

湖南网络传真系统 系统管理员手册

GOTONE

©2008 版权所有 广州国通信息技术有限公司

版权声明	3
警告与注意事项	4
1. 概述	5
1.1. 目的	5
1.2. 读者	5
2. 登陆传真系统	5
3. 发传真	6
4. 传真信箱	8
4.1. 收件箱	8
4.2. 发信箱	9
4.3. 系统消息	9
5. 传真管理	10
5.1. 发送队列	10
5.2. 接收队列	11
5.3. 已收传真	12
5.4. 已发传真	13
5.5. 统计报表	14
6. 个人设定	16
6.1. 个人信息	16
6.2. 个人选项	18
6.3. 修改密码	18
6.4. 个人地址簿	19
6.5. 公共地址簿	19
6.6. 转发地址簿	20
7. 系统监控	21
7.1. 服务监控	21
7.2. 端口监控	21
8. 系统管理	21
8.1. 系统消息	21
8.2. 用户管理	22
8.3. 系统参数	24
8.4. 传真端口（此版本不用）	26
8.5. 邮件服务器	26
8.6. 邮件摸版	28
8.7. 审批流程（此版本不用）	30
8.8. 话费设置（此版本暂时不用）	30
9. 个人帐户	31
9.1. 传真明细	31
9.2. 充值明细	32
9.3. 帐户余额	32

版权声明

最终用户软件许可协议许可：

本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。

警告与注意事项

警告 WARNING:

只有授权的服务工程师方可打开该设备。在打开该设备之前请认真阅读相关操作手册。

QUALIFIED SERVICE TECHNICIAN OPERATIONS:

Only a qualified service technician is authorized to remove the Top Cover and to access any of the components inside the product. Before removing the Top Cover, read the manual carefully.

警告 WARNING:

不要试图改变 AC 电源的任何参数。使用的电源及其电源线必须严格满足以下苛刻的标准:

1. 必须严格符合额定功率, 电压, 电流参数。
2. 至少有 125% 的过压保护。

AC POWER CORD:

Do not attempt to modify or use an AC power cord that is not the exact type required. You must use a power cord that meets the following criteria:

1. Rating: For U.S./Canada cords must be UL Listed/CSA Certified type SJT, 18-3 AWG. For outside U.S./Canada cords must be flexible harmonized (<HAR>) or VDE certified cord with 3 x 0.75mm conductors rated 250 VAC.
2. Connector, wall outlet end: Cords must be terminated in grounding-type male plug designed for use in your region. The connector must have certification marks showing certification by an agency acceptable in your region and for U.S. must be rated 125% of overall current rating of the product.
3. Connector, product end: The connectors that plug into the AC receptacle on this product must be an IEC 320, sheet C19, type female connector.
4. Cord length: Cords must be less than 4.5 meters (14.76 feet) long.

1. 概述

1.1. 目的

本手册描述了湖南网络传真系统的系统基本的维护，参数设置，监控，运营测试等内容，系统管理员是系统最高级别的管理人员。本手册可以为系统管理人员和相关工程人员维护人员提供指导性文档。

本手册跟其他相关文档，例如《湖南网络传真系统安装配置手册》等文档一起阅读会有更好的效果。

1.2. 读者

本手册适用以下读者对象：

- 最高级别的系统管理人员
- 系统相关工程维护人员
- 业务开展指导人员

2. 登陆传真系统

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。

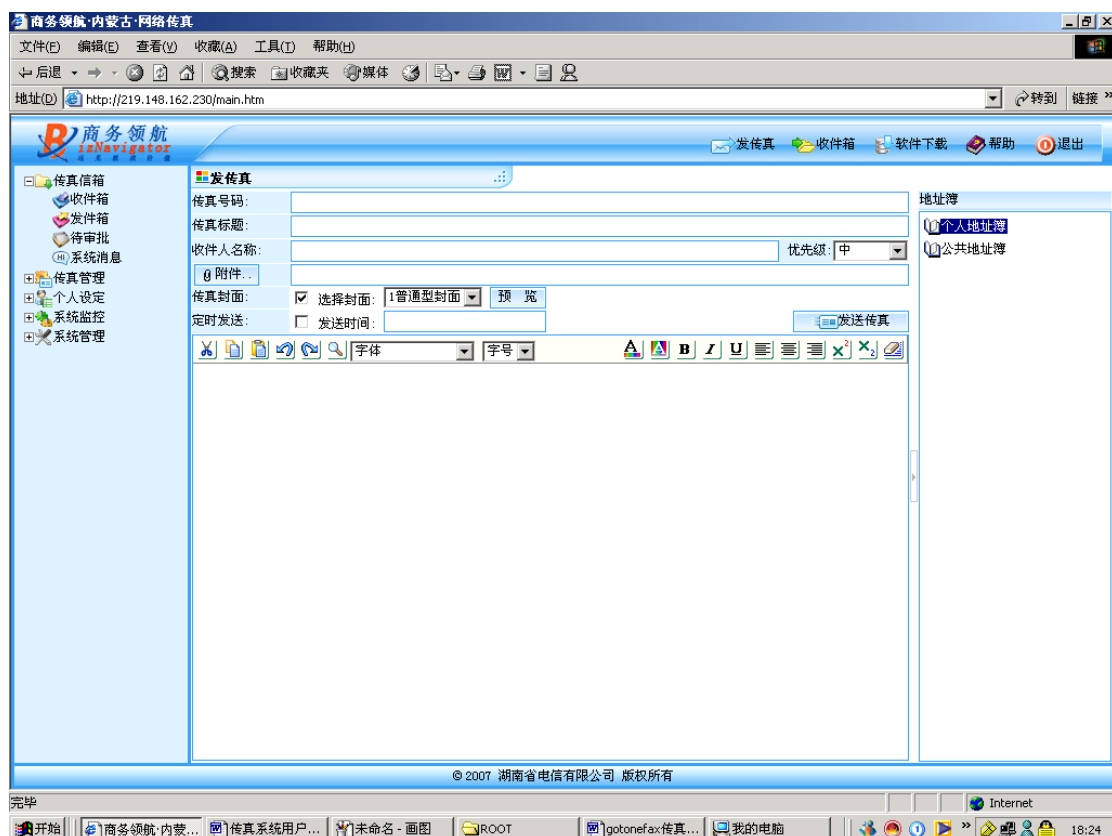
如果不知道自己的用户名、密码、URL，请拨 10000 号询问。



登陆界面

3. 发传真

成功登陆传真系统后。点击右上角的“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。您可以点右边的地址簿来添加传真号
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）

4. 传真信箱

4.1. 收件箱

收件箱用于接收和存放用户接收的传真。点“传真信箱—收件箱”可以查看用户接收的所有传真。点对应传真的“来电号码”就可以浏览传真内容。如图：



浏览传真

内容	说明
来电号码	主叫号码
传真机标识号	主叫传真机标识号
时间	接收传真的时间
回复	直接回复传真给对方
转发到电子邮件	不可以用
打印	不可以用
传真另存为	传真另存为
转发	把选择的传真转发到出去
详细资料	查看传真详细内容

可以用右上角的查寻功能按传真日期和传真“来电”及“传真标识”快速查找您想要的传真。如下图：



4.2. 发信箱

发信箱用于存放用户发送的传真。点“传真信箱—发件箱”用户就可以您所发送的传真记录。点对应传真的“来电号码”就可以浏览传真内容。如图：



发件箱

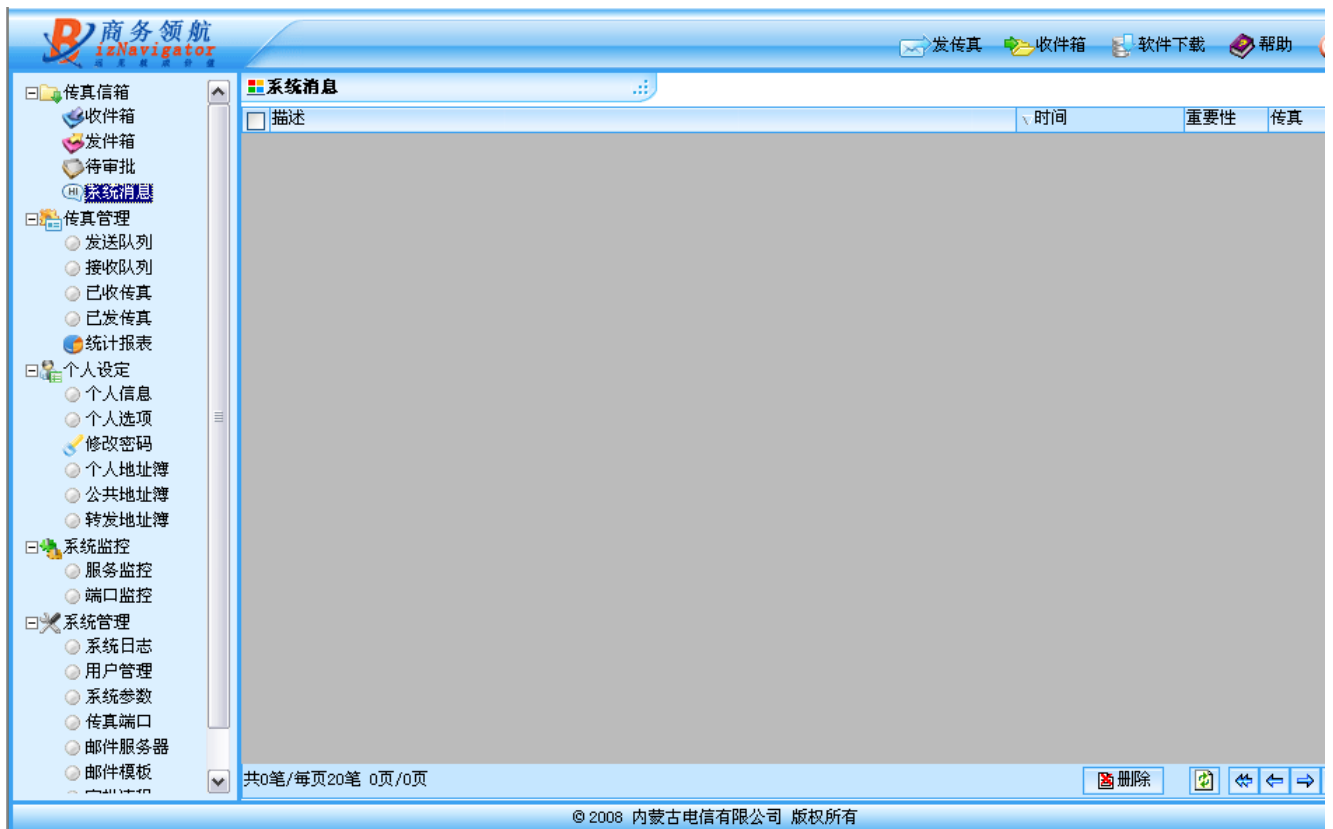
内容	说明
来电号码	主叫号码
传真机标识号	主叫传真机标识号
时间	接收传真的时间
回复	直接回复传真给对方
转发到电子邮件	不可以用
打印	不可以用
传真另存为	传真另存为
转发	把选择的传真转发到出去
详细资料	查看传真详细内容

点击上图“传真文件”可以查看传真详细内容。点击右上角的查找可以快速查询你需要的传真：如图：



4.3. 系统消息

系统消息是存放系统的用户的消息。如下图：



5. 传真管理

5.1. 发送队列

用户可以在“传真管理—发送队列”里查看当前发送传真的队列以及它们的状态。如下图：

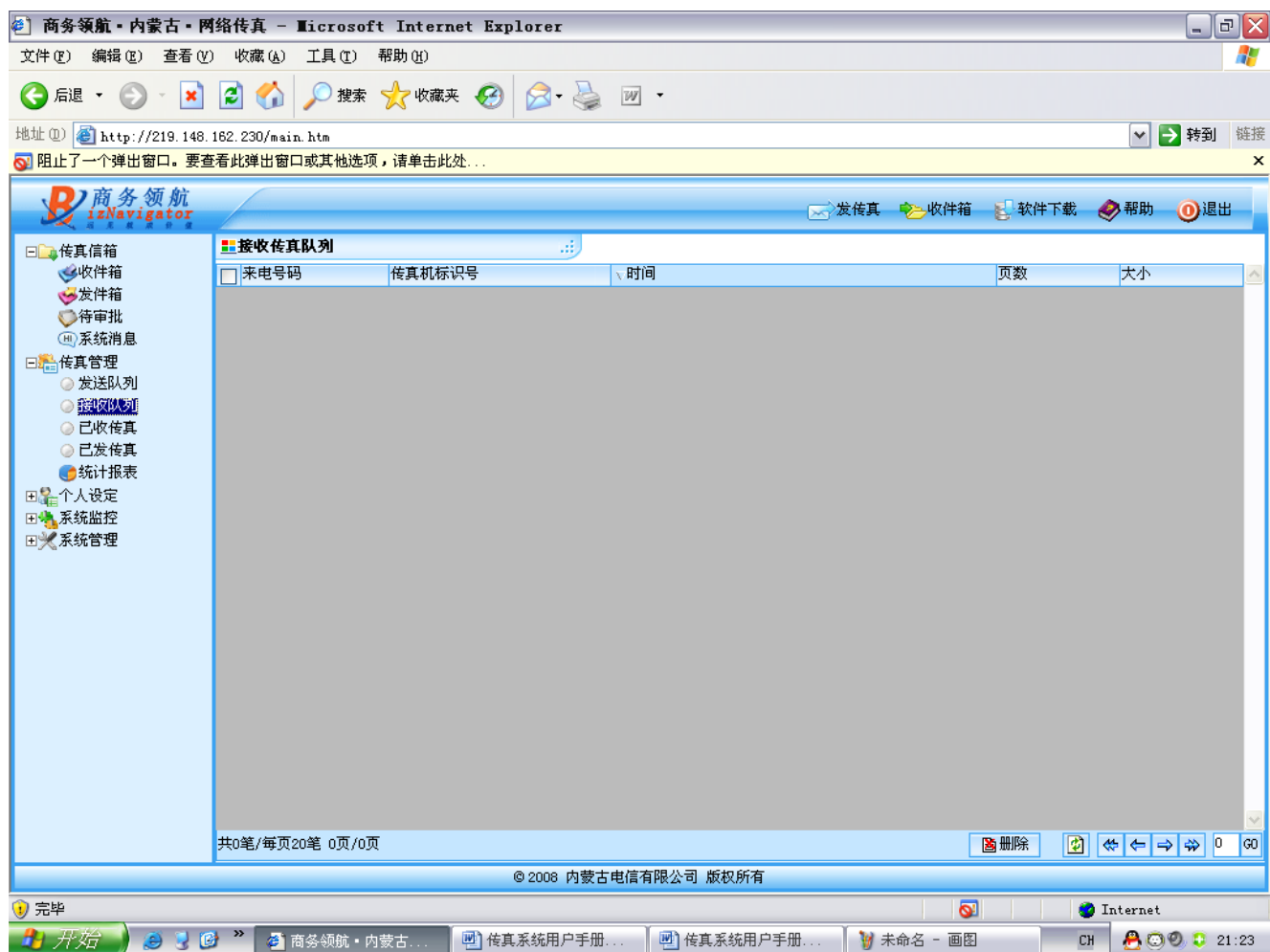


发送队列

发件人:	发送传真的用户
传真号码:	传真号码
状态:	传真当前状态
重试次数:	传真标题
提交时间:	传真收发时间

5.2. 接收队列

用户可以在“传真管理—接收队列”里查看当前正在接收的传真队列以及它们的状态。如下图：



接收队列

来电号码:	发送传真的主叫号码
传真机标识号:	传真机标识号
接件人:	传真接收人(号码)
时间:	传真收发时间
页数:	当前传真页数
大小:	当前传真文件大小

5.3. 已收传真

用户可以在“传真管理—已收传真”里查看所接收传真的记录，包括已删传真。如下图：

来电号码	传真机标识号	接收人	时间	页数	大小
<input type="checkbox"/> 02082313524		7468454999	2007-07-15 12:34:09	1	39K
<input type="checkbox"/> 02082313524		7468454999	2007-07-15 13:01:38	1	21K
<input type="checkbox"/> 02082327922		7468454999	2007-07-15 16:28:28	1	21K
<input type="checkbox"/> 02082313524		7468454999	2007-07-15 16:41:11	1	21K
<input type="checkbox"/> 02082327922		7468454999	2007-07-15 16:54:23	1	21K
<input type="checkbox"/> 4801037		7317754002	2007-07-16 18:26:07	1	4K
<input type="checkbox"/> 07448211183		7448200227	2007-07-17 09:48:05	1	16K
<input type="checkbox"/> 07448222786		7448200227	2007-07-17 12:21:31	1	8K
<input type="checkbox"/> 07443236036		7448394003	2007-07-17 12:50:38	1	4K
<input type="checkbox"/> 07443236036		7448394003	2007-07-17 12:52:29	1	7K
<input type="checkbox"/> 07317754002		7317754002	2007-07-17 15:29:47	1	4K
<input type="checkbox"/> 07448239198		7448394004	2007-07-18 08:55:32	1	10K
<input type="checkbox"/> 07448239198		7395134231	2007-07-18 11:26:29	1	40K
<input type="checkbox"/> 07448239198		7395134231	2007-07-18 11:28:16	1	44K
<input type="checkbox"/> 07448239198		7448394008	2007-07-18 11:33:31	1	44K
<input type="checkbox"/> 07363227011		7367804007	2007-07-19 20:09:33	1	24K
<input type="checkbox"/> Internal		8394007	2007-07-20 11:20:33	4	123K
<input type="checkbox"/> Internal		8290262	2007-07-20 11:22:24	2	26K
<input type="checkbox"/> Internal		8394008	2007-07-20 11:40:41	1	12K

已收传真

来电号码:	发送传真的主叫号码
传真机标识号:	传真机标识号
接件人:	传真接收人(号码)
时间:	传真收发时间
页数:	当前传真页数
大小:	当前传真文件大小

5.4. 已发传真

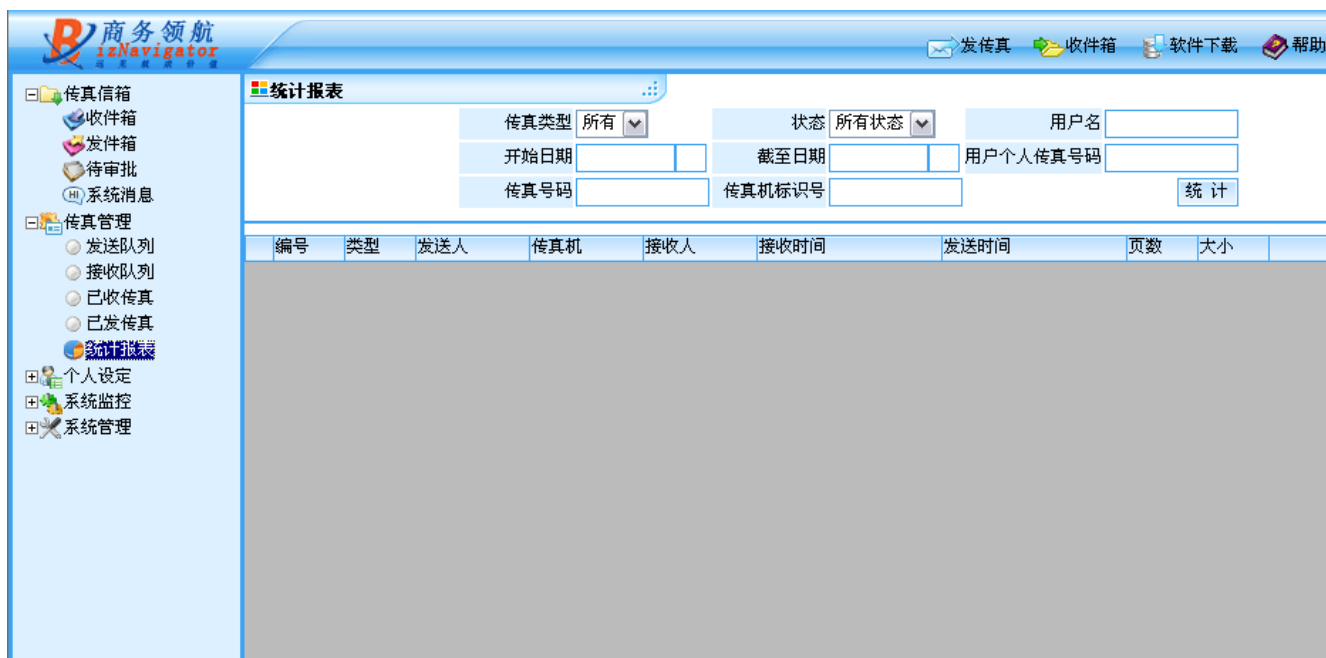
用户可以在“传真管理—已发传真”里查看用户发送传真的记录，包括已删传真。如下图：

发件人	传真号码	收件人	标题	时间	重试	页数	状态

发件人:	发送传真的用户
传真号码:	传真号码
收件人:	传真接收人
传真标题:	传真标题
传真时间:	传真收发时间
重试:	当前发送传真次数
页数:	当前传真页数
大小:	当前传真文件大小

5.5. 统计报表

用户可以在“传真管理—统计报表”查看所有收发传真的记录及生成相应报表。如下图：



传真类型	传真类型（收传真，发传真）
状态	传真状态（发送成功，发送失败，正在发送等）
用户名	传真所属用户的用户名
开始（截至）日期	收发传真所属的时间段
用户个人传真号码	用户个人传真号码
传真号码	收（发）传真的号码
传真标识	传真标识

用户可以根据以上表信息查找所需的传真。如下图：

统计报表

传真类型: 所有 | 状态: 所有状态 | 用户名: admin

开始日期: | 截至日期: | 用户个人传真号码: |

传真号码: | 传真机标识号: | 统计

编号	类型	发送人	传真机	接收人	接收时间	发送时间	页数	大小	状态
8253	发出	admin		1234		2008-03-07 14:55:24	1	13K	等待

共1笔/每页20笔 1页/1页

生成统计报表 | 生成详细报表

点右下角的“生成统计报表”可以生成对应传真的报表，方便用户管理和查询。如下图：

统计报表

传真类型: 所有 | 状态: 所有状态 | 用户名: |

开始日期: | 截至日期: | 用户个人传真号码: |

传真号码: | 传真机标识号: | 统计

编号	类型	发送人	传真机	接收人	接收时间	发送时间	页数	大小	状态
505	接收	02082313524	02038212724	7468454999	2007-07-15 12:34:09		1	39K	null
506	发出	admin@mzhuzhi		02082311476		2007-07-15 12:51:19	1	13K	发送成功
507	接收	02082313524	02038212724	7468454999	2007-07-15 13:01:38		1	21K	null
508	发出	admin@mzhuzhi		02082327922		2007-07-15 13:16:29	1	13K	等待发送
509	发出	admin@mzhuzhi		02082311476		2007-07-15 13:11:48	1	13K	发送成功
510	发出	admin@mzhuzhi		02082311476		2007-07-15 13:52:33	2	32K	发送失败
511	发出	admin@mzhuzhi		02082311476		2007-07-15 14:04:03	2	32K	发送失败
512	发出	admin@mzhuzhi		02082311476		2007-07-15 14:20:13	2	32K	发送失败
513	接收	02082327922	02038212724	7468454999	2007-07-15 16:28:28		1	21K	null
514	接收	02082313524	02038212724	7468454999	2007-07-15 16:41:11		1	21K	null
515	接收	02082327922	02038212724	7468454999	2007-07-15 16:54:23		1	21K	null
516	发出	admin@jedxx		07367721919		2007-07-15 23:11:04	6	191K	发送失败
517	发出	admin@jedxx		07367721919		2007-07-15 23:12:34	0	0K	发送失败
518	发出	admin@jedxx		07367721919		2007-07-15 23:18:36	6	191K	发送失败
519	发出	admin@jedxx		7721919		2007-07-15 23:20:16	6	192K	发送失败
520	发出	admin@jedxx		0086736772191		2007-07-15 23:22:06	6	192K	发送失败
521	发出	admin@jedxx		7721919		2007-07-15 23:30:56	6	191K	发送失败
522	发出	admin@jedxx		07367721919		2007-07-15 23:32:58	1	13K	发送失败
523	发出	admin@jedxx		07367721919		2007-07-15 23:37:58	1	13K	发送失败
524	发出	admin@jedzq		07367725283		2007-07-16 10:50:03	2	43K	发送成功

共7749笔/每页20笔 1页/388页

生成统计报表 | 生成详细报表

传真记录查询

详细报表

开始日期:

截止日期:2008-03-10

2007-07-15接收的传真					
收件人	传真号码	传真机标识号	时间	页数	状态
7468454999	02082313524	02038212724	2007-07-15 12:34	1	
共接收1份传真, 共1页.					

2007-07-15发出的传真						
发件人	传真号码	收件人	标题	提交时间	页数	状态
admin@mzhuzhis	02082311476			2007-07-15 12:51	1	发送成功
共发出1份传真, 共1页, 其中成功发送了1份.						

2007-07-15接收的传真					
收件人	传真号码	传真机标识号	时间	页数	状态
7468454999	02082313524	02038212724	2007-07-15 13:01	1	
共接收1份传真, 共1页.					

生成详细报表

6. 个人设定

6.1. 个人信息

点“个人设定-个人信息”项, 出现如下界面后, 更改你想更改的信息, 然后按“保存”按钮。

The screenshot shows a web-based user management interface. The title bar reads '用户管理 -- 网页对话框'. The form is organized into two columns. The left column contains fields for '用户名*' (Username), '国家代码' (Country Code), '姓氏' (Surname), '公司' (Company), '地址' (Address), '电话号码' (Phone Number), '主邮件地址' (Main Email Address), '其他邮件地址' (Other Email Address), '用户权限' (User Rights), '发送传真的优先级' (Priority of Fax Sending), '传真直接打印' (Direct Fax Printing), '每页显示记录数' (Records per Page), '是否使用传真封面' (Use Fax Cover), and '隶属于' (Belongs to). The right column contains '个人传真号码*' (Personal Fax Number), '区号' (Area Code), '名字' (Name), '职务' (Position), '邮编' (Postal Code), '手机号码' (Mobile Number), '传真号码' (Fax Number), '传真发送成功电子邮件通知' (Email Notification on Successful Fax), '国内长途权限' (Domestic Long-Distance Rights), '国际长途权限' (International Long-Distance Rights), '传真属性' (Fax Attributes), '默认传真封面' (Default Fax Cover), and '传真流程' (Fax Process). At the bottom right, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

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。用于收发传真
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。发送和接收只能使用该邮件地址，使用其他邮件地址发送，接收传真将会失败。
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

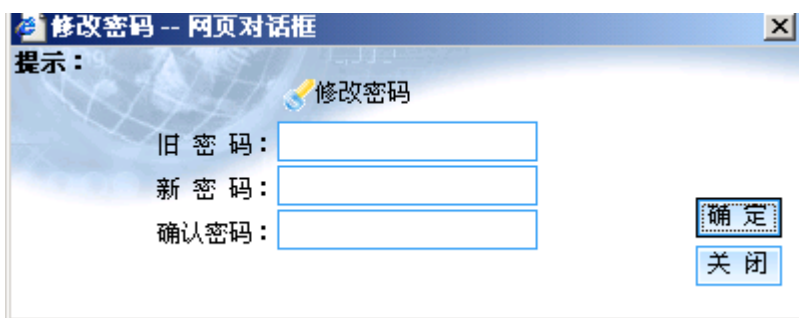
传真发送成功电子邮件通知	发送传真成功后，是否需要电子邮件通知。（发送失败的传真一定会用电子邮件通知）
发送传真优先级	不可更改
长途权限	不可更改
传真直接打印	接收到的传真是否直接送打印机打印。
国际长途权限	不可更改
每页显示记录	WEB 界面每页显示的记录数
传真属性	加密或者不加密，加密后的传真只有自己可以浏览，其他人不能浏览
是否使用传真封面	发送传真时是否使用传真封面
默认传真封面	默认的传真封面
隶属于	上级部门，例如普通用户可以隶属于组或者部门，部门可以隶属于公司
传真流程	发送是否执行传真流程，不可更改。

6.2. 个人选项

6.3. 修改密码

第一次登陆传真服务器后，请首先修改密码，以保证用户信息的安全性。

点“个人设定—修改密码”项，出现如下界面后，输入旧密码和新密码，然后按“保存”按钮。

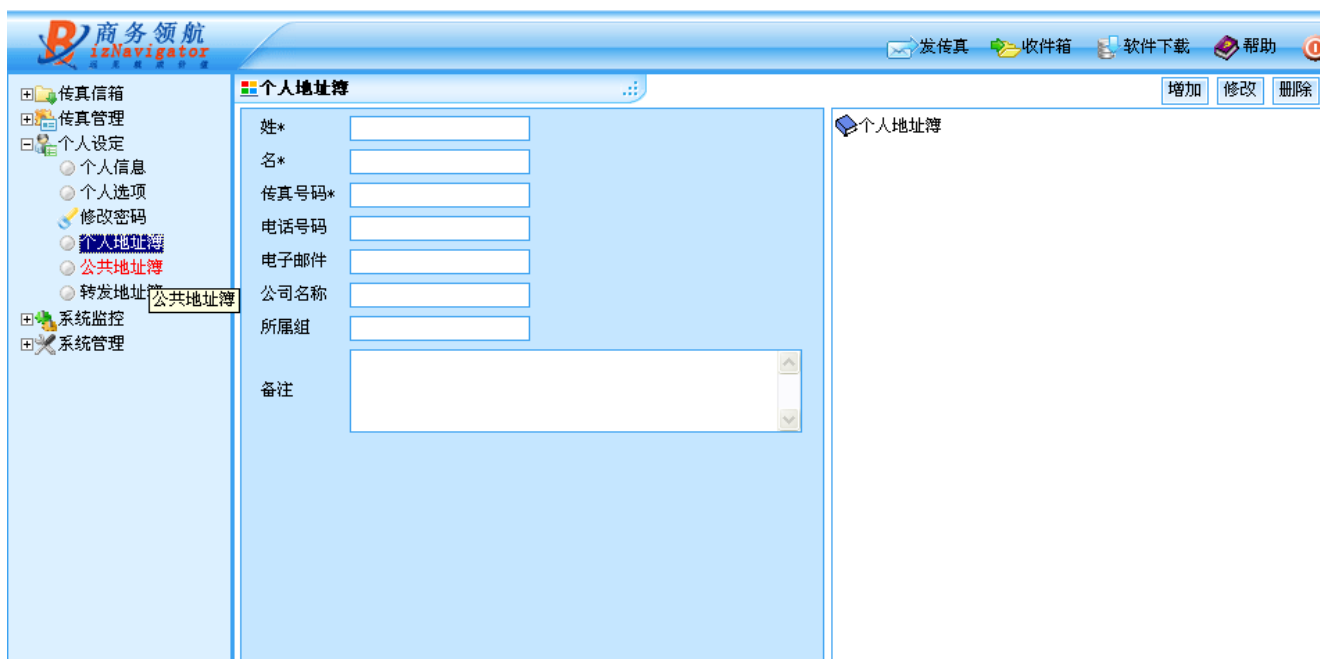


修改密码

内容	说明
旧密码:	旧用户密码
新密码:	请输入新用户密码

6.4. 个人地址簿

“个人设定—个人地址簿”用于存放用户私人传真地址簿，方便用户记忆和使用。如下图：



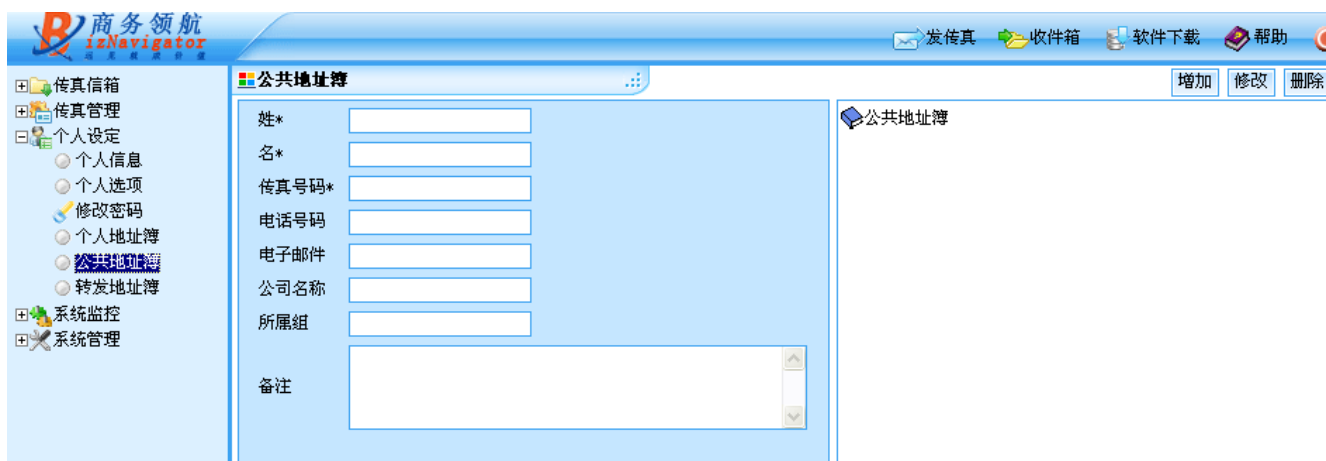
个人地址簿

姓：	姓
名：	名
传真号码：	传真号码
电话号码：	电话号码
电子邮件：	电子邮件
公司名称：	公司名称
所属组：	所属组

点右上角的“增加”“修改”“删除”可以添加，修改，删除地址簿信息。

6.5. 公共地址簿

“个人设定—公共地址簿”用于存放公司共用的公共的传真地址簿。如下图：



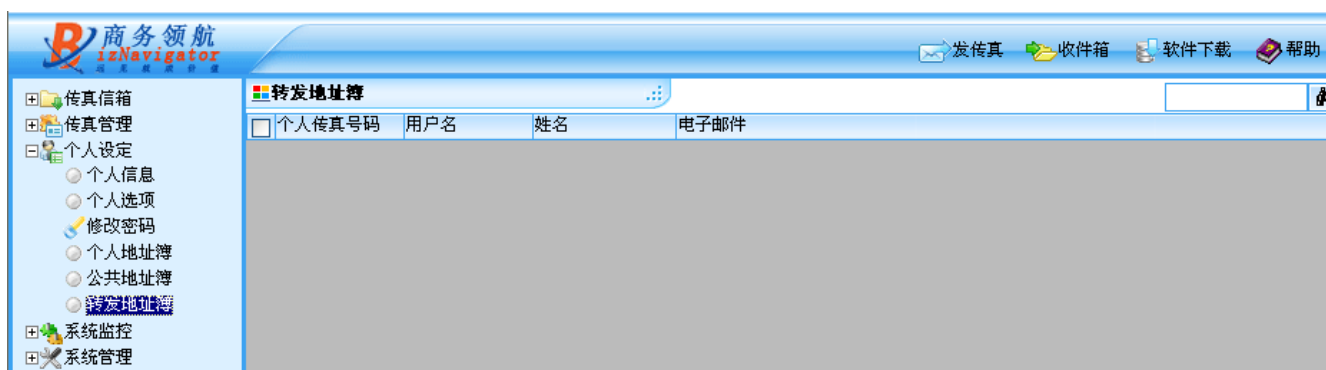
公共地址簿

姓:	姓
名:	名
传真号码:	传真号码
电话号码:	电话号码
电子邮件:	电子邮件
公司名称:	公司名称
所属组:	所属组

点击右上角的“增加”“修改”“删除”可以添加，修改，删除地址簿信息。

6.6. 转发地址簿

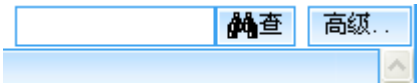
“个人设定—转发地址簿”存放用户用于转发传真的地址簿。如下图：



转发地址簿

姓:	姓
名:	名
传真号码:	传真号码
电话号码:	电话号码
电子邮件:	电子邮件
公司名称:	公司名称
所属组:	所属组

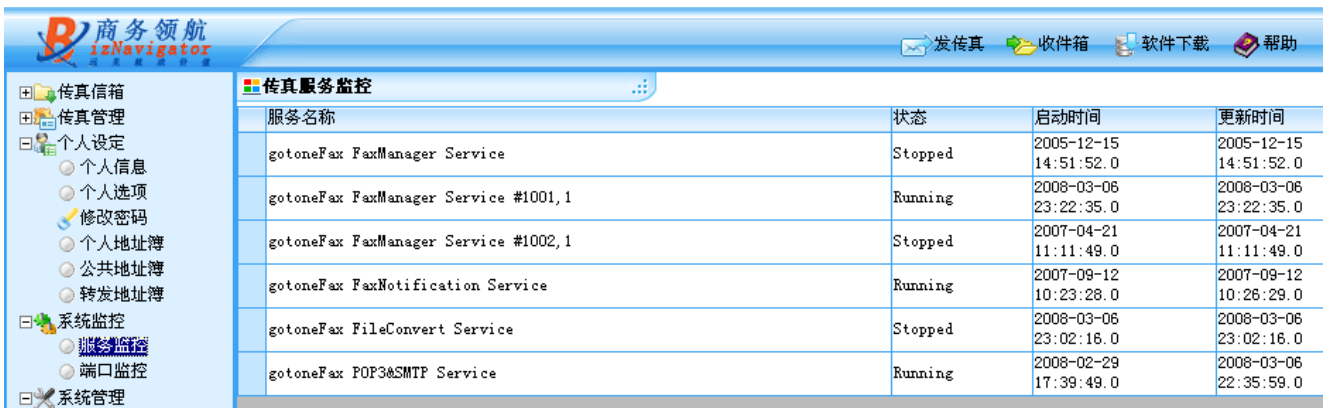
输入查询条件，点右上角的查找，用户可以快速查找想要的转发地址。如下图：



7. 系统监控

7.1. 服务监控

服务监控用于系统管理员监控传真服务程序的状态，以方便即使发现和解决传真问题。如下图



转发地址簿

服务名称:	传真服务程序名称
状态	传真服务程序当前状态
启动时间	启动当前传真服务程序的时间
更新时间	传真服务程序更新的时间

7.2. 端口监控

端口监控用于监控传真服务器所有传真端口的状态。当前系统不支持。

8. 系统管理

8.1. 系统消息

系统消息记录传真系统发给用户的消息。用户可以查看系统消息来了解用户使用传真系统的各类事件。

如下图：



系统日志

描述:	日志描述
-----	------

8.2. 用户管理

系统管理员登陆后可以看到“系统管理—用户管理”，系统管理员用户可以修改域管理员的信息和为域管理员分配传真号码。点击打开下图：



系统用户管理

双击对应用户名打开用户信息，域管理员可以对域的用户分配号码和修改用户信息：如下图：

The screenshot shows a web-based user management interface. The title bar reads '用户管理 -- 网页对话框'. The form is divided into several sections:

- User Identification:** Username (cd_admin), National Code (86), Surname, Name, Company, Address, Telephone Number, Mobile Number, Main Email Address, and Other Email Address.
- Personal Information:** Personal Fax Number (8000000), Area Code (736), and Job Title.
- Permissions and Settings:** User Rights (Regional Administrator), Fax Priority (Medium), Direct Fax Printing (unchecked), Records per Page (20), Use Fax Cover (checked), and Belongs to.
- Advanced Settings:** Fax Send Success Email Notification (unchecked), Domestic Long-Distance Rights (unchecked), International Long-Distance Rights (unchecked), Fax Attributes (Not Encrypted), Default Fax Cover (Standard Cover), and Fax Process (No Process).

Buttons for '保存' (Save) and '取消' (Cancel) are located at the bottom right.

修改域管理员信息

内容	说明
用户名	系统管理员分配给域用户的用户名
个人传真号码	管理员分配给用户的个人传真号码。(号码由电信局提供管理分配)
姓氏	用户的姓氏，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	用户的名字，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	用户的公司，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。发送和接收只能使用该邮件地址，使用其他邮件地址发送，接收传真将会失败。
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。不可更改
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。

8.3. 系统参数

系统参数用于设置系统程序的参数。选择 **系统管理**—>**系统参数** 即可进入 **系统参数** 界面，见下图：



详细描述:

列名称	描述
注册码	传真系统的注册码（运营版不用）
传真重发间隔(秒)	发送传真的间隔，单位是秒。
传真重发次数	当传真发送失败时重发的次数。
新邮件监测间隔(秒)	检测电子邮箱的间隔，单位为秒。该参数与网络连接速度有关系，如果网络足够快，该间隔可以设置的短些，最短不要少于 60 秒；如果网络连接速度很慢，则时间可以设长些，最长不要超过 600 秒。如果时间太长会使系统通过邮件发送传真的时间变长。
最大传真发送附件(k)	Web 发送传真时，单个传真附件的最大限制，单位是 KB（千字节）。
需要电子邮件认证	用电子邮件发送传真的安全设置。如果需要认证，那么只有电子邮件地址在内部用户的电子邮件列表之中的才可以使用邮件发送传真的服务；如果不需要认证，那么任何一个电子邮件用户都可以使用邮件发送传真的服务。建议设置为 需要电子邮件认证
需要电子邮件密码认证	用电子邮件发送传真的安全设置。如果需要认证，电子邮件标题中必须含有该用户的密码，密码用:隔开放在标题最后，如下：8876556:password 只有当密码和该电子邮件帐号匹配的时候该用户才可以使用邮件到传真服务，如果密码不正确则不能使用邮件发送传真服务。注意：当选择此选项时用户的密码作为明码传输。建议设置为 不需要电子邮件密码认证
是否使用 IP 电话	运营版不用

IP 电话号码	不用。
是否需要外线预拨号码	不用
外线预拨号码	不用
分机标志符	当向对方发送传真时，如果对方的传真号码是总机号码+分机号码时（如对方也使用国通传真系统），需要在总机号码和分机号码之间加该标志符，以区分总机号码和分机号码。
拨分机等待时间(秒)	如果对方的传真号码是总机+分机的形式，拨通对方的总机后，等待该处设置的时间后再拨分机号码。
特殊分机号码	保留
指定打印机	接收到的传真需要打印时，送到该打印机进行打印。
本地区号	本地区号

8.4. 传真端口（此版本不用）

传真端口用来管理传真系统的各个传真收发端口以及监控起状态。如下图：



8.5. 邮件服务器

邮件管理用来和用户邮箱进行 Email to Fax 之间的转发。

选择 **系统管理**—>**邮件服务器** 即可进入 **邮件服务器管理** 界面，见下图：



邮件服务器管理

点 POP3 对应服务器地址可以设置服务器 POP3 信息。如下图：



POP3 服务器管理

详细描述：

列名称	描述
服务器地址	邮件服务器的 IP 地址或主机名
邮件地址	电子邮件地址
端口	协议端口
登录用户	登录的帐号名
是否使用	是否使用该邮件帐号

点 SMTP 对应服务器地址可以设置服务器 POP3 信息。如下图：

SMTP 邮件发送服务器配置

详细描述:

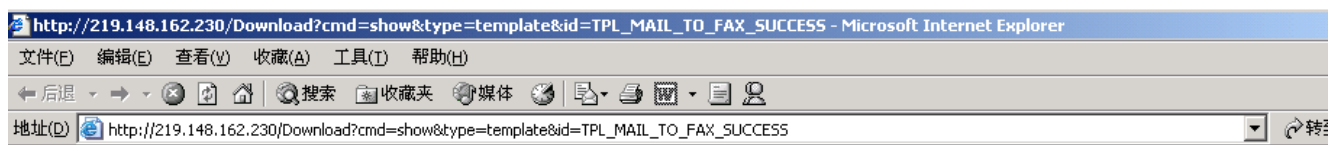
列名称	描述
服务器地址	邮件服务器的 IP 地址或主机名
端口	服务器的 SMTP 协议端口，一般取默认值 25 就可以了，如有其他疑问可以向邮件服务器的提供商询问
服务器认证	是否需要 SMTP 服务器认证，您一定要确认该项选择正确，否则会导致邮件不能正确发送。您可以从邮件服务器的提供商获得该信息
登录用户	邮件帐号名
密码	邮件密码
是否使用	是否使用该服务器

8.6. 邮件模版

选择[系统管理](#) >> 邮件模版 可以预览传真封面.邮件模版等。如下图:



点“预览”可以详细预览每个模版，如下图



{ \$SUBJECT }

传真号码: { \$TO }
标题: { \$MAIL_SUBJECT }

尊敬的用户:

您好, 您通过 { \$FROM } 帐号发往 { \$TO } 的传真已于 { \$DATE_TIME } 成功发送。

发送的历史记录如下:

{ \$RECORDS }
发送次数 发送时间 发送结果

特此通知。

国通传真系统

发送成功邮件模版

8.7. 审批流程（此版本不用）

选择 [系统管理](#) >> [审批流程](#) >> 审批流程配置 即可进入审批流程管理界面。如下图：



详细描述：

列名称	描述
名称	流程的名称
创建人	流程的创建人
创建时间	流程创建时间
描述	对流程简单描述

添加：添加新的流程

删除：删除现有流程

添加流程：按“添加”按钮，出现下边的界面后，输入流程的信息，然后按“保存”按钮

8.8. 话费设置（此版本暂时不用）

选择 [系统管理](#)—>[话费设置](#)即可进入话费设置界面，见下图：



话费设置是按照页来计费的。

详细描述：

列名称	描述
市话	市话的普通费率和 IP 卡费率是一样的。
国内长途	分别输入国内长途的普通费率和 IP 卡费率。
国际长途	分别输入国际长途的普通费率和 IP 卡费率。

9. 个人帐户

9.1. 传真明细

传真明细记录用户发送传真的明细表，用于用户查询消费记录等。



9.2. 充值明细

充值明细记录用户充值的历史记录，方便用户查询。



9.3. 帐户余额

帐户余额记录用户当前能使用的余额，以方便用户能及时充值。

