

# **GTS virtuální fax**

## **Uživatelská příručka (v1.0)**

Úvod .....	1
Jak kontaktovat GTS Czech .....	1
Začínáme .....	2
Vysvětlení uživatelského rozhraní GTS virtuální fax.....	3
Nastavení: Váš uživatelský profil .....	4
Osobní informace a adresy.....	4
Správa hesla .....	7
Základní nastavení.....	8
Zprávy.....	10
Jednoduché odeslání .....	10
Složky a jejich využití .....	18
Co se stalo s mým faxem? Představení složek se zprávami.....	19
Osobní složka.....	22
Složka odeslaných zpráv.....	23
Složka neodeslaných zpráv .....	23
Dokumenty.....	24
Nová zpráva s přílohou načtenou ze složky Dokumenty .....	27
Adresář .....	34
Přidání kontaktu do Adresáře .....	34
Odeslání zprávy kontaktu z Adresáře .....	36
Přidání skupiny kontaktů do adresáře .....	38
Import osobního kontaktu .....	40
Odeslání faxu z MS Outlook.....	45
Proces ověření emailu.....	45
Vytvoření šablony.....	47
Přijetí faxu .....	50
Hledání faxu .....	53
Odhlášení z virtuálního faxu .....	54
Přehled symbolů .....	55
Uživatelské symboly .....	58
Symboly zpráv.....	59
Pomocné symboly .....	61
Symboly uživatelských nastavení .....	62
Tabulka obrázků .....	63

## Úvod

Služba GTS virtuální fax používá software nové generace pro operátorské faxové řešení. Jde o velmi výkonný nástroj sloužící nejen k doručování a přijímání faxových zpráv, ale také k dokumentaci dat. Výhodou je, že je vhodný pro podnikové sítě různých velikostí. Služba GTS virtuální fax využívá faxové řešení, které je jako jediné velké řešení nativně zabudované do platformy Microsoft .NET. Vaší organizaci umožní využít celý potenciál faxu nejen pro urychlení komunikace, ale také pro archivaci velmi důležitých dat. Použití služby GTS virtuální fax je velice snadné – nezabere vám tak příliš mnoho času naučit se s ní zacházet a plně využívat její funkce.

Tato příručka předkládá uživatelům základní pokyny, jak posílat a přijímat faxové zprávy, ale i doplňující informace o vyspělých funkcích.

## Jak kontaktovat GTS Czech

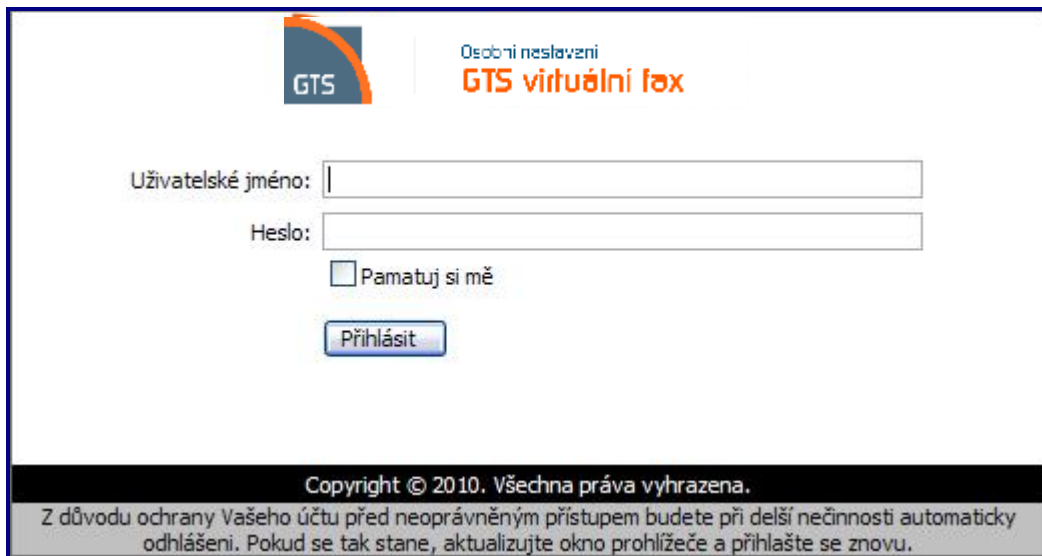
Společnost GTS Czech usiluje o to, aby vám poskytovala nejvyšší kvalitu podpory svých produktů.

Pro technickou podporu využijte prosím telefonní číslo: 13 100,  
fax: +420 225 25 15 15 nebo e-mail: [info@gts.cz](mailto:info@gts.cz)

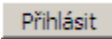
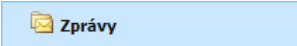
## Začínáme

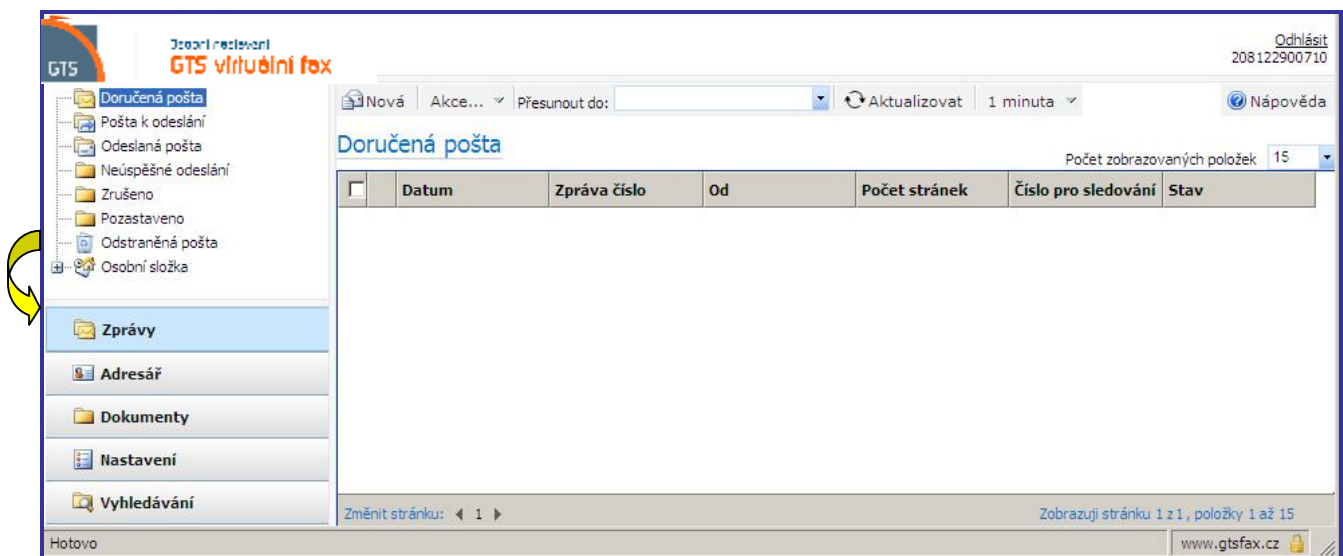
Tato část nabízí stručné instrukce, jak posílat faxovou zprávu jednomu příjemci. Předpokládá se, že uživatelský účet byl nakonfigurován administrátorem a má povolení pro odesílání zpráv.

1. Spusťte prohlížeč Internet Explorer (IE 7.x a vyšší verze) a zadejte do lišty s adresou <https://www.gtsfax.cz> .  
Pro uživatelské rozhraní lze také použít Mozilla Firefox (verze 3.x a vyšší).



Obrázek 1 – Přihlašovací obrazovka služby „GTS virtuální fax“

2. Zadejte své přihlašovací jméno a heslo; klikněte na  .  
Po úspěšném přihlášení se zobrazí výchozí okno.
3. Pokud ještě nebyl výběr Zprávy proveden, klikněte na  .

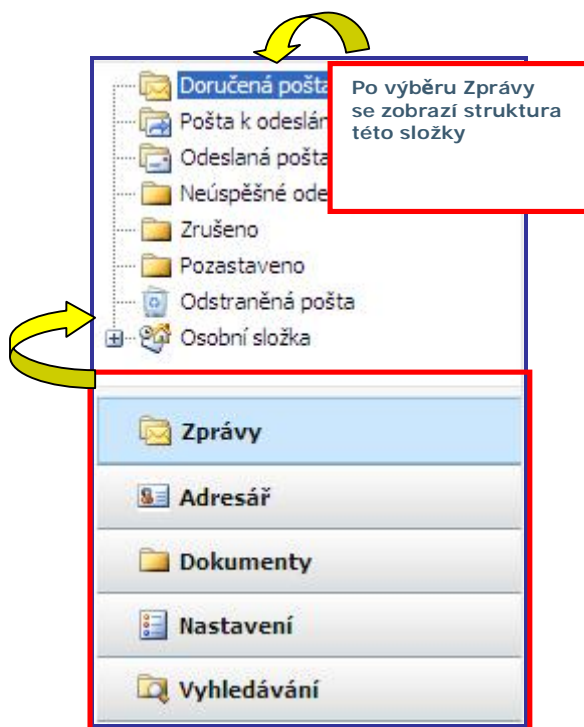


Obrázek 2 - Hlavní obrazovka služby „GTS virtuální fax“

## Vysvětlení uživatelského rozhraní GTS virtuální fax

Virtuální fax je internetová aplikace na bázi webového prohlížeče. Má standardní vzhled a ovládání. Používá se snadno, zvláště pokud jste zvyklí na produkty jako například Microsoft Outlook.

Následuje představení uživatelského rozhraní virtuálního faxu. Zjistíte, že rozhraní je v celé aplikaci jednotné. Na každé internetové stránce se používají stejné součásti. Internetová stránka se skládá z pěti základních částí – všechny jsou přístupné z Navigačního panelu na výchozí stránce.



Pět základních částí tvoří:

### Zprávy

Po přístupu do této části spravujete všechny příchozí a odchozí faxy. Po přijetí se faxy zobrazí v Doručené poště. Další složky v této části jsou Pošta k odeslání, Odeslaná pošta, Neúspěšné odeslání (neodeslané), Zrušeno, Pozastaveno, Odstraněná pošta, a Osobní složka.

### Adresář

Seznam adres organizuje informace o osobách, které od vás budou faxy přijímat.

### Dokumenty

Správa a uspořádání dokumentů.

### Nastavení

Definice osobního profilu, změna vašeho hesla a uložení společnosti, místních nastavení a nastavení pro notifikaci.

### Vyhledávání

Hledání určitého faxu, který je ve vaší faxové knihovně. Hledání pomocí charakteristiky jedné či více zpráv.

Obrázek 3 - Navigační panel

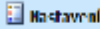
Abyste se dostali do první z pěti základních částí, klikněte pouze na název části v Navigačním panelu.

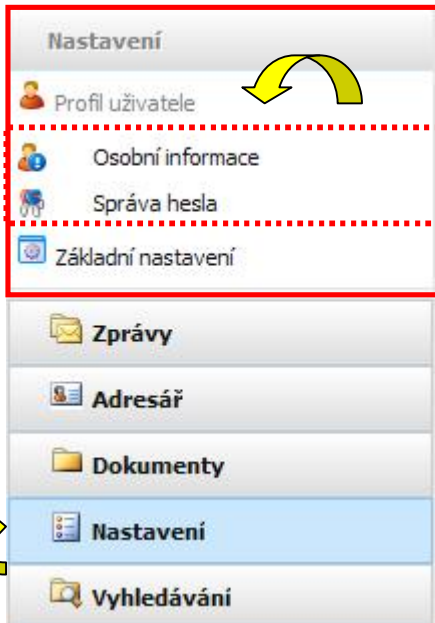
V příkladu výše byla vybrána záložka Zprávy. Po výběru určité části se název této části zobrazí jinou barvou a lze se dostat do struktury její složky. Navíc se informace vpravo změny tak, aby odrážely daný výběr. V tomto případě budou všechny složky, ve kterých jsou zprávy, uvedeny v seznamu nad Navigačním panelem a obsah Doručené pošty se zobrazí napravo od Navigačního panelu.

Zobrazení nad Navigačním panelem a napravo od něj se objeví po kliknutí na příslušnou část v Navigačním panelu.

## Nastavení: Váš uživatelský profil

Uživatelské profily a možnosti konfigurace lze upravovat. V této části je vysvětleno, jak mohou uživatelé upravit nastavení svých profilů.

Konfiguraci uživatelského profilu zahájíte kliknutím na  v Navigačním panelu.



Virtuální fax nám po zřízení našeho profilu umožňuje definovat tyto parametry.

Klikněte postupně na každý odkaz a proveďte platné záznamy.

### Osobní informace (a adresy)

Tato část obsahuje vaše uživatelské jméno a kontaktní informace.

### Správa hesla

Na tomto místě můžete pravidelně měnit heslo.

### Základní nastavení

Zadejte vaši fyzickou adresu. Pokud jste zaměstnanec, zadejte název a adresu společnosti. Doplňte jazyk a časové pásmo. Určete standardní nastavení upozornění a zda bude k faxové zprávě přiložena také úvodní strana.

Obrázek 4 - Nastavení – Konfigurace uživatelského profilu

Další informace viz následující část.

### Osobní informace a adresy


Tyto informace se týkají vás, registrovaného uživatele virtuálního faxu. Zadané informace se ve chvíli, kdy jsou uloženy, stanou standardními informacemi pro zasílání zpráv příjemci.

1. Na obrazovku **Osobní informace** se dostanete kliknutím na  .

#### Poznámka: Uživatelské jméno (Název účtu uživatele)

Pole Uživatelské jméno nelze měnit.

2. Mezi poli se pohybujte pomocí [Tab]. Zadejte nebo změňte všechny platné informace.
3. Pro uložení nových či aktualizovaných informací klikněte na tlačítko

 Uložit

Viz následující příklad: Následující tabulka uvádí aktuální informace obsažené v každém poli.

Osobní informace	
Jméno uživatele	JNOVAK
Zobrazované jméno	Jiri Novak
Jméno	Jiri
Druhé jméno	
Příjmení	Novak
Preferovaný typ adresy	EMAIL

Obrázek 5 - Osobní informace

Dále si všimněte změn, které tento specifický uživatel provedl u osobních informacích.

Osobní informace		Uživatel opravil své Zobrazované jméno.
Jméno uživatele	JNOVAK	
Zobrazované jméno	Jan Novak	
Jméno	Jan	
Druhé jméno		
Příjmení	Novak	
Preferovaný typ adresy	EMAIL	

Obrázek 6 - Osobní informace se změnami

Zadat adresu pro zaslání upozornění můžete kliknutím na **Přidat adresu**. Zobrazí se následující okno:

Adresa

Přidat Novou Obnovit Zavřít Nápověda

Na toto místo vám bude zasláno upozornění, jakmile bude odeslán či přijat fax.

Typ adresy: Email

Adresa \* [Redacted]

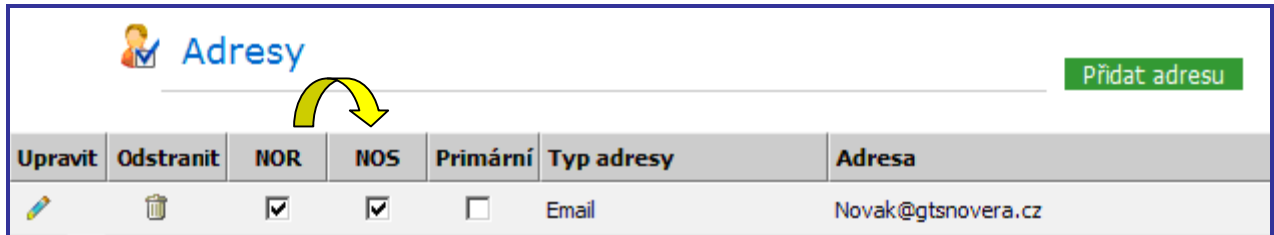
Formát: pdf

zahrnout adresu do upozornění na přijatou zprávu NOR  
 zahrnout adresu do upozornění na odeslanou zprávu NOS

Obrázek 7 - Osobní informace - adresa

Předchozí obrazovka uvádí, že pokud je vybrán typ adresy EMAIL, pole Adresa níže je připraveno akceptovat emailovou adresu. Jiné formy upozornění nejsou v současné době podporovány.

Při notifikaci e-mailem se sekce **Adresy** znázorní způsobem zobrazeným níže. Všimněte si oznámení **NOR** (notification of receipt = oznámení o přijetí) a **NOS** (notification of send = oznámení o odeslání) ve spodní části sekce.



Obrázek 8 - Upozornění přes E-mail (NOR a NOS jsou aktivovány)

#### Poznámka: Další informace o upozornění (NOR a NOS)

- Notifikace e-mailem ve vybraném formátu bude do vaší e-mailové schránky [novak@gtsGTS.cz](mailto:novak@gtsGTS.cz) zaslána po odeslání faxu.
- Notifikace e-mailem ve vybraném formátu bude do vaší e-mailové schránky [novak@gtsGTS.cz](mailto:novak@gtsGTS.cz) zaslána po přijetí faxu.

Ověřte, zda jsou v Základních nastaveních definována nastavení upozornění.

Upravit	Odstranit	NOR	NOS	Primární	Typ adresy	Adresa
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email	novak@gtsnovera.cz
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email	novak@gtsnovera.cz

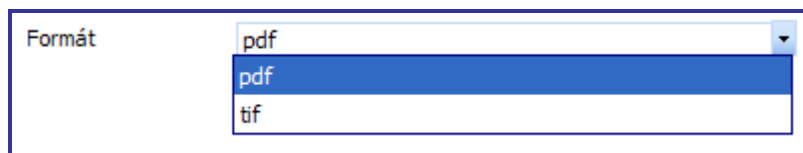
Obrázek 9 - Dodatečná nastavení upozornění o přijetí a upozornění o odeslání

Po přijetí nebo odeslání zpráv může být na zadanou adresu odesláno upozornění.

Můžete si vybrat doručování upozornění v jednom ze dvou formátů souboru – v obou variantách se jedná o obrázky. To znamená, že text nebo grafiku obsažené v souboru nelze vybrat. V důsledku toho nelze kopírovat ani vkládat obsah.

Klikněte na a vyberte příslušný formát souboru upozornění. První je standardní formát souboru.

- Formát přenosného dokumentu (PDF - Portable Document Format)
- Formát obrazového souboru (Tagged Image File Format, zkráceně TIFF nebo TIF)



Obrázek 10 - Notifikace lze přijímat v jednom ze dvou formátů souboru

#### Poznámka: Uložení změn

Nezapomeňte uložit všechny změny a aktualizovat svůj profil kliknutím na Uložit

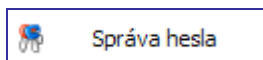
#### Poznámka: Notifikace obsahuje kopii faxu

Při notifikaci e-mailem se kopie faxu posílá v příloze.



## Správa hesla

1. Pro přesun na následující obrazovku klikněte na  
Zde můžete změnit své heslo.

A screenshot of a web page titled "Správa hesla" (Password Management). The page has a blue header with a logo and the title. Below the header, there are three input fields labeled "Původní heslo" (Original password), "Nové heslo" (New password), and "Potvrzení nového hesla" (Confirmation of new password). All fields are currently empty.

Obrázek 11 - Správa hesla – Příprava na změnu hesla

2. Klikněte na pole **Původní heslo** a zadejte heslo používané pro přihlášení do virtuálního faxu.
3. Stiskněte [Tab] pro přesun na další pole.
4. Zadejte své nové heslo a stiskněte [Tab].
5. Zadejte znova své nové heslo.

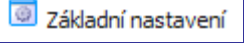
A screenshot of the same "Správa hesla" page. The three input fields are now filled with masked characters (dots). The "Původní heslo" field has 5 dots, "Nové heslo" has 7 dots, and "Potvrzení nového hesla" has 7 dots.

Obrázek 12 - Správa hesla – Změna zadaných hesel

6. Kliknutím na bude aktualizace provedena.

## Základní nastavení

Nastavení **Společnosti**, **Regionálního a jazykového nastavení**, **Oznámení a Výchozí přílohy** pro odesílání provedete následujícími kroky.

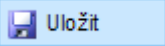



1. Pro přesun na následující obrazovku klikněte na  .  
Začněte s částí **Společnost – nastavení**.
2. Mezi jednotlivými poli přepínáte tlačítkem [Tab].  
Zadejte adresu vaší společnosti či organizace.

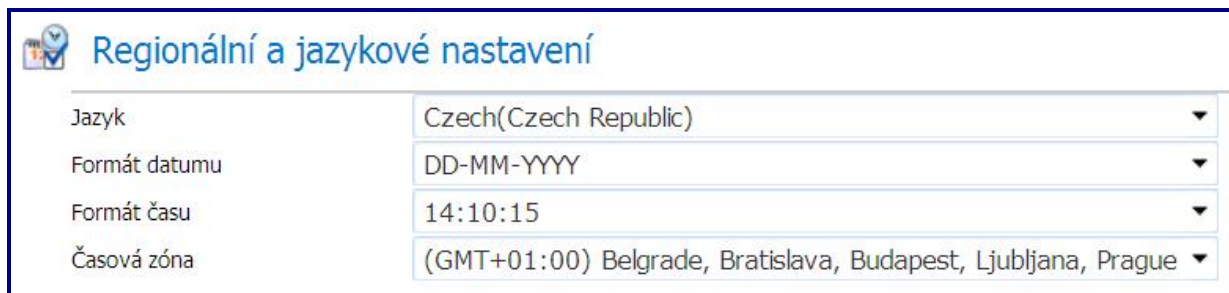
Zde zadané informace se používají jako standardní informace při odesílání faxu.



Společnost - nastavení	
Společnost	GTS Novera s.r.o.
Ulice 1	Přemyslovská 2845/43
Ulice 2	
Ulice 3	
Město	Praha
Stát/Region	
PSČ	130 00
Země	Czech Republic

Obrázek 13 - Základní nastavení – Nastavení společnosti

3. Svůj profil aktualizujete stisknutím tlačítka  .  
Pokračujte do části **Regionální a jazykové nastavení**.
4. Klikněte na  a vyberte **Regionální a jazykové nastavení**.
5. Klikněte na  a vyberte příslušný formát data a času.
6. Klikněte na  a vyberte příslušné časové pásmo.



Regionální a jazykové nastavení	
Jazyk	Czech(Czech Republic)
Formát datumu	DD-MM-YYYY
Formát času	14:10:15
Časová zóna	(GMT+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague

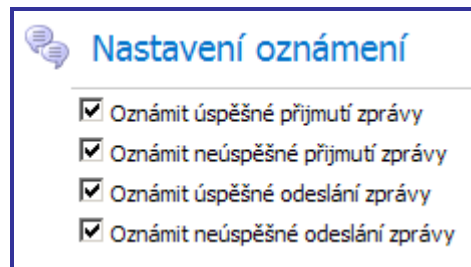
Obrázek 14 - Základní nastavení – Regionální a jazykové nastavení

7. Svůj profil aktualizujete stisknutím tlačítka  .

Pokračujte do části **Nastavení oznámení**.

8. Kliknutím zaškrtněte příslušná políčka.

Mějte na paměti, že určujete standardní nastavení. Standardní nastavení jsou ta, která byste nejčastěji používali pro přijímání a odesílání zpráv.

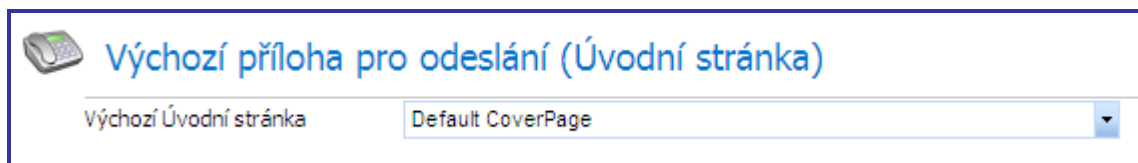


Obrázek 15 - Základní nastavení – Nastavení oznámení


9. Pro uložení změn a aktualizaci vašeho profilu klikněte na  Uložit

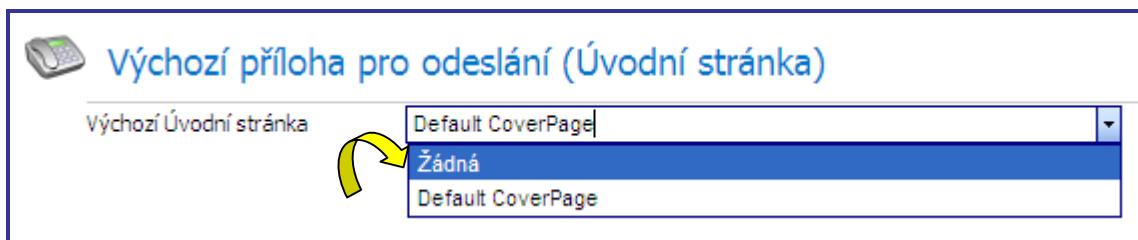
Pokračujte do části **Výchozí příloha pro odeslání (Úvodní stránka)**.

Standardně se s každou faxovou zprávou odesílá úvodní strana. Ve své organizaci můžete, ale nemusíte používat úvodní stranu. Pokud úvodní stranu požadujete, není třeba cokoliv nastavovat.



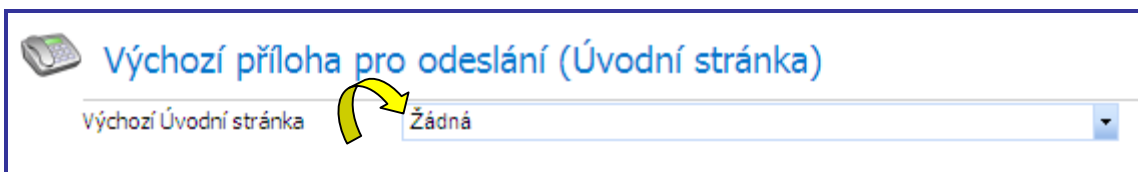
Obrázek 16 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání (úvodní stránka)

10. Pokud není úvodní strana potřeba, klikněte na  a zobrazí se rozbalovací menu. Vyberte **Žádná**.



Obrázek 17 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání – Bez úvodní stránky

Následně se pole zobrazí takto:



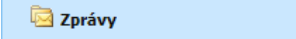
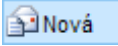
Obrázek 18 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání – Prázdné pole Úvodní stránka

11. Svůj profil aktualizujete stisknutím tlačítka .

Byl definován váš uživatelský profil. Váš profil můžete kdykoli libovolně měnit.

## Zprávy

### Jednoduché odeslání

1. Pokud jste ještě nezvolili volbu Zprávy, klikněte na  v Navigačním panelu.
2. Kliknutím na  otevřete okno Nová zpráva. V části Profil odesílatele se automaticky vyplní vaše jméno a název společnosti.
3. Zadejte **Předmět** a případné **Poznámky**. Mezi poli přepínáte pomocí klávesy [Tab].
4. Zadejte **Jméno** a **Číslo faxu (pole Adresa)** příjemce. Při zadávání čísla faxu vypište také směrové číslo. Není přítom potřeba používat mezerníky, pomlčky či závorky. Pole označená tučným písmem jsou povinná.

Obrázek 19 - Okno nové zprávy

#### Poznámka: Správný formát čísla

Pro posílání faxů v rámci České republiky zadávejte číslo ve formátu s 9 číslicemi.

Pro posílání faxů do zahraničí zadávejte číslo s předvolbou dané země ve formátu „00“.

5. Klikněte na **Přidat**.  
Jméno příjemce se objeví v části **Příjemci**.

Příjemci						
✘	NS	NE	Jméno	Společnost	Adresa pro doručení	Adresa pro upozornění
✘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Petr Hajek	Doprava Hajek	212345678	Hajek@dopravahaj

Obrázek 20 - Nová zpráva: Příjemci (pro příjem zprávy)

**Poznámka: Notifikace NS/NE**

NS – na uvedený e-mail (Adresa pro upozornění) přijde upozornění na úspěšné odeslání faxu  
NE – na uvedený e-mail přijde upozornění na neúspěšný pokusu o odeslání faxu.

Další příjemci mohou přijmout stejnou zprávu.

6. Zadejte informace o dalším příjemci.

Přidat obecné příjemce	
Jméno	Roman Slama <span style="float: right;"><b>Přidat</b></span>
Společnost	Doprava Hajek
Doručení	Fax
Adresa	287654321
Upozornění emailem	
<span><b>Poslat internímu uživateli</b></span> <span><b>Přidat z adresáře</b></span>	

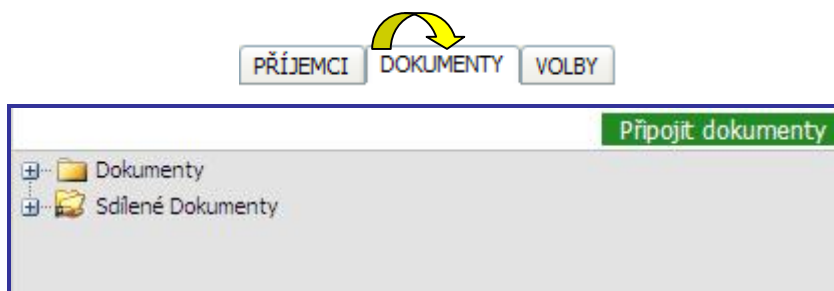
Obrázek 21 - Nová zpráva: Další příjemce přijme stejný FAX

7. Klikněte na **Přidat**. Zobrazí se jména obou příjemců.

Příjemci						
✘	NS	NE	Jméno	Společnost	Adresa pro doručení	Adresa pro upozornění
✘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Petr Hajek	Doprava Hajek	212345678	Hajek@dopravahaj
✘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Roman Slama	Doprava Hajek	287654321	

Obrázek 22 - Nová zpráva: FAX přijme několik příjemců

8. Klikněte na záložku **Dokumenty**.



Obrázek 23 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty

GTS virtuální fax spolupracuje pouze s těmito dokumenty:



- Office Verze 2003 a 2007 - Word (DOC, DOCX), Excel (XLS, XLSX), Powerpoint (PPT, PPS),
- Adobe Illustrator (PDF),
- obrázky (TIF, BMP, JPG),
- prostý text (TXT).

Dokumenty nesmí obsahovat makro a nesmí být chráněny heslem.

**Poznámka: Doporučujeme PDF**

V případě jakýchkoli problémů doporučujeme dokument před odesláním převést na formát PDF.

Dokumenty, které se nacházejí na níže uvedených místech, lze přiložit ke zprávě a odeslat spolu s ní.

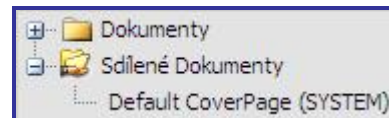
- Osobní složky virtuálního faxu (  Dokumenty )
- Složka sdílených dokumentů (  Sdílené Dokumenty )
- Místní disky vašeho počítače nebo síťové disky, do kterých máte přístup

9. Klikněte na  vlevo od Složky sdílených dokumentů.

Znak  se po otevření složky změní na .

Zobrazí se seznam dokumentů nahraných správcem systému.

Mezi sdílené dokumenty patří například úvodní strana faxu, brožury společnosti, ceníky, smlouvy a další dokumentace dostupná v rámci organizace.



Standardní úvodní stránka bude poslána spolu s vaší zprávou a dalšími vybranými přílohami.

Pokud nechcete, aby součástí konkrétní zprávy byla úvodní strana, klikněte na .

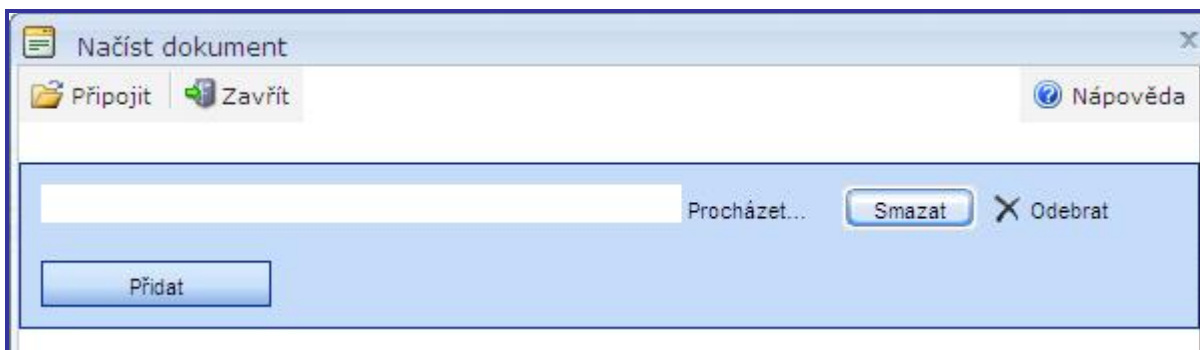


Obrázek 24 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty - Přiložena standardní úvodní stránka

Dokument z lokálního či síťového disku přiložíte takto:

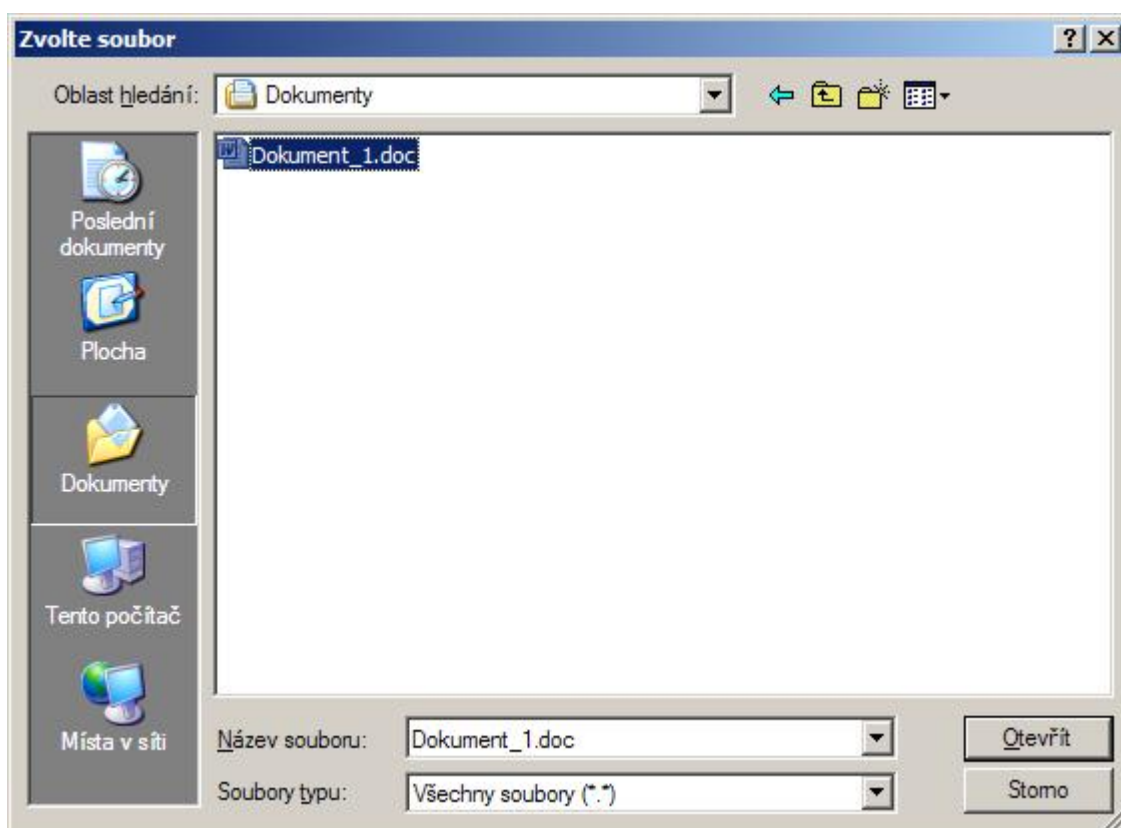
- Klikněte na **Připojit dokumenty** pro vložení dokumentu do přílohy. Zobrazí se dialogový rámeček **Načíst dokumenty**.

Po výběru dokumentu z místního pevného disku, síťového disku či osobní složky virtuálního faxu budou přílohy odeslány společně s faxem.



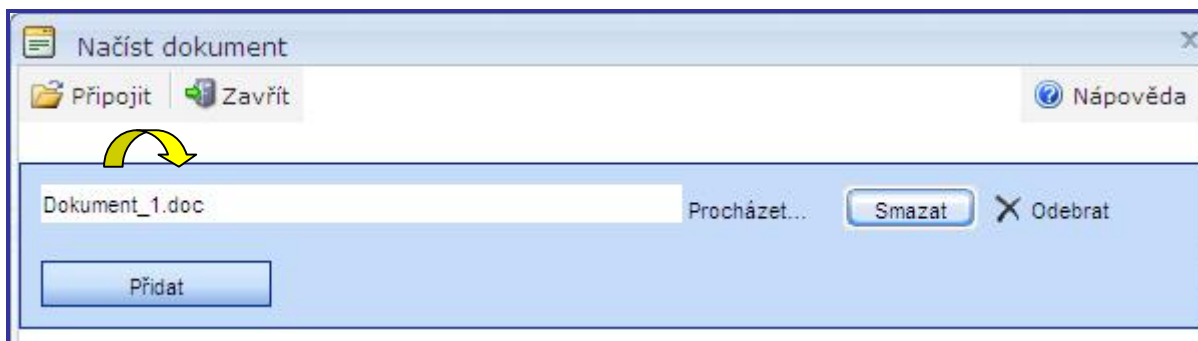
Obrázek 25 - Nová zpráva: Dialogový rámeček Načíst dokumenty

- Klikněte na **Procházet...**. Otevře se dialogový rámeček **Zvolte soubor**. Určete umístění složky, která obsahuje požadovaný dokument, a přiložte jej ke zprávě.
- Pro přiložení klikněte na název souboru.



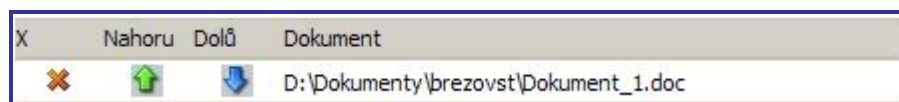
Obrázek 26 - Nová zpráva: Zvolte soubor k přiložení (lokální pevný disk)

13. Klikněte na **Otevřít**.  
Název vybraného souboru a jeho umístění se objeví vlevo od **Procházet...**.



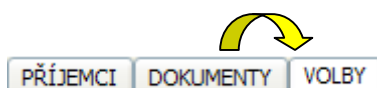
Obrázek 27 - Nová zpráva: Dialogový rámeček Přiložit dokumenty po výběru

14. Klikněte na **Přidat** a vyhledejte další dokument, který případně chcete přiložit.
15. Po výběru všech příloh klikněte na **Připojit**.  
Dialogový rámeček **Přiložit dokumenty** se zavře a objeví se obrazovka **Nová zpráva**. Vybrané přílohy se uspořádají do seznamu napravo od záložky **Dokumenty**.



Obrázek 28 - Nová zpráva: Seznam příloh napravo od záložky Dokumenty.

16. Klikněte na záložku **Možnosti**.  
Vyberte ta nastavení, která platí pro každý fax nebo použijte definovaná standardní nastavení.



Budou povoleny možnosti upozornění, nebo možnost nastavení.



Můžete požadovat notifikaci na úspěšné či neúspěšné odeslání faxu, ale také máte možnost vybrat si podle preference obě možnosti.

**PŘÍJEMCI** **DOKUMENTY** **VOLBY**

**Volby oznámení**

Oznámit mi úspěšné odeslání zprávy  
 Oznámit mi neúspěšné odeslání zprávy  
 Přidržet pro náhled  
 Odložit do

**Priorita**

Důležitost

**Ostatní**

Kód účtování

Pro aktivaci kterékoliv z Možností notifikace zaškrtněte příslušné políčko .  
 Pro zrušení možnosti políčko odškrtněte .

Obrázek 29 - Nová zpráva: Možnosti dostupné při odesílání faxu

#### Poznámka: Faxy pozastavené k náhledu nebo k pozdějšímu odeslání

Fax lze pozastavit ( Přidržet pro náhled) v případě, že odesílatel nebo jiná osoba jej musí před odesláním zkontrolovat. Až do odeslání zůstává v Poště k odeslání.

Faxy lze také uložit do fronty a naplánovat pozdější datum ( a/nebo čas () jejich odeslání. ( Odložit do  )

Klikněte pro výběr data a času, kdy by měl být fax odeslán.

Odložit do

	p	ú	s	č	p	s	n
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

Odložit do

Čas		
0:00	1:00	2:00
3:00	4:00	5:00
6:00	7:00	8:00
9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00
15:00	16:00	17:00
18:00	19:00	20:00
21:00	22:00	23:00

#### Poznámka: Pro aktivaci či deaktivaci možností notifikace

Pro aktivaci Možností notifikace zaškrtněte políčko .

Pro deaktivaci možnosti políčko odškrtněte .

Přejděte k dalšímu nastavení.

17. Kliknutím aktivujete tyto dvě Možnosti notifikace:

Požadujeme potvrzení, že zpráva byla úspěšně či neúspěšně odeslána.

Obrázek 30 - Příklad vybraných možností notifikace

18. Klikněte na  napravo od Priorita. Zobrazí se dostupná nastavení Priority.

Standardní nastavení Priority je:

Vyberte nastavení, které nejlépe odpovídá.

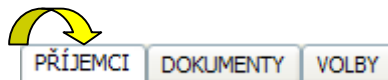
Obrázek 31 - Nastavení priority


Příklad ukazuje zvolení priority Normální:

**Poznámka: Pole Fakturační kód a Číslo pro sledování**

Tato pole nejsou v současné době podporována.

19. Klikněte na záložku **Příjemci** pro kontrolu, zda jsou v seznamu všichni příjemci a potvrďte.




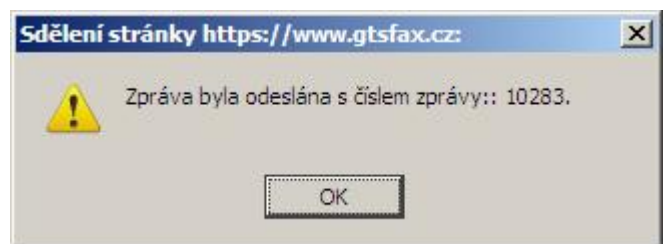
20. Po zahrnutí všech příjemců do seznamu a nastavení příslušných možností klikněte na  **Odeslat** .

Fax je následně zaslán příjemcům z vašeho distribučního seznamu.

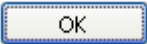
Při přípravě odeslání tohoto konkrétního faxu jsme požádali o upozornění na úspěšné či neúspěšné odeslání faxu.

Každý příjemce nebo jeho zástupce bude e-mailem informován o tom, že faxová zpráva byla odeslána.

Po kliknutí  **Odeslat** nás tato zpráva informuje o tom, že fax byl odeslán; každé zprávě je přiřazeno číslo.



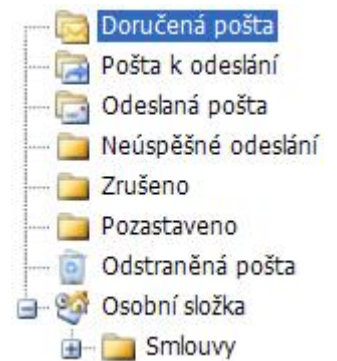
Obrázek 32 - Rámeček zprávy informuje, že fax byl odeslán

21. Kliknutím na  potvrďte a uzavřete rámeček zprávy. Okno **Nová zpráva** se zavře a v popředí se objeví výchozí okno znázorňující naše příchozí zprávy (**Doručená pošta**).

## Složky a jejich využití

Je důležité znát účel každé složky a proč se určitá zpráva objevuje v jedné složce a ne v jiné.

Všechny složky, které jsou znázorněny vpravo, vyjma Nové složky, představují standardní výchozí složky.


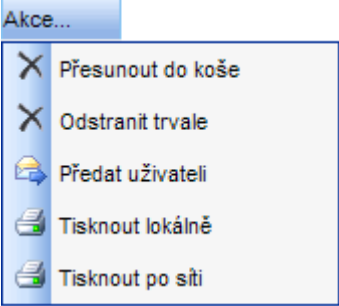


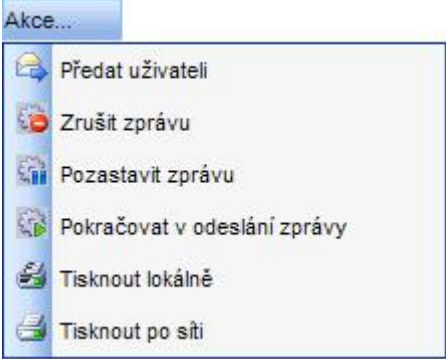

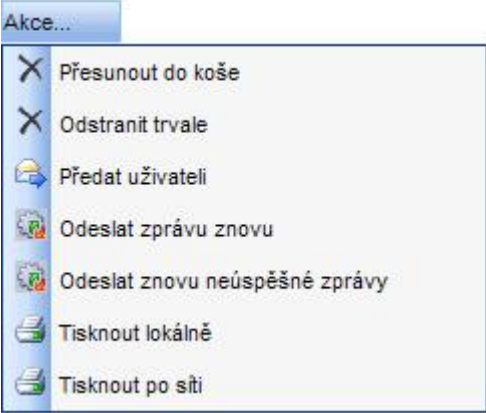



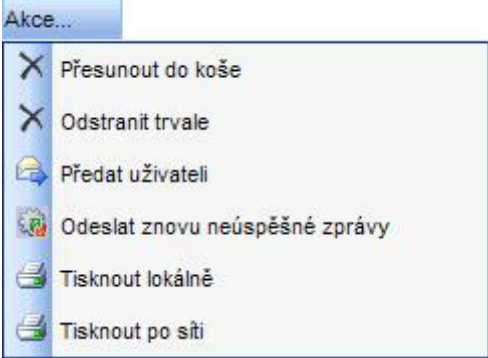


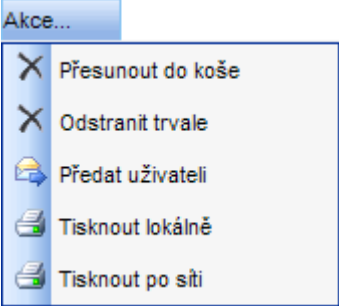


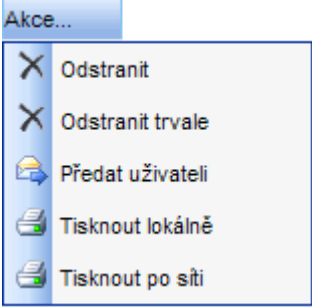
Obrázek 33 - Složky zpráv


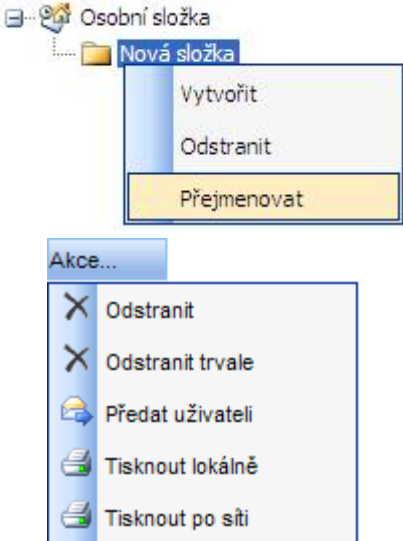
Následující tabulka uvádí různé složky, které jsou znázorněny výše. Tabulka vysvětluje účel každé složky a postupy, které lze provádět se zprávami v nich uloženými.

## Co se stalo s mým faxem? Představení složek se zprávami

Každá zpráva, kterou zašlete nebo přijmete, se ukládá ve zvláštní složce určené pro takový typ zprávy.

<u>Kde je můj fax?</u>	<u>Co mohu s tímto faxem dělat?</u>
<p>Zprávy, které dostanete od dalších osob, se ukládají do vaší schránky  <b>Doručená pošta</b>.</p> <p>Zde se ukládají také zprávy přidělené (delegované) vám jinými osobami.</p>	
<p>Faxy ve složce  <b>Pošta k odeslání</b> čekají na odeslání.</p> <p>Odeslání bylo pravděpodobně naplánováno na jiný den či jinou dobu.</p> <p>Tyto zprávy se po zpracování přesunou do složky  <b>Odeslaná pošta</b></p>	
<p>Faxy ve složce  <b>Odeslaná pošta</b> jsou faxové zprávy, které jste zaslali jiným osobám.</p> <p>Všechny dokončené zprávy i ty, které se nepodařilo odeslat, jsou uloženy v této složce.</p>	

<u>Kde je můj fax?</u>	<u>Co mohu s tímto faxem dělat?</u>
<p>Faxy neúspěšně odeslané jsou přesunuty do složky  Neúspěšné odeslání.</p> <p>Stejně zprávy se objeví i ve složce  Odeslaná pošta.</p>	
<p>Pouze zprávy, které byly zrušeny, budou uvedeny ve složce  Zrušeno</p> <p>Kopie každé z nich se ukládá ve složce  Odeslaná pošta.</p>	
<p>Faxy ve složce  Pozastaveno jsou nedokončené a ještě nepřipravené k odeslání.</p> <p>Mohou být pozastaveny ke kontrole. Jakmile budou odeslány, budou z této složky odstraněny.</p>	
<p>Faxy v  Odstraněná pošta budou pravděpodobně trvale odstraněny. Avšak pokud ještě nebyly trvale smazány, mohou být obnoveny.</p>	

<u>Kde je můj fax?</u>	<u>Co mohu s tímto faxem dělat?</u>
<p> Osobní složka může uchovávat další složky, které vytvoříte pro uspořádání zpráv.</p> <p><b>Poznámka:</b> Tyto položky budou smazány po vyčištění zpráv systémem. Administrátor systému nastavuje pravidla pro čištění.</p>	 <p>The screenshot shows a context menu for a folder named 'Nová složka' under 'Osobní složka'. The menu options are: 'Vytvořit', 'Odstranit', and 'Přejmenovat'. Below this, there is an 'Akce...' section with options: 'Odstranit', 'Odstranit trvale', 'Předat uživateli', 'Tisknout lokálně', and 'Tisknout po síti'.</p>

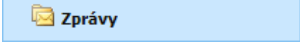
Poté, co jste se seznámili s různými složkami a jejich funkcí, je čas blíže prozkoumat následující tři:

- Osobní složka
- Složka odeslaných zpráv
- Složka neodeslaných zpráv


## Osobní složka

Tyto složky se používají pro uchování zpráv ve struktuře složky, kterou si vytvoříte. Lze vytvořit několik osobních složek, díky čemuž si můžete své zprávy uspořádat dle vlastního výběru.

Pro přidání nové osobní složky proveďte následující kroky.


1. Pokud jste ještě nevybrali volbu **Zprávy**, klikněte na  v Navigačním panelu.

2. Klikněte na  Osobní složka

3. Pravým tlačítkem klikněte na  Osobní složka a z rozbalovacího menu vyberte

Vytvořit

, jak je uvedeno vpravo.


 Osobní složka

Vytvořit

Odstranit


Přejmenovat

Zobrazí se následující.

 Osobní složka


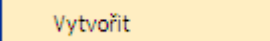
Nová složka

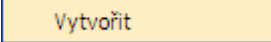
4. Napište název nové složky a stiskněte klávesu [Enter].


 Osobní složka

Smlouvy

Dodatečné složky lze přidat na stejnou úroveň jako je naše složka **Smlouvy**. Lze také přidat další složky, které jsou včleněné do **Smlouvy**.

Pro přidání složky na stejnou úroveň jako je naše složka **Smlouvy** klikněte pravým tlačítkem na  Osobní složka a vyberte . Nové složce přiřadte název.

Pro přidání složky začleněné do naší vytvořené složky **Smlouvy** klikněte pravým tlačítkem na **Smlouvy** a vyberte . Nové složce přiřadte název.

 Osobní složka

Smlouvy

Vytvořit

Odstranit

Přejmenovat

Vaše složky a zprávy si můžete libovolně uspořádat tak, jak vám to nejvíce vyhovuje.

 Osobní složka

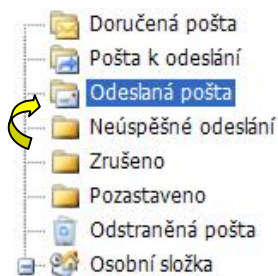
Smlouvy

Zákazník

Dodavatel



## Složka odeslaných zpráv



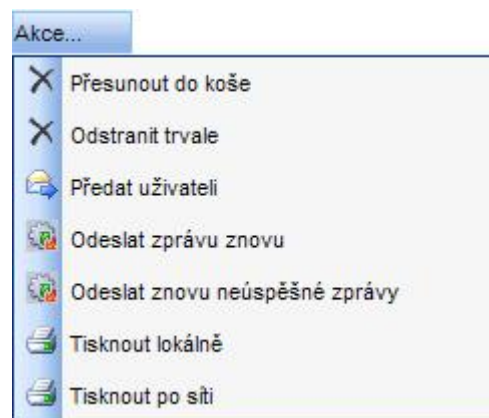
Klikněte na Odeslaná pošta v Seznamu složek pro zobrazení faxových zpráv, které jste začali odesílat.

Příklad odeslaných faxů je níže.

Odeslaná pošta				
<input type="checkbox"/>	Datum	Zpráva číslo	Příjemce	Počet stránek
<input type="checkbox"/>	12.3.2009 16:12:16	10285	Petr Hajek; Roman Sl	1

Obrázek 34 – Odeslané zprávy

Se zprávami uloženými v této složce lze provádět jednu ze tří akcí. Zprávy lze označit pro smazání, poslat dále nebo delegovat dalším uživatelům nebo je možné zkusit poslat zprávu znovu, pakliže byla poprvé odeslána neúspěšně.



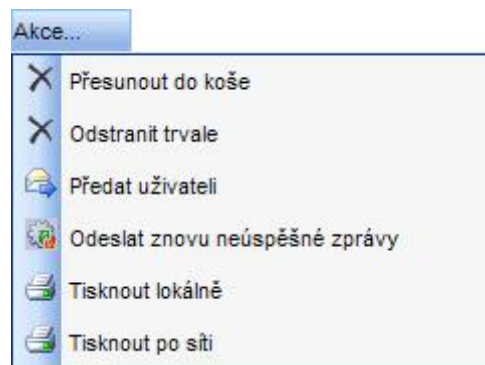
## Složka neodeslaných zpráv

Kliknutím na Neúspěšné odeslání zobrazíte neúspěšné pokusy o odeslání.

Neúspěšné odeslání						
<input type="checkbox"/>	Datum	Zpráva číslo	Příjemce	Počet stránek	Číslo pro sledování	Předmět
<input type="checkbox"/>	3.3.2009 15:12:49	10260	Zbynek	2		FWD: Te

Obrázek 35 – Nezdařilý pokus o odeslání zprávy

S faxy, které jsou uloženy ve složce Neúspěšné odeslání, lze provádět stejné akce jako se zprávami ve složce Odeslaná pošta.



## Dokumenty

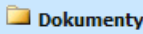
GTS virtuální fax spolupracuje pouze s těmito dokumenty:

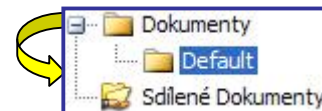
- Office Verze 2003 a 2007 - Word (DOC, DOCX), Excel (XLS, XLSX), Powerpoint (PPT, PPS),
- Adobe Illustrator (PDF),
- obrázky (TIF, BMP, JPG),
- prostý text (TXT).

Dokumenty nesmí obsahovat makro a nesmí být chráněny heslem.

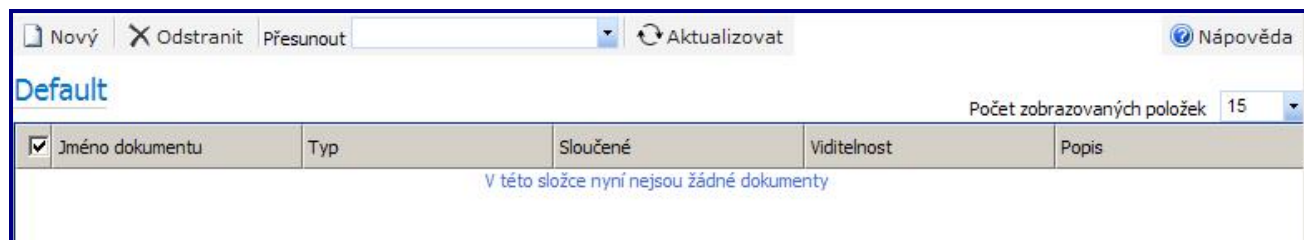
### Poznámka: Doporučujeme PDF

V případě jakýchkoli problémů doporučujeme dokument před odesláním převést na formát PDF.


1. Klikněte na  **Dokumenty** v Navigačním panelu. Složky s dokumenty se objeví nad Navigačním panelem.

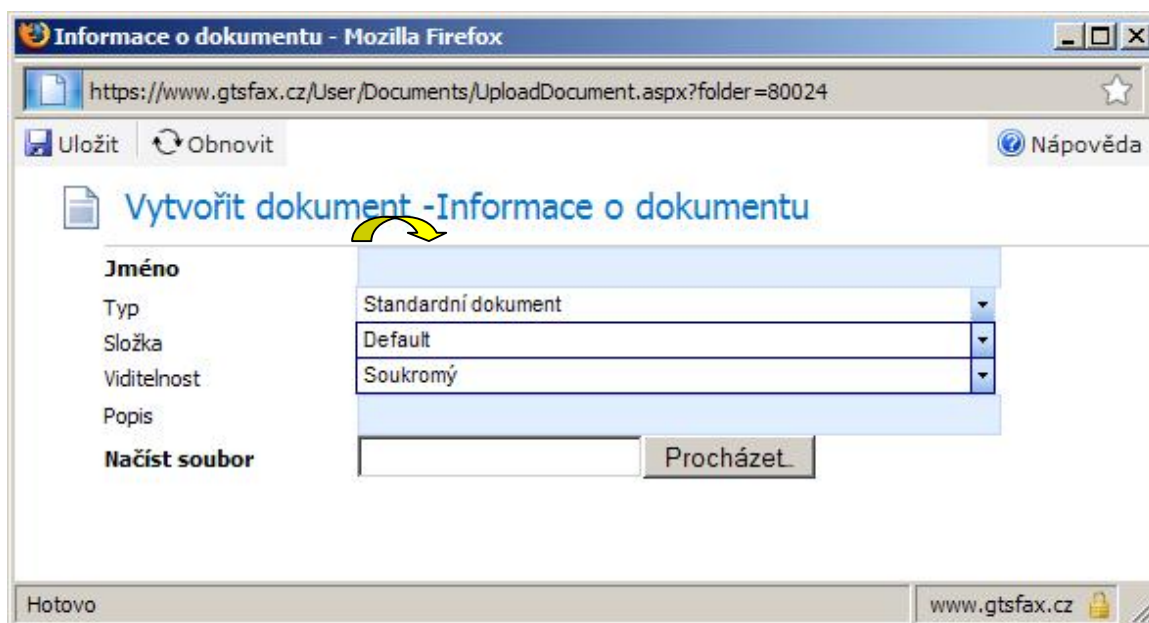


Výchozí okno se zobrazí vpravo od Navigačního panelu.



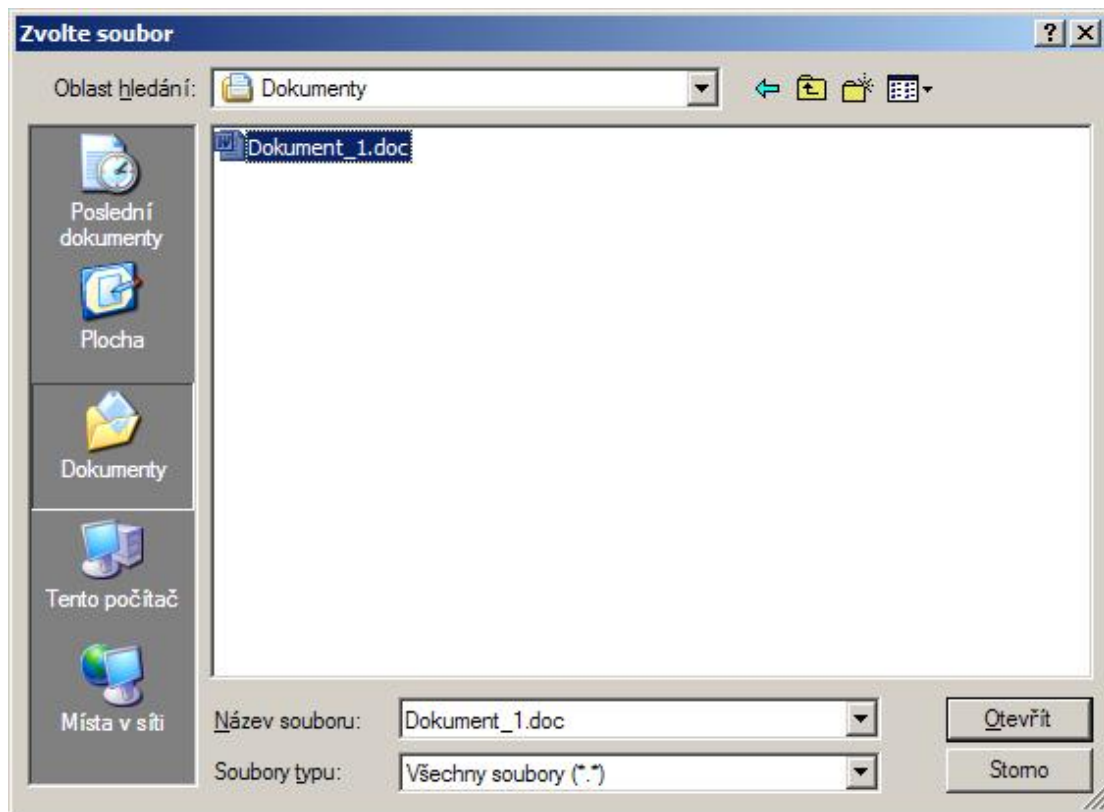
Obrázek 36 - Dokumenty – Výchozí složka

2. Pro přidání nového dokumentu do složky klikněte na  **Nový**. Zobrazí se dialogový rámeček **Vytvořit dokument - informace o dokumentu**.



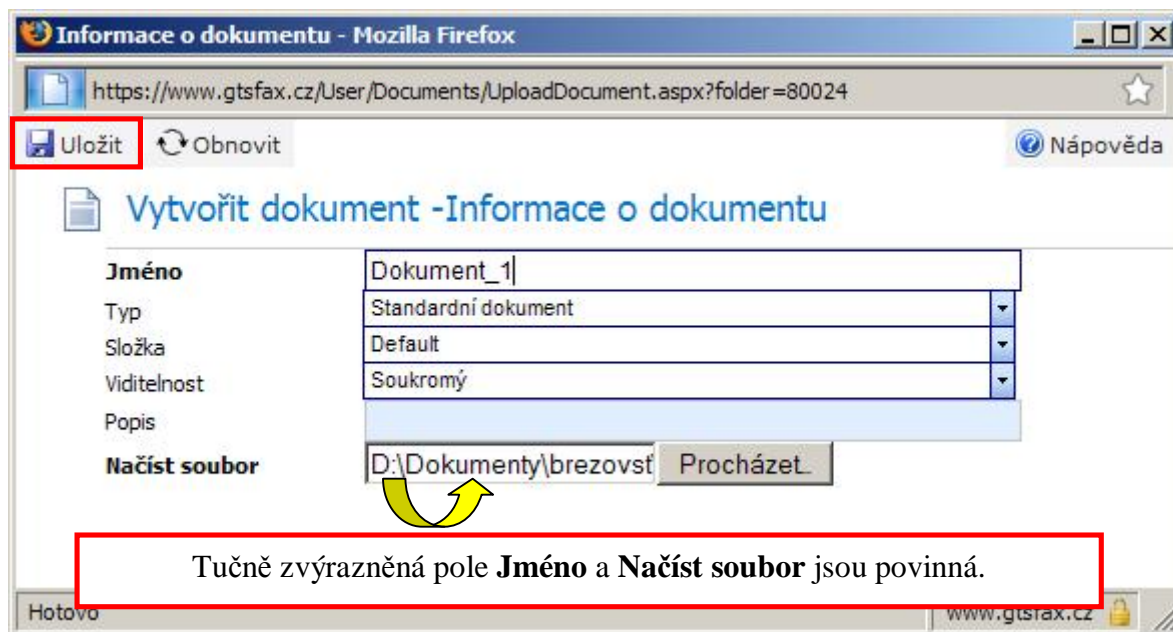
Obrázek 37 - Dialogový rámeček Vytvořit dokument - informace o dokumentu

3. Zadejte název souboru pro nahrání do pole **Jméno**.
4. Zadejte podle potřeby **Popis souboru**.
5. Klikněte na **Procházet**.  
Otevře se dialogový rámeček **Zvolte soubor**.  
Určete umístění složky, která obsahuje požadované dokumenty, a přiložte je ke zprávě.
6. Pro přiložení klikněte na název souboru.



Obrázek 38 - Výběr souboru k načtení

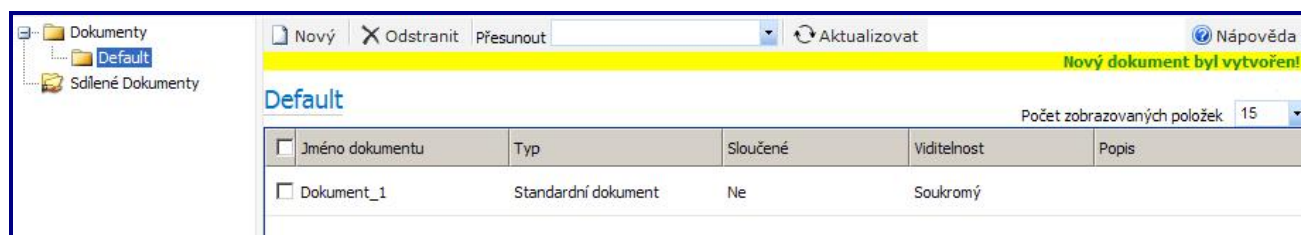
7. Klikněte na **Otevřít**. V poli **Načíst soubor** nalevo od **Procházet** se objeví název vybraného souboru a jeho umístění.



Obrázek 39 - Dialogový rámeček Vytvořit dokument - informace o dokumentu – soubor vybraný pro načtení

8. Klikněte na **Uložit**.  
Dialogový rámeček **Vytvořit dokument - informace o dokumentu** se zavře.

Kopie dokumentu se uloží do **Výchozí** složky, protože se jedná o složku vybranou v dialogovém rámečku **Vytvořit dokument – informace o dokumentu**. Soubor zůstane uložen na původním místě, nahrála se pouze kopie souboru.



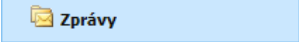
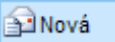

Obrázek 40 - Dokument se nahrál do složky výchozích dokumentů

Do složky **Dokumenty** mohou být kromě složky **Výchozí** včleněny další složky.

Jakýkoliv dokument obsažený ve **Výchozí** složce, složce **Sdílené dokumenty** či jiných složkách přidávaných uživatelem lze přiložit k odesílané zprávě.





## Nová zpráva s přílohou načtenou ze složky Dokumenty

Při vytváření nové zprávy dokončete následující krok pro přidání přílohy z jedné či z více složek.

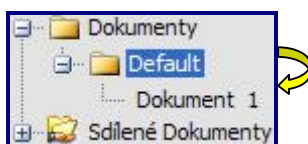
1. Pokud jste ještě nezvolili volbu **Zprávy**, klikněte na  v Navigačním panelu.
2. Kliknutím na  otevřete okno **Nová zpráva**.  
Do pole **Profil odesílatele** se automaticky vyplní vaše jméno a název společnosti.
3. Zadejte **Předmět** a případně **Poznámky**.  
Mezi poli přepínáte klávesou [Tab].
4. Zadejte **Jméno** a **Číslo faxu** příjemce.
5. Při zadávání **Číslo faxu** vypište také směrové číslo. Není přitom potřeba používat mezerníky, pomlčky či závorky.
6. Pole zvýrazněná tučným písmem jsou povinná.  
Klikněte na .  
Jméno příjemce se objeví v části **Příjemci**.  
Klikněte na záložku **Dokumenty**.



Obrázek 41 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty

7. Klikněte na  vlevo od složky **Dokumenty** a zobrazí se **Výchozí složka** včleněná do složky **Dokumenty**.  
Pokud je **Výchozí složka** viditelná, klikněte na  vlevo.  
Znak  se po otevření adresáře změní na .

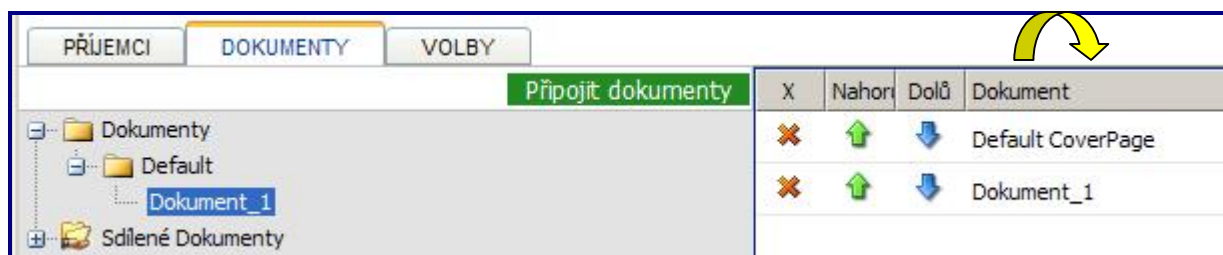
Zobrazí se seznam dokumentů nahraných do této složky. V tomto příkladu byl nahrán pouze jeden soubor; ve **Výchozí složce** je uložen soubor **Dokument 1**.



Dokumenty často příkládané ke zprávám mohou být uspořádány v souboru složek.

8. Pro přiložení souboru dvakrát klikněte myší na název souboru.  
U tohoto příkladu je k dispozici pouze jeden soubor.

Název souboru se objeví vpravo od záložky Dokumenty spolu s Výchozí úvodní stránkou, která je k dispozici.



Obrázek 42 - Byl přiložen nahraný dokument

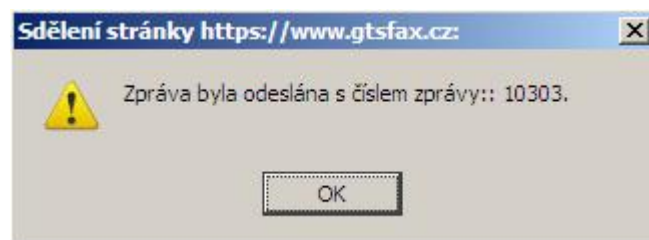
9. Klikněte na záložku **Volby**.  
Vyberte ta nastavení, která platí pro každý fax nebo použijte definovaná standardní nastavení.

Budou povoleny možnosti upozornění nebo možnost nastavení.

Můžete požadovat notifikaci na úspěšné či neúspěšné odeslání faxu, ale také máte možnost vybrat si podle preference obě možnosti.

10. Po přidání všech příjemců do seznamu, přiložení dokumentů a nastavení příslušných možností klikněte na Odeslat .

Po kliknutí na Odeslat nás rámeček zprávy informuje o tom, že byl fax odeslán; každé zprávě je přiřazeno číslo.



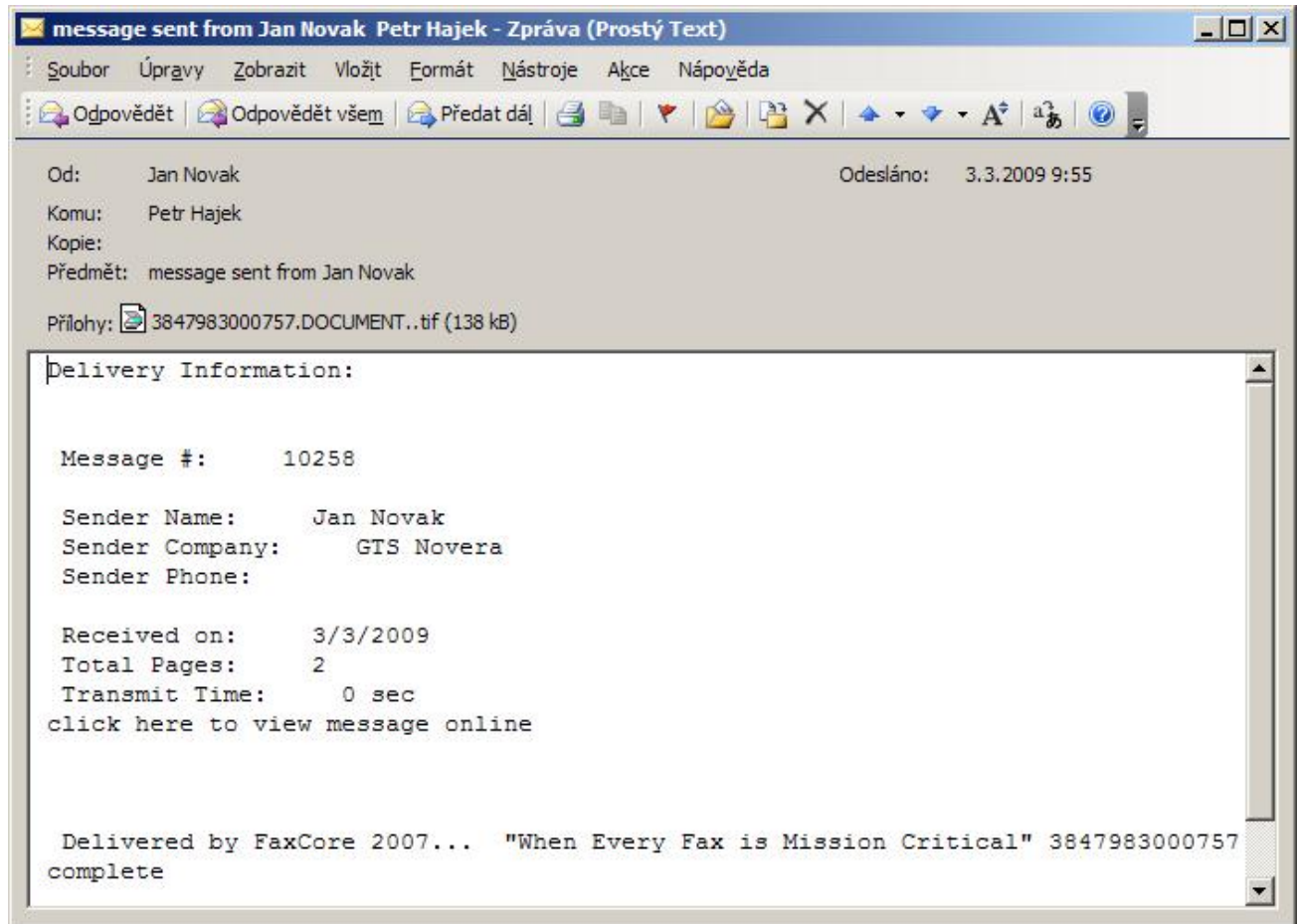
Obrázek 43 - Rámeček se zprávou informuje, že fax byl odeslán

11. Klikněte na OK pro potvrzení a uzavření rámečku se zprávou.

Okno **Nová zpráva** se zavře a v popředí se objeví výchozí okno znázorňující **Příchozí zprávy**.



Níže uvedené upozornění bylo doručeno na zadanou e-mailovou adresu s informací, že zpráva spolu s přílohou byla doručena příjemci/příjemcům.



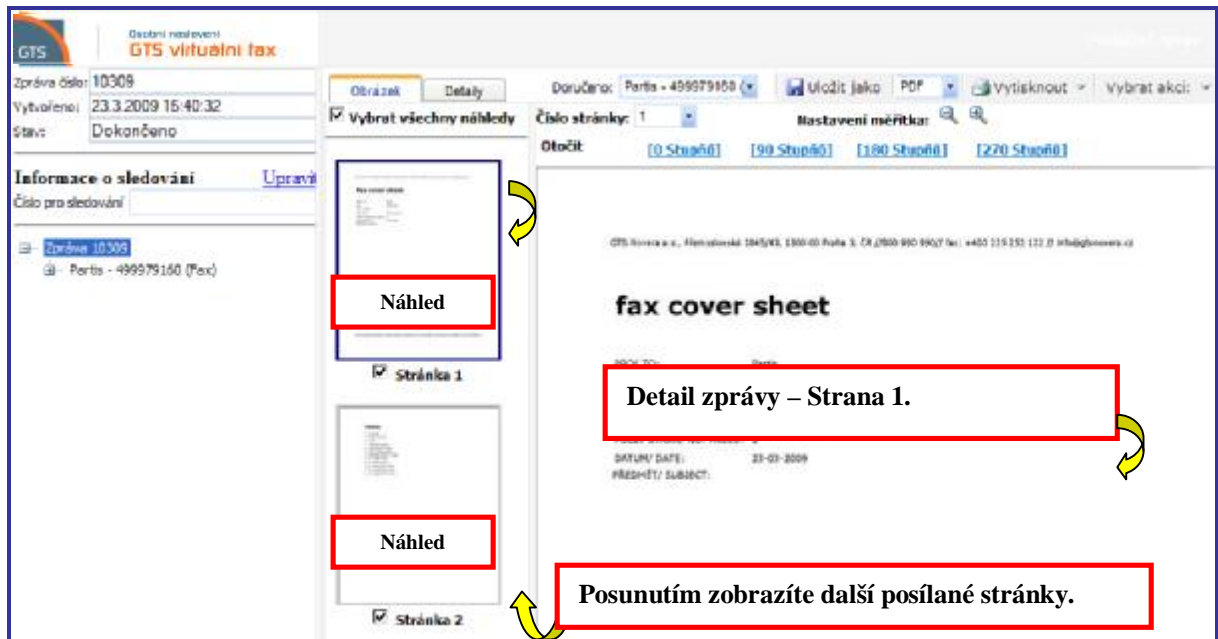
Obrázek 44 – Upozornění na odeslanou zprávu

Pro zobrazení zprávy ihned po jejím odeslání máte možnost se do ní podívat pomocí **Prohlížeče zpráv**.

Najděte zprávu ve složce a dvakrát na ni klikněte.

Příklad zaslané zprávy je uveden níže v **Prohlížeči zpráv**.

Použijte rolovací lištu hned vpravo od **Náhledů** a uvidíte všechny stránky odeslané ve zprávě. Pro zobrazení v plné velikosti klikněte na **Náhled**.

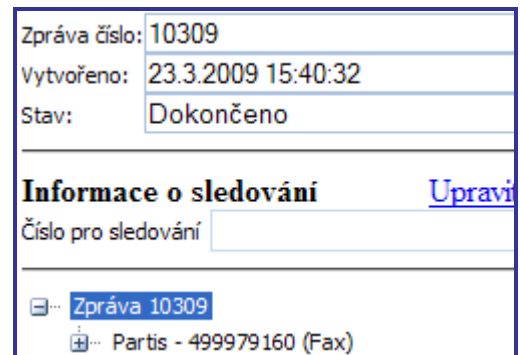


Obrázek 45 - Prohlížeč zpráv z programu GTS virtuální fax

Vlevo naleznete číslo zprávy, kdy byla vytvořena a její stav.

Pokud je vybráno **Obrázek**, dokument se objeví vpravo od **Detailů zprávy**.

Pokud je vybráno **Detaily**, vpravo od **Detailů zprávy** se objeví dodatečné informace týkající se zprávy.



Obrázek 46 - Prohlížeč zpráv – Detaily zprávy

Klikněte na **Vybrat akci:** pro zobrazení Akcí, které lze provádět u této zprávy.

Zprávu lze poslat dále, poslat znovu nebo smazat.

Zprávu lze doručit opět všem příjemcům nebo vybranému počtu.

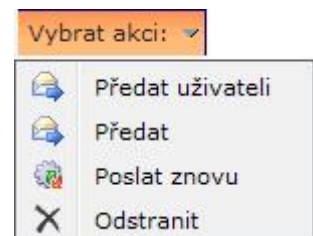
**Výstupní soubor** je aktuálně PDF.

Můžete si zvolit jeden z těchto souborů:

- Portable Document Format (PDF)
- Tagged Image File Format (zkráceně TIFF nebo TIF)

Oba soubory jsou grafické formáty. Text nelze vybrat a/nebo kopírovat.

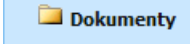
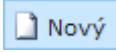
Klikněte na **Vytisknout** pro vytisknutí zprávy nebo na **Uložit jako** pro uložení zprávy pod jiným názvem.

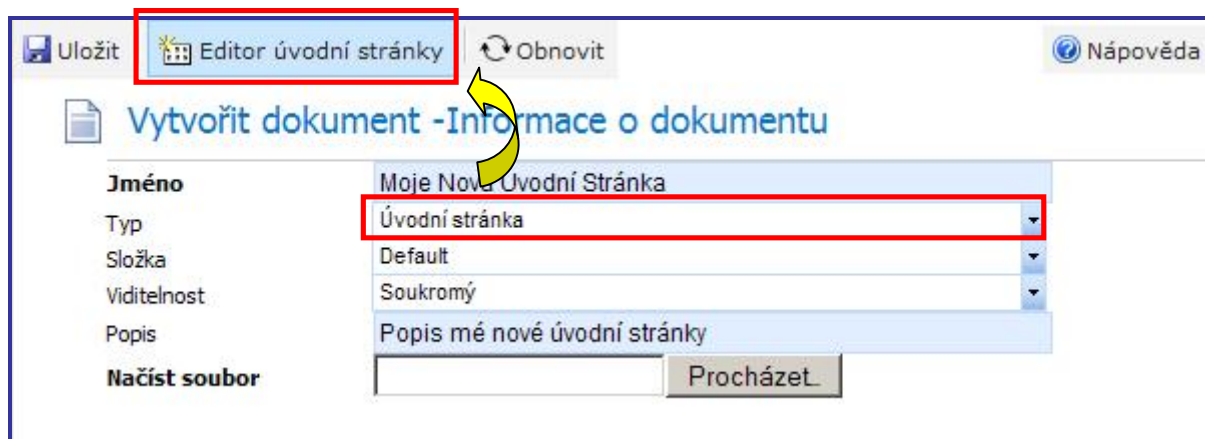


Obrázek 47 - Prohlížeč zpráv - Akce



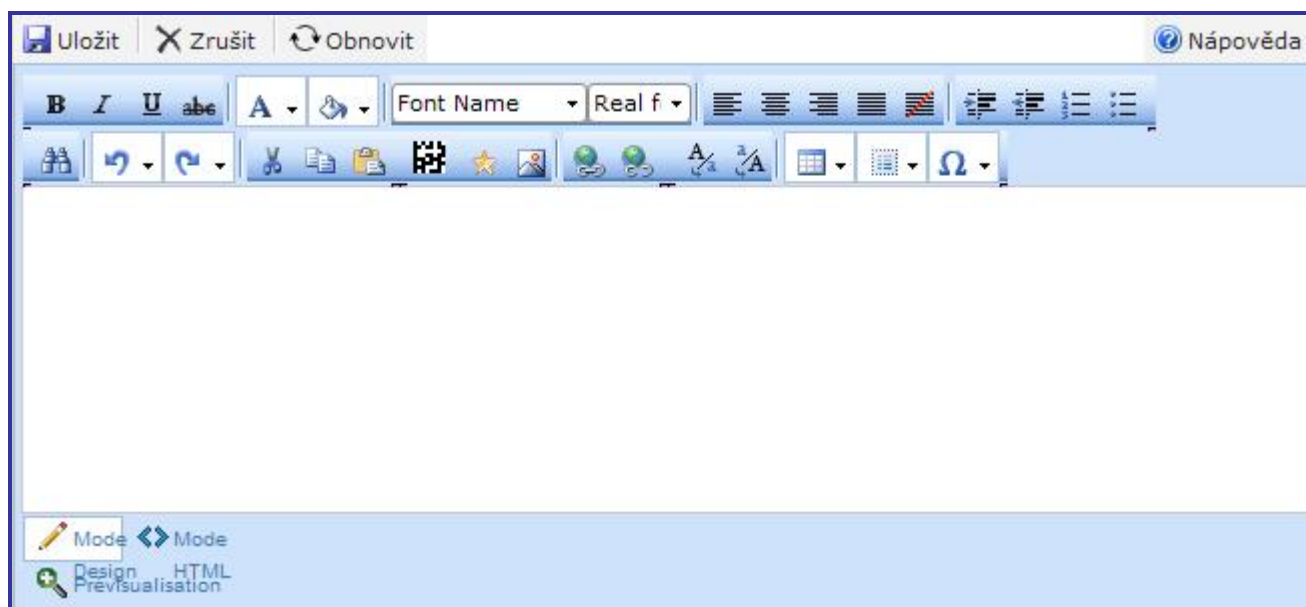
## Vytvoření úvodní stránky

1. Pokud jste ještě nevybrali volbu **Dokumenty**, klikněte na  v Navigačním panelu.
2. Pokud chcete vytvořit úvodní stranu, klikněte na tlačítko  v poli Dokument a otevřete nové okno.
3. Klikněte na rozbalovací seznam Typ a zvolte položku **Úvodní stránka**. V nástrojové liště se objeví nové tlačítko "Editor úvodní stránky".



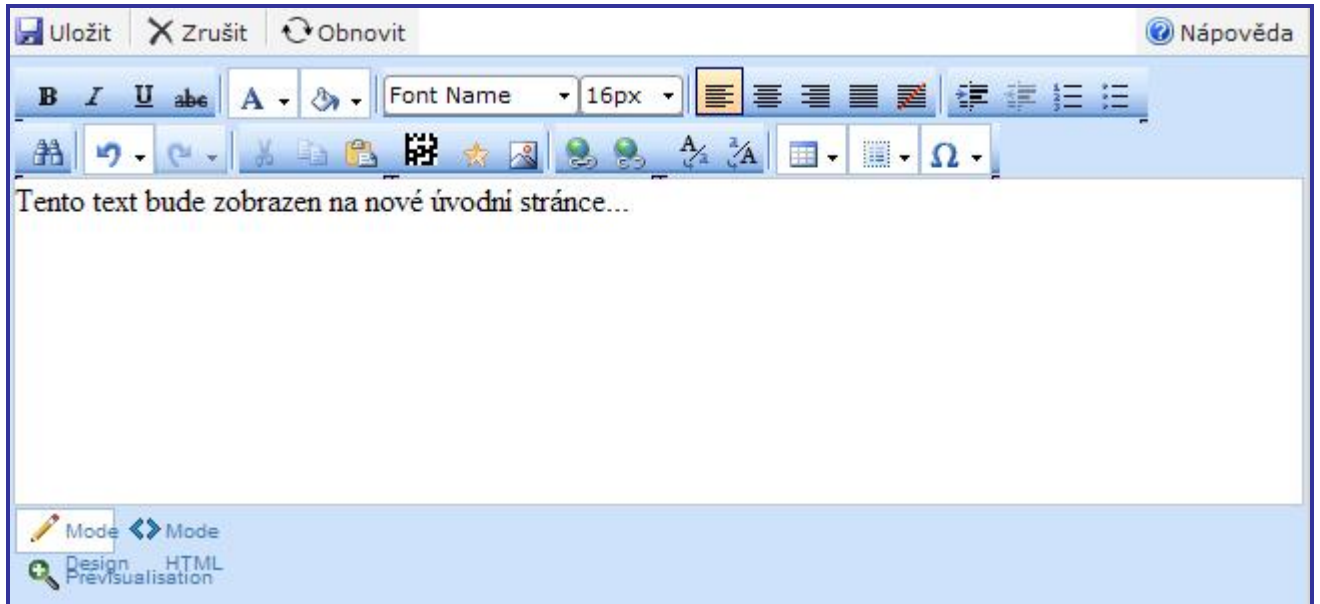
Obrázek 48 – Dialogové okno pro vytvoření úvodní stránky

4. Klikněte na tlačítko "Editor úvodní stránky". Editor se otevře v novém okně.




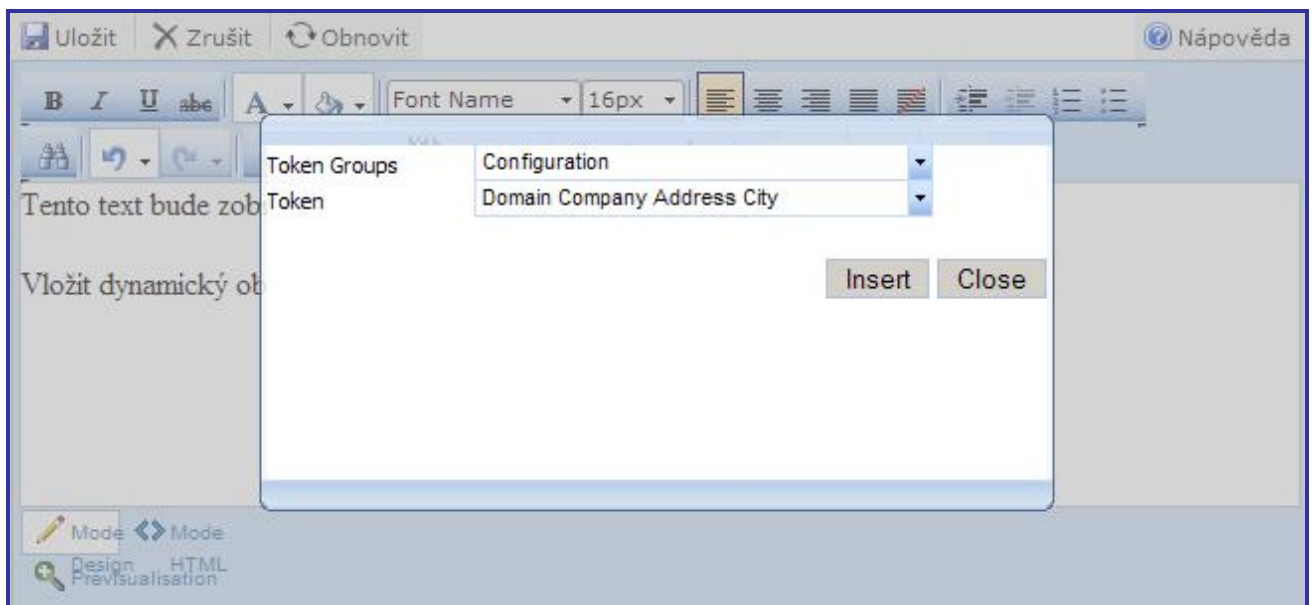
Obrázek 49 – Editor úvodní stránky

5. Do obsahu editoru vložte informace o úvodní stránce. Editor prostřednictvím vestavěné nástrojové lišty umožňuje základní formátování textu a úpravu vzhledu stránky. Pokud najedete myší nad jednotlivé ikony nástrojové lišty, zobrazí se jejich popis.



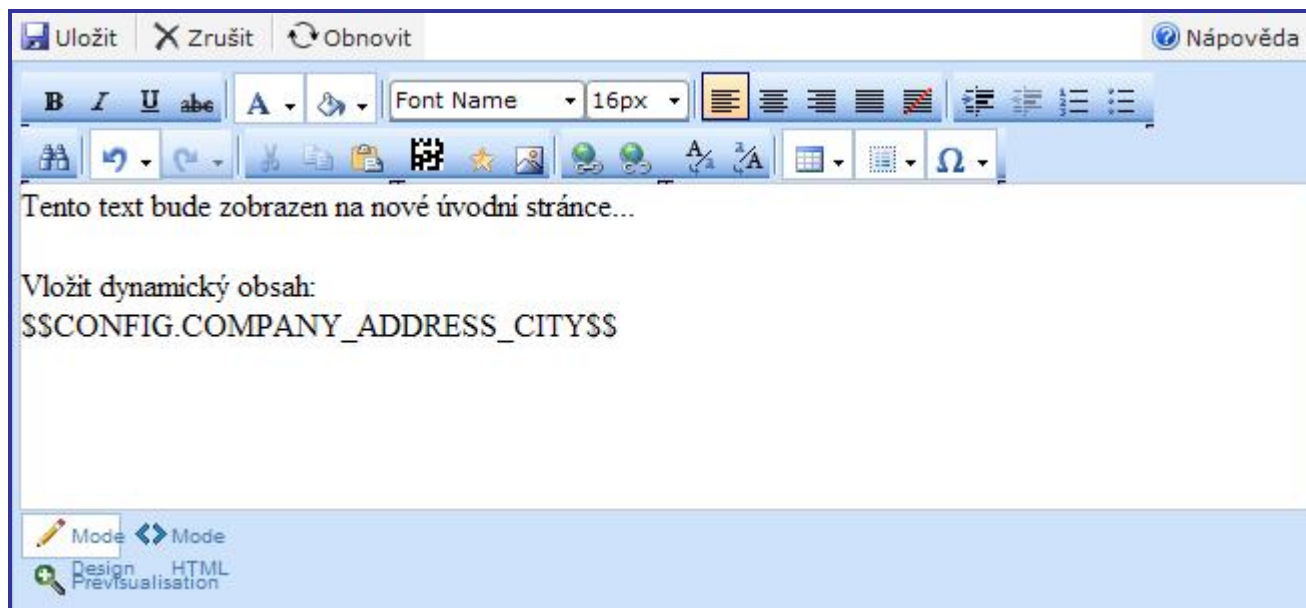
Obrázek 50 – Příklad dokumentu

6. Uživatel může do úvodní stránky vložit dynamický obsah, například adresu doménové společnosti. Po kliknutí na  se otevře okno pro výběr symbolů.



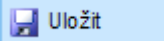
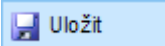
Obrázek 51 – Příklad dokumentu – Výběr symbolů

Zvolte jednu z dostupných skupin symbolů a vyberte symbol, který chcete vložit do úvodní stránky. Virtuální fax v průběhu tvorby stránky symboly automaticky rozpoznává a nahrazuje je jejich hodnotami. Dostupné symboly s vysvětlením naleznete v samostatné kapitole – Přehled symbolů.



Obrázek 52 – Vložení symbolu

Uživatel může zkontrolovat vzhled stránky ve vygenerované formě po přepnutí zobrazení obsahu do kódu HTML či náhledu.

7. Obsah úvodní stránky uložíte kliknutím na tlačítko . Po uložení se okno zavře a znovu se zobrazí Dialog pro tvorbu dokumentu.
8. Úvodní stránku pojmenujte (povinný krok), zvolte adresář, do nějž ji uložíte, nastavte režim viditelnosti a popište ji. Kliknutím na tlačítko  v nástrojové liště novou úvodní stránku vytvoříte.

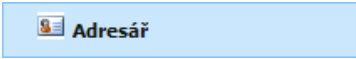


Obrázek 53 – Záznam o nové úvodní stránce

## Adresář

Namísto vypisování informací o příjemci, můžete veškeré informace nalézt v Adresáři.

Pokud jste ještě nevybrali Adresář, klikněte na

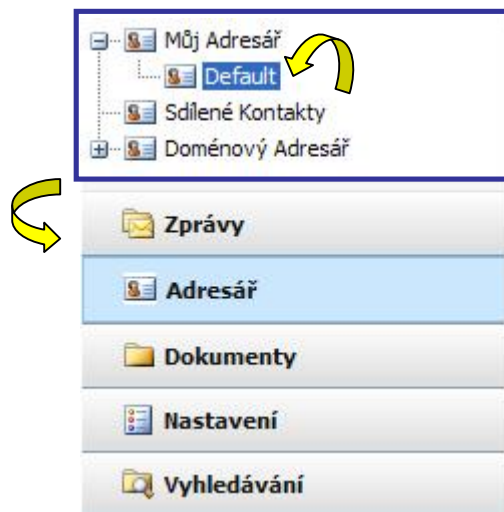


v Navigačním panelu.

Struktura Adresářů se objeví nad Navigačním panelem. Je vybrán výchozí adresář.

Napravo od Navigačního panelu je obrazovka Adresáře. V tuto chvíli zřejmě ve vašem Výchozím adresáři nebude žádný kontakt.

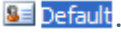

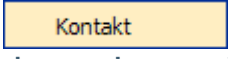
Zkusíme jeden přidat.

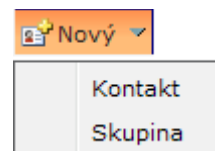


Obrázek 54 - Navigační panel – Adresáře

## Přidání kontaktu do Adresáře

Pokud chcete přidat kontakt do Výchozího adresáře postupujte podle následujících kroků.

1. Pokud jste tak ještě neučinili, klikněte na .
2. Klikněte na . Zobrazí se menu.
3. Klikněte na . Následující obrazovka umožní zadání informací o kontaktu a informací o doručení.
4. Zadejte příslušné informace. Stiskněte [Tab] pro přesun z jednoho pole na druhé.



Není nutné vyplňovat všechna pole. Následující pole jsou ta nejdůležitější, povinná pole jsou však pouze Zobrazené jméno a pole s preferovaným typem adresy (v současné době je podporován pouze FAX). Některá z ostatních polí se mohou zobrazovat na úvodní straně a zadání těchto informací tedy může být prospěšné.

- Zobrazené jméno (profil kontaktu)
- Křestní jméno
- Příjmení
- Adresář – kam se budou ukládat kontaktní informace
- Preferovaný typ adresy – v tomto případě Fax
- Fax (informace o doručení)

**Profil kontaktu** **Povinný údaj**

**Zobrazené jméno**

Jméno  
Druhé jméno  
Příjmení  
Společnost  
Popis  
Adresář: Default  
Preferovaný typ adresy: Fax  
Viditelnost: Soukromý

oznámit tomuto kontaktu ÚSPĚŠNÉ odeslání zprávy  
 oznámit tomuto kontaktu NEÚSPĚŠNÉ odeslání zprávy

**Informace o doručení**

Email: pdf  
Telefonní číslo 1: + ( )  
Telefonní číslo 2: + ( )  
Mobilní číslo: + ( )  
Ftp: pdf  
Http: pdf  
Sítová tiskárna: **Povinný údaj**  
Fax: **Povinný údaj**  
Soubor: pdf

Obrázek 55 - Adresář – Kontaktní profil a informace o doručení

5. Klikněte na .  
Okno **Kontaktní profil a informace o doručení** se zavře a objeví se **Výchozí adresář**.

Nový kontakt byl vytvořen.

Default Počet zobrazovaných položek 15

<input type="checkbox"/>	Zobrazené jméno	Typ kontaktu	Jméno	Příjmení	Společnost	Preferovaná adresa pro doručování
<input type="checkbox"/>	Petr Hajek	Kontakt	Petr	Hajek	Doprava Hajek	212345678



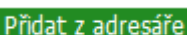
Obrázek 56 - Výchozí adresář – Seznamy kontaktů

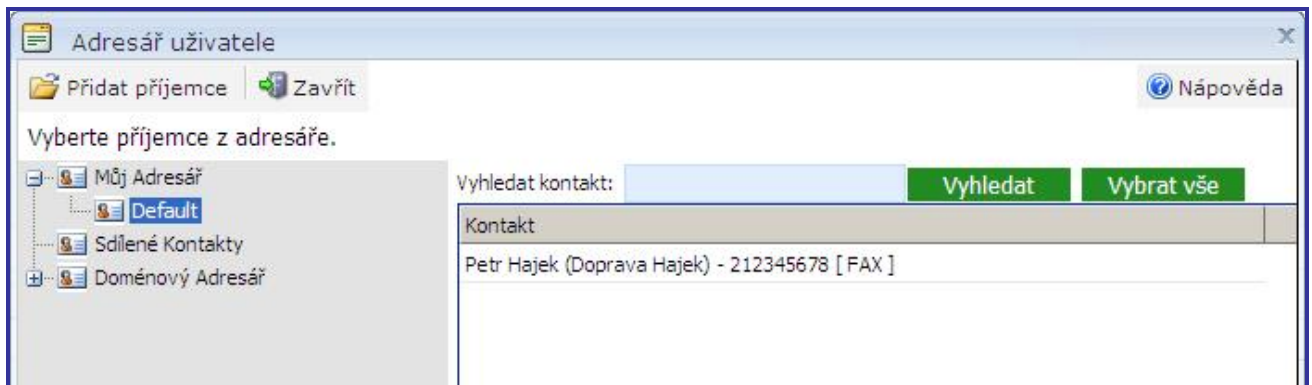
Jakmile jsou kontakty zadány v adresáři, není nadále nutné vypisovat potřebné informace při odesílání zprávy.



## Odeslání zprávy kontaktu z Adresáře

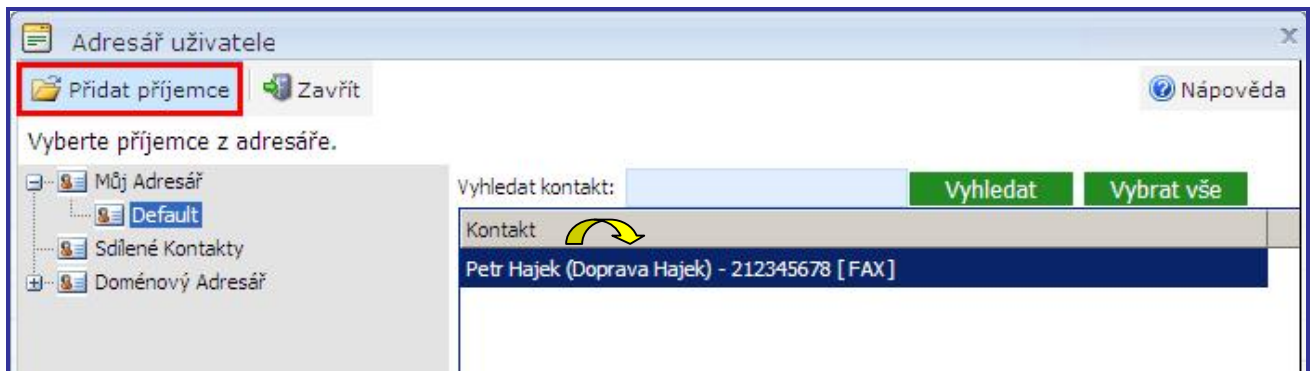
Pro odeslání zprávy osobě uložené v adresáři postupujte následovně:

1. Klikněte na  **Zprávy** v Navigačním panelu.
2. Kliknutím na  otevřete okno **Nová zpráva**.  
V části **Profil** odesílatele se automaticky vyplní vaše jméno a název společnosti.
3. Zadejte **Předmět** a případné **Poznámky**.  
Stiskněte klávesu [Tab] pro přesun z jednoho pole na druhé.
4. Klikněte na  **Přidat z adresáře** v části **Příjemci**.  
Zobrazí se okno **Knihy adres**.
5. Vyberte správný adresář – v tomto případě **Výchozí**.



Obrázek 57 - Knihy adres – Výchozí se seznamem

6. Klikněte na jméno kontaktu, jak je uvedeno níže.



Obrázek 58 - Knihy adres – Výchozí s vybraným příjemcem



### **Poznámka: Správný formát čísla**

Pro posílání faxů v rámci České republiky zadávejte číslo ve formátu s 9 číslicemi.

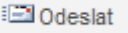
Pro posílání faxů do zahraničí zadávejte číslo s předvolbou dané země ve formátu „00“.

7. Kliknutím na  přidáte vybraný kontakt jako příjemce.

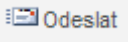
Uzavře se okno **Knihy adres**; znovu se objeví okno **Nová zpráva** s informacemi o příjemci uvedenými v části **Příjemci**.

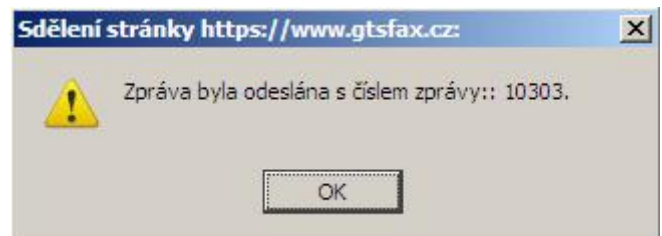
Příjemci						
	NS	NE	Jméno	Společnost	Adresa pro doručení	Adresa pro upozornění
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Petr Hajek	Doprava Hajek	212345678	

Obrázek 59 - Příjemce z Výchozího adresáře

8. Po uspořádání všech příjemců do seznamu a nastavení příslušných možností klikněte na .

Každý příjemce nebo jeho zástupce bude e-mailem uvědomen o tom, že faxová zpráva byla odeslána.

Po kliknutí na  nás tato zpráva informuje o tom, že fax byl odeslán; každé zprávě je přiřazeno číslo.




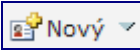
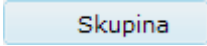
Obrázek 60 - Rámeček se zprávou informuje, že fax byl odeslán

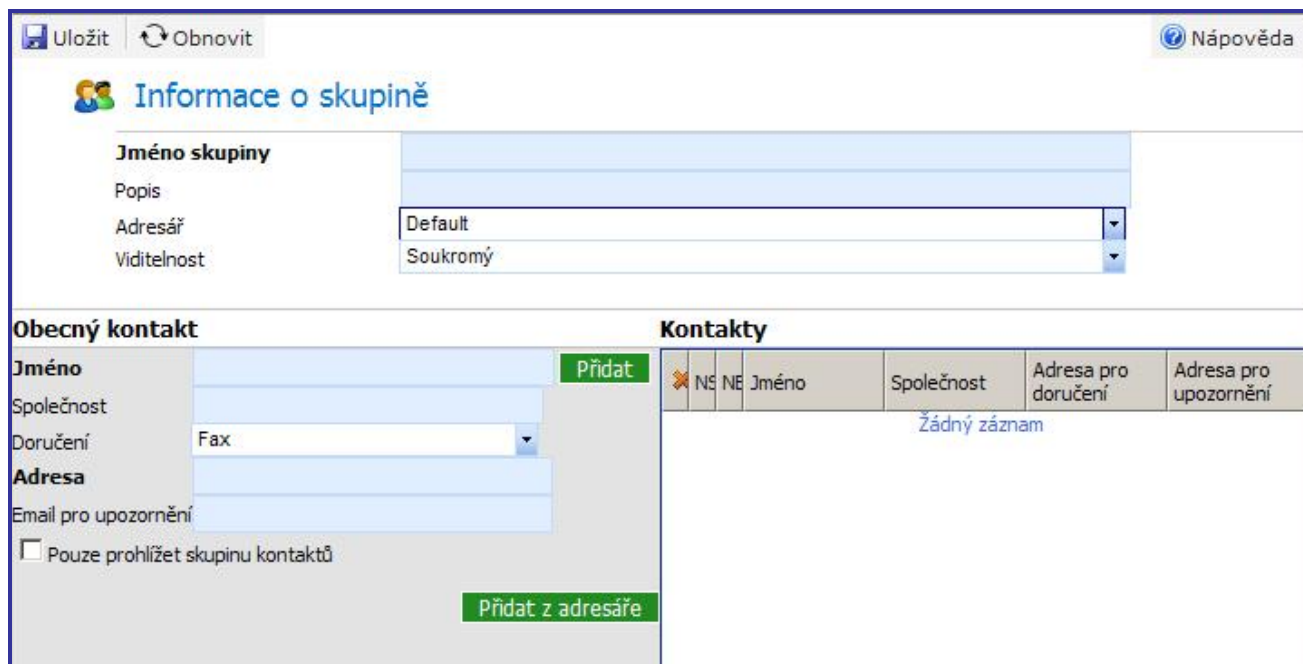
9. Klikněte na  pro potvrzení a uzavření rámečku se zprávou.

Okno **Nová zpráva** se zavře a v popředí se objeví výchozí okno znázorňující **Příchozí zprávy**.

## Přidání skupiny kontaktů do adresáře

Pokud chcete přidat skupinu kontaktů do Standardního adresáře, postupujte dle následujících kroků:

1. Pokud jste jej ještě nevybrali, klikněte na tlačítko .
2. Klikněte na tlačítko  nebo nad ním podržte kurzor myši. Objeví se menu.
3. Klikněte na  Následující obrazovka vám umožní vložit profil vaší skupiny kontaktů a informace o doručování.



Obrázek 61 - Adresář – Profil skupiny kontaktů

### Poznámka: Přidat kontakt

Uživatel může do skupiny kontaktů přidat již existující kontakt z osobního adresáře nebo vložit obecný (ad hoc) kontakt.

4. Kontakt ze stávajícího Adresáře přidáte do skupiny kontaktů kliknutím na tlačítko .



5. Nebo přidejte nový kontakt do skupiny kontaktů vyplněním sekce Vložit obecný kontakt.

**Obecný kontakt**

**Jméno**  Přidat

Společnost

Doručení  ▼

**Adresa**

Email pro upozornění

Pouze prohlížet skupinu kontaktů

Obrázek 62 – Adresář – přidání obecného kontaktu

6. Přidejte jej do dočasného seznamu kontaktů kliknutím na tlačítko Přidat.

Kontakty						
	NS	NE	Jméno	Společnost	Adresa pro doručení	Adresa pro upozornění
✘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jana	Sladkova	21231231	

Obrázek 63 – Adresář – dočasný seznam kontaktů

7. Kliknutím na tlačítko Uložit přidáte skupinu kontaktů do určeného adresáře.

Nový Importovat Odstranit Přesunout do: Aktualizovat Nápověda

Skupina kontaktů byla vytvořena.

**Default** Počet zobrazovaných položek 15

	Zobrazené jméno	Typ kontaktu	Jméno	Příjmení	Společnost	Preferovaná adresa pro doručování
<input type="checkbox"/>	Jana Sladkova	Kontakt	Jana Sladkova	Jana Sladkova	Hajek Distribution	21231231
<input type="checkbox"/>	Moje skupina kontaktů Distribuční skupina					
<input type="checkbox"/>	Petr Hajek	Kontakt	Petr	Hajek	Doprava Hajek	212345678
<input type="checkbox"/>	Roman Slama	Kontakt	Roman	Slama	Hajek Distribution	287654321

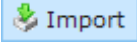
Obrázek 64 – Adresář – vytvoření nové skupiny kontaktů



## Import osobního kontaktu

Pro import osobního kontaktu potřebujete soubor s příponou .CSV s odpovídajícím záhlavím a profilem podporujícím import, jak ukazuje následující obrázek:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
DisplayName	FirstName	MiddleName	LastName	CompanyName	Desc	Email	Fax	http	Ftp	File	Printer	Mobile	FaxRaw	Phone
Jan Hruby	Jan		Hruby	Spolecnost 1		Hruby@spol1.cz							312345678	
Klara Nova	Klara		Nova	Spolecnost 2		Nova@spol2.cz							387654321	

Obrázek 65 - Adresář – Příklad záhlaví a dat souboru .csv

- Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí panel pro import kontaktu.

Importovat  Obnovit
Nápověda 

### Specifikace Importu

<b>Uživatel</b>	209070115910(Praha)		
Importovaný soubor	Procházet...		
Formát záhlaví	Standardní záhlaví ▼		
Typ souboru	Csv ▼		
Má záhlaví	Ano ▼		
Formát	Oddělovač, ▼		

### Výchozí nastavení

Adresář	Default ▼		
Skupina kontaktů	- Žádná skupina- ▼		
Popis skupiny kontaktů			
Skupina kontaktů - pouze ke čtení	Ano ▼		
Formát souboru přílohy	PDF ▼		
Preferovaný typ adresy	Fax ▼		
Viditelnost	Soukromý ▼		
<input type="checkbox"/> uvědomit příjemce o ÚSPĚŠNÉM ODESLÁNÍ zprávy			
<input type="checkbox"/> uvědomit příjemce o NEÚSPĚŠNÉM ODESLÁNÍ zprávy			

Obrázek 66 - Adresář – panel pro import kontaktu

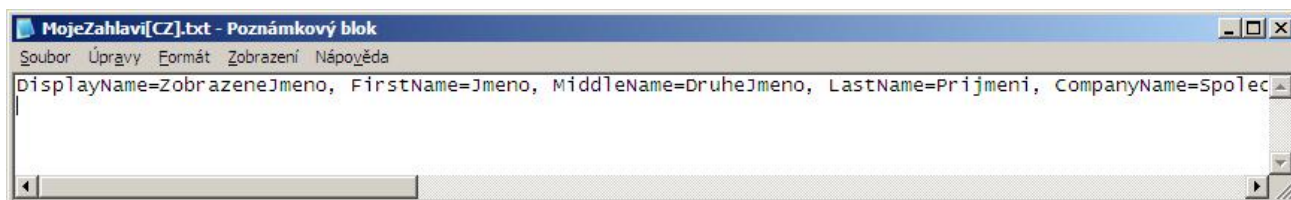
- Vyhledejte soubor příslušného kontaktu s příponou .csv.

3. V poli Formát záhlaví se standardně volí "Standardní záhlaví". Schéma standardního záhlaví je následující:

- DisplayName = Zobrazené jméno
- FirstName = Křestní jméno
- MiddleName = Prostřední jméno
- LastName = Příjmení
- CompanyName = Název společnosti
- Desc = Popis
- Email
- Fax – není podporováno
- Http – není podporováno
- Ftp – není podporováno
- File = Soubor
- Printer – není podporováno
- Mobile – není podporováno
- FaxRaw = Fax (číslo faxu)
- Phone – není podporováno

Uživatel nemusí toto schéma sám vytvářet, neboť je již přednastaveno v pracovním toku GTS virtuální fax - Import.

Pokud uživatel zvolil možnost "Vlastní záhlaví", bude muset nahrát nový řídicí soubor s příponou .TXT pro vlastní záhlaví. Příklad řídicího souboru s příponou .TXT pro vlastní záhlaví ukazuje tento obrázek:



Obrázek 67 - Adresář – Příklad řídicího souboru pro vlastní záhlaví

Podívejme se na první pole, DisplayName=Zobrazené jméno. DisplayName je název uvedený ve standardním schématu, avšak na konci jeho názvu jsme přidali =ZobrazeneJmeno, což znamená, že ZobrazeneJmeno je nový název tohoto sloupce ve vašem souboru typu .CSV. To samé platí pro další přejmenované sloupce.

Virtuální fax umožňuje odeslání pouze jako Fax. Pro snazší orientaci je možno stáhnout vzorové soubory s uživatelským záhlavím (**MojeZahlavi[CZ].txt** a **Adresar-vzor(CZ).csv**), kde je záhlaví upraveno takto:

- DisplayName=ZobrazeneJmeno
- FirstName=Jmeno
- MiddleName=DruheJmeno
- LastName=Prijmeni
- CompanyName=Spolecnost
- Desc=Popis
- Email
- Fax=TelefoniCislo1-nepodporovano
- Http=Http-nepodporovano
- Ftp=Ftp-nepodporovano
- File=Soubor-nepodporovano
- Printer=Tiskarna-nepodporovano
- Mobile=Mobil-nepodporovano
- FaxRaw=Fax
- Phone=TelefoniCislo2-nepodporovano

Soubor .CSV by tedy měl vypadat tak, jak ukazuje tento obrázek.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
ZobrazeneJmeno	Jmeno	DruheJmeno	Prijmeni	Spolecnost	Popis	Email	TelefoniCislo1	Http	Ftp	Soubor	Tiskarna	Mobil	TelefoniCislo2
Jan Huby	Jan		Huby	Spolecnost 1		Huby@spol1.cz							312345678
Klara Nova	Klara		Nova	Spolecnost 2		Nova@spol2.cz							337854321

Obrázek 68 - Adresář – Vlastní záhlaví v souboru typu .CSV

#### Poznámka: Přejmenování sloupců

V případě správné deklarace může uživatel rovněž změnit pořadí sloupců.

4. Typ souboru, zvolte "Csv". Pokud chce uživatel provést import ze stávající tabulky databáze Access, zvolí možnost "Access".

#### Poznámka: Import kontaktů z Accessu

V případě volby Access jsou názvy sloupců v tabulce databáze Access buď stejné jako v našem standardním schématu importu, nebo musí uživatel nahrát vlastní záhlaví řídicího souboru, jak bylo uvedeno výše.

5. Má záhlaví, pokud je váš soubor typu .csv včetně záhlaví, ponechte volbu "Ano", jinak zvolte "Ne".
6. Formát souboru, uživatel může zvolit buď "Oddělovač ,", "Oddělovač Tab", nebo "Vlastní". Vlastní formát souboru se volí v případě, že uživatel má například soubor typu .csv s oddělovačem v podobě středníku. Uživatel tedy aktivuje funkci zadáním ";" do pole "Vlastní oddělovač".

7. V části Standardní nastavení může uživatel zvolit vlastní preference. V případě potřeby je uživatel schopen importovat kontakty přímo do Skupiny kontaktů.

**Specifikace Importu**

Uživatel	209070115910(Praha)
Importovaný soubor	C:\Documents and Settings\... Procházet...
Formát záhlaví	Vlastní záhlaví
Řídící soubor	C:\Documents and Settings\... Procházet...
Typ souboru	Csv
Má záhlaví	Ano
Formát	Vlastní
Vlastní oddělovač	;

**Výchozí nastavení**

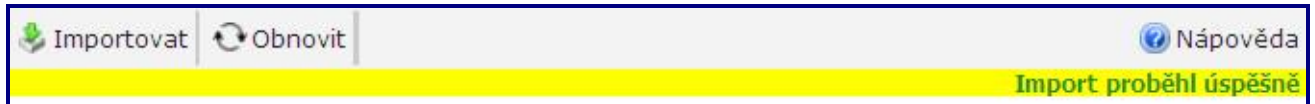
Adresář	Default
Skupina kontaktů	-Žádná skupina-
Popis skupiny kontaktů	
Skupina kontaktů - pouze ke čtení	Ano
Formát souboru přílohy	PDF
Preferovaný typ adresy	Fax
Viditelnost	Soukromý

uvědomit příjemce o ÚSPĚŠNÉM ODESLÁNÍ zprávy  
 uvědomit příjemce o NEÚSPĚŠNÉM ODESLÁNÍ zprávy

Obrázek 69 - Adresář – příprava na import

8. Vlastní import zahájíte kliknutím na tlačítko .

Po dokončení importu panel Import kontaktu zobrazí stav importu a uživatel se může přesvědčit, že v určeném Adresáři je větší počet kontaktů



Obrázek 70 - Adresář – stav importu

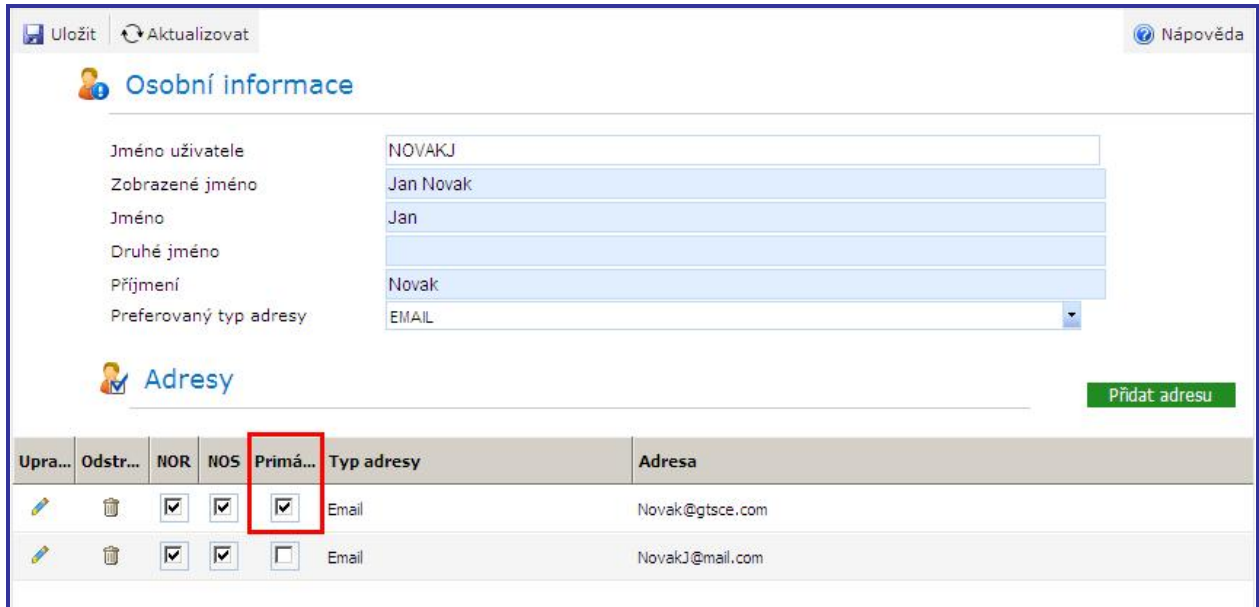
Default							Počet zobrazovaných položek
<input type="checkbox"/>	Zobrazené jméno	Typ kontaktu	Jméno	Příjmení	Společnost	Preferovaná adresa pro doručování	15
<input type="checkbox"/>	Jan Hruby	Kontakt	Jan	Hruby	Spolecnost 1	312345678	
<input type="checkbox"/>	Jana Sladkova	Kontakt	Jana Sladkova	Jana Sladkova	Hajek Distribution	21231231	
<input type="checkbox"/>	Klara Nova	Kontakt	Klara	Nova	Spolecnost 2	387654321	
<input type="checkbox"/>	My Group Contact	Distribuční skupina					
<input type="checkbox"/>	Petr Hajek	Kontakt	Petr	Hajek	Doprava Hajek	212345678	
<input type="checkbox"/>	Roman Slama	Kontakt	Roman	Slama	Hajek Distribution	287654321	

Obrázek 71 - Adresář – kontakty byly úspěšně vytvořeny

## Odeslání faxu z MS Outlook

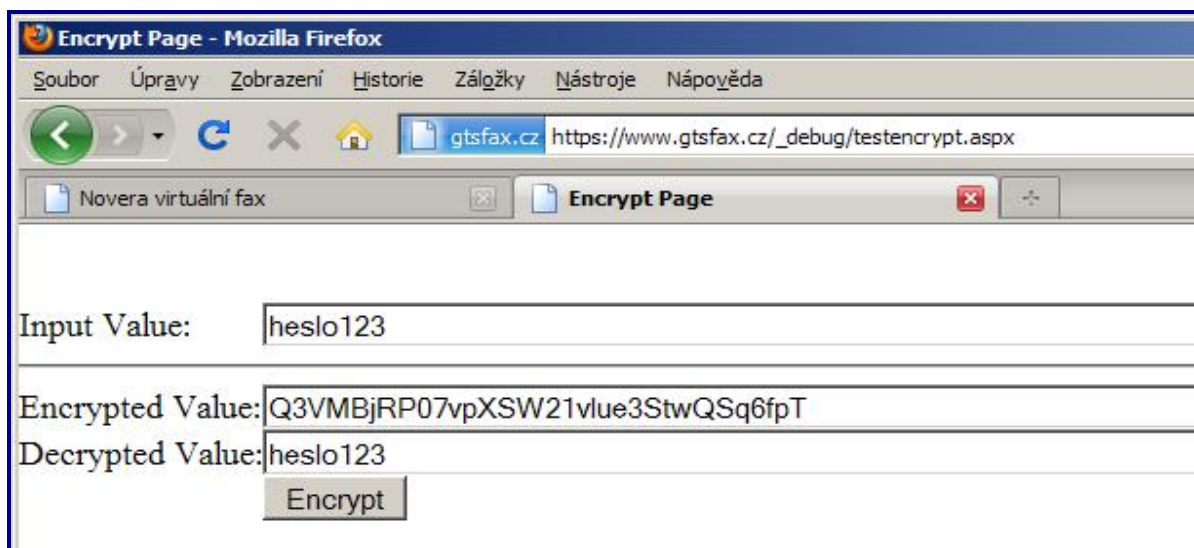
### Proces ověření emailu

1. Ujistěte se, že do uživatelského účtu GTS virtuální fax je přidána emailová adresa uživatele. Uživatelský účet GTS virtuální fax může mít někdy více než 2 emailové adresy; proto je nutno zaškrtnout políčko Primární, jímž se určuje PRIMÁRNÍ emailová adresa, kterou GTS virtuální fax použije pro ověření.



Obrázek 72 – Nastavení primární adresy

2. Uživatelé služby GTS virtuální fax získají kódované heslo na adrese [https://www.gtsfax.cz/\\_debug/testencrypt.aspx](https://www.gtsfax.cz/_debug/testencrypt.aspx), kde prostřednictvím internetového prohlížeče zadají své heslo k přístupu do GTS virtuálního faxu a kliknou na tlačítko Encrypt (zakódovat).



Obrázek 73 – Zakódování hesla



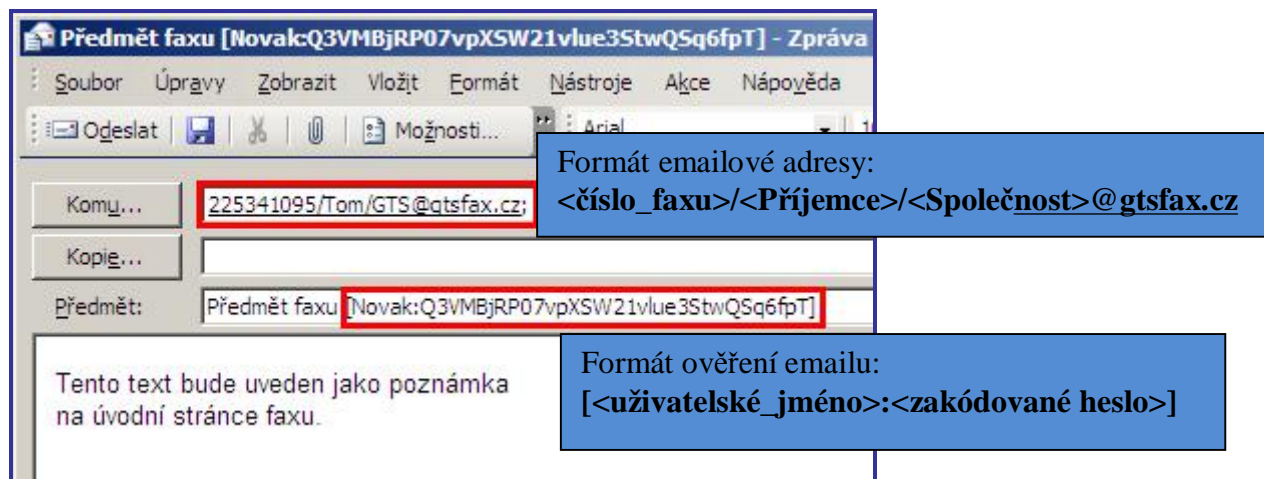
3. Otevřete emailového klienta. Zde jsme jako příklad zvolili MS Outlook.

Vyplňte následující pole:

**Komu:** Informace o příjemci (číslo faxu / jméno příjemce / název společnosti), následuje „@gtsfax.cz“ pro odeslání na rozhraní GTS virtuální fax.

**Předmět:** přístupová data odesílatele (uživatelské jméno a zakódované heslo)

Správný způsob vyplnění je znázorněn na následujícím obrázku.



Obrázek 74 – Nová zpráva jako fax

Po vyplnění všech polí klikněte na  Odeslat

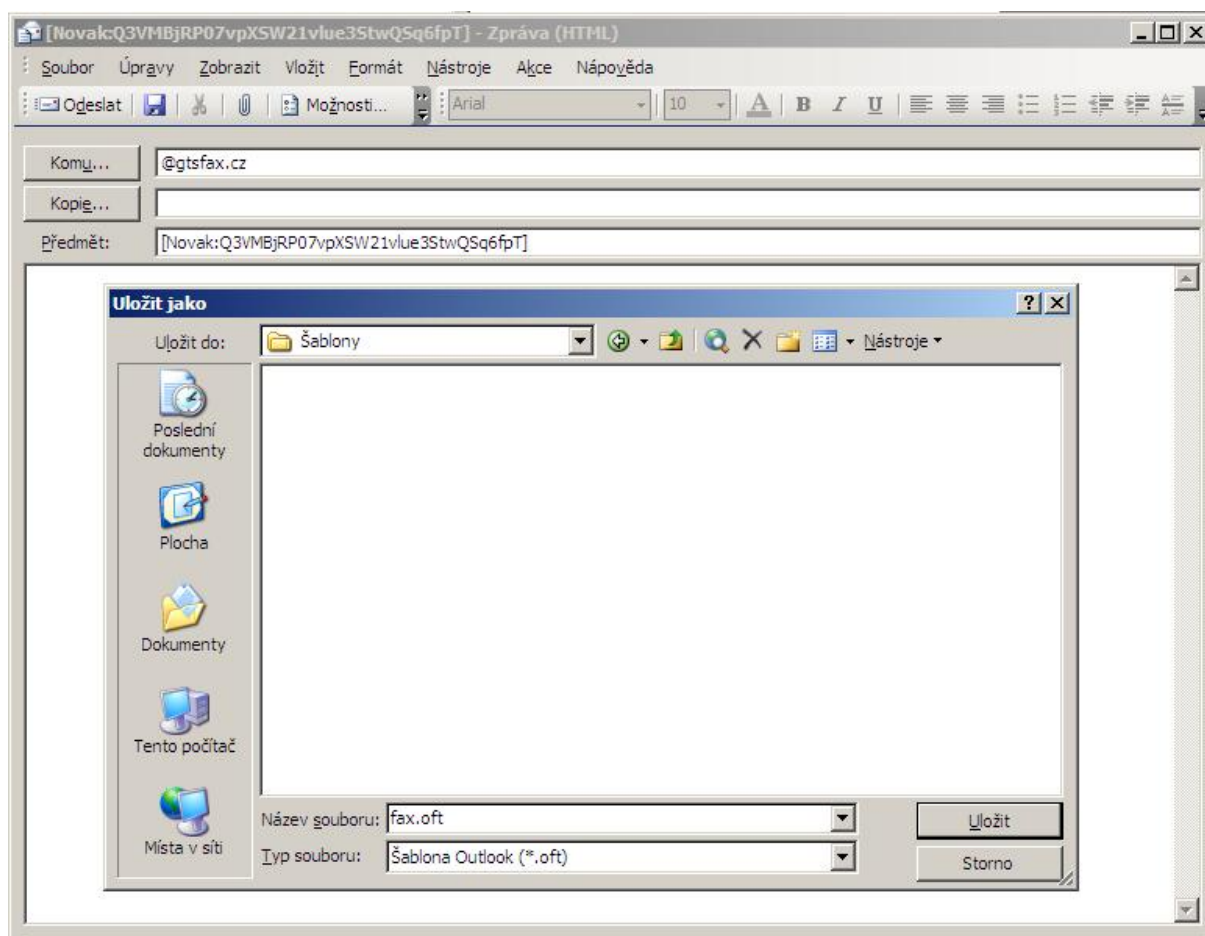


## Vytvoření šablony

Šablona umožňuje snadné odesílání faxu z prostředí MS Outlook:

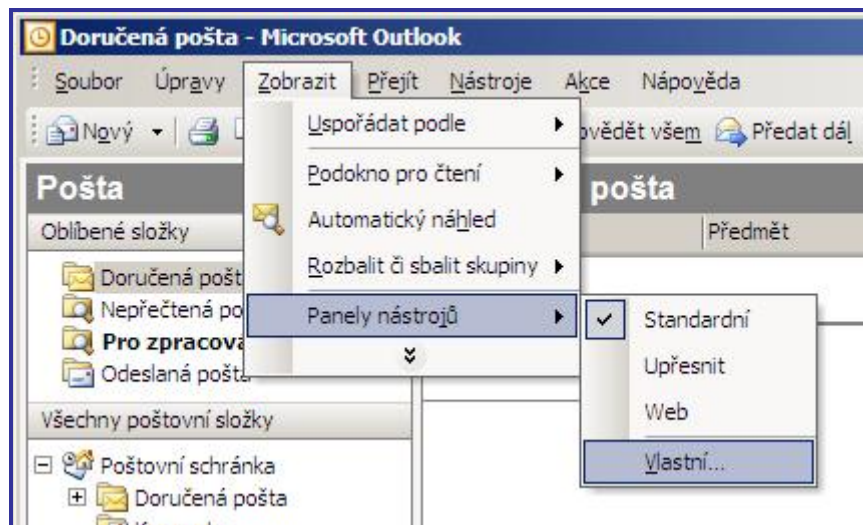
1. V programu MS Outlook otevřete novou zprávu. Do pole **Předmět** vyplňte své uživatelské jméno a zakódované heslo pro GTS virtuální fax. Heslo zakódujete na adrese [https://www.gtsfax.cz/\\_debug/testencrypt.aspx](https://www.gtsfax.cz/_debug/testencrypt.aspx).

Případně je možné vyplnit všechny údaje, které budou pro odesílané faxy společné. Pod volbou „Soubor – Uložit jako“ vyplňte název šablony a vyberte „Typ souboru: Šablona Outlook (\*.oft)“. Zapamatujte si, na jaké místo v počítači šablonu uložíte a potvrďte tlačítkem **Uložit**.



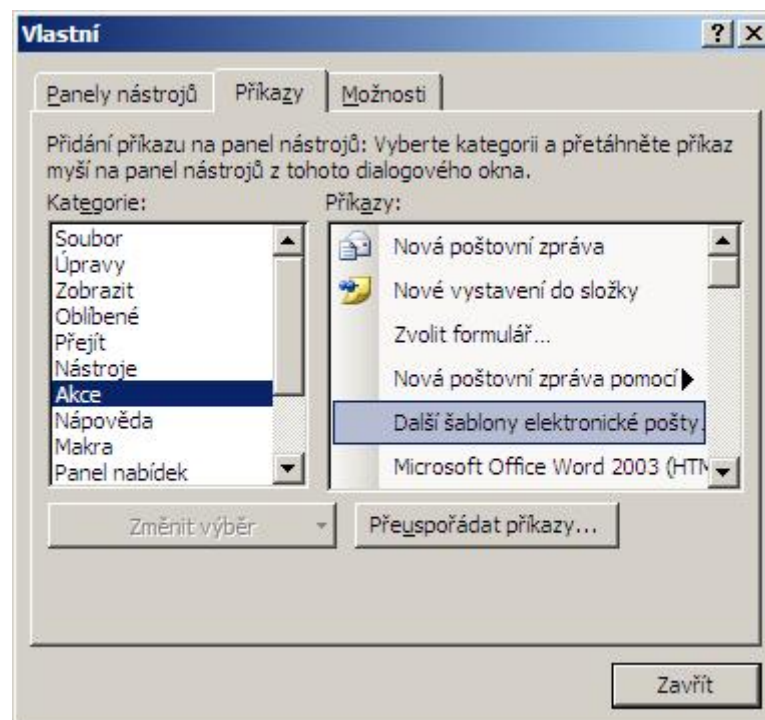
Obrázek 75 – Uložení šablony

2. Dalším krokem je vytvoření tlačítka pro šablonu. Tlačítko vytvoříte v nabídce „Zobrazit – Panely nástrojů – Vlastní...“ (viz obrázek).



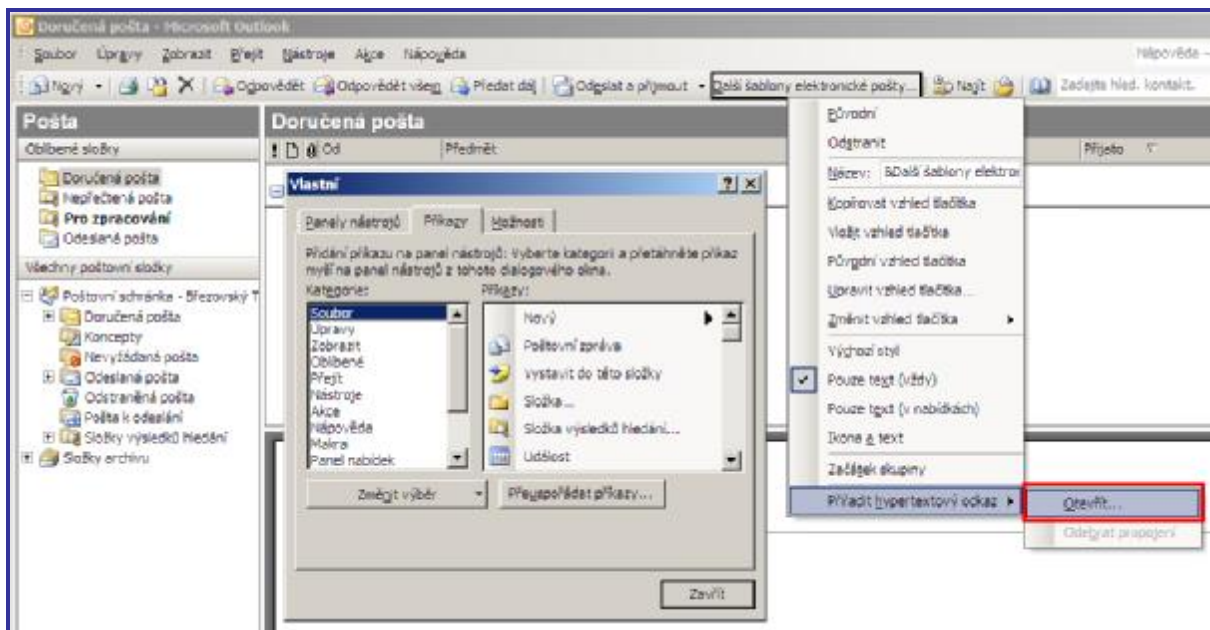
Obrázek 76 – Úprava panelu nástrojů

3. Objeví se nové okno pro úpravu panelu nástrojů. V záložce Příkazy vyberte kategorii Akce. Mezi příkazy vyberte Další šablony elektronické pošty a se stisknutým levým tlačítkem myši ho přetáhněte kamkoliv na panel nástrojů.



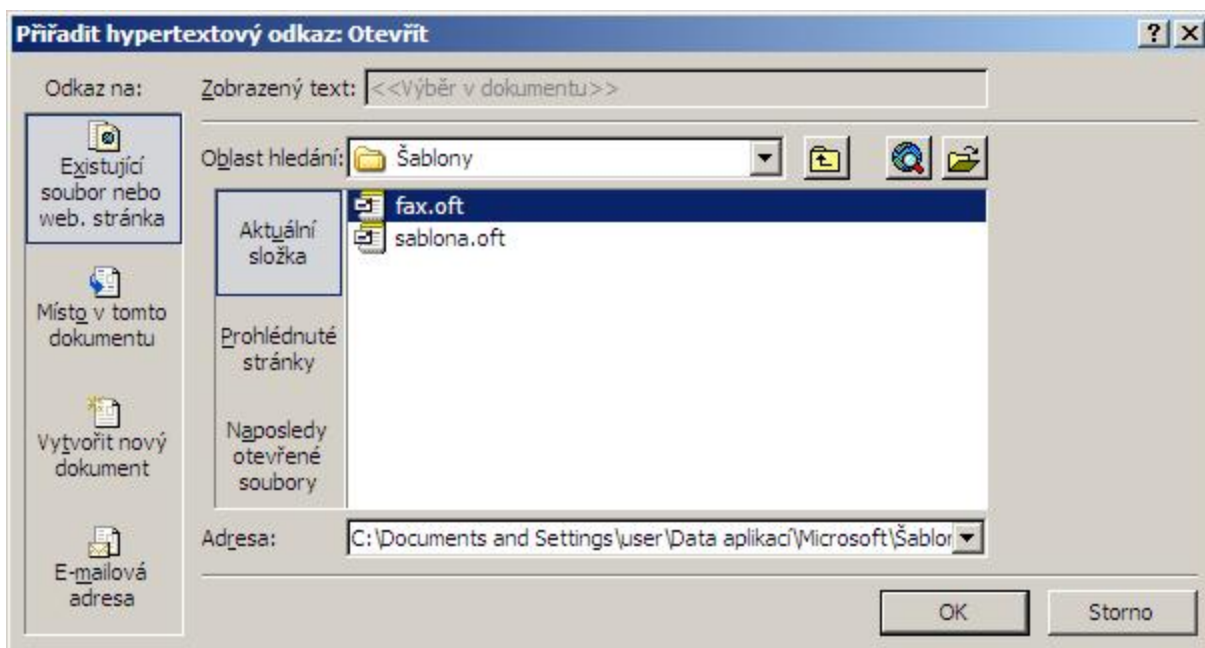
Obrázek 77 – Vytvoření tlačítka

- Na nově vzniklé tlačítko klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte „Přiřadit hypertextový odkaz – Otevřít...“.



Obrázek 78 – Přiřazení šablony k tlačítku

- Zde vyberte dříve vytvořenou šablonu (v oblasti hledání vyberte místo, kam jste šablonu uložili) a potvrďte OK.






Obrázek 79 – Výběr šablony

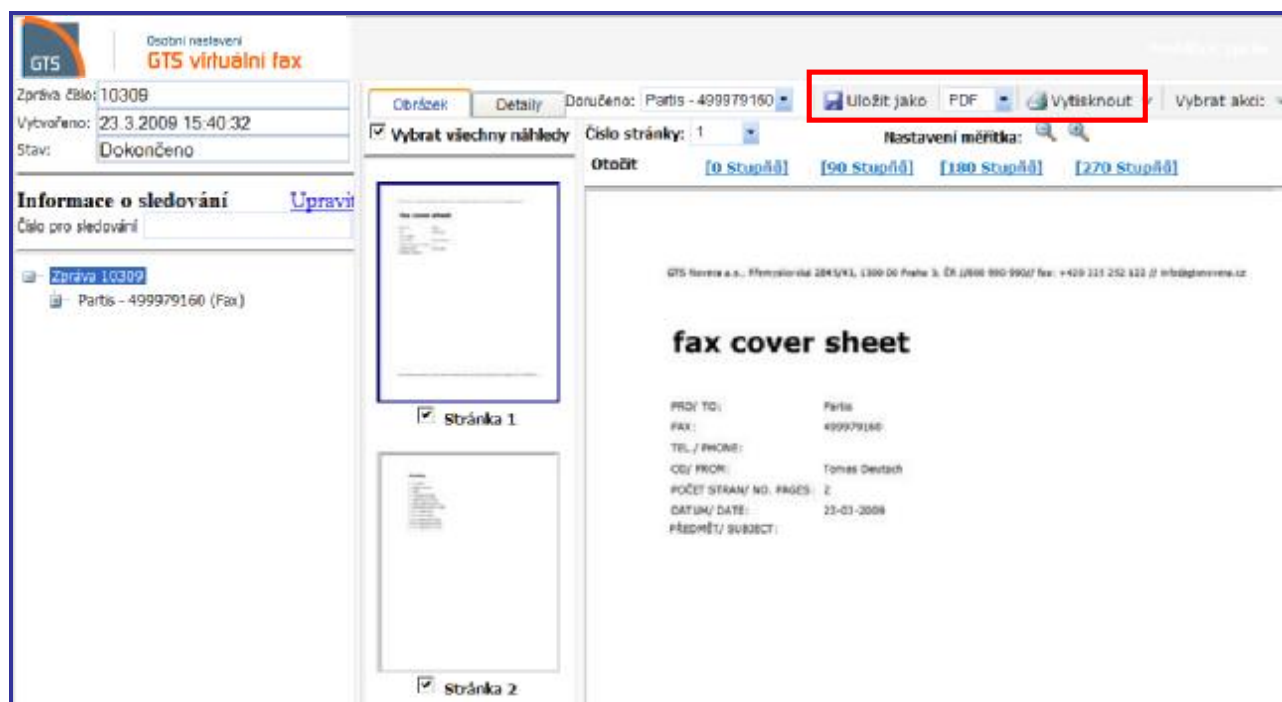
Můžete změnit také vzhled tlačítka, jeho název či ikonu. Vše se nachází v nabídce přístupné po kliknutí na tlačítko šablony pravým tlačítkem myši.

Tím je šablona připravena k použití. Po kliknutí na vytvořené tlačítko se otevře nová zpráva s předvyplněnými údaji.

## Přijetí faxu




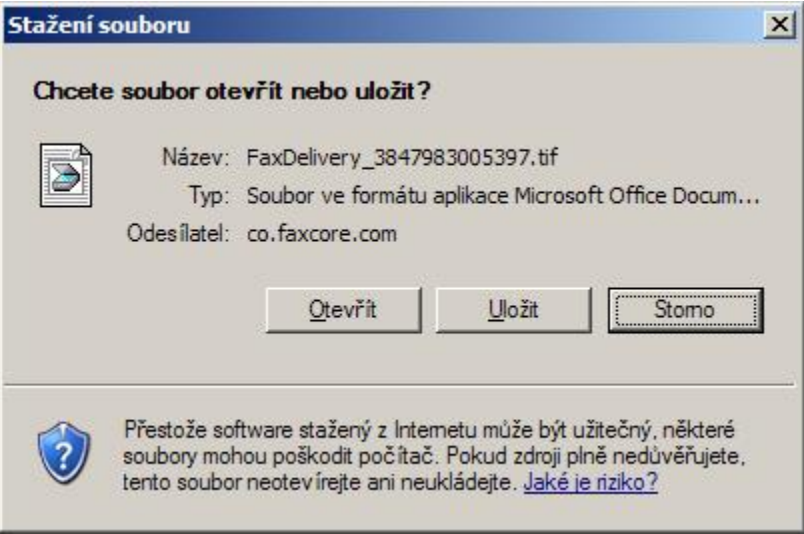






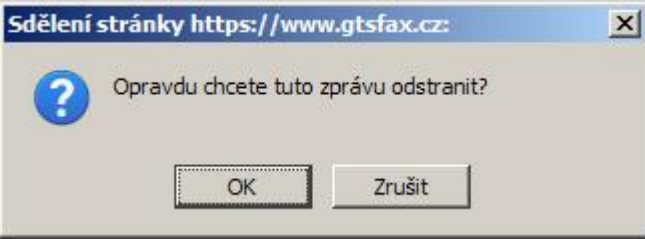

Příchozí zprávy mohou být přijaty e-mailem nebo v příchozí poště uživatele virtuálního faxu.

1. Klikněte na  v Navigačním panelu.
2. Kliknutím na  se vrátíte do složky příchozí pošty . Jakmile je **Doručená pošta** aktivní složkou, klikněte na , aby se obrazovka obnovila a zobrazily se nové zprávy.
3. Klikněte dvakrát na určitou zprávu. Tím ji otevřete a můžete si ji prohlédnout v Prohlížeči zpráv.




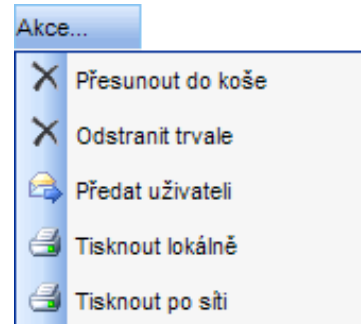
Obrázek 80 - Prohlížeč zpráv – přečíst fax

K dispozici jsou následující činnosti.

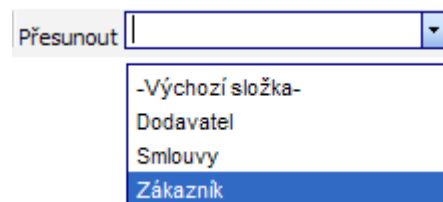
Akce	Popis
 Vytisknout	<p>Vytiskněte zprávu na lokální či síťové tiskárně.</p> <p>Po otevření zprávy v okně Adobe Reader zahájíte tisk kliknutím na .</p>
 Uložit jako	 <p><b>Stážení souboru</b></p> <p>Chcete soubor otevřít nebo uložit?</p> <p> Název: FaxDelivery_3847983005397.tif          Typ: Soubor ve formátu aplikace Microsoft Office Docum...          Odesílatel: co.faxcore.com</p> <p><input type="button" value="Otevřít"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/></p> <p> Přestože software stažený z Internetu může být užitečný, některé soubory mohou poškodit počítač. Pokud zdroji plně nedůvěřujete, tento soubor neotevírejte ani neukládejte. <a href="#">Jaké je riziko?</a></p>
 Předat	<p>Vyberte  Předat pro přeposlání této zprávy vybraným příjemcům.</p>
 Odstranit	<p>Klikněte na  Odstranit pro odstranění této zprávy z <b>Doručené pošty</b>.</p> <p>Potvrďte žádost.</p> <p>Klikněte na <input type="button" value="OK"/> pro dokončení procesu a smazání zprávy.</p>  <p><b>Sdělení stránky https://www.gtsfax.cz:</b></p> <p> Opravdu chcete tuto zprávu odstranit?</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušit"/></p>

Pokud zpráva není otevřena a je stále ve složce **Doručená pošta**, lze provést následující akce:

- Akcí **Tisknout** otevřete zprávu ve formátu PDF pomocí Adobe Reader.  
Klikněte na  na nástrojové liště v programu Adobe Reader a vytiskněte zprávu a přiložené přílohy.
- Z menu **Akce** lze zprávu smazat či poslat dále



- Zprávu lze přesunout do osobní složky. **Smlouvy, dodavatel a zákazník** jsou osobní složky, které jsme vytvořili dříve. Složky **Dodavatel** a **Zákazník** jsou uloženy ve složce **Smlouvy**.





## Hledání faxu

1. Klikněte na **Vyhledávání** v Navigačním panelu. Pole, podle kterých lze zprávu hledat, se zobrazí nad Navigačním panelem.

Vyhledávání může být provedeno zadáním kritérií v jednom či více polích.

Je-li známé číslo zprávy, zadejte jej do příslušného pole. Tato čísla jsou jedinečná, bude tedy nalezena pouze jedna zpráva splňující kritéria. Hledání v jednom z těchto dvou polí poskytuje nejrychlejší výsledky. Avšak číslo zprávy nemusí být známé.

Výsledkem hledání podle jména příjemce může být dlouhý seznam zpráv. Přesto jde o efektivní způsob hledání příslušné zprávy.

Je možné hledat dle více kritérií. Tím se zužuje počet výsledků hledání. Například hledání všech odeslaných či přijatých zpráv v rozmezí dat s použitím polí Datum od a Datum do. Pokud chcete, můžete zadat jméno příjemce do pole Příjemce.

Obrázek 81 – Hledat pole – Zadat kritéria

2. Zadejte kritéria v poli nebo v polích, v nichž si přejete hledat.
3. Klikněte na **Hledat**.  
Výsledky hledání se zobrazí vpravo v okně Hledat výsledky.

Následují dva příklady úspěšného vyhledávání.

První hledání bylo dokončeno zadáním jednoduchého kritéria. V poli Příjemce bylo zadáno jméno příjemce.

The screenshot shows the GTS virtual fax interface. On the left, there is a search form with fields for 'Jméno uživatele', 'Od (datum)', 'Do (datum)', 'Zpráva číslo', 'Číslo pro sledování', 'Příjemce' (filled with 'Petr Hajek'), and 'Faxové číslo'. On the right, there is a table titled 'Výsledky hledání' with columns: 'Zpráva číslo', 'Datum vytvoření', 'Předmět', 'Odesílatel', 'Příjemce', 'Stav', and 'Počet stránek'. Two results are shown:

<input type="checkbox"/>	Zpráva číslo	Datum vytvoření	Předmět	Odesílatel	Příjemce	Stav	Počet stránek
<input type="checkbox"/>	10285	12.3.2009 1t		Jan Novak	Petr Hajek; R	Pozdrženo - I	1
<input type="checkbox"/>	10109	3.3.2009 14		Jan Novak	Petr Hajek; R	Pozdrženo	2

Obrázek 82 - Výsledky hledání podle jména příjemce

Druhé vyhledávání bylo provedeno zadáním několika kritérií. Do pole Příjemce bylo zadáno jméno příjemce a zadání obsahují také pole Od data a Do data. Více kritérií zužuje výsledky hledání, méně zpráv splňuje daná kritéria.

The screenshot shows the GTS virtual fax interface with search filters. The 'Od (datum)' field is set to '10.3.2009 0:00' and the 'Do (datum)' field is set to '13.3.2009 0:00'. The 'Příjemce' field is filled with 'Petr Hajek'. The 'Výsledky hledání' table shows one result:

<input type="checkbox"/>	Zpráva číslo	Datum vytvoření	Předmět	Odesílatel	Příjemce	Stav	Počet stránek
<input type="checkbox"/>	10285	12.3.2009 1t		Jan Novak	Petr Hajek; F	Pozdrženo - I	1

Obrázek 83 - Výsledky hledání s pomocí více kritérií

## Odhlášení z virtuálního faxu

Stisknutím tlačítka  se z aplikace odhlásíte a objeví se obrazovka Přihlášení.



## Přehled symbolů

Symbole jsou substituční parametry používané za účelem vkládání dynamického obsahu do titulních stran, šablon a oznámení vytvářených programem GTS virtuální fax. Symbole se v dokumentech zobrazují jako textové řetězce začínající a končící znaky \$\$\$. Při rozboru dokumentu či šablony obsahující symbole je každý symbol nahrazen příslušnými daty z uživatelského profilu či vlastností zprávy dle specifikace symbolu.

Níže uvedený příklad představuje část titulní strany využívané pro tvorbu odchozích faxových zpráv:

<u>OD</u>		
Jméno	:	\$\$USER.DISPLAY_NAME\$\$
Společnost	:	\$\$MESSAGE.SENDER_COMPANY_NAME\$\$
Fax	:	\$\$CONFIG.FAX.LOCAL_CALLER_ID\$\$
<u>KOMU</u>		
Jméno	:	\$\$MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_NAME\$\$
Společnost	:	\$\$MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_COMPANY_NAME\$\$
Fax	:	\$\$MESSAGE.XSACT.DISPLAY_ADDRESS\$\$
Odesláno	:	\$\$MESSAGE.XSACT.COMPLETE_DATE\$\$

Jak ukazuje výše uvedený příklad, existují 4 hlavní kategorie symbolů, které odvozují své hodnoty z různých zdrojů.

- Symbole uživatelských profilů – odvozují hodnoty z uživatelského profilu, mimo jiné uživatelské jméno, zobrazované jméno, příjmení a jméno, atd. Symbole uživatelských profilů začínají předponou: USER
- Symbole uživatelských nastavení – odvozují hodnoty z uživatelského nastavení profilu společnosti. Například: Název společnosti, Místní CSID, atd. Symbole uživatelských nastavení začínají předponou: CONFIG
- Symbole zpráv – odvozují hodnoty z vlastností odeslané či přijaté zprávy (faxu). Například počet stran, číslo vzdáleného faxu, čas přenosu, atd. Symbole zpráv začínají předponou: MESSAGE
- Symbole přenosů – odvozují hodnoty z vlastností každého jednotlivého příjemce (nebo doručení) odeslané či přijaté zprávy (faxu). Symbole přenosů začínají předponou: MESSAGE.XSACT

## Definice symbolu

Definice symbolu obsahuje tyto vlastnosti:

<b>Název symbolu</b>	název symbolu užívaný v dokumentech a šablonách.
<b>Data Type</b>	typ dat, kterými se symbol řídí.
<b>Standardní formát</b>	standardní formát, v němž se hodnota zobrazí, pokud nebude blokován. Formáty závisejí na typu dat a jsou zobrazovány ve standardních formátech masek ansi. Formátování všeobecně platí pro symboly data, času a formáty číselných typů.
<b>Symboly s více hodnotami</b>	označuje, že symbol místo jedné hodnoty obsahuje více hodnot. Symboly s více hodnotami se řídí několika hodnotami. Vezměme například faxovou zprávu určenou 3 příjemcům: James Kerk, Jolin Synclar, Harry Clark. Symbol s více hodnotami MESSAGE.RECIPIENT_LIST zajistí doručení všem 3 příjemcům. Formátování (delimitaci) vícenásobných hodnot lze specifikovat pomocí rozšířené syntaxe symbolů popsané níže.
<b>Parametry</b>	některé symboly vyžadují vstupní parametry za účelem stanovení hodnoty symbolu. Parametry lze specifikovat pomocí rozšířené syntaxe symbolů popsané níže.
<b>Popis</b>	popis symbolu a zdroje příslušných dat.

Symboly lze přidávat do dokumentů pomocí jednoduché či rozšířené syntaxe.

### Jednoduchá syntax symbolů

Jednoduchá syntax se využívá pro symboly s jednou hodnotou, které nevyžadují další formátování. Stačí jen zadat: \$\$<token name>\$\$

Například: \$\$USER.COMPANY\_NAME\$\$

## Rozšířená syntax symbolů

Rozšířená syntax se využívá pro symboly s více hodnotami a pro pokročilé formátování. Rozšířená syntax má tento formát:

**\$\$<token name> | <value array pointer> | <separator> | <format info>\$\$**

<b>Název symbolu</b>	Název symbolu
<b>Ukazatel indexu hodnoty</b>	Ukazatel indexu hodnoty, kterou je nutno přiřadit. První hodnota indexu je vždy 0 (nula). Pokud se mají zobrazit všechny, ponechte ukazatel prázdný.
<b>Oddělovač</b>	Oddělovač sloužící k oddělení jednotlivých hodnot v řetězci.
<b>Informace o formátu</b>	Všechny symboly využívají všeobecné výchozí formáty rozlišující jednotlivé kultury. Tuto vlastnost využijte pouze v případě, že chcete blokovat výchozí formát.

- Příklad 1: přiřazení konkrétní 2. hodnoty sledování:  
**\$\$MESSAGE.TRACKING\_KEY | 1 | , | \$\$**
- Příklad 2: přiřazení data v určeném formátu:  
**\$\$MESSAGE.CREATE\_DATE | | | MM/dd/yyyy\$\$**

### Volitelné formáty data a času:

Formát data:	Formát času:	Vysvětlivky:
yyyy-MM-dd	hh:mm:ss tt	hh = 12-hod.
yyyy-dd-MM	hh:mm:ss t	HH = 24-hod.
MM-dd-MM	HH:mm:ss	mm = minuta
dd-MM-yyyy		ss = vteřina
yyyy/MM/dd		tt = AM/PM
yyyy/dd/MM		t = A/P
MM/dd/yyyy		
dd/MM/yyyy		

## Uživatelské symboly

Uživatelské symboly odvozují hodnoty z uživatelského profilu, mimo jiné uživatelské jméno, zobrazované jméno, příjmení a jméno, atd. Uživatelské symboly začínají předponou: *USER*. Poznámka: v následující tabulce jsou symboly s více hodnotami označeny jako „Multi“. „Params“ pak označuje parametry, které musí být součástí specifikace symbolu.

Název symbolu	Popis
USER.COMPANY_CITY	Město společnosti uživatele
USER.COMPANY_COUNTRY	Země společnosti uživatele
USER.COMPANY_NAME	Název společnosti uživatele
USER.COMPANY_POSTAL	PSC společnosti uživatele
USER.COMPANY_STATE	Stát společnosti uživatele
USER.COMPANY_STREET_1	Ulice 1 společnosti uživatele
USER.COMPANY_STREET_2	Ulice 2 společnosti uživatele
USER.COMPANY_STREET_3	Ulice 3 společnosti uživatele
USER.DISPLAY_NAME	Zobrazované jméno uživatele
USER.DOMAIN_DESC	Popis profilu společnosti uživatele
USER.DOMAIN_ID	ID profilu společnosti uživatele
USER.DOMAIN_NAME	Název profilu společnosti uživatele
USER.FAX.LOCAL_CALLER_ID	ID uživatele pro místní faxová volání
USER.FAX.LOCAL_CSID	Místní CSID faxu uživatele
USER.FAX.LOCAL_NUMBER	Místní faxové číslo uživatele
USER.FIRST_NAME	Jméno uživatele
USER.LAST_NAME	Příjmení uživatele
USER.MIDDLE_NAME	Prostřední jméno uživatele
USER.PARENT.DOMAINID	ID profilu společnosti uživatele a profilu mateřské společnosti
USER.PASSWORD	Heslo uživatele
USER.PRIMARY.MOBILE_PHONE	Primární mobilní telefon uživatele
USER.PRIMARY_EMAIL	Primární email uživatele
USER.PRIMARY_FAX	Primární fax uživatele
USER.PRIMARY_PHONE	Primární telefon uživatele
USER.ROLE_ID	ID role uživatele
USER.USERID	ID uživatele v rozhraní v GTS virtuální fax
USER.USERNAME	Přihlašovací jméno uživatele

## Symbole zpráv

Symbole zpráv odvozují hodnoty z vlastností odeslané či přijaté zprávy (faxu). Například počet stran, číslo vzdáleného faxu, čas přenosu, atd. Symbole zpráv začínají předponou: *MESSAGE*. Poznámka: v následující tabulce označuje „Format Info“ konkrétní formát, který uživatel může od systému vyžadovat. V symbolech, které mohou mít více než jednu hodnotu, se používá oddělovač.

Název symbolu	Popis	Oddělovač	Format Info
MESSAGE.APPROVAL.DESC	Popis žádosti o potvrzení zprávy		
MESSAGE.APPROVAL.REPLY	Odpověď na žádost o potvrzení zprávy		
MESSAGE.BARCODE	Čárový kód přenosu zprávy	, (čárka)	
MESSAGE.BILLING_CODE	Kód účtování zprávy		
MESSAGE.CREATE_DATE	Datum vytvoření zprávy		Platí pouze pro formát data
MESSAGE.CREATE_DATE_TIME	Datum a čas vytvoření zprávy		Platí pro formát data a času
MESSAGE.CREATE_TIME	Pouze čas vytvoření zprávy		Platí pouze pro formát času
MESSAGE.DATE	Plánované datum zprávy		Platí pouze pro formát data
MESSAGE.DATE_TIME	Plánované datum a čas zprávy		Platí pro formát data a času
MESSAGE.FROM_COMPANY_NAME	Název společnosti odesílatele zprávy		
MESSAGE.FROM_NAME	Jméno odesílatele zprávy		
MESSAGE.ID	ID zprávy		
MESSAGE.IS_OUTBOUND	Příchozí či odchozí zpráva		
MESSAGE.IS_SUCCESS	Stav zprávy		
MESSAGE.NOTE	Poznámka ke zprávě		
MESSAGE.NUMBER	Číslo zprávy		
MESSAGE.OWNER_DOMAIN_ID	ID profilu společnosti vlastníka zprávy		
MESSAGE.OWNER_DOMAIN_NAME	Název profilu společnosti vlastníka zprávy		
MESSAGE.OWNER_USER_ID	Uživatelské ID vlastníka zprávy		
MESSAGE.OWNER_USERNAME	Uživatelské jméno vlastníka zprávy		

MESSAGE.REFERENCE_NUMBER	Referenční číslo zprávy		
MESSAGE.SENDER_COMPANY_NAME	Název společnosti odesílatele zprávy		
MESSAGE.SENDER_NAME	Jméno odesílatele zprávy		
MESSAGE.STATUS	Stav zprávy		
MESSAGE.SUBJECT	Předmět zprávy		
MESSAGE.TIME	Plánovaný čas zprávy		Platí pouze pro formát času
MESSAGE.TRACKING_KEY	Klíč sledování zprávy	, (čárka)	
MESSAGE.TRANSACTION_COUNT	Počet přenosů zprávy		
MESSAGE.TRANSACTION_COUNT_CANCELLED	Přenos(y) zprávy zrušen(y)		
MESSAGE.TRANSACTION_COUNT_COMPLETED	Přenos(y) zprávy úspěšný(é)		
MESSAGE.TRANSACTION_COUNT_FAILED	Přenos(y) zprávy neúspěšný(é)		
MESSAGE.TRANSACTION_COUNT_IN_PROGRESS	Přenos(y) zprávy probíhá(jí)		
MESSAGE.XSACT.ADDRESS_FORMAT_TYPE	Typ formátu adresy pro přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.ATTEMPT_COUNT	Počet pokusů o přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.COMPLETE_DATE	Datum dokončení přenosu zprávy		Platí pro formát data a času
MESSAGE.XSACT.DISPLAY_ADDRESS	Zobrazení adresy přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.IMAGE_PATH	Cesta obrazu přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.IS_SUCCESS	Úspěšný či neúspěšný přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.NOTIFY.FROM_NAME	Oznámení o přenosu zprávy od jména		
MESSAGE.XSACT.NOTIFY.TRANSACTION_ID	ID oznámení o přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.NUMBER_PAGES_SENT	Celkový počet odeslaných stránek v přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_COMPANY_NAME	Název společnosti příjemce přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_NAME	Jméno příjemce přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.TRANSACTION_ID	ID přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.AGENT_ID	ID činitele přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.CALLED_NUMBER	Číslo volané při přenosu zprávy		

MESSAGE.XSACT.XMIT.CALLER_ID	ID volajícího při přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.PORT_NO	Číslo portu pro přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.REMOTE_CSID	Vzdálené CSID pro přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.ROUTE_DIGITS	Směrovací čísla pro přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.SERVER_NAME	Název serveru pro přenos zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT.STATUS	Stav přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT_CALL_TIME	Celkový čas přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT_ERROR_ID	ID chyby přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT_ERROR_INFO	Informace o chybě při přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT.XMIT_TIME	Čas přenosu zprávy		
MESSAGE.XSACT_PAGE_COUNT	Počet stran přenášené zprávy		

## Pomocné symboly

Pomocné symboly jsou vyhrazeny pouze pro použití za zvláštním účelem.

Název symbolu	Popis	Format Info
UTIL.DATE	Pouze datum server utility	Platí pouze pro formát data
UTIL.DATE_TIME	Datum a čas server utility	Platí pro formát data a času
UTIL.TIME	Pouze čas server utility	Platí pro formát času



## Symbole uživatelských nastavení

Symbole uživatelských nastavení odvozují hodnoty z uživatelského nastavení a profilu společnosti. Symbole uživatelských nastavení začínají předponou: *CONFIG*. V případě všech následujících symbolů se příslušná data získávají z hodnot (blokových či přejatých) v obrazovkách uživatelských nastavení.

Název symbolu	Popis
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_CITY	Město v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_COUNTRY	Země v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_POSTAL	PSC v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_STATE	Stát v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_STREET1	Ulice 1 v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_STREET2	Ulice 2 v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_ADDRESS_STREET3	Ulice 3 v adrese profilu společnosti
CONFIG.COMPANY_NAME	Název profilu společnosti
CONFIG.FAX.DIAL_PREFIX	Faxová telefonní předvolba profilu společnosti
CONFIG.FAX.DIAL_SUFFIX	Faxová telefonní přípona profilu společnosti
CONFIG.FAX.LOCAL_CALLER_ID	ID profilu společnosti pro místní faxová volání
CONFIG.FAX.LOCAL_CSID	Místní CSID faxu profilu společnosti
CONFIG.FAX.LOCAL_NUMBER	Místní faxové číslo profilu společnosti
CONFIG.FAX.XMIT_FOOTER	Zápatí faxového přenosu profilu společnosti
CONFIG.FAX.XMIT_HEADER	Hlavička faxového přenosu profilu společnosti
CONFIG.GENERAL.DELIVERY_FROM	Všeobecné doručení Od
CONFIG.GENERAL.FXC_HTTP_MODE	Všeobecné FXC HTTP
CONFIG.GENERAL.FXC_PORT	Všeobecný FXC Port
CONFIG.GENERAL.FXC_SERVER	Všeobecný FXC Server
CONFIG.GENERAL.NOTIFICATION_FROM	Všeobecné oznámení Od
CONFIG.GENERAL.PASSWORD_SENDER_FROM	Všeobecné odesílání hesla Od
CONFIG.GENERAL.URL_MESSAGE_VIEWER	Všeobecný prohlížeč zpráv URL
CONFIG.SERVER.URL	URL serveru
CONFIG.TELCO.DIAL_RULES_AREA_CODE	Kód oblasti profilu společnosti
CONFIG.TELCO.DIAL_RULES_COUNTRY_CODE	Kód země profilu společnosti

## Tabulka obrázků

Obrázek 1 – Přihlašovací obrazovka služby „GTS virtuální fax“	2
Obrázek 2 - Hlavní obrazovka služby „GTS virtuální fax“	2
Obrázek 3 - Navigační panel	3
Obrázek 4 - Nastavení – Konfigurace uživatelského profilu	4
Obrázek 5 - Osobní informace	5
Obrázek 6 - Osobní informace se změnami	5
Obrázek 7 - Osobní informace se změnami	5
Obrázek 8 - Upozornění přes E-mail (NOR a NOS jsou aktivovány)	6
Obrázek 9 - Dodatečná nastavení upozornění o přijetí a upozornění o odeslání	<b>Chyba!</b>
<b>Záložka není definována.</b>	
Obrázek 10 - Notifikace lze přijímat v jednom ze dvou formátů souboru	6
Obrázek 11 - Správa hesla – Příprava na změnu hesla	7
Obrázek 12 - Správa hesla – Změna zadaných hesel	7
Obrázek 13 - Základní nastavení – Nastavení společnosti	8
Obrázek 14 - Základní nastavení – Regionální a jazykové nastavení	8
Obrázek 15 - Základní nastavení – Nastavení oznámení	9
Obrázek 16 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání (úvodní stránka)	9
Obrázek 17 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání – Bez úvodní stránky	9
Obrázek 18 - Základní nastavení – Výchozí příloha pro odeslání – Prázdné pole Úvodní stránka	9
Obrázek 19 - Okno nové zprávy	10
Obrázek 20 - Nová zpráva: Příjemci (pro příjem zprávy)	11
Obrázek 21 - Nová zpráva: Další příjemce přijme stejný FAX	11
Obrázek 22 - Nová zpráva: FAX přijme několik příjemců	11
Obrázek 23 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty	11
Obrázek 24 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty - Přiložena standardní úvodní stránka	12
Obrázek 25 - Nová zpráva: Dialogový rámeček Načíst dokumenty	13
Obrázek 26 - Nová zpráva: Zvolte soubor k přiložení (lokální pevný disk)	13
Obrázek 27 - Nová zpráva: Dialogový rámeček Přiložit dokumenty po výběru	14
Obrázek 28 - Nová zpráva: Seznam příloh napravo od záložky Dokumenty.	14
Obrázek 29 - Nová zpráva: Možnosti dostupné při odesílání faxu	15
Obrázek 30 - Příklad vybraných možností notifikace	16
Obrázek 31 - Nastavení priority	16
Obrázek 32 - Rámeček zprávy informuje, že fax byl odeslán	17
Obrázek 33 - Složky zpráv	18
Obrázek 34 – Odeslané zprávy	23
Obrázek 35 – Nezdařilý pokus o odeslání zprávy	23
Obrázek 36 - Dokumenty – Výchozí složka	24
Obrázek 37 - Dialogový rámeček Vytvořit dokument - informace o dokumentu	24
Obrázek 38 - Výběr souboru k načtení	25
Obrázek 39 - Dialogový rámeček Vytvořit dokument - informace o dokumentu – soubor vybraný pro načtení	26
Obrázek 40 - Dokument se nahrál do složky výchozích dokumentů	26
Obrázek 41 - Nová zpráva: Záložka Dokumenty	27
Obrázek 42 - Byl přiložen nahraný dokument	28
Obrázek 43 - Rámeček se zprávou informuje, že fax byl odeslán	28
Obrázek 44 – Upozornění na odeslanou zprávu	29
Obrázek 45 - Prohlížeč zpráv z programu GTS virtuální fax	30
Obrázek 46 - Prohlížeč zpráv – Detaily zprávy	30

Obrázek 48 – Dialogové okno pro vytvoření úvodní stránky	31
Obrázek 49 – Editor úvodní stránky	31
Obrázek 50 – Příklad dokumentu	32
Obrázek 51 – Příklad dokumentu– Výběr symbolů	32
Obrázek 52 – Vložení symbolu	33
Obrázek 53 – Záznam o nové úvodní stránce	33
Obrázek 54 - Navigační panel – Adresáře	34
Obrázek 55 - Adresář – Kontaktní profil a informace o doručení	35
Obrázek 56 - Výchozí adresář – Seznamy kontaktů	35
Obrázek 57 - Knihy adres – Výchozí se seznamem	36
Obrázek 58 - Knihy adres – Výchozí s vybraným příjemcem	36
Obrázek 59 - Příjemce z Výchozího adresáře	37
Obrázek 60 - Rámeček se zprávou informuje, že fax byl odeslán	37
Obrázek 61 - Adresář – Profil skupiny kontaktů	38
Obrázek 62 – Adresář – přidání obecného kontaktu	39
Obrázek 63 – Adresář – dočasný seznam kontaktů	39
Obrázek 64 – Adresář – vytvoření nové skupiny kontaktů	39
Obrázek 65 - Adresář – Příklad záhlaví a dat souboru .csv	40
Obrázek 66 - Adresář – panel pro import kontaktu	40
Obrázek 67 - Adresář – Příklad řídicího souboru pro vlastní záhlaví	41
Obrázek 68 - Adresář – Vlastní záhlaví v souboru typu .CSV	42
Obrázek 69 - Adresář – příprava na import	43
Obrázek 70 - Adresář – stav importu	44
Obrázek 71 - Adresář – kontakty byly úspěšně vytvořeny	44
Obrázek 72 – Nastavení primární adresy	45
Obrázek 73 – Zakódování hesla	45
Obrázek 74 – Nová zpráva jako fax	46
Obrázek 75 – Uložení šablony	47
Obrázek 76 – Úprava panelu nástrojů	48
Obrázek 77 – Vytvoření tlačítka	48
Obrázek 78 – Přiřazení šablony k tlačítku	49
Obrázek 79 – Výběr šablony	49
Obrázek 80 - Prohlížeč zpráv – přečíst fax	50
Obrázek 81 – Hledat pole – Zadat kritéria	53
Obrázek 82 - Výsledky hledání podle jména příjemce	54
Obrázek 83 - Výsledky hledání s pomocí více kritérií	54