

Fネット宛先登録 ＝操作マニュアル＝

はじめに

平素はNTTコミュニケーションズが提供しております『ファクシミリ通信網サービス』

(以下、Fネット)をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、送信相手先のFネットへの登録、修正および削除等の編集の操作方法についてご説明しております。

お手持ちのパソコンからeメールで簡単・確実、かつ迅速に宛先編集ができますので、ご利用の際には是非お役立て下さい。

なお、本マニュアルの記載内容につきましては、サービス機能の追加等により、適宜変更となる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

《 短縮ダイヤルの宛先情報に関する取り扱いについて 》

◆登録された短縮ダイヤルに含まれる宛先情報について、当社は、サービス提供以外の目的で利用することはありません。

◆短縮ダイヤルの宛先情報は、Fネットの顧客データ管理装置内のみに保存されております。

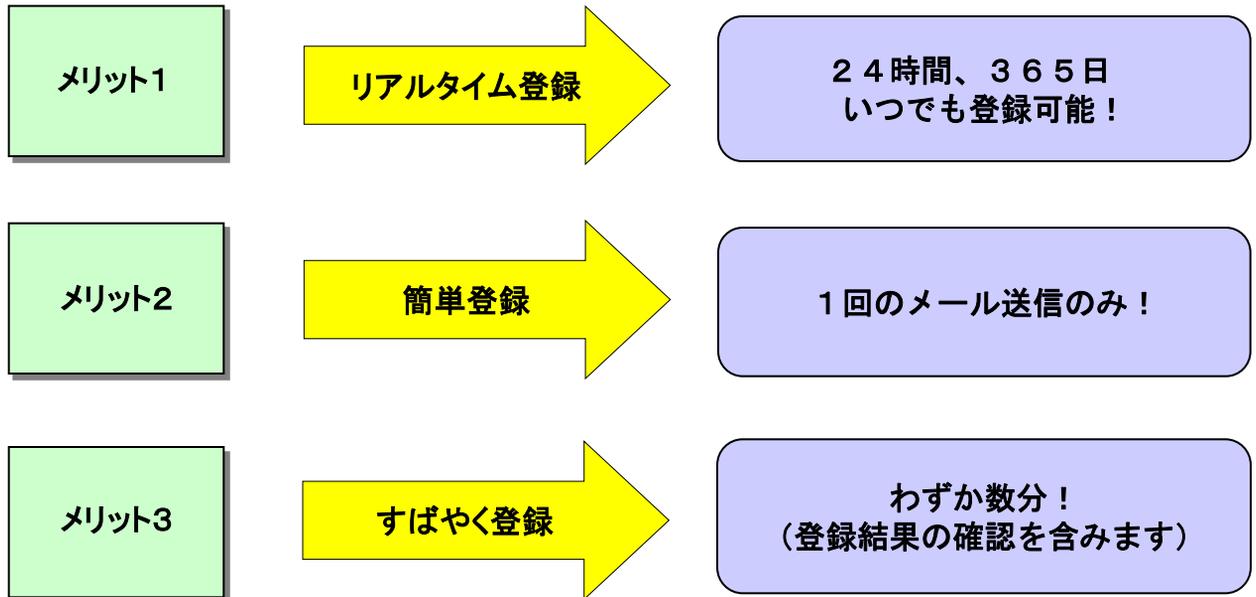
顧客データ管理装置はFネット内でファイアーウォールなどで何重にもアクセス制限されており、外部ネットワークと遮断しております。

目次

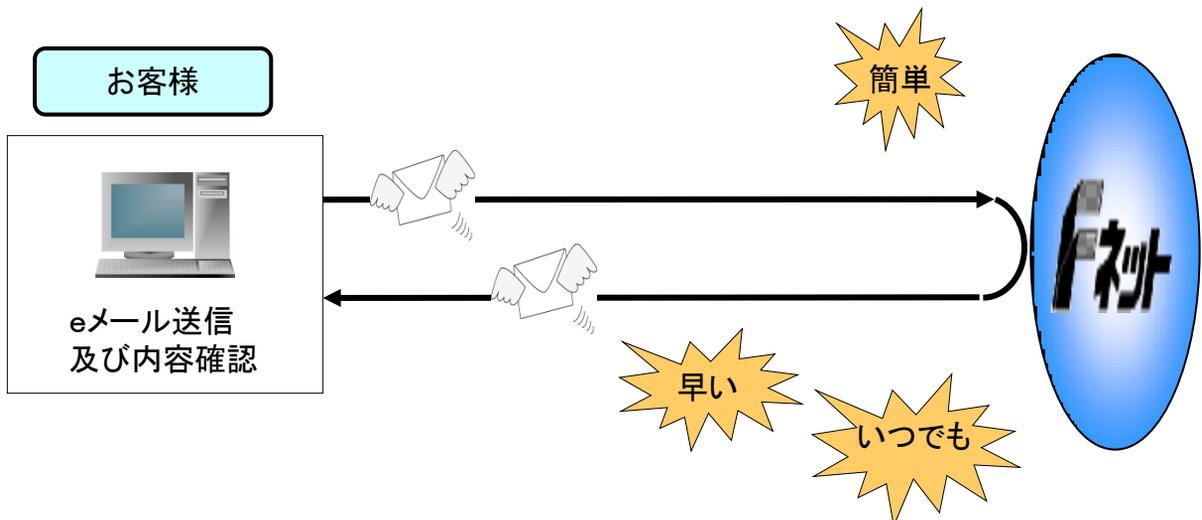
1. Fネットの宛先登録の概要についてP 1～ 2
2. サービスのご利用にあたってP 3～ 4
3. 宛先登録用ファイルの作成方法
 - ・テキスト編集ソフトを利用する場合P 5～ 8
 - ・表計算ソフトを利用する場合P 9～12
4. 宛先登録の方法および確認の方法P13～14
5. 宛先の修正および削除の方法P15～16
(添付ファイルあり)
5. 宛先の修正および削除の方法P17～18
(添付ファイルなし)
6. 宛先確認の方法P19～20
7. 主なエラーメッセージP21～22
8. お問い合わせ先P23

1. Fネットの宛先登録の概要について

Fネットで一斉同報送信をされる際、Fネットへの送信宛先の登録／修正等の編集作業が、
eメールを使ってお客様ご自身で簡単かつタイムリーにできます。
登録内容も同様に簡単操作で確認できます。



【編集イメージ図】



操作は簡単、宛先登録は無料

■ 特別な環境構築は必要ありません。

※「電子メールソフト」+「インターネット接続環境」だけで準備OK。

■ eメールに宛先データを添付して送信するだけです。

※通常のeメール送信と同様の操作で登録できます。(下図参照)

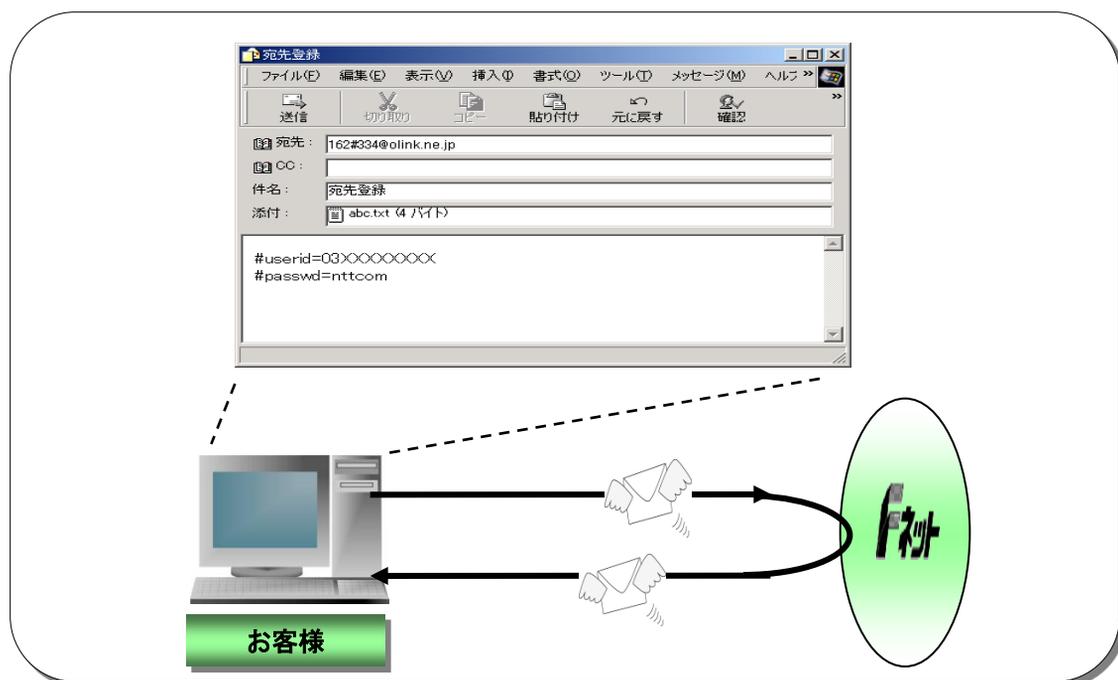
■ 結果も同時に確認できます。

※eメールで全て登録確認できます。

■ パソコンで宛先が管理できます。

※お客様がお持ちのデータベースをご活用いただけます。

【送信画面イメージ】



2. サービスのご利用にあたって

Fネットへの宛先登録の操作手順

環境準備

電子メールソフトとインターネット
への接続環境があれば準備OK！

NEXT

ファイル
の編集

まずは、送信先ファイルを編集
しましょう！（新規／修正／削除）

NEXT

eメールで
宛先登録

編集したファイルをeメールで送信！
Fネットに登録しましょう！

NEXT

登録内容
の確認

登録した内容をeメールで
確認しましょう！

NEXT

Fネットで
一斉送信

送信準備OKです
Fネットで一斉送信しましょう！

ご利用上の注意点

- ① 宛先登録のご利用にあたっては、インターネット(eメール)がご利用できる環境をご準備ください。お使いのメールソフトによってはご利用ができない場合もございます。予めご了承ください。
※推奨メールソフト
 Becky!
 Outlook Express 4.7以上
 Outlook 97以上
- ② 宛先登録をする際にはお客様の専用パスワードが必要となります。パスワードをお持ちでないお客様は、BizFAXサービスセンターまでお申込み下さい。
なお、パスワードの管理には十分ご注意願います。
- ③ 送信宛先を編集(登録/修正/削除)された場合には、送信前に必ず登録内容をご確認下さい。
- ④ Fネットのメンテナンス工事期間中は、宛先登録がご利用頂けない場合があります。予めご了承ください。

3. 宛先登録用のファイル作成方法

【テキスト編集ソフトを利用する場合】

- ◆メモ帳やワードパットなどのテキスト編集ソフトを利用します。
- ◆データ作成するには、「短縮ダイヤル番号」と「宛先FAX番号」が必須項目です。
漢字宛名は「あり」「なし」のどちらかをお選び下さい。

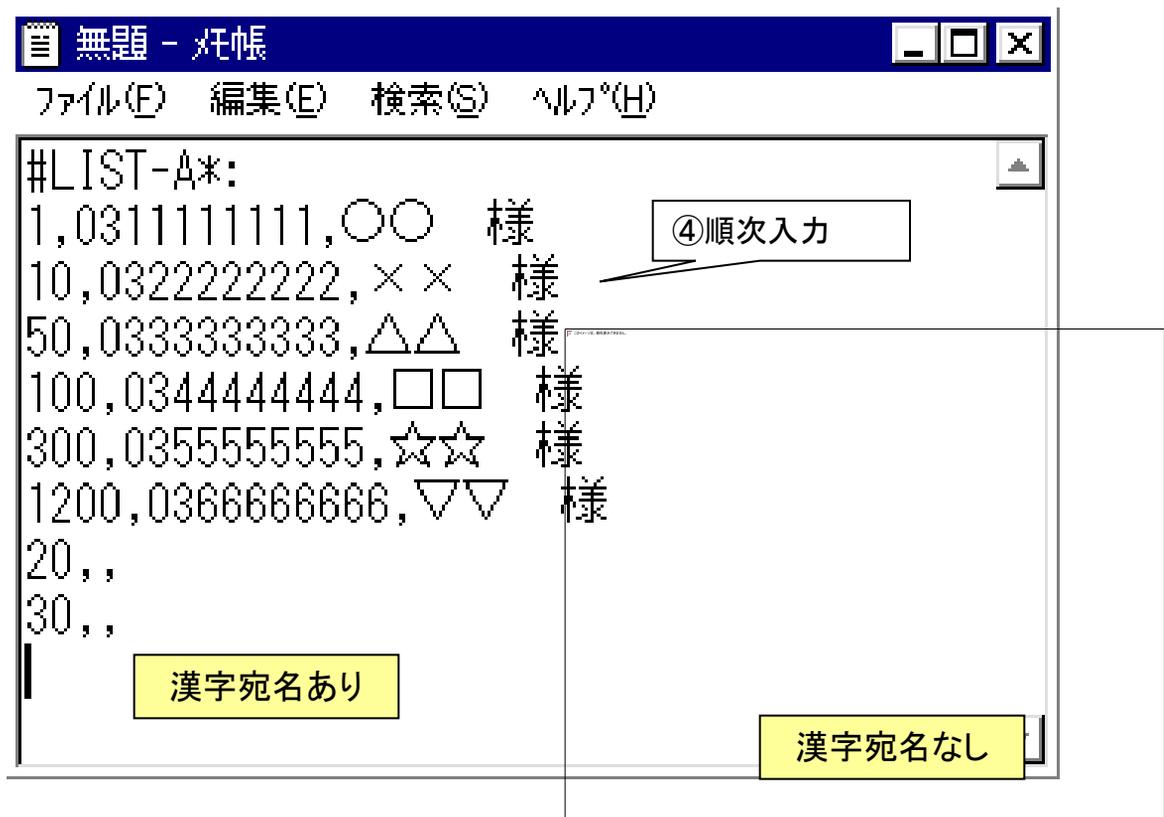
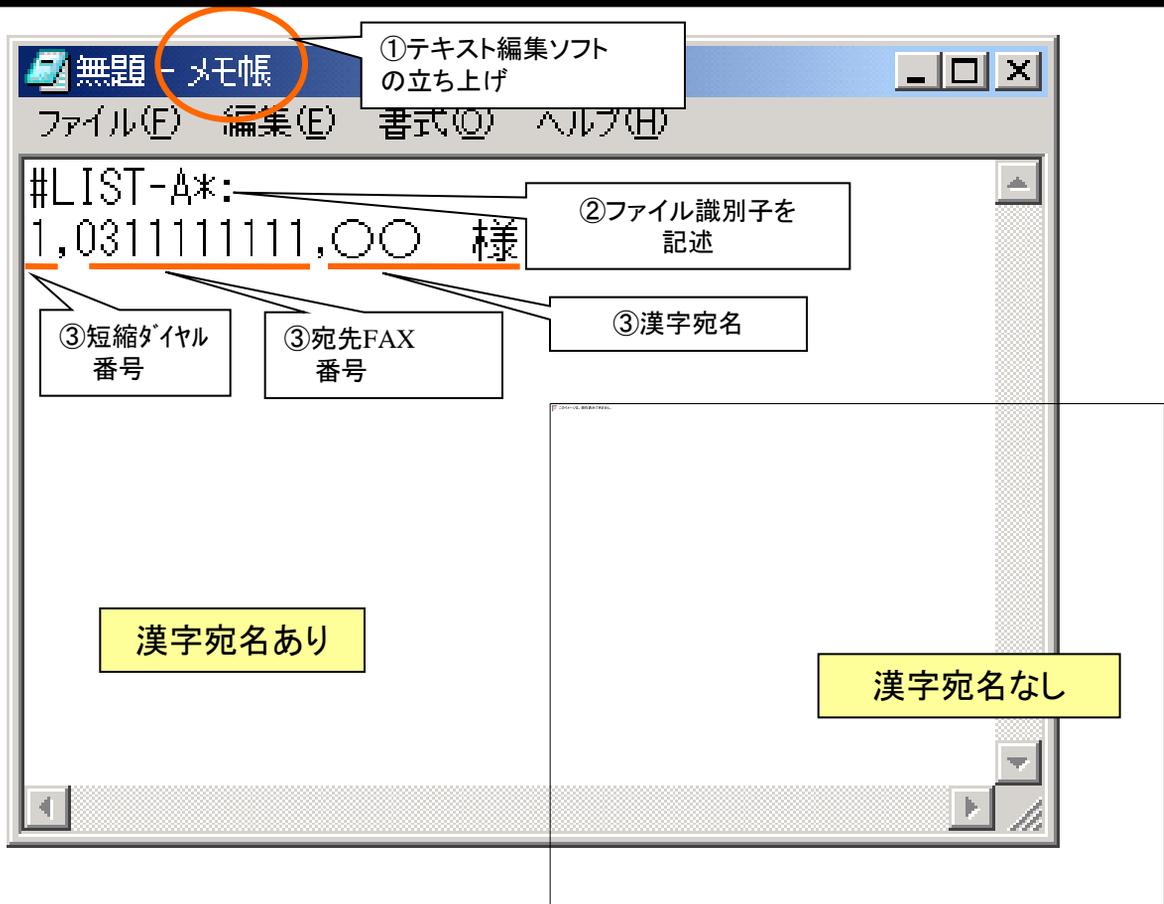
宛先登録(上書き)

- ①テキスト編集ソフト(メモ帳やワードパット)を立ち上げます。
- ②1行目にファイル識別子を半角大文字で記述します。
 - ・漢字宛名をつける場合 「#LIST-A*」
 - ・漢字宛名をつけない場合 「#LIST-A」
- ③「短縮ダイヤル番号」[, (カンマ)]「宛先FAX番号」[, (カンマ)]「漢字宛名」の順に半角の英数字や記号を記述します。
 - ※短縮ダイヤル番号 : ご契約のセット数によって異なります。(下表を参照)
 - ※宛先FAX番号 : 市外局番から数字のみ、半角で記述して下さい。
 - ※漢字宛名 : 送信原稿上部に付加される個別の宛先情報です。
最大32文字まで記述できます。(スペース等も1文字とみなします)
 - ※削除の場合は短縮ダイヤル番号の後にカンマを入力します。
(例) 短縮ダイヤル番号20のFAX番号を削除する場合
 - ・漢字宛名あり 20,, (カンマ2つ)
 - ・漢字宛名なし 20, (カンマ1つ)
- ④「③」の順でデータを順次記述します。

確認

- ◆短縮ダイヤル番号は契約内容によって下記のように付与されています。

契約短縮ダイヤル数	短縮ダイヤル番号	契約短縮ダイヤル数	短縮ダイヤル番号
40	00~39	4,000	0000~3999
100	00~99	5,000	0000~4999
300	000~299	6,000	0000~5999
500	000~499	7,000	0000~6999
1,000	000~999	8,000	0000~7999
2,000	0000~1999	9,000	0000~8999
3,000	0000~2999	10,000	0000~9999



3. 宛先登録用のファイル作成方法

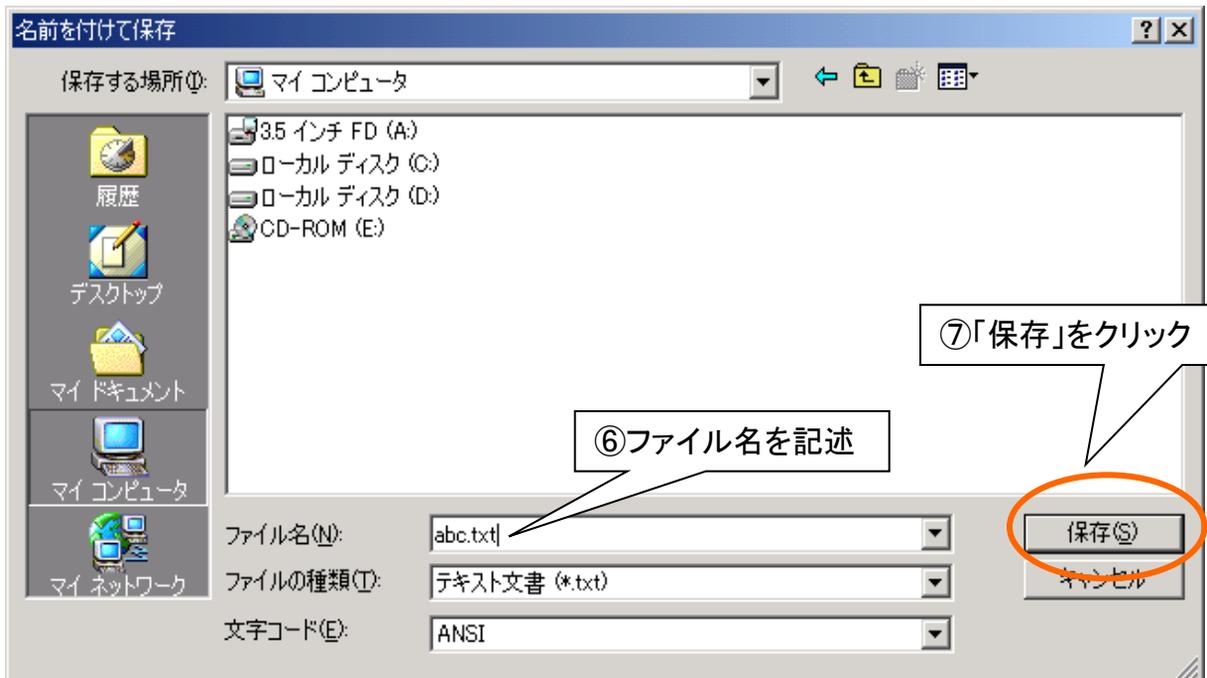
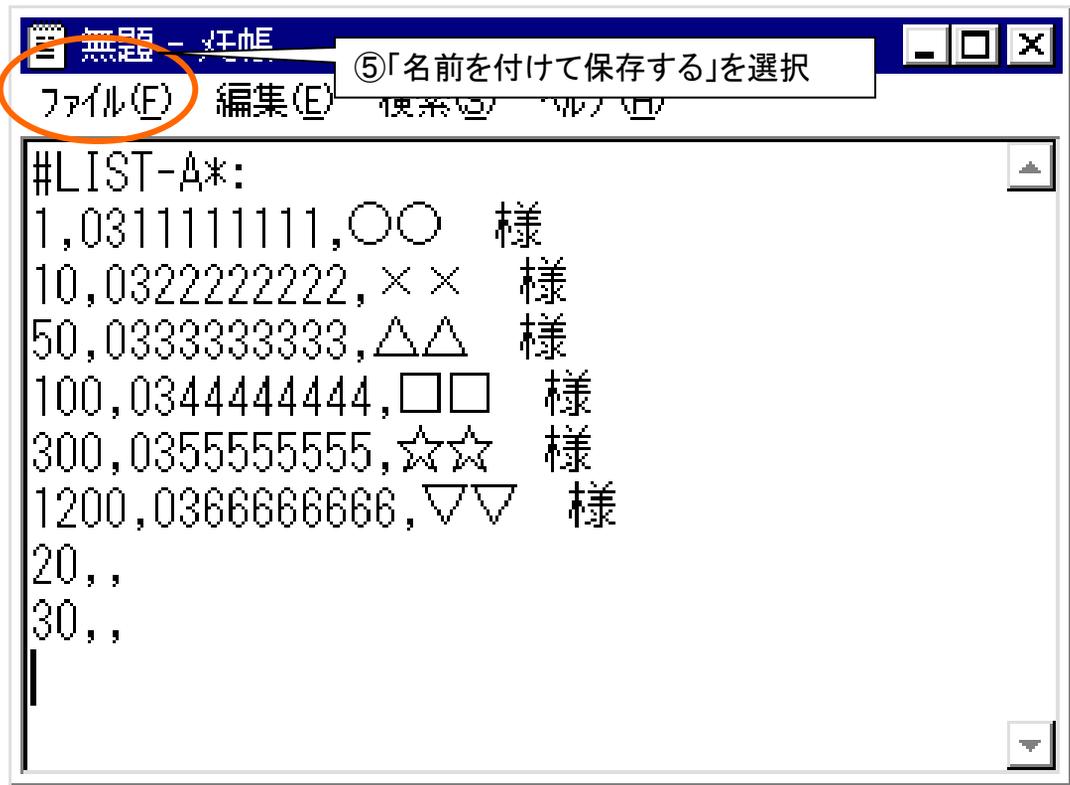
⑤全データの記述を終えたら、[ファイル]メニューの「名前を付けて 保存する」を選択します。

⑥ファイル名を記述します。

⑦『保存』ボタンをクリックすれば、宛先登録ファイルの作成終了です。
(保存先については、お客様側にて適宜お選び下さい)

※最終行を登録後、必ず「Enterキー」を押して改行して下さい。

※登録数が多いと、「メモ帳」では保存できない場合があります。その場合は「ワードパッド」で作成するようにして下さい。



3. 宛先登録用のファイル作成方法

【表計算ソフトを利用する場合】

- ◆Excelなどの表計算ソフトを利用して、宛先登録用ファイルが作成できます。
- ◆新規登録やリスト総入れ替えの場合に便利です。
- ◆Excelファイルはテキストファイルに変換してからご使用願います。
Excelファイルをそのままメールに添付してもエラーとなります。

宛先登録(上書き)

- ①表計算ソフト(Excel)を立ち上げます。
- ②B列(宛先FAX番号)全体の表示形式を文字列に変更します。
([書式]→[セル]→[表示形式]で「文字列」を選択)
※文字列にしないと先頭の「0」が表示されません。
- ③登録する宛先データを順次入力します。
 - ※A列「短縮ダイヤル番号」 ご契約のセット数によって異なります。(5ページ下の表を参照)
 - ※B列「宛先FAX番号」 市外局番から数字のみ、半角で記述して下さい。
 - ※C列に「漢字宛名」 送信原稿上部に付加される個別の宛先情報です。
全角で最大32文字まで記述できます。(スペース等も1文字とみなします)※削除の場合は短縮ダイヤル番号のみ記述します。
- ④「③」の順でデータを順次記述します。
- ⑤全データの記述を終えたら、[ファイル]メニューの「名前を付けて保存する」を選択して、『保存』ボタンをクリックします。Excelファイルの完成です。
- ⑥[ファイル]メニューの「名前を付けて保存する」を選択して、ファイルの種類で「CSV(カンマ区切り)」を選択します。
- ⑦ファイル名を記述します。
- ⑧『保存』ボタンをクリックします。(保存先については、お客様側にて適宜お選び下さい)
csvファイルの完成です。(手順⑨に続く)

①表計算ソフトを立ち上げ

⑤「名前を付けて保存」を選択

②表示形式を文字列にする

	A	B	C	D	E	F
1		1 0311111111	○○			
2		10 0322222222	××			
3		50 0333333333	△△			
4		100 0344444444	□□			
5		300 0355555555	☆☆			
6		1200 0366666666	▽▽			
7		20				
8		30				
9						

③短縮ダイヤル番号

③宛先FAX番号

③漢字宛名

セルの書式設定

標準 数値 通貨 会計 日付 時刻 百分率 分数 文字列 名前 文字列 (選択)

OK キャンセル

ファイル名を付けて保存

保存先: マイコンピュータ

3.5 インチ FD (A)
ローカル ディスク (C)
ローカル ディスク (D)
CD-ROM (E)

履歴
My Documents
デスクトップ
お気に入り
マイ ネットワーク

⑥~⑦ CSVファイル形式で保存

⑧「保存」をクリック

ファイル名(N): abc.csv

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り)

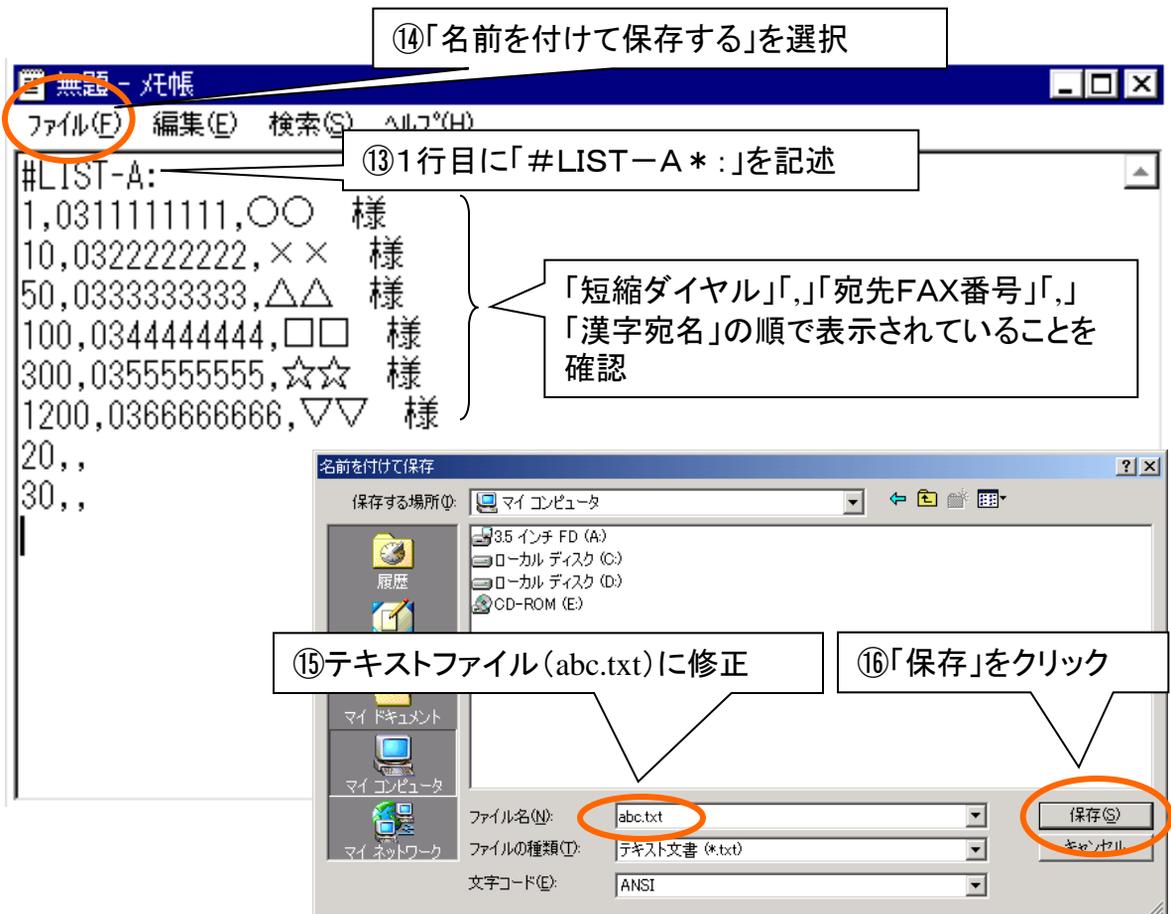
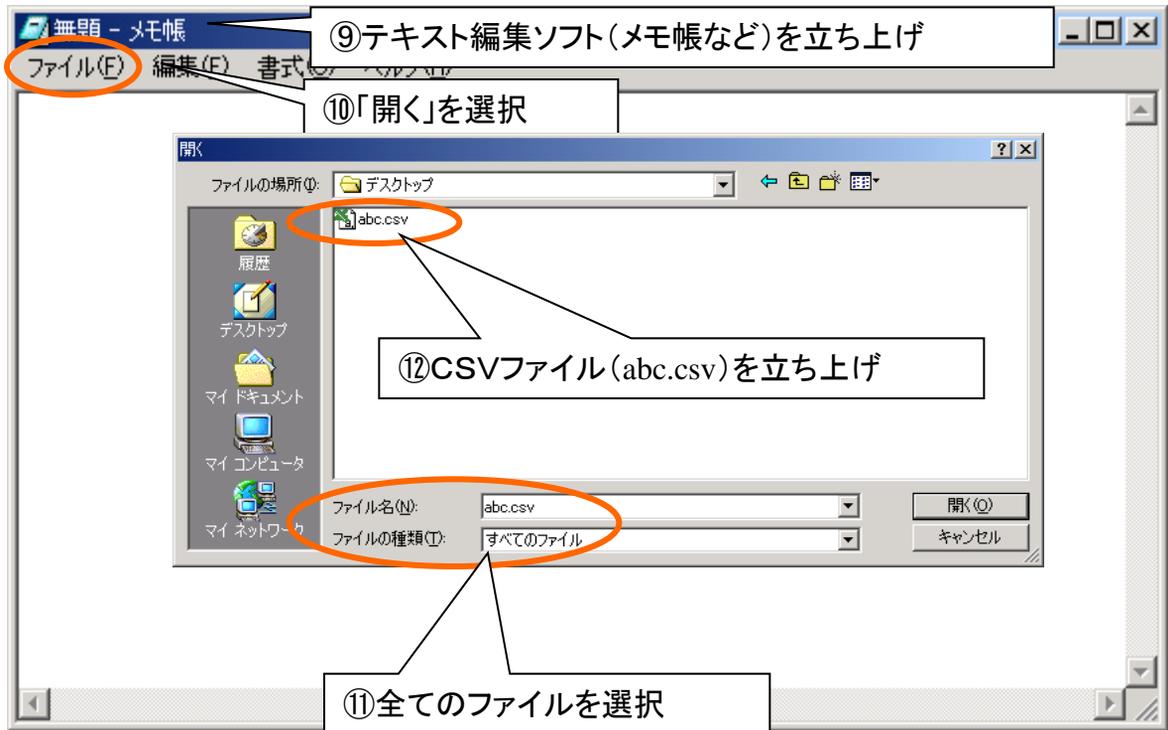
保存(S) キャンセル

3. 宛先登録用のファイル作成方法

- ⑨テキスト編集ソフト(メモ帳など)を立ち上げます。
- ⑩[ファイル]メニューの「開く」を選択します。
- ⑪ファイルの種類で「すべてのファイル」を選択します。
- ⑫「⑧」で作成したCSVファイルを立ち上げます。
※「短縮ダイヤル番号」「カンマ」「宛先FAX番号」「カンマ」「漢字宛名」で表示されていることを確認します。
※各行の最後では、必ず「Enterキー」を押して改行して下さい。
- ⑬1行目にファイル識別子を半角大文字で記述します。
 - ・漢字宛名をつける場合 「#LIST-A*:]」
 - ・漢字宛名をつけない場合 「#LIST-A:]」
- ⑭[ファイル]メニューの「名前を付けて保存する」を選択します。
- ⑮「ファイル名(N)」のファイル名をテキストファイル形式に修正します。
- ⑯『保存』ボタンをクリックします。(保存先については、お客様側にて適宜お選び下さい)

(注)添付するファイルの形式について

CSV形式の場合、ファイルをExcelで読み込んだ際に、FAX番号の先頭の「0」が消えてしまうため、本マニュアルではテキスト形式をお勧めしています。



4. 宛先の登録および確認の方法

宛先の登録

- ① ご利用されているメールソフトを立ち上げます。
- ② 宛先(Toフィールド)に以下の手順を指定します。

Toフィールド ⇒ 162#334@olink.ne.jp

- ③ あらかじめ作成した宛先用ファイルをメールに添付します。

※ファイルの作成方法については前章「宛先登録用のファイル作成方法」を参照して下さい。

※登録は上書きモードです！ファイルに記載されていない宛先は変更されませんのでご注意願います。
(P15～16を参照)

- ④ メール本文の先頭行に、「ユーザID」および「パスワード」を記述します。
他には何も記述しないで下さい。

1行目 #userid=ご契約のFAX番号(半角数字、ハイフンなし)

2行目 #passwd=パスワード(半角英数小文字)

※ユーザID : ご契約をいただいているFAX番号(数字のみ10桁)を指定して下さい。

※パスワード : 弊社へ事前に登録されたものを記述してください。

パスワードのお申し込みがまだの場合はiFAXサービスセンターにご連絡下さい。

※メール本文 : ユーザIDとパスワード以外は何も記述しないで下さい。

※署名を設定されている場合は、署名を外して下さい。

- ⑤ 『送信』ボタンをクリックすれば、登録を開始いたします。
※メール送信の形式は「テキスト形式」を選択して下さい。
「HTML形式」ではエラーとなって登録できませんのでご注意下さい。

- ⑥ 登録の結果をお知らせするメッセージが返信されます。
※受付された場合(Acceptance)は、変更後の登録内容を確認して下さい。
※受付不可となった場合(Reject)は、エラー部分を修正してから再び送信して下さい。
(P21を参照)

全宛先リスト内容の確認

宛先(Toフィールド)に次のアドレス(手順)を指定すれば、すべての登録内容が確認できます。
これはご契約セット数に関係なく、どなたでもご利用いただける共通のアドレスです。

Toフィールド ⇒ 162#318*00* *999#@olink.ne.jp

【送信画面(例)】

①メールソフト
の立ち上げ

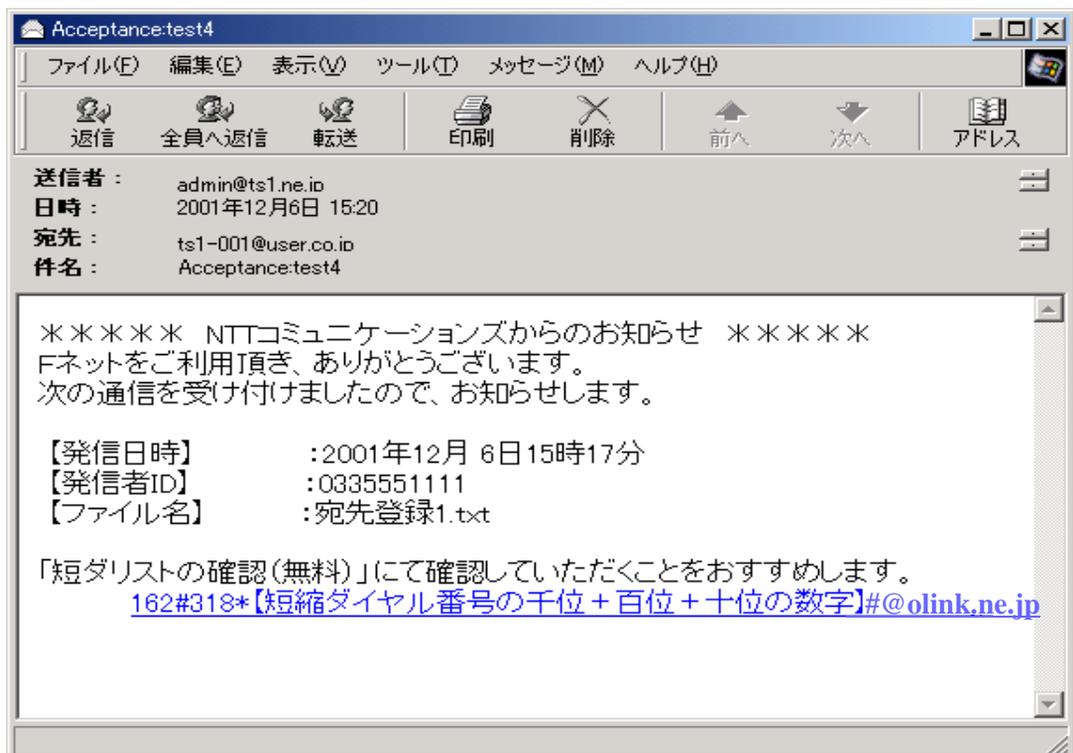
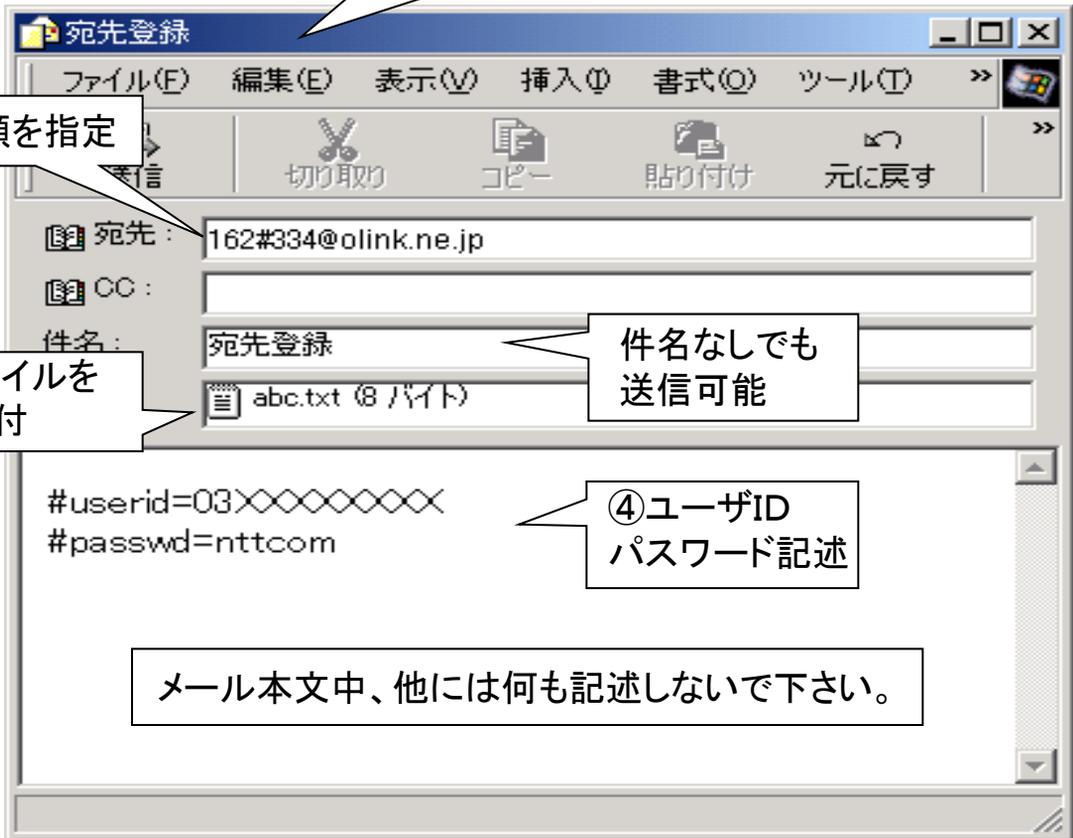
②手順を指定

③ファイルを
添付

件名なしでも
送信可能

④ユーザID
パスワード記述

メール本文中、他には何も記述しないで下さい。



5. 宛先の修正および削除の方法(添付ファイルあり)

宛先の修正

【宛先登録用のファイルによる修正の具体例】

- ① 図1の例では、修正前は、短縮ダイヤルのFAX番号、漢字宛名が0番～4番まで登録されています。

※登録内容確認リストは図1のとおり。

- ② 図2の例では、短縮ダイヤルの3番と4番に登録されている宛先を削除し、5番に新しい宛先を登録するためのファイルを作成し、eメールで宛先登録をした例です。

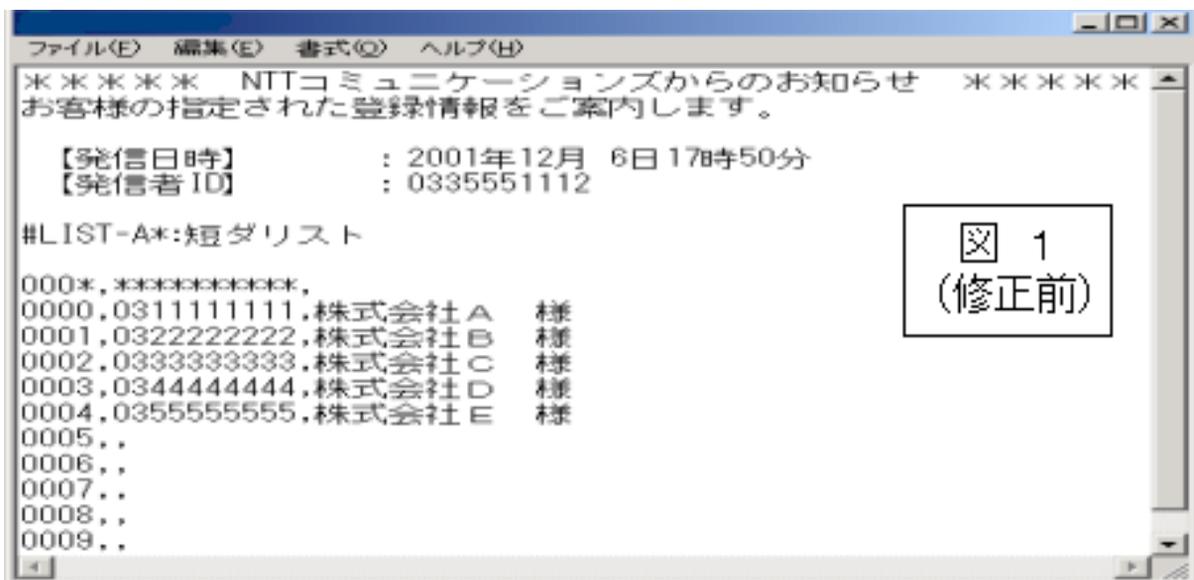
※登録するファイルの内容は図2のとおり。

- ③ 図3の例では②で宛先登録をした後、最新の登録内容確認リストを要求すると、登録内容が上書で修正されています。

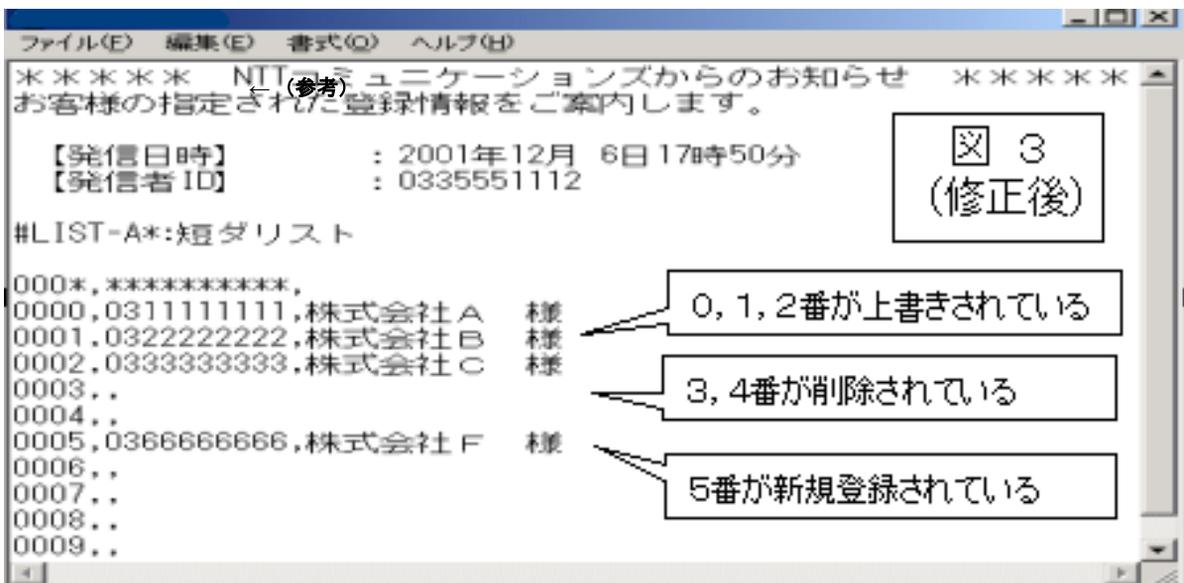
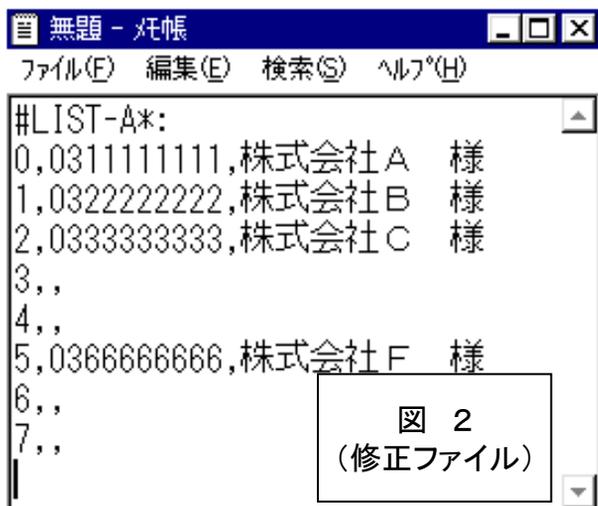
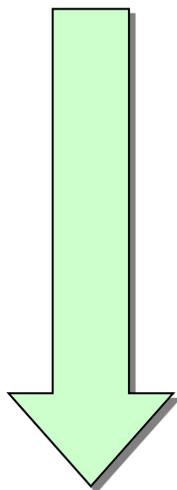
※登録内容確認リストは図3のとおり。

(注) 登録している宛先情報は、修正ファイルの登録内容に全て上書きされますので、十分ご注意ください。

(参考) 10宛先毎のグループの先頭に発信者名を登録すれば、10宛先に共通の発信者情報を設定することもできます。(FAX番号の部分は*を10個登録)



修正ファイル
を作成し、
eメールで登録



5. 宛先の修正および削除の方法(添付ファイルなし)

宛先の修正

宛先(Toフィールド)に以下の手順を指定して、FAX番号毎に修正することも可能です。
数ヶ所程度の宛先FAX番号の修正時に便利です。

なお、漢字宛名をご利用のお客様は漢字宛名の変更はできませんので、添付ファイル方式で修正願います。

Toフィールド⇒

162#311*短ダ番号*修正後のFAX番号#@olink.ne.jp

- ① 宛先(Toフィールド)に上記手順を指定します。
(半角英数小文字)
※最大255文字まで入力可能です。
- ② メール本文の先頭行に、「ユーザID」および「パスワード」を記述し(半角英数小文字)、
他には何も記述しないで下さい。
- ③ 『送信』ボタンをクリックして送信して下さい。しばらくすると、受付メールが返信されてきます。
これで、送信宛先の修正完了です。
※ 複数の短ダ番号を修正する場合は、下線部分(*から#まで)を単位にして繰り返し入力して下さい。
※ 短ダ番号は2ケタ以上で指定して下さい。(1ケタで指定された場合はエラーになります)
※ 修正した短ダ番号に「漢字宛名」の登録があった場合は、漢字宛名は削除されます。
なお、漢字宛名をご利用のお客様は漢字宛名の変更はできませんので、添付ファイル方式で修正願います。

宛先の削除

Toフィールド⇒

162#310*削除する短ダ番号#@olink.ne.jp

- ① 宛先(Toフィールド)に上記手順を指定します。
(半角英数小文字)
※最大255文字まで入力可能です。
- ② メール本文の先頭行に、「ユーザID」および「パスワード」を記述し(半角英数小文字)、
他には何も記述しないで下さい。
- ③ 『送信』ボタンをクリックして送信して下さい。しばらくすると、受付メールが返信されてきます。
これで、送信宛先の削除完了です。
※ 複数の短ダ番号を削除する場合は、下線部分(*から#まで)を単位にして繰り返し入力して下さい。
※ 削除した短ダ番号に「漢字宛名」の登録があった場合は、漢字宛名も同時に削除されます。

【送信画面(例)】

(例)短ダ番号1000番のFAX番号を03-0000-0000から
03-0000-0001に修正する場合
⇒ 162#311*1000*0300000001#@olink.ne.jp

宛先修正

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) >>

送信 切り取り コピー 貼り付け 元に戻す

宛先: 162#311*1000*0300000001#@olink.ne.jp

CC:

件名: 宛先修正

#userid=03XXXXXXXXXX
#passwd=nttcom

メール本文中、他には何も記述しないで下さい。

(例)短ダ番号1009番のFAX番号を削除する場合
⇒ 162#310*1009#@olink.ne.jp

宛先削除

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) >>

送信 切り取り コピー 貼り付け 元に戻す

宛先: 162#310*1009#@olink.ne.jp

CC:

件名: 宛先削除

#userid=03XXXXXXXXXX
#passwd=nttcom

メール本文中、他には何も記述しないで下さい。

6. 宛先確認の方法

修正および削除内容の確認

- ① 宛先 (Toフィールド) に以下の手順のとおり確認したい短ダ番号の範囲を指定します。
(半角英数小文字)

※最小で10宛先毎に確認ができます。

※最大255文字まで入力可能です。

※お客様の短ダ番号については5ページの下欄の表をご確認下さい。

Toフィールド

⇒ 162#318 * 短ダ番号(末尾1桁は除く) # @olink. ne. jp

(例)短ダ番号1000番から1099番までの内容を確認する場合

⇒ 162#318 * 100 * * 109 # @olink. ne. jp

(例)契約数40～100(短縮ダイヤル00～99)でご利用の場合

・短縮ダイヤル00～09まで確認したい場合は162#318 * 0 # @olink.ne.jp

・短縮ダイヤル00～39または99まで確認したい場合は
162#318 * 0 * * 3(又は9) # @olink.ne.jp

(例)契約数300～1000(短縮ダイヤル000～999)でご利用の場合

・短縮ダイヤル100～199を確認したい場合は
162#318 * 10 * * 19 # @olink.ne.jp

(例)契約数2000～10000(短縮ダイヤル0000～9999)でご利用の場合

・短縮ダイヤル2100～2499と3000～3399を確認したい場合は
162#318 * 210 * * 249 * 300 * * 339 # @olink.ne.jp

- ② メール本文の先頭行に、「ユーザID」および「パスワード」を記述し(半角英数小文字)、他には何も記述しないで下さい。
- ③ 『送信』ボタンをクリックします。折り返し返信されてくるメール(Report)にて、最新の登録内容が確認できます。該当のFAX番号が変更されていることをご確認下さい。

すべての登録内容を確認する場合は、13ページ下のアドレスをご利用下さい。

【送信画面(例)】

宛先確認

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) >>

送信 切り取り コピー 貼り付け 元に戻す

①手順を指定 162#318*100**109#@olink.ne.jp

件名: 宛先確認

#userid=03XXXXXXXXXX
#passwd=nttcom

②ユーザID
パスワード記述

メール本文中、他には何も記述しないで下さい。

【登録内容確認】

Report:test9

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M) ヘルプ(H) >>

返信 全員へ返信 転送 印刷 削除 前へ

送信者: admin@ts1.ne.jp
日時: 2001年12月6日 15:48
宛先: ts1-001@user.co.jp
件名: Report:test9

***** NTTコミュニケーションズからのお知らせ *****
お客様の指定された登録情報をご案内します。

【発信日時】 :2001年12月 6日 15時48分
【発信者ID】 :0335551111

#LIST-A*短ダリスト
"000*" "*****"
"0000" "0311112222" "株式会社A 様"
"0001" "0311112223" "株式会社B 様"
"0002" "0311112224" "株式会社C 様"
"0003" "0311112225" "株式会社D 様"
"0004" "0311112226" "株式会社E 様"
"0005" "0311112227" "株式会社F 様"

①ユーザID
パスワード記述

7. 主なエラーメッセージ

登録等のためにメールを送信後、受付されなかった場合は「Reject:」という件名でエラーメッセージが返信されます。(主なエラーメッセージは以下のとおりです)

エラーメッセージが返信された場合は、以下の要因が考えられますので、設定内容等に誤りがないか、再度ご確認をお願いします。

※なお、エラーとなった場合は、すべての宛先の登録が受付されませんのでご注意ください。

【受付不可理由】:*11 暗証番号が違います。

- ①メールの送信形式がHTML形式になっていませんか。
HTML形式でのメールはご利用になれません。
メールの送信形式をテキスト形式に変更してご利用ください。

Outlook Expressの確認および設定方法は右の通りです。
(設定方法はメールソフトによって異なります)

- ②メール本文にユーザIDとパスワードの記述はありますか。
useridとpasswdの記述誤りはありませんか。
・全角や大文字になっていませんか。
・スペースやハイフンなどの記号が入っていませんか。

【受付不可理由】:*14 漢字宛名に誤りがあります。

- ・漢字宛名の文字数が32文字を超えていませんか。(スペースも1文字です)

【受付不可理由】:*79 登録ファイルに誤りがあります。

- ①Excelファイルをそのまま添付していませんか。
②ファイル識別子と記述形式は正しく入力されていますか。(P6を参照)

【 Outlook Express メール送信形式の設定と確認 】

受信トレイ - Outlook Express - メイン ユーザー

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M) ヘルプ(H)

新しいメー... 返信 全員

ビュー 全てのメッセージを表示

受信トレイ

送信トレイ

送信済みアイテム

削除済みアイテム

送信者 : admin@
件名 : Reject

送信

送信者 : admin@
件名 : Reject

***** NTTコミュニケーションズからのお知らせ *****
Arcstar InternetFAXをご利用いただき、ありがとうございます。
次の通信は、受付できませんでしたのでお知らせします。

【発信日時】 11月 7日 9時48分

すべての宛先の登録を受付できませんでした。
【受付不可理由】:*19 設定または契約内容が誤っています。

オプション

スペル チェック セキュリティ 接続 メンテナンス

全般 読み取り 確認メッセージ 送信 作成 署名

送信

[送信済みアイテム] に送信メッセージのコピーを保存する(V)

メッセージを直ちに送信する(Q)

返信したメッセージの宛先をアドレス帳に追加する(Q)

メッセージ作成時に、自動的にアドレスを完了する(U)

返信に元のメッセージを含める(Q)

受信したメッセージと同じ形式で返信する(R)

エンコードの設定(G)...

メール送信の形式

HTML 形式(H)

テキスト形式(T)

HTML 形式の設定(S)... テキスト形式の設定(E)...

ニュース送信の形式

HTML 形式(M)

テキスト形式(N)

HTML 形式の設定(T)... テキスト形式の設定(N)...

OK キャンセル 適用(A)

「送信」タブをクリック

「テキスト形式」にチェック

8. お問い合わせ先

Fネットの宛先登録に関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせ先

NTTコミュニケーションズ株式会社

【お問い合わせ】

 : 0120-161011

受付時間 : 午前9時～午後5時(月曜～金曜)
※土・日・祝日は休業とさせていただきます。

【故障受付】

 : 0120-161019

受付時間 : 24時間(年中無休)

Fネット宛先登録(操作マニュアル) 2014年12月 第6版 発行

※本書の一部または全部を無断で使用、複製することはできません。

4205000015(2014.12 作成)