

사용자 매뉴얼

포항공대 FMS

2020-06

Reported by DWSolutions

(주)디더블유솔루션스

CONTENTS

INTRODUCTION.....	3
사용자 매뉴얼	3
FMS (Fax Messaging System) - 팩스 메시징 시스템	3
USER WEB GUIDE.....	4
로그인	4
메인화면	5
수신함 - 개인팩스 수신함	6
수신함 - 부서팩스 수신함	7
팩스보내기 - 팩스보내기	8
팩스보내기 - 팩스변환문서보관함	10
발신함 - 팩스발신함	11
발신함 - 예약팩스발신함	13
주소록 - 개인주소록	14
주소록 - 부서주소록	19
환경설정	20
공지사항	21
FAQ	22
휴지통 - 수신함휴지통	23
휴지통 - 발신함휴지통	24

CHAPTER 1

Introduction

사용자 매뉴얼

본 매뉴얼에서는 웹 브라우저를 통하여 사용자 웹 페이지에서 제공하는 FMS(Fax Messaging System 팩스사서함) 기능을 사용하는 방법에 대해서 설명합니다.

FMS (Fax Messaging System) – 팩스 메시징 시스템

- 수신함
 - 개인팩스 수신함 : 개인 사서함에 수신된 팩스 문서를 조회
 - 부서팩스 수신함 : 소속된 부서팩스 수신함에 수신된 팩스문서를 조회
 - 스팸함 : 스팸번호로 등록 되어 있는 팩스문서를 조회 및 관리
- 팩스보내기
 - 팩스보내기 : PC에 저장된 문서를 팩스기기로 전송
 - 팩스변환문서보관함 : 자주 사용하는 문서를 보관 및 관리
- 발신함
 - 팩스 발신함 : 팩스보내기의 상태 및 결과를 조회
 - 예약팩스확인 : 팩스를 예약 발송한 리스트를 확인
- 주소록
 - 개인주소록 : 팩스보내기에 사용할 개인주소록 그룹을 관리
 - 부서주소록 : 같은 부서원끼리 주소록을 공유 관리
- 환경설정 : 시스템의 사용자 환경을 관리
- 공지사항 : 관리자가 게시한 공지사항을 조회
- FAQ : 관리자가 게시한 FAQ를 조회

CHAPTER 2

User Web Guide

로그인

사용자 웹 페이지에 Login 하기 위한 로그인 화면입니다.



ID/PW는 기존에 사용 중인 ID로 입력해서 로그인합니다.

단, ID를 잊어버리면 복구 불가능하며, 로그인이 안되면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

메인화면

사용자 웹 페이지의 메인화면입니다.

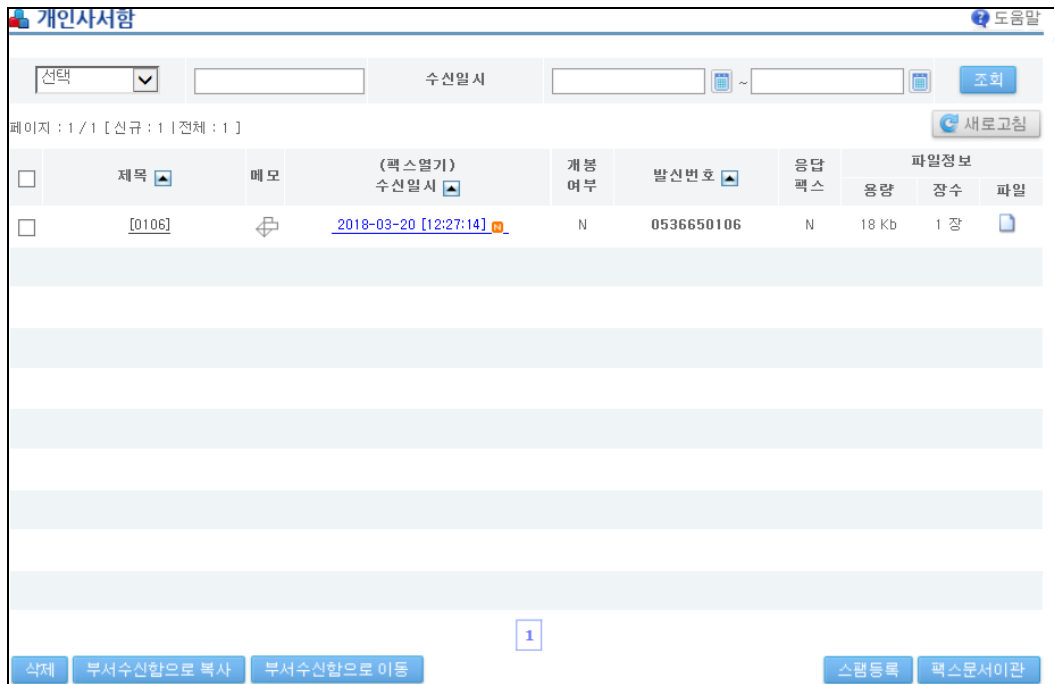


화면 좌측 상단 제일 위부분에는 사용자 웹 페이지에 로그인한 가입자 이름이 나오며 좌측 상단에는 가입자가 소속된 부서의 부서팩스 번호 및 개인팩스 번호가 표시됩니다.

또한, 화면 좌측 중간에는 수신함, 발신함, 삭제함, 스팸함이 있습니다.

수신함 - 개인팩스 수신함

사용자 부서 수신함에 있는 문서를 개인 수신함으로 이동해서 보관 가능합니다.



수신일시, 팩스파일의 크기 및 용량(페이지수) 등이 나타나며, 제목, 수신일시, 개봉여부, 발신번호, 발신자명을 클릭하면 해당팩스를 미리보기로 확인할 수 있다. 파일을 클릭하면 해당팩스를 다운로드할 수 있습니다.

1. 삭제

- 메시지를 삭제하면 수신함 휴지통으로 들어 가게 되며, 수신함에서는 해당 문서는 사라진다. 그러나 수신함 휴지통에서 다시 복원할 수 있습니다.

2. 팩스 문서 이관

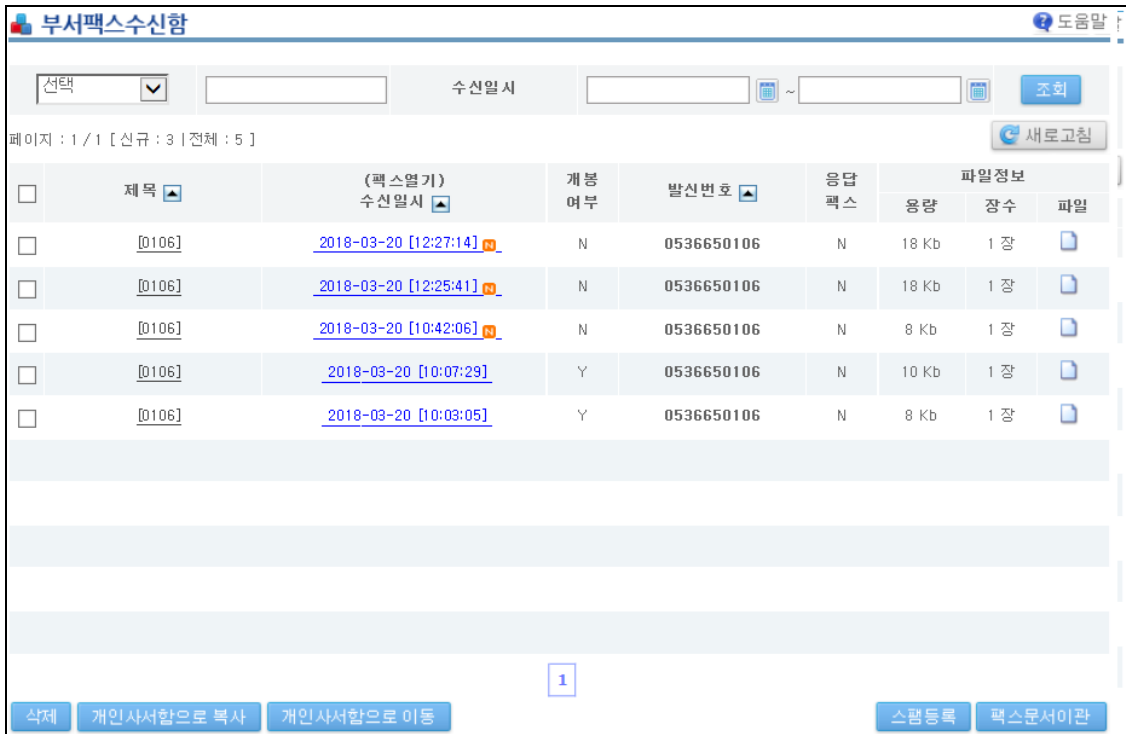
- FMS를 사용하는 같은 시스템 내의 사용자 간의 팩스 문서 전달 방법이다. 문서 이관을 하면 원본은 수신함에서 사라지게 됩니다.
- 부서팩스로 이관은 안되며 개인 사용자에게만 이관을 할 수 있습니다.

3. 스팸등록

- 수신된 번호가 스팸번호 일 때 등록이 가능하고, 스팸으로 등록된 전화번호 삭제를 관리자를 통해서 삭제 가능합니다.

수신함 - 부서팩스 수신함

사용자가 속한 부서 팩스 수신함에 수신된 팩스 문서를 조회합니다.



부서 팩스로 수신된 문서를 관리합니다.

수신일시, 팩스파일의 크기 및 용량(페이지수) 등이 나타나며, 제목, 수신일시, 개봉여부, 발신번호, 발신자명을 클릭하면 해당팩스를 미리보기로 확인할 수 있다. 파일을 클릭하면 해당팩스를 다운로드할 수 있습니다.

1. 삭제

- 메시지를 삭제하면 수신함 휴지통으로 들어 가게 되며, 수신함에서는 해당 문서는 사라진다. 그러나 수신함 휴지통에서 다시 복원할 수 있습니다.

2. 팩스 문서 이관

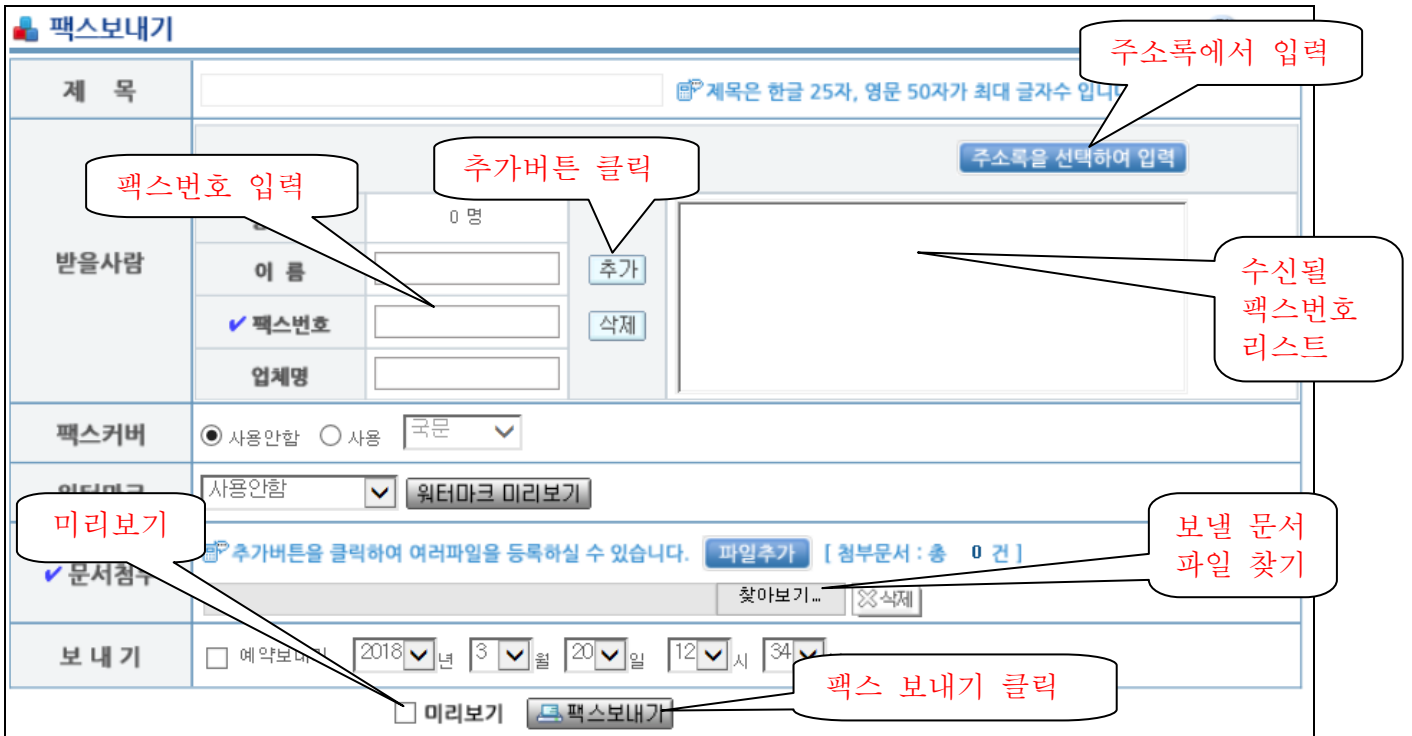
- FMS를 사용하는 같은 시스템 내의 사용자 간의 팩스 문서 전달 방법이다. 문서 이관을 하면 원본은 수신함에서 사라지게 됩니다.
- 부서팩스로 이관은 안되며 개인 사용자에게만 이관을 할 수 있습니다.

3. 스팸등록

- 수신된 번호가 스팸번호 일 때 등록이 가능하고, 스팸으로 등록된 전화번호 삭제를 관리자를 통해서 삭제 가능합니다.

팩스보내기 - 팩스보내기

사용자의 PC에 저장된 문서를 팩스기기로 전송합니다.

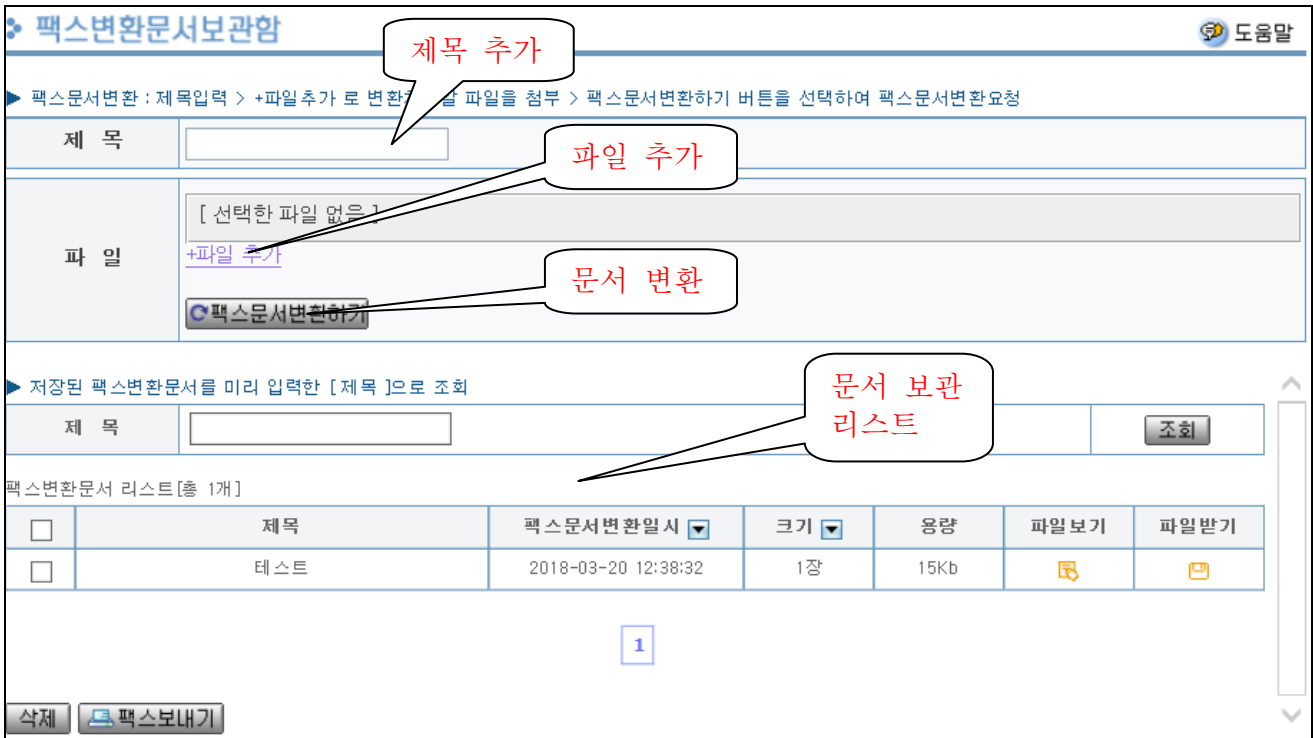


1. 제목 : 팩스보내기의 제목이며, 팩스커버 사용시에 커버에 나타나는 제목입니다.
2. 받을사람 : 팩스를 받을 사람의 이름과 팩스기기 번호(필수)를 입력합니다.
 - 직접 입력 : 이름과 팩스번호를 직접 입력하여 '추가' 버튼을 누르면 우측의 수신자 리스트에 추가됩니다.
 - 주소록 입력 : 기 작성된 주소록에서 수신자를 선택하여 입력합니다.
3. 팩스커버 : 팩스기기로 전송할 때 작성한 팩스커버를 함께 전송 합니다.
 - 발신자 : 팩스커버에 발신자 이름으로 표시됩니다.
 - FAX NO : 팩스커버에 발신자의 팩스번호로 표시됩니다.
4. 워터마크 : 전송하는 팩스문서에 나타낼 워터마크를 선택 합니다..
5. 문서첨부(필수) : 팩스기기로 전송할 문서를 선택 합니다.
 - 팩스문서 만들기 : 사용자의 PC에 저장된 파일을 선택하여 스캔한 다음 아래의 전송할 문서 리스트에 추가 합니다.
 - 스캔이란 : PC에 저장된 문서 파일과 이미지 파일을 팩스기기로 보낼 수 있는 형태로 변환하는 작업을 의미 합니다.
 - 참고사항 : 팩스커버에 참고사항에 표시됩니다.

- 팩스커버를 사용할 때에는 팩스커버를 사용함으로 설정하여야 합니다.
6. 보내기(필수) : 팩스를 보낼 시간을 설정합니다.
- 즉시보내기 : 즉시 팩스를 전송합니다.
 - 예약보내기 : 시간을 예약하여 팩스를 전송합니다.
 - 미리보기 : 발송 할 문서를 확인 후에 전송합니다.

팩스보내기 - 팩스변환문서보관함

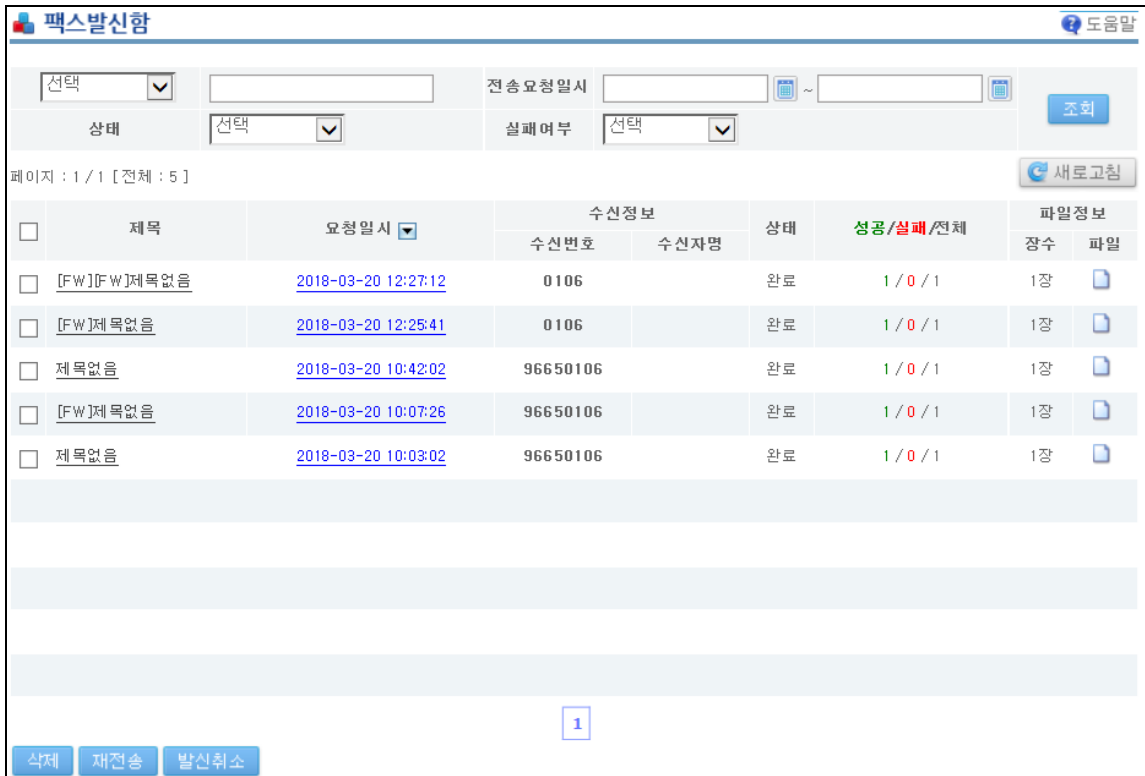
사용자의 보관함에 자주 보내는 문서를 보관할 수 있습니다.



1. 제목 : 문서보관함에 저장할 문서의 제목을 기입합니다.
2. 문서첨부(필수) : 문서 보관함에 저장할 문서를 추가해 줍니다.
 - 팩스문서 만들기 : 사용자의 PC에 저장된 파일을 선택하여 스캔한 다음 아래의 전송할 문서 리스트에 추가합니다.
 - 스캔이란(문서변환) : PC에 저장된 문서 파일과 이미지 파일을 팩스기기로 보낼 수 있는 형태로 변환하는 작업을 의미합니다.
3. 보관함 리스트 : 문서 보관함에 저장된 문서를 찾아서 손쉽게 팩스보내기를 할 수 있습니다.

발신함 - 발신함

팩스보내기의 상태 및 결과를 확인한다. 아래는 보낸팩스확인 화면입니다.



수신번호는 단일수신처로 발송할 경우는 수신팩스의 번호가 나타나고, 동보로 발송할 경우는 동보(동보개수)의 형태로 나타납니다.

상태는 대기, 진행, 완료의 3가지로 나타납니다.

- 대기 : 팩스 발송을 대기하고 있는 상태
- 진행 : 팩스 발송의 시작부터 발송이 완료되기까지의 상태이며, 팩스 발송이 실패하여 재시도가 진행되는 모든 과정이 진행으로 표시됩니다.
- 완료 : 팩스 발송이 완료된 상태이며, 결과는 발송성공 또는 발송실패 입니다.

성공/실패/전체는 각 수신처에 대한 성공 또는 실패 여부를 나타내는 것이며, 성공한 수/실패수/전체수 의 형식으로 나타납니다.

팩스발신함에서 더 이상 관리가 필요하지 않은 목록은 선택하여 삭제할 수 있다. 삭제된 팩스는 디스크에서도 삭제되므로 주의하여 삭제하도록 합니다.

제목을 클릭하면 아래와 같이 보낸팩스의 상태 및 결과를 상세하게 조회할 수 있습니다.

팩스발신함
도움말

목록 출력 다음
새로고침

제목	[F W][F W]제목없음			선택	1
등록일시	2018-03-20 12:27:12	전송요청일시	2018-03-20 12:27:12	예약	0
상태	완료	성공/실패/전체	1 / 0 / 1	대기중	0
장수	1 장	용량	18 Kb	재시도대기중	0
재시도회수	5 회	재시도간격	3 분	전송중	0
파일	O_5002_20180320122701_0106_823.tif [내려받기]			취소중	0
				완료	성공 1 실패 0

상태

결과

수신팩스 리스트 [총 1개]

수신팩스번호	수신명	상태	결과	원인	시도회수	상세
0106		전송완료	성공	성공	1	보기

삭제
재전송

화면 상단부분에서는 팩스보내기의 기본 정보를 표시하고, 화면 하단부분에서는 수신팩스번호 별 상태 및 결과를 표시합니다.

화면 하단부분에서 상태는 다음의 4가지로 나타납니다.

- 대기중 : 팩스 발송을 대기하고 있는 상태
- 재시도대기중 : 팩스 발송이 실패하여 재시도가 되기를 대기하고 있는 상태
- 전송중 : 팩스가 발송중인 상태
- 전송완료 : 팩스 발송이 완료된 상태이며, 결과는 발송성공 또는 발송실패 입니다.

발신함 - 예약팩스발신함

예약발송상태에 있는 팩스메시지를 관리한다. 아래는 예약팩스확인 화면입니다.

제목	예약일시	수신정보		파일정보	
		수신번호	수신자명	장수	파일
테스트	2018-03-20 18:42:00	0106		1장	

주소록 - 개인주소록

팩스보내기에 사용할 개인주소록을 작성합니다.

1. 주소 추가

- 주소록의 내용에 맞게 작성 후에 적용버튼을 클릭하면 개인주소록에 주소가 추가됩니다. (단, 이름과 팩스번호는 필수로 입력해야 합니다.)

- 전체그룹은 사용자가 가지고 있는 모든 주소그룹을 나타내며, 선택그룹은 사용자가 작성한 주소를 소속시킬 주소그룹 이다. 주소를 추가할 때 특정 그룹에 주소를

소속시키려면, 소속시키고 싶은 그룹을 전체그룹에서 선택하여 선택그룹으로 이동시킨다. 이 작업을 위해서는 개인주소그룹이 먼저 등록되어 있어야 합니다.

2. 주소 삭제

- 개인주소록 화면에서 삭제할 주소를 선택하고, 삭제 버튼을 클릭합니다.
- 삭제할 개인주소가 어떤 주소그룹에 속해있을 경우, 주소를 삭제하면 소속된 주소그룹에서도 삭제됩니다.

3. 주소 업로드

- 엑셀파일을 이용하여 주소를 업로드 시킬 수 있습니다.
- 개인주소록 화면에서 ‘양식다운로드’ 버튼을 눌러 주소를 업로드하기 위한 엑셀파일 양식을 다운로드 합니다.
- 엑셀파일을 열어 업로드할 주소를 작성한다. 이름과 팩스번호는 필수로 입력해야 합니다.
- 개인주소록 화면에서 ‘주소업로드’ 버튼을 누르면 아래 화면이 나타납니다.



- 여기서 작성한 주소 엑셀파일을 선택하고 ‘업로드’ 버튼을 누르면 주소가 업로드 됩니다
- ‘이전 주소를 모두 삭제하고 업로드’ 를 선택하면, 기존에 등록된 모든 주소를 삭제한 후 새로운 주소를 업로드하고, 선택하지 않으면 기존에 등록된 주소에 새로운 주소를 추가하여 업로드 합니다.

4. 주소 다운로드

- 등록된 주소를 엑셀파일로 다운로드 합니다.

5. 그룹추가

왼쪽 화면 주소그룹에서 그룹명을 작성하고 적용을 클릭합니다.

6. 주소그룹 삭제

- 삭제할 주소그룹에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러주면 주소 그룹 삭제를 클릭하면 선택한 주소그룹이 삭제됩니다. (단, 주소그룹이 삭제되면 그룹에 포함되어 있던 주소록도 같이 삭제됩니다.)

7. 그룹에 주소 추가

- 추가할 개인주소그룹을 선택 후에 주소록을 작성하면 됩니다.

개인주소록 → 개인주소정보를 개별 또는 그룹별로 분류하여 관리하실 수 있습니다.

주소그룹: 테스트01 | 전체 | |

주소그룹: 주소록 • 주소정보를 입력하신후 적용버튼을 누르시거나 엔터를 치시면 정보가 등록됩니다.

그룹명 ?

이름	업체	팩스번호	휴대전화	회사전화	EMAIL	주소
테스트02	테스트02	000	000	000	000	000

전체(3)

- 테스트(1)
- 테스트01(2)**

전체 | ㄱ | ㄴ | ㄷ | ㄹ | ㅁ | ㅂ | ㅅ | ㅇ | ㅈ | ㅊ | ㅋ | ㅌ | ㅍ | ㅎ | A-Z | 0-9

[전체 : 2명] • 아래 이름란에 마우스를 올리시면 주소정보를 상세하게 보실 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	이름	업체	팩스번호	휴대전화	회사전화	EMAIL	주소
<input type="checkbox"/>	테스트01	테스트01	000	000	000	000	000
<input type="checkbox"/>	테스트02	테스트02	000	000	000	000	000

1

8. 그룹으로 이동 및 복사

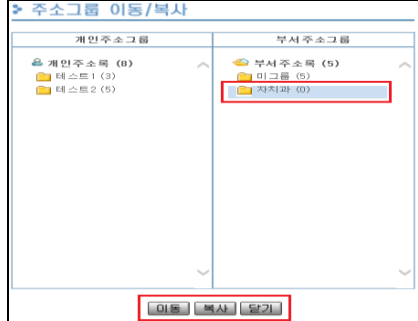
- 이동 및 복사 할 주소록을 선택하고 그룹으로 이동/복사 버튼을 클릭하고 조건에 맞는 그룹을 선택하고 적용합니다.

STEP 1



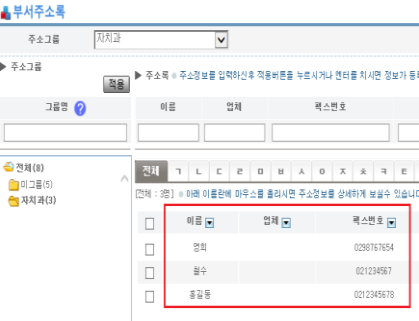
이동/복사 할 팩스 번호 체크
이후 그룹으로 이동/복사 클릭

STEP 2



그룹을 선택 후 이동/복사를
클릭

STEP 3



이동/복사된 내용 확인

주소록 - 부서주소록

팩스보내기에 사용할 부서주소그룹을 작성한다. 이곳에서 작성된 주소록은 같은 부서원끼리 공유 관리가 가능합니다.

부서주소록 → 부서주소정보를 개별 또는 그룹별로 분류하여 관리하실수 있습니다.

주소그룹: 전체 [v] 전체 [v]

주소그룹 주소록 ● 주소정보를 입력하신후 적용버튼을 누르시거나 엔터를 치시면 정보가 등록됩니다.

그룹명 ?	이름	업체	팩스번호	휴대전화	회사전화	EMAIL	주소
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

전체(5)

- 미그룹(1)
- A그룹(2)
- B그룹(2)

전체

[전체 : 5명] ● 아래 이름란에 마우스를 올리시면 주소정보를 상세하게 보실수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	이름 ▼	업체 ▼	팩스번호 ▼	휴대전화 ▼	회사전화 ▼	EMAIL	주소 ▲
<input type="checkbox"/>	a	a	1	1	1	a	a
<input type="checkbox"/>	a	a	1	1	1	a	a
<input type="checkbox"/>	a	a	1	1	1	a	a
<input type="checkbox"/>	c	c	1	1	1	1	c
<input type="checkbox"/>	d	d	1	1	1	d	d
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

환경설정

사용자의 기본 정보를 조회하고, 기능을 설정 할 수 있습니다.

환경설정

개인 신상 정보

이 름	기획	사 번	5002
부서팩스번호	053)665 - 0106	개인사서함	5002
로그인아이디	0106	로그인비밀번호	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	개인전화번호	<input type="text"/>
MAIN VIEW	공지사항/FAQ <input type="button" value="v"/>	문서사서함 사용여부	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용안함

* MAIN VIEW 설정과 문서사서함 사용여부는 설정후 재 로그인시 적용됩니다.

FAX 사서함 정보

FAX발송 고급 기능	기본값 설정	<input type="button" value="기본값으로 설정"/>
	FAX발송 재시도 횟수	<input type="text" value="5"/> 회 [재시도회수는 최대 5회로 제한합니다.]
	FAX발송 재시도 간격	<input type="text" value="3"/> 분

1. 개인정보

- 사용자의 기본정보를 확인합니다.
- 로그인 비밀번호 : 수동으로 사용자 웹 페이지에 로그인 할 때 사용한다. 로그인 비밀번호는 환경설정에서 여기서 변경이 가능 합니다. 로그인 비밀번호를 변경할 때는 비밀번호 입력란에 변경하려는 비밀번호를 입력하고 ‘ 적용 ’ 버튼을 누르면 됩니다. 단, 비밀번호가 안맞으면 관리자에게 문의해서 초기화 가능합니다.

공지사항

공지사항을 조회합니다. 금일 게시된 공지사항에는 **TODAY** 마크가 표시되며, 첨부파일 이 있는 경우에는 ‘ 파일다운’ 을 클릭하여 파일을 다운로드 할 수 있습니다. 리스트의 제목을 클릭하면 내용을 확인 할 수 있습니다.

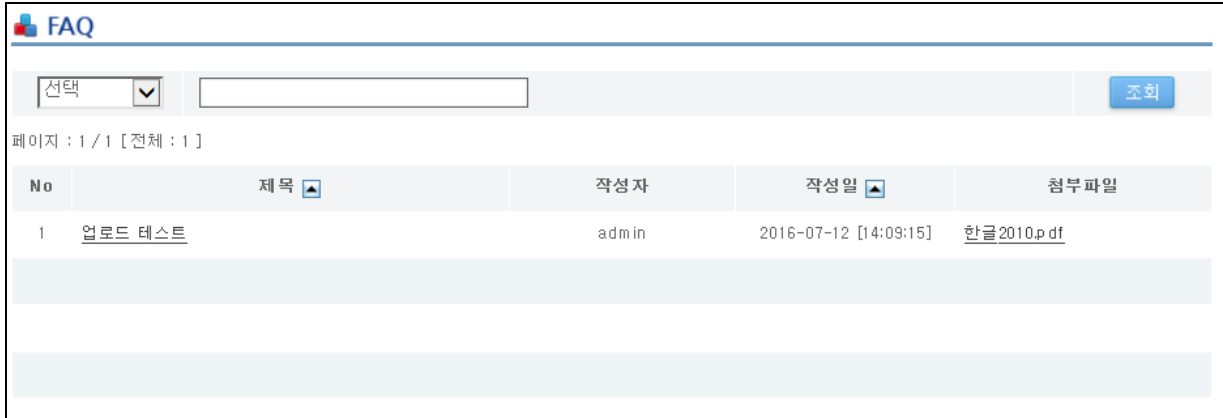
No	제목	작성자	작성일	첨부파일
2	팩스 뷰어 설치 방법 TODAY	admin	2018-03-20 [11:17:50]	20180320_FaxViewer_Setup.doc
1	팩스 뷰어 설치파일	admin	2013-10-10 [15:01:10]	Setup_1_FaxViewer_Setup_Ver_2.0.exe

공지사항 리스트의 제목을 클릭하여 나타난 공지사항 내용보기 화면입니다.

작성자	admin	작성일	2013-10-10 [15:01:10]
제목	팩스 뷰어 설치파일	첨부파일	Setup_1_FaxViewer_Setup_Ver_2.0.exe
<p>팩스 수신함, 팩스 발신함, 팩스 보내기(미리보기) 기타 등등 화면에서 팩스 문서를 보기위한 Viewer 입니다.</p> <p>자동 설치가 되지 않을 경우 다운로드 하여 설치하시기 바랍니다.</p> <p>- 설치 중 오류 발생 시</p> <p>팩스 뷰어 설치 후 해당 팩스문서를 클릭하였을때 파일이 제대로 열리지 않는 경우 아래와 같이 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p>* 시작 -> 설정 -> 제어판 -> Windows 방화벽 설정 도는 해제 -> Windows 방화벽 사용안함 으로 설정 후 확인</p> <p>-- 참고 사항 --</p> <p>(팩스 뷰어) 처음 설치 시</p> <p>가능하면 현재 사용중인 모든 프로그램을 종료 후 설치하여 주시기 바랍니다.</p>			

FAQ

FAQ를 조회합니다. 금일 게시된 FAQ에는 **TODAY** 마크가 표시되며, 첨부파일이 있는 경우에는 ‘파일다운’을 클릭하여 파일을 다운로드 할 수 있습니다. 리스트의 제목을 클릭하면 내용을 확인 할 수 있습니다.



FAQ 리스트의 제목을 클릭하여 나타난 FAQ 내용보기 화면입니다.



휴지통 - 수신함휴지통

개인팩스 수신함, 부서팩스 수신함에 수신된 내역중 삭제된 내역을 관리하는 곳입니다.

이곳에 쌓여있는 팩스는 복원 가능하며, 휴지통 삭제를 하게 되면 완전 삭제가 되어 복원이 불가능 합니다.

수신함 휴지통

삭제일시 ~ 수신일시 ~

발신번호

조회

페이지 : 1 / 1 [전체 : 6]

목록개수 : 10

☐	제목	삭제일시 ▲	수신일시 ▲	구분	종류	발신정보		파일정보	
						발신번호 ▲	발신자명 ▲	용량	파일
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-20 [10:00:36]	2018-03-20 [09:28:17]	팩스	부서	0536652459		2 장	
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-20 [10:00:36]	2018-03-20 [09:25:02]	팩스	부서	0536652459		1 장	
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-20 [10:00:36]	2018-03-19 [19:16:40]	팩스	부서	0151801033898893		1 장	
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-20 [10:00:36]	2018-03-19 [19:04:45]	팩스	부서	0151801033898893	1518..	1 장	
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-20 [10:00:36]	2018-03-19 [18:53:18]	팩스	부서	0536652459		1 장	
<input type="checkbox"/>	[2459]	2018-03-19 [18:52:04]	2018-03-19 [18:51:58]	팩스	부서	0536652459		1 장	

1

휴지통삭제 **복원**

휴지통전체 삭제

