



https://movfax.lcloud.jp



Ver. 1.8.5



ごあいさつ

この度は、日本テレネット株式会社のインターネットFAXサービス「MOVFAX(モバックス)」をお使い頂き、誠に有難うございます。お使いになる前に、本書をよくお読みのうえ、正しくお使いください。

本書の読み方

本マニュアルは、MOVFAX を利用して、FAX 送受信を行う方のための基本操作ガイドです。 WEB サイトにより、FAX 送受信履歴の閲覧やFAX 送信操作、ユーザー設定等各種設定を行うことができます。

ご利用環境

管理用 WEB サイトを利用するためには以下の環境が必要となります。

動作環境 : Microsoft Edge

Mozilla Firefox Google Chrome Safari

※JavaScript(アクティブスクリプト)有効にしてください。
 ※クッキー設定を有効にしてください。
 ※ポップアップを許可してください。
 ※最新環境にてご利用ください。

iOS、Android、Windows タブレット端末での閲覧も可能ですが、 全ての動作を保証するものではありません。

注意事項

本書の内容の一部または全部については、無断で複製、複写、転載することは、禁止されています。 本サービスのアップデート(バージョンアップ)などに伴い、本文中の内容(画像を含む)は、予告なく変更され る場合があります。

ブラウザによっては本マニュアルのイメージや操作感が異なる場合も御座いますのでご了承ください。

目次

はじめに
1. WEB サイトの利用について
2. 画面構成と機能説明
3. TOP10
4. 受信 BOX
4-1. FAX 返信、編集
4-2. 全受信メッセージ検索
5. 送信 BOX
5-1. FAX 新規送信
5-2. 送付状テンプレート52
5-3. 送付状ロゴ設定
5-4. 送信原稿テンプレート
5-5. 全送信 BOX 検索
6. ユーザー情報
 6. ユーザー情報
6. ユーザー情報 58 6-1. ログイン IP アドレス制限 63 7. アドレス帳 66 7-1. 振分オプション 71 7-2. 受信通知拒否設定 73 7-3. フォルダ毎通知設定 75 7-4. 送信グループ 76 7-5. 転送用アドレス帳 78 8. 利用明細 80 8-1. 利用枚数照会 80 8-2. 利用明細 81 8-3. 月初支払明細書依頼設定 83



9-1. 登録者情報変更	
9-2. 受信ステータス設定	
9-3. クレジットカード変更	
9-4. プラン変更	
9-5. 解約	
9-6. Q&A	91
9-7.メール通知設定	92
9-8. オプション機能	94
9-8. 契約番号追加	
10. モバイル用サイトについて	
10-1. PC 用サイトで開く	102
10-2. モバイル用サイトで開く	

はじめに

(1)ご利用プランについて

本サービスにはスタンダードプランとプレミアムプランが御座います。それぞれのプランにより、利用できる画 面、機能が異なりますのでご注意ください。

また、本サービスの利用者には管理者とユーザーが存在します。

スタンダードプランは管理者=ユーザーとなりますがプレミアムプランは管理者≠ユーザーとなり、ユーザーの 作成、管理は管理者が行います。

条件を満たせればスタンダードからプレミアムプラン、プレミアムプランからスタンダードプランに変更可能で す。現在のプランについてはメニューのその他-プラン変更 画面にてご確認下さい。



1. WEB サイトの利用について

(1)サービス WEB サイトへのアクセス

WEB ブラウザで、MOVFAX のサイト (https://movfax.lcloud.jp/) にアクセスしてください。

2017/03/01 イン	ターネットFAXサービス MOVFAX(モバックス)をリリ・	ース致しました。		
			N	IOV FAX
MOVE A X1				モハッシス
パソコンからのごれ	ご利用環境 利用		ユーザーID	
↓ (ソコンからのごえ → 推奨osとブラウ [†]	ご利用環境 利用 f		ユーザーID バスワード	
パソコンからのごれ ●推奨OSとブラウ+ OS	二利用環境 利用 f ブラウザ		ユーザーロ	
ル(ソコンからのごえ ▶推奨OSとブラウ+ OS Windows 7 Windows 8.1 Windows 10	こ利用環境 利用 f グラウザ Microsoft Internet Explorer 11.0 Microsoft Edge Google Chrome 最新版 Firefox 最新版		ユーザーID パスワード	回からIDの入力を省略する

(2) サービス WEB サイトへのログイン

①【ユーザーID】にユーザーID、【パスワード】にパスワードを入力してください。

②[ログイン]ボタンをクリックしてください。

※ユーザーIDを記憶する場合は、【次回からIDの入力を省略する】チェックをオンに選択してください。

(3)サービス WEB サイトへのログイン(二段階認証)

設定は「ユーザー管理」より適用可能です。

- ①【ユーザーID】にユーザーID、【パスワード】にパスワードを入力してください。
- ②[ログイン]ボタンをクリックしてください。
- ③設定先の認証番号通知先メールアドレスに認証番号をお送りします。
- ④メールに記載のある認証番号を画面の【認証番号】に入力してください。

⑤[ログイン]ボタンをクリックしてください。

MOVFAX	()
認証番号	ログイン
ご登録のメール 記載されている	アドレスに認証番号をお送りしました。 認証番号をご入力の上、ログインしてください。

<u>※パスワードを忘れた場合:</u>

①【パスワードをお忘れの方はこちら】をクリックしてパスワード再設定画面を開いてください。

レイスワード再設定依頼」 以下2項目を入力し送信ボタンをクリックして下さい。 ご登録のメールアドレスにパスワード再設定のご案内を送信します。 メール受信後、記載のURLを開いて頂き、パスワードの再設定をお願い致します。 ※再発行依頼はスタンダードブランユーザ、ブレミアムブラン管理ユーザのみの機能となります。							
ご利用FAX番号							
ご登録メールアドレス							
キャンセル		送信					

再設定は管理者のみ可能です。ユーザーのパスワード管理は管理者が行ってください。

②【ご利用 FAX 番号】に当サービスでご利用されております FAX 番号、【ご利用登録メールアドレス】に初回申し込み時のメールアドレスまたは顧客情報変更にて変更されましたメールアドレスを入力して[送信]ボタンをクリックしてください。ご登録のメールアドレスにパスワード再設定用 URL をお送り致します。該当のURL にアクセスしパスワード再設定画面を開いてください。

パスワード		
バスワード確認		
		変更

③パスワード再設定画面にて新しいパスワードを入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。 変更後のパスワードでログイン操作を行ってください。

(4) サービス WEB サイト接続の終了

①画面右上の【ログアウト】をクリックしてログアウトをした後、ブラウザを閉じてください。

	ユーザー: 管理者 様(CA00000000000 💄 ログアウト 前回ログイン日時 : 2018/02/08 2:17:
FAX番号: 0000000000	1 TOP
ТОР	



2. 画面構成と機能説明

(1) TOP 画面が初期表示画面となります。 画面左側がメニューとなり、各操作画面を開きます。

			ザー:管理者様(CA0000000000) 前回ログイン日時:2020/03/1216-56-32
FAX番号: 0500000000 TOP 受信BOX ● 受信BOX ● 受信BOX3 ● 受信BOX3 ● 受信BOX1 ● 受信BOX1	❶ TOP	送信BOX	新規送信
 □ ンステム官理者作成 ✔ フォルダ操作 ■ フォルダ表示順変更 ■ ゴミ箱 	お知らせ・更新情報		
送信BOX ユーザー情報			^
アドレス帳 利田問細			
その他			
ヘルプ	٢		~

(2)メニュー概要

各メニューの概要を記載します。

メニュー	項目	概要	備考
ТОР	ТОР	よく使う機能及びお知らせを表示します。	
受信 BOX	受信 BOX	フォルダ毎に FAX 受信リストが表示されます。メニュー右クリ	管理者とユーザーでは閲覧可能な
		ックでフォルダ操作(作成/変更/削除)が可能です。	フォルダが異なります。
	全受信メッセージ検索	全受信メッセージを一括で検索可能です。	管理者のみ
	フォルダ操作	フォルダの操作(作成/編集/削除)が行えます。	
	フォルダ表示順変更	受信フォルダー覧の表示順を変更可能です。	
	ゴミ箱	削除した受信データを確認可能です。	管理者のみ
		※オプション機能で有効にする必要があります。	
送信 BOX	送信 BOX	FAX 送信リストが表示されます。	管理者とユーザーでは閲覧可能な
			フォルダが異なります。
	新規送信	FAX を送信します。	
	送付状テンプレート	送付状のテンプレートを作成できます。	
	全送信 BOX 検索	全送信 BOX から履歴を検索可能です。	スタンダードプラン不可・

[2. 画面構成と機能説明]

送付状ロゴ設定	送付状に印字するロゴを設定できます。	
送信原稿テンプレート	送信原稿テンプレートをダウンロード・送信できます。	
ユーザー管理	ユーザー情報を更新します。	管理者は作成/削除ができます。
ログイン IP アドレス制	ログイン IP アドレス制限を設定します。	スタンダードプラン不可
限		管理者のみ
アドレス帳	アドレス帳の登録、編集、削除が行えます。受信リストでの	
	名称表示、FAX 送信時の宛先選択に利用できます。	
送信グループ	送信グループの登録、編集、削除が行えます。	
振分オプション	アドレス帳以外に受信フォルダ振分を設定できます。	スタンダードプラン不可
フォルダ毎通知設定	フォルダ毎に通知先を設定できます。	スタンダードプラン不可
受信通知拒否設定	受信通知メールを拒否する FAX 番号を設定できます。	管理者のみ
転送用アドレス帳	受信転送専用アドレス帳の登録、編集、削除が行えます。	
利用明細	請求後の利用金額が確認できます	
利用枚数照会	範囲内のご利用枚数を確認できます	
月初支払明細書依頼	領収書・支払明細書の自動発行設定ができます	
設定		
登録者情報変更	お客様の情報変更が行えます。	
メール通知設定	お知らせ関連メールの通知先の編集ができます。	
オプション機能	オプション機能の設定ができます。	
受信ステータス設定	受信リストのステータスの登録、編集ができます。	スタンダードプラン不可
クレジットカード設定	クレジットカード情報の変更が行えます。	
プラン変更	契約プランを変更します。利用開始月は変更できません。	管理者のみ
解約	解約をおこないます。利用開始月の解約はできません。	管理者のみ
契約番号追加	専用のお申込画面専用の URL を発行します。	管理者のみ
Q&A	Q&A を確認できます。	
お問合せ	お問合せフォームにてお問合せできます。	
マニュアル	マニュアルのダウンロードを行います。	
	送付状口ゴ設定 送信原稿テンプレート ユーザー管理 ログイン IP アドレス制 限 アドレス帳 送信グループ 振分オプション フォルダ毎通知設定 受信通知拒否設定 較近用アドレス帳 利用報数照会 利用報数照会 月初支払明細書依頼 設定 登録者情報変更 メール通知設定 オプション機能 受信ステータス設定 クレジットカード設定 プラン変更 解約 契約番号追加 Q&A お問合せ マニュアル	送付状口ゴ設定 送付状に印字する口ゴを設定できます。 送信原稿テンブレート 送信原稿テンプレートをダウンロード・送信できます。 ユーザー情報を更新します。 ログイン IP アドレス制限を設定します。 ログイン IP アドレス制限を設定します。 ログイン IP アドレス制限を設定します。 限 アドレス帳の登録、編集、削除が行えます。受信リストでの名称表示、FAX 送信時の宛先選択に利用できます。 送信グループ 送信グループの登録、編集、削除が行えます。 振分オプション アドレス帳以外に受信フォルダ振分を設定できます。 フォルダ毎通知設定 フォルダ毎に通知たを設定できます。 受信通知北ろ設定 受信通知メールを拒否する FAX 番号を設定できます。 製作アドレス帳 受信通知メールを拒否する FAX 番号を設定できます。 製作アドレス帳 受信通知メールを拒否する FAX 番号を設定できます。 報送用アドレス帳 受信通知メールを拒否する FAX 番号を設定できます。 利用明細 請求後の利用金額が確認できます 利用明細 請求後の利用を額が確認できます 利用朝報 範囲内のご利用枚数を確認できます 月初支払明細書依頼 領収書・支払明細書の自動発行設定ができます。 シレジェ シロジロールの通知先の編集ができます。 クレジュン お知らせ関連メールの通知先の編集ができます。 オブション機能の設定ができます。 クレジットカード情報の変更が行えます。 プラン変更 契約ブランを変更します。利用開始月は変更できません。 解約 解約をおこないます。利用開始月の解約はできません。 解約 専用のお申込画面専用の URL を発行します。 Q&A 座認できます。 A 会応認できます。 A の



3. <u>TOP</u>

(1)よく使う機能へ遷移出来るボタン及び弊社からのお知らせを表示します。



4. <u>受信 BOX</u>

(1)受信リストの表示

左メニュー【受信 BOX】の各フォルダをクリックすると右画面に FAX 受信リストが表示されます。

									ユーザー: 管引 前回ログイ ご不明:	里者 様(CA ン日時:202 点等のお間1	000000000 2/06/15 0:35 合せ先はこ ^す	00) 1:33 💄 🗆	ヷ゚アウ	٢
FAX番号: 0500000000	B	受信BO	X > 受信BO〉	K2										
ТОР	検索約	吉果:21	/ 21 件									検	索欄 🔻	
受信BOX	ני ני	スト	サムネイル			自動更新	(5分毎)	Ð	♀ 移動	既読 未	読 ダウ	ンロード	削除	
送信BOX		未/既	ステータス	FAX番号	送信元名称	枚数	DL	返信	受信日時 🔻	×=1	メモ2	メモ3	詳細	
ユーザー情報				FaxService		1	7	+	06/14 10:59				₽	^
アドレス帳				FaxService		1	7	•	06/14 10:58				₽	
利用明細				FaxService		1	T)	•	04/19 20:18				₽	
その他				FaxService		1	2	•	04/19 20:13				₽	
ヘルプ		₽		FaxService		1	7	+	04/12 01:14				₽	
		B		FaxService		1	71	•	04/12 01:13				₽	
		₽		FaxService		1	71	•	04/12 01:12				₽	
		A		FaxService		1	2	•	04/12 01:11				₽	
		₽		FaxService		1	7	+	04/12 01:10				₽	
		æ		FaxService		1	-	•	04/12 01:09				₽	
										ダウ	 ∨⊓− ⊮⊞	्र सि: [PD]	F Y	-
	注) す。 要	意)受信う PDF閲 受信F となりま	データの保存 閲覧や返信を AXの内容を す。) AXリストの利	期間は4ヶ月と ご利用の際はポ 確認する場合は、 多動・削除等の打	なっております。保t ップアップを許可して DL欄のアイコンを: 桑作をされる場合は、	字が必要 c頂く必 クリック 対象oに	なデー 要があ してく :チェッ	タはダ ります。 ださい ・クを入	ウンロード頂き , 。 (原稿ファイ) ,れ、各種操作:	メン ま、お客様 ルの閲覧に を行ってく	での保存す にはPDF閲 ださい。	をお願い致 覧ソフトカ	しま (しま	



(2)受信リスト項目説明

項目	表示項目	説明	備考
チェック		移動、未読、既読、ダウンロード、削除対象にチェッ	
		クをします。	
未/既	未読	未読、既読のアイコンを表示します。PDF もしくは返	
	── : 既読	信をクリックした場合に既読となります。	
ステータス	設定内容	詳細画面にて設定したステータスを表示します。	スタンダードプラ
			ン利用不可
			※フォント調整
FAX 番号	送信元 FAX 番号	送信元の FAX 番号を表示します。	※フォント調整
		非通知の場合非通知と表示されます。また	
		faxserviceと表示される場合は弊社サービスからの	
		送信となります。	
		リンクをクリックすると新規送信画面へ遷移します。	
		20 桁以上の文字はカットされて表示されます。	
送信元名称	送信元名称	送信元 FAX 番号がアドレス帳の登録と一致した場	カーソルを合わ
		合、該当の名称を表示します。	せると、アドレス
		未登録をクリックするとアドレス帳登録画面が表示	帳メモが表示さ
		されます。	れます。
			※フォント調整
枚数	数字	受信 FAX の枚数を表示します。	※フォント調整
		通信エラー等にて全枚数受信出来ていない場合は	
		赤文字で表示されます。	
DL	2	FAX 原稿を PDF 、TIF、JPG で閲覧できます。	
	TIFF	※ファイル形式の選択はユーザー編集画面より行	
	<u>Eb</u>	えます。	
		● ● 受信した FAX 原稿を編集して返信する場合にクリッ	
	•	クします。原稿編集画面が開きます。	
		 返信済の場合はアイコンがグレーになります※。	
		(※2017 年 6 月 15 日以降の受信データが対象で	
		 す。送信結果が不達の場合もグレーになります)	
	MM/DD mm:ss	FAX を受信した日時を表示します。	
メモ1	メモ内容	 詳細画面にて設定したメモ1の内容を表示します。	
メモ2	メモ内容	 詳細画面にて設定したメモ2の内容を表示します。	
メモ3	メモ内容	詳細画面にて設定したメモ3の内容を表示します。	

詳細		詳細確認・編集画面を開きます。	
フォント拡大・縮小	A A	フォントを拡大・縮小します。	
	a a	※フォント調整と記載のもののみ	
自動更新		チェック時、5分毎に一覧を自動更新します。	
	□日動史新(5分毋)		
ダウンロード形式	PDF、TIF、JPG	選択した形式でダウンロード可能となります。	一覧右下

タイトル行をクリックすることで各項目での並び替えができます。クリック毎に昇順・降順が切り替わります。 ※受信したデータの保存期間は4ヶ月となっております。保存期間を過ぎたデータは自動的に削除されます。 ※受信可能な原稿サイズはA4、B4、A3となります。その他のサイズは送信側にてサイズ調整されたものが受 信されます。

(3)受信リスト検索

以下の項目で受信リストを検索することができます。

初期表示では検索画面は表示されておりませんのでご利用の際は画面右上の <u>検索</u> クリックしてください。

日付	~	ステータス 🗸	□ 未読のみ
FAX番号	で始まる 🗸 送信元名	5 受付番号	
メモ1	メモ2 メモ3	件数 300 🗸	Q.検索

検索項目

項目	内容	備考				
日付(開始)	検索開始日を指定します。					
日付(終了)	検索終了日を指定します。					
ステータス	ステータス ステータスを選択します。受信リストに含まれるものが表示されます。					
未読のみ	未読のみを表示する場合に選択します。					
FAX 番号	検索対象の FAX 番号(ハイフンなし)を入力します。					
	検索の方法は〇〇で始まる、〇〇で終わるが選択できます。					
送信元名称	検索対象の送信元名称を入力します。					
	部分一致での検索となります。					
受付番号	検索対象の受付番号を入力します。					
	完全一致での検索となります。					
メモ1	検索対象のメモ内容を入力します。					
	部分一致での検索となります。					
メモ2	検索対象のメモ内容を入力します。					
	部分一致での検索となります。					
メモ3	検索対象のメモ内容を入力します。					
	部分一致での検索となります。					
件数	表示件数を選択します。					



検索項目入力後、[検索]ボタンをクリックしてください。一覧に検索結果が表示されます。

[4. 受信 BOX]

(4)フォルダ操作

受信 BOX にはフォルダを作成することができます。

フォルダは各ユーザー3階層まで作成することが可能です。

スタンダードプラン以外では【共有】フォルダが標準で用意されております。ユーザーと共有できます。

(4-1)右クリックでのフォルダ操作(PC ブラウザの場合)

① フォルダの作成

フォルダを作成したいフォルダ名の上で右クリックをしてください。



【フォルダ作成】を選択しクリックしてください。

受信BOX	
新しいフォルダ	×
閉じる	作成

作成するフォルダ名を入力して[作成]ボタンをクリックしてください。 確認画面が出ますので[OK]をクリックしてください。 同一階層に作成可能なフォルダ数は100個までとなります。

フォルダの削除

該当フォルダを右クリックして【フォルダ削除】を選択してクリックしてください。

③ フォルダ名変更

該当フォルダを右クリックして【フォルダ名変更】を選択してクリックしてください。

受信BOX	
取引先	×
閉じる	変更

変更するフォルダ名を入力して[変更]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



- (4-2) 【フォルダ操作】メニューによるフォルダ操作
 - ① フォルダ作成

▶ フォルダ操作				
操作	◉ 作成	○ 名称変更	〇 削除	
親フォルダ	受信BOX			~
フォルダ名				
				作成

○作成 を選択し 作成するフォルダの親フォルダを選択指定、フォルダ名を入力して[作成]ボタン をクリックしてください。確認画面が出ますので[OK]をクリックしてください。同一階層に作成可能なフ ォルダ数は 200 個までとなります。

② フォルダ名変更

🗲 フォルダ操作				
操作	○ 作成	◉ 名称変更	〇削除	
対象フォルダ	取引先		`	•
フォルダ名				
			変	Ð

○変更 を選択し 変更するフォルダを選択指定、フォルダ名を入力して[変更]ボタンをクリックしてください。確認画面が出ますので[OK]をクリックしてください。

③ フォルダ削除

▶ フォルダ操作			
操作	○ 作成	○ 名称変更	◉ 削除
対象フォルダ	取引先		~
フォルダ名			
			削除

フォルダ操作で ○削除 を選択し 削除するフォルダを選択指定し、[削除]ボタンをクリックしてください。確認画面が出ますので[OK]をクリックしてください。

<u>[</u>4. 受信 BOX]

(4-3)フォルダの制約について

フォルダ操作には以下の制約がございますのでご注意ください。

- ・フォルダ名称は20文字までとなっております。
- ・フォルダ名に禁則文字は利用できません。
- ・予約フォルダ名(受信 BOX、共有)は利用できません。
- ・同一階層で名前が重複するフォルダは作成できません。
- ・フォルダは自ユーザーのフォルダ配下にのみ作成可能です。



(5)受信リストの移動

- (5-1)マウス操作で移動する場合(PC ブラウザの場合)
- 対象の受信リスト上でマウスをクリックして該当行を選択します。リスト左側のチェックボックス□をチェック することでも選択可能です。また Sift キーや Ctrl キーによる行選択も可能です。
- ② チェックしたレコード上でマウスのドラッグ操作をし、対象のフォルダ上でドロップします。

受信BOX		リス	ト	ታሪቱ
● 受信BOX 5	A		未	/既
日本有	選択 3件		Ę	3

(5-2)[移動]ボタンを利用したリストの移動

移動対象のリストを選択して[移動]ボタンをクリックしてください。

選択件数	3件	
移動先フォルダ	共有	~
閉じる		移動

移動先のフォルダを選択して[移動]をクリックしてください。 確認画面が出ますので[OK]をクリックしてください。

(6)受信リストの削除

①該当リストを選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。

検索結果: 30 / 30 件 リスト サムネイル 移動 既読 未読								検; ガリンロード	索欄 🗸					
	未/既	ステータス	FAX番号	送信元名称	枚数	DL	返信	受信日時▼	۶ ۲ ۲	X£2	X£3	PTAH		
•	₽		FaxService		1	7 1	•	02/17 11:04				₽	^	

※ゴミ箱を適用している場合、ゴミ箱へ移動されます。

(7)既読/未読変更

①該当リストを選択し[既読][未読]ボタンをクリックしてください。

検索結果: 30 / 30 件 リスト サムネイル						修動	既読	未読	検? シンロード	索欄 ▼ 削除	,		
	未/既	ステータス	FAX番号	送信元名称	枚数	DL	返信	受信日時▼	121	x€2	X£3	詳細	
	₽		FaxService		1	7	•	02/17 11:04				₽	^

[4. 受信 BOX]

(8)リストダウンロード

該当リストを選択し[ダウンロード]ボタンをクリックしてください。

検索網リス	課:30 ト サ	/ 30 件 ムネイル						移動	既読	未読	検索 ダウンロード	索根 削店:	r
	未/既	ステータス	FAX番号	送信元名称	枚数	DL	返信	受信日時▼	X£1	XT2	X T 3	詳細	
	₿		FaxService		1	7	•	02/17 11:04				₽	^
	₽		FaxService		1	۳.	•	02/17 10:38				₽	
	₽		FaxService		1	۳.	•	02/17 10:34				₽	
	₽		FaxService		1	۳.	•	02/17 10:21				₽	
			FaxService		1	71	•	02/08 13:52				₽	
	₿		FaxService		1	1	•	02/08 13:33				₽	

[ダウンロード]ボタンクリック後、ファイル名を「受信年月日_受信時分秒_送信元 FAX 番号_受信枚数」 の形式にするか選択し、[ダウンロード開始]ボタンをクリックします。

※通常のファイル名は受付番号となります。

◎ 原稿ファイル名を受信年月日_受信時分秒_送信元FAX番号_受信枚数の形式にする 閉じる ダウンロード開始

ダウンロードデータはリストを CSV 形式にしたファイルと該当の PDF ファイルを ZIP ファイルに圧縮した ファイルとなります。 CSV ファイルは以下の並びで出力されます。

[受付番号,FAX番号,送信元名称,受信日時,PDF/TIF/JPGファイル名,枚数,メモ1,メモ2,メモ3,未/既読,保存期間,ステータス]

PDF、TIF または JPG ファイル名に該当するファイルが同時に圧縮されダウンロードできます。 ※ファイル形式の選択はユーザー編集画面より行えます。



(9)受信リスト詳細編集

受信リストのステータス(スタンダードプラン以外)やメモ欄の変更が行えます。 また受信リストの詳細を確認できます。

① 該当レコードの右側の詳細をクリックしてください。



② 詳細画面が表示されます

受付番号	142451
FAX番号	0752114979
送信元名称	未登録
受信日時	2018/02/08 04:58
保存期間	2018/04/08 まで
枚數	1
処理結果	正常終了
最終返信受付番号	
ステータス	T
メモ1	
メモ2	
メモ3	
	プレビュー切替
聞じる	玩送 更新

[4. 受信 BOX]

詳細リスト

項目	説明	備考
受付番号	問合せ時等に確認させて頂く場合がございます。	
FAX 番号	送信元の FAX 番号を表示します。非通知の場合非通知と表示されます。また	
	faxserviceと表示される場合は弊社サービスからの送信となります。	
	20 桁以上の文字はカットされて表示されます。	
送信元名称	送信元名称を表示します。(アドレス帳に登録されている FAX 番号と一致した場合	
	のみ)	
受信日時	受信日時を表示します。	
保存期間	受信リストの保存期間を表示します。	
	保存期間を過ぎたデータは削除されます。	
枚数	FAX 受信枚数を表示します。	
処理結果	処理結果を表示ます。	
	正常終了:正常に FAX が受信できた場合	
	通信エラー:何らか理由により FAX が正常に受信できなかった場合	
最終返信受付番	返信した際の送信受付番号が表示されます。複数回返信した場合は最終の受付	
号	番号が表示されます。	
ステータス	ステータスが表示されます。選択し変更することも可能です。リストにはステータス	スタンダードプラン不可
	設定にて設定している内容と現在の設定が表示されます。	
メモ1	メモを入力、編集することができます。	
	メモは 50 文字までとなっております。	
メモ2	メモを入力、編集することができます。	
	メモは 50 文字までとなっております。	
メモ3	メモを入力、編集することができます。	
	メモは 50 文字までとなっております。	
プレビュー切替	プレビュー画面と詳細情報をを切替えます。	



(10)受信データ転送

詳細画面より受信データの転送が可能です。 ※事前に転送用アドレス帳の登録が必要です。

- ① 詳細画面にある[転送]をクリックします。
- 転送先を選択し、[はい]をクリックします。
 メール転送の場合、メール本文内に転送メッセージを追記可能です。

THE	転送します。よろしいでしょうか?	
転送先	FAX転送用	~
	05012345678	
	※FAX(1枚分の送信費用が発生します。)	
転送メッセージ		1
キャンセル		ок

<u>[</u>4. 受信 BOX]

(11)フォルダ表示順変更

【フォルダ表示順変更】メニューから、左メニュー内に表示されているフォルダの表示順変更が可能です。 自身が所有するフォルダのみ変更が可能となります。

表示順を上にする場合は、 をクリックし、 一覧の上へ移動してください。

表示順を下にする場合は、シンをクリックし、一覧の下へ移動してください。

表示順を確定するには[更新]ボタンをクリックしてください。

■ フォルダ表示順変更	
	再読込
フォルダ名称	表示順操作
間合せ用	~ ~
▼10月分	~ ~
1日	~ ~
2日	~ ~
3日	~ ~
今月受注用	~ ~
	更新
注意)自身が所持するフォルダのみ並び順を変更出来ます。	アノギャル



(12)ゴミ箱

【ゴミ箱】メニューから、削除したデータの確認が可能です。(管理者のみ) ゴミ箱は最大1,000件まで表示可能です。表示順は受信日時の降順となります。 原稿を確認するには[元に戻す]必要がございます。

※ゴミ箱のご利用には【オプション機能】(その他)から有効にする必要がございます。

İ =	『ミ箱						
受(FA)	言日付 X番号	- で始まる	削除日付 > 送信元名称	~	Q検索		
検索約	吉果(最大1,000件まで表	示):1 件			元に戻す 削除		
	受信日時	FAX番号	送信元名称	フォルダ名称	削除日時		
	2019/10/23 11:15	FaxService		受信BOX	2020/01/27 18:39		
注〕	注意)受信データの <mark>保存期間は4ヶ月</mark> となっております。 PDF閲覧や返信をご利用の際は <mark>元に戻す</mark> 必要があります。 一覧は受信日時の降順に表示されております。						

一覧リスト

項目	表示項目	説明	備考
チェック		元に戻す、削除対象にチェックをします。	
受信日時	YYYY/MM/DD mm:ss	FAX を受信した日時を表示します。	YYYY/MM/DD
			mm:ss
FAX 番号	送信元 FAX 番号	送信元の FAX 番号を表示します。	
		非通知の場合非通知と表示されます。また	
		faxserviceと表示される場合は弊社サービスからの	

[4. 受信 BOX]

		送信となります。	
送信元名称	送信元名称	送信元 FAX 番号がアドレス帳の登録と一致した場	管理者の登録
		合、該当の名称を表示します。	内容が表示され
			ます。
フォルダ名称	フォルダ名称	削除前に配置していたフォルダ名称を表示します。	
		※「元に戻す」を行った場合、表示されたフォルダに	
		戻ります。	
		(フォルダが既に削除された場合、受信 BOX と表示	
		されます。)	
削除日時	YYYY/MM/DD mm:ss	FAX を削除した日時を表示します。	YYYY/MM/DD
			mm:ss

検索項目

項目	内容	備考
受信日付(開始)	検索受信開始日を指定します。	
受信日付(終了)	検索受信終了日を指定します。	
削除日付(開始)	検索削除開始日を指定します。	
削除日付(終了)	検索削除終了日を指定します。	
FAX 番号	検索対象の FAX 番号(ハイフンなし)を入力します。	
	検索の方法は〇〇で始まる、〇〇で終わるが選択できます。	
送信元名称	検索対象の送信元名称を入力します。	
	部分一致での検索となります。	

検索項目入力後、[検索]ボタンをクリックしてください。一覧に検索結果が表示されます。

(13)ゴミ箱から元に戻す

①該当リストを選択し、「元に戻す」ボタンをクリックしてください。削除前のフォルダに戻ります。

検索約	検索結果(最大1,000件まで表示):1 件					削除
	受信日時	FAX番号	送信元名称	フォルダ名称	削除日時	ŧ
✓	2019/10/23 11:15	FaxService		受信BOX	2020/01/27 18:3	9

(14)ゴミ箱から削除

①該当リストを選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。ゴミ箱からも完全に削除されます。

検索結果(最大1,000件まで表示):1件 元に戻す						
	受信日時	FAX番号	送信元名称	フォルダ名称	削除日時	
✓	2019/10/23 11:15	FaxService		受信BOX	2020/01/27 18:39	



4-1. FAX 返信、編集

(1)FAX 返信、編集

受信した FAX 原稿を編集し返信することができます

FAX を返信する場合はリストの返信欄 熟 をクリックしてください。

返信・編集画面が開きます。(本画面を開くにはポップアップの許可が必要となります)



(2)各種操作を以下に説明致します。

メニュー	項目	説明	備考
共通	使 閉じる 閉じる	本画面を閉じます。	
	返信 返信	FAX 返信を行います。	
		原稿を回転します。	
	1 連続入力	鉛筆等の連続入力が可能となります。 ※メニュー「ツール」・「スタンプ」のみ表示	
ファイル	LL(白黒) D L ダウンロード	編集原稿を PDF としてダウンロードします。 容量が大きい場合は白黒をご利用ください。	
	印刷印刷	印刷画面を表示します。	

[4. 受信 BOX]

ツール	T	テキストボックスを描画し、該当箇所に文字入力ができます。ボタン	
	文字 文字入力	選択後イメージ内で枠を作成してください。	
		(フォントの初期サイズはオプション機能にて設定可能)	
	-	画像を張り付けます。(bmp, gif, jpg, jpeg, png 形式)[参照]ボタンか	
	画 像 画像貼り付け	らファイルアップ後、イメージ内貼付箇所をクリックしてください。	
		選択範囲を白くします。イメージ内で範囲選択をしてください。	
	消ゴム 消しゴム		
	1	フリーハンドで線を描画します。	
	鉛 ^筆 鉛筆		
	四角 円形 fry/2線引矢印	各図形を描画します。イメージ内で範囲選択をしてください。	
	四角 円形 チェック 線引 矢印		
画面	 ① ① ① ① ① ② ② ③ ④ ③ ④ ○ /ul>	イメージを拡大/縮小/100%表示します。	
	拡大 縮小 100%		
	◎ 自動調整	イメージを画面のサイズに合わせて自動調整します。	
	<u>*</u> サムネイル サムネイル	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。	
操作	移動 移動	ページの移動を行います。	
	■ 削除 削除	ページの削除を行います。	
	4	ページの追加を行います。	
	追加追加	(白紙ペーの追加も可能です)	
	う 回転(左) 回転(右)	ページを回転します。	
	回転(左) 回転(右)		
		削除したページを復元します。	
	削除取消	※一度、確定すると削除できません。	
スタンプ		登録済スタンプの一覧表示、登録済スタンプの削除を行います。ス	
	一覧·削除 一覧·削除	タンプは最大 10 個まで登録することができます。	
		スタンプのアップロードを行います(bmp, gif, jpg, jpeg, png 形式,、透	
	^{アップロード} アップロード	過ファイルは gif ファイルのみサポートしております)	
	<u> </u>	登録しているスタンプを描画します。該当ボタンをクリックした後に	
	スタンプ1 スタンプ	イメージ内で貼り付け箇所をクリックしてください。	
Edit	¥ Delete 削除	選択している描画オブジェクトを削除します。	
	MS Gothic V 12 V	オブジェクトのフォントサイズ/線の太さ/カラー等が変更できます。	



保存原稿		保存原稿の一覧表示、保存原稿の削除を行います。保存原稿は					
	保存原稿一覧保存原稿一覧	最大 10 個まで登録することができます。					
		保存原稿のアップロードを行います(pdf 形式,のみ※暗号化不可)					
	保存原稿追加保存原稿追加	保存したものは「保存原稿一覧」へ登録されます。					
	-	保存原稿を読込します。					
	保存原稿読込保存原稿読込						
	1	現在の編集内容を保存します。					
	編集内容保存編集内容保存	保存したものは「保存原稿一覧」へ登録されます。					

(3)スタンプ説明

①登録

【スタンプ】>[アップロード]を選択してください。

スタンプアップロード						
スタンプ名称: スタンプ						
参照パス : ファイルを選択 選択されていません						
下記のファイルをサポートしています。 bmp, gif(透過可), jpg, jpgg, png ※カラー画像はFAX送信時にモノクロとなります。 透過画像はgif形式のみ対応しております。 最大10スタンプまで登録出来ます。						
閉じる 登録						

[スタンプ名称]を入力し、該当のファイルを選択して、[登録]ボタンをクリックしてください。

名称は最大10文字まで設定できます。

※スタンプは10個まで登録することができます。

②スタンプ一覧、名称変更、削除

スタンプ一覧								
ID	名称	登録日時	参照	削除				
1	サンプル	2017/01/27 21:50:24	済	削除				
2	サンプル	2017/01/27 21:50:40	翻桃	削除				
3	スタンプ更新	2017/10/27 04:08:02	(7)	削除				

登録されているスタンプが一覧表示されます。削除される場合は該当スタンプの[削除]ボタンを クリックしてください。スタンプ名称を変更される場合は該当のスタンプの名称を更新してください。

※サンプルのスタンプは名称変更できません。

<u>[</u>4. 受信 BOX]

(4)保存原稿説明

①PDF 登録

【保存原稿】>[保存原稿追加]を選択してください。

保存原稿追加	
登録名称: お申込書	
参照パス:	参照
下記のファイルをサポートしています。 pdf ※保存原稿一覧に追加されます。 最大10個まで登録出来ます。	
閉じる 登録	k

[登録名称]を入力し、該当のファイルを選択して、[登録]ボタンをクリックしてください。

名称は最大20文字まで設定できます。

※保存原稿は10個まで登録することができます。

②編集内容登録

【保存原稿】>[編集内容保存]を選択してください。

編集内容保存		
登録名称: 2021/1/20_11:31_保存		
※保存原稿一覧に追加されます。 最大10個まで登録出来ます。		
閉じる	登録	

[登録名称]を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。現在の編集内容が 保存されます。



③保存原稿読込

【保存原稿】>[保存原稿読込]を選択してください。

保存原稿読込	
保存原稿(一覧より選択):	
お申込テンプレート	~
□ 後ろに追加する	
🗌 読込後、保存原稿一覧から削除する	
閉じる	

[保存原稿]を選択し、[読込]ボタンをクリックしてください。

※現在の編集内容を破棄せずに後ろに追加する場合は[後ろに追加する]をチェックしてください。 読込後、削除する場合は[読込後、保存原稿一覧から削除する]をチェックしてください。

④保存原稿一覧、名称変更、参照、削除



登録されている保存原稿が一覧表示されます。削除される場合は該当保存原稿の[削除]ボタンを クリックしてください。

名称を変更される場合は該当保存原稿の名称を更新してください。

原稿をダウンロードする場合は該当保存原稿の[参照]ボタンをクリックしてください。

(5)FAX 返信

編集した原稿を返信します。

[返信]ボタンをクリックすると返信用画面が表示されます。

FAX送信		ē FAX送信	į
FAX番号	~ 🖉 🔇 –	FAX#	号 050923456780:BB株式会社▼ 📝
送信先名称	宛先追加	送信先名	称 050123456780:XX株式会社
原稿サイズ	A4 🗸	原稿サイ	ズ 050923456781:ZZ株式会社
送信メモ 1			
送信メモ 2			
送信メモ 3			
閉じる	プレビュー 送信		

返信項目設定

項目	説明	備考
原稿サイズ	A4、B4を選択します。	
FAX 番号	返信先の FAX 番号を入力します。	必須
	対象の受信リストの番号が自動で入力されます。	
	送信 FAX 番号を入力するかアドレス帳から選択するかを切り替えます。	アドレス帳の並び順はご登録
	受信した際に FAX 番号が表示されている場合は入力となり、非通知の	されているカナ順となります。
	場合はアドレス帳からの選択が初期表示となります。	未入力時は名称
Q	アドレス帳検索を開きます。	
送信先名称	送信先名称を入力します。	
动生:e tu	送信先を追加します。	
9876767670	※最大 10 件	
メモ1	メモ1の内容を入力します。20文字までとなります。	
メモ2	メモ2の内容を入力します。20文字までとなります。	
メモ3	メモ3の内容を入力します。20文字までとなります。	

各種内容を入力し、[送信]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[はい]をクリックしてください。

ご利用ありがとうございます。 下記のとおり送信を受付けました。								
受付番号 17022018000001								
FAX番号 075000000								
送信先名称 日本テレネット株式会社								
閉じる								

受付完了画面が表示されれば操作は完了です。



尚、過去に返信済の場合は右記のように確認メッセージが 表示されます。



・プレビューについて

[プレビュー]ボタンをクリックすると実際に送信を行う画像ファイルに変換し、 内容を確認することが可能です。



4-2. 全受信メッセージ検索

(1)受信メッセージリストの表示

メニュー【受信 BOX】から【全受信メッセージ検索】をクリックします。全受信フォルダにあるメッセージを 表示します。削除・受信フォルダの移動は各受信フォルダにて行ってください。

※並び順は受信日時(降順)固定となります。

※管理者のみご利用可能です。

									-ザー:管理者 様(CA000000000000)) 前回ログイン日時:2022/06/15 0:35:33 ご不明点等のお問合せ先はこちら	ログアウト
FAX番号: 0500000000	Q	全受信メッセ	2ージ検索							
ТОР	検索網	吉果:21 / 21	件							検索欄 🔽
受信BOX									ତ୍ର୍ର୍	ウンロード
送信BOX		ステータス	FAX番号	送信元名称	枚数	DL	返信	受信日時	フォルダ名	詳細
ユーザー情報			FaxService		1	7	•	06/14 10:59	受信BOX2	₽ [^]
アドレス帳			FaxService		1	T)	•	06/14 10:58	受信BOX2	₽
利用明細			FaxService		1	T)	•	04/19 20:18	受信BOX2	Ð
その他			FaxService		1	2	•	04/19 20:13	受信BOX2	₽
ヘルプ			FaxService		1	T)	•	04/12 01:14	受信BOX2	₽
			FaxService		1	7	•	04/12 01:13	受信BOX2	₽
			FaxService		1	T)	•	04/12 01:12	受信BOX2	₽
			FaxService		1	7	•	04/12 01:11	受信BOX2	₽
			FaxService		1	T)	•	04/12 01:10	受信BOX2	₽
			FaxService		1	٦Ì	•	04/12 01:09	受信BOX2	₽
									ダウンロード形式:[PDF ¥
	注	意)並び順はst 受信FAXリ	受信日時(降順)固) ストの移動・削	定となります。 除・メモの更新は対	象のフォ	・ルダに	:遷移し	、各種操作を	行ってください。	

(2)受信リスト項目説明

項目	表示項目	説明	備考
チェック		ダウンロード対象にチェックをします。	
ステータス	設定内容	詳細画面にて設定したステータスを表示します。	スタンダードプラ
			ン利用不可
			※フォント調整
FAX 番号	送信元 FAX 番号	送信元の FAX 番号を表示します。	※フォント調整
		非通知の場合非通知と表示されます。また	
		faxserviceと表示される場合は弊社サービスからの	
		送信となります。	
送信元名称	送信元名称	送信元 FAX 番号がアドレス帳の登録と一致した場	※フォント調整
		合、該当の名称を表示します。	
枚数	数字	受信 FAX の枚数を表示します。	※フォント調整
		通信エラー等にて全枚数受信出来ていない場合は	
		赤文字で表示されます。	



DL	🖷 💼	FAX 原稿を PDF 、TIF、JPG で閲覧できます。					
		※ファイル形式の選択はユーザー編集画面より行					
		えます。					
返信	-	受信した FAX 原稿を編集して返信する場合にクリッ					
		クします。原稿編集画面が開きます。					
	-	返信済の場合はアイコンがグレーになります※。					
受信日時	MM/DD mm:ss	FAX を受信した日時を表示します。					
フォルダ名	フォルダ名	受信メッセージが格納されているフォルダ名を表示					
		します。クリックすると該当の受信フォルダへ遷移で					
		きます。					
詳細		詳細確認・編集画面を開きます。					
	8	この画面からは編集できません。					
フォント拡大・縮小		フォントを拡大・縮小します。					
	44	※フォント調整と記載のもののみ					
ダウンロード		チェックした原稿を一括でダウンロードします。					
ダウンロード形式	PDF、TIF、JPG	選択した形式でダウンロード可能となります。	一覧右下				

(3)検索項目説明

項目	内容	備考
日付(開始)	検索開始日を指定します。	
日付(終了)	検索終了日を指定します。	
ステータス	ステータスを選択します。受信リストに含まれるものが表示されます。	スタンダードプラン利用不可
FAX 番号	検索対象の FAX 番号(ハイフンなし)を入力します。	
	検索の方法は〇〇で始まる、〇〇で終わるが選択できます。	
送信元名称	検索対象の送信元名称を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
受付番号	検索対象の受付番号を入力します。	
	完全一致での検索となります。	
メモ1	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
メモ2	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
メモ3	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
件数	表示件数を選択します。	

5. <u>送信 BOX</u>

(1)送信リストの表示

メニュー【送信 BOX】の各フォルダをクリックすると FAX 送信リストが表示されます。送信 BOX には管理者が 送信したリストが表示されます。プレミアムプランでは各ユーザー名のフォルダにリストが表示されます。 ※送信リストは受信リストのようにデータを他のフォルダに移動することはできません。

>	🗁 送信BOX											
											検	索欄▼
検索網	吉果 :2 / 2 件		□ 自動更新(5	5分毎) 🕀	Q	再送信	又消	CSV	ダウンロード	: 原稿:	ズ ウンロード	削除
	状況	FAX 番号 受付番号	送信先名称	枚数 到達/受付	DL	受付日時 指定日時	×	Ŧ1	メモ2	メモ3	対応メモ	詳細
	完了(不達)	0500000000 23062216003618		0/2		06/22 16:56 06/23 17:05						₽
	完了(不達)	0500000000 23062216002570		0/1		06/22 16:38 06/26 16:50						₽
	ダウンロード形式: 原稿 🗸											

(2)送信リスト項目説明

項目	表示項目	説明	備考
チェック		CSV ダウンロード、再送信、取消対象、原稿ダウンロード	
		する対象にチェックをします。	
状況	送信受付済	送信処理の状況を表示します。	※フォント
	原稿変換中	完了(不達)の場合は不達終了となり相手先に FAX は正	調整
	送信処理中	常に到達しておりませんのでご注意ください。	
	完了		
	完了(不達)		
	変換エラー		
	エラー		
FAX 番号	送信先 FAX 番号	送信先の FAX 番号を表示します。	※フォント
			調整
受付番号	受付番号	受付番号を表示します。	※フォント
			調整
送信先名称	送信先名称	送信画面にて設定した送信先の名称を表示します。	※フォント
			調整
枚数 到達/受付	数字	送信 FAX の枚数を表示します。	※フォント
		到達枚数/受付枚数で表示されます。	調整
DL	🏃 🕋 🕋 📆	送信したファイルをダウンロードします。送信イメージでは	
		なくアップロードしたファイルのダウンロードとなります。	
受付日時	MM/DD mm:ss	FAX 送信を受付けた日時を表示します。	


指定送信日時		指定送信日時を指定している場合は下段に表示します。	
メモ1	メモ内容	送信画面にて設定したメモ1の内容を表示します。	
メモ2	メモ内容	送信画面にて設定したメモ2の内容を表示します。	
メモ3	メモ内容	送信画面にて設定したメモ3の内容を表示します。	
対応メモ	対応メモ	対応メモを表示します。	
送付状付与	有(リンク)	送付状を付与しているか表示します。	
	無	※詳細画面のみ表示されます	
詳細		詳細確認画面を開きます。	
フォント拡大・縮小	A A	フォントを拡大・縮小します。	
	s s	※フォント調整と記載のもののみ	
自動更新		チェック時、5分毎に一覧を自動更新します。	
	□日動史新(5分毋)		
ダウンロード形式	原稿、JPG	選択した形式でダウンロード可能となります。	一覧右下

タイトル行をクリックすることで各項目での並び替えができます。クリック毎に昇順・降順が切り替わります。

※送信したデータの保存期間は4ヶ月となっております。保存期間を過ぎたデータは自動的に削除されます。

(3)送信リスト検索

以下の項目で送信リストを検索することができます。

初期表示では検索画面は表示されておりませんのでご利用の際は画面右上の_____ クリックしてください。

受付日	~	状況	~]
FAX番号	で始まる 🗸	送信先名称]
× ₹1	メモ2		メモ3	
対応メモ	受付番号		件数 300 🗸	Q.検索

検索項目

項目	内容	備考
日付(開始)	検索開始日を指定します	
日付(終了)	検索終了日を指定します	
状況	状況を選択します。	
	「完了」は正常に FAX 通信が完了したもの、	
	「完了(不達)」は、処理は完了したが FAX 通信が正常に終了せず不達	
	になったものが表示されます。	
FAX 番号	検索対象の FAX 番号を入力します。	
	検索の方法は〇〇で始まる、〇〇で終わるが選択できます。	
送信先名称	検索対象の送信先名称を入力します。	
	部分一致での検索となります。	

メモ1	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
メモ2	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
メモ3	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
対応メモ	検索対象の対応メモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
受付番号	検索対象の受付番号を入力します。	
	完全一致での検索となります。	
件数	表示件数を選択します。	

検索項目入力後、[検索]ボタンをクリックしてください。一覧に検索結果が表示されます。

(4)原稿ダウンロード

該当リストを選択し[原稿ダウンロード]ボタンをクリックしてください。

>	送信BOX										
										検	索欄▼
検索約	吉果:2 / 2 件		□ 自動更新(5	5分毎) 🕀	Q	再送信取	CSV	ダウンロード	• 原稿:	ダウンロード	削除
	状況	FAX番号 受付番号	送信先名称	枚数 到達/受付	DL	受付日時 指定日時	×€1	メモ2	۶Ŧ۶	対応メで	詳細
	完了(不達)	0500000000 23062216003618		0/2		06/22 16:56 06/23 17:05					Ð
	完了(不達)	0500000000 23062216002570		0/1		06/22 16:38 06/26 16:50					₽

[原稿ダウンロード]ボタンクリック後、送付状ファイルも含むか選択し、[ダウンロード開始]ボタンをクリックします。

※送付状のファイル名は「{受付番号}(F).jpg」となります。

□ 送付状(JPG)を追加する	
閉じる	ダウンロード開始

ダウンロードデータは原稿データのみとなります。



(5)送信リスト詳細表示と機能

送信リストの詳細を確認できます。また該当リストにて各指示を行うことができます。

受付番号	20031210001172	
FAX番号	0500000000	
送信先名称		
受付日時	03/12 10:51	
送信日時	03/12 10:52	
指定送信日時		
枚数 到達/受付	0/1	
送付状付与	有	
状況	完了(不達) その他のエラー	
メモ1		
メ モ 2		
义 王 3		
対応メモ	再送信対応済み	更新
		プレビュー
閉じる		削除再送信

① 再送信

再送信を行う場合は[再送信]をクリックしてください 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 宛先の変更及び送信予約も可能です。 再送指示と同時にこの受付の対応メモも更新可能です。 ※複数枚数原稿の再送信は前回の到達状況に関係なく 1ページ目から開始されます。 ※一覧より一括の再送信も可能です。(その際、宛先の変更及び送信予約はできません。)

② 送信受付取消

送信予約で送信指示をしており、まだ送信処理が行われていない場合は取消が可能です。 送信処理が進んでいて取消が出来ない場合は警告が出ます。

送信受付取消

[送信受付取消]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

取消が完了した送信の状況は完了(不達)となります。 ※一覧より一括の取消も可能です

[5.送信 BOX]

③ 削除

送信が完了している受付は詳細から削除が可能です。

削除

[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 ※一覧より一括の削除も可能です

対応メモ

対応メモ横にある[更新]ボタンをクリックして対応メモの更新が可能です。

- ⑤ 送付状入力内容の表示 送付状を付与している場合、「有」をクリックする事で送付状の画像を表示します。
- ⑥ 送信原稿のプレビュー表示詳細画面右下の「プレビュー」をクリックする事で別画面に送信原稿を表示します。

受付番号	19071010001159
FAX番号	0500000000
送信先名称	
受付日時	07/10 10:55
送信日時	07/10 10:56
指定送信日時	
枚数 到達/受付	1/1
送付状付与	無
状況	完了
メモ1	
メモ2	
メモ3	
	プレビュー
閉じる	削除 再送信



5-1. FAX 新規送信

(1)メニュー【送信 BOX】から【新規送信】をクリックします。

➡新規送信	
種類 送信元名称	 ✓ 送付状を付与する ※送信枚数が1枚加算されます テンプレート読込 送付状B ✓ ヘルプ
敬称 要件 連絡 事 項	様
原稿ファイル	Select file 参照 原稿作成 複数原稿
原稿サイズ	A4 ✔ 送信先追加 アドレス帳
FAX番号	送信先名称
送信メモ1	
送信メモ2	
送信メモ3	
	2021/08/20 17 V 時 40 V 分
□ 又いっか彼によ すべてクリア	SHI⊂用AR > ♡ プレビュー 送信
メールで FAX を送	信する場合はこちら

<u>[</u>5.送信 BOX]

(2)新規送信項目設定

項目	説明	備考
送付状を付与する	送付状を付与する場合にチェックします。	
	※付与する場合、送信枚数が1枚加算されます。	
テンプレート読込	登録している送付状テンプレートを読込することができます。	
種類	送付状の種類を選択します。	
送信元名称	送信元名称を入力します。	送付状 A:100 文字以内
		送付状 B:60 バイト×5 行
敬称	送付状の送信先名称に付与される敬称を下記から選択します。	
	様、御中、なし	
用件	用件を入力します。30 文字までとなります。	
連絡事項	送付状に記載する連絡事項を入力します。	送付状 A:64 バイト×12 行
		送付状 B:60 バイト×17 行
		送付状(フリー): 70 バイト×20
		行
送付状のみ送信する	送付状のみ送信する場合、チェックをします。	
原稿ファイル	送信する原稿を選択します。 PDF 形式のファイルをご利用ください。	1 ファイルのみ
	(Microsoft Word , Excel ,PowerPoint 形式データは文字化け・レイアウト	複数のファイルを一括で送る
	崩れの原因となります。 <mark>PDF 形式を推奨致します</mark>)	場合は[複数原稿結合]をご利
	※詳細は(3)送信可能な原稿について をご確認ください	用ください。
[原稿作成]	新規で原稿を作成できます。	
	※詳細は(5)原稿を作成して FAX を送信する をご確認ください	
[複数原稿]	複数の原稿(最大10ファイル)を結合できます。	
	[確定]をクリックすると原稿ファイルを複数選択出来ます。	
	[結合後編集]をクリックすると結合後、[原稿編集]にて編集可能です。	
[原稿編集]	原稿作成後に表示されます。作成した原稿を再編集できます。	
[原稿取消]	原稿作成後に表示されます。作成した原稿を取消します。	
原稿サイズ	A4、B4、A3を選択します。	必須
FAX 番号	送信先の FAX 番号を入力します。	必須
送信先名称	送信先名称を入力します。	
[送信先追加]	FAX 送信先を追加します。送信先は10件まで追加できます。	
[アドレス帳]	アドレス帳から宛先を複数選択できます。	ー括選択ボタンは
		既に選択している件数+表示
		件数が 10 件以内のみ有効
2	アドレス帳から宛先を選択できます。	



×	追加した宛先を削除します。	
メモ1	メモ1の内容を入力します。20文字までとなります。	
メモ2	メモ2の内容を入力します。20文字までとなります。	
メモ3	メモ3の内容を入力します。20文字までとなります。	
送信予約	日時を指定して送信する場合に利用します。	解約後の送信予約は取り消さ
	1ヶ月先までの日付で、5分刻みの設定が可能です。	れます。
	※指定日時での送信を確約するものではありません。送信状況により	
	送信開始時間が遅れる場合もございます。	
受付5分後に送信を開始	送信受付日時+5分後に自動受付します。	
する	※受付後 5 分以内であれば、送信 BOX から取消が可能となります。	
[すべてクリア]	画面内容をすべてクリアします。	
[プレビュー]	送信プレビューを表示します。	

各項目を設定した後に[送信]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 受付完了画面が表示されれば操作は完了です。

下記のとおり送信を受付けました。					
送信時間:2017/09/07 10:40:00)				
受付番号	FAX番号	送信先名称			
17090701000010	075000000	日本テレネット	アドレス帳に登録		

※FAX送信時の相手先への発信者番号表示(ナンバーディスプレイ)はお客様のFAX番号ではなく送信専用の 発信者番号が表示されます。番号表示が不都合な場合は送信FAX番号の先頭に184を付加して送信ください。 ※相手先をアドレス帳へ登録する場合は、アドレス帳に登録のリンクをクリックして登録してください。 ※未完了の受付が100件以上ある場合は新規送信の受付はできません。

(3)送信可能な原稿について

- •Adobe PDF(拡張子:.pdf)
- ・Microsoft Excel/Word/PowerPoint (対応バーション:2010、2013 拡張子:.xlsx/.docx/.pptx)

・画像ファイル(拡張子:.jpg/jpeg)

<u>原稿データは PDF 形式のファイルをご利用ください</u>

PDF 形式以外のファイルを使われた場合、レイアウト崩れ・文字化け等トラブルの原因となります

* 特に Microsoft Word 、Excel 、PowerPoint 形式 のデータはトラブルの原因となります

<u>[</u>5.送信 BOX]



※原稿データ(PDF形式ファイル)についての補足説明

- 1. Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式のファイルは、PDF 形式に保存し直してください。
- 2. 対応用紙サイズは A4 / B4 / A3 サイズです。

PDF ファイルの用紙サイズが上記の対応サイズより大きかった場合、自動縮小されます その他のファイルは A4 サイズへ自動縮小されます

- 3. パスワードによる保護、印刷禁止等セキュリティ設定がされている PDF ファイルは使えません。
- 4. 動画等のインタラクティブ要素/javaScript が埋め込まれている、外部プラグインが必要な PDF ファイルは使えません。
- 5. フォント埋め込みが出来ていない場合、文字化けの原因になります。
 - * Adobe Illustrator, Photoshop を使って作成した PDF ファイルについては、特にご注意ください
 - * Microsoft Word、Excel、PowerPoint で [ファイル > 名前をつけて保存] を使って PDF 形式に保存した場合、 『フォント埋め込みが出来ている PDF 形式ファイル』 となります(一部特殊なフォントを除く)

※ PDF 形式ファイルを使わなかった場合のトラブル例



※原稿データ(jpg形式ファイル)についての補足説明

- 1. 弊社にて一旦、PDFに変換します。原稿ダウンロード時は PDF となります。
- 2. 縦横幅が A4 サイズより大きい原稿は A4サイズへ縮小されます。
- 3. 縦横幅が A4 サイズより小さい原稿は中央表示されます。
- 4. 全ての画像はA4用紙1枚で送られます。



(4)メールを利用して FAX 送信する場合

メールを利用して FAX 送信を行うことができます。

- ① 事前準備 メニュー【ユーザー情報】【ユーザー管理】からユーザー設定を開きます。
- ② 事前準備 「送信設定」欄の "メールからの FAX 送信を有効にする" にチェックを入れ、
 送信用パスワードを設定し[更新]をクリックしてください。
- ③ メールソフト上で新規メールを作成し、下記の通り設定の上メールを送信してください

項目		設定パラメータ	説明
宛先メールアド	レス * <mark>必須</mark>	movfax@mail01.lcloud.jp	
メール件名	*必須	ログインユーザ ID	
	パスワード * <mark>必須</mark>	[PASSWD]	送信用パスワードを設定します
			例) [PASSWD]Abcd1234
	FAX 番号 <mark>*必須</mark>	[FAX]	送信先 FAX 番号を設定します
メール本文		(最大10宛先)	※複数の場合はカンマ区切り
			例) [FAX]0312345678
			[FAX]0312345678, 0312345679
	送信先名称	[RNAME]	送信先名称を設定します
			例)[RNAME]株式会社 ABCD
	メモ1	[SCODE1]	メモを設定します 例)[SCODE1]〇〇案内
	メモ2	[SCODE2]	メモを設定します
	メモ3	[SCODE3]	メモを設定します
	予約	[JIKAN]	送信開始予約を YYMMDDHHmm 形式で設定します
			予約を設定しなかった場合は、手続きでき次第送
			信スタートになります
			例)2017年1月1日10時5分の場合
			[JIKAN] 201701011005
	用紙サイズ	[PAPERSIZE]	PDF 原稿の場合に A4、B4、A3 の指定をします
			(省略時:A4)
			例)[PAPERSIZE]A4 または [PAPERSIZE]B4
添付ファイル		送信原稿ファイル	PDF 形式ファイルをご利用ください
		(最大5ファイル)	詳細は(3)送信可能な原稿について
			を参照ください

※ メール例

<u>[</u>5.送信 BOX]





(5)原稿を作成して FAX を送信する

[原稿作成]をクリックして、FAX 原稿を新規で作成できます。

MOVED	0	1945	スタン	プ 保存原	東稿											
- 1803	の様式		CFIEND A	-5" WERE A		MIRICA	建统入力	T. 27	ACUM	10 M	100 M	0. 85 ×	2	シレネイル	F 920-1	
12																^
	_						0	of 1 🕑	1							

(6)原稿作成項目設定

項目	説明	備考
	本画面を閉じます。	
1310~3 閉しる		
確定 確定	原稿を確定します。	
	画像を張り付けます。(bmp, gif, jpg, jpeg, png 形式)[参照]ボタンからファ	
画像貼り付け	イルアップ後、イメージ内貼付箇所をクリックしてください。	
-	ページの追加を行います。	
PDF追加 PDF 追加	(白紙のページを追加可能です。)	
	(現在の原稿を削除し新規で PDF を追加することもできます。)	
	ページの削除を行います。	
^^ージ削除 ページ削除		
ページ移動ページ移動	ページの移動を行います。	
	ページ削除を取消します。	
削除取消削除取消		
連続入力	鉛筆等の連続入力が可能となります。	

<u>[</u>5.送信 BOX]

T	テキストボックスを描画し、該当箇所に文字入力ができます。ボタン選	
文字文字入力	択後イメージ内で枠を作成してください。	
	(フォントの初期サイズはオプション機能にて設定可能)	
測ゴム消しゴム	選択範囲を白くします。イメージ内で範囲選択をしてください。	
四角円形 チェック	各図形を描画します。イメージ内で範囲選択をしてください。	
入 線引矢印		
四角 円形 チェック		
線引 矢印		
ジ ≌ 鉛筆	フリーハンドで線を描画します。	
修 回転	原稿を回転します。	
 ① ① 位 位 位 (/ul>	イメージを拡大/縮小表示します。	
払大 稲小		
払大 縮小 <u> ま</u> サムネイル サムネイル	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。	
払大 縮小 サムネイルサムネイル	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。 編集原稿を PDF としてダウンロードします。	
払天 稲小 サムネイルサムネイル DL(白黒) D L ダウンロード	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。 編集原稿を PDF としてダウンロードします。 容量が大きい場合は白黒をご利用ください。	
払天 袖小 <u> <u> </u> </u>	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。 編集原稿を PDF としてダウンロードします。 容量が大きい場合は白黒をご利用ください。 返信機能と同様の仕様となります。	
払天 縮小 <u> サムネイル</u> サムネイル <u> ロ(白黒) D L</u> ダウンロード スタンプ スタンプ機能	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。 編集原稿を PDF としてダウンロードします。 容量が大きい場合は白黒をご利用ください。 返信機能と同様の仕様となります。 詳細は 4-1.FAX 返信、編集の(3)スタンプ説明をご覧ください。	
払天 縮小 サムネイルサムネイル	サムネイル表示画面の表示非表示を切り替えます。 編集原稿を PDF としてダウンロードします。 容量が大きい場合は白黒をご利用ください。 返信機能と同様の仕様となります。 詳細は 4-1.FAX 返信、編集の(3)スタンプ説明をご覧ください。 返信機能と同様の仕様となります。	



(7)送付状 A のレイアウトについて

送付状は下記のような構成となります。



(8)送付状A項目設定

項目	説明	備考
送信先 FAX 番号	新規送信画面で入力された送信先 FAX 番号を記載します。	
送信先名称	新規送信画面で入力された送信先名称を記載します。	
敬称	新規送信画面で選択された敬称を記載します。	送信先名称の前に全角スペー
	※送信先名称が空の場合、記載しません。	スが自動的に付与されます。
送信元 FAX 番号	ご契約された FAX 番号を記載します。	
送信元名称	新規送信画面で入力された送信元名称を記載します。	
連絡事項	新規送信画面で入力された連絡事項を記載します。	

(9)送付状 B のレイアウトについて

送付状は下記のような構成となります。



(10)送付状 B 項目設定

項目	説明	備考
送信先名称	新規送信画面で入力された送信先名称を記載します。	
敬称	新規送信画面で選択された敬称を記載します。	送信先名称の前に全角スペー
	※送信先名称が空の場合、記載しません。	スが自動的に付与されます。
送信先 FAX 番号	新規送信画面で入力された送信先 FAX 番号を記載します。	
用件	新規送信画面で入力された用件を記載します。	
送信元 FAX 番号	ご契約された FAX 番号を記載します。	
連絡事項	新規送信画面で入力された連絡事項を記載します。	
送信元名称	新規送信画面で入力された送信元名称を記載します。	



(10)送付状(フリー)のレイアウトについて

送付状は下記のような構成となります。

00です。		
FAX をお送り致します。		
ご確認、よろしくお願い致します。		
\backslash	 連絡事項 連絡事項 	৽৽৾৾৾৻৾৾৽
		FAXをお送り致します。
		ご確認、よろしくお願い致します。

(12)送付状(フリー)項目設定

項目	説明	備考
連絡事項	新規送信画面で入力された連絡事項を記載します。	

[5.送信 BOX]

(13) プレビューについて

[プレビュー]をクリックすると送信原稿の変換が開始され、完了すると下記のような形でプレビューされます。 また、[別ウィンドウで開く]を押下頂くと、別の画面で拡大したものを確認できます。

ファックス送付状	【FAX番号】 0500000000	: 【送信先名称】 : ご担当者
送信先 0500000000 ゴ ^{担当者} %	送信予約 : 即時	
送信元 05000000000 F本アラネット探式会社		
連絡事項 ^{送付数}		
	: !<	
閉じる		送信確認画面へ

(14)プレビュー項目設定

項目	説明	備考
0	前ページの原稿を表示します。	
Ð	次ページの原稿を表示します。	
[枠線切替]	原稿の囲み枠線表示を切り替えます。	始めは枠線有です。
[別ウィンドウで開く]	プレビューを別のウィンドウで開きます。	
送信先情報	FAX 番号等の送信先情報を表示します。	
[送信確認画面へ]	送信確認画面を開きます。	
[閉じる]	プレビュー画面を閉じます。	



5-2. <u>送付状テンプレート</u>

(1)メニュー【送信 BOX】から【送付状テンプレート】をクリックします。

◎送付状テンプレート					
テンプレート登録件数: 2/10					新規登録
テンプレート名称	種類	送信元名称	送信先敬称	編集	削除
事務用	送付状A	日本テレネット株式会社	様	編集	削除
新規顧客挨拶用	送付状B	日本テレネット株式会社 ●× TEL:050-XXXX-YYYY	様	編集	削除
注意)テンプレート登録件数の上限に	は 10 件となっております。	2			

(2)送付状テンプレート項目設定

項目	説明	備考
テンプレート名称	登録したテンプレート名称を表示します。	
種類	送付状の種類を表示します。	
送信元名称	登録した送信元名称を表示します。	
送信先敬称	登録した送信先敬称を表示します。	

(3)送付状テンプレートの新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

テンプレート名称	
種類	送付状B 送付状の種類について
送信元名称	
送信先敬称	様 🗸
用件	
連絡事項	
	□ 新規送信時のデフォルトにする
閉じる	登録

入力項目

項目	説明	備考
テンプレート名称	テンプレート名称を入力します。	100 文字以内
種類	送付状の種類を選択してください。	
送信元名称	送信元名称を入力してください。	送付状 A:100 文字以内
		送付状 B:60 バイト×5 行
送信先敬称	送信先敬称を選択してください。	
	「様」、「御中」、なしから選択できます。	
用件	用件を入力してください。	30 文字以内
連絡事項	連絡事項を入力してください。	送付状 A:64 バイト×12 行
	「@req@」は必須置換項目となります。※(6)参照	送付状 B:60 バイト×17 行
		送付状(フリー):70 バイト×
		20 行
新規送信時のデフォル	新規送信起動時に送付状へいれるデフォルトにする場合、チェック	※既にデフォルト設定があ
トにする	します。	る場合、上書きされます。

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



(4)送付状テンプレートの編集

対象データの[編集]ボタンをクリックしてください。

		登録日時: 2020/08/24 11:45 更新日時: 2024/03/04 02:20
テンプレート名称	新規ご挨拶用	
種類	送付状B く 送付状の種類について	
送信元名称	日本テレネット株式会社 ox	
送信先敬称	様 ~	
用件	ご挨拶	
連絡事項	@req@ 様	
	いつもお世話になっております。	
	□ 新規送信時のデフォルトにする	/2
閉じる		更新

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(5)送付状テンプレートの削除

対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(6)必須置換項目について

「連絡事項」には「@req@」という必須置換項目記載することができます。 必須置換項目は金額や送信先担当者名等、毎回変更するものに使用すると、テンプレートの状態で 送付してしまうケースを防ぐことができます。下記の様に「@req@」を置換せずに送信しようとするとエラーに なります。

➡ 新規送信		
	🗷 送付状を付与する 🛛 ※送信枚数が1枚加算されます	
送信元名称	テンプレート読込 /	ヘルプ
敬称		
連絡事項	@rea@様	
	FAXを送付させて頂きます。	
		11
	必須置換項目@req@を置き換えてください。	

5-3. 送付状ロゴ設定

(1)メニュー【送信 BOX】から【送付状ロゴ設定】を選択すると送付状ロゴの設定が可能です。

(2)送付状ロゴの新規登録

[アップロード画像選択]ボタンをクリックして画像をアップロードします。 画像の最大サイズは 5M バイトまでとなります。 ※画像サイズは縦 135px×横 700px に収まるよう自動縮小されます。

アップロード画面

	ユーザー: 管理者 様(CA00000000000) 前回ウグイン日時:2020/09/15 17:55:13
FAX番号: 0500000000	■ 送付状ロゴ設定
ТОР	アップロード画像選択
受信BOX	・対応可能ファイル形式は jpg png gif bmpとなります。 ・画像サイズは縦135px×描700pxに収まるよう自動縮小されます。
送信BOX	
ユーザー情報	

(3)送付状ロゴの印字位置設定更新

アップロード後、印字位置を選択して[更新]ボタンをクリックしてください。印字情報が更新されます。

アップロード後画面

	ユーザー:管理者 様(CA0000000000) 前回ログイン日時:2020/09/15 17:55:13
FAX番号: 0500000000	■ 送付状口ゴ設定
ТОР	
受信BOX	
送信BOX	
ユーザー情報	印字位置
アドレス帳	
利用明細	※実際のイメージは新規送信のプレビューよりご確認ください。
その他	則感

(4)送付状ロゴの削除

[削除]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



5-4. 送信原稿テンプレート

(1) メニュー【送信 BOX】から【送信原稿テンプレート】を選択すると送信原稿テンプレートを開けます。

送信原稿テンプレート画面



(2) ダウンロード

🔽 をクリックしてください。 JPG 形式でダウンロード可能です。

をクリックしてください。ワード形式(docx)でダウンロード可能です。

- (3) 新規送信
 - をクリックしてください。新規送信が可能です。自動的に新規送信画面・原稿編集画面が起動します。※事前にポップアップを許可して頂く必要があります。

特殊な文字は正しく印字されない可能性がございます。送信前にプレビューでご確認ください。

5-5. <u>全送信 BOX 検索</u>

(1)送信メッセージリストの表示

メニュー【送信 BOX】から【全送信 BOX 検索】をクリックします。 全送信 BOX にある送信履歴を

表示します。

再送信・取消・削除・対応メモの更新は各送信 BOX にて行ってください。

※管理者のみご利用可能です。

FAX番号: 0500000000	Q	全送信BOX検	索									
ТОР	受	付日		~			状況			~		
受信BOX	FA	X番号			ご始まる	~	送信先名称					
送信BOX	×	ŧ1		×=	2				メモ3			
 ■ 送信BOX ● テューザー ● 新規送信 ● (はは)= 1 = 1 	対	応メモ		受付	番号				件数	300 🗸	Q検索	
 ● 送信/(大デンラレート Q 全送信BOX検索 ■ 送付状ロゴ設定 ✓ 送信原稿テンプレート 	検索網	洁果:3 / 3 件				(□自動更新(5分)毎) 😌	QC	SVダウンロー	材 ・ド 原稿ダウン	è索欄▲ ′□−ド
ユーザー情報		状況	FAX番号 受付番号	送信先名称	枚数 到達/受付	DL	受付日時 指定日時	×€1	メモ2	×∓3	ユーザーID	詳細
アドレス帳		送信処理中	0500000000 22032319000822		0/1		03/23 19:59				CA00000000001	₽
利用明細		完了 (再送信)	05012345678 22012416000064		1/1		01/24 16:02				CA00000000000	₽
その他		完了	05012345678 22012415003012		1/1		01/24 15:57				CA00000000000	₽

※通常の送信 BOX と異なる点は下記となります。

- ・「対応メモ」の表示が「ユーザーID」となります。
- ・再送信・取消・削除・対応メモの更新機能はご利用いただけません。



6. <u>ユーザー情報</u>

(1)メニュー【ユーザー情報】から【ユーザー管理】を選択すると登録されているユーザー一覧が表示されます。 スタンダードプランの場合は直接ユーザー編集画面が開きます。

里 ユーザー I D ▲	1-ザ-名	ユーザ- 対象フォルダ	-人数 3/5	新規追加
ユーザー I D 🍝 000000000	ユーザー名	ユーザ- 対象フォルダ	-人数 3/5	新規追加
ユーザー I D ・	ユーザー名	オージー	編集	新規追加
ユーザー I D へ 000000000	ユーザー名	対象フォルダ	編集	削除
00000000				133765
	管理者(管理者)	-	編集	
00000001	ユーザー 1	ユーザー 1	編集	削除
00000002	ユーザー 2	ユーザー 2	編集	削除

(2) ユーザー新規追加(プレミアムプランのみ)

[新規追加]ボタンをクリックしてユーザーの追加を行います。 契約プランのユーザー数により作成できるユーザーの上限が異なります。 利用状況は「ユーザー人数〇/〇」欄でご確認ください。 ユーザー追加画面

ユーザーID ユーザーID ユーザーA メールアドレス your@mail ログイン用 パスワード パスワード パスワード パスワード パスワードとは本サービスi アスト送信で通知メール ●受け取る ダウンロード形式 ● PDF FAX受信時にメールでのお知らせを希望 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿 結果通知メール ●受け取る メール受付 ズール受付 ズール受付 ズール受付 ズールの受 ズール受付 マールのでのお知らせを希望 ジェールの ジェールの ジェールでのお知らせを希望 ジェールの ジェールの ジェールの ジェールの ジェール	com を入力 を入力 で を全て表示する ログイン時に利用頂く、 出来ます。※テストで何 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記から のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に つ	フォルダ メールアドレス 確認 ログイン用 パスワード確認 パスワードとなります。 使用される添付ファイ/ 意添付有り) 〇 受け取 意添付有り) 〇 受け取 う 受け取るを選択して う ・ 送信日時等を印字する う 〇 受け取らない する 💟 受付完了通知 送信用パスワード	フォルダ名を入た your@mail.com パスワードを入た パスワードを入た らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ? 印オワードを入た	」 テスト送信 」 となります。 サイズ 1 ▼ MB 知件名 運常 ▼
ユーザー名 ユーザー名 メールアドレス your@mail ログイン用 パスワード パスワード パスワード パスワード パスワード パスワード メモ表示 コー覧のメ ゴログイン用パスワードとは本サービス デスト送信で通知メール ④受け取る ダウンロード形式 ⑥ PDF 「AX受信時にメールでのお知らせを希望 送信設定 ヘッダー印字 〕送信原稿 結果通知メール ⑥受け取る メール受付 「スワード 」 二段階認証 □ 二段階認証 □ 二段階認証	com を入力 を入力 Eを全て表示する ログイン時に利用頂く/ 出来ます。※テストで付 ○受け取る(受信原稿 ○TIF ○JPG 望される場合は上記かり のヘッダー(CFAX番号 ○不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に つ	フォルダ メールアドレス 確認 ログイン用 パスワードをなります。 使用される添付ファイノ 意添付有り) 〇 受け取 うら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する う 〇 受け取らない する 💟 受付完了選択 送信用パスワード	フォルダ名を入た your@mail.com パスワードを入た パスワードを入た らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る	」 テスト送信 」 となります。 サイズ 1 ▼ MB 知件名 運常 ▼
ユーザー名 メールアドレス your@mail ログイン用 パスワード パスワード メモ表示 ロー見のメ シモ表示 ロー見のメ コグイン用パスワードとは本サービス テスト送信で通知メールの受取確認が 受信設定 通知メール ④受け取る ダウンロード形式 ④ PDF AX受信時にメールでのお知らせを希 送信設定 ヘッダー印字 びまる。 送信規定 ベッダー印字 びまる。 メール受付 びまつした。 メール受付 びまつした。 、スール受付 こメールでの希望される場 メール(メーラー)を利用してのFAX こ段階認証 ローニ段階認証	com を入力 を入力 Eを全て表示する ログイン時に利用頂く, 出来ます。※テストで付 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記かり のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に マコカ	フォルダ メールアドレス 確認 ログイン用 パスワード確認 パスワードとなります。 使用される添付ファイ/ 意添付有り) 〇 受け取 ら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する う 〇 受け取らない する 💟 受付完了通知 送信用パスワード	フォルダ名を入た your@mail.com パスワードを入た いは弊社で作成したPDFの らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ? 印を受け取る	テスト送信 テスト送信 ひ となります。 サイズ 1 ▼ MB 知件名 運常 ▼
メールアドレス your@mail ログイン用 パスワード パスワード メモ表示 一覧のメ コグイン用パスワードとは本サービス」 デスト送信で通知メールの受取確認が デスト送信で通知メールの受取確認が 多信設定 通知メール ●受け取る ダウンロード形式 ● PDF AX受信時にメールでのお知らせを希護 送信設定 ○受け取る メールでのお知らせを希護 送信設定 ○受け取る メール受付 「メールか」 送信用パスワード パスワード パスワード パスワード エ段階認証設定 二段階認証 二段階認証 二段階認証	com を入力 を入力 Eを全て表示する ログイン時に利用頂く/ 出来ます。※テストで付 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記かり のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に マコカ	メールアドレス 確認 ログイン用 パスワード確認 パスワードとなります。 使用される添付ファイ/	your@mail.com パスワードを入た ルは弊社で作成したPDFの らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る	テスト送信 たなります。 サイズ 1 ▼ MB 知件名 通常 ▼
ログイン用 パスワード パスワード メモ表示 □ 一覧のメ ログイン用パスワードとは本サービス、 テスト送信で通知メールの受取確認が 受信設定 通知メール ④受け取る ダウンロード形式 ⑥ PDF AX受信時にメールでのお知らせを希 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿(若果通知メール ⑥ 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード 「パスワード イスワード AX送信結果をメールで希望される場合 メール(メーラー)を利用してのFAX; 二段階認証 □ 二段階認語 D使用可否設定(管理者のみ設定可能)	を入力 ⑦ Eを全て表示する ログイン時に利用頂く, 出来ます。※テストで付 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記かり のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る 谷のFAX送信を有効に	ログイン用 パスワードとなります。 使用される添付ファイ/ 意添付有り) 〇 受け取 ら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する う 〇 受け取らない する 🖉 受付完了通知 送信用パスワード	パスワードを入た いは弊社で作成したPDFの らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る) サイズ <u>1 ▼</u> MB 知件名 <u>通常 ▼</u>
メモ表示 □ 一覧のメ ログイン用パスワードとは本サービス テスト送信で通知メールの受取確認が 通知メール ● 受け取る ダウンロード形式 ● PDF AX受信時にメールでのお知らせを希 を結設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿 結果通知メール ● 受け取る メールでのお知らせを希 送信設定 ヘッダーロ字 □ 送信原稿 結果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード /パスワード AX送信結果をメールで希望される場 ベール(メーラー)を利用してのFAX こ段階認証設定 二段階認証 □ 二段階認証	Eを全て表示する ログイン時に利用頂く, 出来ます。※テストで 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記か のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に	パスワードとなります。 使用される添付ファイ) 意添付有り) ○ 受け取 ら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する う ○ 受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード	ルは弊社で作成したPDF。 らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 和を受け取る	となります。 サイズ <u>1 ▼</u> MB 知件名 <u>通常 ▼</u>
ログイン用パスワードとは本サービス テスト送信で通知メールの受取確認が 愛信設定 通知メール ④ 受け取る ダウンロード形式 ④ PDF AX受信時にメールでのお知らせを希護 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿。 若果通知メール ④ 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場。 メール(メーラー)を利用してのFAX こ段階認証 □ 二段階認語 D使用可否設定(管理者のみ設定可能)	ログイン時に利用頂く, 出来ます。※テストで付 〇受け取る(受信原稿 〇TIF 〇JPG 望される場合は上記かけ のヘッダーにFAX番号 〇不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に マコカ	パスワードとなります。 使用される添付ファイ/	。 ルは弊社で作成したPDFで らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 和を受け取る	となります。 サイズ <u>1 ▼</u> MB 知件名 <u>通常 ▼</u>
 通知メール ● 受け取る ダウンロード形式 ● PDF AX受信時にメールでのお知らせを希認 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿。 若果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード パスワード パスワード エ段階認証 □ 二段階認証 □ 二段階認証 □ 二段階認証 	 受け取る(受信原稿 TIF JPG 望される場合は上記から のヘッダーにFAX番号 のへッダーにFAX番号 不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に 	 高添付有り) ○ 受け取べ ら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する ○ 受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード 	らない 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る	サイズ <u>1 ♥</u> MB 知件名
ダウンロード形式 ● PDF AX受信時にメールでのお知らせを希認 AX受信時にメールでのお知らせを希望 本のダー印字 送信原稿 法信設定 ● 受け取る メール受付 ジールか 送信用パスワード パスワード バスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場合 ペール (メーラー)を利用してのFAX ご段階認証設定 二段階認証 二段階認証 二段階認証	 	 高窓10月ワ) ○受け取り ら受け取るを選択してま ・送信日時等を印字する ○受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード 	9 はい 原稿添付最大 受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る	IJ 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田
AX受信時にメールでのお知らせを希: AX受信時にメールでのお知らせを希: 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿・ 若果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード パスワード XAX送信結果をメールで希望される場。 メール (メーラー)を利用してのFAX; こ段階認証 □ 二段階認語 D使用可否設定(管理者のみ設定可能)	 〇 IIF 〇 JPG 望される場合は上記かり のヘッダーにFAX番号 〇 不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に 	。 ら受け取るを選択して ・送信日時等を印字する 。 ○ 受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード	受信通 更新してください。 る ⑦ 如を受け取る	刘作名 <u>通常 ♥</u>
 AX受信時にスール Cのお知らせを報告 メールマクー印字 □ 送信原稿 結果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード ズスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場合 メール (メーラー)を利用してのFAX 二段階認証 □ 二段階認証 □ 二段階認証 	 これる場合は上記が のヘッダーにFAX番号 の不達のみ受け取る SonFAX送信を有効に 	 ・送信日時等を印字する ○受け取らない する ▼ 受付完了通知 送信用パスワード 	exil C ください。 る ? 和を受け取る	
 送信設定 ヘッダー印字 □ 送信原稿 結果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード パスワード パスワード パスワード パスワード エ段階認証設定 二段階認証 □ 二段階認証 ロク使用可否設定(管理者のみ設定可能) 	のヘッダーにFAX番号 〇 不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に ^{たっ +}	・送信日時等を印字する ○ 受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード	る ⑦ 如を受け取る	
ヘッダー印字 □ 送信原稿 結果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場。 ペール(メーラー)を利用してのFAX3 二段階認証 □ 二段階認証 0使用可否設定(管理者のみ設定可能)	 のヘッダーにFAX番号 ○ 不達のみ受け取る SのFAX送信を有効に 	・送信日時等を印字する ○ 受け取らない する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード	る ⑦ 印を受け取る]
 結果通知メール ● 受け取る メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード バスワード バスワード エスジェ信結果をメールで希望される場ば、 ール (メーラー)を利用してのFAX; 二段階認証 □ 二段階認証 □ 二段階認証 	○ 不達のみ受け取る らのFAX送信を有効に たっした	。 ○ 受け取らない する 🖌 受付完了通知 送信用パスワード	和を受け取る]
 メール受付 □ メールか 送信用パスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場/ メール (メーラー)を利用してのFAX; 二段階認証 □ 二段階認: □ 二段階認証 	SのFAX送信を有効に ⁻	する ☑ 受付完了通知 送信用パスワード	和を受け取る]
送信用パスワード パスワード AX送信結果をメールで希望される場合 メール(メーラー)を利用してのFAX; 二段階認証設定 二段階認証 □ 二段階認話 D使用可否設定(管理者のみ設定可能)	*1 tr (?)	送信用パスワード	パフロードを入力	J
AX送信結果をメールで希望される場 メール(メーラー)を利用してのFAX; 二段階認証設定 二段階認証 □ 二段階認 D使用可否設定(管理者のみ設定可能)		確認		
二段階認証設定 二段階認証 □ 二段階認 □ 二段階認証 □ 二段階認 □ クレーマンジェ(管理者のみ設定可能)	合は上記から受け取る; 送信をご希望される方(を選択して更新してくカ はマニュアルご確認後、	ださい。 、上記を設定してください	, 1 _°
二段階認証 □ 二段階認 □ 二段階認 □ (管理者のみ設定可能)				
D使用可否設定(管理者のみ設定可能)	証を有効にする	認証番号通知先 メールアドレス	1メールアドレス	くのみ入力
- ward a second (second a s				
状態 ● 有効 ○ 計	無効			
ユーサーを無効にする場合は無効を選! 無効ユーザーは本サービスにログイン	Rして更新してくださ! できません。またFAX(ぃ。 は振り分けられません。		

ユーザー編集画面項目説明

項目	説明	備考
ユーザーID	設定できません。	
ユーザー名	利用者名を入力します。	
フォルダ	利用者のフォルダ名を入力します。	管理者のフォルダ名
	他のユーザー用フォルダと同じ名前のフォルダは作成できません。また「共有」	は変更できません。
	等の予約フォルダ名も利用できません。	



メールアドレス	利用者のメールアドレスを入力します。	
	各種通知が本メールアドレスに届きます。	
	最大5つのアドレスが設定可能です。複数登録する場合は+ボタンにて開いた画	
	面で各メールアドレスを入力頂くか、半角スペースで区切ってアドレスを登録し	
	てください。	
テスト送信	入力したメールアドレスに対し、テストメールを送信します。	
	ファイル(PDF)を添付してメールテストも可能です。	
	※ファイル(PDF)は弊社で作成したテスト用の PDF となります。	
ログインパスワー	ログイン時のパスワードを入力します。	
۲	英大小数字混在の8桁以上のパスワードを設定してください。	
メモ表示	受信一覧、送信一覧のメモを全て表示する場合、チェックを入れます。	
受信設定 通知メ	FAX を受信した際のメール通知設定ができます。	
 ール	〇受け取る:FAX を受信した際にメールにて通知します。	
	〇受け取る(受信原稿添付あり): 受信した FAX 原稿を添付して通知します。	
	〇受け取らない : メール通知しません。	
原稿添付最大サイ	受け取る(受信原稿添付あり)にした場合の添付ファイルサイズの上限を設定し	
ズ	ます。この設定値を超える場合は添付されません。	
ダウンロード形式	ダウンロードする形式を PDF、TIF、JPG から選択します。	
	下記のケースにてダウンロード形式が適用されます。	
	〇受信一覧の原稿ダウンロード	
	Oメール通知 (受信原稿添付あり)	
受信通知件名	受信通知件名の形式を設定します。	
	通常:【MOVFAX】FAX 受信のお知らせ	
	FAX 番号付与:@送信元番号@【MOVFAX】FAX 受信のお知らせ	
	日時付与: @受信日時@【MOVFAX】FAX 受信のお知らせ	
	FAX 番号+日時付与:@送信元番号@_@受信日時@【MOVFAX】FAX 受信のお知らせ	
	FAX 番号+登録名:@送信元番号@_@アドレス帳登録名@【MOVFAX】FAX 受信のお知	
	らせ	
ヘッダー印字	送信原稿のヘッダーに、「送信日時」、「送信先 FAX 番号」、「送信元 FAX 番号(ご契	
	約 FAX 番号)」、「ページ数」を印字する場合にチェックを入れます。	
	印字例:	
	17年12月07日01時10分 FAX:075000000 送信元FAX:050000000 001/001	
送信設定 結果通	FAX を送信した際の結果メール通知設定ができます。	
知メール	〇受け取る:送信結果が通知されます。	
	O不達のみ受け取る:FAX 送信が話中や通信エラー等で不達になった場合のみ通	
	知されます。	
	〇受け取らない:メール通知しません。	

60

メール受付	メールを利用して FAX 送信する際にチェックを入れます。	
受付完了通知を受	受付完了通知メールを受け取る場合、チェックを入れます。	メール受付のみ
け取る		
送信用パスワード	メールを利用して FAX 送信する際のパスワードを設定します。	
二段階認証を有効	ログイン時に二段階認証を有効にする場合に設定します。	
にする		
認証番号通知先メ	二段階認証時に認証番号を通知するメールアドレスを設定します。	必ずテスト送信にて
ールアドレス		メールが届くかご確
		認ください。
ID 使用可否設定	IDの有効、無効を設定します。	管理者のみ利用可能

各内容を入力、選択頂き、[登録]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



(3) ユーザー削除(プレミアムプランのみ)

[削除]ボタンをクリックしてユーザーの削除を行ってください。 管理者ユーザーは削除できません。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

※ユーザー削除手続きに伴い、下記登録データが抹消されます。

必要に応じてダウンロード・バックアップをおこなってください。

- ユーザーの [受信 BOX] 内データ
- ユーザーの [送信 BOX] 内データ

削除されたユーザーの受信リスト・送信リストは削除されますのでご注意ください。

(4)ユーザー情報編集

ユーザー情報の設定を変更します。

基本情報				
ユーザー I D	CA00000000000			
ユーザー名	管理者			
メールアドレス	abc@nippon-tele.net	 メールアドレス 確認 	abc@nippon-tele.net	テスト送信
ログイン用 パスワード		 ログイン用 パスワード確認 	パスワードを入力	
メモ表示	□ 一覧のメモを全て表示	する		
 デスト送信で通知メー 受信設定 道知メール ダウンロード形式 	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	テストで使用される添付ファイル (受信原稿添付有り) ○受け取ら ○ JPG	は弊社で作成したPDFとなります。 ない 原稿添付最大サイズ [1 受信通知件名 [2	✓ MB 鱓 ✓
FAX受信時にメールで	のお知らせを希望される場合	は上記から受け取るを選択して更	新してください。	
送信設定			e	
ヘッター中子	」 送信原稿のヘッターに	FAX番号・送信日時寺を印子りる	3	
結果通知メール	● 受け取る ○ 不達のみ	受け取る ○受け取らない		
メール受付	メールからのFAX送信	を有効にする 🔽 受付完了通知	を受け取る	
送信用パスワード	•••••	 送信用パスワード 確認 	•••••	
FAX送信結果をメール メール(メーラー)を	で希望される場合は上記から 利用してのFAX送信をご希望	受け取るを選択して更新してくだ される方はマニュアルご確認後、	さい。 上記を設定してください。	
二段階認証設定				
二段階認証	□ 二段階認証を有効にす	る 認証番号通知先 メールアドレス	1メールアドレスのみ入力	
閉じる				更新

入力項目については(2)ユーザー新規追加のユーザー編集画面項目説明欄をご確認ください。

6-1. <u>ログイン IP アドレス制限</u>

特定のグローバル IP アドレスのみログイン可能にする制限を設定します。 (スタンダードプランではご利用頂けません) 管理者のみご利用可能です。

(1) ログイン IP アドレス制限の表示

メニュー【ユーザー情報】から【ログイン IP アドレス制限】を選択すると登録されている ログイン IP アドレス制限一覧が表示されます。

現在の接続元IPアドレス: 1.23.45.67 登録件数: 1/100 新規型第						
IPアドレス範囲	対象ユーザーID	ユーザー名	編集	削除		
1.2.3.4 ~ 5.6.7.8	全 I D	全ユーザー	編集	削除		

(2) ログイン IP アドレス制限の新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

IPアドレス(From)]
IPアドレス(To)	000.000.000.000]
ユーザーID	全 I D	~
閉じる		登録

入力項目

項目	説明	備考
IPアドレス(From)	IP アドレス (From)を入力します。	
IPアドレス(To)	IP アドレス(To)を入力します。	
ユーザーID	対象のユーザーID を選択します。	

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

※) 最大で 100 件の登録が可能です。



(3) ログイン IP アドレス制限の編集

Γ

ログイン IP アドレス制限の登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックしてください。

IPアドレス(From)	1.2.3.4]
IPアドレス(To)	5.6.7.8]
ユーザーID	全ID	~
閉じる		更新

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(4) ログイン IP アドレス制限の削除

ログイン IP アドレス制限に登録されているデータを削除します。 対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 [6. ユーザー情報]

MEMO



7. <u>アドレス帳</u>

(1)アドレス帳を表示する。

メニューの【アドレス帳】をクリックしてください。

🧾 アドレス帳						
						検索欄▼
表示件数: 2		アドレス帳量	錄件数: 15/3000 슃	🔍 新規登録 一括登	録 CSVダ	ウンロード
FAX番号	名称 🔺	ふりがな	メモ	振分フォルダ	編集	削除
0500000001	宛先 1	あてさき	宛先グループ1		編集	削除
0500000010	宛先10	あてさき	宛先グループ 1		編集	削除

※一覧項目は ♀ ♀をクリックすることでフォントを拡大・縮小可能です。

(2)アドレス帳検索

以下の項目でアドレス帳を検索することができます。

初期表示では検索画面は表示されておりませんのでご利用の際は画面右上の 検索 < を クリックしてください。

FAX番号	-C#	まる ∨	名称				
ふりがな			メモ	件数	100	✔ Q 検索	

検索項目

項目	内容	備考
FAX 番号	検索対象の FAX 番号(ハイフンなし)を入力します。	
	検索の方法は〇〇で始まる、〇〇で終わるが選択できます。	
名称	検索対象の名称内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
ふりがな	検索対象のふりがな内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
メモ	検索対象のメモ内容を入力します。	
	部分一致での検索となります。	
件数	表示件数を選択します。	

<u>[</u>7.アドレス帳]

(3)アドレス帳の新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

FAX番号	
名称	
ふりがな	
ΧŦ	
振分フォルダ	
閉じる	登録

入力項目

項目	説明	備考
FAX 番号	FAX 番号を入力します。	過去に受信したFAX番号以外
	ハイフンなしで登録してください。	の番号も登録可能
	重複した FAX 番号は登録できません。	
ユーザー名	名称を入力してください。	
	名称は 100 文字までとなります。	
ふりがな	ふりがなを入力してください。	
	ふりがなは 100 文字までとなります。	
メモ	メモを入力してください。	
	メモは 100 文字までとなります。	
振分フォルダ※	FAX 受信時に自動で振り分けされるフォルダを選択します。	スタンダードプラン不可

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

※)管理者以外のユーザーで設定している振分フォルダを適用するには

管理者の振分フォルダでユーザーが保持するフォルダへ振分する設定が必要です。



(4)アドレス帳編集

アドレス帳の登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックしてください。

		登録日時: 2018/03/08 02:04 更新日時: 2018/03/08 02:04
FAX番号	030000000	
名称	日本テレネットBC部門	
ふりがな	にほんてれねっとびーしーぶもん	
×ŧ	ビジネス専門部門	
振分フォルダ	問合せ用・	
		_
閉じる		更新

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 FAX 番号の変更はできません。変更されたい場合は一度削除後、新規登録をしてください。

(5)アドレス帳の削除

アドレス帳に登録されているデータを削除します。対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(6) CSV ダウンロード

アドレス帳に登録されている内容を CSV ファイルでダウンロードできます。 [CSV ダウンロード]ボタンをクリックしてデータをダウンロードしてください。CSV データの形式は以下となっ ております。フラグ,FAX 番号,名称,振分フォルダ(スタンダードプランには当項目はありません)

(7)一括登録

アドレス帳のデータを一括で登録することができます。

ファイル名 (CSV)	Select file	
ファイルフォーマット <u>ヘルブ</u>	フラグ(0:登録、1:更新、2:南除)、FAX番号(キー項目)、名称 ふりがな、メモ ※ タイトル行は必須です	
		^
		~
閉 じる		確認 登録

一括登録で利用可能なファイル形式はCSVファイルとエクセルファイル(.xlsx)となります。

エクセルで取り込みをされる場合はエクセルで表示されている内容と実際の登録内容が異なる場合がご ざいますのでご注意ください。 登録ファイル形式は、フラグ、FAX 番号、名称、ふりがな、メモ、振分フォルダ(スタンダードプラン利用不可)の4項目となります。CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS のみ対応しております。

項目	説明	備考
フラグ	登録内容に応じたフラグをセットします。	
	0:登録・・・新規に登録します。	
	1: 更新・・・該当する FAX 番号のデータを上書き登録します。	
	2 : 削除・・・該当する FAX 番号のデータを削除します。	
FAX 番号	FAX 番号(ハイフンなし)を入力します。	
	先頭が0で始まっていない場合は自動で0を付与して登録しますの	
	でご注意ください。	
名称	名称を入力してください。	
	名称は 100 文字までとなります。	
ふりがな	ふりがなを入力してください。	
	ふりがなは 100 文字までとなります。	
メモ	メモを入力してください。	
	メモは 100 文字までとなります。	
振分フォルダ	FAX 受信時に自動で振り分けされるフォルダを入力します。	手動で移動されたリストは
	対象のフォルダを階層に応じて>を利用して指定します。	振分されません。
	例)フォルダA配下のフォルダBを指定する場合	スタンダードプランの方は
	フォルダ A>フォルダ B	本項目の設定はできません。

- ① 取り込みするファイルを[参照]ボタンをクリックして選択してください。
- ② [確認]ボタンをクリックしてください。
- ③ 画面下段に確認内容が表示されますので内容をご確認ください。

ファイル名 (CSV)	address_20180308092158.csv 송문	
ファイルフォーマット <u>ヘルブ</u>	フラグ(0:登録, 1:更新, 2:前除)、FAX番号(キー項目)、名称 ふりがな、メモー※ タイトル行は必須です	
確認処理結果 合計:1件 成功:1件 失 確認処理が終了しました	∃∦: 0/‡ :∘	^
		~
閉じる		確認 登録

※データ1行毎に登録可否を判断し確認結果を表示します。

ファイル内に FAX 番号が重複している場合はエラーとなります。 同一の FAX 番号が既に登録されている場合の登録はエラーとなります。 更新対象の FAX 番号が存在しない場合はエラーとなります。

MOVFAX

削除対象の FAX 番号が存在しない場合はエラーとなります。

エラーデータを無視して正常性が確認できたデータのみの登録も可能です。

④ 確認内容に問題がある場合は対象のファイルを修正し、再度操作を行ってください。
 確認内容に問題がなければ登録をする場合は[登録]ボタンをクリックしてください。
 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。
 登録結果が表示されます。

ファイル名 (CSV)	address_20180308092158.csv	
ファイルフォーマット <u>ヘルブ</u>	フラグ(0:登録、1:更新、2:肖赊)、FAX番号(キー項目)、名称 ふりがな、メモー※ タイトル行は必須です	
登録処理結果 合計:1件 登録成功件数:1件		^
登録処理が終了しました。		
		~
閉じる		確認 登録

7-1. 振分オプション

特定条件での振分設定が可能です。(スタンダードプランではご利用頂けません) 尚、本項目での振分設定より、アドレス帳の振分設定が優先されます。 また、管理者以外のユーザーで設定している振分フォルダを適用するには 管理者の振分フォルダでユーザーが保持する親フォルダへ振分する設定が必要です。

(1) 振分オプションを表示する。

メニューの【アドレス帳】→【振分オプション】をクリックしてください。

ユーザー管理者様 (CA0000000000) 1 ログアウ					 Lログアウト 	
FAX番号: 0500000000	■振分れ	'5=>				
ТОР						
受信BOX	振分設定:0/100 新規			新規登録		
送信BOX	優先 順位	振分条件	振分フォルダ	Ξ×	編集	削除
ユーザー情報						
アドレス帳						
■ アドレス帳 ■ 振分オプション						
利用明細						
その他						
ヘルプ						

(2) 振分条件の新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

振分条件				~
振分フォルダ	受信BOX		~	
хт				
優先順位	◉ 最上位	○ 最下位		
閉じる				登録

入力項目

項目	説明	備考
振分条件	テキストボックスに振分けたい FAX 番号の条件を入力してください。選	
	択できる条件は「で始まる場合」「で始まらない場合」「FAXSERVICE で	
	ある場合」「非通知である場合」「無条件」の5種類となります。	
	例:03 で始まる番号を特定フォルダに振分けたい場合はテキスト BOX	
	に「03」を入力し、コンボボックスから「で始まる場合」を選択してく	
	ださい。(下図参照)	
振分フォルダ	FAX 受信時に自動で振り分けされるフォルダを選択します。	
メモ	条件のメモとしてお使いください。	
優先順位	条件適用の優先順位を設定します。振分時は上位の条件が先に適用され	
	ます。	


振分条件	03	で始まる場合	~
振分フォルダ	共有	~	
メモ			
優先順位	◉ 最上位	○ 最下位	
閉じる			登録

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

一覧に登録した条件が追加されます。

Ⅲ 振う 辰分設定	うオプション ミ: 2/100				新規登録
優先 順位	振分条件	振分フォルダ	Ξ×	編集	削除
1	03で始まる場合	共有		編集	削除
2	06で始まる場合	ユーザーA	大阪から来たFAX	編集	削除

(3) 振分設定の編集

振分設定の登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックして設定してください。

				登録日時: 2017/06/15 10:01 更新日時: 2017/06/15 10:01
振分条件	06	7	始まる場合	~
振分フォルダ	ユーザール	A	~	
メモ	大阪から来た	FAX		
優先順位	○ 最上位	○ 最下位	 ● 変更なし 	
RUS				更新

(4) 振分設定の削除

振分設定に登録されているデータを削除します。対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

7-2. 受信通知拒否設定

特定 FAX 番号からの受信通知メールを拒否することが可能です。 尚、本項目での設定は、アドレス帳、振分オプションより優先されます。 本機能は管理者のみご利用いただけます。

※本機能は FAX の着信拒否設定ではございません。受信通知メールを行わなくする機能です。 また、受信料金計算時の対象にもなります。

(1)受信通知拒否設定を表示する。

メニューの【アドレス帳】→【受信通知拒否設定】をクリックしてください。

	ユーザー: 管理者 様 (CA00 前回ログイン日時:2021.	300000000) /05/25 15:00:37		
FAX番号: 0500000000	🖍 受信通知拒否設定			
ТОР	受信通知拒否設定:0/100			新規登録
受信BOX	FAX番号	振分フォルダ	×т	編集 削除
送信BOX				
ユーザー情報				
アドレス帳				
 ● アドレス帳 ■振分オプション ▲ 受信通知拒否設定 				
利用明細				
その他				
ヘルプ				

(2)受信通知拒否設定の新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

FAX番号		
振分フォルダ	受信BOX V	
ΧŦ		
閉じる		登録

入力項目

項目	説明	備考
FAX 番号	受信通知拒否を行う FAX 番号を入力します。	
振分フォルダ	FAX 受信時に自動で振り分けされるフォルダを選択します。	
メモ	対象 FAX 番号のメモとしてお使いください。	



FAX番号	012000000		
振分フォルダ	受信BOX1	~	
ΧŦ	通知不要		
閉じる			登録

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

一覧に登録した内容が追加されます。

🗶 受信通知拒否設定					
受信通知拒否設定:1/100					
FAX番号	振分フォルダ	メモ	編集	削除	
012000000	受信BOX1	通知不要	編集	削除	

(3)受信通知拒否設定の編集

Г

受信通知拒否設定の登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックして設定してください。

			登録日時: 2021/05/25 15:12 更新日時: 2021/05/25 15:12
FAX番号	012000000		
振分フォルダ	受信BOX3	~	
УŦ	通知不要		
閉じる			更新

(4)受信通知拒否設定の削除

受信通知拒否設定に登録されているデータを削除します。 対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

7-3. フォルダ毎通知設定

振分されたフォルダ毎に FAX 受信メール通知の宛先設定が可能です。 (スタンダードプランではご利用頂けません)

(1)フォルダ毎通知設定を表示する。

メニューの【アドレス帳】→【フォルダ毎通知設定】をクリックしてください。

		ユーザー: 管理書 様 (CA00000000 前回中グイン日時:2022/04/19 20:1 ご不明点等のお聞合せ先はこ	100) 15:04 ユ ログアウト ちら
FAX番号: 0500000000	↓ フォルダ毎通知設定		
ТОР			再読込
受信BOX	フォルダ名称	通知先メールアドレス	
送信BOX	受信BOX	✔ ユーザー設定	0
ユーザー情報			
アドレス帳	受信BOX3	☑ ユーザー設定	0
 ● アドレス帳 ■ 振分オプション ↓ フォルダ毎通知設定 	受信BOX2	□ ユーザー設定 kanri@nippon-tele.net	0
★ 受信通知拒否設定 利用明細	受信BOX1	✔ ユーザー設定	0
その他	システム管理者作成	☑ ユーザー設定	0
ヘルプ			
	通知不要FAX	✓ ユーザー設定	C
			更新
	現在のユーザー設定:test	@nippon-tele.net	

(2)フォルダ毎通知先の設定

該当するフォルダ名称の入力項目を設定してください。

受信BOX2	□ ユーザー設定	kanri@nippon-tele.net	1

入力項目

項目	説明	備考
ユーザー設定	ユーザー設定の通知先を適用するか選択します。	
通知先メールアドレス	通知先のメールアドレスを入力します。	
	最大5つのアドレスが設定可能です。複数登録する場合は+ボタンにて	
	開いた画面で各メールアドレスを入力頂くか、半角スペースで区切って	
	アドレスを登録してください。	

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



7-4. <u>送信グループ</u>

(1)送信グループを表示する。

メニューの【アドレス帳】→【送信グループ】をクリックしてください。

日 送信グループ			
	送信グループ登録件	数: 3/100	新規登録
名称	登録件数	編集	削除
経理担当用	3	編集	削除
○○会員様	5	編集	削除
O×会社様担当者一覧	3	編集	削除

(2)送信グループの新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

名称		
アドレス帳		
FAX番号	名称	
閉じる		登録

入力項目

項目	説明	備考
名称	名称を入力します。	
	名称は 30 文字までとなります。	
アドレス帳	アドレス帳より該当のアドレスを選択します。	一括で選択を行います。
	選択最大件数は 10 件までとなります。	

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(3)送信グループ編集

送信グループの登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックしてください。

アドレス帳			
FAX番号		名称	
05000000005	宛先5		
0500000006	宛先6		
0500000007	宛先7		

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(4)送信グループの削除

送信グループに登録されているデータを削除します。対象データの[削除]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(5)送信グループの呼び出し

一覧の名称をクリックすることにより、新規送信画面にて自動入力されます。

III 送信グループ			
送	宮グループ登録件	数: 3/100	新規登録
名称	登録件数	編集	削除
経理担当用	3	編集	削除
○○会員様	5	編集	削除
○×会社様担当者一覧	3	編集	削除



7-5. 転送用アドレス帳

(1)転送用アドレス帳を表示する。

メニューの【アドレス帳】→【転送用アドレス帳】をクリックしてください。

		新規登録
転送先	編集	削除
05012345678	編集	削除
cs.movfax@nippon-tele.net	編集	削除
	転送先 05012345678 cs.movfax@nippon-tele.net	転送先 編集 05012345678 編集 cs.movfax@nippon-tele.net 編集

(2)転送用アドレス帳の新規登録

[新規登録]ボタンをクリックしてください。

名称	
転送先	メールアドレスまたはFAX番号を入力してください。
閉じる	登録

入力項目

項目	説明	備考
名称	名称を入力します。	
	名称は 50 文字までとなります。	
転送先	FAX番号またはメールアドレスを入力します。	1件のみ登録可能です

項目入力後[登録]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(3)転送用アドレス帳編集

転送用アドレス帳の登録内容を編集します。対象データの[編集]ボタンをクリックしてください。

		登録日時: 2025/02/21 19:54 更新日時: 2025/02/21 19:54
名称	FAX転送用	
	メールアドレスまたはFAX番号を入力してください。	
転送先	05012345678	
閉じる		更新

項目入力後[更新]ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

(4)転送用アドレス帳の削除

転送用アドレス帳に登録されているデータを削除します。対象データの[削除]ボタンを クリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。



8. <u>利用明細</u>

利用枚数照会と利用明細を参照します。

8-1. 利用枚数照会

(1)サービス利用枚数の確認ができます。メニューから【利用明細】【利用枚数照会】をクリックしてください。

MONEVX			ユーサー:管理習様 (CA0000000000)	ユ ログア
FAX番号: 05000000000	自利用枚数照会			
ТОР	対象日付 2017/01/01	~ 2017/01/31 Q 照会		
受信BOX				
送信BOX	対象日	受信枚数	送信枚数	
ユーザー情報	2017/01/11	1枚		7枚
アドレス毎	2017/01/12	0枚		1枚
cu cco no śm	2017/01/16	1枚		3枚
利用明細	2017/01/17	0枚		4杉
也 利用枚数照会	2017/01/25	O枚		1杉
その他	2017/01/27	2枚		5枚
ヘルプ	2017/01/30	0枚		4枚
	āt	4枚		25枚

対象の日付を選択して検索するとリストに利用枚数が表示されます。

項目	説明	備考
対象日	利用年月日が表示されます。	
	受信送信共に0枚の際は表示されません。	
受信枚数	該当日に受信した FAX の枚数が表示されます。	
	手動にて削除したものもカウントされます。	
送信枚数	該当日に送信した FAX の枚数が表示されます。	
計	表示リストの合計値が表示されます。	

※4ヶ月の保存期間が超え削除されたデータは表示(カウント)されません。

8-2. <u>利用明細</u>

(1)サービス利用料金の確認ができます。メニューから【利用明細】【利用明細】をクリックしてください。

ЮР										6			
受信BOX								C	〕単位を除	く CSVダウ	1>0-F	エクセルダ	ウンロード
送信BOX	利用年月	ユーザーID	送信 枚数	受信 枚数	基本料	その他	利用料	割引	小計	税額	請求 金額	領収書 依頼	支払 明細書
ユーザー情報	▶ 2019年04月	CB00000000000	2枚	1枚	980円	0円	24円	8円	996円	79円	1,075円	2	2
NI TAR	▶ 2019年03月	CB0000000000	1枚	0枚	980円	0円	8円	の円	988円	79円	1,067円	2	2
イトレス映	2019年02月	CB00000000000	の枚	0枚	980円	四円	四	四円	980円	78円	1,058円	2	2
则用明細	▶ 2019年01月	CB00000000000	1枚	0枚	980円	四日	8円	四円	988円	79円	1,067円	2	2
わ利用枚数照会 利用明細	▶ 2018年12月	CB00000000000	1枚	0枚	276円	四	8円	四日	284円	22円	306円	N	2
	▶ 2018年11月	CB0000000000	1枚	0枚	四円	1,000円	8円	四円	1,008円	80円	1,088円	2	2

月毎の利用内容、金額が確認できます。

利用明細項目

項目	説明	備考
利用年月	利用年月が表示されます。	
ユーザーID	管理者の ID が表示されます。	
送信枚数	FAX 送信枚数の合計値が表示されます	
受信枚数	FAX 受信枚数の合計値が表示されます	
基本料	基本料金が表示されます。	
	月内にプラン変更をされた場合は高い方の金額が表示されます。	
その他	その他オプション費用が表示されます。	
	初期登録費用は本費用に含まれます。	
利用料	FAX 送受信の費用が表示されます。	
割引	割引料金が表示されます。FAX 受信は 1,000 枚までは割引されます。	
小計	利用料金の小計が表示されます	
税額	消費税金額が表示されます。	
請求金額	請求金額が表示されます。	
領収書依頼	領収書を依頼後メールにてお送り致します。	クレジットカード利用のみ
支払明細書	支払明細書を依頼後メールにてお送り致します。	



各行の左側▼をクリックすると、該当月のユーザー毎利用量が確認できます。

□ 単位を除く CSVダウンロード エクセルダウンロード												
利用年月	ユーザーID	送信 枚数	受信 枚数	基本料	その他	利用料	割引	小計	税額	請求 金額	領収書 依頼	支払 明細書
▼ 2019年04月	CB0000000000	2枚	1枚	980円	0円	24円	8円	996円	79円	1,075円	12	2
	CB0000000000	2枚				16円						

詳細項目

項目	説明	備考
ユーザーID	利用ユーザーID が表示されます。	
送信枚数	利用者毎の FAX 送信枚数が表示されます。	
受信枚数	利用者毎の FAX 受信枚数が表示されます。	
利用料	利用者毎の利用料が表示されます。	

(2)領収書依頼・支払い明細書依頼

領収書または支払明細書をメールにて受け取ることができます。

```
依頼する月の領収書依頼欄 🏃 、支払明細書欄 🏃 をクリックしてください。
```

宛名	日本テレネット株式会社	
メールアドレス	info.movfax@nippon-tele.net	×
メールアドレス確認	info.movfax@nippon-tele.net	
閉じる		領収書依頼

送信する【メールアドレス】と領収書、支払用明細書に印字する【宛名】を確認し[依頼]ボタンをクリックして ください。メールは1宛先のみとなります。後にメールにて領収書(PDFファイル)、または支払明細書(PDF ファイル)が届きますのでご確認ください。

メールアドレス、宛名は登録者情報の内容を初期表示致します。必要に応じて編集してください。

※本システムにて発行される領収書はクレジットカード利用の為、税法上の領収書には該当しません。ご注意ください。

(3) CSV ダウンロード、エクセルダウンロード

明細データは CSV ファイルもしくはエクセルファイルにてダウンロードできます。 [CSV ダウンロード]ボタンまたは[エクセルダウンロードボタン]をクリックしてください。 ※「単位を除く」にチェックをいれると、「枚」・「円」を除いて出力されます。

8-3. 月初支払明細書依頼設定

(1)領収書・支払明細書の自動発行設定が可能です。

「受け取る」を選択することで毎月第一営業日に領収書・支払明細書 PDF が自動で発行されます。 ※クレジットカード決済が失敗した場合は発行されません。

メニューから【利用明細】【月初支払明細書依頼設定】をクリックしてください。

☑ 月初利用明細書依頼設定		
領収書発行依頼	○受け取る ●受け取らない	0
利用明細書発行依頼	●受け取る ○受け取らない test@ninnon-tele.net	0
	更新	
宛名は登録者情報の会社名を適用いたしま 毎月第一営業日の10時頃までに通知しま クレジットカード決済が失敗した場合は通 「no-reply@mail01.Icloud.jp」よりお送	す。 す。 知されません。 りいたします。	

入力項目

項目	説明	備考
領収書発行依頼設定	領収書を自動発行するか設定します。	
領収書発行宛先	領収書の送付先を入力します。	最大5アドレス
支払明細書発行依頼	支払明細書を自動発行するか設定します。	
設定		
支払明細書発行依頼	支払明細書の送付先を入力します。	最大5アドレス
宛先		



9. <u>その他</u>

その他各種設定を行います。

9-1. 登録者情報変更

(1)お申し込み時の登録情報の変更をします。

			ユーワー:管理各様(CB0000000000))	L ログアウト
FAX番号: 0500000000	● 登録者情報変更			
тор		信人事業主の場合は、氏名でも惹し文えおりません。		
受信BOX	*会社名	日本テレネット株式会社		
150EDOX	•彭便香号	(内) 000-0000 (単角文本) 〒 604-8171 新使語可から住所を検索		
ユーザー(時期	• 都道府県	京都府 🗸		
アドレス紙		(例) 新聞市山山区20月122 (月) 着均率()		
summand a	*住所1	京都市中京区虎屋町566-1		
10101010	住所2	(例)==とが10F(しかで55254年2)		
€0/®	(L)//w			
② 登録音情報支更 回クレジョトカード支更	診察			
■プシ重要 ◎ 解約	役職			
~1J	•氏名	姓 强带	名 以珠	
	*みりがな	6/2	ংক	
	・メールアドレス	abcd@nippon-tele.net		
	*電話番号	(例) 000-000-0000 (田南安)(中) 0750000000] ×		
		(例) 000-000-0000 (新規文学)		
	FAX番号			
	申込時にご登録された内容	登録者情報変更		

住所や電話番号、メールアドレスに変更があった際は変更をしてください。

9-2. 受信ステータス設定

受信 BOX の各データに本画面で登録したステータスを選択更新することができます。

(1)受信ステータスの設定をします。(スタンダードプランではご利用頂けません)

① メニューから【受信ステータス設定】をクリックしてください。

иоиғах	ユーザー:管理者様(CB0000000000) まのグ)
FAX番号: 0500000000	● 受信ステータス設定
ТОР	#VE75_07
受信BOX	Q1027 - 7A 確認和
MEBOX	種助中 種助決
ザー情報	
11-216	
LAGAN ME	29
ole.	
金録者情報変更 受信ステータス設定 500-591カード変更 1752変更 解約	注意」受信ステータス入力については各項目的に改行を設定して登録してください。 受信リストのステータス変更はリスト石倒の詳細ゲイコンをクラックして表示される詳細画面から行ってください。 受信スラータスは20個まで設定できます。
N67	

 ② 利用するステータスを1項目ずつ入力してください。複数のステータスを登録する場合は 項目毎に改行が必要です。ステータスは20文字までの項目を20個まで作成できます。
 例)処理前、処理中、処理済の3つの項目を設定する場合

処理前			
処理中 処理溶			
~~~~			

③ 内容を設定後、[登録]ボタンをクリックして登録してください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。 登録後は受信 BOX データの詳細画面にて選択できます。

枚数	1
処理結果	正常終了
ステータス	处理前 处理中
201	処理済



# 9-3. クレジットカード変更

登録済のクレジットカード情報を変更する場合に利用します。 本システムではクレジットカード情報は保持致しません。 クレジット決済代行会社にてカード情報の管理を行います。 よって本画面では現在登録されているクレジットカード情報は確認できません。 ※お支払方法がクレジットカード場合のみの表示となります。

### (1)登録情報を変更します。

① メニューから【クレジットカード変更】を選択してください。

📰 クレジットカード変更		
カード情報		Diners Club
カード番号		
有効期限		
名義人(半角英字)		
セキュリティコード		
最終登録日時	2024/10/07 00:49:32	
	変更	
クレジットカードの信用照会 認証時に「https://manage.t	ミ(10円の仮決済)時に3Dセキュア認証を行います。 tds2gw.gmopg.jp」へ接続します。	
	D Check JCB SafeKey	Diners Clab Intersectional
SECURE		ProtectBuy [.]

② 必要項目を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

入力項目

項目	説明	備考
カード情報	表示されているカード会社情報を選択してください。表示のないカード会	必須
	社はご利用いただけません。	
カード番号	カード番号を入力してください。	必須
有効期限	カードの有効期限を選択してください。	必須
名義人	カードの名義人を入力してください。	半角英字
セキュリティーコード	カードのセキュリティーコードを入力してください。セキュリティーコー	
	ドの記載箇所が不明な場合は各カード会社にお問い合わせください。通常	
	はカードの裏面にある3桁もしくは4桁の数字になります。	
最終登録日時	最終登録日時が表示されます。	

86

<u>[9. その他]</u>

- ③ カードが登録できない場合
  - ・カード会社、番号等入力内容が正しいかご確認ください。
  - ・ご利用のカードが有効かどうかカード会社にご確認ください。

## 9-4. プラン変更

各プランの詳しい違いについては <u>http://movfax.jp/plan</u> をご確認ください。 ご契約初月のプラン変更はできません。

### ※プラン変更時の料金に関するご案内

スタンダートプラン から プレミアムプラン に変更 … 当月からプレミアムプラン料金が適用されます プレミアムプラン から スタンダートプラン に変更 … 当月はプレミアムプラン料金が適用されます 次月からスタンダートプラン料金が適用されます

#### <u>※ユーザー数変更時の料金に関するご案内</u>

ユーザー数を増やした … 当月から 増やしたユーザー数分 の使用料金が適用されます ユーザー数を減らした … 当月は 減らす前のユーザー数分 の使用料金が適用されます 次月から 減らした後のユーザー数分 の使用料金が適用されます

(1)ご利用のプラン変更、またプレミアムプランの場合はユーザー数の変更が行えます。 メニューから[プラン変更]をクリックしてください。



MONEAX	ユーザー 聖場者様(C80000000000) 10パアウ		
FAX番号: 05000000000	■ ブラン変更.		
тор	現在のプラン プレミアム		
SHEBOX	ブラン 〇 スタンダード 月舗基本料: 960円(板抜)  ● プレミアム 月舗基本料: 3,960円(板抜)		
LEARBOX.			
ユーザー開報	現ユーザー数 ユーザー数選択 ユーザー使用料金(料理)		
776.208	20、		
RUMPENE	THEY'S TO ANY MERCENS OF MERCENSER OF		
eom	「プラン変更にあたり」 これ用プランビンいてはおねかいmovtax.goptamにてプラン内容をご確認頂き、更新をお願い欲します。 用、プラン変更後の料金については基本料金目割り計算等ない、高い方のプラン金額を請求させていただきます。 また、月の途中でユーザ酸を増付い、両変成らした場合もユーザ最大数にて請求させて頂きますのでご了笑いだたい		
④ 登録書情報呈更 田クレジットカード変更 ⇒ プラン変更 ◎ 解約			
A87	プルモアムプランからスタンサードプランに変更する際はユーザーの単等等、お客様の力でプランに適合した条件に 変更(其く必要があります  ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
	□ 上記内容を描述しました		
	万元要要申请		
	注意)プラン変更の際は上記(プラン変更にあた例の内容をご確認の上、変更をお除い致します。		

- プラン変更(スタンダード→プレミアム) スタンダードプランからプレミアムプランに変更する場合は ○プレミアム を選択し プラン変更注意内容をご確認の上、□上記内容を確認致しました にチェックを入れ [プラン変更]ボタンをクリックしてください。 確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。
- ② プラン変更(プレミアム→スタンダード)
   プレミアムプランからスタンダードプランに変更する場合は ○スタンダード を選択し
   プラン変更注意内容をご確認の上、□上記内容を確認致しました にチェックを入れ
   [プラン変更]ボタンをクリックしてください。
   確認画面が表示されますので[OK]をクリックしてください。

※ユーザーを削除し、管理者ユーザーのみの状態にしてください。 ※共有フォルダは空の状態にしてください。

プラン変更に伴い下記登録データが抹消されます。必要に応じて、プラン変更手続をおこなう前にデー タをダウンロード・バックアップしてください。

- [受信ステータス] に登録した内容
- [アドレス帳] に登録した 自動振り分け設定
- [受信 BOX 共有] に保存された FAX データ
- ③ ユーザー数変更(プレミアムのみ)

プレミアムプランのご利用ユーザー数の変更を行います。

現ユーザー数	ユーザー数選択	ユーザー使用料金(月額)
5.4	5 🗸	0円(税抜)

【ユーザー数選択】からご利用になるユーザー数を選択し、使用料金、プラン変更注意内容をご確認の 上、口上記内容を確認致しました にチェックを入れ[プラン変更]ボタンをクリックしてください。

※ユーザー数を減らす場合は事前にユーザー管理画面からプラン条件を満たすユーザー数にユーザ ーを削除する必要がございます。



## 9-5. <u>解約</u>

- (1)本サービスの解約を行います。

メニューから【解約】をクリックしてください。

	ユーザー 管理者様 ( C800003	אלילעם 💄 ( 20000)
FAX番号 0500000000	© NII]	
ТОР	(解析時の注意)[[17]	~
委(geox	一個解約されると現在ご利用のFAX番号は無効になり再びご利用頂にたが出来ませんのでご注意でださい。	
LEGEDOX	解約については出月15日までにご依頼を強いた場合は出月までの解的、16日は頃にご依頼頂いた場合は	
এ- <i>র্যালা</i> র্বন্ধ	銀月末での解決になりますのでご注意ください サービスの仕様上部局に解約することが出来ませんのであらかじめご了承継います。	
27L28	解約後は本サービスにDグインできなくなりますので、必要な受信デージ等は解約前にお客様の方で	
KUTOVENE	ダウンローをして頂き保存課います。 解約後は本サービスにログイン出来なくなりますので、ご利用羅給月の値反置が必要なお客様は 」解約月の値反置の通ぐ存住する。にチェックを入れ必要な消費をご知識から上、解約切場手続きを行って下さい。	
EOR		
金 登録者情報変更 団 少いかわって変更 ログラン変更 の 解約	□ 解約月の橋辺敷の送付を料蔵する □ 上紀内容を確認しました	
AL7	147.0%(stat)	
	解約される際は上記時期的時の注意事項をご確認の上、手続きをお願い始します。	

解約時注意事項をご確認の上、問題がなければ □上記内容を確認しました にチェックをし [解約依頼]ボタンをクリックしてください。

② 領収書の送付

解約すると本サービスにログインできなくなる為、領収書の送付依頼ができません。 よって解約後、ご利用最終月の領収書が必要な場合は □解約月の領収書の送付を希望する にチェックを入れ、必要事項を記入の上、解約依頼を行ってください。

	☑ 解約月の領収書の送付を希望する
メールアドレス	
メールアドレス確認	
宛名	
	□ト記内容を確認しました
	解約依頼

## 9-6. <u>Q&A</u>

- (1)よくある質問と回答を確認することができます。
  - Q&Aを検索する。

### メニューのヘルプから【Q&A】をクリックしてください。

	ユーサー: 賞加香 漆(CB0000000000) 割回ログイン日時 - 2019/02/27 5-11.47	(1)
FAX番号: 0500000000	Qi Q&A	
ТОР	±_77_ K	
受信BOX		
送信BOX		
ユーザー情報	よくあるご質問	
アドレス帳	Q. メールでFAXを送信したい	J
利用明細	Q. PDFを結合してFAXを送りたい	
その他	Q. FAX受信メールを複数のメールアドレスへ送付したい	
● 登録者情報変更	Q. 受信した際に、複数人に通知のメールを送りたい	
■ クレジットカート変更 ■ プラン変更	Q. 受信FAXの原稿を確認したい	
③ 解約	Q. コンビニエンスストアのFAXからMOVFAX(050番号)で受信出来ない	
ヘルプ	Q. エクセルファイルの原稿が送信出来ず、エラーになる	
Q• Q&A ■ お問合せ	Q. 不達になったFAXを再送信したい	
⑦マニュアル	Q. 受信FAX原稿に加業したい	
	Q. 受信通知のメールアドレスを変更したい	
	サポートのお酵金せはこちら	,

Q&A が一覧表示されますので、調べたいキーワードの入力やカテゴリを選択し、[検索]ボタンを クリックしてください。

② 回答を確認する

検索結果から該当する質問をクリックしてください。質問に対する回答が確認できます。

Q Q&A	
キーワード メール カテゴリ ・	Qitt
	▲ たのメニューにある「ユーザー情報」・「ユーザー管理」をクリックします。 (フレミアムカランの管理者は認当するユーザーの編集ボタンをクリックしてください。) 「受信範定」料点のあ入力項目「通知メール」を「受け取る(受信原稿添付有り)」に変更し、更 新してください。
	別ウィンドウで聞く ご不明な点等がございましたら、お手数をおかけしますが、 こちらからサポートまでお問い合わせください。 閉じる

回答はポップアップ画面にて表示されますが、<u>別ウィンドウで開く</u>をクリックすると別ウィンドウで 表示されます。

本 Q&A にて確認できなかった質問につきましてはサポートセンターまでご連絡いただき、ご確認 ください。



## 9-7. メール通知設定

(1)下記の通知設定(受け取る・受け取らない)、メールアドレスを変更できます。 ※最大5宛先の登録が可能です。

請求関連のお知らせ	:請求確定時のお知らせ時に通知いたします。
メンテナンス・障害のお知らせ	: メンテナンス・障害時に通知いたします。
サポート情報のお知らせ	: サポート体制関連に特記事項があれば通知いたします。
新機能リリースのお知らせ	:新機能がリリースされた時に通知いたします。
登録者情報※	:登録者情報変更(メールアドレス)と同一の内容になります。
FAX 受信・送信結果通知 [※]	: ユーザー管理(メールアドレス)と同一の内容になります。
二段階認証*	: ユーザー管理(認証番号通知先メールアドレス)と
	同一の内容になります。
月初領収書依頼設定※	:月初支払明細書依頼設定(領収書発行依頼)と
	同一の内容になります。
月初支払明細書依頼設定**	:月初支払明細書依頼設定(支払明細書発行依頼)と
	同一の内容になります。

※受け取り設定等は各機能画面で行ってください。

① 受け取り設定、メールアドレスの変更を行います。

↓ メール通知設定		
請求関連のお知らせ	●受け取る ○受け取らない	
	xxxx@nippon-tele.net	0
メンテナンス・障害のお知らせ		0
	xxxi@nippon-tele.net	<b>v</b>
and a line of the second	○受け取る ◉受け取らない	
サポート情報のお知らせ	xxxx@nippon-tele.net	0
新機能リリースのお知らせ	○受け取る ●受け取らない	
	xxxx@nippon-tele.net	•
	登録者情報変更(メールアドレス)と同一の内容	
登録者情報	xxxx@nippon-tele.net	
FAX受信・送信結果通知	ユーザー管理(メールアドレス)と同一の内容	
	xxxx@nippon-tele.net	<b>v</b>
	ユーザー管理(認証書号通知先メールアドレス)と同一の内容	
二段階認証	xxxx@nippon-tele.net	
月初領収書依頼設定	月初利用明顯書依賴設定(領以書先行依頼)と同一の內容	0
	XXX@nippontele.net	
日初到田田四本生在现中	月初利用明細書依賴設定(利用明細書発行依頼)と同一の内容	
月彻利用明础置依親設定	xxxx@nippon-tele.net	O
	通知設定更新	

更新する

入力内容を確定するには[通知設定更新]をクリックし、[OK]をクリックしてください。

※契約情報等に関する重要なご案内は「登録者情報変更」にてご設定ください。 ※FAX 受信・送信結果通知に関するご案内は「ユーザー管理」にてご設定ください。



## 9-8. オプション機能

(1)オプション機能の設定を変更できます。(ご契約 FAX 番号毎の設定となります。)

通知メールのオプション

ファイル名変更	受信通知メールの添付ファイル名を下記の形式へ変更します。
◉ 適用する	受信年月日_受信時分秒_送信元FAX番号_受信枚数.pdf
	例(2019年3月1日12時34分50秒に0751234567より10枚のFAXを受信した場合)
○週用しない	20190301 123450 0751234567 10.pdf

FAX送信のオプション

送信先の制限	アドレス帳に登録されていないFAX番号には送信できなくなります。
◉ 適用する	新規送信画面のみ適用されます。(返信機能・メールからの受付は適用されません)
○適用しない	

 送信端末識別(TSID)設定 ご契約FAX番号を送信端末識別(TSID)に設定します。
 適用する 送信端末識別(TSID)の表示対応機へ送信した際に、ご契約FAX番号が ナンバーディスプレイ等に表示されます。

**注釈等の印字(PDF原稿)** FAX送信時にPDF原稿の注釈等を印字します。 適用する ※一部、印字できない場合もございます。

○ 適用しない

※一部、印字できない場合もこざいます。 事前にプレビューにてご確認ください。

### 送信メモカスタマイズ

FAX送信画面の送信メモをカスタマイズ可能です。 選択リストはカンマ(,)区切りでご入力ください。(空白の場合はフリー入力となります) ※送信BOX・受付及び結果メールの記載は変わりません。 必須機能はプレミアムプランのみとなります。

送信メモ1	☑ 必須		
項目名:	送信メモ1	選択リスト:	鈴木,佐藤,田中
送信メモ2	✔ 必須		
項目名:	送信メモ2	選択リスト:	発注,受注
送信メモ3	□ 必須		
項目名:	送信メモ3	選択リスト:	

[9. その他]

受信BOXのオプション

ゴミ箱の適用	受信BOXにて受信データを削除した場合、ゴミ箱に移動されます。
◉ 適用する	「適用する」前に削除した受信データはゴミ箱に移動されません。
○ 適用しない	「適用しない」にした場合、現在、ゴミ箱にある受信テータは完全に削除されます。
サムネイルの大きさ	受信BOXに表示されるサムネイルの大きさを設定します。
○大	「大」にした場合、1画面に2受付分の先頭ページが閲覧可能です。
<ul><li>小</li></ul>	小」にした場合、1画面に8受付分の先頭ページが閲覧可能です。

原稿作成・返信のオプション

初期文字サイズの設定
 京稿作成・返信画面にある「文字」機能の初期サイズを設定できます。
 文字サイズ: 設定無し マ
 実際の文字サイズは編集画面でご確認ください。

画面デザインのオプション

○管理者のみ

画面フォントの設定
 全体画面のフォントを設定できます。
 環境によっては正しく表示されない場合がございます。その場合は「設定無し」でご利用ください。
 一部の画面では適用されません。

プレミアムプランのオプション

共有フォルダ通知先
 サイフォルダへ振分された場合の通知先メールアドレスを設定します。
 全ユーザー
 全ユーザーへ通知する場合、添付ファイルの有無・形式・メール本文の送信元名称は
 管理者の設定が適用されます。

共有フォルダ編集権限 共有フォルダにあるメモの更新・受信レコードの移動権限を設定します。

 ・全ユーザー
 詳細に最終更新者と最終更新日時が表示されます。

更新

※プレミアムプランをご契約の場合、全ユーザー共通の設定になります。



### 【通知メールのオプション】

① ファイル名変更

適用すると、受信通知メールの添付ファイル名を下記の形式へ変更します。 受信年月日_受信時分秒_送信元 FAX 番号_受信枚数.pdf 例(2019年3月1日12時34分50秒に0751234567より10枚の FAX を受信した場合) 20190301_123450_0751234567_10.pdf

### 【FAX 送信のオプション】

送信先の制限

適用すると、アドレス帳に登録されていない FAX 番号には送信できなくなります。 ※新規送信画面のみ適用されます。(返信機能・メールからの受付は適用されません)

② 送信端末識別(TSID)設定

適用すると、送信端末識別(TSID)の表示対応機へ送信した際に、ご契約 FAX 番号が ナンバーディスプレイ等に表示されます。

③ 注釈等の印字(PDF 原稿)

適用すると、FAX 送信時に PDF 原稿に記載の注釈等が印字対象となります。 ※一部、印字されない場合がございます。事前にプレビューでご確認ください。

④ 送信メモカスタマイズ

新規送信・返信画面のメモ1~3をカスタマイズできます。

項目	説明	備考
必須チェック	メモの入力を必須にしたい場合は、チェックをいれてください。	プレミアムプラ
		ンのみ
項目名	メモの名称を入力してください。	
選択リスト	カンマ区切りで選択項目を入力してください。	各項目 20 文字以
	※空白の場合、フリー入力となります。	内

【受信 BOX のオプション】

①ゴミ箱の適用

適用すると、受信一覧にて削除したものは、ゴミ箱へ移動されます。 ※「適用する」から「適用しない」へ変更された場合、ゴミ箱にある受信データは 完全に削除されます。ご注意ください。

② サムネイルの大きさ

受信 BOX で表示されるサムネイルの大きさを設定可能です。

<u>[</u>9. その他]

【原稿作成・返信のオプション】

① 初期文字サイズの設定
 初期文字を設定すると、原稿作成・返信画面の文字機能にて初期文字サイズが適用されます。
 ※設定した場合と設定しない場合で操作方法が異なります。
 (設定した場合 : 左上に文字が配置されます。)
 (設定しない場合: 配置場所を選択してから文字を編集できます。)

【画面デザインのオプション】

画面フォントの設定
 画面フォントを設定すると、基本的な画面のフォントが変わります。
 ※一部、正常にフォントが切り替わらない場所もございます。

【プレミアムプランのオプション】

① 共有フォルダ通知先

受信 FAX が共有フォルダへ振分された際の通知先を設定します。 ※添付ファイルの有無・形式・メール本文は管理者の設定が適用されます。 (全ユーザー : 共有フォルダへ振分時、全ユーザーに通知します。) (管理者 : 共有フォルダへ振分時、管理者のみに通知します。)

② 共有フォルダ編集権限

共有フォルダにある受信レコードの編集(メモの更新・移動)権限を設定します。

(全ユーザー: 全てのユーザーが共有フォルダにある受信レコードを編集可能です。)

(管理者:管理者のみ共有フォルダにある受信レコードを編集可能です。)



## 9-8. 契約番号追加

(1)専用のお申込 URL を発行可能です。

・[契約番号追加]ボタンをクリックし、専用お申込用 URL を発行できます。

(有効期限は発行後24時間となります。)

	▲ ログアウト
FAX番号: 0500000000	▲ 契約番号追加
ТОР	契約番号追加 URL発行
受信BOX	※有効期限は発行後、24時間以内となります。
送信BOX	
ユーザー情報	
アドレス帳	
利用明細	
その他	
<ul> <li>● 登録者情報変更</li> <li></li></ul>	
なオプション機能 日 お支払 情報	
国 ₽ 又 Δ II W <b>ご</b> プラン変更	
◎ 解約	
▲ 契約备亏追加	
ヘルプ	

- (2)発行後、発行した専用お申込用 URL が表示されます。
  - ・ 画面にて 遷移と 削除が可能です。

<b>₽</b> 契約番号追加		
東田な由込田UDI・		
寺市の中心市UKL・	nttps://movtax.icioud.jp/Entry /autncode=	
	有効期限・2021/03/25 15:06 申认画面へ	
	※申込画面へ遷移するとログアウトされます。	
		削除



# 10. <u>モバイル用サイトについて</u>

モバイル用サイトと PC 画面とは一部の機能が変更及び削除となります。 詳細は下記の表をご覧ください。

※PC用の画面でご利用いただく際は下記の「PC用サイトで開く」をご参考ください。

モバイル・PC 用サイト比較

機能	概要	詳細
全体	メニューの収納	メニューを左上の「≡」をタップすることで表示するように変更。
	ログインの収納	ログイン表示等を右上のユーザーアイコンをタップすることで表示
		するように変更。
	特定商取引法に	フッターからログイン情報画面にて表示するように変更。
	基づく表記につい	
	τ	
	タイトルロゴタップ	TOP 画面の遷移からメニュー画面の表示へ変更。
	時について	
ログイン	お知らせの収納	お知らせを右上の(i)をタップすることで表示するように変更。
受信 BOX	機能削除	自動更新・一括ダウンロード・文字の拡大縮小機能を削除。
	一覧表示削除	メモ2、メモ3の表示を削除。
		※詳細より確認可能。
	返信機能	タブレット端末のみ使用可能。
全受信メッセージ	機能削除	ダウンロード・文字の拡大縮小・返信機能を削除。
検索	一覧表示削除	ステータスの表示を削除。
		※詳細より確認可能。
送信 BOX	機能削除	CSV ダウンロード・原稿ダウンロード・文字の拡大縮小を削除。
	一覧表示削除	受付番号、メモ1、メモ2、メモ3、対応メモの表示を削除。
		※詳細より確認可能。
全送信 BOX 検索	機能削除	CSV ダウンロード・原稿ダウンロード・文字の拡大縮小を削除。
	一覧表示削除	受付番号、メモ1、メモ2、メモ3の表示を削除。
		※詳細より確認可能。
新規送信	アドレス帳一覧	ふりがなの表示を削除。
	表示削除	
ユーザー管理	更新項目削除	メモ表示(基本情報)を削除。
アドレス帳	機能削除	CSV ダウンロード・一括登録機能を削除。
	一覧表示削除	ふりがなの表示を削除。
		※編集より確認可能。
送信グループ	アドレス帳一覧	ふりがなの表示を削除。
	表示削除	

### [10. モバイル用サイトについて]

利用明細	詳細機能	詳細機能を追加。
	一覧表示削除	ユーザーID、合計項目以外の表示を削除。
		※詳細より確認可能。
Q&A	別ウィンドウで開く	詳細を開いた際の「別ウィンドウで開く」を削除。
	を削除	



# 10-1. PC 用サイトで開く

モバイル端末より PC 用サイトで開くことが可能です。

- ① 画面左上の をタップしログイン情報画面を開きます。
- ② ログイン情報画面にある「PC 用サイトで開く」をタップします。

×	
ユーザー:	
<b>⊥</b> ログアウト	
	ご不明点等のお問合せ先はこちら
	<□PC用サイトで開く
	特定商取引法に基づく表記

### 10-2. モバイル用サイトで開く

モバイル端末で PC 用サイトを開いている際、再度モバイル用サイトを開くことが可能です。

・左メニューの一番下にある「モバイル用サイトで開く」をタップします。

FAX番号:
ТОР
受信BOX
送信BOX
ユーザー情報
アドレス帳
利用明細
その他
ヘルプ
ロモバイル用サイトで開く