


Wysyłanie faksu przy użyciu programu Outlook

Po zainstalowaniu składnika dla faksu, wysyłanie faksu przy użyciu programu Outlook jest równie łatwe, jak wysyłanie wiadomości e-mail. Aby wysłać faks, kliknij menu **Plik**, wskaż polecenie **Nowe**, a następnie kliknij polecenie **Wiadomość faksowa**. Prawie każdy dokument z dowolnego programu można wysłać jako faks, a ponadto można łatwo dołączać stronę tytułową i inne pliki dodatkowe.

Aby wysłać fakсы, musisz zainstalować odpowiedni składnik, klikając polecenie **Dodaj/Usuń programy** w Panelu sterowania systemu Windows. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących instalowania składników, kliknij przycisk .

Instalowanie faksu

- 1 Zamknij wszystkie programy.
- 2 Kliknij przycisk **Start**, wskaż polecenie **Ustawienia**, a następnie kliknij polecenie **Panel sterowania**.
- 3 Kliknij polecenie **Dodaj/Usuń programy**.
- 4 Kliknij kartę **Instaluj/Odinstaluj**, a następnie kliknij program **Microsoft Outlook 98**.
- 5 Kliknij przycisk **Dodaj/Usuń**.
- 6 Kliknij przycisk **Dodaj nowe składniki**.
Program Outlook uruchomi program Microsoft Internet Explorer i połączy się ze stroną sieci Web zawierającą składniki programu Outlook 98.
- 7 Kliknij pole wyboru **Symantec WinFax Starter Edition**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 8 W polu **Witryna pobierania** kliknij wybraną lokalizację, a następnie kliknij przycisk **Instaluj teraz**.
- 9 Po zakończeniu pobierania zamknij wszystkie programy i ponownie uruchom komputer.

Wysyłanie faksu

Po zainstalowaniu składnika dla faksu można wysyłać i odbierać fakсы przy użyciu programu Outlook. Można wysyłać fakсы zawierające stronę tytułową i dołączać pliki do faksów.

Co chcesz zrobić?

- Wysłać otwarty dokument jako faks
- Wysłać zamknięty dokument jako faks
- Wysłać wiadomość e-mail jako faks
- Dołączyć stronę tytułową do faksu
- Dołączyć plik do faksu

Dołączanie strony tytułowej do faksu

- 1** W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Faks**.
- 2** W obszarze informacji osobistych wpisz informacje, które mają pojawiać się na stronie tytułowej.
- 3** Kliknij przycisk **Szablon**.
- 4** Zaznacz pole wyboru **Włącz stronę tytułową**.
- 5** W polu **Szablon** kliknij stronę tytułową, która ma być używana do wszystkich faksów.
Podgląd strony tytułowej pojawi się bezpośrednio pod polem listy.
- 6** Zredaguj i wyślij faks.

Wysyłanie otwartego dokumentu jako faksu

1 Uruchom odpowiedni program i otwórz pierwszy dokument, który ma się pojawić w faksie.

2 Dołącz stronę tytułową (jeśli chcesz).


 Jak?

3 W menu **Plik** programu kliknij polecenie **Drukuj**.

4 Na liście **Nazwa drukarki** kliknij opcję **Symantec WinFax Starter Edition Printer**.

5 Kliknij przycisk **Drukuj**.

6 W polu **Do** wprowadź nazwę kontaktu.

Jeśli na liście kontaktów nie ma numeru faksu adresata, kliknij przycisk .

7 W polu **Temat** wpisz krótki opis faksu.

8 W obszarze tekstowym wpisz treść wiadomości. Jeśli została dołączona strona tytułowa, tekst ten pojawi się na tej właśnie stronie.

9 Dołącz wszelkie pliki dodatkowe (jeśli chcesz).

 Jak?

10 Kliknij przycisk **Wyślij** .


Wysyłanie zamkniętego dokumentu jako faksu

1 Dołącz stronę tytułową (jeśli chcesz).

 Jak?

2 W menu **Plik** programu Outlook wskaż polecenie **Nowe**, a następnie kliknij polecenie **Wiadomość faksowa**.

3 W polu **Do** wprowadź nazwę kontaktu.

Jeśli na liście kontaktów nie ma numeru faksu adresata , kliknij przycisk .

4 W polu **Temat** wpisz krótki opis faksu.

5 W obszarze tekstowym wpisz treść wiadomości. Jeśli została dołączona strona tytułowa, tekst ten pojawi się na niej.

6 W menu **Wstaw** kliknij polecenie **Plik**.

7 Wybierz dokumenty, które chcesz wysłać faksem.

8 W obszarze **Wstaw jako** kliknij opcję **Załącznik**.

9 Kliknij przycisk **Wyślij** .

Adresowanie faksu

- 1 W menu **Plik** wskaż polecenie **Nowe**, a następnie kliknij polecenie **Wiadomość faksowa**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę adresata. Program Outlook automatycznie używa numeru faksu danego kontaktu.
- 3 Jeśli na liście kontaktów nie ma numeru faksu adresata, wpisz numer faksu w polu **Do** w następującym formacie: **fax@wstaw numer faksu**



Na przykład, aby wysłać faks pod numer "315-555-0100," wpisz:

fax@315-555-0100

Jeśli wybierasz numer zewnętrzny, wpisz literę **w** przed numerem faksu.

Na przykład, aby wysłać faks używając linii zewnętrznej wymagającej wybrania liczby 9, wpisz: **fax@9w315-555-0100**

Wysyłanie wiadomości e-mail jako faksu

- 1 W menu **Akcje** kliknij polecenie **Nowa wiadomość faksowa**.
- 2 Dołącz stronę tytułową (jeśli chcesz).
- 3  _____ Jak?
3 W polu **Do** wprowadź nazwę kontaktu.
Jeśli na liście kontaktów nie ma numeru faksu adresata, kliknij przycisk .
- 4 W polu **Temat** wpisz krótki opis faksu.
- 5 W obszarze tekstowym wpisz informacje, które mają być wysłane jako faks.

Dołączanie pliku do faksu

- 1** W menu **Akcje** kliknij polecenie **Nowa wiadomość faksowa**.
- 2** W menu **Wstaw** kliknij polecenie **Plik**.
- 3** Wybierz dokumenty, które chcesz wysłać faksem.
- 4** W obszarze **Wstaw jako** kliknij opcję **Załącznik**.

Odbieranie faksów

Aby odbierać fakсы w programie Outlook, musisz uruchomić ten program z włączoną funkcją odbierania faksów. Nie można otrzymywać faksów, jeśli program Outlook nie jest uruchomiony lub jeśli nie jest włączona funkcja odbierania faksów.

- 1 W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Faks**.
- 3 Zaznacz pole wyboru **Automatycznie odbieraj fakсы**.

Dodawanie informacji osobistych do faksu

Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej (w menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Faks**), podczas wysyłania faksu program Outlook automatycznie wstawia poniższe informacje na stronie tytułowej:

- **Informacje osobiste.** Nazwa, nazwa firmy, numer telefonu, numer faksu i identyfikator CSID nadawcy. Aby podać swoje informacje osobiste, kliknij menu **Narzędzia**, kliknij polecenie **Opcje**, kliknij kartę **Faks**, a następnie wypełnij pola w obszarze **Informacje osobiste**.
- **Informacje o adresacie.** Informacje o adresie adresata podawane w oknie wiadomości.
- **Tekst wpisywany jako treść wiadomości.** Cały tekst wpisywany w obszarze tekstowym okna wiadomości podczas adresowania i redagowania faksu.

Ponowne wysyłanie faksu

- 1** W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Faks**.
- 2** W polu **Liczba powtórzeń** określ, ile razy program Outlook ma ponawiać próby przesłania faksu, zanim uzna, że nie można dostarczyć faksu.
- 3** W polu **Powtarzaj co** określ, ile sekund program Outlook ma czekać przed każdą ponowną próbą przesłania faksu.

Otwieranie faksu

- Na liście wiadomości kliknij dwukrotnie faks, który chcesz obejrzeć. Tekst wiadomości zawiera informacje dotyczące przesyłania faksu. Kliknij dwukrotnie ikonę załącznika, aby otworzyć faks. Zostaje uruchomiony Szybki podgląd faksów z wyświetloną pierwszą stroną faksu.

Dostosowanie widoku strony faksu

Po otwarciu faksu można dostosować jego wygląd w oknie Szybkiego podglądu faksów:

Aby	Wybierz
Obejrzyć inne strony.	W menu Widok kliknij polecenie Poprzednia strona lub Następna strona .
Powiększyć widok faksu.	W menu Widok kliknij odpowiednie polecenie powiększenia.
Obrócić stronę faksu.	W menu Obróć kliknij odpowiednie polecenie obrócenia.

Drukowanie faksu

- 1** Otwórz faks, który ma być wydrukowany.
- 2** W oknie Szybkiego podglądu faksów kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij polecenie **Drukuj**.

Rozwiązywanie problemów z faksem

W czym chcesz uzyskać Pomoc?

- Podczas próby wysłania faksu pojawia się komunikat, że modem jest zajęty.
- Mam problemy z telefonem.

Podczas próby wysłania faksu pojawia się komunikat, że modem jest zajęty.

Modem może wykonywać tylko jedną operację naraz. Jeśli modem jest używany do wysyłania lub odbierania wiadomości pocztowych, nie można używać faksu.

Zawiera informacje osobiste o nadawcy. Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie umieszcza na niej te informacje podczas wysyłania faksu. Informacje te określają od kogo jest faks i jak skontaktować się z nadawcą.

Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska nadawcy. Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie umieszcza na niej imię i nazwisko nadawcy podczas wysyłania faksu.

Miejsce na wpisanie nazwy firmy nadawcy. Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie umieszcza na niej nazwę firmy nadawcy podczas wysyłania faksu.

Miejsce na wpisanie numeru faksu, łącznie z numerem kierunkowym kraju i miasta. Należy używać następującego formatu:

numer kierunkowy kraju numer kierunkowy miasta numer lokalny

Poniższe przykłady pomagają zidentyfikować poszczególne składniki numeru faksu:

- Numer w Ameryce Północnej: 1 987 555-0034
- Numer międzynarodowy: 30 1 555-0189

Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie wstawia na niej numer faksu podczas wysyłania faksu.

Miejsce na wpisanie numeru telefonu głosowego, łącznie z numerem kierunkowym kraju i miasta. Należy używać następującego formatu:

numer kierunkowy kraju numer kierunkowy miasta numer lokalny

Poniższe przykłady pomagają zidentyfikować poszczególne składniki numeru głosowego:

- Numer w Ameryce Północnej: 1 987 555-0034
- Numer międzynarodowy: 30 1 555-0189

Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie wstawia na niej numer głosowy podczas wysyłania faksu.

Miejsce na wpisanie tekstu identyfikującego komputer nadawcy jako stację faksową. Większość urządzeń faksowych używa numeru faksu jako identyfikatora stacji wywołującej CSID (Calling Station Identifier), ale można również użyć swojej nazwy lub nazwy firmy. Można wprowadzić maksymalnie 20 znaków alfanumerycznych.

W programie Outlook nie ma ograniczeń, jeśli chodzi o znaki, jakich można używać w identyfikatorze CSID. Jeśli jednak identyfikator CSID zawiera znaki inne niż liczbowe, niektóre urządzenia faksowe mogą nie uzyskać połączenia z modemem lub mogą zostać rozłączone podczas przesyłania.

Jeśli zostanie włączona opcja dołączania strony tytułowej, program Outlook automatycznie umieszcza na niej identyfikator CSID podczas wysyłania faksu. Po przesłaniu faksu identyfikator CSID pojawia się w urządzeniu faksowym adresata (na przykład na wyświetlaczu urządzenia faksowego).

Określa stronę tytułową, która ma być dołączana do wszystkich faksów wysyłanych z programu Outlook.

Określa stronę tytułową, która ma być dołączana do wszystkich faksów.

Wyświetla nazwę wybranej strony tytułowej. Tę stronę tytułową program Outlook stosuje do wszystkich wysyłanych faksów.

Określa opcje modemu.

Określa używany modem lub umożliwia zainstalowanie nowego modemu.

Określa modem używany przez program Outlook do obsługi faksów.

Umożliwia automatyczne odbieranie faksów, gdy uruchomiony jest program Outlook. Nie można odbierać faksów, jeśli program Microsoft Outlook nie jest uruchomiony.

Określa, ile razy telefon ma zadzwonić, zanim program Outlook odpowie.

Określa opcje powtarzania.

Określa, ile razy program Outlook ma ponawiać próby dostarczenia faksu. Po wykonaniu określonej liczby prób, program Outlook umieszcza w Skrzynce nadawczej komunikat, który przypomina, aby wysłać faks później, ponieważ wysłanie wiadomości nie powiodło się.

Określa liczbę sekund między próbami przestania faksu.

Wyświetla strony tytułowe zawarte w programie Outlook; można wybrać stronę tytułową, która ma być wysyłana z faksami.

Powoduje dołączenie strony tytułowej do danego faksu.

Wyświetla listę wszystkich dostępnych stron tytułowych. Należy kliknąć stronę tytułową, która ma być dołączona do danego faksu. Podgląd wybranej strony tytułowej pojawia się bezpośrednio pod listą.

Wyświetla wybraną stronę tytułową. Obszar podglądu umożliwia przeglądanie dostępnych stron tytułowych i identyfikację żądanej strony.

Wyświetla komunikaty postępu podczas testowania przez program Outlook wszystkich portów komputera w poszukiwaniu przyłączonych modemów.

Wyświetla wyniki testu. Wyniki testu informują, do których portów są przyłączone modemy. Dla każdego modemu podany jest typ modemu (faks, danych, głosowy), klasa faksu (Klasa 1, Klasa 2 lub Klasa 2.0) oraz maksymalne szybkości przesyłania i odbierania.

Wyświetla informacje o tej wersji programu Symantec WinFax Starter Edition.

Uruchamia przeglądarkę sieci Internet i wyświetla informacje o uaktualnieniu do pełnej wersji programu WinFax PRO.

Zawiera listę wszystkich modemów zainstalowanych na komputerze. Kliknij modem, który chcesz zmodyfikować.

Dodaje nowy modem.

Usuwa zaznaczony modem.

Wyświetla właściwości zaznaczonego modemu.

Wyświetla aktywny modem. Jeśli masz dwie linie telefoniczne i dwa modemy, możesz uaktywnić różne urządzenia dla każdej linii.

Określa typ linii telefonicznej, której używasz. W programie Outlook możesz używać zwykłej linii telefonicznej lub komórkowej linii telefonicznej. Ustawienia w tym oknie dialogowym stosują się do wybranego typu linii telefonicznej.

Miejsce na wpisanie początkowej sekwencji wysyłanej do modemu podczas uruchamiania i zamykania programu Outlook. Wpis zależy od typu używanego modemu.

Jeśli nie masz pewności, jaka jest prawidłowa sekwencja, zajrzyj do Pomocy dotyczącej modemu lub kliknij przycisk **Domyślne**, aby użyć ustawienia domyślnego dla tego typu modemu.

Przywraca domyślne wartości wpisów dla wybranego typu modemu w sekcji Ciąg znaków inicjowania.

Miejsce na wpisanie ciągu sterującego przepływem. Jeśli zaznaczysz pole wyboru **Używaj sprzętowej kontroli przepływu** wpisz w tym polu ustawienia dotyczące sprzętowej kontroli przepływu. W innym wypadku wpisz w tym polu ustawienia dotyczące programowej kontroli przepływu.

Jeśli nie masz pewności, jakie jest prawidłowe ustawienie dla tego modemu, zajrzyj do Pomocy dotyczącej modemu lub kliknij przycisk **Domyślne**, aby użyć ustawienia domyślnego dla tego typu modemu.

Umożliwia korzystanie ze sprzętowej kontroli przepływu. Wpisz ustawienia dotyczące sprzętowej kontroli przepływu w polu **Sterowanie przepływem**.

Jeśli nie masz pewności, jakie jest prawidłowe ustawienie dla tego modemu, zajrzyj do Pomocy dotyczącej modemu lub kliknij przycisk **Domyślne**, aby użyć ustawienia domyślnego dla tego typu modemu.

Miejsce na wpisanie ciągu resetującego przesyłanego do modemu, podczas uruchamiania i zamykania programu Outlook. Wpis zależy od typu posiadanego modemu.

Jeśli nie masz pewności, jakie jest prawidłowe ustawienie dla tego modemu, zajrzyj do Pomocy dotyczącej modemu lub kliknij przycisk **Domyślne**, aby użyć ustawienia domyślnego dla tego typu modemu.

Ustawia maksymalną szybkość, z jaką chcesz przesyłać fakсы. Niektóre urządzenia faksowe nie będą mogły odbierać faksów z taką szybkością.

Ustawia maksymalną szybkość, z jaką chcesz przesyłać fakсы. Podczas połączenia ze zdalnym urządzeniem faksowym, modemy wysyłający i odbierający wymieniają ze sobą informacje, określając, jak szybko będzie przesyłany faks. Jeśli urządzenie faksowe odbierające informacje jest powolne, czas transmisji wzrasta i rosną koszty przesyłania faksów. Program Outlook nie wysyła faksu, jeśli zdalne urządzenie faksowe nie może odebrać informacji z co najmniej minimalną szybkością.

Używa trybu korekcji błędów ECM (Error Correction Mode) podczas wysyłania faksów przy użyciu tego modemu. Oznacza to, że program Outlook używa trybu ECM podczas wysyłania faksów zawsze, gdy tylko to możliwe.

Tryb ECM zazwyczaj zapewnia niezawodną, pozbawioną błędów obsługę. W pewnych wypadkach, możesz mieć problemy z niezawodnym wysyłaniem do specyficznych urządzeń faksowych z włączoną obsługą trybu ECM. Wyłącz wtedy tryb ECM i ponownie wyślij faks.

Opcja ta jest włączona domyślnie, jeśli Twój modem należy do klasy 1 modemów.

Używa trybu korekcji błędów ECM (Error Correction Mode) podczas wysyłania faksów przy użyciu tego modemu. Oznacza to, że program Outlook używa trybu ECM podczas wysyłania faksów zawsze, gdy tylko to możliwe. Tryb ECM zazwyczaj zapewnia niezawodną, pozbawioną błędów obsługę.

Opcja ta jest włączona domyślnie, jeśli Twój modem należy do klasy 1 modemów.

Używa bardzo szybkiej kompresji (2D) podczas wysyłania faksów przy użyciu tego modemu.

W większości wypadków używanie opcji kompresji danych może znacznie przyspieszyć szybkość transmisji i zmniejszyć czas (oraz koszty) przesyłania faksów.

Jeśli wysyłasz duży obrazek z odcieniami szarości, użycie kompresji 2D może w rzeczywistości zwiększyć czas transmisji.

Określa szybkość, jakiej ma używać modem podczas trwania połączenia z urządzeniem faksowym.

Określa port komunikacyjny używany przez modem.

Programu Outlook możesz używać w trybie portu COM lub w trybie TAPI. W trybie portu COM program Outlook łączy się bezpośrednio z portem komunikacyjnym modemu, do którego jest podłączony. W trybie TAPI program Outlook łączy się z oprogramowaniem komunikacyjnym TAPI w systemie Windows, które z kolei łączy z portem komunikacyjnym podłączonego modemu.

Jeśli system Windows nie może rozpoznać Twojego modemu, użyj portu COM.

Dopasowuje głośność modemu podczas dzwonienia.

Włącza dźwięk, gdy modem dzwoni, dopóki nie nastąpi połączenie. Po połączeniu, dźwięk modemu zostaje ściszony.

Określa typ modemu. Program Outlook domyślnie wykrywa typ modemu. Jeśli masz modem podwójnej klasy i nie możesz wysłać faksów do pewnych urządzeń faksowych, spróbuj zmienić typ modemu.

