

STARFAX[®] 15

お使いになる前に

FAXを送信する

FAXを受信する

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

データやプログラムの管理

グループFAX機能を使う

どこでもFAX機能を使う

もっと使いこなす

困ったときは

サポートサービスについて

ユーザーズマニュアル

目次

お使いになる前に 7

FAX機からSTARFAXでこう変わる!	8
パソコンソフト「STARFAX」であなたの悩みを解決!	9
マニュアルの読み方	10
STARFAXのセットアップをおこなう前に	12
STARFAXをセットアップする	13
セットアップする	13
以前のSTARFAXシリーズをご利用の場合	15
FAX送信をためす(始めにやってみよう)	16

FAXを送信する 21

FAXを送信するには?	22
原稿を決める	24
ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う	24
原稿の画質を選ぶ	26
ドラッグ&ドロップを使う	27
ファイルの選択画面から選ぶ	28
スキャナから取り込む	29
定型原稿を使う	30
過去に送受信した原稿を使う	31
別の原稿を追加する	32
登録した原稿を確認する	33
登録した原稿を編集する	34
登録した原稿を取り消す	35
登録した原稿から不要なページを取り消す	36
送付状を選ぶ	37
STARFAXの送付状とは?	37
差出人情報を登録・編集する	38
送付状を選ぶ	39
登録した送付状を確認する	41
登録した送付状を取り消す	41

ワード送付状を選ぶ	42
登録したワード送付状を確認する	44
登録したワード送付状を取り消す	44
FAXの送り先を決める	45
番号ボタンで入力する	45
電話帳から選ぶ	46
短縮パネルから選ぶ	47
登録した送り先を取り消す	48
送信を開始する	49
送信を開始する	49
予約送信する(送信開始日時を指定)	50
予約送信する(送信する時間帯を指定)	51
割り込み送信する	52
送信を中止する	53
FAXの送信結果を見る	54
FAXの送信結果を見る	54
送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	55
送信結果の一覧表を保存・印刷する	56

FAXを受信する

57

FAXを受信するには?	58
FAXを受信する	59
自動受信を使う	59
手動受信を使う	60
受信しないように設定する	62
受信したFAXを確認する	63
受信結果を見る	63
受信したFAXを表示する	64
受信したFAXを編集する	65
受信したFAXを印刷する	66
受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	67
受信結果の一覧表を保存・印刷する	68
FAXを自動的にメール転送・印刷・PDF保存する	69
送受信したFAXをメールで転送する	69
受信したFAXをプリンタで印刷する	71
受信したFAXをFAXで転送する	72
受信したFAXを指定したフォルダにPDF形式で保存する	73
受信したFAXをFacebookに投稿する	74
受信したFAXをEvernoteに転送する	75
受信したFAXを転送・印刷・保存するー高度な設定	76

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

77

電話帳を登録・変更・削除する	78
電話帳を登録する	78
エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する	79
電話帳を変更する	81
電話帳を削除する	82
グループ設定を使う	83
電話帳を一覧表(CSV)に書き出す・印刷する	85
短縮パネルを登録・変更・削除する	86
短縮パネルを登録する	86
短縮パネルを変更する	87
短縮パネルを削除する	88

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

89

STARFAXの送付状とは？	90
サンプルの送付状を変更して、オリジナル送付状をつくる	91
ワードの書類を変更してワード送付状にする	95

データやプログラムの管理

99

データをバックアップする	100
データを復元する・他のパソコンへデータを移す	101
オンラインアップデートについて	102
STARFAXをアンインストール(削除)する	103

グループFAX機能を使う

105

グループFAX機能とは	106
セットアップする	107
サーバー(親)をセットアップする	107
クライアント(子)をセットアップする	108
STARFAX 15サーバーにクライアントを追加する方法	109
STARFAX 15サーバーにクライアント(子機)を追加する	109
使用方法について	110
クライアントの使用方法(4つの設定について)	110
クライアントの使用方法(自由設定について)	111

クライアント(子)別に使用方法を設定する	112
接続方法について	113
クライアントとの接続方法(2つの接続方法について)	113
「ユーザー名・パスワードによるログインでの接続」について	114
クライアント(子)のデータを移動する	115
運用について	116
クライアント(子)の送信FAXを確認する	116
クライアント(子)送信待ちFAXを取り消す	117
グループFAX機能を停止・再開する	118
接続できるクライアント(子)台数の確認方法	119

どこでもFAX機能を使う 121

どこでもFAX機能を利用する	122
サーバー側の設定	122
メールの通知方法	123
クライアント側の設定	124
どこでもFAXを使う	125

もっと使いこなす 127

同報送信について	128
同報送信(1つの原稿を複数の相手先に送信)をおこなう	128
同報送信を一時停止・再開する	129
QRコード付きのFAX原稿を送る	130
相手に応じて差出人情報を使い分ける	133
ページヘッダを使う	134
話し中で送信できなかった相手に再度送る(再送信)	136
ページFAXを使う	137
定型原稿に登録する	138
複数の電話帳を使いわける	140
電話帳登録せずに送付状に送り先の情報を差し込む	142
FAX情報サービスを使う	143
インターネットFAXとは?	145
受信FAXを見やすくする	146
「OCXライセンス」を利用してカスタマイズする	147

困ったときは	149
--------	-----

サポートサービスについて	153
--------------	-----

ライセンスについて	154
ライセンス認証(アクティベーション)	155
ユーザーサポートを受けるためには	157
ユーザー登録が必要です	157
お問い合わせの前に	157
お問い合わせ方法は	158
製品を紛失したときは	160
ユーザー登録の内容を変更したいときは	160

お使いになる前に

FAX機からSTARFAXでこう変わる!	8
パソコンソフト「STARFAX」であなたの悩みを解決! ...	9
マニュアルの読み方	10
STARFAXのセットアップをおこなう前に.....	12
STARFAXをセットアップする	13
セットアップする	13
以前のSTARFAXシリーズをご利用の場合	15
FAX送信をためす(始めにやってみよう)	16

FAX機からSTARFAXでこう変わる!

悩み1

○FAX機だと「いつ、誰に、どの書類を」送ったのかわからない。

請求書、納品書、見積書、報告書などで使う定型書類……

せっかくパソコンで作った書類なのに、印刷して、FAX機に読み取らせて、FAX番号をダイヤルして……
ほんと面倒!

それに「いつ」「誰に」「どの書類を」送ったのか、わからなくなってしまい、どうしたらいいの?

これで 解決!

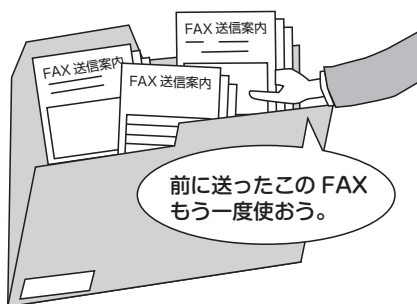
送信記録を確認可能。

送信記録からFAXを再送信することもできます。

- データをSTARFAXの画面にドラッグするだけで、簡単に原稿をセットできます。
- 送信ログを管理できるから、「いつ」「誰に」「どの書類を」送ったのか、画面上で確認可能。宛先ごとに並べ替えも一瞬。FAXを再送信したり、別の送り先にFAX送信することもできます。

パソコンで作ったファイルをそのままSTARFAXにドラッグするだけで、FAX送信ができるようになって、ほんとに便利! 送信記録も残ってるから、いちいちFAXを紙ベースでファイリングしなくてもよくなったわ。

お
使
い
に
な
る
前
に



悩み2

○一度にセットできる宛先が少なく、セットするのに時間が掛かる

一度に送れる数に限界があって、相手先をセットするのに膨大な時間が!

IP電話回線で、通話料が以前の数分の1の料金で通信できるようになったから、同じ経費でもっと送信件数を増やしたい!でも数百件が限界……しかも、何件キチンと送れたのかも分かりにくい。

これで 解決!

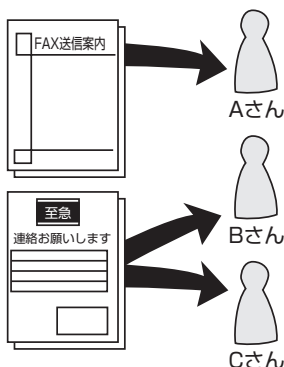
電話帳画面から、多数の宛先を簡単セット。

STARFAXなら結果レポートも画面で確認可能。

- エクセルなどの、別ソフトのデータからFAX番号を抜き出し、ワンタッチで宛先セットができるから、手間いらず。
- 繰り返し使う送信先リスト(電話帳)を何冊でも持て、そのつど切り替え可能だから、機動性抜群。
- 宛先を1万件まで一度にセット、スタートボタンを押すだけだから、後はパソコン任せ。
- 送信結果は、画面で確認。結果レポートをファイルで取り出したり印刷できるから、宛先管理へのフィードバックも楽。

今まで宛先セットの大変だったFAX機に比べて一度にたくさんの宛先を間違いなく指定できるから、簡単で安心! 送信できなかった宛先もちゃんとリストで確認して、再送信すれば大丈夫、これまた便利。時間とお金を削減できて、ほんとよかった!

一度に1万件までの宛先を設定したり1つのFAXを複数人に送信したりすることができます。

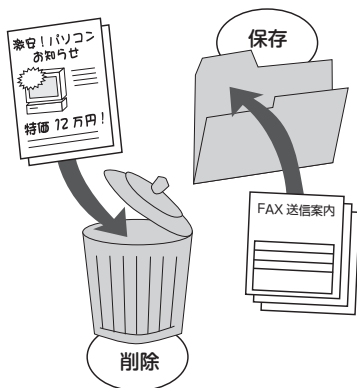


パソコンソフト「STARFAX」であなたの悩みを解決!

悩み3

○仕事のFAXに紛れて広告FAXが多い…紙やトナーの無駄。

不要なFAXの受信は、紙やトナーの無駄。うちは複合機なので、カウンターが加算されて経費に響く! それに最近広告FAXすごく多くなっていて、以前うっかりして、大切なFAXを捨てそうになった。



これで解決!

必要なものだけ印刷、不要なものは画面上で削除。
経費削減間違いなし!

- 必要なものだけを印刷、不要なものは画面上で削除できるから、経費削減。
- 紙が減ると保管場所も不要になって、紙以外のコスト削減効果も。

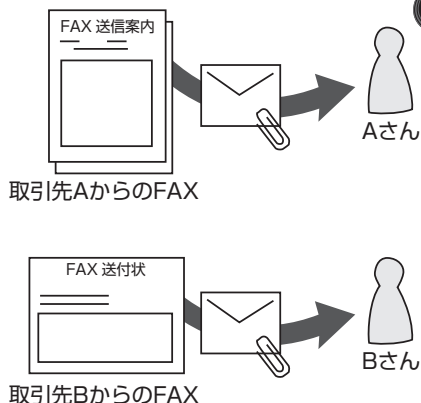
今までの紙代ってほんと無駄だったなあ……会社では「経費削減!」っているいろいろやってるけど、こんなところで無駄遣いしたら、意味なかったかも? 紙が多く発生する事務所では、効果バツグンですよ。

お使いになる前に

悩み4

○受信FAXを関係者に回覧するために、人数分コピーするのは手間も掛かって、紙も無駄。

人数分コピーする必要があるから、手間も掛かって、紙も無駄。何かいい方法ないかな～



これで解決!

STARFAXなら、受信FAXをメール添付で転送可能。
画像データとして保存もできます。

- 受信FAX画像をメールに添付できるから、紙を使わず、関係者に回覧が可能。
- 相手FAX番号ごとに転送先を変更できるから、配布作業から解放。

今までは1枚1枚コピーして配ってたけど、その手間もなくなった。それにメールだからタイムリーに送信できて、情報伝達もスピーディーに……
今じゃそのメールに返信してくれる社員もいて、反応もいい! 便利なものはやっぱり使わないと損ですよ。

マニュアルの読み方

マニュアルは紙と電子マニュアルに分かれています。
用途にあわせてお読みください。

■マニュアルについて

FAXモデム接続ガイド	はじめにお読みください。 電話回線の繋ぎ方がわかります。
ユーザーズマニュアル	本書です。STARFAXの操作方法がわかります。 Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル & Webページ]－[ユーザーズマニュアル(PDFマニュアル)]で本書のPDF版が開きます。
ヘルプ(電子マニュアル)	ユーザーズマニュアルにのっていない説明や操作方法がわかります。 Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル & Webページ]－[ヘルプ]で開きます。

※開発中の画面で作成しているため、実際の画面と一部異なることがあります。

■記号について



機能を使用する上で特に注意しなければならないことを記載しています。



機能を使用する上で知っていると役立つ情報を記載しています。



機能に関連する情報の参照箇所を記載しています。

■マウスの操作方法について



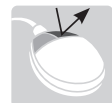
クリック

マウスの左ボタンを押してすぐにはなす操作です。



ダブルクリック

マウスの左ボタンをカチカチッと2回クリックする操作です。



右クリック

マウスの右ボタンを押してすぐにはなす操作です。



ドラッグ&ドロップ

マウスのボタンを押したままマウスを動かして、移動先でボタンをはなす操作です。

■動作環境					
対応 OS	Windows 8/7/Vista	32bit	○	64bit	○
	Windows XP		○		—
CPU		OS が推奨するプロセッサ以上			
メモリ		OS が推奨するメモリ以上			
ハードディスク		100MB 以上 ※運用時は蓄積する FAX 送受信原稿分（平均的な A4 サイズ原稿 1 ページで 80KB 程度）の空き容量が必要。			
FAX モデム		スーパー G3・G3 規格対応機器			
FAX 回線		NTT 電話回線、またはそれに準拠する電話回線が必要			
インターネット環境	ライセンス認証	○			
	プログラム更新	○			
	グループ FAX 機能	○			
ディスプレイ		解像度 800×600 以上、65,536 色以上が必要			
サウンドデバイス		音声ガイドンス・着信音機能利用時にサウンドカードとスピーカが必要			
CD-ROM		パッケージ版はインストール時に CD-ROM ドライブが必要			
周辺機器		マウス、キーボードが必要			
制限事項		インストールは管理者権限 (Administrator) 使用は標準ユーザー権限 (User) 以上が必要			
■FAX通信仕様					
通信機能	スーパー G3	○			
	G3	○			
通信速度	33600 ～ 16800bps	○			
	14400 ～ 2400bps	○			
原稿解像度		・ファイン (200*200dpi) ・ノーマル (200*100dpi) ・スーパーファイン (200*400dpi)			
画像圧縮機能	MH/MR/MMR	○			
	JPEG	カラー時：○			
対応原稿サイズ	A3/B4	○			
	A4/B5/A5	○			
制限事項		・スーパー G3 を利用する場合はスーパー G3FAX モデムが必要 ・カラー FAX を使用する場合は Class1.0 または Class1 規格の FAX モデムが必要 ・カラー FAX は用紙サイズ A4、解像度はファイン			
■入出力形式					
入力	送信原稿		印刷機能のあるアプリケーションのデータならすべて原稿として指定可能		
	電話帳	XLS/XLSX	○		
		CSV	○		
		SFT	○		
出力	送受信原稿		SFD、TIFF、JPEG、BMP、PDF		
	送受信記録		CSV		
	電話帳		CSV、SFT		

STARFAXのセットアップをおこなう前に

STARFAXをセットアップする前に以下の内容を必ずお読みください。

お
使
い
に
な
る
前
に

現在、STARFAX 製品をご利用されていますか？

はい

いいえ

ご用意いただくもの

●FAXモデム（内蔵または外付け）

●電話線

必要に応じて「秘話機能付き分配器」

最初に、FAX モデム（内蔵または外付け）と電話回線を接続し、STARFAX
を使用できる環境を整えます。
「FAX モデム接続ガイド」をご覧ください、電話回線のご使用状況や FAX モデ
ムの種類に応じた接続を完了してください。

次にパソコンから FAX モデムの設定をおこないます。

モデムパック製品を
ご購入いただいた方

本製品に付属している「モデムセ
ットアップガイド」をご覧ください、
FAX モデムのセットアップをおこ
なってください。

ご使用の FAX モデム（内蔵または
外付け）製品に付属している取扱説
明書等をご覧ください、セットアップ
をおこなってください。

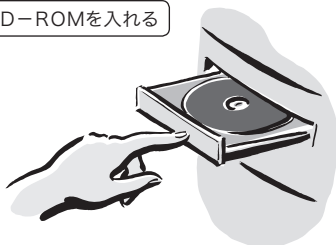
次ページからの手順に従い、STARFAX をインストールしてください ▶▶

STARFAXをセットアップする

STARFAXを使用できるように、プログラムやデータをパソコンに組み込みます。
以前のSTARFAXがセットアップされているときは、セットアップを実行するとデータの引継ぎ確認画面が表示されます。

セットアップする

①CD-ROMを入れる



セットアップは対話形式で進んでいくようになって
います。ご利用の環境にあわせてセットアップをお
こなってください。

注 意

電話線とパソコンの接続はお済みですか？
STARFAXのセットアップは、電話線をパソコン(の
FAXモデム)に接続したあとにおこなってください。
接続を終えておくと、機器の設定が自動的におこな
われます。
接続方法は「FAXモデム接続ガイド」をご覧ください。

メモ

スーパー-G3 FAXモデムを使うときは、別途付属し
ているスーパー-G3モデムセットアップガイドを見なが
ら設定をおこなってください。

01 セットアップを起動する

① パソコンのCD-ROMドライブにSTARFAX
15のCD-ROMを入れます。
[アプリケーションのセットアップ]が開きます。

メモ

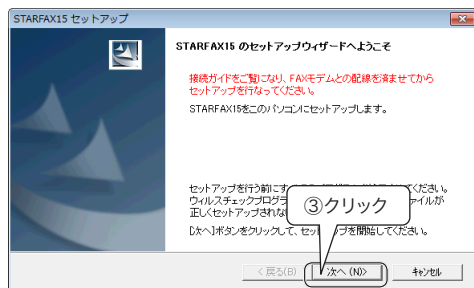
しばらく待ってもメニューが開かないときは
「マイコンピュータ」からCD-ROMドライブ
(STARFAX 15と表示されています)をクリック
して開き、をダブルクリックします。

参照

グループFAX機能を使う
以下のページを見ながらセットアップを進めてください。
「グループFAX機能を使う」→106ページ

② [セットアップ]をクリックします。

お
使
い
に
な
る
前
に



③ **次へ (N)** をクリックします。

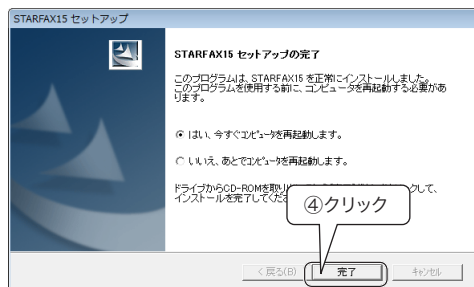
以後、セットアップウィザードの指示にそってセットアップを進めます。



注意 ライセンスキーが必要です
ライセンスキーはセットアップディスクのケースをご確認ください。



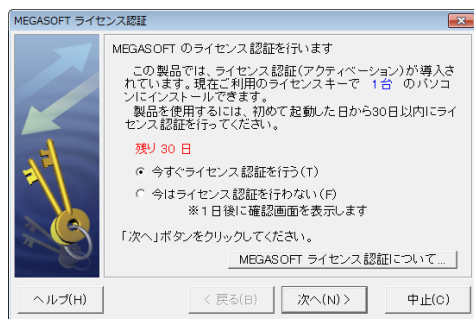
メモ ライセンスキーは英字の「O (オー)」と「I (アイ)」は使われていません。数字の「0 (ゼロ)」と「1 (イチ)」を使用します。



④ インストール後に再起動を求められた場合は、
[はい、今すぐコンピュータを再起動します。]
にチェックをつけ、[完了] をクリックしてください。

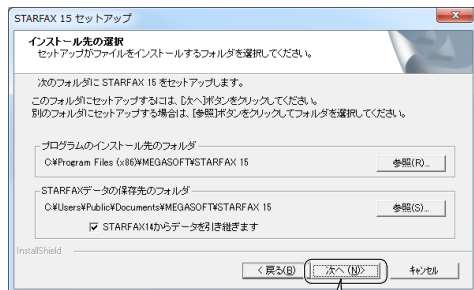


参照 MEGASOFTライセンス認証について
「ライセンス認証 (アクティベーション) について」
→155ページ



注意 セットアップタイプについて
「通常セットアップ」と「グループFAXサーバー (親)」の切り替えは、[ステーション]の[設定]から変更できますが、「グループFAXクライアント (子)」への変更はできません。現在のSTARFAXをアンインストールしたあと、使用するタイプを選んでインストールしなおしてください。

以前のSTARFAXシリーズをご利用の場合



STARFAX 15は以前のSTARFAXを削除することなくインストールできます。

STARFAX99～2005、速攻!STARFAX、STARFAX13、STARFAX14/14Liteをご利用の場合は、電話帳、短縮パネル、通信記録、送付状、ページFAXのデータをSTARFAX 15にコピーして引き継ぎます。

STARFAX95～98のデータは引き継げません。ご了承ください。

01 データを自動的に引き継ぐ

① 「次へ(N)>」をクリックします。

注!

データの引き継ぎについて
ここで、電話帳や送付状、通信記録などのデータを引き継がなかったときは、以前のデータが使用できなくなります。

注!

異なるフォルダにセットアップするときは
「参照(R)...」をクリックしてフォルダを選びます。
電話帳や送付状、通信記録などのデータを引き継ぐときは、[以前のデータを引き継ぎます。]にチェックを入れます。

②以後、セットアップウィザードの指示にそって、セットアップを進めます。

注!

以前のSTARFAXを設定されていた方は
自動転送、プリンタドライバの設定は引き継がれません。セットアップ後に再度設定してください。

注!

ロックされたファイルの検出が表示されたら
[次回からこのメッセージを表示しない]にチェックを入れ[無視]をクリックします。

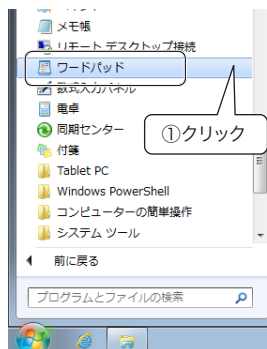
注!

「共有ファイルの検出」が表示されたら
[次回からこのメッセージを表示しない]にチェックを入れ、[はい]をクリックします。

FAX送信をためす(始めにやってみよう)

Windowsに標準でインストールされているソフト[ワードパッド]で原稿を作成し、FAX送信をためしてみよう。

お
使
い
に
な
る
前
に

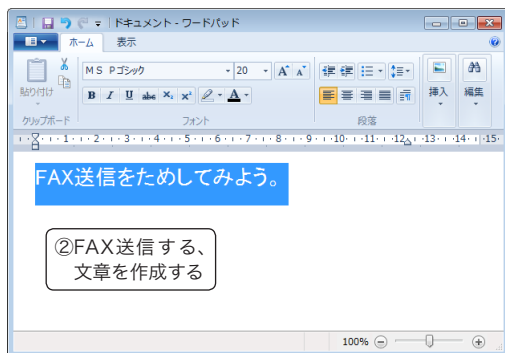


01 [ワードパッド]で送信原稿を作成する

① Windowsのスタートから [すべてのプログラム] - [アクセサリ] - [ワードパッド] をクリックします。

② [ワードパッド] が起動しますので、FAX送信用の文章を作成します。

メモ 文字の大きさは文章は大きめのフォントで作成してください。あとの手順で送信イメージを確認します。

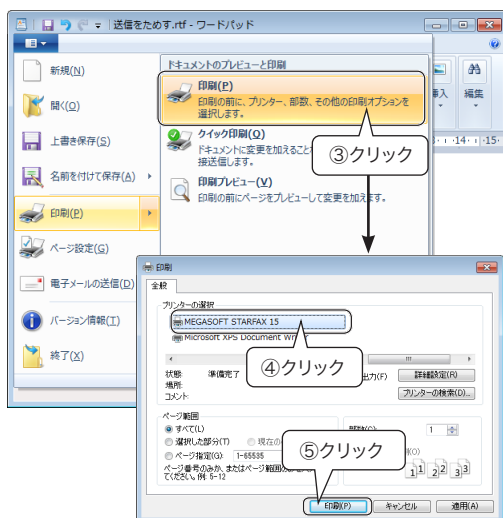


02 印刷機能を使い、FAX原稿を登録する

③ [ファイル] - [印刷] をクリックします。
[印刷] 画面が開きます。

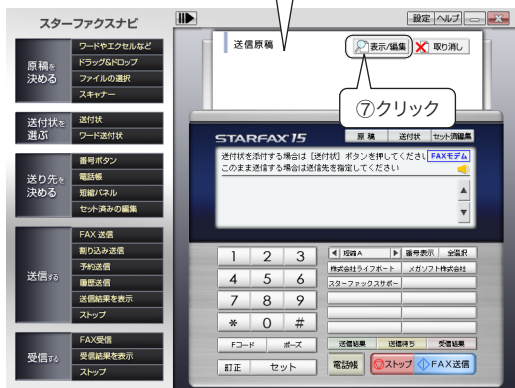
④ [プリンタの選択] から [MEGASOFT STARFAX 15] をクリックします。

⑤ **印刷(P)** をクリックします。



03 「ステーション」に登録されたFAX原稿を確認する

⑥「ステーション」にFAX原稿が登録される

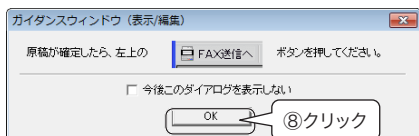


⑥「ステーション」にFAX原稿が登録されます。

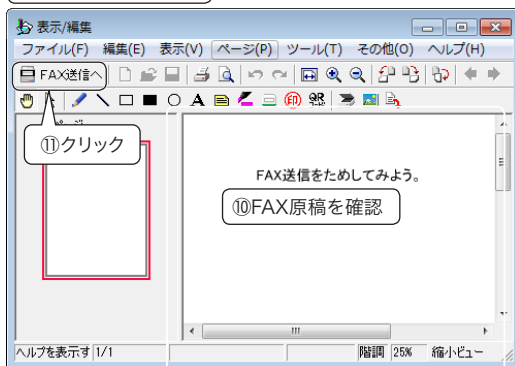
メモ 「ステーション」とは
STARFAXのメイン画面です。送信原稿や
送付状、送信先の設定やFAX送受信などを
おこないます。

⑦送信原稿 **表示/編集** をクリックします。

⑧ **OK** をクリックします。



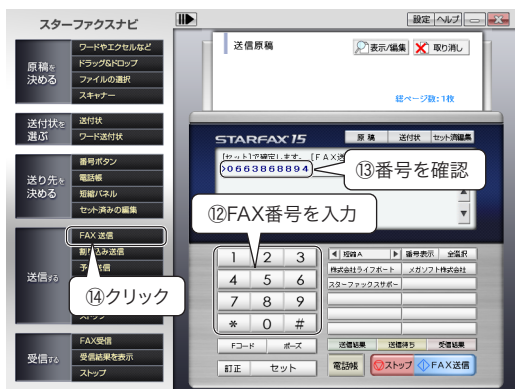
⑨「表示/編集」が開く



⑨「表示/編集」が開きます。

⑩ワードパッドで作成したとおりに表示されていることを確認します。

⑪ **FAX送信へ** をクリックします。



04 FAXの送信先をダイヤルから入力し、送信する

⑫テスト先として、メガソフトサポートセンターのFAX番号[0661472764]を番号ボタンで入力します。

注意 ご注意ください
サポートセンターから返信はいたしません。
ご了承ください。

⑬入力した番号を確認します。

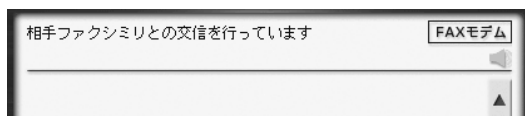
⑭ **FAX 送信** をクリックして送信を始めます。



05 FAXの送信状況を確認する

注意 「発信音を検出できません」
「発信音を検出できません」と表示されてFAX送信できない場合は、「「発信音を検出できません」
と表示されてFAXが送れない。」→151ページ

⑮[ステーション]に送信状態が表示されます。



⑯送信が始まると、原稿イメージが[ステーション]のトレイから上へ動いていきます。

メモ 送信イメージについて
送信中に表示されるFAXイメージは、実際に送信する原稿と少し異なることがあります。手順⑩で確認したものが実際に送信している原稿です。

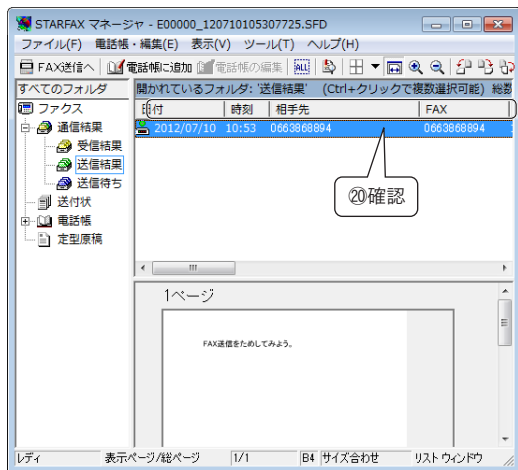
⑰「正常に通信が終了しました」とメッセージが表示されたら、送信完了です。
そのあと、表示は[送信が可能です。]に戻ります。



06 送信結果を確認する

- ⑱ 送信結果を表示 をクリックします。

- ⑲ [送信結果]が開きます



- ⑲ [送信結果]が開きます。

- ⑳ 日付、時刻、相手先、FAX項目から送信したFAXを探します。
次に送信が成功したことを表す ☺マークを確認します。

メモ ☹マークがついているときは送信が失敗したことを表しています。FAX番号の入力誤りか、送信先の話し中です。また、何度送信してもエラーになるときは、なにかの問題が起きている。以下のページから解決方法を探してください。「困ったときは」→149ページ

参照 その他のFAX送信方法は「FAXを送信する」→21ページ



お
使
い
に
な
る
前
に

FAXを送信する

FAXを送信するには？	22
原稿を決める	24
ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う	24
原稿の画質を選ぶ	26
ドラッグ&ドロップを使う	27
ファイルの選択画面から選ぶ	28
スキャナから取り込む	29
定型原稿を使う	30
過去に送受信した原稿を使う	31
別の原稿を追加する	32
登録した原稿を確認する	33
登録した原稿を編集する	34
登録した原稿を取り消す	35
登録した原稿から不要なページを取り消す	36
送付状を選ぶ	37
STARFAXの送付状とは？	37
差出人情報を登録・編集する	38
送付状を選ぶ	39
登録した送付状を確認する	41
登録した送付状を取り消す	41
ワード送付状を選ぶ	42
登録したワード送付状を確認する	44
登録したワード送付状を取り消す	44
FAXの送り先を決める	45
番号ボタンで入力する	45
電話帳から選ぶ	46
短縮パネルから選ぶ	47
登録した送り先を取り消す	48
送信を開始する	49
送信を開始する	49
予約送信する(送信開始日時を指定)	50
予約送信する(送信する時間帯を指定)	51
割り込み送信する	52
送信を中止する	53
FAXの送信結果を見る	54
FAXの送信結果を見る	54
送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	55
送信結果の一覧表を保存・印刷する	56

FAXを送信するには？

送る原稿を決める

どのソフトからでも
印刷機能で
FAX原稿を作成！

ワードやエクセルなど（ソフト）の印刷機能を使う	24
原稿の画質を選ぶ	26
ドラッグ&ドロップを使う	27
ファイルの選択画面から選ぶ	28
スキャナから取り込む	29
定型原稿を使う	30
過去に送受信した原稿を使う	31
別の原稿を追加する	32
登録した原稿を確認する	33
登録した原稿を編集する	34
登録した原稿を取り消す	35
登録した原稿から不要なページを取り消す	36

送付状を選ぶ

サンプルから
1クリックで送付状を
選択！
送り先情報の
差し込みもできます。

STARFAX の送付状とは？	37
差出人情報を登録・編集する	38
送付状を選ぶ	39
登録した送付状を確認する	41
登録した送付状を取り消す	41
ワード送付状を選ぶ	42
登録したワード送付状を確認する	44
登録したワード送付状を取り消す	44

FAXの送り先を決める

番号ボタンからの入力は
もちろん、電話帳や
短縮パネルはさらに便利!

番号ボタンで入力する	45
電話帳から選ぶ	46
短縮パネルから選ぶ	47
登録した送り先を取り消す	48

送信を開始する

ボタン1つで簡単送信!
夜間の予約送信もできます。

送信を開始する	49
予約送信する(送信開始日時を指定)	50
予約送信する(送信する時間帯を指定)	51
割り込み送信する	52
送信を中止する	53

FAXの送信結果を見る

送信結果は一覧で確認!
PDFファイルへの変換や
通信記録の印刷もできます。

FAXの送信結果を見る	54
送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	55
送信結果の一覧表を保存・印刷する	56

原稿を決める

FAX送信する原稿を[ステーション]に登録します。
登録方法はいくつかの方法から選べます。



ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う

どのソフトで作成した書類でも、ソフトの「印刷機能」を使ってFAX原稿が作成できます。



ステーションへの登録とは
マニュアルでは、FAX原稿を作成することを、「ステーションに登録」と表現しています。

01 ソフトの印刷機能を使う

- ① 送信したい書類を開きます。
- ② [ファイル]—[印刷]をクリックします。
- ③ [印刷]画面が開きます。
[プリンタ名]を[MEGASOFT STARFAX 15]に変更します。
- ④ **OK** をクリックします。
- ⑤ 印刷機能を使ってFAX原稿が作成され、[ステーション]にFAX原稿が登録されます。

FAXを送信する

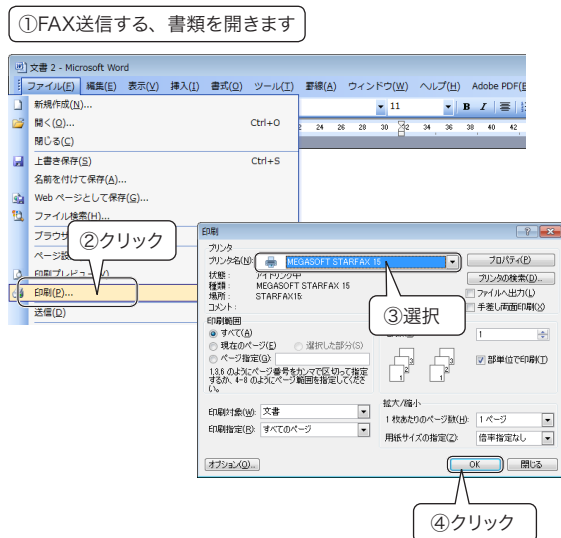
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



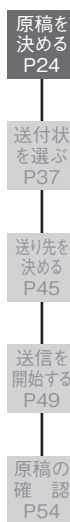
登録した原稿の確認方法や取り消し方は
「登録した原稿を確認する」→33ページ
「登録した原稿を編集する」→34ページ
「登録した原稿を取り消す」→35ページ
「登録した原稿から不要なページを取り消す」→36ページ



FAX原稿のページ数が変わってしまうときは(ワード、エクセル、一太郎)

FAX原稿のページ数が変わってしまうのは、用紙余白のサイズがSTARFAXとプリンタで違うためです。(Windowsの世界では、プリンタごとの用紙余白サイズが統一されていません。)例えば、通常使用するプリンタがエプソンになっていると、作成した書類はエプソンプリンタの用紙余白サイズで作成されます。その原稿をそのままFAX原稿にすると、エプソンプリンタとSTARFAXの用紙余白サイズが違うため、書類がページに収まらないことがあります。この問題は、書類のサイズを小さめに作っておけば解決できますが、印刷の設定を変更することで対処することもできます。

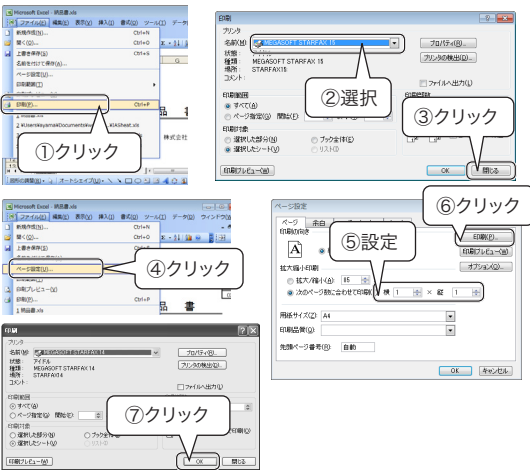
FAXを送信する



■ワードの拡大縮小印刷手順

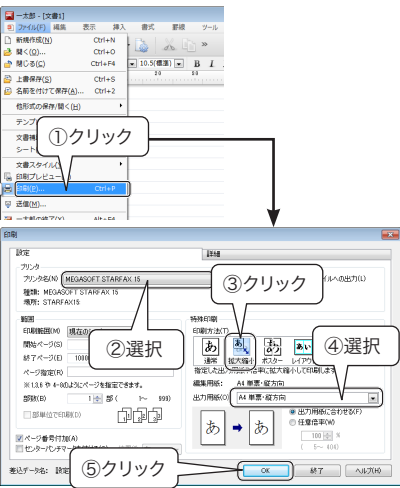
(A4サイズ原稿1ページをSTARFAXへ登録する場合)

- ①ワードの[ファイル]—[印刷]をクリックします。
- ②[プリンタ名]を[MEGASOFT STARFAX 15]にします。
- ③[拡大/縮小]—[1枚あたりのページ数]を「1ページ」にします。
- ④[拡大/縮小]—[用紙サイズの指定]を「A4」にします。
- ⑤ **OK** をクリックします。



■エクセルの拡大縮小印刷手順

- ①エクセルの[ファイル]—[印刷]をクリックします。
- ②プリンタの名前を[MEGASOFT STARFAX 15]にします。
- ③ **閉じる** または **キャンセル** をクリックします。
- ④エクセルの[ファイル]—[ページ設定]をクリックします。
- ⑤[拡大縮小印刷]で[横1×縦1]を選びます。
- ⑥ **印刷(P)** をクリックします。
- ⑦ **OK** をクリックします。

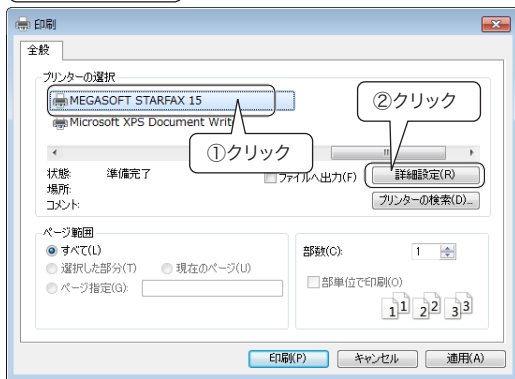


■一太郎の拡大縮小印刷手順

- ①一太郎の[ファイル]—[印刷]をクリックします。
- ②[プリンタ名]を[MEGASOFT STARFAX 15]にします。
- ③[特殊印刷 印刷方法]の「拡大縮小」をクリックします。
- ④[出力用紙]を印刷したい用紙のサイズ(A4・縦方向など)にします。
- ⑤ **OK** をクリックします。

原稿の画質を選ぶ

メモ帳での設定例



FAX原稿をセットする際に、画像を単純化して送信時間を減らす「送信速度重視」モードや、写真をより美しく表現する「画質重視」モードを選べます。

01 STARFAX 15の印刷プロパティから画質を変更する

- ① [印刷] 画面を表示します。
[プリンタの選択]から[MEGASOFT STARFAX 15]をクリックします。
- ② **詳細設定(R)** をクリックします。

- ③ [印刷設定]が表示されます。
詳細設定(V)... をクリックします。

- ④ [画質と送信速度]から画質を選択します。
 - ・「標準」
バランスの取れた標準設定です。
 - ・「画質重視」
写真を美しく表現する設定です。
 - ・「送信速度重視」
画質を単純化して送信速度を速める設定です。

メモ 設定の記憶について
上記の説明のようにソフトの印刷設定から変更すると、変更は今回のみ有効になります。コントロールパネルのプリンタにあるSTARFAX 15を変更すると、設定が記憶されます。

注意 解像度について
[解像度]を変更すると、CADなど一部のソフトで正常な原稿が作成されないことがあります。
[解像度]は変更せずに、[画質と送信速度]で調整することをおすすめします。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

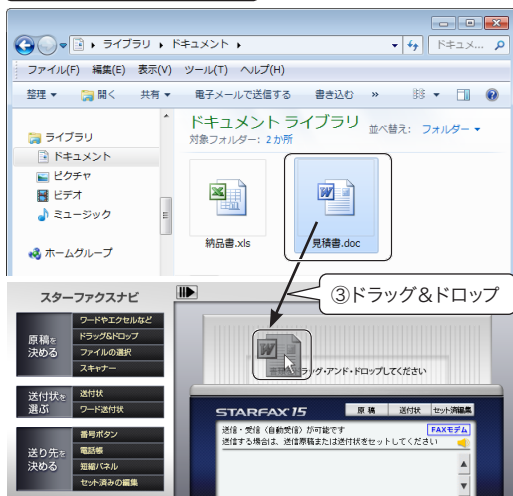
原稿の確認
P54

ドラッグ&ドロップを使う

①[ステーション]を起動する



②ファイルのある場所を開く



ワード・エクセル・一太郎などで作成したファイルを、ステーションにドラッグ&ドロップしてFAX原稿を作成します。

メモ 印刷ページを指定したいときはドラッグ&ドロップではできません。次の方法を使用してください。
「ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う」
→24ページ

01 ドラッグ&ドロップでFAX原稿を作成する

①[ステーション]を起動しておきます。

②送信したいファイルがあるフォルダを開きます
(この例ではマイドキュメント)。

③FAX送信したいファイルを[ステーション]のトレイ部分にドラッグ&ドロップします。

④[ステーション]にFAX原稿が登録されます。

メモ 複数シートを持つエクセルファイルについて
保存時に表示していたシートだけがFAX原稿になります。選ばれたシートに複数のページがあるときは、すべてのページがFAX原稿になります。

注意 ドラッグ&ドロップで原稿が作成できないときは「ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う」
→24ページ

メモ 「送る」メニューを使う
原稿ファイルを右クリックして、[送る]から[STARFAX 15で送信]を選ぶと、ドラッグ&ドロップと同じ操作になります。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

ファイルの選択画面から選ぶ



ワード・エクセル・一太郎などで作成したファイルを、ファイルの選択画面から選んでFAX原稿を作成します。

 印刷ページを指定したいときは
次の方法を使用してください。
「ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う」
→24ページ

01 ワード・エクセル・一太郎などのファイルをファイルの選択画面から選ぶ

- ① **ファイルの選択** をクリックします。
- ② **[原稿の選択]** で送信したいファイルをクリックします。

 複数のファイルを選ぶには
キーボードの[Ctrl]キーを押したまま、ファイル
をマウスでクリックしていきます。

- ③ **選択(C)** をクリックします。

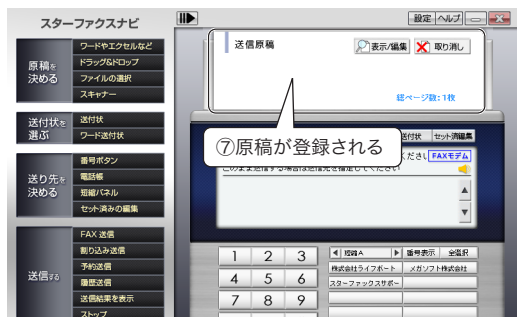
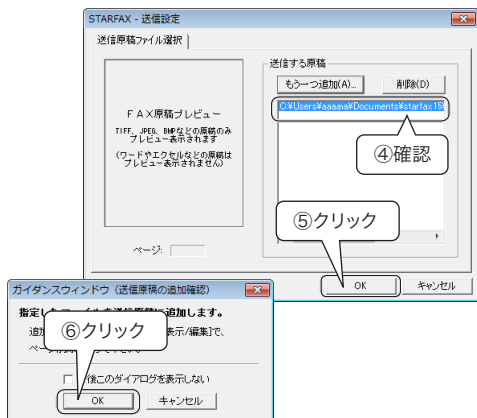
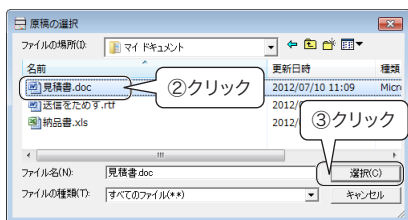
- ④ [送信する原稿] に選んだファイルが表示されます。

- ⑤ **OK** をクリックします。

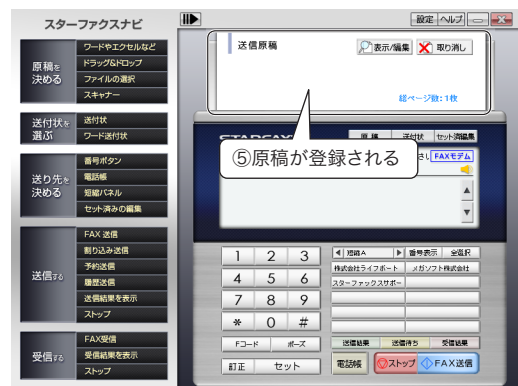
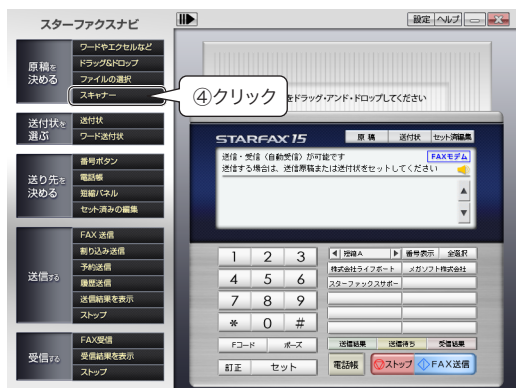
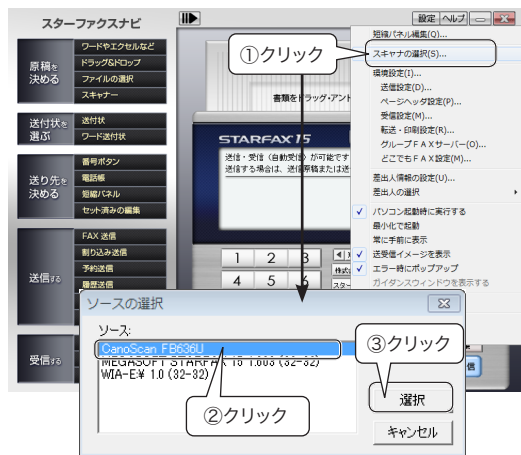
- ⑥確認の画面が表示されますので **OK** をクリックします。

- ⑦「ステーション」にFAX原稿が登録されます。

 複数シートを持つエクセルファイルについて
保存時に表示していたシートだけがFAX原稿になります。選ばれたシートに複数のページがあるときは、すべてのページがFAX原稿になります。



スキャナから取り込む



紙の原稿をスキャナから取り込んで、FAX原稿を作成します。

注意 スキャナを準備する
取り込みをおこなう前に、スキャナを使える状態にしておきます。

01 使用するスキャナを決める

- ① [ステーション]の **設定** をクリックし、表示されるメニューから[スキャナの選択]をクリックします。
- ② 「ソースの選択」からスキャナをクリックします。
- ③ **選択** をクリックします。

02 原稿を取り込む

- ④ [ステーション]の **スキャナ** をクリックします。
- ⑤ スキャナの説明どおりに取り込み操作をおこなうと、ステーションに原稿が登録されます。

メモ スキャナの操作方法是
取り込み方はスキャナごとに違います。スキャナ
のマニュアルをご覧ください。
なお、FAX原稿として送信できる画像は、「200
×200dpi」「200×400dpi」「200×100dpi」で
「モノクロ2値」です。

注意 スキャナから取り込めないときは
TWAIN規格の違いでスキャナから原稿を取り込
めないときは、スキャナのソフトで原稿を取り込
んだあと、スキャナソフトの印刷機能で原稿を作
成してください。
「ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使
う」→24ページ

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状
を選ぶ
P37

送り先を
決める
P45

送信を
開始する
P49

原稿の
確認
P54

定型原稿を使う

あらかじめ登録しておいた定型原稿から、送信するFAX原稿を選びます。

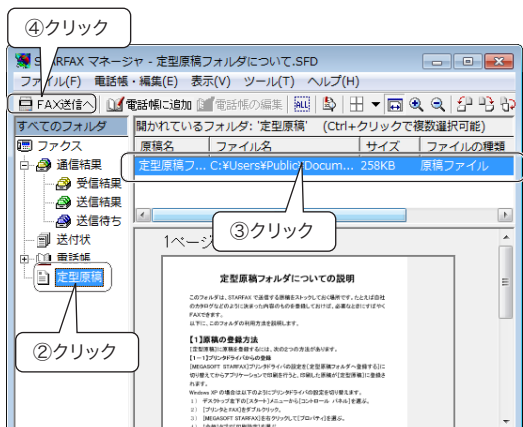
①[ステーション]の **送信結果を表示** をクリックします。



②[定型原稿]をクリックします。

③送信する原稿をクリックします。

④ **FAX送信へ** をクリックします。



⑤[ステーション]にFAX原稿が登録されます。



参照 定型原稿の登録方法は「定型原稿に登録する」→138ページ

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付先を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

過去に送受信した原稿を使う

受信したFAXや、過去に送信したFAXを、送信原稿として使います。

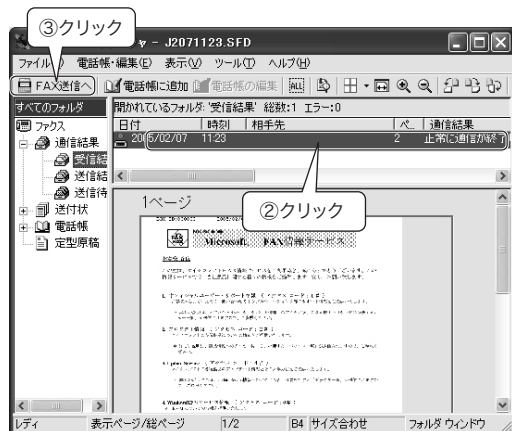
01 「受信結果」(「送信結果」)を開く

- ①[ステーション]の 受信結果を表示 (送信結果を表示) をクリックします。

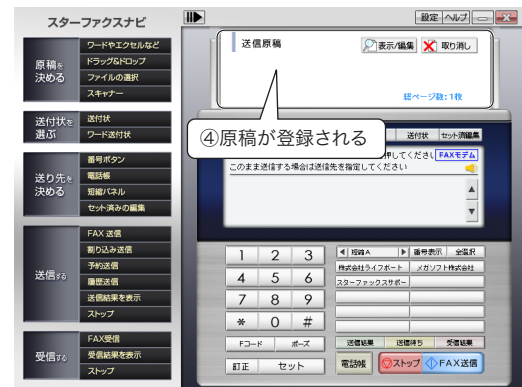


02 送信する原稿を選ぶ

- ②送信する原稿をクリックします。
- ③ FAX送信へ をクリックします。



- ④[ステーション]にFAX原稿が登録されます。



FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

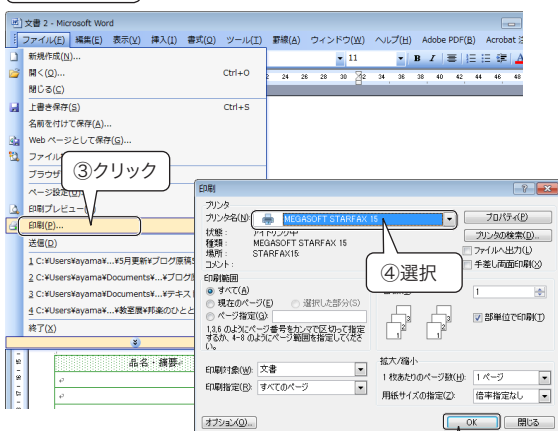
原稿の確認
P54

別の原稿を追加する

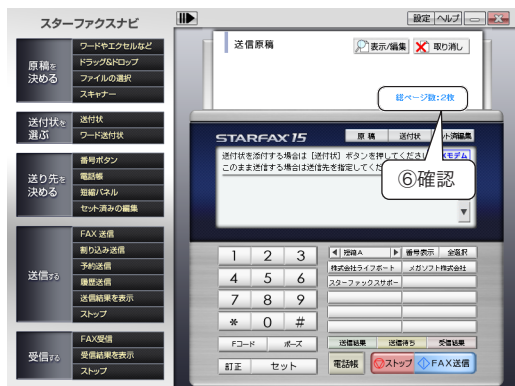
【ステーション】の状態



②書類を開く



⑤クリック



【ステーション】に別の原稿を追加したいときは、FAX原稿の登録操作をもう一度繰り返します。

01 【ステーション】に原稿が登録されている状態

①この例では、エクセルで作成した書類が【ステーション】に登録されているので、【総ページ数：1】と表示されています。

02 別の書類をFAX原稿として追加する

②FAX原稿として追加したい書類（この例ではワード）を開きます。

③【ファイル】－【印刷】をクリックします。

④【印刷】画面が開きます。
【プリンタ名】を【MEGASOFT STARFAX 15】に変更します。

⑤ **OK** をクリックします。

印刷機能を使ってFAX原稿が作成され【ステーション】にFAX原稿が登録されます。

03 FAX原稿が追加されたことを確認する

⑥【総ページ数：2】に変わったことを確認します。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

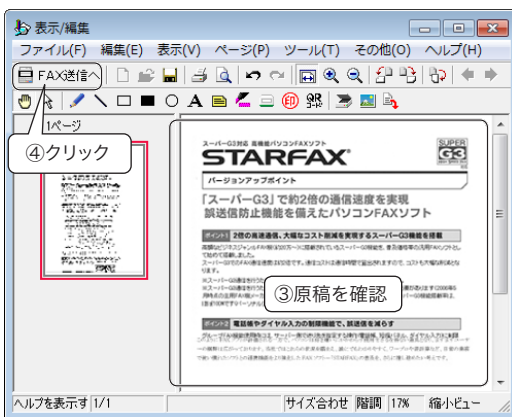
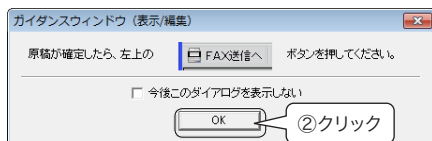
送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

登録した原稿を確認する



[ステーション]に登録した原稿を確認します。

01 [表示/編集]で原稿を確認する

① [ステーション]の **表示/編集** をクリックします。

② ガイダンスウィンドウ(表示/編集)が表示されますので **OK** をクリックします。

③ 原稿を確認します。

④ 確認が終了したら **FAX送信へ** をクリックします。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

登録した原稿を編集する

[ステーション]に登録したFAX原稿に、○を付けたり文字を書き込んだりします。

01 [表示/編集]を表示する

- ① [ステーション]の **表示/編集** をクリックします。
- ② 原稿を表示します。

02 原稿を編集する

- ③ ○をクリックします
- ④ 原稿上でドラッグして○を付けます。
- ⑤ **A**をクリックします。
- ⑥ 原稿上でドラッグして枠を作ります。
- ⑦ 文字を入力します。

参照 ビューアのその他の操作は
[STARFAX 15]ー[マニュアル&Webページ]ー[ヘルプ]

03 [ステーション]に再登録する

- ⑧ **FAX送信へ** をクリックします。
- ⑨ **モノクロ** をクリックします。

メモ カラーFAXについて
カラーFAXで送るには、送り先のFAX機がカラーFAXを受信できる機能を持っていないと
なりません。
[STARFAX 15]ー[マニュアル&Webページ]
ー[ヘルプ]

- ⑩ 原稿の編集が終わってステーションに登録されます。

FAXを送信する

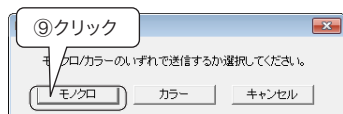
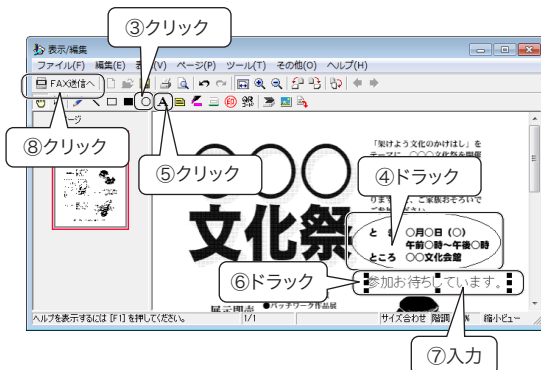
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

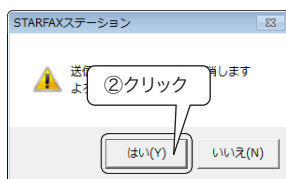
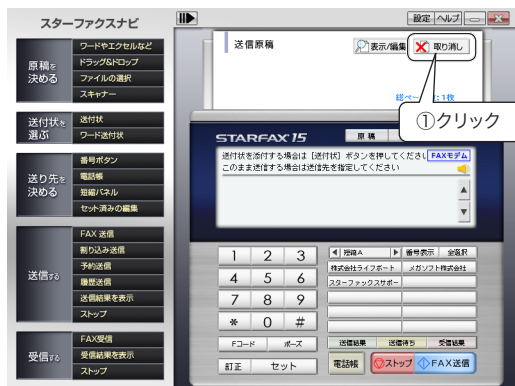
送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



登録した原稿を取り消す



[ステーション]に登録した原稿を取り消します。

01 [ステーション]に登録した原稿を取り消す

① [ステーション]の **取り消し** をクリックします。

② をクリックします。

③ 原稿が取り消されます。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

登録した原稿から不要なページを取り消す

[ステーション]に登録した原稿から、不要なページだけを取り消します。

01 [表示/編集]で不要なページを取り消す

- ① [ステーション]の **表示/編集** をクリックします。
- ② 取り消したいページのサムネール(ダイアログ 左側の縮小表示)をクリックします。
- ③ [ページ]ー[ページの削除]をクリックします。

- ④ ページが削除されます。
- ⑤ **FAX送信へ** をクリックします。
- ⑥ **モノクロ** をクリックします。

参照 カラーFAXについて
カラーFAXで送るには、送り先のFAX機がカラーFAXを受信できる機能を持っていないとばなりません。
[STARFAX 15]ー[マニュアル&Webページ]ー[ヘルプ]

- ⑦ 「総ページ数: 〇」でページ数が減ったことを確認します。

参照 すべてを取り消すには
「登録した原稿を取り消す」→35ページ

FAXを送信する

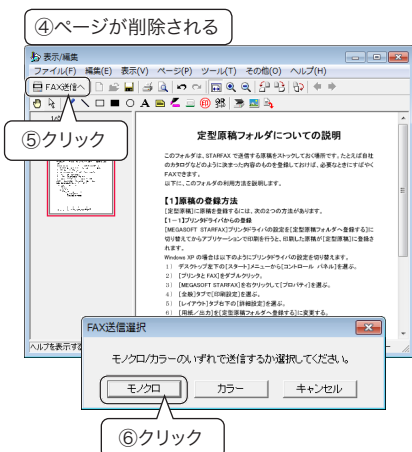
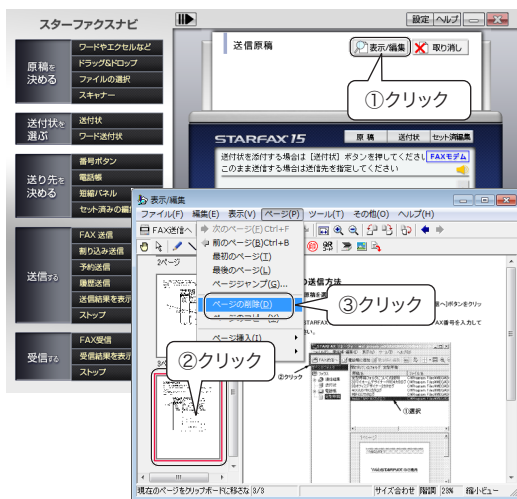
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



送付状を選ぶ

送付状を選びます。送付状には、設定しておいた「差出人の情報」、電話帳や短縮に登録した「送り先の情報」、送信前の「一言メモ」が差し込めます。

STARFAXの送付状とは？

STARFAXの送付状とは、設定しておいた「差出人の情報」、電話帳や短縮に登録した「送り先の情報」、送信前の「一言メモ」が差し込めるFAX原稿のことをいいます。

01 送付状の仕組み

【電話帳】や【短縮パネル】に登録した送り先の情報

一言メモ

差出人の情報

FAX送付状

送り先

会社名
所 属
氏 名

差出人

会社名
所 属
氏 名



FAX送付状

会社名 株式会社ライフポート
所 属 営業部
氏 名 佐藤 太郎様

いつもお世話になっております。
前回の議事録です。
ご確認の程、お願いいたします。

会社名 メガソフト株式会社
所 属 技術本部
氏 名 田中 一郎

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

差出人情報を登録・編集する

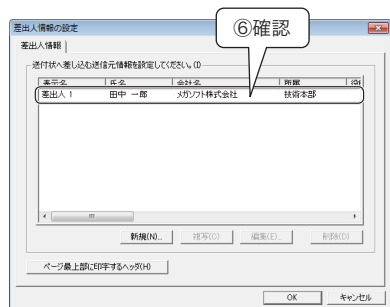
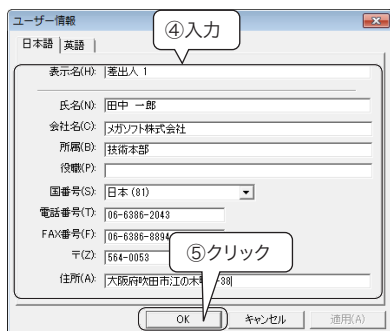
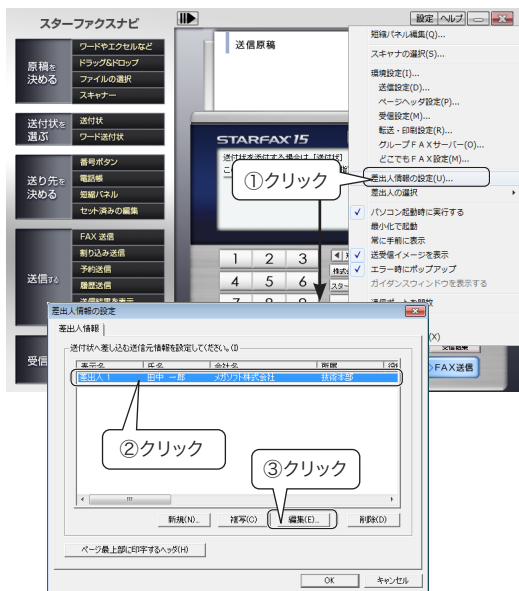
01 差出人情報を登録する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから [差出人情報の設定] をクリックします。
- ② [差出人情報の設定] から [差出人1] をクリックします。
- ③ **編集(E)** をクリックします。

メモ 新規登録するには
新規(N) をクリックします。

- ④ [ユーザー情報] に差出人情報を入力します。
- ⑤ **OK** をクリックして登録します。
- ⑥ 登録されました。

メモ 差出人は複数登録することができます。



FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

送付状を選ぶ



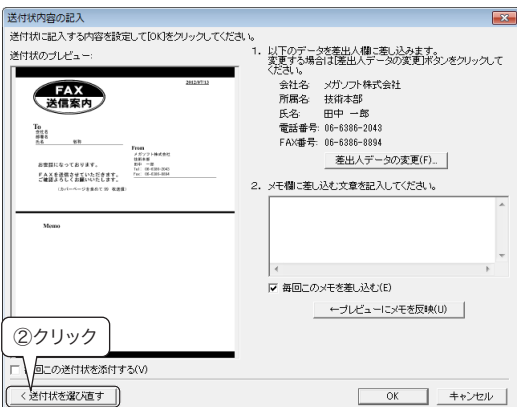
送付状を選びます。

送付状には、設定しておいた「差出人の情報」、電話帳や短縮に登録した「送り先の情報」、送信前の「一言メモ」が差し込めます。

01 送付状の選択画面を表示する

- ① [ステーション] の **送付状** をクリックします。

FAXを送信する

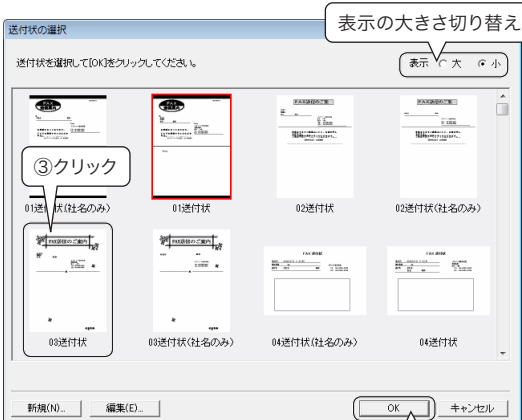


02 送付状を選ぶ

- ② **送付状を選ぶ** をクリックします。
- ③ [送付状の選択] から、送付状をクリックします。
- ④ **OK** をクリックします。



差し込み内容について
送付状によって差し込まれる内容(送り先情報、差出人情報、メモ)が違います。用途にあった送付状を選んでください。
「STARFAXの送付状とは?」→37ページ



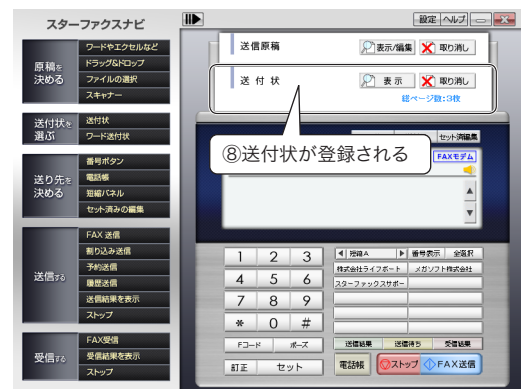
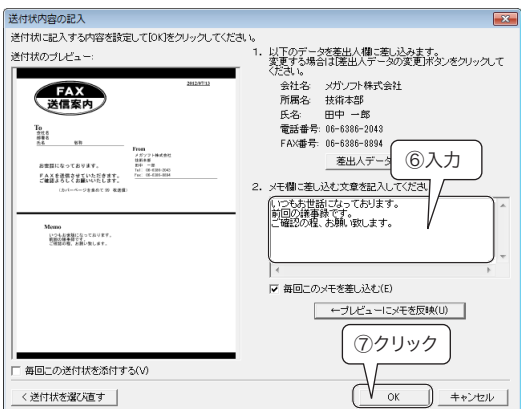
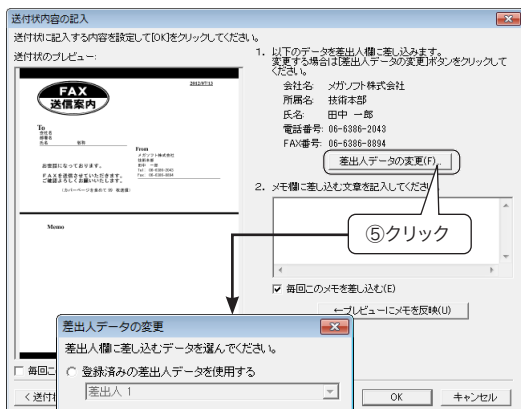
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

原稿を決める
P24送付状を選ぶ
P37送り先を決める
P45送信を開始する
P49原稿の確認
P54

03 差出人情報を変更する

- ⑤ 事前に登録した差出人情報が表示されますが、一時的に変更したいときは、**差出人データの変更(F)**をクリックして、情報を変更します。

参照 差出人情報の登録は「差出人情報を登録・編集する」→38ページ

04 送付状に「一言メモ」を入力する

- ⑥ [メモ欄に差し込む文章を記入してください。]に文字を入力します。

注意 メモが入力できないときはメモ欄がない送付状が選ばれています。別の送付状を選び直してください。

メモ その他の設定について
[毎回この送付状を添付する]
チェックを入れると、FAX原稿をステーションに登録したときに、現在選択されている送付状が自動的に選択されます。
[毎回このメモを差し込む]
チェックを入れると、メモ欄に入力した文章を次回以降も使えます。
[プレビューにメモを反映]
メモを送付状のプレビューに反映させます。表示には少し時間がかかります。

- ⑦ **OK** をクリックします。

- ⑧ 送付状が[ステーション]に登録されます。

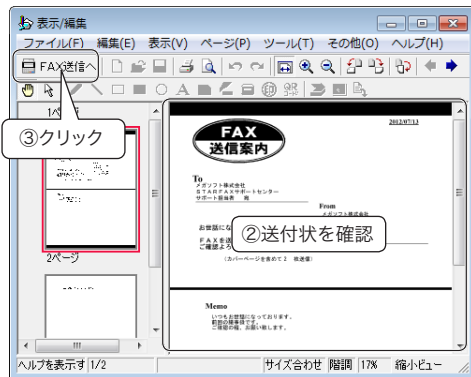
参照 その他の送付状の操作は
「登録した送付状を確認する」→41ページ
「登録した送付状を取り消す」→41ページ
「ワード送付状を選ぶ」→42ページ
「オリジナルの送付状やワード送付状をつくる」→89ページ

登録した送付状を確認する

【ステーション】に登録した送付状を確認します。

01 【表示】で送付状を確認する

①【ステーション】の  表示 をクリックします。



②送付状を確認します。

③確認が終了したら  FAX送信へ をクリックします。

登録した送付状を取り消す

【ステーション】に登録した送付状を取り消します。

01 【ステーション】に登録した送付状を取り消す

①【ステーション】の  取り消し をクリックします。

②  をクリックします。



②クリック

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

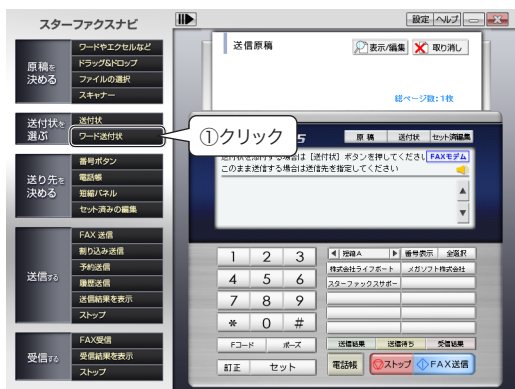
原稿の確認
P54

ワード送付状を選ぶ

Microsoft Wordで作成した送付状を選びます。
ワードの書類に、設定しておいた「差出人の情報」、
電話帳や短縮に登録した「送り先の情報」、送信前の
「一言メモ」が差し込めます。

01 送付状の選択画面を表示する

① [ステーション] の **ワード送付状** をクリックします。



02 送付状を選ぶ

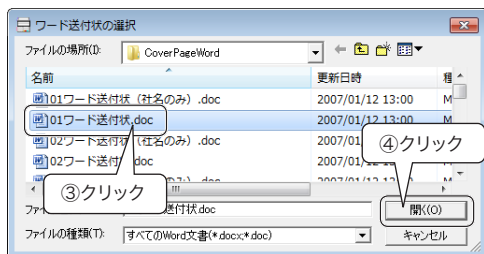
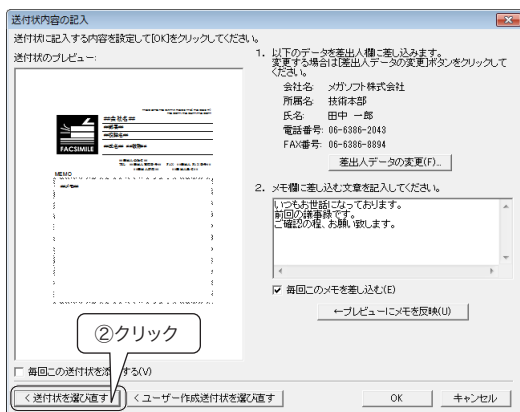
② **＜送付状を選び直す＞** をクリックします。

メモ オリジナルのワード送付状を使うには
マイドキュメントに作成したオリジナルのワード
送付状は、[ユーザー作成送付状を選び直す]
から選べます。

③ [ワード送付状の選択] から送付状をクリックします。

④ **開く(O)** をクリックします。

メモ 差し込み内容について
送付状によって差し込まれる内容(送り先情報、
差出人情報、メモ)が違います。用途にあった
送付状を選んでください。
「STARFAXの送付状とは?」→37ページ



FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

03 差出人情報を変更する

- ⑤事前に登録した差出人情報が表示されますが、一時的に変更したいときは、**差出人データの変更(F)...**をクリックして、情報を変更します。

参照 差出人情報の登録は
「差出人情報を登録・編集する」→38ページ

04 送付状に「一言メモ」を入力する

- ⑥[メモ欄に差し込む文章を記入してください。]に文字を入力します。

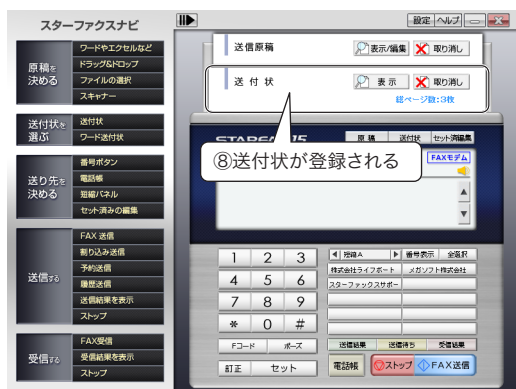
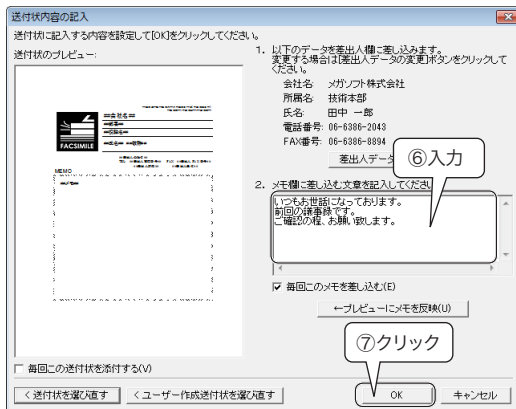
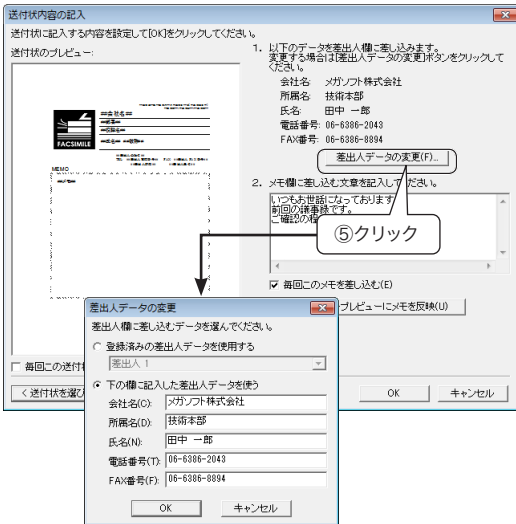
注意 メモが入力できないときは
メモ欄がない送付状が選ばれています。
メモ入力が必要なときは、別の送付状を選んでください。

メモ その他の設定について
[毎回この送付状を添付する]
チェックを入れると、FAX原稿をステーションに登録したときに、現在選択されている送付状が自動的に選択されます。
[毎回このメモを差し込む]
チェックを入れると、メモ欄に入力した文章を次回以降も使えます。
[プレビューにメモを反映]
メモを送付状のプレビューに反映させます。
表示には少し時間がかかります。

- ⑦ **OK** をクリックします。
⑧送付状が[ステーション]に登録されます。

参照 その他の送付状の操作は
「登録したワード送付状を確認する」→44ページ
「登録したワード送付状を取り消す」→44ページ
「送付状を選ぶ」→39ページ
「オリジナルの送付状やワード送付状をつくる」→89ページ

参照 送付状の差し込みとは
「STARFAXの送付状とは?」→37ページ



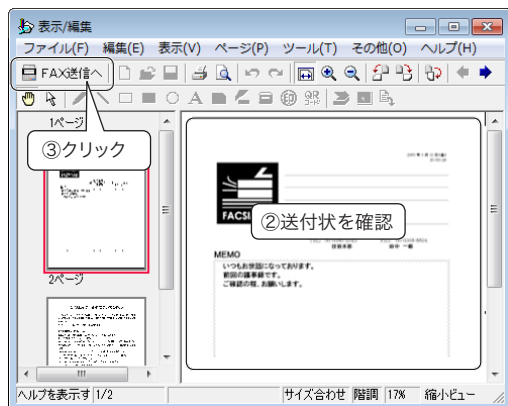
登録したワード送付状を確認する

「[ステーション]」に登録したワード送付状を確認します。

01 「表示」でワード送付状を確認する

①「[ステーション]」の  表示 をクリックします。

注意 表示時間について
ワード送付状は、差込文字の変換をおこなうので、表示に少し時間がかかります。



②送付状を確認します。

③確認が終了したら  FAX送信へ をクリックします。

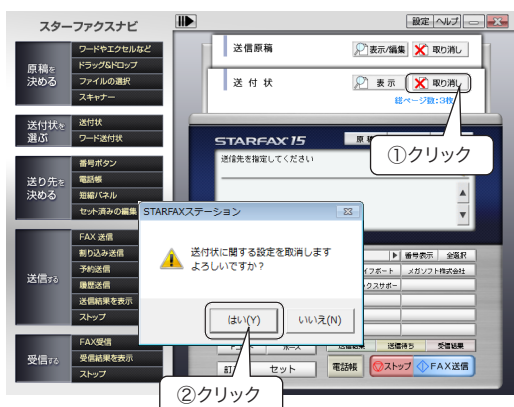
登録したワード送付状を取り消す

「[ステーション]」に登録したワード送付状を取り消します。

01 「[ステーション]」に登録したワード送付状を取り消す

①「[ステーション]」の  取り消し をクリックします。

②  をクリックします。



FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

FAXの送り先を決める

FAXの送り先を決めます。

送り先は番号ボタンで入力するか、電話帳や短縮パネルから選びます。

番号ボタンで入力する



操作が簡単です。

一度だけ送信する送り先のときなどに使います。

01 送り先のFAX番号を入力する

- ① [ステーション]の番号ボタンをクリックして送り先のFAX番号を入力します。
- ② **セット** をクリックします。
- ③ [ステーション]に送り先が登録されます。

メモ 複数の送り先を選びたいときは別の送り先を追加するときは、再度番号ボタンをクリックして送り先のFAX番号を入力し、**セット** をクリックします。

メモ 1件だけ送信するときは1件だけを送信するときは、**セット** を押さなくても **FAX送信** で送信できます。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

電話帳から選ぶ

一覧から送り先を選べます。

参照 電話帳の作成方法は
「電話帳を登録・変更・削除する」→78ページ

01 電話帳を開く

- ① 電話帳 をクリックします。
[電話帳]が開きます。

02 送り先を選ぶ

✎ 「グループ表示」や「50音表示」から選ぶには
[電話帳・編集]－[グループ表示(50音表示)]
をクリックします。

- ② 送り先をクリックします。

✎ 複数の送り先を選ぶには
別の送り先を追加するときは、[Shift]キーもしくは、[Ctrl]キーを押しながら送り先をクリックして選んでから、**FAX送信へ** をクリックします。
Ctrl をクリックすると、表示されている送り先がすべて選ばれます。

- ③ **FAX送信へ** をクリックします。

- ④ [ステーション]に送り先が登録されます。

FAXを送信する

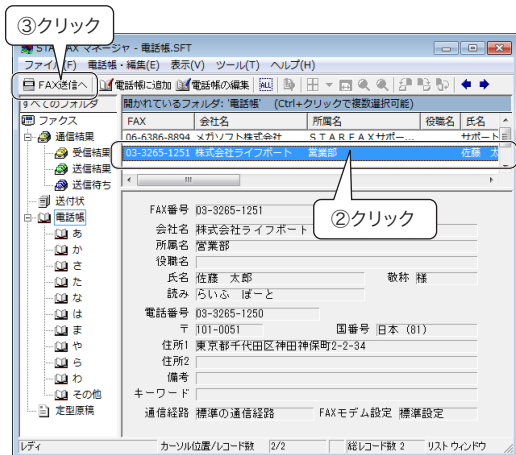
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



短縮パネルから選ぶ

送り先がワンタッチで選べます。

参照 短縮パネルの登録方法は
「短縮パネルを登録する」→86ページ

01 送り先を選ぶ

①送り先が登録されている短縮ボタンをクリックします。

メモ 別の短縮パネルを表示するには
◀▶をクリックします。

メモ 一度に選ぶには
全選択をクリックします。
表示されている送り先がすべて選ばれます。

②[ステーション]に送り先が登録されます。

FAXを送信する



原稿を
決める
P24

送付状
を選ぶ
P37

送り先を
決める
P45

送信を
開始する
P49

原稿の
確認
P54

登録した送り先を取り消す

ステーションに登録した送り先を取り消せます。



ステーションからの取り消しとは送り先としてステーションに登録した情報が取り消されるだけです。電話帳や短縮パネルから削除されるわけではありません。

01 ステーションに登録した送り先の一覧を表示する

- ① **セット済みの編集** をクリックして、[送信設定]を表示します。

02 [送信設定]の送り先を取り消す

- ② 取り消したい送り先を[送信設定]から選んでクリックします。
- ③ **削除(D)** をクリックします。
- ④ **OK** をクリックします。
- ⑤ 取り消されます。



すべての登録を取り消すにはステーションの[ストップ]をクリックします。「原稿」「送付状」「送り先」がすべて取り消されます。

FAXを送信する

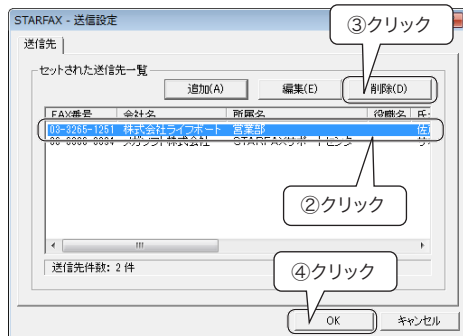
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

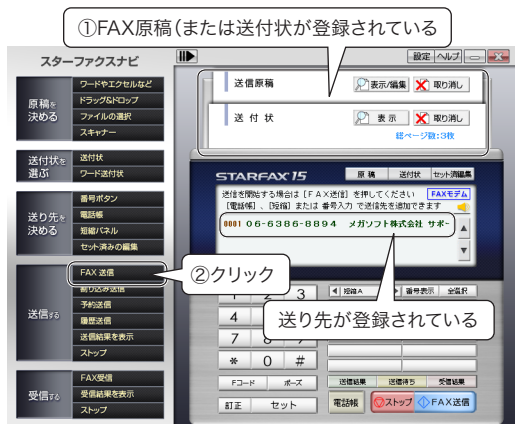


送信を開始する

[FAXスタート]でFAX送信が始まります。

その他、時間を指定して送信したり、同報送信の一時停止など、便利な使い方があります。

送信を開始する



FAX原稿(または送付状)と、送り先を指定したあと、[FAXスタート]をクリックすると、FAX送信が始まります。

01 FAXを送信する

- ① [ステーション]にFAX原稿(または送付状)と、送り先が登録されていることを確認します。
- ② FAX送信 をクリックすると送信が始まります。
- ③ 送信中です。
- ④ 送信終了です。

参照 送信結果を見るには
「FAXの送信結果を見る」→54ページ

参照 その他の操作は
「送る原稿を決める」→22ページ
「送付状を選ぶ」→22ページ
「FAXの送り先を決める」→23ページ

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

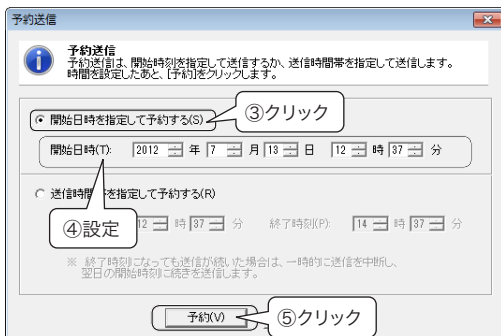
予約送信する(送信開始日時を指定)

①FAX原稿(または送付状)が登録されている



送り先が登録されている

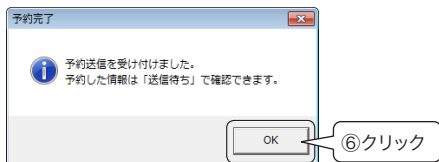
②クリック



③クリック

④設定

⑤クリック



⑥クリック



⑦確認

⑧クリック

送信開始日時を指定できます。
通信料金の安い時間帯に送ると、通信料が節約できます。

注意 予約をおこなう前に
FAX原稿(または送付状)と、送り先を[ステーション]に登録しておきます。

01 開始日時を予約する

- ①予約をおこなう前に、送信原稿(または送付状)と、送り先を[ステーション]に登録しておきます。
- ② **予約送信** をクリックします。
- ③[開始日時を指定して予約する]をクリックします。
- ④送信を開始する[日付]と[時間]を設定します。
- ⑤ **予約(Y)** をクリックします。
- ⑥予約完了が表示されますので **OK** をクリックします。

02 予約を完了させて、[ステーション]を待機状態にする

- ⑦ステーションに「1件のFAXを送信します」と表示されたら、予約は完了です。
- ⑧[ステーション]を最小化して起動したままにしておきます。

注意 指定した時間に送信されないときは
[ステーション]を終了すると送信されません。
最小化で起動したままにしておきます。

メモ 予約状況を確認するには
[ステーション]の **送信待ち** をクリックします。

参照 予約を中止したいときは
「送信を中止する」→53ページ

FAXを送信する

原稿を決める
P24

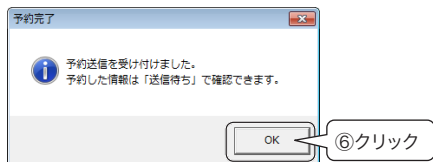
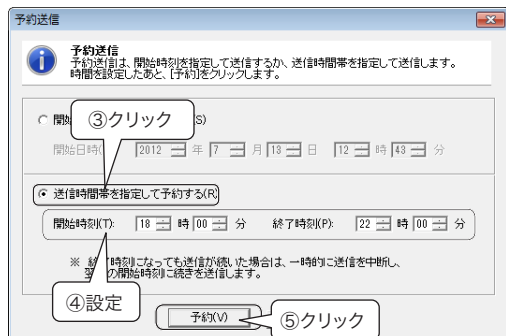
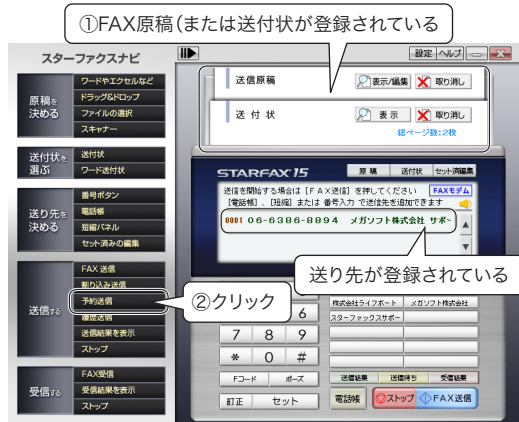
送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

予約送信する(送信する時間帯を指定)



「送信時間帯指定」機能は、長時間FAXを送信し続けるFAXDMなどのときに有効です。

指定した時間帯以外は送信を一時的に中断し、翌日に続きを送信します。例えば、FAXの利用が多い就業時間中(18時まで)や、深夜時間(22時以降)の送信を避けたい場合に使用します。

注意 予約をおこなう前に
FAX原稿(または送付状)と、送り先を[ステーション]に登録しておきます。

01 送信時間帯を指定する

- ① 予約をおこなう前に、送信原稿(または送付状)と、送り先を[ステーション]に登録しておきます。
- ② **予約送信** をクリックします。
- ③ [送信時間帯を指定して予約する] をクリックします。
- ④ [開始時刻]と[終了時刻]を設定します(この説明例では18時と22時です)。
- ⑤ **予約** をクリックします。
- ⑥ 予約完了が表示されますので **OK** をクリックします。

02 予約を完了させて、[ステーション]を待機状態にする

- ⑦ ステーションに「1件のFAXを送信します」と表示されたら、予約は完了です。
- ⑧ [ステーション]を最小化して起動したままにしておきます。

注意 指定した時間に送信されないときは
[ステーション]を終了すると送信されません。
最小化で起動したままにしておきます。

メモ 予約状況を確認するには
[ステーション]の **送信待ち** をクリックします。

参照 予約を中止したいときは
「送信を中止する」→53ページ

FAXを送信する

原稿を
決める
P24

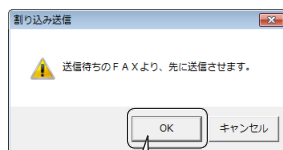
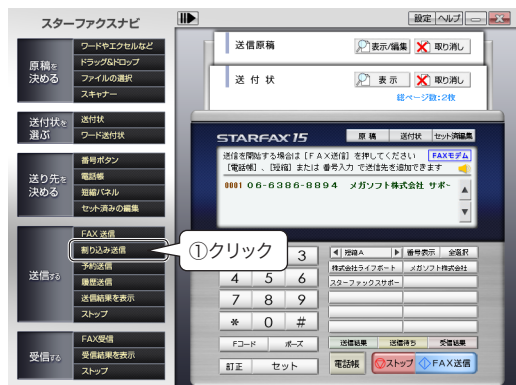
送付状
を選ぶ
P37

送り先を
決める
P45

送信を
開始する
P49

原稿の
確認
P54

割り込み送信する



割り込み送信は、急ぎのFAXを優先的に送信する機能です。

同報送信などで大量のFAXを送ってる最中でも、同報送信処理を中断せずに、急ぎのFAXを優先して送信できます。

01 割り込み送信する

① FAXの送信中に **割り込み送信** をクリックします。

[割り込み送信]が開きます。

② **OK** をクリックします。



割り込み送信を複数回おこなった場合は、割り込み送信同士の場合、順番は変わりません。操作の早い方が先に送信されます。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

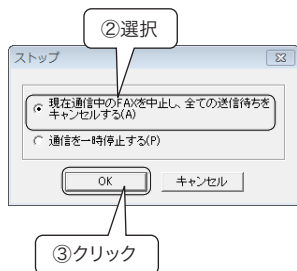
送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

送信を中止する



FAXの送信を中止したいときは、次のように操作します。

01 FAXの送信を中止する

- ① FAXの送信中に **ストップ** をクリックします。
[ストップ]が開きます。
- ② [現在通信中のFAXを中止し、全ての送信待ちをキャンセルする]を選びます。
- ③ **OK** をクリックします。



中止を受け付けないときは送信状況によっては、操作を受け付けてくれない場合があります。そのときは **ストップ** を何度かクリックしてみてください。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

FAXの送信結果を見る

FAX送信が正常におこなわれたことを確認します。

送信FAXの保存(PDFや画像形式)や、送信結果一覧表も保存できます。

FAXの送信結果を見る

FAX送信の結果は次の操作で確認します。

01 「送信結果」を開く

① 送信結果を表示 をクリックします。

02 「送信結果」からFAXを探す

② 日付、時刻、相手先、FAX項目から送信したFAXを探してクリックします。
送信に成功すると、左端に成功したことを表すが表示されます。

 マークがついているときは送信が失敗したことを表しています。何度してもエラーになるときは、なにかの問題が起こっています。以下のページから解決方法を探してください。「困ったときは」→149ページ

③ 送信したFAXが表示されます。

 FAX原稿を印刷するには対象のFAXをクリックして選び、[ファイル]－[印刷]で印刷できます。

FAXを送信する

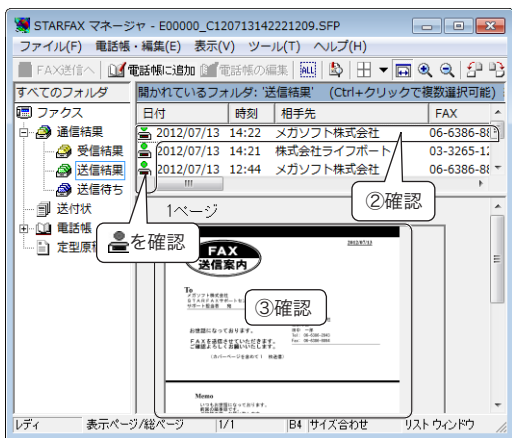
原稿を決める
P24

送付先を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



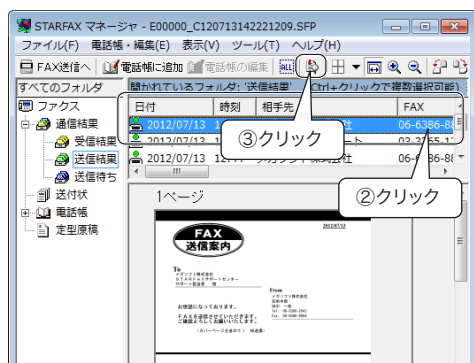
送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する



送信したFAXは、PDFファイルや画像ファイルに変換して保存することができます。

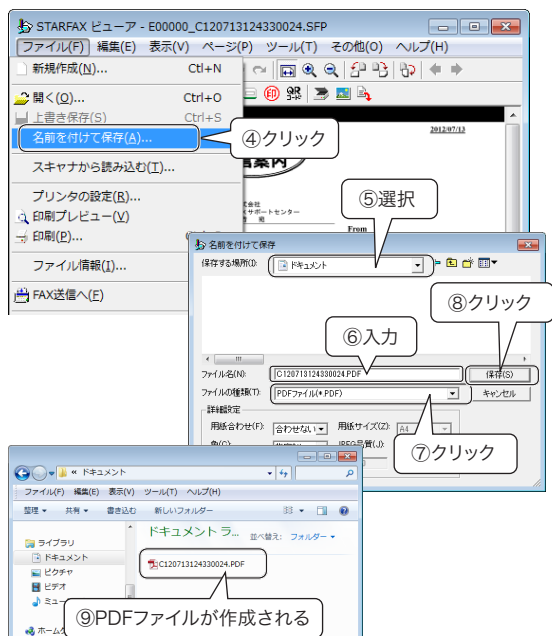
01 「送信結果」を開く

- ① 送信結果を表示 をクリックします。



02 送信したFAXを【ビューア】で開く

- ② 日付、時刻、相手先、FAXなどの項目から送信したFAXを探してクリックします。
- ③ をクリックすると、FAX原稿が【ビューア】で開きます。



03 PDFファイル（や画像ファイル）として保存する

- ④ 【ファイル】 - 【名前を付けて保存】をクリックします。
- ⑤ 【保存する場所】をクリックして、【マイドキュメント】にします(例としてマイドキュメントを選んでみます)。
- ⑥ ファイル名を決めます。
- ⑦ 【ファイルの種類】をクリックして、【PDFファイル】にします(例としてPDFファイルを選んでみます)。
- ⑧ 保存(S) をクリックします。
- ⑨ 【マイドキュメント】にPDFファイルが作成されます。

FAXを送信する

原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54

送信結果の一覧表を保存・印刷する



送信結果の一覧表をファイルへ保存してから印刷します。

01 「送信結果」を開く

- ① 送信結果を表示 をクリックします。

02 送信結果をCSVファイルで保存する

- ② [ファイル] - [通信結果を保存] - [送信結果を保存] をクリックします。
- ③ [保存する場所] をクリックして、[マイドキュメント] にします (例としてマイドキュメントを選んでみます)。
- ④ ファイル名を決めます。
- ⑤ 保存(S) をクリックします。

メモ CSV(シーエスブイ)ファイルとは
データをカンマ(",")で区切って並べたテキストファイルです。汎用性が高いため、異なる種類のソフト間のデータ交換によく使われます。

03 送信結果をエクセルで印刷する

- ⑥ [マイドキュメント] に保存したCSVファイルをエクセルで開き、レイアウトを調整したあと、[ファイル] - [印刷] をクリックして印刷します。

メモ マネージャの簡易印刷について
印刷設定を[送受信結果の一覧]に変更したあと、印刷すると、送受信結果の一覧表を印刷できます。

FAXを送信する

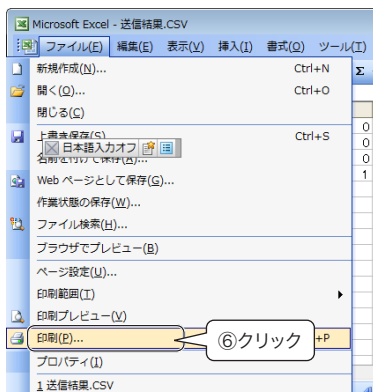
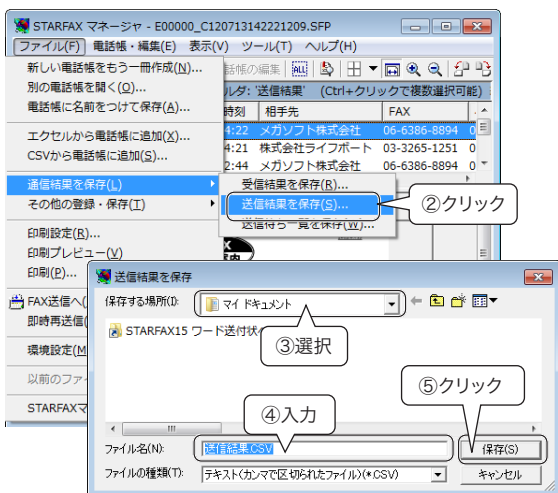
原稿を決める
P24

送付状を選ぶ
P37

送り先を決める
P45

送信を開始する
P49

原稿の確認
P54



FAXを受信する

FAXを受信するには？	58
FAXを受信する	59
自動受信を使う	59
手動受信を使う	60
受信しないように設定する	62
受信したFAXを確認する	63
受信結果を見る	63
受信したFAXを表示する	64
受信したFAXを編集する	65
受信したFAXを印刷する	66
受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	67
受信結果の一覧表を保存・印刷する	68
FAXを自動的にメール転送・印刷・PDF保存する	69
送受信したFAXをメールで転送する	69
受信したFAXをプリンタで印刷する	71
受信したFAXをFAXで転送する	72
受信したFAXを指定したフォルダにPDF形式で保存する	73
受信したFAXをFacebookに投稿する	74
受信したFAXをEvernoteに転送する	75
受信したFAXを転送・印刷・保存する－高度な設定	76

FAXを受信するには？

FAXを受信する

受信方法を選択！
ご利用環境にあわせた
受信が可能です。

自動受信を使う	59
手動受信を使う	60
受信しないように設定する	62



FAX受信したあとに…

受信した FAX を確認する

受信結果は一覧で確認！
PDFファイルへの変換や
通信記録の印刷もできます。

受信結果を見る	63
受信したFAXを表示する	64
受信したFAXを編集する	65
受信したFAXを印刷する	66
受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する	67
受信結果の一覧表を保存・印刷する	68

FAXを自動的にメール転送・印刷・PDF保存する

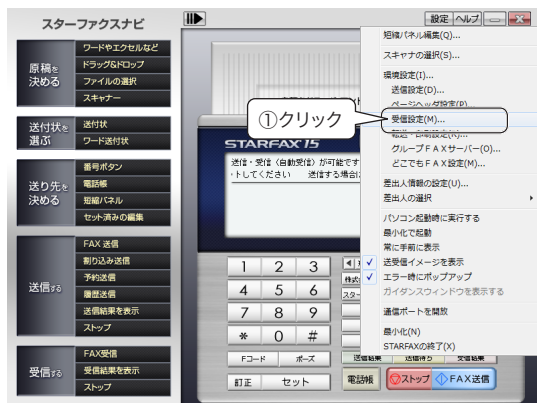
受信 FAX を自動転送！
メールやプリンタを有効に
活用します。

送受信したFAXをメールで転送する	69
受信したFAXをプリンタで印刷する	71
受信したFAXをFAXで転送する	72
受信したFAXを指定したフォルダにPDF形式で保存する	73
受信したFAXをFacebookに投稿する	74
受信したFAXをEvernoteに転送する	75
受信したFAXを転送・印刷・保存する－高度な設定…	76

FAXを受信する

FAX受信の方法は「自動受信」と「手動受信」の2つの方法があります。
どちらを使うのかは、ご利用の電話回線環境で決まります。

自動受信を使う



STARFAX専用の電話回線があるときは、「自動受信」を使います。

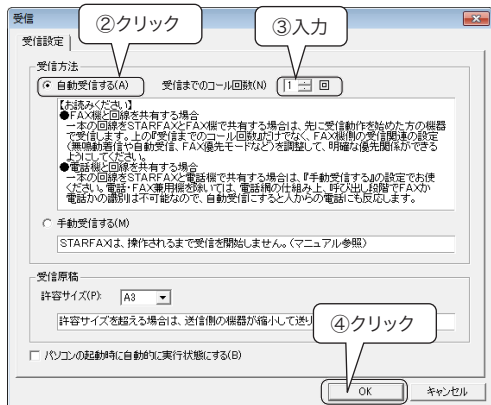
自動受信に設定しておくで、[ステーション] を起動しておくだけでFAXが受信できます。

注意 パソコンの電源について
FAXを受信するにはパソコンと、[ステーション] を起動しておきます。

01 [受信設定] を自動受信に変更する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから[受信設定] をクリックします。
[受信] が開きます。
- ② [受信方法] の[自動受信する] をクリックします。
- ③ [受信までのコール回数] を入力します。
- ④ **OK** をクリックします。

FAXを受信する



注意 STARFAXが電話を取ってしまうときは
設定を[手動受信]に変更してください。
「手動受信を使う」→60ページ

参照 受信したFAXを確認するには
「受信したFAXを確認する」→63ページ

手動受信を使う



電話回線をSTARFAXと電話で併用するときは手動受信を使います。

手動受信は、電話でFAXがきたことを確認（ポーポーという音が）したあと、STARFAXで受信操作をおこなう方法です。

注意

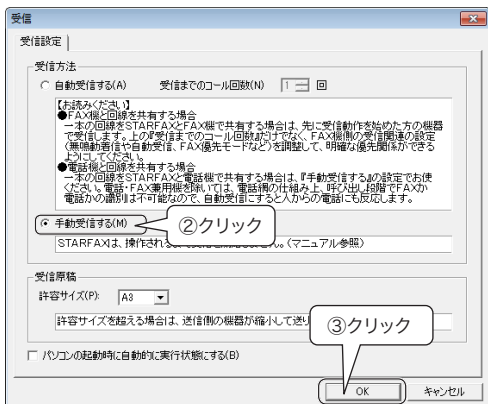
電話回線を電話とSTARFAXで併用するときの問題
相手先からの着信をSTARFAXに知らせるFAXモデムは、電話とFAXを区別する機能を持っていません。そのため、STARFAXを初期設定のまま使うと、電話がかかってきたときもSTARFAXが取ってしまい、話しができなくなります。

この問題は、STARFAXのFAX受信設定を「手動受信（初期設定は自動受信）」に変更すると解決できます。

手動受信にすると、STARFAXは受信操作をしないかぎり、電話やFAXを取らなくなりますので、電話とFAXを区別する機能を持たないFAXモデムの問題を解決できます。

01 [受信設定] を手動受信に変更する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから [受信設定] をクリックします。
[受信] が開きます。
- ② [受信方法] の [手動受信する] をクリックします。
- ③ **OK** をクリックします。
- ④ [ステーション] に (受信は手動) と表示されます。



⑤「ポーポー♪」という音を確認



手動受信は次のように操作します。

02 電話の受話器を取り、FAXの音を確認する

⑤FAXが送信されてきたこと(ポーポーという音が流れます)を確認します。

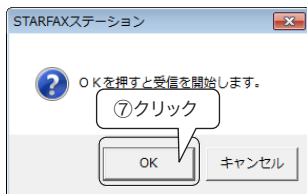
03 STARFAXで受信操作をおこなう

⑥[ステーション]の **FAX受信** をクリックします。

FAXを受信する



⑦ **OK** をクリックします。



⑧受信を開始



⑧受信を始めたら、電話の受話器を置きます。

注意 FAXモデムの仕様について
FAX受信中でも電話機の通話を遮断しないFAXモデムを使うと、電話機の信号が干渉して通信エラーを起こすことがあります。

参照 受信したFAXを確認するには
「受信したFAXを確認する」→63ページ

受信しないように設定する

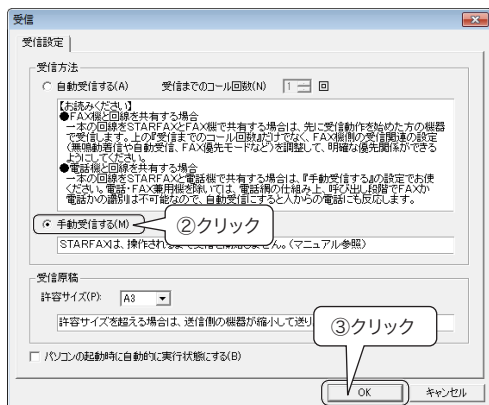


標準の設定では[ステーション]が起動しているとFAXを受信してしまいます。

回線を電話機と併用しているときや、受信をFAX機にさせたいときはSTARFAXの受信機能を停止(手動受信にする)させます。

01 [受信設定]を手動受信に変更する

① [ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから**[受信設定]**をクリックします。**[受信]**が開きます。



② [受信方法]の**[手動受信する]**をクリックします。

③ **OK** をクリックします。

④ [ステーション]に(受信は手動)と表示されます。



注意

電話回線を電話とSTARFAXで併用するときの問題
相手先からの着信をSTARFAXに知らせるFAXモデムは、電話とFAXを区別する機能を持っていません。そのため、STARFAXを初期設定のまま使うと、電話がかかってきたときもSTARFAXが取ってしまい、話しができなくなります。

この問題は、STARFAXのFAX受信設定を「手動受信(初期設定は自動受信)」に変更すると解決できます。

手動受信にすると、STARFAXは受信操作をしないかぎり、電話やFAXを取らなくなりますので、電話とFAXを区別する機能を持たないFAXモデムの問題を解決できます。

受信したFAXを確認する

受信したFAXを確認します。

受信したFAXの保存(PDFや画像形式)や、受信結果一覧表も保存できます。

受信結果を見る



受信したFAXを確認します。

受信結果を開くと、受信の成功・失敗や、送信元が確認できます。

01 「受信結果」を開く

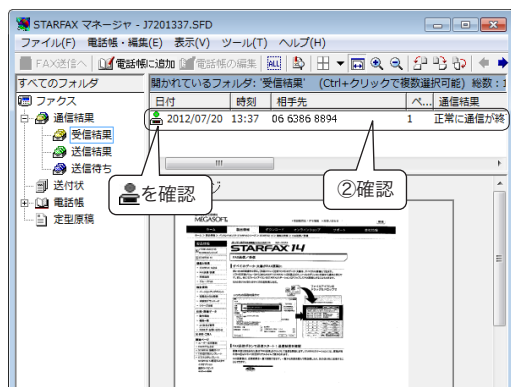
① 受信結果を表示 をクリックします。

02 「受信結果」からFAXを探す

②日付、時刻、相手先、FAX項目から受信したFAXを探してクリックします。

受信に成功すると、左端に成功したことを表すが表示されます。

 **メモ** マークがついているときは
受信が失敗したことを表しています。
何度してもエラーになるときは、なにかの問題
が起こっています。
以下のページから解決方法を探してください。
「困ったときは」→149ページ



参照 受信したFAXの操作方法是

「受信したFAXを表示する」→64ページ

「受信したFAXを編集する」→65ページ

「受信したFAXを印刷する」→66ページ

「受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する」
→67ページ

「受信結果の一覧表を保存・印刷する」

→68ページ

「FAXを自動的にメール転送・印刷・PDF保存する」

→69ページ

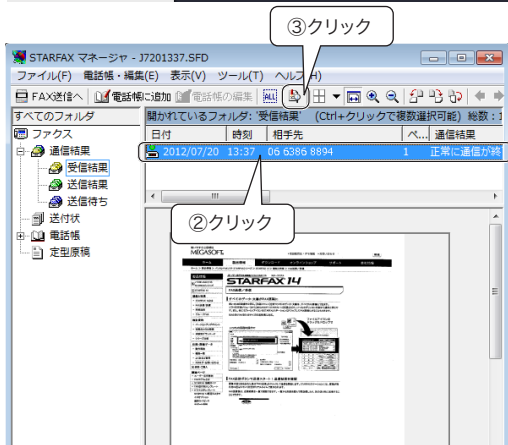
受信したFAXを表示する



受信したFAXを[ビューア]で表示します。
[受信結果]でも確認できますが、[ビューア]を使うと、より大きく表示でき、次ページの確認も簡単です。

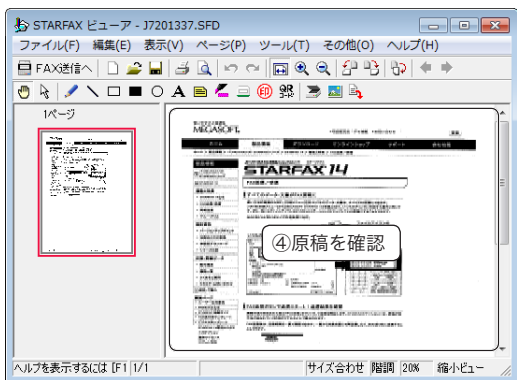
01 「受信結果」を開く

- ① 受信結果を表示 をクリックします。



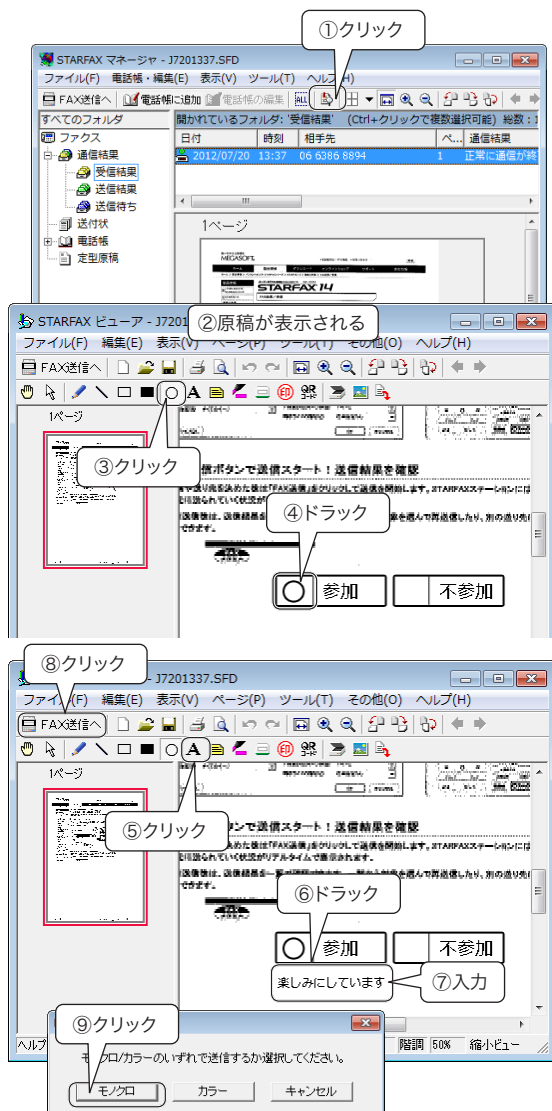
02 「受信結果」からFAXを探す

- ② 日付、時刻、相手先、FAX項目から受信したFAXを探してクリックします。
③ をクリックすると、FAX原稿が[ビューア]で開きます。



- ④ 原稿を確認します。

受信したFAXを編集する



受信したFAX原稿に○を付けたり文字を書き込んだりします。

01 [受信結果] から編集したいFAXを探す

- ① [受信結果] の をクリックします。
- ② 原稿を表示します。

02 原稿を編集する

- ③ ○をクリックします
- ④ 原稿上でドラッグして○を付けます。
- ⑤ **A**をクリックします。
- ⑥ 原稿上でドラッグして枠を作ります。
- ⑦ 文字を入力します。

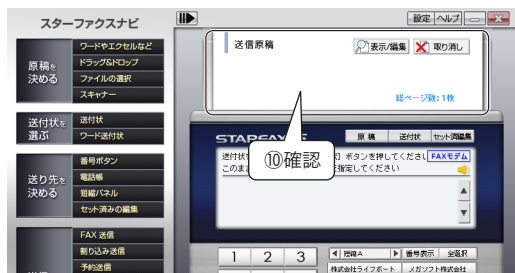
参照 ビューアのその他の操作は
[STARFAX 15] - [マニュアル&Webページ] - [ヘルプ]

03 [ステーション] に再登録する

- ⑧ をクリックします。
- ⑨ をクリックします。

メモ カラー-FAXについて
カラー-FAXで送るには、送り先のFAX機がカラー-FAXを受信できる機能を持っていないと
なりません。
[STARFAX 15] - [マニュアル&Webページ] - [ヘルプ]

- ⑩ 原稿の編集が終わってステーションに登録されます。



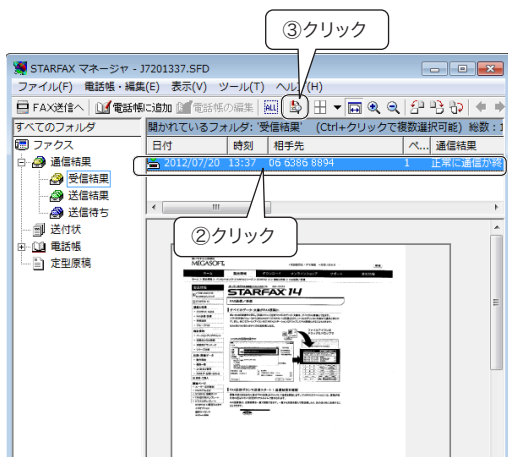
受信したFAXを印刷する



受信したFAXを[ビューア]で印刷します。

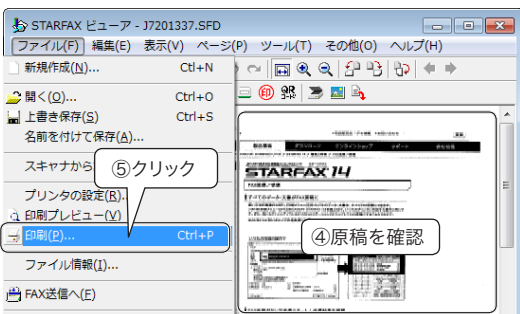
01 「受信結果」を開く

- ① 受信結果を表示 をクリックします。



02 「受信結果」から印刷するFAXを探す

- ②日付、時刻、相手先、FAX項目から受信したFAXを探してクリックします。
- ③ をクリックすると、FAX原稿が[ビューア]で開きます。



03 FAX原稿を印刷する

- ④原稿を確認します。
- ⑤[ファイル]－[印刷]をクリックして印刷します。

受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する

受信したFAXは、PDFファイルや画像ファイルに変換して保存することができます。

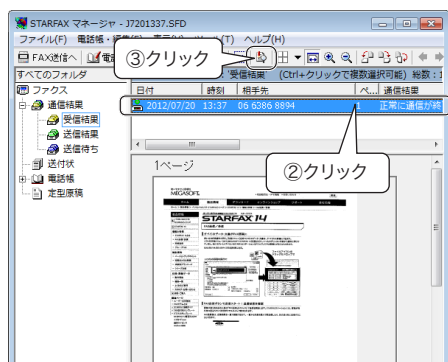
01 「受信結果」を開く

- ① 受信結果を表示 をクリックします。



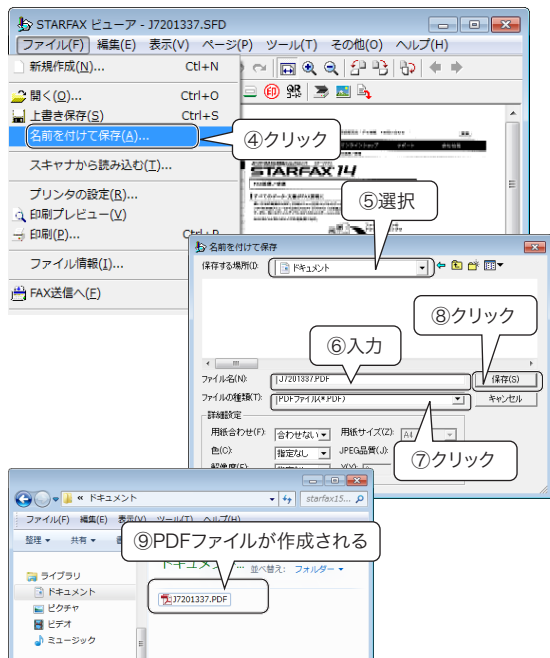
02 受信したFAXを「ビューア」で開く

- ② 日付、時刻、相手先、FAXなどの項目から受信したFAXを探してクリックします。
- ③ をクリックすると、FAX原稿が「ビューア」で開きます。



03 PDFファイル（や画像ファイル）として保存する

- ④ [ファイル] - [名前を付けて保存] をクリックします。
- ⑤ [保存する場所] をクリックして、[マイドキュメント] にします (例としてマイドキュメントを選んでみます)。
- ⑥ ファイル名を決めます。
- ⑦ [ファイルの種類] をクリックして、[PDFファイル] にします (例としてPDFファイルを選んでみます)。
- ⑧ 保存 をクリックします。
- ⑨ [マイドキュメント] にPDFファイルが作成されます。



受信結果の一覧表を保存・印刷する



受信結果の一覧表をファイルへ保存してから印刷します。

01 「受信結果」を開く

- ① 受信結果を表示 をクリックします。

02 受信結果をCSVファイルで保存する

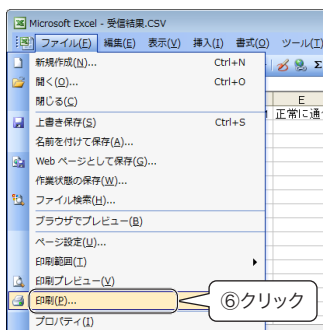
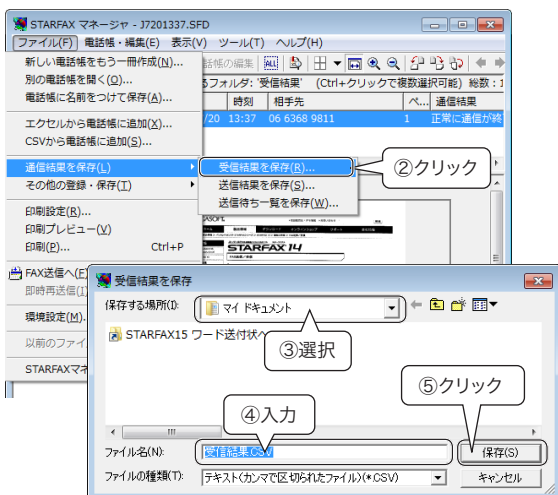
- ② [ファイル]－[通信結果を保存]－[受信結果を保存]をクリックします。
- ③ [保存する場所] をクリックして、[マイドキュメント]にします(例としてマイドキュメントを選んでいます)。
- ④ ファイル名を決めます。
- ⑤ 保存(S) をクリックします。

メモ CSV(シーエスブイ)ファイルとはデータをカンマ(",")で区切って並べたテキストファイルです。汎用性が高いため、異なる種類のソフト間のデータ交換によく使われます。

03 受信結果をエクセルで印刷する

- ⑥ [マイドキュメント] に保存したCSVファイルをエクセルで開き、レイアウトを調整したあと、[ファイル]－[印刷] をクリックして印刷します。

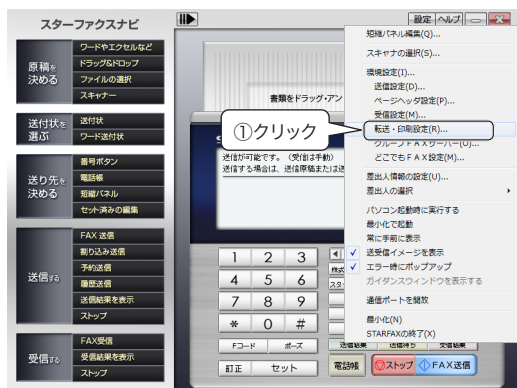
メモ マネージャの簡易印刷について
印刷設定を[送受信結果の一覧]に変更したあと、印刷すると、送受信結果の一覧表を印刷できます。



FAXを自動的にメール転送・印刷・PDF保存する

送受信したFAXを自動的にメール転送したり、受信したFAXをプリンタへ印刷したり、別の宛先へFAX送信したり、PDF形式で自動保存できます。

送受信したFAXをメールで転送する



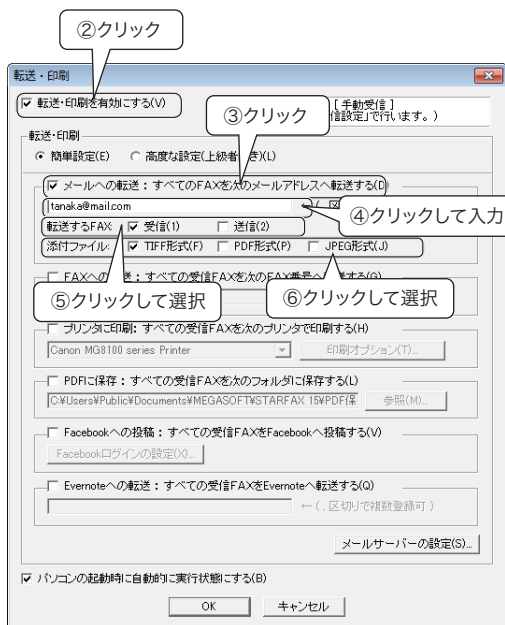
FAXを送受信したときに、設定しておいたメールアドレスにFAX原稿や送受信通知を送ります。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから **[転送・印刷設定]** をクリックします。

[転送・印刷] が開きます。

02 転送先メールアドレスを設定する



② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。

③ [メールへの転送：すべての受信FAXを次のアドレスへ転送する] にチェックをいれます。

④ 転送先のメールアドレスを入力します。

⑤ 転送するFAXの種類を選択します。

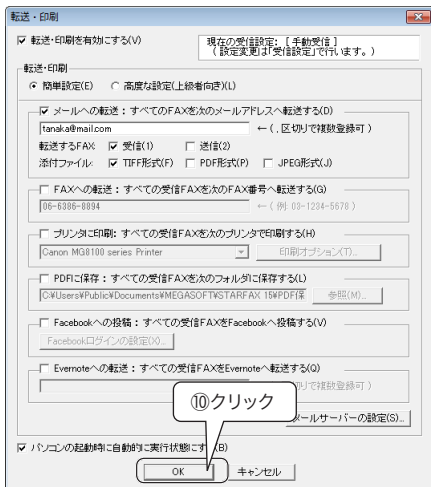
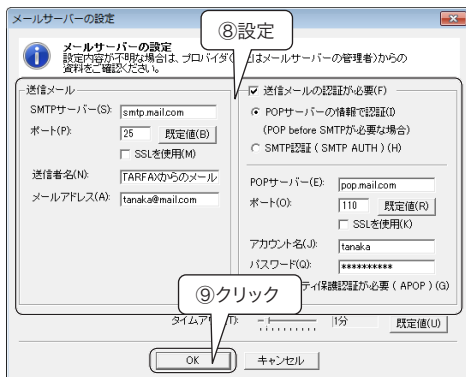
メモ 転送先を複数登録するには
次のように「,」で区切って入力します。
tanaka@mail.com,satou@mail.com

メモ 転送先のメールアドレスへ入力できる文字数は、最大1025文字です。

⑥ 添付するFAX原稿のファイル形式を選びます。

メモ 添付ファイルについて
すべてのチェックを外すと、FAX原稿は転送されずに受信通知だけが送られます。

FAXを受信する



03 メールサーバーを設定する



メールサーバーの設定はお客様ごとに異なります。ご契約のインターネットプロバイダ資料をご覧ください。

⑦ **メールサーバーの設定(S)...** をクリックします。

⑧ 送信メールに関する設定を入力します。

受信しなければメール送信ができないプロバイダを使用しているときは、[送信メールの認証でPOP3を使用]にチェックを入れ、受信メールの設定をします。



POP before SMTPについて
認証に使用するだけで、メールを受信するわけではありません。

⑨ **OK** をクリックします。

⑩ **OK** をクリックします。

04 転送・印刷マネージャを常駐させておく

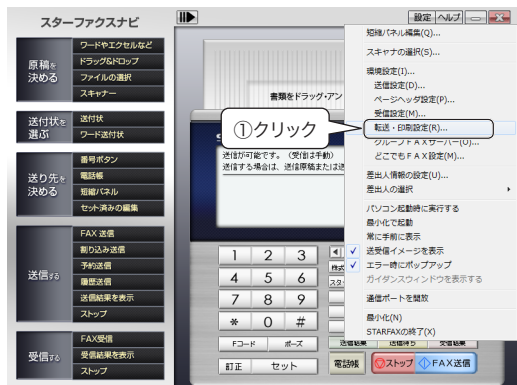
⑪ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**✕** をクリックします。

⑫ 説明を読み、**OK** をクリックします。



[転送・印刷マネージャ]とは
メール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイに常駐させておいてください。

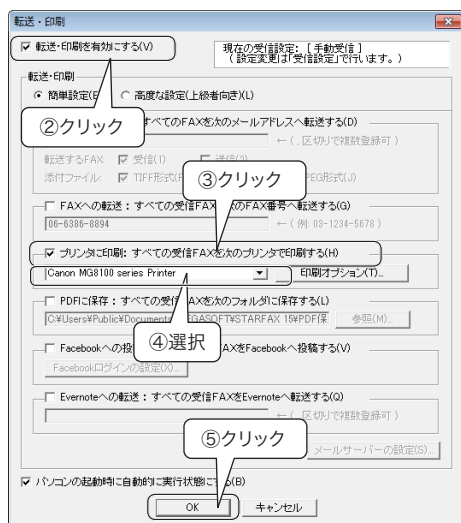
受信したFAXをプリンタで印刷する



FAXを受信すると、設定しておいたプリンタで自動的に印刷します。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから [転送・印刷設定] をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。



02 プリンタを設定する

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [プリンタに印刷: すべての受信FAXを次のプリンタで印刷する] をクリックします。
- ④ 印刷するプリンタを選びます。
- ⑤ **OK** をクリックします。

FAXを受信する



03 転送・印刷マネージャを常駐させておく

- ⑥ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**×** をクリックします。
- ⑦ 説明を読み、**OK** をクリックします。

注意 [転送・印刷マネージャ] とはメール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイに常駐させておいてください。

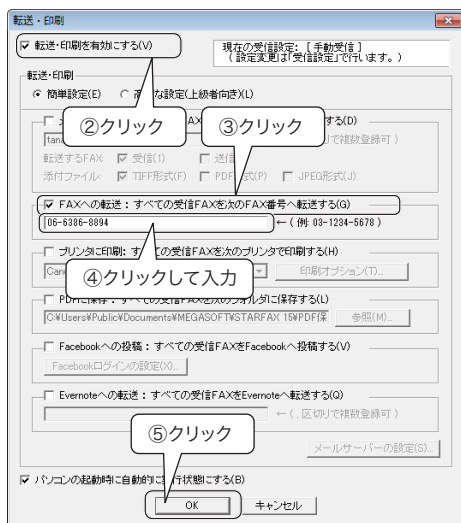
受信したFAXをFAXで転送する



FAXを受信すると、設定しておいたFAX番号にFAXで転送します。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから **[転送・印刷設定]** をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。



02 転送先FAXを設定する

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [FAXへの転送: すべての受信FAXを次のFAX番号へ転送する] をクリックします。
- ④ 転送するFAX番号を入れます。
- ⑤ **OK** をクリックします。

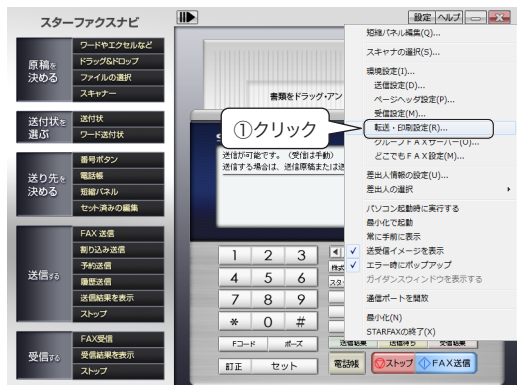
03 転送・印刷マネージャを常駐させておく

- ⑥ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**✕** をクリックします。
- ⑦ 説明を読み、**OK** をクリックします。

注意 [転送・印刷マネージャ]とは
メール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷
をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイ
に常駐させておいてください。



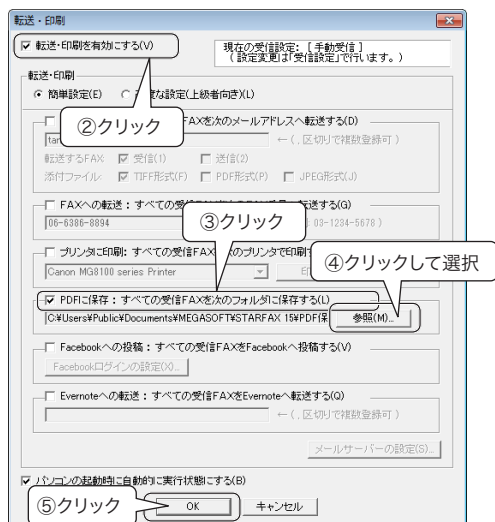
受信したFAXを指定したフォルダにPDF形式で保存する



FAXを受信すると、指定したフォルダにPDF形式で自動的に保存します。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから **[転送・印刷設定]** をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。



02 保存するフォルダを設定する

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [PDFに保存：すべての受信FAXを次のフォルダに保存する] をクリックします。
- ④ **参照(M)...** をクリックし、保存先のフォルダを選択します。
- ⑤ **OK** をクリックします。

FAXを受信する



03 転送・印刷マネージャを常駐させておく

- ⑥ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**X** をクリックします。
- ⑦ 説明を読み、**OK** をクリックします。

注意 [転送・印刷マネージャ] とは
メール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷
をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイ
に常駐させておいてください。

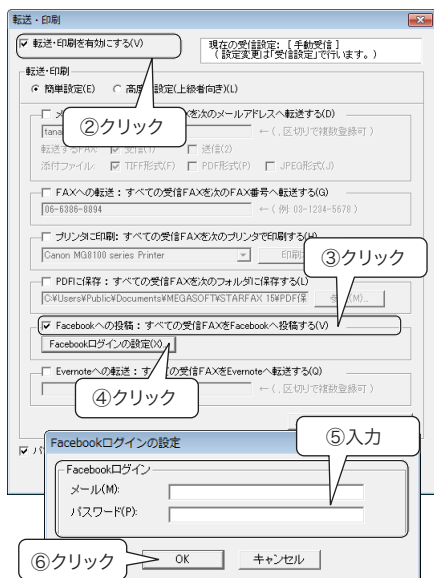
受信したFAXをFacebookに投稿する



FAXを受信すると、設定しておいたFacebookのウォールに画像として投稿します。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから **[転送・印刷設定]** をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。



02 Facebookへのログイン設定をする

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [Facebookへの投稿：すべての受信FAXをFacebookへ投稿する] をクリックします。
- ④ **Facebookログインの設定(X)** をクリックします。
- ⑤ 「Facebookログインの設定」でログイン情報を入力します。
- ⑥ **OK** をクリックします。

メモ Facebookへの転送を使用するには、事前に登録が必要です。また、公開範囲の設定は、Facebookのアプリ設定で可能です。

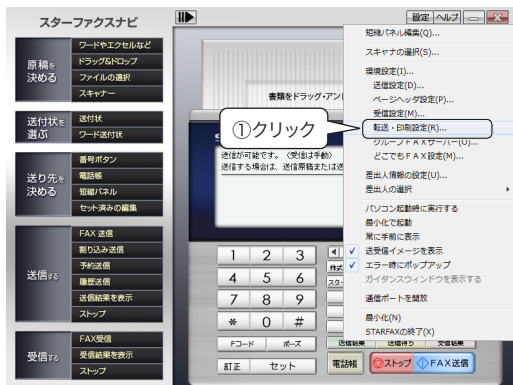
03 転送・印刷マネージャを常駐させておく

- ⑦ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**X** をクリックします。
- ⑧ 説明を読み、**OK** をクリックします。

注意 [転送・印刷マネージャ] とはメール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイに常駐させておいてください。



受信したFAXをEvernoteに転送する



FAXを受信すると、設定しておいたメール転送設定を使用してEvernoteに転送します。

01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

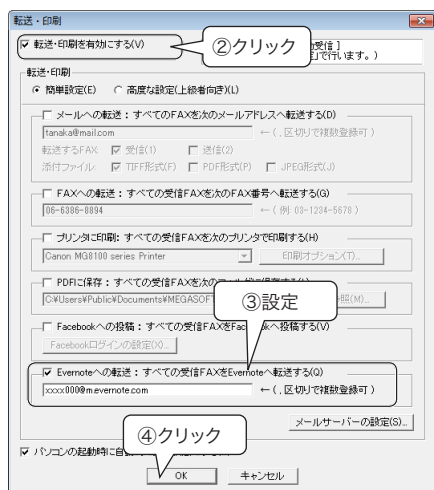
- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから **[転送・印刷設定]** をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。

02 転送先メールアドレスを設定する

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [Evernoteへの転送：すべての受信FAXをEvernoteへ転送する] にチェックを入れ、転送先のメールアドレスに「メールからEvernoteに追加するためのアドレス」を入力します。

メモ Evernoteへの転送を使用するには、事前に登録が必要です。「メールからEvernoteに追加するためのアドレス」はEvernoteのアカウント設定で確認できます。

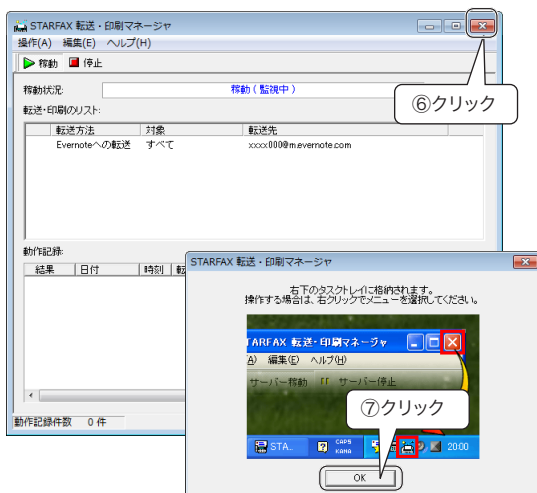
- ④ **OK** をクリックします。



03 転送・印刷マネージャを常駐させておく

- ⑤ [転送・印刷マネージャ] が起動したら、**×** をクリックします。
- ⑥ 説明を読み、**OK** をクリックします。

注意 [転送・印刷マネージャ]とはメール・FAXへの転送や、プリンタへの印刷をおこなうプログラムです。必ずタスクトレイに常駐させておいてください。



受信したFAXを転送・印刷・保存する—高度な設定

転送・印刷の高度な設定では、FAX番号やFAXIDを指定して詳細な振り分けができます。

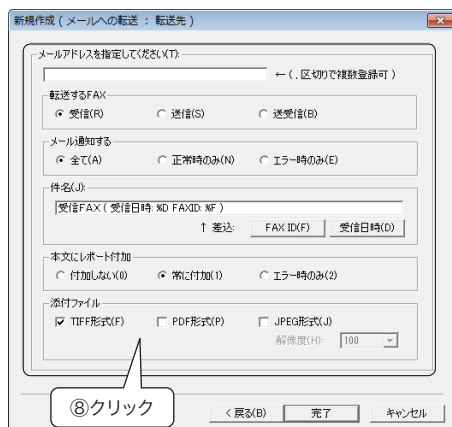
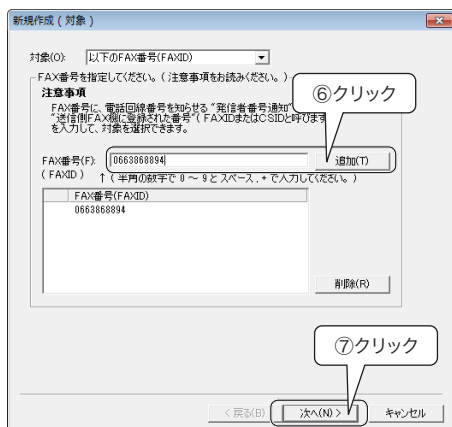
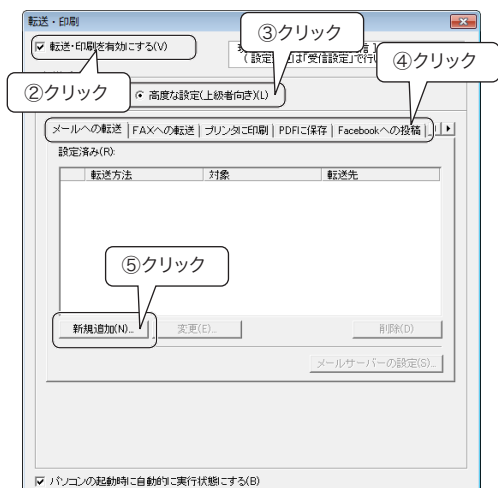
01 環境設定 [転送・印刷設定] を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから [転送・印刷設定] をクリックします。
[転送・印刷] が開きます。

02 転送・印刷・保存の設定をする

- ② [転送・印刷を有効にする] にチェックを入れます。
- ③ [高度な設定(上級者向き)] をクリックします。
- ④ 転送・印刷・保存の方法をクリックします。
- ⑤ **新規追加(N)...** をクリックします。
- ⑥ 振り分けるFAX番号 (FAXID) を入力して **追加(T)** をクリックします。
- ⑦ **次へ(N) >** をクリックします。

- ⑧ 選択した転送・印刷・保存の方法にあわせて、設定画面が表示されます(右図の例ではメールへの転送: 転送先)。
転送先やプリンター、保存先を設定します。



電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

電話帳を登録・変更・削除する	78
電話帳を登録する	78
エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する	79
電話帳を変更する	81
電話帳を削除する	82
グループ設定を使う	83
電話帳を一覧表(CSV)に書き出す・印刷する	85
短縮パネルを登録・変更・削除する	86
短縮パネルを登録する	86
短縮パネルを変更する	87
短縮パネルを削除する	88

電話帳を登録・変更・削除する

電話帳に送り先の情報を登録しておくと、FAX送信時の送り先を一覧表から指定できます。また、送付状に送り先の情報を差し込むこともできます。

電話帳を登録する

電話帳への登録は次のように操作します。

01 「電話帳」を開く

- ① 「電話帳」をクリックします。
電話帳の画面が開きます。

02 「電話帳」に追加する

- ② 「電話帳に追加」をクリックします。
「電話帳に追加」が開きます。
- ③ 送り先の情報を入力します。

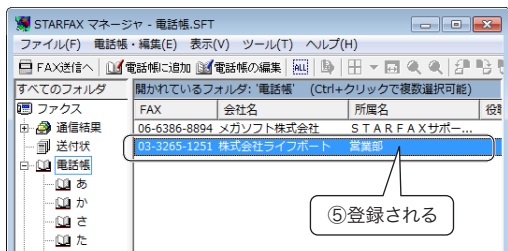
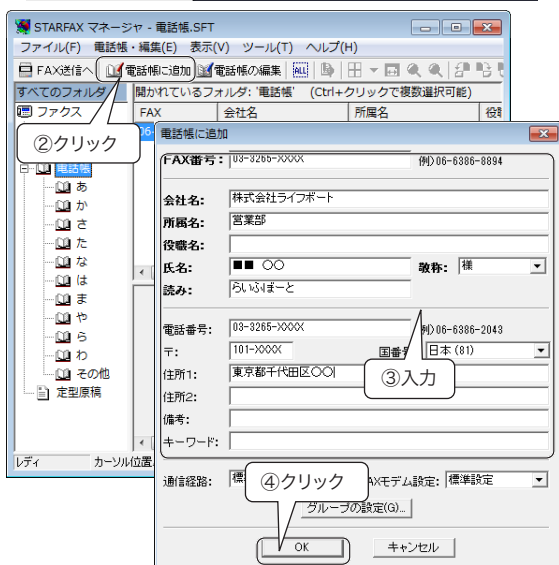
メモ グループの設定とは
「グループ設定を使う」→83ページ

- ④ OK をクリックします。
- ⑤ 電話帳に登録されます。

メモ 必須項目について
最低限必要な項目は「FAX番号」だけです。
その他の項目は必要に応じて入力してください。

メモ 送付状の差し込み項目について
送付状に差し込む項目は、「FAX番号」「会社名」「所属名」「役職名」「氏名」「敬称」「電話番号」「〒」「住所1」「住所2」です。
ただし、差し込まれる項目は選ぶ送付状によって違うことがあります。

メモ 「読み」について
ひらがな、カタカナで文字を入力しておくと、電話帳を50音表示したときに振り分けられて表示されます。
「電話帳から選ぶ」→46ページ



エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する



エクセルで作成した住所録ファイルがあるときは、次の操作でSTARFAXの電話帳に追加します。CSVファイルもほぼ同様の操作で追加できます。

メモ Outlookや年賀状ソフトのデータは
Outlookや年賀状ソフトは、データをCSVファイルに出力する機能を持っています。CSVファイルに出力すれば、この章の説明でSTARFAXの電話帳に追加できます。

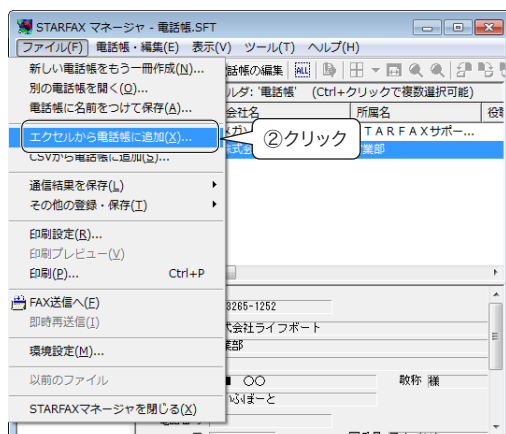
01 「電話帳」を開く

- ① **電話帳** をクリックします。
電話帳の画面が開きます。

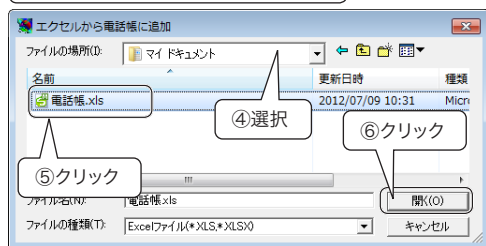
02 エクセルの住所録ファイルを選ぶ

- ② 電話帳画面の **[ファイル] - [エクセルから電話帳に追加]** をクリックします。

メモ CSV住所録ファイルを取り込むには
[電話帳]の**[ファイル] - [CSVから電話帳に追加]**をクリックします。



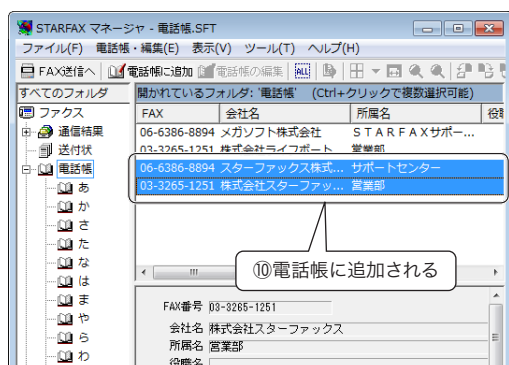
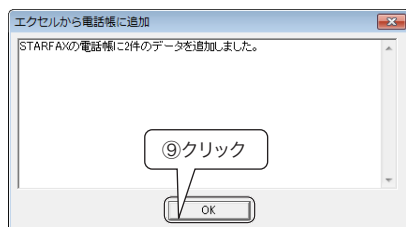
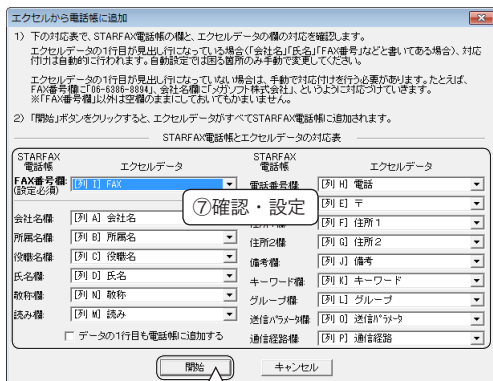
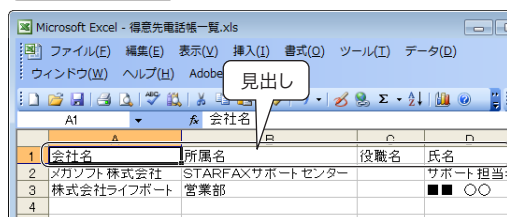
- ③ **[エクセルから電話帳に追加]**が表示



- ③ **[エクセルから電話帳に追加]**が開きます。
- ④ **[ファイルの場所]**からエクセルで作成した住所録ファイルのある場所を探します。
- ⑤ エクセルで作成した住所録ファイルをクリックします。
- ⑥ **開(O)** をクリックします。

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

エクセルのデータ



03 STARFAXの電話帳とエクセル住所録の欄を対応させる

対応を自動的にこなすには
エクセル住所録データの1行目を、STARFAXの
電話帳項目名にしておくと、ファイルを読み込ん
だときに対応付けが自動的におこなわれます。

⑦STARFAXの電話帳欄にエクセル住所録の欄
を割り当てます。

⑧ 開始 をクリックします。

⑨ [Excelから電話帳に追加] が表示されたら
OK をクリックします。

⑩電話帳に追加されます。

電話帳を変更する

電話帳の変更は、次のように操作します。

01 「電話帳」を開く

- ① 電話帳 をクリックします。
電話帳の画面が開きます。

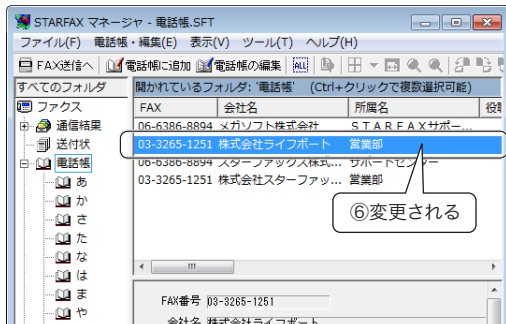
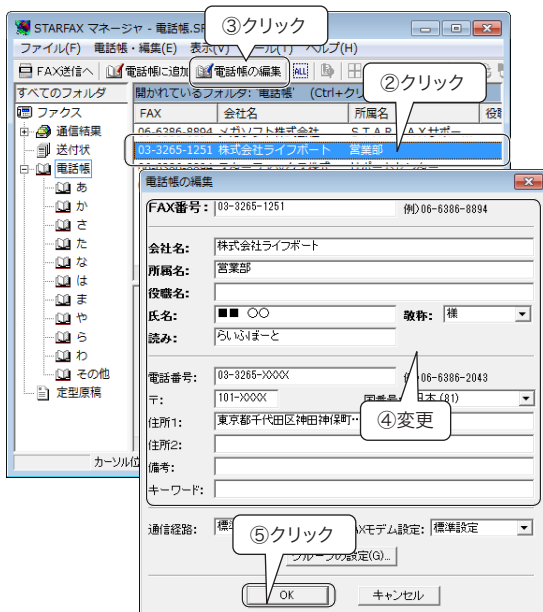


02 送り先の情報を変更する

- ② 変更したい送り先をクリックします。
- ③ 電話帳の編集 をクリックします。
[電話帳の編集]が開きます。
- ④ 送り先の情報を変更します。

メモ グループの設定とは
「グループ設定を使う」→83ページ

- ⑤ OK をクリックします。
- ⑥ 電話帳が変更されます。



電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

電話帳を削除する

電話帳に登録した送り先の削除は、次のように操作します。

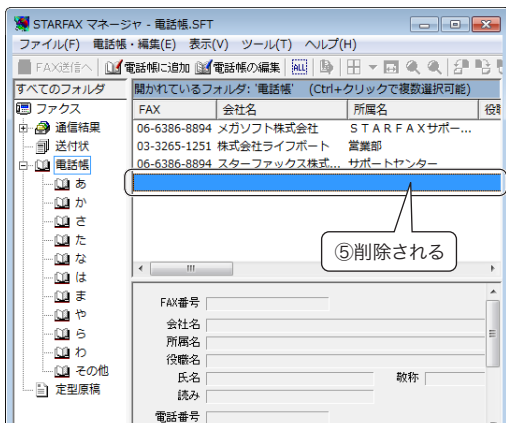
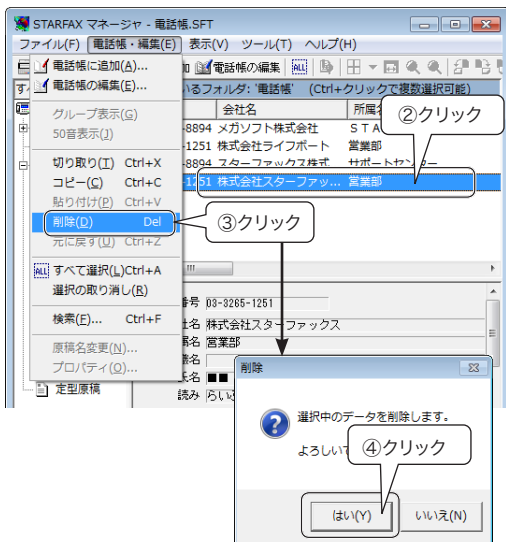
01 「電話帳」を開く

- ① 電話帳 をクリックします。
電話帳の画面が開きます。



02 送り先を削除する

- ② 削除する送り先をクリックします。
- ③ 「電話帳・編集」－「削除」をクリックします。
確認画面が表示されます。
- ④ はい(Y) をクリックします。
- ⑤ 削除されます。



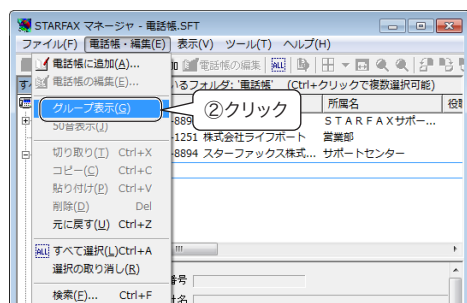
グループ設定を使う



「グループの設定」を使うと、送り先がグループに振り分けられて表示されます。
送信単位に設定しておくくと便利です。

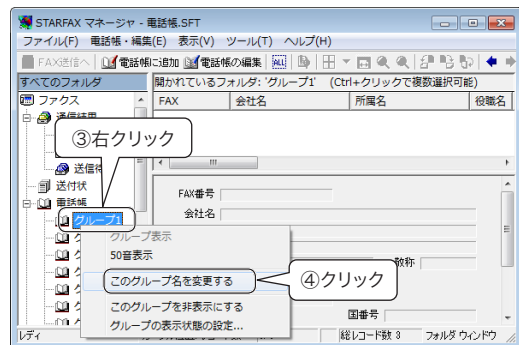
01 「電話帳」を開く

- ① **電話帳** をクリックします。
電話帳の画面が開きます。

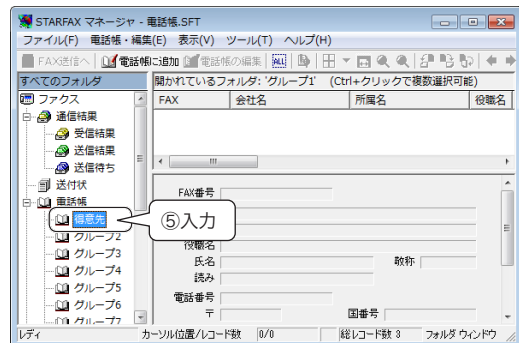


02 グループ名を設定する

- ② **「電話帳・編集」 - 「グループ表示」** をクリックします。

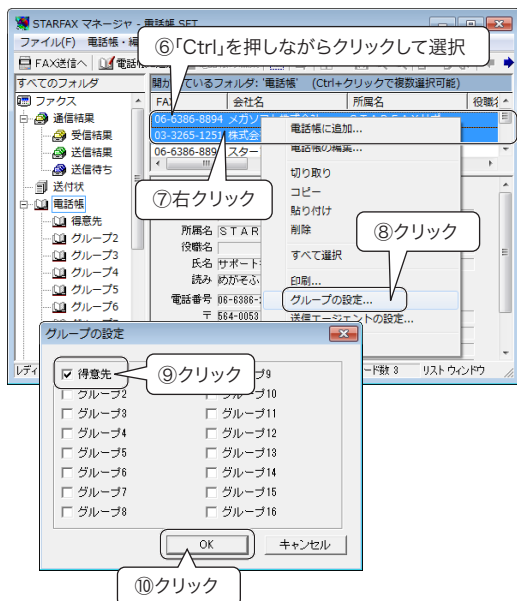


- ③ グループ名を変更したいグループを右クリックします (例としてグループ1を選んでいいます)。
- ④ **「このグループ名を変更する」** をクリックします。



- ⑤ グループ名を入力します (例として得意先と入力しています)。

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

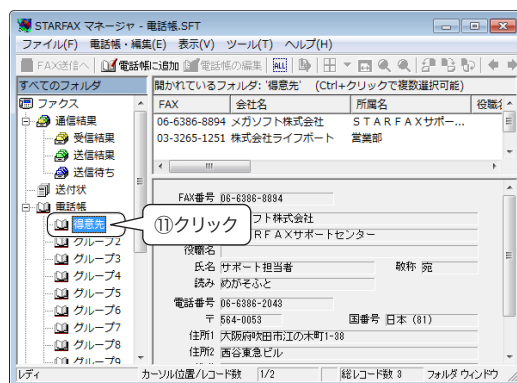


03 グループを設定する

- ⑥グループ設定したい送り先を「Ctrl」キーを押しながらクリックして選びます。
- ⑦⑥で選んだ送り先の上で右クリックします。
- ⑧[グループの設定]をクリックします。
- ⑨設定したいグループをクリックしてチェックを入れます(例として得意先を選んであります)。

メモ 16のグループについて
電話帳は16個のグループを持っています。使用したいグループにチェックを入れたと、そのグループをクリックしたときに、登録した送り先が表示されるようになります。グループのチェックは、16個すべてに入れてもかまいません。

- ⑩ **OK** をクリックします。



04 [電話帳] をグループ表示にする

- ⑪[グループ]をクリックするとそのグループに設定した電話帳が表示されます。

メモ 電話帳を50音表示にするには
[電話帳・編集] - [50音表示] をクリックすると電話帳が50音表示になります。

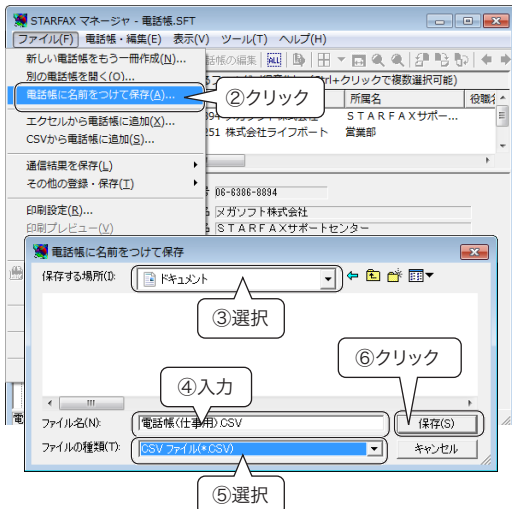
電話帳を一覧表(CSV)に書き出す・印刷する



電話帳を一覧表(CSVファイル)に書き出します。書き出したファイルはエクセルで開いて印刷することができます。

01 〔電話帳〕を開く

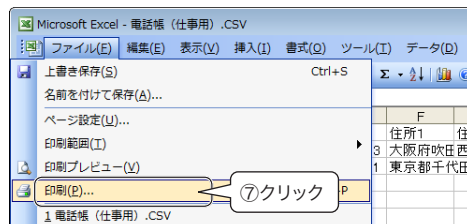
- ① 電話帳 をクリックします。
電話帳の画面が開きます。



02 〔電話帳〕をCSVファイルに保存する

- ② [ファイル]ー[電話帳に名前をつけて保存]をクリックします。
- ③ [保存する場所] をクリックして、[マイドキュメント]にします(例としてマイドキュメントを選んでみます)。
- ④ ファイル名を決めます。
- ⑤ ファイルの種類を [CSVファイル(*.CSV)] にします。
- ⑥ 保存 をクリックします。

メモ CSV(シーエスブイ)ファイルとは
データをカンマ(",")で区切って並べたテキストファイルです。汎用性が高いため、異なる種類のソフト間のデータ交換によく使われます。



03 一覧表をエクセルで印刷する

- ⑦ [マイドキュメント] に保存したCSVファイルをエクセルで開き、レイアウトを調整したあと、[ファイル]ー[印刷] をクリックして印刷します。

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

短縮パネルを登録・変更・削除する

短縮パネルに送り先の情報を登録しておくと、FAX送信時の送り先指定がワンクリックでおこなえます。また、送付状に送り先の情報を差し込むこともできます。

短縮パネルを登録する

短縮パネルへの登録は次のように操作します。

01 [短縮パネル]の編集画面を表示する

- ① [ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから **[短縮パネル編集]** をクリックします。

[短縮パネル編集]が開きます。

02 送り先を[短縮パネル]に登録する

- ② 登録先の短縮ダイヤルボタンをクリックします。
- ③ 送り先の情報を入力します。
- ④ **OK** をクリックします。

 [電話帳]から取り込むには
[短縮パネル編集]の **電話帳からインポート(M)** をクリックして、取り込む送り先を選びます。

 必須項目について
最低限必要な項目は「FAX番号」だけです。
その他の項目は必要に応じて入力してください。

 送付状の差し込み項目について
送付状に差し込める項目は、「FAX番号」「会社名」「所属名」「役職名」「氏名」「敬称」「電話番号」「〒」「住所1」「住所2」です。
ただし、差し込まれる項目は選ぶ送付状によって違うことがあります。

短縮パネルを変更する



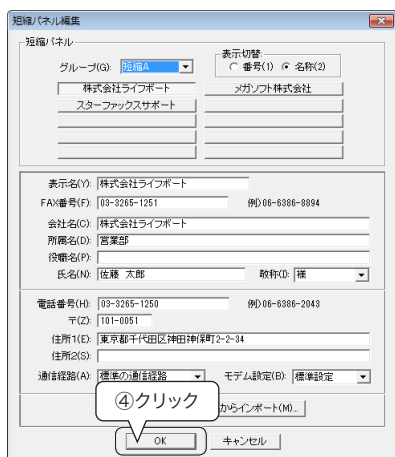
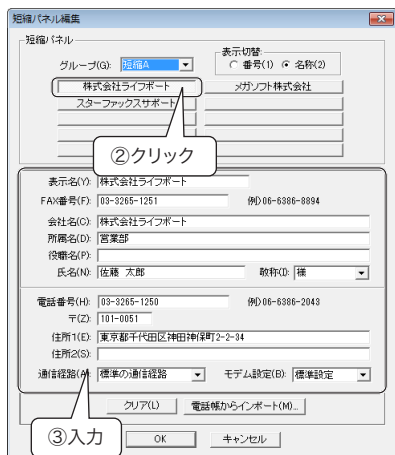
短縮パネルの変更は次のように操作します。

01 [短縮パネル]の編集画面を表示する

- ① [ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから **[短縮パネル編集]** をクリックします。
[短縮パネル編集]が開きます。

02 送り先の情報を変更する

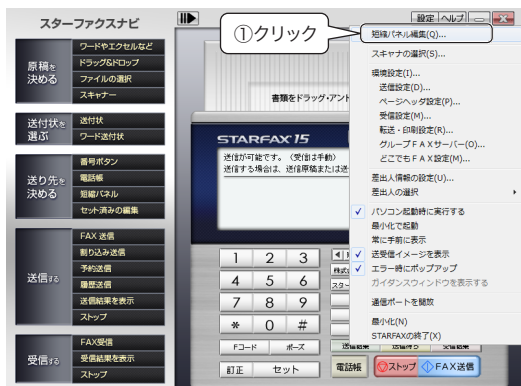
- ②変更したい送り先が登録されている短縮ダイヤルボタンをクリックします。
- ③送り先の情報を変更します。



- ④ **OK** をクリックします。

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する

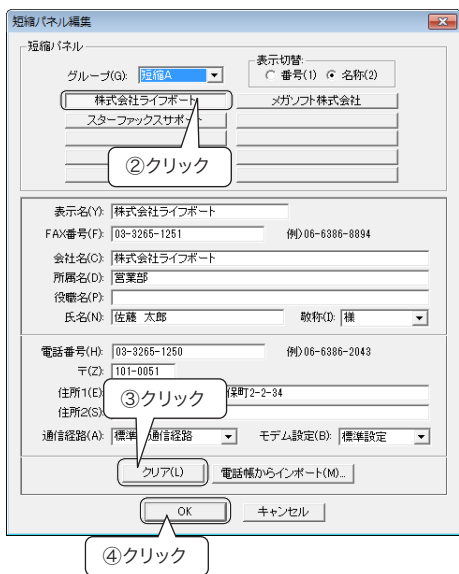
短縮パネルを削除する



短縮パネルに登録した送り先の削除は、次のように操作します。

01 「短縮パネル」の編集画面を表示する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから **短縮パネル編集** をクリックします。
[短縮パネル編集] が開きます。



02 送り先の情報を削除する

- ② 削除する送り先が登録されている短縮ダイヤルボタンをクリックします。
- ③ **クリア** をクリックします。
登録されている送り先の情報が削除されます。
- ④ **OK** をクリックします。

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

STARFAXの送付状とは?	90
サンプルの送付状を変更して、オリジナル送付状をつくる ...	91
ワードの書類を変更してワード送付状にする	95

STARFAXの送付状とは？

STARFAXの送付状とは、設定しておいた「差出人の情報」、電話帳や短縮に登録した「送り先の情報」、送信前の「一言メモ」が差し込めるFAX原稿のことをいいます。

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

FAX送付状

送り先

会社名 []
所 属 []
氏 名 []

[]

差出人

会社名 []
所 属 []
氏 名 []

01 送付状の仕組み

[電話帳]や[短縮パネル]に登録した送り先の情報

電話帳の編集

FAX番号: [] 例) 06-6386-8894

会社名: 株式会社ライフポート
所属名: 営業部
役職名: []
氏名: 佐藤 太郎 敬称: []
読み: []

電話番号: [] 例) 06-6386-2043
平: [] 国番号: [日本(81)]
住所1: []
住所2: []
備考: []
キーワード: []

一言メモ

2. メモ欄に差し込む文章を記入してください。

いつもお世話になっております。
前回の議事録です。
ご確認の程、お願いいたします。

差出人の情報

ユーザー情報

日本語 | 英語

表示名(N): []

氏名(N): [田中 一郎]
会社名(O): [メガソフト株式会社]
所属(O): [技術本部]
役職(P): []

国番号(S): [日本(81)]
電話番号(T): [06-6386-2043]
FAX番号(F): [06-6386-8894]
平(Z): [564-0853]
住所(A): [大阪府吹田市江の森町1-88]

OK キャンセル

サンプルの送付状を変更して、オリジナル送付状をつくる

STARFAXのサンプル送付状を変更して、オリジナル送付状をつくります。

STARFAXのサンプル送付状を変更して、オリジナル送付状をつくります。

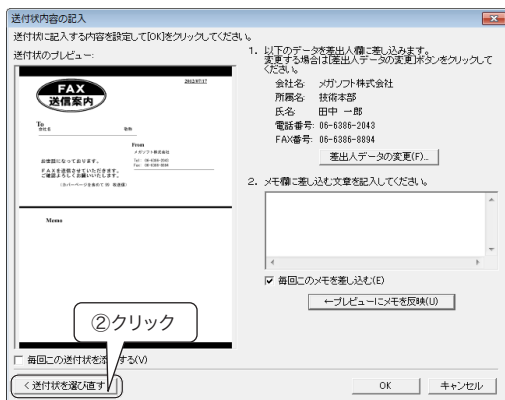


参照 差出人情報を登録しておきましょう
 差出人情報を登録しておく、送付状がわかりやすくなります。
 「差出人情報を登録・編集する」→38ページ

01 送付状を選ぶ

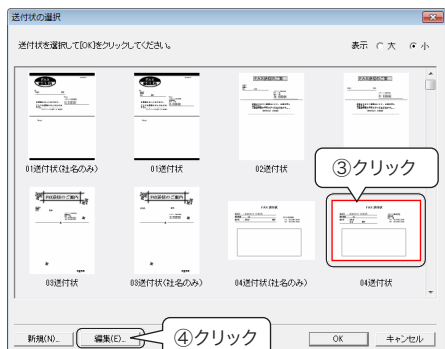
① [ステーション]の **送付状** をクリックします。

② **送付状を選び直す** をクリックします。



③ 編集する送付状をクリックします (例では04送付状)。

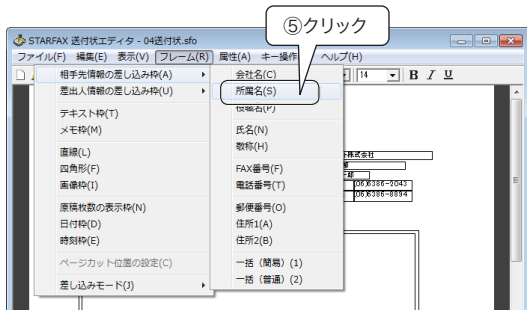
④ **編集(E)** をクリックします。
 [送付状エディタ]が開きます。



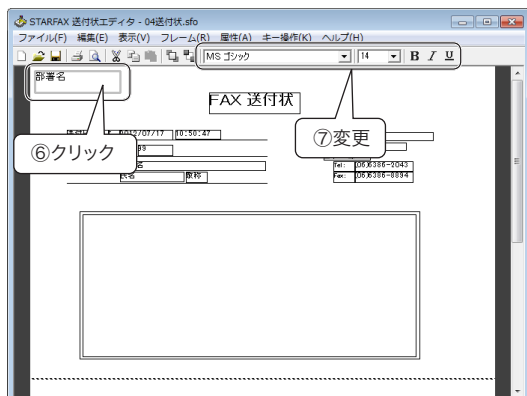
メモ 送付状を新規で作るときは
新規(N) をクリックします。

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

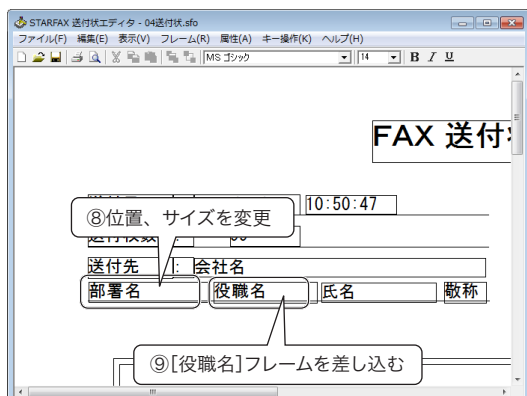
02 「送り先情報」を差し込む枠をつくる



- ⑤ [フレーム]－[相手先情報の差し込み枠]－[所属名]をクリックします。
[部署名]と表示されたフレームが送付状に表示されます。



- ⑥ [部署名]フレームをクリックします。
⑦ フォント名を[MSゴシック]、サイズを[12]に変更します。



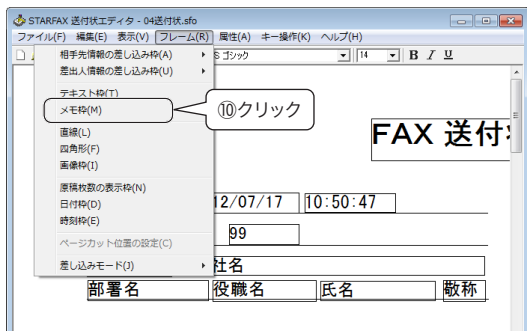
- ⑧ [部署名]フレームの位置とサイズを変更します。
⑨ ⑤から⑧とほぼ同様の操作で、[役職名]フレームを差し込みます。

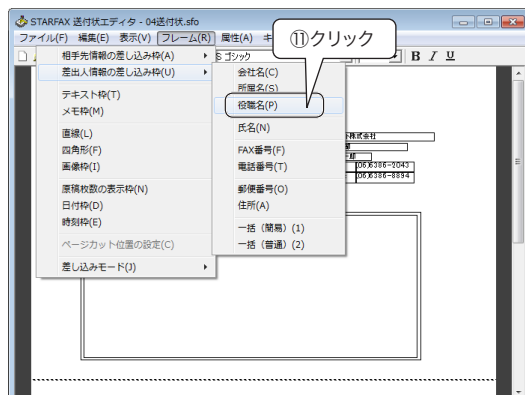
注意 思ったフレームが選べないときは送付状のエディタの何もない場所(背景の黒い部分)をクリックしてから、フレームをクリックし直します。

03 「一言メモ」を差し込む枠をつくる

例の「04送付状」には、メモ欄がありますが、メモ欄を差し込むには以下のように操作します。

- ⑩ [フレーム]－[メモ枠]をクリックします。



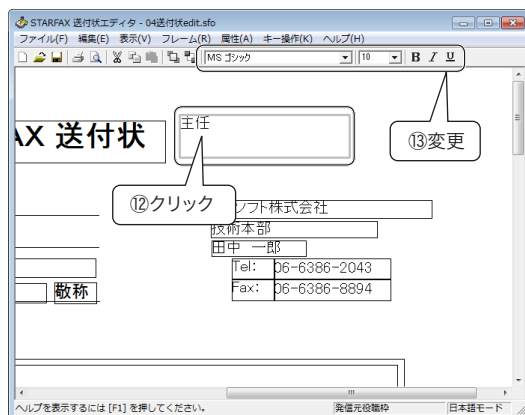


04 「差出人情報」を差し込む枠をつくる

⑪ [フレーム]－[差出人情報の差し込み枠]－[役職名]をクリックします。

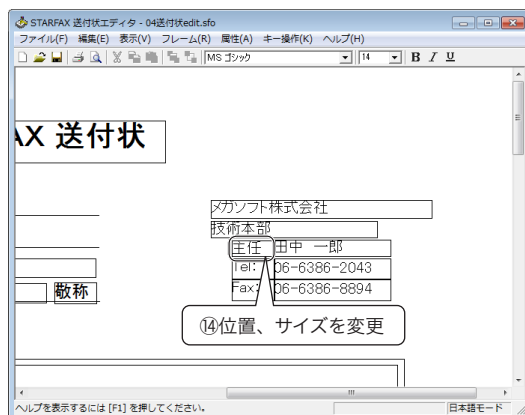
差出人情報に登録されている役職名(例では主任)と表示されたフレームが送付状に表示されます。

メモ 差出人情報の表示は
差出人情報で設定した値が、内容として表示されます。

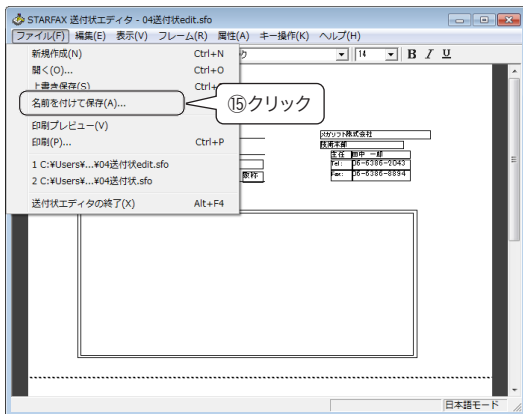


⑫ [役職名]フレーム(例では主任)をクリックします。

⑬ フォント名を[MSゴシック]、サイズを[10]に変更します。

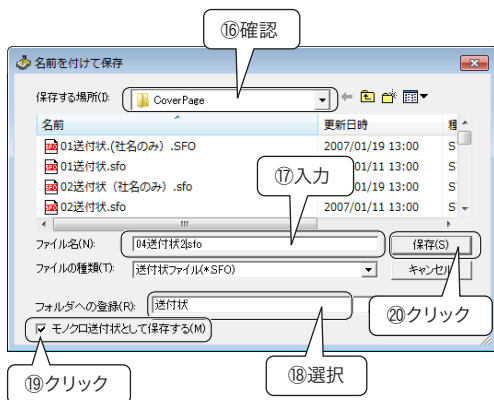


⑭ [役職名]フレームの位置とサイズを変更します。



05 送付状に名前をつけて保存する

⑮ [ファイル]－[名前をつけて保存] をクリックします。



⑯ 保存する場所が [CoverPage] になっていることを確認します。

⑰ ファイル名を入力します(例では04送付状2)。

⑱ [フォルダへの登録] を選びます(例では登録しない)。

⑲ [モノクロ送付状として保存する] にチェックを入れます。

⑳ 保存(S) をクリックします。

新しい送付状が作成されます。



㉑ X をクリックして 送付状エディタを閉じます。

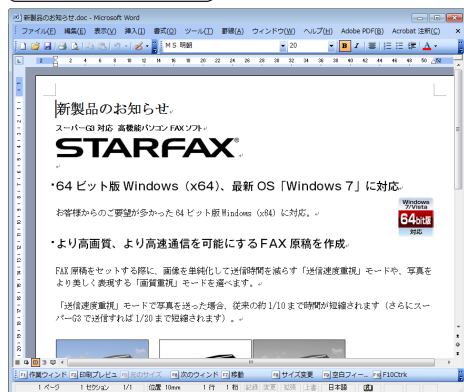
参照 作成した送付状を使うには
「送付状を選ぶ」→37ページ

メモ 送付状エディタのその他の機能は
[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[ヘルプ]

ワードの書類を変更してワード送付状にする

Microsoft Wordで作成した書類を変更して、オリジナルの「ワード送付状」を作成します。

①ワードの書類を開く



Microsoft Wordで作成した書類に、STARFAXの「差し込み文字」を入力しておくと、電話帳や短縮パネルの送り先を差し込んだFAXが送れます。



参照 差し出人情報を登録しておきましょう
差し出人情報を登録しておくと、送付状がわかりやすくなります。
「差し出人情報を登録・編集する」→38ページ

01 Microsoft Wordで作成した書類を開く

①ワードで作成した書類を開きます。



02 「送り先情報」の差し込み文字を入力する

②「##」で前後を囲んだ差し込み文字を、ワードの書類に「##会社名##」と入力しておくと、電話帳や短縮パネルに登録された会社名に置き換わります。



電話帳・短縮パネルの差し込み文字

FAX番号	##FAX番号##
会社名	##会社名##
所属名	##所属名##
役職名	##役職名##
氏名	##氏名##
敬称	##敬称##
電話番号	##電話番号##
郵便番号	##〒##
住所1	##住所1##
住所2	##住所2##

※差し込み文字は半角でも全角でも使えます。

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる



03 「差出人情報」の差し込み文字を入力する

③「##」で前後を囲んだ差し込み文字を、ワードの書類に入力します。

ワードの書類に「##差出人会社名##」と入力しておくと、差出人情報に登録された会社名に置き換わります。

メモ 差出人情報の差し込み文字

差出人FAX番号	##差出人FAX番号##
差出人会社名	##差出人会社名##
差出人所属名	##差出人所属名##
差出人役職名	##差出人役職名##
差出人氏名	##差出人氏名##
差出人電話番号	##差出人電話番号##
差出人郵便番号	##差出人〒##
差出人住所	##差出人住所##
※差し込み文字は半角でも全角でも使えます。	

04 その他の差し込み文字を入力する

④送付状選択画面で入力する「一言メモ」を差し込みたいときは「##メモ##」と入力します。

⑤送信原稿の総ページ数を差し込みたいときは、「##ページ##」と入力します。

メモ その他の差し込み文字

一言メモ	##メモ##
総ページ数	##ページ##
送信年月日	##送信年月日##
送信時刻	##送信時刻##
※差し込み文字は半角でも全角でも使えます。	

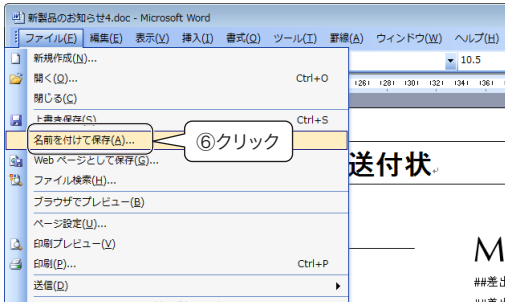


差し込み文字が使えない場所

「テキストボックス」「縦書きテキストボックス」
「Microsoft Excelワークシート」の中は差し込めません。
ワード自身の置換機能が使えない場所へは差し込めません。

05 Microsoft Wordで作成した書類を保存する

⑥ [ファイル]－[名前を付けて保存]をクリックします。



送付状

MI
##送出
000000



⑦ [保存先]をクリックして、[マイドキュメント]にします(例ではマイドキュメント)。

⑧ ファイル名を決めます。

⑨ [保存(S)]をクリックします。

⑩ ワードの書類を閉じます。



参照 作成したワード送付状を使うには
「ワード送付状を選ぶ」→42ページ



メモ ワード送付状の詳細は
[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－
[ヘルプ]

オリジナルの送付状やワード送付状をつくる



オリジナルの送付状やワード送付状をつくる

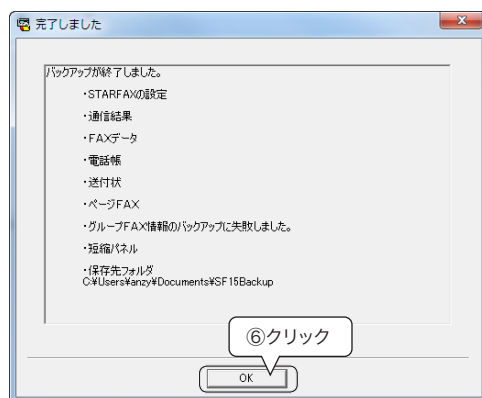
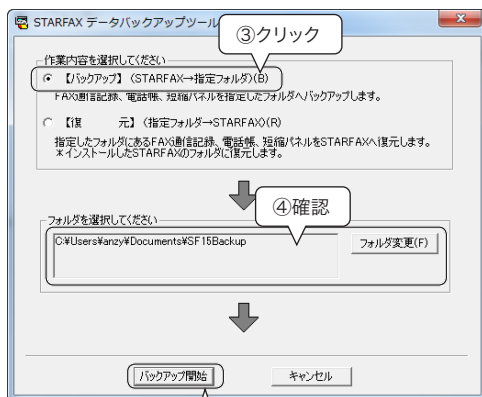
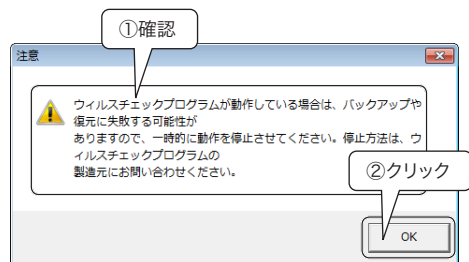
データやプログラムの管理

データをバックアップする	100
データを復元する・他のパソコンへデータを移す.....	101
オンラインアップデートについて	102
STARFAXをアンインストール(削除)する	103

データをバックアップする

「データバックアップツール」で、STARFAXのデータをバックアップします。

電話帳や通信結果などのデータをバックアップしておくと、パソコンにトラブルがあったときも復元できます。



01 データバックアップツールを開く

- ① Windowsのスタートから [すべてのプログラム] - [STARFAX 15] - [その他の機能] - [データバックアップツール (STARFAXデータのバックアップと復元)] をクリックします。
注意が表示されます。
- ② **OK** をクリックします。
- ③ **【バックアップ】(STARFAX→指定フォルダ)** をクリックします。
- ④ バックアップ先のフォルダを確認します。
- ⑤ **バックアップ開始** をクリックします。
バックアップを始めます。
- ⑥ **OK** をクリックします。

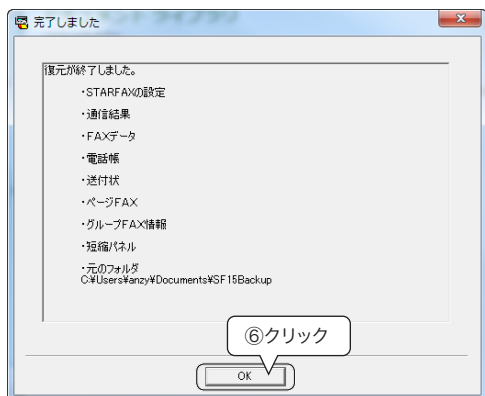
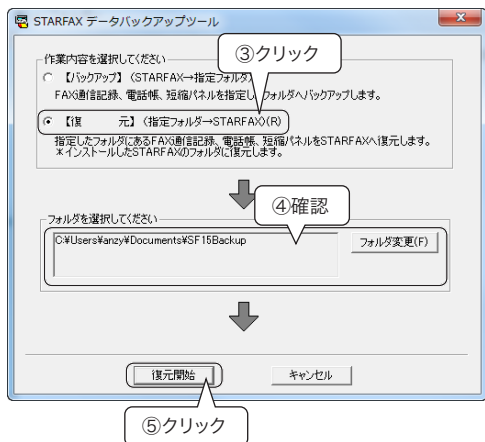
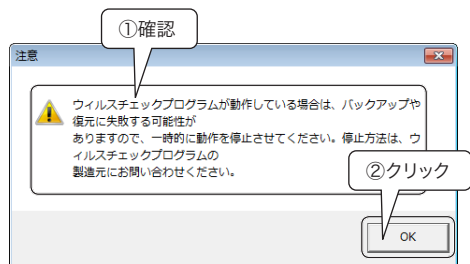
メモ バックアップされるデータの内容は
STARFAXの設定、通信結果、FAXデータ、
電話帳、送付状、ページFAX、グループFAX情報、
短縮パネル

参照 データの復元・他のパソコンへデータを移すには
「データを復元する・他のパソコンへデータを移す」
→101ページ

メモ データをCD-Rにバックアップする
バックアップしたフォルダをCD-Rにコピーしておくと、
トラブルでパソコンをリカバリーしたときも、CD-Rから
データを復元できます。
CD-Rへコピーする方法は、CD-Rソフトのメーカー
が、パソコンメーカーにご確認ください。

データを復元する・他のパソコンへデータを移す

「データバックアップツール」でバックアップしておいたデータから、以前の状態を復元します。トラブルなどでSTARFAXをアンインストール(削除)したときや、他のパソコンにSTARFAXのデータを移したいときに使用します。



01 データバックアップツールを開く

① Windowsのスタートから [すべてのプログラム] - [STARFAX 15] - [その他の機能] - [データバックアップツール (STARFAXデータのバックアップと復元)] をクリックします。
注意が表示されます。

② **OK** をクリックします。

③ **【復元】 (指定フォルダ→STARFAX)** をクリックします。

④ 復元もとのフォルダを確認します。

メモ CD-Rや別のフォルダから復元するには
フォルダ変更(F) をクリックしてフォルダを選びます。
CD-Rのバックアップデータを復元するときは、
CD-RドライブにCDを入れてフォルダを指定してください。

⑤ **復元開始** をクリックします。
復元を始めます。

⑥ **OK** をクリックします。

メモ 復元されるデータの内容は
STARFAXの設定、通信結果、FAXデータ、
電話帳、送付状、ページFAX、グループFAX情報、
短縮パネル

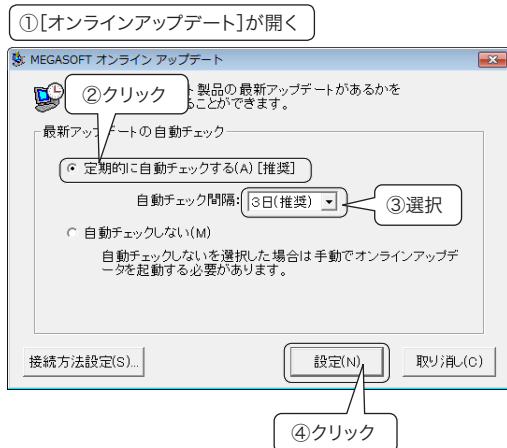
参照 データをバックアップするには
「データをバックアップする」→100ページ

オンラインアップデートについて

「オンラインアップデート」は、STARFAXを最新の状態へ更新するプログラムです。最新の状態に更新すると、より安定したSTARFAXがご利用いただけます。プログラムの更新確認は、3日ごとに自動的におこなわれます。初期設定がおすすめですが、更新間隔は次の方法で変更することができます。



オンラインアップデートの動作条件
オンラインアップデート機能はインターネットに繋が
るパソコン環境でのみ使用できます。



01 自動更新の間隔を決める

- ① Windowsのスタートから [すべてのプログラム] – [STARFAX 15] – [その他の機能] – [オンラインアップデート (自動更新の間隔設定)] をクリックします。
- ② [定期的(に)自動チェックする] をクリックします。
- ③ 自動チェックの間隔を選びます。
- ④ [設定(N)] をクリックします。



接続方法を変えるには
[接続方法設定(S)] をクリックするとインターネットへの接
続方法を変えることができます。

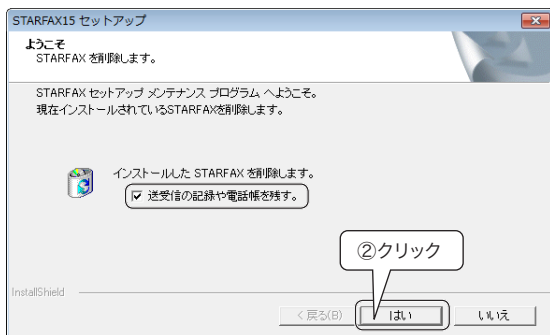


ユーザー権限について
オンラインアップデートは、Administrators権限を持
つユーザーでログインしているときだけ使用できます。

STARFAXをアンインストール(削除)する

STARFAXをインストールし直したいときや、別のパソコンで使いたいときは、パソコンからSTARFAXをアンインストール(削除)します。

アンインストールは、現在のデータや設定を残したままプログラムだけを削除するのか、すべてを削除するのかわることができます。



01 STARFAXを削除する

- ① Windowsのスタートから [すべてのプログラム] - [STARFAX 15] - [その他の機能] - [STARFAXのアンインストール] をクリックします。

メモ データや設定を残すときは [送受信の記録や電話帳を残す。] にチェックを入れます。

- ② **はい** をクリックします。
アンインストール(削除)が始まります。
- ③ 以後、 セットアップウィザードの指示にそってアンインストールをおこないます。

注意 ロックされたファイルの検出が表示されたら [次回からこのメッセージを表示しない] にチェックを入れ [無視] をクリックします。

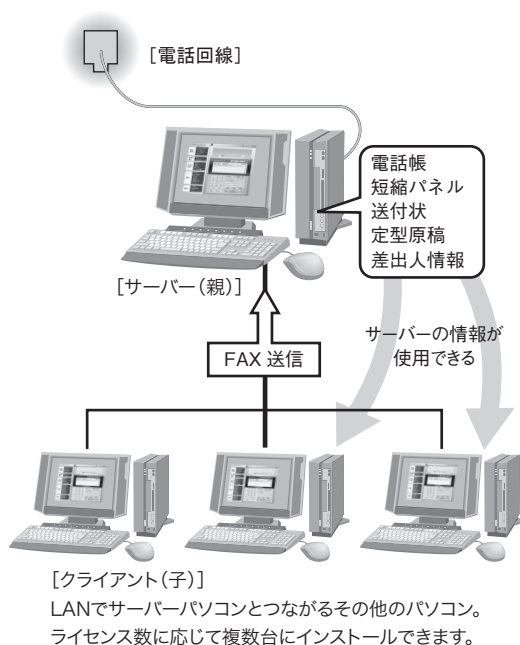
注意 「共有ファイルの検出」が表示されたら [次回からこのメッセージを表示しない] にチェックを入れ、 [はい] をクリックします。

グループFAX機能を使う

グループFAX機能とは	106
セットアップする	107
サーバー(親)をセットアップする	107
クライアント(子)をセットアップする	108
STARFAX 15サーバーにクライアントを追加する方法 ...	109
STARFAX 15サーバーにSTARFAX 15 クライアント(子機)を追加する	109
使用方法について	110
クライアントの使用方法(4つの設定について)	110
クライアントの使用方法(自由設定について)	111
クライアント(子)別に使用方法を設定する	112
接続方法について	113
クライアントとの接続方法(2つの接続方法について)	113
「ユーザー名・パスワードによるログインでの接続」について	114
クライアント(子)のデータを移動する	115
運用について	116
クライアント(子)の送信FAXを確認する	116
クライアント(子)送信待ちFAXを取り消す	117
グループFAX機能を停止・再開する	118
接続できるクライアント(子)台数の確認方法	119

グループFAX機能とは

グループFAX機能は、LAN内の複数台のパソコンでSTARFAXを使用する機能です。サーバーパソコン(親)に繋いだFAXモデムと電話回線を、LAN内のクライアントパソコン(子)で利用する機能で、次のような特徴を持っています。



- どなたでも使用できる簡単設定で、インストールするだけで、自動的にサーバーを探し出して自動接続してくれます。
- 誤送信対策として、クライアントパソコン(子)の電話帳、短縮パネルを編集できなくなしたり、ダイヤル入力を禁止したりできます。
- 管理の手間を削減するため、FAXの送受信情報をすべてサーバーで保存しています。クライアントパソコンを変更した場合や、トラブルが発生した場合も、今までのFAX環境を簡単に復元できます。

- ・サーバーパソコン(親)の電話帳、短縮パネル、送付状、定型原稿、差出人情報を共有してクライアントパソコン(子)から利用できます。
- ・パソコンごとにFAXモデムや電話回線を接続する必要がありません。
- ・通信方法はSTARFAX同士のUDP通信なので、セキュリティホールになりやすいWindowsの共有フォルダを使用しません。
- ・1製品で1台のサーバー(親)と、1台のクライアント(子)が使用でき、別途追加ライセンスを購入すれば、2台以上のクライアント(子)が使用できます。

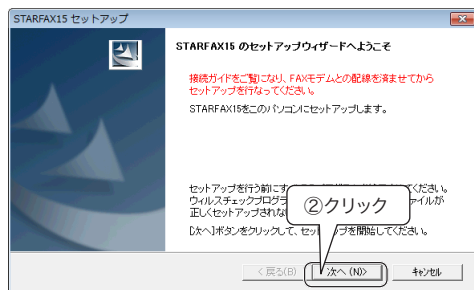
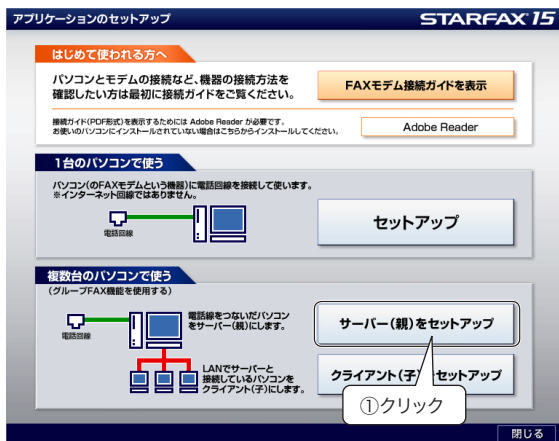
参照 ライセンスを購入するには
「ライセンスについて」→154ページ

注意 セットアップタイプについて
「通常セットアップ」と「グループFAXサーバー(親)」の切り替えは、[ステーション]の[設定]から変更できますが、「グループFAXクライアント(子)」への変更はできません。現在のSTARFAXをアンインストールしたあと、使用するタイプを選らんでインストールしなおしてください。

セットアップする

グループFAX機能を使うときは、はじめにサーバー(親)をセットアップし、次にクライアント(子)をセットアップします。

サーバー(親)をセットアップする



サーバーはインストールして、パソコンを再起動させると、「標準」設定、「自動接続」で利用できる状態になります。

01 サーバー(親)としてセットアップする

- ① アプリケーションのセットアップの [サーバー(親)としてセットアップする] をクリックします。
- ② 「次へ (N>)」 をクリックします。
セットアップウィザードの指示にそってセットアップを進めます。

注意 ライセンスキーが必要です
ライセンスキーはセットアップディスクのケースをご確認ください。

メモ ライセンスキーは英字の「O (オー)」と「I (アイ)」は使われていません。数字の「0 (ゼロ)」と「1 (イチ)」を使用します。

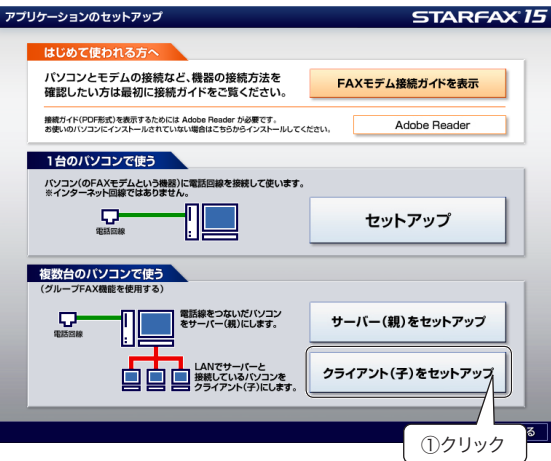
メモ 追加ライセンスがあるときは
[ライセンスキー] 画面の [追加ライセンスキーを入力] をクリックしてライセンスキーを追加します。

- ③ パソコンの再起動が終了したら、セットアップは完了です。

参照 ライセンスを購入するには
「ライセンスについて」→154ページ

参照 MEGASOFTライセンス認証について
「ライセンス認証(アクティベーション)について」
→155ページ

クライアント(子)をセットアップする

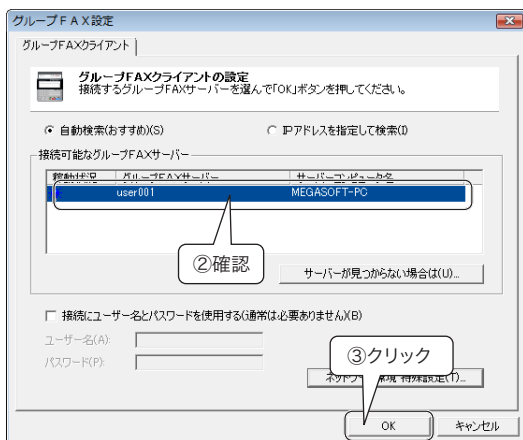


クライアントはインストールして、再起動するだけで、「自動接続」で利用できる状態になります。

01 クライアントとしてセットアップする

- ①[クライアント(子)をセットアップ]をクリックします。

セットアップウィザードの指示にそってセットアップを進めます。



- ②再起動後[ステーション]を起動すると[グループFAX設定]が開きます。

[接続可能なグループFAXサーバー]が表示されていることを確認します。

- ③  をクリックしたらセットアップは完了です。



- ④ **接続済み** になっていることを確認します。

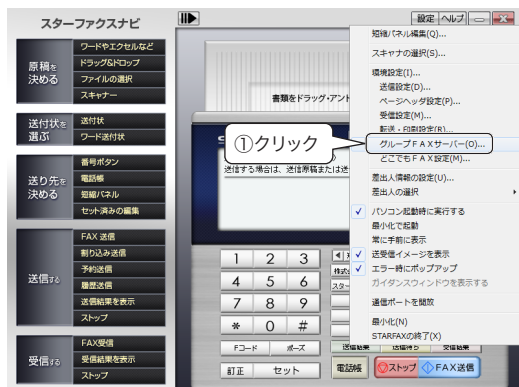
 ライセンスオーバーでサーバーに接続できない
サーバーマネージャで接続できるライセンス数やク
ライアントの状態を確認できます。
「接続できるクライアント(子)台数の確認方法」
→119ページ

注意 セットアップタイプについて
「通常セットアップ」と「グループFAXサーバー(親)」の切り替えは、[ステーション]の[設定]から変更できますが、「グループFAXクライアント(子)」への変更はできません。現在のSTARFAXをアンインストールしたあと、使用するタイプを選んでインストールしなおしてください。

STARFAX 15サーバーにクライアントを追加する方法

お使いのSTARFAX 15サーバー(親機)に接続するクライアントを追加する方法です。

STARFAX 15サーバーにクライアント(子機)を追加する

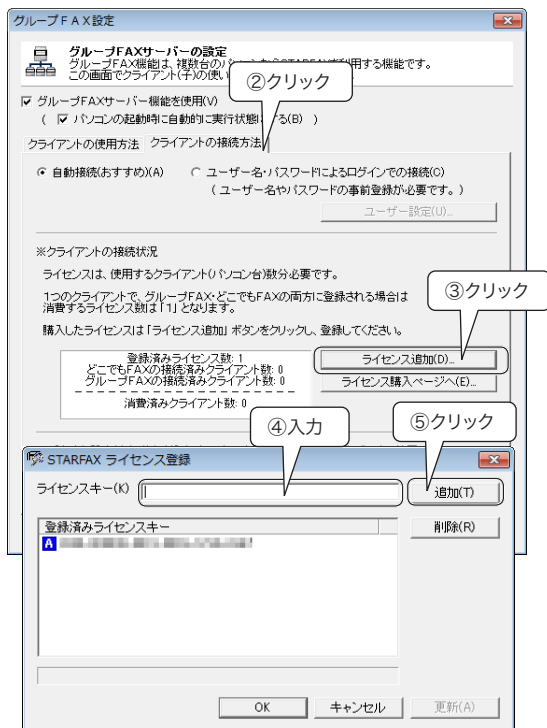


01 グループFAX設定を開く

- ① サーバーの[ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから[グループFAXサーバー]をクリックします。
[グループFAX設定]が表示されます。

02 クライアントライセンスを追加する

- ② [クライアントの接続方法] をクリックします。
- ③ [ライセンス追加] をクリックします。
[STARFAXライセンス登録]が表示されます。
- ④ [ライセンスキー] 欄にSTARFAX 15のライセンスを入力します。
- ⑤ [追加] ボタンをクリックします。
[登録済みライセンスキー] に④で入力したライセンスキーが表示されます。
[OK] をクリックします。



03 ライセンス数を確認する

- ⑥ [グループFAX設定]の[最大接続クライアント数]をご確認ください。⑤で追加したライセンス数が反映されます。

グループFAX機能を使う

使用方法について

グループFAX機能は、「標準」の設定で利用できるようになっていますが、使用方法を変更して誤送信防止対策を強化したり、クライアント(子)の設定を不要にすることもできます。

クライアントの使用方法(4つの設定について)



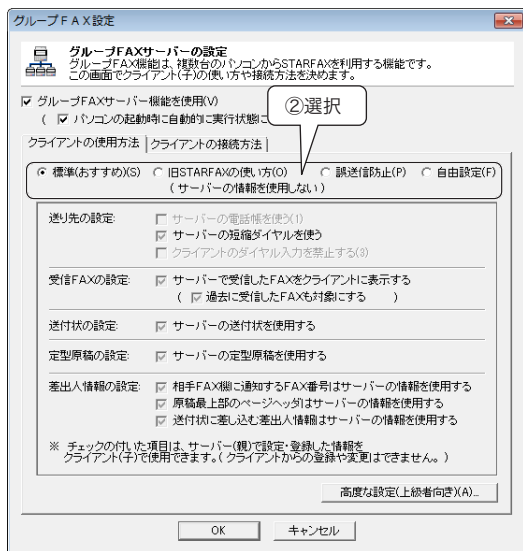
01 グループFAX設定を開く

- ① サーバーの[ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから[グループFAXサーバー]をクリックします。
[グループFAX設定]が表示されます。

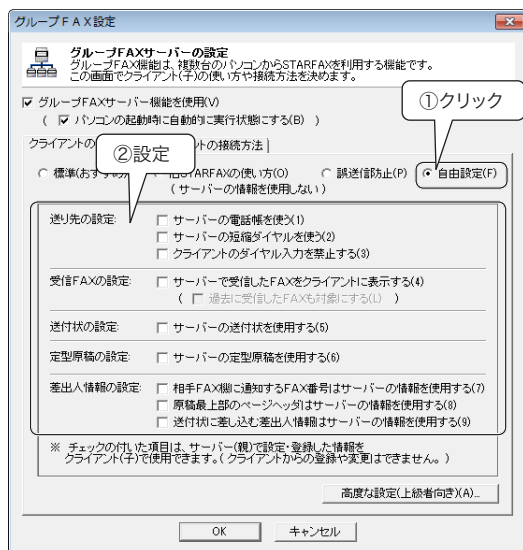
02 クライアントの使用方法を選択する

- ② [クライアントの使用方法] タブから設定をクリックします。
以下の4つの設定から選択します。

- ・ **標準(おすすめ)** おすすめの使い方です。
電話帳…クライアント個別に登録できます。
短縮ダイヤル…サーバーに登録した短縮ダイヤルをクライアントで使用します。クライアントから変更はできません。
ダイヤル入力…クライアントがダイヤルボタンを使用できます。
受信FAX…クライアントで受信FAXを閲覧できます。
送付状…サーバーにある送付状をクライアントで使用します。クライアントから変更はできません。
定型原稿…サーバーにある定型原稿をクライアントで使用します。クライアントから変更はできません。
差出人情報の設定…サーバーに登録した差出人情報をクライアントで使用します。クライアントから変更はできません。
- ・ **旧STARFAXの使い方**
電話帳や短縮ダイヤルをサーバーで管理させない使い方です。受信FAXはサーバーでのみ閲覧できます。
- ・ **誤送信防止**
誤送信に特に注意が必要な企業(金融業や保険業)向けの設定です。
電話帳や短縮パネルはサーバーに登録したものだけを使用できます。ダイヤル入力もおこなえません。
- ・ **自由設定**
設定値を自由に変更できます。



クライアントの使用法(自由設定について)



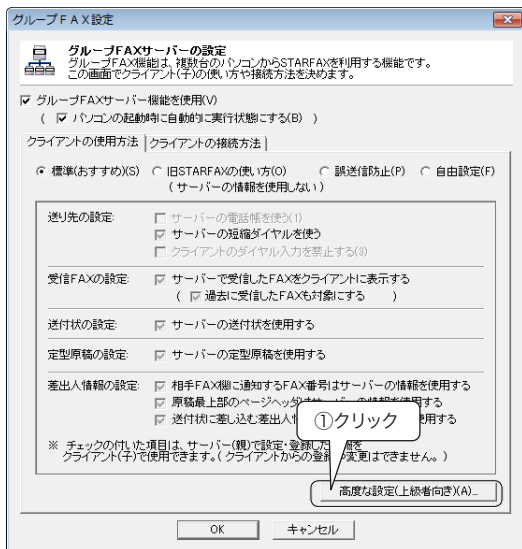
01 自由設定を使う

- ① [自由設定]をクリックします。
- ② 項目を個別に設定します。チェックを入れた項目は、サーバーで設定・登録した情報をクライアントから使用できるようになります。

メモ クライアントのダイヤル入力を禁止する
[クライアントのダイヤル入力を禁止する]にチェックを入れるとクライアントで番号ボタンが使用できなくなります。誤送信を防止するときに使用してください。

メモ クライアントからサーバーの情報を登録・変更することはできません。

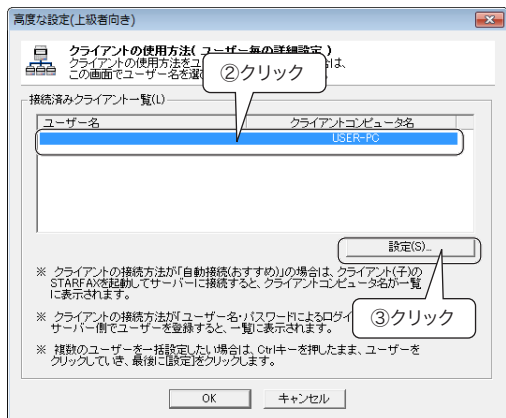
クライアント(子)別に使用方法を設定する



全体の設定とは別に、ユーザーごとに使用方法を設定することができます。

01 クライアント別に使用方法を設定する

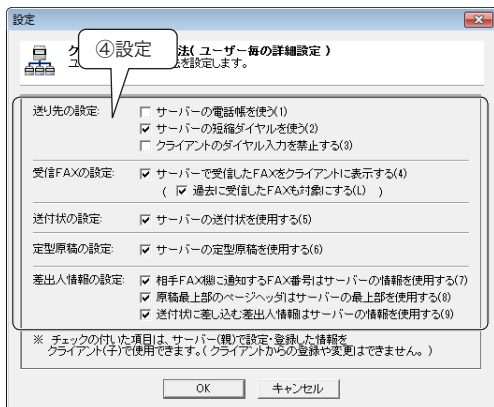
① 高度な設定(上級者向き)(A)... をクリックします。



②「接続済みクライアント一覧」から設定するクライアントをクリックします。

注意 クライアントが表示されないときは設定するクライアントを一度サーバーに接続してから再度設定をおこなってください。サーバーに接続したことのないクライアントは表示されません。

③ 設定(S)... をクリックします。

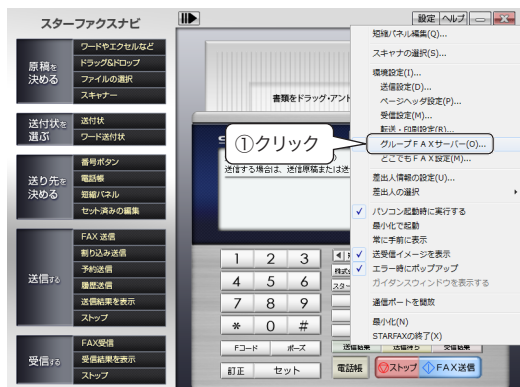


④項目を個別に設定します。チェックを入れた項目は、サーバーで設定・登録した情報をクライアントから使用できるようになります。

接続方法について

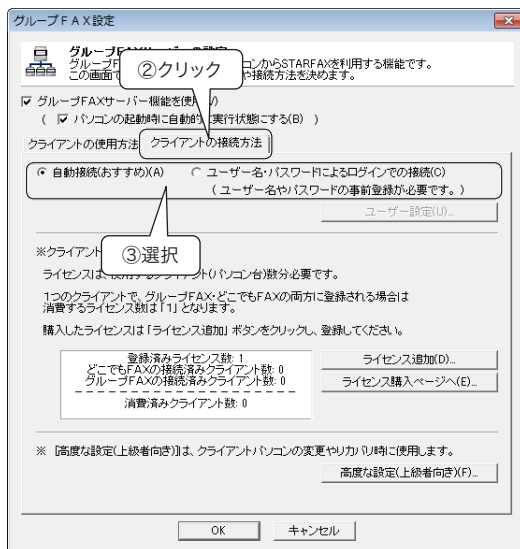
グループFAX機能は、インストール後にサーバーとクライアントが自動接続され、利用できるようになる「自動接続」が初期設定ですが、接続できるユーザーを制限してセキュリティを高めることもできます。

クライアントとの接続方法(2つの接続方法について)



01 グループFAX設定を開く

- ① サーバーの[ステーション]の **設定** をクリックして表示されるメニューから[グループFAXサーバー]をクリックします。
[グループFAX設定]が表示されます。



02 クライアントの使用方法を選択する

- ② [クライアントの接続方法]をクリックします。
- ③ 接続方法をクリックします。
以下の2つの設定から選択します。
 - ・自動接続(おすすめ)
設定が不要で簡単に接続できる設定です。
 - ・ユーザー名・パスワードによるログインでの接続
セキュリティを高める接続方法で、クライアント側にユーザー名とパスワードの設定が必要となります。

グループFAX機能を使う

「ユーザー名・パスワードによるログインでの接続」について

クライアントの接続時にユーザー名とパスワードで認証することでセキュリティを高めることができます。

01 ユーザー名・パスワードを設定する

① [クライアントの接続方法] 画面で [ユーザー名・パスワードによるログインでの接続] をクリックします。

② **ユーザー設定(U)...** をクリックします。

③ 設定するクライアントをクリックします。

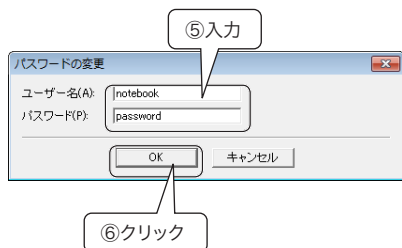
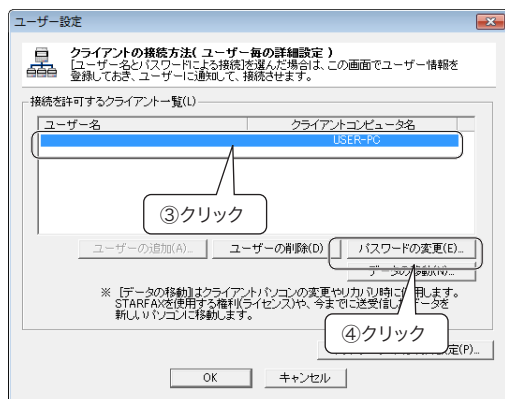
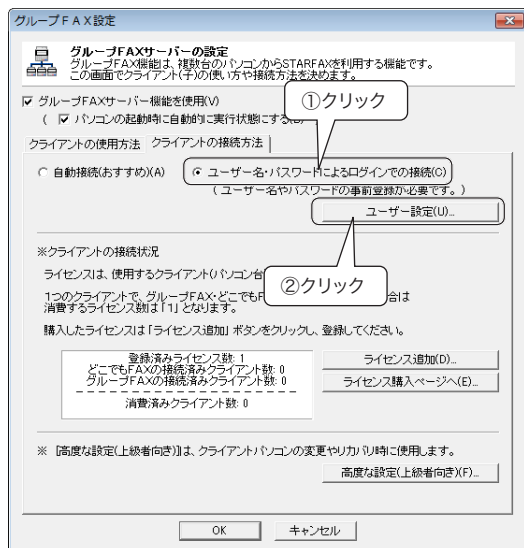
④ **パスワードの変更(E)...** をクリックします。

メモ ユーザーを追加する
ユーザーの追加(A)... をクリックするとユーザーを追加できます。

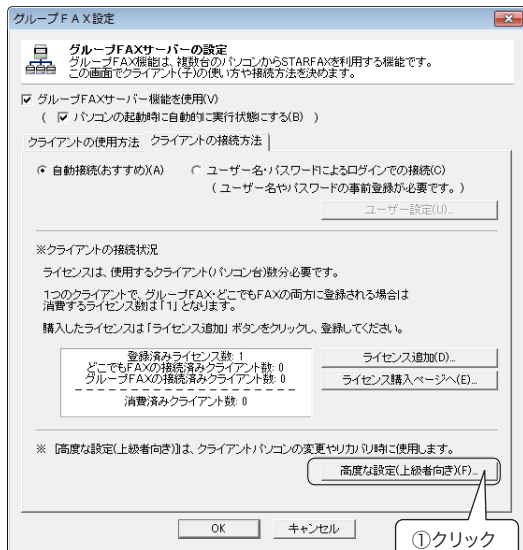
メモ ユーザーを削除する
 削除するユーザーを選択し **ユーザーの削除(D)** をクリックします。

⑤ ユーザー名・パスワードを入力します。

⑥ **OK** をクリックします。



クライアント(子)のデータを移動する

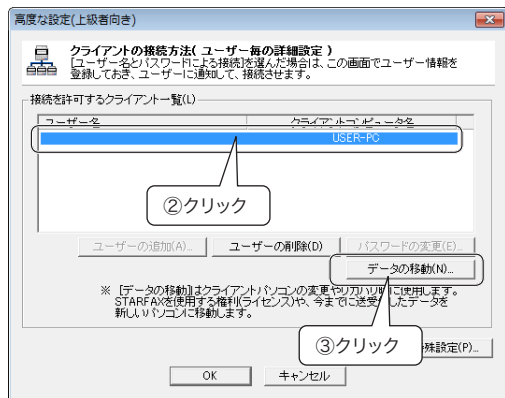


クライアントパソコンの置き換えなどのときに、クライアントのFAX送受信データと記録を移動させます。

01 クライアントのデータを移動する

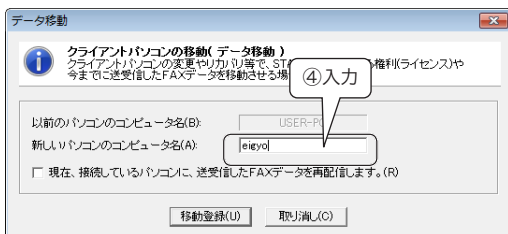
① [クライアントの接続方法] 画面で

高度な設定(上級者向き)(F)... をクリックします。



② データの移動をおこなうクライアントをクリックします。

③ **データの移動(N)...** をクリックします。

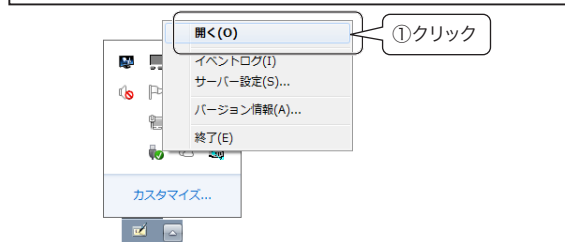


④ 新しいコンピュータ名を入力します。

運用について

サーバーマネージャを使用すれば、サーバー(親)からクライアント(子)の送信結果を確認したり、送信待ちのFAXを取り消したりできます。

クライアント(子)の送信FAXを確認する



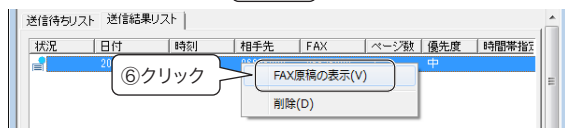
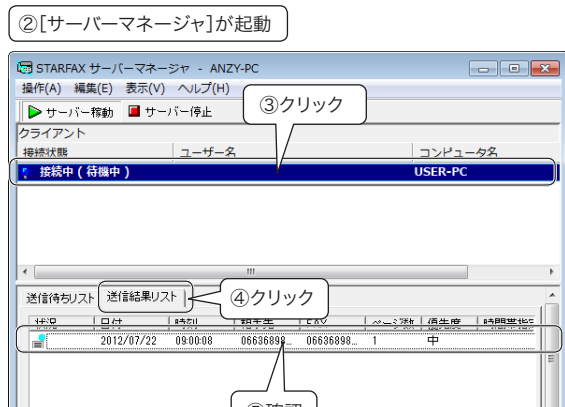
クライアントから送信された原稿を確認します。

01 サーバーマネージャを起動する

- ① [タスクトレイ]の を右クリックして表示されるメニューから[開く]をクリックします。
- ② [STARFAX サーバーマネージャ] が起動します。

02 クライアントの送信結果リストを確認する

- ③ 確認するクライアントをクリックします。
- ④ [送信結果リスト]をクリックします。
- ⑤ 結果を確認します。

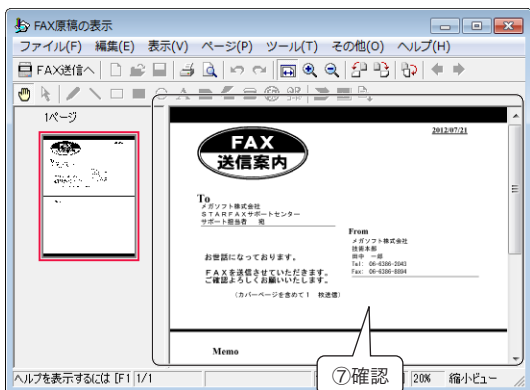


03 送信原稿を確認する

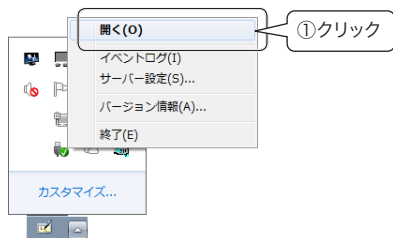
- ⑥ [送信結果リスト] から確認する送信原稿リストを右クリックして表示されるメニューから[FAX原稿の表示]をクリックします。

メモ 送信結果を削除するときは右クリックして表示されるメニューから[削除]をクリックすると、送信結果を削除できます。

- ⑦ 原稿を確認します。



クライアント(子)送信待ちFAXを取り消す



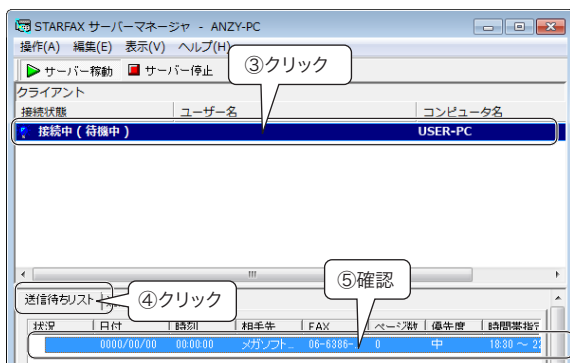
クライアントから送信された送信待ちFAXを取り消します。

01 サーバーマネージャを起動する

① [タスクトレイ]のを右クリックして表示されるメニューから[開く]をクリックします。

② [STARFAX サーバーマネージャ] が起動します。

② [サーバーマネージャ] が起動



02 クライアントの送信待ちリストを確認する

③ 確認するクライアントをクリックします。

④ [送信待ちリスト] をクリックします。

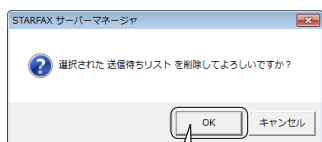
⑤ 確認します。



03 送信待ちFAXを取り消す

⑥ [送信待ちリスト] から取り消す送信待ちリストを右クリックして表示されるメニューから[削除]をクリックします。

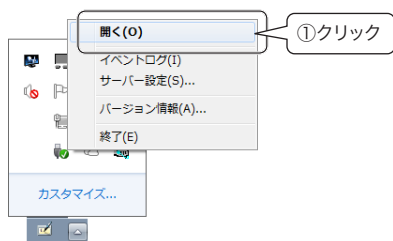
⑦  をクリックします。



注意 送信中のFAXについて
すでに送信が開始されているFAXは、サーバーマネージャで取り消すことはできません。
サーバーの[ステーション]で **ストップ** をクリックします。

グループFAX機能を停止・再開する

クライアントからの送信をすべて停止して、サーバーから送信したい場合や、メンテナンスなどで使います。



②[サーバーマネージャ]が起動



01 サーバーマネージャを起動する

- ① [タスクトレイ]の  を右クリックして表示されるメニューから[開く]をクリックします。
- ② [STARFAX サーバーマネージャ] が起動します。

02 サーバーマネージャを停止する

- ③  をクリックします。
- ④ サーバーマネージャの状態が[稼働中]から[停止中]に変わったことを確認します。

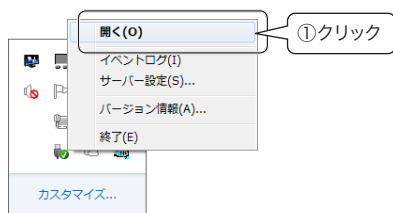
メモ サーバーマネージャの停止中にクライアントから送信された原稿は、[送信待ち]リストに登録されます。

03 サーバーマネージャを再開する

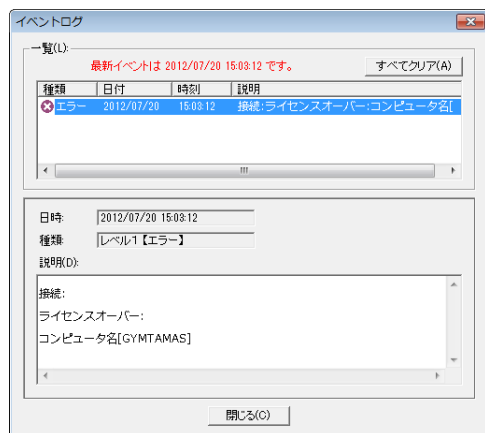
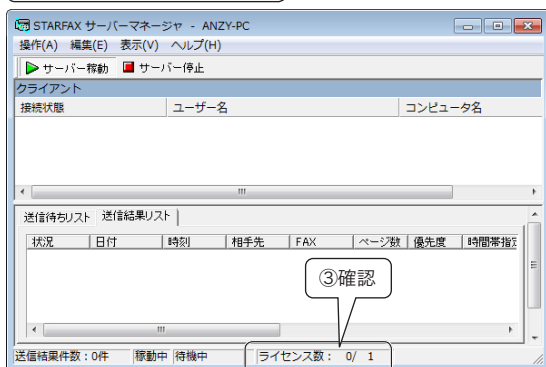
- ⑤  をクリックします。
- ⑥ サーバーマネージャの状態が[停止中]から[稼働中]に変わったことを確認します。



接続できるクライアント(子)台数の確認方法



② [サーバーマネージャ] が起動



接続できるクライアントの台数を確認します。

01 サーバーマネージャを起動する

① [タスクトレイ] の  を右クリックして表示されるメニューから[開く]をクリックします。

② [STARFAX サーバーマネージャ] が起動します。

02 ライセンス数を確認する

③ ライセンス数を確認します。

ライセンス数: [接続中のクライアントの台数]
/[接続できるクライアントの台数]

03 イベントログを表示する

ライセンス数が足りないため、ライセンスオーバーのエラーが起きた場合、イベントログに記録されます。

[操作] - [イベントログ] をクリックすると表示されます。

参照 ライセンスを購入するには
「ライセンスについて」→154ページ

どこでもFAX機能を使う

どこでもFAX機能を利用する	122
サーバー側の設定	122
メールの通知方法	123
クライアント側の設定	124
どこでもFAXを使う	125

どこでもFAX機能を利用する

どこでもFAXは、外出先などLANを経由してサーバーに接続できない環境にあるときに、インターネットを経由してSTARFAX 15にデータを送り、FAX送信をおこなう機能です。

サーバー側の設定



01 「どこでもFAX設定」を表示する

- ① [ステーション]の **設定** をクリックし、表示されるメニューから**どこでもFAX設定**をクリックします。

[どこでもFAX設定]が開きます。

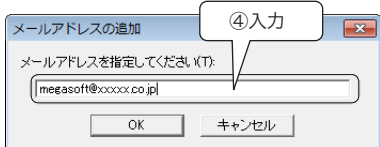
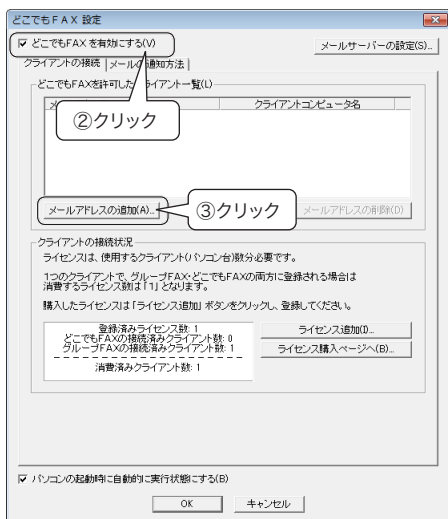
注意 どこでもFAX設定画面の表示中は、どこでもFAX機能は待機状態になります。
待機状態中にクライアントから送られたFAXは、画面終了後、送信されます

02 クライアントを登録する

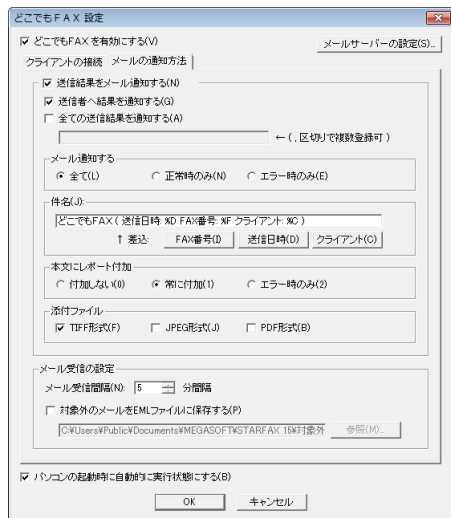
どこでもFAX機能を使用するクライアントのメールアドレスを登録します。

- ② 「どこでもFAXを有効にする」にチェックを入れます。
- ③ 「クライアントの接続」タブの **メールアドレスの追加(A)...** をクリックします。
- ④ [メールアドレスの追加]で登録するメールアドレスを入力します。

注意 「どこでもFAXを許可したクライアント一覧」に登録されていないメールアドレスからのメールは、「対象外」となり、FAX送信されません。



メールの通知方法



どこでもFAX機能を使用して送信したFAXの送信結果をメールで通知するための設定です。

・送信結果をメール通知する

送信結果をメールで通知したいときは、チェックを入れます。

●送信者へ結果を通知する

送信したクライアントのメールアドレスに結果を通知します。

●全ての送信結果を通知する

送信者以外にも通知したいときは、チェックを付けて、メールアドレスを入力します。

●メール通知する

送信結果の状況により、通知する／しないを指定します。

●件名

通知メールの「件名」を設定します。

●本文にレポート付加

送信結果のレポートをメールの本文に挿入します。

●添付ファイル

通知メールに添付するFAX原稿のファイル形式を選択します。

・メール受信の設定

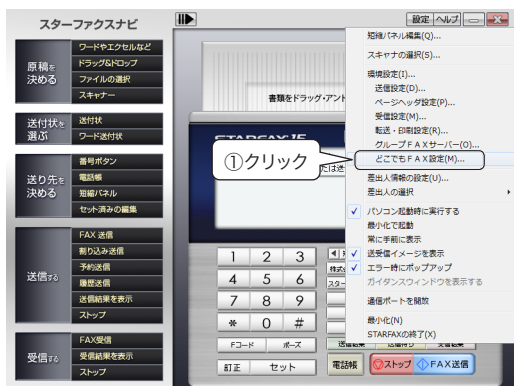
●メール受信間隔

受信メールサーバーをチェックする間隔を設定します。

●対象外のメールをEMLファイルに保存する

どこでもFAX機能の使用を許可していないメールアドレスからのメールや、FAX原稿以外のメールの保存場所を設定します。

クライアント側の設定



01 「どこでもFAX設定」を表示する

- ①[ステーション]の **設定** をクリックし、表示されるメニューから[どこでもFAX設定]をクリックします。
[どこでもFAX設定]が開きます。

02 どこでもFAXの設定 (クライアント)

- ②「どこでもFAXを利用する」にチェックを入れて、以下の項目を確認・設定します。
- どこでもFAXサーバーへの接続情報
どこでもFAXサーバーのメールアドレスを指定します。

注意 「メールサーバー設定」で設定したサーバーの受信用メールアドレスを入力します。設定前にサーバー管理者などに確認してください。

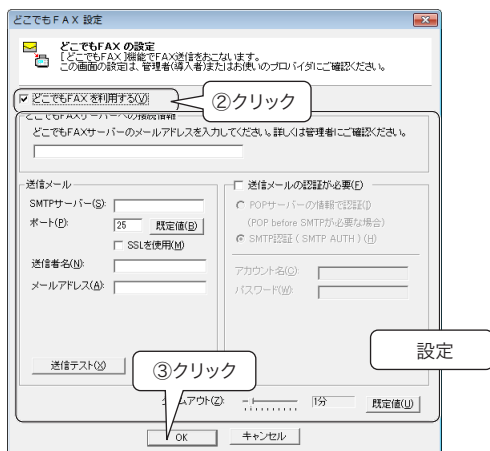
- 送信メール
クライアントが使用するメールアカウントの「SMTPサーバー」「ポート」「送信者名」「メールアドレス」を設定します。

メモ ここで設定したメールアドレスは、STARFAX 15サーバーのどこでもFAX設定で登録されている必要があります。

- 送信メールの認証が必要
メール送信に認証が必要な場合は、チェックを入れて設定します。

メモ 送信メールサーバーの認証が必要かどうかは、システム管理者もしくはご契約のプロバイダーにお問い合わせください。

- ③ **OK** をクリックします。

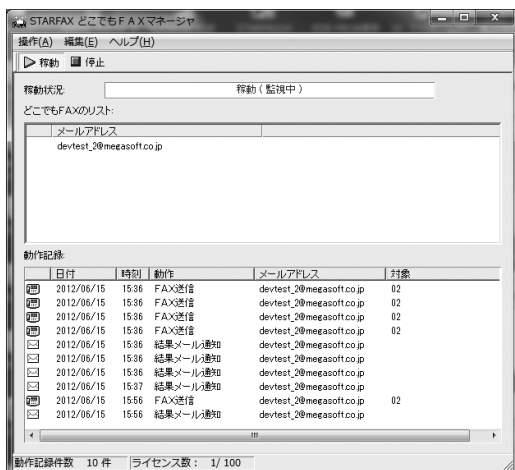


どこでもFAXを使う

01 クライアントから送信する

クライアントのSTARFAXステーションで、「どこでもFAX」と表示されているのを確認してから、原稿と送信先をセットし、送信します。送信の結果は通信結果で確認できます。

 どこでもFAX機能を使用するには、インターネットに接続している必要があります。



02 STARFAX 15サーバーでメールを受信

STARFAX 15サーバー側では、[STARFAX どこでもFAXマネージャ]が起動しクライアントからの受信メールを監視します。

 STARFAX 15サーバーがメールを受信する間隔は、どこでもFAX設定の「メール通知方法」タブで設定できます。

03 STARFAX 15サーバーがFAX送信

STARFAX 15サーバーがFAX送信をおこないます。送信の結果は、通信結果に記録されます。



どこでもFAX機能を使う

もっと使いこなす

同報送信について	128
同報送信(1つの原稿を複数の相手先に送信)をおこなう	128
同報送信を一時停止・再開する	129
QRコード付きのFAX原稿を送る	130
相手に応じて差出人情報を使い分ける	133
ページヘッダを使う	134
話し中で送信できなかった相手に再度送る(再送信) ...	136
ページFAXを使う	137
定型原稿に登録する	138
複数の電話帳を使いわける	140
電話帳登録せずに送付状に送り先の情報を差し込む ...	142
FAX情報サービスを使う	143
インターネットFAXとは?	145
受信FAXを見やすくする	146
「OCXライセンス」を利用してカスタマイズする	147

同報送信について

パソコンFAXソフトでは、1つの原稿を複数の送り先に送信する同報送信が簡単におこなえます。

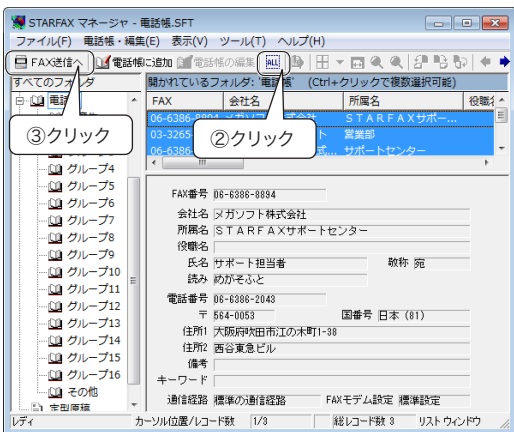
同報送信(1つの原稿を複数の相手先に送信)をおこなう



01 電話帳を開く

「ステーション」を起動し、必要に応じて送信原稿や送付状をセットしておきます。

- ① 電話帳 をクリックします。
「電話帳」が開きます。



02 複数の相手先をセットする

- ② ALL をクリックします。

「電話帳」の開かれているフォルダに表示されている相手先がすべて選択されます。

複数の相手先を選択するその他の方法
[Ctrl] キーを押しながらリストをクリックすると複数の相手先を [Shift] キーを押しながらリストをクリックすると連続した複数の相手先を選択できます。

- ③ FAX送信へ をクリックします。

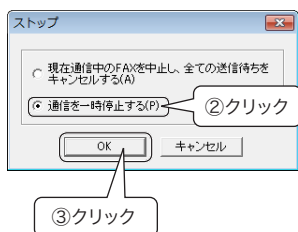
03 FAX送信する

- ④ FAX送信 をクリックします。

電話帳以外から相手先を追加する
番号ボタンや短縮ダイヤルから相手先を追加することもできます。



同報送信を一時停止・再開する



同報送信(複数の送り先へのFAX送信)を一時停止することができます。

一時停止すると、STARFAXが使用していた電話回線を使えるようになります。

01 送信を一時停止する

① FAXの送信中に **ストップ** をクリックします。

[ストップ]が開きます。

メモ 中止を受け付けないときは送信状況によっては、中止を受け付けない場合があります。そのときは、**ストップ** を何度かクリックしてみてください。

② [通信を一時停止する]をクリックします。

③ **OK** をクリックします。

02 送信を再開する

④ **FAX 送信** をクリックします。

メモ 一時停止した送信を中止するには **FAX 送信** をクリックしたあと、**ストップ** をクリックします。
「現在通信中のFAXを中止し、全ての送信待ちをキャンセルする」を選んで **OK** をクリックします。

参照 同報送信中に別のFAXを送信する
同報送信中でも優先して送信したいFAXを割り込み送信することができます。
「割り込み送信する」→52ページ

もっと使いこなす

QRコード付きのFAX原稿を送る

QRはんこをつくり、FAX原稿に押して送信することができます。



QRコードとは

QRコードは日本で最も普及している2次元コードで、文章、氏名、電話番号、メールアドレスなどの情報やホームページのアドレス、フリーの文章などを埋め込みます。

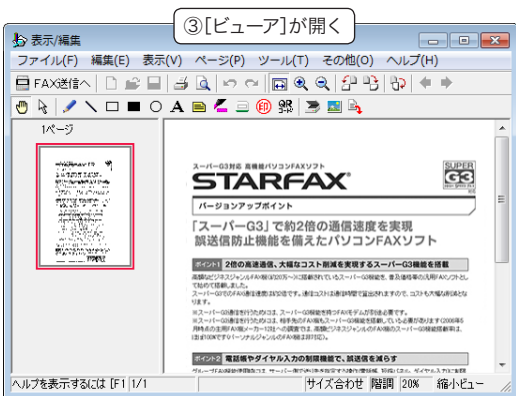
埋め込まれたQRコードは、携帯電話などに搭載されているQRコード読み取り機能で読み取れます。

01 送信するFAX原稿を【ステーション】に登録する

①【ステーション】にFAX原稿を登録します。



参照 FAX原稿の登録方法は
「送る原稿を決める」→22ページ



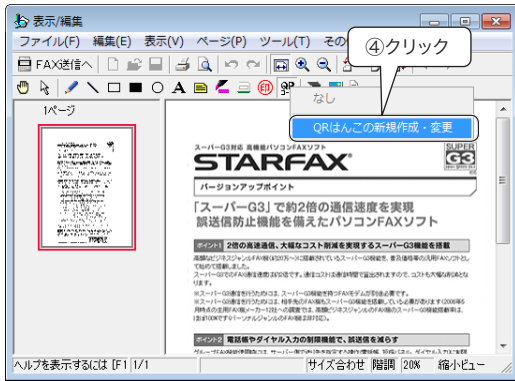
02 FAX原稿を【ビューア】で開く

② **表示/編集** をクリックします。

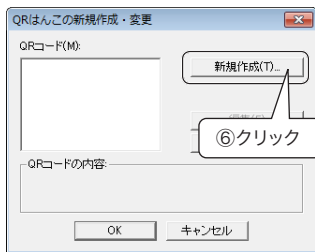
③【ビューア】が開きます。

もっと使いこなす

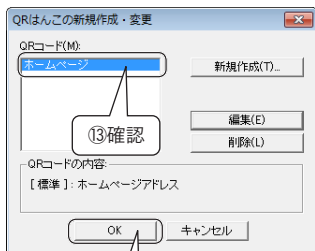
03 QRはんこを作る



⑤ [QRコードのプロパティ]が開く

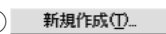


⑦ [QRコードの作成]が開く



④  をクリックして表示されるメニューから [QRはんこの新規作成・変更] をクリックします。

⑤ [QRはんこの新規作成・変更]が開きます。

⑥  をクリックします。

⑦ [QRコードの作成]が開きます。

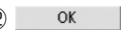
⑧ 作成するQRコードの名前を入力します。

⑨ コードにするものを選びます (例ではホームページアドレスを選んでいました)。

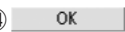
⑩ [サイト名] [URL]といった内容を入れます。

 [内容]は
[コード化するもの]の選択で入力項目が変わります。

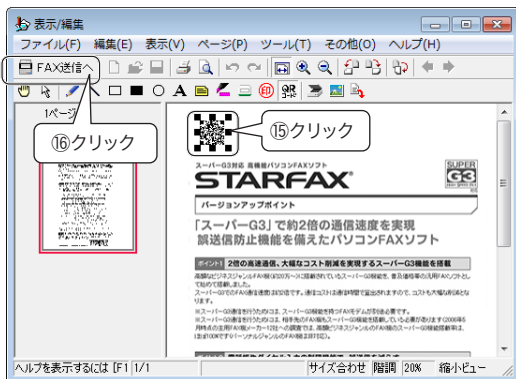
⑪ 作成されたQRコードが表示されます。

⑫  をクリックします。

⑬ [QRはんこの新規作成・変更]に作成したQRコードが表示されます。

⑭  をクリックします。

もっと使いこなす



04 QRはんこを押す

⑮ [ビューア] に表示されているFAX原稿の上のQRコードを表示したいところでクリックします。

メモ 貼り付けたQRはんこを編集するには
貼り付けたはんこをダブルクリックします。

注意 [FAX送信へ] をクリックすると
[FAX送信へ] をクリックすると、画像になってしまうので、QRはんこが編集できなくなります。

⑯ **FAX送信へ** をクリックします。

05 FAX送信を開始する

必要に応じて送付状を選び、送り先を決めて送信を始めます。

参照 送付状を選ぶには
「送付状を選ぶ」→22ページ
送り先を決めるには
「FAXの送り先を決める」→23ページ
送信を始めるには
「送信を開始する」→23ページ

注意 読み取り携帯について
QRコードが読み取れない携帯電話もあります。
詳細は携帯電話のメーカーにご確認ください。

注意 送り先FAX機の品質について
送り先のFAX機の受信機能がノーマルしか受け取れないときや、印刷品質が低いときは、読み取れない可能性があります。

相手に応じて差出人情報を使い分ける

送付状に差し込める差出人情報を複数登録しておくと、送信相手に応じて使い分けることができます。



メモ 差出人情報の切り替え方は
[ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから[差出人の選択]で選びます。

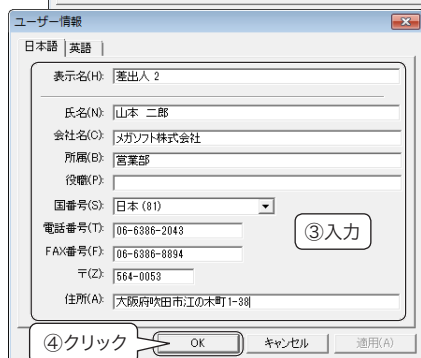
01 差出人情報を登録する

① [ステーション] の **設定** をクリックして表示されるメニューから[差出人情報の設定]をクリックします。

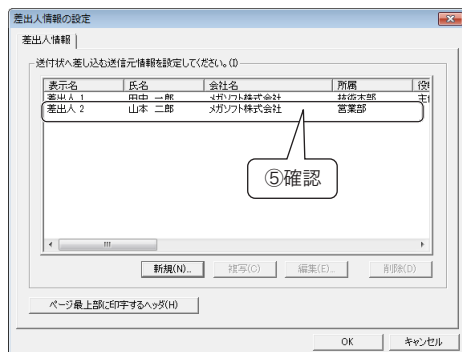
② **新規(N)...** をクリックします。

③ [ユーザー情報] に差出人情報を入力します。

④ **OK** をクリックして登録します。



⑤ 登録した差出人情報が表示されます。



参照 送付状への反映は
「STARFAXの送付状とは?」→37ページ

もっと使いこなす

ページヘッダを使う

ページヘッダとは、送信FAXの最上部に差し込む文字のことです。
差出人の情報を設定しておくことが多いのですが、電話帳や短縮パネルの送り先情報を差し込むこともできます。

電話帳や短縮パネルのデータ

FAX番号	03-3265-1251
会社名	株式会社ライフポート
所属名	営業部
役職名	
氏名	佐藤 太郎
読み	さいとう たいろう
電話番号	03-3265-1250

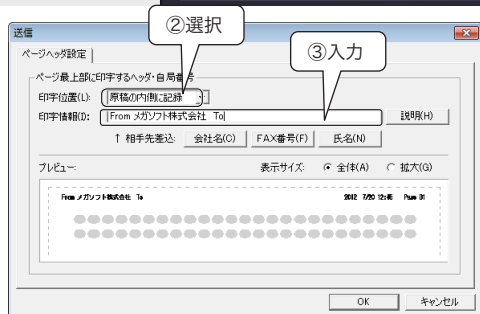
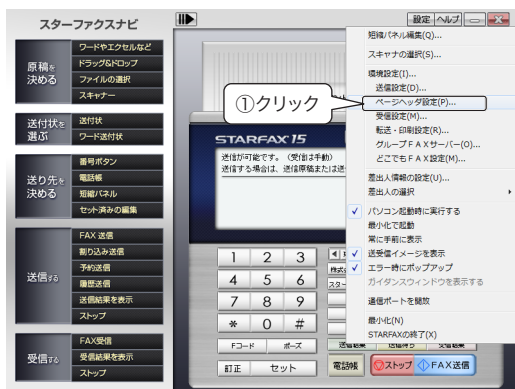
From メガソフト株式会社 To 会社名 氏名

FAX原稿

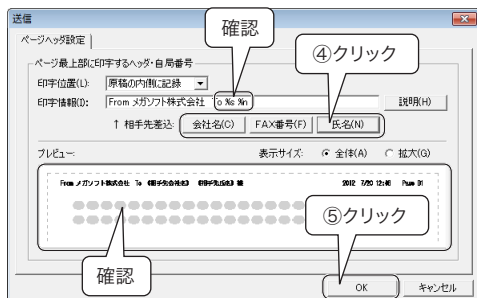
差し込み文字

01 ページヘッダに「差出人情報」を設定する

- ① [ステーション] の **設定** をクリックし、表示されるメニューから [ページヘッダ設定] をクリックします。
- ② 印字位置を選びます。
- ③ 印字情報をクリックして、差出人情報を入力します (例では From メガソフト株式会社 To)。



ページヘッダの文字サイズは変更できません
差し込み文字のサイズを変更したい場合はワード
送付状をご利用ください。
「ワードの書類を変更してワード送付状にする」→
95ページ



02 ページヘッダに「送り先情報」を設定する

- ④ **会社名(C)** と **氏名(N)** をクリックします (例では会社名と氏名を設定します)。差し込み文字の「%s」「%n」が設定されます。

メモ 「差し込み文字」とは
差し込み文字を設定しておく、電話帳や短縮パネルの送り先情報が自動的に差し込まれるようになります。

差し込み文字の種類

会社名(C)	%s: 電話帳や短縮パネルの会社名が差し込まれる
FAX番号(F)	%t: 電話帳や短縮パネルのFAX番号が差し込まれる
氏名(N)	%n: 電話帳や短縮パネルの氏名が差し込まれる

- ⑤ **OK** をクリックします。

注意 ヘッダの最大文字数は58文字です
文字数は、送り先情報を差し込んだあとの文字数で計算します。

03 FAX送信して設定内容を確認する

送る原稿、送り先を決めて送信を始めます。

参照 送る原稿を決めるには
「送る原稿を決める」→22ページ
送り先を決めるには
「FAXの送り先を決める」→23ページ
送信を始めるには
「送信を開始する」→23ページ

- ⑥送信時にページヘッダが表示されます。

注意 ページヘッダの制限
ページヘッダはFAXの送信時に差し込まれますので、送信記録には表示されません。

もっと使いこなす



話し中で送信できなかった相手に再度送る(再送信)

「即時再送信」は、話し中などで送信できなかった相手にすばやく送り直すときに使う機能です。



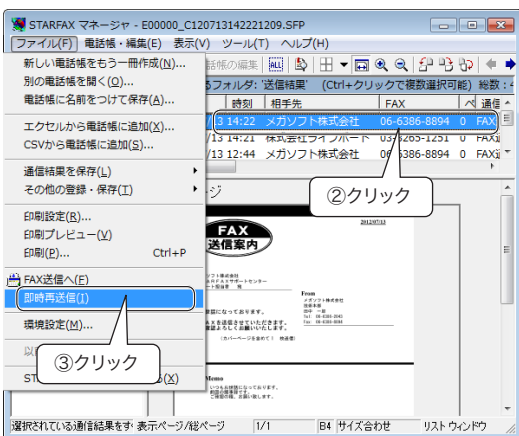
01 [送信結果] を開く

① 送信結果を表示 をクリックします。

02 即時再送信する

② 日付、時刻、相手先、FAX項目から再送信したいFAXを探してクリックします。

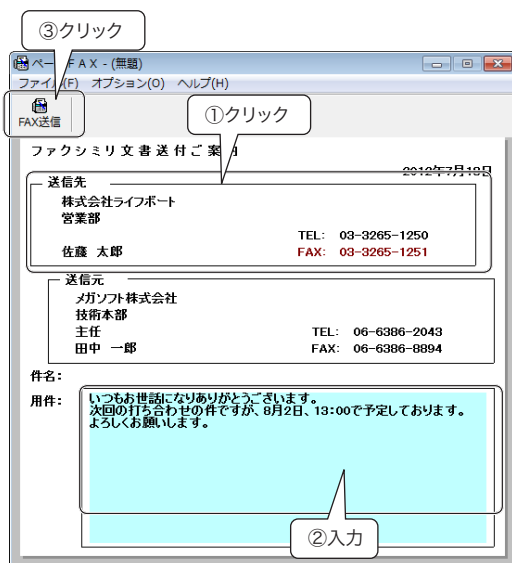
③ [ファイル] - [即時再送信] をクリックします。送信が始まります。



もっと使いこなす

ページFAXを使う

ページFAXは「送信先」と「用件」を入力するだけで送信できる簡易FAX送信機能です。簡単な用件をすばやく送信したいときなどに使用します。



01 [ページFAX] を開く

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[ページFAX]をクリックします。

02 送り先や用件を入力して送信する

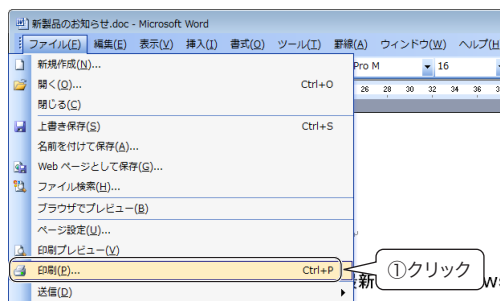
- ① 送り先を入力します。
- ② 用件を入力します。
- ③  をクリックします。

参照 ページFAXその他の操作は
[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[ヘルプ]

定型原稿に登録する

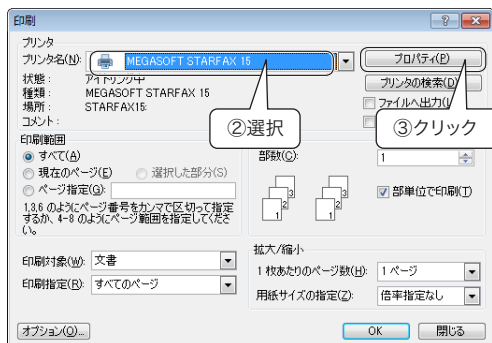
商品カタログのように内容がかわらないものは、定型原稿として登録しておく、素早く送信できます。

ソフトの印刷機能を使えば、どのような書類でも定型原稿に登録できます。

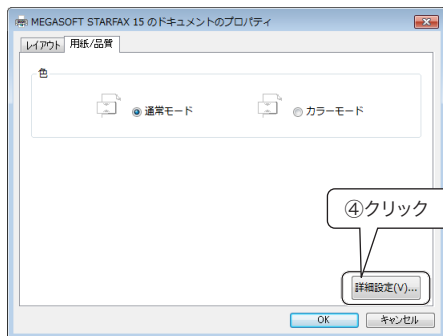


01 定型原稿として登録する

- ① 定型原稿として登録したい書類を開きます。
[ファイル]—[印刷]をクリックします。
- ② [印刷] 画面が開きます。
[プリンタ名] を [MEGASOFT STARFAX 15] に変更します。
- ③ **プロパティ(P)** をクリックします。



- ④ **詳細設定(V)...** をクリックします。

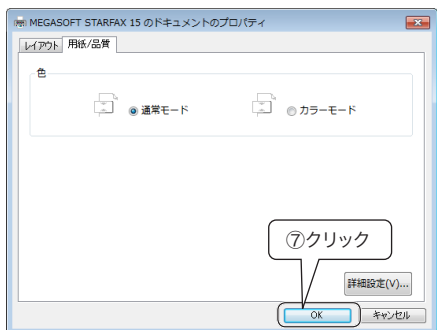


もっと使いこなす

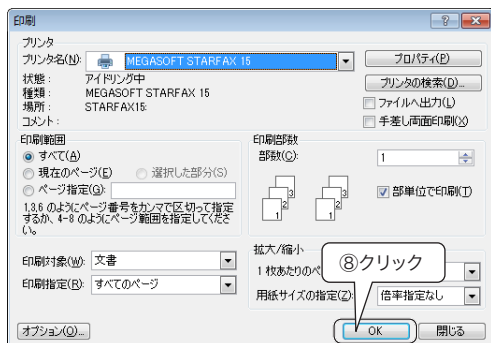


⑤ [用紙/出力] から [定型原稿フォルダへ登録する] を選びます。

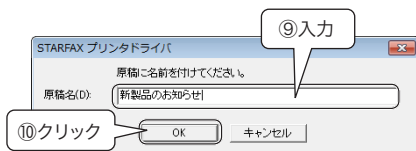
⑥ **OK** をクリックします。
[印刷] 画面に戻り **OK** をクリックします。



⑦ **OK** をクリックします。



⑧ **OK** をクリックします。



⑨ [原稿名] を入力します。

⑩ **OK** をクリックします。
[定型原稿] に原稿が登録されます。



定型原稿を削除する方法は
[マネージャ] の [定型原稿] から削除する原稿を選び、
[電話帳・編集] - [削除] をクリックします。

複数の電話帳を使いわける

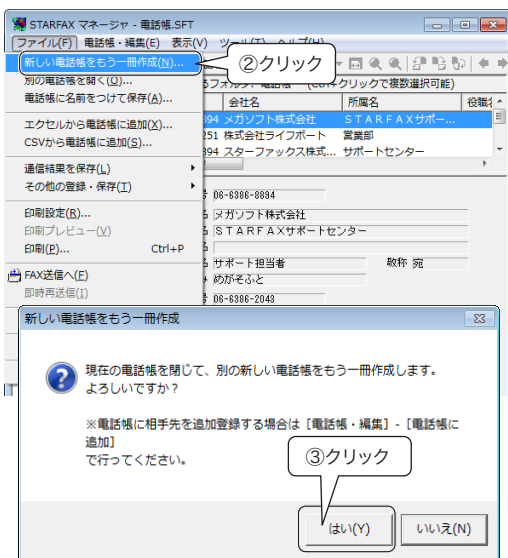
電話帳は複数持てます。

送り先ごとや、目的ごとに分けておけば効率よくFAX業務がおこなえます。



01 新しい電話帳を作る

① 電話帳 をクリックします。



② [ファイル] - [新しい電話帳をもう一冊作成] をクリックします。

③ 確認の画面が表示されますので **はい(Y)** をクリックします。

④ 「新しい電話帳に名前をつける」でファイル名を入力します(例では仕事用)。

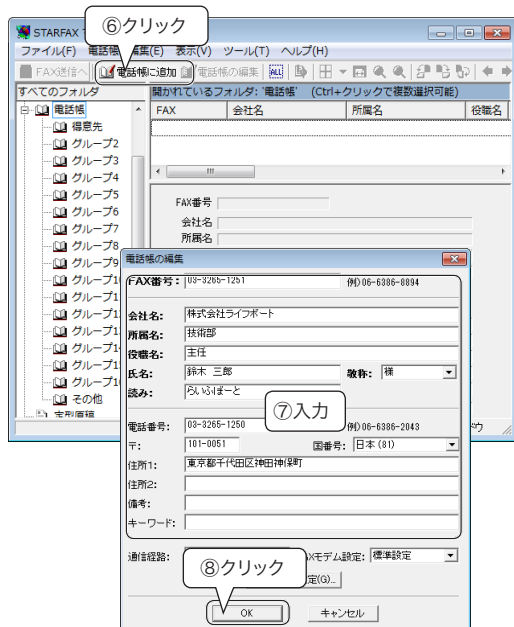
メモ 標準電話帳の名前は「電話帳.sft」というファイル名です。違う名前をつけてください。

⑤ **保存(S)** をクリックします。

タイトルバーに保存した名前(例では仕事用)が表示されたことを確認します。

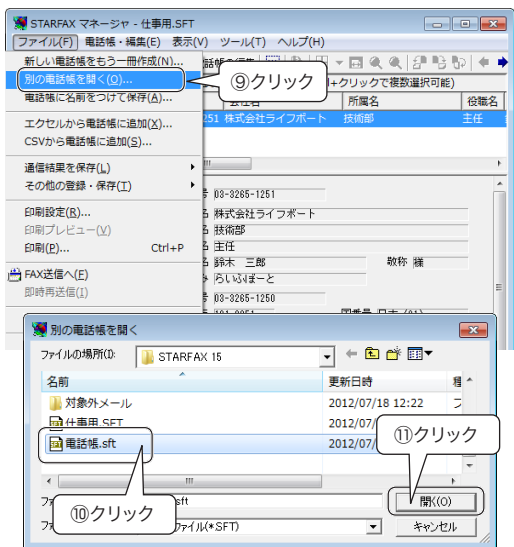


もっと使いこなす



02 新しい電話帳に相手先を追加する

- ⑥ **電話帳に追加** をクリックします。
- ⑦ 送り先の情報を入力します。
- ⑧ **OK** をクリックします。



03 別の電話帳の開き方

- ⑨ **[ファイル]—[別の電話帳を開く]** をクリックします。
- ⑩ 開く電話帳をクリックします。
- ⑪ **開く(O)** をクリックします。



電話帳の最大登録件数は
1つの電話帳に1万件まで登録できます。別の電話帳を作れば何件でも増やすことができます。



グループ名の仕様制限について
複数の電話帳はそれぞれグループ分け(1~16)できますが、グループ名はSTARFAXに1つしか持つことができないため、名前は共通になります。

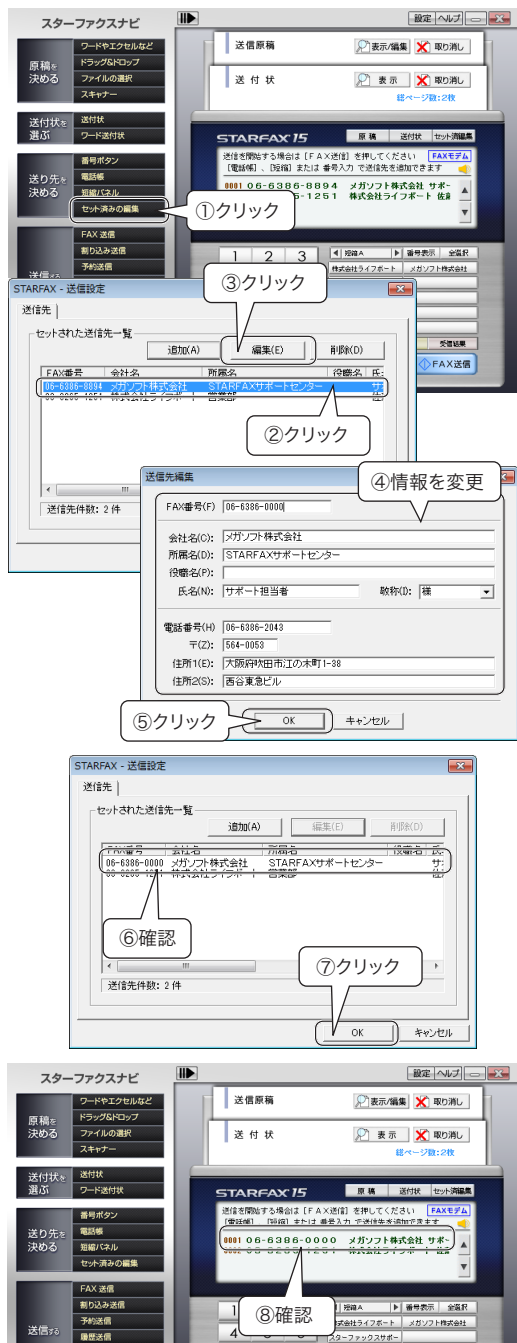


電話帳が表示されないときは
[ファイル]—[別の電話帳を開く]をクリックします。
「電話帳.sft」をクリックします。

もっと使いこなす

電話帳登録せずに送付状に送り先の情報を差し込む

ステーションに登録した送り先の情報を一時的に変更できます。



変更した送り先情報について
ここでの変更は一時的なものです。
電話帳や短縮パネルには反映されません。



電話帳や短縮パネルを変更するには
「電話帳を登録・変更・削除する」→78ページ
「短縮パネルを登録・変更・削除する」→86ページ

01 ステーションに登録した送り先の一覧を表示する

① **セット済みの編集** をクリックして、[送信設定] を表示します。

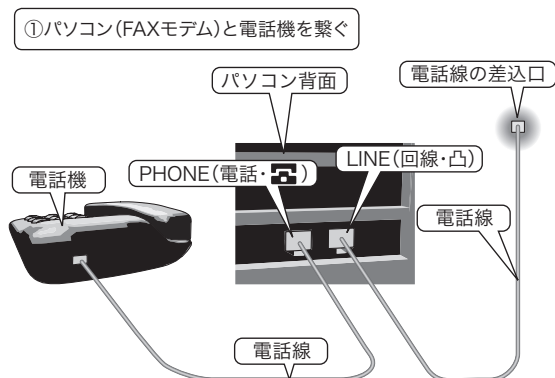
02 [送信設定] の送り先を変更する

- ② 変更したい送り先を、[送信設定] の一覧から選んでクリックします。
- ③ **編集(E)** をクリックします。
- ④ [送信先編集] で情報を変更します。
(この例では「FAX番号」を変更しています。)
- ⑤ **OK** をクリックします。
- ⑥ [送信設定] の情報が変更されます。
- ⑦ **OK** をクリックします。
- ⑧ 変更が反映されます。

もっと使いこなす

FAX情報サービスを使う

FAX情報サービスから情報を受信します。



②[ステーション]を起動



注意 仕様制限事項
ポーリング受信には対応していません。

注意 FAX情報サービスが使えないFAXモデムについて
FAX受信中でも電話機の通話が切断されない仕様のFAXモデムは、電話機の信号が干渉して通信エラーを発生させることがあります。
FAX情報サービスのダイヤル操作をおこなうと異常終了してしまうFAXモデムがあります。
FAXモデムの仕様は、FAXモデムメーカーかパソコンメーカーにご確認ください。

FAX情報サービスの操作をおこなうためには、左の絵のように、FAXモデムのPHONEポート(電話・電話の絵)に電話機を繋いでおきます。

01 パソコン(FAXモデム)と電話機を繋ぐ

①FAXモデムのPHONE・電話・ポートに電話機を繋ぎ、電話機とSTARFAXの両方の操作で受信をおこないます。

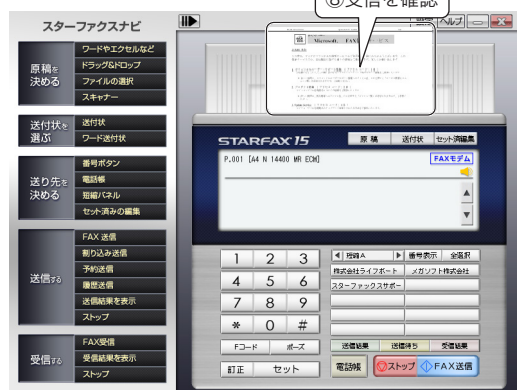
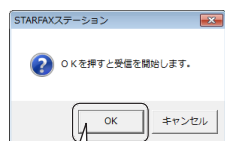
02 FAX情報サービスを受信する

②[ステーション]を起動します。

③電話機でFAX情報サービスの番号をダイヤルします。

④FAX情報サービスの指示に従って、FAXの音(ポーポー)が流れるまでの操作を電話機でおこないます。

もっと使いこなす



⑤ [ステーション] の **FAX受信** をクリックします。

⑥ **OK** をクリックします。

⑦ [ステーション] が受信を開始して電話機の通話が切断されたら、電話機の手受器を置きます。

⑧ FAX情報サービスの受信を確認します。

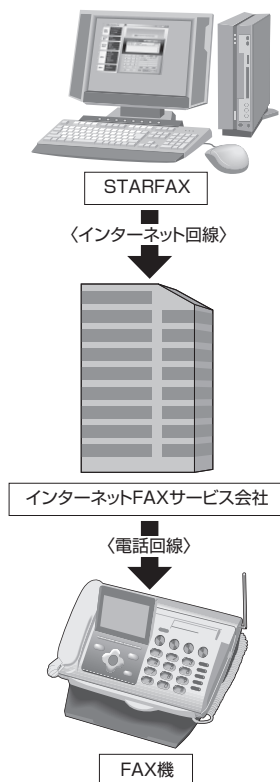
もっと使いこなす



Microsoft FAX情報サービス
FAX番号: 03-5972-7149
サービス概要取り出し: 0#
(2009年1月現在)

インターネットFAXとは？

インターネットFAXとは、メールとFAX間の双方向通信を可能にしたネットワークサービスのことをいいます。



「インターネットに繋がる環境なら使用できる」と考えられがちですが、それは誤りです。インターネットFAXサービス会社との契約が別途必要となり、課金制になっています。

インターネットFAXの最大のメリットは「大量のFAXが短時間で送信できる」ことですが、デメリットは「コストが高い」ことがあげられます。

詳細はヘルプをご覧ください。[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[ヘルプ]

受信FAXを見やすくする

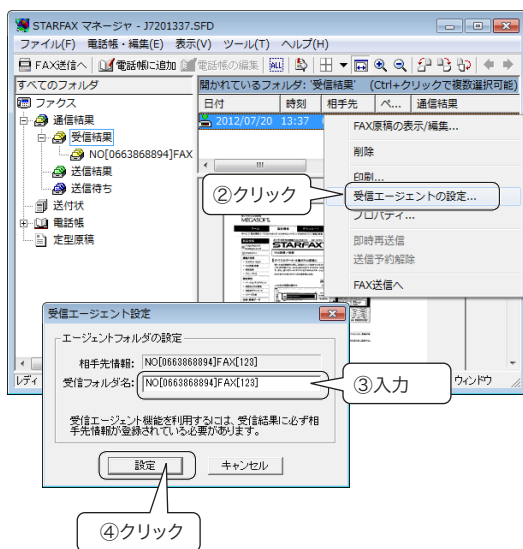
従来FAXIDでのみできた受信FAXの振り分けをナンバーディスプレイとFAXIDの両方でできるようになりました。

同じFAX番号でも、例えば部署ごとにFAXIDを変えることで別の振り分けが可能です。



01 「受信結果」を表示する

① [ステーション]の **受信結果を表示** をクリックします。



02 「受信結果」を相手先をもとに振り分ける

② 振り分ける相手先を右クリックして表示されるメニューから[受信エージェントの設定]をクリックします。

③ フォルダ名を入力します。

④ **設定** をクリックします。

もっと使いこなす

「OCXライセンス」を利用してカスタマイズする

独自のプログラムとSTARFAX15の機能を連携するための機能、STARFAX 15 OCXとそのライセンスについて説明します。

「STARFAX 15 OCXライセンス」は、パッケージソフト「STARFAX 15」の各機能をVBやVC++で作成したユーザーアプリケーションからコントロールするためのもので、STARFAX 15をインストール後に別売りの「ライセンスキー」を追加登録することで使用可能になります。(OCXコントロール=ActiveXコントロール)OCXを活用してプログラミングすると、例えば、ユーザーアプリケーション上に用意した“FAXボタン”によって、原稿と宛先情報をSTARFAX 15に引き渡し、自動送信させるなど、STARFAX 15のユーザーインタフェースを活用したFAXシステムが手軽に実現できます。もちろん、汎用の業務ソフトへのFAX機能の追加にも有効です。開発に必要な資料類やサンプルプログラム、体験版なども用意され、サポートサービスも付属します。



もっと使いこなす

困ったときは

「相手ファクシミリが応答しません。配線不備の可能性もあります」が表示されてFAXの送信がおこなえない	140
STARFAXで受信させたいのに、FAX機が受信してしまう	140
「発信音を検出できません」と表示されてFAXが送れない	141
「ノイズ(モデム、併用するFAX機)により通信できません。」が表示されて、FAXの送受信がおこなえない	141
送信した原稿のサイズが小さくなる	144
FAX原稿が作成できない(ステーションに登録できない)	144
FAX原稿の文字が薄い	144
FAX原稿のページ数が変わってしまう(ページ割れする)	144

Q 「相手ファクシミリが応答しません。配線不備の可能性もあります」が表示されてFAXの送信がおこなえない

A ●すべての相手先で発生するときは

電話線がパソコン(のFAXモデムという機器)に繋がっていないことが考えられます。

※FAXソフトを使うには、インターネット通信の配線とは別に、FAX通信用の配線が必要です。

「FAXモデム接続ガイド」を見て、電話線がパソコンに繋がっていることを確認してください。

Q STARFAXで受信させたいのに、FAX機が受信してしまう

A FAX機の受信設定に問題があると考えられます。

FAX機が受信を開始するタイミングには次の2つの方法があります。

①FAX機で設定されたベル(RING)の回数設定で受信を開始する

②ベルに関係なく、FAX受信時に開始する(無鳴動着信やFAX優先モード)

STARFAXで利用するFAXモデムは①のベル回数でFAX受信を開始する方法をとっており、初期設定はベル1回になっていますが、ベル回数の数え方はパソコン(のFAXモデムという機器)により違いがありますので、FAX機のベル回数設定を3回以上に調整しておく方が確実です。



STARFAXの設定を確認するには

①[ステーション]の[設定]をクリックして表示されるメニューから[受信設定]をクリックします。

②[受信までのコール回数]を確認します。

もし、ご利用のFAX機が②の受信方法を使う設定になっていると、STARFAXの設定に関係なく必ずFAX機が受信してしまいます。無鳴動着信やFAX優先モードの設定は必ず解除して、ベル回数で受信する方法に変更しておいてください。詳細はFAX機メーカーにご確認ください。



「発信音を検出できません」と表示されてFAXが送れない



電話回線がパソコン(のFAXモデム)に接続されていないか、接続する場所を誤っています。
「FAXモデム接続ガイド」をご覧ください、電話線とパソコンの配線を確認してください。

※FAX機やFAXソフトは電話回線を使用して通信します。インターネット回線は使用しません。



「ノイズ(モデム、併用するFAX機)により通信できません。」が表示されて、FAXの送受信がおこなえない



●すべての相手先で発生するときは

1本の電話回線をパソコンとFAX機で併用しているなら、FAX機が干渉して通信エラーの原因になっていることが考えられます。FAX機の電源を切ってからFAXの送受信をためして、干渉が原因かどうかを確認してください。

FAX機の干渉を避けるには、電話線の配線を「秘話機能付き電話線分配機」でおこないます。
秘話機能付き電話線分配機の配線は、接続ガイドをご覧ください。

●特定の相手先で発生するときは

相手先のFAX機・電話回線の品質が低いことが原因であると考えられます。

根本対策は相手先の環境を改善してもらうことですが、それができないときは、次の対処をおためしください。

①[ステーション]の  をクリックします。

②エラーが発生する送り先を選択して、 電話帳の編集 をクリックします。

③[FAXモデム設定]を「エラー時設定1」または「エラー時設定2」に変更します。

設定で解消できないようなら、FAX環境の品質を向上させることをご検討ください。

品質を向上させるには、外付け型FAXモデムの使用をおすすめします。

外付け型FAXモデムは、内蔵型FAXモデムに比べて品質が高く、FAX通信に最適です。

検証済み外付けFAXモデムの情報は、次のホームページをご覧ください。

<http://www.megasoft.co.jp/starfax/modem.html>

Q 送信した原稿のサイズが小さくなる

A FAX通信は、ページに収めることを重視した規格になっているため、送信側・受信側双方のFAX機がサイズを変更してしまうことがあります。
これはFAX通信の規格の問題で解決する方法はありません。

Q FAX原稿が作成できない(ステーションに登録できない)

A CADソフトなどの一部のソフトは、解像度をノーマル(200×100dpi)やスーパーファイン(200×400)にすると、原稿が作成できないことがあります。
解像度をファイン(200×200)に変更してから、FAX原稿を作成してみてください。
送信速度を速くしたい場合や、美しくしたい場合は、[解像度]ではなく、[画質と送信速度]を変更してみてください。

Q FAX原稿の文字が薄い

A STARFAXの送信記録から、送信したFAX原稿を確認します。
この原稿が薄くないのであれば、相手先のFAX機が薄くしていることになります。
相手先FAX機の設定などをご確認ください。
確認したFAX原稿が薄いようなら、元原稿のフォントをゴシックに変更するか、大きめのフォントサイズを使用してください。

Q FAX原稿のページ数が変わってしまう(ページ割れする)

A ユーザーズマニュアルの次の章をご確認ください
「FAX原稿のページ数が変わってしまうときは」→25ページ

サポートサービスについて

ライセンスについて	154
ライセンス認証(アクティベーション)	155
ユーザーサポートを受けるためには.....	157
ユーザー登録が必要です	157
お問い合わせの前に	158
お問い合わせ方法は	159
製品を紛失したときは	160
ユーザー登録の内容を変更したいときは	160

ライセンスについて

STARFAXを複数のパソコンで使用するときや、体験版から製品版へ変更するときにはライセンスを別途お求めください。

・ライセンスの種類について

ライセンス……………製品パッケージをお求めいただくときの通常ライセンスです。

体験版を製品版にするときはこちらをお求めください。

追加ライセンス…製品版をお持ちの方が購入できる追加専用のライセンスです。

グループFAX機能でクライアントを増やすとき、こちらをお求めください。

・ライセンス数の数え方

インストールするパソコン1台につき、1つのライセンスが必要です。

グループFAX機能を利用するときは、製品ライセンス1つで、サーバーパソコン1台、クライアントパソコン1台がご利用いただけます。

・ライセンスの購入方法

ライセンスは次のホームページから購入できます。

http://www.megasoft.co.jp/products/starfax_li/starfax15_li.html



購入ページの開き方は

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[追加ライセンス購入ページへ]をクリックします。

・ライセンスパックのお問い合わせ先

企業、団体などで複数のライセンスを導入されるときは、お得なライセンスパックをお求めください。

<https://shopping.megasoft.co.jp/shop/>

メガソフトインフォメーションセンター

祝祭日を除く月曜日～金曜日：9：30～11：45／13：00～17：00

TEL：06-6147-2780

FAX：06-6131-5081

・ライセンスの登録方法

購入したライセンスは、[ライセンス登録]で登録すると有効になります。



ライセンスの登録方法は

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[ライセンス登録]で登録します。

・体験版から製品版へするには

ライセンスキーを購入して、[ライセンス登録]で登録すると製品版に変わります。

体験版と製品版はまったく同じプログラムなので、再インストールすることなく、体験版のデータが製品版へ引き継がれます。



ライセンスの登録方法は

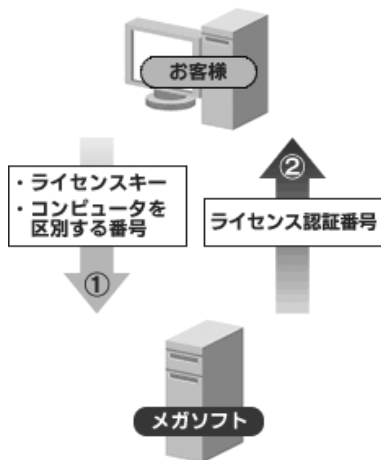
Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[ライセンス登録]で登録します。

ライセンス認証(アクティベーション)

STARFAXでは、正規ユーザー様の権利を擁護するため、ライセンス認証(アクティベーション)が導入されています。

・ライセンス認証について

ライセンス認証とはソフトウェアの不正コピーを防止し、正規に使用許可されたソフトウェアであることを確認するためのものです。認証は短時間でおこなえ、その際に個人情報をご提供いただく必要はありません。また、これによりソフトウェアの利便性が損なわれることはありません。



セットアップ時または初回起動時にライセンス認証を促す画面が表示されます。

コンピュータがインターネットに接続されている場合は、認証の手続きは自動的におこなわれます。インターネットに接続されていない場合は、電話で、メガソフトからライセンス認証番号を取得します。STARFAXは、1 ライセンスにつきセットアップできるコンピュータは1台です。複数のコンピュータで使用される場合は、新たにソフトウェアをご購入いただく必要があります。



グループFAX機能を利用するときは
グループFAX機能を利用するときは、製品ライセンス1つで、サーバーパソコン1台、クライアントパソコン1台がご利用いただけます。

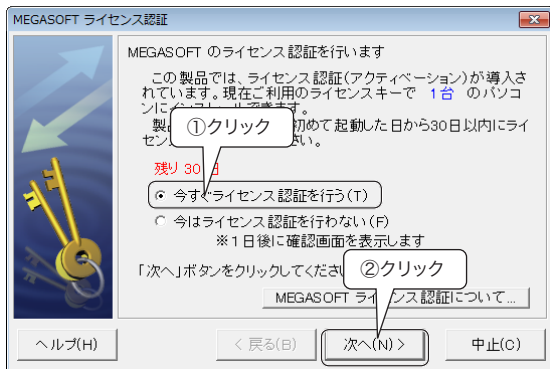
・ライセンス認証の操作

お使いのコンピュータがインターネットに接続されている場合、以下のように認証がおこなわれます。



インターネットに接続されていない場合

コンピュータがインターネットに接続されていない場合は、電話でメガソフトからライセンス認証番号を手に入れることができます。



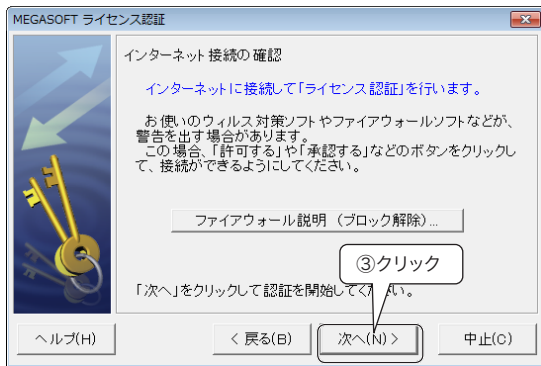
セットアップ時または初回起動時にライセンス認証を促す画面(左図)が表示されます。

① [今すぐライセンス認証を行う]をクリックします。



セットアップ時に認証をおこなわなかった場合、一日一回起動時に認証を促す画面が表示されます。ライセンス認証は初回起動時から30日以内に必ずおこなってください。30日を越えると、STARFAXを起動できなくなります。

② [次へ(N) >] をクリックします。



③ **次へ(N) >** をクリックします。



お使いのウイルス対策ソフトやファイアウォールソフトなどが警告を出す場合があります。その際は、「ファイアウォール説明 (ブロック解除)」ボタンをクリックして、ブロック解除の方法を確認し、接続できるように設定します。

・アンインストール時のライセンス認証について

プログラムのアンインストール(削除)をおこなう際、インターネットに接続された環境であれば、ライセンス認証番号の返還(ライセンス認証の解除)が自動的におこなわれます。

一方、インターネットに接続されていない環境では、自動的にはおこなえません。できるだけ接続された環境でアンインストールをおこなってください。

・ライセンス認証ができない場合(再セットアップ時)

アンインストール時にライセンス認証番号の返還がおこなえなかった場合や、ソフトウェアをアンインストールせずにフォルダごと削除したり、コンピュータを譲渡したりした場合には、再セットアップができなくなります。必ずアンインストールしてから再セットアップをおこなってください。

・ライセンス認証に関するご注意

- ライセンス認証を受けていない状態で、インストール後30日を越えるとSTARFAXを起動できなくなります。ライセンス認証が完了しているかどうかは、Windowsの[スタート]から[すべてのプログラム]—[STARFAX 15]—[その他の機能]—[ライセンス認証]で確認できます。
- ライセンス認証とユーザー登録は異なるものです。
- FAXではライセンス認証はお受けできません。ご了承ください。
- お電話でライセンス認証番号を取得される場合は、STARFAXのインストールをおこなってからお電話下さい。
- STARFAXは1ライセンスでコンピュータ1台にのみインストールできます(使用許諾契約)。次のような場合は、必ずアンインストールしてライセンス認証の解除をおこなってください。
 - ・コンピュータを買い換えるとき
 - ・コンピュータを修理に出し、その間、別のコンピュータでSTARFAXを使用するとき
 - ・何らかの理由でSTARFAXを再インストールする必要がある場合
 なお、コンピュータのトラブルなどで、どうしてもアンインストールできない場合には、認証窓口にお電話ください。
- ハードディスクの切り替えやデュアルブートなどで、STARFAXを2度以上インストールする場合も、インストールのたびにライセンス認証が必要です。

電話でのライセンス認証窓口

電話：06-6386-6153

(対応時間：9:30～11:45/13:00～17:00 特別期間の休業を除く全日)

ユーザーサポートを受けるためには

ユーザーサポートは、弊社へのユーザー登録がお済みのお客様だけがご利用いただけるサービスです。

ユーザー登録が必要です

サポートサービスをご利用いただくためには、STARFAX 15の「ユーザー登録」が必要です。



※以前のバージョンをお持ちの方もSTARFAX 15でのユーザー登録が必要です。

インストール時にユーザー登録をおこなわなかった場合は、メガソフトホームページ (<http://www.megasoft.co.jp/>)やFAX(受付FAX: 06-6131-5081)でも受け付けております。



「ユーザー登録」ページの開き方
Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[ユーザー登録・変更ページへ]

お問い合わせの前に

・FAXモデム接続ガイドをご覧ください

FAXが送受信できない多くの理由は、電話線がパソコンに繋がっていないためです。

FAX通信の配線は、インターネットの配線とは異なります。

「FAXモデム接続ガイド」で配線をご確認ください。

・マニュアルをご覧ください

FAXの送受信や電話帳の使い方などの基本的な操作はマニュアルに記載しています。

目次や索引からご確認ください。

・ヘルプをご覧ください。

ユーザーズマニュアルにのっていない操作方法や機能を記載しています。



「ヘルプ」の開き方
Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[ヘルプ]

・サポート情報ページをご覧ください。

マニュアルに記載できなかったお問い合わせへの回答など、最新情報を記載しています。



「STARFAXサポート情報」ページの開き方
Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[サポート情報ページへ]

お問い合わせ方法は

マニュアルやサポート情報で問題が解決しないときは、下記の内容をご確認の上、お問い合わせください。

●**連絡先/登録者名/ライセンスキー**(セットアップディスクのケースに記載されています)

お客様が弊社にご登録いただいている内容でお知らせください。

●**詳細バージョン**

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[バージョン情報]でご確認ください。

●**動作環境**

○OSの種類(Windows 8/7/Vista/XP)とそのバージョン(Windowsの「マイコンピュータ」を右クリックして[プロパティ]を選択すると、システム情報として表示されます)

○お使いのコンピュータの機種名(自作機の場合はマザーボードや構成している周辺機器のメーカー名)

○メモリ容量、ソフトをインストールしたフォルダパス(ハードディスクの場所。たとえばC:¥Program Files¥MEGASOFT¥STARFAX 15など)

○使用されているビデオカードの種類、設定している解像度と色数

○使用されているFAXモデムのメーカー名、型番

●**現在の状況**

エラーメッセージが表示された場合…表示内容を控えて、どの操作で表示されたかをお知らせください。

何らかの操作で異常が発生した場合…どの画面で、どのような操作をしたら異常が発生したかをお知らせください。

以前は正常であったのに異常が発生した場合…直前にインストールしたソフトや操作手順をお知らせください。

その他(併用ソフトなど)

ほかに起動しているソフト(ユーティリティ系の常駐ソフトを含む)があれば、そのソフトの名前をお知らせください。

●**印刷が異常な場合…プリンタのメーカー名と型番、プリンタドライバのバージョンをお知らせください。**

・インターネットのホームページからのお問い合わせ

ホームページの「オンライン調査依頼」からお送りください。

STARFAXサポート情報ページ: <http://www.megasoft.co.jp/support/starfax/>



「STARFAXサポート情報」ページの開き方

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル&Webページ]－[サポート情報ページへ]

・FAXでのお問い合わせ

インターネットがご利用いただけないときは、ユーザーズマニュアル161ページの「調査依頼書」か、「調査依頼書テキスト」に質問内容を記入してFAXでお送りください。

FAX: 06-6147-2764



「調査依頼書テキスト」の開き方

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[サポートツール]－[調査依頼書]

・電話でのお問い合わせ

下記時間帯に受け付けております。

メガソフトサポートセンター

〒530-0015 大阪府大阪市北区中崎西2丁目4番12号 梅田センタービル 11F

受付時間: 月曜～金曜 9:30～11:45 / 13:00～17:00

休日: 土曜・日曜・祝日、夏季休業、年末年始休業、および特別休業

※メール、FAXでの回答は上記受付時間内とさせていただきます。

サポートセンターの電話番号は、ユーザー登録完了時にお送りするメールに記載しております。

※お客様の個人情報は、本人確認およびその他サポートを目的としてお伺いするものです。

詳しくは弊社のプライバシーポリシーをご覧ください。(<http://www.megasoft.co.jp/privacy/>)

※以下のような場合は、サポート対象外となります。

- ・ユーザー登録をされていない方
- ・本製品で保証している動作環境以外でのお問い合わせ
- ・他社製品に関するお問い合わせ
- ・製品の非公開の仕様に関するお問い合わせ
- ・サポート休日および出張を伴うサポートの依頼
- ・お客様の直接お持ち込みによるサポート依頼

製品を紛失したときは

・ライセンスキーを紛失したときは

- ・ユーザー登録がお済みのときは
サポートセンターにお問い合わせください。ライセンスキーをご連絡いたします。
サポートセンターの連絡先は159ページをご覧ください。
- ・ユーザー登録がお済みでないときは
下記の手順でサポートセンターにご連絡ください。
 - 1.162ページの「ユーザー登録・登録内容変更届」をコピーして、「新」の項目を記入します。
 - 2.「ユーザー登録・登録内容変更届」の「備考」に「ライセンスキー再発行依頼」と記入します。
 - 3.「ユーザー登録・登録内容変更届」を、サポートセンター(06-6147-2764)にFAXでお送りください。
 - 4.サポートセンターからライセンスキーを連絡いたします。

・セットアップディスクやユーザーズマニュアルを紛失したときは

ユーザー登録がお済みの場合のみ、有償でご購入いただけます。
サポートセンターにお問い合わせください。購入手続きの書類を送らせていただきます。

ユーザー登録の内容を変更したいときは

・インターネットのホームページから変更する

転居や使用者の変更などで登録内容と状況が変わってしまったときは、「ユーザー登録・変更」ページから、変更手続きをお願いいたします。

<http://www.megasoft.co.jp/entry/>



「ユーザー登録」ページの開き方

Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[マニュアル & Webページ]－[ユーザー登録・変更ページへ]

インターネットがご利用いただけないときは、162ページの「ユーザー登録・登録内容変更届」をコピーして、「ライセンスキー」と、「変更のあった新旧」をご記入の上、FAXまたは郵送でお送りください。



次の点にご注意ください

- ・電話による変更は聞き間違いなどのミスをふせぐため、受け付けておりません。
- ・個人から法人への変更や、法人から個人への変更はできません。
- ・ソフトの譲渡や転売はできません。

STARFAX 15 調査依頼書

■記入年月日	西暦 年 月 日
■会社・部署名	
■ご連絡先氏名	
■ご連絡先電話番号/FAX番号	
■E-mail	
■ライセンスキー	セットアップディスクのケースをご確認ください。
■STARFAXのバージョン情報	Windowsのスタートから[すべてのプログラム]－[STARFAX 15]－[その他の機能]－[バージョン情報]で確認します。
■ご利用のパソコン機種名	
■Windowsの種類	8 ・ 7 ・ Vista ・ XP (32bit ・ 64bit)
■ご利用のFAXモデム	※Windowsのスタートから[コントロールパネル]を開き、「クラシック表示に切り替える」を選んだあと、[電話とモデムのオプション]でFAXモデムを確認します。
■ご利用の電話回線	※例：一般電話回線、一般回線(ADSL)、IPフォン、ISDN回線、携帯、PHS、cdmaOne
■電話回線の使い方	※例：FAX機と共用、電話と共用、STARFAXのみで使用
■お問い合わせ種別	※例：セットアップがわからない、操作がわからない、送信できない、受信できない、STARFAXの動作が異常
■問題が発生するようになった原因	※例：始めから、パソコンを変えた、利用回線を変更した
■お問い合わせ内容 ※当社で再現できるよう、できるだけ詳しくご記入ください。	

※ユーザー登録がお済みでないときは、ユーザー登録をお願いしたあとに回答させていただきます。

メガソフト株式会社STARFAXサポートセンター行
FAX : 06-6147-2764

ユーザー登録・登録内容変更届

■製品名		STARFAX 15
■ライセンスキー		(ご記入がないときはユーザー登録・登録内容の変更ができません) セットアップディスクのケースをご確認ください。
新	■住所	〒
	■会社名・部署名	
	■お名前	
	■E-mail	
	■電話番号	
	■FAX番号	
	■登録形態	☐ 個人 ☐ 法人 いずれかにチェックしてください。
	■メガソフトからの案内	☐ 希望する ☐ 希望しない バージョンアップなどのサポート情報や特別販売の案内、その他様々な情報をメールでお届けします。
旧	■住所	〒
	■会社名・部署名	
	■お名前	
	■E-mail	
	■電話番号	
	■FAX番号	
	■登録形態	☐ 個人 ☐ 法人 いずれかにチェックしてください。
	■備考 ※変更理由を簡単にご記入ください。	

メガソフト株式会社 STARFAXユーザー登録係行
FAX : 06-6131-5081

■商標について

STARFAX、MEGASOFTは、メガソフト株式会社の登録商標です。

その他、記載されている会社名、製品名などは各社の商標または登録商標です。

索引

数字

50音表示

- グループ設定を使う83
- 電話帳から選ぶ46
- 電話帳を登録する78

アルファベット

C

CSVファイル 56, 68, 79, 85

E

Email

- 送受信したFAXをメールで転送する69

Excel

- FAX原稿のページ数が変わってしまうときは...25
- エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する 79
- 電話帳を一覧表(CSV)に書き出す・印刷する 85

F

FAX原稿のページ数が変わってしまうときは...25

FAX情報サービスを使う 143

FAX送信をためす16

FAXモデム接続ガイド 10, 157

J

JPG(JPEG)

- 受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 67
- 受信したFAXをメールで転送する69
- 送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 55

P

PDF

- 受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 67
- 送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 55

Q

QRはんこ

- QRコード付きのFAX原稿を送る 130
- 受信したFAXを編集する.....65
- 登録した原稿を確認する33

S

STARFAXの送付状とは?37, 90

STARFAXをアンインストール(削除)する ... 103

T

TIFF

- 受信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 67
- 受信したFAXをメールで転送する69
- 送信したFAXをPDFや画像ファイルに変換する 55

W

Word

- FAX原稿のページ数が変わってしまうときは...25
- 登録したワード送付状を取り消す44
- 登録したワード送付状を確認する44
- ワード送付状を選ぶ42
- ワードの書類を変更してワード送付状にする ...95

かな

あ

相手先

短縮パネルから選ぶ	47
電話帳から選ぶ	46
電話帳登録せずに送付状に送り先の情報を差し込む	142
登録した送り先を取り消す	48
番号ボタンで入力する	45

アクティベーション 155

アドレス帳・電話帳 も参照

電話帳・短縮パネルを登録・変更・削除する	77
電話帳から選ぶ	46

アプリケーション

ワードやエクセルなど(ソフト)の印刷機能を使う	24
-------------------------	----

アンインストール 103

い

一太郎

FAX原稿のページ数が変わってしまうときは	25
以前のSTARFAXシリーズをご利用の場合	15

印刷

FAXの送信結果を見る	54
画質を選ぶ	26
受信したFAXを印刷する	66
受信結果の一覧表を保存・印刷する	68
受信したFAXをプリンタで印刷する	71
送信結果の一覧表を保存・印刷する	56

インストール

STARFAXをセットアップする	13
クライアント(子)をセットアップする	108
サーバー(親)をセットアップする	107

え

エクセル

FAX原稿のページ数が変わってしまうときは	25
-----------------------	----

エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する 79

お

送り先の設定

短縮パネルから選ぶ	47
電話帳から選ぶ	46
電話帳登録せずに送付状に送り先の情報を差し込む	142
登録した送り先を取り消す	48
番号ボタンで入力する	45

お問い合わせ方法 158

オリジナル送付状

サンプルの送付状を変更して、オリジナル送付状をつくる	91
ワードの書類を変更してワード送付状にする	95

オンラインアップデートについて 102

か

画質を選ぶ 26

カバーページ

オリジナルの送付状やオリジナルのワード送付状をつくる	89
送付状を選ぶ	37

<

グループFAX機能を使う 105

クライアント(子)送信待ちFAXを取り消す	117
クライアント(子)のデータを移動する	115
クライアント(子)別に使用方法を設定する	112
クライアントの使用方法(4つの設定について)	109, 110
クライアントの使用方法(自由設定について)	111
クライアントとの接続方法(2つの接続方法について)	113
クライアント(子)の送信FAXを確認する	116
グループFAX機能を停止・再開する	118
接続できるクライアント(子)台数の確認方法	119
セットアップ(サーバー)	107
セットアップ(クライアント)	108
「ユーザー名・パスワードによるログインでの接続」について	114

グループ設定を使う 83

け

原稿

原稿を決める	24
確認する	33
画質を選ぶ	26
送付状を選ぶ	37
追加する	32
取り消し	35
不要なページを取り消す	36
編集する	34

さ

サーバーマネージャ

クライアント(子)の送信FAXを確認する	116
クライアント(子)送信待ちFAXを取り消す	117
グループFAX機能を停止・再開する	118
サーバー(親)をセットアップする	107
接続できるクライアント(子)台数の確認方法	119

削除

短縮パネルを削除する	88
電話帳を削除する	82
同報送信を一時停止・再開する	129
登録したワード送付状を取り消す	44
登録した原稿から不要なページを取り消す	36
登録した原稿を取り消す	35
登録した送り先を取り消す	48
登録した送付状を取り消す	41

差出人情報

相手に応じて差出人情報を使い分ける	133
一時的に変更	40
登録・編集する	38

サポート

ユーザーサポートを受けるためには	157
------------------	-----

し

シーエスバイ . → CSVファイル

受信したFAXを自動印刷する	71
----------------	----

受信

自動受信を使う	59
手動受信を使う	60

受信結果

FAXで転送する	72, 73, 74, 75
PDFや画像ファイルに変換する	67
一覧表を保存・印刷する	68
印刷する	66
確認する	63
自動印刷する	71
ビューアで表示する	64
編集する	65
メールで転送する	69

受信しないように設定する	62
--------------	----

受信できない

困ったときは	149
--------	-----

す

スキャナ	29
------	----

せ

セット

FAXの送り先を決める	45
送る原稿を決める	24
送付状を選ぶ	37
番号ボタンで入力する	45

セットアップ

STARFAXをセットアップする	13
クライアント(子)をセットアップする	108
サーバー(親)をセットアップする	107

そ

送信

FAXの送信結果を見る	54
送り先を決める	45
原稿を決める	24
送信を開始する	49
送付状を選ぶ	37

送信結果

PDFや画像ファイルに変換する	55
一覧表を保存・印刷する	56
確認する	54

送信先の設定 → 送り先の設定

送信できない

困ったときは	149
--------	-----

送信を中止する

送付状・ワード送付状 も参照

オリジナル送付状をつくる	91
確認する	41
選択する	39

ソフトの印刷機能を使う

た

体験版

ライセンスについて	154
-----------	-----

ダイヤル

番号ボタンで入力する	45
------------	----

短縮パネル

短縮パネルから送り先を選ぶ	47
短縮パネルを削除する	88
短縮パネルを登録する	86
短縮パネルを変更する	87

ち

小さくなる

送信した原稿のサイズが小さくなる	152
------------------	-----

つ

追加ライセンス

サーバー(親)をセットアップする	107
ライセンスについて	154

通信記録

過去に送受信した原稿を使う	31
---------------	----

て

定型原稿

定型原稿を使う	30
定型原稿に登録する	138

データをバックアップする

データを復元する

転送・印刷

受信したFAXをメールで転送する・自動印刷する	69
-------------------------	----

電話帳

エクセルやCSVの住所録を電話帳に追加する	79
電話帳から送り先を選ぶ	46
グループ設定を使う	83
電話帳を一覧表(CSV)に書き出す・印刷する	85
電話帳を削除する	82
電話帳を登録する	78
電話帳を変更する	81
複数の電話帳を使いわける	140, 147

と

同報送信

一時停止・再開する	129
同報送信を行う	128

ドラッグ&ドロップ

トラブルシューティング

困ったときは	149
--------	-----

取り消し

同報送信を一時停止・再開する	129
登録したワード送付状を取り消す	44
登録した原稿から不要なページを取り消す	36
登録した原稿を取り消す	35
登録した送り先を取り消す	48
登録した送付状を取り消す	41
短縮パネルを削除する	88
電話帳を削除する	82

な

ナンバーディスプレイ

に

二件目

- 短縮パネルから選ぶ47
- 電話帳から選ぶ46
- 番号ボタンで入力する45

二枚目

- FAX原稿のページ数が変わってしまう(ページ割れする) 152
- 別の原稿を追加する32

は

バックアップ 100

はんこ

- QRコード付きのFAX原稿を送る 130
- 受信したFAXを編集する.....65
- 登録した原稿を確認する33

ふ

ファクス

- FAXの送り先を決める45
- FAXの送信結果を見る54
- FAXを受信する59
- 送る原稿を決める24
- 受信したFAXを確認する63
- 送信を開始する49
- 送付状を選ぶ37

ファクス転送

- 受信したFAXをFAXで転送する 72, 73

復元

- データを復元する・他のパソコンヘデータを移す 101

プリンタ

- FAXの送信結果を見る54
- 受信したFAXを印刷する66
- 受信結果の一覧表を保存・印刷する68
- 受信したFAXをプリンタで印刷する.....71
- 送信結果の一覧表を保存・印刷する56

へ

- ページFAXを使う 137
- ページヘッダを使う 134
- ヘルプについて 10, 157

ほ

他のパソコンヘデータを移す 101

め

メール転送.....69

も

文字

- FAX原稿の文字が薄い 152

ゆ

ユーザーサポートを受けるためには 157

ユーザー登録について 157

よ

予約送信.....50, 51

ら

ライセンスについて 154

ライセンス認証 155

り

リカバリ

- STARFAXをアンインストール(削除)する ... 103
- オンラインアップデートについて 102
- データをバックアップする 100
- データを復元する・他のパソコンヘデータを移す 101

リストア

- データを復元する・他のパソコンヘデータを移す 101

割り込み送信する52

ワード

FAX原稿のページ数が変わってしまうときは …25

ワード送付状・送付状 も参照

確認する44

選択する42

ワード送付状をつくる95

Credit

Producer

Tsuda Itaru

Director

Oh Kanehide

Programmer

Sakai Toshio

Art Director

Miyaoka Aki

WebSite Director

Kumano Mamiko

Katayama Chie

Sales Director

Teramoto Masahiko

NetSales

Nakahara Yasushi

Manual

Ayama Osamu(studio oh's)

Production

Tokai Midori

STARFAX 15 ユーザーズマニュアル

発行日：2012年8月 初版

発行者：メガソフト株式会社

MEGASOFT®