

Bill36524 부가서비스
사용자매뉴얼

WEB FAX & SMS

고객센터

토, 일, 공휴일 휴무
09:00~18:00

더존프로그램
지점구매고객

더존프로그램
대리점구매 및
일반사용고객

1688-6000

1688-7001

WEB FAX & SMS는.....

FAX로 발송+수신하고 SMS로 안내까지! 쉽고 편리한 기능을 통한 업무시간의 단축!

- 비용절감(팩스기기 사용으로 인한 전력비+토너+종이비용) 낭비를 막아주며, 팩스 발송하고 문자로 통보하여 사후 분쟁 소지 및 효율적인 관리를 도와줍니다.

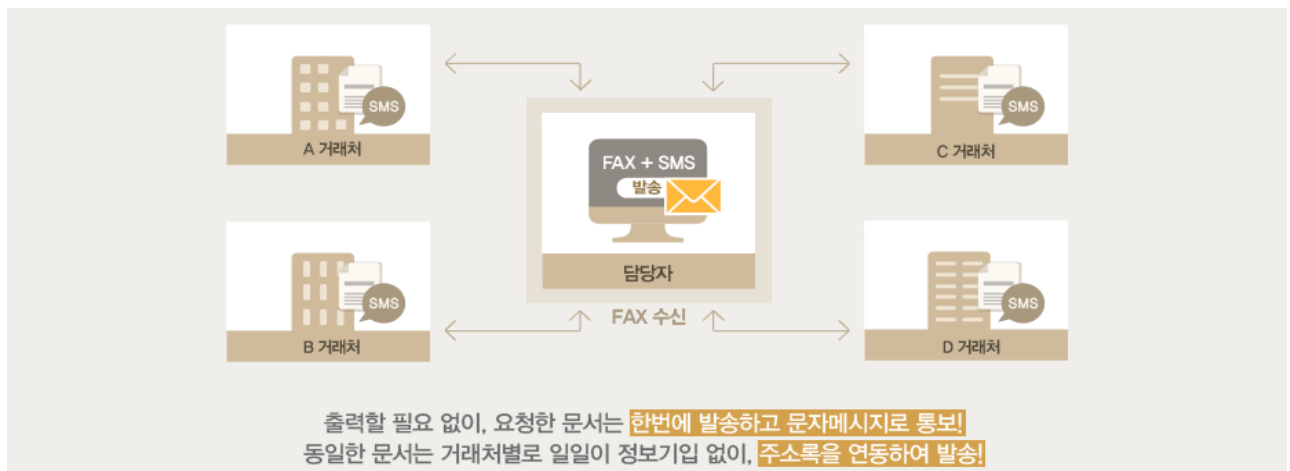
서비스 소개

팩스발송서비스	팩스수신서비스	문자발송서비스
 • 대량발송도 쉽고 편리하게! • 저렴한 인터넷 팩스발송 요금! • Excel, Word, Outlook, 한글 등 지원!	 • 편리하게 PC에서 알림을 통해 바로 수신! • 분실 걱정 없이 검색, 조회를 통해 확인!! • 대용량 수신공간을 통해 팩스문서 저장!	 • 예약발송 원하는 날짜와 시간에 발송! • 문자보관함에 저장된 내용을 불러와 발송! • Excel, 텍스트에 저장된 내용을 불러와 발송!

기술적 우위

10년 이상의 팩스기술로 더 안정적이고, 편리한 업무환경을 지원하겠습니다.	에너지절감, 불필요한 소모품 비 및 시간을 절약하여 주는 친환경서비스를 지원합니다.	더존 회계솔루션 및 Bill36524의 주소록을 연동하여 효율성을 높여줍니다.
--	---	--

쉽고 편리한 업무흐름



FAX & SMS 이럴 때 사용하면 편리합니다!

01 거래처에 이전한 주소나, 변경된 사업자번호, 동일한 문서를 일일이 보내시기 힘든 고객님의!!	02 팩시밀리계에서 보내기가 번거롭고 발송했는지 확인이 어려우신 고객님의!	03 팩스문서 발송하고, 거래처에 받았는지 확인 차 통화하시는 고객님의!!
04 타 업체 팩스 또는 문자를 사용하면서 이중으로 비용이 지불되시는 고객님의!!	05 발송한 내역의 이력관리가 되지 않아서 문제가 되시는 고객님의!!	06 수신된 문서의 분실 또는 보관, 보안, 찾는데 불편하신 고객님의!!

포인트 이용안내

- Bill36524 FAX, SMS는 포인트 충전 후문서, 문자발송 등 서비스 이용에 따라 포인트가 차감되는 방식입니다.
- 충전하신 포인트는 FAX, SMS 서비스에도 사용이 가능합니다.
- 포인트 사용 시 환산금액은 1원 = 1P 입니다.
- Bill36524 포인트를 충전하여 다음과 같은 서비스를 이용하실 수 있습니다.

 전자세금계산서 이용 세금계산서 발행 모바일 세금계산서 발송	 전자문서 이용 거래명세서, 입금표, 영수증 발생	 eBank36524 이용 기업통합솔루션	 Fax, SMS 이용 기업의 필수 서비스
---	---	--	---

FAX, SMS 서비스 이용 요금

서비스 구분		서비스 요금	공통
FAX(팩스)	FAX(팩스) 발신	40Point / 1장	Bill36524 포인트로 사용
	FAX(팩스)수신	무료 ※ 서비스요금은 회사정책에 따라 내용이 변경되거나 중단될 수 있습니다.	
SMS(단문)		16Point / 1건	
LMS(장문)		45Point / 1건	

WEB FAX 발송하기

01. 더존전자세금계산서 Bill36524(www.bill36524.com)에 접속 후 가입하신 ID/PW로 로그인 합니다.
 ※ 회원가입을 하지 않으신 고객은 좌측 상단의 [Bill36524 회원가입] 버튼을 클릭하시고, 회원가입을 진행합니다.

02. Bill36524로그인 후 [부가서비스] → [웹 팩스서비스] 메뉴를 클릭합니다.

지능형 경영정보 서비스				
거래금액 현황	전월 대비 거래 현황(상승)	거래 비중 변경 추이(상승)	매출 거래 현황 추이 분석(상승)	거래 주기 기반 차일 거래 예측
	전월 대비 거래 현황(하락)	거래 비중 변경 추이(하락)	매출 거래 현황 추이 분석(하락)	

WEB FAX 발송하기

03. [팩스보내기] 탭을 클릭하여 좌측에 수신 받는 자의 정보 입력 후 “추가”버튼을 클릭하여 수신자 정보를 등록합니다. 발송하고자 하는 문서를 “찾아보기”버튼을 통해 첨부한 후 “추가”버튼을 클릭하여 첨부한 후 [팩스 보내기] 버튼 클릭하여 발송 합니다.

The screenshot shows the '팩스보내기' (Fax Send) interface. The left sidebar contains a list of documents, with '팩스보내기' highlighted. The main area shows a list of documents to be faxed, with a '추가' (Add) button highlighted. A '찾아보기...' (Find...) button is also highlighted. The bottom of the interface shows a '팩스보내기' button and a '팩스 + 문자보내기' button, both highlighted.

※ [주소록]을 클릭하면 B36524 “내 거래처 관리”에 등록된 거래처 정보를 불러와 선택할 수 있습니다.

주소록

	받을사람	받을회사	받을문자번호
☐	유재석	(주)무한상사	01000000000

팩스보내기

팩스 + 문자보내기

주소록

주소록 - Windows Internet Explorer

	상호명	대표자명	사업자번호	팩스
☐	▼ 율희산업	김윤희	010-77-03454	050-597-0000
☐	▼ 인하물류	전윤희	101-01-67688	
☐	▼ 김모마로지스틱스	서연미	101-06-06745	
☐	▼ 성은통상	김용준	104-01-17794	
☐	▼ 동양화물	장재연	104-02-08797	
☐	▼ 신세계화물	김윤희	104-02-09516	
☐	▼ 알성운수	장성민	104-03-98035	
☐	▼ 에스케이비로지스	김인석	104-06-13755	
☐	▼ 세종로지스	장수혁	104-06-46673	
☐	▼ 신한상운	김진태	104-06-74034	

수신처 목록에 추가

도움말

다음

※ 팩스보내기 : 기재하신 팩스번호로 팩스만 발송됨.

※ 팩스 + 문자보내기: 기재하신 팩스번호로 팩스발송 뿐 아니라, 기재한 핸드폰번호로 팩스발송 문자도 함께 발송처리 됩니다.

WEB FAX 발송하기

04. 팩스 보내기를 완료 하시면 [팩스전송결과]탭을 클릭하여 발송하신 팩스의 전송결과를 확인합니다.

- ※ 전송결과 화면에서 조회하고자 하는 날짜 지정하시어 전송내역을 확인 할 수 있으며, 조회내역을 엑셀파일로도 저장가능합니다.
- ※ 전송결과내역은 60일간 저장되며, 60일 경과 후 자동삭제 됩니다.
(자동삭제 진행 전 미리 엑셀로 저장 하시기 바랍니다.)
- ※ 전송결과와 내역을 삭제 하신 경우 복원은 불가능합니다. 삭제 진행 하시기 전 미리 엑셀로 저장 하시기 바랍니다.
- ※ 이미 팩스발송이 완료된 건은 [전송취소]가 불가능합니다.

TEST451 님

팩스보내기

팩스전송결과

팩스수신합

- 0507-489-1127
- 0507-489-1128
- 0507-489-1129
- 0507-489-1130
- 0507-489-1131
- 0507-489-1132
- 0507-489-1133
- 0507-489-1134
- 0507-489-1135
- 0507-489-1136
- 0507-489-4444
- 0507-489-4538
- 0507-489-5845
- 0507-489-7445
- 0507-489-8888
- 0507-489-8889

팩스전송결과

전송결과와 내역은 60일간 저장되며, 그 이후에는 예고없이 삭제 됩니다.
이미 전송된 건은 [전송취소] 할 수 없습니다.

기간: 2015년 12월 24일 ~ 2015년 12월 24일 | 최근 7일간 | 최근 60일간

검색: 제목 | 목록보기: 10 | 개씩 목록에 보여집니다.

문서종류: ☒ 계산서 ☒ 세금계산서 ☒ 거래명세서 ☒ 영수증 ☒ 입금표 ☒ 일반

다시보내기 | 엑셀파일저장

선택삭제 | 전체삭제

☐	문서종류	제목	받은회사	받은사람	팩스번호	장수	전송일자	상태	포인트
☐	일반	(주)가나다상사 사..	(주)DEF물산..	박물산	02-6233-3450	7	12-24 09:54	송신대기	280
☐	일반	(주)가나다상사 사..	(주)ABC유통..	최유통	050-7478-1999	7	12-24 09:54	송신대기	280

※ [다시 보내기]버튼을 이용하여 이미 발송된 팩스를 재전송 할 수 있습니다.

다시보내기

엑셀파일저장

선택삭제

전체삭제

☐	제목	받은회사	받은사람	팩스번호	장수	전송일자	상태	포인트
☐		키캡		02-6233-3450	1	05-21 00:09	송신완료	40
☐				031-654-4294	1	04-30 11:28	송신완료	40
☐	팩스 수신 테스트	더존비즈온	박주경	050-7350-7516	8	04-04 11:34	송신완료	320
☐				055-544-9010	1	03-31 12:03	송신완료	40
☐	안녕하세요 더존입니다 작성하시..			02-798-5212	1	03-28 11:19	송신완료	40

전자세금계산서, 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증) 발급 분 FAX 발송

01. 더존전자세금계산서 Bill36524(www.bill36524.com)에 접속 후 가입하신 ID/PW로 로그인 합니다.

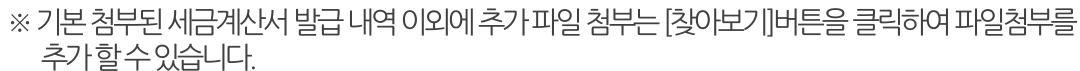
※ 회원가입을 하지 않으신 고객은 좌측 상단의 [Bill36524 회원가입] 버튼을 클릭하시고, 회원가입을 진행합니다.

02. Bill36524 로그인 후 [전자세금계산서] 메뉴에서 세금계산서 리스트의 [매출조회] 버튼을 클릭 한 후 발행 완료된 세금계산서를 클릭 합니다.

※ 팩스발송이 가능한 세금계산서 상태: 확인요청, 확인만 가능

→ 저장, 취소, 발행요청 상태는 팩스발송 불가

03. 세금계산서 양식 화면 하단의 [팩스]버튼을 클릭 시 팩스 보내기(개별문서)창이 나타나며, 팩스 수신자 정보와 전송 문서 정보는 자동으로 표기 됩니다.



전자세금계산서, 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증) 발급 분 FAX 발송

04. 팩스 수신자 정보 확인 후 [추가]버튼을 클릭하여 수신자 목록에 추가 한 후 하단의 [팩스보내기]버튼을 클릭하여 팩스발송을 완료합니다.

※ 단, 세금계산서 품목이 99줄인 경우 팩스발송 시 변환되는 파일은 최대 4장으로 변환되어 발송 됩니다.
이때 변환된 건수대로 건건이 과금됩니다.

팩스보내기 (개별문서)

관리제목: 세금계산서 ※ 전송결과 관리용 제목

발송사람: [빈칸] 주소록

발송회사: [빈칸]

발송문자번호: 입력 예) 01012345678 또는 010-1234-5678

발송팩스번호 (필수): 입력 예) 0212345678 또는 02-1234-5678 **추가**

☐ 국제팩스 국가선택

팩스표지: ☐ 사용 (체크하시면 발송하시는 문서 앞에 첨부됩니다) 표지 편집/미리보기

전송문서 (필수): [빈칸] 찾아보기... 추가

※ [전송문서 추가 방법] 찾아보기 버튼을 클릭한 후, 파일을 선택하고 "추가" 버튼을 클릭해 주세요.
※ 파일변환을 하지 못하는 경우 확인 사항: [내용보기]

문서구분	전자문서번호	매출자번호	매출자상호	매입자번호	매입자상호
세금계산서	TX201512T927769	2222222227	(주)더존비즈온..	111111119	(주)리얼비즈온..
공급가액	11,111	세액	1,112	총금액	12,223

원본파일명	파일명	장수	용량	미리보기	보관함	삭제
세금계산서		1				

전송시간: ☒ 즉시보내기 ☐ 예약보내기 2015년 12월 29일 20시 00분

팩스보내기 팩스 + 문자보내기 취소

※ [주소록]을 클릭하면 Bill36524 “내 거래처 관리”에 등록된 거래처 정보를 불러와 선택 할 수 있습니다.

주소록

이름	전화번호	팩스
유재석	(주)무한상사	0100000000

팩스보내기 팩스 + 문자보내기

※ 팩스보내기 : 기재하신 팩스번호로 팩스만 발송됨.

※ 팩스 + 문자보내기 : 기재하신 팩스번호로 팩스발송 뿐 아니라, 기재한 핸드폰번호로 팩스발송 문자도 함께 발송처리 됩니다. (문자발송 과금 별도)

전자세금계산서, 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증) 발급 분 FAX 발송

BILL TEST02 님

팩스보내기

팩스전송결과

팩스수신함

- 0507-489-1062
- 0507-489-1426
- 0507-489-1884
- 0507-489-2246
- 0507-489-2270
- 0507-489-2436
- 0507-489-2450
- 0507-489-3402
- 0507-489-4476
- 0507-489-4479
- 0507-489-5137
- 0507-489-5364
- 0507-489-5682
- 0507-489-5659
- 0507-489-6040
- 0507-489-6502
- 0507-489-6885
- 0507-489-7432
- 0507-489-7732
- 0507-489-7825
- 0507-489-7841

팩스보내기(개별문서)

요금안내

관리제목 ① 세금계산서 ※ 전송결과 관리용 제목

발송사람

발송회사 ②

발송문자번호

발송팩스번호 (필수)

국제팩스 ③ 국가선택

팩스표지 ④

전송문서 (필수) ⑤

전송시간 ⑦

주소록

발송사람

발송회사

발송문자번호

발송팩스번호

삭제

담당자

리얼테스트비즈온

01033339999

0262333030

(총 1건)

문서구분

전자문서번호

매출자번호

매출자상호

매입자번호

매입자상호

공급가액

세액

총금액

원본파일명

파일명

장수

용량

미리보기

보관함

삭제

세금계산서

20150422-663177.tif

9

1363KB

미리보기

삭제

(총 11장)

⑧

팩스보내기

팩스 + 문자보내기

취소

<FAX 발송 상세 설명>

- ① 관리제목 : 팩스발송 요청하는 문서명칭이 자동으로 표기(직접 수정가능)
- ② 세금계산서의 공급받는자 정보가 자동으로 표기
 - 받을 사람 : 세금계산서 공급받는자란 담당자명 / - 받을 회사 : 세금계산서 공급받는자란 상호
 - 받을 문자번호 : 세금계산서 공급받는자란 담당자 휴대전화 / - 받을 팩스번호 : [내 거래처 관리]에 등록된 팩스번호
 - * 내 거래처 관리에 팩스번호가 표기되며, 팩스번호 미 입력 시 공란으로 표기 됩니다.
 - * 필수 정보이므로 꼭 입력이 되어야 하며 필요 시 수정 가능

※ 팩스 수신자 정보는 [추가] 버튼을 클릭하여 수신정보를 우측으로 이동시켜야 팩스발송이 가능합니다.

- ③ 국제팩스 : 국제팩스 발송을 원할 시 체크 (국가별 과금상이)
- ④ 팩스표지 : 세금계산서 팩스발송 시 표지 추가 여부 체크 (40P과금)

※ 참고 : 팩스 표지의 [발신자 정보]는 Bill36524 로그인 한 사용자의 회원정보 수정 정보 표기

- ⑤ 전송문서 : 팩스발송 할 문서를 파일변환하여 첨부할 수 있으며, 세금계산서 파일은 기본으로 첨부됨
 - 문서구분 : 발송하고자 하는 Bill36524 발행문서 구분 (세금계산서, 계산서, 거래명세서, 입금표, 영수증)
 - 전자문서번호 : 첨부된 Bill36524 발행문서의 고유번호
 - 매출자번호/매출자상호 : 세금계산서 화면의 공급자 사업자번호와 상호
 - 매입자번호/매입자상호 : 세금계산서 화면의 공급받는자 사업자번호와 상호
 - 공급가액/세액/총금액 : 세금계산서 화면의 금액 표기 (면세의 경우 세액에 "면세", 영수증의 경우 총금액만 표기)
 - 팩스발송 시 첨부된 문서는 장수 별로 과금 처리 됩니다.

예) 세금계산서 1장(40P) + 표지(40P) + 추가문서 1장(40P) = 120 POINT 차감

※ 전자세금계산서, 거래명세서의 품목이 많을 경우 최대 4장으로 변환되며, 변환된 건수대로 포인트 차감 됩니다.

⑥ 팩스 발송 첨부문서 리스트

- 세금계산서 팩스발송 시 세금계산서는 자동 첨부되며, 파일 수정 및 삭제 불가
- 추가 파일 첨부 가능 (추가 첨부 가능한 파일은 100장 내외)

⑦ 전송시간 : 즉시발송과 예약발송을 선택하여 팩스 발송 할 수 있음

⑧ 팩스 보내기 + 문자 보내기 : 팩스 발송 안내문자가 함께 발송

전자세금계산서, 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증) 발급 분 FAX 발송

05. 팩스 발송 후 전송결과 확인은 [팩스보내기]탭아래에 있는 [팩스전송결과]탭에서 확인 가능합니다.

BILLTEST02 님

팩스보내기

팩스전송결과

0507-351-0000

0507-489-0107

0507-489-0113

0507-489-0115

0507-489-0121

0507-489-0127

0507-489-0132

0507-489-0134

0507-489-1133

0507-489-1503

0507-489-2673

0507-489-3648

0507-489-4327

0507-489-4515

0507-489-4579

0507-489-4757

0507-489-7764

0507-489-8152

팩스전송결과

기간
2016년 10월 09일 ~ 2016년 11월 09일
최근 7일간
최근 60일간

검색
제목
목록보기
10
개씩 목록에 보여집니다.

문서종류
계산서
세금계산서
거래명세서
영수증
입금표
일반

다시보내기
엑셀파일저장
선택삭제
전체삭제

	문서종류	제목	받은회사	받은사람	팩스번호	장수	전송일자	상태	포인트
☐	일반				031-235-7799	1	11-07 17:17	송신완료	40
☐	일반				032-325-4010	9	11-03 11:10	송신완료	360
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:59	송신완료	360
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:58	통화중	
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:55	통화중	
☐	거래명세서	거래명세서			02-6233-3422	1	11-02 14:11	송신완료	40
☐	일반				02-6233-5610	4	11-01 10:32	송신완료	160
☐	세금계산서	세금계산서			02-6233-5610	1	11-01 10:09	송신완료	40
☐	세금계산서	세금계산서			02-6233-5610	1	11-01 10:08	송신완료	40
☐	일반				0507-514-5334	1	10-28 16:52	송신완료	40

1 2 >

더존 전자세금계산서 Bill36524 _ 사용자 매뉴얼 11

전자세금계산서, 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증) 발급 분 FAX 발송

BILLTEST02 님

팩스보내기

팩스전송결과

팩스전송결과

- 0507-351-0000
- 0507-489-0107
- 0507-489-0113
- 0507-489-0115
- 0507-489-0121
- 0507-489-0127
- 0507-489-0132
- 0507-489-0134
- 0507-489-1133
- 0507-489-1503
- 0507-489-2673
- 0507-489-3648
- 0507-489-4327
- 0507-489-4515
- 0507-489-4579
- 0507-489-4757
- 0507-489-7764
- 0507-489-8152

팩스전송결과

· 전송 결과는 60일간 보관되며, 그 이후에는 예고없이 삭제됩니다.
· 이미 전송된 건은 [전송취소] 할 수 없습니다.

기간: 2016년 10월 09일 ~ 2016년 11월 09일 | 최근 7일간 | 최근 60일간

검색: 제목 | | 목록보기: 10 개씩 목록에 보여집니다.

문서종류: ☒ 계산서 ☒ 세금계산서 ☒ 거래명세서 ☒ 영수증 ☒ 입금표 ☒ 일반

다시보내기 | 엑셀파일저장

☐	문서종류	제목	받은회사	받은사람	팩스번호	장수	전송일자	상태	포인트
☐	일반				031-235-7799	1	11-07 17:17	송신완료	40
☐	일반				032-325-4010	9	11-03 11:10	송신완료	360
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:59	송신완료	360
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:58	통화중	
☐	일반				02-6233-3030	9	11-03 10:55	통화중	
☐	거래명세서	거래명세서			02-6233-3422	1	11-02 14:11	송신완료	40
☐	일반				02-6233-5610	4	11-01 10:32	송신완료	160
☐	세금계산서	세금계산서			02-6233-5610	1	11-01 10:09	송신완료	40
☐	세금계산서	세금계산서			02-6233-5610	1	11-01 10:08	송신완료	40
☐	일반				0507-514-5334	1	10-28 16:52	송신완료	40

선택삭제 | 전체삭제

1 2 >

<FAX 전송결과 상세 설명>

- ① 기간: 팩스 발송기간을 지정하여 조회 가능
- ② 검색: 각 조회조건에 따른 팩스 발송 결과 조회 (제목/받은 회사/받은 사람)
- ③ 문서종류: 팩스 발송한 문서 종류에 따른 전송결과 확인
 - 계산서: 면세계산서 팩스 발송 결과 조회
 - 세금계산서: 세금계산서 팩스 발송 결과 조회
 - 거래명세서/입금표/영수증: 각 전자문서 팩스 발송 결과 조회
- ④ 다시 보내기: 이미 발송한 팩스를 재발송 하는 기능
(기존에 발송되었던 팩스번호로 재 발송 처리되며, 기존에 발송되었던 파일 모두 재전송(표지포함))
- ⑤ 엑셀파일 저장: 팩스전송결과 목록이 엑셀파일로 변환
- ⑥ 선택삭제/전체삭제: 팩스 전송결과 리스트 삭제 하는 메뉴 (삭제건 복원 불가)
- ⑦ 팩스전송결과 리스트 한 개를 클릭 하면 팩스 발송된 파일을 pdf 형식으로 열람 또는 저장, 인쇄 가능

전자세금계산서, 전자문서팩스발송 추가기능 안내

01. FAX 표지 사용 가능

Bill36524 에서 발행된 세금계산서 또는 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증)를팩스발송 할 경우팩스 표지를 포함하여 발송하려면팩스표지를 “사용”으로 체크한 후 발송을 하면 됩니다.

- 팩스표지의 수신처 정보:팩스 보내기 화면의팩스 수신처에 입력된 정보
- 팩스표지의 발신처 정보:팩스 발송자의Bill36524 [회원정보]의 정보

팩스 보내기 (계별문서)

관리제목: 세금계산서

발송사람: []

발송회사: []

발송문자번호: 78 또는 010-1234-5678

발송팩스번호 (필수): 02-1234-5678

팩스표지: ☒ 사용

전송문서 (필수): []

문서구분: 세금계산서 | 전자문서번호: TX201512T927769 | 발송자번호: 222222222 | 매출자번호: (주)더존비즈온.. | 매출자번호: 111111111

공급가액: 11,111 | 세액: 1,112 | 총합계: 12,223

원본파일명: 팩스표지 | 파일명: 팩스표지 | 장수: 1 | 용량: 1 KB

전송시간: ☒ 즉시보내기 ☐ 예약보내기 | 2015년 | 12월 | 29일 | 20시 | 10분

팩스 보내기 | 팩스 + 문자보내기 | 취소

팩스표지

수신처	발신처
회사명: [수신처 정보 참조]	회사명: 더존비즈온
담당자: [수신처 정보 참조]	담당자: 바로페이M
팩스번호: [수신처 정보 참조]	팩스번호: 033111112222
출력수: [자동표지]	
일자: [자동표지]	
제목: 세금계산서 팩스발송 합니다.	
세금계산서 발행완료인 팩스로 보내드립니다. 확인 하신 후 바로 결제 부탁드립니다. 결제계좌는 아래와 같습니다.	
신한은행 : 152-58-58822 예금주 : 더존비즈온	

[0/300 Byte]

확인

02. 전자세금계산서, 전자문서팩스발송 시 문서추가 기능

Bill36524 에서 발행된 세금계산서 또는 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증)를팩스 발송 할 경우자동으로 첨부된 정보 이외에 추가로 첨부하고자 하는 파일은 [찾아보기]버튼을 클릭하여파일 검색 후 [추가]버튼을 통해 첨부할 수 있습니다.

팩스 보내기 (계별문서)

관리제목: 세금계산서

발송사람: []

발송회사: []

발송문자번호: 78 또는 010-1234-5678

발송팩스번호 (필수): 02-1234-5678

팩스표지: ☒ 사용

전송문서 (필수): []

문서구분: 세금계산서 | 전자문서번호: TX201512T927769 | 발송자번호: 222222222 | 매출자번호: (주)더존비즈온.. | 매출자번호: 111111111

공급가액: 11,111 | 세액: 1,112 | 총합계: 12,223

원본파일명: 팩스표지 | 파일명: 팩스표지 | 장수: 1 | 용량: 1 KB

전송시간: ☒ 즉시보내기 ☐ 예약보내기 | 2015년 | 12월 | 29일 | 20시 | 10분

팩스 보내기 | 팩스 + 문자보내기 | 취소

찾아보기...

파일 탐색기 (C:\Users\user\Desktop)

이름	수용량	날짜	유형	크기
프로그램	2015-04-04 04:00	파일 폴더		
USERS	2015-04-17 09:00	파일 폴더		
20150311	2015-03-11 09:00	팩스표지	1KB	
20150312	2015-03-12 09:00	팩스표지	1KB	
20150313	2015-03-13 09:00	팩스표지	1KB	
20150316	2015-03-16 09:00	팩스표지	1KB	
20150317	2015-03-17 09:00	팩스표지	1KB	
20150318	2015-03-18 09:00	팩스표지	1KB	
20150319	2015-03-19 09:00	팩스표지	1KB	
20150320	2015-03-20 09:00	팩스표지	1KB	
20150323	2015-03-23 09:00	팩스표지	1KB	
20150324	2015-03-24 09:00	팩스표지	1KB	
20150325	2015-03-25 09:00	팩스표지	1KB	

파일 이름(N):

확인 | 취소

전자세금계산서, 전자문서 팩스발송 추가기능 안내

03. 팩스+문자 보내기 기능

Bill36524에서 발행된 세금계산서 또는 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증)를 팩스발송 할 경우 팩스 발송 뿐만 아니라, 공급받는 자에게 팩스가 발송되었음을 수신자에게 알려주는 문자발송 기능도 함께 포함하여 발송 할 수 있습니다.

단, 문자발송 포함 시 문자발송비용은 별도 과금 됩니다. (16 POINT)

팩스보내기(개별문서)

· 관련제목: 세금계산서

· 발송사람: [빈칸]

· 발송회사: [빈칸]

· 발송문자번호: [빈칸]

· 발송팩스번호: [빈칸]

· 팩스표지: ☒ 사용 (체크하시면 발송하시는 문서 앞에 첨부됩니다)

· 전송문서: [빈칸]

문서구분	전자문서번호	매출자번호	매출자상호	매입자번호	매입자상호
세금계산서	TX201512T32769	222222227	(주)더존비즈온	111111119	(주)리얼비즈온

공급가액	세액	총금액
11,111	1,112	12,223

· 전송시간: ☒ 즉시보내기 ☐ 예약보내기 2015년 12월 29일 20시 10분

팩스보내기 **팩스 + 문자보내기** 취소

팩스 + 문자 발송정보

발송 회사: 리얼테스트비즈온

발송 사람: 담당자

팩스 번호: 0262333030

문자 번호: 0100000000

회선 번호(필수): 010-0000-0000

과금 방법	포인트	총합계
팩스	40포인트	96포인트
문자	16포인트	

· SMS 알림메세지는 오전 9시부터 오후 8시까지만 발송되며, 발송시간 외 팩스+문자 발송시 SMS 포인트(20포인트)는 차감되지 않습니다.

확인 닫기

팩스 수신서비스

01. 팩스 수신서비스 신청방법

- ① 더존전자세금계산서 Bill36524(www.bill36524.com)에 접속 후 가입하신 ID/PW로 로그인 합니다.
 ※ 회원가입을 하지 않으신 고객은 좌측 상단의 [Bill36524 회원가입] 버튼을 클릭하시고, 회원가입을 진행합니다.

- ② Bill36524 로그인 후 [부가서비스] → [웹팩스서비스] 메뉴를 클릭합니다.

지능형 경영정보 서비스				
거래금액 현황	전월 대비 거래 현황(상승)	거래 비중 변경 추이(상승)	매출 거래 현황 추이 분석(상승)	거래 주기 기반 차월 거래 예측
	전월 대비 거래 현황(하락)	거래 비중 변경 추이(하락)	매출 거래 현황 추이 분석(하락)	

팩스 수신서비스

01. 팩스 수신서비스 신청방법

- ③ [팩스수신]탭을 클릭하면 팩스수신서비스 신청 알림 팝업에서 [수신팩스신청]버튼을 클릭하여 서비스 신청 페이지로 이동합니다.

BILLTEST04 님

팩스보내기

팩스전송결과

팩스수신함

팩스수신

요금안내

수신번호 추가

수신팩스 신청내역 및 연장

서비스시작일: 수신번호: 사용용량: 0MB/500MB

기간: 2016년 11월 23일 ~ 2016년 11월 23일 최근 7일간 최근 60일간

검색: 전체

목록보기 10 개씩 목록에 보여집니다.

조회

팩스함

수신팩스 신청 알림

서비스가 등록되지 않았습니다.

팩스수신 서비스를 이용하려면 수신팩스신청을 해야 합니다.

CLICK

수신팩스신청

팩스함 추가

팩스함 삭제

선택삭제

전체삭제

번호

장수

수신일자

팩스보기

Bill36524 수신팩스 신청

*수신팩스 무료제공이벤트 기간 동안 별도의 포인트 차감 없이 무료로 신청이 가능합니다.

*팩스수신번호는 사업자 별로 1회 최대 15개까지 신청이 가능합니다.

*수신팩스 무료제공이벤트 신청고객은 이용기간 만료일 없이 사용 가능하며, Bill36524 회원 탈퇴 시 수신팩스서비스 취소 및 수신번호가 삭제처리 됩니다.

※서비스요금은 회사정책에 따라 내용이 변경되거나 중단될 수 있습니다.

사용하실 수신팩스번호의 신청 개수 선택하여 주십시오.

수신팩스번호 신청 개수 1개

수신팩스 무료 0p

선택한 수신팩스 1개

사용하고자 하는 번호를 조회하세요.

수신팩스번호 희망번호 조회 0507 - XXXX -

조회

수신팩스 희망번호 검색 결과

선택 번호	선택 번호	선택 번호

팩스 수신서비스

01. 팩스 수신서비스 신청방법

④ 수신팩스번호 신청 개수를 선택합니다. (1회 최대 수신팩스번호 신청 개수는 15개입니다.)

※ 수신팩스번호는 무료로 제공됩니다.

Bill36524 수신팩스 신청

*수신팩스 무료제공이벤트 기간 동안 별도의 포인트 차감 없이 무료로 신청이 가능합니다.

*팩스수신번호는 사업자 별로 1회 최대 15개까지 신청이 가능합니다.

*수신팩스 무료제공이벤트 신청고객은 이용기간 만료일 없이 사용 가능하며, Bill36524 회원 탈퇴 시 수신팩스서비스 취소 및 수신번호가 삭제처리 됩니다.

※서비스요금은 회사정책에 따라 내용이 변경되거나 중단될 수 있습니다.

사용하실 수신팩스번호의 신청 개수 선택하여 주십시오.

CLICK

수신팩스번호 신청 개수 1개

수신팩스 무료
0p

선택한 수신팩스 1개

사용하고자 하는 번호를 조회하세요.

수신팩스번호 희망번호 조회 0507 - XXXX -
조회

수신팩스 희망번호 검색 결과

선택 번호	선택 번호	선택 번호

고객님은 현재 개의 수신팩스 번호를 선택하셨습니다. 희망번호 선택 완료시 반영 버튼을 클릭해 주십시오.

반영

수신팩스 희망번호 선택 결과

☐ NO	선택 번호	☐ NO	선택 번호	☐ NO	선택 번호
☐ 1		☐ 6		☐ 11	
☐ 2		☐ 7		☐ 12	
☐ 3		☐ 8		☐ 13	
☐ 4		☐ 9		☐ 14	
☐ 5		☐ 10		☐ 15	

선택 취소
전체 초기화
신청하기

팩스 수신서비스

01. 팩스 수신서비스 신청방법

⑤팩스 수신을 받을 팩스번호를 선택한 후 '신청하기'버튼을 눌러 수신팩스번호를 신청합니다.

팩스번호 지정은 사용하고자 하는 희망번호를 직접 입력하여 유사번호를 조회하는 희망번호 검색 방식과 공란인 채로 조회하여 일련번호를 조회하는 임의지정 방식 2가지 방식이 지원됩니다.

사용하고자 하는 번호를 조회하세요.

CLICK

수신팩스 희망번호 검색 결과					
선택 번호		선택 번호		선택 번호	
☐	0507-489-2525	☐	0507-489-2526	☐	0507-489-2527
☒	0507-489-2528	☐	0507-489-2529	☐	0507-489-2530
☒	0507-489-2531	☐	0507-489-2532	☐	0507-489-2533
☒	0507-489-2534	☐	0507-489-2535	☐	0507-489-2536
☐	0507-489-2537	☐	0507-489-2538	☐	0507-489-2539

[1] [2] [3] [4] [5] [6]

고객님은 현재 3개의 수신팩스 번호를 선택하셨습니다. 희망번호 선택 완료시 반영 버튼을 클릭해 주십시오.

CLICK

수신팩스 희망번호 선택 결과					
선택 번호		선택 번호		선택 번호	
☐	1 0507-489-2528	☐	6	☐	11
☐	2 0507-489-2531	☐	7	☐	12
☐	3 0507-489-2534	☐	8	☐	13
☐	4	☐	9	☐	14
☐	5	☐	10	☐	15

CLICK

<수신팩스번호 선택 방법>

① 희망번호검색 방법

→ 팩스번호 마지막 4자리 숫자를 사용자가 원하는 번호를 직접 입력하여 지정하는 방법

※ 조회되는 번호는 총 90개 조회 가능하며, 신청한 팩스번호 개수 만큼 수신번호 신청 가능합니다.

※ 다른 고객이 사용하는 번호일 경우 지정이 불가합니다.

② 수신번호 임의지정 방법

→ 팩스번호 마지막 4자리 숫자란을 공란인 채로 “조회”버튼을 클릭하여 조회된 번호를 팩스번호로 지정하는 방법

신청한 개수 만큼 수신번호 선택반영 후 하단의 “신청하기”을 클릭하여야 정상적으로 서비스 신청이 완료 됩니다.

팩스 수신서비스

03. 팩스 수신함 추가하기

- ① [팩스수신]메뉴에서 “팩스함 추가”버튼을 클릭하여 팩스수신함을 추가등록 합니다.
→ 수신받은 팩스를 각 부서별 또는 각 목적에 알맞은 수신함으로 이동하여 관리하는 기능입니다.
- ② 팩스 수신내역을 조회 후 이동할 팩스를 선택하고, “팩스함 이동”버튼을 클릭하여 팩스를 이동시킵니다.
- ③ 팩스함으로 이동시킨 팩스함 정보가 목록에 표기 됩니다.
※ 단, 팩스수신함 삭제시 저장된 팩스문서는 전체팩스함으로 이동합니다.

팩스수신

· 팩스 수신정보를 보여줍니다 (0507-489-0113)

수신번호 추가

서비스 시작일: 2999년12월31일
수신번호: 0507-489-0113
사용용량: 0MB/500MB

기간: 2016년 09월 23일 ~ 2016년 11월 23일 | 최근 7일간 | 최근 60일간

검색: 전체 | 10 개씩 목록에 보여줍니다.

팩스함: 전체 | **팩스함 추가** | 팩스함 삭제

받은팩스 보내기 | 액셀파일저장 | **팩스함 이동** | 선택삭제 | 전체삭제

☐	팩스함	보낸회사	보낸사람	발신번호	장수	수신일자	팩스보기
☐				0332622209	1	10-25 23:41	Q

팩스함 이동

팩스함명: 경영지원팀 | 이동 | 닫기

팩스함 추가

팩스함명: 경영지원팀 | 추가 | 닫기

팩스함 이동 결과

팩스함 전체 | 선택삭제 | 전체삭제

☐	팩스함	보낸회사	보낸사람	발신번호	장수	수신일자	팩스보기
☐							

팩스함 경영지원팀 | 팩스함 추가 | 팩스함 삭제 | 선택삭제 | 전체삭제

☐	팩스함	보낸회사	보낸사람	발신번호	장수	수신일자	팩스보기
☐	경영지원팀			0262333031	1	12-30 16:12	Q

문자서비스

01. 일반문자 보내기

① 더존전자세금계산서 Bill36524(www.bill36524.com)에 접속 후 가입하신 ID/PW로 로그인 합니다.

※ 회원가입을 하지 않으신 고객은 좌측 상단의 [Bill36524 회원가입] 버튼을 클릭하시고, 회원가입을 진행합니다.

② Bill36524 로그인 후 [부가서비스] → [일반문자서비스] 메뉴를 클릭합니다.

문자서비스

01. 일반 문자 보내기

- ③ [문자보내기] 탭을 클릭하여 문자발송화면이 나오면, 발신번호 불러오기 선택 및 문자내용 작성하신 후 [전송하기] 버튼을 이용하여 문자발송을 합니다.

문자보내기

문자전송결과

단문 보내기

장문 보내기

광고문자 보내기

엑셀 보내기

단문 보내기

· 직접 내용을 입력하시거나 이모티콘을 선택하여 문자메세지를 전송할 수 있습니다.
· 메시지(최대 90byte)를 전송할 수 있습니다. · 단문일 경우 전송제목은 전송되지 않습니다.
· 발송데이터의 경우 6개월간 보관됩니다

안녕하십니까? 4월분
대금이 미납되어 납부
요청 드립니다. 미납대
금 확인 부탁드립니다.

83/90 Byte

특수문자 이모티콘 회사명입력

문자보관함 문자저장 단문입력창

전송제목 대금지급요청의견

휴대폰 번호(필수) | 이름 | 회사명 | 등록

01000000000

받는 사람

자주사용번호

최근사용번호

주소록 불러오기

텍스트 불러오기

중복번호 한번만 보내기

발신 번호(필수)

발신번호 불러오기

전송하기

문자메시지 발신번호 사전 등록 안내 | 문자메시지 발신번호를 실제 통화 가능한 번호로 입력하여야 문자가 발송됩니다.

<문자보내기 상세 설명>

■ 단문 보내기

- 최대 90byte의 메시지를 작성하여 보내는 메뉴입니다.
- ※ 단문 메시지 작성시 90byte 초과 시 장문 메시지로 자동전환 됩니다.
- 직접 내용을 입력하시거나 이모티콘을 선택하여 문자메시지 전송 가능합니다.

■ 장문 보내기

- 최대 2000byte의 메시지를 작성하여 보내는 메뉴입니다.
- 직접 내용을 입력하시거나 이모티콘을 선택하여 문자메시지 전송 가능합니다.
- 장문일 경우 전송제목이 별도로 표시되며, 기종에 따라 표시되지 않을 수 있습니다.

장문메시지로 전환되었습니다.
건당 50원(VAT별도)

단문입력창 버튼을 클릭하시면
SMS로 재전환 됩니다.

90Byte 초과시
안내메세지

문자서비스

<문자보내기 상세 설명>

■ 광고문자보내기

- 080 문자서비스를 통한 광고문자발송 서비스입니다.
- 광고문자서비스발송시간은 오전 09시부터 오후 08시까지입니다.
- 수신거부 번호 : 080-877-8199

■ 엑셀 보내기

- 다수의 수신자에게 각각의 문자내용을 대량발송 할 수 있는 메뉴입니다.
- 1) 메시지에 입력하고자 하는 항목을 클릭하여 메시지를 작성합니다.
- 2) 입력하고자 하는 항목을 하단 표에 내용을 기재합니다.
- 3) 미리보기를 클릭하여 작성한 메시지와 일치하는지 확인합니다.

	회사명	담당자	휴대폰번호	<#1#>	<#2#>	<#3#>
1	무한상사	유재석	010-111-1111	500,000	6월 20일	
2	무한상사	박명수	010-000-0000	600,000	6월 25일	
3						

※ 엑셀파일에 지정된 규칙에 따라 기입 한 후 엑셀업로드 방식을 통하여 대량문자발송을 할 수 있습니다.

※ 엑셀에 규칙에 맞춰 내용 기재

	회사명	담당자	휴대폰번호	<#1#>	<#2#>	<#3#>
1	더존	홍길동	01012341234	3월 10일	아버지	호부호형
2	키컴	정우성	01056785678	4월 11일	비트	고소영
3	ISS	현빈	01012345678	5월 12일	가든	시크릿
4	뉴턴스	김바희	01012123434	6월 13일	프린세스	다이아리
5						
6						
7						
8						
9						

※ [엑셀불러오기] 이용하여 작성한 파일업로드

문자서비스

02. 문자발송내역 확인하기

① [문자전송결과] 탭을 클릭하여 문자발송내역을 확인 할 수 있습니다.

※ 전송결과화면에서 조회하고자하는 날짜 지정하시어 전송내역을 확인 할 수 있으며,
조회내역을 엑셀파일로도 저장이 가능합니다.

※ 전송결과내역은 60일간 저장되며, 60일 경과 후 자동삭제 됩니다.(자동삭제 진행 전 미리 엑셀로 저장 하시기 바랍니다.)

※ 전송결과내역을 삭제 하신 경우 복원은 불가능합니다. 삭제 진행 하시기 전 미리 엑셀로 저장 하시기 바랍니다.

※ 이미 문자가발송이 완료된 건은 [전송취소]가 불가능합니다

http://cloudfax.bill36524.co.kr/ - 클라우드SMS - Windows Internet Explorer

문자전송결과

문자보내기
문자전송결과

· 전송결과는 60일간 보관되며, 그 이후에는 예고 없이 삭제됩니다.
· 이미 전송된 건은 [전송취소]할 수 없습니다.

기간 2014년 03월 22일 ~ 2014년 05월 21일 최근 7일간 최근 60일간

검색 메시지 목록보기 10 개씩 목록에 보여집니다.

조회

엑셀파일저장 선택삭제 전체삭제

☐	제목	전송일자	발송개수	성공	실패	상태	포인트
☐	테스트입니다..	2014-05-21 오전 12:07:00	1	1	0	완료	16 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-19 오후 2:00:00	42	40	2	완료	1,890 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-19 오후 1:14:28	1	1	0	완료	45 POINT
☐	부장님, 김덕열입니다. 대구비즈..	2014-05-16 오후 5:56:29	1	1	0	완료	45 POINT
☐	세무사님 안녕하세요. 더존 김덕열입..	2014-05-16 오후 5:55:09	1	1	0	완료	45 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-16 오후 12:00:14	1	1	0	완료	45 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-16 오전 11:58:36	1	1	0	완료	45 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-16 오전 11:51:16	1	1	0	완료	45 POINT
☐	[더존 ERP 신기능 세미나 접수안내..	2014-05-16 오전 10:32:58	1	1	0	완료	45 POINT
☐	세무사님 안녕하세요. 더존 김덕열입..	2014-05-09 오전 11:14:58	1	1	0	완료	45 POINT

1 2 3 4 >

문자서비스

03. 발신번호 사전등록제 시행

개정된 전기통신사업법 제84조의2(거짓으로 표시된 전화번호로 인한 피해예방)으로 인하여 인터넷을 통한 문자메시지 발신 시 발신번호를 사전에 인증하여 등록 후 발신하도록 하는 제도이며 **발신번호를 사전등록하지 않으면 문자발송이 되지 않습니다.**

[발신번호 등록방법]

문자메시지 발신 전 발신번호를 다음의 방법으로 인증 후 등록하여 문자메시지 발신번호로 사용합니다.

- 휴대폰인증: 발신번호로 등록하고자 하는 휴대폰 번호를 인증 후 발신번호로 등록합니다.
- ARS인증: 발신번호로 등록하고자 하는 일반전화, 휴대폰의 통화 인증 후 발신번호로 등록합니다.
- 서류인증: 전국 대표번호 처럼 상기 두가지 방법으로 인증이 되지 않는 경우 통신서비스 이용증명원 접수 후 발신번호로 등록합니다. (*서류심사기간 1~2일 소요됨)

The image illustrates the process of registering a sender number on the Douzone website. It features a sidebar menu with options like '단문 보내기' (Send Short Message), '장문 보내기' (Send Long Message), '광고문자 보내기' (Send Ad Message), and '엑셀 보내기' (Send Excel). The main content area shows a '발신번호 등록/관리' (Sender Number Registration/Management) window with a table for managing registered numbers. A red arrow points from the '등록하기' (Register) button in this window to the '더존 발신번호 통합인증' (Dozon Sender Number Unified Authentication) window. This authentication window has tabs for '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication), 'ARS 인증' (ARS Authentication), and '서류 인증' (Document Authentication). The '휴대폰 인증' tab is active, showing a form for entering a mobile number and an '인증요청' (Request Authentication) button. Another red arrow points from the '발신번호 불러오기' (Load Sender Number) button in the sidebar to the '더존 발신번호 통합인증' window.