

Leformsign

서비스 사용 설명서

eformsign user guide

v1.3



CONTENTS



COMMON

00. 시작하기 전에

+	본 매뉴얼의 목적	5
+	eformsign이란? ·····	<u>5</u>
+	무서 버저	5

MANAGER

01. 회사 구성하기

+ 대표 관리자 계정 및 회사 생성	. 8
+ 로그인	1:
+ 메뉴 안내	14
+ 구성원 초대	1!

02. 템플릿 생성하기

+	<u>템플릿</u>	<u>생성</u>	•••••	<u> 20</u>
+	템플릿	확인		26

03. 템플릿 관리하기

+	+ <u>수성 ···························</u>	_28
+	+ <u>복제 ······</u>	43
+	+ <u>삭제</u>	45
+	+ <u>파일 다운로드</u>	46
+	+ <u>배포 ······</u>	47
+	+ <u>비활성화 ··············</u>	48
+	+ 소유자 변경	49
+	+ <u>문서 관리자 설정 ······</u>	50
4	+ 설정 보기	52

04. 문서 관리하기

+ 모든	문서	조회	•••••	56	
------	----	----	-------	----	--

CONTENTS



05. 회사 관리하기	MEME
+ 회사 정보 59	
+ 그룹 관리	09. 서브
+ 구성원 관리 62	+ <u>초</u> 다
	+ <u>모디</u> + <u>메뉴</u>
06. 연동 설정하기	+ <u>새 :</u>
+ <u>파일 저장소 설정</u>	
+ <u>액세스 키 관리65</u>	10. 문서
	+ 진항
07. 요금 관리하기	+ 처리
+ 요금제 변경 67	+ <mark>전처</mark>
+ 실시간 요금 69	
+ 월별 청구 내역 70	
+ <u>결제 수단 설정 ······ 71</u>	11. 내 ?
	+ <u>LH ?</u>
08. 이용 현황 조회하기 및 FAQ	+ <u>LH /</u>
+ 이용 현황 ····· 73	
+ FAQ 74	

BER

비스 이용하기

+	초대받아 가입하기	76
+	메뉴 안내 ····	79
+	새 문서 작성	8:

서 확인하기

+	<u>진행 중 문서함 ···································</u>	84
+	처리할 문서함	86
+	전체 문서함	88

정보 관리하기

+	내	정보	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	91
_	14	서며		92



00. 시작하기 전에

매뉴얼의 목적 eformsign이란? 문서 버전



본 매뉴얼의 목적

본 매뉴얼은 eformsign을 처음 접하는 사용자에게 클라우드 서비스에 대한 이해와 eformsign을 이용하여 전자문서를 작성하는 기본적인 개념을 설명하기 위하여 제작되었습니다.

eformsign이란?

eformsign은 기업에서 발생되는 모든 종이문서를 누구나 쉽게 전자문서로 만들어서 바로 비즈니스 업무에 활용하고 안전한 보관까지 가능한 클라우드 기반 전자문서 서비스입니다.

주요 특징

• 종이기반 업무를 쉽게 전자문서로 변환

• 신뢰성 있는 전자서명

• 완벽한 모바일 환경 지원

• 문서를 안전하게 저장

• 비즈니스 업무를 빠르고 편리하게 처리

활용 분야

• 각종 계약서

• 품질 관리

• 현장 점검

• 각종 품의 및 결재 문서

• 시설 조사

• 공정 관리

• 전자동의서

• 안전 점검

버전	일자	이력 사항
1.0	2018.03.31	최초 버전
1.1	2018.08.13	전체 이미지 수정, 10,2018,0801,201 릴리즈 반영
1.2	2018.10.05	전체 이미지/문구 수정, 슬라이드 마스터 반영
1.3	2019.02.20	전체 이미지 수정, 10,2019,0220,201 릴리즈 반영

00. 시작하기 전에



용어 설명

용어	설명	비고
회사	서비스를 이용하기 위한 조직. 예) 회사, 학교 등	
User(사용자)	전자문서를 작성하고 서비스를 사용하는 사용자 ➤ Manager(관리자): 회사에 소속된 구성원 중 관리자 권한을 가진 사용자 ① Administrator(대표 관리자): 모든 권한을 가진 대표 계정. 회사 정보 관리, 그룹/구성원 관리, 구성원 초대, 요금 관리 등의 모든 업무 수행 ② Company Manager(회사 관리자): 대표 계정의 일부 권한(회사 관리, 연동 설정)을 가진 관리자 ③ Template Manager(템플릿 관리자): 템플릿 관리 권한을 가진 관리자 ④ Document Manager(문서 관리자): 문서 관리 권한을 가진 관리자 ➤ Member: 회사에 소속된 구성원 ➤ External User: 회사에 소속되지 않은 외부자	
폼	엑셀, 워드 등 문서 파일을 전자문서 양식로 변환한 전자서식	
폼 빌더	엑셀, 워드 등 문서 파일을 전자서식으로 생성하는 틀. 예) OZ in Excel, OZ in Word 등	
템플릿 배포	폼을 사용자가 작성 가능한 템플릿으로 변경하는 행동	
문서	구성원 및 외부자가 템플릿을 통해 작성한 전자문서	
결재	전자문서를 검토하여 승인하거나 반려하는 행동	

MANAGER

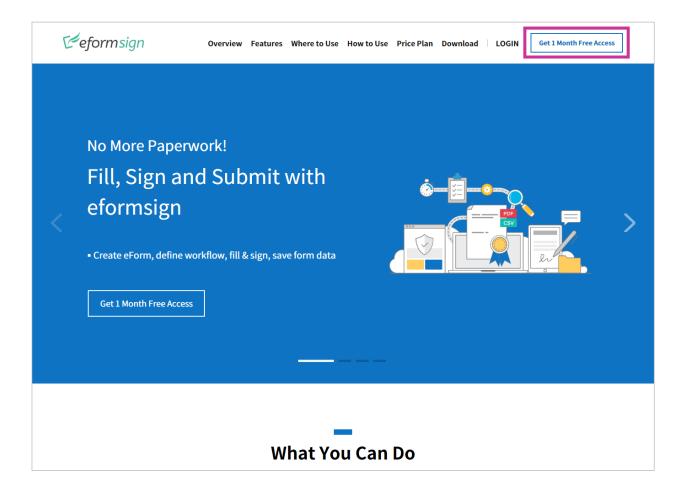
01. 회사 구성하기

대표 관리자 계정 및 회사 생성 로그인 메뉴 안내 구성원 초대

Weformsign

Administrator

대표 관리자 계정 및 회사 생성

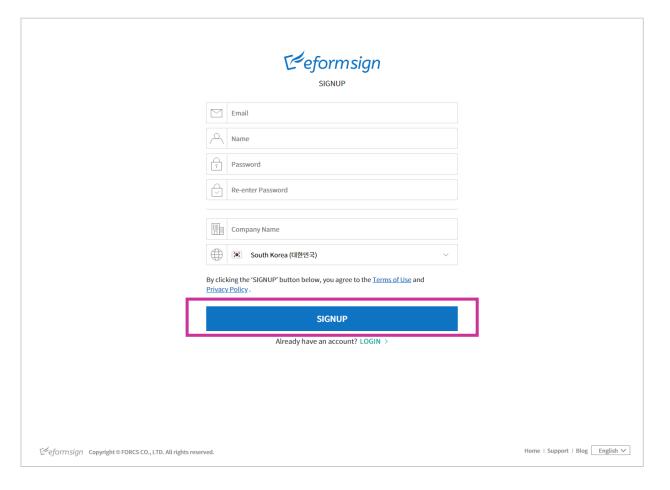


- 대표 관리자 계정을 등록하고 회사를 생성하면 eformsign 서비스를 이용할 수 있습니다.
- eformsign 홈페이지 또는 앱에 접속해 주요 기능, 이용 방법, 가격 플랜 등을 확인할 수 있습니다.
- [Get 1 Month Free Access]를 선택하면 대표 관리자 계정 및 회사 생성 화면으로 이동합니다.

2



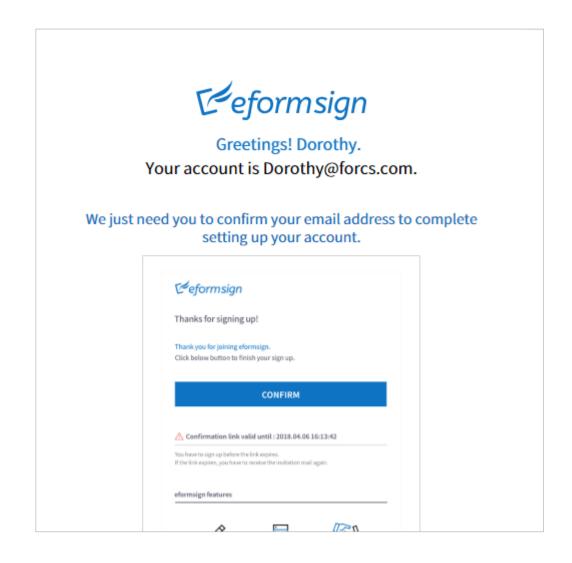
대표 관리자 계정 및 회사 생성



- Administrator
- E-mail, Name, Password, Re-enter Password 계정 정보를 입력합니다.
- 생성할 회사의 이름과 회사를 생성할 국가를 선택합니다.
- •[SIGNUP]을 선택하면 대표 관리자 계정 및 회사 생성이 완료됩니다.

Teformsign

대표 관리자 계정 및 회사 생성



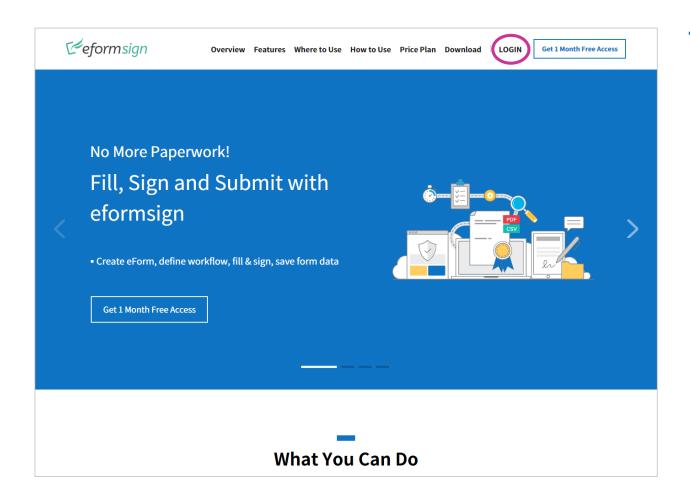
Administrator

- 등록된 Email로 인증 메일이 발송되며 인증 메일은 30분 동안만 유효합니다.
- 유효 시간이 만료되어 인증할 수 없는 경우 [RESEND]를 선택하면 인증 메일이 재전송됩니다.
- eformsign에서 사용할 메일의 메일함을 확인하여 인증 메일을 확인합니다. 인증을 완료하려면 [CONFIRM]을 선택합니다.
- 로그인 화면으로 이동됩니다. 등록한 계정 정보를 입력하여 로그인하면 대표 관리자 계정 및 회사 생성이 완료됩니다. 구성원들을 초대해서 eformsign을 사용할 수 있습니다.

Eeformsign

ALL

로그인

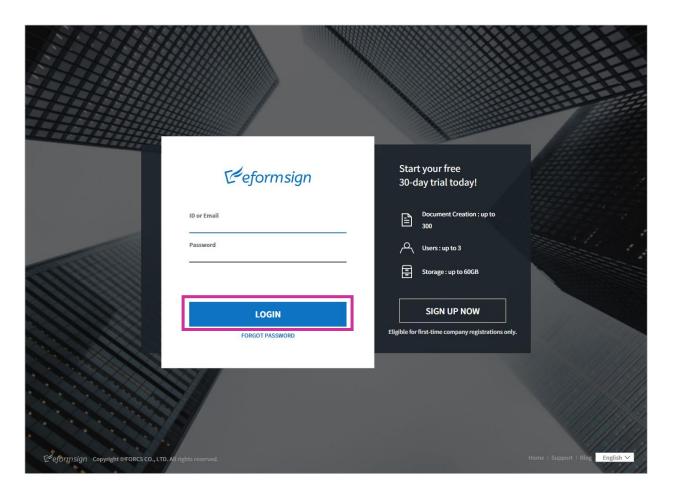


• eformsign 홈페이지 또는 앱에 접속하여 [LOGIN]을 선택합니다.

Leformsign

ALL

로그인

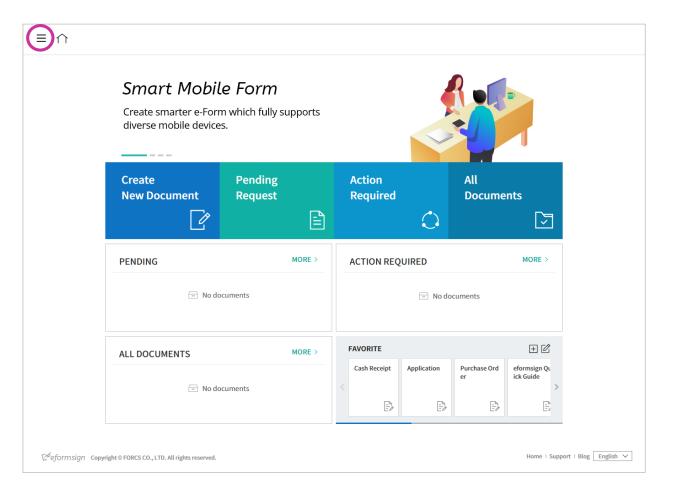


- 대표 관리자 계정의 Email or ID, Password를 입력하고 [LOGIN]을 선택합니다.
- [FORGET PASSWORD]를 선택해 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.
- •로그인이 완료되면 대시보드 화면으로 이동됩니다.

Leformsign

ALL

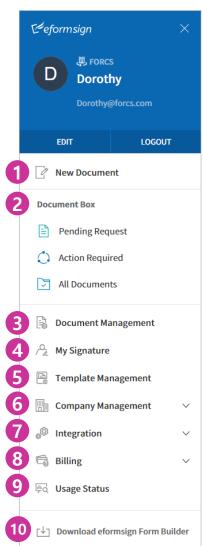
로그인



- 로그인하면 이동되는 대시보드 화면입니다.
- 대시보드 화면 좌측 상단의 [≡]를 선택하면 이용 가능한 메뉴가 표시됩니다.



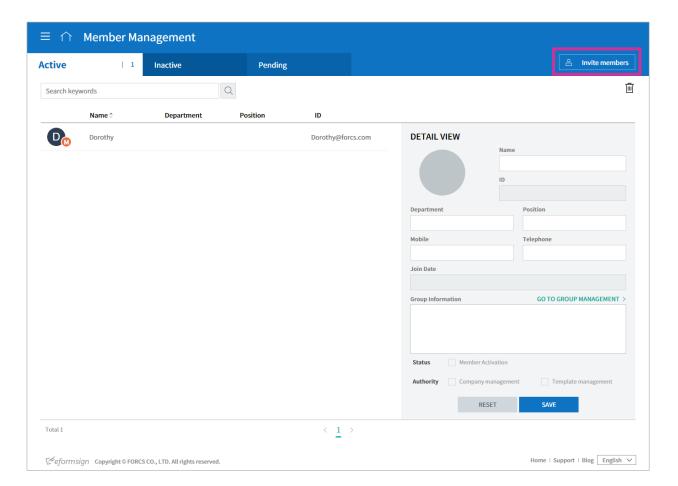
메뉴 안내



- ① New Document (새 문서 작성): 문서를 작성할 수 있는 템플릿 목록이 조회되고, 템플릿을 선택하여 문서를 작성할 수 있습니다.
- ② Document Box(문서함): 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ Pending Request(진행 중 문서함): 내가 작성 또는 처리한 문서 중 완료되지 않은 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ Action Required(처리할 문서함): 작성 중 임시 저장한 문서, 다른 구성원이 나에게 작성 또는 결재 요청한 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ All Documents(전체 문서함): 내가 작성 또는 처리한 모든 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
- ③ Document Management(문서 관리): 대표 계정 또는 템플릿의 문서 관리자로 설정된 경우 템플릿에서 작성된 모든 문서를 조회하고 관리할수 있습니다.
- ④ My Signature(내 서명): 내 서명을 등록하고 문서 작성 시 편리하게 서명란에 적용할 수 있습니다.
- 5 Template Management(템플릿 관리): 템플릿 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ Company Management(회사 관리): 회사 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 - ✓ Company Profile(회사 정보): 회사 정보를 확인할 수 있습니다.
 - ✓ Group Management(그룹 관리): 구성원을 그룹으로 생성하거나 정보를 수정합니다.
 - ✓ Member Management(구성원 관리): 구성원을 추가하거나 정보를 수정합니다.
- 7 Integration(연동 설정): 파일 저장소와 액세스 키 관리를 설정할 수 있습니다.
 - ✓ Cloud Storage Settings(파일 저장소 설정): Dropbox 또는 Google Drive 계정을 연동하여 완료된 최종 문서를 저장합니다.
 - ✓ Access Key Management(액세스 키 관리): Access Key를 생성하여 데이터를 추출해 사용할 수 있습니다.
- ⑧ Billing(요금 관리): 요금제를 조회하고 변경할 수 있습니다.
- 9 Usage Status(이용 현황): 주간, 월간, 연간 이용 현황을 조회할 수 있습니다.
- ⑩ Download eformsign Form Builder(이폼사인 폼빌더 다운로드): 종이문서를 폼으로 생성하기 위한 오피스 플러그인을 다운로드합니다.



구성원 초대



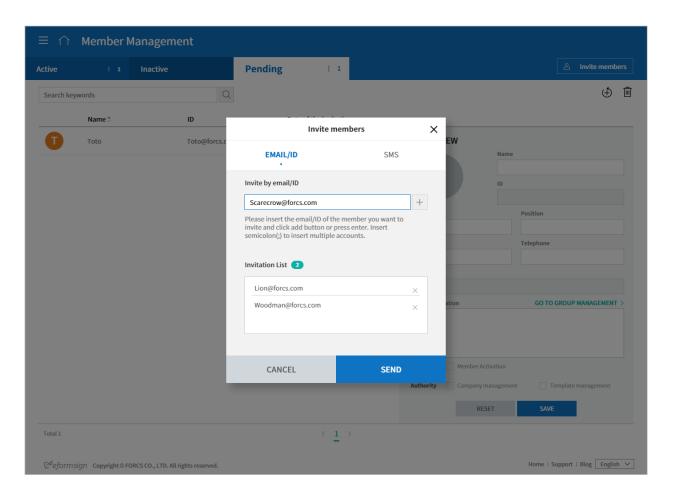
- Administrator Company Manager
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Company Management(회사 관리) > Member Management(구성원 관리)를 선택하면 eformsign 서비스를 이용할 회사 구성원을 초대할 수 있습니다.
- 대표 관리자가 회사 구성원으로 등록할 사용자를 초대하고, 초대를 받은 사용 자가 초대를 승인하면 회사 구성원으로 등록됩니다.
- 화면 우측 상단의 [Invite members]를 선택하면 신규 구성원을 초대할 수 있습니다.



Administrator

Company Manager



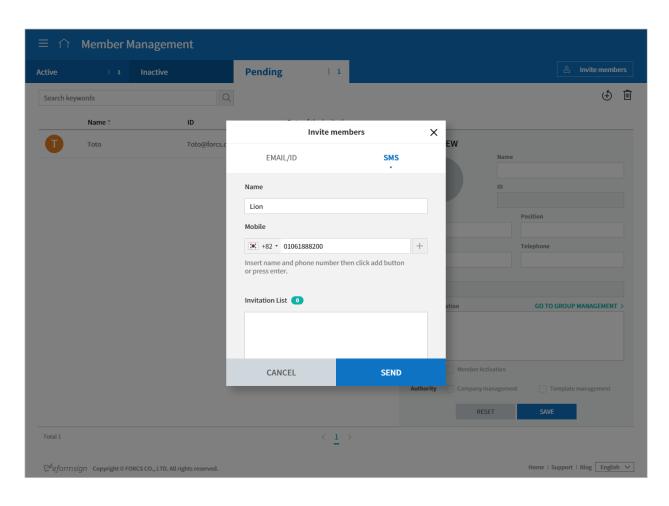


- EMAIL/ID 또는 SMS를 사용하여 구성원을 초대할 수 있습니다. 최초 접속 시에는 [EMAIL/ID]가 선택되어 표시되며, [SMS]를 선택한 경우 SMS로 구성원을 초대할 수 있습니다.
- 초대하고자 하는 구성원의 EMAIL/ID를 입력한 후 [+]를 선택합니다.
- 가입한 요금제 기준으로 이미 가입된 구성원의 수가 최대 개수가 되어 더 이상 인원을 추가할 수 없는 경우, 추가로 구성원을 초대하려고 시도하면 '인원이 초과되어 초대할 수 없습니다.' 팝업이 발생합니다.
- 이미 추가된 구성원에게 다시 초대를 시도한다면, '이미 회사에 구성된 멤버가 있습니다.' 팝업이 발생합니다.
- 여러 명에게 초대 메일을 보내고자 할 경우 ;를 구분자로 하여 EMAIL 또는 ID 를 추가합니다.
- [SEND]를 선택하면 초대 메일이 전송됩니다.



구성원 초대 (SMS)

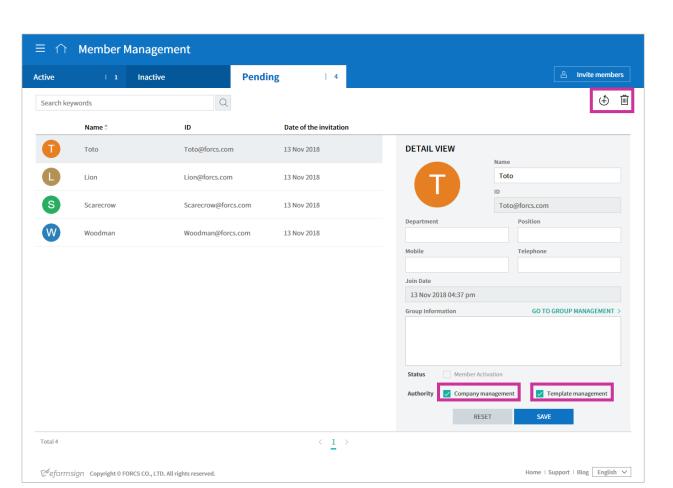




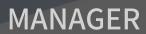
- SMS를 사용하여 구성원을 초대하려면 [SMS]를 선택합니다.
- 가입한 요금제 기준으로 이미 가입된 구성원의 수가 최대 개수가 되어 더 이상 인원을 추가할 수 없는 경우, 추가로 구성원을 초대하려고 시도하면 '인원이 초과되어 초대할 수 없습니다.' 팝업이 발생합니다.
- •이미 추가된 구성원에게 다시 초대를 시도한다면, '이미 회사에 구성된 멤버가 있습니다.' 팝업이 발생합니다.
- 초대하고자 하는 구성원의 Name과 Mobile을 입력한 후 [+]를 선택합니다.
- [SEND]를 선택하면 초대 URL이 SMS로 전송됩니다.

Veformsign

구성원 초대



- Administrator Company Manager
- 초대한 구성원 목록을 확인할 수 있습니다.
- [()] 아이콘을 선택해 구성원을 다시 초대하거나 [] 아이콘을 선택해 초 대를 취소할 수 있습니다.
- 구성원을 선택한 후 권한 정보에서 구성원에게 관리자 권한을 부여할 수 있습니다. [Company management]를 체크하면 회사 관리자로 설정할 수 있고 [Template management]를 체크하면 템플릿 관리자로 설정할 수 있습니다.
- •[SAVE]를 선택하면 수정한 구성원 정보를 저장합니다.

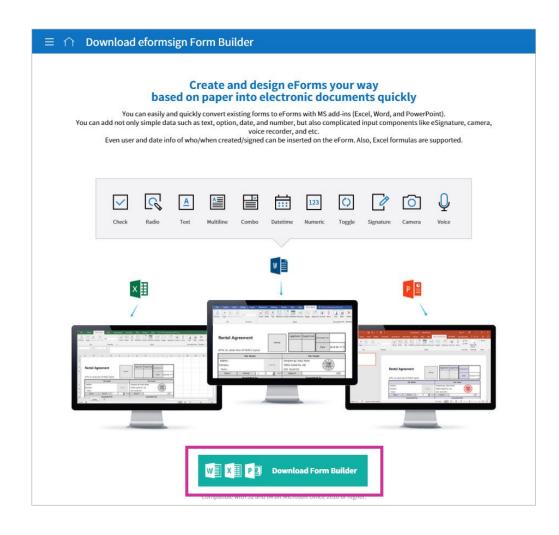


템플릿 생성 템플릿 확인



템플릿 생성



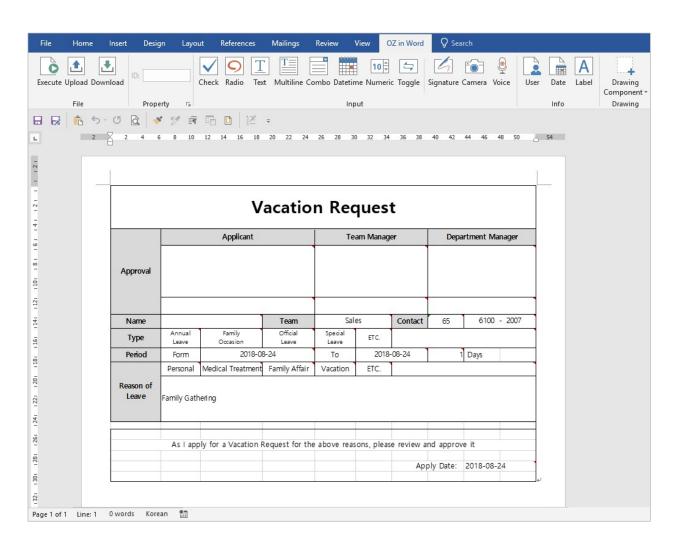


- 화면 좌측 상단의 [≡] > Download eformsign Form Builder(이폼사인 폼빌더 다운로드)를 선택하면 Form Builder를 다운로드할 수 있습니다.
- Form Builder를 다운로드하면 OZ in EXCEL, OZ in WORD, OZ in PPT를 이용해 기존 오피스 문서 그대로 폼으로 생성할 수 있습니다.
- 기업의 종이문서를 폼으로 생성하려면 오즈 리포트 디자이너, OZ in Excel, OZ in Word, OZ in PPT 를 이용하여야 합니다. 자세한 사용 방법은 ㈜포시에스 고객센터로 문의하시기 바랍니다.
- [Download Form Builder]를 선택하여 다운로드합니다.



템플릿 생성 (OZ in WORD)



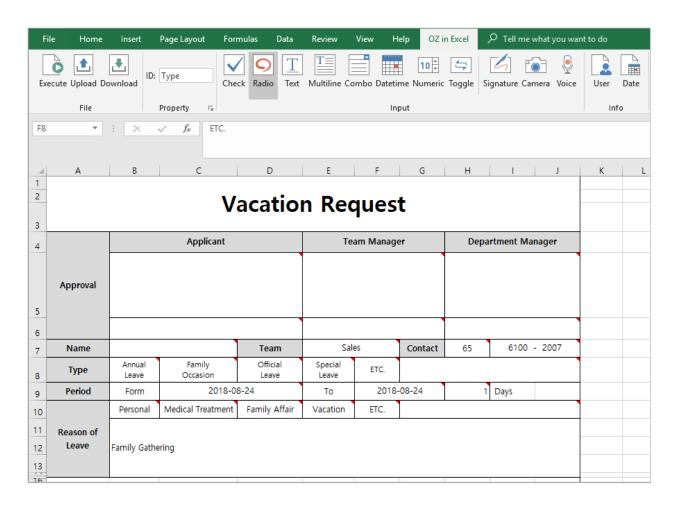


- Form Builder를 설치한 후 폼으로 생성할 파일이 워드인 경우 워드 파일을 Microsoft Word 2010 이상 버전에서 엽니다.
- 입력 컴포넌트를 적용할 위치를 선택하고 리본 툴바의 OZ in Word 탭에서 원하는 기능을 선택합니다.



템플릿 생성 (OZ in EXCEL)



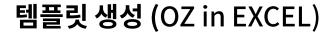


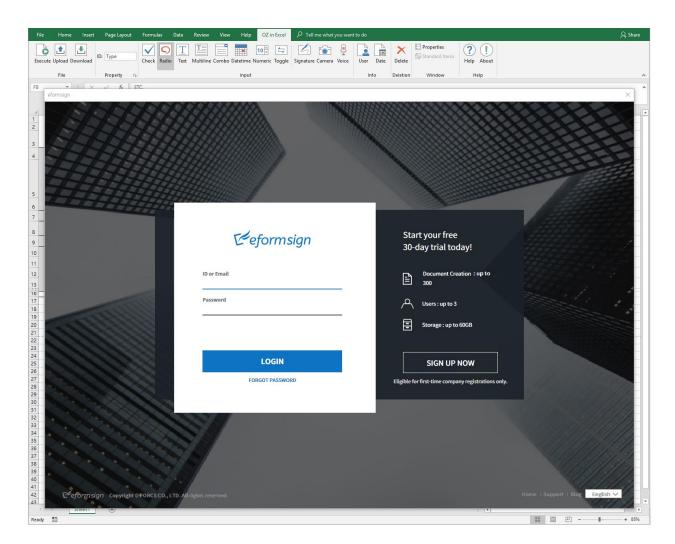
- Form Builder를 설치한 후 폼으로 생성할 파일이 엑셀인 경우 엑셀 파일을 Microsoft Excel 2010 이상 버전에서 엽니다.
- 입력 컴포넌트로 변환할 셀을 선택하고 리본 툴바의 OZ in Excel 탭에서 원하는 기능을 선택합니다.



Administrator

Template Manager



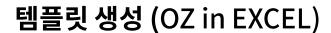


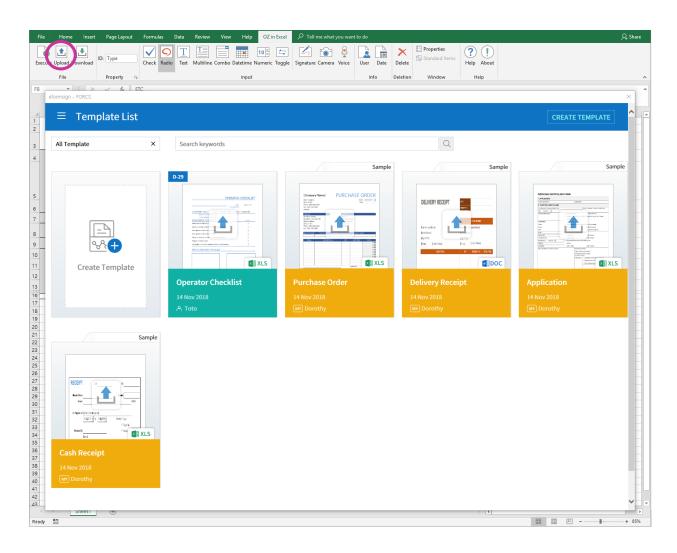
- 기능을 이용하기 위해서는 로그인해야합니다.
- [Execute], [Upload], [Download] 선택 시 로그인 하지 않은 경우 로그인 화면이 표시됩니다.



Administrator





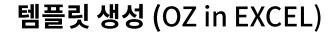


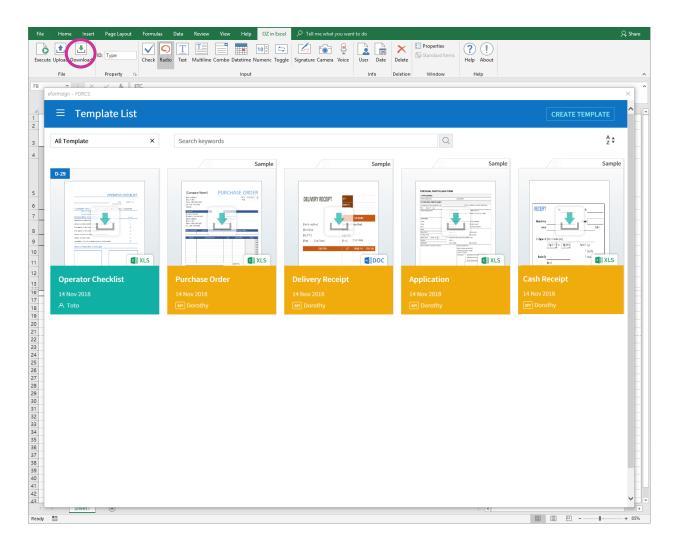
- 로그인을 완료하면 eformsign에 문서를 미리보기 또는 업로드 및 다운로드 할 수 있습니다.
- [Execute]를 선택하면 입력한 컴포넌트가 적용된 오피스 문서를 미리보기로 확인할 수 있습니다.
- 대표 계정이거나 템플릿 관리자인 경우 [Upload]를 선택하면 eformsign의 템플릿 목록이 표시되고 기존의 템플릿을 업데이트하거나 새로운 템플릿을 생성할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

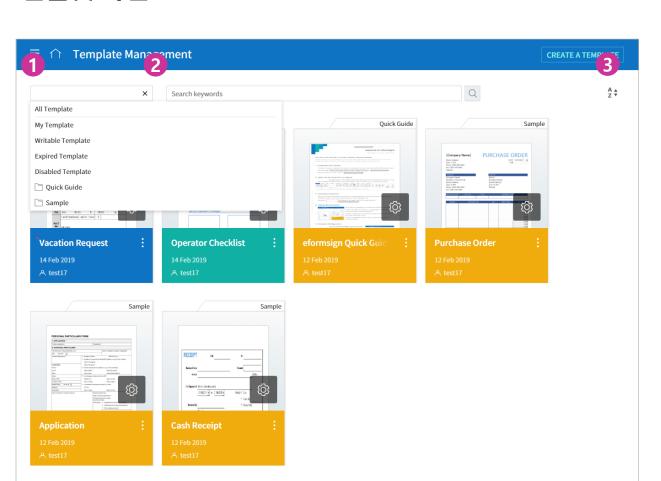




- [Download]를 선택하면 eformsign의 템플릿 목록이 표시되고 템플릿의 폼 파일을 다운로드받을 수 있습니다.
- 대표 계정의 템플릿 목록에는 모든 템플릿이 표시되지만, 대표 계정이 아닌 경우 내가 소유한 템플릿, 문서 작성 권한이 있는 템플릿, 결재 혹은 내부자 처리 담당자로 지정된 템플릿만 표시됩니다.



템플릿 확인



Administrator Template Manager

- 화면 좌측 상단의 [≡] > Template Management (템플릿 관리)를 선택하면 템플릿 목록을 확인할 수 있습니다.
- 회사 생성 시 Sample 카테고리에 기본 템플릿이 생성됩니다. 템플릿 수정 메뉴에서 문서 작성 권한을 모든 사용자로 수정하면 기본 템플릿을 배포하여 사용할 수 있습니다. 문서 작성 권한에 대한 내용은 03. 템플릿 관리하기 부분을 참고하시기 바랍니다.
- 템플릿 관리 화면의 툴바 구성은 아래와 같습니다.
 - 1 템플릿 상태, 카테고리 별로 템플릿 목록을 조회합니다.
 - ② 검색어를 입력하여 템플릿을 검색합니다.
 - ③ 템플릿 정렬 순서를 템플릿 이름 또는 카테고리 기준으로 오름차순, 내림 차순을 설정합니다.

MANAGER

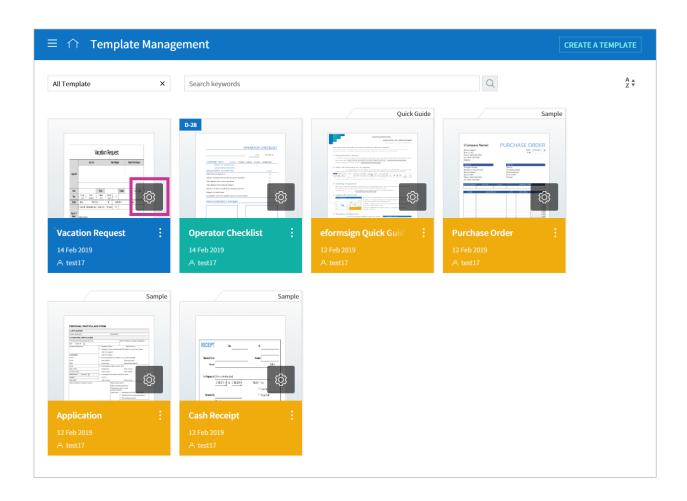
03. 템플릿 관리하기

수정 복제 삭제 파일 다운로드 배포 비활성화 소유자 변경 문서 관리자 설정 설정 보기



수정

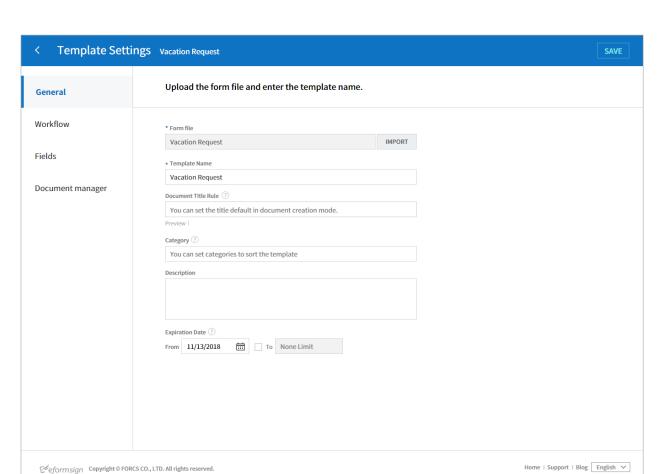
Administrator Template Manager



• 템플릿 목록에서 수정할 템플릿의 [🔯]을 선택합니다.



수정 > General(일반 설정)





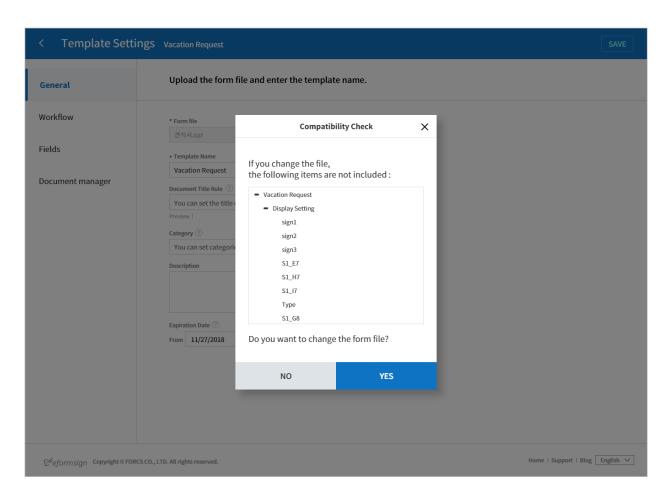
- 템플릿 이름, 템플릿을 사용할 기간 등 일반 정보를 수정할 수 있는 화면이 표 시됩니다.
- •문서 제목 규칙, 카테고리, 설명 등 추가 정보를 작성할 수 있습니다.
- 시스템 필드를 예약어로 사용하여 문서 제목 규칙을 설정 할 수 있습니다.
- 카테고리는 구분자(/)를 사용하여 다중 카테고리를 사용할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

수정 > General(일반 설정)

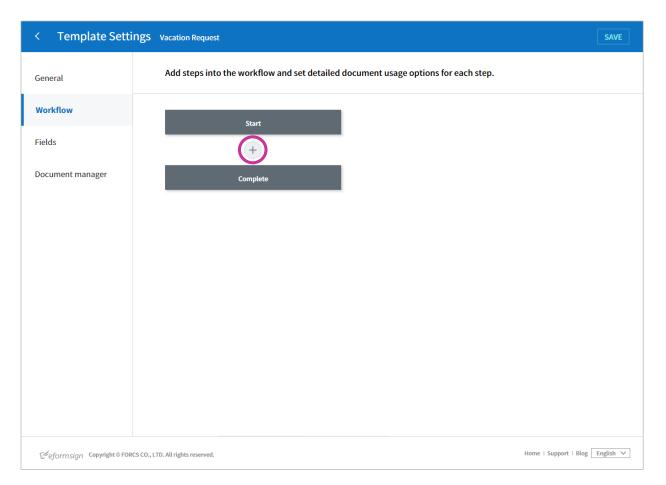


- [IMPORT]를 선택하여 기존의 폼 파일을 변경할 수 있습니다.
- 폼 파일이 변경되면 Compatibility Check(호환성 체크) 팝업이 표시되고 변경되는 필드를 확인할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

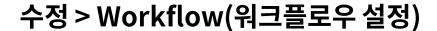


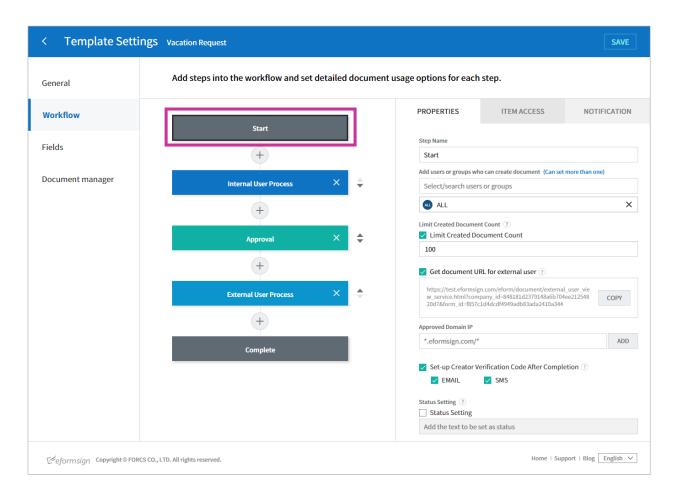
- 좌측의 [Workflow]를 선택하면 단계를 설정할 수 있는 화면이 표시됩니다.
- Start, Complete는 기본 단계이며, 그 외에 Approval, Internal User Process, External User Process 단계가 있습니다. 단계를 추가하려면 Start와 Complete 사이의 [+]를 선택합니다.



Administrator

Template Manager



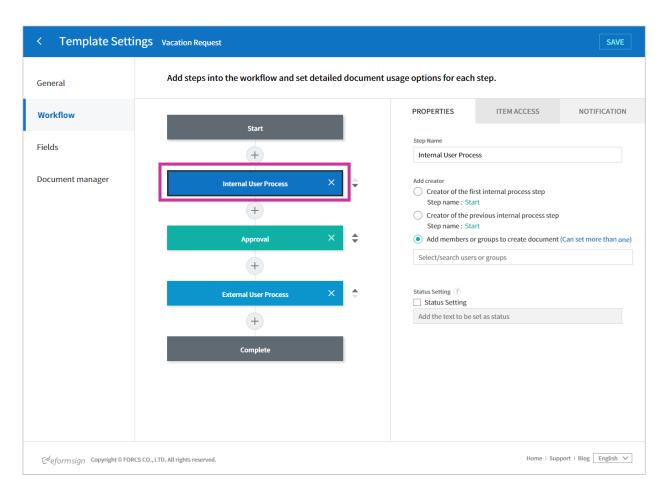


- Start(시작) 단계는 전자문서 작성의 기본 설정을 할 수 있습니다.
- Add users or groups who can create document(문서 작성을 할 수 있는 그룹 및 구성원 설정)에서 문서를 작성할 사용자를 설정합니다.
- Limit Created Document Count(문서 작성 수 제한)를 체크하면 템플릿 에 작성할 수 있는 총 문서의 개수를 설정할 수 있습니다.
- Get document URL for external user(문서 작성 URL 생성하기)를 체크하면 eformsign에 가입하지 않은 외부자가 템플릿에 문서를 작성할 수 있도록 문서 작성 URL이 생성됩니다.
- Set-up Creator Verification Code After Completion(작성자의 문서 열람 허용하기)을 선택하면 외부자가 완료된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 익명 사용자 접근 주소를 통해 문서를 작성하는 사용자는 비회원 약관에 동의 후 문서를 작성할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

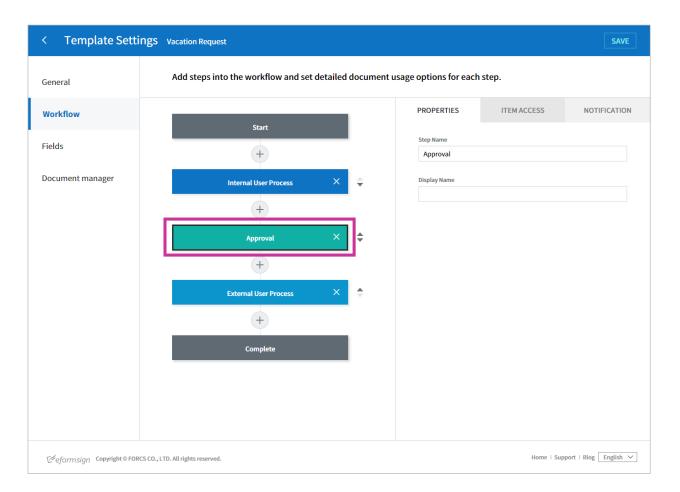


- Internal User Process(내부자 처리) 단계는 전자문서를 작성한 후 내부자 처리 단계가 필요할 때 사용합니다.
- 타입을 [Internal User Process]로 설정하고 [SAVE]를 선택합니다.
- Add creator(작성자 설정)에는 지정한 단계를 처리할 사용자를 지정합니다.
 - ① Creator of the first internal process step(최초 내부자 처리 단계 작성자가 처리)을 선택하면 최초 문서를 작성한 사용자가 처리자로 지정됩니다.
 - ② Creator of the previous internal process step(직전 내부자 처리 단계 작성자가 처리)를 선택하면 직전 단계의 내부자 처리 담당자가 처리자로 지정됩니다.
 - ③ Add members or groups to create document(그룹 및 구성원 중에 한 사람이 처리)를 선택하여 처리자를 사용자 목록에서 지정할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

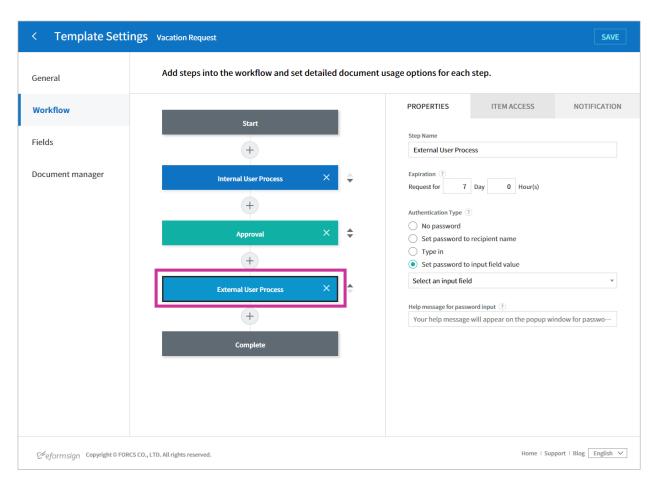


- Approval(결재) 단계는 결재 단계가 필요할 때에 사용합니다.
- 타입을 [Approval]로 설정하고 [SAVE]를 선택합니다.



Administrator

Template Manager

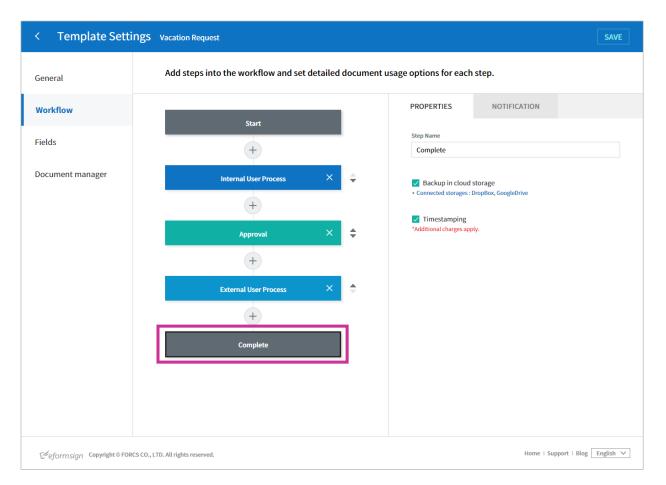


- External User Process(외부자 처리) 단계는 회사의 구성원이 아닌 사람이 전자문서를 확인해야 할 경우(열람, 서명 등) 사용합니다.
- •타입을 [External User Process]로 설정하고 [SAVE]를 선택합니다.
- External User(외부자)가 전자문서를 처리할 수 있는 유효시간과 본인 인증 방법을 설정할 수 있습니다.
- Authentication Type(문서 작성을 위한 인증 비밀번호 설정)에서 외부자가 처리한 문서를 열람하기 위해 입력할 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
- Help message for password input(인증 비밀번호 안내 문구)에 입력할 비밀번호에 대한 안내 문구를 설정할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

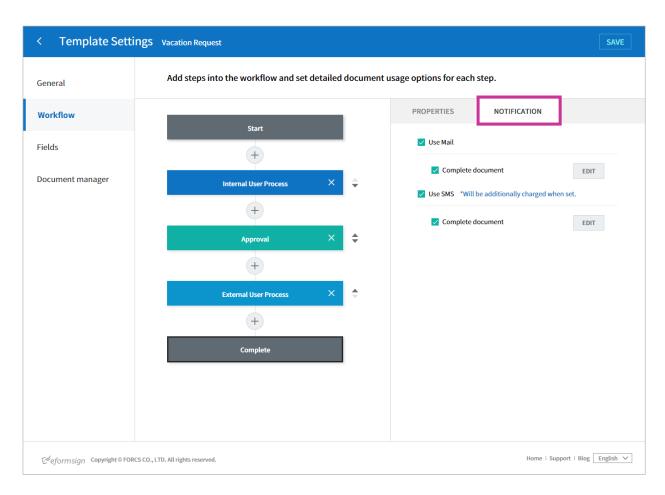


- Complete(완료) 단계는 전자문서 작성 완료 알림을 설정할 수 있습니다.
- Backup in cloud storage(외부 클라우드 저장소에 보관)를 체크하면 관리자가 설정한 저장소에 최종 완료된 문서가 저장됩니다.
- Timestamping(타임스탬프 적용)을 체크하면 타임스탬프를 사용할 수 있습니다.



수정 > Workflow(워크플로우 설정)

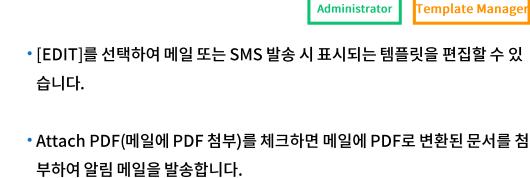


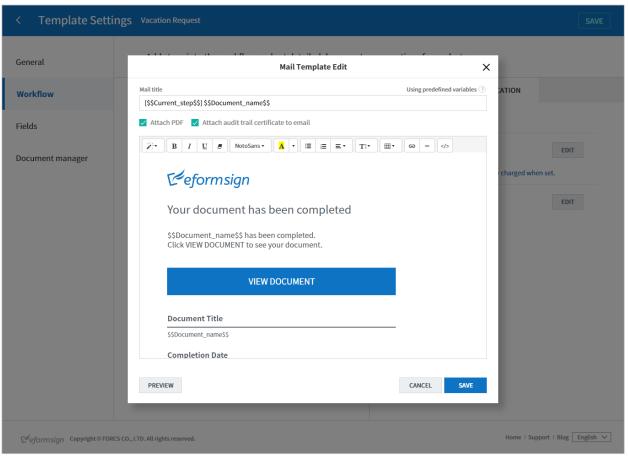


• NOTIFICATION(알림) 탭을 선택하여 메일 또는 SMS로 문서 처리 요청, 문서 처리, 문서 완료 등의 알림을 보낼 수 있습니다.



수정 > Workflow(워크플로우 설정)





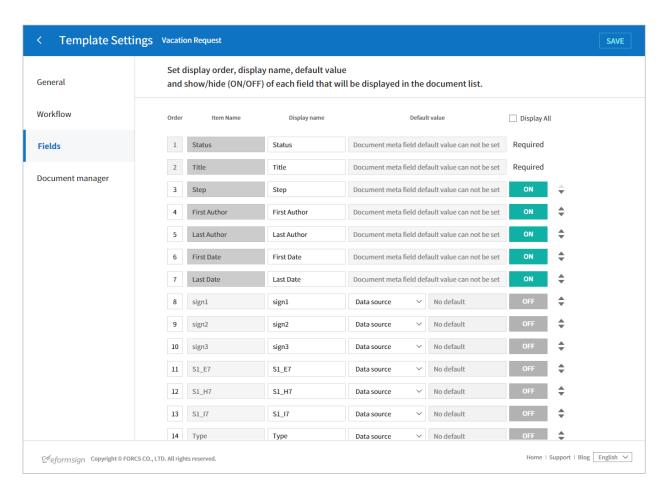
• Attach audit trail certificate to email(메일에 감사 추적 증명서 첨부)을 선택하면 메일에 감사 추적 증명서를 첨부하여 알림 메일을 발송합니다.



Administrator



수정 > Fields(필드 설정)



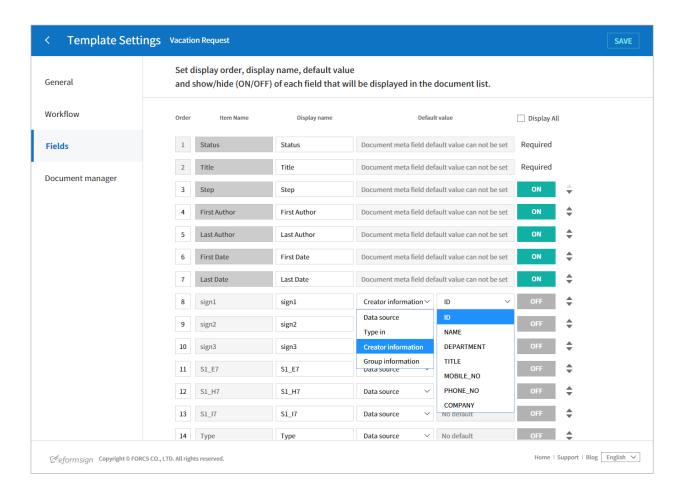
- 좌측의 [Fields]를 선택하면 전자문서 목록에서 표시할 필드를 설정하거나 필드 순서와 표시 이름을 변경할 수 있는 화면이 표시됩니다. 또한, 입력 필드인경우 기본 값도 설정할 수 있습니다.
- Item Name, Display name 열은 표시할 수 있는 필드와 표시 이름이며, Default value 열은 입력 필드의 기본 값입니다.
- 변경한 컬럼항목은 문서 관리 화면에서 확인할 수 있습니다.



Administrator

Template Manager

수정 > Fields(필드 설정)

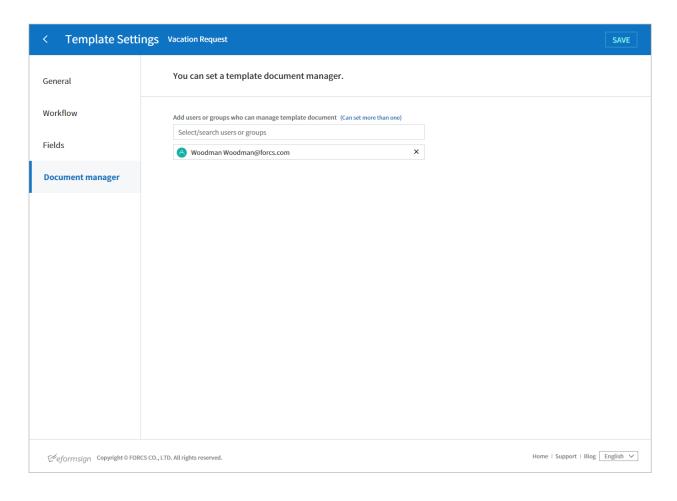


- 입력 필드의 기본 값은 사용자가 직접 입력하거나 최초 작성자 정보 또는 그룹 정보로 설정할 수 있습니다.
- Type in을 선택하면 입력 필드의 기본값을 직접 입력할 수 있습니다.
- Creator information을 선택하면 작성자의 구성원 정보에 입력된 값을 입력 필드의 기본값으로 사용할 수 있습니다.
- Group information을 선택하면 그룹 관리에 입력된 그룹 이름과 그룹 설명, 사용자 정의 필드를 필드의 기본값으로 사용할 수 있습니다.



수정 > Document manager(문서 관리자 설정)



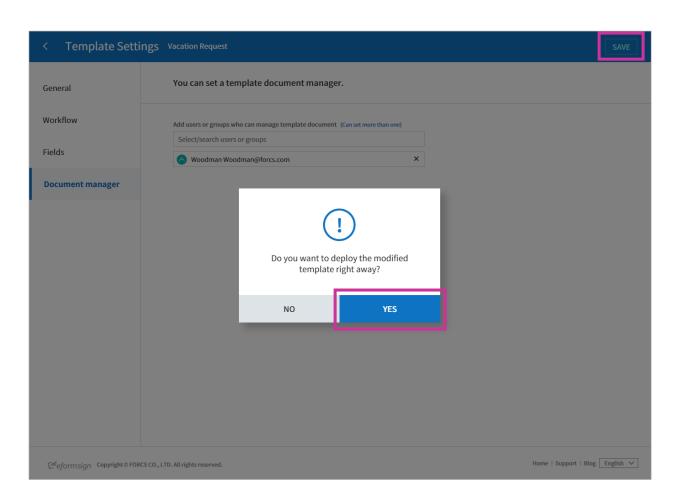


• 좌측의 [Document manager]를 선택하면 Document manager(문서 관리자)를 설정할 수 있는 화면이 표시됩니다.



수정



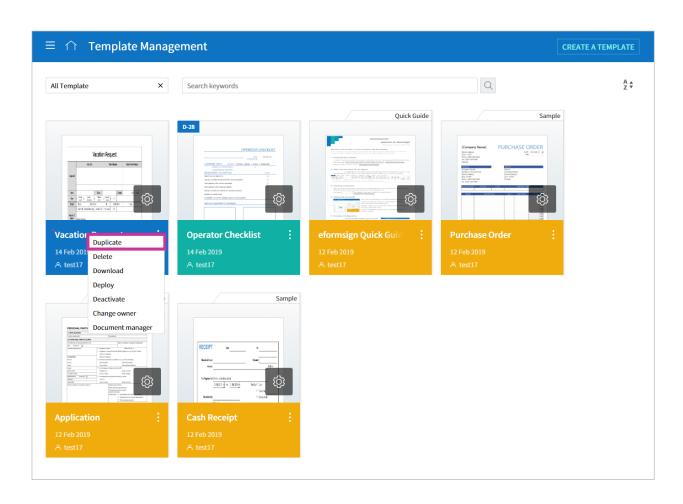


- [SAVE]를 선택하면 템플릿 수정이 완료됩니다.
- 템플릿 배포 여부를 선택하는 창에서 [YES]를 선택합니다. 템플릿 배포가 완료되면 문서 작성 권한이 있는 사용자가 전자문서를 작성할 수 있습니다.



복제

Administrator Template Manager

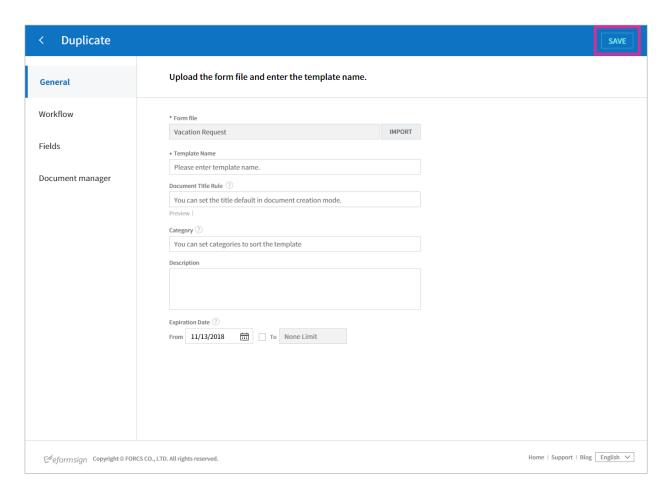


- 템플릿 목록에서 복제할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Duplicate]를 선택합니다.
- 복제 화면으로 이동됩니다.



복제



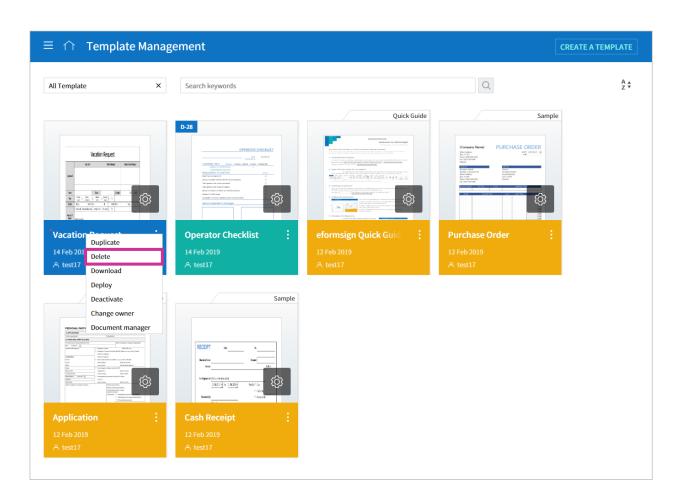


- 복제한 템플릿과 동일한 템플릿 정보가 입력된 것을 확인할 수 있습니다.
- 템플릿 이름 및 기간 등 필요한 정보를 입력하신 후, [SAVE]를 선택하면 템플 릿 복제가 완료됩니다.



삭제

Administrator Template Manager

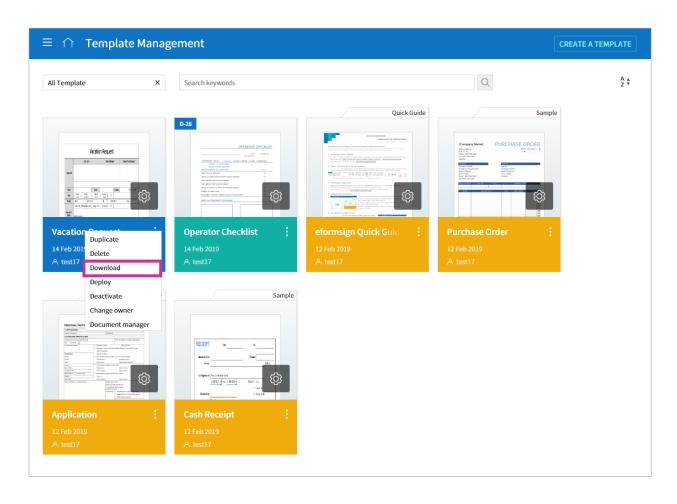


- 템플릿 목록에서 삭제할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Delete] 를 선택합니다.
- 템플릿 목록에서 삭제됩니다.



파일 다운로드



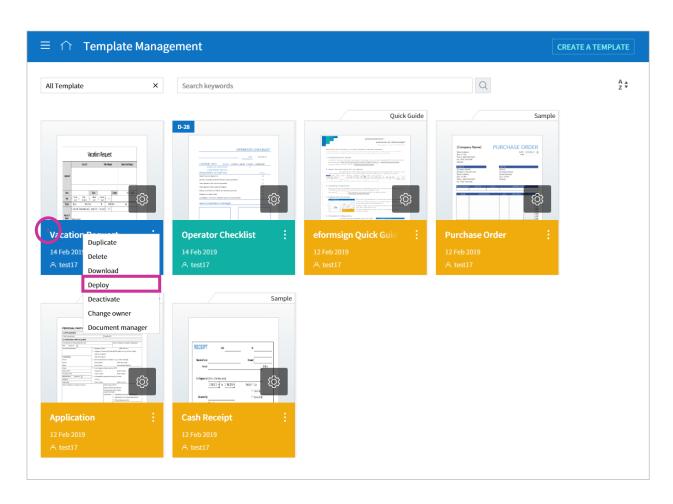


- 템플릿 목록에서 폼을 다운로드할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Download]를 선택합니다.
- 템플릿에 등록된 폼을 Office 또는 OZR 원본 파일로 다운로드합니다.



배포

Administrator Template Manager

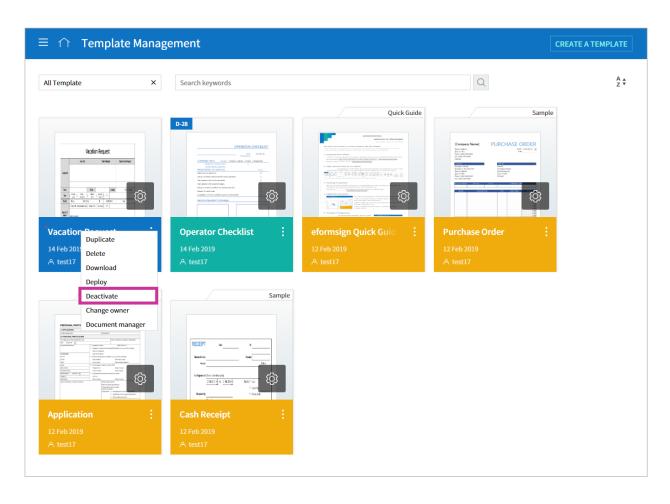


- 전자서식을 사용자가 작성 가능한 템플릿으로 배포합니다. 템플릿 수정 후 배포하지 않은 경우 템플릿 이름 앞에 붉은 점이 표시됩니다.
- 템플릿 목록에서 배포할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Deploy] 를 선택합니다.



비활성화



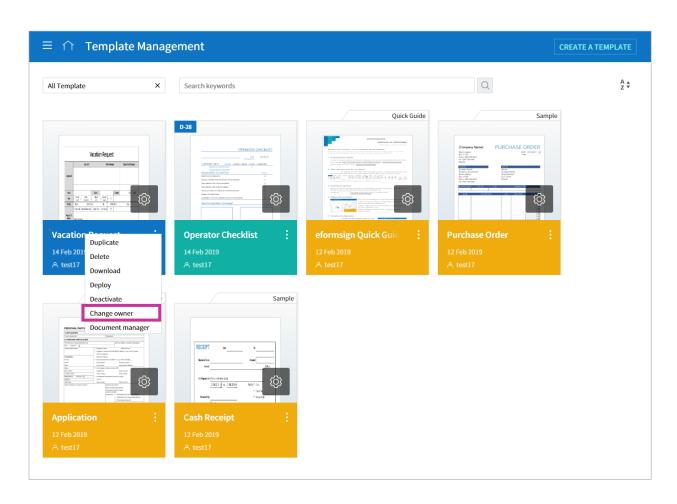


- 템플릿 목록에서 비활성화할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Deactivate]를 선택합니다.
- 템플릿을 비활성화하면 사용자가 전자문서를 작성할 수 있는 템플릿 목록에 표시되지 않습니다.



소유자 변경

Administrator Template Manager

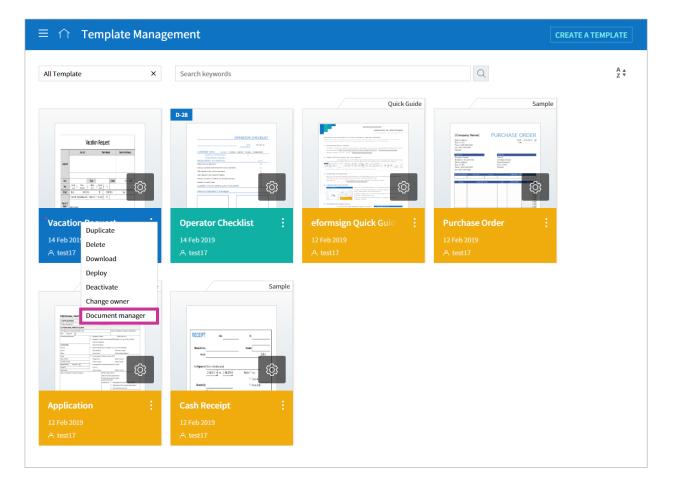


- 템플릿 목록에서 소유자를 변경할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Change owner]를 선택합니다.
- 소유자 변경 팝업이 표시되고 변경할 소유자 목록에는 템플릿 관리 권한을 가진 구성원만 표시됩니다.
- 템플릿 소유자를 변경하면 변경된 소유자가 해당 템플릿의 소유자가 되어 템 플릿을 변경할 수 있습니다.



Administrator

문서 관리자 설정

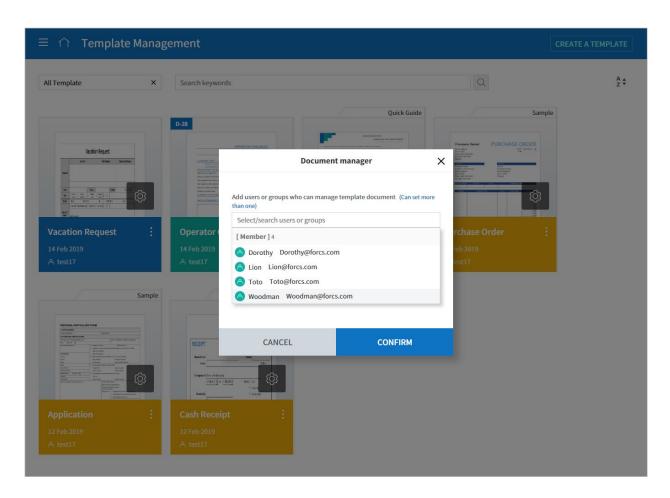


• 템플릿 목록에서 문서 관리자를 지정할 템플릿의 [:]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 [Document manager]을 선택합니다.

Eeformsign

Administrator

문서 관리자 설정

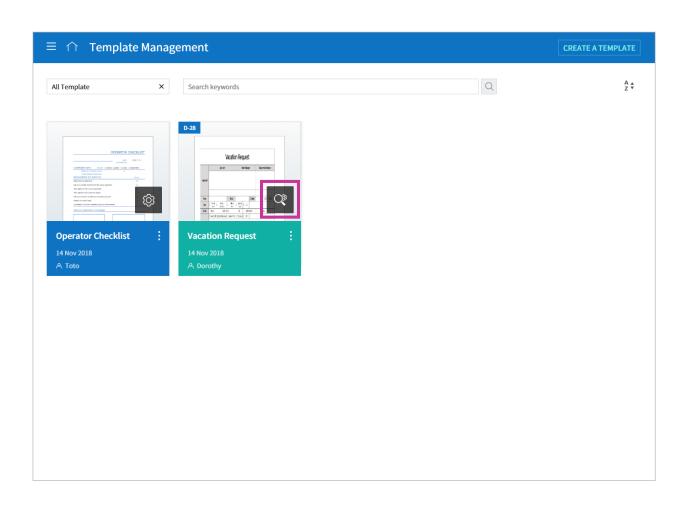


• 템플릿의 문서 관리자 설정 팝업이 표시됩니다. 문서 관리자로 설정되면 해당 템플릿에서 작성된 모든 문서를 확인할 수 있습니다.



설정 보기







설정 보기



Administrator Template Manager

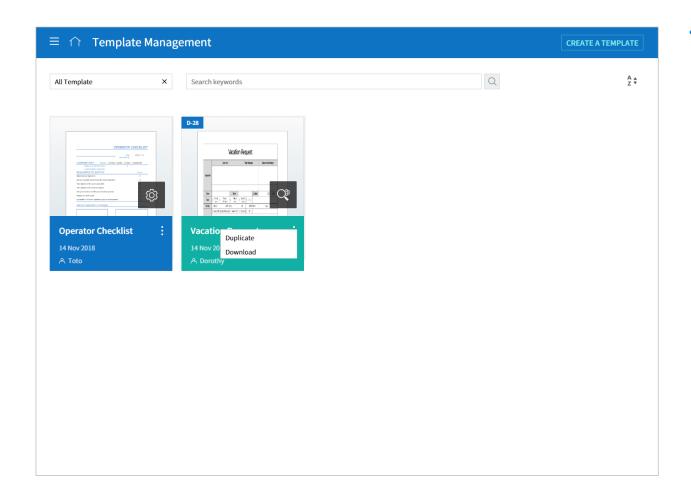
< Settings vacation	on Request
General	Upload the form file and enter the template name.
Workflow Fields	* Form file Vacation Request • Template Name Vacation Request Document Title Rule ① You can set the title default in document creation mode. Preview Category ① You can set categories to sort the template Description Expiration Date ① From 11/13/2018
Feformsign Copyright@FORCS CO., LTD. All rights reserved.	

- 템플릿에 설정된 일반 정보, 워크플로우, 필드 설정을 확인 할 수 있습니다. 문 서 관리자 설정은 대표 계정에서 확인할 수 있습니다.
- 설정 보기 화면에서 템플릿 설정을 변경하더라도 저장되지 않습니다.

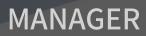


설정 보기





• [기가 표시된 템플릿의 [:]를 선택하면 복제, 다운로드가 가능합니다.



04. 전자문서 관리하기

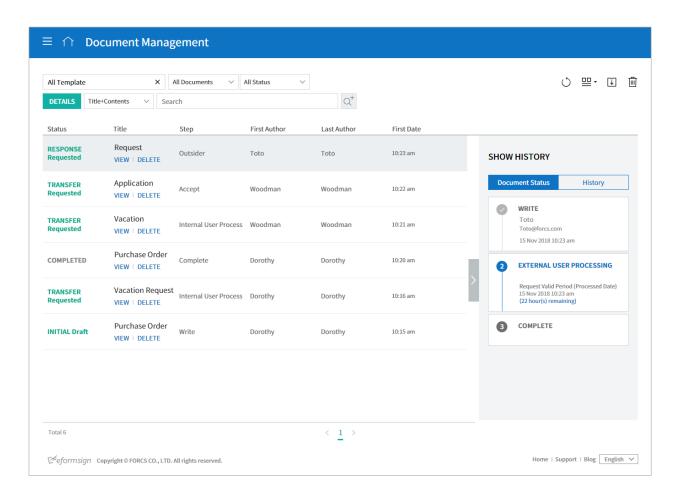
모든 전자문서 조회

04. 전자문서 관리하기



Document Manager

모든 전자문서 조회



• 대표 계정 또는 문서 관리자로 설정된 경우 화면 좌측 상단의 [≡] >

Document Management(문서 관리)를 선택하여 문서 관리 권한을 가진
템플릿에서 작성된 모든 전자문서를 조회할 수 있습니다.

Administrator

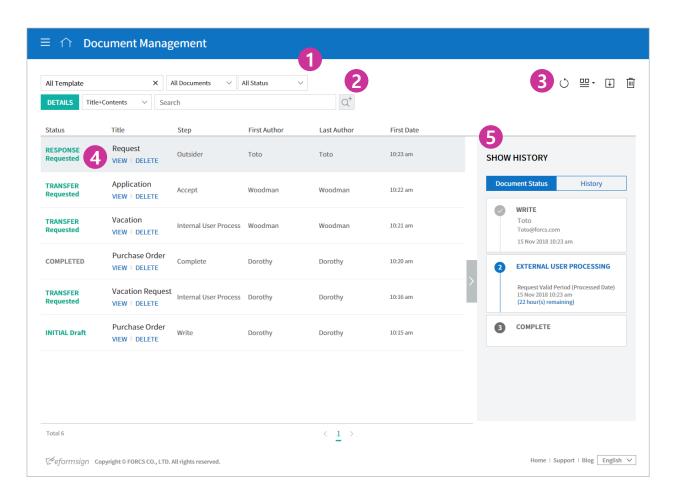
04. 전자문서 관리하기



Administrator

Document Manager





- 전자문서 관리 화면의 화면 및 툴바 구성은 아래와 같습니다.
 - ① 템플릿 이름, 전자문서 상태로 전자문서 목록을 조회할 수 있습니다.
 - ② [DETAILS]를 선택해 검색 조건을 추가하고 검색어를 입력하여 전자문서를 검색합니다.
 - ③ 전자문서 목록을 새로고침 하거나 문서 목록에 표시될 컬럼을 선택하고, 특정 문서를 PDF 또는 CSV로 다운로드, 삭제할 수 있습니다.
 - ④ 전자문서 제목 밑의 [VIEW]를 선택하면 작성한 전자문서를 미리보기할수 있으며, [DELETE]를 선택하면 전자문서를 삭제 요청할 수 있습니다.
 - ⑤ 전자문서를 선택하면 화면 우측에 문서 상태와 메일/SMS/Push 등 알림 발송 내역을 비롯한 문서 히스토리를 확인할 수 있습니다.



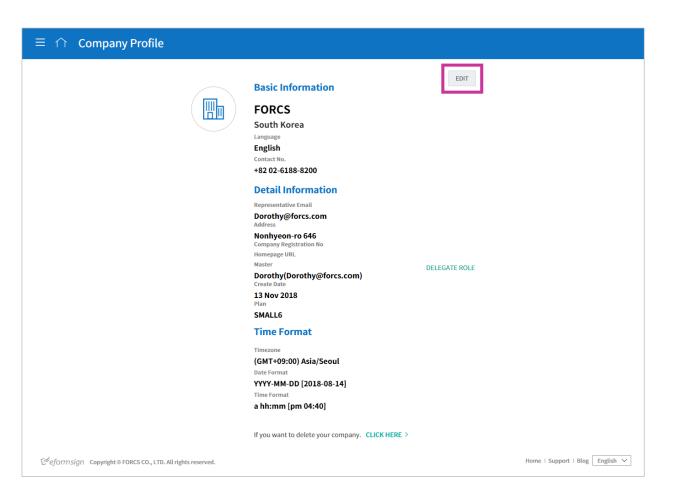
회사 정보 그룹 관리 구성원 관리



회사 정보

Administrator

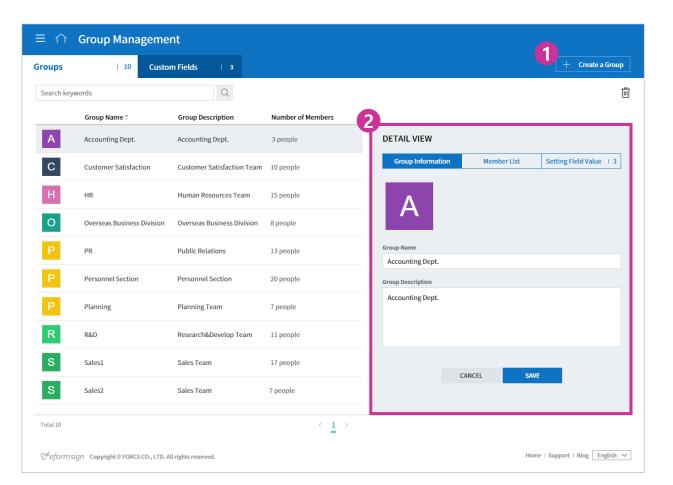
Company Manager



- 화면 좌측 상단의 [≡] > Company Management(회사 관리) > Company Profile(회사 정보)를 선택하면 회사 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
- [DELEGATE ROLE]을 선택하면 권한을 위임할 수 있습니다.
- [EDIT]를 선택하면 회사 정보를 수정하는 화면으로 이동합니다.



그룹 관리

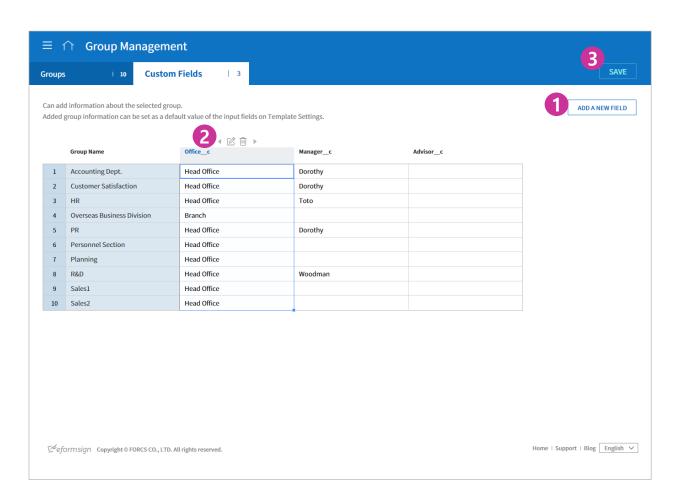


- Administrator Company Manager
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Company Management(회사 관리) > Group Management(그룹 관리)를 선택하면 그룹을 생성하거나 그룹 정보를 수정할 수 있습니다.
- 그룹 관리 화면의 화면 및 툴바 구성은 아래와 같습니다.
 - ① [+ Create a Group]을 선택하면 그룹을 추가할 수 있습니다.
 - ② 목록에서 특정 그룹을 선택하면 우측에 상세 정보가 표시됩니다. 그룹 정 보를 수정 후 [SAVE]를 선택하면 수정한 정보로 저장됩니다.



그룹 관리

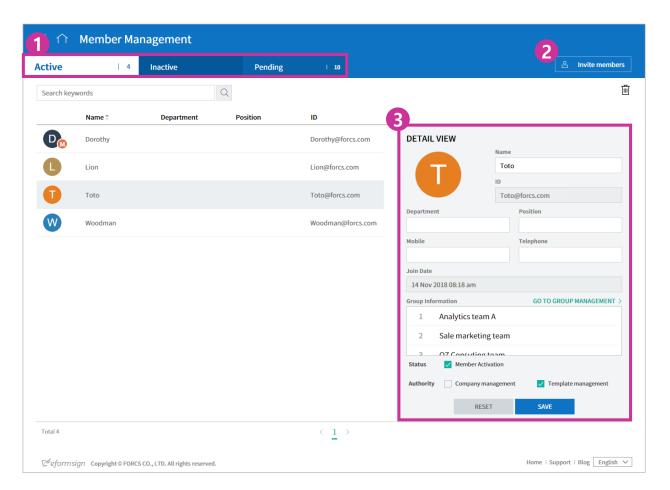
Administrator Company Manager



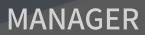
- Custom Fields(사용자 정의 필드)를 선택하면 사용자 정의 필드를 추가하고 편집할 수 있습니다.
- 사용자 정의 필드 화면의 화면 및 툴바 구성은 아래와 같습니다.
 - ① [ADD A NEW FIELD]를 선택하면 사용자 정의 필드를 추가할 수 있습니다.
 - ② 수정할 필드를 선택하면 필드 명 위에 수정 또는 삭제하거나 필드를 이동 할 수 있도록 아이콘이 표시됩니다.
- ③ 사용자 정의 필드 편집이 완료되면 [SAVE]를 선택하여 변경사항을 저장할 수 있습니다.



구성원 관리



- Administrator Company Manager
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Company Management(회사 관리) > Member Management(구성원 관리)를 선택하면 구성원을 초대하거나 정보를 수정할 수 있습니다.
- 구성원 관리 화면의 툴바 구성은 아래와 같습니다.
 - 1 구성원의 활성화 여부에 따라 활성화/비활성화 구성원과 초대 대기 중인 구성원으로 구분되어 표시됩니다.
 - ② [Invite members]를 선택하면 구성원을 초대할 수 있습니다. 자세한 설명은 구성원 초대 부분을 참고하시기 바랍니다.
- ③ 목록에서 특정 구성원을 선택하면 우측에 상세 정보가 표시됩니다. 구성 원 정보를 수정 후 [SAVE]를 선택하면 수정한 정보로 저장됩니다.



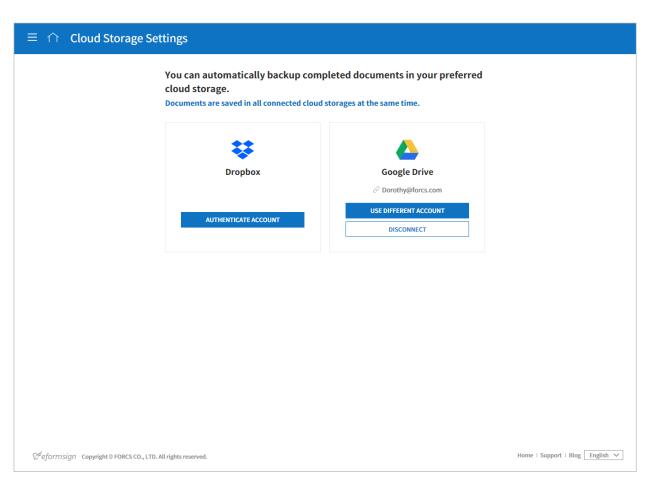
06. 연동 설정하기

파일 저장소 설정 액세스 키 관리



파일 저장소 설정

Administrator



- 화면 좌측 상단의 [≡] > Integration(연동설정) > Cloud Storage
 Settings(파일 저장소 설정)을 선택하면 최종 완료된 문서를 저장할 파일 저
 장소를 설정할 수 있습니다.
- Dropbox, Google Drive 중 문서를 저장할 파일 저장소의 [AUTHENTICATE ACCOUNT]를 선택해 계정을 연결합니다.
- 연결된 계정이 표시되고 [USE DIFFERENT ACCOUNT]를 선택해 다른 계정으로 변경하거나 [DISCONNECT]를 선택해 연결을 해제할 수 있습니다.

06. 연동 설정하기



Administrator

액세스 키 관리

≡ ↑ Access Key Management + Create an access key **Access Key** Title Application Access Key ID Requested Date Created Date Status Ailas_1 **ACTIVE** 2018.11.15 16:38 Application_1 VIEW KEY | EDIT | DELETE Ailas_2 ACTIVE 2018.11.15 16:38 Application_2 VIEW KEY | EDIT | DELETE Ailas_3 ACTIVE 2018.11.15 16:38 Application_3 VIEW KEY | EDIT | DELETE Home | Support | Blog | English ∨ Eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved.

• 화면 좌측 상단의 [≡] > Company Management(회사 관리) > Access Key Management(액세스 키 관리)를 선택하면 액세스 키를 생성하여 데이 터를 추출해 사용할 수 있습니다.

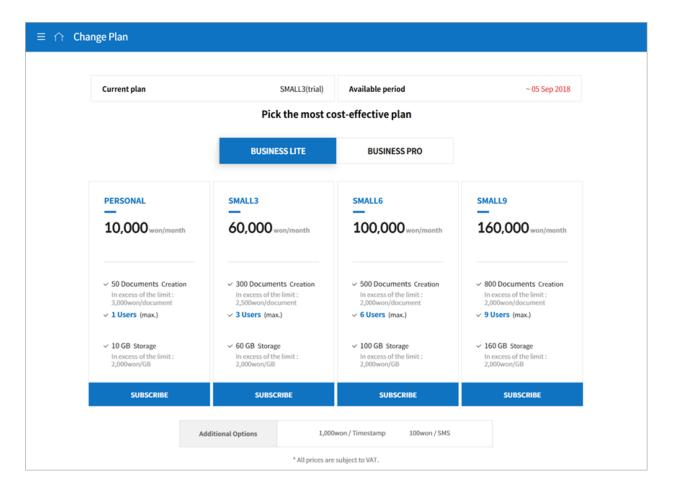


요금제 변경 실시간 요금 월별 청구 내역 결제 수단 설정

Weformsign

Administrator

요금제 변경

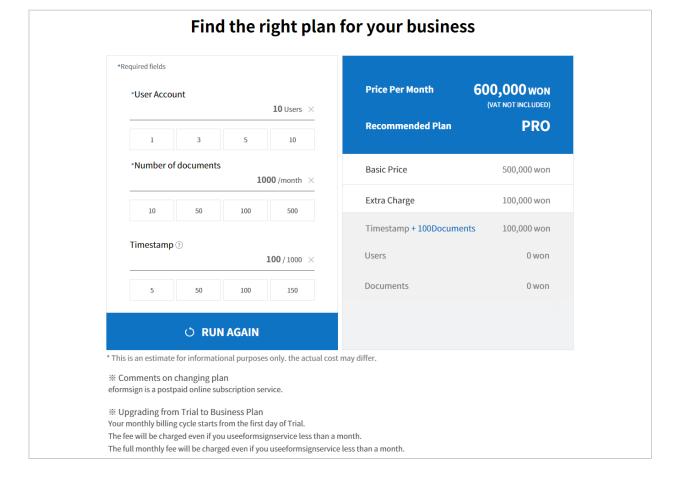


- 화면 좌측 상단의 [≡] > Billing(요금 관리) > Change Plan(요금제 변경)을 선택하면 요금제를 조회하고 변경할 수 있습니다.
- 결제수단을 등록한 후 요금제를 변경할 수 있습니다.
- 요금제는 BUSINESS LITE와 BUSINESS PRO 타입으로 구분됩니다.
 BUSINESS LITE 타입 요금제는 회사에 구성원 수가 적고, 문서의 생성량이
 많을 때 적합한 요금제이며, BUSINESS PRO 타입 요금제는 회사에 구성원
 수가 많고, 저렴하게 사용자 계정 수를 추가하고 싶을 때 적합한 요금제입니다.
- [SUBSCRIBE]를 선택하면 요금제를 변경할 수 있습니다. 기타 자세한 내용은 [SUPPORT]를 통하여 문의할 수 있습니다.



Leformsign

요금제 변경



Administrator

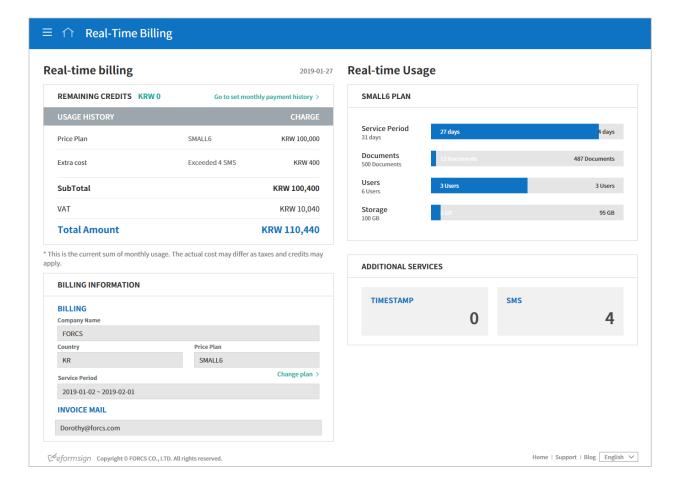
- 원하는 조건을 검색하여 요금을 계산하고 알맞은 요금제를 추천받을 수 있습니다.
- User Account, Number of documents, 타임스탬프를 설정하고 [RUN AGAIN]을 선택하면 조건에 대한 요금이 계산되고 추천 요금제가 표시됩니다. 예를 들어, 사용자를 10, 문서의 개수를 1000, 타임스탬프를 100으로 설정하면 월별 예상 금액은 600,000won이 표시되고 추천 요금제는 PRO로 표시됩니다.





Administrator

실시간 요금



• 화면 좌측 상단의 [≡] > Billing(요금 관리) > Real-Time Billing(실시간 요금)을 선택하면 실시간 요금을 조회할 수 있습니다.

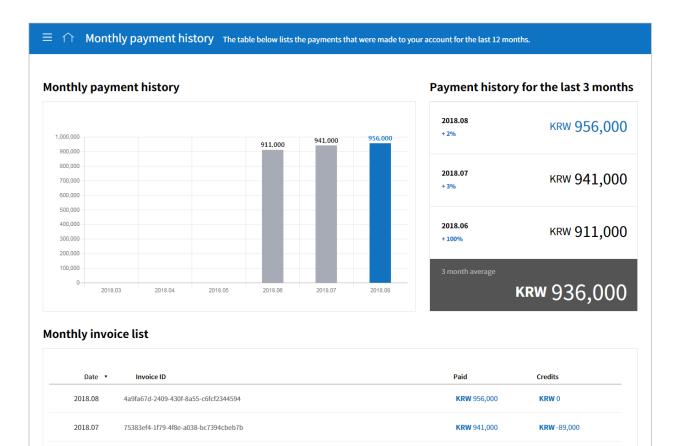


월별 청구 내역

2018.06

ecde076e-37d5-471f-a677-0e5544593479

Administrator



KRW 911,000

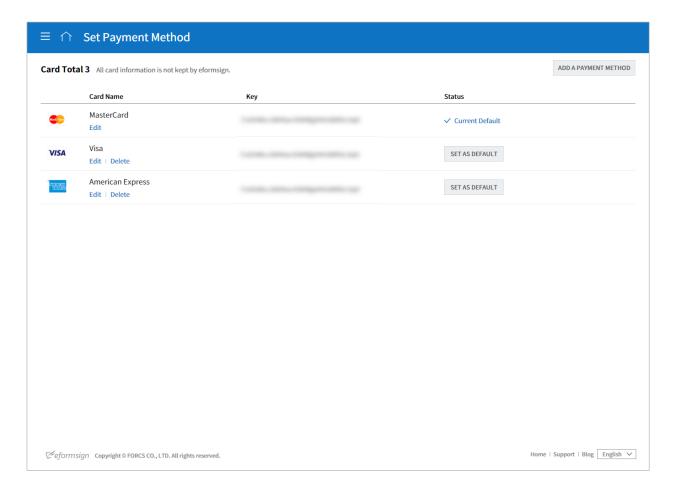
KRW -911,000

• 화면 좌측 상단의 [≡] > Billing(요금 관리) > Monthly payment history(월별 청구 내역)을 선택하면 월별 청구 내역을 조회할 수 있습니다.



Administrator

결제 수단 설정



• 화면 좌측 상단의 [≡] > Billing(요금 관리) > Set Payment Method(결제 수단 설정)을 선택하면 결제 수단을 추가 및 삭제할 수 있습니다. **MANAGER**

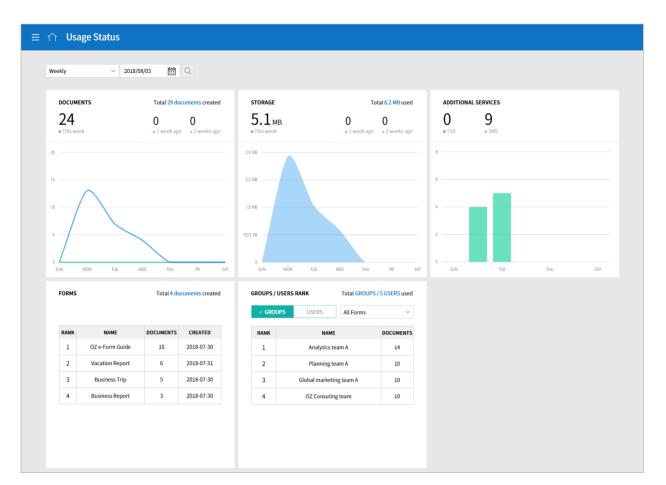
08. 이용 현황 조회하기 및 FAQ

이용 현황 FAQ

08. 이용 현황 조회하기 및 FAQ



이용 현황



Administrator Company Manager Template Manager

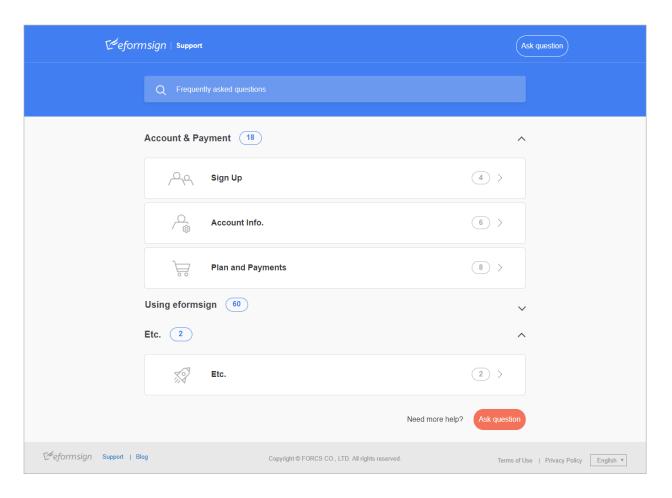
• 화면 좌측 상단의 [≡] > Usage Status(이용 현황)을 선택하면 주간, 월간, 연간 이용 현황을 조회할 수 있습니다.

08. 이용 현황 조회하기 및 FAQ



ALL

FAQ



- 화면 하단의 [Support]를 선택하면 eformsign FAQ를 이용할 수 있습니다.
- 검색 키워드를 입력하여 자주 찾는 질문을 검색할 수 있습니다.
- 자주 찾는 질문 이외의 문의 사항은 [Ask question]을 선택해 직접 문의할 수 있습니다.

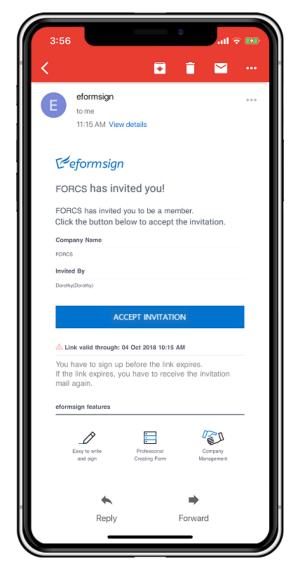
MEMBER

09. 서비스 이용하기

초대받아 가입 메뉴 안내 새 문서 작성

Eeformsign

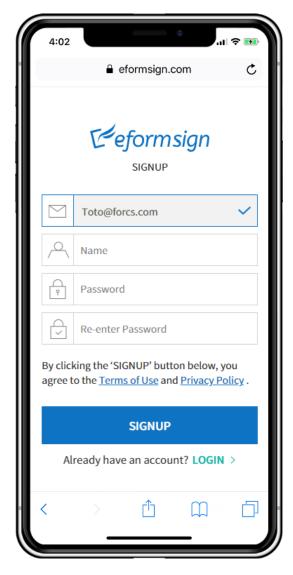
초대받아 가입



- Administrator이 초대한 구성원에게 승인 요청 메일 또는 SMS이 발송됩니다.
- 이메일로 초대받은 구성원인 경우 [ACCEPT INVITATION]을 선택하면 eformsign 회원가입 화면으로 이동됩니다.
- SMS로 초대받은 구성원인 경우 [링크]를 선택하면 eformsign 회원가입 화면으로 이동됩니다.

Teformsign

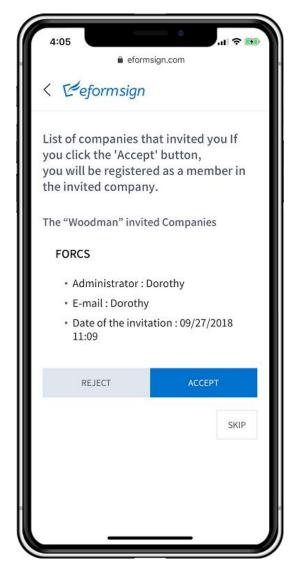
초대받아 가입



- 이메일로 초대받은 구성원인 경우 초대받은 Email 주소가 자동으로 입력됩니다.
- SMS로 초대받은 구성원인 경우 이름과 휴대폰 번호가 자동으로 입력됩니다.
- 계정 정보를 입력하고 [SIGNUP]을 선택하면 회원 가입이 완료되고 초대받은 회사 목록이 표시됩니다.

Leformsign

초대받아 가입

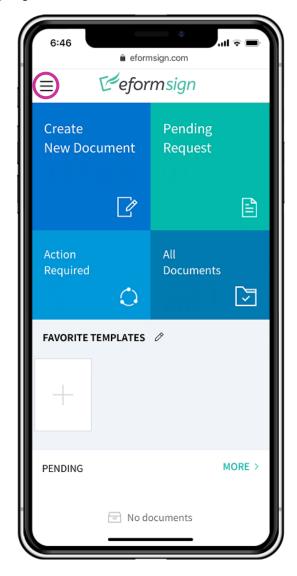


- 초대받은 회사 목록이 표시됩니다.
- [ACCEPT]를 선택하면 회사의 구성원으로 가입됩니다.
- 회사 등록 완료 팝업에서 [GO TO CREATE DOCUMENTS]를 선택하면 대시보드 화면으로 이동합니다.

Leformsign

Member

메뉴 안내

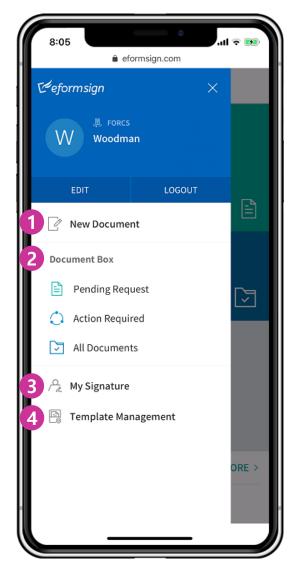


- 로그인 시 이동되는 대시보드 화면입니다.
- 화면 좌측 상단의 [≡]를 선택하면 사용자 권한 별로 이용 가능한 메뉴가 표시됩니다.

Leformsign

Member

메뉴 안내

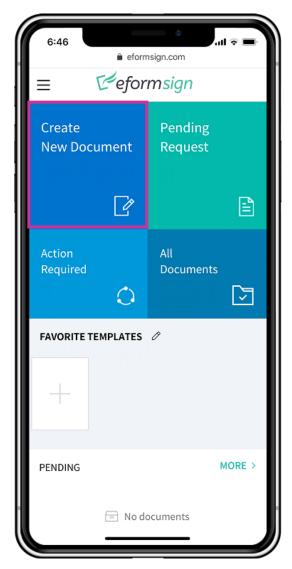


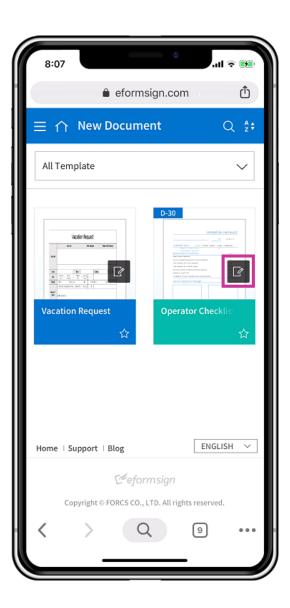
- ① New Document(새 문서 작성): 전자문서를 작성할 수 있는 템플릿 목록이 조회되고, 템플릿을 선택하여 문서를 작성할 수 있습니다.
- ② Document Box(문서함): 내가 작성 또는 결재/처리한 전자문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ Pending Request(진행 중 문서함): 내가 작성 또는 처리한 문서 중 완료되지 않은 전자문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ Action Required(처리할 문서함): 작성 중 임시 저장한 문서, 다른 구성원이 나에게 결재 또는 처리 요청한 전자문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - ✓ All Documents(전체 문서함): 내가 작성 또는 처리한 모든 전자문서 목록을 확인할 수 있습니다.
- ③ My Signature(내 서명): 전자문서 작성 시 등록된 서명으로 모든 서명 영역에 동일한 서명을 작성할 수 있으며, 서명하기 어려운 PC에서도 편리하게 작성할 수 있습니다.
- ④ Template Management(템플릿 관리): 템플릿 목록을 확인할 수 있습니다.

Eeformsign

Member

새 문서 작성





- 대시보드 화면에서 Create New Document(새 문서 작성)를 선택하면 사용 자가 작성할 수 있는 템플릿 목록을 조회합니다.
- 화면 좌측 상단의 [≡] > New Document(새 문서 작성)로도 이동할 수 있습니다.
- 전자문서로 작성하려는 템플릿의 [Write]를 선택하면 전자문서 작성 화면으로 이동합니다.

81



Member

새 문서 작성



- 전자문서 작성 화면이 표시됩니다.
- 화면 좌측 상단에 전자문서의 제목을 입력합니다.
- 화면 우측 상단의 [:]를 선택한 후 [SAVE AS DRAFT]를 선택하면 작성 중인 전자문서를 임시 저장할 수 있습니다.
- 전자문서를 작성한 후 화면 우측 상단의 [SUBMIT] 또는[COMPLETE]를 선택하면 다음 단계로 진행됩니다. 템플릿의 다음 단계가 결재/외부자 처리인 경우 [SUBMIT]이 표시되고, 내부자 처리/완료인 경우 [COMPLETE]이 표시됩니다.
- [SUBMIT]을 선택한 경우 결재 요청 팝업이 표시됩니다. 결재자와 결재 요청 메시지를 작성한 후 [CONFIRM]을 선택하면 템플릿에 설정된 알림 방법에 따라 결재자에게 메일/SMS/Push 등 알림이 발송됩니다.

MEMBER

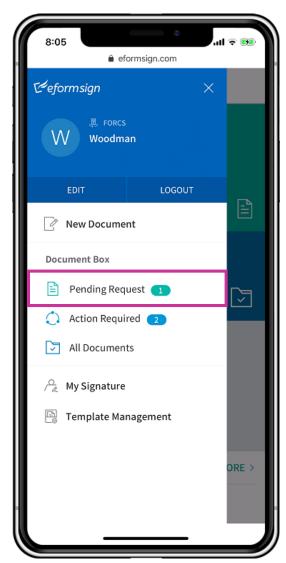
10. 문서 확인하기

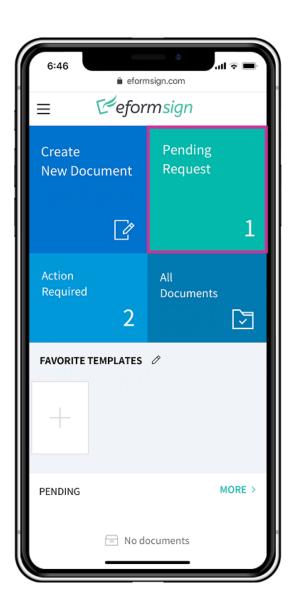
진행 중 문서함 처리할 문서함 전체 문서함

Leformsign

Member

진행 중 문서함

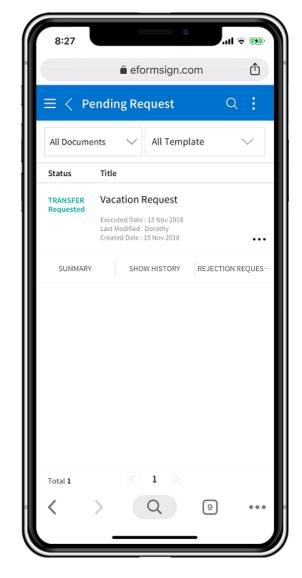




- 대시보드 화면에서 Pending Request(진행 중 문서함)을 선택하면 사용자가 작성 중 임시 저장한 전자문서, 결재/처리한 전자문서 중 완료되지 않은 전자문서를 조회합니다.
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Document Box(문서함)의 Pending Request(진행 중 문서함)로도 이동할 수 있습니다.



진행 중 문서함

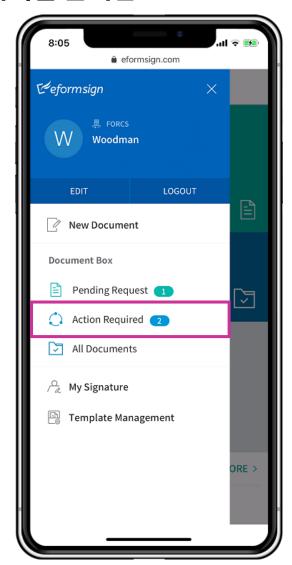


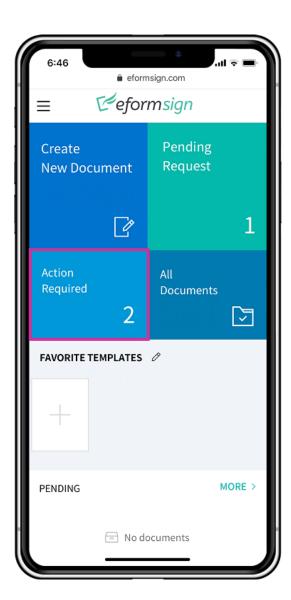
- 화면 우측 상단 타이틀의 [검색] 아이콘을 선택하여 검색어를 입력하면 특정 전자문서를 검색할 수 있고, [:]의 하위 메뉴를 선택하면 문서 목록을 새로고침하거나 특정 전자문서를 PDF로 다운로드할 수 있습니다.
- 타이틀 하단의 콤보박스를 이용하여 전자문서 상태나 템플릿 종류별로 조회할 수 있습니다.
- 전자문서의 제목을 선택하면 작성한 전자문서를 확인할 수 있습니다.
- 전자문서 상태에 따라 표시되는 버튼이 다르게 표시됩니다.
- ✓[SUMMARY]를 선택하면 전자문서의 제목, 단계, 생성일, 작성자 등 다양한 정보가 표시됩니다.
- ✓[SHOW HISTORY]를 선택하면 문서 상태와 히스토리를 확인할 수 있습니다.
- ✓ [REJECTION REQUEST]를 선택하면 반려 요청할 수 있습니다.

Leformsign

Member

처리할 문서함

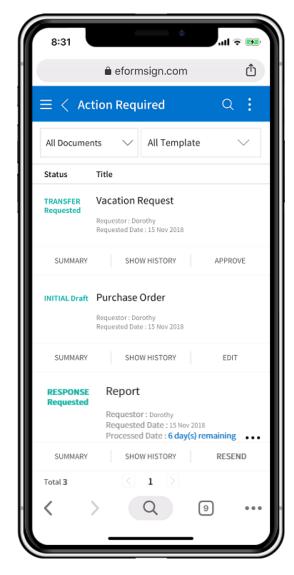




- 대시보드 화면에서 Action Required(처리할 문서함)을 선택하면 사용자가 작성 중 임시 저장한 전자문서나 사용자에게 결재 또는 처리가 요청된 전자문 서를 조회합니다.
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Document Box(문서함)의 Action Required(처리할 문서함)로도 이동할 수 있습니다.

Weformsign

처리할 문서함

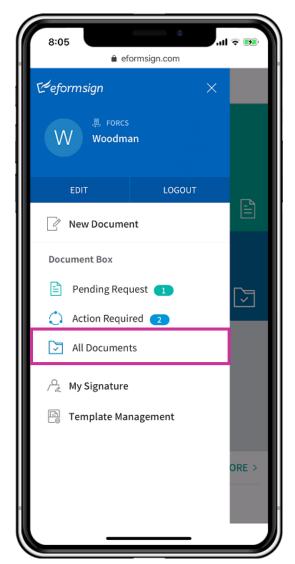


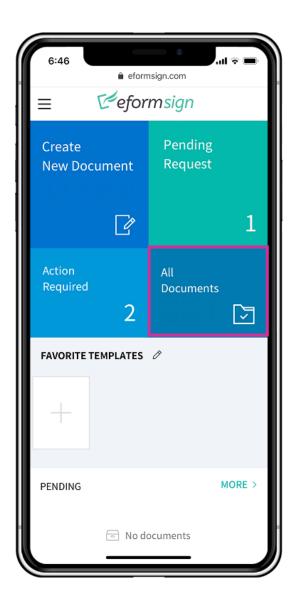
- Member
- 화면 우측 상단 타이틀의 [검색] 아이콘을 선택하여 검색어를 입력하면 특정 전자문서를 조회할 수 있고, [:]의 하위 메뉴를 선택하면 전자문서 목록을 새로고침하거나 특정 전자문서를 PDF로 다운 로드할 수 있습니다.
- 타이틀 하단의 콤보박스를 이용하여 전자문서 상태 또는 카테고리별로 조회할 수 있습니다.
- 전자문서의 제목을 선택하면 작성한 전자문서를 확인할 수 있습니다.
- 문서 상태에 따라 표시되는 버튼이 다르게 표시됩니다.
- ▼[SUMMARY]를 선택하면 전자문서의 제목, 단계, 생성일, 작성자 등 다양한 정보가 표시됩니다.
- ✓[SHOW HISTORY]를 선택하면 문서 상태와 히스토리를 확인할 수 있습니다.
- ✓[RESEND]를 선택하면 외부자에게 전자문서를 재요청 할 수 있습니다.
- ✓[APPROVE]를 선택하면 전자문서를 승인할 수 있습니다.
- ✓[EDIT]을 선택하면 임시저장한 전자문서를 이어서 작성할 수 있습니다.

Eeformsign

Member

전체 문서함

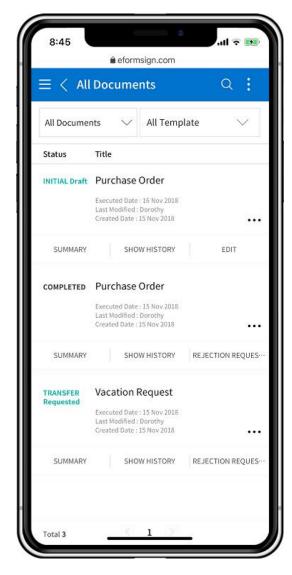




- 대시보드 화면에서 All Documents(전체 문서함)을 선택하면 사용자가 작성 /결제/처리한 모든 전자문서를 조회합니다.
- 화면 좌측 상단의 [≡] > Document Box(문서함)의 All Documents(전체 문서함)로도 이동할 수 있습니다.

Teformsign

전체 문서함



- 화면 우측 상단 타이틀의 [검색] 아이콘을 선택하여 검색어를 입력하면 특정 전자문서를 조회할 수 있고, [:]의 하위 메뉴를 선택하면 전자문서 목록을 새로고침하거나 특정 전자문서를 PDF 또는 CSV로 다운로드, 삭제할 수 있습니다.
- 타이틀 하단의 콤보박스를 이용하여 전자문서 상태 또는 카테고리별로 조회할 수 있습니다.
- 전자문서의 제목을 선택하면 전자문서를 확인할 수 있습니다.

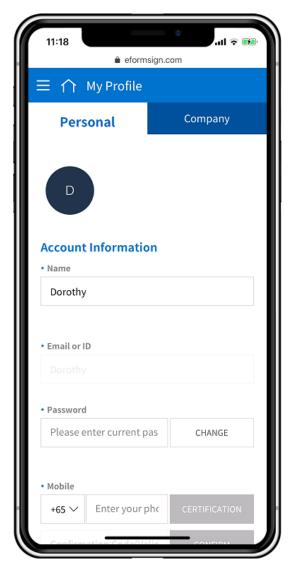


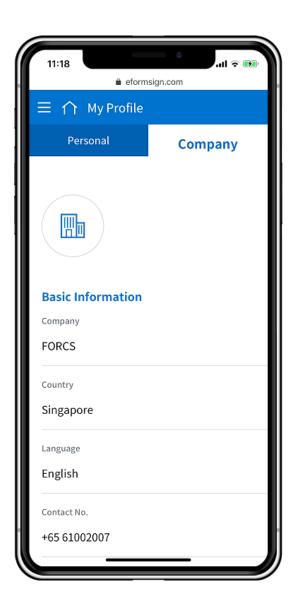
내 정보 내 서명



Member

내 정보



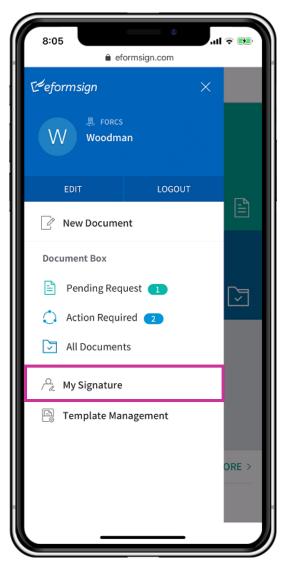


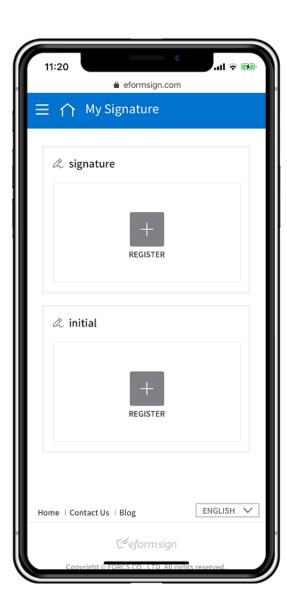
- 화면 좌측 상단의 [☰] > 수정을 선택하면 내 정보 및 회사 정보를 확인할 수 있
- 타이틀 하단의 탭을 이용하여 내 정보와 회사 정보를 조회할 수 있습니다.
- 내 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다. 조회된 정보를 수정하고 비밀번호를 입력한 후 [SAVE]를 선택하면 입력된 정보로 저장할 수 있습니다.
- 회사 정보는 조회만 가능합니다.

습니다.



내 서명



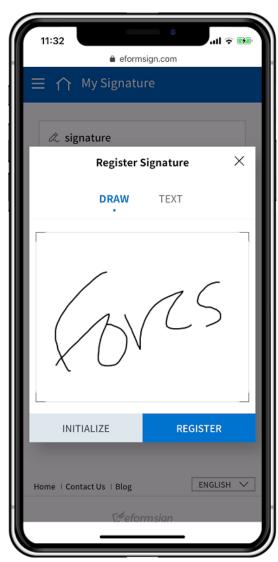


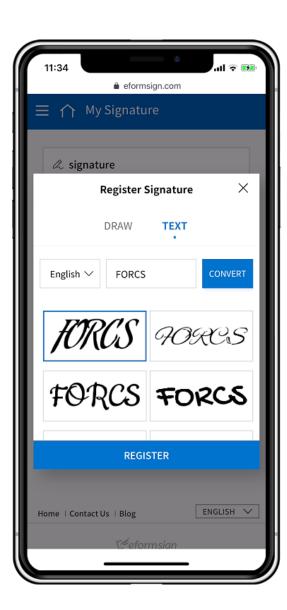
- Member
- 화면 좌측 상단의 [≡] > 내 서명을 선택하면 내 서명을 등록/수정/삭제할 수 있습니다.
- 서명을 등록하면 전자문서 작성 시 간편하게 서명란에 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 전자문서에 서명 영역이 많을 경우 같은 서명을 여러 번 입력할 필요
 없이 서명 영역을 선택함으로써 등록된 서명으로 바로 적용할 수 있습니다.
- 서명의 종류는 Signature와 Initial로 나눌 수 있습니다.
- [+ REGISTER]를 선택하면 서명 등록 팝업이 표시됩니다. 서명을 등록하는 방법은 펜으로 그리는 DRAW 방식과 입력된 텍스트를 다양한 글꼴로 적용한 TEXT 방식이 있습니다.



Member

내 서명





- 타이틀 하단의 토글을 이용하여 DRAW와 TEXT로 선택할 수 있습니다. PC의 경우 ON MOBILE을 선택하면 QR 코드로 서명을 등록할 수 있습니다.
- DRAW 방식인 경우 흰 영역에 펜 또는 마우스로 드래그 시 서명이 입력됩니다. TEXT 방식인 경우 언어를 설정한 후 텍스트를 입력하고 [CONVERT]를 선택 하면 입력된 텍스트를 해당 언어의 다양한 글꼴로 적용하여 표시합니다. 표시 된 서명 중 등록하고자하는 서명을 선택합니다.
- [INITIALIZE]를 선택하면 입력된 서명이 초기화되고, [REGISTER]를 선택하면 입력된 서명이 등록됩니다.

93





Copyright FORCS Co.,LTD. All rights reserved.

eformsign 서비스와 이 매뉴얼의 모든 내용에 대한 저작권은 ㈜포시에스에 있으며, 대한민국 저작권법 및 국제조약에 의해 보호되고 있습니다.

㈜포시에스 사전 허락 없이 이 매뉴얼의 내용을 사용, 복사, 유포, 배포하는 행위는 엄격히 금지되며 지적 재산권 침해에 해당됩니다.

이 매뉴얼에서 제공되는 정보는 사전 예고 없이 변경될 수 있으며 일부 내용이 다를 수 있습니다.

eformsign 서비스나 매뉴얼에 대한 의견이나 문의 사항이 있을 경우 고객님께서 소재하고 계신 지역의 서비스센터로 연락하시기 바랍니다.

Contact us

(주)포시에스 www.forcs.com

서울시 강남구 논현로 646 (우)06106 (논현동, 포시에스 빌딩)

대표전화 +82 2 6188 8200

FAX + 82 2 6188 8280



Thank You

www.eformsign.com