

스마트한 문서 업무 관리 싸인투게더 사용자 매뉴얼

전자계약 · 전자결재 · 문서관리 사용 가이드



싸인투게더 사용자 매뉴얼 목차



CONTENTS TITLTE

목차보기

각 항목의 번호 및 텍스트를 클릭하면,
해당 위치로 이동합니다.

- 01 **서비스 프로세스**
싸인투게더 USE PROCEDURE
- 02 **가입 & 관리**
회원 가입 및 각종 설정 안내
- 03 **계약하기**
전자계약 생성 및 발송, 서명 진행 방법 안내
- 04 **내 문서 서비스**
유형별 문서 조회 및 관리 기능 안내
- 05 **템플릿 서비스**
문서 템플릿 생성 및 관리 방법
- 06 **전자결재**
전자결재 양식등록 및 사용법 안내

↪ 바로가기

- 1. 서비스 프로세스
- 2. 가입관리
 - 계정 가입 P6
 - 대시보드 P9
 - 내 설정 P11
 - 기업 설정 P14
 - 결제 관리 P20
- 3. 계약하기
 - 일반발송 P22
 - 임시저장/진행중인 문서 P35
 - 서명하기 P37
 - 대량발송 P42
 - 링크발송 P49
 - 리스트서명 P53
 - 대면계약 P58
- 4. 내 문서 서비스
 - 완료된 문서 P67
 - 공유 문서 P68
 - 외부 전자문서 P69
 - 임시저장 문서 P70
- 5. 템플릿 서비스
 - 템플릿 만들기 P72
- 6. 전자결재
 - 전자결재 양식등록 (관리자) 77P
 - 전자결재 시작하기 82P
 - 나의 결재 문서함 86P



싸인투게더 사용자 매뉴얼

용어 설명

용어	설명
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 저장하고, 필요에 맞춰 편하게 사용(일반 발송, 대량 발송, 링크발송)할 수 있습니다.



싸인투게더 사용자 매뉴얼 용어 설명

용어	설명
대량 발송	연봉계약서, 근로계약서 등 다수의 서명 참여자에게 동일 양식의 문서를 편하게 발송할 수 있도록 하는 시스템으로 최대 500명까지 동시 발송이 가능합니다.
링크 발송	대상이 정해지지 않은 불특정 다수에 URL 및 QR코드 공유를 활용하여 계약 체결이 가능 합니다. 계약 뿐만 아니라 동의서, 확약서, 신청서, 기부요청서 등 다양한 용도로 활용이 가능합니다.
리스트 서명	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.)
공유 문서	기업회원이 [완료된 문서]를 공유 폴더에 올려 직원들이 자유롭게 볼 수 있습니다.
진행중인 문서	서명이 완료되기 전, 서명 과정이 진행 중인 문서입니다.
내 서명 대기중	내 서명이 필요한, 내 서명 순서가 온 문서 입니다.
참조인	서명이 완료 된 문서는 지정된 [참조인]에게 공유가 됩니다.
암호 인증	서명 요청자가 문서를 발송할 때 서명 참여자에 대한 인증방식으로 서명 대상을 확인하기 위해 서명 전 암호를 입력하게 설정할 수 있습니다.

SIGNTOGETHER USE PROCEDURE



01

문서 업로드

계약서/동의서 양식
자유롭게 업로드 진행

PDF, HWP DOCX,
DOC, XLSX, XLS 등



02

문서 편집

서명 문서 편집
서명 위치 설정

서명 요청자
간편 작성



03

발송 및 서명

계약서 발송 후
서명 진행

서명 참여자 정보 입력
카톡, 이메일 등을 통한
알림 발송



04

계약 완료

PDF 계약서
문서 인증 이력서
법적 효력

계약 완료 후 계약서/
인증서 교부

계정 가입

최초 회원 가입 방법입니다.

최초 가입자는 해당 그룹의 최고관리자가 됩니다.

The screenshot shows the S\GNTOGETHER login/sign-up interface. At the top, the logo and tagline '싸인투게더와 함께 간편하고 안전하게 계약하세요.' are displayed. Below this are input fields for '이메일주소' and '비밀번호'. A checkbox for '이메일 저장' is checked, and a link for '로그인 정보 저장' is visible. A large blue '로그인' button is prominent. Below it are links for '비밀번호찾기' and '회원가입'. At the bottom, there is a footer with copyright information and contact details.

- 01 **싸인투게더 홈페이지 '로그인' 버튼 클릭 시 보이는 첫 로그인 화면 입니다.**
- 02 **[이용약관], [개인정보처리방침], [전자서명운영정책]**
- 클릭 시 각각의 해당 내용을 확인 하실 수 있습니다.
- 03 **'회원가입' 버튼을 클릭합니다.**
- 클릭 시 회원 가입 화면으로 이동합니다.
- 04 **'로그인 정보 저장' 박스를 체크합니다.**
- 로그인 정보를 저장하며, 로그인 시간을 늘리고 자동 로그인을 활성화 합니다.

계정 가입 : 정보입력

싸인투게더 가입화면입니다.

최초 가입자는 그룹의 최고관리자가 되며, 해당 권한은 추후 이양이 가능합니다.



싸인투게더와 함께 간편하고 안전하게 계약하세요.

01 이미 등록된 회사가 있다면, **사전 가입된 회사의 관리자에게 초대 이메일을 요청하시기 바랍니다.**
 정확한 이메일을 입력해 주세요.

02 (필수) 회사 이메일 (영문자, 숫자, 특수문자를 각각 1개 이상 포함해야 합니다.(총 8자 이상) 중복확인

03 (필수) 비밀번호 (8자 이상의 영문 및 숫자, 특수기호 조합)

04 (필수) 회사명

05 (필수) 담당자명

06 (선택) 휴대전화 : 전자계약 도입안내 전화를 드립니다.

모두 동의합니다.

07 만 14세 이상입니다. 보기
 (필수) 이용약관 동의 보기
 (필수) 개인정보 수집 및 이용 동의 보기
 (선택) 마케팅 정보 수신 동의 보기

08 회원가입

copyright 1989-2026 ©ELAND INNOPL E All rights reserved.
문의 : s2ghelp@sign2gether.com

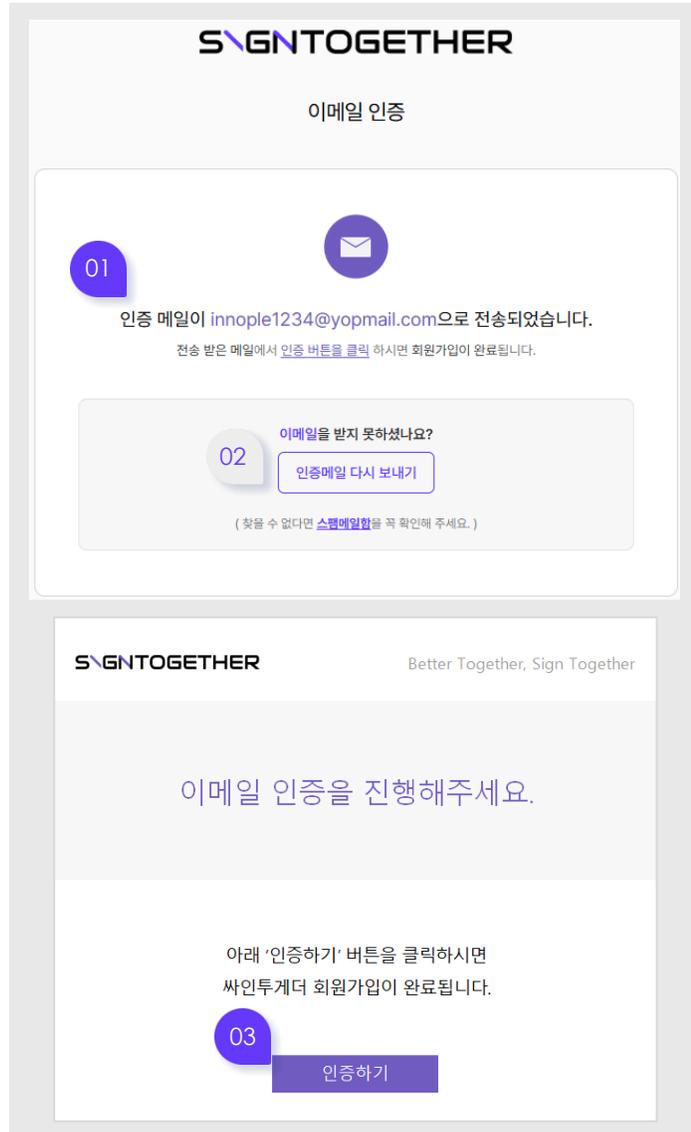
이용약관 | 개인정보 처리방침 | 전자서명운영정책 | 고객센터

- 01 기업내 최초 가입인지 확인해 주세요.**
- 최초 가입자가 있다면, 초대 이메일(링크)을 통해 같은 그룹으로 가입할 수 있습니다.
- 02 ID(회사 이메일)를 입력해주세요**
- 회원 아이디로 사용될 이메일 주소 입니다 (중복확인 필수)
- 03 (비밀번호)를 입력해주세요.**
- 8자리 이상의 영문, 숫자 및 특수기호로 조합해주세요.
- 04 (회사명)을 입력해주세요.**
- 입력하신 회사명은 변경이 어렵습니다. 정확하게 입력해주세요.
- 05 (담당자명)을 입력해주세요.**
- 고객님의 이름을 입력해 주세요. 내 설정에서 확인/변경 가능합니다.
- 06 (휴대전화)를 입력해주세요(선택).**
- 도입관련 상세안내 및 별도 요금 문의 필요시 입력해주세요
- 07 (약관)에 동의해주세요.**
- 만 14세 이상만 가입 가능합니다.
- 필수 약관은 동의하셔야 가입이 가능합니다.
- 08 '회원가입' 버튼을 눌러주세요.**
- 회원 가입을 완료합니다.

계정 가입 : 이메일 인증

싸인투게더 가입화면입니다.

최초 가입자는 그룹의 최고관리자가 되며, 해당 권한은 추후 이양이 가능합니다.



01

가입 ID로 인증메일이 발송되었습니다.

- ID(메일)로 로그인 하여 인증 메일 수신확인 해주세요.

02

인증 메일 다시 보내기 입니다.

- 메일을 받지 못하였다면, 「인증메일 다시 보내기」 를 클릭해주세요.

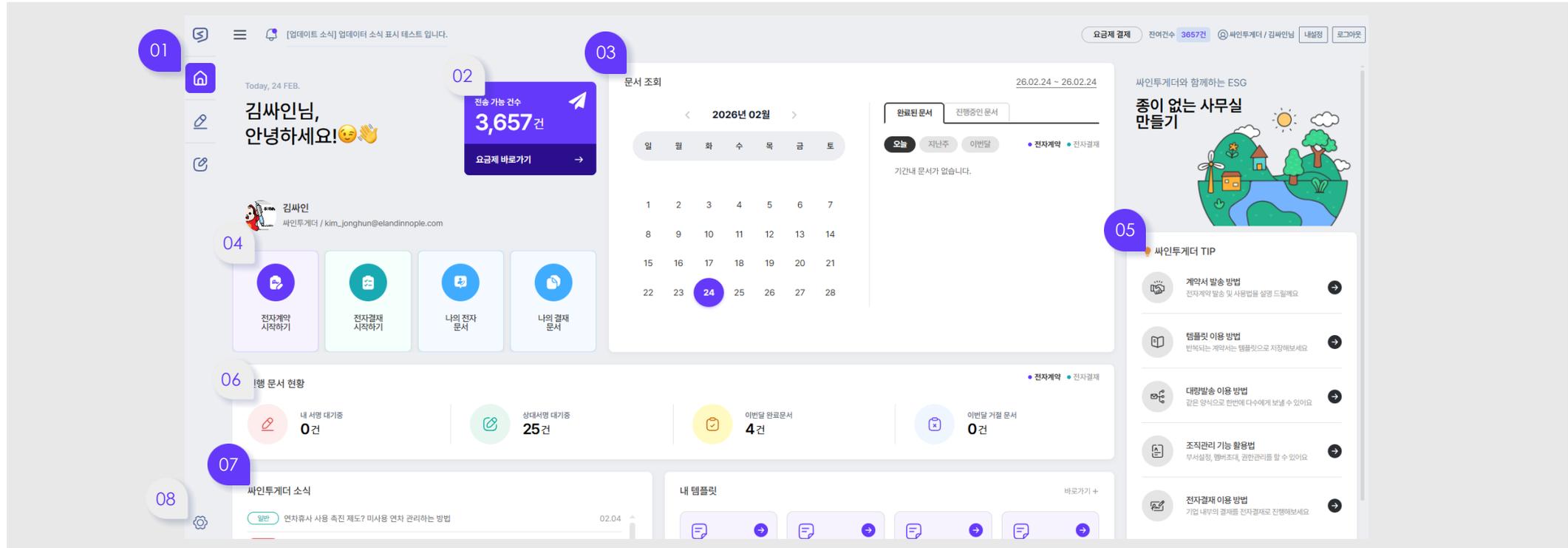
03

「인증하기」 버튼을 클릭해주세요.

- 인증하기 버튼을 클릭하시면 회원가입이 완료됩니다.

싸인투게더 대시보드

싸인투게더 정보를 한번에 보여주는 대시보드입니다.



01 싸인투게더 대시보드 메인 메뉴 아이콘입니다.

- 각 홈 화면, 전자계약, 전자결재 메뉴를 확인 가능 합니다.

02 전자계약 잔여 건수를 보여줍니다.

- 요금제 바로가기를 클릭 시 요금제 화면으로 이동하여 추가 충전할 수 있습니다.

03 간단 문서조회 화면입니다.

- 기간을 설정하여, 기간 내 문서를 조회하여 볼 수 있습니다.

04 즐겨 쓰는 메뉴 바로가기.

- 싸인투게더 주요 기능/문서함으로 바로 갈 수 있습니다.

05 싸인투게더 Tip 안내입니다.

- 싸인투게더 주요 기능에 대한 매뉴얼 바로가기를 할 수 있습니다.

06 진행중인 문서 현황입니다.

- 전자계약 / 전자결재의 현재 진행 내용을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

07 싸인투게더 소식입니다.

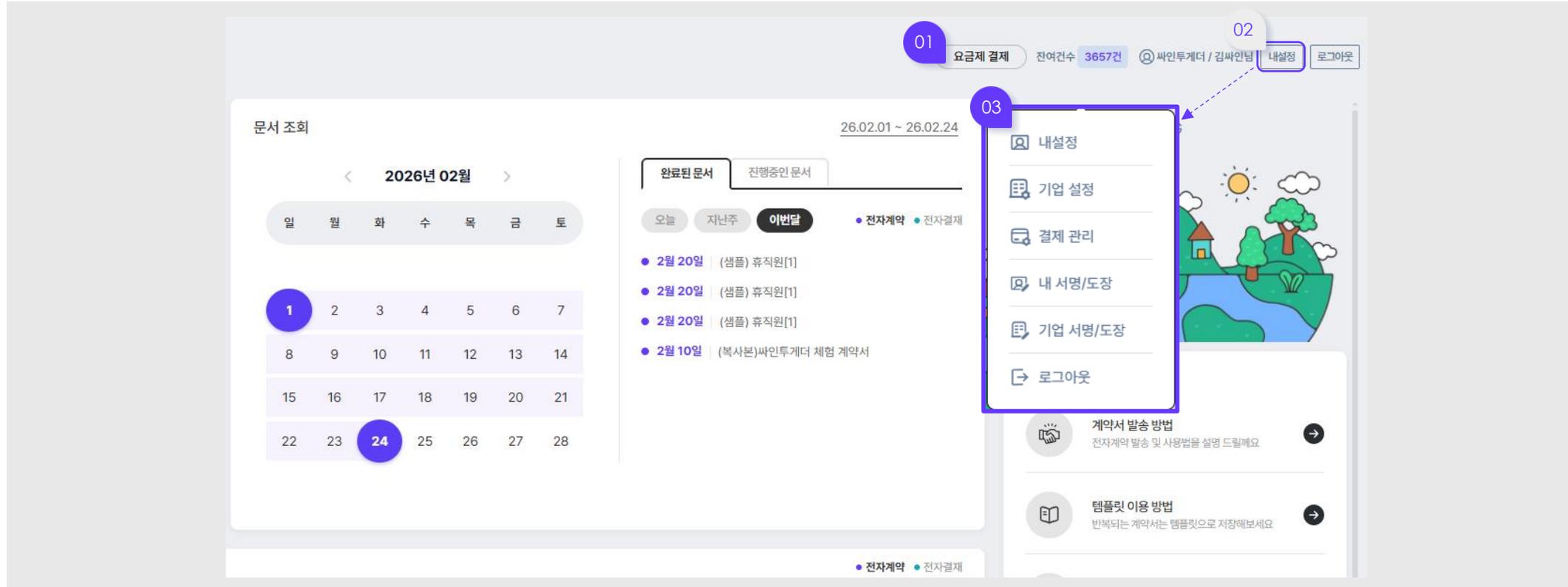
- 싸인투게더 기능 업데이트, 약관 변경, 이벤트 소식 등을 확인 가능 합니다.

08 '설정' 버튼을 클릭합니다.

- 싸인투게더 전체 설정 관리(최초 내설정)로 이동합니다.

싸인투게더 대시보드

싸인투게더 정보를 한번에 보여주는 대시보드입니다.



01

요금제 결제

- 싸인투게더 요금제 결제 화면으로 이동합니다.

02

「내설정」 버튼을 클릭합니다.

- 싸인투게더 설정 화면을 확인/이동할 수 있습니다.

03

「내설정」 버튼 클릭시 메뉴입니다.

- 내 설정 : 프로필 및 전자계약 전자결재 개인 설정을 할 수 있습니다.
- 기업 설정 : 관리자 이상 이용자는 기업 구성원 및 기업 정책을 관리할 수 있습니다.
- 결제 관리 : 요금제 내역과 전자계약 사용 내역 등을 확인할 수 있습니다.
- 내 서명/도장 : 내 기본 서명 및 도장을 생성, 저장할 수 있습니다.
- 기업서명/도장 : 관리자는 기업 대표 서명 및 도장을 생성, 저장할 수 있습니다.

내 설정 1

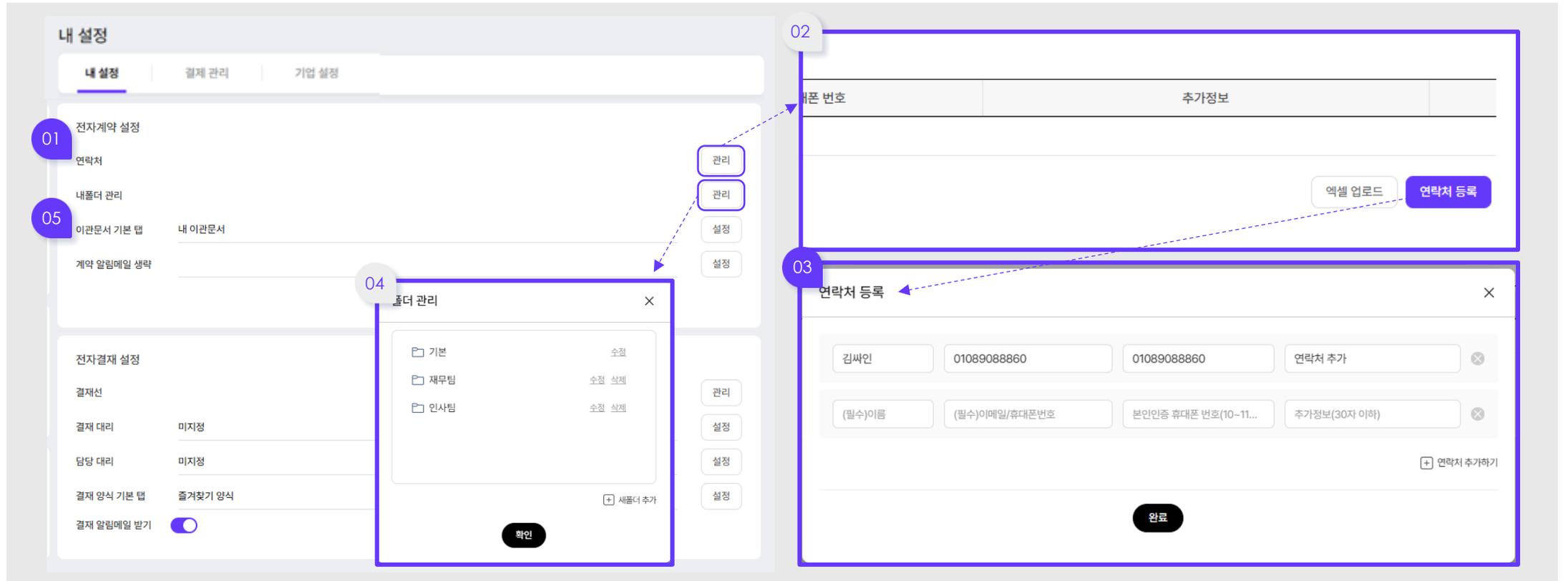
내 설정 프로필, 보안 설정, 공통 설정을 할 수 있습니다.
전자계약 및 전자결재 설정을 할 수 있습니다.

- 01 **프로필 사진 및 전송명을 설정할 수 있습니다.**
 - 전송명은 서명 참여자에게 보여질 서명 요청자의 이름입니다.
 - 전송명으로 발송 설정 시, 이름보다 우선순위로 적용됩니다.
- 02 **이름을 설정할 수 있습니다.**
 - 서명 참여자에게 보여지는 내 이름입니다.
- 03 **현재 내 권한을 확인 할 수 있습니다.**
 - 권한 총정리 : <https://blog.naver.com/sign2gether/224021389750>

- 04 **보안설정 메뉴입니다.**
 - 비밀번호를 변경할 수 있습니다. (숫자/영문/특수문자 조합 8자리 이상)
 - 휴대폰 본인인증을 진행 할 수 있습니다. 필수 본인인증은 연 1회 진행됩니다.
- 05 **리뉴얼 UI 적용 유무 설정입니다.**
 - 싸인투게더 리뉴얼 UI or 기존 UI를 설정할 수 있습니다.
- 06 **기본 화면 설정입니다.**
 - 메인 로고 클릭 시 첫 이동하는 화면을 즐겨찾기 할 수 있습니다.

내 설정 2

전자계약 설정으로 연락처, 내 폴더 관리 등을 설정할 수 있습니다.



01

연락처 [관리] 버튼을 클릭합니다.

- 자주 사용하는 연락처를 등록 및 관리할 수 있습니다.

02

내 연락처 리스트입니다.

- 직접 연락처를 등록하거나 엑셀로 대량등록이 가능합니다.

03

연락처 등록 화면입니다.

- 이름과 연락처(이메일or휴대폰번호)는 필수 입력입니다.

04

내 폴더 관리를 할 수 있습니다.

- 완료함 문서를 관리하는 폴더를 만들고 편집할 수 있습니다.

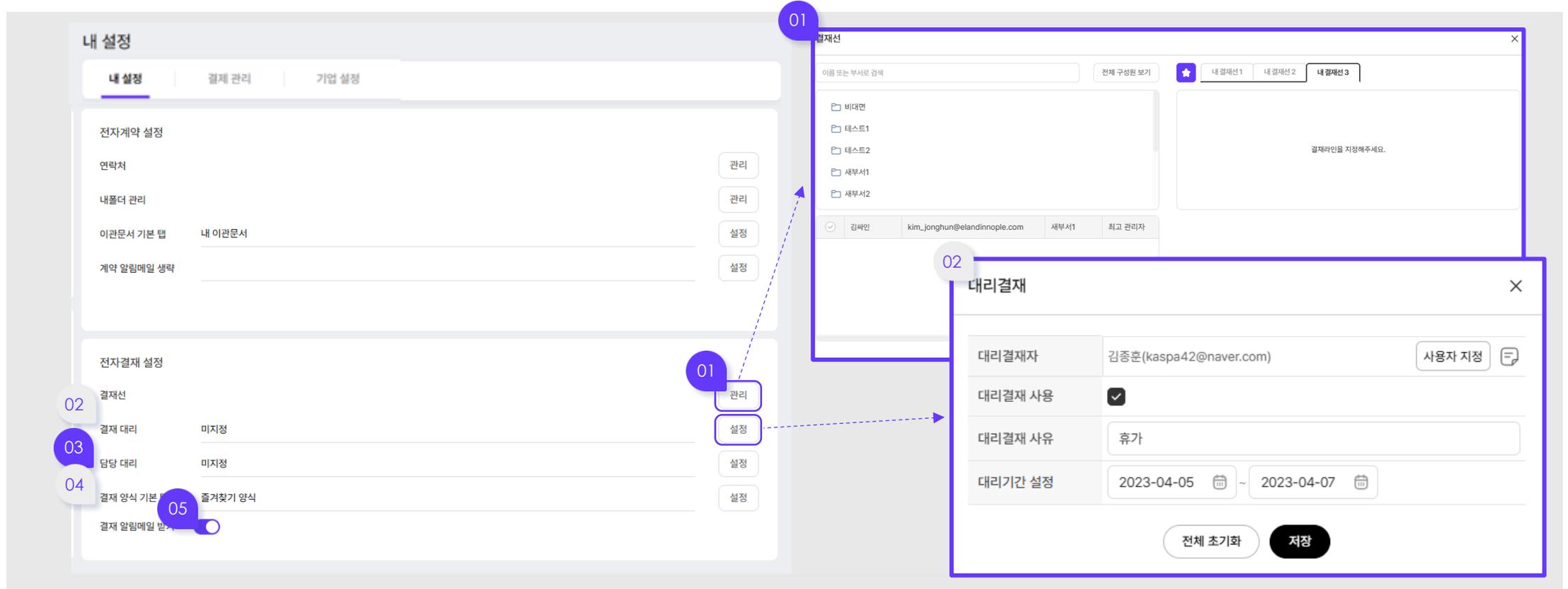
05

이관문서 기본 탭을 설정할 수 있습니다.

- 이관 문서함의 기본 화면을 설정 합니다.

내 설정 3

전자결재 설정을 통해 쉽고 효율적으로 전자결재를 활용할 수 있습니다.



- 01 **결재선 [관리] 버튼을 클릭합니다.**
- 전자결재의 내 결재선을 설정해 둘 수 있습니다. (최대 3개까지 가능합니다)
- 02 **결재자 대리를 설정할 수 있습니다.**
- 부재중 대신 결재를 할 수 있는 인원, 기간, 사유 등을 설정 합니다.
- 03 **담당자 대리를 설정할 수 있습니다.**
- 부재중 대신 업무 처리를 할 수 있는 인원, 기간, 사유 등을 설정 합니다.

- 04 **결재양식 기본 탭을 설정합니다.**
- 전자결재 시작하기를 클릭 시 최초 보여지는 양식함을 설정합니다.
- 05 **결재 알림 메일 받기를 설정할 수 있습니다.**
- 완료함 문서를 관리하는 폴더를 만들고 편집할 수 있습니다.

기업 설정 1

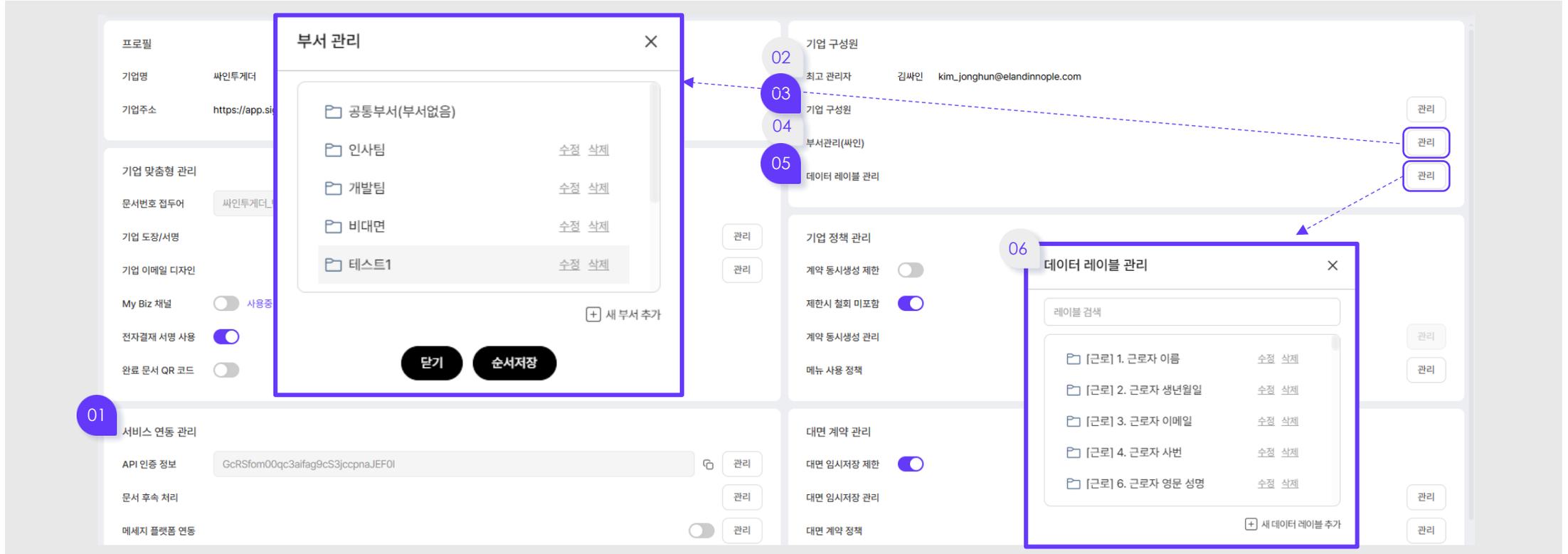
관리자 이상 권한자는 기업 프로필 기업맞춤형 관리 및 설정이 가능합니다.

- 01 **기업명 / 기업주소입니다.**
- 기업명은 수정이 불가능 합니다. 수정을 원하는 경우 고객센터로 문의해 주세요.
- 02 **문서번호 접두어를 설정할 수 있습니다.**
- 해당 기능은 전자결재 문서 번호에 반영이 됩니다.
- 03 **기업 도장/서명을 만들고 설정, 저장할 수 있습니다.**
- 기업에서 사용할 도장을 제작 or 업로드 하여 저장하여 사용 가능합니다.
- 04 **기업 이메일 디자인을 할 수 있습니다.**
- 이메일을 통해 발송되는 계약서의 메일 내용을 커스텀 디자인 할 수 있습니다.

- 05 **My Biz 채널 활성화**
- 계약서 발송 시 가입 기업의 카카오톡 채널로 발송을 할 수 있습니다.
- 06 **전자결재 서명 사용 활성화**
- 전자결재 결재시 (승인) 도장이 아닌 저장된 개인 서명을 사용할 수 있습니다.
- 07 **완료 문서 QR 코드 활성화**
- 완료 된 전자계약에 QR을 제공합니다. QR로 전자적 접근이 가능합니다.
- 화면 및 인쇄에도 연결 QR 코드가 포함됩니다.

기업 설정 2-1

관리자 이상 권한자는 기업 프로필 기업맞춤형 관리 및 설정이 가능합니다.
데이터 레이블 관리를 할 수 있습니다.

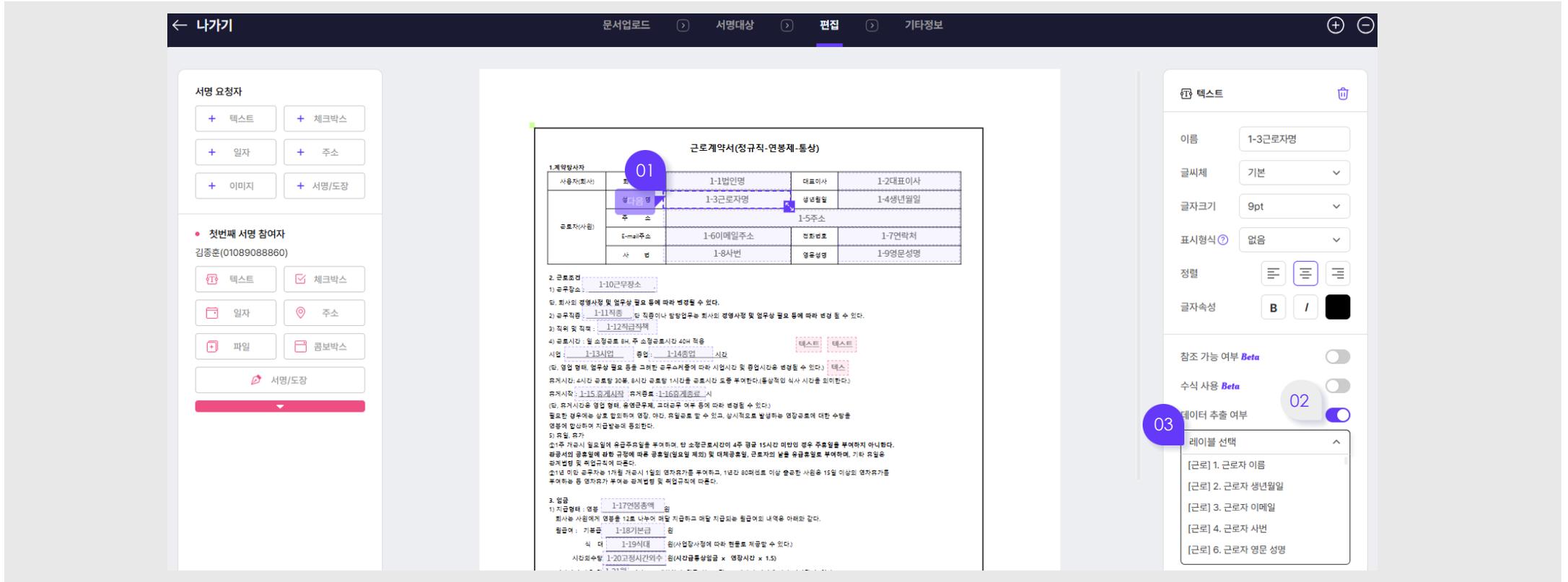


- 01 **서비스 연동 관리입니다.**
- API 연동 신청 및 관리, 후속처리, 플랫폼 연동 등을 확인 및 관리 할 수 있습니다.
- 02 **기업 최고관리자 표기입니다.**
- 내가 가입된 그룹의 최고관리자가 누구인지 확인할 수 있습니다.
- 03 **기업 구성원 「관리」 버튼을 클릭합니다.**
- 기업 구성원 관리 화면으로 이동합니다. (기업설정 3)
- 04 **부서 관리를 할 수 있습니다.**
- 전자 계약에서 문서를 분류할 부서를 추가 삭제 및 관리를 진행 할 수 있습니다.

- 05 **데이터 레이블 관리**
- 데이터 다운로드란 계약서에 기록된 각종 정보를 한번에 설정 / 다운로드 하여, 빅 데이터 관리를 할 수 있도록 하는 관리자 전용 기능입니다
- 계약서에 입력된 빅데이터를 관리 하기 위한 데이터 레이블을 등록 관리합니다.
- 데이터 레이블을 확인/수정/등록 할 수 있으며, 등록 수에 제한을 두지 않습니다.
- [싸인투게더 데이터 레이블 관리 바로가기](https://blog.naver.com/sign2gether/223467293300)
<https://blog.naver.com/sign2gether/223467293300>
- 06 **데이터 레이블 관리 창입니다**
- 관리중인 데이터 레이블을 확인 / 수정 / 삭제할 수 있습니다.

기업 설정 2-2

관리자 이상 권한자의 데이터 레이블 관리 매뉴얼 입니다.



01

컴포넌트를 선택합니다.

- 완료된 계약서에서 데이터 값을 추출할 컴포넌트를 지정합니다.
- (서명요청자, 참여자의 모든 컴포넌트 : 서명/첨부파일 제외)

02

[데이터 추출 여부]를 설정합니다.

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

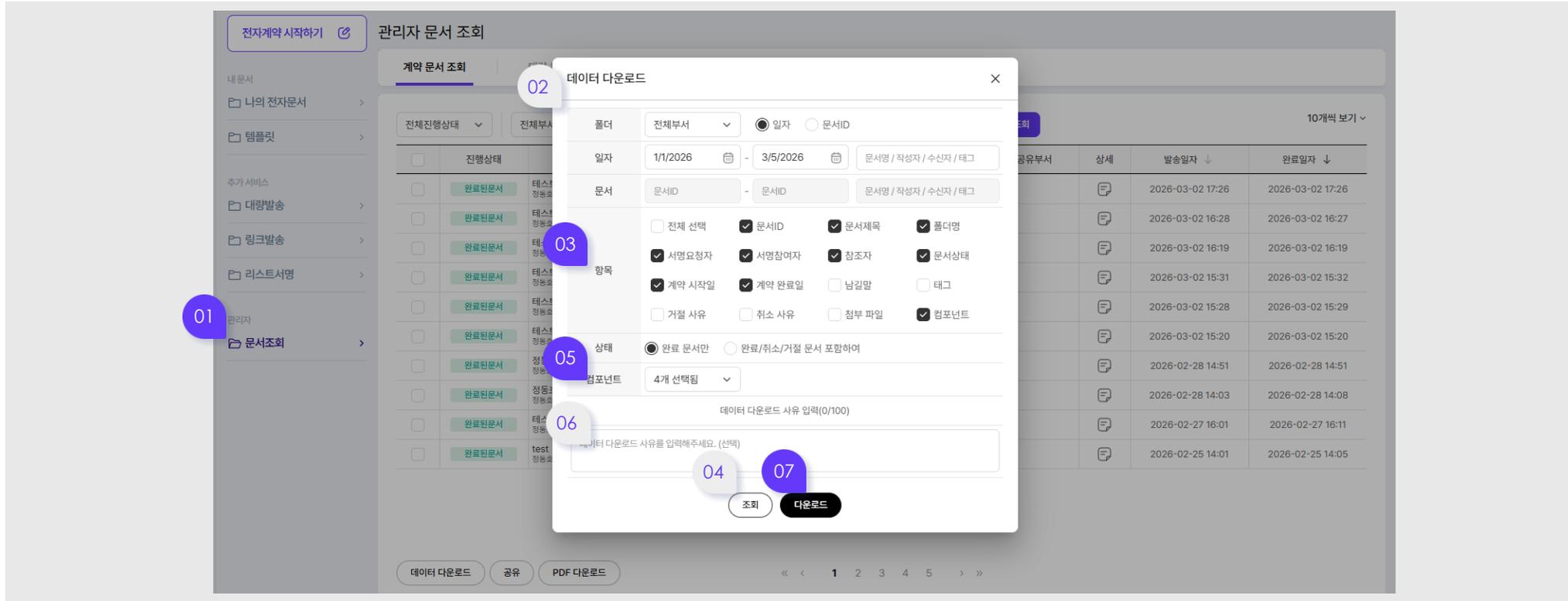
03

등록된 데이터 레이블에서 선택/설정합니다.

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

기업 설정 2-3

관리자 이상 권한자는 데이터 다운로드를 진행할 수 있습니다.

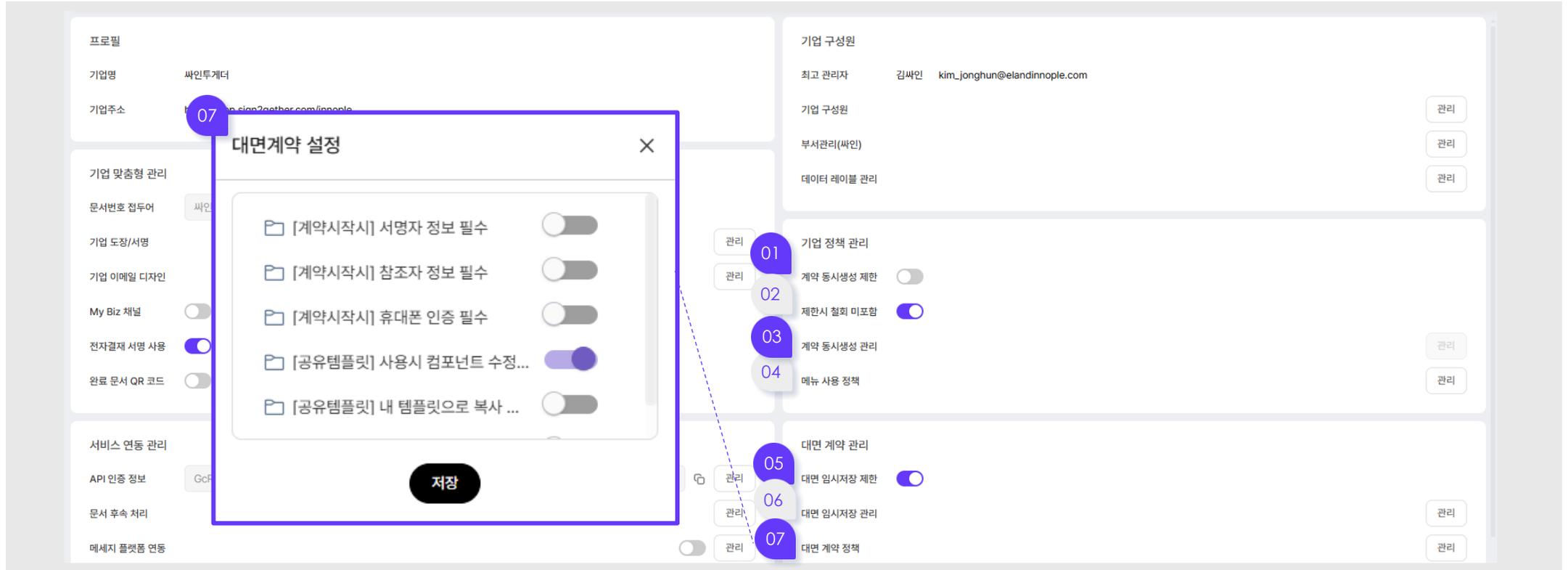


- 01 관리자 '문서조회' 를 클릭합니다.**
- 데이터 다운로드는 계약서 관리자 메뉴에서 가능 합니다.
- 02 조회할 문서에 대한 옵션을 설정할 수 있습니다.**
- 폴더, 일자, 문서명, 작성자, 태그 등 조건을 통해 원하는 문서를 조회합니다.
- 03 데이터 다운로드할 항목을 선택합니다.**
- 컴포넌트를 선택하면, 계약서 컴포넌트에 작성한 내용을 포함합니다.
- 04 '조회' 버튼을 클릭합니다.**
- 검색 옵션에 부합하는 문서를 조회합니다. 총 몇 건이 조회 되었는지 알 수 있습니다.

- 05 데이터 다운로드 할 컴포넌트를 선택합니다.**
- 데이터 레이블이 연결된 컴포넌트 값을 조회 할 수 있습니다.
- 06 데이터 다운로드 사유를 입력해주세요.**
- 계약서 데이터를 왜 다운로드 했는지 관리하기 위한 이유를 관리합니다.
- 07 '다운로드' 버튼을 클릭합니다.**
- 계약서에 관련한 데이터를 다운로드 합니다.
- 데이터는 엑셀 파일로 다운로드 되며, 선택한 항목의 모든 정보를 포함합니다.

기업 설정 3

관리자 이상 권한자는 계약관련 정책을 설정할 수 있습니다.

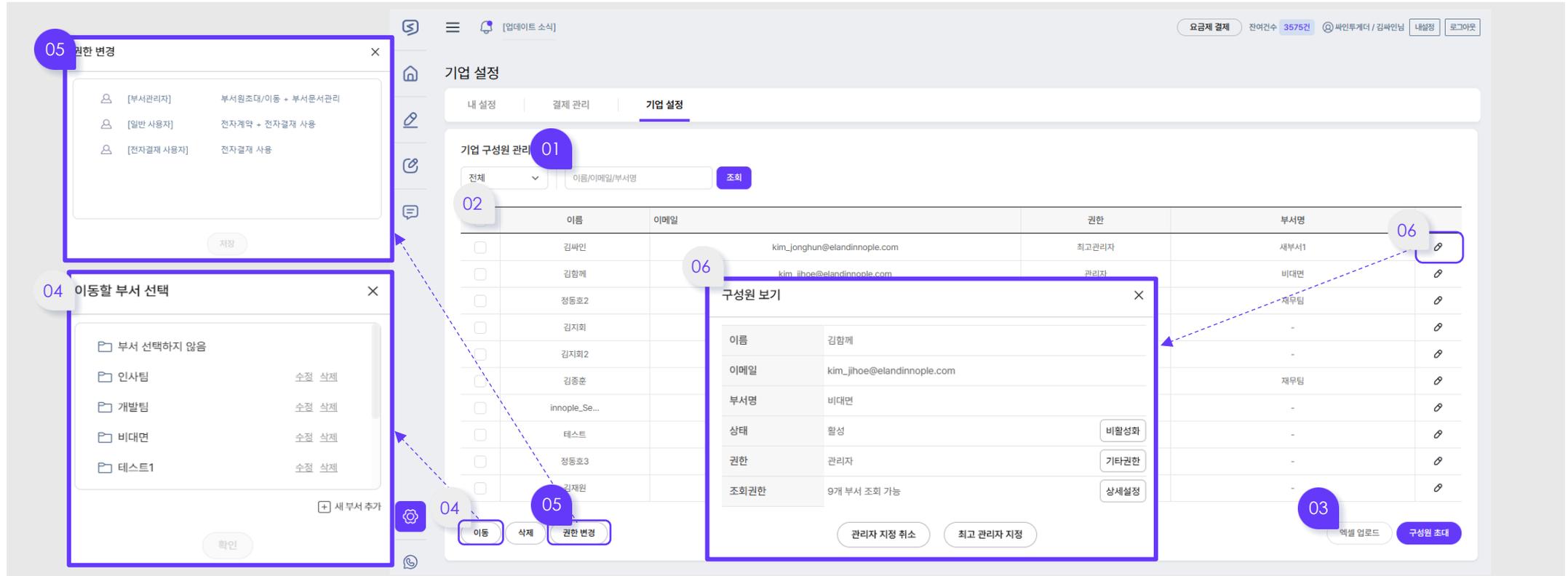


- 01 **계약 동시생성 제한을 할 수 있습니다.**
- 한번에 생성할 수 있는 계약서 수를 제한할 수 있습니다.
- 02 **제한하는 경우 철회요청을 미포함 할 수 있습니다.**
- 계약 수 제한 설정 시 철회계약서 포함 여부를 선택합니다.
- 03 **계약 동시생성 관리를 할 수 있습니다.**
- 조직 구성원이 한번에 생성 및 진행할 수 있는 계약서 수를 제한합니다.
- 04 **기업의 메뉴 사용 정책을 설정합니다.**
- 대량 발송 및 리스트 서명에 대한 노출 여부를 설정합니다.

- 05 **대면 계약 관리로 임시저장을 제한합니다.**
- 대면 계약 임시저장 수를 제한할 수 있습니다.
- 06 **대면 계약 임시저장을 상세 관리합니다.**
- 구성원 별 대면 계약서 생서 수를 관리합니다.
- 07 **대면 계약 정책을 상세 관리합니다.**
- 대면 계약의 내부 규칙을 설정할 수 있습니다.
- 해당 설정은 관리자 이상 권한자만 할 수 있습니다.

기업 설정 4

관리자 이상 권한자는 기업 구성원 관리를 할 수 있습니다.



- 01** 기업 구성원을 검색 할 수 있습니다.
 - 기업 구성원을 검색 할 수 있습니다.
- 02** 기업 구성원 리스트를 확인 할 수 있습니다.
 - 각 구성원은 권한 및 부서를 확인 할 수 있습니다.
- 03** '엑셀 업로드', '구성원 초대' 를 클릭합니다.
 - 가입 할 이메일 주소로 1명 or 다수(엑셀)를 초대할 수 있습니다.
- 04** 구성원을 선택 후 '이동' 을 클릭합니다.
 - 기업 내 부서를 생성하여, 구성원을 원하는 부서로 이동 시킬 수 있습니다.

- 05** 구성원을 선택 후 '권한 변경' 을 클릭합니다.
 - 각 구성원의 권한 범위를 설정 할 수 있습니다.
- 06** 구성원의 상세 정보를 조회합니다.
 - 기업 구성원의 상세 현황 및 활성화 상태를 변경할 수 있습니다.
 - 관리자 이상 권한을 부여할 수 있습니다.
 - 관리자의 경우 그룹 내 문서 조회 권한을 추가로 부여할 수 있습니다.

*** 싸인투게더 권한 자세히 보기 (클릭)**

결제 관리 1

싸인투게더 결제 관리 페이지 입니다.

결제 관리

내 설정 | **결제 관리** | 기업 설정

01 사용중인 요금제 [단건 결제 이용중]

구분	총 잔여 건수	이번달 무료 건수	이월 건수	이번 달 결제 건수	이번 달 사용
03월	3623	0	3639	0	16

월별 내역 보기 단건 구매

04 결제 정보

결제 알림 이메일 [변경]

05 이번달 결제 내역

결제 내역이 없습니다. [전체 내역 보기]

06 이용안내

- 잔여 서명 건수를 차감할 시에는 유효기간이 임박한 요금제의 잔여 건수를 먼저 사용합니다.
- 결제 후 제공된 서비스를 사용하지 않으신 경우, 싸인 투게더 고객센터를 통해 7일 이내에 환불 요청이 가능합니다.
- 최초 회원 가입 이벤트 및 각종 이벤트로 제공되는 무료 건수는 취소 및 환불 대상이 아닙니다.

- 01** **사용중인 요금제 현황을 확인합니다.**
 - 각 내역의 아이콘을 클릭하면 상세 현황을 볼 수 있습니다.
 - 이번 달 사용 내역에서는 누가 몇 건의 계약서를 발송했는지 볼 수 있습니다.
- 02** **월별 내역보기를 할 수 있습니다.**
 - 계약 수 제한 설정 시 철회계약서 포함 여부를 선택합니다.
- 03** **싸인투게더 구매 페이지로 이동 합니다.**
 - 싸인투게더 건수 구매를 할 수 있는 요금제 페이지로 이동합니다.

- 04** **결제 알림 이메일을 등록합니다.**
 - 기업 내 구매 내역이 이메일로 발송됩니다.
- 05** **이번 달 결제 내역을 확인합니다.**
 - 「전체 내역 보기」를 통해 이번 달 충전 구매 내역 및 금액을 확인할 수 있습니다.
- 06** **싸인투게더 이용안내를 확인 할 수 있습니다.**
 - 결제 및 정책에 대해 간단하게 안내 드립니다.

결제 관리 2

싸인투게더 요금제 안내 및 결제 안내입니다

01 S\GNTOGETHER
요금제 선택

* VAT 포함

요금제	20건	50건	100건	300건	500건
할인	14% 절약	29% 절약	43% 절약	50% 절약	64% 절약
결제금액	28,000원	70,000원	140,000원	420,000원	700,000원
결제수단	1,000원 (건당 1,200원)	50,000원 (건당 1,000원)	80,000원 (건당 800원)	210,000원 (건당 700원)	250,000원 (건당 500원)
결제하기	결제하기	결제하기	결제하기	결제하기	결제하기

02 단건 요금제 100건

결제 내역
수량 1개
결제액 80,000원

결제 수단
 카드 결제 가상 계좌

결제 상세
결제금액 80,000원
결제수단 신용카드

결제 내용을 확인하였으며, 결제 진행에 동의합니다. **결제하기**

03 대량구매 (건당 400원) 500건 x 총 건수 1,000건 | 400,000원 **결제하기**

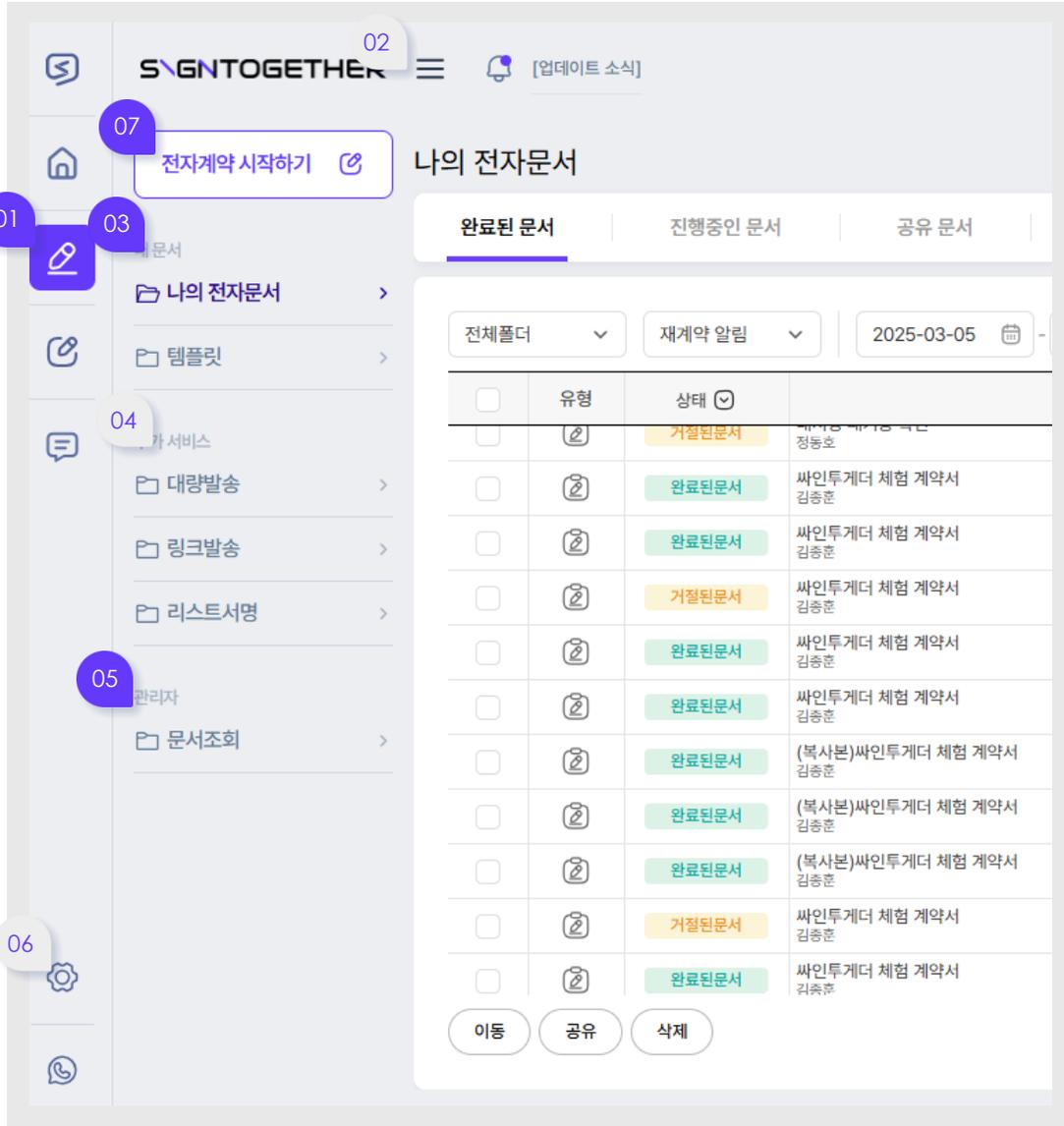
- 01** 싸인투게더 요금제 선택 화면입니다.
- 싸인투게더는 충전형 요금제(선불제)로, 운영됩니다.
 - 한번에 구매량이 많을수록 건 단가가 낮아지는 슬라이딩 요금제 입니다.
 - 추가 수수료 無, 가입 후 요금 인상 유도 無 정책으로 운영됩니다.

- 02** 요금제 결제 화면입니다.
- 카드 결제와 가상 계좌 결제를 진행할 수 있습니다.
 - 결제 상세 내용을 확인하고 「결제하기」를 클릭합니다.

- 03** 대량 구매가 가능합니다.
- 1,000건 이상 구매시, 건당 400원으로 전자계약을 제공 받을 수 있습니다.
- * 이벤트 : 가입 후 한달 이내, 첫 구매시 1+1 이벤트 건수를 드립니다.**
(100건 구매시 추가 100건, 1000건 구매시 추가 1,000건을 드립니다)

전자계약 시작하기

전자계약 발송을 시작합니다.



- 01 **싸인투게더 전자계약 메인 메뉴 아이콘입니다.**
- 홈, 전자계약, 전자결재, 알림발송 아이콘으로 메뉴이동이 가능합니다.
- 02 **사이드 메뉴 버튼입니다.**
- 전자계약 상세 메뉴를 여닫을 수 있는 버튼입니다.
- 03 **내문서함 입니다.**
- 나의 전자문서(완료/진행중/공유/임시 등)와 템플릿함이 있습니다.
- 04 **부가 서비스 메뉴입니다.**
- 대량 발송, 링크발송, 리스트 서명 등의 부가서비스 발송을 할 수 있습니다.
- 05 **관리자 (문서조회) 메뉴입니다.**
- (최고) 관리자 이상 권한 소유자에게만 보이는 메뉴입니다.
- 06 **옵션 / 고객문의 메뉴입니다.**
- 클릭 시 내 옵션으로 이동합니다.
- 07 **[전자계약 시작하기]를 클릭합니다.**
- 전자계약을 시작 합니다.
-최초 전자계약 이용시 연 1회 휴대폰 본인인증을 진행해야 합니다.

전자계약 일반발송

문서 업로드 단계입니다.

←
→
→
→



여기에 파일을 놓으시거나 업로드할 문서를 선택해 주세요.

문서 업로드

hwp, hwpx, xlsx, xls, docx, doc, pdf, jpg, png 형식의 10MB 이하 파일 업로드 가능합니다.
 문서명은 자동으로 파일명으로 설정 되오니, 파일명을 확인해주세요.(최대 30자)
 정부의 문서보존 포맷으로 정해진 PDF/A-1 규격을 준수하기 위해, 파일에 JPG 이미지만 사용 바랍니다.

템플릿

폴더명	문서명
공통	계약이행 통합 서약서(서식)
기본 폴더	표준근로계약서_링크발송 테스트
01 테스트	템플릿 공유 첨부파일 확인
비대면	
새부서1	
새부서2	
수령 확인증	
인사팀	

기본제공문서

문서 미리보기

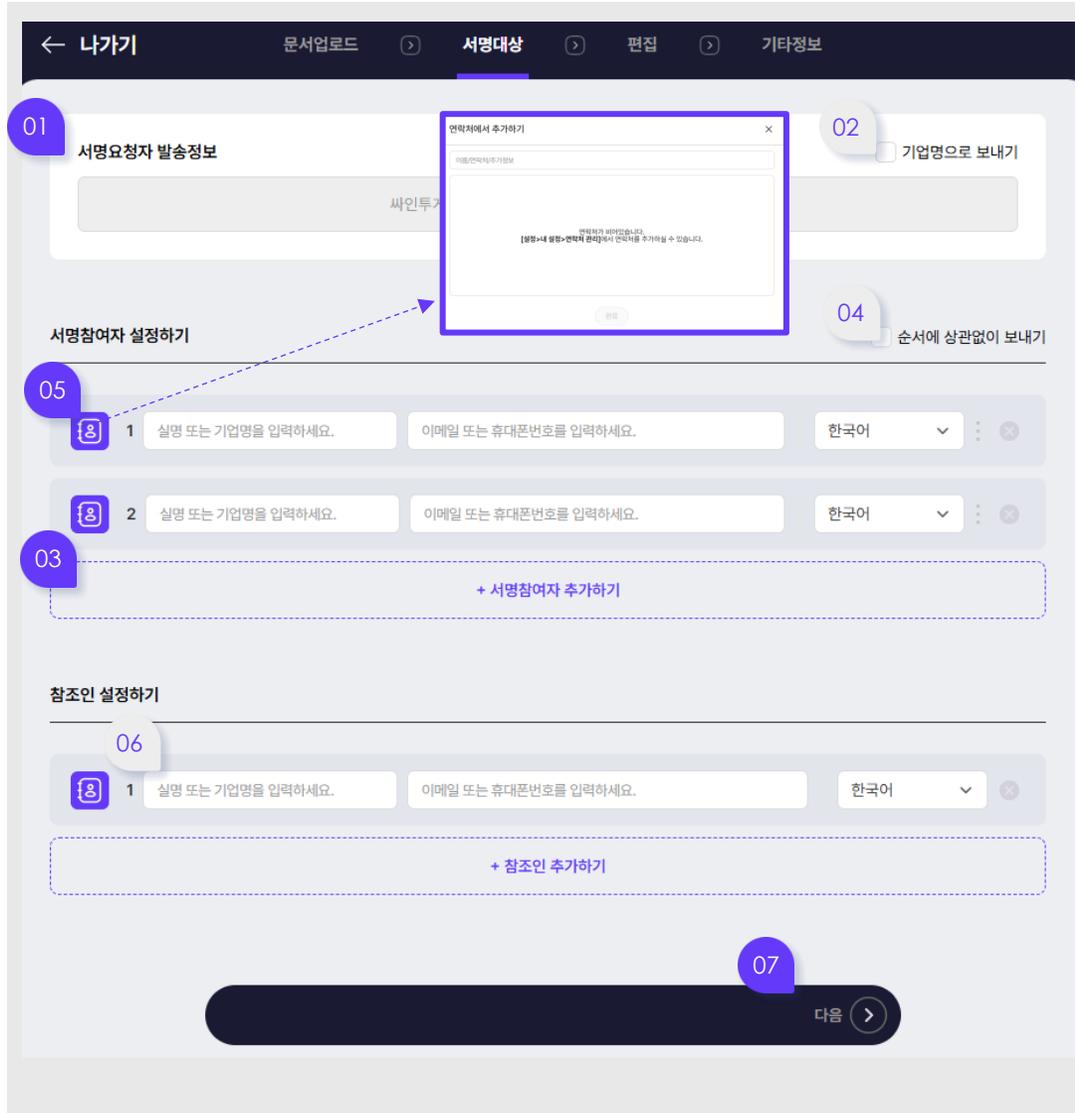


다음 >

- 01
전자계약 프로세스를 보여줍니다.
 - 문서 업로드 > 서명대상 > 편집 > 기타정보 입력 순입니다.
- 02
「문서업로드」를 클릭 합니다.
 - 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
 - 문서는 PDF, 한글, 워드, 엑셀 형식의 10MB 이하의 1개 파일 업로드 가능합니다.
 - 안정성을 위해 PDF로 변환 후 업로드를 가장 추천 드립니다.
- 03
기존 문서를 불러올 수 있습니다.
 - 기본 제공 문서나 제작해둔 템플릿을 불러와서 사용할 수 있습니다.
- 04
미리 보기가 가능합니다.
 - 기존 문서를 선택시 미리보기 가능 합니다.
- 05
「다음」을 클릭 합니다.
 - 문서 업로드를 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

전자계약 일반발송

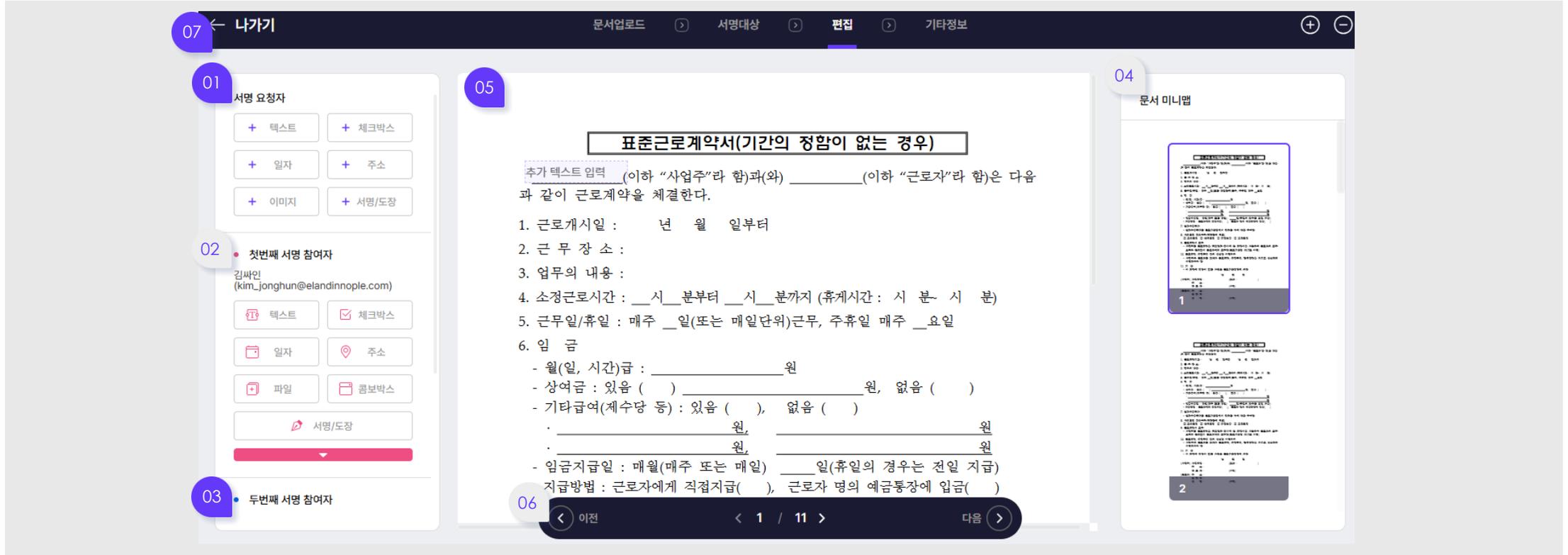
서명 대상 설정 단계입니다.



- 01 **서명 요청자(로그인 아이디) 발송 정보를 설정합니다.**
- 기본적으로 설정에 따라 전송명 >내이름 순으로 반영됩니다.
- 02 **기업명으로 보내기 입니다.**
- 등록된 기업명으로 계약서가 발송됩니다. (다만 메일 주소는 로그인한 주소로 표기)
- 03 **서명참여자 추가하기를 할 수 있습니다.**
- 참여자는 최대 5명 까지 추가할 수 있으며, 이메일 or 휴대폰 번호를 입력합니다.
- 서명은 앞 사람이 서명 후 다음 사람에게 전송됩니다.
- 04 **순서에 상관없이 보내기 입니다.**
- 서명 참여자 모두에게 순서에 상관없이 서명할 수 있도록 합니다.
- 05 **주소록을 불러올 수 있습니다.**
- 자주 서명하는 고객 및 업체를 저장해두고 불러와서 입력할 수 있습니다.
- 06 **참조인을 추가할 수 있습니다.**
- 참조인은 모든 서명이 완료된 계약서를 함께 수신할 수 있습니다.
- 07 **「다음」을 클릭 합니다.**
- 서명 대상 지정을 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

전자계약 일반발송

전자계약 발송을 위한 편집 화면입니다.

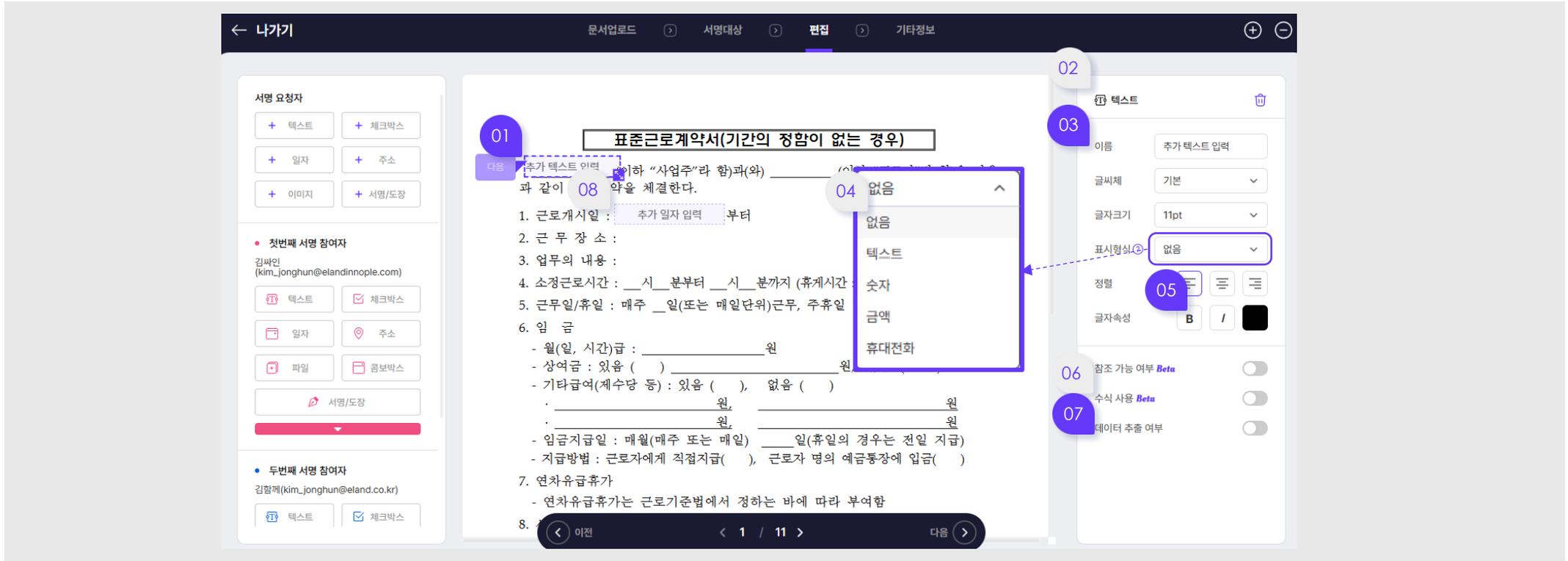


- 01 서명 요청자용 컴포넌트입니다.**
- 텍스트, 체크박스 등 컴포넌트를 문서 위에 올리고 내용을 입력할 수 있습니다.
- 02 서명 참여자용 컴포넌트입니다.**
- 서명 참여자가 입력할 수 있는 여러 컴포넌트를 문서에 올릴 수 있습니다.
- 03 두번째 서명 참여자입니다.**
- 각 서명 참여자가 입력할 수 있는 컴포넌트를 색으로 구분하여 올릴 수 있습니다.
- 04 문서 미니맵입니다.**
- 원하는 페이지로 쉽게 이동할 수 있습니다.

- 05 업로드한 계약서를 확인할 수 있습니다.**
- PDF 형태로 업로드되며, 원본 문서의 문자에 대한 편집 및 삭제는 할 수 없습니다.
- 06 「이전」을 클릭할 수 있습니다.**
- 이전 화면(서명대상)으로 이동할 수 있습니다.
- 07 「나가기」를 클릭할 수 있습니다.**
- 전자계약 과정을 멈추고 나갈 수 있습니다.

전자계약 일반발송

전자계약 발송을 위한 편집 화면입니다.

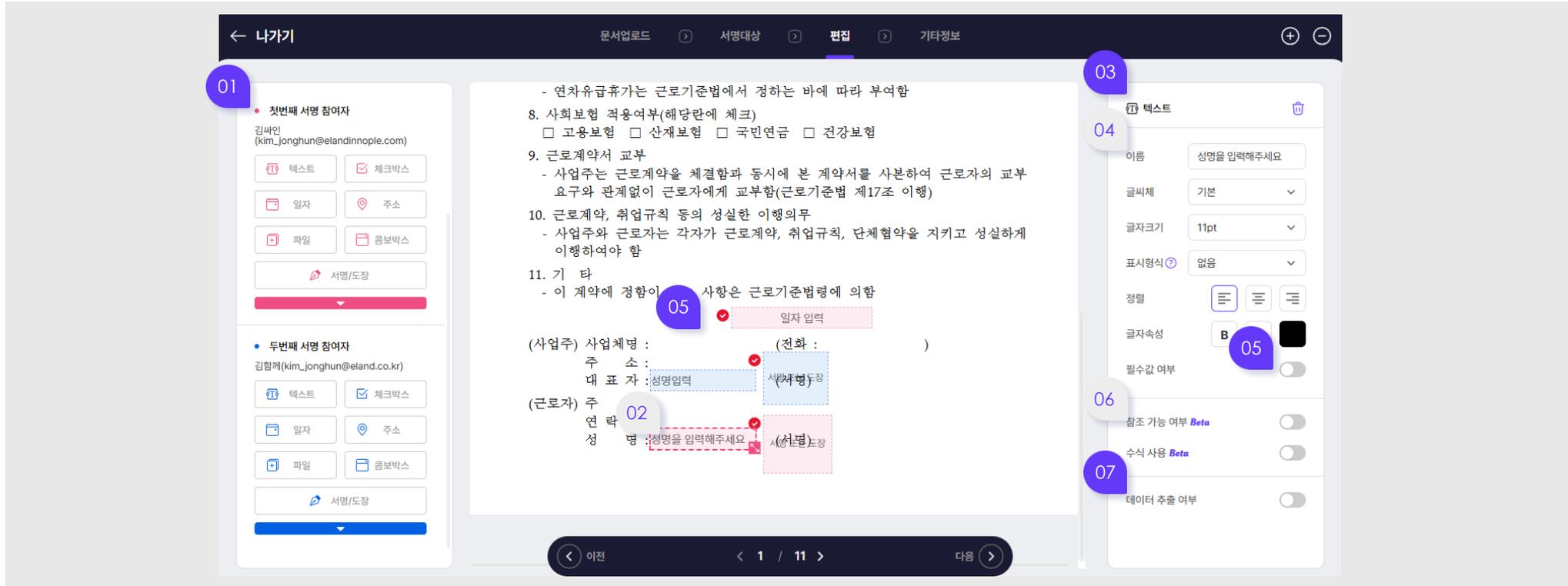


- 01 서명 요청자용 컴포넌트 (텍스트박스)를 편집에 활용할 수 있습니다.**
- 보라색 컴포넌트는 계약서를 발송하기 전에 값을 입력해서 발송할 수 있습니다.
- 02 컴포넌트 옵션 창입니다.**
- 컴포넌트의 설정을 위한 옵션창으로, 각 요소의 설정 값을 조정할 수 있습니다.
- 03 컴포넌트 (텍스트 박스) 기본 설정입니다.**
- 컴포넌트의 이름, 글씨체, 크기 등을 설정할 수 있습니다.
- 04 표시형식을 설정할 수 있습니다.**
- 기본은 없음이며, 금액표기, 휴대전화 입력, 숫자만 입력 등 설정 가능 합니다.

- 05 정렬, 글자속성을 설정 합니다.**
- 컴포넌트의 글자 두께 기울기 색상 설정이 가능합니다.
- 06 참조 / 수식 설정입니다.**
- 참조 및 컴포넌트 간 수식을 설정할 수 있습니다.
- 07 데이터 추출 여부를 설정합니다.**
- 설정시 관리자 화면에서 계약 테이터를 추출 할 수 있습니다.
- 08 일자 컴포넌트입니다.**
- 일자 컴포넌트는 유일하게 원본을 가리면서 입력이 되는 컴포넌트입니다.

전자계약 일반발송

전자계약 발송을 위한 편집 화면입니다.



01

서명 참여자용 컴포넌트 입니다.

- 각 참여자 별 컴포넌트는 색상으로 구분할 수 있습니다.

02

서명 참여자용 컴포넌트 입니다.

- 서명 참여자가 직접 입력하도록 계약서에 배치할 수 있습니다.

03

컴포넌트 옵션창입니다.

- 컴포넌트의 설정을 위한 옵션창으로, 각 요소의 설정 값을 조정할 수 있습니다.

04

컴포넌트 (텍스트 박스) 기본 설정입니다.

- 서명 참여자용 박스에 이름으로 참여자에 대한 안내도 가능합니다.

05

필수 값 여부를 설정합니다.

- 계약서에 필수로 입력해야 함을 표기합니다. 화면에는 빨간색 체크로 표현됩니다.

06

참조 / 수식 설정입니다.

- 참조 및 컴포넌트 간 수식을 설정할 수 있습니다.

07

데이터 추출 여부를 설정합니다.

- 설정시 관리자 화면에서 계약 데이터를 추출 할 수 있습니다.

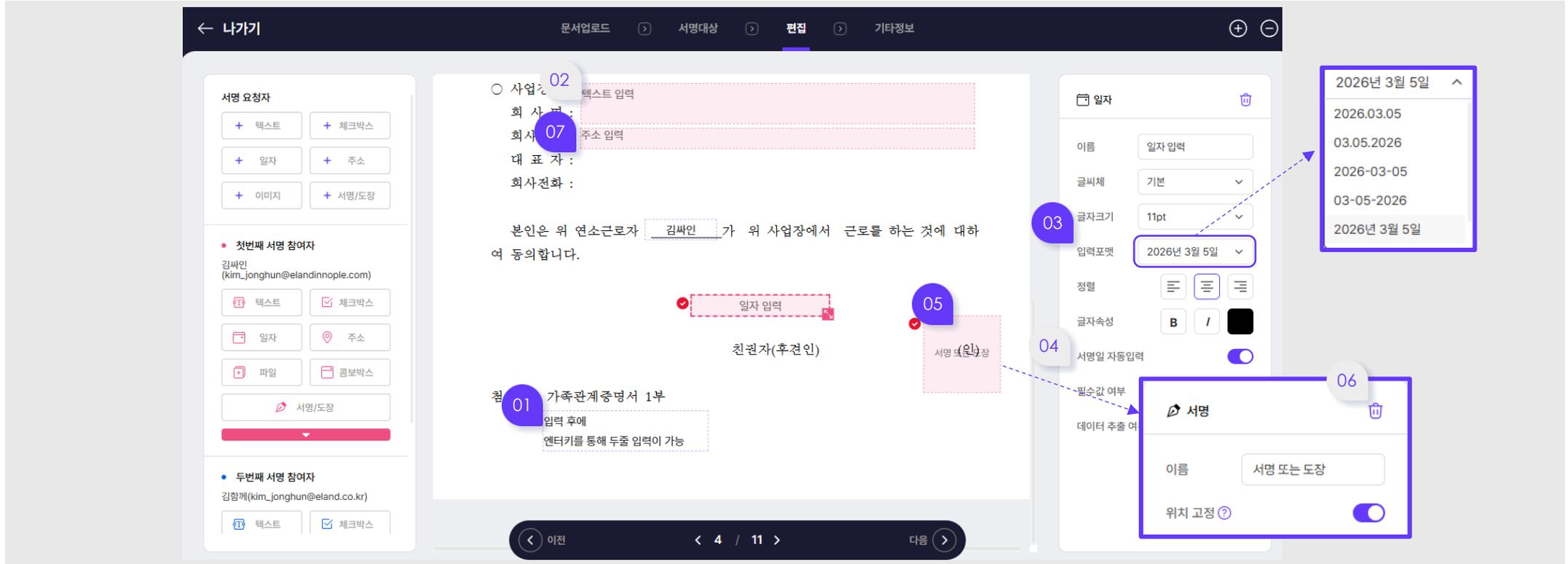
08

'설정' 버튼을 클릭합니다.

- 싸인투게더 전체 설정 관리(최초 내설정)로 이동합니다.

전자계약 일반발송

전자계약 발송을 위한 편집 화면입니다.

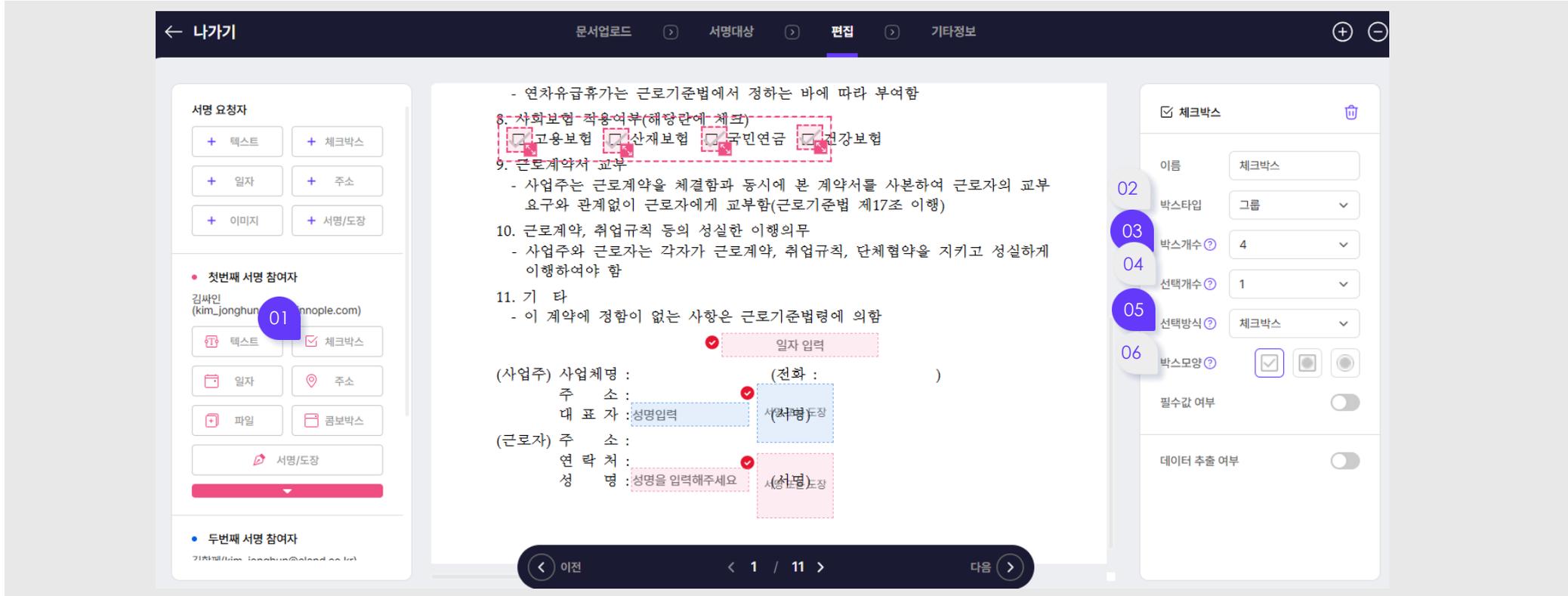


- 01 텍스트 박스의 경우 여러 줄을 입력할 수 있습니다.
- 서명 요청자용 컴포넌트는 [엔터]키로 다음 줄을 생성할 수 있습니다.
- 02 서명 참여자용 텍스트 박스도 여러 줄을 입력할 수 있습니다.
- 텍스트 박스 우측 하단을 잡고 미리 라인을 늘려둘 수 있습니다.
- 03 일자 컴포넌트 옵션입니다.
- 일자를 어떤 형태로 입력되게 할 것인지 옵션으로 미리 지정할 수 있습니다.
- 04 서명일 자동입력을 설정할 수 있습니다.
- 서명 참여자용 박스에 이름으로 참여자에 대한 안내도 가능합니다.

- 05 서명 도장 컴포넌트입니다.
- 위치고정을 통해 정해진 위치에서 벗어나지 않도록 설정 가능합니다.
- 06 각 컴포넌트의 휴지통 아이콘이 있습니다.
- 해당 아이콘을 클릭하여, 컴포넌트를 삭제할 수 있습니다.
- 07 주소 컴포넌트로 주소를 검색할 수 있습니다.
- 주소는 우편번호, 상세주소까지 검색하여 입력할 수 있도록 합니다.
- 08 복사 붙여 넣기가 가능합니다.
- 각 컴포넌트는 복사(ctrl+c) 및 붙여 넣기(ctrl+v)로 편하게 편집할 수 있습니다.

전자계약 일반발송

편집화면 체크박스에 대한 설명입니다



01 (서명 참여자)용 체크 박스를 설정할 수 있습니다.

- 체크박스 컴포넌트입니다.

02 박스타입을 설정할 수 있습니다.

- 단일 박스 기본이며, 그룹은 여러 개의 체크박스를 표시합니다.

03 박스 개수를 설정할 수 있습니다.

- 체크 박스 그룹의 총 박스 개수를 설정할 수 있습니다.

04 선택 개수를 설정할 수 있습니다.

- 서명 참여자가 선택(체크)할 체크 박스 개수를 설정합니다.

05 선택방식 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 일반 체크 박스는 선택개수 이상 선택할 수 있습니다.

- 라디오 버튼은 선택개수 숫자 만큼 만 선택할 수 있습니다.

06 박스 모양을 설정할 수 있습니다.

- 계약서에 표시도리 체크박스의 모양을 선택할 수 있습니다.

- 체크박스의 모든 옵션은 다음 페이지에서 설명 드리겠습니다.

전자계약 일반발송

체크 박스 규칙에 대한 안내입니다

☑ 체크박스
🗑️

이름

박스타입

박스개수

선택개수

선택방식

박스모양

필수값 여부

01

선택방식 일반 체크박스 설정시.

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

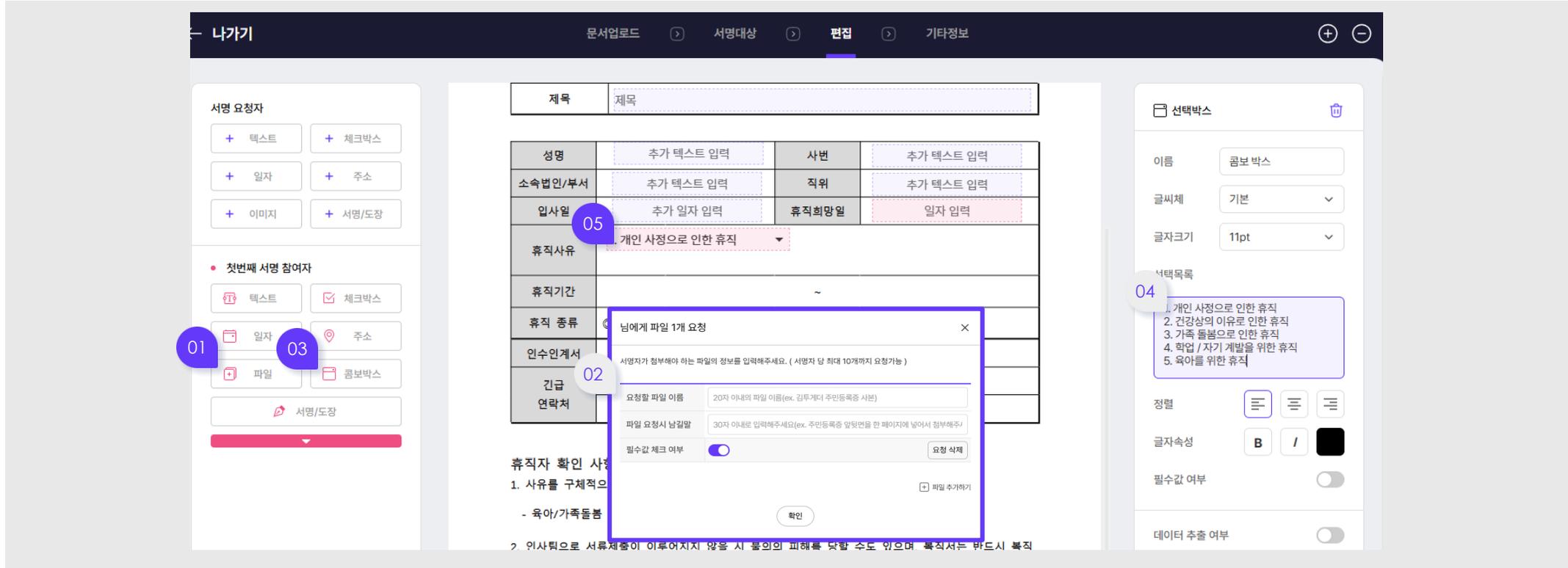
02

선택방식 라디오버튼 설정시

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

전자계약 일반발송

편집 화면 콤보박스 활용과 첨부파일 요청 방법입니다.



01 (서명 참여자)에게 첨부파일을 요청할 수 있습니다.

- 첨부파일 옵션 창을 엽니다.

02 첨부파일 요청 상세 옵션을 설정합니다.

- 첨부파일은 최대 10개까지 요청할 수 있습니다.
- 요청 파일에 대한 남길말을 추가할 수 있습니다.
- 요청하는 첨부파일을 필수 값으로 설정가능 합니다. 해당 경우 서명참여자가 첨부파일을 업로드 해야 서명이 완료됩니다.

03 콤보 박스 컴포넌트를 추가할 수 있습니다.

- 콤보 박스는 서명 참여자에게 몇 개의 옵션 중에 선택을 하도록 합니다.

04 콤보 박스 선택 목록을 편집할 수 있습니다.

- 각각의 선택 목록은 엔터(enter)키를 통해 구분 됩니다.
- 콤보 박스도 다른 컴포넌트 박스와 같이, 정렬, 필수 값 설정 등이 가능합니다.

05 설정 된 콤보 박스 입니다.

- 서명 참여자는 리스트에서 한 가지 옵션을 선택할 수 있습니다.

전자계약 일반발송

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



01

[참조가능 여부]를 체크합니다.

- 참조 값의 이름을 설정합니다. 수식의 대상으로 지정할 수 있습니다.

02

수식 사용을 체크합니다.

- 해당 컴포넌트에는 수식을 넣을 수 있습니다.

03

컴포넌트에 수식을 입력합니다.

- 셀의 = 을 클릭하고, \$를 입력합니다.
- 각 참조 가능한 컴포넌트(참조한 이름)가 표시 됩니다.
- 해당 컴포넌트들을 연결 및 사칙연산을 적용할 수 있습니다.

04

수식이 잘못된 경우 에러 표기가 나옵니다.

- 수식을 수정하거나 재 입력 하시기 바랍니다.

05

수식 완료된 값을 확인할 수 있습니다.

- 수식이 적용된 컴포넌트는 파란색 클립이 표기됩니다.
- 수식 활용으로 완성된 값(숫자, 한글)이 표기됩니다.
- 수식 완료 값이 동시에 다른 참조 컴포넌트로 설정될 수 있습니다.

전자계약 일반발송

계약하기 기타정보 설정 안내입니다.

01

문서 이름을 설정할 수 있습니다.
- 문서의 이름을 최종 설정할 수 있습니다.

02

서명유효기간, 일괄서명, 잠금 설정을 할 수 있습니다.
- 유효기간이 지나면 계약서는 자동 취소되며, 일괄서명은 한번에 모든 서명이 가능합니다.

03

사전 첨부파일을 추가할 수 있습니다.
- 최대 10개 10MB가 가능하며, 서명 전 필수로 조회하도록 설정 가능합니다.

04

예약 발송을 설정할 수 있습니다.
- 예약 일자와 시간을 예약하면 해당 시간에 계약서가 발송됩니다.

05

추가 설정을 할 수 있습니다.
- 재계약 알림, 페이지 필수 확인, 중간 다운로드 등 허용 옵션을 할 수 있습니다.

06

서명 전 남길 말을 설정할 수 있습니다.
- 서명 참여자가 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)

07

서명 완료 후 남길 말을 설정할 수 있습니다.
- 서명이 완료된 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)

08

문서 검색 태그를 입력합니다.
- 문서를 편하게 검색할 수 있도록 태그를 입력할 수 있습니다.

전자계약 일반발송

계약하기 기타정보 설정 안내입니다.

참여자 설정

문서업로드 >
서명대상 >
편집 >
기타정보

서명요청자 발송정보 01 기업명으로 보내기

싸인투게더(kim_jonghun@elandinnople.com)

서명대상 및 인증설정

02 인증 일괄설정
03 연락처 인증 (기본)
04 ... 접근 암호 인증
05 휴대폰 본인인증
법인 공동 인증

빠인	kim_jonghun@elandinnople.com	한국어	112wd	...	01012345678	🔒	법인명 입력	🔗	사업자 등록번호	🔗
함께	kim_jonghun@eland.co.kr	한국어	문서접근암호	...	본인인증용 번호	🔒	법인명 입력	🔗	사업자 등록번호	🔗

참조인 확인

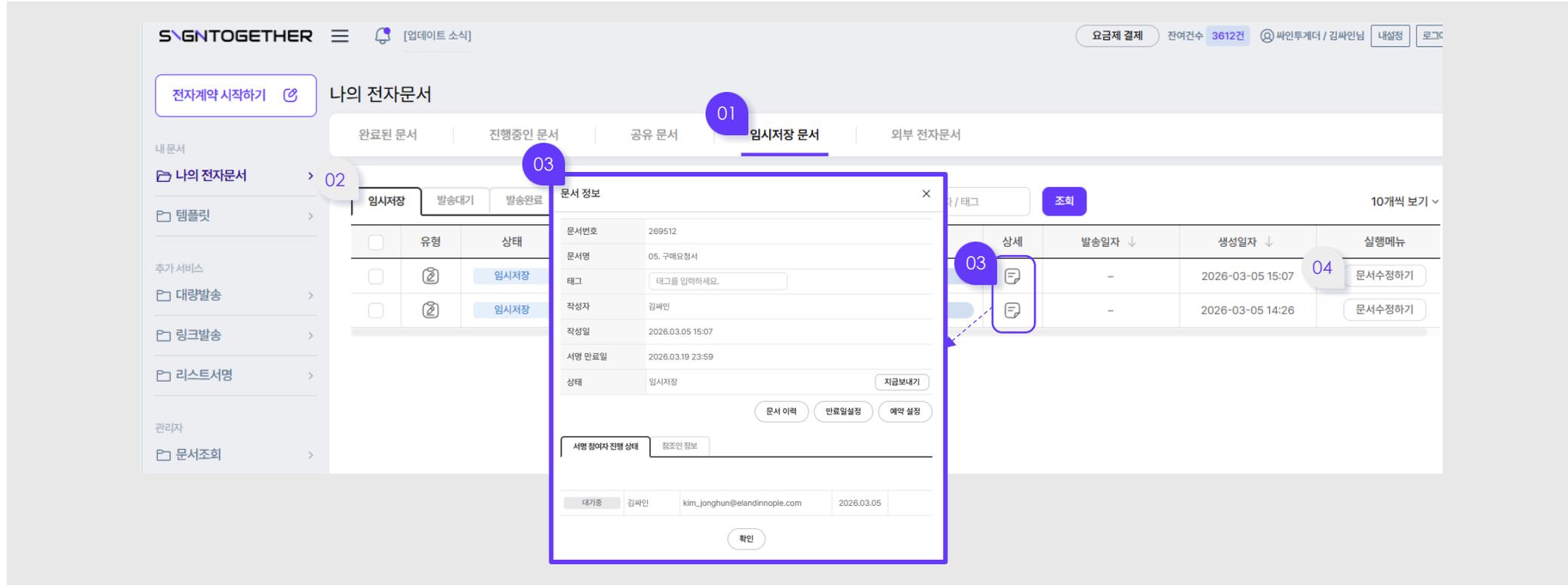
< 이전
임시저장
완료

- 01
기업명으로 보내기를 선택할 수 있습니다.
 - 선택에 따라 기업명 > 전송명 > 내이름 순으로 적용됩니다.
- 02
연락처 인증 (기본) 입니다.
 - 계약서 접근 기본 인증입니다. 휴대폰 본인인증 설정 시, 연락처 인증을 제외할 수 있습니다.
- 03
접근 암호 인증을 설정 할 수 있습니다.
 - 개인적인 암호를 설정하여 문서 접근을 제한할 수 있습니다.

- 04
휴대폰 본인인증을 설정할 수 있습니다.
 - 서명참여자 이름의 본인명의의 번호로 인증 받아야 합니다.
 - 미입력시 해당 참여자는 인증에서 제외되어 인증없이 접근 가능합니다.
- 05
법인 공동인증을 추가할 수 있습니다.
 - 사업자 등록 번호는 '-' 없이 숫자만 입력 합니다.
 - 미입력시 해당 참여자는 인증에서 제외되어 인증 없이 접근 가능합니다.
- 06
「완료」 버튼을 클릭합니다.
 - 작성한 문서를 발송할 수 있습니다.
 - 임시저장을 클릭시 임시 저장함에 저장됩니다.

전자계약 : 임시저장

임시저장 된 문서 발송하는 방법입니다.



01 (임시저장 문서)를 확인할 수 있습니다.
 - 미발송 문서를 확인 및 편집 / 발송하는 문서함입니다.

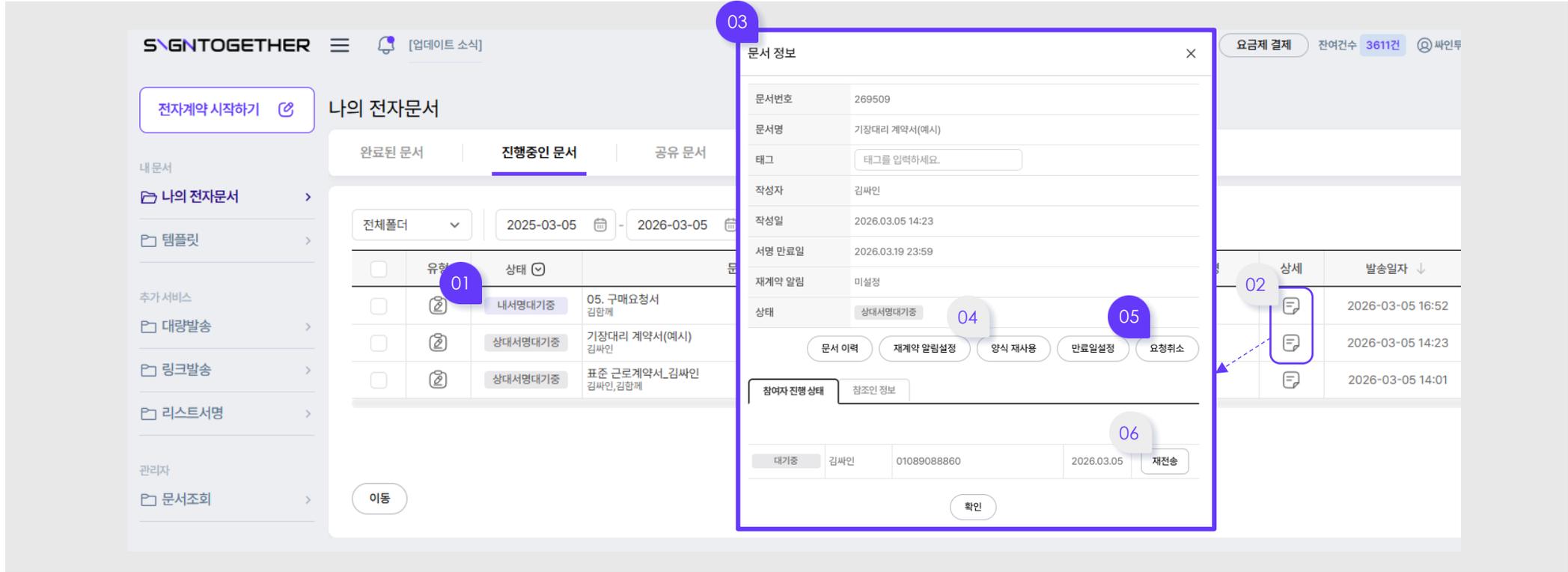
02 임시저장 (미발송) 문서입니다.
 - 임시 저장함 : 발송하지 않은 문서 중 예약설정을 하지 않은 문서
 - 발송 대기함 : 발송하지 않은 문서 중 예약설정을 진행한 문서
 - 발송된 문서 : 발송된 문서를 확인할 수 있습니다.

03 상세 버튼을 클릭합니다.
 - 문서 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
 - 기본 옵션 수정 및 [지금 보내기]를 통해 바로 발송이 가능합니다.

04 「문서수정하기」를 클릭합니다.
 - 임시 저장된 문서의 편집 화면으로 들어가 추가 수정이 가능합니다.
 - 문서 수정 후 발송을 할 수 있습니다.

전자계약 : 진행중인 문서

진행중인 문서함 안내입니다.



- 01 **(진행중인 문서함)의 상태를 확인할 수 있습니다.**
- 내 서명 대기중의 문서는 바로 내가 서명할 수 있습니다.
- 02 **상대 서명 대기중 문서의 「상세」를 클릭합니다.**
- 상대 서명 대기중의 문서 정보를 확인하고 추가 액션을 할 수 있습니다.
- 03 **문서 정보 입니다.**
- 해당 문서의 정보를 확인하고 추가 액션을 할 수 있습니다.
- 04 **「양식 재사용」을 할 수 있습니다.**
- 해당 문서의 정보를 그대로 사용 및 추가 편집하여 새로이 발송하는 기능입니다.

- 05 **「요청취소」를 할 수 있습니다.**
- 진행중인 문서를 취소할 수 있습니다.
- 요청 취소 사유를 적으면, 상대방에게 취소메시지가 발송됩니다.
- 06 **재전송을 할 수 있습니다.**
- 서명 참여자에게 계약 알림을 다시 할 수 있습니다.
- 해당 기능은 무료로 재전송됩니다.

전자계약 : 서명하기

싸인투게더 전자서명을 진행하는 방법입니다.

01 내 서명 대기중인 문서가 있습니다.

아래 「서명하기」 버튼을 클릭하시면 문서를 확인하실 수 있습니다. 서명 만료일 전에 서명을 완료하여 주시기 바랍니다.

문서명	표준 근로계약서_김싸인
작성자	김싸인(kim_jonghun@elandinnople.com)
서명 참여자	
참조인	
서명만료일	2026-03-19
작성자께서 남기신 말	

02

03 서명하기

04

싸인투게더 알림톡 도착

문서 확인 후, 서명진행 바랍니다.

《싸인투게더님의 서명 요청》

김싸인님 "표준 근로계약서_김싸인"에 서명해주세요

✓ 서명 요청인 싸인투게더 (kim_jonghun@elandinnople.com)

《주의사항》

- ☐ 메시지 및 계약서 노출에 주의해 주시고, 메시지를 삭제하지 마세요. 삭제시 서명과 내용 확인이 어려울 수 있습니다.
- ☐ 2026-03-19이 지나면 서명할 수 없습니다.

05 서명하러 가기 ▼

내용 확인 / 서명하기

- 01 **서명 요청 이메일을 수신 합니다.**
 - 서명할 차례에 서명 요청 메일을 받습니다.
- 02 **계약서의 일반 정보를 확인할 수 있습니다.**
 - 계약 문서명, 작성자, 서명 참여자, 참조인, 서명 만료일, 남긴말 등의 정보를 확인 할 수 있습니다
- 03 **「서명하기」 버튼을 클릭합니다.**
 - 서명하기 화면으로 이동합니다.
- 04 **서명 요청 카카오톡을 수신합니다.**
 - 휴대폰 번호로 발송된 문서는 카카오톡 or LMS로 서명 요청을 받습니다.
- 05 **「내용 확인/서명하기」 버튼을 클릭합니다.**
 - 서명하기 화면으로 이동합니다.

전자계약 : 서명하기

싸인투게더 전자서명을 진행하는 방법입니다.

01 수신자 본인 확인

02 휴대폰 본인 인증

03 본인인증 화면입니다.

본인인증 시작하기

- 본인 명의의 인증서로 간편인증이 가능합니다.
- 입력한 정보는 간편인증을 위해서만 활용됩니다.
- 각 인증서는 해당 인증서의 앱 설치 후 발급 가능 (금융인증서는 각 은행에서 발급 가능)

- 01 수신 받은 이메일 or 휴대폰 번호를 입력해주세요.
- 입력 후 문서를 확인하거나 추가 인증을 진행합니다.
- 02 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)
- 03 본인인증 화면입니다.
- 간편인증 or PASS인증 편안 방법으로 진행할 수 있습니다.

전자계약 : 서명하기

싸인투게더 전자서명을 진행하는 방법입니다.

9. 근로계약서 교부
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타 1. 동의 합니다.
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2026년 3월 5일

(사업주) 사업체명 : 김알매 (전화 : 010-1234-5678)
주 소 :
대 표 자 : 김싸인

(근로자) 주 소 :

01: 2026년 3월 5일

02: 김싸인

04: 주민등록등본 (주민번호 뒷자리는 가려서 첨부해주세요.)

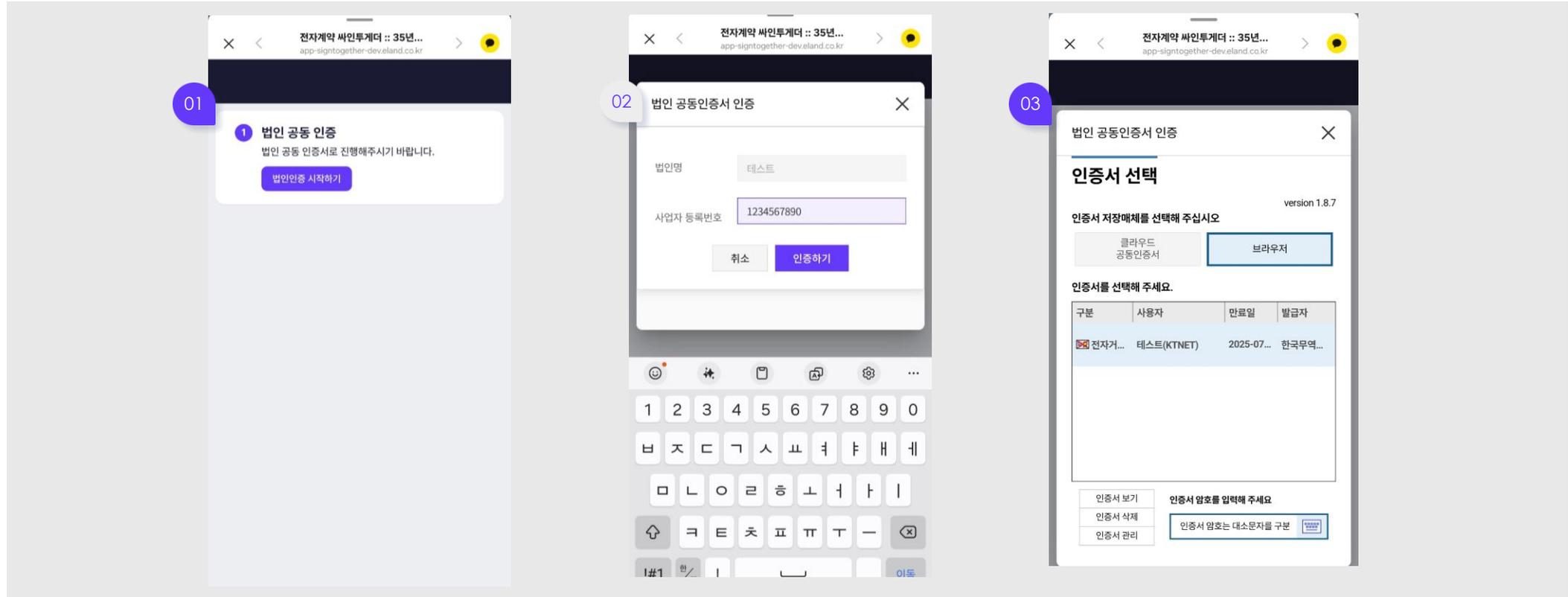
03: 거절

05: **싸인투게더 전자서명 완료 동의**
- 서명 완료 후, 전송되는 문서를 원본으로 인정합니다.
- 싸인투게더 전자서명운영정책에 동의합니다.
- 전자서명 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.
 위의 내용을 확인하고 동의합니다.
취소 동의하고 완료

- 01 **요청 받은 내용을 입력합니다.**
- 텍스트박스, 체크박스 등 계약 내용을 확인 및 입력합니다.
- 02 **서명 박스를 클릭합니다.**
- 서명 or 도장을 제작하여 서명할 수 있습니다
- 서명 패드를 이용해 서명을 할 수도 있습니다.
- 03 **「거절」을 할 수 있습니다.**
- 문서에 문제가 있거나 원치 않는 계약의 경우 거절을 할 수 있습니다.
- 04 **「업로드」 버튼을 클릭합니다.**
- 첨부파일 요청이 있는 경우 필요 파일을 업로드 할 수 있습니다.
- 05 **「동의하고 완료」 버튼을 클릭합니다.**
- 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.

전자계약 : 서명하기

싸인투게더 전자서명 법인공동인증서를 진행하는 방법입니다.



01 법인 공동인증서로 진행해주세요.

- 인증 버튼을 클릭합니다.

02 사업자 등록번호를 입력합니다.

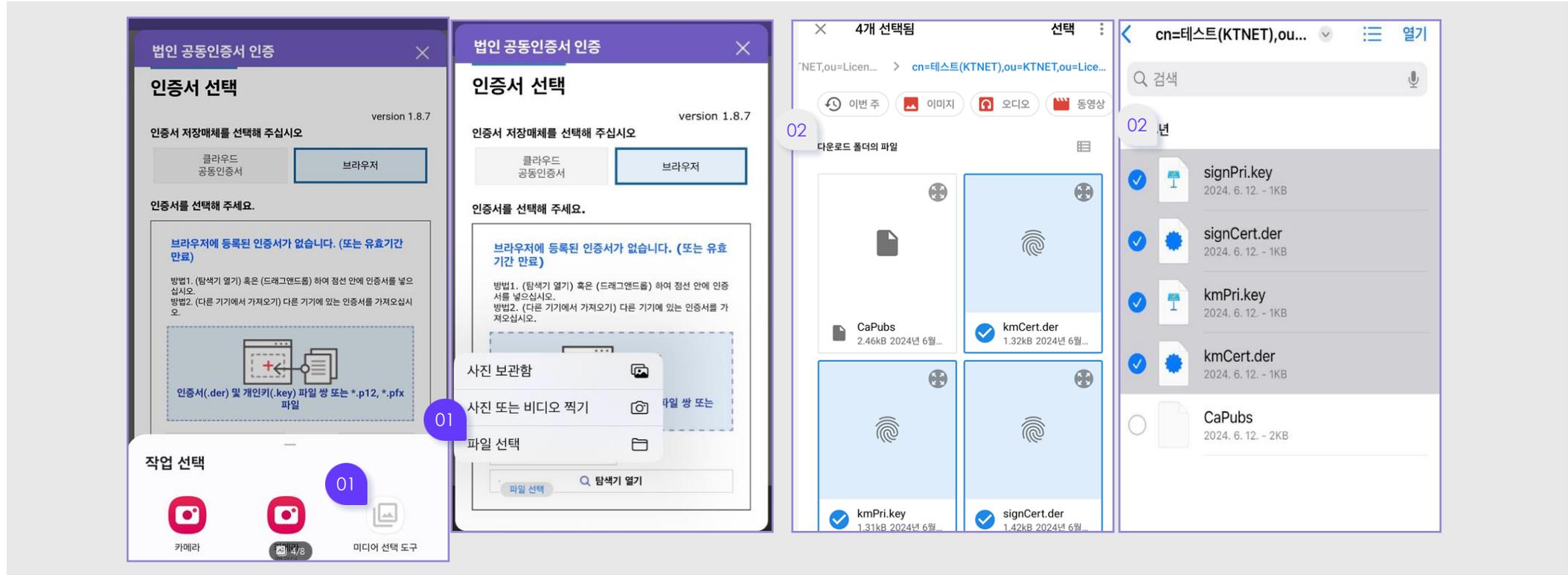
- 법인명을 확인 후, 사업자 번호를 입력합니다.
- 인증하기 버튼을 클릭합니다.

03 인증서 선택하기 전 인증서를 찾습니다.

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

전자계약 : 서명하기

싸인투게더 전자서명 법인공동인증서를 진행하는 방법입니다.



01

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..

02

인증서 선택하기 전 인증서를 찾습니다.

- 인증서 파일을 선택하여 열기를 진행 합니다.

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

계약하기 : 대량 발송

대량 발송 템플릿을 생성할 수 있습니다.

01

생성가능 범위를 보여줍니다.

- 대량 발송의 경우 서명참여자 1명인 경우에만 생성 가능합니다.

02

추가 옵션 메뉴를 확인합니다.

- 대량 발송 템플릿 편집 화면으로 이동합니다.
- 링크서명 생성 편집 화면으로 이동합니다.
- 원본 문서 변경하기는 기존의 편집 내용을 새로운 문서로 편집 가능 합니다.
- 템플릿 이름 변경하기로 템플릿 명을 쉽게 수정할 수 있습니다.
- 미리 보기는 해당 템플릿을 미리 보기 할 수 있습니다.

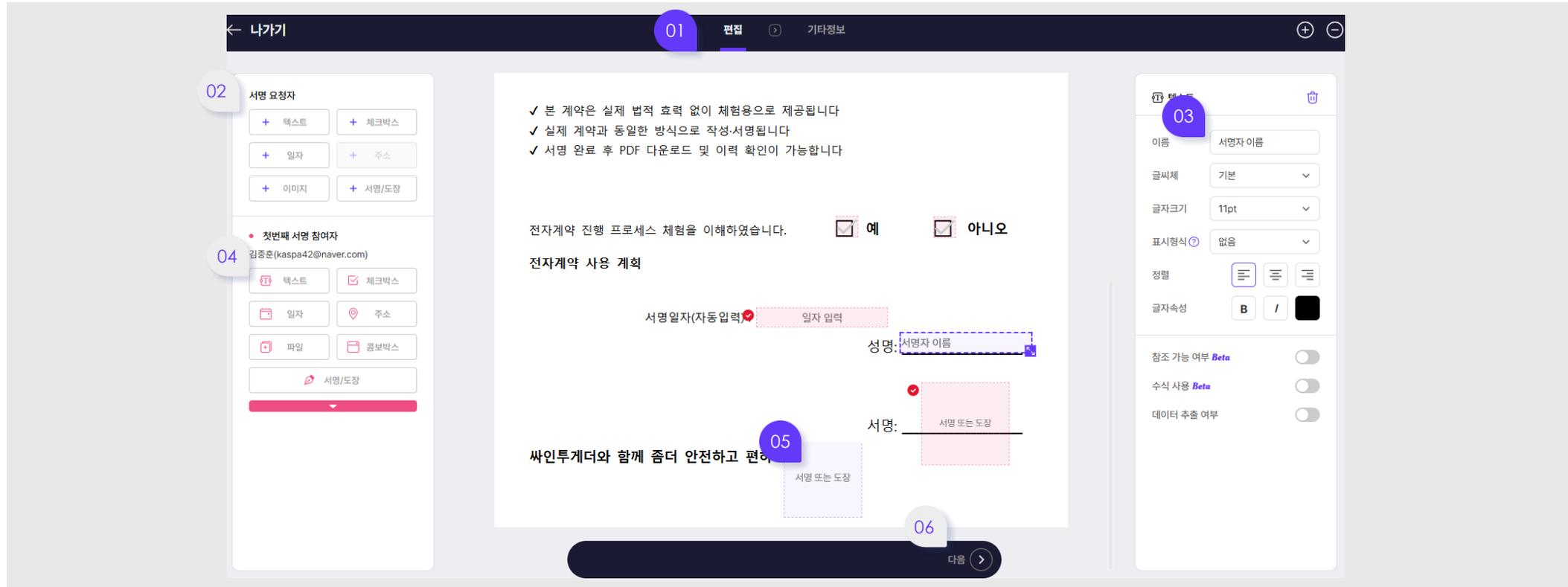
05

대량템플릿 생성하기를 클릭합니다.

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

계약하기 : 대량 발송

대량 발송 템플릿을 생성할 수 있습니다.



01 대량 발송 템플릿 생성 프로세스입니다.
- 편집 및 기타정보 입력을 진행할 수 있습니다.

02 서명 요청자용 컴포넌트는 빈칸으로 둘 수 있습니다.
- 텍스트 박스에 입력할 내용은 추후 엑셀 양식에서 일괄 입력할 수 있습니다.

03 서명 요청자용 컴포넌트의 이름을 지정합니다.
- 추후 엑셀 양식으로 내용을 대량 입력 할 때 엑셀 상단에 이름이 표기됩니다.

04 서명 참여자용 컴포넌트가 유지됩니다.
- 기존에 작성한 템플릿 컴포넌트에 추가 컴포넌트가 필요한 경우 입력합니다.

05 서명 요청자용 서명/도장을 넣을 수 있습니다.
- 미리 서명이나 도장을 입력할 수 있습니다.

06 「다음」 버튼을 클릭합니다.
- 기타 정보 입력 단계로 이동 합니다.

계약하기 : 대량 발송

대량 발송 기타정보 설정 단계입니다.

- 01 **문서 이름을 설정할 수 있습니다.**
- 문서의 이름을 최종 설정할 수 있습니다.
- 02 **서명유효기간을 설정 할 수 있습니다.**
- 유효기간이 지나면 계약서는 자동 취소 됩니다.
- 03 **서명 전 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명 참여자가 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 04 **서명 완료 후 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명이 완료된 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 05 **서명 요청자의 발송 정보를 확인합니다.**
- 기업명 > 전송명 > 내이름 순으로 우선 설정됩니다.
- 06 **문서의 보안 단계를 설정할 수 있습니다.**
- 서명 참여자에게 요청할 보안 단계를 설정합니다.
- 설정시 엑셀 양식에서 해당 보안 단계를 일괄로 업로드 가능합니다.
- 07 **「완료」 버튼을 클릭합니다.**
- 대량 발송 템플릿이 생성됩니다.
- 대량 발송 템플릿 하에서 대량 발송 할 수 있습니다.

계약하기 : 대량 발송

싸인투게더 대량 발송 기능을 활용할 수 있습니다.

01 대량발송 템플릿 / 대량 발송 문서를 확인합니다.

02 일반템플릿 복사 / 삭제를 할 수 있습니다.

03 엑셀 양식을 다운로드 할 수 있습니다.

04 대량 발송 클릭합니다.

05 (대량 발송용) 엑셀 파일을 작성합니다.

Warning Box Text: 대량발송 양식은 최대 500명까지 등록 가능합니다. 휴대폰 번호 입력시 아래 형태로 입력해주세요. (010-1234-5678 / 010 1234 5678) 또는, 셀 서식을 '텍스트'로 변경 후, 입력해주세요.

템플릿명	수정일자	실행메뉴
싸인투게더 대량발송 서약서	2026-03-05 21:50	함께서명하기 ...
보안서약서 (1월)	2025-12-16 10:01	양식 다운로드
개인정보 제3자 제공 동의	2025-12-03 11:09	템플릿 이름변경
싸인투게더 근로 계약서	2025-09-22 09:17	미리보기
건설 근로계약 테스트	2025-09-15 08:01	함께서명하기 ...
제조위탁계약서	2025-08-21 09:55	함께서명하기 ...
싸인투게더 여부계약서		함께서명하기 ...

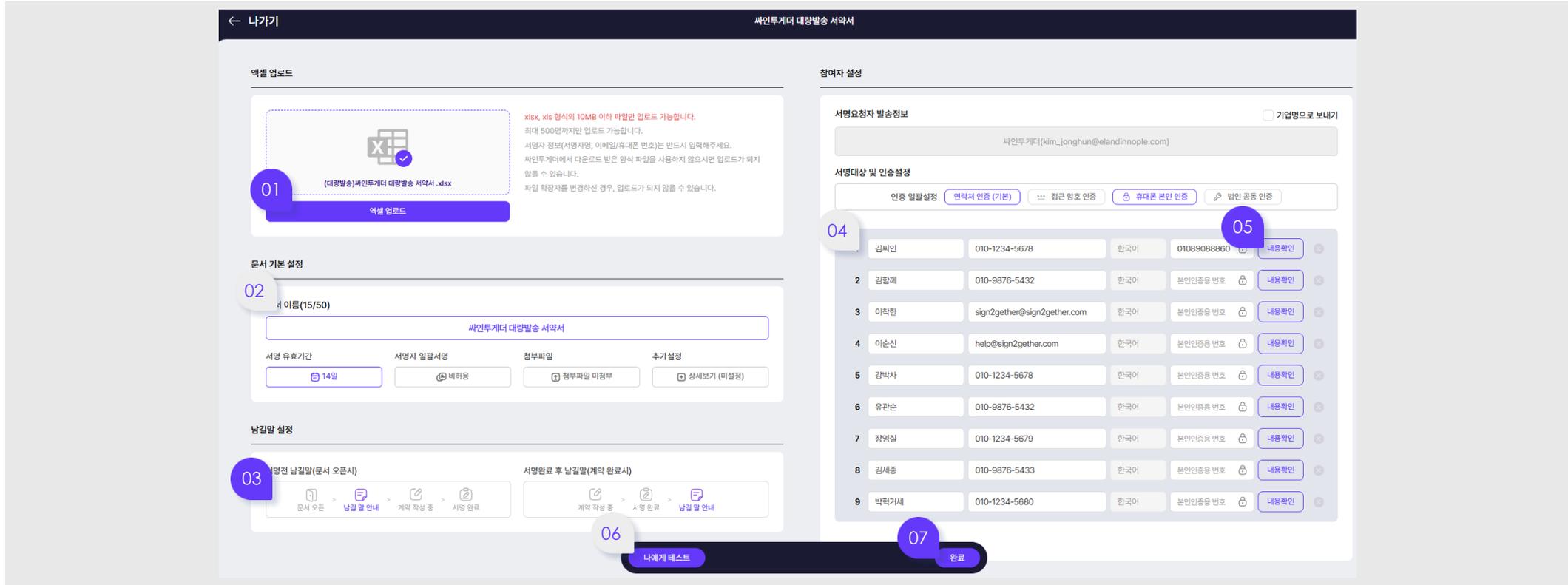
A	B	C	D	E	F	G	H
서명자명	계약발송수단(이메일/휴대폰번호)	서명자 이름	사번	소속	계약 기간	근무장소	참여자언어(kor/en)
김싸인	010-1234-5678	김싸인	1004	인사팀	2026년12월 31일	서울시 강서구	
김함께	010-9876-5432	김함께	1005	인사팀	2026년12월 31일	서울시 강서구	
이착한	sign2gether@sign2gether.com	이착한	1006	영업팀	2026년12월 31일	서울시 강서구	
이순신	help@sign2gether.com	이순신	1007	영업팀	2026년12월 31일	서울시 강서구	
:	:	:	:	:	:	:	:
투게더	010-7777-7777	투게더	1502	생산팀	2026년12월 31일	서울시 강서구	

- 01** 대량 발송 템플릿 / 대량 발송 문서를 확인합니다.
 - 템플릿에서는 대량 발송을 하고, 문서에서는 발송한 대량 발송을 확인할 수 있습니다.
- 02** 일반 템플릿 복사 / 삭제를 할 수 있습니다.
 - 대량 발송 템플릿을 다시 일반 템플릿으로 저장할 수 있습니다.
- 03** 엑셀 양식을 다운로드 할 수 있습니다.
 - 주의 사항을 확인 하시고, 대량 발송용 엑셀 파일을 다운로드 받아 실행합니다.
- 04** 대량 발송 클릭합니다.
 - 대량 발송 문서 발송 준비화면으로 이동합니다.

- 05** (대량 발송용) 엑셀 파일을 작성합니다.
 - 템플릿에서 작성한 내용을 각 서명 참여자에 맞게 입력합니다.
 - 최대 500명까지 한번에 입력할 수 있습니다.
 - 셀 서식을 '텍스트'로 변경 후 입력해야 오류를 줄일 수 있습니다.
 - 참여자 언어를 비워둘 경우 기본 한국어로 발송됩니다.

계약하기 : 대량 발송

싸인투게더 대량 발송 기능을 활용할 수 있습니다.



01 「엑셀 업로드」 버튼을 클릭합니다.

- 작성한 엑셀 파일을 업로드 합니다.

02 문서 기본 설정을 확인합니다.

- 설정해 둔 내용을 발송전 최종 확인 및 수정 할 수 있습니다.

03 남길 말을 설정합니다.

- 서명 전 / 후 남길말을 최종으로 확인 및 수정할 수 있습니다.

04 서명 참여자 리스트입니다.

- 엑셀로 업로드 한 대량 발송 서명 참여자 리스트입니다.

05 「내용 확인」 버튼을 클릭합니다.

- 엑셀로 업로드한 문서의 내용을 확인할 수 있습니다. (적용된 텍스트 / 서명위치 외)

06 「나에게 테스트」 버튼을 클릭합니다.

- 서명 요청자(로그인)의 이메일 주소로 발송되며, 총전횟수에서 차감되지 않습니다.

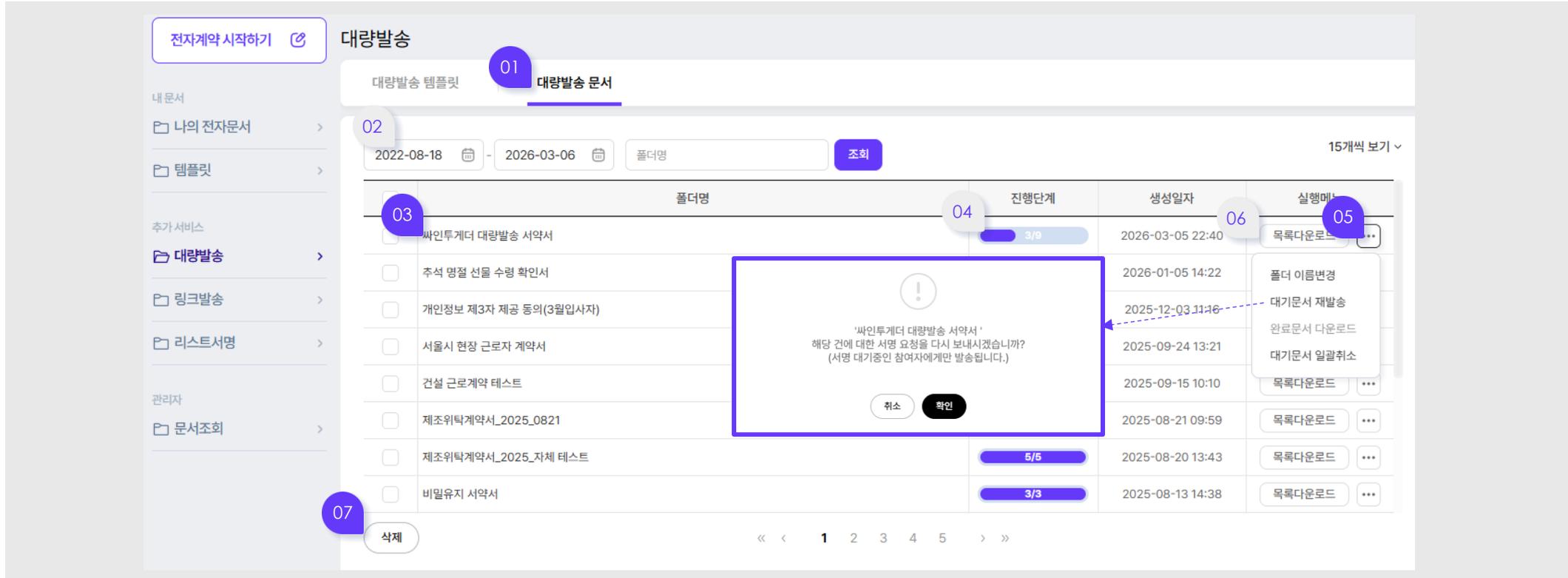
07 「완료」 버튼을 클릭합니다.

- 서명 대상 리스트의 인원에게 문서가 발송됩니다.

- 대량 전송 결과는 [대량 발송] [대량 발송문서]에서 확인 가능합니다.

계약하기 : 대량 발송

싸인투게더 대량 발송 기능을 활용할 수 있습니다.

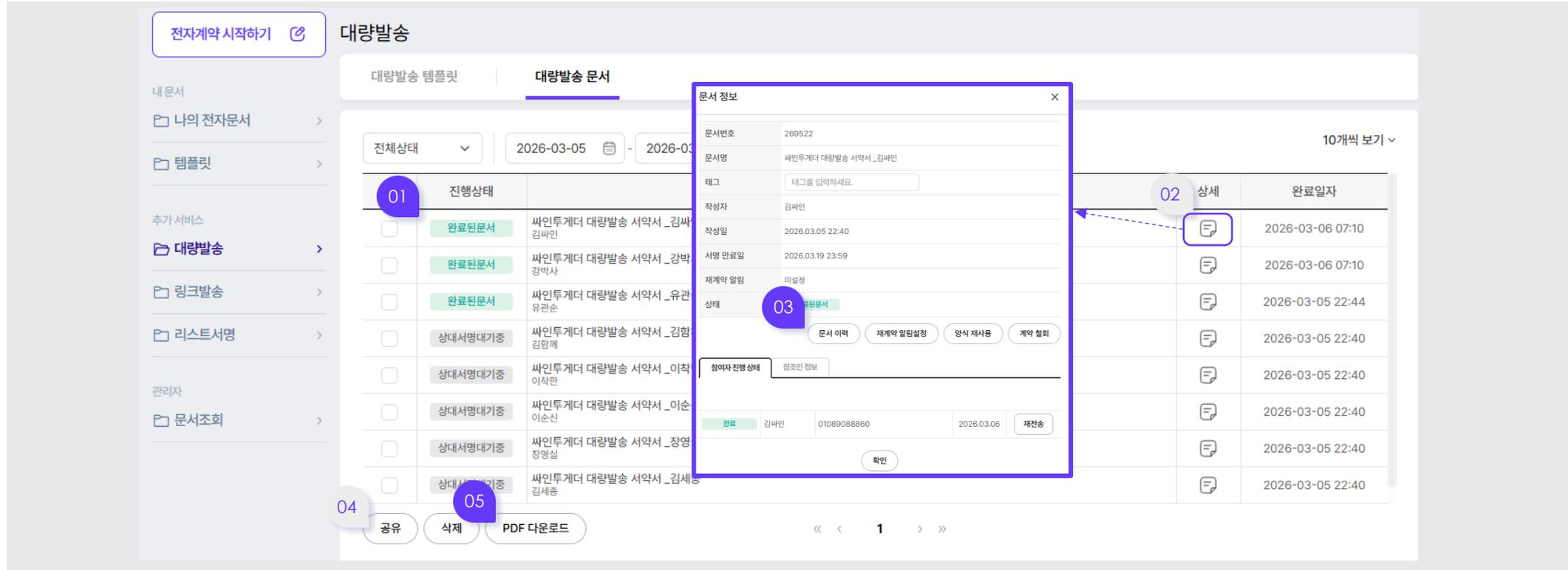


- 01 대량 발송 문서함입니다.**
- 대량 발송한 문서 함을 확인 할 수 있습니다.
- 02 검색 설정을 할 수 있습니다.**
- 대량 발송 폴더를 조건에 맞춰 검색하여 찾을 수 있습니다.
- 03 대량 발송 문서 (폴더) 리스트 입니다.**
- 클릭하면 해당 대량 발송의 문서 리스트 상세 페이지로 이동합니다.
- 04 진행 단계를 확인할 수 있습니다.**
- 총 서명 참여자 중 몇 명(건)이 서명 완료를 했는지 확인이 가능합니다.

- 05 「추가메뉴」를 확인할 수 있습니다.**
- 폴더 이름 변경을 할 수 있습니다.
- 아직 서명이 완료되지 않은 대기자에게 서명 요청을 재전송 할 수 있습니다.
- 완료 후 전체 문서를 다운로드 받거나, 대기문서를 일괄 취소할 수 있습니다.
- 06 「목록다운로드」 버튼을 클릭합니다.**
- 대량 발송 서명 진행 진척도를 다운로드 하여 엑셀로 확인이 가능합니다.
- 07 「삭제」 버튼을 클릭합니다.**
- 대량 발송 문서를 삭제할 수 있습니다.
(삭제한 문서는 복구가 불가능 합니다. 삭제에 신중하시기 바랍니다.)

계약하기 : 대량 발송

싸인투게더 대량 발송 기능을 활용할 수 있습니다.



01 대량 발송 폴더의 문서리스트 입니다.
- 각 문서의 진행 상태를 확인 할 수 있습니다(완료, 대기중, 취소 등)

02 「상세」 아이콘을 클릭합니다.
- 개별 문서의 상세 문서 정보를 오픈하여 조회할 수 있습니다.

03 문서 정보에서 추가 액션을 진행 할 수 있습니다.
- 문서 이력을 확인할 수 있습니다.
- 해당 문서의 양식 재사용을 통해 추가 편집 후 발송할 수 있습니다.
- 계약 철회를 할 수 있습니다.

04 「공유」 버튼을 클릭합니다.
- 해당 문서를 원하는 부서에 공유할 수 있습니다. 공유문서는 공유함에서 확인합니다.

05 「PDF다운로드」 버튼을 클릭합니다.
- 선택한 문서의 완료 PDF를 다운로드 할 수 있습니다. (복수 선택 가능)

계약하기 : 링크발송

링크발송 템플릿을 생성하고 링크를 통한 서명을 받을 수 있습니다.

The screenshot displays the '템플릿' (Template) management page. On the left, there's a sidebar with navigation options like '전자계약 시작하기', '내 문서', and '추가 서비스'. The main area shows a table of templates. The table has columns: '선택' (checkbox), '유형' (type), '템플릿명' (template name), '생성가능' (creation status), '첨부' (attachment), '폴더명' (folder name), '수정일자' (modification date), and '실행' (action). The first row is highlighted, and a dropdown menu is open for its '실행' column, showing options: '함께서명하기', '대량템플릿 생성', '링크서명 생성', '원본문서 변경', '템플릿 이름변경', and '미리보기'. Callout 01 points to the '생성가능' column, 02 points to the dropdown menu, and 03 points to the '링크서명 생성' option.

01

생성가능 범위를 보여줍니다.

- 링크 발송의 경우 서명참여자가 1명인 경우에만 생성 가능합니다.

02

추가 옵션 메뉴를 확인합니다.

- 대량 발송 템플릿 편집 화면으로 이동합니다.
- 링크서명 생성 편집 화면으로 이동합니다.
- 원본 문서 변경하기는 기존의 편집 내용을 새로운 문서로 편집 가능 합니다.
- 템플릿 이름 변경하기로 템플릿 명을 쉽게 수정할 수 있습니다.
- 미리 보기는 해당 템플릿을 미리 보기 할 수 있습니다.

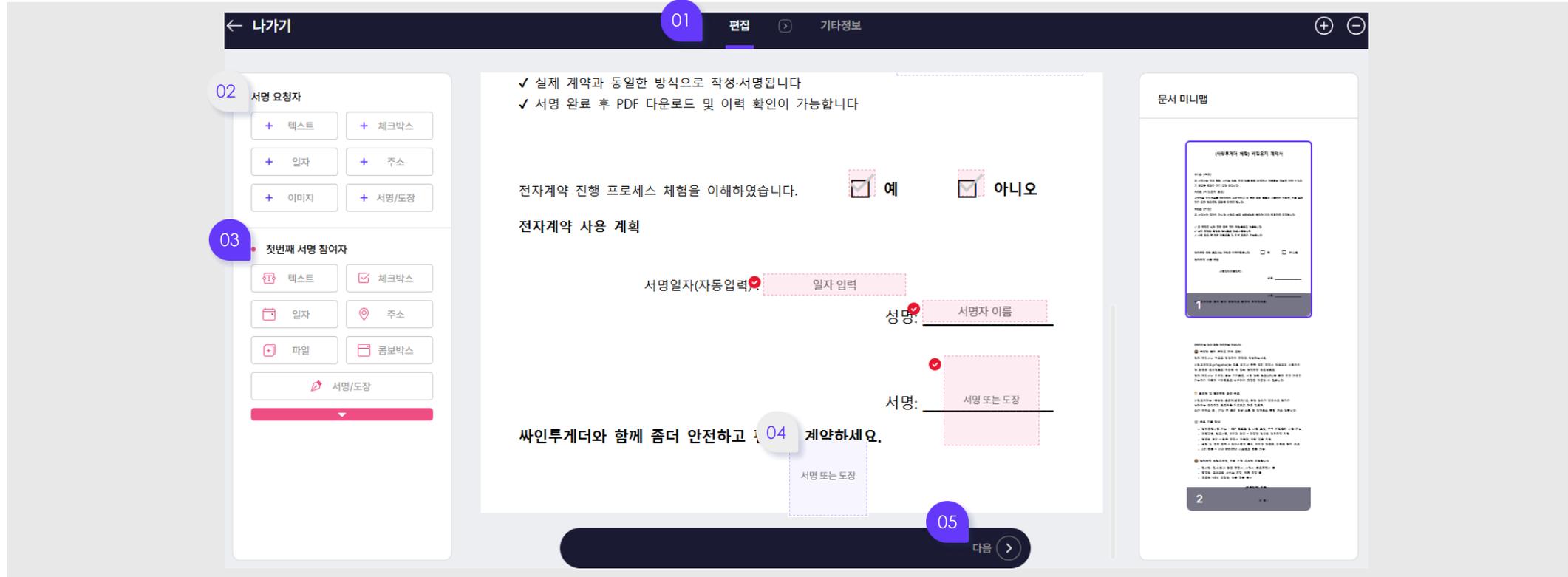
03

[링크서명 생성]을 클릭합니다.

- 링크발송을 위한 템플릿 편집화면으로 이동합니다.
- * 싸인투게더 링크 발송은 불특정한 다수 인원의 서명이 필요할 때 사용합니다.
- * 전용 링크 or QR 코드를 공유하여 서명 참여자가 문서에 접근하여 서명합니다.

계약하기 : 링크발송

링크발송 템플릿을 생성하고 링크를 통한 서명을 받을 수 있습니다.



01 링크 발송 템플릿 생성 프로세스입니다.
- 편집 및 기타정보 입력을 진행할 수 있습니다.

02 서명 요청자용 컴포넌트를 작성 및 추가 입력할 수 있습니다.
- 링크 발송 템플릿은 수정이 불가능 합니다. 필요한 내용을 신중히 입력합니다.

03 서명 참여자용 컴포넌트를 확인 및 추가합니다.
- 기존에 작성한 템플릿 컴포넌트에 추가 컴포넌트가 필요한 경우 입력합니다.

04 서명 요청자용 서명/도장을 넣을 수 있습니다.
- 미리 서명이나 도장을 입력할 수 있습니다.

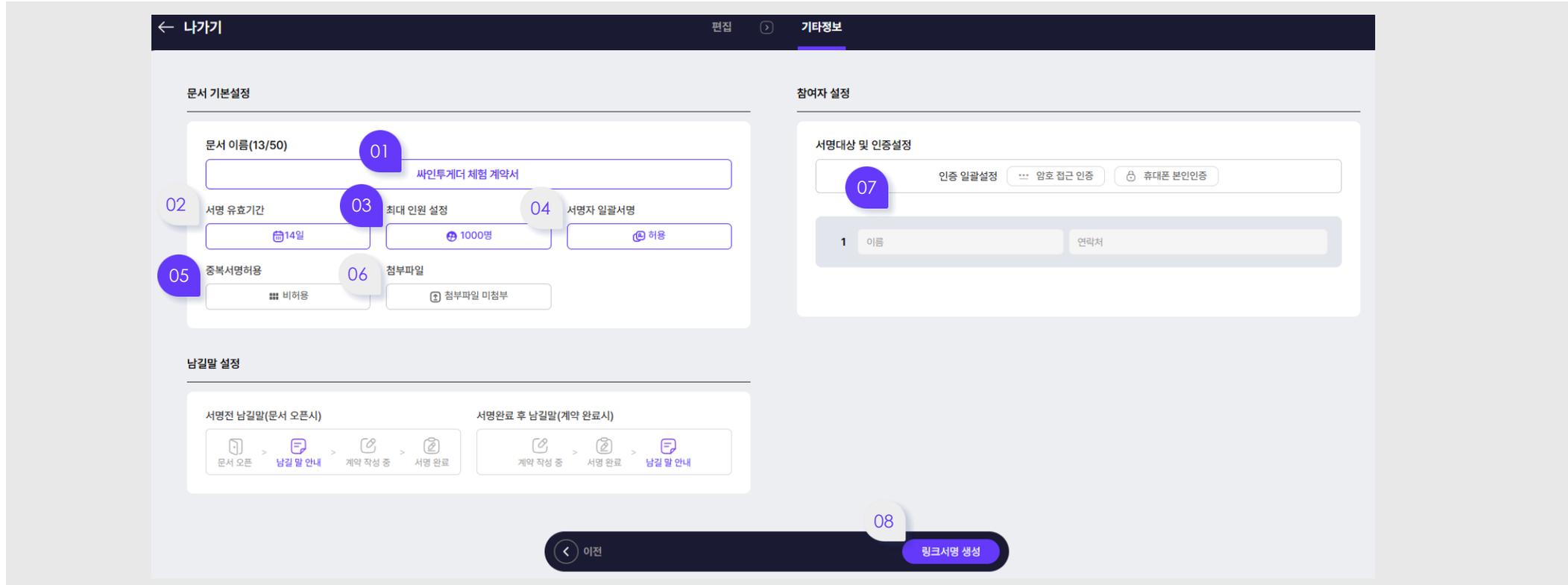
05 서명 요청자용 서명/도장을 넣을 수 있습니다.
- 미리 서명이나 도장을 입력할 수 있습니다.

06 「다음」 버튼을 클릭합니다.
- 기타 정보 입력 단계로 이동 합니다.

* [편집], [기타정보] 단계는 앞의 전자계약 시작하기 안내와 동일하게 진행됩니다.

계약하기 : 링크발송

링크발송 템플릿을 생성하고 링크를 통한 서명을 받을 수 있습니다.

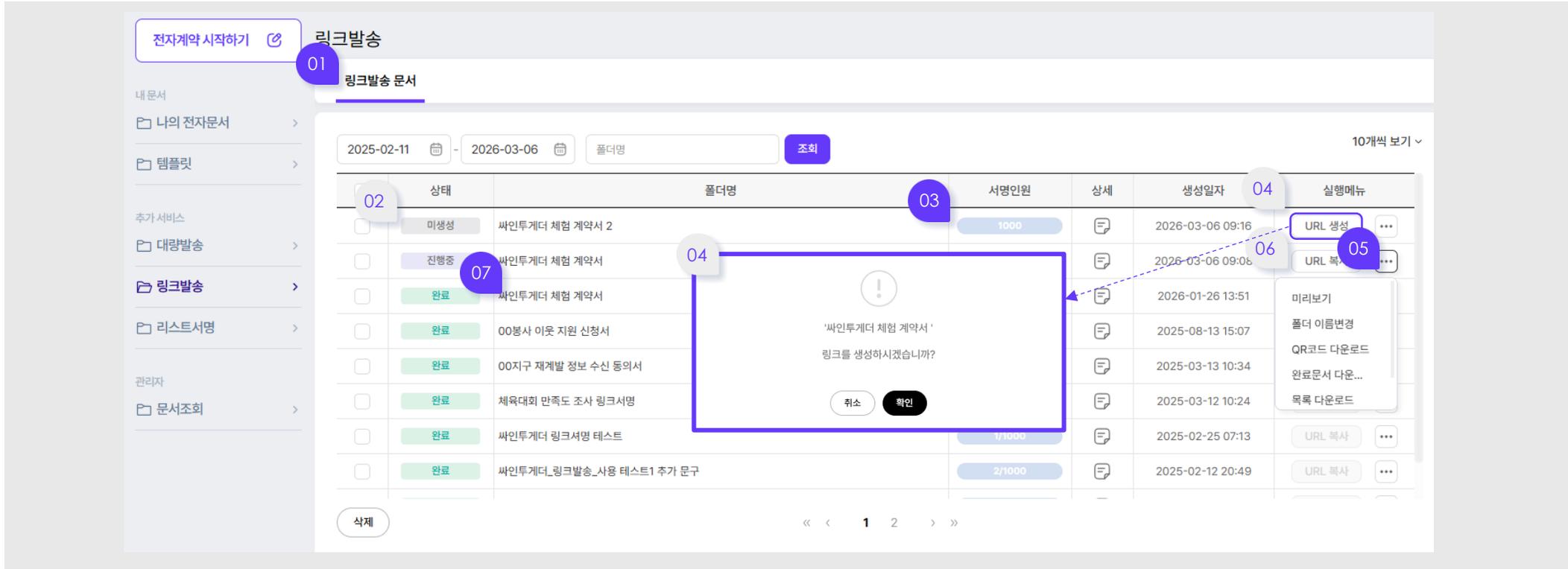


- 01 **문서 이름을 설정 할 수 있습니다.**
- 링크 서명의 계약서 이름을 설정 합니다.
- 02 **서명 유효기간을 설정입니다.**
- 최대인원 전이라도 유효기간이 만료되면 링크발송은 종료됩니다.
- 03 **최대 인원 설정입니다.**
- 유효기간 전에도 최대인원을 달성하면 링크발송은 종료 됩니다.
- 04 **서명자 일괄서명 설정입니다.**
- 서명 칸이 여러 개인 경우 한번에 모든 서명 칸을 채울 수 있도록 편의를 제공합니다.

- 05 **중복 서명 허용 설정입니다.**
- 중복으로 링크에 접근 및 서명을 할 수 있도록 설정 할 수 있습니다.
- 06 **첨부파일 첨부 설정입니다.**
- 계약서에 첨부파일을 설정할 수 있습니다.
- 07 **서명 대상 인증 설정입니다.**
- 링크나 QR로 계약서를 조회하는 서명 참여자의 보안 인증을 설정할 수 있습니다.
- 08 **'링크서명 생성' 버튼을 클릭합니다.**
- 링크 서명을 생성하고, 링크발송 문서함으로 이동합니다.

계약하기 : 링크발송

링크발송 템플릿을 생성하고 링크를 통한 서명을 받을 수 있습니다.

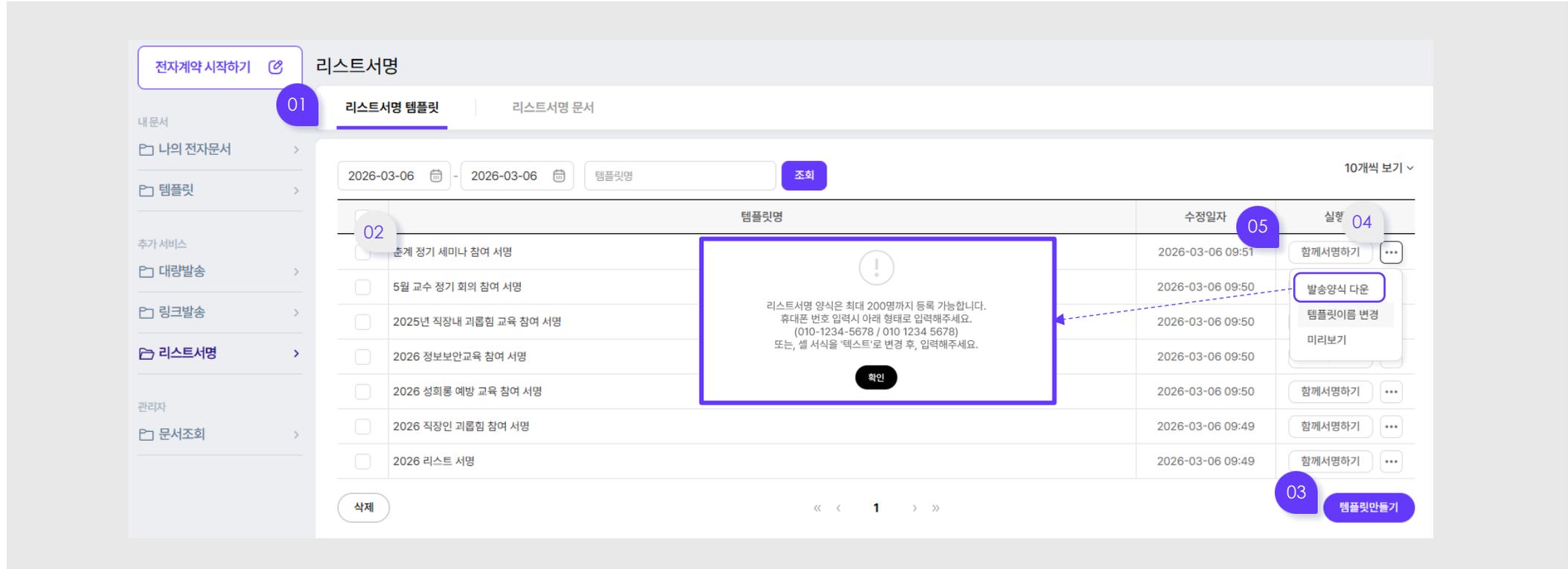


- 01 **링크발송 문서함입니다.**
- 링크 발송용 문서함을 확인 및 활성화 중단 등을 할 수 있습니다.
- 02 **링크발송 문서 상태입니다.**
- 완료, 생성전인, 진행중인 링크 서명을 확인할 수 있습니다.
- 03 **서명인원 입니다.**
- 설정된 최대 서명인원과 현재까지 서명인원을 확인할 수 있습니다.
- 04 **「URL 생성」 버튼을 클릭합니다.**
- 아직 활성화 되지 않은 링크발송 문서를 활성화 하고 링크를 생성합니다.

- 05 **「추가 메뉴」 를 확인할 수 있습니다.**
- 진행중인 링크서명의 URL의 QR코드를 생성/다운로드 하여 활용 가능 합니다.
- 06 **「URL 복사」 를 클릭합니다.**
- 링크 서명에 접근할 수 있는 URL을 복사할 수 있습니다.
- URL은 생성 후 변화지 않으며, 유효기간 내 언제든지 접근 가능합니다.
- 07 **진행중 or 완료 문서함을 클릭합니다.**
- 현재까지 진행된 링크서명 문서 리스트를 확인할 수 있습니다.

계약하기 : 리스트 서명

리스트 서명은 최대 200명까지 한번에 서명을 받을 수 있는 기능입니다.



01

리스트 서명 메뉴 입니다.

- 리스트 서명 템플릿 관리 및 생성을 할 수 있습니다.

02

템플릿 리스트입니다.

- 각 템플릿에 대해 추가 편집 및 정보를 수정할 수 있습니다.

03

「템플릿 서명 전」 클릭합니다.

- 리스트 서명을 하기 위해서는 리스트 서명 템플릿을 먼저 생성해야 합니다.

04

「추가메뉴」 를 확인 할 수 있습니다.

- 리스트 서명 템플릿에 대한 발송양식 다운 및 이름 변경을 할 수 있습니다.

05

「함께 서명 전」 클릭합니다.

- 리스트 서명을 진행하기 위한 화면으로 이동합니다.

06

「삭제」 를 할 수 있습니다.

- 리스트 서명 템플릿을 삭제할 수 있습니다.

계약하기 : 리스트 서명

리스트 서명은 최대 200명까지 한번에 서명을 받을 수 있는 기능입니다.

01 문서관리 > 문서업로드 > 편집 > 기타설정

02 여기에 파일을 놓으시거나 업로드할 문서를 선택해 주세요.

문서 업로드

hwp, hwpk, 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.

03 리스트서명은 한 문서에 여러 명의 서명이 필요한 경우 사용됩니다.

구분	성명	소속	직책	서명
1	텍스트 입력	텍스트 입력	텍스트 입력	서명 또는 도장
2	텍스트 입력	텍스트 입력	텍스트 입력	서명 또는 도장
3	텍스트 입력	텍스트 입력	텍스트 입력	서명 또는 도장

회의 참석 명부 | 법정교육 참석 확인서 | 상품권 수령 확인증 | 교육/세미나 참석 명단 | 한장에 여러명의 동의 서명

04 다음 >

- 01 **리스트 서명 템플릿 생성 프로세스입니다.**
- 문서 업로드 > 편집 > 기타설정 순으로 진행됩니다.
- 02 **「문서 업로드」 버튼을 클릭합니다.**
- 문서는 1페이지 짜리만 가능하며, 2페이지부터는 1페이지와 동일하게 반영됩니다
- 03 **리스트 서명 안내입니다.**
- 리스트 서명은 한 문서에서 여러 명의 서명이 필요할 때 사용합니다.
- 회의 참석 명부, 세미나 명부, 교육 참석 명부 서명 등에 활용합니다.
- 04 **「다음」 버튼을 클릭합니다.**
- 편집 단계로 이동합니다.

계약하기 : 리스트 서명

리스트 서명은 최대 200명까지 한번에 서명을 받을 수 있는 기능입니다.

01 서명 요청자용 추가 내용을 입력할 수 있습니다.
- 문서에 추가로 넣을 내용을 컴포넌트를 활용하여 입력할 수 있습니다.

02 첫 줄(1행)을 세팅 할 수 있습니다.
- 리스트 서명 받을 내용의 첫 줄을 세팅합니다.

03 첫 줄에 세팅 된 각 컴포넌트의 옵션을 설정합니다. (요청자 데이터 입력)
- 서명 요청자가 채울 내용은 요청자 데이터 입력을 체크합니다.(컴포넌트에 엑셀표시)
- 서명 참여자가 채울 내용은 요청자 데이터 입력을 체크하지 않습니다

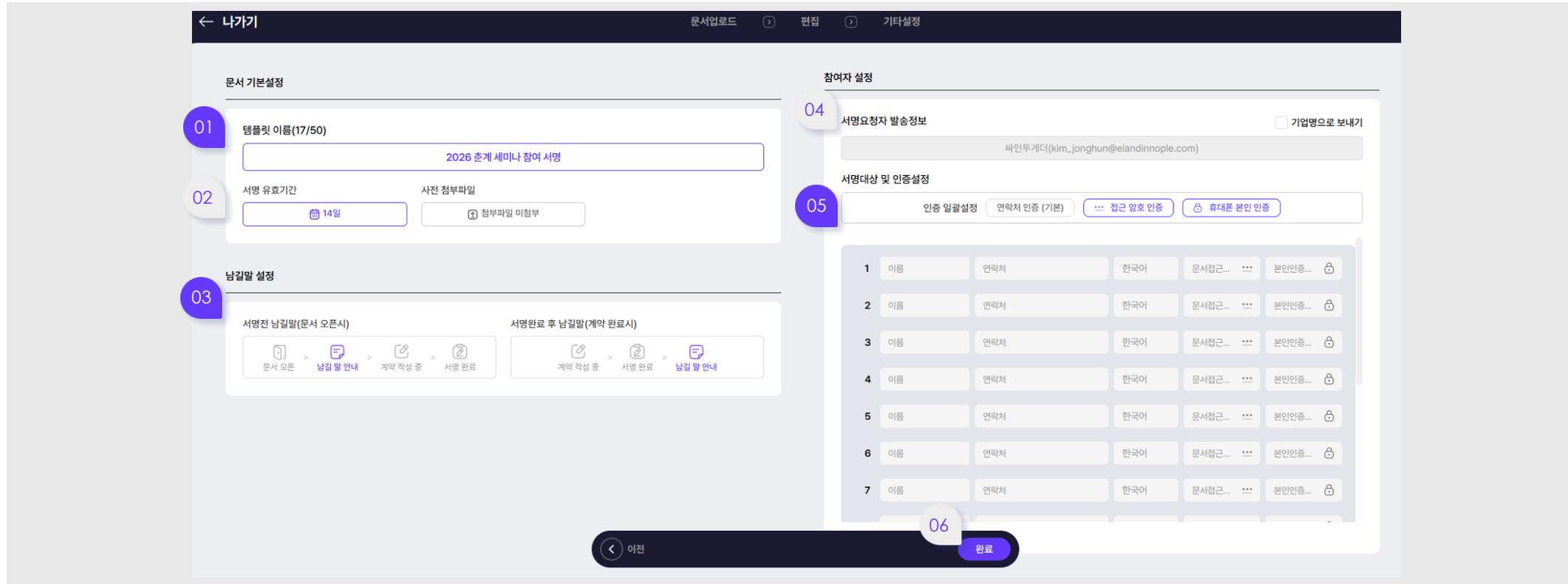
04 「첫 줄 복사」 버튼을 클릭합니다.
- 버튼을 클릭 후 가장 아래라인을 클릭하면 자동으로 서명리스트가 채워집니다.

05 「넓게», 「좁게」 버튼을 클릭합니다.
- 줄간격은 서명 박스를 기준으로 하며, 늘리기 / 줄이기를 통해 조절 가능합니다.

06 「다음」 을 클릭합니다.
- 리스트 서명 템플릿을 완성하고 기타설정 단계로 넘어갑니다.

계약하기 : 리스트 서명

리스트 서명은 최대 200명까지 한번에 서명을 받을 수 있는 기능입니다.



01

(템플릿 이름)을 설정할 수 있습니다.

- 리스트 서명의 이름을 설정 할 수 있습니다.

02

서명 유효기간 및 첨부파일을 설정합니다.

- 리스트 서명의 유효기간을 설정하고, 첨부파일 업로드를 할 수 있습니다.

03

남길말을 설정합니다.

- 서명 전 / 후 남길말을 최종으로 확인 및 수정할 수 있습니다.

04

서명 요청자 발송 정보입니다.

- 발송명을 최종 설정할 수 있습니다.

05

서명 대상 및 인증설정을 합니다.

- 서명 대상은 엑셀 양식을 통해 업로드 할 수 있습니다.

- 라디오 버튼은 선택개수 숫자 만큼 만 선택할 수 있습니다.

06

「완료」 버튼을 클릭합니다.

- 리스트 서명 템플릿을 완성합니다.

- 리스트 서명 템플릿 함에서 리스트 서명을 발송할 수 있습니다.

계약하기 : 리스트 서명

리스트 서명은 최대 200명까지 한번에 서명을 받을 수 있는 기능입니다.

The screenshot shows the '리스트서명' (List Sign) page in the S\GNTOGETHER system. The page includes a sidebar with navigation options like '내 문서' (My Documents), '템플릿' (Templates), and '리스트서명' (List Sign). The main content area displays a table of signatories with columns A through H. The table contains 200 rows of data, with the first 6 rows visible. A blue box highlights the table, and three numbered callouts (01, 02, 03) point to specific actions: 01 points to the '함께서명하기' (Sign Together) button, 02 points to the table, and 03 points to the '발송양식 다운로드' (Download Form) button in the dropdown menu.

번호	A	B	C	D	E	F	G	H
1	서명자명	계약발송수단(이메일/휴대폰번호)		소속	직책	연락처		
2	김함께	010-1234-5678		싸인투게더	부서장	010-1234-5678		
3	이싸인	010-1234-5679		싸인투게더	팀장	010-1234-5679		
4	투게더	010-1234-5680		싸인투게더	사장	010-1234-5680		
5	김서명	010-1234-5681		싸인투게더	회장	010-1234-5681		
6	박싸인	010-1234-5682		싸인투게더	팀원	010-1234-5682		
199		
200	최서명	s2ghelp@sign2gether.com		싸인투게더	이사	s2ghelp@sign2gether.com		

01

(발송양식 다운로드) 를 클릭합니다.

- 발송을 위한 엑셀 양식을 다운로드 받습니다.
- 한번에 최대 200명까지 가능하며, 엑셀 서식을 '텍스트'로 변경 후 입력합니다.

02

발송을 위한 엑셀 양식을 작성합니다.

- 제작한 템플릿에서 설정한 내용에 맞춰 엑셀 양식을 작성합니다.
- 엑셀은 서명자 / 발송 수단과 서명 요청자 입력 사항으로 설정된 내용을 입력합니다.

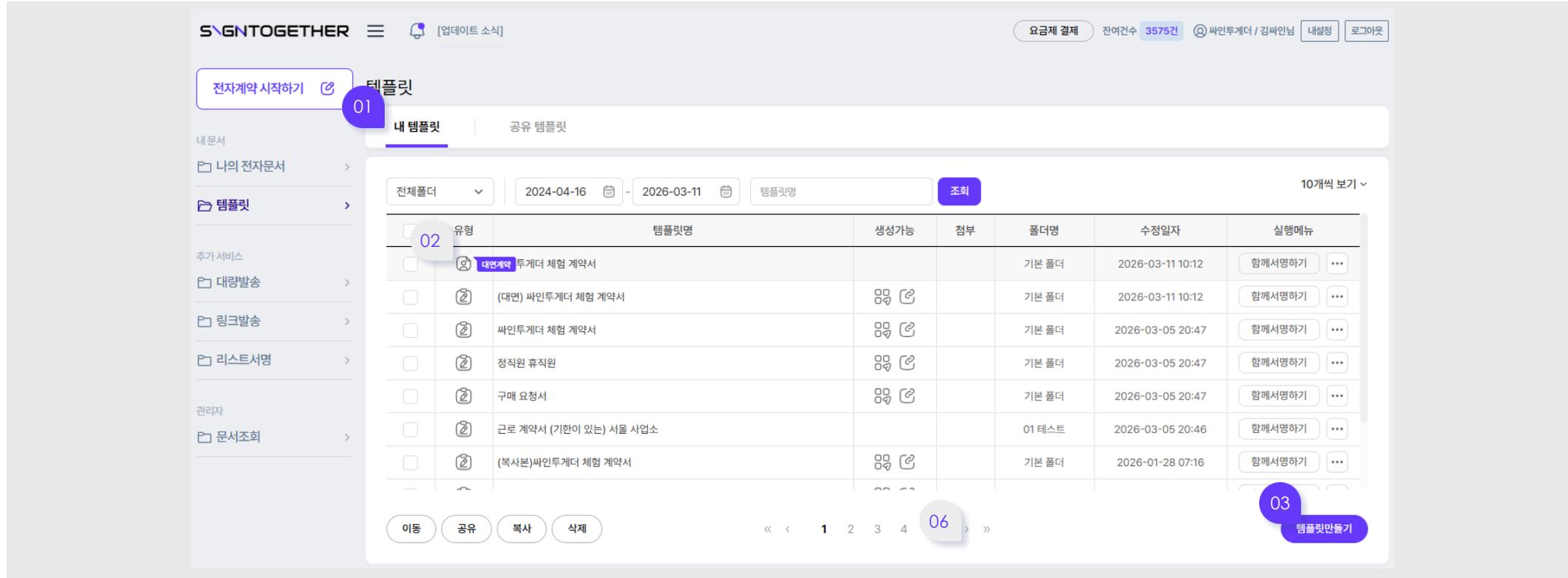
03

「함께 서명 전」 클릭합니다.

- 리스트 서명 발송 화면으로 최종 확인 후 발송할 수 있습니다.
- 작성한 엑셀을 업로드 하여, 대상자에게 리스트 서명을 발송합니다.
- 서명자가 1페이지를 넘어간다면, 2페이지 부터는 1페이지와 동일한 양식으로 서명 대상자가 계속해서 세팅 됩니다. 페이지는 200명까지 설정한 만큼 늘어납니다.
- 중복된 서명 참여자는 자동으로 한번만 발송 및 서명됩니다.

계약하기 : 대면계약

싸이투게더는 대면 계약 템플릿을 생성하여 오프라인으로 만나 대면계약을 진행할 수 있습니다.



01 (내 템플릿) 메뉴 입니다.

- 대면 계약은 내 템플릿에서 미리 대면 계약 템플릿을 생성해야 합니다.

02 대면 계약 템플릿 설정을 확인할 수 있습니다.

- 템플릿 함에서 대면계약 진행이 가능한 템플릿을 아이콘으로 구분할 수 있습니다.
- 대면계약 관련 설정은 (관리자) > (기업설정) > (대면 계약 관리) 에서, 제한, 임시저장, 정책 관리를 할 수 있습니다.

05 '템플릿 만들기' 버튼을 클릭합니다.

- 템플릿 만들기 메뉴에서 대면계약 템플릿을 생성할 수 있습니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약 용 템플릿을 만들 수 있습니다.

01

← 나가기 문서업로드 서명대상 편집 기타정보

여기에 파일을 놓으시거나 업로드할 문서를 선택해 주세요.

문서 업로드

hwp, hwpx, xlsx, xls, docx, doc, pdf, jpg, png 형식의 10MB 이하 파일 업로드 가능합니다.
문서명은 자동으로 파일명으로 설정 되오니, 파일명을 확인해주세요.(최대 30자)
정부의 문서보존 포맷으로 정해진 PDF/A-1 규격을 준수하기 위해, 파일에 JPG 이미지만 사용 바랍니다.

02

03

폴더명	문서명	문서 미리보기
공통	계약이행 통합 서약서(서식)	
기본 폴더	표준근로계약서_링크발송 테스트	
01 테스트	템플릿 공유 첨부파일 확인	
비대면		
새부서1		
새부서2		
수령 확인증		
인사팀		

04

05

다음 >

- 01 전자계약 템플릿 만들기 프로세스를 보여줍니다.
 - 문서 업로드 > 서명대상 > 편집 > 기타정보 입력 순입니다.
- 02 「문서업로드」를 클릭 합니다.
 - 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
 - 문서는 PDF, 한글, 워드, 엑셀 형식의 10MB 이하의 1개 파일 업로드 가능합니다.
 - 안정성을 위해 PDF로 변환 후 업로드를 가장 추천 드립니다.
- 03 기존 문서를 불러올 수 있습니다.
 - 기본 제공 문서나 제작해둔 템플릿을 불러와서 사용할 수 있습니다.
- 04 미리 보기가 가능합니다.
 - 기존 문서를 선택시 미리보기 가능 합니다.
- 05 「다음」을 클릭 합니다.
 - 문서 업로드를 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

* 기존 템플릿 만들기와 같은 프로세스로 진행됩니다.

계약하기 : 대면계약

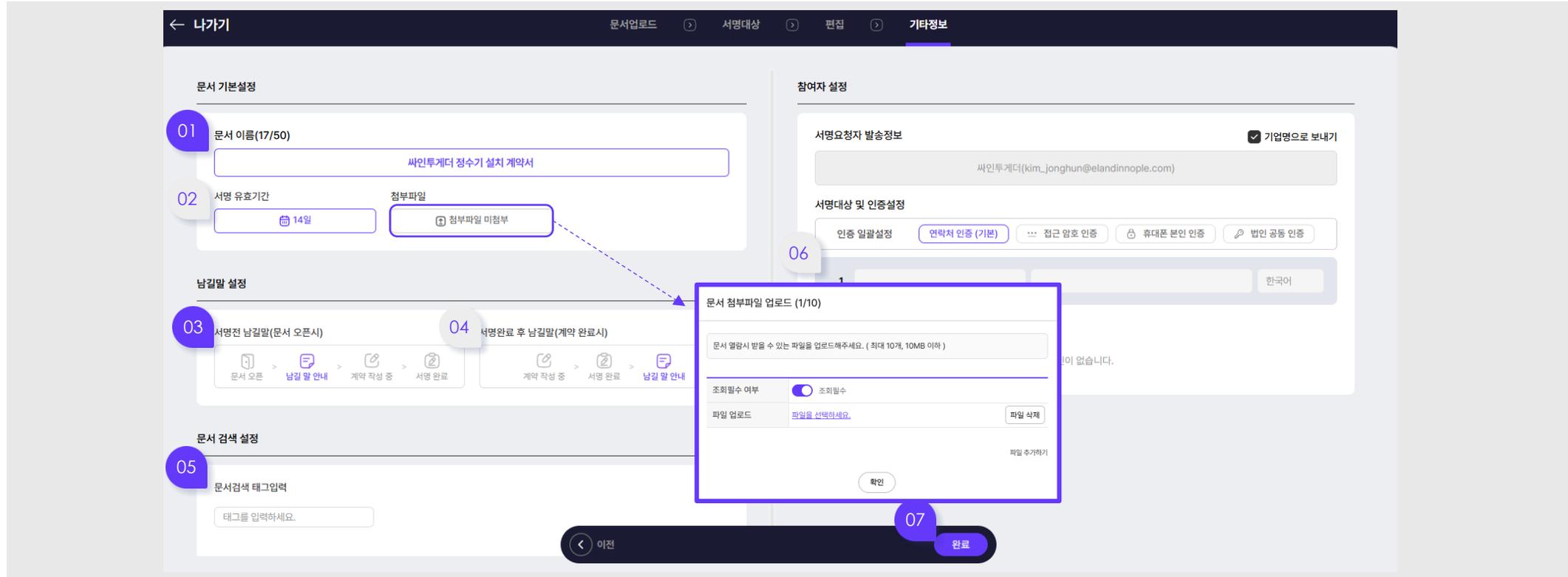
대면계약용 템플릿 만들기 서명대상 설정 단계입니다.

- 01 **서명 요청자(로그인 아이디) 발송 정보를 설정합니다.**
- 기본적으로 설정에 따라 전송명 >내이름 순으로 반영됩니다.
- 02 **기업명으로 보내기 입니다.**
- 등록된 기업명으로 계약서가 발송됩니다. (다만 메일 주소는 로그인한 주소로 표기)
- 03 **「대면 계약」을 설정합니다.**
- 대면 계약 전용 템플릿으로 지정합니다.
- 순서에 상관없이 보내기는 비활성화 됩니다.
- 04 **서명 참여자 추가하기는 할 수 없습니다.**
- 대면서명의 서명 참여자는 최대 1명입니다.
- 05 **참조인을 추가할 수 있습니다.**
- 참조인은 모든서명이 완료된 계약서를 함께 수신할 수 있습니다.
- 템플릿에서도 참조인을 미리 지정할 수 있습니다. (필수 아님)
- 06 **「다음」을 클릭 합니다.**
- 서명 대상 지정을 마치고 다음 편집 단계로 넘어갑니다.

* [편집], [기타정보] 단계는 앞의 전자계약 시작하기 안내와 동일하게 진행됩니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약 템플릿 기타정보 설정 과정입니다.



- 01 **문서 이름을 설정할 수 있습니다.**
- 문서의 이름을 최종 설정할 수 있습니다.
- 02 **서명유효기간을 설정하고, 사전 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.**
- 유효기간이 지나면 계약서는 자동 취소됩니다. 첨부파일은 10개까지
- 03 **서명 전 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명 참여자가 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 04 **서명 완료 후 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명이 완료된 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)

- 05 **문서 검색 태그를 입력합니다.**
- 문서를 편하게 검색할 수 있도록 태그를 입력할 수 있습니다.
- 06 **서명 참여자를 설정을 확인 할 수 있습니다.**
- 참여자를 추가할 수는 없고, 보안 단계를 설정할 수 있습니다.
- 07 **'완료' 버튼을 눌러주세요.**
- 대면계약 템플릿을 완성합니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약을 진행하는 방법입니다.

The screenshot shows the '템플릿' (Template) management page. At the top, there are navigation tabs for '내 템플릿' (My Templates) and '공유 템플릿' (Shared Templates). Below the tabs, there are search filters for '전체폴더' (All folders), dates '2024-04-16' and '2026-03-11', and a search box. A table lists various templates with columns for '유형' (Type), '템플릿명' (Template Name), '생성가능' (Available for creation), '첨부' (Attachment), '폴더명' (Folder Name), '수정일자' (Modification Date), and '실행메뉴' (Action Menu). The first row is highlighted with a blue circle '01' on the '대면계약' type and a blue circle '02' on the '함께서명하기' button. At the bottom, there are buttons for '이동' (Move), '공유' (Share), '복사' (Copy), and '삭제' (Delete), along with a pagination bar showing page 1 of 5 and a '템플릿만들기' (Create Template) button.

선택	유형	템플릿명	생성가능	첨부	폴더명	수정일자	실행메뉴
<input checked="" type="checkbox"/>	01 대면계약	미사용 연차유급휴가 사용속진 통지서 _000님	가능		기본 폴더	2026-03-11 12:53	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>	대면계약	투게더 체험 계약서			기본 폴더	2026-03-11 10:12	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>		(대면) 싸인투게더 체험 계약서	가능		기본 폴더	2026-03-11 10:12	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>		싸인투게더 체험 계약서	가능		기본 폴더	2026-03-05 20:47	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>		정직원 휴직원	가능		기본 폴더	2026-03-05 20:47	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>		구매 요청서	가능		기본 폴더	2026-03-05 20:47	함께서명하기 ...
<input type="checkbox"/>		근로 계약서 (기한이 있는) 서울 사업소			01 테스트	2026-03-05 20:46	함께서명하기 ...

01

대면계약용 템플릿입니다.

- 내 템플릿에서 대면계약 전용 템플릿을 확인 할 수 있습니다.

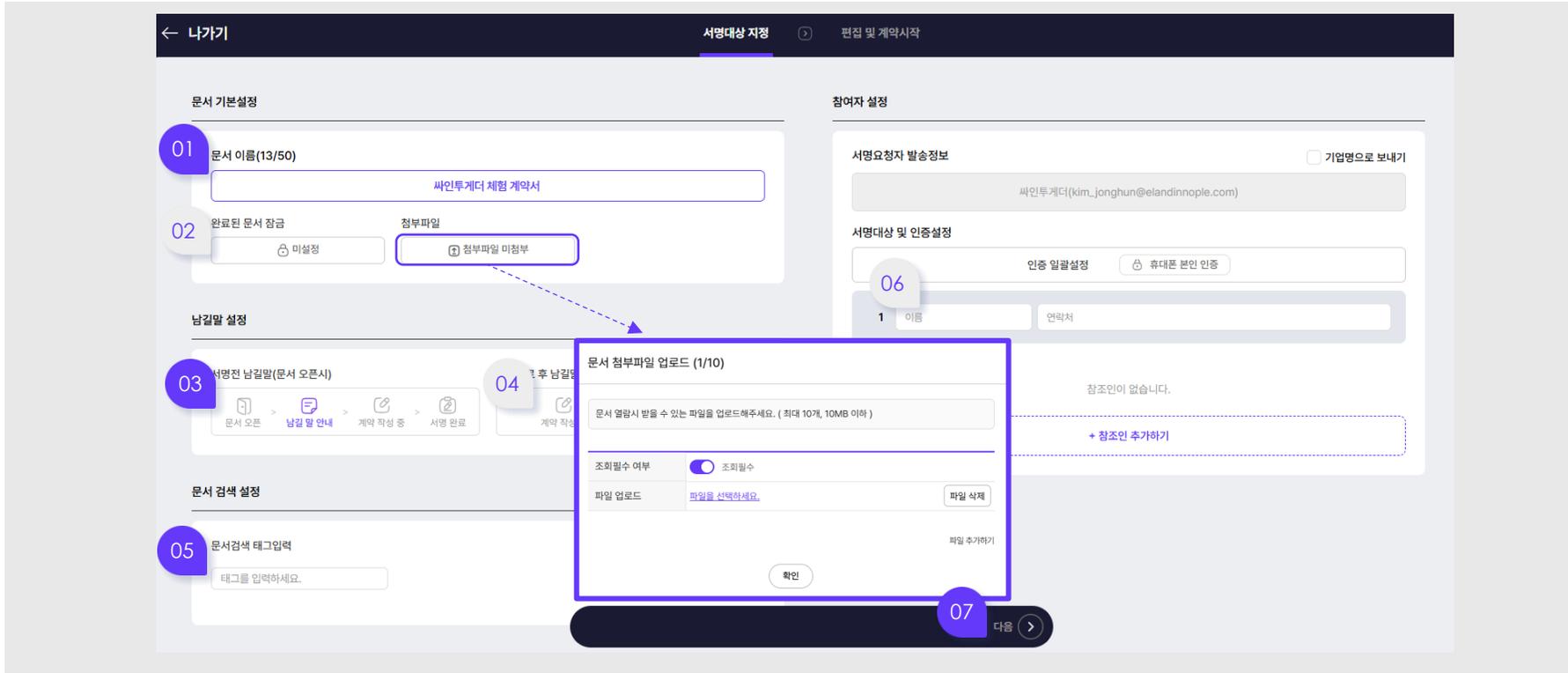
02

「함께 서명하기」 를 클릭합니다.

- 서명하려는 대면계약서를 선택하여, 계약을 준비합니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약을 진행하는 방법입니다.

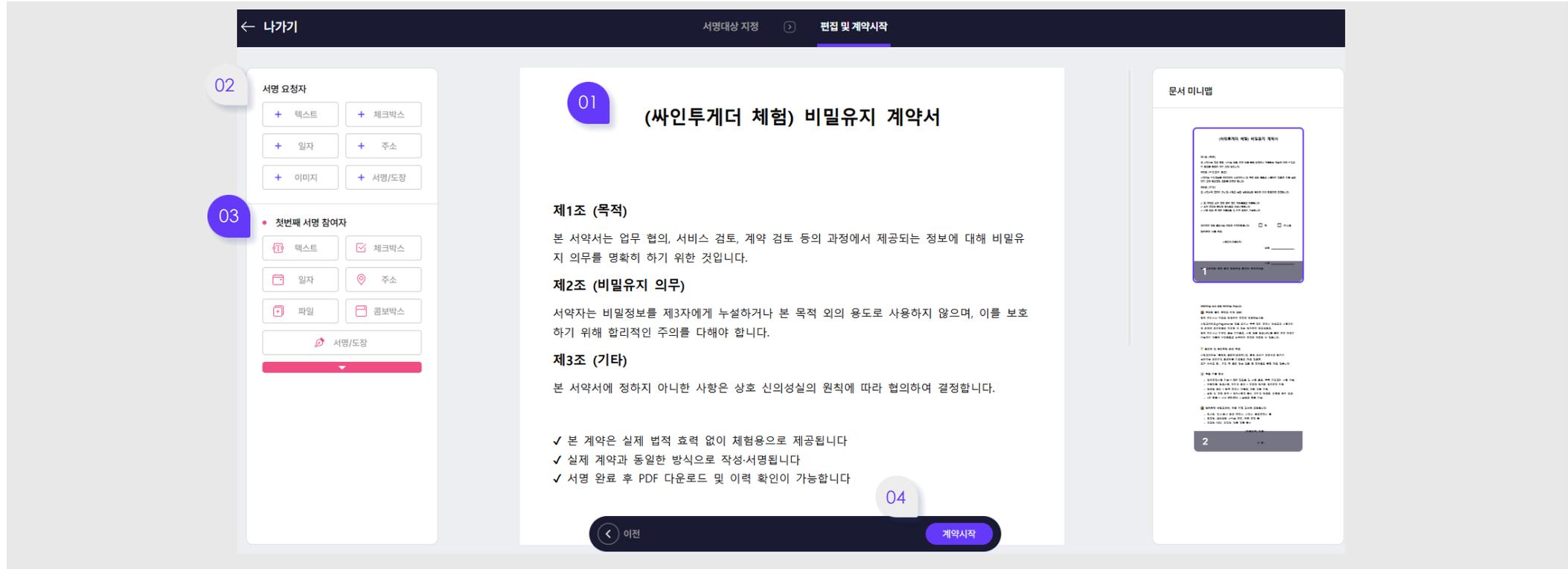


- 01 **대면 계약 문서 이름을 최종 설정할 수 있습니다.**
- 문서의 이름을 최종 설정할 수 있습니다.
- 02 **서명유효기간을 설정하고, 사전 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.**
- 유효기간이 지나면 계약서는 자동 취소됩니다. 첨부파일은 10개까지
- 03 **서명 전 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명 참여자가 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 04 **서명 완료 후 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명이 완료된 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)

- 05 **문서 검색 태그를 입력합니다.**
- 문서를 편하게 검색할 수 있도록 태그를 입력할 수 있습니다.
- 06 **서명 참여자를 설정을 확인 할 수 있습니다.**
- 대면계약의 참여자(고객)을 설정할 수 있습니다.
- 참여자가 특정되지 않은 경우 계약서 작성 후 입력할 수 있습니다..
- 07 **「다음」 버튼을 눌러주세요.**
- 대면계약 다음단계(계약진행)로 진행합니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약을 진행하는 방법입니다.



01 계약서 내용을 확인 합니다.
- 계약 시작 전 최종 내용을 확인합니다.

02 서명 요청자 컴포넌트입니다.
- 계약 시작 전 서명 요청자용 컴포넌트 및 내용 입력이 가능합니다.

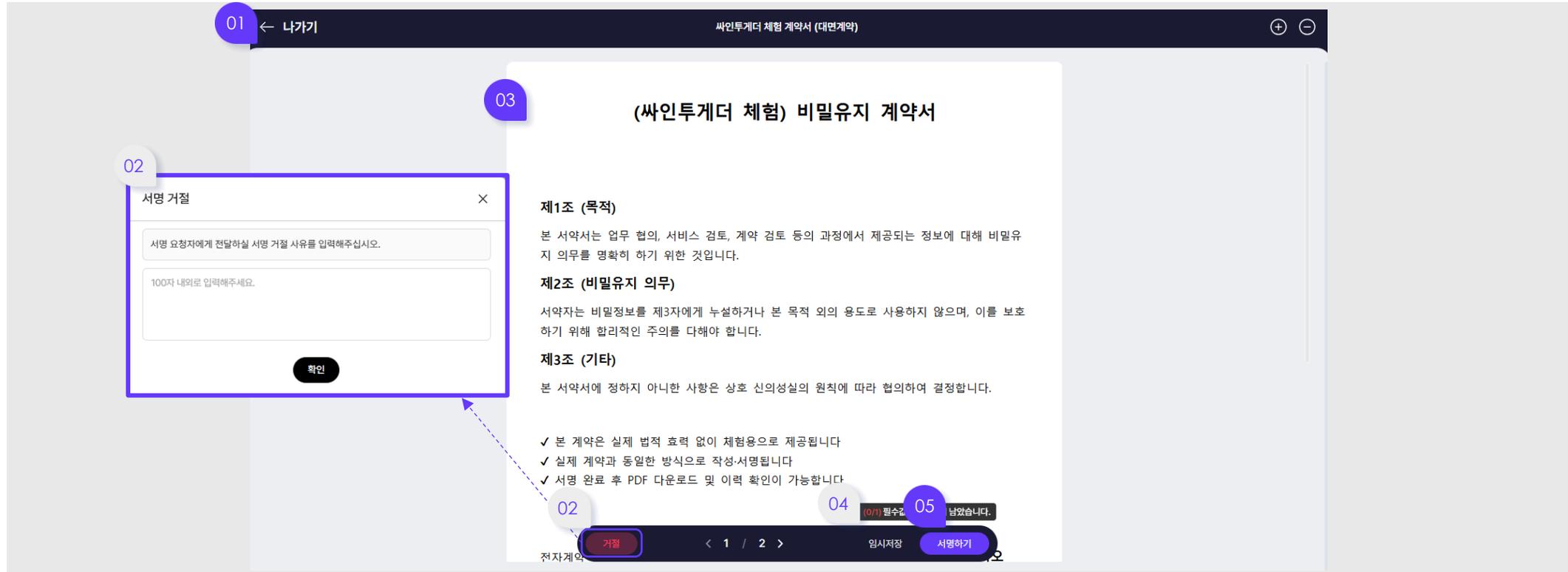
03 서명 참여자용 컴포넌트입니다.
- 계약 시작 전에 최종으로 요청할 내용 입력이 가능합니다.

04 '계약시작' 을 클릭합니다.
- 대면 계약을 시작합니다.

* [계약시작] 클릭 이후 단계부터 문서이력인증서에 시간 및 진행사항이 기록되며, 한 건이 차감됩니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약을 진행하는 방법입니다.

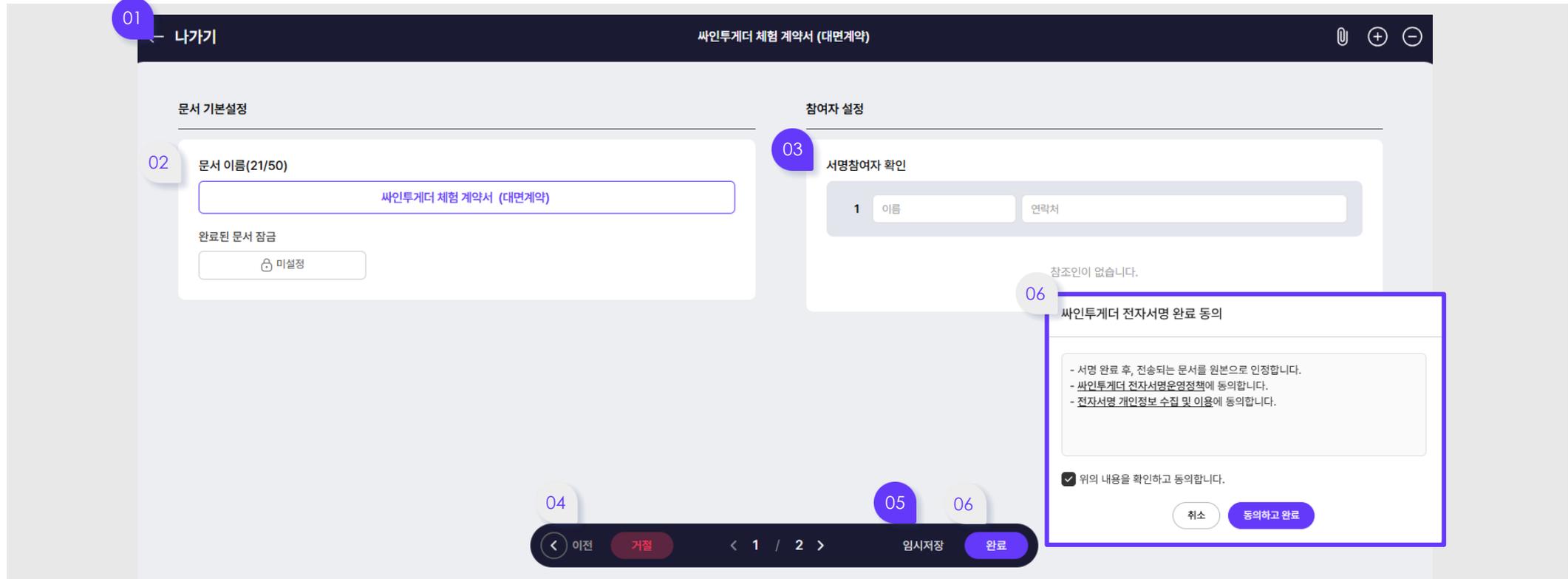


- 01 「나가기」를 클릭합니다.
- 나가기의 경우 현장에서 진행하던 계약이 보류가 됩니다.
- 02 「거절」을 클릭합니다.
- 거절의 경우 진행중인 계약서가 취소/중지 됩니다. (사유입력)
- 03 계약서 내용을 확인 및 작성합니다.
- 고객에게 계약서에 대한 설명 및 소통을 하며 계약서를 작성합니다.
- 04 「임시저장」을 클릭합니다.
- 계약서를 임시 저장합니다. 해당 문서는 임시함에서 재시작 가능합니다.

- 05 「서명하기」를 클릭합니다.
- 필수 값 확인 및 서명을 진행합니다.
- 06 「다음」을 클릭합니다.
- 설정한 필수 값 입력이 완료되면 마무리 단계로 넘어갈 수 있습니다.

계약하기 : 대면계약

대면계약을 진행하는 방법입니다.

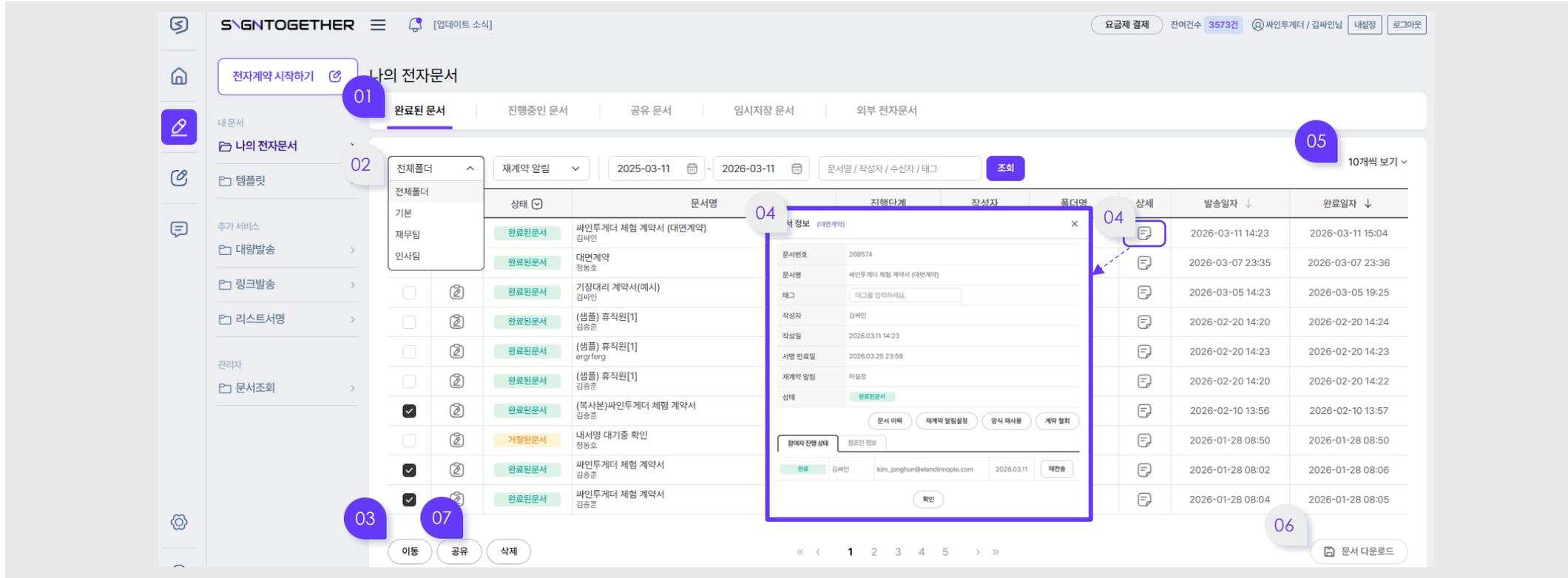


- 01 **「나가기」** 를 클릭합니다.
- 나가기의 경우 현장에서 진행하던 계약이 보류가 됩니다.
- 02 **계약서의 최종 설정을 확인 할 수 있습니다.**
- 계약서의 이름 및 잠금 설정을 진행합니다.
- 03 **서명 대상자의 연락처를 최종 확인/입력합니다.**
- 해당 연락처로 완료된 계약서 및 서류가 전달 됩니다.

- 04 **「이전」 및 「거절」** 을 클릭합니다.
- 이전 계약서 화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- 거절의 경우 진행중인 계약서가 취소/중지 됩니다. (사유입력)
- 05 **「임시저장」** 을 클릭합니다.
- 계약서를 임시 저장합니다. 해당 문서는 임시함에서 재시작 가능합니다.
- 06 **「완료」** 를 클릭합니다.
- 계약서가 최종 저장되고, 고객에게 계약서가 전달 됩니다.

나의 전자문서

싸인투게더에서 문서를 저장하고 관리할 수 있습니다.



- 01 **나의 전자 문서함입니다.**
- 완료된 문서, 진행중인 문서, 공유문서, 임시저장문서, 외부 문서를 확인합니다.
- 02 **폴더 및 검색 조건입니다.**
- 각 폴더에 저장한 문서를 확인 및 조회할 수 있습니다.
- 03 **「이동」을 클릭합니다.**
- 문서를 선택 후 이동하면 폴더를 생성 및 이동시킬 수 있습니다.
- 04 **「상세」를 클릭합니다.**
- 문서의 정보(이력, 태그 등)를 확인하고, 추가 액션(재전송 외)을 할 수 있습니다.

- 05 **문서의 조회 개수를 설정할 수 있습니다.**
- 최대 100개까지 한 화면에서 조회가 가능합니다.
- 06 **「문서 다운로드」를 클릭합니다.**
- 선택한 문서를 ZIP 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- 첨부파일을 포함하여 다운로드 가능합니다.
- 07 **「공유」를 클릭합니다.**
- 선택 된 문서를 원하는 부서 or 전체에 공유할 수 있습니다.

나의 전자문서

싸인투게더 공유 문서함에 대한 안내입니다.

The screenshot shows the '나의 전자문서' (My Electronic Documents) page. It features a sidebar with navigation options like '전자계약 시작하기', '내 문서', and '템플릿'. The main area displays a list of documents under the '공유 문서' (Shared Documents) tab. A modal window is open over one document, showing details like document number, name, tags, author, and creation date. Numbered callouts (01-06) point to specific UI elements: 01 points to the '공유 문서' tab; 02 points to the search filter; 03 points to the '상세' (Details) button in the document list; 04 points to the '공유' (Share) button at the bottom; 05 points to the search limit dropdown; and 06 points to the '공유' button in the modal window.

01

나의 전자 문서 공유 문서 함입니다.

- 각 부서에 공유된 문서를 확인 할 수 있습니다.

02

해당 문서의 작성자 및 공유자입니다.

- 누가 작성한 문서를 누가 공유했는지 알 수 있습니다.

03

「상세」를 클릭합니다.

- 문서의 정보(이력, 태그 등)를 확인하고, 추가 액션(재전송 외)을 할 수 있습니다.

04

「공유」를 클릭합니다.

-공유 폴더에 있는 문서를 다른 부서에 추가 공유 할 수 있습니다.

05

문서의 조회 개수를 설정할 수 있습니다.

- 최대 100개까지 한 화면에서 조회가 가능합니다.

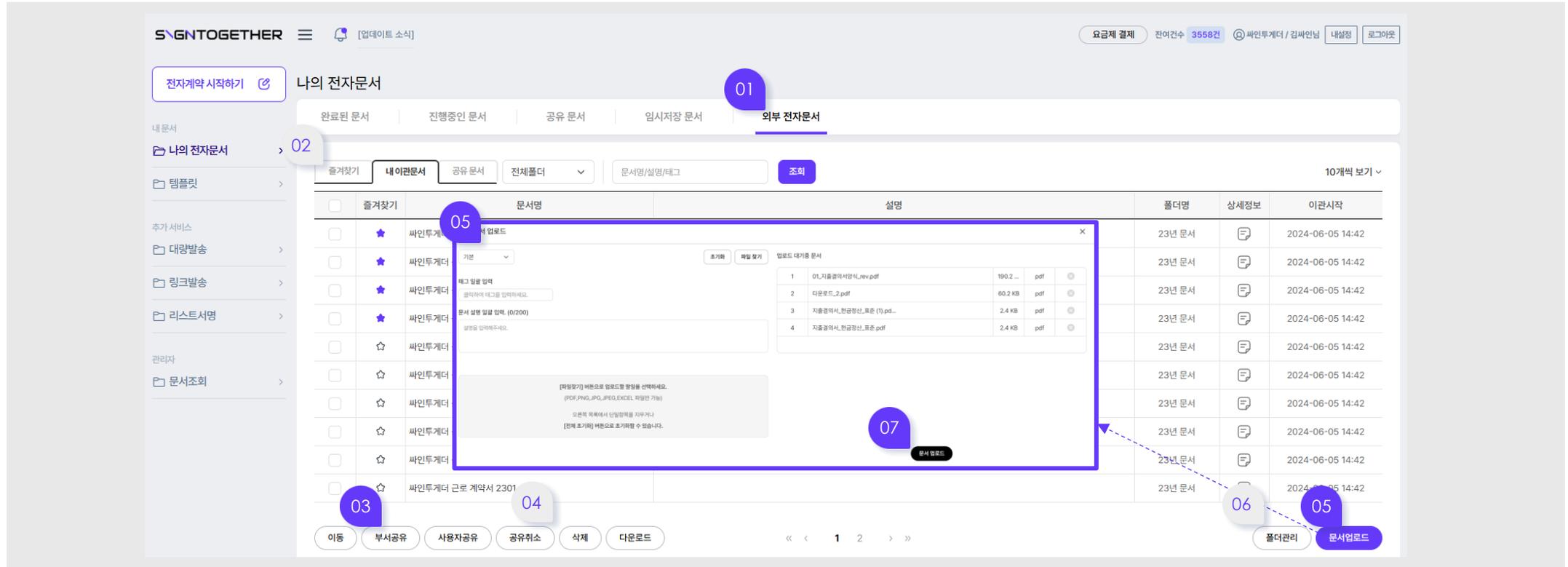
06

공유된 문서에 대해 추가 액션을 할 수 있습니다.

- 양식 재사용 하여 다른 계약서 발송이 가능합니다.

나의 전자문서

싸인투게더에 외부 문서(계약서)를 이관하여 관리할 수 있습니다.



01

외부 전자 문서함입니다.

- 외부 문서 파일을 이관 업로드 하여 관리할 수 있습니다.

02

이관 문서의 메뉴 탭입니다.

- 즐겨찾기, 내 이관문서 및 공유문서를 확인 할 수 있습니다.

03

「부서/사용자 공유」를 클릭합니다.

- 이관한 문서도 조직 구성원에게 공유 할 수 있습니다.

04

「삭제」, 「다운로드」를 클릭합니다.

- 이관한 문서를 삭제하거나 다시 다운로드 할 수 있습니다.

05

이관 문서 업로드입니다.

- 파일을 선택하여 업로드 할 수 있습니다. (한 번에 최대 10개까지 가능합니다.)
- 우측에 업로드할 파일이 표기되며, 문서 파일(PDF 외)만 업로드 가능합니다.

06

「폴더 관리」를 클릭합니다.

- 이관 문서함의 폴더를 생성 및 관리할 수 있습니다.

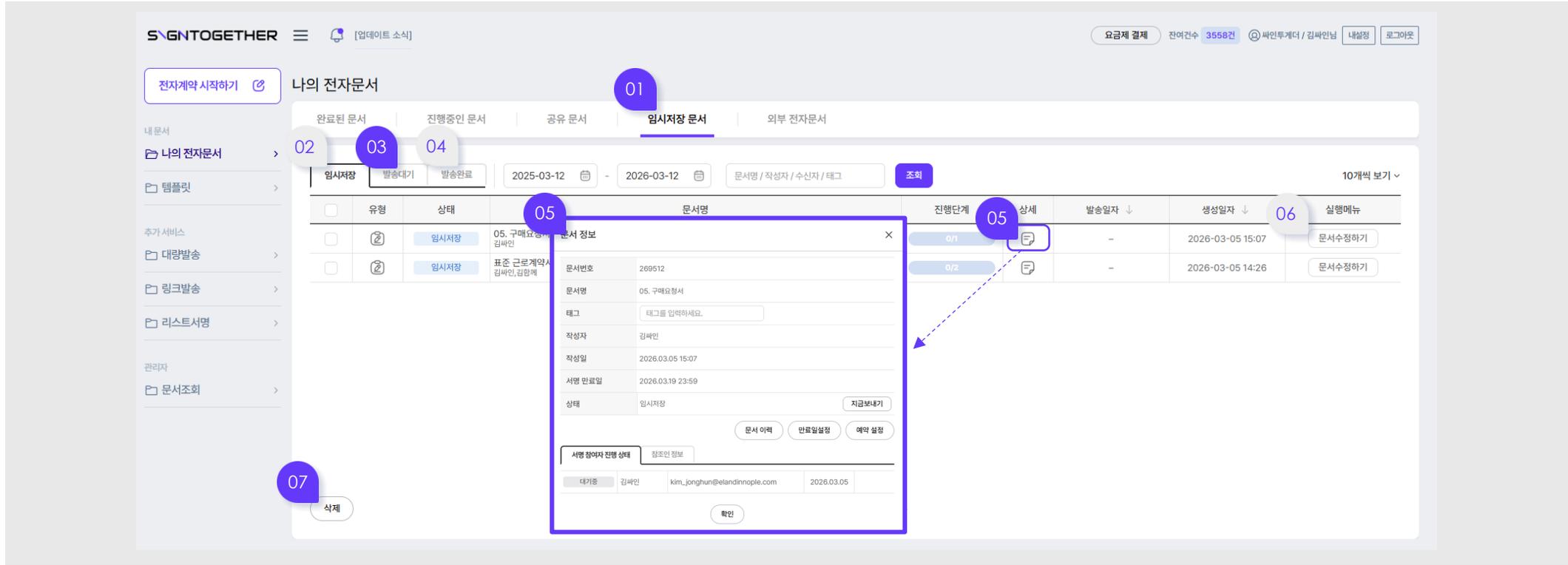
07

「문서 업로드」를 클릭합니다.

- 업로드 대기중인 문서를 업로드 완료합니다.
- 문서는 PDF 파일로 변형되어 저장됩니다.

나의 전자문서

싸인투게더에 문서를 임시저장하고 발송할 수 있습니다.



01

임시저장 문서함입니다.

- 발송 하지 않은 문서를 확인할 수 있습니다.

02

임시저장 문서입니다.

- 발송하지 않은 문서 중 예약 설정을 하지 않은 문서입니다.

03

발송대기 문서입니다

- 발송하지 않은 문서 중 예약설정을 진행한 문서입니다.

04

발송된 문서입니다.

- 임시 저장 및 예약된 후에 발송된 문서를 확인할 수 있습니다.

05

「상세」를 클릭합니다.

- 임시 저장 문서를 즉시 발송 할 수 있습니다.
- 예약 설정을 통해 발송 시기를 설정할 수 있습니다.

06

「문서 수정하기」를 클릭합니다.

- 해당 문서를 서명 대상 부터 다시 편집 및 수정할 수 있습니다.

07

「삭제」를 클릭합니다.

- 임시 저장한 문서를 발송하지 않고 삭제합니다.

전자계약 : 템플릿

자주 사용하는 문서를 템플릿으로 만들어 사용합니다.

- 01 **싸인투게더 템플릿입니다.**
- 싸인투게더 템플릿 함으로 이동 및 확인할 수 있습니다.
- 02 **내 템플릿 / 공유 템플릿 함입니다.**
- 각 내가 만든 템플릿과 공유 템플릿을 확인 할 수 있습니다.
- 03 **템플릿 명입니다.**
- 각 템플릿 명을 클릭시 편집 및 수정을 할 수 있습니다.
- 04 **생성가능 범위를 보여줍니다.**
- 대량 발송 / 대면계약이 가능한지 확인 할 수 있습니다.

- 05 **추가 옵션 메뉴를 오픈 합니다.**
- 원하는 템플릿 생성, 이름 변경, 미리보기 등을 할 수 있습니다.
- 06 **「함께 서명하기」 버튼을 클릭합니다.**
- 템플릿으로 서명 문서 작성을 시작합니다.
- 07 **템플릿을 선택하여 각 동작을 할 수 있습니다.**
- 폴더 이동, 기업 내 공유, 복사본 생성, 템플릿 삭제를 할 수 있습니다.
- 08 **「템플릿 만들기」 버튼을 클릭합니다.**
- 새로운 템플릿을 만들 수 있습니다.

템플릿 만들기

전자계약 시작하기와 동일한 단계로 진행됩니다.

01

02

03

04

05

폴더명	문서명	문서 미리보기
공통	계약이행 통합 서약서(서식)	
기본 폴더	표준근로계약서_링크발송 테스트	
01 테스트	템플릿 공유 첨부파일 확인	
비대면		
새부서1		
새부서2		
수령 확인증		
인사팀		

01

전자계약 템플릿 만들기 프로세스를 보여줍니다.

- 문서 업로드 > 서명대상 > 편집 > 기타정보 입력 순입니다.

02

「문서업로드」를 클릭 합니다.

- 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
 - 문서는 PDF, 한글, 워드, 엑셀 형식의 10MB 이하의 1개 파일 업로드 가능합니다.
 - 안정성을 위해 PDF로 변환 후 업로드를 가장 추천 드립니다.

03

기존 문서를 불러올 수 있습니다.

- 기본 제공 문서나 제작해둔 템플릿을 불러와서 사용할 수 있습니다.

04

미리 보기가 가능합니다.

- 기존 문서를 선택시 미리보기 가능 합니다.

05

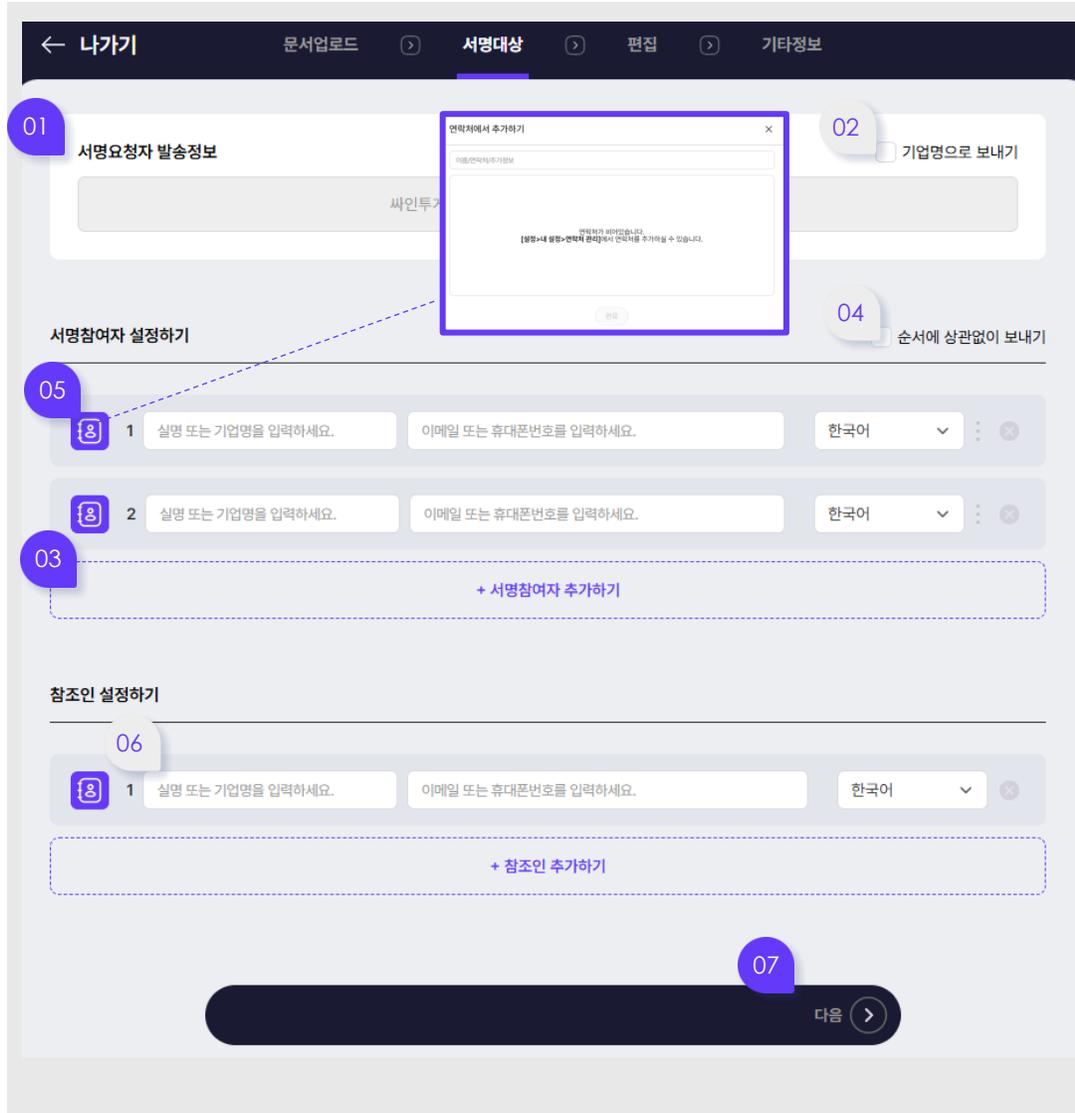
「다음」을 클릭 합니다.

- 문서 업로드를 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

*** 템플릿 만들기의 이후 프로세스는 전자계약 시작하기와 동일하게 진행됩니다.
 문서업로드 > 서명대상 > 편집 > 기타정보**

템플릿 만들기

템플릿 만들기 서명대상 지정 단계입니다.

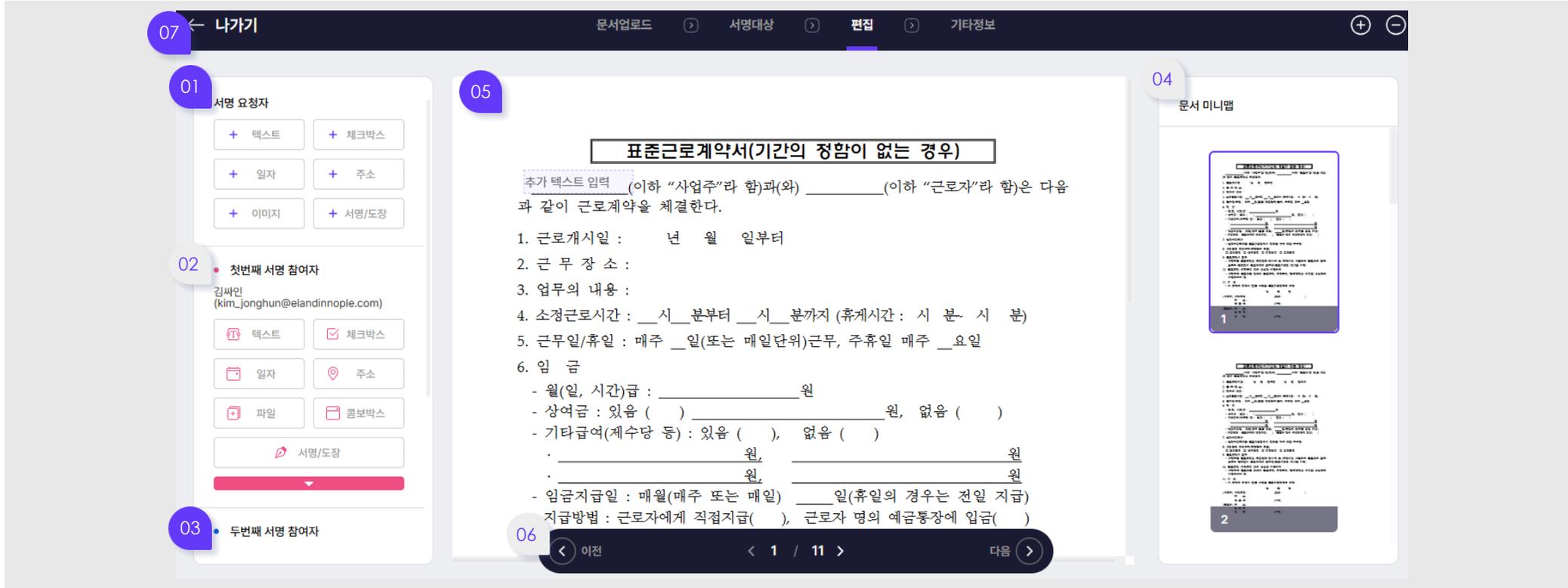


- 01 **서명 요청자(로그인 아이디) 발송 정보를 설정합니다.**
- 기본적으로 설정에 따라 전송명 >내이름 순으로 반영됩니다.
- 02 **기업명으로 보내기 입니다.**
- 등록된 기업명으로 계약서가 발송됩니다. (다만 메일 주소는 로그인한 주소로 표기)
- 03 **서명참여자 추가하기를 할 수 있습니다.**
- 서명 참여자 수를 지정합니다.
- 템플릿에서는 서명참여자를 입력하지 않아도 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 04 **순서에 상관없이 보내기 입니다.**
- 서명 참여자 모두에게 순서에 상관없이 서명할 수 있도록 합니다.
- 05 **주소록을 불러올 수 있습니다.**
- 자주 서명하는 고객 및 업체를 저장해두고 불러와서 입력할 수 있습니다.
- 06 **참조인을 추가할 수 있습니다.**
-참조인은 모든 서명이 완료된 계약서를 함께 수신할 수 있습니다.
- 템플릿에서도 참조인을 미리 지정할 수 있습니다. (필수 아님)
- 07 **「다음」을 클릭 합니다.**
- 서명 대상 지정을 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

* [편집], [기타정보] 단계는 앞의 전자계약 시작하기 안내와 동일하게 진행됩니다.

템플릿 만들기

25p 편집하기와 동일하게 진행됩니다.



- 01 **서명 요청자용 컴포넌트입니다.**
- 텍스트, 체크박스 등 컴포넌트를 문서 위에 올리고 내용을 입력할 수 있습니다.
- 02 **서명 참여자용 컴포넌트입니다.**
- 서명 참여자가 입력할 수 있는 여러 컴포넌트를 문서에 올릴 수 있습니다.
- 03 **두번째 서명 참여자입니다.**
- 각 서명 참여자가 입력할 수 있는 컴포넌트를 색으로 구분하여 올릴 수 있습니다.
- 04 **문서 미리맵입니다.**
- 원하는 페이지로 쉽게 이동할 수 있습니다.

- 05 **업로드한 계약서를 확인할 수 있습니다.**
- PDF 형태로 업로드되며, 원본 문서의 문자에 대한 편집 및 삭제는 할 수 없습니다.
- 06 **「이전」을 클릭할 수 있습니다.**
- 이전 화면(서명대상)으로 이동할 수 있습니다.
- 07 **「나가기」를 클릭할 수 있습니다.**
- 전자계약 과정을 멈추고 나갈 수 있습니다.

템플릿 만들기

템플릿 만들기 서명대상 지정 단계입니다.

← 나가기 문서업로드 서명대상 편집 기타정보

문서 기본설정

01 문서 이름(10/50)
01.기인지(1)

02 서명 유효기간
14일

남길말 설정

03 서명전 남길말(문서 오픈시) 04 서명완료 후 남길말(계약 완료시)

문서 오픈 > 남길말 안내 > 계약 작성 중 > 서명 완료 계약 작성 중 > 서명 완료 > 남길말 안내

문서 검색 설정

05 문서검색 태그입력
태그를 입력하세요.

참여자 설정

서명요청자 발송정보 기업명의로 보내기
싸인투게더(kim_jonghun@elandinnople.com)

서명대상 및 인증설정

06 인증 일괄설정 연락처 인증 (기본) ... 접근 암호 인증 휴대폰 본인 인증 법인 공동 인증

1 한국어 본인인증용 번호 🔒

← 이전 완료

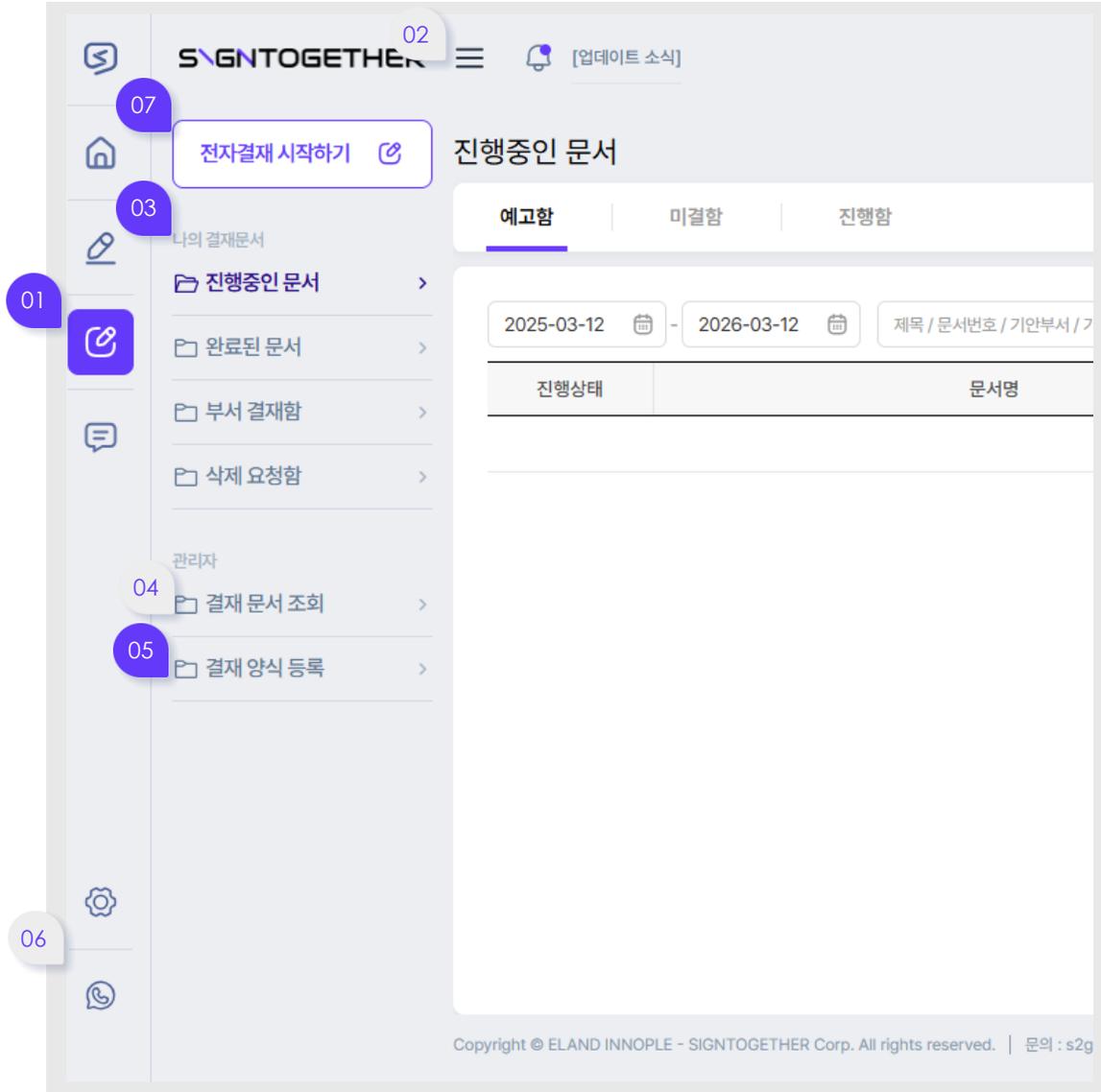
최초인 확인

- 01 **문서 이름을 설정할 수 있습니다.**
- 문서의 이름을 최종 설정할 수 있습니다.
- 02 **서명유효기간을 설정 할 수 있습니다.**
- 유효기간이 지나면 계약서는 자동 취소되며, 일괄서명은 한번에 모든 서명이 가능합니다.
- 03 **서명 전 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명 참여자가 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 04 **서명 완료 후 남길 말을 설정할 수 있습니다.**
- 서명이 완료된 문서에 접근할 때 전할 문구를 설정합니다. (링크 첨부 가능)
- 05 **문서 검색 태그를 입력합니다.**
- 문서를 편하게 검색할 수 있도록 태그를 입력할 수 있습니다.
- 06 **서명 참여자를 설정을 확인 할 수 있습니다.**
- 참여자를 추가할 수는 없고, 보안 단계를 설정할 수 있습니다.

* 사전 첨부파일, 예약발송, 재계약 알림, 중간 다운로드 등 추가 설정은, 문서 발송 단계에서 설정할 수 있습니다.

전자결재

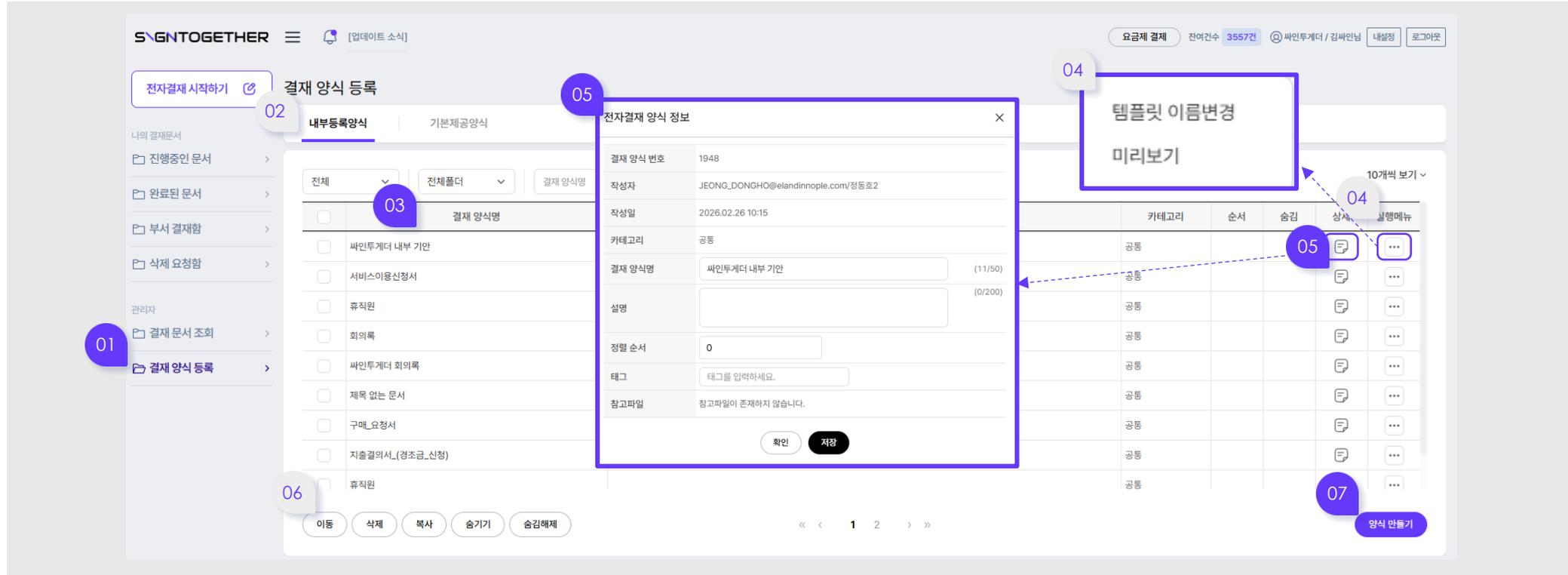
싸인투게더 전자결재 안내입니다.



- 01 **싸인투게더 [전자결재] 메인 메뉴 아이콘입니다.**
- 홈, 전자계약, 전자결재, 알림 발송 아이콘으로 메뉴이동이 가능합니다.
- 02 **사이드 메뉴 버튼입니다.**
- 전자결재 상세 메뉴를 여닫을 수 있는 버튼입니다.
- 03 **나의 결재문서 입니다.**
- 나의 전자문서(진행중인, 완료된 문서 등)를 확인할 수 있습니다.
- 부서 결재함은 부서장 권한 이상 구성원이 확인할 수 있습니다.
- 삭제 요청함은 삭제 요청한 문서가 최고관리자에게 조회됩니다.
- 04 **[관리자] 결재 문서 조회입니다.**
- 관리자 메뉴로 조회권한이 있는 부서의 문서를 모니터링 및 조회 가능합니다.
- 05 **[관리자] 결재 양식 등록입니다.**
- (최고) 관리자 이상 권한 메뉴로 내부 양식을 등록할 수 있습니다.
- 싸인투게더에서 제공하는 양식 외 추가 양식을 사용하기 위한 메뉴입니다.
- 06 **옵션 / 고객문의 메뉴입니다.**
- 클릭 시 내 옵션 및 고객 문의로 이동합니다.
- 07 **[전자결재 시작하기]를 클릭합니다.**
- 전자결재를 시작 합니다.
- 전자 결재는 내부 구성원에게만 결재를 올릴 수 있습니다.

결재 양식등록 (관리자)

싸인투게더 전자결재 내부 양식 등록 가이드입니다.
관리자 메뉴입니다.



- 01 결재 양식 등록 메뉴입니다.**
- 관리자가 기업에서 사용 할 템플릿 양식을 먼저 등록할 수 있습니다.
- 02 내부등록양식 / 기본 제공양식 입니다.**
- 싸인투게더에서 제공하는 기본 제공 양식이 있습니다.
- 03 등록된 내부결재 양식 리스트 입니다.**
- 내부결재 양식 리스트를 확인하고, 순서 및 카테고리 설정이 가능합니다.
- 04 「실행메뉴」를 클릭합니다.**
- 템플릿의 이름을 변경하거나 문서를 미리 볼 수 있습니다.

- 05 「상세」를 클릭합니다.**
- 양식에 대한 정보 확인 및 입력할 수 있습니다.
- 06 이동 삭제 복사 숨기기 /해제 를 합니다..**
- 내부 등록된 양식을 관리 할 수 있습니다.
- 07 「양식 만들기」를 클릭합니다.**
- 전자결재시 사용할 새로운 템플릿을 만들고 저장할 수 있습니다.

* 숨기기의 경우 불필요한 양식의 노출을 막을 수 있습니다.

결재 양식등록 (관리자)

싸인투게더 전자결재 내부 양식 등록 가이드입니다.
관리자 메뉴입니다.

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with buttons for '나가기', '양식업로드', '합의자/참조대상', '편집', and '기타정보'. The main area features a large dashed box for file upload with a document icon and the text '여기에 파일을 놓으시거나 업로드할 문서를 선택해 주세요.' Below this is a blue '문서 업로드' button. A text block below the button lists supported file formats: 'hwp, hwp, xls, xls, docx, doc, pdf, jpg, png 형식의 10MB 이하 파일 업로드 가능합니다. 문서명은 자동으로 파일명으로 설정 되오니, 파일명을 확인해주세요.(최대 30자) 정부의 문서보존 포맷으로 정해진 PDF/A-1 규격을 준수하기 위해, 파일에 JPG 이미지만 사용 바랍니다.' Below the text is a table with two tabs: '내 그룹 양식' and '표준양식'. The '표준양식' tab is active, showing a table with columns '폴더명', '문서명', and '문서 미리보기'. The table lists items like '06. 도서구입신청서', '지출품의서', '공통템플릿 첨부파일 추가 확인', '기안지', and '회의록'. A '문서 미리보기' button is next to the first row. At the bottom, there is a '다음' button with a right arrow.

- 01 **전자결재 프로세스를 보여줍니다.**
 - 문서 업로드 > 합의자/참조대상 > 편집 > 기타정보 입력 순입니다.
- 02 **「문서업로드」를 클릭 합니다.**
 - 업로드 (사용)할 문서를 선택합니다.
 - 문서는 PDF, 한글, 워드, 엑셀 형식의 10MB 이하의 1개 파일 업로드 가능합니다.
 - 안정성을 위해 PDF로 변환 후 업로드를 가장 추천 드립니다.
- 03 **기존 문서를 불러올 수 있습니다.**
 - 미리 등록한 템플릿이나 표준 양식을 불러와서 사용합니다.
- 04 **미리 보기가 가능합니다.**
 - 기존 문서를 선택시 미리보기 가능 합니다.
 - 업로드 클릭시 기본의 양식을 업로드하여 사용합니다.
- 05 **「다음」을 클릭 합니다.**
 - 문서 업로드를 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

결재 양식등록 (관리자)

싸인투게더 전자결재 내부 양식 등록 가이드입니다.
관리자 메뉴입니다.

The screenshot shows the '결재 양식등록 (관리자)' interface. At the top, there are navigation tabs: '← 나가기', '양식업로드', '합의자/참조 대상', '편집', and '기타정보'. The main content area is divided into sections for '전자결재 템플릿 설정', '결재선 설정하기', '참조인 설정하기', and '담당자 설정하기'. Callouts 01-07 point to specific elements: 01 points to the '전자결재 템플릿 설정' section; 02 points to the '결재선 설정하기' section; 03 points to the '+ 결재선 추가하기' button; 04 points to the '초기화' button; 05 points to the '+ 참조인 추가하기' button; 06 points to the '+ 담당자 추가하기' button; and 07 points to the '다음 >' button at the bottom.

- 01 **전자결재 기본 조건을 확인할 수 있습니다.**
- 결재라인 추가 조건 및 순서 등 주의 사항을 확인합니다.
- 02 **결재선 설정하기 입니다. (필수 아님)**
- 등록된 결재라인(결재자 및 합의자 등) 을 확인할 수 있습니다.
- 기본 결재라인을 설정할 수 있으며, 양식에는 미설정도 상관 없습니다.
- 03 **「결재선 추가하기」 를 클릭 합니다.**
- 솔루션 내 조직원을 검색할 수 있습니다. 최대 9명까지 설정 가능합니다.
- 필수 결재선 설정이 필요하다면 설정해주세요..
- 04 **「초기화」 를 클릭합니다.**
- 설정된 결재 라인을 초기화 할 수 있습니다.
- 05 **참조인을 추가할 수 있습니다.**
- 참조인은 모든서명이 완료된 결재 문서를 함께 수신할 수 있습니다.
- 06 **담당자 추가할 수 있습니다.**
- 담당자는 관리자만 설정할 수 있습니다.
- 담당자는 결재가 완료한 문서에 대한 처리를 진행하며, 결재라인에 영향은 없습니다.
- 07 **「다음」을 클릭 합니다.**
- 결재 라인 지정을 마치고 다음 단계로 넘어갑니다.

결재 양식등록 (관리자)

싸인투게더 전자결재 내부 양식 등록 가이드입니다.
관리자 메뉴입니다.



01 결재 양식 등록 [편집] 화면입니다.

02 기안자용 컴포넌트를 편집 할 수 있습니다.

- 텍스트/체크박스/이미지를 추가할 수 있습니다.

03 등록된 첨부파일을 확인 할 수 있습니다.

- 참고파일(첨부X)을 이용하여, 예시 설정 등을 할 수 있습니다.

04 [전자 결재 제목] 을 고정설정 할 수 있습니다.

- 제목 컴포넌트 입력 시 문서의 이름으로 자동으로 적용됩니다.

05 [필수 값 여부]를 설정합니다.

- 기안자가 필수로 입력해야 할 내용을 지정할 수 있습니다.

06 '이전' 을 클릭합니다.

- 합의자 / 참조 대상으로 이동합니다.

07 '다음' 을 클릭합니다.

- 기타정보 입력 단계로 이동합니다.

결재 양식등록 (관리자)

싸인투게더 전자결재 내부 양식 등록 가이드입니다.
관리자 메뉴입니다.

- 01 **기타정보 입력 단계 입니다.**
- 내부 양식 등록 최종 단계 입니다.
- 02 **양식명을 설정 합니다.**
- 최종 내부등록 양식의 양식명을 설정합니다.
- 03 **양식의 설명을 작성할 수 있습니다.**
- 전자 결재 양식에 대한 설명을 입력할 수 있습니다.
- 04 **[결재 대상 확인] 을 할 수 있습니다.**
- 설정된 결재 라인을 초기화 할 수 있습니다.
- 05 **'이전' 을 클릭 합니다.**
- 이전 단계는 편집 단계로 돌아갑니다.
- 06 **'완료' 를 클릭 합니다.**
- 내부 양식 등록이 완료되어 구성원들이 해당 양식을 활용하여 기안할 수 있습니다.

전자결재 시작하기

싸인투게더 전자결재 실행 안내입니다.

The screenshot shows the S\NGNTOGETHER web interface. The top navigation bar includes '서비스 용어', '서비스 프로세스', '가입 & 관리', '계약하기', '내 문서 서비스', '템플릿 서비스', and '전자결재'. The main content area is titled '전자결재 시작하기' and features a table of templates. The table has columns for '카테고리', '양식명', '설명', and '카테고리'. The right-hand panel has a '실행메뉴' (Action Menu) with a '기안작성하기' (Draft) button. Numbered callouts (01-04) highlight key steps: 01 points to the '전자결재 시작하기' button, 02 points to the '내부등록양식' / '기본제공양식' tabs, 03 points to the '즐거찾기' (Favorite) column in the table, and 04 points to the '기안작성하기' (Draft) button in the right-hand panel.

카테고리	양식명	조희	10개씩 보기
<input type="checkbox"/>	즐거찾기	미리보기	양식명
<input type="checkbox"/>	지출품의서		설명
<input type="checkbox"/>	2 ☆	공통템플릿 첨부파일 추가 확인	카테고리
<input type="checkbox"/>	3 ☆	기안지	04 실행메뉴
<input type="checkbox"/>	4 ☆	회의록	기안작성하기
<input type="checkbox"/>	5 ☆	시말서	기안작성하기
<input type="checkbox"/>	6 ☆	11. 유류대 실비 청구서	기안작성하기
<input type="checkbox"/>	7 ☆	12. 자기계발비 지원신청서	기안작성하기
<input type="checkbox"/>	8 ☆	13. 출장계획서	기안작성하기
<input type="checkbox"/>	9 ☆	14. 진료비 지원 신청서	기안작성하기

01 「전자결재 시작하기」를 클릭합니다.

- 결재 문서 작성을 시작합니다.

02 내부등록양식 / 기본 제공양식 입니다.

- 즐겨 쓰는/ 내부등록/ 기본제공양식의 문서를 탭으로 이동하여 찾아 볼 수 있습니다.

03 [즐거찾기]를 설정할 수 있습니다.

- 즐겨 찾기를 체크한 양식은 즐겨쓰는 양식 탭에서 확인 및 진행이 가능합니다.

04

「기안작성하기」를 클릭합니다.

- 원하는 양식을 이용하여 기안을 시작합니다.
- 기안은 모든 조직 구성원이 진행할 수 있습니다.

전자결재 시작하기

싸인투게더 전자결재 실행 안내입니다.

01 결재선 설정하기

02 결재선 설정하기

03 결재선 역할 및 유형을 설정합니다.

04 참조인 설정하기

05 담당자 설정하기

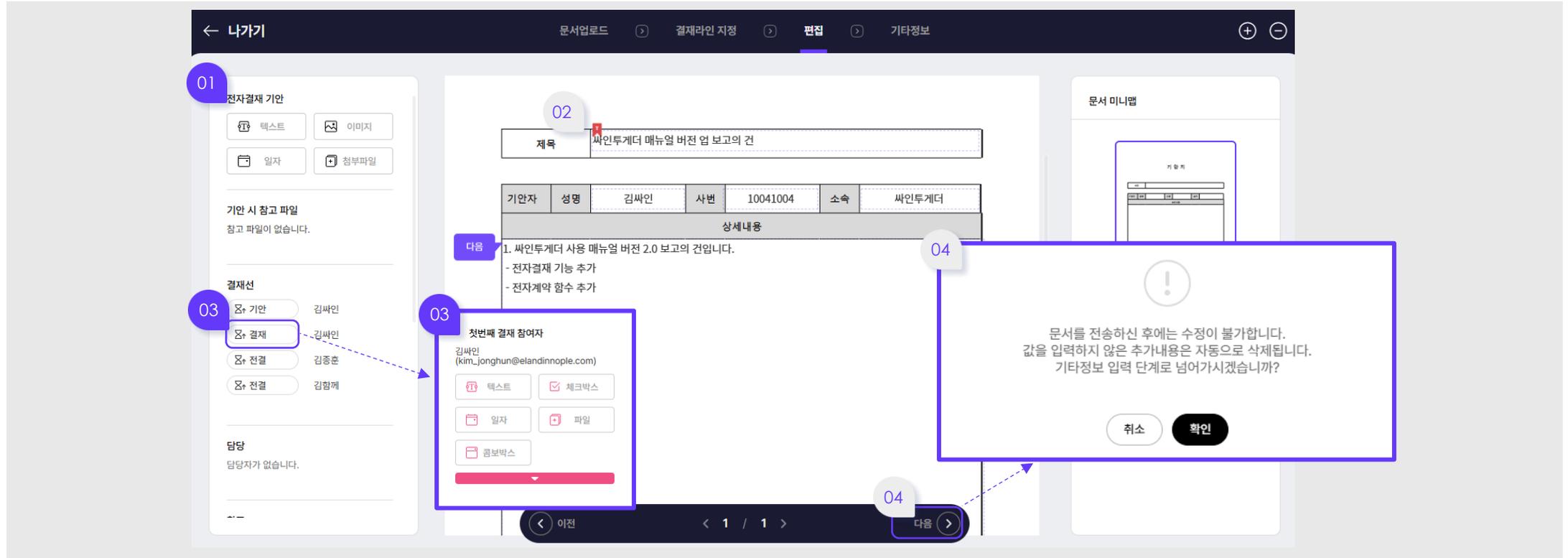
06 다음

내 결재선 1	내 결재선 2	내 결재선 3
<input checked="" type="checkbox"/> 김싸인 kim_jonghun@elandinnople.com 새무서1 (최고 관리) 결재자		
<input checked="" type="checkbox"/> 김중훈 kspa42@naver.com 재무팀 (관리자) 결재자		
<input checked="" type="checkbox"/> 김함께 kim_jihoe@elandinnople.com 비대면 (관리자) 결재자		

- 01 **결재선 설정하기 입니다.**
 - 결재선을 추가하고, 순서를 변경 설정할 수 있습니다.
- 02 **'내결재선' 을 설정하고 불러오기 합니다.**
 - 자주 사용하는 내 결재선을 저장하고, 불러올 수 있습니다.
 - 내 결재선은 3개까지 설정 및 저장 가능합니다.
- 03 **결재선 역할 및 유형을 설정합니다.**
 - 결재자 / 합의자 / 자동승인 / 전결을 선택할 수 있습니다.
 - * 각 참여자의 역할 안내 바로가기 (클릭)**
- 04 **참조인을 설정할 수 있습니다.**
 - 내부서, 전체부서, 이름, 전직원 등을 선택하여 참조인을 선택합니다.
 - 참조인은 최대 10명 까지 설정할 수 있습니다.
- 05 **담당자를 확인할 수 있습니다.**
 - 담당자는 관리자만 설정을 할 수 있습니다.
 - 담당자는 결재가 완료한 문서에 대한 처리를 진행하며, 결재라인에 영향은 없습니다.
- 06 **'다음'을 클릭 합니다.**
 - 결재 라인 지정을 마치고, 편집 단계로 이동합니다.

전자결재 시작하기

싸인투게더 전자결재 실행 안내입니다.



- 01 기안자용 컴포넌트입니다.**
- 기안자가 템플릿 외 컴포넌트를 추가할 수 있습니다.
 - 첨부파일을 추가할 수 있습니다. (최대 10mb)

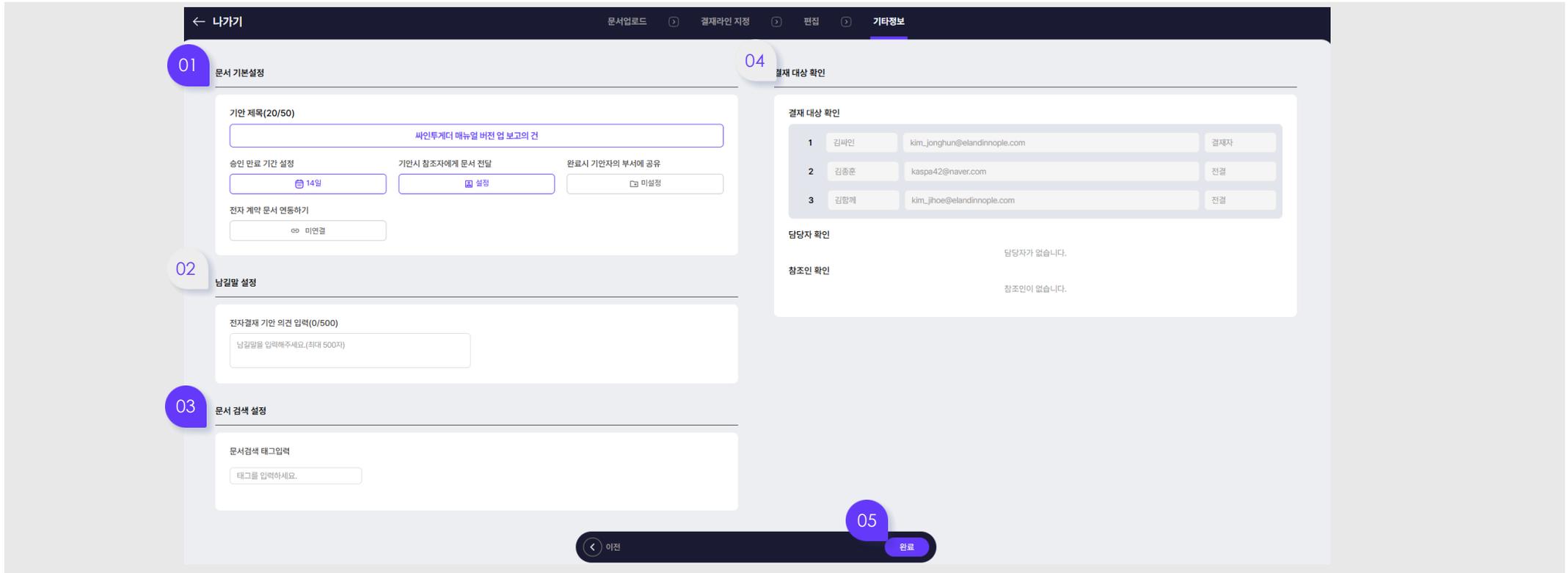
- 02 전자결재 제목 컴포넌트입니다.**
- 텍스트 박스 편집을 통해 전자결재 문서의 기안제목을 그대로 설정 가능합니다.
 - 좌측 상단에 붉은색 마크가 [제목] 컴포넌트 표시입니다.

- 03 [결재선]을 확인하고 추가 설정이 가능합니다.**
- 해당 문서의 결재 라인을 확인할 수 있습니다.
 - 「결재」, 「합의자」, 「전결」 버튼을 클릭하면, 결재자용 컴포넌트를 설정할 수 있습니다.
 - 결재자의 추가 컴포넌트는 최대 2명의 결재자에 대해 적용할 수 있습니다.

- 04 「다음」을 클릭합니다.**
- 편집 단계를 마치고, 기타 정보 단계로 이동합니다.

전자결재 시작하기

싸인투게더 전자결재 실행 안내입니다.



- 01 문서 기본 설정을 최종 확인 합니다.**
- 자동 적용 또는 양식명으로 적용된 기안 제목을 최종 설정합니다.
 - 승인 만료 기간을 설정합니다.
 - 참조자가 문서를 받는 타이밍을 설정할 수 있습니다. (설정시 완료 전 수신 가능)
 - 완료시 기안자의 부서에 자동 공유 되도록 설정 가능 합니다.
 - 전자 계약 문서 연동하기는 기안 완료시 (미발송 문서)가 발송되도록 설정 합니다.

- 02 남길말을 설정합니다.**
- 기안시 남길 말을 설정할 수 있습니다.

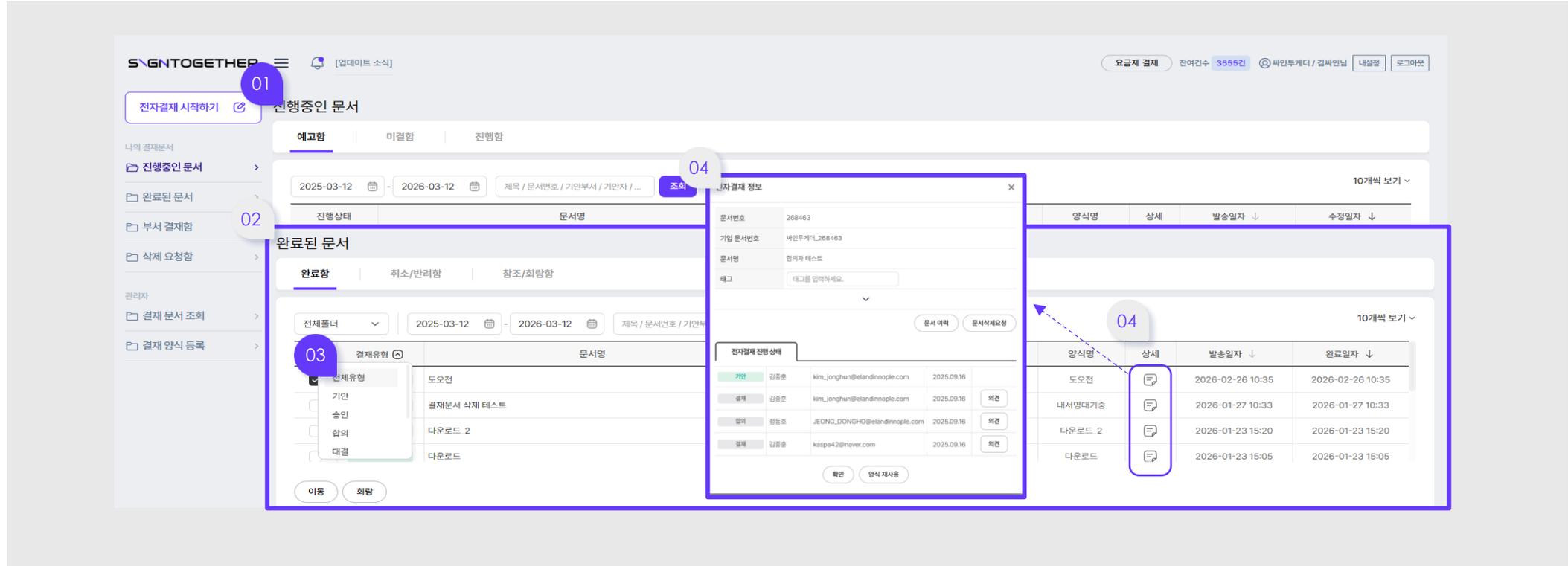
- 03 문서 검색 설정을 합니다.**
- 문서 검색이 용이하도록 태그를 설정할 수 있습니다.

- 04 결재 대상을 최종 확인 합니다.**
- 최대 9명까지 결재자 등록이 가능합니다.
 - 결재자의 이름, 합의자의 이름, 전결자의 이름 등을 확인 합니다.

- 05 「완료」 를 클릭합니다.**
- 기안지(품의서)는 등록된 이메일을 통해 차례대로 발송됩니다.
 - 완료된 결재 문서는 첨부파일을 포함하여 모든 관련자에게 발송됩니다.

전자결재

나의 결재 문서함 안내입니다.



01

전자 결재 진행중인 문서함입니다.

- 예고함 : 내가 결재라인에 있지만 아직 결재순서 전의 문서입니다.
- 미결함 : 내 결재 대기중인 문서를 볼 수 있습니다.
- 진행함 : 상대 결재 대기중인 진행 문서를 볼 수 있습니다.

02

전자결재 완료된 문서함입니다.

- 완료함 : 완료된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 취소 / 반려함 : 취소되거나 반려된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 참조/회람함 : 참조 및 회람된 결재문서를 볼 수 있습니다.
- 부서 결재함 : 부서의 결재문서를 볼 수 있습니다.

03

완료함에서 결재 유형 별 조회가 가능합니다.

- 각 유형별 결재 문서를 조회합니다.

04

「상세」를 클릭합니다.

- 문서 삭제 요청을 할 수 있습니다.
결재 문서는 그룹내 최고관리자만 삭제요청함에서 삭제를 할 수 있습니다.
- 결재 문서의 상세 이력 및 결재라인과 의견 등을 확인할 수 있습니다.



Sign2gether

신뢰할 수 있는 디지털 문서 업무의 시작,
싸인투게더가 함께합니다.