eFax Corporate®

eFax Corporate

ユーザーガイド

AUTHOR: j2 Global Japan 有限会社

DATE: 2026/07/01

eFax Corporate®

法的通知

© 2026 Consensus Cloud Solutions, Inc. および関連会社 (総称して「Consensus」)が全著作権を所有しています。eFax Corporate® および eFax® は、Consensus Cloud Solutions, Inc. の登録商標です。

本資料は機密情報に該当し、利用及び配布は権限を与えられた担当者および特定の Consensus Cloud Solutions, Inc.グループもしくはパートナーに限定されています。弊社は事前の書面による許可なく、いかなる目的、形式、方法によるこれらの資料の使用、開示、複製、改変、譲渡、または送信を禁止いたします。

eFax Corporate®

目次

はじめに **1**

eFax Corporate アカウント

ログインページ **2**

マイアカウントページ **4**

アカウントの設定を確認、変更する **6**

マイアカウントページから受信ファックスを確認する **10**

マイアカウントページの連絡先を追加、編集、削除する **16**

マイアカウントページからファックスを送信する **17**

マイアカウントページからレポートを確認、出力する **21**

E メールソフトを利用した送受信 **23**

サポートされている添付ファイル形式 **27**

カバーページ（送付状）の追加方法 **29**

デフォルト送付状を使用する **29**

独自の送付状を使用する **31**

追加情報 **32**

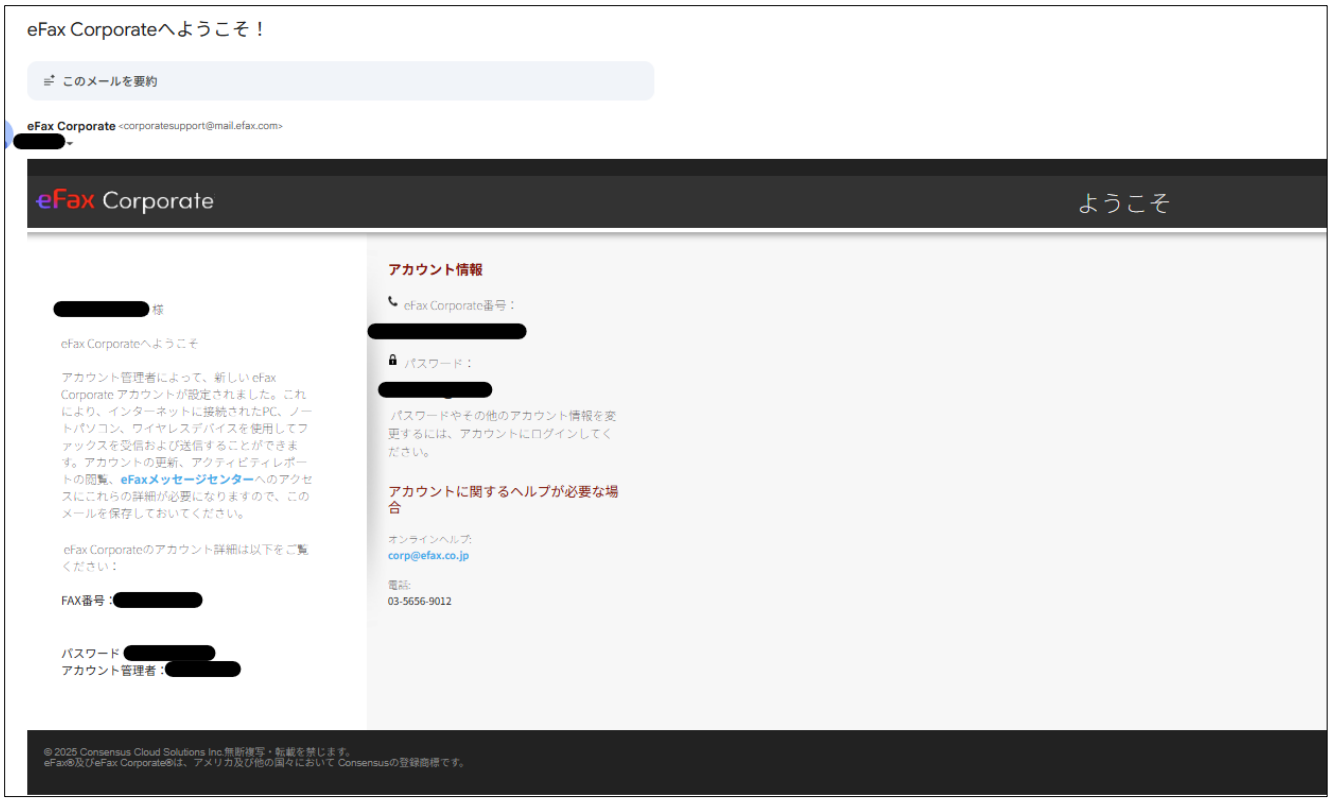
eFax Corporate カスタマーサービスへのお問い合わせ **32**

© 2026 Consensus Cloud Solutions, Inc. および関連会社 (総称して「Consensus」)が全著作権を所有しています。eFax Corporate® および eFax® は、Consensus Cloud Solutions, Inc. の登録商標です。

はじめに

従来の FAX 機に代わる、安全で高速かつ便利な eFax Corporate では、ご契約後、割り当てられた eFax 番号に E メールアドレスを紐づけることで、E メールの添付ファイルとして FAX の送受信が可能となります。

管理者によりユーザーアカウントが設定・有効化されると、紐づけられた E メールアドレス宛に「ようこそ」と書かれたメールが送付されます。そのメールにはログインに必要な情報が記載されています。



eFax Corporate ようこそメールサンプル

✓ ログインに必要な情報が記載されていますので、あらかじめこのメールの保管をお勧めいたします。

ログインページ

マイアカウントへのログイン方法:

1. www.efaxcorporate.jp/へアクセスし、ページ右上にある「ログイン」をクリックします。



2. 「ユーザー」タブを選択し、eFax Corporate からの「ようこそメール」に記載された、eFax 番号とパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。
   ※eFax 番号で入力する場合、画像例のように国番号＋市外局番先頭のゼロは除いた数字（81+3+aaaabbbb）をご入力ください。



3. SSO 認証を用いたログインの場合は「ユーザー」タブを選択後、入力前に「SSO を使用する」をクリックします。



4. E メールアドレスを入力し「ログイン」をクリックすると、管理者によって設定された SSO 認証が開始されますので、画面の指示に従いログインを進めてください。
※ご利用の SSO 認証については管理者へお問い合わせください。



マイアカウントページ

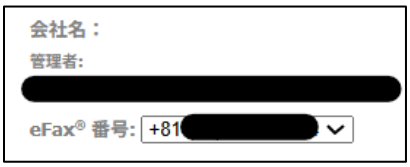
マイアカウントページでは、FAX の送受信をはじめ、レポートの表示、アカウント設定、必要に応じてオンラインヘルプページをご参照いただけます。



アカウントページサンプル

✓ サンプルと表示が異なる場合、管理者によって利用項目が制限されている可能性がございます。
詳しくは管理者へお問い合わせください。

マイアカウントページ右上に表示されているのが、現在ログインしている eFax 番号となりますのでご確認ください。



異なる eFax 番号へログインしたい場合は、ナビゲーションバーの「ログアウト」をクリックすると、ログインページへ遷移します。



- アカウントの設定を確認、変更する

1. マイアカウントページ「アカウントの設定」タイル、またはナビゲーションバーの「アカウントの設定」をクリックします。





2. **各種設定**

✓ サンプルと表示が異なる場合、管理者によって利用項目が制限されている可能性がございます。詳しくは管理者へお問い合わせください。

a. 「お客様情報」タブをクリックします。



こちらでは下記の設定確認、変更が可能です。

- **お名前**
- **連絡先 E メールアドレス**：設定情報の変更、パスワードのリセット、送信に利用します。
  また、同時に送受信用各 E メールアドレスも変更することが可能です。

✓ **送受信用各 E メールアドレスを追加したい場合は「環境設定」タブでの変更となりますのでご注意くださ**

- **受信メール形式**
- **パスワード**
- **会社名、住所、勤務先電話番号**

b. 「環境設定」タブをクリックします。



こちらでは下記の設定確認、変更が可能です。

- **E メール言語**
- **日時設定**
- **既定のホームページ**
- **送信/受信用メールアドレス**
  - 受信用メールアドレス：最大 5 件まで（グループアドレス：可）
  - 送信用メールアドレス：最大 5 件まで（**グループアドレス：場合により不可**）

【グループアドレスを利用したい場合の注意点】

✓ FAX 受信用メールアドレスはグループアドレスでも登録、ご利用可能です。

✓ FAX 送信用メールアドレスもグループアドレスでのご登録自体は可能ですが、eFax のシステム仕様としてメール送信時のメールヘッダーにある「smtp.mailfrom=」に表示されるメールアドレスにて eFax に登録されているメールアドレスかどうかをサーバーが判別しており、そのメールアドレスをきちんとメールの From メールアドレスとして指定できるのであればグループアドレスからの送信も可能です。

ですが、単純にメールアドレスを束ねただけのグループアドレス（メーリングリストのようなもの）ですと、メールヘッダーに表示されるメールアドレスが毎回ランダムになるため、サーバーが登録メールアドレスとの相違＝送信エラーと判断してしまいます。

✓ あらかじめご利用されたいグループアドレスの設定等をご確認ください。

✓ グループアドレスでの送信がご不安な場合は、マイアカウントページ「ファックスの送信」からの送信もお勧めいたします。

- **送信/受信ファックスオプション**

✓ **日本の FAX 番号をご利用のお客様は、法律上 CSID の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。**

- **メッセージセンター上の設定**

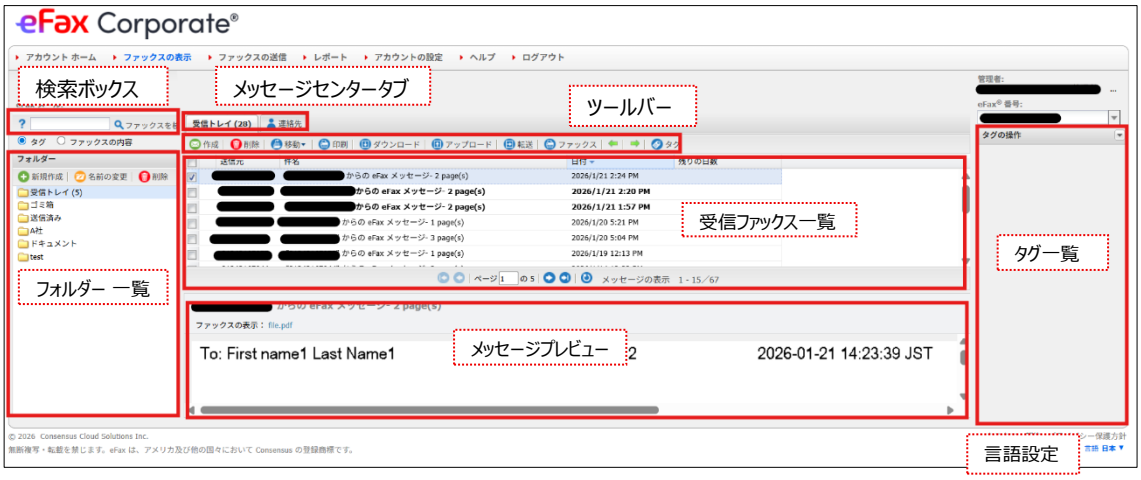
- マイアカウントページから受信ファックスを確認する

1. 「ファックスの表示」タイルをクリック、またはナビゲーションバーの「ファックスの表示」をクリックします。





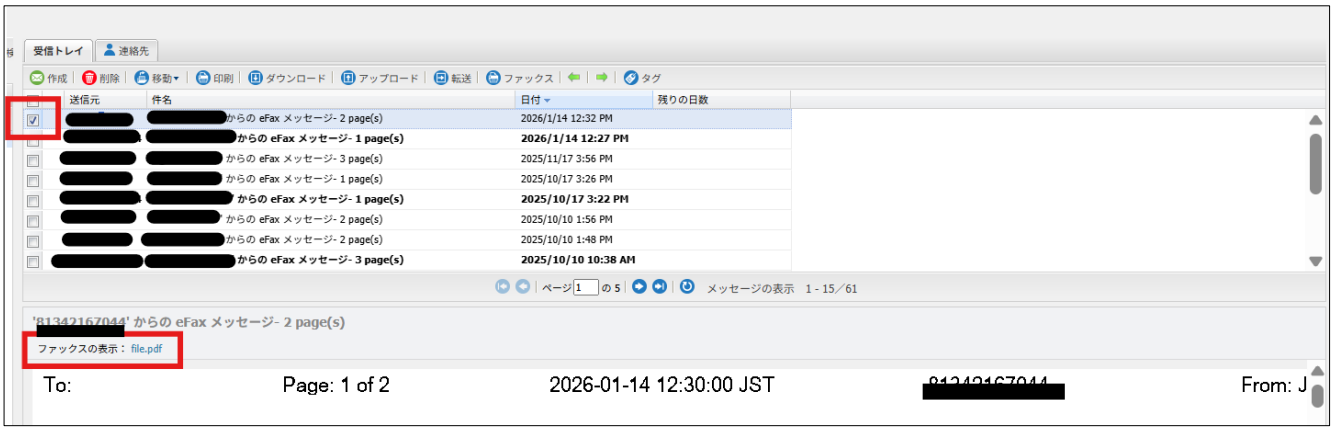
2. メッセージセンターが表示されます。



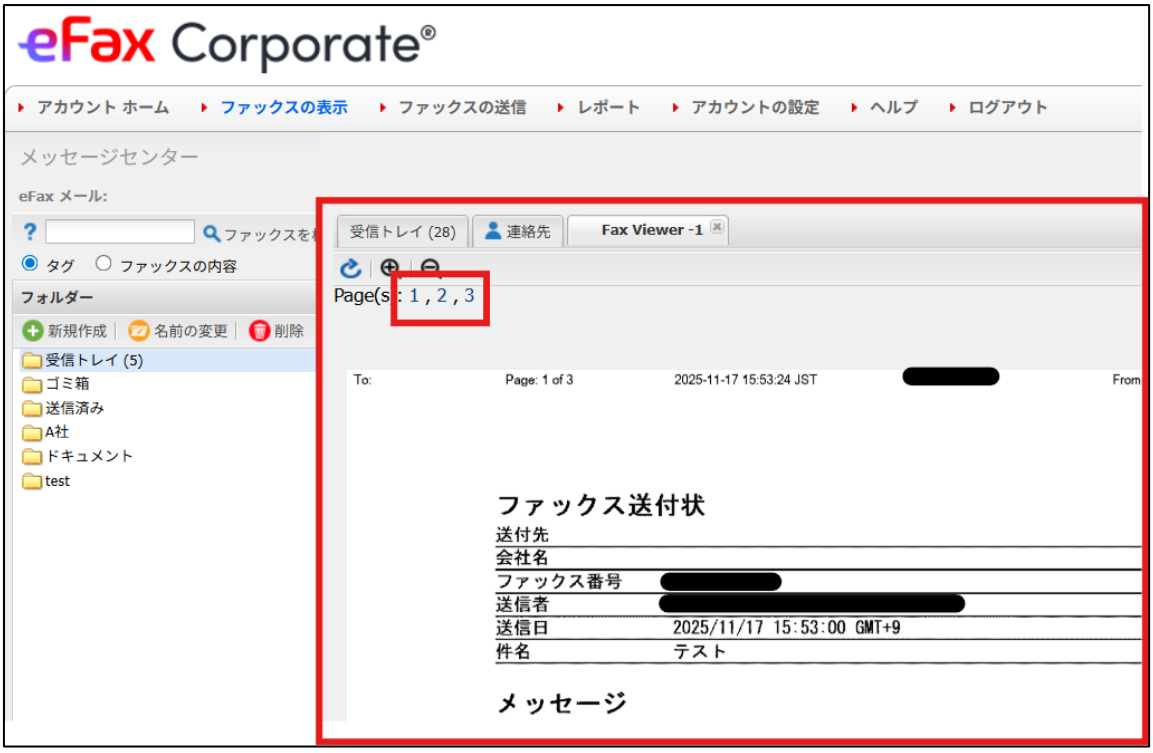
a. 受信ファックスが一覧で表示されますので、閲覧したいファックスを選択します。



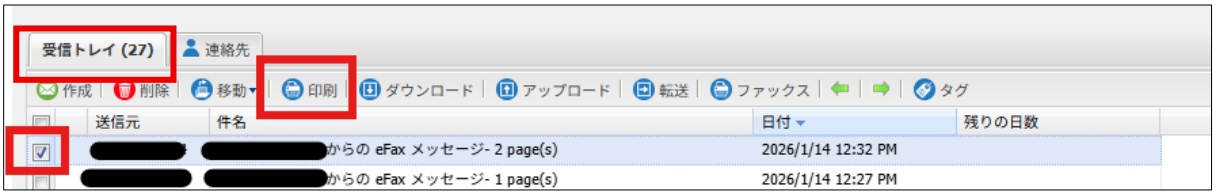
b. クリックするとファックス一覧下部にプレビューが表示されます。その中の「ファックスの表示：添付ファイル名」をクリックすることで、別タブで受信データの全画面プレビューが表示されます。



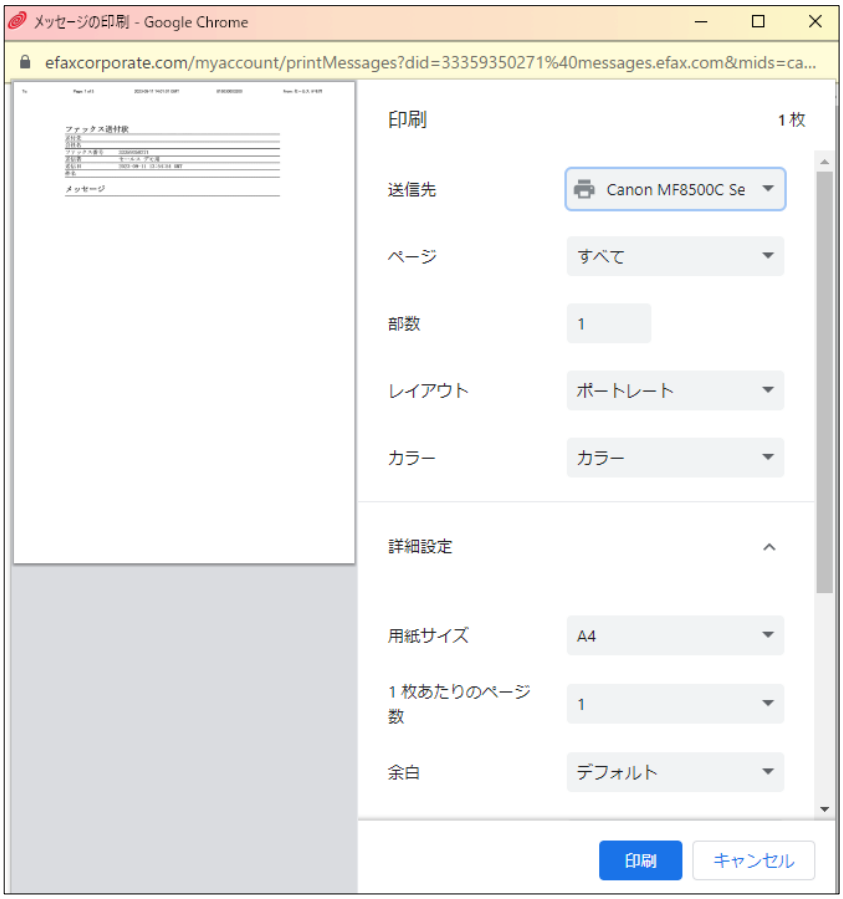
c. 受信データが複数ページある場合はプレビュー上部にページ番号が表示されるので、閲覧したいページ数をクリックすることでページ移動が可能です。



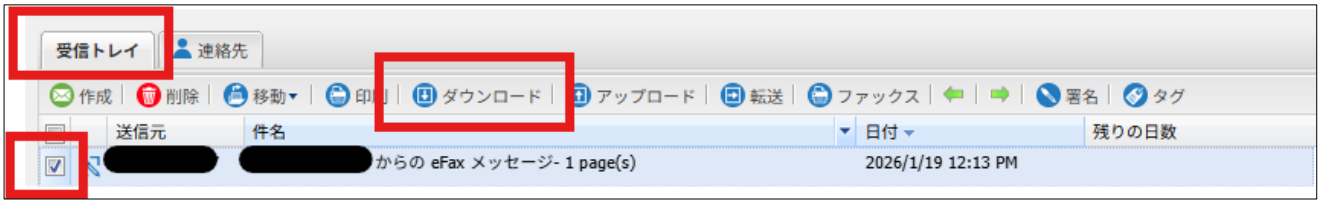
- **受信 FAX を印刷する**
  1. メッセージセンタータブで受信トレイをクリックします。
     a. 印刷したい受信データを選択し、ツールバーの「印刷」ボタンをクリックします。



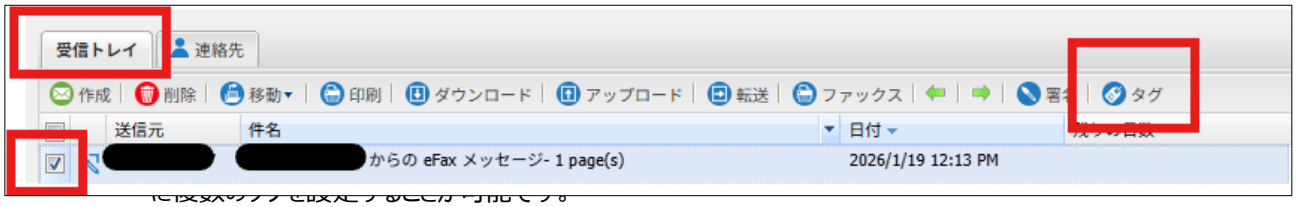
     b. 別ウィンドウで印刷プロパティが表示されますので、画面の指示に従って作業を進めてください。

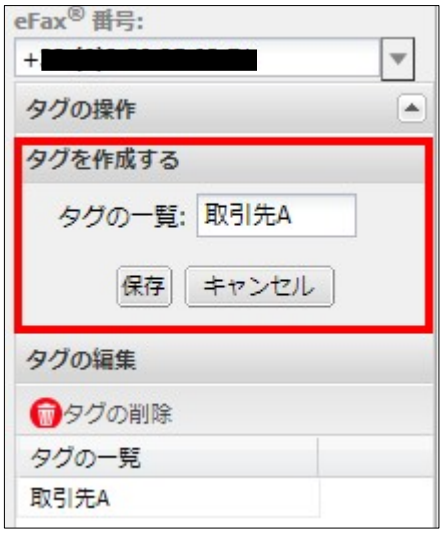


- **受信 FAX をダウンロードする**
  1. メッセージセンタータブで受信トレイをクリックします。
     a. ダウンロードしたい受信データを選択し、ツールバーの「ダウンロード」をクリックします。
     b. ご利用のブラウザーでダウンロードが開始します。



- **受信 FAX のタグを設定、変更、検索する**
  1. メッセージセンタータブで受信トレイをクリックします。
     a. タグを設定したい受信データを選択し、ツールバーの「タグ」をクリックします。





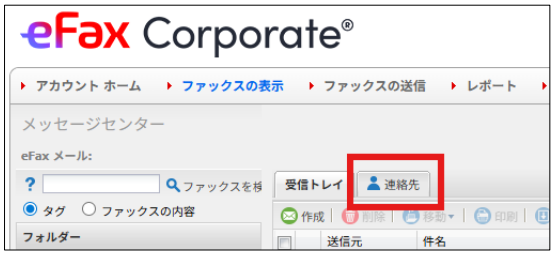
d. タグを追加後、受信データを選択すると追加されているタグが「タグの一覧」に表示されます。
e. タグを削除したい場合は「タグの一覧」に表示されている、削除したいタグを選択して「タグの削除」をクリックします。
f. タグを検索する場合は、メッセージセンター左端の検索ボックスにタグ名を入力し「タグ」にチェックを入れ「ファックスの検索」をクリックします。



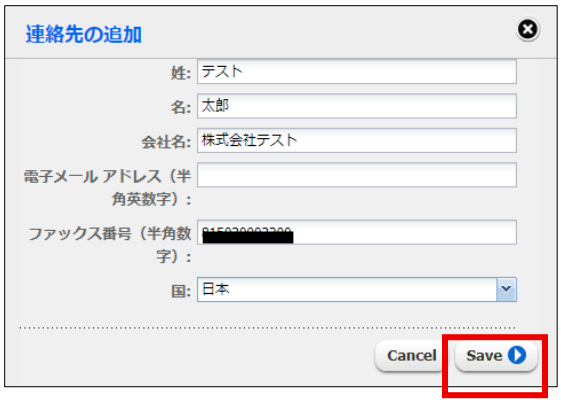
g. 該当するタグが追加されている受信データがある場合、検索一覧として表示されます。複数のタグが追加されている場合でも、それぞれのタグ名で検索、表示が可能です。

- マイアカウントページの連絡先を追加、編集、削除する

1. メッセージセンタータブで連絡先タブをクリックします。



2. 新規追加の場合は「追加」をクリックします。
3. 画面に従い、連絡先登録情報を入力します。日本語、英語どちらでも入力可能です。

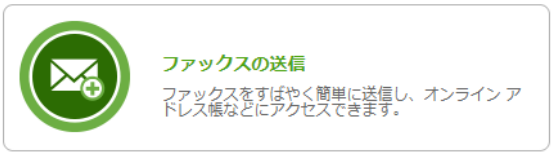


4. 「Save」をクリックし、登録が完了です。
   連絡先の登録はこの他にも、後述します「ファックスの送信」からも操作可能です。
5. 連絡先を編集、削除したい場合はデータを選択し、ご希望のボタンをクリックします。



- マイアカウントページからファックスを送信する

1. マイアカウントページ「ファックスの送信」タイル、またはナビゲーションバーの「ファックスの送信」をクリックします。





2. FAX 送信画面が表示されます。

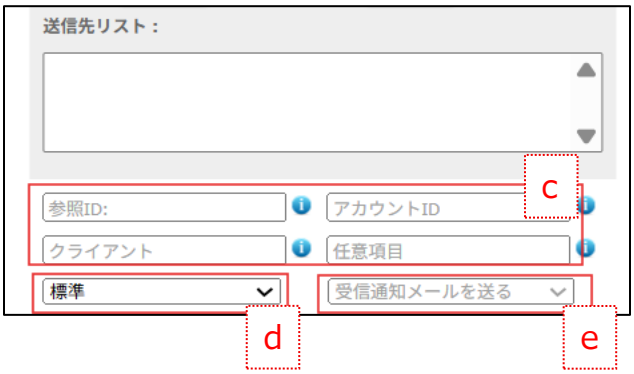


- 送信先情報入力

a. 送信先の姓・名、ファックス番号、会社名（ファックス番号以外は任意）を入力、またはあらかじめ登録されている連絡先から選択することも可能です。その場合、連絡先登録情報が自動的に入力されます。
   - 手動で入力した情報を連絡先に追加したい場合は「連絡先の保存」ボックスにチェックを入れてください。

b. 送信先情報の入力が完了したら「追加」をクリックすると、送信先リストに追加されます。

✓ **複数の宛先に同時送信したい場合は上記 a./b.の手順を繰り返します。**



c. 必要に応じて下記情報を入力すると、入力内容で検索が可能です。
- 参照 ID
- アカウント ID
- クライアント
- 任意項目

d. FAX 送信時の画質を選択したい場合は、プルダウンをクリックします。

e. 送信完了通知メールを受信したい E メールアドレスを変更する場合には、プルダウンをクリックします。（デフォルト以外の E メールアドレスに変更する場合、事前の設定が必要です。）



f. 送付状を含める場合は必要に応じて件名、メッセージをご入力ください。
※「表紙を含める」ボックスのチェックはデフォルトでオンになっていますが、「アカウントの設定」タイルからオフにすることも可能です。

g. 「Choose Files」をクリックして送信したいデータを、最大 10 件または合計容量 20MB 以内で選択します。
※「サポートされるファイルの種類」リンクをクリックすると、送信可能なファイル形式を確認できます。
詳しくは本利用ガイド 27 ページをご参照ください。

✓ 上記 f.の手順では eFax Corporate デフォルトの送付状のことを指します。
独自の送付状を使用したい場合には「表紙を含める」ボックスのチェックを外し、件名・メッセージも空欄のまま本利用ガイド 31 ページ「独自の送付状を使用する」記載の手順をご参照ください。

h. 内容にお間違いがなければ「Fax 送信」をクリックします。
これで FAX の送信手順は以上です。



✓ フリーダイヤル（0120）やナビダイヤル（0570）の番号へは送信できません。また、コンビニエンスストアへの送信や、一部のデジタル回線や光回線を契約している送信先もエラーになる可能性があります。

送信完了後、設定されたＥメールアドレス宛に送信完了通知メールが送付されます。



送信先着[redacted]システムが数回自動で再送信を試みます。それでも最終的に送信が完了できなかった場合は送信エラー内容と共に通知メールが送付されます。

送信エラー通知メールサンプル

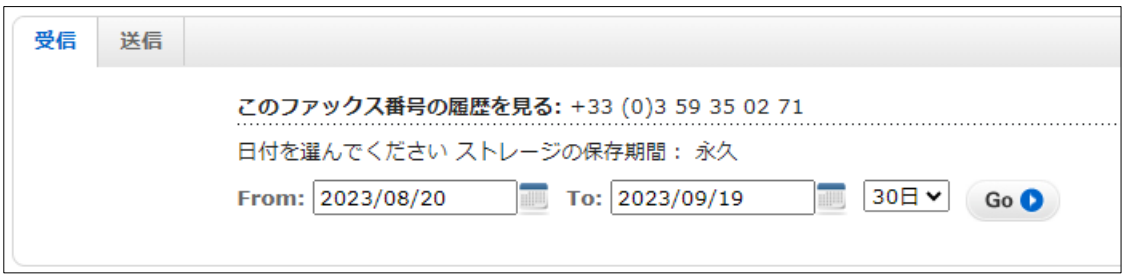


- マイアカウントページからレポートを確認、出力する

1. マイアカウントページ「レポート」タイル、またはナビゲーションバーの「レポート」をクリックします。

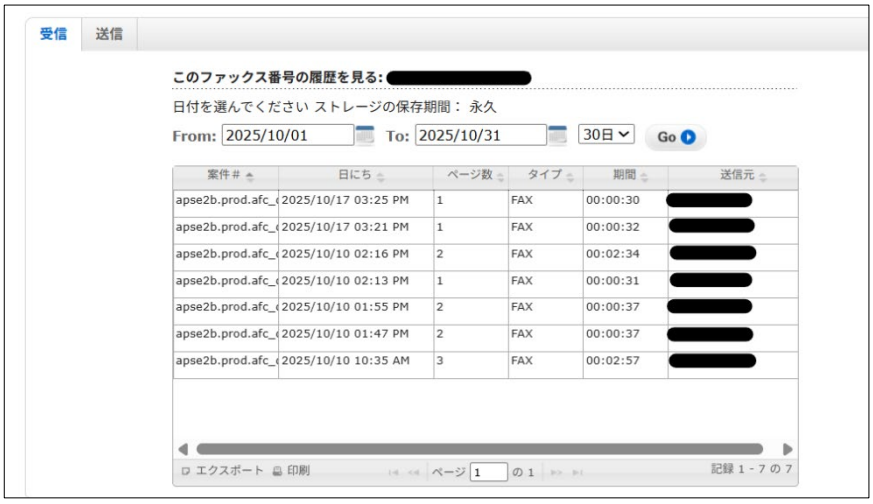




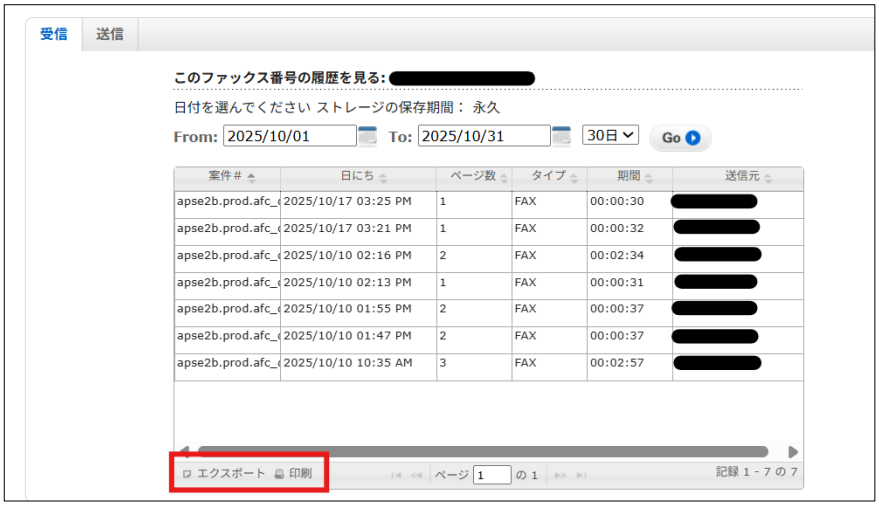


2. 受信または送信を選択し、確認したい日付の範囲を設定します。

3. 期間内に送受信履歴があれば、詳細が表示されます。



4. 必要に応じて出力や印刷も可能です。



E メールソフトを利用した送受信

eFax Corporate では、普段ご利用のメールソフトや E メールアドレスで送受信を行うことが可能です。

> ✓ **この時使用される E メールアドレスは、マイアカウントページ「アカウントの設定＞環境設定＞送信/受信用メールアドレス」に設定されている E メールアドレスとなります。（各最大 5 件まで）**

- **FAX を受信する**

1. FAX を受信すると、受信用メールアドレスに設定された E メールアドレス宛に受信通知メールが届きます。受信通知メールで届いたファックス内容は eFax Corporate マイアカウントページにも同様のものが配信されますので、どちらの方法でも FAX の確認が可能です。



- **FAX を送信する**

1. ご利用のメールソフトで新規作成画面を開きます。
   a. From とするメールアドレスが eFax へご登録済みであることを事前にご確認ください。

2. 宛先に送信先番号を入力しますが、送信先番号の入力方法に独自のルールがありますので、ご注意ください。

【グループアドレスを利用したい場合の注意点】

✓ FAX 受信用メールアドレスはグループアドレスでも登録、ご利用可能です。

✓ FAX 送信用メールアドレスもグループアドレスでのご登録自体は可能ですが、eFax のシステム仕様としてメール送信時のメールヘッダーにある「smtp.mailfrom=」に表示されるメールアドレスにて eFax に登録されているメールアドレスかどうかをサーバーが判別しており、そのメールアドレスをきちんとメールの From メールアドレスとして指定できるのであればグループアドレスからの送信も可能です。

ですが、単純にメールアドレスを束ねただけのグループアドレス（メーリングリストのようなもの）ですとメールヘッダーに表示されるメールアドレスが毎回ランダムになるためサーバーが登録メールアドレスとの相違＝送信エラーと判断してしまいます。

✓ あらかじめご利用されたいグループアドレスの設定等をご確認ください。

例えば、日本国内 03-1234-5678 という番号にファックスを送る際は、

a. 送信先番号の先頭に日本の国番号「**81**」を入力します。
b. 次に、**市外局番の先頭から 0 を取った番号**、続けて残りの番号を入力します。
c. メールで送信しますので、送信先番号の後ろに eFax 送信専用ドメイン「**@efaxsend.com**」が必要となります。最後に必ず入力してください。



✓ **複数の宛先に同時送信したい場合は上記 a./b./c.の手順を繰り返します。**
（最大宛先数はご利用のメールソフトの基準に準じます）

3. 次に必要に応じて件名・本文を記入すると、自動添付される送付状テンプレートに入力内容が反映されて相手に届きます。自動添付される送付状が不要な場合、または内容をカスタマイズしたい場合はメール内容に専用の文字列を入力することで対応可能です。詳しくは本利用ガイド 30、31 ページをご参照ください。

4. 最後に、ファックスしたい内容（ファイル）を最大 10 件または合計容量 20MB 以内で選択し、メールに添付して送付します。サポートされるファイルの種類について詳しくは本利用ガイド 27 ページをご参照ください。



E メール送信画面サンプル

5. 送信完了後、設定された E メールアドレス宛に送信完了通知メールが送付されます。

> ✓ フリーダイヤル（0120）やナビダイヤル（0570）の番号へは送信できません。また、コンビニエンスストアへの送信や、一部のデジタル回線や光回線を契約している送信先もエラーになる可能性があります。



送信完了通知メールサンプル

6. 送信先番号や添付ファイル、双方の通信状況等に何か問題が発生し送信が完了できなかった場合は、まずシステムが数回自動で再送信を試みます。それでも最終的に送信が完了できなかった場合は送信エラー内容と共に通知メールが送付されます。



送信エラー通知メールサンプル

サポートされている添付ファイル形式

eFax Corporate から送信可能な添付ファイル形式は下記のとおりです。

ファイル形式	バージョン	拡張子
Adobe Photoshop	v3.0 以降	PSD
Adobe PDF	すべてのバージョン	PDF
Adobe Postscript	すべてのバージョン	PS
Amiga Interchange File フォーマット	ラスタービットマップのみ	IFF
CSV フォーマット	すべてのバージョン	CSV
GIF	GIF87a, GIF89a	GIF
Corel Word Perfect	v5x, 6, 7, 8, 9, X6	WPD, WP5, WP6
Encapsulated Postscript	すべてのバージョン	EPS
ハイパーテキスト	href タグをベースとした HTML のみ	HTM, HTML
JPEG	すべてのバージョン	JPG, JPEG
Microsoft Excel	v.97-2013	XLS, XLSX
Microsoft PowerPoint	v.97-2013	PPT, PPTX
Microsoft Publisher	v.97-2013	PUB
Microsoft Word	Windows: v.95-2013 Mac: v.4-98	DOC, DOCX
Microsoft Word Template	Windows: v.97-2013 Mac: v.4, 5.x, 95, 98	DOT, DOTX
Microsoft Works Word Processor	v4.x, 5, 6, 7, 8.x, 9	WPS
OpenDocument Drawing	すべてのバージョン	ODG
OpenDocument Presentation	すべてのバージョン	ODP
OpenDocument Spreadsheet	すべてのバージョン	ODS
OpenDocument Text	すべてのバージョン	ODT

次のページに続く

サポートされている添付ファイル形式（続き）

ファイル形式	バージョン	拡張子
PC Paintbrush Graphics	すべてのバージョン	PCX
Plain Text	すべてのバージョン	TXT, DOC, LOG, ERR, C, CPP, H, SRC
PNG	すべてのバージョン	PNG
Quattro Pro	v.6 以降	QPW, WB1, WB2, WB3
リッチテキスト形式	すべてのバージョン	RTF
StarOffice Drawing	すべてのバージョン	SXD
StarOffice Presentation	すべてのバージョン	SXI
StarOffice Spreadsheets	すべてのバージョン	SXC
StarOffice Text Documents	すべてのバージョン	SXW
TIF	すべてのバージョン	TIF, TIFF
Truevision Targa Format	すべてのバージョン	TGA
Visio Drawing	v.3 以降	VSD, VSDX

カバーページ（送付状）の追加方法

eFax Corporate では、デフォルト送付状の他に、カスタマイズした独自の送付状を使用することが可能です。

- **デフォルト送付状を使用する**

eFax Corporate マイアカウントページ経由、またはメールソフト経由で送信すると送付状が自動添付されます。

マイアカウントページ経由	送信画面内「表紙を含める」にチェック入れ、必要に応じて件名・本文を入力します。
メールソフト経由	メールに入力された情報がデフォルト送付状に反映されます。 ✓ デフォルト送付状が不要な場合は、 本利用ガイド 30、31 ページをご参照ください。 • メール件名がデフォルト送付状の件名となります。 • メール本文がデフォルト送付状のメッセージとなります。

次ページへ続く

カバーページ（送付状）の追加方法（続き）

メールソフト経由	デフォルト送付状に「宛先名」「差出人名」「相手先会社名」を指定するには、下記の表に記載の 2 文字のコードをメール宛先に入力してください。

コード	記入例	反映箇所
to	to=John_Doe	宛先名
fr	fr=Jane_Doe	差出人名
co	co=Doe_Sprockets	相手先会社名
cp	cp=on / cp=off	デフォルト送付状の有無

- 送信先番号と送信専用ドメインの間に入力
  81312345678/**cp=off**@efaxsend.com
  (宛先に入力することで送付状を自動添付しません)

- 複数のコードを組み合わせる場合はスラッシュで区切ります (/)
  81312345678/**cp=on/to=John_Doe/fr=Jane_Doe**@efaxsend.com

- 宛先名や会社名にスペースを入れたい場合はアンダースコア (_) を入力
  81312345678/**cp=on/to=John_Doe/co=Doe_Sprockets**@efaxsend.com

万が一、コードの入力が誤っていた場合でも、送信先番号が正しければ FAX は送信されます。

- **独自の送付状を使用する**

必要に応じてお客様ご自身でご用意した独自の送付状を使用して、マイアカウントページ経由、またはメールソフト経由で送信される FAX へ添付することが可能です。

> **重要：独自の送付状を使用する場合は、**
>
> **1 件目の添付ファイルとして他の送信ファイルより前に添付してください。**

1. **デフォルト送付状をオフにする**
   a. マイアカウントページからの送信の場合
      - FAX 送信画面内「表紙を含める」のチェックを外す

   b. メールソフトからの送信の場合
      - メール新規作成画面内、宛先に送付状コードを入力する

      …または…

      - メールの本文には {nocoverpage} と入力してください。

2. 添付ファイル 1 件目に独自の送付状を、2 件目以降に送信ファイルを添付する

追加情報

メールソフトを利用した送信で使用可能なタグ

タグは、メールソフトを利用した送信時に eFax Corporate へ特定の指示を与えることが可能です。

- **{nocoverpage}** — eFax Corporate のデフォルト送付状を無効にしたい場合に使用します。
- ➢ **メール本文の最初の行にこのタグを入力します。**
- **{showbodytext}** – メール本文に記入した内容を添付ファイルよりも先頭に、別ページとして挿入することができます。
- ➢ **メール本文の最初の行にこのタグを入力します。**

eFax Corporate カスタマーサービスへのお問い合わせ

eFax Corporate アカウントやご利用方法についてご不明な点がございましたら、カスタマーサービスまでお問い合わせください。

- TEL : 03-5656-9012
- Mail : corp@efax.co.jp