

MailFaxによるFAX送信方法

MailFaxでFAX送信するためには、メールにTIFFファイルまたはPDFファイルのいずれかを添付しメール送信する必要があります。

下記の手順でメールの作成を行って下さい。

メール作成方法

「宛先」にお客様専用のMailFax送信用E-Mailアドレスを入力します。

「件名」にFAX送信先の番号を市外局番から入力します。

(半角数字以外のハイフンや空白は含めないで下さい)

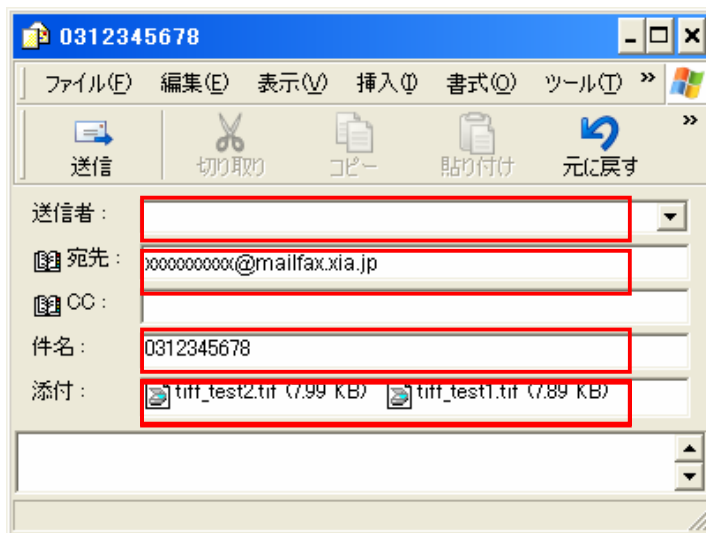
TIFFファイルまたはPDFファイルを添付します。

ファイルは複数指定可能です。

ファイル名はアルファベット、数字が可能です。

「送信者」はFAX送信結果通知メールを受信させたいE-Mailアドレスを選択します。

メールを送信して下さい。



Office2003の場合

Office2003をご利用の場合は、ExcelやWord等から直接TIFFファイルを作成することが可能です。

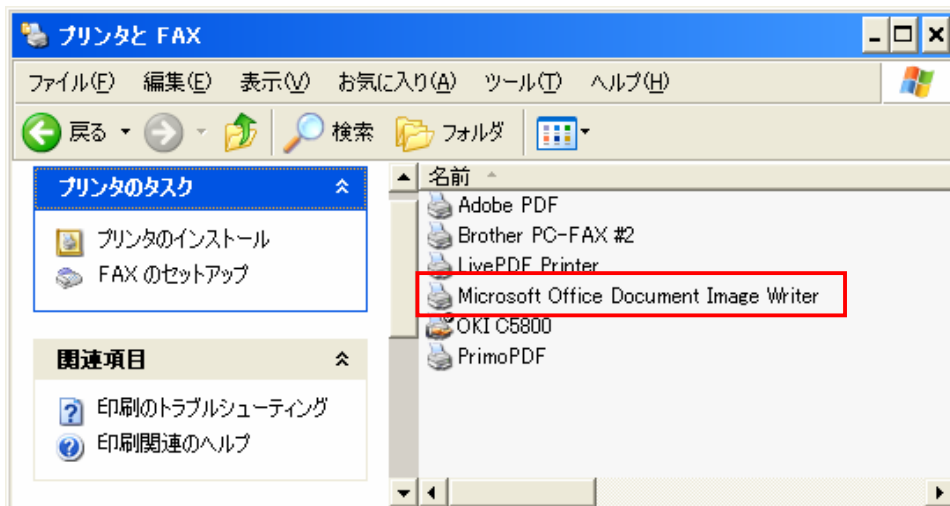
下記の手順でTIFFファイルの作成を行って下さい。

(1) TIFFファイルの出力設定

「コントロールパネル」で「プリンタとFAX」をクリックします。



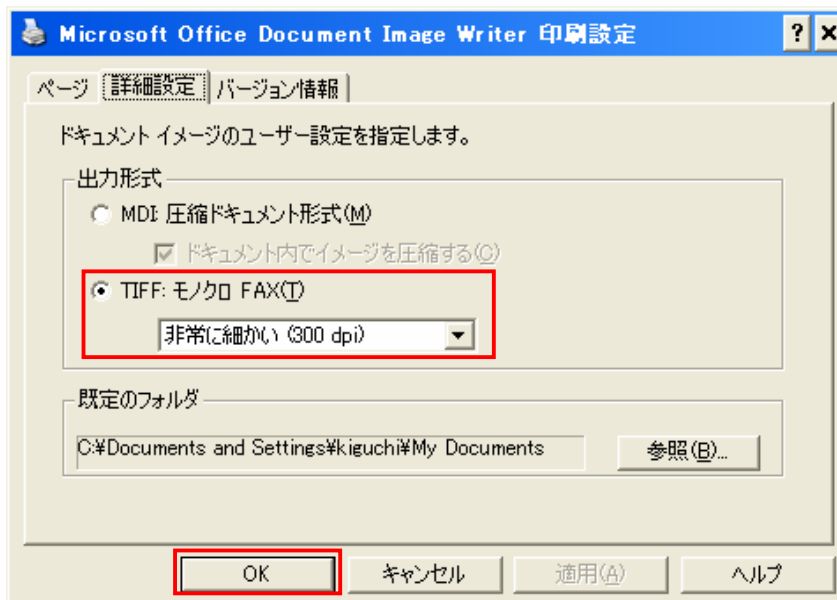
「プリンタとFAX」で「Microsoft Office Document Image Writer」を右クリックし、「プロパティ」をクリックします。



「Microsoft Office Document Image Writerのプロパティ」で「印刷設定」をクリックします。

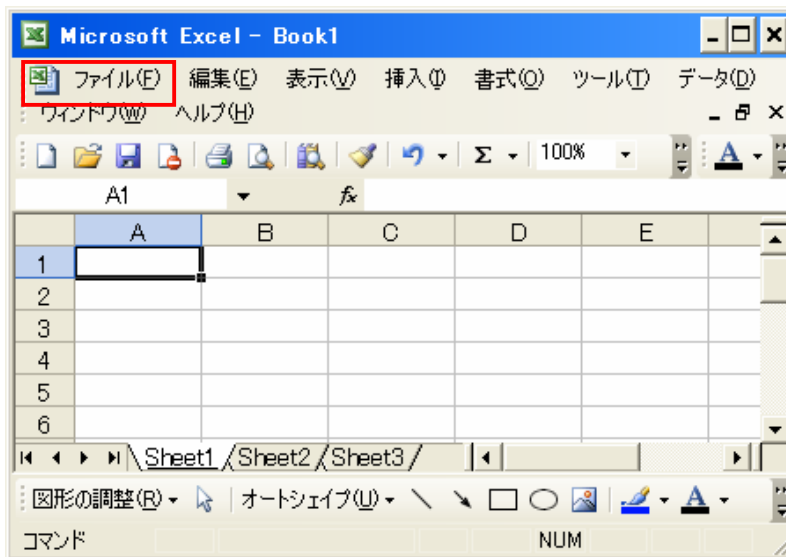


「詳細設定」タブをクリックし、「出力形式」を「TIFF」「非常に細かい(300dpi)」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

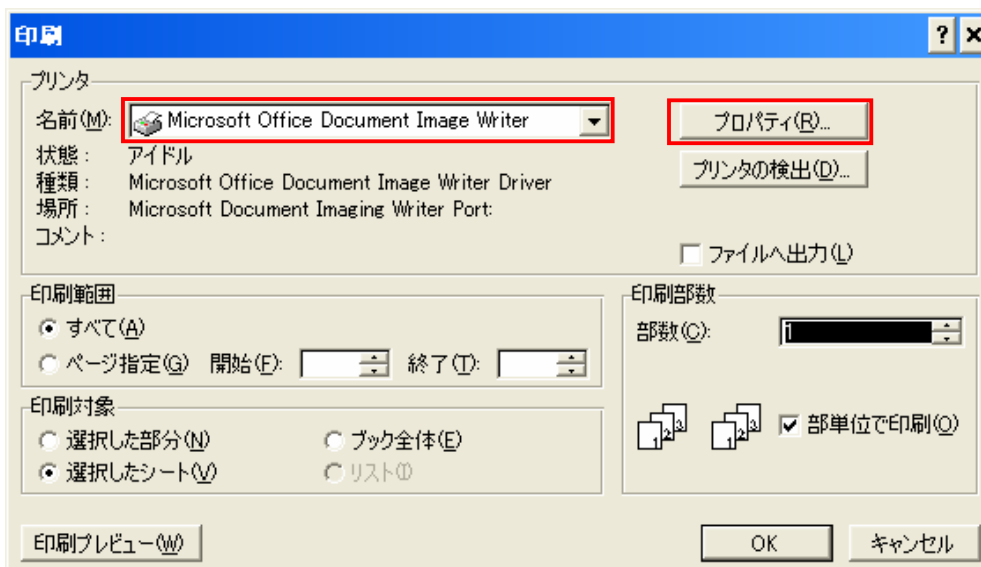


(2) OfficeからのTIFFファイル出力

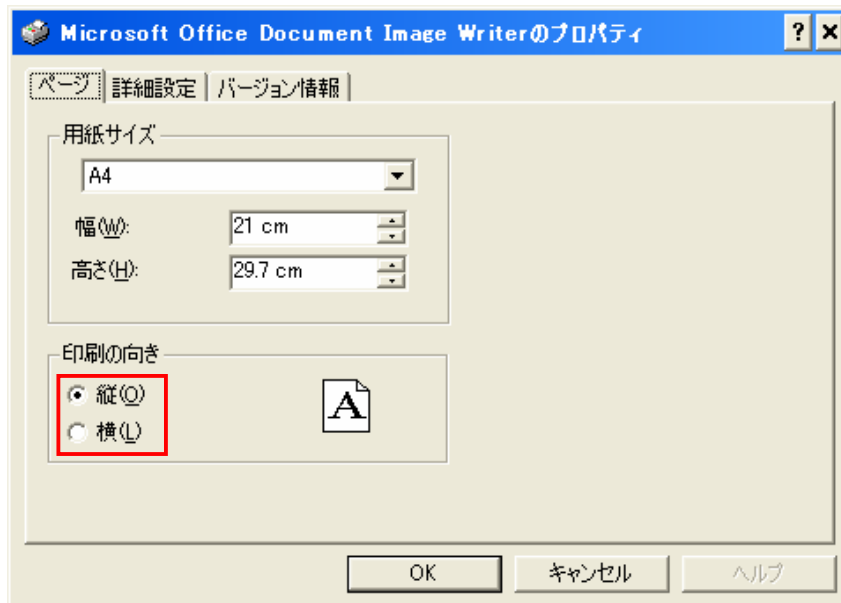
「ファイル」メニューをクリックし「印刷」をクリックします。



「印刷」画面の「名前」で「Microsoft Office Document Image Writer」を選択し、「プロパティ」をクリックします。



「Microsoft Office Document Image Writer」画面の「ページ」タブで「印刷の向き」を変更する場合は「縦」または「横」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。



「印刷」画面で「OK」ボタンをクリックしTIFFファイルを出力します。

