



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Business

Fax Printer

Brukerveiledning
05/2024

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 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

Innhold

1 Endringshistorikk.....	5
2 Om denne dokumentasjonen.....	6
2.1 Emnetyper.....	6
2.2 Vis konvensjoner.....	6
3 Introduksjon.....	8
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Elementer i brukergrensesnittet til Fax Printer Driver.....	8
3.3 Elementer i brukergrensesnittet til Fax Cover Editor.....	10
4 Installering og oppstart av Fax Printer.....	12
4.1 Hvordan installere Fax Printer.....	12
4.2 Hvordan starte Fax Cover Editor.....	13
4.3 Hvordan avinstallere Fax Printer.....	13
4.4 Automatisk oppdatering.....	13
4.4.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer.....	13
5 Første trinn.....	15
5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet til Fax Printer Driver.....	15
6 Fax Printer Driver.....	17
6.1 Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer.....	18
6.2 Hvordan sende en faksmelding til en e-postadresse.....	19
6.3 Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene.....	20
6.4 Flette faks.....	21
6.4.1 Hvordan sende en flettet faks.....	23
6.5 Kontroller Fax Printer Driver fra kommandolinjen.....	24
6.6 Hvordan endre avsenders faksnummer.....	25
6.7 Hvordan kalle Fax Cover Editor fra Fax Printer Driver.....	26
6.8 Hvordan legge til en personlig kontakt.....	26
6.9 Hvordan redigere en personlig kontakt.....	26
6.10 Hvordan slette en personlig kontakt.....	27
6.11 Hvordan endre brukere.....	27
7 Fax Cover Editor.....	29
7.1 Hvordan opprette en ny forside.....	30
7.2 Hvordan lagre en forside som en fil.....	31
7.3 Hvordan åpne en forside.....	31
7.4 Hvordan sette inn en tekstboks.....	31
7.5 Hvordan sette inn et felt med variabel tekst.....	32
7.6 Hvordan sette inn et bilde.....	32
7.7 Hvordan sette inn en figur.....	33
7.8 Hvordan formatere et objekt.....	33
7.9 Hvordan merke flere objekter samtidig.....	34
7.10 Hvordan flytte et objekt.....	34
7.11 Hvordan utvide eller redusere størrelsen av et objekt.....	34
7.12 Hvordan plassere et objekt i forgrunnen eller i bakgrunnen.....	34
7.13 Hvordan justere objekter.....	35
7.14 Hvordan posisjonere objekter med lik avstand.....	35
7.15 Hvordan sentrere et objekt på en side.....	35
7.16 Hvordan vise eller skjule sidemargene.....	35
7.17 Hvordan vise eller skjule rutenettet.....	36

7.18 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet (Faks Cover Editor).....	36
7.19 Hvordan endre brukergrensesnittet (Faks Cover Editor).....	36

Stikkordregister.....	37
------------------------------	-----------

1 Endringshistorikk

Endringer nevnt i listen under er kumulative.

Endringer i V3R2 FR1

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere Fax Printer	Endret versjon av .NET Framework.

Endringer i V2R7

Påvirkede kapitler	Endringsbeskrivelse
Hvordan installere Fax Printer	Oppdaterte installasjonsprosedyren

2 Om denne dokumentasjonen

Dette avsnittet inneholder litt innledende informasjon om denne dokumentasjonen.

2.1 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer begreper og oppgave:

Emnetype	Beskrivelse
Begrep	Forklarer «Hva» og gir en oversikt over kontekst og bakgrunnsinformasjon for bestemte funksjoner osv.
Oppgave (driftsinstruks)	Beskriver oppgaveorienterte programeksempler (dvs. «Hvordan») trinn-for-trinn og antar kjennskap til beslektede begreper. Oppgaver kan identifiseres med tittelen Hvordan ...

Beslektede begreper

[Vis konvensjoner](#) på side 6

2.2 Vis konvensjoner

Denne dokumentasjonen bruker forskjellige måter for å presentere forskjellige typer informasjon.

Type informasjon	Presentasjon	Eksempel
Elementer i brukergrensesnittet	Fet	Trykk på OK .
Menysekvens	>	Fil > Avslutt
Spesielt ettertrykk	Fet	Ikke slett Navn.
Krysshenvisninger	Kursiv	Du vil finne mer informasjon under emnet <i>Nettverk</i> .
Utdata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Ugyldig kommando.
Inndata	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	Legg inn LOCAL som filnavn.
Tastekombinasjon	Skrifttype med fast tegnastand, f.eks., Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Beslektede begreper

[Emnetyper](#) på side 6

3 Introduksjon

Dette dokumentet er ment for brukere av Fax Printer og beskriver installasjon, konfigurasjon og betjening.

3.1 Fax Printer

OpenScape Office Fax Printer er et program for å sende faksmeldinger med individuelle forsider fra Windows-programmer som Microsoft Word, for eksempel.

Fax Printer består av følgende komponenter:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - med følgende egenskaper:
 - Faksoverføring til én eller flere mottakere
 - Kataloger
 - Bruk av sentralt eller lokalt opprettede forsider
 - Bruk av forhåndsdefinert topptekst
 - Flettet faks
 - Kontroll fra Microsoft Word via brukergrensesnittet
 - Kontroller via kommandolinjen

Merk: Sending av faksmeldinger fra Crystal Reports 9 støttes ikke.

Beslektede begreper

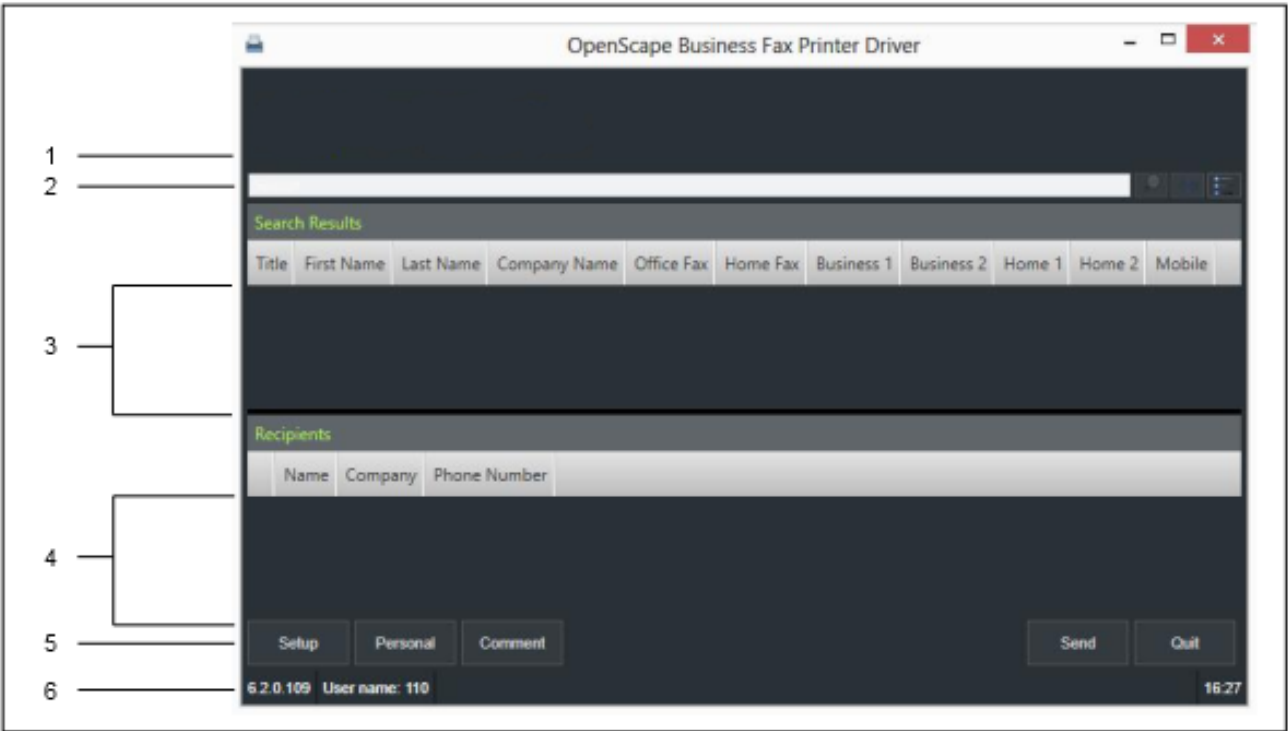
[Fax Cover Editor](#) på side 29

[Fax Printer Driver](#) på side 17

3.2 Elementer i brukergrensesnittet til Fax Printer Driver

Brukergrensesnittet til Fax Printer Driver består av **Fax Printer Driver**-vinduet.

Fax Printer Driver-vinduet består av følgende elementer:



Siffer	Element
1	Merk linje (for eksempel hvis Outlook med myPortal for Outlook ikke er åpen, og ingen Outlook-kontakter er tilgjengelige).
2	Inndatapanel for spesifisering av mottakere består av: - Inndatafelt for faksnummer eller søketermer Søk-ikon for søking i kataloger +-symbol Legg til, for å ta over et manuelt innlagt faksnummer som mottaker Søkealternativer-ikonet for å velge en katalog under søket
3	Liste med søkeresultater
4	Mottakerliste
5	Funksjonslinje
6	Statuslinje, inkl. versjonsinformasjon og brukernavn

Tooltips

Verktøytips er små vinduer som viser mer informasjon om enkelte objekter i det grafiske brukergrensesnittet, som for eksempel ikoner, inndatafelt eller knapper. ... ved slutten av etiketten indikerer "ufullstendig på grunn av plassmangel". Et verktøytips kommer fram når du beveger muspekeren over det aktuelle elementet et lite øyeblikk.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet til Fax Cover Editor](#) på side 10

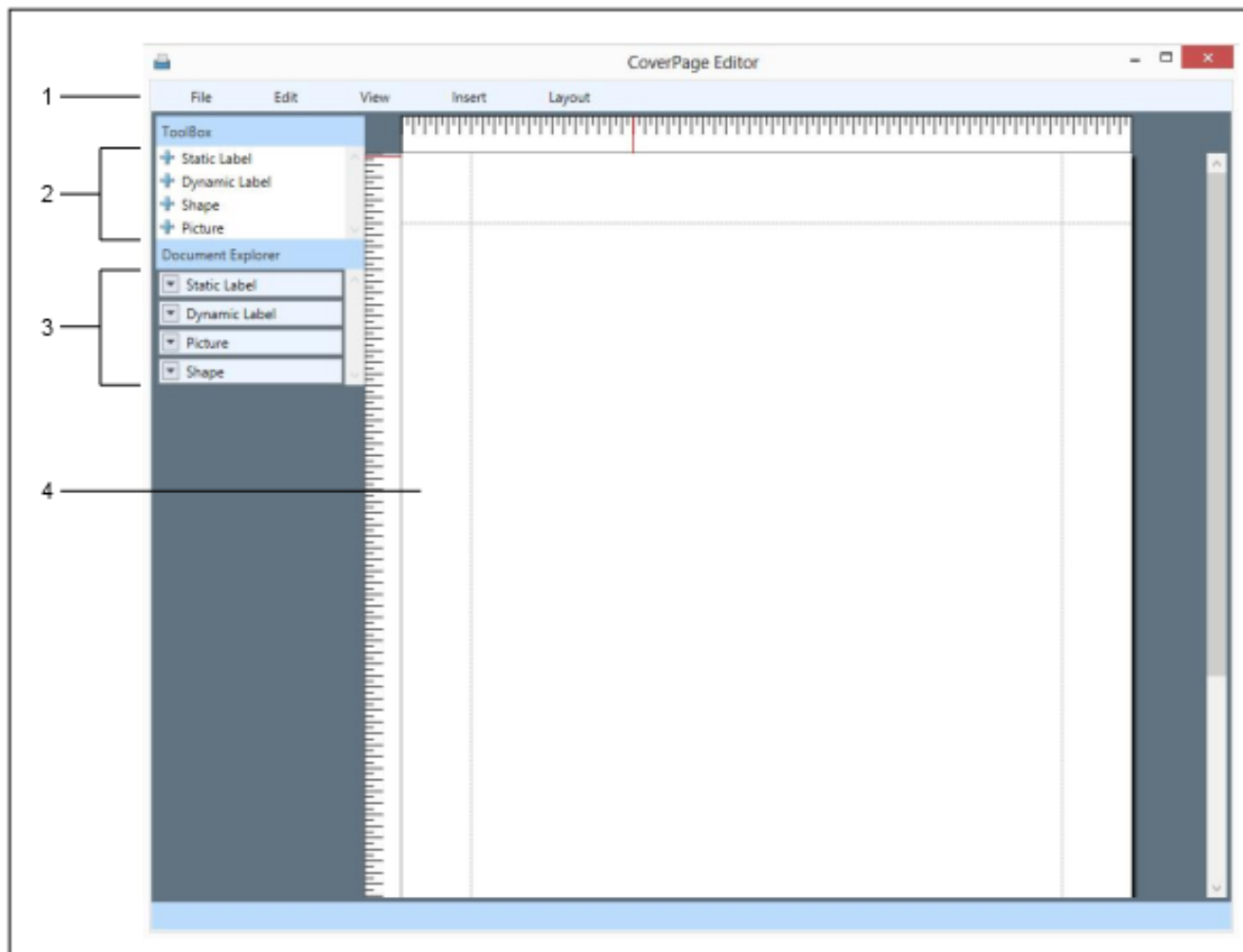
Introduksjon

Elementer i brukergrensesnittet til Fax Cover Editor

3.3 Elementer i brukergrensesnittet til Fax Cover Editor

Brukergrensesnittet til Fax Printer Cover Editor består av hovedvinduet og kontekstmenyene.

Hovedvinduet består av følgende elementer:



Siffer	Element
1	Menylinje med menyene: • Fil • Rediger • Vis • Lim inn • Oppsett
2	Verktøyboks
3	Dokumentutforsker
4	Arbeidsområde

Kontekstmenyer

Kontekstmenyene gir situasjonsbaserte funksjoner som kan velges. Kontekstmenyene åpnes ved å trykke på det aktuelle objektet med den andre (vanligvis den høyre) musknappen.

Beslektede begreper

[Elementer i brukergrensesnittet til Fax Printer Driver](#) på side 8

4 Installering og oppstart av Fax Printer

Installasjon av Fax Printer er underlagt bestemte krav.

Fax Printer er vanligvis installert på datamaskinen sammen med UC-klienter for Unified Communications-løsningen UC Suite. Hvis den ikke installeres sammen med UC-klienten, kan den installeres etterpå ved hjelp av filen `CommunicationsClients.exe`. Denne filen gjøres tilgjengelig for deg av administratoren for kommunikasjonssystemet.

For å utføre installasjonen, må Windows- brukerkontoen din ha lokale administrasjonsrettigheter.

4.1 Hvordan installere Fax Printer

Før du begynner

Administratoren for kommunikasjonssystemet har gjort installasjonsfilen `install-common.zip` eller en link til filen tilgjengelig for deg.

Prosedyre

- 1) Kjør installasjonsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Dersom **Brukerkontroll**-vinduet kommer til syne med meldingen Et uidentifisert program vil ha tilgang til din datamaskin, klikk på **Tillat**.
- 3) Skriv inn IP-adressen gitt av administratoren din, og klikk på **Neste**.
- 4) Etter validering av IP-adresse vil installasjonsprogrammet sjekke om .NET 4.8 er tilgjengelig, og i motsatt fall installere det.
- 5) Klikk på **Fax Printer** for å merke den for installasjon.

Å klikke på et program vil veksle mellom handlinger:

Symbol	Funksjon
	Installering
	Reparasjon
	Fjerning

- 6) Hvis du ønsker det, endre installasjonsmappen i **Installer på:-feltet**.
- 7) Klikk på **Installer**.
- 8) Følg instruksjonene i installasjonsprogrammet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte Fax Cover Editor](#) på side 13

[Hvordan avinstallere Fax Printer](#) på side 13

4.2 Hvordan starte Fax Cover Editor

Før du begynner

Fax Printer er installert på din datamaskin.

Prosedyre

Trykk på **Start > Programfiler > Communication Clients > Fax Cover Editor**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan installere Fax Printer](#) på side 12

[Hvordan kalle Fax Cover Editor fra Fax Printer Driver](#) på side 26

4.3 Hvordan avinstallere Fax Printer

Prosedyre

- 1) Avslutt programmene Fax Cover Editor og Fax Printer Driver, hvis de er åpne.
- 2) Trykk inne i **Kontrollpanelet** på **Programmer og egenskaper**.
- 3) Trykk på **Rediger** i kontekstmenyen for oppføringen av **Kommunikasjonsklienter**.
- 4) Klikk på **Endre**.
- 5) Velg **Fax Printer** for å avinstallere den.
- 6) Følg instruksjonene helt til avinstallasjonen er fullført.

Beslektede oppgaver

[Hvordan installere Fax Printer](#) på side 12

4.4 Automatisk oppdatering

Automatiske oppdateringer sikrer at UC-klientene alltid holdes oppdaterte med siste versjon.

Hvis en ny versjon er tilgjengelig, vil oppdateringen enten bli installert automatisk, eller du vil bli varslet om at en oppdatering er tilgjengelig. Om nødvendig, vil det vises en melding som indikerer at én eller flere applikasjoner må lukkes for å utføre oppdateringen.

Merk: Vi anbefaler at du alltid utfører de oppdateringene som tilbys. Dette gjelder også programvare som kreves for enkelte UC-klienter.

4.4.1 Hvordan utføre automatiske oppdateringer

Før du begynner

Du har en meldingen lignende: [...] klientoppdatering tilgjengelig. Vennligst vent til oppdateringen er fullført.

Installering og oppstart av Fax Printer

Vennligst lukk følgende programmer for å fortsette oppdateringen: [...].

Prosedyre

- 1) Steng ned programmene som er oppført i meldingen over.
- 2) Vent til meldingen "[...] Klientoppdatering fullført. Du kan nå starte applikasjonen" vises og start så programmet på nytt.

5 Første trinn

Første trinn beskriver de anbefalte handlingene som bør foretas helt i begynnelsen.

Følgende trinn må utføres før du bruker applikasjonene:

- Velg språk for brukergrensesnittet til Fax Printer Driver:

Den første gangen du går inn på Fax Printer Driver, må du logge inn. Brukernavn og passord for UC Suite-klienter benyttes for dette formålet. For endre språk må du starte Fax Printer Driver på nytt.

Språket på brukergrensesnittet til Fax Cover Editor er avhengig av hvilket språk som er satt for UC-klientene myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook.

5.1 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet til Fax Printer Driver

Prosedyre

- 1) Velg menyelementet for utskrift i det relevante programmet, f.eks. **Fil > Utskrift** i Microsoft Word.
- 2) Velg **CommunicationsClients Fax Printer** som skriver.
- 3) Fullfør følgende trinn i vinduet **Vennligst logg inn**:
 - a) Legg inn anropsnummeret ditt i feltet **Brukernavn**.

Merk: Brukernavnet er det samme for myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant og myAgent.

- b) Legg inn **passordet** ditt.

Merk: Brukernavnet er det samme for myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant og myAgent.

- c) Dersom du ønsker å bruke Fax Printer Driver med automatisk pålogging i framtiden, sett kryss i avkryssingsboksen **Lagre passord**. Påloggingsvinduet vil ikke lenger vises. Du kan endre dette valget når du måtte ønske.

Merk: Du bør bruke automatisk pålogging kun dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din brukerkonto. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang

til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble
anropsnummeret ditt til eksterne betalbaserte målnumre.

- d) Hvis IP-adressen eller navnet på UC Booster-løsningen (UC Booster-kort eller UC Booster-server) ikke vises i feltet **Server-IP**, skriv det inn i dette feltet.
- e) Trykk på **OK**. Vinduet **Fax Printer** kommer frem.
- 4) Trykk på **Oppsett**.
- 5) Trykk på fanen **Utseende**.
- 6) Velg språk fra nedtrekksmenyen **Språk**.
- 7) Trykk på **OK**.
- 8) Avslutt programmet Fax Printer Driver, hvis det er åpent.

6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver lar deg sende fakser fra Windows-programmer.

Passord

Passordet for Fax Printer Driver er det samme som for myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAgent samt for telefontilgang til voicemailen. Du kan ikke endre passordet i Fax Printer Driver. Passordet kan bare endres i de andre programmene som er nevnt eller via telefonmenyen i voicemailen.

Spesifisering av mottakere

Du kan velge en faksmottaker som følger:

- Ved å angi faksnummer
- Ved å søke i kataloger

Du kan også kombinere begge metodene for flere mottakere.

Tittellinje

Administratoren din kan konfigurere forskjellige tittel linjer i kommunikasjonssystemet, som du deretter kan velge ved sending av telefakser.

Senderens faksnummer

Du kan angi hvilket faksnummer som skal overføres til mottakeren som avsendernummer. Innstillingen forblir slik helt til du endrer den igjen.

Administrering av faksmeldinger

For mer informasjon om hvordan du arbeider med faksmeldinger (f.eks. vise faksoverføringsrapport, sende på nytt, videresende), se følgende dokumenter:

- myPortal for Desktop, brukerveiledning
- myPortal for Outlook, brukerveiledning

Sending av fakser på vegne av en faksgruppe

Som medlem av en faksgruppe kan du også sende en faksmelding på vegne av faksgruppen. Innstillingen forblir slik helt til du endrer den igjen.

Personlig katalog

Du kan bruke den samme personlige katalogen som i myPortal for Desktop.

Andre brukere

Du kan endre bruker, f.eks. for å bruke Fax Printer Driver på en annen arbeidsplass under ditt eget navn.

Beslektede begreper

[Fax Printer](#) på side 8

6.1 Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer

Før du begynner

Dokumentet som skal sendes inneholder bare TrueType-fonter.

Du har endret passordet i en UC-klient eller i telefonmenyen for voicemail til minst 6 sifre.

Prosedyre

- 1) Velg menyelementet for utskrift i det relevante programmet, f.eks. **Fil > Utskrift** i Microsoft Word.
 - 2) Velg **CommunicationsClients Fax Printer** som skriver. Vinduet **Fax Printer** kommer frem.
 - 3) Velg tittellinje for faksmeldingen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksoverskrifter**.
 - c) Klikk inne i listen over tittellinjer på den tittellinjen du ønsker.
 - d) Trykk på **Lagre**.
 - 4) Hvis du ønsker å sende faksmeldingen med en forside, gjør følgende:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Trykk på fanen merket **Forside**.
 - c) Trykk på ønsket forside.
 - d) Hvis du ønsker å vise den valgte forsiden, klikk på **Forhåndsvis**.
 - e) Trykk på **Lagre**.
 - 5) Hvis du ønsker å sette inn en kommentar i **Notat**-feltet på forsiden, gjør som følger:
 - a) Trykk på **Kommentar**.
 - b) Legge inn **Forsidekommentar**.
 - c) Trykk på **Kommentar**.
 - 6) Hvis du er medlem av en faksgruppe, fortsett som følger for å angi om du sender faksen på vegne av deg selv eller faksgruppen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksnr**.
 - c) I nedtrekkslisten i **Sender dokumenter på vegne av**, velg enten ønsket faksgruppe eller **Meg selv**.
 - d) Trykk på **Lagre**.
 - 7) Legg inn mottakerens faksnummer i inndatafeltet i ringbart eller kanonisk format.
 - 8) Trykk på symbolet **+** (**Legg til**) for å legge denne mottakeren til faksmeldingen.
 - 9) Hvis du ønsker å sende faksen til flere mottakere, klikk inne i inndatafeltet og gjenta trinnene 7 og 8.
-
- Merk:** Du kan også legge til flere mottakere ved å søke i en katalog.
-
- 10) Hvis du ønsker å fjerne en mottaker, gjør som følger:
 - a) Klikk inne i listen over **Mottakere** på den oppføringen du ønsker.
 - b) Trykk på **Del**-tasten.

11) Trykk på **Send**.

Merk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åpnet, vil en popup informere deg om overføringen var vellykket eller mislykket.

Beslektede begreper

[Fax Cover Editor](#) på side 29

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene](#) på side 20

[Hvordan endre avsenders faksnummer](#) på side 25

[Hvordan endre brukere](#) på side 27

6.2 Hvordan sende en faksmelding til en e-postadresse

Du kan sende en faks i pdf-format til en e-postadresse.

Før du begynner

Kontaktens e-postadresse er inkludert i katalogen.

Merk: Hvis Avdeling-feltet ikke er konfigurert av kontakten, vises Ukjent firma i Emne-feltet i e-postmeldingen.

Prosedyre

- 1) Velg menyelementet for utskrift i den aktuelle applikasjonen, for eksempel, **Fil > Utskrift** i Microsoft Word.
- 2) Velg **Kommunikasjonsklientens faksskriver** som skriver. Vinduet **Faksskriver** åpnes.

Merk: Det vil ikke inkluderes en faksoverskrift i e-posten, fordi e-poster har emnefelt og metadata som e-postavsender og e-postmottakere i stedet.

- 3) Hvis du er medlem av en faksgruppe, følger du denne fremgangsmåten for å angi om du sender faksen på vegne av deg selv eller faksgruppen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Trykk på fanen **Faksnr..**
 - c) I rullegardinlisten **Sender dokumenter på vegne av** velger du enten ønsket faksgruppe eller **Meg selv**.
 - d) Klikk på **Lagre**.
- 4) Legg inn mottakerens fullstendige e-postadresse eller den første delen av e-postadressen i søkefeltet.

Kontakt detaljene vises under.
- 5) Klikk på den tilgjengelige e-postadressen for å legge den inn i mottakerlisten. Den valgte e-postadressen vises under kolonnen med telefonnummer.

6) Klikk på **Send**.

Systemet konverterer faksen til PDF-format og sender den til den valgte kontaktens e-postadresse.

6.3 Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene

Før du begynner

Dokumentet som skal sendes inneholder bare TrueType-fonter.

Du har endret passordet i en UC-klient eller i telefonmenyen for voicemail til minst 6 sifre.

Prosedyre

- 1) Velg menyelementet for utskrift i det relevante programmet, f.eks. **Fil > Utskrift** i Microsoft Word.
- 2) Velg **CommunicationsClients Fax Printer** som skriver. Vinduet **Fax Printer** kommer frem.
- 3) Velg tittel linje for faksmeldingen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksoverskrifter**.
 - c) Klikk inne i listen over tittel linjer på den tittel linjen du ønsker.
 - d) Trykk på **Lagre**.
- 4) Hvis du ønsker å sende faksmeldingen med en forside, gjør følgende:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Trykk på fanen merket **Forside**.
 - c) Trykk på ønsket forside.
 - d) Hvis du ønsker å vise den valgte forsiden, klikk på **Forhåndsvis**.
 - e) Trykk på **Lagre**.
- 5) Hvis du ønsker å sette inn en kommentar i **Notat**-feltet på forsiden, gjør som følger:
 - a) Trykk på **Kommentar**.
 - b) Legge inn **Forsidekommentar**.
 - c) Trykk på **Kommentar**.
- 6) Hvis du er medlem av en faksgruppe, fortsett som følger for å angi om du sender faksen på vegne av deg selv eller faksgruppen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksnr**.
 - c) I nedtrekkslisten i **Sender dokumenter på vegne av**, velg enten ønsket faksgruppe eller **Meg selv**.
 - d) Trykk på **Lagre**.
- 7) Dersom relevant, trykk på **Søkealternativer**-ikonet for å vise valgalternativene for kataloger som det skal søkes i.
- 8) Velg hvilke kataloger som skal inkluderes i søket ved å sette kryss i eller tømme avkryssingsboksene for **Intern katalog**, **Personlig katalog**, **Ekstern katalog** og **Ekstern, frakoblet katalog** etter behov. Hvis myPortal for Outlook er startet kan selv faksnumrene til Outlook-kontakter inkluderes i søket.

- 9) Du kan legge inn et firmanavn, e-postadresse, navn på kontaktperson eller faksnummer helt eller delvis i inndatafeltet og klikke på **Søk**-ikonet. Hvis søket ditt kommer opp med et resultat, vil Fax Printer vise en resultatliste.
- 10) Velg avkryssingsboksen med faksnummeret til ønsket mottaker i listen over **Søkeresultater** for å legge denne mottakeren til faksmeldingen.
- 11) Hvis du ønsker å sende faksen til flere mottakere, klikk inne i inndatafeltet og gjenta trinnene 9 og 10.

Merk: Du kan også legge til flere mottakere ved å legge inn faksnumrene direkte.

- 12) Hvis du ønsker å fjerne en mottaker, gjør som følger:
 - a) Klikk inne i listen over **Mottakere** på den oppføringen du ønsker.
 - b) Trykk på **Del**-tasten.
- 13) Trykk på **Send**.

Merk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åpnet, vil en popup informere deg om overføringen var vellykket eller mislykket.

Beslektede begreper

[Fax Cover Editor](#) på side 29

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#) på side 18

[Hvordan endre avsenders faksnummer](#) på side 25

[Hvordan endre brukere](#) på side 27

6.4 Flette faks

Fax Printer Driver kan benyttes for å sende flettede dokumenter, f.eks. fra Microsoft Word, via faks.

Alle eksempler i denne delen viser til Microsoft Word.

Informasjonen for fletting av faks er inne i flettedokumentene i egne felter. Du kan legge inn disse feltene under **Sett inn > felt ...**, Feltnavn **Skriv ut** og deretter i **Feltkoder**-feltet:

- `PRINT BEGIN_MM` (obligatorisk)
Dette feltet identifiserer dokumentet som en flettefaks og må legges inn i den øverste posisjonen i dokumentet.
- `PRINT identity='...'` (valgfritt)
Dette feltet definerer en betegnelse for den respektive mottakeren som vises i flettepanelet i Fax Printer Driver ved sending av faksen. Du kan integrere felter fra mottakerlisten til flettedokumentet via flettefeltene i dette PRINT-feltet, som følger: `PRINT identity='{MERGEFIELD Etternavn},{MERGEFIELD Fornavn}'`.
- `PRINT recipient='...'` (obligatorisk)
Dette feltet definerer de respektive mottakerne. Du kan også integrere felter fra mottakerlisten i flettedokumentet ved hjelp av flettefeltene i PRINT-feltet,

f.eks. som følger: `PRINT recipient='ph({MERGEFIELD Fax})'`.
mottaker kan bestå av følgende kommaseparerte elementer med verdier angitt i parentes:

Element Betydning	
pn	Faksnummer
sn	Etternavn
gn	Fornavn
cn	Bedrift
sc	Søk For eksempel, <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)'</code> søker kontaktene etter det første treffet for 'Natalie Dubois' med faksnummer 12345. Siden fornavn og etternavn allerede er angitt, vil bare bedriftsnavnet bli oppdatert ved hjelp av søkeresultatet.

Faks er flettefeltet fra det eksterne flettefeltdokumentet.

Den fullstendige kommandoen er som følger:

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

Viktig: Du må sette mellomrom i klammeparenteser, rett før og rett etter PRINT-kommandoene, nøyaktig som vist over.

Du kan følge trinnene under for å opprette et flettedokument i Microsoft Word:

- 1) Åpne et nytt Word-dokument.
- 2) Klikk på fanen **Masseutsendelser** og velg **Start utskriftsfletting**.
- 3) Klikk på **Velg mottakere** for å velge mottakerliste. Du kan velge alternativet **Bruk en eksisterende liste** og velg mottakerliste med ønskede mottakerdetaljer. Som et alternativ, kan du velge Outlook-kontakter eller skrive en ny liste.

Etter å ha valgt mottakerliste, kan du klikke på **Rediger mottakerliste** og redigere mottakerdetaljer, som faksnummer osv. ved behov.

- 4) Sett inn kommandoen `PRINT BEGIN_MM` i klammeparenteser.

Merk: Du lager klammeparenteser i Microsoft Word ved å holde nede **Ctrl**-tasten og trykke på **F9**-tasten.

- 5) Sett kommandoen `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` i klammeparenteser.
- 6) Klikk med venstre museknapp og velg `{MERGEFIELD Fax}` i kommandoen.
- 7) Klikk på fanen **Masseutsendelser** og velg **Sett inn flettefelt > Faks**.
- 8) Velg **Fullfør flettingen > Skriv ut** og klikk på **OK**.
- 9) Velg **CommunicationsClients Fax Printer** som skriveren fra nedtrekkslisten **Navn** i **Skriv ut**-dialogboksen.
- 10) Trykk på **OK**.

Du har opprettet et flettedokument.

6.4.1 Hvordan sende en flettet faks

Før du begynner

Du har opprettet et flettedokument med felter for Fax Printer Driver, f.eks. i Microsoft Word.

Faksdetaljer, som navn, telefonnummer og faksnummer må være kjent, siden disse brukes av flettedokumentet. Du kan samle disse detaljene i en liste, f.eks. i Microsoft Excel.

Dokumentet som skal sendes inneholder bare TrueType-fonter.

Prosedyre

- 1) Velg menyelementet i det tilhørende programmet for å skrive ut flettedokumentet med brukerdefinerte data i hvert tilfelle.
- 2) Velg **CommunicationsClients Fax Printer** som skriver. Vinduet **Fax Printer** kommer frem.
- 3) Velg tittellinje for faksmeldingen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksoverskrifter**.
 - c) Klikk inne i listen over tittellinjer på den tittellinjen du ønsker.
 - d) Trykk på **Lagre**.
- 4) Hvis du ønsker å sende faksmeldingen med en forside, gjør følgende:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Trykk på fanen merket **Forside**.
 - c) Trykk på ønsket forside.
 - d) Hvis du ønsker å vise den valgte forsiden, klikk på **Forhåndsvis**.
 - e) Trykk på **Lagre**.
- 5) Hvis du ønsker å sette inn en kommentar i **Notat**-feltet på forsiden, gjør som følger:
 - a) Trykk på **Kommentar**.
 - b) Legge inn **Forsidekommentar**.
 - c) Trykk på **Kommentar**.
- 6) Hvis du er medlem av en faksgruppe, fortsett som følger for å angi om du sender faksen på vegne av deg selv eller faksgruppen:
 - a) Trykk på **Oppsett**.
 - b) Klikk på fanen **Faksnr.**
 - c) I nedtrekkslisten i **Sender dokumenter på vegne av**, velg enten ønsket faksgruppe eller **Meg selv**.
 - d) Trykk på **Lagre**.
- 7) Trykk på **Send**.

Merk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åpnet, vil en popup informere deg om overføringen var vellykket eller mislykket.

6.5 Kontroller Fax Printer Driver fra kommandolinjen

Fax Printer Driver lar deg kontrollere sending av fakser fra kommandolinjen.

Start Fax Printer Driver fra kommandolinjen ved å kjøre filen `<pathname>\HPOOFax.exe`. `<pathname>` angir navnet på banen der den eksekverbare filen befinner seg.

Fax Printer Driver støtter følgende argumenter på kommandolinjen:

- `/p "<filename>"` (obligatorisk)
der `<filename>` indikerer den fullstendige banen og filnavnet til den PostScript eller TIFF-filen som skal sendes.
- `/noDelSource` (valgfritt)
hindrer automatisk sletting av filen av Fax Printer Driver.
- `/sid "<fax_number>"` (valgfritt)
der `<fax_number>` spesifiserer avsenderens nummer.
- `/gruppe "<group_name>"` (valgfritt)
der `<fax_group>` indikerer navnet på avsenderens faksgruppe. Ugyldige gruppenavn ignoreres.
- `/cp "<coverpage>"` (valgfritt)
der `<coverpage>` indikerer den fullstendige banen og filnavnet til den lokale faksforsiden som skal benyttes.
- `/cp "cpp:<coverpage>"` (valgfritt)
der `<coverpage>` indikerer navnet på den sentralt lagrede faksforsiden som skal benyttes.
- `/hid "<header_linje_id>"` (valgfritt)
der `<header_linje_id>` indikerer systemets tittel linje som skal benyttes.
- `/no_warning` (valgfritt)
hindrer utsending av feilmeldinger på grunn av ugyldige argumenter på kommandolinjen.
- `/recipient <recipient_string>` (valgfritt)
der `<recipient_string>` indikerer mottaker av faksen. `<recipient_string>` kan bestå av følgende elementer skilt av semikolon med tilhørende verdier i anførselstegn:

Element	Betydning
pn=	Faksnummer
sn=	Etternavn
gn=	Fornavn
cn=	Bedrift
sc=	Søk
	For eksempel, <code>/recipient ph="12345";sc="ph"</code> vil finne første forekomst av faksnummeret 12345.

Hvis du ikke angir `/recipient "<recipient_string>"`, kan du velge en mottaker i vinduet Fax Printer Driver.

- /creds "<credentials>" (valgfritt)

der <credentials> indikerer påloggingsinformasjonen som skal benyttes.
<credentials> består av følgende elementer, skilt av semikolon:

Element	Betydning
user=	Brukernavn
pwd=	Passord
svr=	IP-adressen til systemet

Hvis you ikke spesifiserer /creds "<credentials>", vil Fax Printer Driver bruke den påloggingsinformasjonen som ble benyttet sist.

- /autostart (valgfritt)

hindrer visning av dialogvinduet til Fax Printer Driver og starter umiddelbart sendingen av faksen hvis en mottaker er spesifisert i /recipient "<recipient_string>".

Eksempel

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter
\HPOOFax.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
```

Kun faksformatene .TIFF og .PS støttes

Profilene S og F støttes fra IETF RFC 2301.

Følgende tabell gir tillatte kombinasjoner med tilsvarende papirstørrelser:

XResolution x YResolution	ImageWidth		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
	Papirstørrelse		
	Letter, A4, Legal	B4	A3

6.6 Hvordan endre avsenders faksnummer

Før du begynner

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Klikk på fanen **Faksnr**.
- 3) Legg inn **Avsenderens faksnummer**.

4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#) på side 18

[Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene](#) på side 20

6.7 Hvordan kalle Fax Cover Editor fra Fax Printer Driver

Før du begynner

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på fanen merket **Forside**.
- 3) Trykk på **Ny**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan starte Fax Cover Editor](#) på side 13

6.8 Hvordan legge til en personlig kontakt

Før du begynner

Hvis du benytter myPortal for Desktop: importering av Outlook-kontakter ved oppstart er deaktivert i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Personlig**.
- 2) Trykk på **Legg til**.
- 3) Legg kontaktdata inn i vinduet **Legg til kontakt**.
- 4) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan redigere en personlig kontakt](#) på side 26

[Hvordan slette en personlig kontakt](#) på side 27

6.9 Hvordan redigere en personlig kontakt

Før du begynner

Hvis du benytter myPortal for Desktop: importering av Outlook-kontakter ved oppstart er deaktivert i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Personlig**.
- 2) Trykk på den aktuelle personlige kontakten.
- 3) Trykk på **Rediger**.
- 4) Rediger kontaktinformasjonen i vinduet **Rediger kontakt**.
- 5) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en personlig kontakt](#) på side 26

[Hvordan slette en personlig kontakt](#) på side 27

6.10 Hvordan slette en personlig kontakt

Før du begynner

Hvis du benytter myPortal for Desktop: importering av Outlook-kontakter ved oppstart er deaktivert i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Personlig**.
- 2) Trykk på den aktuelle personlige kontakten.
- 3) Trykk på **Slett**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan legge til en personlig kontakt](#) på side 26

[Hvordan redigere en personlig kontakt](#) på side 26

6.11 Hvordan endre brukere

Før du begynner

Vinduet **Fax Printer** er åpent. Se [Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#).

Prosedyre

- 1) Trykk på **Oppsett**.
- 2) Trykk på **Endre bruker**.
- 3) Legg inn **Brukernavn**. Dette er vanligvis telefonnummeret ditt. Dersom du har noen spørsmål om dette, vennligst ta kontakt med administratoren for kommunikasjonssystemet.
- 4) Legg inn **passordet** ditt. Standardpassordet ved førstegangs innlogging er 1234. Hvis ikke, ta kontakt med Administratoren for kommunikasjonssystemet.

- 5) Dersom du ønsker å bruke Fax Printer Driver med automatisk pålogging i framtiden, sett kryss i avkryssingsboksen **Lagre passord**. Påloggingsvinduet vil ikke lenger vises. Du kan endre dette valget når du måtte ønske.

Merk: Du bør bruke automatisk pålogging kun dersom du er sikker på at ingen andre har tilgang til din brukerkonto. Ellers kan uautoriserte brukere for eksempel få tilgang til voicemailene og telefaksene dine eller viderekoble anropsnummeret ditt til eksterne betalbaserte målnumre.

- 6) Hvis IP-adressen eller navnet på UC Booster-løsningen (UC Booster-kort eller UC Booster-server) ikke vises i feltet **Server-IP**, skriv det inn i dette feltet.
- 7) Klikk på **Logg på**, etterfulgt av **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#) på side 18

[Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene](#) på side 20

7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor er et Windows-program for å opprette individuelle forsider for faksmeldinger.

Grunnleggende fremgangsmåte for å opprette en forside

For å opprette en forside, gjør som følger:

- [Opprette en ny forside](#)
- Sett inn og formater objekter (f.eks. [Sett inn en tekstboks](#))
- [Lagre forsiden som en fil](#)

Objekter

Du kan sette inn og formatere følgende objekter på en forside:

- Tekstfelt (**Statisk etikett**)
- Tekstfelt med variabel tekst (**Dynamisk etikett**).

Ved sending av en faksmelding med forside, vil Fax Printer Driver sette inn egnet innhold for en variabel tekst med valgfritt prefiks som tekstfelt.

Prefiks	Variabel tekst
Notat:	Personlig kommentar Forsidekommentaren , som du kan legge inn i Fax Printer Driver ved sending av en faksmelding, kommer fram i dette feltet.
Fra:	Avsenders fornavn
Fra:	Avsenders etternavn
Fra:	Avsenders fulle navn
Fra:	Senderens faksnummer
Fra:	Avsenders bedriftsnavn
Fra:	Navnet på avsenderens faksgruppe
Fra:	Nummeret til avsenderens faksgruppe
Fra:	Avsenders avdelingsnavn
Fra:	Avsenders avdelingsnummer
Til:	Mottakers fornavn
Til:	Mottakers etternavn
Til:	Mottakers fulle navn
Til:	Mottakerens faksnummer
C/O:	Mottakers bedriftsnavn
Sendt:	Faksdato
Sider:	Fakssider

- **Bilde** i BMP eller JPG format

- **Figur**
 - Vannrett linje
 - Rektangel
 - Firkant
 - Oval
 - Sirkel
 - Avrundet rektangel
 - Avrundet firkant

Verktøyboks

Verktøyboks aktiverer innsetting av objekter.

Dokumentutforsker

Dokumentutforskeren inneholder en liste over alle forsideobjekter. Objektene er gruppert etter type og nummerert i den rekkefølgen de ble satt inn i. De valgte objektene vises med rød font.

Utklippstavlen

Fax Cover Editor bruker en separat utklippstavle som er uavhengig av utklippstavlen i Windows for klipping, kopiering og liming av objekter.

Overlapping

For overlappende objekter kan du definere hva som bør være i forgrunnen eller i bakgrunnen.

Justering av objekter

Du kan justere flere objekter mot det første objektet du valgte med hensyn på marger eller midtlinje.

Sidemarger

Du kan velge å vise sidemargene på arbeidsområdet.

Rutenett

Du kan velge å vise punktene i rutenettet på arbeidsområdet. Ved endring av posisjonen eller størrelsen til objektene, vil de synlige punktene i rutenettet være "magnetiske".

Beslektede begreper

[Fax Printer](#) på side 8

Beslektede oppgaver

[Hvordan sende en faksmelding til et faksnummer](#) på side 18

[Hvordan sende en faksmelding til mottakere som finnes ved å søke i katalogene](#) på side 20

7.1 Hvordan opprette en ny forside

Prosedyre

Klikk på **Fil > Ny**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan lagre en forside som en fil](#) på side 31

[Hvordan åpne en forside](#) på side 31

7.2 Hvordan lagre en forside som en fil

Prosedyre

- 1) Trykk på **Fil > Lagre som ...**
- 2) Legg inn et **Filnavn**.
- 3) Trykk på **Lagre**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en ny forside](#) på side 30

[Hvordan åpne en forside](#) på side 31

7.3 Hvordan åpne en forside

Prosedyre

- 1) Trykk på **Fil > Åpne ...** og deretter på ønsket fil.
- 2) Trykk på **Åpne**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan opprette en ny forside](#) på side 30

[Hvordan lagre en forside som en fil](#) på side 31

7.4 Hvordan sette inn en tekstboks

Prosedyre

- 1) Dra **Verktøyboks > Statisk etikett** inn på arbeidsområdet i ønsket posisjon.
- 2) Høyreklikk på den markerte tekstboksen og velg menyunktet **Egenskaper** fra kontekstmenyen.
- 3) Legg inn ønsket tekst i feltet **Statisk etikett**.
- 4) Endre egenskapene på teksten og tekstboksen etter behov (f.eks. font, skriftstørrelse, bakgrunnsfarge, bakgrunnsstil, kantfarge og kantbredde osv.).
- 5) Bruk alternativet **Autostørrelse** for å velge om størrelsen på tekstboksen skal justeres automatisk til teksten eller om du kan endre størrelsen på tekstboksen manuelt.
- 6) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn et felt med variabel tekst](#) på side 32

[Hvordan sette inn et bilde](#) på side 32

[Hvordan sette inn en figur](#) på side 33

[Hvordan formatere et objekt](#) på side 33

7.5 Hvordan sette inn et felt med variabel tekst

Prosedyre

- 1) Dra **Verktøyboks** > **Dynamisk etikett** inn på arbeidsområdet i ønsket posisjon.
- 2) Høyreklikk på den markerte tekstboksen og velg menypunktet **Egenskaper** fra kontekstmenyen.
- 3) Legg inn ønsket variabel tekst i nedtrekkslisten **Dynamisk etikett**.
- 4) Endre egenskapene på teksten og tekstboksen etter behov (f.eks. font, skriftstørrelse, bakgrunnsfarge, bakgrunnsstil, kantfarge og kantbredde osv.).
- 5) Bruk alternativet **Autostørrelse** for å velge om størrelsen på tekstboksen skal justeres automatisk til teksten eller om du kan endre størrelsen på tekstboksen manuelt.
- 6) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn en tekstboks](#) på side 31

[Hvordan sette inn et bilde](#) på side 32

[Hvordan sette inn en figur](#) på side 33

[Hvordan formatere et objekt](#) på side 33

7.6 Hvordan sette inn et bilde

Prosedyre

- 1) Dra **Verktøyboks** > **Bilde** til arbeidsområdet i ønsket posisjon.
- 2) Høyreklikk på det markerte bildet og velg menypunktet **Egenskaper** fra kontekstmenyen.
- 3) Velg **Filtype** i nedtrekkslisten, klikk på den filen du ønsker og deretter på **Åpne**.
- 4) Endre egenskapene for bildet etter behov (f.eks. bakgrunnsfarge, bakgrunnsstil, kantlinjestil, osv.).
- 5) Hvis du ønsker å velge **Maskefarge**, trykk på tasten ved siden av og deretter på ønsket farge og **OK**.
- 6) Velg et av følgende alternativer for innstilling av størrelse:
 - Hvis du ønsker å beholde bildets originalstørrelse, velg verdien **Autostørrelse** i nedtrekkslisten **Skaleringsmodus**.
 - Hvis du ønsker å endre størrelse på bildet samtidig som du bevarer høyde/bredde-forholdet, velg verdien **Behold størrelsesforhold** i nedtrekkslisten **Skaleringsmodus**.
 - Hvis du ønsker å endre størrelse på bildet uten å bevare høyde/bredde-forholdet, velg verdien **Strekk** i nedtrekkslisten **Skaleringsmodus**.
- 7) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn en tekstboks](#) på side 31

[Hvordan sette inn et felt med variabel tekst](#) på side 32

[Hvordan sette inn en figur](#) på side 33

[Hvordan formatere et objekt](#) på side 33

7.7 Hvordan sette inn en figur

Prosedyre

- 1) Dra **Verktøyboks** > **Figur** inn i det ønskede arbeidsområdet i ønsket posisjon.
- 2) Høyreklikk på det markerte skjemafeltet og velg menypunktet **Egenskaper** fra kontekstmenyen.
- 3) Velg **Form** (f.eks. rektangel, sirkel, ...)
- 4) Hvis du ønsker å benytte et bakgrunnsbilde, trykk på tasten ved siden av Bakgrunnsmønster, velg **Filtype** i nedtrekkslisten, trykk på ønsket fil og deretter på **Åpne**.
- 5) Velg en av følgende muligheter:
 - Hvis du ønsker at størrelsen på bildet skal endres automatisk for å passe inn i det tilgjengelige området, velg verdien **Strekk** i nedtrekkslisten **Skala for bakgrunnsmønster**.
 - Dersom det er nok plass og du ønsker å automatisk sette inn flere kopier av bildet horisontalt eller vertikalt, velg verdien **Side ved side** i nedtrekkslisten **Skala for bakgrunnsmønster**.
- 6) Endre egenskapene for skjemafeltet etter behov (f.eks. bakgrunnsfarge, bakgrunnsstil, kantlinjefarge, kantlinjebredde, osv.).
- 7) Trykk på **OK**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn en tekstboks](#) på side 31

[Hvordan sette inn et felt med variabel tekst](#) på side 32

[Hvordan sette inn et bilde](#) på side 32

[Hvordan formatere et objekt](#) på side 33

7.8 Hvordan formatere et objekt

Prosedyre

Høyreklikk på det markerte objektet og velg menypunktet **Egenskaper** fra kontekstmenyen.

Neste oppgave

Utfør trinnene for å formatere objektet som beskrevet i det samsvarende emnet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan sette inn en tekstboks](#) på side 31

[Hvordan sette inn et felt med variabel tekst](#) på side 32

[Hvordan sette inn et bilde](#) på side 32

[Hvordan sette inn en figur](#) på side 33

7.9 Hvordan merke flere objekter samtidig

Prosedyre

Hold nede **Ctrl**-tasten samtidig som du klikker på de objektene du ønsker, ett om gangen.

Beslektede oppgaver

[Hvordan flytte et objekt](#) på side 34

[Hvordan justere objekter](#) på side 35

[Hvordan posisjonere objekter med lik avstand](#) på side 35

[Hvordan sentrere et objekt på en side](#) på side 35

7.10 Hvordan flytte et objekt

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du ønsker å flytte et enkelt objekt, dra objektet til ønsket posisjon på arbeidsområdet (uten å bruke håndtakene i hjørnene eller i midten av kantlinjene).
- Hvis du ønsker å flytte flere objekter som allerede er merket, hold nede **Shift**-tasten mens du drar objektene til ønsket posisjon på arbeidsområdet.

Beslektede oppgaver

[Hvordan merke flere objekter samtidig](#) på side 34

7.11 Hvordan utvide eller redusere størrelsen av et objekt

Før du begynner

I en tekstboks eller et felt med variabel tekst, er verdien for **Automatisk Manuell størrelse**.

I et bilde er verdien for **Skaleringsmodus Behold størrelsesforhold** eller **Strekk**.

Prosedyre

Dra objektet i et hjørne eller i midten av en kantlinje til du oppnår den størrelsen du ønsker.

7.12 Hvordan plassere et objekt i forgrunnen eller i bakgrunnen

Prosedyre

Velg en av følgende valgmuligheter i kontekstmenyen for den aktuelle konferansedeltakeren:

- **Plasser lengst frem**
- **Plasser lengst bak**

7.13 Hvordan justere objekter

Før du begynner

Du har allerede merket alle de relevante objektene.

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du ønsker å justere objektene i forhold til en mark, klikk under **Layout > Juster** på **Venstre**, **Høyre**, **Topp** eller **Bunn**.
- Hvis du ønsker å justere objekter med hensyn til midtlinjen, klikk under **Layout > Juster** på **Horisontal sentrering** eller **Vertikal sentrering**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan merke flere objekter samtidig](#) på side 34

7.14 Hvordan posisjonere objekter med lik avstand

Før du begynner

Du har allerede merket alle de relevante objektene.

Prosedyre

Under **Oppsett > Fordel jevnt**, trykk på **Vannrett** eller **Ned**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan merke flere objekter samtidig](#) på side 34

7.15 Hvordan sentrere et objekt på en side

Prosedyre

Velg en av følgende muligheter:

- Hvis du vil sentrere et enkelt objekt, velg objektet og klikk under **Layout > Sentrer på side** på **Bredde** eller **Høyde**.
- Hvis du vil sentrere flere objekter, som alle er valgt allerede, klikk under **Layout > Sentrer på side** på **Bredde** eller **Høyde**.

Beslektede oppgaver

[Hvordan merke flere objekter samtidig](#) på side 34

7.16 Hvordan vise eller skjule sidemargene

Prosedyre

Trykk på **Vis > Sidemarger** for å endre status.

7.17 Hvordan vise eller skjule rutenettet

Prosedyre

Trykk på **Vis > Rutenettlinjer** for å endre status.

7.18 Hvordan velge språk for brukergrensesnittet (Faks Cover Editor)

Prosedyre

- 1) Trykk på **Fil > Oppsett**.
- 2) Velg språk fra nedtrekksmenyen **Språk**.
- 3) Trykk på **OK**.

7.19 Hvordan endre brukergrensesnittet (Faks Cover Editor)

Prosedyre

- 1) Trykk på **Fil > Oppsett**.
- 2) Velg brukergrensesnittet med det ønskede utseendet i nedtrekksmenyen **Tema**.
- 3) Trykk på **OK**.

Stikkordregister

A

automatisk oppdatering [13](#), [17](#), [29](#)
automatisk pålogging [17](#), [29](#)
avinstallering [12](#)

B

begrep [6](#)
brukergrensesnitt
 elementer [8](#), [10](#)
 farge [17](#), [29](#), [30](#)
 språk [17](#), [29](#), [30](#)

D

driftsinstruks [6](#)

E

elementer i brukergrensesnittet [8](#), [10](#)
emner, typer [6](#)

F

farge
 brukergrensesnitt [17](#), [29](#), [30](#)
flettet faks [21](#)
første trinn [15](#)

I

installering [12](#)
introduksjon [8](#)

K

komandolinje [24](#)
konfigurerings [17](#), [29](#), [30](#)

O

oppsett [17](#), [29](#)

P

passord
 endre [17](#), [29](#)
programinnstillinger [17](#), [29](#), [30](#)

R

rutenett [30](#)

S

sidemarger [30](#)
språk
 brukergrensesnitt [17](#), [29](#), [30](#)
start Fax Printer [12](#)

T

temafarge [17](#), [29](#), [30](#)

V

Vis konvensjoner [6](#)

