

# Gotonefax 传真系统

## 用户手册 V3.0

---



©2006 版权所有 广州国通信息技术有限公司

<b>Project Code: GF-BS-V2</b>		<b>Confidential</b>	
<b>Doc Name:</b>	<b>User handbook doc</b>	<b>Version:</b>	3.0
<b>Doc ID:</b>	GF-2005-DOC-V2.1.1-023	<b>Doc No:</b>	DOC-211-023
		<b>File:</b>	gotoneFaxhandBook.doc
<b>Prepared by:</b>	Liu Yanfeng	<b>Date:</b>	2006-5-8
<b>Endorsed by:</b>	Chen mei	<b>Date:</b>	2006-5-10
<b>Accepted by:</b>		<b>Date:</b>	
<b>Doc. Effective</b>		<b>Date:</b>	
<b>Date:</b>			
<b>Date of Expiry:</b>		<b>Date:</b>	N/A

Related Document	
Doc No.	Description

Document revises List		
Date	Reviser	Description
2005-4-20	Chen	为 TCL 更新客户端 WEB 图片
2005-4-26	Liu	修正了 Service 部分, 更新为 V2.1.1
2005-6-16	xian	更新完善客户端界面, 界面更友好。
2006-4-5	yang	修正了 Service 部分, 更新为 V2.5, 更新完善客户端界面, 添加了几个功能。
2006-4-25	yang	修正了 Service 部分, 更新为 V2.6, 修改了服务器端和客户端。更快速更稳定
2006-6-8	yang	整理了服务器端和客户端。使系统更加 BS。更新为 V3.0

---

版权声明.....	4
安装的条件.....	5
安装客户端程序.....	5
1. 发送传真.....	8
1.1. 从 WEB 界面发送传真.....	8
1.1.1. 登陆 WEB 界面.....	8
1.1.2. 修改个人信息.....	9
1.1.3. 发送传真.....	11
1.2. 从邮件发送传真.....	12
1.3. 打印到传真.....	12
1.4. 从传真编辑软件发送传真.....	14
2. 接收传真.....	15
2.1. 从 WEB 界面接收传真.....	15
2.2. 从邮件接收传真.....	17
3. 查看传真内容.....	17
4. 传真编辑软件.....	17
4.1. 启动传真编辑软件.....	17
4.2. 功能介绍.....	18
4.2.1. 菜单功能介绍.....	18
4.2.2. 工具栏使用介绍.....	21
4.3. 印章（签名）的制作.....	23
5. 传真审批.....	24
6. 传真通知.....	25

## 版权声明

最终用户软件许可协议许可：

广州国通信息技术有限公司，将本软件程序的使用权授予您。但您必须向本公司作以下保证：不在本协议规定的条款之外，使用、拷贝、修改、租赁或转让本系统或其中的任一部分。

本系统的版权和所有权：

本系统及其所有拷贝的名称，与光盘上或本系统中注明的公司同在。本系统及文档享有版权，并受国家版权法及国际协约条款的保护。您不可以从本软件中去掉其版权声明；并保证为本系统的拷贝（全部或部分）复制版权声明。您同意制止以任何形式非法拷贝本系统及文档。

# 安装的条件

操作系统的要求：Windows 2000 Professional 或 Windows XP Professional

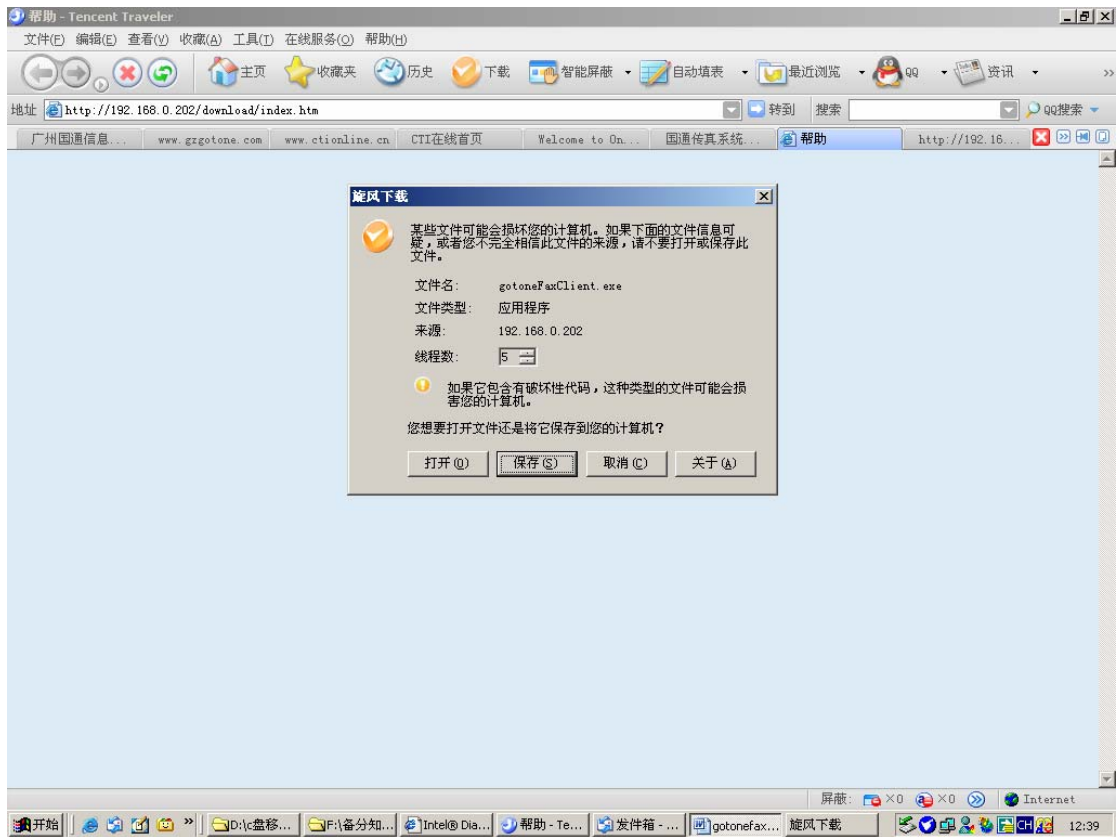
（注意：这里说的安装是安装客户端程序，不安装用户也可以通过 WEB 和邮件来收发传真）

## 安装客户端程序

在登陆传真系统的 WEB 界面时，点击登陆界面右下角[现在下载客户端程序](#)开始下载安装客户端如下图。



点击 [Windows 2000/Window Xp 下载](#) 弹出下载对话框如下图：

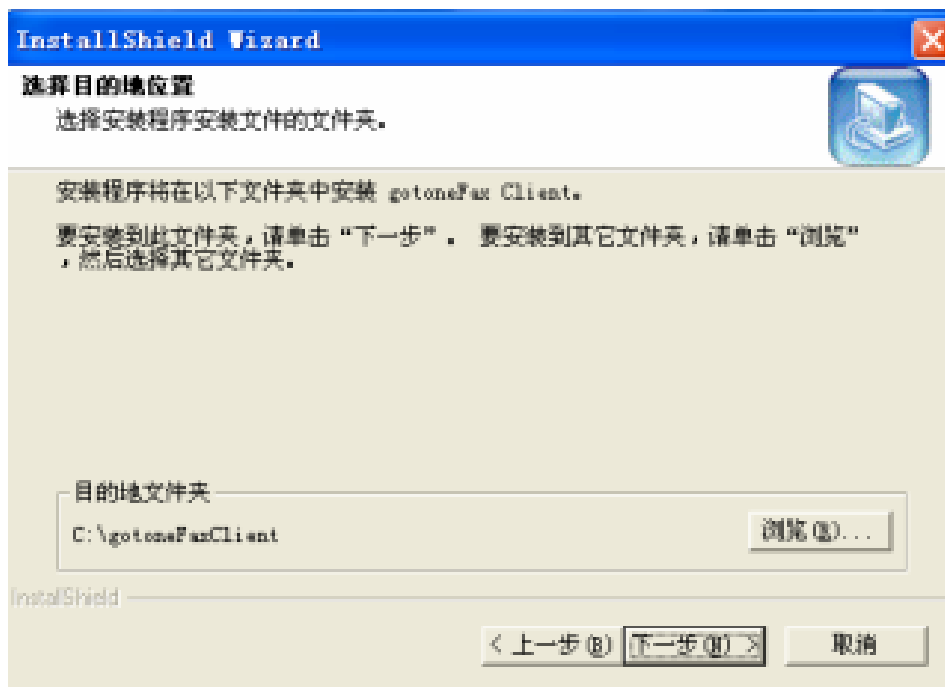


点击打开就会下载并在下载完后出现下图的客户端安装界面



欢迎界面

点击“下一步”，出现如下界面后，选择安装目录。



选择安装目录

点击“下一步”，选择安装模式。一般情况下请选择“典型”安装模式。



选择安装模式

点击“下一步”，选择程序文件夹。



选择程序文件夹

点击“下一步”后，程序会自动完成安装过程，安装完毕后不用重新启动计算机。

## 1. 发送传真

发送传真有四种方式：

- 1) 从 WEB 界面发送
- 2) 从邮件发送
- 3) 打印到传真
- 4) 使用 Tiff 编辑软件发送

### 1.1. 从 WEB 界面发送传真

#### 1.1.1. 登陆 WEB 界面

打开 IE，在地址窗口输入传真服务器的 IP 地址或者 URL，在出现如下的登陆界面后，输入用户名、密码和验证码，按“登陆”按钮。

如果不知道自己的用户名和密码，可以向传真服务器管理员询问。

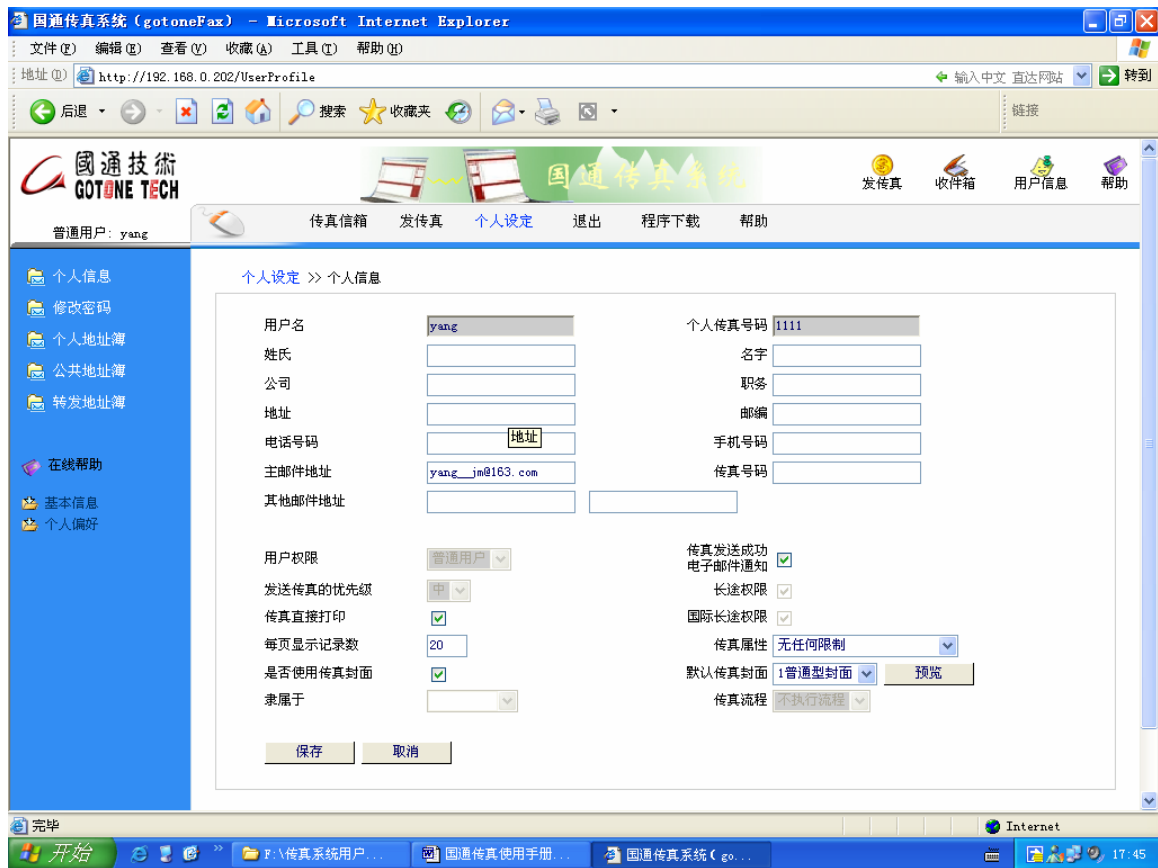


登陆界面

## 1.1.2. 修改个人信息

第一次登陆传真服务器后，请首先修改个人信息，以保证密码的安全性。

点“个人设定”项，出现如下界面后，输入个人信息，然后按“保存”按钮。



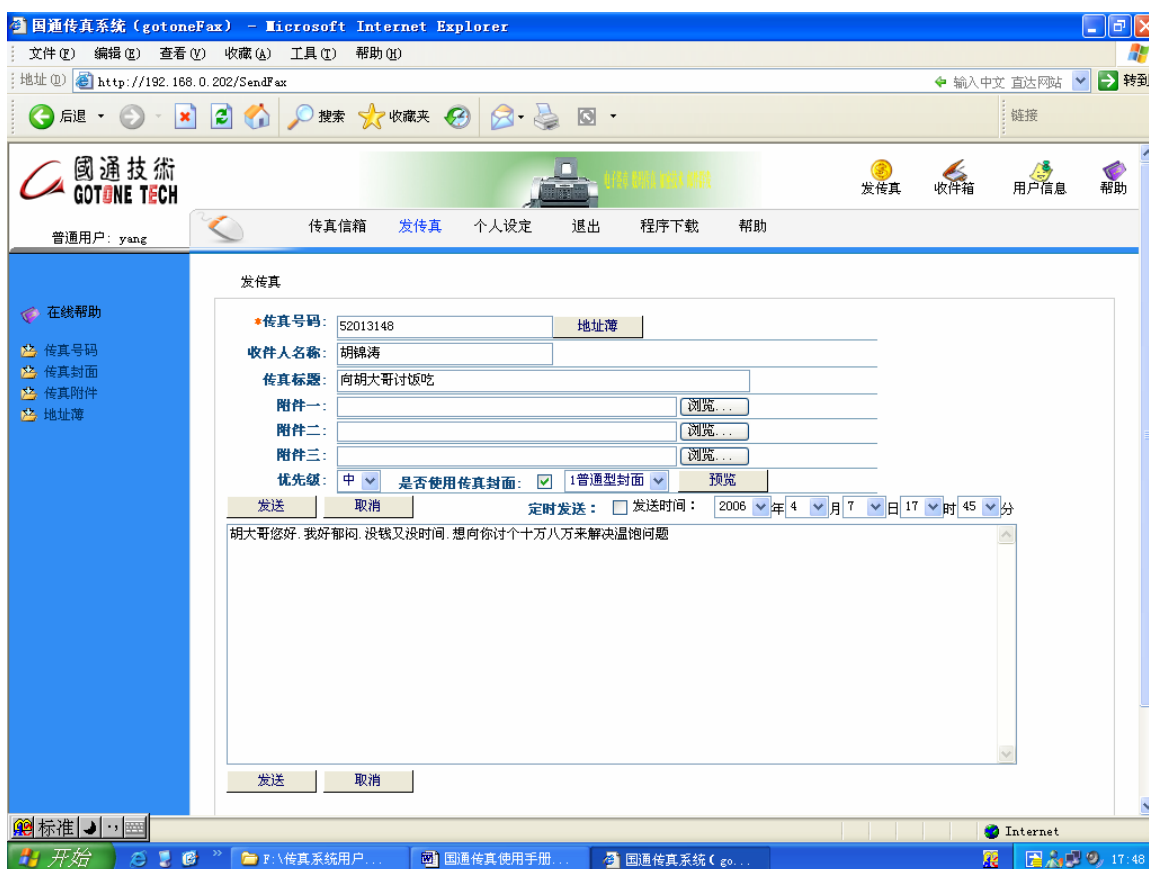
### 个人设定

内容	说明
用户名	管理员分配的用户名，不可更改
个人传真号码	管理员分配的个人传真号码，不可更改。当有客户给您发送传真时，需要输入该分机号码。
姓氏	您的姓氏，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
名字	您的名字，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
公司	您的公司，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
职务	职务
地址	您的地址，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
邮编	您的邮编，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
电话号码	电话号码
手机号码	手机号码
主邮件地址	该邮件地址有两个用途：1) 接收传真。2) 发送传真时只能使用该邮件地址发送，使用其他邮件地址发送的传真将被拒绝。
传真号码	您的传真号码，在您发送传真时，如果需要传真封面，该内容会出现在传真封面上
其他邮件地址	这两个邮件地址可以接收传真

用户权限	不可更改
传真发送成功电子邮件通知	发送传真成功后，是否需要电子邮件通知。（发送失败的传真一定会用电子邮件通知）
发送传真优先级	不可更改
长途权限	不可更改
传真直接打印	接收到的传真是否直接送打印机打印。
国际长途权限	不可更改
每页显示记录	WEB 界面每页显示的记录数
传真属性	加密或者不加密，加密后的传真只有自己可以浏览，其他人不能浏览
是否使用传真封面	发送传真时是否使用传真封面
默认传真封面	默认的传真封面
隶属于	上级部门，例如普通用户可以隶属于组或者部门，部门可以隶属于公司
传真流程	发送是否执行传真流程，不可更改。

### 1.1.3. 发送传真

点击“发传真”项，在下边的界面中输入相应的内容，点“发送”按钮。



发送传真

内容	说明
----	----

传真号码	传真号码可以有多个，中间用“,”分隔，如果对方的传真机需要分机号码，则在中间用“E”连接，例如 64802994E801。
收件人名称	接收传真者的名称
传真标题	传真的简单标题
附件一	附件类型支持 doc,xls,ppt,pdf,html,txt,jpg/gif/bmp/tiff 等。
附件二	附件类型支持 doc,xls,ppt,pdf,html,txt,jpg/gif/bmp/tiff 等。
附件三	附件类型支持 doc,xls,ppt,pdf,html,txt,jpg/gif/bmp/tiff 等。
优先级	发送传真的优先级（保留）
是否使用传真封面	如果使用传真封面，收件人名称、传真标题和传真主题都会出现在封面里。传真封面的格式可以选择。
定时发送	可以指定发送传真的时间。如果指定了时间，系统会在该时间之后发送传真。
传真主题	只有使用传真封面，该内容才有效。

说明：（如果选择了封面又加了附件，附件发送时是接在封面后，如果有附件可以不选择封面）

## 1.2. 从邮件发送传真

从邮件发送传真可以使用任何邮件客户端，例如 Outlook 等。

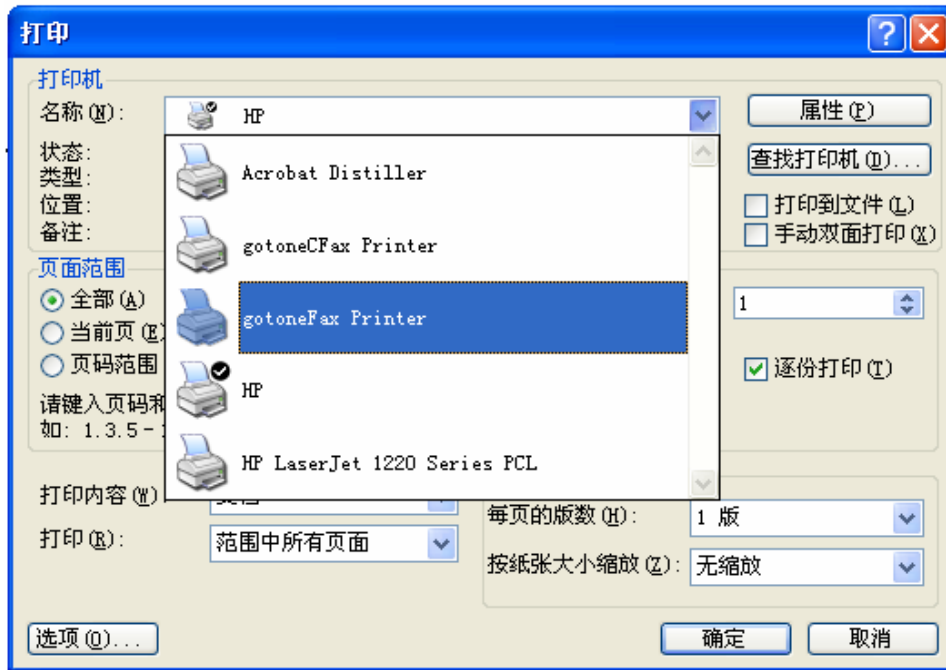
发送传真的格式：

- 1) 在邮件地址（To）中输入传真服务器使用的邮件地址。
- 2) 在邮件主题（Subject）中输入传真号码，可以有多个传真号码，传真号码之间用“,”分隔。
- 3) 在传真内容中输入要发送的内容。
- 4) 添加要发送的附件。附件支持格式为 doc/xls/ppt/pdf/html/txt/jpg/gif/bmp/tiff 等。

（说明：用邮件发送传真的前提是要在传真服务器设置，具体操作看 gotoneFax 传真系统管理手册 V 3.0）

## 1.3. 打印到传真

从应用程序中（例如 Word）里选择 gotoneFax Printer 打印机，（如下图）然后按“确定”。



如果您是第一次使用，将提示您输入传真服务器的地址等配置信息。

IP 地址：传真服务器的 I P 地址。

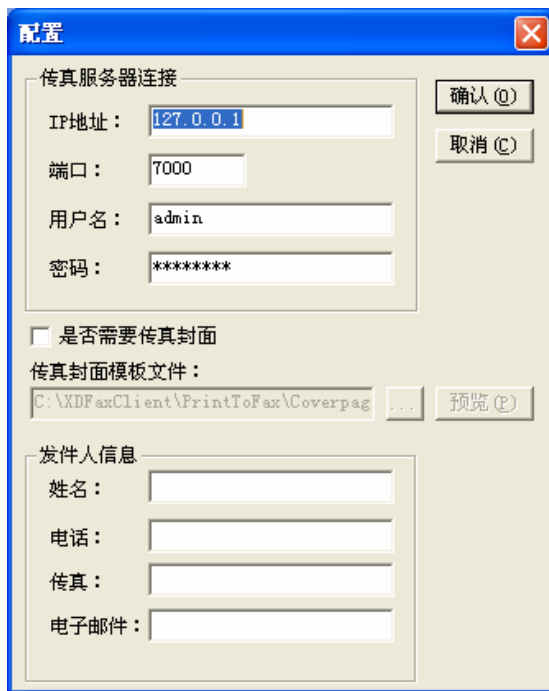
端口：不要修改

用户名：您从 WEB 界面登陆的用户名。

密码：登陆密码

是否需要传真封面：需要传真封面，请打勾。

发件人信息：您的个人信息



登陆信息配置

如果能够连接传真服务器，将弹出如下对话框，输入传真号码等信息。



## 1.4. 从传真编辑软件发送传真

用传真编辑软件打开传真文件，然后在文件—》打印（选择 gotoneCFax Printer）点确

定如下图：



(注意：如果第一次用传真编辑软件发送传真它会让你填写发送信息)

## 2. 接收传真

接收传真有两种方式：

- 5) 从 WEB 界面接收传真
- 6) 从邮件接收

### 2.1. 从 WEB 界面接收传真

登陆 WEB 界面后，点击“传真信箱”项，进入“收件箱”，就可以看到接收的传真。

带“\*”的表示新传真。

点击接收到的传真，然后点“传真内容”中的“传真文件”，就可以在线浏览传真内容。如果想把接收的传真保存到本地计算机中，点击“保存”。



传真详细信息



浏览传真内容

## 2.2. 从邮件接收传真

登陆您在传真服务器中配置的邮箱，在您的邮件收件箱中可以看到您的传真，传真内容是用附件的形式存在的。

## 3. 查看传真内容

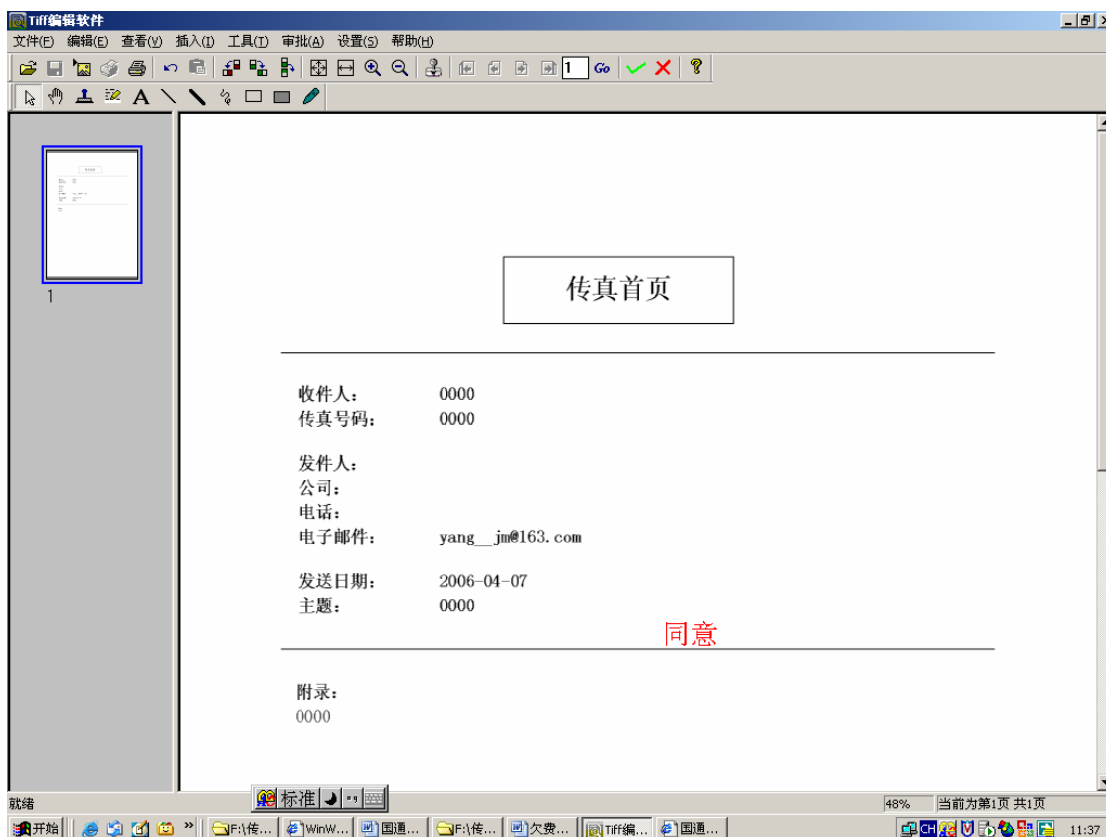
查看传真有两种方式：

- 7) 在 WEB 界面查看：在 WEB 界面查看传真见 3.1 中的内容
- 8) 使用传真编辑软件查看：传真编辑软件的使用说明见第五章。

## 4. 传真编辑软件

### 4.1. 启动传真编辑软件

点击“开始” → “程序” → “国通传真客户端” → “传真编辑软件”。



传真编辑软件界面

软真编辑软件界面分为五个部分：菜单区、工具栏、传真页缩略图、传真内容和状态区。

## 4.2. 功能介绍

### 4.2.1. 菜单功能介绍

#### 文件：文件的子菜单：

打开：打开传真（Tiff）文件。

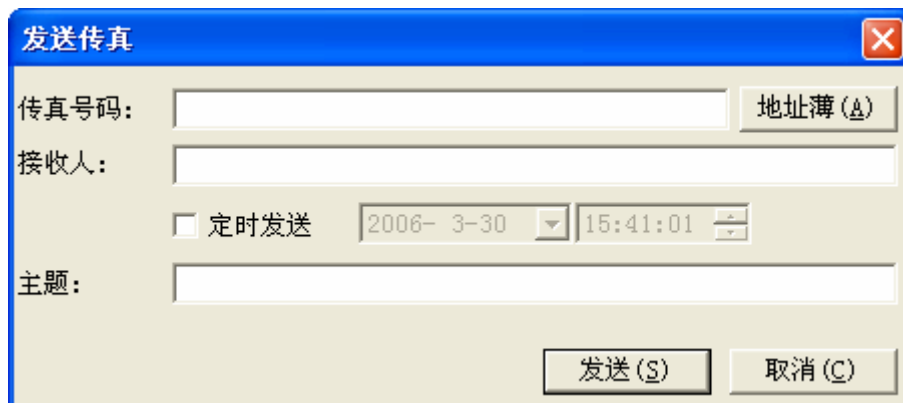
保存：保存当前正在编辑的文件。

另存为：将当前正在编辑的文件另外保存。

认证：保留

导入：导入 doc/xls/ppt/pdf/html/txt/jpg/gif/bmp 类型的电子文档。

发送传真：发送正在编辑的文件到传真服务器。发送前先在下边的对话框中输入传真号码、接收人、是否定时发送、传真主题等内容。



发送传真对话框的截图。对话框标题为“发送传真”，包含以下元素：

- “传真号码：”输入框，右侧有“地址簿(A)”按钮。
- “接收人：”输入框。
- “定时发送”复选框，当前未选中。
- 日期选择器，显示为“2006- 3-30”。
- 时间选择器，显示为“15:41:01”。
- “主题：”输入框。
- 底部有“发送(S)”和“取消(C)”两个按钮。

发送传真对话框

打印：打印当前编辑的传真。

最近文件：最近打开文件列表。

退出：退出该软件。

#### 编辑：编辑的子菜单：

撤销：撤销上一步操作。

旋转：旋转当前页以方便浏览。

选择：选择插入的对象并可以拖动鼠标来移动选择的对象。

拖动：在传真内容显示区拖动鼠标和按滚动条出现同样的效果。

删除：删除输入的对象。

## **查看：查看的子菜单：**

第一页：浏览第一页

前一页：翻到前一页

后一页：翻到后一页

最后一页：翻到最后一页

最佳适应：使当前页的内容全部显示在传真内容显示区域。

适应宽度：使当前页的宽度能全部显示在传真内容显示区域。

放大：放大显示比例。

缩小：缩小显示比例。

工具栏：是否显示工具栏。

状态栏：是否显示状态栏。

## **插入：插入的子菜单：**

签名：插入签名。签名文件要在“设置”-》“图像参数”里进行配置。

印章：插入印章。印章文件要在“设置”-》“图像参数”里进行配置。

文字：插入文字

粗直线：插入粗直线

细直线：插入细直线

手划线：插入手划线

空心矩形：插入空心矩形

实心矩形：插入实心矩形

## **工具：工具的子菜单：**

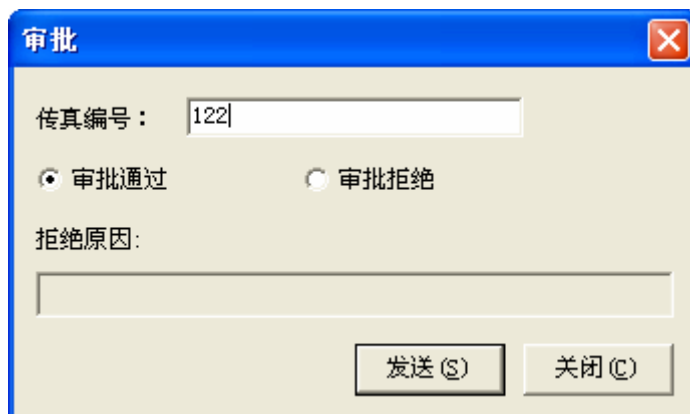
荧光笔：插入荧光笔的效果。

生效：使插入的内容生效。生效后的对象不能够再修改。

印章编辑：详细见 5.3。

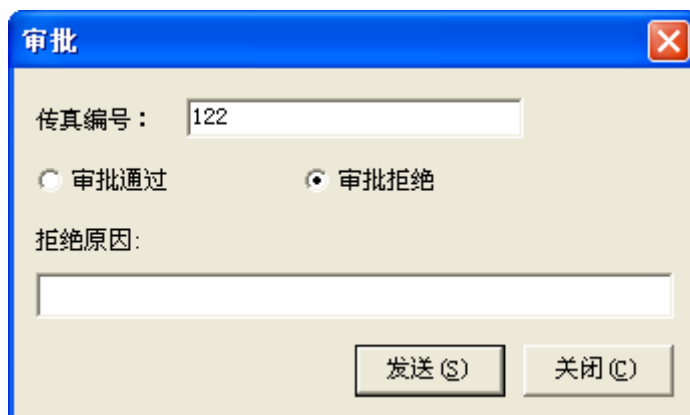
## 审批：审批的子菜单：

通过：审批通过。审批时要在下边的对话框中输入要审批传真的编号，该编号从传真系统发送给您的传真邮件里获得。



The screenshot shows a dialog box titled "审批" (Approval) with a close button in the top right corner. It contains a text input field for "传真编号" (Fax Number) with the value "122". Below the input field are two radio buttons: "审批通过" (Approval Passed) which is selected, and "审批拒绝" (Approval Refused). Underneath is a text area labeled "拒绝原因" (Reason for Refusal) which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "发送(S)" (Send) and "关闭(C)" (Close).

拒绝：审批拒绝。审批时要在下边的对话框中输入要审批传真的编号，该编号从传真系统发送给您的传真邮件里获得。审批拒绝的原因最多只能有 250 个字符。



The screenshot shows the same "审批" (Approval) dialog box. In this instance, the "审批拒绝" (Approval Refused) radio button is selected, while "审批通过" (Approval Passed) is unselected. The "传真编号" (Fax Number) field still contains "122". The "拒绝原因" (Reason for Refusal) text area is empty. The "发送(S)" (Send) and "关闭(C)" (Close) buttons are visible at the bottom right.

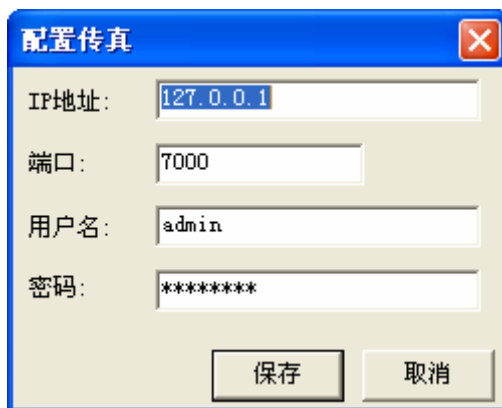
## 设置：设置的子菜单：

图像参数：设置签名文件、印章文件以及字体等。



设置图像参数

传真参数：设置传真服务器的参数。




文件属性：保留

客户端打印机：如果在使用传真系统的客户端打印机打印时不弹出提示输入传真号码的对话框，请点击一下该项。

## 4.2.2. 工具栏使用介绍




工具栏中的内容都可以在菜单中找到对应项。

：打开

：保存

：导入

 : 发送传真

 : 打印


 : 撤销


 : 保留

 : 向左旋转 90 度

 : 向右旋转 90 度

 : 向右旋转 180 度


 : 最佳适应


 : 宽度适应


 : 放大


 : 缩小


 : 生效


 : 翻到第一页


 : 上一页

 : 下一页

 : 最后一页


 : 翻到指定页


 : 审批通过

 : 审批拒绝


 : 选择

 : 拖动


 : 插入印章


 : 插入签名

 : 插入文字

 : 插入细直线

 : 插入粗直线

 : 插入手划线

 : 插入空心矩形

 : 插入实心矩形

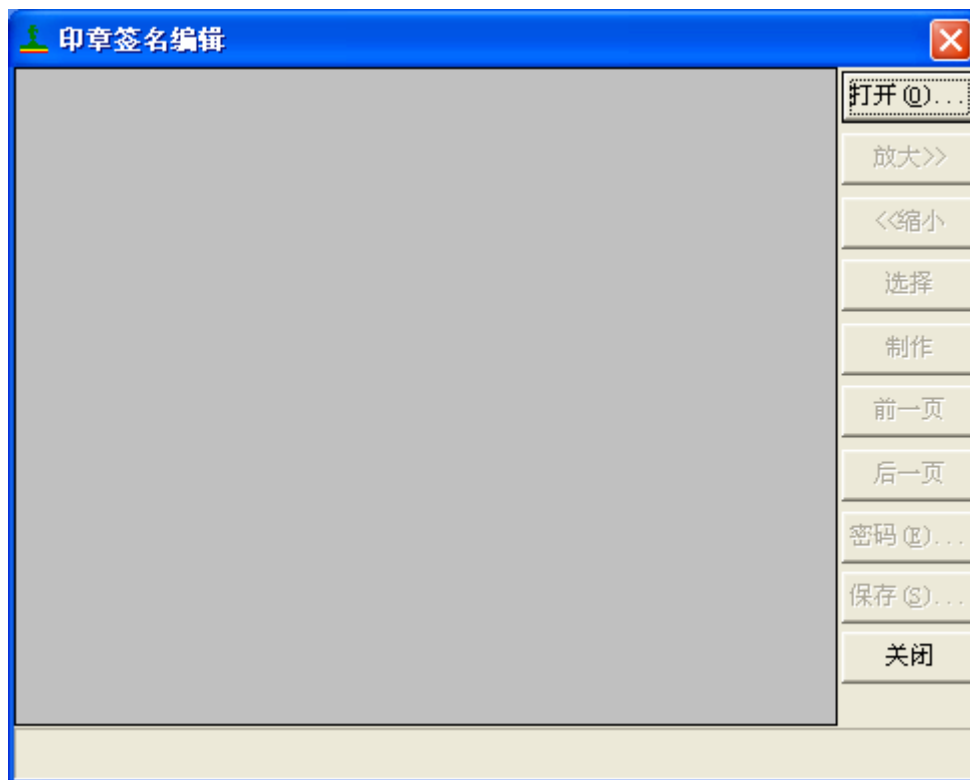
 : 插入荧光笔

 : 删除

### 4.3. 印章（签名）的制作

印章（签名）的制作分为以下步骤：

- 9) 在一张空白纸上盖章（或签名）。
- 10) 通过传真机给自己发送一份传真。
- 11) 运行“国通传真客户端”－“印章编辑软件”制作印章（签名）。





印章（签名）编辑软件界面

- 12) 打开刚才接收到的传真文件。
- 13) 按“选择”按钮，选择印章大小。
- 14) 按“制作”按钮，制作印章。
- 15) 按“密码”按钮，输入密码。
- 16) 按“保存”按钮，保存制作的印章（签名）文件。
- 17) 在传真编辑软件里设置图像参数。

## 5. 传真审批

传真审批有三种方式：

- 18) 在 WEB 界面进行审批：登陆 WEB 界面，点击“传真信箱”－“待审批”，可以看到需要您审批的传真，在线浏览要审批的传真文件，然后按“”（审批通过）或者“”（审批拒绝）。您可以对传真文件进行修改。
- 19) 使用邮件审批：邮件审批格式为在邮件标题中输入：传真编号:XXX%ok[no], XXX

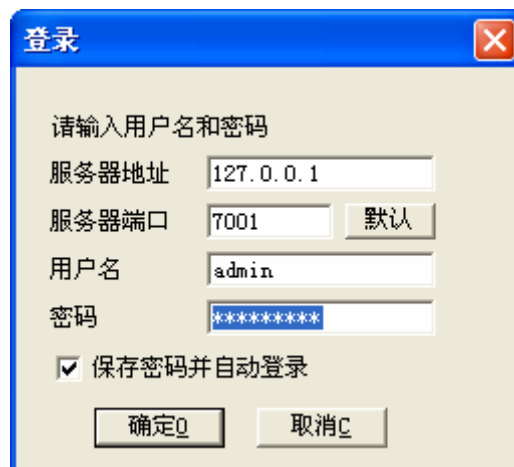
表示要审批传真的编号，“ok”表示审批通过，“no”表示审批拒绝，如果审批拒绝，可以在邮件的内容中输入拒绝的原因，拒绝原因最多 250 个字符。您也可以直接回复审批邮件通知，在回复邮件的后边直接输入 ok 或者 no。

- 20) 使用传真编辑软件审批：见 5.2.1.6。


## 6. 传真通知

传真通知是为了您方便知道自己是否有新的传真、已发传真的结果以及是否有需要自己审批的传真，如果接收到该类通知，请登陆 WEB 界面查看传真或者在邮件中接收传真。

- 21) 运行邮件通知程序：“国通传真客户端” — “传真通知程序”。
- 22) 登陆传真服务器。



登陆界面

- 23) 登陆成功后，在屏幕的右下角可以看到“”的图标。
- 24) 如果有新传真、传真发送结果的通知或者有待审批的传真，均可以看到在屏幕右下角的提示。
- 25) 接收到通知后，请登陆 WEB 界面或者邮件信箱查看具体通知内容。