



연세대학교 원주학술정보원
정보통신팀

그룹웨어

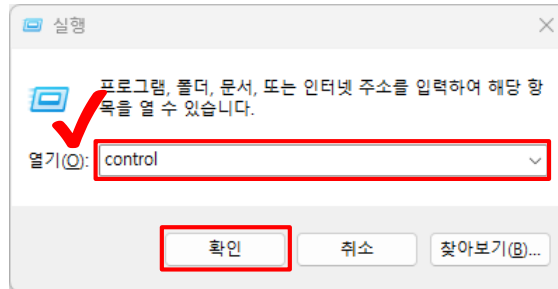
인터넷 팩스 IE 모드 사용 방법 안내

목 차

- I. 인터넷 옵션 설정값 확인/수정
- II. 엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기
- III. 웨일 브라우저에서 IE 모드 사용하기
- IV. 팩스 보내는 방법

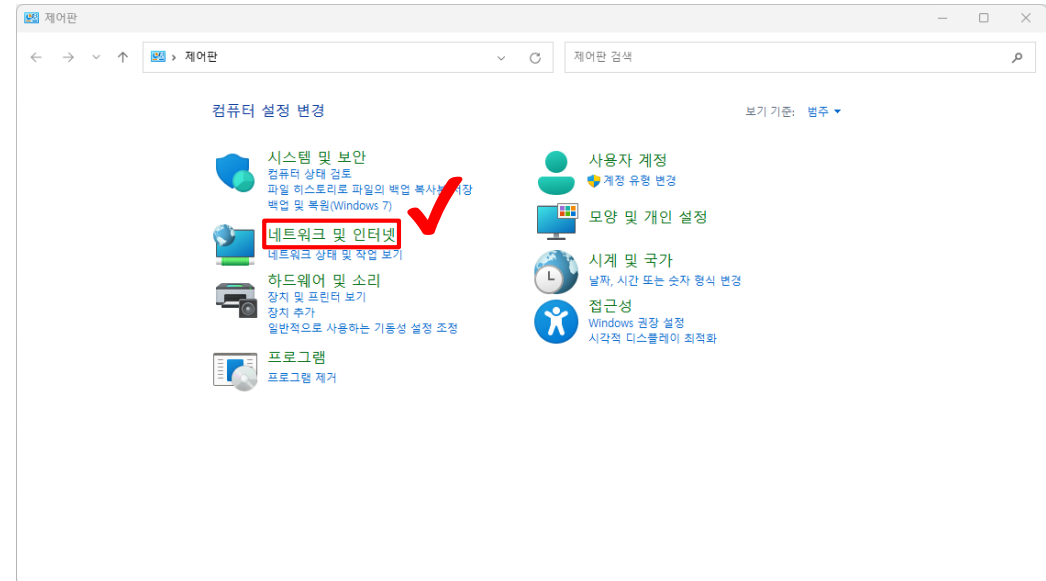
인터넷 옵션 설정값 확인/수정

- ① "윈도우키 + R" 을 눌러 "실행" 창 띄우기
- ② 아래와 같이 "control" 을 입력하고 "확인" 클릭



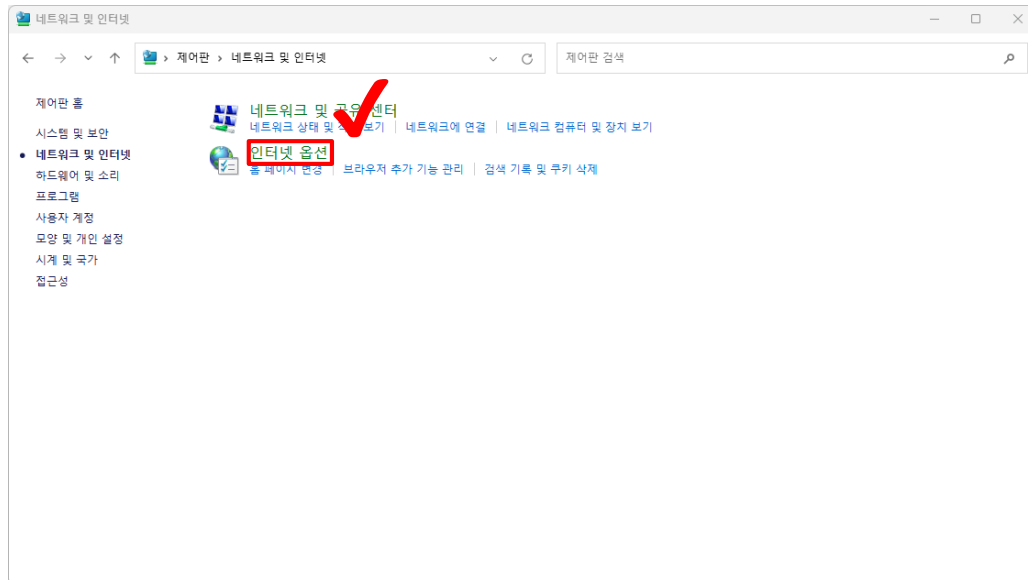
- ③ "제어판" 창이 정상적으로 나타나면 "네트워크 및 인터넷" 클릭

* 보기 기준이 "큰 아이콘"인 경우 다음으로 이동

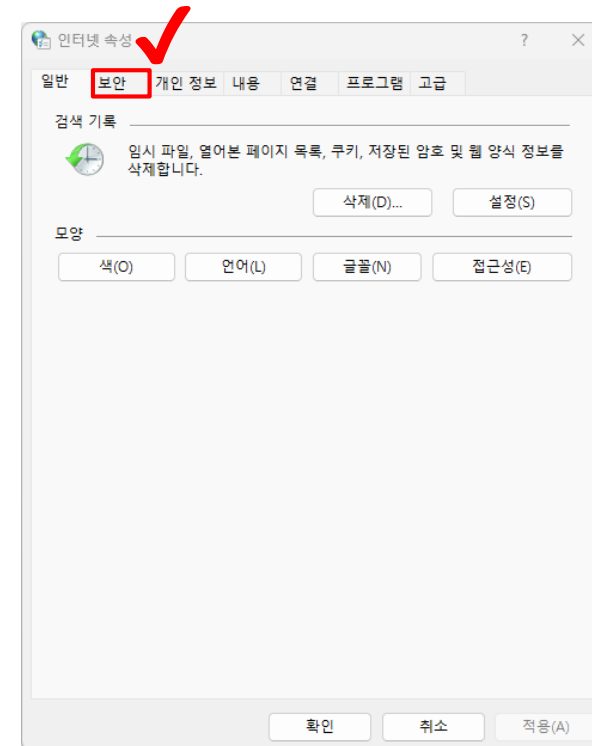


인터넷 옵션 설정값 확인/수정

④ "인터넷 옵션" 클릭

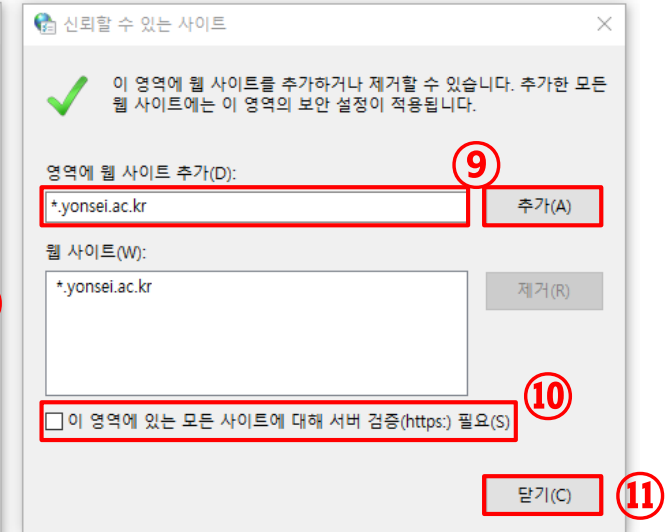
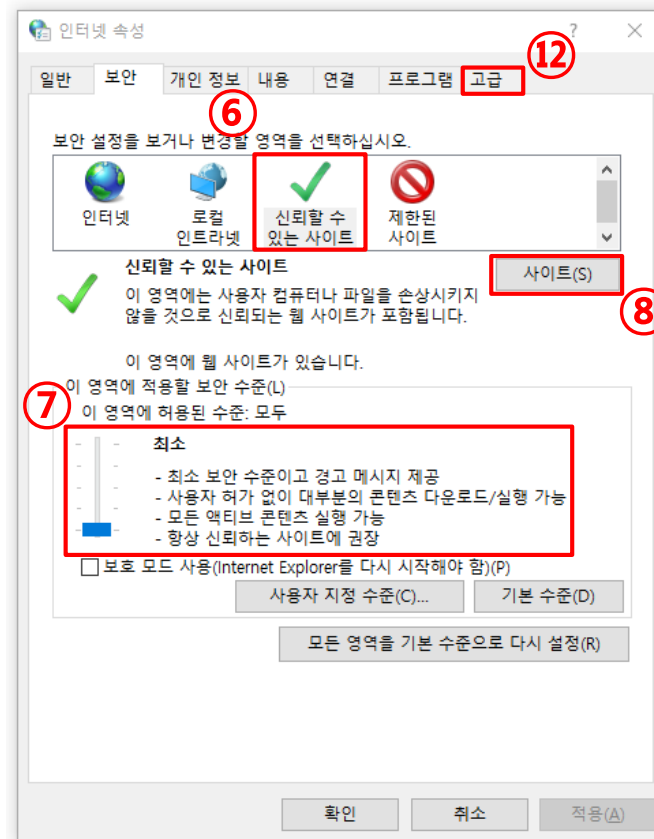


⑤ "인터넷 속성" 창이 나타나면 "보안" 탭 클릭



인터넷 옵션 설정값 확인/수정

- ⑥ "신뢰할 수 있는 사이트" 클릭
- ⑦ 보안 수준을 "최소"로 조정
- ⑧ "사이트" 클릭
- ⑨ 우측의 창에서 "*.yonsei.ac.kr" 입력 후 "추가" 버튼 클릭
- ⑩ "이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증(https:) 필요" 체크 해제
- ⑪ 우측 창("신뢰할 수 있는 사이트") 닫기
- ⑫ "고급" 탭 클릭

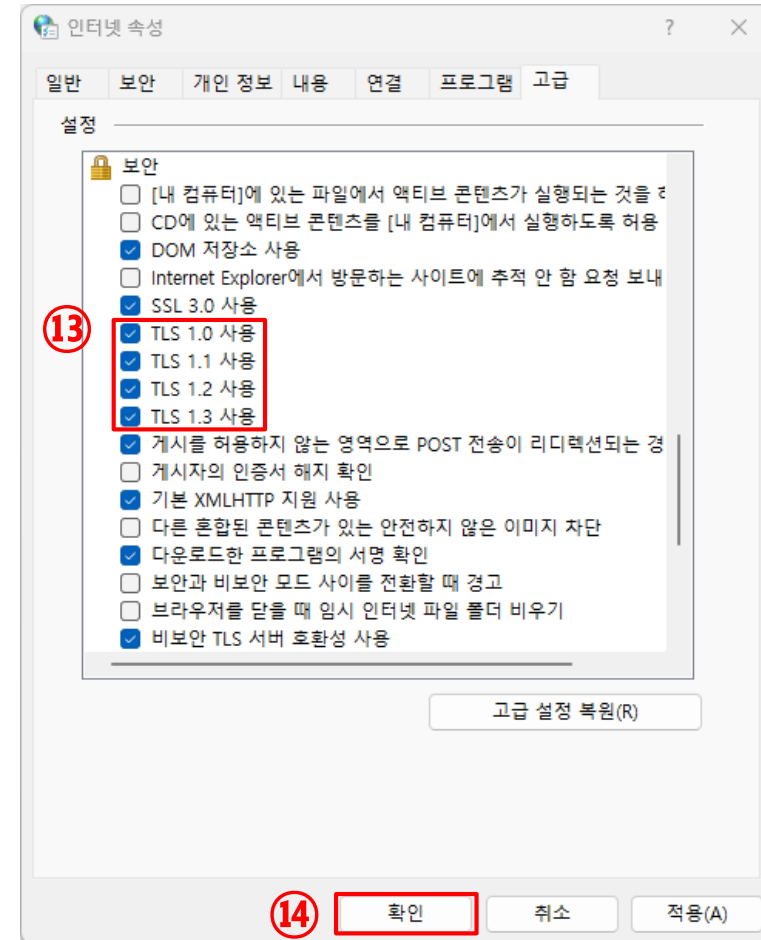


인터넷 옵션 설정값 확인/수정

⑬ 그림과 같이 “보안” 항목 중

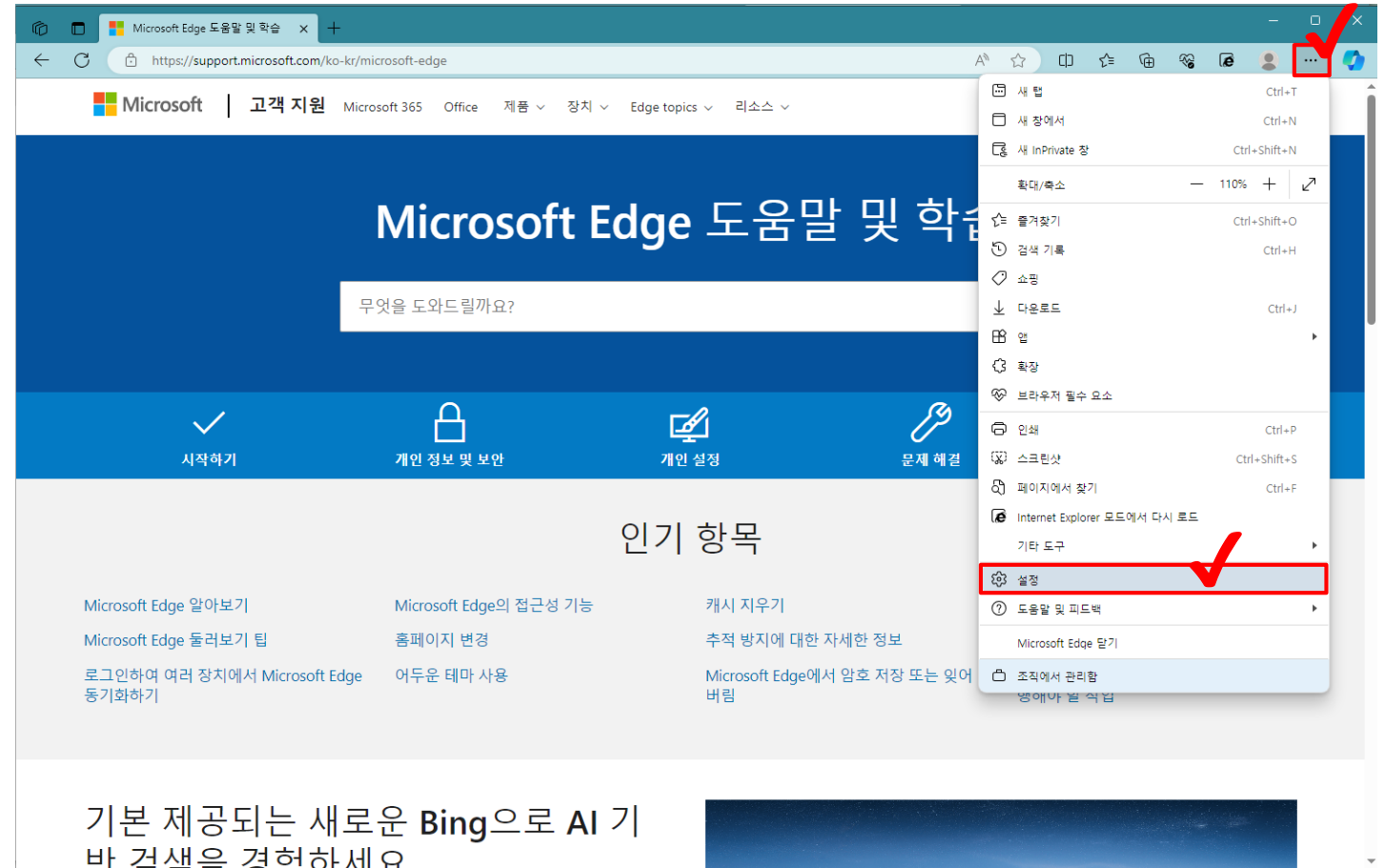
TLS 가 포함된 항목 모두 체크 표시

⑭ “확인” 클릭



엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기

엣지 브라우저가 열리면
우측 상단의 '...' 버튼을 클릭한 후
"설정"을 클릭합니다.



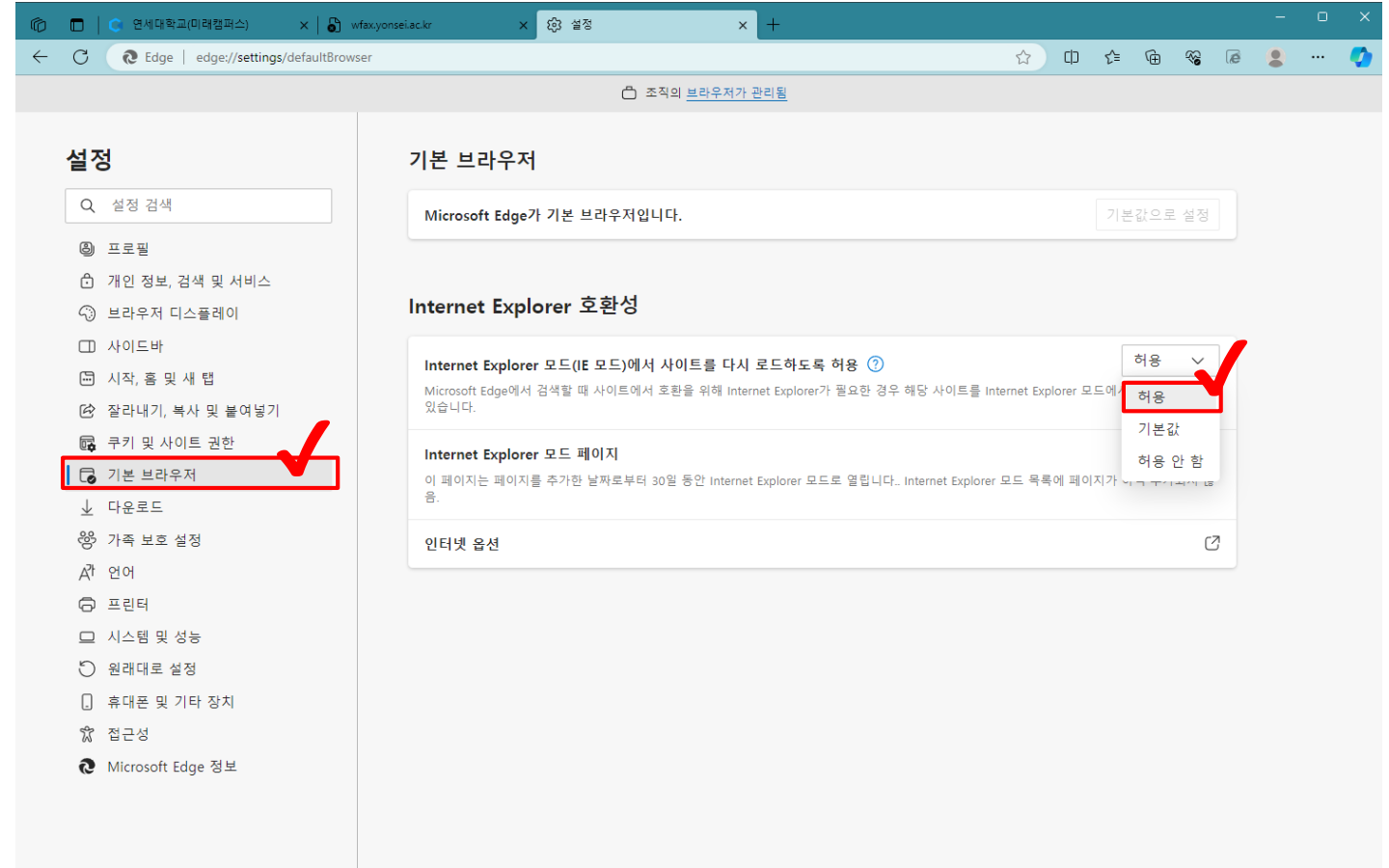
엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기

설정 창이 열리면

좌측 메뉴에서 “기본 브라우저”를 클릭 후

우측의 이미지와 같이

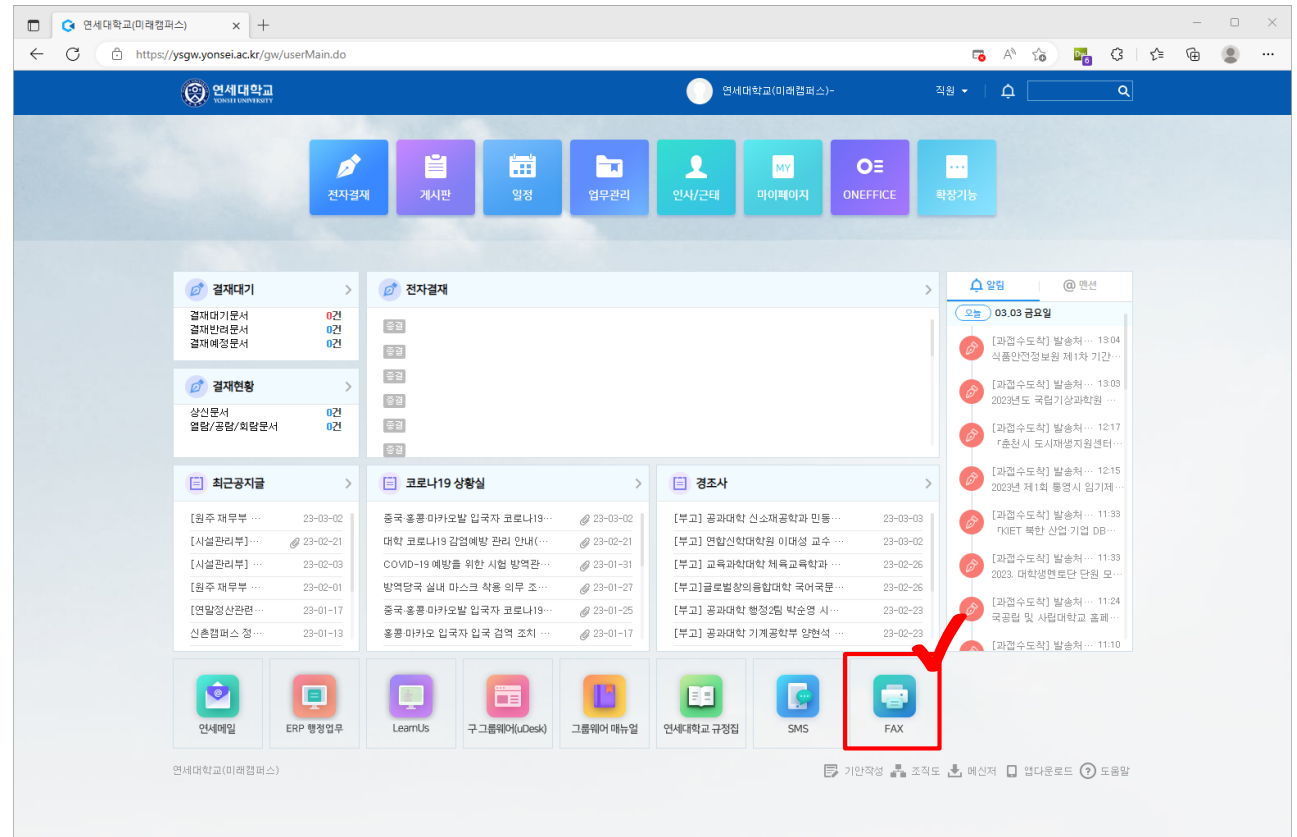
“Internet Explorer 모드(IE 모드)에서 사이트를 다시 로드하도록 허용”에 “허용”을 선택합니다.



엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기

Edge 브라우저를 통해 그룹웨어에 로그인한 후
화면 하단의 “FAX” 아이콘을 클릭합니다.

* IE 모드 전환 기능이 없는
Chrome 브라우저에서는 사용 불가능합니다.



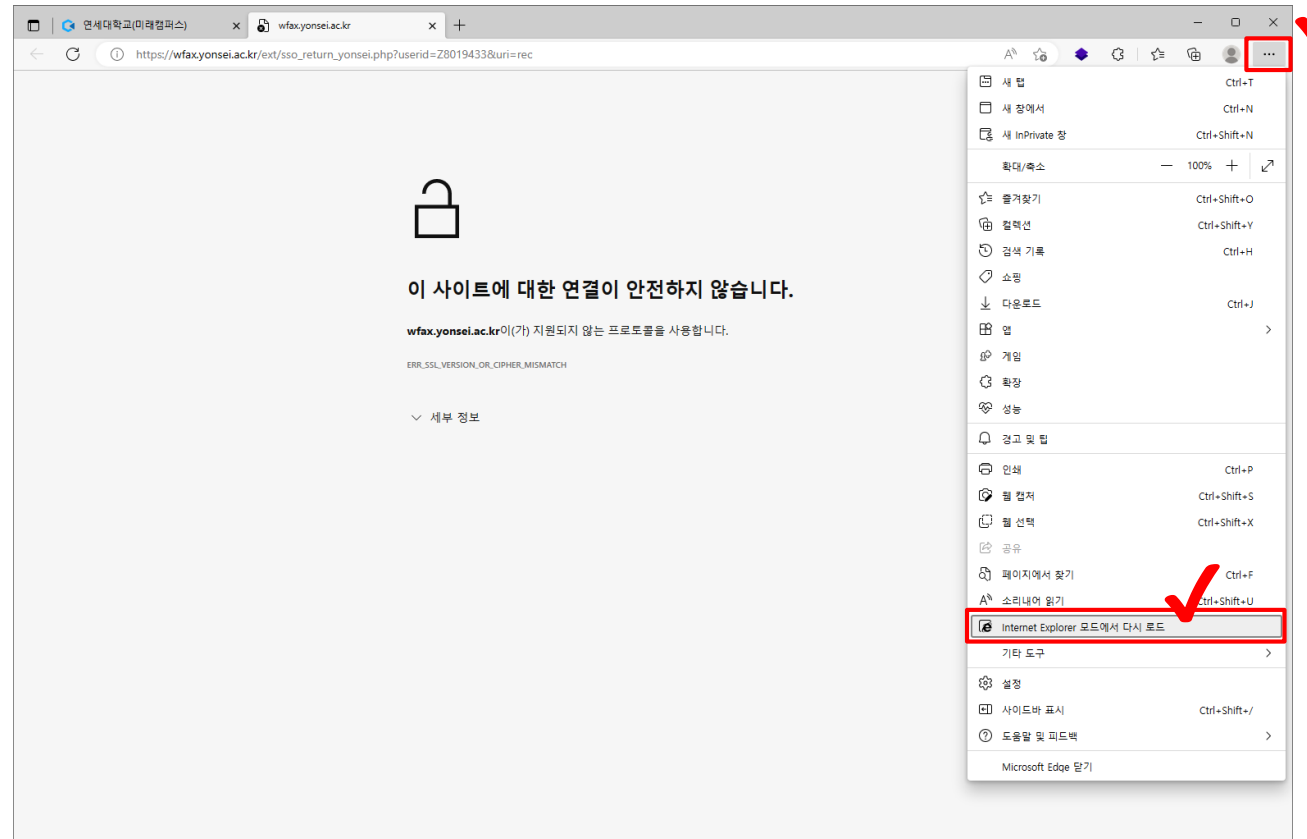
엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기

그림과 같이 오류 화면이 나타나는 경우

아래 순서에 따라 조치합니다.

■ IE 모드 전환 방법

- ① 우측 상단의 "... " 클릭
- ② "Internet Explorer 모드에서 다시 로드" 클릭

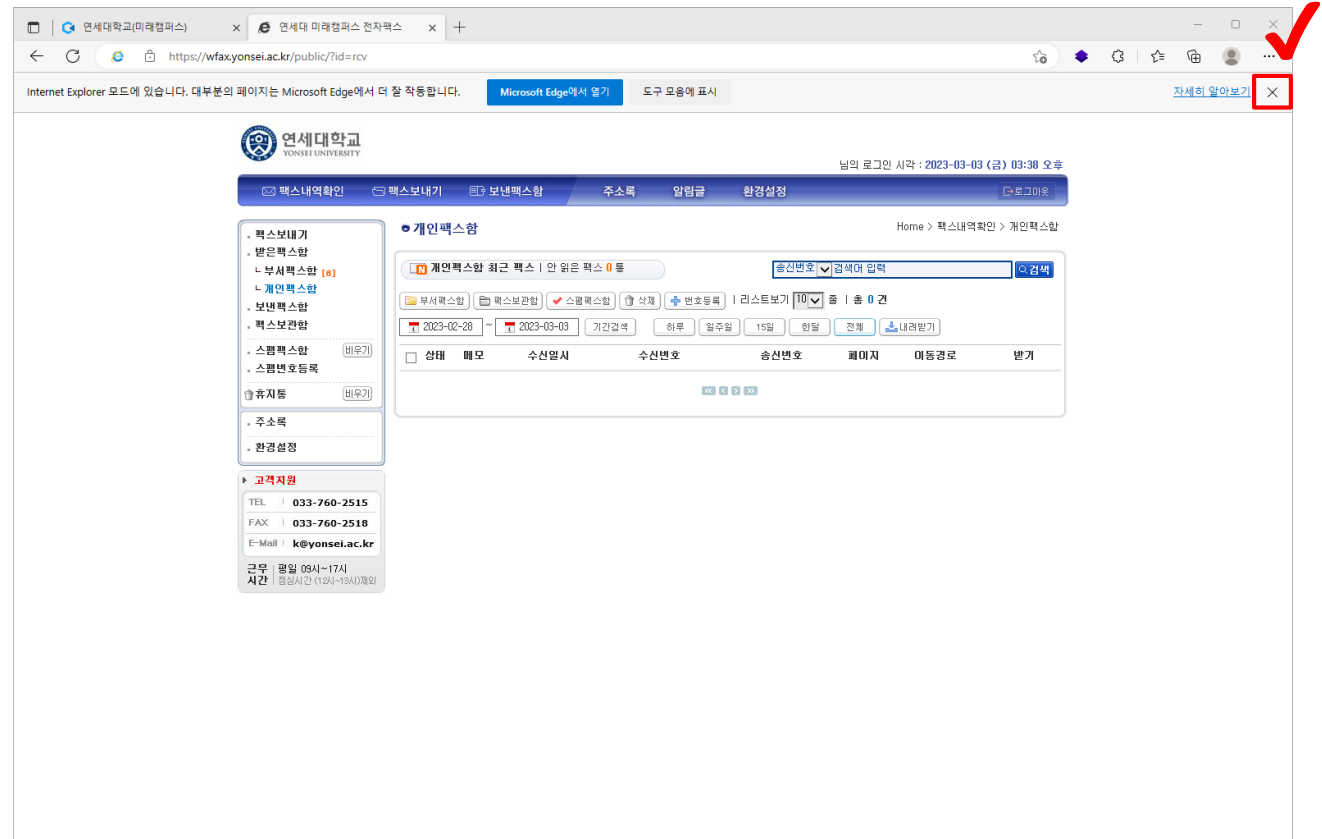


엣지 브라우저에서 IE 모드 사용하기

그림과 같이 나타나면

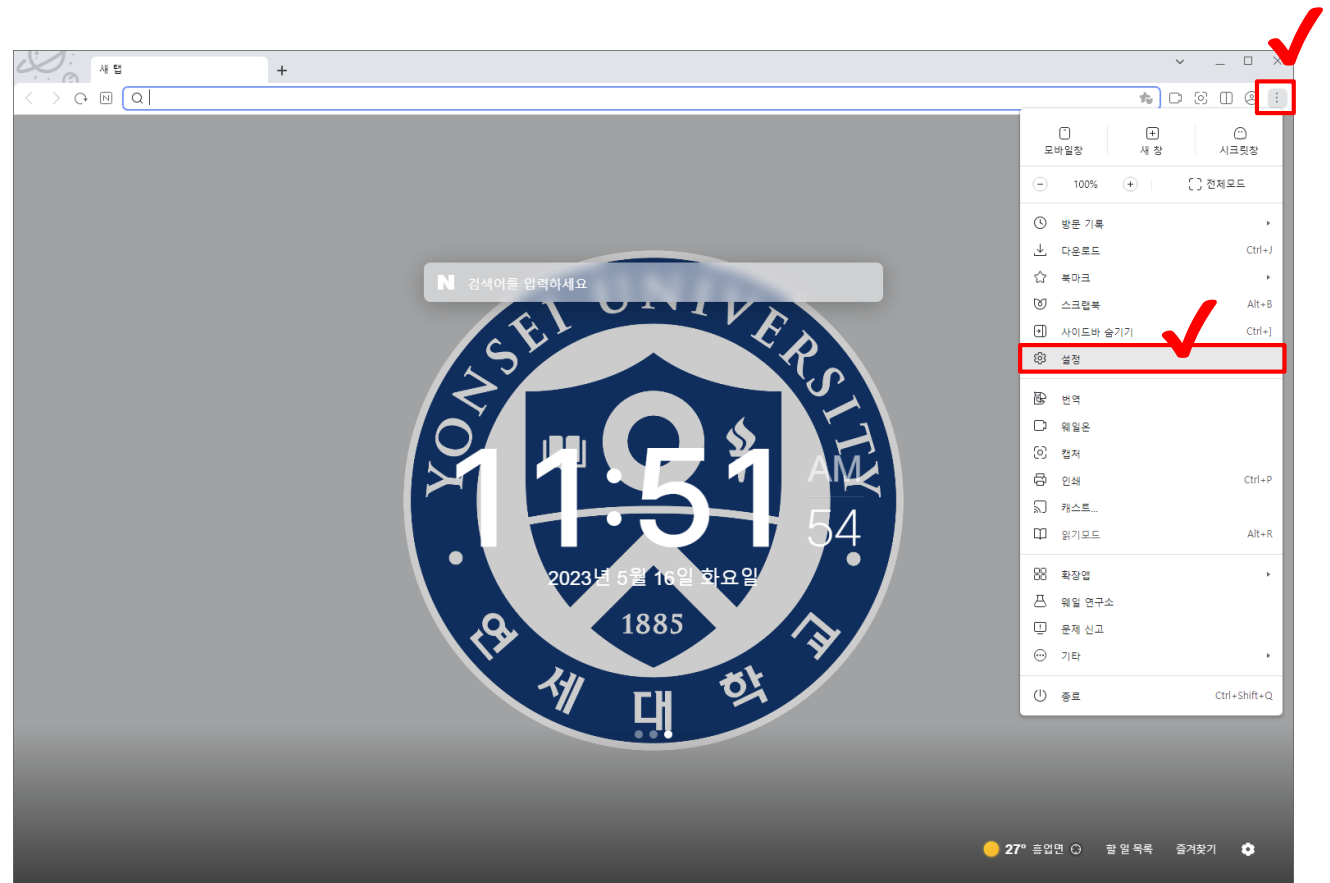
“X” 클릭하여 알림을 닫은 후
정상적으로 팩스를 이용하시면 됩니다.

추후 이용 시 인터넷 옵션 설정값을 변경하지
않았다면 엣지 브라우저에서 IE 모드로 전환하는
과정을 다시 수행합니다.



웨일 브라우저에서 IE 모드 사용하기

웨일 브라우저가 열리면
우측 상단의 ':' 버튼을 클릭한 후
"설정"을 클릭합니다.



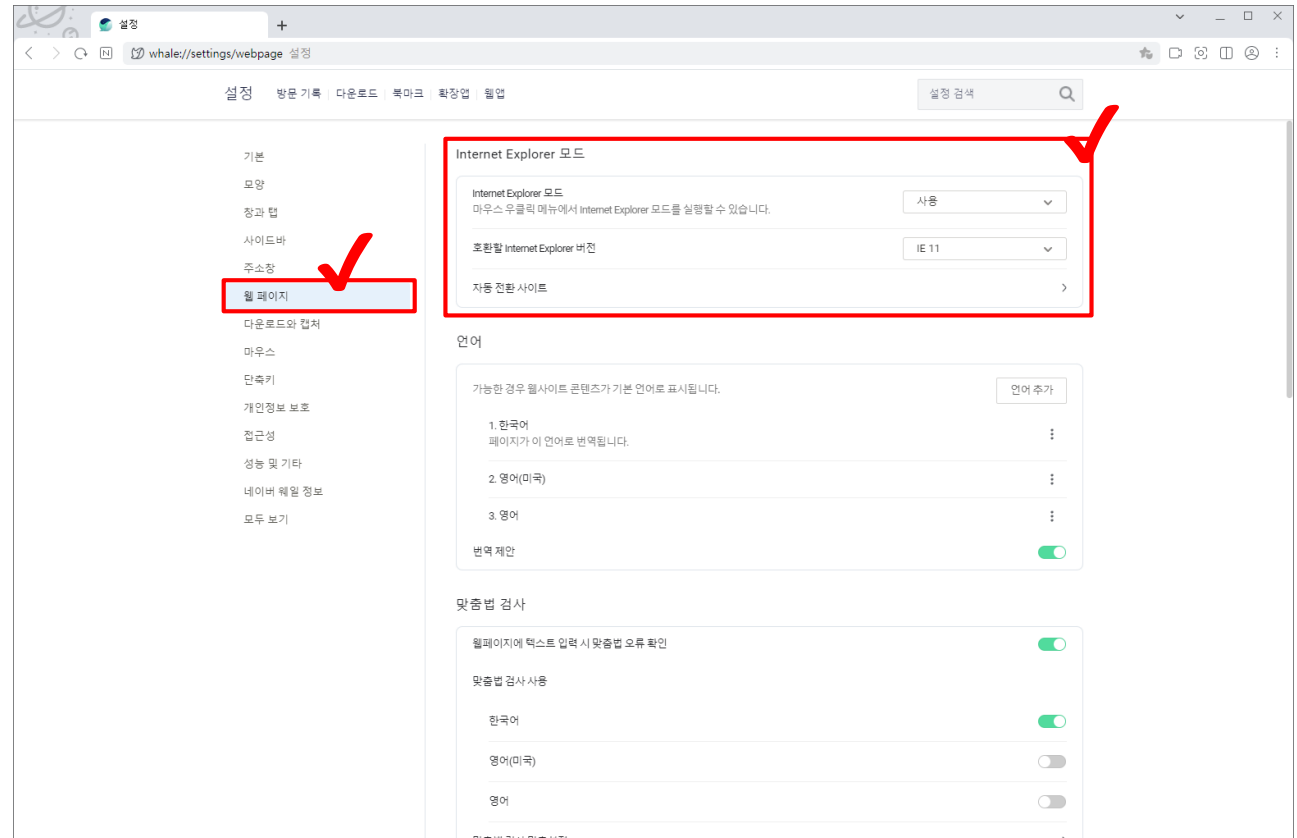
웨일 브라우저에서 IE 모드 사용하기

설정 창이 열리면

좌측 메뉴에서 “웹 페이지”를 클릭 후

우측의 이미지와 같이

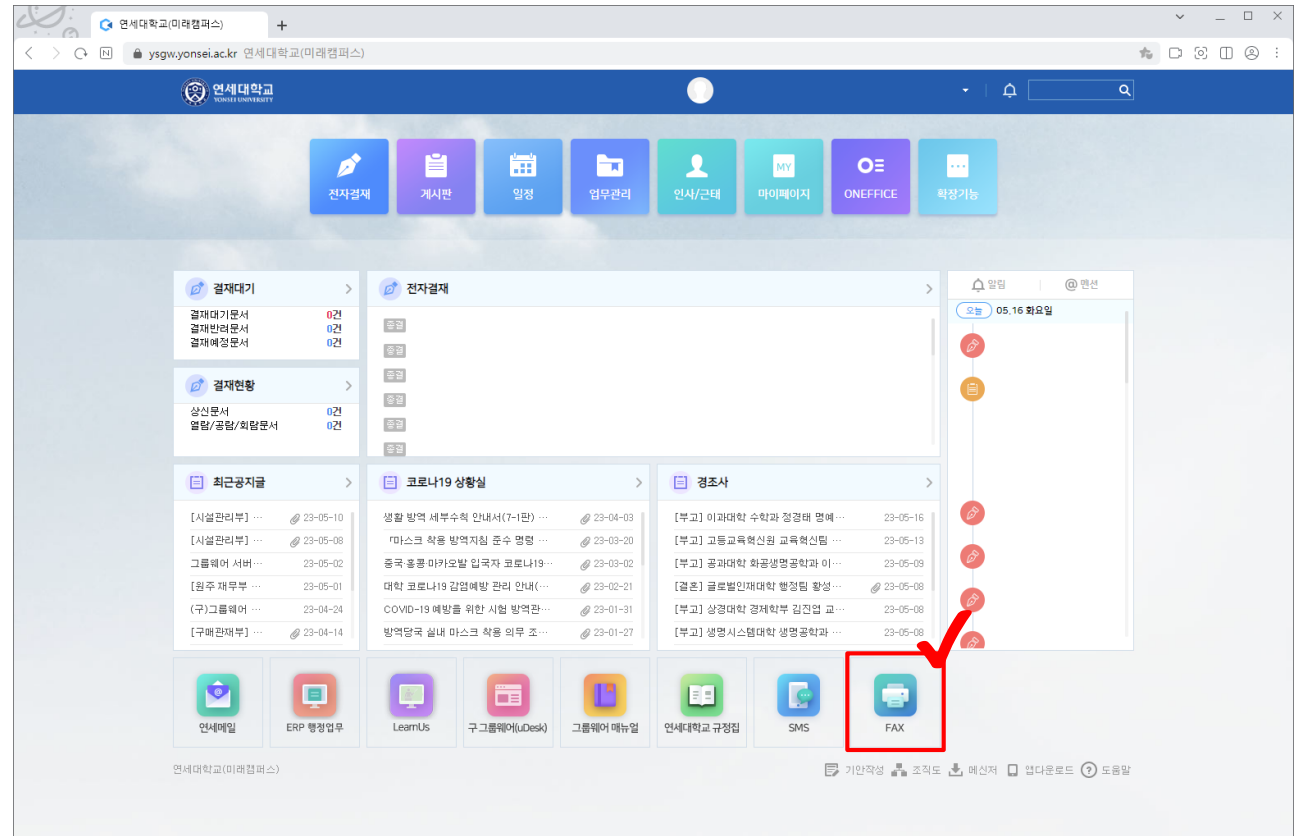
“Internet Explorer 모드”에 “사용”을 선택합니다.



웨일 브라우저에서 IE 모드 사용하기

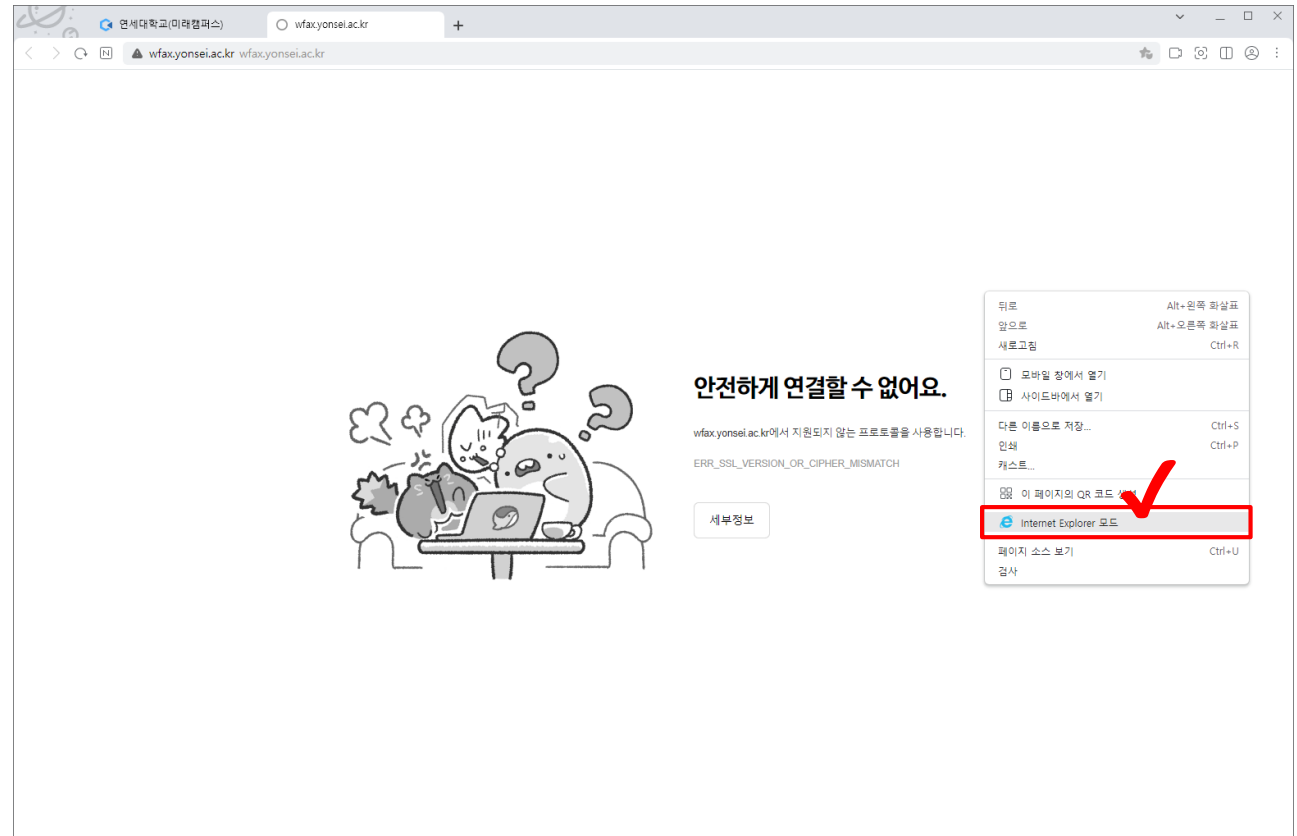
설정을 모두 완료하였다면
웨일 브라우저를 통해 그룹웨어에 로그인한 후
화면 하단의 "FAX" 아이콘을 클릭합니다.

* IE 모드 전환 기능이 없는
Chrome 브라우저에서는 사용 불가능합니다.



웹 브라우저에서 IE 모드 사용하기

우측 이미지와 같은 화면이 나타나면
마우스 오른쪽 클릭 후
"Internet Explorer 모드" 를 클릭합니다.



웨일 브라우저에서 IE 모드 사용하기

우측 이미지와 같이 정상적으로 화면이 나타나면

기존과 같이 인터넷 팩스를 이용하실 수 있습니다.

필요한 경우 **“이 사이트에서 항상 사용”** 을 클릭하여
사용하시면 됩니다.



팩스 보내는 방법

팩스번호 입력 시 유의 사항

※ 구내 송신 시: '조직도' 클릭후 수신자 선택

※ 외부 송신 시: '9 + 전화번호' 입력 후 추가 클릭
(예: 90337602518)

연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

나의 로그인 시각 : 2023-04-21 (금) 03:27 오후

팩스내역확인 | 팩스보내기 | 보낸팩스함 | 주소록 | 알림글 | 환경설정 | 로그아웃

Home > 팩스보내기 > 팩스보내기

팩스제목: 2023-04-21 15:27:17 나의 팩스

받는사람: 받는 사람이 교내인 경우 : 조직도
받는 사람이 교외인 경우 : 개별추가

조직도 | 개인주소록 | 삭제

개별추가 이름: _____ 부서: _____ 팩스번호: _____

이름 회사명 부서

팩스번호

추가

파일업로드 (hwp, doc, xls, ppt, docx, pptx, txt, tif, pdf, jpg, bmp, png, gif, xlsx, csv, jpeg, tiff)

전송문서: _____ 찾아보기...

팩스표지(내용입력) 사용함 사용안함

전송시간: 즉시 예약 2023-04-21 [] 시 [27] 분

팩스보내기

매뉴얼 다운로드

일반 | 상세

알림글 → GO

고객지원

TEL | 033-760-2515
FAX | 033-760-2518
E-Mail | k@yonsei.ac.kr

근무 시간 | 평일 09시~17시
| 공휴일 제외 (12시~13시)