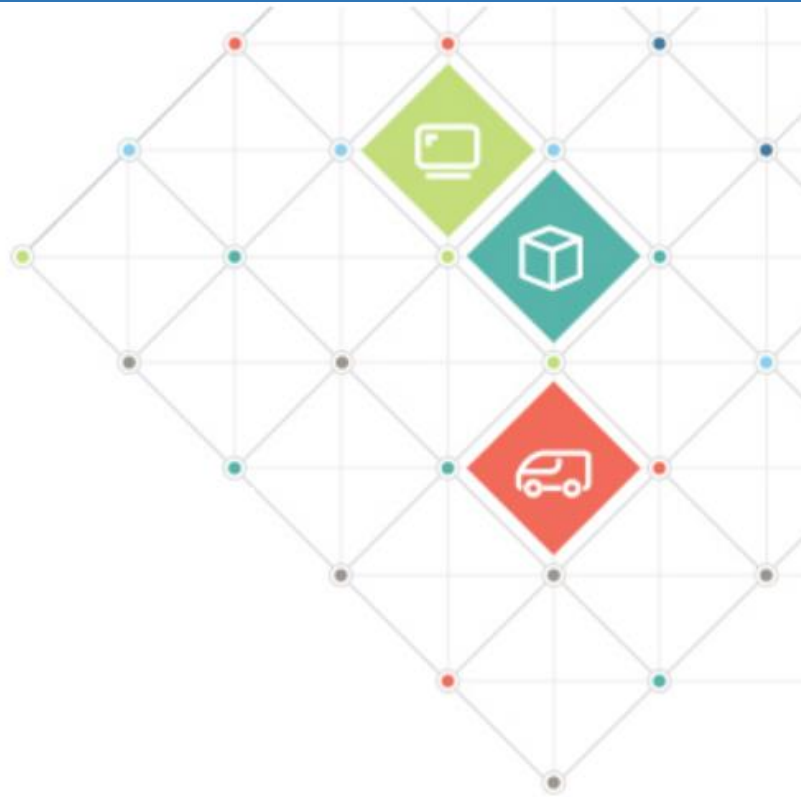


전자계약 솔루션

비즈사인 매뉴얼

Part 7. 전자문서



Part 7. 전자문서

전자문서 기능안내

1단계. 양식함

2단계. 작성/생성

3단계. 대량발행

4단계. 비회원 조회

5단계. 전자서명

[1단계] 양식함

BizSign

전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터 테스트담당 ▼

계약 시작하기

전역 연수 : 208시간
서비스신청일 : 2023-10-06
서비스상태 : 사용중

브라우저 정보 : Chrome 9 version / 36.0.4564.93

- 양식발
- 진행문서
- 대량발행

전자문서 > 양식함 > 양식 작성하기

기본정보 설정

양식 이름 *	급여명세서		
양식 버전 *	1.0	우선순위	우선순위
문서분류	신액		

양식 내용 작성

| | | | | | | | | | | ?

2

급여명세서

양식사항	항 목	사용지단(1)	사 번	회 계
	소 속	사용지단(2)	회 계	
	지급원월		계좌번호	
	실지금액	(사용지단(3))	관리종목	(사용지단(4))
			금회일자	(사용지단(5))

■ 지급 및 공제내역

구 분	항 목	잔 액	항 목	잔 액
지급내역	기관 급		보통수당	
	지방자치비		특별수당	
	공적수당		임의급	
	연금수당		수당 순	
	직 배		수당 순	

[지정하기](#)
[복사하기](#)
[삭제하기](#)
[마리보기](#)
[목록으로](#)

- ① [양식 작성하기] 버튼을 클릭하여 양식 작성을 시작 합니다.
- ② 전자문서(MS Word , HWP 등 기존 문서양식) 의 내용을 복사하여 양식 본문내용을 웹 에디터에 입력 후 저장합니다.
- ③ 등록 될 양식의 작성자 또는 수신자의 정보를 자동 입력하기 위해 사용자 정보 태그 중 작성자/수신자 정보 태그를 필요 한 영역에 생성합니다.
- ④ 사용자 변수는 최대 20개 까지 지정가능합니다.

[1단계] 양식함

- ① [양식 작성하기] 버튼을 클릭하여 양식 작성을 시작 합니다.
- ② 전자문서(MS Word , HWP 등 기존 문서양식) 의 내용을 복사하여 양식 본문내용을 웹 에디터에 입력 후 저장합니다.
- ③ 등록 될 양식의 작성자 또는 수신자의 정보를 자동 입력하기 위해 사용자 정보 태그 중 작성자/수신자 정보 태그를 필요 한 영역에 생성합니다.
- ④ 사용자 변수는 최대 20개 까지 지정 가능합니다.

급여명세서

인적사항	성명	사용자태그1	사번	
	소속	사용자태그2	직급	
	지급은행		계좌번호	
	실지금액	사용자태그3	급여총액	사용자태그4
			공제총액	사용자태그5

■ 지급 및 공제내역

구분	항목	금액	항목	금액
지급항목	기본급		보육수당	
	차량유지비		직책수당	
	근속수당		상여금	
	연장수당		수당 ①	
	식대		수당 ②	
	(지급합계)			
공제항목	국민연금		고용보험	
	장기요양보험		지방소득세	
	소득세		공제 ①	
	상조회비		공제 ②	
	건강보험			
	(공제합계)			
실지금액				

20 년 월 일

주식회사 테스트
대표이사 테스트대표

양식함-양식작성

- ① 양식 작성 중 미리보기를 기능을 통해 PDF 변환 될 내용을 확인 하실 수 있습니다.
- ② 변환 된 PDF 문서에서 지정 된 태그 영역을 확인 할 수 있습니다. 실제 작성완료 시 해당 영역은 작성자/수신자 정보로 치환 처리 , 사용자 변수 영역은 사용자가 직접 입력 한 값으로 치환 됩니다.

[2단계] 전자문서 작성

목록으로

- ① [생성하기] 버튼을 클릭하여 전자문서 작성을 시작 합니다.
- ② 기본정보 문서명(필수 입력 값) 수신 대상자의 정보 수신자명(필수), 이메일(필수), 휴대폰 번호(알림 톡 발송 처리 시 입력), 문서열람번호(필수)
- ③ 사용자 변수로 설정 한 영역은 문서 작성시 작성자가 직접 입력 해야 합니다.
- ④ 작성완료 시 휴대폰 번호를 입력 한 경우 알림 톡이 발송되며 입력 된 이메일 주소로 발송안내 메일이 발송 됩니다.

Part 7. 전자문서

[2단계] 전자문서 작성

전자문서 > 생성

기본정보 설정

문서명 *

문서분류

선택

찾기

서명명제

찾기

1

부가기능 설정

서명기능 사용

☒ 사용안함 ☐ 작성자만 서명 ☐ 수신자만 서명 ☐ 모두 서명(작성자+수신자)

수신자 정보

사업자번호10자리 또는 생년월일6자리

수신자명

이메일

휴대폰 번호 입력 시 앞글자 필수

문서발급시 연호번호

내용

급여명세서

인적사항	성명	수신자(회사)	사번	
	소속	사용자데그2	직급	
	자금원명		계좌번호	
	실지금액	사용자데그3	급여총액	사용자데그4
		공제총액	사용자데그5	

■ 지급 및 공제내역

지급항목	구분	항목	금액	항목	금액
		기본급		보통수당	
		차량유지비		직책수당	
		근속수당		상여금	
		연환수당		수입 ①	
		식대		수입 ②	

첨부서류 업로드

첨부파일

첨부서류명 입력

파일선택

등록하기

파일관리

작성완료

목록으로

양식함- 서명기능 설정

- ① 서명기능 사용 시 작성자만 / 수신자만 / 모두 서명을 선택 할 수 있습니다.
- ② 서명기능을 사용 할 경우 등록번호는 필수 입력 처리 해야 합니다. 사업자의 경우 사업자등록번호 10자리 개인 일 경우 생년월 일 6자리를 입력합니다.
- ③ 서명방식은 간편서명(서명생성/도장생성+서명패드 최종서명) 또는 공동인증서 서명(법인/개인 범용인증서, 비즈사인 전자계약 용도제한 인증서)이 가능합니다.

Part 7. 전자문서

[2단계] 전자문서 작성

전자문서 > 생성

기본정보 설정

문서명 *	<input type="text"/>	
문서분류	선택	찾기
내부 공개	<input type="text"/>	찾기

부가기능 설정

서명기능 사용 ☒ 사용안함 ☐ 작성자만 서명 ☐ 수신자만 서명 ☐ 모두 서명(작성자와수신자)

수신자 정보

사업자번호10자리 또는 생년월일6자리	수신자명	이메일	휴대폰 번호 입력 시 알림톡 발송	문서알림시 인증번호
----------------------	------	-----	--------------------	------------

내용

급여명세서

인적사항	성명	수신자(직사)	사번	
	소속	사용자대22	직급	
	지급은행		계좌번호	
	잔지급액	사용자대23	급여종액	사용자대34
			공제총액	사용자대35

■ 지급 및 공제내역

구분	항목	금액	항목	금액
	기본급		보통수당	
	차량당차비		직책수당	
	근속수당		상여급	
	연장수당		수당 ①	
	식대		수당 ②	

첨부서류 업로드

첨부파일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	파일선택
			등록하기 파일관리

작성완료 목록으로

양식함- 첨부파일 기능

- 전자문서 작성 시 첨부파일을 등록하여 생성 하실 수 있습니다.
- 첨부파일을 등록 할 경우 수신자는 비회원 상세보기 페이지에서 파일을 다운로드 받아보거나 최종 생성 완료 된 문서(PDF) 좌측 첨부파일 탭에서 다운로드가 가능합니다.

Part 7. 전자문서

[2단계] 전자문서 작성

BizSign

계약 시작하기

잔여 건수 2988건
서비스시작일 2021-10-06
서비스상태 사용중

브라우저 정보 Chrome 9
version : 97.0.4692.71

양식함

진행문서

대량발행

결재문서

전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터

테스트담당

전자문서 > 전자문서 관리

양식명

초기화

검색

문서문류 전체

10개씩 보기

총3건

순번	양식구분	양식명	작성	생성	대량발행	등록일
3	HTML	업무보고 양식	작성하기	생성하기	대량발행	2022-01-11 11:37
2	HTML	(복사) 급여명세서	작성하기	생성하기	대량발행	2021-12-20 10:28
1	HTML	급여명세서	작성하기	생성하기	대량발행	2021-12-16 14:21

« 1 »

양식 작성하기

기본정보 설정

문서명

문서인용

내부공개

부가기능 설정

서명기능 사용

수신자 정보

내용

정부서식서 업로드

1

2

양식함- 전자문서 작성

- [작성하기] 버튼을 클릭하여 전자문서 작성을 시작 합니다.
- 기본정보 문서 명(필수 입력 값) 수신 대상자의 정보 수신자 명(필수) , 이메일(필수) , 휴대폰 번호(알림 톡 발송 처리 시 입력) , 문서열람번호(필수)
- 지정 된 템플릿 양식 내 텍스트를 자유롭게 입력 하실 수 있습니다.
- 작성완료 시 휴대폰 번호를 입력 한 경우 알림 톡이 발송되며 입력 된 이메일 주소로 발송안내 메일이 발송 됩니다.

Part 7. 전자문서

[2단계] 전자문서

BizSign 전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터 [테스트담당](#)

계약 시작하기

전자문서 > 진행문서

발지일 등록일 기래지일
○ 현재 ○ 문서명 ○ 수신지명 ○ 이메일 (- 없이 입력)

검색하기

양식금
진행문서
대량발행

문서선택

순번	문서명	수신자	이메일주소	등록일
5	1 대량발행 급여명세서 001	고상훈	jammanb***@naver.com	2021-12-16 14:52
4	대량발행 급여명세서 001	㈜메이크빌	j**@makebill.co.kr	2021-12-16 14:52
3	급여명세서 테스트 002	고상훈	jammanb***@naver.com	2021-12-16 14:49
2	급여명세서 대량발행 테스트 001	고상훈	jammanb***@naver.com	2021-12-16 14:33
1	12월 급여명세서	고상훈	jammanb***@naver.com	2021-12-16 14:22

<< 1 >>

전자문서 > 상세보기

기본정보 설정

문서명	대량발행 급여명세서 001
문서분류	선매

수신자 정보

수신자명	이메일주소	등록일
고상훈	jammanb***@naver.com	2021-12-16 14:52

내용

상영 취소 재발행

급여명세서

인적사항	성명	고상훈	사번	
	소속	㈜메이크빌	직급	
	지급은행		계좌번호	
	실지급액	100,000원	급여총액	200,000원
		공제총액	10,000원	

■ 지급 및 공제내역

구분	항목	금액	항목	금액
	기본급		보육수당	
	차량유지비		직책수당	
	근로수당		사영급	

1/1

진행문서 - 상세보기

- ① 진행문서의 문서명을 클릭하여 상세보기를 할 수 있습니다.
- ② 작성완료 시 해당문서는 양식 내 설정했던 각 영역(작성자/수신자/사용자 변수)의 입력 값을 치환 후 PDF 문서로 변환하여 생성합니다. 이후 해당 내용은 문서 뷰어를 통해 확인 할 수 있습니다.
- ③ 작성완료 된 문서는 PDF 다운로드 기능을 통해 다운로드 받아 보실 수 있습니다.

전자문서 > 대량발행 작성양식함 - 대량발행

- ① 대량발행을 진행 할 양식의 [대량발행] 버튼을 클릭하여 작성하기 페이지로 이동합니다.
- ② 기본정보 문서 명 입력 후 대량발행 처리를 위한 엑셀파일을 업로드 합니다.
- ③ 전자문서 대량발행 엑셀 샘플은 자료실 > 대량발행 전자문서 엑셀샘플을 검색 후 다운로드 받아 사용합니다.

[3단계] 대량발행

- ① 대량발행을 진행 할 양식의 [대량발행] 버튼을 클릭하여 작성하기 페이지로 이동합니다.
- ② 기본정보 문서 명 입력 후 대량발행 처리를 위한 엑셀파일을 업로드 합니다.
- ③ 전자문서 대량발행 엑셀 샘플은 자료실 > 대량발행 전자문서 엑셀샘플을 검색 후 다운로드 받아 사용합니다.
- ④ 엑셀 내용은 수신자 정보와 사용자 변수로 설정 되어있습니다. 사용자 변수는 20개 항목까지 지원하며 각 지정 된 사용자 변수 태그와 매칭 되는 위치에 값을 치환 합니다.

[3단계] 대량발행

[illegible]

- ① 대량발행 등록 후 이상이 없는 문서는 임시문서에, 오류가 있는 문서는 오류문서에 저장되어 확인하실 수 있습니다.
- ② 오류문서는 해당 문서명을 클릭하여 수정 페이지에서 오류내역을 확인 후 수정 저장 합니다. 정상적으로 수정 되었을 경우 임시 문서에서 확인이 가능합니다.
- ③ 임시문서를 선택 후 선택 등록 시 PDF 문서로 변환하여 최종 발송 처리 됩니다. 이후 해당문서는 진행문서에서 조회하실 수 있습니다.

Part 7. 전자문서

[4단계] 비회원 조회

BizSign

온라인으로 끝내는 간편계약!

비즈싸인에서 보내는 전자문서 안내 메일입니다.
비즈싸인을 이용하면 편리한 전자문서 업무가 가능합니다.

전자문서 정보

문서명	대량발행 급여명세 001
인증번호	850619

보내는분 정보

회사명	(주)테스트
담당자	테스트담당
담당부서	(주)테스트
담당자 이메일	

1

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

전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터

계약 시작하기

받은 기간 165회
승인하기

공지사항
1:1 비회원 문의
자주 묻는 질문
자료실
도입문의
공동인증서 신청
비회원 계약조회
제3자 계약조회

고객센터 > 비회원 전자문서 조회 > 이메일 인증 조회

비회원 전자문서 조회(이메일인증 등록번호 조회)

인증번호

서비스 이용약관에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용안내 동의

비회원 전자문서조회와 계약, 확신을 위한 최소한의 개인정보보호입니다.
1. 수집 항목 : 사업자번호, 주민번호 및 6자리, 이메일 주소, 휴대폰번호
2. 수집목적 : 인증번호 조회 및 회신
3. 보유 및 이용기간
수점 목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.
단, 관련법령 또는 회사 내부방침에 의해 보존이 필요할 시 무관 후 파기합니다.

☒ 위 내용에 동의합니다.
☒ 전체 동의

조회하기

비회원 조회

- ① 전자문서 작성완료 시 수신자 정보에 기입 된 이메일 주소로 안내메일이 발송 됩니다. 수신자는 수신 받은 이메일 본문 내 인증번호를 사용하여 비회원 조회 페이지에서 인증 처리 후 문서를 확인 하실 수 있습니다.

Part 7. 전자문서

[4단계] 비회원 조회

BizSign

전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터

계약 시작하기

고객센터 > 비회원 전자문서 조회 > 이메일 인증 조회

남은 기간 1659일
휴전하기

11 비회원 문의

자주 묻는 질문

자료실

도입문의

공통인증서 신청

비회원 계약조회

제3자 계약조회

비회원 전자문서 조회(이메일인증 등록번호 조회)

1 인증번호

서비스 이용약관에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용안내 동의

비회원 전자문서조회와 계약, 확실히 이해하신 후 최소한의 개인정보보호입니다.
1. 수집 항목 : 사업자번호, 주민번호 앞 6자리, 이메일 주소, 휴대폰인증번호
2. 수집목적 : 인증번호 조회 및 확인
3. 보유 및 이용기간
수집 목적이 달성되면 지체없이 폐기합니다.
단, 관련법령 또는 회사 내부규정에 의해 보존이 필요할 시 보관 후 폐기합니다.

위 내용에 동의합니다.

전체 보기

조회하기

BizSign

전자문서 전자계약 계약문서 통계 설정 고객센터

계약 시작하기

전자문서 > 상세보기

남은 기간 1659일
휴전하기

양식함

진행문서

대량발행

기본정보 설정

회사명 대량발행 급여명세서 001

수신자 정보

수신자명	이메일주소	등록일
급여이메일	j***@makebill.co.kr	2021-12-16 14:52

내용

2

발행 취소

재발행

급여명세서

인적사항	성명	내용1	사번	
	소속	내용2	직급	
	지급은행		계좌번호	
	실지급액	내용3	급여총액	내용4
			근로총액	내용5

간편메뉴

PDF파일로 보이기

비즈니스 고객센터

1659-2200
9시~18시(주말, 공휴일 제외)

비회원 조회

- ① 전자문서 작성완료 시 수신자 정보에 기입 된 이메일 주소로 안내메일이 발송 됩니다. 수신자는 수신 받은 이메일 본문 내 인증번호를 사용하여 비회원 조회 페이지에서 인증 처리 후 문서를 확인 하실 수 있습니다.

전자문서 > 상세보기

기본정보 설정

문서명	작성양식으로 001
문서분류	선택

수신자 정보

수신자명	이메일주소	등록일
고상훈	jammanb***@naver.com	2022-01-17 17:43

서명 정보

서명자명	서명시간	서명양식
테스트담당	0	

내용

실명취소

재설정

🔍

📄

📧

📎

🔗

🔄

업무일지

작성일자 : 2022년 1월17일

결	담당	부서장	이사	상무	
재					
	업무내용				담당
금	안녕하세요 비즈사인 신규 기능인 템플릿 양식 내용을 직접 작성하여 전자문서를 생성하는 기능 추가 입니다.				

전자문서 관리

관리

이메일 재전송

발행취소

PDF 다운로드

목록보기

간편메뉴

목록으로

이메일 재전송

취소

발행취소

공동인증서

서명생성

도장생성

승인(전자서명)

승인(자동전자서명)

간편서명(서명도장생성)

서명생성

도장생성

서명완료

서명원집

서명사제

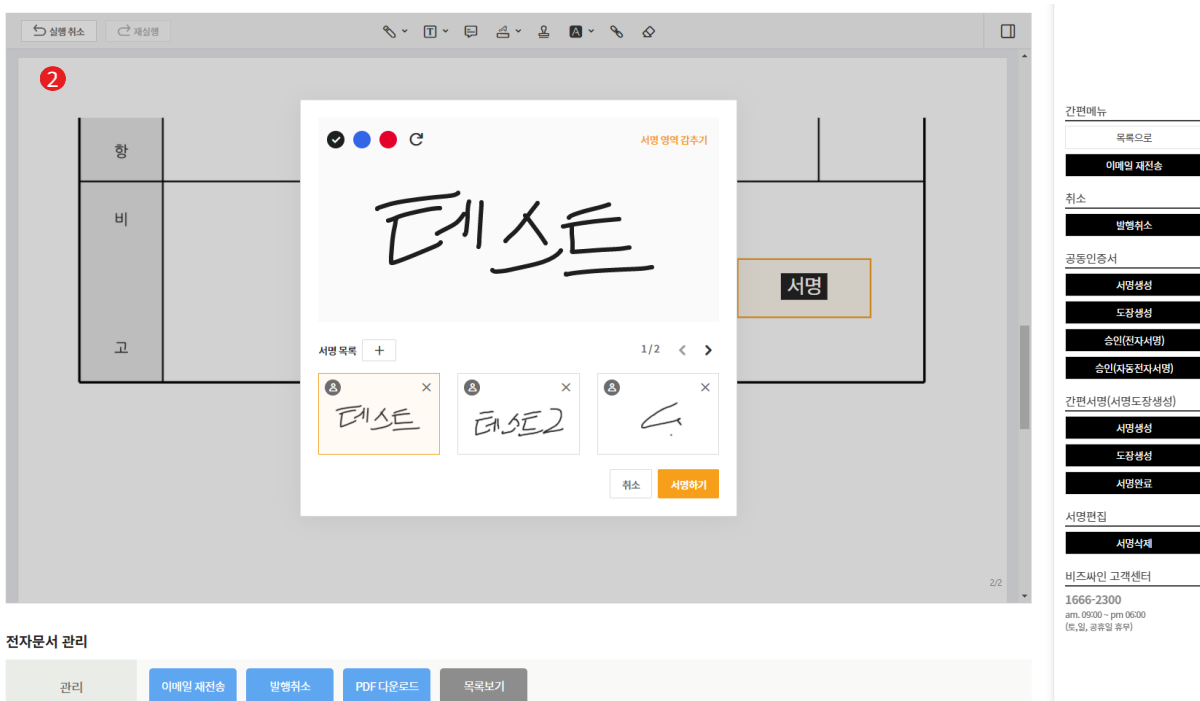
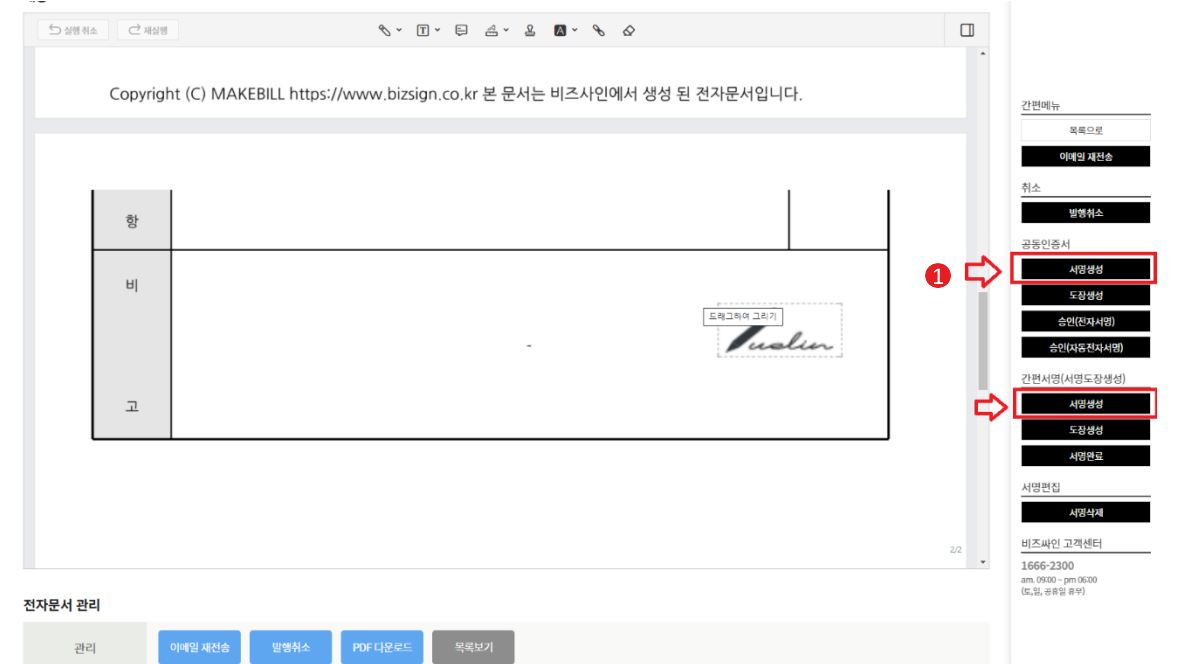
비즈사인 고객센터
1666-2300
am. 09:00 ~ pm. 06:00
(토, 일, 공휴일 휴무)

전자서명

- ① 전자문서 작성 및 생성 시 서명기능을 사용 할 경우 서명 관련 버튼이 활성화 됩니다.
- ② 간편서명 또는 공동인증서 서명을 통해 전자문서(PDF) 내 서명을 입력 하실 수 있습니다.
- ③ 서명기능을 사용 할 경우 지정 된 서명자의 모든 서명이 완료 될 경우에만 PDF 다운로드가 가능합니다.

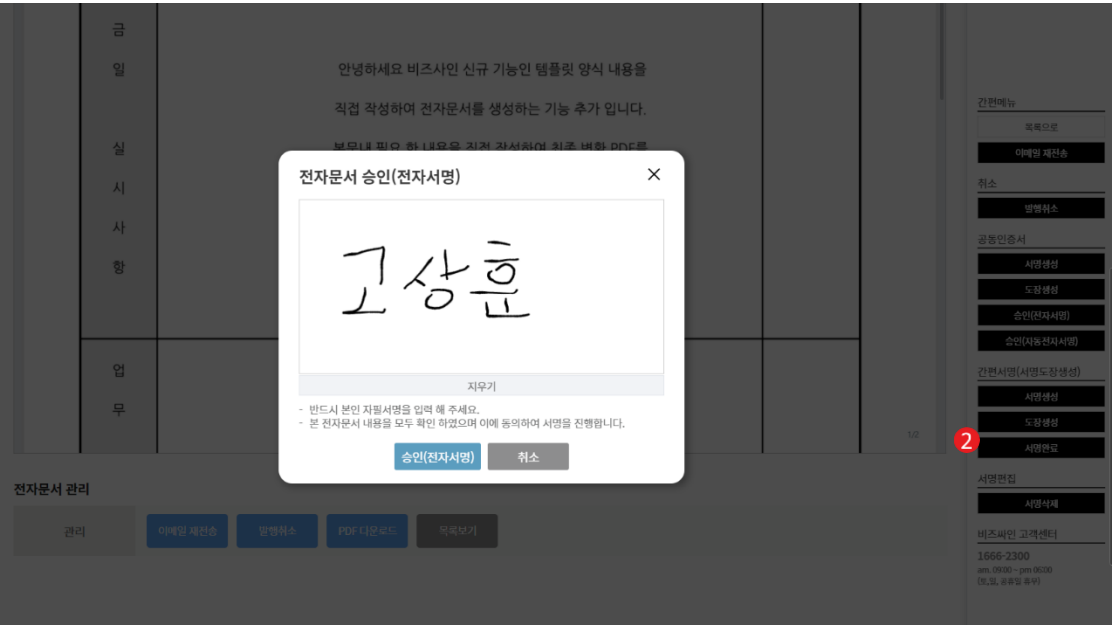
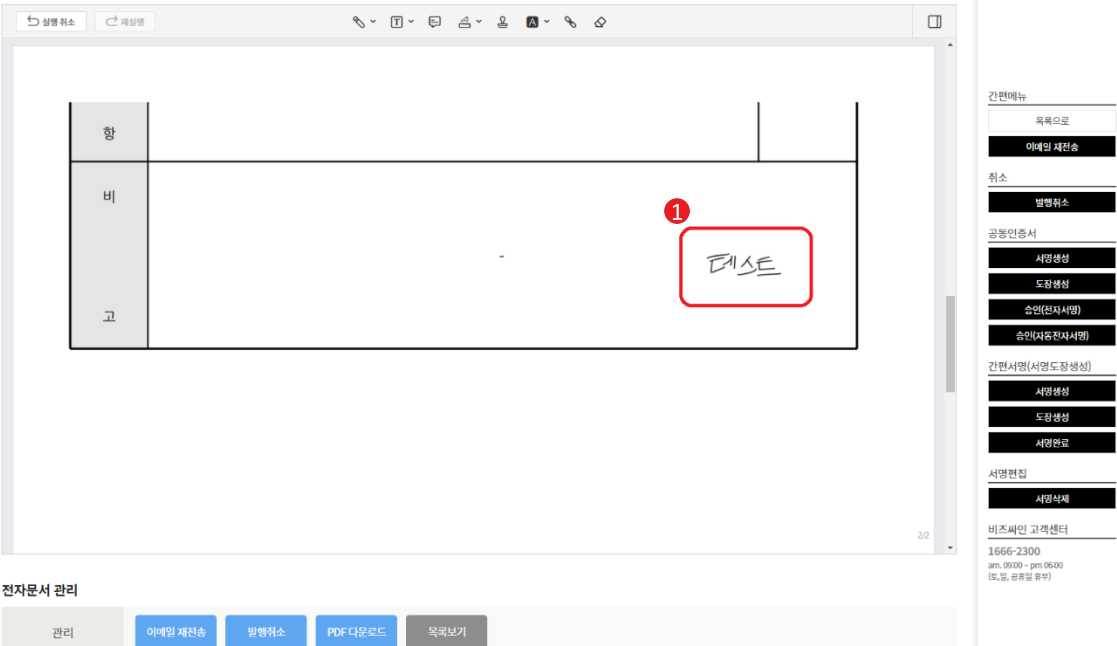
Part 7. 전자문서

[5단계] 전자서명



전자서명

- ① 전자문서 작성 및 생성 시 서명기능을 사용 할 경우 서명 관련 버튼이 활성화 됩니다.
- ② 간편서명 또는 공동인증서 서명을 통해 전자문서(PDF) 내 서명을 입력 할 수 있습니다.
- ③ 서명기능을 사용 할 경우 지정 된 서명자의 모든 서명이 완료 될 경우에만 PDF 다운로드가 가능합니다.

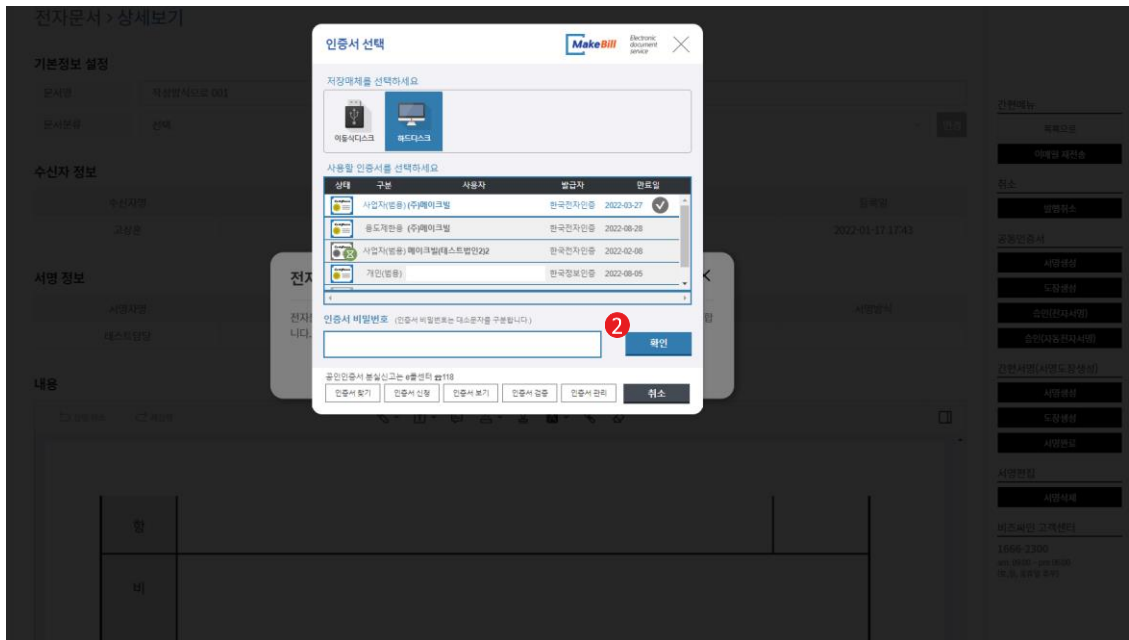
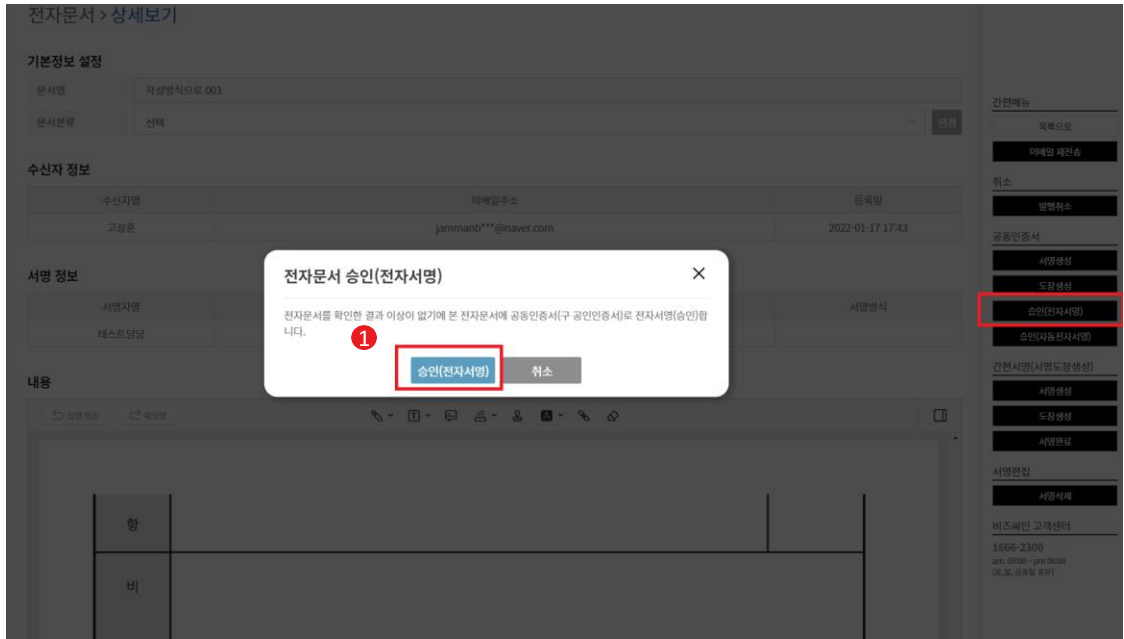


전자서명

- ① 전자문서 작성 및 생성 시 서명기능을 사용 할 경우 서명 관련 버튼이 활성화 됩니다.
- ② 간편서명 또는 공동인증서 서명을 통해 전자문서(PDF) 내 서명을 입력 하실 수 있습니다.
- ③ 서명기능을 사용 할 경우 지정 된 서명자의 모든 서명이 완료 될 경우에만 PDF 다운로드가 가능합니다.

Part 7. 전자문서

[5단계] 전자서명



전자서명

- ① 전자문서 작성 및 생성 시 서명기능을 사용 할 경우 서명 관련 버튼이 활성화 됩니다.
- ② 간편서명 또는 공동인증서 서명을 통해 전자문서(PDF) 내 서명을 입력 하실 수 있습니다.
- ③ 서명기능을 사용 할 경우 지정 된 서명자의 모든 서명이 완료 될 경우에만 PDF 다운로드가 가능합니다.