
MailFaxご利用手引

MailFax送信方法

MailFaxでFAX送信するためには、メールにPDFファイルまたはTIFFファイル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。(画面はOutlookExpressの場合です)

「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ください)

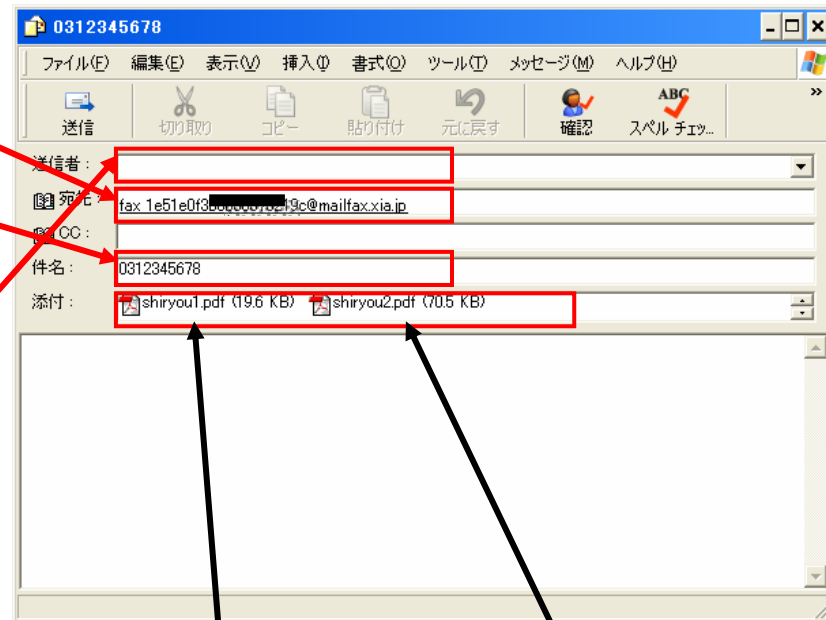
PDFまたはTIFFファイルを添付します。ファイルは複数指定可能です。

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。

FAX送信処理が完了すると送信者宛に完了メールが届きます。

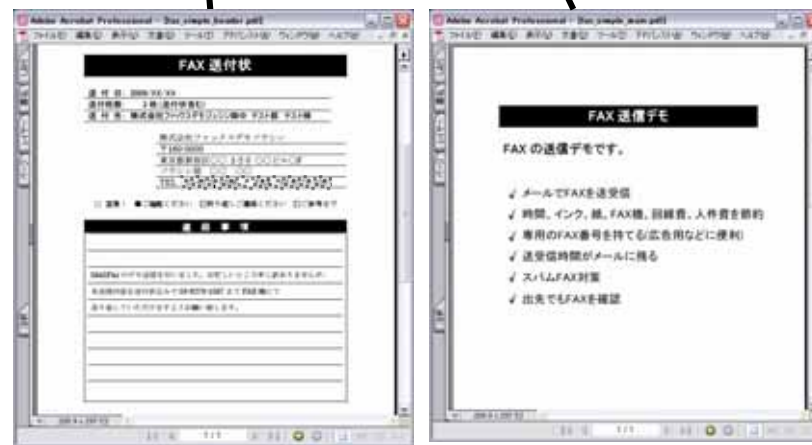


送信者	件名	受信日時
mailfax@mailfax.xia.jp	[MailFax]Info fax to 044-713-1500 completed	2009/01/22 4

送信者	MailFaxの通知用E-Mailアドレス (システム用のE-Mailアドレスのためこのアドレスに返信しても閲覧者はいません)
件名	「[MailFax]Info fax to:送信元電話番号 completed」のように送信元電話番号と送信完了ステータスが含まれます。
本文	何も記載されません

回線が通話中であったりFAX機との相性などにより送信失敗した場合は、エラー内容が表示されます。

通常の契約ではFAXは番号非通知で送信されます。



OutlookExpressの場合の詳しい送信方法について

メール送信用のアカウントは会社のアカウントなど現在お使いのものをご利用いただけます。

1. PDFファイルを用意

PDFファイルはAdobe Acrobatなどのソフトにて作成してください。

・用紙サイズの設定について

PDFファイルは「印刷設定」にてA4サイズになっていることを確認してください。

・PDFのファイル名について

アルファベット、半角英数時、アンダースコアで名前をつけてください。(fax.pdf × ファックス.pdf)

・複数ページに分かれているものは、FAXでも1ページずつ送信されます。

10ページ以上になる場合は10ページ以内に分割して1つずつメール送信してください。

2. メール新規作成ウィンドウを開く

メニューから「ファイル」「新規作成」「メールメッセージ」またはツールバーの「メールの作成」

3. PDFファイルを添付

メニューから「挿入」「添付ファイル」にてファイル選択ウィンドウが開きますので、送信するPDFファイルを選択してください。

4. 宛先を入力

お客様専用のFAX送信用メールアドレスを入力してください。(fax_abcdefxxxxxx@mailfax.xia.jpのようなメールアドレス)

5. 件名にFAX送信先電話番号を入力

電話番号は必ず市外局番から入力してください。

6. 送信者の入力

送信者のE-Mailアドレス宛にFAX送信完了通知メールが届きます。

入力欄が表示されない場合はそのまま送信いただければメーラーに設定されている送信者宛にメール通知が届きます。

7. 送信

本文は何も入力せずに、ツールバーの送信ボタンにより送信してください。

MailFax受信方法

MailFaxで契約した電話番号宛にFAXが届いた場合、
契約時に申し込んでいたE-Mailアドレス宛にメールが届きます。

送信者	件名	受信日時
mailfax@mailfax.xia.jp	[MailFax]fax from:0312646618 to:035666623	2009/01/22 12:00



送信者	MailFaxの通知用E-Mailアドレス (返信してもシステム用のE-Mailアドレスのため閲覧者がいません)
件名	「[MailFax]fax from:送信元電話番号 to:送信先電話番号」のように送信元電話番号と送信先電話番号が含まれます。送信元が非通知の場合は「anonymouse」と表示されます。
添付ファイル	受信したFAX内容をPDFにしたものが添付されます。 ファイルはお持ちのAdobeAcrobatReaderなどのPDF閲覧ソフトで閲覧ください。
本文	本文は何も記載されません。

MailFaxの送受信では、現在下記の環境はサポート対象外とさせて頂いておりますのでご注意ください。

- ・050番号など相手キャリアがFAXサポート対象外のFAXとの送受信
- ・ECM機能がついていないなどの一部FAX機との送受信
- ・A4以外の用紙サイズ指定によるFAX送受信
- ・相手が番号非通知などにより着信拒否している場合
- ・1回で10ページ以上におよぶ内容の送受信(データが大きくなる場合は分割してご利用してください)
- ・PDF、TIFFデータ以外のデータ送信
- ・ご利用のメールサーバのセキュリティ設定などによりMailFaxのメール送受信が通信できない場合

MailFaxフォーマット詳細

項目	内容
送信可能ファイル	PDFまたはTIFF形式のファイル 用紙サイズはA4サイズのみ ファイルを複数添付した場合、まとめて送信 ページ数は1回の送信で合計10ページまで
受信ファイル	TIFF形式のファイル 用紙サイズはA4サイズ A4サイズ以上のFAXを受信した場合、A4サイズからはみでた範囲は表示されません。
宛先(To)	FAX番号に対応したメールアドレス 例) fax_xxxx@xxxx.xxx
宛先(To) (FAX送信先指定)	fax_電話番号_XXXX@XXXX.xxxの形式で指定すると、電話番号宛にFAXを送信 例) fax_0399999999_xxxx@xxxx.xxx この場合、件名による電話番号指定は無視されるため件名は空で送信してください。 宛先を複数指定することで、添付ファイルの内容を同時送信できます。 例) To: fax_0399999999_xxxx@xxxx.xxx , fax_0399999998_xxxx@xxxx.xxx (0399999999,0399999998の2番号宛にFAX送信)
件名	FAX送信先の電話番号を指定 市外局番から半角数字で入力。ハイフンも入れられます。 日本国外の電話番号には送信できません。 例1) 0399999999 例2) 03-9999-9999 宛先に電話番号を含めている場合、件名は無視されます。
本文	何も入力せずに送信してください。
送信にかかる時間	送信待ちのFAXがなければ即時送信されます。
対応メーラー (確認済みのもの)	OutlookExpress, Outlook, ThunderBird, GMail, Becky!, 秀丸メール, Apple Mail 上記メーラーは動作確認済みのものであり、上記以外のメーラーが使用できないわけではありません。