



Fax dématérialisé GUIDE D'UTILISATION

Envoyer et recevoir un fax depuis
ma messagerie Lotus Notes V6 ou V7



Envoyer un fax depuis ma messagerie Lotus Notes Version 6 ou 7

Émission

1 Pour envoyer un fax depuis ma messagerie Lotus Notes Version 6 ou 7, je fais **comme pour envoyer un courriel**.

2 Je clique sur « **Créer mémo** ». Je saisis le **numéro de fax** dans la cellule destinataire 'à' (1). Je n'ajoute pas au préalable un '0' si je dois composer un appel vers l'extérieur. J'ajoute « **@fax.adc** » au numéro. Puis j'indique l'objet de mon envoi (2).

3 J'**attache** en pièce jointe le document qui constitue **mon fax** (3).

3 J'**écris** le texte du message que je souhaite afficher sur la page de garde (4).

Je clique sur « **Envoyer** » pour émettre le fax.

4 Je reçois dans ma messagerie personnelle une **notification** émise au nom de « **faxserver** » qui m'indique si **l'envoi est réussi** ou **s'il a échoué**.

The screenshots show the following steps:

- Clicking on the 'Créer mémo' button in the Lotus Notes interface.
- Entering the recipient address '0155551234@fax.adc' in the 'à' field and the subject 'contrat n° 125678 - correctifs' in the 'Objet' field.
- Attaching a document to the memo.
- Clicking the 'Envoyer' button to send the fax.

The final screenshot shows a notification in the inbox with the following details:

- From: faxserver
- Date: 26/10/2009 15:39
- Size: 30268
- Subject: Fax émis au 57331

Status: ** FAX ÉMIS AVEC SUCCÈS **



Recevoir un fax depuis ma messagerie Lotus Notes Version 6 ou 7

Réception

1 Tout fax envoyé à mon attention est dirigé automatiquement dans ma messagerie Lotus Notes.

Je peux y accéder directement dans ma boîte de réception générique. Il est identifié par l'émetteur « faxserver ».

2 Je peux visualiser les éléments concernant le fax envoyé en ouvrant le courrier tout comme je le ferais pour un courriel.

3 J'accède ensuite au fax envoyé par l'émetteur en ouvrant la pièce jointe.

4 Une fois visualisé, je peux éditer et classer le fax reçu par un simple glisser-déposer dans un dossier personnel.

The screenshot illustrates the Lotus Notes interface for receiving a fax. It is divided into three main sections:

- Top Section:** Shows the 'Courrier' (Mail) view. A message from 'faxserver' is highlighted in the list. A green arrow points to the message.
- Middle Section:** Shows the details of the fax. The sender is 'faxserver@fax.edc'. The date and time of reception are '26/10/2009 15:53'. The number of pages is '2'. A green box highlights the text '** NOUVEAU FAX RECU **'.
- Bottom Section:** Shows the same message list. A green arrow points to the 'Dossiers' (Folders) button at the bottom, indicating the next step in the process.



Retrouvez aussi toutes les informations sur l'intranet Pléiade, onglet RH/vie pratique, Service 'Informatique et Téléphonie'

