

# myFAX 使用说明书目录

一	产品配备 .....	2
二	硬件连接 .....	2
三	设定 IP 信息与系统时间 .....	2
四	运行环境 .....	3
五	myFAX 传真管理器软件安装与卸载 .....	3
	1. 软件安装 .....	3
	2. 软件卸载 .....	3
六	myFAX 服务器配置与管理 .....	4
	1. 用户登陆 .....	4
	2. myFAX 传真管理器登录帐号配置 .....	4
	3. 添加新用户与用户管理 .....	4
	3.1 添加新用户 .....	4
	3.2 用户权限 .....	4
	3.3 转发 E-mail 设置 .....	4
	4. myFAX 服务器参数设置 .....	4
	4.1 传真机标识 .....	4
	4.2 拨号规则 .....	4
	4.3 接收参数 .....	4
	4.4 线路收发控制 .....	5
	4.5 传输参数 .....	5
	5. 设置发送选项 .....	5
	5.1 IP 拨号设置 .....	5
	5.2 重拨次数设置 .....	5
	5.3 优先级和有效期设置 .....	5
	6. 定时查收传真 .....	5
	7. 设置传真到达通知提示 .....	5
	8. 上传提示音文件 .....	6
	9. 打印机管理 .....	6
	10. 制作和添加印章及签字 .....	6
七	传真收发管理 .....	6
	1. 传真发送 .....	6
	2. 通过文件编辑软件发送传真 .....	6
	3. 系统内部用户间传真转发 .....	6
	4. 接收传真 .....	6
	5. 传真群发 .....	6
八	传真浏览、编辑、签章 .....	6
九	电话簿编辑与群发组管理 .....	7
	1. 电话簿编辑 .....	7
	2. 群发组管理 .....	7
	3. 电话簿的导入和导出 .....	7
十	日志查询及任务监控 .....	7
	1. 查看 myFAX 服务器任务 .....	7
	2. 查看 myFAX 服务器发送结束的任务 .....	8
	3. 查看 myFAX 服务器收发历史记录 .....	8

4.	查看群发组状态 .....	8
5.	日志查询 .....	8
十一	语音提示 .....	8
1.	启用语音提示功能 .....	8
2.	语音的录制 .....	8
3.	更新语音提示 .....	9
十二	数据安全 .....	9
1.	数据备份 .....	9
2.	数据恢复 .....	9
十三	附录 .....	9

## my 使用说明书

### 一 产品配备

- ◆ myFAX 网络传真机 ..... 1 台
- ◆ 专用电源适配器 ..... 1 个
- ◆ 光盘(安装程序, 使用手册) ..... 1 张
- ◆ 电话线 ..... 1 条
- ◆ 以太网线缆(5 类直通线) ..... 1 条
- ◆ 用户登记/保修卡 ..... 1 张
- ◆ 橡胶底垫 ..... 4 个

请小心打开设备外包装, 确认以下设备件完整。若发现有任何缺件, 不符合或是损坏, 请尽快联系产品经销商。

### 二 硬件连接

通过直通网线连接 myFAX 系列产品的网卡接口 (RJ-45) 到网络设备 (如交换机) 的步骤如下:

- 网线一端插入设备后面板的LAN接口, 注意RJ-45 接头按键对准插口缺口, 将RJ-45 接头插入到底, 听到一声脆响说明已经插好。
- 网线另一端根据实际与上行网络设备连接, 网口LINK 指示灯亮, 表示网线连接正确。
- 将传真电话线的 RJ-11 连接器端插入 myFAX 系列产品传真线接口 Line (RJ-11)。
- 将随机配送的电源适配器直流输出端插入 myFAX 系列产品后面板的电源插孔, 电源插座端插到外部的供电交流电源插座上。
- 检查设备前面板电源指示灯 PWR 状态是否正常, 当采用本地电源供电方式时, 前面板 PWR 灯应常亮。

系统自检后即开始工作。

### 三 设定IP信息与系统时间

myFAX网络传真机可通过前端面板的设定按钮来设定系统IP信息和系统时间。其使用说明如下:

- a. 按“←”回车键, 进入**显示模式**。LCD 将显示当前的 IP Address。
- b. 通过控制上翻“◀”和下翻“▶”按键来查看 Subnet Mask, Router Address, DNS Address 等其它菜单信息。
- c. 当出现需要更改的信息菜单时, 再次按“←”回车键, 进入**设置模式**。LCD 将以闪烁的光标来定位位置, 用户可以通过控制上翻“◀”和下翻“▶”按键来定位光标, 以移动其到需要更改的信息所在的位置; 按“←”键, 可以更改光标当前所在位置的数值。
- d. 调整好数值之后, 可以按“■”退出键来返回到显示模式。系统会自动暂时保存当前的更改,

此时更改过信息的菜单将会在 LCD 右上角出现“\*”，以提醒用户此信息尚未存入到 myFAX 网络传真机中。

- e. 重复 b,c,d 操作，直到所要更改的信息设置完毕。
- f. 通过控制上翻“◀”和下翻“▶”按键，直到 LCD 显示“Save Change”(保存改变)或“Discard Change”(忽略改动)显示菜单。

若要保存修改的设定值，当 LCD 显示“Save Change”时，按“←”键，进入设置模式，LCD 将提示“Save Change? Yes”，用户可以按“←”键，确认保存设定；也可以按下翻“▶”切换到“Save Change? No”，按“←”键来放弃此次保存操作，回到 d 操作所处的状态。

若要忽略修改的设定值，当 LCD 显示“Discard Change”时，按“←”键，进入设置模式，LCD 将提示“Discard Change? No”，用户可以按“←”键，放弃此次忽略操作，回到 d 所处的状态；也可以按下翻“▶”切换到“Discard Change? Yes”，按“←”键，忽略所有改变，回到系统更改前的状态。

- g. 若要使更改的 IP 设定生效，重新启动 myFAX 网络传真机即可；系统时间更改无须重启。

**注意：**非专业人事不要随便设定 myFAX 网络传真机的 IP，以避免因 IP 冲突或连不到局域网影响日常办公。IP 信息可以通过网络管理员获取。

## 四 运行环境

网络环境： 10BaseT/100BaseTX/1000BaseT 以太网标准，支持 TCP/IP 协议；  
操作系统： Windows 98 SE、Windows ME、Windows 2000（SP2 或更高）或 Windows XP  
CPU： 200MHz Intel Pentium II 处理器以上或同等处理器  
内存： 64MB RAM（Windows XP 或其后续版本要求 128MB）  
硬盘空间： 128 MB 可用磁盘空间  
显卡： 支持 16 位，65,000 色视频显卡，显示分辨率设为 800x600 以上显示模式

## 五 myFAX 传真管理器软件安装与卸载

### 1. 软件安装

从随机安装光盘或从 <http://www.myfax.cc> 网站下载的 myFAX 软件安装程序包，双击 myFAX-Setup.exe 安装文件，启动安装程序，根据提示完成软件安装。

#### 安装注意事项：

- a. 在 Windows 2000 或 Windows XP 以上操作系统安装时或卸载时，应使用具有管理员权限的用户登录 Windows 操作系统进行安装，则该机器的所有用户均可以使用 myFAX 传真管理软件，否则会导致安装或卸载失败。
- b. 如果电脑中安装有网络防火墙（包括操作系统自带的防火墙），使用 myFAX 传真管理器时，可能会导致用户安装、登录失败或收发传真不起作用，建议关闭防火墙后再使用。或由网管员进行必要的网络设置后（添加 myFAX 管理程序到允许程序列表）再使用 myFAX。

### 2. 软件卸载

首先确认关闭“myFAX 管理器”和 Windows 任务栏上（右下角）的“myFAX 传真管理员”图标。

在 Windows 操作系统任务条上点击“开始”，选择“程序”菜单项，在弹出菜单中的“myFAX 网络传真机”程序组中找到“卸载 myFAX 网络传真机”，鼠标点击该项，屏幕上会弹出如图 4-3-01 所示卸载窗口；用户也可从操作系统“控制面板”中找到“添加/删除程序”，选择“myFAX 网络传真机”来进行卸载。根据提示完成“myFAX 网络传真机”的卸载。

## 六 myFAX服务器配置与管理

### 1. 用户登陆

打开 myFAX 传真管理器软件，输入登陆名和密码（系统默认或新增的管理员），点击“登录服务器”即可。其中登陆名是由 myFAX 服务器管理员添加分配的，客户端登录帐号可以和服务器管理员联系获取。默认的管理员名称为 **admin**，密码为 **123456**。

使用管理员登录后，可以添加新用户的信息。

### 2. myFAX传真管理器登录帐号配置

当网络内存在多个 myFAX 网络传真机服务器或系统有多个用户登录时，就须为不同的服务器配置相对应的登录帐号。在登录界面中点击“帐号”，在出现的窗口中可以完成添加，修改，删除或设置默认登录帐号等操作。

### 3. 添加新用户与用户管理

#### 3.1 添加新用户

选择菜单“工具”—>“传真用户管理”，系统弹出“myFAX 用户管理”窗口，管理员可以在此管理传真用户。

点击“添加”按钮，弹出“用户管理”窗口，输入用户姓名，选择部门，登录名，传真分机号(默认三位)，以及用户收发权限，确定即可。

#### 3.2 用户权限

对于每个用户，都可以设置以下权限：

外发传真，选择此项用户有权限对外发送传真；

向内部转发传真，选择此项用户有权限进行传真内部转发；

传真管理员，选择此项用户有权限接收与查看公共传真；

系统管理员，选择此项用户可以设置用户端参数，管理传真用户；

传真服务器属性设置，选择此项用户有权限进行服务器参数设置；

群发传真，选择此项用户可以群发传真；

签章或签字，选择此项用户可以在传真文件上进行电子签章或签字。

#### 3.3 转发 E-mail 设置

点击“**转发 Email 设置**”属性页，桌面上会显示转发设置窗口，填入用户的电子邮件信息，包括 SMTP 服务器，发件人 E-mail 帐户，发件人帐号登录密码。收件人的电子邮件地址（可以和转发发件人的电子邮件地址相同）。如 [myaccount@126.com](mailto:myaccount@126.com)。

**发送选项：**勾选“收到传真后自动转发到 E-mail 信箱”后，以上设置信息会生效。

### 4. myFAX服务器参数设置

菜单操作：“设置”——>“设置 myFAX 传真服务器”，即可弹出设置选项窗口，在此窗口中可查看和修改 myFAX 传真服务器的参数信息，对于每一条传真线路可以有不同的设置，如“拨号规则”、“传输参数”、“接收参数”、“传真机标识”及“线路控制”。

**注释：**此处的内容只有拥有系统管理员权限的用户才可以更改。

#### 4.1 传真机标识

在“传真服务参数设置”窗口中“传真标识”选项卡，输入该传真线路的传真号码，传真机标识信息字符。

#### 4.2 拨号规则

在“设置 myFAX 传真服务器”窗口中，选择“拨号规则”选项卡，设置国家代码，本地区号，长途前缀，外线号码前缀等信息。如果和 myFAX 网络传真机连接的电话线路是分机号码，可以在“外线号码前缀”中输入 0 或 9 等其它前缀拨号。

#### 4.3 接收参数

在“传真服务参数设置”窗口中“接收参数”选项卡。如果选择“接收传真时启用语音提示”，系统就会允许传真发送者输入传真接收者的分机号码，系统会自动分发传真到相应的用户；如果不启用此项功能，系统直接传送传真信号，自动分发功能将不起作用，所有接收到的传真将由传

真管理员统一处理，收到的传真存放在公共文件夹中。其它的选项可以设置多少次响铃之后开始接收传真信息，接收一封传真所允许的最大页数信息。

注释：如果勾选了“接收传真时启用语音提示”，请不要在“响铃次数开始接收传真”出填写数值。

#### 4.4 线路收发控制

单击“传真服务参数设置”窗口中“线路控制”选项卡，管理员可以控制传真线路处于只收取传真模式还是既可以接收传真又可以收发传真模式。

#### 4.5 传输参数

单击“传真服务器参数设置”窗口中“传输参数”选项卡，其相关标题含义如下：

**遇忙超时时间：**系统拨打传真号码，收到对方占线信号后，系统重新安排传真传输的时间间隔。

**无应答超时时间：**系统拨打传真号码，对方无应答后，系统重新安排传真传输的时间间隔。

**无信号超时时间：**系统拨打传真号码，没有监测到信号，系统重新安排传真传输的时间间隔。

**协议错误超时时间：**系统拨打传真号码，由于传真协议错误，系统重新安排传真传输的时间间隔。

**其他原因超时时间：**不属于以上原因所引起的传真传输错误，系统重新安排传真传输的时间间隔。

建议用户采用系统的默认配置，也可根据实际情况做出相应调整。

### 5. 设置发送选项

菜单操作：“设置”——>“传真发送选项”，即可弹出 myFAX 传真发送选项窗口。用户可设置发送传真时的拨号次数，优先级等信息；myFAX 也支持 IP 长途拨号，200 卡等设置，在发送传真时系统自动拨号。

#### 5.1 IP 拨号设置

**IP 号码：**此处供使用 IP 电话的用户填写 IP 拨号信息。像 17909 和 17960 卡等

**200 卡帐号：**此处供使用 200 卡拨号的用户使用。像 17909 和 17960 卡等。

#### 5.2 重拨次数设置

**拨号次数：**当发送传真时，系统尝试的拨号次数。如果第一次拨号并发送成功，系统将不会重拨，如果第一次拨号失败，系统将会根据你在传输参数中的设定继续延时重拨。当总的拨号次数达到此处设定值后，系统会停止该传真的传送。

**传输次数：**当发送传真时，系统尝试传输传真的次数。此处的传输是指系统拨通了传真号码但传真没有被成功传送。如果第一次拨号并发送成功，系统将不会重新传输。如果第一次拨号失败，系统将会根据你在传输参数中的设定继续延时重拨并重新传输。当系统尝试传输的次数达到此处设定后，系统会停止该传真的传送。

**注：**拨号次数和传输次数是两个独立的概念。在发送时当你的任何一个设置到了最大值，但是传真还没有发送成功，系统都会停止发送该传真。

#### 5.3 优先级和有效期设置

**优先级：**设定所发传真的优先级别。在多人发送传真或群发传真时如更改此处的值，可以减少或增加待发送传真的排队时间，从而改变传真发送所需时间。其取值范围从 1 到 255，值越小优先级别越高，排队时间越短，传真发送的速度也越快。

**有效期：**一份传真的有效时间，如果超过这个时间这份传真还没有成功发送，系统将会停止发送此份传真。

### 6. 定时查收传真

菜单操作：“设置”——>“定时查收新传真”，即可弹出“定时查收新传真”窗口。系统默认每间隔 5 分钟检查一次客户端的连接状况，并自动查收服务器收到的新传真，用户可以根据自己情况修改此项设置，如 2 分钟查询上载一次等。当值为 0 时不自动检查。

### 7. 设置传真到达通知提示

菜单操作：“设置”——>“设置myFAX通知提示”，即可弹出“myFAX通知提示窗口”。用户可以

选择是否启用通知提示。

**收到新传真时显示通知窗口：** 设定用户收到新传真时，是否显示通知窗口。

**收到新传真时声音提示：** 设定用户收到新传真时，系统是否提示语音。

#### 8. 上传提示音文件

菜单操作：“设置”——>“上传提示音文件”，即可弹出“选择语音文件”窗口，用户选择好所有上传的语音文件后，点击打开即可完成语音文件的上传。

注：上传语音时，注意语音文件名称必须为play1.raw。

注释：此处的内容只有拥有系统管理员权限的用户才可以操作。

#### 9. 打印机管理

myFAX打印机是myFAX软件在安装时添加的必备组件，它是一个虚拟打印机，用来将不同格式的文件转换传真文件以进行发送。只有安装了此打印机组件，用户才能进行传真的发送。用户可以通过以下方法进入“打印机控制台”窗口。(1)菜单操作：“设置”——>“myFAX打印机管理”；(2)在“Windows任务栏”右端点击“myFAX传真管理员”图标，并在弹出的菜单上点击“myFAX打印机管理”。在打印机控制台窗口用户可以添加、卸载、测试myFAX打印机。

#### 10. 制作和添加印章及签字

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100DPI的情况下进行扫描，调整页面范围为实际大小。myFAX支持的图章大小为400×400像素。最后将扫描好的图片储存为黑白单色BMP文件即可。

在“工具”菜单中选择“myFAX签章管理器”，在签章管理器窗口中点击“添加签章或签字”，根据向导提示，即可把制作好的图章文件添加到图章库中。

## 七 传真收发管理

### 1. 传真发送

打开myFAX管理器，依次点击“传输”菜单“发送传真”或者点击工具栏“发送传真”根据向导选择要发送的文件，之后会弹出“发送传真”窗口，输入发件人的信息，点击“发送”即可。

### 2. 通过文件编辑软件发送传真

打开文字处理软件（如Word、Excel等），编辑完成后，在“文件”菜单中选择“打印”，在打印窗口中选择“myFax Printer”打印机，确定后桌面上会弹出“发送传真窗口”，输入发件人的信息，点击“发送”即可。

### 3. 系统内部用户间传真转发

打开myFAX管理器，选中要转发的传真，点击鼠标右键，并在弹出菜单中选择“转发传真到内部用户”菜单项，或者在管理器“传送”菜单中选择“转发传真到内部用户”，屏幕上会出现“传真转发”窗口，点击“添加”选择收件人，点击“添加文件”增加发送的内容。完成后，点击“发送”即可。

### 4. 接收传真

当有新的传真到达时，系统会根据用户在“定时查收新传真”和“myFAX 通知提示”中的设置，提示用户接收新传真。

用户也可通过选择myFAX管理器菜单中的“传输”菜单“立即查收新传真”或点击工具栏“查收传真”来手动取得传真。收到的传真如果是私人文件会保存在“传真管理窗口”的“已接收文件”中。收到的传真如果没有指定到某个人文件会保存在“传真管理窗口”的“公共文件夹”中。

### 5. 传真群发

首先在“工具栏”的“群发组管理”窗口新建群发组。然后在myFAX管理器依次点击“传输”菜单“传真群发”根据向导完成群发任务。或者点击工具栏“发送传真”根据向导选择要发送的文件，之后会弹出“发送传真”窗口，在“发送传真”中点击“界面-----群发传真”，在传真群发窗口输入发件人的信息，点击“发送”即可。

## 八 传真浏览、编辑、签章

在myFAX管理器中，选择要浏览的传真文件，双击鼠标即可打开。打开myFAX浏览器后可以看到

工具栏上图标依次为：打开、关闭、保存、页面旋转、编辑、签章、撤消等。

当用户打开一份传真文件时，默认的显示比例是“整页”显示比例。当用户要进行相应读打印、编辑、签字和签章时，请先点击“整页”右边的“▼”下三角形按钮调整显示比例，选择100%，这样就有“整页”比例转换到“100%”比例。

如果需要签章或签字，请先在**图章库**或**签字库**中选择相应图章或签字，并点击工具栏上签章或签字图标，同时系统提示输入密码，正确输入密码后，在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签章或签字。

如果要编辑该传真，可以在工具栏上点击“画线”或“文字工具”，并在需要编辑的地方点击鼠标并完成编辑，完成后保存即可。

**注意：如果要进行打印、编辑、签字和签章时，请先点击“整页”右边的“▼”下三角形按钮调整显示比例，选择100%，这样就有“整页”模式转换到“100%”模式，否则会影响效果。**

## 九 电话簿编辑与群发组管理

### 1. 电话簿编辑

在“myFAX管理器”工具栏上点击“电话簿”按钮或者执行“工具”菜单“电话簿管理”，屏幕上即出现电话簿管理窗口。

在电话簿管理窗口中，用户可以编辑、删除、添加电话号码记录，如果要新增电话记录，请先选择电话簿，选择好电话簿后点击“增加”按钮输入相应信息，确定即可。

如果要新建“电话簿”，则点击“电话簿列表”按钮，系统会弹出“电话簿列表”窗口，在“电话簿列表”窗口中点击“增加”可以新建电话簿。

### 2. 群发组管理

在myFAX管理器“工具”菜单中选择“群发组管理”菜单项，屏幕上会弹出群发组管理窗口。在“群发组管理”窗口中，用户可以增加、修改和删除群发组。

在“群发组管理”窗口中点击“添加”按钮，屏幕上会弹出添加群发组窗口。在“添加群发组”窗口中输入群发组名，并且点击“添加”按钮添加电话记录或者直接从外部文件中导入（最多导入2000个，导入格式和电话簿导入格式一致），最后确定即可。

### 3. 电话簿的导入和导出

在“电话簿管理”窗口，点击“导出”，屏幕上会弹出导出菜单选项，用户可以选择是导出整个电话簿还是导出当前列表，当用户选择“导出电话簿”时保存为.tbk文件，此文件只有myFAX软件可以打开；当用户选择“导出本组电话列表”时输入文件名，并选择“保存类型”时保存为纯文本(\*.txt)和Excel格式，点击确定，即可把当前电话簿中的记录备份出去。在“电话簿名称”中选择不同的电话簿就可以把系统中所有的电话簿导出备份。

纯文本格式编辑举例如下：

名称	传真	电话
某某公司	85301102	85301107
某某公司	85301121	85301105

其中在“名称”、“传真”和“电话”字段之间一定要用一个“TAB”键进行分隔，且名称、传真号码和电话号码必须在同一行上，多个电话项时，请按以上规则编辑，或参照导出后的文本格式编辑。

Excel格式举例如下：

名称	传真	电话
某某公司	85301102	85301107
某某公司	075585301102	075585301107

其中在Excel中编辑时，第一列为公司名称，第二列为传真号码，第三列为电话号码。在导入时，如果某些号码不能导入，则在每一个单元格内容的最前面输入一个英文的单引号“'”，重新导入即可。

在导入时，可以把原先导出的电话簿重新导入，也可以重新编辑新的电话簿，格式请参照以上格式。

## 十 日志查询及任务监控

### 1. 查看myFAX服务器任务

点击“工具”菜单下面的“查看myFAX服务器发送任务”或者右键点击传真管理员图标选择“查看myFAX服务器发送任务”可打开查看myFAX服务器发送任务窗口。该窗口详细记录了发件人的信息，收件人的信息，收件人的传真号码，传真页数，重试次数，优先级，提交时间，发送时间，发送速度，发送人的IP等。

注释：此处的内容只有拥有系统管理员权限的用户才可以查看。

## 2. 查看myFAX服务器发送结束的任务

点击“工具”菜单下面的“查看myFAX服务器发送结束的任务”或者右键点击传真管理员图标选择“查看myFAX服务器发送结束的任务”可打开查看myFAX服务器发送结束的任务窗口。该窗口详细记录了发送结果，发件人的信息，收件人的信息，收件人的传真号码，传真页数，重试次数，提交时间，发送时间，发送速度，发送人的IP，失败信息提示等。

注释：此处的内容只有拥有系统管理员权限的用户才可以查看。

## 3. 查看myFAX服务器收发历史记录

点击“工具”菜单下面的“查看 myFAX 服务器收发历史记录”即可打开查看 myFAX 服务器收发历史记录所示的窗口。该窗口可以查看 myFAX 服务器所有的发送历史记录以及 myFAX 服务器接收历史记录。

该窗口默认显示的是 myFAX 服务器所有的发送历史记录，包括发件人的信息、发送人的 IP、收件人的信息，收件人的传真号码、发送时间等。

如果要查看myFAX服务器接收历史记录，请点击窗口中“历史”右边的“▼”下三角形按钮，选择“接收历史记录”即可打开myFAX服务器接收历史记录窗口，其中包括收件人姓名、接收时间、发件人、发件人的传真号码等信息。

注释：此处的内容只有拥有系统管理员权限的用户才可以查看。

## 4. 查看群发组状态

在群发记录窗口中，点击右键选择“查看群发组发送状态”即打开查看群发组发送状态窗口。你可以通过查询某个群发组，导出失败记录和导出成功记录。对于群发中的任务，你可以“整组暂停”、“激活暂停”、“整组取消”等操作。

## 5. 日志查询

点击工具栏上的“日志查询”按钮或者点击菜单“工具”-->“日志查找”即可打开日志查询窗口。查找时是根据文件名、收件人信息、传真号码、摘要进行模糊匹配查询的。用户可以输入所要的内容(包含在文件名、收件人信息、传真号码、摘要中包含的信息)，即可在指定位置进行模糊匹配查询。

# 十一 语音提示

## 1. 启用语音提示功能

菜单操作“设置”-->“设置 myFAX 传真服务器”-->“接收参数”，即可弹出设置窗口，如果勾选“接收传真时启用语音功能”即可启用语音提示功能，当用户接收或发送传真时，就会播放系统自带的语音文件。

## 2. 语音的录制

为了方便大家操作，录制语音时使用Windows操作系统自带的录音机。

在Windows操作系统中点击“开始 — 程序 — 附件 娱乐 录音机”即可打开录音机窗口。

### a) 录制声音

1. 请确保“音频输入设备（如话筒等）”已经连接到计算机上。
2. 在“文件”菜单上，单击“新建”。
3. 要开始录制，请单击“录制”。
4. 要停止录制，请单击“停止”。
5. 录制完成后，点击“文件”-->“属性”-->“立即转换”-->“确定”
6. 保存语音文件，点击“文件”-->“保存”，如果录制的是接收传真时的语音提示，则保存为 play1；如果录制的是发送传真时的语音提示，则保存为 play2。

## 注意

- 录制的声音被保存为波形 (.wav) 文件。

- 可以用“录音机”或者任意其他支持 .wav 文件的程序播放录音。
- 单击“移至首部”可以转到声音文件的开始，单击“移至尾部”可以转到文件的末尾。

#### b) 格式转换

新录制的语音需要转换为 raw 格式才能被 myFAX 服务器识别。

转换方法：新录制的语音文件全名为 play1.wav 和 play2.wav；手动的把 play1.wav 和 play2.wav 更改为 play1.raw 和 play2.raw 即可。

#### 3. 更新语音提示

菜单操作“设置”——>“上传提示音文件”，打开如下图所示的窗口。首先找到所要替换的语音文件，如果更新的是接收传真时的语音提示，则选择 play1.raw；如果更新的是发送传真时的语音提示，则选择 play2.raw。选中后，点击“打开”即可完成语音文件的更新。

**注释：更新完语音提示后，必须重新启动 myFAX 传真服务器。否则语音文件不会生效。**

## 十二 数据安全

### 1. 数据备份

数据备份主要是为了防止因使用不当或其他原因造成软件无法使用，而致使传真文件等信息的丢失。具体操作如下：

执行菜单项命令“文件”——>“备份资料”，即可打开备份资料窗口。

点击“...”按钮，选择保存位置并输入文件名，点击“备份”按钮，即备份进度。备份完成后，会出现备份成功的提示。点击“确定”按钮，再点击“关闭”按钮即完成资料的备份。

### 2. 数据恢复

数据恢复是相对于数据备份而言的。也就是把数据备份的反过程，把备份的资料恢复到软件系统中。具体操作如下：

执行菜单项命令“文件”——>“恢复资料”，即可打开恢复资料窗口。点击“...”按钮，选择已经备份的文件，点击“恢复”按钮，会出现确认提示信息。如果，你选择“是”按钮，即出现恢复进度并覆盖以前的内容。恢复完成会出现成功恢复的提示。点击“确定”按钮，再点击“关闭”按钮即完成资料的恢复。

## 十三 附录