'envoi du mailing

Objet / titre : Microsoft PowerPoint - Copie de 0701_Cliniques_FaxMailing.ppt

Envoyer un bon à tirer

Fax ou Email : sarah.lexact@rte.fr

Titre : Madame

Nom du contact : Sarah L'Exact

Société : RTE Software

Envoyer [Annuler] [une page] [Visualiser...] [Eregistrer...]

5 Positionnez-vous sur la fenêtre 'Envoyer la télécopie' qui s'est ouverte en arrière plan et vérifiez que la source de données et le modèle correspondent à votre mailing

6 Choisissez vos options d'envoi

7 Remplissez ce cadre si vous souhaitez faire valider le mailing avant envoi (bon à tirer)

8 Cliquez sur 'Envoyer'

9 La personne qui valide le mailing reçoit un BAT (bon à tirer) par fax ou par email et confirme ou annule l'opération d'un simple clic.

10 Recevez le compte rendu par email :

- un compte rendu synthétique dans le corps du message
- un compte rendu détaillé en pièce jointe

Objet : Rapport mailing Fax [MAILING-6Rx5fb]

Pièces jointes : 6Rx5fb-report.csv (1 Ko)

RTE Network
COMMUNICATION SERVICES PROVIDER

Opération de mailing terminée

Le fichier joint contient le rapport détaillé.

Opération de mailing :

Titre : Cliniques FaxMailing

Identifiant : 6Rx5fb

Nombre de Fax :

Total : 6

Envoyés : 6

Annulés : 0

Erreurs : 0

Interdits : 0

INTRANET & SUIVI

Un Intranet est à votre disposition pour consulter les archives FAX, suivre le trafic temps réel, personnaliser votre environnement et créer des filtres. Votre administrateur doit vous fournir une adresse (URL) à laquelle vous devez vous connecter pour accéder à l'intranet.

☑ Connectez-vous

RTE FAX
TRUE FAX MAIL INTEGRATION

Utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser ma connexion



Connectez vous sur votre site Intranet à l'adresse fournie par votre administrateur et identifiez-vous.

Si vous ne connaissez pas votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, contactez votre administrateur.

L'accès aux informations contenues dans l'intranet dépend de vos droits.

Télécharger le pilote d'impression. [Cliquez ici.](#)

☑ Consultez vos archives et suivez votre trafic

Vos archives fax sont disponibles dans les onglets 'Fax reçus' et 'Fax envoyés'. L'onglet 'Boîte d'envoi' contient les fax en cours d'envoi.

 Fax reçus  Fax envoyés  Boîte d'envoi  Personnaliser

 Voir  Effacer  Renommer  Réexpédier  Imprimer  Exporter  Filtrer  Répondre  Faxer

Pour grouper les éléments par catégories, glisser et déposer dans cette zone la colonne

<input type="checkbox"/>	Date	A	Objet	Identifiant	Pages	Durée
<input type="checkbox"/>	10/07	10:45	Commande FaxBox		1	38
<input type="checkbox"/>	10/07	10:45	Informations FG		1	38
<input type="checkbox"/>	10/07	10:45	Le fax par email		1	38
<input type="checkbox"/>	09/07	15:13	Salon IP	ROMAIN	1	30

ADMINISTRATION

Gestion des utilisateurs

Utilisateurs Fax de groupe

Vous pouvez éditer plusieurs utilisateurs en même temps ; ainsi il est facile de copier certaines propriétés communes.

Editer OK Annuler

Pour grouper les éléments par catégories, glisser et déposer dans cette zone la colonne

<input type="checkbox"/>	Nom	Adresse de messagerie	Fax privé	Facturation	Société	Groupe
<input type="checkbox"/>	Administrateur	admin@rtefax.express				DefaultCustomer
<input type="checkbox"/>	ARAGON Romain	romain.aragon@rte.fr			RTE Network	DefaultCustomer

Informations générales

Titre personnel :

Nom :

Société :

Téléphone :

Identifiant Fax :

Préfixe (transforme n° local en n° international) :

Langue :

Page de garde :

Facturation :

Groupe :

Adresses de messagerie

Adresse principale :

Autre adresse du même utilisateur :

Numéro de Fax

Numéro	Fax de Groupe
424	Développement

Sélectionnez les utilisateurs qui disposent d'un numéro personnel rattaché à leur adresse email et créez des fax de groupe pour les utilisateurs qui partagent la visibilité du trafic émis et reçu au sein d'un service ou d'un projet.

CONTACTEZ NOUS



RTE Network

Allée Charles Victor Naudin
06410 Sophia Antipolis
Tel : +33 4 97 23 44 00
Fax : +33 4 97 23 44 01

www.rtenetwork.com

