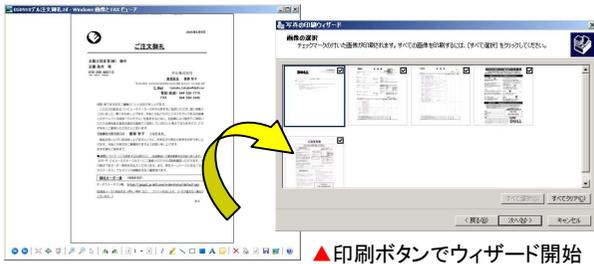


使えば納得！
便利機能

パソコンを使えば、紙は必要なし!?

皆さんはWindowsにFAXの機能があることをご存知ですか？Windows 95の時代は標準機能としてインストールされる事が多かったのですが、最近ではオプションとして後からインストールしなければいけない事が多いようです。ブロードバンド時代になって、電話回線をパソコンにつなぐ事が少なくなったようですが、このFAX機能を上手に使えば、無駄なFAXの印刷が減ったり、FAX文書をデジタルデータとして保存できたりして、利用方法も広がります。

みんな知ってるけど、意外に使われないFAX機能。実はかなり使えます。サーバにFAX機能を追加しませんか？



印刷ボタンでウィザード開始

■普通のFAX vs パソコンFAX

パソコンFAXは、FAXをパソコンで受信します。受信したFAXはすぐには印刷されずファイル(デジタルデータ)として、パソコン内部のフォルダに保存されます。受信したFAXをビューアで確認して、必要なものだけプリントアウトしたり、別のフォルダMO、CD-Rなどにも保存できます。ビューアは、拡大表示も出来ます。印刷の必要が無いものは、パソコンのモニターで確認できればOK。1枚のFAXを何枚にもコピーするときなどは、普通のFAXでは、コピー機を使うしかありませんが、パソコンFAXなら、プリンタで印刷する時に枚数を指定出来ます。元のファイルをコピーする事も簡単に出来ます。

■必要なのはモデムと電話回線

パソコンにモデムが付いていたら、FAX機能を利用してみませんか。WindowsXPならコントロールパネルの「プリンタとその他のハードウェア」→「プリンタとFAX」を選択します。画面左側に「FAXのセットアップ」がありますので、ウィザードに従いFAXを設定します。設定が正しく完了すると、受信用のフォルダが出来上がります。初期値ではC:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Microsoft\Windows NT\MSFaxフォルダの中の「Inbox」フォルダが出来上がります。受信したFAXがありますので、ダブルクリックすると、ビューアが開き、中身を確認出来ます。FAXの設定は「FAXコンソール」で行うことができます。



[すべてのプログラム]→[アクセサリ]→[通信]→[FAX]に「FAX コンソール」があります。



FAX印刷設定

■受信フォルダの共有でもっと便利！ オススメ

社内LANを構築している場合は、ファイルサーバにFAX設定をしておき、「Inbox」フォルダを共有フォルダに設定しておけば、みんなで受信FAXを共有出来ます。また、「Inbox」フォルダ内に相手先別のフォルダや個人用フォルダを作り、受信FAXの整理も出来ます。

■パソコンFAXはプリンタ扱い？

パソコンにFAXの設定をすると、プリンタのアイコンが一つ増えます。FAXは1台のプリンタとして認識されます。ワードやエクセルをはじめ、通常プリンタで印刷できるものは、印刷するプリンタの選択でFAXを選択すれば、FAX送信する事も出来ます。プリント時にFAXを選択すると、ウィザード画面が表示され、FAX送信票の有無や種類、相手先番号を指定して送信できます。

■手書き文書の送信は？

手書きの文書はスキャナでデジタルデータに変換して送信出来ますが、いざと言う時のために、普通のFAX機も用意しておきましょう。パソコンの再起動時やメンテナンス時は一時的に切替えて使いましょ。

■デジタルデータは管理が簡単！

受信したFAXはプリントアウトして、関係書類と一緒に保管しますが、敗れたり汚れたり、時には紛失の危険もあります。でもパソコンのFAX機能で受信したFAXは、ファイルとして保存されていますので、いつでも、何回でもプリントアウトする事ができます。受信したFAXを複数の人に渡したい時も、プリントアウト時に枚数指定すればOK！パソコンに仕事のプロジェクトごとのフォルダがあれば、そこにまとめて保存する事も簡単です。紙と違い保管に場所もとりません。

■メールでFAX受信を知らせてくれる2003 オススメ

便利なパソコンFAXですが、FAXを受信したのが分かり辛いのが難点でもあります。そこで、FAXコンソールの設定時に「サウンド設定」もしておきましょう。受信したら音を鳴らす設定にしておけばFAX受信が分かります。2003ServerはFAX受信をメールで知らせる事もできます。それでも念のために定期的にチェックするのも忘れずに。



過去の書類もデジタル化

既にたまっている紙の書類は・・・

左のページでご紹介したように、紙の書類をデジタルデータとして保存すると、いろいろな点で便利になります。例えば保管。何百ページもある書類でもデジタルデータにしてMOやCD-Rに書き込めばとてもコンパクトに収まります。小さく収まるから会社や事務所の書庫もスッキリ！



キヤノン DR-2050C

『でも、紙の書類をデジタルデータに変換するってどうすればいいの？』



富士通 ScanSnap fi-5110EOX3

そんな疑問をスッキリさせる便利なものがあります。スキャナとPDFソフトを合体させたドキュメントスキャナです。写真でご紹介している機種は富士通ScanSnap(fi-5110EOX3)とキヤノンのDR-2050Cというものです。どちらも名刺からA4サイズまで対応し、モノクロはもちろんカラーでの読取りも出来ます。原稿台に書類をセットして、ボタンを押せば、自動給紙で両面を連続スキャンします。

『スキャンしたファイルだといざと言う時、検索が大変じゃないの？』

普通のスキャナはスキャンした書類などを画像として保存します。画像として保存されたデータから文字の検索は出来ません。でも紹介しているこれらの機種はPDFファイルとして保存出来ます。PDFファイルは画像は画像として、文字は文字として認識されますので、文章の検索にも対応出来ます。A4の書類とB5の資料のように大きさの違うものは、一緒にファイリングするのが難しい場合があります。メモのような小さな紙は更に紛失の恐れもあります。それらをまとめてPDFファイルとして保存すればそんな心配もありません。

パソコンがあるからと言って全てがデジタルデータ(ペーパーレス)になる事はないでしょうが、工夫をすれば紙の消費を減らす事は可能です。今年の大掃除は、たまった書類のPDFから始めて見てはいかがでしょうか。

開発室から

当社でもパソコンFAXを利用しています。FAXのフォルダを覗き、必要なものだけ見えています。設定方法はインターネットにも出ていますので「Windows FAX」などのキーワードで検索してみてください。先日、何十年振りにも風揚げをしました。スポーツカイトと言うのですが、紐が2本のもの4本ものがあり、それぞれ1時間ほど揚げたのですが、結構難しく、かなり汗をかきました。風の強い日だったので、結構腕の力が必要で、翌日は筋肉痛になってしまいました。