



# 使用手册

# 目 录

一.	发送普通传真	3
二.	群发传真	4
三.	定时发送	5
四.	传真回执及任务记录查询	5
五.	传真地址本	7
六.	传真黑名单及号码过滤	8

## 一. 发送普通传真

### 1、主界面左侧“传真”项目栏中点击“发传真”。



### 2、将发送类型设置为“单发传真”，在“对方传真号”中填写相应的传真号码

### 3、在“传真附件”栏中点击“浏览”选择您电脑中需要作为传真外发的文件

### 4、点击“发送”发送传真。



#### 提示:

- 1、目前 GFax 支持 word、excel、powerpoint、pdf、rtf 文档，以及纯文本文件、tiff 图像文件，其他类型文件需转换成上述格式的文档然后发送。
- 2、输入对方传真号码时两个传真号码间必须使用“英文分号”分隔；传真总机与分机间必须使用“英文逗号”分隔。
- 3、可添加多个传真附件。

## 二. 群发传真

- 1、主界面左侧“传真”项目栏中点击“发传真”
- 2、将“发送类型”设置为“群发传真”。
- 3、在“传真号码列表文件”中添加相应的号码列表文件，格式如图。
- 4、在“传真附件”中添加需要传真的附件。
- 5、全部确认无误后，点击“发送”即可。



发送类型  单发传真  群发传真

传真号码列表文件  浏览...  
 请上传要发送的传真号码列表文件, [查看示例](#)

定时发送

指定时间段发送

指定时间后终止

传真图片精度

传真附件  浏览...  
 TM截图未命名.png [11 K] 删除  
 未命名.jpg [6 K] 删除

- 发送的文件只能是word、excel、powerpoint文档，以及纯文本文件、rtf文档、pdf文档、tiff图像。其他类型文件请自行转换成上述格式的文档然后发送。
- 请不要发送任何加过密的文档。

提示 1:

“预览后发送”可以在“查询传真任务”栏里面的“当前任务”看到该传真状态，在预览确认无误之后，点击“继续”发送传真，这样可以确保您发送的传真达到您想要的效果。

当前任务	已处理任务	传真清单查询	帐务查询	子帐号清单	子帐号任务	成功数统计		
队列中任务								
任务号	状态	记录总数	完成	成功	成功率	主题	附件	操作
200907030002149372	暂停	4	0	0	0%	群发传真, 号码列表: 号码文件.txt	预览(728 B) 1页	继续 停止
预处理任务								
主题	精度	时间	附件数	附件	附件	状态		

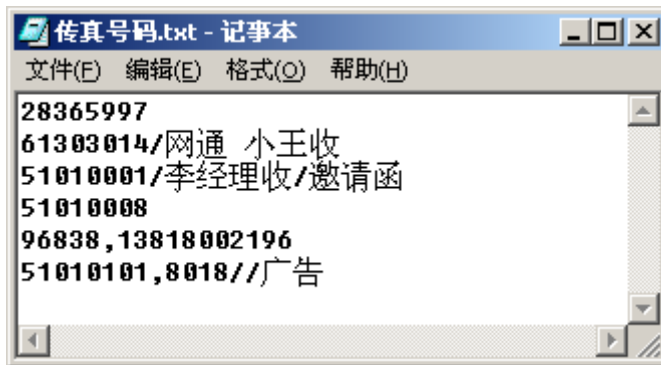
提示 2:

无论是单发传真还是群发传真，您都会看到一个选项“传真图片精度”，通过这个选项，

您可以调节您想要达到的传真图片效果，根据需要进行选择，精度越高，发送时间越长，相对而言精度低则发送时间短。

提示 3:

传真号码列表文件说明：文件中的每一行可以填写最多三项内容，项目之间用“/”分开，三项内容依次为：对方传真号码、传真接收者（不超过十个汉字）、传真主题（不超过五个汉字）。其中传真号码项必须填写，其他项可以省略。“传真接收者”和“传真主题”将分别被显示在传真抬头的“To”栏目和“Sub”栏目。



### 三. 定时发送

- 定时发送：                    设置传真发送时间点，时间一到传真即被发送
- 指定时间段发送：            设置传真发送时间段，在此时间段内邮件即被发送
- 指定时间后终止：            设置传真发送结束时间，在此时间点后，传真将不被发送



### 四. 传真回执及任务记录查询

传真回执查询:

- 1、在“邮箱”界面左侧“邮箱”项目栏中点击“收件箱”
- 2、选择一封邮件并查看内容

**02161201717 任务已完成** [相关邮件](#) [编辑备注](#) [添加标签](#)

**发件人：** server <server@gfax.cn> [添加到地址本](#) | [拒收](#) | [往来邮件](#)  
**收件人：** jerry <jerry@gfax.cn>

原始邮件信息：  
 时间：  
 原始邮件主题：02161201717

---

您在[2009年6月24日 17:01:02]提交的编号为[200906240002093171]的传真任务已经在[2009年6月24日 17:01:27]发送完成，请及时查询该任务共有传真号码[1]个

其中发送成功[1]个 发送失败[0]个

成功率[100%]

详细信息（最多显示前5个，如果没有显示完整，请到网站上查询）：  
 号码：02161201717 信息：成功

快速回复

回复

**传真任务查询：**

- 1、在“邮箱”界面，点击“查询传真任务”
- 2、根据时间段或任务名搜索
- 3、点击“查询”查询结果

写信

当前任务
已处理任务
传真详单查询
帐务查询
子帐号详单
子帐号任务
成功数统计

传真

- 发传真
- 传真合并
- 查询传真任务
- 查询历史记录
- 子帐号设定
- 传真黑名单
- 号码过滤

根据任务名

根据时间段  到

选择 全部

时间	任务号	主题	附件	状态	传真	导出	重发
2009-06-19 10:42:45	200906190002081807	02162574114	myfax传真通DM2.doc	处理完成	下载	导出	重发
2009-06-19 10:42:44	200906190002081806	02151861612	myfax传真通DM2.doc	处理完成	下载	导出	重发
2009-06-19 10:42:42	200906190002081805	02151087156	myfax传真通DM2.doc	处理完成	下载	导出	重发
2009-06-19 10:42:40	200906190002081804	02163091808	myfax传真通DM2.doc	处理完成	下载	导出	重发
2009-06-19 10:42:39	200906190002081803	02151697209	myfax传真通DM2.doc	处理完成	下载	导出	重发

**提示：**

- 1、如果要查询当月之前的任务，则需要通过“查询历史记录”来完成。
- 2、直接点击任务号，可看到该任务的详细信息，或者通过“传真详单查询”选项来查询，在任务详细信息中，您可以看到每个具体任务的成功、失败情况，及失败原因。
- 3、“GFax”系统还支持将已处理任务的详细信息导出到文件中，方便存档或进一步处理。可供您选择的选项有导出文件的格式、任务号、状态过滤、时间段、导出内容等。系统支持导出文件保存为 excel、csv、txt 纯文本文件。如果您只想导出某一个任务中的传真详细信息，需要记录下任务号，在任务号对应的输入框里填写任务号，然后点击导出。需要注意的是，发送时间段内填写的日期之间的时间差不能长于一个月。

写信

已处理任务 传真单查询 子帐号详单 子帐号任务

已处理任务导出

导出格式:  Excel文件  CSV格式文件  TXT文本文件

指定任务:  任务号:   任务名:   不填写则为全部, 填写任务号后, 提交时间则无效

发送状态:  成功任务  失败任务  全部任务

发送时间段: 2009-06-28 00:00:00 到 2009-07-01 23:59:59

导出内容:  接收传真  任务号  进入队列时间  最后处理时间  错误信息  附件  传真头

## 五. 传真地址本

查看联系人信息:

- 1、点击界面右上角“地址本”
- 2、点击界面右侧的“所有联系人”就可以查看全部联系人信息。

Gfax <gfax3462@gfax.cn> 首页 | 地址本 | 邮件设置 | 修改密码 | 退出

您好! [gfax3462@gfax.cn] 您最后登录时间是[2009-07-01 14:31:28.0]

地址本管理 (4) 当前第1页 共1页 每页25条 共4条记录 首页 上一页 下一页 尾页

写信

删除 发传真 移动到组 删除 添加联系人 导入 导出 查找

<input type="checkbox"/>	姓名	公司	邮件	工作电话	手机	传真
<input type="checkbox"/>	tyy		dosnan@163.com	56565555	13254584545	56855485
<input type="checkbox"/>	ADAFDA					
<input type="checkbox"/>	dads		adfa@yahoo.cn	56456156	12354215112	84454714
<input type="checkbox"/>	TY		didoaoc@sina.com.cn			54855145

高级搜索  
所有联系人  
SINA

快速选择联系人:

- 1、从地址本中选择联系人
- 2、点击“发传真”，进入发送传真界面

联系人分组管理:

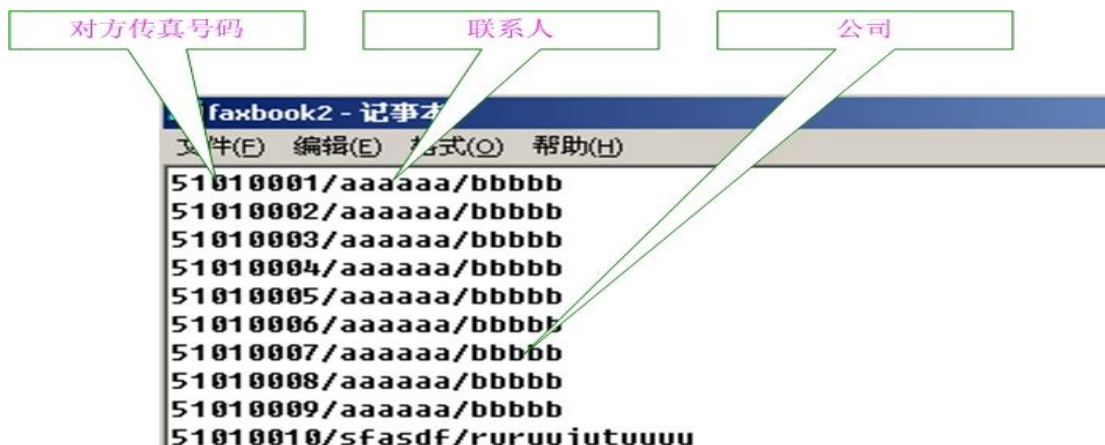
- 1、从地址本中选择联系人
- 2、点击“移动到组”，并选择相应分组

导入联系人:

- 1、点击“导入”
- 2、选择联系人名单文件（注：只支持 txt 和 excel）

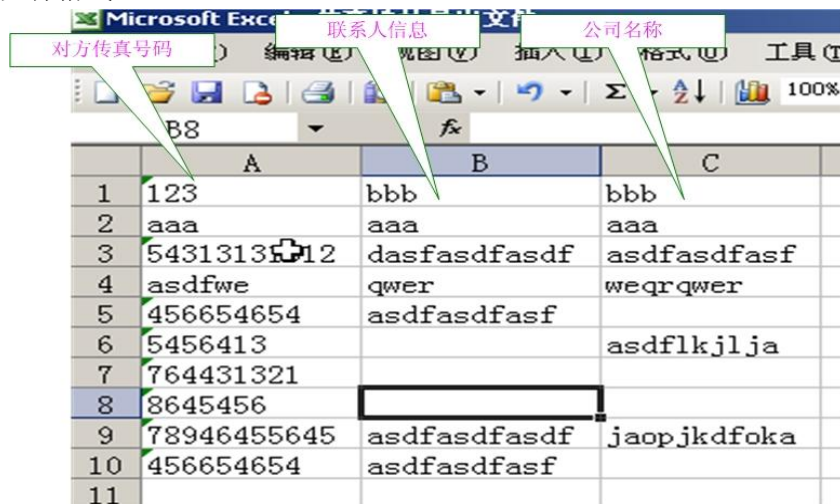
提示 1:

文本文件的格式



提示 2:

Excel 文件格式:



请您注意: 如果要导入系统导出的 excel, 需要先用 Microsoft excel 打开导出的文件, 选择“文件”菜单, “保存”, 关闭 Microsoft excel。然后导入, 否则会出错。

提示 3:

出联系人信息: 传真地址本支持将联系人信息导出, 保存为 excel、csv、txt 等格式。直接点击地址本界面上方的“导出”按钮即可。

## 六. 传真黑名单及号码过滤

传真黑名单:

- 1、主界面左侧“传真”项目栏中点击“传真黑名单”
- 2、在“添加黑名单”文本框中输入需要添加的号码
- 3、点击右侧“添加”按钮



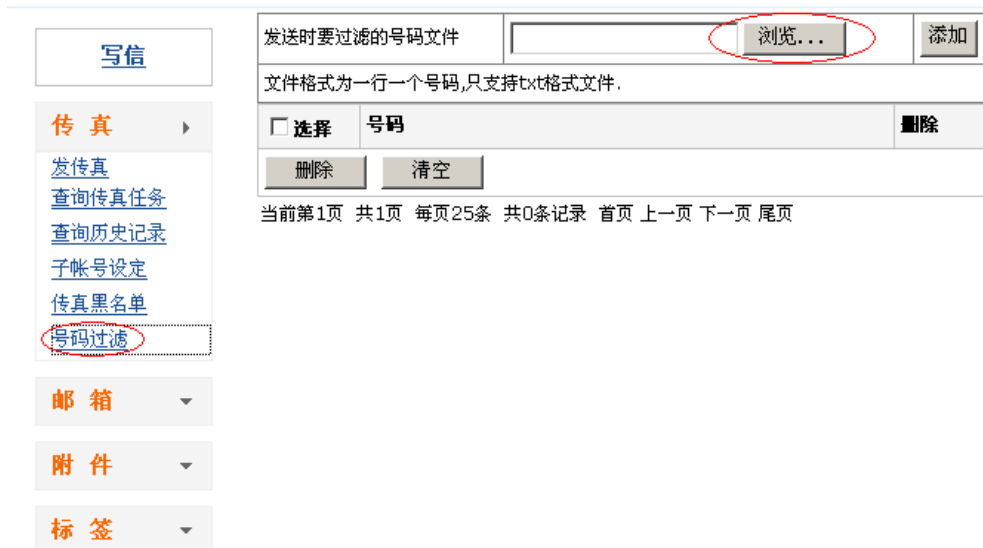


<input type="checkbox"/> 选择	号码	来源	删除
	02164679018	system	
	07635830870	system	
	02168416178	system	
	02159513278	system	
	0216565733	system	
	02151250677	system	
	02134100580	system	
	01058684592	system	
	02152256446	system	
	02164870873	system	
	02164869411	system	
	02164867288	system	

当前第1页 共1页 每页25条 共12条记录 首页 上一页 下一页 尾页

号码过滤:

- 1、主界面左侧“传真”选项栏中选择“号码过滤”
- 2、点击“浏览”，选择要过滤得号码文件（注：只支持 txt 格式）
- 3、点击右侧“添加”按钮



<input type="checkbox"/> 选择	号码	删除
-----------------------------	----	----

当前第1页 共1页 每页25条 共0条记录 首页 上一页 下一页 尾页

以上是 GFax 的使用说明, 如果您有不明白的地方, 请致电我们的客服 **400-620-6100** (全国) 或 **021-50808850**(上海), 欢迎您提出宝贵的意见和建议, 以便我们改进 GFax, 让您更加方便的使用, 非常感谢您的使用, 希望 GFax 能够切实的对您有所帮助。