



# Guide du pilote de télécopie

**Veuillez d'abord lire ce guide.**

Lire ce guide avant d'utiliser ce produit.

Après avoir pris connaissance de son contenu,  
le garder à portée de main à titre de référence.

**FRANÇAIS**



# Table des matières

---

## Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

Principes d'envoi de télécopies .....	1-2
Envoi d'un document par télécopie .....	1-3
Configuration préalable des paramètres du télécopieur .....	1-11
Configuration du télécopieur .....	1-14
Affichage de l'aide en ligne .....	1-17
Fonctions utiles du télécopieur .....	1-20
Utilisation de sous-adresses .....	1-21
Définition de l'heure d'envoi des télécopies .....	1-27
Ajout d'une page de garde .....	1-31
Utilisation du carnet d'adresses .....	1-43
Enregistrement d'une personne .....	1-44
Enregistrement de groupes .....	1-51
Importation d'entrées du carnet d'adresses .....	1-57
Exportation d'entrées du carnet d'adresses .....	1-62
Modification de la destination d'exportation du carnet d'adresses .....	1-66



---

---

## **Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)**

---

---

Cette catégorie contient des explications sur l'envoi de télécopies depuis un ordinateur.

## Principes d'envoi de télécopies

---

Cette section contient des explications sur le fonctionnement principal du pilote de télécopie : l'affichage de l'interface et l'envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur, par exemple.

## Envoi d'un document par télécopie

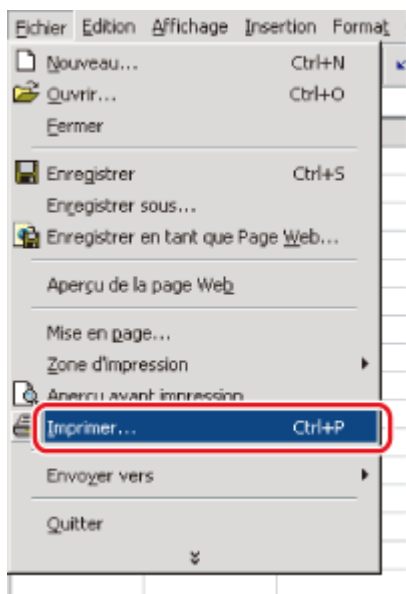
La procédure d'envoi par télécopie d'un document créé dans une application est la suivante.

### Note

- Les méthodes d'envoi de télécopies peuvent varier en fonction de l'application utilisée. Pour plus de détails, reportez-vous aux manuels d'instructions fournis avec l'application.
- Si une erreur se produit pendant l'envoi d'une télécopie, envoyez de nouveau le document à partir du pilote de télécopie. Le travail de télécopie envoyé via le pilote de télécopie et pour lequel une erreur s'est produite est supprimé, que l'option [Effacer document après erreur d'émission] soit activée ou non sur l'imprimante.
- Vous pouvez enregistrer un maximum de 512 destinataires de télécopies dans le périphérique. Si le nombre de destinataires dépasse 512 après l'envoi d'un travail de télécopie au périphérique, le dernier travail de télécopie est supprimé. Faites attention lorsque vous enregistrez plus de 512 destinataires groupés ou lorsque vous envoyez une télécopie à plusieurs groupes en une fois.
- En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Ouvrez le document à envoyer à partir de l'application.

## 2. Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier].

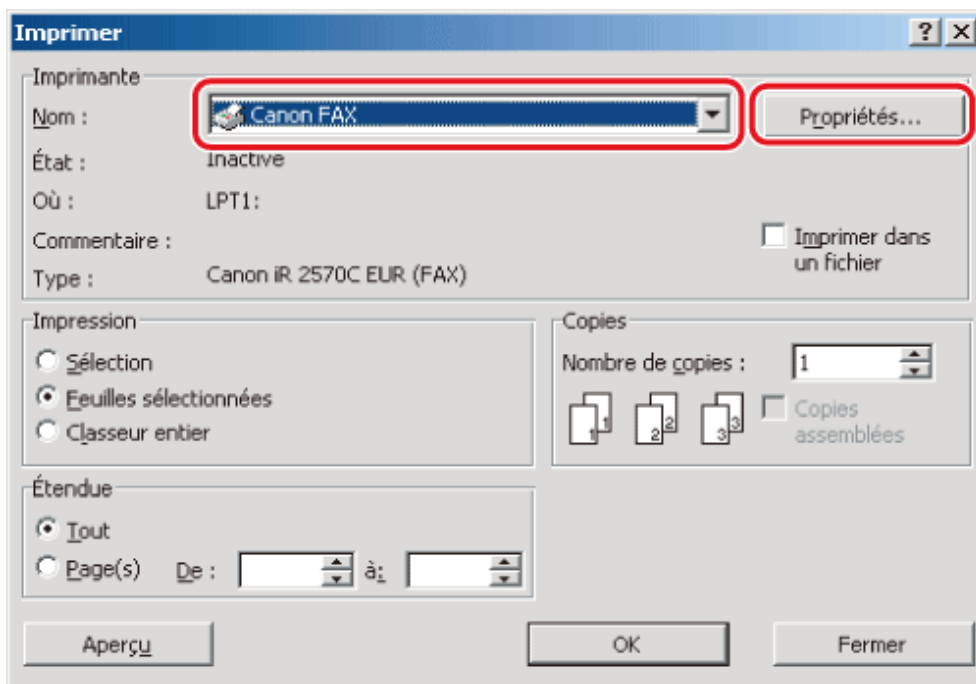


La boîte de dialogue [Imprimer] s'affiche.

⚙ La procédure d'affichage de la boîte de dialogue [Imprimer] peut varier en fonction de l'application utilisée.



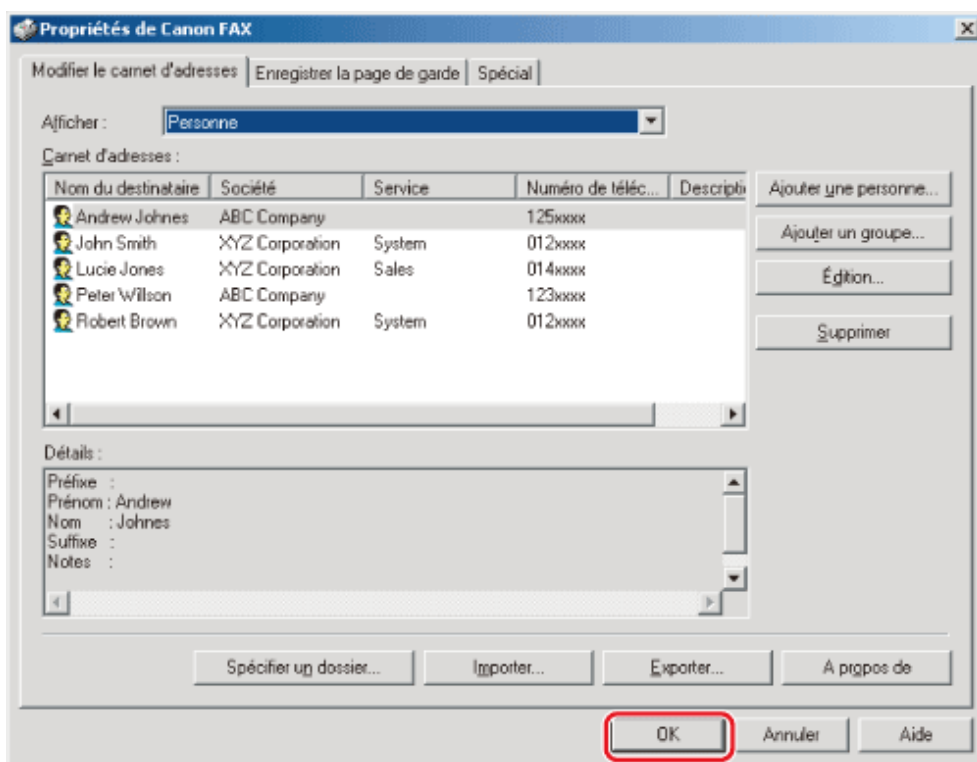
3. Sélectionnez votre télécopieur dans la liste déroulante [Nom], puis cliquez sur [Propriétés].



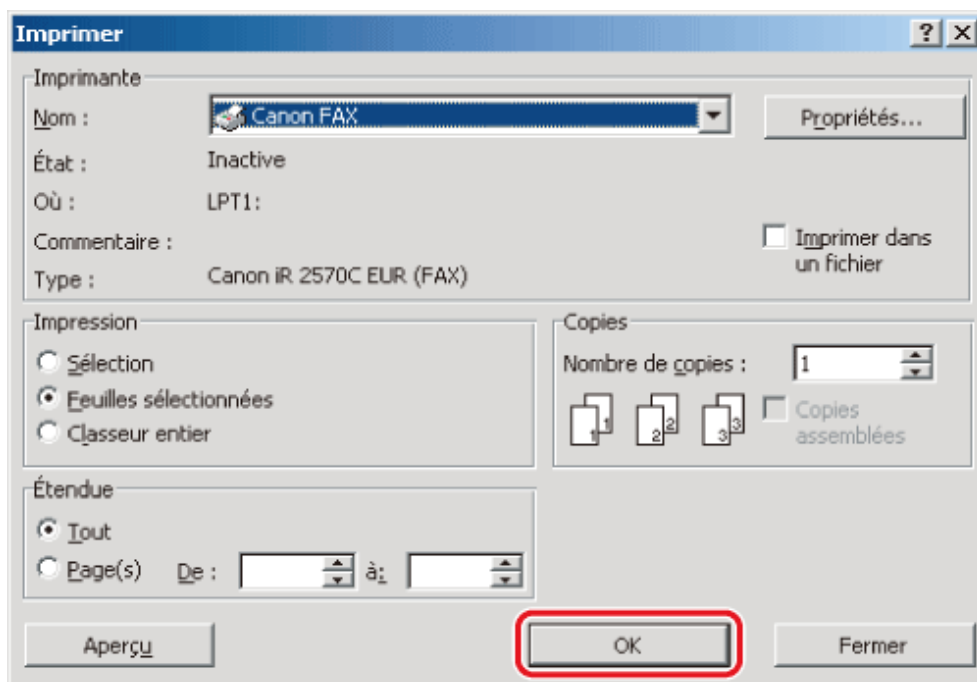
L'écran du pilote de télécopie s'affiche.

- Le nom du télécopieur affiché dans l'écran du pilote de télécopie peut être modifié à l'aide des paramètres du dossier [Imprimantes] (ou [Imprimantes et télécopieurs]). Voir "Configuration préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)" pour des détails sur l'affichage du dossier [Imprimantes] (ou [Imprimantes et télécopieurs]).
- La procédure d'affichage de l'écran du pilote de télécopie peut varier en fonction des applications utilisées.

4. Configurez les paramètres requis dans l'écran du pilote de télécopie, puis cliquez sur [OK].



La boîte de dialogue [Imprimer] s'affiche.

**5. Cliquez sur [OK].**

La boîte de dialogue [Paramètres d'envoi de télécopies] s'affiche.

6. Indiquez le nom du destinataire et le numéro de télécopie dans la feuille [Paramètres d'envoi] → cliquez sur [Ajouter à la liste des destinataires].

- Le nombre de destinataires auxquels vous pouvez envoyer une télécopie simultanément dépend des conditions de la page de garde. Pour plus d'informations, cliquez sur [Aide] dans l'angle inférieur droit de la fenêtre du pilote de télécopie pour afficher l'aide en ligne.
- Pour sélectionner un destinataire dans le carnet d'adresses, cliquez sur [Carnet d'adresses]. Pour plus d'informations sur le carnet d'adresses, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.1-43)".
- Sous Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, vous pouvez utiliser ou modifier le carnet d'adresses uniquement si vous êtes autorisé à accéder au dossier où le fichier du carnet d'adresses est enregistré (par défaut, les utilisateurs ayant des droits Utilisateur avec pouvoir ou supérieurs peuvent accéder à ce dossier). Si vous ne pouvez pas accéder à ce dossier, connectez-vous en tant qu'utilisateur disposant des droits d'accès, ou cliquez sur [Spécifier un dossier] dans la feuille [Modifier le carnet d'adresses], puis enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en écriture. Pour modifier l'emplacement d'enregistrement du carnet d'adresses, voir "Modification de la destination d'exportation du carnet d'adresses(p.1-66)".

7. Pour joindre une page de garde, sélectionnez la feuille [Page de garde] → indiquez le format de la page de garde.

Paramètres d'envoi de télécopies

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresse | **Page de garde**

Page de garde : Feuille identique pour tous les destinataires

Style : Modèle 1

Éléments à inclure :

Expéditeur	Oui
Nom de l'expéditeur :	Oui
Société :	Oui
Service :	Oui
Numéro de télécopie :	Oui
Destinataire	

☐ Insertion d'une note d'information

Note d'information : Urgent

Commentaires à inclure :

Approuver

OK Annuler Aide

☞ Pour joindre une page de garde, voir "Ajout d'une page de garde(p.1-31)".

## 8. Cliquez sur [OK].

Paramètres d'envoi de télécopies

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde

Nom du destinataire : Robert Brown

Numéro de télécopie : 012xxxx

Fonction avancée : Sous-adresse : Désactivé

Paramètres...

Ajouter au carnet d'adresses

Ajouter à la liste des destinataires

Liste des destinataires :

Nom du destinataire	Numéro de télécopie
Robert Brown	012xxxx

Carnet d'adresses...

Supprimer

Nombre de destinataires : 1

☐ Définir l'heure d'envoi

Heure d'envoi : 00 : 00 [00:00 à 23:59]

OK Annuler Aide

L'envoi par télécopie commence.

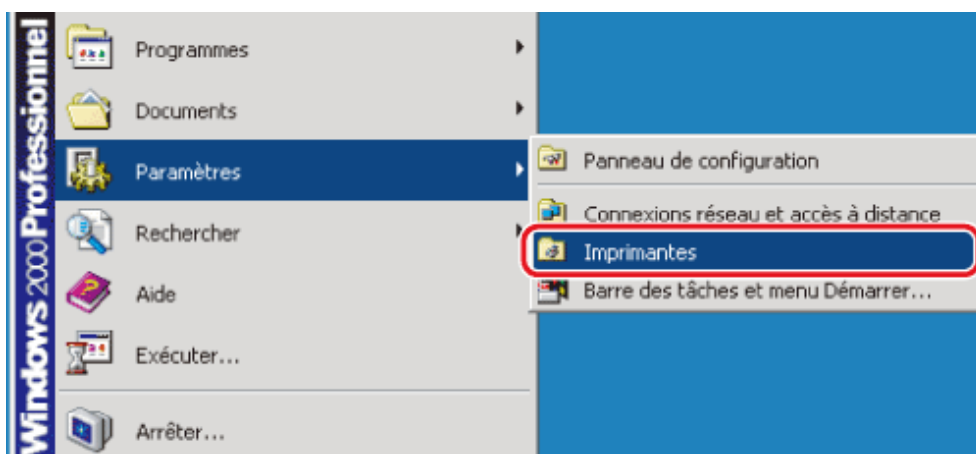
## Configuration préalable des paramètres du télécopieur

Pour envoyer un document par télécopie, suivez la procédure ci-dessous.

### Note

- ☞ Au moment de l'envoi, vous pouvez modifier les paramètres configurés au préalable. Pour modifier les paramètres, configurez-les à partir de l'application.
- ☞ En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

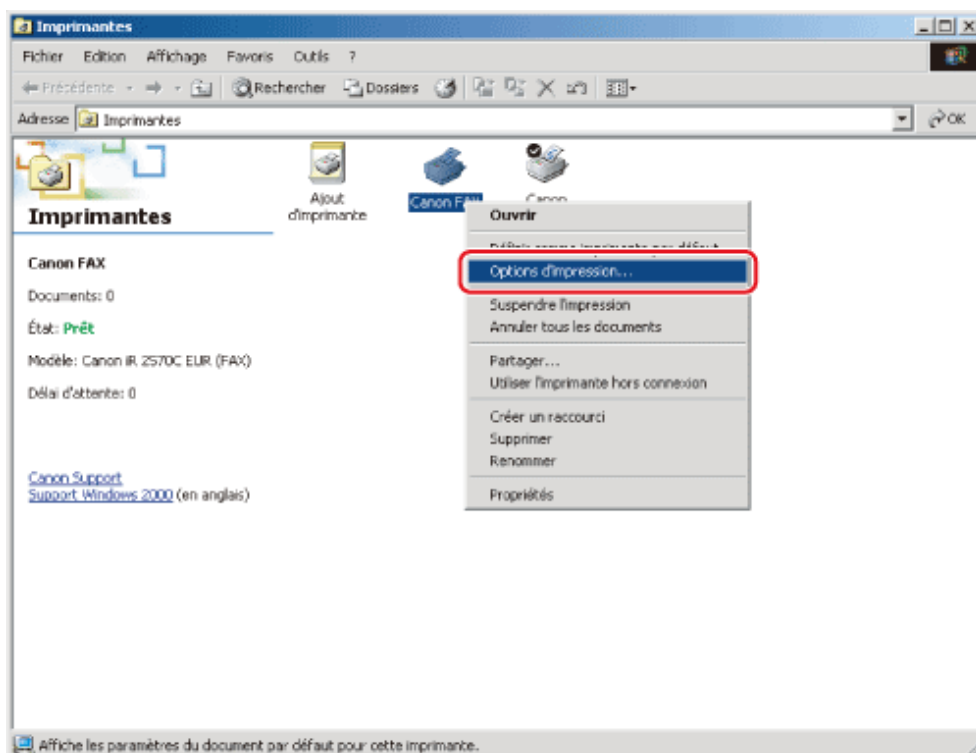
1. Cliquez sur [Démarrer], pointez sur [Paramètres] → cliquez sur [Imprimantes].



Le dossier [Imprimantes] s'affiche.

- ☞ Si vous utilisez Windows XP Professionnel/Server 2003, cliquez sur [Imprimantes et télécopieurs] dans le menu [Démarrer].
- ☞ Si vous utilisez Windows XP Edition familiale, dans le menu [Démarrer], cliquez sur [Panneau de configuration] → [Imprimantes et autres périphériques] → [Imprimantes et télécopieurs].
- ☞ Si vous utilisez Windows Vista, dans le menu [Démarrer], cliquez sur [Panneau de configuration] → [Imprimantes].

2. Dans le dossier [Imprimantes] (ou [Imprimantes et télécopieurs]), cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du télécopieur à configurer → cliquez sur [Options d'impression].



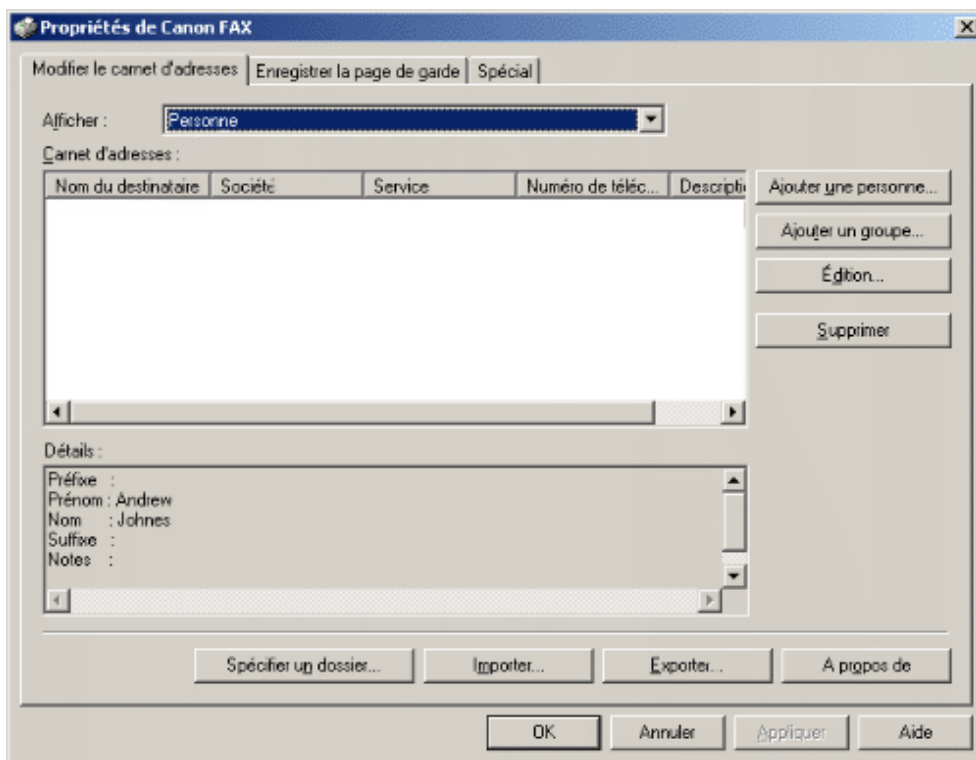
L'écran du pilote de télécopie s'affiche.

Les feuilles ci-après sont disponibles dans le pilote de télécopie.

- Feuille [Modifier le carnet d'adresses]
- Feuille [Enregistrer la page de garde]



- Feuille [Spécial]



- Pour accéder à la boîte de dialogue [Options d'impression] à partir du dossier [Imprimantes] (ou [Imprimantes et télécopieurs]), vous devez disposer d'une permission de contrôle total de l'imprimante. Les utilisateurs disposant d'un accès de contrôle total sont enregistrés en tant qu'administrateurs ou utilisateurs avec pouvoir dans les paramètres système Windows.

### 3. Configurez les paramètres requis dans l'écran du pilote de télécopie qui s'affiche.

Pour plus d'informations sur les paramètres du pilote de télécopie, cliquez sur [Aide] dans l'angle inférieur droit de la fenêtre du pilote de télécopie pour afficher l'aide en ligne.

### 4. Cliquez sur [OK].

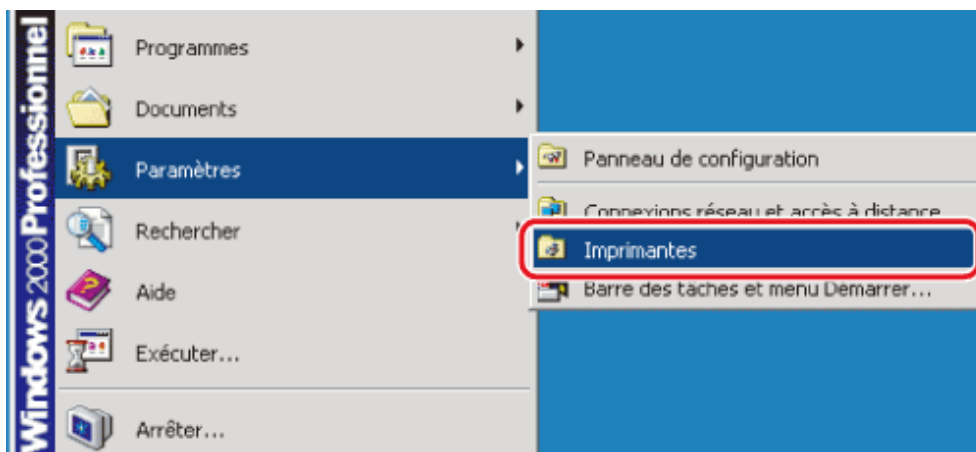
## Configuration du télécopieur

Pour configurer les conditions d'envoi de télécopie, suivez la procédure ci-après.

### Note

- Si vous utilisez Windows 2000/XP/Server 2003, un accès de contrôle total est nécessaire pour configurer les paramètres du télécopieur. Les utilisateurs disposant d'un accès de contrôle total sont enregistrés en tant qu'administrateurs ou utilisateurs avec pouvoir dans les paramètres système Windows.
- Si vous suivez cette procédure dans un environnement d'imprimante partagée, vous devez installer Canon Driver Information Assist Service sur le serveur d'impression. Pour des détails sur l'installation de Canon Driver Information Assist Service, consultez le Guide d'installation du pilote de télécopie.
- En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

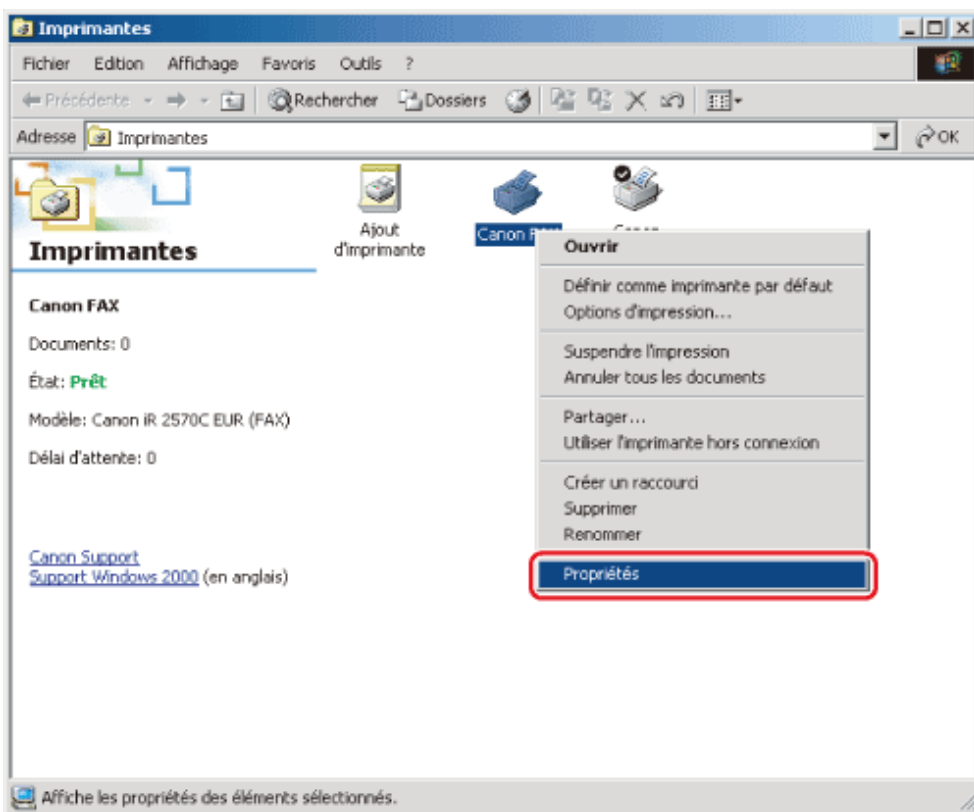
1. Cliquez sur [Démarrer], pointez sur [Paramètres] → cliquez sur [Imprimantes].



Le dossier [Imprimantes] s'affiche.

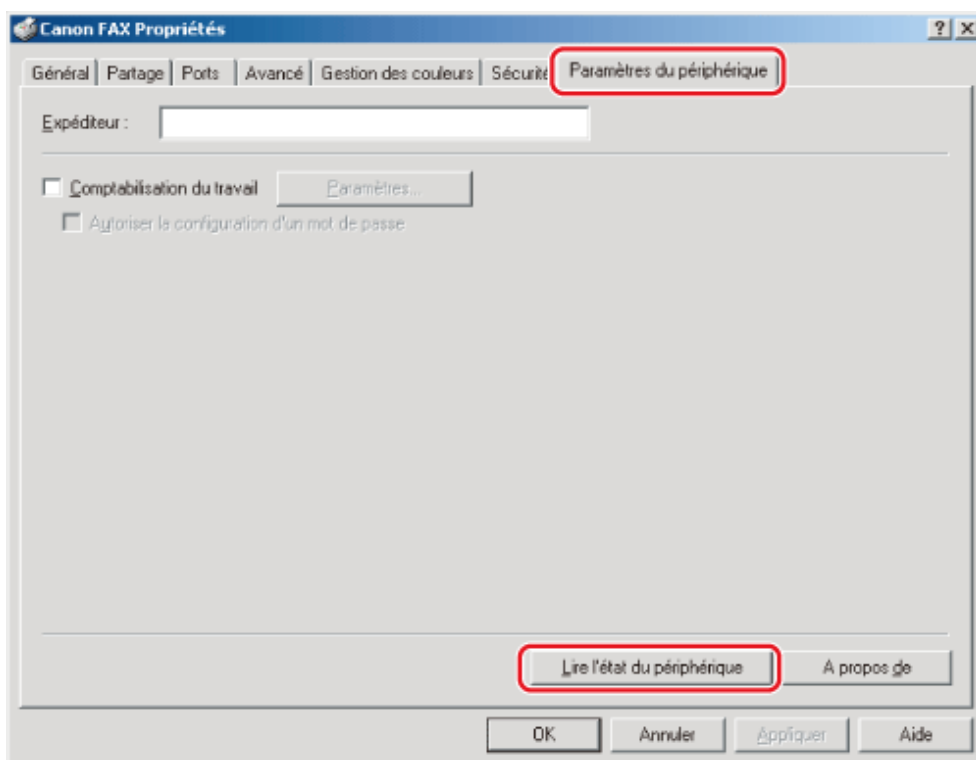
- Si vous utilisez Windows XP Professionnel/Server 2003, cliquez sur [Imprimantes et télécopieurs] dans le menu [Démarrer].
- Si vous utilisez Windows XP Edition familiale, dans le menu [Démarrer], cliquez sur [Panneau de configuration] → [Imprimantes et autres périphériques] → [Imprimantes et télécopieurs].
- Si vous utilisez Windows Vista, dans le menu [ ] (Démarrer), cliquez sur [Panneau de configuration] → [Imprimantes].

**2. Dans le dossier [Imprimantes] (ou [Imprimantes et télécopieurs]), cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du télécopieur à configurer → cliquez sur [Propriétés] dans le menu contextuel.**



La boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante s'affiche.

3. Sélectionnez la feuille [Paramètres du périphérique] → cliquez sur [Lire l'état du périphérique].




- ☞ Si la demande d'informations renvoie un message d'erreur, vous devez sélectionner et configurer manuellement les paramètres de la carte de télécopie facultative, de la mémoire, etc. installées dans le télécopieur utilisé.
- ☞ Si l'imprimante et l'ordinateur sont connectés via USB, la fonction [Lire l'état du périphérique] n'est pas disponible. Vous devez configurer les paramètres manuellement.

4. Confirmez les nouveaux paramètres → cliquez sur [OK].

## Affichage de l'aide en ligne

Pour afficher l'aide en ligne, suivez la procédure ci-après.

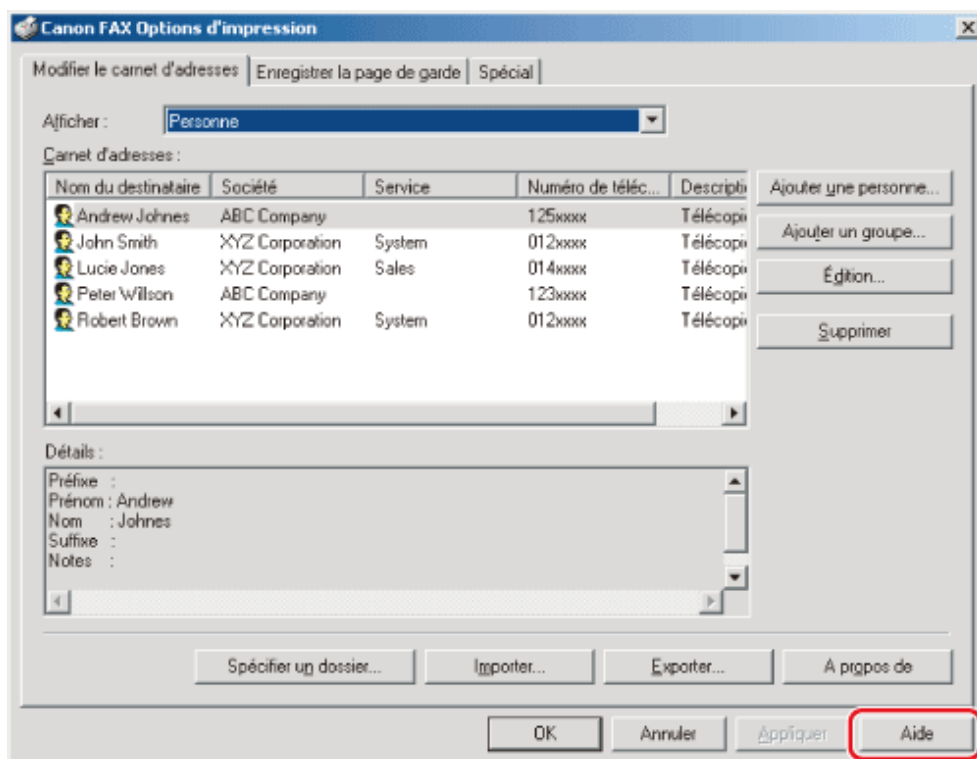
### Note

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

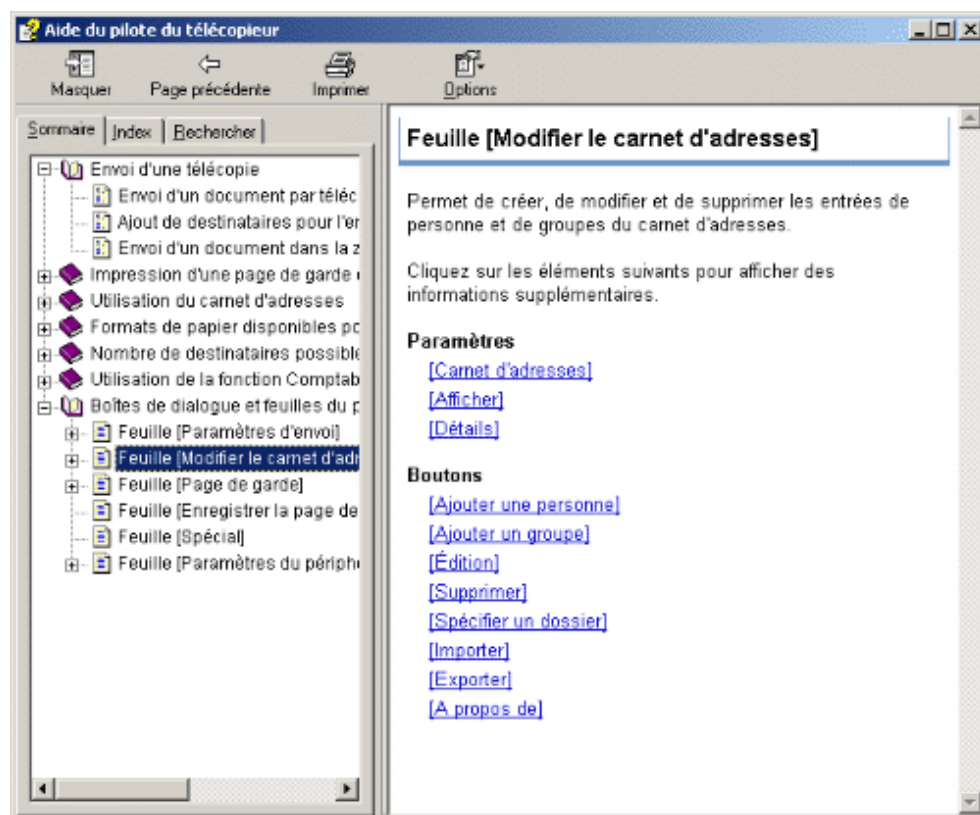
### 1. Affichez l'écran du pilote de télécopie.

Pour savoir comment afficher l'écran du pilote de télécopie, voir "Envoi d'un document par télécopie(p.1-3)" ou "Configuration préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)".

## 2. Cliquez sur [Aide].



L'aide en ligne s'affiche.



1

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

## Fonctions utiles du télécopieur

---



Cette section contient des explications sur les fonctions utiles pour l'envoi de télécopie, telles que la programmation de l'heure d'envoi, l'ajout d'une page de garde en pièce jointe, etc.



## Utilisation de sous-adresses

Vous pouvez envoyer des télécopies à l'aide de la fonction de sous-adresses. Lorsque vous envoyez une télécopie contenant un mot de passe ainsi qu'une sous-adresse, les données du document sont envoyées au périphérique destinataire, puis enregistrées dans la mémoire. Cette fonction permet d'envoyer des documents confidentiels par télécopie.

### Note

- |   |   |
|---|---|
|  Vous pouvez envoyer des télécopies via la fonction de sous-adresses uniquement lorsqu'un périphérique disposant d'une carte de télécopie intégrée est disponible. |  En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent. |
|---|---|

### 1. Affichez la feuille [Paramètres d'envoi].

Pour savoir comment afficher l'écran du pilote d'imprimante, voir "Envoi d'un document par

télécopie(p.1-3)".

**Paramètres d'envoi de télécopies**

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde

Nom du destinataire :

Numéro de télécopie :

Fonction avancée : Sous-adresse : Désactivé

Liste des destinataires :

Nom du destinataire	Numéro de télécopie

Nombre de destinataires : 0

☐ Définir l'heure d'envoi

Heure d'envoi :  [00:00 à 23:59]

## 2. Indiquez le nom du destinataire et le numéro de télécopie.

Vous pouvez sélectionner un destinataire déjà enregistré dans le carnet d'adresses.

**Paramètres d'envoi de télécopies**

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde

Nom du destinataire : Robert Brown

Numéro de télécopie : 012xxxx

Fonction avancée : Sous-adresse : Désactivé

Paramètres...

Ajouter au carnet d'adresses

Ajouter à la liste des destinataires

Liste des destinataires :

Nom du destinataire	Numéro de télécopie
---------------------	---------------------

Carnet d'adresses...

Supprimer

Nombre de destinataires : 0

☐ Définir l'heure d'envoi

Heure d'envoi : 00 : 00 [00:00 à 23:59]

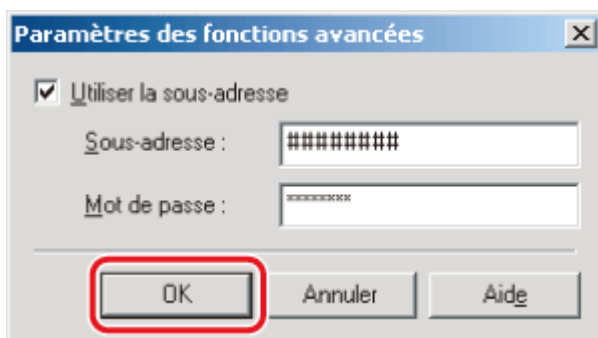
OK Annuler Aide

### 3. Cliquez sur [Paramètres].

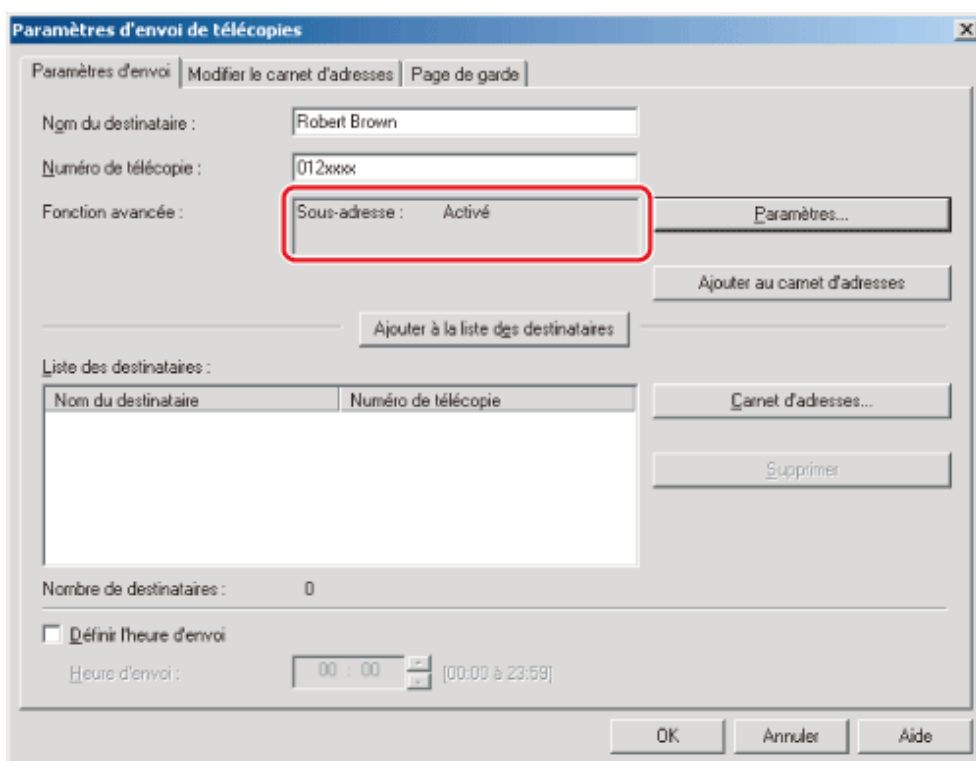
La boîte de dialogue [Paramètres des fonctions avancées] s'affiche.

### 4. Sélectionnez [Utiliser la sous-adresse], → spécifiez [Sous-adresse] et [Mot de passe].

5. Cliquez sur [OK].



6. Confirmez les paramètres dans [Fonction avancée].



## 7. Cliquez sur [Ajouter à la liste des destinataires].

The screenshot shows the 'Paramètres d'envoi de télécopies' dialog box with the following elements:

- Tabbed Interface:** 'Paramètres d'envoi' (selected), 'Modifier le carnet d'adresses', 'Page de garde'.
- Form Fields:**
  - Nom du destinataire : Robert Brown
  - Numéro de télécopie : 012xxxx
  - Fonction avancée : Sous-adresse : Activé
- Buttons:** Paramètres..., Ajouter au carnet d'adresses, Ajouter à la liste des destinataires (highlighted with a red rectangle), Carnet d'adresses..., Supprimer.
- Liste des destinataires:** A table with columns 'Nom du destinataire' and 'Numéro de télécopie'.
- Summary:** Nombre de destinataires : 0
- Options:**
  - ☐ Définir l'heure d'envoi
  - Heure d'envoi : 00 : 00 [00:00 à 23:59]
- Footer Buttons:** OK, Annuler, Aide.

Si vous envoyez un document à plusieurs destinataires, répétez les étapes 2 à 7.


## 8. Cliquez sur [OK].

Lorsque vous utilisez la fonction de sous-adresse, les données sont envoyées au périphérique destinataire, puis enregistrées dans la mémoire. Pour imprimer les données, le mot de passe correct doit être entré.

## Définition de l'heure d'envoi des télécopies

Vous pouvez stocker temporairement des données dans l'imprimante, puis envoyer la télécopie à l'heure définie.

### Note

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Paramètres d'envoi].

Pour savoir comment afficher l'écran du pilote d'imprimante, voir "Envoi d'un document par

télécopie(p.1-3)".

**Paramètres d'envoi de télécopies**

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde

Nom du destinataire :

Numéro de télécopie :

Fonction avancée : Sous-adresse : Désactivé

Liste des destinataires :

Nom du destinataire	Numéro de télécopie
---------------------	---------------------

Nombre de destinataires : 0

☐ Définir l'heure d'envoi

Heure d'envoi :  [00:00 à 23:59]



2. Indiquez le nom du destinataire et le numéro de télécopie → cliquez sur [Ajouter à la liste des destinataires].

**Paramètres d'envoi de télécopies**

Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde

Nom du destinataire : Robert Brown

Numéro de télécopie : 012xxxx

Fonction avancée : Sous-adresse : Désactivé

Ajouter à la liste des destinataires

Liste des destinataires :

Nom du destinataire	Numéro de télécopie
---------------------	---------------------

Nombre de destinataires : 0

☐ Définir l'heure d'envoi

Heure d'envoi : 00 : 00 [00:00 à 23:59]

OK Annuler Aide

### 3. Sélectionnez [Définir l'heure d'envoi] → indiquez l'heure d'envoi de la télécopie.

Choisissez une heure entre 0h00 et 23h59.

The screenshot shows the 'Paramètres d'envoi de télécopies' window with the following details:

- Paramètres d'envoi** tab is selected.
- Nom du destinataire :** Robert Brown
- Numéro de télécopie :** 012xxxx
- Fonction avancée :** Sous-adresse : Désactivé
- Liste des destinataires :** A table with 2 columns: 'Nom du destinataire' and 'Numéro de télécopie'. It contains one entry: Robert Brown, 012xxxx.
- Nombre de destinataires :** 1
- Options:**
  - ☒ Définir l'heure d'envoi (highlighted with a red box)
  - Heure d'envoi : 13 : 00 (highlighted with a red box)
  - Time range: (00:00 à 23:59)
- Buttons:** Paramètres..., Ajouter au carnet d'adresses, Ajouter à la liste des destinataires, Carnet d'adresses..., Supprimer, OK, Annuler, Aide.


### 4. Cliquez sur [OK].


Les données sont stockées temporairement dans l'imprimante, puis la télécopie est envoyée à l'heure définie.

## Ajout d' une page de garde

Pour joindre une page de garde à la télécopie, suivez la procédure ci-après.

### Note

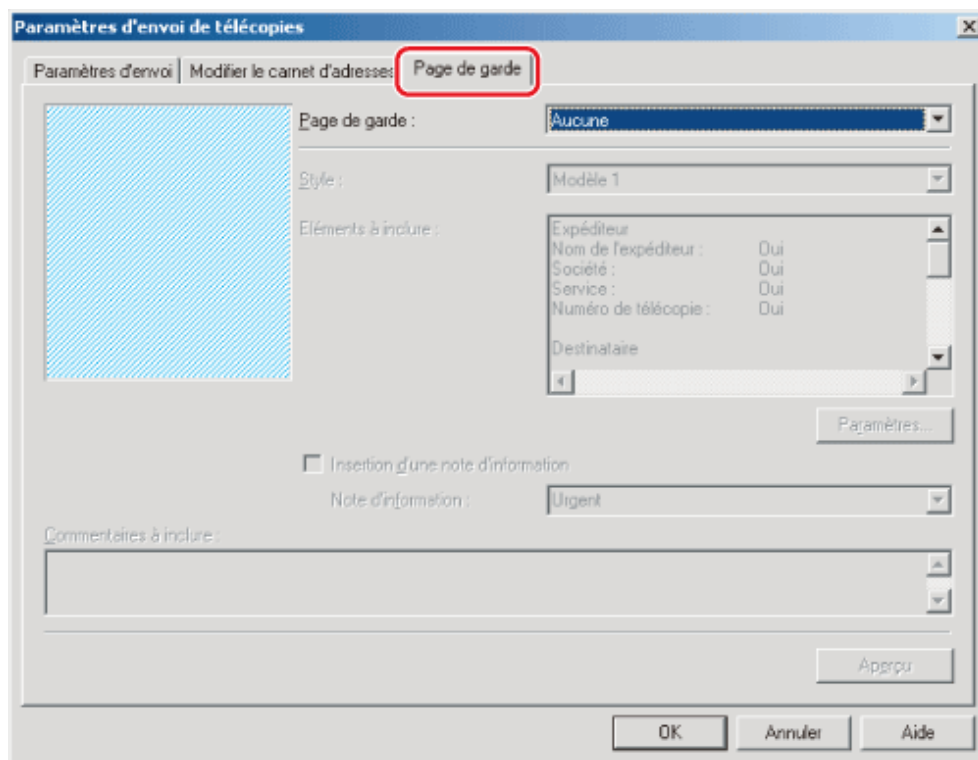
 Le nombre de destinataires auxquels vous pouvez envoyer une télécopie simultanément dépend de la manière dont la page de garde est jointe. Pour plus d'informations, cliquez sur [Aide] dans l'angle inférieur droit de la fenêtre du pilote de télécopie pour afficher l'aide en ligne.

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Page de garde].

Pour savoir comment afficher l'écran du pilote d'imprimante, voir "Envoi d'un document par

télécopie(p.1-3)".

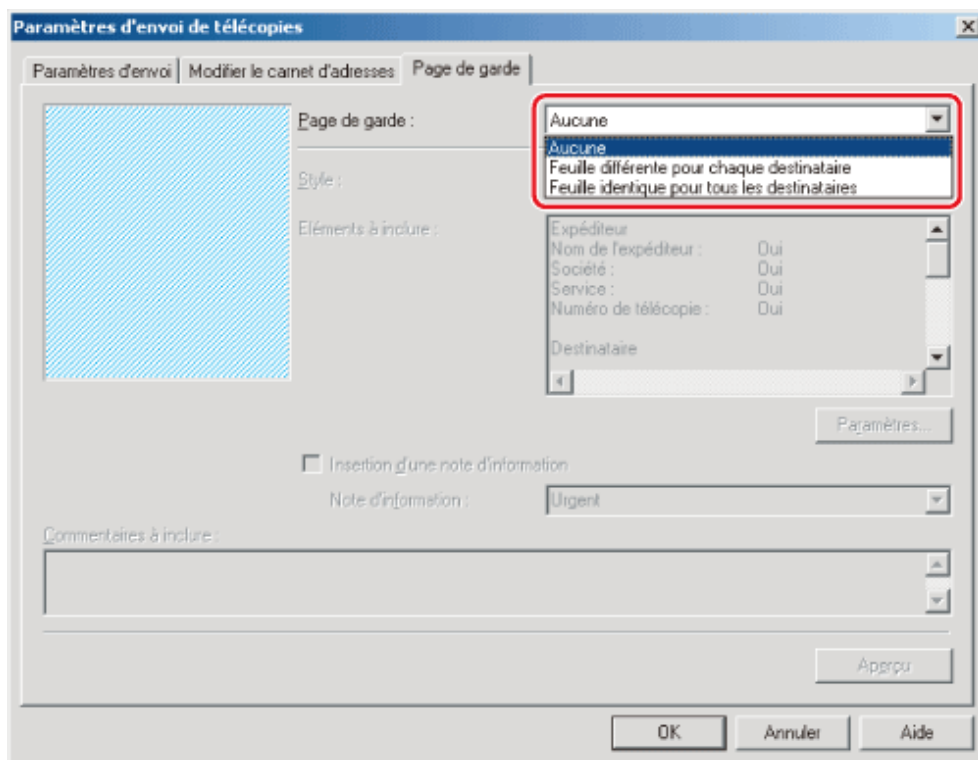


## 2. Sélectionnez une option pour joindre la page de garde à la télécopie dans [Page de garde].

Choisissez l'une des options suivantes :

- [Aucune]
- [Feuille différente pour chaque destinataire]

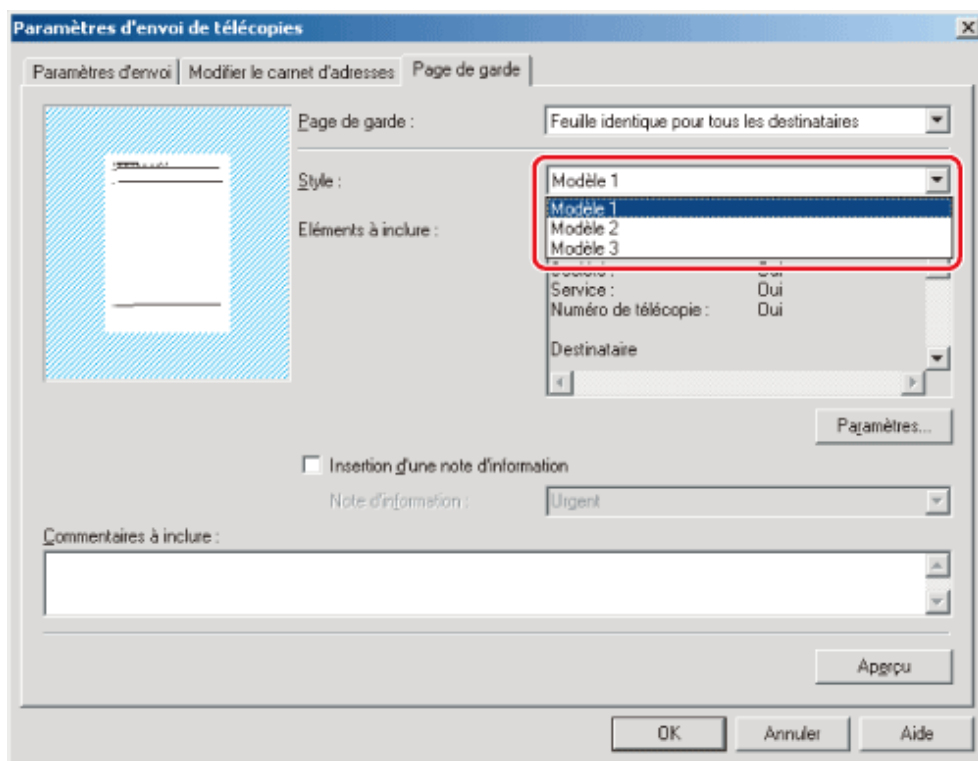
- [Feuille identique pour tous les destinataires]



1

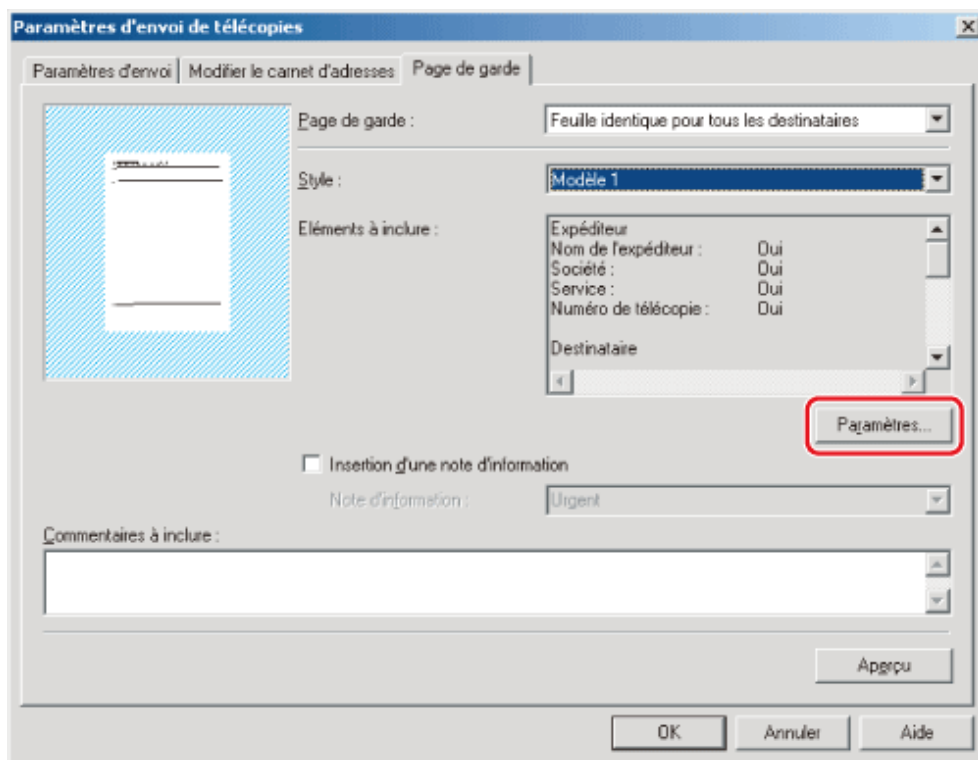
Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

### 3. Sélectionnez un modèle de page de garde dans [Style].



**4. Cliquez sur [Paramètres] pour spécifier les éléments à inclure sur la page de garde.**

Si vous ne spécifiez pas les éléments à inclure sur la page de garde, passez à l'étape 12.



La boîte de dialogue [Paramètre d'élément] s'affiche.

**5. Sélectionnez les cases à cocher selon les informations que vous souhaitez imprimer sur la page de garde dans la feuille [Expéditeur] → entrez les informations relatives aux éléments sélectionnés dans les zones de texte.**

Les éléments suivants sont disponibles :

- [Inclure le nom de l'expéditeur]
- [Inclure la société]
- [Inclure le service]

- [Inclure le numéro de télécopie]

**Paramètre d'élément**

Expéditeur | Destinataire | Logo | Signature | Feuilles à envoyer

☒ Inclure le nom de l'expéditeur  
Nom de l'expéditeur :

☒ Inclure la société  
Société :

☒ Inclure le service  
Service :

☒ Inclure le numéro de télécopie  
Numéro de télécopie :

Importer l'expéditeur... Enregistrer l'expéditeur...

OK Annuler Aide

- Pour enregistrer les informations entrées dans la feuille [Expéditeur] dans un fichier, cliquez sur [Enregistrer l'expéditeur]. Lorsque vous envoyez une télécopie, vous pouvez importer les informations à l'aide de l'option [Importer l'expéditeur], pour ne pas avoir à entrer les données de l'expéditeur à chaque envoi de télécopie.

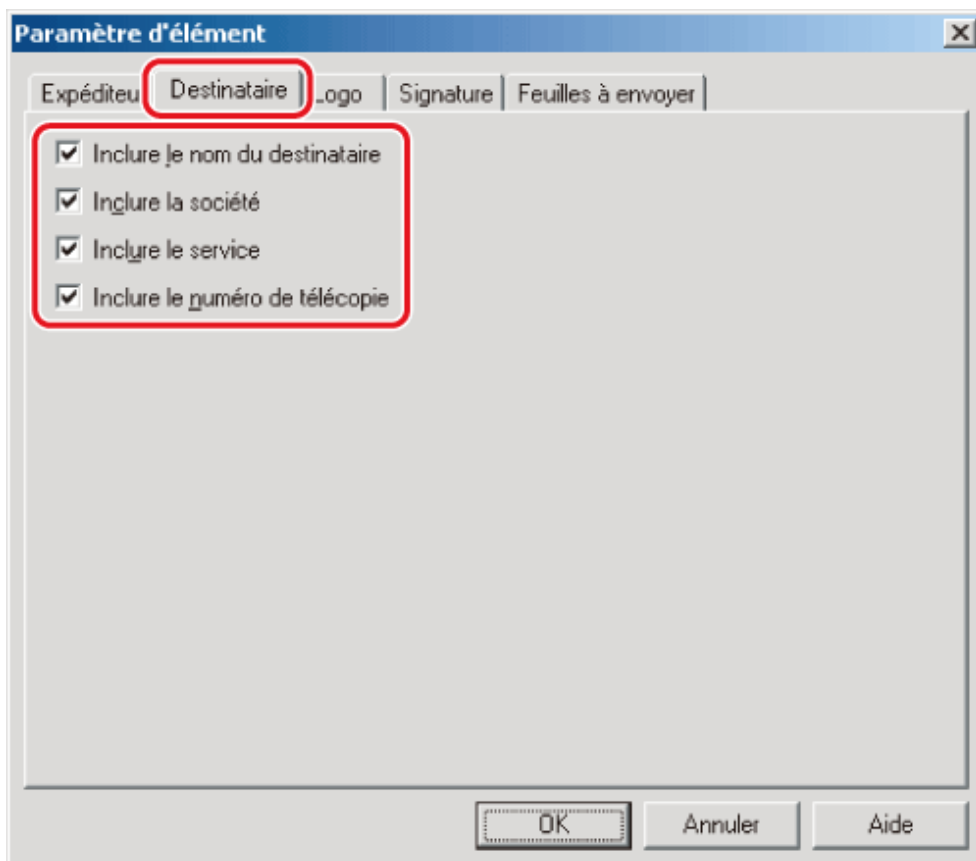
## 6. Sélectionnez les cases à cocher selon les informations que vous souhaitez imprimer sur la page de garde dans la feuille [Destinataire].

Les éléments suivants sont disponibles :

- [Inclure le nom du destinataire]
- [Inclure la société]
- [Inclure le service]

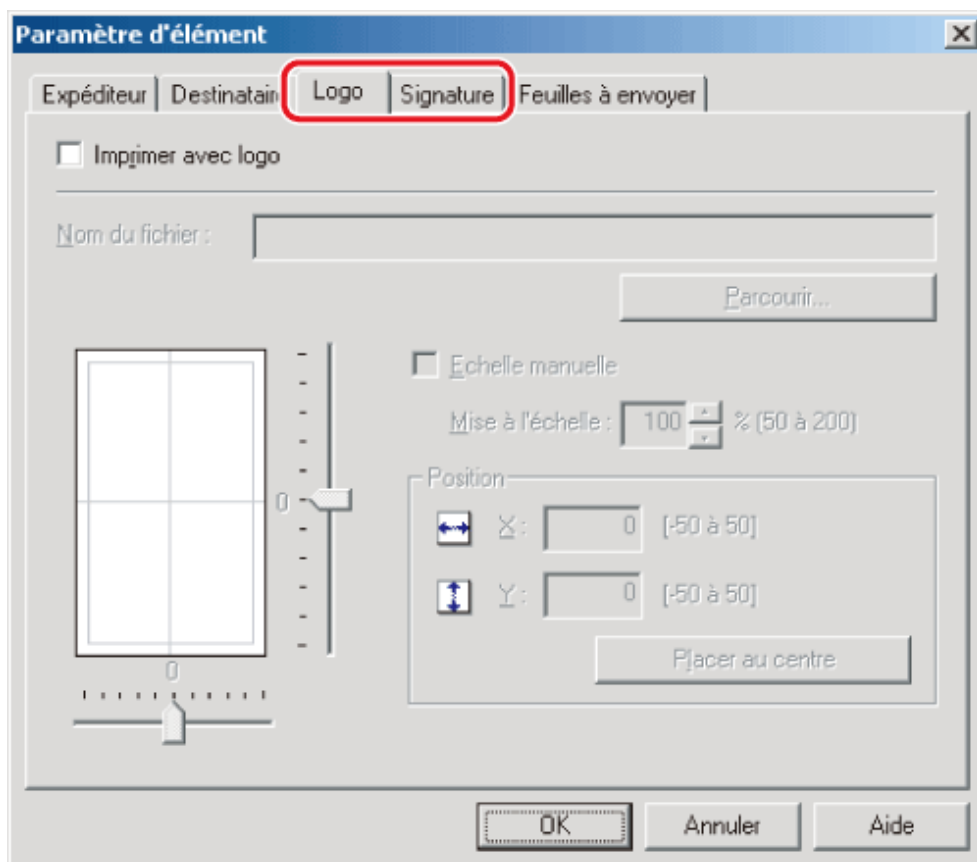


- [Inclure le numéro de télécopie]



- Les informations relatives aux destinataires que vous avez spécifiées dans la feuille [Paramètres d'envoi] sont imprimées sur la page de garde.

7. Affichez la feuille [Logo] ou [Signature].



8. Sélectionnez [Imprimer avec logo] ou [Imprimer avec signature] pour ajouter un logo ou une signature sur la page de garde.

9. Cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner le nom du fichier bitmap du logo ou du fichier de la signature dans [Nom du fichier] → spécifiez l'agrandissement et la position du logo ou de la signature.

10. Dans la feuille [Nombre de feuilles à envoyer], sélectionnez [Inclure le nombre de feuilles à envoyer] → indiquez le nombre de feuilles à envoyer par télécopie.

Paramètre d'élément

Expéditeur | Destinataire | Logo | Signature | Feuilles à envoyer

☒ Inclure le nombre de feuilles à envoyer

Nombre de feuilles à envoyer : 1 Feuilles [1 à 9999]

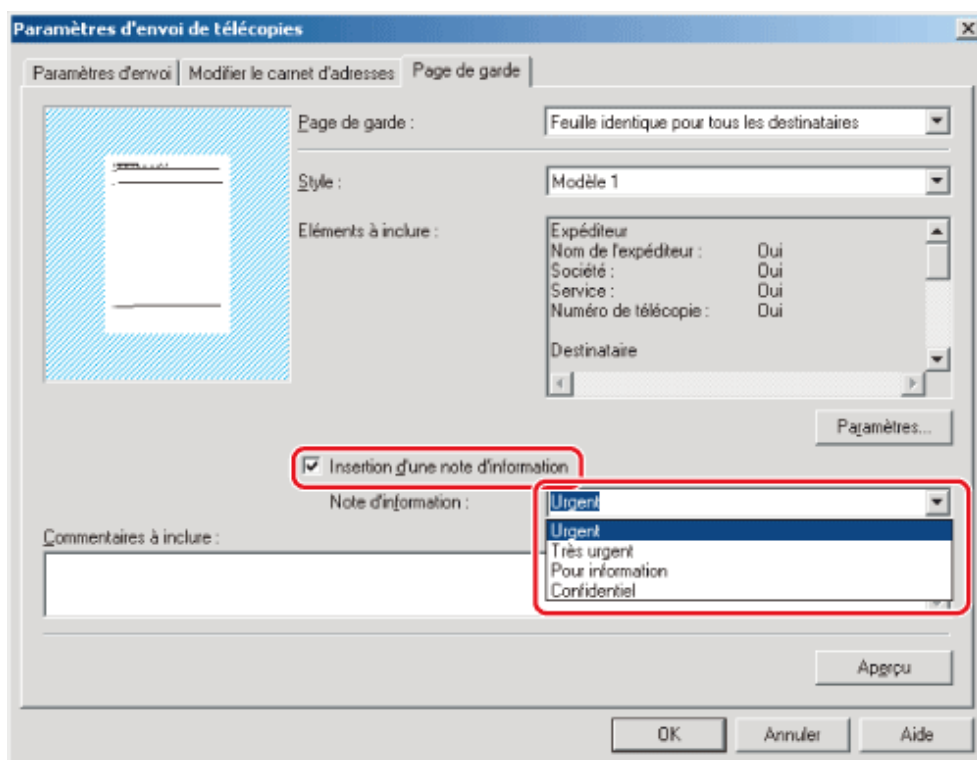
OK Annuler Aide


Le nombre de feuilles n'est pas compté automatiquement. Le nombre que vous entrez manuellement s'affiche sur la page de garde.

11. Cliquez sur [OK].

La boîte de dialogue [Paramètres d'envoi de télécopies] s'affiche.

12. Pour insérer une note d'information, sélectionnez [Insertion d'une note d'information] → sélectionnez une note dans [Note d'information].

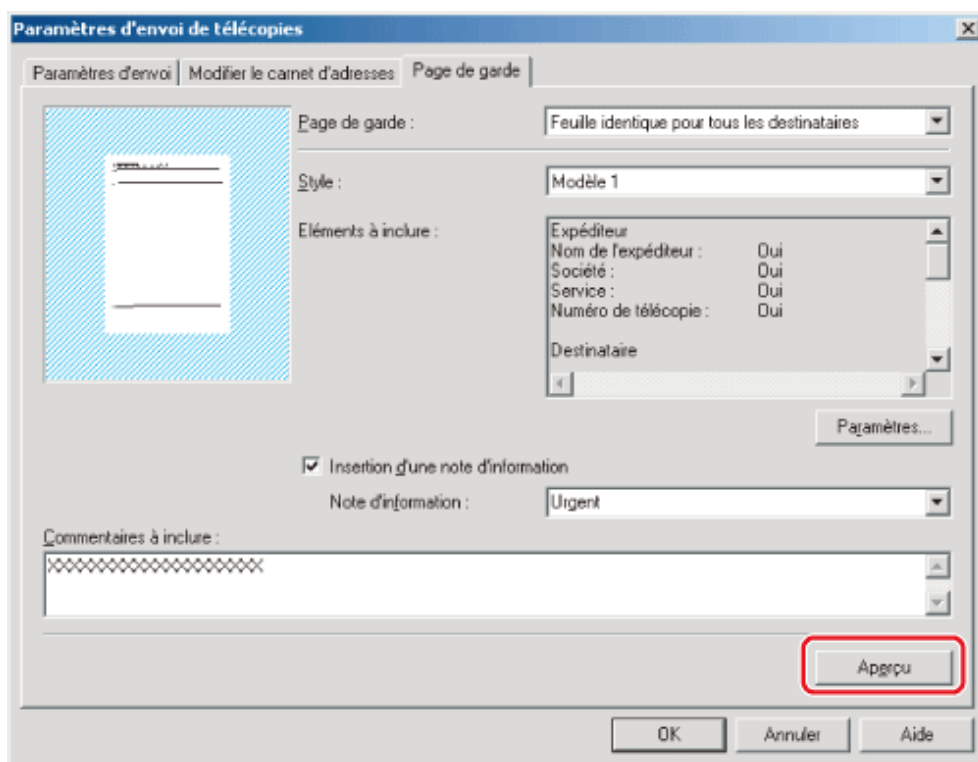


 Vous pouvez également entrer les caractères à insérer. Vous pouvez entrer jusqu'à 30 caractères.

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

- 
- Paramètres d'envoi de télécopies
- Paramètres d'envoi | Modifier le carnet d'adresses | Page de garde
- Page de garde : Feuille identique pour tous les destinataires
- Style : Modèle 1
- Éléments à inclure :
- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| Expéditeur            |     |
| Nom de l'expéditeur : | Oui |
| Société :             | Oui |
| Service :             | Oui |
| Numéro de télécopie : | Oui |
| Destinataire          |     |
- Paramètres...
- ☒ Insertion d'une note d'information
- Note d'information : Urgent
- Commentaires à inclure :
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Approuver
- OK Annuler Aide

14. Cliquez sur [Aperçu] si vous souhaitez vérifier l'aperçu de l'image sur la page de garde.




15. Cliquez sur [OK].

La page de garde spécifiée est jointe à la télécopie lors de l'envoi.

## Utilisation du carnet d'adresses

Cette section contient des explications sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que les procédures d'enregistrement d'adresses individuelles ou de groupes d'adresses, de modification du carnet d'adresses, etc. Vous pouvez également spécifier des destinataires à partir de carnets d'adresses créés dans d'autres applications.

### Note

 Sous Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, vous pouvez utiliser ou modifier le carnet d'adresses uniquement si vous êtes autorisé à accéder au dossier où le fichier du carnet d'adresses est enregistré (par défaut, les utilisateurs ayant des droits Utilisateur avec pouvoir ou supérieurs peuvent accéder à ce dossier). Si vous ne pouvez pas accéder à ce dossier, connectez-vous en tant qu'utilisateur disposant des droits d'accès, ou cliquez sur [Spécifier un dossier] dans la feuille [Modifier le carnet d'adresses], puis enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en écriture. Pour modifier l'emplacement d'enregistrement du carnet d'adresses, voir "Modification de la destination d'exportation du carnet d'adresses(p.1-66)".

## Enregistrement d'une personne

Le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer les adresses de personnes.

### Note

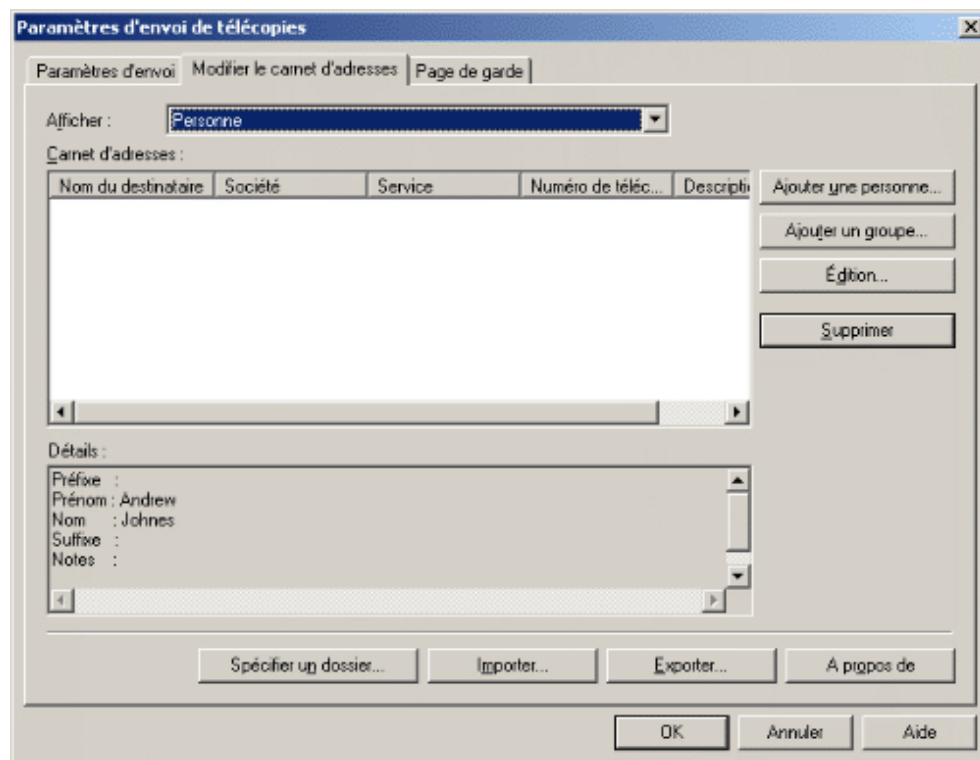
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 3 000 adresses de personnes.
- Si vous utilisez Windows Vista, ou si vous ne disposez pas des droits d'accès au dossier du carnet d'adresses sous Windows 2000/XP/Server 2003 (par défaut, des droits Utilisateur avec pouvoir ou supérieurs), vous ne pouvez pas consulter ou modifier le carnet d'adresses. Si vous ne pouvez pas accéder à ce dossier, connectez-vous en tant qu'utilisateur disposant des droits d'accès, ou cliquez sur [Spécifier un dossier] dans la feuille [Modifier le carnet d'adresses], puis enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en lecture/écriture.
- Vous pouvez également modifier les adresses de personnes précédemment enregistrées. Pour plus d'informations, cliquez sur [Aide] dans l'angle inférieur droit de la fenêtre du pilote de télécopie pour afficher l'aide en ligne.
- En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Modifier le carnet d'adresses].

Voir "Configuration préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)" pour savoir comment



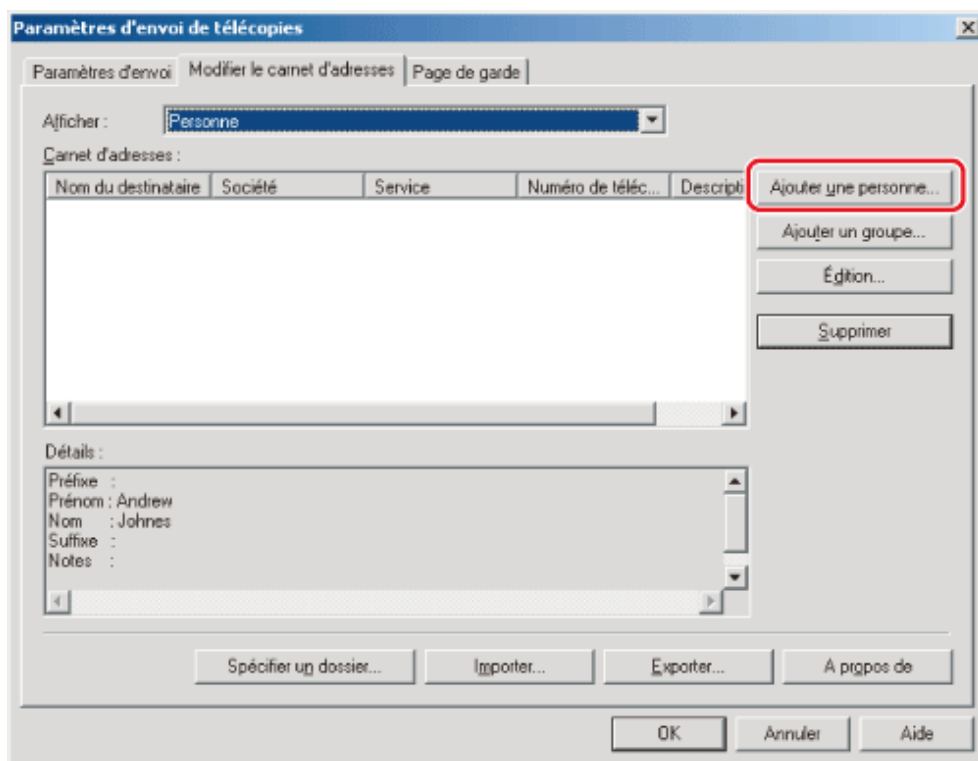
afficher la feuille [Modifier le carnet d'adresses].



1

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

## 2. Cliquez sur [Ajouter une personne].



La boîte de dialogue [Ajouter une personne] s'affiche.

3. Entrez les données d'une nouvelle personne telles que son nom et sa société.

1

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

**Ajouter une personne**

Préfixe : Prénom : Nom : Suffixe :

Nom du destinataire :  
Société :  
Service :

Numéro de télécopie :  
Numéro primaire :  
Description :  
Numéro auxiliaire :  
Description :  
Fonction avancée :  
Sous-adresse :  
Numéro primaire : Désactivé  
Numéro auxiliaire : Désactivé

Paramètres...

Notes :

OK Annuler Aide

#### 4. Entrez le numéro de télécopie.

Vous pouvez également inclure des informations concernant le numéro de télécopie dans [Description].

Vous avez la possibilité d'enregistrer deux numéros de télécopie : un numéro principal et un numéro secondaire.

- ☞ Certains périphériques proposent la fonction de sous-adresses qui permet d'envoyer des documents avec un mot de passe qui seront enregistrés dans la mémoire du périphérique destinataire. Pour utiliser cette fonction, cliquez sur [Paramètres].

**5. Ajoutez toute autre information sur la personne dans [Notes].**

**Ajouter une personne**

Préfixe :      Prénom :      Nom :      Suffixe :

Robert      Brown

Nom du destinataire :      Robert Brown

Société :      XYZ Corporation

Service :      System

Numéro de télécopie

Numéro primaire :      012xxxx

Description :     

Numéro auxiliaire :     

Description :     

Fonction avancée :      Sous-adresse  
Numéro primaire :      Désactivé  
Numéro auxiliaire :      Désactivé


Paramètres...

Notes :      XXXX project

OK      Annuler      Aide

## 6. Cliquez sur [OK].

Les paramètres sont enregistrés.

-  Si vous indiquez deux numéros de télécopie pour un seul destinataire, le carnet d'adresses affiche les deux numéros avec le même nom.

## Enregistrement de groupes

Le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer des groupes. Vous pouvez enregistrer les adresses de personnes dans un groupe ou enregistrer d'autres groupes comme sous-groupes.

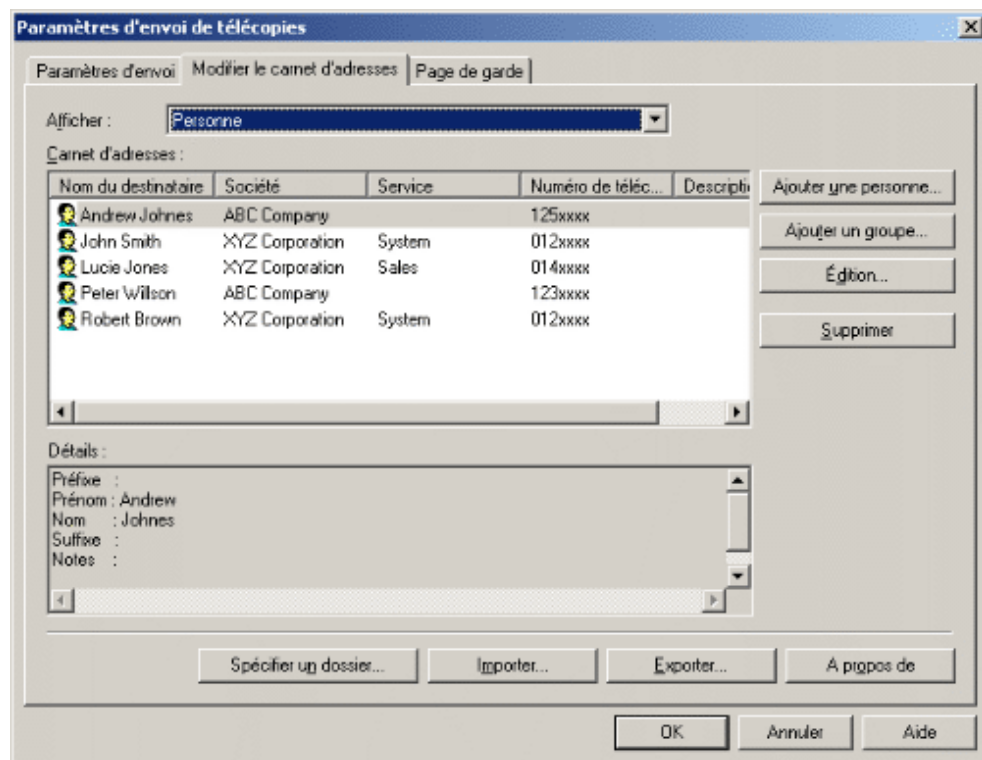
### Note

- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 3 000 adresses de groupes.
- Si vous utilisez Windows Vista, ou si vous ne disposez pas des droits d'accès au dossier du carnet d'adresses sous Windows 2000/XP/Server 2003 (par défaut, des droits Utilisateur avec pouvoir ou supérieurs), vous ne pouvez pas consulter ou modifier le carnet d'adresses. Si vous ne pouvez pas accéder à ce dossier, connectez-vous en tant qu'utilisateur disposant des droits d'accès, ou cliquez sur [Spécifier un dossier] dans la feuille [Modifier le carnet d'adresses], puis enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en lecture/écriture.
- Vous pouvez également modifier les données de groupes destinataires précédemment enregistrés. Pour plus d'informations, cliquez sur [Aide] dans l'angle inférieur droit de la fenêtre du pilote de télécopie pour afficher l'aide en ligne.
- En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Modifier le carnet d'adresses].

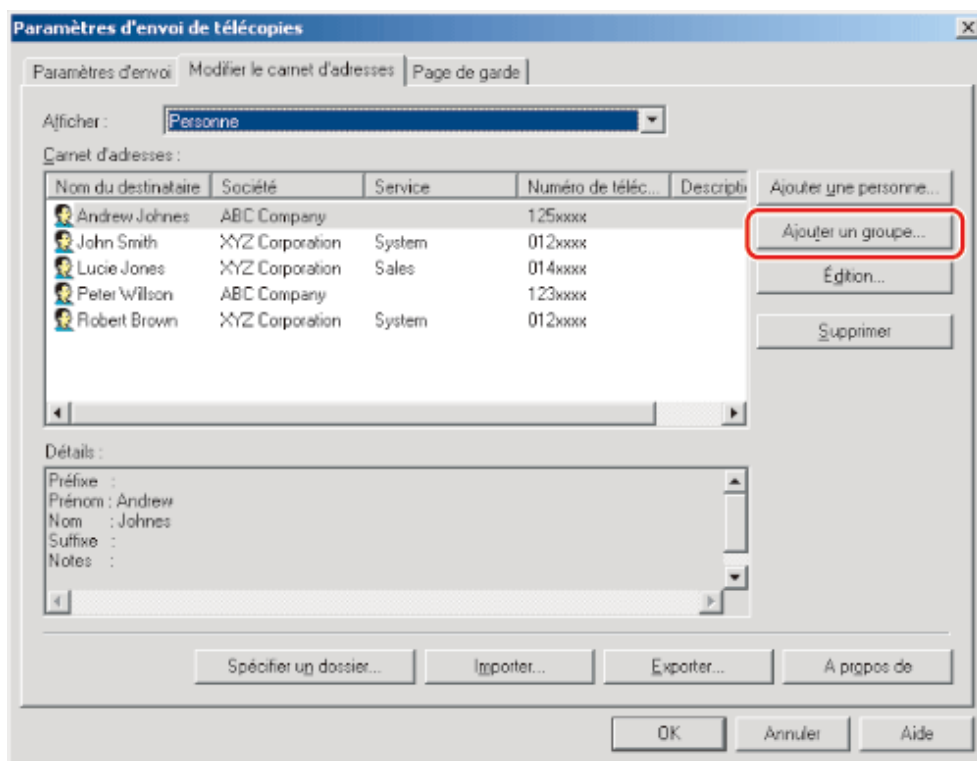
Pour savoir comment afficher la feuille [Modifier le carnet d'adresses], voir "Configuration

préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)".





## 2. Cliquez sur [Ajouter un groupe].



La boîte de dialogue [Ajouter un groupe] s'affiche.

## 3. Entrez le nom du nouveau groupe → sélectionnez les données à enregistrer dans [Afficher].

Sélectionnez les données à enregistrer parmi les suivantes :

- [Personne]
- [Groupe]

- [Tous]

**Ajouter un groupe**

Nom de groupe :

Destinataires à ajouter

Afficher :

Destinataires de :

Nom du destinataire

Nom du destinataire	Prénom	Nom de famille	Service	N° de télécopie	Description
Andrew Johnes	ABC Company			123xxxx	
John Smith	XYZ Corporation	System		012xxxx	
Lucie Jones	XYZ Corporation	Sales		014xxxx	
Peter Willson	ABC Company			123xxxx	
Robert Brown	XYZ Corporation	System		012xxxx	

Ajouter ↓ ↑ Supprimer

Détails

Membres actuels du groupe :

Notes :

OK Annuler Aide

4. Sélectionnez les personnes ou groupes comme membres du nouveau groupe dans la liste [Destinataires disponibles] → cliquez sur [Ajouter].

**Ajouter un groupe**

Nom de groupe : XYZ Corporation

Destinataires à ajouter

Afficher : Personne

Destinataires disponibles :

Nom du destinataire	Destinataire	Service	Numéro de télécopie
Andrew Johnes	ABC Company		125xxxx
John Smith	XYZ Corporation	System	012xxxx
Lucie Jones	XYZ Corporation	Sales	014xxxx
Peter Willson	ABC Company		123xxxx
Robert Brown	XYZ Corporation	System	012xxxx

Ajouter ↓ ↑ Supprimer

Détails

Membres actuels du groupe :

Notes :

OK Annuler Aide

Pour supprimer un membre du groupe sélectionné, sélectionnez la personne ou le groupe à supprimer dans la liste [Membres actuels du groupe] → cliquez sur [Supprimer].

- ☞ Pour sélectionner plusieurs entrées, maintenez la touche [Maj] ou [Ctrl] du clavier appuyée, et cliquez sur chacune des entrées à sélectionner.

## 5. Indiquez le mot clé du nouveau groupe dans [Notes].

**Ajouter un groupe**

Nom de groupe : XYZ Corporation

Destinataires à ajouter

Afficher : Personne

Destinataires disponibles :

Nom du destinat...	Société	Service	Numéro de téléc...	Description
Andrew Johnes	ABC Company		125xxxx	
Lucie Jones	XYZ Corporation	Sales	014xxxx	
Peter Willson	ABC Company		123xxxx	
Robert Brown	XYZ Corporation	System	012xxxx	

Ajouter ↓ ↑ Supprimer

Détails

Membres actuels du groupe : John Smith 012xxxx

Notes : xxx project

OK Annuler Aide


## 6. Cliquez sur [OK].

Les paramètres sont enregistrés.

## Importation d'entrées du carnet d'adresses

Vous pouvez télécharger les données de fichiers CSV (\*.csv) ou de fichiers Carnet d'adresses Canon (\*.abk) dans le carnet d'adresses. Si vous téléchargez des données au format CSV, précisez le caractère à utiliser comme séparateur.

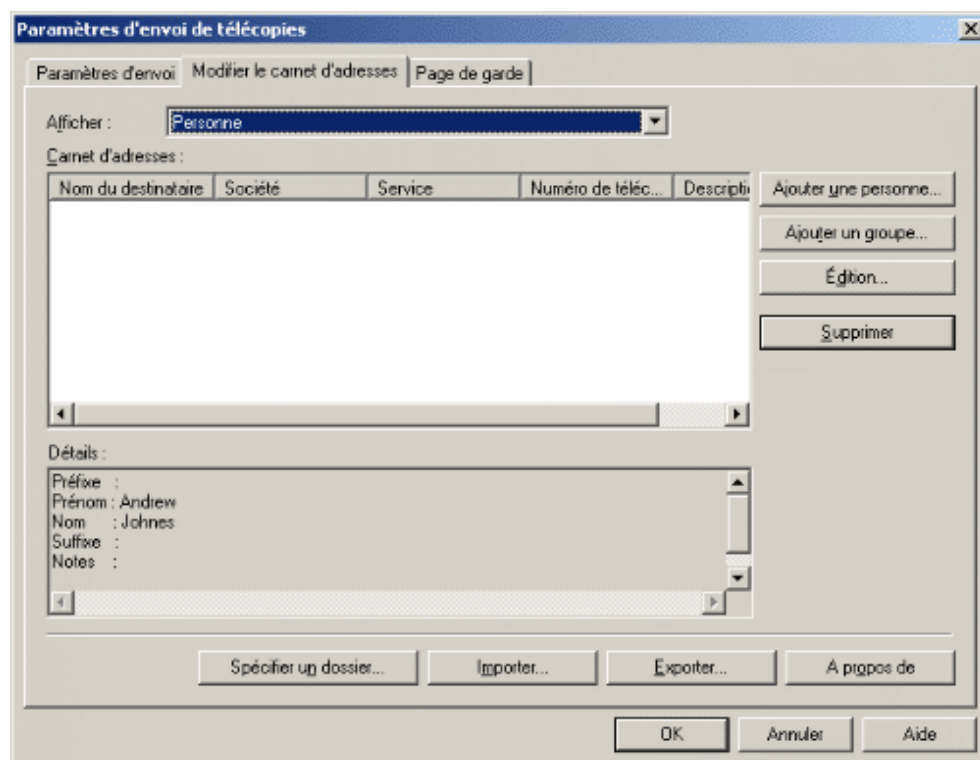
### Note

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

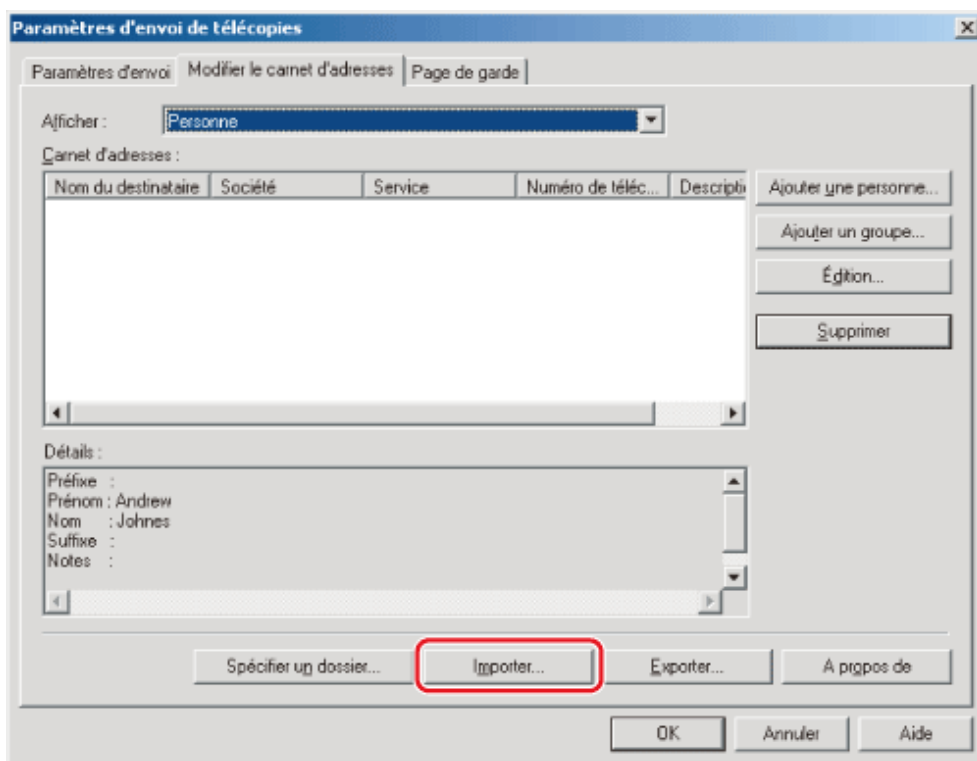
### 1. Affichez la feuille [Modifier le carnet d'adresses].

Pour savoir comment afficher la feuille [Modifier le carnet d'adresses], voir "Configuration

préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)".

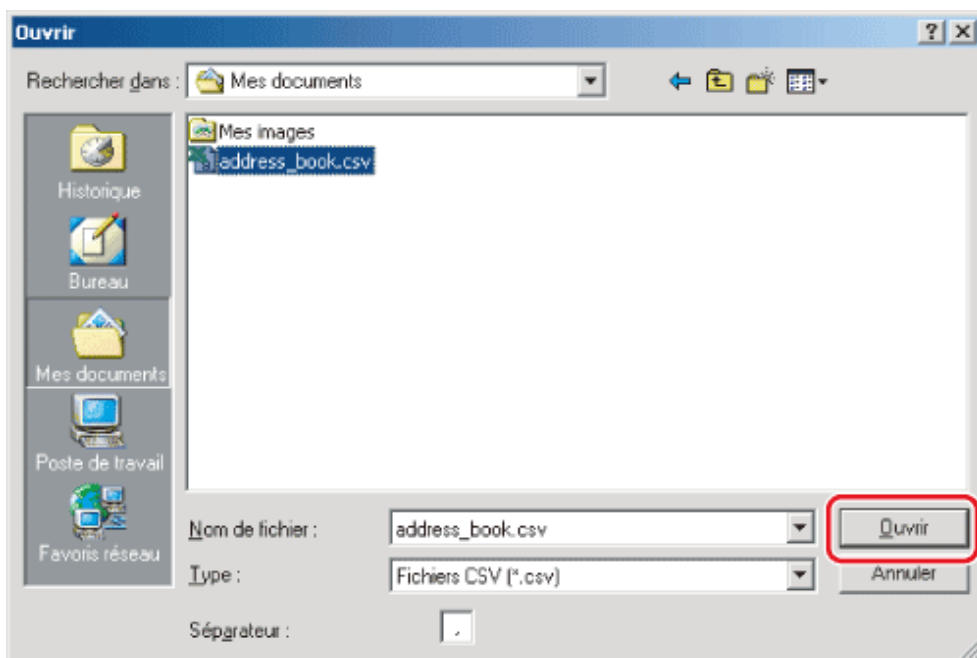


## 2. Cliquez sur [Importer].



La boîte de dialogue [Ouvrir] s'affiche.

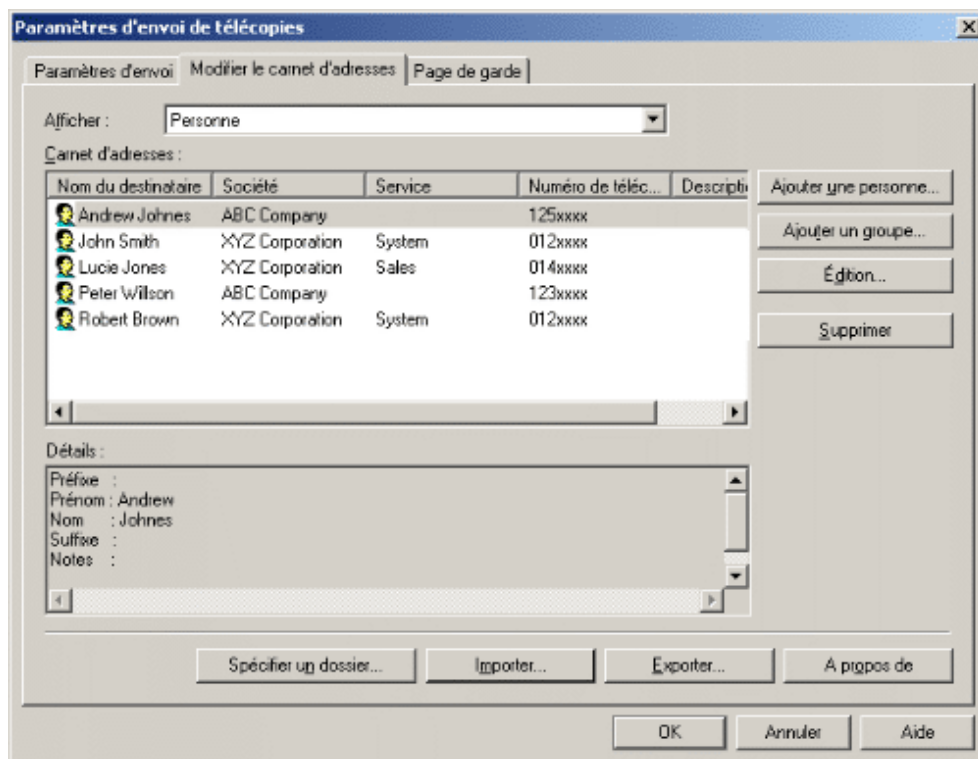
3. Sélectionnez un fichier à importer → cliquez sur [Ouvrir].



Sélectionnez le type de fichier à importer dans la liste [Fichiers de type] : fichiers CSV (\*.csv), Carnet d'adresses Canon (\*.abk), tous les fichiers (\*.\*)




Le carnet d'adresses est importé et ajouté à la liste.



## Exportation d'entrées du carnet d'adresses

Vous pouvez enregistrer les données du carnet d'adresses en tant que fichier CSV (\*.csv) ou Carnet d'adresses Canon (\*.abk). Si vous les enregistrez au format CSV, précisez le caractère à utiliser comme séparateur.

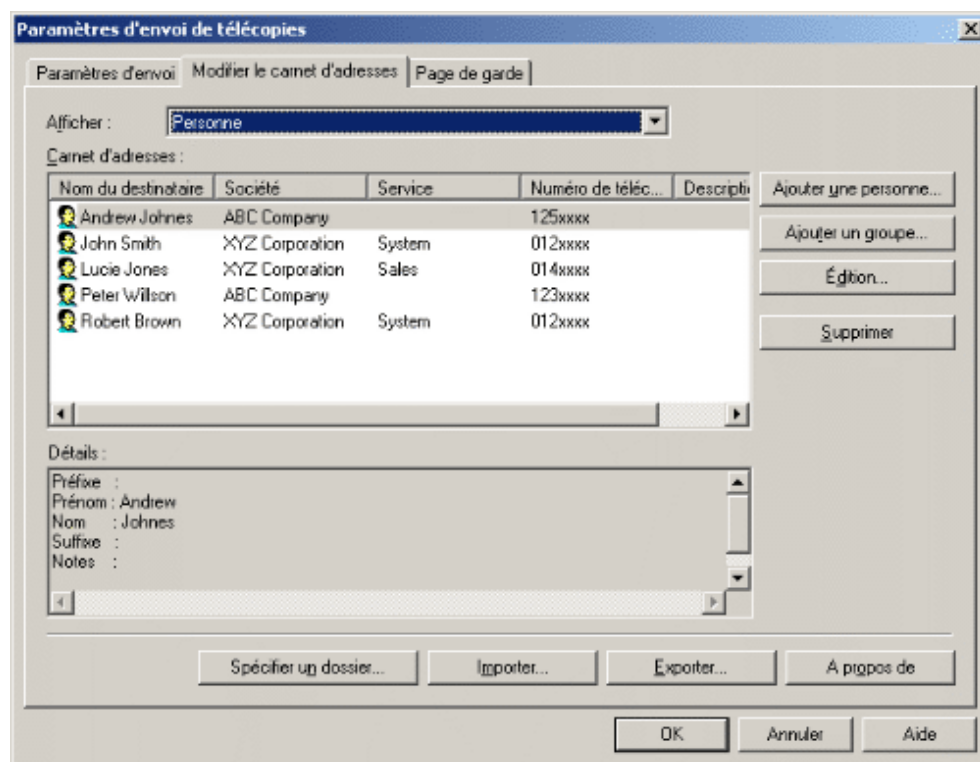
### Note

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Modifier le carnet d'adresses].

Pour savoir comment afficher la feuille [Modifier le carnet d'adresses], voir "Configuration

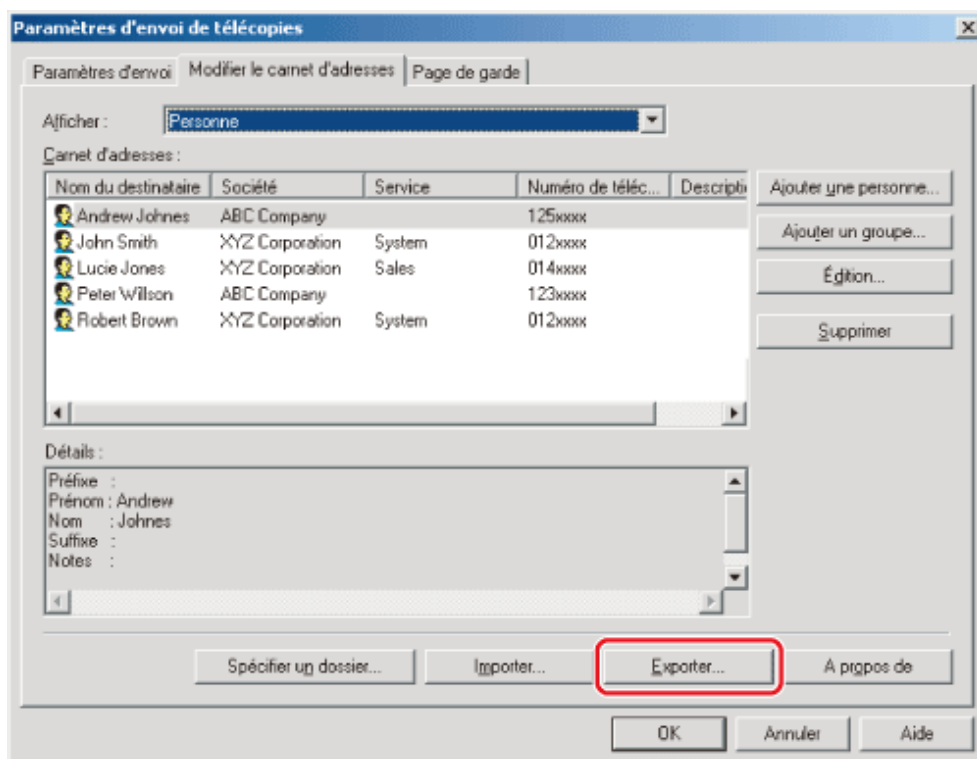
préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)".



1

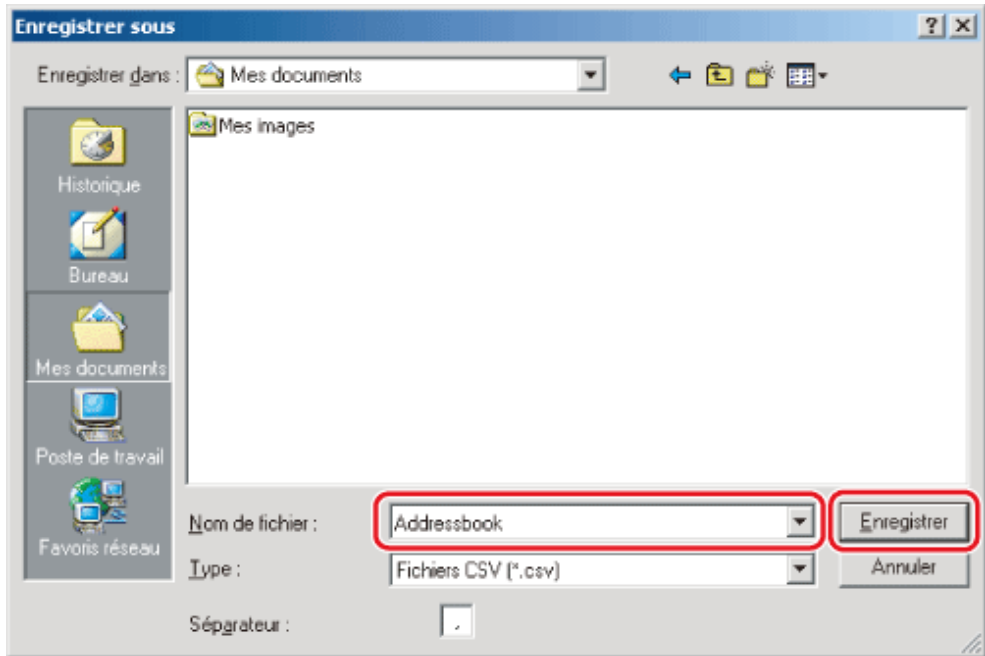
Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

## 2. Cliquez sur [Exporter].



La boîte de dialogue [Enregistrer sous] s'affiche.

3. Entrez le nom du fichier → cliquez sur [Enregistrer].




Sélectionnez le type de fichier à exporter dans la liste [Enregistrer sous le type] : fichiers CSV (\*.csv) ou Carnet d'adresses Canon (\*.abk)


Le carnet d'adresses spécifié est enregistré en tant que fichier.

## Modification de la destination d'exportation du carnet d'adresses

Vous pouvez modifier l'emplacement d'enregistrement du carnet d'adresses du pilote de télécopie (le carnet d'adresses du pilote de télécopie Canon) ou créer un carnet d'adresses.

### Note

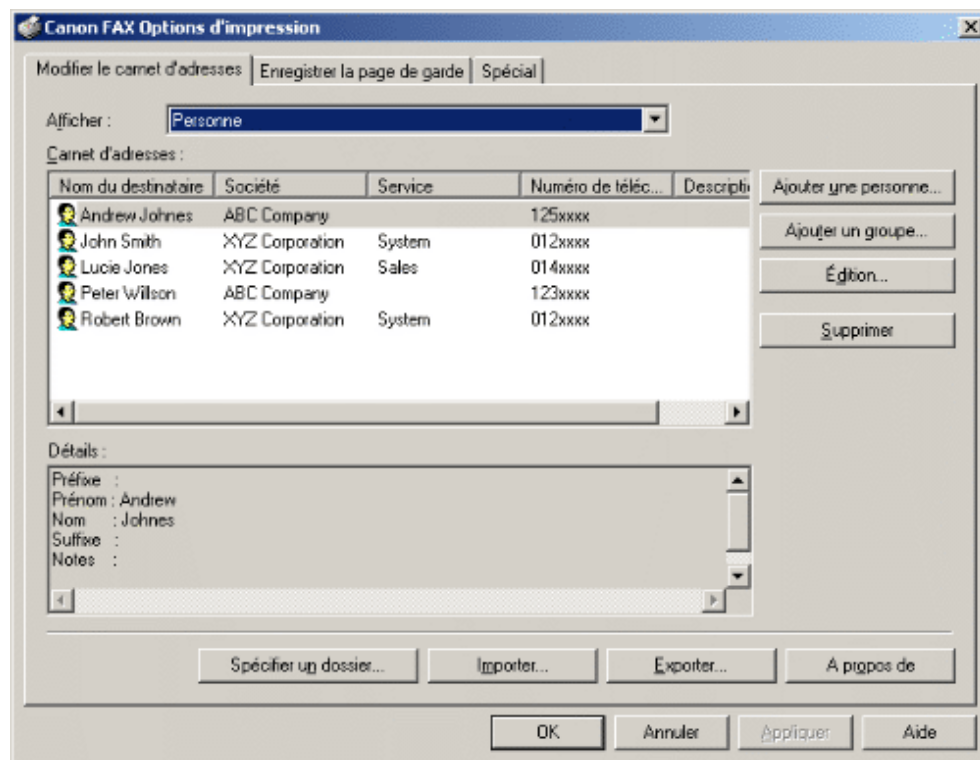
 Sous Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, vous pouvez utiliser ou modifier le carnet d'adresses uniquement si vous êtes autorisé à accéder au dossier où le fichier du carnet d'adresses est enregistré (par défaut, les utilisateurs ayant des droits Utilisateur avancé ou supérieurs peuvent accéder à ce dossier). Si vous ne pouvez pas accéder à ce dossier, enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un autre dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en écriture.

 En fonction du système d'exploitation et de l'environnement système, l'affichage peut être différent.

### 1. Affichez la feuille [Modifier le carnet d'adresses].

Pour savoir comment afficher la feuille [Modifier le carnet d'adresses], voir "Configuration

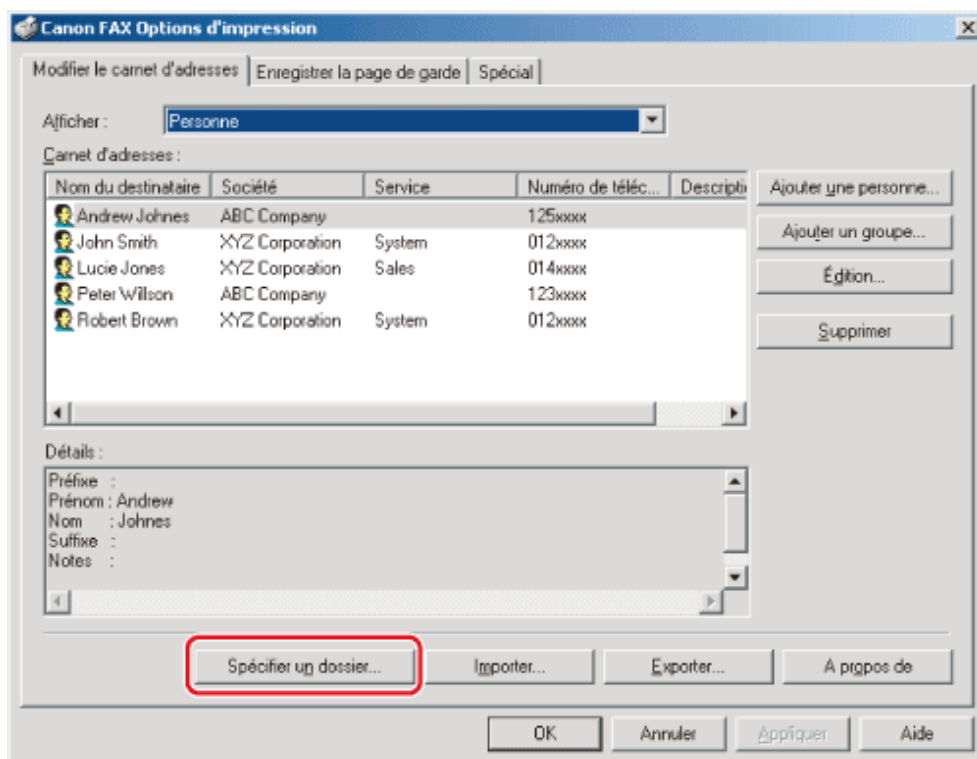
préalable des paramètres du télécopieur(p.1-11)".



1

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur (Windows)

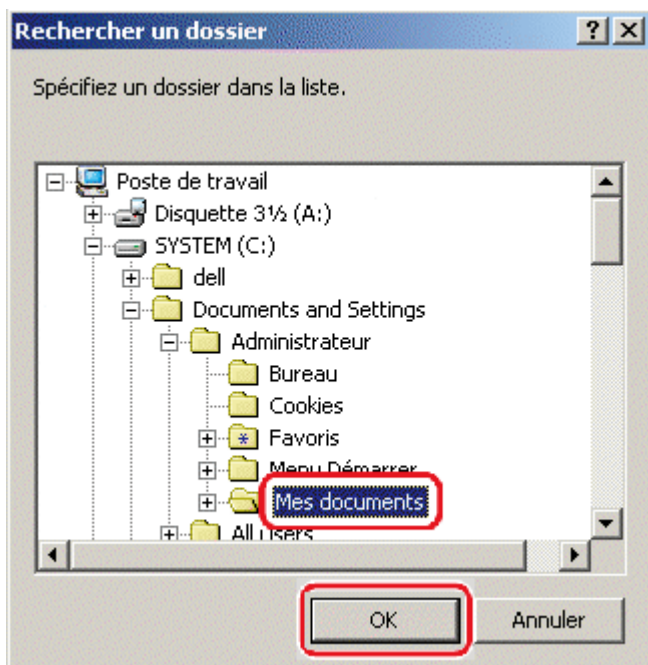
## 2. Cliquez sur [Spécifier un dossier].



La boîte de dialogue [Rechercher un dossier] s'affiche.

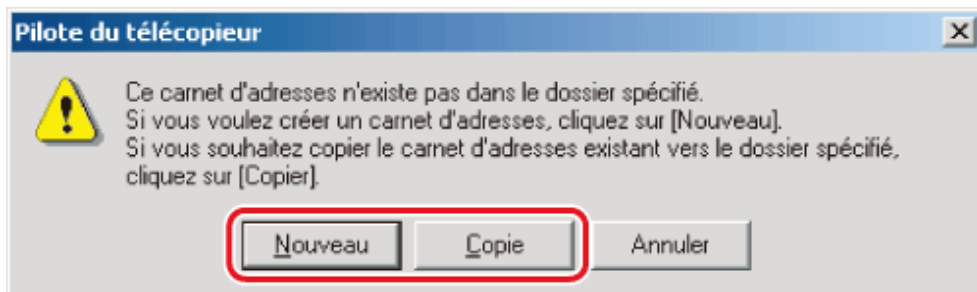


3. Sélectionnez le dossier d'enregistrement du carnet d'adresses → cliquez sur [OK].



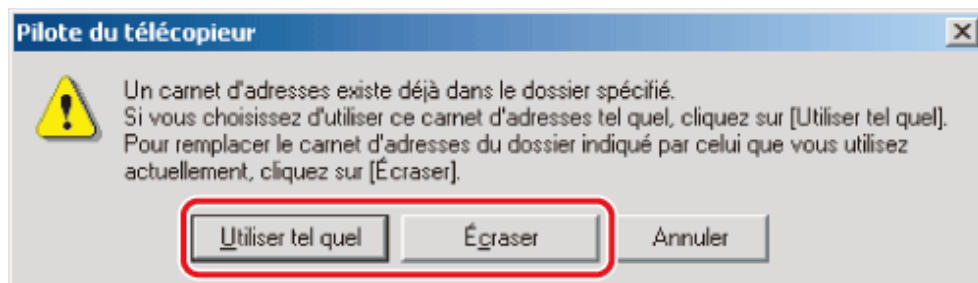
Enregistrez le fichier du carnet d'adresses dans un autre dossier, tel que [Mes documents], pour lequel vous disposez de droits en écriture.

4. Si vous souhaitez créer un carnet d'adresses, cliquez sur [Nouveau]. Si vous voulez copier le carnet existant dans le dossier indiqué, cliquez sur [Copie].



Si un carnet d'adresses existe déjà dans le dossier spécifié à l'étape 3, le message suivant

apparaît. Pour utiliser le carnet existant, cliquez sur [Utiliser tel quel] et pour utiliser le carnet d'adresses du pilote de télécopie, cliquez sur [Ecraser].



Le carnet d'adresses est créé ou copié.



**Canon Inc.**

30-2, Shimomaruko 3-chome,  
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient

**Canon Europa N.V.**

P.O. Box 2262,  
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

**Canon France S.A.**

17, quai du President Paul Doumer  
92414 Courbevoie CEDEX, France

*Suisse :***Canon (Suisse) SA**

Industriestrasse 12  
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)  
Tel. 01/835 61 61  
Fax 01/835 64 68

*Belgique :***Canon Belgium NV/SA**

Berkenlaan 3  
B-1831 Diegem  
Belgium  
Tel. +32 2 722 04 11  
Fax. + 32 2 721 32 74  
Website [www.canon.be](http://www.canon.be)

*Grand Duché de Luxembourg :***Canon Luxembourg SA**

21, Rue des Joncs  
1818 Howald  
Tél. 352/48 47 96 222  
Fax. 352/48 99 76  
E-mail : [duchenec@Canon-Benelux.com](mailto:duchenec@Canon-Benelux.com)