

GuruFax 智能传真服务器

用户手册

目录

一、系统概述.....	- 3 -
二、运行环境及系统要求.....	- 3 -
2.1 硬件环境.....	- 3 -
2.2 软件环境.....	- 3 -
三、客户端程序的安装.....	- 3 -
3.1 获取 GuruFax 客户端软件.....	- 3 -
3.2 安装客户端软件及虚拟打印机驱动.....	- 4 -
四、GuruFax 的使用.....	- 9 -
4.1 登录.....	- 9 -
4.1.1 网页登录.....	- 9 -
4.1.2 客户端登录.....	- 9 -
4.2 GuruFax 客户端工具的使用.....	- 10 -
4.3 发送传真.....	- 11 -
4.3.1 在应用程序中发送传真.....	- 11 -
4.3.2 传真接收者中传真号码的填写规则.....	- 12 -
4.3.3 直接转发传真.....	- 12 -
4.3.4 修改后转发传真.....	- 13 -
4.3.5 以邮件转发传真.....	- 13 -
4.3.6 新建传真.....	- 13 -
4.4 阅读传真.....	- 14 -
4.5 修改传真.....	- 16 -
4.6 地址簿.....	- 17 -
4.6.1 个人地址簿.....	- 17 -
4.6.2 个人地址组.....	- 18 -
4.6.3 公共地址簿.....	- 19 -
4.7 配置箱.....	- 19 -
4.7.1 偏好设置.....	- 19 -
4.7.2 用户设置.....	- 19 -
4.7.3 过滤规则.....	- 19 -
4.7.4 个人图章.....	- 20 -
4.7.5 更改密码.....	- 20 -
4.8 收发记录.....	- 20 -
4.9 传真查找.....	- 21 -
五、技术支持.....	- 22 -

一、系统概述

GuruFax 传真服务器是一款 Windows 下的传真服务器软件，只要用一个 Modem 和一根电话线就能让公司所有的员工都在自己的电脑上收发传真。可以在 Word, Excel, Outlook 里发传真，所有能打印的文档都可以发送，支持个人传真分机号，支持分类管理、检索、统计。支持多语言，传真和邮件完美配合，多线路支持，电子签章支持，用户可以通过浏览器收发传真。GuruFax 传真服务器软件支持专业智能传真卡。

二、运行环境及系统要求

2.1 硬件环境

CPU 处理器：推荐使用奔腾P4 以上的CPU。

内存：推荐使用256MB 以上的内存。

硬盘：至少提供1G的运行空间。

2.2 软件环境

操作系统：Windows 2000 /2003 / XP/Vista/2008/Windows 7

三、客户端程序的安装

用户通过 GuruFax 来收发传真，可以通过 IE 浏览器来进行，同时也需要在本机上安装 GuruFax 客户端软件。

3.1 获取 GuruFax 客户端软件

1, 可以直接去官方网站上下载客户端软件, <http://www.gurufax.cn>

2, 也可以打开 GuruFax 服务器, 在用户登录页面中有下载客户端链接, 点击链接可以下载到客户端。(推荐使用这种方法, 可以避免服务端与客户端版本不一致的情况)

打开 IE 浏览器, 在其中输入 <http://yourfaxserverip:6018/> (yourfaxserverip 是安装 GuruFax 服务器的 IP 地址) 的网址, 来访问 GuruFax 的 Web 客户端。如下图所示, 点击“下载客户端安装包”。

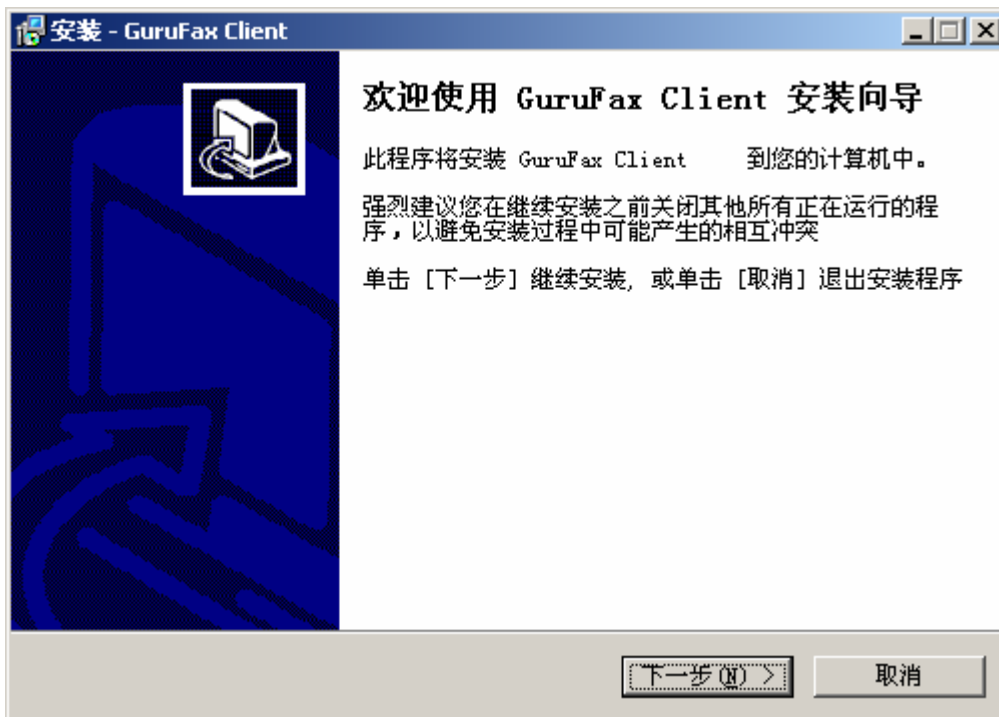


3.2 安装客户端软件及虚拟打印机驱动

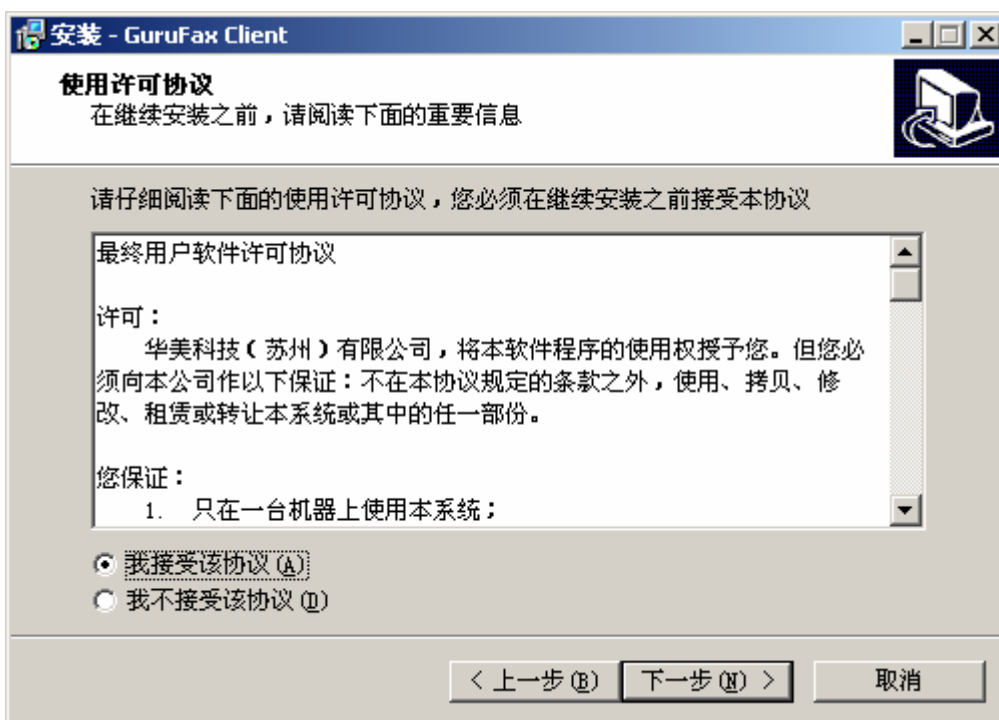
双击客户端安装程序，进行安装，选择安装语言，然后点击“确定”



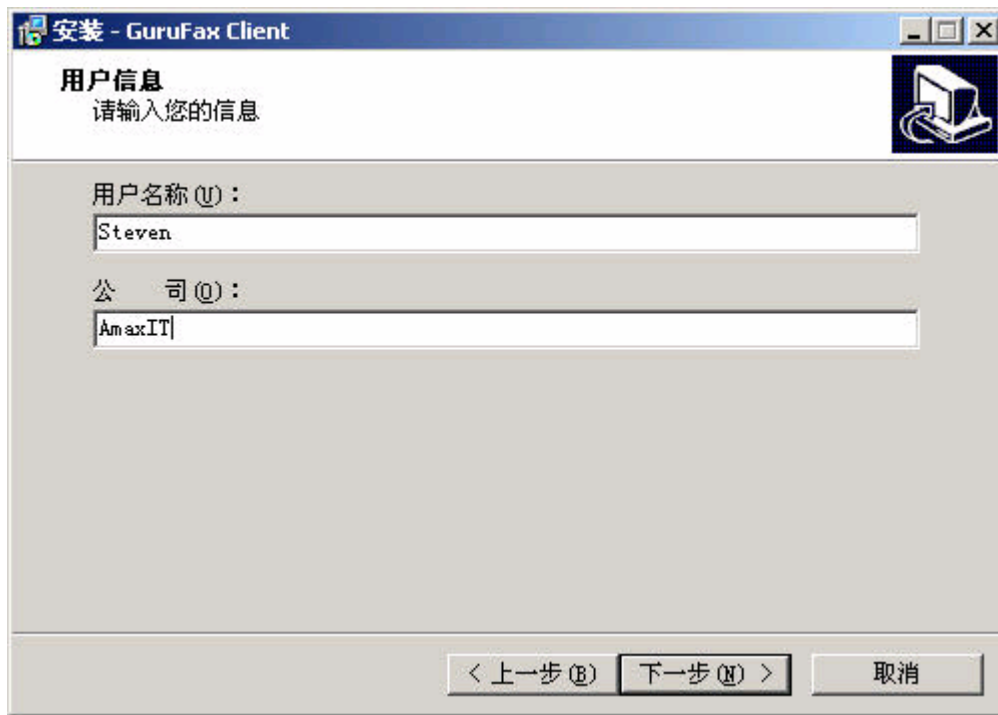
开始 GuruFAX Server 的安装向导，点“下一步”



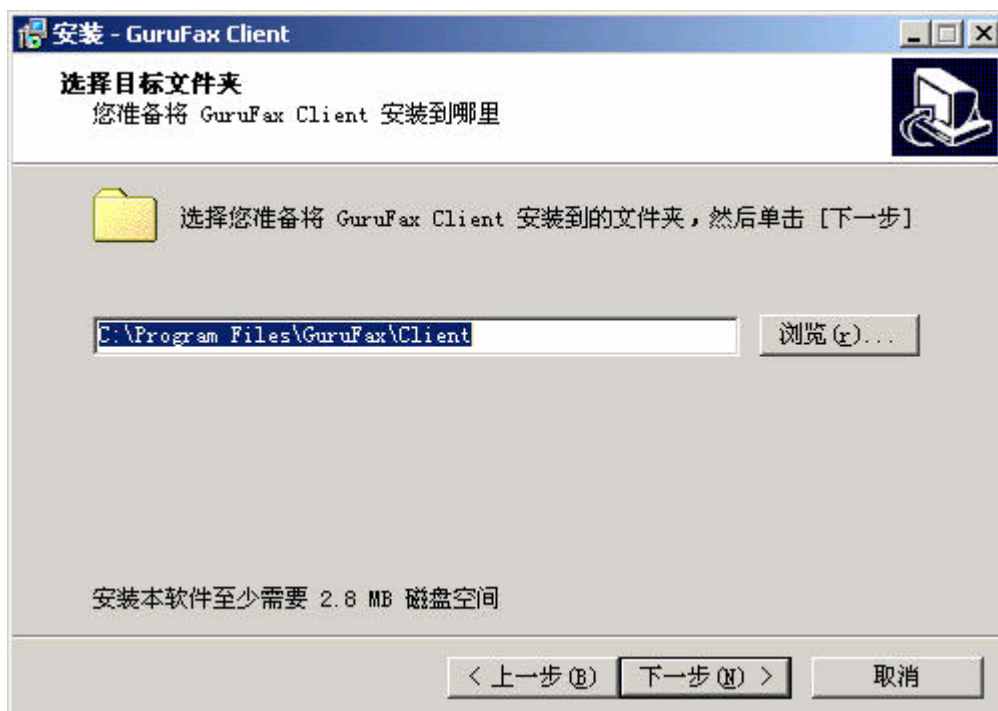
阅读使用许可协议，同意后选择“我接受该协议”，然后点击“下一步”



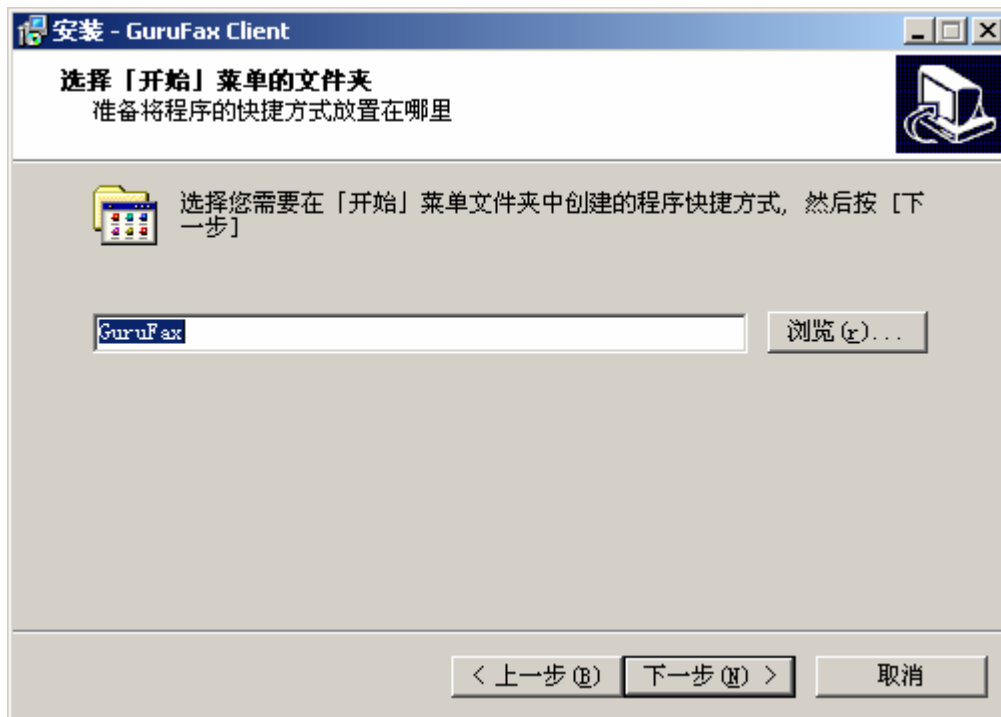
输入用户名称及公司名字，点击“下一步”



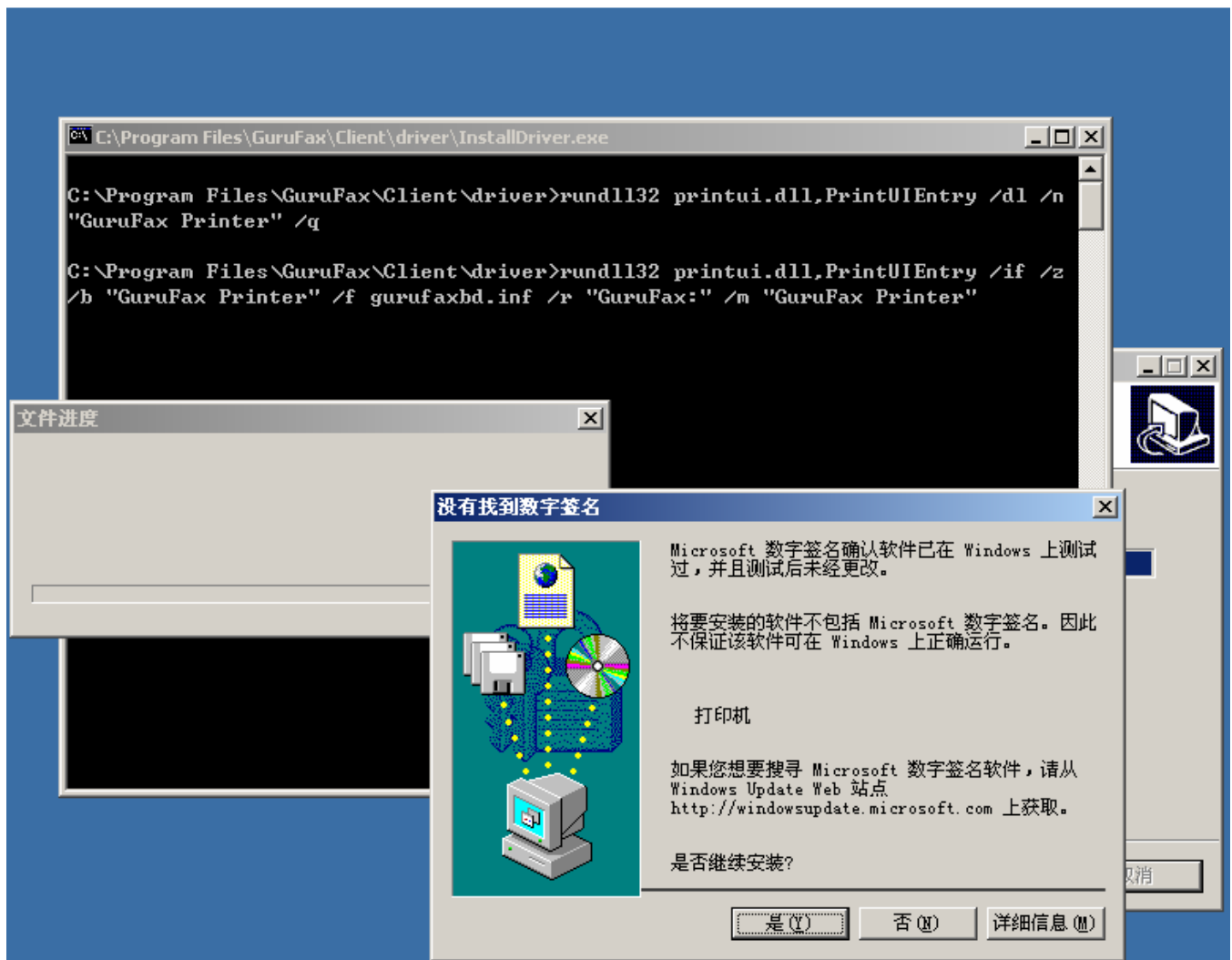
选择安装目录，点击“下一步”



选择开始菜单文件夹，点“下一步”后安装程序会将客户端程序安装到您机器上。

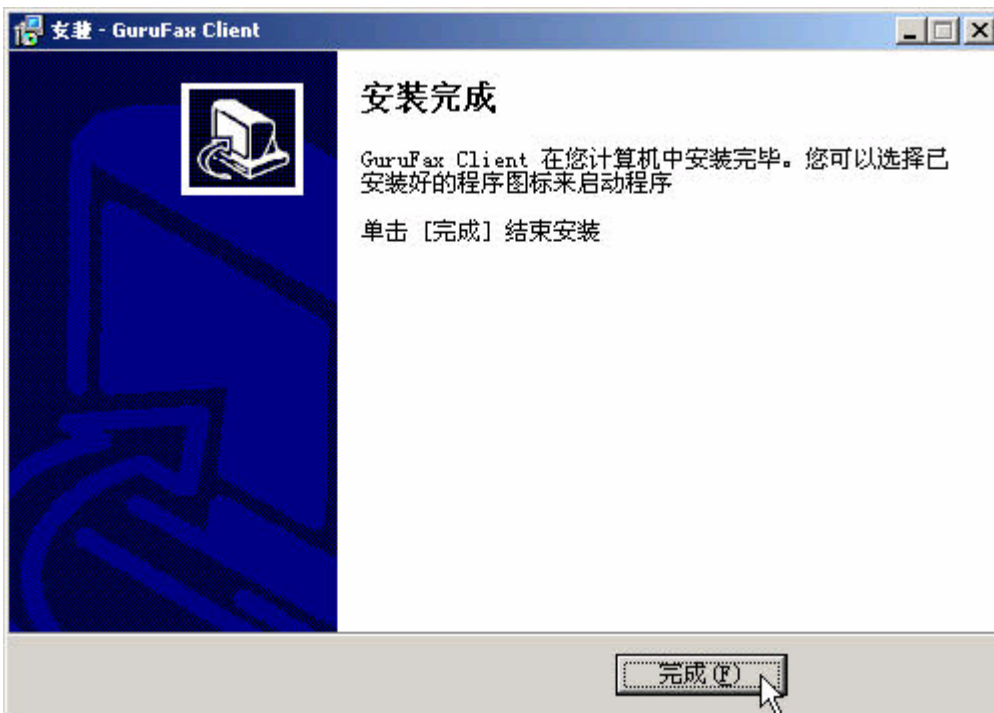


安装虚拟打印机



忽略警告，选择“Y”安装虚拟打印机

安装完成



安装完成后，可以在“开始”->“设置”->“打印机”下看到“GuruFax Printer”的虚拟打印机，有这个打印机就表示 GuruFax 客户端安装成功了。

如果安装完成后提示重新启动，一定要重新启动一下 Windows



四、GuruFax 的使用

4.1 登录

4.1.1 网页登录

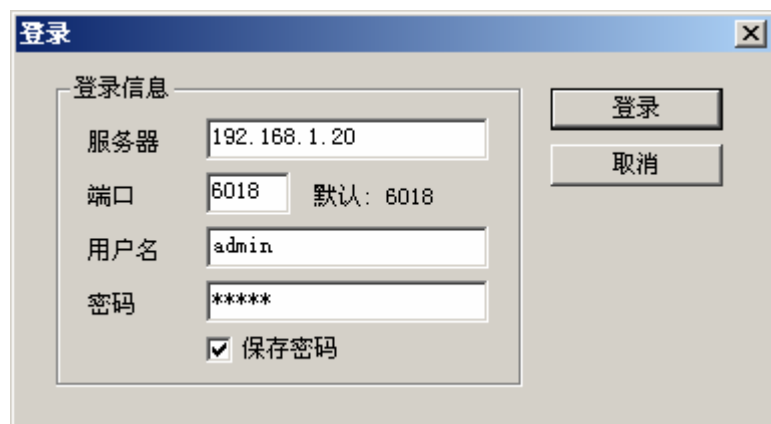
打开 IE 浏览器，在其中输入 `http://yourfaxserverip:6018/` (yourfaxserverip 是安装 GuruFax 服务器的 IP 地址，默认端口是 6018，如果管理更改过此端口，用相应的端口来访问) 的网址，来访问 GuruFax 的 Web 客户端。如下图所示：

在用户名及密码框中输入正确的用户名及密码，语言选择你喜欢的，点击“登录”



4.1.2 客户端登录

运行开始菜单—>程序—>GuruFax—>Gurufax 客户端，会出现 GuruFax 登录框



服务器：写你的 GuruFax 服务器的 ip 地址，或者写可以正确解析到服务器的主机名，具体可以咨询系统管理员。

端口：默认是 6018，如果管理员更改过端口号，写更改后的端口号，具体可以咨询系统管理员。


用户名：GuruFax 内部用户名。

密码：对应用户名的密码。

保存密码：在本机保存密码，这样可以自动登录，不需要每次都输入密码。

点击“登录”按钮登录，点击“取消”关闭登录对话框。

4.2 GuruFax 客户端工具的使用

客户端登录过后系统托盘图标处会有 GuruFax 客户端图标，双击托盘中的图标，会跳出客户端窗口。



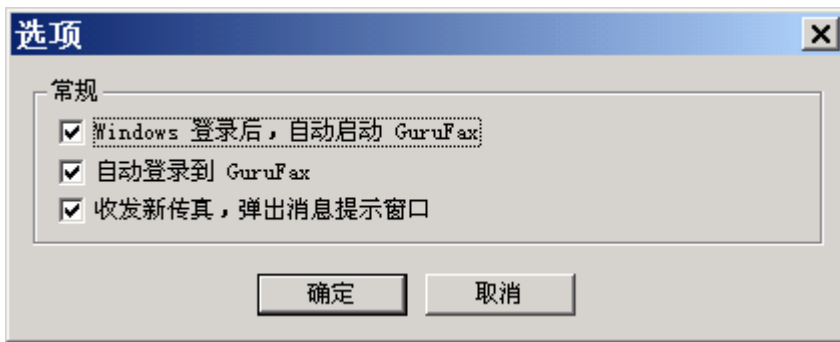
点击窗口中的传真文件夹会自动打开相应的传真文件夹，或者点击“文件”菜单中的“访问 WebFax 主页”来打开浏览器。

要注销当前用户，点击“文件”菜单中的“注销”。

要退出客户端工具，点击“文件”菜单中的“退出”。

“语言”菜单可以设置客户端的语言。

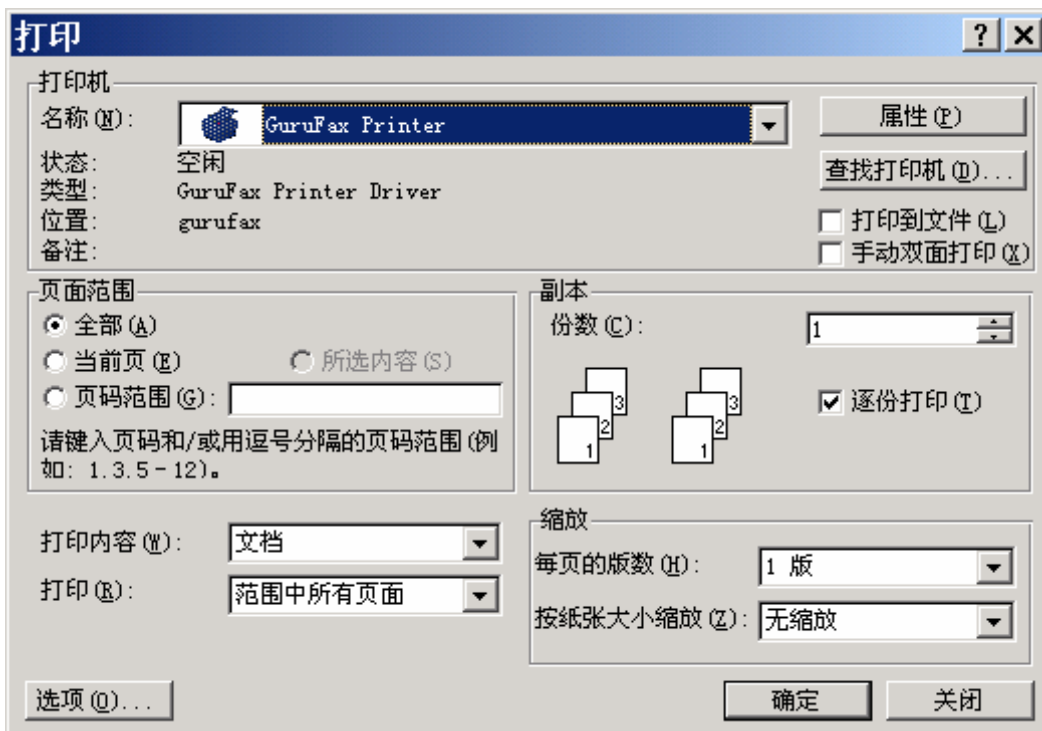
在“工具”菜单中的有选项设置，可以设置登录 windows 后自动启动客户端工具，自动登录到 GuruFax，有新传真到时是否弹出信息提示窗口。



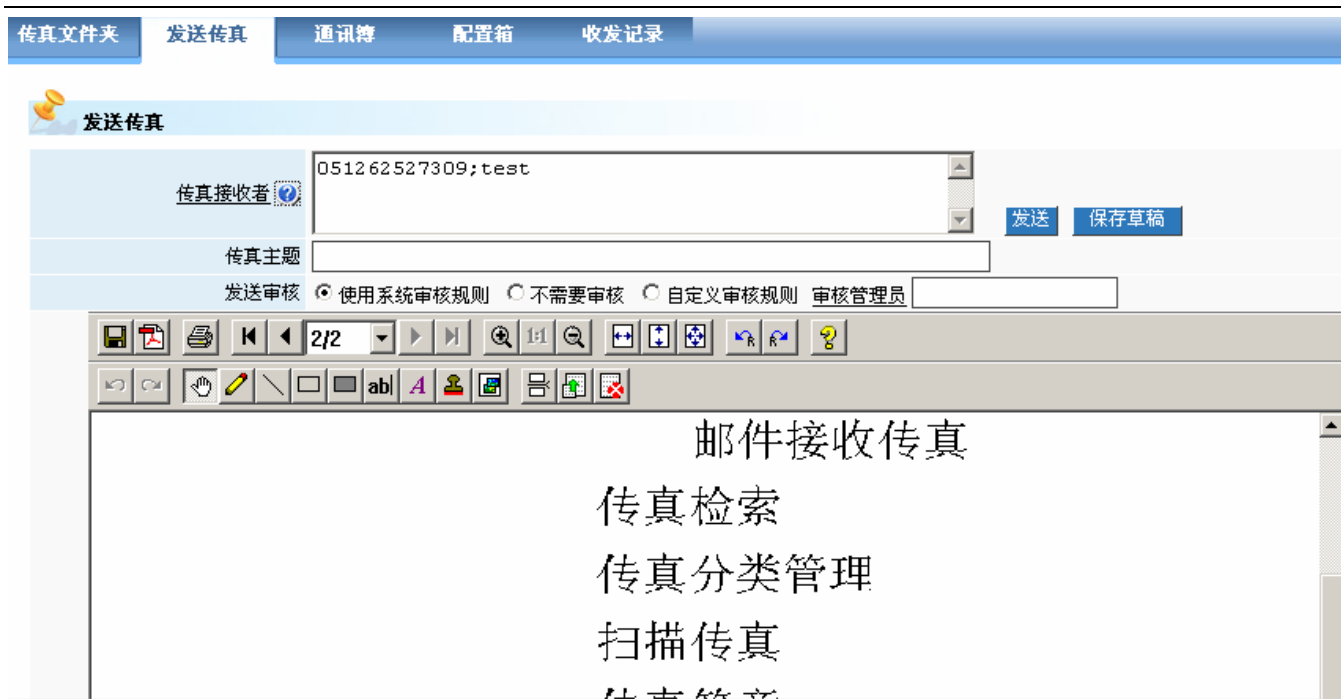
4.3 发送传真

4.3.1 在应用程序中发送传真

系统的传真发送采用的是“虚拟打印方式”实现，只要有打印功能的程序都可以使用GuruFAX来发送传真。打开任何可以打印的文档，选择“打印”，弹出打印对话框：



在打印机名称下拉列表中选择“GuruFAX Printer”，点击“确定”，将会自动打开 GuruFAX 客户端 web 登录界面，详细看 4.1.2 节，登录后直接会转到发送传真页面。如果用户已经登录 GuruFAX web 客户端，则会跳过登录过程，直接打开发送传真页面。



在传真接收者中填上传真内部用户名或者外部传真号码，具体号码填写规则，看 4.3.2 节。

点击“传真接收者”，可以打开地址簿，在地址簿中选择传真收件人。

“传真主题”可以为空。

点“发送”立即发送此传真，点“保存草稿”，可以将传真保存到草稿箱中。

可以对传真进行修改，具体可以看 4.5 节。

发送审核：默认选择使用系统审核规则，也可以自定义审核规则选择审核管理员。

4.3.2 传真接收者中传真号码的填写规则

发传真给内部用户时，“传真接收者”输入内部用户名或者内部部门名称，不能输入内部分机号码。

发传真给外部用户时，“传真接收者”输入格式为 xxxxxxxx[-xxx]，[x]表示数字 0~9，本地电话不用输入区号，外地电话的区号与传真号码间不要用符号分隔。如有分机号，传真号码与分机号码间用横线(-)连接，多个传真接收者时，各接收者号码间以分号(;)分隔

例：

内部传真：test

本地传真：67618188

外地传真带分机号：02187654321-001

多个传真接收者：test;67618188;01088662244-008

4.3.3 直接转发传真

收到传真后，需要将传真转发给其它用户，并且不需要对传真进行修改的时候，可以在阅读传真页面中的“转发....”下拉列表中选择直接转发传真



会出现如下对话框，点击“传真接收者”可以打开地址簿来选择传真接收人，也可以手工输入传真收件人，具体输入规则看 4.3.2 节。



4.3.4 修改后转发传真

收到传真后，需要将传真转发给其它用户，并且原来的传真需要做修改，可以在阅读传真页面中的“转发...”下拉列表中选择“修改后转发”，页面会跳转到发送传真页面，这个时候你可以对传真进行修改，然后在“传真接收人”中填上传真接收人，详细请看 4.3.1 节。传真修改请看 4.5 节。

4.3.5 以邮件转发传真

将传真以邮件的方式发送给其它用户，邮件内容是由管理员所设置的，传真内容是以附件的形式附在邮件中，附件是 tiff 文件格式，可以用看图软件打开，或者使用 windows 自带的图像处理工具打开查看。或者是 pdf 格式，用 Adobe Reader 查看。

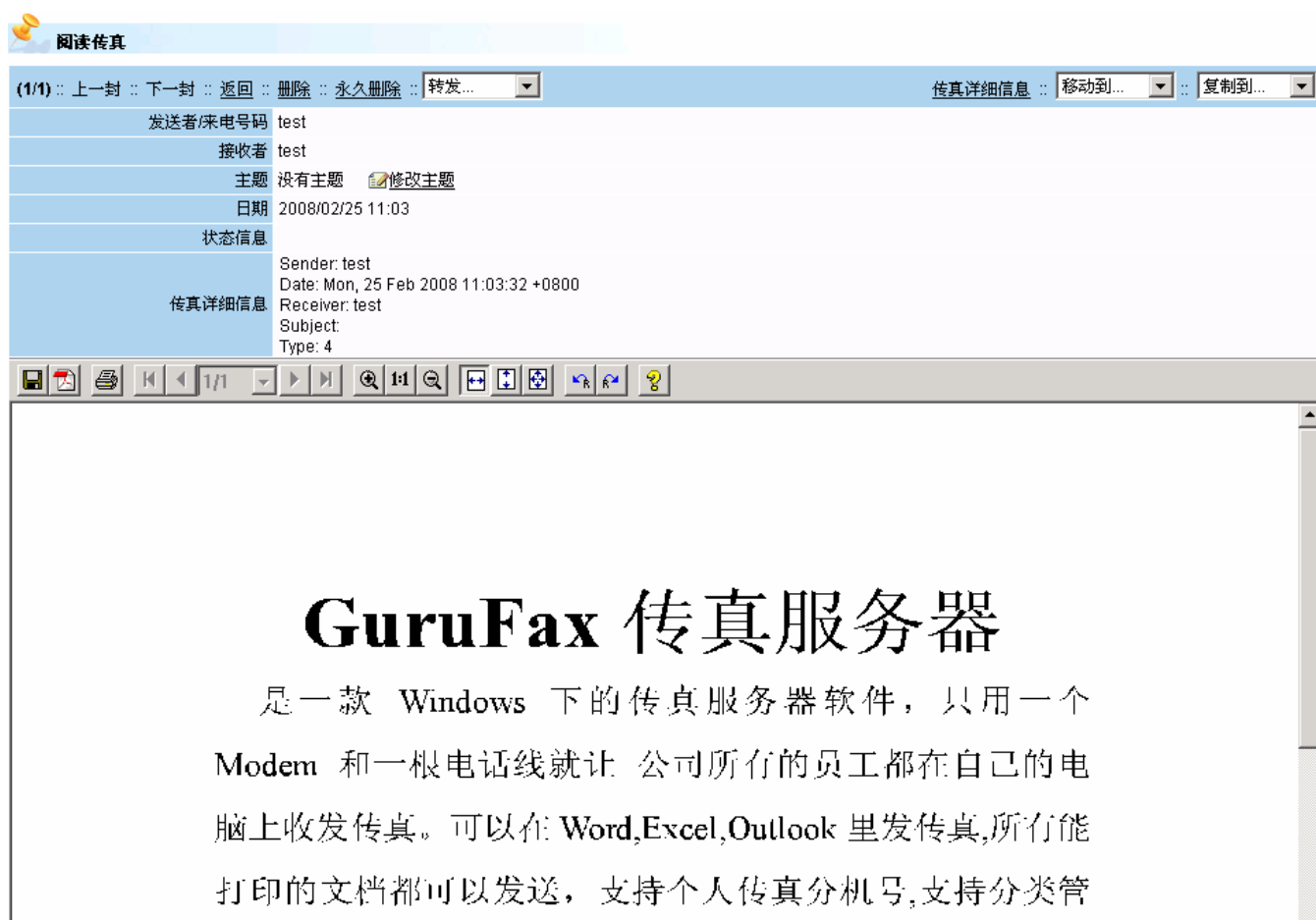
4.3.6 新建传真

进入客户端，点击“写传真”，在线编辑新传真，支持插入表格，支持上传 doc,xls,图片文件



4.4 阅读传真

在传真文件夹中选择相应的文件夹, 会列出该文件夹中的所有传真, 点击“主题”, 可以打开传真进行阅读



上一封：当前传真的上一封传真。

下一封：当前传真的下一封传真。

返回：返回到当前传真所在的传真文件夹，如果对传真进行过页面旋转，这个时候系统会提示是否保存，点“确定”将传真保存为目前状态，“取消”则不做任何修改。



删除：将当前传真放到“已删除传真文件夹”。

永久删除：永久删除当前传真，无法恢复。

转发...：看 4.3 节发送传真。

传真详细信息：显示或者关闭传真的详细信息。

移动到...：将传真移到相应的传真文件夹中。

复制到...：复制传真到相应的传真文件夹中。

在传真内容上面一排按钮的说明：

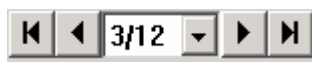


：传真文件另存为(tif 文件)




：将传真另存为 pdf 文档


: 打印传真内容

: 当传真有多页的时候，通过左右箭头来进行换页操作


: 放大

: 以 1:1 显示传真内容


: 缩小

: 按照宽度完全显示传真

: 按照长度完全显示传真

: 显示完整传真

: 传真逆时针翻转 90 度

: 传真顺时针翻转 90 度

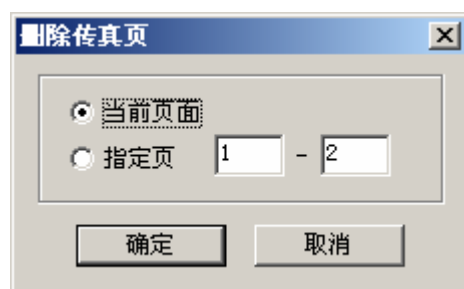
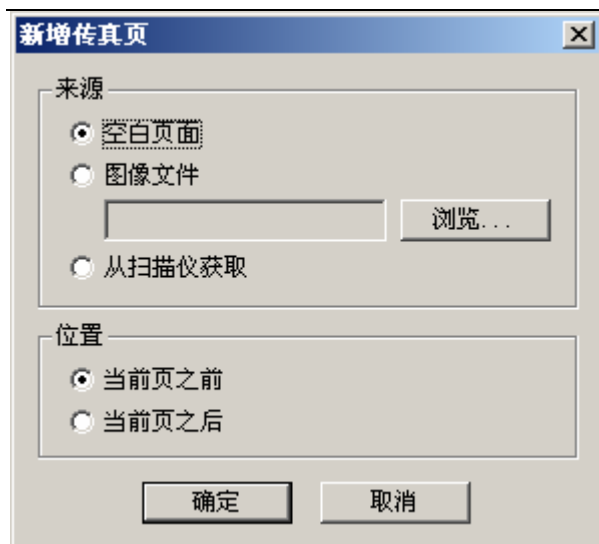
: 帮助说明

4.5 修改传真

在发送传真页面，可以对传真进行编辑修改，可以在这里对传真进行编辑，可以在适当的地方添加文字，可以使用铅笔，线条等工具对传真进行编辑，可以加盖事先准备好的图章。编辑工具条如下图：



支持从扫描仪扫描，支持插入新页(tif 文件)、删除指定页、分割指定页、盖章、添加文字、添加图片操作



4.6 地址簿

4.6.1 个人地址簿

用户维护自己的个人地址簿，可以增加，修改，删除用户，可以导出备份地址列表，也可以用导入来批量增加用户；支持分组。

4.6.1.1 增加修改用户

 **个人通讯簿**

姓名	李经理 *
传真号码	051262527309 *
电话号码	051262521913
[传真号码]和[电话号码]本地电话不用输入区号，区号与电话号码不要用符号分隔，如有分机号，分机号用星号(*)分隔	
移动电话	
E-mail	register@gurufax.cn
工作单位	华美科技
部门	研发
通讯组	<input checked="" type="checkbox"/> 华东客户
联系地址	江苏省苏州市
邮政编码	
生日	
备注	

在个人地址簿列表页面，点击“增加”来增加个人地址簿，选中已存在记录，点击“修改”按钮或直接点击“姓名”，进入到编辑状态，传真号码格式请看 4.3.2 节

4.6.1.2 个人地址簿的导入导出

点击“导出”按钮，会出现“文件下载”对话框，保存文件到本地硬盘中，可以将地址簿中的信息备份出来，也可以根据导出的文件内容来编辑此文件，然后再“导入”到个人地址簿，可以实现批量的增加。

4.6.2 个人地址组

用户可以在这里建组，将相关的用户添加进组中，当在发送传真的时候在“传真接收者”中选择组，可以同时给所有组成员发传真。详细可以看 4.3.1 节，发送传真。



4.6.3 公共地址簿

公共地址簿由管理员维护，用户只能在发送传真的时候在“传真接收者”中使用。

4.7 配置箱

4.7.1 偏好设置

传真 Web 端的一些使用偏好设置。可以设置每页显示传真文件数，当删除传真时，是否移到“已删除传真”文件夹中，退出系统时，是否清空“已删除传真”文件夹。做好修改后点击“保存”进行保存设置。

4.7.2 用户设置

用户修改自己的姓名，备注信息，收到传真后是否通过邮件发送，是否自动转发到其它用户。

1, 邮件通知

邮件通知	
<input type="checkbox"/>	收到传真后自动发邮件
邮件地址	<input type="text"/>

2, 自动转发

自动转发	
<input type="checkbox"/>	启用自动转发
转发到	<input type="text"/>

只能自动转发给内部传真系统账号。

4.7.3 过滤规则

对传真进行过滤，可以拒收特定的一些垃圾传真。

这是硬件级设置，只对 Modem 接收的传真起作用。对外发的传真、内部转发的传真均不起作用。过滤列表中的记录是按照执行顺序排列，排在最前的记录最先执行，找到满足过滤条件的规则后，后面的过滤规则不再做检查，即使规则设置成“继续匹配其他规则”。

可以对规则进行增加，编辑，删除。及设置先后执行次序，上下移动规则。

规则名称：根据自己实际情况随意取，一般设置为好理解该规则的名字

过滤关键字：有来电号码和传真标识两种，来电号码就是对方发传真的电话号码，传真标识即 TSID。

过滤类型：包含或者等于过滤内容中的内容为匹配该规则

过滤内容：要过滤的内容，电话号码或者传真标识关键字，用分号 (;) 隔开可以增加多个关键字

启用：启用该规则或者禁用该规则，打上勾为启用。

规则匹配后如何处理此传真，可以选择丢弃此传真或者递送到指定的传真文件夹，也可以递送给其它用户，在“递送给”中填上要递送的用户

是否继续匹配其他规则：选择是，则继续做下面的过滤规则，选择否，则不进行下面过滤规则匹配检查。在过滤规则页面，可以对规则进行编辑及删除。

过滤规则

规则名称	垃圾传真 *
过滤关键字	来电号码 *
过滤类型	包含 *
过滤内容	888 增加多条内容时，用分号(;)分隔开。
启用	<input type="checkbox"/> 启用
满足过滤规则，则	
	<input checked="" type="radio"/> 丢弃此传真
	<input type="radio"/> 递送到文件夹 传真收件箱
递送给	
否则	
	<input type="checkbox"/> 继续下一条规则

确定 取消

4.7.4 个人图章

用户自己增加，修改，删除自己个人的图章，以备今后发传真时使用。

图章管理

名称	个人签名 *
描述	我的个人签名
图章图片	D:\download\20091121014.jpg 浏览...

确定 取消

4.7.5 更改密码

用户可以在这里修改自己的密码。

4.8 收发记录

可以看到用户自己收发传真的记录。



收发记录

起始时间 2009 / 11 / 23 结束时间 2009 / 11 / 30 对方传真号码

传真ID	收发时间	发送者	接收者	大小	页数	动作	状态
1259559179.6572.39003	2009/11/30 13:33	admin	admin	48.12 KB	1	内部递送	成功
1259299690.9748.66120	2009/11/27 13:28	admin	admin	939.75 KB	18	内部递送	成功

第 1 页 共 1 页

4.9 传真查找



查找

发送者(来电号码)	<input type="text"/>
发送方标识(TSID)	<input type="text"/>
接收者	<input type="text"/>
主题	<input type="text"/>
日期	不限 <input type="text"/>
文件夹	所有邮件夹 <input type="text"/>
<input type="button" value="搜索"/>	

五、技术支持

华美科技（苏州）有限公司

地址：江苏省苏州市工业园区星湖街328号国际科技园5期B1

技术支持电话：0512-62527907

购买服务电话：0512-62521913

传真：0512-62527309

E-mail: support@gurufax.cn

网址: <http://www.gurufax.cn>