

达乐文企业传真中心 操作手册

杭州达乐文科技有限公司

目 录

一、使用须知	4
二、首次使用	4
2.1 进入传真	4
2.2 传真设置	4
三、传真发送	5
3.1 附件发送	5
3.2 直接发送	6
3.3 传真回复与转发	7
3.4 虚拟打印发送传真	7
3.5 传真群发	7
3.6 发送传真的状态	8
3.7 传真合并或多附件发送	8
四、传真接收	8
五、传真件的管理	10
5.1 编辑/删除/查找	10
5.2 传真审核	10
六、邮件整合	11
6.1 FaxToMail	11
6.2 MailToFax	11
七、传真管理	12
7.1 用户管理/分机管理	12
7.2 传真归属	12
7.3 充值管理	12
7.4 资费管理	12
7.5 传真模板	12
7.6 电子印章	13
7.7 参数设置	13
7.8 专线管理	13
7.9 远程服务器	14
八、服务器管理	14
8.2 服务器设置	15

版权申明及使用许可

本文档是杭州达乐文科技有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护，未得到杭州达乐文科技有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段(电子的或纸介的)复制或传播文档的任何部分。本文档以及相关的计算机软件程序(以下简称“软件”)仅用于为最终用户提供信息，杭州达乐文科技有限公司有权随时更改或撤销其内容，若内容变动，恕不另行通知。文档例子中所用公司、人名和数据若非特别声明，均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

在有关法律允许的范围内，杭州达乐文科技有限公司按“既定”方式提供本文档，且不对本文档提供任何形式的担保，包括(但不限于)对特定目的的适销性、适用性以及无侵权行为不作任何暗示担保。在任何情况下，杭州达乐文科技有限公司不对最终用户或任何第三方因使用本文档而引发的任何直接或间接的丢失或损坏负责，包括(但不限于)利润损失、业务中断、商誉影响或信息丢失等，即使已将此类损失或损坏明确告知杭州达乐文科技有限公司。

本文档以及文档所提及的任何产品的使用均受适用的最终用户许可协议限制。本文档由杭州达乐文科技有限公司制作。

本文档中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

技术支持

杭州达乐文科技有限公司提供多种技术支持服务，您在使用《达乐文企业传真中心》遇到任何问题，可选择以下方式获得技术支持。

I 在线咨询

针对现在电脑用户大都有 QQ 或 MSN 等即时交流工具，我们也提供了 QQ 与 MSN 供大家在线咨询与技术支持，在线资料打开达乐文网站主页，点击在线服务 QQ 与 MSN 即可。

网址：<http://www.midpal.com.cn>

I 网上留言板

<http://www.midpal.com.cn/Service.php>

达乐文提供网上技术支持，您可以在该页面上查询或递交您遇到的问题，我们会在第一时间给您答复。

I 服务热线

您可以在周一至周五 8:00 - 17:00(节假日除外)拨打热线电话获得技术支持服务。

电话：(0571) 22800306

杭州达乐文科技有限公司

地址：杭州市萧山区市心中路 35 号

邮编：311200

电话：(0571) 22800306

传真：(0571) 82800316

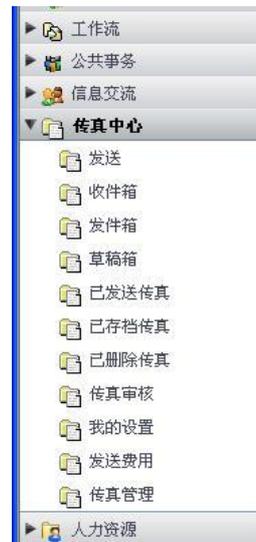
网址：www.midpal.com.cn

一、使用须知

1、达乐文传真软件需 MODEM 或传真卡支持，还需配备一条电话线路，若是 Modem 版软件，请先安装合适的驱动程序。

😊 提示：ADSL 宽带猫与路由器等网络设备不支持传真功能。

2、本软件支持 WindowsNT、Windows2000、WindowsXP、Windows2003、WindowsVista 操作系统，若您使用的是 WindowsNT 与 Windows2000，请把后台服务器的启动帐号改成操作系统的管理员帐号，否则会导致后台服务无法正常运行。WindowsXP 与 Windows2003 不存在此问题。Vista 下请关闭 UAC 功能。



二、首次使用

2.1 进入传真

若用户拥有传真模块的权限，即可从 OA 菜单中打开传真模块收发传真。传真模块中的每个菜单项都需要拥有相应的权限。

2.2 传真设置

用户若是第一次使用传真系统，会自动转到传真模块的“我的设置”页面，并提示您请先设置选项，只有保存“我的设置”后（点页面上的“保存”按钮，非右图中的“确定”按钮），此后收发传真才不会转入此页面。“我的设置”页面主要用于设置每个用户的使用习惯，以下分别说明。



分机号：该域提示管理员给用户分配的分机，别人发传真时，可直接拨此分机把号码，把传真直接投递到用户的收件箱。

余额：若启用了“费用控制”参数，发送传真时用户必须拥有足额的余额，否则不能发送传真（仅企业版与集团版支持此功能）。

新传真同时发送到邮箱：若后台服务器启用了 FaxToMail 功能，用户可勾选此选项，把接收的传真做为附件发送到用户的邮箱。该邮件地址可点击“编辑邮件地址”来更改。若用户信息中没有填入邮件地址，该选项不能启用。

若需使用 MailToFax，也只有从此处设置的邮箱发出的邮件才被视会合法的邮件，换句话说，用户信息中的 Email 地址集合构成了 MailToFax 功能的允许列表，只有从地址列表中发出的邮件，FaxCenter 才

会转换成传真格式发送出去。

新传真通知到内部短信: 通过 OA 的内部短信功能发送新传真通知。

用内部消息通知我传真发送失败: 若传真由于某种原因没有送出，启用该选项后，每个失败的传真有一个内部消息通知用户发送失败及失败原因。

用内部消息通知我传真发送成功: 启用该选项，传真发送成功后，会自动发送内部消息通知用户。

页眉行: 用户可设置自己的传真页眉，发送传真时，使用用户设置的页眉行，若用户页眉行为空，自动采用后台服务器设置的全局页眉行。

电话登录密码: 企业版与集团版开始“传真机提取”或“传真机转发”功能后，需要凭主分机号与电话登录密码登入 FaxCenter，电话密码必须为数字，对应电话机键盘上的数字。

环境检测: 客户端通过浏览器来使用传真功能，若是第一次登录，会提示“环境检测未通过”（红色字体）。此时可以点“下载”按钮，下载安装客户端支持程序，完成后再按“刷新”按钮，此时“环境检测未通过”提示应该消失了，代之以上图；此时，会多出以下按钮：

[启用/禁用] 启用或禁用外部虚拟打印发送传真功能，具体使用方法请见“虚拟打印发送传真”一节；

[信任] 把当前网址添加到浏览器的可信站点中，可避免传真软件的消息被浏览器拦截。

三、传真发送

传真发送有五种方式，直接发送、附件发送、传真群发、回复转发、Mail To Fax 等，您可根据情况灵活应用。

😊 **提示:** 必须拥有传真模块的“发送”权限才能发送传真。

😊 **提示:** 若启用了“费用控制”，发送传真时用户的余额必须大于 0，若余额不足，发送传真会提示**您的余额 [0.00] 不足，无法发送传真!**

3.1 附件发送

附件发送是通过添加附件的方式发送传真，该方式比较简单，但不能在传真件中添加印章/签名等；

点击向导栏中的“发送”打开发送页面。附件发送方式必须指定传真附件，点击“浏览”按钮即可选择传真文件，填完传真信息后，点“确定”按钮即可保存提交传真。

以下重点说明各个输入项目的作用，以下各节的输入项目与此类似。

传真标题: 传真标题主要用于方便管理，可用于日后传真的查找、存档等，如果在传真页眉行中设置 \$I 参数，标题也会列印在传真页眉上。

收件人: 发送传真时收件人名字会自动列在传真页眉（必须指定 \$R 参数）；若指定了短信通知，通知内容中也会自动加上收件人名字。可点击收件人旁边的选择按钮，从通讯录或客户资料中选择。

传真号码: 传真号码只能输入数字（0-9）、*、#与连号与逗号，连号用于分隔分机号，逗号用于延时，可控制拨号时的等待时间，一个逗号约会延时 2 秒左右，可根据对方系统反应速度适当使用。例如，对方传真号码是 0571-82888888 转 123，您输入时应该输成：057182888888-123，连号在发传真时自动替换成六个逗号；

智能识别/自动应答/人工应答: 这个选项用于指明对方传真机的应答方式：“自动应答”线路接通后系统立即开始发送传真；“人工应答”在线路接通后系统将播放提示语音“这是传真，请给信号”然后等待对方给出传真信号；“智能识别”只有传真卡版的软件支持该选项，启用“智能识别”后，传真服务器能自动判断对方传真机是人工应答还是自动应答，并采取相应措施；

😊 **提示:** 据统计有约 70%的传真机是自动应答方式。

The screenshot shows a web-based interface for sending a fax with attachments. It is divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '高级选项' (Advanced Options).

基本信息 (Basic Information):

- 传真标题* (Fax Title):** A text input field.
- 收件人* (Recipient):** A text input field with three user selection icons to its right.
- 传真号码* (Fax Number):** A text input field with a dropdown menu set to '自动应答' (Auto Answer).
- 传真附件* (Fax Attachment):** A text input field with a '浏览...' (Browse...) button to its right.
- 附件类型 (Attachment Type):** A list of supported file formats: OFFICE, WPS, PDF, TXT, HTM, JPG, BMP, GIF, TIF.

高级选项 (Advanced Options):

- 传真审核 (Fax Review):** A dropdown menu set to '不需审核' (No Review).
- 发送时间 (Send Time):** A text input field showing '2011-04-21 15:12'.

At the bottom, there is a note '带 * 为必填项' (Items with * are required) and three buttons: '立即发送' (Send Immediately), '保存草稿' (Save Draft), and '取消' (Cancel).

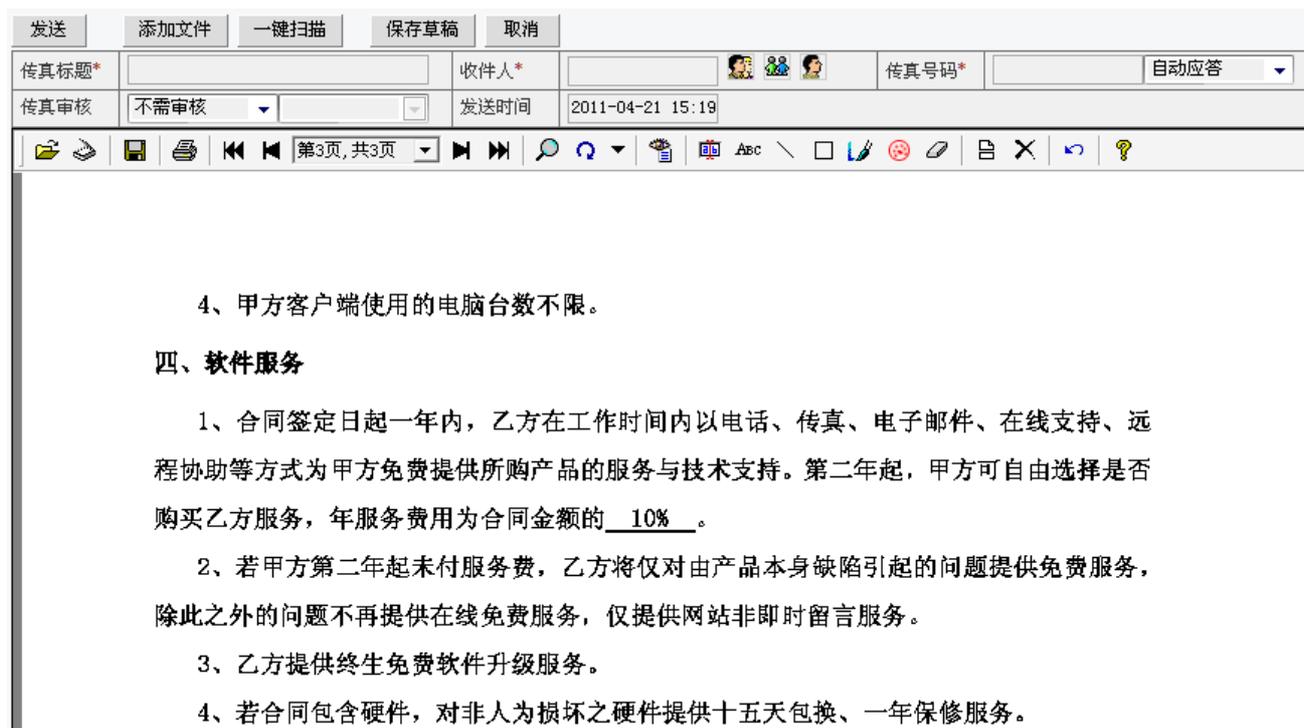
传真审核：分为“不需审核”和“需要审核”，如果发送的传真需要审核，请指定“需要审核”然后再指定审核人员。需审核的传真，在审核未通过前，传真状态为“待审核”，只有审核通过后传真才会开始发送。关于传真审核，请参阅“传真审核”一节。

 **提示：**只有拥有“传真审核”权限的用户才会出现在“传真审核人”的下拉列表框中。

发送时间：指定传真的发送时间，可实现定时发送。

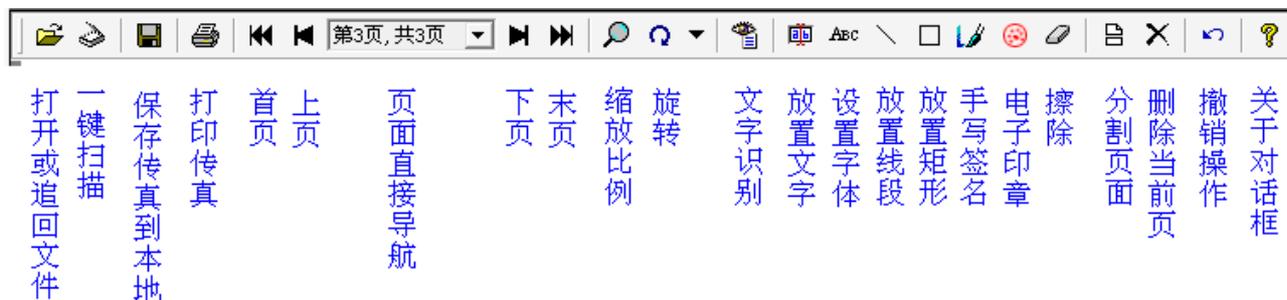
3.2 直接发送

直接发送方式允许用户选择一个直接进行转换预览发送，内部虚拟打印方式也是在此完成。打开“直接发送”页面后，请点击“添加文件”按钮载入传真文件，多个文件可依次添加；若添加的文件不是 TIF



传真格式，FaxCenter 将自动进行转换，视文件格式不同，需耗时十几秒到几十秒；若需要发送的文件格式不支持，可通过虚拟打印来发送传真；

传真载入后可通过下面的工具栏来进行编辑，按钮功能说明如下：



- 打开 打开本地文件，若有多个文件，可依次添加。
- 一键扫描 从扫描依直接扫描纸质文件到预览窗口。
- 保存 把工作区中的传真内容文件保存到本地，可另存为 TIF、JPG 或 PDF 文件。
- 打印 打印传真内容文件，可选择页数打印。
- 翻页按钮 若传真包含多页，可用此组按钮进行翻页。
- 放大缩小 若传真看不清楚，可用此按钮进行放大或缩小。
- 旋转 若接收的传真或扫描的文稿解决不正，可利用此按钮调整，每按一次旋转 90 度。

文字识别	可从传真图片文件中识别出文字，方便传真件的编辑与存档。该 OCR 功能调用的是 MS Office 的 OCR，若未安装 Office 的 OCR 模块，该功能也不可用。
放置文字	点此按钮后，再在传真内容的任何地址点一下，即可在点击处输入文字。
设置字体	设置输入文字的字体。
放置线段	在当前页面上画直线。
放置矩形	在当前页面上画框。
手写签名	用鼠标或手写板在内容中加上手写的签名信息。
电子印章	要使用印章，您必须拥有印章的使用口令；印章在“传真管理”->“电子印章”中维护。
擦除	点击该按钮后，在传真内容上按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可擦掉经过的内容。
分割页面	点击该按钮，再点击传真页面的任意位置，即可把当前页分切成前后两页。
删除当前页	删除当前传真页。
撤销操作	若有误操作，可通过撤销按钮回到上一步。

3.3 传真回复与转发

接收的传真可通过“回复”按钮进行回复或转发。在查看传真时点击“回复”按钮打开编辑页面，该页面的操作请参见“直接发送”一节。

 **提示：**专业版在回复与转发时，不能使用“手写签名/电子印章/橡皮擦”功能；企业版及以上版本才支持这此功能。

3.4 虚拟打印发送传真

FaxCenter 直接支持 OFFICE、WPS、PDF、HTM、TXT、BMP、GIF、JPG、TIF 等常见文件格式，若需发送其它格式的传真，请使用虚拟打印方式发送。

在下载安装客户端组件（详见“首次使用”节）后，系统的打印机文件夹中会多一个“达乐文传真机”，虚拟打印就是通过打印到“达乐文传真机”来发送传真。

 **提示：**只有在“我的设置”中点击“启用”虚拟打印后，才能使用外部虚拟打印。

虚拟打印发送传真分两种方式，一种是内部打印，一种是外部打印，以下分别说明。

内部虚拟打印：内部打印就是先打开“直接发送”页面，然后在其它程序中打印文件到“达乐文传真机”，每打印完一个文件，FaxCenter 会自动加到当前传真的末尾，比如，文件一有两页，文件二有一页，那么这些文件打印完后，“直接发送”中就有三页传真了。

外部虚拟打印：如果没有打开“直接发送”页时打印文件到“达乐文传真机”就是外部打印，此时会弹出 IE 窗口，登录后可以预览传真内容，此时再有文件打印，就变成内部打印合并文件了。

3.5 传真群发

传真群发允许您一次把一个传真发送到多个号码。击点传真模块下的“发送”，打开“传真群发”页面，如右图。

群发的号码目前版本只能手工输入，请关注升级版，可从联系人中选择。在“传真号码”编辑框中输入，每行一个号码，分机请用“-”连接，如需指定接收人姓名，用“Tab”键分隔。例如，要发传真给号码为 01088888888，分机号 218，接收人姓名谢先生，则可以这样输入一行：01088888888-218 谢先生

 **提示：**可从 OA 的“通讯录”或“客户资料”中选择多个传真号码进行发送。

有关应答方式的说明：群发传真首页中的“应答方式”是这些号码默认的应答方式，如果要修改某些号码的应答方式，可保存内容后，在传真列表点击标题打开群发列表页，在此页可修改每个号码的应答方



标题*

传真号码*

每行一个号码，分机请用“-”连接，如需指定接收人姓名，请用“Tab”键分隔。例：01088888888-218 谢先生

传真审核 不需审核 系统管理员

应答方式 自动应答

发送时间* 2008-10-09 11:17 格式：2008-10-09 11:17

内容文件* 浏览...

附件格式：DOC, XLS, PPT, TIF

式，您也可以在该页中查看所有群发号码的发送结果，在发送之前还可删除群发号码。

若想重发失败的号码，请在所有传真群发完成后再次执行，此时号码列表页会多一个“失败重发”按钮。此按钮的作用就是把发送失败的重发一次，成功的号码不再发送。若需要全部重发，只要在“发件箱”中点“重新发送”传真即可。

3.6 发送传真的状态

发件的传真具有多个状态：草稿、等待发送、正在发送、发送失败、发送完成；

草稿状态：该状态的传真只保存在“草稿箱”中；新增传真时，若没有勾选“我的设置”中的“保存传真时直接提交发送”，传真保存后就是“草稿”状态；如果处在“等待发送”或“正在发送”状态的传真被强行停止，其状态也会变成“草稿”状态；草稿状态的可点击“操作”栏中图标进行发送，传真将出现在“发送箱”中；

等待发送：新增传真时，若已勾选“我的设置”中的“保存传真时直接提交发送”，传真保存后就是“等待发送”状态，该状态的传真记录会被后台服务添加进传真队列中进行发送。您可以通过点击“操作”栏中的图标，“取消发送”来停止传真发送，取消发送的传真状态变为“草稿”；“等待发送”与“草稿”状态的传真可进行编辑，不会影响发送；

正在发送：已被传真服务器添加进发送队列的传真，稍候即将发送；如果因传真服务器故障导致本状态的传真长久未发送，可使用“取消发送”功能来停止传真发送，本状态的传真也可以被编辑，但发送的内容仍然是“等待发送”状态确定的内容；

发送失败：经过传真服务器预定次数的重发仍未发送成功的传真其状态被置为“发送失败”，发送失败的传真标题在发件箱中显示为红色，若标题为粗体，说明其是第一次通知发送失败。点击“操作”栏中的图标可再次发送该传真；

 **提示：**鼠标移到标题上，会显示出发送失败的原因。

发送完成：该类传真只保存在“已发送传真”箱中；点击“操作”栏中的图标，您可再次发送该传真。

除草稿、发送完成状态外，其它三种状态的传真都在“发件箱”中，发件箱每分钟都会自动更新一次，使您能及时了解发送结果；若发送状态长时间未变，请联系系统管理员。

3.7 传真合并或多附件发送

若用户一次传真需要发送多个文件，或者一次发送不同的内容（例如：一个 Word 文件加一个 ERP 订单加一个 OA 中通知单），可通过“虚拟打印”来实现：然后依次打印文件到“达乐文传真机”，打印完成后填入传真标题/收件人/号码，点“发送”按钮即可。

四、传真接收

FaxCenter 支持三种接收方式：虚拟分机、自动接收、手动接收。接收方式在服务管理器中设置。

虚拟分机：对方来电接通后，FaxCenter 会播放语音提示“传真中心，请拨分机号”，对方拨入分机号再 FaxCenter 开始接收传真，完毕后自动把传真件存入分机对应的用户收件箱中。

自动接收：类似于传真机的自动接收模式，对方来电一就接通，FaxCenter 就开始接收传真。

手动接收：若需使用手动接收模式，请按以下步骤（步骤一与二仅需要执行一次）：

- 一、准备一台电话机，把传真号码那条线同时接到 Modem（或传真卡）与电话机；
- 二、在服务管理器中修改线路设置，把“接收模式”改为“手动接收”，“振铃几次后摘机”设为 6，“拨号等待时间”设为 20，然后重启后台服务；
- 三、来电时电话会振铃，必须在 6 次振铃前摘电话机；电话摘机五到八秒后，FaxCenter 也会做接收准备，此时会播放就绪提示音，该提示音可在服务管理器的“提示语音”中设置。在听到提示音后就可按电话键盘上的#号通知 FaxCenter 开始接收传真，听到传真信号后即可放下电话机；若在“拨号等待”指定的时间内没有拨入#，FaxCenter

将结束等待并播放结束提示音，此后再按电话机上的#键就无法启动接收了。

四、若来电振铃时电话一直没有摘机，在超过 6 次振铃后，FaxCenter 开始自动接收传真。

来电归属：本功能在接收传真的基础上，自动根据来电号码分发传真；若需使用此功能，必须先设置好号码分发规则(传真管理->传真归属)；

自动匹配最近号码：若启用自动匹配功能，将根据来电号码直接将传真转交给最近联系过的用户。

😊 提示：Modem 版的“虚拟分机”与“手动接收”方式，Modem 必须支持语音功能；若需使用“来电归属”，您的 Modem 最好能支持来电显示，而且电话线需要开通来电显示。

接收的传真保存在用户的收件箱中，收到新的传真时系统会自动根据用户设置转到邮箱/MSN/短信。



😊 提示：收件箱中粗体字标题的传真是您未查看过的传真。

点击标题链接即可查看新接收的传真。若接收的传真是公共传真，传真标题前使用粗体“公共”两字来标识，收件人可根据传真内容移交给合适的人。公共传真是所有用户都有权查看的传真；接收的传真可直接点击传真标题查看传真内容。

[回复] 对收到的传真进行编辑，如加盖印章、签名若修改内容后回传给发件人或转发给其它人；

[编辑] 不能编辑传真内容，只能编辑传真标题、发件人传真号码等，方便以后查询与管理；

[删除] 删除传真到回收站；

[存档 / 取消存档] 若传真非常重要，可将传真存档，存档的传真只有相同部门的人有权查看，且所有人都不能删除；若想删除存档的传真，只需在传真查看页点击 [取消存档] 按钮，然后再删除；



[移交] 若接收的传真需转交他人，点击 [移交]，选择收件人后确定，系统将通知新的传真接收人有新的传真；同时该传真将从您的收件箱中消息；

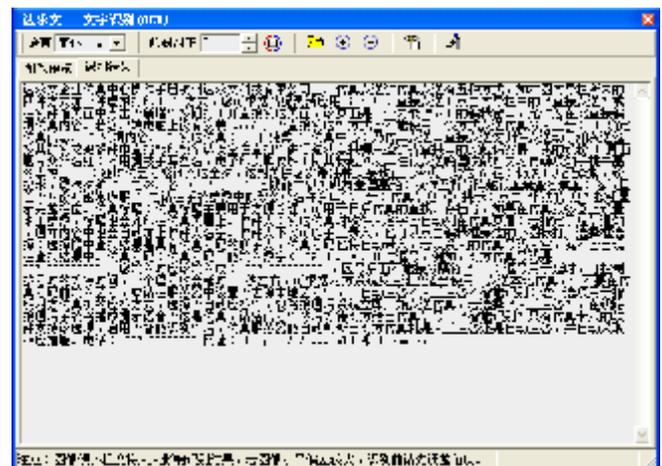
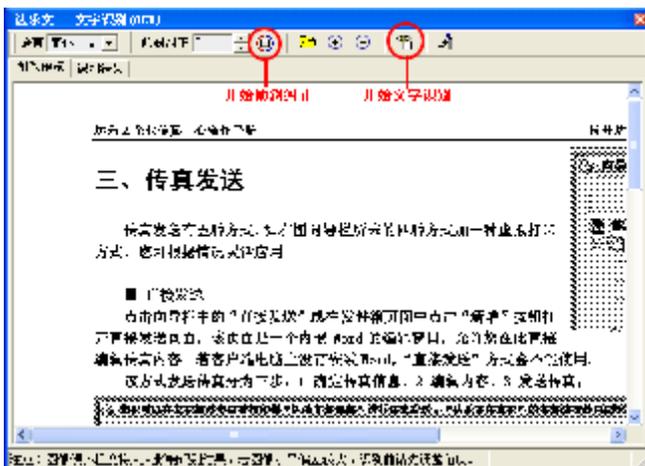
[内部转发] 用于把接收的传真在多个内部用户之间互相转发，转发的传真会有消息提醒接收的用户，当前用户还会留有该传真的副本。

[本地保存] 可将接收到的传真保存到电脑本地文件夹中，以便随时查阅；

[返回] 返回到上一页面；

若您的电脑上安装了 Office2003 或以上版本，您还可以使用 OCR 文字识别功能，把接收的传真图像转换成可编辑的文本文档。

OCR 每次只能识别一页，所以先翻到需 OCR 的传真页，点击[文字识别]按钮，打开 OCR 窗口，如下图：需注意的是，若传真内容稍有倾斜就会极大影响识别的准确率，所以识别前请先用“倾斜纠正”功能



把传真图片调整成横平竖直，再根据传真内容选择对应的语音，然后点击“开始文字识别”按钮，完成后会自动转到“识别结果”页，若识别结果的准确率较低，可再次在“图像预览”中进行倾斜纠正后进行识别，直到结果满意为止。识别结果您可直接复制到其它文件中保存。

☺ 提示：识别结果依赖于图像的质量，清晰的印刷体图像识别准确率较高，反之准确率会低不少。

五、传真件的管理

5.1 编辑/删除/查找

接收与发送的传真都保存对应的文件夹中，除了公共传真，每个人的传真是各自独立的，您对自己传真的编辑 / 删除等操作不会影响到别人。

传真件的管理分为：发传真、收传真、传真编辑、传真查询、传真删除、传真审核等，收 / 发传真传真请参阅前面几节；

□ 传真编辑

接收的传真只能编辑传真标题、号码等信息，为保证传真的有效性与合法性，传真内容不能编辑。在“收件箱”中打开传真，点“编辑”按钮即可。

发送的传真无论在哪个状态都可进行编辑，除了传真标题、号码等信息，若内容文件是 Word、Excel、TIF 格式，还可直接编辑传真内容，并且可使用手写签名与电子印章等功能。

□ 传真查询

若需查找以前发送或接收的传真，请点击向导栏中的“传真查询”，打开查询页面。

传真查询分为“查询接收的传真”与“查询发送的传真”，查询前请选择对应的查询类别，然后输入查询条件；查询条件填的越全，查询结果越详细。如果用户拥有传真模块的“管理”权限，还会显示“管理员查找”选项，选中该选项，就可查询所有人的传真。否则，只能查询自己的传真。

□ 传真删除

在所有文件夹中删除传真的操作都是一样的，先选中待删除传真（复选框打勾），然后点击“删除”按钮，即可把所有选择的传真删除；您也可以点“选择全部”按钮选择本页全部传真或取消选择；

删除的传真被转移到“已删除的传真”文件夹中，在清空已删除的传真前，可随时恢复被删除的传真；恢复传真需要“清空”权限，若没有“清空”权限，导航栏中不会显示“已删除传真”箱。



5.2 传真审核

传真审核主要用于需要主管签章或确认的场合，例如，发送合同需要加盖公章，此时就可以使用审核功能；FaxCenter 的审核支持多级流程，可灵活使用多级审核。

传真编辑时指定的“需要审核”，传真保存后状态为“待审核”，在传真被审核前，用户可以编辑传真内容，也可以用“撤回审核”按钮取消传真的审核，变为草稿状态，以备下次再次提交审核。

若用户有“审核”权限，向导栏中将出现“待审核的传真”项，同时，待审核的传真也会通过“达乐文小秘书”通知用户。

进入“待审核的传真”，若传真需要签名或盖章，请点击传真标题打开传真编辑页，然后加入印章或签名，保存后返回到列表中。点击“审核”链接可打开审核页面进行传真审核。



□ 单级审核

“下步处理”选择“结束”，若审核结果为“审核通过”，传真状态转为“等待发送”，若审核结果为“审核未通过”，传真状态转为“发送失败”，提交者可修改后再次提交审核。



□ 多级审核

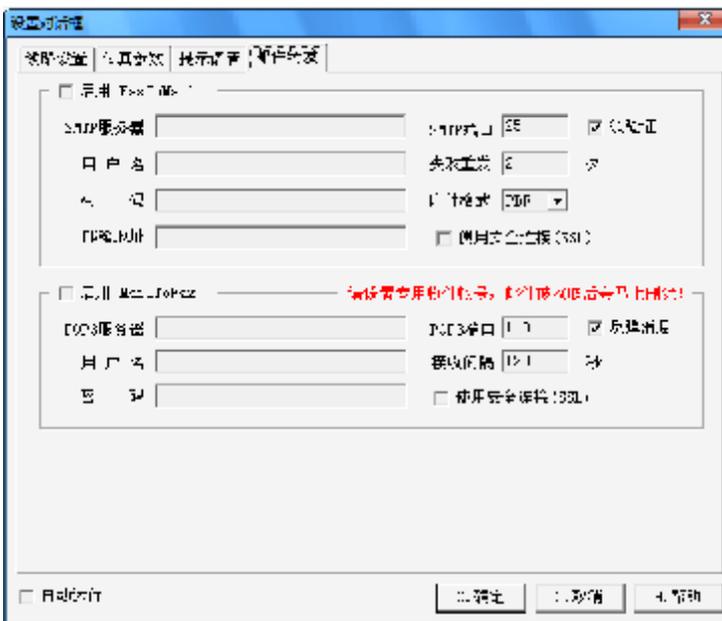
多级审核只要选择“下步处理”为相应的处理人即可，本级审核完成后，会自动提醒下一位审核人员，下一位审核时，所有的流程信息都会在“审核意见”下部列示出来，以供参考。审核过程只要选择“下步处理”为“结束”，整个流程即告完成。审核完成后，系统会自动发送一个消息通知提交人审核结果。

□ 重发处理

重发分两种，审核通过的传真发送失败需要重发，审核未通过的传真需要重发。对前一种情况，在发件箱中点“重新发送”按钮，状态即转为“等待发送”，对后一种情况，点“重新发送”将会重启审核流程，并清空上次审核记录，只有审核通过后才会转为“等待发送”状态。

六、邮件整合

FaxCenter 可与 Email、MSN 紧密集成，通过电子邮件即可收发传真，也可通过 MSN 接收传真与内部消息等。



6.1 FaxToMail

FaxToMail 功能是把接收的传真同时发送到用户邮箱中，用户邮件地址设定请参考第二章“初次登录”中的“我的设置”。

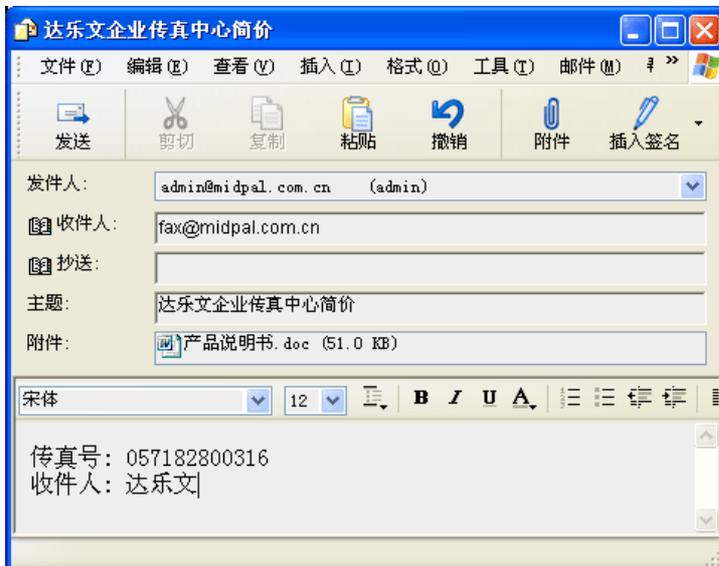
若需使用 FaxToMail，除了在“我的设置”中勾选“新传真同时发送到邮箱”，还必须在后台服务器中勾选“启用 FaxToMail”，并设好 SMTP 服务器地址与登录名称，后台服务器利用此 SMTP 服务器发送邮件到用户邮箱。

6.2 MailToFax

MailToFax 工作原理：用户发送邮件到指定邮箱，传真引擎从该邮箱中收取邮件，若邮件地址与邮件内容格式都合法，就把邮件附件加入传真队列发送出去。

合法的邮件地址，是系统中所有用户信息中 Email 项的集合，不是从这些邮件地址发出的邮件，就算内容格式合法，也会被后台服务器丢弃。

例如，用户 admin 在 FaxCenter 中的邮件地址是 admin@midpal.com.cn，需要发一个传真给 0571-82800316 的达乐文，那么邮件可以如图编写。



提示：MailToFax 的发件人地址必须是用户信息中 Email 项，也就是说，系统所有用户信息中的 Email 项构成了 MailToFax 的允

许列表，只有从该列表中发过来的邮件才是合法的。

若服务管理器设置了“反弹消息”，则不管传真有没有发送成功，发送结束后，会反弹一个消息到发件人邮箱中，同时，用户也可以在 WEB 浏览器中管理发送的邮件。

七、传真管理

7.1 用户管理/分机管理

OA 用户使用传真模块的权限有两层控制，一是 OA 本身的菜单权限控制，二是传真模块使用权限；菜单权限在 OA 的系统管理中设置，传真模块使用权限在此设置；选择用户，点击“设置权限”或“取消权限”按钮，为用户设置或取消传真模块的使用权限；点击“同步用户”按钮，可把 OA 系统中所有用户都显示出来。

设置权限		取消权限	删除分机	同步用户	查找	授权用户数：1	< 第 1 页，共 20 页 >		
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	分机号	邮件转发	手机通知	留言通知	立即发送	失败提醒	成功提醒	状态
部门一									
1	<input type="checkbox"/> 用户四				✓	✓	✓		✓
2	<input type="checkbox"/> 系统管理员				✓	✓	✓		✓
部门二									
3	<input type="checkbox"/> 用户525				✓	✓	✓		✗
4	<input type="checkbox"/> 用户13				✓	✓	✓		✗

😊 **注意：**若用户使用的是有限用户版的 FaxCenter，设置用户数不能超过授权用户数。

FaxCenter 支持虚拟分机，管理员可为用户设置一个或多个虚拟分机号，也可为一个分机指定多个用户。若一个分机有多个用户，该分机收到传真时，会复制多个给对应的用户。

用户的分机号分主分机与副分机，主分机只能有一个，副分机可以多个，主分机主要用于电话登录，不能重复。

分机号码不能为其它分机的前缀，例如：如果已存在分机 1234，就不能分配新的分机号 123 或 12，同理，若已存在分机 123，就不能再设立 1234，12345，1235 等分机号，因为系统一检测到正确的分机号就开始接收传真，后面拨入的号码将被忽略。

7.2 传真归属

一个用户可以设置多个归属号码，这些号码的过来的传真会直接转发给该用户；

若是虚拟分机接收模式，匹配到一个传真归属号码后，将不再播放转分机提示音，直接接收。

7.3 充值管理

若启用了“费用控制”功能，用户要发传真必须拥有足够的余额，可在此对用户余额进行充值。

7.4 资费管理

在此维护系统的资费标准，以避免计费错误。传真发送时按排好的顺序查找号码前缀，并依此计费，所以计费类型必须根据合理的顺序安排。排序依据是前缀号码的长度，最长的要排最前面。前缀“*”代表所有不匹配的号码。

新增		删除	次序调整		序号	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	类型	前缀	资费标准			
1	<input type="checkbox"/> 市内电话	*	前 180 秒 0.20 元，之后 0.10 元 / 分钟		10	✓
2	<input type="checkbox"/> 港澳台	008	0.20 元 / 6 秒		20	✓
3	<input type="checkbox"/> 国际长途	00	0.80 元 / 6 秒		30	✓
4	<input type="checkbox"/> 国内长途	0	0.07 元 / 6 秒		40	✓
5	<input type="checkbox"/> 内部传真	#	0.00 元 / 秒		50	✓

7.5 传真模板

对于一些比较常用的传真格式，如合同文本、订货单、邀请函等，可以保存为传真模板，方便发送传真时使用。点击向导栏中的“传真模板”打开模板列表页。在模板列表页点击“新增”按钮增加模板，或

者点击模板名称编辑模板。传真模板是 Word 格式，编辑方法与 Word 一致。

7.6 电子印章

电子印章支持三种图形格式：BMP、JPG、GIF，维护印章前请先用制图软件做好印章图片，或者用扫描仪扫描好印章，图片格式必须是以上三种之一。

在印章列表中点击“新增”按钮增加印章，或者点击印章名称编辑印章。新增或编辑印章需输入以下域：印章名、授权用户、印章文件与印章状态。

在编辑印章时，若选择了“印章文件”，原来的印章将被替换，代之新上传的印章，若“印章文件”为空，刚原来的印章文件仍然不变。“状态”指明了印章是否可用，若未勾选“状态”，那么这个状态在编辑传真进行盖章时，不会出现在印章对话框中。

如果没有手写笔，用户也可以通过扫描签名保存入“印章”的方式来实现“手写签名”。

 **提示：**印章若需透明效果，必须使用**纯白背景**；为保证印章效果，请把印章的对比度调高。



7.7 参数设置

传真参数主要是为了适应不同企业的传真管理模式；传真参数分为以下三个：

管理员显示所有传真列表

若此选项为“是”，那么拥有传真“管理”权限的用户，可以在传真收件箱/发件箱等各类传真文件夹中显示所有的传真，不管该传真属于哪一个用户；若此选项为“否”，所有用户只显示属于自己的传真。

显示下属传真

选择“是”，传真列表页中将显示**本部门中**所有下属的传真。领导关系依据 OA 的角色顺序排列。

允许用户自定义页眉

该选项仅在企业版及集团版中有效。选择“是”，每个 OA 用户都可定义自己的页眉行参数，若用户页眉行为空，将自动以全局页眉行参数代替。

传真费用控制

若启用此项，发送传真的用户必须有足够的余额，并且每发一个传真，余额就会减少。若余额小于零，就不能再发送传真，必须充值后才能继续发送。

发传真默认应答方式

建议 Modem 版选择“自动应答”，传真卡版选择“智能识别”。

允许群发过滤/群发过滤级别

启用后，将自动过滤指定失败次数的号码，提高发送成功率。

发送必须审核

若启用此项，发送的传真必须经过审核人审核，否则无法发送。

仅允许本部门审核

启用该选项后，发送传真页面的“审核人员”中只能选择本部门有审核权限的用户，

审核级别控制

控制可选择的传真审核人员。

7.8 专线管理

专线管理可实现多线路中的某几条线路仅允许哪些用户使用。专线模式分为以下几种：



- 禁用专线模式：选择此模式，对应线路不使用专线模式，所有用户都可从这条线路收发传真；
 - 仅允许指定用户接收：该线路的所有呼入，只允许拨入指定用户的分机号码，若拨入其它用户分机号，按错误分机号码处理，即根据后台线路设置中的“错拨分机”参数进行对应处理。该模式下，指定之外的其它用户发送的传真，也可以使用该线路发送；
 - 仅允许指定用户发送：只有指定用户发送的传真，才能从该线路发出去，其它用户不能发送。该模式下，可接收所有用户的传真；
 - 仅允许指定用户接收与发送：只有指定的用户才能使用该线路收发传真，其它用户都不能使用该线路。
- 😊 提示：1、“传真号码”由服务管理器线路设置中的“号码”参数指定，此处不能修改。
2、修改专线模式及专线用户，需要重启后服务才能生效。
3、专线模式也能控制用户的传真收发权限，可与权限控制灵活搭配使用。

7.9 远程服务器

远程服务器用来管理是否允许传真直接传递，分为“根据传真号直接发送到指定的主机”与“允许指定的主机直接发送传真到本机”两项设置。

□ **根据传真号直接发送到指定的主机**：设置哪些传真号码不必通过电话线传真，可直接提交到指定的传真主机上，此方式发送传真不会产生电话费。如果直接提交不成功，传真引擎会继续通过电话线发送。

□ **允许指定的主机直接发送传真到本机**：即“根据传真号直接发送到指定的主机”的允许列表，只有当对方主机在你的允许列表中，才能接收对方直接传递过来的传真。允许列表由传真主机的序列号组成。

😊 提示：此处所指的“传真主机”是指 FaxCenter，即只有在 FaxCenter 之间才能实现免费传真。要把传真直接传递到其它主机，服务器与对方主机必须处在同一个 VPN 内或者对方主机位于 Internet 上。

八、服务器管理

后台服务器分为两个部分：Windows 服务、服务管理器，Windows 服务可以在没有登录操作系统的情况下运行，所以，只要在开机状态下，即使没有登录到 Windows，FaxCenter 也可以使用，避免了必须登录系统才能运行造成的安全问题。管理器主要用于监控后台服务的运行状况、设置后台服务的运行参数。

管理器运行后，会在屏幕右下角系统任务托盘上显示一个图标，图标上有两个指示灯，上面的指示灯代表后台服务，

下面的指示灯代表 OA 服务，若指示灯为绿色，说明服务正在运行，若为红色，表示服务已停止。

双击任务托盘中的图标，即可打开管理器。

管理器界面分为三个部分：菜单栏、工具栏、日志窗口，日志窗口根据监控内容的不同，分为调度信息、邮件、线路等几个部分，若标签上的指示灯为绿色，说明对应的模块正在工作。

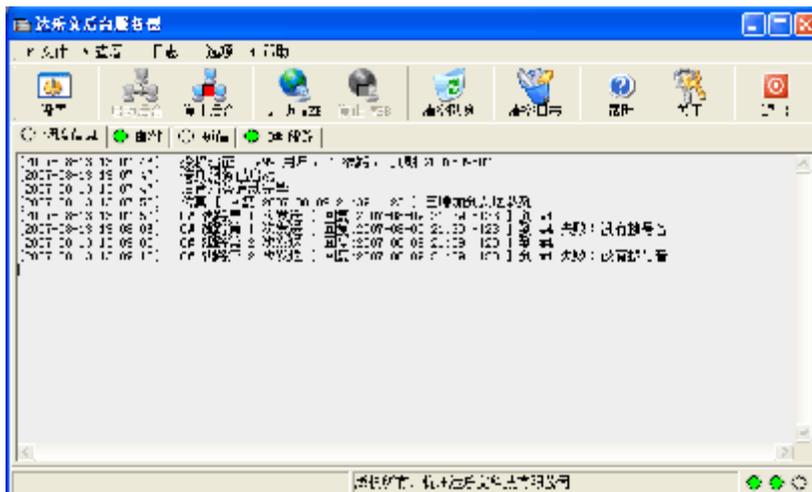
工具栏按钮使用说明：

[设置]：打开后台服务的设置对话框，修改设置；

[启动 / 停止后台]：启动/停止后台服务；

[清空队列]：除线路上正在发送的传真，清除所有待发队列中的传真，并设置其状态为“发送失败”；

[清空日志]：清空您正在查看的日志窗口中的日志内容；



[注册]: 打开注册对话框;

[帮助]: 打开在线帮助文件;

8.2 服务器设置

一般情况下, 用户只要安装好 Modem, 后台服务器不用做任何设置, 采用默认值即可正常工作。

详细的服务器参数设置说明, 请点击服务管理器的“帮助”按钮, 打开服务管理器在线帮助文件。