



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Sjednocení systému OpenScape Business

Faxová tiskárna (Fax Printer)

Uživatelská příručka

05/2024

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Obsah

<b>1 Historie změn</b>	<b>5</b>
<b>2 O této dokumentaci</b>	<b>6</b>
2.1 Typy témat	6
2.2 Pravidla formátování	6
<b>3 Úvod</b>	<b>7</b>
3.1 Faxová tiskárna (Fax Printer)	7
3.2 Prvky uživatelského rozhraní ovladače faxové tiskárny Fax Printer Driver	7
3.3 Prvky uživatelského rozhraní editoru titulní strany (Fax Cover Editor)	9
<b>4 Instalace a spuštění faxové tiskárny</b>	<b>11</b>
4.1 Jak nainstalovat faxovou tiskárnu	11
4.2 Jak spustit editor titulní strany (Fax Cover Editor)	12
4.3 Jak odinstalovat faxovou tiskárnu	12
4.4 Automatické aktualizace	12
4.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci	12
<b>5 První kroky</b>	<b>14</b>
5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní pro ovladač faxové tiskárny	14
<b>6 Ovladač faxové tiskárny</b>	<b>16</b>
6.1 Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo	17
6.2 Jak poslat faxovou zprávu jako na e-mailovou adresu	18
6.3 Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích	19
6.4 Fax hromadné korespondence	20
6.4.1 Jak odeslat fax hromadné korespondence	22
6.5 Ovládání faxové tiskárny z příkazového řádku	23
6.6 Jak změnit číslo faxu odesílatele	25
6.7 Jak z ovladače faxové tiskárny (Fax Printer Driver) vyvolat editor titulní strany (Fax Cover Editor)	25
6.8 Jak přidat osobní kontakt	25
6.9 Jak upravit osobní kontakt	26
6.10 Jak odstranit osobní kontakt	26
6.11 Jak změnit uživatele	27
<b>7 Editor titulní strany (Fax Cover Editor)</b>	<b>28</b>
7.1 Jak vytvořit novou titulní stránku	29
7.2 Jak uložit titulní stránku jako soubor	30
7.3 Jak otevřít titulní stránku	30
7.4 Jak vložit textové pole	30
7.5 Jak vložit pole s proměnným textem	31
7.6 Jak vložit obrázek	31
7.7 Jak vložit tvar	32
7.8 Jak formátovat objekt	32
7.9 Jak vybrat více objektů najednou	33
7.10 Jak přesunout objekt	33
7.11 Jak rozšířit nebo omezit velikost objektu	33
7.12 Jak umístit objekt do popředí nebo pozadí	33
7.13 Jak zarovnat objekty	34
7.14 Jak umísťovat objekty s konstantním rozestupem	34
7.15 Jak vystředit objekt na stránce	34
7.16 Jak zobrazit nebo skrýt Okraje stránky	34
7.17 Jak zobrazit nebo skrýt mřížku	35

## Obsah

7.18 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní (editor titulní strany Fax Cover Editor).....	35
7.19 Jak změnit uživatelské rozhraní (editor titulní strany Fax Cover Editor).....	35

<b>Rejstřík.....</b>	<b>36</b>
----------------------	-----------

# 1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

## Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Změnit popis
<a href="#">Jak nainstalovat faxovou tiskárnu</a>	Změněná verze .NET Framework.

## Změny ve V2R7

Dotčené kapitoly	Změnit popis
<a href="#">Jak nainstalovat faxovou tiskárnu</a>	Aktualizován postup instalace

## 2 O této dokumentaci

Tato část obsahuje některé úvodní informace o této dokumentaci.

### 2.1 Typy témat

Typy témat obsahují pojmy a úlohy:

Typ tématu	Popis
Pojem	Vysvětluje "o co se jedná" a poskytuje souhrn kontextových a základních informací o specifických funkcích apod.
Úloha (pokyny k obsluze)	Popisuje krok za krokem různé aplikační úkoly ("jak něco provést") a předpokládá znalost souvisejících pojmů.  Úlohy lze identifikovat podle nadpisu <b>Jak ...</b>

#### Související pojmy

[Pravidla formátování](#) na stránce 6

### 2.2 Pravidla formátování

V této dokumentaci jsou různé typy informací uvedeny různým způsobem.

Typ informace	Formátování	Příklad
Prvky uživatelského rozhraní	Tučně	Klikněte na <b>OK</b> .
Řada položek z nabídky	>	<b>Soubor &gt; Ukončit</b>
Zvláštní důraz	Tučně	<b>Neodstraňujte</b> Jméno.
Křížové odkazy	Kurzíva	Další informace najdete v tématu <i>Síť</i> .
Výstup (zpráva)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Příkaz nebyl nalezen.
Vstup (zadávané údaje)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Zadejte slovo LOCAL jako název souboru.
Kombinace kláves	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

#### Související pojmy

[Typy témat](#) na stránce 6

## 3 Úvod

Tento dokument je určen pro uživatele aplikace Fax Printer a popisuje její instalaci, konfiguraci a ovládání.

### 3.1 Faxová tiskárna (Fax Printer)

Aplikace Fax Printer je aplikace k odesílání faxových zpráv s individuálně vytvořenými titulními stránkami z aplikací Windows, např. Microsoft Word.

Aplikace Fax Printer obsahuje tyto prvky:

- Editor titulní strany (Fax Cover Editor)
- Ovladač faxové tiskárny - s těmito funkcemi:
  - Přenos faxu jednomu nebo více příjemcům
  - Adresáře
  - Použijte centrálně nebo místně vytvořené titulní stránky
  - Použití předdefinovaných záhlaví
  - Fax hromadné korespondence
  - Ovládání z aplikace Microsoft Word prostřednictvím uživatelského rozhraní
  - Ovládání prostřednictvím příkazového řádku

---

**Poznámka:** Posílání faxových zpráv z Crystal Report 9 není podporováno.

---

---

#### Související pojmy

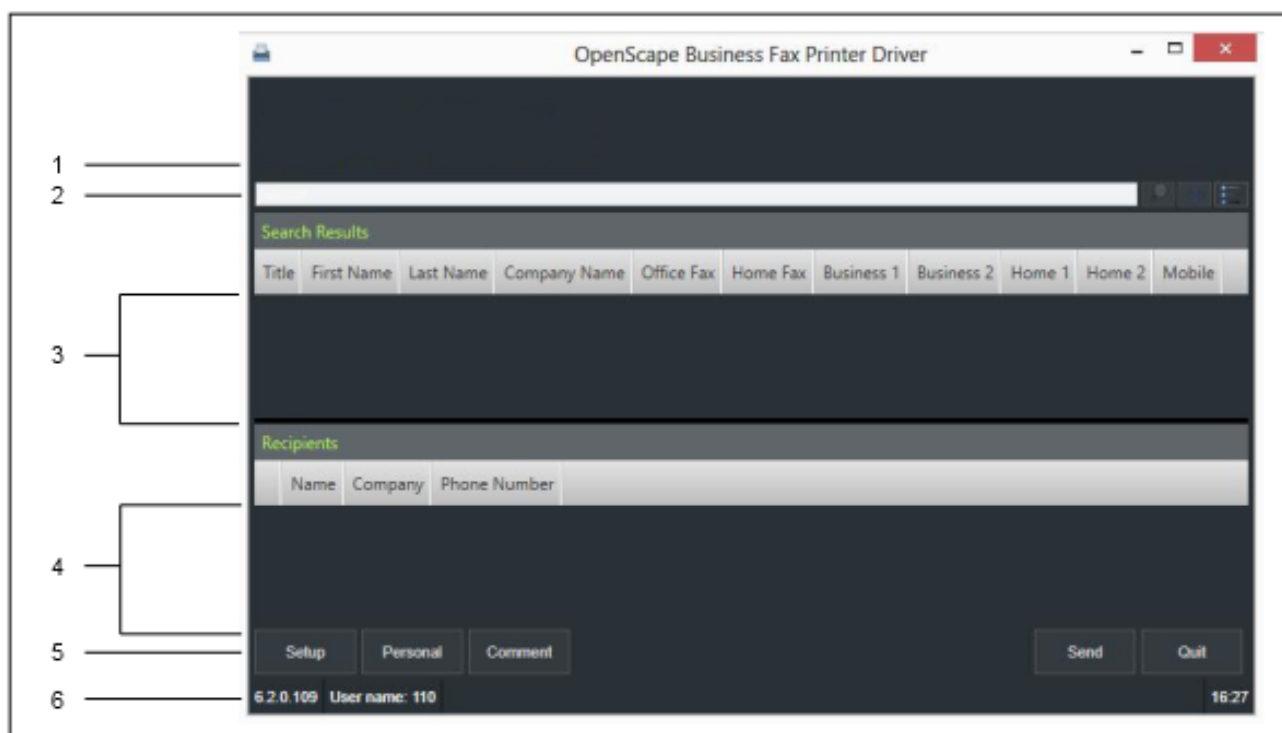
[Editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 28

[Ovladač faxové tiskárny](#) na stránce 16

### 3.2 Prvky uživatelského rozhraní ovladače faxové tiskárny Fax Printer Driver

Uživatelské rozhraní aplikace Fax Printer Driver tvoří okno **Fax Printer Driver**.

Okno **Fax Printer Driver** se skládá z následujících prvků:



Číslice Prvek	
1	Řádek poznámky (například když není Outlook s aplikací myPortal for Outlook otevřen a žádné kontakty aplikace Outlook nejsou k dispozici)
2	Vstupní panel ke specifikaci příjemců obsahující: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vstupní pole pro faxové číslo nebo hledaný výraz</li> <li>• Ikona <b>Hledat</b> pro prohledávání adresářů</li> <li>• Symbol <b>+ Přidat</b> umožňující převzít ručně zadané faxové číslo jako příjemce</li> <li>• Ikona <b>Možnosti hledání</b> pro výběr adresáře při vyhledávání</li> </ul>
3	Seznam výsledků vyhledávání
4	Seznam příjemců
5	Funkční panel
6	Stavový řádek, včetně informace o verzi a uživatelské jméno

### Popisy tlačítek

Popisy tlačítek jsou okénka, v nichž se zobrazují další informace o určitých objektech grafického uživatelského rozhraní, například o ikonách, zadávacích polích nebo tlačítkách. ... ke konci popisku je upozornění "neúplné kvůli nedostatku místa". Popisek se objeví, pokud na okamžik ponecháte ukazatel myši na daném objektu.

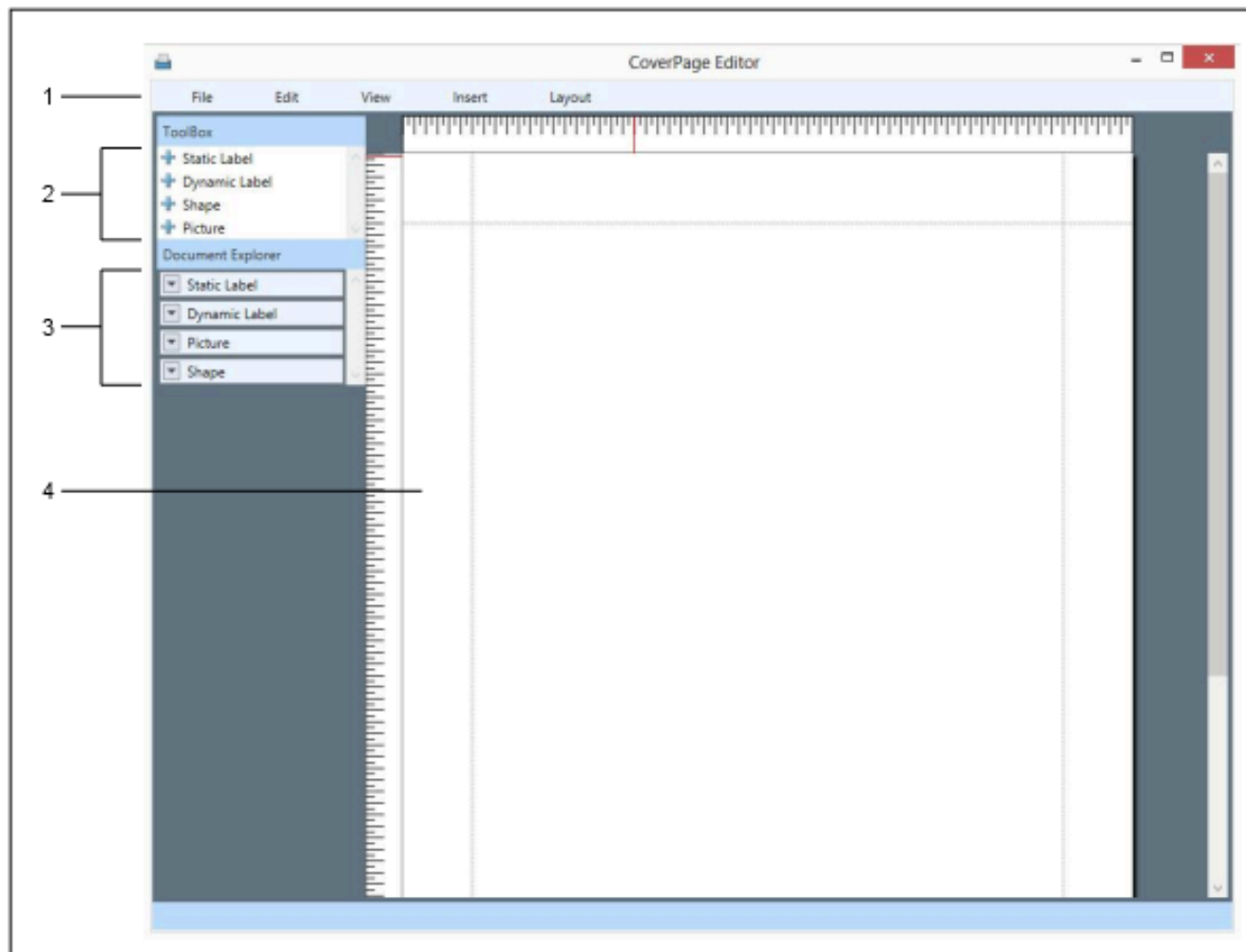
### Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní editoru titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 9

### 3.3 Prvky uživatelského rozhraní editoru titulní strany (Fax Cover Editor)

Uživatelské rozhraní editoru titulní strany (Fax Cover Editor) se skládá z hlavního okna a interaktivních nabídek.

Hlavní okno se skládá z následujících prvků:



Číslice	Prvek
1	Panel nabídky s možnostmi nabídky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soubor</b></li> <li>• <b>Upravit</b></li> <li>• <b>Zobrazit</b></li> <li>• <b>Vložit</b></li> <li>• <b>Rozvržení</b></li> </ul>
2	<b>Souprava nástrojů</b>
3	<b>Průzkumník dokumentů</b>
4	Pracovní prostor

### **Interaktivní nabídka**

Interaktivní nabídka umožňuje výběr akcí v závislosti na situaci. Interaktivní nabídku lze otevřít kliknutím na příslušný objekt druhým tlačítkem (obvykle pravým) myši.

---

### **Související pojmy**

[Prvky uživatelského rozhraní ovladače faxové tiskárny Fax Printer Driver na stránce 7](#)

## 4 Instalace a spuštění faxové tiskárny

Předpokladem instalace faxové tiskárny je splnění určitých požadavků.

Faxová tiskárna je obvykle nainstalována na počítači s UC klienty UC komplexního řešení UC Suite. Pokud není nainstalována s klientem UC, lze ji nainstalovat dodatečně prostřednictvím souboru `CommunicationsClients.exe`. Tento soubor vám poskytne správce komunikačního systému.

Abyste mohli provést instalaci, váš uživatelský účet Windows vyžaduje oprávnění místního správce.

### 4.1 Jak nainstalovat faxovou tiskárnu




#### Předpoklady

Váš správce komunikačního systému vám poskytl instalační soubor `install-common.zip` nebo odkaz na tento soubor.

#### Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Jestliže se zobrazí okno nástroje **Řízení uživatelských účtů** s hlášením `Neznámý program požaduje přístup k tomuto počítači`, klikněte na **Povolit**.
- 3) Zadejte IP adresu, kterou jste obdrželi od svého správce, a klikněte na tlačítko **Další**.
- 4) Po ověření IP adresy instalátor zkontroluje, zda je k dispozici .NET Framework verze 4.8, a pokud ne, nainstaluje jej.
- 5) Kliknutím na položku **Fax - Tiskárna** ji označte k instalaci.

Klikáním na aplikaci budete přepínat mezi těmito činnostmi:

Symbol	Funkce
	<b>Nainstalovat</b>
	<b>Opravit</b>
	<b>Odebrat</b>

- 6) Pokud chcete změnit cílovou složku instalace, zadejte odpovídající cestu k této složce do pole **Cíl instalace**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
- 8) Postupujte podle pokynů instalačního programu.

#### Související úlohy

[Jak spustit editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 12

[Jak odinstalovat faxovou tiskárnu](#) na stránce 12

## Instalace a spuštění faxové tiskárny

Jak spustit editor titulní strany (Fax Cover Editor)

### 4.2 Jak spustit editor titulní strany (Fax Cover Editor)

#### Předpoklady

Na vašem PC je nainstalována faxová tiskárna.

#### Podrobný postup

Klikněte na **Začátek** > **Všechny programy** > **Communications Clients** > **Fax Cover Editor**.

---

#### Související úlohy

[Jak nainstalovat faxovou tiskárnu](#) na stránce 11

[Jak z ovladače faxové tiskárny \(Fax Printer Driver\) vyvolat editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 25

### 4.3 Jak odinstalovat faxovou tiskárnu

#### Podrobný postup

- 1) Ukončete aplikace Editor titulní strany a Ovladač faxové tiskárny, pokud jsou otevřeny.
- 2) V **Ovládacích panelech** Windows klikněte na **Programy a funkce**.
- 3) V interaktivní nabídce **CommunicationsClients** klikněte na **Upravit**.
- 4) Klikněte na **Upravit**.
- 5) Chcete-li odinstalovat funkci **Faxová tiskárna** vyberte ji.
- 6) Postupujte podle pokynů, dokud nebude odinstalace dokončena.

---

#### Související úlohy

[Jak nainstalovat faxovou tiskárnu](#) na stránce 11

### 4.4 Automatické aktualizace

Automatické aktualizace zaručují, že klienti UC budou stále udržováni v aktualizovaném stavu.

Jestliže je k dispozici nová verze, aktualizace se nainstaluje automaticky nebo budete na její dostupnost upozorněni. V případě nutnosti se zobrazí zpráva, že je před aktualizací nutno jednu nebo více aplikací ukončit.

---

**Poznámka:** Doporučujeme, abyste nabízené aktualizace vždy provedli. Platí to i pro software, který je pro určité klienty UC vyžadován.

---

#### 4.4.1 Jak provést automatickou aktualizaci

##### Předpoklady

Obdrželi jste zprávu, jako např.: Je k dispozici aktualizace klienta [...]. Počkejte prosím, než bude aktualizace dokončena. Pro

pokračování v aktualizaci ukončete následující programy:  
[...].

### **Podrobný postup**

- 1) Ukončete programy, které jsou uvedeny ve výše uvedené zprávě.
- 2) Vyčkejte, dokud se nezobrazí zpráva „[...] Aktualizace klienta dokončena. Nyní lze spustit aplikaci“ a poté aplikaci restartujte.

## První kroky

Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní pro ovladač faxové tiskárny

# 5 První kroky

První kroky popisují činnosti, které je vhodné provést hned na začátku.

Před použitím aplikace je třeba realizovat následující kroky:

- Vybrat jazyk uživatelského rozhraní pro ovladač faxové tiskárny (Fax Printer Driver):

Při prvním přístupu k ovladači faxové tiskárny se musíte přihlásit. K těmto účelům se používá uživatelské jméno a heslo klienta UC Suite. Chcete-li změnit jazyk, musíte ovladač faxové tiskárny restartovat.

Uživatelské rozhraní editoru titulní strany (Fax Cover Editor) závisí na jazyce nastaveném pro UC klienty aplikací myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook.

## 5.1 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní pro ovladač faxové tiskárny

### Podrobný postup

- 1) Vyberte položku nabídky k tisku v odpovídající aplikaci, např. **Soubor > Tisk** v aplikaci Microsoft Word.
- 2) Jako tiskárnu vyberte položku **Faxová tiskárna CommunicationsClients**.
- 3) Postupujte podle pokynů v okně **Přihlaste se**:
  - a) Do pole **Uživatelské jméno** zadejte své telefonní číslo.

---

**Poznámka:** Uživatelské jméno je totožné jako pro aplikace myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant a myAgent.

---

- b) Zadejte **heslo**.

---

**Poznámka:** Heslo je totožné jako pro aplikace myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant a myAgent.

---

---

**Poznámka:** Pokud bylo pětkrát zadáno nesprávné heslo, přístup ke všem klientům UC bude zablokován. Odemknutí může provést pouze správce vašeho komunikačního systému.

---

- c) Chcete-li příště aplikaci Fax Printer Driver používat s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Okno s přihlášením se pak již nebude zobrazovat. Tuto možnost můžete kdykoli změnit.

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že k vašemu uživatelskému účtu nemá přístup nikdo jiný. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a

faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

- d) Pokud není v poli **Server IP** uvedena IP adresa nebo název řešení UC Booster (UC Booster Card nebo UC Booster Server), zadejte je do tohoto pole.
  - e) Klikněte na **OK**. Objeví se okno **Faxová tiskárna**.
- 4) Klikněte na **Nastavení**.
  - 5) Klikněte na kartu **Vzhled**.
  - 6) V rozevíracím seznamu **Jazyk** vyberte jazyk.
  - 7) Klikněte na **OK**.
  - 8) Uzavřete aplikaci Ovladač faxové tiskárny.

## 6 Ovladač faxové tiskárny

Ovladač faxové tiskárny vám umožní odesílat faxy z aplikací Windows.

### Heslo

Heslo pro aplikaci Fax Printer Driver je stejné i pro aplikace myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a myAgent i pro volání do hlasové schránky. Heslo nelze v aplikaci Fax Printer Driver změnit. Lze jej změnit pouze v ostatních zmíněných aplikacích nebo v telefonní nabídce hlasové schránky.

### Určení příjemců

Příjemce faxu lze vybrat následujícím způsobem:

- Volbou faxového čísla
- Vyhledáváním v adresářích

U většího počtu příjemců lze obě metody kombinovat.

### Řádek záhlaví

Vás správce může v komunikačním systému konfigurovat různé řádky záhlaví, které poté můžete vybrat při odeslání faxu.

### Faxové číslo odesílatele

Lze určit, jaké faxové číslo se přeneso k příjemci jako číslo odesílatele. Nastavení zůstává v platnosti, dokud jej znovu nezměníte.

### Správa faxových zpráv

Další informace o práci s faxovými zprávami (např. zobrazení hlášení o přenosu faxu, opakované odeslání, předávání) naleznete v následujících dokumentech:

- myPortal for Desktop, Uživatelská příručka
- myPortal for Outlook, Uživatelská příručka

### Odesílání faxů za faxovou skupinu

Jako člen faxové skupiny můžete odeslat fax také za faxovou skupinu. Nastavení zůstává v platnosti, dokud jej znovu nezměníte.

### Osobní adresář

Lze použít stejný osobní adresář jako v aplikaci myPortal for Desktop.

### Ostatní uživatelé

Uživatele lze změnit, například použít aplikaci Fax Printer Driver na jiném pracovišti pod svým vlastním jménem.

---

### Související pojmy

[Faxová tiskárna \(Fax Printer\)](#) na stránce 7

## 6.1 Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo

### Předpoklady

Dokument, který se má odeslat, obsahuje pouze písma TrueType.

Heslo v klientu UC nebo v telefonní nabídce hlasové schránky jste změnili nejméně na 6 číslic.

### Podrobný postup

- 1) Vyberte položku nabídky k tisku v odpovídající aplikaci, např. **Soubor > Tisk** v aplikaci Microsoft Word.
- 2) Jako tiskárnu vyberte položku **Faxová tiskárna CommunicationsClients**. Otevře se okno **Faxová tiskárna**.
- 3) Vyberte řádek záhlaví pro faxovou zprávu:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulky faxu**.
  - c) Klikněte na seznam řádků záhlaví na požadovaném záhlaví.
  - d) Klikněte na **Uložit**.
- 4) Pokud chcete odeslat faxovou zprávu s titulní stránkou, postupujte následujícím způsobem:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulní stránka**.
  - c) Klikněte na požadovanou titulní stránku.
  - d) Chcete-li zobrazit vybranou titulní stránku, klikněte na **Náhled**.
  - e) Klikněte na **Uložit**.
- 5) Pokud chcete do pole **Poznámka** na titulní stránce vložit komentář, postupujte takto:
  - a) Klikněte na **Komentář**.
  - b) Zadejte **Komentář titulní stránky**.
  - c) Klikněte na **Komentář**.
- 6) Pokud jste členem faxové skupiny, určete, zda odesíláte fax za sebe nebo za faxovou skupinu. Postupujte takto:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Fax**.
  - c) Z rozevíracího seznamu **Odesílání dokumentů za uživatele** vyberte požadovanou faxovou skupinu nebo položku **Já sám**.
  - d) Klikněte na **Uložit**.
- 7) Na vstupním panelu zadejte faxové číslo příjemce v základním nebo volitelném formátu.
- 8) Kliknutím na symbol **+** (**Přidat**) přidejte tohoto příjemce do faxové zprávy.
- 9) Chcete-li odeslat faxovou zprávu dalším příjemcům, klikněte na zadávací pole a poté opakujte kroky **7** až **8**.

---

**Poznámka:** Další příjemce lze přidat také vyhledáváním v adresáři.

---

- 10) Chcete-li příjemce odebrat, postupujte takto:
  - a) V seznamu **Příjemci** klikněte na požadovaný záznam.
  - b) Stiskněte klávesu **Del**.

## Ovladač faxové tiskárny

Jak poslat faxovou zprávu jako na e-mailovou adresu

### 11) Klikněte na **Odeslat**.

---

**Poznámka:** Pokud je aplikace myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook již otevřena, interaktivní okno vás informuje, zda byl přenos úspěšný nebo se nezdařil.

---

#### Související pojmy

[Editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 28

#### Související úlohy

[Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích](#) na stránce 19

[Jak změnit číslo faxu odesílatele](#) na stránce 25

[Jak změnit uživatele](#) na stránce 27

## 6.2 Jak poslat faxovou zprávu jako na e-mailovou adresu

Faxovou zprávu můžete poslat ve formátu PDF na e-mailovou adresu.

### Předpoklady

E-mailová adresa kontaktu je zahrnuta v adresáři.

---

**Poznámka:** Pokud není pole Oddělení nakonfigurováno z kontaktu, zobrazí se v oblasti s předmětem e-mailu řetězec Neznámá společnost.

---

### Podrobný postup

- 1) V příslušné aplikaci vyberte v nabídce příkaz pro tisk. V aplikaci Microsoft Word je to například příkaz **Soubor > Tisk**.
- 2) Jako tiskárnu vyberte položku **Faxová tiskárna komunikačních klientů**. Otevře se okno **Faxová tiskárna**.

---

**Poznámka:** Titulek faxu nebude zařazen do e-mailu, protože u e-mailů se místo něj použije předmět zprávy a metadata, jakými jsou e-mailová adresa odesílatele a e-mail příjemce.

---

- 3) Pokud jste členem faxové skupiny, určete, zda odesíláte fax za sebe nebo za faxovou skupinu. Postupujte takto:
  - a) Klikněte na možnost **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Fax**.
  - c) V rozevíracím seznamu **Odesílání dokumentů za uživatele** vyberte požadovanou faxovou skupinu nebo položku **Já sám**.
  - d) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 4) Do pole hledání zadejte úplnou e-mailovou adresu příjemce nebo její první část.

Kontaktní údaje se zobrazí dole.

- 5) Klikněte na dostupnou e-mailovou adresu, pokud ji chcete zařadit do seznamu příjemců. Vybraná e-mailová adresa se zobrazí pod sloupcem telefonní číslo.

- 6) Klikněte na možnost **Odeslat**.  
Systém převede fax do formátu PDF a odešle ho na e-mailovou adresu vybraného kontaktu.

## 6.3 Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích

### Předpoklady

Dokument, který se má odeslat, obsahuje pouze písma TrueType.

Heslo v klientovi UC nebo v telefonní nabídce hlasové schránky jste změnili tak, aby bylo alespoň šestimístné.

### Podrobný postup

- 1) V příslušné aplikaci vyberte v nabídce příkaz pro tisk. V aplikaci Microsoft Word je to například příkaz **Soubor > Tisk**.
- 2) Jako tiskárnu vyberte položku **Faxová tiskárna komunikačních klientů**. Otevře se okno **Faxová tiskárna**.
- 3) Vyberte řádek záhlaví pro faxovou zprávu:
  - a) Klikněte na možnost **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulky faxu**.
  - c) V seznamu řádků záhlaví klikněte na požadované záhlaví.
  - d) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 4) Pokud chcete odeslat faxovou zprávu s titulní stránkou, postupujte následujícím způsobem:
  - a) Klikněte na možnost **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulní stránka**.
  - c) Klikněte na požadovanou titulní stránku.
  - d) Chcete-li vybranou titulní stránku zobrazit, klikněte na možnost **Náhled**.
  - e) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 5) Pokud chcete do pole **Poznámka** na titulní stránce vložit komentář, postupujte podle následujících kroků:
  - a) Klikněte na možnost **Komentář**.
  - b) Do pole **Komentář titulní stránky** zadejte požadovaný komentář.
  - c) Klikněte na možnost **Komentář**.
- 6) Pokud jste členem faxové skupiny, určete, zda odesíláte fax za sebe nebo za faxovou skupinu. Postupujte takto:
  - a) Klikněte na možnost **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Fax**.
  - c) V rozevíracím seznamu **Odesílání dokumentů za uživatele** vyberte požadovanou faxovou skupinu nebo položku **Já sám**.
  - d) Klikněte na možnost **Uložit**.
- 7) V případě potřeby klikněte na ikonu **Možnosti hledání** a zobrazte možnosti výběru adresářů, které se mají prohledat.
- 8) Vyberte, které adresáře mají být prohledávány, a to zaškrtnutím nebo zrušením příslušných políček: **Interní adresář**, **Osobní adresář**, **Externí adresář** a **Externí adresář offline**. Jestliže byla spuštěna aplikace myPortal for Outlook, lze do hledání zahrnout i faxová čísla kontaktů aplikace Outlook.

- 9) Na vstupním panelu zadejte název společnosti, e-mailovou adresu, jméno kontaktu nebo faxové číslo (celé nebo část) a klikněte na ikonu **Hledat**. Pokud jsou při hledání vráceny nějaké výsledky, zobrazí faxová tiskárna jejich seznam.

---

**Poznámka:** Ve výsledcích hledání budou uvedeny všechny kontakty, který obsahují část vámi vybraného slova.

---

- 10) V seznamu **Výsledky hledání** zaškrtněte políčko s číslem faxu požadovaného příjemce. Tím ho přidáte do faxové zprávy.
- 11) Chcete-li odeslat faxovou zprávu dalším příjemcům, klikněte do textového pole a opakujte kroky 9 až 10.

---

**Poznámka:** Další příjemce lze přidat také přímým zadáním faxových čísel.

---

- 12) Pokud chcete příjemce odebrat, postupujte podle následujících kroků:
- V seznamu **Příjemci** klikněte na požadovanou položku.
  - Stiskněte klávesu **Del**.
- 13) Klikněte na možnost **Odeslat**.

---

**Poznámka:** Pokud je aplikace myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook již spuštěná, zobrazí se v interaktivním okně informace o tom, zda byl přenos úspěšný nebo se nezdařil.

---

#### Související pojmy

[Editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 28

#### Související úlohy

[Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#) na stránce 17

[Jak změnit číslo faxu odesílatele](#) na stránce 25

[Jak změnit uživatele](#) na stránce 27

## 6.4 Fax hromadné korespondence

Aplikaci Fax Printer Driver lze použít k odesílání hromadné korespondence, např. faxem z aplikace Microsoft Word.

Všechny příklady v této kapitole se vztahují k aplikaci Microsoft Word.

Informace faxu hromadné korespondence jsou umístěny v dokumentech hromadné korespondence ve zvláštních polích. Tato pole lze zadávat pod nabídkou **Vložit > Pole...**, Název pole **Tisk** a poté v poli **Kódy polí**:

- `PRINT BEGIN_MM` (požadováno)

Toto pole identifikuje dokument jako fax hromadné korespondence a musí se zadat na první pozici v dokumentu.

- `PRINT identita='...'` (volitelně)

Toto pole určuje označení pro příslušného příjemce, který se při odesílání faxu objevuje na panelu hromadné korespondence aplikace

Fax Printer Driver. Pole ze seznamu příjemců dokumentů hromadné korespondence lze integrovat sloučením polí v tomto poli TISK například takto: `PRINT identita='{MERGEFIELD Příjmení}, {MERGEFIELD Křestní jméno}'`.

- `PRINT příjemce='...'` (požadováno)

Toto pole určuje příslušné příjemce. Pole ze seznamu příjemců dokumentů hromadné korespondence lze také integrovat sloučením polí v tomto poli TISK, tedy například takto: `PRINT příjemce='pn({MERGEFIELD Fax})'`. příjemce může obsahovat následující prvky oddělené čárkou, jejichž hodnoty jsou zadány v závorkách:

Prvek	Význam
pn	faxové číslo
sn	Příjmení
gn	Křestní jméno
cn	Společnost
sc	Hledat  Například, <code>příjemce='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)'</code> vyhledává kontakty pro první záznam pro "Natalie Dubois" s číslem faxu 12345. Protože bylo křestní jméno a příjmení již zadáno, ve výsledcích hledání se aktualizuje pouze název společnosti.

Fax je slučovací pole z externího dokumentu mergefield.

Úplné zadání příkazu:

```
{ PRINT BEGIN_MM }
PRINT p#íjemce='pn({MERGEFIELD Fax})
```

---

**Důležité:** Mezery musí být umístěny ve složených závorkách, před a po příkazech PRINT, přesně jako je uvedeno výše.

---

Chcete-li vytvořit dokument hromadné korespondence v aplikaci Microsoft Word, můžete pokračovat podle níže uvedených kroků.

- 1) Otevřete nový dokument Wordu.
- 2) Klikněte na kartu **Korespondence** a vyberte **Spustit hromadnou korespondenci**.
- 3) Kliknutím na **Vybrat příjemce** vyberte seznam příjemců. Můžete vybrat možnost **Použít existující seznam** a vybrat seznam příjemců včetně požadovaných podrobností. Případně můžete také vybrat své kontakty aplikace Outlook nebo zadat nový seznam.

Po výběru seznamu příjemců můžete kliknout na položku **Upravit seznam příjemců** a upravit podrobnosti o příjemci, např. faxové číslo apod.

- 4) Mezi složené závorky vložte příkaz `PRINT BEGIN_MM` .

---

**Poznámka:** Složené závorky otevřete v aplikaci Microsoft Word tak, že přidržíte klávesu **Ctrl** a stisknete **F9**.

---

- 5) Mezi složené závorky vložte příkaz `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` .
- 6) Klikněte levým tlačítkem myši a v příkazu vyberte výraz `{MERGEFIELD Fax}`.
- 7) Klikněte na kartu **Korespondence** a vyberte **Vložit slučovací pole> Fax**.
- 8) Vyberte **Dokončit a sloučit > Tisknout dokumenty** a klikněte na **OK**.
- 9) Z rozevíracího seznamu **Název** v dialogovém okně **Tisk** vyberte jako tiskárnu položku **Faxová tiskárna CommunicationsClients**.
- 10) Klikněte na **OK**.

Vytvořili jste dokument hromadné korespondence.

### 6.4.1 Jak odeslat fax hromadné korespondence

#### Předpoklady

Vytvořili jste dokument hromadné korespondence s poli pro aplikaci Fax Printer Driver, např. v aplikaci Microsoft Word.

Informace o faxu, například jméno, telefonní a faxové číslo musí být známy, protože se budou používat v dokumentech hromadné korespondence. Tyto podrobnosti lze shromáždit v seznamu, např. Microsoft Excel.

Dokument, který se má odeslat, obsahuje pouze písma TrueType.

#### Podrobný postup

- 1) Chcete-li vytisknout dokument hromadné korespondence pokaždé s vlastními daty, vyberte položku nabídky příslušné aplikace.
- 2) Jako tiskárnu vyberte položku **Faxová tiskárna CommunicationsClients**. Otevře se okno **Faxová tiskárna**.
- 3) Vyberte řádek záhlaví pro faxovou zprávu:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulky faxu**.
  - c) Klikněte na seznam řádků záhlaví na požadovaném záhlaví.
  - d) Klikněte na **Uložit**.
- 4) Pokud chcete odeslat faxovou zprávu s titulní stránkou, postupujte následujícím způsobem:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Titulní stránka**.
  - c) Klikněte na požadovanou titulní stránku.
  - d) Chcete-li zobrazit vybranou titulní stránku, klikněte na **Náhled**.
  - e) Klikněte na **Uložit**.
- 5) Pokud chcete do pole **Poznámka** na titulní stránce vložit komentář, postupujte takto:
  - a) Klikněte na **Komentář**.
  - b) Zadejte **Komentář titulní stránky**.
  - c) Klikněte na **Komentář**.

- 6) Pokud jste členem faxové skupiny, určete, zda odesíláte fax za sebe nebo za faxovou skupinu. Postupujte takto:
  - a) Klikněte na **Nastavení**.
  - b) Klikněte na kartu **Fax**.
  - c) Z rozevřacího seznamu **Odesílání dokumentů za uživatele** vyberte požadovanou faxovou skupinu nebo položku **Já sám**.
  - d) Klikněte na **Uložit**.
- 7) Klikněte na **Odeslat**.

---

**Poznámka:** Pokud je aplikace myPortal for Desktop nebo myPortal for Outlook již otevřena, interaktivní okno vás informuje, zda byl přenos úspěšný nebo se nezdařil.

---

## 6.5 Ovládání faxové tiskárny z příkazového řádku

Ovladač faxové tiskárny umožňuje ovládat odesílání faxů z příkazového řádku

Ovladač faxové tiskárny spustíte z příkazového řádku spuštěním souboru <pathname>\HPOOFax.exe. Parametr <pathname> určuje název cesty, kde je spustitelný soubor umístěn.

Ovladač faxové tiskárny podporuje tyto parametry příkazového řádku:

- /p "<filename>" (vyžadováno)  
kde <filename> označuje úplnou cestu a název souboru PostScript nebo TIFF, který se má odeslat.
- /noDelSource (volitelně)  
zabraňuje automatickému odstranění souboru ovladačem faxové tiskárny.
- /sid "<fax\_number>" (volitelně)  
kde <fax\_number> určuje číslo odesílatele.
- /group "<group\_name>" (volitelně)  
kde <fax\_group> označuje název faxové skupiny odesílatele. Neplatné názvy skupin jsou ignorovány.
- /cp "<coverpage>" (volitelně)  
kde <coverpage> označuje úplnou cestu a název souboru místní titulní stránky, která se má použít.
- /cp "cpp:<coverpage>" (volitelně)  
kde <coverpage> označuje název titulní stránky centrálního faxu, která se má použít.
- /hid "<header\_line\_id>" (volitelně)  
kde <header\_line\_id> označuje řádek záhlaví systému, který se má použít.
- /no\_warning (volitelně)  
zabraňuje výstupu chybových zpráv kvůli neplatným parametrům příkazového řádku.

- /recipient <recipient\_string> (volitelně)

kde <recipient\_string> označuje příjemce faxu. <recipient\_string> může obsahovat následující prvky oddělené středníkem, jejichž hodnoty jsou zadány v jednoduchých uvozovkách:

Prvek	Význam
pn=	faxové číslo
sn=	Příjmení
gn=	Křestní jméno
cn=	Společnost
sc=	Hledat Například /recipient ph="12345";sc="ph" nalezne první výskyt faxového čísla 12345.

Pokud neurčíte příjemce /recipient "<recipient\_string>", můžete vybrat příjemce v okně ovladače faxové tiskárny.

- /creds "<credentials>" (volitelně)

kde <credentials> označuje pověření, která mají být použita k přihlášení. <credentials> obsahuje následující prvky oddělené středníky:

Prvek	Význam
uživatel=	Uživatelské jméno
pwd=	Heslo
svr=	IP adresa systému

Pokud nebudete specifikovat parametr /creds "<credentials>", ovladač faxové tiskárny Fax Printer Driver použije naposledy použitá pověření.

- /autostart (volitelně)

zabraňuje zobrazení dialogu ovladače faxové tiskárny a pokud byl pod položkou /recipient "<recipient\_string>" zadán příjemce, okamžitě zahájí odesílání faxu.

### Příklad

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter
\HPOOFax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

Podporované formáty faxu jsou pouze .TIFF a .PS

Profilý S a F jsou podporovány pouze z IETF RFC 2301.

Následující tabulka přináší platné kombinace a odpovídající formát papíru:

XResolution x YResolution	ImageWidth		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432

XResolution x YResolution	ImageWidth		
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
	Formát papíru		
	Letter, A4 Legal	B4	A3

## 6.6 Jak změnit číslo faxu odesílatele.

### Předpoklady

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na kartu **Fax**.
- 3) Zadejte **faxové číslo odesílatele**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

---

### Související úlohy

[Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#) na stránce 17

[Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích](#) na stránce 19

## 6.7 Jak z ovladače faxové tiskárny (Fax Printer Driver) vyvolat editor titulní strany (Fax Cover Editor)

### Předpoklady

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na kartu **Titulní stránka**.
- 3) Klikněte na **Nový**.

---

### Související úlohy

[Jak spustit editor titulní strany \(Fax Cover Editor\)](#) na stránce 12

## 6.8 Jak přidat osobní kontakt

### Předpoklady

Pokud používáte aplikaci myPortal for Desktop: import kontaktů aplikace Outlook je při spuštění myPortal for Desktop deaktivován.

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

#### **Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Osobní**.
- 2) Klikněte na **Přidat**.
- 3) V okně **Přidat kontakt** zadejte údaje o kontaktu.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

---

#### **Související úlohy**

[Jak upravit osobní kontakt](#) na stránce 26

[Jak odstranit osobní kontakt](#) na stránce 26

## **6.9 Jak upravit osobní kontakt**

#### **Předpoklady**

Pokud používáte aplikaci myPortal for Desktop: import kontaktů aplikace Outlook je při spuštění myPortal for Desktop deaktivován.

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

#### **Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Osobní**.
- 2) Klikněte na příslušný osobní kontakt.
- 3) Klikněte na **Upravit**.
- 4) V okně **Upravit kontakt** upravte údaje o kontaktu.
- 5) Klikněte na **Uložit**.

---

#### **Související úlohy**

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 25

[Jak odstranit osobní kontakt](#) na stránce 26

## **6.10 Jak odstranit osobní kontakt**

#### **Předpoklady**

Pokud používáte aplikaci myPortal for Desktop: import kontaktů aplikace Outlook je při spuštění myPortal for Desktop deaktivován.

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

#### **Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Osobní**.
- 2) Klikněte na příslušný osobní kontakt.
- 3) Klikněte na **Odstranit**.

### Související úlohy

[Jak přidat osobní kontakt](#) na stránce 25

[Jak upravit osobní kontakt](#) na stránce 26

## 6.11 Jak změnit uživatele

### Předpoklady

Okno **Faxová tiskárna** je otevřeno; viz [Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#).

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Nastavení**.
- 2) Klikněte na **Změnit uživatele**.
- 3) Zadejte **Uživatelské jméno**. Obvykle se jedná o vaše telefonní číslo. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Zadejte **heslo**. Při prvním přihlášení je heslo obvykle 1234. V opačném případě se obraťte na správce systému.
- 5) Chcete-li příště aplikaci Fax Printer Driver používat s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Okno s přihlášením se pak již nebude zobrazovat. Tuto možnost můžete kdykoli změnit.

---

**Poznámka:** Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že k vašemu uživatelskému účtu nemá přístup nikdo jiný. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

---

- 6) Pokud není v poli **Server IP** uvedena IP adresa nebo název řešení UC Booster (UC Booster Card nebo UC Booster Server), zadejte je do tohoto pole.
- 7) Klikněte na **Přihlášení**, a poté na **Uložit**.

### Související úlohy

[Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#) na stránce 17

[Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích](#) na stránce 19

## 7 Editor titulní strany (Fax Cover Editor)

Editor titulní strany (Fax Cover Editor) je aplikací systému Windows k vytváření vlastních titulních stránek pro faxové zprávy.

### Základní postup vytvoření titulní stránky

Chcete-li vytvořit titulní stránku, postupujte následujícím způsobem:

- [Vytvoření nové titulní stránky](#)
- Vložte a naformátujte objekty (např. [Vložení textového pole](#))
- [Titulní stránku uložte jak soubor](#)

### Objekty

Na titulní stránku lze vkládat a formátovat tyto objekty:

- Textové pole (**Statický popis**)
- Textové pole s proměnným textem (**Dynamický popis**).

Při odesílání faxové zprávy s titulní stránkou vloží aplikace Fax Printer Driver příslušný obsah pro proměnný text s volitelnou předponou jako textové pole.

Předpona:	Proměnný text
Poznámka:	<b>Vlastní komentář</b> V tomto poli se objeví <b>Komentář titulní stránky</b> , který lze vložit do aplikace Fax Printer Driver při odesílání faxové zprávy.
Od:	<b>Křestní jméno odesílatele</b>
Od:	<b>Příjmení odesílatele</b>
Od:	<b>Celé jméno odesílatele</b>
Od:	<b>Faxové číslo odesílatele</b>
Od:	<b>Název společnosti odesílatele</b>
Od:	<b>Jméno skupiny odesílatele faxu</b>
Od:	<b>Číslo skupiny odesílatele faxu</b>
Od:	<b>Název oddělení odesílatele</b>
Od:	<b>Číslo oddělení odesílatele</b>
Komu:	<b>Křestní jméno příjemce</b>
Komu:	<b>Příjmení příjemce</b>
Komu:	<b>Celé jméno příjemce</b>
Komu:	<b>Faxové číslo příjemce</b>
adresa:	<b>Název společnosti příjemce</b>
Odesláno:	<b>Datum faxu</b>
Stránky:	<b>Stránky faxu</b>

- **Obrázek** v souborovém formátu BMP nebo JPG

- **Tvar**
  - Vodorovná čára
  - Obdélník
  - Čtverec
  - Elipsa
  - Kruh
  - Zaoblený obdélník
  - Zaoblený čtverec

### **Souprava nástrojů**

Souprava nástrojů umožňuje vkládání objektů.

### **Průzkumník dokumentů**

Průzkumník dokumentů obsahuje seznam všech objektů Titulní stránka. Objekty jsou seskupeny podle typu a číslovány v pořadí, v němž byly vloženy. Vybrané objekty se zobrazí v červeném písmu.

### **Schránka**

K vyjímání, kopírování a vkládání objektů se v aplikaci Fax Cover Editor využívá samostatná schránka.

### **Překrývání**

Pro překrývání objektů lze určit, co bude v popředí nebo v pozadí.

### **Zarovnání objektů**

Větší počet objektů lze zarovnat s prvním vybraným podle okraje nebo středové čáry.

### **Okraje stránky**

V pracovním prostoru lze volitelně zobrazit okraje stránky.

### **Mřížka**

V pracovním prostoru lze volitelně zobrazit body mřížky. Při změně pozice nebo velikosti objektů jsou zobrazené body mřížky magnetické.

---

### **Související pojmy**

[Faxová tiskárna \(Fax Printer\)](#) na stránce 7

### **Související úlohy**

[Jak poslat faxovou zprávu na faxové číslo](#) na stránce 17

[Jak odeslat faxovou zprávu příjemcům nalezeným prostřednictvím vyhledávání v adresářích](#) na stránce 19

## **7.1 Jak vytvořit novou titulní stránku**

### **Podrobný postup**

Klikněte na **Soubor > Nový/á**.

**Související úlohy**

[Jak uložit titulní stránku jako soubor](#) na stránce 30

[Jak otevřít titulní stránku](#) na stránce 30

## 7.2 Jak uložit titulní stránku jako soubor

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Soubor > Uložit jako ...**
  - 2) Zadejte **Název souboru**.
  - 3) Klikněte na **Uložit**.
- 

**Související úlohy**

[Jak vytvořit novou titulní stránku](#) na stránce 29

[Jak otevřít titulní stránku](#) na stránce 30

## 7.3 Jak otevřít titulní stránku

**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na **Soubor > Otevřít ...** a poté na požadovaný soubor.
  - 2) Klikněte na **Otevřít**.
- 

**Související úlohy**

[Jak vytvořit novou titulní stránku](#) na stránce 29

[Jak uložit titulní stránku jako soubor](#) na stránce 30

## 7.4 Jak vložit textové pole

**Podrobný postup**

- 1) Položku **Souprava nástrojů > Statický popisek** přetáhněte na požadované místo pracovního prostoru.
  - 2) Pravým tlačítkem klikněte na označené textové pole a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
  - 3) Do pole **Statický popisek** zadejte požadovaný text.
  - 4) Podle potřeby změňte vlastnosti textu a textového pole (např. písmo, velikost písma, barvu pozadí, barvu a šířku okraje atd.).
  - 5) Pokud chcete, aby se velikost textového pole automaticky přizpůsobila textu nebo chcete nastavit velikost textového pole ručně, použijte možnost **Automaticky změnit velikost**.
  - 6) Klikněte na **OK**.
- 

**Související úlohy**

[Jak vložit pole s proměnným textem](#) na stránce 31

[Jak vložit obrázek](#) na stránce 31

[Jak vložit tvar](#) na stránce 32

[Jak formátovat objekt](#) na stránce 32

## 7.5 Jak vložit pole s proměnným textem

### Podrobný postup

- 1) Položku **Souprava nástrojů > Dynamický popisek** přetáhněte na požadované místo pracovního prostoru.
- 2) Pravým tlačítkem klikněte na označené textové pole a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Dynamický popisek** zadejte požadovaný proměnný text.
- 4) Podle potřeby změňte vlastnosti textu a textového pole (např. písmo, velikost písma, barvu pozadí, barvu a šířku okraje atd.).
- 5) Pokud chcete, aby se velikost textového pole automaticky přizpůsobila textu nebo chcete nastavit velikost textového pole ručně, použijte možnost **Automaticky změnit velikost**.
- 6) Klikněte na **OK**.

---

### Související úlohy

[Jak vložit textové pole](#) na stránce 30

[Jak vložit obrázek](#) na stránce 31

[Jak vložit tvar](#) na stránce 32

[Jak formátovat objekt](#) na stránce 32

## 7.6 Jak vložit obrázek

### Podrobný postup

- 1) Položku **Souprava nástrojů > Obrázek** přetáhněte na požadované místo pracovního prostoru.
- 2) Pravým tlačítkem klikněte na označený obrázek a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
- 3) Z rozevíracího seznamu vyberte **Typ souboru**, klikněte na požadovaný soubor a poté na **Otevřít**.
- 4) Podle potřeby změňte vlastnosti obrázku (např. barvu pozadí, styl pozadí, styl okraje atd.).
- 5) Pokud chcete vybrat hodnotu **Barva masky**, klikněte na sousední tlačítko, poté na požadovanou barvu a na tlačítko **OK**.
- 6) Vyberte jednu z následujících možností nastavení velikosti:
  - Pokud chcete zachovat původní velikost obrázku, z rozevíracího seznamu **Režim měřítka** vyberte hodnotu **Automaticky změnit velikost**.
  - Pokud chcete dále změnit velikost obrázku a zároveň zachovat jeho poměr stran, z rozevíracího seznamu **Režim měřítka** vyberte hodnotu **Udržovat poměr stran**.
  - Pokud chcete dále změnit velikost obrázku bez zachování jeho poměru stran, z rozevíracího seznamu **Režim měřítka** vyberte hodnotu **Roztáhnout**.
- 7) Klikněte na **OK**.

---

### Související úlohy

[Jak vložit textové pole](#) na stránce 30

[Jak vložit pole s proměnným textem](#) na stránce 31

[Jak vložit tvar](#) na stránce 32

[Jak formátovat objekt](#) na stránce 32

## 7.7 Jak vložit tvar

### Podrobný postup

- 1) Položku **Souprava nástrojů** > **Tvar** přetáhněte na požadované místo pracovního prostoru.
- 2) Pravým tlačítkem klikněte na označené pole formuláře a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
- 3) Vyberte **Tvar** (např. obdélník, kruh, ...)
- 4) Pokud chcete použít obrázek pozadí, klikněte na tlačítko vedle položky **Vzorek pozadí**, z rozevíracího seznamu vyberte **Typ souboru**, klikněte na požadovaný soubor a poté na **Otevřít**.
- 5) Vyberte jednu z následujících možností:
  - Pokud chcete, aby se velikost obrázku automaticky přizpůsobila dostupnému místu, vyberte z rozevíracího seznamu **Měřítko vzorku pozadí** hodnotu **Roztáhnout**.
  - Pokud je dostatek místa a chcete vložit několik kopií snímku horizontálně nebo vertikálně, vyberte z rozevíracího seznamu **Měřítko vzorku pozadí** hodnotu **Vedle sebe**.
- 6) Podle potřeby změňte vlastnosti pole formuláře (např. barvu pozadí, styl pozadí, barvu a šířku okraje atd.).
- 7) Klikněte na **OK**.

---

### Související úlohy

[Jak vložit textové pole](#) na stránce 30

[Jak vložit pole s proměnným textem](#) na stránce 31

[Jak vložit obrázek](#) na stránce 31

[Jak formátovat objekt](#) na stránce 32

## 7.8 Jak formátovat objekt

### Podrobný postup

Pravým tlačítkem klikněte na označený objekt a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.

### Další kroky

Při formátování objektu proveďte jednotlivé kroky popsané v příslušném tématu.

---

### Související úlohy

[Jak vložit textové pole](#) na stránce 30

[Jak vložit pole s proměnným textem](#) na stránce 31

[Jak vložit obrázek](#) na stránce 31

[Jak vložit tvar](#) na stránce 32

## 7.9 Jak vybrat více objektů najednou

### Podrobný postup

Přidrže klávesu `Ctrl` a přitom postupně klikejte na požadované objekty.

---

### Související úlohy

[Jak přesunout objekt](#) na stránce 33

[Jak zarovnat objekty](#) na stránce 34

[Jak umisťovat objekty s konstantním rozestupem](#) na stránce 34

[Jak vystředit objekt na stránce](#) na stránce 34

## 7.10 Jak přesunout objekt

### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete přesunout jeden objekt, přetáhněte ho na požadovanou pozici na pracovním prostoru (bez použití úchytů v rozích nebo ve středech okrajů).
- Pokud chcete přesunout několik již vybraných objektů, přidrže klávesu `Shift` a přitom objekty přetáhněte na požadovanou pozici na pracovním prostoru.

---

### Související úlohy

[Jak vybrat více objektů najednou](#) na stránce 33

## 7.11 Jak rozšířit nebo omezit velikost objektu

### Předpoklady

V textovém poli nebo poli s proměnným textem je hodnota **Automaticky** nastavena na **Ruční nastavení velikosti**.

Na obrázku je hodnota **Režim měřítko** nastavena na **Udržovat poměr stran** nebo **Roztáhnout**.

### Podrobný postup

Tažením za roh nebo za střed některého okraje nastavte požadovanou velikost objektu.

## 7.12 Jak umístit objekt do popředí nebo pozadí

### Podrobný postup

V interaktivní nabídce příslušného účastníka konference vyberte jednu z následujících možností:

- **Přenést dopředu**
- **Přenést dozadu**

## 7.13 Jak zarovnat objekty

### Předpoklady

Najednou jste vybrali všechny odpovídající objekty dohromady.

### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete zarovnat objekty s ohledem na okraj, v nabídce **Rozvržení** > **Zarovnat** klikněte na **Vlevo**, **Vpravo**, **Nahoře** nebo **Dole**.
- Pokud chcete zarovnat objekty s ohledem na středovou čáru, v nabídce **Rozvržení** > **Zarovnat** klikněte na **Vodorovně na střed** nebo **Svisle na střed**.

---

### Související úlohy

[Jak vybrat více objektů najednou](#) na stránce 33

## 7.14 Jak umísťovat objekty s konstantním rozestupem

### Předpoklady

Najednou jste vybrali všechny odpovídající objekty dohromady.

### Podrobný postup

Pod položkou **Rozvržení** > **Rozložit rovnoměrně** klikněte na **Horizontální** nebo **Dolů**.

---

### Související úlohy

[Jak vybrat více objektů najednou](#) na stránce 33

## 7.15 Jak vystředit objekt na stránce

### Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete vystředit jeden objekt, vyberte ho a v nabídce **Rozvržení** > **Umístit na střed stránky** klikněte na **Šířka** nebo **Výška**.
- Pokud chcete vystředit několik objektů, které jsou již vybrány, v nabídce **Rozvržení** > **Umístit na střed stránky** klikněte na **Šířka** nebo **Výška**.

---

### Související úlohy

[Jak vybrat více objektů najednou](#) na stránce 33

## 7.16 Jak zobrazit nebo skrýt Okraje stránky

### Podrobný postup

Chcete-li změnit stav, **Zobrazit** > **Okraje stránky**.

## 7.17 Jak zobrazit nebo skrýt mřížku

### Podrobný postup

Chcete-li změnit stav, klikněte na **Zobrazit > Mřížka**.

## 7.18 Jak vybrat jazyk uživatelského rozhraní (editor titulní strany Fax Cover Editor)

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Soubor > Nastavení**.
- 2) V rozevřacím seznamu **Jazyk** vyberte jazyk.
- 3) Klikněte na **OK**.

## 7.19 Jak změnit uživatelské rozhraní (editor titulní strany Fax Cover Editor)

### Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Soubor > Nastavení**.
- 2) Z rozevřacího seznamu **Motiv vzhledu** vyberte uživatelské rozhraní s požadovaným vzhledem.
- 3) Klikněte na **OK**.

## Rejstřík

### A

automatické aktualizace [12, 16, 28](#)  
automatické přihlášení [16, 28](#)

### B

barva  
uživatelské rozhraní [16, 28, 29](#)

### F

fax hromadné korespondence [20](#)

### H

heslo  
změna [16, 28](#)

### I

instalace [11](#)

### J

jazyk  
uživatelské rozhraní [16, 28, 29](#)

### K

konfigurace [16, 28, 29](#)

### M

motiv vzhledu – barva [16, 28, 29](#)  
mřížka [29](#)

### N

nastavení [16, 28](#)  
nastavení programu [16, 28, 29](#)

### O

odinstalace [11](#)  
okraje stránky [29](#)

### P

pojem [6](#)  
pokyny k obsluze [6](#)  
Pravidla formátování [6](#)

prvky uživatelského rozhraní [7, 9](#)  
barva [16, 28, 29](#)  
první kroky [14](#)  
Příkazový řádek [23](#)

### S

spustit faxovou tiskárnu [11](#)

### T

téma, typy [6](#)

### U

úvod [7](#)  
uživatelské rozhraní  
jazyk [16, 28, 29](#)  
prvky [7, 9](#)

