

全彩精印

WinFax PRO 10.0

时代

传真
宝典



洪锦魁研究室 编著

本书概要

- 让电脑成为传真机
- 传送与接收传真文件
- 配合扫描仪与打印机的使用
- 定期传送传真文件
- 教您传送大量文件更省钱的方法
- 通过因特网来传送传真
- 远端撷取新传真文件
- 接收传真后的自动化处理
- 本书附 WinFax PRO 10.0 试用版



海洋出版社

WinFax PRO 10.0

e 时代传真宝典

洪锦魁研究室 编著

海洋出版社

2001 年 · 北京

版权声明

文魁资讯股份有限公司授予海洋出版社在中华人民共和国境内的中文专有出版发行权。未经许可,不得翻印或者引用、改编书中任何文字和图片,违者必究。

图书在版编目(CIP)数据

WinFax PRO10.0: e时代传真宝典 / 洪锦魁研究室编著. — 北京: 海洋出版社, 2001.4

ISBN 7-5027-5229-3

I. W... II. 洪... III. 窗口软件, WinFax PRO IV. TP316.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第11666号

图字: 01-2001-0627号

MS26/01

海洋出版社 出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路8号)

<http://www.oceanpress.com.cn>

北京汇元统一印刷有限公司印刷 新华书店发行所经销

2001年4月第1版 2001年4月第1次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 15.25

字数: 305千字 印数: 1~5000册

定价: 58.00元(全彩)

海洋版图书印、装错误可随时退换

商标声明

本书所提之各注册商标分属各注册公司所有，不再一一声明。

本书若附有光盘，内含的共享软件或公用软件，其著作权属原开发厂商，请于安装后详细阅读各工具的授权和使用说明。

本书作者和出版社仅收取光盘的制作成本，内含软件为随书赠送散布推广之用，与光盘中各软件的著作权和其他利益无涉。如果在使用中因软件所造成的任何损失，与本书作者和出版社无关。

书附光盘使用方法

本书附送范例光盘，读者在使用时请打开光盘根目录下的文件夹**Kw028**。

出版说明

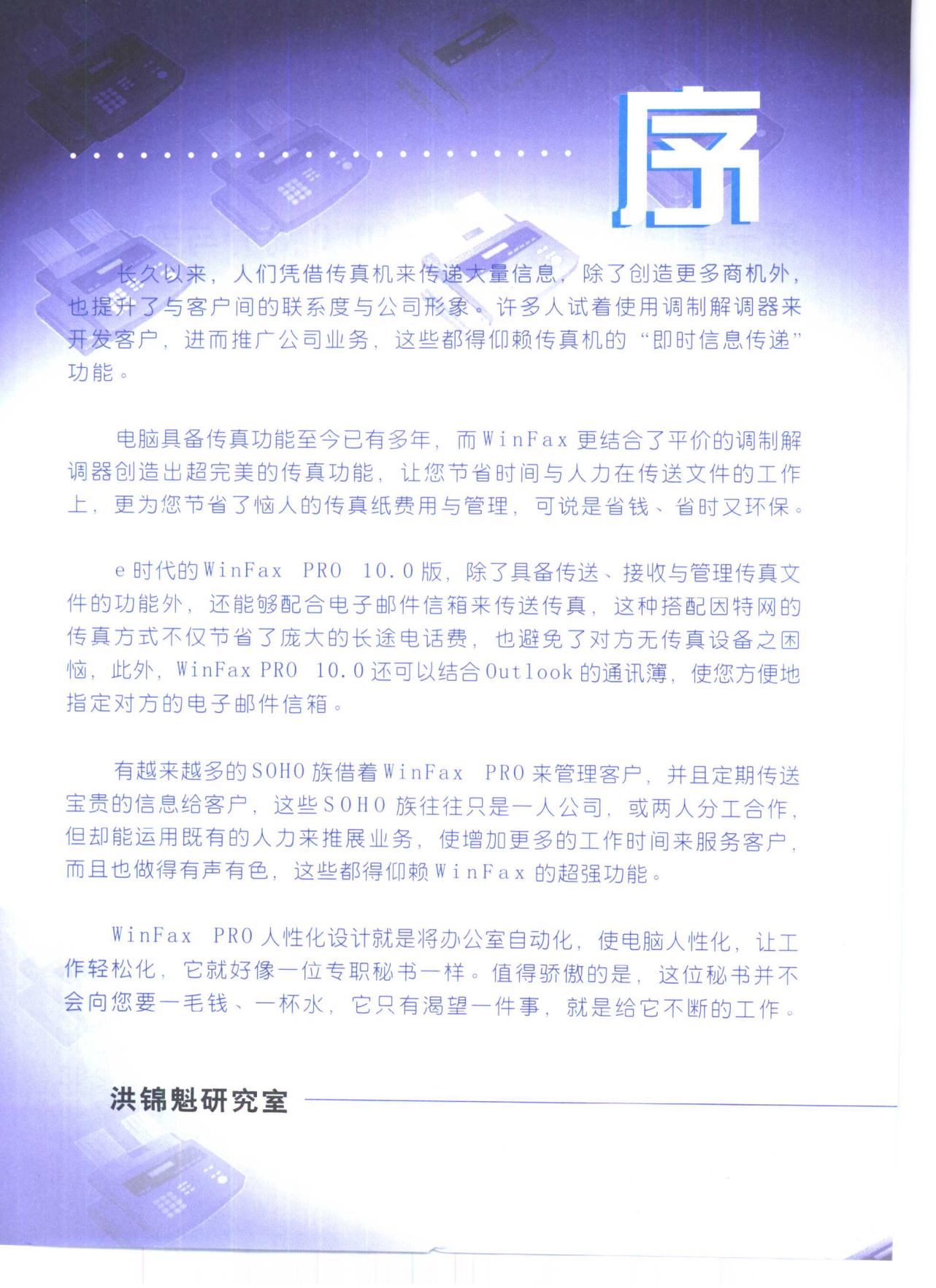
本书版权(中文繁体字版)是由台湾文魁资讯股份有限公司提供。由于海峡两岸计算机技术术语的译名不一致,因此,在出版中文简体字版的时候,对正文中的术语进行了转译。基于书中的屏幕显示图采用照相制版方式,其中文字仍为繁体字,有关专业术语亦未转译过来。假如本书所附光盘在运行中出现文字乱码,可用转码工具(如《东方快车》、《南极星》……)进行转码,不会影响读者的使用和学习。为便于读者阅读查对,现将书中有关术语与文中所有译名对照列出如下:

繁体字版术语

數據機
訊息
程式 / 程式集
圖示
列印
精靈
檔案
資料夾
清單
匯出 / 匯入
巨集
掃描器
二進位
擷取
資訊
對話方塊
變數
自訂
工具列
印表機
網際網路
呼叫器
大哥大
內容
新增 / 移除
開啓舊檔
寄件匣
控制臺

简体字版术语

调制解调器
信息
程序
图标
打印
向导
文件
文件夹
列表 / 列表框
导出 / 导入
宏
扫描仪
二进制
采集
信息
对话框
变量
自定义
工具栏
打印机
因特网
寻呼机
移动电话
属性
添加 / 删除
打开
发件箱
控制面板



序

长久以来，人们凭借传真机来传递大量信息，除了创造更多商机外，也提升了与客户间的联系度与公司形象。许多人试着使用调制解调器来开发客户，进而推广公司业务，这些都得仰赖传真机的“即时信息传递”功能。

电脑具备传真功能至今已有多多年，而 WinFax 更结合了平价的调制解调器创造出超完美的传真功能，让您节省时间与人力在传送文件的工作上，更为您节省了恼人的传真纸费用与管理，可说是省钱、省时又环保。

e 时代的 WinFax PRO 10.0 版，除了具备传送、接收与管理传真文件的功能外，还能够配合电子邮件信箱来传送传真，这种搭配因特网的传真方式不仅节省了庞大的长途电话费，也避免了对方无传真设备之困扰，此外，WinFax PRO 10.0 还可以结合 Outlook 的通讯簿，使您方便地指定对方的电子邮件信箱。

有越来越多的 SOHO 族借着 WinFax PRO 来管理客户，并且定期传送宝贵的信息给客户，这些 SOHO 族往往只是一人公司，或两人分工合作，但却能运用既有的人力来推展业务，使增加更多的工作时间来服务客户，而且也做得有声有色，这些都得仰赖 WinFax 的超强功能。

WinFax PRO 人性化设计就是将办公室自动化，使电脑人性化，让工作轻松化，它就好像一位专职秘书一样。值得骄傲的是，这位秘书并不会向您要一毛钱、一杯水，它只有渴望一件事，就是给它不断的工作。

洪锦魁研究室

WinFax PRO 10.0

e时代传真宝典

e时代传真宝典

WinFax PRO 10.0

WinFax PRO 10.0

e时代传真宝典



e时代传真宝典

WinFax PRO 10.0

感谢您购买本书，如果您需要本书技术支持，请与
广州市光纬资讯有限公司联系。

地址：广东省广州市天河北路5-9号正升大厦909室

邮编：510075

电话：(020) 87554982 87556096

传真：(020) 87556096

网址：www.kwinfo.com.cn

电子邮件：service@kwinfo.com.cn

第一章 WinFax PRO 10.0 简介与安装

1-1 WinFax PRO 10.0 功能剖析.....	1-2
WinFax PRO 10.0 传真多功能.....	1-2
WinFax PRO 10.0 新增功能.....	1-5
1-2 检查您的调制解调器.....	1-6
1-3 安装 WinFax PRO 10.0.....	1-8
1-4 解除安装 WinFax PRO 10.0.....	1-16

第二章 初体验 WinFax PRO 10.0

2-1 WinFax PRO 10.0 程序群组.....	2-2
WinFax PRO 信息管理员.....	2-3
安装目录.....	2-4
控制器.....	2-5
程序设定.....	2-5
传送新传真.....	2-5
2-2 使用 Word 传真一份文件.....	2-6
2-3 接收一份传真.....	2-9
接收传真的相关设定.....	2-9
接收传真.....	2-10
2-4 善用控制器.....	2-14
接收传真.....	2-14
控制器的状态图标.....	2-15
Send New Fax指令.....	2-16
Send New Fax by Email 指令.....	2-16

目 录

Display Status指令.....	2-16
New Messages-Receive Log指令.....	2-17
Start Message Manager指令.....	2-17
Manual Receive Now指令.....	2-17
Automatic Receive指令.....	2-18
Program Setup指令.....	2-18

第三章 浏览管理与打印传真文件

3-1 浏览传真文件的方式.....	3-2
从“信息管理员”的接收纪录.....	3-2
从“控制器”来选取传真文件.....	3-3
从“信息管理员”中直接浏览.....	3-3
3-2 WinFax 浏览器外观.....	3-6
3-3 调整显示页面比例.....	3-7
3-4 多页的浏览方法.....	3-8
3-5 旋转传真页面.....	3-9
3-6 消除传真污点.....	3-10
自动消除污点.....	3-10
手动消除污点.....	3-11
3-7 保存传真图像.....	3-13
3-8 打印传真文件.....	3-15
预览打印.....	3-15
打印传真文件.....	3-16
3-9 在文件中加上注释.....	3-18
加入文字.....	3-19
格式化文字.....	3-22

绘制图形.....	3-24
编辑文字与图形.....	3-30
将注释与传真图像合并.....	3-31
3-10 传送修改后的文件.....	3-32
3-11 辨识图像文字.....	3-33
提升辨识效果.....	3-33
设定OCR.....	3-34
执行OCR.....	3-36
3-12 导出文件.....	3-38

第四章 传真封面

4-1 关于 WinFax 的封面.....	4-2
4-2 建立签名与标志.....	4-4
将签名建立成戳记图片.....	4-4
建立成 WinFax 附件.....	4-6
4-3 快速封面.....	4-7
指定标志与签名.....	4-7
加入文字.....	4-9
4-4 加上传真封面套件.....	4-10
查看传真套件.....	4-10
修改封面.....	4-11
4-5 自制封面.....	4-13
使用封面设计向导.....	4-13
使用封面设计程序.....	4-19
4-6 传送时指定封面.....	4-36
4-7 指定预设封面.....	4-37

第五章 管理电话簿

5-1 电话簿简介.....	5-2
5-2 加入 Outlook 联络簿.....	5-3
5-3 WinFax 电话簿的外观.....	5-7
5-4 新增电话簿.....	5-8
5-5 新增电话簿文件夹.....	5-10
5-6 新增收件者记录.....	5-12
Name and Number 标签页.....	5-13
Address 标签页.....	5-14
将收件者记录保存.....	5-14
5-7 新增群组记录.....	5-15
5-8 管理电话簿.....	5-17
移动记录或文件夹.....	5-17
删除记录或文件夹.....	5-18
复制记录或文件夹.....	5-19
修改收件者/群组记录.....	5-20
修改电话簿或电话簿文件夹名称.....	5-21
5-9 排序电话簿.....	5-22
从控制记录列表框中排序.....	5-22
使用 Sort 对话框来排序.....	5-23
5-10 搜寻收件者记录.....	5-25
5-11 导出与导入电话簿.....	5-27
导入电话簿.....	5-27
导出电话簿.....	5-31

第六章 传送传真

6-1 传送传真的方式.....	6-2
在应用程序中直接传送.....	6-2
直接启动 Send 视窗.....	6-3
6-2 传送电脑内的文件.....	6-5
6-3 Send 视窗功能剖析.....	6-8
以手动方式输入一位或多位接收者.....	6-8
将接收者资料加入电话簿.....	6-9
从收件者列表框中组成群组.....	6-10
从电话簿中挑选收件者.....	6-12
移除收件者.....	6-13
排定传送时间.....	6-13
传送文件到对方的E-mail.....	6-14
6-4 传送包含附注的封面.....	6-15
6-5 传送传真文件到E-mail.....	6-17
检查SMTP/POP3设定.....	6-17
启动工作视窗.....	6-19
传送传真文件到E-mail.....	6-21
开启传真邮件.....	6-26
6-6 安装 WinFax 宏.....	6-29
安装 WinFax 宏程序.....	6-29
更简便地传送Word文件.....	6-31
6-7 使用扫描仪传真.....	6-32
扫描后传送(使用Twain界面扫描仪).....	6-32
扫描并保存成WinFax附件.....	6-36
6-8 传送文件.....	6-38
传送端系统需求.....	6-38
接收端系统需求.....	6-39



传送二进制文件.....	6-39
处理接收后的文件.....	6-40
6-9 排定传送时间.....	6-42
优先权(Priority).....	6-43
传递方式(Deliver).....	6-43
快速设定排程.....	6-46
重新排程传真.....	6-46
保留/解除保留传真.....	6-48
6-10 传送周期性文件.....	6-49

第七章 接收传真

7-1 自动 / 手动接收传真.....	7-2
7-2 通知与转送传真文件.....	7-3
建立规则.....	7-3
启用或关闭接收规则.....	7-6
排定转送或通知时间.....	7-6
7-3 采集远端的传真.....	7-8
7-4 自动处理接收后的传真.....	7-11

第八章 其他好用的功能

8-1 备份与还原资料.....	8-2
------------------	-----

备份资料.....	8-2
还原资料.....	8-4
8-2 使用者信息设定.....	8-6
8-3 显示状态与控制器设定.....	8-7
关于“线上状态”对话框.....	8-7
关于控制器.....	8-8
8-4 联络寻呼机或移动电话.....	8-10
8-5 传送传真的相关设定.....	8-13
General标签页.....	8-13
Header标签页.....	8-15
After Send标签页.....	8-17

其他好用的功能



8

MS252/0108

e时代传真宝典

WinFax PRO 10.0

8-1 备份与还原资料

WinFax 允许您将宝贵的资料备份起来，必要时还能予以还原。您可以使用自动备份或手动备份的方式来执行备份的工作，但复原资料时，您在建立备份文件后所新增的资料都会遗失。下面为 WinFax 可以备份的资料种类。

- ☐ 信息保存、记录文件夹、记录与信息文件。
- ☐ 电话簿、封面库、WinFax 附件、收件者记录与群组记录
- ☐ 组态文件和 Windows 登录文件

备份资料

在预设的状态下，WinFax 会将备份结果保存为 My Backup Data. WFA 文件，该文件的位置就在 WinFax 安装文件夹中的 DATA 子目录下。请在 Message Manager 视窗中选取 File\Backup(备份)指令，选后会显示 Backup/Restore Properties 对话框。您可以指定要备份的文件以及设定自动备份排程与备份文件的文件名等，甚至也可以使用手动的方式来备份资料，其设定方式如下。

