

ソフトウェア FAX

ログイン方法

アカウント通知書に記載されている、ユーザ ID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※注意

「Enter」キーを連続してクリックし、ログインしようとするするとパスワード変更にカーソルがあたり、ログインできません。

受信方法

ログインに成功すると以下図 1 の受信画面が表示されます。「受信フォルダ」には自分の FAX 番号の下 4 桁の数字が表示されます。括弧内の数字は未読の FAX 件数です。「受信トレイ」に受信された FAX の情報が表示され、クリックすると画面下部にプレビューが表示されます。FAX 番号が非通知でも、FAX を送ってきた方の TSI コード (FAX 通信の際送られる番号) が表示されますが、実際に送ってきた場所の番号と異なる場合があるため、返信などの際は必ず相手先に番号の確認をお願いします。また、FAX 情報を選択して「フォルダ作成」を押すと電子メールのような振り分け設定や保存するフォルダを分けることができます。

受信日時	件数	結果	受信日時
2016/03/11 16:24:49	4	---	2016/03/11 16:24:49
2016/03/11 12:28:07	2	TSI	2016/03/11 12:28:07
2016/03/10 20:07:55	3	06*****	2016/03/10 20:07:55
2016/03/10 14:33:26	2	06 0000 0000	2016/03/10 14:33:26
2016/03/10 13:09:33	1	03*****	2016/03/10 13:09:33
2016/03/10 10:56:33	2	06*****	2016/03/10 10:56:33
2016/03/09 20:04:06	3	06*****	2016/03/09 20:04:06
2016/03/09 19:04:14	1	06*****	2016/03/09 19:04:14
2016/03/09 14:35:20	2	---	2016/03/09 14:35:20
2016/03/09 10:56:08	2	06*****	2016/03/09 10:56:08

図 1. 受信画面

送信方法

ログイン後、画面上のメニューにある「新規作成」ボタンを押すと、以下、図2の送信FAXの作成画面が現れます。「送信先」と「送信元」の情報は送付票に利用されます。画面下部の「送付票」で「不要」にチェックをすると送付票は送られません。「送付票作成」では送付票のテンプレートが選べます。送付票作成をせずに、送付票の「要」にチェックをいれてある場合にはテンプレート1が選択されて使われます。また、このソフトウェアFAXを利用する際には外線発信番号の「0」を付加する必要はありません。そのままの番号を入力してください。送信できるファイルとして動作保証されるのはWindowsで作成された以下の拡張子のファイルです。これらのファイルはFAX文書に変換されて相手に送られます。また、ページ設定がA4以外に設定されているファイルは動作保証外になっています。特にMicrosoft Office 2007でデフォルトで保存される*.docx、*.xlsx、*.pptxなどのファイルはそのままで添付できないので、名前をつけて保存より「Wofd 97-2003 文書」などを選択して保存したファイルを用いてください。

- *.doc(Microsoft Word)
- *.ppt(Microsoft PowerPoint)
- *.xls(Microsoft Excel) 画像
- *.jpg、*.gif、*.tif (UTI-T Group3のみ)、*.bmp その他 *.pdf、*.txt

必要事項を記入したら、「今すぐ送信」ボタンを押すと送信されます。

送信FAX作成画面 - Internet Explorer
http://telfax.ofc.huhs.ac.jp/faxsrv/01.Form/pagCreateFax.aspx?fs=2b3DHE&fsm=0&am=1&fsd=29

送信先

会社名

部署名1

部署名2

氏名

FAX番号 (※必須) 資料名

MEMO

※特の折り返しは改行ではありません

送信ファイル

参照...

追加
削除

送信元

会社名

部署名

氏名

TEL FAX番号 (※必須)

送付票 要 不要 送付票作成

図2. 送信画面