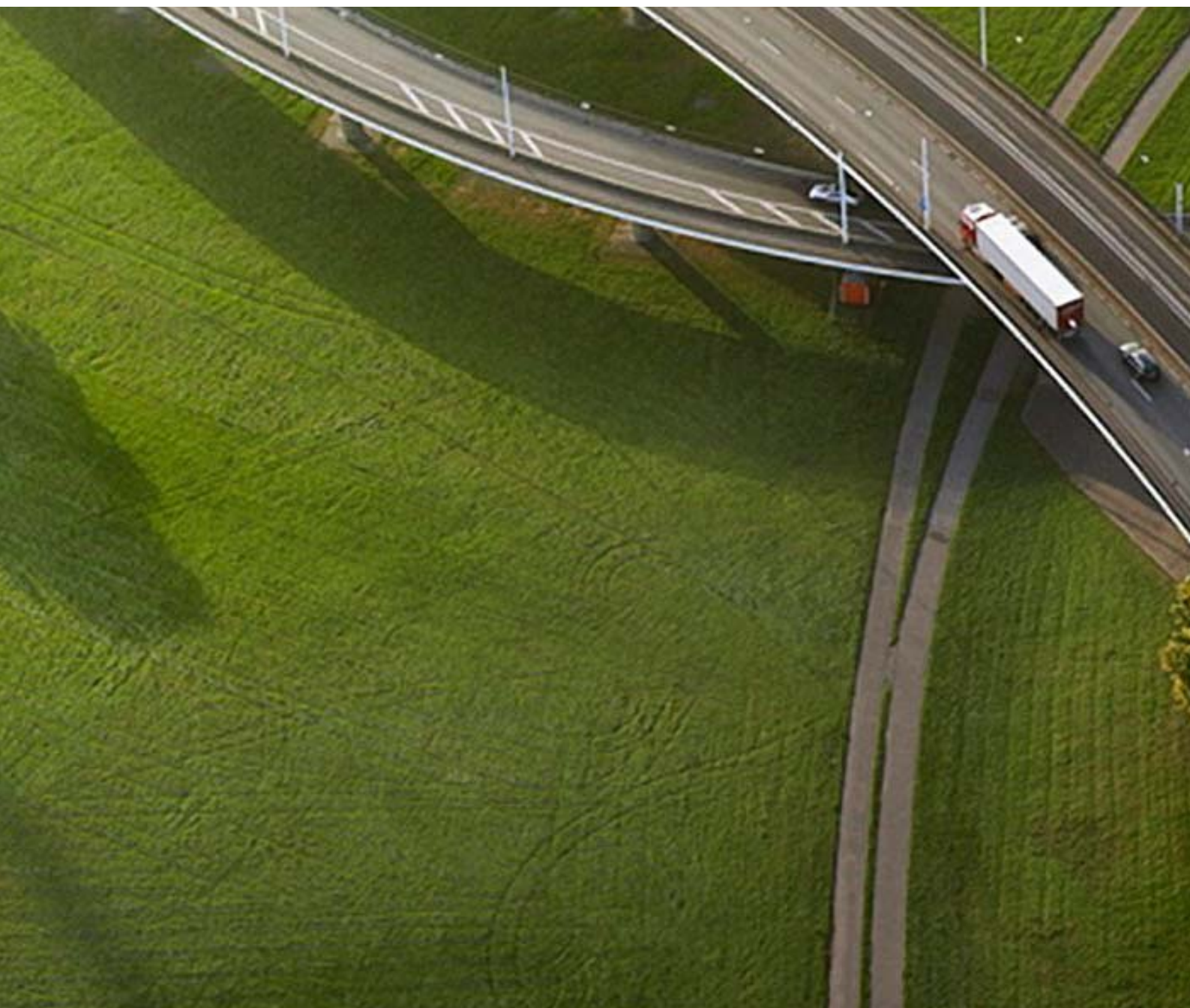




Fax Printer

Gebruiksaanwijzing

A31003-P3010-U108-16-5419

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG, 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Duitsland

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3010-U108-16-5419

Dit document bevat slechts een algemene beschrijving resp. een beschrijving van de functies die in een concreet geval niet altijd in de beschreven vorm van toepassing zijn resp. die door verdere ontwikkeling van de producten kunnen wijzigen. De gewenste functies zijn alleen dan verplicht wanneer dit bij het afsluiten van het contract expliciet is vastgelegd. Levering zolang de voorraad strekt.

Technische wijzigingen voorbehouden.

Unify, OpenScape, OpenStage en HiPath zijn gedeponeerde handelsmerken van Unify GmbH & Co. KG.. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Inhoud

1 Over deze documentatie	5
1.1 Onderwerpen	5
1.2 Weergaverichtlijnen	5
2 Inleiding	7
2.1 Fax Printer	7
2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor	7
2.3 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver	9
3 Installatie en starten van Fax Printer	11
3.1 Hoe u Fax Printer kunt installeren	11
3.2 Hoe u Fax Cover Editor kunt starten	12
3.3 Hoe u Fax Printer kunt deinstalleren	12
3.4 Automatische updates	12
3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren	13
4 Eerste stappen	14
4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver kunt selecteren	14
5 Fax Cover Editor	16
5.1 Hoe u een leeg voorblad kunt maken	18
5.2 Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan	18
5.3 Hoe u het voorblad kunt openen	18
5.4 Hoe u een tekstveld kunt invoegen	19
5.5 Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen	20
5.6 Hoe u een afbeelding kunt invoegen	21
5.7 Hoe u een vorm kunt invoegen	22
5.8 Hoe u een object kunt formateren	23
5.9 Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren	23
5.10 Hoe u het object kunt verplaatsen	24
5.11 Hoe u objecten kunt vergroten of verkleinen	24
5.12 Hoe u het object op de voorgrond of naar de achtergrond kunt plaatsen	24
5.13 Hoe u objecten kunt uitlijnen	25
5.14 Hoe u objecten op een gelijke afstand van elkaar kunt plaatsen	25
5.15 Hoe u een object op de pagina kunt centreren	25
5.16 Hoe u de randen van de pagina kunt weergeven of verbergen	26
5.17 Hoe u een raster kunt weergeven of verbergen	26
5.18 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren (Fax Cover Editor)	26
5.19 Hoe u een gebruikersinterface kunt wijzigen (Fax Cover Editor)	26
6 Fax Printer Driver	27
6.1 Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden	28
6.2 Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden	29
6.3 Fax samenvoegen	31
6.3.1 Hoe u een samengevoegde fax kunt verzenden	32
6.4 Besturing van Fax Printer Driver via de opdrachtregels	33
6.5 Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen	35
6.6 Hoe u Fax Cover Editor vanuit Fax Printer Driver kunt opvragen	36
6.7 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen	36
6.8 Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen	37

Inhoud

6.9 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen	37
6.10 Hoe u gebruiker kunt wijzigen	38
Trefwoordenregister	39

1 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

1.1 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](#)

1.2 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
Bijzondere voorgrondweergave	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Uitvoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	Opdracht niet gevonden.
Invoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	LOCAL als bestandsnaam invoeren
Toetscombinaties	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Verwante onderwerpen

- [Onderwerpen](#)

2 Inleiding

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

2.1 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:
 - Fax verzenden naar afzonderlijke ontvangers
 - Telefoonboeken
 - Gebruik van centrale faxvoorbladen
 - Gebruik van vooraf ingestelde titelregels
 - Fax samenvoegen
 - Besturing via de gebruikersinterface
 - Besturing via de opdrachtregels

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

Verwante onderwerpen

- [Fax Cover Editor](#)
- [Fax Printer Driver](#)

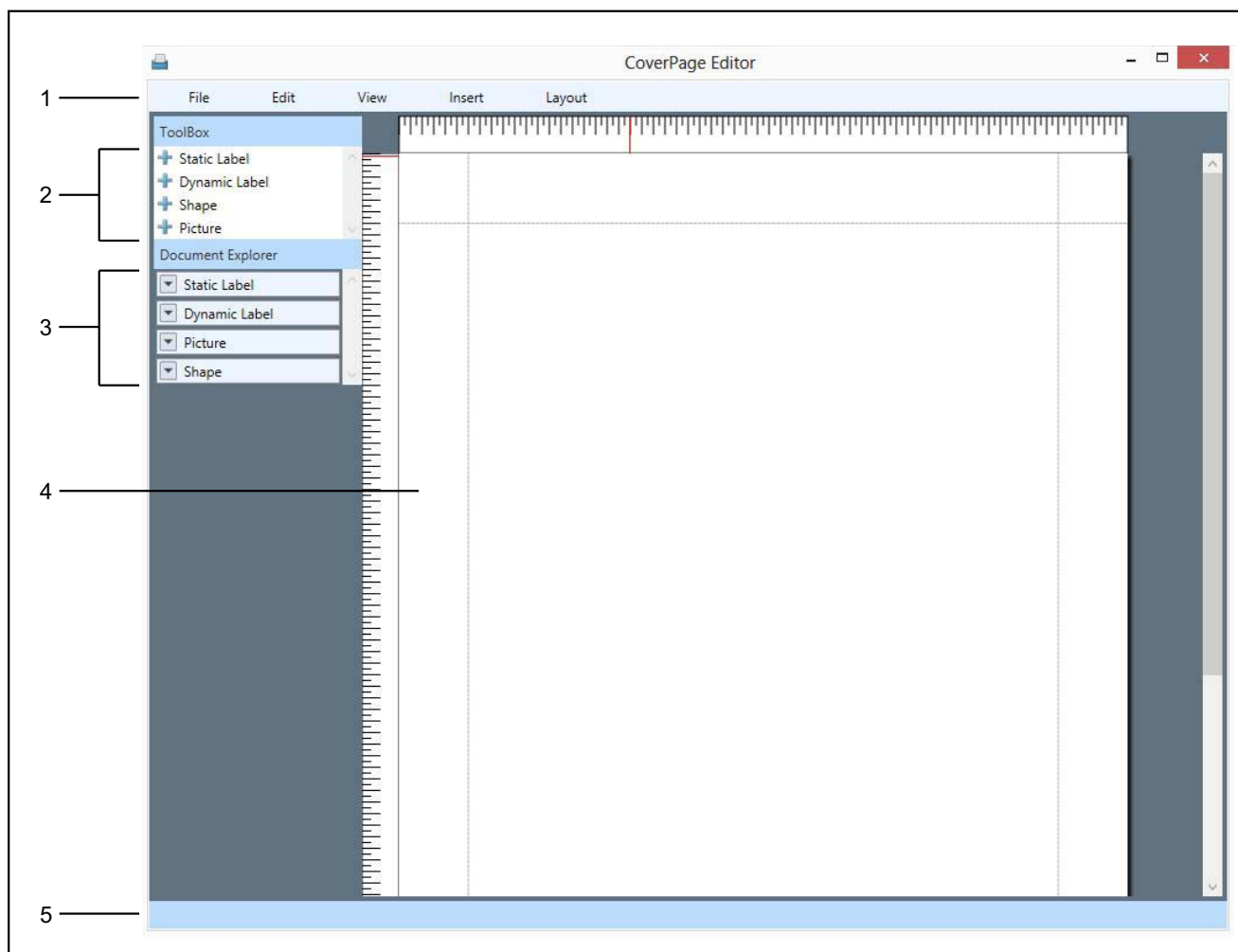
2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor

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

Het hoofdvenster bestaat uit de volgende onderdelen:

Inleiding

Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Cover Editor



Cijfer	Element
1	Menubalk met de menu-items: • Bestand • Bewerken • Beeld • Invoegen • Opmaak
2	Werkset
3	Document Verkenner
4	Werkplek
5	Statusbalk toont de positie van de muisaanwijzer van de linker en bovenste rand van de pagina in pixels

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.

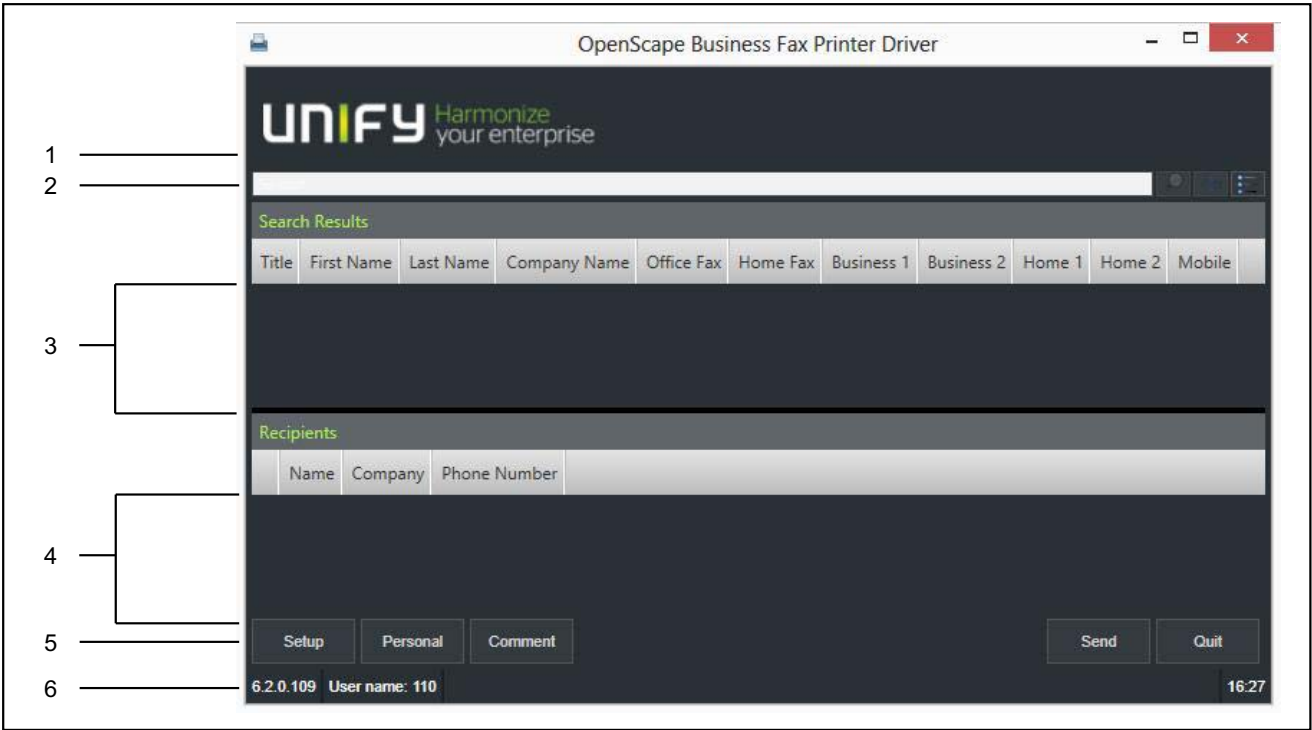
Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver](#)

2.3 Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver

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

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



Cijfer	Element
1	Regels - Aanwijzingen
2	Invoerlijst voor het weergeven van namen van de ontvangers, bestaande uit: • Invoerveld voor faxnummer of zoekopdracht • pictogram voor de functie Zoeken • +-pictogram • Pictogram voor stationkeuze bij het Zoeken
3	Lijst met zoekresultaten

Inleiding

Onderdelen van de gebruikersinterface van Fax Printer Driver

Cijfer	Element
4	Lijst met ontvangers
5	Funktiebalk
6	Statusbalk, incl. versie-informatie

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](#)

3 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 `Communications-Clients.exe` worden geïnstalleerd. Dit bestand wordt u door uw systeembeheerder van het communicatiesysteem ter beschikking gesteld.

Voor de installatie vereist uw Windows-gebruikersaccount lokale administratie-rechten.

3.1 Hoe u Fax Printer kunt installeren

Vereisten

- Uw systeembeheerder heeft u het bestand `install-common.zip` ter beschikking gesteld.

Stap voor stap

- 1) Het bestand `install-common.zip` uitpakken in een map van uw keuze.
- 2) Wissel naar de map waar `install-common` werd uitgepakt.
- 3) Lees vóór de installatie de informatie over de ondersteunde besturingssystemen in het bestand `ReadMe first.rtf`.
- 4) Voer nu het bestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 5) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** wordt weergegeven met de melding Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen, klikt u op **Toestaan** of op **Ja**.
- 6) Klik twee keer op **Volgende**.
- 7) Klik op **Custom**.
- 8) Selecteer de optie **Fax Printer** voor de installatie.
- 9) Volg de aanwijzingen op totdat de installatie voltooid is.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Fax Cover Editor kunt starten](#)
- [Hoe u Fax Printer kunt deinstalleren](#)

3.2 Hoe u Fax Cover Editor kunt starten

Vereisten

- Fax Printer is op uw computer geïnstalleerd.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Fax Printer kunt installeren](#)
- [Hoe u Fax Cover Editor vanuit Fax Printer Driver kunt opvragen](#)

3.3 Hoe u Fax Printer kunt deïnstalleren

Stap voor stap

- 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 onderwerpen

- [Hoe u Fax Printer kunt installeren](#)

3.4 Automatische updates

Automatische updates zorgen ervoor dat de Clients de laatste stand van zaken bevatten.

Als een Client detecteert dat een nieuwere versie dan de bestaande versie beschikbaar is, wordt deze ofwel automatisch bijgewerkt ofwel wordt de gebruiker geïnformeerd over de mogelijkheid van het bijwerken. Mogelijk wordt een melding weergegeven dat de gebruiker een toepassing of meerdere toepassingen moet afsluiten om de automatische update uit te kunnen voeren.

INFO: Het wordt aanbevolen om de door onze Client aangeboden automatische updates steeds uit te voeren. Dat is ook van toepassing voor de software die voor bepaalde Clients vereist is.

3.4.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Vereisten

- U hebt een melding ontvangen, zoals: [...] client update available. Een moment geduld a.u.b. totdat de update is afgerond. Please close the following programs to continue the Update: [...].

Stap voor stap

- › Sluit het benoemde programma af.

Eerste stappen

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

4 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. Hiervoor wordt de gebruikersnaam evenals het wachtwoord van de UC Suite Clients gebruikt. 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.

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

Stap voor stap

- 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.

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

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

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

LET OP: 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.

LET OP: 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.

5 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:

- [Hoe u een leeg voorblad kunt maken](#)
- Objecten invoegen (bijv. [Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#)) en formateren
- [Hoe u het voorblad als bestand kunt 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](#)
- [Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#)

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

5.1 Hoe u een leeg voorblad kunt maken

Stap voor stap

- › Klik op **Bestand > Nieuw**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan](#)
- [Hoe u het voorblad kunt openen](#)

5.2 Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een leeg voorblad kunt maken](#)
- [Hoe u het voorblad kunt openen](#)

5.3 Hoe u het voorblad kunt openen

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een leeg voorblad kunt maken](#)
- [Hoe u het voorblad als bestand kunt opslaan](#)

5.4 Hoe u een tekstveld kunt invoegen

Stap voor stap

- 1) Sleep de **Werkset > Statisch label** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Voer in **Titel** de gewenste tekst in.
- 3) Selecteer de gewenste **Uitlijning** van de tekst uit het drop-down venster.
- 4) Selecteer voor de instelling van de grootte, een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het formaat van het tekstveld handmatig wilt instellen, selecteert u in het drop-down venster, de optie **Automatisch** de waarde **Handmatig formaat**.
 - Als u het formaat van het tekstveld automatisch aan de tekst wilt laten aanpassen, selecteert u in het drop-down venster, de optie **Automatisch** de waarde **Automatische afmeting**.
- 5) Als u een **Achtergrondkleur** 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 **Achtergrondstijl** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de achtergrond transparant wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Transparant**.
 - Als u de achtergrond ondoorzichtig wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Ondoorzichtig**.
- 7) Selecteer de gewenste **Randstijl** uit het drop-down venster.
- 8) Als u het lettertype wilt wijzigen, klikt u op de toets naast **Lettertype**.
 - a) Selecteer het gewenste **Lettertype** uit de lijst.
 - b) Selecteer de gewenste **Tekenstijl** uit de lijst.
 - c) Selecteer het aantal gewenste **Punten** uit de lijst.
 - d) Klik op **OK**.
- 9) Als u een **Kleur voorgrond** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.
- 10) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#)
- [Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#)
- [Hoe u een vorm kunt invoegen](#)
- [Hoe u een object kunt formateren](#)

5.5 Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen

Stap voor stap

- 1) Sleep de **Werkset > Dynamisch label** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Uit de lijst kunt u het gewenste type variabele tekst selecteren.
- 3) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u vóór de variabele tekst een prefix of voorvoegsel wilt invoegen (bijv. Opmerking, Van, Aan, P/a:, Verzonden, Pagina's), plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Invoegen kengetallabel**.
 - Als u vóór de variabele tekst geen prefix of voorvoegsel wilt invoegen, verwijdert u het vinkje uit het keuzevakje **Invoegen kengetallabel**.
- 4) Klik op **OK**.
- 5) Selecteer in het contextmenu van het veld met de variabele tekst, de optie **Eigenschappen ...**.
- 6) Selecteer de gewenste **Uitlijning** van de tekst uit het drop-down venster.
- 7) Selecteer voor de instelling van de grootte, een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u het formaat van het tekstveld handmatig wilt instellen, selecteert u in het drop-down venster, de optie **Automatisch** de waarde **Handmatig formaat**.
 - Als u het formaat van het tekstveld automatisch aan de tekst wilt laten aanpassen, selecteert u in het drop-down venster, de optie **Automatisch** de waarde **Automatische afmeting**.
- 8) Als u een **Achtergrondkleur** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.
- 9) Selecteer voor de **Achtergrondstijl** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de achtergrond transparant wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Transparant**.
 - Als u de achtergrond ondoorzichtig wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Ondoorzichtig**.
- 10) Selecteer de gewenste **Randstijl** uit het drop-down venster.
- 11) Als u het lettertype wilt wijzigen, klikt u op de toets naast **Lettertype**.
 - a) Selecteer het gewenste **Lettertype** uit de lijst.
 - b) Selecteer de gewenste **Tekenstijl** uit de lijst.
 - c) Selecteer het aantal gewenste **Punten** uit de lijst.
 - d) Klik op **OK**.

12) Als u een **Kleur voorgrond** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.

13) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#)
- [Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#)
- [Hoe u een vorm kunt invoegen](#)
- [Hoe u een object kunt formateren](#)

5.6 Hoe u een afbeelding kunt invoegen

Stap voor stap

- 1)** Sleep **Werkset > Afbeelding** naar de gewenste positie in de werkruimte.
- 2)** Klik op **Afbeelding selecteren**.
- 3)** Selecteer **Bestandstype** uit het drop-down venster, klik op het gewenste bestand en aansluitend op **Openen**.
- 4)** Als u een **Achtergrondkleur** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.
- 5)** Selecteer de gewenste **Randstijl** uit het drop-down venster.
- 6)** 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**.
- 7)** 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**.
- 8)** Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#)

- [Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#)
- [Hoe u een vorm kunt invoegen](#)
- [Hoe u een object kunt formateren](#)

5.7 Hoe u een vorm kunt invoegen

Stap voor stap

- 1) Sleep de **Werkset > Vorm** naar de gewenste locatie in de werkruimte.
- 2) Selecteer de gewenste **Vorm** vanuit het drop-down venster.
- 3) Als u als vorm **Afgeronde rechthoek** of **Afgerond vierkant** hebt geselecteerd, voert u in over hoeveel pixels de ronding zich dient uit te strekken:
 - a) Voer voor de horizontale omvang van de ronding in **Afgeronde X** de gewenste waarde in.
 - b) Voer voor de horizontale omvang van de ronding in **Afgeronde Y** de gewenste waarde in.
- 4) Als u een **Achtergrondkleur** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur. Vervolgens klikt u op **OK**.
- 5) Selecteer voor de **Achtergrondstijl** een van de volgende mogelijkheden:
 - Als u de achtergrond transparant wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Transparant**.
 - Als u de achtergrond ondoorzichtig wilt hebben, selecteert u uit het drop-down venster bij de optie **Achtergrondstijl**, de waarde **Ondoorzichtig**.
 - Als u een patroon als achtergrond wenst, selecteert u uit het drop-down venster **Achtergrondstijl**, de waarde **Patroon** en uit het drop-down venster de gewenste **Achtergrondarcering**.
 - Als u een afbeelding als achtergrond wenst, selecteert u uit het drop-down venster **Achtergrondstijl** de waarde **Foto**.
- 6) 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**.
- 7) 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**.

- 8) Als u een **Randkleur** wilt selecteren, klikt u op de toets die daarnaast is weergegeven en aansluitend op de gewenste kleur en vervolgens klikt u op **OK**.
- 9) Selecteer de gewenste **Randstijl** uit het drop-down venster.
- 10) Voer de gewenste **Randbreedte** in pixels in.
- 11) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#)
- [Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#)
- [Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#)
- [Hoe u een object kunt formateren](#)

5.8 Hoe u een object kunt formateren

Stap voor stap

- › Selecteer in het contextmenu van de werkruimte, de optie **Eigenschappen ...** of dubbelklik in het **Document Verkenner** op de invoer van het object.

Volgende stappen

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tekstveld kunt invoegen](#)
- [Hoe u een veld met variabele inhoud kunt invoegen](#)
- [Hoe u een afbeelding kunt invoegen](#)
- [Hoe u een vorm kunt invoegen](#)

5.9 Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u het object kunt verplaatsen](#)
- [Hoe u objecten kunt uitlijnen](#)

- [Hoe u objecten op een gelijke afstand van elkaar kunt plaatsen](#)
- [Hoe u een object op de pagina kunt centreren](#)

5.10 Hoe u het object kunt verplaatsen

Stap voor stap

- › 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 onderwerpen

- [Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#)

5.11 Hoe u objecten kunt vergroten of verkleinen

Vereisten

- 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**.

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

- › Selecteer in het contextmenu van het object in het werkgebied, een van de volgende mogelijkheden:
 - **Naar voorgrond**
 - **Naar achtergrond**

5.13 Hoe u objecten kunt uitlijnen

Vereisten

- U hebt de betreffende objecten tegelijkertijd gemarkeerd.

Stap voor stap

- › 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 onderwerpen

- [Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#)

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

Vereisten

- U hebt de betreffende objecten tegelijkertijd gemarkeerd.

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#)

5.15 Hoe u een object op de pagina kunt centreren

Stap voor stap

- › 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 onderwerpen

- [Hoe u meerdere objecten tegelijkertijd kunt markeren](#)

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

Stap voor stap

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

5.17 Hoe u een raster kunt weergeven of verbergen

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

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

Stap voor stap

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

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](#)

6.1 Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden

Vereisten

- 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.

Stap voor stap

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing van het menu-item voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Selecteer als printer **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 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...**

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

- 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.
- 8) Klik op **+** 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.

INFO: 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**.

INFO: 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

- [Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#)
- [Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen](#)
- [Hoe u gebruiker kunt wijzigen](#)
- [Fax Cover Editor](#)

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

Vereisten

- 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.

Fax Printer Driver

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

Stap voor stap

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing van het menu-item voor afdrukken, bijv. **Bestand > Afdrukken** in Microsoft Word.
- 2) Selecteer als printer **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 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 eventueel op **Opties** om de keuzemogelijkheid van de te doorzoeken telefoonboeken weer te geven.
- 8) Selecteer welke telefoonboeken in de zoekopdracht moeten worden opgenomen, door een vinkje te plaatsen in of een vinkje te verwijderen uit het keuzevakje bij **Intern telefoonboek**, **Persoonlijk telefoonboek**, **Extern telefoonboek** en **Extern offline telefoonboek**. Als myPortal for Outlook is gestart, kan via de zoekopdracht binnen de gegevens van Outlook-Contactpersonen ook naar faxnummers worden gezocht.

- 9) Voer een volledige of gedeeltelijke naam of faxnummer in en klik op het pictogram Zoeken. Als uw zoekopdracht een resultaat oplevert, wordt een Fax Printer lijst met zoekresultaten weergegeven.
- 10) Plaats in de lijst met zoekresultaten, een vinkje in het keuzevakje met het faxnummer van de gewenste ontvanger, om voor deze ontvanger een faxbericht toe te voegen.
- 11) Als u het faxbericht ook naar andere ontvangers wilt verzenden, klikt u in het invoerveld en herhaalt u de stappen 9 tot 10 voor elke ontvanger.

INFO: 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**.

INFO: 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

- [Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#)
- [Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen](#)
- [Hoe u gebruiker kunt wijzigen](#)
- [Fax Cover Editor](#)

6.3 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. recipient='gn(natalie), sn(dubois), pn(12345), sc(gn, sn, pn)' 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.

6.3.1 Hoe u een samengevoegde fax kunt verzenden

Vereisten

- U hebt een brief voor meerdere ontvangers met velden voor Fax Printer Driver gemaakt, bijv. in Microsoft Word.
- Het te verzenden document bevat uitsluitend TrueType-lettertypes.

Stap voor stap

- 1) Selecteer in de betreffende toepassing het menu-item om een brief voor meerdere ontvangers met de betreffende persoonlijke gegevens af te drukken.
- 2) Selecteer als printer **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 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**.

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

6.4 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>\HP00Fax.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 "cpp:<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:

Element	Betekenis
pn=	Faxnummer
sn=	Achternaam
gn=	Voornaam
cn=	Bedrijf
sc=	Zoeken Zo doorzoekt bijv. /recipient pn="12345";sc="pn" 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\HP00Fax.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
```

6.5 Hoe u uw faxnummer als afzender kunt wijzigen

Vereisten

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#)
- [Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#)

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

Vereisten

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

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u Fax Cover Editor kunt starten](#)

6.7 Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen

Vereisten

- 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 aan een nummer kunt verzenden](#).

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen](#)
- [Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#)

6.8 Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen

Vereisten

- 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 aan een nummer kunt verzenden](#).

Stap voor stap

- 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 onderwerpen

- [Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen](#)

6.9 Hoe u persoonlijke contactpersoon kunt wissen

Vereisten

- 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 aan een nummer kunt verzenden](#).

Stap voor stap

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

Verwante onderwerpen

- [Hoe u persoonlijke contactpersonen kunt toevoegen](#)
- [Hoe u de gegevens van een persoonlijke contactpersoon kunt wijzigen](#)

6.10 Hoe u gebruiker kunt wijzigen

Vereisten

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

Stap voor stap

- 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.

LET OP: 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 onderwerpen

- [Hoe u een faxbericht aan een nummer kunt verzenden](#)
- [Hoe u faxbericht vanuit het zoeken in telefoonboeken naar de ontvanger kunt verzenden](#)

Trefwoordenregister

A

Aanwijzing 5

Automatische aanmelding 16, 27

Automatische updates 12, 16, 27

C

Concept 5

Configuratie 16, 17, 27

D

Deinstallatie 11

E

Eerste stappen 14

F

fax samenvoegen 31

G

Gebruikersinterface

kleur 16, 17, 27

onderdelen 7, 9

taal 16, 17, 27

I

Inleiding 7

Installatie 11

Instellingen 16, 27

K

Kleur

gebruikersinterface 16, 17, 27

O

Onderdelen van de gebruikersinterface 7, 9

Onderwerpen 5

Opdrachtregele 33

P

Programmainstellingen 16, 17, 27

R

Rand van de pagina 17

Raster 17

S

Skin-kleur 16, 17, 27

Starten van Fax Printer 11

T

Taal

gebruikersinterface 16, 17, 27

W

Wachtwoord

wijzigen 16, 27

Weergaverichtlijnen 5