



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

Fax Printer

Brugervejledning

06/2026

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 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indholdsfortegnelse

1 Ændringshistorik.....	5
2 Om denne dokumentation.....	6
2.1 Emnetyper.....	6
2.2 Vis konventioner.....	6
3 Introduktion.....	7
3.1 Fax Printer.....	7
3.2 Brugerfladeelementer i Fax Printer Driver.....	7
3.3 Brugerfladeelementer i Faxforside-editoren.....	9
4 Installation og opstart af Fax Printer.....	11
4.1 Sådan installeres Fax Printer.....	11
4.2 Sådan startes den Telefax forside-editoren.....	12
4.3 Sådan afinstalleres Fax Printer.....	12
4.4 Automatisk opdatering.....	12
4.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering.....	12
5 De første trin.....	14
5.1 Sådan vælges brugerfladesprog til Fax Printer Driver.....	14
6 Telefax-printerdriver.....	16
6.1 Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer.....	17
6.2 Sådan sendes en faxmeddelelse til en e-mail adresse.....	18
6.3 Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger.....	19
6.4 Fletning af telefax.....	20
6.4.1 Sådan sendes en flette-telefax.....	22
6.5 Styring a telefaxprinter-driveren fra kommandolinjen.....	23
6.6 Sådan ændrer du afsenderens faxnummer.....	25
6.7 Sådan aktiveres Telefax forside-editoren fra Telefax Printer Driver.....	25
6.8 Sådan tilføjes en personlig kontakt.....	25
6.9 Sådan redigeres en personlig kontakt.....	26
6.10 Sådan slettes en personlig kontakt.....	26
6.11 Sådan ændres brugere.....	27
7 Telefax forside-editor.....	28
7.1 Sådan oprettes en ny forside.....	29
7.2 Sådan gemmes en forside som en fil.....	30
7.3 Sådan åbnes en forside.....	30
7.4 Sådan indsættes en tekstboks.....	30
7.5 Sådan indsættes et felt med variabel tekst.....	31
7.6 Sådan indsættes et billede.....	31
7.7 Sådan indsættes en figur.....	32
7.8 Sådan formateres et objekt.....	32
7.9 Sådan vælges flere objekter samtidigt.....	33
7.10 Sådan flyttes et objekt.....	33
7.11 Sådan udvides eller reduceres et objekts størrelse.....	33
7.12 Sådan placeres et objekt i Forgrunden eller baggrunden.....	33
7.13 Sådan justeres objekter.....	34
7.14 Sådan placeres objekter med lige stor afstand.....	34
7.15 Sådan centrerer et objekt på en side.....	34
7.16 Sådan vises eller skjules sidemargener.....	34
7.17 Sådan vises eller skjules gitteret.....	35

7.18 Sådan vælges brugerfladesprog (Fax Cover Editor).....	35
7.19 Sådan ændres brugerfladen (Fax Cover Editor).....	35

Stikordsregister.....	36
------------------------------	-----------

1 Ændringshistorik

Ændringer i følgende liste er et sammendrag.

Ændringer i V3R3 FR2

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Brugerfladeelementer i Fax Printer Driver	Opdaterede skærbilledet til UI

Ændringer i V3R2 FR1

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres Fax Printer	Ændret version af .NET Framework.

Ændringer i V2R7

Berørte kapitler	Ændringsbeskrivelse
Sådan installeres Fax Printer	Opdaterede installationsproceduren

2 Om denne dokumentation

Dette afsnit indeholder introduktionsinformation vedrørende denne dokumentation.

2.1 Emnetyper

Emnetyperne inkluderer koncepter og opgaver:

Emnetype	Beskrivelse
Koncept	Forklarer "Hvad" og giver et overblik over kontekst og baggrundsinformation om specifikke features mv.
Opgave (betjeningsinstruktioner)	Beskriver trinvist opgaveorienterede sager (f.eks. "Hvordan") og forudsætter kendskab til de tilknyttede koncepter, Opgaver kan identificeres vha. overskriften Sådan....

Beslægtede begreber

[Vis konventioner](#) på side 6

2.2 Vis konventioner

I denne dokumentation anvendes flere forskellige metoder til præsentation af forskellige typer information.

Informationstype	Præsentation	Eksempel
Brugerfladeelementer	Fed	Klik på OK .
Menusekvens	>	Fil > Afslut
Special vægt	Fed	Slet ikke navn.
Skraveret referencetekst	Kursiv	Du finder yderligere oplysninger under emnet <i>Netværk</i> .
Output	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	Kommando blev ikke fundet.
Input	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	Angiv LOCAL som filnavn.
Tastkombination	Monospace skrifttype, f.eks. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Beslægtede begreber

[Emnetyper](#) på side 6

3 Introduktion

Dette dokument er beregnet for brugerne af Fax Printer, og det beskriver installation, konfiguration og drift.

3.1 Fax Printer

Fax Printer er en applikation til afsendelse af faxmeddelelser med individuelt oprettede forsider fra Windows-applikationer som f.eks. Microsoft Word.

Fax Printer består af følgende komponenter::

- Telefax forside-editor
- Fax-printerdriver - med følgende features:
 - Faxtransmission til én eller flere modtagere
 - Telefonbøger
 - Brug af centralt eller lokalt oprettede faxforsider
 - Brug af prædefinerede sidehoveder
 - Fletning af telefax
 - Kontrol inde fra Microsoft Word via brugerfladen
 - Styring via kommandolinjen

Bemærk: Afsendelse af faxmeddelelser fra Crystal Reports 9 understøttes ikke.

Beslægtede begreber

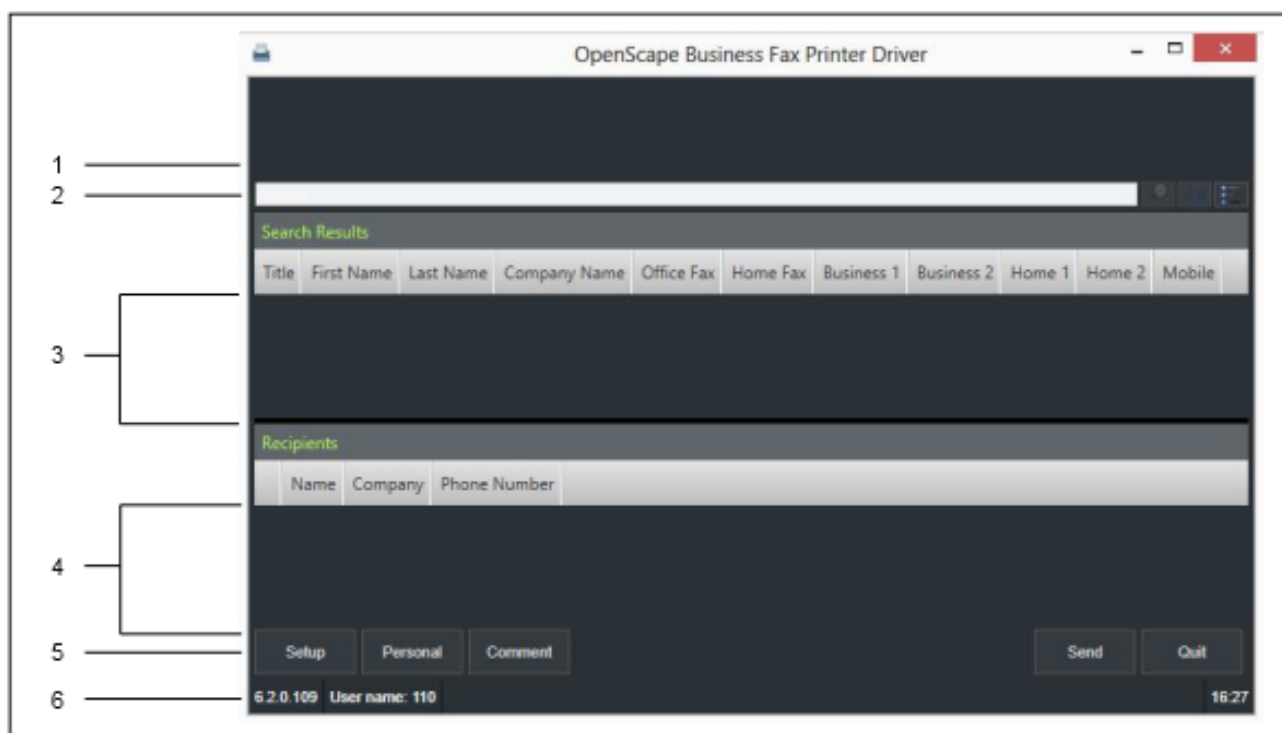
[Telefax forside-editor](#) på side 28

[Telefax-printerdriver](#) på side 16

3.2 Brugerfladeelementer i Fax Printer Driver

Brugergrænsefladen i Fax Printer Driver består af vinduet **Fax Printer Driver**.

Fax Printer Driver vinduet indeholder følgende elementer:



Ciffer	Element
1	Notelinje (hvis f.eks. Outlook med myPortal for Outlook ikke er åben, og der derfor ikke er nogen Outlook-kontakter til rådighed)
2	Inputpanel til angivelse af modtagere, bestående af: • Inputfelt til faxnummer eller søgeterm • Symbolet Søg til søgning i mapper • + symbolet Tilføj, til at overtage et manuelt indtastet faxnummer som modtager • Søgeindstillinger symbol til valg af mappe til gennemsøgning
3	Liste med søgeresultater
4	Modtagerliste
5	Funktionslinje
6	Statuslinje inkl. versionsinformation og brugernavn

Værktøjstips

Værktøjstips er små vinduer som viser yderligere oplysninger om visse objekter i den grafiske brugerflade, f.eks. ikoner, input-felter eller knapper. ... ved slutningen af en label indikerer "ufuldstændig pga. pladsmangel". Der vises et relevant værktøjstip, når du lader musen svæve over et element i kort tid.

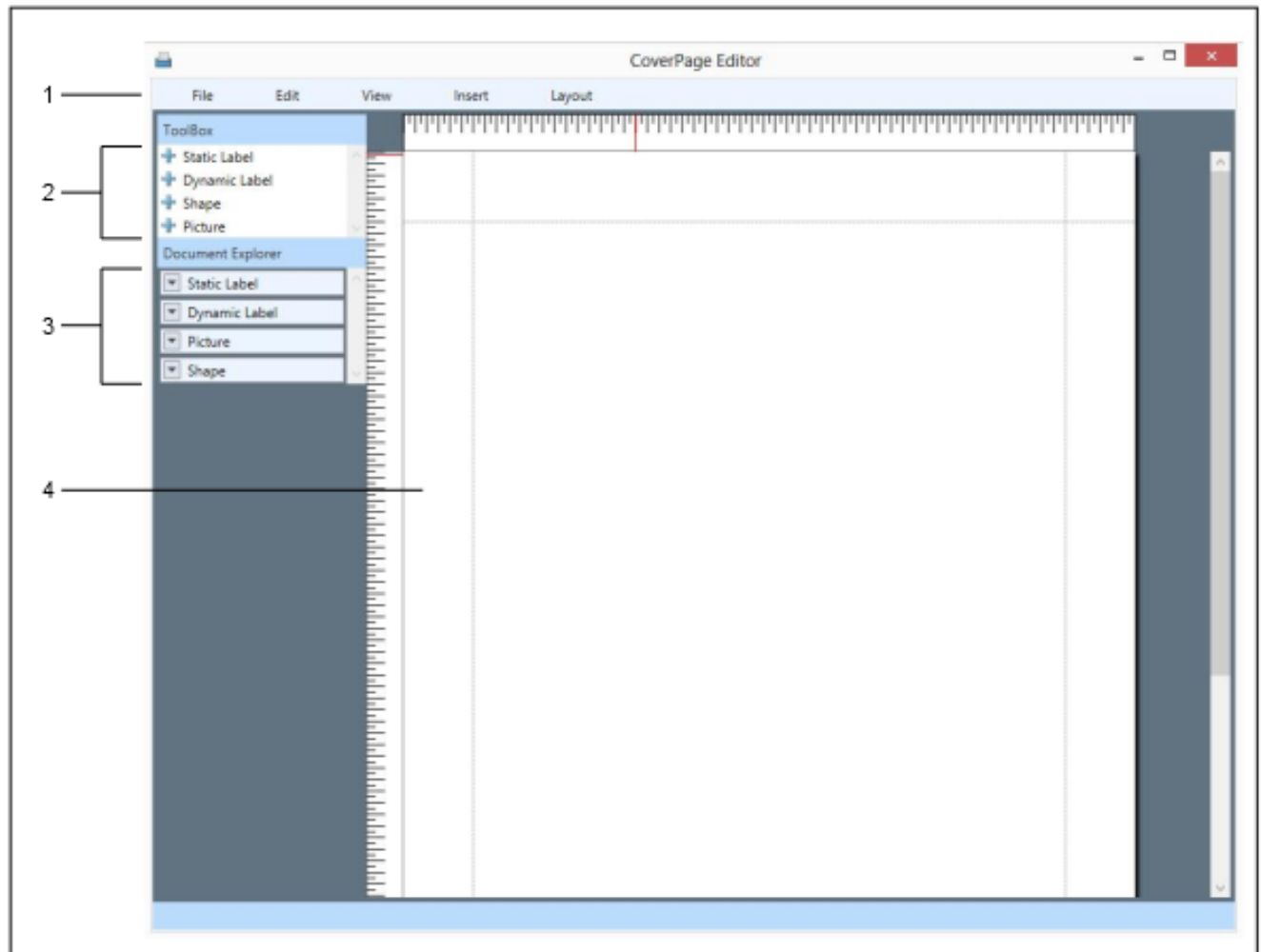
Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer i Faxforside-editoren](#) på side 9

3.3 Brugerfladeelementer i Faxforside-editoren

Brugergænsefladen i Faxside-forsideeditoren består af et hovedvindue samt kontekstmenuer.

Hovedvinduet består af følgende elementer:



Ciffer	Element
1	Menulinje med menuerne: • Fil • Rediger • Vis • Indsæt • Layout
2	ToolBox
3	Dokument explore
4	Arbejdsområde

Kontekstmenuer

Kontekstmenuer indeholder situationsbaserede handlinger for valget. Kontekstmenuer kan åbnes ved at klikke på det relevante objekt med den anden (normalt den højre) musknap.

Beslægtede begreber

[Brugerfladeelementer i Fax Printer Driver](#) på side 7

4 Installation og opstart af Fax Printer

Installationen af Fax Printer er underlagt specifikke krav.

Fax Printer er normalt installeret på PC'en sammen med UC-klienterne til den fælles kommunikationsløsning UC Suite. Hvis Fax Printer ikke er installeret sammen med UC-klienten kan den efterfølgende installeres vha. filen `CommunicationsClients.exe`. Denne fil er stillet til rådighed for dig af kommunikationssystemets administrator.

For at udføre installationen, skal din Windows brugerkonto have lokale administratorrettigheder.

4.1 Sådan installeres Fax Printer

Inden du begynder

Administratoren af dit kommunikationssystem har stillet installationsfilen `install-common.zip` eller linket til rådighed for dig.

Fremgangsmåde

- 1) Kør installationsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Hvis vinduet **Brugerkontokontrol** vises sammen med meddelelsen Et uidentificeret program ønsker adgang til din computer, skal du klikke på **Tillad**.
- 3) Indtast den IP-adresse du har fået oplyst af din administrator og klik **Næste**.
- 4) Efter validering af IP-adressen kontrollerer installationsprogrammet tilgængeligheden af .NET Framework 4.8 og installerer det efter behov.
- 5) Klik på **Fax Printer** for at vælge det til installation.

Klikkes der på et program, kan der vælges mellem:

Symbol	Funktion
	Installere
	Reparer
	Fjerne

- 6) Du kan vælge at ændre installationsmappen i feltet **Installere til**.
- 7) Klik på **Installer**.
- 8) Følg instruktionerne i installationsprogrammet.

Beslægtede opgaver

[Sådan startes den Telefax forside-editoren](#) på side 12

[Sådan afinstalleres Fax Printer](#) på side 12

4.2 Sådan startes den Telefax forside-editoren

Inden du begynder

Fax Printer er installeret på din PC.

Fremgangsmåde

Klik på **Start > Programmer > Kommunikationsklienter > Telefax forsideeditor**.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres Fax Printer](#) på side 11

[Sådan aktiveres Telefax forside-editoren fra Telefax Printer Driver](#) på side 25

4.3 Sådan afinstalleres Fax Printer

Fremgangsmåde

- 1) Luk programmerne Faxside-editor og Fax Printer Driver, hvis de er åbne.
- 2) Klik i **Kontrolpanelet** på **Programmer og funktioner**.
- 3) Klik på **Rediger** i kontekstmenuen til emnet **CommunicationsClients**.
- 4) Klik på **Rediger**.
- 5) Vælg **Fax Printer** for at afinstallere den.
- 6) Følg instruktionerne, indtil installationen er færdig.

Beslægtede opgaver

[Sådan installeres Fax Printer](#) på side 11

4.4 Automatisk opdatering

Automatisk opdatering sikrer, at PC-klienter altid holdes opdateret med den seneste version.

Hvis der findes en ny version vil opdateringen enten automatisk blive installeret, eller du vil blive adviseret om, at der er en opdatering til rådighed. Om nødvendigt vises en meddelelse der indikerer, at et eller flere programmer skal lukkes for at udføre opdateringen.

Bemærk: Det anbefales, at du altid udfører de tilbudte opdateringer. Dette gælder også for software, der kræves til visse UC-klienter.

4.4.1 Sådan udføres en automatisk opdatering

Inden du begynder

Du har modtaget en meddelelse, f.eks.: [...] klientopgradering er tilgængelig Vent mens opdateringen foretages. Luk følgende programmer for at fortsætte opdateringen: [...].

Fremgangsmåde

- 1) Luk de angivne programmer ned.
- 2) Vent indtil meddelelsen "[...] Klientopdatering gennemført vises. Du kan nu starte programmet " vises, og genstart derefter programmet.

5 De første trin

De første trin beskriver de anbefalede handlinger lige i starten.

Følgende trin skal gennemføres inden programmerne bruges:

- Vælg brugerfladesprog til Fax Printer Driver.

Første gang du starter Fax Printer Driver, skal du logge på. Brugernavn og adgangskode til UC Suite klienter anvendes til dette. Hvis du vil skifte sprog, skal du genstarte Fax Printer Driver.

Brugerfladesproget til Faxesode-editor afhænger af hvilket sprog der er indstillet til UC-klienterne myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook.

5.1 Sådan vælges brugerfladesprog til Fax Printer Driver

Fremgangsmåde

- 1) Vælg menupunktet til udskrift i relevante applikation, f.eks. **Filer > Udskriv** i Microsoft Word.
- 2) Vælg **CommunicationsClients Fax Printer** som printer.
- 3) Gennemfør følgende trin i vinduet **Log venligst ind**:
 - a) Indtast dit telefonnummer i feltet **Brugernavn**.

Bemærk: Brugernavnet er det samme som til myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant og myAgent.

- b) Indtast din **adgangskode**.

Bemærk: Adgangskoden er det samme som til myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant og myAgent.

Bemærk: Hvis en forkert adgangskode indtastes fem gange, vil adgangen til alle UC-klienter blive låst. Oplåsning er kun mulig for administratoren af kommunikationssystemet.

- c) Hvis du vil bruge Fax Printer Driver med automatisk login i fremtiden, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Gem adgangskode**. Login-vinduet vil ikke længere blive vist. Du kan på ethvert tidspunkt ændre denne indstilling.

Bemærk: Brug kun automatisk login, hvis du er sikker på, at ingen andre har adgang til din brugerkonto. I modsat fald kunne uautoriserede brugere eksempelvis få adgang

til dine voicemails og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

- d) Hvis IP-adressen eller navnet på UC Booster løsningen (UC Booster kort eller UC Booster Service) ikke vises i **Server IP** feltet, skal det indtastes i det pågældende felt.
- e) Klik på **OK**. Vinduet **Fax Printer** åbnes.
- 4) Klik på **Opsætning**.
- 5) Klik på fanen **Udseende**.
- 6) Vælg sprog i rullelisten **Sprog**.
- 7) Klik på **OK**.
- 8) Luk programmet Fax Printer Driver.

6 Telefax-printerdriver

Fax Printer Driver gør dig i stand til at sende faxer fra Windows-applikationer..

Password

Adgangskoden til Fax Printer Driver er den samme som til myPortal for Desktop, myPortal for Outlook og myAgent samt til telefonadgang til din voicemail-boks. Du kan ikke ændre adgangskoden i Fax Printer Driver. Adgangskoden kan kun ændres i de øvrige nævnte applikationer eller via telefonmenuen for VoiceMail-boksen.

Angive modtagere

Du kan vælge en faxmodtager på følgende måde:

- Ved at angive faxnummeret:
- Ved søgning i telefonbøger

Du kan også kombinere de to metoder for flere modtagere.

Overskriftslinje

Din administrator kan konfigurere forskellige overskriftslinjer i kommunikationssystemet, som du derefter kan vælge, når du sender en fax.

Afsenders faxnummer:

Du kan angive hvilket faxnummer der som afsender skal sendes modtageren. Denne indstilling forbliver i kraft, indtil du atter redigerer den.

Administration af faxmeddelelser

Se følgende dokumenter for yderligere oplysninger om hvordan man arbejder med faxmeddelelser (f.eks. visning af en fax-transmissionsrapport, gen-afsendelse, viderestilling):

- myPortal for Desktop, Brugervejledning
- myPortal for Outlook, Brugervejledning

Afsendelse af faxer på vegne af en faxgruppe

Som medlem af en faxgruppe, du kan også sende en faxmeddelelse på vegne af faxgruppen. Denne indstilling forbliver i kraft, indtil du atter redigerer den.

personlige telefonbog

Du kan bruge den samme personlige telefonbog som i myPortal for Desktop.

Andre brugere

Du kan ændre brugeren, f.eks. til at bruge Fax Printer Driver på et andet arbejdssted under dit eget navn.

Beslægtede begreber

[Fax Printer](#) på side 7

6.1 Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer:

Inden du begynder

Dokumentet, der skal sendes, indeholder udelukkende TrueType-skrifttyper.

Du har ændret din adgangskode på en UC-klient eller i telefonmenuen for VoiceMail-boksen til mindst 6 cifre.

Fremgangsmåde

- 1) Vælg menupunktet til udskrift i relevante applikation, f.eks. **Filer > Udskriv** i Microsoft Word.
- 2) Vælg **CommunicationsClients Fax Printer** som printer. Vinduet **Fax Printer** åbnes.
- 3) Vælg faxmeddelelsens overskriftslinje:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Fax overskrifter**.
 - c) Klik i listen med overskrifter på den ønskede.
 - d) Klik på **Gem**.
- 4) Hvis du vil sende faxmeddelelsen med en forside, skal du fortsætte på følgende måde:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Forside**.
 - c) Klik på den ønskede forside.
 - d) Hvis du vil vise den valgte forside, skal du klikke på **Vis udskrift**.
 - e) Klik på **Gem**.
- 5) Hvis du vil indsætte en kommentar i feltet **Notat** på forsiden, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Klik på **Kommentar**.
 - b) Indtast **Forsidekommentar**.
 - c) Klik på **Kommentar**.
- 6) Hvis du er medlem af en faxgruppe, skal du fortsætte på følgende måde, for at angive om du sender faxen på egne eller faxgruppens vegne:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Fax nr.**
 - c) Vælg i rullelisten **Sender dokumenter på vegne af**: enten den ønskede faxgruppe eller **Mig selv**.
 - d) Klik på **Gem**.
- 7) Indtast modtagerens faxnummer i inputpanelet i opkaldbart eller autoritativt format.
- 8) Klik på symbolet **+** (**Tilføj**) for at føje denne modtager til faxmeddelelsen.
- 9) Hvis du vil sende faxen til yderligere modtagere, skal du klikke i input-feltet og gentage trinene 7 til 8.

Bemærk: Du kan også tilføje yderligere modtagere vha. søgning i en telefonbog.

- 10) Hvis du vil fjerne en modtager, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Klik i listen med **Modtagere** på den ønskede post.
 - b) Tryk på tasten **Del**.

Telefax-printerdriver

Sådan sendes en faxmeddelelse til en e-mail adresse

11) Klik på **Send**.

Bemærk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åben, informeres du af en pop-up om, hvorvidt transmissionen lykkedes eller mislykkedes.

Beslægtede begreber

[Telefax forside-editor](#) på side 28

Beslægtede opgaver

[Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger](#) på side 19

[Sådan ændrer du afsenderens faxnummer](#) på side 25

[Sådan ændres brugere](#) på side 27

6.2 Sådan sendes en faxmeddelelse til en e-mail adresse

Du kan sende en fax i pdf-format til en e-mail adresse.

Inden du begynder

Kontaktens e-mail adresse er inkluderet i telefonbogen.

Bemærk: Hvis feltet Afdeling ikke er udfyldt, vises "Ukendt virksomhed" i emnelinjen i e-mailen.

Fremgangsmåde

- 1) Vælg kommandoen til udskrivning i det relevante program, f.eks. **Filer > Udskriv** i Microsoft Word.
- 2) Vælg **CommunicationsClients Fax Printer** som printer. Vinduet **Fax Printer** åbnes.

Bemærk: Faxoverskrifter inkluderes ikke i e-mailen men erstattes med et emnefelt og metadata som e-mail-adressen på afsenderen og modtageren.

- 3) Hvis du er medlem af en faxgruppe, kan du angive, om du sender faxen på egne eller faxgruppens vegne, på følgende måde:
 - a) Klik på **Indstillinger**.
 - b) Klik på fanen **Fax nr.**
 - c) Vælg den ønskede faxgruppe eller **Mig selv** på rullelisten **Sender dokumenter på vegne af:**
 - d) Klik på **Gem**.
- 4) Angiv den komplette e-mail modtageradresse eller den første del af e-mail adressen i søgefeltet.

Kontaktoplysningerne vises nedenunder.
- 5) Klik på e-mail adressen for at føje den til modtagerlisten. Den valgte e-mail adresse vises i telefonnummerkolonnen.

Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger

6) Klik på **Send**.

Systemet konverterer fax'en til pdf format og sender den til den valgte kontakts e-mail adresse.

6.3 Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger

Inden du begynder

Dokumentet, der skal sendes, indeholder udelukkende TrueType-skrifttyper.

Du har ændret din adgangskode på en UC-klient eller i telefonmenuen for VoiceMail-boksen til mindst 6 cifre.

Fremgangsmåde

- 1) Vælg kommandoen til udskrivning i det relevante program, f.eks. **Filer > Udskriv** i Microsoft Word.
- 2) Vælg **CommunicationsClients Fax Printer** som printer. Vinduet **Fax Printer** åbnes.
- 3) Vælg faxmeddelelsens overskriftslinje:
 - a) Klik på **Indstillinger**.
 - b) Klik på fanen **Faxoverskrifter**.
 - c) Klik på den ønskede overskrift på listen.
 - d) Klik på **Gem**.
- 4) Hvis du vil sende faxmeddelelsen med en forside, skal du følge denne fremgangsmåde:
 - a) Klik på **Indstillinger**.
 - b) Klik på fanen **Forside**.
 - c) Klik på den ønskede forside.
 - d) Hvis du vil vise den valgte forside, skal du klikke på **Vis udskrift**.
 - e) Klik på **Gem**.
- 5) Hvis du vil indsætte en kommentar i feltet **Notat** på forsiden, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Klik på **Kommentar**.
 - b) Indtast din **forsidekommentar**.
 - c) Klik på **Kommentar**.
- 6) Hvis du er medlem af en faxgruppe, kan du angive, om du sender faxen på egne eller faxgruppens vegne, på følgende måde:
 - a) Klik på **Indstillinger**.
 - b) Klik på fanen **Fax nr.**
 - c) Vælg den ønskede faxgruppe eller **Mig selv** på rullelisten **Sender dokumenter på vegne af:**.
 - d) Klik på **Gem**.
- 7) Hvis det er relevant, kan du klikke på ikonet **Søgekriterier** for at se valgmulighederne for de telefonbøger, der skal søges i.
- 8) Vælg, hvilke kontakter der skal inkluderes i søgningen, ved at aktivere eller deaktivere afkrydsningsfelterne **Interne kontakter**, **Personlige kontakter**, **Eksterne kontakter** og **Eksterne offline kontakter**. Hvis myPortal for Outlook er startet, kan du også inkludere faxnumre i Outlook-kontakter i søgningen.

- 9) Du kan indtaste et firmanavn, en e-mail adresse, et kontaktnavn eller et faxnummer – helt eller delvist – inputpanelet og klikke på ikonet **Søg**. Resultaterne af søgningen vises i Fax Printer.

Bemærk: Søgeresultaterne viser alle de kontakter, som indeholder den del af ordet, du har markeret.

- 10) Vælg afkrydsningsfeltet med faxnummeret for den ønskede modtager på listen med **søgeresultater** for at føje modtageren til faxmeddelelsen.
- 11) Hvis du vil sende faxen til flere modtagere, skal du klikke i input-feltet og gentage trin 9 til 10.

Bemærk: Du kan også tilføje flere modtagere ved at indtaste deres faxnumre.

- 12) Hvis du vil fjerne en modtager, skal du følge disse trin:
- a) Klik på den ønskede post på listen **Modtagere**.
 - b) Tryk på tasten **Del**.
- 13) Klik på **Send**.

Bemærk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åbnet, vises der en meddelelse om, hvorvidt transmissionen lykkedes eller mislykkedes.

Beslægtede begreber

[Telefax forside-editor](#) på side 28

Beslægtede opgaver

[Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#): på side 17

[Sådan ændrer du afsenderens faxnummer](#) på side 25

[Sådan ændres brugere](#) på side 27

6.4 Fletning af telefax

Fax Printer Driver kan anvendes til at sende fletningsdokumenter, f.eks. fra Microsoft Word, via telefax..

Alle eksempler i denne sektion refererer til Microsoft Word.

Flettefax-informationerne er indeholdt i fletningsdokumenterne i specielle felter. Du kan få adgang til disse felter under **Indsæt > felt...**, Feltnavn **Udskriv** og derefter i feltet **Feltkoder**:

- `PRINT BEGIN_MM` (obligatorisk)

Dette felt identificerer dokumentet som en flette-fax og det skal indsættes på første position i dokumentet.

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

Dette felt definerer en betegnelse for den/de respektive modtager(e) der vises i fletningspanelet i OpenScape Office Fax Printer Driver ved afsendelse af faxen. Du kan integrere felter fra modtagerlisten i brev fletningsdokumentet via flettefelter i dette PRINT felt, f.eks. på følgende

måde: `PRINT identity='{MERGEFIELD Last Name}, {MERGEFIELD First Name}'`.

- `PRINT recipient='...'` (obligatorisk)

Dette felt definerer modtagerne. Du kan også integrere felter fra fletningsdokumentets modtagerliste via flettefelter inde i dette `PRINT` felt, f.eks. på følgende måde: `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'`. modtager kan bestå af følgende kommaafgrænsede elementer, hvis værdier angives i parenteser:

Elemen Betyder	
pn	Faxnummer:
sn	Efternavn
gn	Fornavn
cn	Firma
sc	Søg For eksempel gennem søger <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),ph(12345),sc(gn,sn,ph)</code> kontakterne for den første hit for "Natalie Dubois" med faxnummeret: 12345. Da fornavn og efternavn allerede er angivet, opdateres kun firmanavnet via søgeresultaterne.

Fax er flettefeltet fra det eksterne flettefelt-dokument.

Den fulde kommando er følgende:

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

Vigtigt: Mellemrum skal indsættes inde i de krøllede parenteser, umiddelbart før og efter kommandoen `PRINT`, præcist som vist herover.

Du kan følge trinene herunder og oprette et brev fletningsdokument i Microsoft Word:

- 1) Åbn et nyt Word dokument.
- 2) Klik på fanen **Breve** og vælg **Start brev fletning**.
- 3) Klik på **Vælg modtagere** for at vælge modtagerlisten. Du kan vælge indstillingen **Brug en eksisterende liste** og vælg modtagerlisten, inklusive de påkrævede modtageroplysninger. Alternativt kan du vælge dine Outlook-kontakter eller indtaste en ny liste.

Når du har valgt modtagerlisten kan du klikke på **Rediger modtagerliste** og redigere modtageroplysningerne, f.eks. faxnummer, hvis det er nødvendigt.

- 4) Indsæt kommandoen `PRINT BEGIN_MM` i krøllede parenteser.

Bemærk: Du kan åbne krøllede parenteser i Microsoft Word ved at nedtrykke tasten `Ctrl` og trykke på `F9`.

- 5) Indsæt kommandoen `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` i krøllede parenteser.

- 6) Klik med venstre museknap og vælg {MERGEFIELD Fax} i kommandoen.
- 7) Klik på fanen **Breve** og vælg **Indsæt for dette > Fax**.
- 8) Vælg **Afslut fletning > Udskriv dokumenter** og klik på **OK**.
- 9) Vælg **KommunikationsKlienter Fax Printer** som printer i rullelisten **Navn** i dialogboksen **Udskriv**.
- 10) Klik på **OK**.

Du har nu oprettet et brevfletningsdokument.

6.4.1 Sådan sendes en flette-telefax

Inden du begynder

Du har oprettet et fletningsdokument med felter til Fax Printer, f.eks. i Microsoft Word.

Faxoplysninger som f.eks. navn, telefonnummer og faxnummer skal være kendte, da de vil blive anvendt af brevfletningsdokumentet. Du kan hente disse oplysninger fra en liste, f.eks. fra Microsoft Excel.

Dokumentet, der skal sendes, indeholder udelukkende TrueType-skrifttyper.

Fremgangsmåde

- 1) Vælg menupunktet i den korresponderende applikation til udskrifts af fletningsdokumentet med brugererdefineret data i hvert enkelt tilfælde.
- 2) Vælg **CommunicationsClients Fax Printer** som printer. Vinduet **Fax Printer** åbnes.
- 3) Vælg faxmeddelelsens overskriftslinje:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Fax overskrifter**.
 - c) Klik i listen med overskrifter på den ønskede.
 - d) Klik på **Gem**.
- 4) Hvis du vil sende faxmeddelelsen med en forside, skal du fortsætte på følgende måde:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Forside**.
 - c) Klik på den ønskede forside.
 - d) Hvis du vil vise den valgte forside, skal du klikke på **Vis udskrift**.
 - e) Klik på **Gem**.
- 5) Hvis du vil indsætte en kommentar i feltet **Notat** på forsiden, skal du fortsætte med følgende trin:
 - a) Klik på **Kommentar**.
 - b) Indtast **Forsidekommentar**.
 - c) Klik på **Kommentar**.
- 6) Hvis du er medlem af en faxgruppe, skal du fortsætte på følgende måde, for at angive om du sender faxen på egne eller faxgruppens vegne:
 - a) Klik på **Opsætning**.
 - b) Klik på fanen **Fax nr.**
 - c) Vælg i rullelisten **Sender dokumenter på vegne af**: enten den ønskede faxgruppe eller **Mig selv**.
 - d) Klik på **til Gem**.

7) Klik på **Send**.

Bemærk: Hvis myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook allerede er åben, informeres du af en pop-up om, hvorvidt transmissionen lykkedes eller mislykkedes.

6.5 Styring a telefaxprinter-driveren fra kommandolinjen

Telefax-printerdriveren gør det muligt at styre afsendelsen af faxer fra kommandolinjen.

Start telefax-printerdriveren fra kommandolinjen ved at igangsætte filen <sti>\HPOOFax.exe. <sti> specificerer navnet på stien til den eksekverbare fil.

Telefax-printerdriveren understøtter følgende kommandolinjeargumenter

- /p "<filnavn>" (obligatorisk)
hvor <filnavn> angiver den fulde sti og filnavnet på den PostScript- eller TIFF-fil der skal sendes.
- /noDelSource (valgfrit)
forhindrer at telefax-printerdriveren automatisk sletter filen.
- /sid "<fax_number>" (valgfrit)
hvor <fax_number> angiver afsenderens nummer.
- /gruppe "<group_name>" (valgfrit)
hvor <fax_group> angiver navnet på afsenderens faxgruppe. Ugyldige gruppenavne ignoreres.
- /cp "<coverpage>" (valgfrit)
hvor <coverpage> angiver den fulde sti og filnavnet på den lokale forside der skal bruges.
- /cp "cpp:<coverpage>" (valgfrit)
hvor <coverpage> angiver navnet på den centrale faxforside der skal bruges.
- /hid "<header_line_id>" (valgfrit)
hvor <header_line_id> angiver den systemoverskriftsline der skal bruges.
- /no_warning (valgfrit)
forhindrer output af fejlmeddelelser på grund af ugyldige kommandolinjeargumenter.
- /modtager <recipient_string> (valgfrit)
hvor <recipient_string> angiver modtageren af telefaxen.
<recipient_string> kan bestå af følgende semikolon-afgrænsede elementer, hvis værdier er omsluttet af enkelt-parenteser:

Elemen Betyder	
pn=	Faxnummer:
sn=	Efternavn

Element	Betyder
gn=	Fornavn
cn=	Firma
sc=	Søg Eksempelvis vil /recipient ph="12345";sc="ph" finde den første forekomst af faxnummeret: 12345.

Hvis du ikke angiver /modtager "<recipient_string>", kan du vælge en modtager i Fax-printerdriver-vinduet.

- /creds "<credentials>" (valgfrit)

hvor <credentials> angiver de akkreditiver der skal bruges ved indlogningen. <credentials> består af følgende elementer, adskilt med semikolon:

Element	Betyder
bruger=	Brugernavn
adg.kode=	Password
svr=	Systemets IP-adresse

Hvis du ikke angiver /creds "<credentials>" bruger fax-printerdriveren de senest anvendte akkreditiver.

- /autostart (valgfrit)

forhindrer visning af fax-printerdriver dialogboksen og starter øjeblikkelig afsendelse af telefaxen, hvis der er angivet en modtager 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
```

Understøttede faxformater er kun .TIFF and .PS

Profilerne S og F er understøttede fra IETF RFC 2301.

Følgende tabel angiver de lovlig kombinationer og korresponderende papirstørrelser:

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

6.6 Sådan ændrer du afsenderens faxnummer

Inden du begynder

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på fanen **Fax nr.**
- 3) Indtast **afsenderens faxnummer**.
- 4) Klik på **til Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#): på side 17

[Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger](#) på side 19

6.7 Sådan aktiveres Telefax forside-editoren fra Telefax Printer Driver

Inden du begynder

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Indstillinger**.
- 2) Klik på fanen **Forside**.
- 3) Klik på **Ny**.

Beslægtede opgaver

[Sådan startes den Telefax forside-editoren](#) på side 12

6.8 Sådan tilføjes en personlig kontakt

Inden du begynder

Hvis du bruger myPortal for Desktop: import af Kontakter i Outlook ved opstart er slået fra i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Personlig**.
- 2) Klik på **Tilføj**.
- 3) Indtast kontaktdata i vinduet **Tilføj kontakt**.
- 4) Klik på **til Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan redigeres en personlig kontakt](#) på side 26

[Sådan slettes en personlig kontakt](#) på side 26

6.9 Sådan redigeres en personlig kontakt

Inden du begynder

Hvis du bruger myPortal for Desktop: import af Kontakter i Outlook ved opstart er slået fra i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Personlig**.
- 2) Klik på den relevante personlige kontakt.
- 3) Klik på **Rediger**.
- 4) Rediger kontaktdata i vinduet **Rediger kontakt**.
- 5) Klik på **til Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 25

[Sådan slettes en personlig kontakt](#) på side 26

6.10 Sådan slettes en personlig kontakt

Inden du begynder

Hvis du bruger myPortal for Desktop: import af Kontakter i Outlook ved opstart er slået fra i myPortal for Desktop.

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Personlig**.
- 2) Klik på den relevante personlige kontakt.
- 3) Klik på **Slet**.

Beslægtede opgaver

[Sådan tilføjes en personlig kontakt](#) på side 25

[Sådan redigeres en personlig kontakt](#) på side 26

6.11 Sådan ændres brugere

Inden du begynder

Vinduet **Fax Printer** vindue er åbent; se [Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#).

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Opsætning**.
- 2) Klik på **Skift bruger**.
- 3) Indtast **Brugernavn**. Dette er normalt dit opkaldsnummer. Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
- 4) Indtast din **adgangskode**. Standardadgangskoden ved indlogging første gang er 1234. Hvis ikke, bedes du kontakte administratoren af dit kommunikationssystem.
- 5) Hvis du vil bruge Fax Printer Driver med automatisk login i fremtiden, skal du aktivere afkrydsningsfeltet **Gem adgangskode**. Login-vinduet vil ikke længere blive vist. Du kan på ethvert tidspunkt ændre denne indstilling.

Bemærk: Brug kun automatisk login, hvis du er sikker på, at ingen andre har adgang til din brugerkonto. I modsat fald kunne uautoriserede brugere eksempelvis få adgang til dine voicemails og faxmeddelelser eller omstille dit stationsnummer til eksterne gebyrbelagte destinationer.

- 6) Hvis IP-adressen eller navnet på UC Booster løsningen (UC Booster kort eller UC Booster Service) ikke vises i **Server IP** feltet, skal det indtastes i det pågældende felt.
- 7) Klik på **Logind**, og derefter på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer](#): på side 17

[Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger](#) på side 19

7 Telefax forside-editor

Forside-editoren er en Windows-applikation til oprettelse af individuelle forsider til faxmeddelelser.

Grundprocedure for oprettelse af en forside

Hvis du vil oprette en forside, skal du fortsætte på følgende måde:

- [Opret en ny forside](#)
- Indsæt og formatér objekter (f.eks. [Indsæt en tekstboks](#))
- [Gem forsiden som en fil](#)

Objekter

Du kan indsætte og formatere følgende objekter på en forside:

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

Hvis du vil sende en faxmeddelelse med en forside, indsætter Fax Printer Driver det ønskede indhold til en variabel tekst med et valgfrit præfiks som et tekstfelt.

Præfiks	Variabel tekst
Bemærk:	Personlig kommentar Forsidekommentaren , som du kan indtaste i Fax Printer Driver når du sender en faxmeddelelse, vises i dette felt.
Fra:	Afsenders fornavn
Fra:	Afsenders efternavn
Fra:	Afsenders fulde navn
Fra:	Afsenders faxnummer:
Fra:	Afsenders firmanavn
Fra:	Afsenders faxgruppenavn
Fra:	Afsenders faxgruppenummer
Fra:	Afsenders afdelingsnavn
Fra:	Afsenders afdelingsnummer
Til:	Modtagers fornavn
Til:	Modtagers efternavn
Til:	Modtagers fulde navn
Til:	Modtagers faxnummer:
c/o:	Modtagers firmanavn
Sendt:	Faxdato
Sider:	Telefaxsider

- **Billede** i BMP eller JPG filformat

- **Figur**
 - Vandret streg
 - Rektangel
 - Kvadrat
 - Oval
 - Cirkel
 - Afrundet rektangel
 - Afrundet firkant

ToolBox

ToolBox muliggør indsættelse af objekter.

Dokument explore

Dokument exploreen indeholder en liste med alle forsideobjekterne. Objekterne er grupperede efter type og nummereres i den rækkefølge, de indsættes. De valgte objekter vises med rød skrift.

Udklipsholderen

Fax Cover Editor anvender en separat udklipsholder, der er uafhængig af Windows' udklipsholder til klipping, kopiering og indsættelse af objekter..

Overlapning

Ved overlappende objekter kan du definere hvilke der skal være i forgrunden og hvilke der skal være i baggrunden.

Justering af objekter

Du kan justere flere objekter til det først valgte, dog med hensyntagen til margenen eller midterlinjen.

Sidemargener

Du kan valgfrit vise sidemargener i arbejdsområdet.

Gitter

Du kan valgfrit vise gitterpunkterne i arbejdsområdet. Ved ændring af position eller størrelse på objekter er de viste gitterpunkter "magnetiske".

Beslægtede begreber

[Fax Printer](#) på side 7

Beslægtede opgaver

[Sådan sendes en faxmeddelelse til et faxnummer:](#) på side 17

[Sådan sendes en faxmeddelelse til modtagere der er fundet ved søgning i telefonbøger](#) på side 19

7.1 Sådan oprettes en ny forside

Fremgangsmåde

Klik på **Filer > Ny**.

Beslægtede opgaver

[Sådan gemmes en forside som en fil](#) på side 30

[Sådan åbnes en forside](#) på side 30

7.2 Sådan gemmes en forside som en fil

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Fil** > **Gem som**
- 2) Indtast et **Filnavn**.
- 3) Klik på **Gem**.

Beslægtede opgaver

[Sådan oprettes en ny forside](#) på side 29

[Sådan åbnes en forside](#) på side 30

7.3 Sådan åbnes en forside

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Filer** > **Åbn ...** og derefter på den ønskede fil.
- 2) Klik på **Åbn**.

Beslægtede opgaver

[Sådan oprettes en ny forside](#) på side 29

[Sådan gemmes en forside som en fil](#) på side 30

7.4 Sådan indsættes en tekstboks

Fremgangsmåde

- 1) Træk den statiske etiket **ToolBox** > **Statisk label** i arbejdsområdet til den ønskede position.
- 2) Højreklik på den markerede tekstboks og vælg menukommandoen **Egenskaber** i kontekstmenuen.
- 3) Indtast den ønskede tekst i feltet **Statisk etiket**.
- 4) Redigér tekstegenskaberne og tekstboksen efter behov (f.eks. skrifttype, skriftstørrelse, baggrundsfarve, baggrundsstil, rammefarve og rammebredde osv.).
- 5) Brug indstillingen **Autoskalér** til valg af om tekstboksens størrelse automatisk skal justeres efter teksten, eller om man manuelt kan ændre tekstboksens størrelse.
- 6) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan indsættes et felt med variabel tekst](#) på side 31

[Sådan indsættes et billede](#) på side 31

[Sådan indsættes en figur](#) på side 32

[Sådan formateres et objekt](#) på side 32

7.5 Sådan indsættes et felt med variabel tekst

Fremgangsmåde

- 1) Træk **ToolBox** > **Dynamisk label** ind i arbejdsområdet til den ønskede position.
- 2) Højreklik på den markerede tekstboks og vælg menukommandoen **Egenskaber** i kontekstmenuen.
- 3) Indtast det ønskede variable tekstfelt i rullelisten **Dynamisk etiket**.
- 4) Redigér tekstegenskaberne og tekstboksen efter behov (f.eks. skrifttype, skriftstørrelse, baggrundsfarve, baggrundsstil, rammefarve og rammebredde osv.).
- 5) Brug indstillingen **Autoskalér** til valg af om tekstboksens størrelse automatisk skal justeres efter teksten, eller om man manuelt kan ændre tekstboksens størrelse.
- 6) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan indsættes en tekstboks](#) på side 30

[Sådan indsættes et billede](#) på side 31

[Sådan indsættes en figur](#) på side 32

[Sådan formateres et objekt](#) på side 32

7.6 Sådan indsættes et billede

Fremgangsmåde

- 1) Træk **ToolBox** > **Billede** ind i arbejdsområdet til den ønskede position.
- 2) Højreklik på det markerede billede og vælg menukommandoen **Egenskaber** i kontekstmenuen.
- 3) Vælg **Filtype** i rullelisten, klik på ønskede fil og derefter på **Åbn**.
- 4) Redigér billedegenskaberne efter behov (f.eks. baggrundsfarve, baggrundsstil, rammefarve og rammebredde osv.).
- 5) Hvis du vil vælge en **Afmaskningsfarve**, skal du klikke på den tilstødende knap og derefter på den ønskede farve, fulgt af **OK**.
- 6) Vælg én af følgende muligheder til størrelsesindstilling:
 - Hvis du vil bevare billedets originale størrelse, skal du vælge værdien **Autostørrelse** i rullelisten **Skaleringstilstand**.
 - Hvis du derefter vil ændre billedets størrelse og bevare dets formatforhold, skal du vælge værdien **Bevar højde-bredde-forhold** i rullelisten **Skaleringstilstand**.
 - Hvis du vil ændre billedets størrelse uden at bevare dets formatforhold, skal du vælge værdien **Stræk** i rullelisten **Skaleringstilstand**.
- 7) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan indsættes en tekstboks](#) på side 30

[Sådan indsættes et felt med variabel tekst](#) på side 31

[Sådan indsættes en figur](#) på side 32

[Sådan formateres et objekt](#) på side 32

7.7 Sådan indsættes en figur

Fremgangsmåde

- 1) Drag **ToolBox** > **Figur** ind i arbejdsområdet til den ønskede position.
- 2) Højreklik på det markerede formularfelt og vælg menukommandoen **Egenskaber** i kontekstmenuen.
- 3) Vælg **Form** (f.eks. rektangel, cirkel, ...)
- 4) Hvis du vil bruge et baggrundsbillede, skal du klikke på knappen ved siden af Baggrundsmønster, vælge **Filtype** i rullelisten, klikke på den ønskede fil og derefter på **Åbn**.
- 5) Vælg én af følgende muligheder:
 - Hvis du ønsker, at billedet automatisk skal skaleres, så det passer til den plads, der er til rådighed, skal du vælge værdien **Stræk** i **Skalering af baggrundsmønster** rullelisten.
 - Hvis der er plads nok, og du ønsker automatisk at indsætte flere kopier af billedet vandret eller lodret, skal du vælge værdien **Side om side** i **Skalering af baggrundsmønster** rullelisten.
- 6) Redigér tekstegenskaberne og formularfeltet efter behov (f.eks. baggrundsfarve, baggrundsstil, rammefarve og rammebredde osv.).
- 7) Klik på **OK**.

Beslægtede opgaver

[Sådan indsættes en tekstboks](#) på side 30

[Sådan indsættes et felt med variabel tekst](#) på side 31

[Sådan indsættes et billede](#) på side 31

[Sådan formateres et objekt](#) på side 32

7.8 Sådan formateres et objekt

Fremgangsmåde

Højreklik på det markerede billede og vælg menukommandoen **Egenskaber** i kontekstmenuen.

Næste trin

Udfør de enkelte trin til formatering af objektet, som beskrevet i det tilhørende emne.

Beslægtede opgaver

[Sådan indsættes en tekstboks](#) på side 30

[Sådan indsættes et felt med variabel tekst](#) på side 31

[Sådan indsættes et billede](#) på side 31

[Sådan indsættes en figur](#) på side 32

7.9 Sådan vælges flere objekter samtidigt

Fremgangsmåde

Nedtryk tasten **CTRL** mens du klikker på de ønskede objekter, det ene efter det andet.

Beslægtede opgaver

[Sådan flyttes et objekt](#) på side 33

[Sådan justeres objekter](#) på side 34

[Sådan placeres objekter med lige stor afstand](#) på side 34

[Sådan centrerer et objekt på en side](#) på side 34

7.10 Sådan flyttes et objekt

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil flytte et enkelt objekt, skal du trække objektet til den ønskede placering i arbejdsområdet (uden at bruge håndtagene i hjørnerne eller midt på kanterne).
- Hvis du vil flytte flere objekter, som alle er valgte, skal du nedtrykke tasten **SKIFT** mens du trækker objekterne til den ønskede placering i arbejdsområdet.

Beslægtede opgaver

[Sådan vælges flere objekter samtidigt](#) på side 33

7.11 Sådan udvides eller reduceres et objekts størrelse

Inden du begynder

I en tekstboks eller et felt med variabel tekst, er værdien af **Automatisk Manuelt format**.

I et billede er værdien af **Skaleringstilstand Bevar højde-bredde-forhold** eller **Stræk**.

Fremgangsmåde

Træk objektet i et hjørne eller en kantmidte til den ønskede størrelse.

7.12 Sådan placeres et objekt i Forgrunden eller baggrunden

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder i kontekstmenuen for den relevante konferencedeltager:

- **Placer forrest**
- **Placer bagest**

7.13 Sådan justeres objekter

Inden du begynder

Du har allerede valgt alle de relevant objekter samlet.

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil justere objekterne i forhold til en margen, skal du under **Layout > Justering** klikke på **Venstre**, **Højre**, **Top** eller **Bund**.
- Hvis du vil justere objekterne i forhold til midterlinjen, skal du under **Layout > Justering** klikke på **Vandret center** eller **Lodret center**.

Beslægtede opgaver

[Sådan vælges flere objekter samtidigt](#) på side 33

7.14 Sådan placeres objekter med lige stor afstand

Inden du begynder

Du har allerede valgt alle de relevant objekter samlet.

Fremgangsmåde

Under **Layout > Fordel jævnt**, klik på **Vandret** eller **Nedad**.

Beslægtede opgaver

[Sådan vælges flere objekter samtidigt](#) på side 33

7.15 Sådan centrerer et objekt på en side

Fremgangsmåde

Vælg én af følgende muligheder:

- Hvis du vil centrere et enkelt objekt skal du markere objektet og under **Layout > Centrér på side** klikke på **Bredde** eller **Højde**.
- Hvis du vil centrere flere objekter, der alle er markerede, skal du under **Layout > Centrér på side** klikke på **Bredde** eller **Højde**.

Beslægtede opgaver

[Sådan vælges flere objekter samtidigt](#) på side 33

7.16 Sådan vises eller skjules sidemargener

Fremgangsmåde

Klik på **Vis > Sidemargener** for at ændre status.

7.17 Sådan vises eller skjules gitteret

Fremgangsmåde

Klik på **Vis** > **Gitterlinjer** for at ændre status.

7.18 Sådan vælges brugerfladesprog (Fax Cover Editor)

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Filer** > **Indstillinger**.
- 2) Vælg sprog i rullelisten **Sprog**.
- 3) Klik på **OK**.

7.19 Sådan ændres brugerfladen (Fax Cover Editor)

Fremgangsmåde

- 1) Klik på **Filer** > **Indstillinger**.
- 2) Vælg brugerfladen med det ønskede udseende på rullelisten **Tema**.
- 3) Klik på **OK**.

Stikordsregister

A

adgangskode
 skift [16, 28](#)
afinstallering [11](#)
automatisk log ind [16, 28](#)
automatisk opdatering [12, 16, 28](#)

B

betjeningsinstruktioner [6](#)
brugerflade
 elementer [7, 9](#)
 farve [16, 28, 29](#)
 sprog [16, 28, 29](#)
brugerfladeelementer [7, 9](#)

D

de første trin [14](#)

E

emner, typer [6](#)

F

farve
 brugergrænseflade [16, 28, 29](#)
flette-fax [20](#)

G

gitter [29](#)

I

indstillinger [16, 28](#)
installation [11](#)
introduktion [7](#)

K

kommandolinje [23](#)
koncept [6](#)
konfiguration [16, 28, 29](#)

P

programindstillinger [16, 28, 29](#)

S

sidemargener [29](#)

sprog
 brugerflade [16, 28, 29](#)
start Fax Printer [11](#)

T

tema-farve [16, 28, 29](#)

V

Vis konventioner [6](#)

