

信SINNO SUKE乃助EX Lite

Ver.4.6/4.5

ユーザーズマニュアル

Windows Vista/ XP/ 2000

目 次

はじめに	5
用語説明	6
動作環境	6

概 要

第1章 『信乃助』の概要	8
1.1 『信乃助』の概要	8
1.2 『信乃助』の操作体系図	9
1.3 『信乃助』の流れ図	11
1.3.1 全体の流れ	11
1.3.2 送受信の流れ	12
第2章 『信乃助』の起動と終了	13
2.1 『信乃助』の起動	13
2.2 『信乃助』の終了	13
2.3 ダイレクトFAX結果通知受信部設定の起動	13
2.4 ダイレクトFAX結果通知受信部設定の終了	13

操 作 編

第1章 初期設定をしましょう	15
1.1 送信設定をしましょう	15
1.1.1 『信乃助』とネットワークFAX機の概要	15
1.1.2 『信乃助』とネットワークFAX機の流れ図	16
1.2 文書管理箱を設定しましょう	19
1.3 ダイレクトFAX結果通知受信部設定をしましょう	20
第2章 FAX送信を試みましょう	21
2.1 簡易送信をしましょう	21
2.1.1 送信状に必要事項を記入します	21
2.1.2 メモ欄に送信文を記入します	22
2.2 FAXの送信に使う文書箱のはたらきを知っておきましょう	22
2.2.1 文書箱の種類と役割	22
2.2.2 文書一覧の構成	24
2.2.3 文書箱の操作一覧	24

第3章 FAX送信をしましょう	25
3.1 FAX送信の流れ	25
3.2 FAX送信の機能説明	25
3.3 FAX送信の方法	27
3.3.1 送信状だけで送る(簡易送信)	27
3.3.2 アプリケーションで作成した文書を送信する	27
3.3.3 各文書箱から文書を送信する	29
3.3.4 時間を指定して送る	31
3.3.5 同じ文書を複数の送信先に送る(同報送信)	32
3.4 FAX送信結果の確認と再送信	33
3.4.1 文書が正しく送信できたかを確認する	33
3.4.2 不達文書を再送信する	33
第4章 充実した電話帳機能を活用しましょう	34
4.1 電話帳の構成	34
4.2 電話帳の機能説明	34
4.3 電話帳画面の名称・選択方法	37
4.3.1 電話帳画面の名称	37
4.3.2 データの選択方法	38
4.4 送信先/発信元を切り替えます	38
4.5 電話帳の登録、訂正、削除、複写	38
4.5.1 電話帳へ登録します	38
4.5.2 電話帳の訂正	39
4.5.3 電話帳からの削除	39
4.5.4 電話帳の複写	40
4.6 電話帳の検索ができます	40
4.6.1 50音別索引検索	40
4.6.2 全項目検索	41
4.6.3 項目別検索	41
4.6.4 グループ検索	42
4.6.5 検索ジャンプ	42
4.7 バックアップと最適化	43
4.7.1 バックアップをしましょう	43
4.7.2 電話帳のリストア(DB取り込み)	43
4.7.3 電話帳の修復をしましょう	44
4.7.4 最適化をしましょう	45
4.7.5 電話帳のエクスポート(DBはきだし)	46

第5章 文書の見出しと削除	46
5.1 文書に見出しを付けましょう	46
5.2 文書を削除しましょう	46
5.2.1 文書を削除する	46
5.2.2 文書をシュレツダにかける	47
5.2.3 文書の一括削除(送済・不達)	47
第6章 文書を表示しましょう	48
6.1 文書表示の機能	48
6.2 各種ボタンの機能	48
6.3 文書を画面表示しましょう	48
6.4 文書の指定ページを削除する	49
付 録	
送信結果通知・反映機能	52
「送信結果通知」対象データの作成について	52
「送信結果通知」の通知の間隔について	52
「送信結果通知」の流れ図	53
信乃助の各文書箱に表示されるアイコンの種類	54
トラブルシューティング	55
信乃助 Fax 通信	55
他のメールソフトとE-Mailアドレスを共有でご利用時の動作	56
プリンタドライバの制限	57
Windows 2000 でご利用の場合	57
Windows XP でご利用の場合	57
Windows Vista でご利用の場合	57
Windows Vista/Windows XP SP2 でご利用の場合	58
Windows Vista/ XP Professional/ 2000 での起動時エラーについて	60
エラー対処法について	63
仕様一覧	66

はじめに

本書では『信乃助EX Lite Ver.4.6/4.5』を『信乃助EX Lite』と表記いたします。

『信乃助EX Lite』は、「FAX通信」、「文書管理」、「顧客管理」を統合処理することにより、各種通信業務の能率化を迫及した通信ソフトです。

なお、当社のソフトはお客様のご意見・ご要望を承りながら、使いやすさと高い実務性を追求してまいりますので、よろしくお引立ての程お願いいたします。

ご 注 意

- (1)『信乃助』シリーズの著作権は、コムユース株式会社が有し、日本国著作権法によって保護されています。
- (2)本マニュアルおよびプログラムの内容の一部または全部を、コムユース株式会社に無断で複写することは、プログラムのバックアップの場合を除き、著作権等の権利侵害になる場合がありますのでご注意ください。
- (3)本マニュアルおよびプログラムの内容は、製品の技術的改良により、予告なしに変更されることがあります。
- (4)本マニュアルおよびプログラムの内容は、万全を期して作成しておりますが、万一間違っている点、お分かりになりにくい点がございましたら、巻末のサポートセンタまでご連絡くださいますよう、お願いいたします。
- (5)本プログラムを使用したことによる不具合については、弊社では責任を負いかねますのでご了承ください。

Copyright © 2005-2007 by COMUSE CO., LTD. All rights reserved

* Microsoft(R)とそのロゴ、およびWindows(R)、Windows Vista(TM)は、米国Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

* Windows(R) XP (日本語版) はMicrosoft(R) Windows(R) XP operating system 日本語版の略です。

Windows(R) 2000 (日本語版) はMicrosoft(R) Windows(R) 2000 operating system 日本語版の略です。

Windows Vista(TM)(日本語版) はMicrosoft(R) Windows Vista(TM) Home Basic operating system 日本語版、Microsoft(R)

Windows Vista(TM) Home Premium operating system 日本語版、Microsoft(R) Windows Vista(TM) Business operating system 日本語版、Microsoft(R) Windows Vista(TM) Ultimate operating system 日本語版およびMicrosoft(R) Windows Vista(TM) Enterprise operating system 日本語版の略です。

* 『信乃助EX Lite』はコムユース株式会社の登録商標です。その他、本書に記載されている会社名や製品名は、一般的に各社の商標や登録商標です。

用語説明

ネットワークFAX機とは、コピー・ファクシミリ・プリンタ等を複合的に兼ね備えた装置で、ネットワークに対応しているものの総称です。本ソフトが提供する機能を利用可能なネットワークFAX機は、RFC(*)に準拠したインターネットFAX機能を有するものである必要があります。

以下、『信乃助 EX Lite』及び『信乃助 Fax 通信』を『信乃助』、画面上の FAX 機はネットワーク FAX 機と表記します。

*RFC とは...インターネットに関する技術情報や仕様、運用規則などの規定のことをいいます。

動作環境

『信乃助』は、次のハードウェア、ソフトウェア上で動作します。

項 目	説 明
パソコン本体	OSの要求するマシンスペック
CPU	133MHz 以上
メモリ	32MB (推奨 64MB) 以上
HD 容量	50MB 以上 (文書管理を行うには、大容量が望ましい)
対応 OS	日本語 Microsoft Windows 2000(Server / Professional / Advanced Server) 日本語 Microsoft Windows XP(HOME Edition / Professional) 日本語 Microsoft Windows Vista (Home Basic/Home Premium/Business/Ultimate/Enterprise)
動作環境	ネットワーク FAX 機またはメールサーバが利用できる ネットワーク環境が必要です。

OSの推奨環境がこれより高い場合はそちらに従います

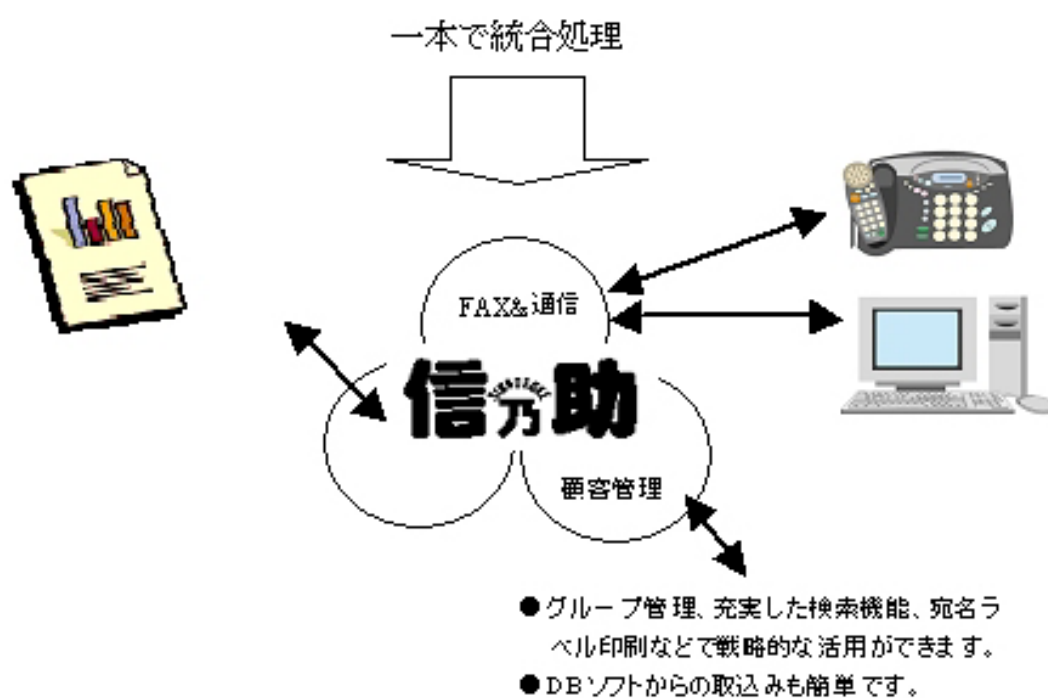
概 要

第1章 『信乃助』の概要

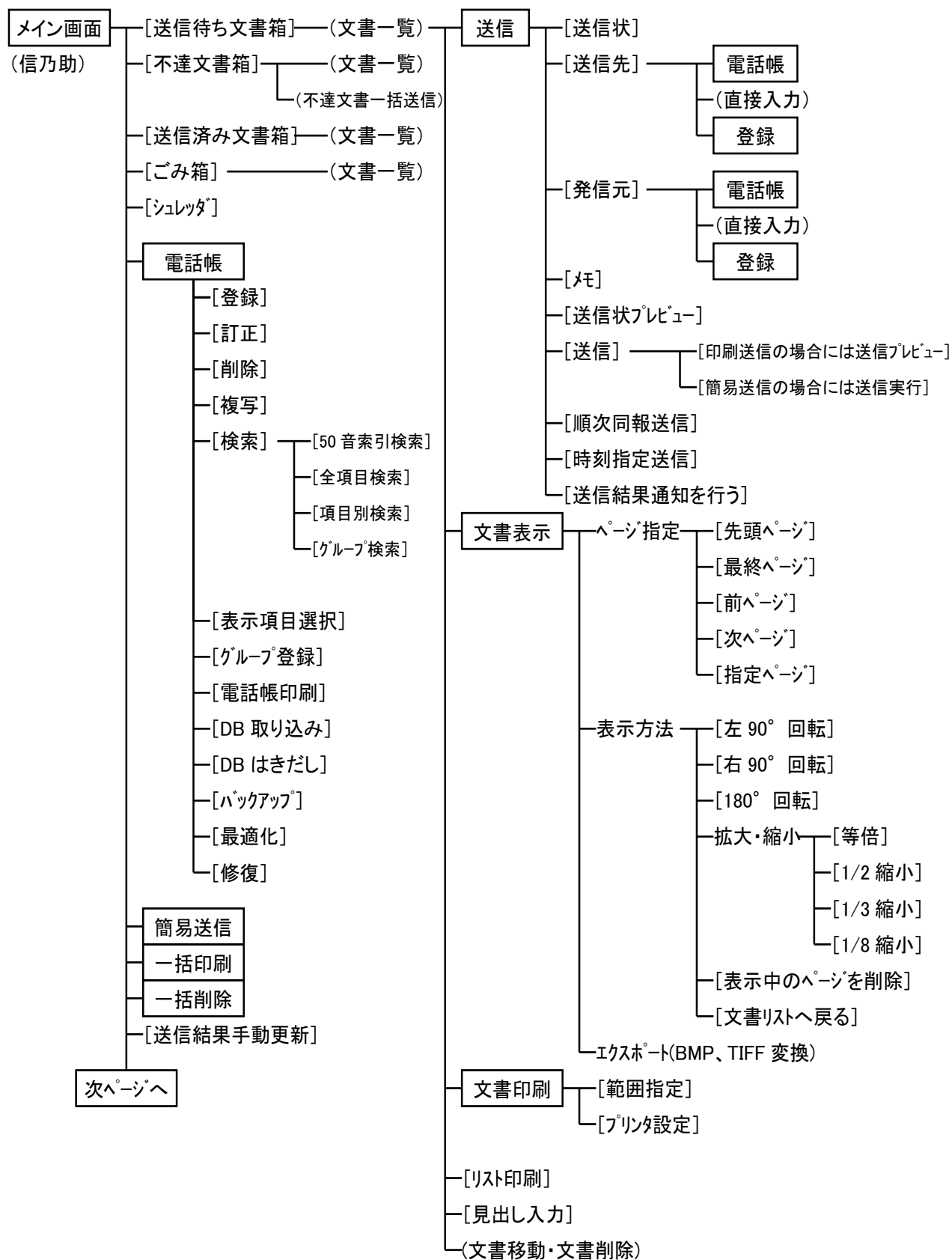
1.1 『信乃助』の概要

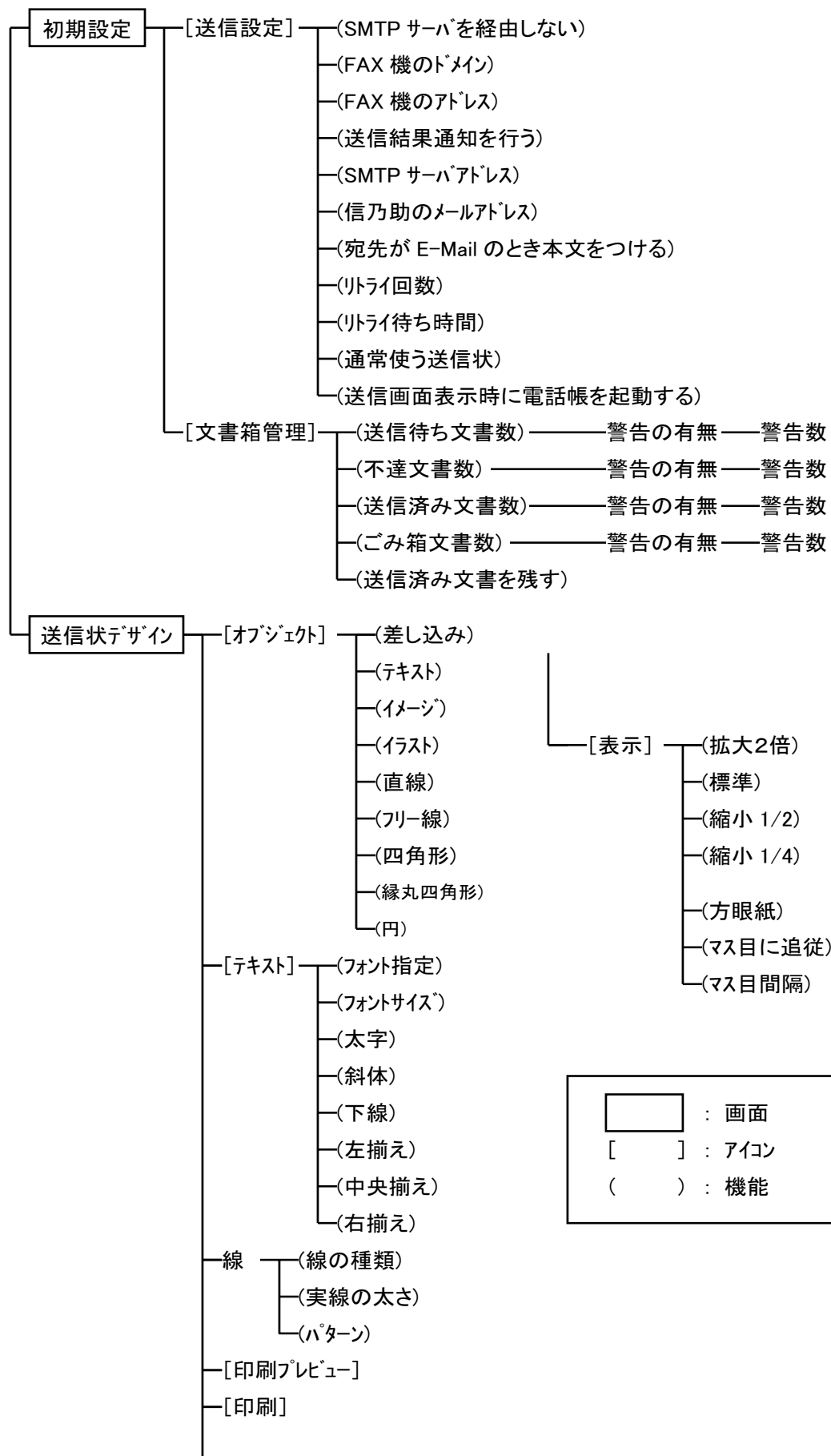
『信乃助EX Lite』は単にFAX業務の効率化だけではなく、FAX業務を中心とした周辺業務の効率化、ペーパーレス化の追及を配慮した本格的なソフトです。

「FAX通信」、「文書管理」、「顧客管理」など多彩な機能を統合処理できる設計は他に類を見ない便利さを発揮します。



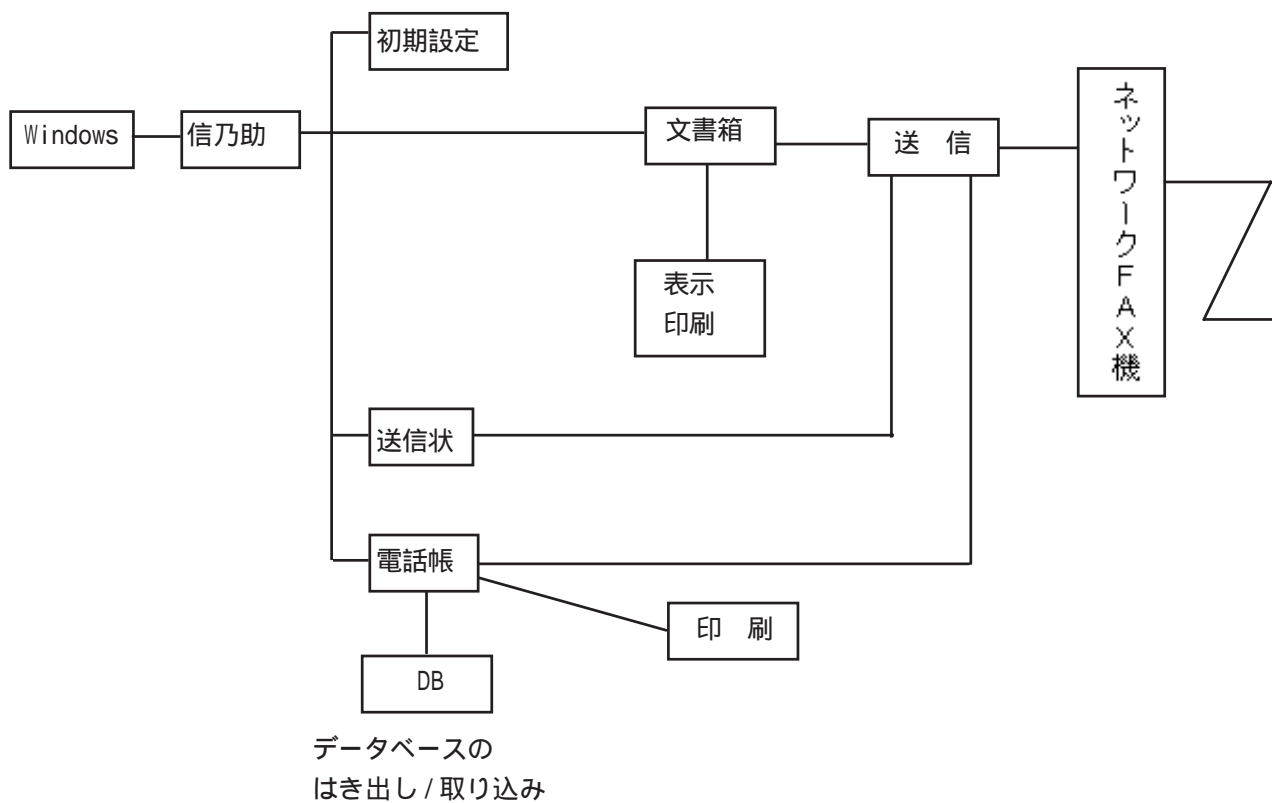
1.2 『信乃助』の操作体系図



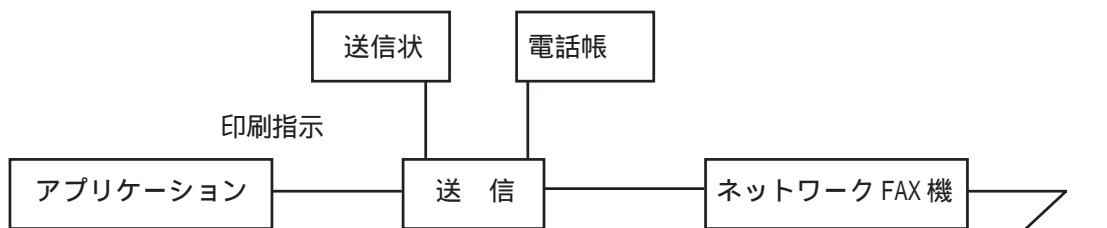


1.3 『信乃助』の流れ図

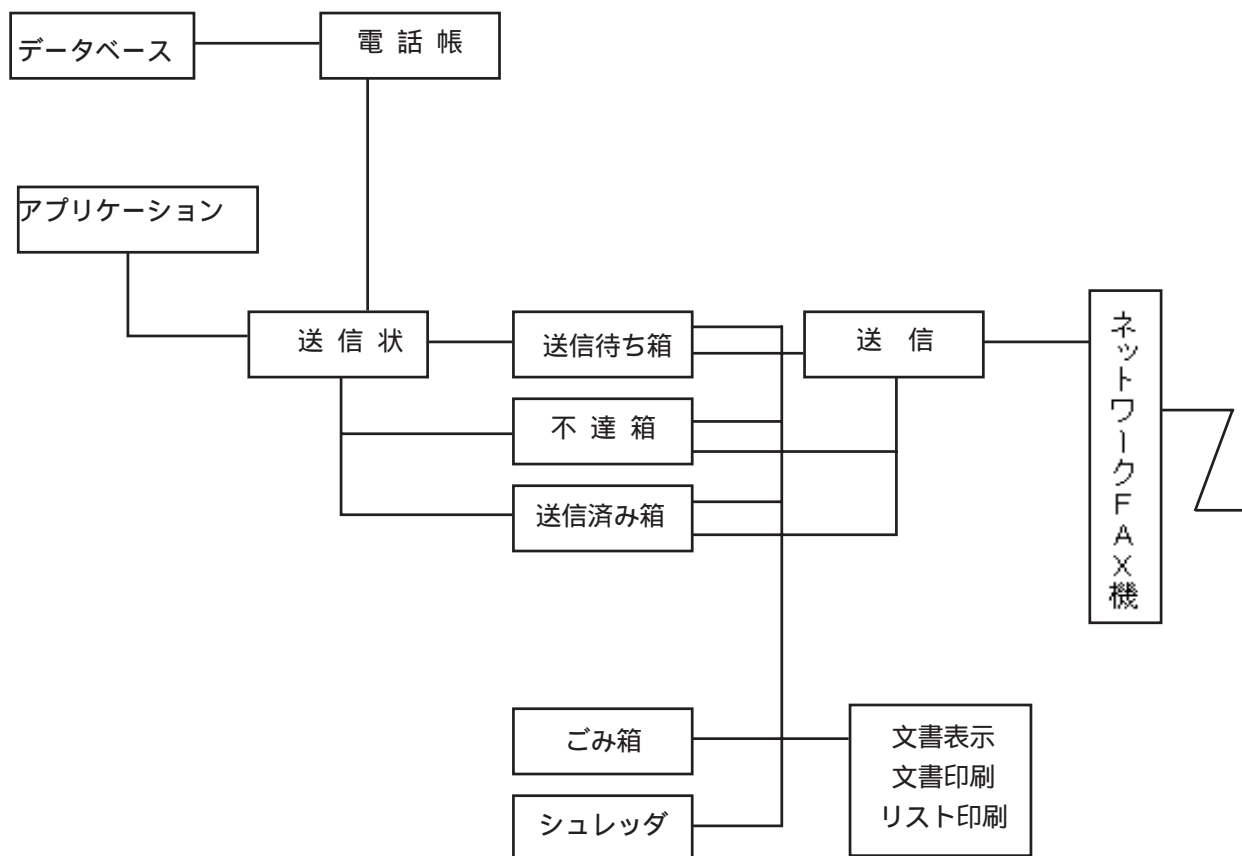
1.3.1 全体の流れ



アプリケーションの文書を、印刷イメージで自動取り込み



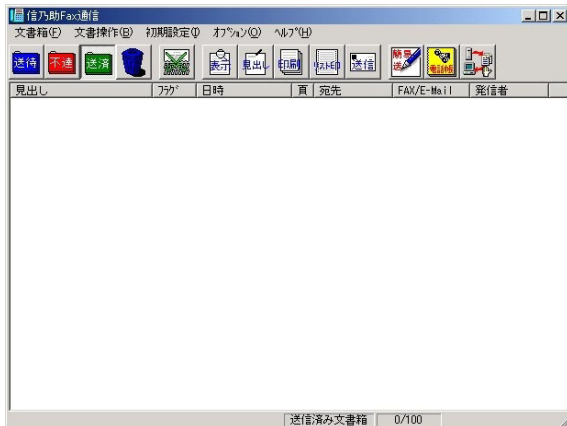
1.3.2 送受信の流れ



第2章 『信乃助』の起動と終了

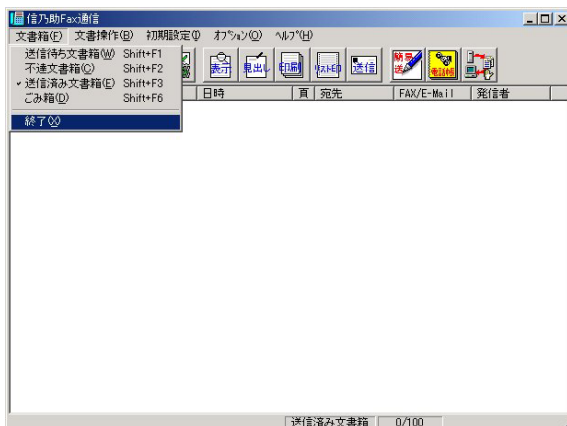
2.1 『信乃助』の起動

1. [スタート]ボタンをクリックして、「プログラム(P)」の『信乃助 EX Lite』を選びます。
2. 『信乃助 Fax通信(EX Lite版)』をクリックすると、メイン画面が表示されます。



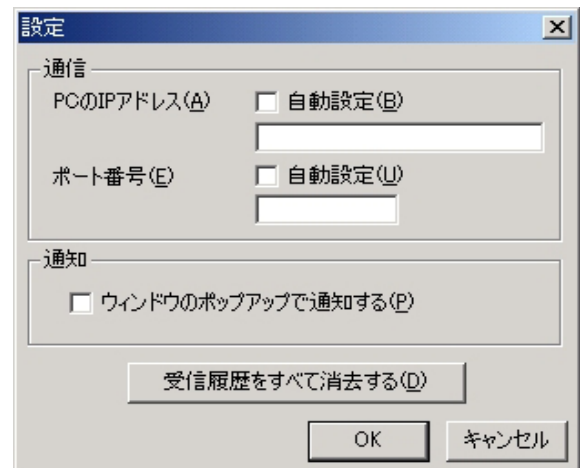
2.2 『信乃助』の終了

『信乃助Fax通信』のメイン画面から「文書箱(F)」メニューの「終了(X)」または、画面右上の[×]ボタンをクリックします。



2.3 ダイレクトFAX 結果通知受信部設定の起動

1. [スタート]ボタンをクリックして、「プログラム(P)」の『信乃助 EX Lite』を選びます。
2. 『ダイレクトFAX結果通知受信部設定』をクリックすると、メイン画面が表示されます。



2.4 ダイレクトFAX 結果通知受信部設定の終了

ダイレクトFAX結果通知受信部設定画面の[OK]または[キャンセル]ボタンをクリックします。

ダイレクトFAX 結果通知受信部設定とは？

『信乃助』からインターネットFAX機に送信指示を出した後の送信結果を確認するためのプログラムです。

設定方法や使用方法については、P20 1.3「ダイレクトFAX結果通知受信部設定をしましょう」をご参照ください。

本機能は、ダイレクトFAX結果通知機能に対応したインターネットFAX機のみで利用できる機能です。

操 作 編



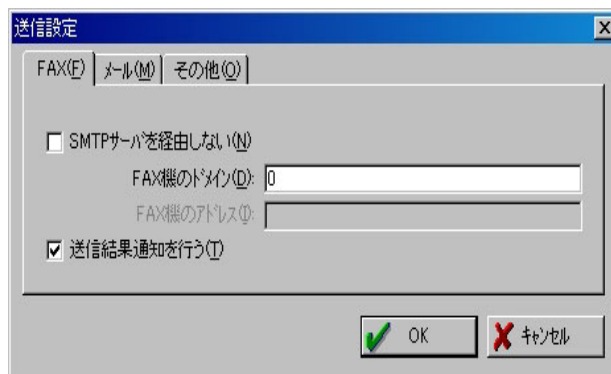
第 1 章 初期設定をしましょう

FAX 及び E-Mail 送信を始める前に、送信設定や文書箱管理を行います。送信設定は、必ずお使いの環境に合わせて設定してください。

ネットワーク FAX 機の設定は付属のマニュアルをご参照ください。

1.1 送信設定をしましょう

1. メイン画面の「初期設定(I)」メニューの「送信設定(A)」をクリックすると、設定画面が表示されます。
2. 各項目へキーボードから直接入力、またはチェックをしてください。
3. [OK] ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると設定が中止されます。



補足... Windows XP/ 2000 にて Administrator (インストールを行った管理者) 権限にてセットアップ・初回起動後に User 権限でログインし直し送信設定を行おうとすると、次の画面が表示されます。



ここで[はい(Y)] ボタンをクリックすると、Administrator (インストールを行った管理者) 権限時の設定を引き継がれた画面が表示されます。[いいえ(N)] ボタンをクリックすると、未設定の画面が表示されます。

但し、「信乃助のメールアドレス(From)」「送信画面表示時に電話帳を起動する」「宛先が E-Mail のとき本文をつける」「通常使う送信状」「リトライ回数」「リトライ待ち時間」については、設定は引き継がれません。各ユーザで設定をしてください。

補足... Windows Vista の場合

管理者権限でログインした場合と、ユーザ権限でログインした場合とで同じ設定を使用します。

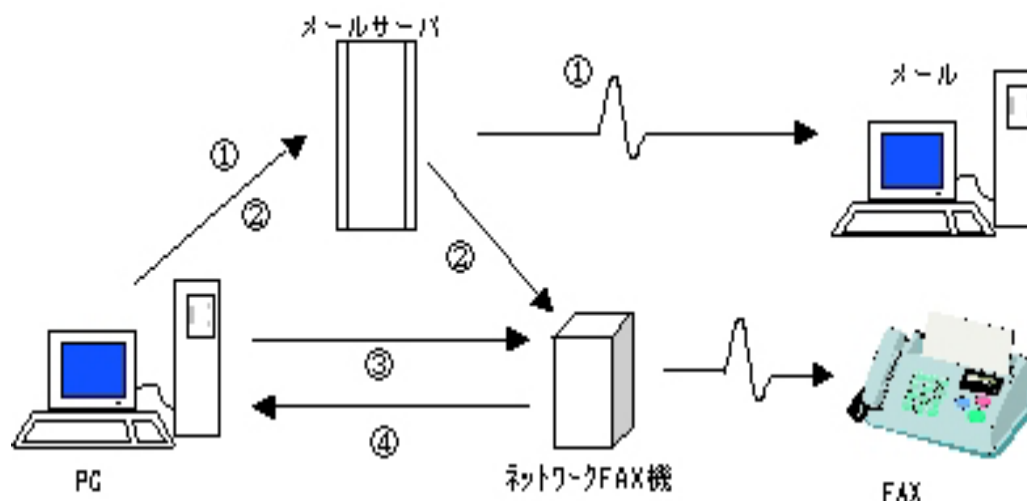
1.1.1 『信乃助』とネットワーク FAX 機の概要

データをメールまたは FAX で送信することがアプリケーションの切り替えなしで行えます。

FAX で送られるデータもメールとして送られるデータも同一の TIFF 形式となる点が通常のメールソフトと異なります。メールでのデータは TIFF 形式の添付ファイルとなります (FAX モデムで送信する場合は除きます)。メールソフト上でこのファイルをダブルクリックすることで内容を確認することができます。また Windows 付属のイメージソフトで見ることができます。

1.1.2 『信乃助』とネットワークFAX 機の流れ図

上記の動作が行えるデータの流れを説明します。その後、『信乃助』及びネットワークFAX機本体の設定、メールサーバの設定を説明します。



<データの流れ>

PCからメールサーバを経由してメールとしてデータを送ります。

PCからメールサーバを経由してネットワークFAX機にデータを送ります。

ネットワークFAX機からは通常のFAX機と同様に相手FAX機に送られます。

PCからメールサーバを経由しないでネットワークFAX機へ直接データを送ります。

- ・メールサーバが無いなど特殊な場合に使用します。
- ・E-Mailアドレスにはメールとして送ることができません。

設定例

	1・2項で使用する場合	3項で使用する場合
SMTP サーバアドレス	192.168.100.1	-
信乃助のメールアドレス(From)	support@po.comuse.co.jp	support@po.comuse.co.jp
FAX 機のドメイン	fax.comuse.co.jp	-
FAX 機の IP アドレス	-	192.168.100.200
SMTP サーバを経由しない	チェックなし	チェックする

SMTP サーバアドレスの設定

メールサーバにはSMTPサーバ(メールを送信するときに使用)とPOP3サーバ(メールを受けるときに使用)があります。

ご使用のSMTPサーバアドレス(目的の装置等を識別するため)を設定します。

信乃助のメールアドレス(From)の設定

通常は使用者のメールアドレスを設定します。これはメールを送信するとき発信者は誰かを特定するために使用するものです。メールソフトでのFromに入る内容となります。

ここで注意することがあります。本ソフトで送信したメールが相手先に届かない場合エラーメールが返送されますが、このメールは自分のメール(設定したメールアドレス)に返ってきます。

エラーメールでTIFF形式のメールが返ってきたら本ソフトから送信したメールの可能性があると考えてください。またメールサーバに正しく送れなかった場合は本ソフトの不達文書箱に入ります。

注 意...信乃助のメールアドレスは、ドメインまで含めてすべて入力してください。ドメインが入力されていない場合、メールサーバによっては@以降にホスト名をつけてしまいメール受信側で返信できなくなることがあります。

FAX機のドメインの設定

ネットワークFAX機のドメインについては、ネットワークFAX機本体を設置する時に設定します。本作業はシステム管理者のもとで行うことをお勧めします。

参照... ネットワークFAX機本体の<ユーティリティ>[管理者保守] - [管理者保守2] - [ネットワーク設定] - [基本設定] で確認することもできます。

補足... メールサーバのDNSについては、ネットワークFAX機本体を設置する時に設定します。本作業はシステム管理者のもとで行うことをお勧めします。

インターネットFAX機のドメイン名とDNSサーバへの登録について

ダイレクトファクス送信を行うために、ネットワークFAX機を電子メールサーバとしてDNSサーバに設定する必要があります。

例) お使いの部門の電子メールのドメイン名が「comuse.co.jp」 ネットワーク FAX 機の IP アドレスが「192.168.100.200」の場合「comuse.co.jp」のDNSサーバに fax.comuse.co.jp MX 192.168.100.200 のようにネットワークFAX機を登録することにより、「fax.comuse.co.jp」をドメイン名とする電子メールがネットワークFAX機へ配送されるようになります。この例の場合、ネットワークFAX機の「自装置ドメイン名」には「fax.comuse.co.jp」を設定してください。

FAX機のIPアドレスの設定

ネットワークFAX機のIPアドレス(目的の装置等を識別するための番号です)を設定します。

「SMTPサーバを経由しない」場合に必要な設定です。

送信結果通知を行う

ネットワークFAX機から送信先FAX機へと送信が成功したかどうかを通知します。

SMTPサーバを経由しない

FAX番号への送信をネットワークFAX機に直接行う場合にチェックします。

リトライ回数

送信がうまくいかなかったとき、再送信する回数を0～9回の間で設定します。0回に設定した場合、リトライは行いません。

リトライ待ち時間

再送信する際の待ち時間を1～9分の間で設定します。

リトライ待ち文書のリトライが終了次第、次の文書の送信が始まります。

送信画面表示時に電話帳を起動する

送信時、電話帳自動起動の有無を指定します。自動起動を行いたい場合、ここをチェックします。

宛先がE-Mail のとき本文をつける

E-Mail アドレスに送信する際に、「このメールには、画像データ(TIFF-F形式)が添付されています。Image data(TIFF-F format)has been attached to the e-mail.」という本文がつきます。

通常使う送信状

送信指示をかけた際に、ここで設定した送信状が使用されます。また、不達文書箱からの再送信、簡易送信をした文書を再送信する際は、その文書が使用した送信状が使用されます。

1.2 文書管理箱を設定しましょう

文書管理箱の設定をすると、各文書箱の文書数を制限することができます。ごみ箱は、設定した文書数から1文書でも増えると、古い文書から自動的に破棄されます。その他の文書箱は、設定した文書数から1文書でも増えると、古い文書から自動的に削除されます。

1. メイン画面の「初期設定(I)」メニューの「文書箱管理(B)」をクリックしてください。文書箱管理画面が表示されます。

2. 文書箱管理画面の各項目の文書管理数を設定してください。

項目	文書数	警告	警告数
送信待ち文書数	100	<input type="checkbox"/> 警告	90
不達文書数	50	<input type="checkbox"/> 警告	40
送信済み文書数	100	<input type="checkbox"/> 警告	90
ごみ箱文書数	30	<input type="checkbox"/> 警告	25

☒ 送信済み文書を残す

文 書 箱	文 書 数	警 告	警 告 数
送信待ち文書数	1 ～ 1500 (可 変)	有 無	1 ～ 1500
不達文書数	1 ～ 999 (可 変)	有 無	1 ～ 999
送信済み文書数	1 ～ 999 (可 変)	有 無	1 ～ 999
ごみ箱文書数	1 ～ 999 (可 変)	有 無	1 ～ 999

補足... 送信待ち文書箱の文書数の設定は、「通常の送信」と「時刻指定送信」共通の設定です。そのため送信待ち文書箱では、合計数が分母に表示されます。
例) 文書数を 300 件に設定した場合、0/600 件と表示されます。

3. 警告と警告数を設定してください。

警告の左にあるチェックボックスにチェックを入れてください。設定した文書数に達すると警告が表示されます。

4. 送信済み文書の処理

送信済み文書を再利用する場合は、「送信済み文書を残す」のチェックボックスにチェックをいれてください。

補足... ・「削除」と「破棄」の違い

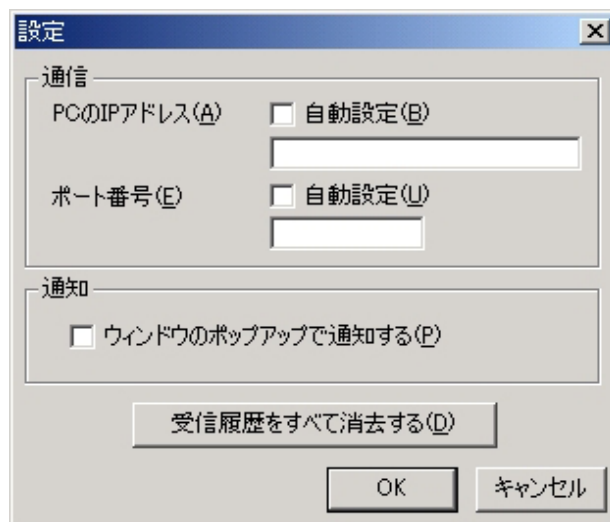
文書の削除を実行するとごみ箱に管理されます。文書の破棄を実行すると、実際に破棄されてしまいます。

・同報送信などを行うときは、送信済み文書を残さないようにしてください。残す場合は、十分なハードディスクの空き容量を確保してください。

1.3 ダイレクトFAX 結果通知受信部設定をしましょう

『信乃助』からインターネットFAX機への送信指示の結果が自動または手動で行えます。

1. ダイレクトFAX結果通知受信部設定を起動してください。
2. 「通信」欄の「PCのIPアドレス(A)」「ポート番号(E)」にそれぞれご使用の環境を入力してください。
ここで「自動設定」にチェックを入れると、インストールしたマシンの情報が自動的に入力されます。
3. 「通知」欄の「ウィンドウのポップアップで通知する(P)」を選択すると、結果がポップアップで通知されます。「受信履歴をすべて消去する(D)」をクリックすると、受信履歴が削除されます。



4. [OK] ボタンをクリックすると設定が保存されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると、設定されずに終了します。

補足...本機能は、ダイレクトFAX結果通知機能に対応したインターネットFAX機のみで利用できる機能です。

第2章 FAX 送信を試みましょう

2.1 簡易送信をしましょう

登録されている送信状にメモを付けて、簡単な一枚のFAXを送信することができます。簡易送信はA4サイズのみに対応になります。

2.1.1 送信状に必要な事項を記入します

1. メイン画面の[簡易送信]ボタン、または「オプション(O)」メニューから「簡易送信(E)」をクリックしてください。簡易送信画面が表示されます。



2. 「参照(B)」ボタンを押して送信状サンプルを選択してください。

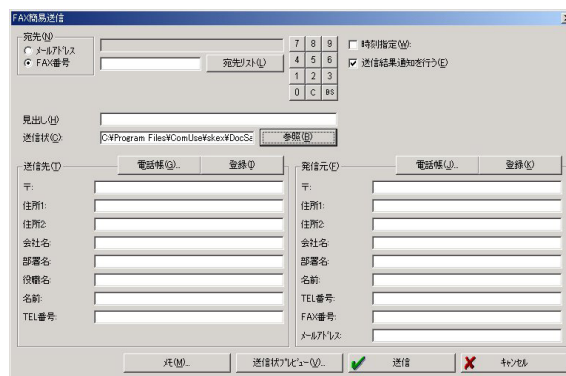


3. FAX 番号欄に送信先のFAX 番号を入力してください(キーボードからの入力もできます)。

補足... ここで宛先にメールアドレスを入力すると、TIFFファイルとして相手先に添付しE-Mail送信することができます。



4. 「送信先(T)」欄の必要な項目に入力してください。
5. 「発信元(F)」欄の必要な項目に入力してください。

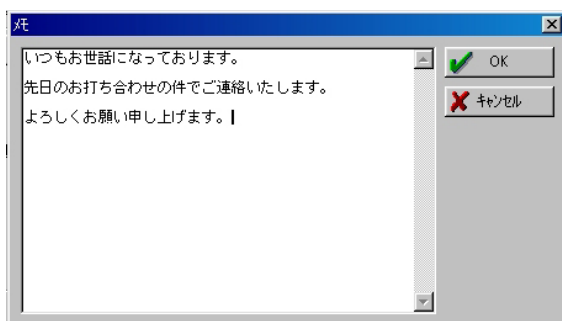


補足... 送信先や発信元を電話帳に登録してある場合は、電話帳からFAXを送りたい送信先や発信元を指定して簡易送信画面に自動的に入力することができます。詳しくは「P27 3.3 FAX 送信の方法」をご参照ください。また、初期設定の「送信設定」-「その他」で「送信画面表示時に電話帳を起動する」にチェックをいれておくと、送信画面起動時に電話帳も起動されます。

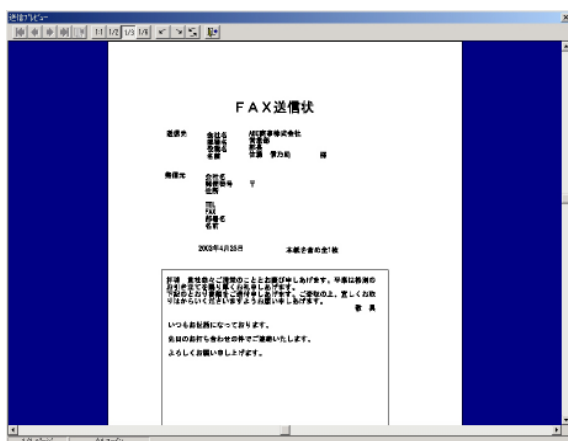
2.1.2 メモ欄に送信文を記入します

メモ欄を使用して、選択した送信状に簡単な文章を記入することができます。

- 1 .簡易送信画面の[メモ(M)]ボタンをクリックしてください。メモ画面が表示されます。
- 2 入力が完了したら[OK]ボタンをクリックしてください。メモ欄は送信状の種類によって入力可能文字数が異なります。
(最大入力可能文字数：半角 700 字)



- 3 .[送信状プレビュー(V)]ボタンをクリックしてください。送信状レイアウトが表示されます。各ボタンを使用して文書を確認してください。



補足...各種ボタンの説明については、「P48 6.2 各種ボタンの機能」をご参照ください。

- 4 間違いのないことが確認できましたら、[戻る]ボタンをクリックしてください。簡易送信画面に戻ります。
簡易送信画面の[送信]ボタンをクリックすると、送信が開始されます。

2.2 FAX の送信に使う文書箱のはたらきを知っておきましょう

文書箱は、送信する文書が保管されたり、古い文書が一時的に移されたりする文書の入れ物です。それぞれの箱には役割があり、お互いに連携しながらはたらいしています。
文書箱には次の 4 種類があります。それぞれの文書箱ボタンをクリックすると、文書箱に保管されている文書の一覧を表示することができます。

2.2.1 文書箱の種類と役割



送待(送信待ち文書箱)

送信を待っている送信先指定済み文書が一時的に保管されます。最大1500個(「初期設定(I)」の「文書箱管理(B)」で設定します)の文書を保管できます。



不達(不達文書箱)

送信に失敗した文書が自動的に保管されます。最大999個(「初期設定(I)」の「文書箱管理(B)」で設定します)の文書を保管できます。オーバーするときは、日付の古い文書からごみ箱に移動します。



送済(送信済み文書箱)

送信済み文書が自動的に保管されます。最大999個(「初期設定(I)」の「文書箱管理(B)」で設定します)の文書を保管できます。オーバーするときは、日付の古い文書からごみ箱かシュレッダーに移動します。



ごみ箱

各文書箱から削除したときや、文書があふれたときに一時的に保管します。最大999個(「初期設定(1)」の「文書箱管理(B)」で設定します)の文書を保管できます。オーバーするときは、日付の古い文書から破棄されます。



シュレッダ

文書箱の文書を破棄します。復元はできません。

補足... 簡易送信した文書はごみ箱へは移せません。削除する場合はシュレッダ(破棄)になります。

2.2.2 文書一覧の構成

メイン画面に表示される文書一覧は下記の構成になっています。

見出し	フラグ	日時	頁	宛先	FAX/E-Mail	発信者
ドキュメント	V	2005/03/04 1...	3	A B C商事株式...	0PPP0425266552	渡辺
カタログ.skd	V	2005/03/04 1...	1	A B C商事株式...	0PPP0425266552	渡辺
カタログ送付のご案内	E M	2005/03/04 1...	0	A B C商事株式...	test0004@po.comuse.co.jp	渡辺
ドキュメント	V	2005/03/04 1...	1	A B C商事株式...	0PPP0425266552	渡辺
ご案内	E	2005/03/04 1...	0	A B C商事株式...	0PPP0425266552	渡辺

<フラグの意味>

V：該当する文書を文書表示したときにマークされます。

P：該当する文書を印刷したときにマークされます。

T：該当する文書を時刻指定送信したときにマークされます。

E：該当する文書を簡易送信したときにマークされます。

N：該当する文書を「文書を残さない」として、指定（「初期設定(I)」の「文書箱管理(B)」画面で設定）したときにマークされます。

M：該当する文書をE-Mail送信したときにマークされます。

2.2.3 文書箱の操作一覧

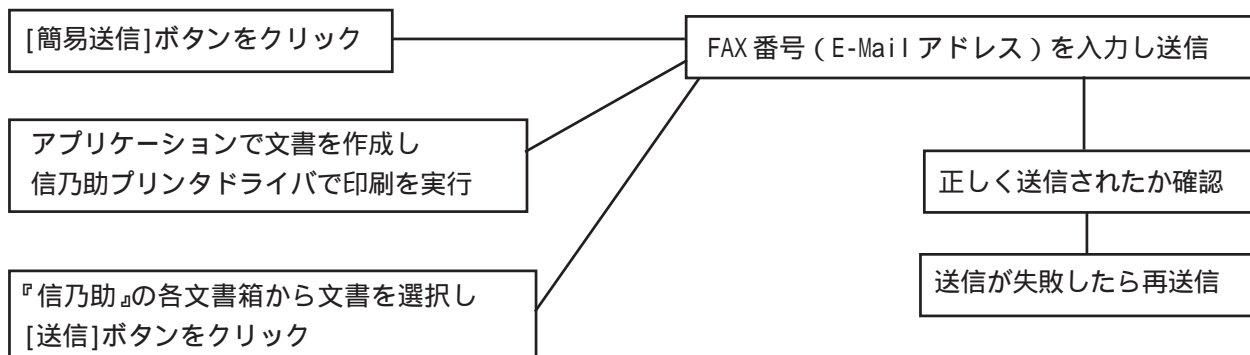
箱の種類 / 機能	見出し	表 示	削 除	箱の種類 / 機能	見出し	表 示	削 除
送信待ち文書箱	x	x		不達文書箱			
送信済み文書箱 (文書を残す)				送信済み文書箱 (文書を残さない)	x	x	
ごみ箱				シュレツダ	x	x	x

できます

x できません

第3章 FAX 送信をしましょう

3.1 FAX 送信の流れ



3.2 FAX 送信の機能説明

メイン画面の[簡易送信]ボタンをクリックしてください。FAX簡易送信画面が表示されます。

FAX簡易送信画面のスクリーンショット。画面には、宛先入力欄、時刻指定、送信結果通知、見出し、送信状参照、送信先/発信元登録ボタン、送信先/発信元入力欄、送信ボタン、キャンセルボタンなどが表示されています。

宛先(N):
☐ メールアドレス
☒ FAX番号
宛先リスト(L)

時刻指定(W):
☐ 時刻指定(W):
☒ 送信結果通知を行う(E)

見出し(H):
送信状(C): 参照(B)


送信先(T): 電話帳(G)... 登録(U)
〒:
住所1:
住所2:
会社名:
部署名:
役職名:
名前:
TEL番号:

発信元(E): 電話帳(J)... 登録(K)
〒:
住所1:
住所2:
会社名:
部署名:
名前:
TEL番号:
FAX番号:
メールアドレス:

実行(M)... 送信状プレビュー(V)... 送信 キャンセル

補足... 文書が選ばれていないと、[送信]ボタンをクリックすることはできません。

[送信]ボタンは、すでに文書箱にある文書を送信する場合に使用します。

ボタン / メニュー	説 明
メールアドレス	キーボードから直接入力します。
FAX 番号	FAX 番号の入力は、0 ～ 9 のボタンをクリックするか、キーボードからの直接入力で行います。電話帳から送信先を指定する場合は使用しません。また、“P”を入力すると3秒間のポーズが入ります。
宛先リスト	同報指定した宛先のリストの確認および編集を行うことができます。
見 出 し	半角文字 30 桁以内で見出しをつけることができます。
送 信 状	 ボタンを押して送信状サンプルを選択します。
電 話 帳	送信先または発信元の電話帳が表示されます。送信先、発信元欄の[電話帳]ボタンをクリックします。
登 録	[登録]ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。必要項目を入力し、画面の[OK]ボタンをクリックすると、電話帳への登録が完了します。
メ モ	[メモ]ボタンをクリックすると、メモ画面が表示されます。簡単な文章（メモ）などを必要に応じて入力します。
送信状プレビュー	送信状の内容を表示します。
送 信	送信を実行します。
キャンセル	処理を中断して、メイン画面に戻ります。
時刻指定	送信する時刻を設定します。
送信結果通知を行う	送信結果通知を設定します。

3.3 FAX 送信の方法

FAX送信では、「簡易送信する」「アプリケーションから送信する」「各文書箱から送信する」「時間を指定して送信する」「同報送信をする」の5通りの送信方法があります。

3.3.1 送信状だけで送る（簡易送信）

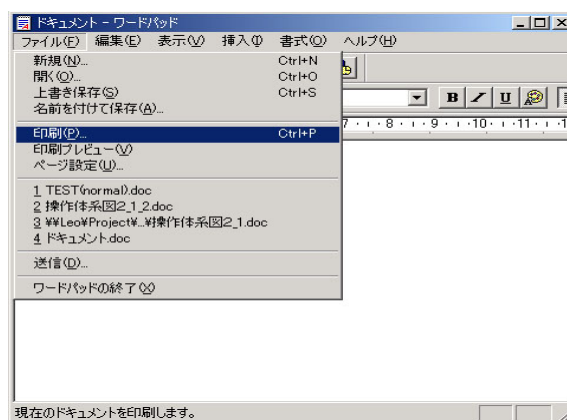
登録されている送信状にメモを付けて、簡単な一枚のFAXを送信することができます。簡易送信はA4サイズのみに対応です。

メイン画面の[簡易送信]ボタン、または「オプション(O)」メニューの「簡易送信(E)」をクリックすると、簡易送信画面が表示されます。この画面に送信先のFAX番号など必要な項目を入力し、[送信]ボタンをクリックすることで送信を開始します（詳しい簡易送信の方法については「P21 2.1 簡易送信をしましょう」をご参照ください）。

3.3.2 アプリケーションで作成した文書を送信する

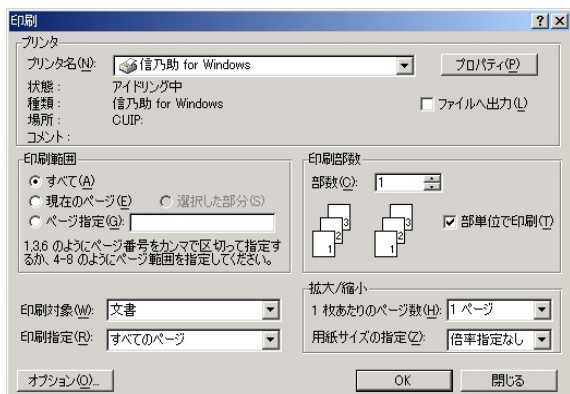
Windowsのアプリケーションで作成した文書を送信します。メモ帳やMS-WORDなど、その他のアプリケーションの文書を送りたい場合にご使用ください。

1. アプリケーションで送信したい文書を作成し、アプリケーションの「ファイル(F)」メニューの「印刷(P)」をクリックしてください。アプリケーションの印刷画面が表示されます。

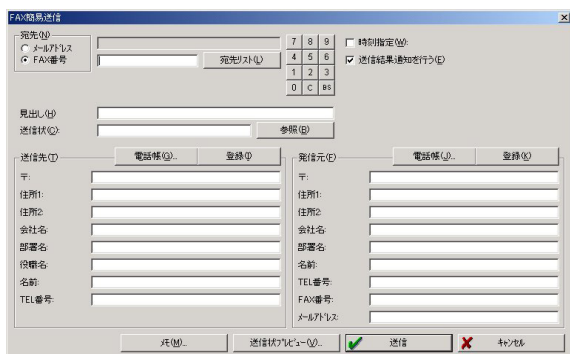


注意... 印刷画面にプリンタ名の選択欄がない、もしくは「印刷(P)」を実行するとすぐに印刷が始まってしまうアプリケーションの場合は、同じく「ファイル(F)」メニューから「プリンタ設定」や「ページ設定」などを選択して、「信乃助 for Windows」に設定してから印刷を実行してください。

2. 印刷画面の[プリンタ名]から「信乃助 forWindows」をクリックしてください。他の項目も指定に間違いがないことを確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。



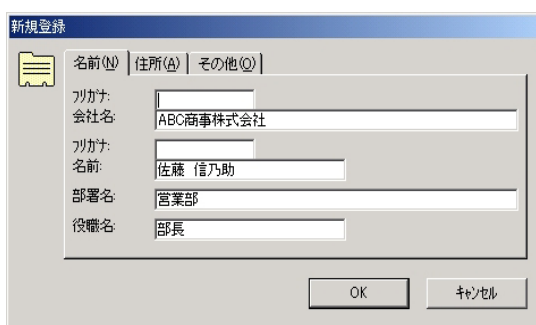
3. 『信乃助 Fax 通信』が自動的に起動し、FAX 送信画面が表示されます。



4. FAX 送信画面の「宛先(N)」欄、「送信先(T)」欄、「発信元(F)」欄に入力していきます。送信するたびに直接入力することもできますが、後で繰り返し利用できるように、ここでは電話帳に登録しましょう。

・電話帳への登録

直接入力済みの状態で、「送信先(T)」欄の[登録(E)]ボタンをクリックします。「新規登録」画面が表示されます。



この「新規登録」画面には、送信画面に直接入力していた情報がすでに入力されています。ここで情報を付け足したりすることもできます。

[OK]ボタンをクリックすると、送信画面に戻ります。情報が電話帳に登録されました。[電話帳(D)]ボタンをクリックして、登録されていることをご確認ください。

補足...「発信元(F)」の情報も、同じ手順で登録することができます。

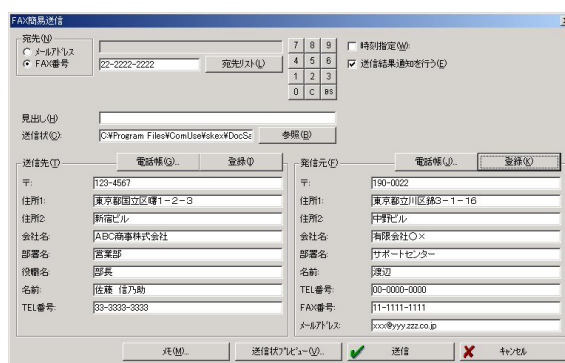
電話帳の詳しい使用方法是「第4章 充実した電話帳機能を活用しましょう」をご参照ください。

補足...ここで宛先にメールアドレスを入力すると、TIFFファイルとして相手先に添付しE-Mail送信することができます。

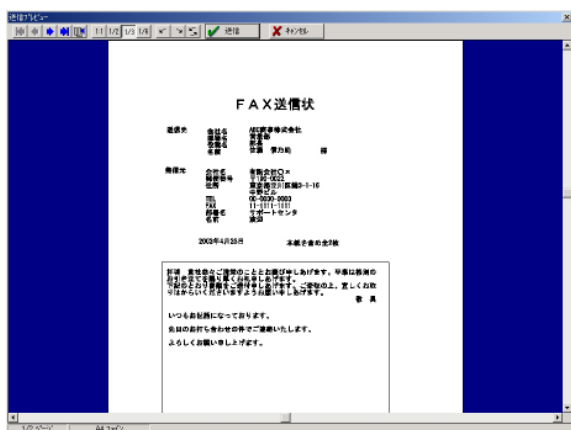


5. アプリケーションで作成した文書に送信状を付けて送信したい場合は、「送信状(C)」

送信状 (C) ボタンを押して送信状サンプルを選択してください。[メモ(M)]ボタンをクリックすると、メモを入力することもできます。



- 6 入力完了したら[送信]ボタンをクリックします。このとき、送信画面の「プレビューする(P)」にチェックをいれているとプレビュー画面が表示されます。「プレビューする(P)」にチェックが入っていない場合はそのまま送信処理に入ります。



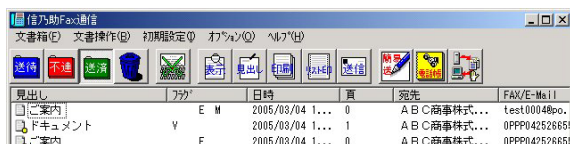
プレビューした場合は、プレビュー画面の[送信]ボタンをクリックすると、送信が開始されます。

補足... 送信先や発信元を電話帳に登録してある場合は、電話帳からFAXを送りたい送信先や発信元を指定して簡易送信画面に自動的に入力することができます。また、初期設定の「送信設定」で「送信画面表示時に電話帳を起動する」にチェックをいれておくと、送信画面起動時に電話帳も起動されます。

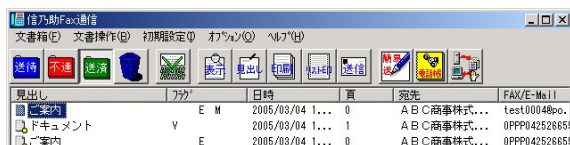
3.3.3 各文書箱から文書を送信する

『信乃助』の文書箱(送信済み文書箱、不達文書、ごみ箱)に入っている文書を指定して送信する方法です。

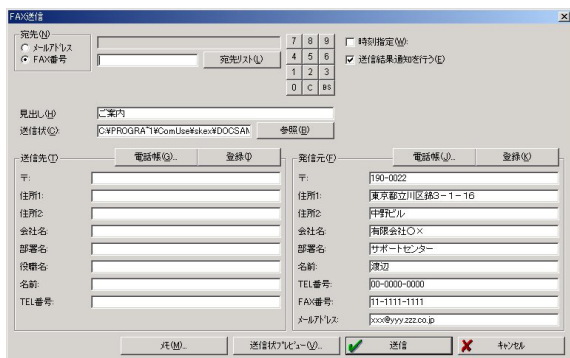
- 1 メイン画面から送信したい文書のある文書箱をクリックしてください。文書一覧が表示されます。



- 2 送信したい文書をクリックしてください。クリックした文書名が反転表示されます。



- 3 [送信]ボタンをクリックしてください。Fax送信画面が表示されます。



補足...「初期設定(I)」の「送信設定(A)」で、「送信画面表示時に電話帳を起動する」にチェックをしておくと、電話帳も起動されます。

- 4 . FAX 送信画面の「送信先(T)」欄の「電話帳(D)」ボタンをクリックしてください(ここで直接情報を入力することもできます)。送信先の電話帳一覧が表示されます。

- 5 . 電話帳一覧から、FAX を送信したい送信先をクリックしてください。選択した送信先が反転表示されます。

- 6 . **宛先に指定** ボタンをクリックしてください。「送信先(T)」欄に入力の完了した FAX 送信画面が表示されます。

補足... ここで宛先にメールアドレスを入力すると、TIFF ファイルとして相手先に添付し E-Mail 送信することができます。

- 7 .「発信元(F)」欄の「電話帳(G)」ボタンをクリックして表示し、5～6項と同様の手順で「発信元(F)」欄に入力してください(ここで直接入力することもできます)。FAX 送信画面の[キャンセル]ボタンで、送信を中断することができます。

- 8 .各文書箱内の文書に送信状を付けて送信したい場合は、「参照(B)」ボタンを押して送信状を選択してください。

- 9 .[メモ(M)]ボタンをクリックするとメモ入力することができます。

- 10 入力が完了したら、[プレビュー(V)]ボタンをクリックすると、送信する内容を確認することができます。

- 11 .[送信]ボタンをクリックすると、送信が始まります。[送信中止]ボタンをクリックすると、送信を中止します。

3.3.4 時間を指定して送る

あらかじめ送信を開始したい時間を指定して送信することができます。

- 1 送信したい文書の送信画面を表示してください。送信画面の「時刻指定(R)」のチェックボックスをクリックしてください。時刻指定欄が表示されます。

FAX送信

宛先(F) 時刻指定(R) 2005年3月4日16時34分

送信先(F) 発信元(F)

見出し(F)

送信先(F) 発信元(F)

〒: 〒:

住所1: 住所1:

住所2: 住所2:

会社名: 会社名:

部署名: 部署名:

役職名: 役職名:

名前: 名前:

TEL番号: TEL番号:

FAX番号: FAX番号:

メールアドレス: メールアドレス:

送信 送信結果通知を行う

- 2 各欄に送信を開始したい年、月、日、時、分を入力してください。

☒ 時刻指定(R) 2005年3月4日16時34分

- 3 送信状、送信先、発信元、メモ等を入力し、必要に応じて[送信状プレビュー(V)]でレイアウトを確認してください。[キャンセル]ボタンをクリックすると、送信を中止します。

FAX送信

宛先(F) 時刻指定(R) 2005年3月4日16時34分

送信先(F) 発信元(F)

見出し(F)

送信先(F) 発信元(F)

〒: 123-4567 〒: 190-0022

住所1: 東京都立区1-2-3 住所1: 東京都立区3-1-16

住所2: 新館ビル 住所2: 旧館ビル

会社名: ABC商事株式会社 会社名: 有限会社〇×

部署名: 営業部 部署名: サポートセンター

役職名: 部長 役職名: 課長

名前: 佐藤 佳乃助 名前: 渡辺

TEL番号: 03-3333-3333 TEL番号: 03-0000-0000

FAX番号: 03-3333-3333 FAX番号: 03-1111-1111

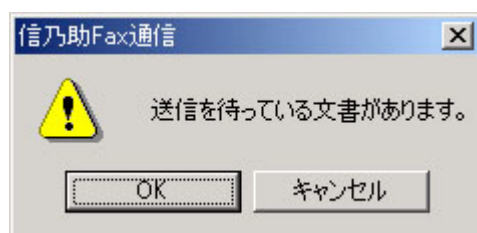
メールアドレス: jcc@yyy.zzz.co.jp メールアドレス: jcc@yyy.zzz.co.jp

送信 送信結果通知を行う

- 4 [送信]ボタンをクリックしてください。指定した文書が送信待ち文書箱に保管され、指定した日時になると自動的に送信が開始されます。

補足... 時刻指定送信をすると、文書一覧のフラグ欄に「T」マークがつきます。

注意... 時刻指定で送信を予約している文書が送信待ち文書箱に入っていた場合、『信乃助』を終了しようとする時「送信を待っている文書があります。」というメッセージが表示されます。ここで[OK]ボタンをクリックするとそのまま『信乃助』を終了し、[キャンセル]ボタンをクリックすると終了しません。



時刻指定を設定していても、送信を予約していた時間に『信乃助』を起動していない場合、次回起動時に送信が開始されます。

3.3.5 同じ文書を複数の送信先に送る (同報送信)

同じ文書を複数の相手に送信したい場合に使います。

- 1 送信したい文書の送信画面を表示してください。送信画面の「送信先(T)」欄の[電話帳(D)]ボタンをクリックしてください。電話帳が起動します。

- 2 電話帳から、同報で送信したい送信先を複数選択します。[Ctrl]キーを押したまま、送信先をクリックしていくと、複数の送信先を選択することができます。また、電話帳全ての送信先を選択したいときは[Ctrl]キーを押しながら[A]キーを押すことで、全て選択することもできます。

- 3 送信先の選択が終わりましたら、[宛先に指定]ボタンをクリックします。また、「編集(E)」メニューより「宛先に指定(G)」を選択することもできます。送信方法がFAXかE-Mailかを選択します。ここではFAXの場合を例にとりますので、[Faxを追加]ボタンをクリックします。

- 4 送信画面の「送信先(T)」欄およびFax番号欄に「同報」と表示されます。

- 5 [送信]ボタンをクリックすると、「1件同報送信します」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると送信が開始されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、送信を中止することができます。

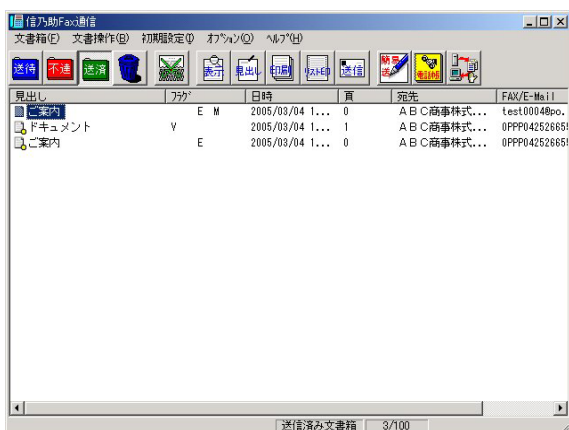
補足... 電話帳の「送信先(T)」に登録してある送信先データから検索を行い、絞込みを行った送信先に同報送信を行うこともできます。検索についての詳細は「P40 4.6 電話帳の検索ができます」をご参照ください。

3.4 FAX 送信結果の確認と再送信

電話回線の不具合等により、FAXが正しく送信されない場合があります。FAX送信したあとは、文書が間違いなく送られたことを確認してください。

3.4.1 文書が正しく送信できたかを確認する

- 1 .メイン画面の[送済]ボタンをクリックしてください。送信済み文書一覧が表示されます。

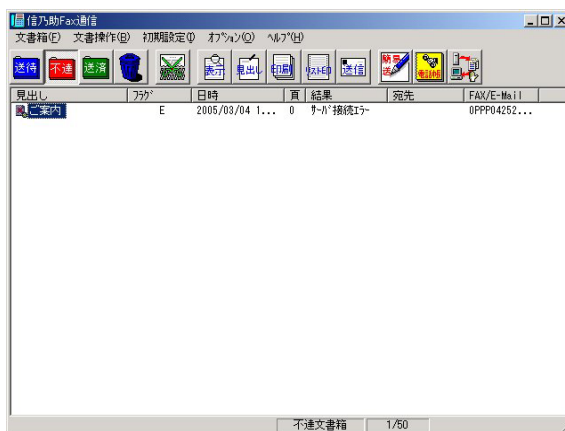


- 2 .送信済み文書一覧に、送信した文書名が表示されていれば、文書は間違いなく送信されています。

- ・「初期設定(1)」の「文書箱管理(B)」画面で、「送信済み文書を残す」に設定していない場合、フラグ欄に「N」マークが付きます。
- ・送信済み文書箱が見あたらないときは、送信は失敗しているようです。この文書は、不達文書箱に保管されています。[不達]ボタンをクリックして、不達文書一覧を確認してください。不達文書は、次の手順で再送信することができます。

3.4.2 不達文書を再送信する

- 1 .メイン画面の[不達]ボタンをクリックしてください。不達文書一覧が表示されます。



- 2 .再送信したい文書をクリックし[送信]ボタンをクリックしてください。FAX送信画面が表示されます。ここで送信先などの内容を変更することもできます。
- 3 .[送信]ボタンをクリックしてください。不達文書の再送信がはじまります。送信が完了すると、送信済み文書箱に保管されます。[送済]ボタンをクリックして送済み文書箱に保管されていることを確認してください。

補足... 送信画面で「送信結果通知を行う(S)」に設定していた場合、送信結果が各文書箱にアイコンで表示されます。また、Windowsの「スタート」-「プログラム」-「信乃助EX Lite」-「ダイレクトFAX結果通知受信部設定」にて「ウィンドウのポップアップで通知する」に設定しておくと、通知時に画面がポップアップされます。通知はネットワークFAX機へ送信後すぐには通知されず、実際にFAXの送信が終了次第送信済み文書箱(または不達文書箱)に移動されます。通知の間隔はデフォルトで決定されていますが、メイン画面のボタン(一番右端)から手動で結果を取得することもできます。

第 4 章 充実した電話帳機能を活用しましょう

電話帳に、送信先や発信元の会社や FAX 番号などを登録しておくことで簡単に送信できます。また、他のデータベースから電話帳を取り込むことができます。

4.1 電話帳の構成

1. 電話帳の項目と構成

項 目	桁数 (半角文字)	項 目	桁数 (半角文字)
フリガナ	10	郵便番号	8
会 社 名	40	住 所 1	40
部 署 名	40	住 所 2	40
役 職 名	20	TEL 番号	40
フリガナ	10	Fax 番号	40
名 前	20	E-Mail アドレス	128
		略 称 名	20
		メ モ	80

- 登録人数：最大 1,000 件 / 1 電話帳
- 登録グループ数：無制限
- 1 グループの登録人数：最大 1,000 件
- 電話帳数：複数対応 (電話帳の数制限無し)
- 検索の種類：50 音索引、全項目、項目別、グループの検索が可能。
- 印刷は検索結果 (現在表示されている件数) に従って印刷されます。

4.2 電話帳の機能説明

メイン画面の「オプション(O)」メニューの「電話帳(T)」または、[電話帳] ボタンをクリックしてください。電話帳が表示されます。

送信先の電話帳と発信元の電話帳は、電話帳の[送信先 / 発信元] タブで切り替えることができます。

・各ボタンの説明

ボ タ ン	説 明
50 音索引検索	会社名と名前を 50 音で検索します。[50 音] ボタン以外に[他]、[全] ボタンがあります。 ・半角フリガナで登録すると「50 音索引検索」ができます。 ・フリガナが付いてない場合やフリガナを全角でつけたものは、[他] ボタンをクリックすると表示することができます。
全項目検索	電話帳のすべての項目を対象に検索をします。
項目別検索	指定された項目を対象に検索します。
グループ検索	登録したグループ名で送信先を検索します。
登 録	電話帳へ送信先や発信元のデータを登録します。登録できるデータは、会社名、名前、住所、FAX 番号などです。
訂 正	電話帳に登録されている送信先や発信元の情報を訂正します。
削 除	電話帳から送信先や発信元の情報を削除します。
複 写	電話帳から送信先や発信元の情報を複写します。複写した情報を修正することもできますので、同一会社で何人もの送信先登録がある場合に便利な機能です。
表示項目選択	電話帳の項目を選択して電話帳に表示する項目を並べ替えます。電話帳へ表示できる範囲は、画面の大きさによって変わります。表示したい項目の順番を選ぶことができます。
グループ登録	共通の要素を持っている送信先をまとめて、グループへ登録します。この機能でグループ名の登録もできます。
電話帳印刷	電話帳や電話帳の検索結果を印刷します。 印刷の範囲は表示中のデータ / 選択したデータで切り替えます。 印刷する項目と印刷しない項目を選択することもできます。
送信先 / 発信元の切り替え	電話帳に表示する送信先 / 発信元をタブで切り替えます。
宛先に指定	送信するときに宛先を選び指定します。

・登録項目詳細

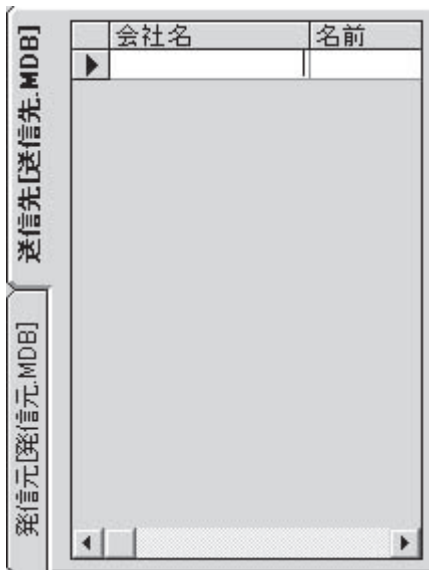
設定項目	説 明	設 定 値
会社フリガナ	会社名の読みを指定します。	半角文字 10 桁以内で設定します。
会 社 名	会社名を指定します。	半角文字 40 桁以内で設定します。
部 署 名	部署名を指定します。	半角文字 40 桁以内で設定します。
役 職 名	役職名を指定します。	半角文字 20 桁以内で設定します。
名前フリガナ	名前の読みを指定します。	半角文字 10 桁以内で設定します。
名 前	名前を指定します。	半角文字 20 桁以内で設定します。
郵便番号	郵便番号を半角数字で指定します。	半角文字 8 桁以内で設定します。
住所 1/2	住所を指定します。	半角文字 40 桁 × 2 行以内で設定します。
TEL 番号	電話番号を半角数字で指定します。	半角文字 40 桁以内で設定します。
FAX 番号	FAX 番号を半角数字で指定します。	半角文字 40 桁以内で設定します。 - の使用も可。
E-Mail アドレス	E-Mail アドレスを半角英数字で指定します。	半角文字 128 桁以内で設定できます。
略 称 名	登録データにニックネームなどを付けます。	半角文字 20 桁以内で設定できます。
メ モ	ちょっとしたメモを書き込むことができます。	半角文字 80 桁以内で設定できます。

4.3 電話帳画面の名称・選択方法

4.3.1 電話帳画面の名称

電話帳画面の名称を説明します。

下図の部分を「リストエリア」と呼びます(以下、「リストエリア」と呼びます)。
「リストエリア」では、電話帳に登録したデータの確認ができます。

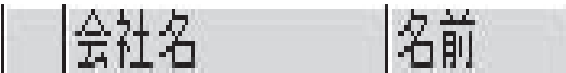


下図の部分を「詳細エリア」と呼びます(以下、「詳細エリア」と呼びます)。
「詳細エリア」では、電話帳に登録したデータの確認ができます。

名前	住所	その他
会社名:		
<input type="text"/>		
名前:		
<input type="text"/>		
部署名:		
<input type="text"/>		
役職名:		
<input type="text"/>		

電話帳画面の「リストエリア」の項目の線を移動し、表示幅を拡大・縮小することができます。
また、「リストエリア」と「詳細エリア」間の線も、ドラッグして線を移動することで表示幅を拡大・縮小することができます。

<変更前>



<変更後>



<変更前>

会社名	名前	住所	その他
送信先[送信元.MDB]		送信元[送信先.MDB]	
会社名:		名前:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
名前:		部署名:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
部署名:		役職名:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
役職名:			
<input type="text"/>			

<変更後>

会社名	名前	FAX番号	住所	その他
送信先[送信元.MDB]		送信元[送信先.MDB]		
会社名:		名前:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
名前:		部署名:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
部署名:		役職名:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
役職名:				
<input type="text"/>				

4.3.2 データの選択方法

送信先データの選択

・表示中の全てを選択

▶ をクリックして範囲指定します。

	会社名	名前	FAX番号
▶	コムユース	原田	0425261199
	コムユース	原田	0425261199
	コムユース	渡邊	
	コムユース	渡邊	

・名前だけを選択

名前項目欄を直接クリックします。

	会社名	名前	FAX番号
▶	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース料	渡邊	
	コムユース料	渡邊	

項目の選択

・名前タブを選択

名前 部をクリックします。

	会社名	名前	FAX番号
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース料	渡邊	
▶	コムユース料	渡邊	

・会社名タブを選択

会社名 部をクリックします。

	会社名	名前	FAX番号
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース料	渡邊	
▶	コムユース料	渡邊	

4.4 送信先 / 発信元を切り替えます

1. 電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、あるいは[発信元]タブをクリックします。
2. クリックしたタブの電話帳が「リストエリア」に表示されます。

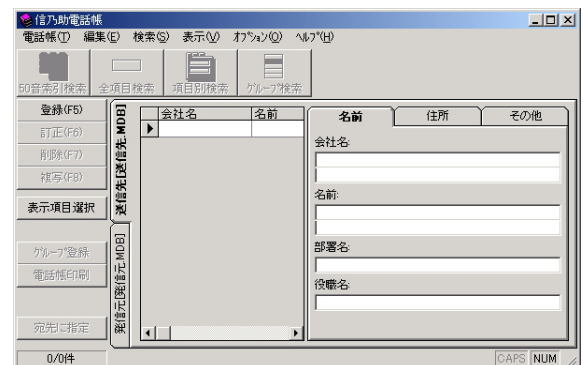


4.5 電話帳の登録、訂正、削除、複写

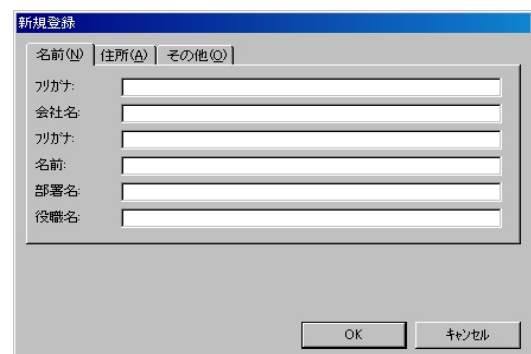
電話帳の登録、訂正、削除、複写について説明します。

4.5.1 電話帳へ登録します

1. メイン画面の「オプション(0)」メニューの「電話帳(T)」をクリックまたは、メイン画面の[電話帳]ボタンをクリックします。電話帳が表示されます。



2. データを送信先に登録するか、あるいは発信元に登録するかを選択します。
電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、または[発信元]タブをクリックします。
3. 電話帳の送信先欄の[登録]ボタンをクリック、または [F5]キーを押してください。
電話帳登録画面が表示されます。



4. クリック、またはTABキーで、登録画面の各項目を選択します。
登録したい内容をキーボードで入力してください。

5. 入力が完了したら、[OK]ボタンをクリックしてください。入力した内容が電話帳に登録されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、登録を中止することができます。

補足...会社名または名前のフリガナは50音検索のために必要です。FAX番号、電話番号は半角文字で入力してください。

- ・電話帳登録では自動的に、名前に半角フリガナをつけると名前50音索引に登録されます。また、フリガナがついていない場合やフリガナを全角でつけたときはその他の項に登録されます。

4.5.2 電話帳の訂正

登録したデータを修正します。

1. 訂正するデータを選択します。(送信先または、発信元)
電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、または[発信元]タブを選択します。
2. 電話帳一覧から訂正したいデータをクリックし、[訂正]ボタンをクリックまたは[F6]キーを押してください。訂正画面が表示されます。画面には、現在の登録情報が入力されています。

3. クリック、またはTABキーで訂正したいタブや項目を選択して、訂正内容を入力してください。
4. 訂正が完了したら、[OK]ボタンをクリックしてください。訂正した内容が電話帳に登録されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、訂正を中止することができます。

補足...各種検索を利用して、訂正したい送信先を探すことができます。各種検索方法は「4.6 電話帳の検索ができます」をご参照ください。

4.5.3 電話帳からの削除

登録したデータを電話帳から削除します。

1. 削除するデータを選択します。(送信先または、発信元)
電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、または[発信元]タブを選択します。
2. 電話帳画面から削除したいデータをクリックし、[削除]ボタンをクリックまたは、[F7]キーを押してください。

会社名	名前	FAX番号
コミュース有	原田	0425261199
コミュース有	原田	0425261199

3. 「現在選択されている行を削除します。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。

- 4 .[OK] ボタンをクリックすると、指定したデータを削除します。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると、削除を中止することができます。

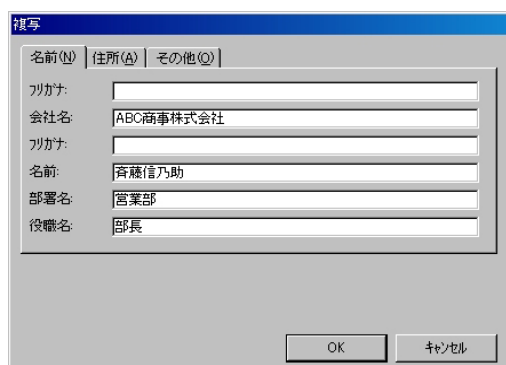
補足... ・削除したい項目がすべての場合は、[編集(E)]メニューの「すべて選択」をクリックします。また、項目が離れている場合は、三角部を「Ctrl + クリック」で指定ができます。

・複数選択する場合、ドラッグでの指定はできません。

4.5.4 電話帳の複写

同じ会社などの送信先データを複写すると、そのデータの部署名や名前を修正するだけで追加登録ができます。

- 1 .訂正するデータを選択します。(送信先または、発信元)
- 電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、または[発信元]タブを選択します。
- 2 .電話帳画面から複写したい送信先をクリックし、[複写]ボタンをクリックしてください。
- 複写画面が表示されます。画面には、現在のデータが入力されています。



複写

名前(N) | 住所(A) | その他(O)

フリガナ:

会社名:

フリガナ:

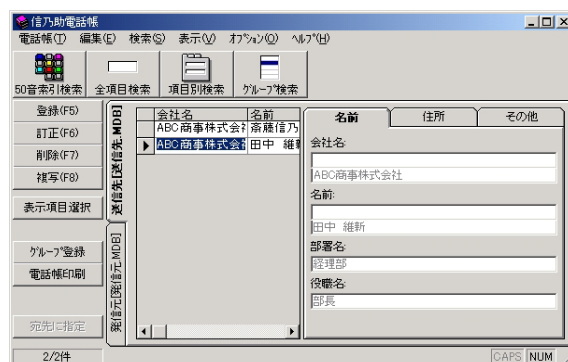
名前:

部署名:

役職名:

OK キャンセル

- 3 .クリック、またはTABキーを使用して、修正したい内容を上書きしてください。
- 入力が終わったら、[OK] ボタンをクリックしてください。
- 修正した内容で複写が完了し、電話帳に登録されます。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると、複写を中止することができます。



信乃助電話帳

電話帳(D) 編集(E) 検索(S) 表示(V) オプション(O) ヘルプ(H)

50音索引検索 全項目検索 項目別検索 グループ検索

登録(F5) 訂正(F6) 削除(F7) 複写(F8) 表示項目選択 グループ登録 電話帳印刷 宛先に指定

会社名	名前
ABC商事株式会社	斉藤信乃
ABC商事株式会社	田中 雄新

名前 住所 その他

会社名:

名前:

部署名:

役職名:

2/2件 GAPS NUM

4.6 電話帳の検索ができます

検索方法には次の4種類があります。検索したい索引項目ボタンをクリックしてください。検索結果の並び順はアイウエオ順です。

4.6.1 50音別索引検索

・索引の種類

会社: 会社名で登録している50音索引から探します。

名前: 名前で登録している50音索引から探します。

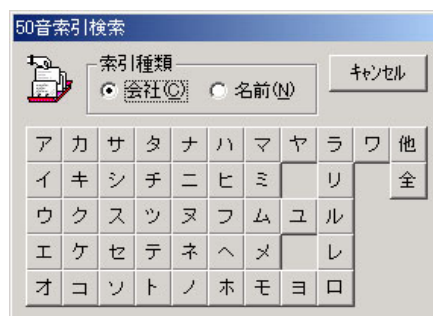
・索引項目

個別指定: 50音索引に登録した送信先を表示します。

他: 50音索引に登録不可の送信先を表示します。

全: 登録されている全送信先を表示します。

- 1 .電話帳画面の[50音索引検索]ボタンをクリックしてください。50音索引検索画面が表示されます。索引の種類を「会社」または「名前」のどちらで検索するか選択してください。



50音索引検索

索引種類

☒ 会社(C) ☐ 名前(N) キャンセル

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	他
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ		全
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル		
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ		
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ		

2. 例えば、50音索引検索画面のなかの[コ]ボタンをクリックしてください。電話帳に登録した送信先の中で、「コ」から始まる会社名が表示されます。

	会社名	名前	FAX番号
	コムユース有	原田	0425261199
	コムユース株式会	渡邊	
▶	コムユース株式会	渡邊	

補足... 50音索引検索画面の[全]ボタンをクリックすると、電話帳に、登録した全ての送信先が表示されます。[他]ボタンをクリックすると、電話帳にフリガナを登録していない送信先または、フリガナを全角で登録した送信先が表示されます。

4.6.2 全項目検索

電話帳項目すべての文字列を検索します。入力文字は部分一致で検索します。全角・半角文字を意識して入力してください。

1. 電話帳画面の[全項目検索]ボタンをクリックしてください。全項目検索画面が表示されます。

2. 探したい文字を入力してください。(検索結果の並び順は会社・名前のどちらを基準にするか選択します。)
3. [検索]ボタンをクリックすると、指定した内容が表示されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、全項目検索を取りやめることができます。

補足... 例えば「コ」と入力すると、「コムユース」や「立川市柴崎町吉田コーポ」のように項目のどの位置に「コ」が入力されていても検索します。

4.6.3 項目別検索

項目別で文字列を検索します。指定した複数条件(単数でも可)で検索します。(いくつかの項目に入力した場合は、その指定した条件をすべて充たすデータを検索します)

1. 電話帳画面の[項目別検索]ボタンをクリックしてください。項目別検索画面が表示されます。

2. 検索したい項目に検索したい内容を入力します。(検索結果の並び順は会社・名前のどちらを基準にするか選択します。)

3. [検索]ボタンをクリックすると、指定した内容が表示されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、項目別検索を取りやめることができます。

	会社名	名前	FAX番号
	コムユース有	原田	0425261199

補足... 例えば「会社名：コムユース」「部署：サポートセンター」と入力すると、「コムユースとサポートセンター」の両方が含まれるものだけを検索します。

4.6.4 グループ検索

グループ名を指定して、グループに登録したデータを検索します。

1. 電話帳画面の[グループ検索]ボタンをクリックしてください。グループ検索画面が表示されます。

2. 画面から、検索したいグループ(例えば「セールス」)をクリックしてください。グループ名が反転表示されます。

3. [検索]ボタンをクリックすると、指定した内容が表示されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、グループ検索を取りやめることができます。


会社名	名前	FAX番号
コムース有	原田	0425261199

4.6.5 検索ジャンプ

検索したい項目を指定して、その検索結果に電話帳画面で移動することができます。

1. 電話帳画面の「検索(S)」メニューより、[検索ジャンプ(J)]を選択してください。検索ジャンプ画面が表示されます。

2. 「検索項目(F)」より、検索したい項目を選択し、「検索文字列(S)」に検索したい文字列を入力します。

3. [検索開始]ボタンをクリックします。
電話帳画面で、検索結果にカーソル() が移動します。

ここで検索文字として入力した文字列が複数ヒットしていた場合は[次を検索(N)]ボタンで次の検索結果へカーソルが移動します。

補足... 以下の文字列を検索文字として入力した場合、それぞれ次のような意味を持ちます。

*...全てのレコードが検索されます。

?...全てのレコードが検索されます。

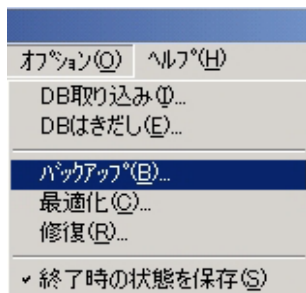
#...数値を含む全てのレコードが検索されます。

4.7 バックアップと最適化

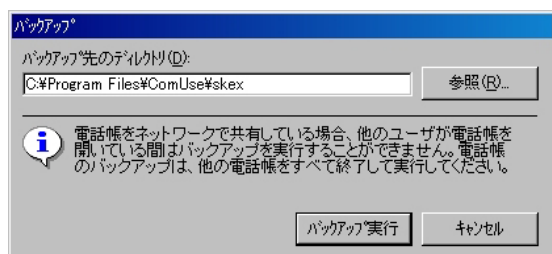
4.7.1 バックアップをしましょう

システムの破損や消滅、その他の不測の事態に備えて、電話帳の複製をつくっておきましょう。電話帳のすべてのデータ、グループ名やグループ登録内容などがバックアップされます。

1. 電話帳の欄からバックアップしたい電話帳送信先(T) / 発信元(F)をクリックしてください。
2. 電話帳画面の「オプション(O)」メニューの「バックアップ(B)」をクリックしてください。バックアップ先のディレクトリを指定する画面が表示されます。



3. 「バックアップ先のディレクトリ(D)」に直接ディレクトリ名を入力するか、[参照]ボタンをクリックして、参照画面からバックアップ先を指定します。
[バックアップ実行]ボタンをクリックしてください。指定した電話帳のバックアップを行います。[キャンセル]ボタンをクリックすると、バックアップを取りやめることができます。



注意... バックアップを選択した際に既に選択されているディレクトリには現在の電話帳があるため、バックアップを取ることができません。必ずほかのディレクトリを指定してください。

4. 「電話帳のバックアップが終了しました」とメッセージが出ます。これでバックアップの完了です。[OK]ボタンをクリックしてください。

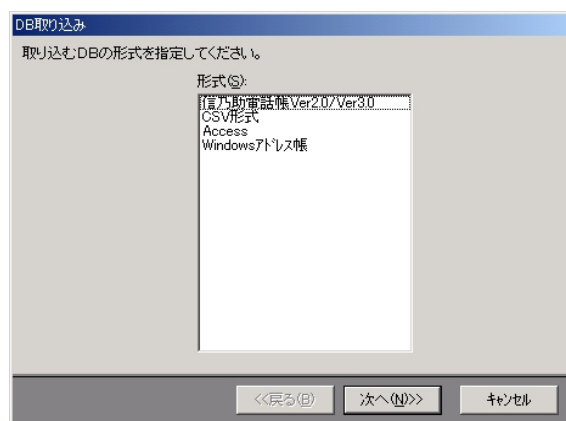
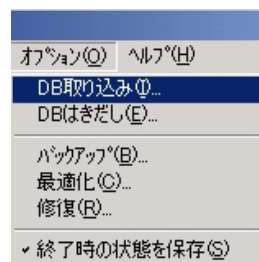


補足... バックアップした電話帳の復元はDB取り込み(リストア)で行います。

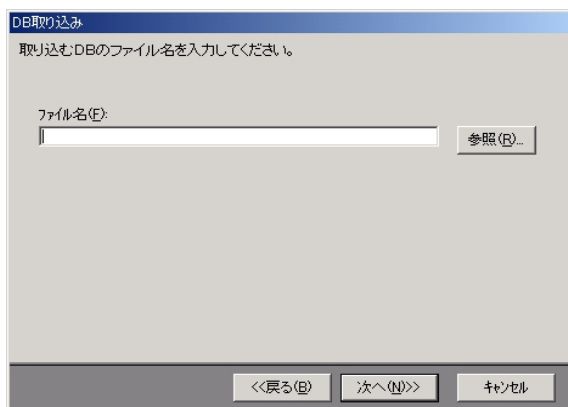
4.7.2 電話帳のリストア(DB取り込み)

バックアップしてある電話帳データを元に戻(リストア)します。

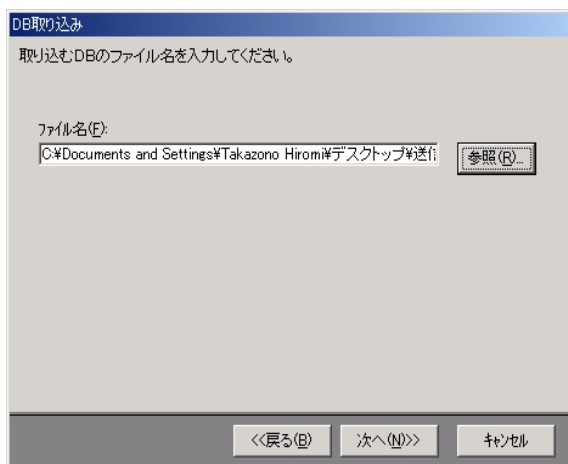
1. 取り込みたいデータが送信先 / 発信元かを選択します。電話帳画面の「リストエリア」の[送信先]タブ、または[発信元]タブをクリックします。
2. 電話帳画面の「オプション(O)」メニューの「DB取り込み(I)」を選びます。DB取り込み画面が表示されます。



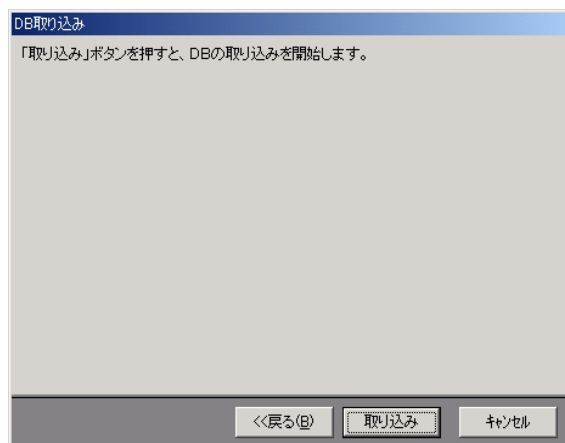
- 3 取り込むデータの形式(信乃助電話帳Ver2.0)を一覧から選びます。[次へ(N)]ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、DB取り込みを取りやめることができます。



- 4 .ファイル名を入力する画面に変わります。「ファイル名(F)」に直接ファイル名を入力します。[参照]ボタンをクリックすると、ファイル一覧が表示されます。一覧から選ぶこともできます。



- 5 .DB取り込み画面に変わります。[取り込み]ボタンをクリックすると、DB取り込みが開始します。[戻る(B)]ボタンをクリックすると、ひとつ前の画面に戻ります。[キャンセル]ボタンをクリックすると、DB取り込みを取りやめることができます。

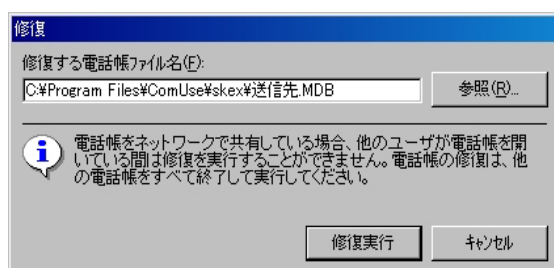


4.7.3 電話帳の修復をしましょう

万が一、電話帳の編集集中に停電などで電源が落ちてしまって、電話帳が壊れてしまった場合など、電話帳ファイルの復旧することができます。ただし、壊れ方によっては復旧できない場合がありますのでご了承ください。

- 1 電話帳画面の「オプション(O)」メニューの「修復(R)」をクリックすると、修復画面が表示されます。

初期画面では、開いている電話帳ファイル名が表示されています。[参照]をクリックして参照画面から指定することもできます。



- 2 [修復実行]ボタンをクリックすると、電話帳の修復を行います。[キャンセル]ボタンをクリックすると、電話帳の修復を取りやめることができます。

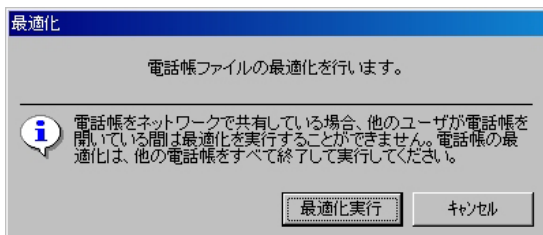
3. 電話帳の修復が終了したという内容のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックしてください。



4.7.4 最適化しましょう

電話帳へのデータの登録と削除を繰り返していると、電話帳ファイルが必要以上に大きくなることがあります。電話帳の最適化を実行すると、ファイルの内容が整理され最適化することができます。

1. 電話帳画面の「オプション(O)」メニューの「最適化(C)」をクリックしてください。電話帳の最適化画面が表示されます。



2. [最適化実行]ボタンをクリックすると最適化が始まります。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、最適化を取りやめることができます。
3. 「電話帳の最適化が終了しました。」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックしてください。



4.7.5 電話帳のエクスポート（DB はきだし）

電話帳データをCSV形式、またはWindowsのアドレス帳形式としてはきだすことができます。

1. 電話帳画面の「オプション(O)」メニューの「DB はきだし(E)」をクリックすると、DB はきだし画面が表示されます。

2. はきだす形式を、CSV かWindows アドレス帳かを選択します。
出力ファイル名を入力し、[OK]ボタンをクリックすると、『信乃助』をインストールしたフォルダに出力されます。[参照]ボタンをクリックすると、出力先を任意に設定できます。

補足...ここで、「出力する項目(O)」から「出力しない項目(N)」に移動させることで、出力したい項目を指定できます。
また、「出力しない項目(N)」に移動したものを「出力する項目(O)」に戻して出力することもできます。

『信乃助電話帳』 『Windows アドレス帳』 はきだし対応項目

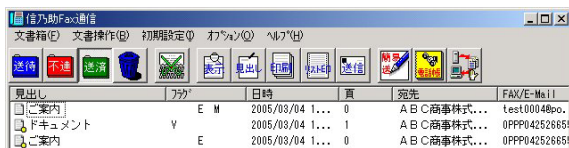
	「信乃助」電話帳	Windows アドレス帳
1	会社名	会社名
2	部署名	部署名
3	役職名	役職名
4	名前フリガナ	フリガナ - 名
5	名 前	名
6	住所 1	市町村
7	住所 2	番 地
8	FAX 番号	FAX 番号
9	TEL 番号	電話番号
10	略称名	略称
11	メ モ	メ モ

第5章 文書の見出しと削除

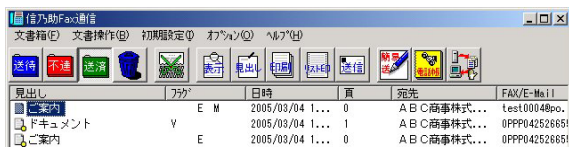
5.1 文書に見出しを付けましょう


文書の内容を分かり易くするために、“新商品のご案内”や“商店からの注文書”などの見出しを付けることができます。半角30文字以内で入力してください。

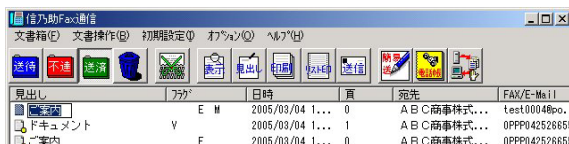
1. メイン画面から見出しをつけたい文書が保管されている文書箱のボタンをクリックしてください。文書一覧が表示されます。



2. 見出しを付けたい文書をクリックしてください。文書の見出し部が反転表示されます。



3. メイン画面の見出しボタン  をクリックしてください。入力ができるようになります。



4. キーボードで見出しを入力してください。



補足...アプリケーションから送信するときは、アプリケーションでの保存ファイル名を自動的に見出しに書き込みます。

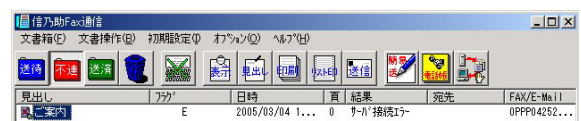
5.2 文書を削除しましょう

それぞれの文書箱に保管されている文書を削除します。不必要な文書は削除しておきましょう。

5.2.1 文書を削除する

この操作をすると、ごみ箱に文書が移動して、一時的に保管されます。

1. メイン画面から削除したい文書が保管されている文書箱のボタンをクリックしてください。文書一覧が表示されます。



2. 削除したい文書をクリックし、ごみ箱までクリックしたまま移動してください。文書をクリックしたとき、文書をつかんだ手のアイコンが現れ、ごみ箱へ移動し離れたとき、文書を離れた手のアイコンに変わり、「ごみ箱に捨てます」というメッセージが表示されます。



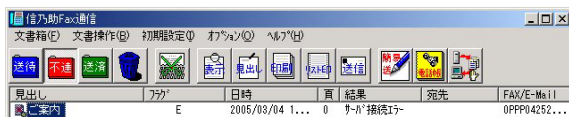
3. [OK]ボタンをクリックしてください。指定した文書が削除されます(ごみ箱に移ります)。

補足...簡易送信した文書はごみ箱に移すことはできません。シュレッドにかけてください。

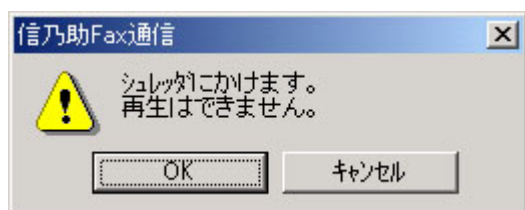
5.2.2 文書をシュレツダにかける

この操作をすると、ごみ箱に捨てた場合と異なり、実際に文書を削除します。

- 1 .メイン画面から削除したい文書が保管されている文書箱のボタンをクリックしてください。文書一覧が表示されます。



- 2 .削除したい文書をクリックし、シュレツダまでドラッグしてください。文書をクリックしたとき文書をつかんだ手のアイコンが現れ、シュレツダへドラッグしたとき、文書を離れた手のアイコンに変わり、「シュレツダにかかけます。再生はできません。」というメッセージが表示されます。



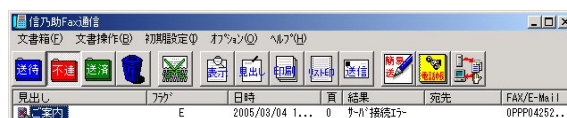
- 3 .[OK]ボタンをクリックしてください。指定した文書が破棄されます。

補足...「削除」と「破棄」の違い文書の削除を実行するとごみ箱に管理されます。文書の破棄を実行すると、実際にシュレツダにかけて破棄されてしまいます。同報送信などをおこなうときは、送信済み文書を残さないようにしてください。残す場合は、十分なハードディスクの空き容量を確保してください。

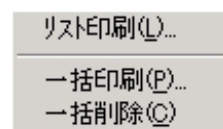
5.2.3 文書の一括削除（送済・不達）

この操作をすると、送信済み文書箱と不達文書箱の文書を一括で破棄することができます。

- 1 .メイン画面から一括削除したい文書が保管されている文書箱(送信済み文書箱か不達文書箱)のボタンをクリックしてください。文書一覧が表示されます。



- 2 .一括削除を行いたい文書箱内を右クリックし、表示されたメニューから「一括削除(C)」をクリックしてください。



「文書を一括で破棄します。」というメッセージが表示されます。



- 3 .[OK]ボタンをクリックしてください。指定した文書箱の文書が一括で破棄されます。

補足...「削除」と「破棄」の違い文書の削除を実行するとごみ箱に管理されます。文書の破棄を実行すると、実際にシュレツダにかけて破棄されてしまいます。同報送信などをおこなうときは、送信済み文書を残さないようにしてください。残す場合は、十分なハードディスクの空き容量を確保してください。
















第6章 文書を表示しましょう

6.1 文書表示の機能

不達文書箱、送信済み文書箱、ごみ箱に保管されている文書を画面に表示します。

6.2 各種ボタンの機能

文書表示画面の各ボタンを使って文書の拡大、回転等の文書操作ができます。

-  ...先頭ページを表示します。
-  ...1ページ前を表示します。
-  ...次のページを表示します。
-  ...最後のページを表示します。
-  ...指定のページを表示します。
-  ...実際の大きさで表示します。
-  ...1/2の大きさで表示します。
-  ...1/3の大きさで表示します。
-  ...1/6 (A4/Letter の場合) の大きさで表示します。
-  ...1/8 (B4/A3/Legal の場合) の大きさで表示します。
-  ...90度左回転して表示します。
-  ...90度右回転して表示します。
-  ...180度回転して表示します。
-  ...表示ページを削除します。
-  ...表示画面を閉じます。

6.3 文書を画面表示しましょう

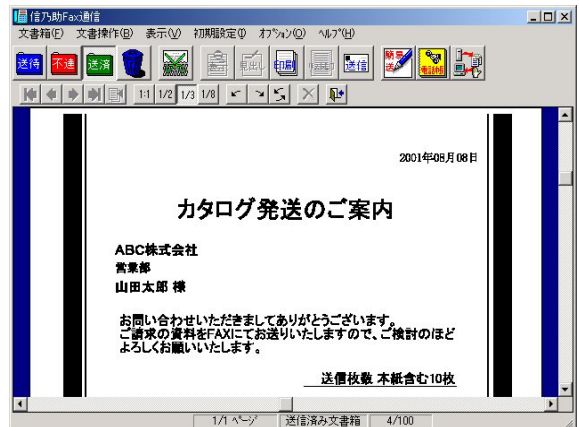
1. メイン画面の表示したい文書の保管されている文書箱ボタンをクリックして、文書一覧を表示してください。



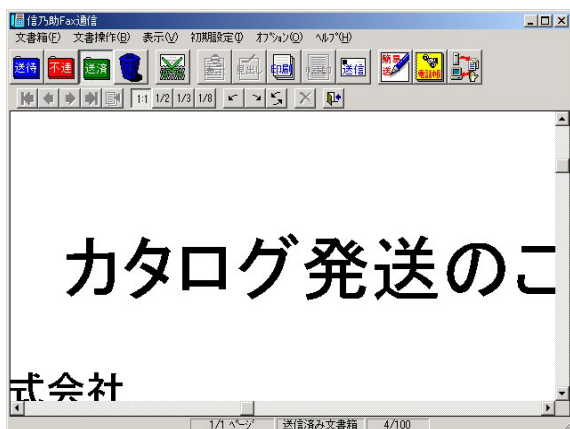
2. 表示したい文書をクリックしてください。指定した文書の見出しが反転表示します。



3. [表示] ボタンをクリック、もしくは選択した文書をダブルクリックしてください。文書が表示され、文書のすぐ上に文書の操作ボタンが並んで表示されます。



- 4 文書の文字が細かくて読みにくいので拡大します。[1:1]ボタンをクリックしてください。文書が等倍に拡大します。その他、文書の表示状態に合わせて、必要な文書操作を行ってください。



- 5 [指定ページ]ボタンをクリックしてください。指定ページ画面が表示されます。表示したいページボタンをクリックしてください。指定したページが表示されます。



- 6 [閉じる]ボタンをクリックしてください。表示している文書が閉じて、メイン画面に戻ります。

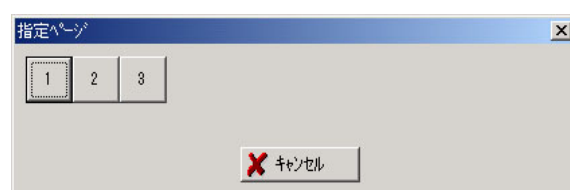



6.4 文書の指定ページを削除する

- 1 編集したい文書を選び、[表示]ボタンをクリックします。
文書表示画面が表示されます。



- 2 [指定ページ]ボタンをクリックすると、指定ページ画面が表示されます。
削除したいページを選びます。

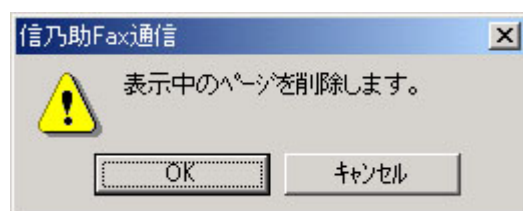


- 3 指定したページが表示されます。削除したいページかどうか確認して、[表示中のページを削除]ボタン  をクリックします。

- 4 「表示中のページを削除します。」というメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、指定したページを削除します。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、削除を取りやめることができます。



注意...1ページだけの文書は、頁削除ができません。メイン画面でごみ箱やシュレツダを使って文書ごと削除してください。

付 録

送信結果通知・反映機能

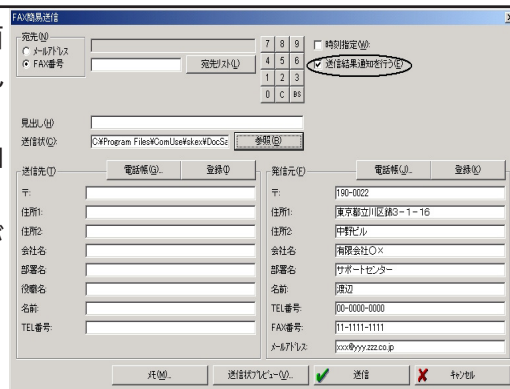
「送信設定」画面で、「送信結果通知を行う」チェックボックスにチェックをすることにより、送信したデータのネットワークFAX機での状態を信乃助に通知(表示)させる機能です。

「送信結果通知」対象データの作成について

信乃助に送信結果通知を表示させるには、送信を行う際、送信画面の「送信結果通知を行う(E)」チェックボックスにチェックを入れます。

このチェックが入った送信文書に対して、信乃助側で送信結果通知を行い画面に結果が表示されるようになります。

デフォルトの状態では、「送信結果通知を行う(E)」にはチェックが入った設定になっています。



「送信結果通知」の通知の間隔について

「送信結果通知」が信乃助に通知(表示)される間隔は、インストール時に自動的に1分に設定されます。そのため、特に設定は必要ありません。



メイン画面「オプション(0)」メニューの「送信結果手動更新(R)」または、「送信結果手動更新」ボタンから手動で確認することもできます。

また、任意に結果を変更し、データの移動やステータスの変更をすることもできます。

送信待ち文書箱の場合

『成功』として送信済文書箱へ移動



『失敗』として不達文書箱へ移動

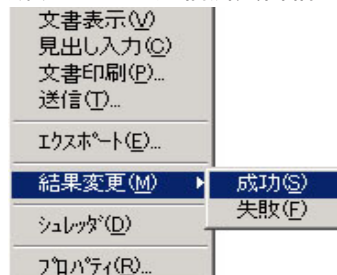


『結果未受信』として不達文書箱へ移動

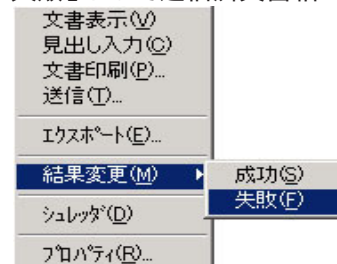


不達文書箱の場合

『成功』として送信済文書箱へ移動



『失敗』として送信済文書箱へ移動



補足...本機能は、ダイレクトFAX結果通知機能に対応したインターネットFAX機のみで利用できる機能です。

「送信結果通知」の流れ図



...FAXデータの送信をします。

...ネットワークFAX機からFAX機へ送信処理が成功した場合、データは送信済み文書箱に保管されます。

...ネットワークFAX機からFAX機へ送信処理が失敗した場合、データは不達文書箱に保管されます。



「送信結果通知」を行ったデータに対するアイコン

アイコン	説 明
	送信結果通知状態/送信結果通知送信成功
	時刻指定タイムアウト待ち送信結果通知状態
	時刻指定タイムアウト送信結果通知状態/時刻指定タイムアウト送信結果通知成功
	送信結果通知待ち状態
	時刻指定タイムアウト待ち送信結果通知待ち状態
	送信結果通知送信失敗
	時刻指定文書送信結果通知送信失敗
	送信結果通知未受信
	時刻指定送信結果通知未受信

右下にマークがある場合、「送信結果通知」対象データであることを示します。

全てのアイコン一覧は次ページに記載しております。

信乃助の各文書箱に表示されるアイコンの種類

	アイコン	説 明
1		通常の文書 / 文書送信成功
2		時刻指定文書送信待ち状態
3		時刻指定文書送信成功
4		送信結果通知待ち状態 / 送信結果通知送信成功
5		時刻指定文書送信待ち状態
6		時刻指定文書送信結果通知送信成功
7		送信結果通知待ち状態
8		時刻指定文書送信結果通知待ち状態
9		送信失敗
10		時刻指定文書送信失敗
11		送信結果通知送信失敗
12		時刻指定文書送信結果通知送信失敗
13		送信結果通知未受信
14		時刻指定送信結果通知未受信

左上に時計マークがある場合、「時刻指定送信」をしたデータであることを示します。

右下にマークがある場合、「送信結果通知」対象データであることを示します。

トラブルシューティング

信乃助 Fax 通信

メッセージ	原因	対策
ユーザ中断	ユーザが送信を中止した場合。	
サーバ接続エラー	SMTPサーバに接続を試みましたが成功できない状態です。	1) SMTPサーバアドレス・FAX機のアドレスが正しいか確認してください。 2) お使いのコンピュータのネットワーク設定が正しいか確認してください。 3) SMTPサーバがダウンしている可能性があります。
サーバ認識エラー	サーバに接続しましたが、そのサーバはSMTPサーバとしては機能していません。	SMTPサーバアドレスが正しいか確認してください。
添付ファイル不正	添付ファイルを送信するためにテキスト形式に変換しようとしたのですが途中でエラーが発生しました。 Mail送信するためのTIFFファイルの作成に失敗しました。	メモリが不足していることが考えられます。本ソフトウェア以外のすべてのアプリケーションを終了して試してください。
宛先未設定	送信文書に宛先が指定されていません。	宛先が指定されているか確認してください。
半角カナエラー	半角カナを使っているため送信できません。	送信先E-Mailアドレスなどに半角カナが入っていないか確認してください。
コントロールコード不正	不正なコントロールコードが使われているため日本語変換ができません。メール文書が壊れているか、もしくは正しくJIS形式で作成されていない可能性があります。	文書が壊れている可能性があります。送信する文書を作成し直してください。
差出人アドレス未設定	差出人のメールアドレスが設定されていないため、メールの送信が開始できません。	Mail送信を行うには、差出人のメールアドレスが必要になります。「初期設定」の「アドレス設定」で「信乃助のメールアドレス」を指定してください。
差出人メールアドレス不正	差出人のメールアドレスが正しい形式ではないため、サーバに拒否されたか、サーバがSMTP-AUTH(メール送信時にSMTPサーバによって行う)ユーザ認証方式です。	「初期設定」の「アドレス設定」で「信乃助のメールアドレス」に設定された差出人のアドレスが「shin@xxxx.or.jp」のような正しい形式になっているか確認してください。メールアドレスは半角英数字で構成されている必要があります。

メッセージ	原因	対策
宛先メールアドレス不正	E-Mailのアドレスが正しい形式ではないため送信できませんでした。	宛先のアドレスが「shin@xxxx.or.jp」のような正しい形式になっているか確認してください。メールアドレスは半角英数字で構成されている必要があります。
	ドメイン名が間違っていることが考えられます。	「初期設定」の「FAX機のドメイン」で「ドメイン名」を再確認してください。
本文送信不可	FAX 送信を行いましたが、サーバから拒否されました。	SMTPサーバが正しく動作しているか、サーバ管理者にお問い合わせください。
送信エラー	FAX 送信中になんらかのエラーが発生しました。	サイズ の大きいファイルを添付して送信するとサーバが正しく処理できない場合があります。
通信エラー	サーバとの通信中にエラーが発生しました。通信動作が強制的に終了します。	ユーザによるキャンセル以外の場合は、ネットワークに何らかの障害がある可能性があります。時間をおいて再度試してみるか、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
ファイル I/Oエラー	ファイル操作中になんらかのエラーが発生しました。	コンピュータを再起動し、再度試してください。

注意... 信乃助では、送信データをメールとして扱っています。そのため、FAX機への送信に関わらず、必ず送信データに本文が必要となり、FAX機で出力される用紙の1枚目には下記内容が添付されます。なお、2枚目以降は送信データとなります。

添付される内容
このメールには、画像データ(TIFF-F形式)が添付されています。
Image data (TIFF-F format) has been attached to the e-mail.

補足... 信乃助シリーズでは、複数の姉妹品がありますが、1台のコンピュータ上ではその中の1つのソフトウェアのみ動作可能となります。そのため、本ソフトウェアを使用する場合は、ReadMeを参考に他の信乃助シリーズを完全にアンインストールしてください。

他のメールソフトとE-Mailアドレスを共有でご利用時の動作

動作	原因	動作
エラーメールでTIFF形式のメールが帰ってきた場合	本ソフトで送信したメールが相手先に届かない場合エラーメールが返送されます。	送信時に指定した、メールアドレスが正しいかどうかを再度確認してください。
メールが取れない場合	メール受信後、サーバから削除するように設定されています。	ご利用のメールソフトの設定で、メールをサーバから削除しないように設定を行ってください。

注意... ご利用のメールサーバによっては、ファイルサイズに制限があります。そのため、送信データのファイルサイズが500KBを超えた場合など、送信先によっては届かないことがあります。その場合は、送信データのページを分けるなどサイズを減らしてから送信してください。

プリンタドライバの制限

- 1 .一部のアプリケーションによっては、用紙設定(ページ設定等)で指定しても、信乃助で正しく取り込めない場合があります。その場合は、下記方法で再度指定してください。
 - ・あらかじめ「信乃助 for Windows」を通常使うプリンタに設定して新規文書を作成する。
 - ・「信乃助 for Windows」のプロパティで用紙サイズを指定する。
- 2 .印刷元のアプリケーションによっては、濃淡が薄い罫線(細かい破線)などを使用すると、正しく印字されないことがあります。破線などを使用する場合は、濃淡の濃いものをご指定ください。
- 3 .画像を扱っているファイルを印刷する場合、アプリケーション側で「画像として印刷する」などの項目を選び、印刷してください。
(Adobe Acrobat Reader は必ずこの設定を行ってください)
- 4 . Word2000 から Letter サイズで印刷時、『信乃助 EX Lite』では A4 の用紙サイズになります。

Windows 2000 でご使用の場合

初回起動する際は、必ず Administrator 権限を持つユーザでログインしてください。Administrator 権限のユーザで初回起動をしないと、『信乃助 EX Lite』が正常に動作しません。

Windows XP でご使用の場合

- 1 .初回起動する際は、必ず管理者権限を持つユーザでログインしてください。管理者権限で初回起動をしないと、『信乃助 EX Lite』が正常に動作しません。
- 2 .本ソフトは Windows XP の「ユーザ切り替え機能」には対応しておりません。
別ユーザに切り替える場合は、一度ご使用中のユーザをログオフし、新しいユーザでマシンにログインし直してからご使用ください。

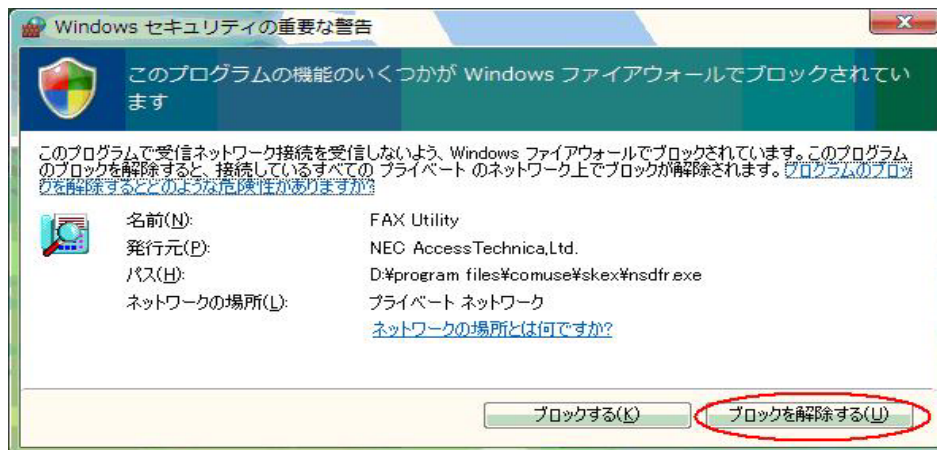
Windows Vista でご使用の場合

- 1 .ユーザ権限でログインして『信乃助 EX Lite』を起動すると、「ユーザアカウント制御」画面が表示され、管理者アカウントのパスワードの入力が要求されます。
- 2 .本ソフトは Windows Vista の「ユーザ切り替え機能」には対応しておりません。
別ユーザに切り替える場合は、一度ご使用中のユーザをログオフし、新しいユーザでマシンにログインし直してからご使用ください。

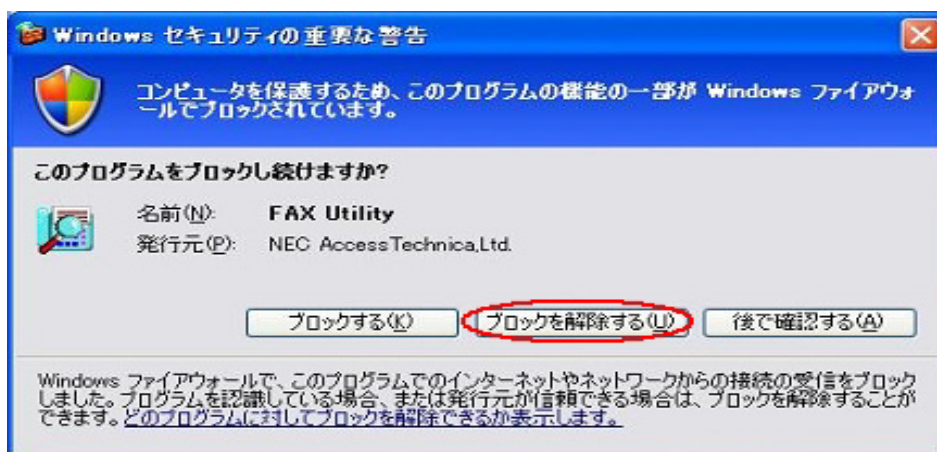
Windows Vista / Windows XP SP2 でご使用の場合

Windows Vista、Windows XP ServicePack2 with Advanced Securities(SP2)では、セキュリティ機能強化（Windows ファイアウォールが標準で有効となる）に伴い、信乃助EX-Lite が行う通信への影響などが発生します。

ダイレクトFAX 結果通知受信を使用するには、「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログボックスで「ブロックを解除する」ボタンを押してください。



Windows Vista



Windows XP SP2

「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログボックスは以下の条件で信乃助EX-Lite が起動された場合に表示されます。

- ・信乃助EX-Lite が既にインストールされている状態で、Windows XP SP2 をインストールした場合
- ・Windows Vista、Windows XP SP2 がインストールされている環境に、信乃助EX-Lite を新たにインストールした場合

なお、この警告ダイアログボックス [ブロックする] ボタンまたは [ブロックを解除する] ボタンを押した場合、以下のような設定となります。

- ・[ブロックする] ボタンを押した場合：

信乃助EX-Lite が行う通信がWindows ファイアウォールによりブロックされ、ダイレクトFAX 結果通知の機能を使用することができなくなります。

- ・[ブロックを解除する] ボタンを押した場合：

信乃助EX-Lite が行う通信はWindows ファイアウォールを通過するように設定され、ダイレクトFAX 結果通知の機能は今までどおり使用することができるようになります。

「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログボックスで[ブロックする]ボタンを押してしまった場合、ダイレクトFAX 結果通知の機能を使用することができなくなります。この場合、以下の手順で使用可能にすることができます。

[コントロールパネル]を開いて、[セキュリティセンター]を選択する。

Windows XP SP2 の場合

[Windows セキュリティセンター]で、[Windows ファイアウォール]を選択する。

Windows Vista の場合

[Windows セキュリティセンター]で、[Windows ファイアウォール] - 「設定の変更」を選択する。

[Windows ファイアウォール]ダイアログボックスで、[例外]タブを選択する。

[プログラムおよびサービス]リストにダイレクトFAX 結果通知のプログラムである「FAX Utility」が登録されているのを確認する。

「FAX Utility」のチェックボックスをチェックする。

[OK]ボタンをクリックする。

ファイアウォールの設定変更には、「管理者」のユーザ権限が必要です。

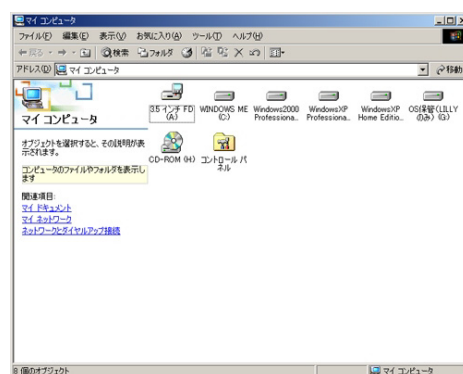
Windows Vista/ XP Professional/ 2000 での起動時エラーについて

Windows Vista、Windows XP Professional および Windows 2000 をご使用の方で、NTFS フォーマットされた OS 上でユーザ権限での使用時に、『信乃助 EX Lite』が起動・実行できなくなった際に実行してください。

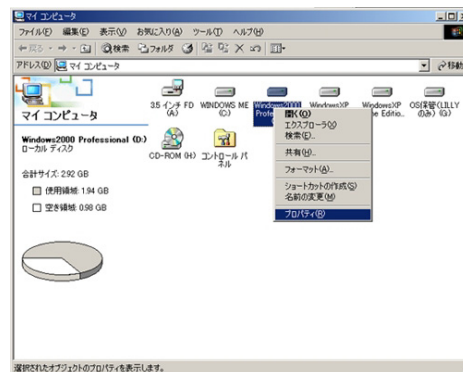
OS のフォーマットには NTFS フォーマットと FAT フォーマットの 2 種類があります。ご使用のマシンがどちらのフォーマットなのかは、以下の方法でお調べください。FAT フォーマットの場合、上記エラーは発生しません。

Windows 2000 の場合

1. 「マイコンピュータ」を開きます。

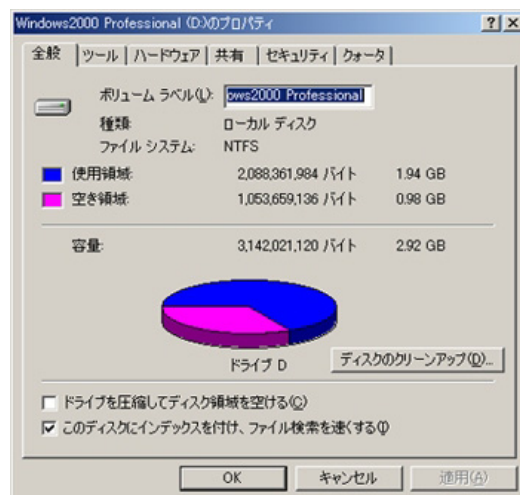


2. Windows 2000 をインストールしたドライブを右クリックし、表示されたメニューから「プロパティ」をクリックします。



3. 「プロパティ」画面の「ファイルシステム:」に FAT と表示されていれば FAT フォーマット、NTFS と表示されていれば、NTFS フォーマットになります。

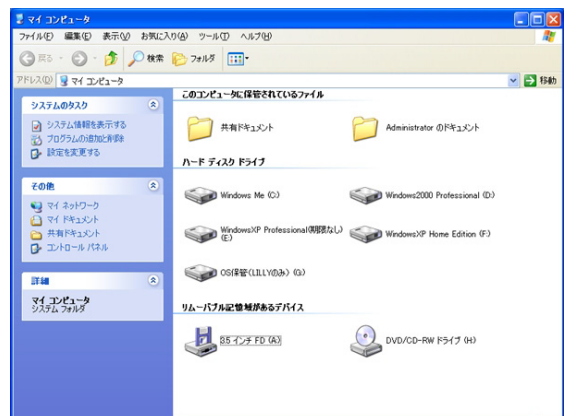
ファイル システム: NTFS



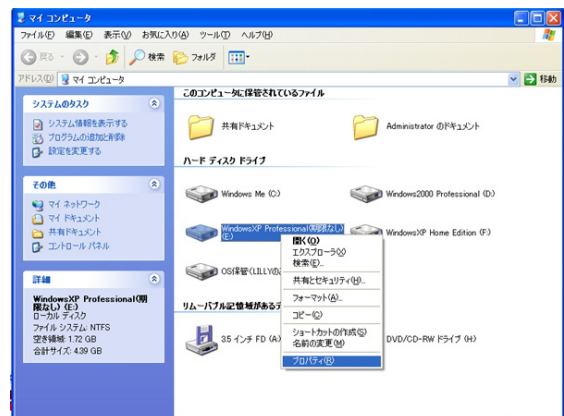
Windows XP Professional の場合

1. 「スタート」から「マイコンピュータ」を開きます。

2. ご使用のOSのドライブを右クリックします。



3. 「プロパティ」メニューをクリックします。



4. 「プロパティ」画面の「ファイルシステム」にNTFSとあればNTFSフォーマット、FATとあればFATフォーマットになります。

ファイル システム: NTFS

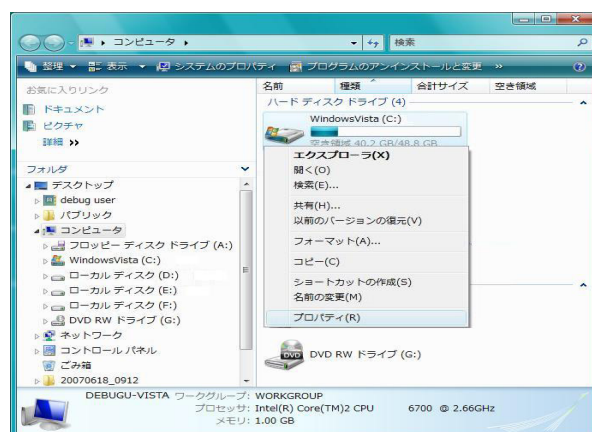
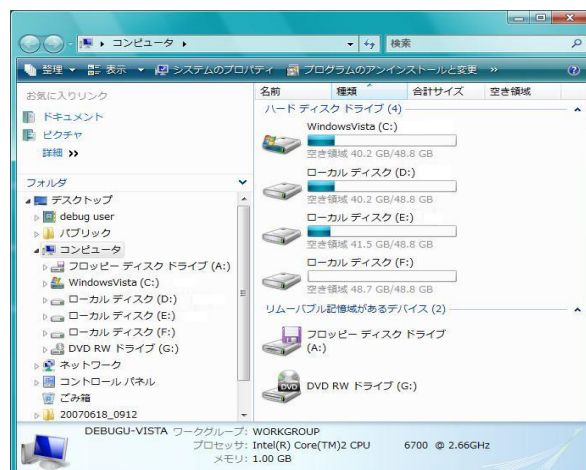


Windows Vista の場合

1. 「スタート」から「コンピュータ」を開きます。

2. ご使用のOSのドライブを右クリックします。

3. 「プロパティ」メニューをクリックします。



4. 「プロパティ」画面の「ファイルシステム」にNTFSとあればNTFSフォーマット、FATとあればFATフォーマットになります。

ファイル システム: NTFS



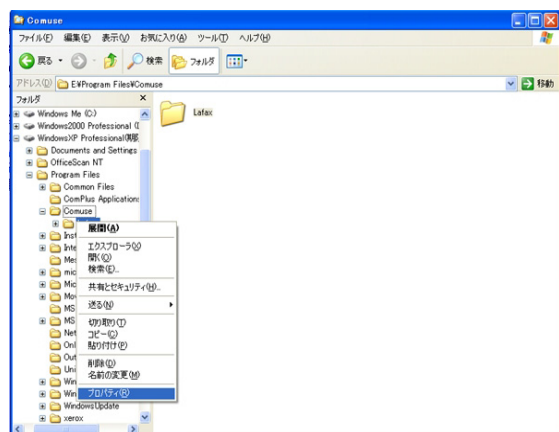
エラー対処法について

エラーが発生し、『信乃助EX Lite』が起動・実行できなくなった際の対処法を説明いたします。

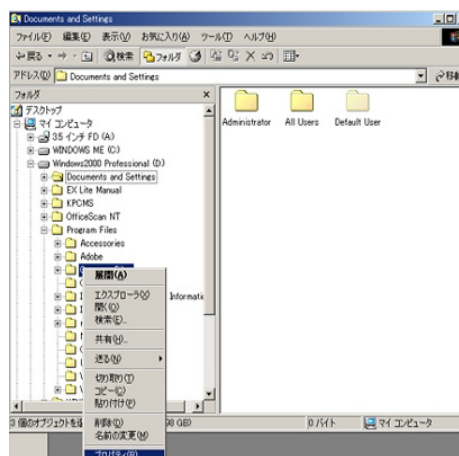
Windows Vista、Windows XP および Windows 2000 共に以下のように設定をしてください。

必ず Administrator 権限 (Windows Vista、Windows XP では管理者権限) にてログインをし直し、設定を行ってください。

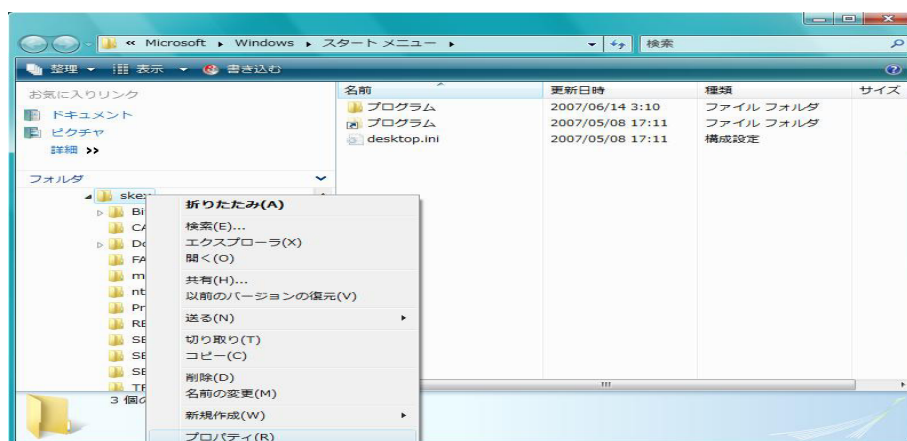
1. 「スタート」の「プログラム」の「アクセサリ」から「エクスプローラ」をクリックして開きます。「エクスプローラ」から、『信乃助EX Lite』をインストールしたフォルダ (通常ですと、C:\ProgramFiles¥ComUse¥skex) を右クリックしてメニューを表示します。メニューの中から「プロパティ」をクリックします。



【Windows XP Professional】



【Windows 2000】

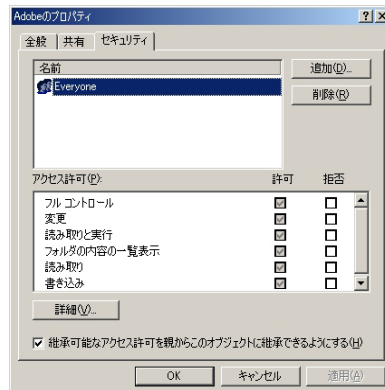
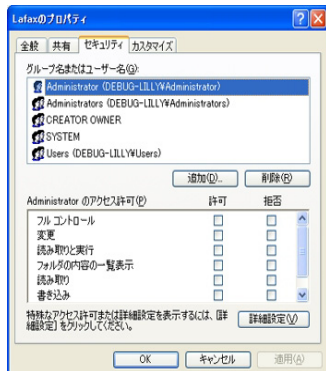


【Windows Vista】

2. 「プロパティ」画面の「セキュリティ」タブをクリックします。

Windows XP/ 2000 の場合

上欄から、『信乃助 EX Lite』を起動させたいユーザ名を選択し、反転表示させます。ユーザ名の選択後、下欄の「フルコントロール」の「許可」にチェックを入れ、[OK] ボタンをクリックします。



Administrator のアクセス許可(P)	許可	拒否
フル コントロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取りと実行	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フォルダの内容の一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
書き込み	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Windows XP Professional】

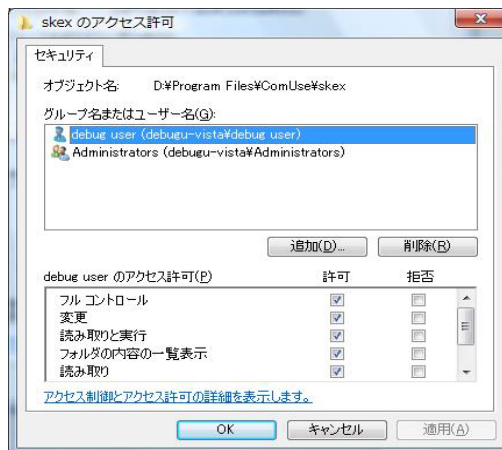
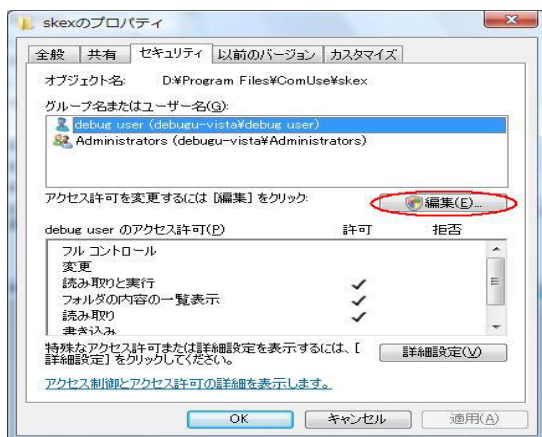
アクセス許可(P)	許可	拒否
フル コントロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取りと実行	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フォルダの内容の一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
書き込み	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Windows 2000】

Windows Vista の場合

[編集] ボタンをクリックします。

上欄から、『信乃助 EX Lite』を起動させたいユーザ名を選択し、反転表示させます。ユーザ名の選択後、下欄の「フルコントロール」の「許可」にチェックを入れ、[OK] ボタンをクリックします。



debug user のアクセス許可(P)	許可	拒否
フル コントロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取りと実行	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フォルダの内容の一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
読み取り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Windows Vista】

3. 以上で、設定の完了です。

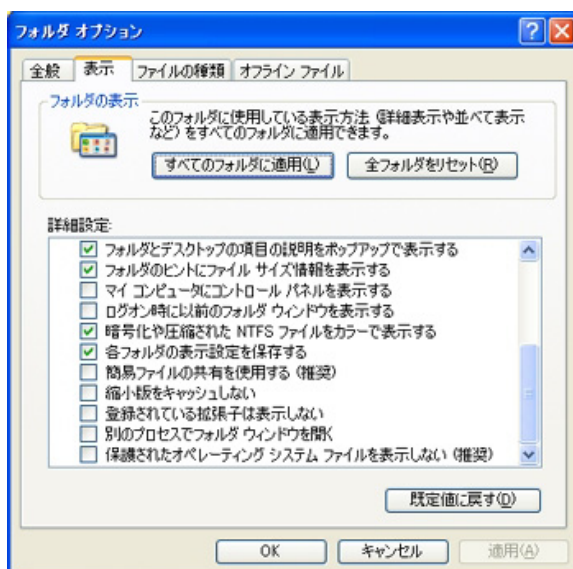
2. で選択したユーザ名でログインし、起動・実行をお試しください。

注 意... Windows XP Professional では、設定によって「プロパティ」に「セキュリティ」タブが表示されない場合があります。その場合、以下のように設定を変更してください。

「エクスプローラ」の「ツール」メニューから「フォルダオプション」をクリックしてください。

「フォルダオプション」画面の「表示」タブをクリックしてください。

「詳細設定」欄の「簡易ファイルの共有を使用する(推奨)」にチェックを入れて、[OK] ボタンをクリックしてください。



☒ 簡易ファイルの共有を使用する(推奨)

これで「プロパティ」に「セキュリティ」タブが表示されるようになります。

仕様一覧

基本機能	
送信先	Fax、E-Mail、i-Fax
送信サイズ	A4、B4、A3、LEGAL、LETTER
解像度	200 × 200dpi(ファイン) 400 × 400dpi(スーパーファイン)
符号化方式	Fax:MH、E-Mail / i-Fax : TIFF
データ交換	Fax データを BMP、TIFF データに変換する
文書の画面表示	拡大 / 縮小は 4 段階、回転は ± 90 / 180 度、ページ選択、ページ削除
送信機能	
送信状のコメント入力	最大約半角文字 700 文字
同報送信	最大 1500 件
送信直前確認	誤送信防止のため、送信指定時にプレビューが可能
リアル登録機能	送信状に入力した送信先や発信元の内容を電話帳に登録可能
電話帳の機能	
登録可能件数	最大 1,000 件 / 1 電話帳 (電話帳数に制限なし)
データ項目	フリガナ(10) 会社名(40) 部署名(40) 役職名(20) フリガナ(10) 名前(20) 郵便番号(8) 住所1(40) 住所2(40) Fax 番号(40) Tel 番号(40) E-Mail アドレス(128) 略称名(20) メモ欄(80)
複写機能	前の登録内容を複写して一部変更可能
自動並び替え表示	会社名、名前のフリガナ入力で自動的に分類して見やすい画面表示や印刷が可能
検索機能	
50 音索引	あいうえお...ん、の見出しをクリック
全項目	「渋谷」で検索すると全項目の「渋谷」を検索
各項目別	各項目を指定して検索
グループ	グループ名を選択して検索
文書の管理機能	
文書箱管理	各文書箱単位に収納数および警告発信数が任意に設定可能
不達文書の処理	不達文書の再送信が可能
ごみ箱	各文書箱から移動可能。指定制限数が超過したときに古い文書が自動的に入る。ごみ箱の指定数超過は自動的に破棄される
見出し文の入力	各文書の見出し(30)の登録
作成資料	文書、不達文書一覧表、送信済文書一覧表、ごみ文書一覧表

() 内の数値は、制限文字数になります。