



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Business

Fax Printer

Руководство пользователя  
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

# Содержание

<b>1 История изменений.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Информация об этой документации.....</b>	<b>6</b>
2.1 Виды тем.....	6
2.2 Соглашения по представлению информации.....	6
<b>3 Введение.....</b>	<b>8</b>
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Элементы пользовательского интерфейса Fax Printer Driver.....	8
3.3 Элементы пользовательского интерфейса Fax Cover Editor.....	10
<b>4 Установка и запуск Fax Printer.....</b>	<b>12</b>
4.1 Как установить Fax Printer.....	12
4.2 Как запустить Fax Cover Editor.....	13
4.3 Как удалить Fax Printer.....	13
4.4 Автоматические обновления.....	13
4.4.1 Как выполнить автоматическое обновление.....	14
<b>5 Первое знакомство.....</b>	<b>15</b>
5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса Fax Printer Driver.....	15
<b>6 Fax Printer Driver.....</b>	<b>17</b>
6.1 Как отправить факсовое сообщение на номер.....	18
6.2 Как отправить факсовое сообщение на адрес электронной почты.....	19
6.3 Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах.....	20
6.4 Массовое факсовое сообщение.....	22
6.4.1 Как отправить массовое факсовое сообщение.....	23
6.5 Управление Fax Printer Driver с помощью командной строки.....	24
6.6 Как изменить номер факса отправителя.....	26
6.7 Как вызвать Fax Cover Editor из Fax Printer Driver.....	27
6.8 Как добавить личный контакт.....	27
6.9 Как редактировать личный контакт.....	27
6.10 Как удалить личный контакт.....	28
6.11 Как изменить пользователя.....	28
<b>7 Fax Cover Editor.....</b>	<b>30</b>
7.1 Как создать новый пустой титульный лист.....	32
7.2 Как сохранить титульный лист в файл.....	32
7.3 Как открыть титульный лист.....	32
7.4 Как вставить текстовое поле.....	32
7.5 Как вставить поле с переменным текстом.....	33
7.6 Как вставить рисунок.....	33
7.7 Как вставить форму.....	34
7.8 Как форматировать объект.....	35
7.9 Как выбрать несколько объектов вместе.....	35
7.10 Как переместить объект.....	35
7.11 Как увеличить или уменьшить объект.....	36
7.12 Как перевести объект на передний или задний план.....	36
7.13 Как выровнять объекты.....	36
7.14 Как разместить объекты на одинаковом расстоянии.....	36
7.15 Как выровнять объект по центру страницы.....	37
7.16 Как показать или скрыть края страницы.....	37
7.17 Как показать или скрыть сетку.....	37

## Содержание

7.18 Как выбрать язык пользовательского интерфейса (Fax Cover Editor).....	37
7.19 Как изменить пользовательский интерфейс (Fax Cover Editor).....	37

<b>Индекс.....</b>	<b>38</b>
--------------------	-----------

# 1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

## Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как установить Fax Printer</a>	Изменена версия .NET Framework.

## Изменения в V2R7

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как установить Fax Printer</a>	Обновлена процедура установки

## 2 Информация об этой документации

Здесь изложены вводные указания относительно данной документации.

### 2.1 Виды тем

В виды тем входят концепции и задачи:

Вид темы	Описание
Концепция	Объясняет, "что это такое" и содержит обзор взаимосвязей, а также дополнительную информацию, например, о функциональных возможностях.
Задача (указание по использованию)	Пошагово описывает "как выполнить" для ориентированных на выполнение задач случаев использования и предполагает наличие знаний о соответствующих концепциях.  На задачи указывает наличие слова <b>Как...</b> в заголовке.

Понятия, связанные с данным

[Соглашения по представлению информации](#)

### 2.2 Соглашения по представлению информации

В данной документации используются различные средства представления разных видов информации.

Вид информации	Изображение	Пример
Элементы пользовательского интерфейса	полужирный	Нажмите кнопку <b>ОК</b> .
Последовательность меню	>	<b>Файл &gt; Выход</b>
Специальное выделение	полужирный	<b>Не разрешается удалять имя.</b>
Текст перекрестных ссылок	курсив	Дополнительная информация представлена в разделе <i>Сеть</i> .
Вывод	моноширинный шрифт, например, Courier	Команда не найдена .

Вид информации	Изображение	Пример
Ввод	моноширинный шрифт, например, Courier	Введите LOCAL в качестве имени файла.
Комбинация клавиш	моноширинный шрифт, например, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

**Понятия, связанные с данным**

[Виды тем](#)

## 3 Введение

Данный документ предназначен для пользователей Fax Printer; в нем описаны процедуры установки, настройки и работы с данным приложением.

### 3.1 Fax Printer

Fax Printer является приложением для отправки факсовых сообщений из приложений Windows, например, Microsoft Word, с индивидуально созданными титульными страницами.

Fax Printer состоит из следующих компонентов:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - со следующими функциональными возможностями:
  - Отправка факса отдельным или нескольким получателям
  - Справочники
  - Использование централизованно или локально созданных титульных страниц
  - Использование предварительно заданных верхних колонтитулов
  - Массовое факсовое сообщение
  - Управление из Microsoft Word с помощью пользовательского интерфейса
  - Управление с помощью командной строки

---

**Прим.:** Отправка факсовых сообщений из Crystal Reports 9 не поддерживается.

---

---

#### Понятия, связанные с данным

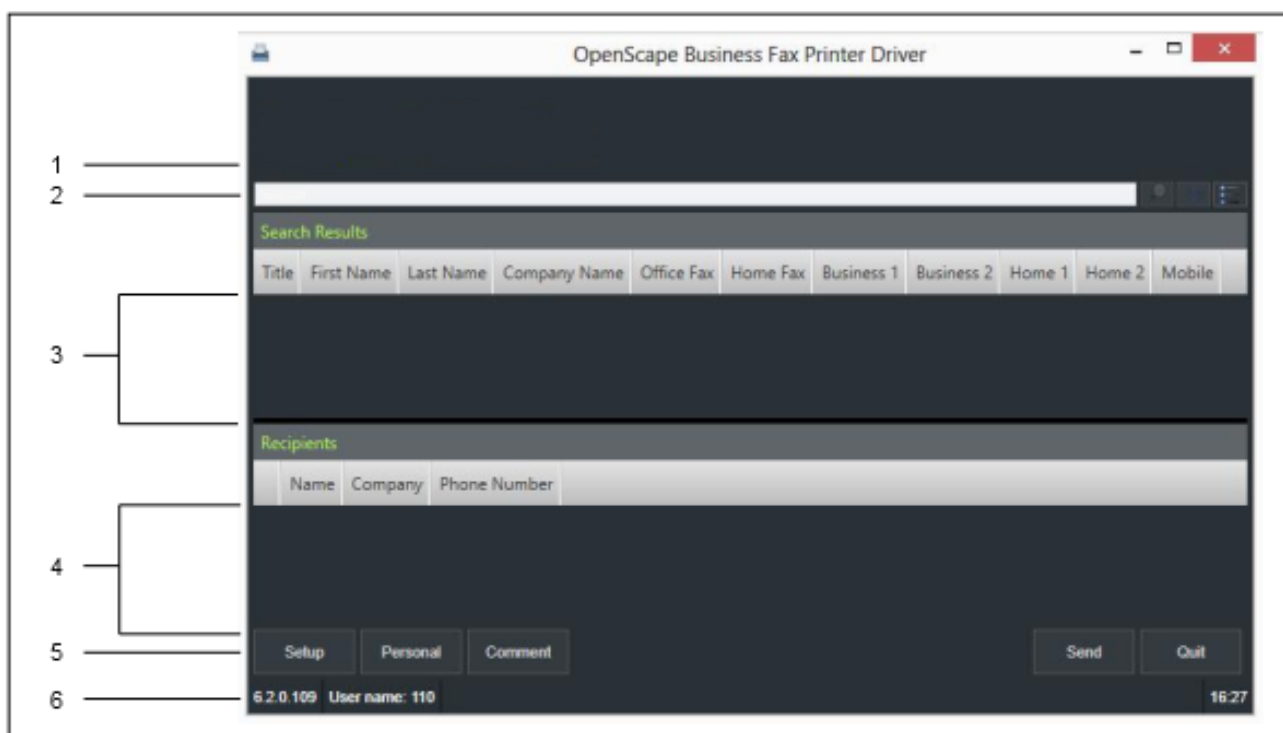
[Fax Cover Editor](#)

[Fax Printer Driver](#)

### 3.2 Элементы пользовательского интерфейса Fax Printer Driver

Пользовательский интерфейс Fax Printer Driver состоит из окна **Fax Printer Driver**.

Окно **Fax Printer Driver** состоит из следующих элементов:



Цифра	Элемент
1	Строка примечания (например, если не открыто приложение Outlook с myPortal for Outlook и поэтому недоступны контакты из Outlook)
2	Панель ввода для указания получателей, состоящая из следующих элементов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поле ввода для номера факса или искомого понятия</li> <li>• Значок <b>Искать</b> для поиска в справочниках</li> <li>• Значок <b>+ Добавить</b>, чтобы применить в качестве получателя введенный вручную номер факса</li> <li>• Значок <b>Опции поиска</b> для выбора справочника при поиске</li> </ul>
3	Список результатов поиска
4	Список получателей
5	Панель функций
6	Строка состояния, включая информацию о версии и имя пользователя

### Всплывающие подсказки

Всплывающие подсказки — это небольшие окна, с помощью которых отображается дополнительная информация об определенных объектах графического пользовательского интерфейса, например, о значках, полях ввода или кнопках. ... в конце описания указывает на неполноту из-за недостатка места. Всплывающая подсказка появляется, если курсор определенное время остается на соответствующем объекте.

## Введение

Элементы пользовательского интерфейса Fax Cover Editor

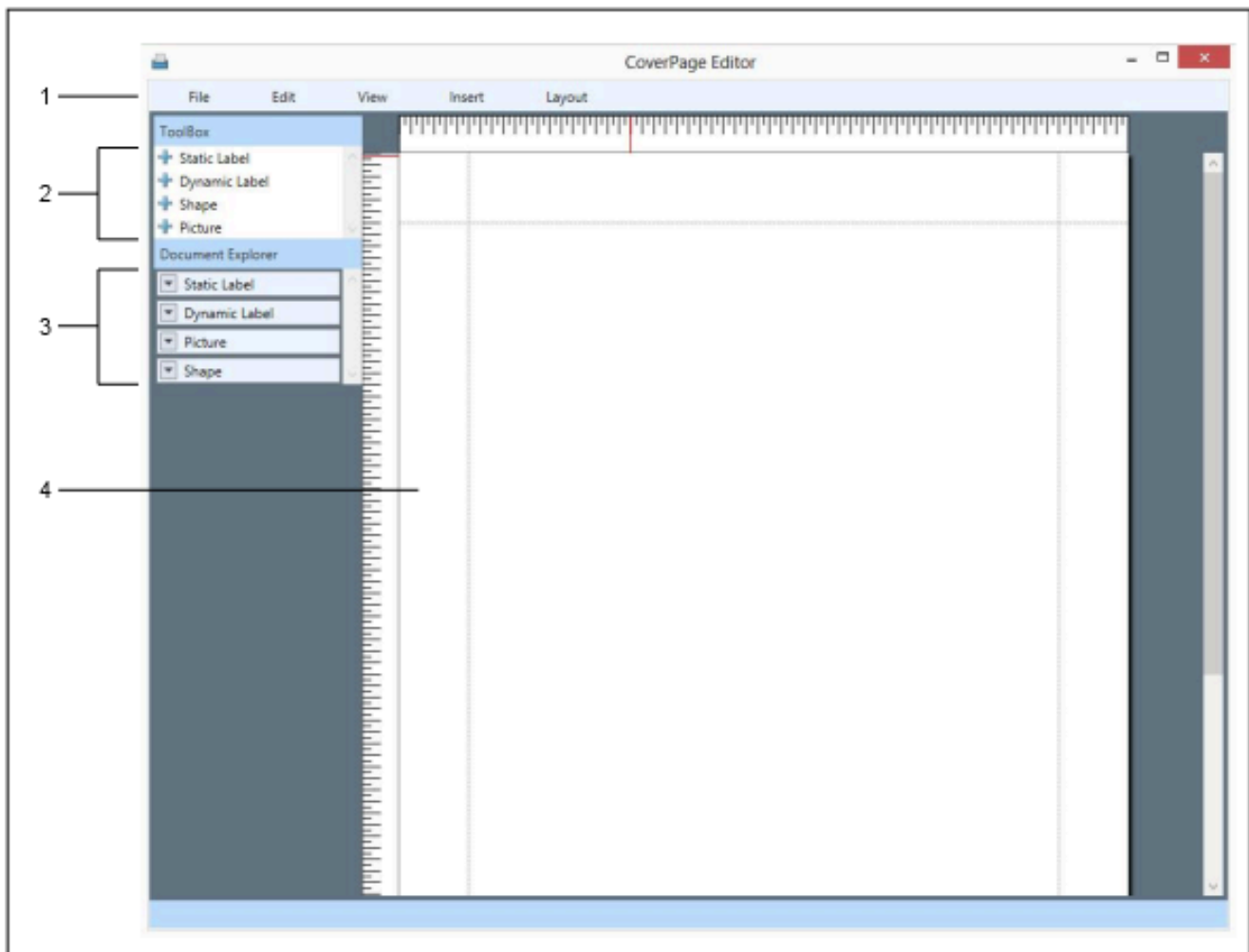
### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса Fax Cover Editor](#)

## 3.3 Элементы пользовательского интерфейса Fax Cover Editor

Пользовательский интерфейс Fax Cover Editor состоит из главного окна и контекстных меню.

Главное окно состоит из следующих элементов:



Цифра	Элемент
1	Панель меню со следующими меню: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Файл</b></li><li>• <b>Редактировать</b></li><li>• <b>Вид</b></li><li>• <b>Вставка</b></li><li>• <b>Разметка</b></li></ul>
2	<b>Инструменты</b>

Цифра	Элемент
3	Программа редактирования документа
4	Рабочая область

### Контекстные меню

Контекстные меню позволяют выбрать операции в зависимости от конкретной ситуации. Для открытия контекстного меню требуется щелкнуть соответствующий объект второй (как правило, правой) кнопкой мыши.

---

### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса Fax Printer Driver](#)

## 4 Установка и запуск Fax Printer

Для установки Fax Printer необходимо выполнить определенные требования.

Как правило, приложение Fax Printer устанавливается на компьютер вместе с клиентскими приложениями системы унифицированной связи UC Suite. Если оно не установлено, его можно установить позже с помощью файла `CommunicationsClients.exe`. Этот файл предоставляется администратором коммуникационной системы.

Для выполнения установки у вашей учетной записи Windows должны быть права локального администратора.

### 4.1 Как установить Fax Printer




#### Подготовка

Администратор коммуникационной системы предоставил вам файл установки `install-common.zip` или ссылку на этот файл.

#### Процедура

- 1) Выполните файл установки `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Если отображается окно **Управление учетными записями пользователей** с сообщением **Неизвестная программа хочет получить доступ к компьютеру**, нажмите кнопку **Разрешить**.
- 3) Введите IP-адрес, предоставленный вашим администратором и нажмите кнопку **Дальше**.
- 4) После проверки IP-адреса программа установки проверит наличие .NET Framework 4.8 и установит его при необходимости.
- 5) Выберите **Fax Printer**, чтобы отметить его для установки.

Нажатие на приложение циклически переключает следующие действия:

Значок	Функция
	Установить
	Восстановить
	Удалить

- 6) Если требуется, можно изменить папку установки в поле **Установить в:**.
- 7) Нажмите кнопку **Установить**.
- 8) Выполните последующие указания программы установки.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как запустить Fax Cover Editor](#)

[Как удалить Fax Printer](#)

## 4.2 Как запустить Fax Cover Editor

### Подготовка

На компьютере установлен Fax Printer.

### Процедура

Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > Fax Cover Editor**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как установить Fax Printer](#)

[Как вызвать Fax Cover Editor из Fax Printer Driver](#)

## 4.3 Как удалить Fax Printer

### Процедура

- 1) Закройте приложения Fax Cover Editor из Fax Printer Driver, если они открыты.
- 2) Выберите в **Панели управления** пункт **Программы и функции**.
- 3) Выберите в контекстном меню записи **CommunicationsClients** пункт **Изменить**.
- 4) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5) Выберите **Fax Printer** для удаления.
- 6) Следуйте указания до завершения удаления.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как установить Fax Printer](#)

## 4.4 Автоматические обновления

Автоматические обновления обеспечивают актуальность клиентских приложений UC.

При наличии новой версии обновление выполняется автоматически или отображается информация о возможности обновления. При необходимости появляется сообщение о необходимости закрыть одно или несколько приложений, чтобы выполнить обновление.

---

**Прим.:** Рекомендуется всегда устанавливать предлагаемые автоматические обновления для клиентских приложений. Это также относится к программному обеспечению, необходимому для определенных клиентских приложений UC.

---

#### 4.4.1 Как выполнить автоматическое обновление

##### Подготовка

Было отображено сообщение такого типа: Доступно обновление [...]. Подождите до завершения обновления. Закройте следующие программы, чтобы продолжить обновление: [...].

##### Процедура

- 1) Закройте программы, которые названы в вышеуказанном сообщении.
- 2) Подождите до появления сообщения "Обновление клиентского приложения [...] завершено. Теперь можно запустить приложение" и затем перезапустите приложение.

## 5 Первое знакомство

В данном руководстве описываются действия, которые рекомендуется выполнить при начале работы с программой.

Перед использованием приложения необходимо выполнить следующие действия:

- Выбор языка пользовательского интерфейса Fax Printer Driver:

При первом использовании Fax Printer Driver необходимо выполнить вход в систему. Для этого используются имя пользователя и пароль клиентских приложений UC Suite. Чтобы переключиться на другой язык, необходимо перезапустить Fax Printer Driver.

Язык пользовательского интерфейса Fax Cover Editor соответствует языку, настроенному для клиентских приложений UC myPortal for Desktop или myPortal for Outlook.

### 5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса Fax Printer Driver

#### Процедура

- 1) Выберите в соответствующем приложении пункт меню для печати, например, **Файл > Печать** в Microsoft Word.
- 2) Выберите в качестве принтера **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) Выполните в окне **Пожалуйста, войдите в систему** следующие действия:
  - a) Введите ваш номер телефона в поле **Имя пользователя**

---

**Прим.:** Используется такое же имя пользователя, как и для myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant и myAgent.

---

- b) Введите ваш **пароль**.

---

**Прим.:** Используется такой же пароль, как и для myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant и myAgent.

---

---

**Прим.:** После пятикратного ввода неверного пароля блокируется доступ ко всем клиентским приложениям унифицированной связи. Разблокирование может выполнить только администратор коммуникационной системы.

---

- c) Если в будущем требуется использовать Fax Printer Driver с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить**

**пароль.** После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Этот параметр можно изменить в любой момент.

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

---

- d) Если в поле **IP-адрес сервера** еще отсутствует IP-адрес или имя решения UC Booster (карты UC Booster или сервера UC Booster), введите этот адрес.
  - e) Нажмите кнопку **ОК**. Появляется окно **Fax Printer**.
- 4) Нажмите кнопку **Установка**.
  - 5) Выберите вкладку **Изображение**.
  - 6) Выберите в раскрывающемся списке **Язык** требуемый язык.
  - 7) Нажмите кнопку **ОК**.
  - 8) Закройте приложение Fax Printer Driver.

## 6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver обеспечивает отправку факсов из приложений Windows.

### Пароль

В качестве пароля для Fax Printer Driver используется такой же пароль, что и для myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и myAgent, а также для телефонного доступа к голосовому почтовому ящику. Изменение пароля в Fax Printer Driver невозможно; для изменения следует использовать другие указанные приложения или телефонное меню голосового почтового ящика.

### Указание получателей

Получателей факсовых сообщений можно указать следующим образом:

- посредством ввода номера факса,
- посредством поиска в каталогах.

Оба эти метода можно комбинировать для указания нескольких получателей.

### Верхний колонтитул

Администратор может настроить в коммуникационной системе различные верхние колонтитулы, которые будут доступны для выбора при отправке факсов.

### Номер факса отправителя

Пользователь может указать, какой номер факса будет указан в качестве отправителя для получателя. Эта настройка будет применяться до тех пор, пока она снова не будет изменена.

### Управление факсовыми сообщениями

Дополнительная информация о работе с факсовыми сообщениями (например, просмотр отчета об отправке, повторная отправка, переадресация) представлена в следующей документации:

- myPortal for Desktop, Руководство пользователя
- myPortal for Outlook, Руководство пользователя

### Отправка факса от имени группы приема факсовых сообщений

В качестве члена группы группа приема факсовых сообщений пользователь может отправить факсовое сообщение как от себя лично, так и от имени группы приема факсовых сообщений. Эта настройка будет применяться до тех пор, пока она снова не будет изменена.

### Личные контакты

Пользователь может использовать тот же самый список личных контактов, что и в myPortal for Desktop.

### Другой пользователь

Вы можете изменить пользователя, например, чтобы использовать Fax Printer Driver на другом рабочем месте под вашим именем.

---

**Понятия, связанные с данным**

[Fax Printer](#)

## 6.1 Как отправить факсовое сообщение на номер

### Подготовка

Отправляемый документ содержит только шрифты TrueType.

Вы изменили пароль в клиентской программе унифицированной связи или телефонном меню голосовой почты на пароль, который состоит из не менее чем шести символов.

### Процедура

- 1) Выберите в соответствующем приложении пункт меню для печати, например, **Файл > Печать** в Microsoft Word.
- 2) Выберите в качестве принтера **CommunicationsClients Fax Printer**. Откроется окно **Fax Printer**.
- 3) Выберите верхний колонтитул для факсового сообщения:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Заголовки факса**.
  - c) Выберите требуемый верхний колонтитул в списке колонтитулов.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Если требуется отправить факсовое сообщение с титульным листом, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Шаблон страницы**.
  - c) Выберите требуемый титульный лист.
  - d) Если требуется просмотреть выбранный титульный лист, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**.
  - e) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Если требуется вставить комментарий на титульном листе в поле **Комментарий**, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Комментарий**.
  - b) Введите **комментарий для титульной страницы**.
  - c) Нажмите кнопку **Комментарий**.
- 6) Если вы являетесь членом группы приема факсовых сообщений, укажите следующим образом, отправляется ли сообщение от себя или по поручению этой группы:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Факс..**
  - c) Выберите в раскрывающемся списке **Передача документа от лица**: либо требуемую группу приема факсимильных сообщений или **Мною**.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 7) Введите в панели ввода номер факса получателя в каноническом или выбираемом формате.
- 8) Нажмите **+**, чтобы **Добавить** факсовое сообщение для этого получателя.

Как отправить факсовое сообщение на адрес электронной почты

- 9) Если требуется отправить факсовое сообщение другим получателям, установите курсор в поле ввода и повторите шаги с 7 по 8.

---

**Прим.:** Для других получателей также можно использовать поиск в каталоге.

---

- 10) Если требуется удалить получателя, выполните следующие действия:
- a) Выберите соответствующую запись в списке **Получатели**.
  - b) Нажмите клавишу `Delete`.
- 11) Нажмите кнопку **Отправить**.

---

**Прим.:** Если myPortal for Desktop или myPortal for Outlook уже открыт, всплывающее окно информирует об успешной или неуспешной передаче.

---

---

#### Понятия, связанные с данным

[Fax Cover Editor](#)

#### Задачи, связанные с данной

[Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах](#)

[Как изменить номер факса отправителя](#)

[Как изменить пользователя](#)

## 6.2 Как отправить факсовое сообщение на адрес электронной почты

Пользователь может отправить факс в формате PDF на любой адрес электронной почты.

#### Подготовка

Адрес электронной почты контакта записывается в справочник.

---

**Прим.:** Если поле Департамент не настроено из контакта, в области темы электронного письма будет отображаться "Неизвестная организация".

---

#### Процедура

- 1) Выберите в соответствующем приложении пункт меню для печати, например **Файл > Печать** в Microsoft Word.
- 2) Выберите в качестве принтера **CommunicationsClients Fax Printer**. Откроется окно **Fax Printer**.

---

**Прим.:** Заголовок факса не будет включен в электронное сообщение, так как в сообщениях его место занимают тема и метаданные, например, адрес отправителя и получателей сообщения.

---

## Fax Printer Driver

Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах

- 3) Если вы являетесь членом группы приема факсовых сообщений, укажите следующим образом, отправляется ли сообщение от вас или по поручению этой группы:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Факс**.
  - c) Выберите в раскрывающемся списке **Передача документа от лица:** требуемую группу приема факсимильных сообщений или пункт **Мною**.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Введите полный адрес электронной почты получателя или первую часть адреса в поле поиска.

Ниже будет отображена подробная информация о контакте.
- 5) Выберите имеющийся адрес электронной почты, чтобы добавить его в список получателей. Выбранный адрес отображается под столбцом номера телефона.
- 6) Нажмите кнопку **Отправить**. Система преобразует факс в файл формата PDF и отправит его на выбранный адрес электронной почты контакта.

## 6.3 Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах

### Подготовка

Отправляемый документ содержит только шрифты TrueType.

Вы изменили пароль в клиентской программе унифицированной связи или телефонном меню голосовой почты на пароль, который состоит из не менее чем шести символов.

### Процедура

- 1) Выберите в соответствующем приложении пункт меню для печати, например **Файл > Печать** в Microsoft Word.
- 2) Выберите в качестве принтера **CommunicationsClients Fax Printer**. Откроется окно **Fax Printer**.
- 3) Выберите верхний колонтитул для факсового сообщения:
  - a) Нажмите кнопку **Настройки**.
  - b) Выберите вкладку **Заголовки факса**.
  - c) Выберите требуемый верхний колонтитул в списке колонтитулов.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Если требуется отправить факсовое сообщение с титульным листом, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Настройки**.
  - b) Выберите вкладку **Шаблон страницы**.
  - c) Выберите требуемый титульный лист.
  - d) Если требуется просмотреть выбранный титульный лист, нажмите кнопку **Просмотр**.
  - e) Нажмите кнопку **Сохранить**.

- 5) Если требуется вставить комментарий на титульном листе в поле **Комментарий**, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Комментарий**.
  - b) Введите **комментарий для титульной страницы**.
  - c) Нажмите кнопку **Комментарий**.
- 6) Если вы являетесь членом группы приема факсовых сообщений, укажите следующим образом, отправляется ли сообщение от вас или по поручению этой группы:
  - a) Нажмите кнопку **Настройки**.
  - b) Выберите вкладку **Факс**.
  - c) Выберите в раскрывающемся списке **Передача документа от лица**: требуемую группу приема факсимильных сообщений или пункт **Мною**.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 7) При необходимости нажмите кнопку **Режимы поиска**, чтобы просмотреть возможности выбора справочников для поиска.
- 8) Выберите, какие справочники должны быть включены в поиск, установив или сняв флажки **Внутренний каталог**, **Личные контакты**, **Внешний каталог** и **Внешняя база контактов**. Если запущен myPortal for Outlook, при поиске также могут учитываться номера факсов в контактах Outlook.
- 9) Введите в панели ввода имя или номер факса полностью или частично и нажмите значок **Искать**. При наличии результатов поиска в Fax Printer отображается список совпадений.

---

**Прим.:** В результатах поиска будут все контакты, содержащие часть выбранного слова.

---

- 10) Установите в списке **Результаты поиска** флажок с номером факса требуемого получателя, чтобы добавить для него факсовое сообщение.
- 11) Если требуется отправить факсовое сообщение другим получателям, установите курсор в поле ввода и повторите шаги с 9 по 10.

---

**Прим.:** Также можно указать других получателей с помощью непосредственного ввода номера факса.

---

- 12) Если требуется удалить получателя, выполните следующие действия:
  - a) Выберите соответствующую запись в списке **Получатели**.
  - b) Нажмите клавишу **Удалить**.
- 13) Нажмите кнопку **Отправить**.

---

**Прим.:** Если myPortal for Desktop или myPortal for Outlook уже открыт, всплывающее окно информирует об успешной или неуспешной передаче.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Fax Cover Editor](#)

#### Задачи, связанные с данной

[Как отправить факсовое сообщение на номер](#)

[Как изменить номер факса отправителя](#)  
[Как изменить пользователя](#)

## 6.4 Массовое факсовое сообщение

Fax Printer Driver обеспечивает отправку писем для массовой рассылки по факсу, например, из приложения Microsoft Word.

Примеры в данной главе основаны на использовании Microsoft Word.

В письме для массовой рассылки имеются поля, содержащие информацию для массового факсового сообщения. Ввод этих полей выполняется следующим образом **Вставить > Поле...**, имя поля **Печать**, а затем в поле **Функция поля**:

- `PRINT BEGIN_MM` (обязательно)  
Это поле помечает данный документ как массовое факсовое сообщение и должно стоять на самом первом месте в документе.
- `PRINT identity='...'` (необязательно)  
Это поле определяет обозначение для соответствующего получателя, который при отправке отображается в панели массовой печати Fax Printer Driver. В поле PRINT можно указать поля из списка получателя массового письма, используя для этого поле массовой печати, например `PRINT identity='{MERGEFIELD фамилия}, {MERGEFIELD имя}'`.
- `PRINT recipient='...'` (обязательно)  
Это поле указывает соответствующего получателя. Для этого в поле PRINT можно указать поля из списка получателей массового письма, используя поле массовой печати, например: `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Факс})'.recipient` может состоять из следующих элементов, разделенных запятой, значения которых указываются в скобках:

Элемент	Значение
pn	Номер факса
sn	Фамилия
gn	Имя
cn	Организация
sc	Поиск Например, при запросе <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)</code> выполняется поиск контактов по первому совпадению для "Natalie Dubois" с номером факса 12345. Так как имя и фамилия уже указаны, на основании результатов поиска обновляется только название фирмы.

Поле ##### является объединенным полем из внешнего документа с полем объединения.

Полная команда выглядит следующим образом:

```
{ PRINT BEGIN_MM }
```

```
{ PRINT recipient='pn({MERGEFIELD ####})' }
```

---

**Важное замечание:** Пробелы требуется вставить внутри фигурных скобок, непосредственно перед и после команды PRINT именно так, как показано выше.

---

Чтобы создать документ для массовой рассылки в Microsoft Word, можно выполнить следующие шаги:

- 1) Откройте новый документ Word.
- 2) Перейдите на вкладку **Рассылки** и нажмите кнопку **Начать слияние**.
- 3) Нажмите кнопку **Выбрать получателей**, чтобы выбрать список получателей. Можно выбрать параметр **Использовать существующий список** и выбрать список получателей со всеми требуемыми сведениями о получателях. В качестве альтернативы можно выбрать контакты в Outlook или ввести новый список.

После выбора списка получателя при необходимости можно нажать кнопку **Изменить список получателей** и изменить информацию о получателях, например, номер факса и т. д.

- 4) Вставьте команду `PRINT BEGIN_MM` в фигурные скобки.

---

**Прим.:** Чтобы вставить фигурные скобки в Microsoft Word, удерживайте нажатой клавишу `Ctrl` и нажмите клавишу `F9`.

---

- 5) Вставьте команду `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` в фигурные скобки.
- 6) Щелкните левой кнопкой мыши и выберите пункт `{MERGEFIELD Fax}` в команде.
- 7) Выберите вкладку **Рассылки** и выберите пункт **Выбрать поле слияния> Факс**.
- 8) Выберите **Завершить слияние> Печать документов** и нажмите кнопку **ОК**.
- 9) Выберите пункт **CommunicationsClients Fax Printer** в качестве принтера в раскрывающемся списке **Имя** диалогового окна **Печать**.
- 10) Нажмите кнопку **ОК**.

Вы составили письмо для массовой рассылки.

## 6.4.1 Как отправить массовое факсовое сообщение

### Подготовка

Вы составили письмо для массовой рассылки с полями для Fax Printer Driver, например, в Microsoft Word.

Необходимо знать сведения о факсе, например, имя, номер телефона и номер факса, так как они будут использоваться в документе массовой рассылки. Эту информацию можно свести в один список, например, в Microsoft Excel.

Отправляемый документ содержит только шрифты TrueType.

## Fax Printer Driver

Управление Fax Printer Driver с помощью командной строки

### Процедура

- 1) Выберите в соответствующем приложении пункт меню для печати массового письма с соответствующими индивидуальными данными.
- 2) Выберите в качестве принтера **CommunicationsClients Fax Printer**. Откроется окно **Fax Printer**.
- 3) Выберите верхний колонтитул для факсового сообщения:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Заголовки факса**.
  - c) Выберите требуемый верхний колонтитул в списке колонтитулов.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Если требуется отправить факсовое сообщение с титульным листом, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Шаблон страницы**.
  - c) Выберите требуемый титульный лист.
  - d) Если требуется просмотреть выбранный титульный лист, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**.
  - e) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Если требуется вставить комментарий на титульном листе в поле **Комментарий**, выполните следующие действия:
  - a) Нажмите кнопку **Комментарий**.
  - b) Введите **комментарий для титульной страницы**.
  - c) Нажмите кнопку **Комментарий**.
- 6) Если вы являетесь членом группы приема факсовых сообщений, укажите следующим образом, отправляется ли сообщение от себя или по поручению этой группы:
  - a) Нажмите кнопку **Установка**.
  - b) Выберите вкладку **Факс..**
  - c) Выберите в раскрывающемся списке **Передача документа от лица:** либо требуемую группу приема факсимильных сообщений или **Мною**.
  - d) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 7) Нажмите кнопку **Отправить**.

---

**Прим.:** Если myPortal for Desktop или myPortal for Outlook уже открыт, всплывающее окно информирует об успешной или неуспешной передаче.

---

## 6.5 Управление Fax Printer Driver с помощью командной строки

Fax Printer Driver обеспечивает управление рассылкой факсов с помощью командной строки.

Fax Printer Driver можно запустить из командной строки: `<pathname> \HPOOFax.exe`. При этом `<pathname>` содержит путь.

Fax Printer Driver поддерживает следующие аргументы командной строки:

- /p "<filename>" (обязательно)  
Указывает с помощью <filename> полный путь к файлу и его имя для отправляемого файла PostScript или TIF.
- /noDelSource (необязательно)  
Блокирует автоматическое удаление файла Fax Printer Driver.
- /sid "<fax\_number>" (необязательно)  
Указывает с помощью <fax\_number> номер отправителя.
- /group "<group\_name>" (необязательно)  
Указывает с помощью <fax\_group> имя группы факсов отправителя. Некорректные имена групп игнорируются.
- /cp "<coverpage>" (необязательно)  
Указывает с помощью <coverpage> полный путь к файлу и его имя для используемой локальной титульной страницы.
- /cp "cpp:<coverpage>" (необязательно)  
Указывает с помощью <coverpage> имя используемой централизованной титульной страницы факса.
- /hid "<header\_line\_id>" (необязательно)  
Указывает с помощью <header\_line\_id> используемый верхний колонтитул системы.
- /no\_warning (необязательно)  
Блокирует отображение сообщений об ошибках при вводе некорректных аргументов командной строки.
- /recipient <recipient\_string> (необязательно)  
Указывает с помощью <recipient\_string> получателя. <recipient\_string> может состоять из следующих элементов, разделенных точкой с запятой, значения которых указываются в апострофах:

Элемент	Значение
pn=	Номер факса
sn=	Фамилия
gn=	Имя
cn=	Организация
sc=	Поиск Например, при /recipient pn="12345";sc="pn" выполняется поиск первых совпадений для номера факса 12345.

Если не указано /recipient "<recipient\_string>", получателя можно выбрать в окне Fax Printer Driver.

## Fax Printer Driver

### Как изменить номер факса отправителя

- `/creds "<credentials>"` (необязательно)

Указывает с помощью `<credentials>` используемые данные входа в систему. `<credentials>` состоит из следующих элементов, разделенных точкой с запятой:

Элемент	Значение
<code>user=</code>	Логин:
<code>pwd=</code>	Пароль
<code>svr=</code>	IP-адрес системы

Если не указано `/creds "<credentials>"`, Fax Printer Driver использует последние использованные данные для входа в систему.

- `/autostart` (необязательно)

Блокирует отображение диалогового окна Fax Printer Driver и немедленно запускает отправку, если в `/recipient "<recipient_string>"` указан получатель.

#### Пример

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter\nPOOFax.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
```

Поддерживаются только форматы факса .TIFF и .PS

Профили S и F поддерживаются начиная с IETF RFC 2301.

В следующей таблице указаны действительные комбинации и соответствующий размер бумаги:

XResolution x YResolution	ImageWidth		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
	Размер бумаги		
	Letter, A4 Legal	B4	A3

## 6.6 Как изменить номер факса отправителя

### Подготовка

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.

- 2) Выберите вкладку **Факс..**
- 3) Введите **номер факса отправителя**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

**Задачи, связанные с данной**[Как отправить факсовое сообщение на номер](#)[Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах](#)

## 6.7 Как вызвать Fax Cover Editor из Fax Printer Driver

**Подготовка**

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

**Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Выберите вкладку **Шаблон страницы**.
- 3) Нажмите кнопку **Новый**.

---

**Задачи, связанные с данной**[Как запустить Fax Cover Editor](#)

## 6.8 Как добавить личный контакт

**Подготовка**

В случае использования myPortal for Desktop: импорт контактов Outlook при запуске деактивирован в myPortal for Desktop.

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

**Процедура**

- 1) Нажмите кнопку **Персональные**.
- 2) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 3) Введите данные контакта в окне **Добавить контакт**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

**Задачи, связанные с данной**[Как редактировать личный контакт](#)[Как удалить личный контакт](#)

## 6.9 Как редактировать личный контакт

**Подготовка**

В случае использования myPortal for Desktop: импорт контактов Outlook при запуске деактивирован в myPortal for Desktop.

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Персональные**.
- 2) Щелкните соответствующий личный контакт.
- 3) Нажмите кнопку **Редактировать**.
- 4) Обработайте данные контакта в окне **Правка контакта**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как добавить личный контакт](#)

[Как удалить личный контакт](#)

## 6.10 Как удалить личный контакт

#### Подготовка

В случае использования myPortal for Desktop: импорт контактов Outlook при запуске деактивирован в myPortal for Desktop.

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Персональные**.
- 2) Щелкните соответствующий личный контакт.
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как добавить личный контакт](#)

[Как редактировать личный контакт](#)

## 6.11 Как изменить пользователя

#### Подготовка

Окно **Fax Printer** открыто, см. [Отправка факсового сообщения на абонентский номер](#).

#### Процедура

- 1) Нажмите кнопку **Установка**.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить пользователя**.
- 3) Введите **имя пользователя**. Обычно это ваш номер телефона. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите ваш **пароль**. При первом входе в систему в качестве пароля по умолчанию вводится последовательность символов 1234. В ином случае обратитесь к администратору коммуникационной системы.

- 5) Если в будущем требуется использовать Fax Printer Driver с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Этот параметр можно изменить в любой момент.

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

- 6) Если в поле **IP-адрес сервера** еще отсутствует IP-адрес или имя решения UC Booster (карты UC Booster или сервера UC Booster), введите этот адрес.
- 7) Нажмите кнопку **Логин**, а затем кнопку **Сохранить**.

---

**Задачи, связанные с данной**

[Как отправить факсовое сообщение на номер](#)

[Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах](#)

## 7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor является приложением Windows, предназначенным для создания персональных титульных листов для факсовых сообщений.

### Основной порядок действий при создании титульного листа

Выполните следующие действия, чтобы создать титульный лист:

- [Создание нового пустого титульного листа](#)
- Вставка объектов (например, [вставка текстового поля](#)) и форматирование
- [Сохранение титульного листа в виде файла](#)

### Объекты

В титульном листе можно вставлять и форматировать следующие объекты:

- Текстовое поле (**статическая метка**)
- Текстовое поле с переменным текстом (**динамическая метка**).

При отправке факсового сообщения с титульным листом Fax Printer Driver вставляет соответствующее содержимое для переменного текста с опциональным префиксом в виде текстового поля:

Префикс	Переменный текст
Примечание:	<b>Личные комментарии</b> В этом поле отображается <b>комментарий для титульного листа</b> , который можно ввести в Fax Printer Driver при отправке факсового сообщения.
От:	<b>Имя отправителя</b>
От:	<b>Фамилия отправителя</b>
От:	<b>Полное имя отправителя</b>
От:	<b>Номер факса отправителя</b>
От:	<b>Название компании отправителя</b>
От:	<b>Имя гр. факса отправителя</b>
От:	<b>Номер гр. факса отправителя</b>
От:	<b>Название отдела отправителя</b>
От:	<b>Номер отдела отправителя</b>
Кому:	<b>Имя получателя</b>
Кому:	<b>Фамилия получателя</b>
Кому:	<b>Полное ф.и. получателя</b>
Кому:	<b>Номер факса получателя</b>
С/О:	<b>Название компании получателя</b>
Передано	<b>Дата факса</b>
Страниц:	<b>Страницы факса</b>

- **Рисунок** в формате BMP или JPG
- **Форма**
  - **Горизонтальная линия**
  - **Прямоугольник**
  - **Квадрат**
  - **Овал**
  - **Окружность**
  - **Прямоугольник специальный**
  - **Квадрат специальный**

### **Инструменты**

Эти инструменты предназначены для вставки объектов.

### **Программа редактирования документа**

Программа редактирования документа содержит список всех объектов, которые содержатся в титульном листе. Объекты сгруппированы по их виду и пронумерованы в порядке их вставки. Выбранные объекты выделяются красным шрифтом.

### **Буфер обмена**

Fax Cover Editor использует для вырезания, копирования и вставки объектов собственный буфер обмена, который не зависит от буфера обмена Windows.

### **Наложение**

В случае перекрывающихся друг друга объектов можно указать, какой из них находится на переднем или заднем плане.

### **Выравнивание объектов**

Несколько предварительно выбранных объектов можно выровнять относительно края или средней линии.

### **Края страницы**

При необходимости в рабочей области могут отображаться края страницы.

### **Сетка**

При необходимости в рабочей области могут отображаться точки сетки. На отображаемые точки сетки влияет изменение положения или размера объектов.

---

### **Понятия, связанные с данным**

[Fax Printer](#)

### **Задачи, связанные с данной**

[Как отправить факсовое сообщение на номер](#)

[Как отправить факсовое сообщение получателю из поиска в каталогах](#)

## 7.1 Как создать новый пустой титульный лист

### Процедура

Нажмите кнопку **Файл > Новый**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как сохранить титульный лист в файл](#)

[Как открыть титульный лист](#)

## 7.2 Как сохранить титульный лист в файл

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Сохранить как ....**
- 2) Введите **имя файла**.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как создать новый пустой титульный лист](#)

[Как открыть титульный лист](#)

## 7.3 Как открыть титульный лист

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Открыть...**, а затем требуемый файл.
- 2) Нажмите кнопку **Открыть**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как создать новый пустой титульный лист](#)

[Как сохранить титульный лист в файл](#)

## 7.4 Как вставить текстовое поле

### Процедура

- 1) Переместите **Инструменты > Статическая метка** в требуемое место рабочей области.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном текстовом поле и выберите пункт **Свойства** в контекстном меню.
- 3) Введите в поле **Статическая метка** требуемый текст.
- 4) При необходимости измените свойства текста и текстового поля (например, вид и размер шрифта, цвет и вид фона, цвет и ширину рамки и т.д.).
- 5) При выборе пункта **Авторазмер** можно указать, должен ли размер текстового поля автоматически измениться с учетом текста. Размер текстового поля также можно изменить вручную.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

---

**Задачи, связанные с данной**[Как вставить поле с переменным текстом](#)[Как вставить рисунок](#)[Как вставить форму](#)[Как форматировать объект](#)

## 7.5 Как вставить поле с переменным текстом

### Процедура

- 1) Перенесите **Инструменты** > **Динамическая метка** в требуемое место рабочей области.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном текстовом поле и выберите пункт **Свойства** в контекстном меню.
- 3) Введите требуемый произвольный текст в раскрывающемся списке **Динамическая метка**.
- 4) При необходимости измените свойства текста и текстового поля (например, вид и размер шрифта, цвет и вид фона, цвет и ширину рамки и т.д.).
- 5) При выборе пункта **Авторазмер** можно указать, должен ли размер текстового поля автоматически измениться с учетом текста. Размер текстового поля также можно изменить вручную.
- 6) Нажмите кнопку **ОК**.

---

**Задачи, связанные с данной**[Как вставить текстовое поле](#)[Как вставить рисунок](#)[Как вставить форму](#)[Как форматировать объект](#)

## 7.6 Как вставить рисунок

### Процедура

- 1) Перенесите **Инструменты** > **Рисунок** в требуемое место рабочей области.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном изображении и выберите пункт **Свойства** в контекстном меню.
- 3) Выберите в раскрывающемся списке **Тип файла**, требуемый файл, а затем нажмите кнопку **Открыть**.
- 4) При необходимости измените свойства изображения (например, цвет и вид фона, вид рамки и т.д.).
- 5) Если требуется выбрать **Цвет маски**, нажмите расположенную рядом кнопку, а затем выберите требуемый цвет и нажмите кнопку **ОК**.

- 6) Выберите одну из следующих возможностей для настройки размера:
- Если требуется оставить оригинальный размер рисунка, выберите в раскрываемом списке **Скалирование** параметр **Авторазмер**.
  - Если требуется изменить размер рисунка с сохранением пропорций страницы, выберите в раскрываемом списке "Скалирование" параметр **Сохранять пропорции**.
  - Если требуется изменить размер рисунка без сохранения пропорций страницы, выберите в раскрываемом списке "Скалирование" параметр **Растянуть**.
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.

---

**Задачи, связанные с данной**

[Как вставить текстовое поле](#)

[Как вставить поле с переменным текстом](#)

[Как вставить форму](#)

[Как форматировать объект](#)

## 7.7 Как вставить форму

### Процедура

- 1) Переместите **Инструменты > Форма** в требуемое место рабочей области.
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном поле формы и выберите пункт **Свойства** в контекстном меню.
- 3) Выберите **форму** (например, прямоугольник, круг и т.д.)
- 4) Если в качестве фона требуется использовать рисунок, нажмите на кнопку рядом с шаблоном для заднего плана, выберите в раскрываемом списке **тип файла**, выберите требуемый файл, а затем нажмите кнопку **Открыть**.
- 5) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется автоматически выровнять рисунок по имеющемуся месту, выберите в раскрываемом списке **Скалирование шаблона** пункт **Растянуть**.
  - Если при наличии достаточного места требуется несколько раз в качестве фона вставить рисунок рядом друг с другом или друг над другом, выберите в раскрываемом списке **Скалирование шаблона** пункт **Секция**.
- 6) При необходимости измените свойства поля формы (например, цвет и вид фона, цвет и ширину рамки и т.д.).
- 7) Нажмите кнопку **ОК**.

---

**Задачи, связанные с данной**

[Как вставить текстовое поле](#)

[Как вставить поле с переменным текстом](#)

[Как вставить рисунок](#)

[Как форматировать объект](#)

## 7.8 Как форматировать объект

### Процедура

Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном объекте и выберите пункт **Свойства** в контекстном меню.

### Дальнейшие действия

Выполните отдельные операции для форматирования объекта, как описано в соответствующих разделах.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как вставить текстовое поле](#)

[Как вставить поле с переменным текстом](#)

[Как вставить рисунок](#)

[Как вставить форму](#)

## 7.9 Как выбрать несколько объектов вместе

### Процедура

Удерживайте нажатой клавишу `Ctrl` и поочередно щелкните требуемые объекты.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как переместить объект](#)

[Как выровнять объекты](#)

[Как разместить объекты на одинаковом расстоянии](#)

[Как выровнять объект по центру страницы](#)

## 7.10 Как переместить объект

### Процедура

Выберите одну из следующих возможностей:

- Если необходимо переместить только один объект, переместите его с помощью мыши (не за угол или центр линии) на требуемое место в рабочей области.
- Если необходимо переместить несколько объектов, и они предварительно выбраны вместе, нажмите клавишу `Shift` и переместите эти объекты в требуемое место рабочей области, удерживая эту клавишу нажатой.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как выбрать несколько объектов вместе](#)

## 7.11 Как увеличить или уменьшить объект

### Подготовка

Для текстового поля или поля с переменным текстом параметр **Автоматический** имеет значение **Вручную**.

Для рисунка параметр **Скалирование** имеет значение **Сохранять пропорции** или **Растянуть**.

### Процедура

Растяните объект за угол или середину линии до требуемого размера.

## 7.12 Как перевести объект на передний или задний план

### Процедура

Выберите в контекстном меню объекта в рабочей области один из следующих пунктов:

- **На передний план**
- **На задний план**

## 7.13 Как выровнять объекты

### Подготовка

Выбрано несколько объектов.

### Процедура

Выберите одну из следующих возможностей:

- Если требуется выровнять объекты относительно какого-либо края, выберите в меню **Расположение > Выровнять** пункт **Влево**, **Вправо**, **Сверху** или **Снизу**.
- Если требуется выровнять объекты относительно средней линии, выберите в меню **Расположение > Выровнять** пункт **Выровнять горизонтально** или **Выровнять вертикально**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как выбрать несколько объектов вместе](#)

## 7.14 Как разместить объекты на одинаковом расстоянии

### Подготовка

Выбрано несколько объектов.

### Процедура

Выберите в меню **Расположение > Равномерно** пункт **Горизонтально** или **Снизу**.

**Задачи, связанные с данной**

[Как выбрать несколько объектов вместе](#)

## 7.15 Как выровнять объект по центру страницы

### Процедура

Выберите одну из следующих возможностей:

- Если требуется выровнять по центру отдельный объект, выберите его и щелкните в меню **Расположение > Выровнять по центру** пункт **Ширина** или **Высота**.
- Если требуется выровнять по центру несколько объектов, и они уже предварительно выбраны вместе, щелкните в меню **Расположение > Выровнять по центру** пункт **Ширина** или **Высота**.

---

**Задачи, связанные с данной**

[Как выбрать несколько объектов вместе](#)

## 7.16 Как показать или скрыть края страницы

### Процедура

Нажмите кнопку **Вид > Настройка страницы**, чтобы изменить состояние

## 7.17 Как показать или скрыть сетку

### Процедура

Нажмите кнопку **Вид > Сетка**, чтобы изменить состояние.

## 7.18 Как выбрать язык пользовательского интерфейса (Fax Cover Editor)

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Установка....**
- 2) Выберите в раскрывающемся списке **Язык** требуемый язык.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

## 7.19 Как изменить пользовательский интерфейс (Fax Cover Editor)

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Установка....**
- 2) Выберите в раскрывающемся списке **Цветовая тема** пользовательский интерфейс с требуемым внешним видом.
- 3) Нажмите кнопку **ОК**.

## Индекс

### А

Автоматические обновления [13](#), [17](#), [30](#)  
Автоматический вход в систему [17](#), [30](#)

### В

Введение [8](#)

### З

Запуск Fax Printer [12](#)

### К

Командная строка [24](#)  
Конфигурация [17](#), [30](#), [31](#)  
Концепция [6](#)  
Края страницы [31](#)

### М

Массовое факсовое сообщение [22](#)

### Н

Настройки программы [17](#), [30](#), [31](#)

### П

Пароль  
    изменение [17](#), [30](#)  
Первое знакомство [15](#)  
Пользовательский интерфейс  
    цвет [17](#), [30](#), [31](#)  
    элементы [8](#), [10](#)  
    язык [17](#), [30](#), [31](#)

### С

Сетка [31](#)  
Соглашения по представлению информации [6](#)

### Т

Темы, виды [6](#)

### У

Удаление [12](#)  
Указания по использованию [6](#)  
Установка [12](#), [17](#), [30](#)

### Ц

Цвет  
    пользовательский интерфейс [17](#), [30](#), [31](#)  
Цвет цветовой темы [17](#), [30](#), [31](#)

### Э

Элементы пользовательского интерфейса [8](#), [10](#)

### Я

Язык  
    пользовательский интерфейс [17](#), [30](#), [31](#)

