



电信传真精灵操作指南

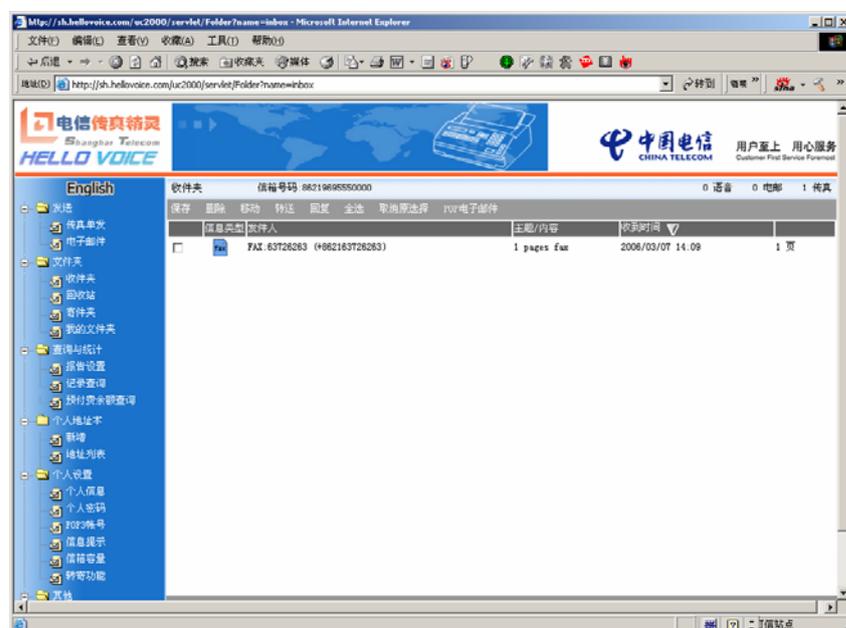
上海市电信有限公司电子数据交换分公司

目 录

一、登录系统:	3
二、发送:	4
传真单发	4
三、查询与统计:	5
1. 报告设置	5
2. 记录查询	6
四、个人设置:	7
1、 修改密码.....	7
2、 信息提示.....	8

一、登录系统:

用户启动浏览器后, 登录网站 <http://sh.hellovoice.com> 输入信箱号(96955XXXX)和密码, 点击登录按钮, 进入系统后。显示下图界面:



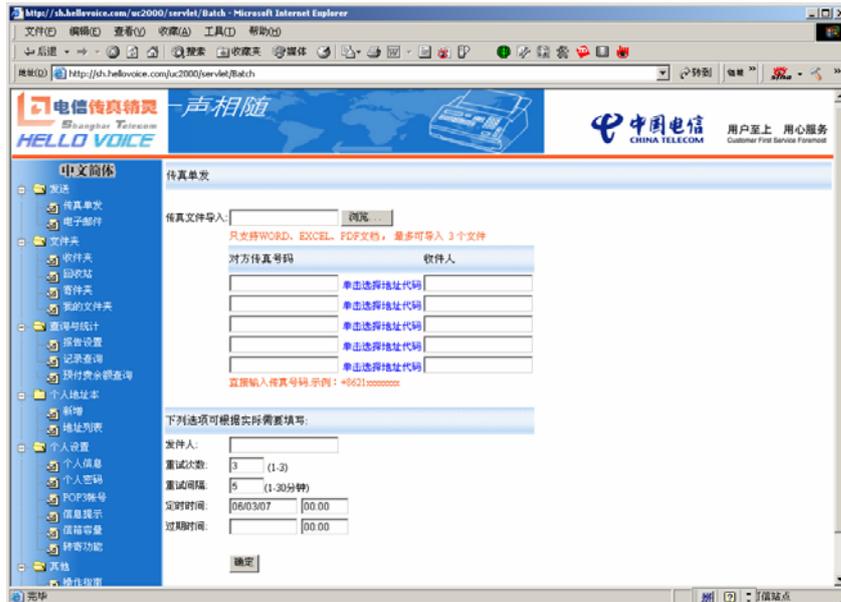
系统首页显示用户的收件夹, 在收件夹中有用户收到的信息, 点击“信息类型”下的图标可进去查看收件夹中的信息, 未读信息的图标显示蓝色, 用户

可点击“主题/内容”下的图标来修改文件名。

二、发送:

1. 传真单发

点击“传真单发”，用户可发送 1-5 个传真号码，如下图界面：



传真文件导入： 点击“浏览”按钮，选择所要发送的传真文件，文件类型为 Word、PDF 和 Excel 格式

接收传真号码： 直接输入“+8621xxxxxxxx”格式的传真号码或选择地址代码

发件人： 用于填写发送方的用户信息

重试次数和间隔： 用户可以设置传真发送失败时的“重试次数”（1-3 次）和“重试间隔时间”（1-30 分钟）

定时时间： 用于设置定时发送传真的时间，如果用户需要立即发送，则不必修改此值

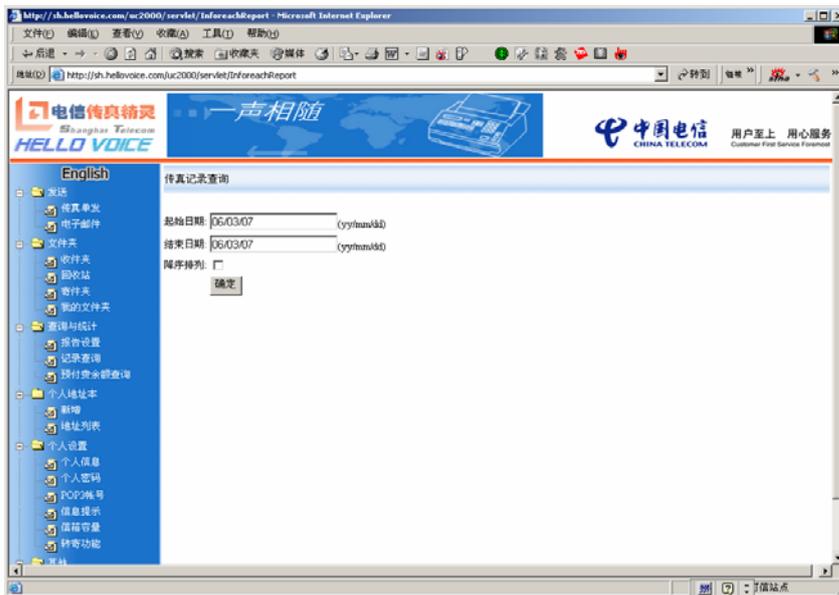
过期时间： 用于设置传真发送的结束时间，即到用户设置的结束时间，系统就终止发送，只有当此处既填写了日期又填写了时间后，该设置才起作用，格式为年/月/日.时分

点击“确定”提交要发送的传真，系统会提示您的任务已提交，流水号“XXXXXX”。

三、查询与统计:

1. 报告设置

设置相关属性，可点击“报告设置”，则显示如下界面：



重试次数(1-3): 设定接收报告失败时的发送次数

重试间隔(1-30 分钟): 设定接收报告失败后的重试间隔时间

接收报告的传真号码或 E-Mail: 设定报告发送到的传真号码或电子邮件地址，
传真号码以“+”开始，电子邮件以感叹号“!”
开始，如：传真号码：+862163726263

电子邮件地址：!xx@abc.com

每日报告: 如果选中该选项，就会在每天零点收到每日发送情况报告

传真发送报告: 如果选中该选项，则在每一批传真发送结束后，会收到关于该
批传真发送情况的报告

类型: 有三个选项：

成功：索取成功报告（报告中只有成功的记录）

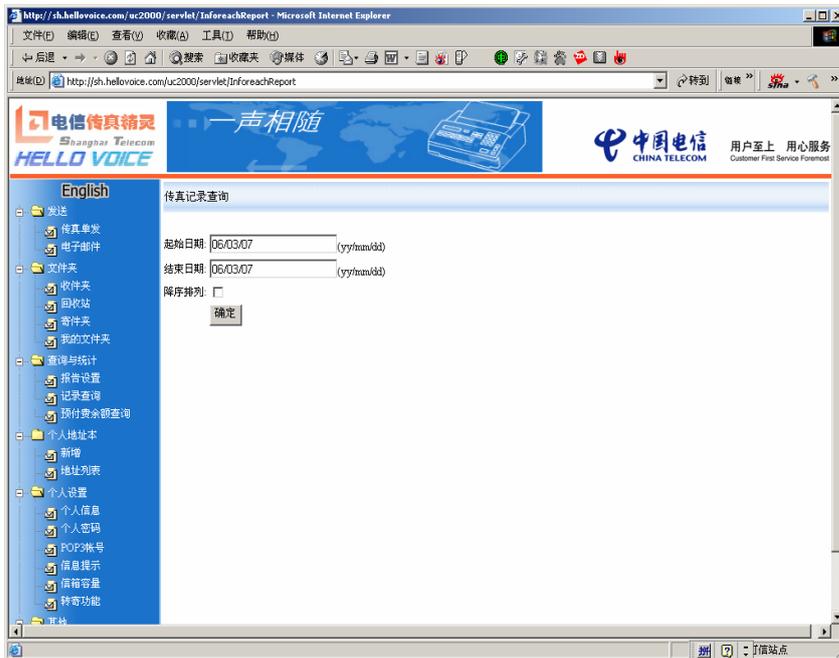
失败：索取失败报告（报告中只有失败的记录）

全部：索取全部记录报告

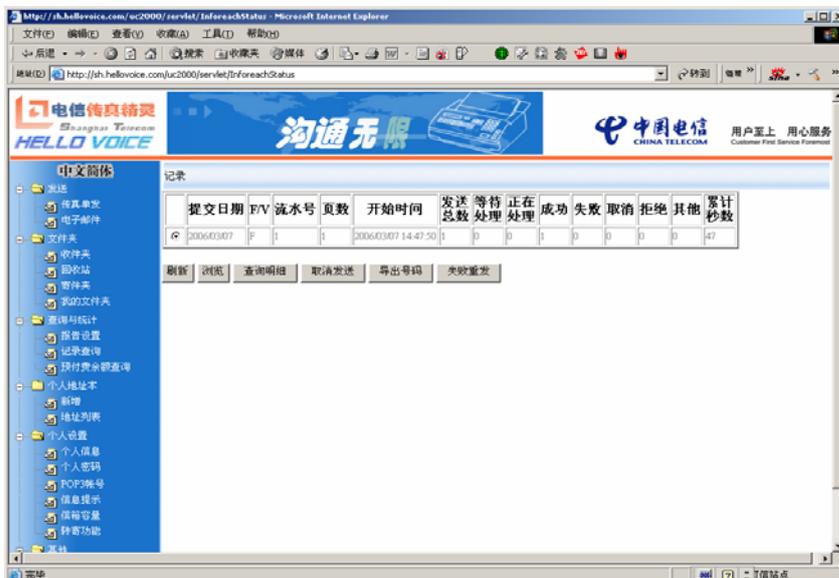
确定：保存以上设置

2. 记录查询

系统提供详细的记录查询和明细查询，用户点击“记录查询”，则显示如下界面：



用户可选择要查询的起始日期、结束日期、以及所要的排序方法，系统便显示该时段发送所有记录，见下图：



浏览：选中要查询的记录，点击“浏览”，可查看发送的传真文件的内容

查询明细：选中要查询的记录，点击“查询明细”，系统显示该流水号内发送记录的明细

取消发送：用户递交任务后，在这个任务没有完全结束之前，用户可以点击该按钮，取消发送该任务

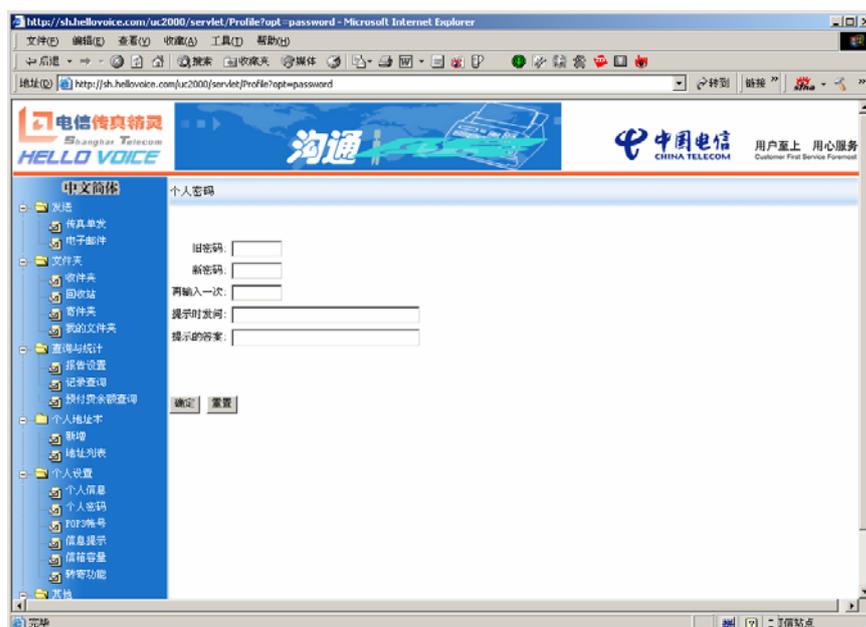
导出号码：选中发送完的记录，点击“导出号码”，用户可选择所需要的发送结果（包含发送成功，取消发送，系统拒绝等）号码来下载

失败重发：选择发送完的记录，点击“失败重发”，用户可选所需的失败号码进行重新发送

四、个人设置：

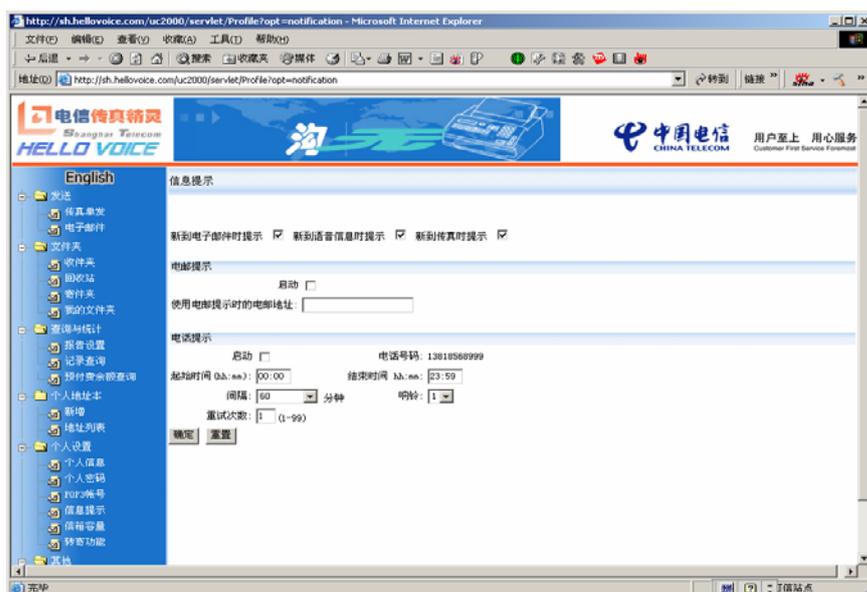
1、修改密码

点击“个人设置”中的“个人密码”，用户可以修改登录密码及设置忘记密码时的提示，如下图：



2、信息提示

点击“个人设置”中的“信息提示”，选中“启动”，信息提示功能就启动，也可以设置信息提示的起始时间和结束时间、间隔时间、响铃次数和重试次数，当收件夹中有新信息时，系统会通过手机铃声来提示你，如下图：





上海市电信有限公司电子数据交换分公司

咨询电话：63589650，63270333*2913