

Internet StrongFAX

網際網路視窗傳真

(單 機 版)

操 作 手 冊

<http://www.mky.com>
瑪凱電信股份有限公司

目錄

一. 前言

二. 軟體安裝

三. 主畫面

四. 參數設定

五. 客戶名單

六. 群組名單

七. 使用步驟

八. 傳送紀錄

Internet StrongFAX 單機版使用手冊

一.前言

“Internet StrongFAX”為瑪凱所發展之網際網路視窗傳真服務之專用傳真軟體;提供使用者在視窗工作環境下一種操作簡易,使用方便且多功能之傳真工具,讓使用者從文稿的編輯,列印至傳真發送等工作一氣呵成,輕鬆自如.

1.1 使用配備

個人電腦	Intel 80486 或更高級,主記憶體(RAM)建議 16MB 以上; Internet StrongFAX 軟體需要 4MB 硬碟空間
軟體	Microsoft Windows 95 、 98 、 Windows2000
撥號網路	能夠上網際網路

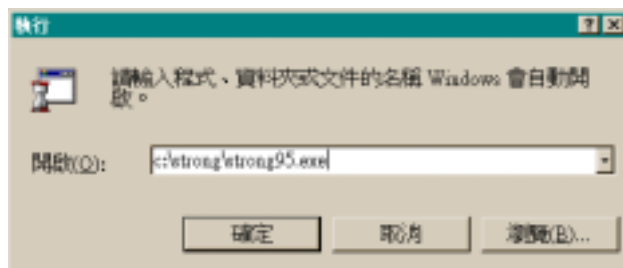
1.2軟體下載

在您所使用的瀏覽器 URL , 鍵入 <ftp://ftp.mky.com> , 選 Public →選 ifax →選 chn(中文版) 或 eng (英文版) →選 Strong95.exe (單機版) 或 Ifax95.exe (網路版) , 記住下載程式存放位置。

二.軟體安裝

2.1 安裝

- 2.1.1 從“開始”中選擇“執行”, 在“開啟”欄內輸入 strong95.exe 的路徑及檔名. 例如: c:\strong\strong95.exe
- 2.1.2 在下載程式 Strong95.exe 按兩次滑鼠左鍵 , 進入按裝對話盒

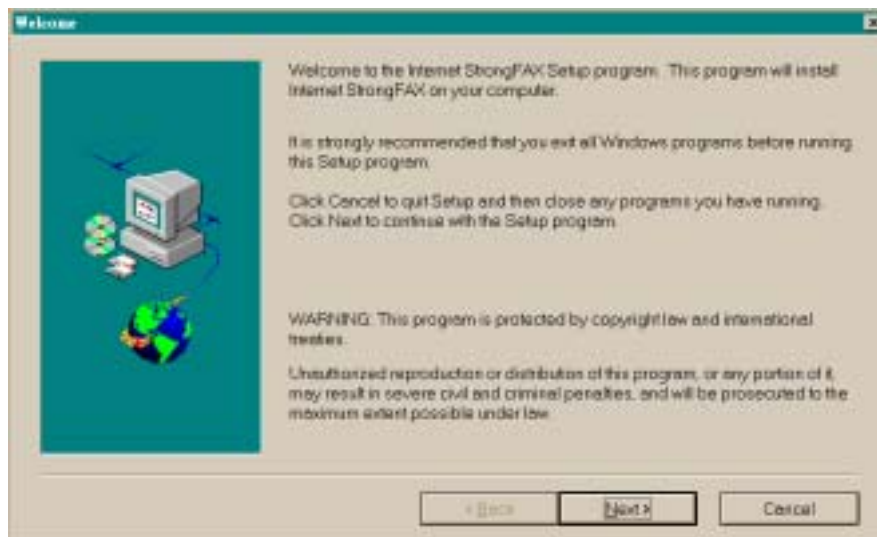


按下確定鈕後, 出現對話盒(如下圖):

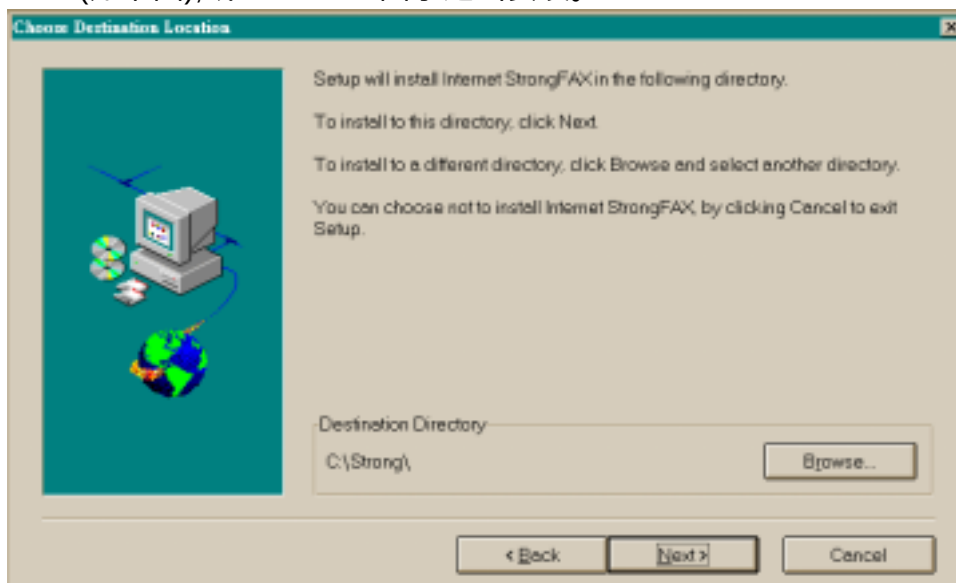


在“Setup”按一次滑鼠進入安裝下一步驟;或“Cancel”退出安裝。

待出現對話盒後(如下圖):



請先仔細閱讀對話盒中之安裝說明,並在“Next”圖示按一次滑鼠進入安裝的下一步驟(如下圖);或“Cancel”圖示退出安裝。

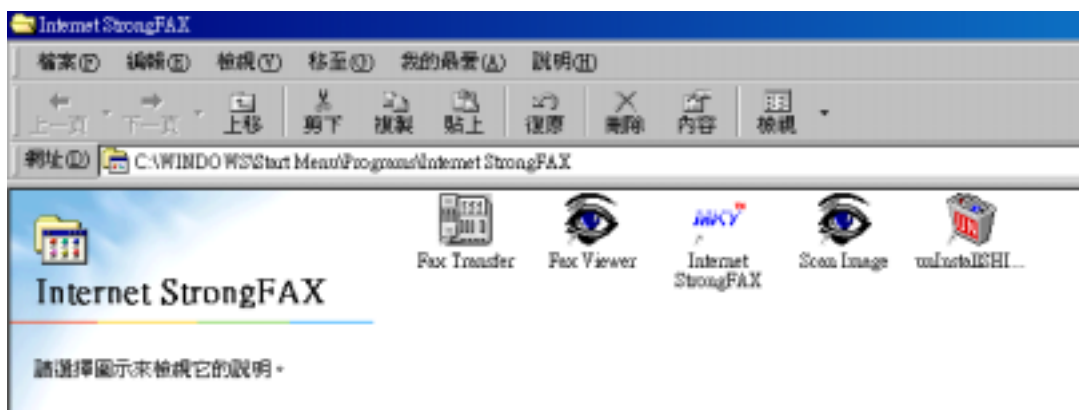


請依照安裝對話盒中的指示選擇正確存放之磁碟機(目錄名稱請勿任意更動),並在“Next”圖示按一次滑鼠進入下一步驟(如下圖);或“Cancel”圖示退出安裝程序:

稍後數秒,待出現對話盒(如下圖):



請按下“OK”鈕重新啟動電腦,完成安裝。
電腦重新啟動後,出現相關圖示之 5 個物件,

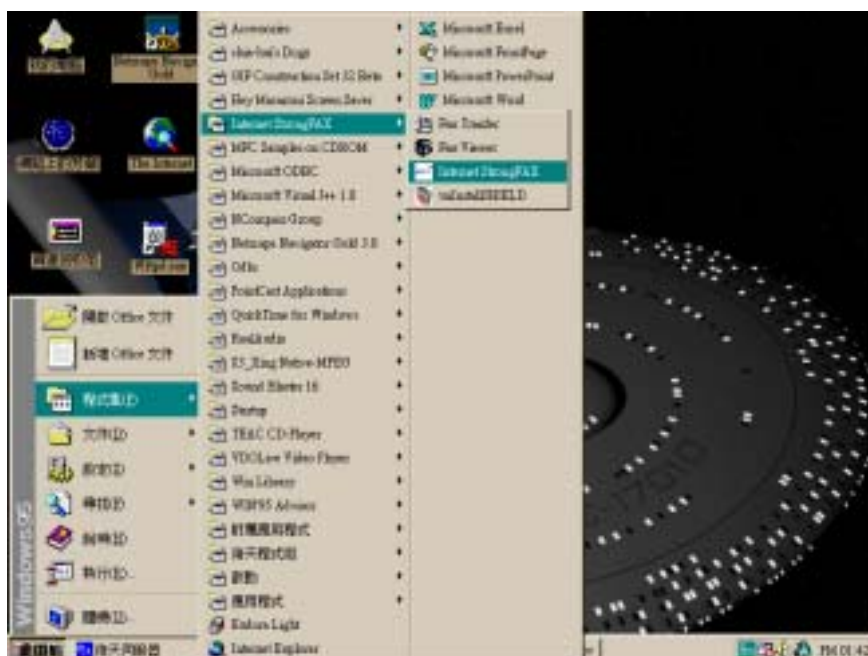


建議把 "Internet Strong Fax " 及"Scan Image"(如有按裝 Scanner) 之 icon 移到桌面上(如下圖). 把滑鼠左鍵移到該圖示上, 按住左鍵並同時按下鍵盤上之 CTRL 鍵不放, 將該圖示拖移到桌面後放開滑鼠。



2.2 啟動 Internet StrongFAX 程式

直接在桌面上，點選兩下 Internet Strong Fax，或於 Windows95 “開始” 中，選擇“程式組”，再由其中選擇“Internet StrongFAX”中之“Internet StrongFAX” (如下圖)：



三.主畫面

當您正式進入 MKY Internet StrongFAX 軟體後，您可看到 Internet StrongFAX 之主畫面對話盒：



主畫面中含有六個選項及一個對話方塊，其名稱與功能分別為：

- Information : 顯示此軟體之版本及版權。
- OutBox : 列出正在傳送之文件。
- SentBox : 列出已傳送之文件紀錄。
- Group : 客戶名單之整理分類，可減少傳送文件時選定多筆客戶名單之麻煩。
- List : 即“名片簿”。可建立傳送對象的公司名稱，電話號碼，傳真號碼等資料。
- Configuration : 所有 Internet StrongFAX 軟體相關參數設定。

Editor(對話方塊) 直接進入設定的編輯程式來製作欲傳送之文件。

為讓您更了解 Internet StrongFAX 各項之功能，現分別說明如下：

四.參數設定

以滑鼠按下“Configuration”進入系統參數設定項目，您可見到畫面視窗(如下圖)：

Internet Strong FAX

Information | OutBox | SentBox | Group | List | Configuration |

Subscriber ID: A0000001 Department: Superuser User: New

Password: Confirm Pass:

Resolution: ☐ Normal ☒ Fine Mode ☐ Prompt

SentBox Default View: ☒ All ☐ Today

Query 5 Min

Doc 20 Day ☒ AutoRefresh

Editor: Excel Editor List

Scanner: TWAIN Scanner Scanner List

Save Print Item

Subscriber ID :
請填入瑪凱系統用戶編號。

Department :
如需要，請填入部門別。

User :
請填入使用者名稱。

Password :
請填入密碼。

Confirm Pass :
再次輸入密碼。

Resolution (解析度):
Normal: 正常模式。
Fine Mode: 精密模式(計費較貴)。
Prompt: 模式選擇對話盒；傳送傳真前跳出對話盒作模式選擇。

Query :
收回送出紀錄的時間間隔(分鐘為單位)。

Doc :
文件保留期限(以日為單位)。

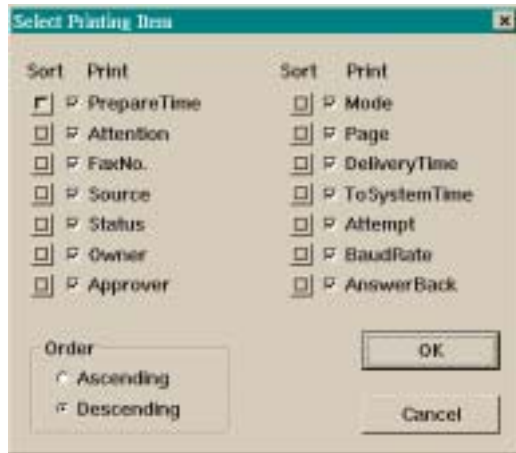
Sentbox default view:
All: 在 Sentbox 查閱記錄時，全部在保留天數內的記錄都可查閱。
Today: 以上的查閱記錄只查當天者。

Auto-Refresh: 如選擇"關閉"，則在查閱 Sentbox 時，不受系統自動傳回

記錄整理畫面的影響。

Print Item :

列印欄位設定。按下“Print Item”作列印傳送紀錄欄位之設定(如下圖):



Print：打勾選取欲列印之欄位。

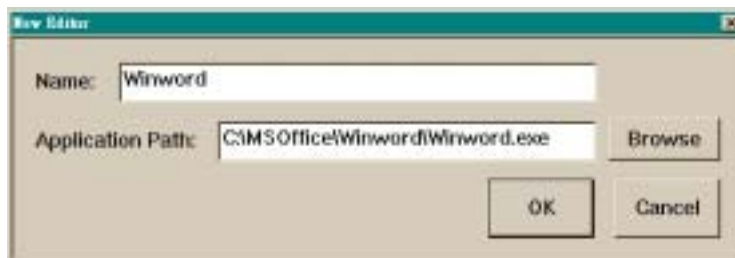
Sort：選擇排序之依據，單一選項。

Editor List:

編輯器。按下“Editor List”對話方塊作編輯器之設定(如下圖):



按下對話方塊“New”新增編輯器(如下圖):



填入編輯器之路徑及檔名，按下“ok”確定或“cancel”取消設定。

如欲設定第二種編輯器請重覆上述步驟。

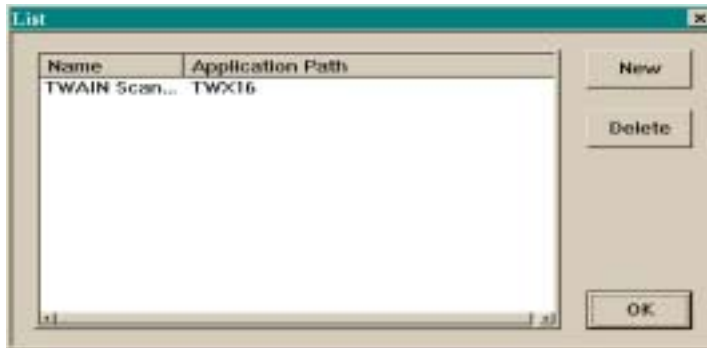
當所有編輯器之設定均完成後，於“Editor List”中選擇使用之編輯器。

Save :

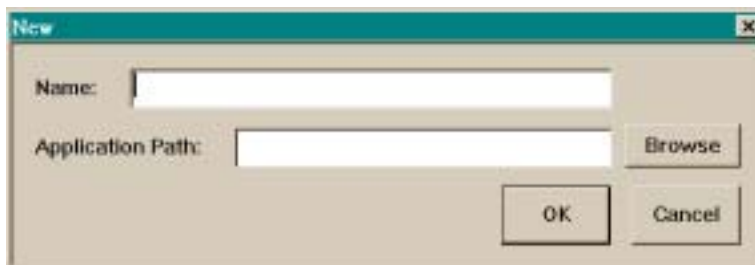
以上之參數設定後，按下 “Save” 完成參數設定。(注意：Save 後再重新啟動畫面時，Password 及 Confirm Pass 之欄位空白是正常的)

Scanner List :

掃描器。按下 “ Scanner List ” 作掃描器之設定(如下圖):



按下對話方塊 “New” 新增掃描器(如下圖):



填入掃描器之路徑及檔名，按下 “ok” 確定或 “cancel” 取消設定。
如欲設定第二種掃描器請重覆上述步驟。

當所有掃描器之設定均完成後，於 “Scanner List” 中選擇使用之編輯器。

以上之參數設定後，按下 “Save” 完成參數設定。

五.客戶名單

在主畫面下選擇 “List”，您將進入下列畫面(如要把客戶“List”歸入那一“群組” 須先建立下列六.的“群組名單”)：



新增客戶資料: 選擇 “Insert”，出現下列畫面

鍵入各項資料-----客戶名稱及傳真機號碼。

如要把 User Name (List) 歸入群組(Group)，則點選右邊 Group List 的群組名稱再選 < - ，即歸入 “Group Belong to”。

按下 “OK” 回至主畫面。

搜尋客戶資料:按下 “Find”，出現下列畫面

選擇以名稱(Name)或傳真號碼(Fax No.)作為搜尋索引，於 “Serach String” 欄位輸入欲尋之字串，按下 “Find” 開始搜尋或 “Cancel” 取消搜尋。

若選取 “Match Case” 表示搜尋時大小寫視為相異，否則為相同。

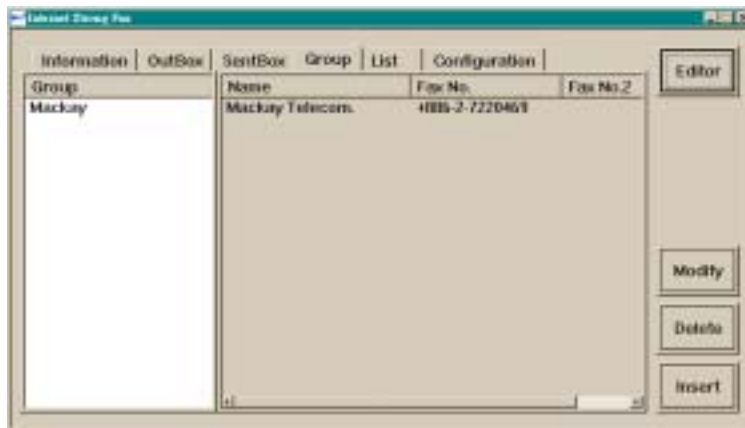
搜尋下位客戶: “Find Next” 搜尋下一位客戶。

修改客戶資料：於客戶名單中選擇欲修改之客戶，按下“Modify”。
出現同於新增客戶資料之畫面，輸入新資料後按下“ok”
確定或“Cancel”取消。

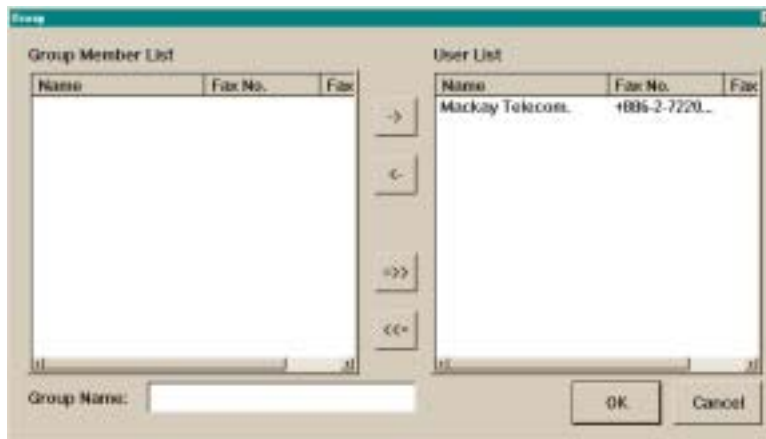
刪除客戶資料：於客戶名單中選擇欲刪除之客戶，按下“Delete”。

六.群組名單

在主畫面下選擇“Group”，出現下列畫面



新增群組名單：按下“Insert”進入下列畫面：



鍵入群組名稱，由客戶名單中選擇屬於此群組之客戶由向左箭號置於此群組中。按下“ok”完成新增或“Cancel”取消新增。

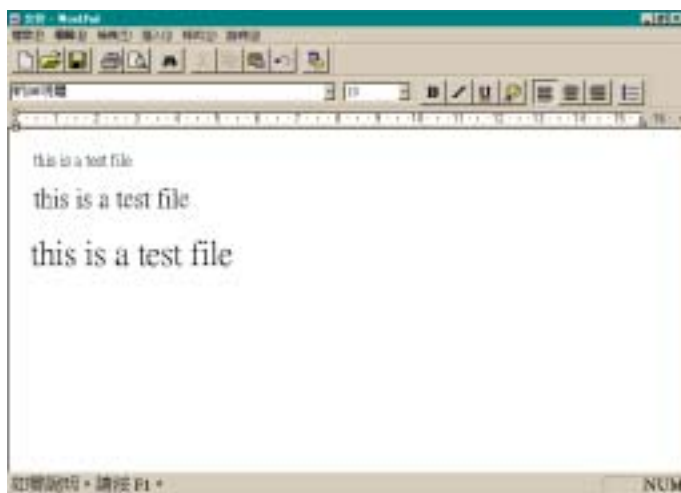
修改群組名稱：按下“Modify”，進入與新增相同之畫面(如上圖)，由客戶名單及群組

名單中選擇改變之客戶，由客戶向左箭號增至群組；由群組名單向右箭號刪除；按下“ok”完成修改或“Cancel”取消修改。

刪除群組名稱：選擇欲刪除之群組，按下“Delete”完成刪除。

七.使用步驟

7.1 由主畫面中按下“Editor”對話方塊，進入預先設定之編輯器，或直接開啟 Word、Excel、PowerPoint 等編輯軟體，鍵入文件內容 (如下圖)：



選擇“列印”、選擇“Internet Strong Fax”，出現下列畫面

Schedule Job

Document Information

Source: Book1 View

Prepare: 2001/03/15 22:39:56 System: FX041263 Pages: 1 Print

ToSystem: ☒ Immediately 2001/03/15 22:39: Broadcast: ☒ Normal ☐ Economy ☐ Night

Destination Fax	Name	Alternative Fax

Insert Delete

Scanner

Group List OK

Destination Fax & Name :

鍵入對方傳真機號碼及名稱，或由“Group”中選擇群組，或由“List”中選擇客戶名單，按下“OK”完成設定，即將“傳真”投入“OutBox”。

Alternative Fax :

鍵入對方另外一組傳真機號碼，前組不通時可轉傳這一組。

Insert :

可輸入第二、第三組....傳真號碼，適用於一電多址。

Delete :

滑鼠點選 Fax Number 後，點選 Delete 即刪除。

Scanner :

欲傳真之文件若是從掃描器讀取，按下“Scanner”附加上由掃描器讀進之文件。

【進階選項】

To System:

關閉 Immediately 另延後設定時間：意指延後傳送，但必須確定 PC 等相關網路設備是開啟狀態。

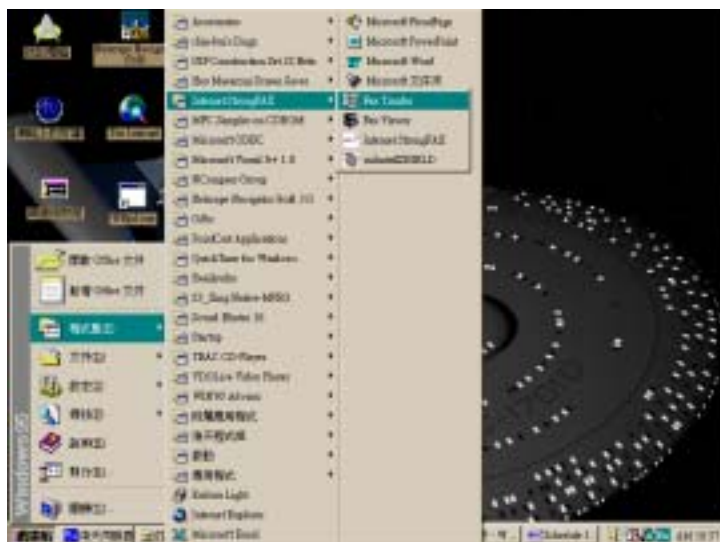
Broadcast :

為提供客戶傳真一電多址時享受較優惠之價格，每次 100 筆以上時，選 Night 則以優惠價格計算，詳情請洽瑪凱電信各區業務處。

7.2 傳送

7.2.1 正常狀態下，電腦開機後，右下腳工作列自動帶出一“電話機(傳真機)”圖示，此為 Fax Transfer (傳真伺服器)，如果無意中關閉，則從“開始”鍵中，選擇

“程式集” 中之 “Internet StrongFAX” 中之 “Fax Transfer”(如下圖):



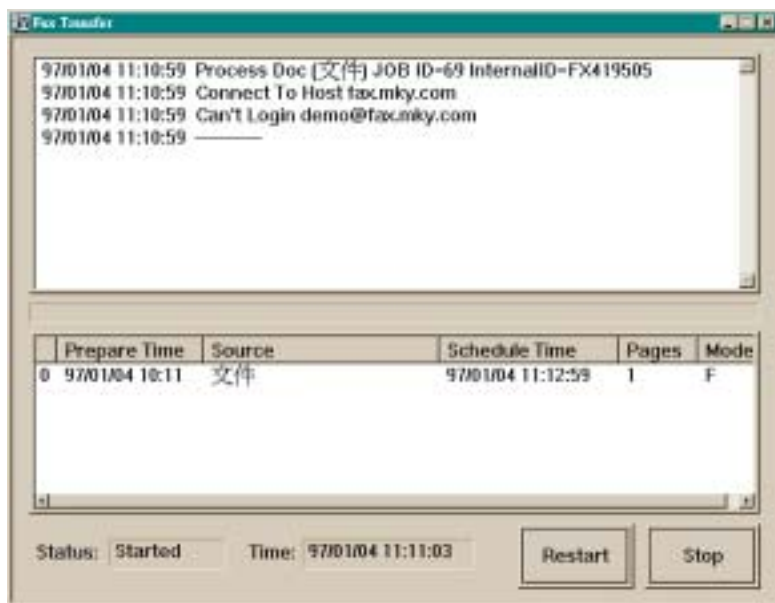
7.2.2

如果是固接網路或 ADSL，則 Fax Transfer 全自動將電文發出；

如果是撥接網路，則在撥號上網後， Fax Transfer 亦自動將電文發出。

7.2.3

放大 “Fax Transfer” 工作列可得正在傳送之資訊(如下圖):



文件會依您所排定之 “Schedule Time” 設定時間傳送，若要立即傳送部份文件，請選取後按下 “Restart” 鍵。

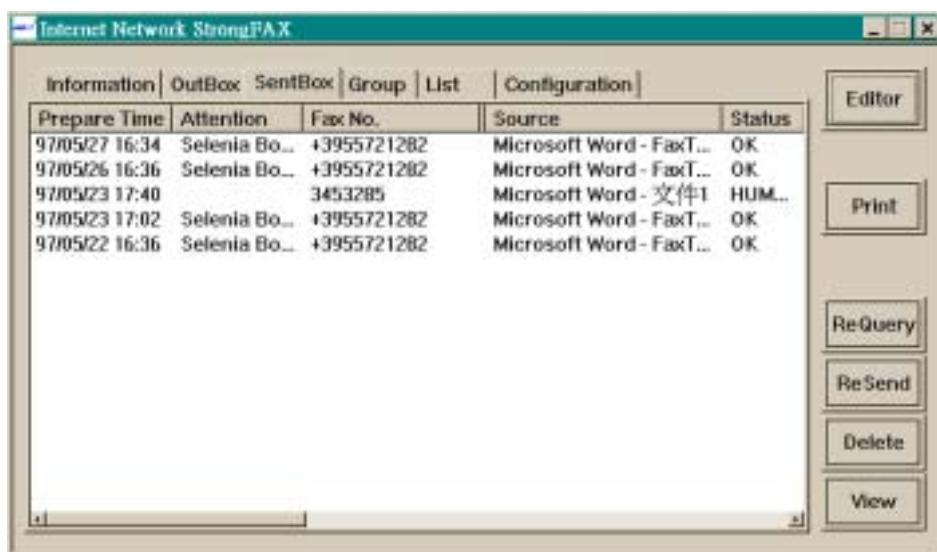
稍後，由主畫面中的 “SendBox” 查看結束，您便完成了透過瑪凱網際網路視窗傳真

傳送您的傳真。

八.傳送紀錄

8.1 SentBox：為查看已經傳送的紀錄，其保留天數則在於 Configuration 設定。

由主畫面中按下“SentBox”，進入下列畫面



由此可見到已送出之傳真的紀錄；按下“Query”重新收回已送出文件之紀錄。

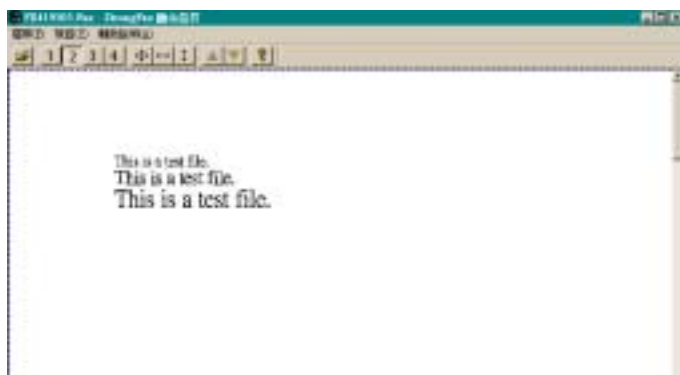
重送文件：選擇欲重送之文件，按下“ReSend”重新傳送。

刪除紀錄：選擇欲刪除之紀錄，按下“Delete”刪除紀錄。

列印紀錄：按下“Print”列印紀錄。

紀錄排序依據：內定索引為“Print Item”中之設定，亦可按下欄位名稱設定所需之排序索引。

查看文件：選擇欲查看之文件，按下“View”，進入文件內容(如下圖)。



8.2 OutBox：為已轉檔待發送之傳真，還可刪除或修改。
由主畫面按下“OutBox”進入下列畫面



由此 查看，刪除，修改未送出文件之資料。

修改傳送資料：選擇欲修改之紀錄，按下“Modify”進入傳送傳真資料設定之畫面(如下圖)。

The screenshot shows a 'Schedule Job' window with the following fields and controls:

- Document Information:**
 - Source: Book1 (with a View button)
 - Prepare: 2001/03/15 22:39:56 System: FX041263 Pages: 1 (with a Print button)
 - ToSystem: ☒ Immediately 2001/03/15 22:39: Broadcast: ☒ Normal ☐ Economy ☐ Night
- Destination Fax:** A table with columns for Destination Fax, Name, and Alternative Fax.
- Table:**

Fax No.	Attention	Fax N
- Buttons:** Insert, Delete, Scanner, Group, List, and OK.

鍵入欲修改之欄位或由“Group”中選擇群組，由“List”中選擇客戶。
按下“ok”完成修改。

刪除欲傳送之傳真：選擇欲刪除之紀錄資料，按下“Delete”刪除。

查看文件：選擇欲查看之文件，按下“View”列出傳真文件內容。