



Transmission de commandes via Internet

MANUEL



TeleCommunication GmbH

Sommaire

Conditions	3
Installation de l'imprimante Linotronic	3
Installation sous Windows 98/00	4
Préparation de la présentation.....	5
Création du fax.....	5
Choix de la forme du fax	5
L'en-tête du fax.....	5
Liste d'envois.....	6
Fax – standard („Fax courant“).....	7
Création du fax.....	7
Préparation du fax	7
Fax – personnalisé („Fax entièrement personnalisé“).....	8
Création du fax.....	8
Réalisation de la personnalisation.....	8
Les champs à personnaliser à l'intérieur de tableaux, ou séparés de tabulations.....	9
L'expédition	10
Conditions.....	10
Connexion sur le site Internet de GTC	10
Sécurité des données	11
Message d'erreur lors de la connexion sur le site Internet de GTC :.....	13
Fax d'essai	14
Transmission de la commande.....	14
Aperçu de votre commande	18
Lancement de la commande – Fax de contrôle.....	19
Interruption de l'expédition	19
Compte rendu d'émission	20
Réception du compte rendu	20
Exploitation du compte rendu	20
Interprétation du compte rendu	22
Résumé	24
Annexe.....	25
Assistance technique	25
Droit d'auteur.....	25

Conditions

Pour transmettre une commande d'envois de fax à GTC, vous avez besoin :

- D'une connexion Internet
- D'un PC Windows

Pour l'installation de l'imprimante, vous avez spécifiquement besoin de :

- Windows 95 ou 98 ou NT ou encore de XP CD.

Si vous n'avez pas d'accès à Internet ou de PC avec Windows, contactez-nous au n° de téléphone suivant : 00 49-7 11-4 90 90 82. Nous trouverons ensemble une autre solution pour la transmission de vos données.

Installation de l'imprimante Linotronic

Pour une transmission aisée et fiable de vos données jusqu'à notre système, via Internet, il est préférable que votre fax soit au format postscript. Ainsi nous vous garantissons que celui-ci - établi à partir du programme Windows de votre choix – peut être envoyé sans la moindre difficulté.

Si bien que, comme d'habitude, vous pouvez réaliser votre fax dans le programme Windows de votre choix. Puis, vous convertissez simplement votre fichier en format Postscript par l'intermédiaire d'une imprimante spéciale (les explications concernant l'installation et l'utilisation de cette imprimante vous sont données dans les pages suivantes).

Installation sous Windows 98/00

Pour installer l'imprimante vous avez besoin du CD d'installation Windows 98/00. Pour installer correctement l'imprimante, suivez les instructions données ci-dessous :

Installation de la Linotronic 330:

Pour installer l'imprimante Linotronic 330, suivez précisément les étapes suivantes :

- Cliquez sur le bouton: „Démarrer“.
- „Paramètres“
- „Imprimantes“
- „Ajout d'imprimante“
- „suivant“
- Au point „Assistant Ajout d'imprimante“ cliquez sur „suivant“
- Ensuite cochez „Imprimante locale“ puis „suivant“
- Dans „Constructeurs“ sélectionnez „Linotronic“ et dans „Imprimantes :“ sélectionnez „Linotronic 330“ puis „suivant“
- Dans „Ports disponibles“ choisissez „File“ (créé un fichier sur le disque) puis „suivant“
- Dans „Nom de l'imprimante“ tapez le nom suivant : „GTC FaxNet“, puis cochez „non“ puis „suivant“
- Ensuite cochez „non“ puis „Terminer“ :

Les points de réglages spécifiques de l'imprimante Linotronic:

Effectuez les étapes suivantes:

- Cliquez sur le bouton: „Démarrer“
- „Paramètres“
- „Imprimantes“
- Surlignez „GTC FaxNet“
- Puis allez dans „Fichier“ et sélectionnez „Propriétés“
- Cliquez sur „Graphiques“ et dans „Résolution“ choisissez „635dpi“, puis „OK“
- Ensuite cliquez sur „PostScript“ puis choisissez dans „Format de sortie Postscript“ : „Format archive“. Dans l'option „Avancé“ cochez la case „compresser les images bitmaps“ puis valider avec la touche „OK“.

Maintenant, lorsque vous vous préparez à effectuer une expédition de fax pensez à utiliser l'imprimante „GTC FaxNet“ pour convertir votre fax en format prn.

Préparation de la présentation

Création du fax

Pour pouvoir expédier votre Mailing-Fax, nous avons besoin des numéros de fax de vos destinataires ainsi que de votre document à faxer (en précisant si nécessaire les personnalisations à effectuer).

Choix de la forme du fax

Vous avez le choix entre deux formes:

Fax simple (sans personnalisation):

Chacun de vos destinataires reçoit exactement le même fax. Aucun renseignement individuel, ni personnel, ne figure sur celui-ci. (Cf. *Fax - standard*).

Fax totalement personnalisé (Envoi en série de lettres par fax):

Le corps principal est identique, mais le fax contient quelques informations individuelles, telles que l'adresse et le nom du récepteur. (Cf. *Fax – personnalisé*).

L'en-tête du fax

Vous avez la possibilité d'opter pour l'édition d'un en-tête sur chacun de vos fax, et ceci indépendamment du choix que vous avez effectué quant à la forme de celui-ci. Pour le contenu de l'en-tête, sélectionnez librement parmi les champs suivants :

Texte fixe (Par exemple : nom de votre entreprise)

Date

Nombre actuel de pages

Nombre total de pages

Et des informations personnelles concernant votre destinataire (telles que son nom, son n° de fax, etc...)

Exemple de structure d'un en-tête:

De: GTC à: L'entreprise Danone, Mme Martin 01.06.2002 15.23 Page 1/1

Liste d'envoi

Vous devez réaliser une liste informatique comportant tous les n° de fax des personnes à qui vous souhaitez envoyer votre mailing-fax. Pour des envois avec personnalisations, cette liste peut contenir, outre les n° de fax, d'autres informations, telles que le nom de votre destinataire, de sa société, son adresse, etc.

Pour être transmise à GTC, cette liste d'envois doit être convertie en format texte, c'est à dire que chaque élément doit être séparé de points virgules (ex : Format-ASCII où la séparation des colonnes est effectuée par des points virgules). Si vous possédez votre liste d'envois sous la forme d'un fichier Excel, il vous suffit alors de la convertir en format csv qui est un format-texte.

Exemple d'une liste d'envois

```
N° DE FAX;NOM;LIEU; ...  
0033-2 41 93 21 41;Alain;Angers; ...  
+33 3 88 22 97 16;Oger;Strasbourg;  
...
```

Les numéros de fax peuvent contenir tous les symboles spéciaux et d'usage usuel (exemple : "-" "/" "()") et l'espace, mais en aucun cas " ; ". Ils doivent commencer par le code du pays (33 pour la France). Tous les numéros commençant par un "0" simple ou "49", seront considérés comme des n° allemands.

Exemple de n° de fax corrects :

```
0711/49090-15 (Allemagne)  
+49 711 4 90 90 15 (Allemagne)  
0033-2 40 76 35 20 (France)  
1-735.545411 (Etats-Unis)  
0044-523532537 (GB)
```

Remarques :

Tous les renseignements concernant le destinataire sont séparés de points-virgules. Aucun ordre pour le classement des colonnes n'est exigé. Et vous choisissez librement les données à faire figurer sur les fax personnalisés.

La première ligne de la liste d'envois doit contenir les titres de chaque colonne, qui eux-mêmes doivent être séparés par des points-virgules. Ces titres doivent être exactement identiques aux champs qui apparaissent sur le fax final. Faites alors attention à l'emploi ou à l'absence des majuscules, aux caractères spéciaux tels que les trémas, "/", "-" ...et évitez les espaces.

Une seule colonne doit contenir le mot « FAX », celle où apparaît les n° de fax de vos destinataires.

N'employez pas de « ; » à l'intérieur même de vos titres et faites attention à ne pas sauter de lignes pour éviter la suppression de certaines de vos lignes.

Fax – standard („Fax courant“)

Création du fax

Vous disposez d'une grande flexibilité quant au choix du programme pour l'élaboration de votre fax. En effet, suite à l'installation de l'imprimante GTC FaxNet, vous avez la possibilité d'utiliser n'importe quel programme de Windows (par exemple Corel Draw, PageMaker, Word, Ami Pro, Adobe Acrobat, Excel etc.).

Préparation du fax

Si votre fax est déjà au format PDF, vous pouvez immédiatement le transmettre à GTC. Sinon utilisez l'imprimante GTC FaxNet pour le convertir au format PDF. Vérifiez alors que le document ainsi obtenu n'a pas subi de modifications, telles qu'un défaut d'alignement, de sauts de pages... Afin de détecter ces différences et de les corriger, envoyez-vous avant le lancement de votre commande un fax d'essai. (cf : « Fax d'essai »).

Remarques :

La conversion de votre document en format PRN, par l'imprimante GTC FaxNet n'entraîne aucune impression papier sur votre imprimante. Cette impression se traduit par la création d'un nouveau fichier informatique, de la forme « xxx.prn ». En travaillant sous Windows 95, 98, 2000, NT et XP, vous avez la possibilité de l'enregistrer dans la liste de votre choix et sous le nom que vous souhaitez. Mais lorsque vous le transmettez à GTC, il est indispensable de préciser que ce fichier correspond au document à faxer. (cf : « Expédition de fax » et suivez les instructions).

Laissez une marge minimale de 1 cm en haut et en bas de votre fax, notamment si vous souhaitez faire apparaître un en-tête

Fax – personnalisé („Fax entièrement personnalisé“)

Création du fax

Pour l'élaboration d'un fax personnalisé, vous avez besoin du programme Word sous Windows à partir de la version 6.0.

A partir de ce programme, vous réalisez votre fax de la même manière qu'un fax-standard. Mais vous joignez en plus à votre présentation, les champs que vous souhaitez personnaliser de la façon suivante :

Réalisation de la personnalisation

Pour personnaliser votre fax, suivez les instructions inscrites ci-dessous. Celles-ci vous permettent d'insérer correctement les champs à personnaliser. Mais avant de réaliser ces manipulations, sauvegardez tout d'abord votre présentation fax.

- Ouvrez Microsoft Word.
- Dans le menu « Outils », sélectionnez « Publipostage ».
- Dans l'étape n°1 intitulée : « Document principal », sélectionnez « Créer ».
- Puis cliquez sur « Lettres types » et choisir « Fenêtre active ».
- Ensuite passez à l'étape n°2 intitulée « source de données » et sélectionnez « Obtenir les données ».
- Puis cliquez sur « Ouvrir la source de données ».
- Recherchez votre fichier et cliquez sur « ouvrir ».
- Sélectionnez « feuille de calcul entière » puis cliquez sur « modifier le document principal ».

Ainsi vous revenez à votre document word. Il vous suffit à présent de cliquer sur le bouton « insérer un champ de fusion ». Choisissez alors les champs que vous souhaitez faire apparaître.

Une fois que vos champs sont insérés (possibilité d'insérer plusieurs fois le même champ), vous pouvez convertir votre document au format adapté pour préparer la présentation fax finale. Pour cela, suivez les instructions données dans la page précédente, intitulée « Fax – Standard ».

Attention, prenez note des points suivants:

- Les champs à personnaliser doivent être écrits en police standard de Windows (Arial ou Times New Roman).
- Les titres des colonnes des champs à personnaliser ne doivent en aucun cas comporter des accents.
- Les champs situés à l'intérieur d'une même ligne ou d'un tableau seront retranscrits suivant leur ordre d'apparition, de même lorsque la séparation par tabulation est utilisée (voir le paragraphe suivant). L'ajustement des espaces entre les variables et le texte fixe est effectué automatiquement par notre système technique.
- Il est impératif que les champs de personnalisation alignés soient formatés de la même façon (taille, police, etc.). A défaut, les champs de personnalisation ont une position fixe et ne s'adaptent pas à la longueur des autres informations qui risquent alors d'être écrasées
- **Une condition ne peut pas être admise comme contenu d'un champ à personnaliser (c'est à dire les champs commençant par : „si –alors“).**
- Les lignes vides ne peuvent pas être supprimées.

Les champs à personnaliser à l'intérieur de tableaux, ou séparés de tabulations

Vous avez la possibilité d'insérer des champs à personnaliser parmi le texte fixe. L'ordre d'apparition de vos champs dans vos lignes déterminera leur ordre d'insertion sur le fax. L'ajustement automatique des espaces par notre système technique, vous assure qu'il n'y aura aucun « trou » dans votre texte.

Cela est également valable pour les tableaux. Si vous avez inséré vos champs à l'intérieur d'un tableau, ils apparaîtront, sur votre présentation, les uns à la suite des autres.

Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, et que vous désirez qu'ils soient inscrits sous la forme d'un tableau, entrez alors simplement vos variables avec le suffixe „FIX“. Voir l'exemple ci-dessous :

Nom du client	Numéro de client	Code postal
«FIXNom»	«FIXNuméro»	«FIXCode postal»

Vous retrouvez la même chose pour les lignes, où les champs à personnaliser sont séparés par des tabulations. En effet, le texte fixe est dissocié de la partie variable au moyen d'une tabulation.

Au final l'ordre et le lieu d'apparition des champs souhaités seront respectés.

L'expédition

Conditions

Si vous avez respecté point par point les consignes précédentes, vous avez la possibilité à présent de nous transmettre vos données en toute autonomie. Pour cela, voici les étapes à suivre :

- Munissez-vous d'un ordinateur disposant d'une connexion Internet.
- Exportez votre fichier d'envois de votre banque de données ou établissez-le. Votre fichier d'envois doit avoir le format d'ASCII et être sauvegardé sur votre disque dur ou sur une disquette.
- Convertissez le fax à expédier, réalisé sous Windows, avec l'imprimante FaxNet de GTC en format prn (enregistrez le sous le nom par exemple : fax.prn) ou en format pdf (uniquement pour les fax sans personnalisation) Mémo-risez bien les noms de fichier que vous avez choisi pour vos documents.

Comme il est possible que quelques petites différences apparaissent entre le fax initial et le fax converti par l'imprimante GTC FaxNet, il est préférable que vous vous envoyez un fax d'essai, afin d'effectuer un contrôle et des modifications si nécessaires avant l'expédition définitive. (cf :Fax d'essai).

Connexion sur le site Internet de GTC

Une fois les conditions notées ci dessus remplies, transmettez-nous vos données. Pour cela il vous suffit :

- D'ouvrir votre navigateur Internet (Netscape version 4.0, Internet-Explorer version 4.0).
- D'entrer l'adresse d'Internet [https:// www.gtc.net/all/](https://www.gtc.net/all/). Vos données sont alors envoyées au travers d'une transmission codée. Pour votre 1^{ère} expédition, le certificat de sécurité est affiché. (cf : Sécurité des données).
- De fermer "l'aide" en cliquant sur la croix de la fenêtre en haut à droite.
- D'entrez votre nom de client et votre mot de passe que vous avez reçu après l'envoi du contrat GTC FaxNet signé. Faites attention à l'emploi et à l'absence des majuscules, aux espaces et aux symboles spéciaux.
- De confirmer en appuyant sur le bouton „OK“.

Après vous être correctement identifié, vous avez la possibilité de vous envoyer un fax d'essai, avant d'expédier vos données à GTC.

Sécurité des données

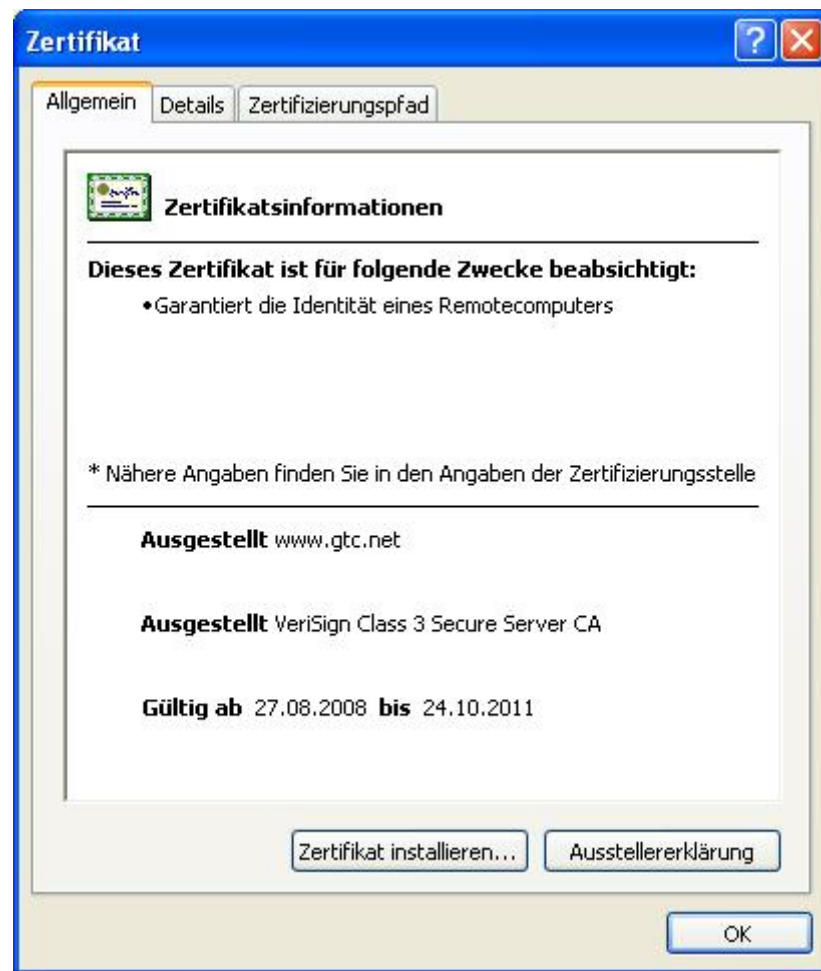
Toutes les transmissions de données que vous effectuez à partir du site Internet de GTC sont obligatoirement codées. Notre technique de transmission est certifiée ce qui vous assure une sécurité maximale.

Il s'inscrit dès votre arrivée sur notre site, des informations concernant le certificat sur la sécurité des données. Uniquement après la lecture et l'acceptation de ce certificat, la transmission de vos données sera possible.

Mozilla Firefox :



Internet-Explorer



Il assure des transmissions fiables en protégeant vos données.

Vous trouvez, dans la barre d'outil inférieure de votre ordinateur, un symbole qui vous indique que votre transmission est codée. En voici la représentation :

Cadenas dans Netscape:



Cadenas dans Internet Explorer:



Message d'erreur lors de la connexion sur le site Internet de GTC :

Dans le cas où vous recevriez un message d'erreur suite à votre connexion sur notre site du style : "ce certificat n'est pas valable" ou "... le certificat d'origine n'est pas débloqué" vous devez simplement effectuer une petite manipulation.

- Allez sur la page suivante:
<https://www.trustcenter.de/certservices/cacerts/de/de.htm> et chargé le fichier „TC TrustCenter Class 3 CA“ sur votre ordinateur. Il s'agit du certificat de sécurité.
- Après cela vous pouvez suivre normalement les instructions précédentes.

Installation bzw. Download der TC TrustCenter X.509-CA-Zertifikate

Wählen Sie nacheinander die folgenden Links aus, um alle TC-TrustCenter-Zertifikate in Ihrem Browser (entsprechend der Anleitung) zu installieren:

▶ TC TrustCenter Class 0 CA

▶ TC TrustCenter Class 1 CA

▶ TC TrustCenter Class 2 CA

▶ TC TrustCenter Class 3 CA

▶ TC TrustCenter Class 4 CA



Fax d'essai

Pour vous assurer de la perfection de votre fax, vous pouvez vous envoyer, gratuitement, avant l'expédition finale, un fax d'essai. Réalisez votre fax au format Postscript, voir les paragraphes "Fax - standard" ou "Fax - personnalisé".

Cliquez sur le bouton „Fax d'essai“

- Réalisez votre présentation de fax en cliquant sur le bouton "ajouter" pour joindre vos pages. Attention, respectez l'ordre dans lequel elles doivent apparaître chez le destinataire.
- Si vous n'avez pas inséré les pages dans l'ordre correct, vous avez toujours la possibilité de les déplacer. Pour cela, il vous suffit de sélectionner les pages incorrectement placées, puis de presser le bouton „effacer“ puis vous recommencez la manipulation pour les replacer de nouveau.
- Composez le code de pays, puis le numéro de fax sur lequel vous souhaitez recevoir le fax d'essai.
- Testez les différentes qualités d'expédition. Vous avez le choix entre une qualité d'expédition „normale“, et une expédition à „haute résolution“. Notez que selon la qualité choisie, le coût de la transmission diffère.
- En cliquant sur „transmettre“, vous envoyez votre fax d'essai à GTC. Puis quelques minutes plus tard, vous le recevez sur le télécopieur que vous avez préalablement choisi. Ainsi vous pouvez juger vous-même du résultat avant l'envoi définitif.

Transmission de la commande

Pour transmettre votre commande à GTC, le fax et la liste d'envois comportant les numéros de fax doivent être prêts. (Voir „fax - standard“ ou „fax - personnalisé“ ainsi que la „liste d'envois“). Sélectionnez alors „Nouvelle commande“.

Sur la page suivante sont exposées les options que vous pouvez choisir pour réaliser votre commande.

- **Description de la commande :**
Afin de repérer et classer facilement vos commandes, suite à des actions marketing, vous avez la possibilité avec cette option de donner à chaque commande le nom de votre choix. Aucune forme n'est exigée.
Exemple : « Communiqué de presse du 11 juin 2002 ».

- **Présentation fax :**
Vous avez à présent la possibilité de réunir en un fichier tous les fichiers qui vont servir à composer votre présentation à faxer. Pour cela, il vous suffit à l'aide du bouton « Ajouter », d'importer vos fichiers dans l'ordre où vous souhaitez qu'ils apparaissent chez vos destinataires. Faites attention d'avoir converti auparavant vos fichiers au format Postscript ou pdf selon le contenu de vos documents.

- **Liste d'envois :**
Le fichier qui comporte les n° de fax et les informations concernant les destinataires doit être sauvegardé sous le nom « Liste d'envois » en appuyant sur la touche « valider ».

- **Personnalisation:**
Pour une expédition personnalisée (comme lors d'un publipostage), vous sélectionnez les champs à personnaliser. Pour une transmission sans personnalisation, n'insérez rien.

- **Doubles numéros:**
Vous avez la possibilité d'éliminer les doubles numéros de votre liste d'envois avant l'expédition finale. Ce service est gratuit.

- **Liste d'opposition:**
Vous avez la possibilité de choisir des n° de fax que vous souhaitez exclure de votre liste d'envois pour la réalisation d'une commande. Dans ce cas, les n° que vous avez déterminés constituent une liste d'oppositions. Ces n° figurent dans le fichier « liste d'envois » qui a un format texte. Ce fichier ne doit contenir que les numéros de fax (avec indicatif national) devant être bloqués, et aucune information supplémentaire. Attention, veillez à ce que tous les n° de votre liste d'envoi soient correctement et entièrement écrits. Soyez notamment attentif aux différents codes des pays. Puisqu'en mentionnant par exemple dans votre liste d'opposition le n°41, tous les numéros de fax commençant par 41 seront bloqués.

- **L'en-tête:**

Vous avez la possibilité de faire apparaître un en-tête de votre choix sur chacun de vos fax. Sélectionnez alors les champs que vous désirez parmi les paramètres, les plus couramment utilisés: Texte fixe (ex: Votre nom d'entreprise), date, numéro de page, nombre total de pages, informations concernant le destinataire (ex : Son nom, son n° de fax...)

Ensuite il vous suffit d'appuyer sur la touche « valider » pour qu'ils soient insérés sur vos fax.

Exemple de structure d'un en-tête :

De l'entreprise Danone à «l'entreprise cliente » 01.03.2002 15.23 Page 1/1

Pour cet exemple, le champ souligné apparaîtra de manière identique sur tous les fax de la commande, tandis que les autres champs sont variables. Si vous souhaitez ne pas vous servir de cette option, aucun en-tête n'apparaîtra sur vos fax.

La valeur standard pour la date et l'heure indiquée à l'en-tête, c'est la date et l'heure actuelle en Allemagne. Cela est indiqué ainsi:

%t : l'heure) %d : (la date)

Vous pouvez autrement utiliser un fuseau horaire différent en ajoutant les heures à soustraire ou à ajouter du temps actuel en Allemagne :

Ex. : %t[-8] %d[-8] : le temps et la date seront diminués de 8 heures relative à la UTC (*Universal Time Coordinated*, former GMT).

Autrement, vous pouvez indiquer un fuseau horaire différent directement :

Ex. : %t[CET] : Central European Time (UTC+1) sera utilisé.

Ex.: %t[CET] %d[CET] CET et la date actuel de ce fuseau horaire seront indiqués.

Ex.: %d[CET]: seulement la date actuelle CET sera indiquée.

Attention : si le format ou l'indication du fuseau horaire est erroné, UTC sera utilisée automatiquement.

Fuseaux horaires définis :

Heure Courante (%t): Temps acutel en Allemagne: UTC+1 and UTC+2 pendant heure d'été : CEST – central europe summer time

UTC (%t[UTC]): *Universal Time Coordinated*, autrefois GMT (*Greenwich Mean Time*)

CET (%t[CET]): *Central European Time*, UTC+1 (MEZ).

CEST (%t[CEST]): *Central European Summer Time*. UTC+2.

PST (%t[PST]): *Pacific Standard Time*. UTC-8.

PDT (%t[PDT]): *Pacific Daylight Time*. UTC-7.

AEST (%t[AEST]): *Australian Eastern Standard*. UTC+10.

AEDT (%t[AEDT]): *Australian Eastern Standard*. UTC+11.

- **N° de fax de l'expéditeur:**

Couramment, lorsque vous envoyez un fax, votre n° de fax figure automatiquement sur le fax de votre récepteur. Ici, si vous souhaitez que votre n° apparaisse de la même façon, vous avez la possibilité de l'inscrire dans la case : « N° de fax (expéditeur) », sinon laissez la case vide.

La notation la plus courante pour les n° de fax est la suivante :
+ 497114909015.

- **Qualité d'impression :**

Pour l'expédition de vos télécopies, vous avez le choix entre 2 types d'impression : qualité normale ou haute.

La qualité haute entraîne des coûts supérieurs. Afin de déterminer la qualité la mieux adaptée à votre expédition, vous avez la possibilité de vous envoyer un fax test, avant de réaliser le lancement définitif de votre commande.

- **Mode d'expédition :**

Vous devez sélectionner la période d'envoi durant laquelle vous souhaitez que votre commande soit lancée, sachant que selon la période choisie les tarifs diffèrent. Vous désirez connaître exactement la durée de la période que vous avez choisi, alors cliquez sur « Envoi Info » pour obtenir le détail.

Exemple :

Saisie de la commande le 01.02.2002 à 15h00 au tarif nuit : le lancement de votre commande sera effectué le 01.02.2002 à partir de 20h00.

Si vous souhaitez programmer une commande à l'avance, il vous suffit de mentionner dans la case : « Date », le jour où vous souhaitez lancer votre commande et dans la case « Heure » l'heure à laquelle vous désirez qu'elle commence.

- **Le compte rendu d'émission :**

Après chaque réalisation de commande nous vous envoyons son compte-rendu d'émission.

Afin de l'obtenir rapidement et gratuitement, inscrivez votre adresse E-Mail dans la case : « Adresse E-Mail/compte-rendu d'émission ».

- **Numéro de fax de contrôle:**

Avant le lancement de votre commande, vous recevez un fax de contrôle. Celui-ci contient toutes les données de la commande initiale ainsi qu'un fax test. Alors dans la case : « N° de fax de contrôle », entrez le n° du fax d'où vous souhaitez recevoir ce document. Attention ce n° de fax est très important, puisque votre commande ne pourra être lancée qu'après le retour du fax de contrôle signé.

- Confirmez à présent les différents paramètres de la commande en cliquant sur le bouton « Valider ».

Aperçu de votre commande

Après avoir cliqué sur "Validation", vous recevez de nouveau un aperçu de toutes les données constituant la commande que vous souhaitez réaliser. Vous avez la possibilité d'éditer cette page en cliquant sur "Imprimer". Si vous souhaitez encore établir des modifications, vous avez la possibilité de revenir en arrière à l'aide du bouton "Retour". Ainsi vous pouvez une dernière fois réaliser les changements que vous souhaitez faire avant la transmission finale. Et lorsque votre présentation correspond à vos attentes, vous pouvez transmettre votre commande à GTC en cliquant sur le bouton "envoyer". Ainsi votre commande sera diffusée.

Lancement de la commande – Fax de contrôle

Après avoir transmis votre commande de fax à GTC, vous recevez un fax de contrôle sur le télécopieur de votre choix. Ce fax de contrôle est composé d'une page récapitulante tous les paramètres de votre commande et d'un exemplaire test du fax qui sera expédié. Contrôlez une dernière fois avant l'expédition finale. Puis retournez la feuille de commande signée au n° de fax inscrit. Attention, sans le retour du fax de contrôle signé, le lancement de votre commande sera bloqué.

Interruption de l'expédition

Si pour une raison quelconque vous souhaitez interrompre l'expédition de vos fax une fois la commande lancée, il vous suffit d'appeler votre interlocuteur GTC au n° de téléphone suivant : 00 49-7 11-4 90 90 82.

Votre commande sera arrêtée dans les plus brefs délais. Cependant, avec le lancement automatique et la haute et rapide capacité de transmission, GTC ne peut être tenue responsable pour l'expédition de quelques fax contre votre gré, avant l'interruption de la commande. Les fax expédiés seront facturés.

Compte rendu d'émission

Réception de l'aperçu de votre commande

Suite à la réalisation de votre commande, vous recevez gratuitement un aperçu de votre commande avec une statistique et un lien, sous lequel vous trouvez votre compte rendu d'émission détaillé à télécharger.

Téléchargement du compte rendu

Connectez-vous sur la site internet <https://www.customerpage.net/> et entrez vos données de client. En cliquant sur le drapeau français vous activez la communication en français.

Choisissez le produit, pour lequel vous désirez le compte rendu (ici : « Massif-fax »). En cliquant sur « commandes finies » vous recevez une liste de vos commandes.

La liste des vos commandes contient vos commandes des dernières 4 semaines (pour des commandes plus âgées, utilisez la fonction « chercher »). Vous avez la possibilité de classer la liste par des critères différentes en cliquant sur le titre de la colonne correspondante.

Date de lancement	Numéro de commande	Numéro de client	Nombre de numéros de fax	Fax envoyés	Pages envoyées	Nombre de pages	Intitulé de commande
<i>Date et heure du lancement de la commande</i>	<i>Le numéro de la commande de GTC</i>	<i>Votre numéro de commande de GTC</i>	<i>Nombre de numéros de fax total</i>	<i>Nombre de fax envoyés avec succès</i>	<i>Nombre de pages envoyées avec succès</i>	<i>Nombre de pages par fax</i>	<i>Votre intitulé de commande</i>

Les fonctions suivantes sont disponibles en marquant la commande et utilisant le bouton en bas.

Chercher :

Vous avez la possibilité de chercher des commandes après les critères suivantes :

- numéro de client
- numéro de commande
- intitulé de commande
- période d'envoi
- date de lancement

Détails

Vous avez la possibilité de regarder les détails de votre commande en utilisant le bouton « détails ».

Compte rendu

Pour télécharger votre compte rendu d'émission, marquez la commande, utilisez le bouton « compte rendu » et faites votre choix :

Triage des comptes rendu selon :

- triage original : le compte rendu dans l'ordre original
- statut le compte rendu trié selon le statut de la transmission du fax
- heure de l'envoi le compte rendu trié selon l'heure de l'envoi.

Sélection des données :

Vous avez le choix, si vous désirez toutes les données, juste les données d'une transmission avec succès/sans succès ou les données correspondantes à un statut de transmission déterminé.

Type de fichier et signal de séparation :

Les données sont disponibles en type « CSV ». Comme signal de séparation vous avez le choix entre « , » et « ; ». Le format « CSV » peut être ouvert p.e. en Excel. Pour éviter qu'Excel converti les numéros de fax en numéro réel (sans « 0 » au début), renommez le fichier en type « txt » et ouvrez le avec Excel en marquant les colonnes comme type « texte ».

Interprétation du compte rendu

Vous recevez les paramètres de départ de la commande enrichis des données obtenues suite à l'expédition. Le compte rendu contient les colonnes suivantes :

Nombre de pages envoyées avec succès	Statut	Texte du statut	N° de fax du récepteur	Date et Heure	Zone	NOM	...
<i>Nombre de pages envoyées avec succès</i>	<i>Code technique du statut</i>	<i>Explication pour le statut de la transmission</i>	<i>Numéro de fax reçu du récepteur</i>	<i>Date et heure de la transmission</i>	<i>Zone destinataire</i>	<i>Informations de votre fichier original</i>	<i>...</i>

Le contenu détaillé du compte rendu d'émission :

1. „NBRE DE PAGES ENVOYEES AVEC SUCCES“ :

Dans cette colonne s'inscrit le nombre de pages qui ont été envoyées avec succès. Si, lors de la transmission d'un fax composé de plusieurs feuilles, une erreur se produit, les pages non expédiées sont relancées automatiquement. Cependant, il est impossible de détecter un manque de papier dans le télécopieur récepteur, dans ce cas l'envoi n'est pas réitéré.

2. „STATUT“ :

C'est un code qui n'a aucune signification pour vous. Mais lors d'un doute, il peut informer précisément notre service technique sur la procédure d'émission que vos fax ont subi.

3. „TEXTE DU STATUT“:

C'est le compte-rendu de la transmission de vos fax, fax par fax. Il est constitué des paramètres suivants :

- **Envoi(s) réalisé(s) avec succès:**
Le fax a été transmis avec succès.
- **Erreur(s) de transmission (ev. corrigée(s)):**
Une erreur est survenue lors de la transmission de votre fax. Il est toutefois possible que votre fax ait été correctement transmis.
- **Ligne non valable:**
Une ligne de votre liste d'envoi comporte un nombre anormal de points-virgules. Cette ligne sera automatiquement supprimée par notre système technique. Les points-virgules étant utilisés comme séparateurs de colonnes, leur sous- ou surnombre dans une ligne entraîne le décalage de toutes les informations.
- **N° double(s) bloqué(s) :**
La liste d'envoi contient ce numéro plus d'une fois. Ce numéro a été bloqué par l'activation de l'option «Elimination des doublons ».

- **N° bloqué par la liste d'opposition du serveur :**
GTC a créé une liste d'opposition avec les n° de fax, qui après 4 tentatives d'envois, n'ont pas entraîné le succès de la transmission. Ces n° ne sont probablement plus des n° de fax, mais des n° de téléphone.
 - **N° bloqué par la liste d'opposition du client ou de la commande :**
L'expédition de votre fax a été bloquée car le n° de celui-ci appartient à votre liste d'opposition (liste que vous avez établi et qui comporte les n° de fax auxquels vous ne souhaitez pas envoyer votre fax).
 - **N° bloqué(s) par la liste d'opposition Robinson :**
Votre destinataire est inscrit dans une liste nommée Robinson. Son n° de fax est bloqué par notre système puisque celui ne souhaite pas recevoir de fax sans en avoir fait explicitement la demande.
 - **N° de fax non valable(s) :**
Le numéro n'est pas correct.
 - **Numéros non joints :**
Le numéro composé est incorrect. (message vocal indiquant que le numéro n'est pas attribué...)
 - **Pas un n° de fax (~Tel-Fax en position tel.) :**
Le n° de votre liste d'envoi a été composé, mais celui-ci ne correspond pas à un n° de fax. En général, il s'agit d'un téléphone-fax en position téléphone.
 - **Télécopieur occupé :**
Lors des 4 essais le numéro était occupé.
4. **„N° DE FAX DU RECEPTEUR“ :**
Il s'agit du numéro de fax du récepteur que le système a reçu.
 5. **„DATE ET HEURE“ :**
La date et heure du dernier essai de la transmission.
 6. **« ZONE » :**
La zone tarifaire dans laquelle le fax a été envoyé (p.ex. : zone 0= Allemagne, zone 1 : étranger 1, ...)
 7. *Les informations de votre fichier original.*

Résumé

Vous avez déjà transmis des commandes de fax via Internet. Alors, la lecture de cette page peut-être suffisante pour réaliser correctement la transmission. Mais pour plus de précision référez-vous aux chapitres précédents.

Si vous le souhaitez, vous pouvez détacher cette page du manuel, de façon à l'avoir toujours près de votre ordinateur.



GTC FaxNet

Résumé

Pour que votre commande soit traitée dans les meilleures conditions, il est impératif de suivre les instructions suivantes. Toutes les options qui ne sont pas reportées ici sont facultatives. Effectuez les étapes suivantes :

1. Réalisez votre liste d'envois dans un format ASCII (txt ou csv) ou exportez-le d'une de vos banques de données.
2. Réalisez votre présentation fax dans le programme Windows de votre choix, puis convertissez-le avec l'imprimante GTC FaxNet en fichier PRN. Attention, l'impression se traduit par la création d'un fichier de la forme xxx.prn et non pas par l'impression d'un document papier.
3. Connectez-vous sur votre navigateur Internet et entrez l'adresse suivante : <https://www.gtc.net/all/>.
4. Saisissez votre nom de client et votre mot de passe.
5. Cliquez sur „Nouvelle commande“.
6. Donnez un nom à votre commande, celui-ci vous permettra de l'identifier rapidement.
7. Importez votre présentation fax en cliquant sur le bouton „Insérer“. **ATTENTION:** Il est obligatoire que ce fichier soit au format pdf ou prn. (Voir le point 2).
8. Insérez ensuite votre liste d'envois. (Voir le point 1 pour le format).
9. Pour une commande avec personnalisation, cliquez sur „Personnaliser“ et choisissez les champs à personnaliser. Pour une commande sans personnalisation, passez au point suivant.
10. Donnez le n° du télécopieur sur lequel vous souhaitez recevoir le fax de contrôle.
11. Si le fax que vous venez de recevoir correspond à vos attentes, retournez-le nous signé au n° de fax indiqué.

Soyez également attentif aux instructions complémentaires contenues dans ce manuel.

Annexe

Assistance technique

Si vous rencontrez des difficultés pour l'installation de l'imprimante FaxNet de GTC, ou pour la transmission de votre commande, contactez nos conseillers clientèles :

Hotline – Tél. : 0049-7 11-4 90 90-82

(du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00)

ou

GTC TeleCommunication GmbH

Zimmermannstr. 15

D-70182 Stuttgart

Tél.: 0049-7 11-4 90 90-0

Fax: 0049-7 11-4 90 90-15

E-mail: fax@gtc.net – notre „hotline“

Droit d'auteur

Les instructions contenues dans ce manuel peuvent être modifiées en tout temps et sans avertissement préalable obligatoire de GTC.

Microsoft, MS-Windows, Ami Pro, Corel Draw, Pagemaker, MS-Word, Write et d'autres noms de programme sont cités dans ce manuel. Ils correspondent tous à leur marque de commercialisation.

© Octobre 2008 GTC TeleCommunication GmbH