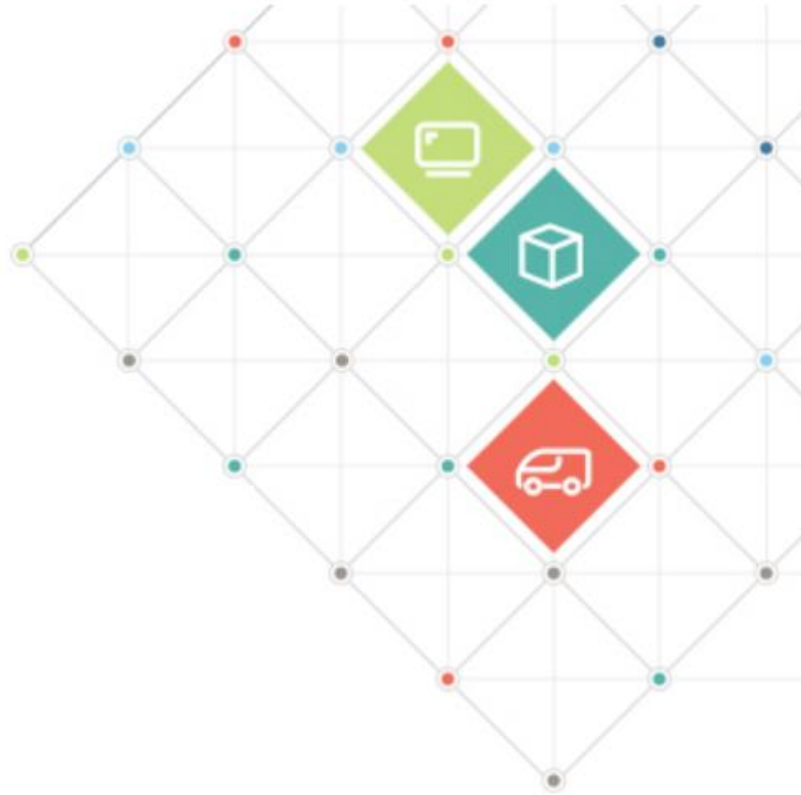


전자계약 솔루션

# 비즈사인 매뉴얼

Part 1. 기본 및 공통사항



## Part 1. 기본 및 공통사항

처음이신가요?

---

1단계. 회원가입

2단계. 로그인

3단계. 내서비스관리

전자계약 프로세스

---

계약이 필요하실때! **비즈싸인**

①



개인회원  
가입하기

②



회사/법인회원  
가입하기

계정이 있으세요? **로그인 하기**

#### 회원가입 유형 선택(개인회원/기업회원)

- ① 개인회원 일 경우 개인회원 가입하기를 선택 후 회원가입 절차를 진행
- ② 기업회원 일 경우 기업회원 가입하기를 선택 후 회원가입 절차를 진행

\* 업무담당자의 경우는 별도의 추가 회원가입을 진행하지 않습니다. 최초 가입 한 총괄관리자가 설정>업무담당자관리>담당자 등록 기능을 통해 담당자를 추가 후 사용합니다. 단 , 개인회원은 담당자 추가 기능을 제공하지 않습니다.

- ① 사업자등록번호 입력 후 가입여부를 확인합니다. 중복 된 등록번호가 존재하지 않을 경우 가입이 가능합니다.
- ② 아이디 확인을 통해 중복여부 확인 후 다음정보를 입력합니다.
- ③ 추천인이 있을 경우 해당 추천인 코드를 입력하면 추천인/피추천인에게 해당하는 추천인 이벤트 요금제를 부여합니다.
- ④ 추천인코드 생성 : 설정 > 회사정보관리 > 추천인코드 생성 후 해당 코드 추천대상에게 전달

비즈싸인 기업회원 가입

사업자 번호

1

-

-

가입여부체크

아이디

2

아이디를 입력하세요.

ID 체크

비밀번호

비밀번호를 입력하세요.

비밀번호 확인

비밀번호 확인

회사명

회사명을 입력하세요.

대표자명

대표자명을 입력하세요.

주소

찾기

나머지 주소를 입력하세요.

담당자명

담당자명을 입력하세요.

휴대폰 번호

010

▼

-

-

본인인증

이메일

@

선택하세요 ▼

추천인

추천인 코드를 입력하세요.

추천인 확인

## 가입완료

- ① 공동인증서 서명 처리를 위해서는 법인범용인증서 또는 개인 일 경우 개인의 범용인증서를 사용하거나  
비즈사인에서 사용이 가능 한 전자계약 용도제한 인증서를 발급받아 이용합니다.
- ② 회원가입 완료 후 가입 시 입력 한 이메일로 인증메일이 발송 됩니다. 해당 이메일 본문 내 홈페이지 이동하기 버튼을 통해 이메일 인증 후 사용이 가능합니다.

**BizSign**

계약 문서 통계 설정 고객센터

계약 시작하기

공지사항

1:1 비회원 문의

자주 묻는 질문

자료실

도입문의

공동인증서 신청

비회원 계약조회

제3자 계약조회

고객센터 > 회원가입완료

회원가입안내

“비즈싸인 회원가입이 정상적으로 접수 되었습니다.”

안녕하세요? 고상훈님 고객님의 서비스 신청이 정상적으로 접수 되었습니다.

고객님께서 비즈싸인에 신청하신 가입 정보는 다음과 같습니다.

신청 정보			
상호명	고상훈	등록번호	850619
아이디	mrusmxk	담당자명	고상훈

1

사용 가능 전자계약용 공동인증서(구 공인인증서) 안내

- 범용공동인증서(6대 공인인증기관 발급, 110,000원) 비즈싸인 전용공동인증서 (11,000원)
- 비즈싸인 전용공동인증서 비즈싸인 홈페이지에서 신청 후에 기사분이 사무실로 방문합니다.

로그인

홈페이지

**BizSign**

온라인으로 끝내는 간편계약!

비즈싸인 일반회원 서비스 신청이  
정상적으로 접수 완료 되었습니다.

안녕하세요 고상훈님

고객님의 서비스 신청이 정상적으로 접수 되었습니다.

지금 보내드리는 메일은 고객님의 서비스 신청사항을 확인해 드리는 안내메일이며,  
홈페이지 바로가기를 클릭하여 이메일 인증 처리 후 이용하실 수 있습니다.

※ 이메일 본문 내 인증번호를 복사 후 하단 홈페이지 바로가기 버튼을 클릭하여  
이메일 인증 진행.

신청 정보	
상호명	고상훈
사업자번호	850619
아이디	mrusmxk
담당자명	고상훈
인증번호	pl9j8an
인증번호 발급일시	2021-07-27 09:22:41.0

문의 내 줄

- 범용공동인증서(110,000원) 비즈싸인 전용공동인증서 (11,000원)
- 비즈싸인 전용공동인증서는 비즈싸인 홈페이지에서 신청 후에  
기사분이 사무실로 방문합니다.

비즈싸인 홈페이지 바로가기

본 메일은 서비스 이용에 관한 안내/공지/답변을 위한 메일입니다.  
발신전용이며, 수신 거부 장치가 없음을 알려 드립니다.  
Copyright © Makebill All Rights Reserved.

**BizSign**

계약 문서 통계 설정 고객센터

계약 시작하기

공지사항

1:1 비회원 문의

자주 묻는 질문

자료실

도입문의

공동인증서 신청

비회원 계약조회

제3자 계약조회

고객센터 > 이메일 인증

이메일 인증

인증번호

수신받은 이메일주소 또는 SMS 본문 내 인증번호 입력

인증

## 비즈싸인 로그인

아이디를 입력하세요

비밀번호

①

로그인



아이디 저장

[아이디 찾기](#)

[비밀번호 찾기](#)

소셜계정 로그인



아직 계정이 없으세요? [비즈싸인 회원가입](#)

### 로그인

- ① 아이디 비밀번호 입력 후 로그인 진행
- ② 이메일 인증을 진행하지 않았을 경우 회원가입 시 입력 한 이메일을 확인하여 이메일 인증처리를 진행 후 로그인 시도
- ③ 로그인 시도 5회 이상 실패 시 아이디는 로그인 이 제한 됩니다. 고객센터로 문의하여 로그인 제한에 대해 문의하시기 바랍니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 설정 - 정보수정

#### 1. 개인정보관리

설정 > 정보관리

##### 회사 정보

상호	[주]테스트	대표자명	테스트대표
등록번호	111-11-11119	회원등급	참회원
주소	06650 서울특별시 서초구 서초대로50길 105(서초동)403호 영		
전자계약 유효진행	사용안함		
내부결제 사용유무	사용안함		
추천인코드	qm6rj8ty		

##### 개인 정보

아이디	test1	성명	테스티
직급		부서	(주)테스트
이메일	tlemakdl***@nate.com		
전화번호			
휴대폰 번호	010-****-6049		
가입일	2021-07-09 14:55	정보수정일	2021-07-19 11:30
결제권한	사용		

##### 정보수정을 위한 비밀번호 확인

비밀번호

확인

테스티님의 정보를 안전하게 보호하기 위해 비밀번호를 확인하셔야 합니다.

#### 정보수정 페이지 이동

- ① 설정 > 정보 수정 > 개인정보 관리 페이지로 접근 할 경우 비밀번호 확인 후 개인정보수정 페이지로 이동 하실 수 있습니다.
- ② 비밀번호 입력 후 비밀번호 일치 시 개인정보 수정 페이지로 이동합니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 2. 회원정보수정

설정 > 정보수정(개인)

회사 정보

상호

[주]테스트

대표자명

테스트대표

사업자등록번호

111-11-11119

회원등급

정회원

주소

06650 서울특별시 서초구 서초대로50길 105(서초동)403호 열

전자계약 유효연한

미사용

개인 정보

아이디

test1

성명

테스티

직급

산책

부서

[주]테스트

이메일

전화번호

-

-

내선번호

휴대폰 번호

-

-

본인인증

1

팩스

-

-

비밀번호 변경

2

비밀번호

비밀번호 확인

- 비밀번호 변경 시(제한 비밀번호)를 입력해주시기 바랍니다.

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자의 조합으로 8자리 이상으로 설정해주시기 바랍니다.

소셜로그인 연동정보

google

연동해제

저장하기

이전으로

#### 회원정보수정

- ① 휴대폰번호를 입력하거나 기존 휴대폰 번호와 다른 번호로 변경 시 반드시 본인인증 후 저장이 가능합니다.
- ② 비밀번호를 변경 할 경우에만 비밀번호를 입력하여 저장 하시기 바랍니다.
- ③ 이메일 주소를 변경하였을 경우 이메일 인증 메일이 발송되며 인증 후 로그인 하실 수 있습니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 설정-정보관리

#### 3. 회사정보수정

설정 > 정보수정(회사)

##### 회사 정보

상호	<input type="text" value="[주]테스트"/>	대표자명	<input type="text" value="테스트대표"/>
사업자등록번호	<input type="text" value="111-11-11119"/>	회원등급	<input type="text" value="정회원"/>
주소	<input type="text" value="06650 서울특별시 서초구 서초대로50길 105(서초동)403호 옆"/>		
추천인코드	<input type="text" value="qm6rj8ty"/>		

##### 부가서비스 관리

전자계약 결재 진행	<input checked="" type="radio"/> 사용안함 <input type="radio"/> 사용
검도요청 기능 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용안함 <input type="radio"/> 사용
계약관리번호	<input checked="" type="radio"/> 자동생성 <input type="radio"/> 수동생성
계약관리번호 생성규칙	<input type="text" value="yyyy"/> - <input type="text" value="MM"/> - <input type="text" value="dd"/> - <input type="text" value="5자리"/>

저장하기아전으로회원탈퇴

##### 부가서비스 관리

1

전자계약 결재 진행

☒ 사용안함 ☐ 사용

2

검도요청 기능 사용여부

☐ 사용안함 ☒ 사용

계약관리번호

☒ 자동생성 ☐ 수동생성

계약관리번호 생성규칙

-  -  -

#### 회사정보수정

① 내부결재 기능을 사용 할 경우 선택합니다. 선택 값에 따라 계약서 작성 중 계약관계 설정페이지 에서 해당 값을 자동으로 선택 합니다.

② 계약관리번호 자동생성 유무 , 수동생성을 선택 할 경우 계약서 작성페이지 내 계약관리번호가 빈 값으로 생성됩니다.

자동생성 선택 시 월 발행 건에 따라 관리번호를 생성합니다.

계약관리번호 자동생성규칙

- 발행년도 4자리, 발행월 2자리, 일련번호 5자리로 부여되며,  
발행월 변동 시 일련번호는 새롭게 카운트 됨(취소, 삭제건 포함 카운트 됨)

- 예: 2014년2월1일 계약서 작성 시 일련번호 2014-02-00001

계약 시작하기

남은 기간 78일

충전하기

정보 수정

서명/도장

인감이미지 등록

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 서명/도장 > 인감이미지 관리

인감이미지 등록 안내

- 전자계약 양식 등록 중 서명위치 태그를 사용하기 위해서는 인감이미지를 등록하셔야합니다.
- 승인요청 시 인감이미지가 있을 경우 지정 된 서명위치에 자동으로 이미지를 대체합니다.
- 인감이미지 등록기준 배경투명(gif, png)
- 인감이미지 등록 크기 50 \* 50 이내

인감도장이미지

인감 이미지는 gif, png 파일만 업로드 가능 합니다.

파일선택

1 등록/변경

삭제하기

- 등록된 인감이미지의 삭제는 체크박스 선택후 [인감이미지삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.
- 등록된 인감이미지를 변경할 경우 인감이미지 삭제후 새로운 인감이미지를 등록해야 합니다.
- 계약서 작성 시 서명위치를 지정 한 경우 수신자 또는 발신자 전자서명(공동인증서) 시 해당 위치에 인감이미지를 적용합니다.

계약 시작하기

남은 기간 78일

충전하기

정보 수정

서명/도장

인감이미지 등록

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 서명/도장 > 인감이미지 관리

인감이미지 등록 안내

- 전자계약 양식 등록 중 서명위치 태그를 사용하기 위해서는 인감이미지를 등록하셔야합니다.
- 승인요청 시 인감이미지가 있을 경우 지정 된 서명위치에 자동으로 이미지를 대체합니다.
- 인감이미지 등록기준 배경투명(gif, png)
- 인감이미지 등록 크기 50 \* 50 이내

인감도장이미지

 stamp\_mark.gif

파일선택

등록/변경

삭제하기

- 등록된 인감이미지의 삭제는 체크박스 선택후 [인감이미지삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.
- 등록된 인감이미지를 변경할 경우 인감이미지 삭제후 새로운 인감이미지를 등록해야 합니다.
- 계약서 작성 시 서명위치를 지정 한 경우 수신자 또는 발신자 전자서명(공동인증서) 시 해당 위치에 인감이미지를 적용합니다.

인감 이미지관리

① 인감 이미지 등록 시 계약서 양식 내 지정 된 서명위치에 자동으로 인감 이미지를 삽입합니다. 인감 이미지를 등록하지 않았을 경우에는 비즈사인의 기본 전자서명 인감 이미지로 대체 됩니다.

\* 본 기능은 전자관리자에게만 노출 되는 기능입니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 5. 문서분류 관리

- 문서분류 등록 후 작성 한 계약서를 해당 분류로 지정하여 검색기능을 사용 할 수 있습니다.
- 양식함 내 등록 한 계약서양식에 대해서도 생성 한 문서분류를 지정 할 수 있습니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

**문서분류 관리**

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 문서분류 관리

문서분류명

초기화

검색

전체선택

삭제

10개씩 보기

총4건

<input type="checkbox"/>	문서분류명	등록일	최종수정일	변경이력보기
<input type="checkbox"/>	임대차계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	<a href="#">변경이력</a>
<input type="checkbox"/>	구매계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	<a href="#">변경이력</a>
<input type="checkbox"/>	하도급계약	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	<a href="#">변경이력</a>
<input type="checkbox"/>	유지보수	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	<a href="#">변경이력</a>

« 1 »

1

문서분류 등록

**이용팁**

-계약서 관리의 편의를 위해 문서분류 분류 기능을 지원합니다.

-계약서 작성시 등록된 문서분류를 선택하면 "공제모서" 및 "합산문서"에서 등록된 문서분류별로 계약서를 검색할 수 있습니다.

-문서분류명 변경은 리스트에 등록된 "문서분류명"을 클릭하여 변경합니다.

-문서분류 삭제는 검색박스 체크 후 [문서분류삭제] 버튼을 클릭하여 처리합니다.

단, 문서분류로 등록된 계약서가 있는 경우 문서분류 삭제 시 해당 문서분류명으로 지정된 계약서의 문서분류 상태는 없음으로 처리됩니다.

-새로운 문서분류 등록은 [문서분류등록] 버튼을 클릭하여 생성합니다.

#### 문서분류 관리

- ① [문서분류등록] 버튼을 클릭하여 문서분류등록 화면을 통해 새로운 문서분류를 등록 하실 수 있습니다.
- ② 문서분류명을 클릭하여 문서분류정보를 수정 하실 수 있습니다.

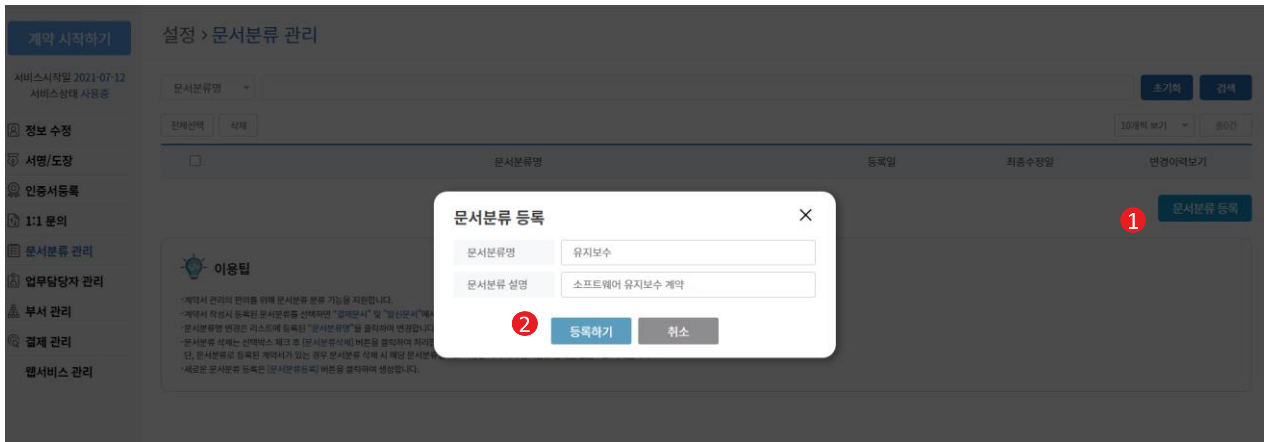
\* 본 기능은 전사관리자에게만 노출 되는 기능입니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

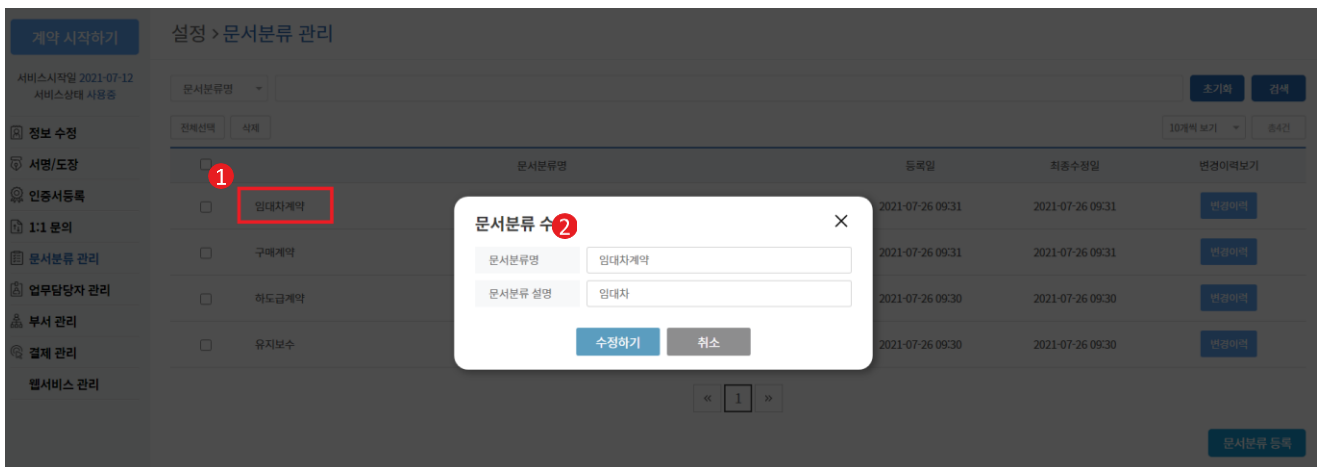
#### 5. 문서분류 관리

- 문서분류 등록 후 작성 한 계약서를 해당 분류로 지정하여 검색기능을 사용 할 수 있습니다.
- 양식함 내 등록 한 계약서양식에 대해서도 생성 한 문서분류를 지정 할 수 있습니다.



#### 문서분류 등록

- ① 문서분류 등록 버튼을 클릭하여 문서분류를 새롭게 등록 합니다.
- ② 등록 된 문서분류는 양식함 및 발신/수신 문서에서 문서분류를 지정하여 검색 하실 수 있습니다.



#### 문서분류 수정

- ① 문서분류 목록 중 문서분류 명을 클릭하여 기존 등록 된 문서분류 정보를 수정 하실 수 있습니다.
- ② 문서분류 내용을 수정 할 경우 변경이력을 통해 이전 이력을 확인 하실 수 있습니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 5. 문서분류 관리

- 문서분류 등록 후 작성 한 계약서를 해당 분류로 지정하여 검색기능을 사용 할 수 있습니다.
- 양식함 내 등록 한 계약서양식에 대해서도 생성 한 문서분류를 지정 할 수 있습니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 문서분류 관리

문서분류명

전체선택 삭제

초기화 검색

10개씩 보기

종이건

<input type="checkbox"/>	문서분류명	등록일	최종수정일	변경이력보기
<input type="checkbox"/>	임대차계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	변경이력
<input type="checkbox"/>	구매계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	변경이력
<input type="checkbox"/>	하도급계약	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	변경이력
<input checked="" type="checkbox"/>	유지보수	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	변경이력

문서분류 삭제

문서분류를 삭제할 경우 등록 된 문서는 문서분류없음 으로 표시 됩니다.  
문서분류 삭제를 진행하시겠습니까?

삭제하기 취소

문서분류 등록

### 문서분류 삭제

- ① 삭제 할 문서분류를 선택 후 삭제합니다. 문서분류를 삭제 할 경우 계약서에 지정 된 문서분류는 없음으로 변경 됩니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 문서분류 관리

문서분류명

전체선택 삭제

초기화 검색

10개씩 보기

종이건

<input type="checkbox"/>	문서분류명	등록일	최종수정일	변경이력보기
<input type="checkbox"/>	임대차계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	변경이력
<input type="checkbox"/>	구매계약	2021-07-26 09:31	2021-07-26 09:31	변경이력
<input type="checkbox"/>	하도급계약	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	변경이력
<input type="checkbox"/>	유지보수	2021-07-26 09:30	2021-07-26 09:30	변경이력

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 문서분류 변경이력

이전분류명	문서분류명	설명	최종수정일
유지보수	유지보수	소프트웨어 유지보수 계약 2020	2021-07-26 09:35

목록으로

이용팁

<계약서 관리의 편의를 위해 문서분류 분류 기능을 지원합니다.  
<계약서 작성시 등록된 문서분류를 선택하면 "문서분류" 및 "발신문서"에서 등록된 문서분류명으로 계약서를 검색할 수 있습니다.  
<문서분류명 변경은 리스트에 등록된 "문서분류명"을 클릭하여 변경합니다.  
<문서분류 삭제는 선택박스 체크 후 [문서분류삭제] 버튼을 클릭하여 처리합니다.  
단, 문서분류로 등록된 계약서가 있는 경우 문서분류 삭제 시 해당 문서분류명으로 지정된 계약서의 문서분류 상태는 없음으로 처리됩니다.  
<새로운 문서분류 등록은 [문서분류등록] 버튼을 클릭하여 생성합니다.

### 문서분류 이력

- ① 문서분류 정보를 수정 할 경우 해당이력이 생성됩니다. 변경이력조회기능을 통해 이전 문서분류명을 조회 하 실 수 있습니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 6. 부서 직급관리

- 등록 된 회사의 부서정보를 조회 하실 수 있습니다. 하위부서의 경우 최대 2단계 까지 지정이 가능합니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 부서/직급 관리

부서명

삭제

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

부서명	계약담당인원	부서단계	등록일
<input type="radio"/> (주)메이크빌	1	최상위단계	2021-07-12 13:22

« 1 »

직급관리

부서생성

이용팁

- \*부서는 최대3단계로 생성가능합니다.
- \*부서명 수정은 부서명을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.
- \*사용자가 존재할 경우 생성된 부서는 수정만 가능합니다.
- \*회사내 직급관리의 생성,수정,삭제는 [직급관리] 버튼을 클릭하여 처리합니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 부서/직급 관리

부서명

삭제

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

부서명	계약담당인원	부서단계	등록일
<input type="radio"/> (주)메이크빌	1	최상위단계	2021-07-12 13:22

직급관리

부서생성

부서 등록

상위부서명

(주)메이크빌

부서명

관리부

등록하기

취소

이용팁

- \*부서는 최대3단계로 생성가능합니다.
- \*부서명 수정은 부서명을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.
- \*사용자가 존재할 경우 생성된 부서는 수정만 가능합니다.
- \*회사내 직급관리의 생성,수정,삭제는 [직급관리] 버튼을 클릭하여 처리합니다.

#### 부서 직급관리

- ① 부서생성 : 신규부서를 등록합니다. 상위부서를 지정하여 해당부서의 하위부서로 생성 하실 수 있습니다. 부서단계는 최대 2단계 까지 지정이 가능합니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 6. 부서 직급관리

- 등록 된 회사의 부서정보를 조회 하실 수 있습니다. 하위부서의 경우 최대 2단계 까지 지정이 가능합니다.

부서 수정

상위부서명: 인사팀

부서명: 인사팀

수정하기 취소

부서명	계약담당인원	부서단계	등록일
[주]메이크업	1	최상위단계	2021-07-12 13:22
관리부	0	1단계	2021-07-26 09:40
인사팀	0	2단계	2021-07-26 09:40
회계팀	0	2단계	2021-07-26 09:40

#### 부서 수정

- ① 수정 : 해당 부서명을 수정하거나 상위부서를 변경 하실 수 있습니다.

부서 삭제

해당 부서를 삭제 하시겠습니까?

삭제하기 취소

부서명	계약담당인원	부서단계	등록일
[주]메이크업	1	최상위단계	2021-07-12 13:22
관리부	0	1단계	2021-07-26 09:40
인사팀	0	2단계	2021-07-26 09:40
회계팀	0	2단계	2021-07-26 09:40

#### 부서 삭제

- ① 삭제 할 부서명을 선택합니다. 단, 삭제를 위해서는 해당 부서에 담당인원이 없을 경우에만 삭제가 가능합니다.
- ② 삭제 버튼을 클릭하여 삭제하기를 진행합니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 6. 부서 직급관리

- 등록 된 회사의 부서정보를 조회 하실 수 있습니다. 하위부서의 경우 최대 2단계 까지 지정이 가능합니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 부서/직급 관리

부서명

삭제

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

부서명	계약담당인원	부서단계	등록일
<input type="radio"/> (주)메이크빌	1	최상위단계	2021-07-12 13:22

« 1 »

1

직급관리

부서생성

이용팁

\*부서는 최대3단계로 생성가능합니다.

\*부서명 수정은 부서명을 클릭하여 수정 할 수 있습니다.

\*사용자가 존재할 경우 생성된 부서는 수정만 가능합니다.

\*회사내 직급관리의 생성,수정,삭제는 [직급관리] 버튼을 클릭하여 처리합니다.

### 직급관리

- ① 직급을 새롭게 추가하거나 삭제 하실 수 있습니다.
- ② 직급명을 입력 후 직급추가 버튼을 클릭 하여 변경 전 영역에 신규 직급을 생성 합니다.
- ③ 신규 생성 된 직급명을 클릭하면 우측(변경 후) 영역으로 이동합니다.
- ④ 최종 직급 정보는 변경 후 영역의 정보를 기반으로 저장합니다.

설정 > 부서/직급 관리

부서명

삭제

초기화

검색

10개씩 보기

총4건

계약담당인원	부서단계	등록일
1	최상위단계	2021-07-12 13:22
0	1단계	2021-07-26 09:40
0	2단계	2021-07-26 09:40
0	2단계	2021-07-26 09:40

직급관리

부서생성

직급관리

변경전

변경후

대표이사

전무

상무

이사

부장

차장

과장

대리

주임

사원

메니저

메니저

직급추가

이용팁

\*기본직급의 필요한 직급명은 [직급추가]를 통하여 추가하실 수 있습니다.

\*직급관리 방법은 [변경전 영역] 에서 해당 직급을 클릭하여 [변경후 영역] 으로 이동시킨 후 저장 합니다.

\*직급삭제는 [변경후 영역] 에서 해당 직급을 클릭하여 삭제 후 저장 하시기 바랍니다.

\*저장시 [변경후 영역] 내 직급이 저장(불필요한 직급을 제외한 후 저장, 삭제와 동일함 가능)

적용하기

취소

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 7. 업무담당자 관리

- 총괄관리자는 사내 업무담당자(업무담당자/부서관리자)를 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- 업무담당자/부서관리자의 결재권한을 부여하거나 비밀번호 변경 및 아이디의 사용유무를 설정 할 수 있습니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

업무담당자 관리

담당자권한 관리

부서 관리

결재 관리

설정 > 업무담당자 관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총0건

순번	담당자명	담당부서	직급	등급	결재권한	사용여부	연락처	가입(정지)일
----	------	------	----	----	------	------	-----	---------

1 담당자 등록

이용팁

-가입승인방법 : 담당자명 클릭후 사용여부에 "승인"을 체크하면 해당 담당자의 사용이 승인됩니다.

-권한 승인방법 : 담당자명 클릭후 결재권한에 "있음"을 체크하면 계약서 작성시 결재자로 등록 가능합니다.

-업무담당자의 사용여부가 "승인" 또는 "정지"일 경우 해당 담당자에게 상태 안내 메일이 발송됩니다.

-계약서 조회권한

● 총괄관리자 - 회사 전체 ● 부서관리자 - 부서계약서 ● 업무담당자 - 본인 계약서만 조회 가능

-업무담당자의 삭제 기능은 존재하지 않습니다.

회사 등의 사유로 업무담당자를 없애고자 할 경우 해당 담당자의 비즈니스인 사용여부를 "정지"로 변경하길 바랍니다.(사유 : 과거 계약서 작성자 이력기능 유지를 위함)

### 설정 > 업무담당자 관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총0건

순번	담당자명	연락처	가입(정지)일
----	------	-----	---------

담당자 등록

업무담당자관리

아이디 \*

makebill2

중복확인

성명 \*

담당자2

비밀번호 \*

\*\*\*\*\*

비밀번호 확인 \*

\*\*\*\*\*

직급

대리

부서

인사팀

이메일 \*

java

@

makebill.co.kr

직접입력

전화번호

-

-

사용여부

있음

결재권한

있음

담당자 등급

부서관리자

등록

취소

#### 업무담당자 관리

- ① 담당자 등록 : 총괄관리자는 업무담당자를 등록 할 수 있습니다. 사내 담당자에게 업무처리를 위한 아이디를 발급하여 계약서의 작성 및 조회 기능을 지정 할 수 있습니다.
- ② 추가 된 담당자는 이메일 인증 후 사용하실 수 있습니다.
- ③ 업무담당자가 비밀번호를 잃어버렸을 경우 총괄관리자를 통해 비밀번호를 재지정 받으실 수 있습니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 7. 업무담당자 관리 - 담당자등록

- 총괄관리자는 사내 업무담당자(업무담당자/부서관리자)를 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- 업무담당자/부서관리자의 결재권한을 부여하거나 비밀번호 변경 및 아이디의 사용유무를 설정 할 수 있습니다.

#### 설정 > 업무담당자 관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총0건

순번	담당자명	연락처	가입(청지)일
			<div>담당자 등록</div>

이유평

가림승인방법 : 담당자명 클릭후 사용  
"권한 승인방법" : 담당자명 클릭후 결제  
"업무담당자의 사용여부" "승인" 또는  
"계약서 조회권한"  
● 총괄관리자 - 회사 전체 ● 부서관리  
"업무담당자의 삭제" 기능은 존재하지 않  
회사 등의 사유로 업무담당자를 없애고

업무담당자관리

아이디

makebill2

중복확인

성명

담당자2

비밀번호

비밀번호 확인

직급

대리

부서

인사팀

이메일

java

@

makebill.co.kr

직접입력

전화번호

사용여부

있음

결재권한

있음

담당자 등급

부서관리자

등록

취소

#### 설정 > 업무담당자 관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

순번	담당자명	연락처	가입(청지)일
1	담당자2		2021-07-26 10:16

이유평

가림승인방법 : 담당자명 클릭후 사용  
"권한 승인방법" : 담당자명 클릭후 결제  
"업무담당자의 사용여부" "승인" 또는  
"계약서 조회권한"  
● 총괄관리자 - 회사 전체 ● 부서관리  
"업무담당자의 삭제" 기능은 존재하지 않  
회사 등의 사유로 업무담당자를 없애고

업무담당자관리

아이디

makebill2

성명

담당자2

직급

대리

부서

인사팀

이메일

java@makebill.co.kr

전화번호

휴대폰

사용여부

승인

결재권한

있음

담당자 등급

부서관리자

최종로그인

2021-05-23 09:20

비밀번호 변경

비밀번호

비밀번호 확인

수정하기

취소

#### 업무담당자 관리 - 담당자 등록 / 수정

- ① 결재권한 : 결재권한 부여 시 계약서 작성단계에서 결재자로 지정 하실 수 있습니다. 결재권한이 없는 담당자는 결재자 검색 시 조회되지 않습니다.
- ② 담당자 등급 : 담당자의 관리등급을 지정 합니다.
  - 업무담당자 : 본인 작성 계약서에 대한 권한을 가짐 , 계약문서 조회 시 본인작성 건 외 같은 분서의 계약서에 대한 조회가능
  - 부서관리자 : 본인 작성 계약서에 대한 권한을 가짐 , 계약문서 조회 시 본인부서 및 하위 부서에 대한 계약서 조회가능

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 7. 업무담당자 관리 - 담당자수정

- 총괄관리자는 사내 업무담당자(업무담당자/부서관리자)를 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- 업무담당자/부서관리자의 결재권한을 부여하거나 비밀번호 변경 및 아이디의 사용유무를 설정 할 수 있습니다.

설정 > 업무담당자 관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

순번	담당자명	연락처	가입(정지)일
1	담당자2		2021-07-26 10:16

이용팁

- \*가입승인방법 : 담당자명 클릭후 사용
- \*권한 승인방법 : 담당자명 클릭후 결재
- \*업무담당자의 사용여부가 "승인" 또는 "거박서 조회권한"
- 총괄관리자 - 회사 전체 ● 부서관리
- \*업무담당자의 삭제 기능은 존재하지 않
- 회사 등의 사유로 업무담당자를 없애고

업무담당자관리

×

아이디

makebill2

성명

담당자2

직급

대리

부서

인사팀

이메일

java@makebill.co.kr

전화번호

휴대폰

사용여부 ①

승인

결재권한

있음

담당자 등급

부서관리자

최종로그인

2021-05-23 09:20

비밀번호 변경 ②

비밀번호 \*

비밀번호 확인 \*

- 비밀번호 변경시에만 비밀번호를 입력해 주세요.

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자의 조합으로 8자리 이상으로 설정해 주시기 바랍니다.

수정하기

취소

#### 업무담당자 관리 - 담당자 수정

- ① 사용여부 : 해당 아이디에 대한 사용유무를 결정 하실 수 있습니다. 중지상태로 변경 시 해당 아이디는 더 이상 로그인 할 수 없습니다. 퇴사 등의 사유가 발생 시 사용여부를 중지로 변경합니다.
- ② 비밀번호 변경 : 업무담당자의 아이디는 총괄관리자가 비밀번호를 직접 수정 할 수 있습니다. 아이디/비밀번호 찾기는 총괄관리자에 대해서만 서비스를 제공하며 업무담당자는 총괄관리자에게 문의하여 비밀번호를 수정요청 해야 합니다.

[3단계] 내서비스관리

7. 업무담당자 권한 관리

- 총괄관리자는 사내 업무담당자 추가 권한을 지정하실 수 있습니다.
- 추가 된 권한은 작성자 외 해당 문서에 접근이 가능 할 경우 부여 된 권한입니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

업무담당자 권한 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 업무담당자 관리 > 담당자 권한관리

담당자명

초기화

검색

10개씩 보기

총1건

순번	담당자명	담당부서	작성권한	수정권한	삭제권한	서명권한	폐기권한	가입(정지)일	수정
1	담당자2	인사팀	가능	불가	불가	불가	불가	2021-07-26 10:16	수정

<<

1

>>

담당자 등록

이용팁

-담당자별 권한을 설정 하실 수 있습니다.

-결제권한은 담당자명을 클릭하여 담당자정보 수정을 통해 변경이 가능합니다.

-작성 : 계약서외 작성권한 ,사면계약서 등록 , 대량발행 등록 등

-수정 : 본인작성 계약서 외 수정권한

-삭제 : 본인작성 계약서 외 삭제권한

-서명 : 본인작성 계약서 외 서명권한

-폐기 : 본인작성 계약서 외 폐기권한

업무담당자 권한 관리

- ① 작성권한 : 계약서 작성 및 대량발행 작성 권한
- ② 수정 권한 : 본인 작성 계약서 외 수정권한
- ③ 삭제 권한 : 본인 작성 계약서 외 삭제권한
- ④ 서명 권한 : 본인 작성 계약서 외 서명 권한
- ⑤ 폐기 권한 : 본인 작성 계약서 외 폐기권한

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 8. 인증서 관리

- 인증서 등록 : 전자계약용도제한 인증서만 업로드가능(한국전자인증 제휴 인증서) , 대량 발행 및 자동 서명을 위한 용도

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 인증서 관리

공동인증서(구 공인인증서) 등록 안내

- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하기 위해서는 반드시 암호화된 공동인증서(구 공인인증서)를 등록해야 합니다.
- 등록된 공동인증서가 폐기 또는 만료된 경우 또는 기간이 만료된 경우에는 인증서를 재등록 해야 합니다.
- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하기 위해서는 먼저 공동인증서(구 공인인증서) 신청을 해 주시기 바랍니다.
- 인증서 업로드는 인증서 업로드는 비즈빠인 전용 인증서만 등록이 가능합니다.

인증서 등록

인증서 삭제

공동인증서(구 공인인증서) 신청

전자계약 인증서

구분	시작일	만료일	등록일

- 등록된 인증서의 삭제는 체크박스 선택후 [인증서삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.
- 등록된 인증서가 폐기 또는 만료된 경우 인증서 삭제후 새로운 인증서를 등록해야 합니다.
- 인증서의 일반적인 위치는 C:\Program Files\NPKI 또는 \USB드라이브이클(NPKI) 입니다.
- 비스타(Vista), 윈도우즈7 이상의 운영체제를 사용하며 2048 인증서를 하드디스크 위치로 발급받은인 경우 C:\User(사용자)\윈도우즈로그인계정명\AppData\Local\Low\NPKI 위치 입니다.
- \NPKI 이하 CrossCert(한국전자인증), KICA(한국정보인증), yessign(금융결제원-은행) 폴더명은 인증서를 발급한 기관명 이오니 발급한 기관명을 참고하시어 인증서 위치를 찾으시기 바랍니다.

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 인증서 관리

공동인증서(구 공인인증서) 등록 안내

- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하기 위해서는 반드시 암호화된 공동인증서(구 공인인증서)를 등록해야 합니다.
- 등록된 공동인증서가 폐기 또는 만료된 경우 인증서 삭제후 새로운 인증서를 등록해야 합니다.
- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하기 위해서는 먼저 공동인증서(구 공인인증서) 신청을 해 주시기 바랍니다.
- 인증서 업로드는 인증서 업로드는 비즈빠인 전용 인증서만 등록이 가능합니다.

인증서 등록

인증서 삭제

공동인증서(구 공인인증서) 신청

전자계약 인증서

구분	시작일	만료일	등록일

- 등록된 인증서의 삭제는 체크박스 선택후 [인증서삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.
- 등록된 인증서가 폐기 또는 만료된 경우 인증서 삭제후 새로운 인증서를 등록해야 합니다.
- 인증서의 일반적인 위치는 C:\Program Files\NPKI 또는 \USB드라이브이클(NPKI) 입니다.
- 비스타(Vista), 윈도우즈7 이상의 운영체제를 사용하며 2048 인증서를 하드디스크 위치로 발급받은인 경우 C:\User(사용자)\윈도우즈로그인계정명\AppData\Local\Low\NPKI 위치 입니다.
- \NPKI 이하 CrossCert(한국전자인증), KICA(한국정보인증), yessign(금융결제원-은행) 폴더명은 인증서를 발급한 기관명 이오니 발급한 기관명을 참고하시어 인증서 위치를 찾으시기 바랍니다.

인증서 등록

인증서를 등록하시겠습니까?

공개키

signCert.der

파일선택

개인키(signPri.key)

signPri.key

파일선택

인증서 암호

\*\*\*\*\*

등록하기

취소

이용팁

- \*"공개키" 파일명은 signCert.der
- \*"개인키" 파일명은 signPri.key

### 인증서 등록

- ① 전자계약 용도제한 인증서만 업로드 가능
- ② 대량발행 서명 후 등록 및 자동서명 기능을 사용하기 위해서는 인증서 등록 필요
- ③ 인증서 등록 후 재발급 및 폐기 , 유효기간 만료 등의 상황이 발생 할 경우 인증서 삭제 후 재등록 필요

\* 본 기능은 전사관리자에게만 노출 되는 기능입니다.

## Part 1. 기본 및 공통사항

### [3단계] 내서비스관리

#### 8. 인증서 관리

- 인증서 등록 : 전자계약용도제한 인증서만 업로드가능(한국전자인증 제휴 인증서) , 대량 발행 및 자동 서명을 위한 용도

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 인증서 관리

공동인증서(구 공인인증서) 등록 안내

- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하시기 위해서는 반드시 암호화된 공동인증서(구 공인인증서)를 등록해야 합니다.
- 등록 된 공동인증서(구 공인인증서)가 사용 중 폐기된 경우 또는 기간이 만료된 경우에는 인증서를 재등록 해야 합니다.
- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하시기 위해서는 먼저 공동인증서(구 공인인증서) 신청을 해 주시기 바랍니다.
- 인증서 업로드는 인증서 업로드는 비즈싸인 전용 인증서만 등록이 가능합니다.

인증서 등록

인증서 삭제

공동인증서(구 공인인증서) 신청

전자계약 인증서

구분	시작일	만료일	등록일
cn=(주)메이크벨,ou=사업자,ou=17cc023,ou=AccreditedCA,o=CrossCert,c=KR	2020-08-06	2021-08-28	2021-07-26T09:59:53
정상			
<ul style="list-style-type: none"><li>- 등록된 인증서의 삭제는 체크박스 선택후 [인증서삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.</li><li>- 등록된 인증서가 폐기 또는 만료된 경우 인증서 삭제후 새로운 인증서를 등록해야 합니다.</li><li>- 인증서의 일반적인 위치는 C:\Program Files\NPKI 또는 \USB드라이브\NPKI 입니다.</li><li>- 비스타(Vista), 윈도우7 이상의 운영체제를 사용하여 2048 인증서를 하드디스크 위치로 발급받은 경우 C:\User(사용자)\윈도우즈로그인계정명\AppData\LocalLow\NPKI 위치 합니다.</li><li>- \NPKI 이하 CrossCert(한국전자인증), KICA(한국정보인증), yesign(금융결제원-은행) 폴더명은 인증서를 발급한 기관명 이오니 발급한 기관명을 참고하시어 인증서 위치를 찾으시기 바랍니다.</li></ul>			

계약 시작하기

서비스시작일 2021-07-12  
서비스상태 사용중

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

웹서비스 관리

설정 > 인증서 관리

공동인증서(구 공인인증서) 등록 안내

- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하시기 위해서는 반드시 암호화된 공동인증서(구 공인인증서)를 등록해야 합니다.
- 등록 된 공동인증서(구 공인인증서)가 사용 중 폐기된 경우 또는 기간이 만료된 경우에는 인증서를 재등록 해야 합니다.
- 공동인증서(구 공인인증서) 자동서명 기능을 사용하시기 위해서는 먼저 공동인증서(구 공인인증서) 신청을 해 주시기 바랍니다.
- 인증서 업로드는 인증서 업로드는 비즈싸인 전용 인증서만 등록이 가능합니다.

인증서 등록

인증서 삭제

공동인증서(구 공인인증서) 신청

전자계약 인증서

구분	시작일	만료일	등록일
cn=(주)메이크벨,ou=사업자,ou=17cc023,ou=AccreditedC	2020-08-06	2021-08-28	2021-07-26T09:59:53
정상			
<ul style="list-style-type: none"><li>- 등록된 인증서의 삭제는 체크박스 선택후 [인증서삭제] 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.</li><li>- 등록된 인증서가 폐기 또는 만료된 경우 인증서 삭제후 새로운 인증서를 등록해야 합니다.</li><li>- 인증서의 일반적인 위치는 C:\Program Files\NPKI 또는 \USB드라이브\NPKI 입니다.</li><li>- 비스타(Vista), 윈도우7 이상의 운영체제를 사용하여 2048 인증서를 하드디스크 위치로 발급받은 경우 C:\User(사용자)\윈도우즈로그인계정명\AppData\LocalLow\NPKI 위치 합니다.</li><li>- \NPKI 이하 CrossCert(한국전자인증), KICA(한국정보인증), yesign(금융결제원-은행) 폴더명은 인증서를 발급한 기관명 이오니 발급한 기관명을 참고하시어 인증서 위치를 찾으시기 바랍니다.</li></ul>			

인증서 삭제

×

인증서를 삭제하시겠습니까?

삭제하기

취소

### 인증서 삭제

- ① 인증서 등록 후 재발급 및 폐기 , 유효기간 만료 등의 상황이 발생 할 경우 인증서 삭제 후 재등록 필요

\* 비즈싸인 요금제는 선불형 요금제 입니다. 중복하여 결제 시 이전 결제이력의 서비스 부터 사용건수를 차감합니다. 해당 서비스 이력의 만료기간이 지날 경우 해당서비스 내역은 이용 하실 수 없습니다.

[3단계] 내서비스관리

9. 결제관리

- 비즈니스인 전자계약 서비스를 이용하기 위해서는 유료형 요금제 결제 후 사용이 가능합니다.

계약 시작하기

남은 기간 73일  
종전하기

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

설정 > 결제관리 > 요금결제

전자계약 전문솔루션 비즈니스인 유료형 요금 결제 페이지입니다.

- 아래 안내된 서비스 이용요금을 확인하신 후 [결제하기] 버튼을 선택해 주시기 바랍니다.

소호형

상품명소호형

결제금액11,000원

연락처

결제방법신용카드

결제자(입금자)테스터

이메일주소

결제하기

취소

설정 > 결제관리 > 요금결제

전자계약 전문솔루션 비즈니스인 유료형 요금

- 아래 안내된 서비스 이용요금을 확인하신 후 [결제하기]

소호형

상품명소호형

결제금액11,000원

연락처

payments

신용카드

결제 FAQ

결제실패 시 조치방법

1. 세션만료  
2. 신용카드 결제실패  
3. OTP 및 보안카드 입력오류  
4. 휴대통신요금결제실패  
5. 해약카드 결제실패  
자세히보기 >

실제 결제가 되지 않는 테스트입니다.

이용 약관 안내

전자금융거래 기본약관

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 제공 안내

전자금융거래 기본약관

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 제공 안내

동의합니다

동의합니다

동의합니다

다음

고객센터 1544-7772 / support@tosspayments.com

요금제 결제

- ① 소호형 또는 비즈니스형 요금제를 선택하여 결제를 진행합니다. 해당 요금제 서비스의 만료기간은 1년입니다. 잔여건수 소진 시 자동적으로 일반회원으로 변경 됩니다.
- ② 대량발행 시 건수가 부족 할 경우 중복하여 결제가 가능합니다. 서비스 이용건수의 차감방식은 먼저 결제 된 서비스 이력부터 차감합니다.

[3단계] 내서비스관리

9. 결제관리

- 비즈싸인 전자계약 서비스를 이용하기 위해서는 유료형 요금제 결제 후 사용이 가능합니다.

설정 > 결제관리 > [요금결제](#)

전자계약 전문솔루션 비즈싸인 유료형 요금 결제완료 페이지입니다.

- 아래 안내된 서비스 이용요금을 확인하시기 바랍니다.

상품명	소호형	처리결과	결제완료
승인날짜	2021.07.28 09:34:23	승인번호	00000000
매출전표	영수증		

목록가기

계약 시작하기

남은 기간 365일

충전하기

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

L 결제관리

L 요금제선택

L 선불형 서비스 내역

L 선불형 서비스 내역(상...

설정 > 결제관리 > [결제관리](#)

검색기간 설정

2021-07-01

~

2021-07-31

설정기간내 검색하기

초기화

10개씩 보기

총1건

순번	서비스명	이용기간	이용요금	결제일	결제방법	결제상태	충전하기
1	소호형	2021.07.28~2022.07.28	11,000원	2021-07-28 09:34	신용카드	영수증	충전하기

« 1 »



이용팁

~사용가능 한 건수가 모두 소진 된 경우 [충전하기]버튼을 클릭하여 충전해 주시기 바랍니다.  
~결제 후 이용가능 한 기간은 1년 입니다.  
~전액전수 소진 전 추가결제 시 이전 서비스이력부터 차감차이를 진행합니다.

결제관리

① 요금결제 후 영수증을 버튼을 클릭하여 해당 전표를 출력하실 수 있습니다.

② 결제이력은 결제관리 페이지에서 조회 하실 수 있습니다.

\* 요금결제 방식은 신용카드 결제만 지원합니다.

[3단계] 내서비스관리

9. 결제관리

- 비즈싸인 전자계약 서비스를 이용하기 위해서는 유료형 요금제 결제 후 사용이 가능합니다.

계약 시작하기

남은 기간 365일  
충전하기

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

결제관리

요금제선택

선불형 서비스 내역

선불형 서비스 내역(상...)

설정 > 결제관리 > 선불형 서비스 내역

검색기간 설정

2021-01-01 ~ 2021-07-28

설정기간내 검색하기

초기화

10개씩 보기

총4건

순번	등록번호 아이디	요금제명	서비스기간	충전/사용/잔여	비고	등록일
4	111-11-11119 test1	소호형	2021-07-28~2022-07-28	20/0/20 정상	소호형	2021-07-28 09:34
3	111-11-11119 test1	추천인(이벤트)	2021-07-12~2021-08-12	5/0/5 정상	추천인 요금제 무료건수 제공	2021-07-12 17:00
2	111-11-11119 test1	추천인(이벤트)	2021-07-12~2021-08-12	5/0/5 정상	추천인 요금제 무료건수 제공	2021-07-12 13:22
1	111-11-11119 test1	신규가입-무료3개월	2021-07-09~2021-10-09	30/11/19 정상	신규가입-무료3개월	2021-07-09 14:55

« 1 »

💡 이용팁

~ 사용가능 한 건수가 모두 소진 된 경우 [충전하기]버튼을 클릭하여 충전해 사용해 주시기 바랍니다.  
~ 결제 후 이용가능한 한 기간은 1년 입니다.  
~ 잔여건수 소진 전 추가결제 시 이전 서비스이력부터 차감차이를 진행합니다.

계약 시작하기

남은 기간 365일  
충전하기

정보 수정

서명/도장

인증서등록

1:1 문의

문서분류 관리

업무담당자 관리

부서 관리

결제 관리

결제관리

요금제선택

선불형 서비스 내역

선불형 서비스 내역(상...)

설정 > 결제관리 > 선불형 서비스 내역(상세)

검색기간 설정

2021-07-01 ~ 2021-07-28

설정기간내 검색하기

초기화

10개씩 보기

총11건

순번	사업자번호	담당자	계약번호	내용	등록일
11	111-11-11119	테스터	2021-07-27-00026	송인(전자서명)	2021-07-27 09:40
10	111-11-11119	테스터	2021-07-26-00024	송인(전자서명)	2021-07-27 09:29
9	111-11-11119	테스터	2021-07-23-00019	송인(전자서명)	2021-07-23 14:22
8	111-11-11119	테스터	2021-07-23-00018	송인(전자서명)	2021-07-23 11:10
7	111-11-11119	테스터	2021-07-20-00020	송인(전자서명)	2021-07-20 13:55
6	111-11-11119	테스터	2021-07-20-00019	송인(전자서명)	2021-07-20 13:48
5	111-11-11119	테스터	2021-07-20-00016	송인(전자서명)	2021-07-20 13:27
4	111-11-11119	테스터	2021-07-20-00014	송인(전자서명)	2021-07-20 10:22
3	111-11-11119	테스터	2021-07-12-00004	송인(전자서명)	2021-07-16 13:58
2	111-11-11119	테스터	2021-07-13-00010	송인(전자서명)	2021-07-13 13:37

« 1 2 > »

💡 이용팁

~ 사용가능 한 건수가 모두 소진 된 경우 [충전하기]버튼을 클릭하여 충전해 사용해 주시기 바랍니다.  
~ 결제 후 이용가능한 한 기간은 1년 입니다.  
~ 잔여건수 소진 전 추가결제 시 이전 서비스이력부터 차감차이를 진행합니다.

선불형 서비스 내역

- ① 요금결제 후 결제 한 서비스이력을 조회 하실 수 있습니다.
- ② 계약체결 완료 시 1건이 차감되며 충전건수 / 사용건수 / 잔여건수를 확인 하실 수 있습니다.
- ③ 상세내역을 통해 소모 된 서비스 건수의 이력을 확인 하실 수 있습니다.