



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Business

Imprimante fax

Guide de l'utilisateur
07/2024

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sommaire

1 Historique des modifications.....	5
2 A propos de cette documentation.....	6
2.1 Types de thèmes.....	6
2.2 Conventions de présentation des informations.....	6
3 Introduction.....	8
3.1 Fax Printer (imprimante Fax).....	8
3.2 Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver.....	8
3.3 Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor.....	10
4 Installer et démarrer Fax Printer.....	12
4.1 Comment installer Fax Printer.....	12
4.2 Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor.....	13
4.3 Comment désinstaller Fax Printer (imprimante Fax).....	13
4.4 Mise à jour automatique.....	13
4.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique.....	14
5 Premiers pas.....	15
5.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur du pilote d'imprimante Fax.....	15
6 Fax Printer Driver.....	17
6.1 Comment envoyer un message fax à un numéro.....	18
6.2 Comment envoyer un message Fax à une adresse e-mail.....	19
6.3 Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques.....	20
6.4 Fax en série.....	22
6.4.1 Comment envoyer un fax en série.....	23
6.5 Gestion de Fax Printer Driver à l'aide de la ligne de commande.....	24
6.6 Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur.....	26
6.7 Comment appeler Fax Cover Editor à partir de Fax Printer Driver.....	27
6.8 Comment ajouter un contact personnel.....	27
6.9 Comment modifier les contacts personnels.....	27
6.10 Comment effacer un contact personnel.....	28
6.11 Comment changer d'utilisateur.....	28
7 Fax Cover Editor.....	30
7.1 Comment créer une nouvelle page de garde vide.....	32
7.2 Comment sauvegarder la page de garde comme fichier.....	32
7.3 Comment ouvrir la page de garde.....	32
7.4 Comment insérer un champ de texte.....	32
7.5 Comment insérer un champ à texte variable.....	33
7.6 Comment insérer une image.....	33
7.7 Comment ajouter une forme.....	34
7.8 Comment formater un objet.....	35
7.9 Comment sélectionner plusieurs objets.....	35
7.10 Comment déplacer un objet.....	35
7.11 Comment agrandir ou réduire un objet.....	36
7.12 Comment placer un objet au premier plan ou à l'arrière plan.....	36
7.13 Comment aligner des objets.....	36
7.14 Comment placer des objets à même distance.....	36
7.15 Comment centrer un objet sur la page.....	37
7.16 Comment afficher ou masquer les marges.....	37

7.17 Comment afficher ou masquer le quadrillage..... 37

7.18 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur (Fax Cover Editor)..... 37

7.19 Comment modifier l'interface utilisateur (Fax Cover Editor).....37

Index..... 38

1 Historique des modifications

Les modifications mentionnées dans la liste suivante sont cumulatives.

Modifications dans V3R3 FR2

Chapitres concernés	Description de la modification
Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver	Mise à jour de la capture d'écran de l'interface utilisateur.

Modifications dans V3R2 FR1

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment installer Fax Printer	Version modifiée du .NET Framework.

Modifications dans V2R7

Chapitres concernés	Description de la modification
Comment installer Fax Printer	Mise à jour de la procédure d'installation

2 A propos de cette documentation

Vous recevez ici des remarques introductives sur cette documentation.

2.1 Types de thèmes

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

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

Concepts associés

[Conventions de présentation des informations](#) à la page 6

2.2 Conventions de présentation des informations

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

Type d'information	Représentation	Exemple
Eléments de l'interface utilisateur	gras	Cliquez sur OK .
Séquence de menu	>	Fichier > Quitter
Accentuation spéciale	gras	Ne pas supprimer le nom
Texte de renvoi	Caractères italiques	Vous trouverez des informations supplémentaires au point <i>Réseau</i> .
Edition	Police à espacement fixe, par ex. Courier	Commande introuvable.
Entrée	Police à espacement fixe, par ex. Courier	Entrer LOCAL comme nom de fichier
Raccourci clavier	Police à espacement fixe, par ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Concepts associés

[Types de thèmes](#) à la page 6

3 Introduction

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

3.1 Fax Printer (imprimante Fax)

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

Fax Printer (imprimante Fax) comprend les composantes suivantes :

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - avec les fonctionnalités suivantes :
 - Envoi de fax à un ou plusieurs destinataires.
 - Répertoires
 - Utilisation des pages de garde créées de manière centralisée ou locale
 - Utilisation de lignes d'en-tête prédéfinies
 - Fax en série
 - Gestion depuis Microsoft Word via l'interface utilisateur
 - Gestion à l'aide de la ligne de commande

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

Concepts associés

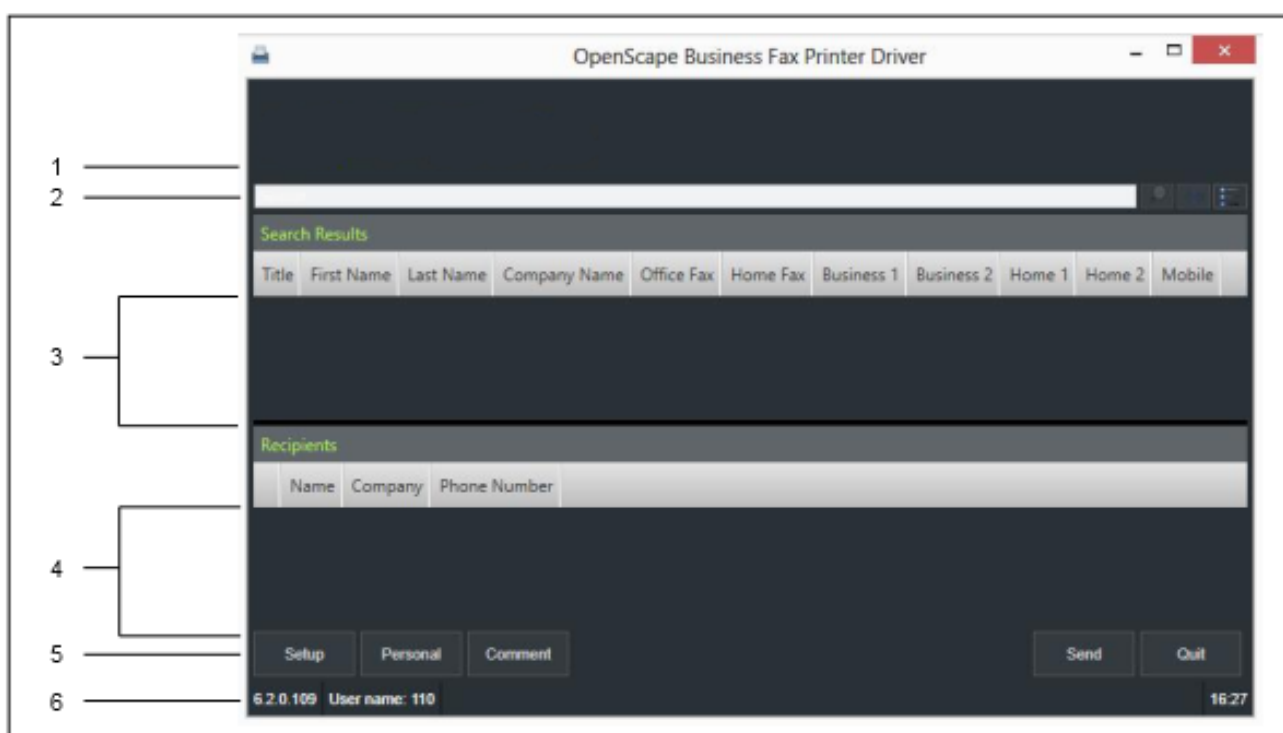
[Fax Cover Editor](#) à la page 30

[Fax Printer Driver](#) à la page 17

3.2 Éléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver

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

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



Chiffre	Élément
1	Ligne de remarque (par ex. si Outlook n'est pas ouvert par myPortal for Outlook et que l'on ne dispose donc pas des contacts Outlook)
2	Barre de saisie pour entrer les destinataires, se composant de : <ul style="list-style-type: none"> • Champ de saisie pour numéro fax ou terme de recherche • Icône Rechercher pour la recherche dans les répertoires • Ajouter icône+, pour intégrer comme destinataire un numéro de fax entré manuellement • Icône Options de recherche pour la sélection de répertoire lors de la recherche
3	Liste des résultats de recherche
4	Liste des destinataires
5	Barre de fonctions
6	Ligne d'état, y compris informations sur la version et nom d'utilisateur

Infobulles

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

Concepts associés

[Éléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor](#) à la page 10

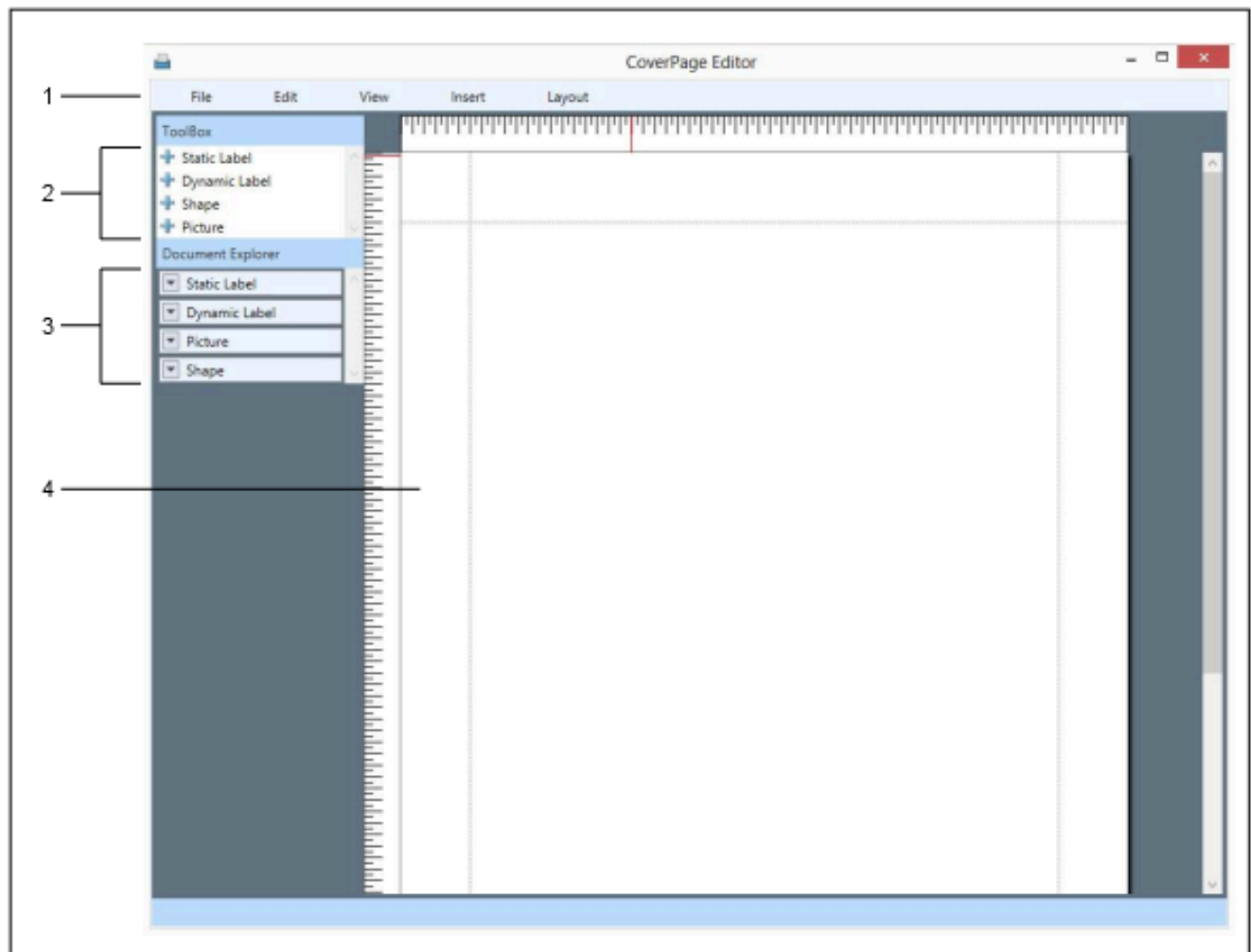
Introduction

Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor

3.3 Eléments de l'interface utilisateur du Fax Cover Editor

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

La fenêtre principale comprend les éléments suivants :



Chiffre Elément	
1	Barre de menu avec menus : <ul style="list-style-type: none">• Fichier• Modifier• Afficher• Coller• Disposition
2	Boîte à outils
3	Explorateur de documents
4	Espace de travail

Menus contextuels

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

Concepts associés

[Eléments de l'interface utilisateur Pilote pour Fax Printer Driver](#) à la page 8

4 Installer et démarrer Fax Printer

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

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

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

4.1 Comment installer Fax Printer

Conditions préalables

L'administrateur de votre système de communication vous a fourni le fichier d'installation `install-common.zip` ou le lien vers ce fichier.

Étape par étape

- 1) Exécutez le fichier d'installation `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur`, cliquez sur **Autoriser**.
- 3) Renseignez l'adresse IP fournie par votre administrateur et cliquez sur **Suivant**.
- 4) Après validation de l'adresse IP, le programme d'installation vérifiera si la version 4.8 de .NET FRAMEWORK est disponible et, dans le cas contraire, l'installera.
- 5) Cliquez sur **Fax Printer** afin de le marquer pour installation.

Cliquer sur une application lancera un cycle entre les actions suivantes :

Icône	Fonction
	Installer
	Réparer
	Supprimer

- 6) Si vous le souhaitez, modifiez le dossier d'installation dans le champ **Installer vers :**.
- 7) Cliquez sur **Installer**.
- 8) Suivez les instructions du programme d'installation.

Tâches associées

[Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor](#) à la page 13

[Comment désinstaller Fax Printer \(imprimante Fax\)](#) à la page 13

4.2 Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor

Conditions préalables

Fax Printer est installé sur votre PC.

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment installer Fax Printer](#) à la page 12

[Comment appeler Fax Cover Editor à partir de Fax Printer Driver](#) à la page 27

4.3 Comment désinstaller Fax Printer (imprimante Fax)

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment installer Fax Printer](#) à la page 12

4.4 Mise à jour automatique

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

Si une nouvelle version est disponible, elle est automatiquement actualisée ou bien il est fourni des informations sur la possibilité d'une actualisation. Le cas échéant, il s'affiche un message précisant que l'utilisateur doit fermer une ou plusieurs applications pour être en mesure d'effectuer la mise à jour.

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

4.4.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

Vous avez reçu un message comme : Mise à jour disponible pour client [...]. Patientez jusqu'à ce que la mise à jour soit terminée. Fermez les programmes suivants pour poursuivre la mise à jour: [...].

Étape par étape

- 1) Fermez les programmes qui sont indiqués dans le message ci-dessus.
- 2) Attendez jusqu'au message "[...] Mise à jour client terminée. Vous pouvez maintenant démarrer l'application." s'affiche, ensuite démarrez de nouveau l'application.

5 Premiers pas

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

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

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

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

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

Étape par étape

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

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

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

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

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

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

Remarque : N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou

bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

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

6 Fax Printer Driver

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

Mot de passe

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

Définir les destinataires

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

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

Avec plusieurs destinataires, vous pouvez combiner les deux méthodes.

Ligne d'en-tête

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

Expéditeurs Numéro de fax

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

Gestion des messages fax

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

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

Envoi de fax au nom d'un groupe Fax

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

Répertoire personnel

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

Autre utilisateur

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

Concepts associés

[Fax Printer \(imprimante Fax\)](#) à la page 8

6.1 Comment envoyer un message fax à un numéro

Conditions préalables

Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.

Vous avez modifié votre mot de passe dans un client UC ou dans le menu téléphone de la boîte vocale pour le transformer en mot de passe d'au moins six positions.

Étape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu pour imprimer, par ex. **Fichier > Imprimer** dans Microsoft Word.
- 2) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer**. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.
- 3) Sélectionnez la ligne d'en-tête du message fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Lignes d'en-tête de fax**.
 - c) Dans la liste des lignes d'en-tête, cliquez sur la ligne d'en-tête souhaitée.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4) Si vous souhaitez envoyer le message fax avec une page de garde, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
 - c) Double-cliquez sur la page de garde souhaitée.
 - d) Si vous souhaitez afficher la page de garde sélectionnée, cliquez sur **Aperçu**.
 - e) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Si vous souhaitez ajouter un commentaire dans la page de garde, dans le champ **Remarque**, effectuez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Indiquez le **Commentaire Page de garde**.
 - c) Cliquez sur **Commentaire**.
- 6) Si vous faites partie d'un groupe Fax, indiquez si vous voulez envoyer le message de votre part ou de la part du groupe Fax.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de :** sélectionnez le groupe Fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 7) Indiquez dans la barre de saisie le numéro de fax du destinataire au format canonique ou au format sélectionnable.
- 8) Cliquez sur l'icône **+** (**Ajouter**) pour ajouter ce destinataire au message fax.
- 9) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 7 à 8.

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

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

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

Concepts associés

[Fax Cover Editor](#) à la page 30

Tâches associées

[Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#) à la page 20

[Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur](#) à la page 26

[Comment changer d'utilisateur](#) à la page 28

6.2 Comment envoyer un message Fax à une adresse e-mail

Vous pouvez envoyer un fax au format pdf à une adresse e-mail.

Conditions préalables

L'adresse e-mail du contact est intégrée dans le répertoire.

Remarque : Si le champ Département n'est pas configuré à partir du contact, « Société inconnue » est affiché dans l'objet du courrier électronique.

Étape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu pour imprimer, par exemple **Fichier > Imprimer** dans Microsoft Word.
- 2) Sélectionnez **CommunicationsClients Fax Printer** comme imprimante. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.

Remarque : Une ligne d'en-tête fax ne sera pas incluse dans l'e-mail, car avec les courriels, l'objet du courriel et les méta-données comme l'adresse d'envoi du courriel et les destinataires du courriel prennent sa place.

- 3) Si vous faites partie d'un groupe fax, procédez comme suit pour indiquer si vous envoyez le fax de votre part ou de la part du groupe fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de** :, sélectionnez le groupe fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.

- 4) Entrez l'adresse e-mail complète du destinataire ou la première partie de l'adresse e-mail dans le champ de recherche.
Les détails du contact sont affichés en dessous.
- 5) Cliquez sur l'adresse e-mail disponible afin de l'ajouter dans la liste des destinataires. L'adresse e-mail sélectionnée est affichée sous la colonne de numéro de téléphone.
- 6) Cliquez sur **Envoyer**.
Le système convertit le fax au format pdf et l'envoie à l'adresse e-mail du contact sélectionné.

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

Conditions préalables

Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.

Vous avez modifié votre mot de passe dans un client UC ou dans le menu téléphone de la boîte vocale pour le transformer en mot de passe à 6 chiffres minimum.

Étape par étape

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

- 6) Si vous faites partie d'un groupe fax, procédez comme suit pour indiquer si vous envoyez le fax de votre part ou de la part du groupe fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de**, sélectionnez le groupe fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7) Le cas échéant, cliquez sur l'icône **Options de recherche** pour afficher la sélection possible en vue de la recherche dans les répertoires.
- 8) Indiquez les répertoires qui seront inclus dans la recherche en sélectionnant ou désélectionnant les cases suivantes : **Répertoire interne**, **Répertoire personnel**, **Répertoire externe** et **Répertoire hors ligne externe**. Lorsque myPortal for Outlook est démarré, les numéros de fax des contacts Outlook peuvent être inclus dans la recherche.
- 9) Vous pouvez entrer un nom de société, une adresse e-mail, un nom de contact ou un numéro de fax, partiellement ou entièrement, sur le panneau de saisie et cliquer sur l'icône **Rechercher**. Si la recherche renvoie des résultats, Fax Printer affiche une liste des résultats.

Remarque : Les résultats de votre recherche renvoient tout contact contenant la partie du mot que vous avez sélectionnée.

- 10) Dans la liste **Résultats de la recherche**, cochez la case correspondant au numéro de fax du destinataire souhaité pour l'ajouter au message fax.
- 11) Si vous voulez envoyer le message fax à d'autres destinataires, cliquez dans le champ de saisie et répétez les étapes 9 à 10.

Remarque : Vous pouvez également ajouter des destinataires supplémentaires en entrant directement le numéro de fax.

- 12) Si vous souhaitez supprimer un destinataire, procédez comme suit :
 - a) Dans la liste **Destinataires**, cliquez sur l'entrée correspondante.
 - b) Appuyez sur la touche **Suppr.**
- 13) Cliquez sur **Envoyer**.

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

Concepts associés

[Fax Cover Editor](#) à la page 30

Tâches associées

[Comment envoyer un message fax à un numéro](#) à la page 18

[Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur](#) à la page 26

[Comment changer d'utilisateur](#) à la page 28

6.4 Fax en série

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

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

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

- `PRINT BEGIN_MM` (nécessaire)

Ce champ identifie le document en tant que fax en série et doit figurer en toute première place dans le document.

- `PRINT identity='...'` (en option)

Ce champ définit la désignation du destinataire qui apparaît lors de l'envoi dans la barre d'impression en série de Fax Printer Driver. Vous pouvez, à l'intérieur du champ `PRINT`, intégrer des champs de la liste des destinataires du courrier en série à l'aide du champ d'impression en série, par ex. : `PRINT identity='{MERGEFIELD Nom}, {MERGEFIELD Prénom}'`.

- `PRINT recipient='...'` (nécessaire)

Ce champ définit le destinataire correspondant. Vous pouvez, à l'intérieur du champ `PRINT`, intégrer des champs de la liste des destinataires du courrier en série à l'aide du champ d'impression en série, par ex. : `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'.recipient` peut être composé des éléments suivants, séparés par un point-virgule, et dont la valeur est indiquée entre parenthèses :

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

`Fax` est le champ de fusion à partir du document du champ de fusion externe.

La commande complète est la suivante :

```
{ PRINT BEGIN_MM }  
{ PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})' }
```

Important : Les espaces doivent être insérés à l'intérieur des accolades, juste avant et après les commandes `IMPRIMER`, exactement comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez suivre les étapes suivantes pour créer un document de publipostage dans Microsoft Word.

- 1) Ouvrir un nouveau document Word.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Mailings** et sélectionnez **Démarrer le publipostage**.
- 3) Cliquez sur **Sélectionner destinataires** afin de sélectionner la liste des destinataires. Vous pouvez sélectionner l'option **Utiliser la liste existante** et sélectionner la liste des destinataires, y compris les détails nécessaires sur les destinataires. Ou bien, vous pouvez sélectionner vos contacts Outlook ou taper une nouvelle liste.

Une fois la liste des destinataires sélectionnée, vous pouvez cliquer sur **Modifier la liste des destinataires** et modifier les détails des destinataires comme le numéro de fax, etc. si nécessaire.

- 4) Insérez la commande `PRINT BEGIN_MM` entre accolades.

Remarque : Pour insérer des accolades dans Microsoft Word, maintenir appuyée la touche `Ctrl` et appuyez sur `F9`.

- 5) A l'intérieur des accolades, entrez la commande `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` .
- 6) Cliquez avec le bouton gauche de la souris et sélectionnez à l'intérieur de la commande.
- 7) Cliquez sur l'onglet **Mailings** et sélectionnez **Insérer champ Fusion> Fax**.
- 8) Sélectionnez **Finir Fusion> Imprimer Documents** et cliquez sur **OK**.
- 9) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer** à partir de la liste déroulante **Nom** dans la boîte de dialogue **Imprimer** .
- 10) Cliquez sur **OK**.

Vous avez créé un courrier en série.

6.4.1 Comment envoyer un fax en série

Conditions préalables

Vous avez créé un courrier en série avec des champs pour Fax Printer Driver, par exemple avec Microsoft Word.

Les détails du fax comme le nom, le numéro de téléphone et de fax doivent être connus car il sont utilisés dans le document de publipostage. Vous pouvez consigner ces détails dans une liste, par ex. sous Microsoft Excel.

Le document à envoyer comprend uniquement des polices TrueType.

Étape par étape

- 1) Dans l'application concernée, sélectionnez l'option de menu permettant d'imprimer le courrier en série avec les données individuelles de chacun d'entre eux.
- 2) Sélectionnez comme imprimante **CommunicationsClients Fax Printer**. La fenêtre **Fax Printer** s'ouvre.

- 3) Sélectionnez la ligne d'en-tête du message fax :
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Lignes d'en-tête de fax**.
 - c) Dans la liste des lignes d'en-tête, cliquez sur la ligne d'en-tête souhaitée.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 4) Si vous souhaitez envoyer le message fax avec une page de garde, effectuez les opérations indiquées ci-après.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
 - c) Double-cliquez sur la page de garde souhaitée.
 - d) Si vous souhaitez afficher la page de garde sélectionnée, cliquez sur **Aperçu**.
 - e) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 5) Si vous souhaitez ajouter un commentaire dans la page de garde, dans le champ **Remarque**, effectuez les étapes suivantes.
 - a) Cliquez sur **Commentaire**.
 - b) Indiquez le **Commentaire Page de garde**.
 - c) Cliquez sur **Commentaire**.
- 6) Si vous faites partie d'un groupe Fax, indiquez si vous voulez envoyer le message de votre part ou de la part du groupe Fax.
 - a) Cliquez sur **Configuration**.
 - b) Cliquez sur l'onglet **Tél. fax**.
 - c) Dans la liste déroulante **Envoi de documents de la part de :** sélectionnez le groupe Fax souhaité ou bien **Moi-même**.
 - d) Cliquez sur **Sauvegarder**.
- 7) Cliquez sur **Envoyer**.

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

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

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

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

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

- /p "<filename>" (nécessaire)
Indique dans <filename> le nom complet du chemin et du fichier pour le fichier PostScript ou le fichier TIF à envoyer.
- /noDelSource (option)
Empêche la suppression automatique du fichier par Fax Printer Driver.
- /sid "<fax_number>" (option)
Indique dans <fax_number> le numéro de l'expéditeur.

- /group "<group_name>" (option)

Indique dans <fax_group> le nom du groupe Fax de l'expéditeur. Les noms de groupe non valides sont ignorés.

- /cp "<coverpage>" (option)

Indique dans <coverpage> le nom complet du chemin et du fichier pour la page de garde locale à utiliser.

- /cp "cpp:<coverpage>" (option)

Indique dans <coverpage> le nom de la page de garde de fax centrale à utiliser.

- /hid "<header_line_id>" (option)

Indique dans <header_line_id> la ligne d'en-tête du système à utiliser.

- /no_warning (option)

Empêche l'envoi de messages d'erreur en raison de rubriques de ligne de commande non valides.

- /recipient <recipient_string> (option)

Indique dans <recipient_string> le destinataire. <recipient_string> peut être composé des éléments suivants, séparés par un point-virgule, et dont la valeur est indiquée entre guillemets :

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

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

- /creds "<credentials>" (option)

Indique dans <credentials> les données de connexion à utiliser. <credentials> comprend les éléments suivants, séparés par un point-virgule :

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

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

Fax Printer Driver

Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur

- /autostart (option)

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

Exemple

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

Les seuls formats fax supportés sont .TIFF et .PS

Les profils S et F sont pris en charge par IETF RFC 2301.

Le tableau suivant donne les combinaisons légales et le format de papier correspondant :

RésolutionX x RésolutionY	LargeurImage		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
	Format de papier		
	Lettre, Legal A4	B4	A3

6.6 Si vous modifiez votre numéro de fax d'expéditeur

Conditions préalables

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment envoyer un message fax à un numéro](#) à la page 18

[Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#) à la page 20

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

Conditions préalables

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

Tâches associées

[Lorsque vous démarrez Fax Cover Editor](#) à la page 13

6.8 Comment ajouter un contact personnel

Conditions préalables

Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment modifier les contacts personnels](#) à la page 27

[Comment effacer un contact personnel](#) à la page 28

6.9 Comment modifier les contacts personnels

Conditions préalables

Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 27

[Comment effacer un contact personnel](#) à la page 28

6.10 Comment effacer un contact personnel

Conditions préalables

Si vous utilisez myPortal for Desktop, l'importation des contacts Outlook au démarrage est désactivé dans myPortal for Desktop.

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment ajouter un contact personnel](#) à la page 27

[Comment modifier les contacts personnels](#) à la page 27

6.11 Comment changer d'utilisateur

Conditions préalables

La fenêtre **Fax Printer** s'affiche, voir [Envoyer un message fax au numéro](#).

Étape par étape

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

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

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

Tâches associées

[Comment envoyer un message fax à un numéro](#) à la page 18

[Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#) à la page 20

7 Fax Cover Editor

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

Procédure fondamentale pour créer une page de garde

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

- [Nouvelle page de garde vide](#)
- Insérer des objets (par ex. [Insérer un champ de texte](#)) et formater
- [Sauvegarder la page de garde comme fichier](#)

Objets

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

- Champ de texte (**étiquette statique**)
- Champ de texte avec texte variable (**étiquette dynamique**).

Lors de l'envoi d'un message fax avec page de garde, Fax Printer Driver ajoute les contenus correspondants pour le texte de variable avec préfixe optionnel comme champ de texte :

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

- **Image** au format BMP ou JPG

- **Forme**
 - Ligne horizontale
 - Rectangle
 - Carré
 - Oval
 - Cercle
 - Rectangle arrondi
 - Carré arrondi

Boîte à outils

La Boîte à outils permet d'ajouter des objets.

Explorateur de documents

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

Presse-papiers

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

Recouvrement

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

Aligner les objets

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

Marges

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

Quadrillage

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

Concepts associés

[Fax Printer \(imprimante Fax\)](#) à la page 8

Tâches associées

[Comment envoyer un message fax à un numéro](#) à la page 18

[Comment envoyer un message fax à un destinataire à partir d'une recherche dans les répertoires téléphoniques](#) à la page 20

7.1 Comment créer une nouvelle page de garde vide

Étape par étape

Cliquez sur **Fichier > Nouveau**.

Tâches associées

[Comment sauvegarder la page de garde comme fichier](#) à la page 32

[Comment ouvrir la page de garde](#) à la page 32

7.2 Comment sauvegarder la page de garde comme fichier

Étape par étape

1) Cliquez sur **Fichier > Sauvegarder....**

2) Entrez le **Nom du fichier**.

3) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tâches associées

[Comment créer une nouvelle page de garde vide](#) à la page 32

[Comment ouvrir la page de garde](#) à la page 32

7.3 Comment ouvrir la page de garde

Étape par étape

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

2) Cliquez sur **Ouvrir**.

Tâches associées

[Comment créer une nouvelle page de garde vide](#) à la page 32

[Comment sauvegarder la page de garde comme fichier](#) à la page 32

7.4 Comment insérer un champ de texte

Étape par étape

1) Faites glisser **Boîte à outils > Etiquette statique** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.

2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de texte marqué et, dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.

3) Dans le champ **Etiquette statique**, entrez le texte souhaité.

4) En fonction des besoins, modifiez les propriétés du texte et du champ de texte (par ex. police, taille de la police, couleur d'arrière-plan, type d'arrière-plan, couleur et largeur du cadre...).

5) A l'aide de la sélection **Ajuster auto**, vous pouvez décider si la taille du champ de texte doit s'adapter automatiquement au texte ou si vous pouvez modifier manuellement la taille du champ de texte.

6) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

- [Comment insérer un champ à texte variable](#) à la page 33
- [Comment insérer une image](#) à la page 33
- [Comment ajouter une forme](#) à la page 34
- [Comment formater un objet](#) à la page 35

7.5 Comment insérer un champ à texte variable

Étape par étape

- 1) Faites glisser **Boîte à outils > Etiquette dynamique** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de texte marqué et, dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.
- 3) Dans la liste déroulante **Etiquette dynamique**, entrez le texte variable souhaité.
- 4) En fonction des besoins, modifiez les propriétés du texte et du champ de texte (par ex. police, taille de la police, couleur d'arrière-plan, type d'arrière-plan, couleur et largeur du cadre...).
- 5) A l'aide de la sélection **Ajuster auto**, vous pouvez décider si la taille du champ de texte doit s'adapter automatiquement au texte ou si vous pouvez modifier manuellement la taille du champ de texte.
- 6) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

- [Comment insérer un champ de texte](#) à la page 32
- [Comment insérer une image](#) à la page 33
- [Comment ajouter une forme](#) à la page 34
- [Comment formater un objet](#) à la page 35

7.6 Comment insérer une image

Étape par étape

- 1) Faites glisser **Boîte à outils > Image** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image marquée et, dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.
- 3) Dans la liste déroulante **Type de fichier**, cliquez sur le fichier souhaité puis sur **Ouvrir**.
- 4) En fonction des besoins, modifiez les propriétés de l'image (par ex. couleur d'arrière-plan, type d'arrière-plan, couleur et largeur du cadre...).
- 5) Si vous souhaitez sélectionner une **Couleur de masque**, cochez sur la case correspondante puis sur la couleur souhaité et **OK**.

- 6) Pour régler la taille, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
- Si vous souhaitez conserver la taille originale de l'image, sélectionnez dans la liste déroulante **Mode d'échelle** la valeur **Ajuster auto**.
 - Si vous souhaitez ensuite modifier la taille de l'image en conservant le rapport entre les côtés, sélectionnez dans la liste déroulante Mode d'échelle, la valeur **Conserver les proportions**.
 - Si vous souhaitez ensuite modifier la taille de l'image sans conserver le rapport entre les côtés, sélectionnez dans la liste déroulante Mode d'échelle, la valeur **Etirer**.
- 7) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment insérer un champ de texte](#) à la page 32

[Comment insérer un champ à texte variable](#) à la page 33

[Comment ajouter une forme](#) à la page 34

[Comment formater un objet](#) à la page 35

7.7 Comment ajouter une forme

Étape par étape

- 1) Faire glisser **Boîte à outils > Etiquette de forme** dans l'espace de travail à l'emplacement souhaité.
- 2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de forme marqué et, dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.
- 3) Sélectionnez la **forme** (par ex. rectangle, cercle...)
- 4) Si vous souhaitez avoir une image en arrière-plan, cliquez dans Motif d'arrière-plan sur le bouton situé à côté, sélectionnez dans la liste déroulante **Type de fichier**, cliquez sur le fichier souhaité puis sur **Ouvrir**.
- 5) Sélectionnez une des possibilités suivantes :
 - Si vous voulez que l'image en arrière-plan soit automatiquement adaptée à la place disponible, sélectionnez dans la liste déroulante **Echelle du motif à l'arrière-plan** l'option **Etirer**.
 - Si vous voulez que l'image en arrière-plan soit reproduite plusieurs fois horizontalement ou verticalement, lorsqu'il y a suffisamment de place, sélectionnez dans la liste déroulante **Echelle du motif à l'arrière-plan** l'option **Mosaïque**.
- 6) En fonction des besoins, modifiez les propriétés du champ de forme (par ex. couleur d'arrière-plan, type d'arrière-plan, couleur et largeur du cadre...).
- 7) Cliquez sur **OK**.

Tâches associées

[Comment insérer un champ de texte](#) à la page 32

[Comment insérer un champ à texte variable](#) à la page 33

[Comment insérer une image](#) à la page 33

[Comment formater un objet](#) à la page 35

7.8 Comment formater un objet

Étape par étape

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet marqué et, dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.

Étapes suivantes

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

Tâches associées

[Comment insérer un champ de texte](#) à la page 32

[Comment insérer un champ à texte variable](#) à la page 33

[Comment insérer une image](#) à la page 33

[Comment ajouter une forme](#) à la page 34

7.9 Comment sélectionner plusieurs objets

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment déplacer un objet](#) à la page 35

[Comment aligner des objets](#) à la page 36

[Comment placer des objets à même distance](#) à la page 36

[Comment centrer un objet sur la page](#) à la page 37

7.10 Comment déplacer un objet

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

Tâches associées

[Comment sélectionner plusieurs objets](#) à la page 35

7.11 Comment agrandir ou réduire un objet

Conditions préalables

Pour un champ de texte ou un champ avec texte variable, **Automatiquement** a pour valeur **Paramétrer manuellement la taille**.

Pour une image, le **mode d'échelle** peut être réglé sur **Conserver les proportions** ou **Etirer**.

Étape par étape

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

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

Étape par étape

Dans le menu contextuel de l'objet, dans l'espace de travail, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.

- **Au premier plan**
- **A l'arrière-plan**

7.13 Comment aligner des objets

Conditions préalables

Vous avez sélectionné ensemble les objets correspondants.

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

Tâches associées

[Comment sélectionner plusieurs objets](#) à la page 35

7.14 Comment placer des objets à même distance

Conditions préalables

Vous avez sélectionné ensemble les objets correspondants.

Étape par étape

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

Tâches associées

[Comment sélectionner plusieurs objets](#) à la page 35

7.15 Comment centrer un objet sur la page

Étape par étape

Sélectionnez une des possibilités suivantes :

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

Tâches associées

[Comment sélectionner plusieurs objets](#) à la page 35

7.16 Comment afficher ou masquer les marges

Étape par étape

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

7.17 Comment afficher ou masquer le quadrillage

Étape par étape

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

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

Étape par étape

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

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

Étape par étape

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

Index

C

Concept [6](#)
Configuration [17](#), [17](#), [30](#), [30](#), [31](#)
Connexion automatique [17](#), [30](#)
Conventions de présentation des informations [6](#)
Couleur
 interface utilisateur [17](#), [30](#), [31](#)
Couleur de l'habillage [17](#), [30](#), [31](#)

D

Démarrer Fax Printer [12](#)
Désinstallation [12](#)

E

Éléments de l'interface utilisateur [8](#), [10](#)

F

Fax en série [22](#)

I

Installation [12](#)
Instructions d'utilisation [6](#)
Interface utilisateur
 couleur [17](#), [30](#), [31](#)
 éléments [8](#), [10](#)
 langue [17](#), [30](#), [31](#)
Introduction [8](#)

L

Langue
 interface utilisateur [17](#), [30](#), [31](#)
Ligne de commande [24](#)

M

Marge [31](#)
Mise à jour automatique [13](#), [17](#), [30](#)
Mot de passe
 changer [17](#), [30](#)

P

Paramètres du programme [17](#), [30](#), [31](#)
Premiers pas [15](#)

Q

Quadrillage [31](#)

T

Thèmes, types de [6](#)

