

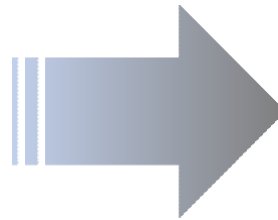
U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

간편 팩스 발송이란 ?

U+ 웹팩스는 작성을 완료한 문서(워드, 파워포인트, 엑셀, 한글, PDF 파일 등)를 프린트 버튼만 클릭하면 팩스로 보낼 수 있습니다.



[작성이 완료 된 문서]



프린트 버튼 클릭!

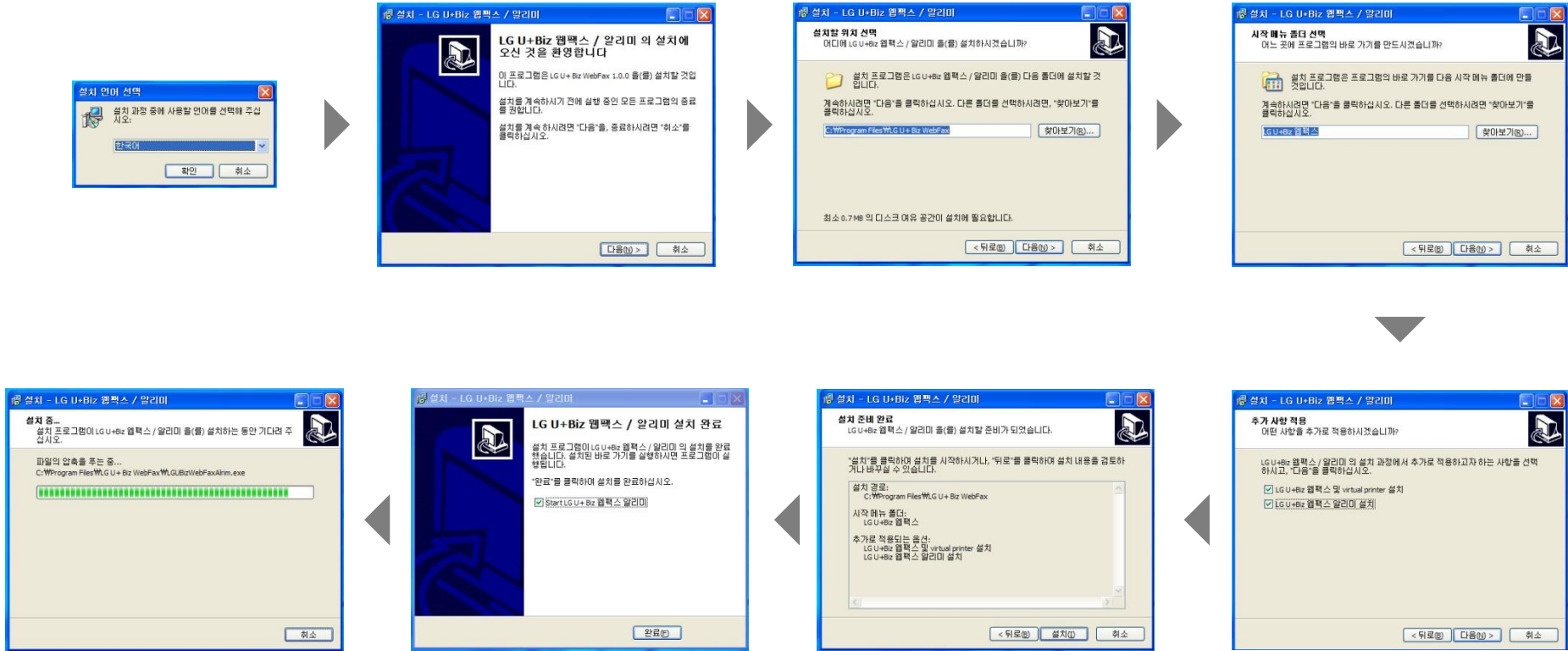


[상대방 팩스]

U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

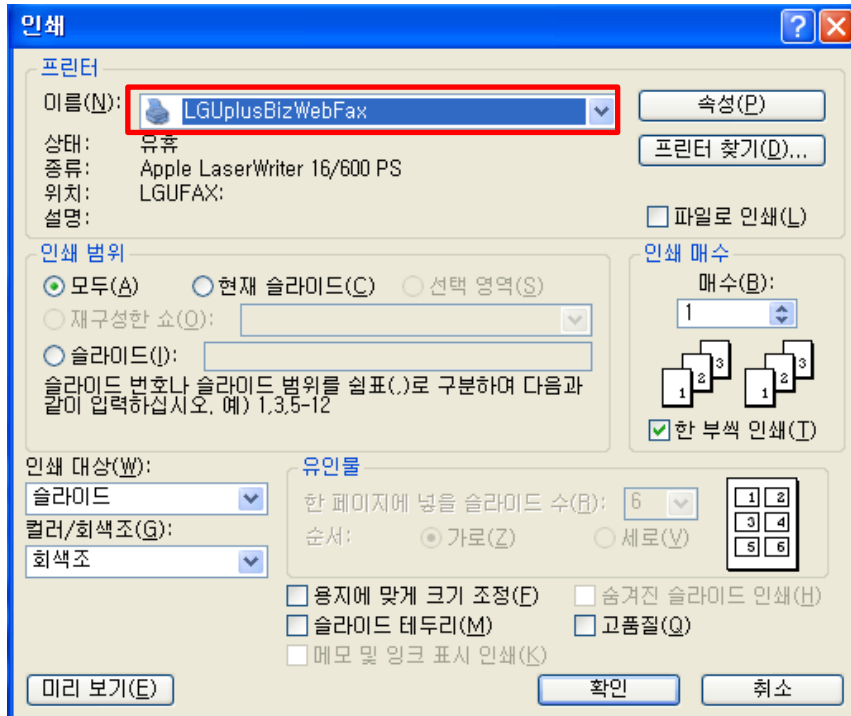
1. 프로그램 설치하기

<http://webfax.uplus.co.kr> 에서 간편 팩스 발송 프로그램을 다운 받아서 아래와 같이 설치합니다.

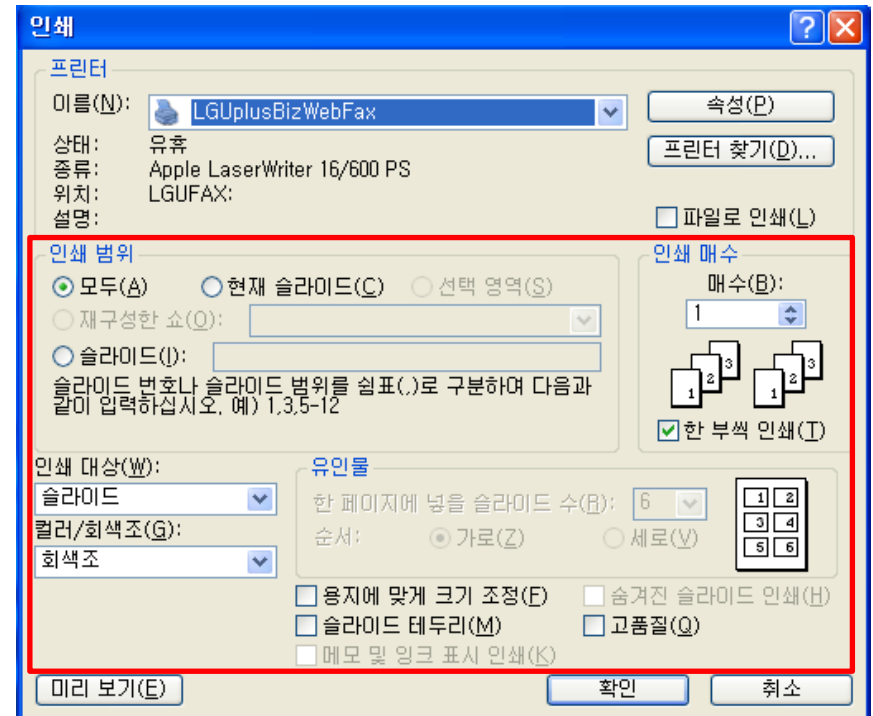


U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

2. 작성된 문서의 인쇄버튼 클릭하기



2-1. 인쇄 설정 화면에서 위 화면과 같이 프린터 드라이버 이름을 'LGUplusBizWebFax'로 변경합니다.



2-2. 설정하신 인쇄 범위/매수/대상 등과 동일하게 팩스가 전송됩니다.

U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

3. 간편 팩스 발송 기능으로 팩스 전송하기

The screenshot shows the 'U+ Biz 웹팩스' interface. At the top, there's a header with the logo and 'WEB FAX' text. Below that, there are input fields for '문서이름:' (Microsoft PowerPoint - (130603)_솔루션사업개발팀) and '회신팩스번호:' (0269281085). A red box highlights the '팩스번호' and '수신인' input fields, with a '추가' button next to them. Below the input fields is a table with columns '번호', '팩스번호', '수신인', and '삭..'. To the right of the table are buttons for '외부파일 불러오기', '최근보낸 팩스목록', and '주소록'. At the bottom right, there are radio buttons for '즉시전송' (selected) and '예약전송', a date dropdown set to '2013-09-17', and a time dropdown set to '10:16'. At the very bottom are buttons for '전송(s)', '종료(x)', and '설정(e)'.

3-1. 팩스번호, 수신인을 입력한 후 추가 버튼을 누릅니다.

This screenshot is similar to the previous one, but the '추가' button is now disabled. The table below the input fields now contains two entries:

번호	팩스번호	수신인	삭..
1	0200000000	홍길동	X
2	021234567	(주)길동회사	X

The '즉시전송' radio button is still selected, and the date is '2013-09-17' and the time is '10:08'. The '전송(s)', '종료(x)', and '설정(e)' buttons are at the bottom.

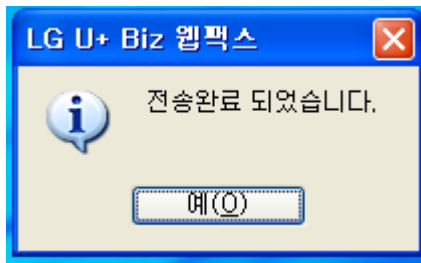
3-2. 위 화면과 같이 수신인을 추가함으로써 대량전송이 가능합니다.

U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

4. 전송완료!



4-1. U+ 웹팩스 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
자동 로그인을 체크하시면 로그인 과정 없이 전송됩니다,



4-2. 로그인 버튼과 동시에 전송이 완료됩니다.

U+ 웹팩스 간편 팩스 발송 매뉴얼

별첨 : 전송화면 상세 설명

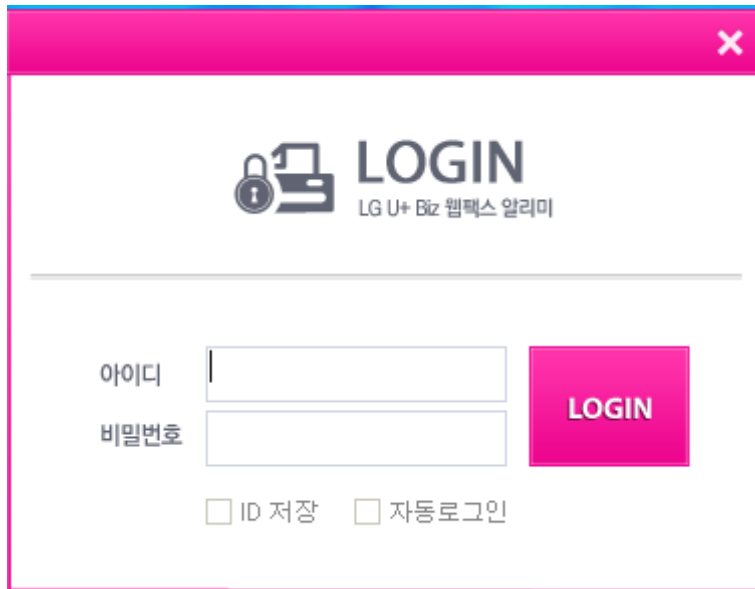
The screenshot shows the U+ Biz WebFax interface with several callouts explaining its features:

- ① csv 혹은 txt 파일에 저장된 팩스 번호를 불러올 수 있습니다.** (You can load fax numbers saved in csv or txt files.)
- ② 최근 보낸 팩스 목록을 불러와서 팩스를 보낼 수 있습니다.** (You can load the list of recently sent faxes and send them.)
- ③ U+ Biz 웹팩스에 저장하신 주소록을 불러옵니다.** (It loads the address book you saved in U+ Biz WebFax.)
- ④ 설정화면을 통해 사용자 아이디 및 회신팩스번호를 변경할 수 있습니다.** (You can change the user ID and reply fax number through the settings screen.)

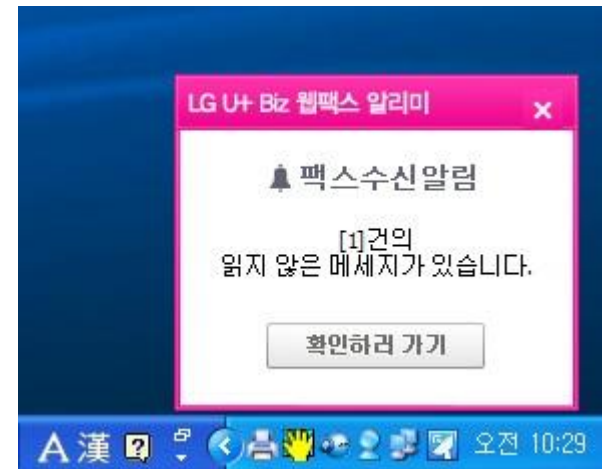
The interface includes a file explorer window showing a list of files, a main form for sending faxes with fields for document name, fax number, and recipient, and a settings window for user ID and reply fax number.

U+ 웹팩스 팩스 수신알리미 메뉴얼

U+ 웹팩스는 팩스가 도착할 때, 팩스 수신 알리미를 통해 바로 확인할 수 있습니다.



1. U+ 웹팩스 알리미를 설치한 후, 로그인합니다.



2. 팩스가 도착하면 위의 화면처럼 우측하단에 알림창이 보입니다.



항상 사랑해주셔서 감사합니다.
언제나 최고의 서비스가 되도록 노력하겠습니다

※ U+ 웹팩스를 이용하시다가 불편한 사항이 있으시면, 고객센터(1544-8007)로 문의바랍니다.