



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Business

Fax Printer

Instruções de utilização

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

# Índice

<b>1 Histórico de alterações.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Acerca desta documentação.....</b>	<b>6</b>
2.1 Tipos de temas.....	6
2.2 Convenções de apresentação.....	6
<b>3 Introdução.....</b>	<b>8</b>
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Elementos da interface de utilizador do Fax Printer Driver.....	8
3.3 Elementos da interface do utilizador do Fax Cover Editor.....	10
<b>4 Instalação e inicialização do Fax Printer.....</b>	<b>12</b>
4.1 Como instalar o Fax Printer.....	12
4.2 Como iniciar o Fax Cover Editor.....	12
4.3 Como desinstalar Fax Printer.....	13
4.4 Actualizações automáticas.....	13
4.4.1 Como efectuar uma actualização automática.....	13
<b>5 Primeiros passos.....</b>	<b>15</b>
5.1 Como seleccionar a língua da interface do utilizador do Fax Printer Driver.....	15
<b>6 Fax Printer Driver.....</b>	<b>17</b>
6.1 Como enviar uma mensagem de fax para um número.....	18
6.2 Como enviar uma mensagem de fax para um endereço de e-mail.....	19
6.3 Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios.....	20
6.4 Fax em série.....	22
6.4.1 Como enviar um fax em série.....	23
6.5 Controlo do Fax Printer Driver através da linha de comandos.....	24
6.6 Como alterar o número de fax de remetente.....	26
6.7 Como iniciar o Fax Cover Editor a partir do Fax Printer Driver.....	27
6.8 Como adicionar um contacto pessoal.....	27
6.9 Como editar um contacto pessoal.....	27
6.10 Como apagar um contacto pessoal.....	28
6.11 Como alterar um utilizador.....	28
<b>7 Fax Cover Editor.....</b>	<b>30</b>
7.1 Como criar uma folha de rosto nova em branco.....	32
7.2 Como guardar uma folha de rosto como ficheiro.....	32
7.3 Como abrir folhas de rosto.....	32
7.4 Como inserir campos de texto.....	32
7.5 Como inserir campos com texto variável.....	33
7.6 Como inserir imagens.....	33
7.7 Como inserir formas.....	34
7.8 Como formatar objectos.....	35
7.9 Como seleccionar vários objectos em conjunto.....	35
7.10 Como mover um objecto.....	35
7.11 Como aumentar ou reduzir objectos.....	36
7.12 Como colocar objectos em primeiro ou segundo plano.....	36
7.13 Como alinhar objectos.....	36
7.14 Como dispor os objectos com um espaçamento uniforme.....	36
7.15 Como centrar um objecto na página.....	37
7.16 Como apresentar ou ocultar as margens da folha.....	37
7.17 Como apresentar ou ocultar a grelha.....	37

## Índice

7.18 Como seleccionar a língua da interface do utilizador (Fax Cover Editor).....	37
7.19 Como alterar a interface do utilizador (Fax Cover Editor).....	37
<b>Índice remissivo.....</b>	<b>38</b>

# 1 Histórico de alterações

As alterações mencionadas na seguinte lista são cumulativas.

## Alterações em V3R3 FR2

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Elementos da interface de utilizador do Fax Printer Driver	Captura de ecrã da IU atualizada.

## Alterações em V3R2 FR1

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Como instalar o Fax Printer	Versão alterada da .NET Framework.

## Alterações ao V2R7

Capítulos afetados	Descrição da alteração
Como instalar o Fax Printer	Procedimento de instalação atualizado

## Acerca desta documentação

Tipos de temas

# 2 Acerca desta documentação

Esta secção contém informações introdutórias sobre a presente documentação.

## 2.1 Tipos de temas

Os tipos de temas abrangem conceitos e tarefas:

Tipo de tema	Descrição
Conceito	Explica "o que está em questão" e apresenta uma descrição geral das correlações, assim como informações auxiliares, por exemplo, sobre facilidades.
Tarefa (instrução de acção)	Descreve "como" (processos associados às aplicações práticas passo a passo) e requer como conhecimentos prévios os conceitos correspondentes.  As tarefas podem ainda ser identificadas através do título <b>Como....</b>

### Conceitos relacionados

[Convenções de apresentação](#) na página 6

## 2.2 Convenções de apresentação

A presente documentação utiliza diferentes meios para a apresentação de vários tipos de informação.

Tipo de informação	Aparência.	Exemplo
Elementos da interface de utilizador	negrito	Clicar em <b>OK</b> .
Sequência do menu	>	<b>Ficheiro &gt; Sair</b>
Ênfase especial	negrito	<b>Não eliminar</b> O nome.
Referência cruzada textual	itálico	Encontra mais informações no tópico <i>Rede</i> .
Emissão	Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier	Comando não encontrado.
Introdução	Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier	Introduzir <b>LOCAL</b> como nome do ficheiro.

Tipo de informação	Aparência.	Exemplo
Combinação de teclas	Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

**Conceitos relacionados**

[Tipos de temas](#) na página 6

## 3 Introdução

Este documento destina-se a todos os utilizadores do Fax Printer e descreve a instalação, a configuração e a utilização.

### 3.1 Fax Printer

Fax Printer é uma aplicação para o envio de mensagens de fax a partir de aplicações para Windows como, por exemplo, o Microsoft Word, com folhas de rosto personalizadas.

O Fax Printer é composto pelos seguintes componentes:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - com as seguintes facilidades:
  - Envio de faxes para um ou vários destinatários
  - Directórios
  - Utilização de folhas de rosto centrais ou locais
  - Utilização de linhas do cabeçalho predefinidas
  - Fax em série
  - Controlo a partir do Microsoft Word através da interface do utilizador
  - Controlo através da linha de comandos

---

**Nota:** Não é suportado o envio de mensagens de fax a partir do Crystal Reports 9.

---

#### Conceitos relacionados

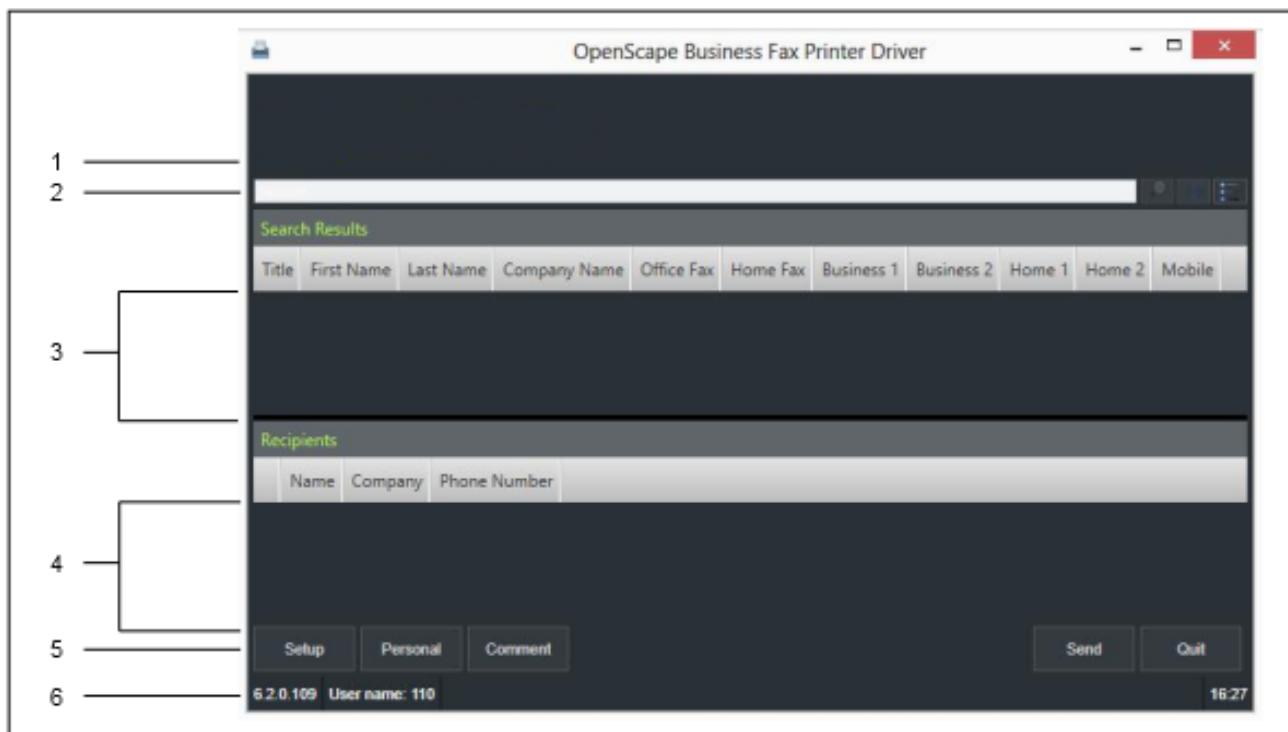
[Fax Cover Editor](#) na página 30

[Fax Printer Driver](#) na página 17

### 3.2 Elementos da interface de utilizador do Fax Printer Driver

A interface do utilizador do Fax Printer Driver é composta pela janela **Fax Printer Driver**.

A janela **Fax Printer Driver** é composta pelos seguintes elementos:



Dígito	Elemento
1	Linha de notas (por exemplo, se o Outlook com myPortal for Outlook não estiver aberto e, por conseguinte, não estiverem disponíveis contactos do Outlook)
2	Barra de introdução para especificar destinatários composta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Campo de introdução para número de fax ou termo de procura</li> <li>Ícone <b>Procurar</b> para procurar nos directórios</li> <li>Ícone <b>+ Adicionar</b>, para copiar como destinatário um número de fax introduzido manualmente</li> <li>Ícone <b>Opções de procura</b> para a selecção dos directórios a procurar</li> </ul>
3	Lista de resultados da procura
4	Lista de destinatários
5	Barra de funções
6	Linha de estado (inclui informação da versão e nome de utilizador)

### Descrições

As descrições são pequenas janelas através das quais serão apresentadas mais informações sobre determinados objectos da interface gráfica do utilizador, tais como ícones, campos de introdução ou botões. ... no final de uma legenda indica que está incompleta por falta de espaço. A descrição é apresentada quando se deixa o ponteiro do rato um determinado tempo sobre o objecto respectivo.

## Introdução

Elementos da interface do utilizador do Fax Cover Editor

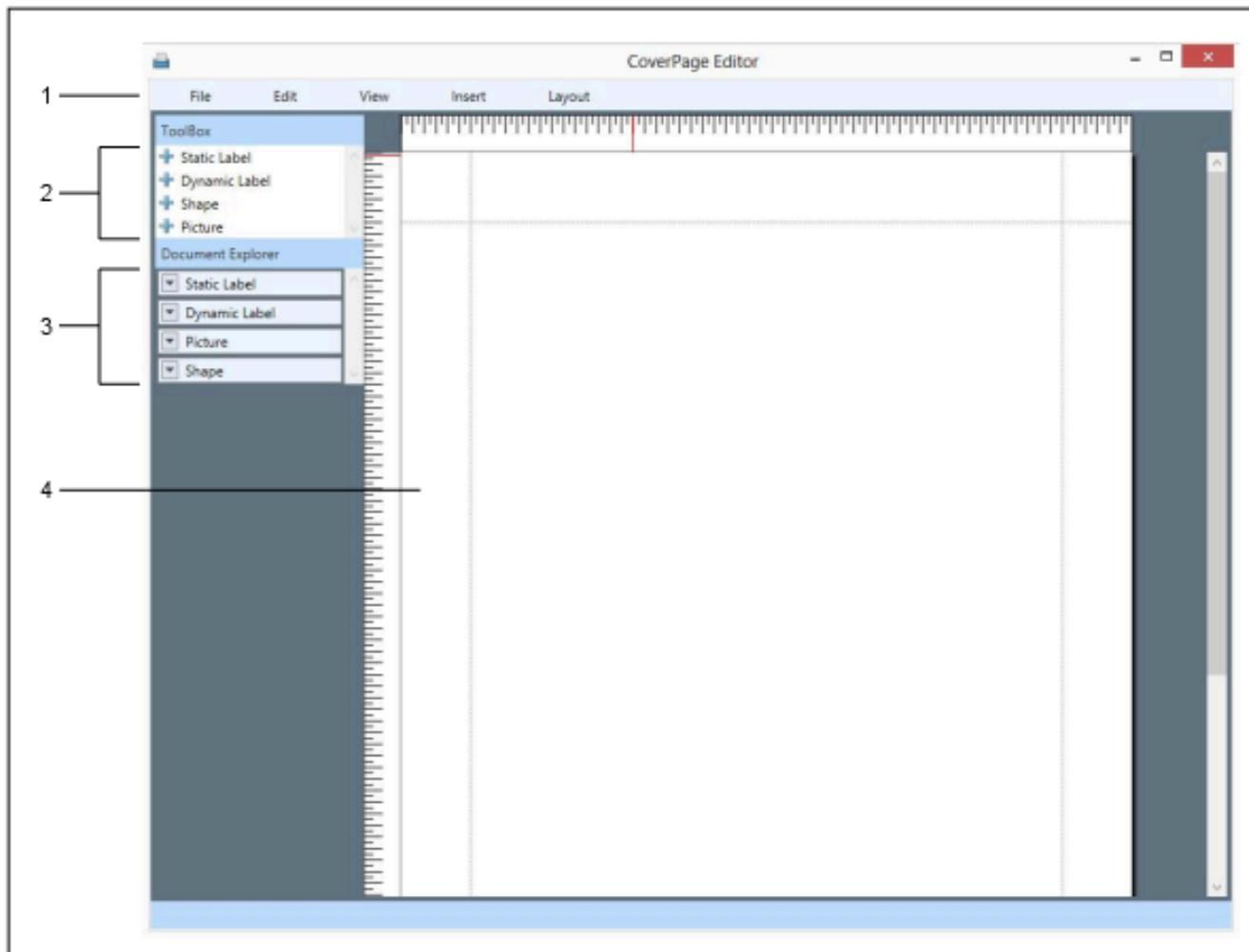
### Conceitos relacionados

[Elementos da interface do utilizador do Fax Cover Editor na página 10](#)

## 3.3 Elementos da interface do utilizador do Fax Cover Editor

A interface do utilizador do Fax Cover Editor é composta pela janela principal e pelos menus de contexto.

A janela principal é composta pelos seguintes elementos:



Dígito	Elemento
1	Barra de menus com os menus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficheiro</li><li>• Editar</li><li>• Ver</li><li>• Colar</li><li>• Retrato</li></ul>
2	<b>Caixa de ferramentas</b>

Dígito	Elemento
3	<b>Explorador de documentos</b>
4	Área de trabalho

#### Menus de contexto

Os menus de contexto disponibilizam acções relacionadas com a situação. Para abrir o menu de contexto, clicar no objecto pretendido com o segundo botão do rato (normalmente, é o direito).

---

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador do Fax Printer Driver na página 8](#)

## Instalação e inicialização do Fax Printer

Como instalar o Fax Printer

# 4 Instalação e inicialização do Fax Printer

Existem determinados pré-requisitos para a instalação do Fax Printer.

O Fax Printer normalmente é instalado com os clientes de UC da solução de comunicação unificada UC Suite no PC. Caso não esteja instalado, pode ser instalado posteriormente utilizando o ficheiro `CommunicationsClients.exe`. Este ficheiro é disponibilizado pelo administrador do sistema de comunicação.

Para a instalação, é necessária uma conta do Windows com direitos de administrador local.

## 4.1 Como instalar o Fax Printer

### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação disponibilizou o ficheiro de instalação `install-common.zip` ou a hiperligação para o ficheiro.

### Passo a passo

- 1) Execute o ficheiro de instalação `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Se for apresentada a janela **Controlo de conta de utilizador** com a mensagem Um programa não identificado pretende aceder ao seu computador, clique em **Permitir**.
- 3) Introduza o endereço IP fornecido pelo administrador e clique em **Seguinte**.
- 4) Após a validação do endereço IP, o instalador irá verificar se .NET 4.8 está disponível e proceder à sua instalação, caso não esteja.
- 5) Clique em **Fax Printer** para assinar para instalação.

Clicar numa aplicação irá alternar entre ações:

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

- 6) Caso pretenda, altere a pasta de instalação no campo **Instalar em:**.
- 7) Clicar em **Instalar**.
- 8) Siga as instruções do programa de instalação.

---

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o Fax Cover Editor](#) na página 12

[Como desinstalar Fax Printer](#) na página 13

## 4.2 Como iniciar o Fax Cover Editor

### Pré-requisitos

O Fax Printer está instalado no PC.

#### Passo a passo

Clicar em Iniciar > Programas > Communications Clients > Fax Cover Editor.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como instalar o Fax Printer](#) na página 12

[Como iniciar o Fax Cover Editor a partir do Fax Printer Driver](#) na página 27

## 4.3 Como desinstalar Fax Printer

#### Passo a passo

- 1) Fechar as aplicações Fax Cover Editor e Fax Printer Driver, caso estejam abertas.
- 2) No **Painel de Controlo**, clicar em **Programas e Funcionalidades**.
- 3) No menu de contexto do item **CommunicationsClients**, clicar em **Alterar**.
- 4) Clicar em **Modify**.
- 5) Seleccionar **Fax Printer** para desinstalação.
- 6) Seguir as instruções até a desinstalação estar terminada.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como instalar o Fax Printer](#) na página 12

## 4.4 Actualizações automáticas

As actualizações automáticas mantêm os clientes de UC actualizados na versão mais recente.

Caso esteja disponível uma nova versão, é efectuada uma actualização automática ou é apresentada uma informação da possibilidade de actualização. Poderá ser apresentada uma mensagem a indicar que é necessário sair de uma ou várias aplicações, para a actualização ser efectuada.

---

**Nota:** Recomenda-se que as actualizações disponibilizadas sejam sempre efectuadas. O mesmo se aplica ao software que é necessário para determinados clientes UC.

### 4.4.1 Como efectuar uma actualização automática

#### Pré-requisitos

É apresentada uma mensagem como a que se segue: Cliente [...] - Actualização disponível. Aguarde até a actualização estar concluída. Fechar os seguintes programas para continuar com a actualização: [...].

#### Passo a passo

- 1) Sair dos programas listados na mensagem atrás referida.

## **Instalação e inicialização do Fax Printer**

- 2) Aguardar até ser apresentada a mensagem Cliente [...] - Actualização concluída. Já pode iniciar a aplicação. e poderá iniciar novamente a aplicação.**

## 5 Primeiros passos

Os primeiros passos descrevem as acções recomendadas ao começar a utilizar o sistema.

É necessário realizar os seguintes passos antes de utilizar as aplicações:

- Seleccionar língua da interface de utilizador do Fax Printer Driver:

No primeiro acesso ao Fax Printer Driver é necessário efectuar um logon. Para isso, são utilizados o nome de utilizador e a senha dos clientes de UC Suite. Para reprogramar a língua, é necessário reiniciar o Fax Printer Driver.

A língua da interface do utilizador do Fax Cover Editor baseia-se na língua programada para os clientes de UC myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook.

### 5.1 Como seleccionar a língua da interface do utilizador do Fax Printer Driver

#### Passo a passo

- 1) Seleccionar na aplicação respectiva o item de menu para imprimir, por exemplo, **Ficheiro > Imprimir** no Microsoft Word.
- 2) Seleccionar como impressora **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) Na janela **Iniciar sessão**, executar os seguintes passos:
  - a) No campo **Nome do utilizador**, introduzir o seu número de telefone.

---

**Nota:** O nome de utilizador é o mesmo para o myPortal for Desktop, o myPortal for Outlook, o myAttendant e o myAgent.

---

- b) Introduzir a **Senha**.

---

**Nota:** A senha é a mesma para o myPortal for Desktop, o myPortal for Outlook, o myAttendant e o myAgent.

---

**Nota:** Após cinco tentativas incorrectas de introdução da senha, é bloqueado o acesso a todos os clientes de UC. Só o administrador do sistema de comunicação pode desbloquear o acesso.

- c) Para passar a utilizar o Fax Printer Driver com logon automático, activar a caixa de selecção **Guardar senha**. A janela de logon deixa de ser apresentada em utilizações futuras. Esta opção pode ser alterada em qualquer altura.

---

**Nota:** O logon automático só deve ser utilizado se mais ninguém tiver acesso à sua conta de utilizador. Caso contrário, poderiam aceder às suas mensagens de voz

e fax ou desviar o respectivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por sua conta.

- 
- d) Caso o endereço IP ou o nome da solução UC Booster (UC Booster Card ou UC Booster Server) não conste do campo **IP do servidor**, introduzi-lo.
  - e) Clicar em **OK**. É apresentada a janela **Fax Printer**.

**4) Clicar em Configuração.**

**5) Clicar no separador Aparência.**

**6) Na lista suspensa Língua, seleccionar a língua.**

**7) Clicar em OK.**

**8) Fechar a aplicação Fax Printer Driver.**

## 6 Fax Printer Driver

O Fax Printer Driver permite o envio de mensagens de fax a partir de aplicações para Windows.

### Senha

A senha para o Fax Printer Driver é a mesma que para o myPortal for Desktop, o myPortal for Outlook e o myAgent, assim como para o acesso telefónico à caixa de correio de voz. A senha não pode ser alterada no Fax Printer Driver, apenas nas outras aplicações referidas ou através do menu telefónico da caixa de correio de voz.

### Definir agentes preferidos

É possível definir destinatários de mensagens de fax das seguintes formas:

- Através da introdução do número de fax
- Através da procura em directórios

É possível combinar ambos os métodos para vários destinatários.

### Linha de cabeçalhos

O administrador pode configurar várias linhas de cabeçalhos no sistema de comunicação, que podem ser seleccionadas para o envio de faxes.

### Número de fax do emissor

É possível definir o número de fax que é transmitido ao destinatário como sendo o número do remetente. A programação mantém-se inalterada até voltar a ser modificada.

### Gestão das mensagens de fax

Para mais informações sobre a utilização de mensagens de fax (por exemplo, mostrar protocolo de envio, reenviar, reencaminhar), consultar as seguintes documentações:

- myPortal for Desktop, Instruções de utilização
- myPortal for Outlook, Instruções de utilização

### Envio de fax em nome de um grupo de fax

Um membro de um grupo de fax pode enviar uma mensagem em nome do grupo de fax. A programação mantém-se inalterada até voltar a ser modificada.

### Directório pessoal

É possível utilizar o mesmo directório pessoal que no myPortal for Desktop.

### Outros utilizadores

É possível alterar o utilizador, por exemplo, para utilizar o Fax Printer Driver noutro posto de trabalho com o seu nome.

---

### Conceitos relacionados

[Fax Printer](#) na página 8

## Fax Printer Driver

Como enviar uma mensagem de fax para um número

### 6.1 Como enviar uma mensagem de fax para um número

#### Pré-requisitos

O documento a enviar contém apenas tipos de letra TrueType.

A senha foi alterada num cliente de UC ou no menu telefónico da caixa de correio de voz para uma senha com um comprimento mínimo de seis caracteres.

#### Passo a passo

- 1) Seleccionar na aplicação respectiva o item de menu para imprimir, por exemplo, **Ficheiro > Imprimir** no Microsoft Word.
- 2) Seleccionar como impressora **CommunicationsClients Fax Printer**. É aberta a janela **Fax Printer**.
- 3) Seleccionar a linha de cabeçalhos para a mensagem de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Cabeçalhos de fax**.
  - c) Na lista de linhas de cabeçalhos, clicar na linha de cabeçalhos pretendida.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 4) Para enviar o fax com uma folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Folha de rosto**.
  - c) Clicar na folha de rosto pretendida.
  - d) Para apresentar a folha de rosto seleccionada, clicar em **Pré-visualização**.
  - e) Clicar em **Guardar**.
- 5) Para inserir um comentário no campo **Nota** da folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Comentário**.
  - b) Introduzir o **Comentário da folha de rosto**.
  - c) Clicar em **Comentário**.
- 6) Se for membro de um grupo de fax, seleccionar como se descreve em seguida se pretende enviar a mensagem em seu nome ou em nome de um grupo de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **N.º de fax**.
  - c) Na lista suspensa **A enviar documentos em nome de**, seleccionar o grupo de fax pretendido ou **Eu**.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 7) Introduzir na barra de introdução o número de telefone do destinatário no formato canónico ou no formato de marcação.
- 8) Clicar no ícone **+** (**Adicionar**) para adicionar este destinatários à mensagem de fax.
- 9) Para enviar a mensagem de fax a mais destinatários, clicar no campo de introdução e repetir os passos 7 a 8 para cada um deles.

---

**Nota:** Também é possível seleccionar destinatários adicionais através da procura num directório.

---

- 10) Para eliminar um destinatário, proceder da seguinte maneira:
  - a) Na lista **Destinatários**, clicar na entrada respectiva.
  - b) Premir a tecla **Delete**.
- 11) Clicar em **Enviar**.

---

**Nota:** Se o myPortal for Desktop ou o myPortal for Outlook já estiver aberto, uma janelas popup informa se a transmissão teve êxito ou não.

---

#### Conceitos relacionados

[Fax Cover Editor](#) na página 30

#### Tarefas relacionadas

[Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios](#) na página 20

[Como alterar o número de fax de remetente](#) na página 26

[Como alterar um utilizador](#) na página 28

## 6.2 Como enviar uma mensagem de fax para um endereço de e-mail

É possível enviar um fax em formato PDF para um endereço de e-mail.

#### Pré-requisitos

O endereço de e-mail do contacto consta do directório.

---

**Nota:** Se o campo Departamento não estiver configurado no contacto, será apresentado "Empresa Desconhecida" na área de assunto do e-mail.

---

#### Passo a passo

- 1) Seleccionar na aplicação respectiva o item de menu para imprimir, por exemplo, **Ficheiro > Imprimir** no Microsoft Word.
- 2) Seleccionar como impressora **CommunicationsClients Fax Printer**. É aberta a janela **Fax Printer**.

---

**Nota:** Não é incluído um cabeçalho de fax no e-mail, porque nos e-mails o assunto e metadados como o remetente do e-mail ocupam o respectivo lugar.

---

- 3) Se for membro de um grupo de fax, seleccionar como se descreve em seguida se pretende enviar a mensagem em seu nome ou em nome de um grupo de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **N.º de fax**.
  - c) Na lista suspensa **A enviar documentos em nome de**, seleccionar o grupo de fax pretendido ou **Eu**.
  - d) Clicar em **Guardar**.

## Fax Printer Driver

Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios

- 4) Introduzir o endereço de e-mail completo do destinatário ou a primeira parte do endereço de e-mail no campo de procura.  
Os detalhes de contacto são apresentados imediatamente abaixo.
- 5) Clicar no endereço de e-mail disponível para o adicionar à lista de Destinatários. O endereço de e-mail seleccionado é apresentado na coluna de número de telefone.
- 6) Clicar em **Enviar**.  
O sistema converte o fax para o formato PDF e envia-o para o endereço de e-mail do contacto seleccionado.

## 6.3 Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios

### Pré-requisitos

O documento a enviar contém apenas tipos de letra TrueType.

A senha foi alterada num cliente de UC ou no menu telefónico da caixa de correio de voz para uma senha com um comprimento mínimo de seis caracteres.

### Passo a passo

- 1) Seleccionar na aplicação respectiva o item de menu para imprimir, por exemplo, **Ficheiro > Imprimir** no Microsoft Word.
- 2) Seleccionar como impressora **CommunicationsClients Fax Printer**. É aberta a janela **Fax Printer**.
- 3) Seleccionar a linha de cabeçalhos para a mensagem de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Cabeçalhos de fax**.
  - c) Na lista de linhas de cabeçalhos, clicar na linha de cabeçalhos pretendida.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 4) Para enviar o fax com uma folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Folha de rosto**.
  - c) Clicar na folha de rosto pretendida.
  - d) Para apresentar a folha de rosto seleccionada, clicar em **Pré-visualização**.
  - e) Clicar em **Guardar**.
- 5) Para inserir um comentário no campo **Nota** da folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Comentário**.
  - b) Introduzir o **Comentário da folha de rosto**.
  - c) Clicar em **Comentário**.

- 6) Se for membro de um grupo de fax, seleccionar como se descreve em seguida se pretende enviar a mensagem em seu nome ou em nome de um grupo de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **N.º de fax**.
  - c) Na lista suspensa **A enviar documentos em nome de**, seleccionar o grupo de fax pretendido ou **Eu**.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 7) Se necessário, clicar no ícone **Opções de procura** para apresentar as opções de selecção dos directórios a pesquisar.
- 8) Selecionar os directórios a incluir na procura através da activação ou desactivação das caixas de selecção **Directoria interna**, **Directoria pessoal**, **Directoria externa** e **Directório offline externo**. Se o myPortal for Outlook estiver em execução, a procura pode abranger números de fax nos Contactos do Outlook.
- 9) No painel de introdução, é possível introduzir o nome de uma empresa, um endereço de e-mail, o nome ou número de fax de um contacto, parcial ou completo, e clicar no ícone **Procurar**. Caso a procura devolva resultados, o Fax Printer apresenta uma lista de resultados.

---

**Nota:** O seu resultado da pesquisa retorna qualquer contacto que contenha a parte da palavra que seleccionou.

- 10) Na lista de **Resultados da procura**, activar a caixa de selecção com o número de fax do destinatário pretendido, para o adicionar à mensagem de fax.
- 11) Para enviar a mensagem de fax a mais destinatários, clicar no campo de introdução e repetir os passos **9** a **10** para cada um deles.

---

**Nota:** Também é possível indicar destinatários adicionais através da introdução directa do número de fax.

- 12) Para eliminar um destinatário, proceder da seguinte maneira:
  - a) Na lista **Destinatários**, clicar na entrada respectiva.
  - b) Premir a tecla **Delete**.
- 13) Clicar em **Enviar**.

---

**Nota:** Se o myPortal for Desktop ou o myPortal for Outlook já estiver aberto, uma janelas popup informa se a transmissão teve êxito ou não.

---

#### Conceitos relacionados

[Fax Cover Editor](#) na página 30

#### Tarefas relacionadas

[Como enviar uma mensagem de fax para um número](#) na página 18

[Como alterar o número de fax de remetente](#) na página 26

[Como alterar um utilizador](#) na página 28

## 6.4 Fax em série

O Fax Printer Driver permite o envio de cartas em série, por exemplo, a partir do Microsoft Word, por fax.

Todos os exemplos neste capítulo fazem referência ao Microsoft Word.

Numa carta em série, campos especiais contêm a informação para o fax em série. Estes campos são introduzidos em **Inserir > Campo...**, Nome do campo **Print** e, no campo, **Códigos de campo**:

- PRINT BEGIN\_MM (obrigatório)

Este campo assinala um documento como fax em série e tem de estar logo do início do documento.

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

Este campo define uma designação para o destinatário que durante o envio é apresentado na barra de impressão em série do Fax Printer Driver. Além disso, é possível integrar campos da lista de destinatários da carta em série no campo PRINT com recurso a um campo de impressão em série, por exemplo: PRINT identity='{MERGEFIELD Apelido}, {MERGEFIELD Nome próprio}'.

- PRINT recipient='...' (obrigatório)

Este campo define o destinatário. Além isso, é possível integrar campos da lista de destinatários da carta em série no campo PRINT com recurso a um campo de impressão em série, por exemplo: PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'. recipient pode ser composto pelos seguintes elementos separados por vírgulas, cujos valores são especificados entre parênteses:

Elemento	Significado
pn	Número de fax
sn	Apelido
gn	Nome próprio
cn	Empresa
sc	Procurar  Assim, por exemplo, recipient='gn(natalie),sn(dubois), pn(12345),sc(gn,sn,pn) procura nos contactos o primeiro resultado para 'Natalie Dubois' com o número de fax 12345. Visto que o nome e o apelido já foram especificados, apenas o nome da empresa é actualizado em virtude do resultado da pesquisa.

Fax é o campo de impressão em série no documento de impressão em série externo.

O comando completo é o seguinte:

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

---

**Importante:** Os espaços têm de ser inseridos dentro das chavetas, imediatamente antes e depois dos comandos PRINT, exactamente como se mostra aqui.

---

É possível seguir os passos abaixo descritos para criar um documento de impressão em série no Microsoft Word:

- 1) Abrir um novo documento do Word.
  - 2) Clicar no separador **Mailings** e seleccionar **Iniciar Impressão em série**.
  - 3) Clicar em **Seleccionar Destinatários** para seleccionar a lista de destinatários. É possível seleccionar a opção **Utilizar uma Lista Existente** e seleccionar a lista de destinatários que inclui os detalhes dos destinatários necessários. Em alternativa, é possível seleccionar contactos do Outlook ou digitar uma lista nova.
- Após a selecção da lista de destinatários, é possível clicar em **Editar Lista de Destinatários** e, se necessário, editar os detalhes dos destinatários, tais como o número de fax, etc.
- 4) Inserir o comando `PRINT BEGIN_MM` dentro de chavetas.

---

**Nota:** Para inserir a chaveta de entrada no Microsoft Word, manter premida a tecla `Ctrl` e premir a tecla `F9`.

---

- 5) Inserir o comando `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` dentro de chavetas.
- 6) Clicar com o botão esquerdo do rato e seleccionar `{MERGEFIELD Fax}` no comando.
- 7) Clicar no separador **Mailings** e seleccionar **Inserir Campo de Impressão em série > Fax**.
- 8) Seleccionar **Concluir e Intercalar> Imprimir Documentos** e clicar em **OK**.
- 9) Seleccionar **CommunicationsClients Fax Printer** como impressora na lista suspensa **Nome** da caixa de diálogo **Imprimir**.
- 10) Clicar em **OK**.

Foi criada uma carta em série.

## 6.4.1 Como enviar um fax em série

### Pré-requisitos

Foi criada uma carta em série com campos para o Fax Printer Driver, por exemplo, no Microsoft Word.

Os detalhes de fax, tais como nome, telefone e número de fax, têm de ser conhecidos, pois serão usados no documento de impressão em série. É possível reunir estes detalhes numa lista, por exemplo, no Microsoft Excel.

O documento a enviar contém apenas tipos de letra TrueType.

### Passo a passo

- 1) Seleccionar na aplicação respectiva o item de menu para imprimir a carta em série com dados individuais.

## Fax Printer Driver

Controlo do Fax Printer Driver através da linha de comandos

- 2) Seleccionar como impressora **CommunicationsClients Fax Printer**. É aberta a janela **Fax Printer**.
- 3) Seleccionar a linha de cabeçalhos para a mensagem de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Cabeçalhos de fax**.
  - c) Na lista de linhas de cabeçalhos, clicar na linha de cabeçalhos pretendida.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 4) Para enviar o fax com uma folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **Folha de rosto**.
  - c) Clicar na folha de rosto pretendida.
  - d) Para apresentar a folha de rosto seleccionada, clicar em **Pré-visualização**.
  - e) Clicar em **Guardar**.
- 5) Para inserir um comentário no campo **Nota** da folha de rosto, proceder da seguinte maneira:
  - a) Clicar em **Comentário**.
  - b) Introduzir o **Comentário da folha de rosto**.
  - c) Clicar em **Comentário**.
- 6) Se for membro de um grupo de fax, seleccionar como se descreve em seguida se pretende enviar a mensagem em seu nome ou em nome de um grupo de fax:
  - a) Clicar em **Configuração**.
  - b) Clicar no separador **N.º de fax**.
  - c) Na lista suspensa **A enviar documentos em nome de**, seleccionar o grupo de fax pretendido ou **Eu**.
  - d) Clicar em **Guardar**.
- 7) Clicar em **Enviar**.

---

**Nota:** Se o myPortal for Desktop ou o myPortal for Outlook já estiver aberto, uma janelas popup informa se a transmissão teve êxito ou não.

---

## 6.5 Controlo do Fax Printer Driver através da linha de comandos

O Fax Printer Driver permite o controlo do envio de fax através da linha de comandos.

É possível iniciar o Fax Printer Driver a partir da linha de comandos:  
<pathname>\HPOOFax.exe. <pathname> indica o caminho.

O Fax Printer Driver suporta os seguintes argumentos da linha de comandos:

- /p "<filename>" (obrigatório)  
    <filename> especifica o nome completo do caminho e do ficheiro PostScript ou TIF a enviar.
- /noDelSource (opcional)

Impede a eliminação automática do ficheiro pelo Fax Printer Driver.

- /sid "<fax\_number>" (opcional)  
 <fax\_number> especifica o número do remetente.
- /group "<group\_name>" (opcional)  
 <fax\_group> especifica o nome do grupo de fax do remetente. Os nomes dos grupos inválidos são ignorados.
- /cp "<coverpage>" (opcional)  
 <coverpage> especifica o nome completo do caminho e do ficheiro da folha de rosto local a utilizar.
- /cp "cpp:<coverpage>" (opcional)  
 <coverpage> especifica o nome da folha de rosto de fax central a utilizar.
- /hid "<header\_line\_id>" (opcional)  
 <header\_line\_id> especifica a linha de cabeçalhos do sistema a utilizar.
- /no\_warning (opcional)  
 Impede a emissão de mensagens de erro devido a argumentos da linha de comandos inválidos.
- /recipient <recipient\_string> (opcional)  
 <recipient\_string> especifica o destinatário. <recipient\_string> pode ser composto pelos seguintes elementos separados por ponto e vírgula, cujos valores são especificados entre aspas:

Elemento Significado	
pn=	Número de fax
sn=	Apelido
gn=	Nome próprio
cn=	Empresa
sc=	Procurar Deste modo, por exemplo, com /recipient pn="12345"; sc="pn" são pesquisados os contactos à procura do primeiro resultado correspondente ao número de fax 12345.

Se /recipient "<recipient\_string>" não for especificado, é possível seleccionar o destinatário na janela do Fax Printer Driver.

- /creds "<credentials>" (opcional)  
 <credentials> especifica a informação de início de sessão a utilizar.  
 <credentials> é composto pelos seguintes elementos separados por ponto e vírgula:

Elemento Significado	
user=	Nome de utilizador
pwd=	Senha
svr=	Endereço IP do sistema

Se /creds "<credentials>" não for especificado, o Fax Printer Driver utiliza a informação de início de sessão usada mais recentemente.

## Fax Printer Driver

Como alterar o número de fax de remetente

- /autostart (opcional)

Impede a apresentação da caixa de diálogo do Fax Printer Driver e inicia o envio imediato, desde que /recipient "<recipient\_string>" especifique um destinatário.

### Exemplo

```
"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
```

Os formatos de fax suportados são apenas .TIFF e .PS

Os perfis S e F são suportados a partir da IETF RFC 2301.

A tabela seguinte indica as combinações legais e o tamanho de papel correspondente:

Resolução X Y Resolução	Largura da imagem		
	1728	2048	2432
200x100, 204x98, 200x200, 204x196, 204x391			
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
Tamanho do papel			
	Letter, A4 Legal	B4	A3

## 6.6 Como alterar o número de fax de remetente

### Pré-requisitos

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar no separador **N.º de fax**.
- 3) Introduzir o **Número de fax do emissor**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como enviar uma mensagem de fax para um número na página 18](#)

[Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios na página 20](#)

## 6.7 Como iniciar o Fax Cover Editor a partir do Fax Printer Driver

### Pré-requisitos

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar no separador **Folha de rosto**.
- 3) Clicar em **Novo**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o Fax Cover Editor](#) na página 12

## 6.8 Como adicionar um contacto pessoal

### Pré-requisitos

Se utilizar o myPortal for Desktop: A importação de contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop está desactivada.

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Pessoal**.
- 2) Clicar em **Adicionar**.
- 3) Na janela **Adicionar contacto**, introduzir os dados do contacto.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como editar um contacto pessoal](#) na página 27

[Como apagar um contacto pessoal](#) na página 28

## 6.9 Como editar um contacto pessoal

### Pré-requisitos

Se utilizar o myPortal for Desktop: A importação de contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop está desactivada.

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Pessoal**.
- 2) Clicar no contacto pessoal pretendido.
- 3) Clicar em **Editar**.
- 4) Na janela **Editar contacto**, editar os dados do contacto.

## Fax Printer Driver

Como apagar um contacto pessoal

- 
- 5) Clicar em **Guardar**.
- 

### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto pessoal](#) na página 27

[Como apagar um contacto pessoal](#) na página 28

## 6.10 Como apagar um contacto pessoal

### Pré-requisitos

Se utilizar o myPortal for Desktop: A importação de contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop está desactivada.

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Pessoal**.
  - 2) Clicar no contacto pessoal pretendido.
  - 3) Clicar em **Eliminar**.
- 

### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto pessoal](#) na página 27

[Como editar um contacto pessoal](#) na página 27

## 6.11 Como alterar um utilizador

### Pré-requisitos

A janela **Fax Printer** está aberta, ver [Como enviar uma mensagem de fax para um número](#).

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
  - 2) Clicar em **Alterar utilizador**.
  - 3) Introduzir o **Nome de utilizador**. Normalmente, é o número de telefone. Em caso de dúvida, contactar o administrador do sistema de comunicação.
  - 4) Introduzir a **Senha**. Por predefinição, a senha no primeiro logon é 1234. Caso contrário, contactar o administrador do sistema de comunicação.
  - 5) Para passar a utilizar o Fax Printer Driver com logon automático, activar a caixa de selecção **Guardar senha**. A janela de logon deixa de ser apresentada em utilizações futuras. Esta opção pode ser alterada em qualquer altura.
- 

**Nota:** O logon automático só deve ser utilizado se mais ninguém tiver acesso à sua conta de utilizador. Caso contrário, poderiam aceder às suas mensagens de voz e fax ou desviar o respectivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por sua conta.

---

- 6) Caso o endereço IP ou o nome da solução UC Booster (UC Booster Card ou UC Booster Server) não conste do campo **IP do servidor**, introduzi-lo.
- 7) Clicar em **Logon** e em seguida em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como enviar uma mensagem de fax para um número](#) na página 18

[Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios](#) na página 20

## 7 Fax Cover Editor

O Fax Cover Editor é uma aplicação para Windows destinada à criação de folhas de rosto personalizadas para mensagens de fax.

### Procedimento básico de criação de uma folha de rosto

Procedimento para criar uma folha de rosto:

- [Criar uma folha de rosto nova em branco](#)
- Inserir objectos (por exemplo, [inserir campos de texto](#)) e formatar
- [Guardar uma folha de rosto como ficheiro](#)

### Objectos

É possível inserir e formatar os seguintes objectos numa folha de rosto:

- Campo de texto (**Etiqueta estática**)
- Campo de texto com texto variável (**Etiqueta dinâmica**).

Durante o envio de uma mensagem de fax com folha de rosto, o Fax Printer Driver insere os conteúdos respectivos de texto variável, com um prefixo opcional como campo de texto:

Prefixo	Texto variável
Nota:	<b>Comentário pessoal</b> Neste campo é apresentado o <b>Comentário da folha de rosto</b> , que pode ser introduzido no Fax Printer Driver ao enviar uma mensagem de fax.
De:	<b>Primeiro nome do emissor</b>
De:	<b>Apelido do emissor</b>
De:	<b>Nome completo do emissor</b>
De:	<b>Número de fax do emissor</b>
De:	<b>Nome da empresa do emissor</b>
De:	<b>Nome do grupo de fax do emissor</b>
De:	<b>Número do grupo de fax do emissor</b>
De:	<b>Nome do departamento do emissor</b>
De:	<b>Número do departamento do emissor</b>
Para:	<b>Primeiro nome dos destinatários</b>
Para:	<b>Apelido dos destinatários</b>
Para:	<b>Nome completo dos destinatários</b>
Para:	<b>Número de fax dos destinatários</b>
C/O:	<b>Nome da empresa dos destinatários</b>
Enviado:	<b>Data do fax</b>
Páginas:	<b>Número de páginas do fax</b>

- **Imagem** no formato de ficheiro BMP ou JPG

- **Forma**
  - Linha horizontal
  - Rectângulo
  - Quadrado
  - Oval
  - Círculo
  - Rectângulo Arredondado
  - Quadrado arredondado

### **Caixa de ferramentas**

A Caixa de ferramentas permite a inserção de objectos.

### **Explorador de documentos**

O Explorador de documentos contém uma lista de todos os objectos existentes na folha de rosto. Os objectos estão agrupados por tipo e numerados por ordem de inserção. Os objectos seleccionados são apresentados a vermelho.

### **Área de transferência**

O Fax Cover Editor utiliza uma área de transferência para cortar, copiar e colar objectos que é independente da área de transferência do Windows.

### **Sobreposição**

Em caso de sobreposição de objectos, é possível especificar qual é apresentado em primeiro plano e qual é apresentado em segundo plano.

### **Alinhamento de objectos**

É possível alinhar vários objectos pelo primeiro objecto marcado em relação à margem ou a uma linha média.

### **Margens da folha**

As margens da folha podem ser apresentadas ou ocultadas na área de trabalho.

### **Grelha**

Os pontos de grelha podem ser apresentados ou ocultados na área de trabalho. Os pontos de grelha apresentados são "magnéticos" ao alterar a localização ou a dimensão de objectos.

---

### **Conceitos relacionados**

[Fax Printer](#) na página 8

### **Tarefas relacionadas**

[Como enviar uma mensagem de fax para um número](#) na página 18

[Como enviar uma mensagem de fax a destinatários a partir de uma procura nos directórios](#) na página 20

## 7.1 Como criar uma folha de rosto nova em branco

### Passo a passo

Clicar em **Ficheiro > Novo**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como guardar uma folha de rosto como ficheiro](#) na página 32

[Como abrir folhas de rosto](#) na página 32

## 7.2 Como guardar uma folha de rosto como ficheiro

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Ficheiro > Guardar como....**
- 2) Introduzir o **Nome do ficheiro**.
- 3) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como criar uma folha de rosto nova em branco](#) na página 32

[Como abrir folhas de rosto](#) na página 32

## 7.3 Como abrir folhas de rosto

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Ficheiro > Abrir...** e, em seguida, no ficheiro pretendido.
- 2) Clicar em **Abrir**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como criar uma folha de rosto nova em branco](#) na página 32

[Como guardar uma folha de rosto como ficheiro](#) na página 32

## 7.4 Como inserir campos de texto

### Passo a passo

- 1) Arrastar a **Caixa de ferramentas > Etiqueta estática** para o local pretendido da área de trabalho.
- 2) Clicar com o botão direito do rato no campo de texto seleccionado e seleccionar o item de menu **Propriedades** no menu de contexto.
- 3) No campo **Etiqueta estática**, introduzir o texto pretendido.
- 4) Se necessário, alterar as propriedades do texto e do campo de texto (por exemplo, tipo de letra, tamanho do tipo de letra, cor de fundo, tipo de fundo, cor e espessura da margem, etc.).
- 5) Com a opção **Redimensionar automaticamente** é possível seleccionar se o tamanho do campo de texto se deve adaptar ao texto automaticamente ou se é possível alterar manualmente o tamanho do campo de texto.
- 6) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como inserir campos com texto variável na página 33](#)

[Como inserir imagens na página 33](#)

[Como inserir formas na página 34](#)

[Como formatar objectos na página 35](#)

## 7.5 Como inserir campos com texto variável

#### Passo a passo

- 1) Arrastar a **Caixa de ferramentas > Etiqueta dinâmica** para o local pretendido da área de trabalho.
- 2) Clicar com o botão direito do rato no campo de texto seleccionado e seleccionar o item de menu **Propriedades** no menu de contexto.
- 3) Na lista suspensa **Etiqueta dinâmica**, introduzir o texto variável pretendido.
- 4) Se necessário, alterar as propriedades do texto e do campo de texto (por exemplo, tipo de letra, tamanho do tipo de letra, cor de fundo, tipo de fundo, cor e espessura da margem, etc.).
- 5) Com a opção **Redimensionar automaticamente** é possível seleccionar se o tamanho do campo de texto se deve adaptar ao texto automaticamente ou se é possível alterar manualmente o tamanho do campo de texto.
- 6) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como inserir campos de texto na página 32](#)

[Como inserir imagens na página 33](#)

[Como inserir formas na página 34](#)

[Como formatar objectos na página 35](#)

## 7.6 Como inserir imagens

#### Passo a passo

- 1) Arrastar a **Caixa de ferramentas > Imagem** para o local pretendido da área de trabalho.
- 2) Clicar com o botão direito do rato na imagem seleccionada e seleccionar o item de menu **Propriedades** no menu de contexto.
- 3) Na lista suspensa **Tipo de ficheiro**, clicar no ficheiro pretendido e, em seguida, em **Abrir**.
- 4) Se necessário, alterar as propriedades da imagem (por exemplo, cor de fundo, tipo de fundo, tipo de margem, etc.).
- 5) Para seleccionar a **Cor da máscara**, clicar no botão ao lado, clicar na cor pretendida e, em seguida, em **OK**.

- 6) Seleccionar uma das seguintes opções de dimensionamento:
  - Para preservar as dimensões originais da imagem, seleccionar na lista suspensa **Modo escala** o valor **Redimensionar automaticamente**.
  - Para alterar o tamanho da imagem mantendo as proporções, seleccionar na lista suspensa Modo escala o valor **Manter relação altura**.
  - Para alterar o tamanho da imagem sem manter as proporções, seleccionar na lista suspensa Modo escala o valor **Esticar**.
- 7) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como inserir campos de texto](#) na página 32

[Como inserir campos com texto variável](#) na página 33

[Como inserir formas](#) na página 34

[Como formatar objectos](#) na página 35

## 7.7 Como inserir formas

### Passo a passo

- 1) Arrastar a **Caixa de ferramentas** > **Forma** para o local pretendido da área de trabalho.
- 2) Clicar com o botão direito do rato no campo de forma seleccionado e seleccionar o item de menu **Propriedades** no menu de contexto.
- 3) Seleccionar a **Forma** (por exemplo, rectângulo, círculo, etc.)
- 4) Para utilizar uma imagem como fundo, clicar no botão ao lado de Padrão de fundo, seleccionar na lista suspensa o **Tipo de ficheiro**, clicar no ficheiro pretendido e, em seguida, em **Abrir**.
- 5) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para ajustar automaticamente a imagem de fundo ao espaço disponível, seleccionar na lista suspensa **Escala do padrão de fundo** o valor **Esticar**.
  - Para inserir mesma a imagem de fundo várias vezes na horizontal ou na vertical, seleccionar na lista suspensa **Escala do padrão de fundo** o valor **Mosaico**.
- 6) Se necessário, alterar as propriedades do campo de forma (por exemplo, cor de fundo, tipo de fundo, cor e espessura da margem, etc.).
- 7) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como inserir campos de texto](#) na página 32

[Como inserir campos com texto variável](#) na página 33

[Como inserir imagens](#) na página 33

[Como formatar objectos](#) na página 35

## 7.8 Como formatar objectos

### Passo a passo

Clicar com o botão direito do rato no objecto seleccionado e seleccionar o item de menu **Propriedades** no menu de contexto.

### Passos seguintes

Efectuar cada um dos passos de formatação do objecto conforme descrito no tópico correspondente.

---

### Tarefas relacionadas

[Como inserir campos de texto](#) na página 32

[Como inserir campos com texto variável](#) na página 33

[Como inserir imagens](#) na página 33

[Como inserir formas](#) na página 34

## 7.9 Como seleccionar vários objectos em conjunto

### Passo a passo

Manter premida a tecla `Ctrl` enquanto clica em cada um dos objectos pretendidos.

---

### Tarefas relacionadas

[Como mover um objecto](#) na página 35

[Como alinhar objectos](#) na página 36

[Como dispor os objectos com um espaçamento uniforme](#) na página 36

[Como centrar um objecto na página](#) na página 37

## 7.10 Como mover um objecto

### Passo a passo

Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para mover apenas um objecto, arrastar o objecto (não por um canto ou meio de uma extremidade) na área de trabalho para o local pretendido.
- Para mover vários objectos que tenham sido seleccionados em conjunto, manter premida a tecla `Shift` enquanto os objectos são arrastados na área de trabalho para o local pretendido.

---

### Tarefas relacionadas

[Como seleccionar vários objectos em conjunto](#) na página 35

## 7.11 Como aumentar ou reduzir objectos

### Pré-requisitos

Num campo de texto ou num campo com texto variável, **Automático** tem o valor **Dimensionamento manual**.

Numa imagem, **Modo escala** tem o valor **Manter relação altura ou Esticar**.

### Passo a passo

Arrastar o objecto por um canto ou meio de uma extremidade até atingir o tamanho pretendido.

## 7.12 Como colocar objectos em primeiro ou segundo plano

### Passo a passo

No menu de contexto do objecto na área de trabalho, seleccionar uma das seguintes opções:

- **Trazer para a frente**
- **Enviar para trás**

## 7.13 Como alinhar objectos

### Pré-requisitos

Os objectos respectivos foram seleccionados em conjunto.

### Passo a passo

Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para alinhar os objectos em relação a uma das margens, em **Retrato > Alinhar** clicar em **Esquerda**, **Direita**, **Topo** ou **Inferior**.
- Para alinhar os objectos em relação a uma linha média, em **Retrato > Alinhar** clicar em **Centrar na horizontal** ou **Central na vertical**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como seleccionar vários objectos em conjunto](#) na página 35

## 7.14 Como dispor os objectos com um espaçamento uniforme

### Pré-requisitos

Os objectos respectivos foram seleccionados em conjunto.

### Passo a passo

Em **Retrato > Espaçamento uniforme**, clicar em **Horizontal** ou **Em baixo**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como seleccionar vários objectos em conjunto](#) na página 35

## 7.15 Como centrar um objecto na página

### Passo a passo

Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para centrar apenas um objecto, seleccionar o objecto e, em **Retrato > Centrar na página**, clicar em **Largura** ou **Altura**.
- Para centrar vários objectos que tenham sido seleccionados em conjunto, em **Retrato > Centrar na página**, clicar em **Largura** ou **Altura**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como seleccionar vários objectos em conjunto](#) na página 35

## 7.16 Como apresentar ou ocultar as margens da folha

### Passo a passo

Clicar em **Ver > Margens da folha** para alterar o estado.

## 7.17 Como apresentar ou ocultar a grelha

### Passo a passo

Clicar em **Ver > Linhas de grelha** para alterar o estado.

## 7.18 Como seleccionar a língua da interface do utilizador (Fax Cover Editor)

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Ficheiro > Configuração...**
- 2) Na lista suspensa **Língua**, seleccionar a língua.
- 3) Clicar em **OK**.

## 7.19 Como alterar a interface do utilizador (Fax Cover Editor)

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Ficheiro > Configuração...**
- 2) Na lista suspensa **Skin**, seleccionar a interface do utilizador com o aspecto pretendido.
- 3) Clicar em **OK**.

# Índice remissivo

## A

Actualizações automáticas [13, 17, 30](#)

## C

Conceito [6](#)

Configuração [17, 17, 30, 30, 31](#)

Convenções de apresentação [6](#)

Cor

    interface do utilizador [17, 30, 31](#)

Cor da skin [17, 30, 31](#)

## D

Definições do programa [17, 30, 31](#)

Desinstalação [12](#)

## E

Elementos da interface de utilizador [8, 10](#)

## F

Fax em série [22](#)

## G

Grelha [31](#)

## I

Inicialização do Fax Printer [12](#)

Instrução de acção [6](#)

Interface do utilizador

    cor [17, 30, 31](#)

    elementos [8, 10](#)

    língua [17, 30, 31](#)

Introdução [8](#)

## L

Língua

    interface do utilizador [17, 30, 31](#)

Linha de comandos [24](#)

Logon automático [17, 30](#)

## M

Margem da folha [31](#)

Montagem [12](#)

## P

Primeiros passos [15](#)

## S

Senha

    alterar [17, 30](#)

## T

Temas, tipos de [6](#)

