

eDocSign Service

사용자 매뉴얼

2022.11.28

- 1 -

CONTENTS

EDOSIGN	4
로그인하기	5
EDOSIGN 화면	6
메뉴의 구성.....	7
서식함 - 서식을 만들고 관리하기	8
서식 만들기.....	8
서식 편집하기.....	10
<i>서식 편집 전체 화면</i>	10
<i>서식 편집 시작하기</i>	12
<i>서식 설정하기</i>	18
서식 사용하기.....	19
<i>서명 요청하기</i>	21
<i>대량 서명 요청하기</i>	26
문서함 - 서명 요청한 문서 관리하기	28
문서함 조회하기.....	29
<i>문서의 상태</i>	29
<i>문서로 수행할 수 있는 작업</i>	30
대량 서명 요청 문서함.....	33
회사 설정	34
회사 관리.....	35
<i>회사 정보</i>	35
<i>사용량 정보</i>	35
<i>관리자 계정</i>	35
<i>커스터마이징</i>	36
부서 관리.....	37
사용자 관리.....	38

개인 설정	39
결재 라인 관리	40

eDocSign

eDocSign은 종이나 파일로 처리하던 문서를 전자문서로 탈바꿈하여 모바일, PC의 여러 기기에서 활용할 수 있도록 도움을 드리는 서비스입니다.

eDocSign으로 계약서나 서명을 받아야하는 동의서뿐 아니라 전자 결재 시스템까지 만들 수 있습니다.

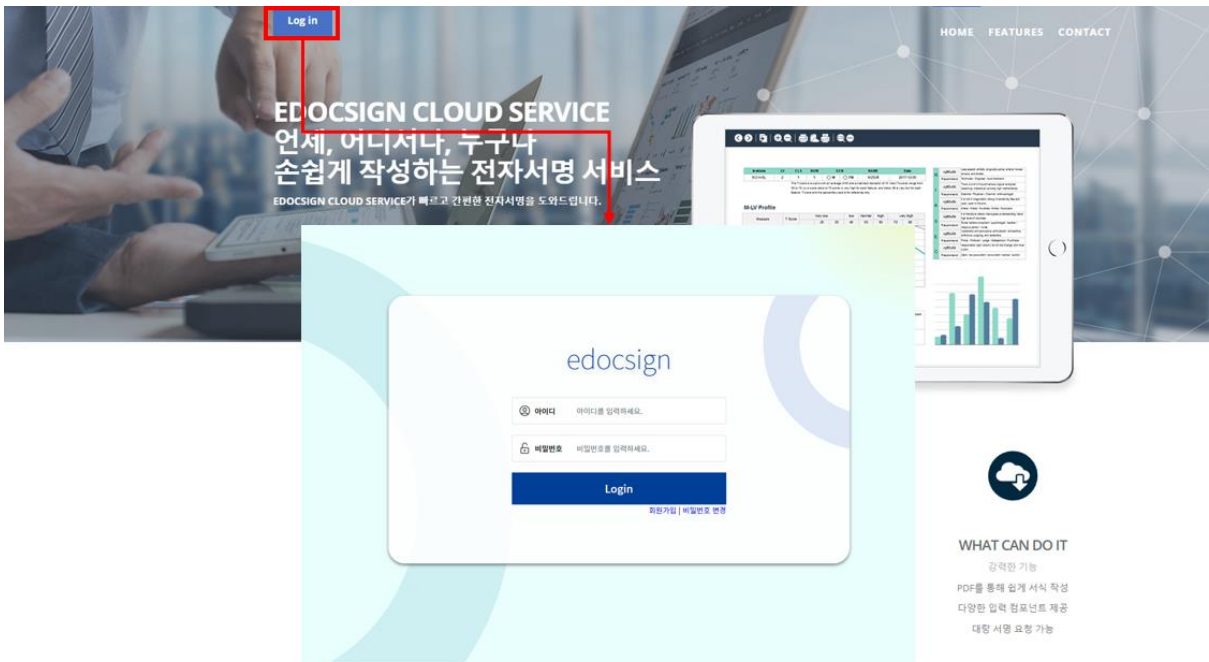
로그인하기

Step1 eDocSign에 접속합니다.

<https://edocsign.co.kr>

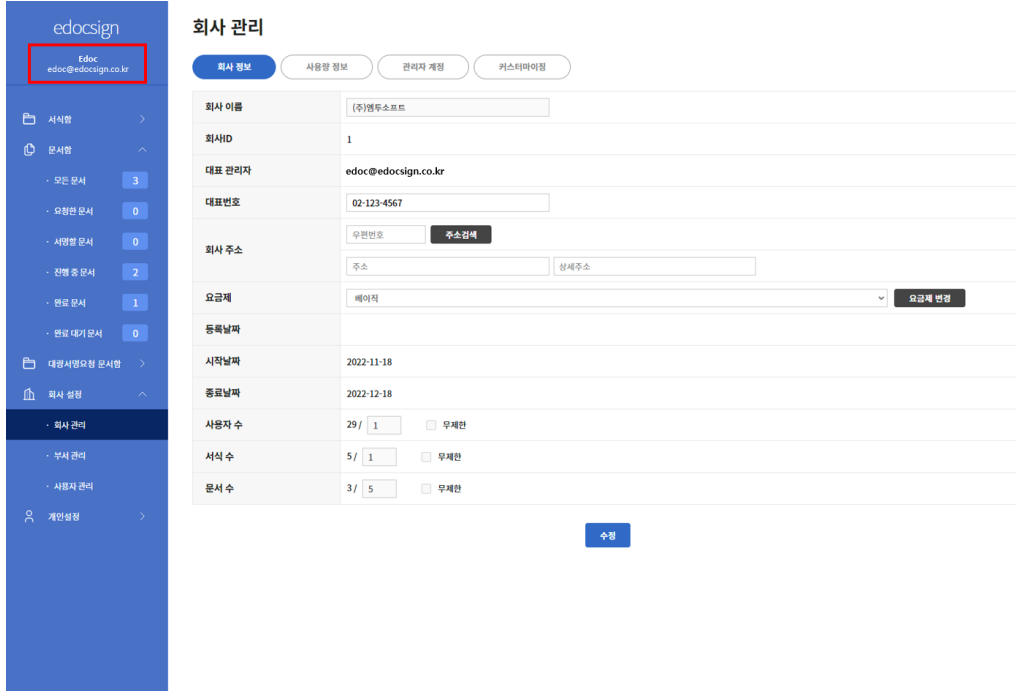
Step2 접속한 eDocSign의 **[Log In]** 메뉴를 선택하면 **[아이디]**와 **[비밀번호]**를 입력하여 로그인할 수 있습니다.

아이디가 없으면 **[Login]** 버튼 아래의 **[회원가입]** 메뉴를 통해 가입을 해주시기 바랍니다.



eDocSign 화면

eDocSign에 로그인한 이후의 첫 화면은 문서함 화면으로 연결되며 왼쪽에 메뉴가 있습니다



회사 관리

회사 정보 | 사용자 정보 | 관리자 계정 | 커스터마이징

회사 이름: [주]엠두소프트

회사ID: 1

대표 관리자: edoc@edocsign.co.kr

대표번호: 02-123-4567

회사 주소: [우편번호] [주소] [상세주소]

요금제: [백이직] [요금제 변경]

등록날짜: [비어 있음]

시작날짜: 2022-11-18

종료날짜: 2022-12-18

사용자 수: 29 / 1 [무제한]

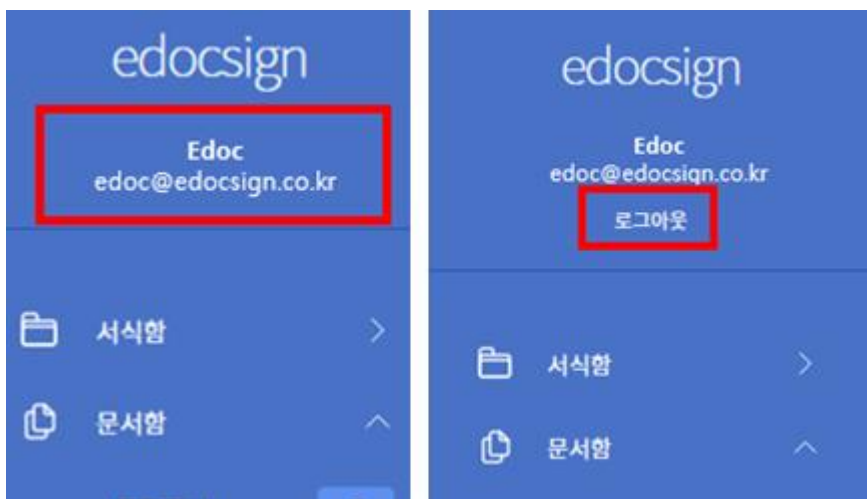
서식 수: 5 / 1 [무제한]

문서 수: 3 / 5 [무제한]

[수정]

Tip) 로그아웃 하는 방법

다음과 같이 사용자 정보를 누르면 로그아웃 메뉴가 나옵니다.



edocsign

Edoc
edoc@edocsign.co.kr

로그아웃

서식함

문서함

메뉴의 구성

왼쪽의 메뉴는 로그인한 사용자의 권한에 따라 다르게 나타날 수 있습니다.

조직관리자 메뉴	문서 관리자 메뉴	서식 관리자 메뉴	일반 사용자 메뉴
<ul style="list-style-type: none"> 서식함 > 문서함 ^ <ul style="list-style-type: none"> 모든 문서 3 요청한 문서 0 서명할 문서 0 진행 중 문서 2 완료 문서 1 완료 대기 문서 0 대량서명요청 문서함 > 회사 설정 ^ <ul style="list-style-type: none"> 회사 관리 부서 관리 사용자 관리 개인설정 > 	<ul style="list-style-type: none"> 서식함 > 문서함 ^ <ul style="list-style-type: none"> 모든 문서 3 요청한 문서 0 서명할 문서 0 진행 중 문서 2 완료 문서 1 완료 대기 문서 0 개인설정 > 	<ul style="list-style-type: none"> 서식함 > 문서함 ^ <ul style="list-style-type: none"> 모든 문서 3 서명할 문서 0 진행 중 문서 2 완료 문서 1 개인설정 > 	<ul style="list-style-type: none"> 문서함 ^ <ul style="list-style-type: none"> 모든 문서 3 서명할 문서 0 진행 중 문서 2 완료 문서 1 개인설정 >

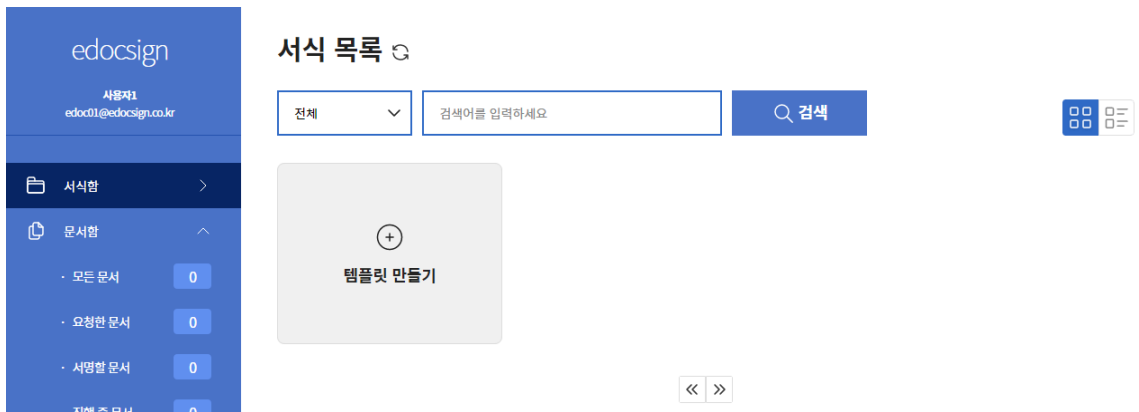
서식함 - 서식을 만들고 관리하기

문서 파일을 업로드해서 전자 서식을 만들 수 있습니다. 이러한 서식에 필요한 입력 항목인 폼 필드를 추가해서 전자서식을 결재할 수신자에게 전송할 수 있습니다.

서식 만들기

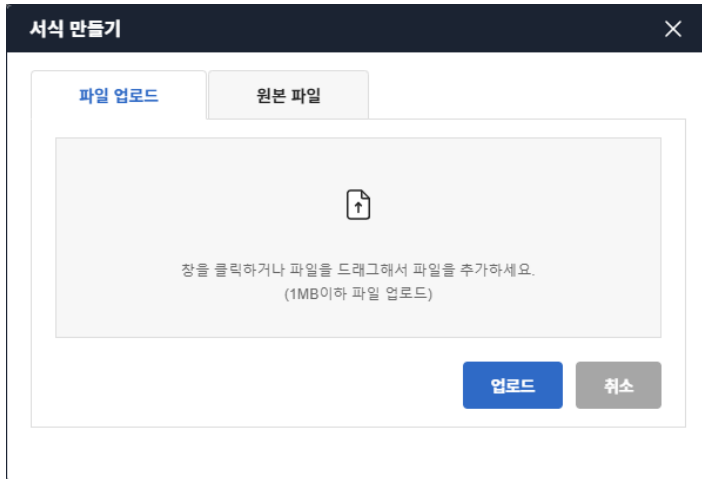
Step1 템플릿 만들기

서식함은 먼저 템플릿 만들기로 시작합니다.



Step2 템플릿 업로드

[템플릿 만들기]를 선택하면 나오는 다음의 팝업창에서 파일을 업로드할 수 있습니다.



참고사항

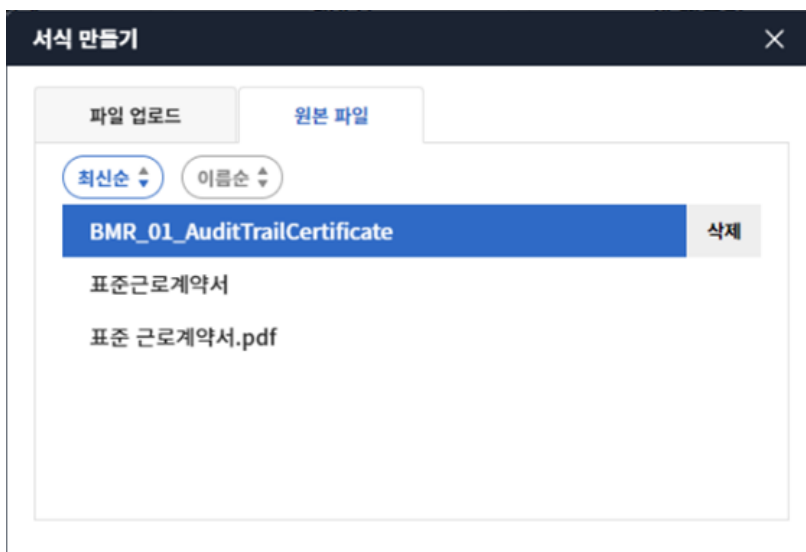
업로드로 사용할 수 있는 파일은 PDF와 MRD(Crownix Report Designer 에서 만든 문서 서식)입니다. PDF는 **원본 파일**로서 저장되고 MRD는 **서식**으로서 저장됩니다.

파일을 업로드할 때 이미 있는 이름으로 만들면 이전 문서는 사라지고 덮어쓰게 되므로 주의하시기 바랍니다.

Step3 템플릿 업로드 이후 동작

파일을 업로드한 후에는 **서식 편집 화면**으로 이동합니다.

업로드한 파일은 서식 만들기 팝업 창의 **[원본 파일]** 탭의 목록에서 확인할 수 있습니다.



서식 편집하기

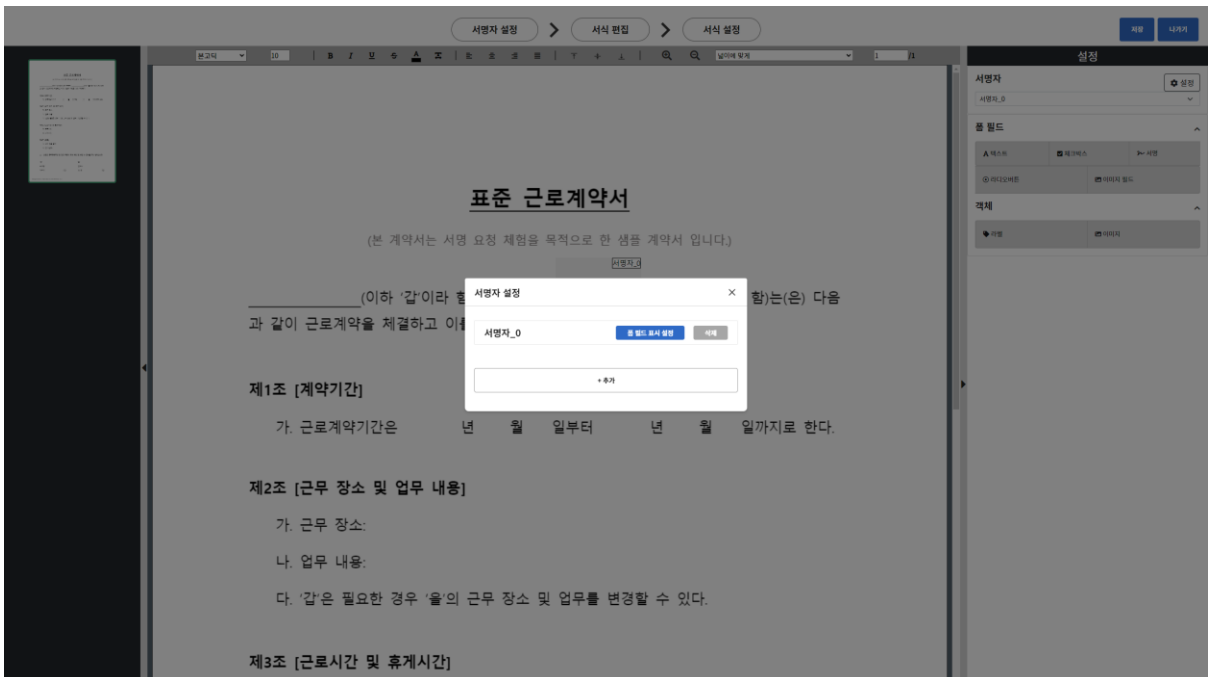
서식 편집 화면은 두가지 경로로 접근할 수 있습니다.

경로 1 [템플릿 업로드](#)를 하여 서식 편집 화면으로 이동한다.

경로 2 서식함에 있는 템플릿을 선택하여 서식 편집 화면으로 이동한다.

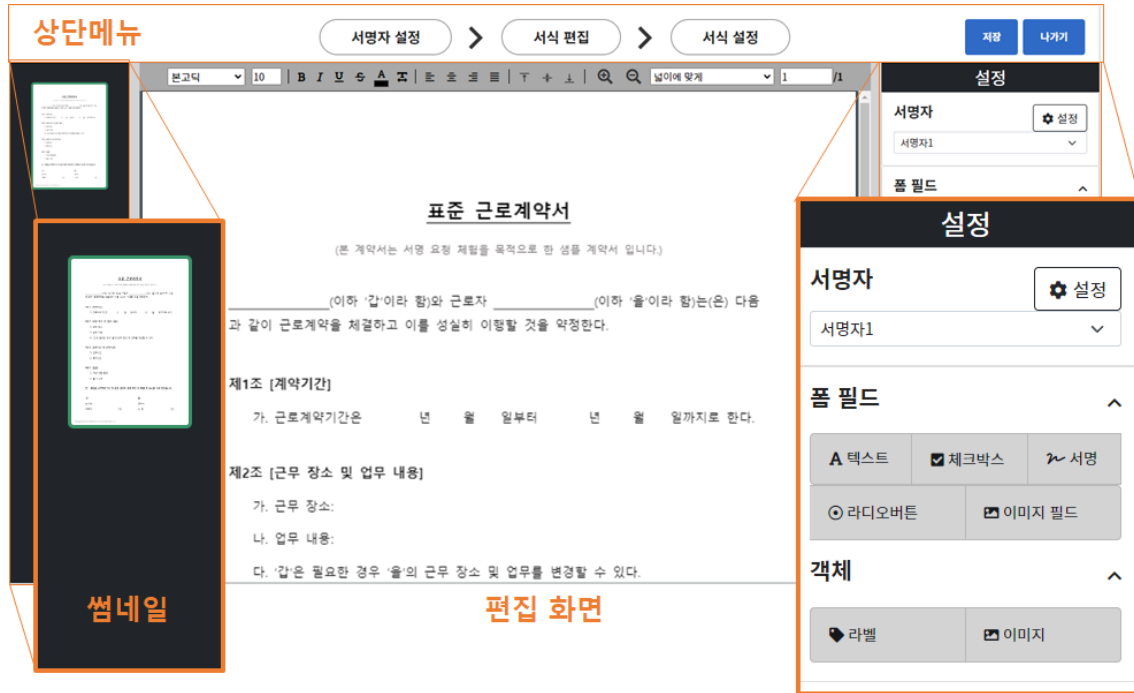
서식 편집 전체 화면

서식 편집 화면에서는 업로드 한 템플릿에 서명을 할 수 있는 기능을 입혀 전자문서로 만듭니다. 따라서 템플릿을 업로드한 다음, 이 화면이 나타나면 서명자를 설정하는 창도 함께 나타납니다.



서명자 설정을 닫고 화면을 살펴보면 다음과 같이 구성되어 있습니다.

서식을 편집하는 화면이 중앙에 있고, 썸네일과 설정을 접으면 가운데 편집 화면을 넓게 사용할 수 있습니다.



상단 메뉴 - [서명자 설정](#), 서식 편집, 서식 설정을 위한 메뉴를 제공합니다.

[\[서명자 설정\]](#) 메뉴 - 서명자를 추가하기 위한 창을 제공합니다.

[\[서식 편집\]](#) 메뉴 - 서식을 편집하는 위와 같은 화면으로 돌아옵니다.

[\[서식 설정\]](#) 메뉴 - 서식명과 기한과 같은 서식에 대한 설정을 제공합니다.

현재 편집한 상태를 [\[저장\]](#)하는 메뉴와 서식 편집 화면을 종료하는 [\[나가기\]](#) 메뉴도 제공합니다.

썸네일 - 서식의 각 페이지를 요약하여 보여주는 썸네일을 선택하면 페이지 이동도 할 수 있습니다.

편집 화면 - 업로드한 문서 위에 입력할 필드를 올려서 전자 서식을 만듭니다.

편집화면의 툴바에서는 글꼴과 정렬을 설정하는 편집 기능과 페이지 이동 및 확대를 하는 편의 기능을 제공합니다.

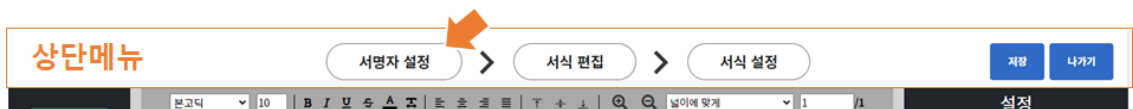
설정(입력 필드 설정) - 입력 필드를 편집화면에 추가하고 추가된 필드의 속성을 설정합니다.

서식 편집 시작하기

서식 편집 화면에서는 서식을 편집하기 위해서는 서명자를 설정하고 서명자에 맞게 필드를 추가하는 과정이 필요합니다.

Step1 서명자 설정

템플릿 업로드로 서식 편집 화면이 처음 나타나거나 서식 편집 화면에서 상단 **[서명자 설정]** 버튼을 눌러 나타나는 서명자 설정 창에서는 서식에 서명할 대상을 설정할 수 있습니다.



서명자를 설정하는 창에는 1명에 대한 설정이 마련되어 있지만, **[추가]** 버튼으로 여러 사용자가 서명하는 문서로 설정할 수 있습니다.



참고사항

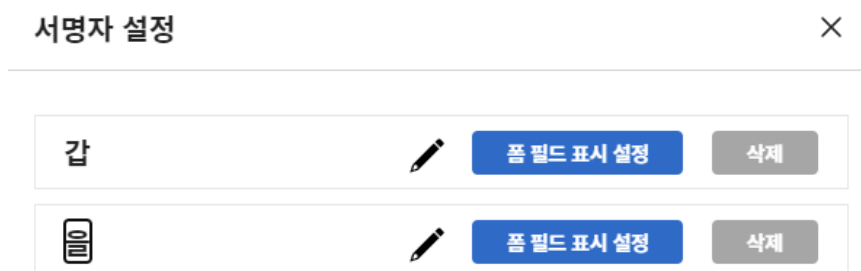
MRD로 서명자를 설정하는 기능은 서명자를 추가하거나 폼필드 표시 속성을 설정할 수 없고 서명자의 이름을 바꾸거나 순서를 변경할 수는 있습니다.

서명자 순서 바꾸기

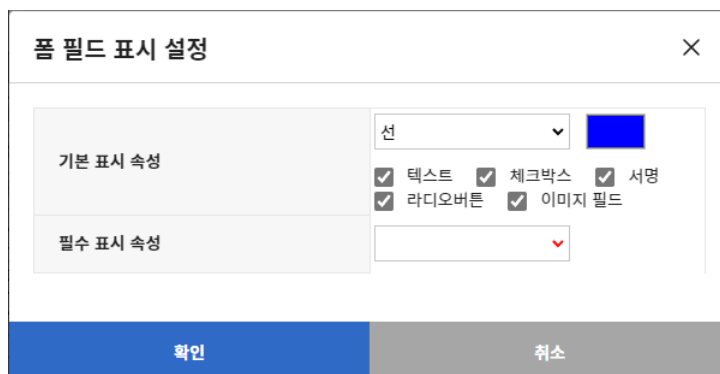
서명자 순서는 드래그 & 드랍하여 바꿀 수 있습니다.



서명자 이름 변경 - 펜 모양을 누르면 서명자를 바꿀 수 있습니다.



폼필드 표시 설정 - 서명자가 서명을 할 때 입력해야 할 필드를 한눈에 구별하게 돕는 기능입니다. 서명자마다, 필드 종류마다 다르게 설정할 수 있습니다



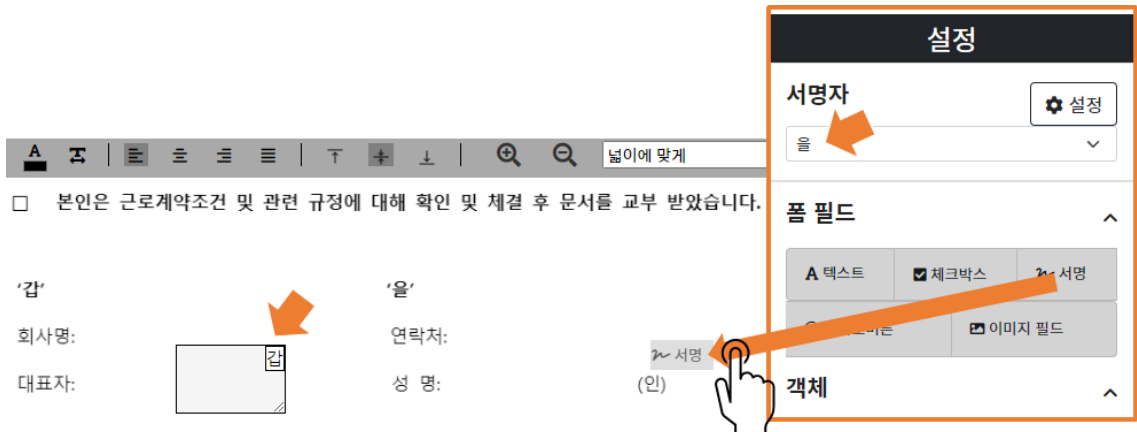
Step2 편집 화면 – 서식에 서명과 입력 필드 넣어보기

설정에서 제공하는 필드를 서식 화면으로 드래그 앤 드랍으로 추가합니다.

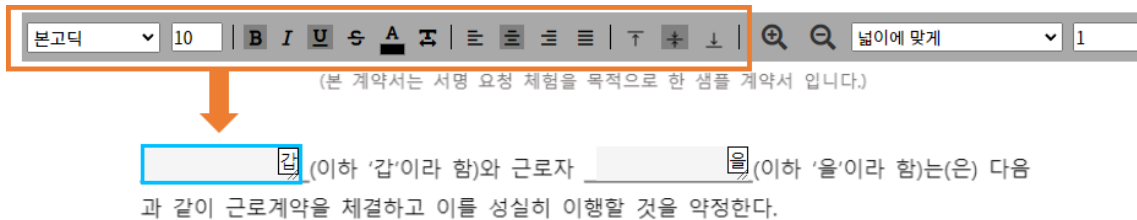
이때, 서명자를 잘 선택해야 하지만, 이미 입력한 필드의 서명자는 설정에서 바꿀 수 있습니다.

아래 예시와 같이 **서명자 '갑'**의 필드에는 알아보기 쉽게 서명자가 표시되어 있습니다.

을의 서명란에는 **서명자'을'**을 선택하고 서명을 넣습니다.



다른 폼 필드도 동일하게 넣을 수 있고 위의 툴바로 글꼴과 정렬을 수정할 수 있습니다.



제1조 [계약기간]

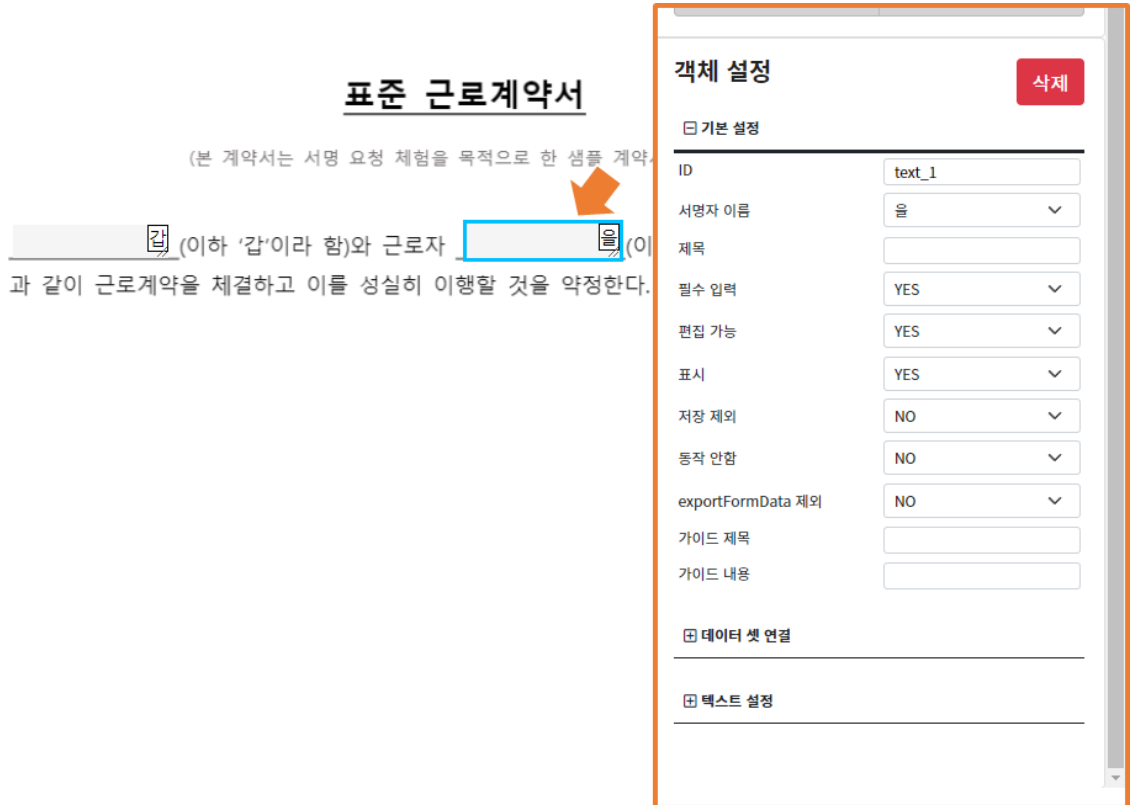
가. 근로계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

이제 기본적인 서식 작성이 완성되었습니다.

Step3 입력 필드 설정- 편리한 폼필드 속성 설정하기

Step2 까지만 진행해도 전자 서식 작성이 완성되어서 저장을 해도 되지만, 필드의 다양한 속성을 설정해서 편리한 서식을 만들 수 있습니다.

서식에 입력된 폼 필드를 선택하면 속성을 설정하도록 설정창이 바뀌고, 기본 설정은 어떤 폼필드라도 동일하게 나타납니다.



하지만 폼 필드마다 다르게 제공하는 속성도 있습니다.

텍스트 필드 속성	체크 박스 속성	서명 속성	라디오 버튼 속성	이미지 필드 속성
데이터 셋 연결 필드명 <input type="text"/> 텍스트 설정 가이드 <input type="text"/> 비밀번호 <input type="text" value="NO"/> 기본값 <input type="text"/> 줄바꿈 <input type="text" value="NO"/> 최대값 <input type="text" value="64"/> 입력형식 <input type="text" value="텍스트"/>	체크박스 설정 크기 <input type="text" value="16"/> 선택 <input type="text" value="NO"/> 라벨 <input type="text" value="check"/> 라벨 위치 <input type="text" value="오른쪽"/> 그룹 <input type="text"/> 마크 배율 <input type="text" value="100"/> % 박스 제거 <input type="text" value="NO"/>	서명 설정 가이드 <input type="text"/> 서명형식 <input type="text" value="일반서명"/> 해상도 <input type="text" value="96"/> 그룹ID <input type="text"/> 획수 <input type="text" value="0"/>	라디오버튼 설정 크기 <input type="text" value="16"/> 선택 <input type="text" value="YES"/> 라벨 <input type="text" value="radio"/> 라벨 위치 <input type="text" value="오른쪽"/> 그룹 <input type="text" value="group1"/> 값 <input type="text"/> 심볼 <input type="text" value="기본"/>	이미지 필드 설정 가이드 <input type="text"/> 편집 사용 <input type="text" value="NO"/> 신분증 <input type="text" value="NO"/>

Example) 폼 입력 가이드를 설정하기

폼 입력 가이드는 서명자가 직접 서명을 할 때 말풍선 가이드가 제공되는 기능입니다.

먼저 편집 화면에서 필드를 선택하고 설정 창에서 가이드 제목과 내용을 작성합니다.

표준 근로계약서

요청 체험을 목적으로 한 샘플 계약서입니다.)

)와 근로자 (이하 '을'이라 함)는(은) 성실히 이행할 것을 약정한다.

가이드 제목	<input type="text" value="근로자 이름"/>
가이드 내용	<input type="text" value="근로자 이름을 작성합니다."/>

본인은 근로계약조건 및 관련 규정에 대해

가이드 제목	<input type="text" value="동의 선택"/>
가이드 내용	<input type="text" value="동의하면 체크해주세요"/>

'을'

연락처:

성 명:

가이드 제목	<input type="text" value="근로자 서명"/>
가이드 내용	<input type="text" value="서명을 입력하세요"/>
☐ 서명 설정	
가이드	<input type="text" value="근로자 서명을 해주세요"/>
서명형식	<input type="text" value="일반서명"/>
해상도	<input type="text" value="300"/>

참고사항
 [텍스트 설정]이나 [서명 설정]의 [가이드]는 서명을 입력하는 필드에 문자열로 나타나는 기능으로 폼 입력 가이드와 관계없는 설정입니다.

서명할 대상이 서명 요청을 받아서 서식을 실행하면 다음과 같이 폼 입력 가이드가 나타나서 편리하게 서명할 수 있게 됩니다.

표준 근로계약서

(본 계약서는 서명 요청 체험을 목적으로 한 샘플 계약서입니다.)

(이하 '갑'이라 함)와 근로자 (이하 '을'이라 함)는(은) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 [계약기간]

가. 근로계약기간은 년 월

제2조 [근무 장소 및 업무 내용]

가. 근무 장소:

나. 업무 내용:

다. '갑'은 필요한 경우 '을'의 근무 장소 및 업무를 변경할 수 있다.

제3조 [근로시간 및 휴게시간]

가. 근로시간:

나. 휴게시간:

제4조 [임금]

가. 계약 연봉 총액:

나. 월 지급액:

본인은 근로계약조건 및 관련 규정에 대해 확인 및 체결 후 문서를 교부 받았습니니다.

'갑' 회사명: 대표자:	'을' 연락처: 성명:
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> (인)	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> (인)

근로자 이름 ✕

(필수) 근로자 이름을 작성합니다.

다음

서식 설정하기

서식 설정을 선택하면 서식의 이름과 서명이 만료되는 기간을 설정할 수 있습니다.

서식 설정

서식 이름	표준 근로 계약서 2인
서명 만료 기한	1주 ▼

확인

서명 만료 기한 – 서명자에게 서명을 요청했을 때 서명을 해야하는 기간을 설정합니다.
만료 기한이 도래하면 요청이 유효하지 않게 됩니다.

참고사항

서식 설정에서 현재 서식의 이름을 변경할 수 있습니다.

[서식 이름]이 이미 사용중인 이름이라면 덮어쓰지 확인하는 창이 나타납니다.

서식 사용하기

서식함에 서식이 등록되면 목록에서 서식을 확인하고 이 서식을 관리하거나 조회하고 서명 요청을 할 수 있습니다.


서식 목록은 다음과 같이 카드형식이나 리스트 형식으로 볼 수 있습니다.

서식 목록

전체

검색어를 입력하세요

Q 검색


템플릿 만들기


표준 근로 계약서 2인


새 템플릿

서식 목록

전체

검색어를 입력하세요

Q 검색

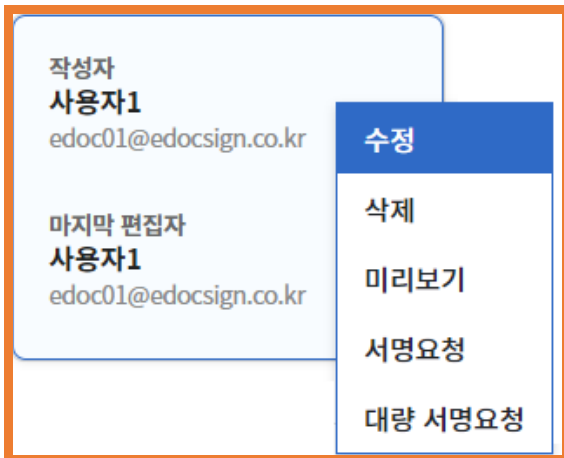



+ 템플릿 만들기

전체 2건

이름	생성일시	작성자	수정일시	마지막 편집자	서식 유형
표준 근로 계약서 2인 N					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> 수정 삭제 미리보기 서명요청 </div> <div style="margin-top: 2px; font-size: x-small;">대량 서명요청</div>	2022-11-25 15:39	사용자1 <small>edoc01@edocsign.co.kr</small>	2022-11-25 15:39	사용자1 <small>edoc01@edocsign.co.kr</small>	pdf
새 템플릿					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> 수정 삭제 미리보기 서명요청 </div> <div style="margin-top: 2px; font-size: x-small;">대량 서명요청</div>	2022-11-24 17:59	사용자1 <small>edoc01@edocsign.co.kr</small>	2022-11-24 17:59	사용자1 <small>edoc01@edocsign.co.kr</small>	pdf

서식함의 서식을 선택해서 다음과 같이 여러가지 메뉴를 확인할 수 있습니다.



수정 - 선택한 서식을 편집하는 [서식 편집 화면](#)으로 이동합니다.

삭제 - 선택한 서식을 삭제합니다.

미리보기 - 선택한 서식을 서명자 입장에서 조회할 때와 동일하게 미리보기 합니다.


서명요청 - 선택한 서식을 서명자에게 전달하여 서명을 요청합니다.

대량 서명요청 - 선택한 서식을 복수의 여러 서명자에게 전달하여 서명을 요청합니다.

서명 요청하기

서식함의 서식을 선택해서 서명요청 메뉴를 누르면 서명을 시작할 수 있습니다.

서명 요청 시작 ×



사용자1
(edoc01@edocsign.co.kr)

- 위 이메일로 서명 요청
- 서명 요청 완료 시, 요청 건수 차감

확인 취소

참고사항

로그인한 사용자가 조직 관리자 권한이나 서명 요청 권한이 있어야 서명 요청할 수 있습니다.

서명 요청을 시작하면 나타나는 창에서 다음의 과정으로 요청할 수 있습니다.

Step1 문서 설정하기

서식에 기본적으로 설정된 내용을 서명으로 발송할 때 적절한 설정을 수정합니다.

서명 요청
✕

문서 설정

서명자 지정

필드값 입력

문서 이름

표준 근로 계약서 2인
✕

서명 만료 기한

서명자가 문서에 서명할 수 있는 기한을 설정합니다.

요청 후 일 까지

알림톡 설정

서명 요청을 카카오톡 알림톡으로 보낼 지 여부를 설정합니다.

타임스탬프 설정

완료 문서에 타임 스탬프를 찍어 문서가 원본임을 증명합니다.

남길말

문서에 서명 해 주세요.

서명요청

취소

문서 이름 - 생성되는 문서의 이름

서명 만료 기한 - 서명자가 문서에 서명을 할 수 있는 기한

알림톡 설정 - 카카오톡 알림톡으로 전송할지 선택

알림톡 설정을 하면 전화번호 입력란이 생깁니다.

입력란에 전화번호를 입력하지 않으면 알림톡으로 전송되지 않습니다.

타임스탬프 설정 - 문서 완성 시점을 타임스탬프로 PDF에 기록하여 원본으로서 증명합니다.

이후 PDF가 편집되면 변조된 문서로 취급하게 됩니다.

남길말 - 서명자가 받는 메일 내용에 남길 내용을 작성합니다.

Step2 서명자 지정하기

이 문서에 서명할 서명자를 지정합니다.

서명 요청
✕

문서 설정

서명자 지정

필드값 입력

🔊 결재라인 불러오기

갑
🗑

을
🗑

서명요청

취소

결재라인 불러오기 - [개인 설정]에 등록되어 있는 결재라인을 불러옵니다.

결재라인 적용
✕

등록된 결재라인

번호	결재라인명	서명자 수
1	test	1

(주)엠투소프트

- (주)엠투소프트 조직관리자 admin@m2soft.co.kr 조직관리자
- (주)엠투소프트 서식관리자 template@m2soft.co.kr 서식관리자/조직관리자
- (주)엠투소프트 서명요청자 document@m2soft.co.kr 서명요청자
- 📁 임원 👤 0
- ▾ 📁 경영관리본부 👤 0
- ▾ 📁 해외사업본부 👤 0

결재라인명

이름	이메일

적용

취소

이름/이메일 - 서명자 이름과 이메일 주소를 등록합니다.

입력란을 선택하면 같은 회사로 소속된 사용자 연락처가 리스트로 나타나서 선택할 수 있고 직접 입력할 수도 있습니다.

알림톡 설정- 카카오 알림톡으로 전송할지 선택

알림톡 설정을 하면 전화번호 입력란이 생깁니다.

입력란에 전화번호를 입력하지 않으면 알림톡으로 전송되지 않습니다.

타임스탬프 설정 - 문서 완성 시점을 타임스탬프로 PDF에 기록하여 원본으로서 증명합니다.

이후 PDF가 편집되면 변조된 문서로 취급하게 됩니다.

남길말 - 서명자가 받는 메일 내용에 남길 내용을 작성합니다.

Step3 필드/파라미터 값 설정하기

서명하려는 문서가 PDF로 만들어진 경우에는 필드값을 입력합니다.

서명 요청
✕

문서 설정

서명자 지정

필드값 입력

필드명	값
근로자 이름	<input style="width: 100%;" type="text"/>

서명요청

취소

필드 값 입력 - 서식의 텍스트 폼 필드/라벨 객체에 데이터 셋 연결 속성이 있는 경우만 입력.

는 서명 요청 체험을 목적으로 한 샘플 계약서 입

기라 함)와 근로자 (이하 '을

고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

근로자 이름을 작성합니다.

데이터 셋 연결

필드명

텍스트 설정

가이드	<input style="width: 100%;" type="text"/>
비밀번호	NO ▼
기본값	<input style="width: 100%;" type="text"/>
줄바꿈	NO ▼
최대값	64 <input style="width: 100%;" type="text"/>
입력형식	텍스트 ▼

서명하려는 문서가 MRD 로 만들어진 경우에는 파라미터값을 입력합니다.

서명 요청
✕

문서 설정

서명자 지정

파라미터값 입력

파라미터

서명요청

취소

대량 서명 요청하기

대량 서명요청은 여러 건의 서명 요청을 한 번에 전송하는 기능입니다.

사용 예)

- ✓ 여러 사용자에게 동의서를 받기
- ✓ 회사 사람들에게 연봉계약서 서명 받기

서명 요청
✕

문서 설정

파일 다운로드/업로드

*** 대량 서명요청 방법**
 대량 서명요청 용 엑셀 파일을 다운로드하여 데이터 입력 후 파일을 업로드하세요
 대량 서명요청 파일 업로드 후에는 문서 설정을 변경할 수 없습니다.

1단계
엑셀 파일 다운로드 다운로드

2단계
엑셀 파일 업로드 업로드

서명요청
취소

문서 설정 - [서명 요청의 문서 설정](#)과 동일합니다.

엑셀 파일 다운로드 - 서식의 서명자 정보와 필드값으로 구성된 CSV을 다운로드합니다.

엑셀 파일 업로드 - 다운로드 받은 파일에 서명자 정보와 필드값을 입력후 업로드합니다.

	A	B	C	D
1	서명자_0_name	서명자_0_email	근로자 이름	
2	aaa	aaa@edocsign.co.kr	aaa	
3	bbb	bbb@edocsign.co.kr	bbb	
4	ccc	ccc@edocsign.co.kr	ccc	
5				
6				

CSV 파일을 업로드하면 파일 내용이 반영되고 서명 요청을 할 수 있습니다.

서명 요청
✕

문서 설정

파일 다운로드/업로드

엑셀 재업로드

#	미리보기	문서명	첫번째 서명자
1	미리보기	새 템플릿 5	ccc ccc@edocsign.co.kr
2	미리보기	새 템플릿 5	bbb bbb@edocsign.co.kr
3	미리보기	새 템플릿 5	aaa aaa@edocsign.co.kr

<< 1 >>

서명요청
취소

참고사항

파일을 업로드 한 이후에는 문서 설정을 수정할 수 없습니다.

문서함 - 서명 요청한 문서 관리하기

문서함은 서명 요청 문서의 다음과 같은 과정 및 상태를 모니터링하고 관리할 수 있습니다.

- ✓ 서명요청한 문서의 생성
- ✓ 서명의 진행 상태
- ✓ 모든 서명참여자 서명이 완료되어 문서처리가 완료된 상태

문서함에서는 문서의 상태 확인 및 필요 동작을 수행할 수 있고 정보를 확인하거나 다운로드할 수 있습니다.

문서 서명의 프로세스는 다음과 같습니다.



서명 요청 - [서명 요청하기](#) 내용 참조

서명자 서명 - [서명](#) 내용 참조

문서 완료 - 서명 참여자가 모두 서명을 완료한 상태. 완성된 PDF 및 감사추적증명서가 발급됩니다.

참고사항

오류가 발생하면 완성된 PDF 및 감사추적증명서가 생성되지 않으므로 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

문서함 조회하기

문서함은 다음과 같이 문서의 상태에 따라 나뉜 메뉴로 문서를 조회할 수 있고 문서의 각 상태에 따라 수행할 수 있는 작업을 메뉴로 제공합니다.



문서함의 모든 문서, 요청한문서, 서명할 문서, 진행중 문서, 완료문서, 완료 대기 문서의 화면 구성은 유사합니다.

참고사항

문서 조회 권한은 회사 관리자가설정할 수 있습니다.

문서의 상태

문서의 상태는 다음과 같이 나뉩니다.

진행중 - 서명이 진행중인 문서 상태

완료대기 - 모든 서명자가 문서에 서명 완료. 단 문서 완료처리 필요한 상태

완료대기 - 문서의 완료처리는 회사 관리자에게 문의

완료 - 모든 서명자가 서명 완료한 후 서버처리가 정상 완료된 상태

취소 - 서명요청자 또는 조직관리자에 의해 문서가 취소된 상태

서명자가 - 서명 진행한 경우는 취소 불가

거절 - 서명참여자에 의해 문서가 거절된 상태

만료 - 서명 유효기간이 만료 됨

문서로 수행할 수 있는 작업

문서에 서명 상태에 따라 수행할 수 있는 작업이 있습니다.

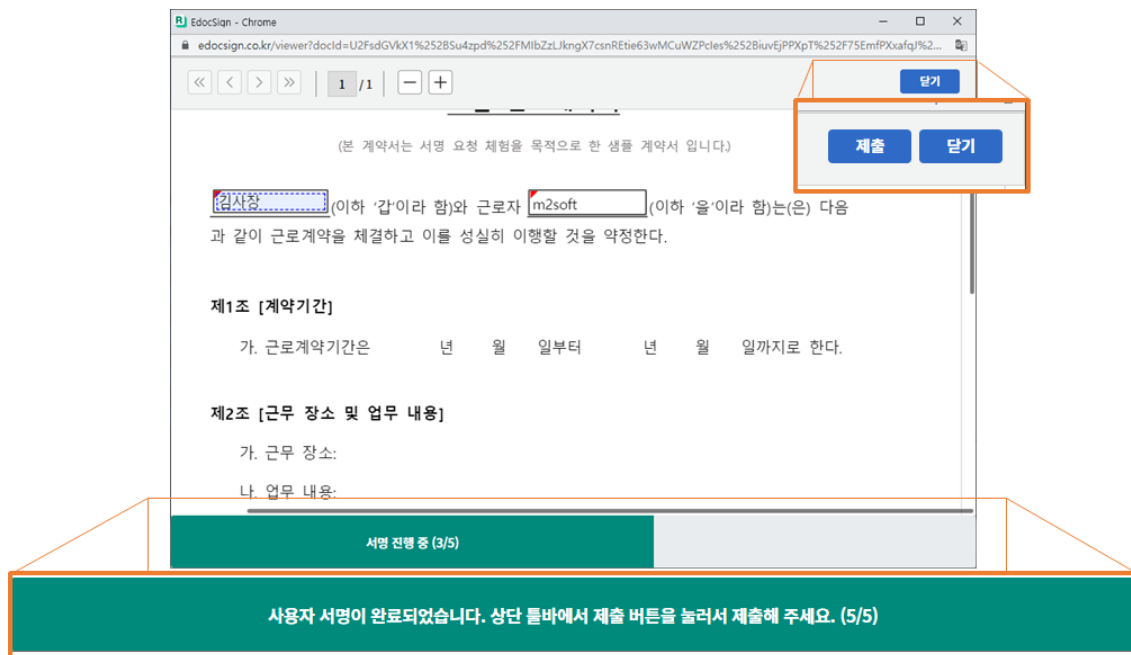
상태	문서 이름
진행중	표준 근로 계약서 2인 N
	<input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="서명"/> <input type="button" value="거절"/> <input type="button" value="만료일 변경"/> <input type="button" value="취소"/>
진행중	표준 근로 계약서 2인 N
	<input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="만료일 변경"/> <input type="button" value="취소"/>
취소	표준 근로 계약서 2인 N
	<input type="button" value="미리보기"/>

미리보기

서명자 입장으로 미리보기할 수 있지만 필드에 입력할 수는 없습니다.

서명하기

edocsign 사용자가 서명 요청을 받으면 [서명] 메뉴가 나타나고 외부 사용자는 메일이나 알림톡으로 서명합니다.

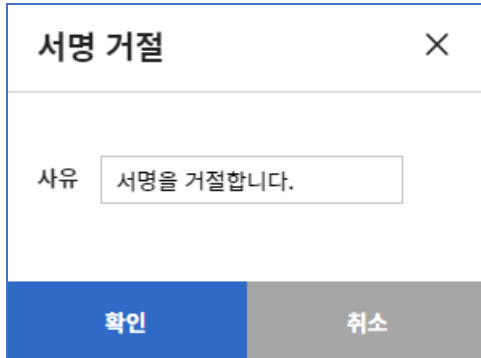


입력 완료 상태를 확인할 수 있고 모두 입력하면 제출할 수 있습니다.

거절

내가 서명할 문서의 서명을 거절합니다.

거절 창에서 사유를 입력하여 거절하면 요청자에게 거절 알림 이메일이 발송되고 문서 상태가 거절로 전환됩니다.



서명 거절

사유

확인 취소

만료일 변경

문서 서명 만료일을 변경합니다.

만료일 변경 창에서 만료일을 입력하면 현재 시점을 기준으로 갱신되고 현재 서명자에게 서명 요청 메일이 다시 발송되며 문서 상태가 만료로 전환됩니다.



만료일 변경

만료일 일 이후

확인 취소

참고사항

서명 기한이 만료된 문서는 서명할 수 없습니다.

취소

서명 요청을 취소합니다.

취소 창에서 사유를 입력하여 거절하면 요청자에게 거절 알림 이메일이 발송되고 문서 상태가 취소로 전환됩니다.

요청 취소 ×

사유

확인 취소

감사 추적 증명서

완료 상태의 문서의 감사 추적 증명서를 다운로드 합니다.

다운로드

완료된 PDF 문서를 다운로드 합니다.

대량 서명 요청 문서함

대량서명요청 목록을 조회하고, 대량서명요청의 문서 서명 진행상황을 모니터링합니다.

구분	설명
1 키워드검색	문서이름, 요청자로 검색
2 대량서명요청 목록	대량서명요청 목록 정렬 (오름차순/내림차순)
3 문서목록	대량서명요청 문서목록 팝업창 열람

이 문서함에서는 요청한 문서에 대하여 **[문서 목록]** 메뉴를 제공합니다.

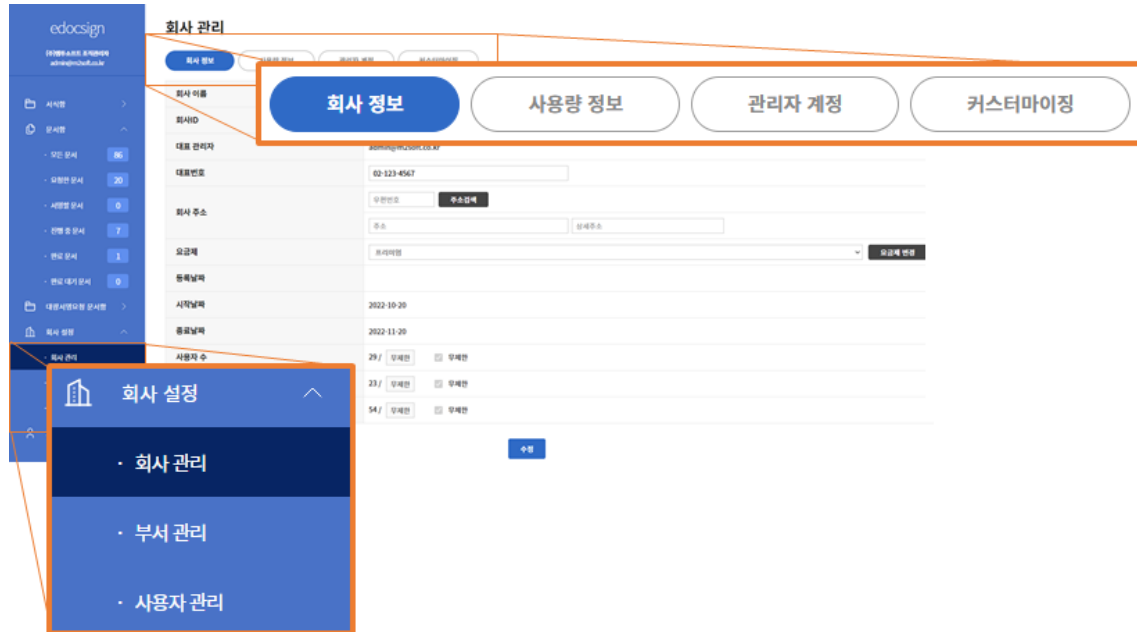
이 대량 서명 요청 문서 목록은 각 서명 문서들의 서명 진행 상황을 알 수 있습니다.

문서 이름	개발신청_BMR	전송 상태	전송완료
요청날짜	2022-11-16 16:50	전체 문서	2
서명요청자	변미리 mrbyun@m2soft.co.kr	완료 문서	2

전송상태	문서상태	수정날짜	단계
성공	완료	2022-11-16 16:52	1/1
성공	완료	2022-11-16 16:51	1/1

회사 설정

회사 설정 메뉴의 페이지는 조직관리자 권한을 가진 사용자만 사용합니다.



회사 관리

회사 설정의 첫 메뉴인 회사 관리에서는 회사 정보와 사용량 정보를 조회하고 관리자를 설정할 수 있습니다.

회사 정보

회사명, ID, 회사 주소, 요금제와 같은 설정을 합니다.

사용량 정보

문서 사용량을 그래프로 조회합니다.



관리자 계정

대표 관리자와 일반 관리자를 조회합니다.

대표 관리자 - 일반 관리자 중 1명에게 위임된 것으로 일반 관리자를 추가/삭제할 수 있습니다.

관리자 추가
✕

사용자 선택
(주)엘투소프트

- ☐ 임원 👤 0
- ☐ 해외사업본부 👤 0
- ☐ R&D사업본부 👤 0
- ☐ 전자문서사업부 👤 0
- ☐ 기술연구소 👤 1
- ☐ 리포팅사업부 👤 0
- ☐ 경영관리본부 👤 0
- ☐ 임시 👤 3

추가할 구성원

이메일	admin@m2soft.co.kr
이름	관리자
연락처	01000000000

확인
취소

참고사항

대표 관리자와 일반 관리자 모두 조직 관리자 권한이 부여됩니다.


커스터마이징

알림 이메일의 스타일, 회사 로고, 문구, 색상을 변경합니다.

회사 정보
사용량 정보
관리자 계정
커스터마이징

스타일 초기화 변경

로고 (이메일과 웹 페이지에 적용됩니다.)




문구 (로고 하단에 작성됩니다.)

edocSign

색상 (선과 버튼, 버튼 글자색을 지정합니다.)

선 색	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="color" value="#0070c0"/>
버튼색	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="color" value="#0070c0"/>
버튼 글자색	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="color" value="white"/>



edocSign

서명 요청 메일

서명 요청 메일입니다.
(서명 요청, 남길말)

다음 문서의 서명할 차례입니다.
아래의 버튼을 눌러 서명할 수 있습니다.

서명할 문서

부서 관리

회사의 부서를 관리하고 구성원을 관리합니다.

부서 관리

부서 관리

부서 정보

기본 정보

부서이름: 해외사업본부

구성원

이름	이메일	관한	가입	삭제
(주)엠투소프트 조직관리자	admin@m2soft.co.kr	조직관리자	가입	삭제
(주)엠투소프트 서식관리자	template@m2soft.co.kr	서식관리자/조직관리자	가입	삭제
(주)엠투소프트 서명요청자	document@m2soft.co.kr	서명요청자	가입	삭제

부서 조직도 - 부서 추가/조직이동 기능 제공

부서 정보 - 부서 이름과 부서의 구성원을 설정합니다.

부서를 삭제할 때는 하위 부서나 구성원이 없어야 삭제할 수 있습니다.

사용자 관리

사용자 목록과 대기중인 사용자 목록을 확인할 수 있고 사용자를 초대할 수 있습니다.

사용자 관리 사용자 초대

사용자
 대기중인 사용자

전체 3 건

이름/이메일	부서	권한	가입일
admin@m2soft.co.kr (주)엘투소프트 조직관리자		조직관리자	
template@m2soft.co.kr (주)엘투소프트 서식관리자	해외사업본부	서식관리자/조직관리자	
document@m2soft.co.kr (주)엘투소프트 서명요청자	해외사업본부	서명요청자	

« 1 »»

사용자 목록 - 사용자를 수정할 수 있습니다.

사용자 초대 - 사용자 초대 창에서 여러명의 사용자에게 초대 메일을 보낼 수 있습니다.
초대할 때는 사용자의 이름, 이메일, 부서, 권한을 설정할 수 있습니다.

사용자 초대 ×

이름	이메일	부서	권한
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="사용자"/> <input type="button" value="삭제"/>
<input type="button" value="+ 추가"/>			

초대
취소

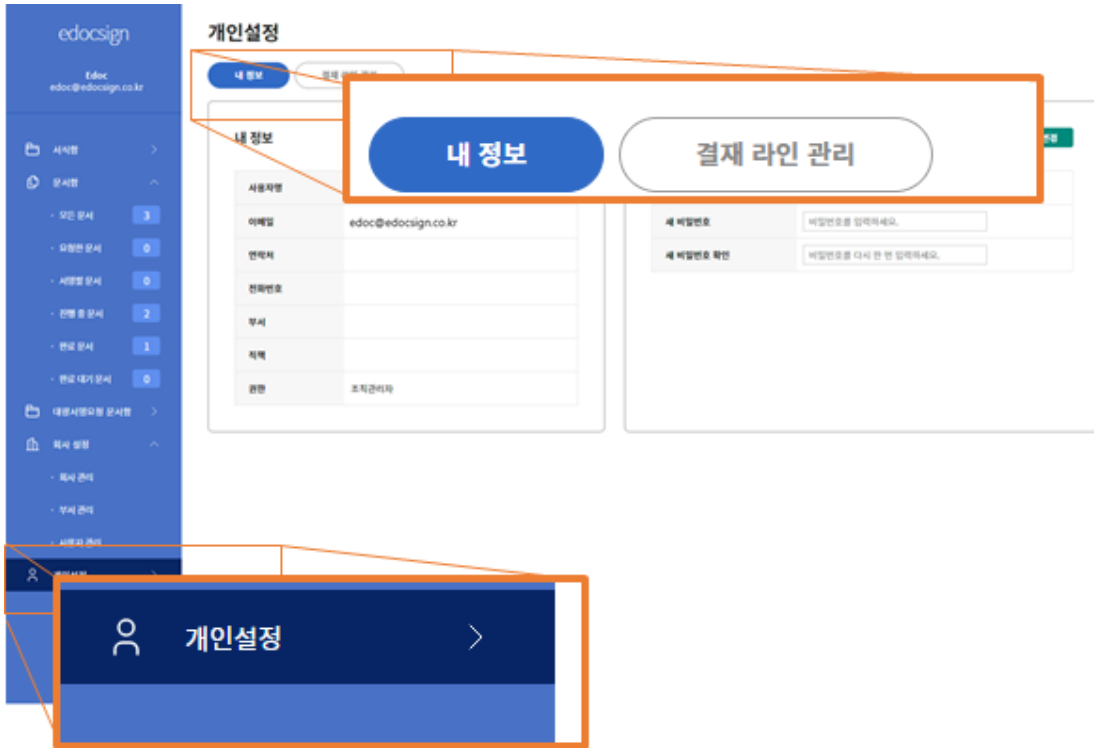
참고사항

이미 가입된 이메일로는 초대할 수 없습니다.

대기중인 사용자 - 초대를 했으나 가입하지 않은 사용자 목록
재전송/초대취소 할 수 있으며 재전송하면 다시 초대 메일을 보내게 되는데 이때,
이전에 보낸 초대 메일로는 가입할 수 없게 됩니다.

개인 설정

개인 설정에서는 내 정보를 조회/변경하거나 결제 라인을 관리할 수 있습니다.



참고사항

권한이나 부서, 직책과 관련된 설정은 회사 설정에서 변경합니다.

결재 라인 관리

결재라인 관리에서는 회사에서 등록된 사용자들을 조회하고 결재라인을 등록할 수 있습니다.

내 정보
결재 라인 관리

등록된 결재라인

번호	결재라인명	서명자 수	삭제
1	기본결재라인	2	삭제
2	추가결재라인	3	삭제

(주)엠투소프트

(주)엠투소프트 서식관리자	template@m2soft.co.kr	서식관리자
(주)엠투소프트 서명요청자	document@m2soft.co.kr	서명요청자
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 📁 임원 👤 1 📁 경영관리본부 👤 0 📁 해외사업본부 👤 0 ▶ 📁 BI솔루션사업본부 👤 0 📁 리포팅사업부 👤 0 📁 전자문서사업부 👤 0 		

결재라인명 기본결재라인 저장

이름	이메일
(주)엠투소프트 서식관리자	template@m2soft.co.kr ↕
(주)엠투소프트 서명요청자	document@m2soft.co.kr ↕

Crownix eDocSign Service Manual

2022년 11월

제품공급자: (주)엠투소프트

133-120 서울시 성동구 성수동2가 333-140번지

서울숲 코오롱 디지털타워 2차 702호

TEL) 02-2188-8504 (대표) 02-2188-8500 (기술지원)

FAX) 02-2188-8508

Home) <http://www.m2soft.co.kr>