

ELAND  
INNOple.

# 싸인투게더 서비스 매뉴얼

Better Together, Sign Together

Sign together



**표준근로계약서**

이하 "사업주"라 함)과(와)  
 임용(이하 "근로자"라 함)는 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간
2. 소정근로시간
3. 임금
4. 근무일/휴일
5. 근무일/휴일
6. 단

서명 또는 도장

추가내용 입력

+ 텍스트	+ 체크박스
+ 일자	+ 이미지

첫번째 서명 참여자

사업주 (간)(01012345678)

+ 텍스트	+ 체크박스
+ 일자	+ 파일
+ 콤보박스	+ 서명/도장

두번째 서명 참여자

근로자 (간)(01012345678)

+ 텍스트	+ 체크박스
+ 콤보박스	+ 파일

# table of contents

Better Together, Sign Together

*Sign together*

## 01. 서비스 용어

P.4-5

## 02. 서비스 프로세스

P.6

## 03. 가입 & 관리자 메뉴

03-01. 계정가입

P.7-9

03-02. 싸인투게더 첫 화면

P.10

03-03. 내 설정

P.11-12

03-04. 기업 설정

P.13-18

03-05. 관리자 메뉴(데이터 다운로드)

P.19-22

## 04. 계약 하기

04-01. 전자계약: 문서 업로드

P.23

04-02. 전자계약: 서명 참여자 설정

P.24

04-03. 전자계약: 편집(추가내용 입력)

P.25

04-04. 전자계약: 편집(서명 참여자 입력)

P.26

04-05. 전자계약: 편집(편의기능, 체크박스, 수식)

P.27-31

# table of contents

Better Together, Sign Together

*Sign together*

## 04. 계약 하기

<a href="#">04-06. 전자계약: 편집(첨부파일 요청)</a>	P.32
<a href="#">04-07. 전자계약: 기타정보(인증, 예약발송 등)</a>	P.33-36
<a href="#">04-08. 전자계약: 발송 후 확인(대기중 문서, 서명하기)</a>	P.37-42
<a href="#">04-09. 리스트서명</a>	P.43-47
<a href="#">04-10. 대면계약(만나서 계약)</a>	P.48-57
<a href="#">04-11. 링크발송(불특정다수, URL/QR 공유)</a>	P.58-60

## 05. 내 문서 서비스

<a href="#">05-01. 전자계약: 내 문서(좌측메뉴)</a>	P.61-63
<a href="#">05-02. 이관 문서(좌측메뉴)</a>	P.64-65

## 06. 템플릿 서비스

<a href="#">06-01. 템플릿(기본안내 및 등록)</a>	P.66-70
<a href="#">06-02. 템플릿(대량발송)</a>	P.71-74

## 07. 전자(내부)결재 서비스

P.75-85

# 01 서비스 용어

[서비스 용어](#)
[서비스 프로세스](#)
[가입 & 관리](#)
[계약하기](#)
[내 문서 서비스](#)
[템플릿 서비스](#)
[전자\(내부\)결재](#)


구분	내용
일반회원	개인이 전자계약서를 사용하기 위해 가입한 사용자를 의미합니다.
기업 회원	기업 단위로 메인 ID와 추가 ID로 관리 되는 기업 고객 전용 사용자를 의미합니다
서명 요청자	전자 계약 진행 시 계약서를 업로드하고, 서명 참여자에게 문서에 대한 전자서명을 요청하는 사람(회원)을 의미합니다.
서명 참여자	서명 요청자에 문서를 전송 받은 사람으로써 의사결정을 통해 문서를 서명 또는 거절할 수 있습니다.
싸인	서명 참여자가 '싸인투게더'에 생성하거나 업로드하여 사용하는 전용 싸인입니다.
도장	서명 참여자가 '싸인투게더'에 생성하거나 업로드하여 사용하는 전용 도장입니다.
문서 이력 인증서	모든 서명 과정이 완료되면 발급되는 인증서로 서명 요청자와 서명 참여자가 계약 내용에 동의하는 모든 과정(인적정보, 이력에 대한 감사추적 정보, IP)이 기록, 보관되어 문서의 법적 효력을 지원합니다.
템플릿	자주 쓰는 양식(틀)을 만들어 저장하여 편하게 사용(대량발송, 링크발송)할 수 있습니다.

# 01 서비스 용어

[서비스 용어](#)
[서비스 프로세스](#)
[가입 & 관리](#)
[계약하기](#)
[내 문서 서비스](#)
[템플릿 서비스](#)
[전자\(내부\)결재](#)


구분	내용
대량발송	연봉계약서, 근로계약서 등 다수의 서명 참여자에게 동일 양식의 문서를 편하게 발송할 수 있도록 하는 시스템으로 최대 500명까지 동시 발송이 가능합니다.
링크발송	대상이 정해지지 않은 불특정 다수에게 URL 및 QR코드 공유를 활용하여 계약 체결이 가능합니다. 계약 뿐만 아니라 동의서, 확약서, 신청서, 기부요청서 등 다양한 용도로 활용이 가능합니다.
리스트서명	법정교육 확인서, 수령확인서, 취업규칙 동의서 등 한 페이지에 많은 서명을 동시에 진행해야 하는 경우 해당 서비스를 통해 서명 수집이 가능합니다. (리스트 서명의 경우 발송인원 4명 단위로 1건 씩 차감되어, 경제적으로 이용할 수 있습니다.)
공유문서	기업회원이 [완료된 문서]를 공유 폴더에 올려 직원들이 자유롭게 볼 수 있습니다.
진행중인 문서	서명이 완료가 되기 전, 서명 과정이 진행 중인 문서입니다.
내 서명 대기중	내 서명이 필요한, 내 서명 순서가 온 문서입니다
참조인	서명이 완료 된 문서는 지정된 [참조인]에게 공유가 됩니다.
암호인증	서명 요청자가 문서를 발송할 때 서명 참여자에 대한 인증방식으로 서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 암호를 입력하게 설정할 수 있습니다

## SIGNTOGETHER USE PROCEDURE

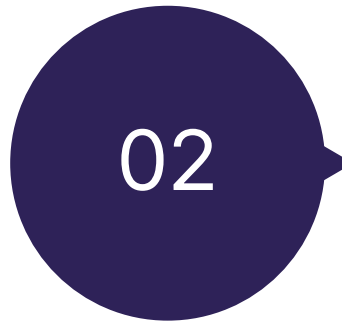


01

### 서명문서 업로드

계약서/동의서 파일  
자유롭게 업로드 진행

DOCX, DOC, PDF  
XLSX, XLS, HWP 등



02

### 서명위치 선정

서명 문서 편집  
간편 보안설정

서명 요청자  
간편 작성



03

### 서명참여자 서명

계약서 발송 후  
서명 진행

서명 참여자 정보 입력  
카톡, 이메일, 플로우를  
통한 알림 발송



04

### 계약완료

PDF계약서  
계약사실 인증서  
법적 효력

계약 완료 후 계약서/  
인증서 교부

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



1

## SIGN TOGETHER

싸인투게더와 함께 간편하고 안전하게 계약하세요.

이메일주소

비밀번호

이메일 저장  로그인 정보 저장

로그인

비밀번호찾기 **3** 회원가입

copyright 1989-2025 ©ELAND INNOPLA All rights reserved.  
문의 : s2ghelp@sign2gether.com

**2** 이용약관 | 개인정보 처리방침 | 전자서명운영정책 | 고객센터

## 계정 가입

- ① 홈에 『로그인』 버튼 클릭시 보이는 첫 로그인 화면 입니다
- ② [이용약관], [개인정보처리방침], [전자서명운영정책]  
- 클릭 시 해당 내용을 확인 하실 수 있습니다.
- ③ 『회원가입』 버튼을 클릭해주세요  
- 클릭 시 회원가입 화면으로 이동합니다.

## SIGNTOGETHER

싸인투게더와 함께 간편하고 안전하게 계약하세요.

이미 등록된 회사가 있다면, 사전 가입된 회사의 관리자에게 초대 이메일을 요청하시기 바랍니다.

1 회사 이메일  중복확인

정확한 이메일을 입력해 주세요.

2 비밀번호 (8자 이상의 영문 및 숫자, 특수기호 조합)

영문자, 숫자, 특수문자를 각각 1개 이상 포함해야 합니다.(총 8자 이상)

3 회사명

4 담당자명

5 (선택) 휴대전화 : 전자계약 도입안내

6  모두 동의합니다.

만 14세 이상입니다.

(필수) 이용약관 동의 보기

(필수) 개인정보 수집 및 이용 동의 보기

(선택) 마케팅 정보 수신 동의 보기

회원가입

copyright 1989-2025 ©ELAND INNOPLA All rights reserved.

문의 : s2ghelp@sign2gether.com

이용약관 | 개인정보 처리방침 | 전자서명운영정책 | 고객센터

## 계정 가입 : 정보입력

## ① (회사 이메일)을 입력해주세요(회사명)을 입력해주세요

- 회원 아이디로 사용될 이메일 주소 입니다 (중복확인 필수)

## ② (비밀번호)를 입력해주세요

- 8자리 이상의 영문, 숫자 및 특수기호로 조합해주세요.

## ③ (회사명)을 입력해주세요

- 입력하신 회사명으로 계약서를 발송 할 수 있습니다.

## ④ (담당자명)을 입력해주세요

- 서명 요청 시 보여지는 이름입니다.

## ⑤ (휴대전화)를 입력해주세요(선택)

- 도입관련 상세안내 및 별도 요금 문의 필요시 입력해주세요.

## ⑥ (약관)에 동의해주세요

- 만 14세 이상만 가입 가능합니다.

- 필수 약관은 동의 하셔야 가입 가능 합니다.



# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

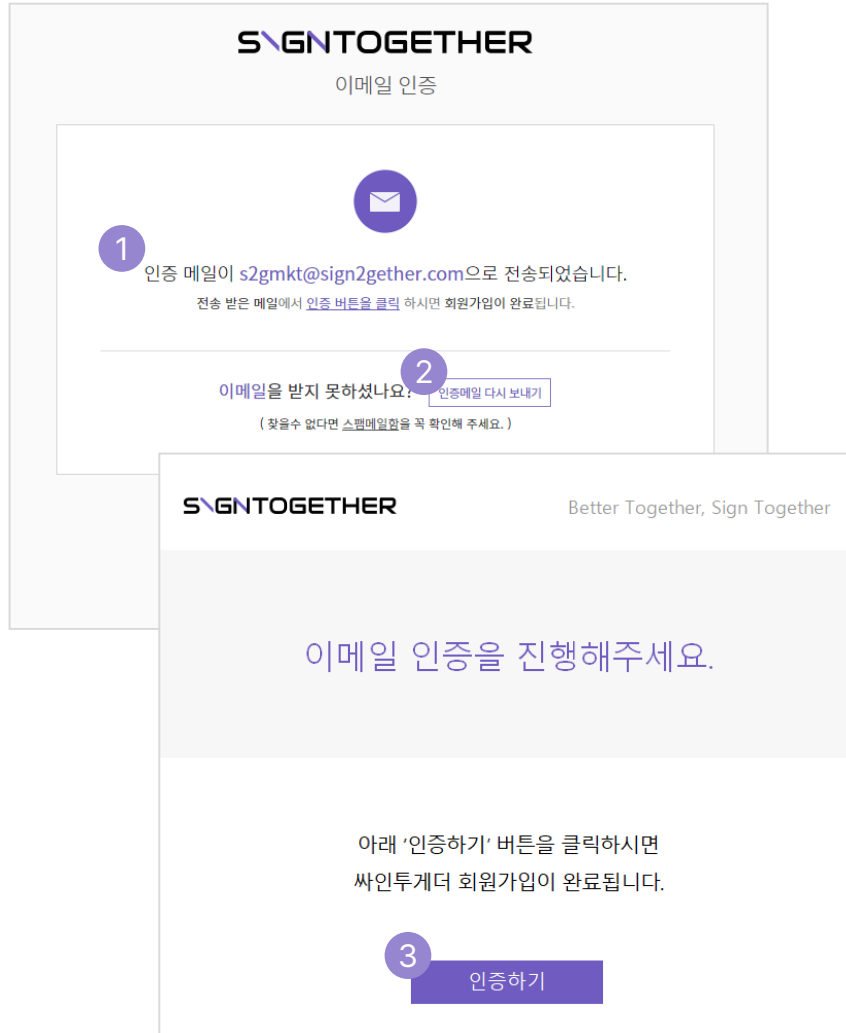
가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 계정 가입 : 이메일 인증

- ① 가입 ID로 인증메일이 발송되었습니다.
  - ID(메일)로 로그인 하여 인증 메일 수신확인 해주세요.
- ② 인증 메일 다시 보내기
  - 메일을 받지 못하였다면,  
『인증메일 다시 보내기』를 클릭해주세요.
- ③ 『인증하기』 버튼을 클릭해주세요
  - 인증하기 버튼을 클릭하시면 회원가입이 완료됩니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



The screenshot shows the '서명자 서명 대기중' (Signer Signature Pending) page. The left sidebar contains a navigation menu with items like '총잔여서명요청' (Total Remaining Signature Requests), '함께 서명하기' (Sign Together), '전자계약' (Electronic Contract), '진행중인 문서' (In Progress Documents), '원료된 문서' (Raw Documents), '템플릿' (Templates), '대량발송' (Bulk Send), and '설정' (Settings). The main area displays a table of documents with columns for status, document name, progress, author, folder name, and date. A search bar at the top allows filtering by document type, date, and author. A user profile dropdown menu is visible in the top right corner, showing options like '내 설정' (My Settings), '기업 설정' (Company Settings), and '로그아웃' (Logout).

## 계정 관리 : 싸인투게더 첫 화면

① 총 잔여 서명 요청수를 확인할 수 있습니다.

② 문서(계약서)를 작성하는 버튼입니다.

③ 내 문서 폴더로 각종 문서를 확인할 수 있습니다.

④ 템플릿과 대량발송 문서를 관리할 수 있습니다.

⑤ 내 설정 화면으로 이동할 수 있습니다.

⑥ 내 문서를 리스트화 하여 표시합니다.

⑦ 계정 설정을 위한 메뉴 입니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



내 설정    결재 관리    기업 설정

**프로필**

이메일 kim\_jonghun@elandinnople.com

전송명 싸인투게더

이름 김함께

**보안 설정**

비밀번호 .....

비밀번호 변경

1 **프로필**

이메일 kim\_jonghun@elandinnople.com

이름 김함께

취소    확인

2 **메일 전송자 이름 변경**

(5/50)

싸인투게더

확인

3 **비밀번호 변경**

현재 비밀번호 .....

새 비밀번호 .....

새 비밀번호 확인 .....

취소    확인

## 계정 관리 : 내 설정

### ① 프로필 (이름) 설정이 가능합니다.

- 서명 참여자에게 보여질 내 이름입니다.

### ② 메일 전송자 이름 변경이 가능합니다.

- 서명 참여자에게 보여질 메일의 발송자 이름입니다.  
- 전송명은 설정시, 이름 보다 우선순위로 적용 됩니다.

### ③ 보안 설정 (비밀번호) 변경이 가능합니다.

- 비밀번호는 숫자/영문/특수문자 조합  
- 8자리 이상 가능합니다

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



내 설정    결재 관리    기업 설정

**프로필**

이메일 kim\_jonghun@elandinnople.com

전송명 싸인투게더

이름 김항깨

**보안 설정**

비밀번호 \*\*\*\*\* 비밀번호 변경

**편의 기능**

연락처 1    관리

## 계정 관리 : 연락처

### ① 연락처 등록이 가능합니다.

- 관리 버튼을 클릭하여 연락처를 등록합니다.
- 직접 연락처를 등록하거나 엑셀 업로드를 통해 많은 인원도 한번에 업로드가 가능합니다.
- 이름과 연락처(이메일 or 휴대폰번호)는 필수입력 입니다.

**연락처 관리**

이름/연락처/휴대폰번호/추가정보 Q 조회

<input type="checkbox"/>	이름	연락처	휴대폰 번호	추가정보
연락처가 존재하지 않습니다.				

삭제    << < 1 > >>    연락처 등록    엑셀 업로드

**연락처 등록** X

+ 연락처 추가하기

(필수)이름

(필수)이메일/휴대폰번호

본인인증 휴대폰 번호(10~11자리)

추가정보(30자 이하) X

완료

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**SIGNTOGETHER**

총견여서명요청 194  
이번달완료된문서 24  
상대서명대기중 17  
내서명대기중 2

함께 서명하기

내문서  
템플릿  
대량발송

설정

고객문의

설정      내 설정    충전내역 관리    기업 설정

**프로필**

기업명 이랜드이노플

사업자등록번호 -

기업주소 <https://app.sign2gether.com/elandinnople>

**기업 구성원**

최고 관리자 김함께 kim\_@elandinnople.com

기업 구성원 관리

**기업 맞춤형 관리**

문서번호 접두어 관리 미등록

기업 도장/서명 관리

기업 이메일 디자인 관리

My Biz 채널 신청하기

김함께

내 설정

기업 설정

충전내역 관리

내 서명/도장

기업 서명/도장

로그아웃

## 계정 관리 : 기업 설정

① 설정한 기업 주소를 확인/복사 할 수 있습니다.

② 기업 구성원 관리를 할 수 있습니다.

- 기업 내 최고관리자를 확인 할 수 있습니다.
- 구성원을 초대 / 부서설정 / 권한 부여 를 할 수 있습니다.

③ ⑤ 기업용 도장/서명을 제작 관리 할 수 있습니다.

④ 문서번호 접두어를 설정할 수 있습니다.

- 기본 문서번호에 원하는 접두어를 설정할 수 있습니다.

⑥ 이 메일 디자인을 할 수 있습니다.

- 기업 로고 이미지, 링크 연결, 기업 소개를 설정할 수 있습니다.

⑦ My Biz 채널을 신청할 수 있습니다.

- 카카오톡 채널 연동을 통해, 브랜딩 할 수 있습니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



설정      내 설정      충전내역 관리      **기업 설정**

**1** 기업 구성원 관리

전체    이름/이메일/부서명    **Q 조회**

<input type="checkbox"/>	이름	이메일	권한	부서명
<input type="checkbox"/>	김함께	kim_jon	최고관리자	-
<input type="checkbox"/>	김대리	kaspa42	관리자	관리자
<input type="checkbox"/>	김과장	kim_jih	관리자	관리자
<input type="checkbox"/>	함차장	Ham.juy	일반 사용자	에이스
<input type="checkbox"/>	박부장	Park.Se	일반 사용자	에이스

**이동**    **삭제**

**2** 구성원 초대

**엑셀 업로드**

엑셀 양식 다운로드

**+** 구성원 추가하기

이름	이메일
이름	이메일

**완료**

**구성원 초대**

**3** 이동할 부서 선택

부서 선택하지 않음

관리자    수정 | 삭제

**인사팀**

**+** 새 부서 추가

**취소**    **확인**

**4** (이동 버튼)

## 계정 관리 : 기업 설정 - 기업 구성원 관리

### ① 기업 구성원 관리 메뉴입니다.

- 구성원을 초대 / 부서설정 / 권한 부여 를 할 수 있습니다.

### ② 『구성원 초대』 버튼을 클릭하세요.

- 이름과 메일주소로 구성원을 초대할 수 있습니다.  
- 엑셀파일 업로드를 통해 여러명의 구성원을 초대할 수 있습니다.

### ③ 『이동』 버튼을 클릭하세요.

- 부서를 생성하고, 구성원을 각 부서로 이동시킬 수 있습니다.  
- 문서 공유 시 설정된 부서로 지정하여 공유할 수 있습니다.

### ④ 『이메일 주소』 더블 클릭하세요.

- 지정 인원에게 관리자 권한을 부여할 수 있습니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**기업 구성원 관리**

전체

이름	이메일
이원기	lee_wonki@eland.co.kr
김함께	kim_jihoe@elandinnople.com
관리자	
관리자	
일반 사용자	

**구성원 보기**

이름	김함께
이메일	kim_jihoe@elandinnople.com
부서명	비대면솔루션
상태	활성
권한	관리자
조회권한	11개 부서 조회 가능

비활성화 | 기타권한 | 상세설정

관리자 지정 취소 | 최고 관리자 지정

관리자	법무
관리자	-
일반 사용자	

## 계정 관리 : 기업 설정 - 기업 구성원 관리 (관리자 설정)

① 관리자 설정을 위한 상세 버튼입니다.

② 관리자가 아닌 인원의 경우의 상세 입니다.

- 관리자or 최고 관리자로 지정할 수 있습니다.
- 최고 관리자의 경우 양도 형식으로 지정됩니다..

③ 관리자인 경우 상세 입니다..

- 관리자 지정 취소 / 관리자 관련 권한에 대해 지정할 수 있습니다.

④ 조회권한을 상세설정 할 수 있습니다.(최고 관리자 전용)

- 관리자가 조회할 수 있는 부서에 대한 권한을 설정할 수 있습니다.

\* 최고관리자는 관리자 메뉴에서 기업내 모든 문서를 모니터링 할 수 있습니다.

관리자는 조회권한이 있는 부서에서 생성된 모든 문서를 모니터링 할 수 있습니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 계정 관리 : 기업 설정 - 기업 서명 / 도장 관리

### ① (서명패드)로 서명을 만들 수 있습니다.

- 직접 그려서 서명을 만들 수 있습니다.

### ② (이미지업로드)로 서명/도장을 저장할 수 있습니다.

- 색상(빨/검/파) 선택 후 원하는 이미지를 등록할 수 있습니다. .
- 흰색 배경의 이미지가 변환이 잘 적용됩니다.

### ③ (도장 만들기)로 서명/도장을 만들 수 있습니다.

- 2~15글자의 기업명을 입력하여 사용할 도장을 제작할 수 있습니다.

### ④ (저장된 서명/도장) 에서 확인 할 수 있습니다.

- 제작/업로드 한 서명/도장을 확인할 수 있습니다.



# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

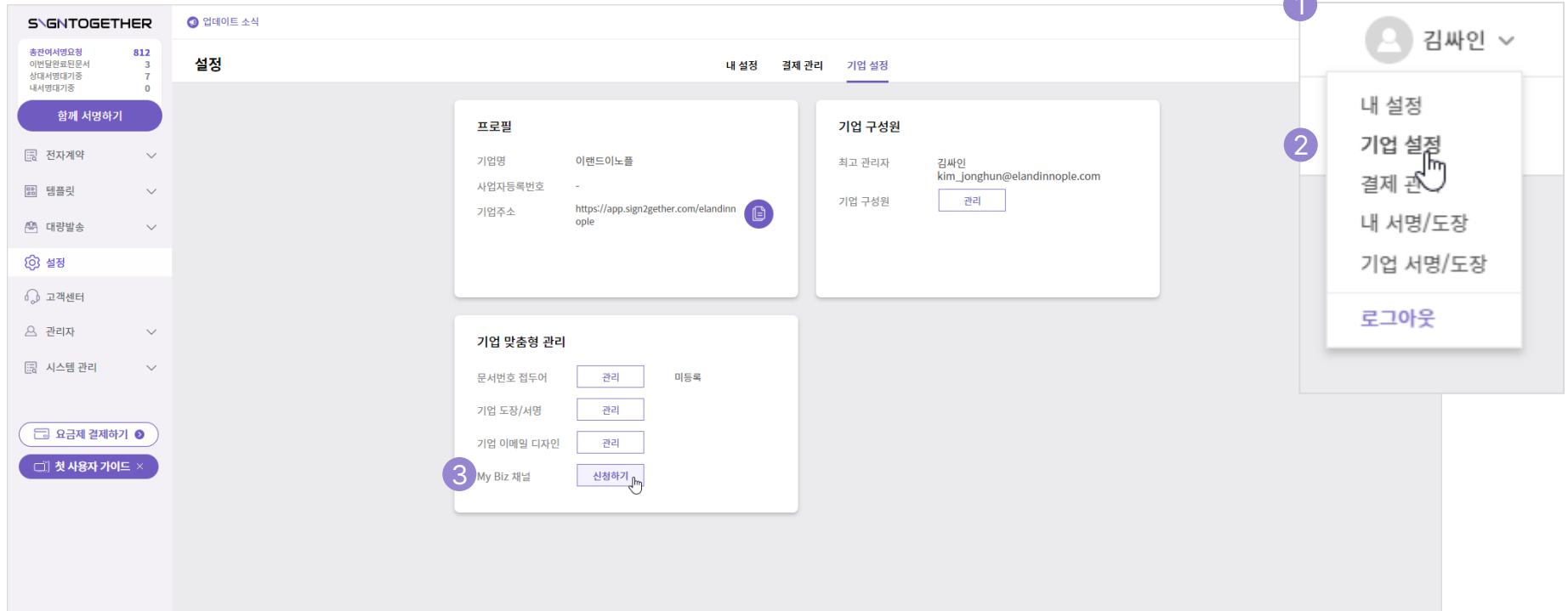
가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



## 계정 관리 : 기업 설정 - My Biz 채널 설정

### ① [아이디] 설정을 클릭합니다.

- 기업 설정을 확인 할 수 있습니다.

### ② [기업설정]을 클릭합니다.

- 기업 설정 메뉴를 확인 할 수 있습니다.

### ③ [My Biz 채널]신청을 할 수 있습니다.

- 마이 비즈 채널은 카카오톡 채널 동기화를 통해, 내 카카오톡 채널 이름(기업명)으로 계약서 발송이 가능하게 됩니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 계정 관리 : 기업 설정 - My Biz 채널 설정

### ① [신청하기] 버튼을 클릭합니다.

- 카카오톡 채널 연동 신청하기 창이 뜹니다.

### ② (검색용 아이디)를 입력합니다.

- 가입하신 카카오 검색용 아이디 입력 합니다.
- 카카오 채널이 없다면, 카카오톡 채널을 만들고, 비즈니스 채널 설정을 완료하신 후에 신청하시기 바랍니다.

### ③ (관리자 연락처)를 입력합니다.

- 마이 비즈 채널은 카카오 채널 동기화를 통해, 내 카카오채널 이름(기업명)으로 계약서 발송이 가능하게 됩니다.
- \* My Biz 채널 관리자 연락처는 꼭 카카오채널 관리자여야 합니다.
- \* 해당 기능은 연동 해피콜 후 진행되며, 영업일 기준 1~2일 소요됩니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



**데이터 레이블 관리**

레이블 검색

01. 고객 이름	수정   삭제
02. 고객 연락처	수정   삭제
03. 고객 주소	수정   삭제
04. 동의여부 (O,X)	수정   삭제
05. 개인정보 동의여부 (O,X)	수정   삭제
06. 서명일자	수정   삭제

새 데이터 레이블 추가

닫기

## 관리자 : 데이터 다운로드

### 데이터 다운로드란!

- 계약서에 기록된 각종 정보를 한번에 설정 / 다운로드 하여, 데이터 관리를 할 수 있도록 하는 관리자 전용 기능입니다.

#### ① 데이터 레이블 관리의 [관리] 버튼을 클릭합니다.

- 데이터화 하여 관리하려고 하는 값을 미리 설정할 수 있습니다.

#### ② [새 데이터 레이블 추가]를 클릭합니다.

- 관리할 데이터 항목을 추가할 수 있습니다.

#### ③ 데이터 레이블 관리 창입니다.

- 관리중인 데이터 레이블을 확인 / 수정 / 삭제할 수 있습니다.

- 데이터 레이블의 등록 수는 제한을 두지 않습니다.

- 해당 값들은 모든 전자계약(전자계약, 대량발송, 대면계약)에 반영할 수 있습니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



The screenshot shows a web interface for managing consent forms. On the left, there are two panels: '추가내용 입력' (Add Content) with buttons for Text, Checkboxes, Date, and Image; and '첫번째 서명 참여자' (First Signer) with buttons for Text, Checkboxes, Date, File, Combobox, and Signature/Stamp. The main area displays a '개인정보 수집 · 활용 동의서' (Personal Information Collection and Use Consent Form) with a table of components. A dropdown menu is open over the table, showing options for '데이터 추출 여부' (Data Extraction) and a list of components. Three numbered callouts highlight: 1. The '고객이름' (Customer Name) component in the table; 2. The '데이터 추출 여부' (Data Extraction) checkbox in the dropdown; 3. The '01. 고객이름' (01. Customer Name) label in the dropdown list.

## 관리자 : 데이터 다운로드

### 데이터 다운로드란!

- 계약서에 기록된 각종 정보를 한번에 설정 / 다운로드 하여, 데이터 관리를 할 수 있도록 하는 관리자 전용 기능입니다.

#### ① 컴포넌트를 선택합니다.

- 편집 단계 입력된 데이터 값을 추출할 컴포넌트를 지정합니다. (서명요청자, 참여자의 모든 컴포넌트 : 서명/첨부파일 제외)

#### ② [데이터 추출 여부]를 선택합니다.

- 선택한 컴포넌트의 데이터 추출 여부를 결정합니다.
- 체크를 선택하면 등록된 데이터 레이블 리스트를 볼 수 있습니다.

#### ③ 등록된 데이터 레이블에서 선택/설정합니다.

- 컴포넌트에 입력된 값을 데이터 레이블과 매칭합니다.
- 템플릿 내 각 컴포넌트에 각 1개의 레이블이 매칭 가능 합니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



The screenshot shows the SNGNTOGETHER web application. On the left is a sidebar with navigation items like '전자계약', '이관 문서', '템플릿', '대량발송', '리스트서명', '설정', '고객센터', '관리자', and '시스템 관리'. The main area is titled '계약 문서 조회' (Contract Document Search). A '데이터 다운로드' (Data Download) modal is open, showing search criteria like '일자' (Date) from 4/30/2024 to 5/30/2024 and '문서' (Document) by '문서ID'. A 'Filter...' dropdown is open, showing selected options: '전체 선택', '01. 고객 이름', '02. 고객 연락처', '03. 고객 주소', and '04. 동의여부 (0,X)'. The search results table below has columns for '진행단계' (Progress), '작성자' (Author), '공유 부서' (Shared Dept), '상세' (Details), and '마지막 수정일자' (Last Modified Date).

진행단계	작성자	공유 부서	상세	마지막 수정일자
1/1	김싸인		🔍	2024-05-29 09:51
1/1	김싸인		🔍	2024-05-29 09:48
1/1	정동호		🔍	2024-05-29 09:34
1/1	김싸인		🔍	2024-05-28 16:48
0/1	김함께		🔍	2024-05-28 16:20
0/1	김싸인		🔍	2024-05-28 16:16
0/1	김함께		🔍	2024-05-28 16:15
1/1	김싸인		🔍	2024-05-28 16:14
0/1	김싸인		🔍	2024-05-28 16:12
0/1	김함께		🔍	2024-05-28 16:05

## 관리자 : 데이터 다운로드

### ① 관리자 메뉴에서 계약서 조회를 합니다.

- 데이터 다운로드는 계약서 관리자 메뉴에서 가능 합니다.
- 관리자의 계약 문서 조회에서 실행 가능 합니다.
- \* 조회 시 대량발송 문서도 함께 조회 됩니다.

### ② [데이터 다운로드] 버튼을 클릭합니다.

- 데이터 다운로드 옵션창을 활성화 합니다.

### ③ 데이터 다운로드 옵션을 설정합니다.

- 기간, 문서명, 작성자, 태그 중 선택하여 문서를 조회합니다.
- 컴포넌트를 클릭하고 조회할 컴포넌트 정보를 선택할 수 있습니다.

# 03 가입 & 관리

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 관리자 : 데이터 다운로드

### ① [조회]버튼을 클릭합니다.

- 옵션을 모두 설정하셨다면, 조회 버튼을 클릭합니다.  
(총 00건의 문서가 조회되었습니다 문구를 확인하실 수 있습니다)

### ② [데이터 다운로드 사유]를 입력합니다.

- 보안/관리를 위해 데이터 다운로드 사유의 입력합니다.

### ③ [다운로드]버튼을 클릭합니다.

- 설정에 맞춰 엑셀 파일로 raw 데이터가 다운로드 됩니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**1** 『함께 서명하기』를 클릭해 주세요

**2** 『문서업로드』를 클릭해 주세요

**3** (템플릿)에 저장된 문서를 불러올 수 있습니다.

**4** 『다음』 버튼을 클릭해주세요

## 전자계약 : 문서 업로드

### ① 『함께 서명하기』를 클릭해 주세요

- 전자계약을 시작 합니다.

### ② 『문서업로드』를 클릭해 주세요

- 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
- 문서는 한글, 워드, 엑셀 형식의 10MB 이하의 파일 업로드 가능합니다.

### ③ (템플릿)에 저장된 문서를 불러올 수 있습니다.

### ④ 『다음』 버튼을 클릭해주세요

- 업로드 완료 후, 다음(서명대상)으로 넘어갑니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  서명대상 >>> 
 3 편집 >>> 
 4 기타정보

### 서명요청자 확인하기

서명요청자의 이름과 연락처를 확인해주세요.  
아래 이름과 설정된 연락처로 서명이 요청됩니다.

1

이랜드이노플(kim\_jonghun@elandinnople.com)

기업명으로 보내기  
 순서에 상관없이 보내기

### 서명참여자 설정하기

2
+ 서명참여자 추가하기

연락처에서 추가하기

1	김함께	s2gmkt@sign2gether.com	한국어	✕
2	김헬프	s2ghelp@sign2gether.com	한국어	✕
3	실명 또는 기업명을 입력하세요.	이메일 또는 휴대폰번호를 입력하세요.	한국어	✕

### 참조인 설정하기

3
+ 참조인 추가하기

연락처에서 추가하기

1	김샘플	010-1234-5678	한국어	✕
---	-----	---------------	-----	---

4

다음 >

## 전자계약 : 서명 참여자 설정

### ① (기업명으로 메일 보내기)를 선택할 수 있습니다.

- 아이디 생성시 설정한 기업명으로 메일을 보낼 수 있습니다.

### (순서에 상관없이 보내기)를 선택할 수 있습니다.

- 서명 참여자 순서에 상관없이, 동시에 발송되어 서명할 수 있습니다.

### ② (서명참여자)를 추가할 수 있습니다.

- 서명 참여자의 이름과 이메일 주소 or 핸드폰 번호를 입력합니다.  
- 최대 5명까지 서명 참여자로 추가될 수 있습니다.

### ③ (참조인)을 추가할 수 있습니다.

- 참조인의 이름과 이메일 주소 or 핸드폰 번호를 입력합니다.  
- 최대 5명까지 추가할 수 있으며, 서명이 완료되면 결과가 전달됩니다

### ④ 『다음』 버튼을 클릭해주세요.

- 서명 대상 설정을 완료 후, 다음(편집)으로 넘어 갑니다.



# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



3 < 나가기

☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> ☑ 편집 >>> 4 기타정보

1 추가내용 입력

+ 텍스트 + 체크박스

+ 이미지

첫번째 서명 참여자  
김함께(s2gmkt@sign2gether.com)

텍스트 체크박스

일자 파일

서명/도장

두번째 서명 참여자  
김도움(s2gmkt@sign2gether.com)

개인정보 수집 · 활용 동의서

목적  
① 근로계약 체결 및 유지  
② 재직근로자 인사관리: 입력배치 및 이동, 인사평가, 보수 추생복지, 교육훈련 등  
③ 퇴직근로자 인사관리: 퇴직금 지급, 사용증명서 발급, 근로소득원천징수증 등

수집 항목  
● 필수적 정보: 개인식별정보  
① 기본정보: 사진, 성명, 생년월일, 성별, 자택전화, 휴대전화, 이메일, 비상연락처, 현주소  
② 인사관리 정보: 학력(재학기간, 학교명, 전공, 학점, 졸업구분, 소재지)

동의를 거부할 권리  
위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 근로계약 및 인사관리를 위하여 필수하여야만 근로계약의 체결 및 유지가 가능합니다. 또한 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·활용, 다만 동의하지 않을 경우 근로자의 복지 제공 등에 제한이 있을 수 있습니다.

직원은 위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의합니다

필수적 정보 (동의함  동의하지 않음   
선택적 정보 (동의함  동의하지 않음   
퇴직 3년 이후 경력증명 등 사용증명서 발급을 위한 정보 보관 (동의함  동의하지 않음

이름: 이름을 입력해주세요  
글씨체: 기본...  
글자크기: 11pt...  
표시형식: 2 없음  
정렬: 숫자  
금액

위 서약인

## 전자계약 : 편집 1 - 추가내용 입력

### ① 서명 요청차가 (추가 입력)을 할 수 있습니다.

- 텍스트, 체크박스를 문서 위에 올리고 내용을 입력할 수 있습니다.
- 이미지 파일 선택을 통해 문서에 입력할 수 있습니다.

### ② (추가입력) 텍스트 박스를 편집할 수 있습니다.

- 글자크기, 정렬 등 편집을 할 수 있습니다.
  - 표시 형식을 통해, 숫자 금액 표기를 할 수 있습니다.
- (주의) 텍스트 박스 크기를 벗어나는 글자는 문서에 표시되지 않습니다.

### ③ 편집에 문제가 있을 때 『나가기』를 클릭하세요.

- 계약서 작성에서 완전히 빠져나갈 수 있습니다.
- 나가기를 클릭 시 편집중인 내용은 저장되지 않습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



1 **첫번째 서명 참여자**  
김함께(s2gmkt@sign2gether.com)

2 **텍스트 입력**

3 **집·활용하는 것에 동의합니다.**

4 **다음 >**

## 전자계약 : 편집 2 - 서명 참여자 입력란

### ① 서명 참여자가 입력할 내용을 편집할 수 있습니다.

- 텍스트, 체크박스, 서명or 도장 을 참여자가 입력해야 할 위치에 편집하여 올려줍니다.
- 일자 박스는 설정을 통해 서명 날짜를 입력할 수 있습니다.

### ② 필수 체크, 기타 설정이 가능합니다.

- 필수 체크시 서명 참여자는 필수로 내용을 입력해야 합니다.
- 표시형식 선택시 서명 참여자는 정해진 규칙대로 입력해야 합니다.

### ③ (서명 또는 도장)을 요청할 수 있습니다.

- 편집을 통해 서명or도장을 지정할 수 있습니다.
- 서명/도장은 자동으로 필수 값 으로 설정 됩니다.

### ④ ⑤ 『다음』 버튼을 클릭해주세요.

- 편집 완료 후, 다음(기타정보)으로 넘어 갑니다.
- 『<이전』 클릭 시 서명 대상 설정으로 돌아갑니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> ☑ 편집 >>> 4 기타정보

**추가내용 입력**

1 + 텍스트 + 체크박스

+ 이미지

---

**첫번째 서명 참여자**  
김함께(s2gmkt@sign2gether.com)

4 T 텍스트 ☑ 체크박스

📅 일자 📎 파일

👉 서명/도장

표준근로계약서

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :    년    월    일부터    년    월    일까지  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근 무 장 소 ② 서울특별시 금천구 가산디지털 1로 ⑤ 테라인

3. 업무의 내용 : 솔루션 개발, 고객 지원... ⑥ 멀티라인

4. 소정근로시간 ③ 서울특별시 금천구 가산디지털 1로 (휴게시간 : 시 분 시 분)

5. 근무일/휴일 : 솔루션 개발, 고객 지원... (단위) 근무, 주휴일 매주 \_\_요일

6. 임 금

## 전자계약 : 편집 3 - 텍스트 박스 응용

① (서명 요청자)용 텍스트 박스를 설정 할 수 있습니다.

② 텍스트 박스를 최대 5줄까지 입력 가능 합니다.

- 텍스트를 입력하고, [엔터]키를 클릭하면 다음 줄이 생성됩니다.
- 최대 5줄까지 입력 및 편집이 가능합니다.

③ 복사 / 붙여넣기가 가능 합니다..

- 구성요소(텍스트박스, 체크박스)를 클릭하고, 복사 (Ctrl + C) / 붙여넣기 (Cntrl + V)가 가능합니다.

\* 복사 / 붙여 넣기를 통해 편하게 편집하세요

④ (서명 참여자)용 텍스트 박스를 설정 할 수 있습니다.

⑤ (서명 참여자)용 박스를 멀티라인 설정 할 수 있습니다.

- 서명 요청자가 박스 우측 하단을 잡고, 크기 조정을 통해 최대 5줄 까지 멀티라인을 입력할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

⑥ 복사 / 붙여 넣기가 가능 합니다.

- 서명 참여자용 구성요소(텍스트박스, 체크박스, 서명박스)를 선택하고 복사 (Ctrl + C) / 붙여넣기 (Cntrl + V)가 가능합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> ☑ 편집 >>> 4 기타정보

추가내용 입력

+ 텍스트 + 체크박스

+ 이미지

첫번째 서명 참여 ①  
김함께(s2gmkt@sign2gether.com)

텍스트 체크박스

일자 파일

서명/도장

두번째 서명 참여자  
김도욱(s2gmkt@sign2gether.com)

7. 연차유급휴가

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)

고용보험  산재보험  국민연금

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 근로자에게 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로계약서 1부)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙 등을 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법상 근로조건을 적용함

이름 체크박스

박스타입 그룹

박스개수 6

선택개수 3

선택방식 라디오버...

박스모양

필수값 여부 체크

데이터 추출 여부

## 전자계약 : 편집 4 - 체크 박스 규칙

- ① (서명 참여자)용 체크 박스를 설정할 수 있습니다.
- ② 체크박스의 옵션을 설정할 수 있습니다.
- ③ 단일 박스 or 그룹(복수) 설정할 수 있습니다.
  - 그룹은 여러 개의 체크박스를 표시합니다.
- ④ 박스개수로 총 체크박스의 개수를 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 서명 참여자가 선택할 박스 개수를 설정할 수 있습니다.

- ⑥ 선택 방식 옵션을 설정할 수 있습니다.
  - 일반 체크 박스는 선택개수 이상 선택할 수 있습니다.
  - 라디오 버튼은 선택개수 숫자 만큼만 선택할 수 있습니다.
- ⑦ 박스 모양을 설정할 수 있습니다.
  - 계약서에 표시도리 체크박스의 모양을 선택할 수 있습니다.
  - 체크박스의 모든 옵션은 다음 페이지에서 설명 드리겠습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

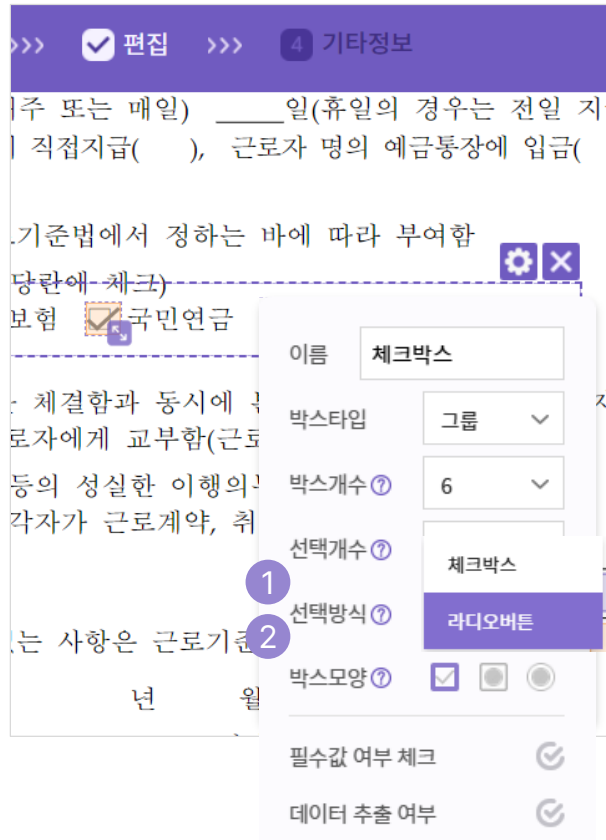
가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자계약 : 편집 4 - 체크 박스 규칙

### ① 선택방식 일반 체크박스 설정시

- 필수값 설정에 따른 박스의 동작 및 조건 설정 가능
  - \* 서명 참여자에게 필요한 만큼 제한없이 선택하도록 하는 경우 사용
- 필수값(X), 5개중 3개 설정시
  - : 서명 참여자가 0~5개 선택 가능 = 0 개 선택시 (□)박스 사라짐
- 필수값(O), 5개중 3개 설정시
  - : 서명 참여자가 3~ 5개까지 선택 가능 합니다.

### ② 선택방식 라디오버튼 설정시

- 필수값 설정에 따른 박스의 동작 및 조건 설정 가능
  - \* 서명 참여자가 선택할 수 있는 최대 개수의 제한을 두도록 하는 경우
- 필수값(X), 5개중 3개 설정시
  - : 서명 참여자가 0~3개 선택 가능 = 0 개 선택시 (O)박스는 유지
- 필수값(O), 5개중 3개 설정시
  - : 서명 참여자가 필수로 3개 정확하게 선택 해야 합니다

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> ☑ 편집

추가내용 입력

+ 텍스트 + 체크박스

+ 일자 + 주소

+ 이미지

첫번째 서명 참여자

텍스트  체크박스

일자 주소

파일 콤보박스

서명/도장

구분	품명	규격	수량	단가	금액
1	품목 1	규격		단가	0
2	품목 2			가	0
3	품목 3			가	0
4	품목 4			가	0
5	품목 5			가	0
특이사항 (납기일자 등)		이름			0

이름 수량

글씨체 기본

글자크기 11pt

표시형식 없음

정렬

1 참조 가능 여부 Beta

2 수식 사용 Beta

## 전자계약 : 편집 5 - 참조와 수식 기능

\* 싸인투게더 계약서에 수식 설정을 넣을 수 있습니다.

컴포넌트의 참조 / 수식 속성을 활용하여,  
간단한 사칙연산 및 문자 입력 값도 연결할 수 있습니다.

### ① [참조 가능 여부]를 체크 합니다.

- 참조 값의 이름을 설정 합니다.
- 해당 칸의 입력 값은 수식의 대상으로 지정될 수 있습니다.

### ② [수식사용]을 체크 합니다.

- 해당 컴포넌트에 수식을 넣을 수 있습니다.
- 셀에 =을 클릭하면, 추가할 수 있는 참조 가능 값들이 표시됩니다.
- 각 참조 가능한 컴포넌트(등록한 이름)를 통해 사칙연산 등의 계산을 진행할 수 있습니다.
- 컴포넌트 뿐 아니라, 독립된 숫자와 연산도 넣을 수 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



로드 >>>  서명대상 >>>  편집 >>> 4 기타정보

구분	품명	규격	수량	단가	금액
1	품목 1	규격	수량	단가	
2	품목 2	규격	수량	단가	= \${품목 2 단가} * \${품목2 수량} + \$
3	품목 3	규격	수량	단가	◇ 금액 1
4	품목 4	규격	수량	단가	◇ 금액 3
5	품목 5	규격	수량	단가	◇ 금액 4
합계					◇ 금액 5
특이사항					◇ 연락처
					◇ 이름
					◇ 품목 1 단가

## 전자계약 : 편집 5 - 수식 함수

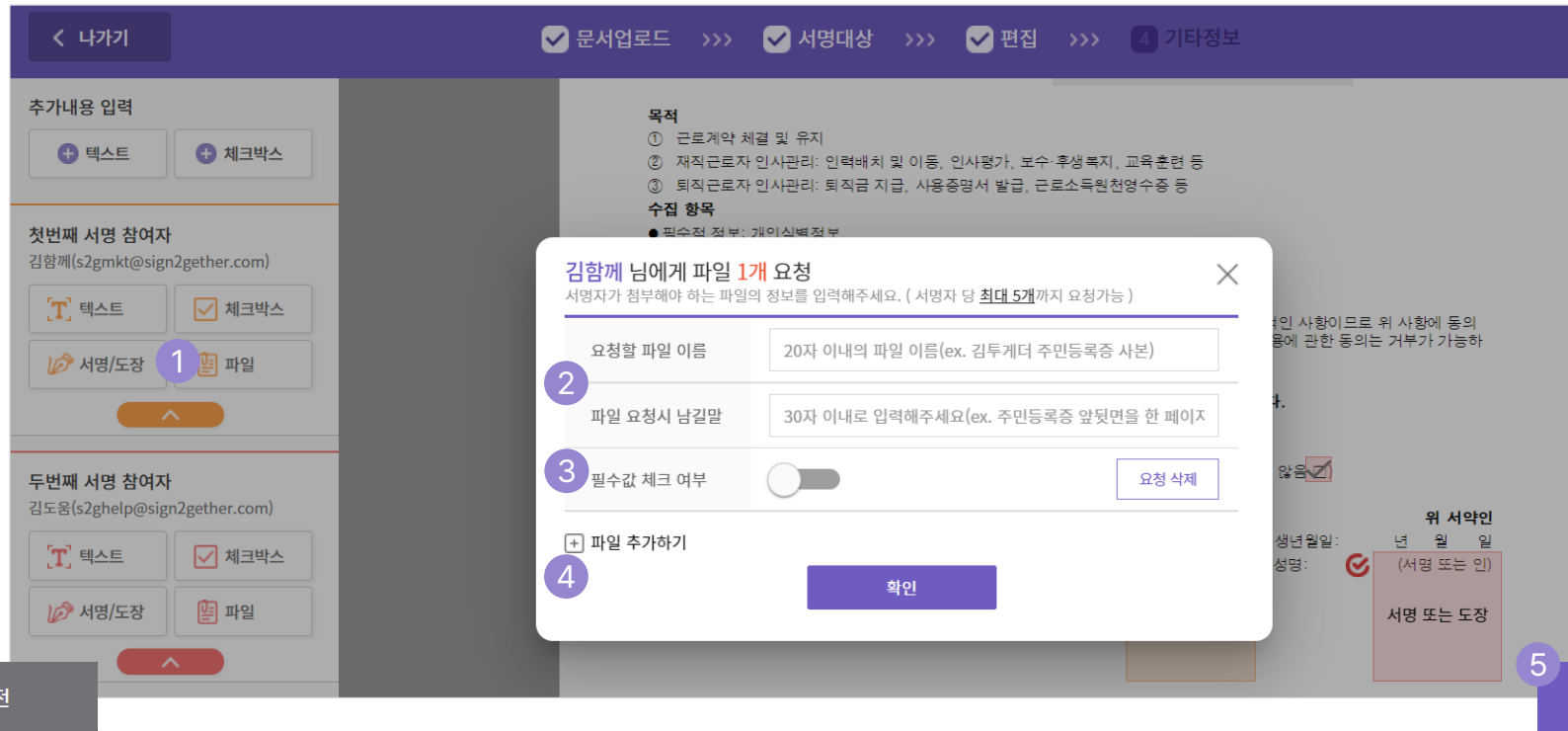
### ① 수식을 입력 합니다.

- (\$)를 입력하면, 참조해둔 컴포넌트의 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 해당 칸의 입력 값은 수식의 대상으로 지정될 수 있습니다.
- 계약서에서는 파란색 클립으로 표기되며, 계산된 값이 표기됩니다.

### ② 수식 완료 된 값을 확인할 수 있습니다.

- 수식활용으로 완성된 값 (숫자, 한글)이 표기 됩니다.
- 참조 컴포넌트에 문자도 들어갈 수 있습니다,
- 수식 완료 값인 동시에 다른 참조 컴포넌트로 설정될 수 있습니다

# 04 계약하기



6 < 이전

5 다음 >

## 전자계약 : 편집 5 - 첨부파일 요청

- ① (서명 참여자)에게 첨부파일을 요청할 수 있습니다.
- ② 요청 파일에 대한 설명을 입력 할 수 있습니다.
  - 요청하는 파일명을 20자 이내로 입력 합니다.
  - 요청 시 남길 말을 입력합니다.
- ③ 필수 값 설정이 가능합니다.
  - 설정 시, 서명참여자가 필수로 파일을 첨부해야 서명이 완료됩니다.

- ④ (첨부파일)을 추가로 요청할 수 있습니다.
  - 최대 5개까지 첨부파일을 요청할 수 있습니다.
- ⑤⑥ 『다음』 버튼을 클릭해주세요.
  - 편집 완료 후, 다음(기타정보)으로 넘어 갑니다.
  - 『<이전』 클릭 시 서명 대상 설정으로 돌아갑니다.



# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  서명대상 >>> 
  편집 >>> 
  기타정보

문서 이름 (21/30)

1 개인정보 수집 활용 동의서(샘플)(1)

서명 유효기간 설정

각 서명 대상은 서명을 요청받은 후, 유효기간 내에 서명을 완료해야 합니다. (기본 14일, 1 ~ 90일)

14
일

완료된 문서 보안

비밀번호를 입력해주세요.(4자 이상 30자 이하, 영문자, 숫자, 특수문자 포함)

3

서명자 인증방법 설정

4

암호 인증

휴대폰 본인인증

서명 대상 확인

서명 참여자들의 이름(실명)과 본인인증용 휴대폰 번호(본인 명의)가 정확히 입력되었는지 확인해주세요.

1	김함께	s2gmkt@sign2gether.com	한국어	6	본인인증용 번호(숫자만 입력)
2	김도움	s2ghelp@sign2gether.com	한국어		본인인증용 번호(숫자만 입력)

참조인 확인

1	김샘플	01012345678	한국어
---	-----	-------------	-----

< 이전
완료

## 전자계약 : 기타정보

- ① 문서 이름을 수정 할 수 있습니다. (최대 30자)
- ② 서명 유효기간(만료일)을 설정할 수 있습니다.
  - 기본 14일 세팅이며, 1일~ 최대 90일까지 설정 가능 합니다.
- ③ (완료 문서)에 대한 보안을 설정할 수 있습니다.
  - 영문자 숫자로 4자~최대 30자로 설정 합니다.
- ④ (서명참여자) 인증방법을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ (서명참여자)에게 메모를 남길 수 있습니다.
  - 최대 200자 까지 메모를 전달 가능 합니다. .
- ⑥ 본인 인증용 휴대폰 번호를 입력해주세요.
  - 반드시 서명 참여자의 본명과 휴대폰 번호가 입력되어야 합니다.
  - \* 정보를 입력하지 않는 참여자에게 인증 요청을 하지 않습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  서명대상 >>> 
  편집 >>> 
  기타정보

문서 이름 (29/50)

[근로] 01. 표준근로계약서 (기간의 정함이 없음)

**서명 유효기간 설정**  
 각 서명 대상은 서명을 요청받은 후, 유효기간 내에 서명을 완료해야 합니다. (기본 14일, 1 ~ 90일)

일

**완료된 문서 보안**  
 서명이 완료된 문서를 열람할 때 비밀번호를 입력하게 설정할 수 있습니다.

**서명자 인증방법 설정**

**암호 인증**

서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 암호를 입력하도록 설정할 수 있습니다.

**휴대폰 본인인증**

서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 본인인증을 하도록 설정할 수 있습니다.

**법인 공동인증서**

오른쪽 서명 대상 확인란에 법인인증을 위한 정보를 입력해주세요.

서명자에게 남길말 입력 (n/200)

서명자에게 남길말 입력 (0/200)

**서명 대상 확인**

서명 참여자들의 법인명과 사업자 등록번호가 정확히 입력되었는지 확인해주세요. (\*\* 미입력시, 또는 휴대폰은 인증에서 제외됩니다.)

1	김함께	s2gmkt@sign2gether.com	2	법인명 입력	사업자 등록번호(10자리)
2	이함께	s2ghelp@sign2gether.com		법인명 입력	사업자 등록번호(10자리)

3
완료

## 전자계약 : 기타정보 (법인공동인증서)

- ① **법인 공동인증서를 설정할 수 있습니다.**
  - 서명 참여자들의 법인 공동인증을 요청합니다.
- ② **법인명과 사업자 등록번호를 입력합니다**
  - 사업자 등록 번호는 '-' 없이 숫자만 입력 합니다.
  - \* 법인 공동인증을 진행할 참여자에게만 법인명과 사업자 등록번호를 입력 합니다. 미 입력시 해당 업체는 인증에서 제외 됩니다.

- ③ 『완료』 버튼을 클릭해주세요.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  서명대상 >>> 
  편집 >>> 
  기타정보

문서 이름 (29/50)

[군근] 01. 표준근로계약서 (기간의 정함이 없음)

지금 발송하지 않기 1

문서 생성 후 즉시 발송되지 않음

예약 발송 2

예약일자를 설정해서 나중에 발송합니다.  
미설정

서명 유효기간 설정

각 서명 대상의 서명 유효기간 설정이 가능합니다.

14 일

완료된 문서 잠금 설정 2

완료된 문서 대상, PDF 다운로드 시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

서명자 인증방법 설정

<input type="checkbox"/> 암호인증 <small>서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 암호를 입력하도록 설정할 수 있습니다.</small>	<input type="checkbox"/> 휴대폰 본인인증 <small>서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 본인인증을 하도록 설정할 수 있습니다.</small>	<input type="checkbox"/> 법인공동인증서 <small>서명 대상이 법인인 경우, 공동인증서로 인증하도록 설정할 수 있습니다.</small>
---	---	--

서명자에게 남길말 입력 (0/500)

남길말을 입력해주세요. (최대 500자)

참여자 업로드 파일 다름

문서를 생성하지만 발송은 하지 않습니다. (예약이 가능합니다.)

사전 첨부파일 업로드 (0/3) ↑

서명 대상이 사전에 확인해야 할 첨부파일 등록이 가능합니다. (최대 3개, 10MB 이하)

클릭하여 태그를 입력하세요. (0/10)

서명 대상 확인

1	사업주 (간)	s2ghelp@sign2gether.com	한국어
2	근로자 (윤)	s2gmkt@sign2gether.com	한국어

< 이전

3 완료

## 전자계약 : 예약발송

### ① 지금 발송하지 않기를 설정할 수 있습니다.

- 편집한 문서를 즉시발송 하지 않도록 설정할 수 있습니다.
- 문서는 [미발송 계약] [미발송 문서] 폴더 리스트에 저장됩니다.

### ② 예약 발송을 설정할 수 있습니다.

- 지금 발송하지 않는 문서는 예약 시간을 설정할 수 있습니다.
- 예약 시간을 설정하지 않은 문서는, [미발송 문서] 함에서 즉시발송, 예약 시간 설정을 할 수 있습니다.

### ③ 『완료』 버튼을 클릭해주세요.

### 예약일자 선택

✕

예약일자를 선택해 주세요. (08시 ~ 23시)

예약일자

2023-06-16 📅 오전 08:00 ▼

변경

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



SIGNTOGETHER

업데이트 소식

전자계약 튜토리얼 김싸인

출판이사명요청 779

이벤달원로인문서 1

상대서명대기중 1

내서명대기중 0

함께 서명하기

## 미발송 문서

전체
2023-03-15 ~ 2023-06-15
문서명 / 작성자 / 수신자 / 태그
Q 조회

상태	문서명	발송시간	예약 상태	상세	생성일자
2	미발송 상태 [근로] 01. 표준근로계약서 (기간의 정함이 없음) 사업주 (갑),근로자 (을)		미발송	3	2023-06-15 10:23

삭제

1 임시저장 문서

임시 저장함

발송 대기함

발송된 문서

설정

문서 정보

문서번호 10144

문서명 [근로] 01. 표준근로계약서 (기간의 정함이 없음)

태그 클릭하여 태그를 입력하세요. (0/10)

작성자 김싸인

작성일 2023.06.15 10:23

서명 완료일 2023.06.29 23:59

상태 미발송(생성만 되었음) 4 지금 보내기

5 예약 설정 면료일설정

서명 참여자 진행 상태

	대기중 사업주 (갑) s2ghelp@sign2gether.com	2023.06.15
	대기중 근로자 (을) s2gmkt@sign2gether.com	2023.06.15

참조인 정보

참조인이 존재하지 않습니다.

확인

## 전자계약 : 예약발송

### ① 미발송 문서를 확인할 수 있습니다.

- 임시 저장함 : 발송하지 않은 문서 중 예약설정을 하지 않은 문서
- 발송 대기함 : 발송하지 않은 문서 중 예약설정을 진행한 문서
- 발송된 문서 : 발송된 문서를 확인할 수 있습니다.

### ② 문서의 상태를 보여줍니다.

- 미발송 상태 or 예약 상태로 문서의 설정 상태를 확인 가능합니다.

### ③ 상세 페이지에서 문서를 설정할 수 있습니다.

### ④ 『지금 보내기』 버튼을 클릭해주세요.

- 임시 저장된 문서가 즉시 발송됩니다.

### ⑤ 『예약설정』 버튼을 클릭해주세요.

- 발송 일자와 시간을 설정할 수 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**SIGN TOGETHER**

총전서명요청 193  
이발달완료된문서 24  
상대서명대기중 17  
내서명대기중 1

함께 서명하기

내문서

- 진행중인 문서
- 내 서명 대기중
- 1 서명자 서명 대기중**
- 완료된 문서
- 완료된 문서
- 취소된 문서
- 거절된 문서
- 공유 문서

### 서명자 서명 대기중

상태

상대서명대기중

이동

수신자

조회

폴더명 상세

기본

요청취소

재전송

**문서 정보**

문서번호	3589
문서명	싸인투게더 테스트 발송
태그	클릭하여 태그를 입력하세요. (0/10)
작성자	김함께
작성일	2022.12.21 16:48
서명 만료일	2023.01.04 23:59
상태	상대서명대기중

서명 참여자 진행 상태

대기중	김중훈	s2gmkt@sign2gether.com	2022.01.19	재전송
대기중	김도움	s2ghelp@sign2gether.com	2022.01.19	

참조인 정보

김샘플	01012345678
-----	-------------

확인

## 전자계약 : 서명자 서명 대기중 문서 확인

- ① 내가 요청한 서명 리스트(서명전)를 확인할 수 있습니다.
- ② 『상세』 버튼을 클릭해주세요.
  - 상세 문서 정보를 확인 할 수 있습니다.
- ③ 계약문서를 재전송 할 수 있습니다.
  - 문서가 서명 요청자에게 제대로 전달이 되지 않았거나, 재전송이 필요할 때 클릭하세요.

- ④ 계약 요청을 취소(중단)할 수 있습니다.
  - 문서 내용에 문제가 있거나 취소를 하고 싶을 때, 클릭하세요.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



1

## 싸인투게더

문서의 서명 요청이 시작되었습니다.

Better Together, Sign Together



내 서명 대기중인 문서가 있습니다.

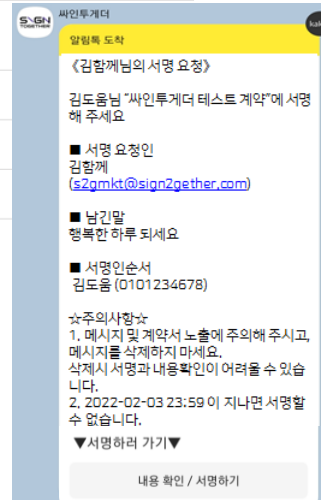
아래 『서명하기』 버튼을 클릭하시면  
문서를 확인 하실 수 있습니다.  
서명 만료일 전에 서명을 완료하여 주시기 바랍니다.

2

문서명	싸인투게더 테스트 계약
작성자	김함께(kim_jonghun@elandinnople.com)
서명 참여자	김종훈(s2gmkt@sign2gether.com) 김도움(s2ghelp@sign2gether.com)
참조인	김샘플(01012345678)
서명 만료일	2022-02-03
작성자가께서 남긴 말	

3

서명하기



## 전자계약 : 서명하기

### ① 서명 요청 이메일(or 카카오톡)을 수신 합니다.

- 서명할 차례에 서명 요청 메일(or 카카오톡)을 받습니다.

### ② 계약서 일반 정보를 확인할 수 있습니다.

- 계약 문서명, 작성자, 서명 참여자, 참조인, 서명 만료일, 남긴말 등의 정보를 확인 할 수 있습니다.

### ③ 『서명하기』 버튼을 클릭하세요.

- 서명하기 화면으로 이동합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**1** 계약서를 전달받은 연락처(이메일, 휴대폰번호)를 입력해주세요.

**2** 문서 비밀번호를 입력해주세요.

**3** 휴대폰 본인인증을 진행해주세요.

**PASS**

이용중이신 통신사를 선택해주세요.

전체 동의

개인정보이용동의       고유식별정보처리동의

서비스이용약관동의       통신사이용약관동의

PASS로 인증하기

## 전자계약 : 서명하기

### ① 수신받은 이메일 or 휴대폰 번호를 입력해주세요.

- 입력 후 문서를 확인하거나 추가 인증을 진행 합니다. (필수)
- 이후 인증은 서명 요청자의 인증 설정에 따른 선택 사항입니다.

### ② 문서 접근 비밀번호를 입력해주세요.

- 입력 후 문서를 확인하거나 추가 인증을 진행 합니다. (선택)

### ③ 휴대폰 본인 인증을 진행해주세요.

- 서명 요청자가 지정한 이름, 전화번호로 휴대폰 본인 인증을 완료 후 서명을 진행 할 수 있습니다.  
(\*이 경우 반드시 '본인 명의의 휴대폰'으로 진행되어야 합니다)

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



- ④ 자격(자격증명, 자격증번호, 취득일, 발급기관)  
 ⑤ 어학(시험명, 점수/등급, 취득일, 발급기관)  
 ⑥ 병역(전역구분, 복무기간, 군별, 병과, 계급)
- 고유식별 정보: 4대보험 가입 및 세금 원천징수 등 인사관리 및 급여 지급  
 주민등록번호(국민건강보험법, 소득세법 등에 근거하여 별도 동의 불필요)
  - 선택적 정보: 개인식별정보 외에 인사가기록카드 등에 제공한 정보  
 후생복지 정보: 가족(성명, 관계, 생년월일, 성별, 동거여부), 취미, 특기, 결혼여부, 결혼기념일
- 보유·활용 기간**
- ① 근로자: 근로계약일부부터 계약종료 시까지  
 ② 퇴직자: 근로계약 종료일부부터 근로기준법, 소득세법 등에 근거하여 의무 보존기간까지

### 동의를 거부할 권리

위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 근로계약 및 인사관리를 위하여 필수적인 사항이므로 위 사항에 동의하여야만 근로계약의 체결 및 유지가 가능합니다. 또한 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 거부 가능하며, 다만 동의하지 않을 경우 근로자의 복지 제공 등에 제한이 있을 수 있습니다.

직원은 위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의합니다.

- 필수적 정보 (동의함  동의하지 않음   
 선택적 정보 (동의함  동의하지 않음   
 퇴직 3년 이후 경력증명서 사용증명서 발급을 위한 정보 보관 (동의함  동의하지 않음

위 서약인  
 생년월일:    년    월    일  
 성명:           (서명 또는 인)

서명 또는 도장

개인정보를 수집·활용하는 것에 동의합니다.

- 1 (동의함  동의하지 않음   
 한 정보 보관 (동의함  동의하지 않음

위 서약인  
 생년월일:    년    월    일  
 성명:           (서명 또는 인)

2  
 김용재

5

거절

3

&lt; 1 / 1 &gt;

4

다음 &gt;

## 전자계약 : 서명하기

### ① 체크박스 체크, 텍스트 입력을 할 수 있습니다.

- 서명 요청자가 요청한 내용을 선택 입력할 수 있습니다.

### ② 『서명 또는 도장』 박스를 클릭하세요.

- 서명 or 도장을 제작하여 서명할 수 있습니다.

### ③ 계약서 페이지 이동을 할 수 있습니다.

- < , >을 클릭하여 이전, 다음 페이지로 이동하여 확인할 수 있습니다.

### ④ 『다음>』 or 『완료』 버튼을 클릭하세요.

- 추가 내용이 있는 경우에는 다음, 없는 경우에는 완료 할 수 있습니다.

### ⑤ 『거절』 버튼을 클릭 하세요.

- 서명 참여자는 계약서 내용을 확인 후 내용을 거절 할 수 있습니다.



# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

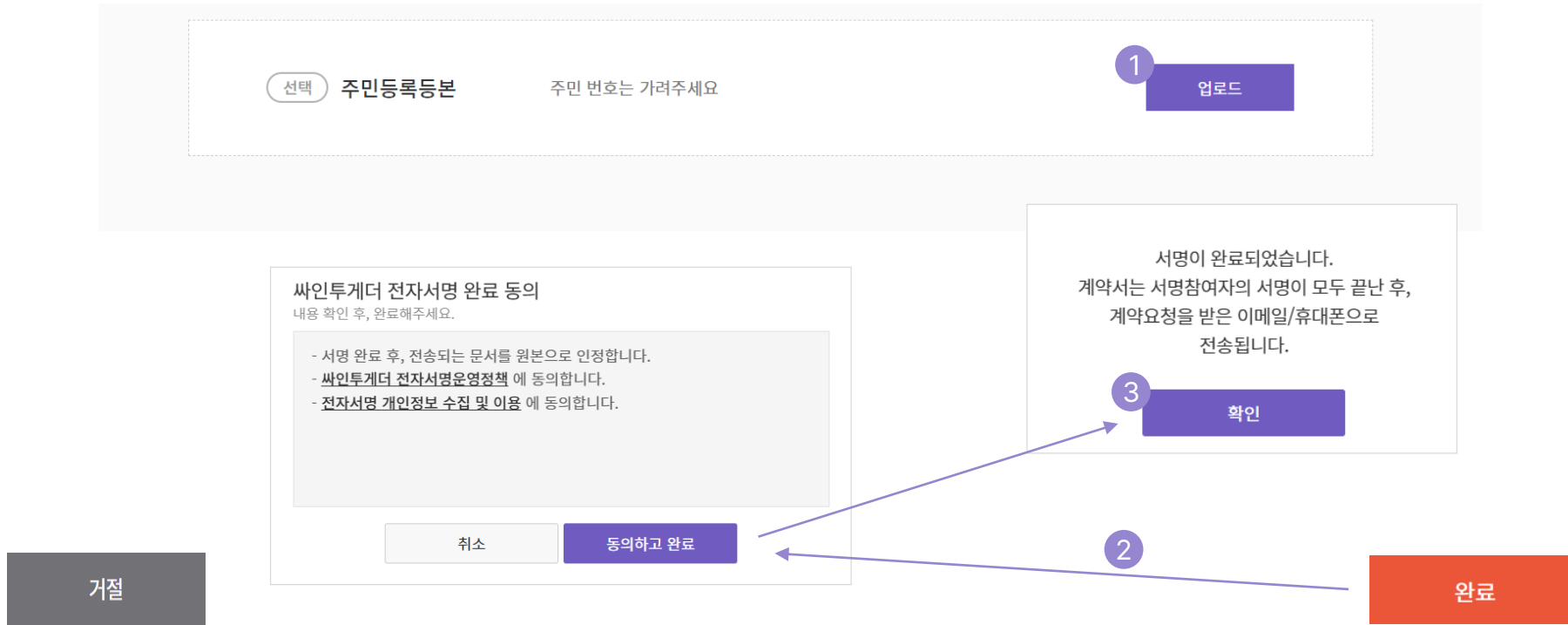
가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자계약 : 서명하기

### ① 『업로드』 버튼을 클릭하세요

- 서명 요청자가 요청한 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.

### ② 『완료』 버튼을 클릭하세요.

- 전자 서명 절차가 완료되고 쌍인투게더 전자서명 완료 동의 절차로 이동할 수 있습니다. .

### ③ 『동의하고 완료』 버튼을 클릭하세요..

- 전자서명 운영정책에 대한 동의 후 최종적으로 완료 됩니다.
- 전자 서명과 문서의 효력, 개인정보 처리 등에 동의함으로써 법적 효력을 가진 계약이 완성 됩니다.
- 서명 요청자 / 서명 참여자 / 참조인 에게 완료된 문서가 전송됩니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 1 싸인투게더

문서의 서명이 완료되었습니다.

SIGN TOGETHER

Better Together, Sign Together

문서의 서명이 완료되었습니다.

모든 서명참여자들의 서명이 완료되었습니다.

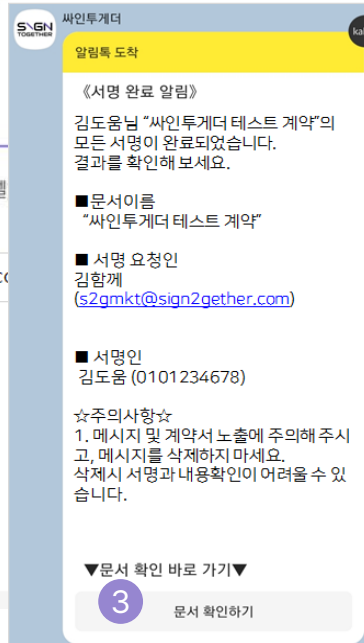
완료 계약서 및 감사추적인증서는 아래의  
『완료 문서 확인하기』 버튼을  
클릭하시면 확인하실 수 있습니다.

2

문서명	5. 개인정보 수집 활용 동의서(엑셀)
작성자	김함께 (s2gmkt@sign2gether.co.kr)
서명 참여자	김함께(01089088860)
참조인	

3

완료 문서 확인하기



## 전자계약 : 서명하기

### ① 서명 완료 이메일(or카카오톡)을 수신합니다.

- 서명 요청자, 서명 참여자, 참조인 모두 동일한 메시지를 수신합니다.

### ② 계약서 일반 정보를 확인할 수 있습니다.

- 계약 문서명, 작성자(서명요청자), 서명 참여자, 참조인 등의 정보를 확인 할 수 있습니다.

### ③ 『완료 문서 확인하기』 버튼을 클릭하세요.

- 서명 완료 문서를 확인 및 다운로드 할 수 있습니다.  
- 첨부파일을 확인하여, [문서 이력 인증서]를 다운받을 수 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자계약 : 리스트 서명

### ① 『리스트서명』 메뉴입니다.

- 리스트 서명 템플릿 관리와 리스트서명 문서 폴더가 있습니다.

### ② 『템플릿만들기』 버튼을 클릭하세요.

- 리스트 서명을 진행하기 위해서는 리스트서명 템플릿을 먼저 생성해야 합니다.

### ③ 리스트서명의 템플릿으로 서명발송을 할 수 있습니다.

- 발송양식 다운로드 하여 서명 참여자를 적을 수 있습니다.
- 함께 서명하기 버튼을 통해 리스트 서명 발송을 준비합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

☑ 문서업로드 >>> 2 편집

리스트서명 템플릿 업로드

여기에 파일을 놓으시거나,  
업로드할 문서를 선택해 주세요.

1 문서 업로드

문서 업로드가 완료되었습니다. 다음 단계를 진행해주세요.  
2023 리스트 서명 테스트(2).docx

hwp, xlsx, xls, docx, doc, pdf 형식의 10MB 이하 파일 업로드 가능합니다.  
업로드 문서의 페이지 수는 여러장 가능하지만 템플릿으로 설정 가능한 영역은 한 개의 페이지에서 가능합니다.

템플릿 만들기 간단 프로세스 - 세팅도 발송도 서명도 모두 쉽게 관리 할 수 있습니다.

2

양식 업로드  
사용중인 양식을 업로드

1페이지 문서만 가능합니다.

첫 줄 셋팅  
양식 첫 줄 세팅

순번	성명	사번
순번	성명	사번

양식의 첫번째 줄만 세팅합니다.

첫 줄 복사  
첫 줄 복사 기능 사용하여 완료!

순번	성명	사번
순번	성명	사번
순번	성명	사번
순번	성명	사번

클릭 한번이면 양식 채우기 완료

3

템플릿 정보 및 설정

① 템플릿명 (18/50)  
2023 보건교육 참석 확인의 건

① 서명 유효기간 설정  
14 일 (최대90일)

① 휴대폰본인인증    
휴대폰으로 참여자를 인증합니다.

남길 말 (24/200)  
2023 보건 교육 참석 확인 서명입니다.

4

다음 >

## 전자계약 : 리스트 서명

### ① 『문서 업로드』 버튼을 클릭합니다.

- 문서는 1페이지 짜리만 가능하며, 2페이지부터는 1페이지와 동일하게 반영됩니다.

### ② 『템플릿 만들기』 프로세스 안내입니다.

- 문서 업로드 > 첫줄세팅 > 양식 채우기로 진행됩니다.

### ③ 템플릿 정보 및 설정을 할 수 있습니다.

- 계약서 명 / 유효기간 / 휴대폰 본인인증을 설정합니다.
- 남길 말로 계약서에 대한 설명을 첨부합니다.

### ④ 『다음』 버튼을 클릭합니다.

- 편집 단계로 이동합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기    문서업로드 >>>    편집

**1 추가내용 입력**

+ 텍스트    + 체크박스  
+ 일자    + 이미지

**2 첫 줄 세팅**

텍스트    체크박스  
일자    서명/도장

템플릿 완성하기    초기화

**4** 첫 줄 복사    늘리기    줄이기

**2023 싸인투게더 보건 교육 참석확인**

이름	연락처	소속	직급	서명	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고

**3** 이름 등록

이름    이름 등록  
글씨체    기본  
글자크기    12pt  
표시형식    없음  
정렬    [정렬 아이콘]  
필수값 여부 체크    [체크]  
요청자 데이터 입력    [슬라이더]

**4** 2023 싸인투게더 보건 교육 참석확인

이름	연락처	소속	직급	서명	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고
이름 등록	연락처 (휴대폰)	소속	직급	서명 또는 도장	비고

## 전자계약 : 리스트 서명

### ① 추가내용 입력을 할 수 있습니다.

- 문서에 추가로 넣을 내용을 컴포넌트를 활용하여 입력합니다.

### ② 첫 줄을 세팅할 수 있습니다.

- 리스트 서명 받을 내용을 첫 줄을 세팅합니다.
- 첫 줄 세팅 후에는 원하는 만큼 똑같은 서명라인을 복사할 수 있습니다.

### ③ 첫 줄에 세팅된 컴포넌트의 옵션을 확인 합니다.

- 서명 요청자가 채울 내용은 요청자 데이터를 체크합니다.
- 서명 참여자가 채울 내용은 요청자 데이터를 체크하지 않습니다.

### ④ 『첫 줄 복사』 버튼을 클릭합니다.

- 버튼을 클릭 후 가장 아래라인을 클릭하면 자동으로 서명리스트가 채워집니다.
- 줄간격은 서명 박스를 기준으로 하며, 늘리기 / 줄이기를 통해 조절 가능합니다.
- **완료 버튼을** 클릭하여 템플릿을 완성 합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자계약 : 리스트 서명

### ① 템플릿을 확인할 수 있습니다.

- 제작한 템플릿을 확인하고, 미리보기/이름변경을 할 수 있습니다.

### ② 『발송양식 다운』을 클릭합니다.

- 발송을 위한 엑셀 양식을 다운로드 받습니다.
- 엑셀파일은 서명자명/발송수단/ 요청자데이터를 입력합니다.

### ③ 발송양식 주의사항을 확인 합니다.

- 한번에 최대 200명까지 가능합니다.
- 휴대폰 번호 입력 시 양식에 맞게 입력해야 합니다.

### ④ 『서명 시작하기』 버튼을 클릭합니다.

- 발송양식을 업로드 하여 발송을 할 수 있는 단계로 이동합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기


내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기
2023 보건교육 참석 확인의 건



여기에 파일을 놓으시거나,  
업로드할 문서를 선택해 주세요.

**1** 엑셀 업로드

(리스트서명)2023 보건교육 참석 확인의 건[1].xlsx

- 제목, 날짜, 시간 등 발송 전 사전 입력한 내용을 확인해 주세요.
- 다운받은 발송양식에 참여자의 정보를 작성 후 업로드 하시면 작성한 정

**2** 서명 대상 확인 (22명)

1	김함께	010-8908-8860	✕
2	김싸인	s2ghelp@sign2gether.com	✕
3	김서명	s2gmtk@sign2gether.com	✕
4	박함께	010-1111-2222	✕
5	박싸인	010-2222-3333	✕
6	박서명	010-2222-4444	✕

**3** 내용확인(필수)

**4** 문서 정보 및 설정 (업로드 22명 / 템플릿인원 19명) > 진행 22명 (2페이지)

① 문서명 (18/50)

2023 보건교육 참석 확인의 건

① 서명 유효기간 설정

14 일 (최대90일)

① 휴대폰본인인증

대상자의 오른쪽 휴대폰 번호란에  
본인인증을 위한 휴대폰 번호를  
입력해주세요.

남길 말 (24/500)

2023 보건 교육 참석 확인 서명입니다.

① 자동완료

모든 서명자가 입력시 문서가  
자동으로 완료됩니다.

## 전자계약 : 리스트 서명

### ① 『엑셀 업로드』를 클릭합니다.

- 작성한 발송양식을 업로드 합니다.

### ② 서명 대상을 확인합니다.

- 작성한 엑셀과 같이, 서명대상이 업데이트 됩니다. .
- 총 인원을 확인 하실 수 있고, 연락처를 최종 수정할 수 있습니다.

### ③ 『내용확인(필수)』 버튼을 클릭합니다.

- 리스트 서명의 가장 앞장을 확인할 수 있습니다 .

### ④ 문서 정보 및 설정을 확인 합니다.

- 서명 인원 및 페이지와 정보를 최종 확인 할 수 있습니다.
- 첨부파일을 추가하고 요청할 수 있습니다.
- **나에게 테스트 보내기 / 완료 버튼을 클릭하여** 발송합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S\NGN TOGETHER 업데이트 소식

전자계약 전자결재

## 1 내 템플릿

총전여서명요청 166  
발송 대기중 0  
이벤달완료된문서 2  
상대서명대기중 9  
내서명대기중 1

함께 서명하기

전자계약

템플릿

내 템플릿

공유 템플릿

대량발송

리스트서명 Beta

설정

고객센터

관리자

대면계약 템플릿 2023-08-11 ~ 2024-03-07 템플릿명 Q 조회

<input type="checkbox"/>	미리보기	템플릿명	추가기능	폴더명	마지막 수정일자
<input type="checkbox"/>		싸인투게더 대면계약 템플릿 01	함께 서명하기 ...	대면 계약	2024-03-07 14:54
<input type="checkbox"/>		싸인투게더 대면계약 템플릿 02	함께 서명하기 ...	대량발송 템플릿 가능	2024-03-07 14:54

이동 공유 삭제 복사

1 2 3

템플릿 만들기

## (계약하기) 대면계약 : 템플릿 만들기

### ① 『내 템플릿』 메뉴입니다.

- 대면계약은 진행하기 전 템플릿을 생성해야 합니다.

### ② 대면계약 전용 템플릿 설정을 확인할 수 있습니다.

- 템플릿 함에서 대면계약 진행이 가능한 템플릿을 구분하여, 확인하실 수 있습니다.

### ③ 『템플릿만들기』 버튼을 클릭하세요.

- 템플릿 만들기 메뉴로 진입합니다.



# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

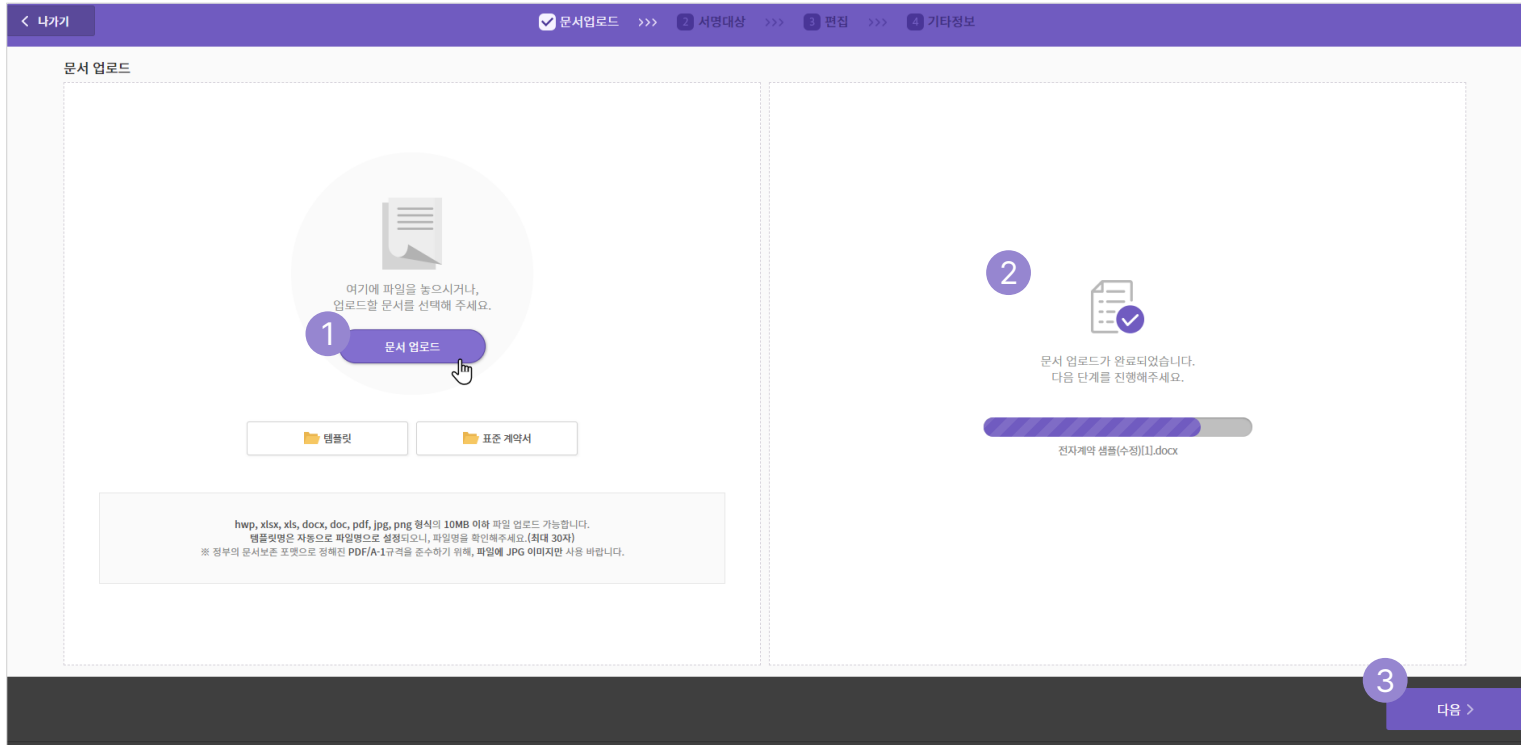
가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## (계약하기) 대면계약 : 템플릿 만들기

### ① 『문서 업로드』 를 진행합니다.

- 대면계약에 사용할 바탕문서를 업로드 합니다.
- 기존 제작 템플릿을 추가로 이용하실 수 있습니다.

### ② 문서 업로드 현황입니다.

- 문서 업로드가 완료되었습니다 문구를 확인합니다.

### ③ 『다음』 버튼을 클릭하세요.

- 다음 단계로 진행합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> 3 편집 >>> 4 기타정보

### 서명요청자 확인하기

문서를 작성한 사용자의 이름과 연락처로 서명이 요청됩니다.

기업명으로 보내기  
순서에 상관없이 보내기

1  대면 서명

- 서명 요청이 완료되면 잔여 요청 건수가 1건 차감 됩니다.
- 기업명으로 보내기를 선택 하시면 발신명이 기업명으로 설정됩니다.
- 기업명은 기업 관리자가 기업 이메일 설정에 입력하신 값으로 설정됩니다.

### 서명참여자 설정하기

2

1

실명 또는 기업명을 입력하세요.      이메일 또는 휴대폰번호

3

### 참조인 설정하기

참조인 추가하기      연락처에서 추가하기

4 다음 >

## (계약하기) 대면계약 : 템플릿 만들기

### ① 『대면계약』을 체크합니다.

- 대면계약 전용 템플릿을 설정합니다.

### ② 서명 참여자를 설정할 수 있습니다.

- 대면계약의 참여자(고객)을 설정할 수 있습니다.
- 참여자가 특정되지 않은 경우 계약서 작성 시 입력할 수 있습니다.

### ③ [참조인(추천인)]을 추가/설정할 수 있습니다.

- 참조인을 추가할 수 있으며, 연락처를 통해 불러올 수 있습니다.

### ④ 『다음』 버튼을 클릭합니다.

- 다음 단계(편집)로 진행합니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**1** 추가내용 입력

+ 텍스트    + 체크박스

+ 일자        + 이미지

---

첫번째 서명 참여자

**2**

☑ 텍스트    ☑ 체크박스

📅 일자        📁 파일

📄 콤보박스    📎 서명/도장

▼

## 싸인투게더

**3**

설명	이름 넣어주세요	연락처	텍스트 입력
주소(소치주소)	가산 아파트 단지		텍스트 입력
입주예정일	00월 초 / 중 / 말		

박람회 공동구매가    공동구매가 입력

총결제금액	1		
계약금	잔금		
카드	텍스트 입력	송인번호	텍스트 입력
이체	입금자성함		
현금	텍스트 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 현금영수증	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록증

\* 입주 박람회 혜택

- 미생률 1    1

- AS 1년    1

- 추가 혜택 1

• 추가미생률은 개월이후 입금비율(생장보관)

**4**

이름    콤보 박스

글씨체    기본

글자크기    10pt

선택목록

1 내용입력

2 내용입력

3 내용입력

정렬

필수값 여부 체크

다음 >

## (계약하기) 대면계약 : 템플릿 만들기

### ① 『서명요청자:기업』용 컴포넌트 메뉴입니다.

- 서명 시작하기전에 입력할 수 있는 컴포넌트 입니다.
- 텍스트박스, 체크박스 등 편집 시 값을 미리 입력할 수 있습니다

### ② 『서명참여자:고객』용 컴포넌트 메뉴입니다.

- 현장에서 작성/설정할 컴포넌트 입니다.
- 서명이 시작된 이후에 편집/입력할 수 있습니다.

### ③ 선택한 컴포넌트를 계약서 화면에 배치합니다

- 입력이 필요한 컴포넌트를 계약서에 배치 및 편집합니다.
- 글자크기, 입력방식, 필수 값 여부 등을 결정할 수 있습니다.

### ④ 『콤보 박스』 설정을 할 수 있습니다.

- 선택목록에 엔터 키를 통해 목록을 구분할 수 있습니다.
- 콤보 박스는 선택목록의 글자수에 맞춰 자동으로 크기가 늘어납니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

☑ 문서업로드 >>> ☑ 서명대상 >>> ☑ 편집 >>> ☑ 기타정보

**문서 이름 (18/50)** ①

싸인투게더 대면계약 템플릿 01

**완료된 문서 비밀번호 적용** ②  **휴대폰본인증**

- 완료된 문서 대상, PDF다운로드시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
- 서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 본인인증을 하도록 설정할 수 있습니다.

③ **서명자에게 남길말 입력 (0/500)**

남길말을 입력해주세요.(최대 500자)

④ **사전 첨부파일 업로드 (0/10)**

서명 대상이 사전에 확인해야할 첨부파일 등록이 가능합니다. (최대 10개, 10MB 이하)

**서명 대상 확인**

1

## (계약하기) 대면계약 : 템플릿 만들기

### ① 『템플릿 이름』을 입력합니다.

- 템플릿 이름을 입력합니다.
- 찾기 쉽게 규칙을 설정하기를 추천합니다

### ② 『보안 인증』을 설정할 수 있습니다.

- 보안 인증의 설정이 필요한 경우 사용합니다.

### ③ 서명자(고객)에게 남길말을 입력합니다.

- 고객에게 남길 말을 입력합니다 : 주의 사항 외.

### ④ 사전 첨부파일 『업로드』 설정을 할 수 있습니다.

- 계약 완료 시 고객님께 첨부파일과 함께 계약서가 전달 됩니다.
- 팜플렛, 안내문 등을 추가할 수 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S\NGNTOGETHER

업데이트 소식

tab 전자계약 SignTogeth...

전자계약 전자결재

총전자서명요청 166  
 발송 대기중 0  
 이면달원료원문서 2  
 상대서명대기중 9  
 내서명대기중 1

함께 서명하기

전자계약

템플릿

내 템플릿

공유 템플릿

대량발송

리스트서명 Beta

설정

고객센터

관리자

## 내 템플릿

대면계약 템플릿

2023-08-11

2024-03-07

템플릿명

Q 조회

<input type="checkbox"/>	미리보기	템플릿명	추가기능	폴더명	마지막 수정일자
<input type="checkbox"/>		싸인투게더 대면계약 템플릿 01 <a href="#">↗</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 함께 서명하기</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">...</div>	대면 계약	2024-03-07 14:54
<input type="checkbox"/>		싸인투게더 대면계약 템플릿 02 <a href="#">↗</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">함께 서명하기</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">...</div>	대량발송 템플릿 가능	2024-03-07 14:54

이동

공유

삭제

복사

<< < 1 > >>

템플릿 만들기

## (계약하기) 대면계약 : 함께 서명하기

① 『함께 서명하기』 를 클릭합니다.

- 계약하려는 템플릿을 선택하여, 계약을 준비합니다.

② 대면계약 전용 템플릿을 확인할 수 있습니다.

- 대면 계약이라고 표기가 되어 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 서명대상 >>> 2 편집 및 계약시작

1 계약서 설정

문서 이름 (19/50)

[싸인투게더] 대면계약 템플릿 01

휴대폰 본인인증

서명 전 서명자에게 휴대폰 인증을 진행합니다. (인증 후 서명 시작)

완료된 문서 비밀번호 적용

• 완료된 문서 대상, PDF다운로드시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

사전 첨부파일 업로드 (0/10) ↑ 업로드

서명 대상이 사전에 확인해야할 첨부파일 등록이 가능합니다. (최대 10개, 10MB 이하)

서명자에게 남길말 입력 (0/500)

남길말을 입력해주세요.(최대 500자)

2 서명참여자 설정하기

+ 서명참여자 추가하기

fA 연락처에서 추가하기

1	실명 또는 기업명을 입력하세요.	이메일 또는 휴대폰번호를 입력하세요.
---	-------------------	----------------------

3 참조인 설정하기

+ 참조인 추가하기

fA 연락처에서 추가하기

4 다음 >

## (계약하기) 대면계약 : 함께 서명하기

### ① 『계약자 설정』을 체크합니다.

- 설정을 최종 확인 합니다.

### ② 서명 참여자를 설정할 수 있습니다.

- 대면계약의 참여자(고객)을 설정할 수 있습니다.
- 참여자가 특정되지 않은 경우 계약서 작성 후 입력할 수 있습니다.

### ③ [참조인(추천인)]을 추가/설정할 수 있습니다.

- 참조인을 추가할 수 있으며,
- 연락처 설정을 활용하여 빠르게 설정할 수 있습니다.

### ④ 『다음』 버튼을 클릭합니다.

- 다음 단계(계약진행)로 진행합니다 .

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



< 나가기

 서명대상 >>>  편집 및 계약시작

추가내용 입력

텍스트

체크박스

일자

이미지

첫번째 서명 참여자

텍스트

체크박스

일자

파일

콤보박스

서명/도장

v

QUICK TIPS

1

## 싸인투게더

<b>성명</b> <input checked="" type="checkbox"/>	이름 넣어주세요	<b>연락처</b> <input checked="" type="checkbox"/>	텍스트 입력
<b>주소(설치장소)</b>	가산 아파트 단지	텍스트 입력	
<b>인주예정일</b>	00월 초 / 중 / 말		

<b>박람회 공동구매가</b>	공동구매가 입력
------------------	----------

<b>출입제금액</b>	1		
<b>계약금</b>	잔금		
<b>카드</b>	텍스트 입력	<b>승인번호</b>	텍스트 입력
<b>이체</b>	입금자성함		
<b>현금</b>	텍스트 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 현금영수증	<input checked="" type="checkbox"/> 시인자등특종

**\* 입주 박람회 혜택**

- 미생률 1
- AS 1년
- 추가 혜택

< 이전

2
계약시작

## (계약하기) 대면계약 : 함께 서명하기

### ① 계약서를 확인합니다.

- 진행하려는 계약서인지 확인 합니다.

### ② 『계약시작』을 클릭합니다.

- 대면 계약을 시작합니다.
- 추천인은 해당 버튼 클릭시점까지 확인합니다

『계약시작』 버튼을 클릭이후 단계부터 문서이력인증서에 시간 및 진행 사항이 기록됩니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



1 &lt; 나가기

싸인투게더 대면계약 템플릿 01



## 3 싸인투게더

성명 <input checked="" type="checkbox"/>	이름 넣어주세요	연락처 <input checked="" type="checkbox"/>	텍스트 입력
주소 (설치장소)	선택하세요	텍스트 입력	
입주예정일	00월 초 / 중 / 말		

박람회 공동구매가	공동구매가 입력
-----------	----------

총결제금액	선택하세요		
계약금	카드	계좌	현금
카드	텍스트 입력	승인번호	텍스트 입력
이체	입금자성함		
현금	텍스트 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 현금영수증	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자동록증

\* 입주 박람회 혜택

- 미생률 1	선택하세요
- AS 1년	선택하세요
- 추가 혜택	선택하세요

다음

2

거절

&lt; 1 / 1 &gt;

① 필수값 입력이 4개 남았습니다. (0/4) &gt;&gt;

4

필수값 입력 &gt;

## (계약하기) 대면계약 : 함께 서명하기

### ① 『나가기』 메뉴입니다.

- 나가기의 경우 현장에서 진행하려던 계약이 보류가 됩니다.

### ② 『거절』 메뉴입니다.

- 거절의 경우 진행중인 계약서가 취소/중지 됩니다. (사유입력)

### ③ 계약서를 작성합니다.

- 고객에 설명/소통을 하며 계약서를 작성합니다.

### ④ 『다음』 버튼을 클릭합니다.

- 설정한 필수값 입력이 완료되면 다음 버튼을 통해 마무리 단계로 넘어갈 수 있습니다.



# 04 계약하기

← 나가기      싸인투게더 대면계약 템플릿 01      ✎ + - ↓

**1 문서 이름 (18/50)**

싸인투게더 대면계약 템플릿 01

완료된 문서 비밀번호 적용

- 완료된 문서 대상, PDF다운로드시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

**2 서명 대상 확인**

1

**3** 거절 < 이전

**4** 완료

## (계약하기) 대면계약 : 함께 서명하기

- ① 『문서이름』을 최종 확인합니다.
- ② 서명 대상자의 연락처를 최종 확인/입력합니다.
  - 고객의 연락처(계약서를 받을)를 입력합니다.
- ③ 『나가기/거절/이전』 버튼입니다.
  - 계약서 보류/취소/수정 시 이용할 수 있습니다.
- ④ 『완료』 버튼을 클릭합니다.
  - 계약서가 최종 저장되고, 고객에게 계약서가 전달 됩니다 .

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S\GNTOGETHER 업데이트 소식

전자계약 전자결재

총견여서명요청 5257  
발송 대기중 2  
이벤트완료요원문서 1  
상대서명대기중 0  
내서명대기중 0

함께 서명하기

전자계약  
이관 문서 Beta

1 템플릿  
내 템플릿  
공유 템플릿

대량발송  
링크발송 Beta  
리스트서명

설정  
고객센터  
관리자

내 템플릿

전체폴더 2023-06-15 ~ 2025-02-07 템플릿명 Q 조회

미리보기	템플릿명	추가기능	폴더명
<input type="checkbox"/>	링크서명 테스트_템플릿	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	계약서 테스트용	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	계약서 테스트용 파일	함께 서명하기 ...	기본 폴더
<input type="checkbox"/>	01. 기안지(1)	함께 서명하기 ...	기본 폴더
<input type="checkbox"/>	2025 테스트 근로 계약서	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	(60페이지)복직원(1)(1)	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	2001부평점 주년 공문	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	2001부평점 주년 공문	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	연봉계약서 선영_템플릿(1)(1)	함께 서명하기 ...	대량템플릿 or 링크서명 가능 기본 폴더
<input type="checkbox"/>	(샘플) 휴직원(1)	함께 서명하기 ...	기본 폴더

2

3

대량템플릿 생성하기  
링크서명 생성하기  
원본문서 변경하기

## 전자계약 : 링크발송

- ① 링크발송을 위해 계약 템플릿을 작성합니다.
- ② 링크발송 가능 여부를 확인할 수 있습니다.  
- 서명 참여자가 1명인 경우 대량발송/링크발송 활용이 가능합니다.

- ③ 링크발송 생성하기를 클릭합니다.  
- 링크발송 폴더에 링크발송 템플릿이 생성됩니다.

\* **싸인투게더 링크발송**은 불특정한 다수 인원의 서명이 필요할 때, 싸인투게더 링크발송 전용 링크 또는 QR 코드를 공유하여 서명 참여자의 연락처 없이도 서명을 받을 수 있습니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**1** 서명 요청자

+ 텍스트    + 체크박스

+ 일자    + 주소

+ 이미지    + 서명/도장

첫번째 서명 참여자

☐ 텍스트    ☑ 체크박스

📅 일자    👤 주소

📎 파일    📄 콤보박스

🖋️ 서명/도장

**2** 서명자 인증방법 설정

📌 암호 인증   

📌 휴대폰 본인인증   

기타 설정

📌 링크서명 문서 이름 (12/50)

링크서명 테스트\_템플릿

**3** 📌 최대 인원 설정

1000 명

**4** 📌 서명 유효기간 설정

14 일 (최대90일)

📌 일괄 서명   

**5** 📌 중복 서명 허용   

**6** 링크서명 생성

## 전자계약 : 링크발송

### ① 필요한 컴포넌트를 최종 추가 합니다.

- 기존 편집과 동일하게, 제공되는 컴포넌트를 통해 편집 가능 합니다.

### ② 서명자 인증방법을 설정합니다.

### ③ 최대인원을 설정합니다.

- 링크발송을 통해 서명 받을 최대 인원을 설정 할 수 있습니다.  
유효기간 전에도 최대인원을 달성하면 링크발송은 종료 됩니다.

### ④ 서명 유효기간을 설정합니다.

- 최대인원 전이라도 유효기간이 만료되면 링크발송은 종료됩니다.

### ⑤ 중복 서명 허용 여부를 설정합니다.

### ⑥ 링크발송 생성 버튼을 클릭합니다.

- 링크 서명을 통해 서명 받을 최대 인원을 설정 할 수 있습니다.  
유효기간 전에도 최대인원을 달성하면 서명이 종료 됩니다.

# 04 계약하기

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



업데이트 소식 tab

## 링크발송

2025-02-07 ~ 2025-02-07

<input type="checkbox"/>	미리보기	상태	폴더명	서명인원	재서명요청	추가기능
<input type="checkbox"/>		미생성	링크서명 테스트_템플릿	1000	0	<input type="button" value="완료승인"/> <input type="button" value="목록 엑셀 다운로드"/> <input type="button" value="URL 생성"/> <input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/>		진행중	테스트 링크 서명 테스트	0/1000	0	<input type="button" value="완료승인"/> <input type="button" value="목록 엑셀 다운로드"/> <input type="button" value="URL 복사"/> <input type="button" value="..."/>

<< <

'링크서명 테스트\_템플릿'

QR코드를 다운로드 받으시겠습니까?

## 전자계약 : 링크발송

### ① 상태를 확인 할 수 있습니다. .

- 링크발송 편집 후 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

### ② [URL 생성] 버튼을 클릭합니다.

- URL이 생성되고, 상태가 진행으로 바뀝니다.

### ③ 추가기능을 확인하실 수 있습니다,

- QR코드를 다운로드 할 수 있습니다.

### ④ URL 복사 버튼을 클릭합니다.

- 최대인원 전이라도 유효기간이 만료되면 링크발송은 종료됩니다.

### ⑤ 링크발송용 QR코드를 다운로드 받을 수 있습니다.

- ③ 추가 기능에서 QR코드 다운로드를 선택할 수 있습니다.

### ⑥ [완료승인] 버튼을 클릭합니다.

- 선택한 옵션 이전에 링크발송을 마무리 하기 원하는 경우 클릭하여, 링크발송을 완료할 수 있습니다.

# 05 내 문서 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S&GN TOGETHER
김함께

**총잔여서명요청 198**

- 이번달완료된문서 5
- 상대서명대기중 2
- 내서명대기중 2

함께 서명하기

## 내 서명 대기중

전체폴더

2022-01-20 ~ 2022-01-20

문서번호 / 문서명 / 수신자

3 조회

<input type="checkbox"/>	상태	문서명	작성자	폴더명	상세	마지막 수정일자
<input type="checkbox"/>	내서명대기중	싸인투게더 개인정보 수집 활용 동의서 이순신	김함께	기본	📄	2022-01-20 13:16
<input type="checkbox"/>	내서명대기중	싸인투게더 비밀 유지 서약서 이순신	김함께	기본	📄	2022-01-20 13:15

이동

<< < 1 > >>

내문서

1 진행중인 문서  
내서명 대기중  
서명자 서명 대기중

2 완료된 문서  
완료된 문서  
취소된 문서  
거절된 문서

공유 문서

템플릿

대량발송

## 내 문서 서비스 : 진행중인 문서 / 완료된 문서

### ① 진행중인 문서를 확인 할 수 있습니다.

- 내 서명 대기중 및 서명자 서명 대기중 문서를 확인 가능합니다.

### ② 완료된 문서를 확인 할 수 있습니다.

- 완료, 취소, 거절 문서의 '과정이 완료된 문서'를 확인 가능합니다.  
- 완료 된 문서는 각 폴더로 이동 관리할 수 있습니다.

### ③ 문서는 조건에 따라 조회할 수 있습니다.

- 저장된 폴더 위치 및 수정일자에 따라 조회 가능합니다.  
- 문서번호/문서명/수신자 등으로 조회 가능합니다.

# 05 내 문서 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**완료된문서**

1. [x] 완료된문서

2. 이동

3. 새폴더 추가

4. 확인

5. 전체폴더

**이동할 폴더 선택**

- 기본 수정
- 인사팀 수정
- 총무팀 수정
- 재무팀 수정

폴더 이름을 입력해주세요

취소 확인

폴더명	상세	마지막 수정일자
총무팀		2022-01-20 13:08
기본		2022-01-20 09:02
기본		2022-01-20 08:59
기본		2022-01-19 16:33
인사팀		2022-01-19 16:02

## 내 문서 서비스 : 폴더 이동 및 관리

### ① 폴더 이동 할 문서의 체크박스를 선택할 수 있습니다.

- 분류 관리할 문서를 선택합니다.

### ② 『이동』 버튼을 클릭합니다.

- 선택한 문서를 이동시킬 수 있는 폴더 리스트 창이 나타납니다.  
(『공유』 버튼을 클릭 시 문서를 부서원에게 공유할 수 있습니다)

### ③ 『새폴더 추가』 버튼을 클릭합니다.

- 새 폴더를 추가할 수 있습니다.  
- 목록 제일 아래에 추가되며, 이름을 설정/수정 할 수 있습니다.

### ④ 폴더를 선택하고 『확인』 버튼을 클릭합니다.

- 선택한 폴더로 문서가 이동 됩니다.

### ⑤ 폴더목록을 선택하여 조회할 수 있습니다.

# 05 내 문서 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**S&GN TOGETHER** 김함께

총전여서명요청 198  
이벤탈완료문서 5  
상대서명대기중 2  
내서명대기중 2

함께 서명하기

**내 문서**

- 진행중인 문서
  - 내 서명 대기중
  - 서명자 서명 대기중
- 완료된 문서
  - 완료된 문서
  - 취소된 문서
  - 거절된 문서
- 공유 문서**
- 템플릿
- 대량발송
- 관리자
  - 그룹 문서 조회**
  - 일반 문서 조회
  - 대량 문서 조회

**공유 문서**

전체 2022-01-20

공유할 부서 선택

전체 공유  
인사팀  
총무팀  
재무팀

취소 확인

폴더명	상세	공유일자
전체 공유		2022-01-20 14:26
전체 공유		2022-01-20 14:26
전체 공유		2022-01-20 14:26
전체 공유		2022-01-20 14:26
전체 공유		2022-01-20 14:26
전체 공유		2022-01-20 14:26

공유 삭제

## 내 문서 서비스 : 공유 문서

① (공유 문서)를 확인 할 수 있습니다.

② 『공유』 버튼을 클릭합니다.

- 공유 할 문서의 체크 박스를 선택합니다.
- 선택한 문서를 공유할 부서 리스트 창이 나타납니다.

③ 공유할 부서를 선택하고 『확인』 버튼을 클릭합니다.

- 부서의 구성원에게 문서가 공유됩니다.

④ 관리자 이상은 전체 문서를 열람할 수 있습니다.

- 관리자 폴더에서 기업의 전체 문서를 조회할 수 있습니다.
- 부서/관리자는 기업 설정- 기업 구성원관리에서 설정할 수 있습니다.

\* 매뉴얼 13p

# 05 내 문서 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



업데이트 소식

전자계약 전자결재

총진여서명요청 381  
발송 대기중 0  
이벤탈완료된문서 1  
상대서명대기중 1  
내서명대기중 0

함께 서명하기

전자계약

1 이관 문서 Beta

템플릿

대량발송

리스트서명

설정

고객센터

관리자

시스템 관리

이관 문서

2 즐겨찾기 내 이관문서 공유 문서 폴더전체 문서명/설명/#태그 조회

No.	즐거찾기	상세정보	문서명	설명	폴더명	이관시각
이관문서가 존재하지 않습니다.						

3 이동 부서공유 사용자공유 공유취소 삭제 다운로드

4 이관문서 폴더

기본

+ 새 폴더 추가

순서 저장 확인

4 폴더관리 5 문서 업로드

## 내 문서 서비스 : 문서 이관

① [이관문서] 메뉴가 추가 되었습니다.

② [이관문서] 탭입니다.

- 즐겨 찾기, 내 이관문서 / 공유문서를 확인할 수 있습니다.

③ 이관 문서 관련 메뉴입니다.

- 문서의 폴더이동, 공유, 등의 액션을 할 수 있습니다.

④ 이관문서 폴더 관리가 가능합니다.

- 폴더를 생성 및 순서 관리를 할 수 있습니다.

⑤ 『문서 업로드』 버튼을 클릭합니다.

- 문서 업로드를 할 수 있습니다.



# 05 내 문서 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



이관할 문서 업로드

**1** 기본

**2** 태그 일괄 입력

23년 문서

클릭하여 태그를 입력하세요. (0/10)

**3** 문서 설명 일괄 입력. (0/200)

설명을 입력해주세요.

**4** 업로드 준비중인 목록

1	싸인투게더 근로 계약서 2301.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
2	싸인투게더 근로 계약서 2302.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
3	싸인투게더 근로 계약서 2303.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
4	싸인투게더 근로 계약서 2304.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
5	싸인투게더 근로 계약서 2305.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
6	싸인투게더 근로 계약서 2306.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
7	싸인투게더 근로 계약서 2307.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
	2308.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
	2309.pdf...	21.1 KB	pdf	✕
	2310.pdf...	21.1 KB	pdf	✕

**5** 업로드 확정하기

문서를 이관하시겠습니까?  
(이미지 파일은 pdf로 변환됩니다.)

취소      확인

**[파일찾기] 버튼으로**  
본인의 컴퓨터에서 업로드할 파일을 선택하세요.  
(PDF,PNG,JPG,JPEG,EXCEL 파일만 가능)

오른쪽 목록에서 단일개체를 지우거나  
**[전체 초기화]** 버튼으로 초기화할 수 있습니다.

## 내 문서 서비스 : 문서 이관

① 문서를 이관할 폴더를 지정합니다.

② [태그]를 입력할 수 있습니다.

- 이관 문서의 태그를 등록합니다.

③ [문서설명]을 일괄로 등록할 수 있습니다.

- 이관 문서의 설명을 등록합니다.

④ 『파일 찾기』를 클릭하여 업로드 합니다.

- 파일 찾기를 통해 문서를 등록하면, 업로드 준비중인 목록에서 확인 가능 합니다.

⑤ 『업로드 확정하기』 버튼을 클릭합니다.

- 목록을 확인 하시고, 이관 문서를 확정합니다.

- 이관문서는 pdf파일로 저장되며,  
(Beta버전에서는) 최대 10개씩 등록 가능합니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S\GNTOGETHER 김함께 ▾

총진여서명요청 497  
이번달완료원문서 5  
상대서명대기중 2  
내서명대기중 2

함께 서명하기

내문서 ▾

1 템플릿 ▲  
내 템플릿  
공유 템플릿

대량발송 ▾

2 이동 공유 삭제

### 내 템플릿

전체폴더 ▾ 2022-09-20 📅 ~ 2023-01-02 📅 템플릿명 🔍 조회

템플릿명	추가기능	폴더명	마지막 수정일자
<input type="checkbox"/> 원본문서에서 변경한 템플릿 <a href="#">🔗</a>	4 함께 서명하기   ...	기본 폴더	2022-11-11 14:48
<input type="checkbox"/> 3-1 테스트 파일 주택건설공사(한글) <a href="#">🔗</a>	함께 서명하기   ...   대량발송 템플릿 가능	기본 폴더	2022-11-11 14:35
<input type="checkbox"/> 22년 11월 11일 테스트 파일 <a href="#">🔗</a>	함께 서명하기   ...   대량발송 템플릿 가능	기본 폴더	2022-11-11 13:42

3 템플릿 만들기

4 함께 서명하기

## 템플릿 서비스

### ① 내 템플릿과 공유 템플릿을 확인할 수 있습니다.

- 템플릿이란 같은 계약서를 여러 사람에게, 여러 번 발송할 경우, 미리 양식을 작성/ 저장하여 편하게 이용할 수 있는 서비스 입니다.

### ② 템플릿을 이동/공유/삭제 할 수 있습니다.

- 완료 문서와 같이, 폴더로 이동, 부서원에게 공유가 가능합니다.

### ③ 『템플릿 만들기』 버튼을 클릭하세요.

- 새로운 템플릿을 만들고 저장할 수 있습니다.

### ④ 『함께 서명하기』 버튼을 클릭하세요.

- 제작 저장된 템플릿(문서)을 불러와 계약을 진행할 수 있습니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

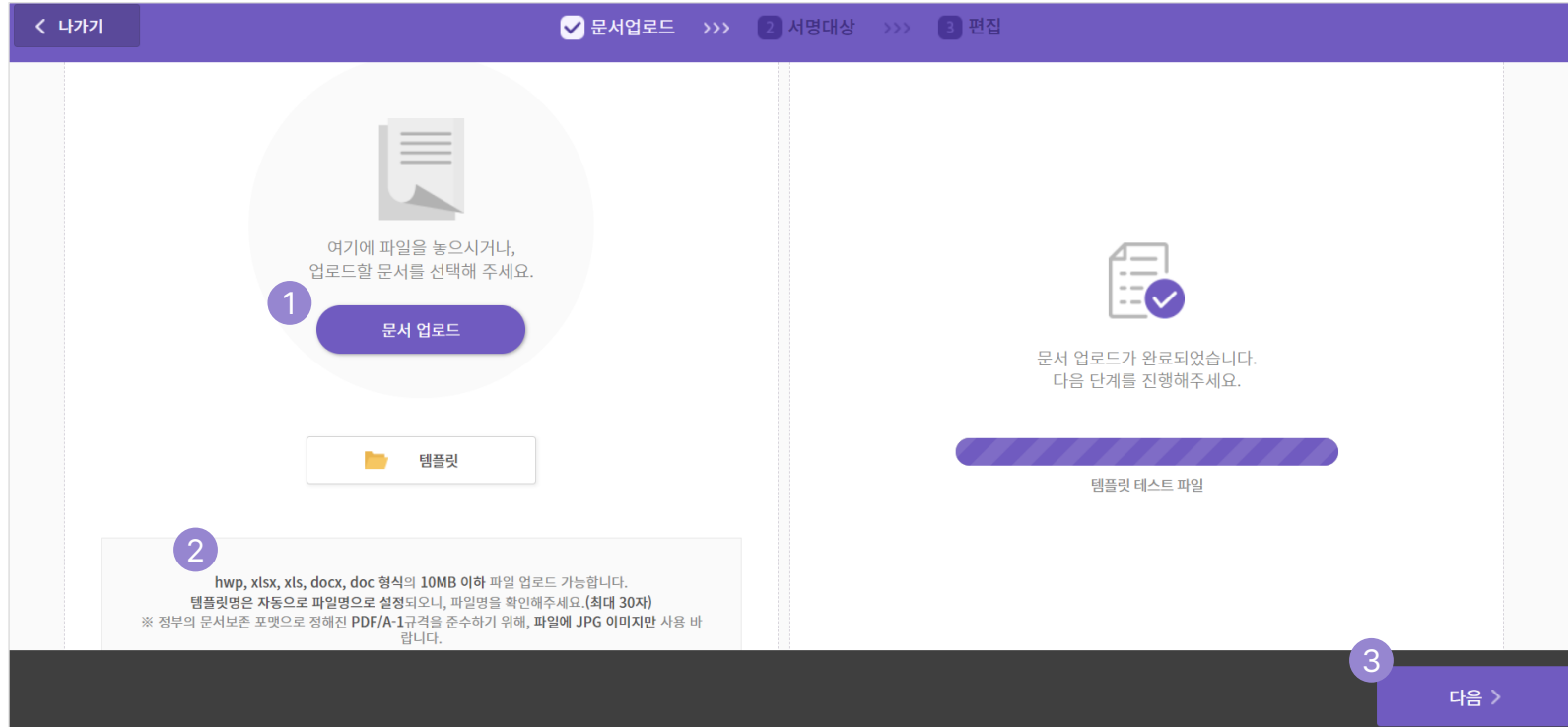
가입 & 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 템플릿 서비스 : 문서 업로드

### ① 『문서업로드』를 클릭해 주세요

- 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.

### ② 템플릿 업로드 주의사항을 확인해 주세요.

- 템플릿 명은 자동으로 파일명으로 설정됩니다.
- 한글, 엑셀, 워드 형식의 10MB 이하 파일 업로드가 가능합니다.

### ③ 『다음』 버튼을 클릭하세요.

- 서명 대상 설정 화면으로 이동 합니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기     문서업로드 >>>     서명대상 >>>    3 편집

### 서명요청자 확인하기

문서를 작성한 사용자의 이름과 연락처로 서명이 요청됩니다.

**1**  기업명으로 메일보내기

- 서명 요청이 완료되면 잔여 요청 건수가 1건 차감 됩니다.
- 기업명으로 메일 보내기를 선택 하시면 메일 발신명이 기업명으로 설정됩니다.
- 기업명은 기업 관리자가 기업 이메일 설정에 입력하신 값으로 설정됩니다.

### 서명참여자 설정하기

**2**    

1	실명 또는 기업명을 입력하세요.	이메일 또는 휴대폰번호	한국어	<input type="button" value="x"/>
---	-------------------	--------------	-----	----------------------------------

### 참조인 설정하기

**3** 다음 >

## 템플릿 서비스 : 서명 대상 설정

### ① 작성자의 이름으로 기본 설정됩니다.

- 템플릿을 사용하여 계약 요청시 기업명으로 보내기를 선택할 수 있습니다.

### ② 서명 참여자를 선택할 수 있습니다.

- 서명 참여자를 추가하고 설정할 수 있습니다.

### ③ 『다음』 버튼을 클릭하세요.

- 문서의 편집 화면으로 이동합니다.

**\* 대량발송용 템플릿의 경우, 서명 참여자를 1명으로 설정합니다. 서명 참여자가 2명 이상, 참조인이 1명 이상의 경우 대량발송으로 이용하실 수 없습니다.**

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  서명대상 >>> 
  편집

**추가내용 입력**

+ 텍스트

+ 체크박스

+ 이미지

**첫번째 서명 참여자**  
첫번째 서명 참여자

+ 텍스트

+ 체크박스

+ 일자

+ 파일

+ 서명/도장

v

주민등록번호(국민건강보험법, 소득세법 등에 근거하여 별도 동의 불필요)

● 선택적 정보: 개인식별정보 외에 인사기록카드 등에 제공한 정보  
후생복지 정보: 가족(성명, 관계, 생년월일, 성별, 출생여부), 취미, 특기, 결혼여부, 결혼기념일

**보유·활용 기간**

① 근로자: 근로계약일부터 계약종료 시까지  
② 퇴직자: 근로계약 종료일부터 근로기준법, 소득세법 등에 근거하여 의무 보존기간까지

**동의를 거부할 권리**  
위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 근로계약 및 인사관리를 위하여 필수적인 사항이므로 위 사항에 동의하여야만 근로계약의 체결 및 유지가 가능합니다. 또한 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 거부가능하며, 다만 동의하지 않을 경우 근로자의 복지 제공 등에 제한이 있을 수 있습니다.

**직원은 위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의합니다.**

필수적 정보	(동의함 <input checked="" type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input checked="" type="checkbox"/> )	
선택적 정보	(동의함 <input checked="" type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input checked="" type="checkbox"/> )	
퇴직 3년 이후 경력증명 등 사용증명서 발급을 위한 정보 보관	(동의함 <input checked="" type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input checked="" type="checkbox"/> )	

**위 서약인**

생년월일: 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

**3**

서명 또는 도장

완료

## 템플릿 서비스 : 편집

① 서명 요청자가 추가 내용을 입력할 수 있습니다.

- ② 서명 참여자가 입력할 내용을 설정할 수 있습니다.
- 텍스트, 체크박스, 일자, 서명or 도장을 참여자가 입력해야 할 위치에 편집하여 올려줍니다.
  - 문서의 바탕에 100개까지 설정 가능합니다.

③ (서명 또는 도장)을 요청할 수 있습니다.

- 편집을 통해 서명or도장을 지정할 수 있습니다.
- 서명/도장은 자동으로 필수 값 으로 설정 됩니다.

④ 『완료』 버튼을 클릭해주세요.

- 템플릿이 완성되어 저장됩니다.
- 완성된 템플릿은 [내 템플릿]에서 확인/전송 하실 수 있습니다.

## 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S\GNTOGETHER

총잔여서명요청 1338  
이번달완료된문서 1  
상대서명대기중 0  
내서명대기중 0

함께 서명하기

내문서

템플릿

내 템플릿

공유 템플릿

대량발송

업데이트 소식

### 내 템플릿

전체폴더 | 2022-09-20 ~ 2023-01-02 | 템플릿명

템플릿명	추가기능
<input type="checkbox"/> 템플릿명	함께 서명하기
<input type="checkbox"/> 표준 근로 계약서 (기간 有)	함께 서명하기   대량발송 템플릿 가능
<input type="checkbox"/> 개인정보 제 3자 제공 동의서	함께 서명하기   대량템플릿 생성하기   원본문서 변경하기

이동 | 공유 | 삭제

1 2 >>

## 템플릿 서비스

### ① 템플릿을 이동/공유/삭제 할 수 있습니다.

- 완료 문서와 같이, 폴더로 이동, 부서원에게 공유가 가능합니다.

### ② 『함께서명하기』 버튼을 클릭하세요.

- 저장한 템플릿 문서를 활용하여 서명하기를 요청할 수 있습니다.
- 설정한 참여자와 입력란이 모두 그대로 저장되어 있고, 추가적으로 필요한 부분만 수정/추가하고 간단하게 요청할 수 있습니다.

### ③ 『...』 『대량발송』 버튼을 클릭하세요.

- 대량발송 템플릿 편집화면으로 이동합니다.
- \* 동일한 양식의 문서를 다수 인원에게 서명 요청할 수 있는 기능입니다.
- \* 같은 양식을 여러 사람에게 보낼 때 시간을 절약할 수 있습니다.

### ④ 『템플릿명 수정』 아이콘을 클릭하세요.

- 클릭을 통해 템플릿명을 편하게 수정할 수 있습니다.

### ⑤ 『...』 『원본문서 변경하기』 버튼을 클릭하세요.

- 컴포넌트는 유지한채로, 원본 문서만 변경할 수 있습니다.
- 새로운 문서는 다른 이름으로 추가 생성되어 저장됩니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기
템플릿 테스트 파일

**추가내용 입력**

1 + 텍스트 + 체크박스

+ 서명/도장

---

**서명자 인증방법 설정**

**암호 인증**

서명 대상을 확인하기 위해 서명 전, 암호를 입력하게 설정할 수 있습니다.

**휴대폰 본인인증**

서명 대상을 확인하기 위해 서명 전, 본인인증을 하도록 설정할 수 있습니다.

●고유식별 정보: 4대보험 가입 및 세금 원천징수 등 인사관리 및 급여 지급 주민등록번호(국민건강보험법, 소득세법 등에 근거하여 별도 동의 불필요)

●선택적 정보: 개인식별정보 외에 인사기록카드 등에 제공한 정보

추생특지 정보: 가족(성명, 관계, 생년월일, 성별, 동거여부), 취미, 특기, 결혼여부, 결혼기념일

**보유·활용 기간**

① 근로자: 근로계약일부터 계약종료 시까지

② 퇴직자: 근로계약 종료일부터 근로기준법, 소득세법 등에 근거하여 의무 보존기간까지

**동의를 거부할 권리**

위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 근로계약 및 인사관리를 위하여 필수적인 사항이므로 위 사항에 동의하여야만 근로계약의 체결 및 유지가 가능합니다. 또한 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·활용에 관한 동의는 거부가능하며, 다만 동의하지 않을 경우 근로자의 복지 제공 등에 제한이 있을 수 있습니다.

직원은 위와 같이 개인정보를 수집·활용하는 것에 동의합니다.

필수적 정보  동의하지 않음

선택적 정보  동의하지 않음

퇴직 3년 이후 경력증명 등 사용증명서 발급을 위한 정보 보관  동의하지 않음

텍스트 입력 - 2

텍스트 입력 - 3

생년월일: 3년 월 일

서명: (서명 또는 인)

서명 또는 도장

대량발송 템플릿을 저장하시겠습니까?

취소 확인

4 완료

## 템플릿 서비스 : 대량발송

### ① 서명 요청자가 추가내용을 입력할 수 있습니다.

- 텍스트 박스를 원하는 위치에 지정 합니다. 박스에 입력할 내용은 엑셀에서 일괄 입력합니다.
- 서명/도장을 추가하여 요청자가 도장을 찍어 보낼 수 있습니다.

### ② 인증 방법을 설정할 수 있습니다.

- 암호와 휴대폰 번호는 서명 참여자에 따라 엑셀에서 입력할 수 있습니다.

### ③ 서명 참여자의 입력값은 공통으로 유지됩니다.

- 템플릿 작성시 적용한 내용이 그대로 유지됩니다.

### ④ 『완료』 버튼을 클릭하세요.

- 대량발송 템플릿으로 문서가 저장됩니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



SIGN TOGETHER
김함께

총견여서명요청 489

이벤달완료된문서 5

상대서명대기중 2

내서명대기중 2

**함께 서명하기**

내문서

템플릿

**대량발송**

1 대량발송 템플릿

대량발송 문서

### 대량발송 템플릿

대량발송 양식은 최대 200명까지 등록 가능합니다.  
핸드폰 번호 입력시 아래 형태로 입력해주세요.  
(010-1234-5678 / 010 1234 5678)  
또는, 셀 서식을 '텍스트'로 변경 후, 입력해주세요.

템플릿명

템플릿 테스트 파일

2 4

양식 다운로드 문서 만들기 2022-01-20 17:05

1

	A	B	C	D	E	F
1	서명자명	계약발송수단(이메일/휴대폰번호)	서명자 인증암호	휴대폰 번호(서명자 명의)	텍스트 입력 - 1	텍스트 입력 - 2
2	김착한	<a href="mailto:sign2gether@sign2gether.com">sign2gether@sign2gether.com</a>	1234	010 2222 2222	가입을 환영합니다	텍스트 박스 테스트
3	강박사	<a href="mailto:doctor1@sign2gether.com">doctor1@sign2gether.com</a>	1111	010 3333 3333	가입을 환영합니다	텍스트 박스 테스트
4	유선녀	010 1111 2222	2222	010 1111 2222	재가입을 환영합니다	텍스트 박스 테스트
5	이순신	010 1111 3333	2222	010 1111 3333	좋은 하루 되세요	텍스트 박스 테스트
6	:	...	...	...	...	...
200	투게더	010 7777 7777		010 7777 7777	좋은 하루 되세요	텍스트 박스 테스트

## 템플릿 서비스 : 대량발송

- ① 대량발송 템플릿에 저장된 문서를 확인 할 수 있습니다.
- ② 『양식 다운로드』 버튼을 클릭합니다.
  - 주의 사항을 확인 하시고, 대량 발송용 엑셀 파일을 다운로드 받아 실행합니다.

- ③ (대량발송용 엑셀)을 작성하세요.
  - 템플릿에서 추가한 내용을 각 서명 참여자에 맞게 입력합니다.
  - 최대 500명까지 한번에 입력할 수 있습니다.
- ④ 『문서 만들기』 버튼을 클릭하세요.
  - 대량발송 문서 발송 준비 화면으로 이동합니다.



# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



템플릿 테스트 파일

1 여기에 파일을 놓으시거나, 드랄 문서를 선택해 주세요.  
엑셀 업로드

테스트 발송은 '첫번째 서명 대상'에 입력된 정보를 기본으로 하여 '로그인 된 이메일 주소'로 발송됩니다. 테스트 발송을 진행하시겠습니까?  
취소 확인

2 서명 대상 확인

1	김착한	sign2gether@sign2gether.com	010 2222 2222	1234	🔒	내용확인
2	강박사	doctor1@sign2gether.com	010 3333 3333	1111	🔒	내용확인
3	유선녀	010 1111 2222	010 1111 2222	2222	🔒	내용확인
4	이순신	010 1111 3333	010 1111 3333	2222	🔒	내용확인
5	강감찬	010 1111 4444	010 1111 4444	1234	🔒	내용확인
6	이박사	010 1111 5555	010 1111 5555	1111	🔒	내용확인
7	김싸인	010 1111 6666	010 1111 6666	2222	🔒	내용확인
8	투게더	010 1111 7777	010 1111 7777	2222	🔒	내용확인
9	장영실	010 1111 8888	010 1111 8888	2222	🔒	내용확인

4 나에게 테스트 보내기

5 전체 발송하기

## 템플릿 서비스 : 대량발송

### ① 『엑셀 업로드』 버튼을 클릭합니다.

- 작성한 엑셀 양식을 업로드 합니다.

### ② 업로드 한 내용이 반영되어 리스트 확인할 수 있습니다.

### ③ 『내용확인』 버튼을 클릭하세요.

- 문서 내용을 확인할 수 있습니다. (적용된 텍스트 / 서명위치 외)

### ④ 『나에게 테스트 보내기』를 클릭하세요.

- 테스트 발송은 서명 요청자의 로그인 이메일 주소로 전송됩니다.  
- 테스트 발송은 충전횟수에서 차감되지 않습니다.

### ⑤ 『전체 발송하기』 버튼을 클릭하세요.

- 서명 대상 리스트의 인원에게 문서가 발송됩니다.  
- 대량 전송 결과는 [대량발송] [대량발송문서]에서 확인 가능합니다.

# 06 템플릿 서비스

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**S\GN TOGETHER** 김함께

총견여서명요청 **472**  
이반달완료문서 5  
상대서명대기중 11  
내서명대기중 2

**함께 서명하기**

내문서  
템플릿  
대량발송

1 대량발송 템플릿  
2 대량발송 문서

### 대량발송 문서

2022-01-20 ~ 2022-01-20 폴더명 **Q 조회**

2  폴더명  
 템플릿 테스트 파일

삭제

상태	문서명	생성일자
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_장영실 장영실	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_강감찬 강감찬	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_김짜인 김짜인	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_김척한 김척한	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_강박사 강박사	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_유신녀 유신녀	2022-01-20 18:11
<input type="checkbox"/> 상대서명대기중	템플릿 테스트 파일_이순신 이순신	2022-01-20 18:11

**문서 정보**

문서번호 38  
문서명 템플릿 테스트 파일\_장영실  
작성자 김함께  
작성일 2022.01.20 18:11  
서명 완료일 2022.02.03 23:59  
상태 상대서명대기중

**서명 참여자 진행 상태**

대기중	장영실	0101118888	2022.01.20	재전송
-----	-----	------------	------------	-----

참조인 정보  
참조인이 존재하지 않습니다.

**확인**

3 마지막 수정일자  
2022-01-20 18:11

4 **요청취소**

## 템플릿 서비스 : 대량발송 확인

### ① [대량발송 문서] 리스트를 확인할 수 있습니다.

- 대량 발송한 문서의 폴더가 화면에 표시됩니다.

### ② (대량발송 한 문서 이름)의 폴더를 클릭하세요.

- 대량 발송한 문서 리스트를 건 단위로 확인 할 수 있습니다.  
- 서명 참여자별 문서의 서명 진행 상태를 확인 할 수 있습니다.

### ③ 『상세보기』 아이콘을 클릭하세요.

- 문서의 정보(작성자, 일자, 상태 등)를 확인할 수 있습니다.

### ④ (상세정보) 에서 추가 액션을 할 수 있습니다.

- 『요청 취소』를 통해 서명 요청을 취소할 수 있습니다.  
- 『재전송』을 통해 서명 요청 메시지를 다시 보낼 수 있습니다.

# 01 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



**전자결재**

- 이벤탈 완료된 문서 5
- 진행중인 문서 1
- 내 승인 대기중 0

**결재 문서 작성하기**

전자결재

- 진행중인 문서
  - 예고문
  - 미결문
  - 전결문
- 완료된 문서
  - 완료문
  - 취소/변이문
  - 장소/취관문
- 부서 결재함

설정

고객센터

관리자

시스템 관리

요금제 결재하기

첫 사용자 가이드

**결재 문서 작성**

출거쓰는양식 | 내부등록양식 | **기본기공양식** | 카테고리 | 양식명 | 조회

No.	미리보기	양식명	설명	카테고리	기간 유효기
1	★	기안지	상위 의사결정자에게 권립/보고를 올리기 위한 기본양식	공통	작성하기
2	★	협조전	협력 부서나 인원에게 협조를 요청하기 위한 양식	공통	작성하기
3	★	신청서	협력부서나 조직내 상급자에게 신청을 하기 위한 기본 양식	공통	작성하기
4	☆	회의록	회의 내용을 기록하고 공유 및 보고하기 위한 양식	공통	작성하기
5	☆	시달서	시달서 보고용 양식	공통	작성하기
6	☆	11. 유류대 실비 청구서	차량 이동에 따른 유류대 청구 양식	재무	작성하기
7	☆	12. 자기계발비 지원신청서	자기계발비 지원신청을 위한 양식	재무	작성하기
8	☆	13. 출장계획서	출장을 위한 계획서 품의 양식	재무	작성하기
9	☆	14. 진료비 지원 신청서	진료비 지원 신청을 위한 양식	재무	작성하기
10	☆	15. 택배, 퀵 신청서	택배나 퀵을 보내기 위한 신청 양식	재무	작성하기

양식 관리하기

전자결재 이용 방법

## 전자결재 메뉴 분할

### ① [전자계약]과 [전자결재]가 분할되었습니다.

- 원하는 솔루션 버튼 클릭을 통하여, 해당 기능의 메뉴로 이동할 수 있습니다.

### ② 탭 & 키보드 Tab 키로 메뉴 이동이 가능합니다.

- 키보드의 Tab키를 사용하여 편하게 원하는 기능의 메뉴로 이동할 수 있습니다.

### ③ 『전자결재』 현재 내역을 확인할 수 있습니다.

- 이번 달 진행 문서, 진행중인 문서, 내 승인대기중문서를 확인할 수 있습니다. .

### ④ 『결재문서 작성하기』 버튼을 클릭하세요.

- 전자결재 양식으로 이동합니다.

★ 고객이 더 편하게 전자계약과 전자결재를 이동할 수 있습니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



S&G TOGETHER

업데이트 소식 **NEW** [업데이트 소식] 업데이트 소식 표시 테스트입니다.

tab 전자결재 전자결재 튜토리얼 김함께

전자계약 전자결재

이벤탈 완료된 문서 0  
진행중인 문서 0  
내용인 대기중 0

결재 문서 작성하기

전자결재

설정

고객센터

관리자

전자결재  
결재 문서 조회  
결재 양식 등록

시스템 관리

요금제 결제하기

결재 양식 등록

내부등록양식 기본제공양식 전제 (숨김여부) 전체 카테고리 결재 양식명 Q 조회

<input type="checkbox"/>	미리보기	결재 양식명	설명	카테고리	순서	상세
<input type="checkbox"/>		(공통) 기안지		공통		
<input type="checkbox"/>		기안지	상위 의사결정자에게 권령/보고를 올리...	공통		
<input type="checkbox"/>		(공통) 도서 구입 신청서		공통		
<input type="checkbox"/>		(공통) 지출결의서	상위 의사결정자에게 권령/보고를 올리...	공통		
<input type="checkbox"/>		(인사) 복직원		공통		
<input type="checkbox"/>		(인사) 사직원		공통		
<input type="checkbox"/>		(인사) 법인카드 발급신청서		공통		
<input type="checkbox"/>		(재무) 경비카드 한도 증액 신청서		공통		
<input type="checkbox"/>		기안지	상위 의사결정자에게 권령/보고를 올리...	공통		
<input type="checkbox"/>		연차품의서		공통		

이동 삭제 복사 숨기기 숨김해제

1 2 3 4

양식 만들기

## 전자결재 양식 등록 : 관리자 메뉴

### ① 관리자 메뉴 『전자결재 양식 등록』 을 클릭하세요

- 전자결재 사용을 위해서는 관리자가 기업에서 사용할 템플릿 양식을 먼저 등록하여야 합니다.

### ② 등록된 내부결재 양식 리스트입니다.

- 내부결재 양식 리스트를 확인하고, 순서 및 카테고리 설정이 가능합니다.

### ③ 『템플릿 만들기』 버튼을 클릭하세요.

- 전자결재시 사용할 새로운 템플릿을 만들고 저장할 수 있습니다.

### ④ 『이동, 삭제』 버튼을 클릭하세요.

- 등록된 양식을 폴더 설정하거나 삭제할 수 있습니다.

★ 전자결재는 관리자가 만든, 템플릿(양식)을 통해서만 이용할 수 있습니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

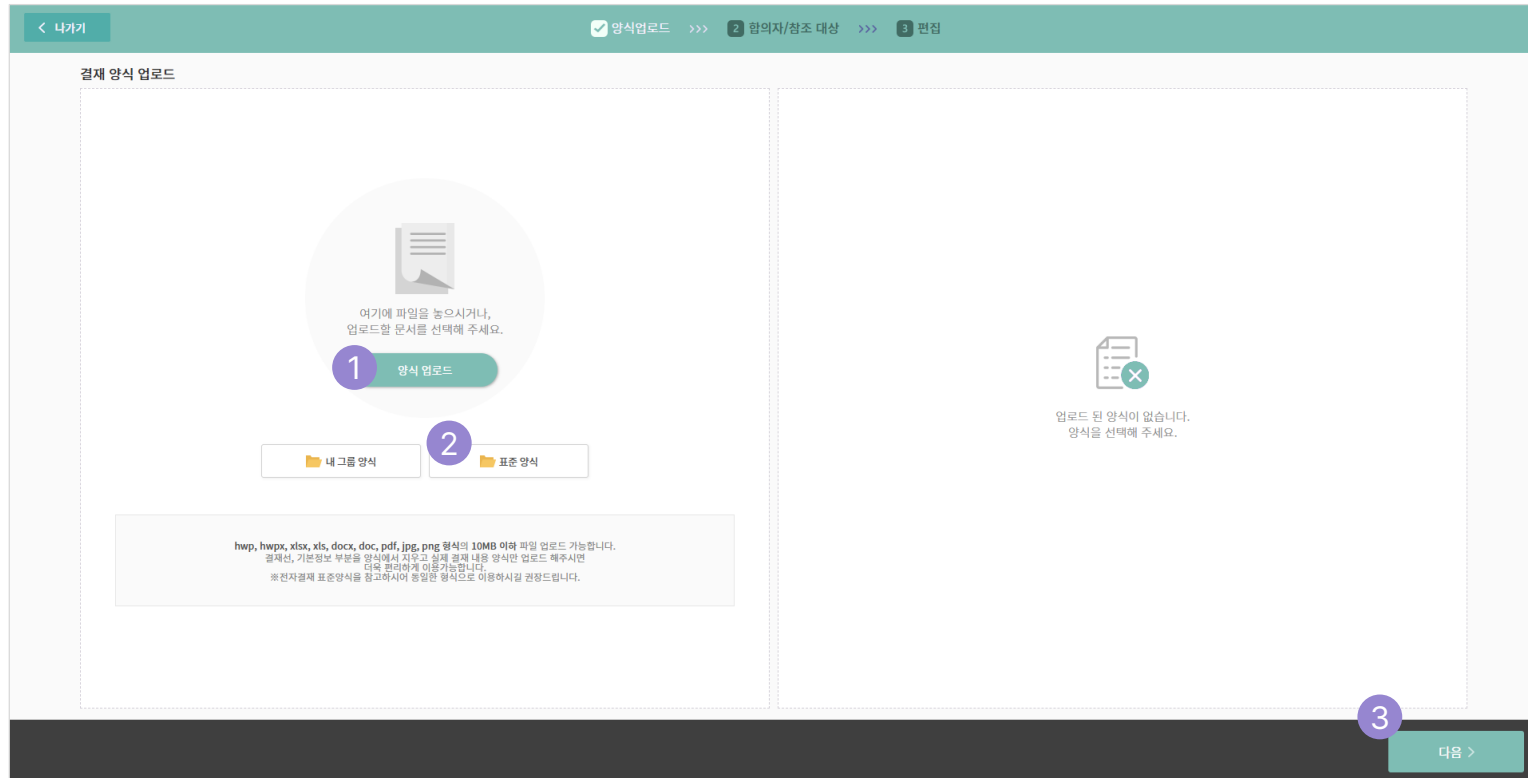
가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자결재 양식 등록 : 관리자 메뉴

### ① 『문서업로드』를 클릭해 주세요.

- 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
- 사용하던 문서를 그대로 사용하실 수 있습니다.

### ② 『표준양식』을 클릭해 주세요.

- 싸인투게더 운영자가 업로드한 기안 양식을 확인할 수 있습니다.
- 해당 양식을 불러와 기업 상황에 맞게 편집해 사용할 수 있습니다.

### ③ 『다음』 버튼을 클릭하세요.

- 합의자/참조 대상 설정 단계로 넘어 갑니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 양식업로드 >>> 
  합의자/참조 대상 >>> 
 3 편집

전자결재 확인하기

조직내 의사결정 사항을 전자결재를 통해 진행할 수 있습니다.

- 전자결재 이용 고객은 싸인투게더에 초대/가입되어 있어야 합니다.
- 합의자 동위가 모두 완료되면 결재 라인의 순서대로 결재가 진행됩니다.
- 직원 검색하기들 통해 편리하게 합의자/참조인을 추가할 수 있습니다.

결재선 설정하기 !

1
+ 직원 검색하기

🗑️ 결재선 초기화

2
+ 담당자 검색하기

🗑️ 담당자 초기화

3

다음 >

## 전자결재 양식 등록 : 관리자 메뉴

### ① 결재선의 『직원 검색하기』 메뉴입니다 (필수 아님)

- 솔루션 내 조직원을 검색할 수 있습니다.
- 필수 결재선 설정이 필요하다면 설정해주세요.

### ② 참조인의 『직원 검색하기』 메뉴입니다 (필수 아님)

- 솔루션 내 조직원을 검색할 수 있습니다.
- 필수 참조인 설정이 필요하다면 설정해주세요.

### ③ 『다음』 버튼을 클릭하세요.

- 편집 단계로 이동합니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

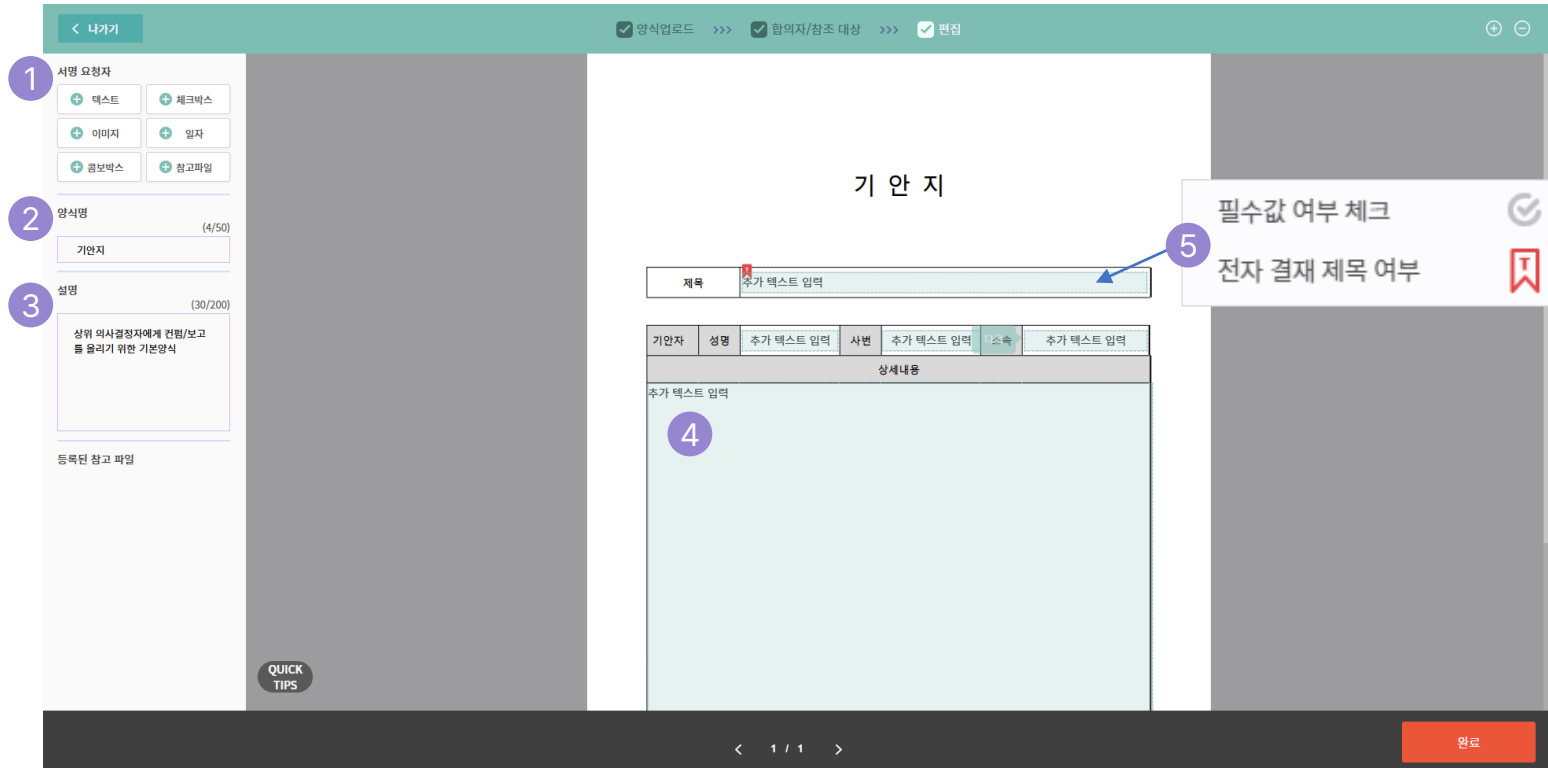
가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



## 전자결재 양식 등록 : 관리자 메뉴

### ① 기안자용 컴포넌트를 편집 할 수 있습니다.

- 텍스트/체크박스/이미지를 추가할 수 있습니다.
- 참고파일(첨부X)을 이용하여, 예시 설정 등을 할 수 있습니다.

### ② [양식명] 을 설정할 수 있습니다.

- 리스트에 보여질 양식명을 설정할 수 있습니다.
- 서명 참여자별 문서의 서명 진행 상태를 확인 할 수 있습니다.

### ③ [설명]을 작성할 수 있습니다.

- 전자 결재 문서에 대한 설명을 입력할 수 있습니다.

### ④ [텍스트박스] 의 줄을 늘릴 수 있습니다.

- 기안지의 내용을 넣을 박스의 크기를 조절 할 수 있습니다.

### ⑤ [전자 결재 제목] 을 고정설정 할 수 있습니다.

- 제목 컴포넌트 입력 시 문서의 이름으로 자동으로 적용됩니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



업데이트 소식 **NEW** [업데이트 소식] 업데이트 소식 표시 테스트입니다.

## 결재 문서 작성

1 즐겨쓰는양식 내부등록양식 기본제공양식 카테고리 양식명 조회

No.	미리보기	양식명	설명
1	★	계약 품의서	상위 의사결정자에게 계약 내용을
2	★	협조전	협력 부서나 인원에게 협조를 요청
3	★	신청서	협력부서나 조직내 상급자에게 신
4	★	회의록	회의 내용을 기록하고 공유 및 보

3 설정

## 전자결재 즐겨 찾기 등록

### ① (전자) 결재 문서 작성 양식을 탭으로 이동가능합니다.

- 즐겨쓰는 양식, 내부등록양식, 기본제공양식의 결재문서를 탭으로 이동하여 찾아 볼 수 있습니다.

### ② 자주쓰는 문서는 즐겨찾기를 할 수 있습니다.

- 문서 리스트의 별 모양을 클릭하여 즐겨쓰는 양식에 등록하여, 편하게 불러올 수 있습니다.

### ③ 자주보는 탭 등록은 내 설정에서 가능합니다.

- 내 설정에서 [결재문서작성] 메뉴에서 처음 보이는 탭을 설정할 수 있습니다.



# 07 전자(내부)결제

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



**1 전자결제 설정**

결제선	관리	
결제 대리	관리	미지정
담당 대리	관리	미지정
결제 양식 기본 탭	관리	즐거찾기 양식
결제 알림메일 받기		활성

**2** (Callout box: 3 결제 양식 진입시 기본 탭)

- [즐거찾기 양식] 즐겨찾기에 추가한
- [내부등록 양식] 내그룹에서 등록된
- [기본제공 양식] 기본으로 제공되는

저장

## 전자결제 즐겨 찾기 등록

### ① 『전자결제설정』을 진행할 수 있습니다.

- 우측 상단 아이콘에서 [내설정] 클릭하시면 [전자결제 설정] 창을 확인하실 수 있습니다.

### ② 결제 양식 기본 탭을 설정할 수 있습니다.

- 결제문서 작성시 처음 보이면 화면을 설정할 수 있습니다.

### ③ 결제 양식 진입시 기본 탭을 선택할 수 있습니다.

- 원하는 기본 탭을 선택하고 [저장]을 클릭합니다

# 07 전자(내부)결제

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결제



**결재 문서 작성**

업데이트 소식 **NEW** [업데이트 소식] 업데이트 소식 표시 테스트입니다.

전자계약 전자결재

이런달 완료된 문서 0  
진행중인 문서 0  
내송인 대기중 0

1 **결재 문서 작성하기** 2 전자결재

전자결재  
진행중인 문서  
예고령  
마감령  
전령령  
완료된 문서  
완료령  
취소/반려령  
참조/회람령  
부서 결재령  
삭제 요청령

3

4

No.	미리보기	양식명	설명	카테고리	기안 율리기
1	★	16. 지출결의서 (경조금 신청)	경비 지출(경조금 등)을 위한 양식	재무	작성하기
2	★	13. 출장계획서	출장을 위한 계획서 용의 양식	재무	작성하기
3	★	11. 유류대 실적 청구서	차량 이동에 따른 유류대 청구 양식	재무	작성하기
4	★	계약 품의서	상위 의사결정자에게 계약 내용을 권택/보고를 율리기 위한 품의 양식	공통	작성하기
5	★	협조전	협력 부서나 인원에게 협조를 요청하기 위한 양식	공통	작성하기
6	★	신청서	협력부서나 조직내 상급자에게 신청을 하기 위한 기본 양식	공통	작성하기
7	★	회의록	회의 내용을 기록하고 공유 및 보고하기 위한 양식	공통	작성하기

5 << >> 1 >>> 양식 관리하기

## 결재문서 작성 : 전자결재 진행하기

### ① 전자결재 메뉴를 확인할 수 있습니다.

- **결재문서작성** : 템플릿 리스트를 통해 결재진행 할 수 있습니다.  
(\*관리자가 만들어 놓은 양식을 초안으로 진행합니다.)
- 미결함 : 내 결재 대기중인 문서를 볼 수 있습니다.
- 진행함 : 상대 결재 대기중인 진행 문서를 볼 수 있습니다.
- 완료함 : 완료된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 반려함 : 반려된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 참조/회람함 : 참조 및 회람된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 부서 결재함 : 부서의 결재문서를 볼 수 있습니다.

### ② 양식 리스트를 확인할 수 있습니다.

- 관리자가 등록한 템플릿 양식 리스트를 확인할 수 있습니다

### ③ 기본제공양식 / 내부등록양식 을 선택할 수 있습니다 .

- 싸인투게더에서 제공하는 기본양식과 기업에서 등록한 등록양식을 찾아볼 수 있습니다.

### ④ 『내부결재 진행』 버튼을 클릭하세요.

- 원하는 양식의 내부결재 진행 버튼을 클릭하여 전자결재를 진행할 수 있습니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



The screenshot illustrates the '결재선 설정하기' (Setting Approval Line) process. It shows a main window with a '직원 검색하기' (Search Employees) window open. The '직원 검색하기' window has a search bar and a list of employees. The '내 결재선' (My Approval Line) dropdown menu is open, showing options like '결재자', '합의자', '자동승인', and '전결'. The '결재자' (Approval Method) selection dialog is also open, showing options like '결재자', '합의자', '자동승인', and '전결'. Numbered callouts 1 through 4 highlight key steps: 1. Search for employees, 2. Select employees to add to the approval line, 3. Select '내 결재선' (My Approval Line) as the approval line, and 4. Select the approval method (결재자).

## 결재문서 작성 : 합의자/참조대상 설정

- ① [직원 검색하기]를 통해 결재선을 설정할 수 있습니다.
  - 내부서, 전체부서, 이름, 전직원 등을 선택하여 결재선을 선택합니다.
- ② [직원 검색하기]를 통해 참조인을 설정할 수 있습니다.
  - 내부서, 전체부서, 이름, 전직원 등을 선택하여 참조인을 선택합니다.

- ③ 『내 결재선』을 설정할 수 있습니다.
  - 미리 설정한 내 결재선을 편하게 호출합니다.
- ④ [결재 방식]을 설정할 수 있습니다.
  - 결재자 / 합의자 / 자동승인 / 전결을 선택할 수 있습니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left, there are several panels: '전자결재 기간' (Electronic Approval Period) with options for '텍스트' (Text) and '이미지' (Image); '기안시 참고 파일' (Reference Files when Drafting); '결재선' (Approval Line) with buttons for '기안' (Draft), '결재' (Approval), and '결재' (Approval); and '담당' (Responsible) with '담당자가 없습니다.' (No responsible person). A '참조' (Reference) section shows '참조인이 없습니다.' (No reference person) and '등록된 첨부 파일' (Registered Attachment Files). A modal window (6) is open for '두번째 서명 참여자' (Second Signer) with a search bar and '텍스트' (Text) and '체크박스' (Checkbox) options. The main document preview area (5) shows a title '2x년 신사업 계획 품의 건' (2x-year New Business Plan Request) and a table of drafters. The table has columns: '기안자' (Drafter), '성명' (Name), '김양재' (Kim Yangjae), '사번' (Employee ID), '추가 텍스트 입력' (Additional Text Input), '소속' (Department), and '추가 텍스트 입력' (Additional Text Input). The content area (4) contains two items: '1. 20xx년 신사업 프로젝트 계획서 품의 드립니다.' and '2. 기간['. A text box (5) contains the text '\*엑셀이나 여러 표스타일을 그대로 복사(Ctrl+C), 붙여넣기(Ctrl+V) 할 수 있습니다.' (You can copy and paste Excel or multiple table styles as is using Ctrl+C and Ctrl+V).

## 결재문서 작성 : 편집

### ① 기안자용 컴포넌트를 편집 할 수 있습니다.

- 텍스트/이미지를 추가할 수 있습니다.
- 첨부파일을 넣을 수 있습니다. (최대 10mb)

### ② [결재선] 을 확인할 수 있습니다.

- 『결재』 버튼 클릭하여 ⑥결재자용 컴포넌트를 설정할 수 있습니다.
- 해당 컴포넌트는 최대 2명의 결재자에게 적용할 수 있습니다.

### ③ [등록된 첨부파일]

- 사전 등록한 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

### ④ [텍스트박스] 등을 편집할 수 있습니다.

- 전자결재에서는 5줄 이상도 한 박스에 입력할 수 있습니다.

### ⑤ [제목=문서명] 적용되는 마크입니다.

- 결재문서의 제목이 문서명으로 적용됩니다.

# 07 전자(내부)결재

서비스 용어

서비스 프로세스

가입 &amp; 관리

계약하기

내 문서 서비스

템플릿 서비스

전자(내부)결재



< 나가기

 문서업로드 >>> 
  합의자/참조 대상 >>> 
  편집 >>> 
  기타정보

**1 기안 제목 (15/50)**

2x년 신사업 계획 품의 건

**2 승인 만료 기간 설정**

각 승인 대상은 승인일 요청받은 후, 유효기간 내에 승인을 완료해야 합니다. (기본 14일, 1 ~ 90일)  일

**3 전자결재 기안 의견 입력 (0/500)**

내용을 입력해주세요. (최대 500자)

검색 태그 입력

클릭하여 태그를 입력하세요. (0/10)

기안시 참조자에게 문서 전달

문서 생성 후, 참조자로 설정된 인원이 해당 시점부터 문서를 열람할 수 있게 됩니다. (비활성화시 참조자는 완료 후에 열람 가능)

완료시 기안자의 부서에 공유

문서가 완료되면 기안자의 부서에 문서가 공유되어 부서의 인원이 모두 열람이 가능합니다.

전자 계약 문서 연동하기

**4 결재 대상 확인**

1	<input type="text" value="naver.com"/>	결재자
2	<input type="text" value="elandinnople.com"/>	결재자
3	<input type="text" value="elandinnople.com"/>	결재자

< 이전
완료

## 결재문서 작성 : 기타정보 및 발송

### ① [기안 제목]을 설정할 수 있습니다.

- 최초 제목은 템플릿 명or제목 텍스트 입력값으로 설정되어 있습니다.
- 기안하는 내용을 담은 제목으로 변경할 수 있습니다.

### ② [승인기한]을 설정할 수 있습니다.

- 1일부터 최대 90일까지 설정 가능합니다.

### ③ [의견입력]을 할 수 있습니다.

- 결재자에게 전달할 메모 등록이 가능합니다.

### ④ [결재 대상 확인]을 마지막으로 확인 할 수 있습니다.

- 최대 9명까지 결재자 등록이 가능합니다.
- 결재자의 이름, 합의자의 이름, 전결재자의 이름 등을 확인 합니다.

### ⑤ 『완료』를 클릭하여 발송합니다.

- 기안지(품의서)는 등록된 이메일을 통해 차례대로 발송됩니다.
- 완료된 결재 문서는 첨부파일을 포함하여 모든 관련자에게 발송됩니다.

# # 전자계약 서명하기

참조인	
서명만료일	2025-02-14
작성자에게서 남기신 말	빠른 서명 바랍니다.

1 **서명하기**


2 계약서를 전달받은 연락처를 입력해주세요.

s2ghelp@sign2gether.com **확인**


휴대폰 본인인증을 진행해주세요.

3 휴대폰 본인인증을 진행해주세요.  
인증 가능한 방법 선택

KCB 휴대폰 본인확인



KG이니시스 통합인증서비스



## 전자계약 서명하기

### ① [서명하기] 버튼을 클릭합니다.

- 전달받은 카카오톡 메시지, 메일, 문자의 서명하기 버튼을 클릭합니다

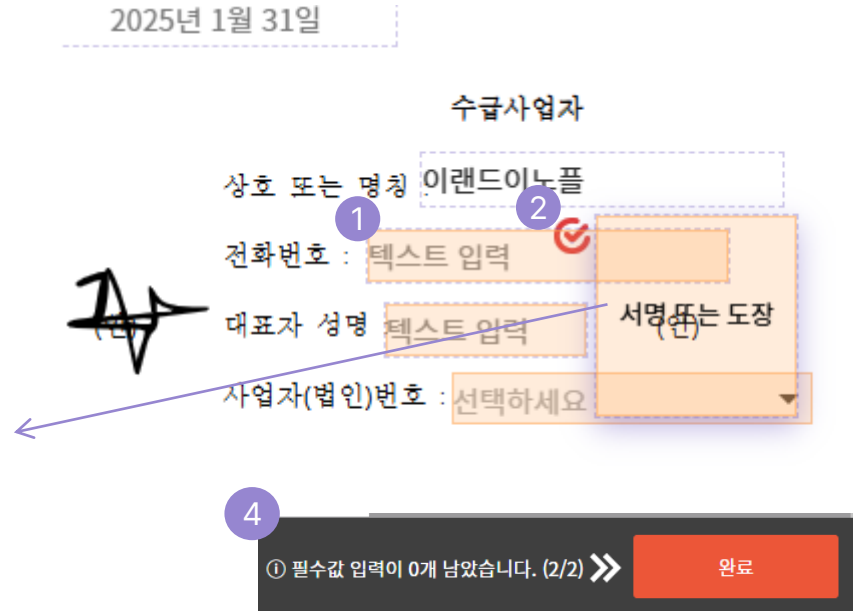
### ② 계약서를 전달 받은 연락처를 입력해주세요.

- 계약서 받은 수신자 본인의 연락처를 입력합니다.  
- 휴대폰 메시지로 받은 경우 본인(수신자)의 휴대폰 번호를 입력하고,  
메일로 받은 경우 본인(수신자)의 메일주소를 입력합니다.

### ③ 등록된 인증 수단을 진행합니다.

- 서명 요청자가 등록된 인증 수단을 진행 합니다.  
- 비밀 번호 인증, 휴대폰 본인인증, 공동인증서 인증 등을 진행 합니다.  
\* 휴대폰 본인인증의 경우 반드시 본인의 휴대폰이어야 합니다.

# # 전자계약 서명하기



## 전자계약 서명하기

### ① (서명참여자)용 컴포넌트를 입력합니다.

- 계약서에 필요한 내용들을 확인하고 입력합니다.

### ② 붉은색 표시가 있는 내용은 필수값을 의미합니다.

- 붉은색 표시는 필수값이며, 내용입력을 하지 않으면 계약을 완료할 수 없습니다. (서명은 필수값 고정)

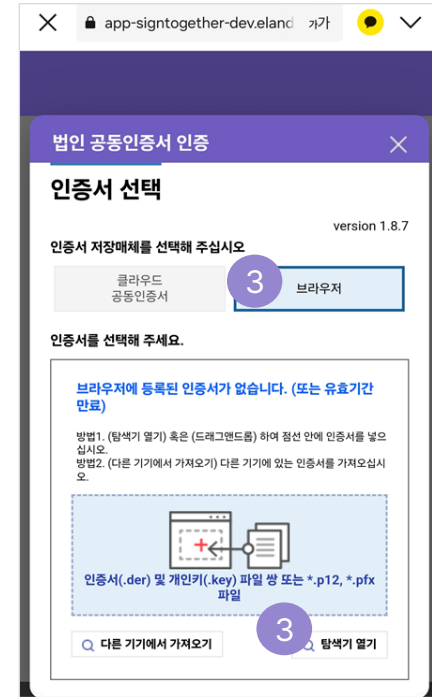
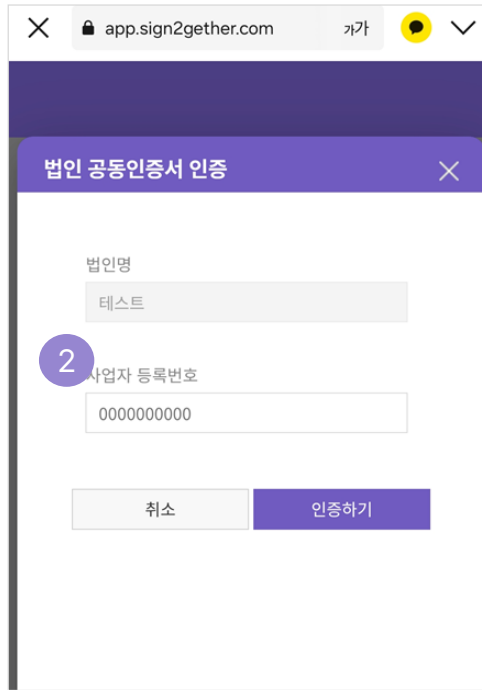
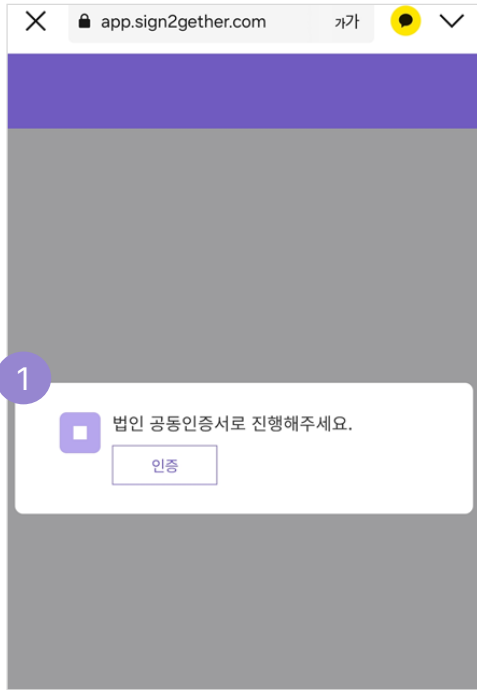
### ③ 서명을 진행합니다.

- 서명은 서명 패드에 직접 서명, 도장 이미지 업로드, 싸인투게더에서 도장 만들기 등을 통해 서명할 수 있습니다.

### ④ 필수 값을 모두 작성/서명 후 [완료] 버튼을 클릭합니다.

- 계약서가 완료됩니다.  
• 첨부파일이 있는 경우 첨부 과정 진행 후 완료 됩니다.

# # 전자계약 서명하기



## 전자계약 서명하기 : 공동인증서 들어가기(휴대폰)

### ① 법인 공동인증서로 진행해주세요.

- 인증 버튼을 클릭합니다.

### ② 사업자 등록번호를 입력합니다.

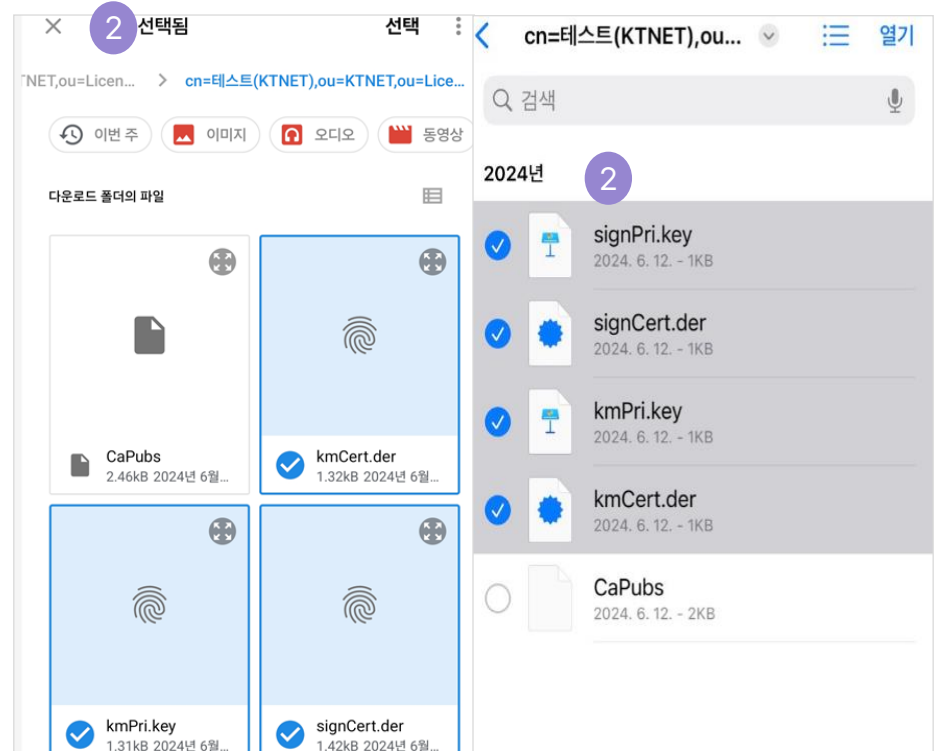
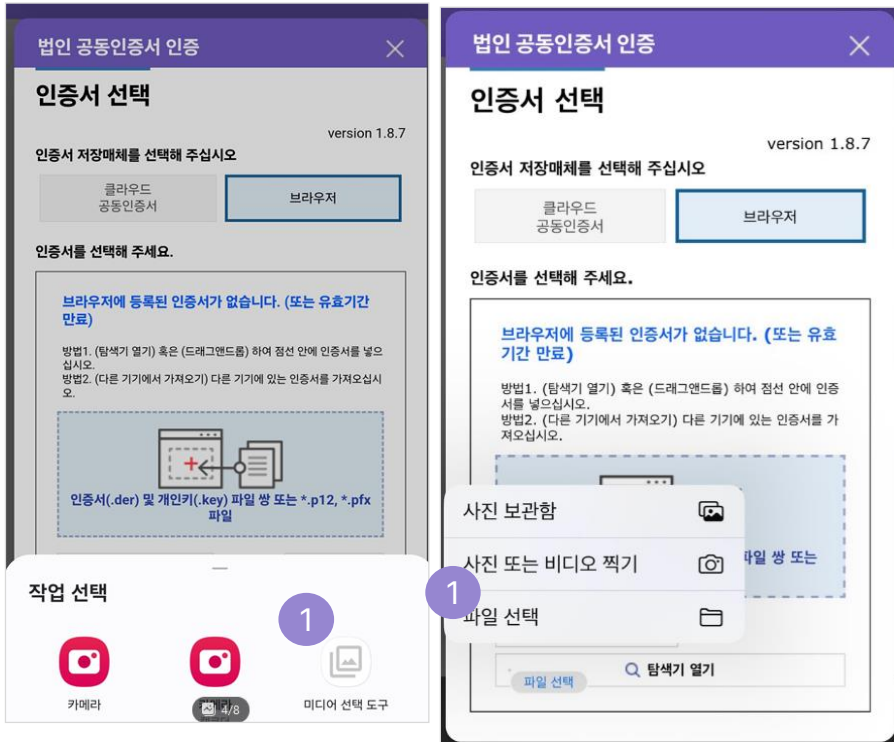
- 법인명을 확인 후, 사업자 번호를 입력합니다.
- 인증하기 버튼을 클릭합니다.

### ③ 인증서 선택하기 전 인증서를 찾습니다.

- 인증서를 찾기 위해 브라우저를 선택 합니다.
- 탐색기 열기 / 파일 찾기를 클릭 합니다.



# # 전자계약 서명하기



## 전자계약 서명하기 : 공동인증서 들어가기(휴대폰)

### ① 파일 찾기를 위한 메뉴를 선택합니다.

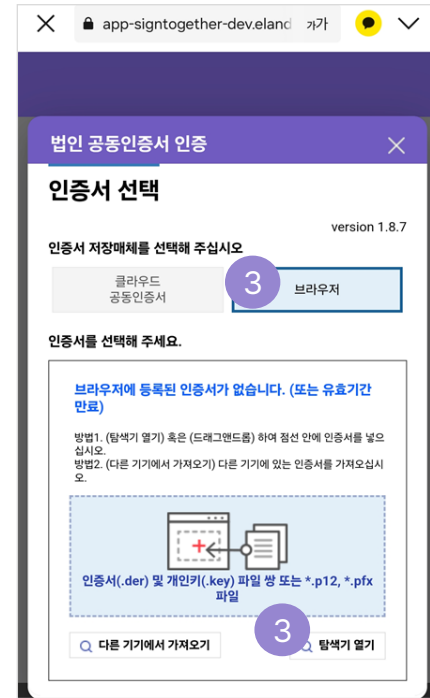
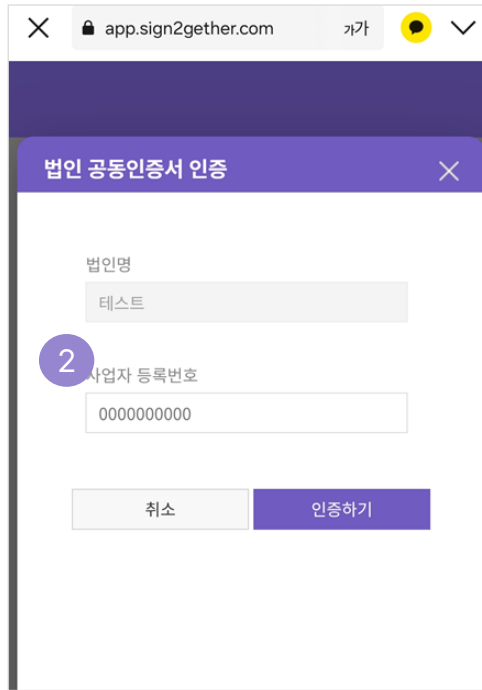
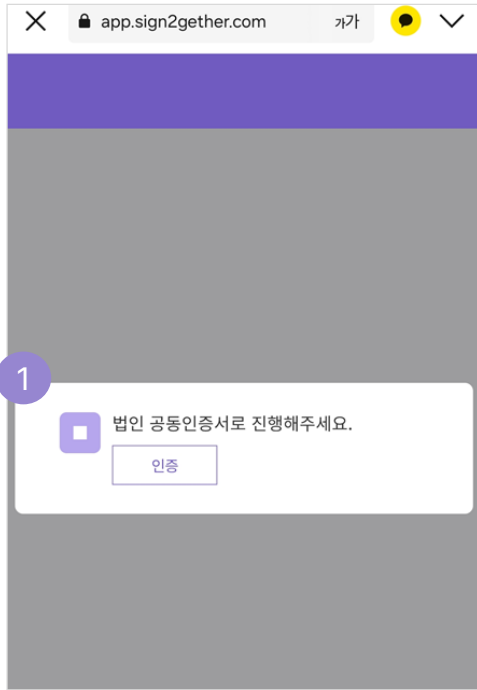
- 접속 환경에 따라 미디어 선택 도구 or 파일 선택 을 선택합니다.
- 휴대폰 내 인증서 저장위치를 찾아갑니다.
- PC처럼 자동으로 가져오지 않기 때문에 설치된 폴더를 찾아야 합니다.

### ② 인증서 파일을 선택합니다.

- 인증서 파일을 선택하여 열기를 진행 합니다.

\* 인증서를 등록 한 후 등록된 인증서를 선택 후 인증을 진행합니다.

# # 전자계약 서명하기



## 전자계약 서명하기 : 공동인증서 들어가기(휴대폰)

### ① 법인 공동인증서로 진행해주세요.

- 인증 버튼을 클릭합니다.

### ② 사업자 등록번호를 입력합니다.

- 법인명을 확인 후, 사업자 번호를 입력합니다.
- 인증하기 버튼을 클릭합니다.

### ③ 인증서 선택하기 전 인증서를 찾습니다.

- 인증서를 찾기 위해 브라우저를 선택 합니다.
- 탐색기 열기 / 파일 찾기를 클릭 합니다.



*Sign together*

—  
**감사합니다**

Better Together, Sign Together