



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Business

Stampante fax

Istruzioni per l'uso

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

# Indice

<b>1 Cronologia delle modifiche.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Con questa documentazione.....</b>	<b>6</b>
2.1 Tipi di argomenti.....	6
2.2 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione.....	6
<b>3 Introduzione.....</b>	<b>8</b>
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Elementi dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver.....	8
3.3 Elementi dell'interfaccia utente di Fax Cover Editor.....	10
<b>4 Installazione e avvio di Fax Printer.....</b>	<b>12</b>
4.1 Come installare Fax Printer.....	12
4.2 Come avviare Fax Cover Editor.....	13
4.3 Come disinstallare Fax Printer.....	13
4.4 Aggiornamenti automatici.....	13
4.4.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico.....	14
<b>5 Prime operazioni.....</b>	<b>15</b>
5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver.....	15
<b>6 Fax Printer Driver.....</b>	<b>17</b>
6.1 Come inviare messaggi fax a un numero.....	18
6.2 Come inviare un messaggio fax a un indirizzo e-mail.....	19
6.3 Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche.....	20
6.4 Fax tipo.....	21
6.4.1 Come inviare un fax tipo.....	23
6.5 Controllo di Fax Printer Driver mediante la riga di comando.....	24
6.6 Come modificare il numero di fax del mittente.....	26
6.7 Come richiamare Fax Cover Editor da Fax Printer Driver.....	26
6.8 Come aggiungere un contatto personale.....	27
6.9 Come modificare un contatto personale.....	27
6.10 Come eliminare un contatto personale.....	27
6.11 Come modificare un utente.....	28
<b>7 Fax Cover Editor.....</b>	<b>29</b>
7.1 Come creare una nuova copertina vuota.....	31
7.2 Come salvare una copertina come file.....	31
7.3 Come aprire una copertina.....	31
7.4 Come inserire un campo di testo.....	31
7.5 Come aggiungere un campo con testo variabile.....	32
7.6 Come aggiungere un'immagine.....	32
7.7 Come incollare una forma.....	33
7.8 Come formattare un oggetto.....	34
7.9 Come selezionare più oggetti.....	34
7.10 Come spostare un oggetto.....	34
7.11 Come ingrandire o rimpicciolire un oggetto.....	35
7.12 Come posizionare un oggetto in primo piano o sullo sfondo.....	35
7.13 Come allineare gli oggetti.....	35
7.14 Come posizionare gli oggetti alla stessa distanza.....	35
7.15 Come centrare gli oggetti in una pagina.....	36
7.16 Come mostrare o nascondere i margini pagina.....	36
7.17 Come mostrare o nascondere la griglia.....	36

## Indice

7.18 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente (Fax Cover Editor).....	36
7.19 Come modificare l'interfaccia utente (Fax Cover Editor).....	36
<b>Indice analitico.....</b>	<b>37</b>

# 1 Cronologia delle modifiche

Le modifiche menzionate nell'elenco seguente sono cumulative.

## Modifiche in V3R3 FR2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<a href="#">Elementi dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver</a>	Aggiornata la schermata dell'interfaccia utente.

## Modifiche in V3R2 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<a href="#">Come installare Fax Printer</a>	Cambiata la versione di .NET Framework.

## Modifiche in V2R7

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<a href="#">Come installare Fax Printer</a>	Aggiornamento della procedura d'installazione

## Con questa documentazione

Tipi di argomenti

# 2 Con questa documentazione

Qui sono riportate informazioni introduttive su questa documentazione.

## 2.1 Tipi di argomenti

Gli argomenti trattati possono essere concetti di base o task:

Tipo di argomento	Descrizione
Concetti	Spiega di cosa si tratta e fornisce una panoramica del contesto con informazioni di base ad esempio sui servizi.
Task (istruzione operativa)	Describe passo per passo le procedure per le applicazioni pratiche e presuppone la conoscenza dei relativi concetti.  I titoli delle procedure sono facilmente riconoscibili in quanto iniziano con <b>Come....</b>

### Concetti correlati

[Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione](#) alla pagina 6

## 2.2 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione

La presente documentazione utilizza diverse convenzioni per rappresentare i vari tipi di informazioni.

Tipo di informazioni	Aspetto	Esempio
Elementi dell'interfaccia utente	grassetto	Fare clic su <b>OK</b> .
Percorsi di menu	>	<b>File &gt; Fine</b>
Aspetti particolarmente importanti	grassetto	Il Nome non può essere eliminato.
Testo dei riferimenti incrociati	corsivo	Ulteriori informazioni sono disponibili nell'argomento <i>Rete</i> .
Versione	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	Comando non trovato.
Input	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	Immettere <b>LOCAL</b> come nome file.

Tipo di informazioni	Aspetto	Esempio
Combinazioni di tasti	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

**Concetti correlati**

[Tipi di argomenti](#) alla pagina 6

## 3 Introduzione

Questo documento si rivolge all'utente di Fax Printer e descrive le procedure di installazione, configurazione e uso.

### 3.1 Fax Printer

Fax Printer è un'applicazione per l'invio di messaggi fax da applicazioni Windows, quali ad esempio, Microsoft Word, con creazione delle singole copertine fax.

Fax Printer è costituito dai seguenti componenti:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - con le seguenti funzioni:
  - Invio di fax a uno o più destinatari
  - Rubriche
  - Utilizzo della copertina creata centralmente o localmente
  - Uso di intestazioni predefinite
  - Fax tipo
  - Controllo dell'interfaccia utente attraverso Microsoft Word
  - Controllo tramite la riga di comando

---

**Nota:** L'invio di fax di Crystal Reports 9 non è supportato.

---

#### Concetti correlati

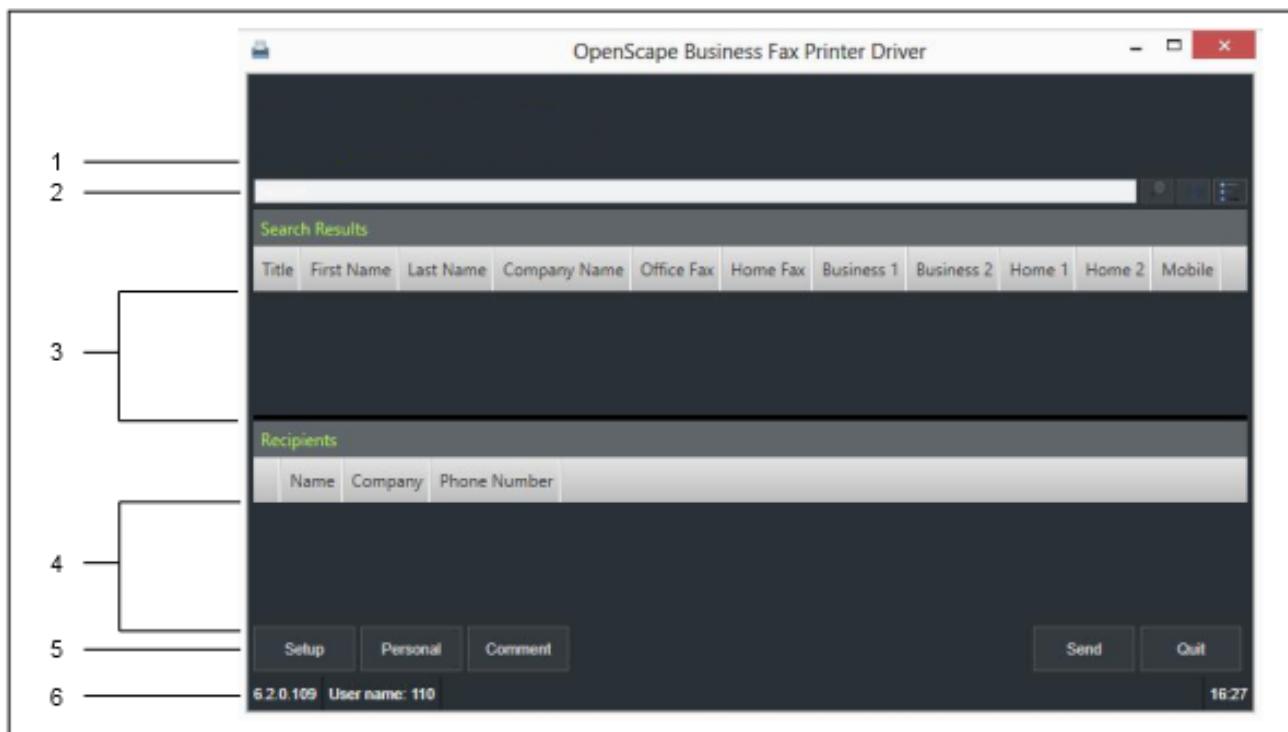
[Fax Cover Editor](#) alla pagina 29

[Fax Printer Driver](#) alla pagina 17

### 3.2 Elementi dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver

L'interfaccia utente di Fax Printer Driver è costituita dalla finestra **Fax Printer Driver**.

La finestra **Fax Printer Driver** è costituita dai seguenti elementi:



Cifra	Elemento
1	Riga informativa (ad esempio, quando Outlook con myPortal for Outlook non è aperto e quindi non è disponibile alcun contatto di Outlook)
2	Barra di input per indicare i destinatari, composta da: <ul style="list-style-type: none"> <li>Campo di input per numero di fax o termine da cercare</li> <li>Icona <b>Cerca</b> per le ricerche nelle rubriche</li> <li>Icona <b>+Aggiungi</b>, per copiare un numero di fax inserito manualmente nel destinatario</li> <li>Icona <b>Opzioni di ricerca</b> per la selezione di una cartella per la ricerca</li> </ul>
3	Elenco dei risultati della ricerca
4	Elenco dei destinatari
5	Barra delle funzioni
6	Barra di stato, con informazioni sulla versione e il nome utente

### Descrizioni

Le descrizioni visualizzate al passaggio del mouse sono piccole finestre mediante le quali vengono visualizzate ulteriori informazioni su oggetti specifici dell'interfaccia grafica (ad esempio, icone, campi di input o pulsanti). ... al termine di un'etichetta indica che essa è incompleta per mancanza di spazio. Le descrizioni vengono visualizzate fermandosi col mouse su un oggetto per un certo tempo.

## Introduzione

Elementi dell'interfaccia utente di Fax Cover Editor

---

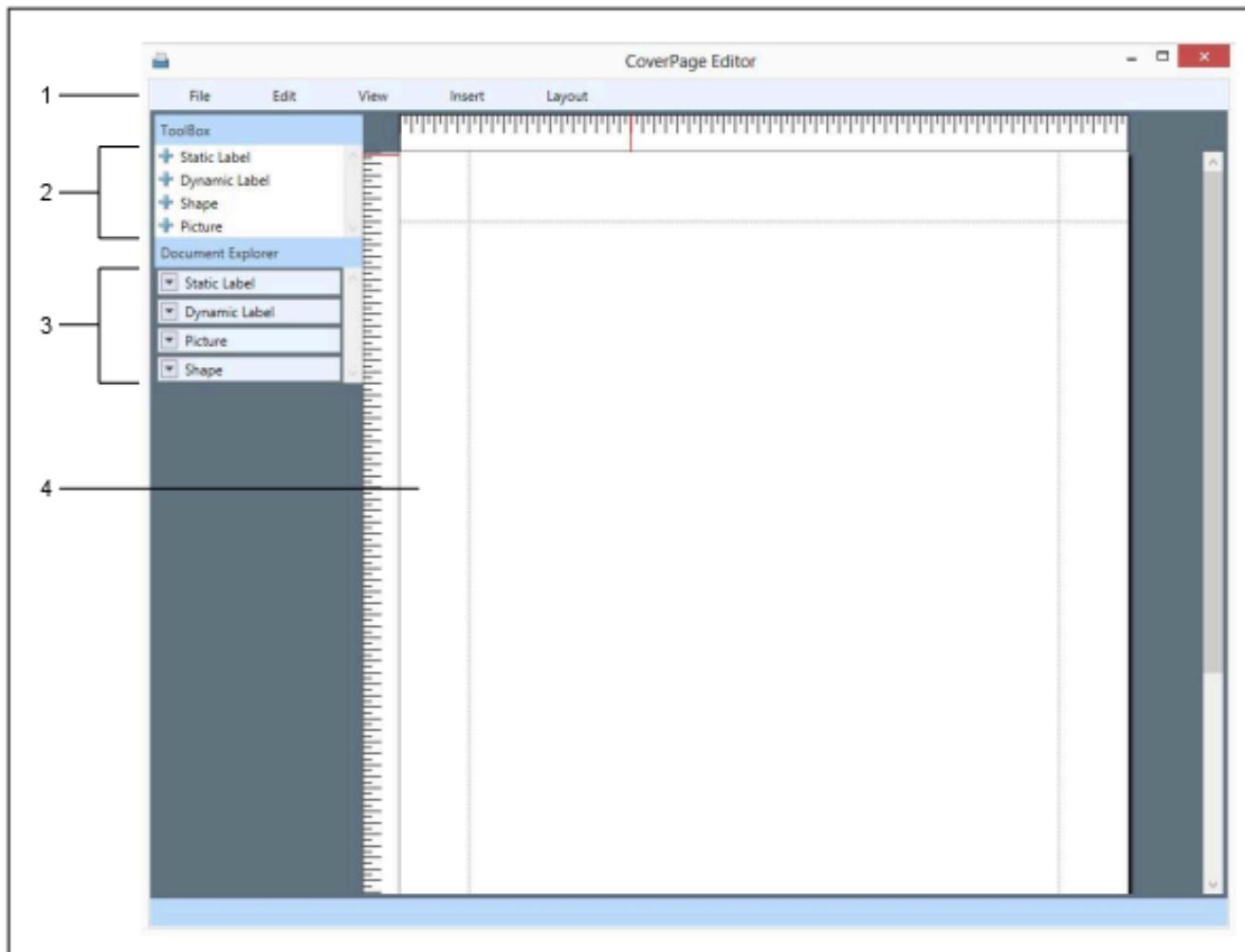
### Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente di Fax Cover Editor](#) alla pagina 10

## 3.3 Elementi dell'interfaccia utente di Fax Cover Editor

L'interfaccia utente di Fax Cover Editor è costituita dalla finestra principale e da menu di scelta rapida.

La finestra principale è composta dai seguenti elementi:



Cifra	Elemento
1	Barra dei menu con i menu: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>File</b></li><li>• <b>Modifica</b></li><li>• <b>Visualizza</b></li><li>• <b>Incolla</b></li><li>• <b>Layout</b></li></ul>
2	<b>Casella strumenti</b>

Cifra	Elemento
3	<b>Document Explorer</b>
4	Area di lavoro

#### Menu di scelta rapida

I menu di scelta rapida mettono a disposizione dell'utente azioni diverse in base alla situazione. Per aprire il menu di scelta rapida, fare clic su un oggetto con il secondo pulsante del mouse (normalmente, quello destro).

---

#### Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver](#) alla pagina 8

## Installazione e avvio di Fax Printer

Come installare Fax Printer

# 4 Installazione e avvio di Fax Printer

Per l'installazione del Fax Printer è necessario che siano soddisfatti requisiti specifici.

Normalmente Fax Printer viene installato sul PC con i client UC della soluzione di comunicazione unificata UC Suite. Se non è stato installato, è possibile installarlo successivamente tramite il file `CommunicationsClients.exe`. Questo file viene messo a disposizione dall'amministratore del sistema di comunicazione.

Per l'installazione, il proprio account utente di Windows richiede i diritti di amministratore locale.

## 4.1 Come installare Fax Printer

### Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione `install-common.zip` o il collegamento allo stesso.

### Passo a passo

- 1) Eseguire il file di installazione `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Quando viene visualizzata la finestra **Controllo account utente** unitamente al messaggio Tentativo da parte di un programma non identificato di accedere al computer, fare clic su **Consenti**.
- 3) Inserire l'indirizzo IP fornito dal proprio amministratore e fare clic su **Avanti**.
- 4) Dopo la validazione dell'indirizzo IP, il programma di installazione verificherà se .NET 4.5 è disponibile e, in caso negativo, lo installerà.
- 5) Fare clic su **Fax Printer** per installarlo.

Facendo clic su un'applicazione, si passa ciclicamente tra le azioni:

Icona	Funzione
	<b>Install</b>
	<b>Restore</b>
	<b>Remove</b>

- 6) Se lo si desidera, modificare la cartella di installazione nel campo **Install su**.
- 7) Fare clic su **Install**.
- 8) Seguire le ulteriori istruzioni fornite dal programma di installazione.

### Attività correlate

[Come avviare Fax Cover Editor](#) alla pagina 13

[Come disinstallare Fax Printer](#) alla pagina 13

## 4.2 Come avviare Fax Cover Editor

### Prerequisiti

Fax Printer è installato sul proprio PC.

### Passo a passo

Fare clic su **Start > Programmi > Communications Client > Editor copertine fax.**

---

### Attività correlate

[Come installare Fax Printer](#) alla pagina 12

[Come richiamare Fax Cover Editor da Fax Printer Driver](#) alla pagina 26

## 4.3 Come disinstallare Fax Printer

### Passo a passo

- 1) Chiudere le applicazioni Fax Cover Editor e Fax Printer Driver se ancora aperte.
- 2) In **Pannello di controllo**, fare clic su **Programmi e funzionalità**.
- 3) Nel menu di scelta rapida della voce **Communications Clients**, fare clic su **Modifica**.
- 4) Fare clic su **Modify** (Modifica).
- 5) Selezionare **Fax Printer** per disinstallarla.
- 6) Seguire le istruzioni fino al termine della disinstallazione.

---

### Attività correlate

[Come installare Fax Printer](#) alla pagina 12

## 4.4 Aggiornamenti automatici

Gli aggiornamenti automatici assicurano che i client UC vengano mantenuti alla versione più recente disponibile.

Se è disponibile una nuova versione, verrà eseguito l'aggiornamento automatico o verrà notificata la disponibilità dell'aggiornamento. Può venire visualizzato un messaggio indicante che una o più applicazioni devono essere chiuse per eseguire l'aggiornamento automatico.

---

**Nota:** Si consiglia di eseguire sempre gli aggiornamenti automatici. Questo vale anche per il software che è necessario per specifici clienti UC.

---

#### 4.4.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico

##### Prerequisiti

L'utente ha ricevuto un messaggio come: [...] aggiornamento client disponibile. Attendere fino alla conclusione dell'aggiornamento. Chiudere i seguenti programmi per continuare l'aggiornamento: [...].

##### Passo a passo

- 1) Terminare il programma indicato nel messaggio riportato in alto.
- 2) Attendere finché non compare il messaggio "[...] Aggiornamento client completato. È ora possibile avviare l'applicazione", quindi riavviare l'applicazione.

## 5 Prime operazioni

Prime operazioni descrive le attività che si consiglia di eseguire all'inizio.

Prima di utilizzare le applicazioni è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare la lingua dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver:

Al primo accesso a Fax Printer Driver è necessaria una registrazione. Per questo vengono usati il nome utente e la password dei client della UC Suite. Per cambiare la lingua, è necessario riavviare Fax Printer Driver.

La lingua dell'interfaccia di Fax Cover Editor dipende dalla lingua impostata per il client UC myPortal for Desktop o myPortal for Outlook.

### 5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente di Fax Printer Driver

#### Passo a passo

- 1) Nell'applicazione in questione, selezionare la voce di menu per la stampa, ad esempio in Microsoft Word, selezionare **File > Stampa**.
- 2) Selezionare come stampante **il client di comunicazione Fax Printer**.
- 3) Nella finestra **Accedere** procedere come segue:
  - a) Nel campo **Nome d'utente** inserire il proprio numero di telefono.

---

**Nota:** Il nome utente è lo stesso di myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant e myAgent.

- b) Inserire la propria **Password**.

---

**Nota:** La password è la stessa di myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant e myAgent.

---

**Nota:** Dopo cinque tentativi errati di inserimento della password, l'accesso a tutti i client UC viene bloccato. Lo sblocco può essere eseguito esclusivamente dall'amministratore del sistema di comunicazione.

- c) Se si desidera utilizzare la funzione di registrazione automatica in Fax Printer Driver, selezionare la casella di controllo **Salva password**. La finestra di registrazione non verrà più visualizzata in futuro. Sarà sempre possibile modificare successivamente questa opzione.

---

**Nota:** Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio account. In caso contrario, tali persone potrebbero accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

- d) Se nel campo **IP server** non è stato ancora indicato l'indirizzo IP o il nome della soluzione UC Booster (UC Booster Card o UC Booster server), è necessario inserirlo.
- e) Fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra **Fax Printer**.

- 4) Fare clic su **Configurazione**.
- 5) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 6) Nell'elenco a discesa **Lingua** selezionare la lingua desiderata.
- 7) Fare clic su **OK**.
- 8) Chiudere l'applicazione Fax Printer Driver.

## 6 Fax Printer Driver

Il driver di Fax Printer Driver consente l'invio di messaggi fax dalle applicazioni in ambiente Windows.

### Password

La password per Fax Printer Driver è la stessa di myPortal for Desktop, myPortal for Outlook e myAgent ed è anche quella utilizzata per l'accesso telefonico alla casella vocale. Non è possibile modificare la password in Fax Printer Driver, ma solo nelle altre applicazioni indicate o tramite il menu telefonico della casella vocale.

### Definizione dei destinatari

Per impostare i destinatari dei fax, esistono le seguenti possibilità:

- tramite indicazione del numero di fax
- tramite ricerca nelle rubriche

In caso di più destinatari è possibile combinare i due metodi.

### Intestazione

L'amministratore può configurare righe intestazione differenti nel sistema di comunicazione, selezionabili in fase di invio dei fax.

### Numero fax mittenti

È possibile definire quale numero fax trasmettere al destinatario come mittente. L'impostazione rimane invariata fino a nuova modifica.

### Gestione dei messaggi fax

Per informazioni sull'utilizzo dei messaggi fax (ad esempio visualizzazione del protocollo di invio ripetizione dell'invio, inoltro), consultare la seguente documentazione:

- myPortal for Desktop, Istruzioni per l'uso
- myPortal for Outlook, Istruzioni per l'uso

### Invio di fax per conto di un gruppo fax

In qualità di membro di un gruppo fax è possibile inviare un messaggio fax per proprio conto o per conto del gruppo fax. L'impostazione rimane invariata fino a nuova modifica.

### Rubrica personale

È possibile utilizzare la stessa rubrica personale usata in myPortal for Desktop.

### Altro utente

È possibile modificare l'utente, ad es. per utilizzare Fax Printer Driver su un'altra postazione di lavoro con il proprio nome.

---

### Concetti correlati

[Fax Printer](#) alla pagina 8

## Fax Printer Driver

Come inviare messaggi fax a un numero

### 6.1 Come inviare messaggi fax a un numero

#### Prerequisiti

Il documento da inviare contiene solo caratteri TrueType.

In un client UC o nel menu telefonico della casella vocale, l'utente ha modificato la propria password in una composta da almeno sei cifre.

#### Passo a passo

- 1) Nell'applicazione in questione, selezionare la voce di menu per la stampa, ad esempio in Microsoft Word, selezionare **File > Stampa**.
- 2) Selezionare come stampante **il client di comunicazione Fax Printer**. Viene visualizzata la finestra **Fax Printer**.
- 3) Selezionare l'intestazione per il fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Intestazione fax**.
  - c) Nell'elenco di righe intestazione, fare clic su quella desiderata.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 4) Per inviare il file con una copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Copertina**.
  - c) Fare clic sulla copertina desiderata.
  - d) Se si desidera visualizzare la copertina selezionata, fare clic su **Anteprima**.
  - e) Fare clic su **Salva**.
- 5) Se si desidera aggiungere un commento nel campo **Nota** della copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Commento**.
  - b) Inserire il **Commento copertina**.
  - c) Fare clic su **Commento**.
- 6) Se si è membri di un gruppo fax, è possibile definire nel modo seguente se inviare il messaggio per proprio conto oppure per conto di un gruppo fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Num. fax**.
  - c) Nell'elenco a discesa **Invio in corso dei documenti per conto di**, selezionare il gruppo fax desiderato o **Me stesso**.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 7) Nella barra di input, inserire il numero di fax del destinatario in formato canonico o selezionabile.
- 8) Fare clic sull'icona **+** (**Aggiungi**) per aggiungere questo destinatario al fax.
- 9) Per inviare il fax ad altri destinatari, fare clic nel campo di input e ripetere i passi **7 – 8**.

---

**Nota:** È possibile selezionare altri destinatari anche tramite ricerca in una rubrica.

- 
- 10) Se si desidera rimuovere un destinatario, procedere come segue:
    - a) Nell'elenco **Destinatario**, fare clic sulla relativa voce.
    - b) Premere il tasto **Canc.**

**11) Fare clic su **Invia**.**

---

**Nota:** Se myPortal for Desktop o myPortal for Outlook sono già aperti, una finestra popup comunica se la trasmissione è riuscita o meno.

---

**Concetti correlati**

[Fax Cover Editor](#) alla pagina 29

**Attività correlate**

[Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche](#) alla pagina 20

[Come modificare il numero di fax del mittente](#) alla pagina 26

[Come modificare un utente](#) alla pagina 28

## 6.2 Come inviare un messaggio fax a un indirizzo e-mail

È possibile inviare un fax in formato PDF a un indirizzo e-mail.

**Prerequisiti**

L'indirizzo e-mail del contatto è incluso nella rubrica.

---

**Nota:** Se il campo Reparto non è configurato dal contatto, nell'area dell'oggetto dell'e-mail verrà visualizzato "Società sconosciuta".

---

**Passo a passo**

- 1) Nell'applicazione in questione, selezionare la voce di menu per la stampa, ad esempio in Microsoft Word, selezionare **File > Stampa**.
- 2) Selezionare come stampante **il client di comunicazione Fax Printer**. Viene visualizzata la finestra **Fax Printer**.

---

**Nota:** Nelle e-mail non sono incluse intestazioni fax poiché vengono sostituite dall'oggetto e da metadati quali l'indirizzo e-mail del mittente e i destinatari.

- 3) Se si è membri di un gruppo fax, è possibile definire nel modo seguente se inviare il messaggio per proprio conto oppure per conto di un gruppo fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Num. fax**.
  - c) Nell'elenco a discesa **Invio in corso dei documenti per conto di**, selezionare il gruppo fax desiderato o **Me stesso**.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 4) Inserire l'indirizzo e-mail completo del destinatario o la prima parte dell'indirizzo di posta elettronica nel campo di ricerca.  
I dati di contatto vengono visualizzati nello spazio sottostante.
- 5) Fare clic sull'indirizzo e-mail disponibile per aggiungerlo alla lista dei destinatari. L'indirizzo e-mail selezionato viene visualizzato sotto la colonna del numero di telefono.

## Fax Printer Driver

Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche

### 6) Fare clic su **Invia**.

Il sistema converte il fax in formato PDF e lo invia all'indirizzo e-mail del contatto selezionato.

## 6.3 Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche

### Prerequisiti

Il documento da inviare contiene solo caratteri TrueType.

In un client UC o nel menu telefonico della casella vocale, l'utente ha modificato la propria password in una composta da almeno sei cifre.

### Passo a passo

- 1) Nell'applicazione in questione, selezionare la voce di menu per la stampa, ad esempio in Microsoft Word, selezionare **File > Stampa**.
- 2) Selezionare come stampante **il client di comunicazione Fax Printer**. Viene visualizzata la finestra **Fax Printer**.
- 3) Selezionare l'intestazione per il fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Intestazione fax**.
  - c) Nell'elenco di righe intestazione, fare clic su quella desiderata.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 4) Per inviare il fax con una copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Copertina**.
  - c) Fare clic sulla copertina desiderata.
  - d) Se si desidera visualizzare la copertina selezionata, fare clic su **Anteprima**.
  - e) Fare clic su **Salva**.
- 5) Se si desidera aggiungere un commento nel campo **Nota** della copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Commento**.
  - b) Inserire il **Commento copertina**.
  - c) Fare clic su **Commento**.
- 6) Se si è membri di un gruppo fax, è possibile definire nel modo seguente se inviare il messaggio per proprio conto oppure per conto di un gruppo fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Num. fax**.
  - c) Nell'elenco a discesa **Invio in corso dei documenti per conto di**, selezionare il gruppo fax desiderato o **Me stesso**.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 7) Eventualmente fare clic sull'icona **Opzioni di ricerca** per visualizzare le opzioni delle rubriche da sfogliare.
- 8) Definire le rubriche da includere nella ricerca selezionando o deselectando le caselle di controllo **Rubrica interna**, **Rubrica personale**, **Rubrica esterna** e **Rubrica esterna non in linea**. Se myPortal for Outlook è avviato, la ricerca può tenere in considerazione anche i numeri di fax presenti nei contatti di Outlook.

- 9) Nella barra di input è possibile inserire un nome azienda, un indirizzo e-mail, un nome contatto o un numero fax, parziale o completo, quindi fare clic sull'icona **Cerca**. Se la ricerca restituisce un risultato, Fax Printer mostra un elenco dei risultati.

**Nota:** La ricerca mostra nei risultati un qualsiasi contatto che contiene la parte della parola selezionata.

- 10) Selezionare nell'elenco **Risultati della ricerca** la casella di controllo con il numero di fax del destinatario che si desidera aggiungere al fax.  
11) Per inviare il fax ad altri destinatari, fare clic nel campo di input e ripetere i passi 9 – 10.

**Nota:** È anche possibile indicare ulteriori destinatari tramite immissione diretta del numero fax.

- 12) Se si desidera rimuovere un destinatario, procedere come segue:  
a) Nell'elenco **Destinatari**, fare clic sulla relativa voce.  
b) Premere il tasto **Canc.**  
13) Fare clic su **Invia**.

**Nota:** Se myPortal for Desktop o myPortal for Outlook sono già aperti, una finestra popup comunica se la trasmissione è riuscita o meno.

#### Concetti correlati

[Fax Cover Editor](#) alla pagina 29

#### Attività correlate

[Come inviare messaggi fax a un numero](#) alla pagina 18

[Come modificare il numero di fax del mittente](#) alla pagina 26

[Come modificare un utente](#) alla pagina 28

## 6.4 Fax tipo

Fax Printer Driver consente l'invio di lettere tipo, quali ad es. da Microsoft Word per Fax.

Tutti gli esempi in questo capitolo si riferiscono a Microsoft Word.

Nella lettera tipo, campi speciali contengono le informazioni relative al fax tipo. Questi campi sono accessibili in **Aggiungi > Campo...**, Nome campo **Stampa** e quindi nel campo **Codici di campo**:

- `PRINT BEGIN_MM` (obbligatorio)

Questo campo contrassegna il documento come fax tipo e deve trovarsi nella parte superiore del documento.

- `PRINT identity='...'` (opzionale)

Questo campo definisce una descrizione del destinatario corrente, visualizzata all'invio nella barra di stampa unione di Fax Printer Driver. È anche possibile integrare all'interno del campo `PRINT`, mediante campo

unione, campi della lista dei destinatari della lettera tipo, ad esempio: PRINT identity=' {MERGEFIELD Cognome} , {MERGEFIELD Nome}'.

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

Questo campo definisce il destinatario corrente. È anche possibile integrare all'interno del campo PRINT, mediante campo unione, campi della lista dei destinatari della lettera tipo, ad esempio: PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'. destinatario può essere costituito dai seguenti elementi separati da virgola, i cui valori sono indicati tra virgolette:

Elemen Significato	
pn	Numero fax
sn	Cognome
gn	Cognome
cn	Società
sc	<p>Cerca</p> <p>Ad esempio recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345), sc(gn,sn,pn) ricerca i contatti per il primo riscontro per 'Natalie Dubois' con numero di fax 12345. Poiché il nome e il cognome sono già inseriti, in base al risultato della ricerca viene aggiornato solo il nome della società.</p>

Fax è il campo di unione del documento campo unione esterno.

Il comando completo è il seguente:

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

---

**Importante:** Gli spazi devono essere inseriti tra parentesi graffe, immediatamente prima e dopo i comandi di STAMPA, esattamente come indicato sopra.

---

È possibile seguire la procedura qui riportata per creare un documento di stampa unione in Microsoft Word:

- 1) Aprire un nuovo documento di Word.
- 2) Fare clic sulla scheda **Mailing** e selezionare **Inizia stampa unione**.
- 3) Fare clic su **Seleziona destinatari** per selezionare l'elenco dei destinatari. È possibile selezionare l'opzione **Usa elenco esistente** e selezionare l'elenco dei destinatari che comprendono i dati richiesti. In alternativa, è possibile selezionare i contatti di Outlook o digitare un nuovo elenco.
- Dopo aver selezionato l'elenco dei destinatari, è possibile fare clic su **Modifica elenco destinatari** e modificare i dati del destinatario, ad esempio il numero di fax ecc., se necessario.
- 4) Inserire il comando **PRINT BEGIN\_MM** tra parentesi graffe.

---

**Nota:** Aprire le parentesi graffe in Microsoft Word tenendo premuto i tasti **Ctrl** ed **F9** .

---

- 5) Inserire il comando `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` tra parentesi graffe.
- 6) Fare clic con il tasto sinistro del mouse e selezionare `{MERGEFIELD Fax}` all'interno del comando.
- 7) Fare clic sulla scheda **Mailing** e selezionare **Inserisci campo unione > Fax**.
- 8) Selezionare **Termina unione > Stampa documenti** e fare clic su **OK**.
- 9) Selezionare come stampante **Stampante fax CommunicationsClients** dall'elenco a discesa **Nomenella** finestra di dialogo **Stampa**.
- 10) Fare clic su **OK**.

È stata creata una lettera tipo con campi.

## 6.4.1 Come inviare un fax tipo

### Prerequisiti

È stata creata una lettera tipo con campi per Fax Printer Driver, ad esempio in Microsoft Word.

I dati dei fax, quali il nome, il numero di telefono e di fax devono essere noti poiché saranno utilizzati nel documento stampa unione. È possibile raccogliere questi dati in un elenco, ad esempio in Microsoft Excel.

Il documento da inviare contiene solo caratteri TrueType.

### Passo a passo

- 1) Nell'applicazione in questione, selezionare la voce di menu per la stampa della lettera tipo con i rispettivi dati individuali.
- 2) Selezionare come stampante **il client di comunicazione Fax Printer**. Viene visualizzata la finestra **Fax Printer**.
- 3) Selezionare l'intestazione per il fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Intestazione fax**.
  - c) Nell'elenco di righe intestazione, fare clic su quella desiderata.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 4) Per inviare il file con una copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Copertina**.
  - c) Fare clic sulla copertina desiderata.
  - d) Se si desidera visualizzare la copertina selezionata, fare clic su **Anteprima**.
  - e) Fare clic su **Salva**.
- 5) Se si desidera aggiungere un commento nel campo **Nota** della copertina, procedere come segue:
  - a) Fare clic su **Commento**.
  - b) Inserire il **Commento copertina**.
  - c) Fare clic su **Commento**.

## Fax Printer Driver

Controllo di Fax Printer Driver mediante la riga di comando

- 6) Se si è membri di un gruppo fax, è possibile definire nel modo seguente se inviare il messaggio per proprio conto oppure per conto di un gruppo fax:
  - a) Fare clic su **Configurazione**.
  - b) Fare clic sulla scheda **Num. fax**.
  - c) Nell'elenco a discesa **Invio in corso dei documenti per conto di:**, selezionare il gruppo fax desiderato o **Me stesso**.
  - d) Fare clic su **Salva**.
- 7) Fare clic su **Invia**.

---

**Nota:** Se myPortal for Desktop o myPortal for Outlook sono già aperti, una finestra popup comunica se la trasmissione è riuscita o meno.

---

## 6.5 Controllo di Fax Printer Driver mediante la riga di comando

Fax Printer Driver permette di controllare l'invio di fax tramite la riga di comando.

È possibile avviare Fax Printer Driver dalla riga di comando:

<nome\_percorso>\HPOOFax.exe. <nome\_percorso> indica quindi il percorso.

Fax Printer Driver supporta i seguenti parametri:

- /p "<nomefile>" (obbligatorio)

Con <nomefile> indicare il percorso completo e il nome del file PostScript o TIF da inviare.

- /noDelSource (opzionale)

Impedisce l'eliminazione automatica del file tramite Fax Printer Driver.

- /sid "<numero\_fax>" (opzionale)

In <numero\_fax> indicare il numero di fax del mittente.

- /group "<nome\_gruppo>" (opzionale)

In <gruppo\_fax> indicare il nome del gruppo fax del mittente. I nomi dei gruppi non validi verranno ignorati.

- /cp "<copertina>" (opzionale)

In <copertina> indicare il percorso completo e il nome file della copertina locale da usare.

- /cp "cpp:<copertina>" (opzionale)

In <copertina> indicare il nome della copertina fax centralizzata da usare.

- /hid "<id\_riga\_intestazione>" (opzionale)

In <id\_riga\_intestazione> indicare l'intestazione del sistema da usare.

- /no\_warning (opzionale)

Previene la generazione di messaggi di errore a causa di argomenti della riga di comando non validi.

- /destinatario <stringa\_destinatario> (opzionale)

In <stringa\_destinatario> indicare il destinatario.

<stringa\_destinatario> può essere costituito dai seguenti elementi separati da punto e virgola, i cui valori sono indicati tra virgolette:

Elemento	Significato
pn=	Numero fax
sn=	Cognome
gn=	Nome
cn=	Società
sc=	Cerca
	Esegue la ricerca del numero di fax 12345, ad esempio /destinatario pn="12345";sc="pn", nei contatti dopo il primo risultato.

Se non si è compilato /destinatario "<stringa\_destinatario>", è possibile selezionare un destinatario nella finestra di Fax Printer Driver.

- /creds "<credenziali>" (opzionale)

In <credenziali> indicare le credenziali da usare. <credenziali> è costituito dai seguenti elementi separati da un punto e virgola:

Elemento	Significato
utente=	Nome utente
pwd=	Password
svr=	Indirizzo IP del sistema

Se non si è compilato /creds "<credenziali>", Fax Printer Driver utilizza gli ultimi dati di accesso utilizzati.

- /autostart (opzionale)

Impedisce la visualizzazione della finestra di dialogo di Fax Printer Driver e inizia subito l'invio, a condizione che in /destinatario "<stringa\_destinatario>" sia indicato un destinatario.

### Esempio

```
"C:\Programmi\CommunicationsClients\FaxPrinter
\VHPOOFax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

I formati di file supportati sono solo .TIFF e .PS

I profili S e F sono supportati da IETF RFC 2301.

La tabella seguente fornisce le combinazioni legali e i formati carta corrispondenti:

## Fax Printer Driver

Come modificare il numero di fax del mittente

RisoluzioneX x RisoluzioneY	Larghezza immagine		
200X100, 204 x 98, 200 x 200, 204 x 196, 204 x 391	1728	2048	2432
300X300	2592	3072	3648
408X391, 400 x 400	3456	4096	4864
Formato carta			
	Lettera, A4, legale	B4	A3

## 6.6 Come modificare il numero di fax del mittente

### Prerequisiti

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Num. fax**.
- 3) Inserire un **Numero fax mittenti**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

---

### Attività correlate

[Come inviare messaggi fax a un numero](#) alla pagina 18

[Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche](#) alla pagina 20

## 6.7 Come richiamare Fax Cover Editor da Fax Printer Driver

### Prerequisiti

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Copertina**.
- 3) Fare clic su **Nuovo**.

---

### Attività correlate

[Come avviare Fax Cover Editor](#) alla pagina 13

## 6.8 Come aggiungere un contatto personale

### Prerequisiti

Se si utilizza myPortal for Desktop: L'importazione di contatti di Outlook all'avvio in myPortal for Desktop è disattivata.

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Personale**.
- 2) Fare clic su **Aggiungi**.
- 3) Nella finestra **Aggiungi contatto**, riportare i dati del contatto.
- 4) Fare clic su **Salva**.

---

### Attività correlate

[Come modificare un contatto personale](#) alla pagina 27

[Come eliminare un contatto personale](#) alla pagina 27

## 6.9 Come modificare un contatto personale

### Prerequisiti

Se si utilizza myPortal for Desktop: L'importazione di contatti di Outlook all'avvio in myPortal for Desktop è disattivata.

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Personale**.
- 2) Fare clic sul contatto personale in questione.
- 3) Fare clic su **Modifica**.
- 4) Nella finestra **Modifica contatto**, modificare i dati del contatto.
- 5) Fare clic su **Salva**.

---

### Attività correlate

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 27

[Come eliminare un contatto personale](#) alla pagina 27

## 6.10 Come eliminare un contatto personale

### Prerequisiti

Se si utilizza myPortal for Desktop: L'importazione di contatti di Outlook all'avvio in myPortal for Desktop è disattivata.

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

#### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Personale**.
- 2) Fare clic sul contatto personale in questione.
- 3) Fare clic su **Cancella**.

---

#### Attività correlate

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 27

[Come modificare un contatto personale](#) alla pagina 27

## 6.11 Come modificare un utente

#### Prerequisiti

La finestra **Fax Printer** è aperta, vedere [Come inviare messaggi fax a un numero](#).

#### Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Modifica utente**.
- 3) Inserire il **Nome utente**. Questo normalmente corrisponde al numero di telefono dell'utente. Per chiarimenti rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 4) Inserire la propria **Password**. Al primo accesso, la password predefinita è 1234. Se così non fosse, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 5) Se si desidera utilizzare la funzione di registrazione automatica in Fax Printer Driver, selezionare la casella di controllo **Salva password**. La finestra di registrazione non verrà più visualizzata in futuro. Sarà sempre possibile modificare successivamente questa opzione.

---

**Nota:** Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio account. In caso contrario, tali persone potrebbero accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

- 6) Se nel campo **IP server** non è stato ancora indicato l'indirizzo IP o il nome della soluzione UC Booster (UC Booster Card o UC Booster server), è necessario inserirlo.
- 7) Fare clic su **Accesso**, quindi su **Salva**.

---

#### Attività correlate

[Come inviare messaggi fax a un numero](#) alla pagina 18

[Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche](#) alla pagina 20

## 7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor è un'applicazione Windows per la creazione di singole copertine per messaggi fax.

### Procedura di base per la creazione di una copertina

Per creare una copertina, procedere come segue:

- [Come creare una nuova copertina vuota](#)
- Come aggiungere oggetti (ad es. [Come inserire un campo di testo](#)) e formattarli
- [Come salvare una copertina come file](#)

### Oggetti

All'interno di una copertina, è possibile inserire e formattare i seguenti oggetti:

- Campo di testo (**Etichetta statica**)
- Campo di testo con testo variabile (**Etichetta dinamica**).

Per l'invio di un fax con la copertina, Fax Printer Driver aggiunge i seguenti valori per un testo variabile, con il prefisso opzionale come campo di testo:

Prefisso	Testo variabile
Nota:	<b>Commenti personali</b> In questo campo viene visualizzato il <b>Commento copertina</b> , che può essere inserito in Fax Printer Driver per l'invio di un messaggio fax.
Da:	<b>Nome mittenti</b>
Da:	<b>Cognome mittenti</b>
Da:	<b>Nome completo mittenti</b>
Da:	<b>Numero fax mittenti</b>
Da:	<b>Nome società mittenti</b>
Da:	<b>Nome gruppo fax mittenti</b>
Da:	<b>Numero gruppo fax mittenti</b>
Da:	<b>Nome reparto mittenti</b>
Da:	<b>Numero reparto mittenti</b>
A:	<b>Nome destinatari</b>
A:	<b>Cognome destinatari</b>
A:	<b>Nome completo destinatari</b>
A:	<b>Numero fax destinatari</b>
C/O:	<b>Nome società destinatari</b>
Inviato:	<b>Data fax</b>
Pagine:	<b>Pagina del fax</b>

- **Immagine** nel formato file BMP o JPG

- **Forma**
  - **Linea orizzontale**
  - **Rettangolo**
  - **Quadrato**
  - **Ovale**
  - **Cerchio**
  - **Rettangolo arrotondato**
  - **Quadrato arrotondato**

#### **Casella strumenti**

La Casella strumenti consente l'aggiunta di oggetti.

#### **Document Explorer**

Document Explorer contiene un elenco di tutti gli oggetti disponibili per una copertina. Gli oggetti sono raggruppati in base al loro gruppo e numerati in base alla sequenza di inserimento. Gli oggetti selezionati vengono visualizzati in caratteri rossi.

#### **Appunti**

Per le operazioni Taglia, Copia e Incolla di oggetti, Fax Cover Editor utilizza un'applicazione Appunti separata dagli Appunti di Windows.

#### **Sovrapposizione**

In caso di oggetti sovrapposti, è possibile definire quale sarà in primo piano e quale sullo sfondo.

#### **Allineamento di oggetti**

È possibile allineare più oggetti precedentemente selezionati rispetto a un margine o a una linea mediana.

#### **Margini pagina**

È possibile scegliere se visualizzare o meno i margini pagina nello spazio di lavoro.

#### **Griglia**

È possibile scegliere se visualizzare o meno i punti della griglia nello spazio di lavoro. Quando sono visualizzati, i punti della griglia diventano "magnetici" in caso di modifica della posizione o della dimensione di un oggetto.

---

#### **Concetti correlati**

[Fax Printer](#) alla pagina 8

#### **Attività correlate**

[Come inviare messaggi fax a un numero](#) alla pagina 18

[Come inviare messaggi fax al destinatario con una ricerca nelle rubriche](#) alla pagina 20

## 7.1 Come creare una nuova copertina vuota

### Passo a passo

Fare clic su **File > Nuovo**.

---

### Attività correlate

[Come salvare una copertina come file](#) alla pagina 31

[Come aprire una copertina](#) alla pagina 31

## 7.2 Come salvare una copertina come file

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **File > Salva con nome...**
- 2) Inserire un **Nome file**.
- 3) Fare clic su **Salva**.

---

### Attività correlate

[Come creare una nuova copertina vuota](#) alla pagina 31

[Come aprire una copertina](#) alla pagina 31

## 7.3 Come aprire una copertina

### Passo a passo

- 1) Fare clic su **File > Apri ...** e quindi sul file desiderato.
- 2) Fare clic su **Apri**.

---

### Attività correlate

[Come creare una nuova copertina vuota](#) alla pagina 31

[Come salvare una copertina come file](#) alla pagina 31

## 7.4 Come inserire un campo di testo

### Passo a passo

- 1) Trascinare col mouse la **Casella strumenti > Etichetta statica** nel punto desiderato dello spazio di lavoro.
- 2) Fare clic col pulsante destro del mouse nella casella di testo evidenziato, quindi nel menu di scelta rapida selezionare la voce **Proprietà**.
- 3) Nel campo **Etichetta statica** digitare il testo desiderato.
- 4) In caso di necessità, modificare le proprietà del testo e della casella di testo (ad esempio tipo e dimensione del carattere, colore dello sfondo, tipo di sfondo, colore e larghezza della cornice, ...).
- 5) Selezionando la voce **Ridimensionamento auto** è inoltre possibile scegliere se la dimensione della casella di testo deve essere adattata automaticamente al testo, oppure se può essere modificata manualmente.
- 6) Fare clic su **OK**.

---

#### Attività correlate

[Come aggiungere un campo con testo variabile](#) alla pagina 32

[Come aggiungere un'immagine](#) alla pagina 32

[Come incollare una forma](#) alla pagina 33

[Come formattare un oggetto](#) alla pagina 34

## 7.5 Come aggiungere un campo con testo variabile

#### Passo a passo

- 1) Trascinare col mouse **Casella strumenti** > **Etichetta dinamica** nello spazio di lavoro della postazione desiderata.
- 2) Fare clic col pulsante destro del mouse nella casella di testo evidenziato, quindi nel menu di scelta rapida selezionare la voce **Proprietà**.
- 3) Nell'elenco a discesa **Etichetta dinamica** immettere il testo variabile desiderato.
- 4) In caso di necessità, modificare le proprietà del testo e della casella di testo (ad esempio tipo e dimensione del carattere, colore dello sfondo, tipo di sfondo, colore e larghezza della cornice, ...).
- 5) Selezionando la voce **Ridimensionamento auto** è inoltre possibile scegliere se la dimensione della casella di testo deve essere adattata automaticamente al testo, oppure se può essere modificata manualmente.
- 6) Fare clic su **OK**.

---

#### Attività correlate

[Come inserire un campo di testo](#) alla pagina 31

[Come aggiungere un'immagine](#) alla pagina 32

[Come incollare una forma](#) alla pagina 33

[Come formattare un oggetto](#) alla pagina 34

## 7.6 Come aggiungere un'immagine

#### Passo a passo

- 1) Trascinare col mouse **Casella strumenti** > **Immagine** nel punto desiderato dello spazio di lavoro.
- 2) Fare clic col pulsante destro del mouse sull'immagine selezionata, quindi nel menu di scelta rapida selezionare la voce **Proprietà**.
- 3) Nell'elenco a discesa **Tipo file**, selezionare il file desiderato, quindi fare clic su **Apri**.
- 4) In caso di necessità, modificare le proprietà dell'immagine (ad esempio colore dello sfondo, tipo di sfondo, colore e larghezza della cornice, ...).
- 5) Se si desidera selezionare un **Colore maschera**, fare clic sul pulsante accanto all'elemento, quindi sul colore desiderato e infine su **OK**.

6) Selezionare una delle seguenti opzioni per l'impostazione della dimensione:

- Se si desidera mantenere la dimensione originale dell'immagine, nell'elenco **Modalità scala**, selezionare la voce **Ridimensionamento auto**.
- Se si desidera modificare la dimensione dell'immagine mantenendo le proporzioni, nell'elenco Modalità scala, selezionare la voce **Mantieni proporzioni**.
- Se si desidera modificare la dimensione dell'immagine senza mantenere le proporzioni, nell'elenco Modalità scala, selezionare la voce **Estendi**.

7) Fare clic su **OK**.

---

#### Attività correlate

[Come inserire un campo di testo](#) alla pagina 31

[Come aggiungere un campo con testo variabile](#) alla pagina 32

[Come incollare una forma](#) alla pagina 33

[Come formattare un oggetto](#) alla pagina 34

## 7.7 Come incollare una forma

#### Passo a passo

1) Trascinare col mouse la **Casella strumenti** > **Forma** nel punto desiderato dello spazio di lavoro.

2) Fare clic col pulsante destro del mouse sul campo forma e dal menu di scelta rapida selezionare la voce **Proprietà**.

3) Selezionare la **forma** (ad esempio rettangolo, cerchio, ...)

4) Se si desidera impostare un'immagine come sfondo, in Motivo sfondo, fare clic sul relativo pulsante e nell'elenco a discesa **Tipo file**, fare clic sul file desiderato, quindi su **Apri**.

5) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera adattare automaticamente la dimensione dell'immagine allo spazio disponibile, nell'elenco **Scala motivo sfondo**, selezionare la voce **Estendi**.
- Se si desidera aggiungere l'immagine sullo sfondo più volte in base allo spazio disponibile, disponendo le varie copie una di fianco all'altra oppure sovrapposte, nell'elenco a discesa **Scala motivo sfondo**, selezionare la voce **Affianca**.

6) In caso di necessità, modificare le proprietà del campo forma (ad esempio colore dello sfondo, tipo di sfondo, colore e larghezza della cornice, ...).

7) Fare clic su **OK**.

---

#### Attività correlate

[Come inserire un campo di testo](#) alla pagina 31

[Come aggiungere un campo con testo variabile](#) alla pagina 32

[Come aggiungere un'immagine](#) alla pagina 32

[Come formattare un oggetto](#) alla pagina 34

## 7.8 Come formattare un oggetto

### Passo a passo

Fare clic col pulsante destro del mouse sull'oggetto selezionato, quindi nel menu di scelta rapida selezionare la voce **Proprietà**.

### Passaggi successivi

Eseguire i singoli passaggi per la formattazione dell'oggetto, descritti nel relativo argomento.

---

### Attività correlate

[Come inserire un campo di testo](#) alla pagina 31

[Come aggiungere un campo con testo variabile](#) alla pagina 32

[Come aggiungere un'immagine](#) alla pagina 32

[Come incollare una forma](#) alla pagina 33

## 7.9 Come selezionare più oggetti

### Passo a passo

Tenere premuto il Tasto **Ctrl** mentre si fa clic sugli oggetti desiderati, uno dopo l'altro.

---

### Attività correlate

[Come spostare un oggetto](#) alla pagina 34

[Come allineare gli oggetti](#) alla pagina 35

[Come posizionare gli oggetti alla stessa distanza](#) alla pagina 35

[Come centrare gli oggetti in una pagina](#) alla pagina 36

## 7.10 Come spostare un oggetto

### Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera spostare un singolo oggetto, trascinare l'oggetto (non da un angolo o al centro del bordo) nel punto desiderato dello spazio di lavoro.
- Se si desidera spostare più oggetti e questi sono tutti selezionati, tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si trascinano gli oggetti nel punto desiderato dello spazio di lavoro.

---

### Attività correlate

[Come selezionare più oggetti](#) alla pagina 34

## 7.11 Come ingrandire o rimpicciolire un oggetto

### Prerequisiti

In un campo di testo o in un campo con testo variabile, **Automatico** ha il valore **Dimensioni manuali**.

In un'immagine, **Modalità scala** ha il valore **Mantieni proporzioni** o **Estendi**.

### Passo a passo

Trascinare col mouse l'oggetto utilizzando un angolo o il centro del bordo fino alla dimensione desiderata.

## 7.12 Come posizionare un oggetto in primo piano o sullo sfondo

### Passo a passo

Nel menu di scelta rapida dell'oggetto, nello spazio di lavoro, selezionare una delle seguenti possibilità:

- **Primo piano**
- **Secondo piano**

## 7.13 Come allineare gli oggetti

### Prerequisiti

Tutti gli oggetti desiderati sono stati selezionati.

### Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera allineare gli oggetti rispetto a un margine, in **Layout > Allinea**, fare clic su **Sinistra**, **Destra**, **Alto** o **Basso**.
- Se si desidera allineare gli oggetti rispetto a una linea mediana, in **Layout > Allinea**, fare clic **Centrato orizzontalmente** o **Centrato verticalmente**.

---

### Attività correlate

[Come selezionare più oggetti alla pagina 34](#)

## 7.14 Come posizionare gli oggetti alla stessa distanza

### Prerequisiti

Tutti gli oggetti desiderati sono stati selezionati.

### Passo a passo

In **Layout > Distribuisci**, fare clic su **Orizzontale** o **Giù**.

---

### Attività correlate

[Come selezionare più oggetti alla pagina 34](#)

## Fax Cover Editor

Come centrare gli oggetti in una pagina

### 7.15 Come centrare gli oggetti in una pagina

#### Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera centrare i singoli oggetti, selezionare l'oggetto, quindi in **Layout > Centra nella pagina**, fare clic su **Larghezza** o **Altezza**.
- Se si desidera centrare più oggetti, selezionare gli oggetti, quindi in **Layout > Centra nella pagina**, fare clic su **Larghezza** o **Altezza**.

---

#### Attività correlate

[Come selezionare più oggetti](#) alla pagina 34

### 7.16 Come mostrare o nascondere i margini pagina

#### Passo a passo

Per modificare lo stato corrente, fare clic su **Visualizza > Margini pagina**.

### 7.17 Come mostrare o nascondere la griglia

#### Passo a passo

Per modificare lo stato corrente, fare clic su **Visualizza > Linee griglia**.

### 7.18 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente (Fax Cover Editor)

#### Passo a passo

- 1) Fare clic su **File > Configurazione...**
- 2) Nell'elenco a discesa **Lingua** selezionare la lingua desiderata.
- 3) Fare clic su **OK**.

### 7.19 Come modificare l'interfaccia utente (Fax Cover Editor)

#### Passo a passo

- 1) Fare clic su **File > Configurazione...**
- 2) Nell'elenco a discesa **Interfaccia**, selezionare l'interfaccia utente con il layout desiderato.
- 3) Fare clic su **OK**.

# Indice analitico

## A

Aggiornamenti automatici **13, 17, 29**  
Argomenti, tipi **6**  
Avvio di Fax Printer **12**

## C

Colore  
    interfaccia utente **17, 29, 30**  
Colore interfaccia **17, 29, 30**  
Concetti **6**  
Configurazione **17, 17, 29, 29, 30**  
Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione **6**

## D

Disinstallazione **12**

## E

Elementi dell'interfaccia utente **8, 10**

## F

Fax tipo **21**

## G

Griglia **30**

## I

Impostazioni del programma **17, 29, 30**  
Installazione **12**  
Interfaccia utente  
    colore **17, 29, 30**  
    elementi **8, 10**  
    lingua **17, 29, 30**  
Introduzione **8**  
Istruzioni operative **6**

## L

Lingua  
    interfaccia utente **17, 29, 30**

## M

Margine pagina **30**

## P

Password  
    modifica **17, 29**  
Prime operazioni **15**

## R

Registrazione automatica **17, 29**  
Riga di comando **24**

