

간편팩스는 웹 접속없이 MS, 한글, 이미지 등의 문서에서 인쇄버튼으로 바로 전송할 수 있는 설치 프로그램입니다.

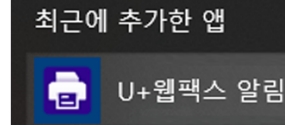
※ 권고사양: Win10이상, 1GB메모리, 300MB 여유공간

## 1 설치 및 설정

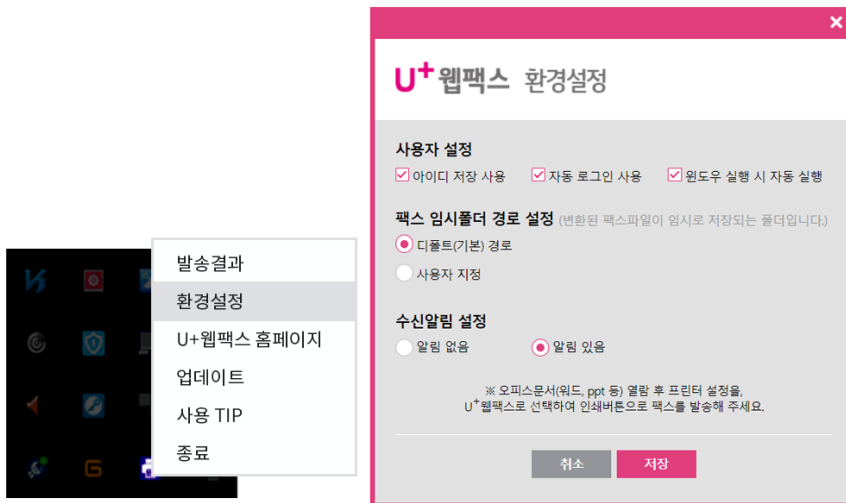
1. 간편팩스 2.0 exe를 다운로드 후 설치합니다.

간편팩스 다운로드

2. 시작메뉴 또는 바탕화면 아이콘의  
‘U+웹팩스 알림’을 실행하여  
로그인합니다.



3. 우측하단에 트레이 메뉴에서 환경을 설정합니다. (로그인 방식, 알림설정)



### [환경설정 Tip]

1. 자동로그인과 부팅 시 자동실행 설정 시,

- 부팅 시 수신알림 트레이 자동로그인 및 문서를 열람하고 팩스전송 시 로그인없이 발송이 가능합니다.

2. 자동로그인 설정 시

- U+웹팩스 알림과 팩스발송을 실행 시 로그인없이 실행이 가능합니다.

- 자동로그인 미설정 시, 팩스 전송할 때마다 로그인이 필요하므로 자동로그인 설정을 권장드립니다.

3. 수신알림 있음으로 설정 시,

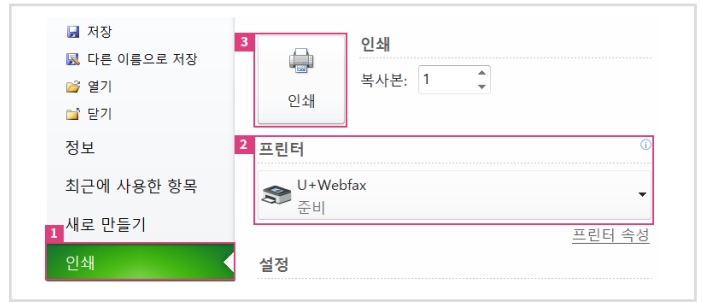
- 팩스 수신 시 우측하단 트레이에서 알림이 노출되며, 받은팩스함에서 팩스확인 전까지 10분 간격으로 알림이 노출됩니다.

간편팩스는 웹 접속없이 MS, 한글, 이미지 등의 문서에서 인쇄버튼으로 바로 전송할 수 있는 설치 프로그램입니다.  
 ※ 권고사양 : Win10이상, 1GB메모리, 300MB 여유공간

## 2 발송

### 1. 발송준비

- ① 문서열람 후 [인쇄] 메뉴에서
- ② 프린터 설정을 [U+Webfax] 선택합니다.
- ③ [인쇄] 버튼으로 발송창을 실행합니다.



#### ※ 팩스 가능 문서

- 문서 총량이 7MB 이하의 문서를 첨부합니다.  
(첨부 용량이 3MB 이상인 경우 발송 지연 또는 전송 실패될 수 있습니다. 문서용량 축소 및 이미지 해상도 조정을 권고 드립니다.)
- 발송 1건에 대한 첨부자료는 최대 30페이지까지 가능합니다.
- 가능 파일: JPG, PNG, TIF, TIFF, BMP, GIF, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, DOC, DOCX, CSV, HTM, HTML, HWP, GUL, TXT 등 인쇄가능한 모든 문서
- 엑셀파일 첨부 시, 내용이 입력된 시트는 모두 발송됩니다.  
(특정 시트만 발송하려는 경우, 발송하려는 시트 외엔 '숨기기'로 지정하거나 시트 삭제 후 발송해 주십시오.)

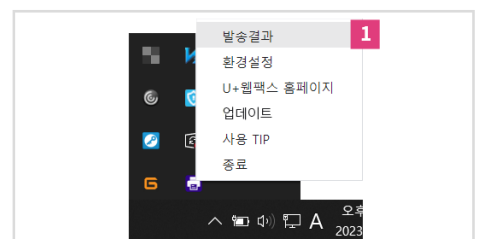
### 2. 발송

- ① 발신번호를 선택합니다.
  - ② 문서제목은 파일명이 노출되며, 수정 가능합니다.
  - ③ 팩스번호와 받는사람을 입력합니다.
    - 팩스번호는 필수값이며, 받는사람은 선택사항입니다.
    - 팩스번호는 숫자만 입력이 가능하며, 하이픈(-)이 존재하는 번호 붙여넣기 시에는 자동으로 숫자만 인식하여 노출됩니다.
    - 번호기재 후 입력버튼으로 발송창에 입력합니다.
  - ③-① 다수의 대상자에게 발송 시에는 샘플엑셀파일을 다운받아 정보 기재 후 업로드하여 발송합니다.
  - ③-② 최근 보낸번호에서 선택하여 발송할 수 있습니다. (해당 PC에서 보낸번호를 의미하며, 20개까지 노출합니다.)
  - ③-③ 주소록에 저장된 주소에서 발송할 수 있습니다. (주소록 추가는 웹에서 가능합니다.)
- 최초설치 및 웹에서 주소록 수정 시 주소록창에서 업데이트 버튼으로 웹주소록과 동기화를 진행해 주세요.
- ④ 예약전송은 20분 후부터 설정이 가능합니다.



### 3. 발송결과 및 재전송

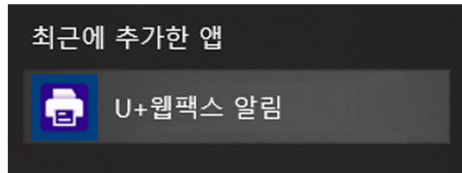
- ① 발송결과 트레이메뉴 '발송결과'를 통해 보낸팩스함으로 이동하여 확인이 가능하며, 실패건은 재전송이 가능합니다.



간편팩스는 웹 접속없이 MS, 한글, 이미지 등의 문서에서 인쇄버튼으로 바로 전송할 수 있는 설치 프로그램입니다.  
※ 권고사양: Win10이상, 1GB메모리, 300MB 여유공간

## 3 수신알림

1. 'U+웹팩스알림'을 실행하여 로그인 합니다.
2. 로그인된 상태에서 팩스 수신 시, 우측하단 트레이에서 알림창이 노출됩니다.
3. 알림창에서 웹팩스 사이트 받은팩스함으로 이동하여 팩스를 확인합니다.



### [수신알림 Tip]

- ※ 받은팩스함에 수신된 미확인 문서가 남아있는 경우 10분 간격으로 알림창이 노출됩니다.
- ※ 수신 알림창 노출을 잠시 중단하시려면 환경설정에서 '알림없음'으로 선택 또는 받은팩스함에서 미확인 문서를 확인하시기 바랍니다.

**U+** 웹팩스

[webfax.uplus.co.kr](http://webfax.uplus.co.kr)

웹팩스 전용 상담센터 : 1544-8007