



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Business

Impresora de fax

Guía del Usuario

07/2024

## Notices

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

## Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contenido

<b>1 Historial de cambios.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Acerca de esta documentación.....</b>	<b>6</b>
2.1 Tipos de temas.....	6
2.2 Convenciones de representación.....	6
<b>3 Introducción.....</b>	<b>8</b>
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Elementos de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver.....	8
3.3 Elementos de la interfaz de usuario de Fax Cover Editor.....	10
<b>4 Instalar e iniciar Fax Printer.....</b>	<b>12</b>
4.1 Cómo instalar Fax Printer.....	12
4.2 Cómo iniciar Fax Cover Editor.....	13
4.3 Cómo desinstalar Fax Printer.....	13
4.4 Actualización automática.....	13
4.4.1 Cómo ejecutar una actualización automática.....	14
<b>5 Primeros pasos.....</b>	<b>15</b>
5.1 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver.....	15
<b>6 Fax Printer Driver.....</b>	<b>17</b>
6.1 Cómo enviar un mensaje de fax a un número.....	18
6.2 Cómo enviar un mensaje de fax a una dirección de correo electrónico.....	19
6.3 Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios.....	20
6.4 Fax de serie.....	21
6.4.1 Cómo enviar un fax de serie.....	23
6.5 Control de Fax Printer Driver mediante la línea de comandos.....	24
6.6 Cómo modificar el número de fax de remitente.....	26
6.7 Cómo abrir Fax Cover Editor desde Fax Printer Driver.....	26
6.8 Cómo agregar un contacto personal.....	27
6.9 Cómo editar un contacto personal.....	27
6.10 Cómo borrar un contacto personal.....	28
6.11 Cómo cambiar de usuario.....	28
<b>7 Fax Cover Editor.....</b>	<b>30</b>
7.1 Cómo crear una nueva portada en blanco.....	31
7.2 Cómo guardar una portada como archivo.....	32
7.3 Cómo abrir una portada.....	32
7.4 Cómo insertar un campo de texto.....	32
7.5 Cómo insertar un campo con texto variable.....	33
7.6 Cómo insertar una imagen.....	33
7.7 Cómo insertar forma.....	34
7.8 Cómo dar formato a un objeto.....	34
7.9 Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos.....	35
7.10 Cómo mover un objeto.....	35
7.11 Cómo ampliar o reducir un objeto.....	35
7.12 Cómo colocar un objeto en primer o segundo plano.....	36
7.13 Cómo alinear objetos.....	36
7.14 Cómo colocar objetos a la misma distancia.....	36
7.15 Cómo centrar un objeto en la página.....	36
7.16 Cómo mostrar u ocultar los márgenes de página.....	37
7.17 Cómo mostrar u ocultar la cuadrícula.....	37

## Contenido

7.18 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario (Fax Cover Editor).....	37
7.19 Cómo modificar la interfaz de usuario (Fax Cover Editor).....	37

<b>Índice.....</b>	<b>38</b>
--------------------	-----------

# 1 Historial de cambios

Los cambios que se mencionan en la siguiente lista son acumulativos.

## Cambios en V3R3 FR2

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Elementos de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver	Se actualizó la captura de pantalla de la interfaz de usuario.

## Cambios en V3R2 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo instalar Fax Printer	Versión modificada de .NET Framework.

## Cambios en V2R7

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo instalar Fax Printer	Se actualizó el procedimiento de instalación

## Acerca de esta documentación

Tipos de temas

# 2 Acerca de esta documentación

Aquí encontrará indicaciones introductorias sobre esta documentación.

## 2.1 Tipos de temas

Los tipos de temas incluyen conceptos y tareas.

Tipo de tema	Descripción
Concepto	Explica el "qué" y ofrece una visión general de las relaciones e información básica, por ejemplo, sobre prestaciones.
Tarea (Instrucciones de uso)	Describe el "cómo" de casos de aplicación orientados a tareas y presupone el conocimiento previo de los conceptos teóricos correspondientes.  Las tareas se pueden identificar por el formato de título <b>Cómo....</b>

### Conceptos relacionados

[Convenciones de representación](#) en la página 6

## 2.2 Convenciones de representación

Esta documentación utiliza distintos medios para representar los distintos tipos de información.

Tipo de información	Visualización	Ejemplo
Elementos de la interfaz de usuario	negritas	Haga clic en <b>Aceptar</b> .
Secuencia de menú	>	<b>Archivo &gt; Salir</b>
Énfasis especial	negritas	El nombre <b>no se puede borrar</b> .
Referencia cruzada	cursiva	Encontrará más información en la sección <i>Red</i> .
Salida	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	Comando <b>no encontrado</b> .
Entrada	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	Introducir <b>LOCAL</b> como nombre de archivo.

Tipo de información	Visualización	Ejemplo
Combinación de teclas	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

---

**Conceptos relacionados**

[Tipos de temas](#) en la página 6

## 3 Introducción

Este documento está dirigido a usuarios de Fax Printer y describe la instalación, la configuración y el uso.

### 3.1 Fax Printer

Fax Printer (Impresora de fax) es una aplicación para el envío de mensajes de fax desde aplicaciones Windows (como, por ejemplo, Microsoft Word) con portadas personalizadas.

Fax Printer incluye los siguientes componentes:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - con las siguientes prestaciones:
  - Envío de fax a uno o varios destinatarios
  - Directorios
  - Uso de portadas creadas de forma central o local
  - Uso de líneas de encabezado predefinidas
  - Fax de serie
  - Control desde Microsoft Word con la interfaz de usuario
  - Control mediante la línea de comandos

---

**Nota:** No se admite el envío de mensajes de fax desde Crystal Reports 9.

---

#### Conceptos relacionados

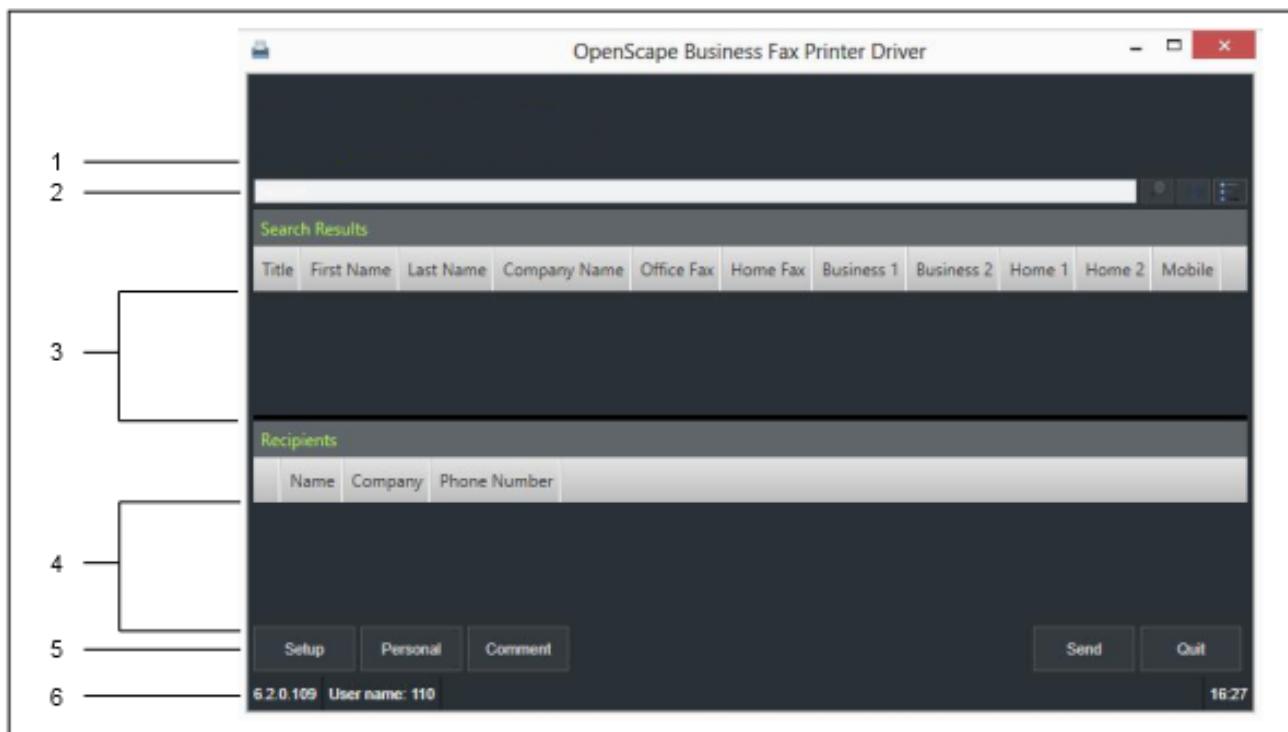
[Fax Cover Editor](#) en la página 30

[Fax Printer Driver](#) en la página 17

### 3.2 Elementos de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver

La interfaz de usuario de Fax Printer Driver consta de la ventana **Fax Printer Driver**.

La ventana **Fax Printer Driver** consta de los siguientes elementos:



Dígito	Elemento
1	Línea de aviso (por ejemplo, si Outlook no se abre con myPortal for Outlook y en consecuencia no hay disponibles contactos de Outlook)
2	Barra de entrada para los datos de destinatarios, compuesta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Campo de entrada para número de fax o término de búsqueda</li> <li>Símbolo <b>Buscar</b>, para buscar en los directorios</li> <li>Símbolo <b>+ Añadir</b>, para utilizar como destinatario un número de fax introducido de forma manual</li> <li>Símbolo <b>Opciones de búsqueda</b>, para la selección de directorio en la búsqueda</li> </ul>
3	Lista de resultados de búsqueda
4	Lista de destinatarios
5	Barra de funciones
6	Línea de estado, con información de versión y nombre de usuario

### Información sobre herramientas

Las informaciones sobre herramientas son pequeñas ventanas con las que se ofrece información adicional sobre determinados objetos de la interfaz gráfica de usuario, por ejemplo, sobre iconos, campos de entrada o botones. ... al final de una rotulación indica que la entrada no está completa por falta de espacio. La información sobre herramientas aparece al dejar el cursor del ratón un determinado tiempo sobre el objeto correspondiente.

### Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario de Fax Cover Editor](#) en la página 10

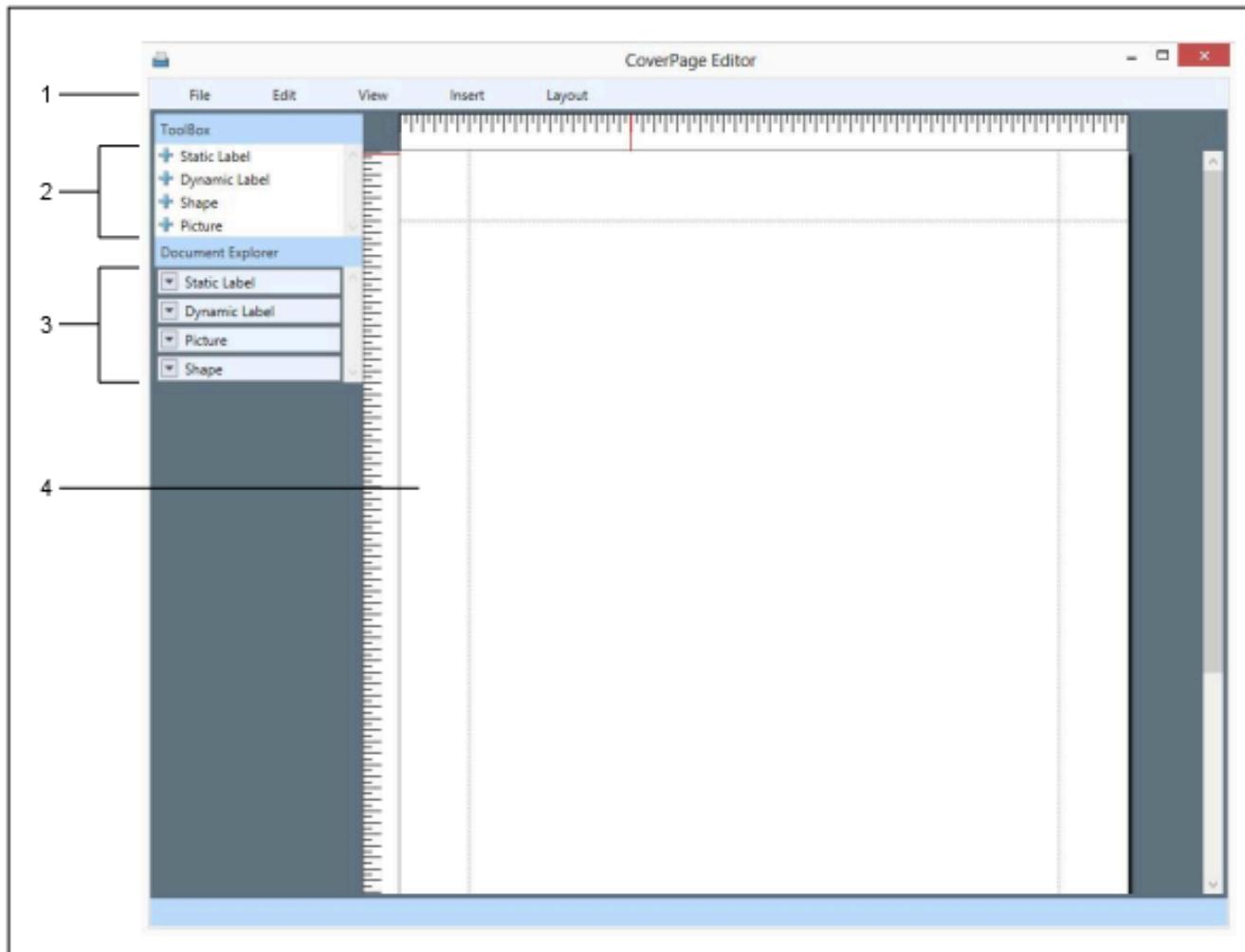
## Introducción

Elementos de la interfaz de usuario de Fax Cover Editor

### 3.3 Elementos de la interfaz de usuario de Fax Cover Editor

La interfaz de usuario de Editor Fax Cover consta de la ventana principal y de los menús contextuales.

La ventana principal se compone de estos elementos:



Dígito	Elemento
1	Barra de menús con los menús: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Archivo</b></li><li>• <b>Editar</b></li><li>• <b>Ver</b></li><li>• <b>Insertar</b></li><li>• <b>Diseño</b></li></ul>
2	<b>Caja de herramientas</b>
3	<b>Explorador de documentos</b>
4	Área de trabajo

### Menús contextuales

Los menús contextuales ofrecen acciones relativas al contexto. Para abrir un menú contextual, haga clic sobre el objeto con el botón secundario del ratón (por norma general, el botón derecho).

---

### Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver](#) en la página 8

# 4 Instalar e iniciar Fax Printer

Para instalar Fax Printer hay ciertos requisitos mínimos.

Por norma general, Fax Printer se instala en el PC con los clientes de UC de la solución de Unified Communications. Si no está instalado, se puede instalar con posterioridad mediante el archivo `CommunicationsClients.exe`. El administrador del sistema de comunicación le proporcionará este archivo.

Para la instalación, la cuenta de usuario de Windows que utilice deberá tener derechos de administración.

## 4.1 Cómo instalar Fax Printer

### Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación le ha proporcionado el archivo de instalación `install-common.zip` o el enlace al archivo.

### Paso a paso

- 1) Ejecute el archivo de instalación `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Cuando se abra la ventana **Control de cuentas de usuario** con el mensaje *Un programa no identificado desea tener acceso a este equipo, haga clic en Permitir.*
- 3) Introduzca la dirección IP que le haya proporcionado su administrador y haga clic en **Continuar**.
- 4) Tras la validación de la dirección IP, el instalador comprobará si la versión 4.8 de .NET Framework está disponible y la instalará en caso contrario.
- 5) Haga clic en **Impresora de fax** para marcarla para la instalación.

Al hacer clic en una aplicación se cambiará entre las acciones:

Símbolo	Función
	<b>Instalar</b>
	<b>Reparar</b>
	<b>Eliminar</b>

- 6) Cambie la carpeta de instalación en el campo **Instalar en:** si lo desea.
- 7) Haga clic en **Instalar**.
- 8) Siga el resto de indicaciones del programa de instalación.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo iniciar Fax Cover Editor](#) en la página 13

[Cómo desinstalar Fax Printer](#) en la página 13

## 4.2 Cómo iniciar Fax Cover Editor

### Requisitos previos

Fax Printer está instalado en su PC..

### Paso a paso

Haga clic en **Inicio > Programas > Communications Clients > Fax Cover Editor.**

---

### Tareas relacionadas

[Cómo instalar Fax Printer](#) en la página 12

[Cómo abrir Fax Cover Editor desde Fax Printer Driver](#) en la página 26

## 4.3 Cómo desinstalar Fax Printer

### Paso a paso

- 1) Cierre las aplicaciones Fax Cover Editor y Fax Printer Driver, si están abiertas.
- 2) En el **Panel de control**, haga clic en **Programas y características**.
- 3) En el menú contextual de la entrada **CommunicationClients**, haga clic en **Cambiar**.
- 4) Haga clic en **Modify** (Modificar).
- 5) Seleccione **Fax Printer** para la desinstalación.
- 6) Siga las indicaciones hasta finalizar la desinstalación.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo instalar Fax Printer](#) en la página 12

## 4.4 Actualización automática

Las actualizaciones automáticas mantienen los clientes de UC siempre actualizados.

Si hay disponible una versión nueva, se actualiza automáticamente o se informa al usuario de que hay disponible una actualización. En su caso aparece un mensaje para indicar que hay que finalizar una o varias aplicaciones para realizar la actualización.

---

**Nota:** Es recomendable realizar siempre las actualizaciones que se ofrezcan. Lo mismo se recomienda también para el software necesario para determinados clientes UC.

#### 4.4.1 Cómo ejecutar una actualización automática

##### Requisitos previos

Ha recibido un mensaje similar a este: Cliente [...] - Actualización disponible. Espere a que termine la actualización. Para continuar con la actualización, cierre los programas siguientes: [...].

##### Paso a paso

- 1) Cierre los programas que se indiquen en el mensaje de arriba.
- 2) Espere hasta que aparezca un mensaje que indique que "la actualización del cliente [...] ha finalizado. y que puede reiniciar la aplicación". A continuación, reinicie la aplicación.

## 5 Primeros pasos

Esta sección describe las primeras tareas recomendadas.

Antes de utilizar las aplicaciones hay que seguir estos pasos:

- Seleccionar el idioma de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver:

Al acceder por primera vez al Fax Printer Driver hay que registrarse. Para ello se utilizan el nombre de usuario y la contraseña de los clientes de la UC Suite. Para cambiar el idioma hay que reiniciar Fax Printer Driver.

El idioma de la interfaz de usuario del Fax Cover Editor está determinado por el idioma configurado para los clientes de UC myPortal for Desktop o myPortal for Outlook.

### 5.1 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario de Fax Printer Driver

#### Paso a paso

- 1) En la aplicación correspondiente, seleccione la opción de menú de impresión, por ejemplo, **Archivo > Imprimir** en Microsoft Word.
- 2) Seleccione como impresora **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) En la ventana **Inicie sesión**, siga estos pasos:
  - a) En el campo **Nombre de usuario** introduzca su número de teléfono.

---

**Nota:** El nombre de usuario es el mismo para myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant y myAgent.

- b) Indique su **Contraseña**.

---

**Nota:** La contraseña es la misma para myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant y myAgent.

---

**Nota:** Si se introduce cinco veces una contraseña errónea, se bloqueará el acceso a todos los clientes de UC. El bloqueo solo lo puede realizar el administrador de su sistema de comunicación.

- c) Si en el futuro desea utilizar Fax Printer Driver con registro automático, active la casilla de verificación **Guardar contraseña**. Así, no volverá a aparecer en el futuro la ventana de registro. Puede modificar esta opción en cualquier momento.

---

**Nota:** Sólo utilice el registro automático si está completamente seguro de que nadie más tiene acceso a su cuenta de usuario. De lo contrario, otras personas podrían acceder a sus mensajes de voz o fax o desviar

su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

d) Si en el campo **IP de servidor** todavía no aparece la dirección IP o el nombre de la solución UC Booster (UC Booster Card o UC Booster Server), introduzca usted esos datos.

e) Haga clic en **Aceptar**. Se abre la ventana **Fax Printer**.

**4) Haga clic en Configuración.**

**5) Haga clic en la pestaña Apariencia.**

**6) En la lista desplegable Idioma, seleccione el Idioma.**

**7) Haga clic en Aceptar.**

**8) Cierre la aplicación Fax Printer Driver.**

## 6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver permite enviar faxes desde aplicaciones Windows.

### Contraseña

La contraseña para Fax Printer Driver es la misma que para myPortal for Desktop, myPortal for Outlook y myAgent, así como para el acceso telefónico al buzón de voz. No puede modificar la contraseña en Fax Printer Driver. Sólo puede modificarla en las otras aplicaciones indicadas o a través del menú telefónico del buzón de voz.

### Definición de destinatarios

Puede definir destinatarios de mensajes de fax de estas formas:

- Introduciendo el número de fax
- Buscando en los directorios

Si hay varios destinatarios, puede combinar ambos métodos.

### Encabezado

Su administrador puede configurar distintas líneas de encabezado en el sistema de comunicación. Estos encabezados se pueden seleccionar en el envío del fax.

### Número de fax del remitente

Puede definir qué número de fax se transmitirá como remitente al destinatario. La configuración se mantiene hasta que vuelva a modificarla.

### Administración de mensajes de fax

Puede obtener más información sobre el trabajo con mensajes de fax (por ejemplo, mostrar el protocolo de envío, reenviar y transferir) en la siguiente documentación:

- myPortal for Desktop, Instrucciones de uso
- myPortal for Outlook, Instrucciones de uso

### Envío de fax en nombre de un grupo de fax

En calidad de miembro de un grupo de fax puede enviar mensajes de fax en nombre del grupo. La configuración se mantiene hasta que vuelva a modificarla.

### Directorio personal

Puede utilizar el mismo directorio personal que en myPortal for Desktop.

### Otro usuario

Puede modificar el usuario, por ejemplo para utilizar Fax Printer Driver en otro puesto de trabajo con su nombre.

---

### Conceptos relacionados

[Fax Printer](#) en la página 8

## 6.1 Cómo enviar un mensaje de fax a un número

### Requisitos previos

El documento a enviar solo incluye tipos TrueType.

Ha modificado su contraseña en un cliente de UC o en el menú telefónico del buzón de voz con una de seis caracteres como mínimo.

### Paso a paso

- 1) En la aplicación correspondiente, seleccione la opción de menú de impresión, por ejemplo, **Archivo > Imprimir** en Microsoft Word.
- 2) Seleccione como impresora **CommunicationsClients Fax Printer**. Se abre la ventana **Fax Printer**.
- 3) Seleccione el encabezado para el mensaje de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Encabezados de fax**.
  - c) En la lista de encabezados, haga clic en el encabezado deseado.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 4) Si desea enviar el mensaje de fax con una portada, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Portada**.
  - c) Haga clic en la portada deseada.
  - d) Si desea mostrar la portada seleccionada, haga clic en **Vista preliminar**.
  - e) Haga clic en **Guardar**.
- 5) Si desea agregar un comentario a la portada en el campo **Nota**, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Comentario**.
  - b) Introduzca el **Comentario de portada**.
  - c) Haga clic en **Comentario**.
- 6) Si es miembro de un grupo de fax, seleccione si enviará el mensaje por cuenta propia o en nombre de un grupo de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Tel. fax**.
  - c) En la lista desplegable **Enviando documentos en nombre de:** seleccione el grupo de fax deseado o la opción **Yo mismo**.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 7) En la barra de entrada, indique el número de fax del destinatario en formato de marcación o en formato canónico.
- 8) Haga clic en el símbolo **+** para **Agregar** el destinatario al mensaje de fax.
- 9) Si desea enviar el mensaje de fax a otros destinatarios, haga clic en el campo de entrada y repita los pasos **7 a 8**.

---

**Nota:** También se pueden seleccionar más destinatarios realizando una búsqueda en un directorio.

- 
- 10) Si desea eliminar un destinatario, siga estos pasos:
    - a) En la lista **Destinatarios** haga clic en la entrada correspondiente.
    - b) Pulse la tecla **Supr.**

**11) Haga clic en **Enviar**.**

---

**Nota:** Si myPortal for Desktop o myPortal for Outlook ya están abiertos, una ventana emergente le indicará si la transmisión ha sido correcta o no.

---

**Conceptos relacionados**

[Fax Cover Editor](#) en la página 30

**Tareas relacionadas**

[Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios](#) en la página 20

[Cómo modificar el número de fax de remitente](#) en la página 26

[Cómo cambiar de usuario](#) en la página 28

## 6.2 Cómo enviar un mensaje de fax a una dirección de correo electrónico

Puede enviar un fax en formato PDF a una dirección de correo electrónico.

**Requisitos previos**

La dirección de correo electrónico del contacto se incluye en el directorio.

---

**Nota:** Si el campo Departamento no se configura desde el contacto, en el área del asunto del correo electrónico se mostrará "Compañía desconocida".

---

**Paso a paso**

- 1) En la aplicación correspondiente, seleccione la opción de menú de impresión, por ejemplo, **Archivo > Imprimir** en Microsoft Word.
- 2) Seleccione como impresora **CommunicationsClients Fax Printer**. Se abre la ventana **Impresora de fax**.

---

**Nota:** El correo electrónico no incluirá un encabezado de fax, porque con los correos electrónicos, ocupan su lugar el asunto y los metadatos, como la dirección del remitente y los destinatarios.

- 3) Si es miembro de un grupo de fax, haga lo siguiente para indicar si enviará el mensaje por cuenta propia o en nombre del grupo de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Tel. fax**.
  - c) En la lista desplegable **Enviando documentos en nombre de:** seleccione el grupo de fax deseado o la opción **Yo mismo**.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 4) Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o la primera parte de esa dirección en el campo de búsqueda.

Los detalles del contacto aparecen por debajo.

## Fax Printer Driver

Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios

- 5) Haga clic en la dirección de correo electrónico disponible, para añadirla a la lista de destinatarios. La dirección de correo electrónico seleccionada aparece bajo la columna de número de teléfono.
- 6) Haga clic en **Enviar**.  
El sistema convierte el fax en formato PDF y lo envía a la dirección de correo electrónico del contacto seleccionado.

## 6.3 Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios

### Requisitos previos

El documento que enviar solo puede contener tipos TrueType.

Ha modificado su contraseña en un cliente de UC o en el menú telefónico del buzón de voz con una de seis caracteres como mínimo.

### Paso a paso

- 1) En la aplicación correspondiente, seleccione la opción de menú de impresión, por ejemplo, **Archivo > Imprimir** en Microsoft Word.
- 2) Seleccione como impresora **CommunicationsClients Fax Printer**. Se abre la ventana **Impresora de fax**.
- 3) Seleccione el encabezado para el mensaje de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Encabezados de fax**.
  - c) En la lista, haga clic en el encabezado deseado.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 4) Si desea enviar el mensaje de fax con una portada, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Portada**.
  - c) Haga clic en la portada deseada.
  - d) Si desea mostrar la portada seleccionada, haga clic en **Vista preliminar**.
  - e) Haga clic en **Guardar**.
- 5) Si desea agregar un comentario a la portada en el campo **Nota**, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Comentario**.
  - b) Introduzca el **Comentario de portada**.
  - c) Haga clic en **Comentario**.
- 6) Si es miembro de un grupo de fax, haga lo siguiente para indicar si enviará el mensaje por cuenta propia o en nombre del grupo de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Tel. fax**.
  - c) En la lista desplegable **Enviendo documentos en nombre de**: seleccione el grupo de fax deseado o la opción **Yo mismo**.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 7) Si es necesario, haga clic en el símbolo **Opciones de búsqueda** para mostrar las opciones de selección de los directorios que va a examinar.
- 8) Seleccione los directorios que debe incluir la búsqueda. Para ello, active o desactive las casillas de verificación **Directorio interno**,

**Directorio personal, Directorio externo y Directorio offline externo.**

Si myPortal for Outlook se ha iniciado, la búsqueda también puede incluir números de fax de contactos de Outlook.

- 9) Puede escribir un nombre de empresa, una dirección de correo electrónico, el nombre de un contacto o un número de fax, completos o parciales, en el panel de entrada y hacer clic en el icono **Buscar**. Si la búsqueda ofrece un resultado, Impresora de fax muestra una lista de resultados.

---

**Nota:** El resultado de su búsqueda devuelve cualquier contacto que contenga la porción de la palabra seleccionada.

- 10) En la lista de **resultados de búsqueda**, active la casilla de verificación con el número de fax del destinatario deseado para agregarlo al mensaje de fax.
- 11) Si desea enviar el mensaje de fax a otros destinatarios, haga clic en el campo de entrada y repita los pasos 9 a 10.

---

**Nota:** También puede introducir más destinatarios introduciendo directamente el número de fax.

- 12) Si desea eliminar un destinatario, siga estos pasos:
  - a) En la lista **Destinatarios** haga clic en la entrada correspondiente.
  - b) Pulse la tecla **Supr**.
- 13) Haga clic en **Enviar**.

---

**Nota:** Si myPortal for Desktop o myPortal for Outlook ya se han abierto, una ventana emergente le indicará si la transmisión ha sido correcta o no.

---

**Conceptos relacionados**

[Fax Cover Editor](#) en la página 30

**Tareas relacionadas**

[Cómo enviar un mensaje de fax a un número](#) en la página 18

[Cómo modificar el número de fax de remitente](#) en la página 26

[Cómo cambiar de usuario](#) en la página 28

## 6.4 Fax de serie

Fax Printer Driver permite el envío de cartas de serie (por ejemplo desde Microsoft Word) por fax.

Todos los ejemplos de este capítulo se refieren a Microsoft Word.

En la carta de serie, determinados campos incluyen la información para el fax de serie. Puede indicar estos campos en **Pegar > Campo...**, nombre de campo **Imprimir** y, a continuación, en el campo **Códigos de campo**:

- PRINT BEGIN\_MM (obligatorio)

Este campo identifica el documento como fax de serie y debe estar en la primera posición del documento.

- PRINT identity='...' (opcional)

Este campo define una denominación para el receptor correspondiente que se mostrará en la barra de impresión en serie de Fax Printer Driver en el envío. Para ello, en el campo PRINT también puede vincular campos de la lista de destinatarios de la carta de serie mediante el campo de impresión en serie, por ejemplo PRINT identity='{MERGEFIELD Apellido}, {MERGEFIELD Nombre}'.

- PRINT recipient='...' (obligatorio)

Este campo define el destinatario correspondiente. En el campo PRINT puede vincular campos de la lista de destinatarios de la carta de serie mediante el campo de impresión en serie, por ejemplo: PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'. recipient puede constar de estos elementos separados por comas (los valores se indican entre comillas):

Elemento	Significado
pn	Número de fax
sn	Apellidos
gn	Nombre
cn	Compañía
sc	Búsqueda
	Así por ejemplo recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)' examina los contactos hasta dar con el primer resultado de "Natalie Dubois" con el número de fax 12345. Como ya se han indicado el nombre y el apellido, solo se actualiza el nombre de empresa mediante el resultado de la búsqueda.

Fax es el campo de combinación del documento de campo de combinación externo (mergefield).

El comando completo es como sigue:

```
{ PRINT BEGIN_MM }
{ PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})' }
```

---

**Importante:** Se deben insertar espacios entre las llaves, justo antes y después de los comandos PRINT, tal y como se muestra arriba.

---

Para crear un documento para combinar correspondencia en Microsoft Word, puede seguir los pasos siguientes:

- 1) Abra un nuevo documento de Word.
- 2) Haga clic en la pestaña **Envíos** y seleccione **Iniciar Combinar correspondencia**.
- 3) Haga clic en **Seleccionar destinatarios**, para seleccionar la lista de destinatarios. Puede seleccionar la opción **Usar lista existente** y

seleccione la lista de destinatarios, incluidos los datos de destinatario necesarios. Como alternativa, puede seleccionar sus contactos de Outlook o escribir una lista nueva.

Cuando haya seleccionado la lista de destinatarios, puede hacer clic en **Editar lista de destinatarios** y editar los datos del destinatario, como el número de fax, si es necesario.

- 4) Introduzca el comando `PRINT BEGIN_MM` entre llaves.

---

**Nota:** Para abrir las llaves en Microsoft Word, mantenga pulsada la tecla `Ctrl` y, sin soltar, pulse la tecla `F9`.

- 5) Introduzca el comando `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` entre llaves.
- 6) Haga clic con el botón izquierdo del ratón y seleccione `{MERGEFIELD Fax}` en el comando.
- 7) En la pestaña **Envíos**, seleccione **Insertar campo de combinación > Fax**.
- 8) Seleccione **Finalizar y combinar > Imprimir documentos**, y haga clic en **Aceptar**.
- 9) Seleccione **CommunicationsClients Fax Printer** como impresora en el menú desplegable **Nombre** del cuadro de diálogo **Imprimir**.
- 10) Haga clic en **Aceptar**.

Ha creado una carta de serie.

## 6.4.1 Cómo enviar un fax de serie

### Requisitos previos

Ha creado una carta de serie con los campos para Fax Printer Driver, por ejemplo en Microsoft Word.

Debe conocer los datos del fax (como el nombre, el teléfono y el número de fax), ya que se utilizarán en el documento para combinar correspondencia. Puede reunir estos detalles en una lista, por ejemplo, en Microsoft Excel.

El documento a enviar solo incluye tipos TrueType.

### Paso a paso

- 1) En la aplicación correspondiente, seleccione la opción de menú para imprimir la carta de serie con los datos personalizados.
- 2) Seleccione como impresora **CommunicationsClients Fax Printer**. Se abre la ventana **Fax Printer**.
- 3) Seleccione el encabezado para el mensaje de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Encabezados de fax**.
  - c) En la lista de encabezados, haga clic en el encabezado deseado.
  - d) Haga clic en **Guardar**.

## Fax Printer Driver

Control de Fax Printer Driver mediante la línea de comandos

- 4) Si desea enviar el mensaje de fax con una portada, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Portada**.
  - c) Haga clic en la portada deseada.
  - d) Si desea mostrar la portada seleccionada, haga clic en **Vista preliminar**.
  - e) Haga clic en **Guardar**.
- 5) Si desea agregar un comentario a la portada en el campo **Nota**, siga estos pasos:
  - a) Haga clic en **Comentario**.
  - b) Introduzca el **Comentario de portada**.
  - c) Haga clic en **Comentario**.
- 6) Si es miembro de un grupo de fax, seleccione si enviará el mensaje por cuenta propia o en nombre de un grupo de fax:
  - a) Haga clic en **Configuración**.
  - b) Haga clic en la pestaña **Tel. fax**.
  - c) En la lista desplegable **Enviando documentos en nombre de**: seleccione el grupo de fax deseado o la opción **Yo mismo**.
  - d) Haga clic en **Guardar**.
- 7) Haga clic en **Enviar**.

---

**Nota:** Si myPortal for Desktop o myPortal for Outlook ya están abiertos, una ventana emergente le indicará si la transmisión ha sido correcta o no.

---

## 6.5 Control de Fax Printer Driver mediante la línea de comandos

Fax Printer Driver permite controlar el envío de faxes mediante la línea de comandos.

Puede iniciar Fax Printer Driver desde la línea de comandos: <pathname> \HPOOFax.exe. <pathname> se refiere a la ruta de acceso.

Fax Printer Driver admite los siguientes argumentos de línea de comandos:

- /p "<filename>" (obligatorio)  
Con <filename> indica el nombre de archivo y de ruta completo del archivo de PostScript o TIF que se va a enviar.
- /noDelSource (opcional)  
Impide que Fax Printer Driver borre automáticamente el archivo.
- /sid "<fax\_number>" (opcional)  
Con <fax\_number> indica el número del remitente.
- /group "<group\_name>" (opcional)  
Con <fax\_group> indica el nombre del grupo de fax del remitente. Se ignoran los nombre de grupo no válidos.
- /cp "<coverpage>" (opcional)  
Con <coverpage> indica el nombre de archivo y de ruta completo de la portada local que se va a utilizar.

- /cp "<coverpage>" (opcional)  
Con <coverpage> indica el nombre de la portada de fax central que se va a utilizar.
- /hid "<header\_line\_id>" (opcional)  
Con <header\_line\_id> indica el encabezado del sistema que se va a utilizar.
- /no\_warning (opcional)  
Evita que se emitan mensajes de error por argumentos de línea de comandos no válidos.
- /recipient <recipient\_string> (opcional)  
Con <recipient\_long> indica el destinatario. <recipient\_string> puede incluir los siguientes elementos separados por punto y coma (los valores se indican entre comillas):

Elemento	Significado
pn=	Número de fax
sn=	Apellidos
gn=	Nombre
cn=	Compañía
sc=	Buscar Así por ejemplo /recipient pn="12345";sc="pn" examina los contactos hasta dar con el primer resultado del número de fax 12345.

Si no escribe /recipient "<recipient\_string>" en la ventana de Fax Printer Driver puede seleccionar un destinatario.

- /creds "<credentials>" (opcional)  
Con <credentials> indica los datos de inicio de sesión que se van a utilizar. <credentials> consta de los siguientes elementos separados por punto y coma:

Elemento	Significado
user=	Nombre de usuario
pwd=	Contraseña
svr=	Dirección IP del sistema

Si no escribe /creds "<credentials>", Fax Printer Driver utiliza los últimos datos de inicio de sesión que se hayan utilizado.

- /autostart (opcional)  
Evita que se abra el cuadro de diálogo de Fax Printer Driver e inicia el envío inmediatamente, siempre que /recipient "<recipient\_string>" indique un destinatario.

## Ejemplo

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter
\HPOOFax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /
```

## Fax Printer Driver

Cómo modificar el número de fax de remitente

```
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /  
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

Solo se admiten los formatos .TIFF y .PS para fax

Los perfiles S y F se admiten desde IETF RFC 2301.

La tabla siguiente indica las combinaciones legales y el tamaño de papel correspondiente:

ResoluciónX x ResoluciónY	AnchoImagen		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
Tamaño del papel			
	Carta, legal A4	B4	A3

## 6.6 Cómo modificar el número de fax de remitente

### Requisitos previos

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en la pestaña **Tel. fax**.
- 3) Introduzca el **Número de fax del remitente**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo enviar un mensaje de fax a un número](#) en la página 18

[Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios](#) en la página 20

## 6.7 Cómo abrir Fax Cover Editor desde Fax Printer Driver

### Requisitos previos

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en la pestaña **Portada**.
- 3) Haga clic en **Nuevo**.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo iniciar Fax Cover Editor](#) en la página 13

## 6.8 Cómo agregar un contacto personal

#### Requisitos previos

Si utiliza myPortal for Desktop, la importación de contactos Outlook en el inicio está desactivada en myPortal for Desktop.

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Personal**.
- 2) Haga clic en **Agregar**.
- 3) En la ventana **Agregar contacto**, introduzca los datos de contacto.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo editar un contacto personal](#) en la página 27

[Cómo borrar un contacto personal](#) en la página 28

## 6.9 Cómo editar un contacto personal

#### Requisitos previos

Si utiliza myPortal for Desktop, la importación de contactos Outlook en el inicio está desactivada en myPortal for Desktop.

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Personal**.
- 2) Haga clic en el contacto personal pertinente.
- 3) Haga clic en **Editar**.
- 4) En la ventana **Editar contacto**, edite los datos de contacto.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 27

[Cómo borrar un contacto personal](#) en la página 28

## 6.10 Cómo borrar un contacto personal

### Requisitos previos

Si utiliza myPortal for Desktop, la importación de contactos Outlook en el inicio está desactivada en myPortal for Desktop.

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Personal**.
- 2) Haga clic en el contacto personal pertinente.
- 3) Haga clic en **Borrar**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 27

[Cómo editar un contacto personal](#) en la página 27

## 6.11 Cómo cambiar de usuario

### Requisitos previos

La ventana **Fax Printer** está abierta, véase [Enviar un mensaje de fax a un número](#).

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Cambiar usuario**.
- 3) Indique el **Nombre de usuario**. Por norma general, es su número de teléfono. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el administrador de su sistema de comunicación.
- 4) Indique su **Contraseña**. En el primer inicio de sesión, la contraseña predeterminada es 1234. De lo contrario, póngase en contacto con el administrador de su sistema de comunicación.
- 5) Si en el futuro desea utilizar Fax Printer Driver con registro automático, active la casilla de verificación **Guardar contraseña**. Así, no volverá a aparecer en el futuro la ventana de registro. Puede modificar esta opción en cualquier momento.

---

**Nota:** Sólo utilice el registro automático si está completamente seguro de que nadie más tiene acceso a su cuenta de usuario. De lo contrario, otras personas podrían acceder a sus mensajes de voz o fax o desviar su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

- 6) Si en el campo **IP de servidor** todavía no aparece la dirección IP o el nombre de la solución UC Booster (UC Booster Card o UC Booster Server), introduzca usted esos datos.
- 7) Haga clic en **Iniciar sesión** y, a continuación, en **Guardar**.

---

**Tareas relacionadas**

[Cómo enviar un mensaje de fax a un número](#) en la página 18

[Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios](#) en la página 20

## 7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor es una aplicación Windows para crear portadas personalizadas para los mensajes de fax.

### Procedimiento básico para crear una portada

Para crear una portada, siga este procedimiento:

- [Cree una nueva portada en blanco](#)
- Inserte y formatee los objetos (por ejemplo, [insertar un campo de texto](#))
- [Guarde la portada como archivo](#)

### Objetos

Estos son los objetos que se pueden insertar en una portada y a los que se puede dar formato:

- Campo de texto (**Etiqueta estática**)
- Campo de texto con texto variable (**Etiqueta dinámica**).

Al enviar un mensaje de fax con la portada, Fax Printer Driver inserta el contenido correspondiente para un texto variable, con el prefijo opcional como campo de texto:

Prefijo	Texto variable
Nota:	<b>Comentario personal</b> En este campo aparece el <b>Comentario de portada</b> , que puede introducir en Fax Printer Driver al enviar un mensaje de fax.
De:	<b>Nombre del remitente</b>
De:	<b>Apellidos del remitente</b>
De:	<b>Nombre completo del remitente</b>
De:	<b>Número de fax del remitente</b>
De:	<b>Nombre compañía del remitente</b>
De:	<b>Nombre de grupo de fax del remitente</b>
De:	<b>Número de grupo de fax del remitente</b>
De:	<b>Nombre departamento del remitente</b>
De:	<b>Número de departamento del remitente</b>
A:	<b>Nombre del destinatario</b>
A:	<b>Apellidos del destinatario</b>
A:	<b>Nombre completo del destinatario</b>
A:	<b>Número de fax del remitente</b>
C/C:	<b>Nombre compañía del remitente</b>
Enviado:	<b>Fecha de fax</b>
Páginas:	<b>Páginas de fax</b>

- **Imagen** en el formato de archivo BMP o JPG

- **Forma**
  - **Línea horizontal**
  - **Rectángulo**
  - **Cuadrado**
  - **Óvalo**
  - **Círculo**
  - **Rectángulo redondeado**
  - **Cuadrado redondeado**

### **Caja de herramientas**

La Caja de herramientas permite insertar objetos.

### **Explorador de documentos**

El Explorador de documentos incluye una lista de todos los objetos presentes en la portada. Los objetos se agrupan por tipo y se numeran siguiendo el orden de inserción. Los objetos seleccionados aparecen en fuente de color rojo.

### **El portapapeles**

Fax Cover Editor utiliza un portapapeles propio para cortar, copiar e insertar objetos. Este portapapeles es independiente del de Windows.

### **Solapamiento**

Si hay objetos que se solapen entre sí, puede establecer cuál estará en primer o segundo plano.

### **Alineación de objetos**

Puede alinear varios objetos en la línea central o en el margen.

### **Márgenes de página**

De forma opcional, puede mostrar los márgenes de página en el área de trabajo.

### **Cuadrícula**

De forma opcional, puede mostrar los puntos cuadrícula en el área de trabajo. Los puntos de cuadrícula mostrados son "magnéticos" al modificar la posición o el tamaño de los objetos.

---

### **Conceptos relacionados**

[Fax Printer](#) en la página 8

### **Tareas relacionadas**

[Cómo enviar un mensaje de fax a un número](#) en la página 18

[Cómo enviar un mensaje de fax a destinatarios desde la búsqueda en directorios](#) en la página 20

## **7.1 Cómo crear una nueva portada en blanco**

### **Paso a paso**

Haga clic en **Archivo > Nuevo**.

---

#### Tareas relacionadas

- [Como guardar una portada como archivo](#) en la página 32  
[Cómo abrir una portada](#) en la página 32

## 7.2 Como guardar una portada como archivo

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Archivo > Guardar ....**
- 2) Introduzca el **Nombre de archivo**.
- 3) Haga clic en **Guardar**.

---

#### Tareas relacionadas

- [Cómo crear una nueva portada en blanco](#) en la página 31  
[Cómo abrir una portada](#) en la página 32

## 7.3 Cómo abrir una portada

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Archivo > Abrir ...** y, a continuación, en el archivo deseado.
- 2) Haga clic en **Pendientes**.

---

#### Tareas relacionadas

- [Cómo crear una nueva portada en blanco](#) en la página 31  
[Como guardar una portada como archivo](#) en la página 32

## 7.4 Cómo insertar un campo de texto

#### Paso a paso

- 1) Arrastre **Caja de herramientas > Etiqueta estática** en el área de trabajo hasta la posición deseada.
- 2) Haga clic con el botón secundario del ratón en el campo de texto marcado y en el menú contextual seleccione la entrada **Propiedades**.
- 3) En el campo **Etiqueta estática**, introduzca el texto deseado.
- 4) En caso necesario, modifique las propiedades del texto y del campo de texto (por ejemplo, tipo de letra, tamaño, color de fondo, tipo de fondo, color y anchura del borde, etc.).
- 5) La opción **Auto-redimensionar** permite seleccionar si el tamaño del campo de texto se adaptará automáticamente al texto o si modificará de forma manual el tamaño del campo de texto.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

---

#### Tareas relacionadas

- [Cómo insertar un campo con texto variable](#) en la página 33  
[Cómo insertar una imagen](#) en la página 33  
[Cómo insertar forma](#) en la página 34

[Cómo dar formato a un objeto](#) en la página 34

## 7.5 Cómo insertar un campo con texto variable

### Paso a paso

- 1) Arrastre **Caja de herramientas** > **Etiqueta dinámica** en el área de trabajo hasta la posición deseada.
- 2) Haga clic con el botón secundario del ratón en el campo de texto marcado y en el menú contextual seleccione la entrada **Propiedades**.
- 3) En la lista desplegable **Etiqueta dinámica** indique el texto variable deseado.
- 4) En caso necesario, modifique las propiedades del texto y del campo de texto (por ejemplo, tipo de letra, tamaño, color de fondo, tipo de fondo, color y anchura del borde, etc.).
- 5) La opción **Auto-redimensionar** permite seleccionar si el tamaño del campo de texto se adaptará automáticamente al texto o si modificará de forma manual el tamaño del campo de texto.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo insertar un campo de texto](#) en la página 32

[Cómo insertar una imagen](#) en la página 33

[Cómo insertar forma](#) en la página 34

[Cómo dar formato a un objeto](#) en la página 34

## 7.6 Cómo insertar una imagen

### Paso a paso

- 1) Arrastre **Caja de herramientas** > **Imagen** en el área de trabajo hasta la posición deseada.
- 2) Haga clic con el botón secundario del ratón en la imagen marcada y en el menú contextual seleccione la entrada **Propiedades**.
- 3) En la lista desplegable **Tipo de archivo**, haga clic en el archivo deseado y, a continuación, en **Abrir**.
- 4) En caso necesario, modifique las propiedades de la imagen (por ejemplo, color de fondo, tipo de fondo, tipo de borde, etc.).
- 5) Si desea seleccionar un **Color de máscara**, haga clic en el botón adyacente y, a continuación, en el color deseado y en **Aceptar**.
- 6) Para la configuración de tamaño, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Si desea conservar el tamaño original de la imagen, en la lista desplegable **Modo de escala** seleccione el valor **Auto-redimensionar**.
  - Si desea modificar el tamaño de la imagen conservando la relación de aspecto, en la lista desplegable Modo de escala seleccione el valor **Conservar relación de aspecto**.
  - Si desea modificar el tamaño de la imagen sin conservar la relación de aspecto, en la lista desplegable Modo de escala seleccione el valor **Expandir**.
- 7) Haga clic en **Aceptar**.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo insertar un campo de texto](#) en la página 32

[Cómo insertar un campo con texto variable](#) en la página 33

[Cómo insertar forma](#) en la página 34

[Cómo dar formato a un objeto](#) en la página 34

## 7.7 Cómo insertar forma

#### Paso a paso

- 1) Arrastre **Caja de herramientas** > **Forma** en el área de trabajo hasta la posición deseada.
- 2) Haga clic con el botón secundario del ratón en el campo de forma marcado y en el menú contextual seleccione la entrada **Propiedades**.
- 3) Seleccione **Forma** (por ejemplo, cuadrado, círculo, etc.)
- 4) Si desea establecer una imagen como fondo, haga clic en el botón adyacente del patrón de fondo. En la lista desplegable **Tipo de archivo**, haga clic en el archivo deseado y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 5) Elija una de estas opciones:
  - Si desea ajustar automáticamente la imagen de fondo al espacio disponible, en la lista desplegable **Escala de patrón de fondo** seleccione el valor **Expandir**.
  - Si desea insertar la imagen de fondo varias veces en el espacio disponible en mosaico o superpuesta, en la lista desplegable **Escala de patrón de fondo** seleccione el valor **En mosaico**.
- 6) En caso necesario, modifique las propiedades del campo de forma (por ejemplo, color de fondo, tipo de fondo, color y anchura del borde, etc.).
- 7) Haga clic en **Aceptar**.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo insertar un campo de texto](#) en la página 32

[Cómo insertar un campo con texto variable](#) en la página 33

[Cómo insertar una imagen](#) en la página 33

[Cómo dar formato a un objeto](#) en la página 34

## 7.8 Cómo dar formato a un objeto

#### Paso a paso

Haga clic con el botón secundario del ratón en el objeto marcado y en el menú contextual seleccione la entrada **Propiedades**.

#### Pasos siguientes

Siga los pasos para dar formato al objeto, tal y como se describen en el tema correspondiente.

---

#### Tareas relacionadas

[Cómo insertar un campo de texto](#) en la página 32

[Cómo insertar un campo con texto variable](#) en la página 33  
[Cómo insertar una imagen](#) en la página 33  
[Cómo insertar forma](#) en la página 34

## 7.9 Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos

### Paso a paso

Mantenga pulsada la tecla **CTRL** y haga clic, uno tras otro, en los objetos deseados.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo mover un objeto](#) en la página 35  
[Cómo alinear objetos](#) en la página 36  
[Cómo colocar objetos a la misma distancia](#) en la página 36  
[Cómo centrar un objeto en la página](#) en la página 36

## 7.10 Cómo mover un objeto

### Paso a paso

Elija una de estas opciones:

- Si desea mover un solo objeto, arrástrelo en el área de trabajo hasta la posición deseada. Al mover el objeto tenga cuidado de no hacer clic ni en una esquina ni en el centro del borde.
- Si desea mover varios objetos y los ha seleccionado a la vez, mantenga pulsada la tecla **Mayús** y arrastre los objetos en el área de trabajo hasta la posición deseada.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos](#) en la página 35

## 7.11 Cómo ampliar o reducir un objeto

### Requisitos previos

En un campo de texto o en un campo de texto con texto variable, **Automático** tiene el valor **Tamaño manual**.

En una imagen, **Modo de escala** tiene el valor **Conservar relación de aspecto** o **Expandir**.

### Paso a paso

Arrastre el objeto hasta el tamaño deseado. Para ello, arrástrelo desde una esquina o desde el centro del borde.

## 7.12 Cómo colocar un objeto en primer o segundo plano

### Paso a paso

En el área de trabajo y en el menú contextual del objeto, seleccione una de estas opciones:

- **Pasar a primer plano**
- **Pasar a fondo**

## 7.13 Cómo alinear objetos

### Requisitos previos

Ha seleccionado al mismo tiempo los objetos correspondientes.

### Paso a paso

Elija una de estas opciones:

- Si desea alinear los objetos respecto a un margen, en **Diseño > Alinear** haga clic en **Izquierda, Derecha, Arriba o Abajo**.
- Si desea alinear los objetos respecto a una línea central, en **Diseño > Alinear** haga clic en **Centro horizontal o Centro vertical**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos](#) en la página 35

## 7.14 Cómo colocar objetos a la misma distancia

### Requisitos previos

Ha seleccionado al mismo tiempo los objetos correspondientes.

### Paso a paso

En **Diseño > Uniforme** haga clic en **Horizontal o Abajo**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos](#) en la página 35

## 7.15 Cómo centrar un objeto en la página

### Paso a paso

Elija una de estas opciones:

- Si desea centrar un solo objeto, selecciónelo y en **Diseño > Centro de página** haga clic en **Anchura o Altura**.
- Si desea centrar varios objetos y los ha seleccionado a la vez, en **Diseño > Centro de página** haga clic en **Anchura o Altura**.

---

### Tareas relacionadas

[Cómo seleccionar al mismo tiempo varios objetos](#) en la página 35

## 7.16 Cómo mostrar u ocultar los márgenes de página

### **Paso a paso**

Haga clic en **Ver > Márgenes de página** para modificar el estado.

## 7.17 Cómo mostrar u ocultar la cuadrícula

### **Paso a paso**

Haga clic en **Ver > Líneas de cuadrícula** para modificar el estado.

## 7.18 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario (Fax Cover Editor)

### **Paso a paso**

- 1) Haga clic en **Archivo > Configuración....**
- 2) En la lista desplegable **Idioma**, seleccione el Idioma.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

## 7.19 Cómo modificar la interfaz de usuario (Fax Cover Editor)

### **Paso a paso**

- 1) Haga clic en **Archivo > Configuración....**
- 2) En la lista desplegable **Aspecto**, seleccione la interfaz de usuario con la apariencia deseada.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

# Índice

## A

Actualizaciones automáticas [13, 17, 30](#)  
Ajustes del programa [17, 30, 31](#)

## C

Color  
    interfaz de usuario [17, 30, 31](#)  
Color de aspecto [17, 30, 31](#)  
Concepto [6](#)  
Configuración [17, 17, 30, 30, 31](#)  
Contraseña  
    cambiar [17, 30](#)  
Convenciones de representación [6](#)  
Cuadrícula [31](#)

## D

Desinstalación [12](#)

## E

Elementos de la interfaz de usuario [8, 10](#)

## F

Fax de serie [21](#)

## I

Idioma  
    interfaz de usuario [17, 30, 31](#)  
Inicio de Fax Printer [12](#)  
Instalación [12](#)  
Instrucciones de uso [6](#)  
Interfaz de usuario  
    color [17, 30, 31](#)  
    elementos [8, 10](#)  
    idioma [17, 30, 31](#)  
Introducción [8](#)

## L

Línea de comandos [24](#)

## M

Margen de página [31](#)

## P

Primeros pasos [15](#)

## R

Registro automático [17, 30](#)

## T

Tipos de temas [6](#)

