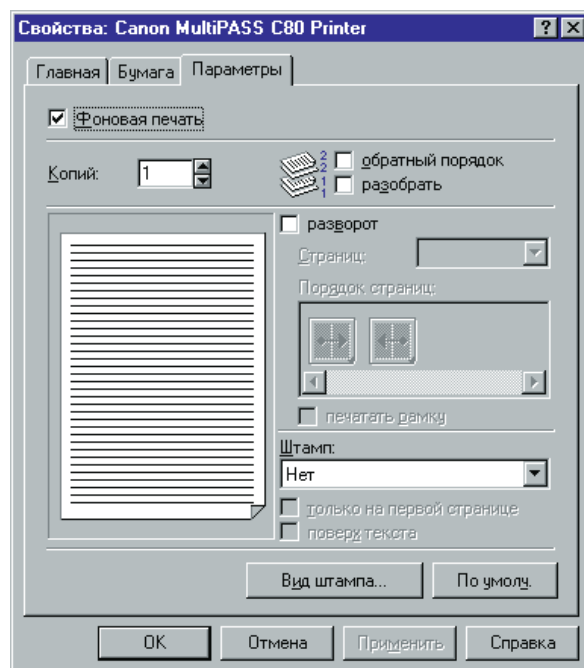


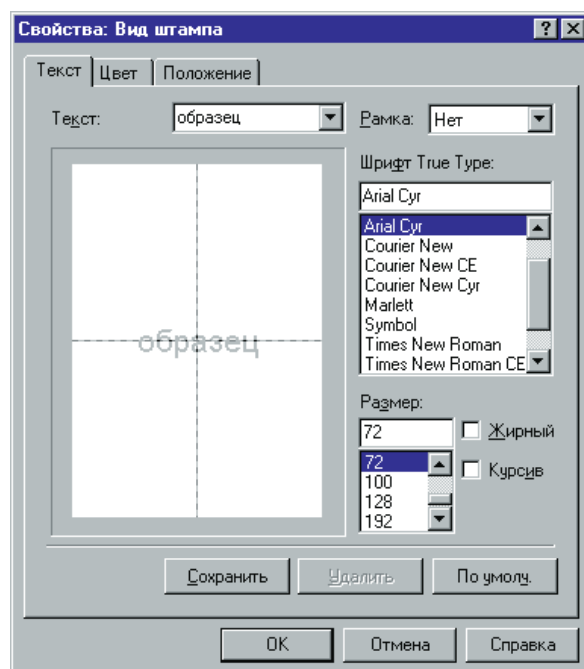
- "Нет" для создания нового штампа.
2. Щелкните "Вид штампа".



3. В диалоговом окне "Свойства: Вид штампа" укажите параметры штампа на вкладках "Текст", "Цвет" и "Положение".
Расположенное слева изображение показывает выбранные параметры штампа.
4. Для сохранения параметров штампа щелкните на кнопке "Сохранить". По запросу подтвердите, что требуется сохранить штамп.
Для отмены параметров щелкните на кнопке "Отмена".

Задание текста штампа

На вкладке "Текст" диалогового окна "Свойства: Параметры штампа" задаются перечисленные ниже параметры.

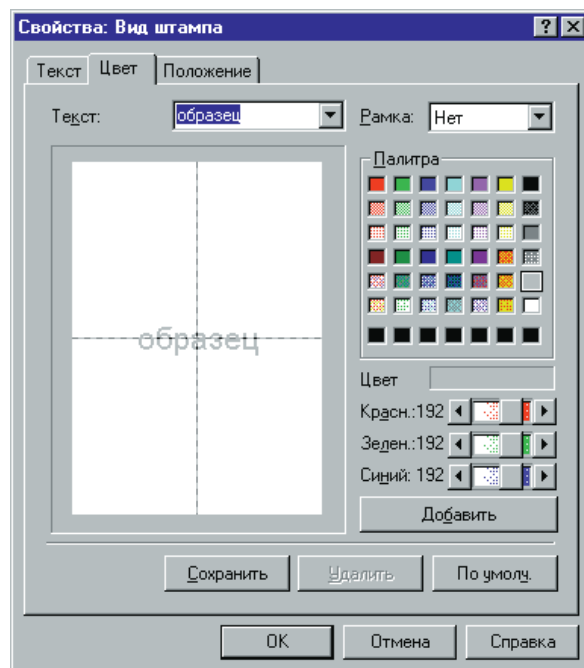


- **Текст**
Введите текст для штампа.
- **Рамка**
Если требуется, то выберите тип рамки вокруг текста штампа.
- **Шрифт TrueType**
Выберите тип шрифта для текста штампа.

- **Размер**
Выберите размер шрифта для текста штампа.
- **Жирный**
Установите флажок, если текст штампа должен быть набран жирным шрифтом.
- **Курсив**
Установите флажок, если текст штампа должен быть набран курсивом.

Задание цвета штампа

Можно выбрать стандартный цвет из палитры или создать специальный цвет и, при желании, добавить его в палитру. На вкладке "Цвет" диалогового окна "Свойства: Параметры штампа" задаются перечисленные ниже параметры.



Для задания цвета текста штампа

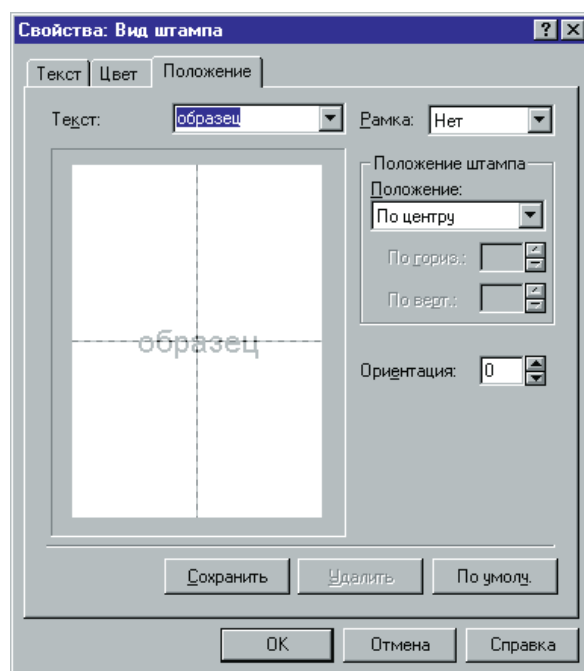
Выберите один из имеющихся цветов в поле палитры. Выбранный цвет используется для текста штампа.

Для настройки цвета

1. Выберите в палитре цвет, наиболее близкий к требуемому пользовательскому цвету.
2. В группе "Цвет" настройте требуемый пользовательский цвет, перемещая регуляторы для каждого из указанных цветов.
3. Если требуется сохранить пользовательский цвет в палитре, щелкните кнопку "Добавить". Созданный цвет добавляется в последнюю строку палитры. Если последняя строка уже заполнена ранее созданными пользовательскими цветами, то можно заменить самый старый из существующих пользовательских цветов.

Задание положения штампа

Можно указать расположение штампа на странице. На вкладке "Положение" диалогового окна "Свойства: Параметры штампа" задаются перечисленные ниже параметры.



- **Положение**

Выберите требуемое положение штампа на странице. Если требуется задать Ваше собственное положение, выберите "Другое". Затем укажите в полях "По горизонтали" и "По вертикали" координаты X и Y для размещения штампа.

Можно также щелкнуть мышью на расположенном слева рисунке страницы и перетащить штамп в требуемое положение на странице.

- **Ориентация**

Введите угол поворота штампа в градусах. Отрицательное число соответствует повороту штампа по часовой стрелке.

Удаление штампа

Если какой-либо штамп больше не нужен, то его можно удалить.

Для удаления штампа

1. В диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на вкладке "Параметры".
2. В поле "Штамп" выберите штамп, который требуется удалить. Затем щелкните "Вид штампа".
3. В диалоговом окне "Свойства: Параметры штампа" щелкните "Удалить".
4. По запросу подтвердите, что выбранный штамп требуется удалить.

Задание параметров по умолчанию для принтера

Для изменения параметров по умолчанию можно открыть драйвер принтера непосредственно с рабочего стола Windows, еще до фактического начала печати документов.

Для установки параметров по умолчанию для принтера

1. На рабочем столе Windows щелкните "Пуск", выберите пункт "Настройка", затем щелкните "Принтеры".
2. В окне "Принтеры" щелкните мышью на значке принтера MultiPASS.
3. В меню "Файл" щелкните мышью на пункте "Свойства".
4. В диалоговом окне "Свойства" сделайте требуемые изменения на соответствующих вкладках и щелкните на кнопке ОК.



Стандартные Windows-параметры драйвера принтера содержатся на следующих вкладках: вкладки "Общие", "Сведения" и "Доступ" в Windows 95/98 и вкладка "Управление цветом" в Windows 98. Подробное описание этих параметров см. в документации пользователя Windows.

Отображение информации о драйвере принтера

Предусмотрена возможность вывода информации о драйвере принтера, такой, как номер версии и авторские права.

Для этого щелкните кнопку "О программе" на вкладке "Главная" диалогового окна "Свойства принтера".

Работа с параметрами печати (Windows NT)

В этом разделе содержится информация по установке и изменению параметров печати при использовании Windows NT. Если используется Windows 95/98, см. раздел "Работа с параметрами печати (Windows 95/98)" ранее в этой главе.

Изменение настроек принтера: обзор

Параметры печати включают в себя настройки, которые определяют вид распечатанного документа. Параметры печати изначально имеют настройку по умолчанию, что позволяет сразу же выполнять печать документов. Однако для определенных документов может потребоваться изменить эти настройки.

Приведенные ниже указания описывают общие процедуры изменения параметров принтера. Подробные сведения о конкретных параметрах принтера приведены в последующих разделах данной главы.

Для изменения параметров печати

1. При открытом документе щелкните мышью на команде "Печать". (В большинстве приложений Windows эта команда находится в меню "Файл" или на панели инструментов.)
2. В диалоговом окне "Печать" щелкните "Свойства".
3. В диалоговом окне свойств принтера укажите требуемые параметры принтера на вкладках "Главная", "Бумага".
4. Если Вы не удовлетворены сделанными на какой-либо вкладке изменениями и хотите вернуться к значениям по умолчанию, щелкните мышью на кнопке "По умолчанию".

5. Для сохранения сделанных изменений и закрытия диалогового окна свойств принтера щелкните мышью на кнопке ОК.

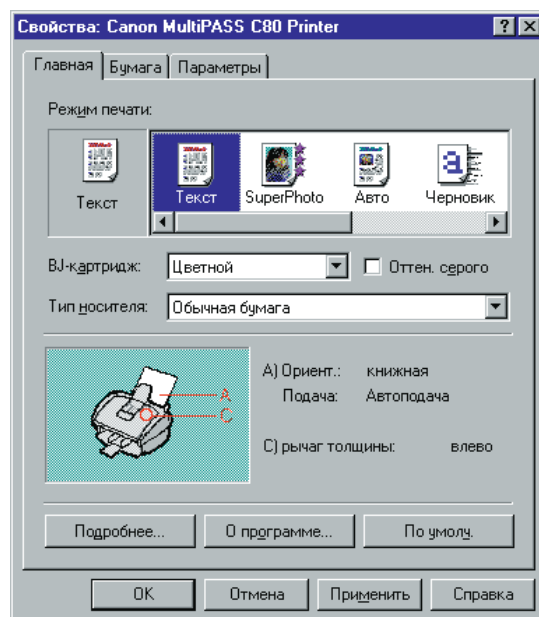
Для закрытия диалогового окна без сохранения изменений щелкните мышью на кнопке "Отмена".

Выбор режима печати

При распечатке документа требуется выбрать режим печати. Режим печати определяет качество печати и параметры цвета. Изначально при первой установке программного обеспечения MultiPASS предусмотрено несколько режимов печати, заданных на заводе-изготовителе. Вы можете временно изменить параметры предустановленных режимов печати при печати конкретного документа. Можно также сохранить измененные параметры в качестве нового режима печати для использования в будущем.

Для выбора режима печати

1. В диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на вкладке "Главная".



2. В поле "Режим печати" щелкните мышью на предустановленном режиме печати, наиболее подходящем для Вашего документа. При первоначальной установке программного обеспечения доступны следующие предустановленные режимы печати:
 - Текст
Пункт "Текст" следует выбирать для документов, состоящих преимущественно из текста.
 - Графика
Пункт "Графика" следует выбирать, если требуется получить четкие и резкие границы между цветами на иллюстрациях.
 - Фото
Пункт "Фото" следует выбирать для получения более мягких и естественных цветов. Так как режим печати "Фото" обеспечивает высокое качество печати, то задание на печать будет выполняться дольше.

- **Super Photo**
Пункт "Супер Пхото" следует выбирать, если требуется получить точную копию исходного фотографического изображения. Режим Super Photo наиболее эффективен при использовании в сочетании с картриджем BJ для фотопечати и бумаги для высоких разрешений.
- **ОНР**
Режим "ОХП" используется для печати на прозрачных пленках.
- **Черновик**
Пункт "Черновик" следует выбирать, если требуется распечатать документ быстро, но с невысоким качеством. Режим "Черновик" хорошо подходит для печати больших документов и для корректуры.

Зона с иллюстрацией принтера показывает установки для текущего режима печати.

В поле "Описание" выводится краткие пояснения или примечания к выбранному режиму печати.

Изменение параметров режима печати

Вы можете временно изменить параметры предустановленного режима печати для распечатки текущего документа. Можно также определить и сохранить пользовательский режим печати, удовлетворяющий требованиям конкретного задания на печать. Сохраненный пользовательский режим печати можно изменить и вновь сохранить. Если пользовательский режим печати не сохранен, то он доступен только во время текущего задания на печать.

Приведенные ниже инструкции описывают процедуры изменения параметров режима печати.

Для изменения параметров режима печати

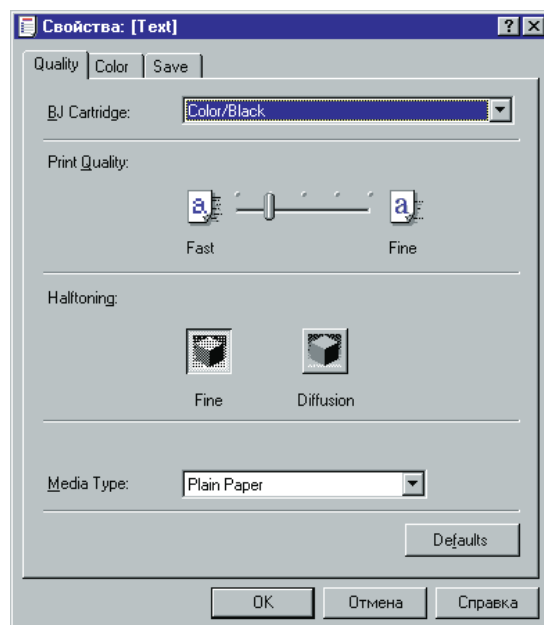
1. На вкладке "Главная" в диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на том режиме печати, который требуется изменить. Затем щелкните "Изменить".
2. В диалоговом окне "Свойства" укажите требуемые параметры режима печати на вкладках "Качество" и "Цвет".
3. Если требуется сохранить параметры для распечатки других документов в будущем, щелкните на вкладке "Сохранение" и сохраните параметры в виде пользовательского режима печати.

4. Завершив ввод значений на вкладках "Качество" и "Цвет" (и, возможно, на вкладке "Сохранение"), закройте диалоговое окно, щелкнув ОК или "Отмена".

Если параметры не были сохранены на вкладке "Сохранение": щелкните ОК, чтобы временно сохранить параметры только для распечатки текущего документа; щелкните "Отмена", чтобы закрыть диалоговое окно без сохранения сделанных изменений.

Настройка параметров качества для режима печати

На вкладке "Качество" диалогового окна "Свойства" задаются перечисленные ниже параметры.



■ **ВJ-картридж**

Выберите тип картриджа, который требуется использовать для печати:

- Цветной/Черный
Выберите, если используется цветной или черный ВJ-картридж.
- Цветной Фото
Выберите, если используется ВJ-картридж для фотопечати.

■ **Качество печати**

С помощью регулятора установите требуемое качество печати между "Быстрая" и "Точная", выбрав оптимальный баланс между скоростью и качеством печати.

■ **Полутона**

Щелкните на требуемом способе обработки полутонов.

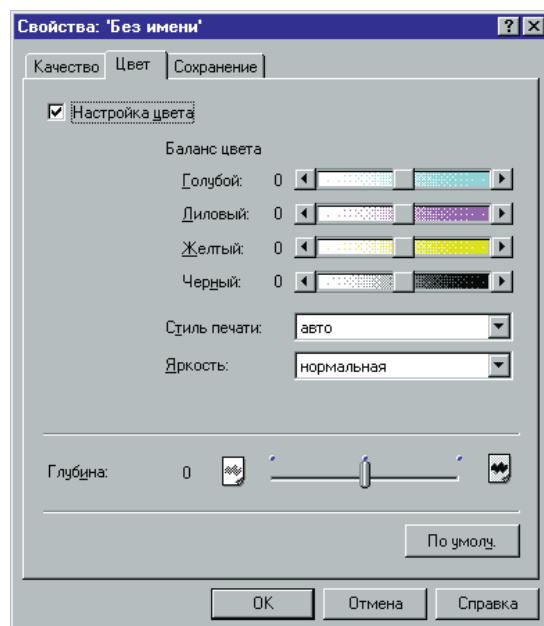
- Четкие
Выберите этот пункт для использования маленьких групп точек, создающих в изображениях плавные переходы с использованием среднего количества оттенков серого. Эта настройка обеспечивает быструю печать и хорошо подходит для печати графики в деловых бумагах.
- Диффузия
При выборе этого пункта отдельные точки чернил располагаются случайным образом, что обеспечивает очень плавные переходы между различными градациями яркости. Этот режим хорошо подходит для печати документов, содержащих качественные иллюстрации и фотографии. В этом режиме печать выполняется дольше, но обеспечивается более высокое качество изображения.

■ **Тип носителя**

Выберите тип материала для печати (например, обычная бумага или конверты).

Настройка параметров цвета для режима печати

Для обеспечения точной передачи цветов при печати используются следующие параметры на вкладке "Цвет" диалогового окна "Свойства".



- **Настройка цвета**

Выберите этот пункт для настройки различий между цветами, отображаемыми на мониторе, и цветами на распечатке.

- **Баланс цвета**

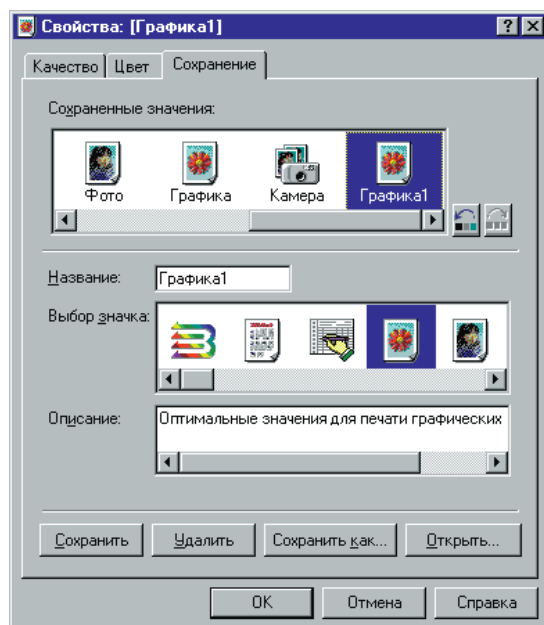
С помощью регулятора настройте баланс для перечисленных цветов. Перемещением регулятора вправо выбирается более темный оттенок цвета, а перемещением влево - более светлый.

При изменении баланса чернил четырех цветов изменяется общий цветовой оттенок изображения. Поскольку цвет, как правило, настраивается в приложении, то используйте данные регуляторы только для тонкой подстройки.

- **Стиль печати**
Выберите печать точных естественных промежуточных цветов или четких и ярких основных цветов.
- **Яркость**
Настраивает общую яркость промежуточных цветов, не влияя на цвет чисто белых и чисто черных участков:
 - Светлая
Выберите этот пункт, если настраивать яркость не требуется.
 - "Нормальная", "Темная" или "Очень темная"
Выберите для получения более темного общего цвета. Контрастность ярких областей повышается, а контрастность темных - понижается.
- **Согласование цветов**
Выберите процесс согласования цветов для как можно более точного соответствия цветов распечатываемого документа цветам исходного изображения.
 - Нет
Цвета печатаются в соответствии с процентным соотношением CMYK или в соответствии со цветом в образце цвета.
 - Сканер/Фотоаппарат
Отсканированное изображение распечатывается с цветами, как можно более точно воспроизводящими цвета исходного изображения.
 - Экран
Изображения, полученные с помощью видеокамеры или выводимые на экран монитора, распечатываются с цветами, как можно более точно воспроизводящими цвета исходного изображения. Пункт "Экран" следует выбирать также для распечатки отсканированных изображений, которые обрабатывались в прикладной программе.
- **Интенсивность**
Перемещайте регулятор для увеличения или уменьшения уровня яркости документа.

Сохранение пользовательского режима печати

После изменения параметров на вкладках "Качество" и "Цвет" режим печати можно сохранить для будущего использования. Например, один режим печати может использоваться для распечатки документов текстового редактора Word, а другой режим - для распечатки изображений из программы Photoshop. Чтобы быстро установить параметры для печати следующего документа, можно выбрать сохраненный режим печати.



Для сохранения пользовательского режима печати

1. На вкладке "Сохранение" диалогового окна "Свойства" введите имя нового режима печати в поле "Название".
2. В поле "Выбор значка" щелкните на значке, который будет иллюстрировать новый режим печати. Значок, выбранный для пользовательского режима печати, будет выводиться в поле "Режим печати" на вкладке "Главная".

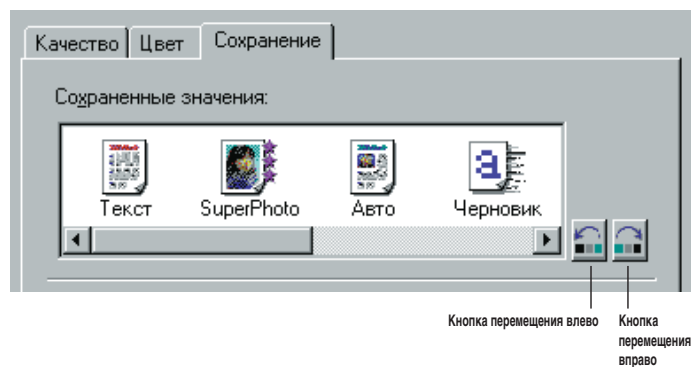
3. В поле "Описание" введите описание режима печати. Это описание будет выводиться на вкладке "Главная" при выборе этого режима печати.
4. Щелкните мышью на кнопке "Сохранить".

Настройка порядка вывода режимов печати

Значки предустановленных и пользовательских режимов печати выводятся на вкладке "Главная" в определенном порядке. Если текущий порядок Вас не устраивает, то значки можно переместить, изменяя таким образом порядок вывода.

Для изменения порядка вывода значков режимов печати

1. В поле "Сохраненные значения" на вкладке "Сохранение" щелкните на значке режима печати, порядок вывода которого требуется изменить.



2. Для перемещения значка щелкните на кнопке перемещения влево или вправо.

Значки режимов печати будут выводиться в назначенном порядке.

Редактирование пользовательского режима печати

Параметры любого сохраненного режима печати можно изменить. Например, можно задать другой картридж для ранее созданного пользовательского режима печати.

Постоянное изменение и сохранение параметров для предустановленного режима печати невозможно.

Для редактирования пользовательского режима печати

1. На вкладке "Главная" диалогового окна свойств принтера щелкните мышью на пользовательском режиме печати, который требуется изменить.
 2. Щелкните мышью на кнопке "Изменить".
 3. Сделайте необходимые изменения на вкладках "Качество" и "Цвет" диалогового окна "Свойства".
 4. На вкладке "Сохранение" убедитесь, что в списке "Сохраненные значения" выбран режим печати, указанный на шаге 1.
 5. Щелкните мышью на кнопке "Сохранить".
- Сделанные изменения будут сохранены.

Удаление пользовательского режима печати

Если пользовательский режим печати больше не нужен, его можно удалить.

Нельзя удалить предустановленный режим печати.

Для удаления пользовательского режима печати

1. На вкладке "Главная" диалогового окна свойств принтера выберите пользовательский режим печати, который требуется удалить.
2. Щелкните мышью на кнопке "Изменить".
3. На вкладке "Сохранение" диалогового окна "Свойства" убедитесь, что выбраны параметры, указанные на шаге 1.
4. Щелкните на кнопке "Удалить".

Пользовательский режим печати больше не будет выводиться в диалоговых окнах.

Сохранение пользовательского режима печати в файле

Чтобы свести к минимуму количество пользовательских режимов печати, хранящихся на вкладке "Главная", Вы можете сохранить некоторые режимы в виде файла. Сохранив пользовательский режим в файл, Вы можете удалить этот режим из списка сохраненных режимов. Как только этот режим Вам понадобится, Вы сможете загрузить его из файла.

Для сохранения пользовательского режима печати в файле:

1. В диалоговом окне "Свойства принтера" на вкладке "Главная" щелкните на кнопке "Изменить".
2. В диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на вкладке "Сохранение".
3. В списке "Сохраненные значения" на вкладке "Сохранение" выберите режим печати, который требуется сохранить в виде файла.
4. Щелкните мышью на кнопке "Сохранить как".
5. В диалоговом окне "Сохранение файла" выберите папку, в которой требуется сохранить файл. Затем введите имя файла.
6. Щелкните на ОК.

Пользовательский режим печати сохранен в выбранной папке в файле с указанным именем.

Загрузка пользовательского режима печати из файла

Если возникла необходимость напечатать документ с использованием режима печати, ранее сохраненного в виде файла, то этот режим можно загрузить из файла.

Для загрузки файла пользовательского режима печати

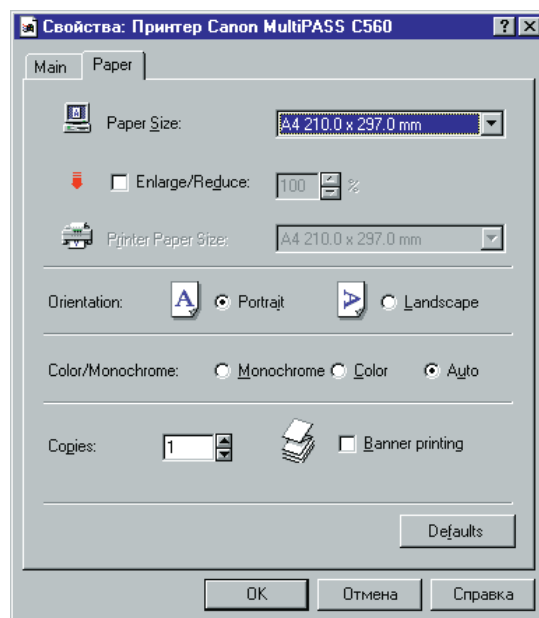
1. В диалоговом окне "Свойства принтера" на вкладке "Главная" щелкните кнопку "Изменить".
2. В диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на вкладке "Сохранение".
3. На вкладке "Сохранение" щелкните мышью на кнопке "Открыть".
4. В диалоговом окне "Открытие файла" выберите следующие элементы: папку, в которой хранится файл с нужным режимом печати; имя файла, в котором хранится режим печати, подлежащий загрузке; значок, соответствующий сохраненному режиму печати.

5. Щелкните на ОК.

Загруженный режим печати появится в списке "Сохраненные значения" на вкладке "Сохранение" и в поле "Режим печати" на вкладке "Главная".

Настройка параметров бумаги

Помимо выбора режима печати и изменения любых параметров качества печати или цвета, можно установить следующие параметры на вкладке "Бумага" диалогового окна "Свойства принтера".



- **Размер страницы**
Выберите требуемый формат бумаги или конверта.

Выбранная бумага должна совпадать с форматом бумаги, указанным в том приложении Windows NT, из которого будет производиться печать.

■ **Увеличить/Уменьшить**

Щелкните, чтобы увеличить размер распечатываемого документа максимум до 400 процентов или уменьшить его вплоть до 10 процентов от исходного размера документа.

Подробнее см. раздел "Использование параметра Увеличить/Уменьшить".

■ **Размер бумаги**

Выберите формат бумаги для параметра увеличения или уменьшения.

Если вместо "Размера страницы" выбран параметр "Размер бумаги", то размер документа автоматически уменьшается или увеличивается таким образом, чтобы документ помещался на бумагу выбранного формата.

■ **Ориентация**

Выберите тип ориентации для задания расположения документа на странице: "Книжная" для вертикального расположения документа на странице или "Альбомная" для горизонтального расположения документа на странице.

■ **Цветной/Монохромный**

Выберите, требуется ли цветная или монохромная печать. Можно также задать автоматическую установку данного параметра.

■ **Копий**

Введите количество экземпляров, которое требуется напечатать.

■ **Печать плаката**

Выберите этот пункт для активизации функции печати плакатов. Подробнее см. раздел "Печать плаката".

Использование параметра "Увеличить/Уменьшить"

Параметр "Увеличить/Уменьшить" можно использовать для увеличения размера распечатываемого документа вплоть до 400 процентов или для уменьшения вплоть до 10 процентов от исходного размера документа. Однако при изменении масштаба увеличения или уменьшения одновременно изменяется распечатываемая область документа, что может привести к его частичной распечатке.

Существует два способа увеличения или уменьшения документа. Можно либо указать формат бумаги, отличающийся от указанного в прикладной программе, либо указать коэффициент увеличения или уменьшения размера документа.

Для увеличения или уменьшения документа путем изменения формата бумаги

1. В списке "Размер страницы" выберите формат бумаги, указанный в прикладной программе (обычно его можно выяснить в пункте "Настройка страницы" прикладной программы).
2. Выберите "Увеличить/Уменьшить".
3. В списке "Размер бумаги" выберите формат бумаги, фактически загруженной в принтер. Процент увеличения или уменьшения размера документа автоматически настраивается на указанный формат бумаги.
4. Щелкните на ОК.

Для увеличения или уменьшения документа путем указания коэффициента масштабирования

1. В списке "Размер страницы" выберите формат бумаги, указанный в прикладной программе (обычно его можно выяснить в пункте "Настройка страницы" прикладной программы).
2. Выберите "Увеличить/Уменьшить".
3. В списке "Увеличить/Уменьшить" выберите требуемый коэффициент увеличения или уменьшения.
4. Щелкните на ОК.



При изменении формата бумаги в прикладной программе коэффициент увеличения или уменьшения автоматически изменяется в соответствии со сделанными изменениями.

Печать плаката

Хотя принтер MultiPASS позволяет печатать плакаты, эта функция имеет некоторые ограничения. Эти ограничения перечислены ниже.

- Принтер MultiPASS не может печатать на первом листе бумаги для плакатов. Вследствие этого необходимо всегда иметь на один лист больше, чем требуется для размещения плаката.
- Максимальная длина плаката составляет пять фактически распечатываемых страниц (всего шесть страниц, включая первую, печать на которой невозможна).

Для подготовки принтера MultiPASS к печати плаката

1. Выдвиньте опору для бумаги.
2. Переместите рычаг толщины бумаги в левое положение.
3. Вставьте в принтер бумагу для плакатов. Первую страницу необходимо вставить так, чтобы сгиб, разделяющий первую и вторую страницы, был направлен вверх.
4. Убедитесь в том, что верхняя сторона бумаги является именно той стороной, на которой должен быть напечатан плакат.
5. Поднимите обе выходных направляющих для бумаги в вертикальное положение.

Для настройки параметров печати и распечатки плаката

1. В приложении, которое использовалось для создания плаката, выберите команду "Печать".
2. В диалоговом окне "Печать", в группе "Страницы" укажите диапазон страниц, которые требуется напечатать.

Помните о том, что невозможно начать печать с первого листа бумаги для плакатов. Поэтому, если Вы собираетесь напечатать плакат максимальной длины, то в группе "Страницы" укажите диапазон с 2 по 6, чтобы получить 5 отпечатанных страниц.
3. Щелкните на кнопке "Свойства".
4. На вкладке "Главная" диалогового окна "Свойства принтера" выберите режим печати.
5. Щелкните мышью на кнопке "Изменить".

6. На вкладке "Качество" диалогового окна "Свойства" выберите в списке "Тип носителя" значение "Обычная бумага". Затем щелкните на ОК.
7. На вкладке "Бумага" диалогового окна "Свойства принтера" или "Параметры принтера по умолчанию" выберите формат бумаги для плакатов в списке "Размер страницы". Затем выберите "Печать плаката".
8. В окне сообщения принтера MultiPASS щелкните на кнопке ОК. В диалоговом окне "Свойства принтера" или "Параметры принтера по умолчанию" щелкните кнопку ОК.
9. В диалоговом окне "Печать" щелкните на команде печати (обычно ОК или "Печать").

Принтер MultiPASS распечатает плакат.

Задание параметров печати по умолчанию

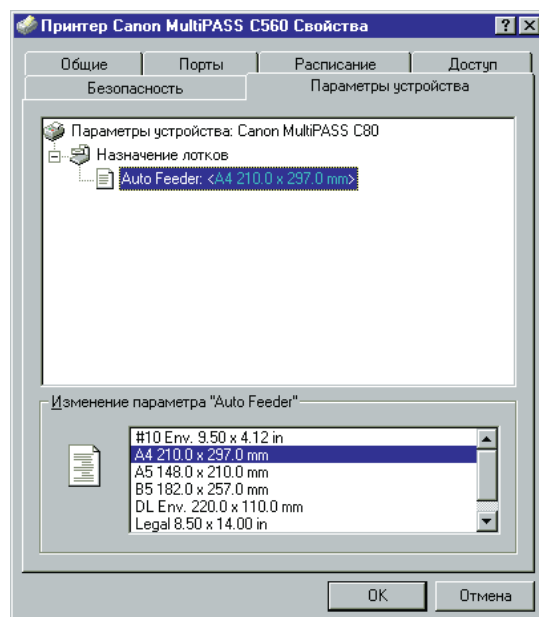
Для изменения параметров по умолчанию можно открыть драйвер принтера непосредственно с рабочего стола Windows еще до фактического начала печати документов.

Для установки параметров печати по умолчанию

1. На рабочем столе Windows щелкните "Пуск", выберите пункт "Настройка", затем щелкните "Принтеры".
2. В окне "Принтеры" щелкните мышью на значке принтера MultiPASS.
3. В меню "Файл" щелкните пункт "Стандартные параметры печати".
4. В диалоговом окне "Стандартные параметры печати" сделайте требуемые изменения на соответствующих вкладках и щелкните на кнопке ОК.

Для задания формата бумаги, связанного с лотком для бумаги

1. На рабочем столе Windows щелкните "Пуск", выберите пункт "Настройка", затем щелкните "Принтеры".
2. В окне "Принтеры" выберите значок принтера MultiPASS.
3. В меню "Файл" щелкните мышью на пункте "Свойства".
4. В диалоговом окне свойств принтера щелкните мышью на вкладке "Параметры устройства".



5. В поле "Изменить параметры автоподачи" выберите требуемый формат бумаги.
6. Для сохранения изменений и закрытия диалогового окна, щелкните на ОК.
Для закрытия диалогового окна без сохранения изменений щелкните мышью на кнопке "Отмена".



Стандартные параметры Windows для драйвера принтера содержатся на вкладках "Общие", "Порты", "Расписание", "Доступ" и "Безопасность". Подробное описание этих параметров см. в документации пользователя Windows.

Отображение информации о драйвере принтера

Предусмотрена возможность вывода информации о драйвере принтера, такой, как номер версии и авторские права.

Для этого щелкните кнопку "О программе" на вкладке "Главная" диалогового окна "Свойства принтера".

Глава 4

Использование Desktop Manager

В этой главе дается краткий обзор основных функций Desktop Manager.

Подробные сведения и инструкции по использованию Desktop Manager приведены в последующих главах настоящего Руководства.

Desktop Manager: обзор	4-2
Функции окна Desktop Manager	4-3
Описание папок Desktop Manager	4-6
Системные папки	4-6
Папки, определяемые пользователем	4-8
Просмотр документов в Desktop Manager	4-8

Desktop Manager: обзор

Программа MultiPASS Desktop Manager представляет собой полнофункциональное приложение Windows, которое позволяет использовать принтер MultiPASS с Вашего компьютера. С помощью Desktop Manager Вы можете:

- отправлять и получать факсы с компьютера;
- сканировать изображения в компьютер;
- сохранять факсы и отсканированные изображения в папках на компьютере;
- импортировать или экспортировать документы;
- обрабатывать сохраненные документы, удаляя страницы, разбивая документ на два документа или объединяя его с другим документом, редактируя документ путем обрезки, поворота или зеркального отражения, настраивая яркость, контрастность, размер или тип изображения; или распечатывая документ;
- вносить аннотации в сохраненный документ;
- составить адресную книгу для отдельных лиц или групп, которым постоянно посылаете факсы;
- создать свою собственную титульную страницу для факса;
- задавать системные параметры для принтера MultiPASS;
- выполнять другие операции, например, звонить абонентам с дополнительного телефонного аппарата, подключенного к принтеру MultiPASS и контролировать состояние своих заданий в Desktop Manager.

Чтобы запустить MultiPASS Desktop Manager

1. На рабочем столе Windows щелкните "Пуск", затем выберите "Программы".
2. В меню "Программы" укажите на Canon MultiPASS Suite, затем щелкните мышью на MultiPASS Desktop Manager.

Чтобы закрыть Desktop Manager

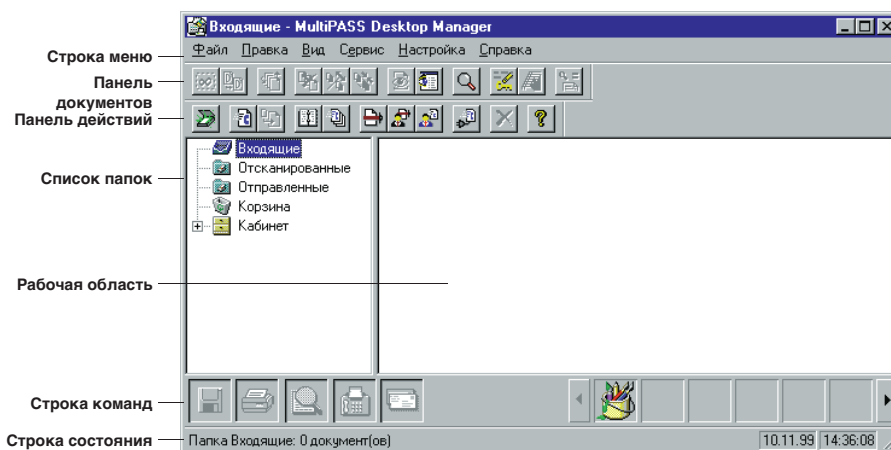
В меню "Файл" щелкните мышью на пункте "Выход".

При выходе из Desktop Manager закрывается только окно Desktop Manager.

Все документы, заданные для передачи по факсу с ПК или для печати, остаются активными. Монитор состояния и диспетчер отправки факсов MultiPASS, контролирующие выполнение активных заданий, также остаются открытыми и активными.

Функции окна Desktop Manager

В этом разделе содержится обзор базовых функций окна MultiPASS Desktop Manager. Подробные инструкции по использованию его команд и компонентов приводятся в последующих разделах этой главы.



■ Строка меню

Строка меню содержит команды, позволяющие выполнять различные задачи Desktop Manager. Обращение ко многим командам осуществляется также с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

Некоторые команды меню также доступны через контекстные меню, выводимые по щелчку правой кнопки мыши в окне Desktop Manager.

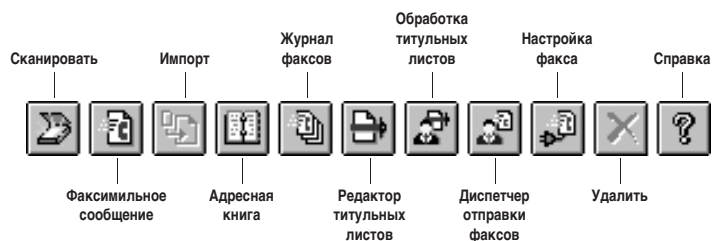
■ Панель документов

Панель документов обеспечивает быстрый доступ к операциям управления выбранным документом. В тех случаях, когда выполнение задачи невозможно, кнопка панели инструментов становится недоступной.



■ Панель действий

Панель действий обеспечивает быстрый доступ для выполнения определенных задач в Desktop Manager. В тех случаях, когда выполнение задачи невозможно, кнопка панели инструментов становится недоступной.



Панель действий или документов можно переместить в любое место рабочего пространства Desktop Manager в соответствии со своими рабочими привычками.

Предусмотрены также всплывающие подсказки с описанием кнопок панели инструментов. Для вывода всплывающей подсказки задержите курсор мыши непосредственно над кнопкой.

■ **Список папок**

Список папок включает в себя папки, в которых хранятся документы. Этот список содержит как системные папки, автоматически создаваемые при установке программного обеспечения, так и папки, определяемые пользователем и создаваемые им по мере необходимости.

■ **Рабочая область**

Рабочая область находится справа от списка папок и отображает документы, хранящиеся в открытой папке. Документы отображаются либо в виде пиктограммы каждого документа, либо в виде списка документов.

Ширина рабочей области документов может настраиваться перетаскиванием границы (разделительной полосы) между рабочим полем документов и списком папок.

■ **Строка команд**

Строка команд расположена в нижней части рабочей области и содержит кнопки, выполняющие основные операции по обработке документов.

Строка команд также позволяет запускать другие приложения Windows, например, программу электронной почты, редакторы Paint или WordPad.



Кнопка "Телефон" выводится, если к принтеру MultiPASS подключен дополнительный телефонный аппарат и в диалоговом окне настройки параметров факса Desktop Manager отмечен параметр "Телефон". Это подробно рассматривается в главе 8 "Настройка принтера MultiPASS и другие служебные программы в Desktop Manager".

Кнопки строки команд можно использовать следующим образом:

- Перетащите документ на кнопку.
Например, для распечатки документа можно перетащить его из папки на кнопку "Печать".

Если документ перетаскивается на кнопку, которая не может выполнить эту задачу, то курсор мыши превращается в значок "Нет входа" (перечеркнутый круг).

- Выберите документ в папке, затем щелкните мышью на кнопке.

Такой способ активизирует команду для выделенного документа, как если бы документ был перетащен на данную кнопку.

- Щелкните мышью на значке запуска приложения. При этом приложение запускается точно так же, как и при запуске с рабочего стола Windows.

■ **Строка состояния**

Строка состояния отображает информацию о выделенном документе или папке, либо отображает описание текущей выделенной команды в меню или на панели инструментов. В этой строке также отображается текущая дата и время. Эта информация предназначена только для чтения и не может редактироваться.

Описание папок *Desktop Manager*

Desktop Manager хранит и организует документы в папках. Одновременно может быть открыта только одна папка. При открытии другой папки текущая папка закрывается.

Хранение документов можно организовать любым удобным способом, помещая документы в папки или располагая папки внутри папок в соответствии с потребностями.

Системные папки

После установки Desktop Manager автоматически создаются несколько системных папок — "Входящие", "Отправленные", "Отсканированные", "Корзина" и "Кабинет" (который содержит папки, создаваемые пользователем). Открытую папку можно определить по значку папки.

В системные папки нельзя добавлять новые папки или документы. Они зарезервированы для использования программой Desktop Manager следующими способами:

- За исключением папки "Корзина", помещать документы в системные папки может только Desktop Manager на основании посланных или принятых факсов, а также отсканированных изображений. Пользователь может переименовывать, копировать, перемещать, удалять или обрабатывать документы в этих папках.
- Системные папки, включая папку "Корзина", нельзя удалять или переименовывать.

Документ остается в системной папке до тех пор, пока не будет перемещен пользователем в папку, определяемую пользователем, или не будет удален.

Папка "Входящие"

Папка "Входящие" автоматически открывается при каждом запуске Desktop Manager (даже если она пуста). В ней хранятся все входящие факсы, поступившие с других факсимильных аппаратов, принятые принтером MultiPASS и затем загруженные в ПК.

Каждый принятый факс отображается с именем, назначенным системой. Это имя можно изменить на какое-либо иное.

Папка "Отправленные"

Папка "Отправленные" содержит все документы, успешно отправленные в виде факса с ПК и для которых не было задано удаление после отправки. Каждый переданный факс отображается с назначенным системой именем, которое можно изменить.

Папка "Отсканированные"

Папка "Отсканированные" хранит все изображения, которые были отсканированы принтером MultiPASS из Desktop Manager. Каждый документ отображается с назначенным системой именем, которое можно изменить.

Папка "Корзина"

В папке "Корзина" хранятся все документы, удаленные из других папок. Помещенный в папку "Корзина" документ хранится там до тех пор, пока не будет удален пользователем.

Документы в папке "Корзина" можно посылать по факсу, печатать или открывать.

Папки, определяемые пользователем

В папке "Кабинет" можно создать неограниченное количество папок для личных нужд. Документы нельзя помещать непосредственно в папку "Кабинет", их следует размещать в папках, созданных в папке "Кабинет".

Просмотр документов в Desktop Manager

При открытии папки содержащиеся в ней документы можно просматривать в режиме просмотра страниц или в режиме просмотра списка.

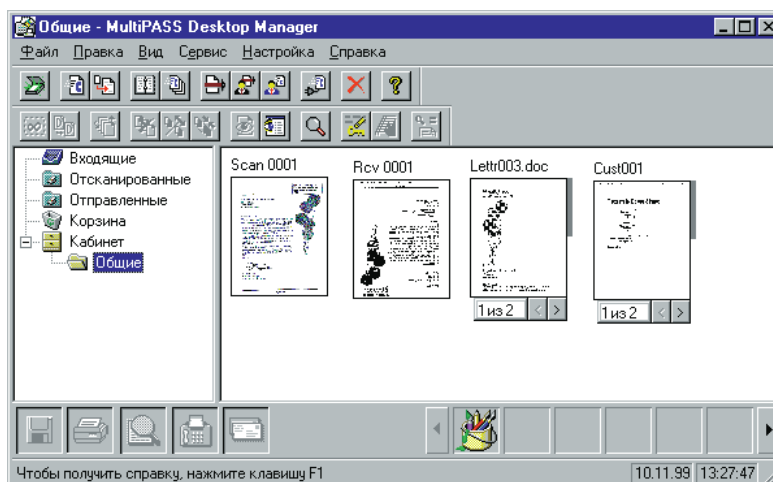
Если количество документов в папке выходит за границы рабочей области, то появляются вертикальная и/или горизонтальная линейки прокрутки. Их можно использовать для прокрутки рабочей области с целью просмотра всех документов.

Чтобы открыть папку

В списке папок щелкните на нужной папке.

Режим просмотра страниц

В режиме просмотра страниц каждый документ выводится в виде уменьшенного изображения с именем документа. Для многостраничных документов на уменьшенном изображении отображается также нумерация страниц, стрелки прокрутки вниз и линейка прокрутки справа. Стрелки прокрутки и линейка прокрутки позволяют Вам листать многостраничный документ, поочередно отображая каждую страницу или перемещаясь к конкретной странице документа.

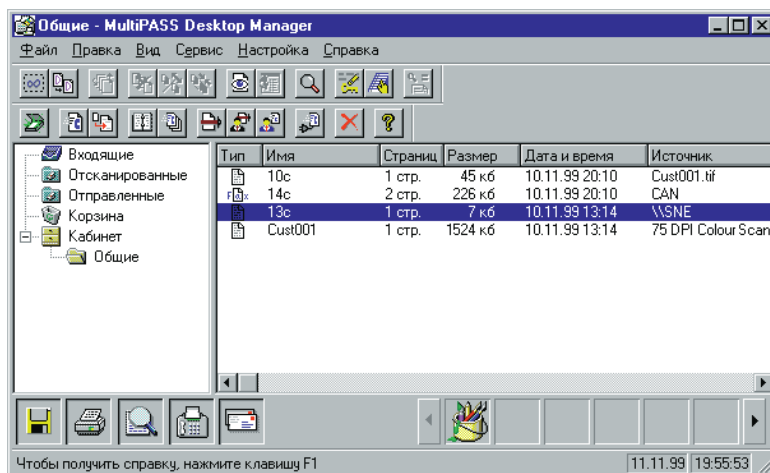


Режим просмотра страниц позволяет работать с отдельными документами на уровне страниц: прокручивать страницы, удалять страницы, разбивать документ или объединять два или несколько документов в один документ. Уменьшенные изображения документов можно располагать в рабочей области любым образом, просто перетаскивая их в требуемое положение.

Для просмотра документов в папке в виде уменьшенных изображений
При открытой папке щелкните на пункте "Страницы" в меню "Вид".

Режим просмотра списка

В режиме просмотра списка документы в открытой папке отображаются в виде списка. Каждый документ в списке отображается значком, определяющим тип документа, и сведениями об этом документе (как например, название, количество страниц, объем, занимаемый на диске, дата и время создания, а также источник документа).



Значок указывает на тип документа, например, факс, отсканированный документ или измененный документ. Измененный документ - это документ, из которого была удалена титульная страница факса, отсканированный документ с внесенными аннотациями или многостраничный документ, разделенный на несколько документов.

В режиме просмотра списка невозможны некоторые операции над документами, доступные в режиме просмотра страниц (например, разбиение документа или слияние одного или нескольких документов).

Для просмотра документов в папке в виде списка





При открытой папке щелкните на пункте "Список" в меню "Вид".

Сортировка документов в списке

Порядок отображения документов как в системных папках, так и в папках, определяемых пользователем, можно изменить, используя в качестве критерия сортировки название любой колонки, отображаемое в верхней части списка. При сортировке по числу страниц, размеру или дате и времени последним выводится самый большой или самый новый документ. Список будет отображаться в выбранном порядке до тех пор, пока не будет изменен критерий сортировки.

Для изменения порядка списка

Щелкните на названии соответствующей колонки в верхней части списка.

Тип	Имя	Страниц	Размер	Дата и время	Источник
	10с	1 стр.	45 кб	10.11.99 20:10	Cust001.tif
	14с	2 стр.	226 кб	10.11.99 20:10	CAN
	13с	1 стр.	7 кб	10.11.99 13:14	\\SNE
	Cust001	1 стр.	1524 кб	10.11.99 13:14	75 DPI Colour Scan



При установке MultiPASS Desktop Manager на рабочем столе Windows отображается "Панель инструментов MultiPASS". Информация и инструкции содержатся в разделе "Сканирование с помощью панели инструментов MultiPASS" главы 6 "Сканирование".



Глава 5

Факсимильная связь с помощью ПК

В этой главе приведены сведения и инструкции по передаче и приему факса, настройке адресной книги и созданию собственной титульной страницы факса.

Факсимильная связь с помощью компьютера	5-2
Передача факса с компьютера (посылка с ПК)	5-2
Указание получателя факса	5-5
Задание параметров передачи факса	5-7
Обработка факса	5-10
Создание факсимильного сообщения	5-12
Прием факсов	5-13
Использование журнала факсов	5-15
Работа с заданиями в диспетчере отправки факсов	5-16
Настройка адресной книги	5-22
Работа с записями в адресной книге	5-23
Печать адресной книги	5-28
Импорт адресной книги	5-28
Экспорт адресной книги	5-30
Создание титульной страницы факса	5-32
Использование редактора титульных листов	5-33
Создание нового титульного листа	5-35
Коррекция изображения	5-50
Аннотирование титульного листа	5-62
Открытие и изменение титульного листа факса	5-64
Возврат к последней сохраненной версии	5-65
Печать титульного листа	5-66
Переименование титульного листа	5-66
Удаление титульного листа	5-67
Отправка факсов из приложения электронной почты	5-68
Настройка факса MultiPASS в приложении электронной почты	5-68
Отправка электронного письма в виде факса	5-69
Прием факсов	5-69

Факсимильная связь с помощью компьютера

Desktop Manager можно использовать совместно с принтером MultiPASS для отправки и приема факсов. Можно также задать адресную книгу, содержащую номера факсов и адреса электронной почты абонентов, которым часто приходится посылать факсимильные сообщения. Кроме того, можно создать собственную титульную страницу факса. Для упрощения обработки факсов в журнале факсов регистрируются все отправленные или полученные факсы.

Можно также настроить параметры принтера MultiPASS, изменив пользовательские заводские настройки по умолчанию. Эти настройки включают в себя формат даты, которая проставляется на передаваемых документах, а также количество повторных вызовов, которые делает принтер MultiPASS, если линия вызываемого абонента занята. С помощью Desktop Manager можно также зарегистрировать номера однокнопочного/кодированного быстрого набора и групповые номера, после чего загрузить их в принтер MultiPASS. Подробные сведения по изменению параметров настройки приводятся в главе 8 "Настройка принтера MultiPASS и другие служебные программы в Desktop Manager."

Передача факса с компьютера (посылка с ПК)

Факс можно передать с компьютера из любого приложения Windows, поддерживающего печать документов, с помощью драйвера факса MultiPASS.

MultiPASS Desktop Manager передает факс в "Диспетчер отправки факсов", который контролирует процесс передачи факса вплоть до его фактического отправления. Если указано несколько получателей, то в "Диспетчер отправки факсов" передается отдельное задание для каждого получателя. После передачи факс помещается в папку "Отправленные" (если не было задано удаление факса после его отправки). Запись об отправленном факсе заносится также в журнал факсов. Если факс не проходит (например, из-за неправильного факсимильного номера), то он остается в диспетчере отправки факсов до тех пор, пока пользователь не попытается снова послать этот факс или не удалит его.

При отправке факса с ПК указываются данные каждого получателя, включая имя получателя и номер факса. Если в качестве части данных получателя указан адрес его электронной почты, то документ может быть передан в виде сообщения электронной почты. Передача по электронной почте возможна, если на компьютере установлена программа электронной почты, совместимая с интерфейсом программирования приложений электронной почты (MAPI) (например, Microsoft Exchange). Приложение электронной почты должно быть настроено в системе в качестве MAPI-клиента по умолчанию. Подробнее см. документацию приложения электронной почты.

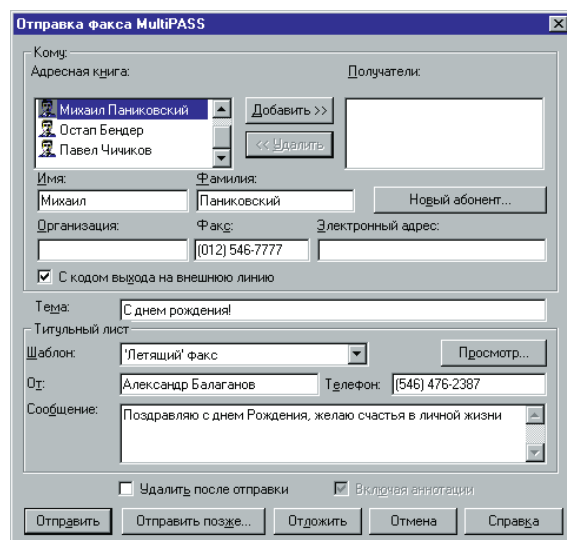


Прежде, чем послать факс с ПК, убедитесь, что дата и время на компьютере установлены правильно. Системная дата и время указываются во всех факсах, отправляемых с компьютера. Если требуется изменить дату и время, то читайте документацию пользователя Windows.

В нижеприведенных инструкциях даны общие процедуры отправки факсов с ПК.

Для отправки факса с ПК

1. Открыв документ, который требуется передать по факсу, в приложении Windows (например, в редакторе Word), щелкните на команде "Печать". (В большинстве приложений Windows эта команда находится в меню "Файл" или на панели инструментов.)
2. В диалоговом окне "Печать" выберите в списке принтеров "Факс Canon MultiPASS", затем щелкните на кнопке ОК.



3. В диалоговом окне "Отправка факса" введите адресата для своего факса.
 - Для разового получателя введите имя и номер факса или адрес электронной почты в поля "Имя", "Фамилия", "Факс" и "Электронный адрес".
 - Если получатель занесен в адресную книгу, то щелкните на требуемом имени в поле списка "Кому", затем щелкните кнопку "Добавить".
4. Для разового получателя поставьте отметку у пункта "С кодом выхода на внешнюю линию", если при наборе номера факса нужно использовать префикс выхода на внешнюю линию (например, 9).
5. При желании выберите и заполните следующие параметры передачи факса.
 - Введите название организации получателя в поле "Организация".
 - Введите тему факса в поле "Тема".

- Для добавления к факсу титульной страницы, выберите ее в поле списка "Шаблон". Если титульную страницу использовать не требуется, выберите "Нет".
 - Введите свое имя и телефонный номер (Отправитель) в полях "От" и "Телефон".
 - Введите любые требуемые примечания или заметки, отображаемые на титульной странице, в поле "Сообщение".
 - Для удаления факса после его отправки, установите флажок "Удалить после отправки".
 - Для включения всех аннотаций, добавленных в факс с помощью программы просмотра MultiPASS, поставьте отметку у пункта "Включая аннотации".
6. После ввода данных факса действуйте следующим образом:
- Для немедленной отправки факса или сообщения электронной почты щелкните кнопку "Отправить".
 - Для отправки факса позднее в заданное время, щелкните кнопку "Отправить позже". Для передачи электронной почты эта функция недоступна.
 - Чтобы отложить отправку факса на неопределенное время с сохранением всех параметров факса, щелкните кнопку "Отложить". Для передачи электронной почты эта функция недоступна.
 - Чтобы закрыть диалоговое окно без отправки факса с отменой всех параметров факса, щелкните кнопку "Отмена".

Указание получателя факса

Для отправки факса необходимо внести требуемые сведения о получателе в диалоговом окне "Отправка факса". Необходимой информацией являются имя и фамилия получателя, а также номер его факса или адрес электронной почты.

Необходимую информацию можно ввести в диалоговое окно "Отправка факса" одним из трех способов: можно указать разового получателя факса, выбрать записи в адресной книге или использовать комбинацию обоих этих способов.

Указание разового получателя факса

Разовый получатель факса задается вводом имени и номера факса или адреса электронной почты в поля "Имя", "Фамилия", "Факс" и "Электронный адрес".

Ввод номера факса

В поле "Факс", в которое вводится номер факса, используется фактический номер плюс любые допустимые символы, разделяющие различные сегменты номера факса. Например, Вы можете использовать цифры от 0 до 9, тире (-) или скобки (). Полный список знаков, применяемых в Desktop Manager, приведен в Приложении А.

Ввод адреса электронной почты

Если вместо номера факса указан адрес электронной почты, то сообщение нельзя отложить или запланировать для отправки позже.

Включение получателя факса из адресной книги

В поле списка "Кому" отображаются все получатели, занесенные в адресную книгу. Для задания одного или нескольких получателей выберите их имена и щелкните кнопку "Добавить". Выбранные имена появляются в поле списка "Получатели" и становятся недоступными в поле списка "Кому". Это предохраняет от повторного ввода одного и того же получателя.

Удаление получателя факса

Вы можете удалить получателя, включенного в окно списка "Получатели", щелкнув на имени получателя, а затем щелкнув на кнопке "Удалить". Если этот получатель ранее был добавлен в адресную книгу, то его имя вновь становится доступным в поле списка "Кому".

Добавление нового получателя в адресную книгу

Если требуется добавить нового получателя факса в адресную книгу, то это можно сделать следующим образом:

1. Введите сведения о получателе в поля "Имя", "Фамилия", "Организация", "С кодом выхода на внешнюю линию", "Факс" и "Электронный адрес".
2. Щелкните кнопку "Новый абонент".
3. Заполните требуемые поля в диалоговом окне "Новый получатель" и щелкните мышью на кнопке "Добавить".



Кнопку "Новый абонент" в диалоговом окне "Отправка факса" можно нажать и не вводя информацию о получателе. В этом случае откроется незаполненное диалоговое окно "Новый получатель". Введите требуемую информацию и щелкните кнопку "Добавить".

Подробные инструкции по использованию диалогового окна "Новый получатель" для внесения нового получателя в адресную книгу приведены в разделе "Работа с записями адресной книги" данной главы.

Задание использования кода выхода на внешнюю линию

В некоторых офисах необходимо вводить префикс номера факса, т.е. номер, необходимый для выхода на внешнюю телефонную линию (обычно 9).

Для разовых получателей необходимо установить флажок "С кодом выхода на внешнюю линию" в диалоговом окне "Отправка факса", если для выхода на внешнюю линию требуется использовать код выхода (например, 9).

Для получателей из адресной книги не требуется устанавливать флажок "С кодом выхода на внешнюю линию", если при создании новой записи для этих получателей в диалоговом окне "Запись абонента" или "Новый получатель" был установлен флажок "С кодом выхода на внешнюю линию".

Задание параметров передачи факса

В следующих разделах содержится дополнительная информация по заданию параметров в диалоговом окне "Отправка факса".

Добавление титульной страницы

При желании к факсу можно добавить титульную страницу. Desktop Manager содержит библиотеку готовых титульных страниц факса, оформленных в различных стилях и предназначенных для организаций и индивидуальных пользователей. Кроме того, с помощью редактора титульных листов MultiPASS можно создать и добавить в библиотеку собственную титульную страницу.

Инструкции по созданию своей собственной титульной страницы приведены в разделе "Создание титульной страницы факса" данной главы.

Предварительный просмотр титульной страницы

Для просмотра выбранной титульной страницы перед отправкой факса щелкните мышью на кнопке "Просмотр". На титульной странице выводится указанная информация о получателях и другая информация о факсе, включая текст сообщения. Этот экран предназначен только для чтения и не может редактироваться.

Для распечатки титульной страницы щелкните мышью на пункте "Печать" в меню "Файл" или на панели инструментов. В диалоговом окне "Печать" укажите свои параметры печати и щелкните на ОК.

Для закрытия окна "Предварительный просмотр" щелкните мышью пункт "Выход" в меню "Файл". Инструкции по редактированию титульной страницы приведены в разделе "Создание титульной страницы факса" данной главы.

Ввод информации об отправителе факса

Для указания своих данных в качестве отправителя факса, введите свое имя и телефонный номер в поля "От" и "Телефон". После отправки первого факса с ПК эта информация будет автоматически выведена при отправке следующего факса с ПК. При необходимости в эту информацию можно вносить изменения.

Ввод текста сообщения

На титульной странице можно включить текст сообщения, если это предусмотрено для данной титульной страницы. Шрифт, стиль и формат текста сообщения определяются конкретным дизайном выбранной титульной страницы. Эти атрибуты можно изменить с помощью редактора титульных листов MultiPASS. Инструкции по редактированию титульной страницы приведены в разделе "Создание титульной страницы факса" данной главы.

Удаление факса после отправки

Если отмечен пункт "Удалить после отправки", то после успешной передачи факса он будет автоматически удален. Этот пункт помогает не засорять компьютер ненужными документами, увеличивая объем свободного пространства на жестком диске.

Если этот пункт не отмечен, то факс после отправки автоматически перемещается из "Диспетчера отправки факсов" в папку "Отправленные".

Включение аннотаций

Используя редакторские возможности программы просмотра MultiPASS (описываемые в главе 7 "Работа с документами в Desktop Manager"), можно вносить изменения в документы — например, добавляя к тексту аннотации, штампы или выделения. В этом случае можно включить эти изменения в факс, установив флажок "Включая аннотации".

Если этот параметр не установлен, то по факсу отправляется первоначальная версия документа без каких-либо аннотаций.

Обработка факса

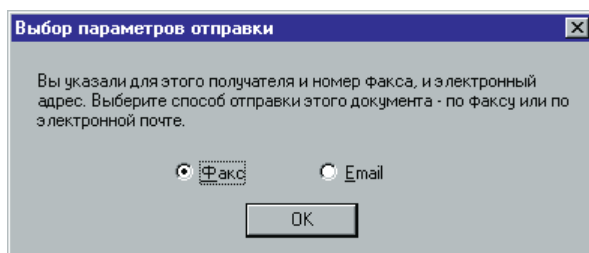
Факс можно отправить — немедленно или позже — только если указан по крайней мере один получатель и номер факса. При необходимости отправку факса можно отложить и вернуться к нему позже. В последующих разделах содержится дополнительная информация об этих вариантах обработки.

Немедленная отправка факса

После нажатия кнопки "Отправить" факс направляется в "Диспетчер отправки факсов", в котором находится до момента отправки. По завершении передачи факс либо перемещается в папку "Отправленные", либо удаляется, в зависимости от состояния параметра "Удалить после отправки".

Если указан как адрес электронной почты, так и номер факса, то после нажатия кнопки "Отправить" открывается диалоговое окно "Выбор параметров отправки".

В диалоговом окне "Выбор параметров отправки" укажите требуемый режим передачи, затем щелкните кнопку ОК.

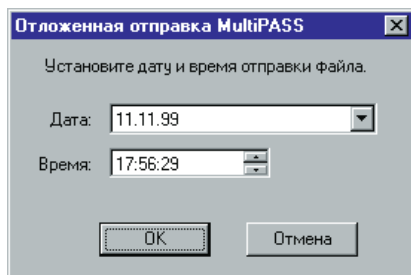


Отправить факс позже

Если требуется отправить файл позже, то можно указать дату и время отправки, нажав кнопку "Отправить позже". В диалоговом окне "Отложенная отправка" выберите в соответствующих списках требуемую дату и время передачи факса, затем щелкните кнопку ОК.



Функция "Отправить позже" относится только к факсам, она не применима к сообщениям электронной почты. Если в диалоговом окне "Отправка факса" указан как номер факса, так и адрес электронной почты, то при нажатии кнопки "Отправить позже" факс вносится в расписание для отправки назначенным получателям факса, а сообщение электронной почты отсылается назначенным получателям сообщений электронной почты.



Факс направляется в "Диспетчер отправки факсов" для обработки в указанный момент времени.

Отложить отправку факса

До того, как факс будет отправлен, его отправку можно в любой момент отложить. Отложенный факс направляется в "Диспетчер отправки файлов" без указания времени отправки. Все введенные данные факса — например, получатели или сведения о титульной странице — сохраняются. Позднее можно отправить факс — внося необходимые изменения в информацию об отправке — или удалить его.

Если в диалоговом окне "Отправка факса" указан как номер факса, так и адрес электронной почты, то в открывающемся диалоговом окне "Выбор параметров отправки" щелкните мышью "Факс" или "Емaйл". Затем щелкните на ОК.



Функция "Отложить" относится только к факсам, она не применима к сообщениям электронной почты. Если в диалоговом окне "Отправка факса" указан как номер факса, так и адрес электронной почты, то при нажатии кнопки "Отложить" факс откладывается для отправки назначенным получателям факса, а сообщение электронной почты отсылается назначенным получателям сообщений электронной почты.

Отмена факса

При отмене факса во время работы в окне "Отправка факса" производится возврат в приложение, из которого была инициирована команда "Отправить факс" (или команда "Печать" с использованием драйвера факса MultiPASS).

Создание факсимильного сообщения

Факсимильное сообщение, как правило, представляет собой краткий одностраничный факс, посылаемый непосредственно из Desktop Manager, без использования другого приложения Windows. Работая непосредственно из Desktop Manager, указываются те же параметры факса, что были описаны в предыдущих разделах данного Руководства.

Для создания факсимильного сообщения

1. В Desktop Manager выберите пункт "Факсимильное сообщение" в меню "Файл" или на панели инструментов.
2. В диалоговом окне "Отправка факса" укажите требуемые параметры факсов, как описано в предыдущем разделе.
 - Выберите титульную страницу из поля списка "Шаблон", затем введите текст сообщения в поле "Сообщение".