

## Joindre un fichier avec WinFax

### Ouvrir un document existant

1. Double-cliquer sur le **Poste de travail**;
2. Double-cliquer sur le disque dur **C : \**
3. Double-cliquer sur le document désiré pour l'ouvrir.

Ou bien

### Taper un nouveau document

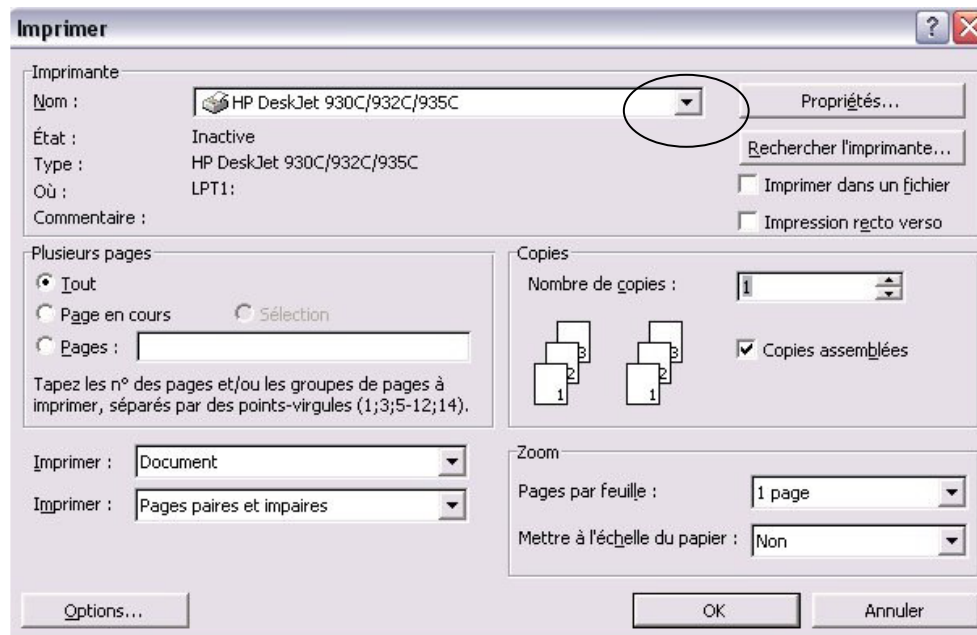
1. Ouvrir **Word**;
2. Taper un texte.

### Imprimer un document

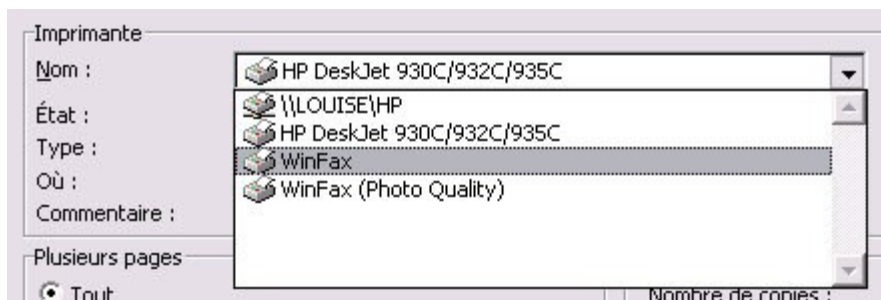
L'option **Imprimer** offre plusieurs possibilités : imprimer, faxer et envoyer par courrier électronique.

### Envoyer par courriel

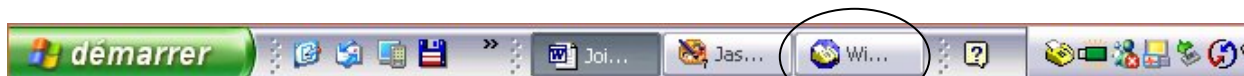
1. Cliquer sur le menu **Fichier** et sélectionner **Imprimer**
2. Une fenêtre similaire à celle-ci s'ouvre car elle dépend du type de l'imprimante



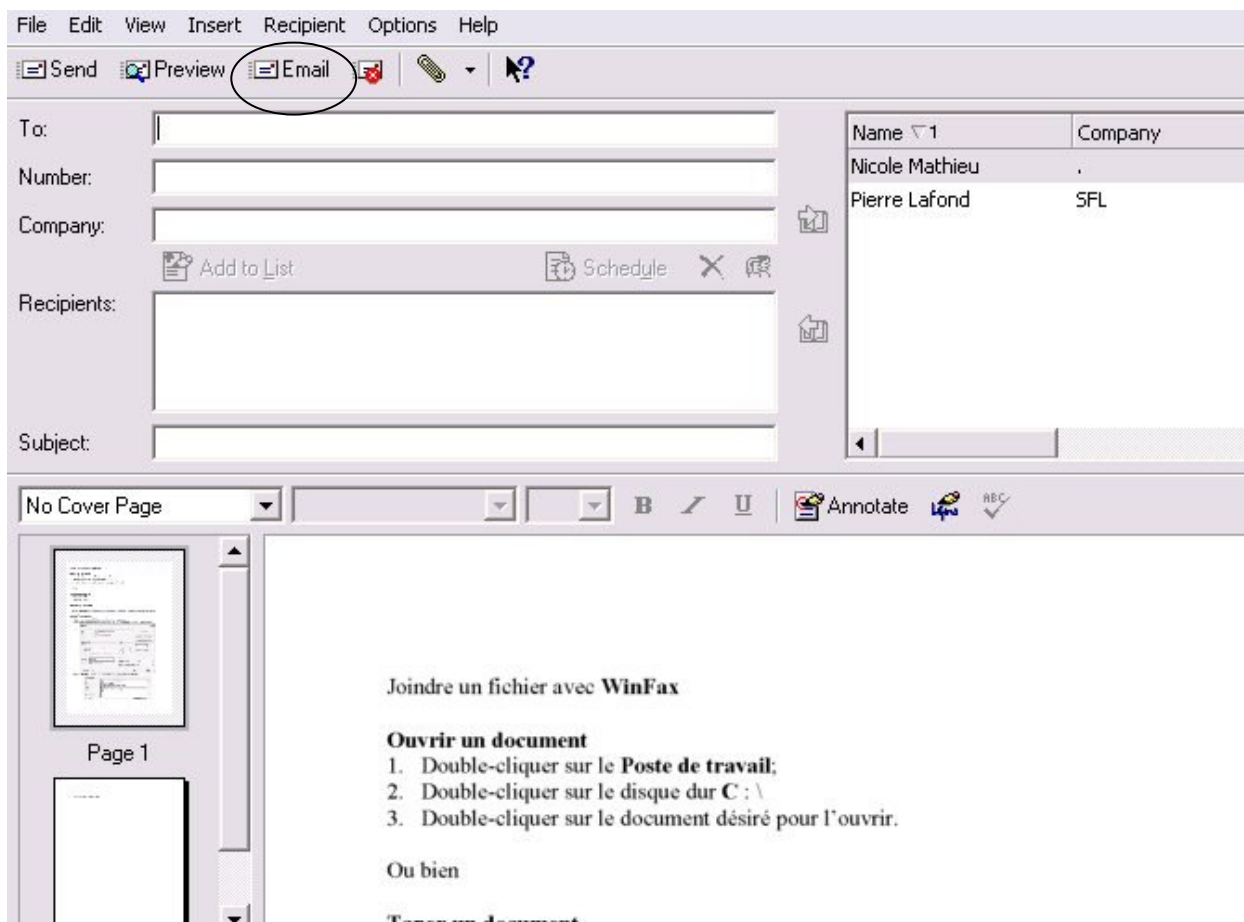
3. Choisir **WinFax** dans la liste de noms des imprimantes en appuyant sur la flèche;




4. Appuyer sur le bouton **Ok**;
5. **WinFax** s'ouvre en mode réduit dans la barre des tâches;

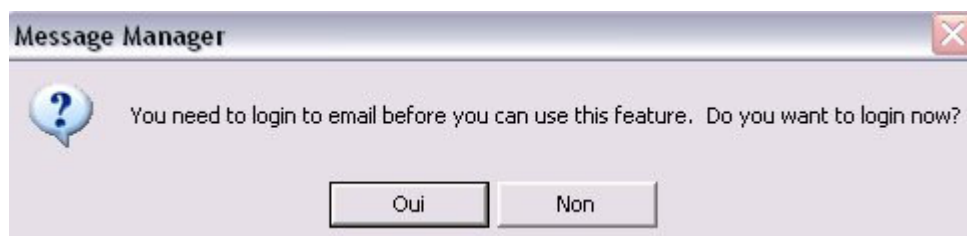


6. Cliquer sur le bouton **WinFax** dans la barre des tâches au bas de l'écran;
7. Cette fenêtre s'ouvre :

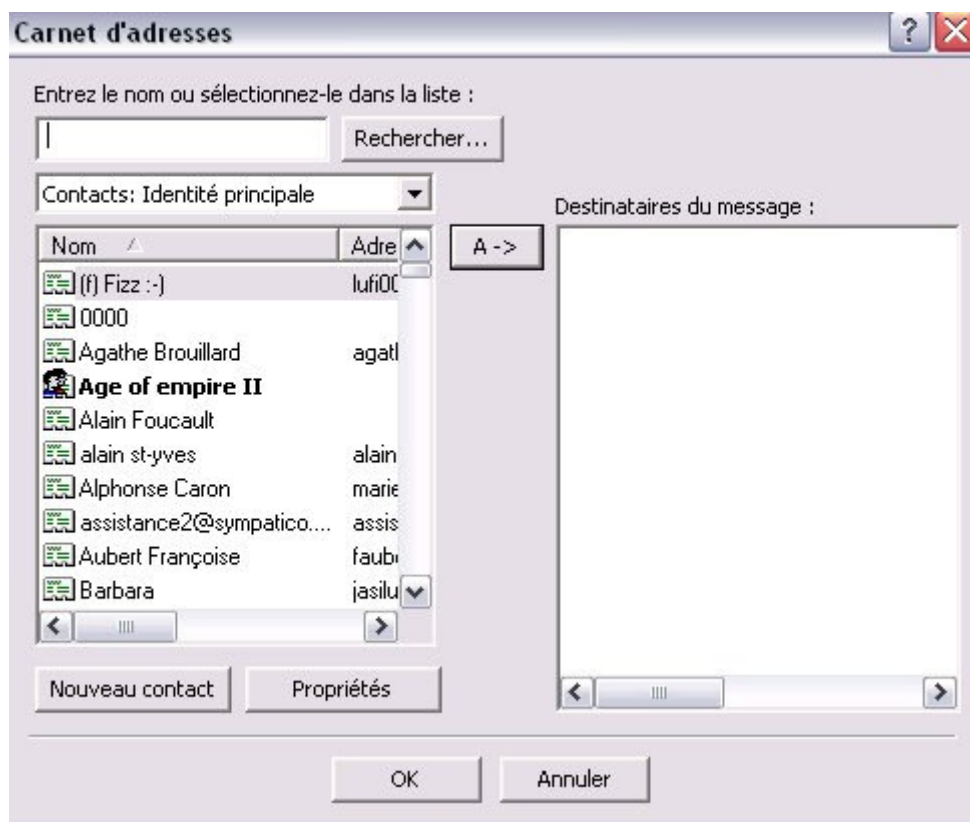


8. Enfoncer le bouton **Email**;

9. Compléter les coordonnées de la personne en appuyant directement sur **To**  et non pas sur la flèche;

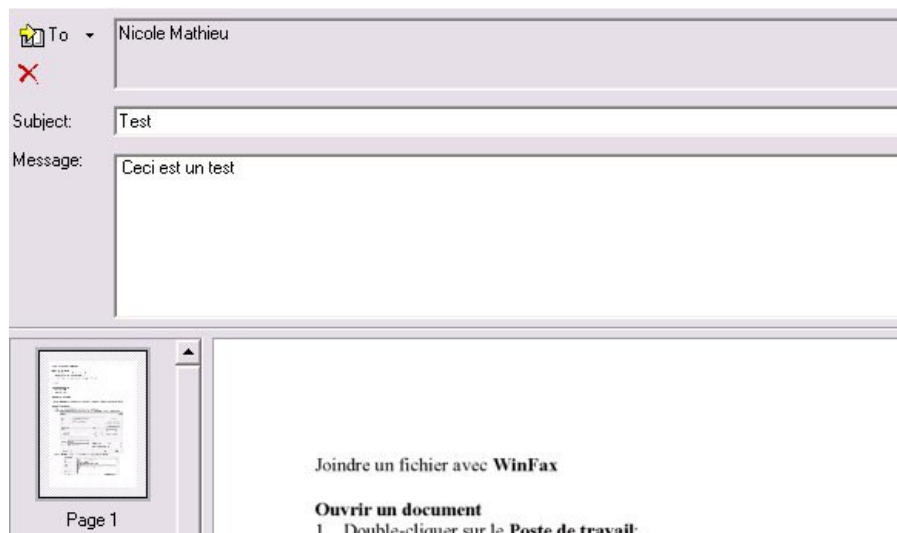


10. Répondre **Oui** au message de connexion;  
 11. Le carnet d'adresses installé par défaut s'ouvre. L'image suivante présente celui d'**Outlook Express**;

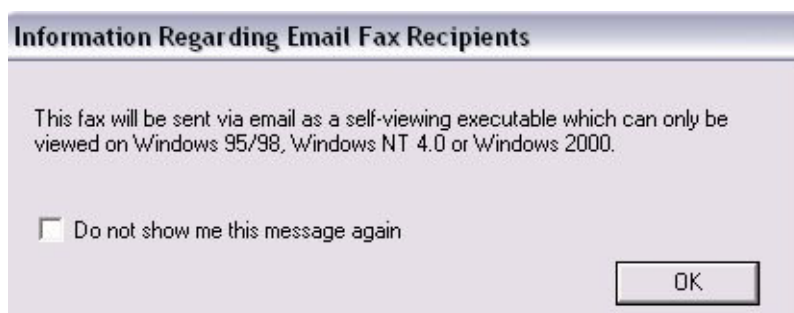


12. Noircir un contact dans la partie de gauche;  
 13. Enfoncer le bouton **A : →**;  
 14. Appuyer sur **Ok**;

15. Compléter le sujet et le but du message;



16. Enfoncer le bouton **Send** pour envoyer le message;



17. Placer un crochet près de **Do not show me this message again** et appuyer sur **Ok**;



18. Envoyer le message en cliquant sur le bouton **Envoyer**;

19. Attendre... la fin de l'envoi du message;

20. Vérifier l'envoi à partir des **Éléments envoyés d'Outlook Express** ou de **Microsoft Outlook**.