

搜狐企业邮箱网络传真使用手册

产品使用声明	2
第一章 网络传真产品介绍	3
1. 什么是网络传真?	3
2. 什么是搜狐企业邮箱网络传真平台?	3
第二章 网络传真平台使用手册	3
1.发送传真功能.....	4
1.1 单发传真	4
1.1.1 单发传真-功能概述.....	4
1.1.2 单发传真-添加号码.....	5
1.1.3 单发传真-上传传真文件.....	5
1.1.4 单发传真-页眉页脚.....	5
1.1.5 单发传真-封页.....	6
1.1.6 单发传真-重发.....	6
1.1.7 单发传真-短信提醒.....	7
1.1.8 单发传真-定时发送.....	7
1.1.9 单发传真-发送传真.....	7
1.2 群发传真	8
1.2.1 群发传真-功能概述	8
2.接收传真功能.....	9
2.1 接收传真功能介绍	9
2.1.1 接收传真-查询	9
2.1.2 接收传真-放入垃圾箱	9
2.1.3 接收传真-导出	9
2.1.4 接收传真-转发	9
2.1.5 接收传真-批量删除	10
3.参数设置.....	10
3.1 企业信息	10
3.2 短信提醒	10
3.3 邮件提醒	11
3.4 黑名单	11
3.5 个性语音	12
4.账单查询.....	12
5.付费记录.....	13
第三章 名词解释.....	13
第四章 常见问题 (FAQ) 解答.....	14

产品使用声明

未经许可执照允许,本产品使用手册不得复制、存贮于数据库、或以其他任何形式公开。
未经搜狐公司同意而使用本手册是一种侵权行为,将被依法追究法律责任。

搜狐企业邮箱不对因使用网络传真平台和此产品使用手册所产生的任何错误和不准确性承担任何责任。

搜狐企业邮箱网络传真平台由远特(北京)通信技术有限责任公司提供技术支持。

网络传真平台客服电话: 010-52810001-1

第一章 网络传真产品介绍

1. 什么是网络传真?

用电子文档在互联网上收发传真都统称为网络传真。

2. 什么是搜狐企业邮箱网络传真平台?

提供给企业用户当地（区域）的电话号码作为电子传真号码，并利用网络，在 web 界面来接收和发送传真的服务方式。

即搜狐企业邮箱网络传真平台提供的是“直拨”方式，特点：

- (1) 直拨用户分配有一个独享的直拨号码，例如：010-58851000；直拨用户号码月租费 50 元，发送传真按流量从账户中实时扣款，接收传真免费；
- (2) 支持草稿箱功能，可单发传真，群发传真；
- (3) 可接收传真，支持短信/邮件提醒功能；
- (4) 企业域下开通网络传真使用权限的用户，共享网络传真平台使用（收件箱、发件箱、域下金额）。

第二章 网络传真平台使用手册



(图 1)

1.发送传真功能

登录网络传真平台，即可发送传真（分为两种方式：单发、群发）。

1.1 单发传真

1.1.1 单发传真-功能概述

操作界面见（图2），单发传真最多可一次性发送5个传真号；
可直接编辑传真内容（文本形式）或上传已编辑好的传真文件；
支持添加页眉页脚、添加封页、设置自动重发次数/时间间隔、设置预约（定时发送）传真。



The screenshot shows the 'Single Fax' (单发传真) interface. It includes fields for 'Area Code + Fax Number' (区号+传真号码) and 'Branch Number' (分机号), with a 'More Fax Numbers' (更多传真号) link. A note specifies the format for domestic and international numbers. There is a 'Fax File' (传真文件) field with a 'Browse...' (浏览...) button and a 'Continue Adding Attachments' (继续添加附件) button. A warning提示 states that file size should be under 3M and lists supported formats (jpg, bmp, gif, pdf, doc, txt, png, tif, ppt, xls, tiff, rt). Below this are checkboxes for 'Add Header/Footer' (添加页眉页脚), 'Cover Page' (封页), 'Automatic Retransmission' (自动重发), 'SMS Reminder' (短信提醒), and 'Remove Page Limit' (取消页数限制). The 'Cover Page' section has fields for 'Receiver' (接收人), 'Fax Number' (传真号), 'Receiver Unit' (接收人单位), 'Sender' (发件人), 'Sender Unit' (发件人单位), and 'Subject' (主题). The 'Automatic Retransmission' section has dropdowns for 'Retransmission Times' (重发次数) and 'Retransmission Interval' (重发间隔时间). The 'SMS Reminder' section has a 'Mobile Number' (手机号码) field. The 'Remove Page Limit' section has a 'Send Time' (发送时间) field. A 'Send' (发送) button is at the bottom.

（图2）

1.1.2 单发传真-添加号码

在“传真号码”右边的框格中填上对方的传真号码，点击更多传真号继续添加号码，可以添加 1 至 5 个传真号。

	区号+传真号码	分机号	
传真号码1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	取消
传真号码2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
传真号码3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
传真号码4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
传真号码5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(图 3)

国内传真输写规则：区号+传真号码

	区号+传真号码	分机号	
传真号码1:	<input type="text" value="01058851266"/>	<input type="text"/>	更多传真号

国际传真输写规则：区号填入国家代码，传真号码填入国际用户的传真号码

	区号+传真号码	分机号	
传真号码1:	<input type="text" value="00861058851266"/>	<input type="text"/>	更多传真号

1.1.3 单发传真-上传传真文件

点击“传真文件”右边的“浏览”按钮，弹出一个窗口，把您要发送的传真文件（支持 txt、doc、xls、pdf、tif、tiff、bmp、jpg、gif 等格式）导入。点击“继续添加附件”按钮，继续添加文件（最多可添加 5 个附件）。

传真文件:	<input type="text"/>	浏览...
	<input type="text"/>	浏览... 删除
继续添加附件		

(图 4)

1.1.4 单发传真-页眉页脚

如果您需要页眉信息，勾选上添加页眉页脚，可在页眉和页脚中填写您想显示的信息（格式要求：80 个字符或者 40 个汉字内）。

添加页眉页脚

页眉: (80个字符或者40个汉字内, 格式: "To: 收件人 From: 发件人")

页脚: (80个字符或者40个汉字内)

(图 5)

1.1.5 单发传真-封页

作为正式商务传真, 传真封页是很有必要并能体现公司形象的标志。接收人、传真号、单位、发件人、单位、主题处分别输入您想要显示的信息。

如果您不需要发送封页, 您可以在复选框中把勾去除。

封页

传真封页 (Fax CoverPage)

接收人 (To):	<input type="text"/>	(30个字符或者15个汉字内)
传真号 (Fax):	<input type="text"/>	(30个字符。 例: 01058851200)
接收人单位 (Company):	<input type="text"/>	(30个字符或者15个汉字内)
发件人 (From):	<input type="text"/>	(30个字符或者15个汉字内) (可在参数设置中设置)
发件人单位 (Company):	<input type="text"/>	(30个字符或者15个汉字内) (可在参数设置中设置)
主题 (Subject):	<input type="text"/>	(30个字符或者15个汉字内)

(图 6)

传真的封页样式为:

传真封页 (Fax Cover Page)

接收人 (To):

传真号 (Fax):

单位 (Company):

发件人 (From):

单位 (Company):

日期 (Date): 2007-9-25

主题 (Subject)

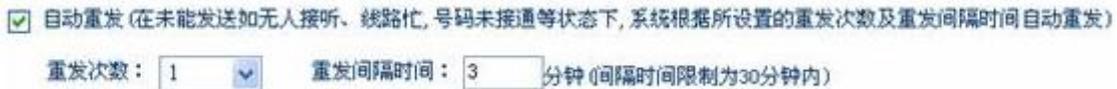
(图 7)

1.1.6 单发传真-重发

可设置重发次数 (当对方线路忙时或者对方传真机正好无人应答或对方挂断, 传真中断时可

以重发)和重发的间隔(两次发送所隔的时间),如果对方挂断,传真中断等已接通的情况将产生费用。

如果您不需要重发,您可以在复选框中把勾去除。

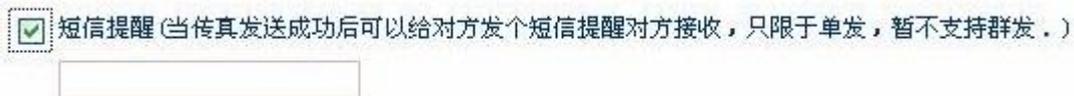


(图 8)

1.1.7 单发传真-短信提醒

您可以选择传真发送成功,短信提醒接收方,短信费将从您的帐户余额中扣除。

如果您不需要发送短信提醒,您可以在复选框中把勾去除。



(图 9)

1.1.8 单发传真-定时发送

您可选择发送传真的时间(只能是将来的时间,时间在一个月内),点击“定时发送”,在弹出的对话框中选择要发送传真的时间。

如果您不需要定时发送,不必在定时发送时输入时间。



(图 10)

1.1.9 单发传真-发送传真

点击“发送”按钮,您的传真文件即可提交到网络传真服务器,服务器会把您所提交的文件转换成传真机默认的 tif 格式,然后系统会拨打您所提交的传真号码,接通后,如果对方传真机是自动接收,则我们系统收到对方的传真信号后会直接把文件发送过去,如果对方传真机是人工接收,接通后对方给传真信号,那么传真就会自动发送过去,如果对方不给信号且挂

断电话，那么传真发送失败。传真发送成功，您即可在发件箱（当天）一栏查看中查看发送情况。

点击“发送”后，屏幕会显示：



(图 11)

1.2 群发传真

1.2.1 群发传真-功能概述

操作界面见（图 12），群发传真支持一次性做多发送 1 万个传真账号上传的传真号码文档，必须是 txt 文件，且不超过 3MB
发送传真的各项功能同单发传真

单发传真 群发传真

传真号码：从文本导入：

浏览... 清空

提示：第一行为标题，“姓名”与“传真号码”中间用英文逗号分隔，姓名最大长度30个字符，若没有填写姓名，默认以号码作为姓名，一行填写一个号码，具体格式参见txt格式范本

注意：我们仅支持txt文本文件，文件大小不超过3MB，号码不超过10000个！

单发传真 群发传真

传真号码：从文本导入：

浏览... 清空

提示：第一行为标题，“姓名”与“传真号码”中间用英文逗号分隔，传真主机号与分机号中间用英文逗号分隔，姓名最大长度30个字符，若没有填写姓名，默认以号码作为姓名，一行填写一个号码，具体格式参见txt格式范本

传真内容： 添加文件 编辑文本

浏览...

继续添加附件

温馨提示：为了缩短发送时间以及达到最佳的发送效果，请您上传文件的大小最好在200K以内！请尽量不要在文档上使用背景色！
目前支持 *.jpg, *.bmp, *.gif, *.pdf, *.doc, *.txt, *.png, *.tif, *.ppt, *.xls, *.tiff, *.rtf, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.et, *.wps, *.dps 等格式，文件页面设置纸型必须为 A4！
(系统不支持加密文件！)

添加页眉 (格式:“To:收件人 From:发件人”)

封页

自动重发(在未能发送如无人接听、线路忙、号码未接通等状态下,系统根据所设置的重发次数及重发间隔时间自动重发)

取消页数限制(系统默认限制文件页数为10,如果所发文件页数大于10,请勾选,如不勾选系统将不发送该文件)

发送时间：定时发送 (设置时间不能比当前时间早，不能大于1个月)

发送 预览 (需要在线签章，请点击预览)

(图 12)

2.接收传真功能

当您的客户拨打我们给您分配的传真号码，把传真发送过来时，您即可在您的网络传真系统帐户内的收件箱接收并查看接收到的传真。



(图 13)

2.1 接收传真功能介绍

2.1.1 接收传真-查询

收件箱具有查询功能，可以查询当天，本周，本月接收到的传真（本周、本月都为自然月），也可以按任意时间查询，也可按传真号，主题查询。

2.1.2 接收传真-放入垃圾箱

可以将不重要的传真放到垃圾箱中，在要放入垃圾箱中的传真前的复选框中打勾，点击放入垃圾箱。

2.1.3 接收传真-导出

导出收件箱中的信息。

2.1.4 接收传真-转发

点击要转发的传真后面的转发，可以将此份传真转发给其他用户。转发的操作方法请参看【单发发送】。

2.1.5 接收传真-批量删除

可以选择将所有已读、未读或者全部接收的传真删除。批量删除将删除收件箱中全部（已读、未读）的记录。

3.参数设置

点击导航栏上的“参数设置”，会显示多种参数设置。

 个人信息  短信提醒  邮件提醒  黑名单  个性语音

3.1 企业信息

可设置发件人信息、发件人单位信息

[信息修改]	
企业信息设置	
公司编号：	<input type="text" value="010-C28399"/>
公司名称：	<input type="text" value="搜狐"/>
公司营业执照编号：	<input type="text" value="123451234512345"/>
公司地址：	<input type="text"/>
邮编：	<input type="text"/>
公司网页地址：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>
传真：	<input type="text"/>
发件人设置：	<input type="text"/>
发件人单位设置：	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="重置"/>	

(图 14)

3.2 短信提醒

短信提醒有三种选择：

发送传真成功提醒：即您发送传真成功，以短信方式提醒

发送传真失败提醒：即您发送传真失败，以短信方式提醒

接收传真提醒：您接收到传真时，系统自动给您短信提醒

短信提醒一次性可最多添加 5 个手机号码，方便于公司内部一个帐户多个人使用的情况。

[短信提醒]	
发送信息设置	
发送传真成功提醒：	<input type="checkbox"/> (目前只支持单发)
发送传真失败提醒：	<input type="checkbox"/> (目前只支持单发)
接收传真提醒：	<input type="checkbox"/>
手机号码提醒列表：	<input type="text"/> <input type="button" value="添加"/> 最多可添加5个手机号码提醒。

(图 15)

3.3 邮件提醒

当您需要您接收到的传真自动转发到您的指定的邮箱内时，您可以进行邮件设置。

手机提醒一次性可最多添加 5 个邮箱账号。

[邮件提醒] (接收的传真文件以附件的形式转发到您的邮箱)	
需要转发邮件设置：	<input checked="" type="checkbox"/>
添加Email：	<input type="text"/> <input type="button" value="添加"/> 最多可添加5个邮箱。
转发Email列表：	
<input type="button" value="确定"/>	

(图 16)

3.4 黑名单

可设置传真号黑名单，黑名单下的号码发送过来的传真将直接放在“垃圾箱-接收”中

[黑名单] (黑名单下的号码接收的传真将直接放在“垃圾箱-接收”里)	
黑名单设置	
拒收传真号：	<input type="text"/>
操作	<input type="button" value="添加"/>

(图 17)

3.5 个性语音

如果您给人工接听的传真机发送传真时，您可以设置个性语音，系统将在对方拿起话筒时播放您设置的语音。

您可以使用“文本合成语音”和“上传自定义语音”两种方式设置个性语音。

文本合成语音：输入标题，在内容处输入要播放的语音内容，选择语音类型。点击提交，即可提交成功，您可以到个性语音列表中进行试听。

上传自定义语音：可以自己录制语音，然后上传，录制语音格式请看“自定义语音帮助”。

个性语音设置：可以设置作为发送语音的语音。

个性语音列表：显示和试听上传过的语音。

提示：每个用户最多只能设置 5 个个性语音。



序号	语音文件	播放状态
V20080700000058	123	试听
V20080700000059	测试	试听

(图 18)

4.账单查询

点击更多服务，账单查询，进入账单查询页面。选择要查询的月份，点击查询，即可查询单月的单发传真消费和群发传真消费。点击“单发传真消费”或“群发传真消费”，即可查看详细情况。



消费类型	消费金额(元)
单发传真消费	0
群发传真消费	0

(图 19)

5. 付费记录

点击更多服务，付费记录，进入付费记录页面。选择要查询的月份。即可查询域名、充值时间、充值金额、充值方式、充值类型、充值前总金额、充值后总金额等信息。

第三章 名词解释

重发次数：即对方线路忙或无人接听时，系统在一定时间内会重发所设定的次数。接通后不再重发。

重发间隔时间：即对方线路忙时，系统在一定时间内会中止呼叫，然后隔段时间系统自动重发，这段时间即是间隔时段。

等待处理：我们的系统正在将您的文件传送到发送服务器上。

等待发送：即您的传真提交成功，系统正在试图连接对方的传真机。

等待转换：我们需要将您提交的文件转换为 tif 格式。

正在发送：即系统已与对方的传真机连接上，传真正在发送。

发送成功：即您的传真已发送成功。

发送失败：即您的传真发送失败。

对方挂断：对方接起电话，但是没给信号直接挂断。

号码未接通：发送线路未连接上对方传真机。

线路忙：即对方传真机线路忙，此时无法接通。

无人接听：对方传真机是人工接收的，系统拨打对方号码，但对方传真机无人接听。

未能发送：由于没有接通到对方传真，传真没有发送成功。

无法转换：传真系统不支持您发送的文件格式，或者您的文件加密或者文件上传不完整，出现丢包问题。

格式要求：我们目前只支持*.jpg, *.bmp, *.gif, *.pdf, *.doc, *.docx, *.txt, *.png, *.tif, *.ppt, *.pptx, *.xls, *.xlsx, *.tiff, *.rtf, *.et, *.wps, *.dps 等格式的文件,文件页面设置纸型必须为 A4! 不支持加密的文件!)。

信号中断：对方传真机与我们的系统的信号连接中断，原因是传真信号连接由于网络稳定性或者其他通信原因或者对方传真机卡纸不接收数据等造成中断。

页数超限：表示您提交传真时没有选择取消页数限制选项，此时您的文件转换后如果页数大于 10 页，系统将不发送该文件，显示页数超限。

号码不存在：表示该号码已停用或者无效号码。

发件箱(群发)中的状态：

等待处理：刚提交群发后，文件转换、数据同步等处理过程。

正在处理：群发记录已提交到发送服务器，正在排队发送传真。

处理完毕：表示所提交的群发批次中的记录已处理完毕，结果有种：文件无法转换或者全部发送完毕，可在详细中查看具体状态。

第四章 常见问题 (FAQ) 解答

★ 如果对方是手动收传真，对方没人接，会收费吗？

答：如果对方没有分机号，无人接听，不收费；如果是有分机号的，则只要拨通主机，就会收费。

★ 收到多页传真，可是只能查看到第一页，为什么？

答：首先，如果您的计算机的操作系统是 xp，那么接着您打开“我的电脑”，点击菜单栏中的工具/文件夹选项/文件类型，查找到 tiff 和 tif 格式，把两个格式的打开方式更改为“windows 图片与传真查看器”，然后确定，这样您查看传真时就是使用这个查看器打开并可查看多页文件。

其次，如果您的计算机的操作系统是 windows2000，那么接着您打开“我的电脑”，点击菜单栏中的工具/文件夹选项/文件类型，查找到 tiff 和 tif 格式，把两个格式的打开方式更改为“Windows Document Imaging”，然后确定，这样您查看传真时就是使用这个查看器打开并可查看多页文件。

★ 我们的传真在网上可以存放多长时间呢？

答：正常情况下，您的传真可以在我们服务器上保存三个月。为了您的文件的安全性，希望您收到传真时把传真图片保存在您的本地电脑上。

★ 群发传真有数量限制吗？

答：群发录上传限提交 10000 个号码。如果您的群发录中的号码超过 10000 个，您可以分次提交。为了提高速度建议不要超过 5000 份。

★ 一是要发送的横向格式文件，在传真机中收到后为断续的纵向格式。相应的用传真发来的时候，系统收到的文件为纵向格式，字体也有变形。

答：首先，目前我们只支持竖排 A4 格式的文档，但我们会积极改进，希望很快就能支持横向格式。如果您要发横向格式，可以先把文档转成图片格式，然后可以用 windows 图片与传真查看器或其他画图工具编辑成竖排格式即可发送。

★ 收到多页传真，可是为什么只能保存第一页，无法保存其他页？

答：您先把多页传真文件保存到本地电脑上。

其次，如果您的系统是 XP，请用 windows 图片与传真查看器打开传真文件，然后点击“下一页”按钮，即可显示第二页，然后点击右下角的“复制到”按钮，弹出一个窗口，然后文件类型选择为 bmp 或者 jpg 格式，然后点击“保存”，即可把第二页传真保存在本地电脑，然后您可以对第二页传真进行编辑。

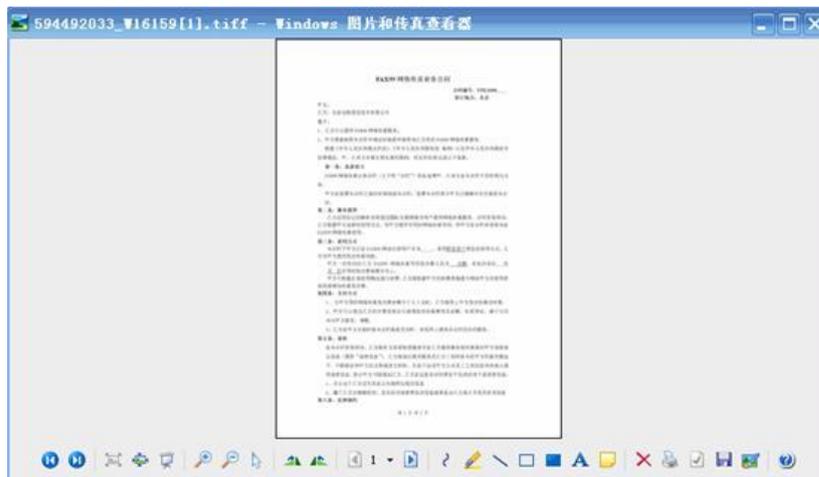
如果您的系统是 window2000 或者 2003，请用图像处理工具，然后其他步骤如上。

★ 接收到的传真要编辑再发送，可是编辑后保存就变形了，请问为什么？

答：这主要是您接收到的文件是 tiff 格式的图片，这种图片是经过压缩的，所以如果您使用图片查看工具打开后，它们就被还原，这样就可能造成图片变形，所以您需要图片保存下来，然后用 photoshop 等图片编辑工具更改为 bmp 或者 jpg 格式的图片，然后把压扁的那个方向的宽度延长一倍，这样就可还原传真图片。

★ 为什么我打开接收到的多页传真，点击向右它显示却不是我的文件？

答：您请看下面的图片：



Windows 图片与传真查看器

您点击的可能是左下方的，向左、向右的按钮，而不是下方中间的上一页、下一页按钮。您只有点击上一页、下一页按钮才会显示文件的其它页部分。

★ 接收到传真，点击放大镜按钮，传真图片会自动打开并显示在 ie 浏览器内，请问如何保存？

答：请打开 我的电脑/工具/文件夹选项/文件类型，选择 tif 格式，点击‘高级’，选择‘下载后确定打开’，按确定后即可修改，然后点击放大镜按钮，会弹出一个窗口，显示打开、保存、取消三个按钮。如果您还是无法查看，请打开 ie，选择工具栏中的工具/internet 选项/安全/自定义级别，确认文件下载和文件下载自动提示选项是启用状态，如果不是请更新，更新后，请关闭 ie，然后重新打开 ie，选择工具栏中的工具/internet 选项，删除 cookies，删除文件。然后重新登录账户即可实现查看传真文件弹出窗口的形式。

★ 我提交了一份群发，该如何查看发送结果和消费金额呢？

答：您可以点击文件夹/发件箱/群发，按批次号查看您提交的群发记录。发送结果下面显示

的三组数据分别是 发送成功数量/发送失败数量/未能发送数量。金额下面是您此次发送的消费金额。如果您想查看详细的记录，可以点击相应批次号后面的详细。或者点击导出按钮将发送结果导出到本地。

★ 发送失败原因说明

答:对方挂断：对方接起电话，但是直接挂断。

号码未接通：发送线路未连接上对方传真机。

线路忙：即对方传真机线路忙，此时无法接通。

无人接听：对方传真机是人工接收的，系统拨打对方号码，但对方传真机无人接听。

未能发送：由于没有接通到对方传真，传真没有发送成功。

无法转换：传真系统不支持您发送的文件格式，或者您的文件加密或者文件上传不完整，出现丢包问题。

格式要求：我们目前只支持 *.jpg, *.bmp, *.gif, *.pdf, *.doc, *.docx, *.txt, *.png, *.tif, *.ppt, *.pptx, *.xls, *.xlsx, *.tiff, *.rtf, *.et, *.wps, *.dps 等格式的文件,文件页面设置纸型必须为 A4! 不支持加密的文件!)。

信号中断：对方传真机与我们的系统的信号连接中断，原因是传真信号连接由于网络稳定性或者其他通信原因造成中断。

号码不存在：表示该号码已停用或者无效号码。