

AOFAX 企业型数码传真机

客户端帮助文档

一、安装与卸载

1、运行环境

网络拓扑: Ethernet 10/100 BaseT;

网络协议: TCP/IP

支持操作系统平台: Windows 2000/ XP/2003/Vista

CPU: 奔腾 200Mhz 以上

内存: 64MB 以上

显卡: 支持 16 位彩色、800x600 以上显示模式

2、软件安装及登录

1)、双击执行“AOFAX Client Setup.exe”。

2)、根据 AOFAX 软件安装向导, 即可完成软件安装。

3)、安装完毕, 重启电脑, 在计算机“桌面”上, 会生成一个 AOFAX 的图标  , 双击该图标, 在登录窗口中填入登录名、密码以及主机地址即可登录。

4) 登录后, 在计算机任务栏右侧会出现 AOFAX 局域网传真管理员的图标  。

注: 在 Windows 2000 和 Windows XP 下安装必须在管理员权限下进行, 则该机器的所有用户均可以使用 AOFAX 管理软件。

3、卸载

以下两种方式可以卸载 AOFAX 客户端程序:

1) 点击 Windows “开始” 菜单, 在“程序” 弹出菜单的“傲发传真机” 组“AOFAX 传真客户端” 中找到“卸载 AOFAX 传真客户端”, 鼠标点击该项, 屏幕上会弹出卸载窗口, 根据提示, 完成 AOFAX 卸载。

2) 在控制面板“添加或删除程序” 选择删除“AOFAX Client”。

二、快速入门与界面简介

1、主要功能

- 1) 从服务器上实时接收分发或转发来的传真或文件。
- 2) 传真发送完毕或接收到传真时, 自动弹出通知窗口, 用户可以及时查看传真的发送状态或读取最新的传真信息。
- 3) 支持简单快速的漫游登陆(要求: 用户网络路由器支持端口映射)。
- 4) 在 AOFAX 管理器中直接“拖动选定文件” 发送传真或者在编辑文档中选择“打印” 方式发送传真。
- 5) 转发电脑中的任意传真或文件到系统内的其他用户。
- 6) 以电子邮件“附件” 形式发送传真或文件到用户电子信箱中(在服务器端设置)。
- 7) 可以新建多个电话簿管理用户传真信息, 支持电话簿导入导出功能。
- 8) 新颖的传真浏览、编辑、电子签章功能, 使用户浏览、转发、编辑修改操作更加简单。

- 9) 服务器端和客户端的连接更加稳定, 支持断线自动重连功能。
- 10) AOFAX 管理器界面结合了“Windows 资源管理器”和“Outlook Express”的风格, 操作起来, 易学易用。

2、界面介绍

1) 客户端 AOFAX 管理器主界面 (如图 C2-2-1 所示):

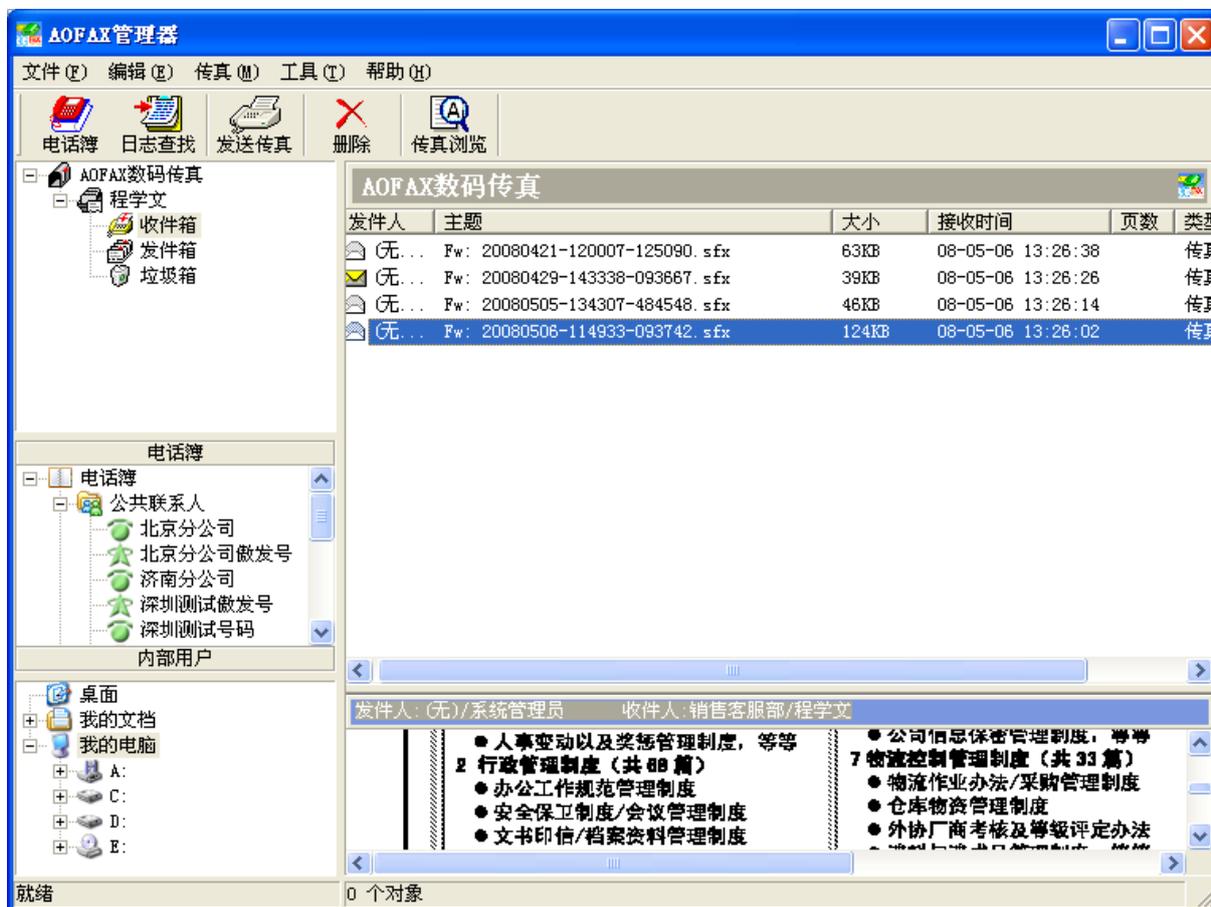


图 C2-2-1 AOFAX 管理器—客户端

客户端 AOFAX 管理器主界面主要由 6 部分组成: 传真日志管理、电话簿、内部用户、资源管理器、文件浏览、信息显示。

在传真日志管理窗口中 (左上), 在“AOFAX 数码传真”项目下, 包括“收件箱”、“发件箱”和“垃圾箱”3 个文件夹。其中:

“收件箱”: 保存该客户端登录用户接收到的传真日志。

“发件箱”: 保存该客户端登录用户发送的传真日志, 发送状态分别标识为“成功”、“失败”或“取消”。

“垃圾箱”: 暂时保存从“收件箱”和“发件箱”中删除的日志记录。如要永久删除日志文件, 可以在该项目下, 选择待删除记录, 并在工具条上点击“删除”按钮即可。

在电话簿和内部用户窗口中, 保存有所有联系人和内部用户列表, 公共联系人和内部用户的内容只能在服务器端编辑, 仅供客户端共享使用, 用户可自建“常用联系人”电话簿。用户只要把选定的文件拖动到列表内的信息上, 系统将自动转换文档为传真件, 并导入收件人信息, 即可发送传真。

注意: 在“收件箱”和“发件箱”项目下, 默认只显示最新的 400 条 (此数量可在“工具”菜单的“选项”子菜单中进行修改) 记录, 如果要查看历史月份记录, 可以在工具条上点击“日志查询”按钮, 并在日志查询窗口中查找。

2) AOFAX 管理器工具栏和菜单栏

在 AOFAX 管理器界面标题下面是“工具栏”和“菜单栏”。“工具栏”如图 C2-2-2 所示。

点击“电话簿”，可以进行电话簿的编辑和新建电话簿。点击“日志查找”，可以查询用户在历史月份中发送和接收到的传真日志。点击“发送文件”或“发送传真”可以进行传真发送。



图 C2-2-2 工具栏

菜单栏中主要包括“文件”、“编辑”、“传真”、“工具”和“帮助”菜单项。

“编辑”菜单如图 C2-2-3 所示：



图 C2-2-3 “编辑”菜单

“传真”菜单如图 2-2-4 所示：

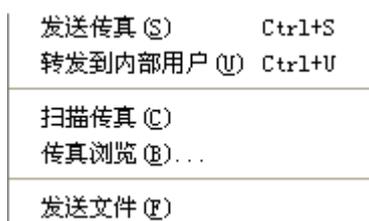


图 C2-2-4 “传真”菜单

“工具”菜单如图 C2-2-5 所示：

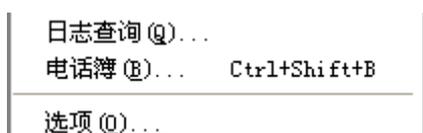


图 C2-2-5 “工具”菜单

3) 客户端 AOFAX 管理员菜单

在“Windows 任务条”右端点击 AOFAX 传真管理员图标，屏幕上会弹出 AOFAX 传真管理员菜单，如图 C2-2-6 所示。



图 C2-2-6 客户端 AOFAX 管理员菜单

三、使用说明

1、AOFAX 局域网传真客户端登录、帐号配置与退出 AOFAX 服务器

1) 系统登录

客户端安装完毕后，双击桌面上的“AOFAX 传真管理器”，屏幕上会弹出“AOFAX 客户端登录”窗口，如图 C3-1-1 所示。输入用户名和密码（如果有的话）和服务器配置，点击登录即可。登录成功时，在 Windows 任务条的右端图标托盘区会显示一传真机图标。如果登录时勾选“自动登录”选项，则以后打开 AOFAX 软件时，将自动完成登录过程。



图 C3-1-1 AOFAX 客户端登录

2) AOFAX 服务器信息配置

登录 AOFAX 服务器之前，必须选择一个 AOFAX 服务器，如果局域网系统中存在多个 AOFAX 服务器（局域网中有多台联网主机安装有 AOFAX 数码传真机），则客户端可以设置好所有服务器信息（各服务器上必须已经添加了当前客户端用户）。点击“新建”按钮，桌面上会弹出“服务器配置”窗口，如图 C3-1-2 所示。

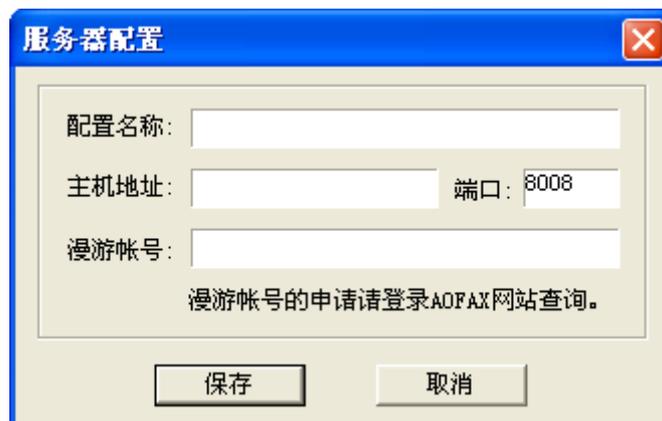


图 C3-1-2 服务器配置

在“服务器配置”窗口中，主机地址可填写 IP 地址、计算机名或域名。用户可在“AOFAX 客户端登录”窗口“高级设置”选项（如图 C3-1-3 所示）中修改已有的“服务器配置”。在此可以编辑配置名称、主机地址及漫游帐号。

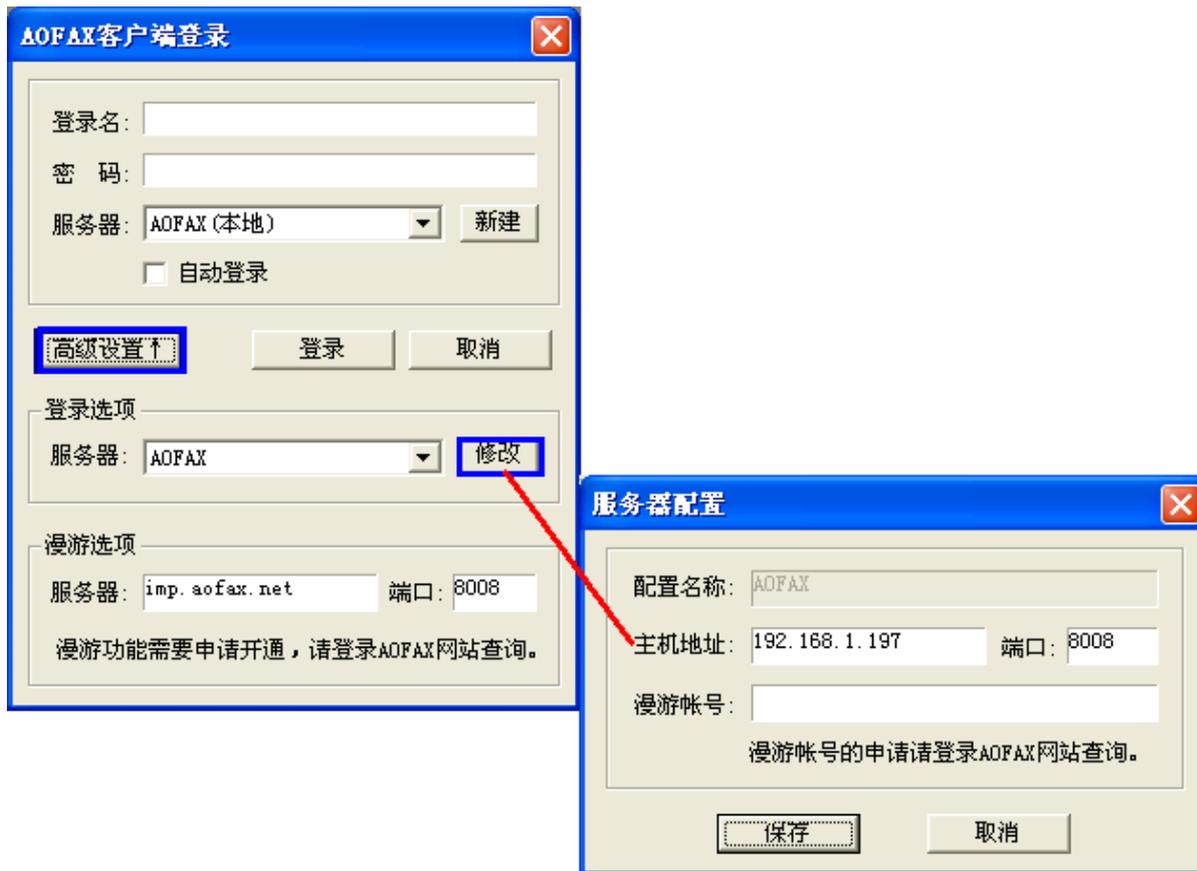


图 C3-1-3 AOFAX 客户端登录—高级设置—修改服务器配置

漫游帐号请填写随产品标配的 AOFAX 帐号。

AOFAX 支持简单快速的漫游登录。用户网络路由器设置端口映射后，只要 AOFAX 服务器处于联机登录状态时，客户端就可以直接通过 AOFAX 帐号漫游登录。

3) 退出 AOFAX 服务器

在 AOFAX 管理员菜单中选择“注销”，AOFAX 即退出登录状态。

2、电话簿管理

1) 电话簿编辑

在“AOFAX 管理器”工具栏上，点击“电话簿”按钮，屏幕上即出现电话簿管理窗口，如图 C3-2-1 所示。

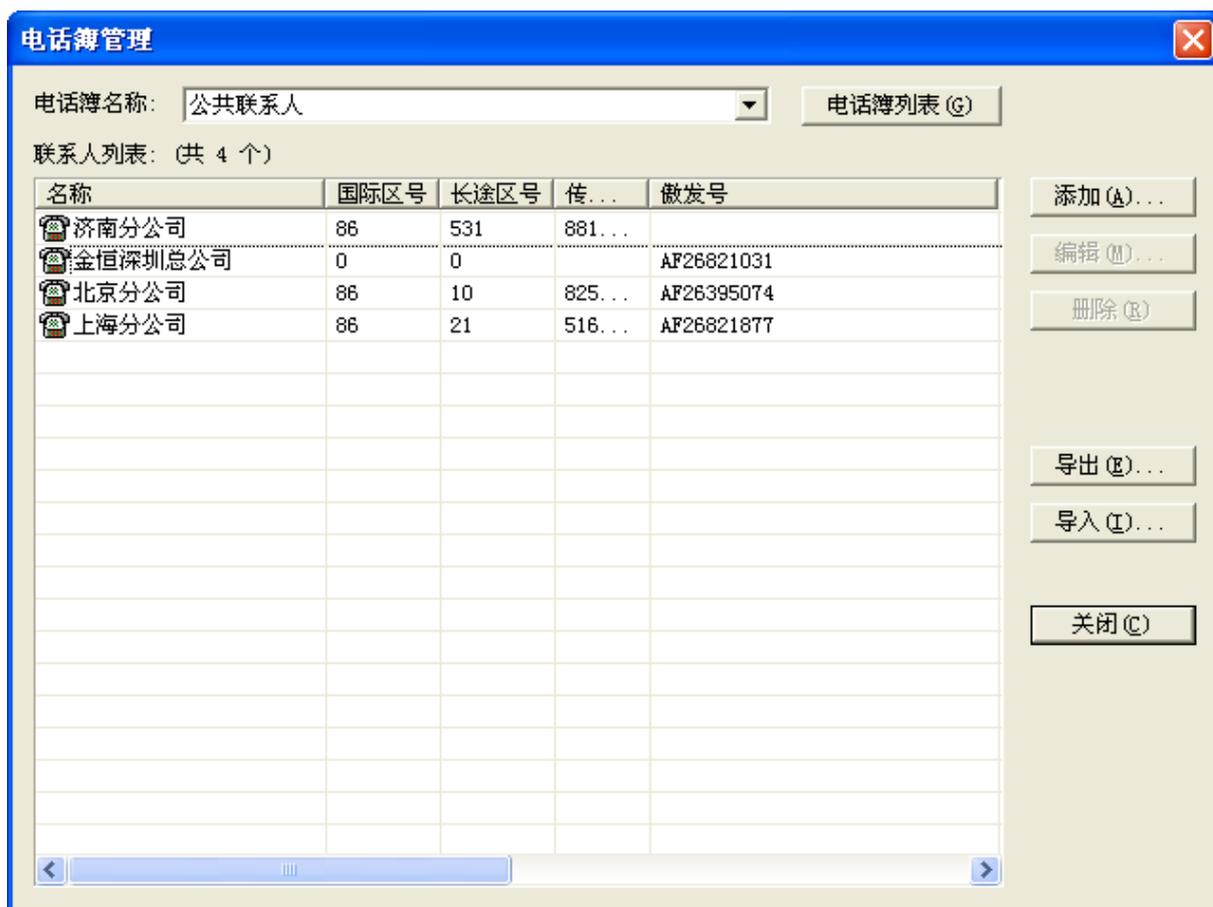


图 C3-2-1 AOFAX 电话簿管理

服务器端的公共联系人信息，客户端可同步共享使用，客户端不能修改和编辑。

常用联系人中可添加含傲发号的用户信息，包括服务器端及其他客户端在内的全部含傲发号的用户（含相同的）不能超过 300 个。

AOFAX 管理器左侧“电话簿”窗口中显示标识(如图 C3-2-2 所示)说明如下：

-  表示该用户信息中包含传真号码和傲发号，联机状态；
-  表示该用户信息中包含传真号码和傲发号，脱机状态；
-  表示该用户信息中不含传真号码，只有傲发号，联机状态；
-  表示该用户信息中不含传真号码，只有傲发号，脱机状态；
-  表示该用户信息中只含传真号码，没有傲发号，为普通传真机用户。



图 C3-2-2 电话簿--公共联系人

如果要新建“电话簿”，则点击“电话簿列表”按钮，并在“电话簿列表”窗口中添加。点击“添加…”按钮，屏幕上会弹出电话簿信息窗口，如图 C3-2-3 所示。填写完点击“确定”，即可新建电话簿。



图 C3-2-3 AOFAX 电话簿编辑

新建电话簿仅为本机用户使用，联系人信息中不能添加傲发号。

2) 电话簿导出与导入

在如图 C3-2-4 所示窗口中，点击“导入”或“导出”即可。目前支持 Access 和 Csv 格式。

点击“导出”，屏幕上会弹出导出窗口，输入文件名，并选择“保存类型”，确定，即可把当前电话簿中的记录项全部备份出去。

Csv 格式举例如下：

联系人名	国际区号	国内区号	传真号码	电话号码	联系地址	电子邮件	邮政编码	公司名称	设备类型	傲发帐号
济南分公司	86	531	88111125						2	
金恒深圳总公	0	0							2	AF26821031
北京分公司	86	10	82535598						2	AF26395074
上海分公司	86	21	51604330						2	AF26821877

图 C3-2-4 电话簿--Csv 格式举例

3、系统设置

在“工具”菜单下点击“选项”，弹出如图 C3-3-1 窗口。

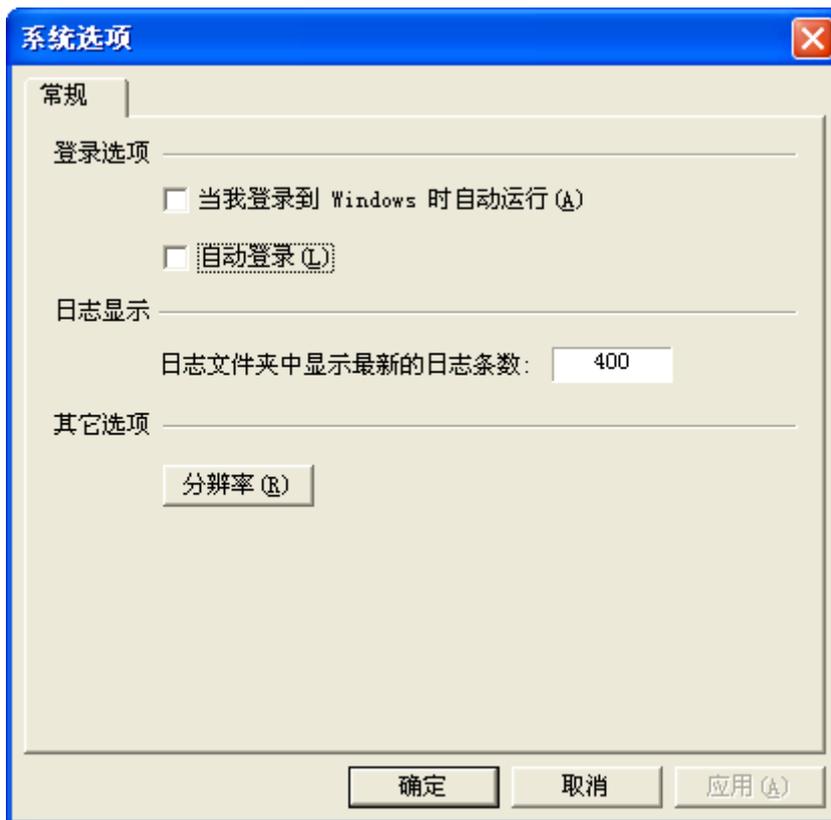


图 C3-3-1 系统选项

“常规”选项中，可设置 AOFAX 随 WINDOWS 登录自动运行、AOFAX 自动登录、日志文件夹中显示的日志条数、传真分辨率等信息。

在 AOFAX 管理器日志文件夹中默认显示 400 条最新日志（设置显示数值太大时，电脑刷新会较慢）。

在安装时，AOFAX 默认的传真分辨率为 200x100，在其他选项中选择“分辨率”，可以修改此配置如图 C3-3-2 所示。分辨率越高，传真越清晰，每页的发送时间也越长。



C3-3-2 设置传真分辨率

4、收发日志与收发任务管理

1) 日志查询

在 AOFAX 管理器中，点击“收件箱”或“发件箱”目录项，可以查看已经发送和已经收到的传真日志信息（默认为 400 条，可以在系统选项中修改）。如果要查看历史记录，则点击工具栏上的“日志查询”按钮，屏幕上会弹出日志查找窗口，如图 C3-4-1 所示。在该窗口中根据查询条件，选择部门、时间、关键字、日志类型等信息，点击“查找”按钮，即可实现历史记录的查询。

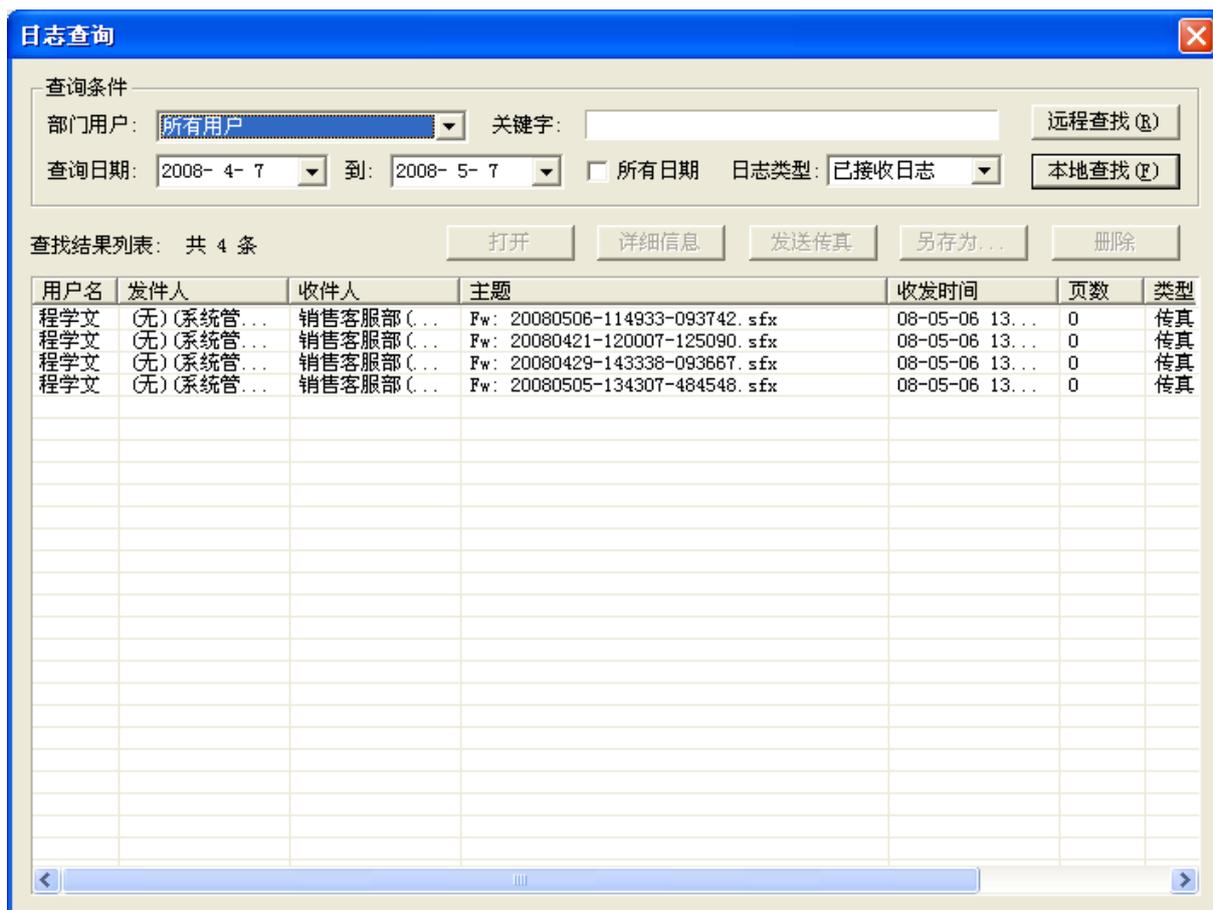


图 C3-4-1 日志查询

在查询条件“部门用户”中选择所有用户，或特定部门用户，进行远程查找，如图 C3-4-2 所示。如果当前用户为“普通用户”身份，则只能查看自己的收发记录；如果当前用户为“管理级用户”身份，则可以查看“系统管理员”和本部门中所有用户的收发记录（如果没有部门信息，则可以查看所有没有部门信息的用户收发记录）；如果当前用户为“高管级用户”身份，则可以查看服务器端所有用户的收发记录。

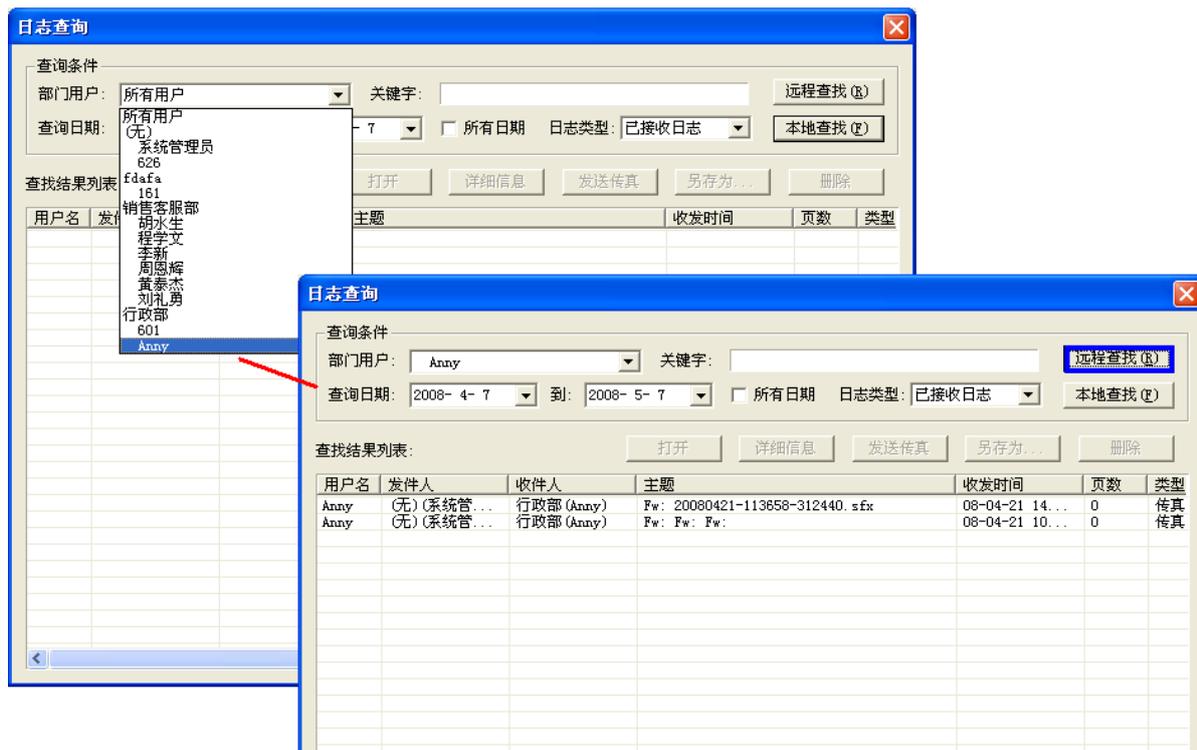


图 C3-4-2 远程查找

2) 查看日志详细信息

在日志查找窗口中，选择相应的日志记录，点击“详细信息”按钮，即可查看详细信息；或者在 AOFAX 管理器窗口中的日志浏览窗口中，选择相应的日志记录，点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“详细信息”，屏幕上会弹出详细信息窗口，如图 C3-4-3 所示。

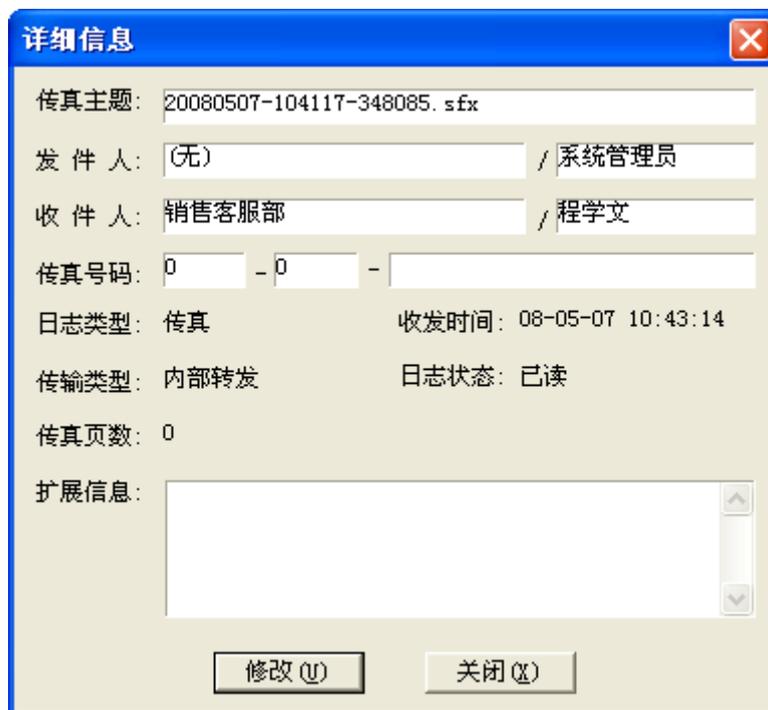


图 C3-4-3 详细信息

5、传真收发管理

1) 发送传真

在 AOFAX 管理器窗口中，选择要发送的文档（注：可选择一个或多个文档），选定后用鼠标拖至左侧窗口的电话簿或内部用户的联系人项目上，AOFAX 将自动将选定文档转换为传真并弹出传真发送窗口，如图 C3-5-1 所示。或者用户打开要发送的文档，在“文件”菜单中选择打印，并在打印机栏上选择“AOFAX”，确定即可。输入发件人信息、收件人信息，或从电话簿中选择收件人，点击“发送”即可。



图 C3-5-1 发送传真

高级选项

发送传真时，如果要发送部分页面，则在图 C3-5-2 中可以设置页面范围，如奇数页、偶数页、指定页面等。用户还可设置定时发送和选择线路发送。AOFAX 默认线路为自动选择，根据号码类型及联机状态，自动选择“即时传真”或则通过电话线路拨号方式发送。用户也可按照需要，指定只按某一类型线路发送。

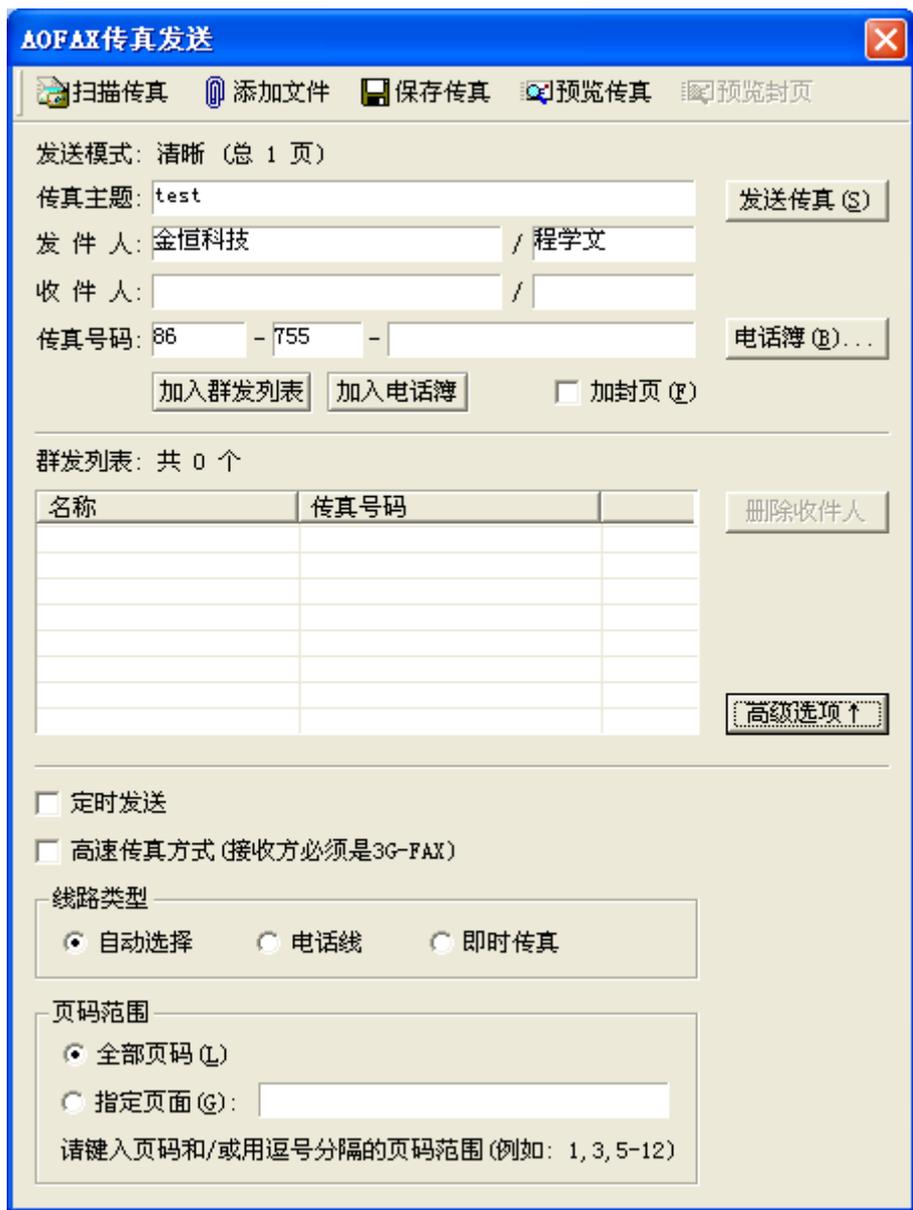


图 C3-5-2 发送传真--高级选项

加封页

如果在发送传真之前要添加一些说明文字，可在图 C3-5-1 中点击“加封页”按钮，桌面上会弹出“封页信息”窗口，如图 C3-5-3 所示。在工具栏上的封页模板中选择一个封页模板，然后根据封页窗口中的提示信息，输入相应的封页内容（不需要的信息可以不用填写），最后点击工具栏上的关闭按钮，保存编辑结果并返回即可。

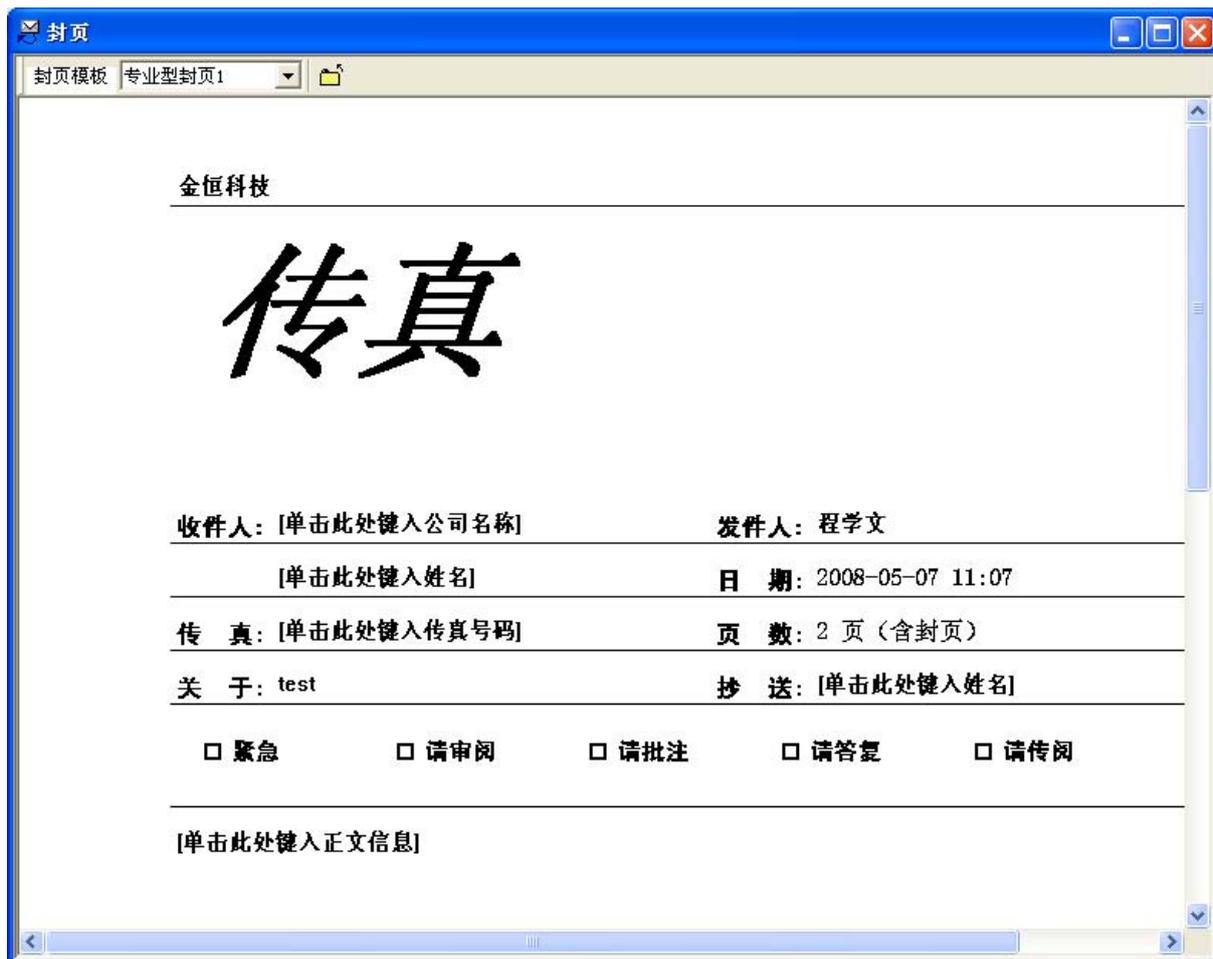


图 C3-5-3 设置封页信息

传真预览签章

发送传真时，如果要预览传真或电子签章，则在图 C3-5-1 中，点击“预览传真”按钮，桌面上回出现预览签章窗口，如图 C3-5-4 所示。在“图章库”中选择图章或签字，并点击工具栏上图标，系统回提示输入图章密码，正确输入密码后，在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签章功能。完毕后，关闭该窗口即可。

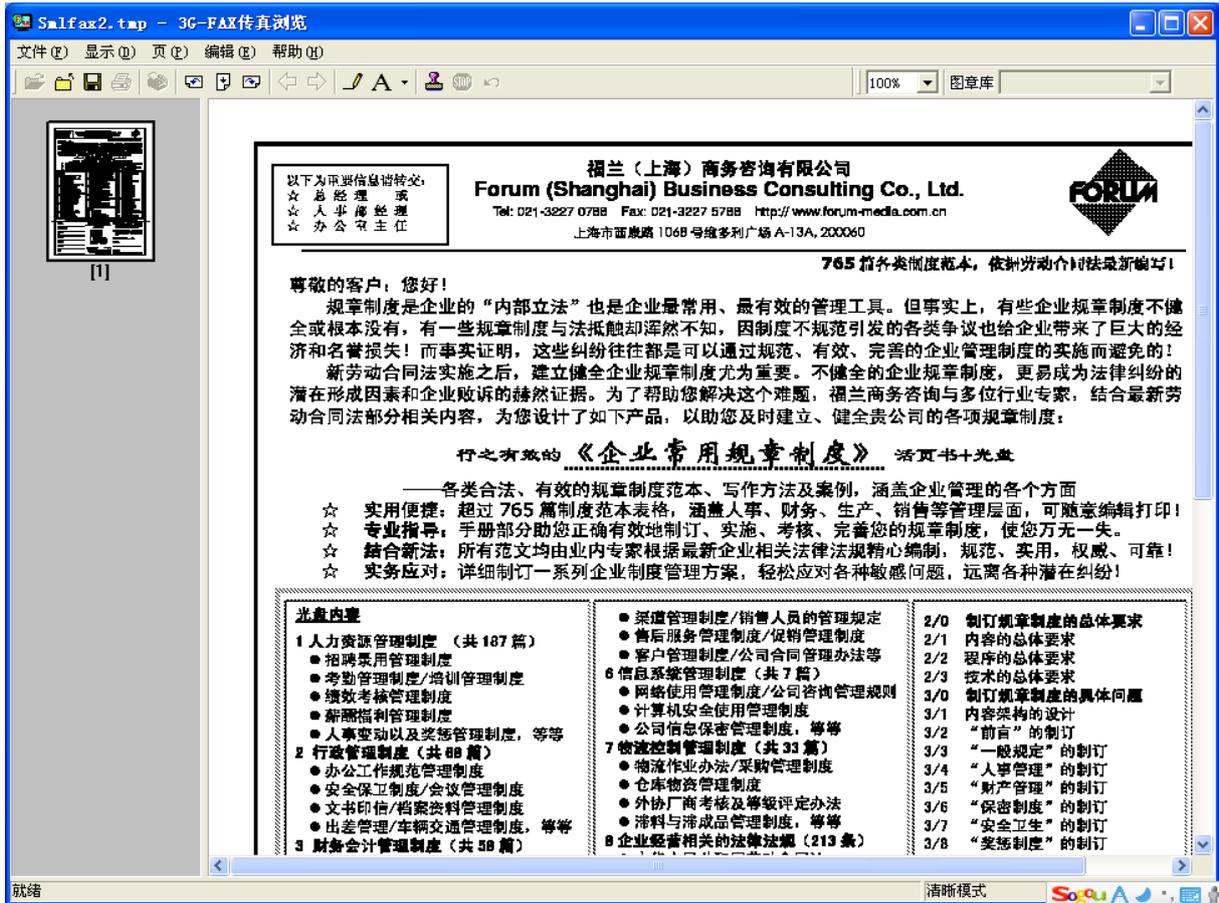


图 C3-5-4 传真预览签章

传真群发

在如图 C3-5-1 所示窗口中, 点击“电话簿”, 可将多个号码添加到收件人列表中, 或填好收件人传真号码后, 点击“加入群发列表”, 都可以实现传真群发。

2) 发送文件

在 AOFAX 管理器窗口中, 选择要发送的文档 (注: 可选择一个或多个文档) 后, 选择“传真”菜单下的“发送文件”选项, 屏幕上会弹出发送文件窗口, 如图 C3-5-5 所示。输入发件人信息、收件人信息, 或从电话簿中选择收件人, 点击“发送”即可。

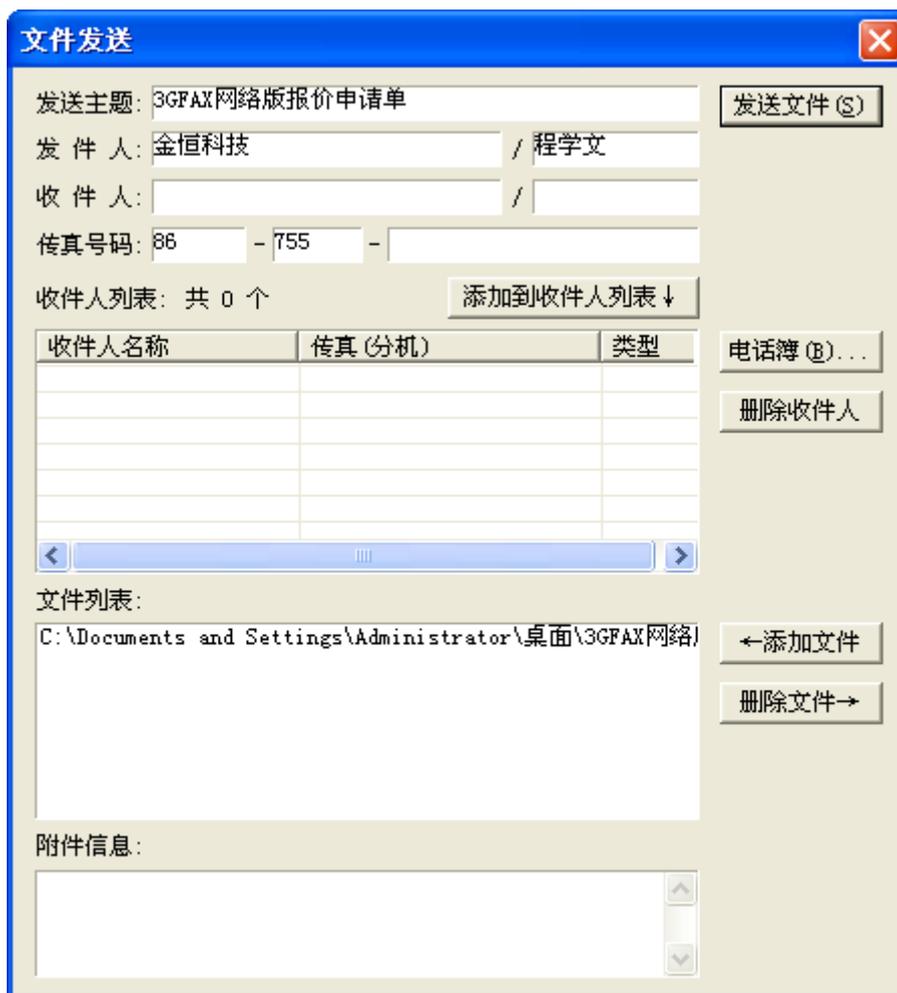


图 C3-5-5 发送文件

文件群发

在如图 C3-5-5 所示窗口中，点击“电话簿”，可将多个号码添加到收件人列表中，或填好收件人传真号码后，点击“加入群发列表”，都可以实现文件群发。

3) 内部转发

打开 AOFAX 管理器，选中要转发的文件，点击鼠标右键，并在弹出菜单中选择“转发到内部用户”菜单项，或者在管理器“传真”菜单中选择“转发到内部用户”，屏幕上会出现“传真转发”窗口（如图 C3-5-6 所示）。

在用户列表中选择用户，并添加到收件人列表中，同时在转发文件列表中添加待转发的文件，最后，选择“发送”按钮即可。转发的日志记录保存到 AOFAX 管理器“发件箱”中，以备查阅。

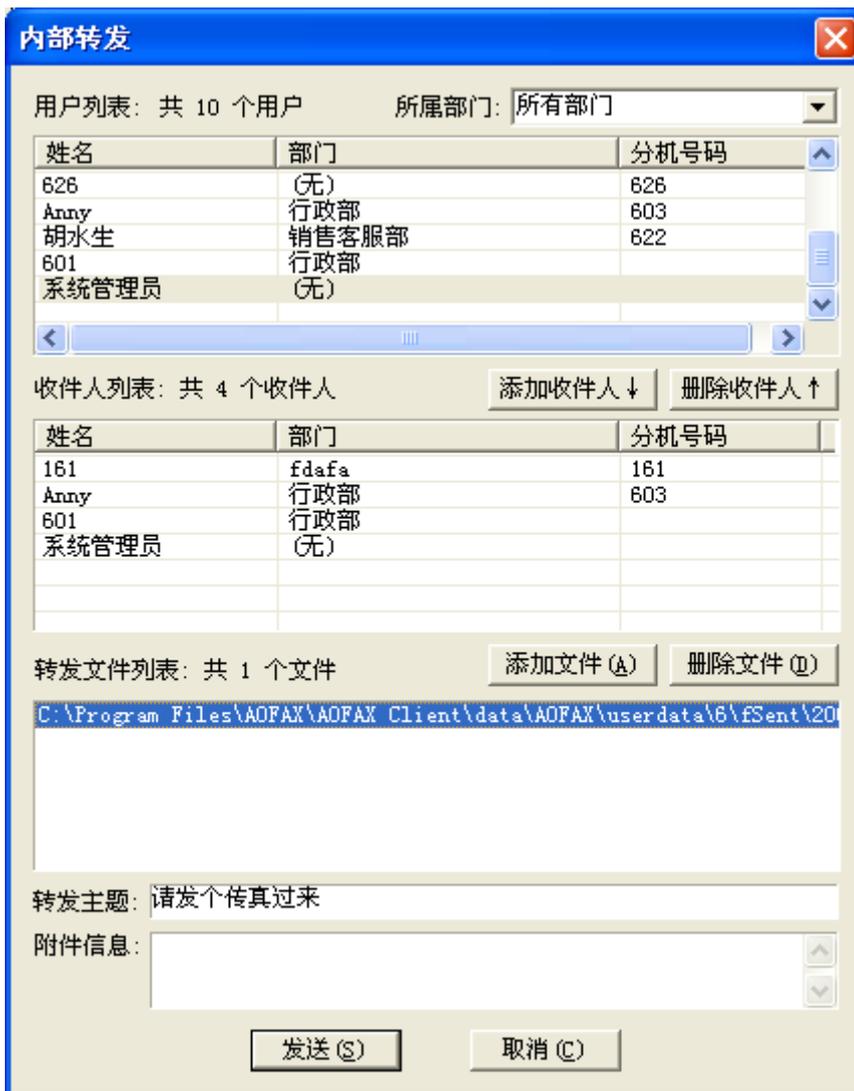


图 C3-5-6 内部转发

4) 接收传真和文件

客户端所有接收的传真都是由 AOFAX 服务器端接收并分发到各个客户端。

自动分发: AOFAX 企业型数码传真机支持“虚拟分机号码”功能，发送方发送传真时，拨通后可以输入“虚拟分机号码”，AOFAX 服务器端根据“虚拟分机号码”自动将收到的传真分发到每个客户机。

手工分发: 发送方发送传真时，如果没有输入“虚拟分机号码”，AOFAX 服务器自动将收到的传真保存到“系统管理员”收件箱中，由人工转发到客户端。

5) 传真浏览、签章、编辑

在 AOFAX 管理器中，选择要浏览的传真文件，双击鼠标即可打开，如图 C3-5-7 所示。工具栏上图标依次为：打开、关闭、保存、打印、转发（到外部用户）、页面旋转、编辑、签章、缩放等。

如果需要签章，则先在**图章库**中选择相应图章或签字，并点击工具栏上签章或签字图标，同时系统提示输入密码，正确输入密码后，在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签章或签字。

如果要编辑该传真，可以在工具栏上点击“画线”或“文字工具”，并在需要编辑的地方点击鼠标并完成编辑，完成后保存即可。

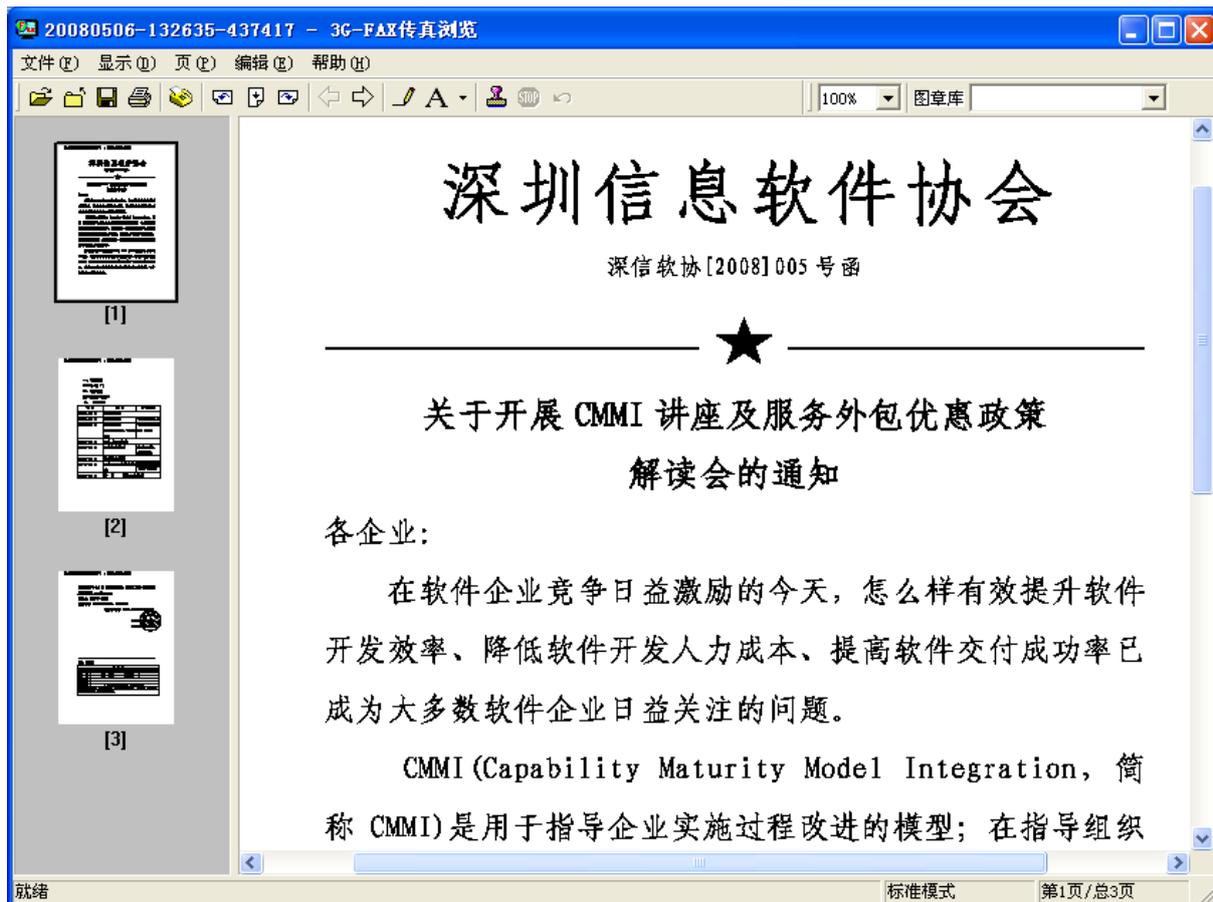


图 C3-5-7 传真浏览、签章、编辑