

# Quick FAX 利用ガイド

Sending and Receiving Fax using Quick FAX interface

Rev 3.1

## Index

[Part1 : ログイン](#)

[Part2 : FAX 送信](#)

[Part3 : FAX 受信](#)

[Part 4: 受信した Fax をメールアドレス宛に転送する](#)

[Part5 : Fax 送受信をメールで確認する](#)

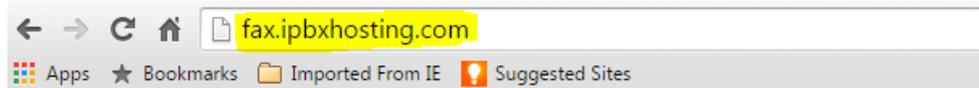
[Part 6: メールから Fax を送信する](#)

[Part 7: 連絡先の登録](#)

[Part8 : カバーページの変更](#)

## Part 1:ログイン

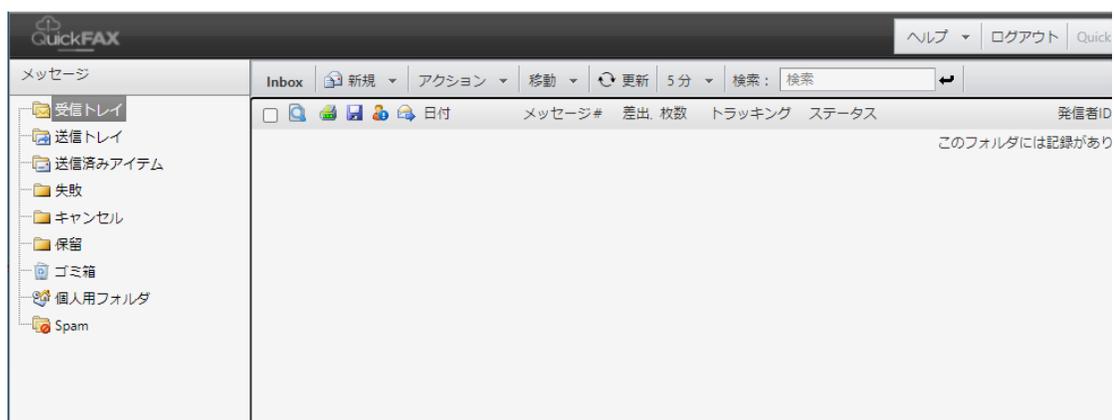
1. お使いのブラウザ (Chrome/Fire Fox/Internet Explorer) のアドレスバーに [fax.ipbxhosting.com](http://fax.ipbxhosting.com) を入力し、ログインページを開きます。



2. 指定されたユーザーネームとパスワードを入力し、ログインします。



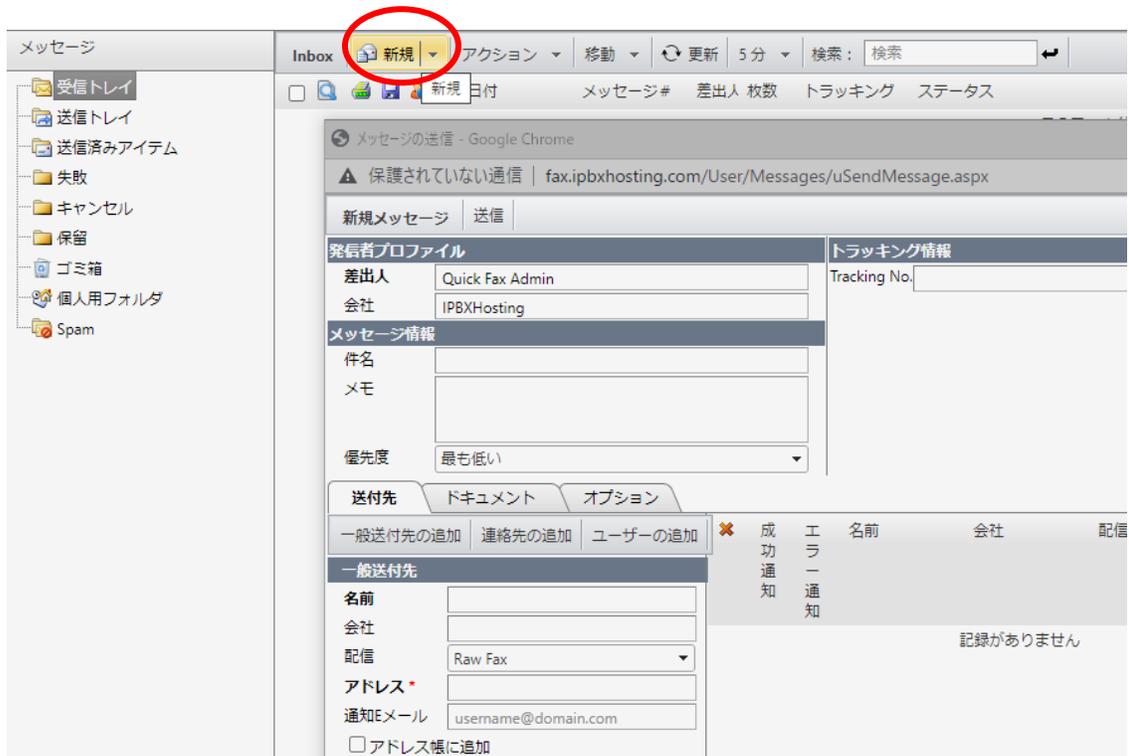
3. ログイン後、下記のような画面が表示されたら、Part 2 の FAX 送信方法へ進んでください。



## Part 2: Fax 送信

1. “新規” をクリックすると、新規メッセージ画面がポップアップ表示されます。

(表示されない場合は、使用しているブラウザでこのサイトのポップアップが許可されていることを確認してください)

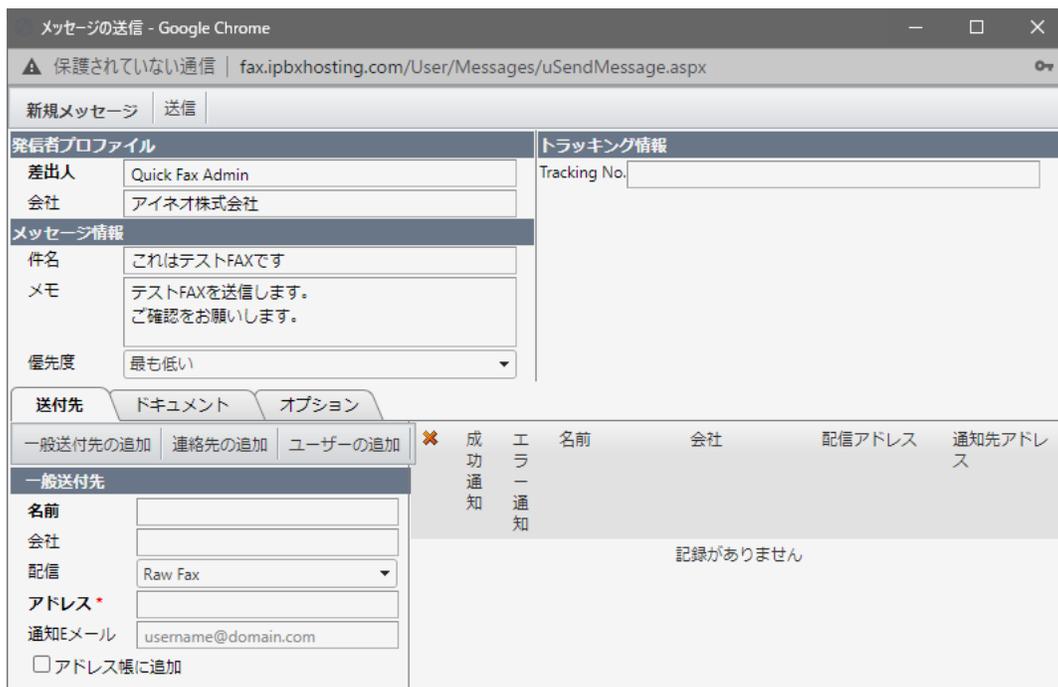


※表示されたポップアップに、必要に応じて下記の項目を入力します

発信者プロフィール	入力内容
差出人	差出人の名前
会社	差出人会社名 (Settings で登録された Company Name が表示されます)
メッセージ情報	入力内容
件名	FAX の件名
メモ	FAX に追加するメッセージ
優先度	FAX 送信の優先度

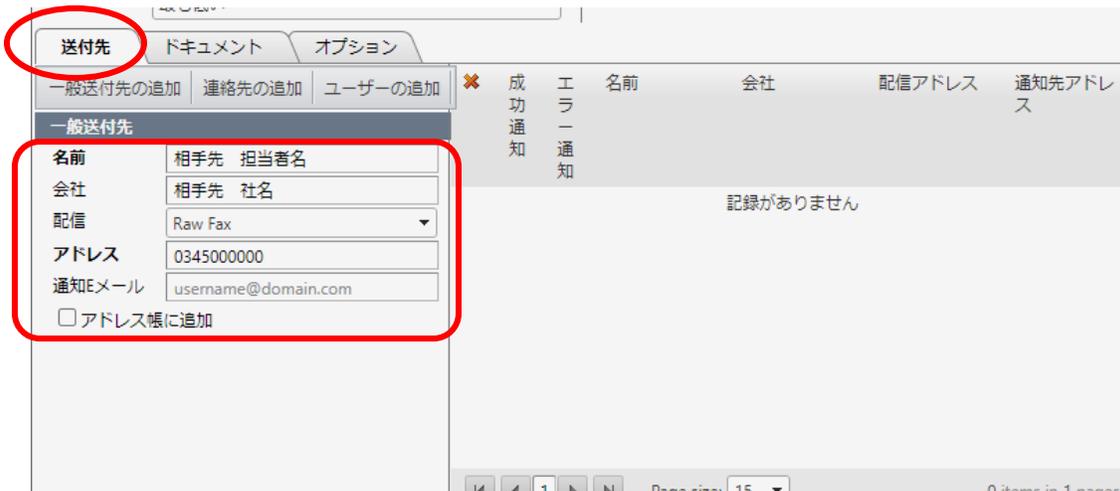
※これらの項目はカバーページ（後述）を使用した際に表示されます

#### ※入力例

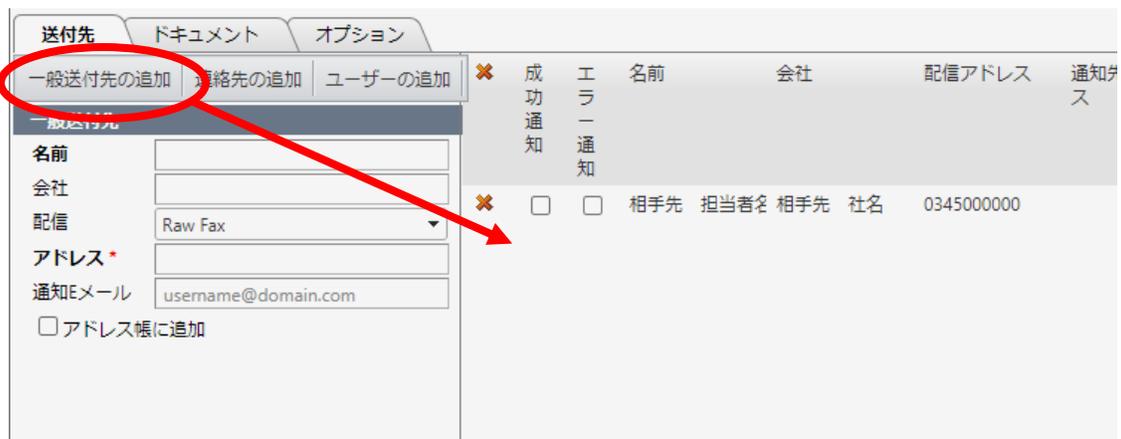


The screenshot shows a web browser window titled "メッセージの送信 - Google Chrome" with the URL "fax.ipbxhosting.com/User/Messages/uSendMessage.aspx". The interface includes a "新規メッセージ" (New Message) button and a "送信" (Send) button. The "発信者プロフィール" (Sender Profile) section contains fields for "差出人" (Sender) set to "Quick Fax Admin" and "会社" (Company) set to "アイネオ株式会社". The "メッセージ情報" (Message Information) section includes "件名" (Subject) "これはテストFAXです", "メモ" (Message) "テストFAXを送信します。ご確認ください。", and "優先度" (Priority) set to "最も低い". Below this is a "送付先" (Destination) section with tabs for "ドキュメント" and "オプション". Under "オプション", there are buttons for "一般送付先の追加", "連絡先の追加", and "ユーザーの追加" (marked with a red X). A table for tracking information is visible, with columns for "名前", "会社", "配信アドレス", and "通知先アドレス", and a "Tracking No." field. The table currently shows "記録がありません" (No records). The "一般送付先" (General Destination) section has fields for "名前", "会社", "配信" (set to "Raw Fax"), "アドレス\*", and "通知Eメール" (set to "username@domain.com"). There is also a checkbox for "アドレス帳に追加".

- 送信先情報を「送付先」タブから入力します。  
 新規で追加する場合は、一般送付先の情報を入力した後に、「一般送付先の追加」をクリックします。  
 ※追加されると右側に表示されます

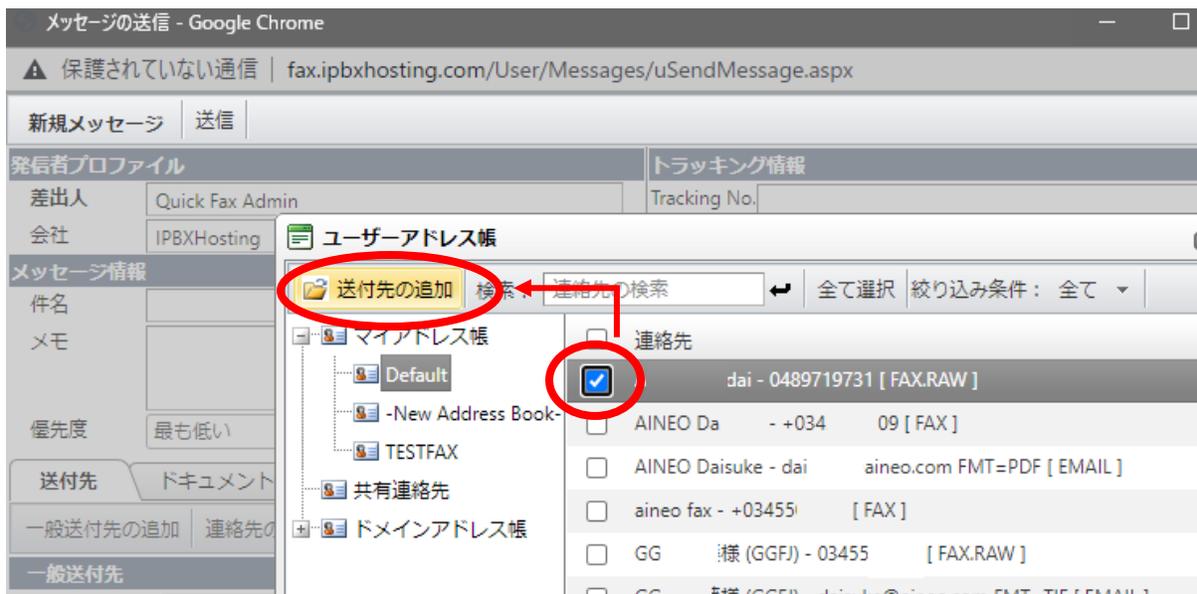
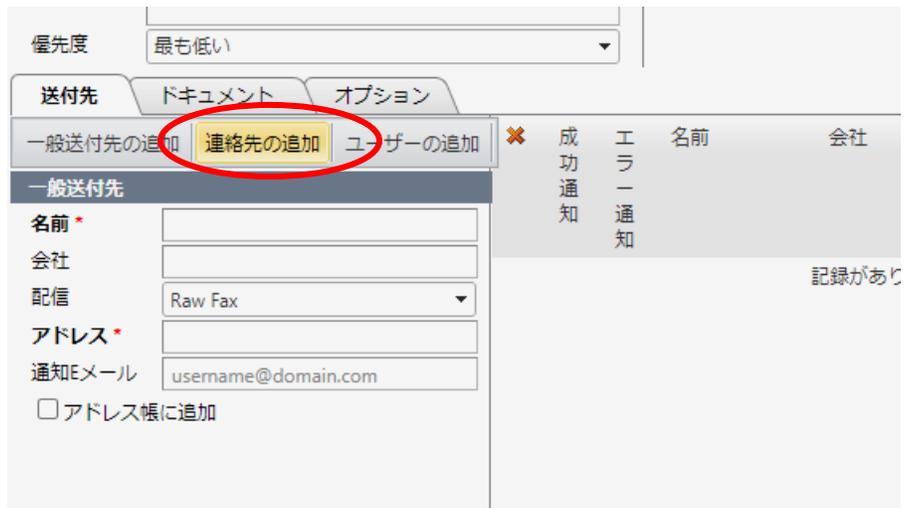


一般送付先	
名前	送信先の担当者名
会社	送信先の会社名
配信	Raw Fax を必ず選択
アドレス	送信先の FAX 番号 ※03…など市外局番から入力



※ 登録済みの連絡先から送信先を追加する場合

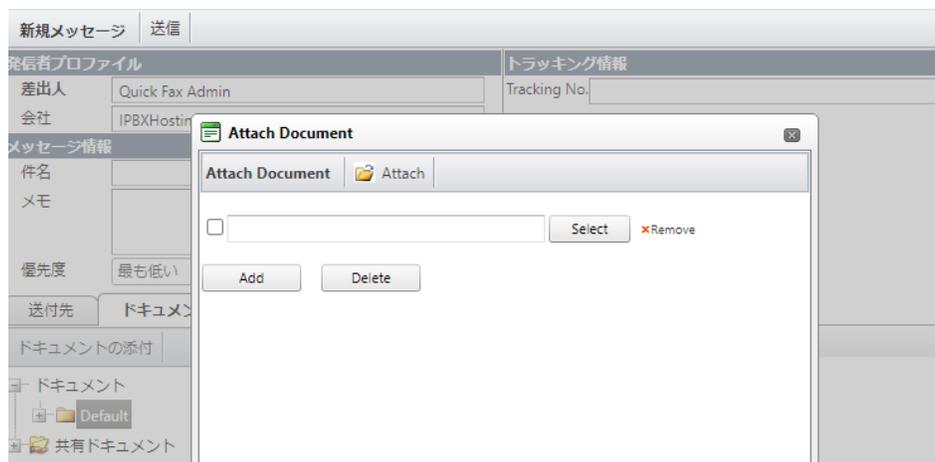
“連絡先の追加”をクリックするとポップアップが開きます。追加したい連絡先を選択して、“送付先の追加”をクリックすると、受信者が追加されます。



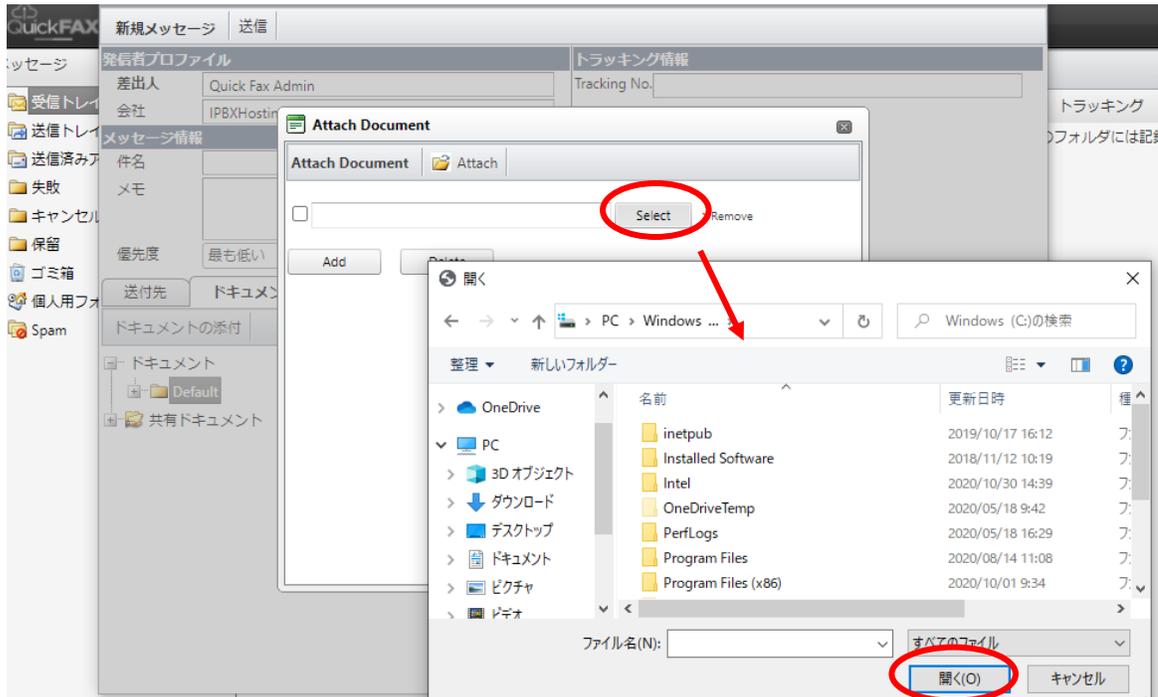
1. 送信先を追加したら、次にドキュメントを添付します。  
 “ドキュメント” タブをクリックし、“ドキュメントの添付” ボタンをクリックします。



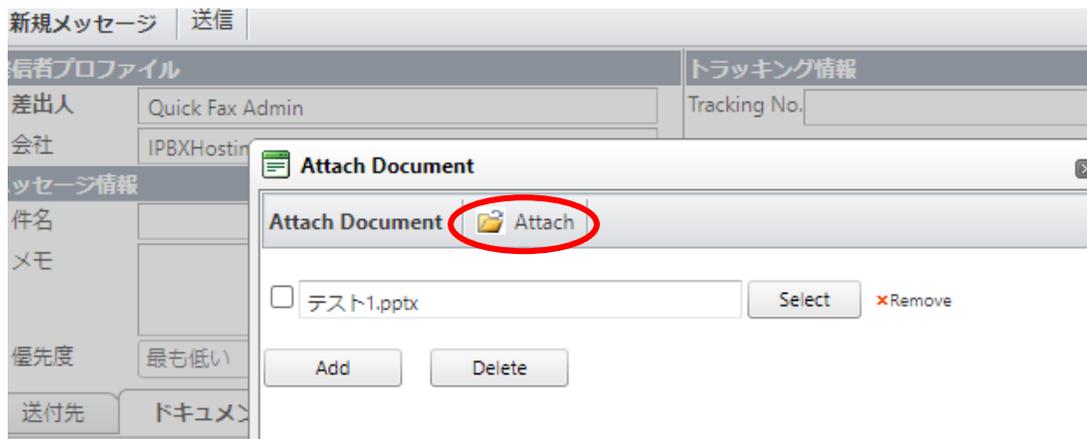
2. “ドキュメントの添付” をクリックすると、下記ウィンドウが表示されます。  
 一枚または複数のドキュメントを添付することができます。



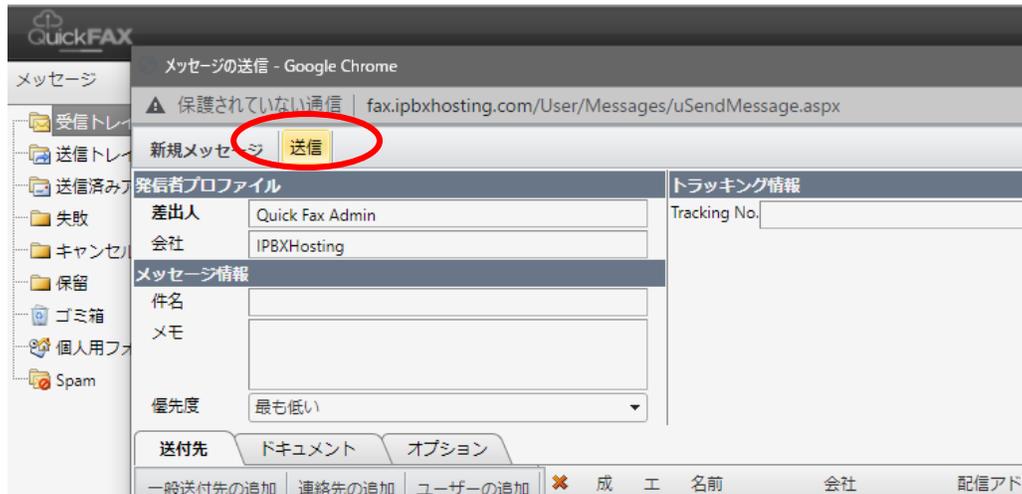
3. “Select” をクリックし、添付したい添付したいドキュメントを選択したら、  
”開く”をクリックします。



4. 最後に “Attach” をクリックしてドキュメントを添付します。



- 最後にメッセージの送信画面の“送信”をクリックしてメッセージを送信します。



- FAXメッセージが正常に送信されているかどうかを確認するためには、“送信済みアイテム”フォルダで最新の履歴を確認してください。送信が成功している場合は、ステータスが“Completed”と表示されます。

送信済みアイテムにない場合は、“送信トレイ”フォルダを確認してください。送信が完了すると“送信済みアイテム”に移動します。



送信できる主なファイル:

- MS Office Documents - DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, VSD, and XPS
- Adobe Acrobat (PDF)
- Image Files - BMP, GIF, TIF, JPG, PNG
- Generic Files - TXT, HTML, HTM

添付ファイルの制限

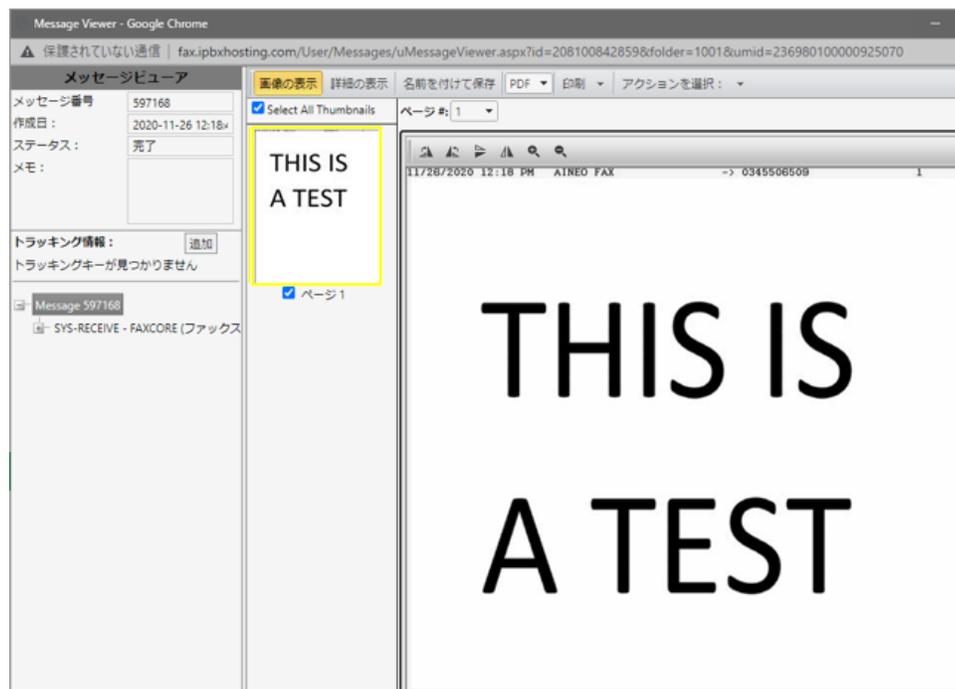
- 用紙サイズ
  - A3、A4 など用紙サイズに制限はありません
- ファイルサイズ
  - 1MB まで添付が可能です

## Part 3: Fax 受信

1. 受信 FAX は、他のメールソフトと同様に“受信トレイ”フォルダに保存されます。メッセージを確認したい場合は、ダブルクリックで開くことができます。未読メッセージは、太文字で表示されます。



2. メッセージをダブルクリックすると、新規ウィンドウで FAX の詳細を確認することができます。FAX は、PC に保存することも直接印刷することもできます。

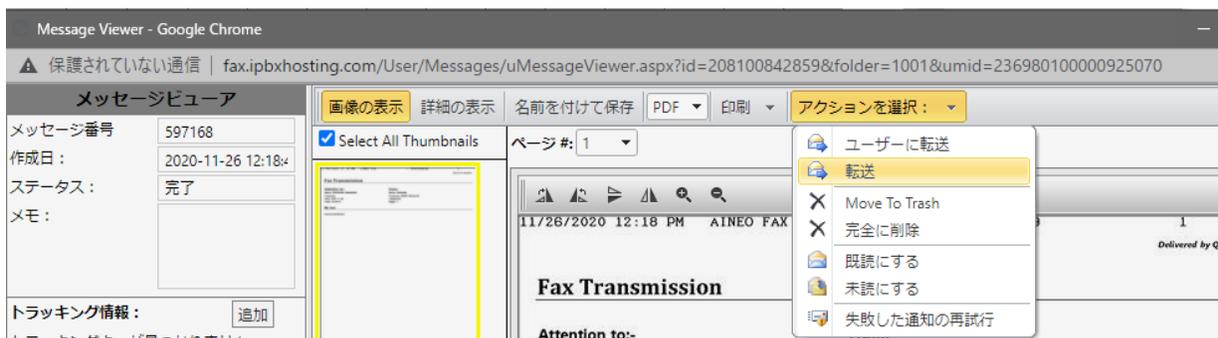


## Part 4: 受信した Fax をメールアドレス宛に転送する

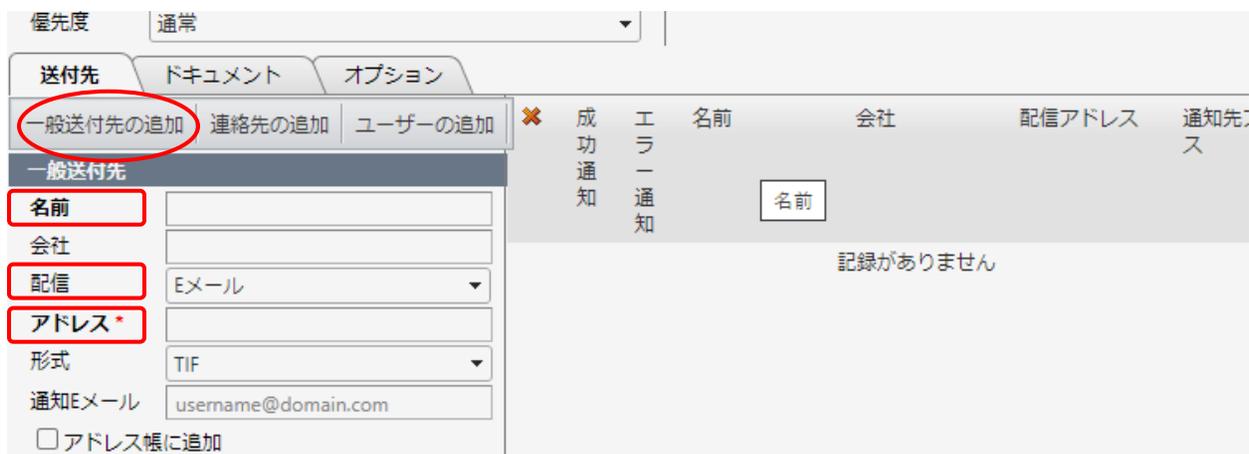
1. 転送したい FAX をダブルクリックし、ポップアップを開きます。



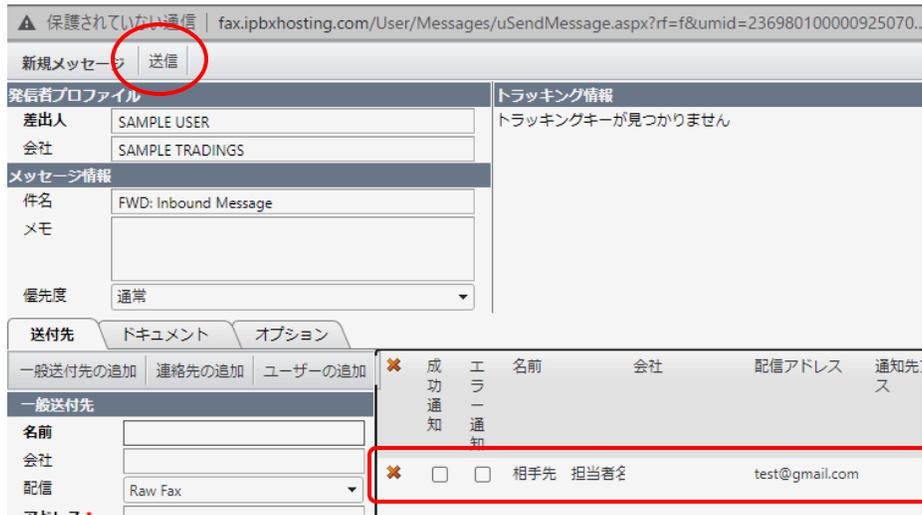
2. “アクションを選択”をクリックし、“転送”をクリックします。



3. ポップアップが開いたら、“配信”は E メール を選択し、“名前” と “アドレス” を入力します。最後に “一般送付先の追加” をクリックしてください。  
※転送時のファイル形式は TIF と PDF が選択できます



4. 右ボックス内に送信先情報が表示されたら、“送信”をクリックで送信完了です。



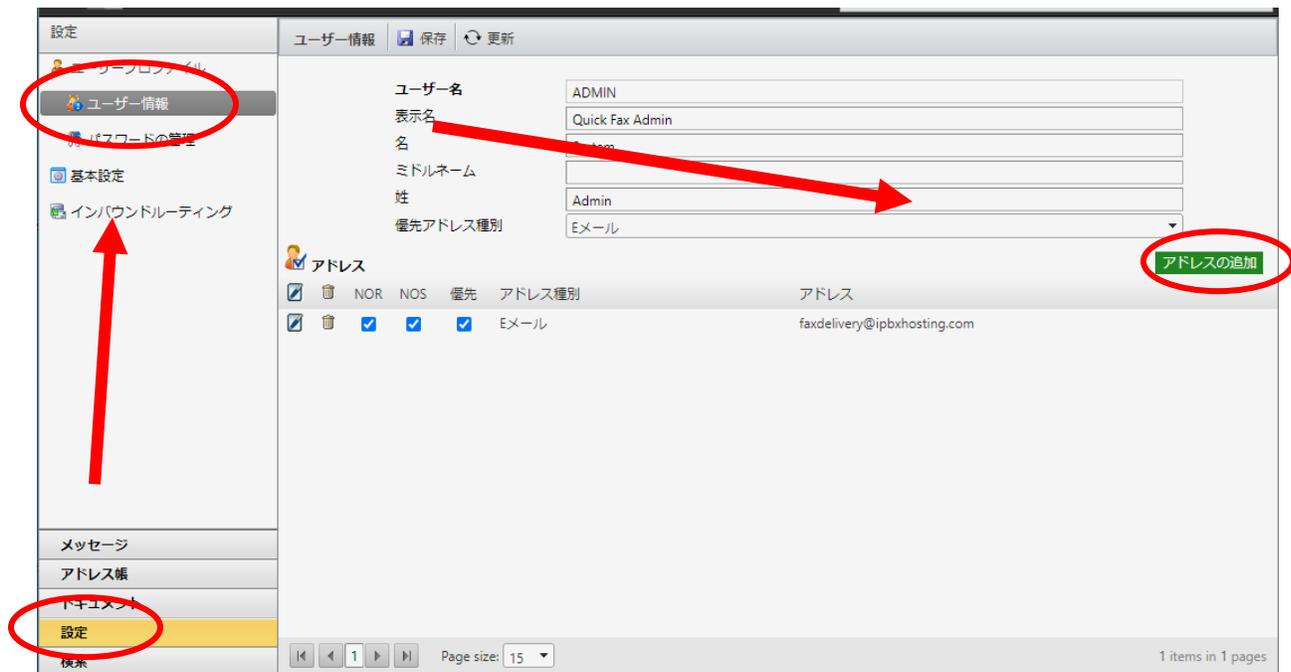
5. 送信先には下記のように添付ファイル付きメールで送信されます。



## Part 5: Fax 送受信をメールで確認

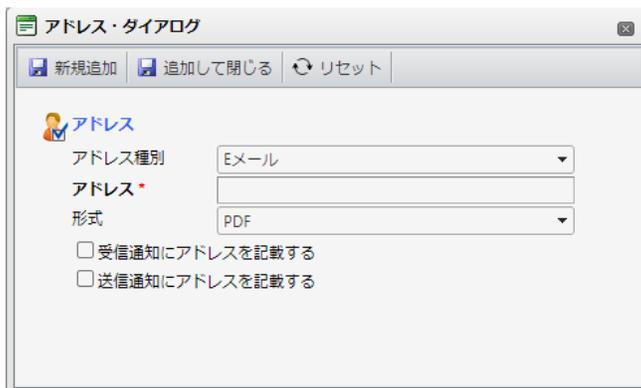
FAX を送受信した際に、メールでその通知を送信することができます。

1. “設定” をクリックし、設定ページを開きます。
2. “ユーザー情報” をクリックし、右側の アドレスの追加をクリックします。



3. ポップアップ画面で、“アドレス種別”は“Eメール”を選択し、“アドレス”に通知メールを送りたいメールアドレスを入力します。

FAX 受信時にメールを受け取る場合には、“受信通知にアドレスを記載する”にチェックを、送信時に受け取る場合は、“送信通知にアドレスを記載する”にチェックを入れます。



4. 入力後、“新規追加”をクリックし、ポップアップを閉じます。

5. “アドレス”にアドレスが登録されたら、“保存”を押して、保存します。



## Part 6: メールから Fax を送信する

アカウント発行時に事前登録したメールアドレスからのみ送信が可能です。  
ご利用希望の場合は、弊社での設定が必要となりますので、お問い合わせください。

1. xxx の部分に送信先の FAX 番号を入れてください。

xxxxxxxxxx@fax.ipbxhosting.com

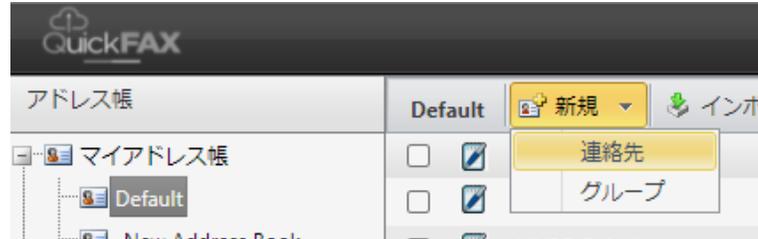
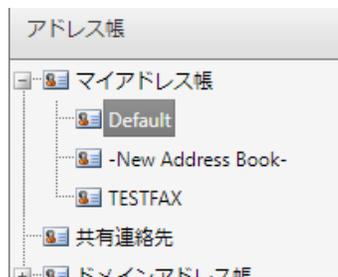
2. 送信したいファイルを添付し、メールを送信してください。

※ メール本文に画像として挿入すると送信できない場合がございますので、  
必ずメールにファイルを添付して送信してください。

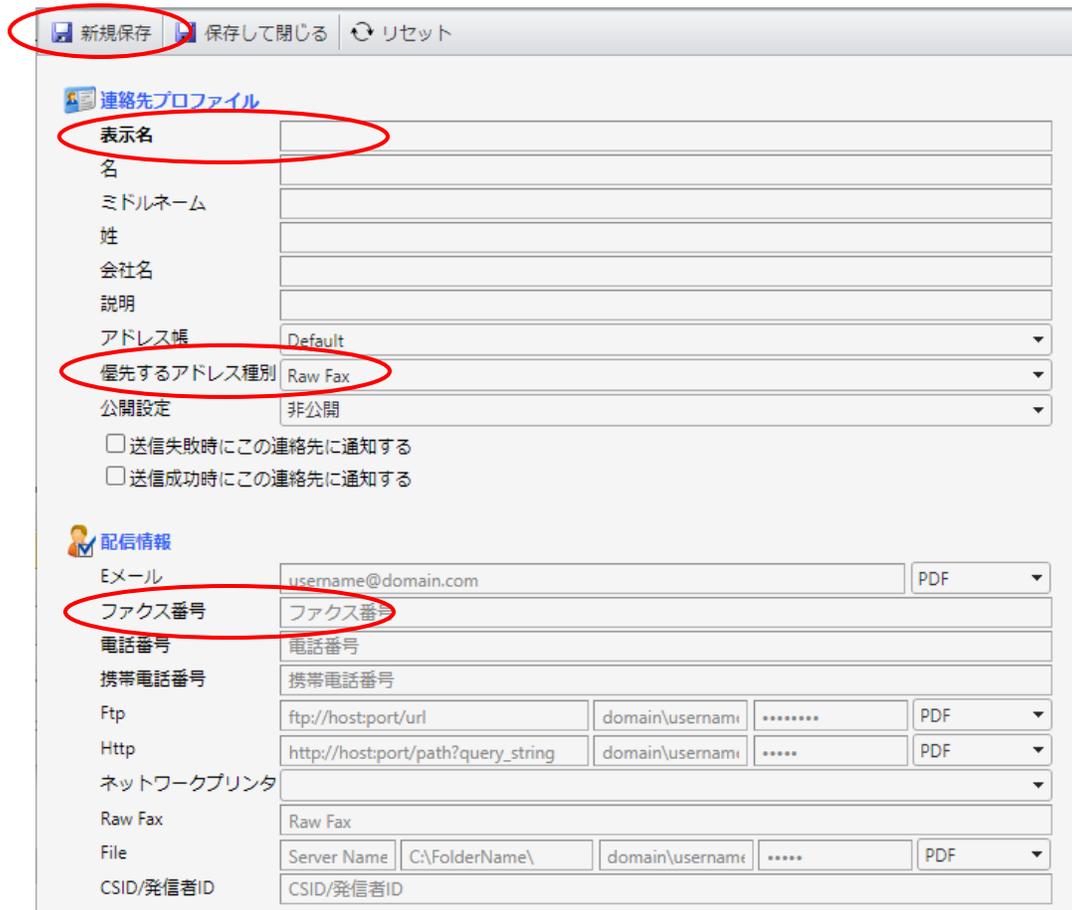
## Part 7: 連絡先の登録

1. “アドレス帳”をクリックします。

アドレス帳が複数ある場合は、連絡先を追加したいアドレス帳をさらに選択し、“新規” → “連絡先”をクリックします。



2. “表示名”、“ファクス番号”を入力し、“優先するアドレス種別”を”Raw Fax”に変更してください。



連絡先プロフィール

表示名

名

ミドルネーム

姓

会社名

説明

アドレス帳 Default

優先するアドレス種別 Raw Fax

公開設定 非公開

送信失敗時にこの連絡先に通知する

送信成功時にこの連絡先に通知する

配信情報

Eメール username@domain.com PDF

ファクス番号 ファクス番号

電話番号 電話番号

携帯電話番号 携帯電話番号

Ftp ftp://host:port/url domain\username: ..... PDF

Http http://host:port/path?query\_string domain\username: ..... PDF

ネットワークプリンタ

Raw Fax Raw Fax

File Server Name C:\FolderName\ domain\username: ..... PDF

CSID/発信者ID CSID/発信者ID

3. 左上の“新規保存”をクリックし、連絡先の登録完了です。

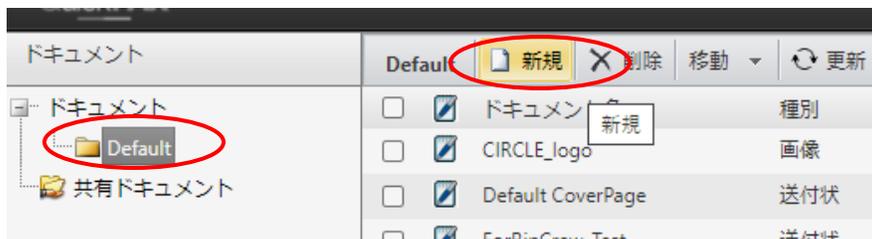
## Part8：カバーページの変更

FAX の 1 枚目につけるカバーページ（送付状）を編集できます。

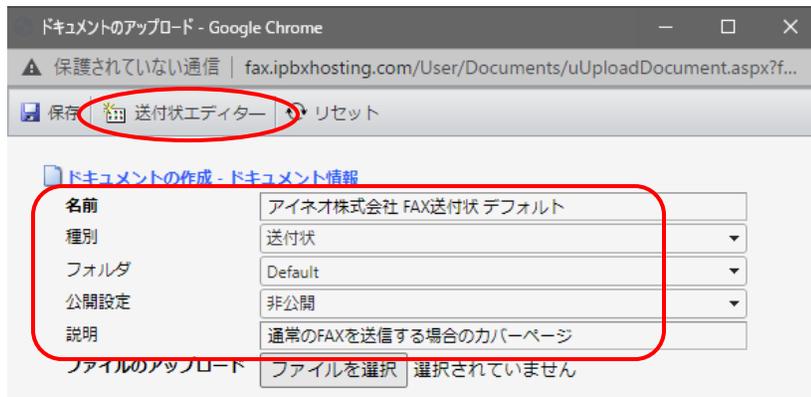
1. メニューの左下”ドキュメント”を開きます。



2. 左上の“ドキュメント” → “Default”から”新規”をクリックします。

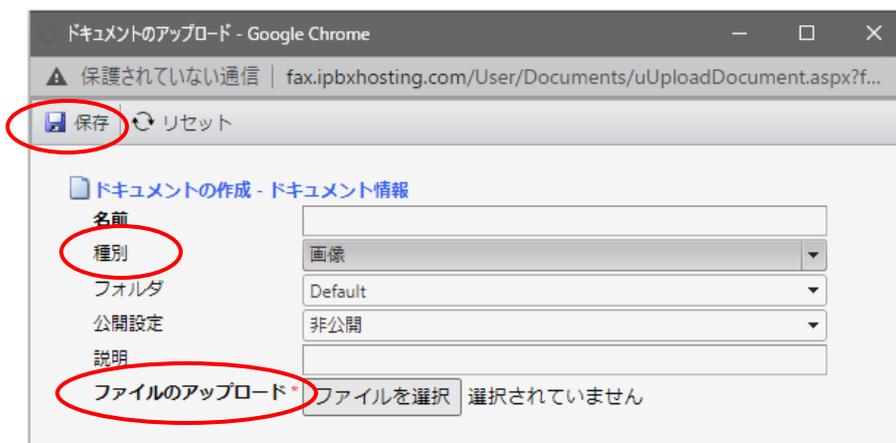


3. ポップアップウィンドウで下記の通りに設定し、“送付状エディター”をクリックします。

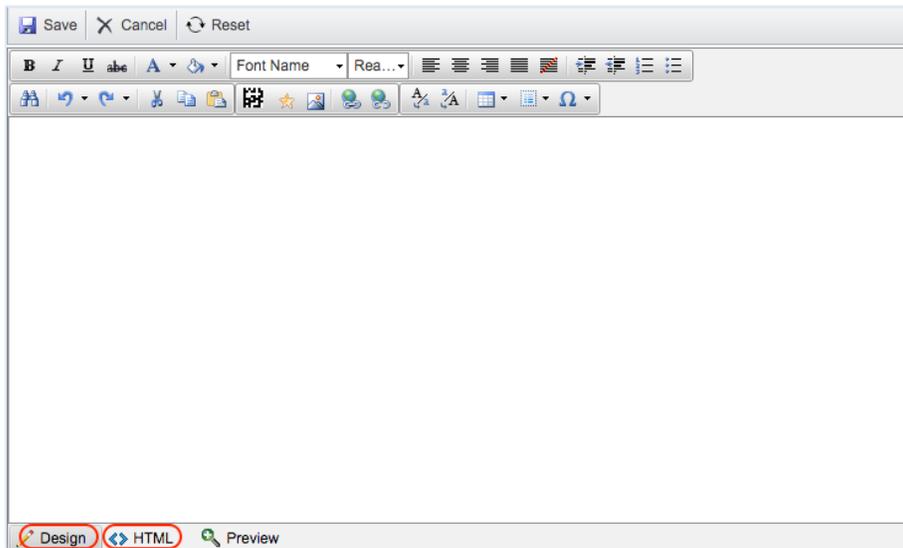


名前	送付状の名前を入力
種別	送付状を選択（選択すると上に送付状エディターが表示されます）
フォルダ	Default を選択
公開設定	非公開を選択
説明	必要であればカバーページについての詳細説明を入力
ファイルのアップロード	カバーページの作成の際は必要ありません

4. カバーページに会社のロゴを入れる場合は、事前に別途新規ドキュメントを追加し、種別は“画像”を選択し、“ファイルのアップロード”からロゴをアップロードし、左上の“保存”で保存しておきます。

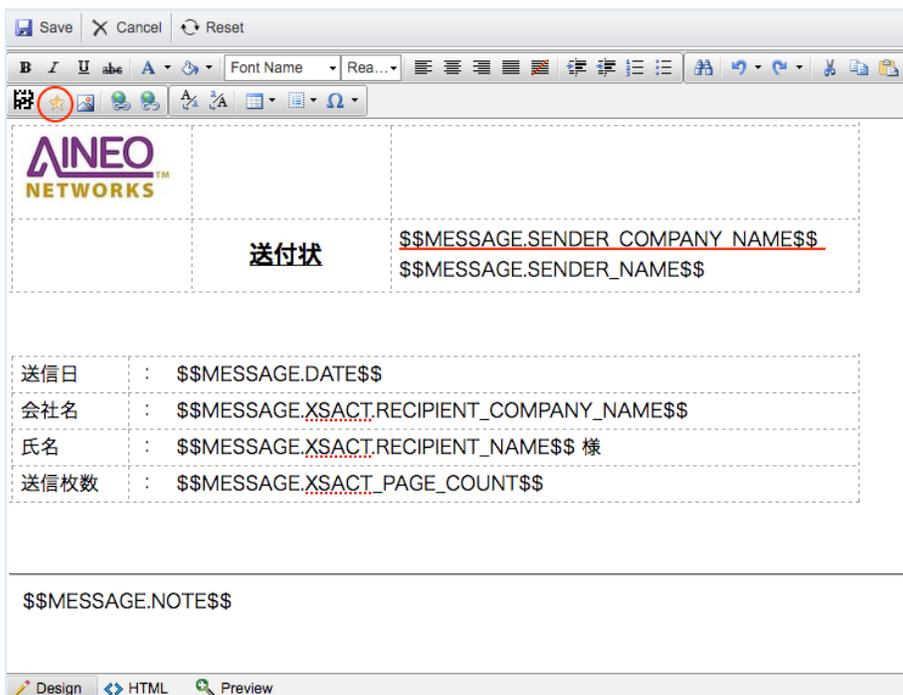


- 編集ページが開きます（HTML での作成となりますのでご注意ください）。  
ポップアップ下部の Design タブで、ある程度作成した後、HTML タブに移動して HTML で編集すると綺麗に作成ができます。



< FAX の送信画面で入力した情報を挿入する方法 >

★マークをクリックすると、それぞれのトークンを入力することができます。



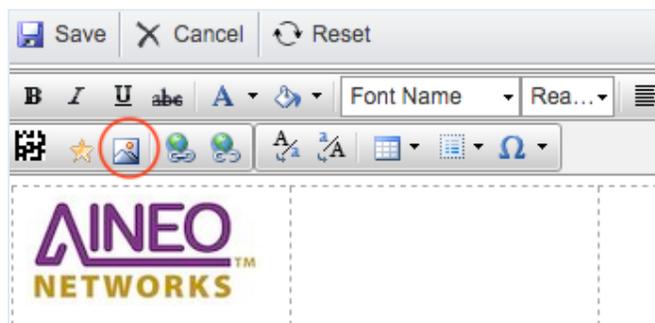
一般的に使用されるトークン例：

項目	トークン	備考
自社名	\$\$MESSAGE.SENDER_COMPANY_NAME\$\$	Setting の Company Name で変更可能
送信者名	\$\$MESSAGE.SENDER_NAME\$\$	送信時に Sender Profile で From に入力した名前
送信日	\$\$MESSAGE.DATE\$\$	FAX を送信した日時
送信先の会社名	\$\$MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_COMPANY_NAME\$\$	送信時に送信先に入力した Company
送信先の担当者名	\$\$MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_NAME\$\$	送信時に送信先に入力した Name
送信枚数	\$\$MESSAGE.XSACT_PAGE_COUNT\$\$	送信した枚数
メッセージ	\$\$MESSAGE.NOTE\$\$	送信時に入力した Message Info 内の Notes

<ロゴを入れる方法>

画像を挿入します。

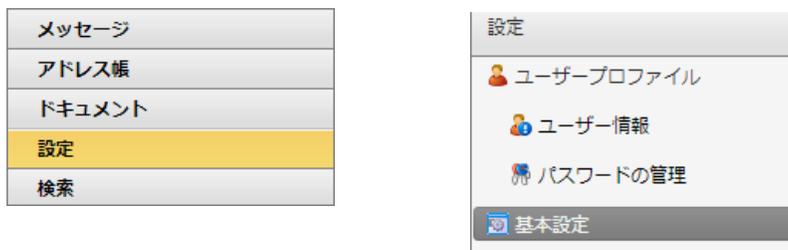
画像マークをクリックし、Default フォルダを開いて、保存したロゴを選択します。



- 作成後は、“Save”を押してポップアップを閉じます。  
 下記の画面に戻るので、左上の“保存”を押してください。  
 保存されたことを確認した後、テスト送信して正しく作成されているかお試しください。  
 （送信時にドキュメントを追加する際、ドキュメントのデフォルトフォルダから作成したカバーページを追加することができます）



- 正しく作成できたことを確認したら、デフォルトのカバーページを変更します。左下のメニューから“設定”を開き、左上の“基本設定”をクリックします。



- 送信時のデフォルト添付ファイル（送付状）で、先ほど作成したカバーページを選択し、上部の“保存”で保存し、完了です。



## 連絡先

お問い合わせは下記までご連絡ください。

アイネオ株式会社

Circle Cloud カスタマーサポートチーム

[support@circleip.com](mailto:support@circleip.com)