



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

Fax Printer

Bruksanvisning

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

Innehållsförteckning

1 Ändringshistorik.....	5
2 Om denna dokumentation.....	6
2.1 Tematyper.....	6
2.2 Textformat som används i dokumentationen.....	6
3 Introduktion.....	7
3.1 Fax Printer.....	7
3.2 Element i användargränssnittet på Fax Printer Driver.....	7
3.3 Element i användargränssnittet på Fax Cover Editor.....	9
4 Installera och starta Fax Printer.....	11
4.1 Att installera Fax Printer.....	11
4.2 Att starta Fax Cover Editor.....	11
4.3 Att Avinstallera Fax Printer.....	12
4.4 Automatiska uppdateringar.....	12
4.4.1 Att utföra automatisk uppdatering.....	12
5 Att komma igång.....	14
5.1 Att välja språk för användargränssnittet i Fax Printer Driver.....	14
6 Fax Printer Driver.....	16
6.1 Att skicka fax till nummer.....	17
6.2 Att skicka ett faxmeddelande till en e-postadress.....	18
6.3 Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker.....	19
6.4 Kopplat fax.....	20
6.4.1 Att skicka kopplat fax.....	22
6.5 Styrning av Fax Printer Driver via kommandoraden.....	23
6.6 Att ändra ditt avsändarnummer för fax.....	25
6.7 Att öppna Fax Cover Editor från Fax Printer Driver.....	25
6.8 Att lägga till en personlig kontakt.....	25
6.9 Att redigera en personlig kontakt.....	26
6.10 Att radera en personlig kontakt.....	26
6.11 Att byta användare.....	26
7 Fax Cover Editor.....	28
7.1 Att skapa ett nytt tomt försättsblad.....	29
7.2 Att spara försättsblad som fil.....	30
7.3 Att öppna försättsblad.....	30
7.4 Att infoga textfält.....	30
7.5 Att infoga fält med variabel text.....	31
7.6 Att infoga bilder.....	31
7.7 Att infoga form.....	32
7.8 Att formatera objekt.....	32
7.9 Att markera flera objekt tillsammans.....	32
7.10 Att flytta objektet.....	33
7.11 Att förstora eller förminska objekt.....	33
7.12 Att placera objekt in för- eller bakgrunden.....	33
7.13 Att justera objekt.....	33
7.14 Att placera objekt jämnt fördelade.....	34
7.15 Att centrera objekt på sidan.....	34
7.16 Att visa eller dölja marginaler.....	34
7.17 Att visa eller dölja rutnät.....	34

7.18 Att välja språk för användargränssnittet (Fax Cover Editor).....	34
7.19 Att ändra användargränssnittet (Fax Cover Editor).....	35

Index.....	36
-------------------	-----------

1 Ändringshistorik

Ändringar som nämns i följande lista är ackumulativa.

Ändringar i V3R3 FR2

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Element i användargränssnittet på Fax Printer Driver	Uppdaterad skärmdump av gränssnitt.

Ändringar i V3R2 FR1

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Att installera Fax Printer	Ändrad version av .NET Framework.

Ändringar i V2R7

Kapitel som påverkas	Ändringsbeskrivning
Att installera Fax Printer	Uppdaterade installationsproceduren

2 Om denna dokumentation

Här får du utförlig information om denna dokumentation.

2.1 Tematyper

Tematyperna omfattar koncept och uppgifter:

Tematyp	Beskrivning
Koncept	Förklarar "vad det är." och ger en överblick över sammanhang och bakgrundsinformation, t.ex. om funktioner.
Uppgift (anvisning)	Beskriver "hur man gör" steg för steg för uppgiftsorienterade användningsfall, och förutsätter kunskap om de tillhörande koncepten. Uppgifter att utföra känns igen på rubriken Att ...

Närliggande begrepp

[Textformat som används i dokumentationen](#)

2.2 Textformat som används i dokumentationen

I den här dokumentationen används olika sätt att visa olika typer av information.

Typ av information	Visas som	Exempel
Element i användargränssnittet	fetstil	Klicka på OK .
Ordningsföljd i menyer	>	Arkiv > Avsluta
Framhävs särskilt	fetstil	Radera inte Namn.
Korsreferens	kursiverat	Du hittar mer information under ämnet <i>Nätverk</i> .
Utdata	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Kommandot hittades inte.
Inmatning	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	Ange LOCAL som filnamn.
Tangentkombination	Typsnitt med fast bredd, t. ex. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Närliggande begrepp

[Tematyper](#)

3 Introduktion

Detta dokument vänder sig till den som använder Fax Printer, och beskriver installation, konfiguration och användning.

3.1 Fax Printer

Fax Printer är en applikation för att skicka faxmeddelanden från Windows-applikationer som t.ex. Microsoft Word, med egna försättsblad.

Fax Printer består av följande delar:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - med följande egenskaper:
 - Faxesändning till enskilda eller flera mottagare
 - Telefonböcker
 - Användning av centrala eller lokalt skapade försättsblad
 - Fördefinierade rubrikader
 - Kopplat fax
 - Styrning från Microsoft Word av användargränssnittet
 - Styrning via kommandorad

Anm: Att skicka faxmeddelanden från Crystal Reports 9 stöds inte.

Närliggande begrepp

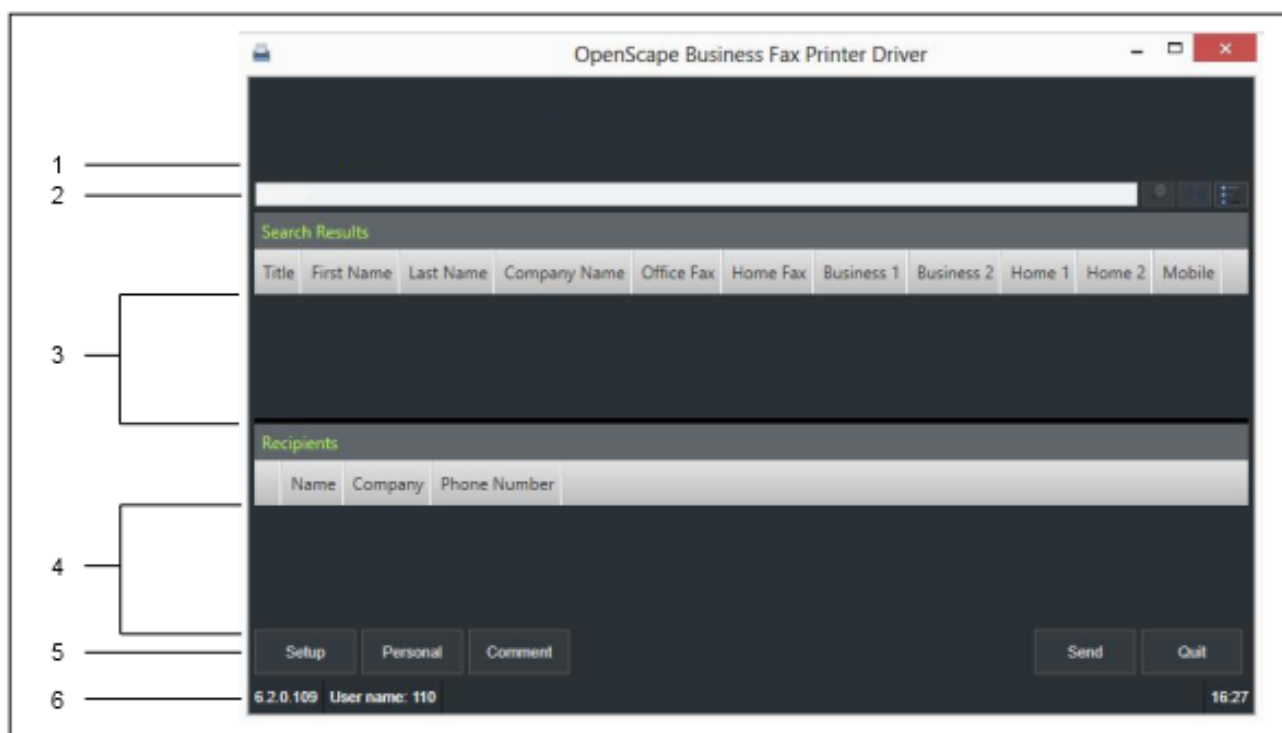
[Fax Cover Editor](#)

[Fax Printer Driver](#)

3.2 Element i användargränssnittet på Fax Printer Driver

Användargränssnittet i Fax Printer Driver består av fönstret **Fax Printer Driver**.

Fönstret **Fax Printer Driver** består av följande element:



Siffr	Objekt
1	Kommentarsrad (t.ex. om Outlook med myPortal for Outlook inte är öppnat och därför inga Outlook-kontakter finns tillgängliga)
2	Inmatningsrad för att ange mottagare, bestående av: - Inmatningsfält för faxnummer eller sökbegrepp - Symbol Sök för sökning i telefonböckerna - Symbol Lägga till + för att överföra ett manuellt angivet faxnummer som mottagare - Symbol Sökalternativ för katalogvalet vid sökning
3	Lista med sökresultat
4	Mottagarlista
5	Funktionsfält
6	Statusrad, inkl. versionsinformation och inloggningsnamn

Knappbeskrivningar

Knappbeskrivningar är små fönster som kan visa mer information om vissa objekt i det grafiska användargränssnittet, t.ex. om ikoner, inmatningsfält eller knappar. ... i slutet av en etikett tyder på att platsbrist krävt att den är ofullständig. Den knappbeskrivningen visas när du låter muspekaren vila ett ögonblick på objektet.

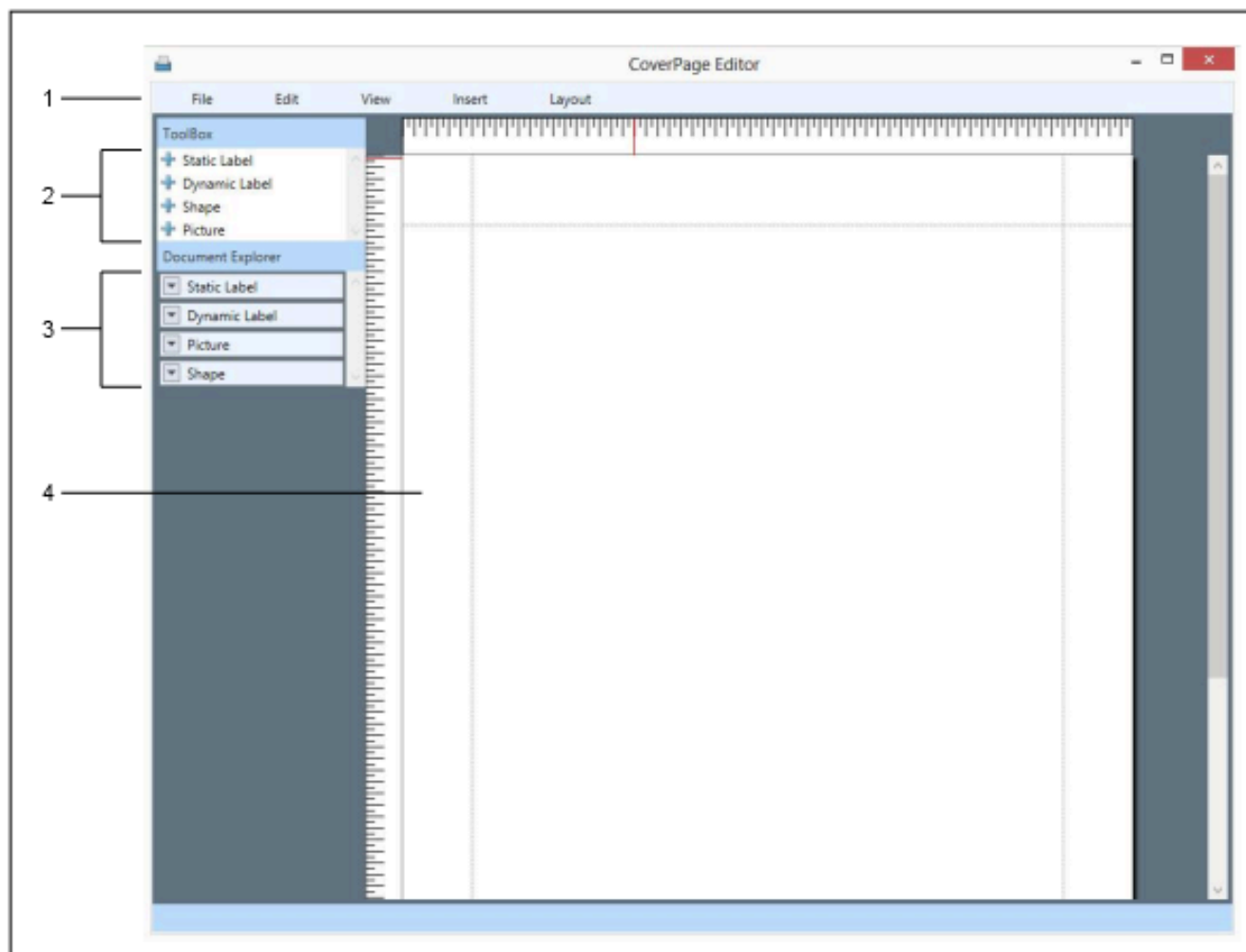
Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet på Fax Cover Editor](#)

3.3 Element i användargränssnittet på Fax Cover Editor

Användargränssnittet i Fax Cover Editor består av huvudfönstret och situationsberoende snabbmenyer.

Huvudfönstret består av följande element:



Siffr	Objekt
1	Menyrad med menyerna: • Fil • Redigera • Visa • Klistra in • Layout
2	ToolBox
3	Dokumentutforskare
4	Arbetsområde

Kontextmenyer

Kontextmenyer erbjuder situationsberoende funktioner att välja på. Öppna kontextmenyn genom att klicka på respektive objekt med den andra (oftast den högra) musknappen.

Närliggande begrepp

[Element i användargränssnittet på Fax Printer Driver](#)

4 Installera och starta Fax Printer

För att kunna installera Fax Printer ställs vissa krav.

Fax Printer installeras i regel på datorn tillsammans med klienterna till UC Suite. Om den inte är installerad, kan den installeras i efterhand med filen `CommunicationsClients.exe`. Filen ställs till förfogande av administratören för kommunikationssystemet.

För installationen krävs lokala administratörsrättigheter i ditt Windows-användarkonto.

4.1 Att installera Fax Printer

Innan du börjar

Administratören av kommunikationssystemet har ställt installationsfilen `install-common.zip` eller en länk till den till förfogande.

Arbetsordning

- 1) Kör installationsfilen `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas med meddelandet Ett oidentifierat program vill komma åt datorn klickar du på **Tillåt**.
- 3) Ange IP-adressen du fått från administratören och klicka på **Nästa**.
- 4) När IP-adressen har validerats kontrollerar installationsprogrammet om .NET 4.8 är tillgängligt – annars installeras det.
- 5) Klicka på **Fax Printer** för att markera det för installation.

När du klickar på ett program växlar du mellan följande åtgärder:

Symbol	Funktion
	Installera
	Reparera
	Ta bort

- 6) Om du vill ändra du installationsmappen i fältet **Installera till**.
- 7) Klicka på **Installera**.
- 8) Följ installationsprogrammets övriga instruktioner.

Närliggande uppgifter

[Att starta Fax Cover Editor](#)

[Att Avinstallera Fax Printer](#)

4.2 Att starta Fax Cover Editor

Innan du börjar

Fax Printer är installerat på datorn.

Installera och starta Fax Printer

Att Avinstallera Fax Printer

Arbetsordning

Klicka på **Start > Alla program > Communications Clients > Fax Cover Editor**.

Närliggande uppgifter

[Att installera Fax Printer](#)

[Att öppna Fax Cover Editor från Fax Printer Driver](#)

4.3 Att Avinstallera Fax Printer

Arbetsordning

- 1) Stäng applikationerna Fax Cover Editor och Fax Printer Driver, om de är igång.
- 2) Klicka i **Kontrollpanelen** på **Program och funktioner**.
- 3) Klicka i snabbmenyn för **CommunicationsClients** på **Ändra**.
- 4) Klicka på **Ändra**.
- 5) Välj **Fax Printer** för avinstallation.
- 6) Följ instruktionerna tills avinstallationen slutförts.

Närliggande uppgifter

[Att installera Fax Printer](#)

4.4 Automatiska uppdateringar

Automatiska uppdateringar säkerställer att UC-klienterna alltid är av senaste version.

Om en ny version finns tillgänglig, kommer den antingen automatiskt uppdateras eller så informeras du om möjligheten att uppdatera. Ibland visas ett meddelande om att en eller flera applikationer måste avslutas för att utföra uppdateringen.

Anm: Det rekommenderas att alltid utföra de erbjudna uppdateringarna. Detta gäller även mjukvara som krävs för vissa UC-klienter.

4.4.1 Att utföra automatisk uppdatering

Innan du börjar

Du har fått ett meddelande som detta: [...] client update available. Vänta tills uppdateringen är avslutad. Stäng följande program, för att fortsätta med uppdateringen: [...].

Arbetsordning

- 1) Avsluta programmen som nämns i meddelandet ovan.

- 2) Väntar till meddelandet [...] Klientuppdatering avslutad. Du kan nu starta applikationen" visas, därefter kan applikationen startas igen.

Att komma igång

Att välja språk för användargränssnittet i Fax Printer Driver

5 Att komma igång

Att komma igång beskriver de saker du bör börja med att göra.

Följande steg måste genomföras innan applikationerna används:

- Välja språk för användargränssnittet i Fax Printer Driver:

Första gången du öppnar Fax Printer Driver, måste du logga in. Användarnamn och lösenord för UC Suite klienter används för detta ändamål. För ändring av språk krävs att Fax Printer Driver startas om.

Språket i Fax Cover Editors användargränssnitt följer språkinställningarna i UC-klienten myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook.

5.1 Att välja språk för användargränssnittet i Fax Printer Driver

Arbetsordning

- 1) Välj menypunkten för utskrift i programmet i fråga, t.ex. **Arkiv > Skriv ut** i Microsoft Word.
- 2) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare.
- 3) Utför följande steg i fönstret **Registrera**:
 - a) Mata in ditt telefonnummer i fönstret **Användarnamn**.

Anm: Inloggningsnamnet är identiskt för både myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant och myAgent.

- b) Mata in ditt **lösenord** här.

Anm: Lösenordet är identiskt för både myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant och myAgent.

Anm: Efter fem felaktiga lösenordsinmatningar blockeras din åtkomst till alla UC-klienter. Spärrningen kan endast hävas av kommunikationssystemets administratör.

- c) Om du vill använda Fax Printer Driver med automatisk inloggning i fortsättningen, markerar du kryssrutan **Spara lösenord**. Inloggningsfönstret visas då inte i fortsättningen. Du kan ändra det här alternativet när som helst.

Anm: Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till ditt användarkonto. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt

telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

- d) Om IP-adressen eller namnet på UC Booster-lösningen (UC Booster Card eller UC Booster Server) inte finns i fältet **Server IP** ännu, matar du in det.
- e) Klicka på **OK**. Fönstret **Fax Printer** visas.
- 4) Klicka på **Inställning**.
- 5) Klicka på fliken **Utseende**.
- 6) Välj önskat språk i listrutan **Språk**.
- 7) Klicka på **OK**.
- 8) Stäng applikationen Fax Printer Driver.

6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver gör det möjligt att skicka fax från program under Windows.

Lösenord

Lösenordet för Fax Printer Driver är detsamma som för myPortal for Desktop, myPortal for Outlook och myAgent samt för åtkomst till din röstbrevlåda via telefon. Du kan inte ändra lösenordet i Fax Printer Driver, utan bara i de andra applikationer som nämnts eller via röstbrevlådans telefonmeny.

Bestämma mottagare

Du kan välja mottagare av faxmeddelanden på följande sätt:

- genom att ange faxnummer
- med hjälp av sökning i telefonböcker

Du kan kombinera båda metoderna vid flera mottagare.

Rubrik

Administratören kan konfigurera olika rubriker i kommunikationssystemet, som du kan välja när du faxar.

Avsändarens faxnummer

Du kan välja vilket faxnummer som ska presenteras som avsändare för mottagaren. Inställningen bibehålls tills du ändrar den.

Administrera faxmeddelanden

Mer information om hantering av faxmeddelanden (t.ex. visa överföringsrapport, skicka om, vidarebefordra) hittar du i denna dokumentation:

- myPortal for Desktop, Bruksanvisning
- myPortal for Outlook, Bruksanvisning

Skicka fax i en faxgrupps namn

Som medlem i en faxgrupp kan du skicka faxmeddelanden i en faxgrupps namn. Inställningen bibehålls tills du ändrar den.

Personliga kontakter

Du kan använda samma personliga telefonbok som i myPortal for Desktop.

Annan användare

Du kan byta användare, t.ex. för att använda Fax Printer Driver på en annan arbetsplats under ditt namn.

Närliggande begrepp

[Fax Printer](#)

6.1 Att skicka fax till nummer

Innan du börjar

Dokumentet som ska sändas innehåller bara TrueType-teckensnitt.

Du har ändrat ditt lösenord i en UC PC-klient eller i röstbrevlådans telefonmeny till ett med minst sex tecken.

Arbetsordning

- 1) Välj menypunkten för utskrift i programmet i fråga, t.ex. **Arkiv > Skriv ut** i Microsoft Word.
 - 2) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare. Fönstret **Fax Printer** öppnas.
 - 3) Välj rubrik för faxmeddelandet:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Faxrubriker**.
 - c) Klicka på den önskade rubriken i listan över rubrikrader.
 - d) Klicka på **Spara**.
 - 4) Om du vill skicka faxmeddelandet med ett försättsblad, gör du så här:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Försättsblad**.
 - c) Klicka på det önskade försättsbladet.
 - d) Om du vill se det valda försättsbladet, klickar du på **Förhandsgranska**.
 - e) Klicka på **Spara**.
 - 5) Om du vill infoga en kommentar i fältet **Anteckning** på försättsbladet, gör du så här:
 - a) Klicka på **Kommentar**.
 - b) Mata in din **kommentar till försättsbladet**.
 - c) Klicka på **Kommentar**.
 - 6) Om du är medlem i en faxgrupp, väljer du så här om du vill skicka meddelandet i eget namn eller i en faxgrupps namn:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Telefon fax**.
 - c) Välj i listrutan **Dokument skickas på uppdrag av** antingen den önskade faxgruppen eller **Jag**.
 - d) Klicka på **Spara**.
 - 7) Ange på inmatningsraden mottagarens faxnummer i slagbar eller kanonisk form.
 - 8) Klicka på symbolen **+** för att **lägga till** denna mottagare till faxmeddelandet.
 - 9) Om du vill skicka faxmeddelandet till flera mottagare, klickar du i inmatningsfältet och upprepar stegen 7 till 8.
-
- Anm:** Du kan också välja ut fler mottagare genom sökning i en telefonbok.
-
- 10) Om du vill ta bort en mottagare, gör du så här:
 - a) Klicka i listan **Mottagare** på den motsvarande posten.
 - b) Tryck på tangenten **Del**.

Fax Printer Driver

Att skicka ett faxmeddelande till en e-postadress

11) Klicka på **Skicka**.

Anm: Om myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook redan är öppna, talar en popup på skärmen om ifall sändningen lyckades eller inte.

Närliggande begrepp

[Fax Cover Editor](#)

Närliggande uppgifter

[Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker](#)

[Att ändra ditt avsändarnummer för fax](#)

[Att byta användare](#)

6.2 Att skicka ett faxmeddelande till en e-postadress

Du kan skicka ett fax i PDF-format till en e-postadress.

Innan du börjar

Kontaktens e-postadress ingår i telefonboken.

Anm: Om Avdelningsfältet inte är konfigurerat från kontakten kommer "Okänt företag" att visas i ämnesområdet för e-postmeddelandet.

Arbetsordning

- 1) Välj menypunkten för utskrift i programmet i fråga, t.ex. **Arkiv > Skriv ut** i Microsoft Word.
- 2) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare. Fönstret **Fax Skrivare** öppnas.

Anm: En faxrubrik kommer inte att inkluderas i e-postmeddelandet, eftersom e-postämne och metadata som sändningsadress och e-postmottagare tar dess plats.

- 3) Om du är medlem i en faxgrupp, anger du om du skickar meddelandet i eget namn eller i faxgruppens namn på följande sätt:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Faxtelefon**.
 - c) I listrutan **Skickar dokument åt** väljer du antingen den önskade faxgruppen eller **Mig själv**.
 - d) Klicka på **Spara**.
- 4) Ange mottagarens fullständiga e-postadress eller den första delen av e-postadressen i sökfältet.

Kontaktuppgifterna visas nedanför.
- 5) Klicka på den tillgängliga e-postadressen för att lägga till den i listan med Mottagare. Den valda e-postadressen visas under telefonnummerkolumnen.

- 6) Klicka på **Skicka**.
Systemet omvandlar fax till PDF-format och skickar det till den valda kontaktens e-postadress.

6.3 Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker

Innan du börjar

Dokumentet som ska sändas innehåller bara TrueType-teckensnitt.

Du har ändrat ditt lösenord i en UC PC-klient eller i röstbrevlådans telefonmeny till ett med minst sex (6) tecken.

Arbetsordning

- 1) Välj menypunkten för utskrift i programmet i fråga, t.ex. **Arkiv > Skriv ut** i Microsoft Word.
- 2) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare. Fönstret **Fax Printer** öppnas.
- 3) Välj rubrik för faxmeddelandet:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Faxrubriker**.
 - c) Klicka på den önskade rubriken i listan över rubrikrader.
 - d) Klicka på **Spara**.
- 4) Om du vill skicka faxmeddelandet med ett försättsblad, gör du så här:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Försättsblad**.
 - c) Klicka på det önskade försättsbladet.
 - d) Om du vill se det valda försättsbladet, klickar du på **Förhandsgranska**.
 - e) Klicka på **Spara**.
- 5) Om du vill infoga en kommentar i fältet **Anteckning** på försättsbladet, gör du så här:
 - a) Klicka på **Kommentar**.
 - b) Mata in din **kommentar till försättsblad**.
 - c) Klicka på **Kommentar**.
- 6) Om du är medlem i en faxgrupp, anger du om du skickar meddelandet i eget namn eller i faxgruppens namn på följande sätt:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Telefon fax**.
 - c) Välj i listrutan **Skickar dokument åt**: antingen den önskade faxgruppen eller **Jag**.
 - d) Klicka på **Spara**.
- 7) Klicka eventuellt på symbolen **Sökalternativ** för att visa alternativen för de telefonböcker som ska sökas i.
- 8) Välj vilka telefonböcker sökningen ska omfatta genom att markera eller avmarkera kryssrutorna **Intern telefonbok**, **Personlig telefonbok**, **Extern telefonbok** och **Extern offlinetelefonbok**. Om myPortal for Outlook är igång kan sökningen också omfatta faxnummer i Outlook-kontakter.

- 9) Du kan i inmatningspanelen helt eller delvis ange ett företagsnamn, en e-postadress, en kontakts namn eller faxnummer, och klicka på ikonen **Sök**. Om sökningen ger resultat, visar Fax Printer en lista med sökresultat.

Anm: Ditt sökresultat visar alla kontakter som innehåller den del av ordet du valt.

- 10) Markera kryssrutan med den önskade mottagarens faxnummer i listan **Sökresultat** för att lägga denna till faxmeddelandet.
- 11) Om du vill skicka faxmeddelandet till flera mottagare, klickar du i inmatningsfältet och upprepar stegen 9 till 10.

Anm: Du kan också lägga till fler mottagare genom att mata in faxnummer direkt.

- 12) Om du vill ta bort en mottagare, gör du så här:
- a) Klicka i listan **Mottagare** på den motsvarande posten.
 - b) Tryck på tangenten **Del**.
- 13) Klicka på **Skicka**.

Anm: Om myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook redan är öppna, talar en popup på skärmen om ifall sändningen lyckades eller inte.

Närliggande begrepp

[Fax Cover Editor](#)

Närliggande uppgifter

[Att skicka fax till nummer](#)

[Att ändra ditt avsändarnummer för fax](#)

[Att byta användare](#)

6.4 Kopplat fax

Fax Printer Driver gör det möjligt att skicka kopplade dokument via fax, t.ex. från Microsoft Word.

Alla exempel i det här kapitlet avser Microsoft Word.

I kopplade dokument innehåller särskilda fält uppgifter för kopplade fax. Dessa fält matar du in under **Infoga > Fält...**, Fältnamn **Print** och sedan i fältet

Fältkod:

- `PRINT BEGIN_MM` (krävs)

Det här fältet kännetecknar dokumentet som kopplat fax och måste stå allra först i dokumentet.

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

Det här fältet definierar en beteckning för respektive mottagare som visas vid sändning i Koppla dokument-raden på Fax Printer Driver. För detta kan du inom PRINT-fältet länka in fält från seriebrevets mottagarlista med hjälp av en kopplingsinstruktion, t.ex.: `PRINT identity='{MERGEFIELD Efternamn}, {MERGEFIELD Förnamn}'`.

- `PRINT recipient='...'` (krävs)

Det här fältet definierar respektive mottagare. För detta kan du inom `PRINT`-fältet länka in fält från seriebrevets mottagarlista med hjälp av en kopplingsinstruktion, t.ex.: `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'`. `recipient` kan bestå av följande kommaseparerade objekt, vars värden anges inom parenteser:

Objekt	Betydelse
pn	Faxnummer
sn	Efternamn
gn	Förnamn
cn	Företag
sc	Sökning Så söker t.ex. <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)'</code> igenom kontakterna efter första träffen för "Natalie Dubois" med faxnummer 12345. Eftersom för- och efternamn redan är angivna uppdateras bara företagsnamnet efter sökresultatet.

Fax är den kopplingsinstruktionen från det externa dokumentet.

Det fullständiga kommandot är det följande:

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

Viktigt: Mellanslag måste sättas innanför klamrar, strax före och efter utskriftskommandon, precis som visas ovan.

Du kan följa stegen nedan för att skapa en postkoppling av dokument i Microsoft Word:

- 1) Öppna ett nytt Word-dokument.
- 2) Klicka på fliken **Utskick** och välj **Starta Koppla dokument**.
- 3) Klicka på **Välj mottagare** för att välja mottagarlista. Du kan välja alternativet **Använd befintlig lista** och välj mottagarlistan inklusive nödvändiga uppgifter om mottagaren. Alternativt kan du välja dina Outlook-kontakter eller skriva en ny lista.

Efter att ha valt mottagarlistan, kan du klicka på **Redigera mottagarlistan** och redigera uppgifter om mottagaren, såsom faxnummer, etc., om det behövs.

- 4) Mata in kommandot `STARTA_UTSKRIFT_MM` inom klammerparenteser.

Anm: Öppna klammerparenteser i Microsoft Word genom att hålla `Ctrl`-knappen nedtryckt samtidigt som du trycker på `F9`-knappen.

- 5) Ange kommandot `SKRIV_UT_mottagare='pn({MERGEFIELD Fax})'` inom klammerparenteser.
- 6) Klicka med den vänstra musknappen och välj `{MERGEFIELD Fax}` i kommandot.

- 7) Klicka på fliken **Utskick** och välj **Mata in Kopplingsfält> Fax**.
- 8) Välj **Slutför sammanslagningen> Skriv ut dokument** och klicka på **OK**.
- 9) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare från rullgardinslistan **Namn** i dialogrutan **Skriv ut**.
- 10) Klicka på **OK**.

Du har skapat ett kopplat dokument/standardbrev.

6.4.1 Att skicka kopplat fax

Innan du börjar

Du har skapat ett kopplat dokument/standardbrev med fält för Fax Printer Driver, t.ex. i Microsoft Word.

Faxdetaljer, såsom namn, telefonnummer och faxnummer måste vara kända, eftersom de kommer att användas av e-postmeddelandets kopplingsdokument. Du kan samla dessa detaljer i en lista, t ex. i Microsoft Excel.

Dokumentet som ska sändas innehåller bara TrueType-teckensnitt.

Arbetsordning

- 1) Välj menypunkten i respektive applikation för att skriva ut seriebrevet med egna kopplade data.
- 2) Välj **CommunicationsClients Fax Printer** som skrivare. Fönstret **Fax Printer** öppnas.
- 3) Välj rubrik för faxmeddelandet:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Faxrubriker**.
 - c) Klicka på den önskade rubriken i listan över rubrikader.
 - d) Klicka på **Spara**.
- 4) Om du vill skicka faxmeddelandet med ett försättsblad, gör du så här:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Försättsblad**.
 - c) Klicka på det önskade försättsbladet.
 - d) Om du vill se det valda försättsbladet, klickar du på **Förhandsgranska**.
 - e) Klicka på **Spara**.
- 5) Om du vill infoga en kommentar i fältet **Anteckning** på försättsbladet, gör du så här:
 - a) Klicka på **Kommentar**.
 - b) Mata in din **kommentar till försättsbladet**.
 - c) Klicka på **Kommentar**.
- 6) Om du är medlem i en faxgrupp, väljer du så här om du vill skicka meddelandet i eget namn eller i en faxgrupps namn:
 - a) Klicka på **Inställning**.
 - b) Klicka på fliken **Telefon fax**.
 - c) Välj i listrutan **Dokument skickas på uppdrag av** antingen den önskade faxgruppen eller **Jag**.
 - d) Klicka på **Spara**.

7) Klicka på **Skicka**.

Anm: Om myPortal for Desktop eller myPortal for Outlook redan är öppna, talar en popup på skärmen om ifall sändningen lyckades eller inte.

6.5 Styrning av Fax Printer Driver via kommandoraden

Med Fax Printer Driver kan faxesändningar styras via kommandoraden.

Fax Printer Driver kan startas från kommandoraden: `<pathname>\HPOOFax.exe. <pathname>` utgörs då av sökvägen.

Fax Printer Driver stödjer följande kommandoradsargument:

- `/p "<filename>"` (krävs)
Anger med `<filename>` fullständig sökväg och filnamn för den postscript- eller tif-fil som ska sändas.
- `/noDelSource` (valfritt)
Hindrar att Fax Printer Driver tar bort filen automatiskt.
- `/sid "<fax_number>"` (valfritt)
Anger avsändarnumret med `<fax_number>`.
- `/group "<group_name>"` (valfritt)
Anger avsändarens faxgrupp med `<fax_group>`. Ogiltiga gruppnamn ignoreras.
- `/cp "<coverpage>"` (valfritt)
Anger fullständig sökväg och filnamn till det lokala försättsblad som ska användas med `<coverpage>`.
- `/cp "cpp:<coverpage>"` (valfritt)
Anger namnet på det centrala faxförsättsblad som skall användas med `<coverpage>`.
- `/hid "<header_line_id>"` (valfritt)
Anger den rubriklad i systemet som ska användas med `<header_line_id>`.
- `/no_warning` (valfritt)
Förhindrar utmatningen av felmeddelanden på grund av ogiltiga kommandoradsargument.
- `/recipient <recipient_string>` (valfritt)
Anger mottagaren med `<recipient_string>`. `<recipient_string>` kan bestå av följande kommaseparerade objekt, vars värden anges inom citationstecken:

Objekt	Betydelse
pn=	Faxnummer
sn=	Efternamn
gn=	Förnamn
cn=	Företag

Objekt	Betydelse
sc=	Sökning T.ex. söker då /recipient pn="12345";sc="pn" igenom kontakterna efter första träffen för faxnumret 12345.

Om du inte anger /recipient "<recipient_string>", kan du välja en mottagare i fönstret i Fax Printer Driver.

- /creds "<credentials>" (valfritt)

Anger de inloggningsdata som ska användas med <credentials>. <credentials> består av följande objekt separerade med semikolon:

Objekt	Betydelse
user=	Inloggningsnamn
pwd=	Lösenord
svr=	Systemets IP-adress

Om du inte anger några /creds "<credentials>" använder Fax Printer Driver de senast använda inloggningsdata.

- /autostart (valfritt)

Hindrar att dialogen för Fax Printer Driver visas och startar sändningen genast, om en mottagare finns angiven i /recipient "<recipient_string>".

Exempel

```
"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
```

Faxformat som stöds är endast .TIFF och .PS

S- och F-profilerna stöds från IETF RFC 2301.

Följande tabell anger de lagliga kombinationerna och motsvarande pappersstorlek:

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

6.6 Att ändra ditt avsändarnummer för fax

Innan du börjar

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på fliken **Telefon fax**.
- 3) Mata in **Avsändarens faxnummer**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skicka fax till nummer](#)

[Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker](#)

6.7 Att öppna Fax Cover Editor från Fax Printer Driver

Innan du börjar

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på fliken **Försättsblad**.
- 3) Klicka på **Nytt**.

Närliggande uppgifter

[Att starta Fax Cover Editor](#)

6.8 Att lägga till en personlig kontakt

Innan du börjar

Om du använder myPortal for Desktop: Importen av Outlook-kontakter vid start är avaktiverat i myPortal for Desktop.

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Personligt**.
- 2) Klicka på **Lägga till**.
- 3) Mata in kontaktuppgifterna i fönstret **Lägg till kontakt**.
- 4) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att redigera en personlig kontakt](#)

[Att radera en personlig kontakt](#)

6.9 Att redigera en personlig kontakt

Innan du börjar

Om du använder myPortal for Desktop: Importen av Outlook-kontakter vid start är avaktiverat i myPortal for Desktop.

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Personligt**.
- 2) Klicka på den personliga kontakten.
- 3) Klicka på **Redigera**.
- 4) Redigera kontaktuppgifterna i fönstret **Redigera kontakt**.
- 5) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till en personlig kontakt](#)

[Att radera en personlig kontakt](#)

6.10 Att radera en personlig kontakt

Innan du börjar

Om du använder myPortal for Desktop: Importen av Outlook-kontakter vid start är avaktiverat i myPortal for Desktop.

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Personligt**.
- 2) Klicka på den personliga kontakten.
- 3) Klicka på **Radera**.

Närliggande uppgifter

[Att lägga till en personlig kontakt](#)

[Att redigera en personlig kontakt](#)

6.11 Att byta användare

Innan du börjar

Fönstret **Fax Printer** är öppet, se [Att skicka faxmeddelande till nummer](#).

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Inställning**.
- 2) Klicka på **Byta användare**.
- 3) Mata in **Inloggningsnamn**. Det är vanligtvis ditt telefonnummer. Vänd dig till kommunikationssystemets administratör med ev. frågor

- 4) Mata in ditt **lösenord** här. Vid första inloggningen är ditt lösenord standardmässigt 1234. Annars vänder du dig till administratören för kommunikationssystemet.
- 5) Om du vill använda Fax Printer Driver med automatisk inloggning i fortsättningen, markerar du kryssrutan **Spara lösenord**. Inloggningsfönstret visas då inte i fortsättningen. Du kan ändra det här alternativet när som helst.

Anm: Använd bara automatisk inloggning om det är uteslutet att någon annan har tillgång till ditt användarkonto. Annars kan någon annan komma åt t. ex. dina röst- och faxmeddelanden eller koppla ditt telefonnummer till kostnadspliktiga externa mål på din bekostnad.

- 6) Om IP-adressen eller namnet på UC Booster-lösningen (UC Booster Card eller UC Booster Server) inte finns i fältet **Server IP** ännu, matar du in det.
- 7) Klicka på **Logga in** och därefter på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skicka fax till nummer](#)

[Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker](#)

7 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor är en Windows-applikation för att skapa egna försättsblad för faxmeddelanden.

Grundläggande tillvägagångssätt för att skapa försättsblad

Gör så här för att skapa ett försättsblad:

- [Skapa ett nytt tomt försättsblad](#)
- Infoga objekt (t.ex. [Infoga textfält](#)) och formatera
- [Spara försättsbladet som fil](#)

Objekt

Du kan infoga och formatera följande objekt i försättsblad:

- Textfält (**Statisk etikett**)
- Textfält med variabel text (**Dynamisk etikett**).

När ett faxmeddelande sänds med försättsbladet infogar Fax Printer Driver respektive innehåll för en variabel text med eventuellt prefix som textfält:

Prefix	Variabel text
Anteckning:	Personlig kommentar I det här fältet visas Kommentar till försättsblad , som du kan mata in i Fax Printer Driver när ett faxmeddelande skickas.
Från:	Avsändarens förnamn
Från:	Avsändarens efternamn
Från:	Avsändarens fullständiga namn
Från:	Avsändarens faxnummer
Från:	Avsändarens företagsnamn
Från:	Avsändarens faxgruppnamn
Från:	Avsändarens faxgruppnummer
Från:	Avsändarens avdelningsnamn
Från:	Avsändarens avdelningsnummer
Till:	Mottagarens förnamn
Till:	Mottagarens efternamn
Till:	Mottagarens fullständiga namn
Till:	Mottagarens faxnummer
C/O:	Mottagarens företagsnamn
Skickat:	Faxdatum
Sidor:	Faxsidor

- **Bild** i filformat BMP eller JPG

- **Form**
 - Horisontell linje
 - Rektangel
 - Fyrkant
 - Oval
 - Cirkel
 - Rundad rektangel
 - Rundad fyrkant

ToolBox

Med ToolBox kan objekt infogas.

Dokumentutforskare

Dokumentutforskaren innehåller en lista över alla objekt som finns i försättsbladet. Objekten är grupperade efter typ och numrerade i den ordningsföljd de infogats. Markerade objekt visas med röd text.

Urklipp

Fax Cover Editor använder en egen urklippshanterare, som fungerar oberoende av Windows Urklipp, för urklipp, kopiering och infogande av objekt.

Överlappning

Vid överlappande objekt kan du bestämma vilket som ska vara i förgrunden resp. bakgrunden.

Justera objekt

Du kan justera flera objekt efter det först markerade i förhållande till kanten eller mittlinjen.

Marginaler

Du kan välja om marginaler ska visas i arbetsområdet.

Rutnät

Du kan välja om rutnätssteg ska visas i arbetsområdet. Rutnätsstegen som visas är "magnetiska" när objektens position eller storlek ändras.

Närliggande begrepp

[Fax Printer](#)

Närliggande uppgifter

[Att skicka fax till nummer](#)

[Att skicka faxmeddelande till mottagare från sökning i telefonböcker](#)

7.1 Att skapa ett nytt tomt försättsblad

Arbetsordning

Klicka på **Fil > Nytt**.

Närliggande uppgifter

[Att spara försättsblad som fil](#)

[Att öppna försättsblad](#)

7.2 Att spara försättsblad som fil

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Fil > Spara som**
- 2) Mata in **Filnamn**.
- 3) Klicka på **Spara**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa ett nytt tomt försättsblad](#)

[Att öppna försättsblad](#)

7.3 Att öppna försättsblad

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Arkiv > Öppna ...** och därefter på den önskade filen.
- 2) Klicka på **Öppna**.

Närliggande uppgifter

[Att skapa ett nytt tomt försättsblad](#)

[Att spara försättsblad som fil](#)

7.4 Att infoga textfält

Arbetsordning

- 1) Dra **ToolBox > Statisk etikett** i arbetsområdet till det önskade stället.
- 2) Klicka med höger musknapp på det markerade textfältet och välj i kontextmenyn posten **Egenskaper**.
- 3) Ange önskad text i fältet **Statisk etikett**.
- 4) Ändra efter behov egenskaper på text och textfält (t.ex. typsnitt, teckenstorlek, färg, bakgrund, bakgrundsfärg, kantlinjefärg och -bredd, ...).
- 5) Genom valet **Ändra storlek automatiskt** kan du välja om storleken på textfältet automatiskt ska anpassas till texten, eller om storleken på textfältet kan ändras manuellt.
- 6) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Att infoga fält med variabel text](#)

[Att infoga bilder](#)

[Att infoga form](#)

[Att formatera objekt](#)

7.5 Att infoga fält med variabel text

Arbetsordning

- 1) Dra **ToolBox** > **Dynamisk etikett** i arbetsområdet till det önskade stället.
- 2) Klicka med höger musknapp på det markerade textfältet och välj i kontextmenyn posten **Egenskaper**.
- 3) I listrutan **Dynamisk etikett**, kan du ge de önskade variablerna text.
- 4) Ändra efter behov egenskaper på text och textfält (t.ex. typsnitt, teckenstorlek, färg, bakgrund, bakgrundsfärg, kantlinjefärg och -bredd, ...).
- 5) Genom valet **Ändra storlek automatiskt** kan du välja om storleken på textfältet automatiskt ska anpassas till texten, eller om storleken på textfältet kan ändras manuellt.
- 6) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Att infoga textfält](#)
[Att infoga bilder](#)
[Att infoga form](#)
[Att formatera objekt](#)

7.6 Att infoga bilder

Arbetsordning

- 1) Dra **ToolBox** > **Bild** i arbetsområdet till det önskade stället.
- 2) Klicka med höger musknapp på den markerade bilden och välj i kontextmenyn posten **Egenskaper**.
- 3) Välj **Filtyp** i listrutan, klicka på den önskade filen och därefter på **Öppna**.
- 4) Ändra efter behov egenskaperna för bilderna (t.ex. färg, bakgrundsfärg, bakgrundsstil, kantlinjestil ...).
- 5) Om du vill välja **Mask, färg**, klickar du på knappen bredvid och därefter på önskad färg och **OK**.
- 6) Välj ett av följande alternativ för att ställa in storleken:
 - Om du vill bibehålla bildens originalstorlek, väljer du i listrutan **Skalläge** värdet **Ändra storlek automatiskt**.
 - Om du sedan vill ändra storleken på bilden men behålla proportionerna, väljer du värdet **Behåll aspektförhållande** i listrutan Skalläge.
 - Om du sedan vill ändra storleken på bilden utan att bibehålla proportionerna, väljer du värdet **Sträck ut** i listrutan Skalläge.
- 7) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Att infoga textfält](#)
[Att infoga fält med variabel text](#)
[Att infoga form](#)
[Att formatera objekt](#)

7.7 Att infoga form

Arbetsordning

- 1) Dra **ToolBox** > **Form** i arbetsområdet till det önskade stället.
- 2) Klicka med höger musknapp på det markerade formfältet och välj i kontextmenyn posten **Egenskaper**.
- 3) Välj **Form** (t.ex. rektangel, cirkel ...)
- 4) Om du vill ha en bild som bakgrund, klickar du på knappen vid Mönster, bakgrund, väljer **Filtyp** i listrutan, klickar på önskad fil och därefter på **Öppna**.
- 5) Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill anpassa bakgrundsbilden automatiskt till utrymmet, väljer du värdet **Sträck ut** i listrutan **Skala för mönster bakgrund**.
 - Om du vill infoga bakgrundsbilden flera gånger bredvid eller ovan- och nedanför sig själv när utrymmet tillåter, väljer du värdet **Sida vid sida** i listrutan **Skala för mönster bakgrund**.
- 6) Ändra efter behov egenskaperna hos formfältet (t.ex. färg, bakgrund, bakgrundstyp, kantlinjefärg och -bredd, ...).
- 7) Klicka på **OK**.

Närliggande uppgifter

[Att infoga textfält](#)
[Att infoga fält med variabel text](#)
[Att infoga bilder](#)
[Att formatera objekt](#)

7.8 Att formatera objekt

Arbetsordning

Klicka med höger musknapp på det markerade objektet och välj i kontextmenyn posten **Egenskaper**.

Och sedan då?

Utför stegen för att formatera objektet som det beskrivs i motsvarande avsnitt.

Närliggande uppgifter

[Att infoga textfält](#)
[Att infoga fält med variabel text](#)
[Att infoga bilder](#)
[Att infoga form](#)

7.9 Att markera flera objekt tillsammans

Arbetsordning

Håll ned **Ctrl**-knappen medan du klickar på de önskade objekten efter varandra.

Närliggande uppgifter

[Att flytta objektet](#)

[Att justera objekt](#)

[Att placera objekt jämnt fördelade](#)

[Att centrera objekt på sidan](#)

7.10 Att flytta objektet

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill flytta ett separat objekt, drar du det (dra inte i ett hörn eller mitten av en kant) till det önskade stället i arbetsområdet.
- Om du vill flytta flera objekt och har markerat dem tillsammans, håller du ned **Shift** medan du drar objekten till det önskade stället i arbetsområdet.

Närliggande uppgifter

[Att markera flera objekt tillsammans](#)

7.11 Att förstora eller förminska objekt

Innan du börjar

För textfält eller fält med variabel text har **Automatiskt** värdet **Manuell storlek**.

För bilder har **Skalläge** värdet **Behåll aspektförhållande** eller **Sträck ut**.

Arbetsordning

Dra objektet i ett hörn eller mitten på kanten till önskad storlek.

7.12 Att placera objekt in för- eller bakgrunden

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ i snabbmenyn för objektet i arbetsområdet:

- **Flytta fram**
- **Skicka bakåt**

7.13 Att justera objekt

Innan du börjar

Du har markerat objekten tillsammans.

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill justera objekten efter en kant, klickar du under **Layout > Justera** på **Vänster**, **Höger**, **Övre** eller **Nedre**.

- Om du vill justera objekten efter centrum, klickar du under **Layout > Justera** på **Centrum horisontellt** eller **Centrum vertikalt**.

Närliggande uppgifter

[Att markera flera objekt tillsammans](#)

7.14 Att placera objekt jämnt fördelade

Innan du börjar

Du har markerat objekten tillsammans.

Arbetsordning

Klicka under **Layout > Jämnt fördelat** på **Vågrät** eller **Lodrät**.

Närliggande uppgifter

[Att markera flera objekt tillsammans](#)

7.15 Att centrera objekt på sidan

Arbetsordning

Välj ett av följande alternativ:

- Om du vill centrera ett separat objekt, markerar du objektet och klickar under **Layout > Centrera på sidan** på **Bredd** eller **Höjd**.
- Om du vill centrera flera objekt och har markerat dem tillsammans, klickar du under **Layout > Centrera på sidan** på **Bredd** eller **Höjd**.

Närliggande uppgifter

[Att markera flera objekt tillsammans](#)

7.16 Att visa eller dölja marginaler

Arbetsordning

Klicka på **Visa > Utskriftsformat** för att ändra tillståndet.

7.17 Att visa eller dölja rutnät

Arbetsordning

Klicka på **Visa > Stödlinjer** för att ändra tillståndet.

7.18 Att välja språk för användargränssnittet (Fax Cover Editor)

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Fil > Inställning....**

- 2) Välj önskat språk i listrutan **Språk**.
- 3) Klicka på **OK**.

7.19 Att ändra användargränssnittet (Fax Cover Editor)

Arbetsordning

- 1) Klicka på **Fil > Inställning....**
- 2) Välj användargränssnittet med önskat utseende i listrutan **Tema**.
- 3) Klicka på **OK**.

Index

A

Anvisning [6](#)
Användargränssnitt
 element [7](#), [9](#)
 färg [16](#), [28](#), [29](#)
 språk [16](#), [28](#), [29](#)
Att komma igång [14](#)
Automatisk inloggning [16](#), [28](#)
Automatiska uppdateringar [12](#), [16](#), [28](#)
Avinstallation [11](#)

E

Element i användargränssnittet [7](#), [9](#)

F

Färg
 användargränssnitt [16](#), [28](#), [29](#)

I

Installation [11](#)
Inställning [16](#), [28](#)
Introduktion [7](#)

K

Kommandorad [23](#)
Koncept [6](#)
Konfiguration [16](#), [28](#), [29](#)
Kopplat fax [20](#)

L

Lösenord
 ändra [16](#), [28](#)

M

Marginaler [29](#)

P

Programinställningar [16](#), [28](#), [29](#)

R

Rutnät [29](#)

S

Språk
 användargränssnitt [16](#), [28](#), [29](#)
Starta Fax Printer [11](#)

T

Temafärg [16](#), [28](#), [29](#)
Teman, typer [6](#)
Textformat som används i dokumentationen [6](#)

