



Guide de démarrage rapide

Comment puis-je envoyer une télécopie?

Vous pouvez envoyer une télécopie grâce à l'adresse de courriel avec laquelle vous vous êtes enregistré.

Vous pouvez également envoyer une télécopie en ouvrant une session sur le **portail de Cloudli**.

Vous n'avez qu'à télécharger le fichier que vous souhaitez télécopier.

1. Adresser la télécopie

- Entrez le numéro de télécopieur du destinataire, comme si vous écriviez une adresse de courriel. Utilisez le format suivant: **<numéroDeTéléphone>@fax.cloudli.com**
- **Pour une destination au Canada ou aux États-Unis:** 1 + Code Régional + Numéro
Exemple: L'adresse **15148798585@fax.cloudli.com** est un numéro valide pour transmettre une télécopie au Canada.
- **Pour une destination internationale:** 011 + Indicatifs du pays + code régional + Numéro
Exemple: L'adresse **011441455367001@fax.cloudli.com** est un numéro valide pour transmettre une télécopie au Royaume-Uni.

CONSEIL: Vous pouvez envoyer la télécopie à plusieurs destinataires en un seul courriel. Inscrivez le numéro de tous les télécopieurs dans la ligne des destinataires.

2. Rédiger la télécopie

Il est simple et rapide de rédiger une télécopie que vous souhaitez envoyer par courriel. Créez un nouveau courriel et écrivez-y le texte que vous voulez envoyer à un télécopieur. Vous pouvez aussi ajouter des documents en pièce jointe au courriel. Le contenu de ces documents sera également transmis au télécopieur. La télécopie présentera d'abord le message du courriel et ensuite, le contenu des pièces jointes dans l'ordre où elles ont été ajoutées.

Si vous voulez tout simplement envoyer des pièces jointes, ajoutez-les au courriel dans l'ordre voulu. Vous n'avez pas besoin d'écrire un message dans le courriel.

Vous serez la seule personne à voir le texte que vous écrirez dans la ligne d'objet. Ce texte ne s'affiche pas dans le message que vous envoyez. Il apparaît cependant sur la page de confirmation que le service vous envoie lorsqu'il a terminé de transmettre votre télécopie.

Note: Chaque télécopie envoyée est limitée à 100 pages.

3. Cliquer sur envoyer

Note: Habituellement le courriel prend moins d'une minute avant d'arriver à Cloudli et à ce que le service débute la transmission de la télécopie. Cela peut parfois être plus long dépendamment de la taille de ce que vous avez transmis.

Comment puis-je transmettre une télécopie à partir du portail de Cloudli?

1. Rendez-vous sur le portail internet (www.cloudli.com), allez sous **Se connecter** et sélectionnez Portail AS+ et connectez-vous à l'aide de vos identifiants de télécopie virtuelle pour ouvrir une session.
2. Vous devez cliquer sur **Services** en haut de la page, puis sur **Télécopie** sur le côté gauche. Ensuite, cliquez sur **Composer** dans le sous-menu.
3. Inscrivez le nom du destinataire (ces renseignements sont pour vos dossiers – ils ne s'afficheront pas sur la télécopie).
4. Inscrivez le numéro de télécopieur de destination (chiffres seulement, ex. : 15148798585).
5. Inscrivez un objet (ces renseignements sont pour vos dossiers – ils ne s'afficheront pas sur la télécopie).
6. Dans la section commentaire, rédigez le texte que vous souhaitez afficher sur la première page de votre télécopie. (Vous pouvez aussi ne rien écrire du tout.)
7. Ajoutez en pièce jointe tous les fichiers que vous souhaitez envoyer comme des télécopies.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment saurais-je que la télécopie a bel et bien été envoyée?

- A.** Une fois la transmission de la télécopie complétée, vous recevrez un rapport de statut de livraison par courriel de notification@notification.documessage.com.

Note: Faites en sorte que vos filtres de pourriels laissent passer les avis de cette adresse de courriel.

- B.** Vous pouvez aussi vérifier l'état de la transmission sur le portail Web sous l'onglet **Portail télécopie** sous le menu **Télécopies envoyées**.

Les télécopies qui sont toujours en cours d'envoi sont affichées dans le sous-menu **Transmissions en cours**.

Note: Un exemplaire de la télécopie envoyée est conservé pendant 10 jours et le registre des transmissions pendant 60 jours. Pendant ces 60 jours, vous serez en mesure de consulter les détails des télécopies transmises il y a plus de dix jours, mais vous ne pourrez pas voir l'image de la télécopie.

Comment vais-je recevoir les télécopies?

Les télécopies sont transmises au numéro de téléphone enregistré dans votre compte. Dès que nous recevons une télécopie, notre système vous la transmettra dans un fichier PDF en pièce jointe d'un courriel. Vous lirez « Nouvelle télécopie reçue » dans la ligne d'objet.

Vous recevrez un courriel de l'adresse notification@notification.documessage.com. Faites en sorte que vos filtres de pourriels laissent passer les avis de cette adresse de courriel.

Vous pouvez également consulter vos télécopies directement sur le portail Web de Cloudli. Cliquez sur l'onglet **Portail télécopie** et sélectionnez le sous-menu **Télécopies reçues**.

Note: Un exemplaire de la télécopie que vous avez reçue est conservé pendant 10 jours et le registre des transmissions pendant 60 jours. Pendant ces 60 jours, vous serez en mesure de consulter les détails des télécopies reçues il y a plus de dix jours, mais vous ne pourrez pas voir l'image de la télécopie.

Quels types de documents puis-je transmettre?

À l'heure actuelle, notre service peut transmettre les types de documents ci-dessous lorsque vous les annexe à votre courriel ou si vous les envoyez par l'entremise du portail.

Type de document	Extension
Document Web	HTML; HTM; URL
Image	BMP; GIF; JPG; JPE; JPEG; TIFF; TIF
Texte	TXT; WTX
Microsoft Word	DOC; DOCX; DOT; WBK; WRI
Microsoft Excel	XLS; XLSX; XLB; XLT; WK1; WK3; WK4
Word Perfect	WPD
Open Office	ODT; OTT; SXW; STW; ODS; OTS; SXC; STC; ODP; OTP; SXI; STI
PowerPoint	PPT; PPTX
Acrobat	PDF
Autre document	RTF; PCL; PS; EPSEPS; EPI

CONSEIL: Veuillez faire en sorte que les documents que vous envoyez ne contiennent aucune macro active et aucun mot de passe protégé. Si c'est le cas, vous recevrez un avis de l'état de la transmission qui vous indiquera que le document n'a pas pu être livré (« Rastérisé »).

Où puis-je consulter les renseignements de facturation pour le service de transmission de télécopies?

Vous pouvez consulter les données sur la facturation pour les télécopies transmises et reçues sur le portail sous l'onglet **Compte**. Sélectionnez le sous-menu **Télécopies**. Vous trouverez tous les renseignements sur les périodes de facturation passées et en cours et tous les frais associés aux télécopies. Si votre forfait comprend un nombre de pages déterminé, vous pourrez voir à cet endroit le nombre restant.