

BizFAX スマートキャスト 利用状況ご確認サービス

簡易操作ガイド

2022年3月

【本書について】

この簡易ガイドは、利用状況ご確認サービスをご利用いただくお客様に向けての簡易的な操作マニュアルです。

操作方法の詳細については、利用状況ご確認サービスの中の「ヘルプメニュー」に掲載しておりますので、実際に操作を体験しながら、ご確認ください。

BizFAX スマートキャストにつきましては、弊社ホームページ
(http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sc.html)を
ご参照ください。

第1章 利用状況ご確認サービスのご紹介

利用状況ご確認サービスとは	1
料金について	1
本サービスの留意点について	1
提供機能 ・ ご利用環境について	2

第2章 操作概要

操作の流れ	3
-------	---

第3章 利用状況の確認方法

ログインする	4
Webブラウザ表示で確認したい	6
データをダウンロードしたい	10
大量データをダウンロードしたい	12

第4章 ログインパスワード更新

ログインパスワードを更新したい	15
-----------------	----

第5章 第二認証パスワード送付用メールアドレス変更

第二認証パスワード送付用メールアドレスを変更したい	16
---------------------------	----

第1章 利用状況ご確認サービスのご紹介

第1章 利用状況ご確認
サービスのご紹介

第2章
操作概要

第3章
利用状況
の確認方法

第4章
パスワード更新
ログイン

第5章
第二認証パスワード送付
メールアドレス変更

利用状況ご確認サービスとは

BizFAX スマートキャスト「FAX接続型・インターネット接続型・閉域接続型」をご利用のお客さまがブラウザからの操作により BizFAX スマートキャストへの利用状況をWEBブラウザ表示またはデータダウンロードで確認できるサービスです。

料金について

利用状況ご確認サービスは、Webブラウザ表示、データダウンロードともに無料でご利用いただけます。

本サービスの留意点について

- ・履歴反映の目安は、翌日となります。
- ・本サービスのご利用を終了する際は関連する全てのウィンドウを閉じてください。

主な提供機能 ・ ご利用環境について

【主な提供機能】

カテゴリ	機能	ご説明	備考
検索種別	呼毎検索	入力された検索条件をもとに、一通信単位(呼毎)でまとめた検索結果を出力します	
	呼指定宛先毎検索	呼毎検索の結果から、特定の通信(呼)に対する宛先毎検索結果を出力します	呼毎検索後に表示された特定の呼を指定
	宛先毎検索	入力された検索条件をもとに、宛先単位に検索結果を出力します	
検索結果出力	WWW(ブラウザ)画面出力	検索した結果をブラウザ画面へ出力します	1~1,000レコードまで
	テキストファイル出力	検索した結果をCSVファイルに出力し、即座にファイルをダウンロードすることができます	1~10,000レコードまで
	テキストファイル出力(大量検索)	検索した結果をCSVファイルに自動作成し、処理完了後にファイルをダウンロードすることができます ファイルは3日間Webサーバ内で保持しており、期間内であれば「利用状況ファイル作成ご確認」から何度でもファイルをダウンロードすることができます ※新たに検索を実施した場合には、前回ファイルは削除されます。	1~100,000レコードまで ※ファイルが出来上がるまでお時間が掛かる場合があります
ログインパスワード更新	ログインパスワード更新	ブラウザのパスワード更新画面から、サービスにログインするためのパスワード設定することを可能とします	
第二認証パスワード送付用メールアドレス変更	第二認証パスワード送付用メールアドレス変更	ブラウザの第二認証パスワード送付用メールアドレス変更画面から、第二認証パスワード送付用のメールアドレス変更を可能とします。	多要素認証を申し込みのお客様が対象です。

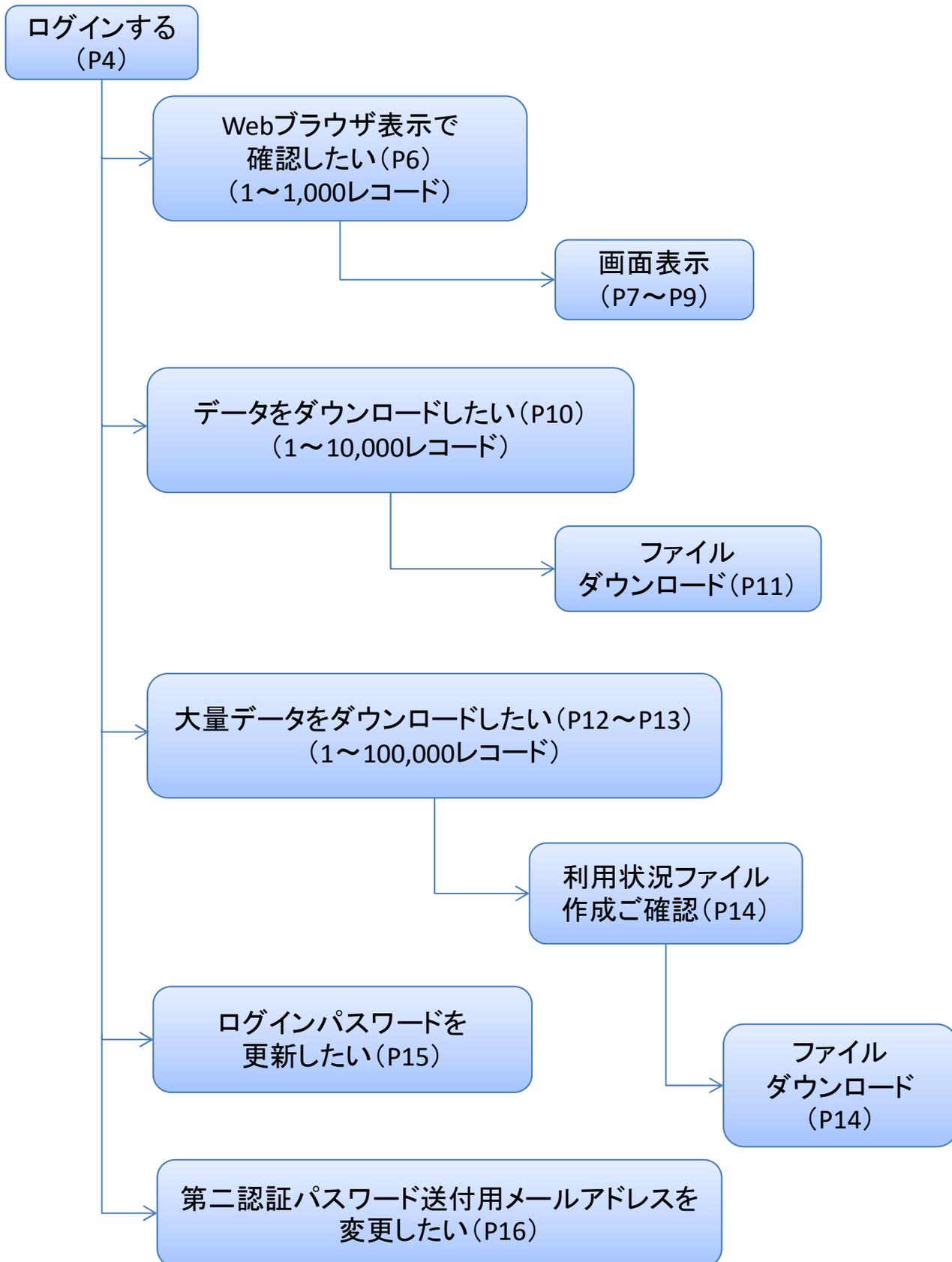
【ご利用環境】

OS	Microsoft Windows 10 日本語版(32bit) Microsoft Windows 10 日本語版(64bit)
ブラウザ	Internet Explorer 11 Microsoft Edge Firefox ESR 91
その他	・BizFAXスマートキャスト 閉域接続型か、インターネット接続型の契約があること

※Microsoft,Windowsは米国マイクロソフト社の商標です。

第2章 操作概要

操作の流れ



第1章 サービスのご紹介
利用状況ご確認

第2章 操作概要

第3章 の確認方法
利用状況

第4章 パスワード更新
ログイン

第5章 付用メールアドレス変更
第二認証パスワード送

第3章 利用状況の確認方法

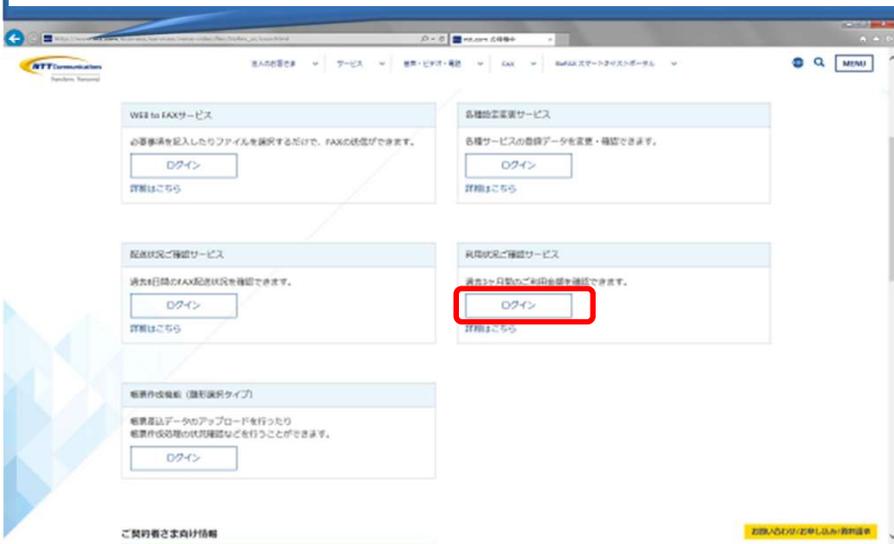
ログインする



利用状況ご確認サービス用のユーザIDとパスワードをご準備願います。

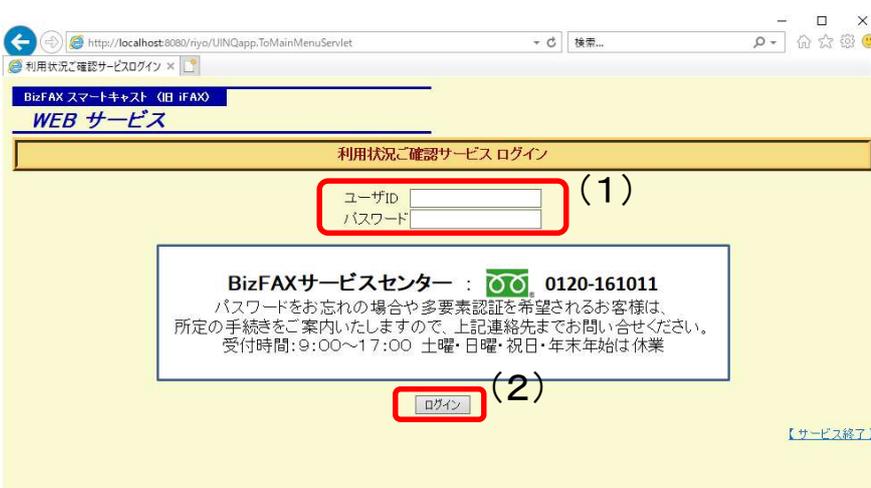
①ログイン

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



BizFAXスマートキャスト公式ポータルHP 利用状況ご確認サービスの [ログイン] ボタンを押下します。

②ユーザIDとパスワードの入力



(1) ユーザIDとパスワード (ログインパスワード) を入力します。

(2) [ログイン] ボタンを押下します。

多要素認証を申し込みのお客様
・③第二認証パスワード入力画面へ遷移します。

多要素認証を申し込みされていないお客様
・利用状況ご確認サービスメニュー画面へ遷移します。



※連続3回ログイン失敗した場合、10分間のアカウントロックアウトとなります。
※アカウントロックアウトになった場合、アカウントロックアウト期間が終了するまで、該当アカウントでのログインは不可となります。

第1章 利用状況ご確認サービスの紹介

第2章 操作概要

第3章 利用状況の確認方法

第4章 ログインパスワード更新

第5章 第二認証パスワード送付メールアドレス変更

第3章 利用状況の確認方法

ログインする



第二認証パスワード送付用メールアドレスに送信された第二認証パスワードをご準備願います。

③第二認証パスワードの入力

第二認証パスワード入力

BizFAX スマートキヤスト (旧 iFAX)

WEB サービス

第二認証パスワード入力

お申し込みのメールアドレス宛に送信された
第二認証パスワードを入力してください。

第二認証パスワード (3)

BizFAXサービスセンター : 0120-161011
第二認証パスワードをお申込みいただいたメールアドレスに送信しております。
メールアドレスの紛失等で正しく受信出来ない場合は
所定の手続きをご案内いたしますので、上記連絡先までお問い合わせください。
受付時間: 9:00~17:00 土曜・日曜・祝日・年末年始は休業

(4) [【サービス終了】](#)

(3) 第二認証パスワード入力画面

第二認証パスワード送付用メールアドレスに送信された認証パスワードを入力します。

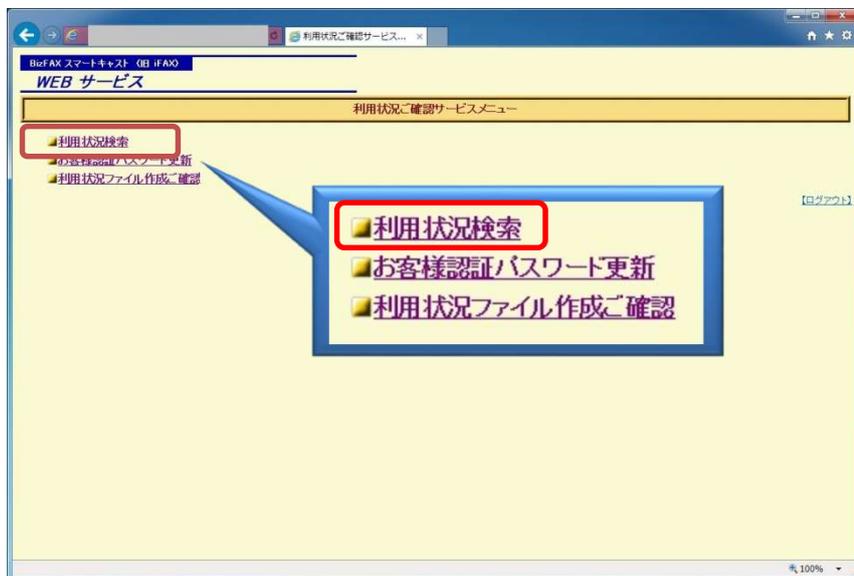
(4) [ログイン]ボタンを押下します。



※第二認証パスワードを3回連続して間違えた場合、10分間のアカウントロックとなります。
※アカウントロックになった場合、アカウントロックアウト期間が終了するまで、該当アカウントでのログインは不可となります。

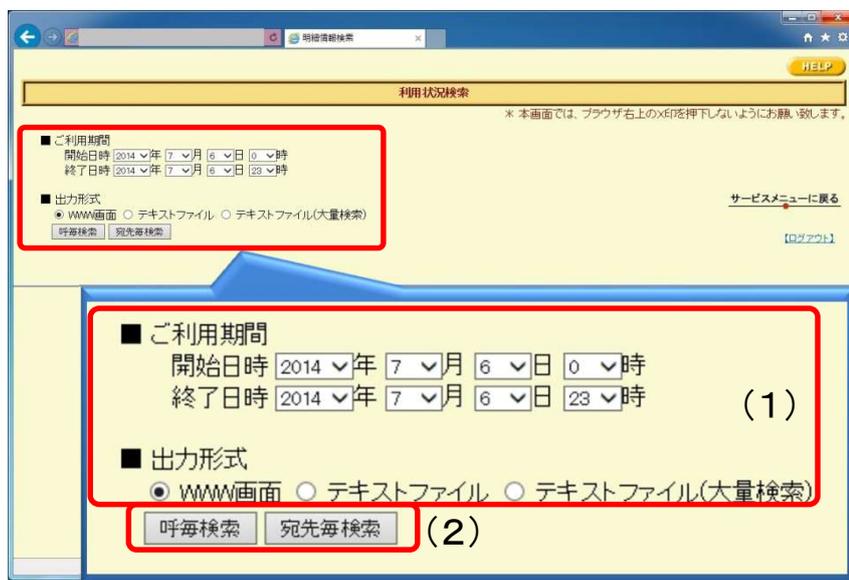
Webブラウザ表示で確認したい

①利用状況検索



[利用状況検索]をクリックします。

②利用状況の検索条件を設定する



(1)

- ご利用期間
最大1ヶ月間指定可能
最小1時間指定可能

- 出力形式
WWW画面を選択
(1~1,000レコード)

(2)

- 呼毎検索: 個別の発信を指定
宛先毎検索: 時間帯で指定



※②の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。
※前日分までの検索のみご利用いただけます。
※検索期間は、最大1ヶ月間です。

Webブラウザ表示で確認したい

③-1 呼毎検索結果例

■ 1画面で表示できる場合

利用状況検索

※ 本画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

■ ご利用期間
開始日時 2014年7月6日9時
終了日時 2014年7月6日9時

■ 出力形式
 WWW画面
 テキストファイル
 テキストファイル(大量検索)

サービスメニューに戻る

[ログアウト]

検索期間 2014年07月06日09:00:00~2014年07月06日09:59:59
 検索対象番号 04
 検索種別 呼毎

ヒット件数: 1

発信日時	通信種別	発信番号	着信番号	対地名	宛先数	受付 負数	送信 負数	課金 負数	割引種別	通信料
2014/07/06 09:54:13	F案取出	002	001	MAIL	1	1	1	1	土日祝	19

--- 検索が完了しました。検索条件を入力してください。 ---

■ 1画面で表示できない場合(スクロール表示)

利用状況検索

※ 本画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

■ ご利用期間
開始日時 2014年7月6日0時
終了日時 2014年7月6日23時

■ 出力形式
 WWW画面
 テキストファイル
 テキストファイル(大量検索)

サービスメニューに戻る

[ログアウト]

検索期間 2014年07月06日00:00:00~2014年07月06日23:59:59
 検索対象番号 04
 検索種別 呼毎

ヒット件数: 127

NEXT

発信日時	通信種別	発信番号	着信番号	対地名	宛先数	受付 負数	送信 負数	課金 負数	割引種別	通信料
2014/07/06 00:32:52	着信課金	@userco.jp	001	JAPAN	1	4	4	5	夜間	95
2014/07/06 09:54:13	F案取出	002	001	MAIL	1	1	1	1	土日祝	19
2014/07/06 10:00:00	同報	001	002	JAPAN	1	1	1	1		55
2014/07/06 10:00:44	同報	001	001	MAIL	1	1	1	1	土日祝	19
2014/07/06 10:15:46	IP課金	001	001	JAPAN	1	1	1	1	土日祝	19
2014/07/06 10:30:26	一般	001	92002	KOREA	1	1	1	1	土日祝	73
2014/07/06 10:40:26	一般	001	001	JAPAN	3	3	4		土日祝	76
2014/07/06 10:49:01	一般	001	92002	KOREA	1	1	1	1	土日祝	73
2014/07/06 10:50:58	IP課金	001	001	JAPAN	2	2	2		土日祝	38
2014/07/06 10:54:20	同報	001	-----	JAPAN	10000	32	320000	320000	土日祝	6080000

--- 検索が完了しました。検索条件を入力してください。 ---



注意

※③-1の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

Webブラウザ表示で確認したい

③-3宛先毎検索結果例

■ 1画面で表示できる場合

利用状況検索

* 本画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

■ ご利用期間
 開始日時 2014年 7月 6日 9時
 終了日時 2014年 7月 6日 9時

■ 出力形式
 WWW画面 テキストファイル テキストファイル(大量検索)

呼毎検索 宛先毎検索

サービスメニューに戻る

[ログアウト]

検索期間 2014年07月06日09:00:00~2014年07月06日09:59:59
 検索対象番号 04
 検索種別 宛先毎

ヒット件数: 1

発信日時	通信種別	発信番号	着信番号	対地名	紙サイズ 通信モード	送信課金 頁数	通話種別	通信料
2014/07/06 09:54:13	IP案取出	04	01	MAIL	A4G3F	1	1	土日祝 19

--- 検索が完了しました。検索条件を入力してください。 ---

■ 1画面で表示できない場合(スクロール表示)

利用状況検索

* 本画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

■ ご利用期間
 開始日時 2014年 7月 6日 12時
 終了日時 2014年 7月 6日 19時

■ 出力形式
 WWW画面 テキストファイル テキストファイル(大量検索)

呼毎検索 宛先毎検索

サービスメニューに戻る

[ログアウト]

検索期間 2014年07月06日12:00:00~2014年07月06日19:59:59
 検索対象番号 04
 検索種別 宛先毎

ヒット件数: 9518

NEXT

発信日時	通信種別	発信番号	着信番号	対地名	紙サイズ 通信モード	送信課金 頁数	通話種別	通信料
2014/07/06 11:56:50	同報	001	002	JAPAN/A4G3F	3	3	土日祝	57
2014/07/06 11:58:10	同報	001	001	JAPAN/A4G3F	1	1	土日祝	19
2014/07/06 11:58:10	同報	001	002	JAPAN/A4G3F	1	1	土日祝	19
2014/07/06 12:00:26	着信課金	@userco.jp	001	JAPAN/A4F	1	1	土日祝	19
2014/07/06 12:00:38	一般	001	001	JAPAN/A4G3F	1	1	土日祝	19
2014/07/06 12:03:37	着信課金	@userco.jp	001	JAPAN/A4F	1	1	土日祝	19
2014/07/06 12:10:03	同報	001	2002	KOREA/A4G3F	3	4	土日祝	292
2014/07/06 12:10:03	同報	001	001	MAIL A4G3F	3	4	土日祝	76
2014/07/06 12:10:03	同報	001	002	JAPAN/A4G3F	3	4	土日祝	76
2014/07/06 12:13:08	同報	001	001	JAPAN/A4G3F	1	1	土日祝	19

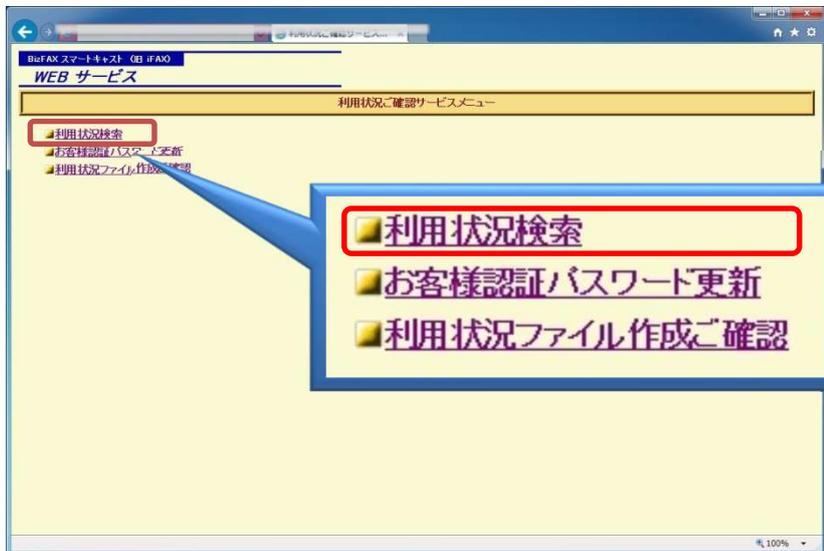
--- 検索が完了しました。検索条件を入力してください。 ---



※③-3の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

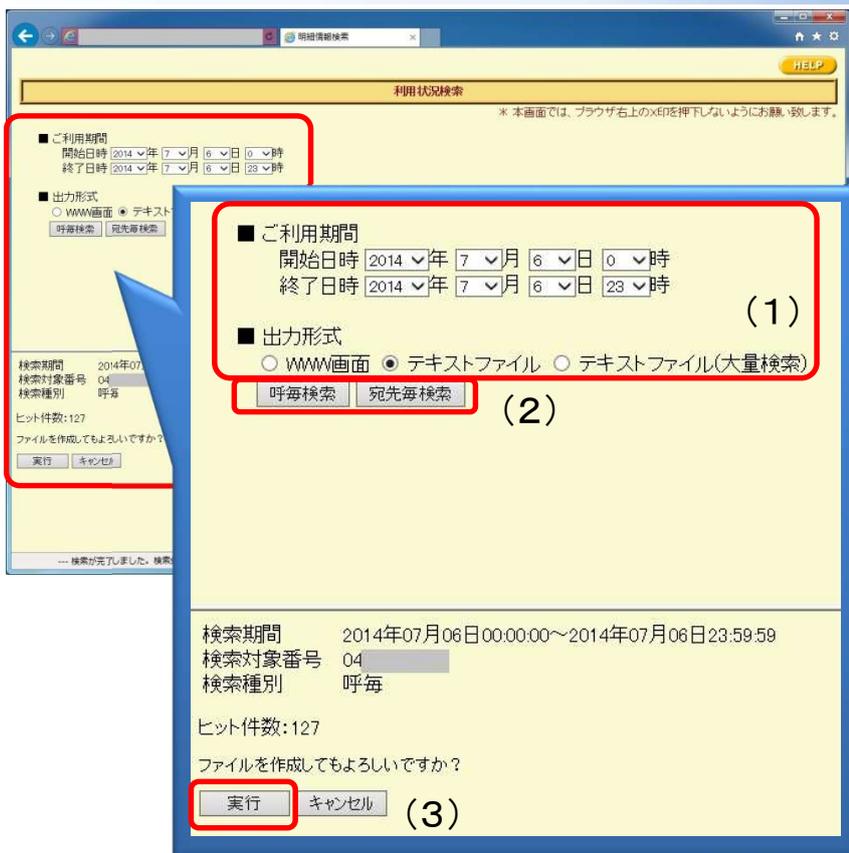
データをダウンロードしたい

①利用状況検索



[利用状況検索]をクリックします。

②利用状況の検索条件を設定する



(1)

■ご利用期間

最大1ヶ月間指定可能
最小1時間指定可能

■出力形式

テキストファイルを選択
(1~10,000レコード
カンマ区切りのCSV形式ファイルで
出力)

(2)

呼毎検索: 個別の発信を指定
宛先毎検索: 時間帯で指定

(3)

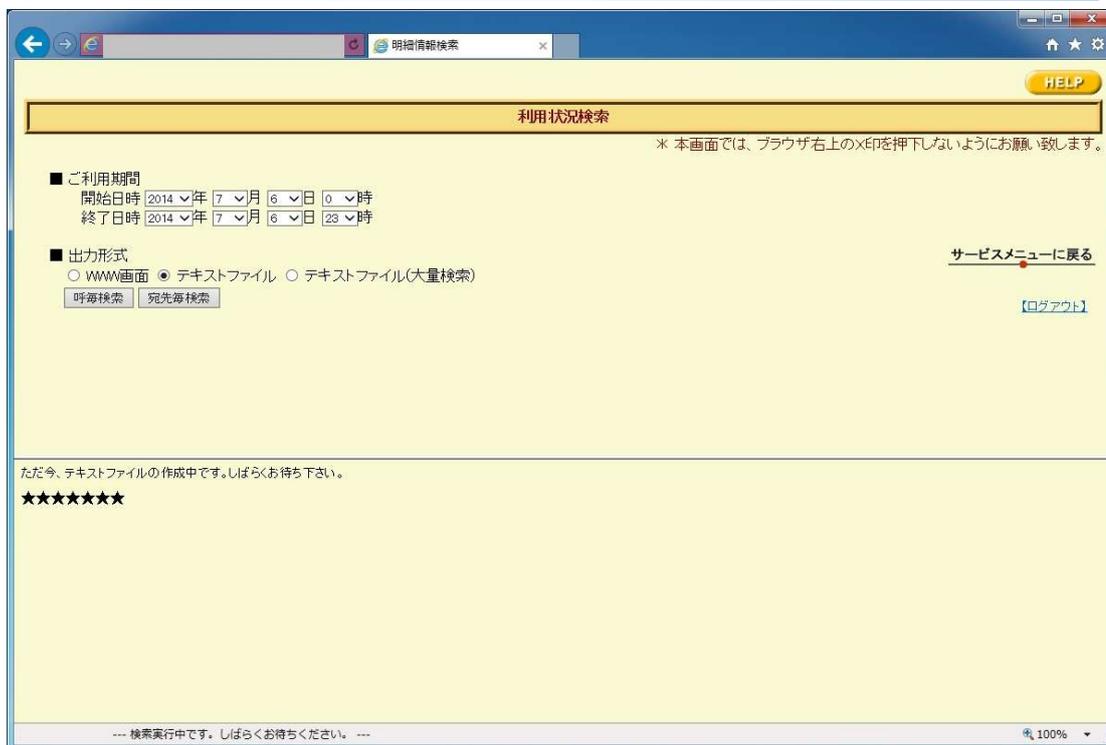
ファイルを作成する場合[実行]ボタン
を押下します。



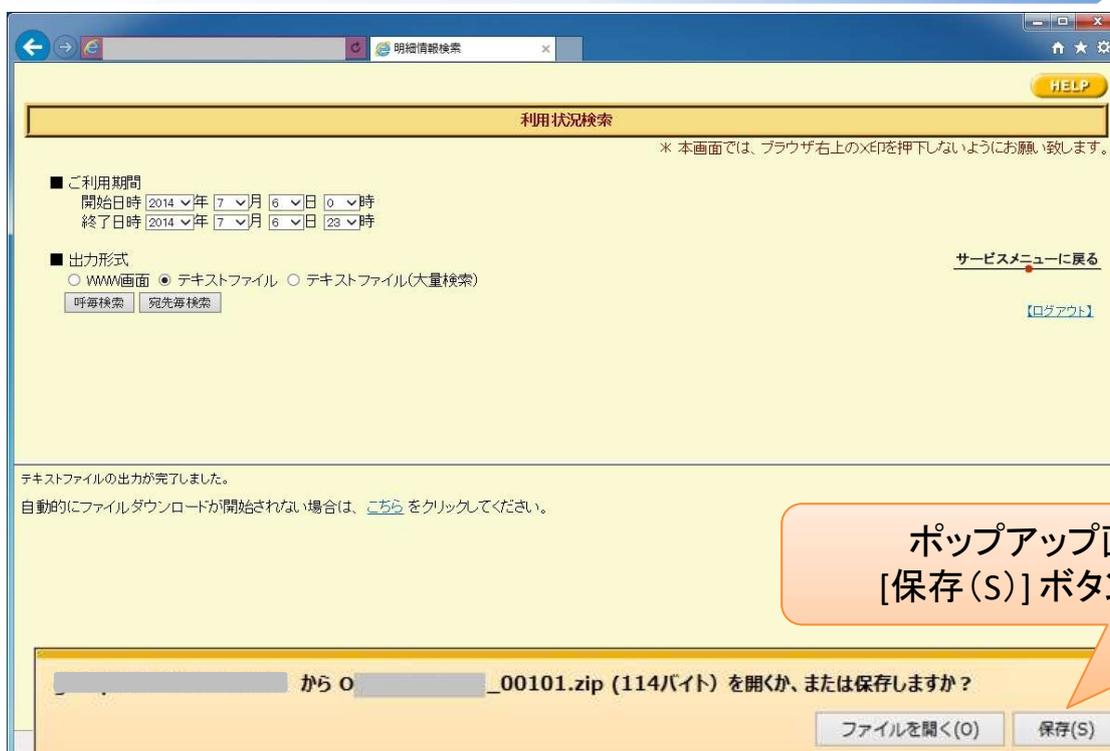
※②の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

データをダウンロードしたい

③テキストファイル作成中



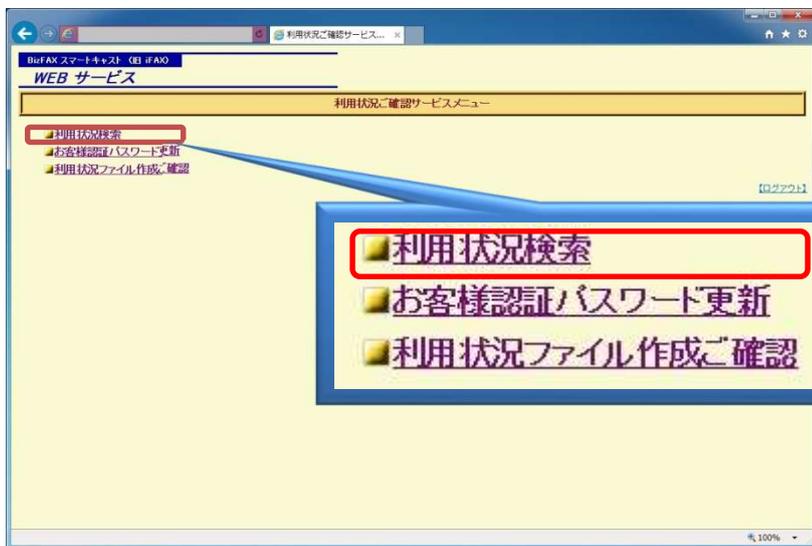
④テキストファイル作成完了



※③、④の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

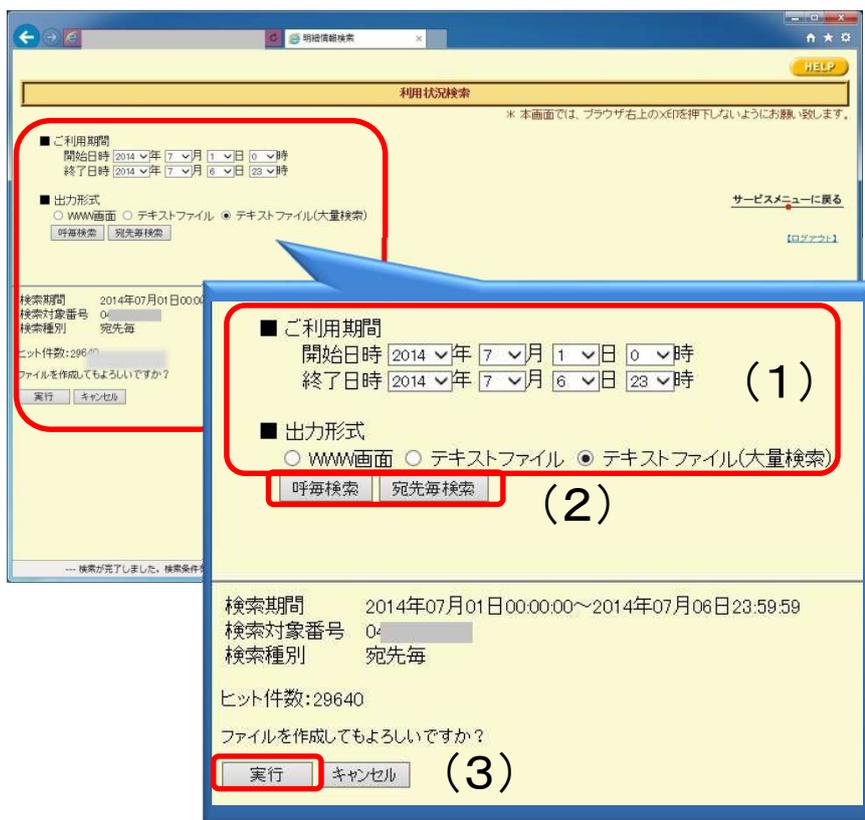
大量データをダウンロードしたい

①利用状況検索



[利用状況検索]をクリックします。

②利用状況の検索条件を設定する



(1)

■ご利用期間

最大1ヶ月間指定可能
最小1時間指定可能

■出力形式

テキストファイル(大量検索)を選択
(1~100,000件 10,000件ごとに
カンマ区切りのCSV形式ファイルで
出力)

(2)

呼毎検索: 個別の発信を指定

宛先毎検索: 時間帯で指定

(3)

[実行]ボタンをクリックします。



注意

※②の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。

大量データをダウンロードしたい

③利用状況テキストファイル大量検索の作成中

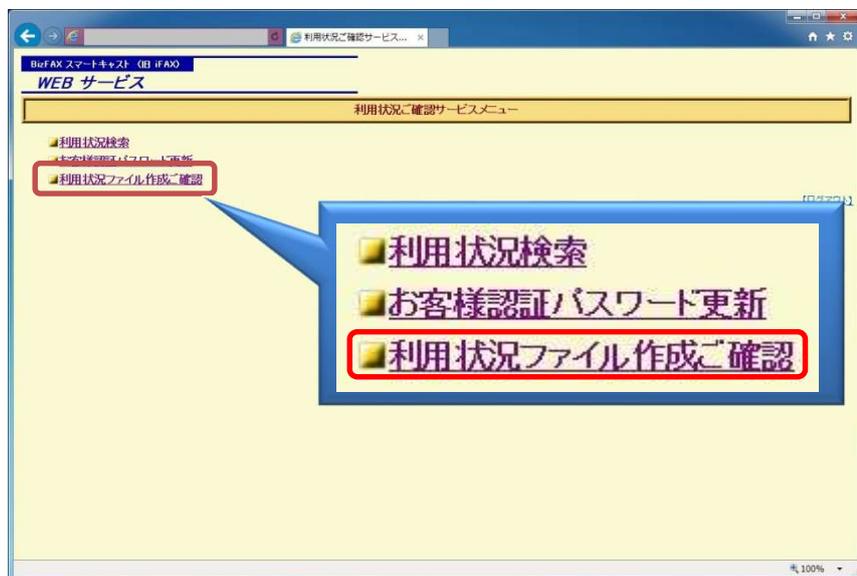
テキストファイル作成を受け付けました。
サービスメニューに戻る もしくは
ログアウトをクリックして、
しばらくお待ちください。



※③の画面では、ブラウザ右上の×印を押下しないようお願い致します。
※テキストファイル(大量検索)を以前実行している場合、以下のような画面が出ます。
ここで[実行]ボタンを押下すると、前回作成したファイルは削除されます。

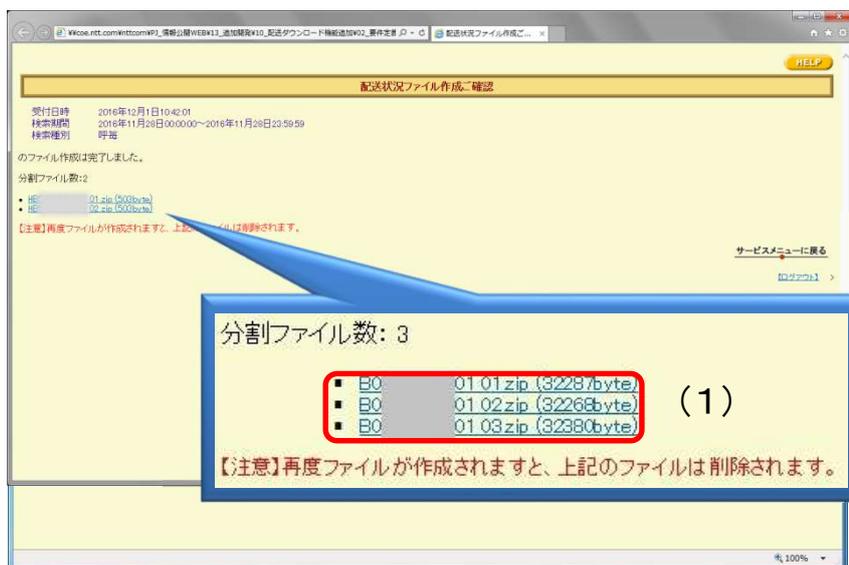
大量データをダウンロードしたい

④利用状況ファイル作成ご確認

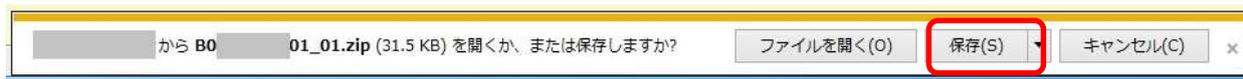


[利用状況ファイル作成ご確認]をクリックします。

⑤利用状況ファイルのダウンロード



(1) 保存したいファイル名をクリックします。

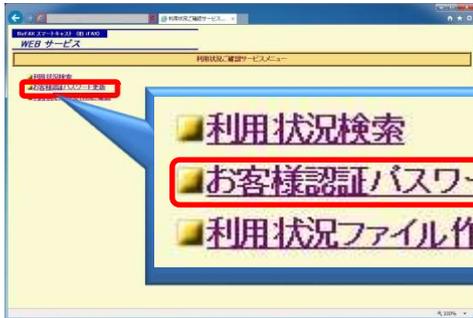


(2)

(2) ポップアップ画面で[保存(S)]ボタンを押下します。

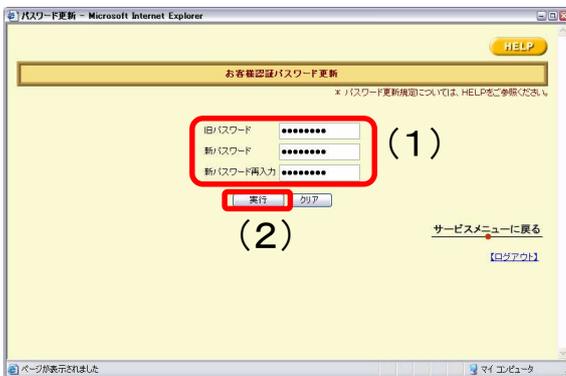
ログインパスワードを更新したい

①お客様認証パスワード(ログインパスワード)更新の選択



[お客様認証パスワード更新]をクリックします。

②ログインパスワード更新のための設定



(1)ログインパスワード更新のために以下を入力します。

- ・旧パスワード
- ・新パスワード
- ・新パスワード再入力

(2) [実行]ボタンを押下します。

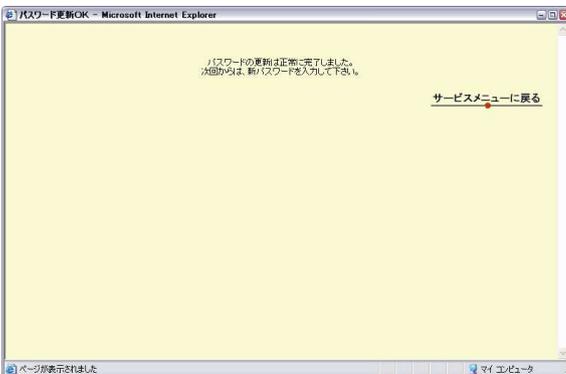
パスワードの条件は以下の通りです。(詳細はHelpを参照願います)



注意

- ・6文字以上、20文字以内
- ・ユーザIDを文字列内に含めない
- ・半角英字、半角数字、半角指定記号(!"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~)を含む
- ・旧パスワードの連続再投入は不可

③ログインパスワード更新正常完了



パスワードの更新は正常に完了しました。
次回からは、新パスワードを入力して下さい。



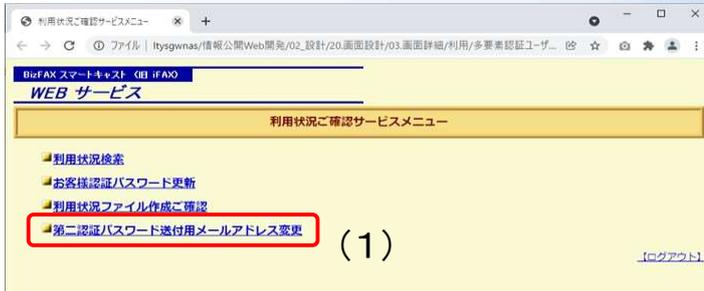
注意

パスワードを忘れた場合は、お手数ですが、BizFAXサービスセンタまでご連絡願います。

BizFAXサービスセンタ 0120-161011(9:00-17:00 土・日・祝日を除く)

第二認証パスワード送付用メールアドレスを変更したい

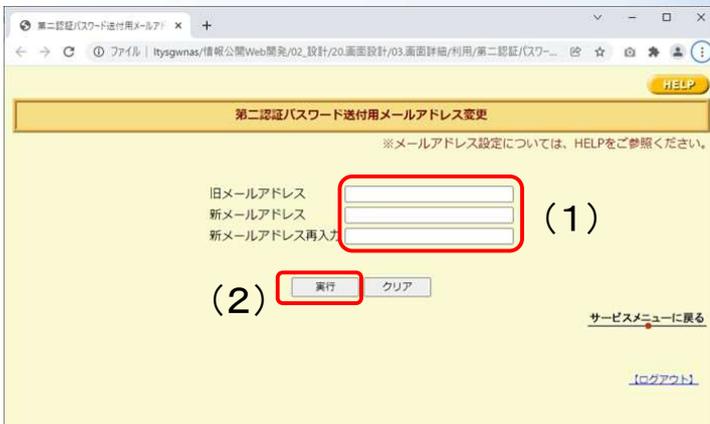
① 第二認証パスワード送付用メールアドレス変更の選択



(1) 第二認証パスワード入力画面

[第二認証パスワード送付用メールアドレス変更]をクリックします。

② 第二認証パスワード送付用メールアドレス変更のための設定

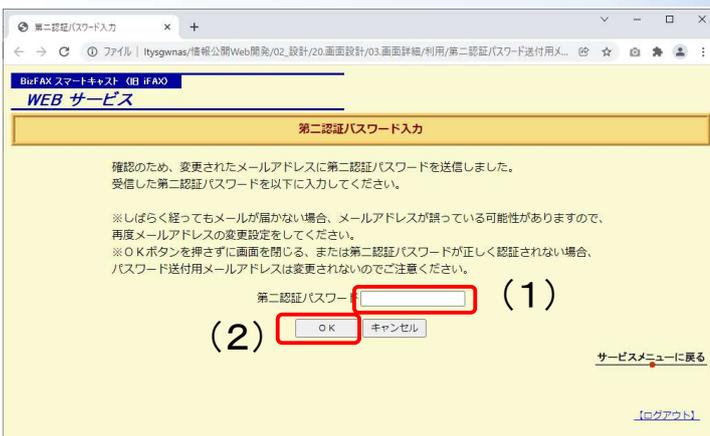


(1) 第二認証パスワード送付用メールアドレス変更のために以下を入力します。

- ・旧メールアドレス
- ・新メールアドレス
- ・新メールアドレス再入力

(2) [実行]ボタンを押下します。

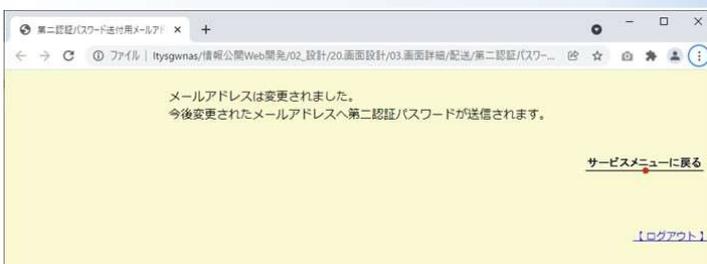
③ 第二認証パスワードの入力



(1) 新メールアドレス宛に送信された第二認証パスワードを入力します。

(2) [OK]ボタンを押下します。

④ 第二認証パスワード送付用メールアドレス変更完了



第二認証パスワード送付用メールアドレス変更が正常に完了しました。

次回からは新メールアドレス宛に第二認証パスワードが送信されます。