



iFax 廣播傳真

使用手冊

(2.0 版本)

香港寬頻企業方案為香港寬頻企業方案有限公司及/或香港寬頻企業方案香港有限公司的品牌/商業名稱

目錄

1. 廣播記錄	3
1.1 如何查詢廣播傳真記錄.....	3
1.2 如何檢視傳真詳細資料及內容.....	3
1.3 如何匯出傳真報告.....	3
1.4 如何取消廣播傳真.....	4
2. 廣播傳真	5
2.1 第一步：選擇傳真名單.....	5
2.2 第二步：上載傳真文件.....	5
2.3 第三步：彩色傳真廣播.....	6
2.4 第四步：取消接收選項.....	6
2.5 第五步：預覽及開始發送.....	7
3. 管理廣播傳真名單	8
3.1 第一步：新增傳真名單.....	8
3.2 第二步：加入收件人.....	8
3.3 第三步：匯入傳真名單.....	9
3.5 如何刪除傳真名單.....	12
3.6 如何匯出廣播傳真名單.....	12
4. 取消接收名單	13
4.1 第一步：新增取消接收名單.....	13
4.2 如何匯入傳真名單.....	13
4.3 如何刪除取消接收傳真號碼.....	13
4.4 如何匯出廣播傳真名單.....	13
5. 廣播傳真選項	14
5.1 如何更改發送傳真選項.....	14
5.2 如何更改電郵地址.....	14
5.3 如何發送人選項.....	14
5.4 如何取消傳真接收選項.....	15
5.5 如何更改密碼.....	15

1. 廣播記錄

- 於菜單上點擊**廣播記錄**。

1.1 如何查詢廣播傳真記錄

- 在廣播傳真記錄中選取需要查詢的傳真文件。
- 傳真記錄只會提供最近一個月的傳真資料



1.2 如何檢視傳真詳細資料及內容

- 如需檢視傳真內容，可以點擊 **[詳情]** 鍵
- 然後選擇文件名稱



1.3 如何匯出傳真報告

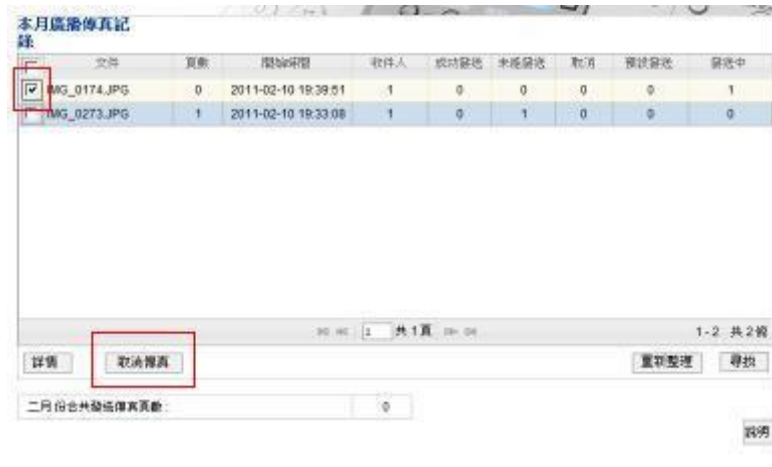
當廣播傳真完成後，閣下可以匯出傳真發送的詳細報告。

iFax 廣播傳真

- 點擊 **[匯出報告]** 鍵，下載及儲存已選取從詳情資料中匯出的 CSV 檔。

1.4 如何取消廣播傳真

- 如文件在預設發送或發送中，可點擊 **[取消傳真]** 鍵以取消發送。
- 所有未發送的傳真號碼將會停止發送。



2. 廣播傳真

- 在左方的菜單，點擊 **[廣播傳真鍵]**。

2.1 第一步：選擇傳真名單

- 於廣播傳真名單中，點擊 **[請選擇傳真名單]** 加入收件人。



- 選擇傳真名單然後按 **[OK]** 鍵。



2.2 第二步：上載傳真文件

- 點擊 **[上傳文件]** 鍵。



- 點擊 **[瀏覽]** 鍵，並選擇要發送的文件。
- 傳真文件只支援 500KB 以內的 Microsoft Windows Word (doc, docx), Excel (xls,xlsx), PowerPoint (ppt, pptx), PDF, JPEG, GIF, TIFF, BMP 文件。
- 然後點擊 **[上傳]** 鍵。

iFax 廣播傳真



2.3 第三步：彩色傳真廣播

- 閣下可以選擇彩色傳真廣播，將彩色文件傳真至彩色傳真機。
- 如不採用彩色傳真廣播，可於**彩色傳真廣播**選項按空格取消。
- 當對方接收傳真的傳真機為傳統黑白時，系統會自行將彩色文件轉成黑白傳送。

上載文件	上載文件
以彩色傳真廣播	<input checked="" type="checkbox"/>
取消接收傳真選項	
加入取消傳真訊息	關閉 ▾
取消傳真訊息(可於選項內更改設定)	沒設定

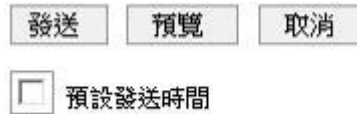
2.4 第四步：取消接收選項

- 開啟了取消傳真訊息選項後，系統會自動將您的取消傳真訊息加入至傳真文件內。
- **注意：**取消傳真訊息的資訊可以於選頂內進行更改，請謹記在取消傳真訊息欄上提供有效的聯絡電話。取消傳真訊息只接受英文輸入。

請開啟取消接收傳真選項，並於取消傳真訊息內提供有效的聯絡電話作取消接收傳真之用途，以遵循電訊管理局之《非應邀電子訊息條例》。若閣下未能提供有效的取消接收傳真方法，將違反有關條例。

2.5 第五步：預覽及開始發送

- 您可以按 **[預覽]** 鍵，觀看文件，又或是按 **[發送]** 鍵，即時將文件送出
- 點擊 **[發送]** 鍵完成廣播傳真。



- 如需預設傳真發送時間，可點擊**預設發送時間**鍵，選取指定開始及結束時間並點擊 **[OK]** 鍵完成廣播傳真。

預設發送時間

指定開始時間

時間 2011-02-10 19 : 20

指定結束時間

時間: 直至發送所有傳真 2011-02-10 19 : 20

閣下只能預設發送7天內的傳真項目。

Ok

3. 管理廣播傳真名單

- 請於菜單上點擊**廣播傳真名單**。

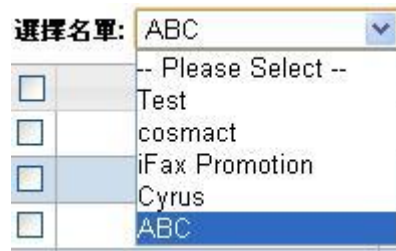
3.1 第一步：新增傳真名單

- 點擊**[新增名單]** 鍵，加入新的傳真名單。
- 輸入新名單之名稱，點擊**[遞交]** 鍵，完成新增傳真廣播名單。



3.2 第二步：加入收件人

- 在名單列表中選擇新增的名單。



- 閣下可以自行輸入收件人資料至名單中。請點擊**[新增]** 鍵，並輸入收件人名稱及傳真號碼，然後按**[遞交]**。



3.3 第三步：匯入傳真名單

- 除了自行輸入收件人資料外，閣下亦可匯入 Outlook 建立的 CSV 檔案，或自建 CSV 檔直接上載名單。
- 點擊 [匯入] 鍵載入新的廣播傳真名單。



- 瀏覽及選擇需要匯入的 CSV 檔
- 選擇儲存至指定的傳真名單，並按 [匯入] 鍵。



匯入傳真名單

- 每次只可匯入 5,000 個聯絡人。
- 必須提供傳真號碼

iFax 廣播傳真

- 傳真名單上限為 100 個

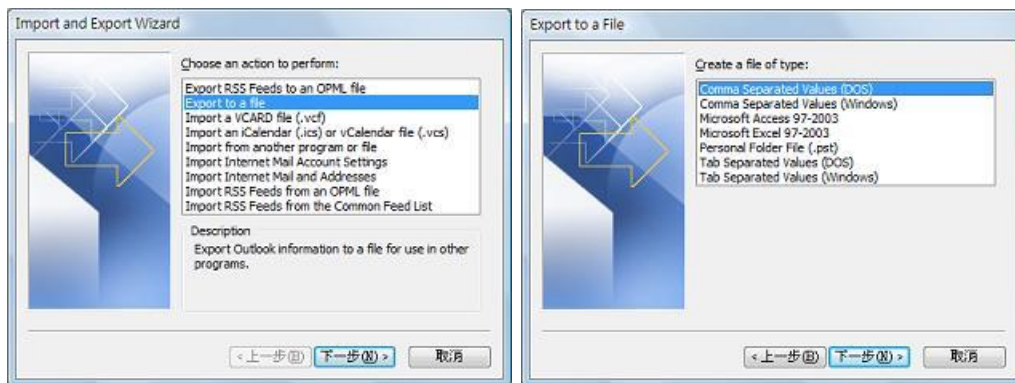
3.4 如何建立 CSV 檔

- 您可根據以下格式匯入自定的 CSV 檔案。
- 自定 CSV 檔式為: 國家碼,地區碼,傳真號碼,公司名稱,聯絡人名字。
例如:

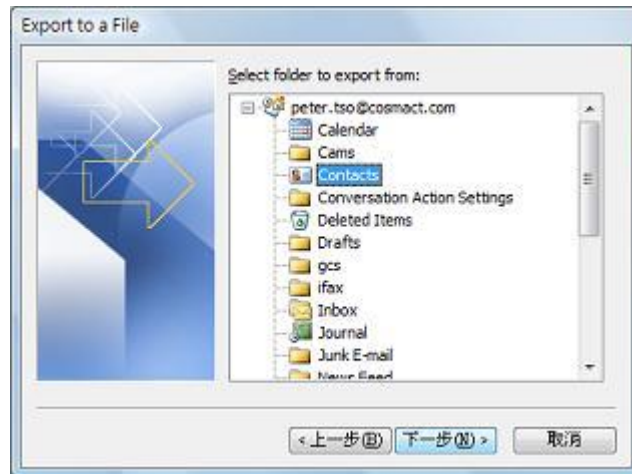
852,,2112XXXX,ABC Company,Peter Chan
86,20,60XXXXX, EFG Ltd.,John Wong

我們亦支援 Outlook 的 CSV 檔案，將傳真名單匯入；請參閱下列步驟匯入 Outlook 的 CSV 檔案：

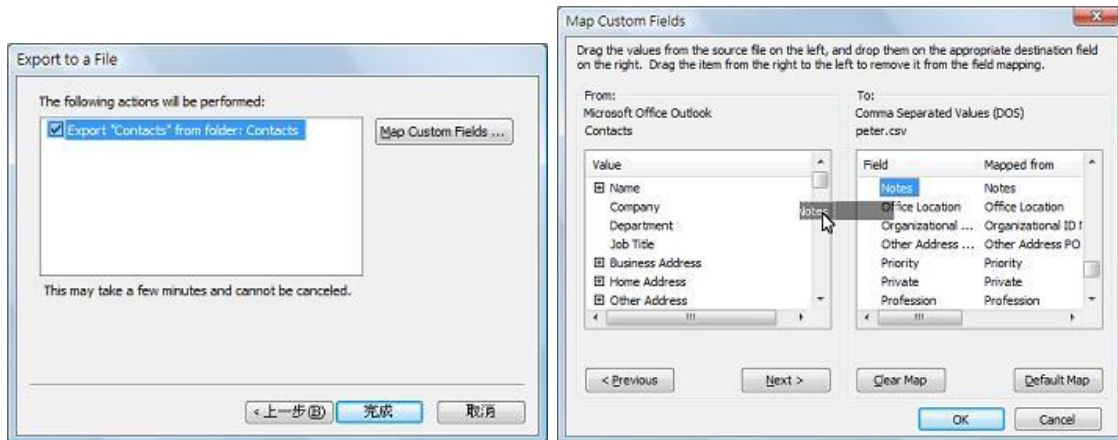
- 開啟 Outlook，選擇[檔案]->[匯入及匯出]
- 在對話框中，選擇匯出至檔案
- 然後選擇逗點分隔值



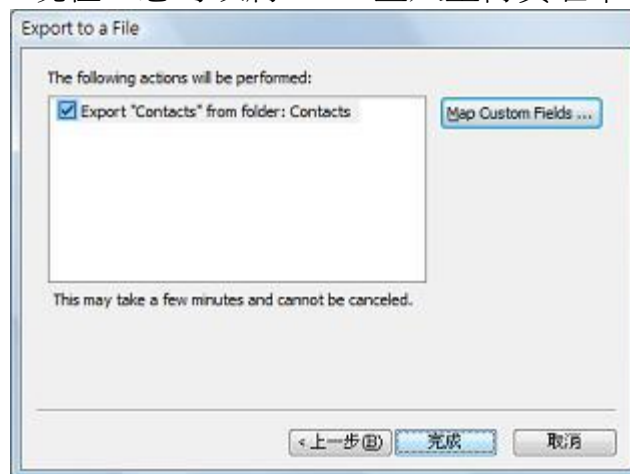
- 請選擇聯絡人資料夾位置，然後點選[下一步]



- 再點選 [對應自訂欄位] ，然後將備註欄目移去右邊，不要輸出備註資料



- 接著輸入您匯出檔案的檔名及位置，即完成輸出 Outlook CSV 檔。
現在，您可以將 CSV 匯入至傳真名單



3.5 如何刪除傳真名單

- 如需要刪除現有傳真廣播名單，可於列表內選擇需要刪除的名單。

選擇名單: ▼

- 點擊 **[刪除名單]** 鍵。
- 最後，按 **[OK]** 鍵確定刪除名單。

3.6 如何匯出廣播傳真名單

- 點擊 **[匯出]** 鍵匯出名單，文件資料將以 **CSV** 格式匯出。

傳真名單

選擇名單: -- Please Select -- 新增名單 刪除名單

<input type="checkbox"/>	姓名	公司	公司傳真	名單
<input type="checkbox"/>	mr. chan	abc	3883	abc
<input checked="" type="checkbox"/>	mr. wong	smith trading	86 135	abc
<input type="checkbox"/>	mr. ng	faith co. ltd	81 234	efg
<input checked="" type="checkbox"/>	mr. robert sunny	welldone ltd.	42 333	1234
<input type="checkbox"/>	mrs. lee	lee's beauty	9021	stu

1-5 共 5 條

尋找 新增 編輯 刪除 匯入名單 匯出名單

- 選擇指定群組以匯出名單。
- 點擊 **[匯出]** 鍵，完成匯出廣播傳真名單。

匯出名單

以CSV格式匯出聯絡人

指定群組 --Please Select -- ▼

匯出

abc
1234
efg
hij
stu
wxy

4. 取消接收名單

- 登入 i2Fax 使用者帳號，並於菜單上點擊**取消接收名單**

當您在取消接收名單加入傳真號碼，並在選項內開啟「過濾取消接收名單」功能，系統便不會向該傳真號碼發送傳真。

4.1 第一步：新增取消接收名單

- 點擊 **[新增]** 鍵，加入新的取消接收傳真號碼。
- 輸入取消接收人的資料，然後按 **[遞交]**。

4.2 如何匯入傳真名單

- 點擊 **[匯入]** 鍵載入新的取消接收名單。
- 您可根據以下格式自定 CSV 檔。
- 自定 CSV 檔式為：國家碼,地區碼,傳真號碼,公司名稱,聯絡人名字。
例如：

852,2112XXXX,ABC Company,Peter Chan
86,20,60XXXXX, EFG Ltd.,John Wong

4.3 如何刪除取消接收傳真號碼

- 於列表內選擇需要刪除的傳真號碼。
- 點擊 **[刪除]** 鍵。
- 最後，按 **[OK]** 鍵確定。

4.4 如何匯出廣播傳真名單

- 點擊 **[匯出]** 鍵匯出取消接收名單，文件資料將以 CSV 格式匯出。

5. 廣播傳真選項

- 登入 i2Fax 使用者帳號，於菜單上點擊**選項**鍵。

5.1 如何更改發送傳真選項

- 如需更改廣播傳真發送次數，請於發送次數欄上選擇 **1-2** 次。
- 如需啟用**過濾電訊管理局之拒收訊息登記冊**及**過濾取消接收名單**，可點擊選項內之空格。
 - 過濾電訊管理局之拒收訊息登記冊會根據電訊管理局的資料庫核對您的傳真名單，不發送傳真至有關號碼。
 - 「過濾取消接收名單」則會根據貴公司上載的取消接收名單進行過濾，不發送傳真至有關號碼。
- 點擊 [**遞交**] 鍵完成設定。

發送傳真	
發送次數	1
過濾拒收訊息登記冊	<input type="checkbox"/>
過濾取消接收名單	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 如何更改電郵地址

- 於由目前電郵地址改為欄目內輸入新的電郵地址。
- 點擊 [**遞交**] 鍵完成設定。

電郵地址	
更改傳真通知的電郵地址	由目前電郵地址改為 <input type="text" value="test3@member1.com"/>
選項	<input type="text" value="不需要任何發送傳真通知"/>
更改密碼	<input type="text" value=""/>
目前密碼	<input type="text" value=""/>
新密碼	<input type="text" value=""/>

5.3 如何發送人選項

- 如要於每份傳真文件上顯示您的 **iFAX** 號碼 及公司名稱於傳真頁首，請點選「發送傳真標示」。
- 您也可以輸入最長 **11** 個英文字母的公司名字，名字將顯示在每份傳真的枱頭。

注意：發送傳真標示只適用於黑白傳真，彩色傳真並不支援傳真標示。

5.4 如何取消傳真接收選項

- 請輸入取消傳真訊息，輸入的訊息只支援英文。如須加入中文取消傳息，請自行在傳真文內容上加入相關訊息。
- **注意：取消傳真訊息欄上必須提供有效的聯絡電話。若閣下未能於取消傳真訊息接收選項提供有效的聯絡電話，將違反有關《非應邀電子訊息條例》。**

5.5 如何更改密碼

- 基於安全理由，我們建議您定期更改網上登入密碼。
- 如要更改密碼，請輸入現有密碼以及 **4-10** 位數字的新密碼。最後再次輸入新密碼，以確認輸入無誤。

更改密碼	
目前密碼	<input type="password" value="....."/>
新密碼	<input type="password"/>
確認新密碼	<input type="password"/>

注意：密碼必為4-10位數字

完