



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

Faxprinter

Gebruiksaanwijzing

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

Inhoudsopgave

1 Wijzigingsgeschiedenis.....	5
2 Over deze documentatie.....	6
2.1 Onderwerpen.....	6
2.2 Weergaverichtlijnen.....	6
3 Inleiding.....	8
3.1 Fax Printer.....	8
3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver.....	8
3.3 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor.....	10
4 Installatie en starten van Fax Printer.....	12
4.1 Hoe u Fax Printer kunt installeren.....	12
4.2 Hoe u Fax Cover Editor kunt starten.....	13
4.3 Hoe u Fax Printer kunt deinstalleren.....	13
4.4 Automatische updates.....	13
4.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....	13
5 Eerste stappen.....	15
5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver kunt selecteren.....	15
6 Fax Printer Driver.....	17
6.1 Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden.....	18
6.2 Hoe een faxbericht naar een e-mailadres verzonden kan worden.....	19
6.3 Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden.....	20
6.4 Fax samenvoegen.....	21
6.4.1 Hoe u een samengevoegde fax kunt verzenden.....	23
6.5 Besturing van Fax Printer Driver via de opdrachtregels.....	24
6.6 Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen.....	26
6.7 Hoe u Fax Cover Editor vanuit Fax Printer Driver kunt opvragen.....	26
6.8 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen.....	27
6.9 Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen.....	27
6.10 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen.....	28
6.11 Hoe u gebruiker kunt wijzigen.....	28
7 Fax Cover Editor.....	30
7.1 Hoe u een leeg voorblad kunt maken.....	32
7.2 Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan.....	32
7.3 Hoe u het voorblad kunt openen.....	32
7.4 Hoe u een tekstveld kunt invoegen.....	32
7.5 Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen.....	33
7.6 Hoe u een afbeelding kunt invoegen.....	33
7.7 Hoe u een vorm kunt invoegen.....	34
7.8 Hoe u een object kunt formateren.....	35
7.9 Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren.....	35
7.10 Hoe u het object kunt verplaatsen.....	35
7.11 Hoe u objecten kunt vergroten of verkleinen.....	36
7.12 Hoe u het object op de voorgrond of naar de achtergrond kunt plaatsen.....	36
7.13 Hoe u objecten kunt uitlijnen.....	36
7.14 Hoe u objecten op een gelijke afstand van elkaar kunt plaatsen.....	36
7.15 Hoe u een object op de pagina kunt centreren.....	37
7.16 Hoe u de randen van de pagina kunt weergeven of verbergen.....	37
7.17 Hoe u een raster kunt weergeven of verbergen.....	37

7.18 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren (Fax Cover Editor).....	37
7.19 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen (Fax Cover Editor).....	37

Trefwoordenregister.....	38
---------------------------------	-----------

1 Wijzigingsgeschiedenis

De in de onderstaande lijst vermelde wijzigingen zijn cumulatief.

Wijzigingen in V3R3 FR2

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver	De schermafbeelding van de UI bijgewerkt.

Wijzigingen in V3R2 FR1

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u Fax Printer kunt installeren	Veranderde versie van .NET Framework.

Wijzigingen in V2R7

Betrokken hoofdstukken	Beschrijving van wijziging
Hoe u Fax Printer kunt installeren	De installatieprocedure is bijgewerkt

2 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

2.1 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en taken

Onderwerp	Omschrijving
Concept	Verklaart "Wat" en geeft een overzicht over de samenhang evenals achtergrondinformatie, bijv. over functies.
Task (Aanwijzing)	Beschrijft stap voor stap het "Hoe" van de opdrachtgerichte toepassingssituaties en gaat uit van kennis over de bijbehorende concepten. Tasks (taken) zijn herkenbaar aan de titel Hoe u

Verwante onderwerpen

[Weergaverichtlijnen](#) op pagina 6

2.2 Weergaverichtlijnen

Deze documentatie gebruikt diverse weergavemodi om verschillende soorten informatie weer te geven.

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Onderdelen van de gebruikersinterface	Vet	Klik op OK .
Menuvolgorde	>	Bestand > Afsluiten
Speciale aandacht	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .
Uitvoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	Opdracht <i>niet gevonden</i> .
Invoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	LOCAL als bestandsnaam invoeren

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Toetscombinaties	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Verwante onderwerpen

[Onderwerpen](#) op pagina 6

3 Inleiding

Dit document is bestemd voor Fax Printer-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

3.1 Fax Printer

Fax Printer is een toepassing voor het verzenden van faxberichten vanuit Windows-toepassingen zoals bijv. Microsoft Word met persoonlijk opgemaakte voorbladen.

Het venster Fax Printer bestaat uit de volgende elementen:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - met de volgende functies:
 - Verzenden van een fax naar afzonderlijke of meerdere ontvangers
 - Telefoonboeken
 - Gebruik van centraal of lokaal opgemaakte voorbladen
 - Gebruik van vooraf ingestelde titelregels
 - Fax samenvoegen
 - Besturing vanuit Microsoft Word via de gebruikersinterface
 - Besturing via de opdrachtregels

Opmerking: Het verzenden van faxberichten vanuit Crystal Reports 9 wordt niet ondersteund.

Verwante onderwerpen

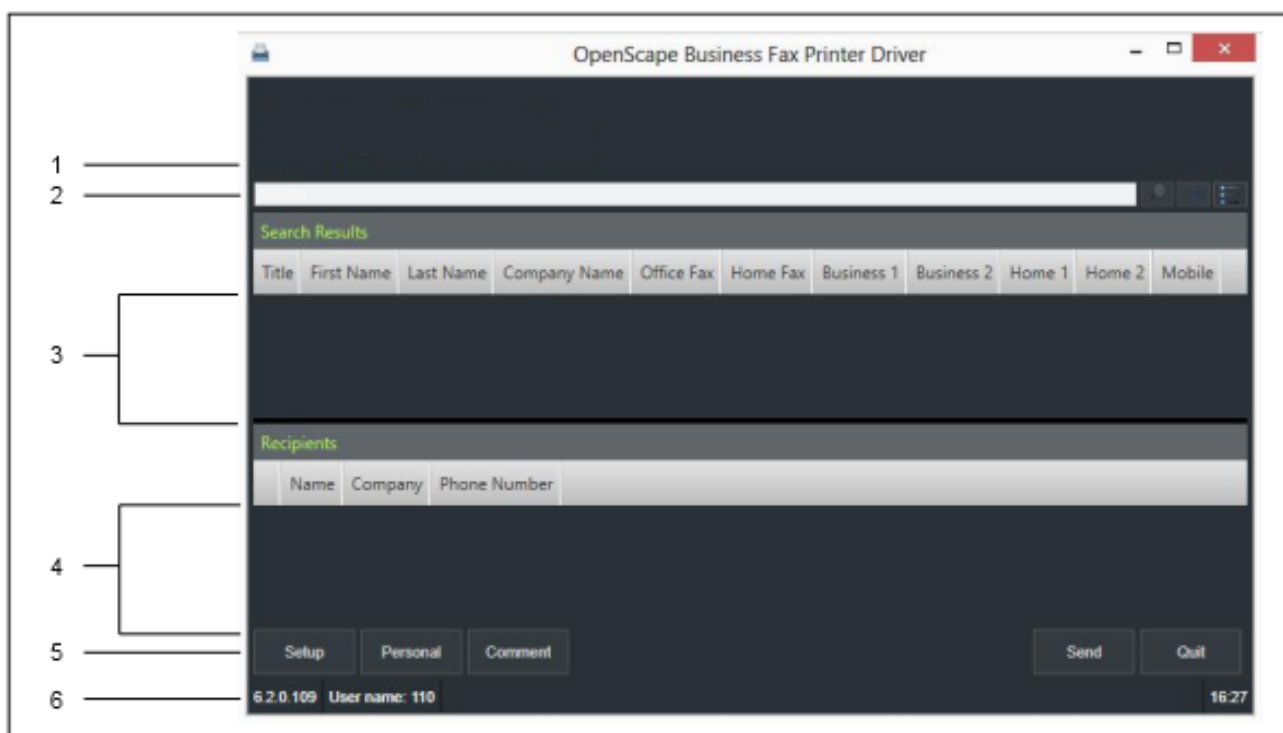
[Fax Cover Editor](#) op pagina 30

[Fax Printer Driver](#) op pagina 17

3.2 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver

De gebruikersinterface van Fax Printer Driver bestaat uit het venster **Fax Printer Driver**.

Het venster **Fax Printer Driver** bestaat uit de volgende elementen:



Cijfer	Element
1	Informatieve regels (bijv. als Outlook met myPortal for Outlook niet geopend is en daardoor geen Outlook-contacten beschikbaar zijn)
2	Invoerlijst voor het weergeven van namen van de ontvangers, bestaande uit: - Invoerveld voor faxnummer of zoekopdracht - Pictogram Zoeken voor het zoeken in telefoonboeken +pictogram Toevoegen, om een handmatig ingevoerd faxnummer als ontvanger over te nemen. - Pictogram Zoekopties voor het selecteren van het telefoonboek voor het uitvoeren van de zoekopdracht
3	Lijst met zoekresultaten
4	Lijst met ontvangers
5	Functiebalk
6	Statusregels, incl. informatie over de versie en de gebruikersnaam

Tooltips

Tooltips zijn kleine vensters waarmee meer informatie over bepaalde objecten van de grafische gebruikersinterface worden weergeeft, bijv. over Icons, invoervelden of toetsen. ... aan het einde van een opschrift verwijst naar onvolledigheid als gevolg van plaatsgebrek. De tooltip wordt weergegeven als de muisaanwijzer een bepaalde tijd op een object blijft staan.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor](#) op pagina 10

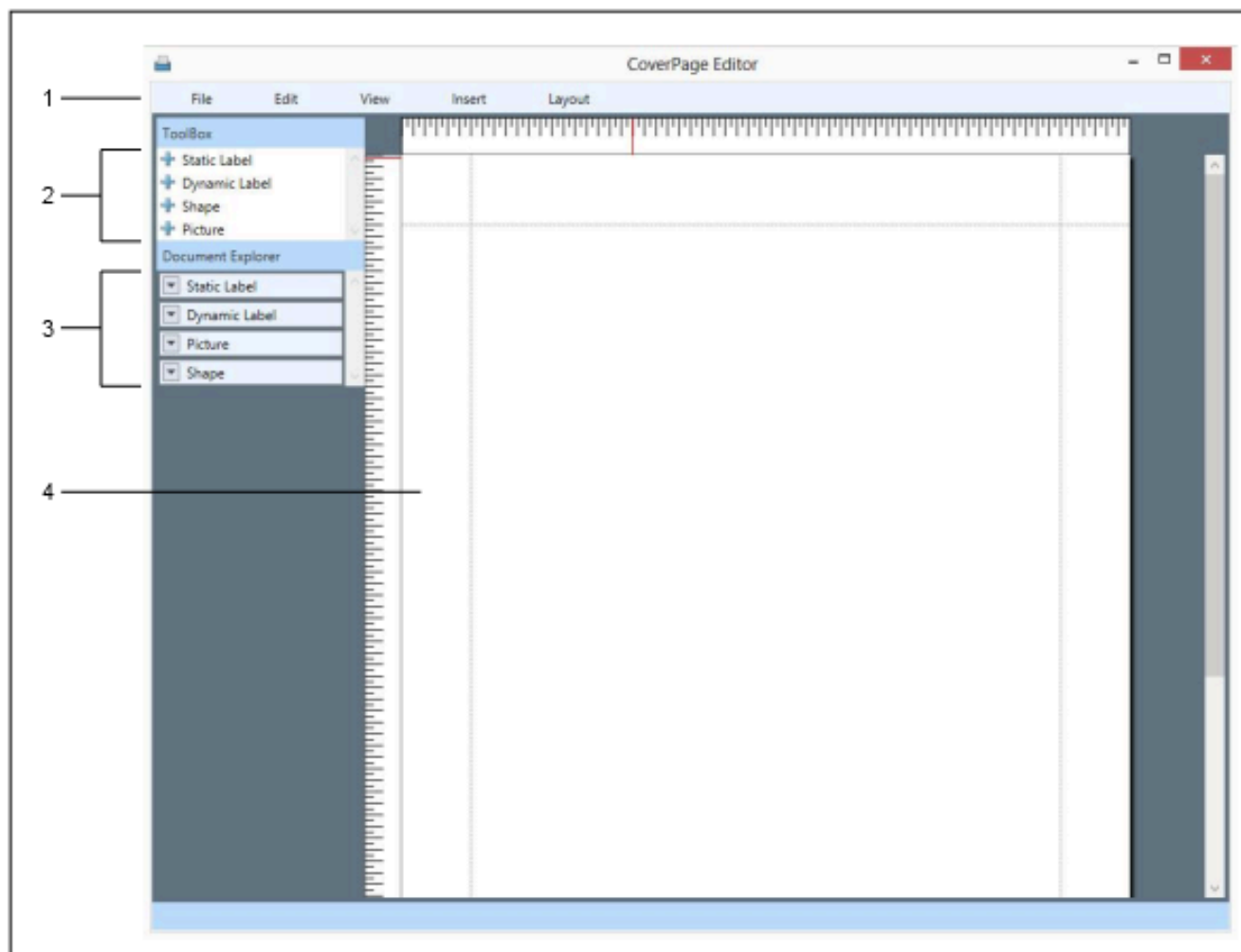
Inleiding

Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor

3.3 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor

De gebruikersinterface van Fax Cover Editor bestaat uit het hoofdvenster en contextmenu's.

Het hoofdvenster bestaat uit de volgende onderdelen:



Cijfer	Element
1	Menubalk met de menu-items: • Bestand • Wijzigen • Beeld • Invoegen • Opmaak
2	Werkset
3	Document Verkenner
4	Werkplek

Contextmenu's

Contextmenu's stellen aan situaties gerelateerde acties als keuze beschikbaar. U opent een contextmenu door het aanklikken van het betreffende object met de tweede (in het algemeen, rechter) muisknop.

Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver](#) op pagina 8

4 Installatie en starten van Fax Printer

Voor de installatie van Fax Printer dient aan bepaalde vereisten voldaan te worden.

Fax Printer wordt in het algemeen met de UC Clients van de Unified Communications-oplossing UC Suite op de computer geïnstalleerd. Als deze niet werd geïnstalleerd, kan het achteraf via het bestand `CommunicationsClients.exe` worden geïnstalleerd. Dit bestand wordt u door uw systeembeheerder van het communicatiesysteem ter beschikking gesteld.

Voor de installatie vereist uw Windows-gebruikersaccount lokale administratierechten.

4.1 Hoe u Fax Printer kunt installeren

Voordat u begint

De beheerder van uw communicatiesysteem heeft het installatiebestand `install-common.zip` of de link naar het bestand voor u beschikbaar gesteld.

Procedure

- 1) Voer het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 2) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** met het bericht Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen verschijnt, klik dan op **Toestaan**.
- 3) Voer het IP-adres in dat is geleverd door uw beheerder en klik op **Volgende**.
- 4) Na validatie van het IP-adres controleert het installatieprogramma of .NET Framework versie 4.8 beschikbaar is en wordt dit geïnstalleerd als dat niet het geval is.
- 5) Klik op **Fax Printer** om het te markeren voor installatie.

Door op een toepassing te klikken wordt een aantal acties doorlopen:

Pictogram	Functie
	Installeren
	Repareren
	Verwijderen

- 6) Wijzig desgewenst de installatiemap in het veld **Installeren naar:**.
- 7) Klik op **Installeren**.
- 8) Volg de aanwijzingen van het installatieprogramma.

Verwante taken

[Hoe u Fax Cover Editor kunt starten](#) op pagina 13

[Hoe u Fax Printer kunt deinstalleren](#) op pagina 13

4.2 Hoe u Fax Cover Editor kunt starten

Voordat u begint

Fax Printer is op uw computer geïnstalleerd.

Procedure

Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > Fax Cover Editor**.

Verwante taken

[Hoe u Fax Printer kunt installeren](#) op pagina 12

[Hoe u Fax Cover Editor vanuit Fax Printer Driver kunt opvragen](#) op pagina 26

4.3 Hoe u Fax Printer kunt deinstalleren

Procedure

- 1) De toepassingen Fax Cover Editor en Fax Printer Driver, sluiten indien geopend.
- 2) Klik in **Configuratiescherm** op **Programma's en functies**.
- 3) Klik in het contextmenu van **CommunicationsClients** op **Wijzigen**.
- 4) Klik op **Wijzigen**.
- 5) Selecteer de optie **Fax Printer** voor deïnstallatie.
- 6) Deze aanwijzingen opvolgen tot de de-installatie voltooid is.

Verwante taken

[Hoe u Fax Printer kunt installeren](#) op pagina 12

4.4 Automatische updates

Automatische updates bevatten UC-clients volgens de laatste stand van zaken.

Als een nieuwe versie beschikbaar is, wordt deze ofwel automatisch bijgewerkt of ontvangt u informatie over de mogelijkheid om een update voor deze nieuwe versie uit te voeren. Eventueel wordt een melding weergegeven dat een of meerdere toepassingen moeten worden afgesloten om de update uit te kunnen voeren.

Opmerking: Het wordt aanbevolen om de aangeboden updates altijd uit te voeren. Dat is ook van toepassing voor de software die voor bepaalde UC Clients vereist is.

4.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Voordat u begint

U hebt een melding ontvangen, zoals: [...] Client Update beschikbaar. Een moment geduld a.u.b. tot de update is

afgesloten. Sluit de volgende programma's om met de update door te kunnen gaan: [...].

Procedure

- 1) Sluit de programma's die in de hierboven weergegeven melding worden genoemd.
- 2) Wacht tot de volgende melding [...] Client-Update afgesloten. U kunt de toepassing nu starten." wordt weergegeven, waarna u de toepassing opnieuw kunt starten.

5 Eerste stappen

Eerste stappen beschrijft de direct aan het begin aanbevolen activiteiten.

De volgende stappen dienen vóór het gebruik van de toepassing uitgevoerd te worden:

- Taal van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver selecteren:

De eerste keer dat toegang wordt verkregen met de Fax Printer Driver is het aanmelden verplicht. Voor het wisselen van de taal dient de Fax Printer Driver opnieuw gestart te worden.

De taal van de gebruikersinterface van de Fax Cover Editor is gericht op de ingestelde taal van de UC Clients myPortal for Desktop of myPortal for Outlook.

5.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver kunt selecteren

Procedure

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing van het menu-item voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Als printer selecteert u **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) In het venster **Aanmelden a.u.b.** de volgende stappen uitvoeren:
 - a) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw telefoonnummer in.

Opmerking: De gebruikersnaam is dezelfde als voor myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant en myAgent.

- b) Voer uw **Wachtwoord** in.

Opmerking: Het wachtwoord is hetzelfde als voor myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant en myAgent.

Opmerking: Na vijf onjuiste invoerpogingen van het wachtwoord, wordt u de toegang tot alle UC-Clients geblokkeerd. Alleen de systeembeheerder van uw communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

- c) Als u Fax Printer Driver voortaan een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Wachtwoord opslaan**. Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen.

Opmerking: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw

telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

- d) Als in het veld **Server-IP** het IP-adres of de naam van de oplossing UC Booster (UC Booster Card of UC Booster Server) nog niet beschikbaar is, kunt u deze invoeren.
- e) Klik op **OK**. Het venster **Fax Printer** opent.
- 4) Klik op **Instellingen**.
- 5) Klik op het tabblad **Weergave**.
- 6) Selecteer in het drop-down menu **Taal** de gewenste taal.
- 7) Klik op **OK**.
- 8) Sluit de toepassing Fax Printer Driver.

6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver maakt via de Windows-toepassingen het verzenden van een fax mogelijk.

Wachtwoord

Het wachtwoord voor Fax Printer Driver is hetzelfde als voor myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en myAgent, evenals voor telefonische toegang tot uw voicemail. U kunt het wachtwoord niet in Fax Printer Driver wijzigen, maar alleen in de andere genoemde toepassingen of via het telefoonmenu van de voicemail.

Vastleggen van ontvangers

U kunt de gegevens van ontvangers van faxberichten op de volgende manier vastleggen:

- d.m.v. de invoer van het faxnummer
- d.m.v. het zoeken in telefoonboeken

Bij meerdere ontvangers kunt u beide methodes combineren.

Titelbalken

Uw systeembeheerder kan in het communicatiesysteem verschillende titelbalken instellen, die u bij het verzenden van faxberichten kunt selecteren.

Faxnummer van de afzender

U kunt vastleggen welk faxnummer als afzender bij de ontvanger wordt weergegeven. De instelling blijft behouden totdat u deze zelf wijzigt.

Beheren van faxberichten

Meer informatie over het bewerken van faxberichten (bijv. Verzendrapport weergeven, Opnieuw verzenden, Omleiden) treft u in de volgende documentatie aan:

- myPortal for Desktop, Gebruiksaanwijzing
- myPortal for Outlook, Gebruiksaanwijzing

Verzenden van faxberichten uit naam van een faxgroep

Als lid van een faxgroep kunt u een faxbericht uit naam van de faxgroep verzenden. De instelling blijft behouden totdat u deze zelf wijzigt.

Privé-telefoonboek

U kunt hetzelfde persoonlijke telefoonboek gebruiken als in myPortal for Desktop.

Andere gebruikers

U kunt de naam van de gebruiker wijzigen, bijv. om onder uw naam Fax Printer Driver op een andere computer te kunnen gebruiken.

Verwante onderwerpen

[Fax Printer](#) op pagina 8

6.1 Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden

Voordat u begint

Het te verzenden document bevat uitsluitend TrueType-lettertypes.

U hebt uw wachtwoord in een UC Client of in het telefoonmenu van de voicemail gewijzigd in een wachtwoord van minimaal 6 tekens.

Procedure

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing van het menu-item voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Als printer selecteert u **CommunicationsClients Fax Printer**. Het venster **Fax Printer** opent.
- 3) Selecteer de titelbalken voor het faxbericht:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Fax Titel**.
 - c) Klik in de lijst van de Titelbalken op de gewenste titelbalk.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 4) Als u het faxbericht met een voorblad wilt verzenden, dient u de volgende stappen uit te voeren:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Voorblad**.
 - c) Klik op de gewenste titelbalk.
 - d) Als u het geselecteerde voorblad wilt weergeven, klikt u op **Voorbeeld**.
 - e) Klik op **Opslaan**.
- 5) Als u op het voorblad, in het veld **Opmerking** een opmerking wilt invoegen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik op **Opmerking**.
 - b) Voer de **Voorblad - opmerking** in.
 - c) Klik op **Opmerking**.
- 6) Als u lid bent van een faxgroep, selecteert u vervolgens of u het bericht uit uw eigen naam of uit naam van de faxgroep wilt verzenden:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Faxnr...**
 - c) Selecteer in het drop-down menu, de optie **Documenten worden verzonden uit naam van** of de gewenste faxgroep of **Mijzelf**.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 7) Voer het faxnummer van de ontvanger in een selecteerbaar formaat of canonieke indeling in de invoerlijst in.
- 8) Klik op het pictogram **+** (**Toevoegen**) om het faxbericht aan deze ontvanger toe te voegen.
- 9) Als u het faxbericht ook naar andere ontvangers wilt verzenden, klikt u in het invoerveld en herhaalt u de stappen 7 tot 8.

Opmerking: U kunt overige ontvangers ook door middel van het zoeken in een telefoonboek selecteren.

- 10) Als u een ontvanger wilt verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik in de lijst **Ontvangers** op het betreffende item.
 - b) Druk op de toets **Del**.

11) Klik op **Verzenden**.

Opmerking: Als myPortal for Desktop of myPortal for Outlook reeds is geopend, informeert een pop-up venster u over de succesvolle of mislukte overdracht.

Verwante onderwerpen

[Fax Cover Editor](#) op pagina 30

Verwante taken

[Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#) op pagina 20

[Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen](#) op pagina 26

[Hoe u gebruiker kunt wijzigen](#) op pagina 28

6.2 Hoe een faxbericht naar een e-mailadres verzonden kan worden

U kunt een fax in pdf-formaat naar een e-mailadres sturen.

Voordat u begint

Het e-mailadres van de contactpersoon staat in het telefoonboek.

Opmerking: Als het veld Afdeling niet is geconfigureerd vanuit de contactpersoon, wordt 'Onbekend bedrijf' weergegeven in het e-mailonderwerp.

Procedure

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing de optie voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Als printer selecteert u **CommunicationsClients Fax Printer**. Het venster **Fax Printer** wordt geopend.

Opmerking: De e-mail bevat geen titel van de fax omdat deze bij het verzenden van een e-mail wordt vervangen door het onderwerp van het bericht en de metadata zoals het e-mailadres en de ontvangers van de e-mail.

- 3) Als u lid bent van een faxgroep, selecteert u vervolgens of u het bericht uit uw eigen naam of uit naam van de faxgroep wilt verzenden:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Faxnr.**
 - c) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Documenten worden verzonden uit naam van** de gewenste faxgroep of **Mijzelf**.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 4) Voer in het veld Zoeken, het volledige e-mailadres van de ontvanger in, of alleen het eerste deel van het e-mailadres.

De gegevens van de contactpersoon worden onder de zoekopdracht weergegeven.

Fax Printer Driver

Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden

- 5) Klik op het beschikbare e-mailadres om het aan de lijst Ontvangers toe te voegen. Het geselecteerde e-mailadres wordt onder de kolom met het telefoonnummer weergegeven.
- 6) Klik op **Verzenden**.
Het systeem zet het faxbericht om in pdf-formaat en stuurt het naar het geselecteerde adres van de contactpersoon.

6.3 Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden

Voordat u begint

Het te verzenden document bevat uitsluitend TrueType-lettertypes.

U hebt uw wachtwoord in een UC Client of in het telefoonmenu van de voicemail gewijzigd in een wachtwoord van minimaal 6 tekens.

Procedure

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing de optie voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Als printer selecteert u **CommunicationsClients Fax Printer**. Het venster **Fax Printer** wordt geopend.
- 3) Selecteer de titelbalken voor het faxbericht:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Fax Titel**.
 - c) Klik in de lijst met titelbalken op de gewenste titelbalk.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 4) Als u het faxbericht met een voorblad wilt verzenden, dient u de volgende stappen uit te voeren:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Voorblad**.
 - c) Klik op het gewenste voorblad.
 - d) Als u het geselecteerde voorblad wilt weergeven, klikt u op **Voorbeeld**.
 - e) Klik op **Opslaan**.
- 5) Als u op het voorblad, in het veld **Opmerking** een opmerking wilt invoegen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik op **Opmerking**.
 - b) Voer de **Voorblad - opmerking** in.
 - c) Klik op **Opmerking**.
- 6) Als u lid bent van een faxgroep, selecteert u vervolgens of u het bericht uit uw eigen naam of uit naam van de faxgroep wilt verzenden:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Faxnr.**
 - c) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Documenten worden verzonden uit naam van** de gewenste faxgroep of **Mijzelf**.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 7) Klik eventueel op het pictogram **Zoekopties** om de selectieopties van de te doorzoeken telefoonboeken weer te geven.
- 8) Selecteer welke telefoonboeken in de zoekopdracht moeten worden opgenomen door het selectievakje bij **Intern telefoonboek**, **Persoonlijk**

telefoonboek, Extern telefoonboek en Extern offline telefoonboek in of uit te schakelen. Als myPortal for Outlook is gestart, kan via de zoekopdracht binnen de gegevens van Outlook-contactpersonen ook naar faxnummers worden gezocht.

- 9) U kunt een bedrijfsnaam, e-mailadres, naam van de contactpersoon of een faxnummer geheel of gedeeltelijk in de invoerlijst invoeren en vervolgens klikken op het pictogram **Zoeken**. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, geeft Fax Printer een lijst met zoekresultaten weer.

Opmerking: Uw zoekresultaat retourneert elke contactpersoon die uw geselecteerde deel van het woord bevat.

- 10) Selecteer het faxnummer van de gewenste ontvanger in de lijst met **zoekresultaten** om deze ontvanger toe te voegen aan het faxbericht.
- 11) Als u het faxbericht ook naar andere ontvangers wilt verzenden, klikt u in het invoerveld en herhaalt u stap 9 t/m 10.

Opmerking: U kunt andere ontvangers ook door middel van een directe invoer van het faxnummer weergeven.

- 12) Als u een ontvanger wilt verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
- a) Klik in de lijst **Ontvangers** op het betreffende item.
 - b) Druk op de toets **Del**.
- 13) Klik op **Verzenden**.

Opmerking: Als myPortal for Desktop of myPortal for Outlook al is geopend, informeert een pop-upvenster u over de geslaagde of mislukte overdracht.

Verwante onderwerpen

[Fax Cover Editor](#) op pagina 30

Verwante taken

[Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen](#) op pagina 26

[Hoe u gebruiker kunt wijzigen](#) op pagina 28

6.4 Fax samenvoegen

Fax Printer Driver maakt het verzenden van brieven naar meerdere ontvangers mogelijk, bijv. vanuit Microsoft Word per fax.

Alle voorbeelden in dit hoofdstuk hebben betrekking op Microsoft Word.

In de functie Fax samenvoegen, zijn diverse velden voor informatie over het verzenden van een fax naar meerdere ontvangers opgenomen. Deze velden kunt u invullen bij **Invoegen > Veld...**, Veldnaam **Afdrukken** en vervolgens in het veld **Veldfunctie**:

- `PRINT BEGIN_MM` (vereist)

Dit veld kenmerkt het document als een fax aan meerdere ontvangers (Fax samenvoegen) en dient bovenaan in het document te staan.

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

Dit veld beschrijft een betekenis voor de betreffende ontvanger, die bij het verzenden in de lijst Mail merge van Fax Printer Driver wordt weergegeven. U kunt daarbij binnen het veld PRINT, velden uit de lijst met de namen van de ontvangers, via de functie Mail merge koppelen, bijv.:
`PRINT identity='{MERGEFIELD Achternaam}, {MERGEFIELD Voornaam}'`.

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

Dit veld geeft de naam van de betreffende ontvanger weer. U kunt daarvoor binnen het veld PRINT, velden uit de lijst met de namen van de ontvangers voor het verzenden naar meerdere ontvangers, via de functie Mail merge koppelen, bijv. `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'`
`recipient` kan uit de volgende elementen bestaan, gescheiden door een puntkomma en met de waarden tussen haakjes weergegeven:

Element	Betekenis
pn	Faxnummer
sn	Achternaam
gn	Voornaam
cn	Bedrijf
sc	Zoeken Zo doorzoekt bijv. <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)</code> de namen van de contactpersonen naar de eerste treffer voor "Natalie Dubois" met het faxnummer 12345. Omdat de voor- en achternaam reeds zijn aangegeven, wordt uitsluitend de bedrijfsnaam op basis van de zoekresultaten weergegeven.

Fax is het samenvoegveld van het externe samenvoegveld-document.

De volledige opdracht is als volgt:

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

Belangrijk: Spaties moeten binnen de accolades worden geplaatst, net vóór en achter de opdracht PRINT, precies zoals bovenstaand weergegeven.

U kunt de onderstaande stappen volgen om in Microsoft Word een document Mail samenvoegen te maken:

- 1) Open een nieuw Word-document:
- 2) Klik op het tabblad **Mailingen** en kies **Start Mail samenvoegen**.
- 3) Klik op **Ontvangers selecteren** om de lijst van ontvangers te selecteren. U kunt de optie **Bestaande lijst gebruiken** selecteren en vervolgens de lijst van ontvangers, inclusief de vereiste gegevens van de ontvanger. Als

alternatief kunt u ook uw Outlook - Contactpersonen gebruiken of een nieuwe lijst maken.

Nadat u de lijst van ontvangers hebt geselecteerd, kunt u klikken op **Lijst van ontvangers bewerken** de gegevens van de ontvanger bewerken, zoals faxnummer, enz. indien van toepassing.

- 4) Voer de opdracht `PRINT BEGIN_MM` in binnen de accolades.

Opmerking: U kunt in Microsoft Word de accolades openen door de toets `Ctrl` ingedrukt te houden en op de toets `F9` te drukken.

- 5) Voer de opdracht `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` zonder accolades in.
- 6) Klik met de linkermuisknop en selecteer `{MERGEFIELD Fax}` binnen de opdracht.
- 7) Klik op het tabblad **Mailingen** en selecteer **Invoegen van het samenvoegveld> Fax**.
- 8) Selecteer **Samenvoegen voltooien> Documenten afdrukken** en klik op **OK**.
- 9) Selecteer **CommunicationsClients Fax Printer** als de printer uit de vervolgkeuzelijst **Naam** in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 10) Klik op **OK**.

U hebt een document Mail samenvoegen aangemaakt.

6.4.1 Hoe u een samengevoegde fax kunt verzenden

Voordat u begint

U hebt een brief voor meerdere ontvangers met velden voor Fax Printer Driver gemaakt, bijv. in Microsoft Word.

Faxgegevens zoals naam, telefoon- en faxnummer moeten bekend zijn, omdat deze door het document voor het samenvoegen van de mail wordt gebruikt. U kunt deze gegevens in een lijst weergeven, zoals in Microsoft Excel.

Het te verzenden document bevat uitsluitend TrueType-lettertypes.

Procedure

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing het menu-item om een brief voor meerdere ontvangers met de betreffende persoonlijke gegevens af te drukken.
- 2) Als printer selecteert u **CommunicationsClients Fax Printer**. Het venster **Fax Printer** opent.
- 3) Selecteer de titelbalken voor het faxbericht:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Fax Titel**.
 - c) Klik in de lijst van de Titelbalken op de gewenste titelbalk.
 - d) Klik op **Opslaan**.

- 4) Als u het faxbericht met een voorblad wilt verzenden, dient u de volgende stappen uit te voeren:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Voorblad**.
 - c) Klik op de gewenste titelbalk.
 - d) Als u het geselecteerde voorblad wilt weergeven, klikt u op **Voorbeeld**.
 - e) Klik op **Opslaan**.
- 5) Als u op het voorblad, in het veld **Opmerking** een opmerking wilt invoegen, voert u de volgende stappen uit:
 - a) Klik op **Opmerking**.
 - b) Voer de **Voorblad - opmerking** in.
 - c) Klik op **Opmerking**.
- 6) Als u lid bent van een faxgroep, selecteert u vervolgens of u het bericht uit uw eigen naam of uit naam van de faxgroep wilt verzenden:
 - a) Klik op **Instellingen**.
 - b) Klik op het tabblad **Faxnr**.
 - c) Selecteer in het drop-down menu, de optie **Documenten worden verzonden uit naam van** of de gewenste faxgroep of **Mijzelf**.
 - d) Klik op **Opslaan**.
- 7) Klik op **Verzenden**.

Opmerking: Als myPortal for Desktop of myPortal for Outlook reeds is geopend, informeert een pop-up venster u over de succesvolle of mislukte overdracht.

6.5 Besturing van Fax Printer Driver via de opdrachtregels

Fax Printer Driver maakt via de opdrachtregel, de besturing van het verzenden van een faxbericht mogelijk.

U kunt Fax Printer Driver vanuit de opdrachtregel starten: <pathname> \HPOOFax.exe. <pathname> geeft daarbij het pad aan.

Fax Printer Driver ondersteunt de volgende opdrachtregelargumenten:

- /p "<filename>" (vereist)
toont met <filename> het volledige pad en bestandsnaam van het te verzenden PostScript- of TIF-bestand.
- /noDelSource (optioneel)
Voorkomt het automatisch wissen van het bestand door Fax Printer Driver.
- /sid "<fax_number>" (optioneel)
toont met <fax_number> het nummer van de afzender.
- /group "<group_naam>" (optioneel)
toont met <fax_group> de naam van de faxgroep van de afzender. ongeldige groepsnamen worden genegeerd.
- /cp "<coverpage>" (optioneel)
toont met <coverpage> de volledige pad- en bestandsnaam van het te gebruiken voorblad.

- `/cp "<coverpage>"` (optioneel)
toont met `<coverpage>` de naam van het te gebruiken centrale faxvoorblad.
- `/hid "<header_line_id>"` (optioneel)
toont met `<header_line_id>` de te gebruiken titelbalken van het systeem.
- `/no_warning` (optioneel)
voorkomt de uitgifte van foutmeldingen op basis van ongeldige opdrachtregelargumenten.
- `/recipient <recipient_string>` (optioneel)
toont de ontvanger met `<recipient_string>`. `<recipient_string>` kan uit de volgende elementen bestaan, die door een puntkomma worden gescheiden en waarvan de waarde tussen hoge aanhalingstekens wordt weergegeven:

Elemen Betekenis	
pn=	Faxnummer
sn=	Achternaam
gn=	Voornaam
cn=	Bedrijf
sc=	Zoeken Zo doorzoekt bijv. <code>/recipient pn="12345";sc="pn"</code> de contactpersonen naar de eerste treffer voor het faxnummer 12345.

Als u `/recipient "<recipient_string>"` niet invoert, kunt u in het venster van Fax Printer Driver een ontvanger selecteren.

- `/creds "<credentials>"` (optioneel)
toont met `<credentials>` de te gebruiken aanmeldgegevens. `<credentials>` bestaat uit de volgende elementen en worden gescheiden door een puntkomma:

Element	Betekenis
user=	Gebruikersnaam
pwd=	Wachtwoord
svr=	IP-adres van het systeem

Als u `/creds "<credentials>"` niet invoert, worden de laatste aanmeldgegevens door Fax Printer Driver gebruikt.

- `/autostart` (optioneel)
Voorkomt de weergave van het venster van Fax Printer Driver en als `/recipient "<recipient_string>"` een ontvanger weergeeft, wordt het verzenden direct gestart.

Voorbeeld

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

Fax Printer Driver

Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen

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

De ondersteunde faxformaten zijn .TIFF en .PS, geen andere formaten

De profielen S en F worden ondersteund via IETF RFC 2301.

De volgende tabel geeft de combinaties voor het formaat Legal en het overeenkomstige papierformaat:

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

6.6 Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen

Voordat u begint

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op het tabblad **Faxnr...**
- 3) Voer het **Faxnummer van de afzender** in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#) op pagina 20

6.7 Hoe u Fax Cover Editor vanuit Fax Printer Driver kunt opvragen

Voordat u begint

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op het tabblad **Voorblad**.
- 3) Klik op **Nieuw**.

Verwante taken

[Hoe u Fax Cover Editor kunt starten](#) op pagina 13

6.8 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen

Voordat u begint

Als u gebruik maakt van myPortal for Desktop: het importeren van gegevens van Outlook-contactpersonen bij het starten is in myPortal for Desktop uitgeschakeld.

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Persoonlijk**.
- 2) Klik op **Toevoegen**.
- 3) Voer in het venster **Contactpersoon toevoegen** de contactgegevens in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen](#) op pagina 27

[Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#) op pagina 28

6.9 Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen

Voordat u begint

Als u gebruik maakt van myPortal for Desktop: het importeren van gegevens van Outlook-contactpersonen bij het starten is in myPortal for Desktop uitgeschakeld.

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Persoonlijk**.
- 2) Klik op de betreffende persoonlijke contactpersoon.
- 3) Klik op **Wijzigen**.
- 4) Wijzig in venster **Contactpersoon bewerken** de contactgegevens.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen](#) op pagina 27

[Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#) op pagina 28

6.10 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

Voordat u begint

Als u gebruik maakt van myPortal for Desktop: het importeren van gegevens van Outlook-contactpersonen bij het starten is in myPortal for Desktop uitgeschakeld.

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Persoonlijk**.
- 2) Klik op de betreffende persoonlijke contactpersoon.
- 3) Klik op **Wissen**.

Verwante taken

[Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen](#) op pagina 27

[Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen](#) op pagina 27

6.11 Hoe u gebruiker kunt wijzigen

Voordat u begint

Het venster **Fax Printer** is geopend, zie [Hoe u een faxbericht naar een nummer kunt verzenden](#).

Procedure

- 1) Klik op **Instellingen**.
- 2) Klik op **Gebruiker wijzigen**.
- 3) Voer de **Gebruikersnaam** in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 4) Voer uw **Wachtwoord** in. Bij de eerste aanmelding is uw wachtwoord standaard ingesteld op 1234. Als dit niet het geval is neemt u contact op met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem.
- 5) Als u Fax Printer Driver voortaan een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Wachtwoord opslaan**. Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen.

Opmerking: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

- 6) Als in het veld **Server-IP** het IP-adres of de naam van de oplossing UC Booster (UC Booster Card of UC Booster Server) nog niet beschikbaar is, kunt u deze invoeren.

7) Klik op **Aanmelden** en aansluitend op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#) op pagina 20

7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor is een Windows-toepassing voor het maken van afzonderlijke voorbladen voor faxberichten.

Basiswerkwijze voor het maken van voorbladen

Om een voorblad te maken gaat u als volgt te werk:

- [Nieuw, leeg voorblad maken](#)
- Objecten invoegen (bijv. [Tekstveld invoegen](#)) en formateren
- [Het voorblad als bestand opslaan](#)

Objecten

U kunt de volgende objecten invoegen op een voorblad, en formateren:

- Tekstveld (**Statisch label**)
- Tekstveld met variabele tekst (**Dynamisch label**).

Bij het verzenden van een faxbericht met het voorblad voegt Fax Printer Driver de betreffende inhoud voor een variabele tekst in, met een optionele prefix als tekstveld:

Prefix	variabele tekst
Let op:	Persoonlijke opmerking In dit veld wordt de Voorblad - opmerking weergegeven, die u in Fax Printer Driver bij het verzenden van een faxbericht kunt invoeren.
Van:	Voornaam van de afzender
Van:	Achternaam van de afzender
Van:	Volledige naam van de afzender
Van:	Faxnummer van de afzender
Van:	Bedrijfsnaam van de afzender
Van:	Naam faxgroep van de afzender
Van:	Faxgroepnummer van de afzender
Van:	Afdelingsnaam van de afzender
Van:	Afdelingsnummer van de afzender
Aan:	Voornaam van de ontvanger
Aan:	Achternaam van de ontvanger
Aan:	Volledige naam van de ontvanger
Aan:	Faxnummer van de ontvanger
P/a:	Bedrijfsnaam van de ontvanger
Verzonden:	Faxdatum
Pagina's:	Faxpagina's

- **Afbeelding** in het bestandsformaat BMP of JPG

- **Vorm**
 - **Horizontaal - regel**
 - **Rechthoek**
 - **Vierkant**
 - **Ovaal**
 - **Omcirkelen**
 - **Afgeronde rechthoek**
 - **Afgerond vierkant**

Werkset

De werkset maakt het invoegen van objecten mogelijk.

Document Verkenner

Het document Verkenner bevat een lijst van beschikbare objecten behorende bij de voorbladen. De objecten zijn gesorteerd per type en genummerd in de volgorde van het invoegen. Gemarkeerde objecten worden in een rood lettertype weergegeven.

Klembord

Fax Cover Editor gebruikt voor het knippen, kopiëren en invoegen van objecten een eigen klembord, die onafhankelijk van het klembord van Windows functioneert.

Overlapping

Bij objecten die elkaar overlappen, kunt u vastleggen welke op de voorgrond of achtergrond dient te zijn.

Uitlijnen van objecten

U kunt, met betrekking tot de rand of de middenlijn, meerdere objecten uitlijnen op de eerste geselecteerde object.

Randen van de pagina

In de werkruimte kunt u de randen van de pagina naar keuze weergeven.

Raster

In de werkruimte kunt u de rasterpunten naar keuze weergeven. De weergegeven rasterpunten zijn bij het wijzigen van de positie of grootte van de objecten "magnetisch".

Verwante onderwerpen

[Fax Printer](#) op pagina 8

Verwante taken

[Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#) op pagina 20

7.1 Hoe u een leeg voorblad kunt maken

Procedure

Klik op **Bestand > Nieuw**.

Verwante taken

[Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan](#) op pagina 32

[Hoe u het voorblad kunt openen](#) op pagina 32

7.2 Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan

Procedure

- 1) Klik op **Bestand > Opslaan als**
- 2) Voer de **Bestandsnaam** in.
- 3) Klik op **Opslaan**.

Verwante taken

[Hoe u een leeg voorblad kunt maken](#) op pagina 32

[Hoe u het voorblad kunt openen](#) op pagina 32

7.3 Hoe u het voorblad kunt openen

Procedure

- 1) Klik op **Bestand > Openen ...** en klik aansluitend op het gewenste bestand.
- 2) Klik op **Openen**.

Verwante taken

[Hoe u een leeg voorblad kunt maken](#) op pagina 32

[Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan](#) op pagina 32

7.4 Hoe u een tekstveld kunt invoegen

Procedure

- 1) Sleep de **Werkset > Statisch label** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op het gemarkeerde tekstveld en selecteer in het contextmenu, de optie **Eigenschappen**.
- 3) Voer in het veld **Statisch label** de gewenste inhoud in.
- 4) U kunt naar keuze de eigenschappen van de tekst en tekstvelden wijzigen (bijv. lettertype, lettergrootte, achtergrondkleur, type achtergrond, kleur en breedte van het kader, ...).
- 5) Via de optie **Automatische aanpassing van de afmeting** kunt u selecteren of u de grootte van het tekstveld automatisch aan de tekst wilt laten aanpassen, of dat u deze handmatig wilt kunnen aanpassen.
- 6) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een vorm kunt invoegen](#) op pagina 34

[Hoe u een object kunt formateren](#) op pagina 35

7.5 Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen

Procedure

- 1) Sleep de **Werkset > Dynamisch label** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op het gemarkeerde tekstveld en selecteer in het contextmenu, de optie **Eigenschappen**.
- 3) Voer in de vervolgkeuzelijst **Dynamisch label** de gewenste variabele tekst in.
- 4) U kunt naar keuze de eigenschappen van de tekst en tekstvelden wijzigen (bijv. lettertype, lettergrootte, achtergrondkleur, type achtergrond, kleur en breedte van het kader, ...).
- 5) Via de optie **Automatische aanpassing van de afmeting** kunt u selecteren of u de grootte van het tekstveld automatisch aan de tekst wilt laten aanpassen, of dat u deze handmatig wilt kunnen aanpassen.
- 6) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#) op pagina 32

[Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een vorm kunt invoegen](#) op pagina 34

[Hoe u een object kunt formateren](#) op pagina 35

7.6 Hoe u een afbeelding kunt invoegen

Procedure

- 1) Sleep **Werkset > Afbeelding** naar de gewenste positie in de werkruimte.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op de gemarkeerde afbeelding en selecteer in het contextmenu, de optie **Eigenschappen**.
- 3) Selecteer **Bestandstype** uit het drop-down venster, klik op het gewenste bestand en aansluitend op **Openen**.
- 4) Wijzig de eigenschappen van de afbeelding naar eigen keuze (bijv. achtergrondkleur, type achtergrond, soort kader, ...).
- 5) Als u een **Sjabloonkleur** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.

- 6) Selecteer voor de instelling van de grootte, een van de volgende mogelijkheden:
- Als u het originele formaat van de afbeelding wilt behouden, selecteert u in het drop-down venster **Schaalmodus** de waarde **Automatische aanpassing van de afmeting**.
 - Als u het formaat van de afbeelding aansluitend wilt wijzigen, maar de hoogte- en breedteverhouding daarbij wilt behouden, selecteert u in het drop-down venster **Schaalmodus**, de waarde **Hoogte-breedteverhouding behouden**.
 - Als u het formaat van de afbeelding aansluitend wilt wijzigen, zonder de hoogte- en breedteverhouding daarbij te behouden, selecteert u in het drop-down venster **Schaalmodus**, de waarde **Uitvullen**.
- 7) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#) op pagina 32

[Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een vorm kunt invoegen](#) op pagina 34

[Hoe u een object kunt formateren](#) op pagina 35

7.7 Hoe u een vorm kunt invoegen

Procedure

- 1) Sleep de **Werkset** > **Vorm** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Klik met de rechtermuisknop op het gemarkeerde vormveld en selecteer in het contextmenu de optie **Eigenschappen**.
- 3) Selecteer de **vorm** (bijv. rechthoek, cirkel, ...)
- 4) Als u een afbeelding als achtergrond wenst, klikt u bij de optie **Patroon - achtergrond**, op de daarnaast weergegeven toets, selecteert u vanuit het drop-down venster **Bestandstype**, klikt u op het gewenste bestand en vervolgens op **Openen**.
- 5) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de afbeelding op de achtergrond aan de beschikbare ruimte wilt aanpassen, selecteert u in het drop-down venster **Patroonschaal - achtergrond** de waarde **Uitvullen**.
 - Als u een afbeelding op de achtergrond meerdere keren naast of boven elkaar wilt invoegen, selecteert u in het drop-down venster **Patroonschaal - achtergrond** de waarde **Naast elkaar schikken**.
- 6) U kunt naar keuze de eigenschappen van het vormveld wijzigen (bijv. achtergrondkleur, type achtergrond, kleur en breedte van het kader, ...).
- 7) Klik op **OK**.

Verwante taken

[Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#) op pagina 32

[Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een object kunt formateren](#) op pagina 35

7.8 Hoe u een object kunt formateren

Procedure

Klik met de rechtermuisknop op het gemarkeerde object en selecteer in het contextmenu de optie **Eigenschappen**.

Volgende stappen

Voer de afzonderlijke stappen voor het formatteren van het object in, zoals in het betreffende onderwerp is beschreven.

Verwante taken

[Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#) op pagina 32

[Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#) op pagina 33

[Hoe u een vorm kunt invoegen](#) op pagina 34

7.9 Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren

Procedure

Als u de gewenste objecten achtereenvolgens aanklikt, dient u de **CTRL**-toets ingedrukt te houden.

Verwante taken

[Hoe u het object kunt verplaatsen](#) op pagina 35

[Hoe u objecten kunt uitlijnen](#) op pagina 36

[Hoe u objecten op een gelijke afstand van elkaar kunt plaatsen](#) op pagina 36

[Hoe u een object op de pagina kunt centreren](#) op pagina 37

7.10 Hoe u het object kunt verplaatsen

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u een enkel object wilt verplaatsen, sleept u het object (niet aan de hoek of via de rand in het midden) op de gewenste positie in de werkruimte.
- Als u meerdere objecten wilt verplaatsen en deze allen hebt gemarkeerd, sleept u de objecten naar de gewenste positie in de werkruimte, terwijl de toets **Shift** ingedrukt wordt gehouden.

Verwante taken

[Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#) op pagina 35

7.11 Hoe u objecten kunt vergroten of verkleinen

Voordat u begint

Bij een tekstveld of een veld met een variabele tekst, bevat **Automatisch** de waarde **Handmatig formaat**.

Bij een afbeelding heeft de **Schaalmodus** de waarde **Hoogte-breedteverhouding behouden** of **Uitvullen**.

Procedure

Sleep het object via een hoekje of in het midden van de rand naar het gewenste formaat.

7.12 Hoe u het object op de voorgrond of naar de achtergrond kunt plaatsen

Procedure

Selecteer in het contextmenu van het object in het werkgebied, een van de volgende mogelijkheden:

- **Naar voorgrond**
- **Naar achtergrond**

7.13 Hoe u objecten kunt uitlijnen

Voordat u begint

U hebt de betreffende objecten tegelijkertijd gemarkeerd.

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Als u de objecten in relatie tot een rand wilt uitlijnen, klikt u bij de optie **Opmaak > Uitlijnen** op **Links**, **Rechts**, **Bovenkant** of **Onderkant**.
- Als u objecten in relatie tot de middellijn wilt uitlijnen, klikt u bij de optie **Opmaak > Uitlijnen** op **Horizontaal centreren** of **Verticaal centreren**.

Verwante taken

[Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#) op pagina 35

7.14 Hoe u objecten op een gelijke afstand van elkaar kunt plaatsen

Voordat u begint

U hebt de betreffende objecten tegelijkertijd gemarkeerd.

Procedure

Klik bij de optie **Opmaak > Uitvullen** op **Horizontaal** of **Omlaag**.

Verwante taken

[Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#) op pagina 35

7.15 Hoe u een object op de pagina kunt centreren

Procedure

Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

- Al u een enkel object wilt centreren, markeert u het object en klikt u bij de optie **Opmaak > Op pagina centreren** op **Breedte** of **Hoogte**.
- Als u meerdere objecten wilt centreren en deze allen hebt gemarkeerd, klikt u bij de optie **Opmaak > Op pagina centreren** op **Breedte** of **Hoogte**.

Verwante taken

[Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#) op pagina 35

7.16 Hoe u de randen van de pagina kunt weergeven of verbergen

Procedure

Klik op **Beeld > Paginamarge** om de status te wijzigen.

7.17 Hoe u een raster kunt weergeven of verbergen

Procedure

Klik op **Beeld > Rasterlijnen** om de status te wijzigen.

7.18 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren (Fax Cover Editor)

Procedure

- 1) Klik op **Bestand > Instellen....**
- 2) Selecteer in het drop-down menu **Taal** de gewenste taal.
- 3) Klik op **OK**.

7.19 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen (Fax Cover Editor)

Procedure

- 1) Klik op **Bestand > Instellen....**
- 2) Selecteer uit het keuzemenu **Skin** de gebruikersinterface met het gewenste weergavebeeld.
- 3) Klik op **OK**.

Trefwoordenregister

A

Automatische aanmelding [17, 30](#)
Automatische updates [13, 17, 30](#)

C

Concept [6](#)
Configuratie [17, 30, 31](#)

D

Deinstallatie [12](#)

E

Eerste stappen [15](#)

F

fax samenvoegen [21](#)

G

Gebruikershandleidingen [6](#)
Gebruikersinterface
 kleur [17, 30, 31](#)
 onderdelen [8, 10](#)
 taal [17, 30, 31](#)

I

Inleiding [8](#)
Installatie [12](#)
Instellingen [17, 30](#)

K

Kleur
 gebruikersinterface [17, 30, 31](#)

O

Onderdelen van de gebruikersinterface [8, 10](#)
Onderwerpen [6](#)
Opdrachtregels [24](#)

P

Programmainstellingen [17, 30, 31](#)

R

Rand van de pagina [31](#)
Raster [31](#)

S

Skin-kleur [17, 30, 31](#)
Starten van Fax Printer [12](#)

T

Taal
 gebruikersinterface [17, 30, 31](#)

W

Wachtwoord
 wijzigen [17, 30](#)
Weergaverichtlijnen [6](#)

