

شركة بهراء
للاتصالات وتقنية
المعلومات

BizFAX

E Series

دليل برنامج المستخدم

2.1.0.4

Yeostar Technology Co., Ltd

المحتويات

3	1. مقدمة
4	2. بيئة التشغيل
4	2.1 بيئة عمل الجهاز
4	2.2 بيئة عمل البرنامج
5	3. تنصيب برنامج مستخدم BizFAX
10	4. استخدام برنامج مستخدم BizFAX
10	1.4 تسجيل الدخول بالبرنامج
11	2.4 إرسال الفاكس
11	1.2.4 إرسال الفاكس من خلال تطبيقات البرامج
13	2.2.4 إرسال الفاكس من برنامج المستخدم
14	3.2.4 وصف قائمة "إنشاء فاكس جديد"
14	1.3.2.4 المستلم (رقم الفاكس)
15	2.3.2.4 موضوع الفاكس
15	3.3.2.4 محتوى الفاكس
16	4.2.4 الإرسال في وقت لاحق
16	5.2.4 بث الفاكس
18	6.2.4 توجيه الفاكس
19	7.2.4 رد الفاكس
19	8.2.4 مراجعة النتائج
20	3.4 إستقبال الفاكس
21	4.4 توجيه الفاكس إلى البريد الالكتروني (الفاكس إلى البريد الالكتروني)
21	5.4 إدارة الفاكس
21	1.5.4 تحرير موضوع
22	2.5.4 إدارة مجموعة
22	3.5.4 حذف الفاكس
23	4.5.4 طباعة الفاكس
23	6.4 محرر الفاكس
24	1.6.4 عرض الفاكس
25	2.6.4 تمييز الفاكس
26	3.6.4 التوقيع & الختم
26	1.3.6.4 الحصول على توقيع وختم
28	2.3.6.4 إعداد صورة الختم

29	3.3.6.4 إعداد الرقم السري
29	4.3.6.4 استعمال الختم
30	7.4 إدارة تحويلة الفاكس
31	8.4 إدارة الأسماء
31	1.8.4 إدارة مجموعة الأسماء
32	2.8.4 إضافة اسم جديد
33	3.8.4 تحرير & حذف اسم
33	4.8.4 إرسال اسم
34	5.8.4 استيراد اسم
36	9.4 الاتصال الداخلي بين التحويلات
36	1.9.4 التحدث الصوتي
36	2.9.4 الدردشة النصية
37	10.4 الملف الشخصي
38	11.4 تغيير الرقم السري
38	12.4 تغيير اللغة
38	13.4 إعدادات الصوت
39	14.4 تسجيل الخروج & خروج
40	ملحق أ كيفية عمل ملف بصيغة TIFF

1. مقدمة

يجمع نظام الفاكس سيرفر BizFAX بين تقنية الفاكسات التقليدية وتقنية الشبكات. بعد توصيل خط الهاتف العادي PSTN والاتصال بالشبكة LAN أو الانترنت ، وباستخدام برنامج المستخدم على جهاز الكمبيوتر، يستطيع المستخدم وبسهولة إنشاء نظام فاكس إلكتروني يتميز بالحماية والكفاءة وبتكلفة معقولة لإحتياجات العمل. والمثير أيضاً أن كل ذلك يتم من خلال عملية إلكترونية على جهاز الكمبيوتر دون الحاجة لإستخدام ورقة واحدة.

يستطيع أي مستخدم من خلال برنامج المستخدم الاستمتاع باستقبال وإرسال آلي للفاكسات بخلاف مميزات الإدارة. أثناء إرسال فاكس ، ليس على المستخدم سوى تسليم الملف إلى سيرفر BizFAX ليقوم النظام بإرسال ملف الفاكس بشكل آلي حسب الطلب.

تمتع بنسخ آلي لملفات الفاكس مع سهولة إدارتها ، ولك أن تتخيل كم يساعدك على تحسين إنتاجية الشركة مع إمكانية إضافة توقيع شخصي وكذلك وضع ختم الشركة وإرسال الفاكس إلى البريد الإلكتروني والعكس. إن الدمج المتطور بين جهاز BizFAX والانترنت والبريد الإلكتروني ورسائل SMS يساعد المستخدم على إرسال واستقبال الفاكسات وقتما شاء وأينما كان..

2. بيئة التشغيل

1.2 بيئة عمل الجهاز

- وحدة المعالجة المركزية (CPU): يوصى باستخدام معالج أكبر من INTEL PIII5000.
- الذاكرة: يوصى باستخدام ذاكرة عشوائية RAM بحد أدنى 128 ميغا بايت.
- القرص الصلب : حد أدنى 1 جيجا بايت.

2.2 بيئة عمل البرنامج

- نظام التشغيل : ويندوز XP ، ويندوز 2000 ، ويندوز 2003 ، ويندوز فيستا ، ويندوز 2008 ، ويندوز 7

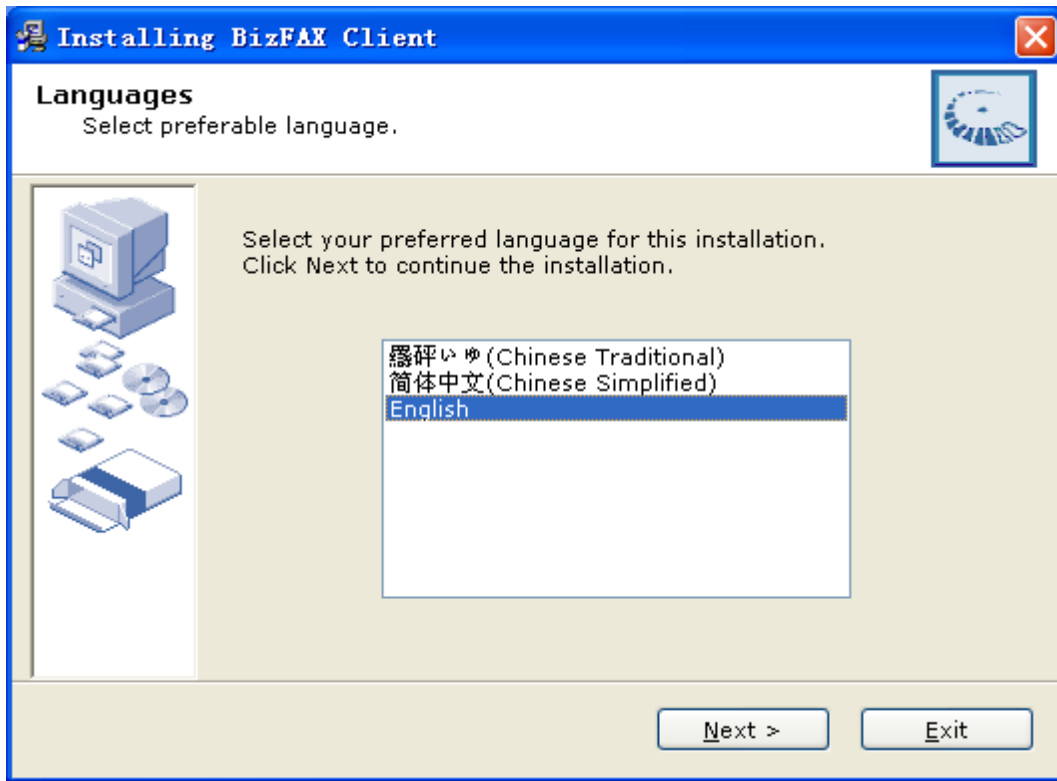
3. تنصيب برنامج المستخدم

يعرض هذا الجزء كيفية تنصيب برنامج المستخدم لجهاز BizFAX على جهاز الكمبيوتر.

1. قم بتحميل برنامج المستخدم من خلال الرابط التالي :

<http://www.yeostar.com/download/BizFAXClientSetUP.exe>

2. انقر مرتين على "BizFAXClientSetUP.exe" ; للوصول إلى شاشة تنصيب برنامج المستخدم لجهاز BizFAX.



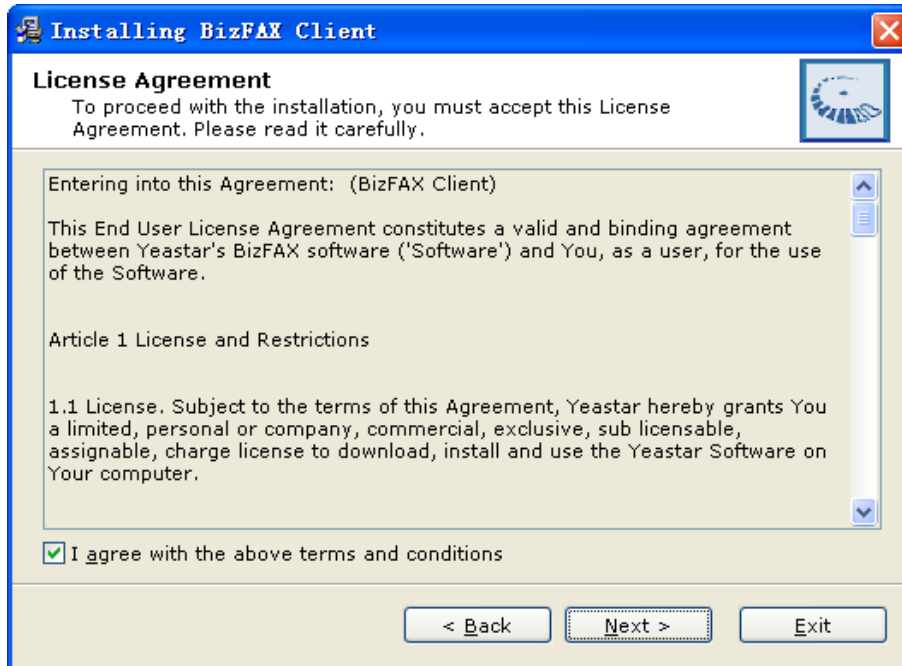
شكل 1-3

3. انقر التالي للاستمرار.



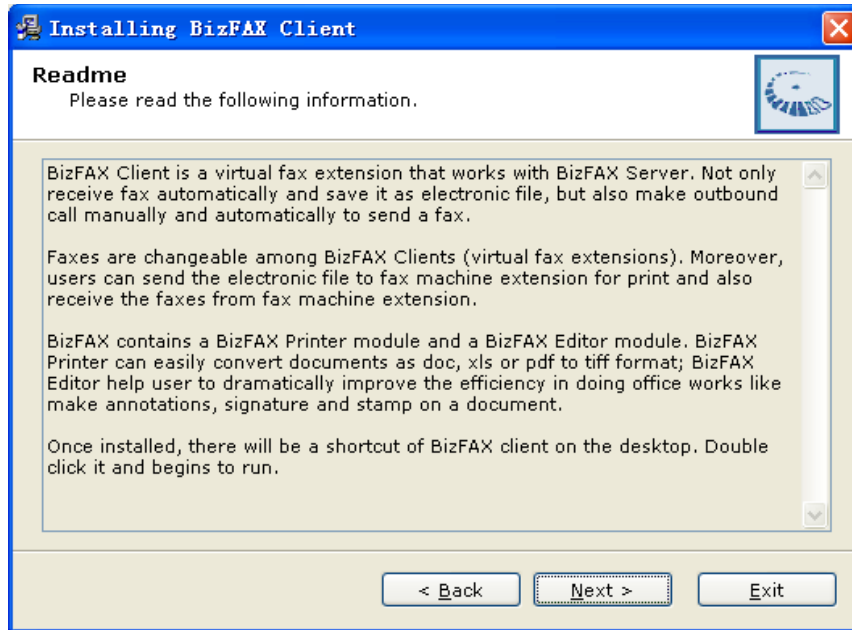
شكل 2-3

٤. إقرأ اتفاقية ترخيص البرنامج ، اختر "أوافق على البنود والشروط الواردة أعلاه" ثم انقر التالي للاستمرار. انظر الشكل رقم 3-3



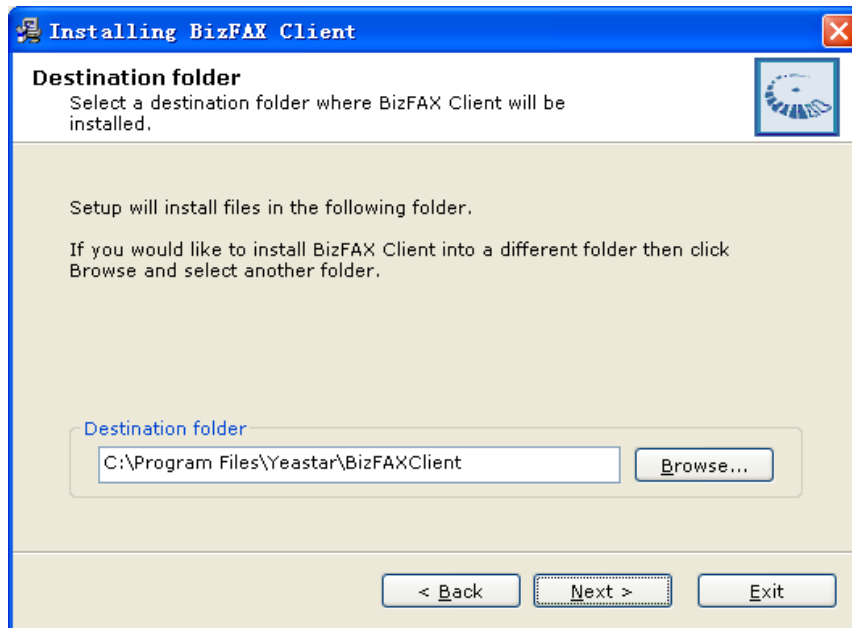
شكل 3-3

٥. انقر "التالي" بعد الإطلاع على نص الاتفاقية



شكل 4-3

٦. اختر المكان الذي تود تخزين برنامج المستخدم فيه على جهاز الكمبيوتر. انقر التالي للاستمرار.

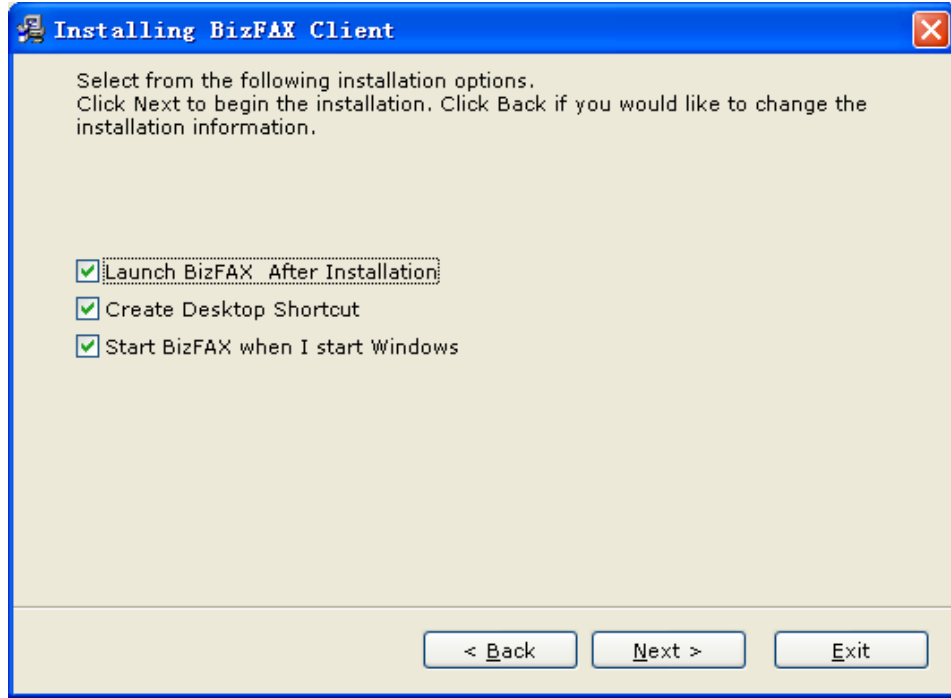


شكل 5-3

٧. ستظهر شاشة منبثقة للتنبيه بما يلي:

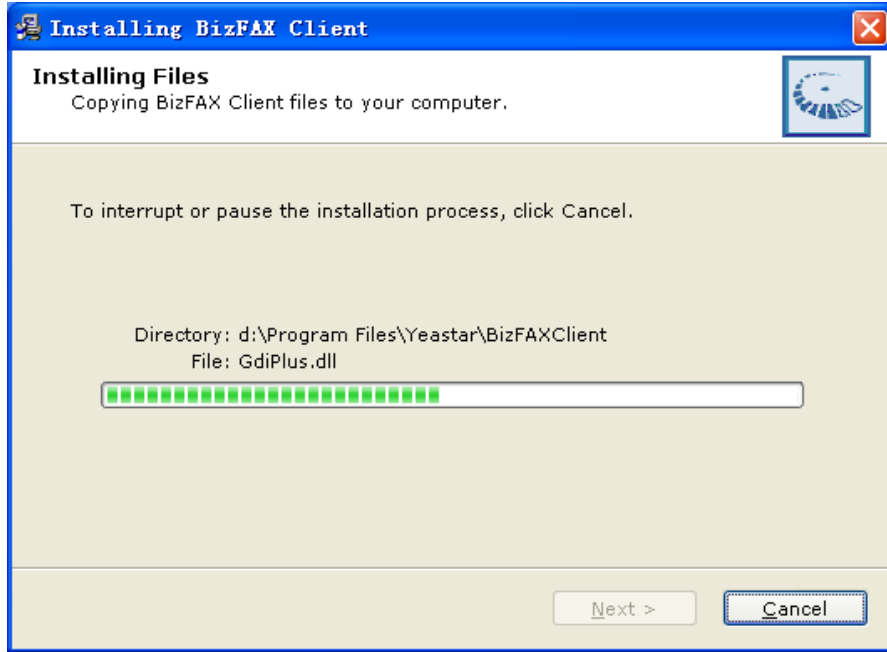
- (1) بدء برنامج المستخدم بعد التنصيب.
- (2) إنشاء أيقونة للبرنامج على سطح المكتب.
- (3) بدء برنامج مستخدم BizFAX مع بدء تشغيل ويندوز.

قم بتفعيل الخيارات حسب متطلباتك ثم انقر التالي.



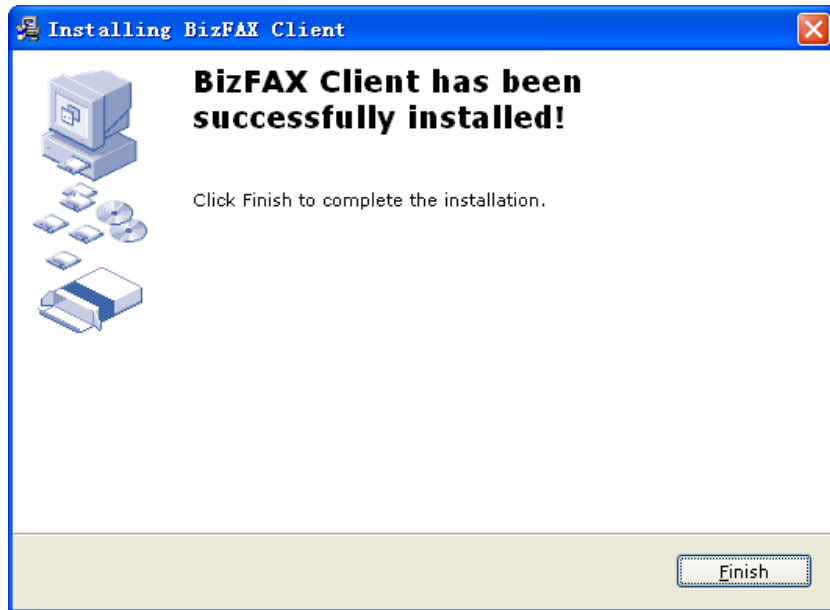
شكل 6-3

٨. ادخل إلى ملفات التنصيب ، سوف يبدأ النظام في خطوات التنصيب والتي سوف تستغرق فترة للإنهاء.



شكل 7-3

٩. بمجرد اكتمال التنصيب سوف تظهر شاشة منبثقة للتنبيه عن إنتهاء تنصيب البرنامج بنجاح. انقر إنهاء.




شكل 3-8

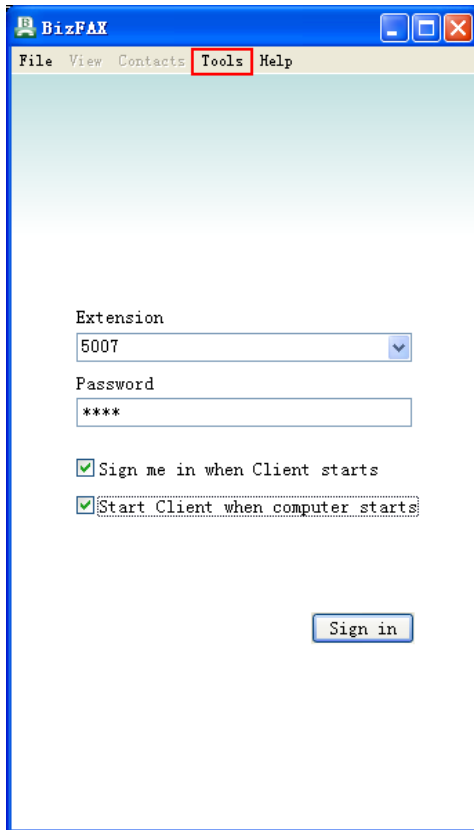
4. استخدام برنامج مستخدم BizFAX

1.4 تسجيل الدخول بالبرنامج

بعد الانتهاء من تنصيب البرنامج ، يمكنك الاستمتاع بالميزات الفعالة التي يقدمها برنامج المستخدم.



انقر مرتين على الأيقونة  لبدء البرنامج . فضلاً أدخل رقم التحويلة والرقم السري ثم انقر "تسجيل الدخول" كما هو موضح بالشكل 1-4



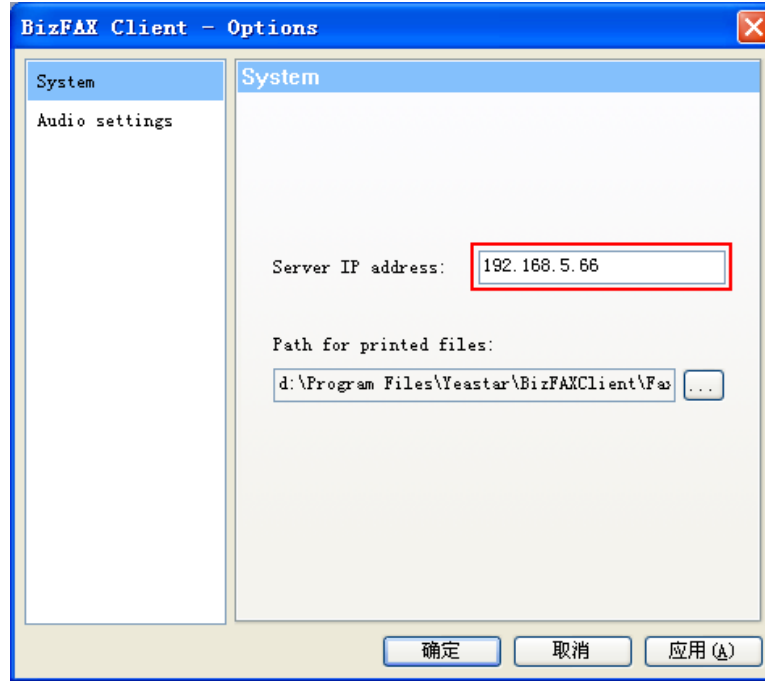
شكل 1-4

يرجى الانتباه عند تسجيل الدخول للمرة الأولى:

فضلاً انقر "أدوات" بخيارات القائمة ، ثم أدخل عنوان IP ل خادم BizFAX كما هو موضح بالشكل 2-4. يمكنك الحصول على IP من المدير المسئول Admin.

أما فيما يخص التحويلة والرقم السري

يتم الحصول على التحويلة والرقم السري من خلال نظام المدير قبل التسجيل ببرنامج المستخدم BizFAX.



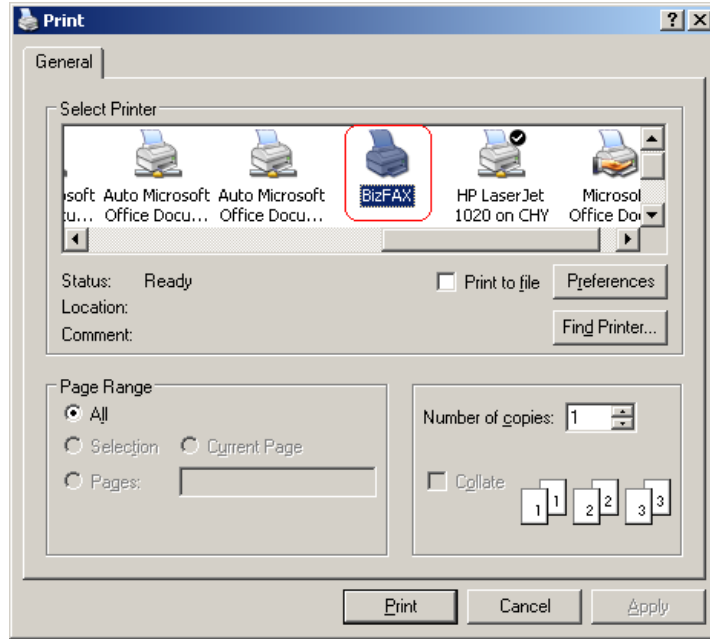
شكل 2-4

2.4 إرسال الفاكس

بعد الإنتهاء من تنصيب برنامج المستخدم BizFAX ، سوف يقوم النظام بإنشاء طابعة فاكس افتراضية باسم " BizFAX " بملف الطابعة بلوحة التحكم.

1.2.4 إرسال الفاكس من خلال تطبيقات البرامج

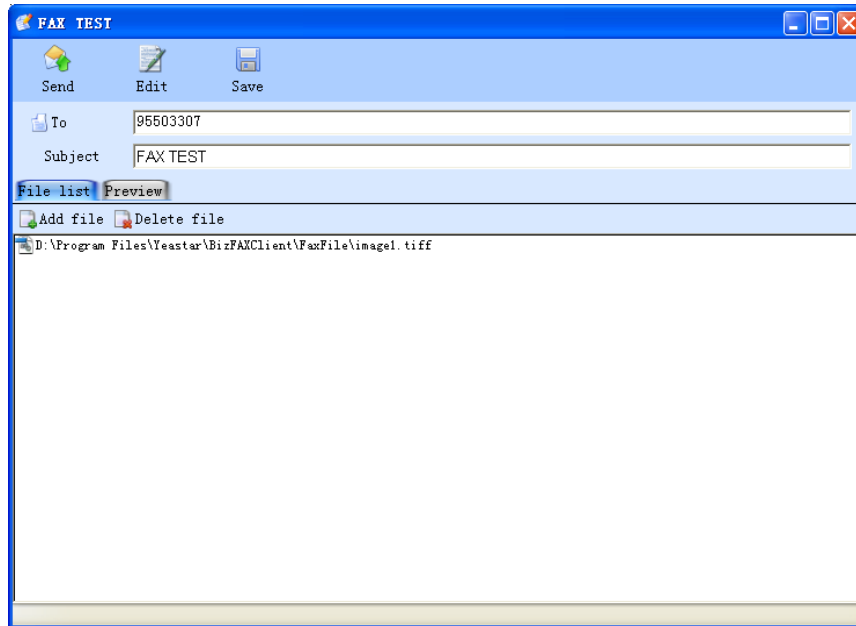
تتبنى تطبيقات البرامج طريقة الطابعة الافتراضية "Virtual Print" لتحقيق خاصية إرسال الفاكس. لذلك بإمكان كافة البرامج إرسال الفاكس من خلال طابعة BizFAX طالما أنها تدعم خاصية الطابعة. افتح أي وثيقة تدعم الطابعة ، ثم اختر طابعة "Print" ليظهر مربع حوار فوري كما هو موضح بالشكل 3-4:



شكل 3-4

اختر "BizFAX" من قائمة الطابعة ثم انقر موافق "OK".

سوف يقوم النظام بإنشاء نافذة لإرسال فاكس جديد "Create new fax" ليتم طباعة الملف بصيغة TIFF وإضافته لقائمة المهام.



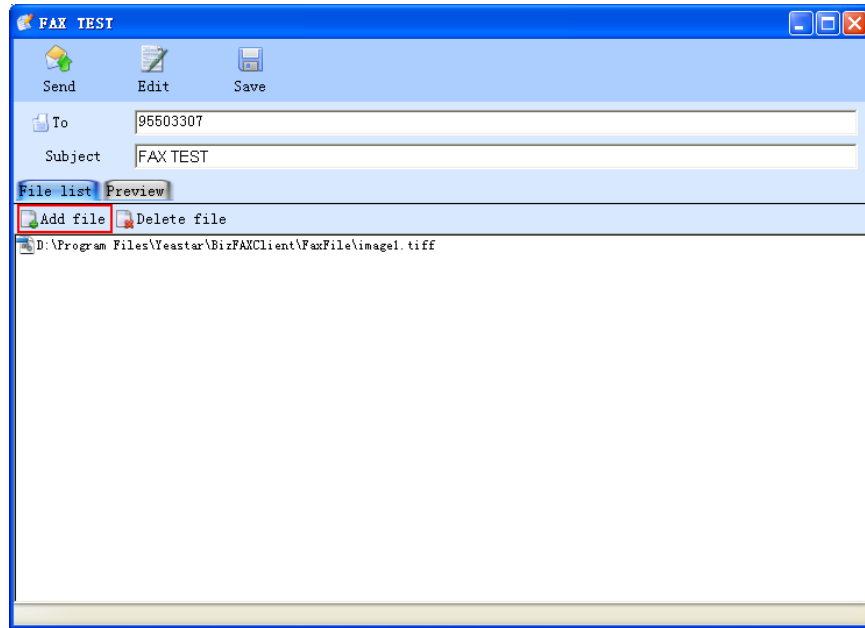
شكل 4-4

2.2.4 إرسال الفاكس من خلال برنامج المستخدم

(1) ادخل إلى قائمة الفاكس ، ثم انقر إنشاء "Create" لإنشاء فاكس جديد.

(2) انقر إضافة ملف "add file" لإختيار الملف الذي تود إرساله من جهاز الكمبيوتر.

ملاحظة: فقط الملفات بصيغة *.bmp, *.jpg, *.png, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.tif, *.tiff, *.*rtf أو *.txt يمكن إضافتها بهذه الطريقة. بينما الملفات التي لها صيغة مختلفة فيمكن فتحها بواسطة تطبيقات البرامج وإرسالها من خلال الطباعة "Print".

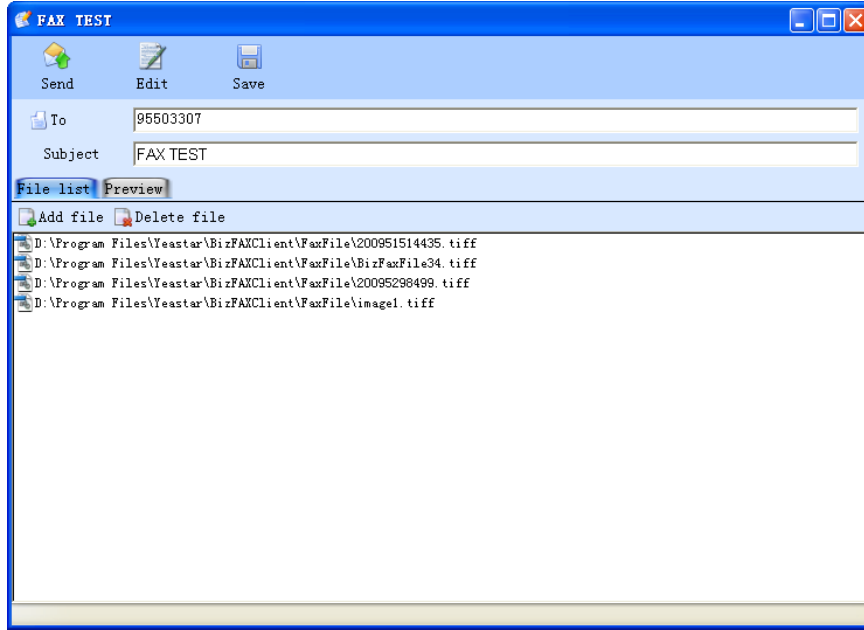


شكل 5-4

دمج عدة ملفات لإرسالها مرة واحدة

إذا أراد المستخدم إرسال عدة ملفات في نفس الوقت ، فبإمكانه النقر على زر إضافة ملف "Add file" مرة أخرى لإضافة ملفات أخرى لقائمة المهام. أو استخدام تطبيقات البرامج لفتح الملفات أولاً ومن ثم اختيار الطباعة "Print" لإرسالها إلى قائمة الفاكس.

وبجانب خيار الإضافة ، يستطيع المستخدم حذف الملفات الغير ضرورية من القائمة بعد النقر على زر حذف الملف "Delete File".



شكل 6-4

3.2.4 وصف قائمة إنشاء فاكس جديد "Create a New Fax"

1.3.2.4 المستلم (رقم الفاكس)

هناك طريقتان لإدخال رقم المستلم (رقم الفاكس):

أدخل الرقم مباشرة كما هو موضح بالشكل 7-4

الطريقة الصحيحة لإدخال رقم الفاكس: على سبيل المثال إدخال رقم شركة بمدينة زيامن بالصين حيث يبدأ مفتاح المنطقة بـ 0592 ورمز الدولة 0086:

(1) رقم الفاكس داخلياً لهذه الشركة هو : 5503307

(2) رقم الفاكس محلياً لهذه الشركة هو : 05925503307

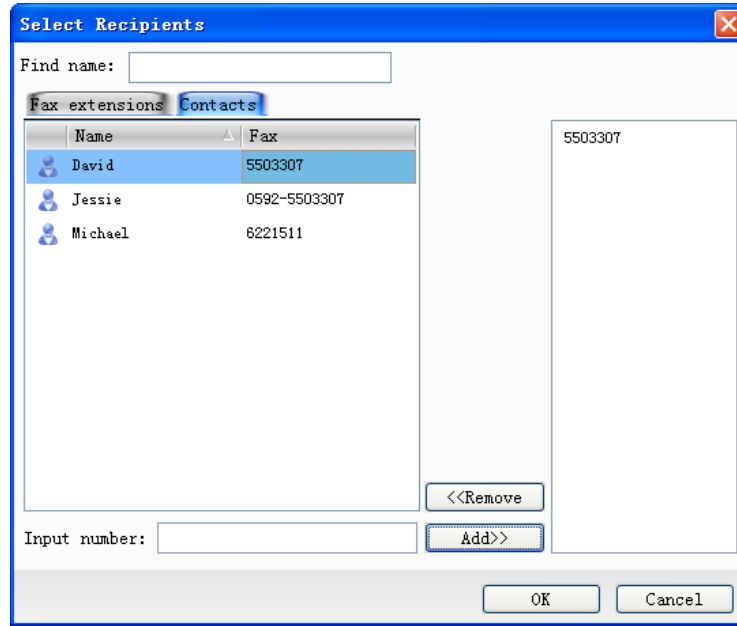
(3) رقم الفاكس دولياً لهذه الشركة هو : 00865925503307

ملاحظة: 0+5503307 أو 9+5503307

عند إرسال فاكس من تحويلة مستخدم ، يجب إضافة رقم 0 في البداية أو 9 والتي تتطلبها أحياناً أنظمة السنترات PBX قبل الاتصال برقم الفاكس المستلم.

To 95503307;905925503307;900865925503307

2. انقر على المستلم "Receiver" واختر جهات الاتصال من مفكرة العناوين.



شكل 8-4

من الأسماء اختر رقم الفاكس " Fax Number " ثم انقر إضافة " Add " وسوف يظهر الرقم الذي تم اختياره على المربع الأيمن ثم انقر موافق " OK " للإنتهاء.

2.3.2.4 موضوع الفاكس

تمييز الفاكسات لتسهيل الإدارة والبحث.

3.3.2.4 محتوى الفاكس

(1) إضافة فاكس : اختر ملف أو أكثر من جهاز الكمبيوتر لإرساله مرة واحدة.

(2) حذف الفاكس : احذف ملف أو أكثر من قائمة ملف الفاكس.

معاينة :

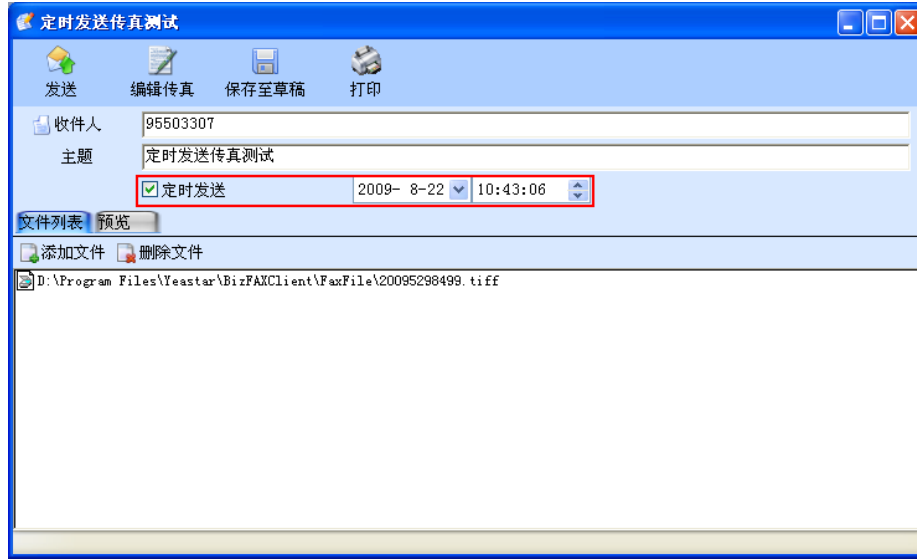
يستطيع المستخدم معاينة ومراجعة الفاكس من خلال "Preview".

تحرير:

يستطيع المستخدم إضافة توقيع أو تدوين ملاحظات على الملف الذي تم اختياره. انقر تحرير فاكس "Edit Fax" لتعديل المحتويات ، مع إضافة التوقيع والختم مباشرة.

4.2.4 الإرسال في وقت لاحق

بإمكان جهاز BizFAX إرسال الفاكس في وقت محدد يتم إعداده بواسطة المستخدمين. يستطيع المستخدم تخصيص الوقت بما يلائم أقل تكلفة لسعر المكالمات لتسليم الفاكس وهذه الخاصية بالتحديد مفيدة لإرسال الفاكسات الدولية بمراعاة فروق التوقيت بين الدول.



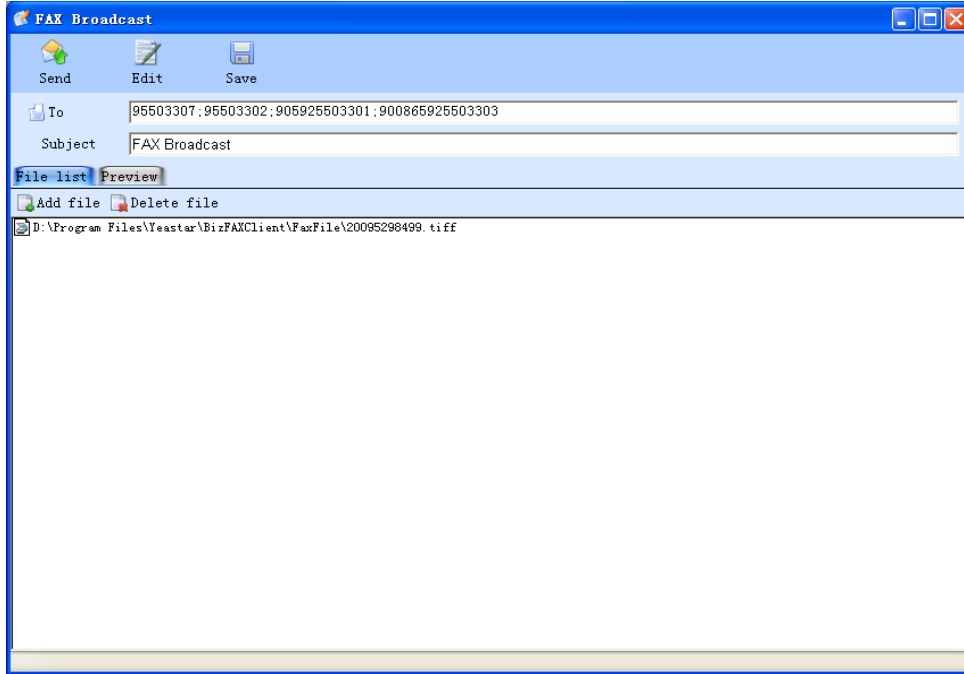
شكل 9-4

5.2.4 بث الفاكس

يسمح النظام للمستخدم بإرسال نفس ملف الفاكس إلى مجموعة مختلفة من المستخدمين في نفس الوقت ، بمعنى بث الفاكس.

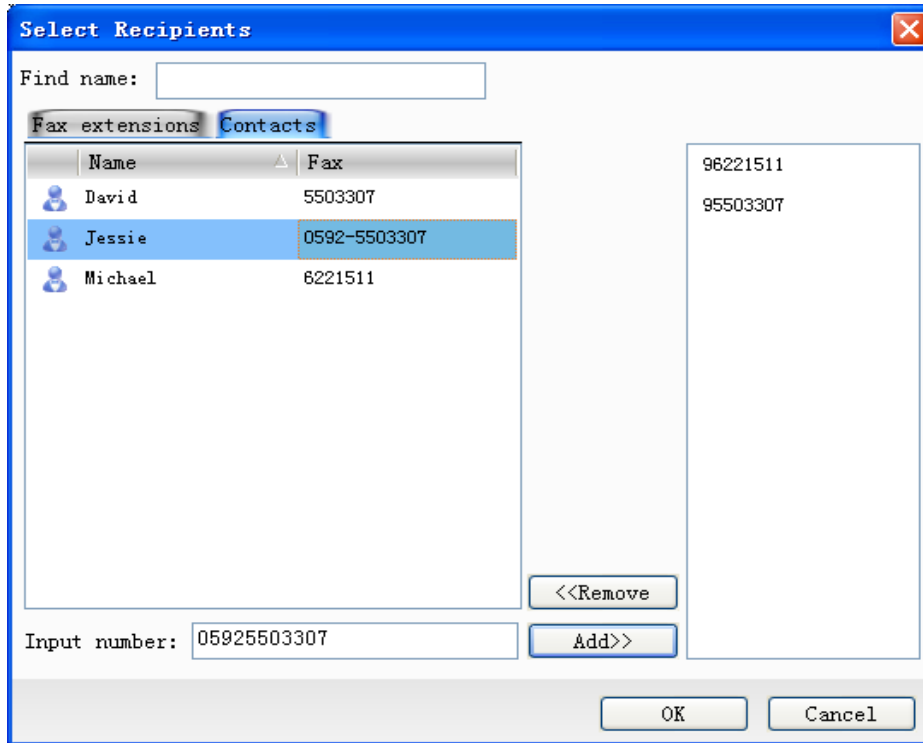
هناك طريقتين للحصول على خدمة بث الفاكس:

١. أدخل أرقام الفاكسات مباشرة وافصل بينهم بفاصلة منقوطة. انظر شكل رقم 10-4



شكل 10-4

٢. انقر على المستلم "Receiver" واختر عدة أسماء من مفكرة العناوين لإضافتها بالمرجع الأيمن كما هو موضح بالشكل 11-4



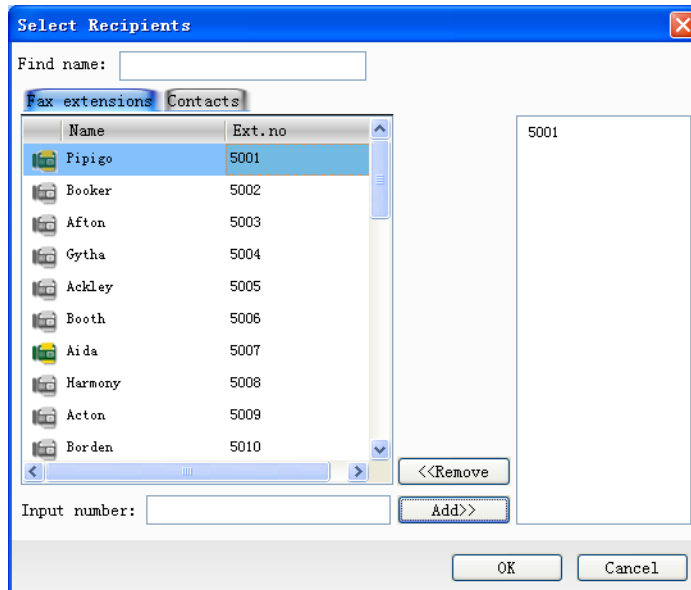
شكل 11-4

6.2.4 توجيه الفاكس

يستطيع المستخدم تحويل الفاكسات المستلمة إلى كل من تحويلة المستخدمين الداخلية والأرقام الخارجية.

١. التوجيه إلى التحويلات الداخلية

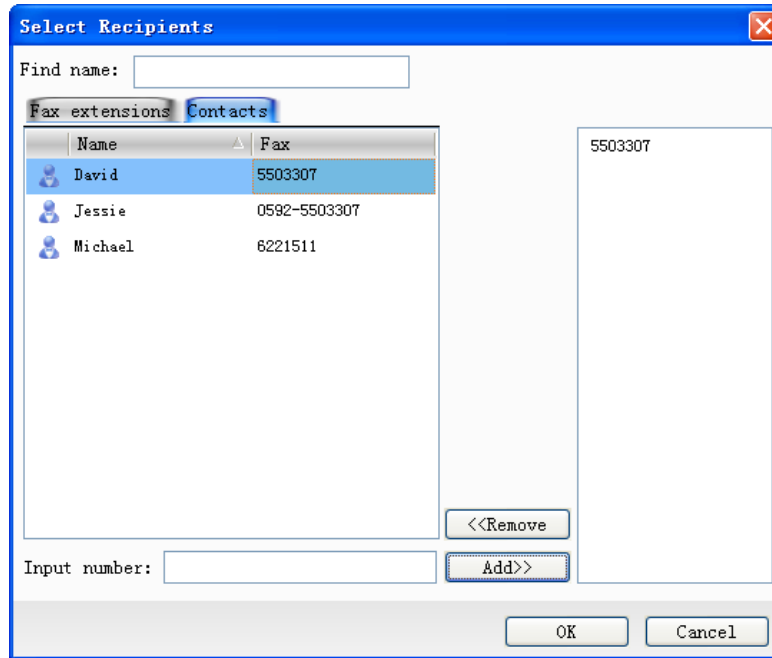
انقر بالجانب الأيمن للفأرة على الفاكس الذي تم اختياره واختر توجيه "Forward" من القائمة المنسدلة. انقر إلى "To" لإختيار المستلمين من التحويلات كما هو موضح بالشكل 4-12
انقر مرتين على أسماء التحويلات من تحويلات الفاكس "Fax Extension" أو انقر إضافة "Add" لإضافة التحويلات المختارة بالقائمة اليمنى.



شكل 4-12

٢. التوجيه لأرقام خارجية

٣. انقر بالجانب الأيمن من الفأرة على الفاكس الذي تم اختياره واختر توجيه "Forward" من القائمة المنسدلة. انقر إلى "To" لإختيار المستلمين من الأسماء "Contacts" كما هو موضح بالشكل 4-13
٤. انقر مرتين على أسماء التحويلات أو انقر إضافة "Add" لإضافة الأسماء المختارة بالقائمة اليمنى.



شكل 4-13

٧.٢.٤ رد الفاكس

يستطيع المستخدم الرد على الفاكس المستلم مباشرة. انقر بالجانب الأيمن للفأرة على الفاكس الذي تم اختياره ، ثم اختر رد "Reply" من القائمة المنسدلة ، وسوف تظهر نافذة منبثقة حيث يستطيع المستخدم تحرير الفاكس لتمييزه وكذلك وضع توقيع وختم. بعد التحرير ، يستطيع المستخدم الرد على الفاكس الذي تم تعديله.

٨.٢.٤ مراجعة النتائج

بمجرد إرسال المستخدم للفاكس، يتم تسليم مهمة الإرسال إلى ال سيرفر. إذا كان الفاكس بالانتظار لأخذ دوره في عملية الإرسال أو جاري إرساله ، سوف يتم حفظ الفاكس بملف الصادر "Outbox".

إذا تم إرسال الفاكس بنجاح ، سوف يتم توجيه الفاكس إلى صندوق الإرسال "Sent Box". بإمكان المستخدم التحقق من المستلمين ، موضوع الفاكس ، وقت إرسال الفاكس والحالة من خلال هذه النافذة. وفي حالة فشل المستخدم في إرسال الفاكس ، سوف يظل الملف محفوظاً بملف الصادر "Outbox". علاوة على ذلك يعرض النظام أسباب فشل الإرسال من خلال الحالة "Status" ، على سبيل المثال الفاكس المستلم مشغول أو لا يوجد رد أو الرقم خطأ..إلخ.

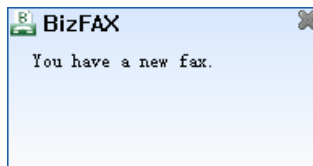
وفي حالة أراد المستخدم إعادة إرسال الفاكس ليس عليه سوى اختيار الملف ومن ثم اختيار إرسال "Send" من القائمة ، ومن ثم يتم تسليم الفاكس إلى الخادم مرة ثانية.

الحالة:

وضع الانتظار – الملف في وضع الانتظار ليتم الإرسال.
جاري الإرسال – النظام يقوم بإرسال الفاكس.
تم الإرسال بنجاح - تم تسليم الفاكس بنجاح.
إعادة الإرسال – جاري إعادة إرسال الفاكس.
انتظار خط شاغر – الخطوط مشغولة ، النظام بانتظار خط شاغر.
فشل الإرسال ، بانتظار إعادة المحاولة.
الرقم غير صحيح – المستخدم قام بإدخال رقم غير صحيح. على سبيل المثال ، رقم الإدخال الصحيح للقناة هو " 9" ولكن المستخدم قام بإدخال الرقم " 7" وبالتالي تكون النتيجة هي إدخال رقم قناة غير صحيح.
خطأ الهجوع ، لا يمكن تمرير المكالمات – إرسال فاكس إلى رقم غير صحيح.
الرقم المطلوب مشغول ، لن يعيد النظام المحاولة – الرقم المطلوب مشغول ، تم استنفاد مرات إعادة المحاولة التي تم تهيئتها بالخادم.
فشل الإرسال ، لن يقوم النظام بإعادة المحاولة – تم استنفاد مرات إعادة المحاولة التي تم تهيئتها إذا فشل الإرسال ، ولا يزال النظام يفشل في الإرسال ، ولن يقوم بإعادة المحاولة مرة أخرى.
فشل الإرسال في وقت معين ، لن يقوم النظام بإعادة المحاولة – تم استنفاد مرات إعادة المحاولة التي تم تهيئتها إذا فشل الإرسال ، ولا يزال النظام يفشل في الإرسال ، ولن يقوم بإعادة المحاولة مرة أخرى.

3.4 استقبال الفاكس

بعد تفعيل برنامج المستخدم ، سوف يظهر BizFAX نافذة منبثقة بأسفل الركن الأيمن عند استقبال فاكسات واردة.



شكل 14-4

انقر "Check Fax" لعرض المحتوى بواسطة محرر الفاكس مباشرة ، ثم انقر "Close" لقفل الواجهة وبإمكان المستخدم تسجيل الدخول بالبرنامج للمراجعة.

٤.٤ توجيه الفاكس إلى البريد الإلكتروني (الفاكس إلى البريد الإلكتروني)

يمكنك إرسال الفاكسات الواردة إلى البريد الإلكتروني. ولكي يتسنى توجيه الفاكسات الواردة ألياً إلى عنوان البريد الإلكتروني ، يجب على المستخدم عمل إعداد مسبق لخادم البريد الإلكتروني من خلال خادم BizFAX.

ومن خلال البرنامج، يجب على المستخدم إعداد العمليات التالية : انقر ملف " File " ← ثم تحرير " Edit " ثم " Profile " ← تفعيل إرسال الفاكسات الواردة إلى البريد الإلكتروني. فضلاً إنظر شكل رقم 4-15.

شكل 4-15

وبمجرد تغيير المستخدم لعنوان البريد الإلكتروني بنافذة برنامج المستخدم كما هو موضح أعلاه ، سوف يتم تحديث بيانات البريد الإلكتروني على الخادم من جانب آخر في نفس الوقت.

5.4 إدارة الفاكس

1.5.4 تحرير موضوع

إن دور الموضوع هو نفس الدور الذي يقوم به الشعار. يستطيع المستخدم إضافة موضوع للفي من الفاكسات الواردة والصادرة من أجل تسهيل إدارتها مستقبلاً.

أثناء إرسال الفاكس، يستطيع المستخدم إضافة موضوع من خلال نافذة "Create a new fax" أما بالنسبة للفاكسات المستلمة ، يستطيع المستخدم النقر على الفاكس المختار واختيار تحرير".

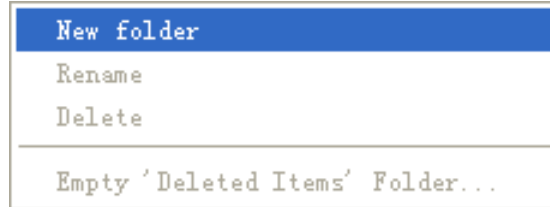
شكل 4-16

2.5.4 إدارة مجموعة

إنشاء ملف سوف يسهم بشكل كبير في إدارة الفاكسات.

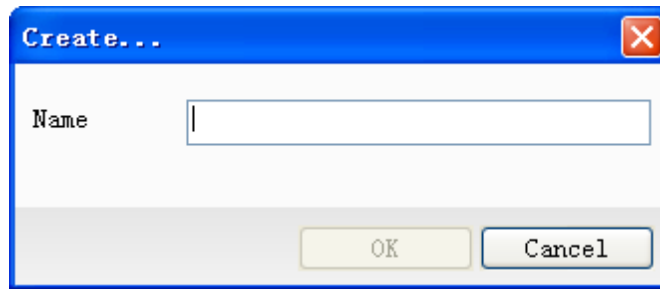
1. ملف جديد

اختر "Inbox" وانقر عليه بالجانب الأيمن للفأرة ثم اختر ملف جديد "New Folder" من القائمة المنسدلة.



شكل 4-17

إنشاء اسم للملف من خلال المربع التالي



شكل 4-18

2. سحب الفاكس إلى ملف

انقر على ملف الفاكس الذي تود اختياره وتوقف بالفأرة ثم قم بسحبه إلى الملف المحدد.

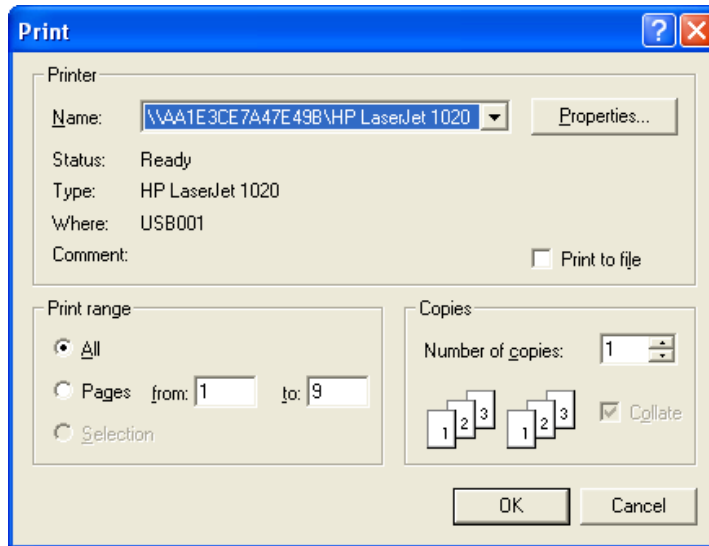
3.5.4 حذف الفاكس

بعد النقر على زر حذف "Delete"، سوف تظهر نافذة منبثقة للتأكد من رغبتك في نقل الفاكس إلى ملف الفاكسات المحذوفة "Are you sure you want to move the fax (es) to deleted folder".

1. انقر نعم "Yes" سوف يتم حفظ الملفات في ملف المهملات مؤقتاً. وبإمكان المستخدم وبسهولة إستعادة الملفات المحذوفة من ملف المهملات إلى موضعها الأصلي. وفي حالة رغبتك في حذف الملف بشكل كامل ، قم بالذهاب إلى ملف المهملات وانقر حذف "Delete" على الفاكس الذي تود حذفه.
2. انقر لا "No" بالنقر على هذا الخيار لن يتم حذف الملف.

4.5.4 طباعة الفاكس

إذا أراد المستخدم طباعة الفاكس ، ليس عليه سوى النقر على زر طباعة " Print " فسوف تظهر رسالة فورية للطباعة كما هو موضح بالشكل 4-19.

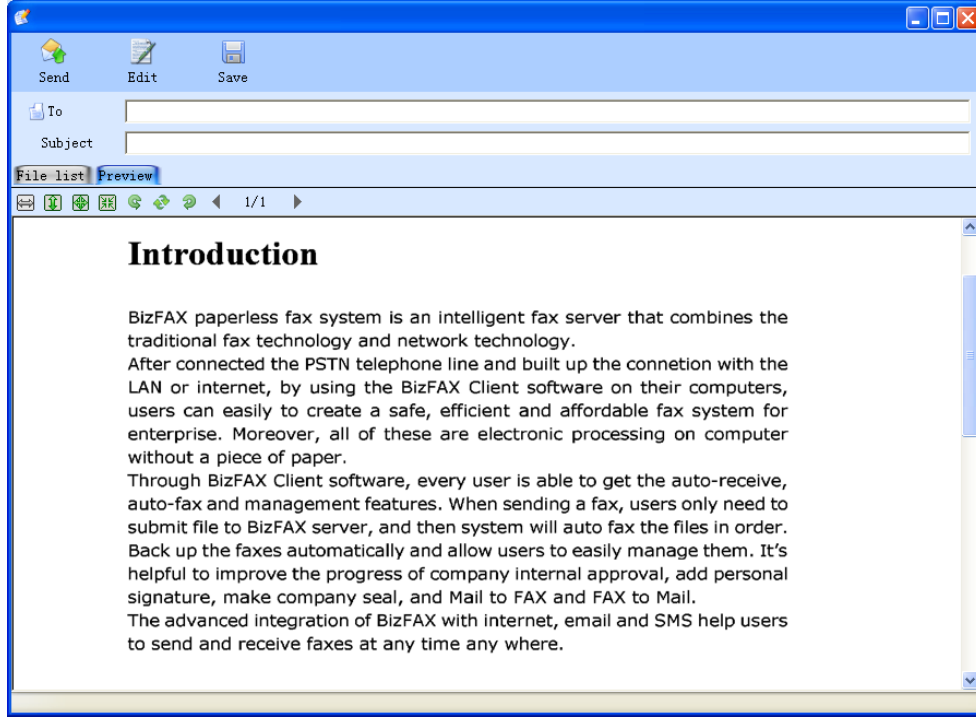


شكل 4-19


6.4 محرر الفاكس


يعمل محرر الفاكس بالاشتراك مع برنامج المستخدم على عرض وتحرير وإنشاء ملاحظة على وثيقة الفاكس. الخيار الأول: انقر مرتين على وثيقة فاكس ببرنامج المستخدم ثم انقر رد "Reply" أو إعادة توجيه "Forward" ثم انقر على تحرير الفاكس "Edit Fax" بالنافذة المنبثقة للدخول إلى محرر الفاكس. الخيار الثاني: انقر إنشاء "Create" وأضف الملف الذي تريد إرساله بالنافذة المنبثقة وأخيراً انقر تحرير "Edit" للدخول إلى محرر الفاكس.

1.6.4 عرض الفاكس



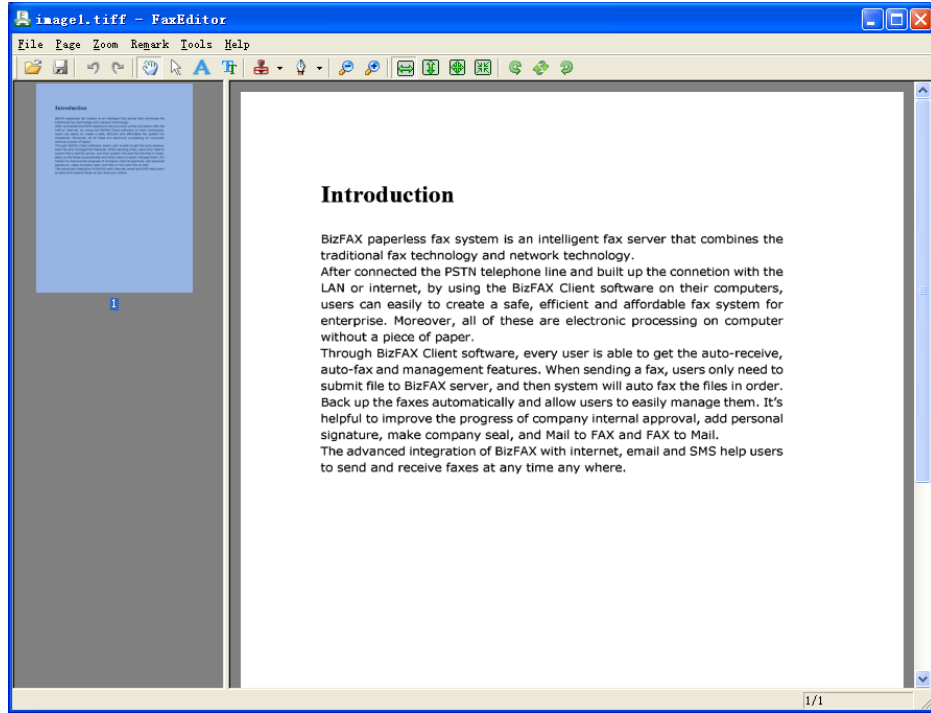
شكل 4-20

من اليسار إلى اليمين : العرض المناسب ، الارتفاع المناسب ، الرؤية المناسبة ، الحجم الحقيقي. 


من اليسار إلى اليمين : دوران عكس اتجاه عقارب الساعة 90 درجة ، دوران 180 درجة ، دوران باتجاه عقارب الساعة 90 درجة. 


2.6.4 تمييز الفاكس


يساعد المستخدم على التعديل في محتويات الملف.



شكل 4-21


استرجاع : 

إعادة تطبيق : 

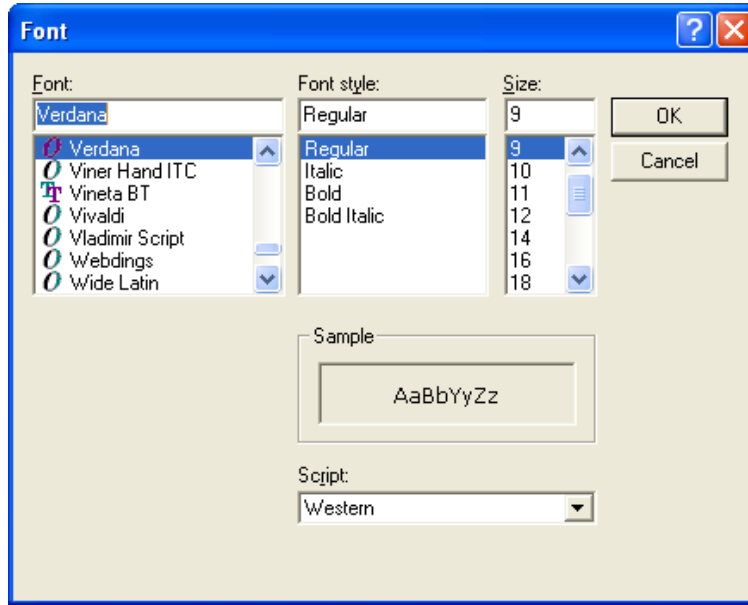
تحريك الصفحة : 

عرض الصفحة : 

إضافة نص : 

تنسيق الخط : 

قبل وضع ملحوظة على الفاكس ، انقر تنسيق "Font" لتغيير الحجم والشكل وتنسيق الأحرف.



شكل رقم 4-22

3.6.4 التوقيع & الختم

1.3.6.4 الحصول على التوقيع والختم

الخطوة الأولى: قم بحفظ ورقة تحتوي على ختم وتوقيع بجهاز الكمبيوتر.

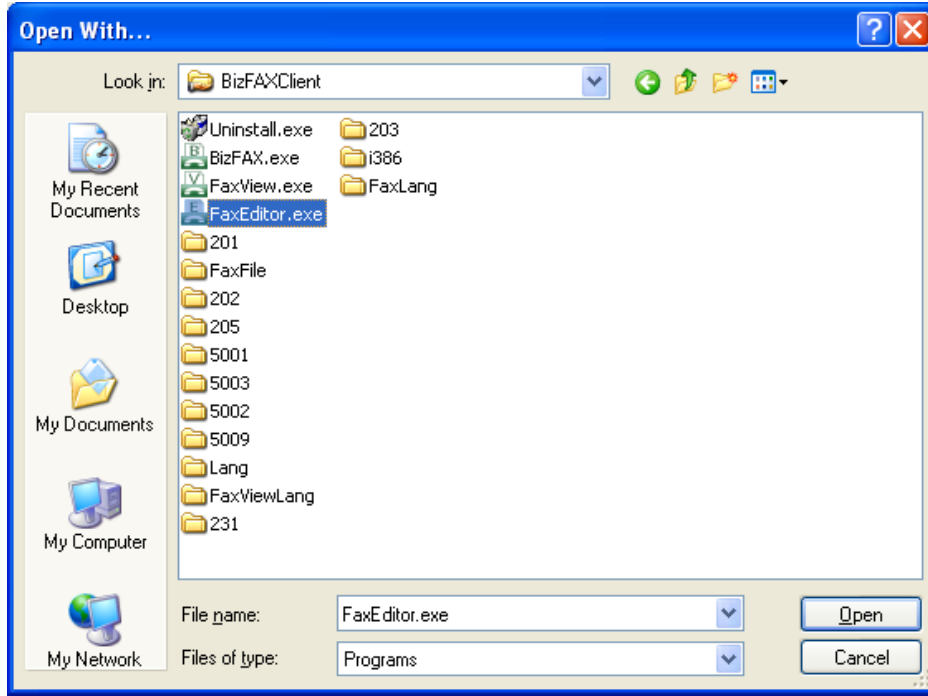
الطريقة الأولى: أرسل الورقة من خلال جهاز الفاكس العادي إلى تحويلة الفاكس الافتراضية ثم قم بتسجيل الدخول بتحويلة الفاكس الافتراضية ثم حمل الورقة على جهاز الكمبيوتر.

الطريقة الثانية: قم بالمسح الضوئي للورقة من خلال الماسح الضوئي ثم اختر طباعة "Print" لتحويلها إلى ملف TIFF بواسطة طباعة BizFAX الافتراضية.

إن الغرض من هذه الخطوة هو تحويل الورقة إلى ملف Tiff يمكن تحريره.

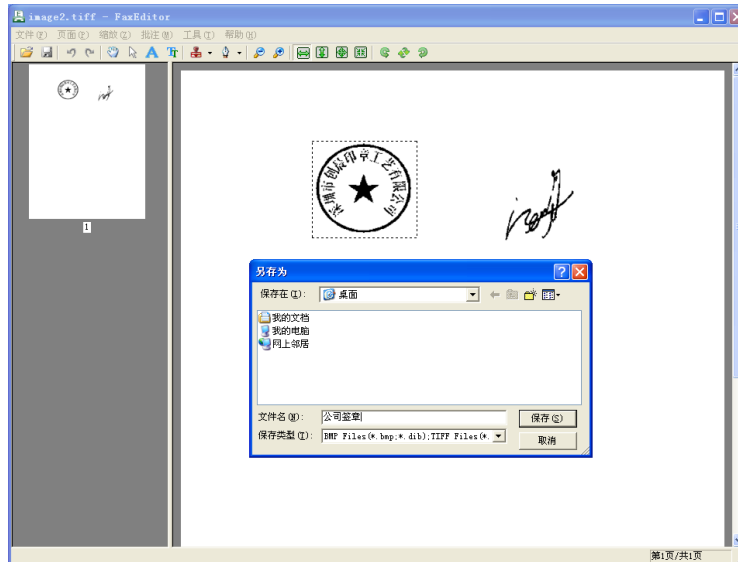
الخطوة الثانية: باستخدام محرر الفاكس قم بفتح الملف الذي قمت بحفظه.

انقر على هذا الملف ثم انقر بالجانب الأيمن للفأرة واختر فتح "Open" ← برنامج "Program" ثم انقر على عرض "View" بالنافذة المنبثقة ، بعد ذلك اختر "Fax Editor.exe" الموجود في ملفات تنصيب برنامج BizFAX ثم انقر فتح "Open" لتحرير الملف.



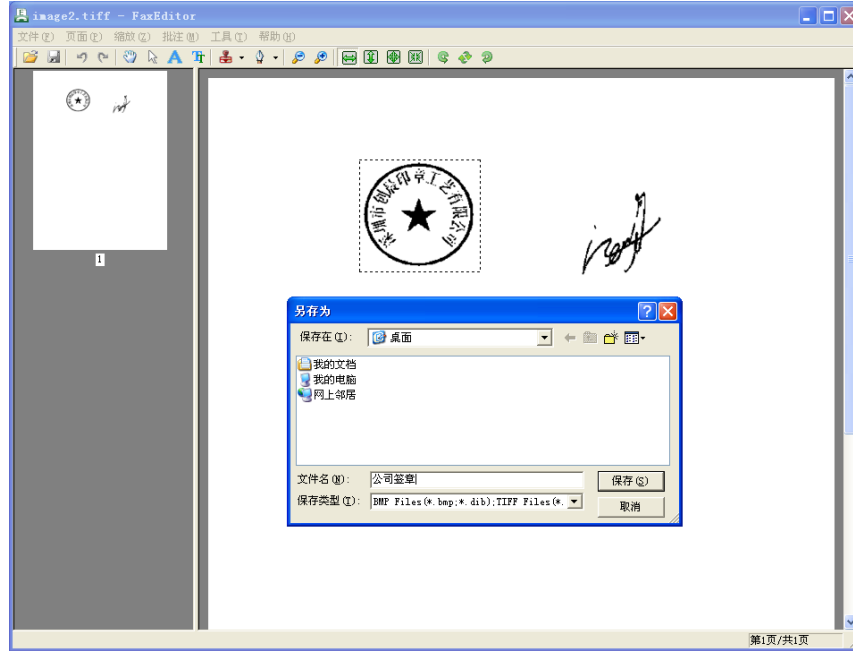
شكل 23-4

الخطوة الثالثة : افتح محرر الفاكس ثم انقر "Remark" ← الحصول على ختم "Get Stamp" ، واسحب بالفأرة لإختيار التوقيع أو الختم، بعد ذلك أطلق الفأرة لإستخلاص صورة الختم أو التوقيع من الورقة. أدخل اسماً بالنافذة المنبثقة كما هو موضح بالشكل 23-4 وسوف يتم حفظ صورة الختم والتوقيع بصيغة ملف .BMP & TIFF



شكل 24-4

الخطوة الرابعة: بعد النقر على حفظ "Save" سوف يتم حفظ الصور التي تم استخلاصها بمدير الملفات كما هو موضح بالشكل رقم 4-24.



شكل 4-25

الخطوة الخامسة: انقر موافق "OK" لإنهاء عملية استخلاص الختم والتوقيع.

2.3.6.4 إعداد صورة الختم

هناك طريقتان لإعداد الختم

١. استيراد ختم

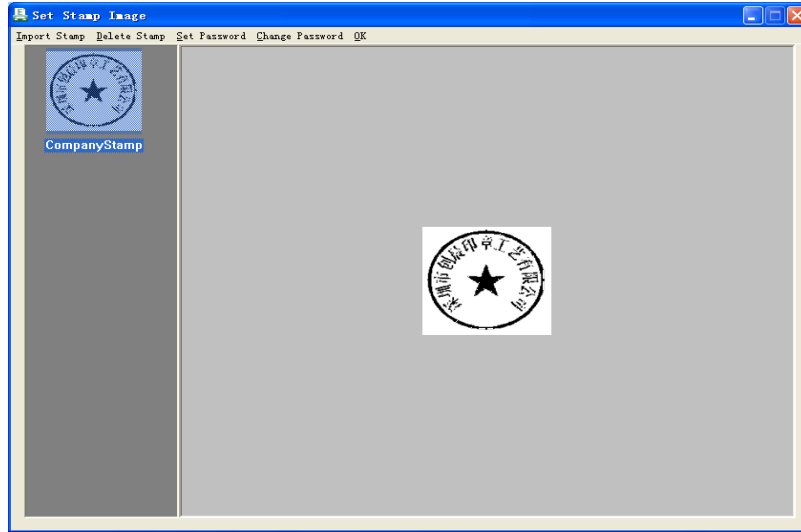
انقر "Remark" ← "Stamp Image" ← ثم انقر "Set Stamp" بالنافذة المنبثقة "Set Image Window" ← انقر استيراد ختم "Import Stamp". يستطيع المستخدم استيراد صورة محفوظة بجهاز الكمبيوتر بصيغة BMP و TIFF. مدى دقة الصورة هو 100 dpi تقريباً.

٢. التوقيع

انقر "Remark" ← "Signature Image" ← ثم انقر "Set Signature" بالنافذة المنبثقة "Set Image Window" ثم انقر إضافة صورة "Add Image".

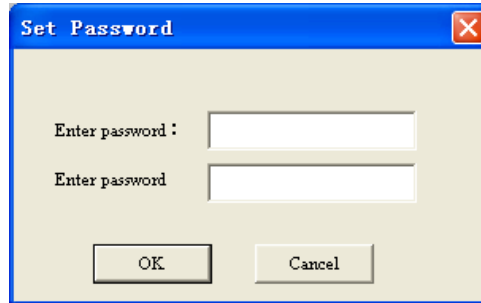
3.3.6.4 إعداد الرقم السري

انقر "Remark" ← ثم "Set Stamp" ثم افتح الشكل التالي :



شكل 4-26


المنطقة اليسرى هي قائمة كافة الأختام ويتم عرض الصور بالجانب الأيمن. ولحماية استخدام الأختام ، يستطيع المستخدم إعداد رقم سري بهذه النافذة.

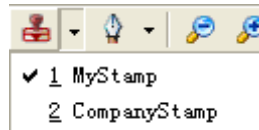


شكل 4-27

4.3.6.4 استعمال الختم

استعمال الختم

يتم وضع جميع الأختام التي تم استيرادها بقائمة منسدلة يتم الوصول إليها من خلال هذه الأيقونة  وما عليك سوى اختيار الختم لوضعه على ملف الفاكس.




شكل 4-27

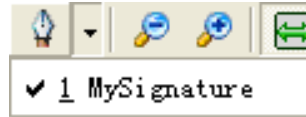
وفي حالة وجود رقم سري للحماية ، سوف يظهر النظام المربع التالي ليقوم المستخدم بإدخال الرقم السري.



شكل 4-29

التوقيع

يتم وضع جميع صور التوقيعات التي تم استيرادها بقائمة منسدلة يتم الوصول إليها من خلال هذه الأيقونة  وما عليك سوى اختيار التوقيع الذي تود وضعه بملف الفاكس.






شكل 4-30

7.4 إدارة تحويلة الفاكس

تشير التحويلات إلى كافة مستخدمي نظام الفاكس. وبمقدور كل مستخدم مراجعة بيانات المستخدمين الآخرين وتشمل (التحويلة ، الرقم ، عنوان البريد الالكتروني ورقم الجوال) بالإضافة إلى الفاكسات وإرسال الرسائل القصيرة SMS بين التحويلات.

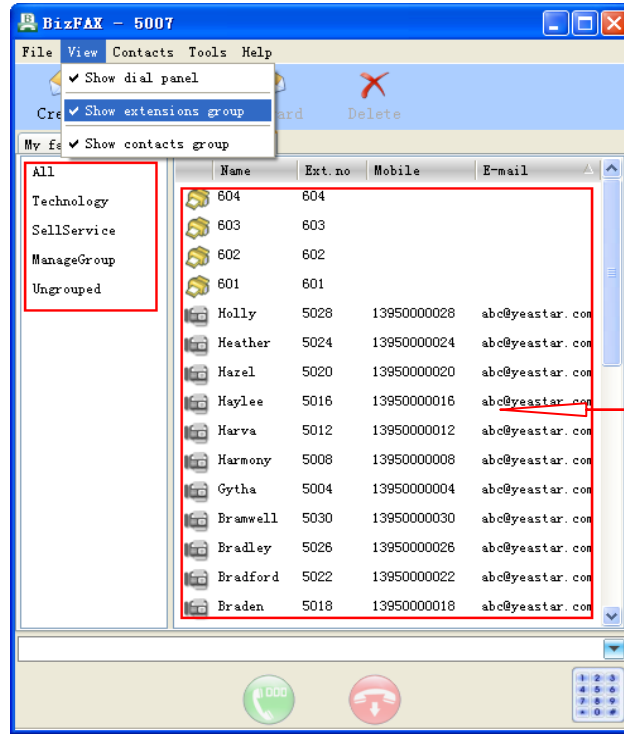
هناك نوعان من تحويلات الفاكس: تحويلة فاكس عادية وتحويلة فاكس افتراضية. تشير تحويلة الفاكس العادية إلى جهاز الفاكس الفعلي بينما تحويلة الفاكس الافتراضية تمثل برنامج مستخدم BizFAX لإدارة الفاكسات.

حالة التحويلة:

-  يعني أن تحويلة الفاكس الافتراضية غير متصلة.
-  يعني أن تحويلة الفاكس الافتراضية متصلة.
-  يقصد بها التحويلة العادية لجهاز الفاكس.

مجموعة التحويلات:

من خلال النقر على عرض " View " ثم عرض مجموعة التحويلات " Show Extensions Group " يمكنك معاينة مجموعة التحويلات.



شكل 4-30

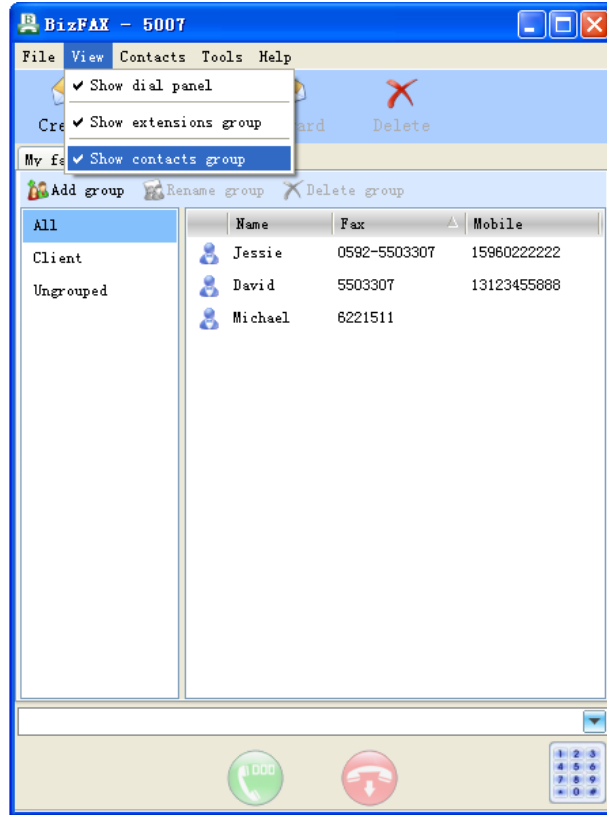
8.4 إدارة الأسماء

بعد تسجيل الدخول ببرنامج المستخدم لجهاز BizFAX يمكنك رؤية قائمة الأسماء. هنا يمكنك إضافة وتحرير وحذف وإعادة تسمية وإرسال واستيراد وتصدير الأسماء.

1.8.4 إدارة مجموعة الأسماء

قبل البدء في تحرير ملف الاسم ، يمكنك تصنيفه حسب المجموعة أولاً ، بحيث يكون من السهل إدارة وإرسال الفاكس حسب المجموعة مرة واحدة.

يمكنك رؤية الأسماء في شكل مجموعة من خلال عرض " View " ← ثم اختر عرض مجموعة الأسماء " Show Contacts Group " (انظر الشكل رقم 4-32).



شكل 4-32

2.8.4 إضافة اسم جديد

يمكنك إضافة اسم جديد من خلال القائمة "Menu" ← إضافة اسم جديد أو النقر بالفأرة لفتح الشاشة المضافة.

يرجى تحرير ملف الاسم من خلال الشاشة التالية ، مثل الاسم وهاتف المكتب واسم الشركة وهكذا.

شكل 4-33

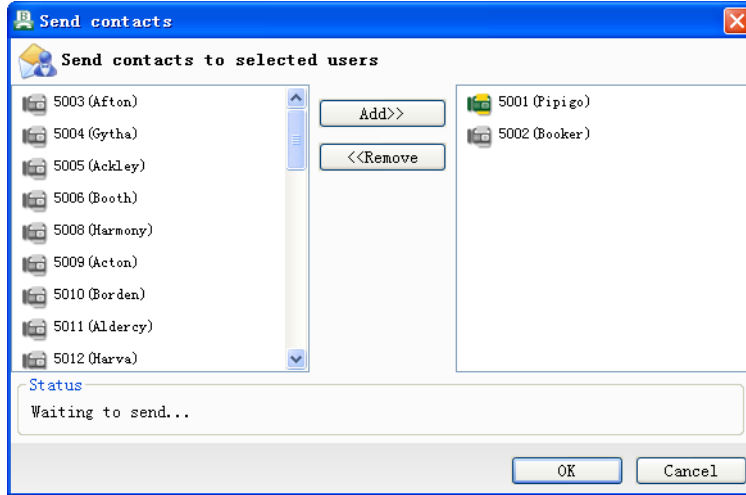
3.8.4 تحرير & حذف اسم

اختر اسم ثم انقر على الجانب الأيمن للفأرة لإختيار تحرير أو حذف من خلال النافذة المنبثقة.

4.8.4 إرسال اسم

يمكن مشاركة بيانات الأسماء بين التحويلات. انقر على الاسم المختار ثم انقر على الجانب الأيمن للفأرة ثم انقر إرسال اسم "Send Contact" بالقائمة ← افتح النافذة كما هو موضح بالشكل 4-34 لأختيار التحويلة.

ملاحظة: يمكنك اختيار الكل من خلال مفتاح Ctrl + A أو انقر Ctrl أو Shift لأختيار عدة أسماء.



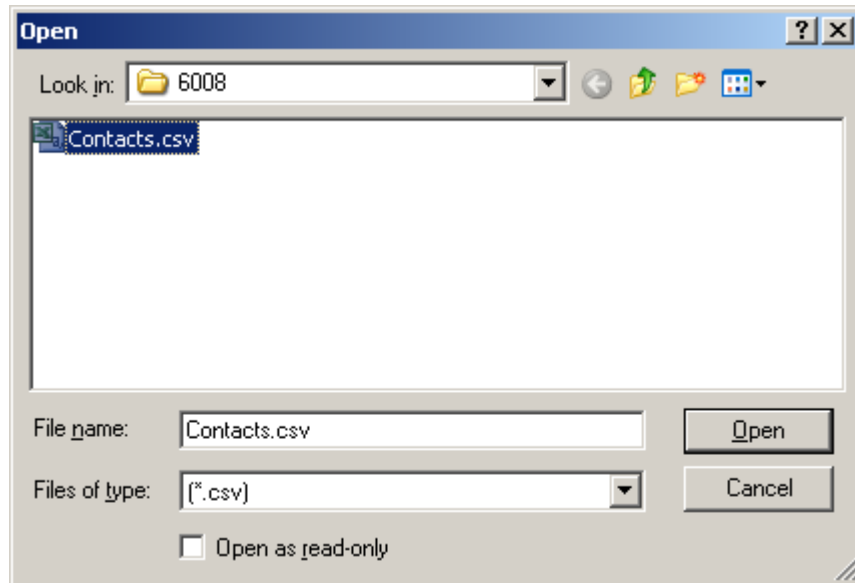
شكل رقم 4-34

5.8.4 استيراد اسم

بإمكان المستخدم استيراد أسماء بأعداد كبيرة من خلال قائمة الأسماء "Contacts" ← استيراد اسم "Import Contact".

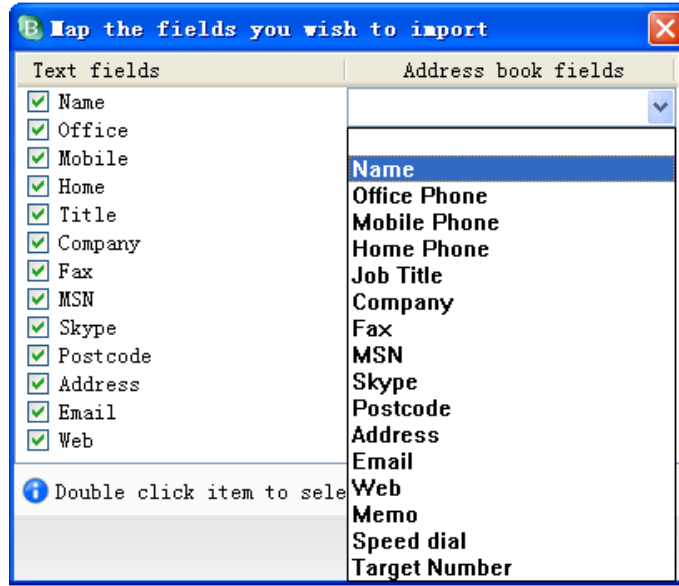
الطريقة:

١. اختر ملف (.csv) الذي تود استيراده ثم انقر على فتح "Open" (الشكل رقم 4-35).



شكل 4-35

٢. انقر مرتين على البند لاختيار العنوان المطابق ، انظر الشكل رقم 4-36.



شكل 4-36

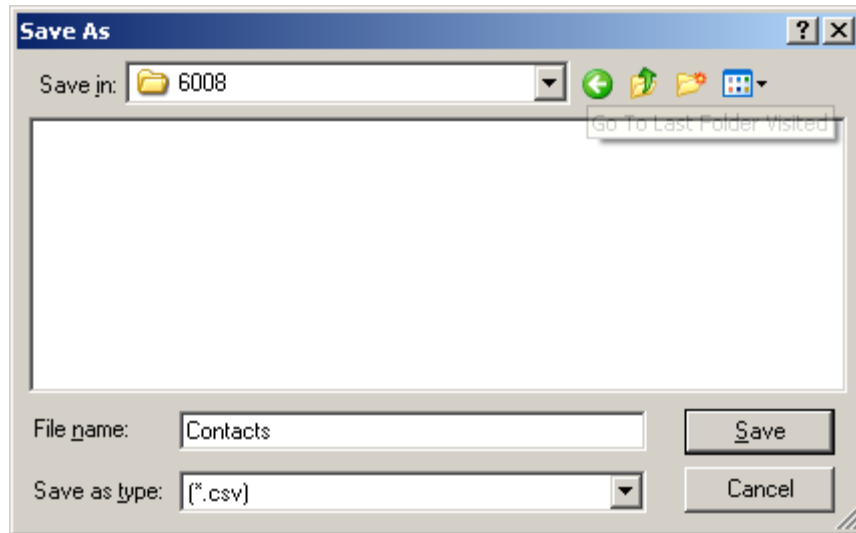
٣. انقر موافق "OK" للإنتهاء.

6.8.4 تصدير الأسماء

يمكنك تصدير الأسماء لحفظها على جهاز الكمبيوتر أيضاً.

الطريقة :

١. اختر مسار التوجيه الذي تود حفظه للإنتهاء كما هو موضح بالشكل 4-37.



شكل 4-37

٢. أدخل اسم الملف ثم انقر زر حفظ "Save" لتصدير الأسماء إلى ملف csv.

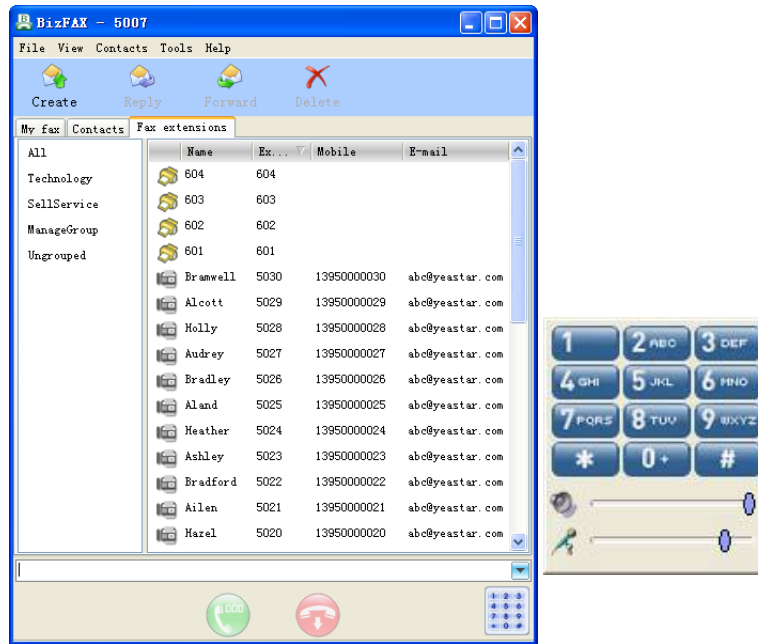
9.4 الاتصال الداخلي بين التحويلات

لتسهيل التواصل بين التحويلات ، فقد قام جهاز BizFAX بدمج نظام تحدث يسمح للمستخدمين الحصول على خدمة المكالمات الصوتية أو الدردشة النصية مع باقي المستخدمين.

1.9.4 التحدث الصوتي

هناك ثلاثة طرق لإجراء مكالمة بين التحويلات:

- 1) انقر مرتين على رقم التحويلة التي تود إجراء الاتصال بها.
- 2) أدخل رقم التحويلة مباشرة بالمرجع ثم انقر على اتصال "Call".
- 3) ادخل رقم التحويلة من خلال لوحة المفاتيح الصغيرة ثم انقر على اتصال "Call" أو أدخل "Enter".

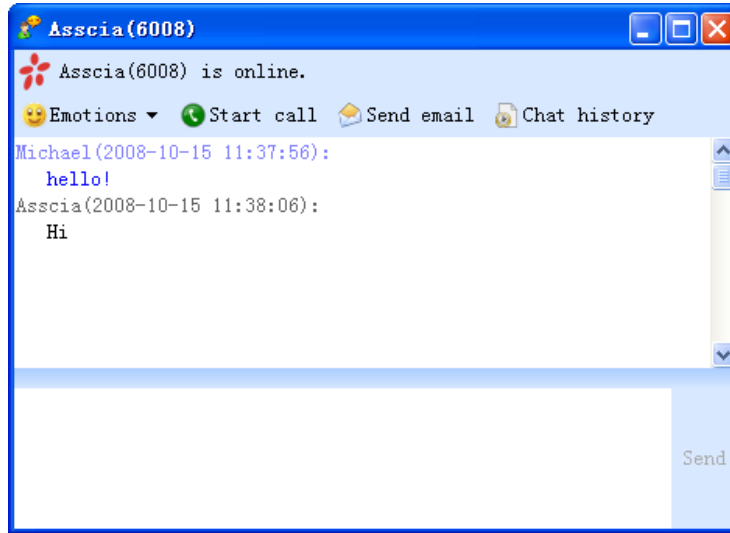


شكل 4-38

2.9.4 الدردشة النصية

يزودك BizFAX بنظام رسائل فورية داخلي بين المستخدمين من أجل الدردشة بسهولة مع بعضهم البعض بقائمة التحويلات.

من قائمة التحويلات ، اختر المستخدم الذي تود الدردشة معه ثم انقر على بدء الدردشة "Start Chat" أو انقر على الجانب الأيمن من الفأرة لفتح شاشة الدردشة.

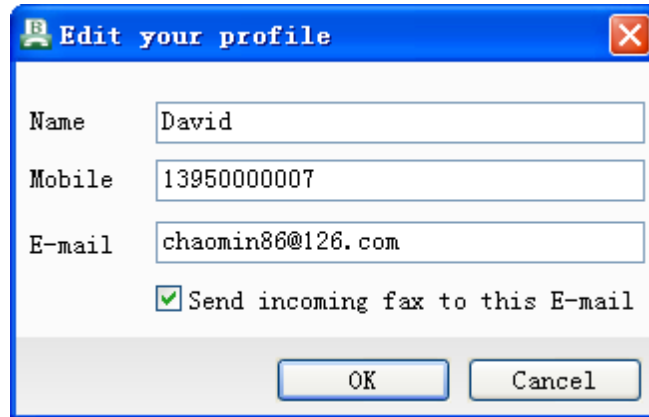


شكل 4-39

10.4 الملف الشخصي

لملائمة الاتصال مع الزملاء والأصدقاء ، يزودك BizFAX بإدارة للملف الشخصي مع إمكانية تحديثه في أي وقت.

بعد تسجيل الدخول ببرنامج المستخدم انقر ملف " File " ← تحرير ملف " Edit Profile " لفتح نافذة البيانات الشخصية.



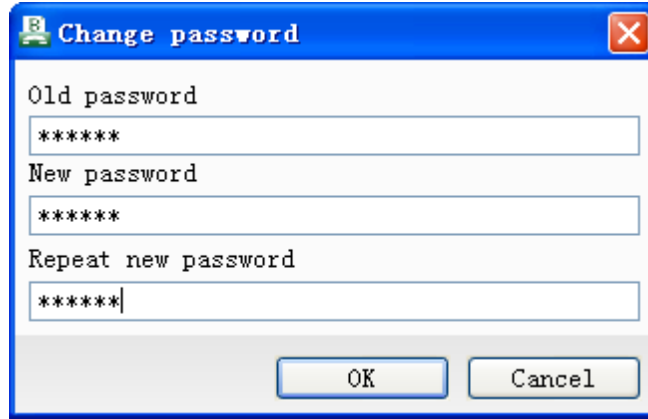
شكل رقم 4-40

هنا يمكنك تغيير الاسم ، رقم الهاتف ، وعنوان البريد الإلكتروني.

عند استلام فاكس ، يمكنك توجيهه إلى البريد الإلكتروني: بعد استلام الفاكس ، سوف يقوم النظام بتحويله آلياً إلى عنوان البريد الإلكتروني المعد مسبقاً.

11.4 تغيير الرقم السري

يستطيع المستخدم تغيير الرقم السري من خلال ملف "File" ← تغيير الرقم السري "Change Password" ، ثم افتح مربع الدردشة كما هو موضح بالشكل رقم 4-4 لتغيير الرقم السري.



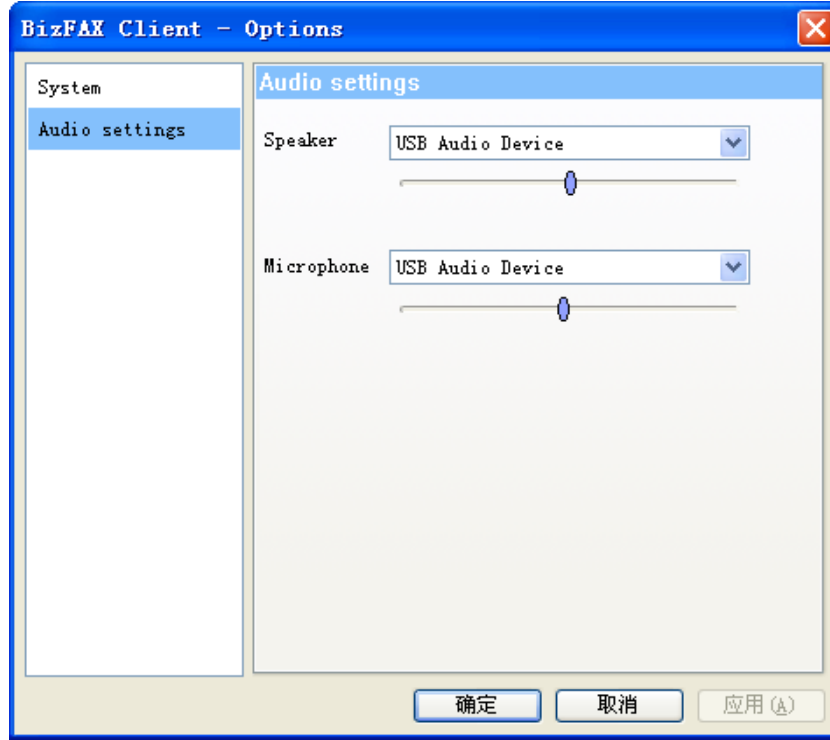
شكل 4-4

12.4 تغيير اللغة

يحتوي BizFAX على عدة لغات كما يمكنك تغيير لغة برنامج المستخدم من خلال أدوات "Tools" ← تغيير اللغة "Change Language".

13.4 إعدادات الصوت

يمكنك فتح الشاشة كما بالشكل 4-4 لإعداد أجهزة الصوت وضبط حجم الصوت. انقر على قائمة الأدوات "Tools" ← إعدادات الصوت "Audio Settings".



شكل 4-42

4. 14 تسجيل الخروج & خروج

تسجيل الخروج :

يمكنك الخروج من برنامج المستخدم من خلال قائمة ملف "File" ← تسجيل الخروج "Sign Out".

خروج :

يمكنك الخروج من برنامج المستخدم من قائمة ملف "File" ← خروج "Exit" أو من خلال النقر على أيقونة BizFAX والنقر على خروج "Exit" للخروج كما هو موضح بالشكل 4-43.



شكل 4-43

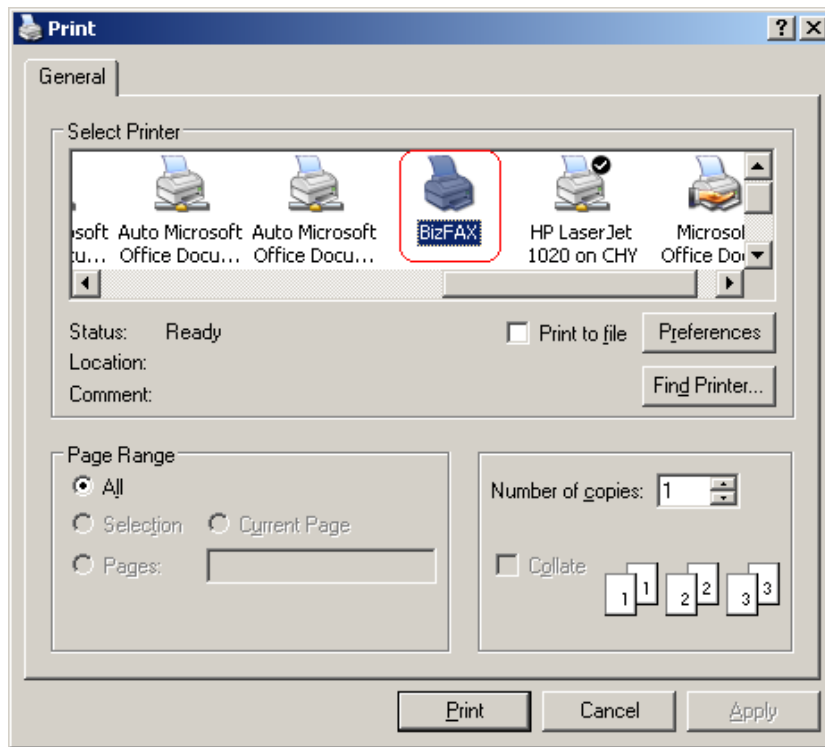
ملحق أ كيفية إنشاء ملف فاكس بصيغة TIFF

هنا يمكننا الاستفادة من طابعة BizFAX الافتراضية لإنشاء ملف فاكس TIFF.

على سبيل المثال إنشاء ملف Word :

الخطوة الأولى: افتح ملف بصيغة Word ثم انقر طباعة "Print".

الخطوة الثانية: اختر طابعة BizFAX من النافذة المنبثقة ثم انقر موافق " OK " وسوف يقوم BizFAX بتحويل ملف Word إلى ملف بصيغة TIFF.

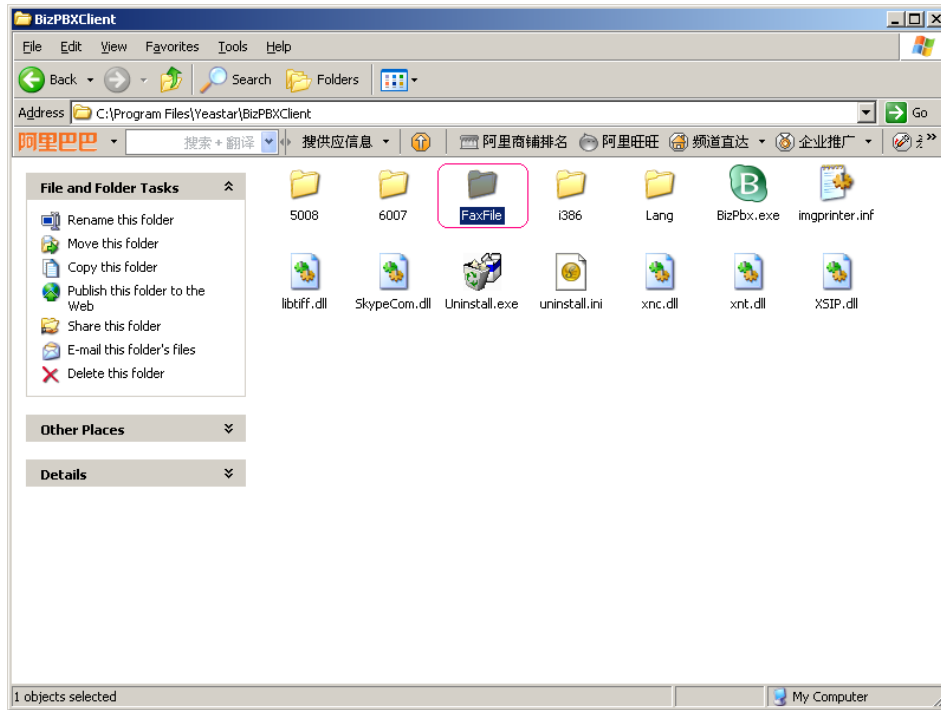


شكل رقم أ- 1

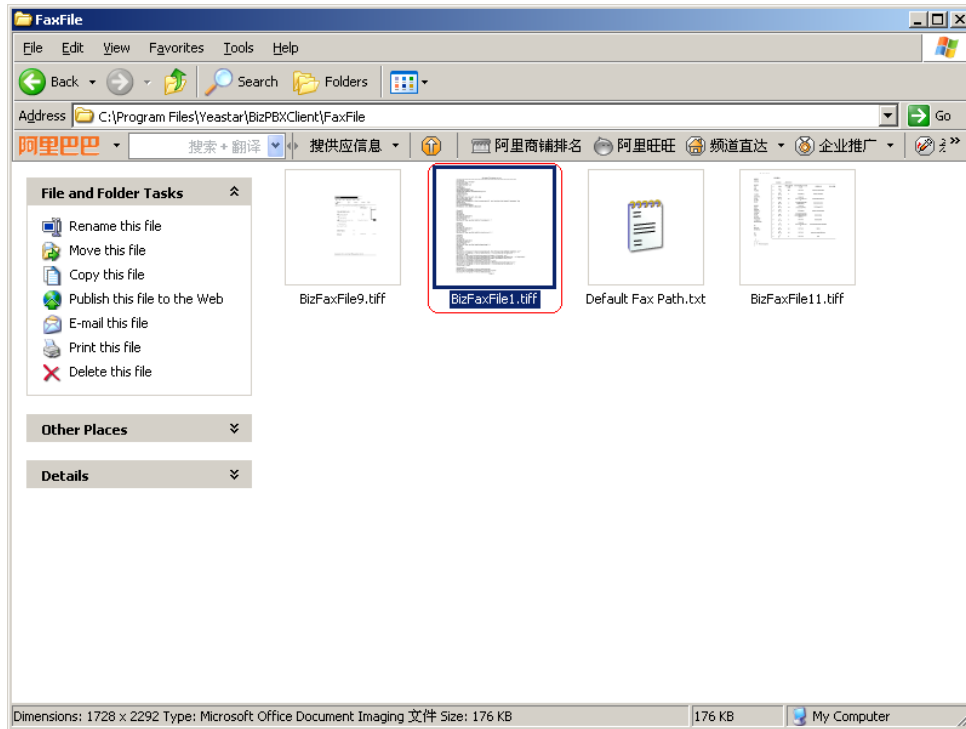
الخطوة الثالثة: افتح ملف تنصيب برنامج المستخدم BizFAX حيث يوجد مجلد ملف الفاكس Fax File حيث يتم حفظ ملفات TIFF.

على سبيل المثال تم تنصيب برنامج BizFAX على

D:\program Files\Yeastar\BizFAXClient كما هو موضح بالشكل أ- 2.



شكل أ-2



شكل أ-3