

GFI Product Manual

GFI FaxMaker™

Руководство по клиенту факсов



<http://www.gfi.com>

info@gfi.com

Сведения, содержащиеся в этом документе, могут быть изменены без дополнительных уведомлений. Компании, имена и другие данные, использованные в примерах, являются вымышленными, если не указано иное. Данный документ ни полностью, ни частично не может быть воспроизведен или передан в любой форме и любыми средствами, электронными или механическими, с какими бы то ни было целями без получения на то письменного разрешения компании GFI SOFTWARE Ltd.

Авторскими правами на FaxMaker владеет GFI SOFTWARE LTD © GFI SOFTWARE Ltd., 1999-2011. Все права защищены.

FaxMaker является зарегистрированным товарным знаком, а GFI SOFTWARE Ltd и эмблема GFI SOFTWARE LTD — товарными знаками компании GFI SOFTWARE Ltd. в Европе, США и других странах.

Версия 14. Дата последнего обновления: September 6, 2011

Содержание

1	Отправка и прием факсов	5
1.1	Общие сведения об отправке факсов.....	5
1.2	Отправка факса	5
1.3	Повторная отправка факса.....	10
1.4	Предварительный просмотр факса.....	11
1.5	Прием факсов	11
2	Отправка и прием SMS	13
2.1	Общие сведения о шлюзе SMS.....	13
2.2	Отправка SMS с помощью формы SMS в FaxMaker.....	13
3	Отправка факсов и SMS из Microsoft Outlook	17
3.1	Введение	17
3.2	Отправка факса с помощью формы сообщения Microsoft Outlook	17
3.3	Отправка факса с помощью команды «Отправить»	18
3.4	Отправка SMS из Microsoft Outlook.....	18
3.5	Повторная отправка и просмотр SMS.....	19
4	Отправка и прием факсов и SMS из почтовых клиентов	21
4.1	Введение	21
4.2	Отправка факса	21
4.3	Параметры факса при использовании почтового приложения.....	21
4.4	Отправка SMS	22
5	Средства FaxMaker: программа просмотра факсов и телефонная книга	25
5.1	Программа просмотра FaxMaker	25
5.2	Факсимильные аннотации.....	26
5.3	Адресная книга FaxMaker	28
5.4	Управление отдельными получателями	29
5.5	Управление группами	30
5.6	Управление адресными книгами	31
	Index	35

1 Отправка и прием факсов

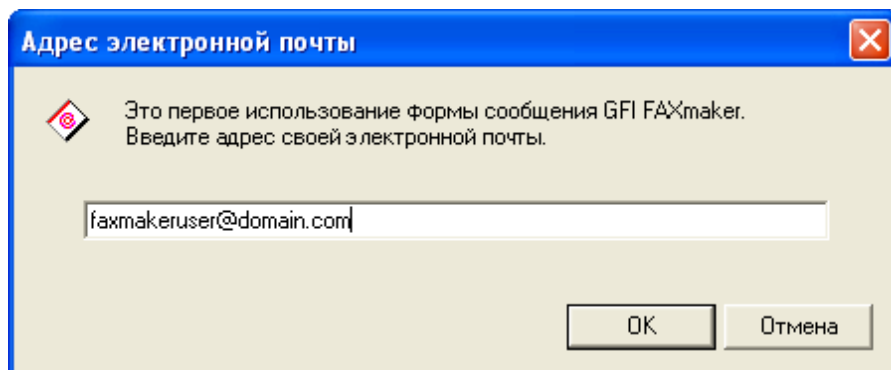
1.1 Общие сведения об отправке факсов

Факсы отправляются следующими способами.

1. Создайте или откройте документ в любом приложении Windows и отправьте его на печать на принтер FaxMaker. Документ будет преобразован в факс, вложенный в форму факсимильного сообщения FaxMaker или форму создания сообщения Outlook.
2. Запустите форму факсимильного сообщения FaxMaker из группы программ FaxMaker и отправьте факс непосредственно из этой формы.
3. Откройте Microsoft Outlook, создайте новое сообщение, введите текст для отправки, добавьте вложения и отправьте факс непосредственно из Microsoft Outlook.
4. Используйте команду **Отправить** из меню «Файл» любого приложения Microsoft Office. Созданный документ будет вложен в новое почтовое сообщение Microsoft Outlook.

Программное обеспечение клиента FaxMaker состоит из драйвера принтера факсов, программы просмотра факсов и дополнительной формы факсимильного сообщения FaxMaker. Форма факсимильного сообщения FaxMaker поддерживает адресную книгу Outlook, а также содержит собственную адресную книгу для пользователей, у которых не установлено приложение Microsoft Outlook.

1.1.1 Задание адреса электронной почты



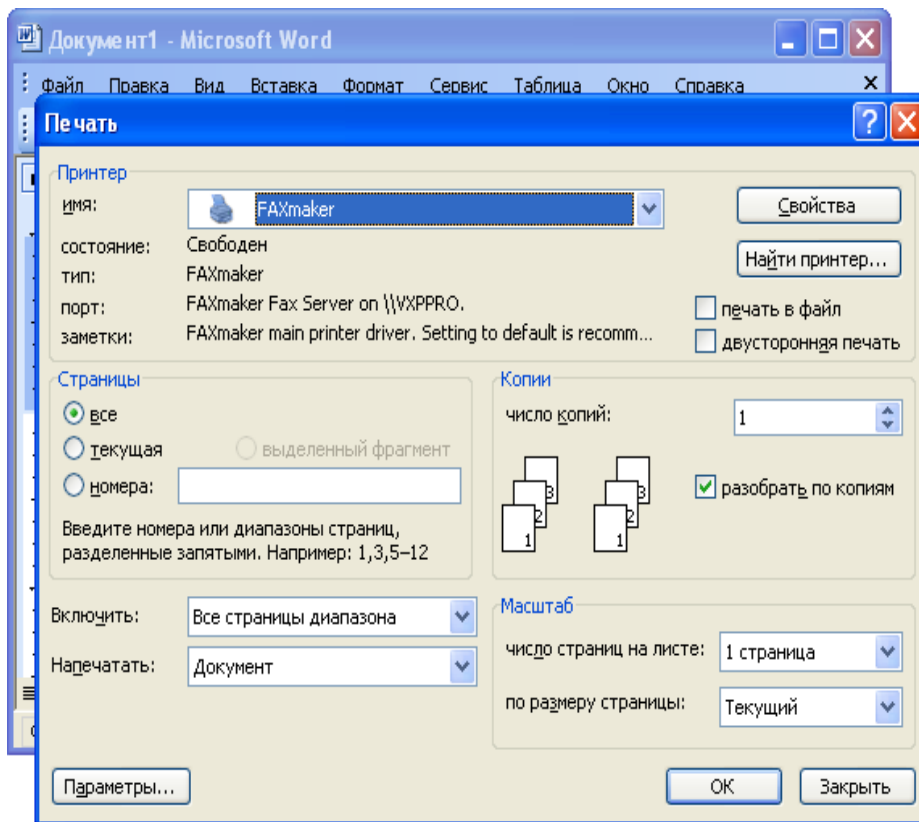
Снимок экрана 1. Задание адреса электронной почты

Во время первого запуска формы факсимильного сообщения FaxMaker будет предложено ввести адрес электронной почты. По этому адресу будут направляться отчеты о доставке.

1.2 Отправка факса

Отправка факса из приложения Windows

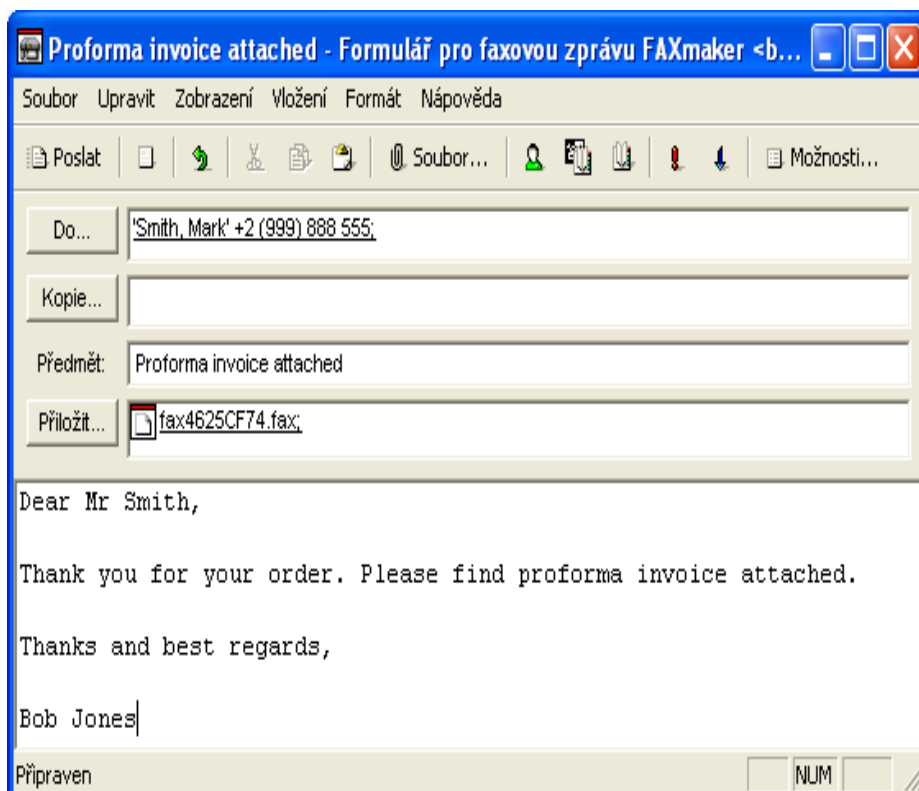
1. Создайте новый документ Windows или откройте существующий документ.



Снимок экрана 2. Выбранный драйвер принтера FaxMaker

2. Выполните печать документа на принтере FaxMaker. Выберите команду **Печать** в меню «Файл». В диалоговом окне «Печать» в поле **Имя** выберите **FaxMaker**. Нажмите кнопку **OK**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если вывод формы создания сообщения Outlook после печати через драйвер принтера настроен, остальные действия см. в разделе «Отправка факса с помощью формы сообщения Microsoft Outlook».



Снимок экрана 3. Форма факсимильного сообщения FaxMaker

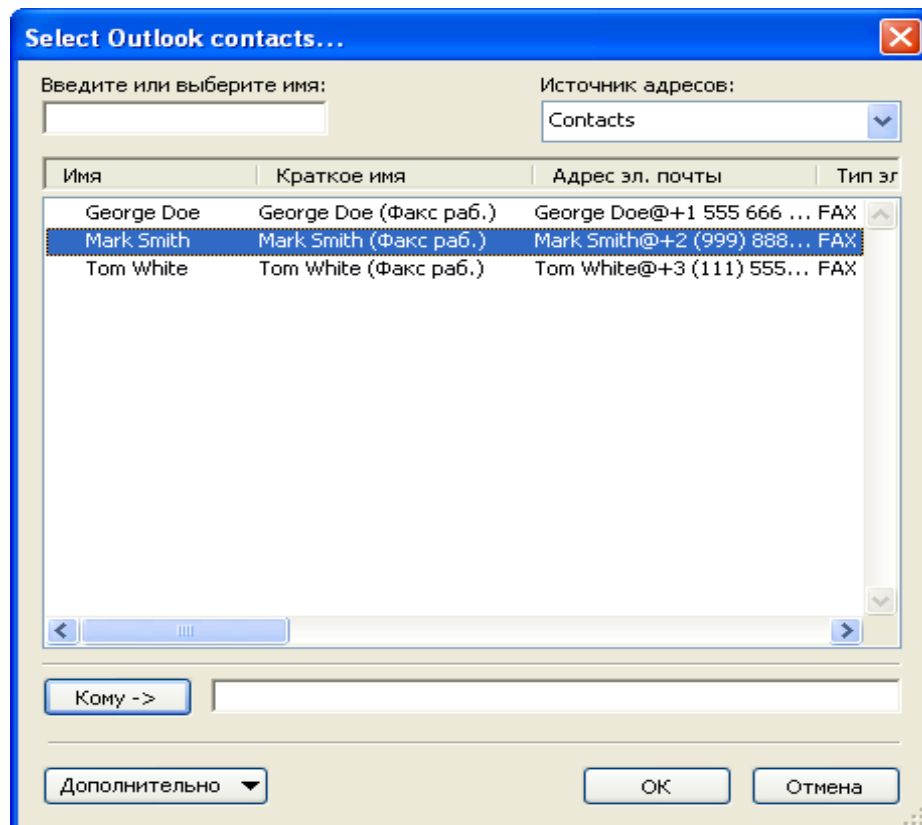
3. Откроется форма факсимильного сообщения FaxMaker, в которую будет вложен документ в виде файла факса. Если для факса нужна титульная страница, в форму

можно ввести текст этой страницы. Также можно вкладывать документы Office с помощью функции вставки в меню.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если вкладываются файлы, не являющиеся файлами факсов FaxMaker, убедитесь, что на сервере доступны все шрифты и все объекты, включенные в документ.

4. Укажите получателей факса. Нажмите кнопку **Кому...** и выберите получателей из списка контактов Outlook. Чтобы добавить получателя, нажмите кнопку **Кому->**. Можно добавить нескольких получателей. Чтобы продолжить, нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Убедитесь, что номер факса получателя совпадает с номером, указанным в поле «Факс рабочий». Если факс отправляется единственному получателю, которого не нужно добавлять в списки контактов, можно указать номер факса непосредственно в поле **Кому**.

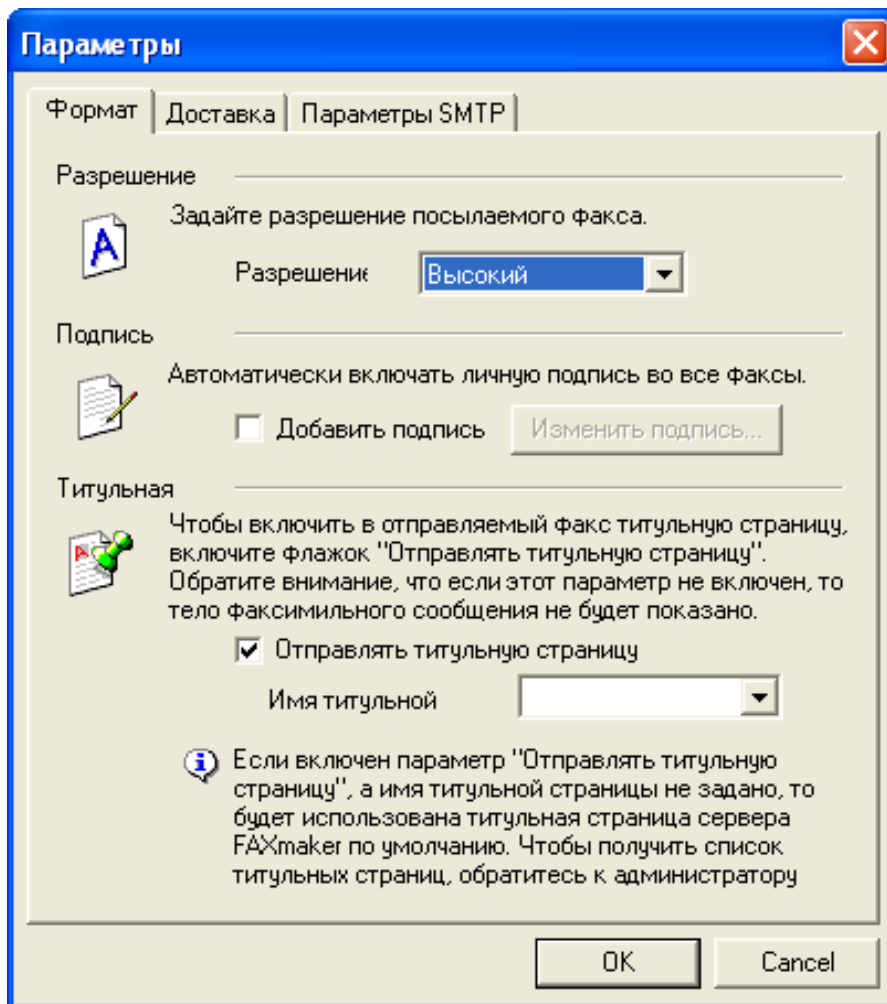


Снимок экрана 4. Выбор получателя факса

Использование адресной книги FaxMaker

Нажмите кнопку **Кому...** и выберите получателя факса. Чтобы добавить нового адресата факсов, выберите команду **Дополнительно ►Создать... ►Новый контакт**. Откроется диалоговое окно «*Контакт*», в котором можно добавить получателя. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**, чтобы сохранить новый контакт. Выберите имена контактов и нажмите кнопки **Кому-> ►ОК**, чтобы добавить получателя к факсу.

5. После указания получателя также можно указать параметры факса. Нажмите кнопку «*Параметры*» на панели инструментов, чтобы открыть диалоговое окно «*Параметры*». Доступны следующие параметры.



Снимок экрана 5. Параметры форматирования факса

Вкладка «Формат»

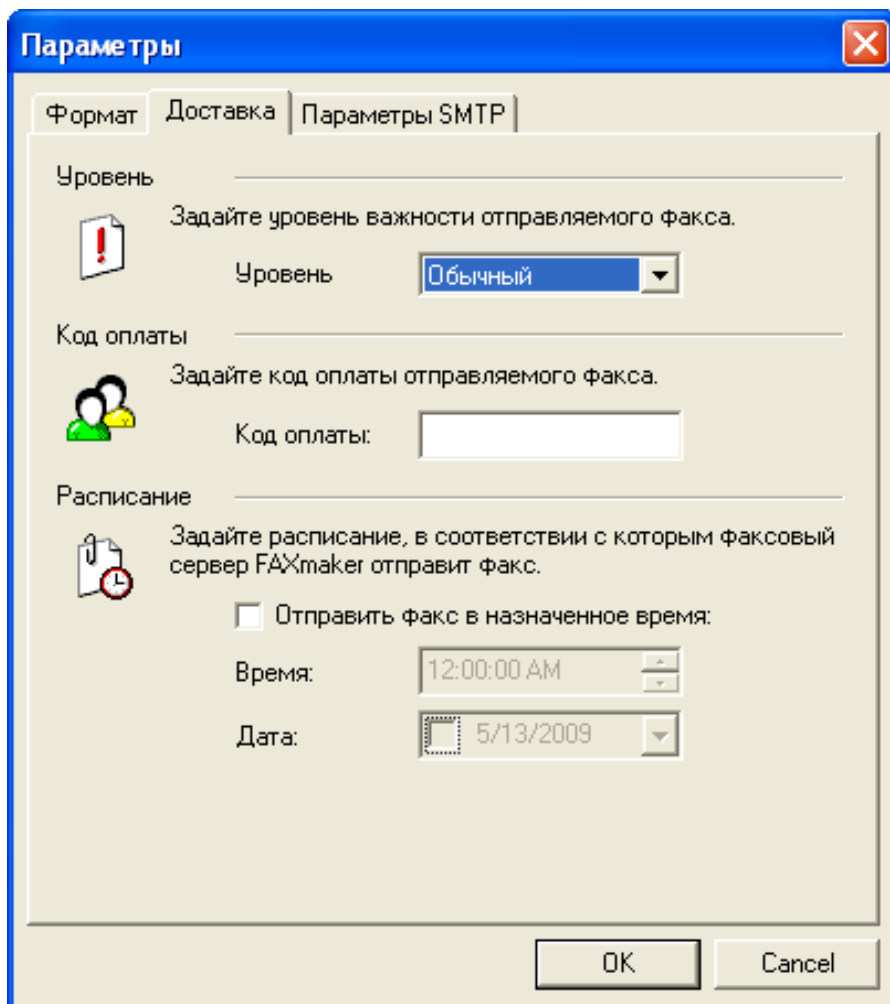
Разрешение: выберите разрешение, в котором будет отправлен факс.

Подпись: выберите подпись, добавляемую ко всем факсам.

Отправлять титульную страницу: установите этот флажок, чтобы добавить к факсу титульную страницу.

Имя титульной страницы: если нужно отправить титульную страницу, отличную от страницы по умолчанию, введите имя нестандартной титульной страницы для отправки (она должна быть настроена администратором на сервере).

ПРИМЕЧАНИЕ. Титульные страницы, доступные на сервере, не включаются автоматически в список титульных страниц.



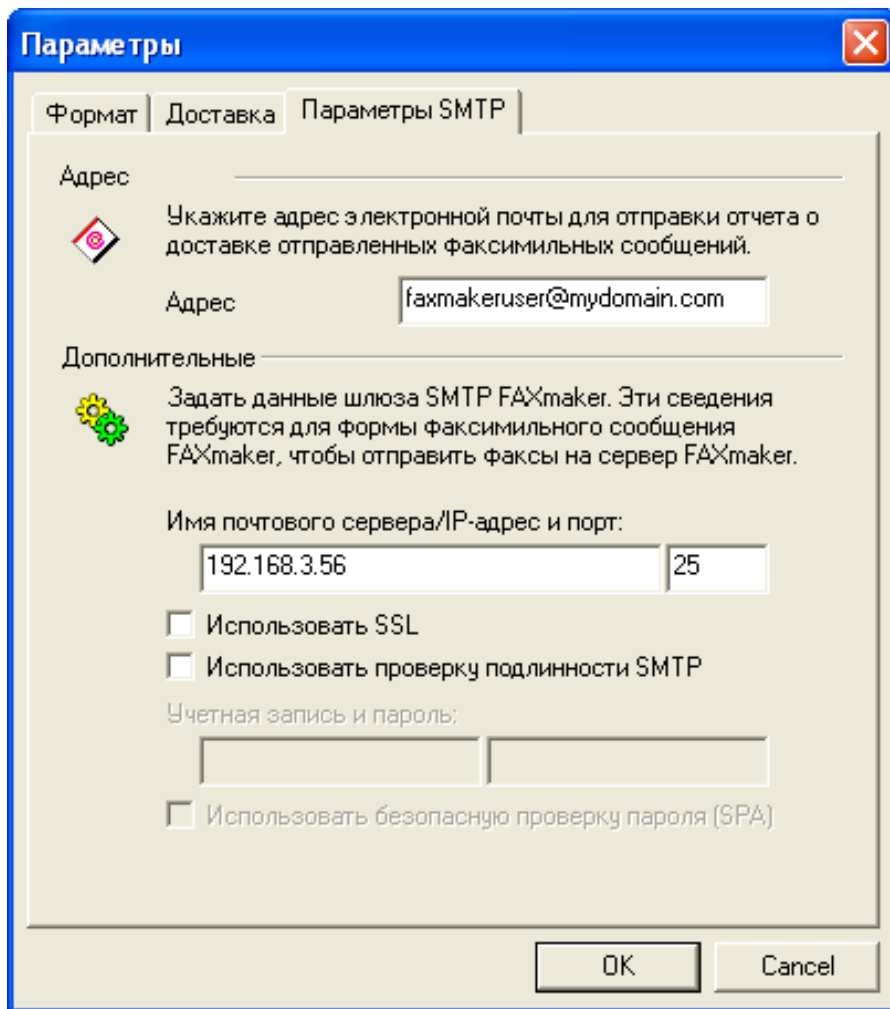
Снимок экрана 6. Параметры доставки факса

Вкладка «Доставка»

Уровень важности: задание высокого или обычного уровня важности влияет на время доставки, только когда в очереди находится большое число факсов. Этот параметр можно задать непосредственно с панели инструментов.

Код оплаты: код оплаты используется в целях учета для распределения затрат на факс (необязательный параметр).

Расписание: если факс нужно отправить позже, установите этот флажок и выберите дату и время для отправки факса.



Снимок экрана 7. Параметры SMTP

Вкладка «Параметры SMTP»

Адрес электронной почты: укажите адрес электронной почты, на который отправляется отчет о доставке отправляемого факсимильного сообщения.

Имя почтового сервера/IP-адрес и порт, Использовать SSL, Использовать проверку подлинности SMTP: укажите данные шлюза SMTP GFI FaxMaker.

6. Укажите тему факса (это позволит определить факс, к которому относится получаемое уведомление о состоянии факса) и нажмите кнопку **Отправить**.

FaxMaker отправит документ по факсу. Через некоторое время в папке «Входящие» будет получен отчет о передаче, содержащий данные об успешности доставки факса, количестве переданных страниц и времени передачи. Если отправка факса завершилась ошибкой, в отчете будет указана причина ошибки.

Отправка факса непосредственно из FaxMaker

1. Запустите форму факсимильного сообщения FaxMaker из группы программ клиента FaxMaker.
2. Выполните действия, описанные в разделе «Отправка факса из приложения Windows» этой главы, начиная с шага 4.

1.3 Повторная отправка факса

GFI FaxMaker сохраняет на сервере копию факса, что позволяет немедленно выполнить повторную отставку всех факсов. Для этого нужно просто ответить на отчет об успешной или неуспешной передаче, отправленный сервером FaxMaker.

GFI FaxMaker также подставляет номер факса исходного получателя в качестве адреса для ответа. Чтобы отправить идентичный факс тому же получателю, нажмите кнопку «Ответить».

ПРИМЕЧАНИЕ 1. GFI FaxMaker не включает в факс отчет о передаче. В случае необходимости можно изменить номер получателя в поле **Кому**.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Не изменяйте поле темы, оно содержит код для поиска факса.

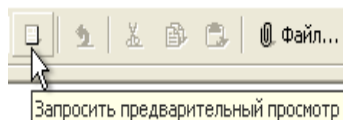
GFI FaxMaker хранит факсы с ошибками доставки на сервере в течение 1 недели, а успешно доставленные факсы в течение 2 дней. По завершении этого срока повторно отправить факс можно двумя способами.

1. Нажмите кнопку «Ответить» в сообщении электронной почты с отчетом о передаче и измените отчет о передаче. GFI FaxMaker установит номер факса исходного получателя в качестве адреса для ответа. Исходный текст факса будет располагаться в тексте ответного почтового сообщения. Чтобы повторно отправить факс, нажмите кнопку **Отправить**.

2. Если исходный факс содержал вложения, не включенные в текст титульной страницы, необходимо использовать функцию пересылки в клиенте электронной почты, поскольку при ответе на почтовое сообщение файлы исходного факса не вкладываются. В этом случае нажмите кнопку **Переслать** в сообщении электронной почты с отчетом о передаче. Теперь скопируйте и вставьте номер факса из поля «От» отчета о передаче. Нажмите кнопку **Отправить**, чтобы повторно отправить факс.

1.4 Предварительный просмотр факса

Некоторые особо важные факсы может понадобиться просмотреть перед отправкой. В этом случае можно запросить факс-сервер отправить изображение для просмотра.



Снимок экрана 8. Запрос предварительного просмотра

1. На панели инструментов в форме создания факса FaxMaker нажмите кнопку **Запросить предварительный просмотр**.

2. Факс-сервер преобразует факс и отправит его в папку «Входящие» электронной почты в виде вложения.

ПРИМЕЧАНИЕ. В строке темы будет располагаться код следующего вида: [::send=psc123ff].

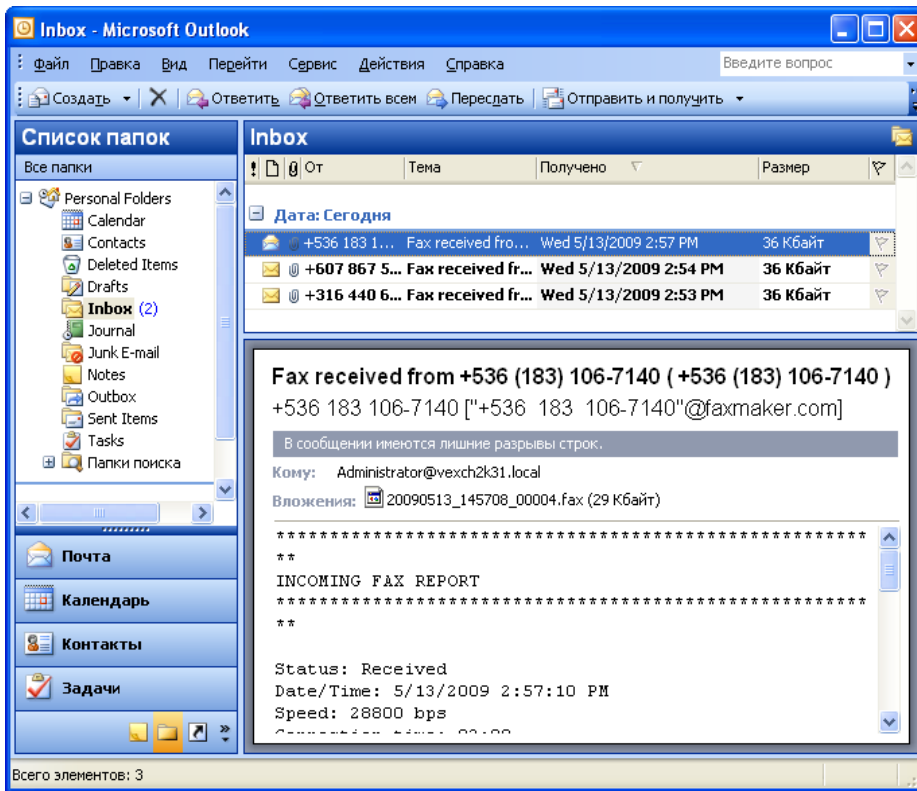
3. Чтобы отправить факс, выберите команду **Ответить** и нажмите кнопку **Отправить**. Сервер немедленно отправит факс.

ПРИМЕЧАНИЕ. Факс из режима просмотра необходимо отправить в течение суток, иначе он будет удален.

1.5 Прием факсов

Входящие факсы принимаются в папку «Входящие» Microsoft Outlook. Сообщение будет содержать текст «Получен факс». Чтобы просмотреть факс, выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните сообщение и дважды щелкните вложение с факсом, чтобы показать вложенные файлы.



Снимок экрана 9. Окно Outlook с факсимильными сообщениями

2 Отправка и прием SMS

2.1 Общие сведения о шлюзе SMS

В FaxMaker входит шлюз между электронной почтой и SMS, который позволяет пользователям отправлять SMS-сообщения.

Что такое SMS?

Служба SMS, также называемая службой обмена текстовыми сообщениями, позволяет отправлять и принимать текстовые сообщения с помощью мобильных телефонов. Текст может состоять из слов, чисел или сочетаний буквенно-цифровых знаков. Служба SMS создана в составе стандарта GSM Phase 1. Каждое короткое сообщение имеет длину до 160 символов, если используется латиница, и до 70 символов, если используются другие алфавиты, например арабский или китайский.

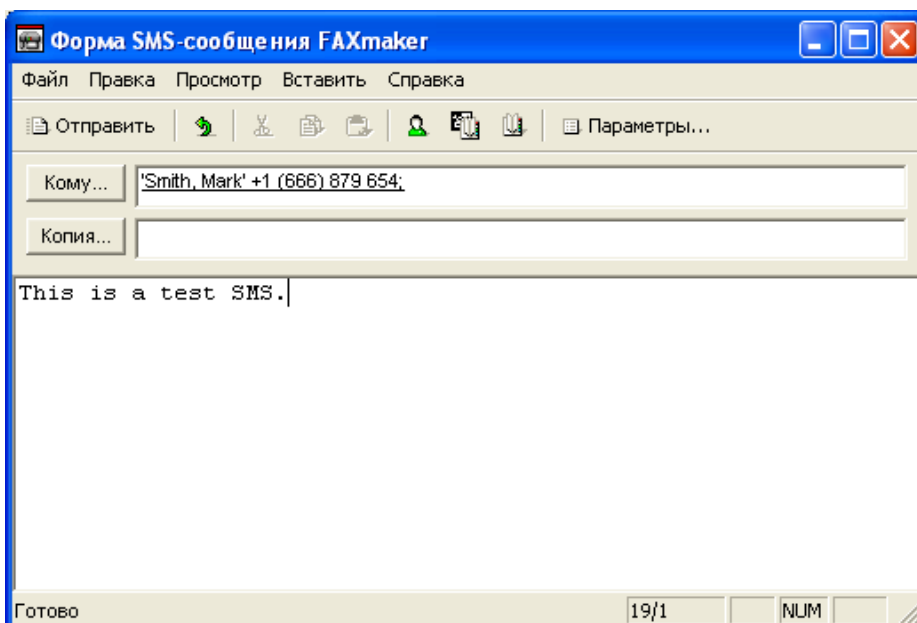
Зачем использовать шлюз SMS?

SMS-сообщения можно отправлять с любого мобильного телефона стандарта GSM, а также с помощью некоторых поставщиков услуг, размещенных в Интернете. Однако использование центрального шлюза SMS компании дает множество преимуществ.

- » Отправка сообщений из Outlook выполняется намного быстрее, чем с мобильного телефона.
- » Отправка сообщений с компьютера позволяет пользоваться списком контактов Outlook.
- » Отправка сообщений с компьютера позволяет сохранить копии отправленных SMS-сообщений.
- » Использование поставщика услуг SMS в Интернете сопряжено с дополнительными затратами на администрирование, а также означает необходимость входа пользователей в службу со своей учетной записью. Для этого пользователю нужно выполнить дополнительные действия, а администратору — дополнительные задачи администрирования.
- » Если компания не располагает собственным номером мобильной связи, то пользователю придется платить за SMS-сообщения, отправляемые в частном порядке.

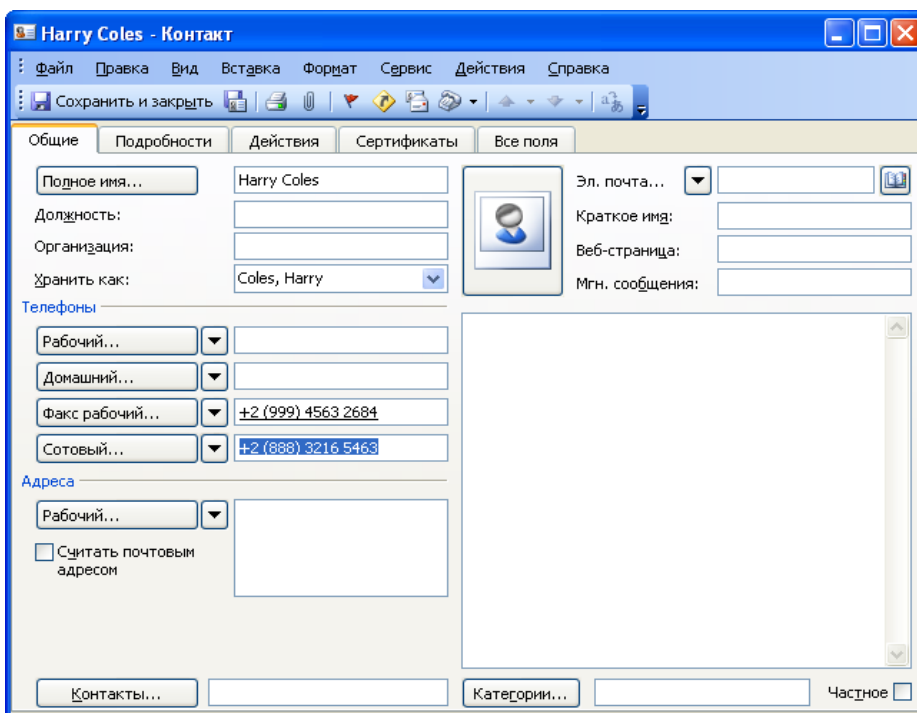
2.2 Отправка SMS с помощью формы SMS в FaxMaker

Чтобы отправить SMS, используйте форму отправки SMS-сообщения FaxMaker. Эта форма позволяет выбрать получателя SMS-сообщения из списка контактов Outlook. Обязательно заполните поле с номером мобильного телефона получателя.



Снимок экрана 10. Форма SMS-сообщения

1. Загрузите форму SMS-сообщения FaxMaker из группы программ клиента FaxMaker.



Снимок экрана 11. Ввод номера мобильного телефона для контакта

2. Получателя можно указать двумя способами: ввести номер в поле **Кому** или выбрать получателя из адресной книги Outlook. В последнем случае необходимо убедиться, что в поле «Сотовый» указан номер мобильного телефона получателя, а затем нажать кнопку **Кому**. Указание номера мобильного телефона для контакта:

- перейдите к списку контактов (узел контактов) и дважды щелкните получателя;
- введите номер мобильного телефона GSM в поле «Сотовый» (под полем «Факс рабочий»). Нажмите кнопки **Сохранить** и **Заккрыть**, чтобы сохранить номер мобильного телефона.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если используется веб-служба SMS, убедитесь, что номер мобильного телефона вводится в международном формате (укажите код страны перед номером). Пример: +35699407512.

3. Выберите получателей, нажав кнопку **Кому...**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Контакт не будет отображаться, если не ввести адрес электронной почты ИЛИ номер факса. Поэтому для каждого контакта необходимо ввести адрес электронной почты или номер факса.

4. Когда все готово, нажмите кнопку **Отправить**. FaxMaker отправит SMS. Через некоторое время в папке «Входящие» будет получен отчет о передаче, содержащий данные об успешности доставки SMS-сообщения.

3 Отправка факсов и SMS из Microsoft Outlook

3.1 Введение

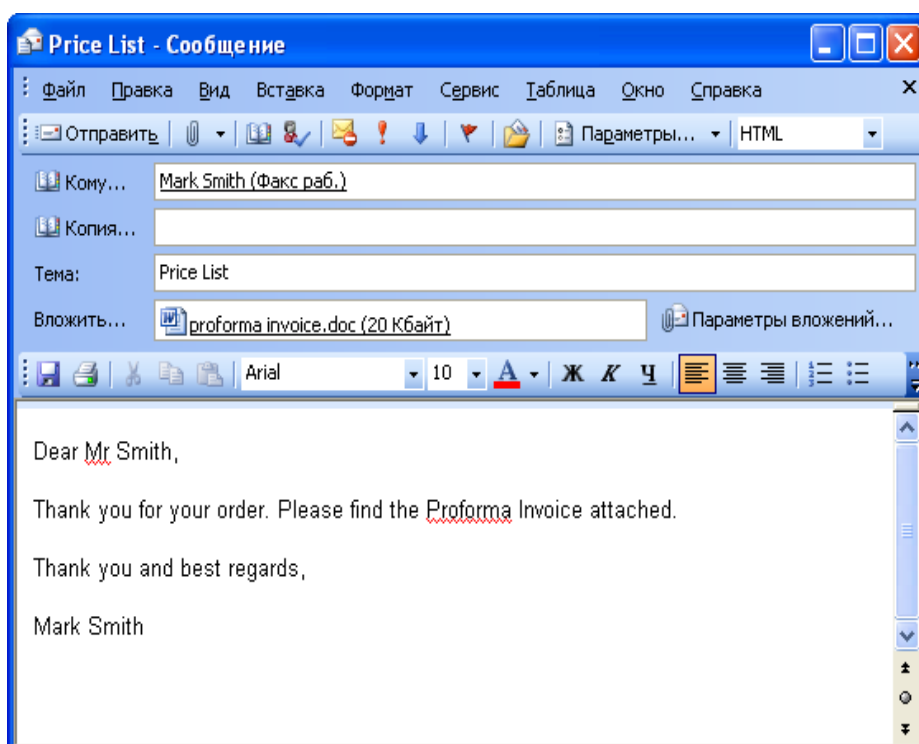
Если в компании установлен сервер Exchange Server 2000 или 2003, то факсы можно отправлять и принимать непосредственно из приложения Microsoft Outlook с помощью методов, описанных в этой главе.

Если в компании не установлен сервер Exchange Server 2000 или 2003, факсы также можно отправлять и принимать из приложения Microsoft Outlook, однако для этого нужно использовать методы, описанные в главе «Отправка и прием факсов и SMS из почтовых клиентов». В этой главе также описано, как отправлять и принимать факсы из Microsoft Outlook Express посредством Exchange Server 2000/2003.

3.2 Отправка факса с помощью формы сообщения Microsoft Outlook

1. Выполните печать на драйвер принтера FaxMaker или создайте новое почтовое сообщение в Outlook.
2. Если сообщение печатается на драйвер принтера FaxMaker, документ будет вложен в форму создания сообщения. Текст, введенный в почтовое сообщение, будет форматироваться на титульной странице компании по умолчанию. Также можно вкладывать документы Office, HTML-файлы и PDF-файлы. Само сообщение форматировается в виде HTML.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если нужно вложить файл, содержащий объект, или файл, в котором используются нестандартные шрифты, распечатайте документ локально вместо вложения, поскольку факс-сервер не имеет доступа к локальным шрифтам и внедренным объектам.



Снимок экрана 12. Диалоговое окно отправки сообщения Outlook с вложением Microsoft Word

3. Нажмите кнопку **Кому...** в форме создания сообщения Outlook. Откроется адресная книга Outlook. Откройте список контактов Outlook и выберите получателя. Нажмите кнопку **Кому->**, чтобы добавить получателя, а затем нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Можно добавить нескольких получателей.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Убедитесь, что номер факса получателя совпадает с номером, указанным в поле «Факс рабочий». В этом случае контакт будет выводиться в адресной книге Outlook с указанием рабочего факса под именем.

Совет. Создание единичного адреса с помощью SMTP-адресации

Если факс отправляется единственному получателю, которого не нужно добавлять в список контактов, можно указать номер факса в поле Кому в формате [fax:<номер>], например [fax: 0234123918].

4. Нажмите кнопку Отправить.

FaxMaker отправит документ по факсу. Через некоторое время в папке «Входящие» будет получен отчет о передаче, содержащий данные об успешности доставки факса, количестве переданных страниц и времени передачи. Если отправка факса завершилась ошибкой, в отчете будет указана причина ошибки.

Примечание о поле компании на титульных страницах

Чтобы на титульной странице выводилось наименование компании получателя, необходимо использовать форму факсимильного сообщения FaxMaker ИЛИ выбрать получателя из открытого списка контактов, к которому имеет доступ факс-сервер FaxMaker. Это необходимо, поскольку Microsoft Outlook не включает наименование компании получателя в сообщение электронной почты. За дополнительными сведениями обратитесь к администратору.

3.3 Отправка факса с помощью команды «Отправить»

Приложения Microsoft Office содержат команду «Отправить», которая позволяет отправить документ по электронной почте. Эту команду также можно использовать для отправки документа по факсу.

1. Создайте документ и выберите в строке меню команду **Отправить ► Сообщение (как вложение)**...
2. Выполните действия, описанные в разделе «Отправка факса с помощью формы сообщения Microsoft Outlook», начиная с шага 2.

3.4 Отправка SMS из Microsoft Outlook

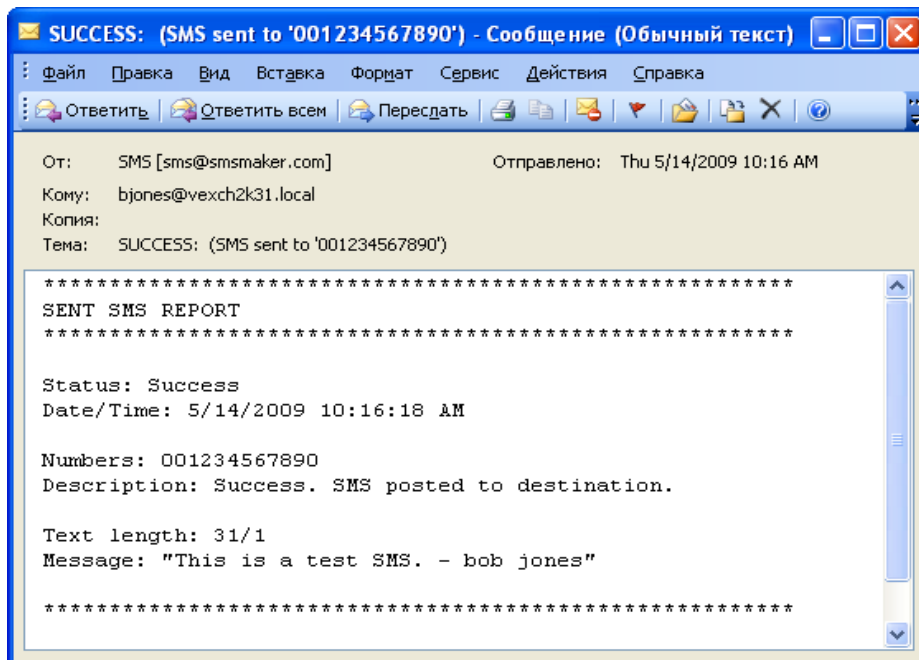
SMS-сообщения можно отправлять непосредственно из Microsoft Outlook, используя формат единичной адресации. Получателя нельзя выбрать из списка контактов Outlook. Для этого необходимо воспользоваться формой SMS-сообщения FaxMaker. Отправка SMS из Microsoft Outlook.

1. Создайте в Microsoft Outlook новое почтовое сообщение и введите текст SMS-сообщения.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. SMS-сообщение может содержать не более 160 символов. Если ввести более длинный текст, он будет разбит на несколько SMS-сообщений.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Удалите подпись электронной почты. Подписи входят в текст и будут включены в SMS-сообщение.

2. Введите получателя SMS-сообщения в поле «Кому», используя формат [sms:<номер>], например [sms: 99785623].



Снимок экрана 13. Отчет о передаче SMS-сообщения

3. Нажмите кнопку **Отправить**. FaxMaker отправит SMS. Через некоторое время будет получен отчет, сообщающий о состоянии доставки SMS-сообщения.

3.5 Повторная отправка и просмотр SMS

Повторная отправка и просмотр SMS-сообщений выполняется аналогично операциям с факсами. Дополнительные сведения о повторной отправке и предварительном просмотре SMS см. в разделах «Повторная отправка факса» и «Предварительный просмотр факса» этого документа.

4 Отправка и прием факсов и SMS из почтовых клиентов

4.1 Введение


Если в компании не установлен сервер Exchange Server 2000 или 2003 или не используется приложение Microsoft Outlook, факсы и SMS можно отправлять способом, описанным в этой главе.

4.2 Отправка факса

Отправка факса из почтового клиента.

1. Запустите форму «Создать сообщение» в почтовом клиенте и введите факсимильное сообщение. Если не ввести сообщение, титульная страница не будет отправлена по факсу. Если ввести тему, она будет отображаться в поле <Тема> на титульной странице. Также можно вкладывать любые документы Microsoft Office, PDF-файлы и HTML-документы.

2. Укажите получателя факса: введите номер факса в поле «Кому» в формате номер@FaxMaker.com, например 0234123918@FaxMaker.com.

 Для такого способа адресации необходимо, чтобы на почтовом сервере была настроена пересылка всей почты, отправляемой по адресу FaxMaker.com, на факс-сервер GFI FaxMaker. Процедура такой настройки описана для Lotus Notes и для Microsoft Exchange Server 5.5. Для всех прочих почтовых серверов процедура аналогична.

3. В сообщение можно вкладывать файлы с помощью функции «Вложить файл».

4. Когда все готово, нажмите кнопку «Отправить». FaxMaker отправит факс и уведомит о состоянии факса, отправив по электронной почте отчет о передаче.

4.3 Параметры факса при использовании почтового приложения

Чтобы отправить факс с параметрами, отличающимися от стандартных параметров, заданных администратором или пользователем, можно использовать параметры факса, описанные в этом разделе. Параметры факса следует вводить в верхней части текста сообщения электронной почты, указывая перед ними двойное двоеточие. Учтите, что получатели факса не увидят эти параметры в полученном тексте. Возможно использование следующих параметров.

Указание титульной страницы

::С=имя титульной страницы

Пример: ::С=cover1

Вместо заполнителя «имя титульной страницы» подставьте имя титульной страницы. Если не нужно отправлять титульную страницу, но по умолчанию добавляется титульная страница, можно временно переопределить этот параметр, указав слово «none» («нет») вместо имени титульной страницы. В этом случае FaxMaker не будет добавлять титульную страницу.

ПРИМЕЧАНИЕ. Помните, что титульную страницу сначала необходимо настроить и сохранить на сервере.

Указание высокого или низкого разрешения

::H или ::N

Пример: ::H

H означает высокое разрешение (200 * 200 точек на дюйм), а N — обычное разрешение (200 * 100 точек на дюйм).

Указание первой титульной страницы

::F=имя титульной страницы

Пример: ::F=cover2

Расписание факса

::nn:mm

Пример: ::23:15

nn обозначает часы, а mm — минуты. Этот параметр применяется, если нужно отправить факс в запланированное время.

Указание кода оплаты

::V=nnnn

Пример: ::V=5

nnn можно заменить любым числом. Это число будет добавлено в файл журнала, и его можно использовать для распределения затрат.

Указание приоритета

::p=low/high/l/h или priority=low/high/l/h

Пример: ::p=low

P обозначает приоритет. Можно указать значения low (низкий) или l либо high (высокий) или h. Этот параметр удобно использовать, если подготовлена факсовая рассылка большого объема, а данный факс нужно отправить немедленно.

Несколько параметров

Если в сообщении используются несколько параметров, их необходимо указывать в одной строке, разделяя запятыми.

Пример:

:: c=cover1, 23:15, V=5

4.4 Отправка SMS

Отправка SMS из почтового клиента.

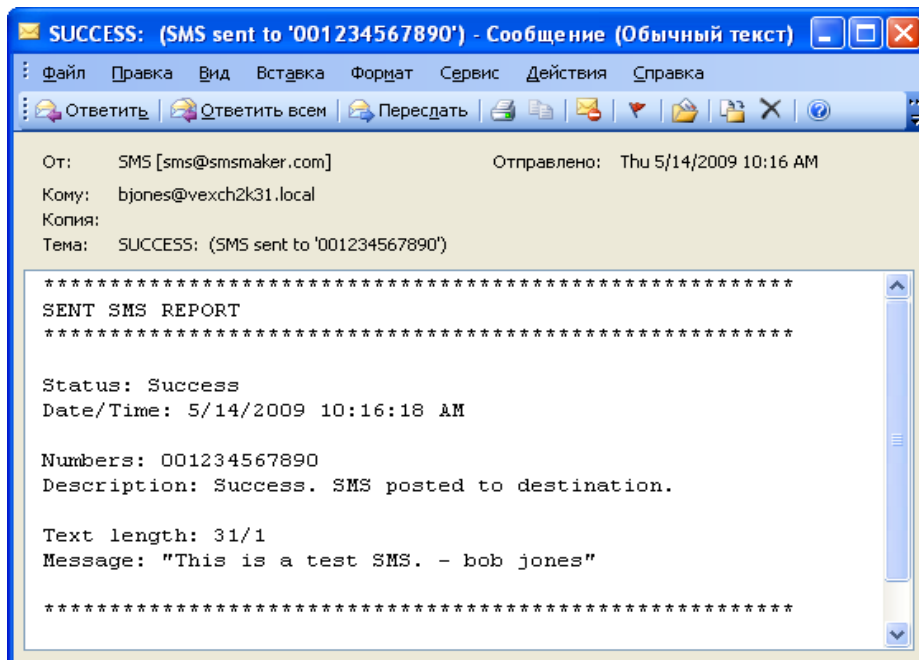
1. Создайте новое почтовое сообщение и введите текст SMS-сообщения.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. SMS-сообщение может содержать не более 160 символов. Если ввести больше символов, текст будет разбит на несколько SMS-сообщений.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Удалите подпись электронной почты, поскольку она входит в текст и будет включена в сообщение!

2. Выберите получателя SMS-сообщения в поле **Кому**, применив SMTP-адресацию в формате номер@smsmaker.com, например 234123918@smsmaker.com.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для такого способа адресации необходимо, чтобы на почтовом сервере была настроена пересылка всей почты, отправляемой по адресу smsmaker.com, на факс-сервер GFI FaxMaker. В руководстве пользователя приведена процедура такой настройки для Lotus Notes и для Microsoft Exchange Server 5.5. Для всех прочих почтовых серверов процедура аналогична.



Снимок экрана 14. Отчет о передаче SMS-сообщения

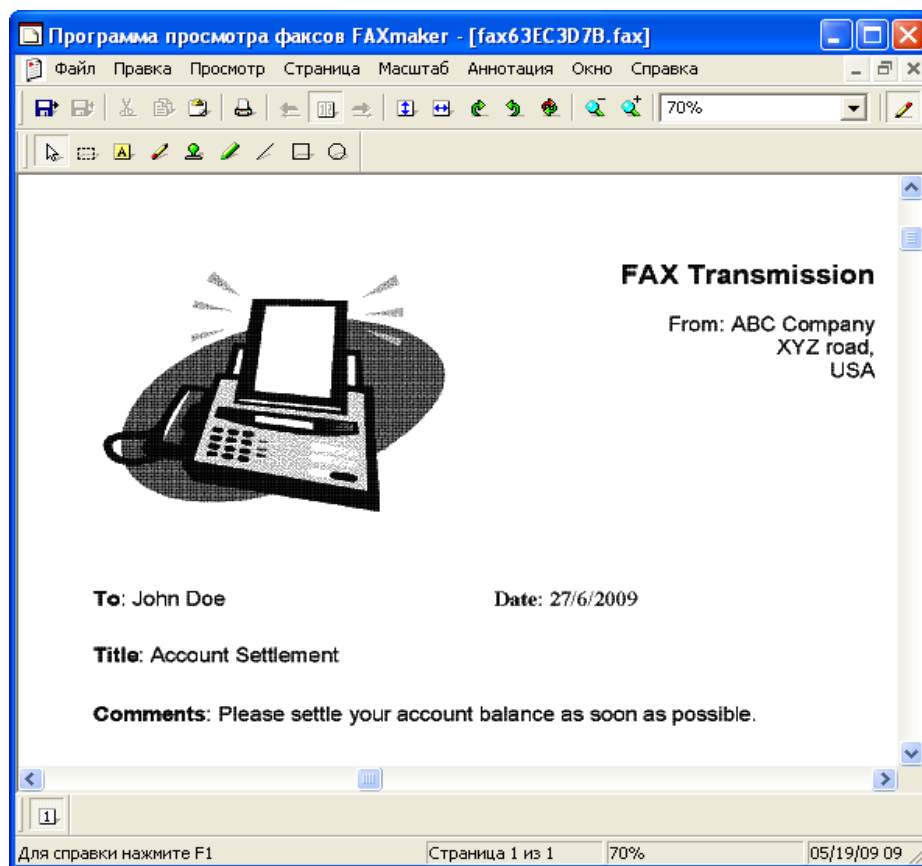
3. Когда все готово, нажмите кнопку **Отправить**. FaxMaker отправит SMS. Через некоторое время будет получен отчет, сообщающий о состоянии доставки SMS-сообщения.

5 Средства FaxMaker: программа просмотра факсов и телефонная книга

5.1 Программа просмотра FaxMaker

ПРИМЕЧАНИЕ. Если администратор настроил прием факсов в формате PDF, то программа просмотра факсов не понадобится.

Программа просмотра FaxMaker позволяет просматривать, распечатывать и сохранять файлы факсов. Чтобы активировать программу просмотра FaxMaker, можно дважды щелкнуть вложение FaxMaker в диалоговом окне сообщения входящего или исходящего факса.



Снимок экрана 15. Программа просмотра факсов FaxMaker

В программе просмотра можно выполнять следующие действия.

1. Просматривать отдельные страницы с помощью команд «Следующая страница» и «Предыдущая страница» в меню «Страница». Для одностраничных факсов эта функция будет недоступна.
2. Изменять размеры документа на экране с помощью команд «По ширине» и «По высоте» из меню «Масштаб».
3. Увеличивать и уменьшать масштаб при просмотре документа из различных точек, выбирая нужное значение в меню «Масштаб».
4. Инвертировать изображение с помощью команды «Инвертировать» из меню «Страница».
5. Поворачивать изображение, если получен перевернутый факс.
6. Распечатывать документы на локальном принтере с помощью команды «Печать» из меню «Файл».

7. Сохранять факс в виде вложения с помощью функции «Сохранить как» в программе просмотра FaxMaker.
8. Экспортировать факс в различных форматах с помощью функции «Сохранить как».

5.2 Факсимильные аннотации

В программе просмотра FaxMaker можно создавать факсимильные аннотации. Средства для работы с аннотациями находятся в меню «Аннотации» и на панели инструментов аннотаций. Доступны следующие средства для работы с аннотациями.

Выделение аннотаций

Это средство используется для выделения отдельных аннотаций. Выделенная аннотация на экране окружается прямоугольником с восемью черными маркерами, с помощью которых можно перемещать аннотацию и изменять ее размеры. Чтобы изменить размер аннотации, перетащите маркер. Перетаскивание углового маркера позволяет одновременно изменять высоту и ширину, а маркер, расположенный в середине стороны, позволяет изменять высоту или ширину. Когда отображаются маркеры аннотации, ее можно перемещать путем перетаскивания, щелкнув мышью в любой ее части, за исключением маркеров.

Стиль выделенной аннотации можно изменять с помощью панелей инструментов форматирования, стиля линий и цвета. Например, если выделить текстовую аннотацию, то панель инструментов форматирования изменится и будет содержать поля для имени и размера шрифта и символьных эффектов.

Это средство позволяет выделять несколько аннотаций. Щелкните каждую аннотацию, удерживая клавишу CTRL. Затем можно одновременно перетащить все выделенные аннотации в новое место, щелкнув любую из выделенных аннотаций. Заметьте, что, если выбрано несколько аннотаций, изменять их размер нельзя.

Можно удалить аннотацию, выделив ее и нажав клавишу DELETE.

Выделение области

С помощью этого средства область изображения помечается для дальнейших действий. Щелкните и перетащите курсор, чтобы создать прямоугольную область для работы.

После определения прямоугольника можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы открыть меню действий, доступных с этой областью, — масштабирование, копирование в буфер обмена и др.

Записки

Это средство позволяет добавить к факсу текстовую записку. На панели инструментов форматирования можно выбрать шрифт, размер шрифта и эффекты.

Щелкните в области изображения и перетащите курсор, чтобы определить размер записки, а затем введите текст записки. Можно вводить любой текст. Также можно изменить текст позже. Выбор шрифта, размера шрифта и специальных эффектов распространяется на всю записку. Если изменить любой из этих параметров в ходе редактирования записки или в случае, если записка выделена, эти изменения распространяются на весь текст записки.

Записки всегда выводятся черным текстом на желтом фоне.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если из записки, не содержащей текста, переключиться для выполнения другого действия, например изменения размера текста, или перейти к другому средству, то записка будет удалена. Это позволяет предотвратить случайное создание пустых записок.

Заливка

Это средство позволяет залить область изображения белым цветом, чтобы скрыть определенные фрагменты текста. Учтите, что белым цветом можно заливать только прямоугольные области.

Выделение цветом

Это средство позволяет выделить часть факса цветом. Все цвета для выделения прозрачны. При выводе изображения на печать или сохранении в виде объединенного файла области с цветовым выделением меняются на области с серым затемнением.

Штамп

Это средство позволяет размещать на отображаемом изображении растровые изображения или штампы. Эти изображения располагаются в файлах вне рабочего изображения. По умолчанию файлы штампов имеют тип STP, но программа поддерживает файлы множества других форматов.

После выбора этого средства можно выделить область изображения, где будет располагаться растровое изображение или аннотация со штампом. Щелкните и перетащите курсор, чтобы определить область для размещения штампа. После завершения перетаскивания (отпускание левой кнопки мыши) откроется меню, содержащее имена последних использованных штампов. Чтобы поместить один из этих штампов на изображение, просто выберите имя штампа из меню.

Также можно определить новый штамп. Если выбрать в меню команду «Создать штамп», будет предложено выбрать файл для нового штампа. Выберите файл для вставки с помощью открывшегося меню. Затем будет предложено ввести имя для штампа. Это имя будет выводиться в меню при следующем выборе штампа. Если штамп нужно использовать только один раз, можно выбрать параметр «Только использование». В этом случае штамп размещается на экране, но его имя не сохраняется в списке последних использованных штампов. Для часто используемых штампов, напротив, можно выбрать параметр «Использовать и сохранить». Имена таких штампов будут выводиться в меню, которое открывается после выбора области для штампа.

Стрелка/линия

Это средство предназначено для рисования прямых линий, а также аннотаций с односторонними и двусторонними стрелками. В меню стиля линий и цвета можно выбрать ширину и цвет для отображаемых линий, а также указать, следует ли рисовать стрелки с одного или обоих концов.

Чтобы добавить к изображению стрелку или линию, щелкните точку, в которой должен располагаться один из концов линии или стрелки, и перетащите курсор до другого конца линии или стрелки. Место, где будет располагаться линия или стрелка, будет отмечено пунктирной линией. После отпускания левой кнопки мыши стрелка будет нарисована. Для всех типов односторонних стрелок стрелка рисуется в точке, где заканчивается перетаскивание курсора (отпускается левая кнопка мыши).

Прямоугольник

С помощью этого средства рисуются прямоугольные аннотации без фона. Можно выбрать цвет и ширину линий прямоугольника.

Окружность

С помощью этого средства рисуются аннотации без фона в форме окружностей и эллипсов. Можно выбрать цвет и ширину линий для окружностей и эллипсов.

Выбор цвета

Это средство находится в меню «Вид». Включите его, чтобы выбирать различные цвета для аннотаций.

Выбор цвета применяется к линиям, прямоугольникам и окружностям, а также к цветовым выделениям. Цвет аннотаций другого типа изменить нельзя.

Выбор толщины линии

Это средство находится в меню «Вид». Включите его, чтобы выбирать различные значения толщины линий для аннотаций.

ПРИМЕЧАНИЕ. Аннотации становятся постоянными только после того, как в меню выбрана команда «Сохранить».

5.3 Адресная книга FaxMaker

Примечание. Если используется Microsoft Outlook, то телефонной книгой по умолчанию является не адресная книга FaxMaker, а адресная книга Outlook. Использование адресной книги Outlook позволяет использовать одну книгу для контактов электронной почты и факса.

Если не установлено приложение Outlook или предпочтительно использовать адресную книгу FaxMaker, адресная книга FaxMaker позволяет сохранять списки получателей с их данными и работать со списками. Каждый элемент (пользователь) в телефонной книге называется записью. В телефонную книгу можно добавлять неограниченное количество записей, а функция группирования позволяет группировать получателей. Данные удобно импортировать в адресную книгу и экспортировать из адресной книги. Поддерживается импорт из файлов ASCII и из Microsoft Outlook.

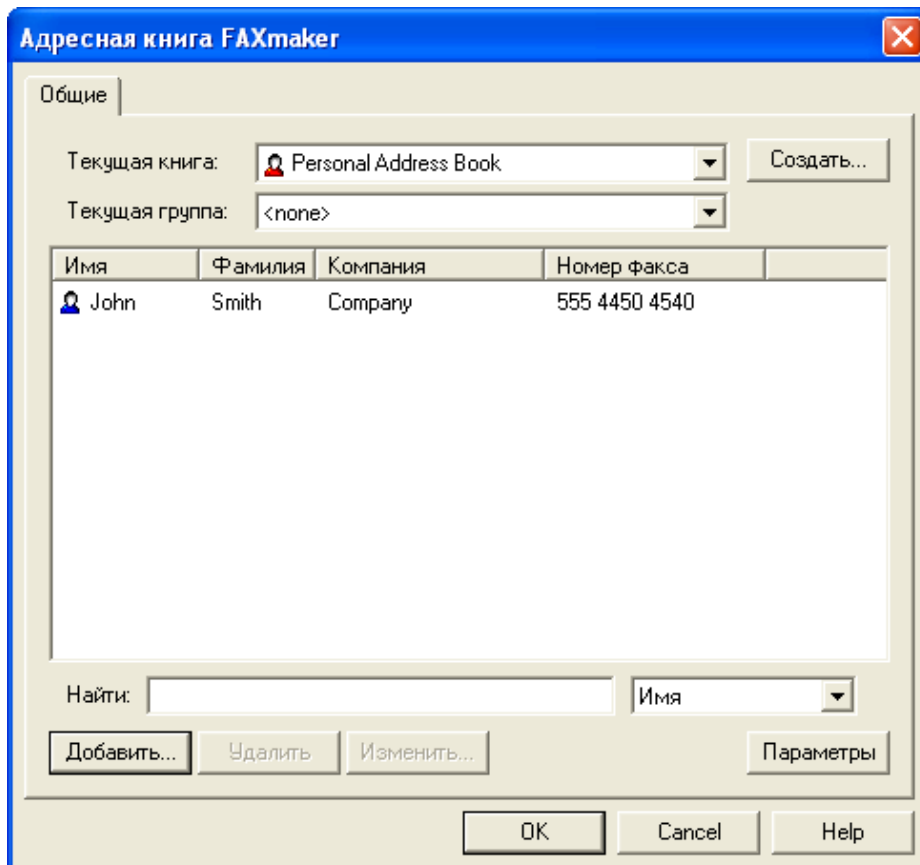
Чтобы открыть телефонную книгу, нажмите кнопку **Кому** в форме факсимильного сообщения FaxMaker или нажмите кнопку адресной книги на панели инструментов в форме факсимильного сообщения FaxMaker.



Значок адресной книги FaxMaker на панели инструментов

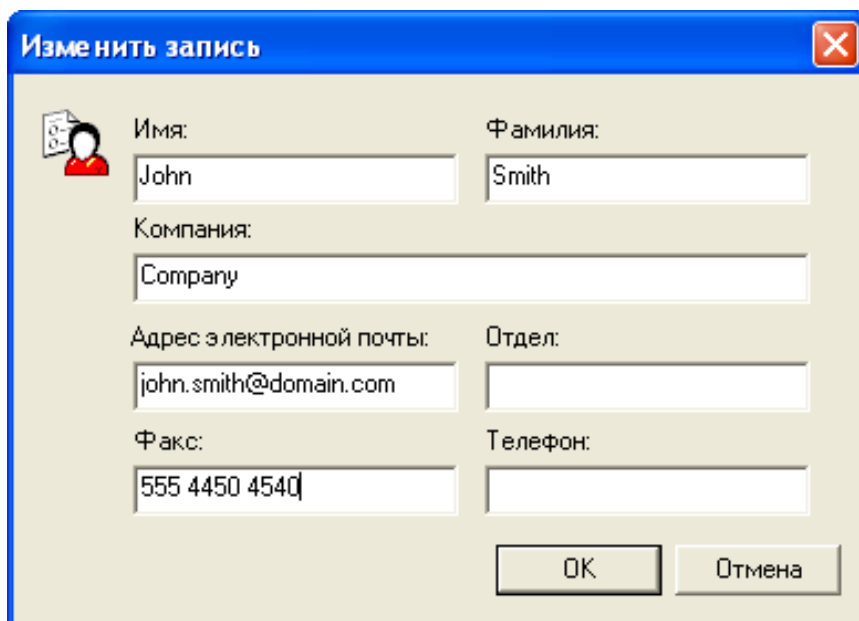
5.4 Управление отдельными получателями

Добавление записей



Снимок экрана 16. Адресная книга FaxMaker

1. Можно добавить получателя в адресную книгу FaxMaker, нажав кнопку **Добавить** в диалоговом окне адресной книги FaxMaker.



Снимок экрана 17. Диалоговое окно изменения записи

2. Введите данные получателя в диалоговом окне «Изменить запись».

3. Номера телефонов и факсов нужно вводить полностью, включая код страны и код выхода на линию для внешней отправки факсов.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы создать получателя. Новая запись будет отображаться в адресной книге.

Поиск записей

Для поиска получателей можно ввести первые буквы имени или компании в поле **Найти** в нижней части диалогового окна адресной книги FaxMaker. FaxMaker автоматически выделит соответствующих получателей. Также можно искать имена и компании путем предварительной сортировки записей: для сортировки по имени щелкните столбец **Имя**, а для сортировки по компании – столбец **Компания**.

Сортировка записей

Записи можно сортировать в алфавитном порядке по имени или компании. Для этого щелкните столбец **Имя** или **Компания** в верхней части диалогового окна адресной книги FaxMaker.

Удаление записей

Чтобы удалить получателя, выделите его и нажмите клавишу DELETE.

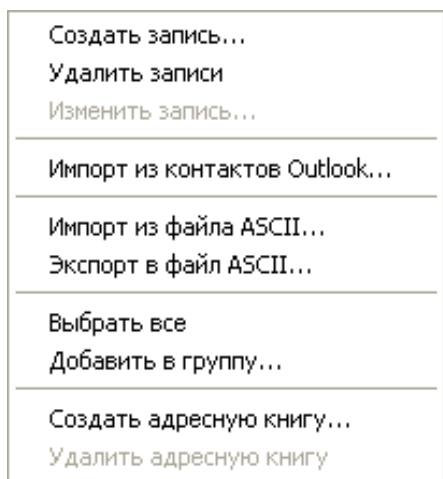
5.5 Управление группами

Группы – это наборы получателей. С помощью групп можно создавать факсовые рассылки, адресованные нескольким людям. Группы связываются с определенной адресной книгой.

Добавление групп

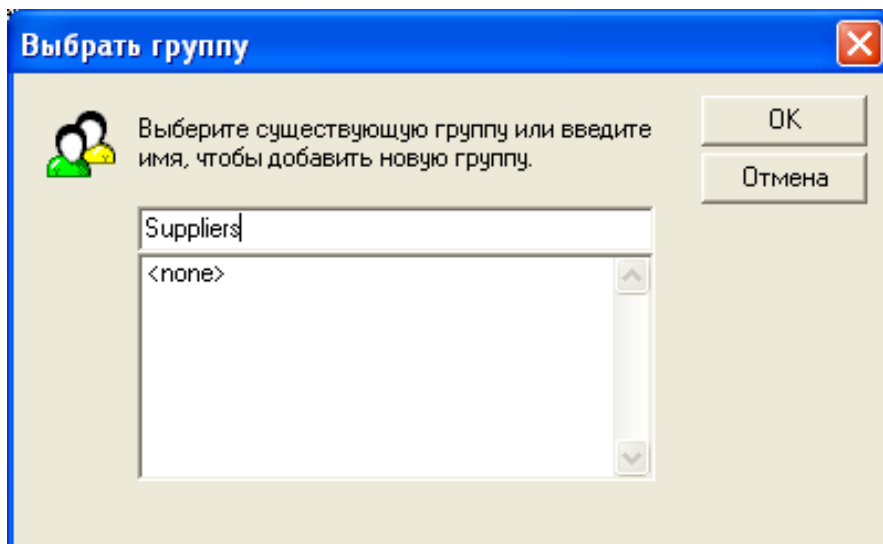
Добавление группы.

1. Выберите в адресной книге FaxMaker получателей, добавляемых в группу. Для выбора нескольких записей используются клавиши SHIFT и CTRL.



Меню параметров

2. Нажмите кнопку **Параметры** и выберите команду **Добавить в группу**.



Снимок экрана 18. Добавление записей в группу

3. В окне «Выбрать группу» введите имя новой группы или выберите существующую группу.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Удаление групп

Удаление группы.

1. Выберите группу из списка «Текущая группа» в верхней части диалогового окна адресной книги FaxMaker.

2. Выберите всех получателей с помощью мыши или команды **Параметры ►Выделить все**.

3. Нажмите клавишу **DELETE** или выберите команду **Параметры ►Удалить запись**. В случае удаления всех получателей в группе эта группа удаляется автоматически.

Отправка факса группе

После создания группы можно отправить один факс всем членам группы следующим образом.

1. Выберите группу из списка «Группа» в верхней части диалогового окна адресной книги FaxMaker.

2. Будут автоматически выбраны и показаны все члены группы. Можно отменить выбор одного или нескольких членов.

3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Все члены группы будут добавлены в список получателей.

ПРИМЕЧАНИЕ. Получатель может входить только в одну группу.

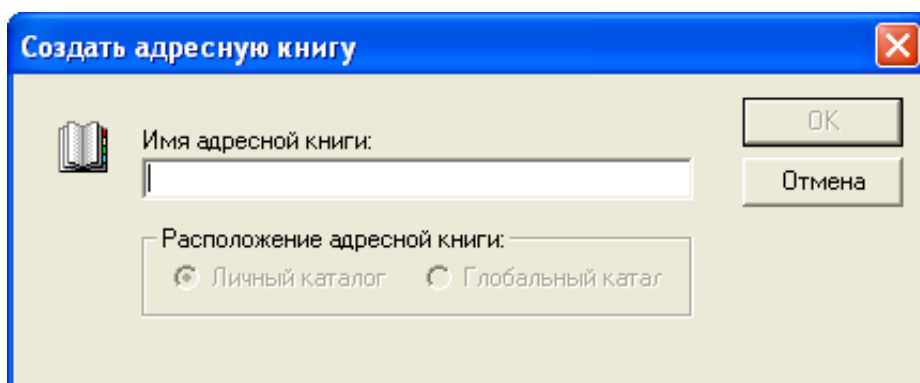
5.6 Управление адресными книгами

FaxMaker позволяет создавать несколько адресных книг. Это упрощает управление получателями.

Создание адресной книги

Создание адресной книги.

1. Нажмите кнопку **Параметры** в адресной книге FaxMaker и выберите команду **Создать адресную книгу**.



Снимок экрана 19. Создание адресной книги

2. Введите имя файла в поле «Имя файла» в диалоговом окне «Создать адресную книгу». Чтобы создать общую адресную книгу, выберите **Глобальный каталог** в разделе **Расположение адресной книги**.

Удаление адресных книг

Удаление адресной книги.

1. Выберите удаляемую адресную книгу из раскрывающегося списка «Адресная книга» в окне адресных книг FaxMaker.
2. Выберите в меню **Параметры** команду **Удалить адресную книгу**.

Экспорт адресных книг

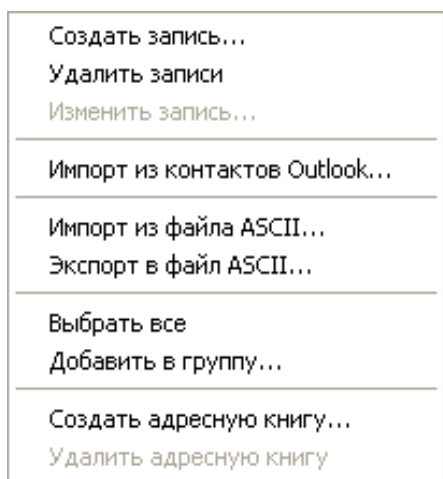
Адресные книги FaxMaker можно экспортировать в формат файлов ASCII.

1. Выберите записи для экспорта. Чтобы выбрать несколько записей, удерживайте клавишу SHIFT и щелкните нужные записи мышью.
2. Выберите в меню **Параметры** команду **Экспорт в файл ASCII**.
3. В диалоговом окне «Экспорт в файл ASCII» выберите каталог, куда следует экспортировать данные. Введите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Импорт файлов ASCII

Импорт записей из другого приложения.

1. Выберите в диалоговом окне адресной книги FaxMaker книгу, в которую нужно импортировать записи.



Снимок экрана 20. Меню параметров

2. Выберите в меню **Параметры** команду **Импорт из файла ASCII**.

3. В диалоговом окне «Импорт» выберите каталог, содержащий файл ASCII для импорта. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**. Подождите несколько секунд, пока телефонная книга обработает новые записи. Импортированные записи отображаются в главном окне телефонной книги.

ПРИМЕЧАНИЕ. В каждой строке файла ASCII должна содержаться запись. Поля должны заключаться в кавычки "" и разделяться запятыми. Если для какого-либо поля отсутствуют данные, на его месте также нужно ввести кавычки "", за которыми следует запятая. Это будет означать, что поле пусто.

Используется следующий формат:

"Имя", "Фамилия", "Компания", "Отдел", "Электронная почта", "Номер факса", "Номер телефона"

Index

А

администратор, 21

Аннотации, 26

Г

Группы, 30

Д

Добавление записей, 29, 31

И

Импорт, 28, 32

К

Код оплаты, 22

П

Параметры факса, 21

Программа просмотра, 25

Р

Регистрация, 30

Т

Телефонная книга, 28

Э

Экспорт, 28, 32

USA, CANADA, CENTRAL AND SOUTH AMERICA

15300 Weston Parkway, Suite 104, Cary, NC 27513, USA

Telephone: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

Email: ussales@gfi.com

UK AND REPUBLIC OF IRELAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telephone: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

Email: sales@gfi.co.uk

EUROPE, MIDDLE EAST AND AFRICA

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malta

Telephone: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

Email: sales@gfi.com

AUSTRALIA AND NEW ZEALAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telephone: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

Email: sales@gfiap.com

