

BizFAX スマートキャスト ご利用の手引き

インターネット接続型／閉域接続型



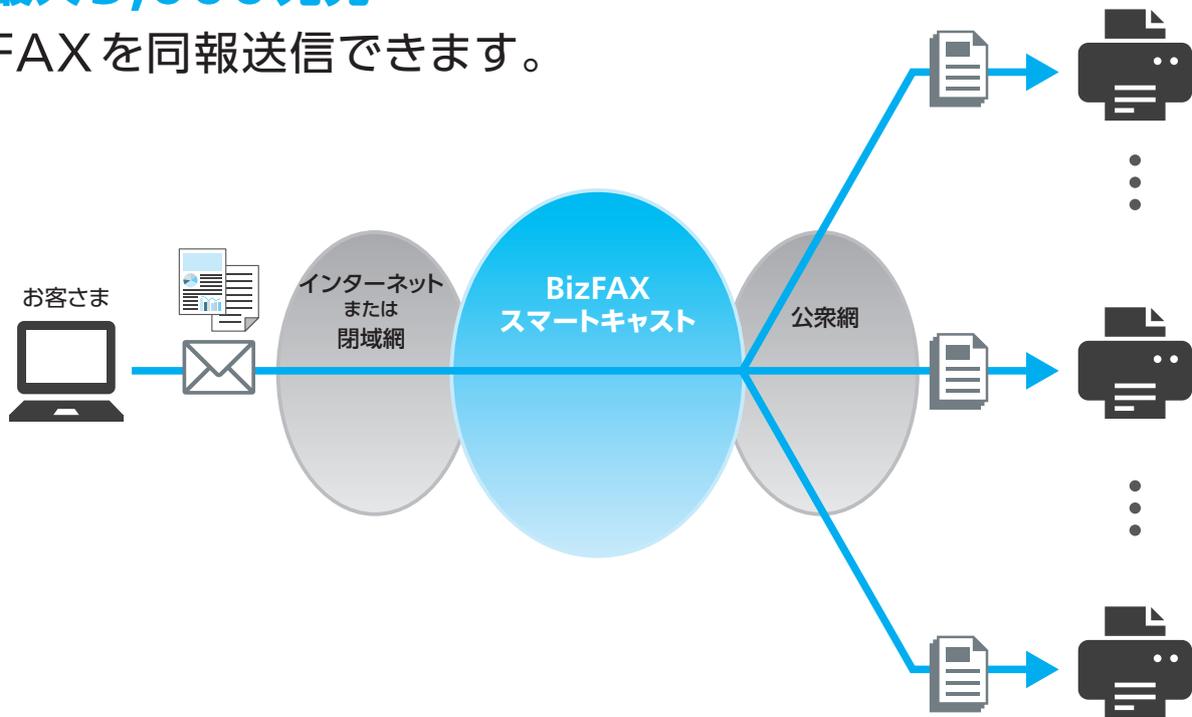
このたびは、BizFAX スマートキャスト（インターネット接続型／閉域接続型）にご契約いただき誠にありがとうございます。本冊子は、お客さまがご利用いただける機能や操作方法について説明しております。ご利用の際にお役立てください。

なお記載内容につきましては、サービスの機能追加等により変更となる場合がございます。あらかじめご了承ください。最新の内容は、ホームページに掲載しておりますので、併せてご参照願います。

ホームページURL

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc.html

パソコンから一度の操作で、
最大3,000宛先へ
FAXを同報送信できます。



■送信可能な相手先

国内	10桁の一般電話番号 [市外局番] + [市内局番] + [加入者番号] <small>※フリーダイヤルなどの特殊番号、携帯電話番号は送信指定できません。</small>
IP電話	11桁のIP電話番号 [050] + [加入者番号]
海外	[国際識別番号(010)] + [国番号] + [市外局番] + [市内局番] + [加入者番号]

※海外へのFAX送信は別途申込みが必要です。詳しくは国際FAX送信(P.30)をご覧ください。

CONTENTS

ご利用にあたって	4
PART ① 送信の手順 (FAX同報機能)	8
1 宛先ファイル同報	9
2 宛先リスト同報	12
3 電話番号指定同報	13
PART ② 送信時に便利な機能	14
1 時刻指定送信	14
2 日付発番機能	16
3 漢字宛名機能	16
4 再コール設定	17
5 セキュリティメール機能	17
6 WEB to FAX サービス	18
PART ③ 受付・配送状況の確認	19
1 通知メールの見方	19
2 Webによる配送状況確認	23
PART ④ 不達時の再送信	24
PART ⑤ その他の便利なツール	25
1 BizFAX スマートキャストツール	25
2 TG Driver	26
PART ⑥ その他お申し込みが必要な機能	27
1 フリーダイヤル/ナビダイヤル接続機能	27
2 着信課金機能	28
3 国際FAX送信	30
4 ファクシミリ案内機能	31
5 情報提供者課金 (IP 課金)	32
PART ⑦ 宛先リストの作成・登録・編集	35
1 メールで宛先リストを登録する場合	35
2 Webで宛先リストを登録する場合	40
PART ⑧ 料金	43
操作手順早見表	44

● ご利用にあたって

メール記述の基本ルール

FAX同報送信などの操作は、BizFAX スマートキャストへメールを送信することで実行できます。各操作に共通する、メールの項目別の記述ルールは以下のとおりです。

【画面例】電話番号指定同報 (P.13 参照) で2つの宛先へ送信する場合

The screenshot shows an email composition window titled "〇〇会議資料". The fields and their corresponding callouts are:

- From フィールド:** nttcom@xxx.ocn.ne.jp (xxx.ocn.ne.jp)
- To フィールド:** #2130312345678*01012123456789@olink.ne.jp
- Cc フィールド:** (Empty)
- Subject フィールド:** 〇〇会議資料
- 添付ファイル:** 〇〇会議資料1.doc (195KB)
- ユーザー認証:** #userid=500xxxxxxx, #passwd=yyyyyyyyy
- 本文:** 東京支店 様, ニューヨーク支店様, いつもお世話になっております。本日の会議資料を送付いたしますのでご確認ください。....., 本頁を含め送付枚数3枚です。〇〇株式会社 営業部 △△, TEL: 03-xxxx-xxxx FAX: 03-yyyy-yyyy

メール本文 任意

- メール本文もファクシミリイメージに変換され、FAXの先頭ページにA4サイズで出力されます(本文の記述はなくても可)。
- メール本文をFAX出力されたくない場合は、ユーザー認証(次の項目参照)行以外、署名等を何も記述しないでください。
- メールの書式はhtmlではなく、テキスト形式を選択してください。
- FAX出力での1ページは1行83バイト(最大全角41文字)、72行までごとに区切られる情報となります。

ユーザー認証 必須

- メール本文の1行目および2行目に、左詰で「ユーザーID」「パスワード」を記述します。「パスワード」は、お客さまがお申込書にご記入いただいたものになります。「ユーザーID」は、NTTコミュニケーションズより開通案内にて通知します。

#userid=500xxxxxxxユーザーID(半角数字10桁)
#passwd=yyyyyyyyyパスワード(半角英数字6~8桁)

⚠ 記述内容は相手先FAXへ出力されません。

Fromフィールド(発信者) 必須

- お申込書に記入いただいたメールアドレスからのみご利用可能です。

Toフィールド(宛先) 必須

- 送信方法によって定められた、BizFAX スマートキャストへアクセスするためのメールアドレスを1つだけ記述します(半角英数字で記述します)。

⚠ 左記以外の一般のメールアドレスを記述した場合、送信は受付不可となります。また、同メールアドレス宛に、お客様のユーザーID・パスワードが記述されたまま届いてしまいますのでご注意ください。

Ccフィールド 不要

- 何も記述しないでください。

テキストなどの添付ファイル 任意

- 画像やテキストなど添付ファイルは、相手先FAXにファクシミリイメージとして出力されます。
※宛先ファイル同報などで添付する宛先ファイル(テキスト形式)はイメージ出力されません。
- 「メール本文(記述がある場合)」→「添付されたファイル」の順番で、ファクシミリイメージとして出力されます。また添付ファイルは、添付した順に出力されます。
- 添付可能なファイルサイズはA4・B4サイズのみです。相手先FAXにはA4・B4サイズのファクシミリイメージとして出力されます。

- 画像ファイル、テキストファイルなどを複数添付可能です。送付されたファイルのFAXへの出力は、A4・B4サイズでページ毎に出力されます。
- 相手先FAXへの出力可能なページ数は、**メール本文の出力ページ数を含めて32ページ**です。
※32ページを超えた場合、受付不可となり1ページも配送されません。
- 相手先FAX端末へ送信できるように変換したイメージデータファイルの最大容量は7.5MBです。
- 添付可能なファイル形式は、次のとおりです。

ファイル形式	拡張子	FAX出力時のサイズ/ページの定義	備考
テキストファイル(SJIS形式)	*.txt *.TXT	1行あたり半角83文字かつ72行でA4サイズ1ページとする	特になし
テキストファイル(JIS形式)	*.txt *.TXT	1行あたり半角83文字かつ72行でA4サイズ1ページとする	特になし
PRNファイル	*.prn *.PRN	ファイルの内容に従ったサイズとページ数とする	プリンタ機種 OKI MICROLINE 803PS II
TIFF形式画像ファイル	*.tif *.TIF	1ファイルにつき1ページの画像とする。ただし、マルチページ形式の場合は内容にしがって複数ページとなる ファイルの内容にしがったサイズとする	非圧縮、G3、G4(LZW、PackBitsは未サポートです)
JPEG形式画像ファイル	*.jpg *.JPG	1ファイルにつきA4サイズ1ページとする	ベースラインプログレッシブ(総画素数が16,843,009を超える場合受付できません)
WORD形式ファイル	*.DOCX *.DOC *.docx *.doc	ファイルの内容にしがったサイズとページ数とする	特になし
PDF形式ファイル	*.PDF *.pdf	ファイルの内容にしがったページ数で、A4で出力とする	特になし

※利用可能な改行コードは「CR_LF」または「LF」のみです。「CR」はご利用いただけません。

テスト送信(無料)の手順

BizFAX スマートキャストのご契約後、サービスをご利用いただける状態になっているかどうかを、事前のテスト送信で確認できます。また、同報送信の際に、出力イメージや出力ページ数を事前に確認する際にも便利です。

操作手順

1 テスト送信するメールおよび添付ファイルを用意し、To フィールド (宛先) に以下のように入力します。

The screenshot shows an email composition window titled 'Test'. The 'To' field is filled with '#113@olink.ne.jp'. The subject line is 'Test'. There is one attachment named 'test.txt'. The body text contains the following lines: '#userid=500xxxxxxx', '#passwd=yyyyyyyy', and 'ifaxの送信テスト'. Blue callout boxes point to the 'To' field, the attachment, and the body text.

メール本文の1行目に「ユーザID」、2行目に「パスワード」を入力し、3行目以降にテスト送信したいメール本文を記述します。

Toフィールド
#113@olink.ne.jp

同報送信したい原稿ファイルを添付します。添付可能なファイル形式については、P.5を参照ください。

⚠ テスト送信で折り返し送られてきたTIFFファイルのサイズが大きい場合、実際にFAX送信を行った際に、受信側FAXの電話回線を長時間占有しますのでご注意ください。

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。送信後、本文および添付ファイルがすべてTIFFファイルに変換され、BizFAX スマートキャストからメール添付で送られてきます。別途、TIFFファイルを表示できるソフトで画像を開くことで、同報送信されるファクシミリイメージを確認できます。

※着信メールの先頭には、BizFAX スマートキャストで付与した日付発番 (P.16参照) が付加されています (送信相手先にも同じように表示されます)。

※送信する画像が細かい場合は、分割メールとして送信される場合があります。

ご利用にあたっての注意事項

本サービスのご利用にあたって

- ◎各機能のご利用には、別途お申し込みが必要な場合があります。
- ◎本サービスをご利用の際は、宛先FAX番号について十分ご確認のうえ、送信するようご注意ください。誤って、FAX端末が接続されていない一般の電話番号へ送信した場合、呼出し音が鳴り相手方にご迷惑をかけることとなります。
- ◎PBXやターミナルアダプタ等の設定により、着信できない場合があります。
- ◎050番号などのIP電話を宛先とする送信について、ご利用の契約回線状況により、通信エラー等でFAX通信を保証できない、または画像品質を保証できない場合があります。
- ◎国際通信については、国内通信と異なり送信対地毎に料金が異なります。また、通信料が通信モード(ノーマル/ファイン)によって異なりますので、発信時には必ず通信モードをご確認ください。
- ◎FAX受信者側のナンバー・ディスプレイで表示される発信番号は161となります。161は、BizFAX スマートキャストの発信番号です。

送信前のご注意

●通信料金の算出方法

通信料金は、配送ページ単位で算出します。1メール単位ではありません。

(1ページあたりの通信料×ファクシミリイメージ変換後の原稿ページ数×宛先数)が、通信料金となります。

●メールソフトの自動署名機能

メールソフトの自動署名機能をご利用されている場合は、メール本文に記述がなくても宛先FAXには署名部分が出力され、その出力ページの通信料もかかりますのでご注意ください。

運用にあたってのご注意

●混雑時の配送完了時間

本サービスが混雑している場合は、配送が終わるまで最大3時間かかることがあります。

●大量送信へのご利用制限

短時間で集中的に送信を行われた場合、他のお客さまへの影響を回避するため、弊社にてお客さまのご利用に制限をかける場合がございますのであらかじめご了承ください。

●FAX端末を使用していない宛先への送信

宛先FAX番号の指定を誤って、FAX端末を使用していない番号に発信した場合には、本サービスは原稿を送達できず「不達」の結果が発信端末に返送されます。その場合、再度送信先FAX番号をご確認いただき、誤りが判明した場合には、速やかに登録FAX番号(もしくは指定番号)の修正をしていただく等、間違いFAXの防止に努めていただきますようお願いいたします。

●その他の発信条件

上記の発信条件以外に、(お客さまご利用中の)プロバイダ提供のメールサービス、通信端末、端末のOSバージョン、メールソフト等の各仕様によってご利用に制約が出る場合がある事をあらかじめご了承ください。

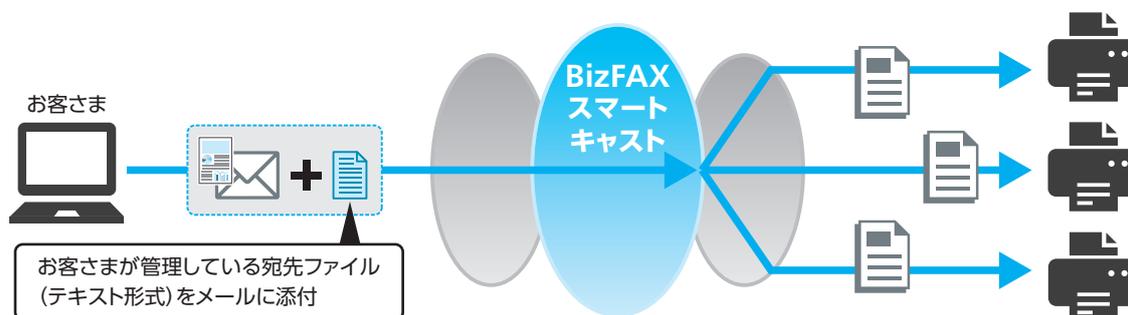
送信の手順 (FAX 同報機能)

ここでは、BizFAX スマートキャストでFAX同報送信を行う手順を解説します。

FAX同報機能は3種類から選択できます

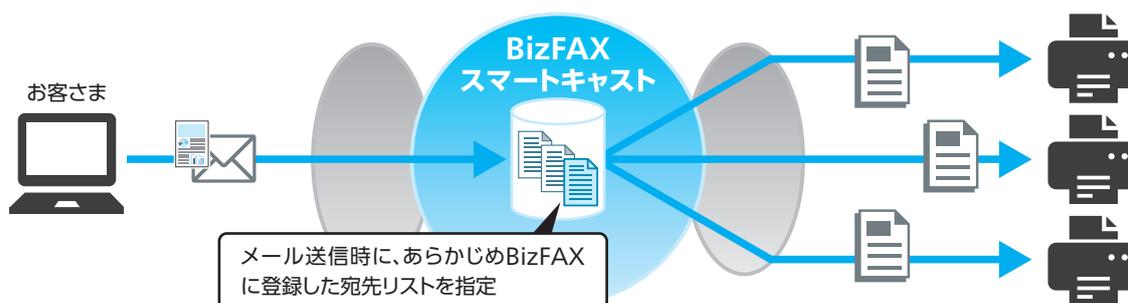
1 宛先ファイル同報

メールに添付した送信宛先リストのファイル (テキスト形式) の内容に従って、同報送信が実行されます。テキストファイルの内容はお客さまがお手元で管理できるので、頻りに送信宛先が変更になるときも柔軟に対応できます。



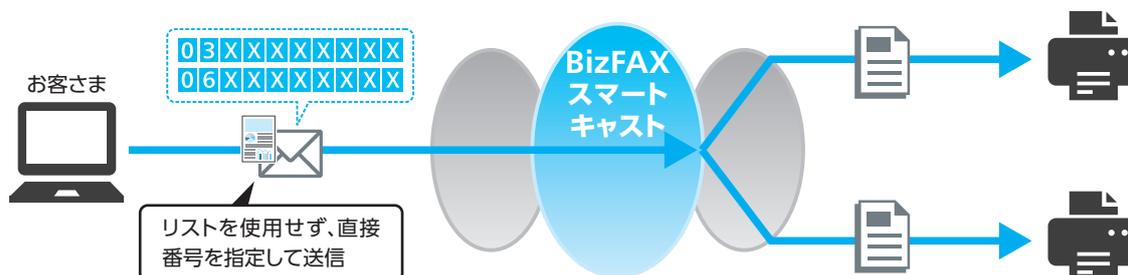
2 宛先リスト同報

あらかじめ、送信宛先のリストをBizFAXのネットワーク上に登録しておき、送信の際に使用するリストを選ぶ方法です。「お得意先」「〇〇エリア」のように、属性別に宛先リストを作成して登録すれば、FAX送信が効率化できます。グループ指定通信機能のご契約が必要です。



3 電話番号指定同報

リストを使用せず、送信の都度、宛先の電話番号をダイレクトに指示する方法です。一度のメール送信で、最大10宛先までを指定できます。



1

宛先ファイル同報

メール送信時に、宛先をリスト化したファイル（テキスト形式）を添付することで、最大3,000の相手に一斉同報できます。宛先ファイルをお手元で管理することで、お客さまがリストの内容をいつでも簡単に変更できます。

STEP
1

宛先ファイルの作成

● テキストエディタ等で作成する場合

テキストエディタ等を使用して、プレーンなテキストファイルを作成します。

ファイル名

半角英数字で「_address.txt」または「_addressXXXX.txt」（XXXX = 0000～9999）とします。

表記ルール

「電話番号」→「,」（カンマ）→「宛名」の順で、1行につき1宛先を記述します。1ファイルあたり最大3,000宛先の記述が可能です。

【例】漢字宛名ありの場合

```
03xxxxxxxx,〇〇株式会社 東京支社 営業部様
03xxxxxxxx,〇〇株式会社 西東京支社 営業部様
06xxxxxxxx,〇〇株式会社 大阪支社 営業部様
052xxxxxxxx,
092xxxxxxxx,〇〇株式会社 福岡支社 営業部様
```

- 漢字宛名が不要な宛先がある場合は、その行を「,」（カンマ）までとしてください。

【例】すべて漢字宛名なしの場合

```
03xxxxxxxx
03xxxxxxxx
06xxxxxxxx
052xxxxxxxx
092xxxxxxxx
```

- すべての宛先に漢字宛名が不要の場合のみ、電話番号の後の「,」（カンマ）は不要です。
- 改行コードは「CR_LF」または「LF」のみご利用できます。

送信時に
便利な機能

漢字宛名機能 → P.16

1

送信の手順
(FAX同報送信)

2

送信時に
便利な
機能

3

受付・
配送状況
の確認

4

不達時の
再送信

5

その他の
便利な
ツール

6

その他
お申し込み
が必要な
機能

7

宛先
リストの
作成・
登録

8

料金

9

⚠ テキストファイル作成時のご注意

- 電話番号は半角10～18桁です。
- 国内電話番号は、市外局番から記述してください。「01081」は付与しないでください。
- 国際電話番号は、010 + 国番号 + 市外局番 + 市内局番 + 加入者番号で記述してください。
- 漢字宛名は全角で最大32文字・半角で最大64文字です（全角・半角混在可）。文字数の制限を越えた場合、受付不可となります。
- 規定コード以外の文字を使用している場合、文字数の制限を越えることがあります。規定コード以外の文字が使用されていた場合、相手先に正常に出力されないことがあります。
- 「,」（カンマ）は、半角で記述してください。
- テキストファイルの作成には、S-JIS形式の文字コードをご使用ください。
- 各行の最後には、改行コードが必要です（改行コードはCR_LFまたはLFのみ利用できます。CRのみは使用しないでください）。最終行以降には、スペースなどは記述しないでください。
- 宛先などの重複にはご注意ください。

● Microsoft Excelで作成する場合

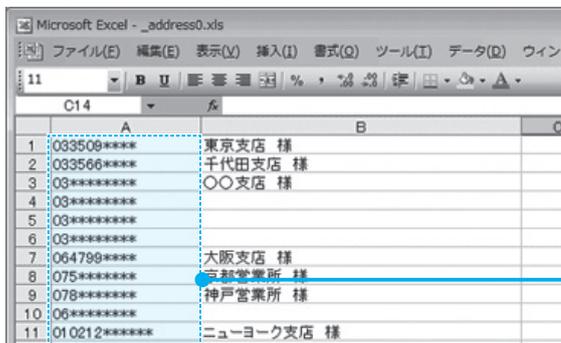
Microsoft Excelで作成したリストをいったんCSV形式で書き出した後、拡張子を「.txt」に変更します。

ファイル名

半角英数字で「_address.txt」または「_addressXXXX.txt」（XXXX = 0000～9999）としてください。

表記ルール

1行ずつ「電話番号」→「漢字宛名」の順で宛先を入力します。



	A	B
1	033509****	東京支店 様
2	033566****	千代田支店 様
3	03****	〇〇支店 様
4	03****	
5	03****	
6	03****	
7	064799****	大阪支店 様
8	075****	京都営業所 様
9	078****	神戸営業所 様
10	06****	
11	010212****	ニューヨーク支店 様

- 電話番号は、「-」（ハイフン）を入れないでください。
- また、電話番号が「0」から始まるよう、セルの書式設定の表示形式を文字列にしてください

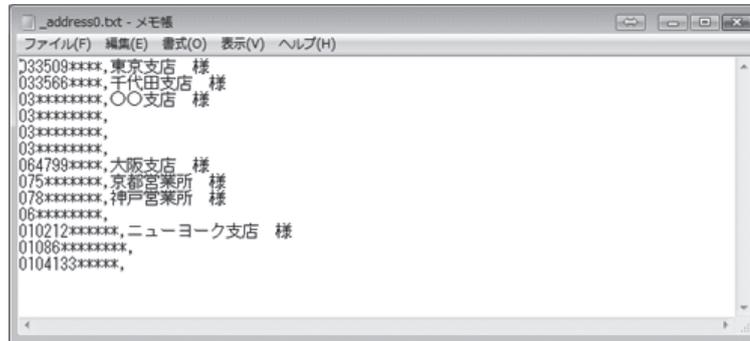
保存時の注意

- ①入力完了後、リストを一旦「CSV形式（カンマ区切り）」で保存します。



ファイル名(N): _address0.csv
ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

- ②この段階では拡張子が「.csv」となっていますので、デスクトップ上で「.txt」に変更します。
- ③メモ帳やテキストエディタで開き、以下のような記述になっていることを確認ください。



STEP 2

メールを記述して同報送信を実行

操作手順

1 新規メールを作成し、To フィールド（宛先）に次のとおり入力します。



Toフィールド
address-j@olink.ne.jp
 または
#253@olink.ne.jp

●メール本文の1行目に「ユーザID」、2行目に「パスワード」を入力し、3行目以降に同報送信したいメール本文を記述します。

●原稿ファイルに加えて、宛先ファイル（名称は「_address.txt」または「_addressXXXX.txt」）を添付します。

※1送信につき1つの宛先ファイルのみ添付できます。
 ※宛先ファイルの添付順序は問いません。

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。

※発信方法に不備があった場合、受付不可通知メール（P.19参照）でお知らせします。
 ※配送できなかった宛先があった場合、配送結果通知メール（P.19参照）でお知らせします。

送信時に
 便利な機能

時刻指定送信➡P.14 日付発番機能➡P.16 漢字宛名機能➡P.16
 再コール設定➡P.17 セキュリティメール機能➡P.17 WEB to FAXサービス➡P.18

1 送信の手順
 (FAX同報送信)

2 送信時に便利な機能

3 受付・配送状況の確認

4 不達時の再送信

5 その他の便利なツール

6 その他お申し込みが必要な機能

7 宛先リストの作成・登録

8 料金

2

宛先リスト同報

あらかじめ、BizFAX スマートキャストのネットワーク側に宛先をグループ化した送信リストを登録しておくことで、発信時に宛先リストを指定して一斉同報送信できます。

※グループ指定通信機能のご契約が必要です。

※1契約につき最大10,000グループ(宛先リスト番号:00~99、0100~9999)まで登録可能です。

※1宛先リストに登録できる宛先は最大1,000、1回にメール発信できる最大宛先数は3,000宛先までとなります。

事前に、宛先リストファイルを作成し、ネットワーク上に登録しておきます。手順はP.35をご覧ください。

操作手順

1 新規メールを作成し、Toフィールドに次のとおり記述します。

【例】宛先リスト番号「01」「02」へ送信する場合：#233*01*02@olink.ne.jp

差出人(M) - nttcom@xxx.ocn.ne.jp (xxx.ocn.n
宛先... #233*01*02@olink.ne.jp
CC(C)...
件名(U) 新商品情報 (支店・営業所向け)
添付ファイル(T) 2013秋新商品.doc (195KB)
#userid=500xxxxxxx
#passwd=yyyyyyyyy
各支店 販売担当
各営業所 販売担当
2013年秋の新商品情報を送付します。

Toフィールド

#233*【宛先リスト番号】@olink.ne.jp

※宛先リスト番号は、00~99、0100~9999です。

※複数の宛先リスト番号を指定する場合は、「*【宛先リスト番号】」部分を繰り返し記述します(最大10回)。

※電話番号は、国内・海外・IP電話番号混在可能です。

※一度の操作で送信できるのは、最大3,000宛先です。

●メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を入力し、必要に応じてメール本文を記述します。

●同報送信したいファイルを添付します。

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。

※配送できなかった宛先があった場合、配送結果通知メール(P.19参照)でお知らせします。指定した複数リストの宛先に同一電話番号が含まれる場合は、以下のように重複する電話番号を排除し配送します。

- ・漢字宛名まで同一の場合：送信宛先は1宛先
- ・漢字宛名が異なる場合：送信宛先は各宛先

送信時に
便利な機能

時刻指定送信→P.14 日付発信機能→P.16 漢字宛名機能→P.16

再コール設定→P.17 セキュリティメール機能→P.17 WEB to FAXサービス→P.18

3

電話番号指定同報

送信の都度、電話番号を記述することで、国内・海外の最大10宛先まで送信できる一斉同報機能です。

操作手順

1 新規メールを作成し、Toフィールドに次の書式で記述します。

【例】国内と海外の2宛先へ送信する場合

差出人(M) - nttcom@xxx.ocn.ne.jp (xxx.ocn.ne.jp)

宛先... #2130312345678*01012123456789@olink.ne.jp

件名(U) 〇〇会議資料

添付ファイル(T) 会議資料1.doc (195KB)

#userid=500xxxxxxx
#passwd=yyyyyyyy

東京支店様
ニューヨーク支店様

いつもお世話になっております。
本日のお会議資料を送付いたしますのでご確認ください。

●メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を入力し、必要に応じてメール本文を記述します。

●同報送信したいファイルを添付します。

Toフィールド

#213【電話番号】*【電話番号】
*【電話番号】@olink.ne.jp

※【電話番号】は、国内・海外・IP電話番号の宛先を混在して10宛先まで指定できます。

※【電話番号】が複数ある場合は、【電話番号】の間に「*」を記述してください。

宛先が1カ所の場合	【電話番号】@olink.ne.jp
宛先が2カ所の場合	#213【電話番号】*【電話番号】@olink.ne.jp

※国内電話番号は、市外局番から記述してください。「01081」は付与しないでください。

※国際電話番号は、010+国番号+市外局番+市内局番+加入者番号で記述してください。

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。

送信時に
便利な機能

時刻指定送信→P.14 日付発番機能→P.16 漢字宛名機能→P.16

再コール設定→P.17 セキュリティメール機能→P.17 WEB to FAXサービス→P.18

1

送信の手順
(FAX同報送信)

2

送信時に
便利な機能

3

受付・
配送状況
の確認

4

不達時の
再送信

5

その他の
便利な
ツール

6

その他
お申し込み
が必要な
機能

7

宛先
リストの
作成・
登録

8

料金

送信時に便利な機能

FAX 同報送信の際にご利用が可能な、便利な機能をご紹介します。

1

時刻指定送信

同報送信の際、相手先への送信を開始する時刻を指定できます。発信したメールは、指定時刻までBizFAX スマートキャストに蓄積され、指定した時刻以降に相手先へ送信されます。

ご利用にあたって

- 国内・海外・IP電話番号の宛先が混在していても時刻指定送信が可能です（海外の宛先へも、国内時間に基づく送信となります）。
- 発信時刻から96時間（4日間）先まで時刻指定できます（分単位の指定はできません）。
- 発信時刻から1時間以内の時刻指定は受け付け不可となります。
- 時刻指定送信の取消は、指定した時刻の1時間前まで可能です。
- 再送信は、指定時刻から4時間前後までとなります。
- 夜間・土日祝日料金の適用時間を指定した場合は、夜間帯の料金を適用します（夜間の指定時間は、午後7時～翌日午前7時となります。仮に送信時間、再送信時間が夜間・土日祝日を過ぎても夜間料金が適用されます）。

操作手順

- 1 メールのToフィールドに記述する際に、「.d〇〇.h〇〇」を付加します。
日付を「.d01」～「.d31」で指定、時間を「.h00」～「.h23」で指定します。ただし、24時間以内の発信については日付（.d〇〇）を省略できます。記述のルールは下表を参照ください。

【例】送信指定時刻が4日正午の場合

メール発信の種類	Toフィールドの記述内容
1宛先	#213【電話番号】.d04.h12@olink.ne.jp
宛先ファイル同報	address-j.d04.h12@olink.ne.jp
宛先リスト同報	#233*01*02.d04.h12@olink.ne.jp ※01,02の宛先リスト番号を送信する例
電話番号指定同報	#213【電話番号】*【電話番号】.d04.h12@olink.ne.jp

- 2 メールソフトで「送信」操作を実行します。送信後、受付通知メールまたは受付不可通知メール（P.19参照）が返信されます。

⚠ お客さまのメール環境により、受付通知メール・受付不可通知メールがお届けできないことがあります。通知メールが返送されない場合は、サービスが正しく受け付けられているかをBizFAX サービスセンター故障受付までお問い合わせいただくか、Webサービスの「配送状況確認サービス」（P.23参照）で確認ください。

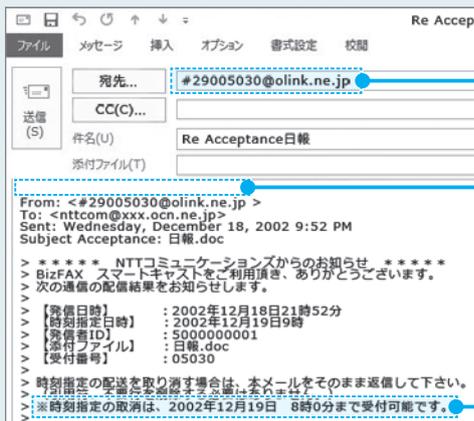
【こんなときは】 時刻指定送信を取り消す

受付通知メール (P.19 参照) に記載されている取り消し可能な時間に限り、送信取り消しが可能です。

操作手順

- 1 BizFAX スマートキャストから送られてくる受付通知メールに対して「返信」(リプライ) 操作を行い、To フィールド欄に次のとおり記述します。

【例】受付通知メールを「返信」操作した画面



Toフィールド

#290【受付番号(5桁)】@olink.ne.jp

●メール本文先頭の「ユーザーID」「パスワード」入力は不要です。

●受付通知メールに記載されている、取り消し可能な時間であることを確認ください。

- 2 メールソフトで「送信」操作を実行します。送信後、時刻指定取消要求の受付通知メールまたは受付不可通知メール (P.19 参照) が返信されます。

⚠ 取り消し要求が正常に受け付けられた後、再度同じ受付番号の取り消し要求を行った場合、その受付は拒否されます。

1
送信の手順
(FAX同報送信)

2
機能
送信時に便利な

3
の確認
受付・配送状況

4
不達時の再送信

5
便利
その他のツール

6
が必要
な機能
その他お申し込み

7
宛先
リストの
作成・登録

8
料金

2

日付発番機能

同報送信するFAX通信文の各ページ毎または着信メール毎に、「発信日時」「発信者情報」「通信情報」「端末種別」「ページ数」が記載されます。

※基本機能のため、設定は不要です。

FAXへの記載イメージ



発信日時	発信時におけるページ受付日時 (時刻指定配送の場合は、指定時刻) 【国内着】YYYY/MM/DD hh:mm 【海外着】MM/DD/YYYY hh:mm
発信者情報	発信メールアドレス
通信情報	TD:時刻送達指定 RE:再送信 RC:着信課金
端末種別	発信端末(メール) > 着信端末(FAX)
ページ数	着信ページ番号 / 総ページ数 (最終ページは、END)

※通信形態により必要な情報のみが記載されます。

メールへの記載イメージ

●メール本文 [件名 (Subject): Fax-Mail service]

Date: 201×/××/×× 09:30
From: 0312345678
Info: 着信課金

NTTコミュニケーションズ「Internet FAX (iFAX)」Fax-Mailサービスです。
【添付ファイル数】1ファイル
【ページ数】 2頁

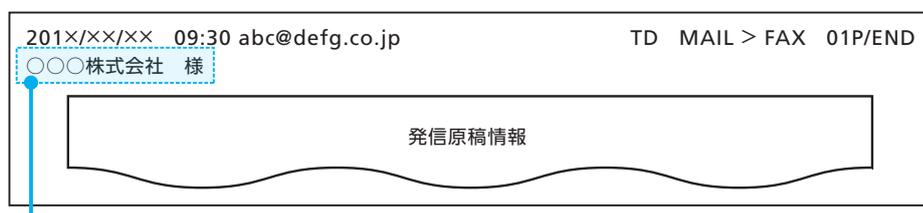
3

漢字宛名機能

宛先リスト同報や宛先ファイル同報で、宛先毎に漢字宛名 (相手先名) が登録されている場合、発信された通信文、宛先リスト情報確認案内メール、配送結果通知メールに漢字宛名が記載されます。

※基本機能のため、設定は不要です。

FAXへの記載イメージ



FAX通信文の漢字宛名は、1ページ目上部 (日付発番の直下) に記載されます。

4

再コール設定

送信相手先が通話中等の場合、本サービスが自動的に再コールします（2分間隔 15回）。再コールの回数は、2分間隔0～55回の任意の回数に指定することができます。

操作手順

- 1 再コールの回数を標準の2分間隔「15回」から変更したい場合は、メールのToフィールドに次の書式で記述します。

Toフィールド

#463XX@olink.ne.jp

【例】再コール回数を20回に設定する場合
#46320@olink.ne.jp

※XXは0から55まで選択できます。

※メール本文の1行目にユーザID、2行目にパスワードを記述してください（他には何も記述しないでください）。ユーザ認証についての詳細はP.4を参照ください。

- 2 メールソフトで「送信」操作を実行します。

5

セキュリティメール機能

BizFAX スマートキャスト（インターネット接続型／閉域接続型）では、暗号化方式としてS/MIMEをサポートしています。お客さまのS/MIME対応電子メールソフトを利用して、電子メールの内容を安全に相手FAXへ送信できます。

※S/MIME：MIMEフォーマットの電子メールに、デジタル署名または暗号化によるセキュリティ機能を追加するための仕様。

サービスご利用にあたって

- 暗号化対応（S/MIME）の電子メールソフトが必要です。
- BizFAX スマートキャストのデジタル証明書が必要です。BizFAX スマートキャストからデジタル証明書を取得してください。

デジタル証明書取得および設定方法は、公式ホームページをご覧ください。

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/support_smime.html

- お使いになる電子メールソフトによっては、デジタル署名付き証明書の取得が必要です。
※デジタル署名付き証明書とは、ネットワーク上での本人性を証明するためにCAと呼ばれる発行局が発行する証明書です。

1 送信の手順
(FAX同報送信)

2 送信時に便利な機能

3 受付・配送状況の確認

4 不達時の再送信

5 その他の便利なツール

6 その他お申し込みが必要な機能

7 宛先リストの作成・登録

8 料金

6

WEB to FAXサービス

メールソフトに代わり、インターネットに接続されたブラウザの画面を利用してFAX同報送信をご利用いただけるサービスです。

BizFAX スマートキャストポータルへ

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

「WEB to FAXサービス」を選択

(操作方法は、ポータルサイト上の「詳細はこちら」を参照ください)

※通常のBizFAX スマートキャストと同様の通信料がかかります。

※本サービスでFAX送信した場合、受付(不可)通知および配送結果通知メールはログイン時に記入したメールアドレスに届きます。

■ブラウザで利用可能なFAX同報送信の種類

電話番号指定同報	ブラウザの画面上に、相手ファクス端末の電話番号を入力することにより、最大10宛先までのFAX同報配送がご利用いただけます。
宛先リスト同報	あらかじめBizFAX スマートキャストに登録した宛先ファイルのリスト番号を、ブラウザの画面上で入力することで、FAX同報送信をご利用いただけます。1回の通信で最大3,000宛先まで一斉同報が可能です。 ※宛先リストの登録手順は、P.35をご覧ください。
宛先ファイル同報	あらかじめ、宛先の電話番号と宛名を記述した宛先ファイルを作成し、そのファイル名をブラウザの画面上に入力することで、FAX同報送信をご利用いただけます。1回の通信で最大3,000宛先まで一斉同報が可能です。 ※宛先ファイルの作成手順は、P.9をご覧ください。

※同報送信の際、オプションとして「時刻指定配送」「着信課金配送」をご利用可能です。

※基本機能として、日付発番付加、漢字宛名付与、自動再呼、通知メール返送に対応しています。

⚠ WEB to FAXサービスで送信する際、「本文」入力ボックス内には、#userid行/#passwd行を絶対に記述しないでください。記述した場合、そのまま相手のFAXに出力されて、ユーザIDとパスワードが漏洩するおそれがあります。

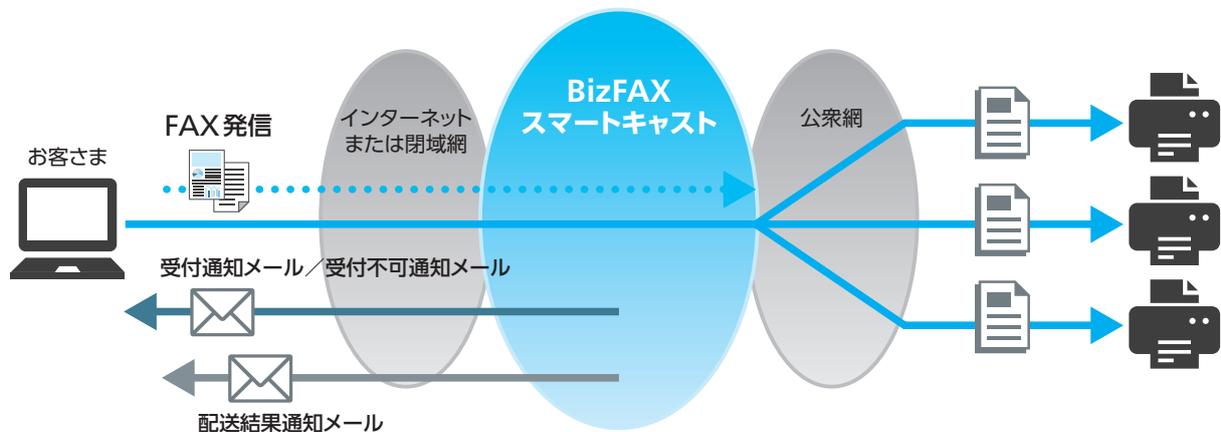
受付・配送状況の確認

受付結果、配送結果に応じて返送される通知メールの見方およびブラウザを利用した送信状況の確認について解説します。

1

通知メールの見方

FAX送信後、お客さまへ受付通知メール／受付不可通知メールを返送し、受付状況をお知らせします。続いて、全宛先へのメール配送を実施後、その配送結果（送達／不達）をお客さまへ通知します。



● 通知メールの種類

	種別	通知メールを返送する条件	メールの件名*1
通知メール	受付通知メール 例1参照	常に通知	Acceptance:○○○
	受付不可通知メール 例2参照	発信後、発信方法の誤り等により受付できない場合に通知	Reject:○○○
	配送結果通知メール (出力パターン選択可能) 例3参照	全宛先への配送結果確定後に通知 【出力パターン】 (1) 常に結果を通知 (全送達時も含む) (2) 同報発信時のみ通知 (全送達時も含む) (3) 不達宛先がある場合のみ通知 (初期設定) ※不達宛先がある場合は、常に通知されます。	Result(OK):○○○ / Result(NG):○○○
	宛先リスト／着信課金 テーブル登録・削除通知 メール	登録・削除完了後に通知	Acceptance:○○○ / Reject:○○○
	消去通知メール	登録・消去完了後に通知	Acceptance:○○○ / Reject:○○○
案内メール	宛先リスト／着信課金 テーブル確認案内メール	現在登録されているお客さま情報の確認要求があった場合に、メールで登録情報を通知	Report:○○○

*1 ○○○はお客さまが送信時に記載された件名 (Subject) が表示されます。

※出力パターンの変更等についてはBizFAX サービスセンターへお申し込みください (無料)。

例1 受付通知メール (送信メールを正常に受け付けた場合)

***** NTTコミュニケーションズからのお知らせ *****
Internet FAX (iFAX) をご利用頂き、ありがとうございます。
次の通信を受け付けましたので、お知らせします。

【発信日時】 : 201×年 ×月×日 ×時×分
【発信者ID】 : 500××××××××
【受付番号】 : 12345

—— [受付メールの本文を引用します] ——

例2 受付不可通知メール (受け付けできなかった場合)

***** NTTコミュニケーションズからのお知らせ *****
Internet FAX (iFAX) をご利用頂き、ありがとうございます。
次の通信は、受付できませんでしたのでお知らせします。

【発信日時】 : 201×年 ×月×日 ×時×分
【発信者ID】 : 500××××××××

すべての宛先を受付できませんでした。
【受付不可理由】 : *36 受付できないファイルが添付されています。

—— [受付メールの本文を引用します] ——

【受付不可理由】に表示されるエラーコードの見方は次ページ (P.21) を参照ください。

例3 配送結果通知メール (送信結果のお知らせ)

***** NTTコミュニケーションズからのお知らせ *****
Internet FAX (iFAX) をご利用頂き、ありがとうございます。
次の通信の配送結果をお知らせします。

【発信日時】 : 201×年 ×月×日 ×時×分
【配送完了日時】 : 201×年 ×月×日 ×時×分
【発信者ID】 : 500××××××××
【ページ数】 : 1
【受付番号】 : 12345
【総宛先数】: 10 【送達数】: 9 【不達数】: 1

宛先	結果 (理由)	不達頁	登録情報
03××××××××	NG (*20)	01	
06××××××××	OK	—	
⋮	⋮	⋮	

【結果の見方】: OK 正常に配送できました。
NG (*20) 相手先が応答しませんでした。

配送できなかった宛先に再送信する場合は、本メールをそのまま返信して下さい。
(引用符、不要行を削除する必要はありません。)
※再送信は、201×年 ×月×日 ×時×分まで受付可能です。

—— [受付メールの本文を引用します] ——

【結果の見方】に表示されるエラーコードの見方はP.22を参照ください。

※一部のシステム連携を行っているご契約者さまへの影響を考慮し、BizFAXから通知している各種通知文内では旧サービス名称である「Internet FAX (iFAX)」と表記させていただいております。今後、ご契約者さまへの影響を配慮した上で、変更させていただく予定です。変更スケジュールについては別途ホームページにてお知らせいたします。

● エラーコード一覧

受付不可通知メール【受付不可理由】の表示メッセージ

番号	表示メッセージ	考えられる要因	対応方法
*01	通信中にエラーが発生しました。	添付されたファイルが変換できませんでした。	添付されたファイルの内容をご確認の上、再送願います。
		BizFAX網からお客さまのFAX機までの間に、異常が発生し、お客さまの通信を正しく受け付けられませんでした。	しばらく経ってから再送願います。送れない状況が続く場合は故障受付にご連絡ください。
*02	大変混み合っています。もう暫くお待ち下さい。	BizFAX網が混み合っているため、お客さまの通信を正しく受け付けられませんでした。	
*03	ネットワークが故障中です。もう暫くお待ち下さい。	BizFAX網の故障のため、お客さまの通信を正しく受け付けられませんでした。	恐れ入りますが、故障復旧後に再送願います。
*04	指定の時刻は混み合っています。別の時刻をご指定下さい。	時刻指定送信要求にて、ご指定の時刻はすでに塞がっています。	別の時刻でご登録願います。
*05	メンテナンス中のため、只今ご利用できません。	メンテナンス中のため、宛先リストなどの登録要求が実行できませんでした。	しばらく経ってから再度実施願います。
*11	暗証番号が違います。	メール本文の#passwdに記載されたパスワードに誤りがありました。	メール本文の#passwdに記載されたパスワードをご確認の上、再送願います。
*12	発信方法に誤りがあります。	メールのToフィールドに記載された発信手順に誤りがありました。	メールのToフィールドに記載された発信手順をご確認の上、再送願います。
*13	宛先リスト番号に誤りがあります。	宛先リスト同報/宛先リスト登録にて、指定した宛先リスト番号に誤りがありました。	数字以外の指定や、桁数誤りなどが無いかご確認頂き、再送願います。
*14	漢字宛名に誤りがあります。	宛先ファイルに記載された「漢字宛名」が長すぎます。	「漢字宛名」は1宛先につき、全角32文字(半角で64文字 全角半角混在可)以内で記載願います。
*15	配送すべき原稿がありません。	メール本文も添付ファイルも無いため、相手先に配送すべき原稿がありません。	配送したい原稿を付与して、再送願います。
*16	配送すべき宛先がありません。	指定された宛先リストには宛先情報が1件も登録されていません。	宛先情報を登録頂いた後に、再送願います。
*17	配送可能なページ数を超えています。	メール本文と添付ファイルをFAX画情報に変換した後のページ数が上限(32ページ)を超えています。	上限を超えないように添付ファイルを調整頂き、再送願います。
*18	配送可能宛先数を超えています。	宛先ファイルに記載された宛先の数が多すぎます。	宛先ファイルの宛先の数、3000宛先以下であることをご確認の上、再送願います。
*19	設定または契約内容が誤っています。	本サービスにご契約の無いメールアドレスまたはID番号から発信されました。	着信課金手順をご利用の際は、手順を再度ご確認願います。それ以外の場合は、本サービスのお申し込みが必要です。
*24	使用できない文字が含まれています。	宛先ファイルに記載された「漢字宛名」に使用できない文字が含まれています。	内容確認の上、再送願います。
		宛先リスト登録用ファイル内に記述されている「漢字宛名」に使用できない文字が含まれています。	
*27	宛先ファイルが添付されていません。	宛先ファイル同報にて、メールに宛先ファイルが添付されずに発信されました。	宛先ファイルを添付頂き、再送願います。
*28	宛先ファイルが複数添付されています。	宛先ファイル同報にて、メールに複数の宛先ファイルが添付されています。	宛先ファイルが1つだけ添付されていることをご確認の上、再送願います。
*29	宛先ファイルの形式に誤りがあります。	宛先ファイル同報にて、添付された宛先ファイルの書式/フォーマットに誤りがあります。	宛先ファイルの内容をご確認の上、再送願います。

1

送信の手順
(FAX同報送信)

2

送信時に便利な機能

3

受付・配送状況の確認

4

不達時の再送信

5

その他の便利なツール

6

その他お申し込みが必要な機能

7

宛先リストの作成・登録

8

料金

番号	表示メッセージ	考えられる要因	対応方法
*36	受付できないファイルが添付されています。	メールの添付ファイルがサービス許容外の形式です。	添付ファイルの内容をご確認の上、再送願います。
*37	受付できない用紙サイズです。	添付されたファイルをFAX画情報へ変換した後、縦の長さが制限長(標準の2.2倍)以上になっています。	
*38	ファイルサイズが大きいため、数回に分けて送信下さい。	添付されたファイルをFAX画情報へ変換した後、画情報量が規定値(7.5MB)以上になっています。	添付ファイルのサイズを小さくした上で、再送願います。
*39	分割メールを受信できませんでした。	分割メールが全て届かなかったため、メールを復元できませんでした。	恐れ入りますが、再送願います。
*40	メールサイズが大きいため受信できませんでした。	お客さまが送信されたメールのサイズが非常に大きいため、受信できませんでした。	メールサイズが100MB以下であることをご確認の上、再送願います。
*41	指定された受付番号は登録されていません。	<p>該当の受付番号の通信は、既に時刻指定通信の配送処理中のため取り消しできませんでした。</p> <p>該当の受付番号の通信は、受付可能時間を過ぎているため、再送信要求を受付できませんでした。</p>	ご指定の受付番号ではご利用できません。受付番号を今一度ご確認願います。
*42	取消可能時刻を過ぎています。	該当の受付番号の通信は、時刻指定要求の取り消し可能時間を過ぎているため受付できませんでした。	指定時刻の1時間前を経過した場合の取り消しはできません。
*45	指定された受付番号の通信文は現在配送中です。	既に再送信要求を受付済みの通信に対して、再度同じ受付番号で再送信要求されました。	該当の再送信要求は既に受付済みです。受付番号を今一度ご確認願います。
*51	指定された送信時刻ではお預かりできません。	指定された送信時刻では時刻指定要求を受付できませんでした。	指定可能時刻(現在時刻より1時間以上96時間以内)でご指定願います。
*61	宛先リストのご利用には契約が必要です。	グループ指定通信機能のご契約がありません。	グループ指定通信機能のご利用には、お申し込みが必要です。

配送結果通知メール【結果の見方】の表示メッセージ

番号	表示メッセージ	考えられる要因	対応方法
*02	通信中にエラーが発生しました。	相手FAX機から切断されました。	送信先FAX機の状況をご確認願います。
		通信中にエラーが発生しました。	
		BizFAX網からお客さまFAX機との間で一時的な故障が発生したため送信できませんでした。	しばらく経ってから再送願います。送れない状況が続く場合は故障受付にご連絡ください。
*04	この宛先への通信は混み合っています。暫くお待ち下さい。	相手FAX機宛の配送が混み合っています。	しばらく経ってから再送願います。
*10	相手方の端末は使用中でした。	相手先のFAX機が使用中です。	
*11	通信が混み合っています。	回線が混み合っています。	
*20	相手先が応答しませんでした。	相手先のFAX機が応答できませんでした。(紙切れ、メモリ容量一杯、電源切れ、ターミナルアダプタ設定誤りの可能性があります。)	送信先FAX機の状況をご確認願います。
*21	相手方の端末から切断されました。(電話の可能性)	相手FAX機から切断されました。以下の可能性があります。・相手先に電話機が接続されている。・相手先FAX機が、FAXに切り替わらずに切断された。・FAX機によっては、紙切れ等の場合、FAXとして応答できない。	

番号	表示メッセージ	考えられる要因	対応方法
*22	ご指定の電話番号は現在使われておりません。	宛先に現在利用されていない番号が指定されました。(相手先移転の場合や、番号誤りの可能性があります)	送信先電話番号をご確認願います。
*31	相手方の端末にエラーが発生しました。	相手FAX機との通信中に切断されました。	送信先FAX機の状況をご確認願います。
*32	相手方の端末の記録紙がなくなりました。	相手FAX機の紙切れ、紙詰まりが発生しました。	です。
*50	この電話番号は指定できません。(再送信できません)	送信できない電話番号を指定しました。(携帯電話(070、080、090)等)	この番号へは、本サービスからは送信できません。
*51	宛先にメールが指定されています。	宛先にメールアドレスが設定されています。	メール発信-メール着信の通信は、提供していません。
*52	宛先指定に誤りがあります。(再送信できません)	宛先の指定が誤っています。(電話番号の桁数が長い、桁数が短い(電話番号の市外局番を省略した場合等))	宛先をご確認願います。
		宛先ファイル内の宛先情報が誤っています。(電話番号でないものが記載されている)	宛先ファイル内の宛先情報をご確認願います。
*54	差し込みデータに誤りがあります。(再送信できません)	宛先ファイルの書式が誤っています。	宛先ファイルをご確認願います。
*55	国際サービスをご利用になれません。(再送信できません)	国際FAXサービス未契約のため、国際宛先(010~)へ送信できません。	国際FAXサービスのご利用には、ご契約が必要です。
*60	発信者の設定または契約内容が誤っています。	時刻指定送信において、指定時刻時点で発信側のご契約が解除されていたため送信できませんでした。	本サービスのご利用には、ご契約が必要です。
*61	指定された番号は、着信課金サービス非契約です。	着信課金指定送信において、相手先が着信課金サービスのご契約がありません。	相手先のご契約内容をご確認願います。
*62	指定された番号の着信課金サービスは利用できません。	着信課金指定送信において、相手先の着信課金テーブルに発信者番号が登録されていません。	相手先の着信課金テーブル設定をご確認願います。

2

Webによる配送状況確認

メール発信後にブラウザ上で各宛先への配送結果を確認できる「配送状況ご確認サービス」をご利用いただけます。当日を含め過去8日間のFAX配送状況をご確認可能です。

※ご利用にあたっては、オプションの申込が必要です(無料)。

BizFAX スマートキャストポータルへ

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

「配送状況ご確認サービス」のログインを選択

(操作方法は、ポータルサイト上の「詳細はこちら」を参照ください)

1
送信の手順
(FAX同報送信)

2
機能
送信時に便利な

3
の確認
受付・配送状況

4
不達時の再送信

5
便利なツール
その他の

6
が必要な機能
その他お申し込み

7
作成・登録
宛先リストの

8
料金

不達時の再送信

一斉同報送信でお届けできなかった宛先があった場合、簡単な操作で再送信が可能です。

操作手順

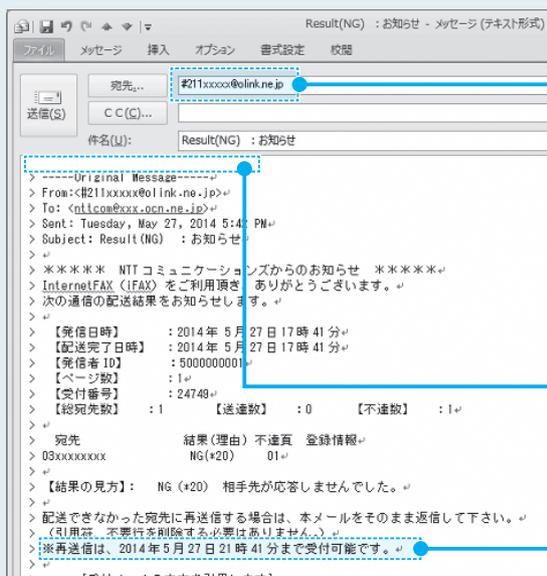
- 1** エラー等で配送できなかった宛先が再送信可能な場合は、次のような配送結果通知メール (P.19 参照) が届きます。

From (BizFAX スマートキャスト)	#211xxxxx@olink.ne.jp (xxxxxx : 受付番号)
件名	Result (NG): ○○○ (○○○ : 送信時の件名)

※再送信可能な場合、配送結果通知メールに再送信ガイダンス (再送信可能時間) が記載されます。

- 2** 配送結果通知メールに対して、メールソフトの「返信」操作を実行します。

【例】 配送結果通知メールを「返信」操作した画面



- To フィールドは下記のようにになっていることを確認ください (新たに入力する必要はありません)。

To フィールド

#211【受付番号(5桁)】
@olink.ne.jp

- メール本文先頭の「ユーザID」「パスワード」入力は不要です。

- 配送結果通知メールに記載されている時間内であれば、再送信可能です。

※再送信の要求は、配送結果通知メールが届いたメール端末 (送信したメールアドレス) からのみ可能です。

- 3** メールソフトの「送信」操作を実行すると、再送信の依頼が実施できます。

※再送信が可能な時間は、発信時刻 (時刻指定送信の場合は指定時刻) から4時間までとなります。

※通信文送信中に再送信の要求は受け付けできません。

※再送信によって送信された宛先に対する通信料は、最初の発信時刻または指定時刻の時間帯の料金を適用します。

- 4** 再送信要求が受け付けられると受付通知メール (P.19 参照) が届きます。

※再送信要求を受け付けられなかった場合、受付不可通知メールが届きます。

※再送信した後、さらに不達宛先があった場合、配送結果通知メールが届きます。この時、もう一度再送信を行うことができます。

その他の便利なツール

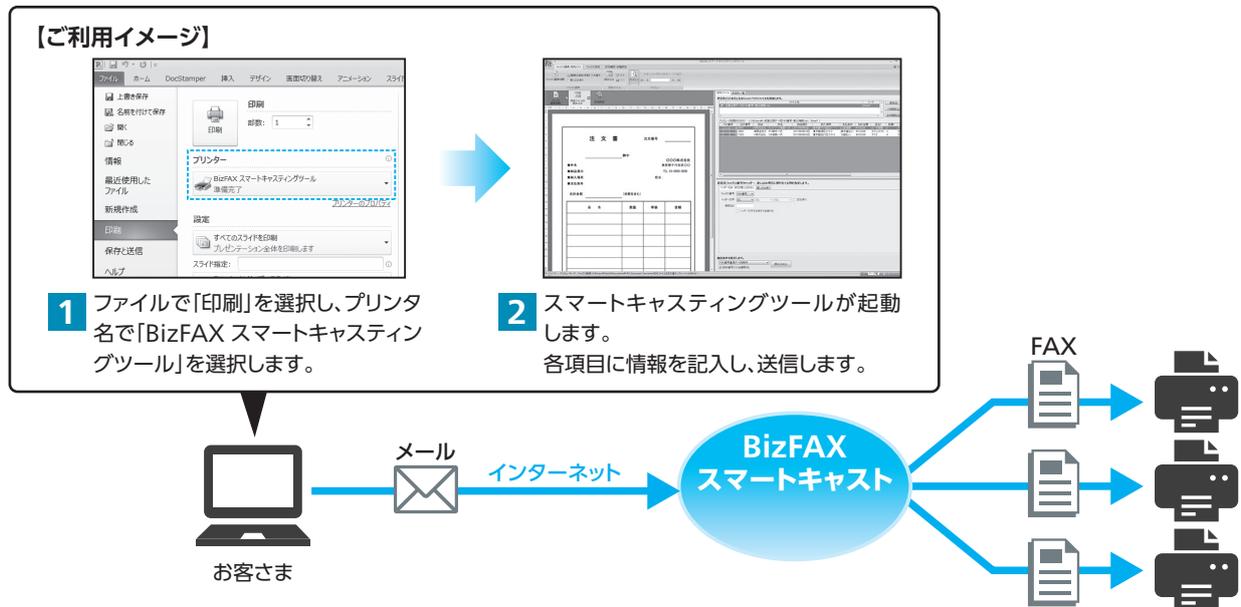
BizFAX スマートキャストポータルでは、FAX 送信時に便利なツールを無料でダウンロードいただけます。

URL http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

1

BizFAX スマートキャストツール

パソコンで本ツールを起動することで、「宛先ファイル同報」や「データ差し込み」等の各種機能を簡単な操作でご利用いただけます。「宛先ファイル同報」は1度の操作で6万宛先(3,000宛先×20回)に送信可能です。「データ差し込み」は、1宛先につき最大100ヶ所まで文字枠を設定可能です。



ご利用可能な機能

カテゴリ	機能名称	機能	備考
宛先ファイルの操作	ファイル読み込み	宛先ファイル(.csv、.xls等)を指定して読み込みます。	6万宛先まで指定できます。
	エラーチェック	宛先ファイルの宛先ごとに正しく送信できる宛先かをチェックします。	
	重複チェック	宛先ファイルの宛先が重複していないかチェックします。	
	除外番号チェック	事前に設定した宛先番号を送信対象から除外します。	
FAX用紙の操作	ファイル読み込み	送信するFAXのプレビューを表示します。	
	差し込み枠の指定	送信するFAXに宛先ごとに差し込みする文字の枠を指定します。	100ヶ所まで指定できます。
FAX送信	Mail to FAX送信	作成したFAXをBizFAX スマートキャストにメール送信します。	お客さま環境でメール設定が必要です。

※ BizFAX スマートキャストツールをご利用になるためには、BizFAX スマートキャストインターネット接続型または閉域接続型のご契約が必要です。

※ BizFAX スマートキャストツールでは送信のみ行うことができます。BizFAX スマートキャストからの通知メールはお使いの電子メールソフトで受信する必要があります。

※ SMTP over SSL/TLSは未対応です。

2

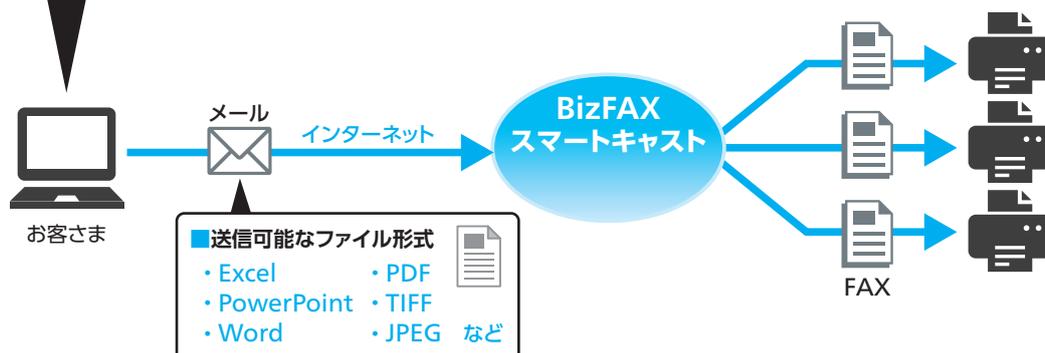
TG Driver

メールソフトを起動することなく、アプリケーションからプリンタに印刷する感覚でFAX送信できるソフトウェア（無料）です。本ソフトを利用することで、メールに添付できないMicrosoft ExcelやMicrosoft PowerPoint、ビットマップ形式の画像などのファイルが送信可能となります。また、通常のメール本文では必須の、ユーザID・パスワードの記述が不要となります（インストール時に一度だけ設定）。

【ご利用イメージ】

1 ファイルで「印刷」を選択し、プリンタ名で「BizFAX スマートキャストへ送信」を選択します。

2 ダイヤル番号を入力または宛先ファイルを指定し、「送信」ボタンを押します。



- ※ TG Driver をご利用になるためには、BizFAX スマートキャストインターネット接続型または閉域接続型のご契約が必要です。
- ※ TG Driver では送信のみ行うことができます。BizFAX スマートキャストからの通知メールはお使いの電子メールソフトで受信する必要があります。
- ※ SMTP over SSL/TLSは未対応です。

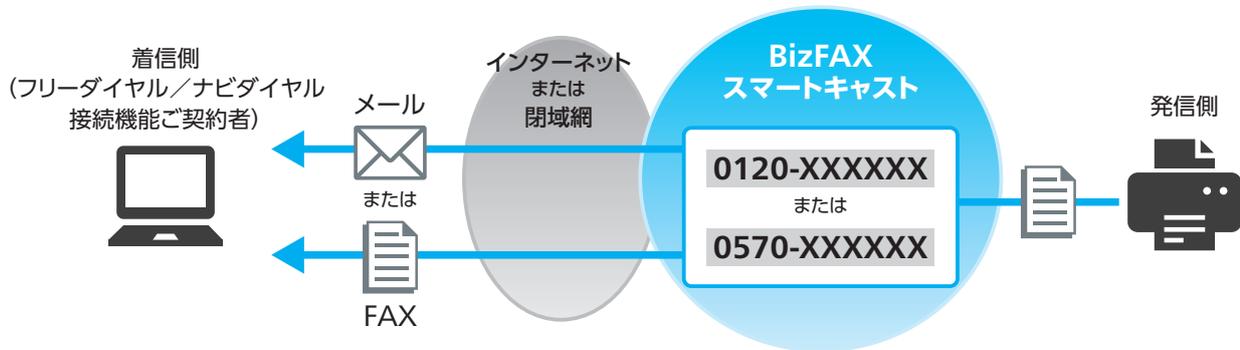
その他お申し込みが必要な機能

発信側の通信料負担なしでFAXを受け取る機能など、別途お申し込みが必要な機能についてご紹介します。詳細については、ホームページまたはBiz FAXサービスセンターにてご確認ください。

1

フリーダイヤル／ナビダイヤル接続機能

発信側が0120または0570から始まる番号宛にFAXを発信すると、お客様の指定メールアドレスにてFAXイメージを添付メールとして受け取れる機能です。FAXを利用した受注業務や問合せ受付業務などの効率化を実現します。



ご利用にあたって

- ご利用にあたっては、オプションの申込が必要です (有料)。
- 1契約毎に0120もしくは0570の番号を1つ付与します。現在ご利用中の番号からの転用を希望される場合はお問い合わせください。
- フリーダイヤル接続機能では、通信料を着信側でご負担いただきます。
- ナビダイヤル接続機能では、発信側に通信料がかかります。
- ナビダイヤル接続機能をご利用中の契約回線からは、送信機能がご利用いただけません。
- ご利用いただくフリーダイヤル／ナビダイヤル番号を発信番号とした通信はご利用いただけません (着信専用番号)。

2

着信課金機能

着信側が本機能を契約することで、通信料が着信側負担となります。すべての発信者の通話料を負担する「一般型着信課金」と、指定した地域または電話番号からの発信のみ通話料を負担する「発信指定着信課金」の2種類があります。

▲ P.27のフリーダイヤル接続機能との違いは、「着信番号」と「送信側FAX回線の制限」となります。



ご利用にあたって

- 着信側（受ける側）で着信課金機能（オプション）のご契約が必要です。契約時には、一般型か発信指定型かをお選びください。
- 発信指定着信課金をご利用になる場合、お申し込み時に着信課金対象としたい相手先の電話番号（FAX番号）や発信地域の登録をしてください。お客さまの端末から登録内容を変更される場合は、テーブル登録用暗証番号（4桁の数字）が必要になりますので「BizFAX サービスセンター」にお問い合わせください。
- 発信可能な電話回線は、NTT東日本・西日本の加入電話（アナログ回線）・ISDN回線、弊社の提供するArcstar IP Voice（Arcstar IP Voice (Universal One) / アクセスセットで0AJ番号利用の場合）に限ります。他事業者直収回線、IP電話、NTT東日本・西日本の「ひかり電話」およびNTTコミュニケーションズの「OCNひかり電話」等からはご利用いただけません。

サービスの種類

一般型着信課金	着信課金の手順で送信したすべての発信者の通信料が、着信側の負担となります。
発信指定着信課金	あらかじめ指定した地域または電話番号の方が着信課金手順で発信した場合に限り、通信料が着信側の負担となります。 ※最大50テーブルまで発信先を登録可能です（1テーブルにつき発信先をひとつ登録できます。テーブル番号は、00～49です）。 ※登録指定可能な発信先は、FAX番号または発信地域です。 ※発信地域とは、電話番号の下位の任意桁を省略したものです。たとえば、「03」と登録すると、発信者が市外局番「03」のFAX番号（＝東京23区）からの通信料は、すべて受ける側に課金されます。

● 着信課金テーブルの登録・削除・確認手順

対象となる相手先の登録方法【着信側】

発信指定着信課金をご利用の場合、Toフィールドに次の記述を行いメール発信することで、着信課金の対象となる個人および地域の登録などを行うことができます。

▲ すべての操作において、メール本文に「ユーザID」「パスワード」を記述してください（P.4参照）。

発信者の電話番号登録

着信課金の対象とする相手先電話番号を登録します。
登録が完了すると、登録完了通知メール（または不完了通知メール）が届きます。

Toフィールド #421【暗証番号4桁】*【テーブル番号】*【電話番号】@olink.ne.jp

※複数の電話番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【電話番号】部分を繰り返し記述してください。
※一度に8テーブル番号まで登録できます。

発信地域の登録

着信課金の対象とする地域を登録します。
登録が完了すると、登録完了通知メール（または不完了通知メール）が届きます。

Toフィールド #421【暗証番号4桁】*【テーブル番号】*【発信地域】@olink.ne.jp

※複数のテーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【発信地域】部分を繰り返し記述してください。
※一度に8テーブル番号まで登録できます。

テーブル番号の削除

指定したテーブル番号の内容を削除することができます。削除が完了すると、完了通知メール（または不完了通知メール）が届きます。

【指定したテーブル番号を削除する場合】

Toフィールド #420【暗証番号4桁】*【テーブル番号】@olink.ne.jp

※複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】部分を繰り返し記述してください。一度に40テーブルまで削除できます。

【すべてのテーブル番号を削除する場合】

Toフィールド #429【暗証番号4桁】@olink.ne.jp

テーブル内容の確認

Toフィールドに次の記述を行うことで、全テーブル番号（00～49番）の情報を表示した登録確認案内メールが届きます。登録情報がない番号は、番号のみ表示されます。確認ができなかった場合は、受付不可通知メールが届きます。

Toフィールド #428【暗証番号4桁】@olink.ne.jp

【ブラウザによる着信課金テーブルの登録・削除・確認について】

メールを利用する方法以外に、ブラウザを利用して着信課金テーブルの登録・削除・確認を行うことができます。

BizFAX スマートキャストポータルへ

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

「各種設定変更サービス」のログインを選択

左メニューより、

●発信指定着信課金機能をご利用のお客さま「**発信指定テーブル変更**」を選択
(操作方法は、ログイン後にご覧いただけるオンラインヘルプを参照ください)

発信側の手順

※「BizFAX スマートキャスト」を契約していない方を含む

FAXによる発信

次の手順で発信を行うことで、通信料が着信側（着信課金契約者）の負担となります。

ダイヤル操作 003501 (プップップ) #60*#213【ユーザID】##(ピー)(スタート)

1 送信の手順
(FAX同報送信)

2 送信時に便利な機能

3 受付・配送状況の確認

4 不達時の再送信

5 その他の便利なツール

6 その他お申し込みが必要な機能

7 宛先リストの作成・登録

8 料金

3

国際FAX送信

メールまたはFAXを利用して、日本から海外へFAXを送信できます。海外のFAXから国内への送信はできません。

● 国際FAX番号の指定方法

国際FAX番号への発信および登録の際は、宛先電話番号の先頭に、必ず「010（国際識別番号）」を付与してください。



※国番号以降は、最大15桁までです。

※日本国内の番号は、市外局番から指定します（「01081」を付与して指定することはできません）。

【例】米国ニューヨークの1宛先へ送信する場合（国番号=1、市外局番=212、市内局番=345、加入者番号=6789）

Toフィールド **01012123456789@olink.ne.jp**

ご利用にあたって

- ご利用にあたっては、オプションの申込が必要です（無料）。
- 海外のFAXへ送信する場合、通信料が通信モード（ノーマル/ファイン）によって異なります。発信時には必ず通信モードにご注意ください。
- メール発信の場合、通信モードはA4サイズでファイン、B4サイズでノーマルとなります。通信モードを変更したい場合は、専用ソフト「TG Driver」(P.26参照) をご利用ください。

● 国際FAX番号を利用できるサービス・機能

次のサービスまたは機能で、国際FAX番号を利用できます。

宛先ファイル同報/宛先リスト同報/電話番号指定同報/時刻指定送信/再送信/再コール/不達通知/日付発番

※各操作手順において、宛先電話番号として国際FAX番号を登録する際、上記の「010（国際識別番号）」から始まる番号を指定してください。

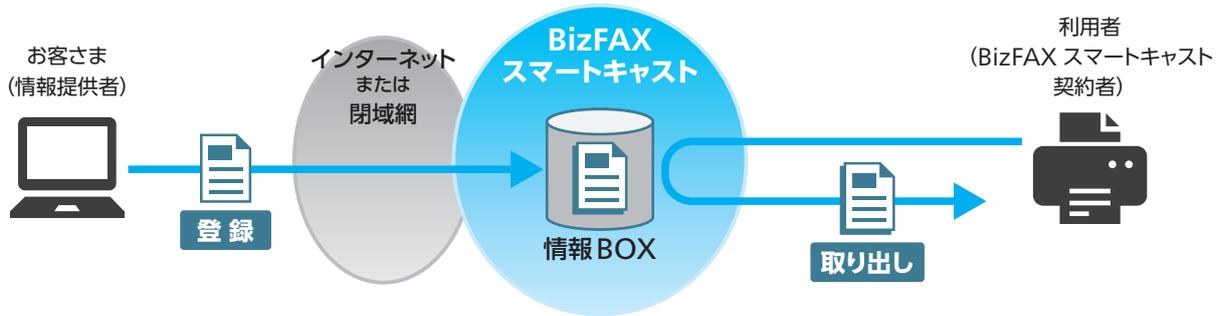
※宛先電話番号は、国内と海外を混在して指定することができます。

4

ファクシミリ案内機能

情報提供者がBizFAX スマートキャストの情報BOXにFAXコンテンツを登録しておくことにより、利用者 (BizFAX スマートキャスト契約者) は、24時間いつでも気軽に登録情報を取り出せます。

※「情報提供者課金 (IP課金)」(P.32) を組み合わせることで、BizFAX スマートキャストに契約されていない方へも情報を提供できます。



● 案内情報の登録・更新の手順【情報提供者側】

操作手順

1 新規メールを作成し、Toフィールドに次のとおり記述します。

※すでに情報が登録されているBOX番号を指定した場合、BOX内の情報は新しい情報に更新されます。

【例】BOX番号「0」に登録する場合

The screenshot shows an email composition window with the following fields and attachments:

- 差出人(M) - nttcom@xxx.ocn.ne.jp (xxx.ocn.ne.jp)
- 宛先... #282@olink.ne.jp
- 件名(U) BOX登録
- 添付ファイル(T) #0メニュー.doc (245KB)
- メール本文先頭: #userid=500xxxxxxx #passwd=yyyyyyyy

Toフィールド

#282 [BOX (0~999) 番号]
@olink.ne.jp

※【BOX番号】は1つだけ指定してください。

●メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を入力します。

●「ユーザID」「パスワード」以外のメール本文を入力した場合、「指定BOX番号の1ページ目」にファクシミリイメージのA4サイズで登録されます。

●添付した複数のファイル (画像、テキスト) を情報BOXに登録できます。

※登録できるファイル形式には、制限があります (P.5参照)

※署名などを添付ファイルとして扱っている場合、その添付ファイルも1ページとして扱われますのでご注意ください。

※本文に署名などが含まれる場合も、FAXイメージとして登録されますので、ご注意ください。

※メール本文の量が多い場合、複数ページのファクシミリイメージとして登録されます。

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。情報BOXへの登録が完了すると、登録完了通知メールまたは不完了通知メール (P.19参照) が届きます。

1

送信の手順
(FAX同報送信)

2

送信時に便利な
機能

3

受付・配送状況
の確認

4

不達時の再送信

5

その他の
便利なツール

6

その他お申し込み
が必要な機能

7

宛先リストの
作成・登録

8

料金

● 情報を取り出す手順【情報利用者側】

BizFAX スマートキャストを契約している利用者は、次のダイヤル操作で情報BOXから案内情報を取り出すことができます。

ダイヤル操作 003501 (プップップ) #284 [アクセス番号]*[BOX番号] ## (終了)

- ※ BizFAX スマートキャスト「FAX 接続型」のご契約が必要です。
- ※ 「##」の後に、いったん回線が切断されますが受付は正常に行われています。
- ※ 取り出しの料金として、BizFAX スマートキャストの通信料をいただきます。

ご利用にあたって

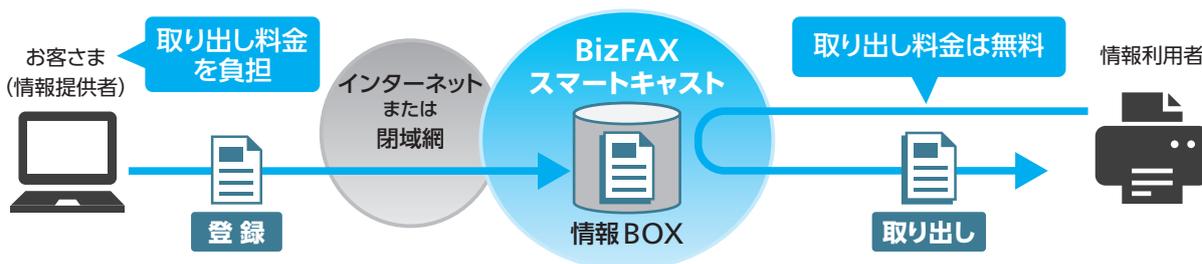
- 【アクセス番号】とは、閉域接続型・インターネット接続型契約者のユーザIDになります。
- 1回の操作で取り出せる情報は、1BOX情報のみです。登録されている案内情報がすべて（最大32ページまで）出力されます。
- ネットワークが混雑していない時間帯は速やかに案内情報を取り出せますが、混雑状況によっては取り出しに1時間以上かかる場合がありますのでご了承ください。
- 発信可能な電話回線は、NTT 東日本・西日本の加入電話（アナログ回線）・ISDN回線、弊社の提供する Arcstar IP Voice (Arcstar IP Voice (Universal One) / アクセスセットで0AJ 番号利用の場合) に限ります。他事業者直収回線、IP電話、NTT 東日本・西日本の「ひかり電話」およびNTT コミュニケーションズの「OCNひかり電話」等からはご利用いただけません。

5

ファクシミリ案内機能のオプション

情報提供者課金 (IP 課金)

情報利用者が登録情報の取り出しを行った場合に、取り出し料を情報提供者が負担することができます。これにより、フリーダイヤル感覚で情報提供することが可能になります。すべての発信者の通話料を負担する「一般型IP課金」と、指定した地域または電話番号からの発信のみ通話料を負担する「発信指定IP課金」の2種類があります。



ご利用にあたって

- ファクシミリ案内機能 (P.31) のご契約時に、情報提供者課金 (IP 課金) 機能の「一般型IP課金」か「発信者指定型IP課金」をお選びください。IP課金機能の月額使用料は不要です。
- 発信者指定IP課金の場合、お申し込み時にIP課金対象としたい相手先の登録が必要です。お客さまの端末から登録内容を変更される場合は、テーブル登録用暗証番号 (4桁の数字) が必要になります。「BizFAX サービスセンター」までお申し込みください。

■ サービスの種類

一般型 IP 課金	IP 課金手順で情報を取り出したすべての情報利用者の通信料が、情報提供者の負担となります。
発信者指定 IP 課金	あらかじめ指定した地域の発信者が IP 課金手順で情報を取り出した場合に限り、通信料が情報提供者の負担となります。 ※最大 50 地域まで発信先 (FAX の発信地域) を登録できます。 ※1 テーブル番号に 1 地域のみ登録できます。テーブル番号は 00~49 のどれでも登録可能です。 ※発信地域とは、電話番号の下位の任意桁を省略したものです。例えば、「03」と登録すると、市外局番「03」の FAX 番号 (=東京 23 区) からの取り出し料金は、すべて情報提供者側の負担となります。

● 発信者指定 IP 課金で発信地域を登録する方法【情報提供者側】

! すべての操作において、メール本文に「ユーザ ID」「パスワード」を記述してください (P.4 参照)。

■ 発信地域の登録

指定したテーブル番号に、IP 課金対象となる発信地域を登録します。メール送信後、登録が完了すると登録完了通知メール (または不完了通知メール) が届きます。

Toフィールド **#481【暗証番号 4 桁】*【テーブル番号】*【発信地域】@olink.ne.jp**

※複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【発信地域】部分を繰り返し記述してください。一度に 8 テーブル番号まで登録できます。

※登録時に、指定したテーブル番号に既に情報がある場合は、新しい情報に上書きされます。

■ テーブル番号の削除

登録済みのテーブル番号の内容を削除することができます。メール送信後、削除が完了すると、完了通知メール (または不完了通知メール) が届きます。

【指定したテーブル番号を削除する場合】

Toフィールド **#480【暗証番号 4 桁】*【テーブル番号】@olink.ne.jp**

※複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】部分を繰り返し記述してください。一度に 40 テーブルまで削除できます。

【すべてのテーブル番号を削除する場合】

Toフィールド **#489【暗証番号 4 桁】@olink.ne.jp**

■ テーブル内容の確認

登録済みのテーブルの内容を確認できます。メール送信後、全テーブル番号 (00~49 番) の情報を表示した登録確認案内メールが届きます。登録情報がないテーブルについては、番号のみ表示されます。確認ができなかった場合は、受付不可通知メール (P.19 参照) が届きます。

Toフィールド **#488【暗証番号 4 桁】@olink.ne.jp**

1 送信の手順 (FAX 同報送信)

2 機能 送信時に便利な

3 受付・配送状況の確認

4 不達時の再送信

5 その他の便利なツール

6 その他お申し込みが必要な機能

7 宛先リストの作成・登録

8 料金

【ブラウザによる IP 課金テーブルの登録・削除・確認について】

メールを利用する方法以外に、ブラウザを利用して着信課金テーブルの登録・削除・確認を行うことができます。



● 情報の取り出し方法【情報利用者側】

情報利用者は、次のダイヤル操作で案内情報を取り出すことができます。BizFAX スマートキャストに契約されていない方もご利用可能です。

ダイヤル操作 **003501 (プップップ) #287【アクセス番号】*【BOX 番号】## (終了)**

※【##】のあとに BizFAX スマートキャストからいったん回線が切断されますが、正常に受け付けています。

ご利用にあたって

- 1回の操作で取り出せる情報は、1BOX番号のみです。登録されている案内情報がすべて (最大32ページまで) 出力されます。
- IP課金指定の取り出し要求時、指定されたIPがIP課金契約をしていない場合や発信指定IP課金契約でテーブル情報に情報利用者が登録されていない場合は、受付不可となり案内情報を取り出すことはできません。
- 【アクセス番号】とは、専用線接続型・インターネット接続型契約のユーザIDになります。
- 通常ネットワークが混雑していなければ速やかに案内情報をお届けしますが、ネットワークの混雑状況によっては取り出しに1時間以上かかる場合がございますのでご了承ください。

宛先リストの作成・登録・編集

「宛先リスト同報」(P.12 参照) で使用する宛先リストを事前に作成・登録・編集 (および削除) する手順を解説します。メールまたはWebブラウザがご利用いただけます。

1

メールで宛先リストを登録する場合

STEP 1

宛先リストファイルの作成

● テキストエディタ等で作成する場合

テキストエディタ等を使用して、プレーンなテキストファイルを作成します。

ファイル名

半角英数字で「~.txt」とします。

表記ルール

- 1行目にはファイル識別子を左詰・半角で記述します。

内容	漢字宛名有無	ファイル識別子	機能
登録 (上書き)	あり	#GLIST-D * : (省略可能)	指定した宛先リスト番号の登録内容を一度に更新します。 ※登録ファイルに記載したリスト番号の登録内容のみ上書きされます。 記載されていないリスト番号の登録内容は更新されませんのでご注意ください。
	なし	#GLIST-D: (省略可能)	
登録 (追加)	あり	#GADD-D * :	指定した宛先リスト番号に、宛先単位で追加登録します。
	なし	#GADD-D:	
削除	あり	#GDEL-D * :	指定した宛先リスト番号の登録内容を宛先単位で削除します。
	なし	#GDEL-D:	
リスト 削除	—	#GDEL-G:	指定した宛先リスト番号の登録内容を一度に全削除します。

- 2行目以降は、「宛先リスト番号」→「,」(カンマ) →「電話番号」→「,」(カンマ) →「漢字宛名」の順で、1行につき1宛先を記述します。1ファイルにつき最大10,000宛先まで記述可能です。

※従来必要だった漢字宛名の「"」(ダブルクォーテーション) は不要になりました (ダブルクォーテーションありでも登録は可能です)。

送信時に
便利な機能

漢字宛名機能 → P.16

【例】漢字宛名ありの場合

```
#GLIST-D *:
02,03xxxxxxxx,株式会社〇〇総務部様
15,03xxxxxxxx,
99,06xxxxxxxx,〇〇株式会社営業部様
```

● 1行目は、漢字宛名ありのファイル識別子

● 漢字宛名が不要な宛先がある場合は、その行を「,」（カンマ）までとしてください。

【例】すべて漢字宛名なしの場合

```
#GLIST-D:
02,03xxxxxxxx
15,03xxxxxxxx
99,06xxxxxxxx
```

● 1行目は、漢字宛名なしのファイル識別子

● すべての宛先に漢字宛名が不要の場合のみ、電話番号の後の「,」（カンマ）は不要です。
● 改行コードは「CR_LF」または「LF」のみご利用できます。

⚠ テキストファイル作成時のご注意

- 宛先リスト番号は半角2～4桁（00～99、0100～9999）、電話番号は半角10～18桁です。
- 国内電話番号は、市外局番から記述してください。「01081」は付与しないでください。
- 国際電話番号は、010 + 国番号 + 市外局番 + 市内局番 + 加入者番号で記述してください。
- 漢字宛名は全角で32文字・半角で64文字です。半角カタカナは使用できません。（全角・半角混在可）
- 文字数の制限を越えた場合、受付不可となります。規定コード以外の文字を使用している場合、文字数の制限を超えることがあります。規定コード以外の文字が使用されていた場合、相手先に正常に出力されないことがあります。
- 「,」（カンマ）は、半角で記述してください。
- テキストファイルの作成には、S-JIS形式の文字コードをご使用ください。
- 各行の最後には、改行コードが必要です（改行コードはCR_LFまたはLFのみ利用できます。CRのみは使用しないでください）。最終行以降には、スペースなどは記述しないでください。

【参考】テキストファイルを作らずに、メールで宛先リストファイルを作成する方法

Toフィールドに宛先リスト番号と電話番号を記述する方法でも、宛先リストファイルを作成できます。

【例】宛先リスト番号「01」へ03-1234-5678（国内）と1-212-345-6789（N.Y）を登録する場合



Toフィールド

#341[宛先リスト番号]*[電話番号}@olink.ne.jp

- ※宛先リスト番号は、00～99、0100～9999です。
- ※複数電話番号を登録する場合は、*【電話番号】部分を繰り返し記述します。
- ※電話番号は、国内・海外混在可能です。

● メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を入力し、必要に応じてメール本文を記述します。

● Microsoft Excelで作成する場合

Microsoft Excelで作成したリストをいったんCSV形式で書き出した後、拡張子を「.txt」に変更します。

ファイル名

半角英数字で「～.txt」とします。

表記ルール

- 1行目にはファイル識別子を半角で記述します。
- 2行目以降は、「宛先リスト番号」→「電話番号」→「漢字宛名」の順で、1行につき1宛先を記述します。1ファイルにつき最大10,000宛先まで記述可能です。

【例】宛先登録（上書き）・漢字宛名ありの場合

	A	B	C
1	#GLIST-D*		
2	01	033509****	東京支店 様
3	01	033506****	千代田支店 様
4	01	03*****	OO支店 様
5	01	03*****	
6	01	03*****	
7	01	03*****	
8	02	064799****	大阪支店 様
9	02	075*****	京都営業所 様
10	02	078*****	神戸営業所 様
11	02	06*****	
12	50	01 0212*****	ニューヨーク支店 様
13	50	01 086*****	

● 1行目は、漢字宛名ありのファイル識別子

● 電話番号は、“-”（ハイフン）を入れないでください。

● また、電話番号が「0」から始まるよう、セルの書式設定の表示形式を文字列にしてください。

保存時の注意

- ① 入力完了後、リストを一旦「CSV形式（カンマ区切り）」で保存します。

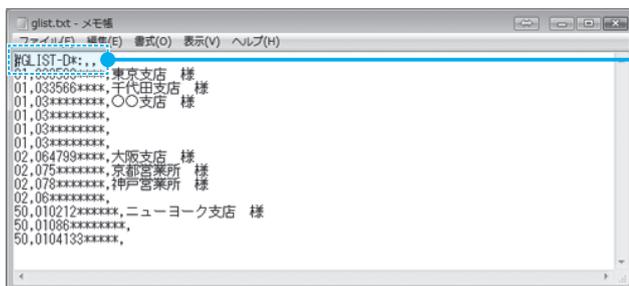


ファイル名(N): _address0.csv
 ファイルの種類(D): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

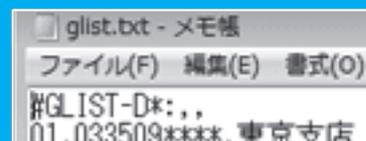
- ② この段階では拡張子が「.csv」となっていますので、デスクトップ上で「.txt」に変更します。



③メモ帳やテキストエディタで開き、以下のような記述になっていることを確認ください。



●1行目のファイル識別子「#GLIST-D*」の後に「,」（カンマ）が付与されていますが、登録には問題ありませんのでそのままお使いください。



STEP
2

宛先リストファイルの登録

宛先リストファイルをメール添付でBizFAX スマートキャストへ送信し、登録します。

※登録できる最大グループ数は、10,000グループ（宛先リスト番号：00～99、0100～9999）です。

操作手順

1 新規メールを作成し、Toフィールド（宛先）に次のとおり入力します。

【例】宛先リストファイル（glist-all.txt）を添付して登録する場合



Toフィールド

#334@olink.ne.jp

●宛先リストファイルをひとつ添付します。

●メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を入力し、必要に応じてメール本文を記述します。

⚠ メール送信形式はテキスト形式を指定してください。（HTML形式ではご利用できません。）

2 メールソフトで「送信」操作を実行します。BizFAX スマートキャストから、宛先リスト登録完了通知メール（P.19参照）が送られてきたら登録完了です。

【こんなときは】 宛先リストの内容を確認する

操作手順

1 新規メールを作成し、To フィールドに次のとおり記述します。

【登録されている全宛先リストの登録内容を確認する場合】

【1宛先リストの登録内容を確認する場合】

Toフィールド

#345@olink.ne.jp

Toフィールド

#345【宛先リスト番号】@olink.ne.jp

2 メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を記述 (P.4 参照) し、メールソフトで「送信」操作を実行します。

3 宛先リストの内容をメール本文に記載した宛先リスト確認案内メール (P.19 参照) が届きます (分割メールで届く場合もあります)。確認できなかった場合は、受付不可通知メールが届きます。

【こんなときは】 登録済みの宛先リストを削除する

■ Toフィールド (宛先) で指定する方法

操作手順

1 新規メールを作成し、To フィールドに次のとおり記述します。

宛先リスト
単位で削除
する場合

Toフィールド

#349*【宛先リスト番号】@olink.ne.jp

※複数宛先リスト番号を削除する場合は、*【宛先リスト番号】部分を繰り返し記述します。

【例】宛先リスト番号「02」「50」の全情報を削除する場合

#349*02*50@olink.ne.jp

宛先リスト内
の宛先を削除
する場合

※同一リスト内の
同一番号は
すべて削除さ
れます。

Toフィールド

#340【宛先リスト番号】*【電話番号】@olink.ne.jp

※複数電話番号を削除する場合は、*【電話番号】部分を繰り返し記述します。

【例】宛先リスト番号「01」内の03-1234-5678 (国内) を削除する場合

#34001*0312345678@olink.ne.jp

1 送信の手順
(FAX同報送信)

2 送信時に便利な機能

3 受付・配送状況の確認

4 不達時の再送信

5 その他の便利なツール

6 その他お申し込みが必要な機能

7 宛先リストの作成・登録

8 料金

2 メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を記述し、メールソフトで「送信」を実行します。

3 削除完了（または不完了）通知メール（P.19 参照）が届きます。

■宛先リストファイルを添付する方法（ファイル登録）

操作手順

1 新規メールを作成し、To フィールドに次のとおり記述します。

Toフィールド
#334@olink.ne.jp

2 メール本文先頭に「ユーザID」「パスワード」を記述し、宛先リストファイルを添付して、メールソフトで「送信」操作を実行します。

3 削除完了（または不完了）通知メール（P.19 参照）が届きます。

2

Webで宛先リストを登録する場合

ブラウザ上で直接、宛先リストを登録・編集することができます。

※ Webを利用した宛先リストの登録・編集は、グループ指定通信機能のご契約と、各種設定変更サービスのご利用が必要です。

※ Macを含むWindows以外のOSは動作保障を行っておりません。

STEP
1

ログイン手順

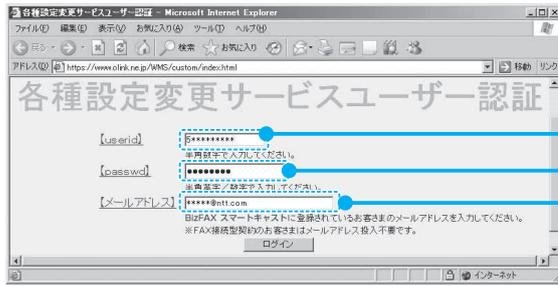
BizFAX スマートキャストポータルへ

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

「各種設定変更サービス」のログインを選択

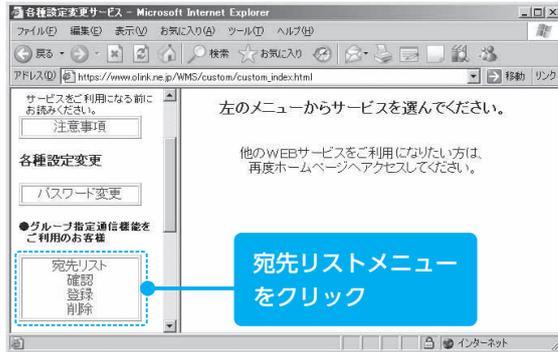
- 1 メールで宛先リストを登録する場合
- 2 Webで宛先リストを登録する場合

1 サービスログイン画面

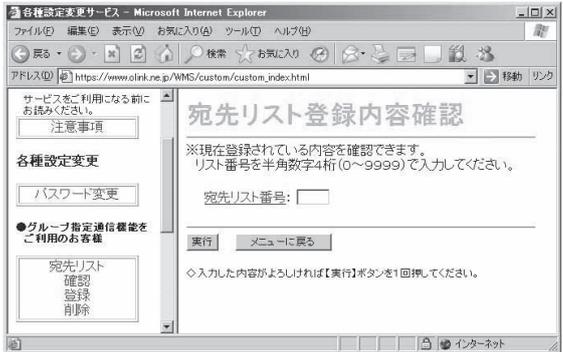


- ① ご契約のIDを入力
- ② ご契約時に登録頂いた、「BizFAX スマートキャスト利用パスワード」を入力
- ③ ご契約時に登録頂いた、メールアドレスを入力

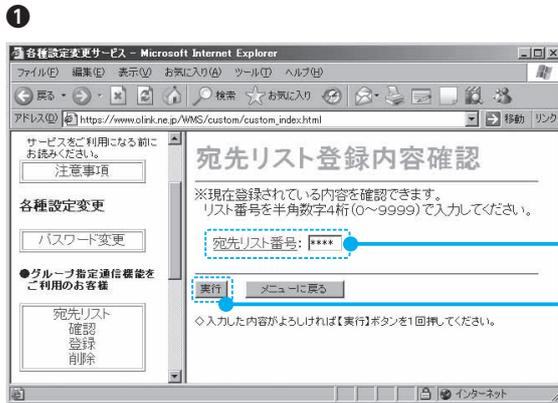
2 ログイン後の画面



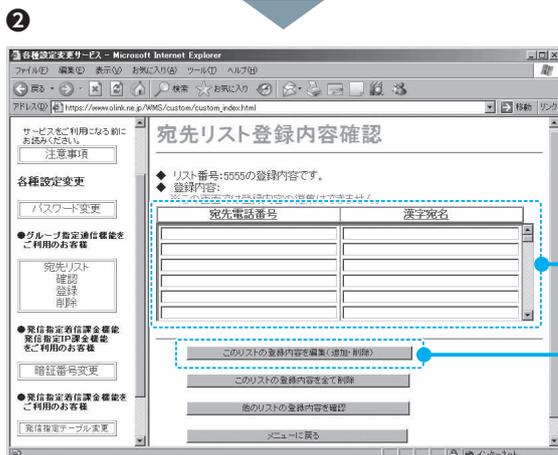
3 宛先リスト番号の入力画面



STEP 2 宛先リストの登録・編集手順



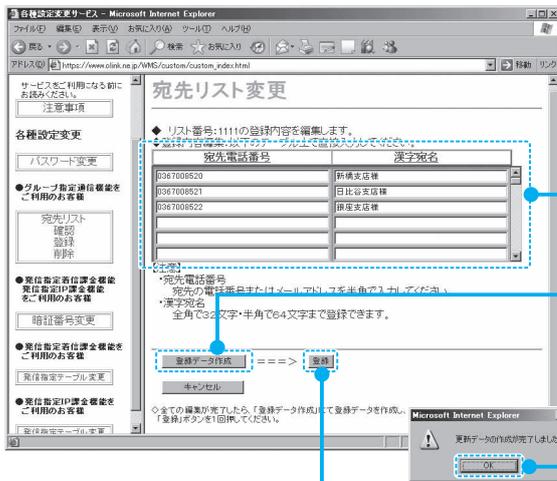
- ① 任意の半角数字4桁(0000~9999)を入力し、「実行」ボタンをクリック



- ※既に選択リスト番号にて宛先登録を行っている場合、宛先情報が表示されます。
- ② 「このリストの登録内容を編集(追加・削除)」をクリック

- 1 送信の手順 (FAX同報送信)
- 2 送信時に便利な機能
- 3 受付・配送状況の確認
- 4 不達時の再送信
- 5 その他の便利なツール
- 6 その他お申し込みが必要な機能
- 7 宛先リストの作成・登録
- 8 料金

3



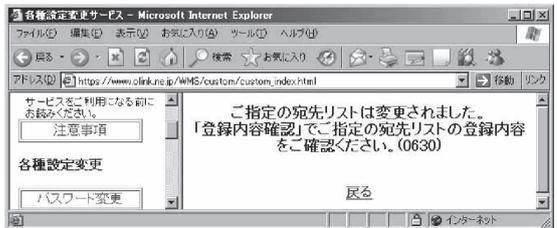
※こちらで、選択したリスト番号の宛先情報の追加・変更・削除が可能です。

③登録データ作成をクリック

④ポップアップ画面が表示されたらOKをクリック

⑤登録をクリック

4完了



料金

料金に関する基本的な留意事項です。料金についてのより詳しい情報は、BizFAX スマートキャスト公式ページをご覧ください。

● 通信料の計算方法

日本国内へ一斉同報した場合：**通信料 × 送信ページ数 × 宛先件数**

【例】平日昼間にA4原稿を2ページ、1,000宛先（日本国内）へ送った場合
25円（税込27.5円）× 2ページ × 1,000宛先 = 50,000円（税込55,000円）

※通信料はFAX出力されたページ数に応じて発生します（メール本文も対象となります）。

● 海外の宛先を含んだ発信時の注意

海外のFAXへメール発信する場合、通信モードはA4サイズでファイン、B4サイズでノーマルとなります。通信モードを変更したい場合は、BizFAX専用フリーウェア「TG Driver」(P.26参照) をご利用ください

● Webによる通信料(利用状況)ご確認サービス

ブラウザ上で本サービスの通信料(利用状況)を確認いただけます。当月を含む3ヶ月前までのご利用の履歴の確認および、データファイルとしてダウンロードすることが可能です。
ご利用にあたっては、オプションの申込が必要です(無料)。

BizFAX スマートキャストポータルへ

http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc/user.html

「利用状況ご確認サービス」のログインを選択

(操作方法は、ポータルサイト上の「詳細はこちら」を参照ください)

● 操作手順早見表

機能	操作内容	Toフィールドへの記述	留意事項	掲載ページ
テスト送信		#113@olink.ne.jp		6
同報送信	宛先ファイル同報による送信	address-j@olink.ne.jp または #253@olink.ne.jp		11
	宛先リスト同報による送信	#233*【宛先リスト番号】@olink.ne.jp	●宛先リスト番号は、00～99、0100～9999 ●複数の宛先リスト番号を指定する場合は、*【宛先リスト番号】部分を繰り返し記述	12
	電話番号指定同報による送信	#213【電話番号】*【電話番号】*【電話番号】@olink.ne.jp ※宛先が3か所の場合	●【電話番号】は、国内・海外の宛先を混在して10個まで指定可能 ●国内電話番号は、市外局番から記述(「01081」は付与しない) ●国際電話番号は、010+国番号+市外局番+市内局番+加入者番号で記述	13
時刻指定信	1宛先に送信	#213【電話番号】.d04.h12@olink.ne.jp ※送信指定時刻が4日正午の場合		14
	宛先ファイル同報	address-j.d04.h12@olink.ne.jp ※送信指定時刻が4日正午の場合		14
	宛先リスト同報	#233*01*02.d04.h12@olink.ne.jp ※送信指定時刻が4日正午で、01と02の宛先リスト番号へ送信する例		14
	電話番号指定同報	#213【電話番号】*【電話番号】.d04.h12@olink.ne.jp ※送信指定時刻が4日正午の場合		14
	時刻指定送信の取り消し	#290【受付番号(5桁)】@olink.ne.jp		15
再コール設定	再コールの回数を設定	#463XX@olink.ne.jp ※XX(再コール回数)は0から55まで選択可能		17
再送信		#211【受付番号(5桁)】@olink.ne.jp	●配送結果通知メールに対して、メールソフトの「返信」操作を実行。Toフィールドの確認のみ	24
着信課金機能 (発信指定着信課金) 【着信側】	着信課金テーブルに発信者の電話番号を登録	#421【暗証番号4桁】*【テーブル番号】*【電話番号】@olink.ne.jp	●複数の電話番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【電話番号】部分を繰り返し記述	29
	着信課金テーブルに発信地域を登録	#421【暗証番号4桁】*【テーブル番号】*【発信地域】@olink.ne.jp	●複数のテーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【発信地域】部分を繰り返し記述	29
	指定した着信課金テーブル番号の削除	#420【暗証番号4桁】*【テーブル番号】@olink.ne.jp	●複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】部分を繰り返し記述	29
	すべての着信課金テーブル番号の削除	#429【暗証番号4桁】@olink.ne.jp		29
	着信課金テーブルの内容を確認	#428【暗証番号4桁】@olink.ne.jp		29

機能	操作内容	Toフィールドへの記述	留意事項	掲載ページ
国際FAX送信	海外の宛先へ送信	01012123456789@olink.ne.jp ※米国ニューヨークの1宛先へ送信する場合(国番号=1、市外局番=212、市内局番=345、加入者番号=6789)		30
ファクシミリ案内機能 【情報提供者側】	案内情報の登録・更新	#282【BOX(0~999)番号】@olink.ne.jp	●【BOX番号】は1つだけ指定	31
情報提供者課金(IP課金) 【情報提供者側】	IP課金テーブルに発信地域を登録	#481【暗証番号4桁】*【テーブル番号】*【発信地域】@olink.ne.jp	●複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】*【発信地域】部分を繰り返し記述	33
	指定したIP課金テーブル番号の削除	#480【暗証番号4桁】*【テーブル番号】@olink.ne.jp	●複数テーブル番号を登録する場合は、*【テーブル番号】部分を繰り返し記述	33
	すべてのIP課金テーブル番号の削除	#489【暗証番号4桁】@olink.ne.jp		33
	IP課金テーブルの内容を確認	#488【暗証番号4桁】@olink.ne.jp		33
宛先リストの登録・確認・削除	テキストファイルを作らずにメールで宛先リストを登録	#341【宛先リスト番号】*【電話番号】@olink.ne.jp	●宛先リスト番号は、00~99,0100~9999 ●複数電話番号を登録する場合は、*【電話番号】部分を繰り返し記述 ●電話番号は、国内・海外混在可能	36
	宛先リストファイルの登録	#334@olink.ne.jp		38
	登録されている全宛先リストの確認	#345@olink.ne.jp		39
	1宛先リストの確認	#345【宛先リスト番号】@olink.ne.jp		39
	宛先リスト単位で削除	#349*【宛先リスト番号】@olink.ne.jp	●複数宛先リスト番号を登録する場合は、*【宛先リスト番号】部分を繰り返し記述	39
	宛先リスト内の宛先を削除	#340【宛先リスト番号】*【電話番号】@olink.ne.jp	●複数電話番号を登録する場合は、*【電話番号】部分を繰り返し記述	39

機能	操作内容	FAXのダイヤル操作	留意事項	掲載ページ
着信課金機能 【発信側】	FAXを送信する	003501(プップップ) #60*#213【ユーザID】##(ピー)(スタート)		29
ファクシミリ案内機能 【情報利用者側】	情報を取り出す	003501(プップップ) #284【アクセス番号】*【BOX番号】##(終了)	※BizFAX スマートキャスト(FAX 接続型)のご契約が必要	32
情報提供者課金(IP課金) 【情報利用者側】	情報を取り出す	003501(プップップ) #287【アクセス番号】*【BOX番号】##(終了)		34

memo

A series of horizontal dashed lines for writing a memo.

BizFAX に関するお問い合わせ先

BizFAXサービスセンター

■ 一般的なお問い合わせ窓口

0120-161011 受付時間 9:00~17:00
(土・日・祝日・年末年始は休業とさせていただきます。)

ホームページ http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc

メールアドレス bizfax-info@ml.ntt.com

■ 故障時の受付窓口

0120-161019 受付時間 24時間(年中無休)

工事・故障ページ <http://support.ntt.com/maintenance/service/498>

●記載内容は2022年7月現在のものです。

●表記のサービス内容は予告なく変更することがありますので、お申し込み時にご確認ください。

●記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。

