

BizFAX ストレージ&リモートのご紹介

「BizFAX ストレージ&リモート」は、FAX専用の「050番号」を使って、ネットワーク上でFAXの送受信ができるサービスです。インターネットに接続したパソコンでご利用になれますので、FAX用の電話回線やFAX機は不要です。

受信 「050番号」で受信したFAXを、ネットワーク上のサーバーで電子ファイルとして蓄積し、インターネットに接続したパソコンからFAXの内容確認ができます。また、パソコンでは受信したFAXの保存ができます。

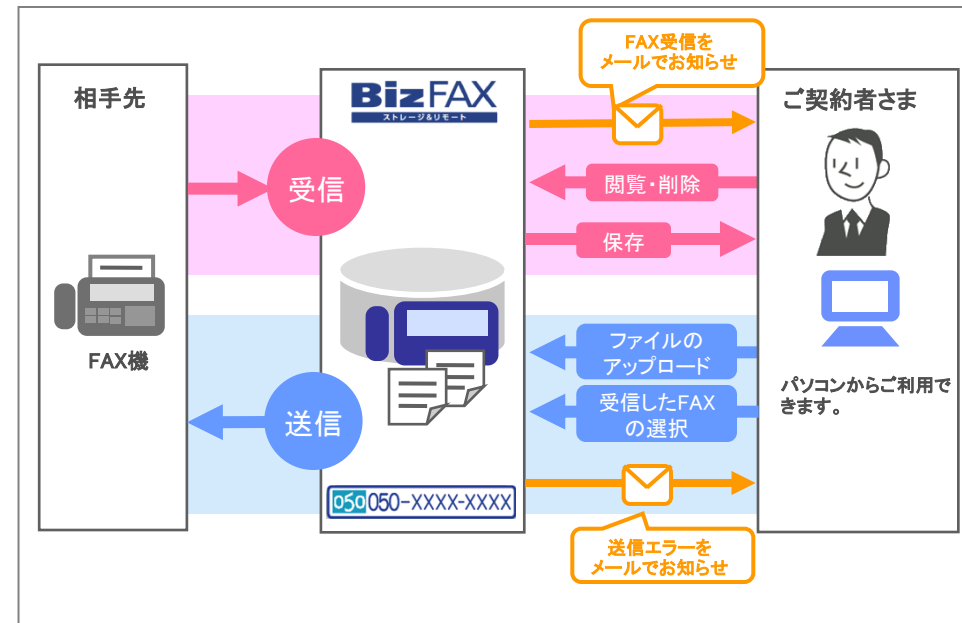
送信 パソコンに保存しているデータや受信したFAXを送信できるので、パソコンとインターネットの利用環境があればどこからでもFAX送信できます。

BizFAX

ストレージ&リモート

使い方ガイド ver15

ご利用イメージ



はじめに	「 BizFAX ストレージ&リモート」のご紹介	02
	ご利用上の注意事項	05
	お知らせメールとは／送信エラーメールとは／FAX自動削除とは	07

パソコンで設定・利用する

ご利用の前に 09

利用の準備	09
設定用ホームページ	13

FAXの受信 16

受信したFAXの閲覧・保存	18
受信したFAXの削除	19
受信履歴の確認	20

FAXの送信 21

FAXの送信	23
FAXの再送信	29
送信履歴の確認	31
送信の中止	32

電話帳 37

電話帳の登録・編集	39
電話帳の削除	40
電話帳の一括登録	41

設定の変更 45

パスワード・ヒント(リマインダ)の変更	45
パスワードの再発行	46
各設定(受信設定・FAX自動削除設定・お知らせメール・送信エラーメール・送付票設定)の変更	48

参考	請求内訳・通信明細の確認	51
----	--------------	----

ご利用上の注意事項

- ・本サービスの利用設定およびFAXのご利用には、インターネットに接続し、“設定用ホームページ”を閲覧できるパソコンが必要です。(FAX用の電話回線やFAX機は必要ありません。)

<動作環境>



パソコン

推奨OS : Windows Vista、Windows 7

推奨ブラウザ : Microsoft Internet Explorer 7、8、11

※Microsoft Internet Explorerのバージョンや、お客様環境において、画面の見え方は多少異なる部分がありますが、操作上は問題ありません。

※Microsoft Internet Explorer 9、10をご利用の場合は、「互換表示」でご利用ください。

※上記は、全ての環境で動作保障をするものではありません。

上記以外のブラウザ、もしくは推奨環境下でもお客様のブラウザの設定等によっては、

ご利用できないもしくは正しく表示されない場合があります。

※パソコンからFAXを閲覧する場合、PDF形式、TIFF形式のデータが表示されます。また、お知らせメールに添付されるFAXは、PDF形式、TIFF形式、JPEG形式から選択できます。画像閲覧ソフトは本サービスに付属しておりませんので、閲覧できるソフトウェアをインストールする必要があります。

※マルチページTIFFに対応していないビューアはご利用になれません。

【スマートフォンでのご利用に関して】

スマートフォンにPDF添付のお知らせメールを送付することで、外出先からでもより鮮明なFAX画像を閲覧することができます。

※設定用ホームページからFAXを閲覧する際は、パソコンからご利用ください。

スマートフォンでは利用環境(使用ブラウザ等)によりログインできない場合があります。

※PDF参照には別途PDF形式の画像ファイルが閲覧できるアプリケーションが必要な場合があります。

※お客様の端末、利用環境によっては、ご利用できないもしくは正しく表示されない場合があります。

- ・以下に該当する場合、本サービスでご利用いただいたデータを移動もしくは消去することがあります。この場合弊社は事前にお客さまへ通知(ホームページ掲載)しますが、緊急性のある場合はこの限りではありません。
 - － 弊社設備の保守上または工事上やむを得ない場合
 - － 弊社設備にやむを得ない障害が発生した場合
 - － 天災、地変、その他の非常事態により本サービスの提供ができなくなった場合
 - － その他、本サービスの運用上または技術上必要と弊社が判断する場合
- ・ポップアップブロックの設定を行っている場合、“設定用ホームページ”が正常に表示されない場合があります。本サービスをご利用の際は、ポップアップブロックの設定を解除してください。
- ・JavaScript、Cookie、TLS暗号化を用いてデータの送受信が使用できる環境でご利用ください。
- ・メンテナンス等により“設定用ホームページ”が使えない場合があります。事前に“設定用ホームページ”のお知らせ欄にて通知します。
- ・複数のウィンドウを開いて操作しないでください。表示エラーが発生する可能性があります。
- ・前の画面に戻るときは、画面内の「戻る」ボタンをご利用ください。ブラウザの「戻る」ボタンを使うと、表示エラーとなる可能性があります。

⚠️ ご利用いただくには

「BizFAX ストレージ&リモート」をご利用いただくには、最初から“設定用ホームページ”にログインして、**パスワードを変更し、ヒント(リマインダ)を登録**してから、**利用開始設定**をしていただく必要があります。

また、FAXを受信した際、メールでのお知らせを希望する場合には、「お知らせメール」を設定していただく必要があります。設定手順は、「利用の準備」をご参照ください。

※ご利用の準備を行わないとFAXを受信することができませんのでご注意ください。



パソコンで設定

9ページ

★本ガイドに掲載されている画面は、一部表示が変更される場合があります。

？ お知らせメールとは

FAXを受信したことをお知らせするメールで、“設定用ホームページ”にて事前に設定したメールアドレス宛に届きます。また、受信したFAXをメールに添付してお知らせすることも可能です。お知らせメールに添付されるFAXはPDF形式、TIFF形式、JPEG形式から選択できます。お知らせメールには、下記のものがあります。

<CASE1>

FAXの受信をお知らせするメール

<CASE2>

FAXの受信時に受信BOXの容量が超過したことをお知らせするメール

お知らせメールの最後にメッセージが追記されます。受信BOXにある不要なFAXを削除してください。

メールの件名
【BizFAX】FAX受信通知

差出人
FAXお預かりセンタ <fc-mail@050fax.jp>

メール本文

NTTコミュニケーションズ株式会社です。
FAXの受信がありました。
あなたの050番号 050××××△△△△
受信日時 ××××/××/×× ××:××
発信元番号 ××××××××××
受信枚数 ×枚
受信BOXの空き容量 ××/102400kbyte
現在の保存ファイル数 ××/2048ファイル

※設定用ホームページ:
<https://apply.050anshin.com/otnmob/nf/syslgn.aspx>
※本メールは送信専用のため、返信できません。

FAXの受信容量がいっぱいになりました。不要になったFAXを設定用ホームページにて削除してください。

※文面等は変更となる場合があります。

※受信BOXの容量またはファイル数が超過すると、新しいFAXを受信することができません。
<CASE2>のメールを受信したら、“設定用ホームページ”にログインし、受信BOXにある不要なFAXを削除してください。

！

- 1通のお知らせメールに添付されるFAXの枚数は最大15枚までです。15枚を超える場合は、15枚ごとに複数のメールに分割して送信します。
- お知らせメール一通あたりに添付できるFAXは10MBまでです。10MBを超過した場合、お知らせメールにFAXは添付されませんので、FAXの内容は設定用ホームページでご確認ください。
- お知らせメールのFAXは、PDF形式、TIFF形式の場合は1ファイル、JPEG形式の場合は受信枚数分のファイルが添付されます。高画質のFAXを確認する場合はPDF形式、TIFF形式を選択してください。
- お客様のネットワーク環境等により、正常にメールを受信できない場合があります。
- ドメイン指定でのメール受信、またはドメイン指定でのメール受信拒否を設定している場合、あらかじめ本サービスのドメイン「050fax.jp」を受信できるよう変更してください。

？ 送信エラーメールとは

送信時に、エラーによって相手先にFAXが全て届かなかったことをお知らせするメールです。“設定用ホームページ”にて事前に設定したメールアドレス宛に届きます。

※「お知らせメール」とは別に設定する必要があります。
※文面等は変更となる場合があります。

FAXが送信できなかったことをお知らせ

！

- ドメイン指定でのメール受信、またはドメイン指定でのメール受信拒否を設定している場合、あらかじめ本サービスのドメイン「050fax.jp」を受信できるよう変更してください。
- まれに、同じ内容の送信エラーメールが2通送信される場合があります。
- FAX送信中にお客さまの操作でFAXを中止すると、送信エラーメールが送信される場合があります。

メールの件名
【BizFAX】FAX送信エラー通知

差出人
FAXお預かりセンタ <fc-mail@050fax.jp>

メール本文

NTTコミュニケーションズ株式会社です。
FAX送信にエラーが発生しました。
あなたの050番号 050××××△△△△
送信日時 ××××/××/×× ××:××
送信先番号 ××××××××××

※設定用ホームページ:
<https://apply.050anshin.com/otnmob/nf/syslgn.aspx>
※本メールは送信専用のため、返信できません。

？ FAX自動削除機能とは

FAX自動削除機能とは、保持日数を過ぎた受信BOXのFAXを随時自動的に削除する機能です。お客さまにて“設定用ホームページ”からFAX自動削除を有効にいただき、受信FAXの保持日数を設定（FAX自動削除設定）することにより、自動で削除されます。受信FAXの保持日数は1～730日の範囲で設定でき、FAX自動削除機能を設定していただくと受信BOXの容量超過による受信エラーを防ぐことができます。

パソコンで受信FAXの保持日数を設定

受信BOXに保存されているFAX

保持日数が経過

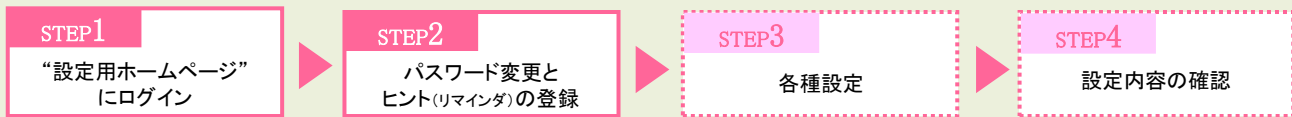
自動削除

保持日数を経過したFAXが自動的に削除

！

- 初期設定の初期値は、自動削除を有効、保持日数が60日（受信日を含む）です。（2012年9月18日以降に初期設定を行った場合）
- FAX自動削除機能を無効とする場合や保持日数を変更する場合は、設定用ホームページにて変更が可能です。
- 受信FAXは保持日数を経過した場合、既読・未読にかかわらず削除されます。（例：1月5日に保持日数「1日間」で設定した場合、1月4日以前に受信したFAXは削除されます）

ここでは、“設定用ホームページ”にて「BizFAX ストレージ&リモート」の利用を開始する設定方法をご紹介します。



事前にご準備ください

050番号、パスワードの準備

設定にあたって

- ① ご契約の050番号
- ② パスワード

をご用意ください。

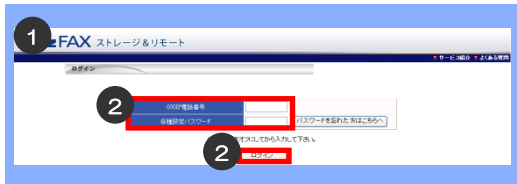
お手元のBizFAX ストレージ&リモートの「**ご契約内容のご案内**」に記載されています。

STEP1 “設定用ホームページ”にログイン

- ① インターネットにつながるパソコンで“設定用ホームページ”にアクセスします。

<https://apply.050anshin.com/OTNWeb/nf/OTNUSRSYS.aspx>

- ② 「ログイン」欄に「ご契約内容のご案内」に記載されている050番号(ハイフンなし11桁)とパスワード(8桁)を入力して【ログイン】をクリックします。



STEP2 パスワード変更とヒント(リマインダ)の登録

- ③ 「各種設定パスワードの登録」の「各種設定パスワード」欄に新しいパスワードを入力します。
※文字数は半角8文字です。アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字が利用できます。

- ④ 「パスワードのヒント」欄のプルダウンメニューからヒントを選択し、「回答」を入力して、【変更】をクリックします。

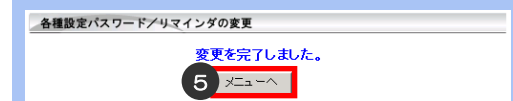
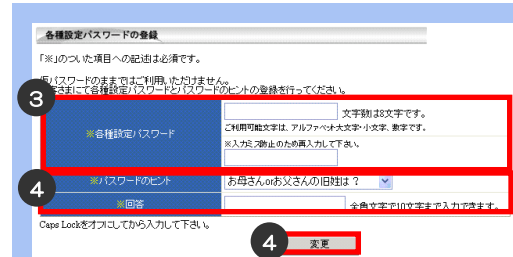
※回答は全角10文字まで設定できます。

※パスワードのヒント(リマインダ)の回答は設定したパスワードを忘れた場合に必要となります。必ず設定してください。

※ヒント(リマインダ)の回答は忘れないよう控えておくことをお勧めします。忘れてしまった場合は、「BizFAX ストレージ&リモート」サービスページ(http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sr.html)の“お問い合わせメールフォーム”よりお問い合わせ下さい。

- ⑤ ポップアップウィンドウの【OK】で設定内容を確定し、「各種設定パスワード/リマインダの変更」の【メニューへ】をクリックします。

- ⑥ <メニューページ>にて、「ご利用状況・設定」の【こちらから】をクリックすると、ポップアップウィンドウにて< BizFAX ストレージ&リモートページ>の画面が開きます。



▶ STEP3 へ



STEP3 各種設定

- 7 「FAX受信設定」欄の「受信する」にチェックを入れます。
- 8 「FAX自動削除設定」欄の設定をします。
※初期設定時のFAXの保持日数は60日です。(2012年9月18日以降に初期設定を行った場合)
※FAX自動削除機能を設定しない場合は、「無効にする」を選択してください。
※FAXの保持日数は1~730の範囲の半角数字で入力してください。
- 9 お知らせメールを希望する場合は、「お知らせメールアドレス設定」欄に希望のメールアドレスを入力します。お知らせメールにFAXの添付を希望する場合は、プルダウンからPDF形式、TIFF形式、JPEG形式のいずれかを選択します。
※お知らせメールを希望しない場合は、空欄のまま次の手順にすすんでください。
- 10 送信エラーメールを希望する場合は、「FAX送信エラーメールアドレス設定」欄に希望のメールアドレスを入力します。
※送信エラーメールを希望しない場合は、空欄のまま次の手順にすすんでください。
- 11 FAX送付票を設定する場合は、「送付票設定」欄の「会社名」「部署名」「氏名」「電話番号」「FAX番号」「郵便番号」「住所」を入力します。

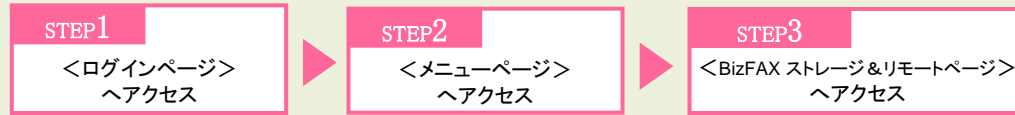
STEP4 設定内容の確認

- 13 設定完了画面にて、【トップページへ】をクリックします。
- 14 < BizFAX ストレージ&リモートページ >が表示されるので、左メニュー【設定確認】をクリックし、「STEP3」での設定が正しく設定されていることを確認してください。
※設定に誤りがあった場合、48ページの「設定の変更」の手順に従い、修正してください。
※お知らせメールを登録した場合は、設定完了後、登録したメールアドレス宛に設定完了メールが届きます。

※「FAX番号」は必須項目です。
※設定した内容は、左メニューの【設定確認】から確認ができます。

- 12 【設定】をクリックし、設定内容を確認します。

ここでは、“設定用ホームページ”にて、ログインし、FAXを利用する<BizFAX ストレージ&リモートページ>にアクセスするまでの流れをご紹介します。



STEP1 <ログインページ>へアクセス

- インターネットにつながるパソコンで“設定用ホームページ”にアクセスします。
<https://apply.050anshin.com/OTNWeb/nf/OTNUSRSYS.aspx>
- 「ログイン」欄に「ご契約内容のご案内」に記載された050番号(ハイフンなし11桁)と「利用の準備」(9ページ)で設定したパスワード(8桁)を入力して【ログイン】をクリックします。

※3回続けてログインに失敗すると、ログインが規制されます。30分後に正しい「BizFAX ストレージ&リモート」番号とパスワードで再度ログイン直してください。

※パスワードを忘れた場合は、45ページの手順をご確認ください。

STEP3 <BizFAXストレージ&リモート>へアクセス

- ポップアップウィンドウにて<BizFAX ストレージ&リモートページ>の画面が開きます。
 ※ポップアップブロックの設定を行っている場合、“設定用ホームページ”が正常に表示されない場合があります。本サービスをご利用の際は、ポップアップブロックの設定を解除してください。

STEP2 <メニューページ>へアクセス

- <メニューページ>にて、「ご利用状況・設定」の【こちらから】をクリックします。
 ※パスワード・ヒント(リマインダ)を変更する場合は、45ページの手順をご確認ください。

<BizFAX ストレージ&リモートページ>の画面の見方

The screenshot shows the BizFAX Storage & Remote interface. Callouts point to: 1. '使い方ガイド(PDF形式) 1' (Usage Guide PDF) link; 2. 'ログアウト' (Logout) button; 3. 'FAX受信' (FAX Receive) section; 4. 'FAX送信' (FAX Send) section; 5. '送信履歴' (Send History) section; 6. '電話帳' (Address Book) section; 7. '登録/編集' (Registration/Editing) section.

- 1 **使い方ガイド／よくある質問**
使い方ガイドとよくある質問を参照できます。
- 2 **左メニュー**

- 3 **ログアウト**
<BizFAX ストレージ&リモート>のログアウトをします。

FAX受信	a FAX受信 受信したFAXの確認ができます。	通信明細	e 明細の確認 通信明細(集計/内訳)の確認ができます。
FAX送信	b FAX送信 FAXの送信ができます。 c 送信履歴 送信したFAXの履歴確認とFAXの再送信ができます。	設定状況	f 設定確認 「FAX受信設定」「FAX自動削除設定」「お知らせメール」「送信エラーメール」等の設定確認ができます。
電話帳	d 登録/編集 電話帳の登録・編集ができます。		g 設定変更 「FAX受信設定」「FAX自動削除設定」「お知らせメール」「送信エラーメール」等の設定ができます。

FAXの受信

「FAX受信」の画面の見方

The screenshot shows the FAX Receive page. Callouts point to: 1. Capacity warning message; 2. 'FAX受信設定' (FAX Receive Settings) button; 3. 'FAXサーバー空き容量:96 KB' (FAX Server Free Capacity: 96 KB); 4. '受信レポート' (Receive Report) button; 5. '最新情報に更新' (Update Latest Information) button; 6. Selection checkboxes; 7. '受信日時' (Receive Date/Time); 8. '送信元' (Sender); 9. '枚数' (Number of Pages); 10. 'サイズ' (Size); 11. '受信結果' (Receive Result); 12. 'ダウンロード' (Download); 13. '送信元' (Sender) in table; 14. Page navigation; 15. '削除' (Delete) button.

- 1 **容量についてのメッセージ**
FAXサーバーの空き容量が少ないか、0になると表示されます。
- 2 **FAX受信設定**
FAXの受信設定状況が表示されます。
- 3 **FAXサーバー空き容量**
FAXサーバーで受信できるFAXの空き容量が表示されます。
- 4 **受信レポート**
受信履歴の確認ができます。
- 5 **更新ボタン**
最新の状態に更新する時に利用します。
- 6 **選択**
FAXを削除するときにご利用します。

- 7 **受信日時**
FAXを受信した日時が表示されます。
- 8 **送信元**
受信したFAXの送信元のFAX番号や電話帳に登録した氏名等が表示されます。
※送信元から番号が通知されない場合「非通知」と表示されます。
- 9 **枚数**
受信したFAXの枚数が表示されます。
- 10 **サイズ**
受信したFAXのサイズが表示されます。
※FAXが無い場合は「-」と表示されます。
※PDFファイル、TIFFファイル、JPEGファイルの合計が表示されます。

11 受信結果

FAXの受信結果が表示されます。
※[受信中][成功][失敗][途中切断][枚数超過][時間超過]のいずれかが表示されます。

12 ダウンロード

FAXを閲覧・保存するときに利用します。
PDF形式またはTIFF形式のFAXをダウンロードできます。

13 ソートキー

各項目をキーとして、並べ替えるときに利用します。

14 ページリンク

FAXが20件以上になると一覧が複数ページにわたります。

15 削除ボタン

FAXを削除するときに利用します。

! FAXの受信における注意事項

- 「FAX受信」画面や「設定確認」画面の「FAX受信設定」欄にて「受信しない」と表示されていると、FAXの受信はできません。
- お客様の設定された保持日数（初期値は60日）を超えたFAXは既読・未読にかかわらず削除されます。必要なFAXはあらかじめパソコンに保存してください。
- 「FAX受信」画面の「ダウンロード」のアイコンを押してもお客様のパソコンにFAXは保存されません。
- 1回に受信できるFAX枚数は100枚までです。101枚目以降は受信できません。
- 受信BOXの最大容量は**100MB**です。
- 1度のFAX受信で、PDF形式、TIFF形式のファイルは1ファイル、JPEG形式のファイルは受信枚数分作成されます。
- 受信BOXに保存できるファイル数は、PDF形式、TIFF形式、JPEG形式のデータを合わせて2048ファイルまでです。最大容量の100MBを超過してなくてもファイル数が超過した場合、FAXの受信はできません。
※受信BOXに保存されているファイル数はお知らせメールで確認できます。
- 受信の許容量を超えると新しいFAXを受信することができません。
※容量またはファイル数を超過した場合、「FAX受信」やお知らせメールにてお知らせします。お知らせメールは容量を超過した場合、一度だけ送信されます。お知らせメールを受け取るには、「設定用ホームページ」にて設定が必要です。
※メールやメッセージで容量の超過のお知らせがあった場合、不要なFAXは削除してください。
※自動削除機能を利用することにより、受信BOXの容量超過を防ぐことができます。
- 受信可能なサイズは、A4、B4、A3です。

ここでは、受信したFAXを閲覧・保存する方法をご紹介します。


STEP 1

閲覧・保存するFAXの選択

STEP 2

FAXの閲覧・保存

STEP 1 閲覧・保存するFAXの選択

- 1 左メニューの【FAX受信】をクリックし、「FAX受信」画面を表示します。
- 2 受信したFAXの一覧で閲覧・保存するFAXの「ダウンロード」欄のアイコン「

STEP 2 FAXの閲覧・保存

- 3 ポップアップウィンドウにて、以下の操作を行います。

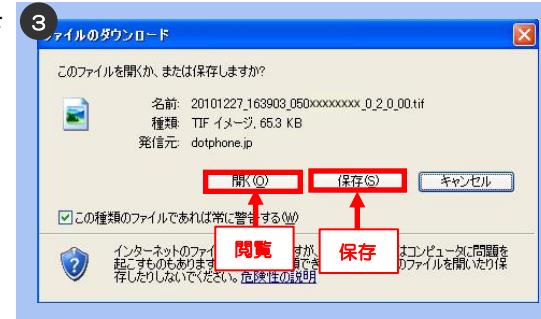
閲覧の場合

【開く】をクリックしてください。別画面が開き、FAXを閲覧することができます。

保存の場合

【保存】をクリックし、保存先を指定します。

※パソコンの環境によって、ご利用手順や参照するアプリケーションが異なる場合があります。



ここでは、受信したFAXを削除する方法をご紹介します。

① 一旦削除したFAXは再度確認することができませんので、十分にご注意ください。

STEP1
削除する
FAXの選択

STEP2
FAXの削除

STEP1 削除するFAXの選択

- ① 左メニューの【FAX受信】をクリックし、「FAX受信」画面を表示します。
- ② 受信したFAXの一覧で削除するFAXの「選択」欄にチェックを入れ、【削除】をクリックします。

※複数のFAXを選択することができます。
※表示されているページのFAXのみ選択ができます。削除したいFAXが複数ページにまたがる場合は、各ページごとに選択・削除してください。



ここでは、受信したFAXの履歴を参照する方法をご紹介します。

※受信レポートでは受信履歴の確認ができ、当月含む過去4ヶ月間の履歴が参照できます。

STEP1
画面の表示

STEP2
受信履歴の
検索と表示

STEP1 画面の表示

- ① 左メニューの【FAX受信】をクリックし、「FAX受信」画面を表示します。
- ② 【受信レポート】をクリックすると、ポップアップウィンドウにて「受信レポート」画面が表示されます。



STEP2 FAXの削除

- ③ 表示されたポップアップウィンドウで【OK】をクリックすると、FAXが削除されます。
※該当のFAXが削除されているか「FAX受信」画面にて確認してください。



STEP2 受信履歴の検索と表示

- ③ プルダウンの当月含む過去4ヶ月の中から参照したい月を選択し、【検索】をクリックすると、該当月の受信履歴が表示されます。

※「FAX受信」画面で受信したFAXを削除しても、受信履歴からは削除されません。
※受信履歴からは、受信したFAXの閲覧・保存・削除はできません。FAXの閲覧・保存・削除をする場合は、「FAX受信」画面から行ってください。
※最新の受信履歴を確認する場合は、【最新情報に更新】をクリックします。



FAXの送信

「BizFAX ストレージ&リモート」では、パソコンに保存しているファイルや受信したFAXの送信ができます。また、送信したFAXを再送信することもできます。

「送信履歴」の画面の見方

送信履歴

当月を含む過去4ヶ月間の送信履歴を表示します。
選択できる送信履歴は再送信できます。
FAXの送信を中止したい場合は、送信状況欄のボタンを押してください。

1 08年05月 検索 2

3 !最新情報に更新

選択	送信日時	送信先	枚数	サイズ	送信状況	ダウンロード
4	2007/04/12 13:21:00	山田 太郎	2	123 KB	送信中止	11
5	2007/04/12 14:09:59	09012345678	2	123 KB	送信待ち	12
6	2007/04/11 10:20:01	山田 太郎	7	123 KB	送信成功	-
7	2007/04/11 10:20:01	山田 太郎	7	123 KB	送信成功	-
8	2007/04/10 09:30:01	NTTコミュニケーションズ株式会社 ○○○○○○部 ○○○ 太郎	1	123 KB	送信失敗 応答なし	11
9	2007/04/09 17:30:00	05612345678	3	123 KB	送信成功	11
10	2007/04/09 17:25:00	05612345678	3	123 KB	送信待ちキャンセル	11
11	2007/04/09 17:20:00	05612345678	3	123 KB	送信待ちキャンセル	11

13 前のページ 1 2 3 4 5 次のページ

14 用紙サイズ 前回送信時の同サイズ 用紙サイズを設定してください。

15 再送信

1 送信履歴参照月指定

送信履歴月を指定するときに利用します。

2 検索ボタン

1で指定した月の送信履歴を表示するときに利用します。

3 更新ボタン

最新の状態に更新するときに利用します。

4 選択

再送信するFAXを指定するときに利用します。

5 送信日時

FAXを送信した日時を表示します。

6 ソートキー

各項目をキーとして、並べ替えるときに利用します。

7 送信先

送信したFAXの送信先のFAX番号や電話帳に登録した氏名を表示します。

8 枚数

送信したFAXの枚数を表示します。

9 サイズ

送信したFAXのサイズを表示します。

10 送信状況

上部にFAXの送信状況を表示します。下部に送信失敗時のエラー内容を表示します。

※送信状況には、[送信待ち] [送信中][成功][失敗] [-] [システムエラー] のいずれかが表示されます。
※エラー内容には [送信待ち 中止] [送信中 中止] [話中][応答なし][その他][FAXファイルなし] [送信中エラー] [準備中エラー] [最大ページ数超過][通信時間超過]のいずれかが表示されます。

11 ダウンロード

FAXを閲覧・保存するときに利用します。

※受信したFAXをFAX送付票なしで送信した場合のみアイコンが表示されます。

12 送信中止ボタン

送信を中止する時に利用します。

13 ページリンク

FAXが20件以上になると一覧が複数ページにわたります。

14 用紙サイズ

再送信時にプルダウンメニューから用紙サイズを指定します。

15 再送信ボタン

FAXを再送信するときに利用します。

? FAX送付票とは

FAXを送信する際、送信するFAXの1ページ目にFAX送付票を添付することができます。FAX送付票には「送信先」「送信元」「枚数」「ご連絡」が表示されます(下図参照)。FAX送付票のみの送信も可能です。FAX送付票のみを送る場合は、「FAX送信」画面で、「送信先」を選択し、「FAX送付票」欄で「添付する」を指定して送信してください。

FAX 送付票

① 送信先:

送信先の会社名 (敬称)	送信先の部署名 (敬称)
送信先の氏名 (敬称)	送信先の電話番号
送信先のFAX番号	送信先のFAX番号

② 送信元:

送信元の会社名	送信元の部署名
送信元の氏名	〒 送信元の郵便番号
送信元の住所	送信元のFAX番号
送信元の電話番号	送信元のFAX番号

枚数: 枚 (FAX 送付票を含む)

③ ご連絡:

自由にメッセージを記載できます。

① 送信先:

電話帳に登録した相手先の情報を表示します。
※相手先の情報を電話帳に登録していない場合は、送信先のFAX番号を表示します。
※電話帳の備考欄に登録した内容はFAX送付票には表示しません。

② 送信元:

初期設定の「送付票設定」で登録した情報を表示します。
※変更する場合は左メニューの「設定変更」から変更してください。
※「送付票設定」をしていない場合はご利用のBizFAXストレージ&リモート番号を表示します。

③ ご連絡:

FAX送付票の「ご連絡」欄に記載した情報を表示します。
※記載可能なメッセージ枠の範囲は、全角、半角を問わず、横36文字、縦9行です。1行で36文字を超える前に改行してください。

※「送信元」欄を設定しない場合は、本サービスのFAX番号が記載されます。

※ FAX送付票の「ご連絡」欄は、最大で「36文字×9行」の記入ができます。36文字以内で改行してください。

ここでは、パソコンに保存しているファイルを送信する方法と受信したFAXを送信する方法をご紹介します。

※33～36ページの注意・留意事項をご確認の上、FAX送信をご利用ください。



STEP1 画面の表示

1 左メニューの【FAX送信】をクリックし、「FAX送信」画面を表示します。



受信したFAXより選択する場合

A 「受信FAXより送信先を選択」画面の「選択」欄から送信先を選択します。【送信先選択】をクリックすると、「FAX送信」画面に戻ります。



送信したFAXより選択する場合

B 「送信FAXより送信先を選択」画面の「選択」欄から送信先を選択します。【送信先選択】をクリックすると、「FAX送信」画面に戻ります。



※送信履歴の宛先を指定してFAXを送信する場合、4ヶ月以前の送信履歴情報を指定することはできません。

STEP2 送信先の選択

2 「FAX送信」画面の「送信先」欄に送信先のFAX番号を入力します。送信先の番号は受信したFAX (A)、送信したFAX (B)、電話帳 (C) のいずれかから選択することができます。



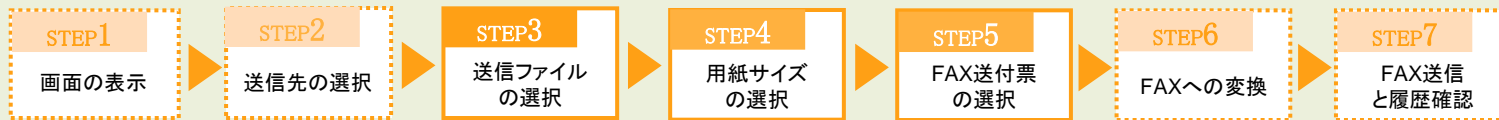
※FAX番号を入力する場合、ハイフン「-」を抜いてご入力ください。

電話帳より選択する場合

C 「電話帳より送信先を選択」画面の「電話帳」をクリックし、「選択」欄から送信先を選択します。【送信先選択】をクリックすると、「FAX送信」画面に戻ります。



▶ STEP3へ



STEP3 送信ファイルの選択

3 送信ファイルを受信したFAX(D)またはパソコンに保存したファイル(E)から選択します。

※ 一度の送信で、合計3ファイルまで送信できます。複数ファイルを送る場合は【STEP3】の手順を繰り返してください。



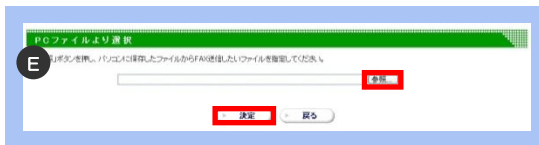
受信したFAXを送信する場合

D 「受信FAXより選択」画面の「選択」欄から送信ファイルを選択してください。【送信ファイル選択】をクリックすると、「FAX送信」画面に戻ります。



パソコンに保存したファイルを送信する場合

E 「PCファイルより選択」画面で【参照】をクリックし、送信ファイルを指定します。【決定】をクリックすると、「FAX送信」画面に戻ります。



STEP4 用紙サイズの選択

4 送信するFAXの用紙サイズをプルダウンから選択します。

※用紙サイズは、「指定なし」「A4」「B4」「A3」から選択できます。
 ※「指定なし」を選択した場合は、送信指定した各ファイルの1頁目のサイズにて送信します。
 ※用紙サイズは、相手先のFAX機により、選択したサイズから変更される場合があります。



STEP5 FAX送付票の選択

5 FAX送付票の添付有無を、「添付する」「添付しない」から選択します。

6 FAX送付票の「ご連絡」欄(22ページ参照)にメッセージをつける場合は、「ご連絡」に入力してください。

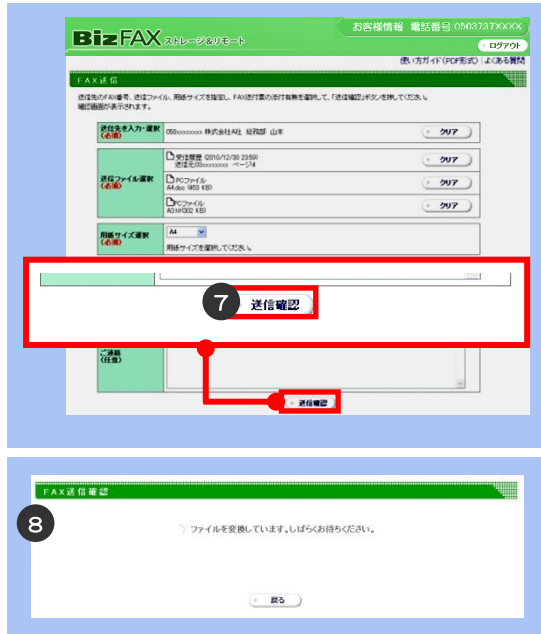
※ FAX送付票の「ご連絡」欄は、最大で「36文字×9行」の記入ができます。36文字以内で改行してください。
 ※FAX送付票については22ページをご参照ください。





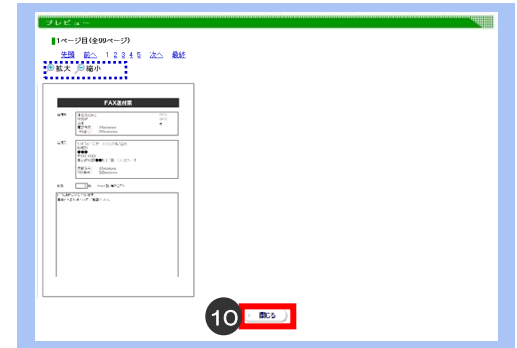
STEP6 FAXへの変換

- 7 それぞれの項目の指定が完了したら、【送信確認】をクリックします。
- 8 送信指定したファイルをFAXへ変換します。ファイルの変換が完了するまでお待ちください。



- 10 ポップアップウィンドウにて、「プレビュー」画面が表示されます。送信するFAXの内容を確認し、確認後【閉じる】を押してウィンドウを閉じます。

※「プレビュー」画面は、虫眼鏡のアイコンで大きさを調整することができます。
 ※「プレビュー」画面では、送付票含め送信するFAXの内容をすべて確認することができます。



- 11 「FAX送信確認」画面に戻ったら、【送信】をクリックします。
- 12 「送信受付完了」画面が表示されたら、送信の受付は完了です。【送信履歴】をクリックし、送信状況を確認します。

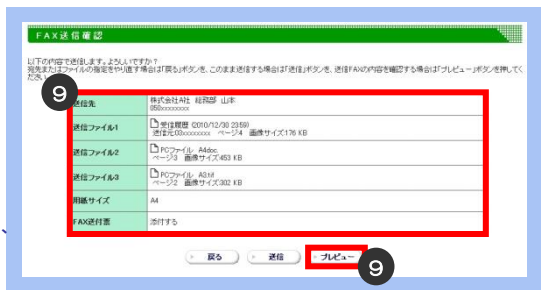
※この時点では送信は完了していません。



STEP7 FAX送信と履歴確認

- 9 FAXへの変換が完了すると「FAX送信確認」画面が表示されます。「送信先」「送信ファイル」「用紙サイズ」「FAX送付票」の設定を確認して、【プレビュー】をクリックします。

※確認したFAXの設定に誤りがある場合は、【戻る】をクリックし「STEP2」に戻り、修正してください。



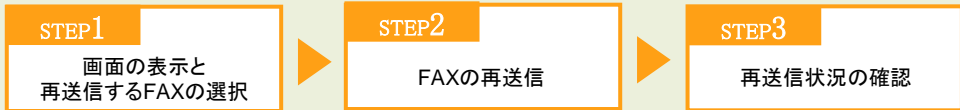
- 13 「送信履歴」画面にて送信結果を確認します。「送信状況」欄に『成功』が表示されれば、送信完了です。

※FAXの送信が完了するまで、時間がかかる場合があります。



ここでは、送信したFAXを再送信する方法をご紹介します。

※「選択」欄にて選択可能なFAXのみ再送信が可能です。(グレーアウトされているものは再送信できません)



STEP 1 画面の表示と再送信するFAXの選択

- 1 左メニューの【送信履歴】をクリックします。
- 2 プルダウンから参照したい月を選択して、【検索】をクリックします。
- 3 送信履歴一覧から、再送信したいFAXの「選択」欄にチェックを入れてください。
※「選択」欄にて選択可能なFAXのみ再送信が可能です(グレーアウトされているものは再送信できません)。
※同時に複数のFAXを再送信することはできません。
- 4 「用紙サイズ」欄のプルダウンメニューから用紙サイズを指定してください。
※用紙サイズは、「前回送信時と同サイズ」「A4」「B4」「A3」から指定できます。
※用紙サイズは送信先FAX機により変更される場合があります。
- 5 【再送信】をクリックします。



STEP 3 再送信状況の確認

- 7 「送信受付完了」画面で、【送信履歴】をクリックします。
※この時点では送信は完了していません。
- 8 「送信履歴」画面に再送信した履歴が追加されます。送信状況が『成功』が表示されれば、再送信完了です。
※FAXの送信が完了するまで、時間がかかる場合があります。



STEP 2 FAXの再送信

- 6 表示されたポップアップウィンドウにて【OK】をクリックします。



! FAXの再送信における注意事項

- ・再送信する場合、送信先のFAX番号を変更することはできません。
- ・「選択」欄がグレーアウトしているFAXは再送信できません。選択可能なFAXのみ再送信できます。ただし、選択できたFAXであっても、送信日時から5日経過した場合は、「選択」欄がグレーアウトされ再送信できません。
- ・ダウンロード欄にアイコンが表示されない場合は、FAXの内容が確認できません。
- ・受信したFAXを再送信する場合、受信BOXから削除したFAXは再送信できません。

ここでは、送信したFAXの履歴を参照する方法をご紹介します。

※送信履歴は、当月含む過去4ヶ月間の履歴が確認できます。

STEP1
画面の表示

STEP2
送信履歴の検索

STEP1 画面の表示

- 1 左メニューの【送信履歴】をクリックし、「送信履歴」画面を表示します。



STEP2 送信履歴の検索

- 2 プルダウンの当月含む過去4ヶ月の中から参照した月を選択し、【検索】をクリックすると、該当月の送信履歴が表示されます。

※最新の送信履歴を確認する場合は、【最新情報に更新】をクリックします。



ここでは、FAXの送信を中止する方法をご紹介します。

STEP1
画面の表示と送信を中止するFAXの選択

STEP2
送信の中止と履歴の確認

STEP1 画面の表示と送信を中止するFAXの選択

- 1 左メニューの【送信履歴】をクリックします。
- 2 「送信履歴」画面の「送信状況」欄の【送信中止】をクリックします。

※「送信状況」に「送信中」と表示されたFAXは途中まで相手先に送信している可能性があります。
※送信を中止した場合でも、送信エラーメールが送付される場合があります。



STEP2 送信の中止と履歴の確認

- 3 表示されたポップアップウィンドウの【OK】をクリックします。
- 4 「送信履歴」画面の「送信状況」欄でFAX送信が中止されたことを確認してください。
※送信の中止の前に、送信処理が完了した場合は「成功」と表示されます。
※「送信待ち」の状態でFAX送信を中止した場合は「送信待ち 中止」、「送信中」の状態でFAX送信を中止した場合は「送信中 中止」と表示されます。



! FAXの送信中止における注意事項

・送信を途中で中止しても、通信料が発生する場合があります。

！ FAXの送信における注意事項

- ・受信したFAXおよびパソコンに保存されているファイルは、合計3ファイルまで送信可能です (FAX送付票を除く)。
- ・FAX送信時に指定できるファイルサイズは、1ファイルあたり10MB未満です。
- ・1ファイルあたり10MB未満であっても、FAXへの変換時にファイルサイズがシステムの許容量を超える場合は、送信できません。「FAX送信確認」画面で「ファイルのサイズが大きすぎます」と表示された場合は、ファイルを分割して送り直してください。
- ・1回の送信で、送信可能なFAX枚数は3ファイル合計でFAX送付票込みで100枚までです。101枚以上指定した場合は、1枚も送信されません。
- ・FAX送信時に指定可能な用紙サイズは、A4、B4、A3です。
- ・印刷範囲の指定がある場合、指定された範囲のみ送信されます。
- ・ファイル内に改ページの指定がある場合、指定にしたがってページが分割されます。
- ・空のファイルを送信指定した場合は、エラーとなります。
- ・送信指定したファイル内に“設定用ホームページ”に対応していない文字コードが含まれている場合、入力文字は「・」や「？」等として表示されます。
- ・用紙サイズは、相手先のFAX機により指定したサイズから変更される場合があります。
- ・パソコンに保存したファイル送信において、推奨するファイル形式は以下のとおりです。推奨ファイル形式以外のファイルは、推奨ファイル形式に変更して送信してください。

ファイル形式	対応バージョン	拡張子
Microsoft Word	Microsoft Office 2000,XP,2003,2007	doc,docx
Microsoft Excel	Microsoft Office 2000,XP,2003,2007	xls,xlsx
Microsoft PowerPoint	Microsoft Office 2000,XP,2003,2007	ppt,pptx
TIFF	非圧縮,Packbits,JPEG,CCITT-ID,MMR,MR,MH,LZW	tiff,tif
JPEG	標準JPEG(JFIF)	jpeg,jpg
Text ※入力文字コードはShift-JISのみ	—	txt
Adobe PDF	PDF1.3～PDF1.7 (Acrobat4.0～8.0)	pdf

●Adobe PDFは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の登録商標または商標です。
 ●Microsoft、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

- ・パソコンに保存したファイル送信において、推奨されるファイル形式でも正常に送信できない場合があります。
 - ウィルスに感染していると判断した場合
 - ※ウィルスチェックはトレンドマイクロ株式会社の基準に準じています。
 - パスワードでロックされている場合
 - マクロが組まれている場合
 - 他のファイルへの参照項目が含まれている場合 等
 - ・通話中や1分間の経過等により相手先へFAX送信が開始できない場合、3分後に再度送信(リトライ)します。リトライを3回実施し、送信できない場合は、送信エラーとなります。
 - ・以下の電話番号は、FAX送信時の相手先の電話番号として指定できません。
 - 事業者識別番号(0033などから始まる番号)
 - 国際電話番号
 - #から始まる番号
 - 0180などから始まる番号
 - 1XY番号(104/115/117など)
 - 010/020から始まる番号
- 詳細は、ホームページ
 (http://www.ntt.com/content/dam/nttcom/hq/jp/business/services/voice-video/fax/bizfax_sr/faq/pdf/sr_attention1.pdf) をご確認ください。
 ※フリーダイヤル(0120、0800)、ナビダイヤル(0570)は以下の条件により、発信できない場合があります。
 ・他事業者が提供する番号、およびフリーダイヤル、ナビダイヤル契約者の接続許容設定

ファイル送信時の留意点

パソコンに保存したファイルはA4、B4、A3で作成してください。ただし、Microsoft PowerPointはA4で作成してください。それ以外のファイルサイズで作成した場合、BizFAX ストレージ&リモート側でA4、B4、A3のいずれかのサイズに自動的に変換されます。ここでは、それぞれのファイル種別ごとに留意点をご説明します。

<Microsoft Word>

- ・A3より大きいサイズの場合、中央を基準として、A3にカットされて変換されます。
- ・A3～A4(B4除く)の場合、余白をつけてA3に変換されます。
- ・A4より小さいサイズの場合、余白をつけてA4に変換されます。

<Microsoft Excel>

- ・A3より大きいサイズの場合、A4で分割して変換されます。
- ・A3～A4(B4除く)の場合、A4に分割して変換されます。
- ・A4より小さいサイズの場合、余白をつけてA4に変換されます。
- ・シートごとにサイズ指定が違う場合は、それぞれのサイズで変換されます。

<Microsoft PowerPoint>

- ・A4より大きいサイズの場合、中央を基準として、A4にカットされて変換されます。
- ・A4より小さいサイズの場合、余白をつけてA4に変換されます。

<Adobe PDF>

- ・A3より大きいサイズは縮小してA3サイズで変換されます。
- ・A4より小さいサイズの場合、余白をつけてA4に変換されます。
- ・ページごとにレイアウトが違う場合は、それぞれのサイズで変換されます。
※色付き文字が薄く表示される場合があります。
※細い線や薄い線が正しく表示されない場合があります。

<TIFF> <JPEG>

- ・A4より大きいサイズの場合、縮小してA4に変換されます。
- ・A4より小さいサイズの場合、拡大してA4に変換されます。

<Text>

- ・テキストファイルはA4に変換されます。
※一行の文字数が用紙サイズを超える場合、折り返して表示されます。
※変換フォントは「MS UI Gothic」、変換フォントサイズは「11pt」です。

ファイル作成時の留意点

パソコンに保存したファイルをFAX送信する際、相手先のFAX機によって、またはお客さまの文書の設定の仕方によって、文書の端が切れたり、指定と異なったレイアウトで送信される場合があります。ここでは、想定される事象と対処方法についてご説明します。

<Microsoft Word>

【想定される事象】

文書の端が切れた状態で相手先に送信される場合があります。

【原因】

Word文書の余白が小さすぎるため。

【対応】

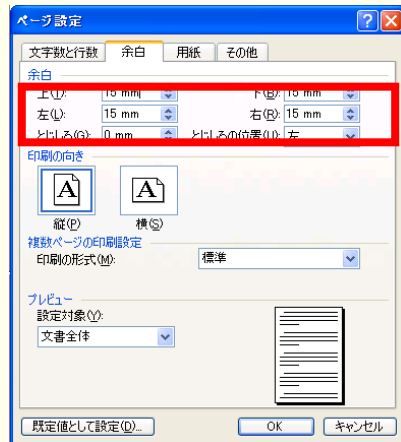
文書の上下左右に最低15mm程度の十分な余白を設定してください。

【手順】

「ファイル」→「ページ設定」→「余白」タブ→「余白」で最低15mm程度の十分な余白を設定して文書を作成してください。

※FAXを送信する前に、相手先FAXへの送信イメージをプレビュー画面にて必ずご確認ください。

◆(例)Microsoft Word2003 の設定画面



<Microsoft Excel>

【想定される事象】

プリントアウト時の枚数と異なる枚数で相手先に送信される場合があります。

【原因】

プリンタの印刷範囲とBizFAX ストレージ&リモートにおける送信範囲の相違。

【対応】

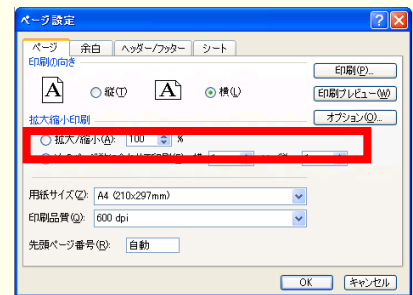
Excelページの縦横の比率を調整することで、送信枚数を設定することができます。

【手順】

「ファイル」→「ページ設定」→「ページ」タブの中の「拡大縮小印刷」の「次のページ数に合わせて印刷」を設定してください。

※FAXを送信する前に、相手先FAXへの送信イメージをプレビュー画面にて必ずご確認ください。

◆(例)Microsoft Excel 2003 の設定画面



<Microsoft PowerPoint>

【想定される事象】

A4以外のスライドサイズ(A3、B4)で作成したファイルを送信した際、文書が縮小されずにA4に切り取られた状態で相手先に送信される場合があります。

【原因】

PowerPoint文書の印刷はA4が規定値のため。

【対応】

PowerPoint文書はA4のスライドサイズで作成してください。

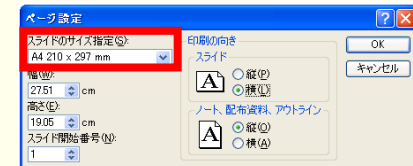
【手順】

スライドサイズをA4に指定するためには、「ファイル」→「ページ設定」→「スライドのサイズ指定」で「A4」を選択してください。

※A3、B4のスライドサイズで作成したPowerPoint文書をFAX送信したい場合は、「ツール」→「オプション」→「印刷」タブの中の「用紙サイズに合わせて印刷」をオンに設定してください。この場合、相手先のFAXによっては文書の端が切れることがありますので、最低15mm程度の十分な余白を取って文書を作成してください。

※FAXを送信する前に、相手先FAXへの送信イメージをプレビュー画面にて必ずご確認ください。

◆(例)Microsoft PowerPoint 2003 の設定画面



電話帳では、送受信相手を事前に登録することができ、登録した内容は送受信履歴やFAX送付票等に表示され、相手先の名前や部署名を一目で確認することができます。

「電話帳」の画面の見方



- 1 電話帳検索**
プルダウンの「会社名」「部署名」「氏名」「FAX番号」の中から検索選択し、特定の電話帳を表示します。
- 2 選択**
電話帳を削除するときに利用します。
- 3 登録内容表示欄**
登録した内容(「会社名」「部署名」「氏名」「FAX番号」)を表示します。
- 4 ソートキー**
電話帳を複数件登録している場合、「会社名」「氏名」「FAX番号」をキーとして、並び替えができます。
- 5 編集**
【編集】から、登録した内容の編集ができます。
- 6 登録**
電話帳の登録画面を表示します。
- 7 削除**
選択した電話帳を削除します。
- 8 全件削除**
登録している電話帳を全て削除します。
- 9 一括登録**
一括での登録を行なう際に利用します。

※「会社名」「氏名」は登録したフリガナで並び替えられます。

! 電話帳における注意事項

- ・電話帳に登録できる宛先の件数は最大500件です。
- ・電話帳に登録のない番号は、送受信履歴等に番号が表示されます。
- ・お客さまご自身のBizFAX ストレージ&リモート番号や34ページに記載のある、FAX送信時の相手先として指定できない電話番号は登録しないでください。

ここでは、電話帳を登録・編集する方法をご紹介します。

STEP1
画面の表示

STEP2
電話帳の登録・編集

STEP1 画面の表示

- 1 左メニューの【登録/編集】をクリックし、「電話帳登録一覧」画面を表示します。
- 2 登録する場合は、【登録】をクリックします。
※すでに登録した内容を変更する場合は、「編集」欄の【詳細】をクリックします。



STEP2 電話帳の登録・編集

- 3 登録・編集する相手先の情報を入力してください。
※「FAX番号」と、「会社名」「部署名」「氏名」のいずれかひとつは必須項目です。
※「会社名」「部署名」「氏名」欄に敬称を付けることができます。「敬称」のプルダウンで選択してください。
- 4 【登録】をクリックすると完了です。



ここでは、電話帳を削除する方法をご紹介します。

STEP1
画面の表示

STEP2
電話帳の削除

STEP1 画面の表示

- 1 左メニューの【登録/編集】をクリックし、「電話帳登録一覧」画面を表示します。



STEP2 電話帳の削除

- 2 以下の方法で削除を行います。

1件削除する場合

- A 選択欄から削除する電話帳を選び、【削除】をクリックすると削除完了です。
※1件ずつの削除のみできます。

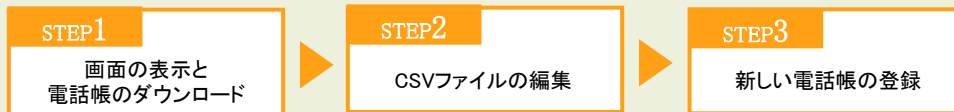
全件削除する場合

- B 【全件削除】をクリックすると削除完了です。



ここでは、電話帳をCSVファイルで編集して一括で登録する方法をご紹介します。

①一括で登録すると、現在の登録内容は全て削除され、新たに登録されます。ファイルをダウンロードし、バックアップとしてコピーを保存した上で編集してください(「STEP1」参照)。

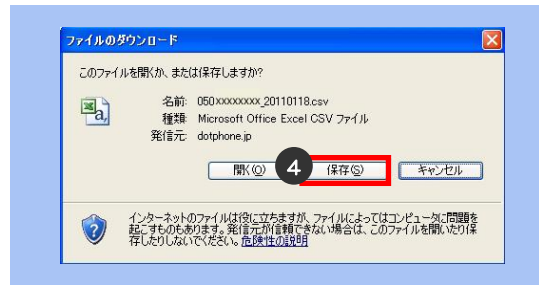


STEP1 画面の表示と電話帳のダウンロード

- 1 左メニューの【登録/編集】をクリックし、「電話帳登録一覧」画面を表示します。
- 2 【一括登録】をクリックします。
- 3 「電話帳一括登録」画面の【ダウンロード】をクリックします。



※一括で登録すると、現在の登録内容は全て削除され、新たに登録されます。ファイルをダウンロードし、バックアップとしてコピーを保存した上で編集してください。



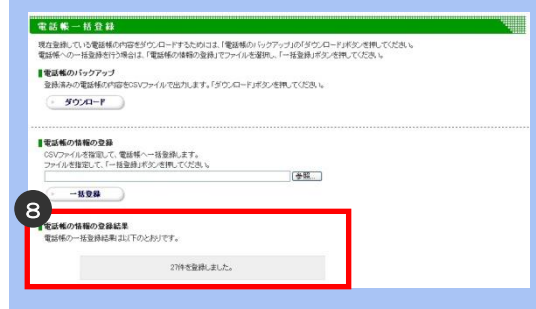
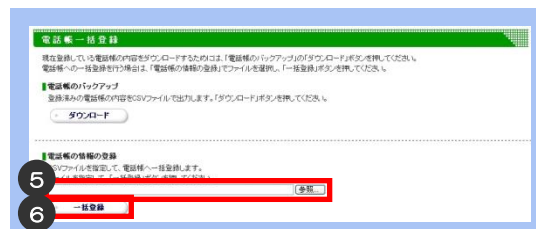
STEP2 CSVファイルの編集

- 4 ダウンロードしたCSVファイルをテキストエディタで開きます。43ページの「CSVのフォーマットとCSVファイルの入力例」を参照の上、電話帳の情報を編集し、保存してください。
※CSVファイルは、テキストエディタツールで編集してください。
※ExcelでCSVファイル編集する場合、電話番号、FAX番号の先頭の「0」(ゼロ)が消えてしまう場合があります。作成時にはご注意ください。

STEP3 新しい電話帳の登録

- 5 「電話帳一括登録」画面に戻り【参照】をクリックし、「STEP2」で準備したCSVファイルを指定します。
- 6 【一括登録】をクリックします。
- 7 確認画面にて【OK】をクリックします。
- 8 「電話帳の情報の登録結果」部分に、一括登録の登録件数が表示されれば、登録完了です。

※エラーになった場合は、CSVファイルの作成に誤りがある可能性があります。43ページを再度ご確認ください。



参考 CSVのフォーマットとCSVファイルの入力例

CSVファイルは、フォーマットどおりに入力されていないとエラーとなり、一括登録ができません。以下をご参照の上、CSVファイルを編集してください。

※作成するファイルは、必ずCSV形式で作成してください。CSV形式以外のファイル形式は登録できません。
 ※Shift JISの文字コードで入力してください。Shift JIS以外の文字コードで入力すると、文字化けして表示されます。

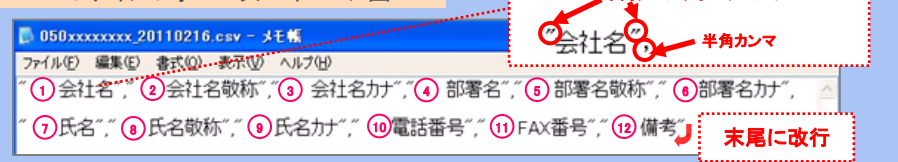
CSVファイルは、各項目が「””」（半角ダブルクォーテーション）に囲まれ、項目間が「,」（半角カンマ）で区切られています。また、各宛先の末尾に改行が入っています。入力項目は以下の通りです。

項目番号	項目名	属性	最大文字数	任意/必須
①	会社名	全角/半角	全角 60文字 半角120文字	会社名/部署名/氏名のいずれかが必須
②	会社名敬称	-	-	任意
③	会社名カナ	全角/半角の 英数カタカナ	全角 60文字 半角120文字	会社名入力時は必須
④	部署名	全角/半角	全角 60文字 半角120文字	会社名/部署名/氏名のいずれかが必須
⑤	部署名敬称	-	-	任意
⑥	部署名カナ	全角/半角の 英数カタカナ	全角 60文字 半角120文字	部署名入力時は必須
⑦	氏名	全角/半角	全角 60文字 半角120文字	会社名/部署名/氏名のいずれかが必須
⑧	氏名敬称	-	-	任意
⑨	氏名カナ	全角/半角の 英数カタカナ	全角 60文字 半角120文字	氏名入力時は必須
⑩	電話番号	半角数字	半角32文字	任意
⑪	FAX番号	半角数字	半角32文字	必須
⑫	備考	全角/半角	全角250文字 半角500文字	任意

※登録のない項目でも「””」（半角ダブルクォーテーション）と「,」（半角カンマ）を削除しないでください。削除するとエラーとなり登録できません。

※敬称を入力する場合は「御中」「様」「殿」のいずれかを入力してください。（「御中」「様」「殿」以外を入力した場合は、読み飛ばされ、反映されません。）

CSVファイルフォーマット イメージ図



参考 送受信画面からの電話帳登録・編集

電話帳は、「FAX受信」画面や「送信履歴」画面からも登録・編集することができます。ここでは、電話帳を「FAX受信」画面や「送信履歴」画面から登録・編集する方法をご紹介します。

① 「FAX受信」画面の「送信元」、「送信履歴」画面の「送信先」に表示された番号もしくはすでに登録してある表示名をクリックすると電話帳登録・編集画面が表示されます。



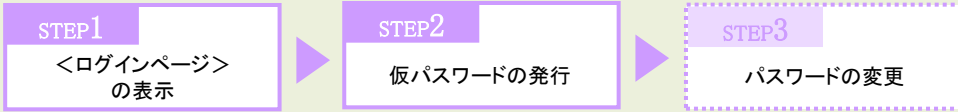
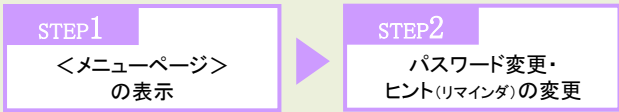
② 登録・編集する相手先の「会社名」「部署名」「氏名」「電話番号」「FAX番号」「備考」を入力し、【登録】をクリックすると登録完了です。



※「会社名」「部署名」「氏名」欄に敬称を付けることができます。「敬称」のプルダウンで選択してください。

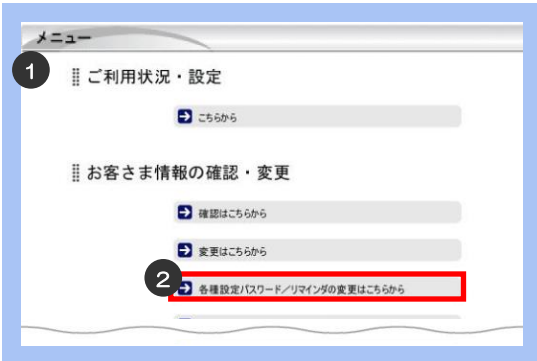
ここでは、BizFAX ストレージ&リモートの“設定用ホームページ”のパスワードとヒント(リマインダ)の変更を行う方法をご紹介します。

ここでは、BizFAX ストレージ&リモートの“設定用ホームページ”のパスワードを忘れた場合、仮パスワードを発行し、パスワードを変更する方法をご紹介します。



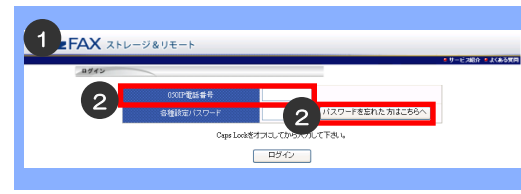
STEP1 <メニューページ>の表示

- 1 “設定用ホームページ”にログインします。
※ログイン方法は13ページを参照してください。
- 2 <メニューページ>の「お客さま情報の確認・変更」から【各種設定パスワード/リマインダの変更はこちらへ】をクリックします。



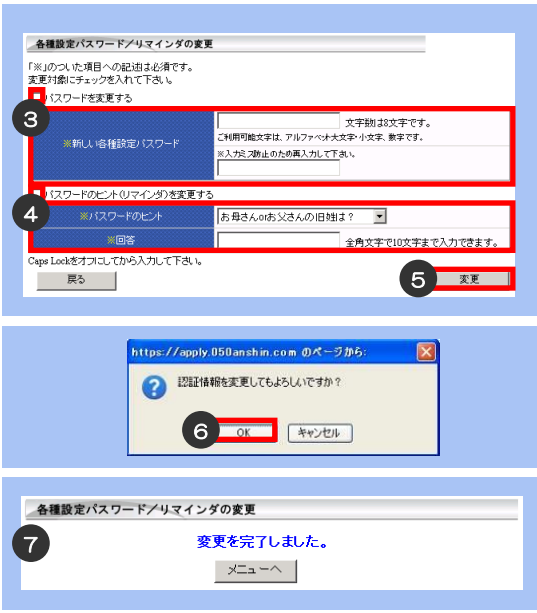
STEP1 <ログインページ>の表示

- 1 “設定用ホームページ”にアクセスします。
※アクセス方法は13ページを参照してください。
- 2 ご契約の050番号(ハイフンなし11桁)を入力し【パスワードを忘れた方はこちらへ】をクリックします。



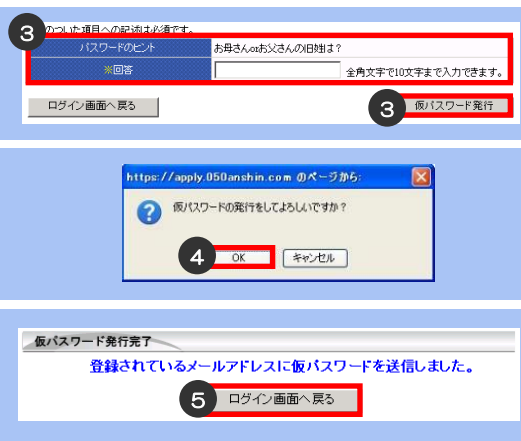
STEP2 パスワード変更・ヒント(リマインダ)の変更

- 3 パスワードを変更する場合は「パスワードを変更する」にチェックを入れ、新しいパスワードを入力してください。
※文字数は半角8文字です。アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字が利用可能です。
- 4 ヒント(リマインダ)を変更する場合は「パスワードのヒント(リマインダ)を変更する」にチェックを入れ「パスワードのヒント」のプルダウンメニューからヒントを選択して「回答」を入力してください。
- 5 【変更】をクリックします。
※回答は全角10文字まで設定できます。
- 6 ポップアップウィンドウで【OK】をクリックすると変更が確定します。
- 7 「変更を完了しました。」と表示されたら設定完了です。

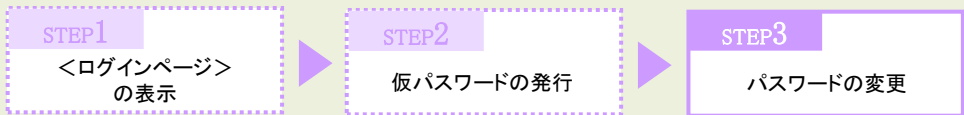


STEP2 仮パスワードの発行

- 3 「利用の準備」(9ページ)で設定したパスワードのヒント(リマインダ)を「回答」に入力し、【仮パスワード発行】をクリックします。
- 4 ポップアップウィンドウで【OK】をクリックします。
- 5 「仮パスワード発行完了」の【ログイン画面へ戻る】をクリックします。
お申し込み時に登録したメールアドレス宛に仮パスワードが送信されます。
※お申し込み時にメールアドレスを未登録の場合、仮パスワードの発行が行えません。パソコンから「BizFAX ストレージ&リモート」サービスページ (http://www.ntt.com/business/services/voice-video/fax/bizfax_sr.html) の「お問い合わせメールフォーム」よりお問い合わせください。



STEP3へ



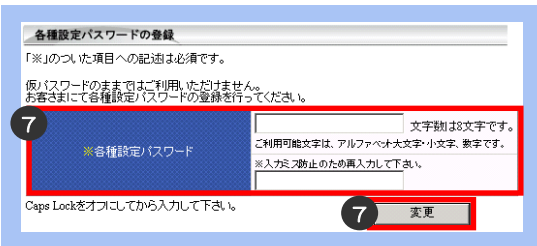
STEP3 パスワードの変更

※セキュリティの観点から必ずパスワード変更を行ってください。

6 <ログインページ>でご契約の050番号(ハイフンなし11桁)と仮パスワード(8桁)を入力し、【ログイン】をクリックします。



7 「各種設定パスワードの登録」画面で、「各種設定パスワード」欄に新しいパスワードを入力し、【変更】をクリックします。

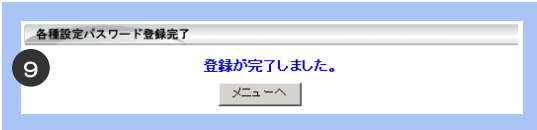


※文字数は半角8文字です。アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字が利用可能です。

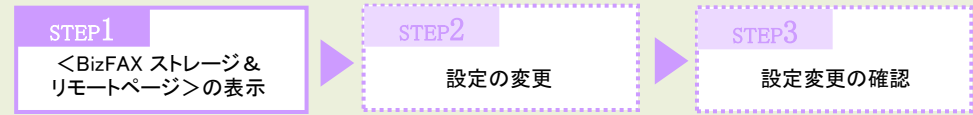
8 ポップアップウィンドウで【OK】をクリックします。



9 「登録が完了しました。」と表示されたら、設定完了です。



ここでは、FAXの受信設定、FAX自動削除設定、お知らせメール、送信エラーメール、送付票設定の変更を行う方法をご紹介します。



STEP1 <BizFAX ストレージ&リモートページ>の表示

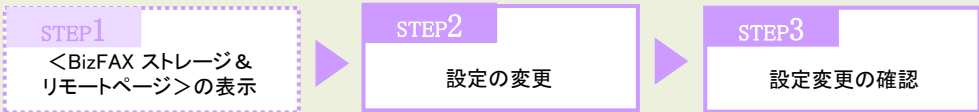
1 “設定用ホームページ”にログインし、<BizFAX ストレージ&リモートページ>にアクセスします。



※ログイン方法は13ページを参照してください。

2 左メニューの【設定変更】をクリックします。

STEP2へ



STEP2 設定の変更

- 3 「FAX受信設定」と「お知らせメールアドレス設定」「FAX自動削除設定」「FAX送信エラーメールアドレス設定」「送付票設定」で変更する部分の設定を行います。「自動削除設定」を変更する場合は、「FAX自動削除設定」欄で「有効にする/無効にする」ボタンのチェックとFAXの保持日数を設定します。

※FAX自動削除設定を設定しない場合は「無効にする」にチェックを入れてください。

お知らせメールを変更する場合は、変更後のメールアドレスを入力します。お知らせメールにFAXの添付を希望する場合はプルダウンからJPEG形式もしくはTIFF形式のいずれかを選択します。

※「FAX受信設定」で「受信しない」に設定するとFAXの受信ができなくなりますので、ご注意ください。

- 4 【設定】をクリックし、設定内容を確定します。

STEP3 設定変更の確認

- 5 <BizFAX ストレージ & リモートページ>の左メニュー【設定確認】をクリックし、「STEP2」での設定が正しく設定されていることを確認してください。

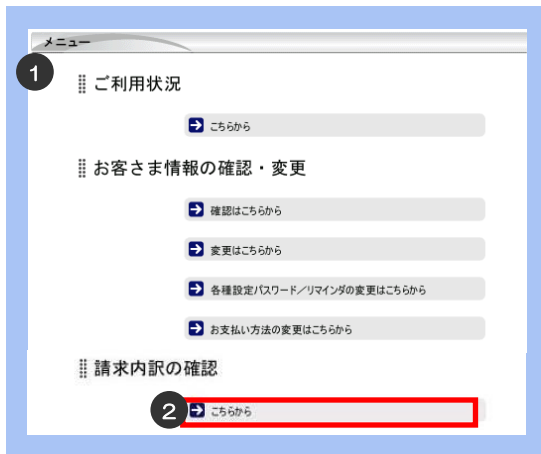
※設定に誤りがあった場合は[STEP2]に戻り、再度設定を変更してください。※お知らせメールを変更すると、登録したメールアドレス全てに設定完了メールが送信されます。

ここでは、パソコンから請求内訳の確認を行う方法をご紹介します。



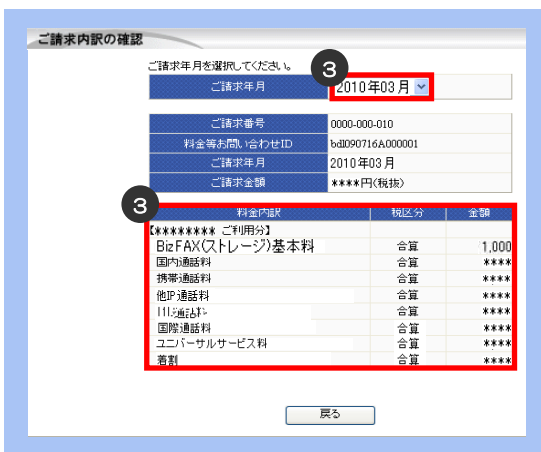
STEP1 <メニューページ>の表示

- 1 “設定用ホームページ”にログインします。
※ログイン方法は13ページを参照してください。
- 2 <メニューページ>の「請求内訳の確認」の【こちらから】をクリックします。



STEP2 請求内訳の表示

- 3 「ご請求内訳の確認」画面で、参照したい年月をプルダウンから選択すると、情報が表示されます。



ここでは、パソコンから通信明細の確認を行う方法をご紹介します。



STEP1 画面の表示と明細情報表示月の指定

- 1 “設定用ホームページ”にログインし、<BizFAX ストレージ&リモートページ>にアクセスします。
※ログイン方法は13ページを参照してください。
- 2 左メニューの【通信明細】をクリックし、「通信明細」画面を表示します。



STEP2 通信明細の表示

- 3 プルダウンから「通信明細情報表示月」を選択し、【照会】ボタンをクリックすると、「通信明細(集計)情報」と「通信明細(内訳)情報」が表示されます。
※下4桁の表示/非表示をボタンで選択できます。



⇒ 「BizFAX ストレージ&リモート」に関してお困りの場合

本サービスのホームページのFAQをご覧ください

「BizFAX ストレージ&リモート」HP

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

⇒ 「BizFAX ストレージ&リモート」に関するお問い合わせ先

※番号はお間違えのないようご注意ください。

サービスについて

 **0120-050-356** (フリーダイヤル)

※ガイダンスが流れたら ①→①と押してください。
(受付時間: 午前9時～午後5時 土日祝・年末年始 除く)

利用方法・故障・トラブルについて

 **0120-050-356** (フリーダイヤル)

※ガイダンスが流れたら ①→②と押してください。
(受付時間: 24時間、365日 対応)

料金請求について

 **0120-506-100** (フリーダイヤル)

(受付時間: 午前9時～午後5時 土日祝・年末年始 除く)