



## 登录传真服务器客户端软件

- 安装客户端软件首先解压该软件包，在解压后的文件夹里双击图标【】，如图 1。
- 弹出登录界面后，在语言栏里选择语言（包括中文和英文）。
- 输入传真服务器设备 IP 地址，用户可以在【帐号信息】里设置多个登录服务器 IP 和对应的登录用户帐号，设置好后，在【服务器】下拉列表里选择其中一个登录即可。
- 登录帐号及密码（请向传真管理员咨询）。
- 传真帐号【faxdata】文件夹是安装了该软件后在 C 盘自动生成默认存放各类文件的文件夹，用户可以在【传真目录】里自定义其他【传真帐户】作为默认存放该软件所有文件的文件夹。
- 勾选【自动登录】，每次登录时只需双击图标【】即可登录。
- 勾选【登录后自动最小化】，每次登录时双击图标后，传真管理器会自动最小化。
- 勾选【Windows 启动后自动载入‘传真管理员’】，开启电脑后，自动弹出登录传真管理器窗口，输入即可登录。
- 登录信息输入完成，点击按钮【登录服务器】。
- 【帐号信息】里有两种帐号添加方式，其一是选择【IP 地址】，输入传真服务器 IP 地址，用户帐号及密码，如图 2。  
其二是选择【域名】，在计算机名输入栏里输入传真服务器域名，用户帐号及密码。
- 在【传真目录】里可以设置存放路径，设置完成的帐户和【faxdata】文件夹下的各类文件夹相同。

例如：

1. 首先在 D 盘新建文件夹【1111】。
2. 在【帐号信息列表】里点击【添加】存放路径，如图 3-6，帐户名称输入【1111】，选择存放路径。  
为这个帐户设置一个密码（密码不可以忘记，当不需要该帐户【1111】，需要将其删除时，要输入这里设置的密码后才可以删除，不然这个帐户名将无法删除。可以到存放路径 D 盘将帐户【1111】里面的所有文件做手动删除，但这里的帐户名是存在的，必须有密码才可以删除。）
3. 勾选了【其他用户不能使用此帐户】，需要在所有者栏里输入用户登录帐户名，如【user】。
4. 点击【登录服务器】，在 D 盘【1111】文件夹里生成与【faxdata】文件夹下相同的各类子文件夹。

图 1



图 2



图 3

### 帐户信息

帐户信息

帐户名称: 1111

存放路径: D:\1111

帐户密码: \*\*\*\*\* 确认密码: \*\*\*\*\*

Label7  其他用户不能使用此帐户

所有者: user | 为空白时所有用户可使用此帐户

图 5

### 登录传真服务器

## NETWORK FAX SERVER

语言: Simplified Chinese [v] 登录服务器

服务器: 192.168.0.199 [v] 帐户信息

登录名: user [v] 传真目录

密码: \*\*\*\*\* [v] 离线查看

传真帐户: 1111 [v] 关闭

自动登录  登录后自动最小化

Windows启动后自动载入“传真管理员”

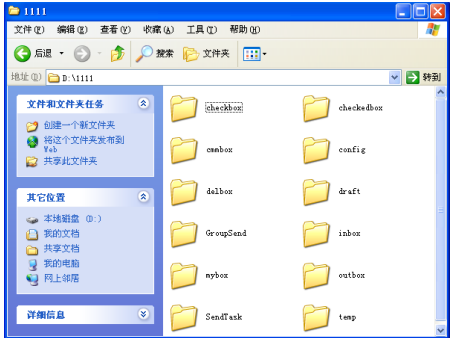
图 4

### 帐户信息列表

#### 帐户信息列表

名称	所有人	存放路径
faxdata		C:\faxdata
1111	user	D:\1111

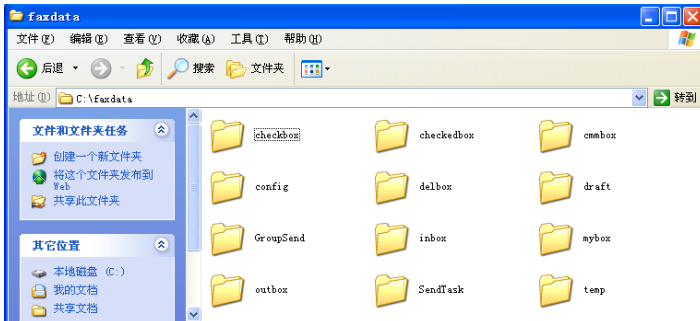
图 6



**关于【faxdata】文件夹下各类子文件夹，请见以下说明：**

当用户在自己电脑上安装了传真服务器客户端软件之后，在 C 盘自动生成一个文件夹【faxdata】，这个文件夹里的子文件夹分类存放各类文件，下面介绍一下各文件夹存放内容。

- 【checkbox】存放待签发文件。
- 【checkedbox】存放已签发文件。
- 【cmmbbox】存放公共传真。
- 【config】存放配置文件。
- 【delbox】存放已删除传真。
- 【draft】存放草稿文件。
- 【GroupSend】存放群发传真。
- 【inbox】存放接收传真。
- 【mybox】
- 【outbox】存放已发送传真。
- 【SendTask】存放发送中的临时传真文件，当传真服务器发送完成后，存放的临时传真文件就没有了。
- 【temp】



## ● 安装打印机

查看【打印机和传真】是否有【Fax Printer】打印机，如果没有，在【设置】下选择【Fax Server 打印机管理】，点击【安装】。

图 1-1

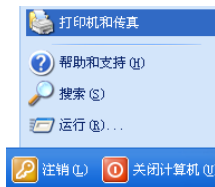


图 1-2



图 1-3

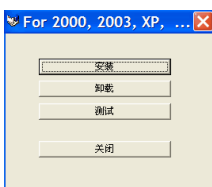



图 1-4



## 发送传真

发送传真之前，请您先查看【打印机和传真】里有没有安装【FaxPrinter】打印机。如果没有，请在【设置】下选择【Fax server 打印机管理】，点击【安装】即可。

发送传真有两种方式：

其一，您可以在菜单【传输】下选择【发送传真】，或点击菜单栏显示的【 发送传真】按钮，选择您要发送的传真文件，点击【打开】之后，自动通过【FaxPrinter】打印机转换成 Tiff 格式的文档，然后会弹出【发送传真】窗口，输入信息后，点击【发送】即可。

其二，在发送的传真文件里，在【文件】菜单下选择【打印】，选择【Fax Printer】打印机，点击【确定】，然后会弹出【发送传真】窗口，输入信息后，点击【发送】即可。

## ● 发送传真

第一种方式（需要设置 FaxPrinter 为默认打印机），请参见下图：

图 1-1

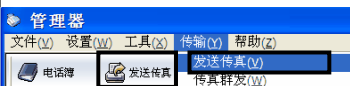


图 1-2

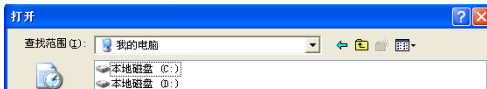


图 1-3



关于【发送传真】的填写内容，请见下面说明：

- 这里输入的发件人和收件人的信息会显示在收件人接收传真内容的页眉。
- 【摘要】输入的信息便于在【已发送传真】中了解已发送传真的内容。
- 发送私人传真时，请在【传真】输入传真号加分机号，之间用4或5个英文半角逗号隔开。
- 之后的相关设置，可以进入到右侧按钮【设置】里进行设置并保存。
- 如果还需要添加文件，点击【附件】。
- 如需发送内部用户，请点击【内部转发】。

第二种方式，请参见下图：

这里以 Excel 格式文件为例，将其打印，打印机选择安装的【Fax Printer】打印机，点击【确定】。弹出打印进程对话框。然后会弹出

【发送传真】窗口，输入信息，点击【发送】即可。

图 2-1



图 2-2

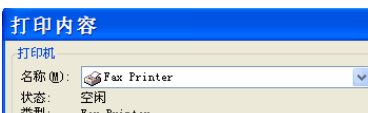
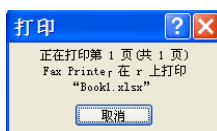


图 2-3



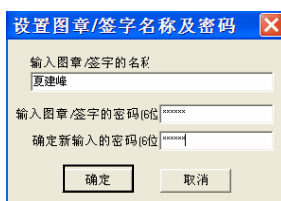
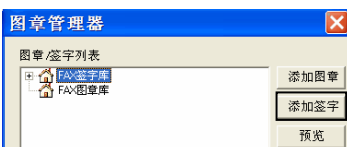
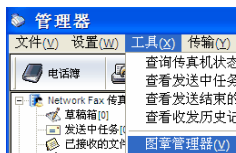
## 签章/签字

您可以在发送的传真文件加签章/签字，请见下面操作方法。

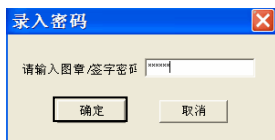
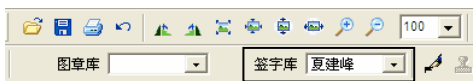
1. 首先，将印章印在一张白纸上或在白纸上写下您的姓名，然后放如扫描仪中进行扫描，扫描时注意在【黑白单色】分辨率 100 DPI 的情况下进行扫描，调整页面范围为实际大小。图章大小为 300×300 像素。最后将扫描好的图片储存为黑白色（灰度不低于 95%）16 位或者 24 位 BMP 格式图像即可。（如下图）



2. 在【工具】→【图章管理器】，添加签字。

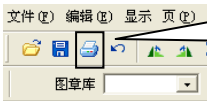
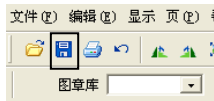


3. 发送一封传真，在传真内容里添加签字。

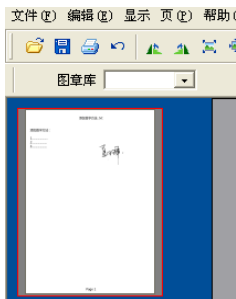
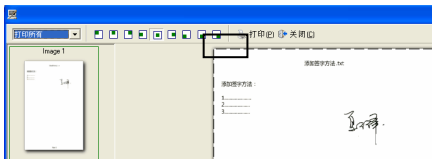
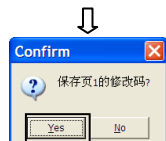


在传真页面里按鼠标左键并拖动【+】标示，签字添加完成。

4. 保存添加签字的传真。回到发送传真对话框，点击【预览/签章】，预览添加签字内容，确认后点击【发送】。



打印添加签字的传真，点击此处。



## 接收传真

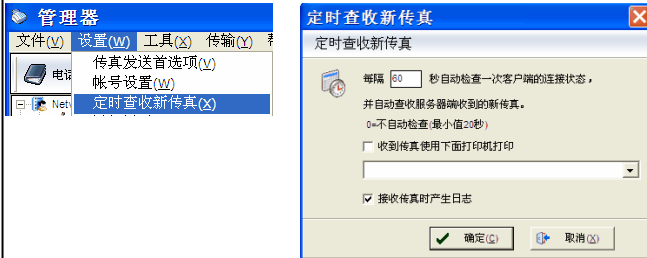
关于接收传真，这里有四种设置方式可以让您及时了解接收传真情况。

### ● 第一种方式

在管理器【设置】菜单里选择【定时查收新传真】，默认接收传真时间周期是 60 秒。勾选【收到传真使用下图打印机】，

在下拉列表选择【传真管理器】所在电脑的可用打印机，如果登录的管理器有接收到新传真，会自动将其打印出来。

**勾选【接收传真时产生日志】。**




### ● 第二种方式

在管理器【设置】菜单里选择【通知提示】，勾选此项，当接收到新传真时，会在桌面右下角弹出提示框。



### ● 第三种方式

直接在菜单下点击按钮【 查收传真】。

### ● 第四种方式

在菜单【传输】下选择【立即查收新传真】。

