

## 傳真

### 一、新增內接式數據卡

使用Windows XP 作業系統的傳真功能，首先您的電腦必須要有內接式數據卡或外接式數據機。買一張新台幣(PWD)300多元內接式數據卡來傳真吧!非常好用喔!原因是您電腦中的任何一份電子文件不需要透印表機印出後，再拿到傳真機傳送文件。例如執行Excel、Word、記事本、瑞哈得pos、條碼軟體.....等軟體，編輯好文件、報表、銷貨單表格後，選FAX印表機列印文件按下列印後，就會彈出傳送文件視窗。如何裝內接式數據卡，請參考網頁：[新增介面卡](#)

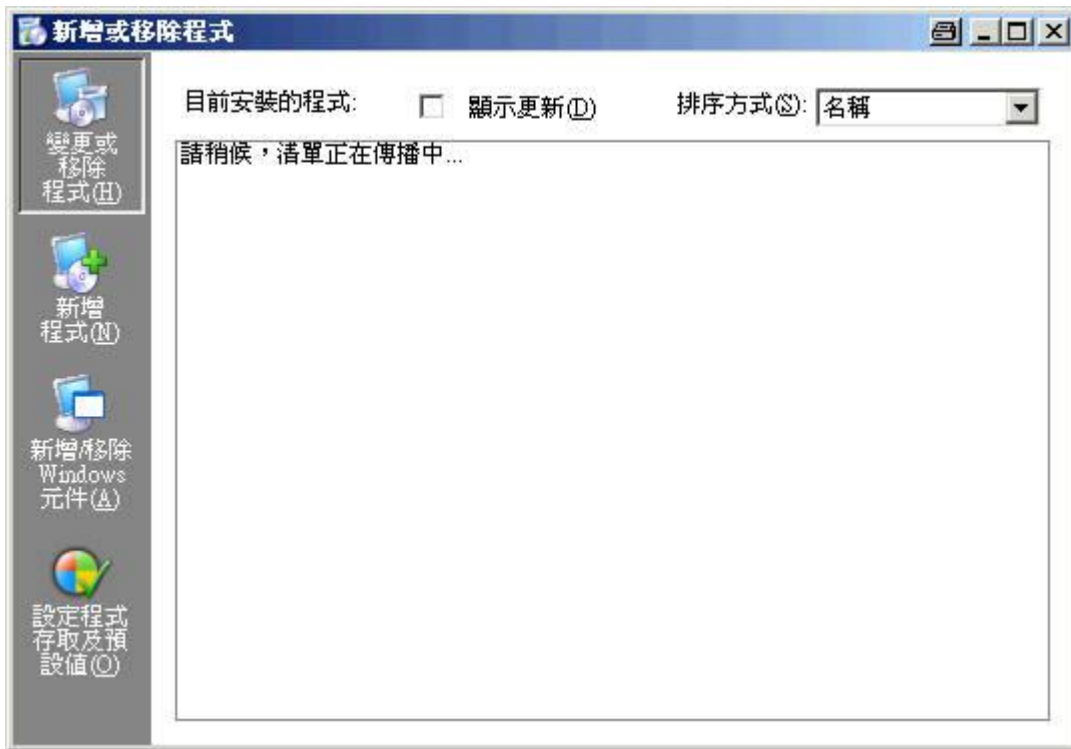
### 二、**新增傳真服務 (Windows Fax Services)**

進入控制台 / 新增或移除程式。



按新增移除Windows 元件。





挑選您要安裝的windows元件，勾取Fax Services。



按下一步前，請放windows XP原版光碟到光碟機內，再按下一步。



等待安裝完成。



安裝好後，請執行 附屬應用程式 / 通訊 / 傳真 / 傳真主控台。



### 三、設定寄件者資訊

安裝好windwos fax service，您可以進入 控制台 / 印表機，您會看到下圖印表機和傳真多了一個 FAX 傳真印表驅動程式，介紹到這裡您可能已經恍然大悟，喔！原來可以在任何一套軟件中傳真文件出去是利用**列印功能**。明白了吧！好用的地方就是在這裡了。



移動滑鼠到FAX驅動程式上方，快點滑鼠左鍵兩下。設定寄件者資訊。

**傳真設定精靈**

**寄件者資訊**  
輸入要出現在傳真封面頁上的寄件者資訊。

您的全名 (N):  傳真號碼 (F):

電子郵件地址 (E):

職稱 (T):  公司名稱 (M):

辦公室位置 (O):  部門 (D):

住宅電話 (H):  公司電話 (W):

地址 (A):

收費代碼 (L):

< 上一步 (B)    下一步 (N) >    取消

選取傳真裝置，就您買的內接式數據卡。

**傳真設定精靈**

**選取傳送或接收傳真的裝置**  
選取您要用來傳送或接收傳真的裝置。

選取傳真裝置 (S)

啓用傳送 (E)

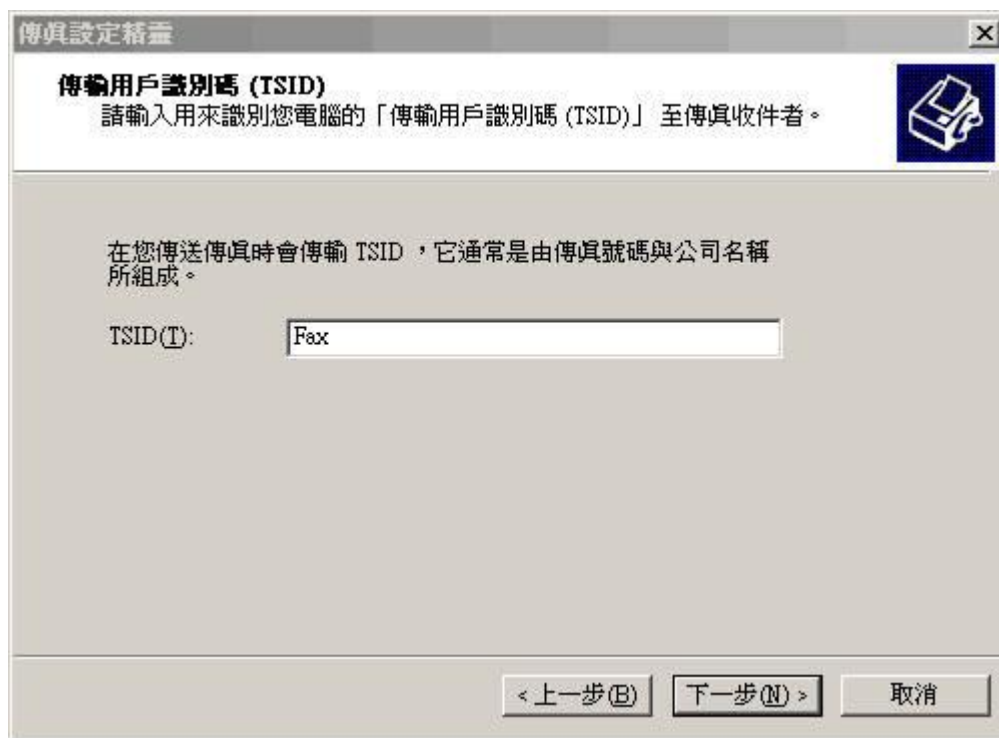
啓動接收 (R)

手動接聽 (M)

自動接聽於 (A)     次鈴響之後

< 上一步 (B)    下一步 (N) >    取消

按下一步。



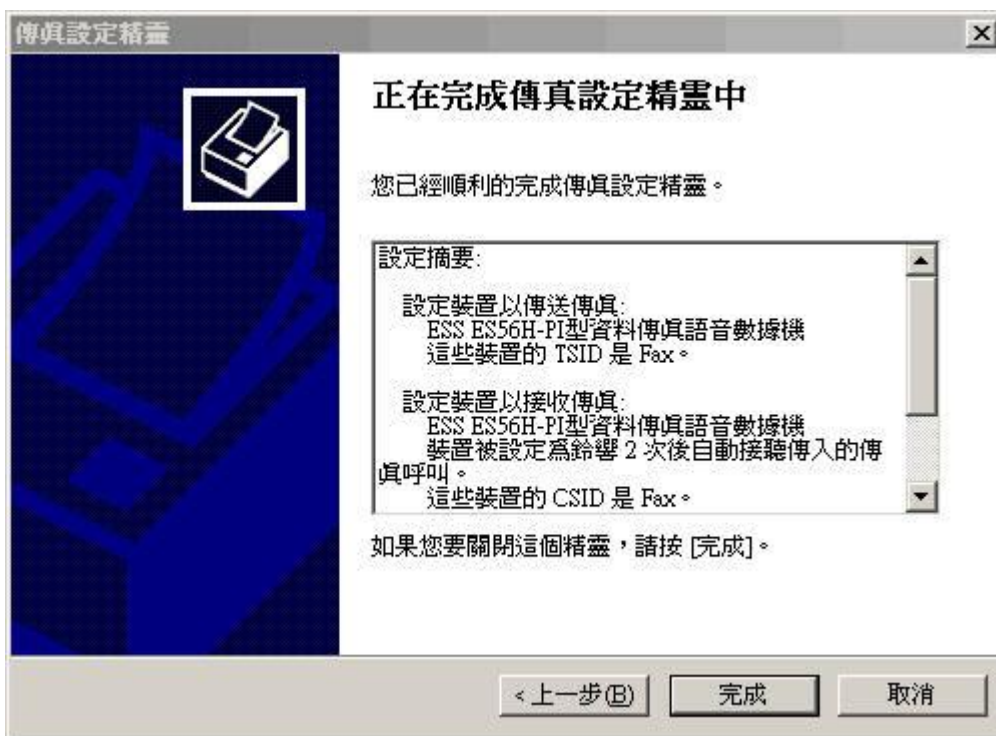
按下一步。



勾取在資料夾中儲存備份，按瀏覽設定資料夾，按下一步。



按完成。



按解除封鎖。



進入傳真主控台。通常不會由傳真主控台來傳送文件，而是執行其他軟體如Excel、Word、事本、瑞哈得pos、條碼軟體.....等軟體，編輯好文件、報表、銷貨單表格後，選FAX印表機列文件。按下列印後，就會彈出傳送文件視窗。



#### 四、傳送文件時，設定撥號規則

要傳送文件時，收件者名稱、傳真號碼是可以來自Outlook Express的通訊錄或直接輸入。輸入這些資料應該不是問題，比較需留意的事是撥號規則。

勾取**使用撥號規則**，按 "撥號規則"。

傳送傳真精靈

**收件者資訊**  
輸入傳真收件者的名稱及號碼，或按 [通訊錄] 來選取傳真收件者。

收件者(T):

位置(L):

傳真號碼(F): (  )

使用撥號規則(U)

若要傳送給多位收件者，請於上方輸入每個收件者的資訊，然後按 [新增]，將該收件者新增到下列清單。

收件者名稱	傳真號碼

< 上一步(B)    下一步(N) >   

按 "編輯"。

電話和數據機選項

**撥號規則**

下列清單顯示您已指定的位置。請選取您撥號所在的位置。

位置(L):

位置	區碼
<input checked="" type="radio"/> 新增位置	

輸入 **區碼** 和選用撥號使用 **按鍵式電話**。

編輯位置

一般 | 區碼規則 | 電話卡

位置名稱(N): 新增位置

請指定您的撥號位置。

國家(地區)(R): 中華民國 區碼(C): 03

撥號規則

從這個位置撥號時，使用下列的規則:

如需先撥接外線才能撥市內電話時，請撥(L):

如需先撥接外線才能撥長途電話時，請撥(D):

使用這個電話公司代碼撥接長途電話(E):

使用這個電話公司代碼撥接國際電話(I):

停用電話插撥功能，請撥(W):

撥號使用:  按鍵式電話(T)  轉盤式電話(P)

確定 取消 套用(A)

## 五、傳真POS系統表單

最好不要經常使用長途電話傳真，改用電子郵件傳送採購單會比較好。與自己公司同一個區內的供應商，就可以用傳真將採購單給供應商。

新增好一張採購單後，按預覽列印(如下圖)。

列印

選取印表機

Fax

標楷體

框線  條碼  標題

列印

www.redhot.com.tw

採購單

供應商編號: s001  
 公司名稱: 瑞哈得有限公司  
 公司地址: 100 台北中山路一段1200號  
 聯絡人\_1: 鄧智陽  
 電話\_1: 12345678

製表日期: 2006/1/18  
 單據號碼: E0000000  
 供應商編號: s001  
 採購日期: 2006/1/18  
 到貨日期: 2006/1/18

產品代碼	產品條碼	產品名稱	單價	進項稅率	數量
a001	a001	a001/個	300	0.05	3

選取FAX這台印表機 ，按列印 。彈出歡迎使用傳送真精靈視窗。

傳送傳真精靈



歡迎使用  
傳送傳真精靈

這個精靈將協助您建立與傳送傳真。

請按 [下一步] 繼續執行。

< 上一步(B)    下一步(N) >    取消

按下一步。填寫收件者資訊或按通訊錄，這裡通訊錄是引用Outlook Express中所記下的公司傳真號碼。

**傳送傳真精靈**

**收件者資訊**  
輸入傳真收件者的名稱及號碼，或按 [通訊錄] 來選取傳真收件者。

收件者(I):  通訊錄(S)...

位置(L): 中華民國 (886) ▼

傳真號碼(F): (  ) 12345678

使用撥號規則(U) 桃園 撥號規則(D)...

若要傳送給多位收件者，請於上方輸入每個收件者的資訊，然後按 [新增]，將該收件者新增到下列清單。

收件者名稱	傳真號碼

新增(A)  
移除(R)  
編輯(E)

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

輸入傳真主旨和套用封面，如果要自己設計封面，可以執行 "傳真封面編輯器" 作一個自己公司專用的傳真封面。

**傳送傳真精靈**

**正在準備封面頁**  
選取封面頁範本，並輸入主旨行及附註 (如果範本需要)。這裏的資訊會自動新增到封面頁。

選取包含以下資訊的封面頁範本(C)

封面頁範本(T): 一般文件 寄件者資訊(I)...

主旨(S): 採購單

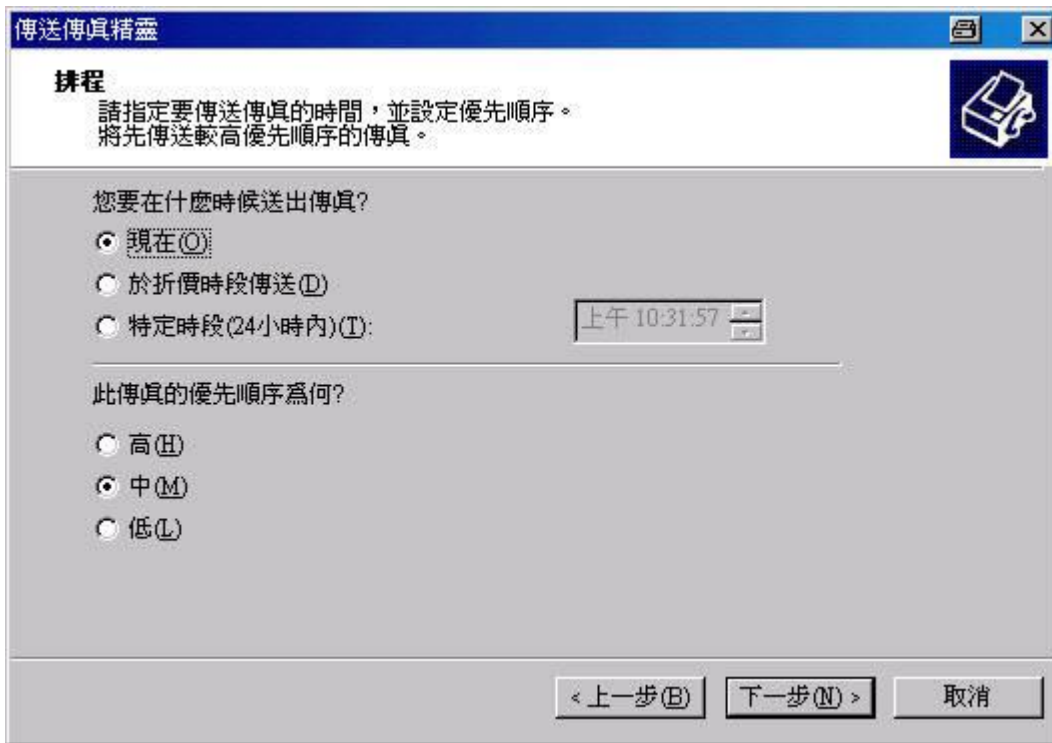
附註(O):

Shift + 數字鍵

- 1: 位
- 2: 純
- 3: 一
- 4: 獨
- 5: 價
- 6: 元
- 7: 項
- 8: 身
- 9: 打

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

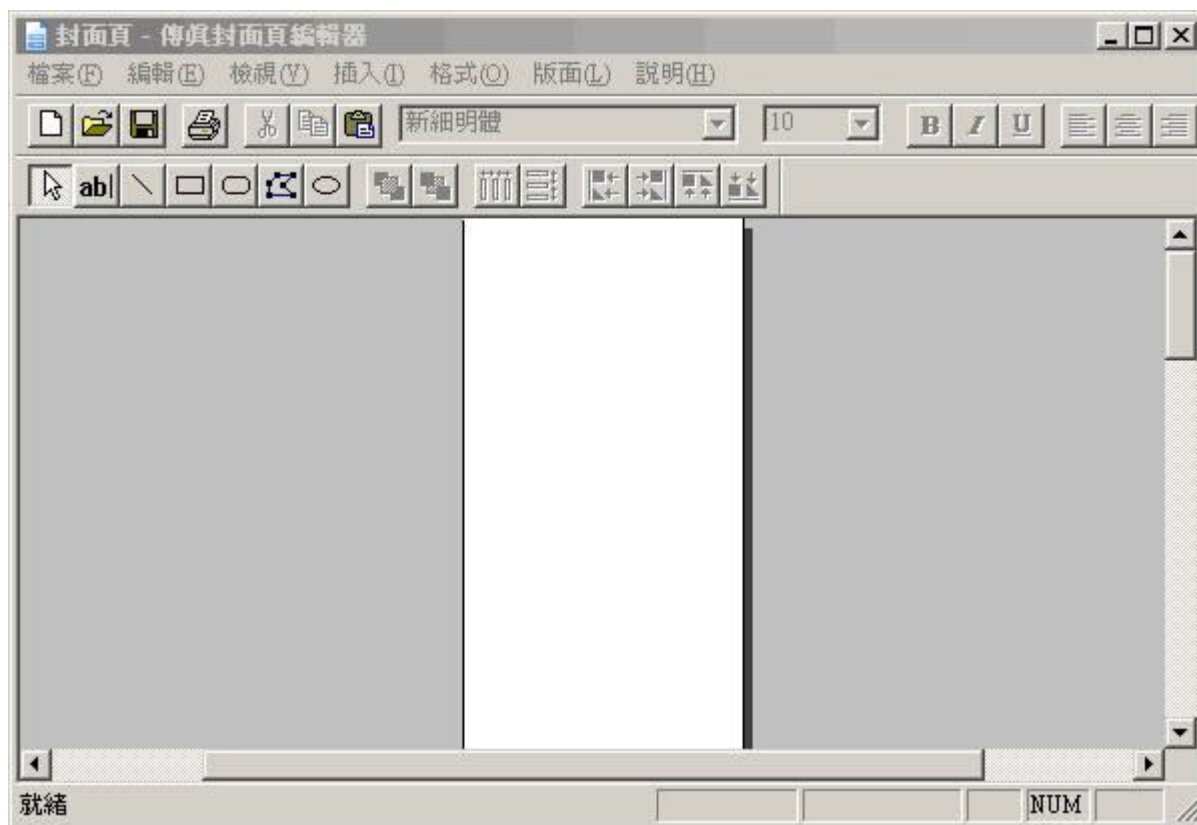
排程傳真是可以選擇電話費較低的時段來使用傳真。



按下一步後，檢查一下剛才您所決定選項或輸入的資料是否正確。如果正確，按完成。



## 六、執行傳真封面編輯器，設計自己公司的傳真封面



瑞哈得軟體 REDHOTSOFT  
WEB:[WWW.REDHOT.COM.TW](http://WWW.REDHOT.COM.TW)  
鄧智陽 TEL:0919910435  
網路電話 Skype: redhotsoft  
EMAIL:[beyang.teng@msa.hinet.net](mailto:beyang.teng@msa.hinet.net)