

Quick FAX 利用ガイド

Sending and Receiving Fax using Quick FAX interface

Rev 4

Index

[Part 1 : ログイン](#)

[Part 2: 言語の変更](#)

[Part 3 : FAX 送信](#)

[Part 4 : 送信 FAX のステータスの確認](#)

[Part 5 : FAX 受信](#)

[Part 6: 受信した Fax をメールアドレス宛に転送する](#)

[Part 7 : Fax 送受信をメールで確認する](#)

[Part 8: メールから Fax を送信する](#)

[Part 9: 連絡先の登録](#)

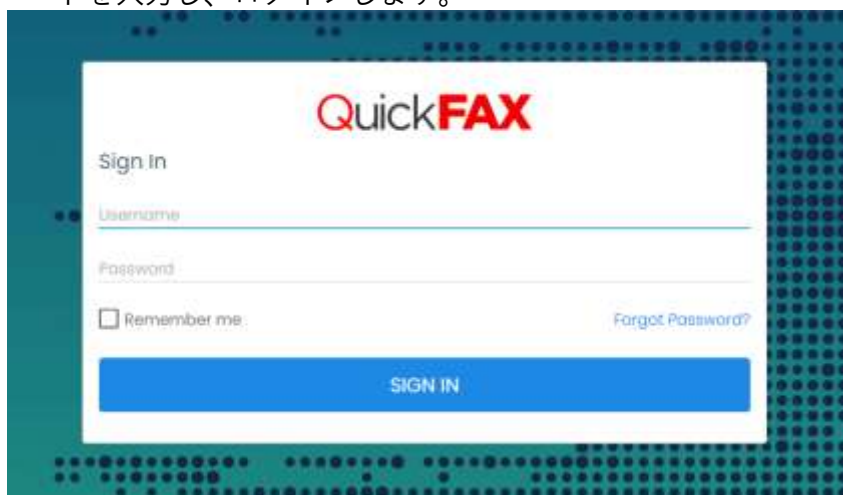
[Part 10 : カバーページの変更](#)

Part 1:ログイン

1. お使いのブラウザ (Chrome/Firefox/Edge/Safari) のアドレスバーに <https://fax.circleip.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又は優先として登録されているメールアドレス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ます。



Part 2: 言語変更方法

1. 画面の右上より人型アイコンをクリックします。 
2. 言語メニューより変更希望の言語を選択します。
3. ウェブサイトをリフレッシュします。



Part 3: Fax 送信

1. 「新規」をクリックすると、新規メッセージ画面が表示されます。



※表示された画面に、必要に応じて下記の項目を入力します

※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

| 送信者情報 | 入力内容 |
|-------------------|--------------------------------------|
| 送信元 | 差出人の名前 |
| 会社 | 差出人会社名 （「一般設定」で登録された「会社名」が表示されます） |
| 優先順位 | FAX 送信の優先度 |
| 件名 | FAX の件名 |
| メモ | FAX に追加するメッセージ |
| 追加設定 | 入力内容 |
| 延ばす（日付と時間） | 予約送信する日時 |
| メッセージ送信 成功時に通知 | FAX 送信が成功した時に通知メールが必要な場合はレ点付ける |
| メッセージ送信 失敗時に通知 | FAX 送信が失敗した時に通知メールが必要な場合はレ点付ける |

2. 次にドキュメントを添付します。

「添付元」横のタブのローカルストレージ、又はサーバストレージより送信されるファイルを添付します。サーバストレージには QuickFAX へ格納されたファイルが表示されます。その後、画面の右下にある「次へ」をクリックします。



送信できる主なファイル:

- MS Office Documents - DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, VSD, 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

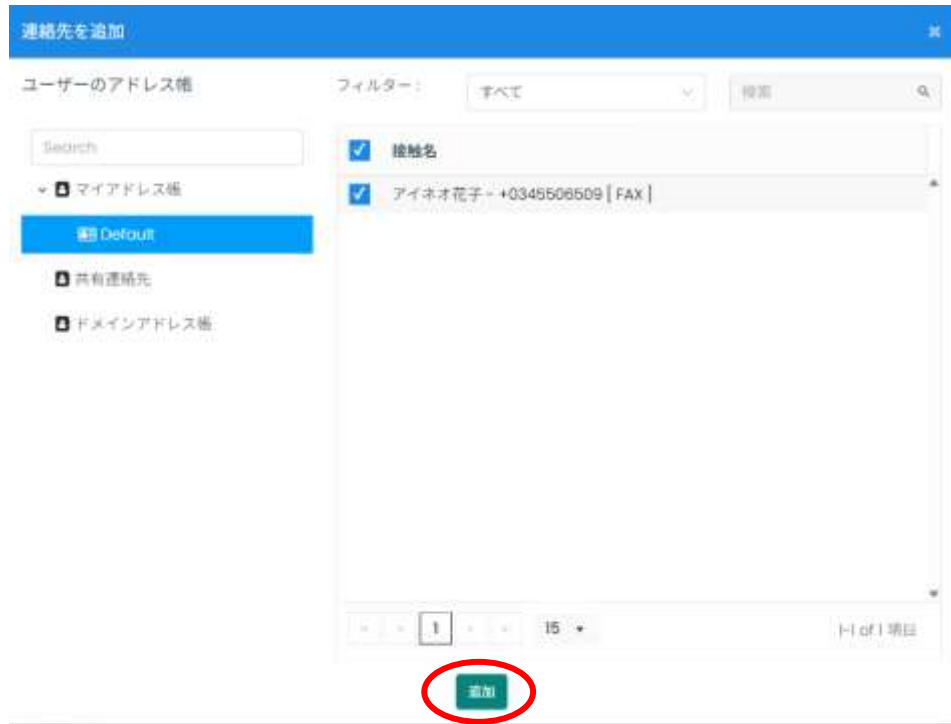
- 最後に FAX 送信先情報を入力します。
 - 登録済みのアドレス帳から送信先を追加する場合
 - アドレス帳に未登録の FAX 番号へ送信する場合



a. 登録済みの連絡先から送信先を追加する

「Contacts」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、「追加」をクリックすると、受信者が追加されます。



b. アドレス帳に未登録の FAX 番号へ送信する場合

今回送信先を登録する場合、「+」を押して宛先などを入力します。

FAX 送信先に FAX 送信完了をメールにて通知させたい場合は、「を通知するメール」へ先方のメールアドレスを入力ください。



4. 最後にメッセージの送信画面の「提出」をクリックしてFAXを送信します。



5. FAXが作成されましたら、下記メッセージがポップアップします。



Part 4: Fax 送信状況の確認

送信されている最中の FAX は「送信箱」に反映されますが、送信完了した場合は、「送信」へ反映されます。

送信が成功している場合は、ステータスが「完了」と表示されます。

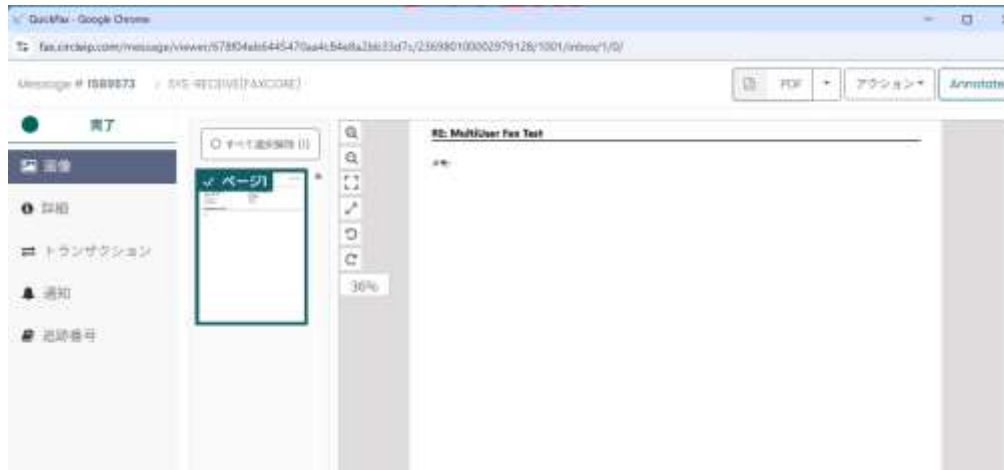


Part 5: Fax 受信

1. 受信 FAX は、他メールソフトと同様に「受信箱」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内容はPCに保存することもできます。



Part 6: 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「送信元」を入力します。転送されるファイルは自動的に添付されます。
その後、転送先の受信者の情報を入力し、「追加」をクリックします。
最後に「提出」をクリックいただくと、転送が完了します。



Part 7: 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. メニュー項目にある「設定」 → 「ユーザープロファイル」をクリックします。

こちらより通知を受け取る新しいメールアドレスの登録、又は連絡先をクリックして既存のアドレスを更新することができます。



NOR - FAX 受信通知 (Notify on Receive)

NOS - FAX 送信通知 (Notify on Sent)

主 - メールアドレスからの FAX 送信権限が有効になっているメールアドレスとなります

※QuickFAX に複数番号が登録されている場合、各メールアドレスは「主」として、1つのアカウントのみに登録可能です

3. 新規メールアドレスを登録される場合、青い「新規」ボタンをクリックします。
4. 「住所の種類」は「電子メール」を選択し、「住所」に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、「受信通知に住所を含める」にチェックを、送信時に受け取る場合は、「送信通知に住所を含める」にチェックを入れ、新規追加をクリックします。

住所ダイアログ

住所の種類: 電子メール

*住所: faxdelivery@fax.circleip.com

フォーマット: PDF

受信通知に住所を含める

送信通知に住所を含める

新規追加 追加して閉じる リセット

5. 入力後「新規追加」をクリックし、ポップアップを閉じます。アドレスの登録が完了すると、一覧に表示されます。

| <input type="checkbox"/> | NOR | NOS | 主 | アドレスタイプ | アドレス | フォーマット |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 電子メール | kaeda@aineo.com | PDF |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 電子メール | com | PDF |

Part 8: メールから Fax を送信する

「主」として登録されているメールアドレスからのみ送信が可能です。

1. xxxの部分に送信先のFAX番号を入れてください。

xxxxxxxxxx@fax.circleip.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。

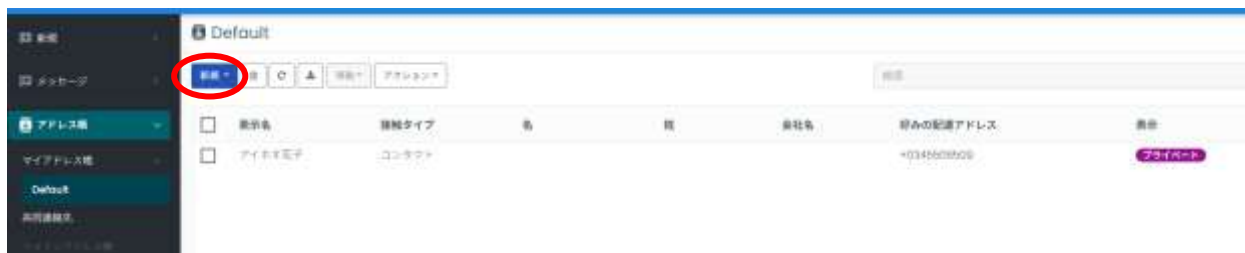
※ メール本文に画像として挿入すると送信できない場合がございますので、必ずメールにファイルを添付して送信してください。

Part 9: 連絡先の登録

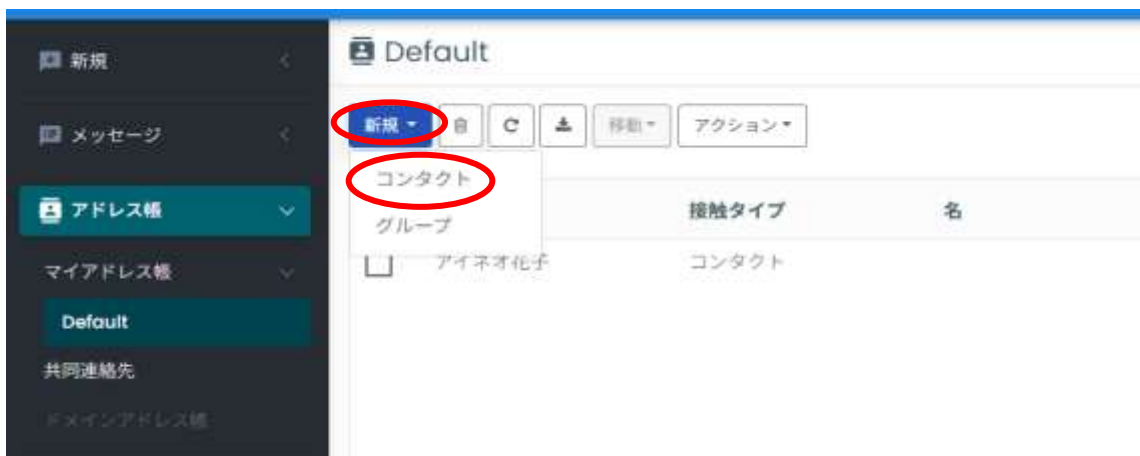
1. メニューより「アドレス帳」を選択します。

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ます。

アドレス帳が1つのみの場合、「Default」をクリックします。



2. 「新規」 → 「コンタクト」をクリックします。



3. 「表示名」、「RAW Fax」を入力し、
「優先アドレス形式」を「RAW Fax」に変更してください。

新しい連絡先を作成

保存 リセット 戻る

連絡先プロフィール

表示名

会社名

名前

説明

住所

アドレス帳

Default

可視性

プライベート

優先アドレス形式

RAW Fax

送信失敗の通知

送信成功通知

配送情報

username@domain.com PDF

FAX番号

C/SIO(緊急番号ID)

電話番号

RAW Fax

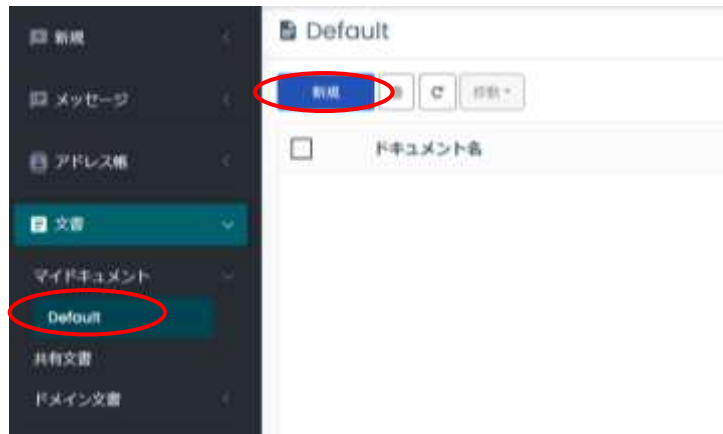
携帯電話番号

4. 左上の「保存」をクリックし、連絡先の登録が完了です。

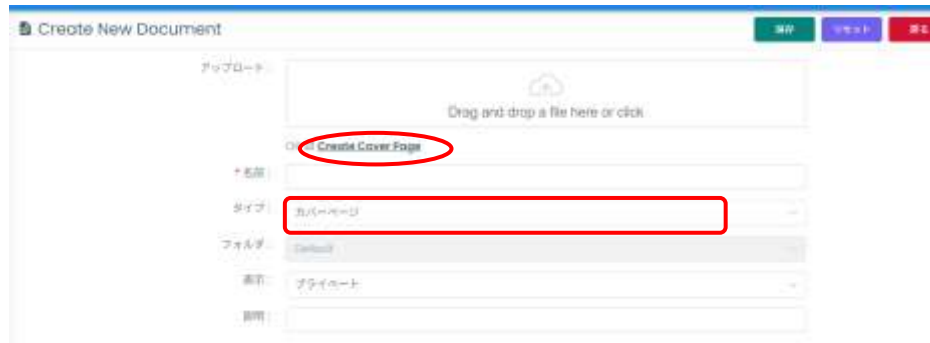
Part 10：カバーページの変更

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「文書」→「マイドキュメント」→「Default」を開き、「新規」をクリックします。



2. タイプをカバーページに変更し、ファイルをアップロードしていただくか、「Create Cover Page」をクリックし、新しいカバーページを作成します。

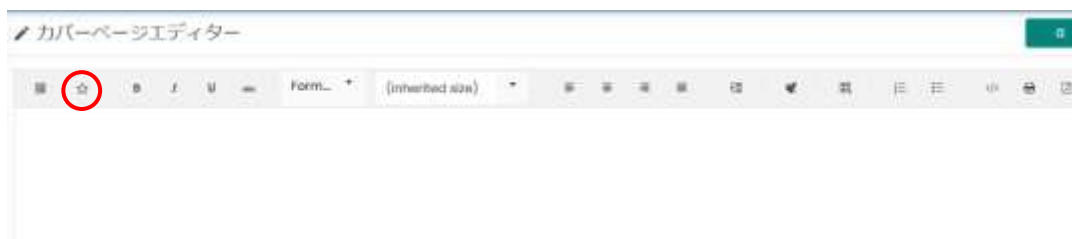


| | |
|--------|--|
| 名前 | 送付状の名前を入力 |
| タイプ | カバーページを選択 |
| フォルダ | Default を選択 |
| 公開設定 | プライベート：設定したユーザーにのみ表示 公開：組織全員閲覧可能 無効：組織全員へ非表示 |
| 説明 | 必要であればカバーページについての詳細説明を入力 |
| アップロード | HTML 形式のファイルをアップロード |

3. カバーページを作成または編集する際は、下記のようなグラフィカルインターフェースがご利用いただけます。

「☆」マークをクリックして表示されるシステム変数トークンを使用すると、送信日時、会社名、送信 ID などの固有情報を表示できます。

よく使用される変数トークンについては、下表をご参照ください。



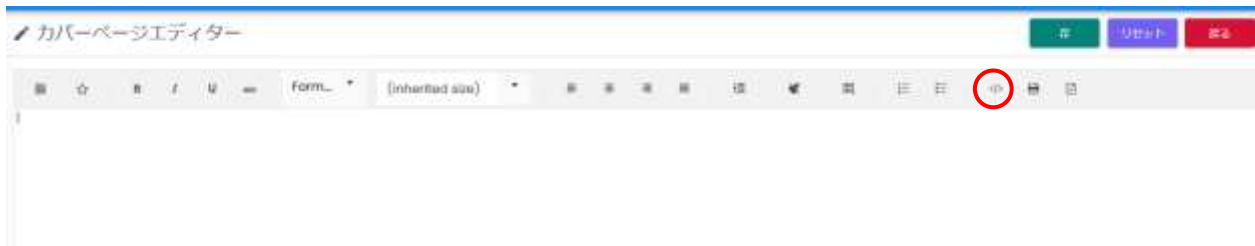
一般的に使用されるトークン例：

| 項目 | トークン | 備考 |
|----------|--|------------------|
| 自社名 | \$\$MESSAGE.SENDER_COMPANY_NAME\$\$ | 一般設定の会社名で変更可能 |
| 送信者名 | \$\$MESSAGE.SENDER_NAME\$\$ | 送信時に「送信元」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「会社」に入力した会社名 |
| 送信先の担当者名 | \$\$MESSAGE.XSACT.RECIPIENT_NAME\$\$ | 送信時に送信先に入力した名前 |
| 送信枚数 | \$\$MESSAGE.XSACT_PAGE_COUNT\$\$ | 送信した枚数 |
| メッセージ | \$\$MESSAGE.NOTE\$\$ | 送信時に入力したメモ |

<ロゴを入れる方法>

ロゴなどを追加する場合は、HTML を使用してドキュメントを作成する必要があります。

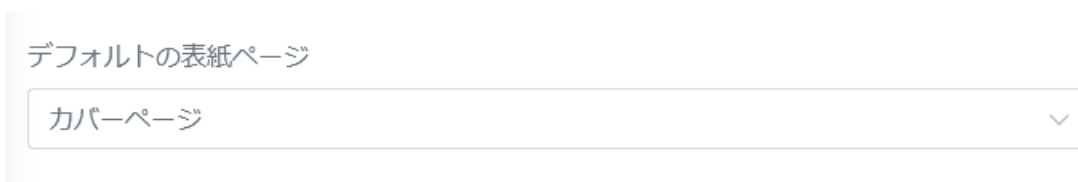
これはテキストエディタで作成するか、</> をクリックして行うことが可能です。



4. 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「一般設定」をクリックします。



5. デフォルトの表紙ページで、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。



問い合わせ先

ご不明点等ございましたら下記までお問い合わせください。

アイネオ株式会社
CIRCLE パートナーサービス
✉ support@circleip.com