

e



e-way
formation

Envoyer un fax depuis son PC



Centre de formation agréé

Module Utilisateur

TOSHIBA
Leading Innovation* >>>

Sommaire

- 1** Accéder au pilote PC fax depuis une application bureautique. Page 3

- 2** Envoi de fax vers un nouveau destinataire (hors répertoire). Page 4

- 3** Envoi de fax vers des destinataires parmi un annuaire. Page 6

- 4** Sélectionner les paramètres d'envoi (page de garde, qualité, orientation.) Page 8

- 5** Enregistrer un nouveau contact dans l'annuaire public ou privé.
 - 5-1** Enregistrer un nouveau contact dans l'annuaire privé à partir de son ordinateur. Page 12

 - 5-2** Ajouter un contact dans l'annuaire public à partir de son ordinateur. Page 14

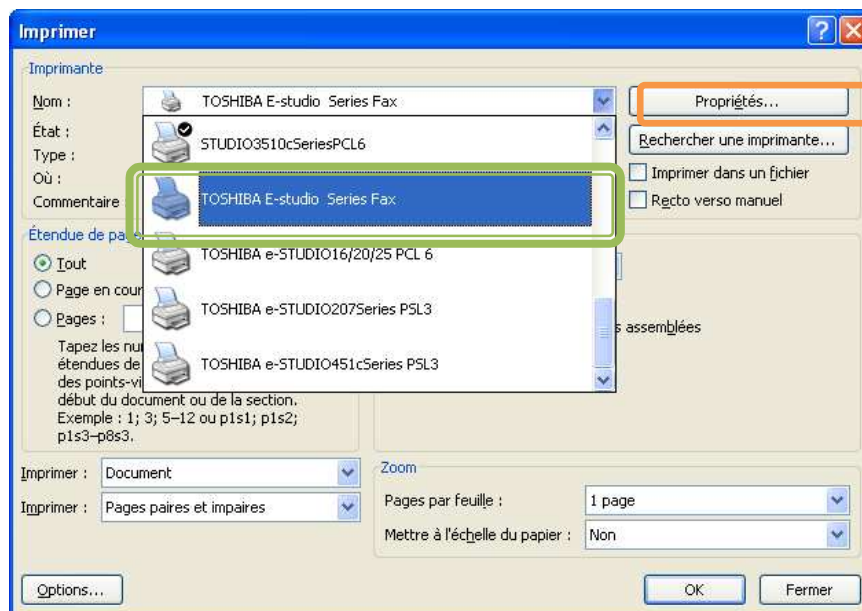
 - 5-3** Ajouter un groupe de destinataires dans l'annuaire public à partir de son ordinateur. Page 15

 - 5-4** Supprimer ou modifier un contact dans le répertoire téléphonique privé. Page 16

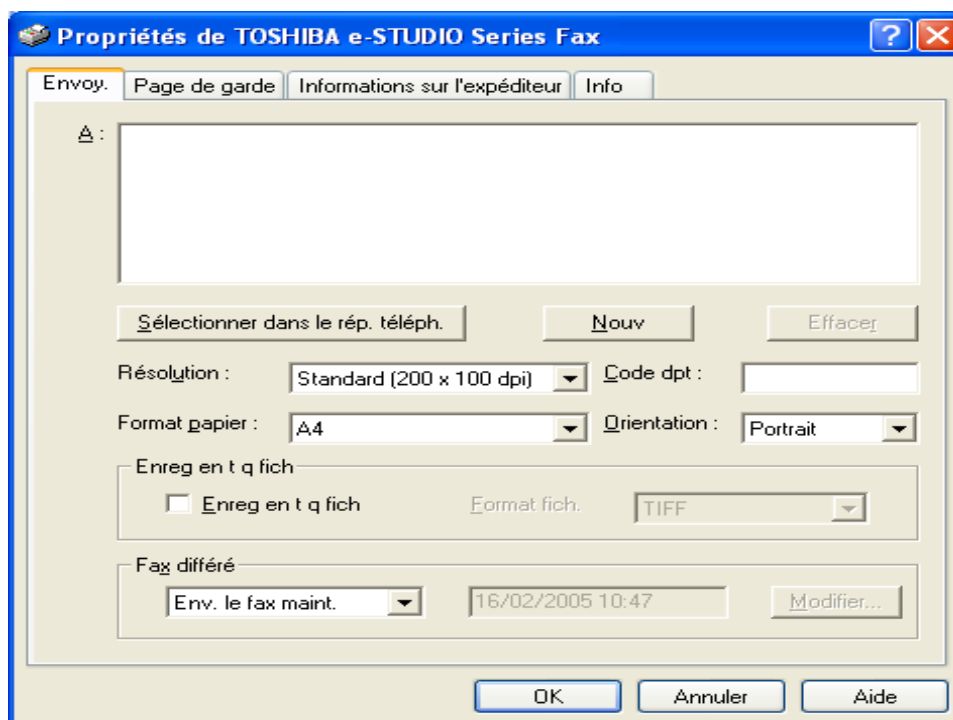
 - 5-5** Supprimer ou modifier un contact dans le répertoire téléphonique public. Page 17

1 - Accéder au pilote PC fax depuis une application bureautique

Ouvrir un document à partir de son application, « **Fichier** », « **IMPRIMER** » en sélectionnant l'imprimante « **TOSHIBA e-STUDIO Séries Fax** »

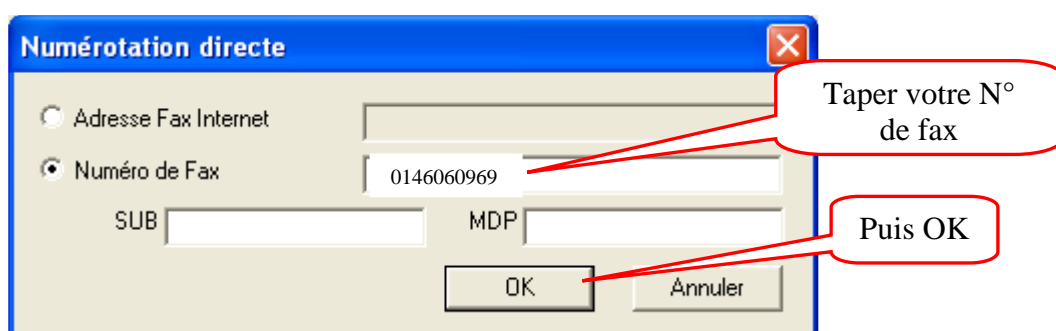
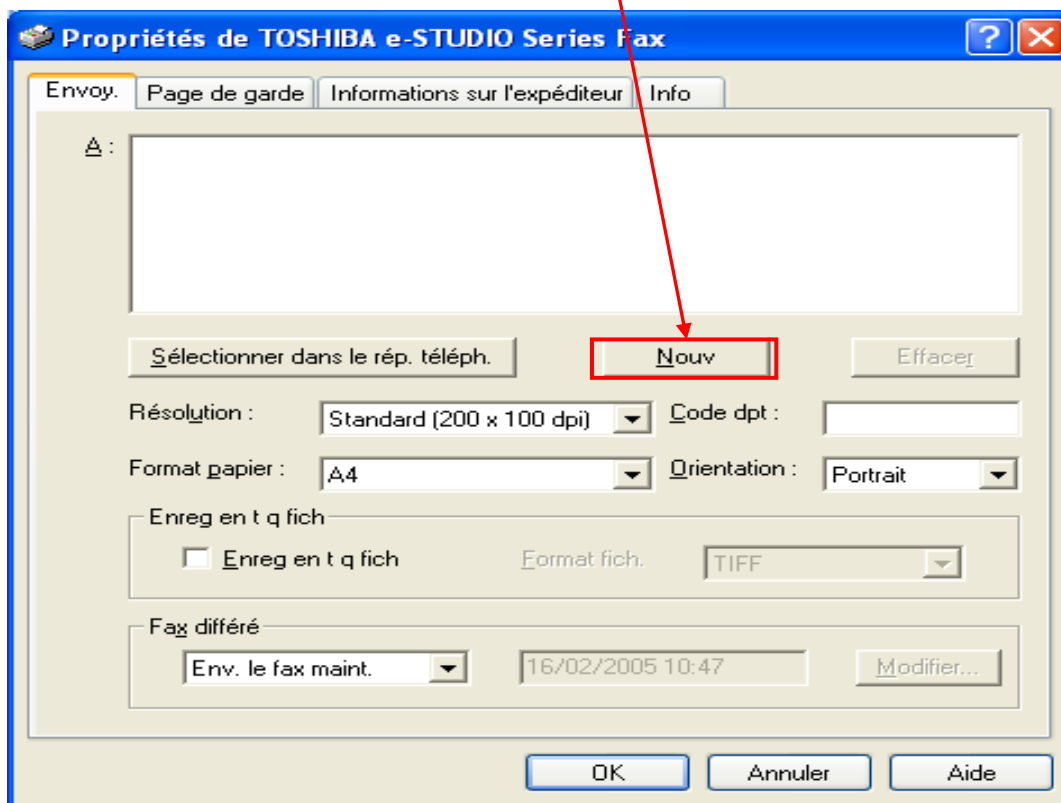


Cliquer sur « **Propriétés...** » Afin de configurer l'émission du fax.

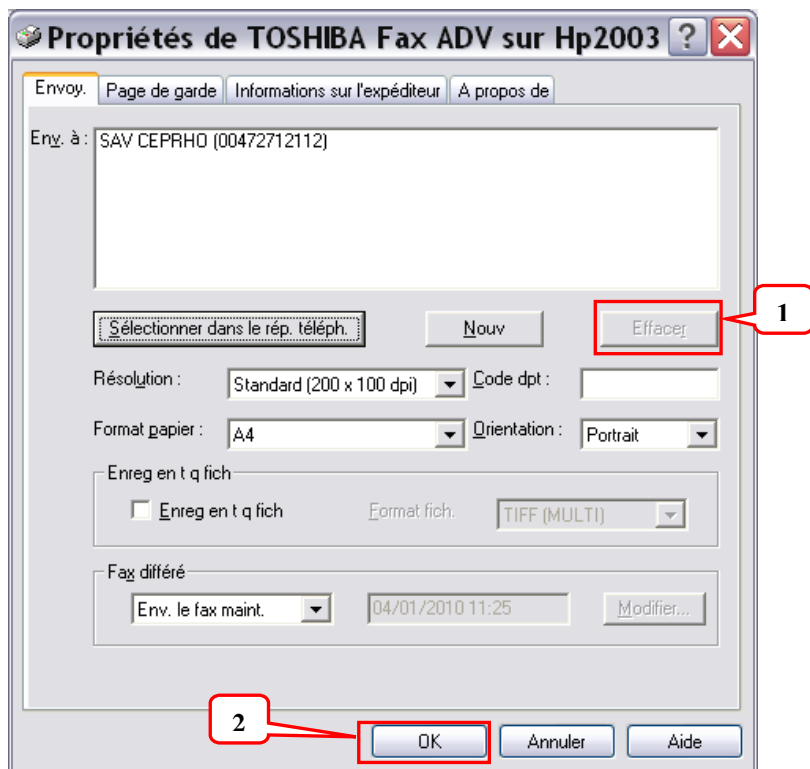


2- Envoi de fax vers un nouveau destinataire (hors répertoire).

Cliquer sur **Nouv**




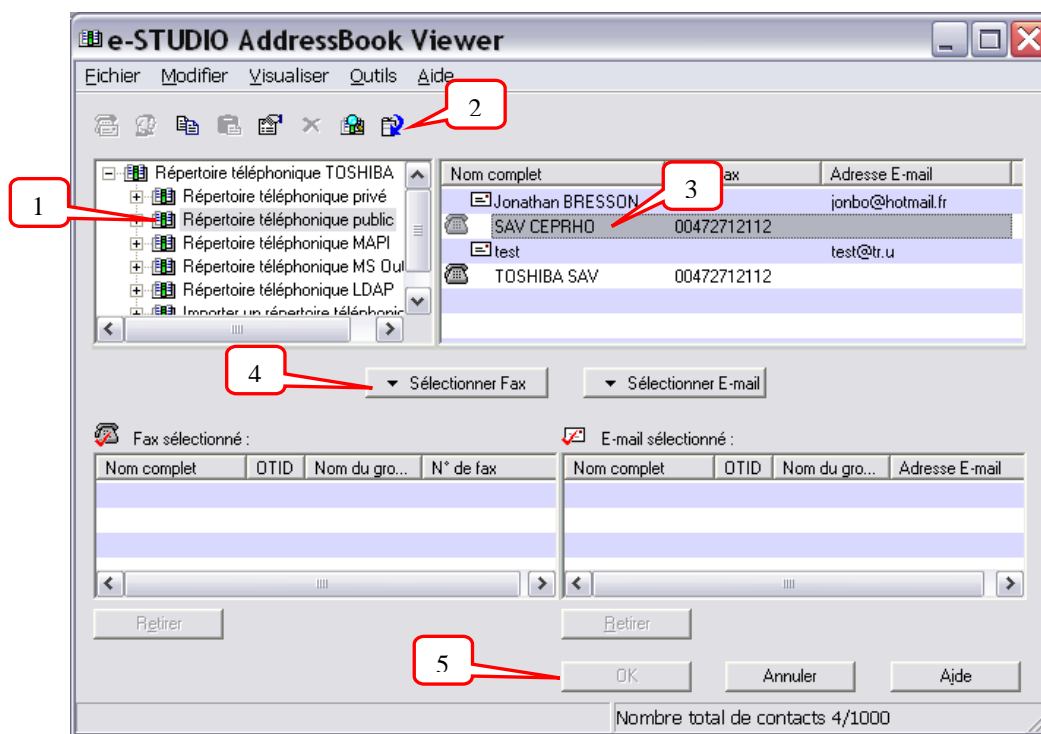
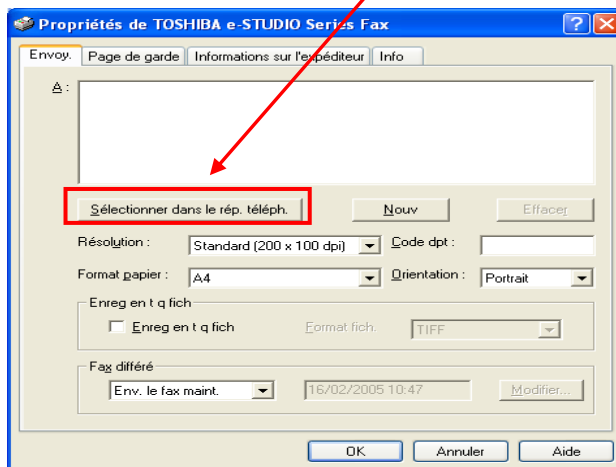
NB : Répéter cette opération si envoi multiple





- 1- Pour supprimer un destinataire de la liste de diffusion ainsi établie, cliquer sur celui-ci puis « **Effacer** ».
- 2- Sinon confirmer en appuyant sur « **OK** » 2 fois.

3- Envoi de fax vers des destinataires parmi un annuaire

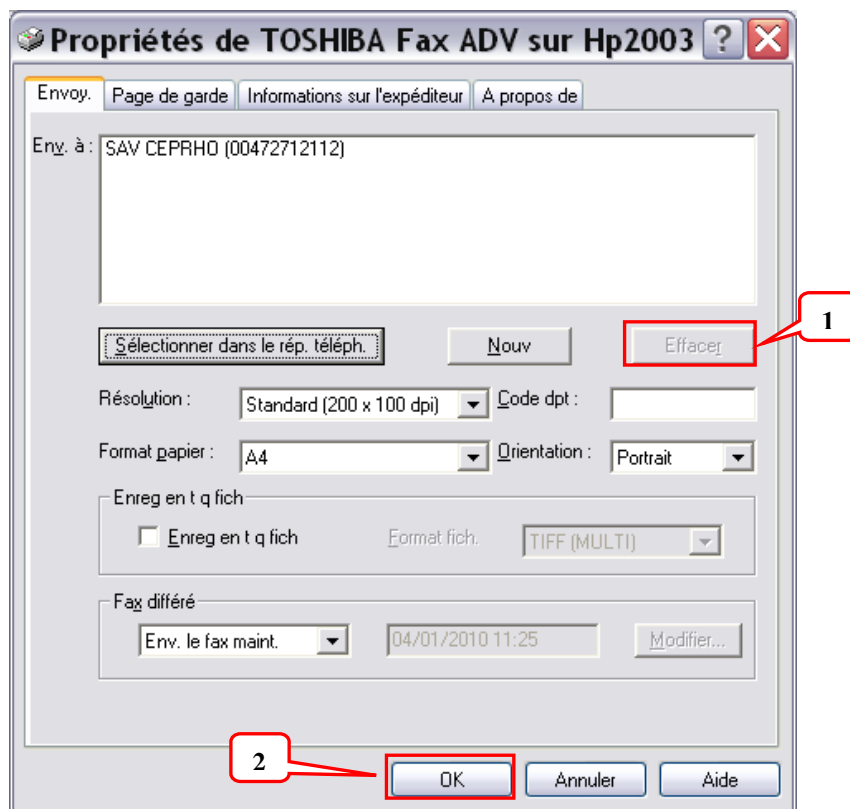
Cliquer sur l'icône  .



- 1- Cliquer sur « **Répertoire Téléphonique public** ».
- 2- Puis sur l'icône  uniquement pour effectuer la mise à jour du répertoire.
- 3- Cliquer sur le contact.
- 4- puis sur l'icône 

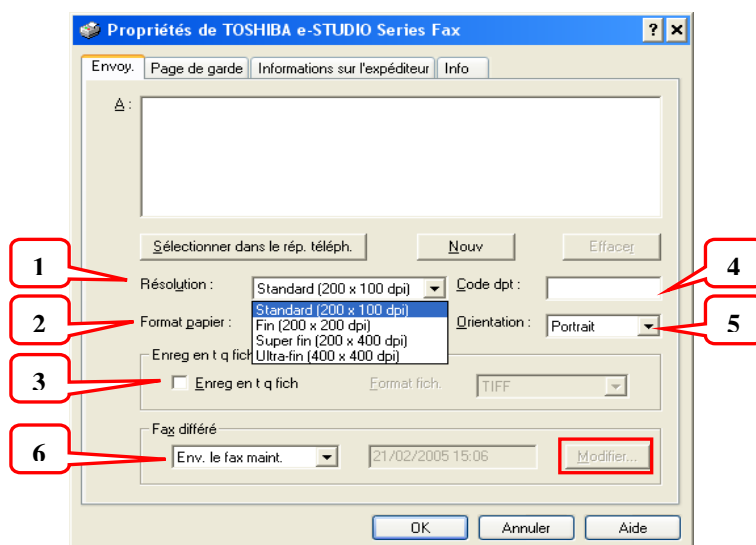
Répéter cette opération jusqu'à ce que tous les destinataires requis soient sélectionnés.

- 5- Cliquer sur « **OK** ».

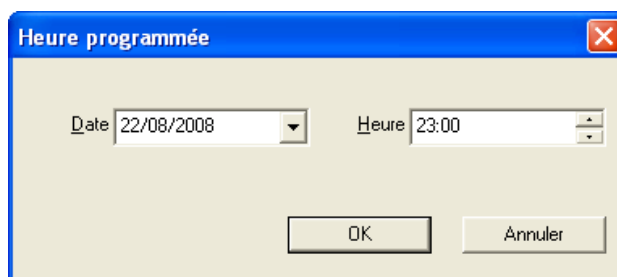


- 1- Pour supprimer un destinataire de la liste de diffusion ainsi établie, cliquer sur celui-ci puis « **Effacer** ».
- 2- Sinon confirmer en appuyant sur « **OK** » 2 fois.

4- Sélectionner les paramètres d'envoi (envoi différé, page de garde, qualité, orientation.)

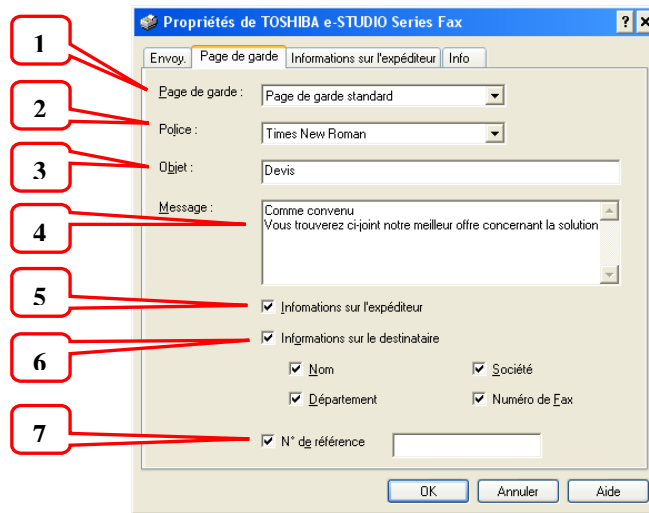


- 1- **Résolution** : Sélectionner la qualité du document à émettre :
par ordre croissant : standard, fin, Super fin, Ultra fin
- 2- **Format papier** : Sélectionner le format du document émis A4, A3, etc...
- 3- **Enreg. en tant que fichier** : Cocher cette case pour enregistrer le fax dans le sous-dossier "TXFAX" du dossier "FILE_SHARE" du système (par défaut).
Sélectionner le format de fichier dans lequel le document sera enregistré TIFF ou PDF.
- 4- **Code Dpt** : Taper un code de département (5 chiffres) afin d'autoriser et d'affecter l'émission du fax à un compte (si et seulement si la gestion des comptes est validée sur le Multifonction).
- 5- **Orientation** : Portrait ou Paysage.
- 6- **Fax différé** :
Vous pouvez choisir d'envoyer le document maintenant ou plus tard.
 - **Env. le fax maint.** - Sélectionner cette option pour envoyer le document immédiatement.
 - **Env. le fax plus tard** - Sélectionner cette option pour envoyer le document le jour et à l'heure de votre choix. Une fois cette option sélectionnée, cliquez sur [**Modifier**] pour afficher la boîte de dialogue de l'heure programmée et spécifiez la date et l'heure de transmission du travail.



Créer une page de garde personnalisée parmi des modèles.

- Onglet Page de garde :

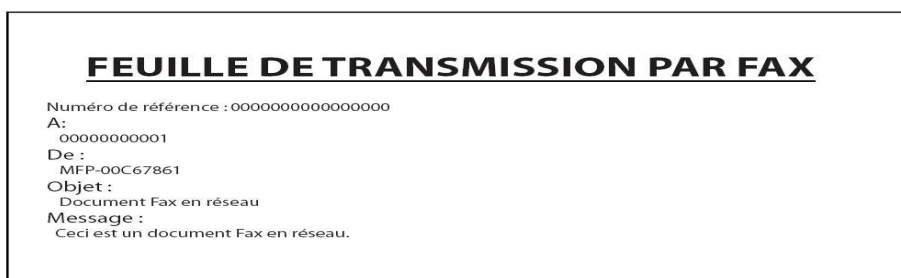


1- **Page de Garde** : "Page de garde standard", "Page de garde commerciale" ou "Page de garde professionnelle".

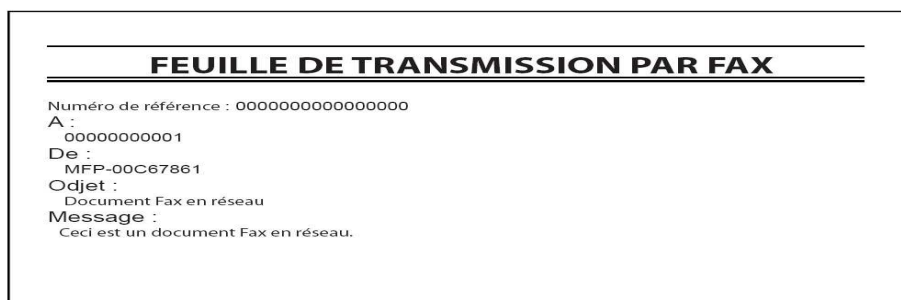
Page de garde standard



Page de garde commerciale



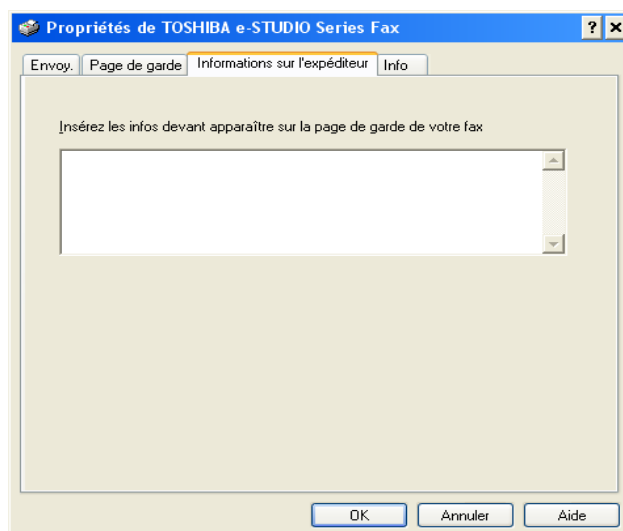
Page de garde professionnelle



- 2- **Police** : Sélectionner la police pour la page de garde.
- 3- **Objet** : Entrer un objet (jusqu'à 40 caractères).
- 4- **Message** : Entrer un message (jusqu'à 500 caractères).
- 5- **Informations sur l'expéditeur** : Activer cette option pour faire apparaître sur la page de garde les informations concernant l'expéditeur. Lorsque cette option est activée, spécifier ces informations dans l'onglet Info sur l'expéditeur.
- 6- **Informations sur le destinataire** :
 - **Nom** - le nom du destinataire apparaîtra sur la page de garde.
 - **Société** - le nom de la société du destinataire apparaîtra sur la page de garde.
 - **Département** - le nom du département du destinataire apparaîtra sur la page de garde.
 - **Numéro de Fax** - le numéro de fax du destinataire apparaîtra sur la page de garde.
- 7- **N° de référence**: Entrer le numéro de référence permettant d'identifier le fax sur la page de garde.

- Onglet : « Information sur l'expéditeur »

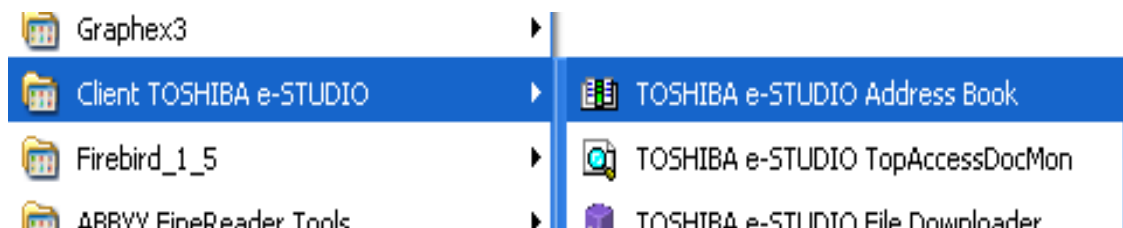
NB : Pour que celle-ci soit déverrouillée, la case "Informations sur l'expéditeur" dans l'onglet Page de garde doit être cochée.



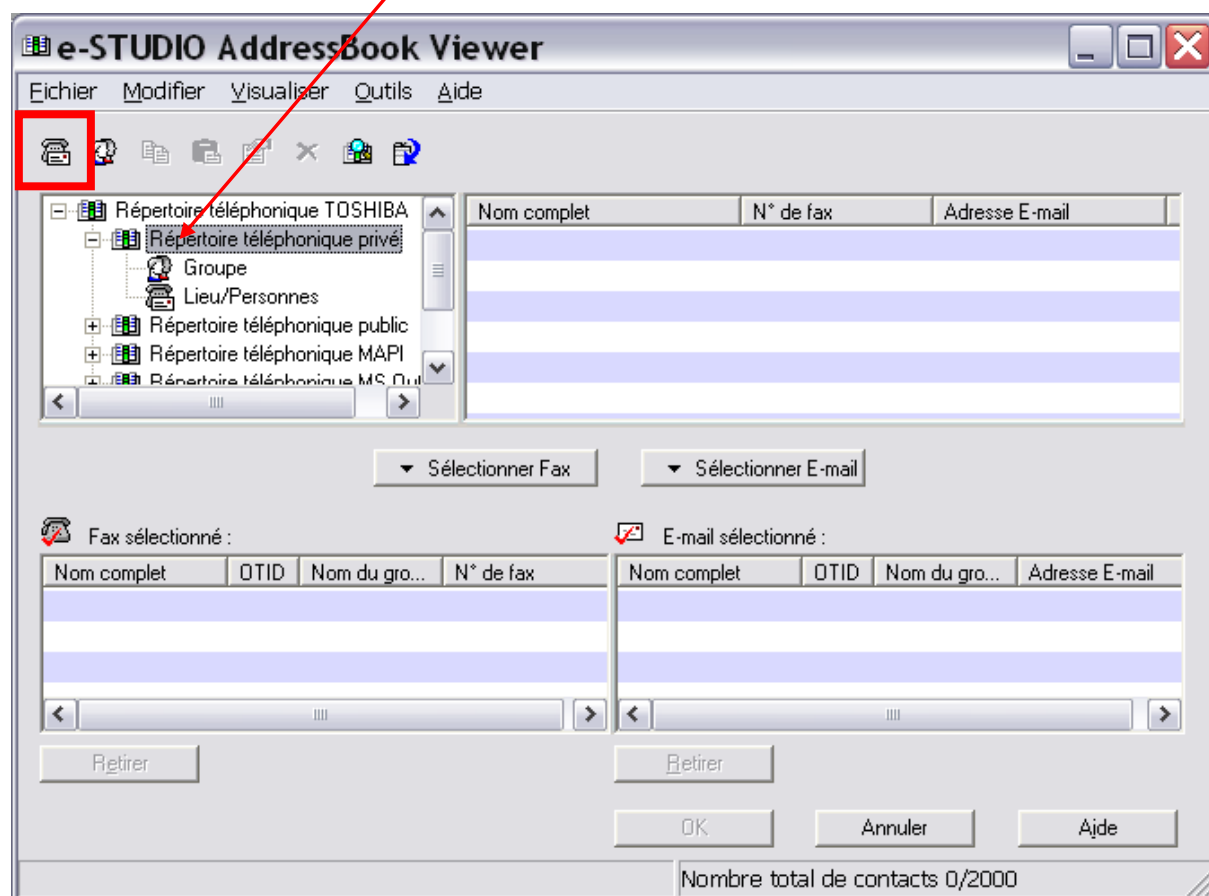
5- Enregistrer un nouveau contact dans l'annuaire privé ou public

5-1 Enregistrer un nouveau contact dans l'annuaire privé à partir de son ordinateur

Ouvrir le logiciel via le menu « **DEMARRER** » « **Tous les PROGRAMMES** »
« **TOSHIBA e-STUDIO Address Book** »



Double-Cliquer sur « **Répertoire téléphonique privé** » puis sur l'icône nouveau contact :



The screenshot shows a 'Nouveau contact' dialog box with the following fields and callouts:

- 1: ID une touche (dropdown menu)
- 2: Titre (dropdown menu)
- 3: Nom (text field)
- 4: Prénom (text field)
- 5: Suffixe (dropdown menu)
- 6: Nom complet (text field)
- 7: Société (text field)
- 8: Département (text field)
- 9: Fax (text field)
- 10: Deuxième fax (text field)
- 11: Adresse E-Mail (text field)
- 12: Remarques (text area)

Buttons at the bottom: OK (highlighted with a red box), Annuler, Aide.

1	correspond au numéro de la touche	7	Société
2	titre : monsieur, madame, melle	8	service auquel appartient le correspondant
3	nom du correspondant	9	numéro de fax
4	Prénom du correspondant	10	2ème numéro de fax
5	Suffixe: Junior, docteur,....	11	adresse email du correspondant
6	reprise du nom complet	12	renseignements divers sur le correspondant

Renseigner les champs souhaités, puis valider : « **OK** »

5-2 Ajouter un contact dans l'annuaire public à partir d'un poste de travail

Lancez TOP ACCESS via votre navigateur web.

Taper directement l'adresse IP du copieur (exemple : 192.168.1.220) puis entrer.

The screenshot shows the TopAccess web interface in Internet Explorer. The address bar shows the URL: http://172.20.1.209:8080/Default?MAIN=REGIST&SUB=ADDR. The interface has a navigation bar with tabs: Périphérique, **Enregistrement**, Compteur, and Administration. Below this is a sub-menu with 'Répertoire téléphonique' and 'Boîtes aux lettres'. The main content area is titled 'Répertoire téléphonique' and has sub-links for 'Contacts' and 'Groupes'. A button labeled 'Ajouter une adresse' is visible. Below the navigation is a table of contacts.

ID	Nom	N° de fax	Numéro abrégé	Numéro une touche
2	MINIER	00296792425	0	1
1	MINIER	00296792660	1	0

Revenir en haut de la page

- 1- Onglet « **Enregistrement** »
- 2- Onglet « **Répertoire téléphonique** »
- 3- Cliquer sur **Contacts**
- 4- Icône « **Ajouter une adresse** »

The screenshot shows the 'Propriétés du contact' form. At the top, there are buttons: 'Enregistrer', 'Annuler', 'Réinitialiser', 'Effacer', and 'Configurer le fax'. Below these are fields for contact information. Callout 1 points to the '*Nom de famille' field containing 'DUPONT'. Callout 2 points to the '**N° de fax' field containing '0442902200'. Callout 3 points to the 'Enregistrer' button.

*Prénom	PATRICK
*Nom de famille	DUPONT
**Adresse E-mail	
**N° de fax	0442902200
2ème n° de fax	0442902225
Société	TOSHIBA
Département	FORMATION
Mot-clé	SUD

Renseigner les champs (N°1 et 2 au minimum)

- 1- **Nom de famille**
- 2- **N° de fax**
- 3- Cliquer sur l'icône « **Enregistrer** ».

5-3 Ajouter un groupe de destinataires dans l'annuaire public à partir d'un poste de travail

Lancez TOP ACCESS via votre navigateur web.

Taper directement l'adresse IP du copieur (exemple : 192.168.1.220) puis entrer.

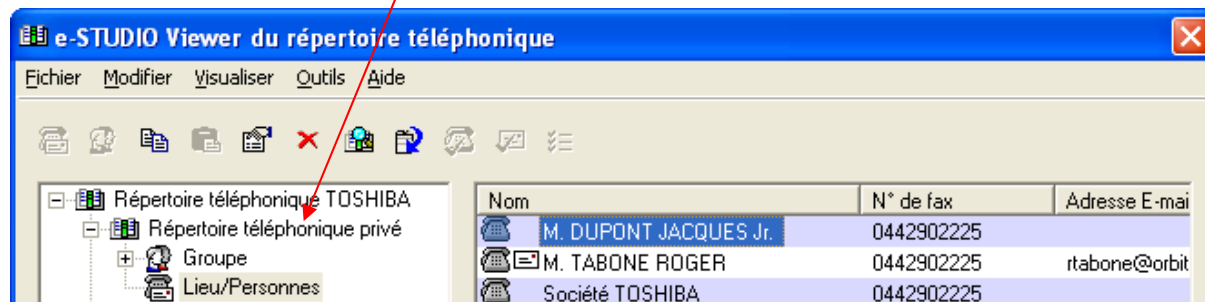
- 1- Onglet « **Enregistrement** »
- 2- Onglet « **Répertoire téléphonique** »
- 3- Sélectionner « **Groupes** »
- 4- Icône « **Nouvelle** »

- 1- Taper le **nom du groupe**.
- 2- Cocher les numéros de fax devant intégrer le groupe via la colonne fax.
- 3- **OK**

Votre groupe est créé.

5-4 Supprimer ou modifier un contact dans le répertoire privé

Ouvrir le logiciel via le menu « **DEMARRER** » « **Tous les PROGRAMMES** »
« **TOSHIBA e-STUDIO Address Book** »
Sélectionner le Répertoire téléphonique privé.



Pour supprimer un contact :

Il suffit de cliquer dessus puis sur l'icône



Pour modifier un contact :

Il suffit double-cliquer sur celui-ci.

5-5 Supprimer ou modifier un contact dans le répertoire téléphonique public

Lancez TOP ACCESS via votre navigateur web.

Taper directement l'adresse IP du copieur (exemple : 192.168.1.220) puis entrer.

http://172.20.1.209:8080/Default?MAIN=REGIST&SUB=ADDR - Windows Internet Explorer

TopAccess

Périphérique | **Enregistrement** | Compteur | Administration

Répertoire téléphonique | Boîtes aux lettres

Répertoire téléphonique

Contacts | Groupes

Ajouter une adresse

ID	Nom	N° de fax	Numéro abrégé	Numéro une touche
1	MINIER	00296792425	0	1
1	MINIER	00296792660	1	0

Revenir en haut de la page

- 1- Onglet « **Enregistrement** ».
- 2- Onglet « **Répertoire téléphonique** ».
- 3- Cliquer sur « **Contacts** »
- 4- Cliquer sur le contact à modifier ou à supprimer.

http://192.0.0.59:8080/Default?MAIN=REGIST&SUB=ADDR - Windows Internet Explorer

TopAccess

Périphérique | Jobs | Journaux | **Enregistrement** | Compteur | Gestion des utilisateur | Administration

Modèle | Répertoire téléphonique

Propriétés du contact Répertoire téléphonique >

Enregistrer | Annuler | Réinitialiser | **Effacer** | Configurer le fax

*Ou

*Prénom	SAV
*Nom de famille	CEPRHO
**Adresse E-mail	
***N° de fax	00472712112
Quatrième n° de fax	
Société	
Département	
Mot-clé	

Terminé

Pour le modifier :

- 1- Modifier les champs nécessaires.
- 2- Puis « **Enregistrer** ».

Pour le supprimer :

Cliquer directement sur « **Effacer** ».

