

TDFAX (V3.0) 传真管理系统

用户指南

目 录

功能简介.....	3
一、 软件安装.....	4
1.安装所需硬件.....	4
2.软件安装.....	4
二、 关于软件界面的操作说明.....	4
1.软件界面.....	4
2.选项设置.....	6
三、 软件使用及功能.....	8
1.收传真.....	8
2.发传真.....	9
3.地址簿.....	9
四、 常用技巧.....	13
1、调整预览大小位置.....	13
2、全屏查看传真件.....	14
3、精确拉动滚动条.....	14
五、 软件注册及购买.....	15

功能简介

通达传真软件是专门针对进行传真的收发送及传真的管理而开发的一款软件产品。它的功能如下几点：

- 1、 软件能使企业的传真工作实现无纸化操作。
- 2、 使用传统使用专门传真机来进行收、发传真可以直接用电脑来进行。
- 3、 能轻松管理收、发的传真，便于在工作当中进行查看调阅。
- 4、 能实现局域网进行传真文件实时共享与发送，让传真更简捷。
- 5、 能任意导出传真文件独立的图片文件或是随时进行打印。
- 6、 软件能记录企业客户的传真号码，只要需要随时可以进行调用并自动发送传真。

一、软件安装

1. 安装所需硬件

软件正常工作的基础是需要计算机上增加一块 Modem 卡(内置或外置), 并正确安装其软件驱动。

2. 软件安装

- 当硬件安装完成之后, 我们需要找到文件“FAX”的压缩文件, 进行文件的解压得到一个“FAX”文件夹。
- 我们需要在电脑上安装一台虚拟打印机在计算机上。我们需要找到“FAX”目录下面的“faxdriver”文件夹, 在当中找到“installprinter”的运行文件, 双击并运行, 完成虚拟打印机的安装。
- 我们在系统的“打印机和传真”中如果找到一个名为“APF Fax Printer”的打印机就表明安装已经成



功。如图:

- 完成上一步之后, 我们只需要双击在“FAX”目录下的“faxserver”的运行文件就可以进行传真了。

二、关于软件界面的操作说明

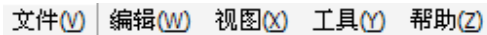
1. 软件界面

软件的操作界面如下图:

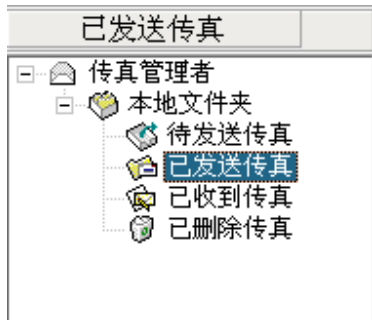


软件一共由五部份组成，分别是：菜单栏、传真管理栏、工具栏、传真明细栏，浏览栏。

[菜单栏] 由软件的操作命令组成，在这里可以进行软件的全部功能设定



[传真管理栏] 这里是对传真的管理栏，这里把传真分为了待发送传真、已发送传真、已收到传真、已删除传真。



[工具栏] 这里可以进行一些操作的快捷方式。



打印：可以对收到的传真进行打印。

删除：可以删除废弃的的传真文件。

暂停收发：在传真的发送过程中，当有事情很急我们可以进行中断传真的操作，但传真是不能进行绪传的，在下次传的时候是重新再传的。

地址簿：可以进入地址簿对客户传真查询与新增。

查找：在软件当中进行相关传真件的查找。

选项设置：对软件的参数进行设定。

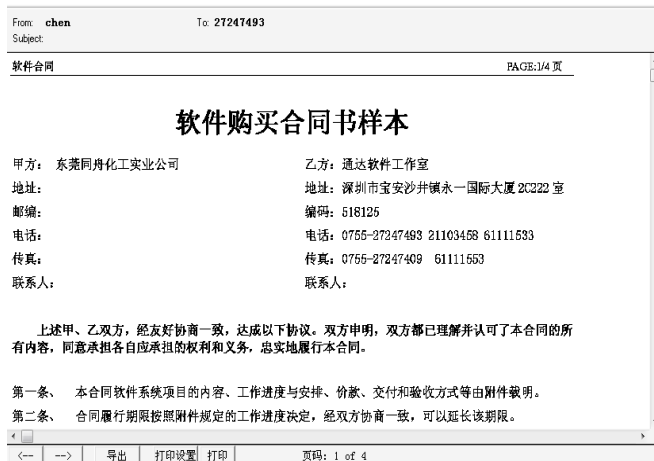
关于：对我公司的介绍。

退出：退出软件的快捷工具。

[传真明细栏] 列出每一类的所有传真文件。

主题	发送者	接收者	时间	文件名	传真号
	chen	27247493	2009-01-14 20:50:42	200901142050423431.apf	27247493
	chen	27247493	2009-01-14 20:46:56	200901142046569211.apf	27247493
	chen	27247493	2009-01-14 19:35:15	200901141935151871.apf	27247493

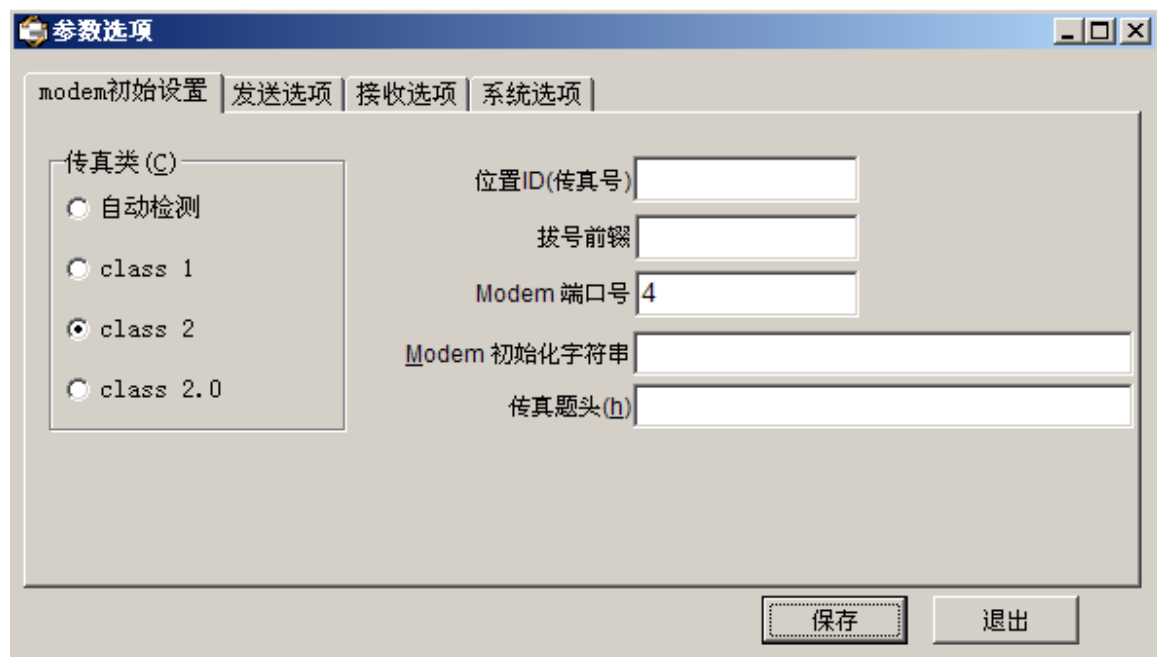
[浏览栏]对选定的传真的详细浏览。



所有软件功能都能在这个主界面当中实现。

2.选项设置

软件的相关参数设定都在**选项设置**里面进行设置



Modem 初始设置里面

[传真类]如果不知道 modem 的详细参数我们只需要点选自动检测，软件会自动帮您匹配好。

[位置 ID (传真号)]输入自己的传真号使软件发送时进行识别。

[传真题头]每一次交送传真加入的题头。

其它的设定都不需要特别的设定。

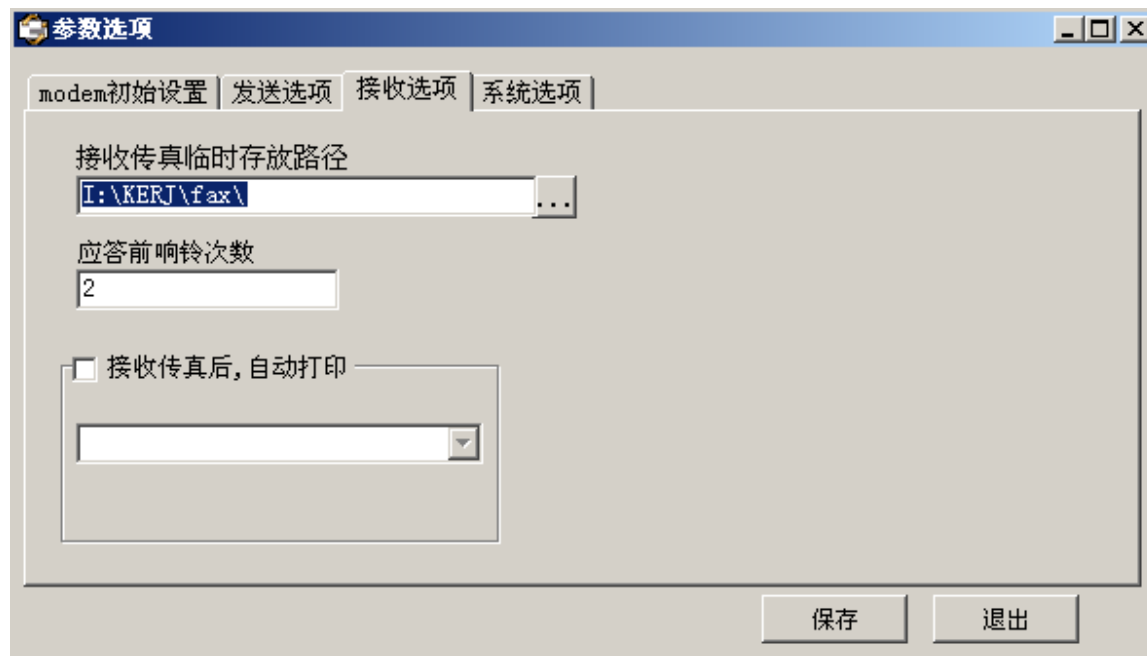
发送选项



[拨号次数]当我们呼叫所需要传真的号码不成功时软件重拨号的次数。

[重试等待时间]每一次重拨的时间间隔。

接收选项

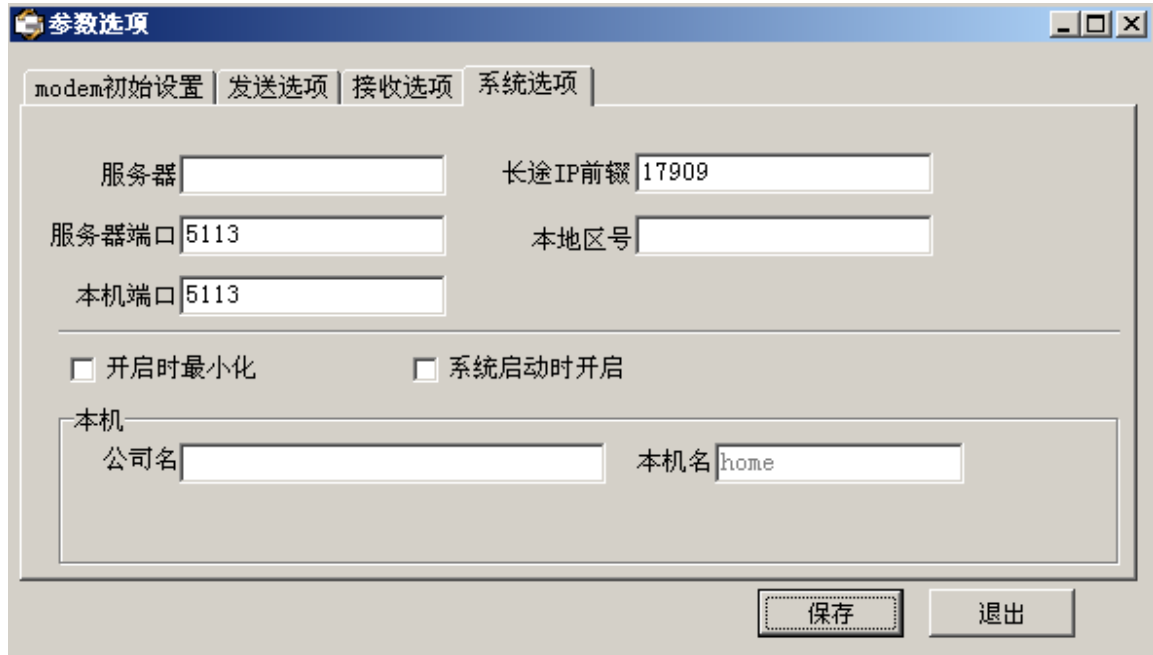


[接收传真临时存放路径]当文件正在传送时存放的临时文件位置。

[应答前响铃次数]在接收传真时响设定次数之后再进行接收。

[接收传真后自动打印]设成自动打印，并选定打印机进行打印。

系统选项



[服务器]在局域网当中进行传真的实时共享所使用的服务器电脑，这台电脑就是我们所需要有的 modem 来进行发送的电脑，局域网内各客户端都是从设定的这台电脑上取得传真数据。

[长途 IP 前缀]在发送传真时需要加上的 IP 前缀。如我们打长途我们可能需要加 17909。

[服务器端口]在局域网当中进行共享传真文件所开放的网络端口。如：5113


[本机端口]如果自己的电脑是需要访问服务器的传真数据，那么就在这里设定自己访问的端口。

[本地区号]填入当前电话的区号，使软件能识别区号。




三、软件使用及功能

软件的使用包括传真的收、发及传真件的管理和传真软件的设定。

1.收传真

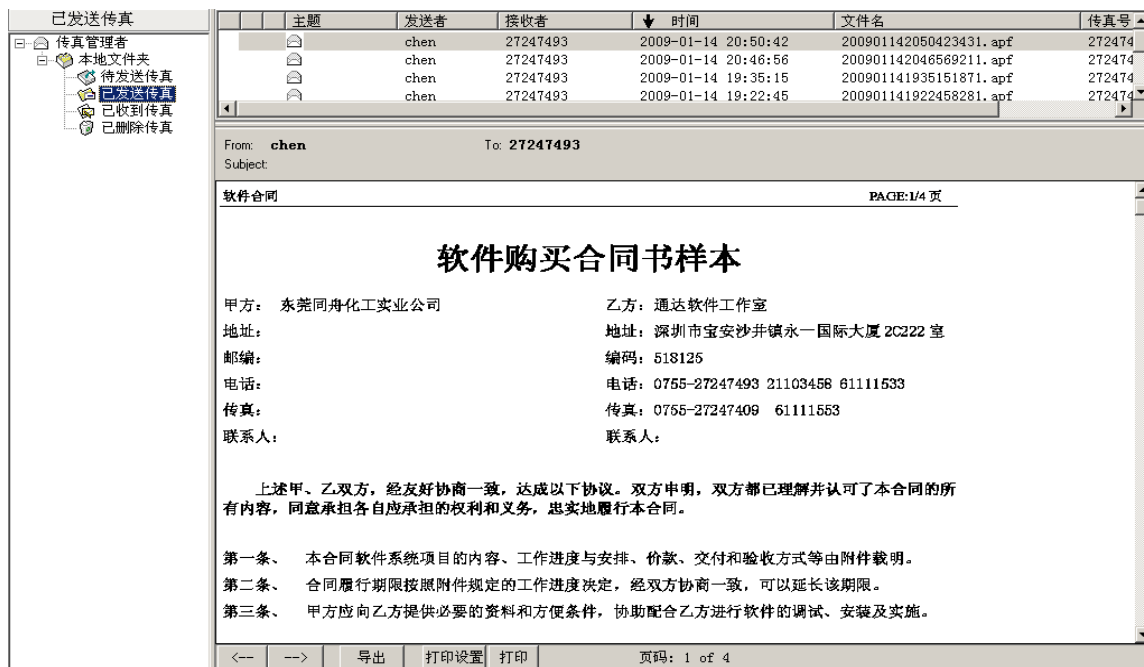
当有传真件需要传进的时候，软件会自动根据我们设定的响铃次数之后进行接收，在将要进行接收的时候会弹出一个对话框来确认，是接收还是拒绝。接收完成之后我们点“收到的传真”。选择我们刚刚收到的传真进行查看。如果是收到并打开传真，那么图标会是：。只需双击所收到传真就可以在阅览栏当中看到内容

如果有需要的时候可以在“传真明细栏”的列标题上面单击，可以让传真文件按所选的更进行升、降的排序。如图：我们用时间一列进行排序。

主题	发送者	接收者	↑ 时间	文件名	传真号
	27247493		2009-01-14 18:29:05	200901141829057651.apf	
			2009-01-14 20:49:11	200901142049114061.apf	
			2009-01-14 20:51:12	200901142051122501.apf	

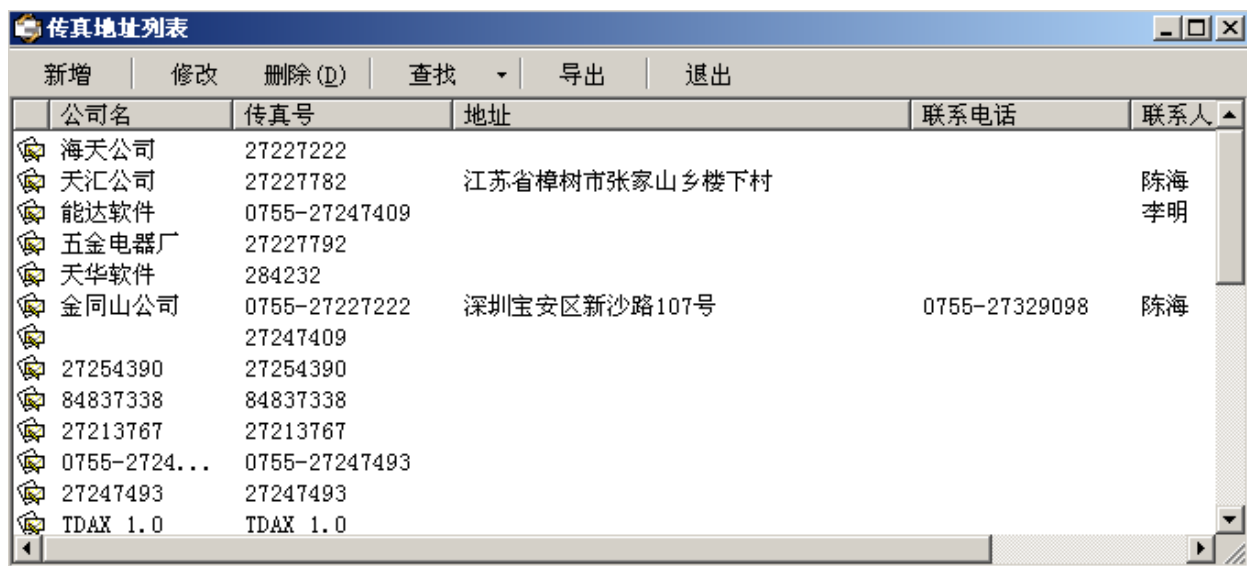
2.发传真

如我们需要把一份 WORD 文件传送给客户。操作步骤：**在 WORD 中点打印 →选择 APF Fax Printer 的虚拟打印机 →设定好需要传送的电话号码（其它选项可不填）→最后点确定发送。**传当发送完成之后我们在传真管理栏中的已发送可以看到我们已经发出的传真件，如图：

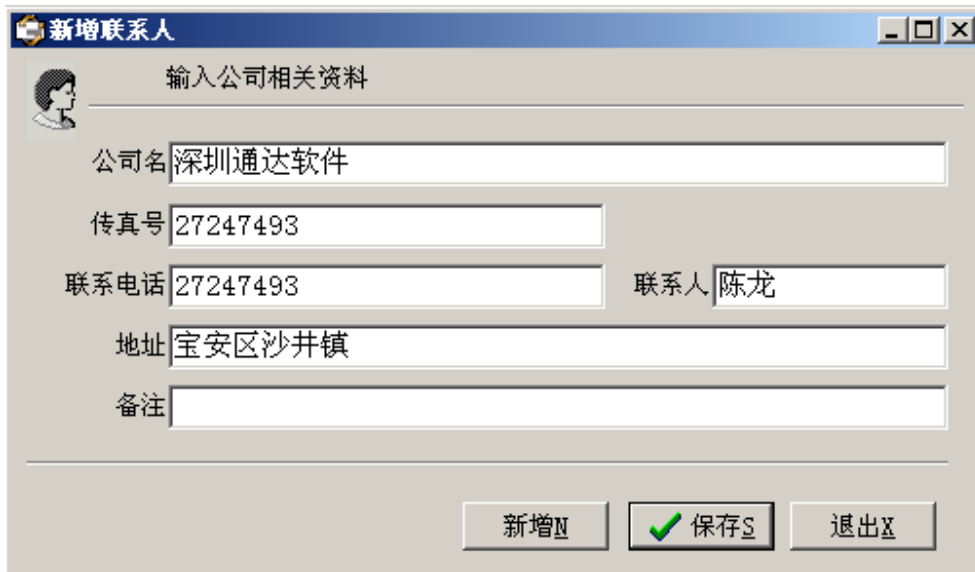


3.地址簿

在软件当中有一个地址簿功能，我们可以在里面新建我们所需要的传真号码等基础信息在里面。



[新增]新增加入新的联系人资料，点击**新增**进入新增联系人界面。如图：



新增联系人

输入公司相关资料

公司名 深圳通达软件

传真号 27247493

联系电话 27247493 联系人 陈龙

地址 宝安区沙井镇

备注

新增N 保存S 退出X

当把相关的项目填写完成点**保存**就可以完成新增联系人的工作了。如果需要继续新增，只需要再点下面的**新增**就可以进入下一个新增的操作方法。

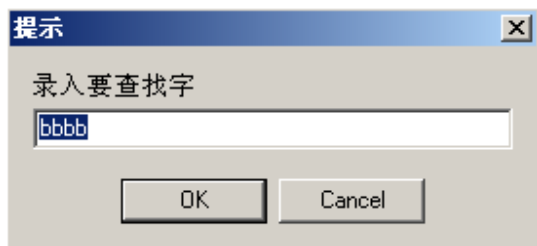
[修改]对已保存的联系人进行相关的修改。点击**修改**进入修改界面。如图：



新增	修改	删除(D)	查找	导出	退出
公司名	传真号	地址	联系电话	联系人	
海天公司	27227222				
天汇公司	27227782	江苏省樟树市张家山乡楼下村			陈海
能达软件	0755-27247409				李明
五金电器厂	27227792				
天华软件	284232				
金同山公司	0755-27227222	深圳宝安区新沙路107号	0755-27329098		陈海
	27247409				
	27254390				
	27254390				
	84837338				
	84837338				
	27213767				
	27213767				
	0755-2724...				
	0755-27247493				
	27247493				
	27247493				
	TDAX 1.0				
	TDAX 1.0				

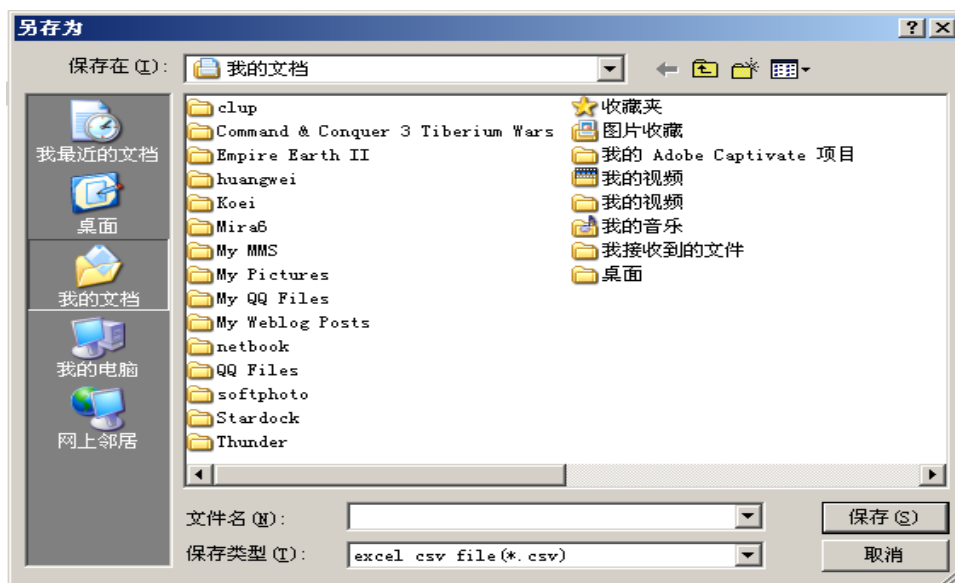
在修改界面里修改所需修改的资料点保存即可完成修改。

[查找]对联系进行查找，按着指定字符进行位置锁定。点查找弹出查找对话框。如图：

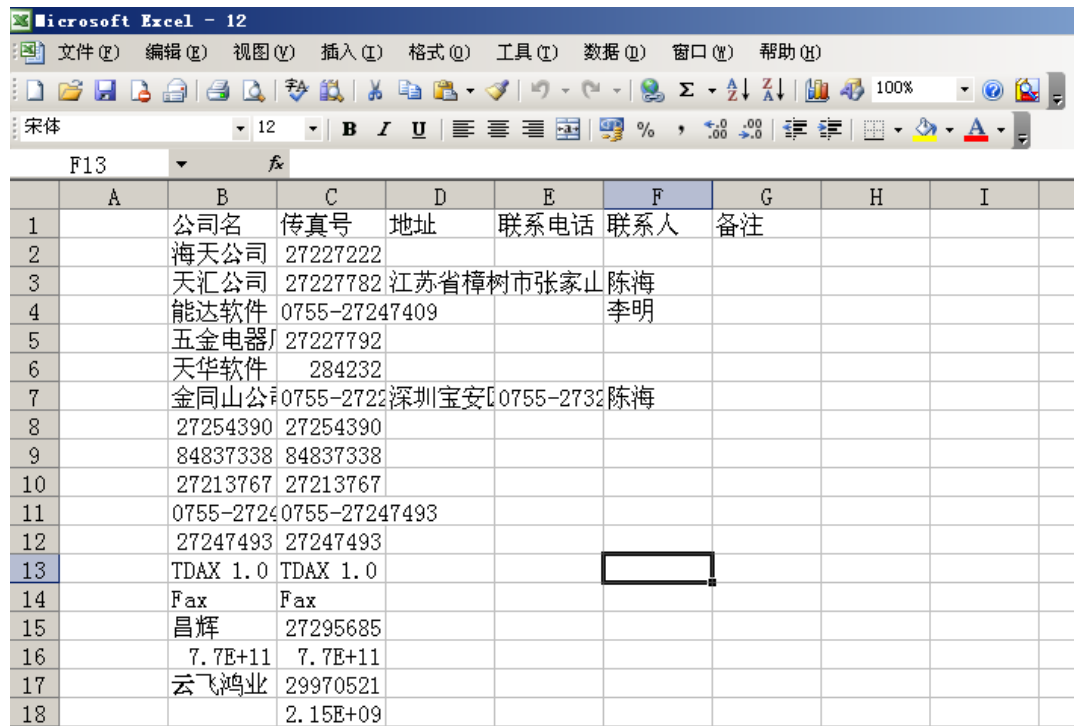


在文本框中输入所需查找字符点 **OK** 即可进行相关字符位置的锁定，如果有多条信息含指定字符那么可以点击 **OK** 之后按 **Ctrl+K** 进行查找下一个。

[导出]将所有联系人导出为 EXCEL 的*.csv 格式文件。



在文件名当中输入所需的导出文件名，选择好所需存放的路径。
导出为 EXCEL 文件如图：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		公司名	传真号	地址	联系电话	联系人	备注		
2		海天公司	27227222						
3		天汇公司	27227782	江苏省樟树市张家山		陈海			
4		能达软件	0755-27247409			李明			
5		五金电器	27227792						
6		天华软件	284232						
7		金同山公司	0755-2722	深圳宝安	0755-2732	陈海			
8		27254390	27254390						
9		84837338	84837338						
10		27213767	27213767						
11		0755-2724	0755-27247493						
12		27247493	27247493						
13		TDAX 1.0	TDAX 1.0						
14		Fax	Fax						
15		昌辉	27295685						
16		7.7E+11	7.7E+11						
17		云飞鸿业	29970521						
18			2.15E+09						

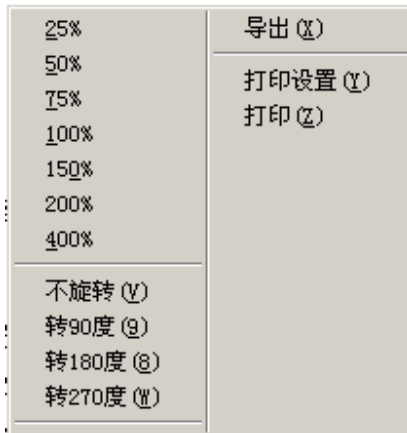
[退出]退出地址簿界面并反回软件主界面。

软件主要功能及其操作方法介绍完成。软件可以对传真件轻松收、发并有效的进行管理，不再向原来手工收发后想要查找原来的传真件确很麻烦。更能进一步节省办公用纸用量，实时在公司局域网内部进行共享。

四、常用技巧

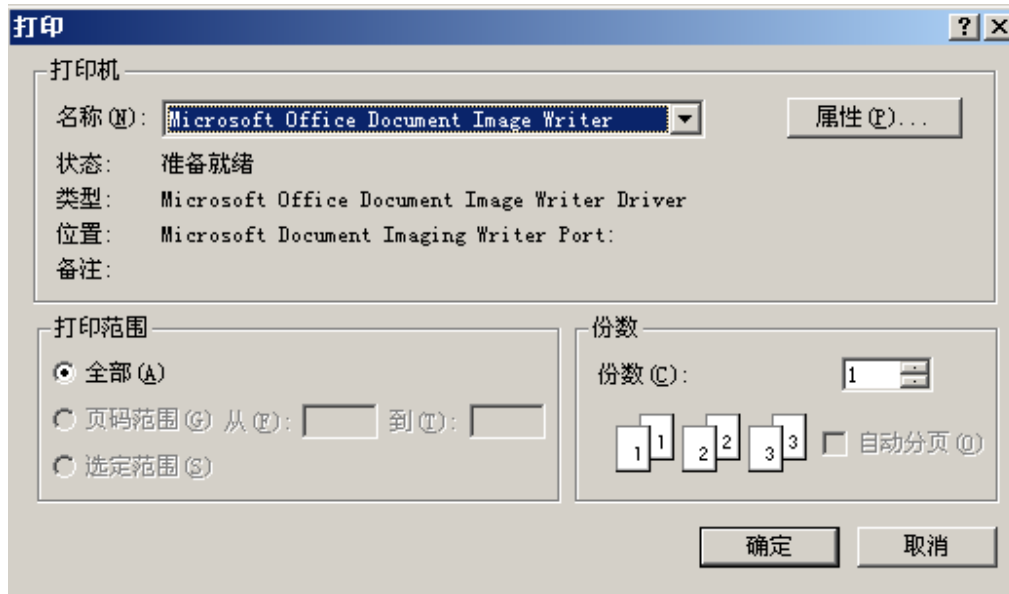
1、调整预览大小位置

在浏览传真件的时候，需要根据不同需要把传真件放大或是缩小。我们在浏览栏里面点右键出现菜



单，如图所示：

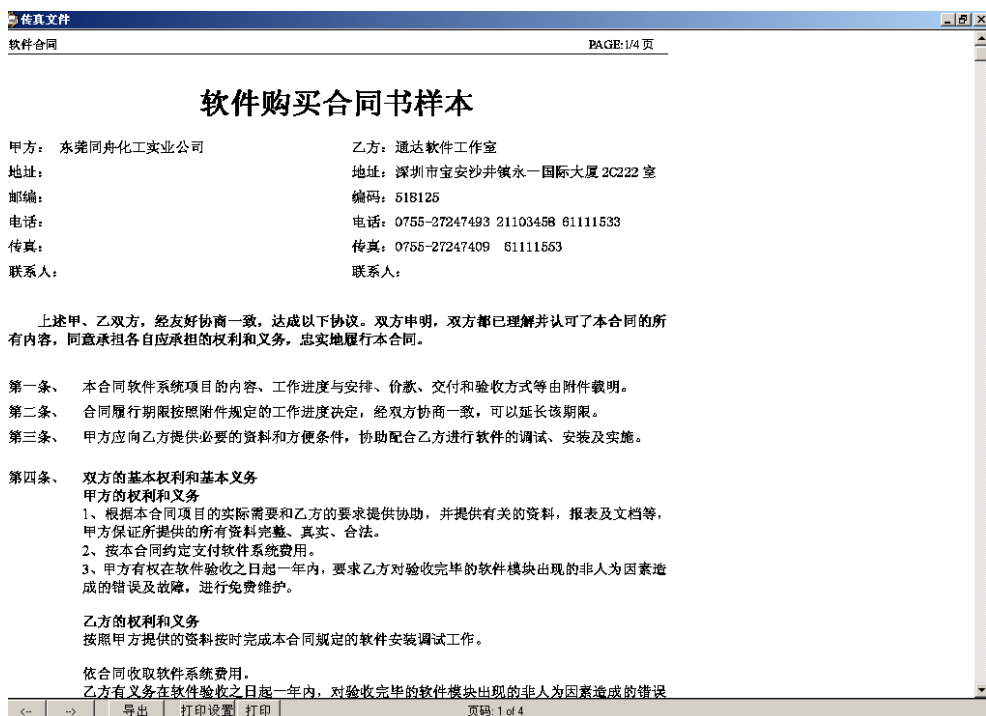
在上面有从 25%到 400%的放大缩小比例。并且可以根据不同的需求进行旋转。在右键当中还可以使用导出功能，这样能让操作更加方便与快捷。当我们需要打印当前的使用传真件也可以在这里点打印，并可以在打印设置里面进行相关的打印设定。如图：



这样可以方便的进行打印的操作与设定。

2、全屏查看传真件

在查看传真件时，我可以快速的让软件进行全屏查看状态。我们只需要在阅览框里面双击预览的传真件，软件就可以进行全屏阅览界面。如图：

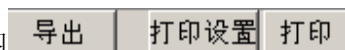


在全屏查看界面的最下面分别有向左向右的翻页按钮。如图：



点击我们可以查看传真的上一页或是下一页。

在这里也提供了**导出**、**打印设置**、**打印**三个功能快捷按钮。如图



3、精确拉动滚动条

在传真明细栏的滚动条上点又右键会出现一个快捷菜单如图，在这里根据每一项可以对滚动条进行拉动，对于有很多数据来说很方便。

