

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 的图标元¹⁰⁰,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) 在控制面版"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:

全选 (<u>A</u>)	Ctrl+A
删除(C) 还原(E)	Ctrl+D
标记为已读 (K) 标记为未读 (Y)	

图 C2-2-3 "编辑" 菜单

"传真"菜单如图 2-2-4 所示:

发送传真 (<u>S</u>) 转发到内部用户 (J)	Ctrl+S Ctrl+Մ
扫描传真 (C) 传真浏览 (B)	
发送文件 (2)	

图 C2-2-4 "传真"菜单

"工具"菜单如图 C2-2-5 所示:

日志查询 @) 电话簿 (B)	Ctrl+Shift+B
选项 (0)	

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。

AOFAX 主页(H)	
状态(M) 登录(I)	۲
注销(11)	
打开传 真管理器 (0) 退出 (<u>X</u>)	

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

金恒科技 / 傲发股份 全球数码传真领导者 www.AOFAX.com 0755-83235180



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。

AOFAX客户端登录
登录名:
密码:
服务器: AOFAX(本地) ▼ 新建
□ 自动登录
高级设置↓ 登录 取消

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。

j	多番配置		×
			1
	配置名称:		
	主机地址:	端口: 8008	
	漫游帐号·		
	13000 110 3 1	漫游帐号的申请请登录AOFAX网站查询。	
		保存取消	

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。



AOFAX客户端登录	×	
登录名: 密码: 服务器: AOFAX(本地) ▼ 新建 □ 自动登录		
 高级设置↑ 登录 取消 登录选项 服务器: AOFAX 修改 		服务器配置
漫游选项 服务器: ^{imp. aofax. net} 端口: ⁸⁰⁰⁸		配置名称: AOFAX
漫游功能需要申请开通,请登录AOFAX网站查询。	•	主机地址: 192.168.1.197 端口: 8008 漫游帐号: 漫游帐号的申请请登录AOFAX网站查询。
		[] 取消

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。



电话簿管理						
电话簿名称: 公共联系人				•	电话簿列表 ⑥	
联系人列表: (共 4 个)						
名称	国际区号	长途区号	传…	傲发号		添加(A)
(會)济南分公司	86	531	881			
雷金恒深圳总公司	0	0		AF26821031		编辑 (2)
(2)北京分公司	86	10	825	AF26395074		冊『全 (水)
(當)上海分公司	86	21	516	AF26821877		1001535 (4E)
						导出(2)
						导入(1)
						关闭(C)
						1000
					<u></u>	

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。

电话簿信	息	×
名称: 备注:	AAA Test	
	确定取消	

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 Accsess 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	88116626						2	
金恒深圳总公	0	0	1999 - Barres						2	AF26821031
北京分公司	86	10	82537388						2	AF26395074
上海分公司	86	21	51504330						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。



系統选项	\times
常规	
登录选项	
🥅 当我登录到 Windows 时自动运行(A)	
「 <u>自动登录 C</u>)	
日志显示	-
日志文件夹中显示最新的日志条数: 400	
其它选项	-
分辨率 ⑧	
确定 取消 应用 (a)	

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。

设置3G-FAX传真分耕率	×
一应用3G-FAX发送传真时缺省分辨率————————————————————————————————————	備定
☞ 标准模式(200x100dpi)	
○ 清晰模式(200x200dpi)	

C3-3-2 设置传真分辨率

4、收发日志与收发任务管理

1) 日志査询

在 AOFAX 管理器的中,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。



日志查询				×
查询条件 部门用户: 所有用户 查询日期: 2008-4-7 ▼ 到: 2008-	 ✓ 关键字: 5-7 _ 「所有日期 日志类型: 已接收 		远程查找 (&)	
查找结果列表: 共 4 条	打开 详细信息 发送传真	另存为	删除	
用户名 发件人 收件人	主题	收发时间	页数 类型	1
程学文 (无)(系统管) 销售客服部(Fw: 20080506-114933-093742.sfx	08-05-06 13	0 传真	Ē
程学文 (元)(系统管 销售客服部(Fw: 20080421-120007-125090.sfx	08-05-06 13	0 传真	È
程学文 (元)(系统管 销售客服部(Fw: 20080429-143338-093667.sfx	08-05-06 13	0 传真	ŧ.
程学文 (无)(系统管 销售客服部(Fw: 20080505-134307-484548.sfx	08-05-06 13	0 传真	ŧ
		i	>	2

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。



日志查询				
查询条件 部门用户: 所有用户 查询日期: 死结管理员 526 查找结果列表 「日戶名」友/ 「日戶名」方 月四名」友/ 「日戶名」方 方数 一日戶 方数 一日戶 方数 「日戶名」友/ 「日戶名」友/ 一日戶 「日戶名」友/ 一日戶 「日戶名」友/ 一日戶 「日戶 一日戶 「日戶 一日戶 「日戶 一日戶 「日戶 一日戶 「日戶 一日戶 「日日 一日戶 「日日 一日戶 「日日 一日戶 「日日 日日 「日日 日日 「日日 日日 「日日 日日 「日日 日日 「日日 日日 「日 日 「日 日	 ★键字: 7 、 所有日期 日志类型: 打开 详细信息 发送作。 主题 查询条件 部门用户: Anny 至 查询日期: 2008-4-7 、 到: 2008- 查找结果列表: 用户名 发件人 收件人 Anny (元) (系统管 行政部 (Anny) Anny (元) (系统管 行政部 (Anny) 	远程查找(%) 已接收日志 本地查找(%) 萬 另存为 小炊发时间 页数 类型 小炊发时间 页数 类型 小炊发时间 页数 类型 「炊发时间 页数 类型 「竹田信息 发送传真 「主题 Fw: 20080421-113658-312440. sfx Fw: Fw: Fw: Fw: Fw:	《日志 ▲ 本地 另存为 数存为 08-04-21 14 08-04-21 10	Ž我 (2) 查找 (2) Ⅲ除 数 类型 传真 传真 传真 传真 传真 人 化 人 化 人 化 人 化 人 化 人 化 人 化 人 化 人 化 人

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。

详细信息	X
传真主题:	20080507-104117-348085. sfx
发件人:	(无) / 系统管理员
收件人:	销售客服部 / 程学文
传真号码:	p _ p
日志类型:	传真 收发时间: 08-05-07 10:43:14
传输类型:	内部转发 日志状态:已读
传真页数:	0
扩展信息:	
	~
	修改 (1) 关闭 (2)

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。

AOFAX传真发送			X
🛛 词 扫描传真 🛛 🖗 添加文	(件 🛛 🔛 保存传真	🕥 预览传真 🛛	预览封页
发送模式: 清晰 (总 1]	፬)		
传真主题: test			发送传真(S)
发 件 人: 金恒科技		/ 程学文	
收件人:		1	
传真号码: <mark>86 - 75</mark>	5 -		电话簿(B)
加入群发列表	1 加入电话簿	🗌 加封页 🕑	
群发列表: 共 0 个			
名称	传真号码		删除收件人
			高级选项↓

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。A0FAX 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。



AOFAX传真发送			X
🛛 📸 扫描传真 🛛 🖗 添加式	こと 日本 にちゅう こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうし	🔍 预览传真	1227 预览封页
发送模式:清晰(总 1〕 传真主题: <mark>test</mark>	页)		发送传真(2)
发件人:金恒科技		/ 程学文	
收件人:		1	_
传真号码: 86 - 75	i5 –		电话簿 (B)
加入群发列表	₹ 加入电话簿	□ 加封页(<u>F</u>)
名称	传真号码		删除收件人
			_
			「高级选项↑
□ 足可反因	Ď必须是3G-₩AX)		
《线路类型 ————————————————————————————————————	2,,,,2,		_
○ 自动选择 ○	电话线 🕜 即日	讨传真	
_页码范围			
④ 全部页码 (L)			
○ 指定页面 (④):			
请键人页码和/或用逗·	号分隔的页码范围(例如: 1,3,5-12)	

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。



₩ 封页	
封页模板 专业型封页1 🔄	
金虹和独	
<u>收件人: [単击此处键入公司名称]</u>	发件人: 程学文
[単山肬处键人姓名]	H #1: 2008-05-07 11:07
传 真:[单击此处键入传真号码]	页 数: 2 页 (含封页)
关于: test	抄 送:[单击此处键入姓名]
口緊急 口请审阅 口请批注	口 请答复 口 请传阅
[单击此处键入正文信息]	
<	

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。



🐸 Smlfax2.tmp - 3G-FAX传真浏览		
文件(2)显示(2)页(2)编辑(2)帮助(4)		
📄 🖶 🚑 🐌 💌 🗜 🖻 🗘 🖒	⊿ A - 🏯 💷 🕫	▼ 图章库
	飛艇信息谐转交: 総理 或 準修整道 会 究 主 位	
[1] 尊敬(为客户: 您好! 現章制度是企业的"内部立法"也是企业量常用、最有效的管理工具。(根本没有,有一些规章制度与法抵触却浑然不知,因制度不规范引发的; 名誉损失!而事实证明,这些纠纷往往都是可以通过规范、有效、完善! 新劳动合同法实施之后,建立健全企业规章制度尤为重要。不健全的企! % 成因素和企业败诉的赫然证据。为了帮助您解决这个难题,福兰商务; 司法部分相关内容,为您设计了如下产品,以助您及时建立、健全贵公 行之有效的。《企业常用规章 制度》 名誉关合法、有效的规章制度范本、写作方法及案例,涵盖 文用便捷:起过 765 篇制度范本表格,通盖人事、财务、生产、销 专业指导,手册部分助您正确有效地制订、实施、考核、完善您的 新合新法,所有范文均由业内专家根据最新企业相关法律法规精心 、实务应对,详细制订一系列企业制度管理方案,轻松应对各种敏感	但事实上,有些企业规章制度不健 各类争议也给企业带来了巨大的经 的企业管理制度的实施而避免的: 业规章制度,更易成为法律纠纷的 咨询与多位行业专家,结合最新劳 司的各项规章制度: 5页+5+光盘 企业管理的各个方面 ;描等管理限层面,可随意编辑打印: 规章制度,使您万无一失。 编制,规范、实用,权威、可靠! 问题,远离各种潜在纠纷;
×車 1人 1人 1人 1人 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	内書 力發源管理制度(共187篇) 品味录用管理制度 客對管理制度/培训管理制度 實数考核管理制度/培训管理制度 数考核管理制度 本事空动以及送怒管理制度,等等 改著編集(共68篇) 心工作規志管理制度(共68篇) 次工作規志管理制度 公司信息系統管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系統管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系統管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度/公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度(公司合同管理办法等 6 何意度统计管理制度) 6 阿格住用管理制度(公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度(公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度(公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度(公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度,公司合同管理办法等 6 信息系统管理制度,公司合同管理办法等 6 行息系统管理制度,公司合同管理办法等 6 行息系统管理制度,公司合同管理办法等 6 行息系统管理制度,公司合同管理办法等 6 行息系统管理制度,公司合同管理和则 6 公司信息保密管理制度,等等 7 物波控制度。第等 7 物波控制度。 6 本物流作业办法/采购管理制度 6 本物流作业办法/采购管理制度 6 本物流管理制度,等等 7 物波控制度。 6 本物流管理制度,等等 7 物波控制度。 6 本物流作业方法/采购管理制度 6 本物流管理制度,等等 7 物波控制度。 6 本物流管理制度,等等	2/0 制订频章制度的总体要求 2/1 内容的总体要求 2/2 程序的总体要求 2/3 技术的总体要求 3/0 制订频章制度的具体问题 3/1 内容狭构的设计 3/2 "前言"的制订 3/3 "一般规定"的制订 3/4 "人事管理"的制订 3/6 "保密制度"的制订 3/7 "安全卫生"的制订 3/8 "笑惩制度"的制订
就绪		清晰模式 ろぬぺい 人 → ・, 📰 🖞

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。



文件发送				
发送主题: 3GFAX网络版打 发件人: 金恒科技 收件人: - 传真号码: 86 - 吹件人列表: 共0 收件人名称 -	8价申请单 5 - 传真 (分机)	/ 程学文 / 添加到收件人	列表↓ 类型	发送文件(S) 电话簿(B) 删除收件人
✓ 文件列表: C:\Documents and Sett	ings\Administ	trator\桌面\3G	► FAX网络)	←添加文件 册除文件→
附件信息:			×	

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。



内部转发				
用户列表: 共 10 个用	户 所属部门]: 所有部门	_	
姓名	部门		分机号码 🔼 🔨	
626	(元)		626	
Anny tBak de	行政部 始集宏服 <u>部</u>		603	
601	行政部		522	
系统管理员	(元)			
<				
收件人列表: 共 4 个4	文件人	添加收件人	↓ 删除收件人↑	
姓名	部门		分机号码	
161	fdafa		161	
Anny SO1	行政部		603	
系统管理员	1」以前) (无)			
709104130	08/			
」 转发文件列表:共 1 ~	ì 文件	添加文件(A) 删除文件 @)	
C:\Program Files\AOI	7AX\AOFAX Client\d	ata\AOFAX\us	serdata\6\fSent\20	
 转发主题: 请发个传真过来 附件信息: ✓ 				
	发送 (<u>S</u>)	取消 (C)		

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 直接输入"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