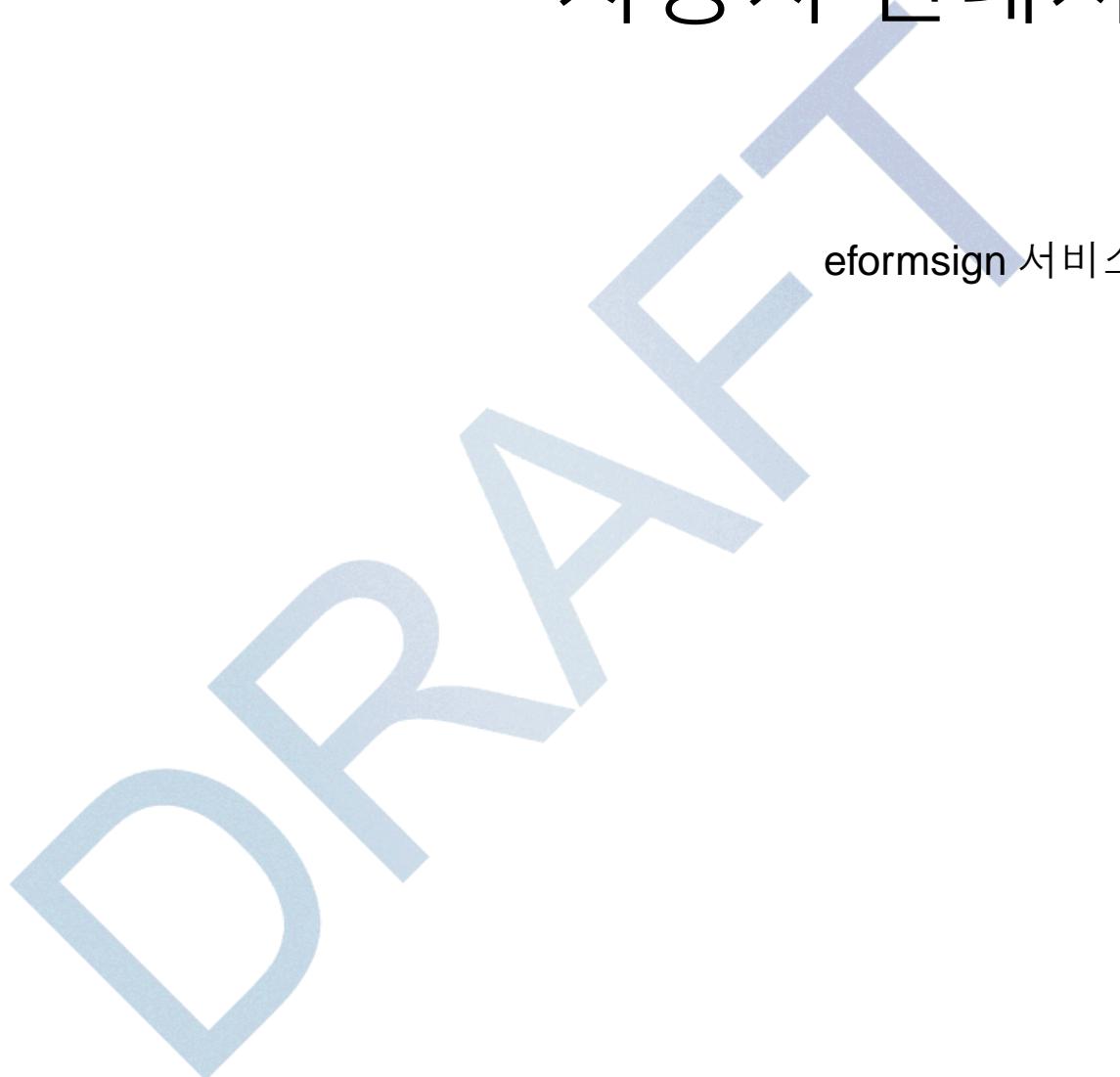


eformsign

사용자 안내서

eformsign 서비스



Copyright © 2020 Forcs Co., Ltd. All Rights Reserved.

Copyright Notice

Copyright © 2020 Forcs Co., Ltd. All Rights Reserved.

Restricted Rights Legend

이 소프트웨어(eformsign®)와 매뉴얼의 모든 내용에 대한 저작권은 (주)포시에스에 있으며, 대한민국 저작권법 및 국제조약에 의해 보호되고 있습니다. (주)포시에스의 사전 허락 없이 이 매뉴얼의 내용을 사용, 복사, 유포, 배포하는 행위는 엄격히 금지되며 지적 재산권 침해에 해당됩니다. 이 매뉴얼에서 제공되는 정보는 사전에 예고 없이 변경될 수 있으며, 일부 내용이 다를 수 있습니다.

All Forcs software (eformsign®) and documents are protected by copyright laws and the Protection Act of Computer Programs, and international convention. This document may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, for any purpose, without the prior written permission of Forcs Co., Ltd. This document is provided for information purposes only, and the contents hereof are subject to change without notice.

Trademarks

eformsign®와 OZ은 Forcs Co., Ltd.의 등록 상표입니다. 기타 모든 제품들과 회사 이름은 각각 해당 소유주의 상표로서 참조용으로만 사용됩니다.

eformsign® and OZ are registered trademarks of Forcs Co., Ltd. Other names may be trademarks of their respective owners.

Open Source Software Disclaimer

본 제품의 일부 파일 또는 모듈은 다음의 라이선스를 준수합니다: "OpenSSL", "RSA Data Security, Inc.", "Apache Foundation", "JavaScript Object Notation(JSON)"

This product includes various open source software developed and/or licensed by "OpenSSL", "RSA Data Security, Inc.", "Apache Foundation", and "JavaScript Object Notation(JSON)".

안내서 정보

안내서 제목: eformsign 사용자 안내서

발행일: 2020-08-21

소프트웨어 버전: eformsign Service

내용 목차

안내서에 대하여	xv
제1장 개요	1
1.1. 제품 소개	1
1.2. 기본 용어	3
1.3. 사용 흐름	6
1.3.1. 폼 빌더를 통한 사용 방법	6
1.3.2. 웹 폼 디자이너를 통한 사용 방법	7
1.3.3. 최소 지원 사양	7
1.4. 활용 분야	8
1.4.1. 계약서	8
1.4.2. 동의서	9
1.4.3. 신청서	9
제2장 기본정보	11
2.1. 대시보드	11
2.1.1. 메뉴 구성	11
2.1.2. 대시보드 화면 구성	13
2.2. 기본 정보 확인 및 변경	17
2.2.1. 내 정보	18
2.2.2. 회사 정보 수정 및 추가	20
2.2.3. 브랜드	22
2.3. 권한 구분	25
2.3.1. 대표 관리자	25
2.3.2. 회사 관리 권한	28
2.3.3. 템플릿 관리 권한	29
2.3.4. 템플릿 사용(=문서 생성) 및 문서 관리 권한	30
2.4. 멤버 및 그룹 관리	32
2.4.1. 멤버 관리	32
2.4.2. 그룹 관리	34
2.5. 내 서명 관리	35
제3장 웹 폼 디자이너 소개	39
3.1. 웹 폼 디자이너 개요	39
3.1.1. 웹 폼 디자이너 메뉴 구성	41

3.2. 입력항목 개요	42
3.2.1. 컴포넌트 종류	43
3.3. 컴포넌트별 사용 방법	44
3.3.1. 텍스트와 멀티라인	85
3.3.2. 서명	93
3.3.3. 체크	79
3.3.4. 선택	81
3.3.5. 레이블	105
3.3.6. 콤보	84
3.3.7. 날짜	87
3.3.8. 숫자	89
3.3.9. 토글	91
3.3.10. 카메라	96
3.3.11. 녹음	97
3.3.12. 첨부	99
3.3.13. 문서	102
3.4. 템플릿에 대한 추가 설정하기	62
제4장 폼 빌더와 컴포넌트	65
4.1. 폼 빌더 개요	65
4.1.1. 폼 빌더 다운로드	66
4.1.2. 폼 빌더 설치	67
4.1.3. 폼 빌더 메뉴 구성	71
4.2. 입력항목 개요	72
4.2.1. 입력항목 종류	72
4.2.2. 입력항목 속성 확인하는 방법	73
4.2.3. 입력항목을 추가하는 방법	74
4.2.4. 입력항목을 삭제하는 방법	78
4.3. 입력항목별 사용 방법	79
4.3.1. 체크	79
4.3.2. 선택	81
4.3.3. 콤보	84
4.3.4. 텍스트와 멀티라인	85
4.3.5. 날짜	87
4.3.6. 숫자	89

4.3.7. 토글	91
4.3.8. 서명	93
4.3.9. 카메라	96
4.3.10. 녹음	97
4.3.11. 첨부	99
4.3.12. 사용자	100
4.3.13. 문서	102
4.3.14. 사용일	103
4.3.15. 레이블	105
4.4. 폼 파일 업로드	106
4.5. 업로드한 템플릿 추가 설정하기	108
제5장 템플릿-웹폼 디자이너	109
5.1. 템플릿 소개	109
5.1.1. 템플릿 개요	109
5.1.2. 워크플로우 개요	112
5.2. 템플릿 설정	113
5.2.1. 일반 설정	114
5.2.2. 일반 설정 > 문서 제목 규칙 만들기	117
5.2.3. 일반 설정 > 문서번호 생성 및 확인하기	121
5.2.4. 권한 설정	127
5.2.5. 워크플로우 설정	128
5.2.6. 필드 설정	135
5.2.7. 알림 설정	137
5.3. 개별 템플릿 메뉴	142
5.4. 템플릿 검색	143
제6장 템플릿-폼 빌더	145
6.1. 템플릿 소개	145
6.1.1. 템플릿 개요	145
6.1.2. 워크플로우 개요	146
6.2. 템플릿 설정	148
6.2.1. 일반 설정	149
6.2.2. 일반 설정 > 문서 제목 규칙 만들기	152
6.2.3. 설정 > 문서번호 생성 및 확인하기	156
6.2.4. 권한 설정	162

6.2.5. 워크플로우 설정	163
6.2.6. 필드 설정	170
6.2.7. 알림 설정	172
6.3. 개별 템플릿 메뉴	176
6.4. 템플릿 검색	177
제7장 문서함	179
7.1. 문서함	179
7.1.1. 카테고리, 키워드 및 필터 검색	183
7.1.2. 문서함별 작업 항목	187
7.1.3. 상태 및 이력보기	188
7.1.4. 문서 다운로드	189
7.1.5. 문서 삭제하기	190
7.1.6. 문서함 컬럼 설정	191
7.2. 새 문서 작성	191
7.3. 일괄 작성	192
제8장 커스터마이즈	195
8.1. 사용자 정의 필드 관리	195
8.2. 알림 템플릿 관리	197
제9장 외부 서비스 연동 방법	201
9.1. 외부 스토리지 연동 방법	201
9.2. 분석 및 리포팅	204

그림 목차

[그림 1.1]	주요 기능	2
[그림 1.2]	eformsign 대시보드 화면	4
[그림 1.3]	워크플로우 단계	5
[그림 1.4]	폼 빌더와 eformsign 간 사용 흐름	7
[그림 1.5]	웹 폼 디자이너와 eformsign 간 사용 흐름	7
[그림 1.6]	전자계약 프로세스	9
[그림 1.7]	전자동의 프로세스	9
[그림 1.8]	신청서에 대한 워크플로우 작성 사례	10
[그림 1.9]	전자 신청 프로세스	10
[그림 2.1]	이폼사인 메뉴 구성	11
[그림 2.2]	대시보드 화면	14
[그림 2.3]	내 정보 > 개인 정보 화면	18
[그림 2.4]	내 정보 > 회사 정보 화면	19
[그림 2.5]	회사 관리 > 회사 정보 메뉴	21
[그림 2.6]	회사 정보 화면	22
[그림 2.7]	회사 정보 > 브랜드 이미지 등록	23
[그림 2.8]	로고 변경된 대시보드	24
[그림 2.9]	회사관리 > 그룹/멤버 관리	32
[그림 2.10]	회사 관리 > 멤버 관리	33
[그림 2.11]	회사관리 > 그룹 관리	34
[그림 2.12]	내 서명 관리 화면	36
[그림 3.1]	웹 폼 디자이너 화면	40
[그림 3.2]	웹 폼 디자이너 화면	40
[그림 3.3]	웹 폼 디자이너 화면	41
[그림 3.4]	웹 폼 디자이너 메뉴 구성	42
[그림 3.5]	웹 폼 디자이너에 컴포넌트를 배치한 모습	43
[그림 3.6]	텍스트와 멀티라인 컴포넌트 속성 설정하기	45
[그림 3.7]	서명 입력항목 속성 설정하기	47
[그림 3.8]	체크 입력항목 속성 설정하기	49
[그림 3.9]	선택 입력항목 속성 설정하기	51
[그림 3.10]	선택 입력항목의 설정 예	51
[그림 3.11]	레이블 입력항목 속성 설정하기	52
[그림 3.12]	콤보 입력항목 속성 설정하기	53

[그림 3.13]	날짜 입력항목 속성 설정하기	54
[그림 3.14]	숫자 입력항목 속성 설정하기	56
[그림 3.15]	토글 입력항목 속성	57
[그림 3.16]	카메라 입력항목 속성 설정하기	59
[그림 3.17]	녹음 입력항목 속성 설정하기	60
[그림 3.18]	첨부 입력항목 속성 설정하기	61
[그림 3.19]	문서 입력항목 속성 설정하기	62
[그림 3.20]	템플릿의 5가지 설정 항목	63
[그림 4.1]	OZ in Office 사용 흐름	65
[그림 4.2]	폼 빌더 다운로드 버튼 위치	66
[그림 4.3]	폼 빌더 다운로드 페이지	67
[그림 4.4]	폼 빌더 설치 화면 (1)	68
[그림 4.5]	폼 빌더 설치 화면 (2)	68
[그림 4.6]	폼 빌더 설치 화면 (3)	69
[그림 4.7]	OZ in Word 리본 메뉴	69
[그림 4.8]	서비스 및 URL 추가 (1)	70
[그림 4.9]	서비스 및 URL 추가 (2)	70
[그림 4.10]	서비스 연결 후의 리본 메뉴	71
[그림 4.11]	MS Office의 OZ in Office 리본 메뉴	71
[그림 4.12]	입력항목 종류	72
[그림 4.13]	입력항목 속성 확인	74
[그림 4.14]	엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(1)	75
[그림 4.15]	엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(2)	75
[그림 4.16]	엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(3)	76
[그림 4.17]	방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(1)	76
[그림 4.18]	방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(2)	77
[그림 4.19]	방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(3)	77
[그림 4.20]	방법 2: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 그려서 추가하기(1)	78
[그림 4.21]	방법 2: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 그려서 추가하기(2)	78
[그림 4.22]	체크 입력항목 속성 설정하기	80
[그림 4.23]	선택 입력항목 속성 설정하기	82
[그림 4.24]	선택 입력항목의 설정 예	83
[그림 4.25]	콤보 입력항목 속성 설정하기	84
[그림 4.26]	텍스트와 멀티라인 입력항목 속성 설정하기	86
[그림 4.27]	날짜 입력항목 속성 설정하기	88

[그림 4.28]	숫자 입력항목 속성 설정하기	90
[그림 4.29]	토글 입력항목 속성	92
[그림 4.30]	서명 입력항목 속성 설정하기	94
[그림 4.31]	카메라 입력항목 속성 설정하기	97
[그림 4.32]	녹음 입력항목 속성 설정하기	98
[그림 4.33]	첨부 입력항목 속성 설정하기	99
[그림 4.34]	사용자 입력항목 속성 설정하기	100
[그림 4.35]	문서 입력항목 속성 설정하기	103
[그림 4.36]	사용일 입력항목 속성 설정하기	104
[그림 4.37]	레이블 입력항목 속성 설정하기	106
[그림 4.38]	로그인 페이지	106
[그림 4.39]	폼 파일 미리보기	107
[그림 4.40]	새 템플릿 추가 리스트 화면	107
[그림 4.41]	새 템플릿 저장 화면	108
[그림 5.1]	워크플로우 단계	112
[그림 5.2]	템플릿 설정 > 일반 설정	114
[그림 5.3]	템플릿 이름	115
[그림 5.4]	템플릿 약칭	115
[그림 5.5]	문서 관리 > 문서 목록	118
[그림 5.6]	템플릿 설정 > 문서 제목 규칙 설정	118
[그림 5.7]	예약어 사용해서 문서 제목 규칙 설정	119
[그림 5.8]	문서 제목 변경 허용 여부 확인	121
[그림 5.9]	문서번호 설정하기	122
[그림 5.10]	문서번호 규칙 선택	122
[그림 5.11]	전체 문서함 - 문서 목록	125
[그림 5.12]	전체 문서함 - 문서 목록 - 문서번호 확인	125
[그림 5.13]	템플릿 설정 > 권한 설정	127
[그림 5.14]	템플릿 설정 > 워크플로우 설정	128
[그림 5.15]	템플릿 설정 > 필드 설정	136
[그림 5.16]	알림 채널 설정	138
[그림 6.1]	워크플로우 단계	147
[그림 6.2]	템플릿 설정 > 일반 설정	149
[그림 6.3]	템플릿 이름	150
[그림 6.4]	템플릿 약칭	151
[그림 6.5]	문서 관리 > 문서 목록	153

[그림 6.6] 템플릿 설정 > 문서 제목 규칙 설정	154
[그림 6.7] 예약어 사용해서 문서 제목 규칙 설정	155
[그림 6.8] 문서 제목 변경 허용 여부 확인	156
[그림 6.9] 문서번호 설정하기	157
[그림 6.10] 문서번호 규칙 선택	158
[그림 6.11] 전체 문서함 - 문서 목록	160
[그림 6.12] 전체 문서함 - 문서 목록 - 문서번호 확인	160
[그림 6.13] 템플릿 설정 > 권한 설정	162
[그림 6.14] 템플릿 설정 > 워크플로우 설정	163
[그림 6.15] 템플릿 설정 > 필드 설정	171
[그림 6.16] 알림 채널 설정	172
[그림 7.1] 문서함 형태	180
[그림 7.2] 문서함 형태	181
[그림 7.3] 카테고리 검색 콤보박스	183
[그림 7.4]	185
[그림 7.5] 문서 상태 탭	188
[그림 7.6] 이력 탭	189
[그림 7.7] 문서 다운로드 팝업	190
[그림 7.8] 문서함 컬럼 설정 아이콘	191
[그림 7.9] 새 문서 작성 리스트	192
[그림 7.10] 일괄 작성 아이콘	193
[그림 7.11] 일괄 작성 화면	193
[그림 8.1] 회사 관리 > 사용자 정의 필드 관리	196
[그림 8.2] 회사 관리 > 알림 템플릿 관리	198
[그림 9.1] 파일 저장소 화면	201
[그림 9.2] 파일 저장소의 계정 연결과 연결 해제	202
[그림 9.3] 워크플로우 설정 중 완료 단계 설정	203
[그림 9.4] 별도의 파일 저장소에 완료 문서 저장하기 체크박스	203
[그림 9.5] 분석 및 리포팅 메뉴 화면	204
[그림 9.6] 분석 및 리포팅 메뉴 화면	205
[그림 9.7] 데이터 연결 관리 화면	205
[그림 9.8] 데이터 연결 관리 화면	206
[그림 9.9] 데이터 연결 관리 화면	206
[그림 9.10] 데이터 연결 관리 화면	207
[그림 9.11] 데이터 연결 관리 화면	207

[그림 9.12] 데이터 연결 관리 화면 208

DRAFT

DRAFT

표 목차

[표 7.1] 필터 종류 리스트	184
[표 8.1] 템플릿 탑입 및 상태	198

DRAFT

DRAFT

안내서에 대하여

안내서의 대상

본 안내서는 eformsign[®](이하 eformsign)를 사용하고자 하는 모든 사용자를 대상으로 기술하고 있습니다.

안내서의 전제 조건

본 안내서를 원활하게 이해하기 위해서는 다음과 같은 사항을 미리 알고 있어야 합니다.

- 전자문서 시스템에 대한 기본적인 이해

안내서의 제한 조건

본 안내서는 eformsign를 사용하는데 필요한 필수 사항만을 기술하고 있습니다.

안내서 구성

eformsign 사용자 안내서는 총 6개의 장으로 구성되어 있습니다.

각 장의 주요 내용은 다음과 같습니다.

- 제1장: 개요

eformsign 제품 개요와 기본 용어, 사용 사례에 대해서 기술합니다.

- 제2장: 기본 정보

eformsign의 메뉴 구성과 기본 정보를 확인하는 방법, 회사의 그룹과 멤버를 관리하는 방법에 대해서 설명합니다.

- 제3장: 웹 폼 디자이너와 컴포넌트

eformsign의 웹 폼 디자이너 소개 및 사용법과 각각의 컴포넌트의 사용 방법에 대해서 설명합니다.

- 제4장: 폼 빌더와 컴포넌트

eformsign의 폼 빌더 소개 및 사용법과 각각의 컴포넌트의 사용 방법에 대해서 설명합니다.

- 제5장: 템플릿-웹 폼 디자이너

웹 폼 디자이너를 통해 생성한 템플릿의 설정 방법 및 사용 방법에 대해서 설명합니다.

- 제6장: 템플릿-웹 폼 빌더

웹 폼 빌더를 통해 생성한 템플릿의 설정 방법 및 사용 방법에 대해서 설명합니다.

- 제7장: 문서

eformsign이 제공하는 문서함과 문서함의 사용 방법, 문서 검색 방법에 대해서 설명합니다.

- 제8장: 커스터마이즈

eformsign에서 사용자 정의 필드를 생성 및 사용하는 방법과 알림 템플릿을 관리하는 방법에 대해서 설명합니다.

- 제9장: 외부 서비스 연동 방법

완료된 문서를 외부의 클라우드 스토리지 서비스에 저장하는 방법과 입력된 데이터를 Google 스프레트 시트와 Office 365의 엑셀 문서에 저장하는 방법에 대해서 설명합니다.

DRAFT

안내서 규약

표기	의미
<AaBbCc123>	프로그램 소스 코드의 파일명
<Ctrl>+C	Ctrl과 C를 동시에 누름
진하게	GUI의 버튼 또는 메뉴 이름, 화면 UI에서 입력 항목에 대한 설명, 강조
" "(따옴표)	다른 관련 안내서 또는 안내서 내의 다른 장 및 절 언급
하이퍼링크	메일계정, 웹 사이트
>	메뉴의 진행 순서
+----	하위 디렉터리 또는 파일 있음
----	하위 디렉터리 또는 파일 없음
<u>참고</u>	참고 또는 주의사항
[그림 1.1]	그림 이름
[표 1.1]	표 이름
AaBbCc123	명령어, 명령어 수행 후 화면에 출력된 결과물, 예제코드
[]	옵션 인수 값
	선택 인수 값

관련 안내서

안내서	설명
eformsign 설치 안내서	설치형 패키지 제품인 eformsign on-pre 제품을 설치하는 방법에 대해 기술한 안내서입니다.

DRAFT

연락처

Korea

FORCS Co. Ltd (HQ)
646, Nonhyeon-ro, Gangnam-gu, Seoul,
Republic of Korea 06106
Tel: +82 2 6188 8200
Email: eformsign@forcs.com
Web (Korean): <https://www.eformsign.com/kr>

Singapore

FORCS Singapore Pte Ltd
8 Shenton Way,
#04-01 AXA Tower,
Singapore 068811
Tel: +65 6100 2007
Email: singapore@forcs.com
Web (Korean): <http://www.forcs.com/en/>

Japan

FORCS Japan
Tokyo-to, Shibuya-ku,
Sendagaya, 4 Chome-11-9,
#402, 151-0051, Japan
Email: global@forcs.com
Web (Korean): <http://www.forcs.com/jp/>

Europe

FORCS Europe
Cours Saint-Michel 30B,
Sint-Michielswarande,
1040 Etterbeek, Belgium
Email: singapore@forcs.com
Web (Korean): <http://www.forcs.com/en/>

DRAFT

DRAFT

제1장 개요

1.1. 제품 소개

eformsign은 기업에서 발생하는 모든 종이 문서를 누구나 손쉽게 전자문서로 만들고 언제 어디서나 업무 시 바로 사용할 수 있으며 저장된 정보를 다양하게 활용할 수 있는 전자 문서 서비스입니다.

eformsign 서비스에서 제공하는 웹 편집기(Web form designer)를 통해 사용하던 문서(PDF)를 바로 업로드해 쉽게 전자 서식으로 만들어 사용할 수 있는 것은 물론, MS Office Add-in 방식의 폼 빌더를 제공해 오피스 문서를 다룰 줄 아는 사람이라면 누구나 오피스에서 작성한 기존 문서를 그대로 사용해 전자 서식을 만들 수 있습니다.

또한 기업의 업무 흐름에 맞게 워크플로우를 설정할 수 있습니다. 계약서, 동의서, 신청서 등 외부 문서뿐 아니라 결재 등 내부 문서를 포함하여 문서의 처리 과정을 자유롭게 설정 할 수 있고 다양한 업무에 적용할 수 있습니다. 또한 워크플로우 단계 또는 수신자 별로 알림, 필수 입력 항목 등의 세부 설정이 가능하며 문서의 진행 및 처리 상태도 실시간으로 확인할 수 있습니다.

문서의 위/변조 방지를 위해 문서에 대한 모든 로그가 포함된 감사추적증명서를 제공합니다.

이 외에도 작성자 정보, 그룹 관련 정보, 최근 입력값이나 날짜 정보 등에 대한 자동 입력을 지원해 반복적인 입력을 최소화하며 한꺼번에 여러 개의 문서를 작성할 수 있는 일괄 작성 기능도 지원합니다. 회사의 멤버 및 권한을 관리할 수 있고 문서에 대한 알림을 상세하게 설정할 수 있으며, 수집된 데이터를 추출해 별도로 관리하고 활용할 수 있도록 지원합니다.

[그림 1.1] 주요 기능



eformsign 서비스는 전자문서에 서명할 수 있는 전자서명 기능도 제공합니다. 전자서명이란 종이에 하는 서명과 같은 역할을 하는 전자적 형태의 서명입니다. 종이에 서명을 할 때에 본인이 직접 서명해야 하는 것처럼 전자 서명 또한 서명자가 본인임을 증명하는 인증 단계를 거쳐야 합니다. 본인 인증의 경우 이메일, 주민등록번호, 비밀번호, 전화번호, 인증서 등이 본인 인증 수단으로 사용됩니다.

전자서명은 대부분의 국가에서 단계적으로 법적 효력을 구분하여 적용하고 있습니다. eformsign의 전자서명은 개인과 개인, 법인과 개인 간의 법적 효력을 가지고 있으며, 부인 방지를 위한 다양한 부가 기능을 제공하고 있습니다.

참고

전자 서명의 국가별 법적 효력은 다음을 참고하세요.

- 한국: PKI 기반의 전자서명은 법적으로 강력한 지위를 부여하고 있고, 공인전자서명 외의 전자서명이라 할지라도 그 자체만으로 서명으로서의 효력을 부정하지는 않습니다. 전자서명법 제3조제3항에 의거, 전자서명은 당사자간의 약정에 따른 서명, 서명날인 또는 기명날인으로서의 효력을 가집니다.
- 미국: 전자서명에 대한 기술적 중립성이라는 원칙 아래 PKI 기반 전자서명에 대하여 별도의 법적 효력을 부여하지 않고 있으며, 본인확인 또는 인증서비스를 통하여 전자서명의 신뢰성을 높이는 방식을 취하는 경우가 많습니다.

- EU: 적격전자서명, 고급전자서명, 일반전자서명으로 구분하여 문서 성격에 따라 법적 지위를 부여하고 있습니다.
 - 일본: 특정인증업무제도가 있어 업무별로 주무대신의 허가를 받은 전자서명에는 보다 강력한 법적 효력을 부여하고 있습니다.
-

1.2. 기본 용어

eformsign을 사용하기 전에 숙지하고 있어야 할 eformsign의 기본 용어를 소개합니다.

- 웹폼 디자이너(Web form designer)

웹폼 디자이너는 eformsign 서비스에 기존 문서 파일을 업로드하여 바로 간단하게 전자 서식으로 만들 수 있는 도구입니다. 신청서, 계약서, 동의서 등 PDF 형식의 파일의 문서에 서명, 텍스트 박스, 체크박스 등 입력할 수 있는 칸을 올려서 바로 템플릿으로 저장하거나 이렇게 만들어진 전자문서를 다른 수신인에게 전송하여 문서 작성 또는 서명 요청을 할 수 있습니다.

- 폼 빌더(Form builder)

폼 빌더는 eformsign에서 사용하는 전자 서식을 만드는 도구입니다. 신청서, 계약서, 동의서 등의 기존 종이 서식(MS Office로 만들어 사용하는 문서 서식)을 서명이나 텍스트 박스 등을 포함하는 전자문서로 변경하여 eformsign에 업로드할 때에 사용합니다. MS Office에 리본메뉴의 형태로 Add-in되며 OZ in office라고도 합니다.

- 대시보드

eformsign에 로그인하고 나면 처음에 나타나는 서비스의 메인 화면입니다. 대시보드 좌측의 메뉴 아이콘(☰)을 클릭하면 메뉴에 접근할 수 있습니다. 대시보드 메뉴는 사용자의 권한에 따라 다르게 나타납니다

[그림 1.2] eformsign 대시보드 화면

The screenshot shows the eformsign dashboard with the following interface elements:

- Smart Mobile Form**: A section with the text "Create smarter e-Form which fully supports diverse mobile devices." and an illustration of two people working at a desk with mobile devices.
- Header**: Includes the eformsign logo, a menu icon, and a message about a free trial period ending on 2020-06-16.
- Document Management Summary**: A grid showing counts for four categories:
 - 새 문서 작성 (New Document Creation): 1
 - 진행 중 문서함 (In Progress Document Box): 1
 - 처리할 문서함 (Pending Document Box): 1
 - 전체 문서함 (Total Document Box): 1
- Document Lists**: Two main sections with tables:
 - 진행 중 문서** (In Progress Documents):

문서명	작성일
문서1	2020-04-16
 - 처리할 문서** (Pending Documents):

문서명	작성일
문서1	2020-04-16
- Search**: A search bar with placeholder text "eformsign 문서 찾기" and a search icon.
- Recent Activity**: A section titled "최근 활동" (Recent Activity) showing recent document activity.
- Footer**: Includes copyright information, navigation links (Home, Support, Blog), and a language selection dropdown set to "한국어".

• 템플릿

eformsign에서 사용하는 전자문서 서식으로, 종이로 된 신청서나 동의서 템플릿과 같이 문서에 서명이나 동의 여부 등의 내용을 넣기 전의 서식을 말합니다. 템플릿은 MS Office 파일인 경우에는 eformsign의 폼빌더로 만들고 업로드할 수 있으며, PDF 파일인 경우에는 서비스에 바로 파일을 업로드해서 전자문서를 생성할 수 있습니다.

• 문서

템플릿으로 새 문서 템플릿으로 새을 통해 여러 개의 문서를 생성할 수 있습니다. eformsign에서 문서 작성 갯수를 집계하는 기준이 바로 이렇게 생성되는 문서입니다.

• 문서함

생성된 문서를 보관 및 열람할 수 있는 클라우드 공간입니다. 문서의 상태에 따라 3개의 문서함에 나뉘어 보관됩니다.

- **진행 중 문서함**: 내가 작성 또는 참여한 문서 중 완료되지 않은 문서 목록을 볼 수 있습니다.

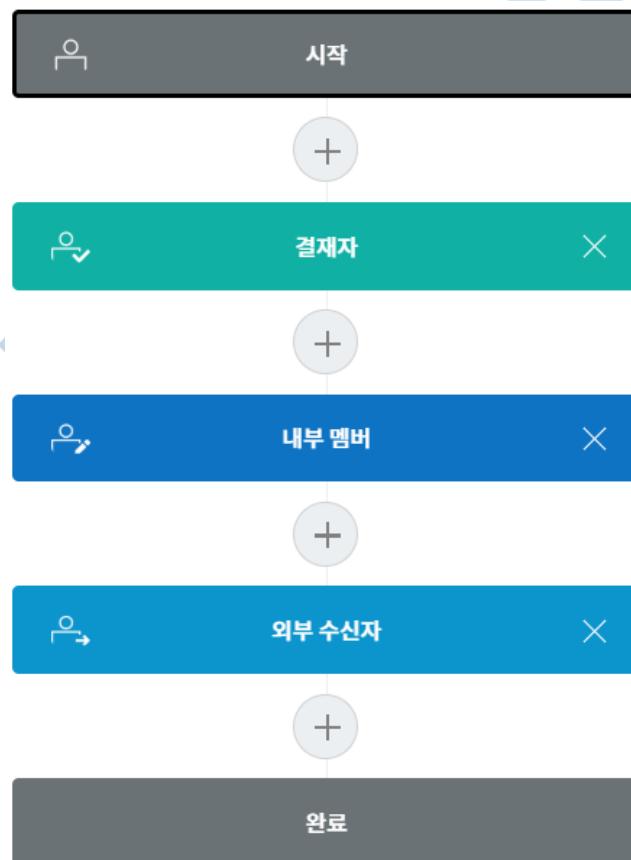
- **처리할 문서함:** 내가 작성 또는 참여한 문서 중 결재, 작성, 요청 등 내가 처리할 사항이 있는 문서 목록을 볼 수 있습니다.
- **전체 문서함:** 내가 작성 또는 참여한 문서 전체를 볼 수 있습니다.

● 워크플로우

문서가 작성되어 완료되기까지의 처리 과정을 말합니다. 템플릿 관리자가 템플릿 별로 워크플로우 단계를 설정할 수 있습니다. 워크플로우는 **시작 - 완료**가 기본 단계이며 아래와 같은 3가지 단계를 추가할 수 있습니다.

- **결재자:** 멤버가 문서를 결재, 승인하는 단계입니다.
- **내부 멤버:** 회사의 다른 멤버가 문서를 작성하거나 검토하는 단계입니다.
- **외부 수신자:** 멤버 외의 외부인이 문서를 작성하거나 검토하는 단계입니다.

[그림 1.3] 워크플로우 단계



- **대표 관리자**

회사의 대표자로, 이폼사인 사용에 대한 모든 권한이 있습니다.

- **템플릿 관리 권한 설정**

템플릿 관리 권한이 있으면 템플릿 관리 메뉴에 접근할 수 있으며, 템플릿을 생성, 수정, 배포, 삭제할 수 있습니다.

- **문서 관리 권한**

문서 관리 권한이 있으면 문서 관리 메뉴에 접근하여 템플릿별로 생성된 문서를 열람하고 완료 문서에 대한 취소 요청을 승인하거나 문서를 시스템에서 영구 제거할 수 있습니다. 문서 관리 권한은 템플릿별로 다르게 지정할 수 있습니다.

1.3. 사용 흐름

eformsign을 사용하기 위해서는 먼저 MS Office(Word, Excel, PowerPoint)를 통해 폼을 작성하여 eformsign으로 업로드하거나, PDF 파일을 eformsign 서비스에 업로드하여 eformsign 내에서 전자서식인 폼을 만들어야 합니다.

참고

현재는 PDF 파일만 지원하나 향후 MS 오피스 파일, 한글 파일, JPG, PNG 등 이미지 파일 등 다양한 파일 형식을 추가 지원할 예정입니다.

1.3.1. 폼 빌더를 통한 사용 방법

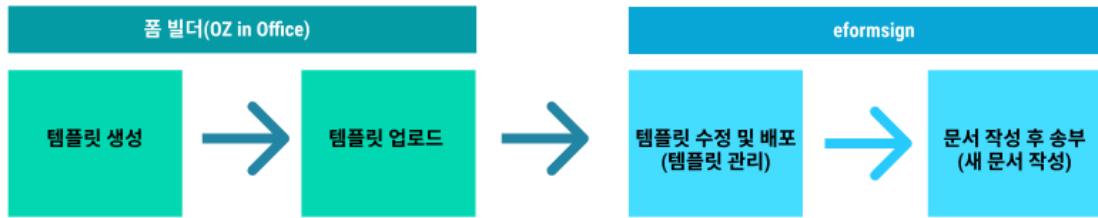
MS Office(Word, Excel, PowerPoint)에서 작성하거나 불러온 후 MS Office의 리본 메뉴(OZ in Office)에서 텍스트, 서명, 날짜 필드 등의 필요한 컴포넌트를 문서 위에 배치해 템플릿을 만듭니다.

그리고 나서 리본 메뉴의 실행 메뉴를 통해 서비스에 로그인하고 템플릿을 업로드한 후 eformsign 사이트로 이동합니다.

eformsign 사이트의 템플릿 관리 메뉴에 가서 템플릿이 업로드된 것을 확인하고 워크플로우나 일반 설정, 알림 설정 등을 변경한 후 배포합니다.

새 문서 작성 메뉴로 이동하여 문서를 작성하고 수신자에게 전송합니다.

[그림 1.4] 폼 빌더와 eformsign 간 사용 흐름



1.3.2. 웹 폼 디자이너를 통한 사용 방법

PDF 파일을 배경 서식으로 하여 eformsign에 업로드한 후 서비스 내에서 텍스트, 서명, 날짜 필드 등의 필요한 컴포넌트를 문서 위에 배치해 템플릿을 만들 수 있습니다.

배경 서식 위에 컴포넌트를 배치하고 나면 템플릿 관리 중 설정 메뉴에 가서 일반 설정, 워크플로우 설정, 알림 설정 등을 변경한 후 배포하면 됩니다.

새 문서 작성 메뉴로 이동하면 배포된 템플릿을 통해 문서를 작성하고 수신자에게 전송 할 수 있습니다.

[그림 1.5] 웹 폼 디자이너와 eformsign 간 사용 흐름



1.3.3. 최소 지원 사양

폼 빌더와 eformsign 각각의 최소 지원 사양은 다음과 같습니다.

- 폼 빌더(OZ in office)

- **PC 운영 체제:** 윈도우 7 이상
- **MS 오피스:** Microsoft Office 2010 이상

● eformsign 및 웹 풀 디자이너

- **PC 운영 체제:** 윈도우 7 이상, OS X 매버릭스 이상
- **브라우저:** 인터넷 익스플로러 11 이상, 크롬 49 이상, 사파리 9 이상
- **모바일 운영 체제:** iOS: 6.1.6 이상, 안드로이드: 5.0(롤리팝) 이상

참고

eformsign을 사용하기 위해 반드시 모바일 앱을 설치해야 하는 것은 아닙니다.

1.4. 활용 분야

eformsign은 크게 계약서, 동의서, 신청서 등에 활용할 수 있습니다. 모든 문서는 암호화(AES-256방식)되어 저장되며, 국제적으로 약속된 장기 보관 문서 형식인 PDF/A 형식으로 저장됩니다.

1.4.1. 계약서

전자 문서를 사용해 근로 계약, 구매/렌탈 계약, 가맹점 계약, 유지보수 계약 등 다양한 계약을 맺을 수 있습니다. 계약 과정이 기록되고 감사추적증명서 등을 통해 문서의 위변조를 방지할 수 있고, 고객이나 계약 당사자와의 대면 없이도 수백 건의 계약을 간단하게 진행할 수 있습니다.

모든 문서는 암호화(AES-256방식)되어 저장되며, 국제적으로 약속된 장기 보관 문서 형식인 PDF/A 형식으로 저장됩니다.

계약 프로세스는 다음과 같습니다.

[그림 1.6] 전자계약 프로세스



1.4.2. 동의서

전자 문서를 사용해 개인정보 동의서, 병/의원의 치료 동의서, 학부모 동의서, 전대차 동의서 등을 작성할 수 있습니다. 스마트폰, 태블릿, PC 등 다양한 기기로 작성이 가능하며 일괄 작성 기능을 통해 한 번에 수십, 수백 명의 동의를 받을 수 있습니다.

전자동의 프로세스는 다음과 같습니다.

[그림 1.7] 전자동의 프로세스

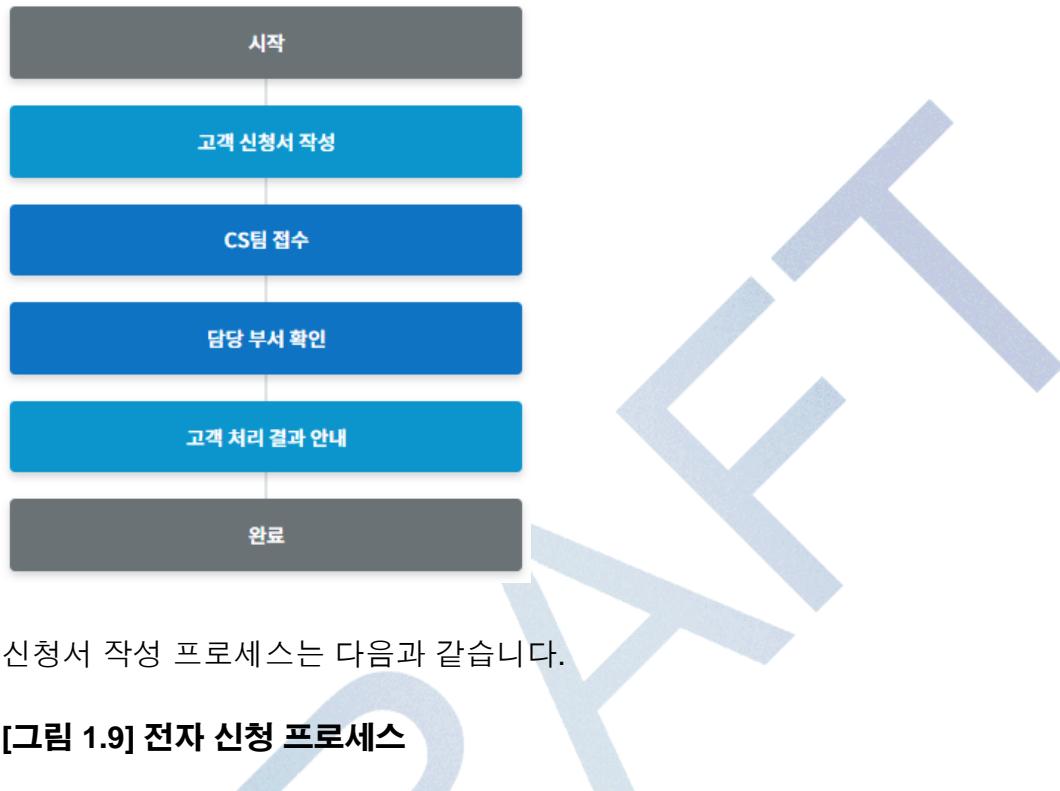


1.4.3. 신청서

전자 문서를 사용해 가입/참가 신청서, 견적 신청서, 진료 신청서, 구매 신청서 등을 작성 할 수 있습니다. 사내의 여러 부서를 통해 하는 문서가 있더라도 워크플로우 설정을 통

해 유연하게 처리할 수 있으며, 고객이 작성한 신청서가 담당 부서에 바로 전달될 수 있도록 할 수 있습니다. 또한, 신청서가 처리되는 즉시 신청자에게 신청 결과를 전송할 수 있습니다.

[그림 1.8] 신청서에 대한 워크플로우 작성 사례



[그림 1.9] 전자 신청 프로세스



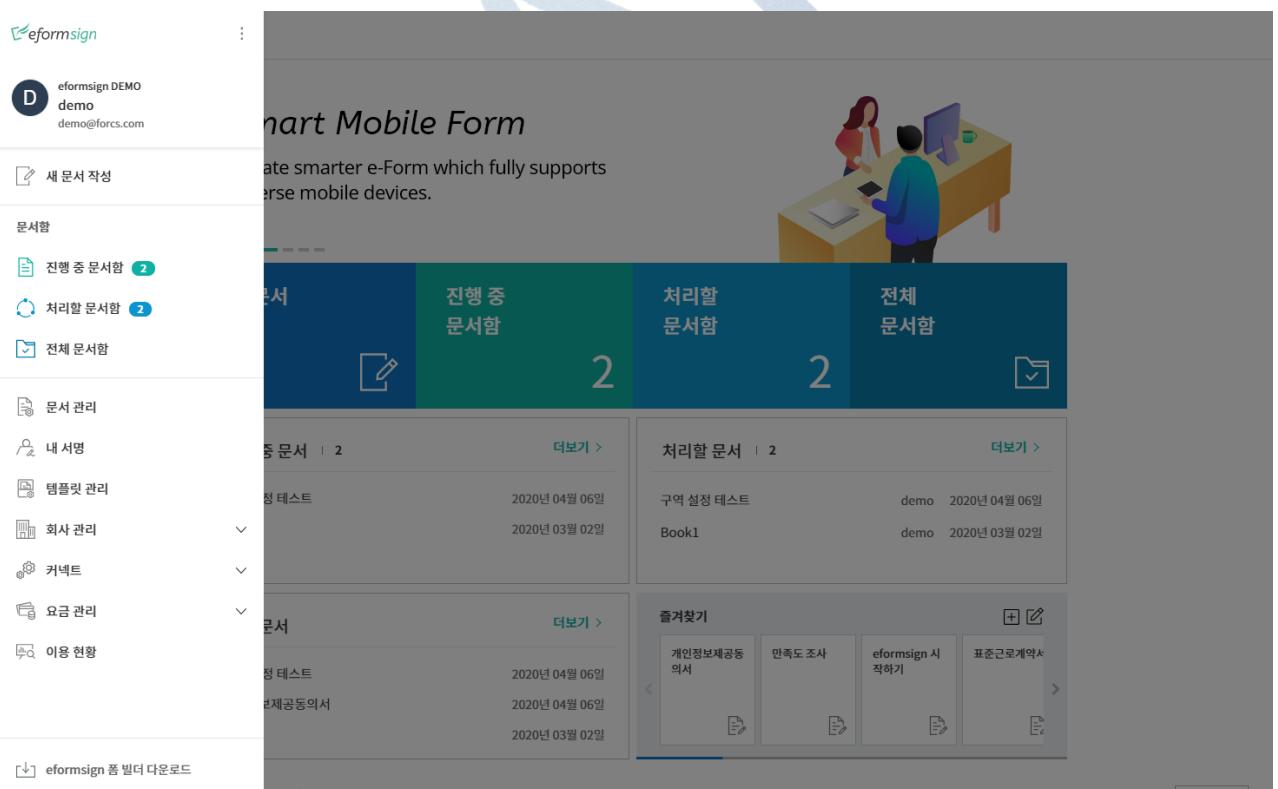
제2장 기본정보

2.1. 대시보드

2.1.1. 메뉴 구성

이폼사인 로그인 후 대시보드 화면 왼쪽 상단의 메뉴(☰)를 클릭하면, 아래와 같은 사이드바 메뉴를 볼 수 있습니다. 각각의 메뉴는 사용자가 가지고 있는 권한에 따라 다르게 나타날 수 있습니다. 대표 관리자는 모든 메뉴를 볼 수 있으며, 모든 권한이 있습니다.

[그림 2.1] 이폼사인 메뉴 구성



각각의 메뉴는 다음과 같습니다.

- **새 문서 작성:** 문서를 작성할 수 있는 템플릿 목록이 조회되고, 템플릿을 선택하여 문서를 작성합니다.
- **문서함:** 나와 관련된 문서 목록을 확인합니다.
 - **진행 중 문서함:** 내가 작성 또는 처리한 문서 중 완료되지 않은 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - **처리할 문서함:** 임시 저장한 문서, 다른 구성원이 나에게 작성 또는 결재 요청한 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
 - **전체 문서함:** 내가 작성 또는 처리한 모든 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
- **문서 관리:** 문서 관리 권한이 있어야만 접근 가능한 메뉴입니다. 문서 관리 권한이 있는 템플릿으로 만들어진 모든 문서를 조회할 수 있습니다. 단, 대표관리자의 경우, 모든 문서를 조회하고 관리할 수 있습니다.
- **내 서명:** 내 서명을 등록하고 문서 작성 시 편리하게 서명란에 적용할 수 있습니다.
- **템플릿 관리:** 템플릿 관리 권한이 있어야만 접근 가능한 메뉴입니다. 템플릿 목록을 확인하고 템플릿 설정을 할 수 있습니다.
- **회사 관리:** 회사 대표관리자만 접근 가능한 메뉴입니다. 회사 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 - **회사 정보:** 회사 정보를 확인할 수 있습니다.
 - **그룹 관리:** 멤버 그룹을 생성하거나 그룹 정보를 수정할 수 있습니다.
 - **멤버 관리:** 멤버를 추가하거나 멤버 정보를 수정할 수 있습니다.
- **사용자 정의 필드 관리:** 회사, 그룹, 멤버에 대한 추가 정보를 입력하거나 수정할 수 있습니다.
- **알림 템플릿 관리:** eformsign에서 발송되는 이메일, SMS 알림 템플릿 목록을 확인하고 수정할 수 있습니다.

- **커넥트:** 대표관리자만 접근 가능한 메뉴입니다. 외부 서비스와 연계하여 사용하는 기능들을 확인할 수 있습니다.
- **파일 저장소:** 드롭박스, 구글 드라이브, 박스 계정을 연동하여 최종 완료된 문서를 저장합니다.
- **분석 및 리포팅:** 구글 스프레드시트, 오피스365 엑셀로 문서에 입력된 데이터를 자동으로 저장하도록 설정할 수 있습니다.
- **API / Webhook:** 이폼사인 API를 사용할 때 필요한 API 및 웹훅 키 관리를 할 수 있습니다.
- **요금 관리:** 요금제 및 결제 내역을 조회하고 요금제나 결제 수단을 변경할 수 있습니다.
- **이용 현황:** 주간, 월간, 연간 이용 현황을 조회할 수 있습니다.
- **eformsign 폼 빌더 다운로드:** 전자 서식(템플릿)을 생성하기 위한 폼 빌더를 다운로드 합니다.

2.1.2. 대시보드 화면 구성

이폼사인 로그인 후 나타나는 대시보드 화면은 권한에 관계없이 모두 동일하게 나타납니다. 내가 처리해야 할 문서, 진행 중인 문서 등을 한눈에 확인할 수 있으며, **새 문서 작성** 등 주요 메뉴로 바로가기를 제공합니다.

[그림 2.2] 대시보드 화면

The screenshot shows the eformsign Smart Mobile Form dashboard. At the top left is the eformsign logo. The main area is divided into four colored sections: blue for New Document Creation (1), green for In Progress Document Library (2), light blue for Pending Document Library (3), and dark blue for Overall Document Library (4). Each section has a summary count (e.g., 2) and a detailed list of documents with columns for title, date, and status. A search bar labeled '검색하기' (Search) is at the bottom right.

① 새 문서 작성	② 진행 중 문서함	③ 처리할 문서함	④ 전체 문서함
2	2	2	2
⑤	⑥	⑦	⑧

① 새 문서 작성

저장된 템플릿을 사용하여 새 문서를 작성할 수 있는 **새 문서 작성** 화면으로 이동합니다.

② 진행 중 문서함

현재 진행 중인 문서의 개수를 보여주며, 클릭시 진행 중인 문서의 목록을 확인할 수 있는 **진행 중 문서함**으로 이동합니다.

③ 처리할 문서함

내가 처리해야 하는 문서의 개수를 보여주며, 클릭시 **처리할 문서함**으로 이동합니다.

④ 전체 문서함

완료된 문서를 포함하여 모든 문서를 확인할 수 있는 **전체 문서함**으로 이동합니다.

⑤ 진행 중 문서

진행 중인 문서의 개수와 최근 문서 3건을 목록으로 보여줍니다. 목록의 문서명을 클릭하면 해당 문서로 바로 이동하며, **더보기**를 클릭하면 **진행 중 문서함**으로 이동합니다.

⑥ 처리할 문서

내가 처리해야 하는 문서의 개수와 최근 문서 3건을 목록으로 보여줍니다. 목록의 문서명을 클릭하면 해당 문서로 바로 이동하며, **더보기**를 클릭하면 **처리할 문서함**으로 이동합니다.

⑦ 전체 문서

전체 문서함에 있는 최근 문서 3건을 목록으로 보여줍니다. 목록의 문서명을 클릭하면 해당 문서로 바로 이동하며, **더보기**를 클릭하면 **전체 문서함**으로 이동합니다.

⑧ 즐겨찾기

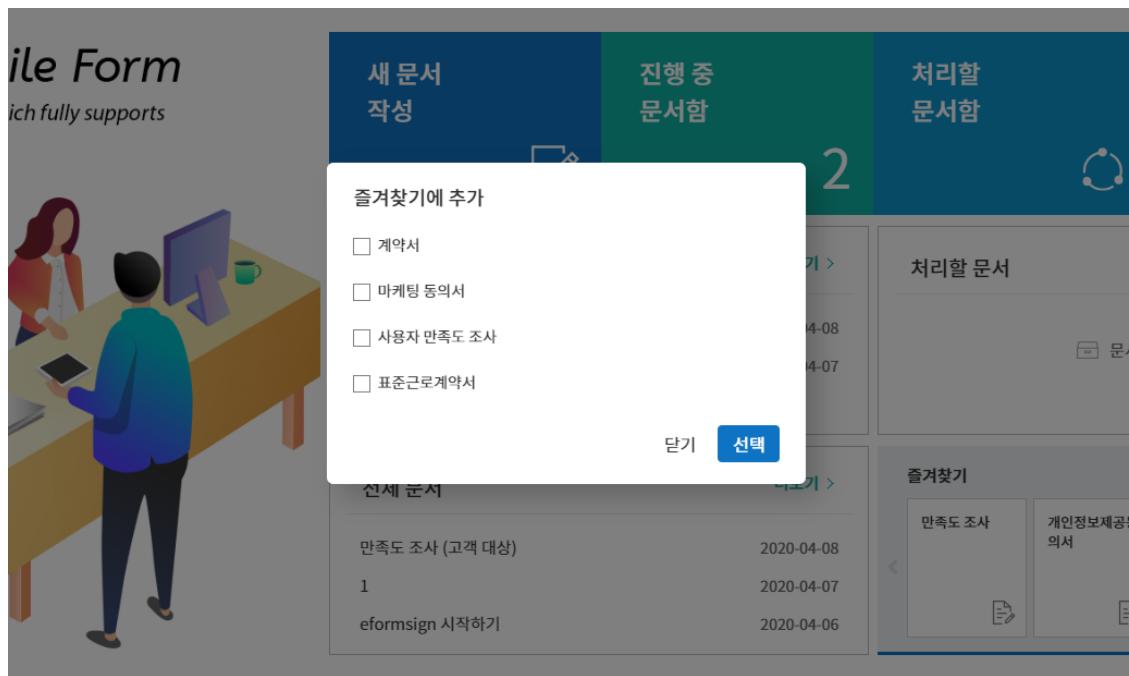
내가 즐겨찾기로 등록한 템플릿을 보여줍니다. 해당 템플릿을 클릭하면 템플릿을 사용하여 새 문서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 이동합니다. 즐겨찾기에 템플릿을 추가하려면 추가 아이콘(+)을 클릭하여 새로 등록할 수 있습니다. 즐겨찾기에 등록된 템플릿을 삭제하려면 편집 아이콘(✎)을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

정보

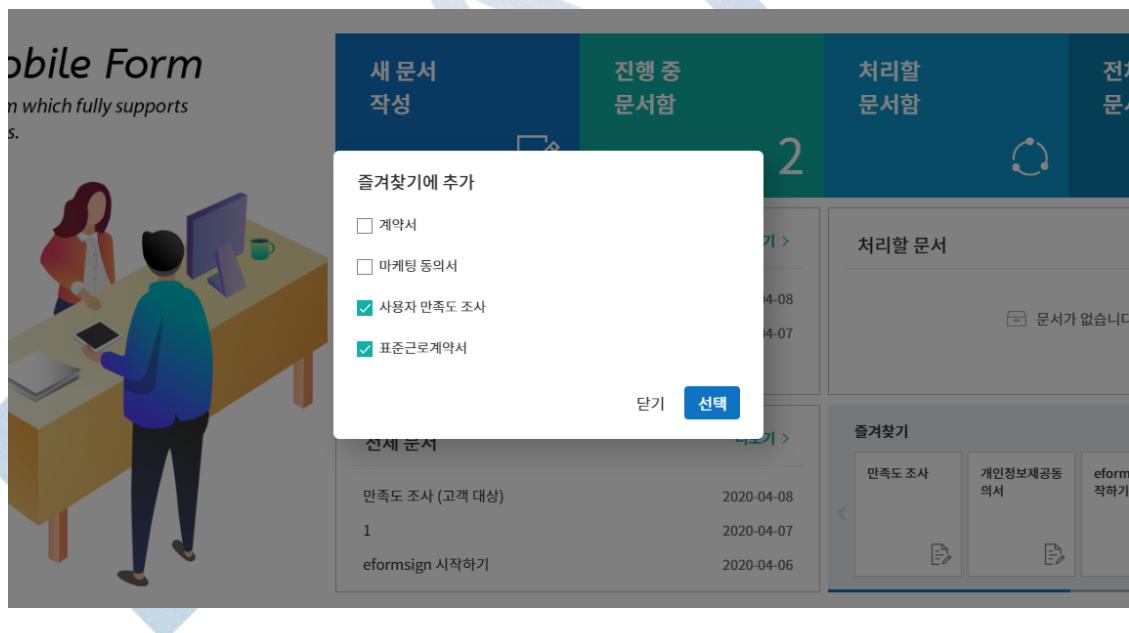
자주 사용하는 템플릿 즐겨찾기 방법!

자주 사용하는 템플릿은 즐겨찾기에 등록하여 바로 문서를 작성할 수 있습니다. 템플릿 **즐겨찾기**는 대시보드에서 할 수 있습니다.

1. 대시보드의 즐겨찾기 박스에서 추가 아이콘(+)을 클릭하세요.
2. 클릭시 즐겨찾기에 등록이 안된 템플릿의 목록이 팝업창으로 뜹니다.



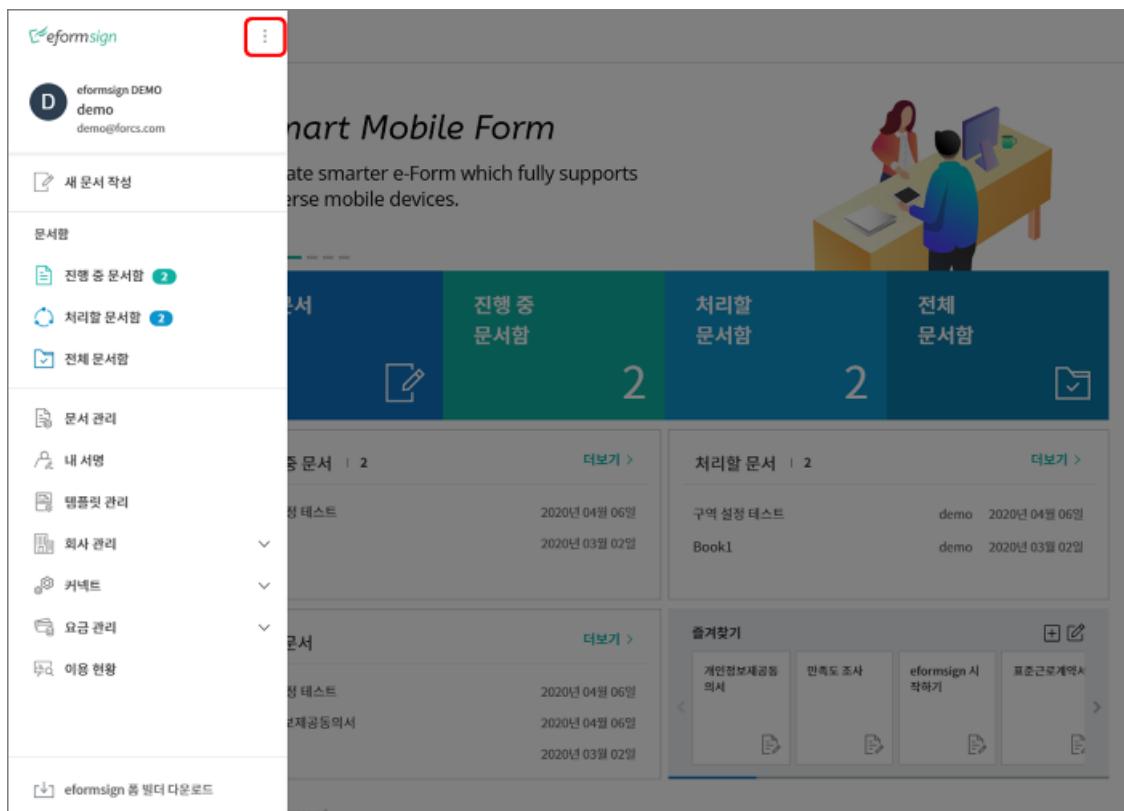
3. 즐겨찾기에 추가하고자 하는 템플릿의 체크박스를 클릭합니다.



4. 선택을 클릭하면 즐겨찾기에 등록됩니다.

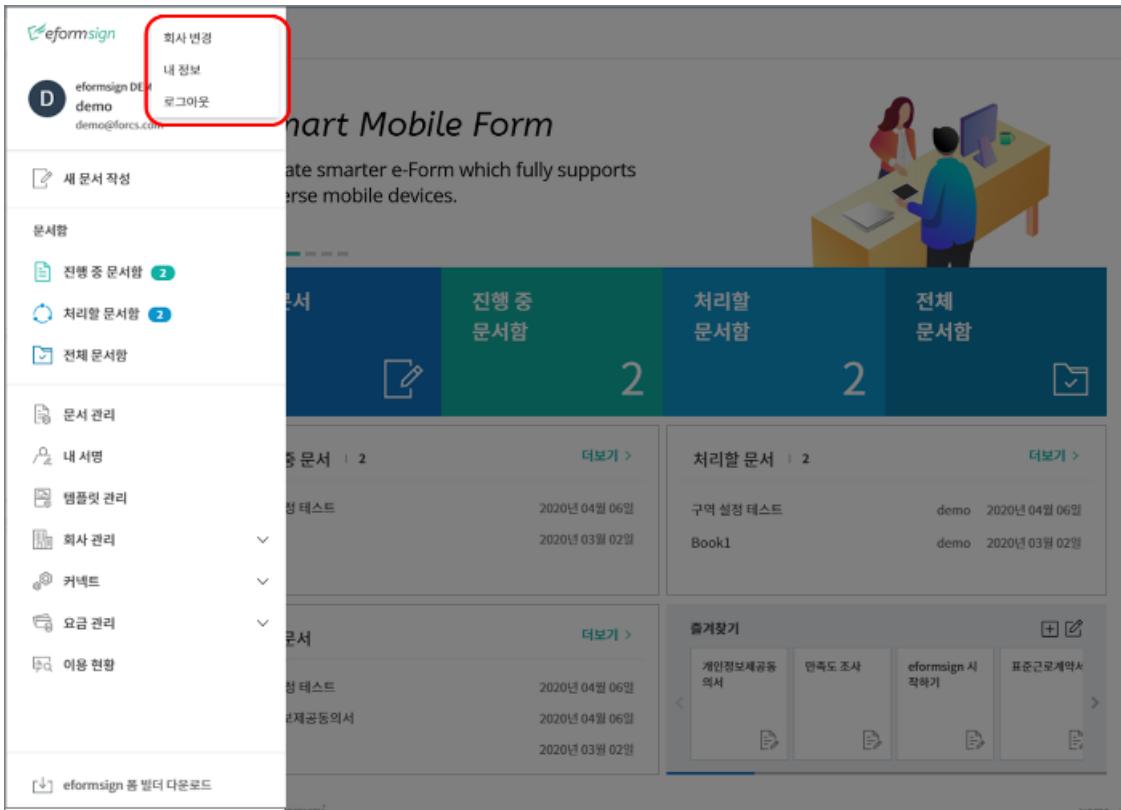
2.2. 기본 정보 확인 및 변경

이 품사인 가입시 입력한 개인 정보 및 내가 등록된 회사의 정보를 확인하려면 사이드바 메뉴의 우측 상단에 있는 아이콘(⋮)을 클릭하여 확인할 수 있습니다.



메뉴에서 아이콘(⋮)을 클릭하면 다음과 같이 하위 메뉴가 표시됩니다.





- **회사 변경:** 내가 소속된 회사가 여러 개일 경우 회사 변경을 클릭하면 회사의 목록이 나타나며 변경할 회사를 클릭하여 소속 회사를 변경할 수 있습니다.
- **내 정보:** 이폼사인 가입시 등록한 내 개인 정보를 확인 및 수정할 수 있으며, 내가 소속된 회사의 정보를 확인할 수 있습니다.
- **로그아웃:** 이폼사인을 로그아웃할 수 있습니다.

2.2.1. 내 정보

내 정보 > 개인 정보

[그림 2.3] 내 정보 > 개인 정보 화면



개인 정보

회원가입시 입력한 이름, 이메일 또는 아이디, 비밀번호 및 연락처를 확인 및 수정할 수 있습니다.

소셜 계정 연결

구글, 페이스북의 소셜 계정을 새로 연결, 계정 추가, 연결 해제를 할 수 있습니다.

알림

마케팅 정보 수신 등의 여부를 확인할 수 있으며, 동의 및 해제할 수 있습니다.

회원 탈퇴

이폼사인의 회원 탈퇴를 하고자 할 경우 화면 하단의 **eformsign 탈퇴하기**를 클릭하여 회원 탈퇴를 할 수 있습니다.

내 정보 > 회사 정보

[그림 2.4] 내 정보 > 회사 정보 화면

The screenshot shows a user interface for managing company information. At the top, there's a blue header bar with the title '내 정보' (My Information) and a navigation menu. Below the header, there are two tabs: '개인' (Personal) and '회사' (Company). The '회사' tab is selected. The main content area is divided into sections: '기본 정보' (Basic Information) and '상세 정보' (Detailed Information).

기본 정보:
회사: eformsign DEMO
국가: 대한민국
언어: 한국어
연락처: +82 1111111111

상세 정보:
주소: 서울 강남구 논현로 646
사업자등록번호: 12345678
홈페이지 URL: www.eformsign.com
대표 관리자: 홍길동(demo@forcs.com)

At the bottom right of the content area, there is a link: '이 회사 탈퇴하기 >' (Delete this company).

기본 정보

내가 소속된 회사의 회사명, 국가, 언어, 연락처 등 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

상세 정보

내가 소속된 회사의 주소, 사업자 등록번호, 홈페이지, 대표관리자 이름 및 이메일 등 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.

참고

내 정보에서는 회사정보를 확인만 할 수 있으며, 회사 관련 정보의 수정은 **회사 관리 > 회사 정보** 메뉴에서 할 수 있습니다. 회사 정보 수정은 대표 관리자 또는 회사 관리 권한이 있는 회원만 가능합니다.

회사 탈퇴

소속된 회사를 탈퇴하고자 하는 경우, 화면 하단의 **이 회사 탈퇴하기**를 클릭하여 탈퇴 할 수 있습니다. **이 회사 탈퇴하기**를 클릭하면 소속된 회사의 목록이 표시되고 선택하여 해당 회사의 탈퇴를 진행할 수 있습니다.

중요

일반 회원의 경우 소속 회사에서 탈퇴할 경우 개인의 계정은 유지되며 다른 회사에 가입하거나 신규로 회사를 생성할 수 있습니다.

대표 관리자의 경우 회사 탈퇴시 회사가 삭제됩니다. 회사 삭제를 하지 않고 회사를 탈퇴하려면 대표 관리자 권한을 다른 사람에게 위임한 후 회사를 탈퇴해야 합니다.

2.2.2. 회사 정보 수정 및 추가

내 정보에서 확인 가능한 회사 정보는 **회사 관리 > 회사 정보**에서 수정할 수 있습니다.

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **회사 관리 권한**이 필요합니다.

[그림 2.5] 회사 관리 > 회사 정보 메뉴

The screenshot shows the eformsign Smart Mobile Form interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: 새 문서 작성, 문서함 (with sub-items 진행 중 문서함, 처리할 문서함, 전체 문서함), 문서 관리 (with sub-items 내 서명, 템플릿 관리, 회사 관리, 회사 정보), 그룹 관리, 엔버 관리, 사용자 정의 필드 관리, 양원 템플릿 관리, and eformsign 블로그. The '회사 관리' section is expanded, and '회사 정보' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Smart Mobile Form' and features an illustration of two people at a desk. It displays four categories: 새 문서 작성 (2 items), 진행 중 문서함 (2 items), 처리할 문서함 (2 items), and 전체 문서함 (2 items). Below these are sections for 진행 중 문서 (1 item) and 처리할 문서 (1 item), each with a list of documents. At the bottom right, there are search and filter options labeled '출결 찾기' and buttons for '개인설정 테스트', '만족도 조사', 'eformsign 시작하기', and '표준근로계약서'.

등록된 회사 정보를 수정하는 방법

1. 사이드바 메뉴에서 회사 관리 > 회사 정보로 이동합니다.
2. 회사 정보 > 기본 정보 화면에서 수정하고자 하는 정보를 수정합니다.
3. 수정이 끝났으면 각 영역 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

[그림 2.6] 회사 정보 화면

The screenshot displays the 'Company Information' screen of the eformsign application. It includes sections for basic company information, contact details, payment methods, and time formats.

기본 정보

회사 이름	test11
회사 ID	4605e09acacb421994b8f67a89bf9fe1
국가	일본
언어	일본어
연락처	+81 1091113203

상세 정보

대표 관리자	Test JP(test.jp@forcs.com) 권한 위임
주소	<input type="text"/>
사업자등록번호	<input type="text"/>
홈페이지 URL	<input type="text"/> http://

결제 정보

대표 관리자 이메일	test.jp@forcs.com
------------	-------------------

시간 형식

표준 시간대	(GMT+09:00) Asia/Tokyo
날짜 형식	YYYY-MM-DD [2020-08-03]
시간 형식	HH:mm [15:46]

2.2.3. 브랜드

회사의 로고와 심볼을 등록하여 이폼사인의 대시보드와 사이드바 메뉴에 표시되도록 할 수 있으며, 문서 요청시 등 발송하는 이메일 템플릿 등에 표시할 수 있습니다.

참고

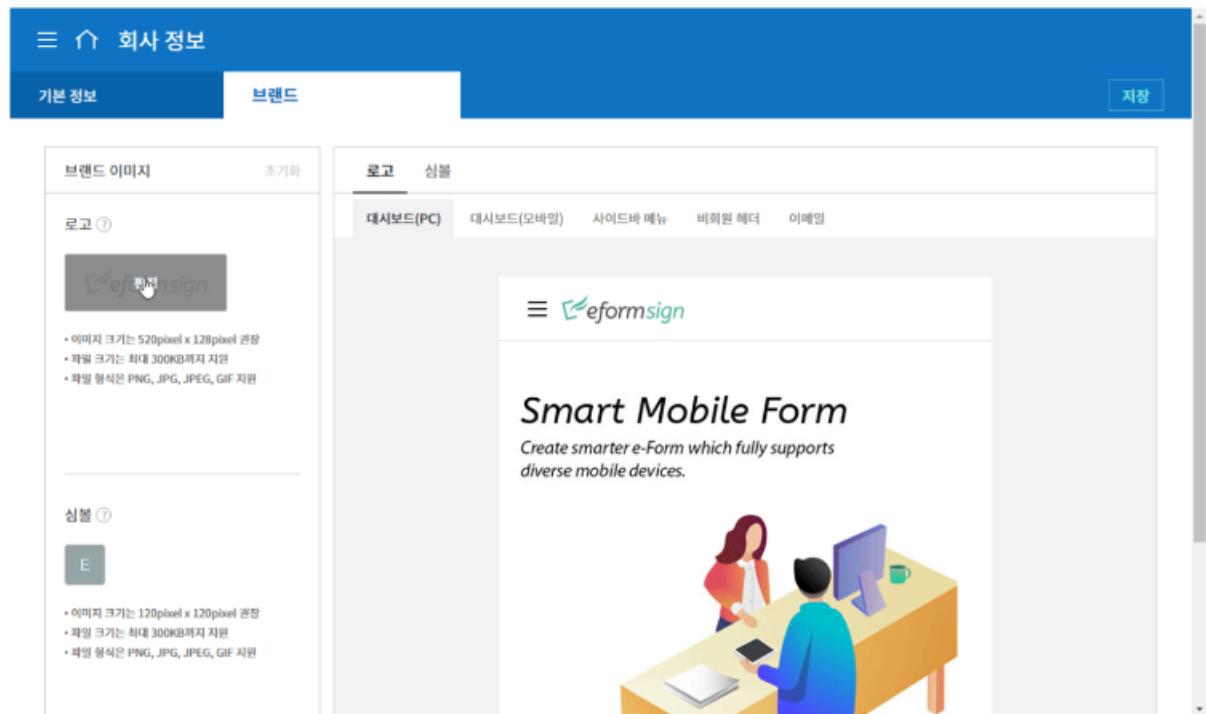
로고와 심볼의 차이

로고와 심볼 모두 회사를 대표하는 이미지입니다. 로고는 대체로 브랜드명을 기재하는 가로로 긴 형식, 심볼은 이미지만으로 표현한 정사각형 형식입니다.

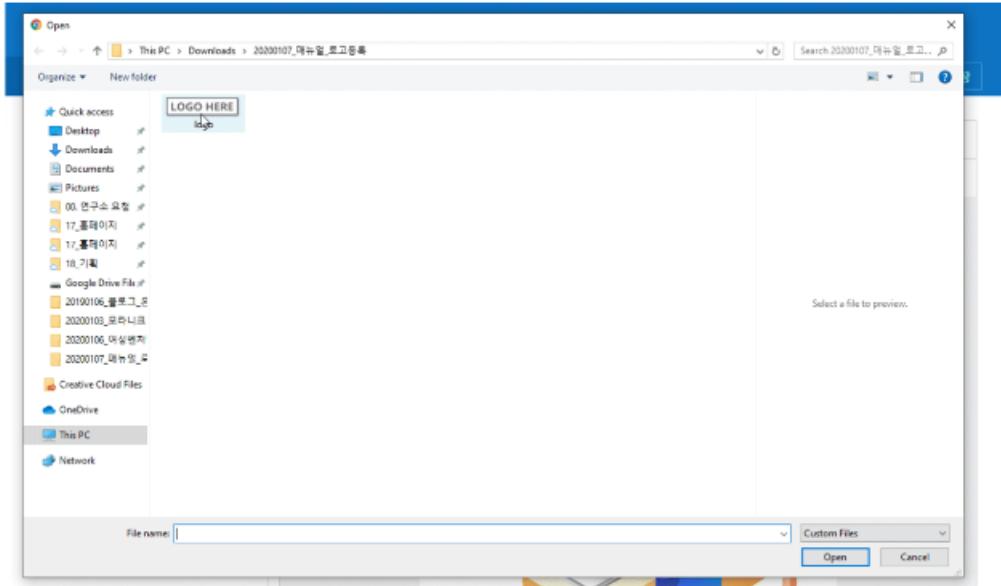
이폼사인에서도 로고는 512 x 128의 가로이미지, 심볼은 120 x 120의 정사각형 이미지를 권장하고 있습니다.

회사 로고 등록하는 방법

[그림 2.7] 회사 정보 > 브랜드 이미지 등록



1. 사이드바 메뉴에서 **회사 관리 > 회사 정보**로 이동합니다.
2. **브랜드** 탭을 클릭합니다.
3. **브랜드 이미지 > 로고** 영역의 이미지를 클릭합니다.
4. 이미지 업로드 팝업창이 뜨면 내 PC에 저장된 로고 이미지 파일을 선택하여 업로드 합니다.
 - 이미지 크기: 가로 512px, 세로 128px 권장
 - 파일 크기: 최대 300KB
 - 파일 형식: PNG, JPG, JPEG, GIF



5. 화면 오른쪽 상단의 저장 버튼을 클릭합니다.

6. 대시보드에서 변경된 로고를 확인합니다.

[그림 2.8] 로고 변경된 대시보드

2.3. 권한 구분

이품사인은 멤버에게 권한을 부여할 수 있어 총 5 단계로 세분화된 권한별 관리가 가능합니다. 사용자별 권한은 다음과 같이 구분됩니다.

- **대표 관리자**

회사의 대표자로 이품사인 사용에 대한 모든 권한이 있습니다.

- **회사 관리**

회사 관리 메뉴에 접근할 수 있습니다. 회사 정보, 멤버, 그룹 등을 관리할 수 있으며, **멤버 관리**에서 권한을 설정할 수 있습니다.

- **템플릿 관리**

템플릿 관리 메뉴에 접근할 수 있습니다. 폼 빌더를 사용하여 폼파일을 만들거나 웹폼 디자이너로 파일을 업로드하여 새로운 템플릿을 등록할 수 있으며, 템플릿을 수정, 배포, 삭제할 수 있습니다.

- **문서 관리**

문서 관리 메뉴에 접근하여 템플릿 별로 생성된 문서를 열람하고 다운로드 받을 수 있습니다.

문서 관리 권한은 템플릿 별로 다르게 지정할 수 있습니다.

- **문서 작성**

템플릿 별로 **템플릿 사용 권한(문서 작성 권한)**을 부여할 수 있습니다. 권한을 부여 받은 멤버만 해당 템플릿으로 문서를 작성할 수 있습니다.

2.3.1. 대표 관리자

대표 관리자는 가입시 회사를 생성한 사용자가 대표 관리자로 등록되며, 이품사인 사용에 대한 모든 권한을 갖고 있는 최고 관리자입니다.

대표 관리자는

- 모든 메뉴에 접근할 수 있습니다.
- 템플릿을 생성, 수정, 삭제, 관리할 수 있습니다.
- 모든 문서를 작성, 열람, 관리할 수 있습니다.
- 대표 관리자 변경이 필요한 경우 다른 멤버에게 권한을 위임할 수 있습니다.

대표 관리자가 탈퇴를 할 경우, 회사가 삭제되며 회사를 삭제하지 않고 계정 탈퇴를 하려면 대표 관리자에 대한 권한은 다른 멤버에게 위임해야 합니다.

대표 관리자 권한 위임하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 권한이 필요합니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **회사 관리 > 회사 정보**로 이동합니다.
2. **상세 정보의 수정** 버튼을 클릭하면 **대표관리자** 항목의 오른쪽에 나타나는 **권한 위임** 링크를 클릭합니다.

☰ 회사 정보

기본 정보 브랜드

기본 정보

회사 이름: test11
 회사 ID: 4605e09acacb421994b8f67a89bf9fc1
 국가: 일본
 언어: 일본어
 연락처: +81 1091113203

상세 정보

대표 관리자: Test JP(test.jp@forcs.com) **권한 위임**
 주소:
 사업자등록번호:
 홈페이지 URL: http://

취소 저장

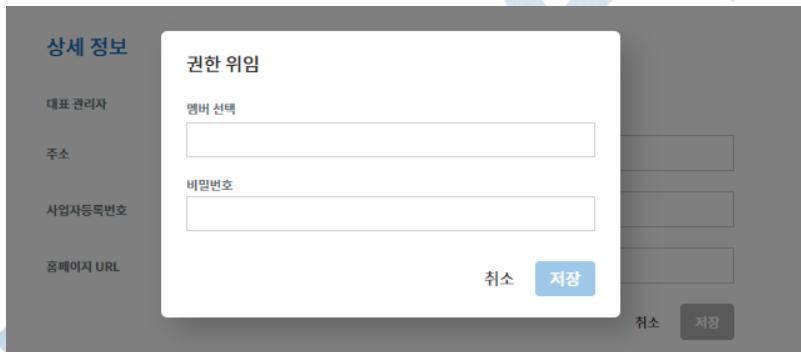
결재 정보

수정
 대표 관리자 이메일: test.jp@forcs.com

시간 형식

수정
 표준 시간대: (GMT+09:00) Asia/Tokyo
 날짜 형식: YYYY-MM-DD [2020年08月03日]
 시간 형식: HH:mm [15:46]

3. **권한 위임** 팝업창에서 권한을 위임할 멤버를 검색 및 선택합니다.



4. 대표관리자 계정의 비밀번호를 입력합니다.

5. **저장** 버튼을 클릭해 변경사항을 저장합니다.

2.3.2. 회사 관리 권한

회사 관리자는 **회사 관리** 메뉴에 접근 권한을 가지며, 회사와 관련된 정보 및 멤버/그룹 등의 정보를 열람, 수정, 삭제 등을 할 수 있습니다. 회사 관리자는 대표 관리자 또는 회사 관리자가 멤버에게 권한을 부여할 수 있습니다.

회사 관리 권한 부여하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **회사 관리** 권한이 필요합니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **회사 관리 > 멤버 관리**로 이동합니다.
2. 멤버 목록에서 템플릿 관리 권한을 부여할 멤버를 선택합니다.
3. 오른쪽 **멤버 정보** 상세 보기 화면 하단의 **권한**에서 **회사 관리**를 체크합니다.

The screenshot shows the 'Member Management' section of the eformsign application. On the left, there's a list of members with their names, roles, and contact information. On the right, there's a detailed view of a member's profile. In the bottom right corner of this view, there's a section titled '권한' (Permissions) which contains several checkboxes. One of these checkboxes, '회사 관리' (Company Management), is highlighted with a red border, indicating it is the step being described in the instructions.

4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

2.3.3. 템플릿 관리 권한

템플릿 관리자는 **템플릿 관리** 메뉴에 접근 권한을 가지며, 템플릿을 등록, 수정, 배포, 삭제할 수 있습니다.

템플릿을 등록한 템플릿 관리자는 해당 템플릿의 템플릿 소유자가 됩니다.

한 회사에 여러 명의 템플릿 관리자가 있는 경우 템플릿 소유자와 템플릿 관리자가 다를 수 있습니다.

템플릿 관리자가 템플릿 소유자가 아닌 경우 해당 템플릿의 설정 보기와 템플릿 복제만 할 수 있습니다.

템플릿 관리 권한 부여하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

-
1. 사이드바 메뉴에서 **회사 관리 > 멤버 관리**로 이동합니다.
 2. 멤버 목록에서 템플릿 관리 권한을 부여할 멤버를 선택합니다.
 3. 오른쪽 **멤버 정보** 상세 보기 화면 하단의 **권한**에서 **템플릿 관리**를 체크합니다.

The screenshot shows the 'Member Management' section of the eformsign application. At the top, there are tabs for '활성 멤버' (Active Members) and '비활성 멤버' (Inactive Members), with '활성 멤버' currently selected. Below the tabs is a search bar labeled '검색 키워드' (Search Keyword) and a magnifying glass icon. The main area displays a table of members with columns for '이름' (Name), '부서' (Department), '직책' (Position), and 'ID'. Two members are listed: 'demo' (연구소, demo@forcs.com) and 'emmakwon' (연구소, emmakwon@forcs.com). On the right side, a detailed view of member 'demo' is shown. This view includes fields for '이름' (Name), 'ID', '부서' (Department), '직책' (Position), '휴대폰' (Mobile Phone), '전화' (Phone), '가입일' (Join Date), and a '그룹 정보' (Group Information) section listing '영업' (Sales), '연구소' (Research Institute), and '경영지원' (Management Support). At the bottom of this view, there are checkboxes for '멤버 활성화' (Activate Member), '회사 관리' (Manage Company), and '템플릿 관리' (Manage Template), with the last one being checked and highlighted with a red box. There are also buttons for '제설정' (Reset) and '저장' (Save).

4. 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3.4. 템플릿 사용(=문서 생성) 및 문서 관리 권한

각 템플릿 별로 문서를 생성할 수 있는 권한과 생성된 문서와 문서에 입력된 데이터를 관리하는 권한을 부여할 수 있습니다.

템플릿 사용 권한이 부여된 멤버는 **새 문서 작성** 메뉴 화면에서 해당 템플릿으로 문서를 작성할 수 있습니다.

문서 관리 권한이 부여된 멤버는 **문서 관리** 메뉴 화면에서 해당 템플릿으로 작성된 문서를 열람, 삭제, 다운로드할 수 있습니다.

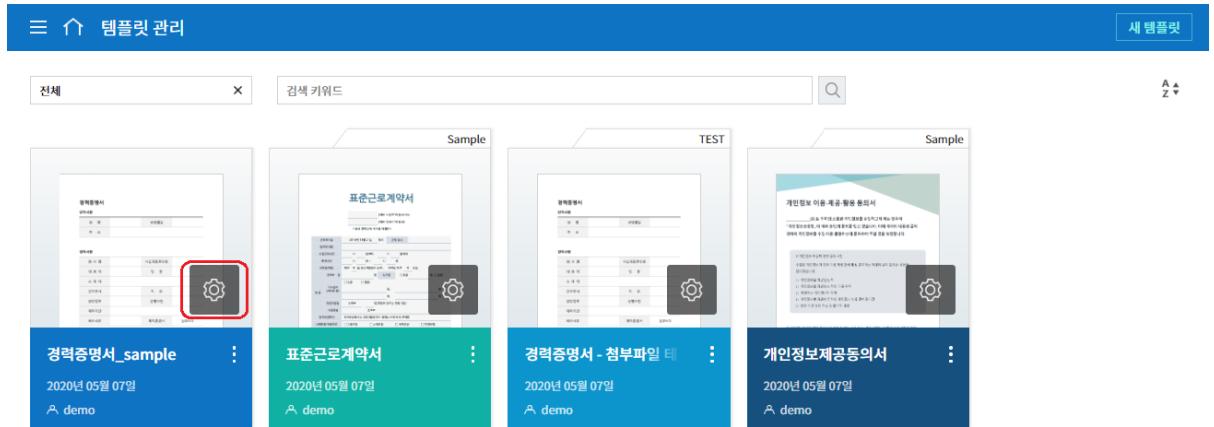
문서 작성을 위한 템플릿 사용 권한 및 문서 관리 권한 부여하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

2. 템플릿 설정 버튼(⚙️)을 클릭합니다.



3. 권한 설정 탭으로 이동합니다.

The screenshot shows the 'Template Settings' page with the '권한 설정' tab selected. On the left, there's a sidebar with tabs: '일반 설정', '권한 설정' (which is active and highlighted in blue), '워크플로우 설정', '필드 설정', and '알림 설정'. The main content area is titled '템플릿 사용 권한' and contains the following text: '이 템플릿을 사용해 문서를 생성할 수 있는 권한을 설정합니다.' Below this is a radio button group where '그룹 또는 멤버' is selected. To its right is a note: '복수 선택 가능' and a button labeled '그룹 또는 멤버를 검색 및 선택'. At the bottom of this section is a '문서 관리 권한' section with the text: '이 템플릿으로 생성된 문서를 열람하거나 원료문서의 취소 요청을 승인, 또는 문서를 시스템에서 영구 제거할 수 있는 권한을 설정합니다.' There are three checkboxes: '그룹 및 멤버' (selected), '모든 문서 열람', '원료 문서 취소 승인', and '문서 영구 제거'. A large blue checkmark icon is positioned on the right side of the page.

4. 각각의 권한을 부여할 그룹 또는 멤버를 선택합니다.

5. 저장 버튼을 클릭합니다.

2.4. 멤버 및 그룹 관리

회사 관리 메뉴에서 멤버를 초대, 삭제, 수정 및 그룹 생성, 추가, 삭제 등을 관리할 수 있습니다.

[그림 2.9] 회사관리 > 그룹/멤버 관리

The screenshot shows the 'eformsign DEMO' account interface. The '회사 관리' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays three document management sections: '진행 중 문서함' (2 items), '처리할 문서함' (2 items), and '전체 문서함' (2 items). Each section shows a list of documents with their titles, creation dates, and creators. A '즐겨찾기' (Favorites) section is also present at the bottom.

2.4.1. 멤버 관리

멤버 관리 메뉴에서는 멤버를 회사 소속으로 초대하거나, 초대된 멤버를 관리할 수 있습니다.

[그림 2.10] 회사 관리 > 멤버 관리

The screenshot shows the 'Company Management > Member Management' interface. At the top, there are tabs for '활성 멤버' (1), '비활성 멤버' (2), and '초대 멤버' (3). On the right, there are links for '문서 이관' (7), '멤버 일괄 초대' (8), and '멤버 초대' (9). Below these are search fields and a refresh button (10).

The main area displays two member lists:

번호	이름	부서	직책	ID	초대 날짜
D	demo	연구소		demo@forcs.com	2018년 11월 13일
E	emmakwon			emmakwon@forcs...	2020년 04월 06일

To the right, a detailed member information panel is open for the user 'demo' (ID: demo@forcs.com). It includes:

- 멤버 정보**: Includes fields for Name (demo), ID (demo@forcs.com), Department (연구소), Position (), Birthdate (2018년 11월 13일 오후 03:13), and Group (영업, 연구소, 경영지원).
- 상태**: Includes checkboxes for '멤버 활성화' (checked), '회사 관리' (checked), and '템플릿 관리'.
- 권한**: Includes checkboxes for '재설정' (disabled) and '저장' (blue button).

① 활성 멤버

초대를 수락하여 현재 활성화된 멤버 목록 및 정보를 확인할 수 있습니다.

② 비활성 멤버

비활성된 멤버 목록 및 정보를 확인할 수 있습니다.

③ 초대 멤버

초대한 멤버 목록 및 정보를 확인할 수 있습니다.

④ 멤버 목록

목록에서 멤버를 클릭하여 오른쪽 멤버 정보 탭에서 정보를 확인, 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

⑤ 멤버 정보

멤버 정보를 확인할 수 있으며, 멤버 상태 변경, 회사 관리, 템플릿 관리 등 권한을 부여할 수 있습니다. .

⑥ 필드 값 설정

멤버와 관련된 필드 값을 설정할 수 있습니다.

⑦ 문서 이관

멤버가 이품사인을 더 이상 사용하지 않는 경우, 해당 멤버가 처리했거나 처리할 문서를 다른 멤버에게 이관할 수 있습니다.

⑧ 멤버 일괄 초대

멤버 초대시 여러명의 멤버를 한꺼번에 초대할 수 있습니다.

⑨ 멤버 초대

이메일 또는 ID를 사용하여 멤버를 초대할 수 있습니다.

2.4.2. 그룹 관리

그룹 관리 메뉴에서는 회사내 그룹을 생성할 수 있으며, 그룹 정보 확인, 수정 및 삭제 등을 할 수 있습니다.

[그림 2.11] 회사관리 > 그룹 관리

The screenshot shows the 'Group Management' page with the following details:

- Header:** 그룹 관리 (Group Management)
- Search Bar:** 검색 키워드 (Search Keyword)
- Group List:**

그룹 이름	그룹 설명	멤버 수
경	경영 지원	1 명
마	마케팅	2 명
운	운영	2 명
- Buttons:** 그룹 추가 (Group Add) and 그룹 목록 (Group List) with a count of 3.
- Group Detail View (for 경영 지원):**
 - Group Name:** 경영 지원
 - Group Description:** 경영 지원
 - Members:** 1 명 (1 Member)
 - Actions:** 그룹 정보 (Group Info), 멤버 목록 (Member List), 필드 값 설정 (Field Value Setting).
- Form (Visible on the right):** A modal form for creating a new group, with fields for Group Name (경영 지원) and Group Description.
- Buttons at the bottom:** 재설정 (Reset) and 저장 (Save).

① 그룹 정보

그룹 목록에서 정보를 확인하고자 하는 그룹을 클릭하면 오른쪽 그룹 정보 탭에서 그룹 이름 및 설명을 확인 및 수정할 수 있습니다.

② 멤버 목록

그룹에 속한 멤버 목록을 보여주며, 멤버를 추가 및 삭제할 수 있습니다.

③ 필드 값 설정

그룹과 관련된 필드 값을 설정할 수 있습니다.

④ 그룹 추가

그룹 추가를 클릭하면 **그룹 추가** 팝업창이 뜨고 그룹 이름 및 설명을 입력, 멤버를 검색하여 추가하면 그룹이 생성됩니다.

⑤ 그룹 삭제

휴지통 아이콘을 클릭하면 그룹 목록 왼쪽에 체크박스가 활성화됩니다. 삭제할 그룹을 체크한 후 **삭제**버튼을 클릭하면 그룹이 삭제됩니다.

2.5. 내 서명 관리

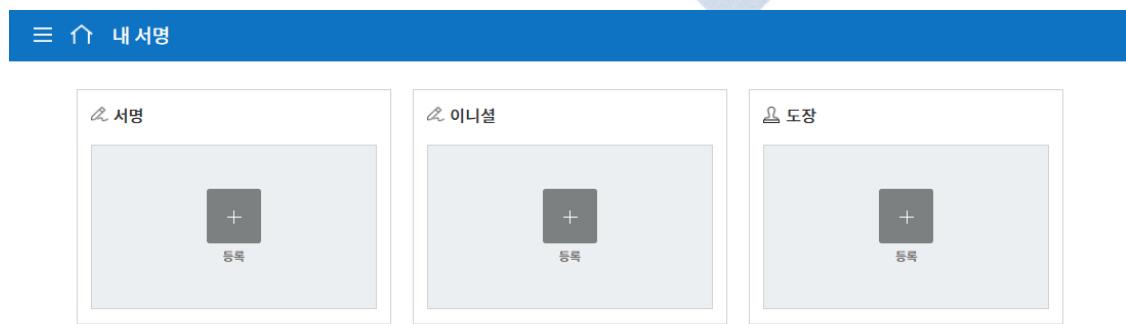
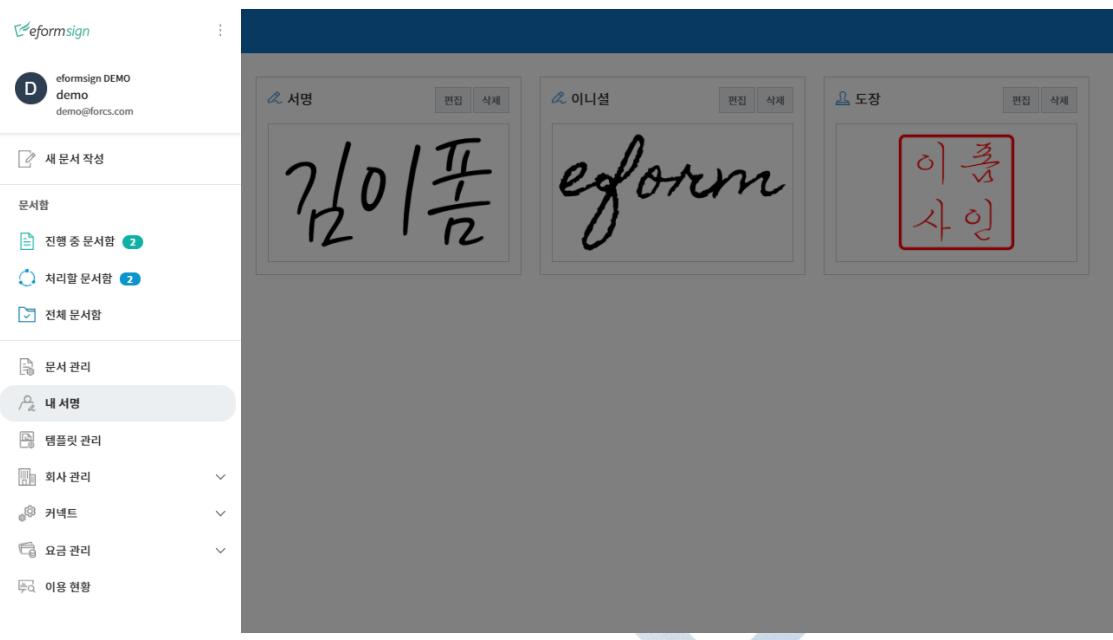
내 서명 메뉴에서 **서명, 이니셜, 도장**을 등록해두면 문서 처리시 등록된 서명으로 간편하게 처리할 수 있습니다.

서명/이니셜 등록하는 방법

참고

작업은 **PC, 모바일, 애플리케이션**에서 진행할 수 있습니다.

[그림 2.12] 내 서명 관리 화면



1. 사이드바 메뉴에서 **내 서명**으로 이동합니다.

2. 서명 등록 버튼을 클릭합니다.



• 그리기

화면에 서명을 직접 그려서 입력합니다.

• 텍스트

내 이름을 입력하여 원하는 스타일의 폰트가 적용된 서명을 선택합니다.

• QR 코드로 서명법

스마트폰 카메라를 통해 QR 코드를 인식하면 서명 패드 화면으로 연결됩니다. 서명 패드에 직접 서명을 그려서 입력합니다.

• 앱에서 서명

연결하고자 하는 모바일 기기를 선택한 뒤 **전송** 버튼을 누르면 해당 기기의 이품사인 앱에서 서명을 입력할 수 있습니다.

3. **확인** 버튼을 클릭해 서명을 저장합니다.

4. **편집, 삭제** 버튼으로 서명을 편집하거나 삭제합니다.

도장 등록하는 방법

문서에 직접 서명이 아닌 직인이나 개인 도장을 사용해야 하는 경우가 있습니다. 이품사인에서는 도장 이미지를 사용해 문서의 서명란에 도장을 찍을 수 있습니다.

참고

도장 이미지를 미리 준비해야 합니다.

- 이미지 형식: PNG, JPG

- 파일 크기: 최대 300KB

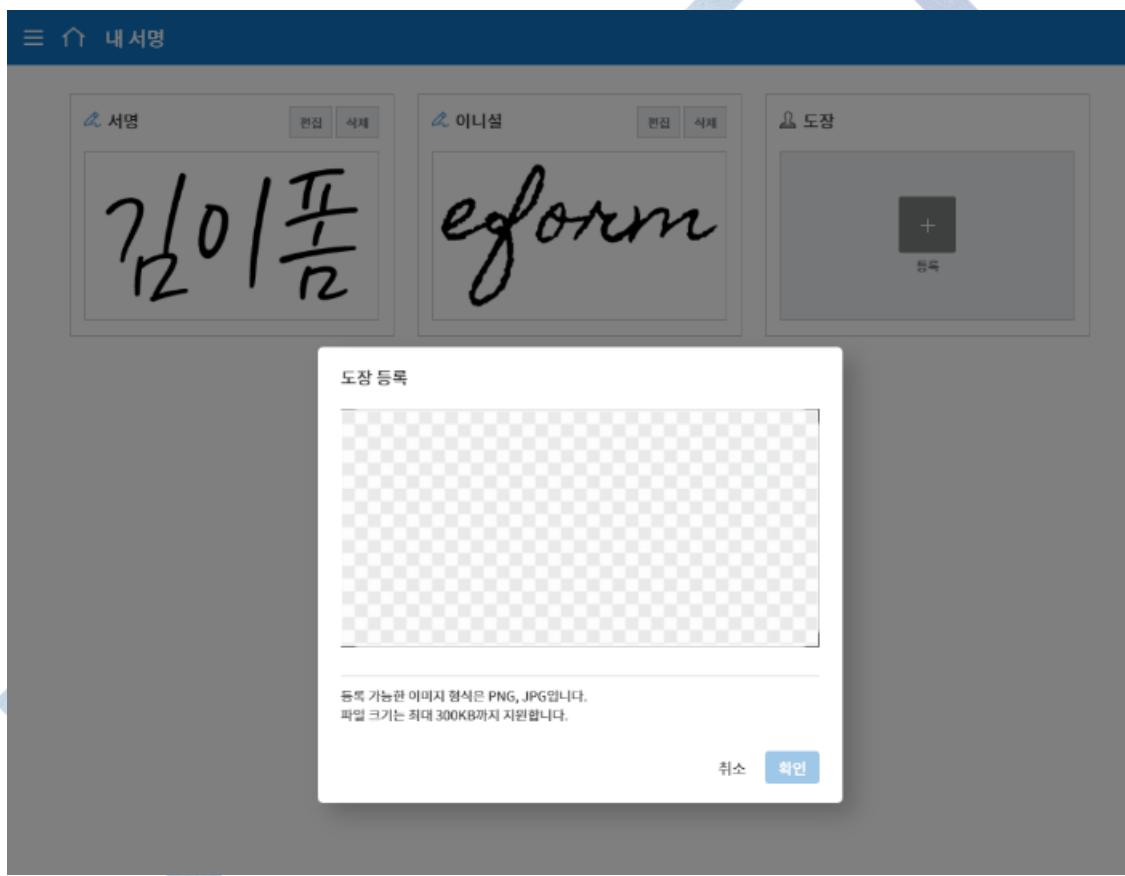
1. 사이드바 메뉴에서 **내 서명**으로 이동합니다.

2. **도장 등록** 버튼을 클릭합니다

☰ 내 서명



3. 이미지 영역을 클릭하면 내 PC에 저장된 이미지를 업로드 할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 원하는 도장 이미지를 선택합니다.



4. **확인** 버튼을 클릭해 도장을 저장합니다.

5. **편집**, **삭제** 버튼으로 등록된 도장을 편집 또는 삭제합니다.

제3장 웹 폼 디자이너 소개

3.1. 웹 폼 디자이너 개요

eformsign 템플릿 관리 메뉴에서 전자문서의 배경서식이 되는 PDF 파일을 업로드하면 웹 폼 디자이너가 나타납니다. 왼쪽 트리의 다양한 입력항목 중 원하는 입력항목을 드래그해서 웹 폼 디자이너에서 나타나는 배경 파일에 올리고 난 후, 각 컴포넌트에 대한 속성을 설정하면 템플릿을 손쉽게 생성할 수 있습니다.

참고

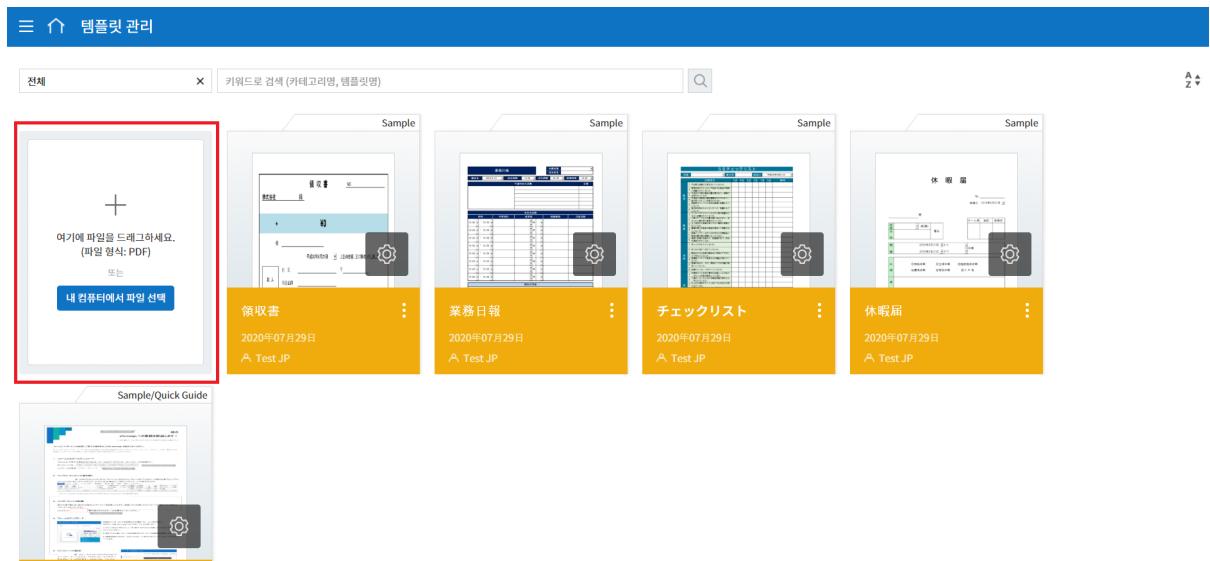
현재는 PDF 파일만 지원하나, 추후 MS Office, 한글, JPG, PNG 등의 이미지 파일 등 다양한 파일 형식을 지원할 예정입니다.

참고

MS Office에서 바로 전자문서를 생성할 수 있도록 하는 MS Office Add-in 기능(OZ in Office 폼 빌더)도 제공하고 있습니다. 폼 빌더를 사용하려면 “[제4장 폼 빌더와 컴포넌트](#)”를 참고하여 폼 빌더를 MS Office에 설치하신 후 사용하시기 바랍니다.

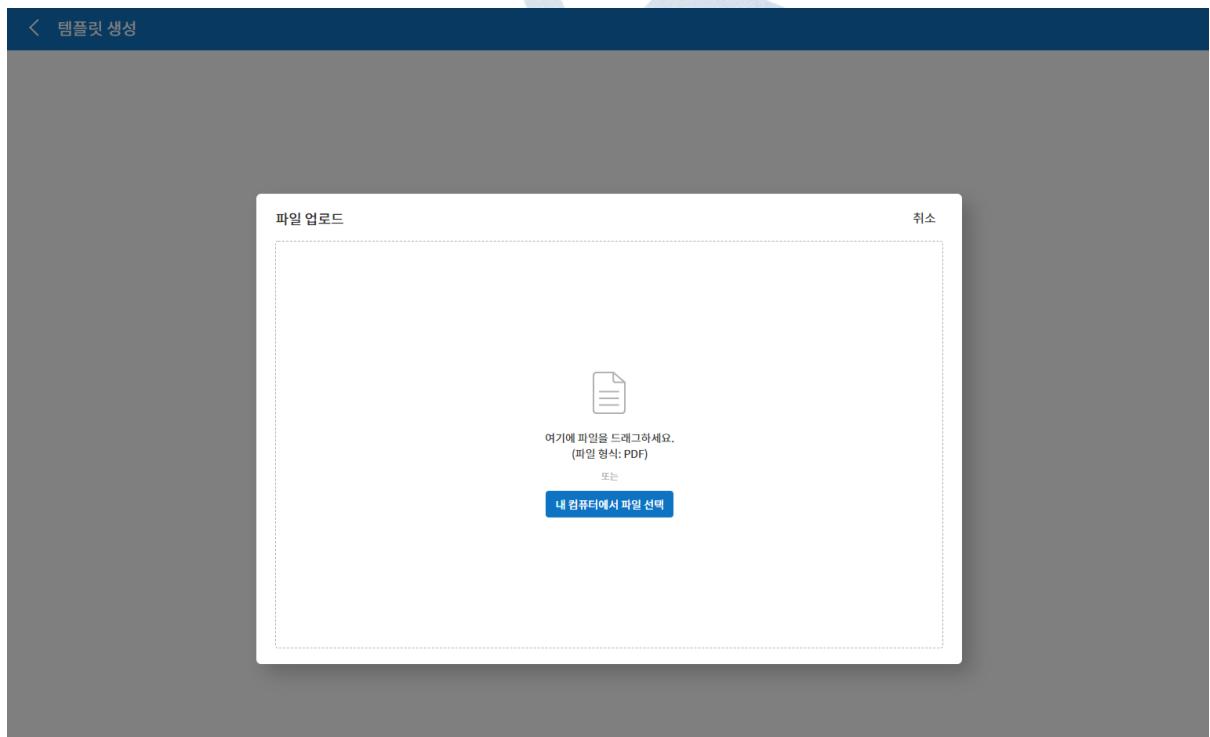
1. 메뉴 중 템플릿 관리 화면으로 들어가면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

[그림 3.1] 웹 폼 디자이너 화면



2. 템플릿 관리 화면에 바로 파일을 드래그하거나 **내 컴퓨터에서 파일 선택**을 눌러 자신의 컴퓨터에서 업로드하고자 하는 파일을 선택합니다.

[그림 3.2] 웹 폼 디자이너 화면



3. 파일이 업로드되면 아래와 같이 문서 화면이 나타납니다.

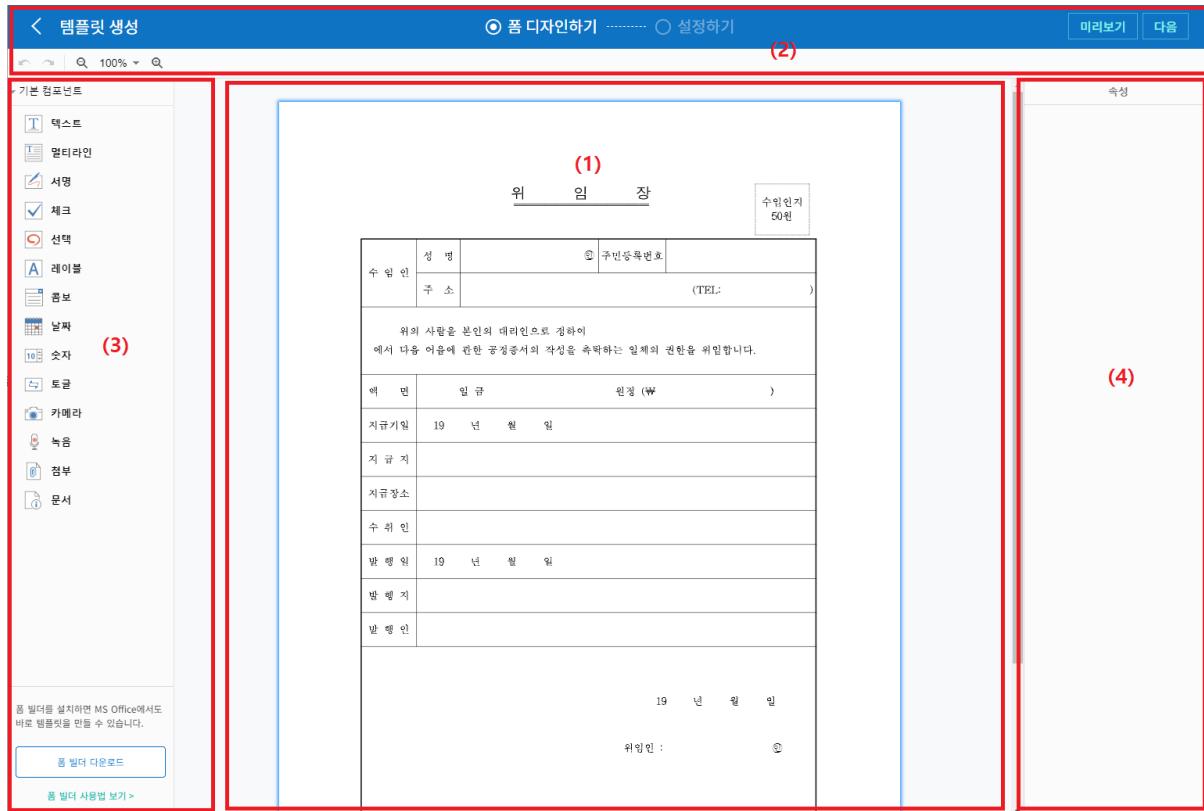
[그림 3.3] 웹 폼 디자이너 화면



3.1.1. 웹 폼 디자이너 메뉴 구성

웹 폼 디자이너는 크게 문서를 보여주는 화면과, 상단 바 외에 왼쪽 및 오른쪽 화면으로 구성되어 있습니다.

[그림 3.4] 웹 폼 디자이너 메뉴 구성

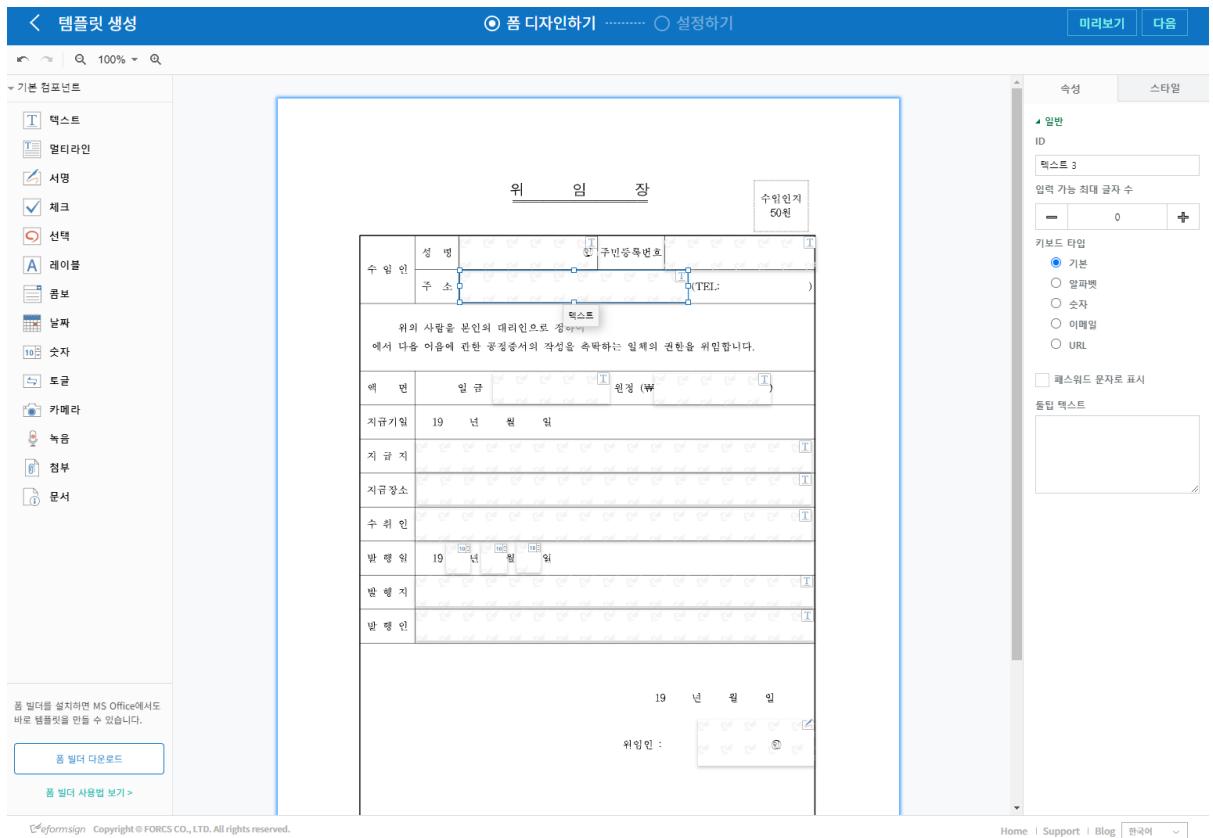


- 1. 문서 표시창:** 업로드한 배경서식 문서가 나타납니다.
- 2. 상단 바:** 폼 디자인하기, 설정하기의 단계가 표시되며, 템플릿 관리 리스트 화면으로 돌아가거나 입력항목을 올린 템플릿의 표시 형태를 미리보기할 수 있습니다.
- 3. 입력항목 리스트:** 텍스트, 멀티라인, 서명, 체크, 선택 등 14개의 입력항목을 현재 지원하고 있으며, 사용자 정의 항목, 도형 등의 신규 항목이 계속해서 추가될 예정입니다.
- 4. 속성:** 서명, 텍스트, 체크 등 입력항목을 드래그하여 배경서식에 올리면 각 입력항목의 속성을 설정할 수 있습니다.

3.2. 입력항목 개요

입력항목은 전자 문서에서 사용자가 내용을 입력할 수 있는 입력란을 만들어주는 역할을 합니다. 서명, 체크, 날짜, 텍스트 등의 다양한 형식의 입력항목이 있으며 각각의 컴포넌트는 속성을 통해 세부 사항을 설정할 수 있습니다.

[그림 3.5] 웹 폼 디자이너에 컴포넌트를 배치한 모습



3.2.1. 컴포넌트 종류

eformsign은 다음의 컴포넌트를 지원합니다.

- **텍스트**: 1~2단어의 짧은 텍스트를 입력합니다.
- **멀티라인**: 여러 줄이 되는 긴 텍스트를 입력합니다.
- **서명**: 서명을 입력합니다.
- **체크**: 체크할 항목이 있을 때 사용합니다.
- **선택**: 여러가지 항목 중 한가지를 선택합니다. 다중 선택도 설정 가능합니다.
- **레이블**: 폼 ID를 설정합니다.

- **콤보**: 클릭하면 드롭다운 메뉴가 나타나며 여러 항목 중 하나를 선택합니다.
- **날짜**: 특정 날짜를 입력합니다.
- **숫자**: 숫자를 입력합니다.
- **토글**: 2개 이상의 값을 입력하면 버튼을 클릭할 때마다 다른 값으로 전환됩니다.
- **카메라**: 카메라가 연결된 기기(스마트폰, 태블릿 등)에서는 카메라로 사진을 찍거나 사진첩에서 사진을 선택합니다. 카메라가 없는 기기(일반 PC)에서는 이미지 파일을 선택합니다.
- **녹음**: 녹음 기능이 있는 기기에서 버튼을 클릭해 녹음을 진행합니다.
- **첨부**: 파일 첨부 기능을 추가합니다.
- **문서**: 문서 내에 문서 번호나 문서 ID를 입력합니다.

3.3. 컴포넌트별 사용 방법

모든 컴포넌트는 공통 속성과 고유 속성을 가지고 있으며, 속성 창에서 공통 속성과 각 입력 기능의 고유 속성을 확인할 수 있습니다. 공통 속성으로는 ID와 툴팁 텍스트가 있으며, 각 속성의 의미는 다음과 같습니다.

- **ID**: 입력 기능의 값을 외부 프로그램에서 추출할 때 사용하는 고유한 키(Key)입니다
- **툴팁 텍스트**: 수신자에게 문서가 표시될 때 Windows 환경에서는 입력항목에 마우스를 올려놓으면 툴팁 텍스트가 말풍선 형태로 표시되며, 모바일 환경에서는 입력항목이 다이얼로그로 실행될 때 툴팁 텍스트가 다이얼로그의 제목으로 표시됩니다.

참고

정보 타입인 문서에는 툴팁 텍스트 속성이 없습니다.

각 컴포넌트에 대한 설명은 다음과 같습니다.

3.3.1. 텍스트와 멀티라인

텍스트 컴포넌트와 멀티라인 컴포넌트 모두 텍스트 입력란을 만들 때 사용합니다. 텍스트 컴포넌트는 1~2 단어의 짧은 텍스트, 멀티라인은 1줄 이상의 긴 텍스트에 적합합니다.

컴포넌트 속성

[그림 3.6] 텍스트와 멀티라인 컴포넌트 속성 설정하기



참고

ID는 자동으로도 부여되나, 입력항목 배치 후 각 입력항목에 대해 수신자에게 입력 요청을 할지 여부를 결정할 때 해당 ID의 명칭이 표시되므로 사용자 자신이 인식하기 쉬운 ID를 설정하는 것을 권장합니다.

② 입력 가능 최대 글자 수

입력 가능한 최대 글자 수(공백 포함)를 설정할 수 있습니다. 기본으로 '0'이 설정되어 있으며 이 경우 글자 수 제한이 없습니다.

③ 키보드 타입

입력항목에 입력할 때 실행할 키보드 타입을 선택합니다. 키보드 타입은 스마트폰, 태블릿과 같은 모바일 환경에서만 동작합니다.

④ 패스워드 문자로 표시

텍스트 입력항목에서만 설정 가능한 속성입니다. 텍스트 입력 시 입력한 내용이 패스워드 문자(●)로 입력되어 입력 내용을 숨길 수 있습니다. 입력된 내용은 PDF에서도 패스워드 문자로 숨겨지며, CSV 데이터를 다운로드 받을 때에만 확인할 수 있습니다.

④ 툴팁 텍스트

해당 입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.2. 서명

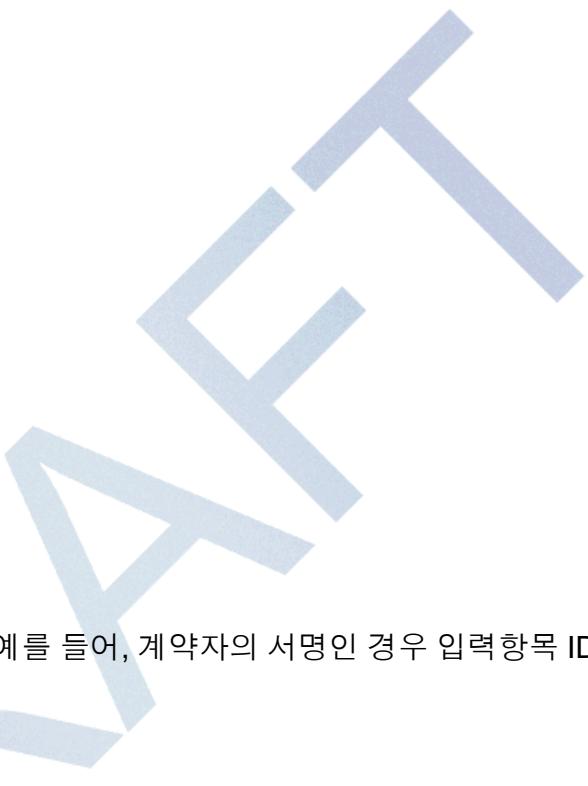
서명 입력항목은 문서에 서명을 받아야 할 때 사용합니다.

서명 입력항목을 넣으면 서명이 필요한 문서에서 아래와 같이 서명 팝업이 뜨고 서명을 직접 그리거나 텍스트를 입력해 서명을 생성할 수 있으며, 기존에 등록한 서명이 있는 경우 이를 사용할 수도 있습니다.



입력항목 속성

[그림 3.7] 서명 입력항목 속성 설정하기



▲ 일반

ID

서명 유형

직접 서명
 등록된 서명
 등록된 이니셜

서명펜 두께

-	1	+
---	---	---

서명펜 색

툴팁 텍스트

① ID

서명 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 계약자의 서명인 경우 입력항목 ID는 ‘계약자 서명’으로 합니다.

② 서명 유형

서명 시 어떤 서명을 사용할 것인지 선택합니다.

- **직접 서명:** 서명란을 클릭하면 서명 팝업이 나타나며 그리기, 텍스트, 모바일, 도장, 등록된 서명 탭 중 원하는 방식으로 서명을 입력합니다.
- **등록된 서명:** 문서를 작성하는 사람이 미리 등록해 둔 ‘내 서명’이 있는 경우 서명란을 클릭하면 등록된 서명이 자동으로 입력됩니다.
- **등록된 이니셜:** 등록된 서명과 마찬가지로 ‘내 서명’에 등록된 이니셜이 있는 경우 서명란을 클릭하면 등록된 이니셜이 자동으로 입력됩니다.

참고

등록된 서명과 이니셜이 있는 경우에는 해당 서명이 서명란에 자동으로 입력되지만, 등록된 서명과 이니셜이 없는 경우 직접 서명과 동일한 서명 팝업이 나타납니다.

참고

문서에 직접 서명이 아닌 직인이나 개인 도장을 사용해야 하는 경우가 있습니다. eformsign에서는 도장 이미지를 사용해 문서의 서명란에 도장을 찍을 수도 있습니다. 도장 이미지를 사용하려면, 서명 팝업에서 **도장** 탭을 클릭하고 도장 이미지를 선택한 후 확인 버튼을 누릅니다.

③ 서명펜 두께

서명을 그릴 때 표시되는 선의 두께를 설정합니다.

④ 서명펜 색

서명을 그릴 때 표시하는 선의 색을 설정합니다.

⑤ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

참고

전자 계약서, 전자 동의서 등 서명이 들어가는 문서에 서명일이 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다.

1. 전자 서식으로 변환할 문서 파일(워드, 엑셀, 파워포인트)을 열거나 혹은 새 문서를 만듭니다.
2. 서명할 곳에 서명 입력항목을 추가합니다.
3. 추가한 서명 입력항목의 속성창에 입력항목 ID를 입력합니다. 예. 서명
4. 서명일이 입력될 곳에 사용일 입력항목을 추가합니다.
5. 사용일 입력항목의 속성창을 엽니다.
6. 사용일 표시 유형을 '입력 값을 수정한 날짜'로 선택합니다.

7. 하단에 나타나는 입력 항목 ID 입력란에 서명 입력항목 ID인 ‘서명’을 입력합니다.

※ 사용일 입력항목의 ‘표시형식’을 설정하여 날짜 표시 형식을 원하는 형태로 변경할 수 있습니다.

3.3.3. 체크

체크 입력항목은 각 항목의 체크 여부를 확인하고자 할때 사용합니다. 비슷한 입력항목 중 ‘선택’ 입력항목이 있으며, 체크 입력항목은 해당 항목의 체크 여부를 확인할 때 사용하고, 선택 입력항목은 선택한 항목이 무엇인지 알아야 할 때 사용한다는 차이가 있습니다.

체크 입력항목의 입력값은 데이터 다운로드 시 다음과 같이 나타납니다.

- 항목에 체크한 경우: true
- 항목에 체크하지 않은 경우: false

워드, 파워포인트에서는 체크 입력항목이 직사각형 도형처럼 나타납니다. 항목의 내용은 입력항목 도형 안에 입력해야 합니다.

입력항목 속성

[그림 3.8] 체크 입력항목 속성 설정하기



① ID

체크 입력항목은 각 항목 별로 다른 ID를 부여해야 합니다. 여러 개의 체크 입력항목에 같은 ID가 부여될 경우 해당 입력항목 중 마지막 입력항목의 입력값만 표시됩니다.

② 체크 스타일

선택 입력항목은 속성에서 스타일을 지정할 수 있습니다. 체크를 선택하면 속성에서 체크박스가 기본으로 설정되어 있으며, 이외에 라디오 버튼, 빨간 원 표시를 선택할 수 있습니다.

다음의 예시를 보면, 왼쪽부터 체크 / 라디오 / 원 선택 시 각각 체크박스가 어떻게 표시되는지를 알 수 있습니다.

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

세면대는 깨끗한가요?

휴지는 충분한가요?

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

세면대는 깨끗한가요?

휴지는 충분한가요?

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

세면대는 깨끗한가요?

휴지는 충분한가요?

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

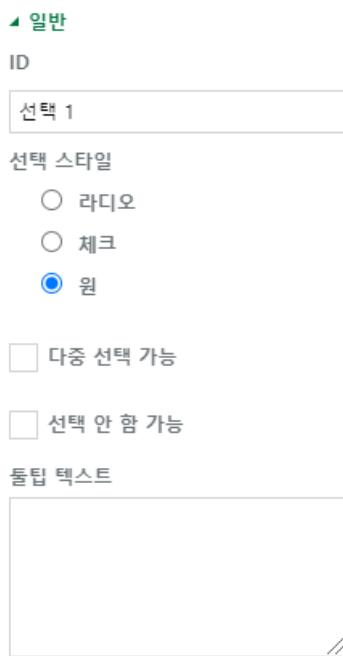
3.3.4. 선택

선택 입력항목은 여러 항목 중 어떤 항목을 선택했는지 확인해야 할 때 사용합니다. 선택 입력항목의 선택값은 데이터 다운로드 시 여러 항목 중 선택한 항목명이 나타납니다.

워드, 파워포인트에서는 선택 입력항목이 직사각형 도형처럼 나타납니다. 항목의 내용은 입력항목 도형 안에 입력해야 합니다.

입력항목 속성

[그림 3.9] 선택 입력항목 속성 설정하기



① ID

선택 입력항목의 선택 항목에는 선택 그룹마다 모두 같은 ID를 부여해야 합니다.

예를 들어, 1번 문제에 대해 1, 2, 3, 4, 5의 보기가 있는 경우 1, 2, 3, 4, 5 항목에 같은 ID '1번'을 부여합니다. 2번 문제의 1, 2, 3, 4, 5 보기에는 '2번' ID를 부여합니다. 다음 예시 화면의 모든 선택 항목의 ID는 '나이 선택'으로 지정합니다.

[그림 3.10] 선택 입력항목의 설정 예

The screenshot shows a list of age options (10대, 20대, 30대, 40대, 50대) and the configuration dialog for the '나이 선택' (Age Selection) input field. The '나이 선택' input field is highlighted with a red box in the configuration dialog, which also shows the '선택 스타일' (Selection Style) set to '원' (None).

② 선택 스타일

선택 입력항목은 속성에서 스타일을 지정할 수 있습니다. 빨간 동그라미가 나타나는 ‘원’이 기본으로 설정되어 있으며 이외에 체크박스, 라디오 버튼 표시를 선택할 수 있습니다.

③ 다중 선택 가능

다중 선택 가능을 체크하면 1개 이상의 항목을 선택할 수 있습니다. 1개 이상의 항목을 선택한 경우 데이터 저장 시 선택된 여러 개의 항목이 콤마(,)로 구분되어 저장됩니다.

④ 선택 안 함 가능

선택 안 함 가능을 체크하면 선택한 항목을 다시 클릭해 선택 해제를 할 수 있습니다.

⑤ 툴팁 텍스트

해당 입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.5. 레이블

문서의 폼 ID를 설정할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 3.11] 레이블 입력항목 속성 설정하기

▲ 일반

ID

레이블 1

① ID

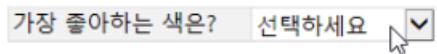
문서의 폼 ID가 자동으로 생성되어 나타나며 변경도 가능합니다.

여기에서 정의된 폼 ID를 문서 편집 시에 적용할 수 있습니다.

3.3.6. 콤보

여러가지 항목 중에서 한 항목을 선택해야 할 때, 콤보 입력항목을 사용합니다.

다음과 같이 선택란을 클릭하면 항목 리스트가 나타납니다.



입력항목 속성

[그림 3.12] 콤보 입력항목 속성 설정하기

▲ 일반

ID
좋아하는 색

Items

선택하세요
빨강
노랑
초록
파랑

툴팁 텍스트

① ID

콤보 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 좋아하는 색을 고르는 입력항목의 ID는 ‘좋아하는 색’으로 합니다.

② Items

선택 항목들을 입력합니다. 엔터(Enter)로 여러 항목을 구분합니다.

참고

콤보 입력항목의 선택란에 ‘선택하세요’를 표시하려면, Items 항목 가장 위에 ‘선택하세요’를 입력하고 입력항목 안에도 동일하게 ‘선택하세요’를 입력합니다.

③ 입력 데이터 초기화 가능

입력 데이터 초기화 가능에 체크하면 선택한 항목을 선택 해제할 수 있습니다. 입력 데이터 초기화는 다음과 같이 실행할 수 있습니다.

- PC 환경: 입력항목을 오른쪽 마우스로 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴에서 ‘입력 데이터 초기화’를 선택합니다.
- 모바일 환경: 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

④ 툴팁 텍스트

선택란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.7. 날짜

날짜를 입력해야 할 때 사용합니다. 입력란을 클릭하면 날짜 선택창이 나타나며 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 3.13] 날짜 입력항목 속성 설정하기

▲ 일반

ID
휴가 시작일

표시형식
yyyy년 MM월 dd일

입력 가능 최소 날짜

입력 가능 최대 날짜

빈 값일 때 오늘 날짜 표시

툴팁 텍스트

① ID

날짜 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 휴가 시작일을 선택하는 입력항목의 ID는 ‘휴가 시작일’로 합니다.

② 표시형식

날짜가 표시되는 형식을 지정합니다. 기본 설정값은 date_yyyy-MM-dd입니다.

- yyyy: '연도'를 표시합니다. (yyyy년 = 2020년)
- MM: '월'을 표시합니다. 반드시 대문자로 표기해야 합니다. (MM월 = 8월)
- dd: '일'을 표시합니다. (dd일 = 10일)

'2020년 2월 5일'처럼 나타나게 하려면, 표시형식에 'yyyy년 MM월 dd일'로 입력합니다.

③ 입력 가능 최소/최대 날짜

날짜 선택 시 선택할 수 있는 최소, 최대 날짜를 지정하여 입력 가능한 날짜의 범위를 설정합니다.

④ 빈 값일 때 오늘 날짜 표시

문서를 열었을 때 자동으로 오늘 날짜가 입력되도록 설정합니다. 날짜 입력항목 추가 시 기본으로 체크되어 있습니다. 오늘 날짜가 입력된 입력란을 다시 클릭하면 다른 날짜를 선택할 수 있습니다.

⑥ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.8. 숫자

숫자를 입력해야 할 때 사용합니다. 입력란을 클릭하면 오른쪽에 두 개의 화살표가 나타나며, 위 아래 화살표 버튼을 눌러 숫자를 증감시킬 수 있습니다. PC 키보드 환경에서는 입력란에 직접 원하는 숫자를 입력할 수 있습니다. 스마트폰, 태블릿 환경에서는 입력 범위 숫자 리스트에서 스크롤하여 원하는 숫자를 선택할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 3.14] 숫자 입력항목 속성 설정하기

▲ 일반

ID
예약 인원

증감 단위

-	1	+
---	---	---

입력 가능 최솟값

-	0	+
---	---	---

입력 가능 최댓값

-	10	+
---	----	---

툴팁 텍스트
[입력란]

① ID

숫자 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 예약 인원을 입력하는 입력항목의 ID는 ‘예약 인원’으로 합니다.

② 증감 단위

입력란의 증가/감소 아이콘을 클릭할 때마다 현재 입력된 값에서 증감시킬 값을 입력합니다. 예를 들어, 증감 단위를 100으로 설정하고 문서를 작성할 때 입력란 오른쪽의 위 화살표(▲)를 클릭하면 입력된 값에서 200, 300, ...으로 증가합니다.

③ 입력 가능 최솟값/최댓값

입력 가능 최솟값/최댓값을 지정하여 입력 가능한 숫자의 범위를 설정합니다. 예를 들어, 생년월일의 경우 보통 최솟값을 1900, 최댓값을 현재 년도, 증감 단위를 1로 지정합니다. 최솟값 또는 최댓값이 지정된 상태에서 범위 외의 숫자를 입력하면 자동으로 최솟값 또는 최댓값이 입력됩니다. 즉, 최댓값이 100으로 지정되었을 때, 입력란에 101을 입력하면 숫자가 자동으로 최댓값인 100으로 변경됩니다.

④ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.9. 토글

켜짐(ON), 꺼짐(OFF)과 같은 특정한 상태를 나타낼 때 사용합니다. 토글 입력항목을 사용하면 입력항목을 클릭할 때마다 미리 설정한 항목의 순서대로 입력값이 전환됩니다.

다음과 같이 입력항목을 클릭하여 양호, 불량 상태로 변경할 수 있습니다.

아파트 입주 체크 리스트	결과
창, 문의 열고 닫힘 상태가 양호한가?	불량
도배지 접착 상태, 오염 여부는 양호한가?	불량
화장실 타일의 상태는 양호한가?	양호
수압은 양호한가?	불량

입력항목 속성

[그림 3.15] 토글 입력항목 속성

▲ 일반

ID
점검항목 1

Items
양호
불량

드롭 텍스트

① ID

토글 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 첫번째 점검 항목에 대한 입력항목인 경우 '점검항목 1'로 합니다.

② Items

토글 입력항목을 클릭할 때마다 전환될 항목 리스트를 입력합니다. 엔터(Enter)로 여러 항목을 구분합니다.

③ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.10. 카메라

스마트폰, 태블릿 등 카메라가 있는 기기로 사진을 찍어 문서에 올릴 때에 사용합니다. 카메라가 없는 PC 환경에서는 입력항목을 클릭하면 이미지 파일을 선택할 수 있는 선택창이 나타납니다.

선택한 이미지의 크기가 입력란의 크기보다 클 경우 입력란 안에 들어갈 수 있도록 축소되어 올라갑니다.

참고

카메라 입력항목의 경우 카메라가 연결된 환경에서는 카메라 기능이 실행되고, 카메라가 연결되지 않은 환경에서는 이미지 파일 선택 창이 실행됩니다.



입력항목 속성

[그림 3.16] 카메라 입력항목 속성 설정하기



① **ID**

카메라 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 신분증 사진을 촬영하는 입력항목의 ID는 '신분증 사진'으로 합니다.

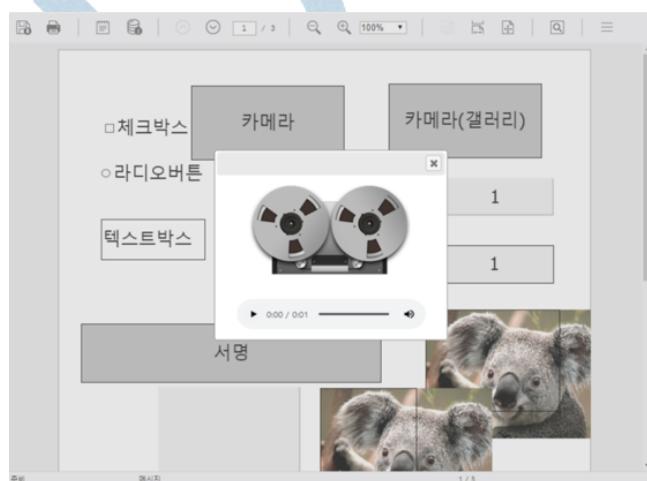
② **툴팁 텍스트**

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.11. 녹음

문서에 사용자의 녹음 데이터를 저장해야 할 때 사용합니다. 최대 녹음 시간을 설정할 수 있으며 사용자가 이미 녹음된 내용을 듣기만 할 수 있도록 설정할 수도 있습니다.

OZ in Office에서 녹음 입력항목을 추가하면 뷰어에서 다음과 같이 녹음된 내용을 재생하거나 새로운 녹음을 할 수 있습니다.



참고

녹음 제한시간이 1 이상 설정되어 있는 경우, 설정된 시간(단위:초) 만큼 녹음이 되면 자동으로 녹음 완료가 됩니다.

ActiveX 뷰어인 경우 녹음 재생 UI는 Windows 8 이상부터 지원합니다.

녹음 입력항목은 PC 환경에서 실행 시 음성 녹음기가 연결된 경우에만 동작합니다.

입력항목 속성

[그림 3.17] 녹음 입력항목 속성 설정하기



① **ID**

녹음 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 녹음을 재생하는 입력항목의 ID를 ‘녹음’으로 합니다.

② **툴팁 텍스트**

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.12. 첨부

문서에 별도로 첨부하는 문서가 있을 때 사용합니다. 첨부 입력항목을 통해 문서를 첨부할 경우 문서의 맨 끝에 첨부한 문서가 새로운 페이지로 추가됩니다.

첨부 가능한 파일의 종류와 크기는 다음과 같습니다.

- 파일 종류: PDF, JPG, PNG, GIF

- 파일 크기: 최대 5MB까지

입력항목 속성

[그림 3.18] 첨부 입력항목 속성 설정하기



① ID

첨부 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 재직증명서를 첨부하는 입력항목의 ID는 '재직증명서 첨부'로 합니다.

② 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

3.3.13. 문서

문서 입력항목은 문서 내에 문서 관련 정보를 입력해야 할 때 사용합니다. 문서 ID와 문서 번호 중 원하는 정보를 선택해 입력할 수 있습니다.

문서 ID는 시스템에서 부여하는 문서 고유의 ID이기 때문에 별도의 설정이 필요하지 않습니다. 문서 번호와 관련된 설정은 템플릿을 업로드한 뒤, 템플릿 설정 > 일반 설정에서 할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 3.19] 문서 입력항목 속성 설정하기

▲ 일반

ID

문서 번호

▲ 문서

문서 정보 유형

문서 ID

문서 번호

① ID

문서 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 문서 번호를 입력하는 경우 입력항목 ID는 ‘문서 번호’로 합니다.

② 문서 정보 유형

어떤 문서 정보를 사용할 것인지 선택합니다.

- 문서 ID: 시스템에서 모든 문서에 부여하는 문서의 고유한 ID로, 32자리의 알파벳과 숫자의 조합으로 나타납니다. 예) 0077af27a98846c8872f5333920679b7
- 문서 번호: 템플릿 설정 > 일반 설정에서 설정된 문서 번호입니다. 문서 번호를 설정하는 방법은 [???](#)를 참고하세요.

3.4. 템플릿에 대한 추가 설정하기

배경서식 위에 입력항목을 배치하고 나면, 템플릿 제목, 문서 번호, 워크플로우 등 템플릿으로 생성되는 문서에 대한 추가 설정을 할 수 있습니다.

폼 디자인하기 화면에서 **다음** 버튼을 눌러 설정하기로 이동합니다. 설정하기 화면에서는 다음의 5가지 설정을 하여 템플릿을 설정할 수 있습니다.

- **일반 설정:** 템플릿 이름, 약칭, 문서 제목, 문서 번호 등을 설정합니다.
- **권한 설정:** 해당 템플릿으로 생성된 문서를 관리할 멤버나 그룹을 지정합니다.
- **워크플로우 설정:** 문서의 작성부터 완료까지 작성된 문서가 거쳐갈 단계를 설정합니다.

- **필드 설정:** 필드의 기본값, 자동 입력 값 등을 설정합니다.
- **알림 설정:** 템플릿으로 생성된 문서에 대한 요청과 알림을 보낼 메시지를 설정합니다.

[그림 3.20] 템플릿의 5가지 설정 항목

The screenshot shows a 'Template Creation' interface with the following sections:

- General Settings:** This section is highlighted with a red border. It contains fields for 'Template Name' (Input field: '위임장') and 'Template Keyword' (Input field: '위임장').
- Rights Settings:** Contains a 'Category' section with a note about filtering by category.
- Workflow Settings:** Contains a 'Description' section.
- Field Settings:** Contains a 'Valid Period' section with a date range from '2020-08-04' to 'Today' and a checkbox for 'No Expiry'.
- Alert Settings:** Contains a 'Save' button at the bottom right.

4 모든 설정을 완료하면 **저장** 버튼을 눌러 설정을 저장합니다.

참고

템플릿에 대한 상세한 설명은 [???](#)을 참고하시기 바랍니다.

DRAFT

제4장 폼 빌더와 컴포넌트

4.1. 폼 빌더 개요

폼 빌더는 OZ in Office라고도 합니다. OZ in Office는 Microsoft Office로 만든 문서를 입력 기능을 갖춘 전자 문서로 변환하는 폼 에디터입니다. OZ in Office를 사용하면 기존에 Excel, Word, PowerPoint로 만들어진 업무 양식(계약서, 신청서, 동의서, 품의서 등)을 간단하고 쉽게 전자 문서로 변환할 수 있습니다.

기존에는 기업의 Excel, Word, PowerPoint 문서를 전자 문서로 개발하려면 프로그래밍 개발 수준의 개발자용 문서 개발 도구가 필요했습니다. 그러나, OZ in Office를 이용하면 Office 제품을 사용할 수 있는 수준이면 누구나 전자 문서를 손쉽게 개발할 수 있습니다.

OZ in Office는 MS Office에 Add-on되어 리본 메뉴로 나타나서 사용이 간단하며, 전자 서명, 체크 박스, 텍스트 박스, 카메라, 녹음 등 OZ의 다양한 입력 기능을 제공하고 있습니다.

OZ in Office의 입력 기능을 이용하여 전자 문서를 만드는 과정은 다음과 같습니다.

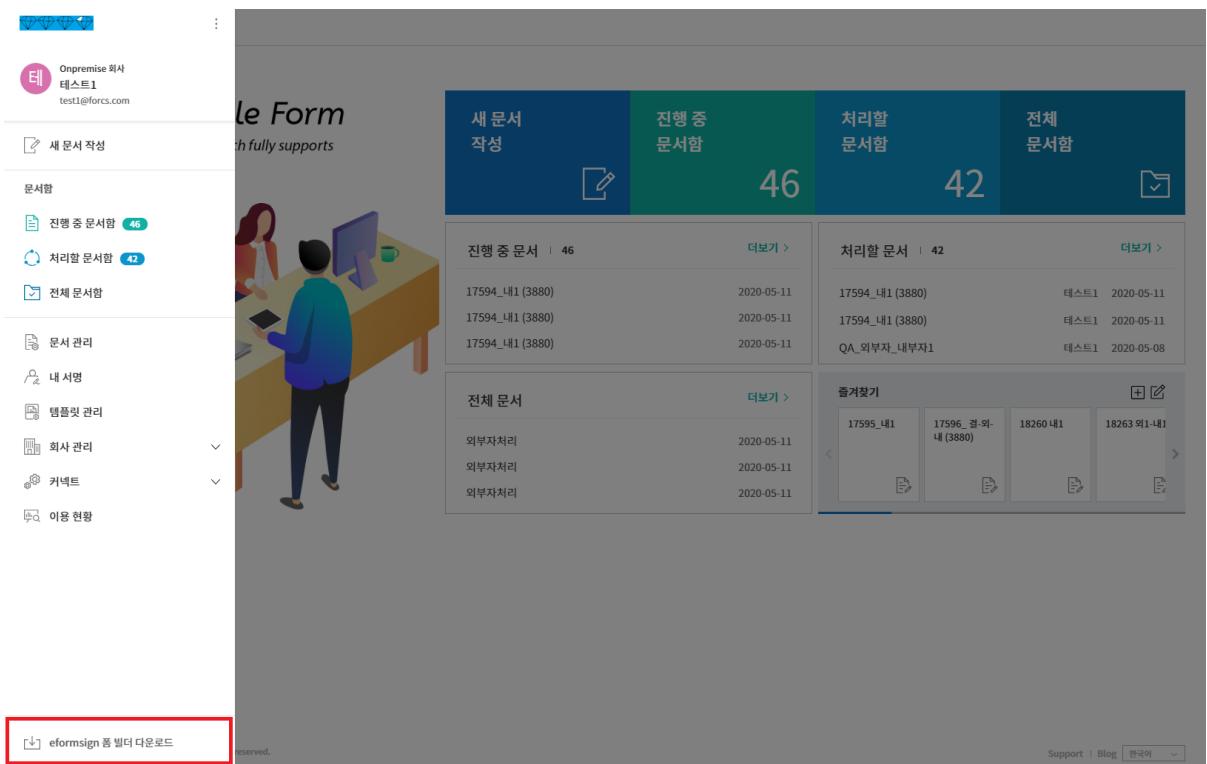
[그림 4.1] OZ in Office 사용 흐름



4.1.1. 폼 빌더 다운로드

1. 이폼사인 로그인 후 대시보드 화면 왼쪽 상단의 햄버거 메뉴(☰)를 클릭하면 나타나는 사이드바 메뉴 중 가장 하단의 **eformsign 폼 빌더 다운로드** 버튼을 클릭합니다.

[그림 4.2] 폼 빌더 다운로드 버튼 위치



2. 다음과 같은 eformsign 폼 빌더 다운로드 페이지가 나타납니다. 페이지 하단의 폼 빌더 다운로드 버튼을 클릭합니다.

[그림 4.3] 폼 빌더 다운로드 페이지



3. 폼 빌더 실행파일을 저장할 위치를 정하고 다운로드합니다.

4.1.2. 폼 빌더 설치

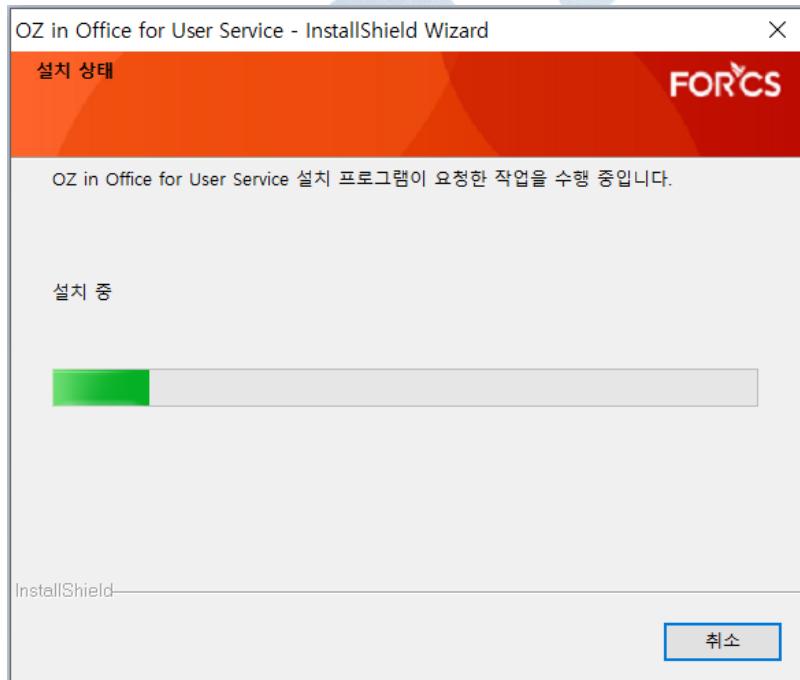
1. 폼 빌더 실행파일을 클릭해 실행합니다.
2. 다음과 같은 Wizard 화면이 나타나면 옵션 중 **복구(E)**를 선택하고 **다음(N) >** 버튼을 클릭합니다.

[그림 4.4] 품 빌더 설치 화면 (1)



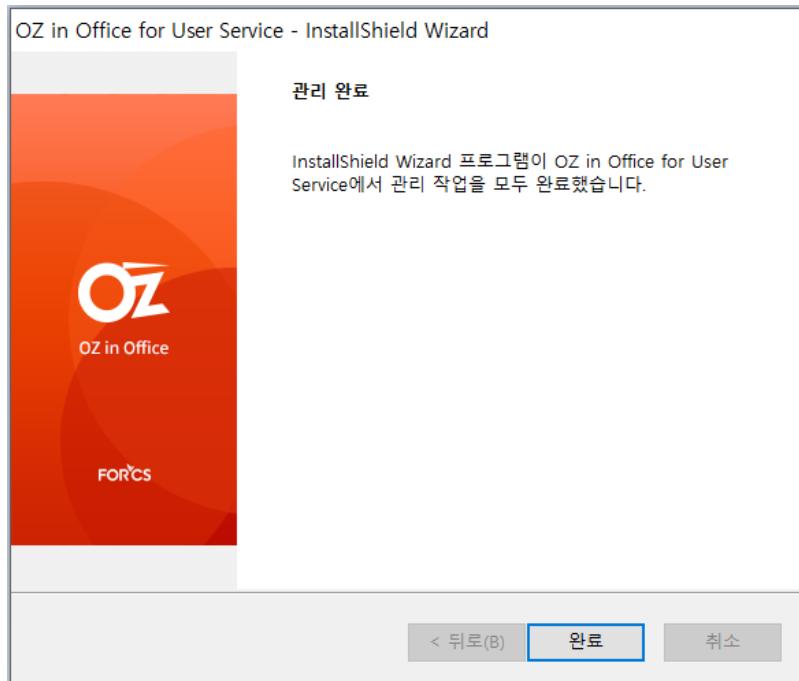
3. 설치가 진행되면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

[그림 4.5] 품 빌더 설치 화면 (2)



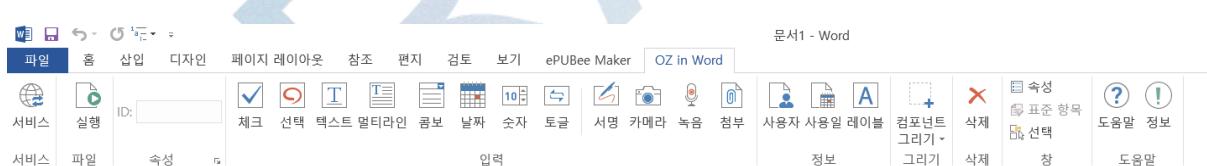
4. 설치가 완료되었습니다. **완료** 버튼을 눌러 설치 화면을 닫습니다.

[그림 4.6] 품 빌더 설치 화면 (3)



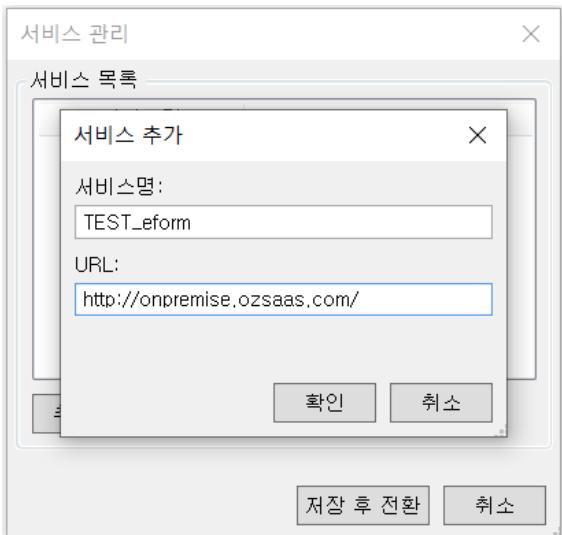
5. MS Office (Word, Excel, PowerPoint)를 실행해 품 빌더가 제대로 설치되었는지를 확인합니다. 다음과 같이 OZ in Word/Excel/PowerPoint가 나타나면 정상적으로 설치된 것입니다.

[그림 4.7] OZ in Word 리본 메뉴



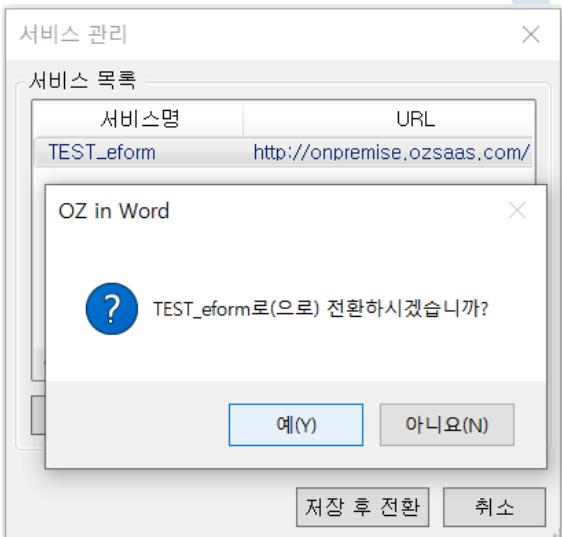
6. OZ in Word/Excel/PowerPoint 리본 메뉴 중 서비스 버튼을 클릭하여 나타나는 팝업창에 서비스명과 URL을 추가합니다.

[그림 4.8] 서비스 및 URL 추가 (1)



7. 저장 후 전환 버튼을 클릭하고 신규 설정한 서비스 URL과 OZ in Word/Excel/PowerPoint를 연결합니다.

[그림 4.9] 서비스 및 URL 추가 (2)



8. 연결이 완료되면 아래와 같이 리본 메뉴의 파일에 업로드와 다운로드 버튼이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

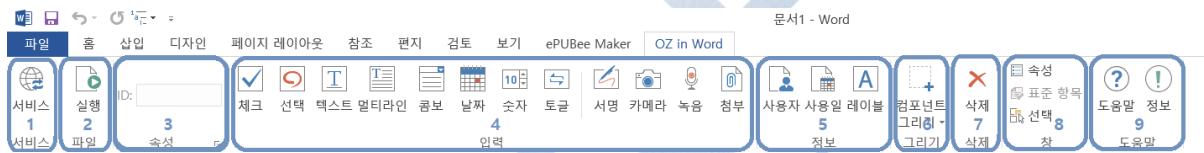
[그림 4.10] 서비스 연결 후의 리본 메뉴



4.1.3. 폼 빌더 메뉴 구성

폼 빌더를 설치한 후 MS Office의 엑셀, 워드, 파워포인트를 실행하면 상단의 OZ in Office 리본 메뉴에 OZ in Excel, OZ in Word, OZ in PowerPoint 탭이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

[그림 4.11] MS Office의 OZ in Office 리본 메뉴



1. **서비스:** 사용하는 서비스의 이름과 URL을 추가해 폼 빌더와 서비스를 연결합니다.
2. **파일:** 작성한 문서를 전자 서식으로 실행해보고 이 폼사인에 전자서식을 업로드하거나 이 폼사인에서 다운로드 받을 수 있습니다.
3. **속성:** 입력 항목에 대한 속성을 설정합니다.
4. **입력:** 전자 서식에 사용할 입력 항목을 추가합니다.
5. **정보:** 전자 서식에 자동으로 멤버나 사용일 정보를 기입하기 위해 사용자, 사용일 정보 입력 항목을 추가합니다.
6. **그리기:** 입력 항목을 선택하여 원하는 위치와 크기로 추가합니다. '그리기'는 워드, 파워포인트에서만 지원됩니다.
7. **삭제:** 입력 항목을 선택한 뒤 삭제 버튼을 누르면 입력 항목이 삭제됩니다.

8. **창**: 입력항목 속성창을 열거나 입력항목을 선택합니다.

9. **도움말**: 폼 빌더 버전을 확인하고 업데이트를 실행합니다.

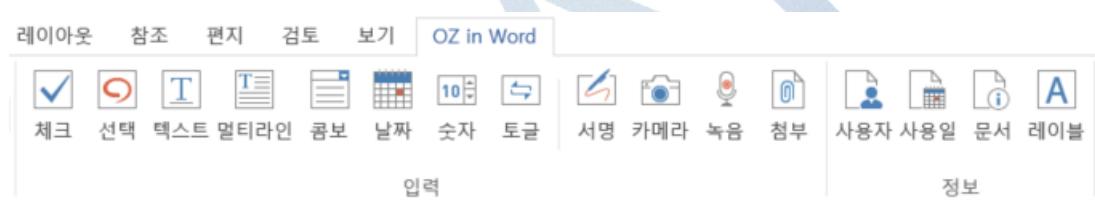
4.2. 입력항목 개요

입력항목은 전자 문서에서 사용자가 내용을 입력할 수 있는 입력란을 만들어주는 역할을 합니다. 서명, 체크, 날짜, 텍스트 등의 다양한 형식의 입력항목이 있으며 각각의 컴포넌트는 속성창을 통해 세부 사항을 설정할 수 있습니다.

4.2.1. 입력항목 종류

eformsign은 다음의 입력항목을 지원합니다.

[그림 4.12] 입력항목 종류



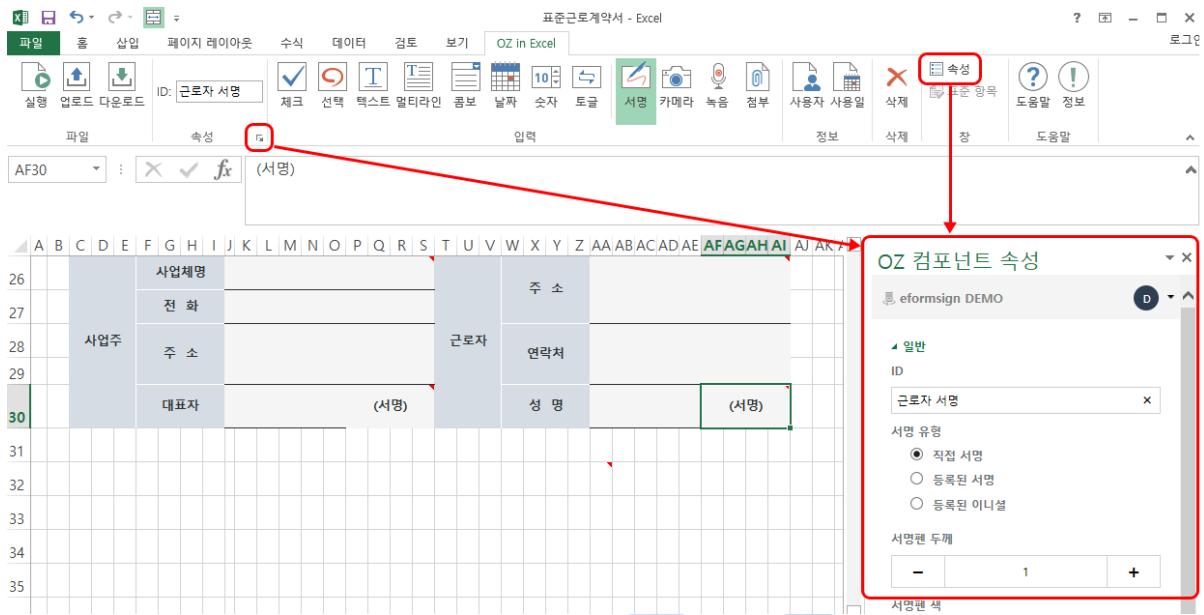
- **체크**: 체크할 항목이 있을 때 사용합니다.
- **선택**: 여러가지 항목 중 한가지를 선택합니다. 다중 선택도 설정 가능합니다.
- **텍스트**: 1~2단어의 짧은 텍스트를 입력합니다.
- **멀티라인**: 여러 줄이 되는 긴 텍스트를 입력합니다.
- **콤보**: 클릭하면 드롭다운 메뉴가 나타나며 여러 항목 중 하나를 선택합니다.
- **날짜**: 특정 날짜를 입력합니다.
- **숫자**: 숫자를 입력합니다.

- **토글**: 2개 이상의 값을 입력하면 버튼을 클릭할 때마다 다른 값으로 전환됩니다.
- **서명**: 서명을 입력합니다.
- **카메라**: 카메라가 연결된 기기(스마트폰, 태블릿 등)에서는 카메라로 사진을 찍거나 사진첩에서 사진을 선택합니다. 카메라가 없는 기기(일반 PC)에서는 이미지 파일을 선택합니다.
- **녹음**: 녹음 기능이 있는 기기에서 버튼을 클릭해 녹음을 진행합니다.
- **첨부**: 파일 첨부 기능을 추가합니다. 사용자: 문서를 작성한 사람의 정보를 입력합니다.
- **사용자**: 문서를 작성 또는 수정한 멤버의 정보를 입력합니다.
- **사용일**: 문서를 작성하거나 수정한 날짜를 입력합니다.
- **문서**: 문서 내에 문서 번호나 문서 ID를 입력합니다.
- **레이블**: 품 ID를 설정합니다.

4.2.2. 입력항목 속성 확인하는 방법

모든 입력항목은 각각의 세부 설정인 ‘속성’을 가지고 있습니다. 속성은 속성 표시 아이콘 또는 속성 메뉴를 클릭하여 확인할 수 있습니다.

[그림 4.13] 입력항목 속성 확인



참고

모든 입력항목은 ID를 가지고 있어야 합니다. ID는 입력항목을 추가하면 자동으로 생성되기는 하지만, 입력 항목에 무엇이 입력되는지를 보여줄 수 있는 직관적인 단어로 변경하는 것이 좋습니다. 예를 들어, 흥길동, 이순신 등이 입력되는 입력항목의 ID는 '이름'으로 설정할 수 있습니다.

4.2.3. 입력항목을 추가하는 방법

입력항목은 크게 엑셀에서 추가하는 방법과 워드 또는 파워포인트에서 추가하는 방법이 있습니다. 워드 또는 파워포인트에서는 다시 두 가지의 방법으로 입력항목을 추가할 수 있습니다.

4.2.3.1. 엑셀에서 추가하기

1. 엑셀을 열고 OZ in Excel 리본 메뉴로 이동합니다.

[그림 4.14] 엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(1)

The screenshot shows the OZ In Excel application window. The top menu bar includes '파일' (File), '홈' (Home), '삽입' (Insert), '페이지 레이아웃' (Page Layout), '수식' (Formulas), '데이터' (Data), '검토' (Review), '보기' (View), and 'OZ In Excel'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations like '실행' (Run), '파일' (File), '속성' (Properties), 'ID:' (ID), and '선택' (Select). The main workspace displays a grid with columns labeled A through Z and rows 26 through 30. Row 26 contains a '사업주' (Business Owner) column with dropdown menus for '사업체명' (Business Name), '전화' (Phone), '주소' (Address), and '대표자' (Representative). Rows 27 through 30 have empty columns for '주소' (Address), '근로자' (Employee), '연락처' (Contact), and '성명' (Name). The bottom status bar shows 'W36' and other system information.

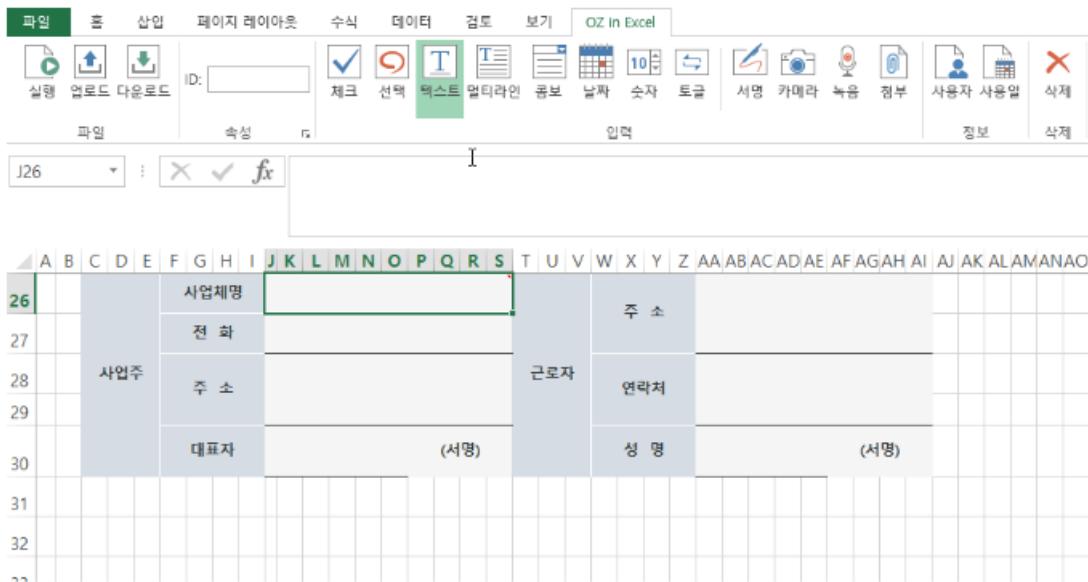
2. 입력 항목을 추가할 셀을 선택합니다.

[그림 4.15] 엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(2)

The screenshot shows the 'OZ In Excel' ribbon interface. The tabs include 파일 (File), 품 (Product), 산업 (Industry), 페이지 레이아웃 (Page Layout), 수식 (Formula), 데이터 (Data), 검토 (Review), 보기 (View), and OZ In Excel. Below the ribbon, there are icons for 실행 (Run), 업로드 (Upload), 다운로드 (Download), and a text input field for ID. A toolbar contains icons for 체크 (Check), 선택 (Select), 텍스트 (Text), 멀티라인 (Multi-line), 폼보 (Form), 날짜 (Date), 숫자 (Number), 토플 (Topple), 서명 (Signature), 카메라 (Camera), 녹음 (Record), 첨부 (Attachment), 사용자 (User), 사용일 (Use Date), and 삭제 (Delete). The main area shows a data entry form with columns A through AA and rows 26 through 30. Row 26 contains fields for 사업체명 (Business Name), 전화 (Phone), 주소 (Address), and 대표자 (Representative). Rows 27 through 30 contain fields for 주소 (Address) and 연락처 (Contact), and a column for 성명 (Name) with placeholder '(서명)' (Signature).

3. 원하는 입력항목을 클릭합니다.

[그림 4.16] 엑셀에서 입력항목을 추가하는 방법(3)



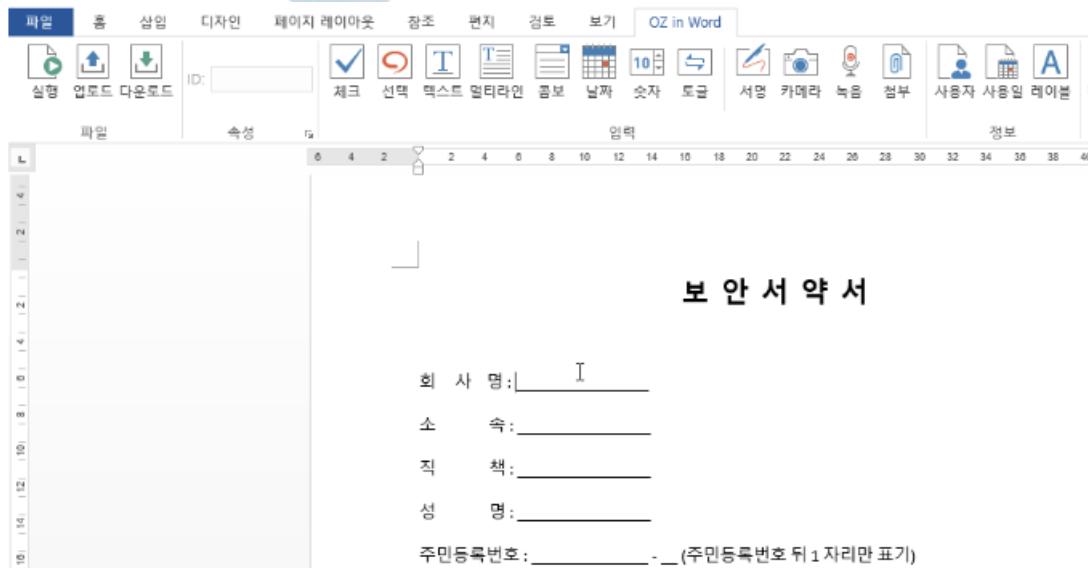
4. 입력항목 속성에서 입력항목이 추가된 것을 확인합니다.

4.2.3.2. 워드 또는 파워포인트에서 추가하기

방법 1: 입력항목을 클릭하여 추가하기

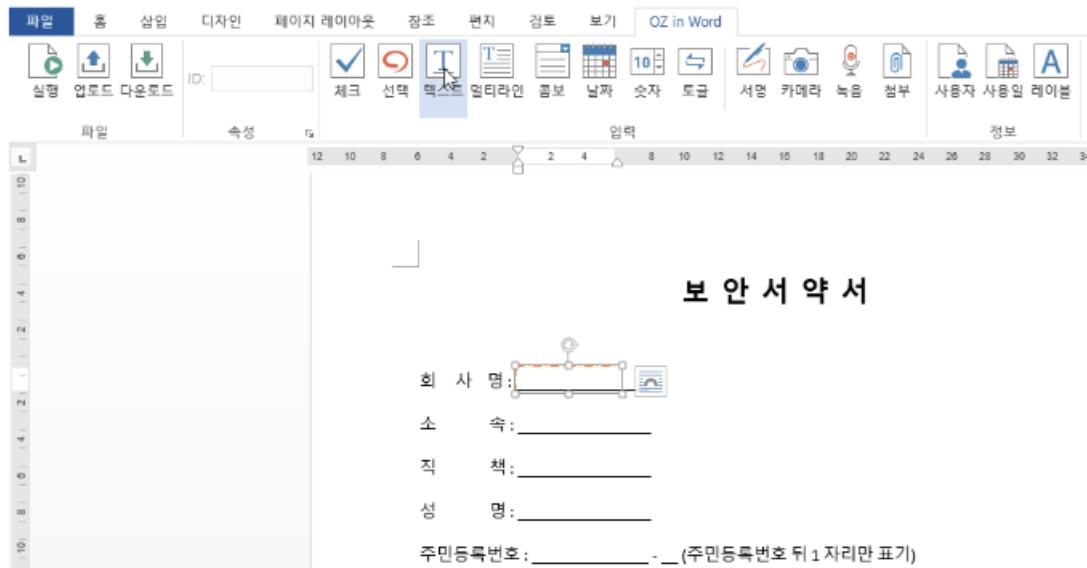
1. 워드 또는 파워포인트를 열고 문서 중 입력항목을 추가할 위치를 선택합니다.

[그림 4.17] 방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(1)



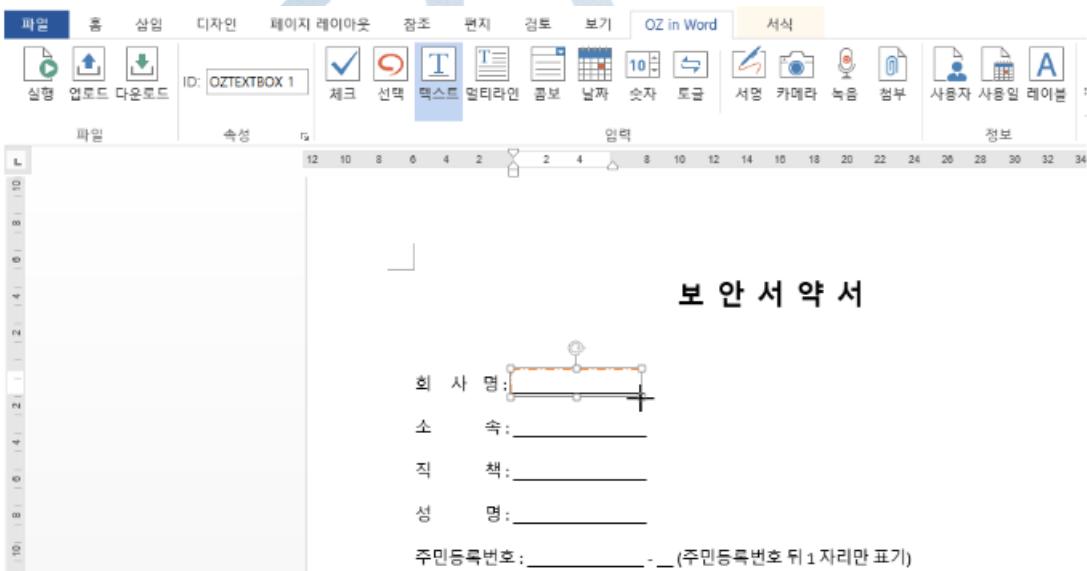
2.OZ in Word 또는 OZ in PowerPoint 리본 메뉴에서 추가하고자 하는 입력항목을 클릭합니다.

[그림 4.18] 방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(2)



3. 추가된 입력항목의 크기를 조절합니다.

[그림 4.19] 방법 1: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 클릭하여 추가하기(3)

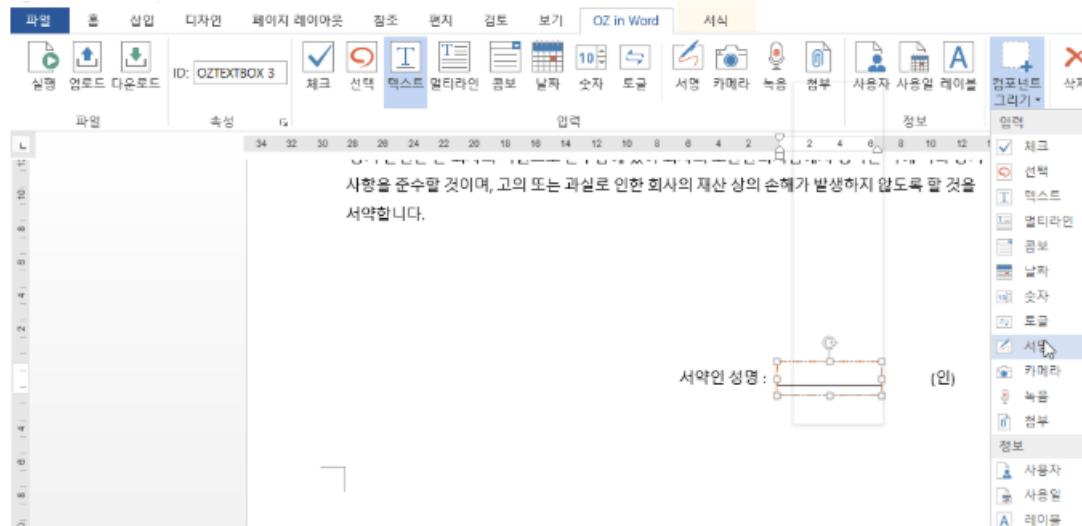


방법 2: 입력항목을 그려서 추가하기

1. 워드 또는 파워포인트를 열고 OZ in Word 또는 OZ in PowerPoint 리본 메뉴로 이동합니다.

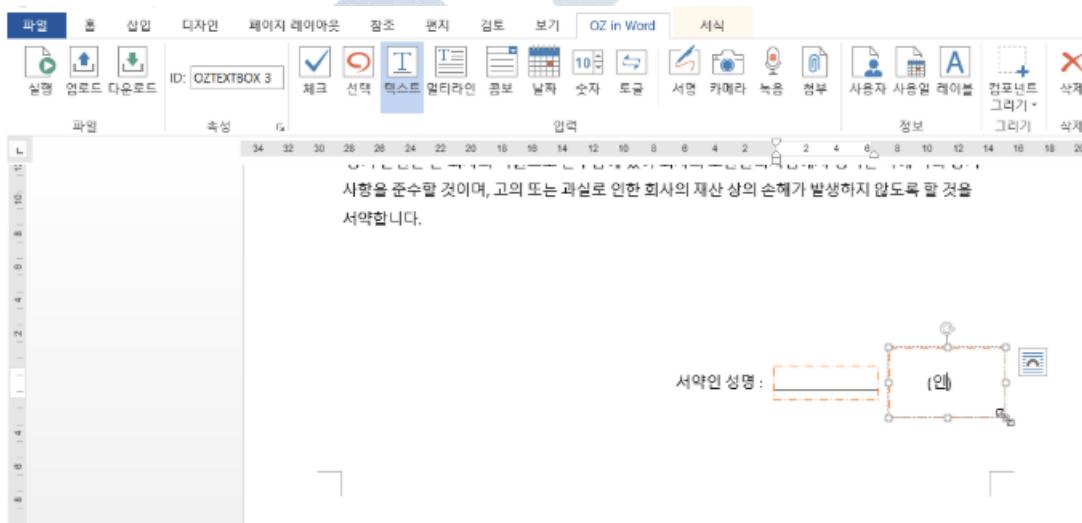
2. 입력항목 그리기 아이콘을 클릭하여 나타나는 드롭다운 목록에서 추가할 입력항목을 선택합니다.

[그림 4.20] 방법 2: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 그려서 추가하기(1)



3. 원하는 위치와 크기로 입력항목을 추가합니다.

[그림 4.21] 방법 2: 워드 또는 파워포인트에서 입력항목을 그려서 추가하기(2)



4.2.4. 입력항목을 삭제하는 방법

삭제하고자 하는 입력항목을 선택하고 OZ in Office 메뉴의 삭제() 아이콘을 클릭합니다. 입력항목은 여러 개를 선택해서 삭제하는 것도 가능합니다.

4.3. 입력항목별 사용 방법

eformsign은 MS Office의 OZ in Office 리본 메뉴를 통해 체크박스, 콤보박스, 텍스트, 서명 등 다양한 입력항목을 지원하고 있습니다.

OZ in Office의 모든 입력 기능은 공통 속성과 고유 속성을 가지고 있으며, OZ 입력항목 속성 창에서 공통 속성과 각 입력 기능의 고유 속성을 확인할 수 있습니다. 공통 속성으로는 ID와 툴팁 텍스트가 있으며, 각 속성의 의미는 다음과 같습니다.

- **ID:** 입력 기능의 값을 외부 프로그램에서 추출할 때 사용하는 고유한 키(Key)입니다
- **툴팁 텍스트:** 수신자에게 문서가 표시될 때 Windows 환경에서는 입력항목에 마우스를 올려놓으면 툴팁 텍스트가 말풍선 형태로 표시되며, 모바일 환경에서는 입력항목이 다이얼로그로 실행될 때 툴팁 텍스트가 다이얼로그의 제목으로 표시됩니다.

참고

OZ 입력항목 속성 창은 입력 기능이 적용된 위치를 선택한 후 OZ in Office 메뉴의 **속성** 아이콘()을 클릭하면 표시됩니다.

참고

정보 태입인 사용자, 사용일, 문서, 레이블에는 툴팁이 없습니다.

eformsign이 제공 중인 각 입력항목에 대한 설명은 다음과 같습니다.

4.3.1. 체크

체크 입력항목은 각 항목의 체크 여부를 확인하고자 할 때 사용합니다. 비슷한 입력항목 중 ‘선택’ 입력항목이 있으며, 체크 입력항목은 해당 항목의 체크 여부를 확인할 때 사용하고, 선택 입력항목은 선택한 항목이 무엇인지 알아야 할 때 사용한다는 차이가 있습니다.



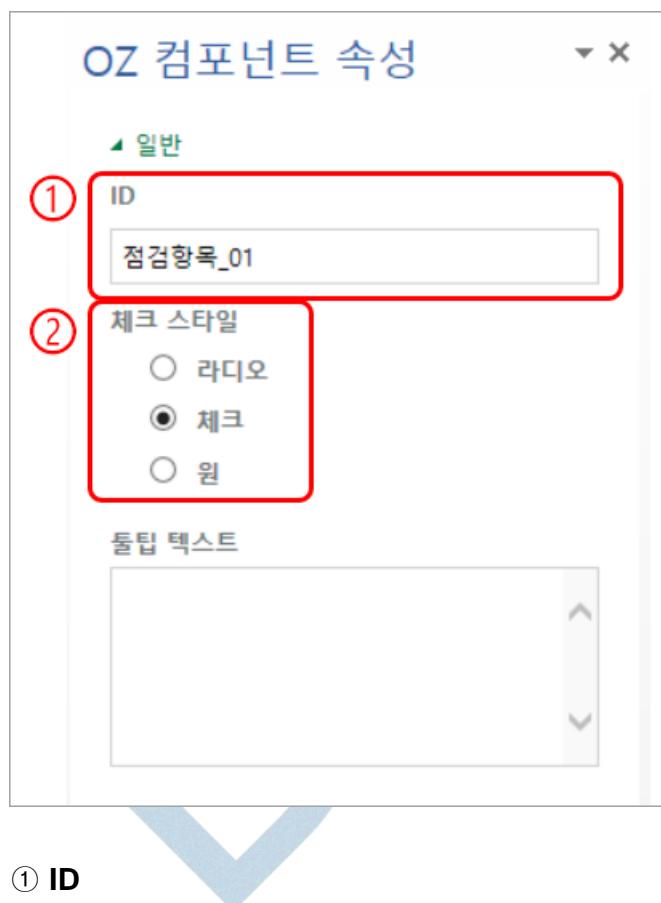
체크 입력항목의 입력값은 데이터 다운로드 시 다음과 같이 나타납니다.

- 항목에 체크한 경우: true
- 항목에 체크하지 않은 경우: false

워드, 파워포인트에서는 체크 입력항목이 직사각형 도형처럼 나타납니다. 항목의 내용은 입력항목 도형 안에 입력해야 합니다.

입력항목 속성

[그림 4.22] 체크 입력항목 속성 설정하기



체크 입력항목은 각 항목 별로 다른 ID를 부여해야 합니다. 여러 개의 체크 입력항목에 같은 ID가 부여될 경우 해당 입력항목 중 마지막 입력항목의 입력값만 표시됩니다.

② 체크 스타일

선택 입력항목은 속성에서 스타일을 지정할 수 있습니다. 체크를 선택하면 속성에서 체크박스가 기본으로 설정되어 있으며, 이외에 라디오 버튼, 빨간 원 표시를 선택할 수 있습니다.

다음의 예시를 보면, 왼쪽부터 체크 / 라디오 / 원 선택 시 각각 체크박스가 어떻게 표시되는지를 알 수 있습니다.

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

세면대는 깨끗한가요?

휴지는 충분한가요?

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

세면대는 깨끗한가요?

휴지는 충분한가요?

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

[청소 점검표]

바닥은 깨끗한가요?

~~세면대는 깨끗한가요?~~

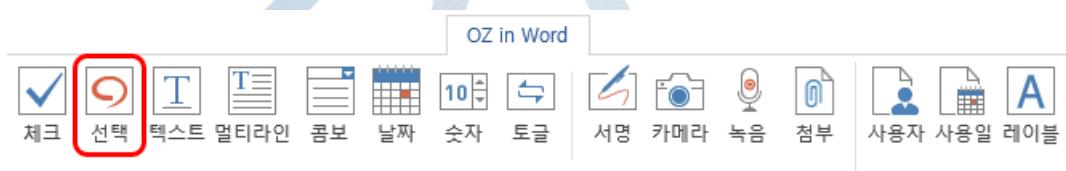
~~휴지는 충분한가요?~~

수도꼭지가 모두 잠겨 있나요?

환풍기가 켜져 있나요?

4.3.2. 선택

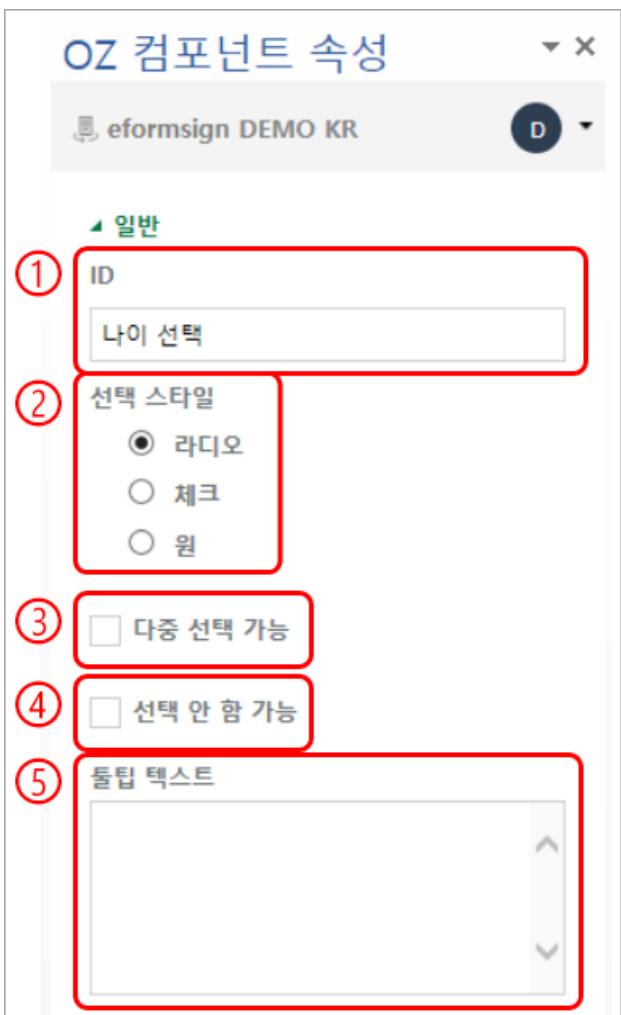
선택 입력항목은 여러 항목 중 어떤 항목을 선택했는지 확인해야 할 때 사용합니다. 선택 입력항목의 선택값은 데이터 다운로드 시 여러 항목 중 선택한 항목명이 나타납니다.



워드, 파워포인트에서는 선택 입력항목이 직사각형 도형처럼 나타납니다. 항목의 내용은 입력항목 도형 안에 입력해야 합니다.

입력항목 속성

[그림 4.23] 선택 입력항목 속성 설정하기

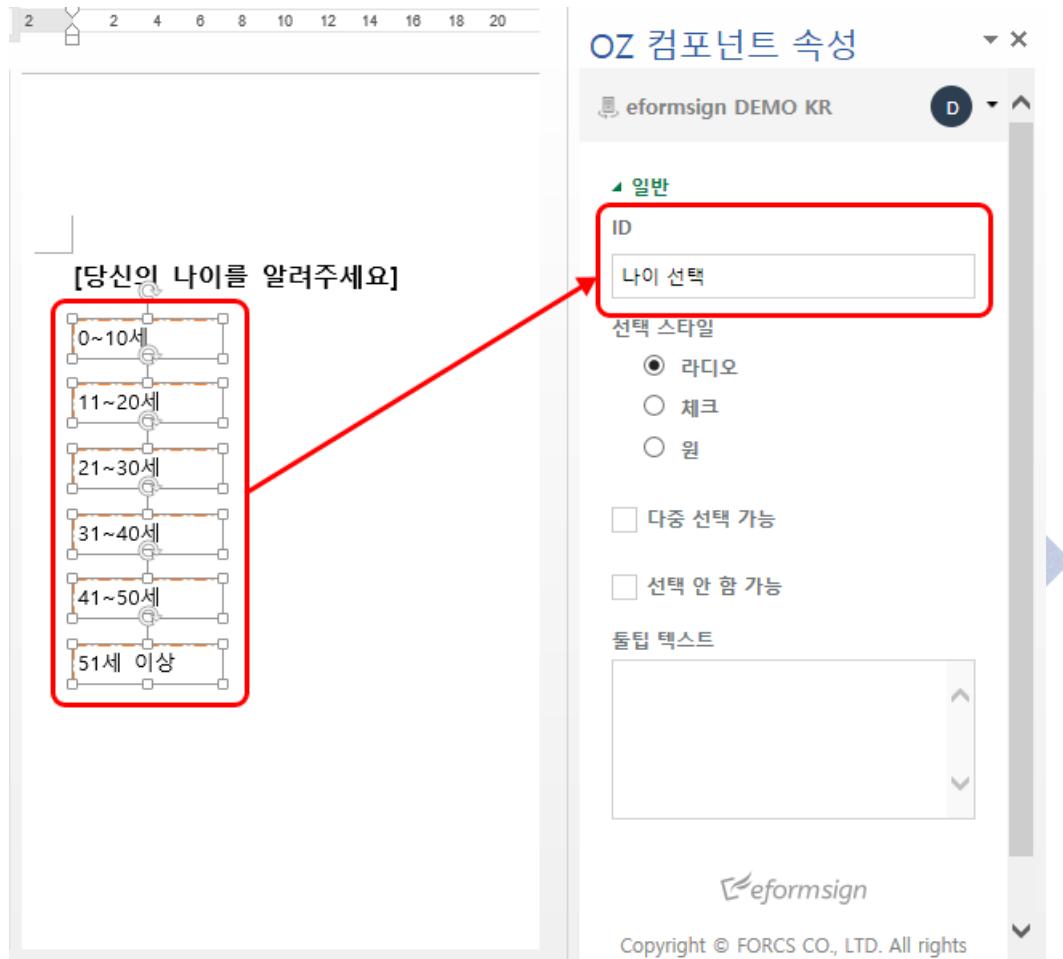


① ID

선택 입력항목의 선택 항목에는 선택 그룹마다 모두 같은 ID를 부여해야 합니다.

예를 들어, 1번 문제에 대해 1, 2, 3, 4, 5의 보기가 있는 경우 1, 2, 3, 4, 5 항목에 같은 ID '1번'을 부여합니다. 2번 문제의 1, 2, 3, 4, 5 보기에는 '2번' ID를 부여합니다. 다음 예시 화면의 모든 선택 항목의 ID는 '나이 선택'으로 지정합니다.

[그림 4.24] 선택 입력항목의 설정 예



② 선택 스타일

선택 입력항목은 속성에서 스타일을 지정할 수 있습니다. 빨간 동그라미가 나타나는 '원'이 기본으로 설정되어 있으며 이외에 체크박스, 라디오 버튼 표시를 선택할 수 있습니다.

③ 다중 선택 가능

다중 선택 가능을 체크하면 1개 이상의 항목을 선택할 수 있습니다. 1개 이상의 항목을 선택한 경우 데이터 저장 시 선택된 여러 개의 항목이 콤마(,)로 구분되어 저장됩니다.

④ 선택 안 함 가능

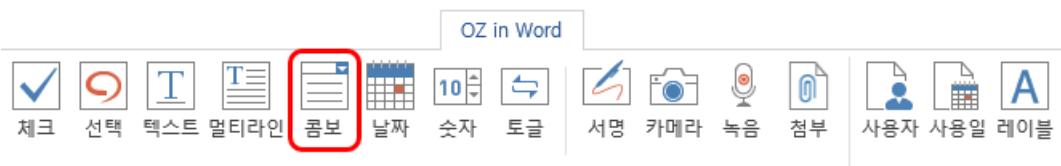
선택 안 함 가능을 체크하면 선택한 항목을 다시 클릭해 선택 해제를 할 수 있습니다.

⑤ 툴팁 텍스트

해당 입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.3. 콤보

여러가지 항목 중에서 한 항목을 선택해야 할 때, 콤보 입력항목을 사용합니다.

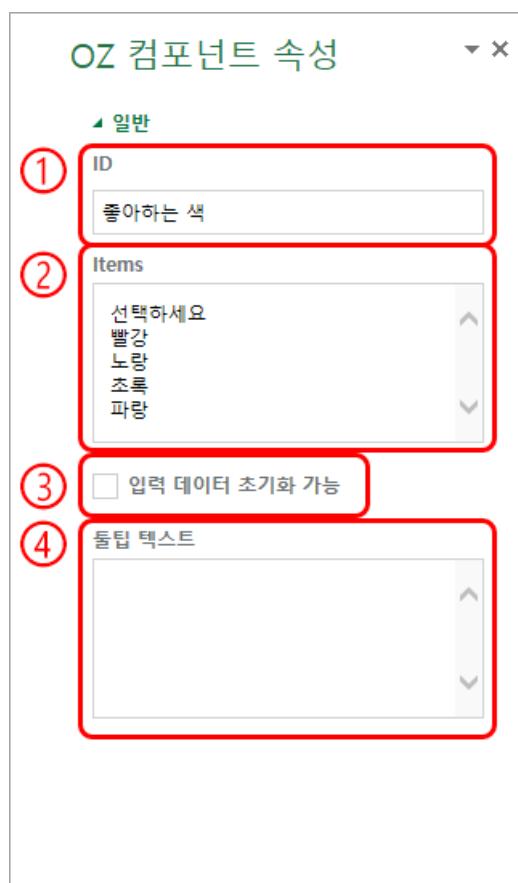


다음과 같이 선택란을 클릭하면 항목 리스트가 나타납니다.



입력항목 속성

[그림 4.25] 콤보 입력항목 속성 설정하기



① ID

콤보 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 좋아하는 색을 고르는 입력항목의 ID는 ‘좋아하는 색’으로 합니다.

② Items

선택 항목들을 입력합니다. 엔터(Enter)로 여러 항목을 구분합니다.

참고

콤보 입력항목의 선택란에 ‘선택하세요’를 표시하려면, Items 항목 가장 위에 ‘선택하세요’를 입력하고 입력항목 안에도 동일하게 ‘선택하세요’를 입력합니다.

③ 입력 데이터 초기화 가능

입력 데이터 초기화 가능에 체크하면 선택한 항목을 선택 해제할 수 있습니다. 입력 데이터 초기화는 다음과 같이 실행할 수 있습니다.

- PC 환경: 입력항목을 오른쪽 마우스로 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴에서 ‘입력 데이터 초기화’를 선택합니다.
- 모바일 환경: 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

④ 툴팁 텍스트

선택란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.4. 텍스트와 멀티라인

텍스트 입력항목과 멀티라인 입력항목 모두 텍스트 입력란을 만들 때에 사용합니다. 텍스트 입력항목은 1~2 단어의 짧은 텍스트, 멀티라인은 1줄 이상의 긴 텍스트에 적합합니다.



입력항목 속성

[그림 4.26] 텍스트와 멀티라인 입력항목 속성 설정하기



① ID

텍스트/멀티라인 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 홍길동, 이순신 등이 입력되는 입력항목의 ID는 ‘이름’으로 합니다.

② 입력 가능 최대 글자 수

입력 가능한 최대 글자 수(공백 포함)를 설정할 수 있습니다. 기본으로 ‘0’이 설정되어 있으며 이 경우 글자 수 제한이 없습니다.

③ 키보드 타입

입력항목에 입력할 때 실행할 키보드 타입을 선택합니다. 키보드 타입은 스마트폰, 태블릿과 같은 모바일 환경에서만 동작합니다.

④ 패스워드 문자로 표시

텍스트 입력항목에서만 설정 가능한 속성입니다. 텍스트 입력 시 입력한 내용이 패스워드 문자(●)로 입력되어 입력 내용을 숨길 수 있습니다. 입력된 내용은 PDF에서도 패스워드 문자로 숨겨지며, CSV 데이터를 다운로드 받을 때에만 확인할 수 있습니다.

④ 툴팁 텍스트

해당 입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.5. 날짜

날짜를 입력해야 할 때 사용합니다. 입력란을 클릭하면 날짜 선택창이 나타나며 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다.



입력항목 속성

[그림 4.27] 날짜 입력항목 속성 설정하기



① ID

날짜 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 휴가 시작일을 선택하는 입력항목의 ID는 '휴가 시작일'로 합니다.

② 표시형식

날짜가 표시되는 형식을 지정합니다.

- yyyy: '연도'를 표시합니다. (yyyy년 = 2020년)
- MM: '월'을 표시합니다. 반드시 대문자로 표기해야 합니다. (MM월 = 8월)
- dd: '일'을 표시합니다. (dd일 = 10일)

'2020년 2월 5일'처럼 나타나게 하려면, 표시형식에 'yyyy년 MM월 dd일'로 입력합니다.

③ 입력 가능 최소/최대 날짜

날짜 선택 시 선택할 수 있는 최소, 최대 날짜를 지정하여 입력 가능한 날짜의 범위를 설정합니다.

④ 빈 값일 때 오늘 날짜 표시

문서를 열었을 때 자동으로 오늘 날짜가 입력되도록 설정합니다. 날짜 입력항목 추가 시 기본으로 체크되어 있습니다. 오늘 날짜가 입력된 입력란을 다시 클릭하면 다른 날짜를 선택할 수 있습니다.

⑤ 입력 데이터 초기화 가능

입력 데이터 초기화 가능을 체크하면 선택한 날짜를 삭제할 수 있습니다. 날짜 입력항목은 한번 날짜를 선택하면 다른 날짜로 변경할 수는 있으나 날짜 선택을 취소할 수는 없습니다. 그러나 입력 데이터 초기화 가능 속성을 체크하면 아무것도 선택되지 않은 상태로 변경할 수 있습니다. 단, 아무것도 선택되지 않은 상태일 때 빈 값일 때 오늘 날짜 표시 속성이 체크된 경우 오늘 날짜로 선택됩니다.

- PC 환경: 입력항목을 오른쪽 마우스로 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴에서 '입력 데이터 초기화'를 선택합니다.
- 모바일 환경: 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

⑥ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.6. 숫자

숫자를 입력해야 할 때 사용합니다. 입력란을 클릭하면 오른쪽에 두 개의 화살표가 나타나며, 위 아래 화살표 버튼을 눌러 숫자를 증감시킬 수 있습니다. PC 키보드 환경에서는 입력란에 직접 원하는 숫자를 입력할 수 있습니다. 스마트폰, 태블릿 환경에서는 입력 범위 숫자 리스트에서 스크롤하여 원하는 숫자를 선택할 수 있습니다.



입력항목 속성

[그림 4.28] 숫자 입력항목 속성 설정하기



① ID

숫자 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 예약 인원을 입력하는 입력항목의 ID는 '예약 인원'으로 합니다.

② 증감 단위

입력란의 증가/감소 아이콘을 클릭할 때마다 현재 입력된 값에서 증감시킬 값을 입력합니다. 예를 들어, 증감 단위를 100으로 설정하고 문서를 작성할 때 입력란 오른쪽의 위 화살표(▲)를 클릭하면 입력된 값에서 200, 300, ...으로 증가합니다.

③ 입력 가능 최솟값/최댓값

입력 가능 최솟값/최댓값을 지정하여 입력 가능한 숫자의 범위를 설정합니다. 예를 들어, 생년월일의 경우 보통 최솟값을 1900, 최댓값을 현재 년도, 증감 단위를 1로 지정합니다. 최솟값 또는 최댓값이 지정된 상태에서 범위 외의 숫자를 입력하면 자동으로 최솟값 또는 최댓값이 입력됩니다. 즉, 최댓값이 100으로 지정되었을 때, 입력란에 101을 입력하면 숫자가 자동으로 최댓값인 100으로 변경됩니다.

④ 입력 데이터 초기화 가능

입력 데이터 초기화 가능을 체크하면 입력된 숫자를 삭제할 수 있습니다. 숫자 입력항목은 한 번 숫자를 입력하면 다른 숫자로 변경할 수는 있으나 숫자를 삭제할 수는 없습니다. 그러나 입력 데이터 초기화 가능을 체크하면 아무것도 입력되지 않은 상태로 변경할 수 있습니다.

- PC 환경: 입력항목을 오른쪽 마우스로 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴에서 '입력 데이터 초기화'를 선택합니다.
- 모바일 환경: 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

⑤ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.7. 토글

켜짐(ON), 꺼짐(OFF)과 같은 특정한 상태를 나타낼 때 사용합니다. 토글 입력항목을 사용하면 입력항목을 클릭할 때마다 미리 설정한 항목의 순서대로 입력값이 전환됩니다.



다음과 같이 입력항목을 클릭하여 양호, 불량 상태로 변경할 수 있습니다.

아파트 입주 체크 리스트	결과
창, 문의 열고 닫힘 상태가 양호한가?	불량
도배지 접착 상태, 오염 여부는 양호한가?	불량
화장실 타일의 상태는 양호한가?	양호
수압은 양호한가?	불량

입력항목 속성

[그림 4.29] 토글 입력항목 속성



① ID

토글 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 첫번째 점검 항목에 대한 입력항목인 경우 '점검항목 1'로 합니다.

② Items

토글 입력항목을 클릭할 때마다 전환될 항목 리스트를 입력합니다. 엔터(Enter)로 여러 항목을 구분합니다.

③ 입력 데이터 초기화 가능

입력 데이터 초기화 가능을 체크하면 입력된 항목을 삭제할 수 있습니다. 토글 입력항목은 한번 항목을 선택하면 다른 항목으로 변경할 수는 있으나 항목 선택을 취소할 수는 없습니다. 그러나 입력 데이터 초기화 가능을 체크하면 아무것도 입력되지 않은 상태로 변경할 수 있습니다.

- PC 환경: 입력항목을 오른쪽 마우스로 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴에서 '입력 데이터 초기화'를 선택합니다.
- 모바일 환경: 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

④ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.8. 서명

서명 입력항목은 문서에 서명을 받아야 할 때 사용합니다.



서명 입력항목을 넣으면 문서에서 아래와 같이 서명 팝업이 뜨고 서명을 직접 그리거나 텍스트를 입력해 서명을 생성할 수 있으며, 기존에 등록한 서명이 있는 경우 이를 사용할 수도 있습니다.



입력항목 속성

[그림 4.30] 서명 입력항목 속성 설정하기



① ID

서명 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 계약자의 서명인 경우 입력항목 ID는 '계약자 서명'으로 합니다.

② 서명 유형

서명 시 어떤 서명을 사용할 것인지 선택합니다.

- **직접 서명**: 서명란을 클릭하면 서명 팝업이 나타나며 그리기, 텍스트, 모바일, 도장, 등록된 서명 탭 중 원하는 방식으로 서명을 입력합니다.
- **등록된 서명**: 문서를 작성하는 사람이 미리 등록해 둔 '내 서명'이 있는 경우 서명란을 클릭하면 등록된 서명이 자동으로 입력됩니다.
- **등록된 이니셜**: 등록된 서명과 마찬가지로 '내 서명'에 등록된 이니셜이 있는 경우 서명란을 클릭하면 등록된 이니셜이 자동으로 입력됩니다.

참고

등록된 서명과 이니셜이 있는 경우에는 해당 서명이 서명란에 자동으로 입력되지만, 등록된 서명과 이니셜이 없는 경우 직접 서명과 동일한 서명 팝업이 나타납니다.

참고

문서에 직접 서명이 아닌 직인이나 개인 도장을 사용해야 하는 경우가 있습니다. eformsign에서는 도장 이미지를 사용해 문서의 서명란에 도장을 찍을 수도 있습니다. 도장 이미지를 사용하려면, 서명 팝업에서 **도장** 탭을 클릭하고 도장 이미지를 선택한 후 확인 버튼을 누릅니다.

③ 서명펜 두께

서명을 그릴 때 표시되는 선의 두께를 설정합니다.

④ 서명펜 색

서명을 그릴 때 표시하는 선의 색을 설정합니다.

⑤ 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

참고

전자 계약서, 전자 동의서 등 서명이 들어가는 문서에 서명일이 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다.

1. 전자 서식으로 변환할 문서 파일(워드, 엑셀, 파워포인트)을 열거나 혹은 새 문서를 만듭니다.
2. 서명할 곳에 서명 입력항목을 추가합니다.
3. 추가한 서명 입력항목의 속성창에 입력항목 ID를 입력합니다. 예. 서명
4. 서명일이 입력될 곳에 사용일 입력항목을 추가합니다.
5. 사용일 입력항목의 속성창을 엽니다.
6. 사용일 표시 유형을 '입력 값을 수정한 날짜'로 선택합니다.

7. 하단에 나타나는 입력 항목 ID 입력란에 서명 입력 항목 ID인 ‘서명’을 입력합니다.

※ 사용일 입력 항목의 ‘표시형식’을 설정하여 날짜 표시 형식을 원하는 형태로 변경할 수 있습니다.

4.3.9. 카메라

스마트폰, 태블릿 등 카메라가 있는 기기로 사진을 찍어 문서에 올릴 때에 사용합니다. 카메라가 없는 PC 환경에서는 입력 항목을 클릭하면 이미지 파일을 선택할 수 있는 선택창이 나타납니다.



선택한 이미지의 크기가 입력란의 크기보다 클 경우 입력란 안에 들어갈 수 있도록 축소되어 올라갑니다.

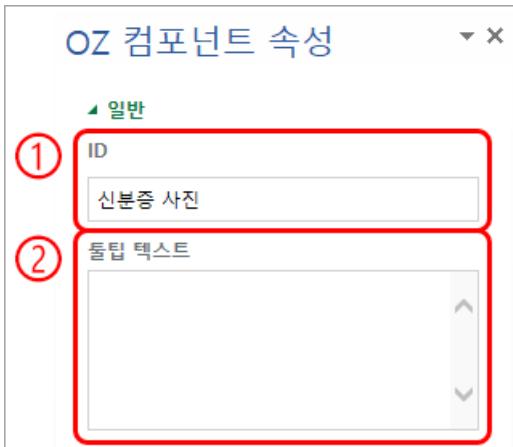
참고

카메라 입력 항목의 경우 카메라가 연결된 환경에서는 카메라 기능이 실행되고, 카메라가 연결되지 않은 환경에서는 이미지 파일 선택 창이 실행됩니다.



입력항목 속성

[그림 4.31] 카메라 입력항목 속성 설정하기



① ID

카메라 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 신분증 사진을 촬영하는 입력항목의 ID는 '신분증 사진'으로 합니다.

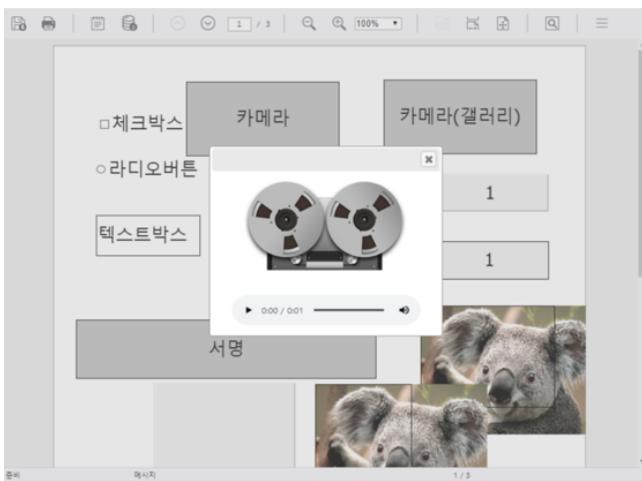
② 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.10. 녹음

문서에 사용자의 녹음 데이터를 저장해야 할 때 사용합니다. 최대 녹음 시간을 설정할 수 있으며 사용자가 이미 녹음된 내용을 듣기만 할 수 있도록 설정할 수도 있습니다.

OZ in Office에서 녹음 입력항목을 추가하면 뷰어에서 다음과 같이 녹음된 내용을 재생하거나 새로운 녹음을 할 수 있습니다.



참고

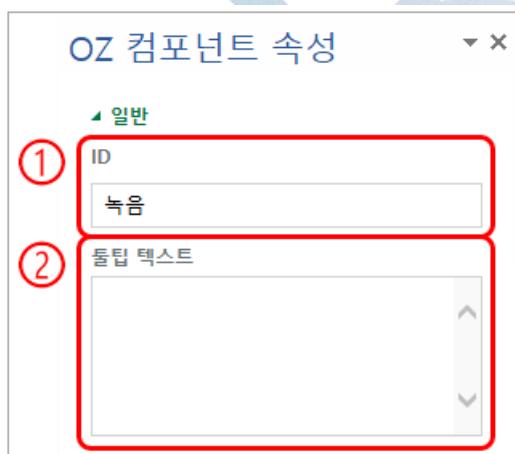
녹음 제한시간이 1 이상 설정되어 있는 경우, 설정된 시간(단위:초) 만큼 녹음이 되면 자동으로 녹음 완료가 됩니다.

ActiveX 뷰어인 경우 녹음 재생 UI는 Windows 8 이상부터 지원합니다.

녹음 입력항목은 PC 환경에서 실행 시 음성 녹음기가 연결된 경우에만 동작합니다.

입력항목 속성

[그림 4.32] 녹음 입력항목 속성 설정하기



① ID

녹음 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 녹음을 재생하는 입력항목의 ID를 '녹음'으로 합니다.

② 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

4.3.11. 첨부

문서에 별도로 첨부하는 문서가 있을 때 사용합니다. 첨부 입력항목을 통해 문서를 첨부할 경우 문서의 맨 끝에 첨부한 문서가 새로운 페이지로 추가됩니다.

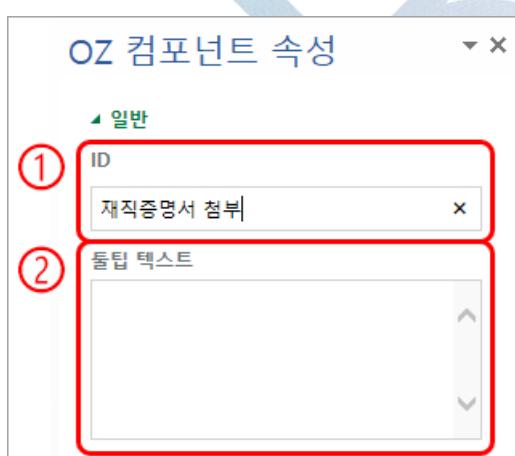


첨부 가능한 파일의 종류와 크기는 다음과 같습니다.

- 파일 종류: PDF, JPG, PNG, GIF
- 파일 크기: 최대 5MB까지

입력항목 속성

[그림 4.33] 첨부 입력항목 속성 설정하기



① ID

첨부 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 재직증명서를 첨부하는 입력항목의 ID는 '재직증명서 첨부'로 합니다.

② 툴팁 텍스트

입력란에 마우스를 갖다 대면 툴팁 텍스트에 입력한 설명이 나타납니다.

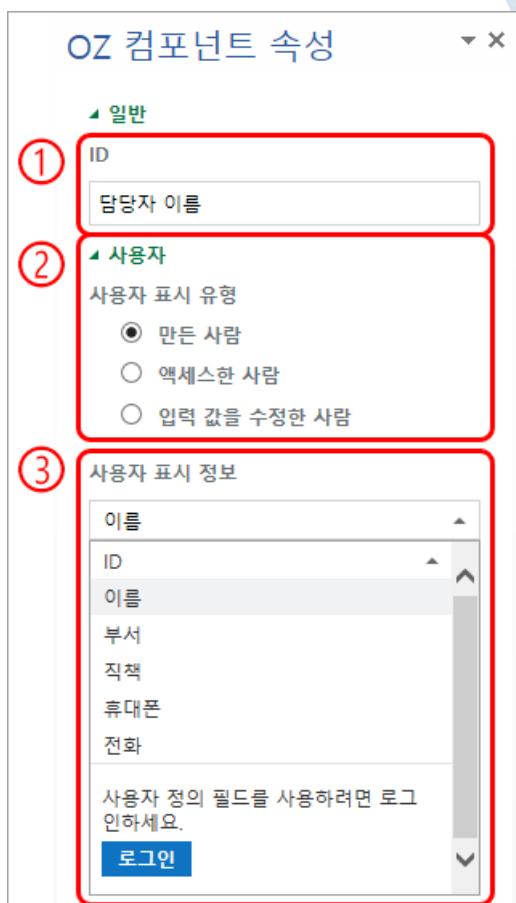
4.3.12. 사용자

문서를 작성 또는 수정한 멤버의 정보가 문서에 자동으로 입력되게 할 때 사용합니다. 설정에 따라 이름, 연락처와 같은 멤버의 기본 정보 또는 사용자 정의 필드 정보가 사용자 입력항목에 자동으로 입력됩니다.



입력항목 속성

[그림 4.34] 사용자 입력항목 속성 설정하기



① ID

사용자 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 문서를 작성한 멤버의 이름을 표시하는 입력항목의 ID는 ‘작성자 이름’으로 합니다.

② 사용자 표시 유형

- 만든 사람: 문서를 최초로 작성한 멤버의 정보를 표시합니다.
- 액세스한 사람: 문서를 가장 최근에 열람하거나 수정한 멤버의 정보를 표시합니다.
- 입력 값을 수정한 사람: 특정 입력항목에 내용을 입력한 멤버의 정보를 표시합니다.

‘입력 값을 수정한 사람’을 선택하면, 다음과 같이 입력 항목 ID 입력란이 나타납니다. 여기에 연결할 입력항목 ID를 입력합니다.



참고

이 작업을 수행 하려면 회사 관리(대표 관리자) 권한 또는 템플릿 관리자 권한이 필요합니다.

참고

담당자 서명란에 서명한 담당자의 이름을 자동으로 입력되도록 하려면, 먼저 담당자 서명란에 서명 입력항목을 생성한 후 서명 입력항목의 ID를 '담당자 서명'으로 지정합니다. 담당자의 이름을 입력할 사용자 입력항목을 하나 더 생성합니다. 사용자 입력항목의 사용자 표시 유형 속성을 '입력 값을 수정한 사람'으로 선택하고, 입력 입력항목 ID 입력란에 '담당자 서명'을 입력합니다.

③ 사용자 표시 정보

멤버의 정보 중 어떤 정보를 표시할지 선택합니다. 멤버 기본 정보 또는 사용자 정의 필드에 추가로 입력한 정보들 중 원하는 정보를 선택합니다.

- 멤버 기본 정보 종류: 이름, ID, 부서, 직책, 휴대폰, 전화번호
-

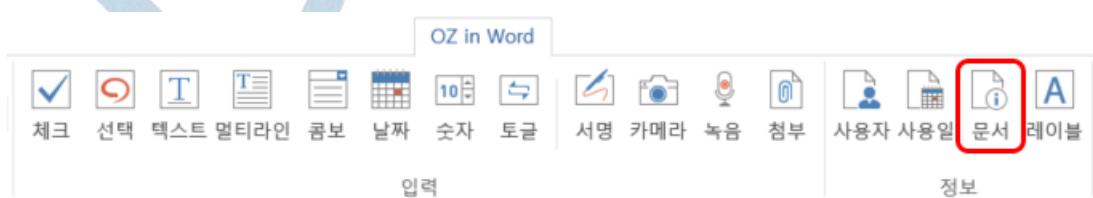
참고

멤버 기본 정보를 수정하려면 회사 관리(대표 관리자) 권한이 필요합니다.

멤버 기본 정보를 수정하려면 eformsign에 로그인한 후 회사 관리 > 구성원 관리 메뉴로 이동합니다. 멤버 목록에서 멤버를 선택하고 화면 오른쪽에 나타나는 상세 보기 영역의 정보를 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

4.3.13. 문서

문서 입력항목은 문서 내에 문서 관련 정보를 입력해야 할 때 사용합니다. 문서 ID와 문서 번호 중 원하는 정보를 선택해 입력할 수 있습니다.



문서 ID는 시스템에서 부여하는 문서 고유의 ID이기 때문에 별도의 설정이 필요하지 않습니다. 문서 번호와 관련된 설정은 템플릿을 업로드한 뒤, 템플릿 설정 > 일반 설정에서 할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 4.35] 문서 입력항목 속성 설정하기



① ID

문서 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 문서 번호를 입력하는 경우 입력항목 ID는 ‘문서 번호’로 합니다.

② 문서 정보 유형

어떤 문서 정보를 사용할 것인지 선택합니다.

- 문서 ID: 시스템에서 모든 문서에 부여하는 문서의 고유한 ID로, 32자리의 알파벳과 숫자의 조합으로 나타납니다. 예) 0077af27a98846c8872f5333920679b7
- 문서 번호: 템플릿 설정 > 일반 설정에서 설정된 문서 번호입니다. 문서 번호를 설정하는 방법은 “[5.2.3. 일반 설정 > 문서번호 생성 및 확인하기](#)”를 참고하세요.

4.3.14. 사용일

문서를 작성 또는 수정한 날짜가 문서에 자동으로 입력되게 할 때 사용합니다. 설정에 따라 문서를 만든 날짜, 문서에 접근한 날짜, 또는 특정 입력항목을 입력한 날짜가 자동으로 입력됩니다.



입력항목 속성

[그림 4.36] 사용일 입력항목 속성 설정하기



① ID

사용일 입력항목의 ID를 입력합니다. 예를 들어, 문서에 서명한 날짜를 표시하는 입력항목의 ID는 ‘서명일’로 합니다.

② 표시형식

날짜가 표시되는 형식을 지정합니다.

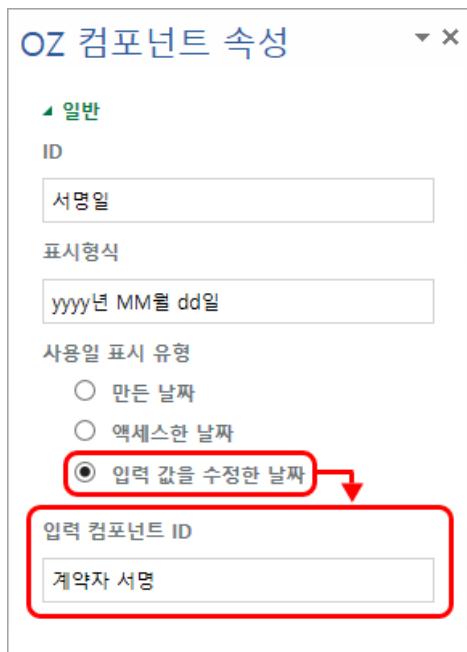
- yyyy: ‘연도’를 표시합니다. (yyyy년 = 2020년)
- MM: ‘월’을 표시합니다. 반드시 대문자로 표기해야 합니다. (MM월 = 8월)
- dd: ‘일’을 표시합니다. (dd일 = 10일)

‘2020년 2월 5일’처럼 나타나게 하려면, 표시형식에 ‘yyyy년 MM월 dd일’로 입력합니다.

③ 사용일 표시 유형

- 만든 날짜: 문서를 최초 작성한 날짜를 표시합니다.
- 액세스한 날짜: 문서를 수정하거나 열람한 가장 최근의 날짜를 표시합니다.
- 입력 값을 수정한 날짜: 특정 입력항목에 내용을 입력한 날짜를 표시합니다.

'입력 값을 수정한 날짜'을 선택하면, 다음과 같이 입력 항목 ID 입력란이 나타납니다.
여기에 연결할 입력항목 ID를 입력합니다.



참고

이 작업을 수행하려면 회사 관리(대표 관리자) 권한 또는 템플릿 관리자 권한이 필요합니다.

참고

계약자 서명일이 자동으로 입력되도록 하려면, 먼저 계약서 서명란에 서명 입력 항목을 생성한 후 서명 입력항목의 ID를 '계약자 서명'으로 지정합니다. 서명일을 입력할 사용일 입력항목을 하나 더 생성합니다. 사용일 입력항목의 사용일 표시 유형 속성을 '입력 값을 수정한 날짜'로 선택하고, 입력 항목 정 ID 입력란에 '계약자 서명'을 입력합니다.

4.3.15. 레이블

문서의 폼 ID를 설정할 수 있습니다.

입력항목 속성

[그림 4.37] 레이블 입력항목 속성 설정하기



① ID

문서의 품 ID가 자동으로 생성되어 나타나며 변경도 가능합니다.

여기에서 정의된 품 ID를 문서 편집 시에 적용할 수 있습니다.

4.4. 품 파일 업로드

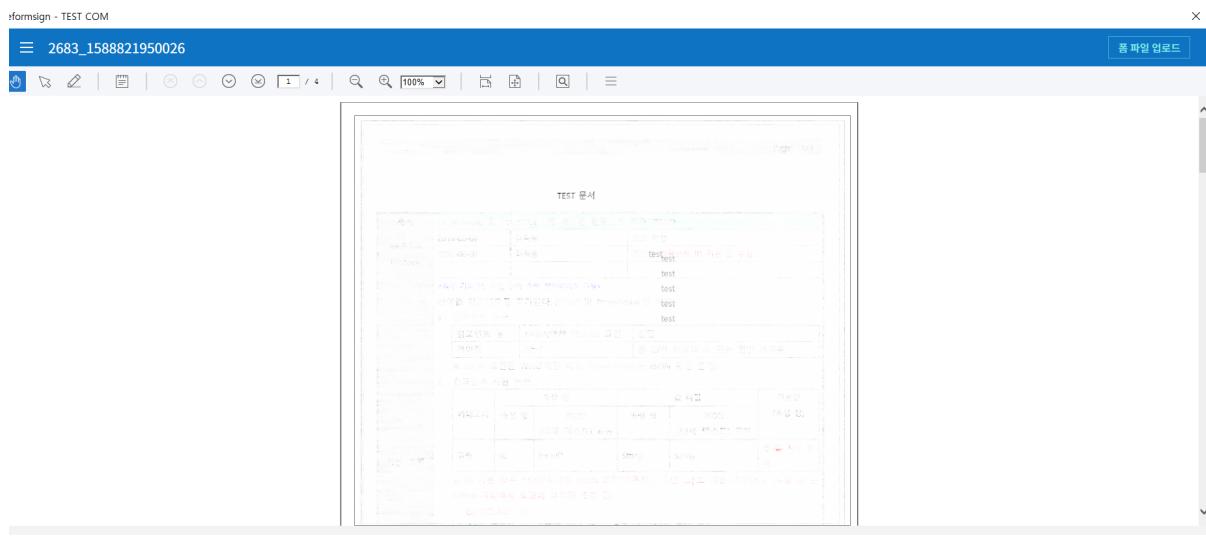
OZ in Office를 통해 작성 완료된 품 파일은 다음의 순서로 업로드합니다.

- 파일 그룹에 있는 실행() 아이콘을 클릭하면 다음의 로그인 페이지가 팝업 창으로 표시됩니다.

[그림 4.38] 로그인 페이지

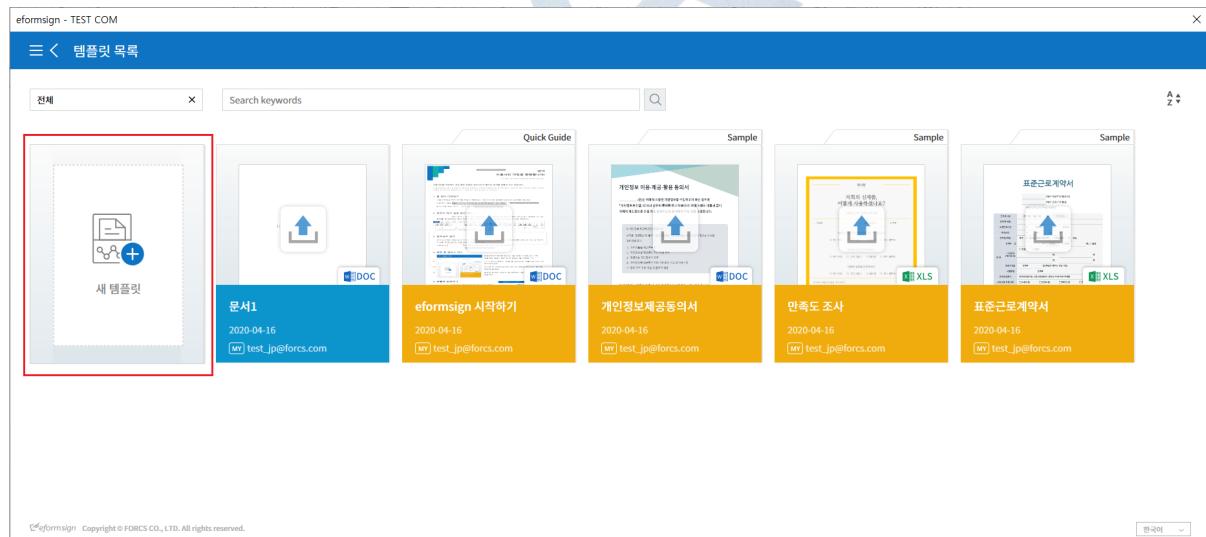
- 로그인하면 품으로 변환된 문서가 미리보기 형태로 표시됩니다.

[그림 4.39] 폼 파일 미리보기



3. 업로드 미리보기 화면에서 **폼파일 업로드**를 클릭하거나 리본 메뉴의 **업로드(↑)** 아이콘을 클릭하면 템플릿 목록과 함께 새 템플릿 추가 카드가 나타납니다.

[그림 4.40] 새 템플릿 추가 리스트 화면



4. 새 템플릿 카드를 클릭하면 작성한 폼이 업로드된 상태에서 템플릿을 설정하는 화면이 나타납니다. 우측 상단의 저장 버튼을 눌러 템플릿을 생성합니다.

[그림 4.41] 새 템플릿 저장 화면

The screenshot shows the 'eformsign - TEST COM' interface with a blue header bar. The title '템플릿 생성 2683_1588821950026' is displayed. On the right side of the header, there are two buttons: '다른 템플릿 선택' and '저장'. A red box highlights the '저장' button. The main area has a light gray background and contains several input fields and dropdown menus. On the left, there's a sidebar with sections like '일반 설정', '워크플로우 설정', '필드 설정', and '문서 관리자 설정'. The '일반 설정' section is active. It includes fields for '파일' (file) containing '2683_1588821950026.ozr', '템플릿 이름' (template name) with '2683_1588821950026', '템플릿 약칭' (template alias) with '2683_1588821950026', and '문서 제작 작성 규칙' (document creation rules). There are also checkboxes for '문서 제작 변경 적용' (apply document creation changes) and '카테고리' (category), which is currently set to '이 템플릿을 보관할 카테고리를 설정하세요.' (Set the category to store this template). At the bottom of the page, there are copyright notices and language selection options.

4.5. 업로드한 템플릿 추가 설정하기

템플릿을 업로드하고 나면, 템플릿 제목, 문서 번호, 워크플로우 등 템플릿으로 생성되는 문서에 대한 추가 설정을 할 수 있습니다.

1. 이 품사인에 로그인합니다.
- 2 템플릿 관리 메뉴로 이동합니다.
- 3 템플릿 설정 아이콘을 클릭합니다.
 - **일반 설정:** 템플릿 이름, 약칭, 문서 제목, 문서 번호 등을 설정합니다.
 - **워크플로우 설정:** 문서의 작성부터 완료까지 작성된 문서가 거쳐갈 단계를 설정합니다.
 - **필드 설정:** 필드의 기본값, 자동 입력 값 등을 설정합니다.
 - **문서 관리자 설정:** 해당 템플릿으로 생성된 문서를 관리할 멤버나 그룹을 지정합니다.
- 4 모든 설정이 완료된 후 '저장' 버튼을 클릭해 설정을 저장합니다.

참고

템플릿에 대한 상세한 설명은 “제5장 템플릿-웹 폼 디자이너”을 참고하시기 바랍니다.

제5장 템플릿-웹폼 디자이너

5.1. 템플릿 소개

템플릿은 이폼사인에서 사용하는 **전자문서 서식**입니다. 기존에 종이로 작성하던 계약서, 신청서, 동의서와 같이 기본 서식을 전자문서 형태로 만든 것을 템플릿이라고 합니다. 템플릿은 이폼사인 서비스내 웹폼 디자이너 또는 이폼사인 폼 빌더를 통해 만들고 업로드 할 수 있습니다. 폼 빌더를 통한 템플릿 설정 및 관리 방법은 “[제6장 템플릿-폼 빌더](#)”을 참조해주세요.

5.1.1. 템플릿 개요

이폼사인을 통해 전자문서를 작성 및 전송하려면 전자문서를 생성할 수 있는 템플릿을 우선 만들어서 배포해야 합니다.

웹폼 디자이너로 템플릿 만드는 방법

템플릿을 온라인에서 바로 문서를 업로드하여 만들수 있습니다.

참고

웹폼 디자이너에 대한 상세한 설명은 “[제3장 웹 폼 디자이너 소개](#)”를 참고하시기 바랍니다.

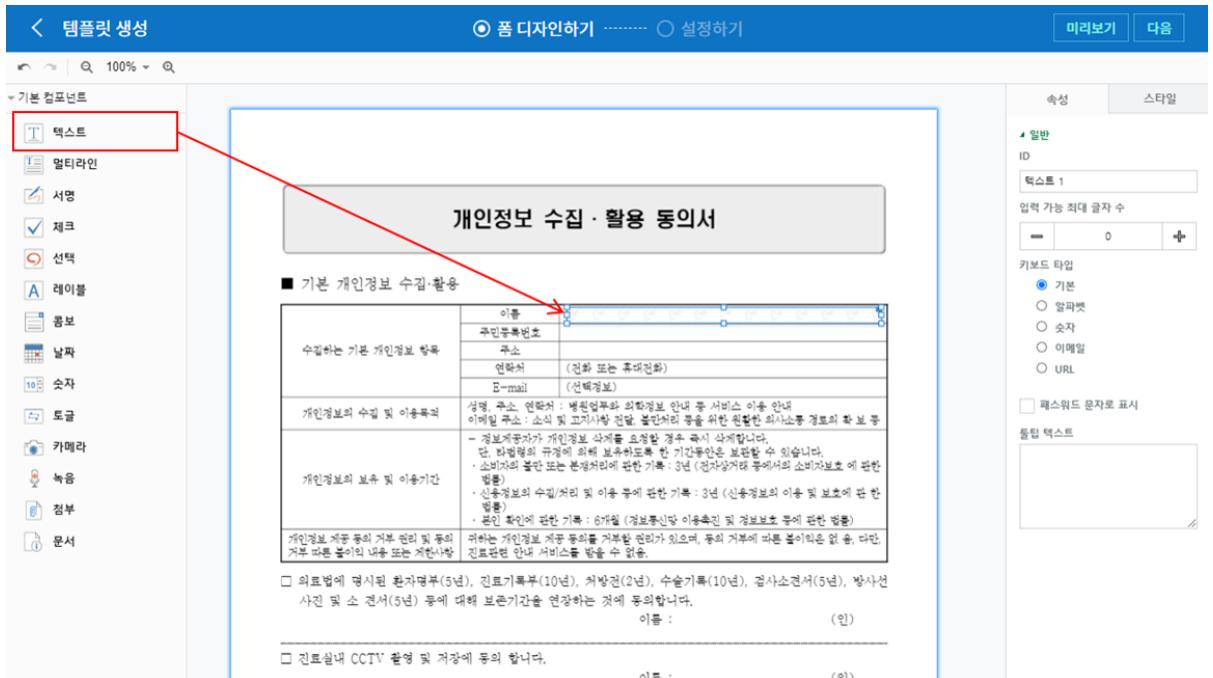
기존 문서를 PDF파일로 변환하여 웹폼 디자이너에 업로드 하여 쉽게 템플릿을 만들수 있습니다.

1. 템플릿으로 만들 PDF 파일을 직접 드래그하거나 **내 컴퓨터에서 파일 선택**을 클릭하여 해당 파일 선택 후 업로드 합니다.

The screenshot displays the Eform Park web interface, featuring a header with a menu icon, user name, and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Document Management:** A grid of cards showing various document types and their details. Each card includes a settings gear icon and a more options menu (three dots).
 - Blank Document:** A card with a large red border, prompting the user to "Drag files here" or "Select from my computer".
 - Sample/KR:** Cards for "병원 개인정보 활용 동의서" (Hospital Personal Information Use Consent Form), "보안서" (Security Form), and "명함신청서" (Business Card Application Form).
 - Blank Form Examples:** Cards for "진료(초진) 접수증" (Treatment (First Visit) Receipt), "시설물 사용신청서" (Facility Use Application Form), "파견근로계약서" (Temporary Employment Contract), and "학부모 동의서" (Parental Consent Form).
 - Sample/KR/광고:** A card for "한국감정원" (Korea Land Surveyor) with a sample document.
- File Upload Section:** A large box titled "파일 업로드" (File Upload) containing a placeholder for a PDF file, a "Select from my computer" button, and a "Or" link.

2. 업로드된 파일에 입력 컴포넌트 종류를 선택하여 드래그 합니다.



3. 입력 필드의 크기와 위치를 조정합니다.

4. 해당 입력 필드의 속성에서 상세 설정을 합니다.

5. **미리보기** 버튼을 클릭해 문서를 확인합니다.

6. 폼 디자인을 마친 후 **다음**을 클릭하여 템플릿 설정으로 이동합니다.

템플릿 설정

생성할 템플릿에 대한 상세 설정을 할 수 있습니다.

• 일반 설정

템플릿 이름, 약칭, 문서 제목, 문서 번호 등을 설정합니다.

• 권한 설정

해당 템플릿을 사용해 문서를 생성할 수 있는 템플릿 사용 권한과 생성된 문서를 관리 할 멤버 또는 그룹을 지정합니다.

• 워크플로우 설정

문서의 작성부터 완료까지 작성된 문서가 처리될 단계를 설정합니다.

- 필드 설정

필드의 기본값, 자동 입력 값 등을 설정합니다.

- 알림 설정

해당 템플릿을 통해 생성되는 문서의 요청 또는 상태 변경시 알림을 수신할 채널, 수신자, 또는 알림 메시지 내용 등을 설정합니다

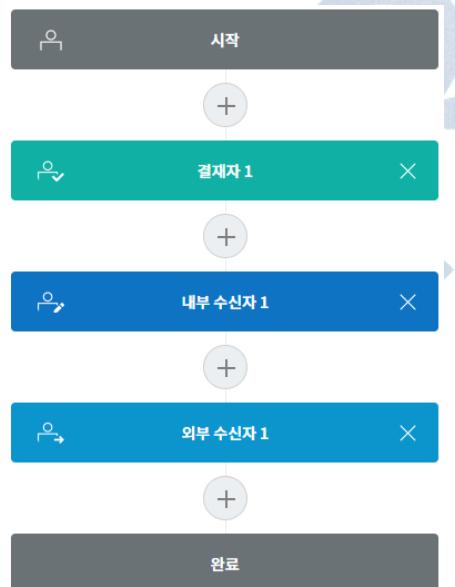
5.1.2. 워크플로우 개요

워크플로우란 문서가 작성되어 완료되기까지의 문서의 요청 및 처리 과정을 말합니다.

워크플로우는 템플릿 관리자가 템플릿 별로 **템플릿 설정 > 워크플로우 설정**에서 설정할 수 있습니다.

워크플로우는 **시작 - 완료**가 기본 단계이며, 아래와 같이 **결재, 내부 수신자, 외부 수신자** 3가지 단계를 원하는 대로 추가하여 워크플로우를 생성할 수 있습니다.

[그림 5.1] 워크플로우 단계



- 결재

동일한 회사에 소속된 멤버에게 문서의 결재를 요청하는 단계입니다.

• 내부 수신자

멤버에게 문서의 처리를 요청하는 단계입니다.

• 외부 수신자

회사 소속 멤버가 아닌 외부 사용자에게 문서의 처리를 요청하는 단계입니다.

중요

결재와 내부 수신자의 차이!

결재자와 내부 수신자는 모두 요청받은 문서에 대한 승인 또는 반려할 수 있지만 내부 수신자로 요청 받은 멤버의 경우, 문서 검토 및 작성 후 다음 담당자를 지정할 수 있습니다.

즉, 내부 수신자 단계 이후의 외부 수신자, 내부 수신자 또는 결재자를 지정할 수 있습니다.

예를 들어, 타 부서의 결재라인을 지정하지 않은 상태에서 해당 문서에 대해 타 부서에 협조 요청을 할 경우 내부 수신자 단계로 해당 타 부서의 담당자를 지정하면 됩니다. 문서 처리시 타 부서의 담당자가 해당 부서의 결재라인을 따로 설정하여 문서를 처리할 수 있습니다.

5.2. 템플릿 설정

업로드한 파일로 생성될 템플릿에 대한 상세 사항을 설정할 수 있습니다.

참고

이 작업은 대표 관리자 또는 템플릿 관리 권한이 필요합니다.

이 작업은 PC, 모바일, 애플리케이션에서 진행할 수 있습니다.

템플릿 설정 화면으로 이동하는 방법

5.2.1. 일반 설정

[그림 5.2] 템플릿 설정 > 일반 설정

템플릿 이름을 입력하고, 템플릿을 설정하세요.
이 템플릿에 대한 기본정보를 설정합니다.

① 템플릿 이름
표준근로계약서

② 템플릿 약칭
템플릿 약칭을 설정하면 문서 번호, 문서 제목 등에 활용할 수 있습니다. 2~3글자의 간단한 단어로 설정하세요.
표준근로계약서

③ 카테고리
문서함에서 카테고리로 필터링하면 문서를 빠르게 검색할 수 있습니다. ⑦
없음

④ 설명

⑤ 템플릿 유효 기간
이 템플릿으로 문서를 생성할 수 있는 유효 기간입니다.
시작일 2020-08-10 - 종료일 2020-08-10 기간 제한 없음

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

⑥ 문서 제목 자동 설정 규칙
문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. 자세히 알아보기
예) \$\$문서번호\$\$_[[고객사명]]_[[사업장명]]_\$\$현재_날짜시간\$\$

⑦ 문서 제목 변경 허용
문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

⑧ 문서 번호 자동 부여
생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.
템플릿약칭 일련번호
미리보기 | 1
문서 번호 부여 시점
○ 시작
○ 완료

⑨ 문서 전송 시 합법 생략
문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력의 합법성을 생각합니다.

eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved. Home | Support | Blog 한국어

템플릿 기본정보 설정

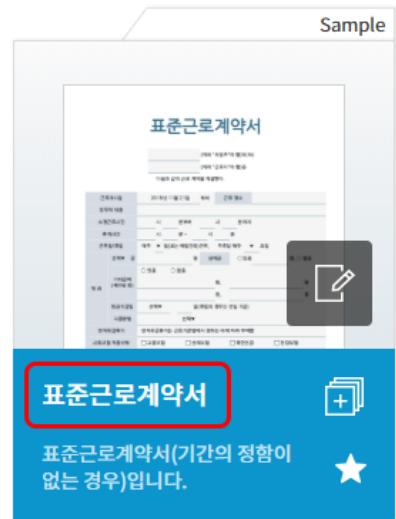
템플릿 이름, 카테고리, 유효기간 등 템플릿에 대한 기본 정보를 설정합니다.

① 템플릿 이름

템플릿 관리, 새 문서 작성 메뉴 화면에 나타날 템플릿의 이름입니다.

템플릿 이름은 공백 포함 11글자 정도를 권장합니다. 11글자 이상 입력할 경우 전체 템플릿 이름은 이름 위에 마우스를 위치시킨 뒤 잠시 기다리면 확인할 수 있습니다.

[그림 5.3] 템플릿 이름

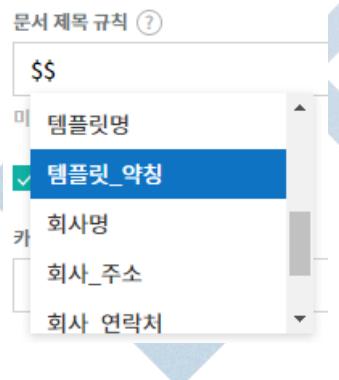


② 템플릿 약칭

템플릿을 간단히 표시하는 짧은 이름입니다. 2~3글자 정도의 짧은 단어를 권장합니다.

템플릿 약칭은 문서번호, 문서 제목, 메일 템플릿 등에서 \$\$를 입력해 사용할 수 있습니다.

[그림 5.4] 템플릿 약칭



③ 카테고리

템플릿을 종류별로 구분할 때 사용합니다. 카테고리 이름으로 **템플릿 관리** 화면의 템플릿이나 **문서함**, **문서 관리** 메뉴의 문서들을 필터링 할 수 있습니다. 기존의 카테고리에서 선택하거나 새로운 이름을 입력해 새로운 카테고리를 생성할 수 있습니다.

구분자(/)를 사용하면 다단계 카테고리를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 카테고리를 **인사팀/휴가관련**으로 설정하면 1단계 카테고리인 **인사팀** 안에 2단계 카테고리인 **휴가관련** 카테고리가 생성됩니다.

④ 설명

템플릿에 대한 추가적인 설명을 입력합니다. 이 설명 내용은 목록 및 새 문서 작성의 템플릿 이름 하단에 나타납니다.

⑤ 문서작성 유효기간

템플릿으로 문서를 생성할 수 있는 기한을 설정합니다. 시작일은 템플릿을 업로드한 날로 기본 설정되며 날짜를 변경할 수 있습니다.

기간 제한 없음을 체크하면 계속해서 문서를 작성할 수 있습니다. **기간 제한 없음** 체크를 해제한 후 날짜를 설정하면 설정된 날짜까지만 문서 생성이 가능합니다.

문서 설정

템플릿으로 생성한 문서에 대한 제목 설정 규칙 등 추가 설정을 합니다.

⑥ 문서 제목 자동 설정 규칙

템플릿으로 문서를 작성할 때 입력된 문서의 제목을 설정합니다. 문서 제목 규칙을 설정하지 않을 경우 템플릿 이름이 문서 제목이 됩니다.

문서 제목에는 **\$\$**와 **{}{}**를 사용하여 예약어를 추가할 수 있습니다.

⑦ 문서 제목 변경 허용

문서 제목 변경 허용을 체크하면 **작성** 단계의 문서 작성자가 문서 제목을 수정할 수 있습니다.

⑧ 문서 번호 자동 부여

문서 번호 자동 부여를 체크하면 생성된 문서에 대해 자동으로 문서번호가 부여됩니다. 문서번호 표현식 중 원하는 표현식을 선택하고, 언제 문서번호를 생성할지 문서 번호 채번 시점을 선택합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약칭 일련번호



미리보기 | 1

문서 번호 부여 시점

- 시작
 완료

⑨ 문서 전송 시 시 팝업 생략

문서를 빨리 작성하고 제출하는 일이 많을 때 사용합니다. 이 설정을 체크하지 않으면 문서 전송 시 **확인 메시지 입력** 팝업창이 나타납니다. **문서 전송 시 팝업 생략**을 체크하면 **메시지 입력** 팝업창이 나타나지 않고 바로 다음 단계로 진행됩니다.

5.2.2. 일반 설정 > 문서 제목 규칙 만들기

템플릿 설정에서 해당 템플릿으로 생성되는 문서의 제목 규칙을 설정할 수 있습니다.

문서에 입력된 내용, 또는 문서 작성 관련 정보가 문서 제목에 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다. 문서 제목 규칙을 설정하면 문서 작성 시점의 정보를 바탕으로 문서 제목이 생성되며 이 제목은 모든 문서함(진행 중 문서함, 처리할 문서함, 전체 문서함)과 문서 관리 메뉴의 문서 목록에서 확인할 수 있습니다

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

[그림 5.5] 문서 관리 > 문서 목록

상태	제목	단계	작성자	작성일	처리자
최종 완료	진료접수증 - 2020년 02월 20일 오후 02:59 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	Complete	Eform Park	오후 02:59	Eform Park
최종 완료	진료접수증 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	Complete	Eform Park	2020년 02월 13일	Eform Park
최종 완료	프리랜서 계약서 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	완료	Eform Park	2020년 01월 30일	
외부자 요청	프리랜서 계약서 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	외부자 처리 1	Eform Park	2020년 01월 30일	Eform Park
최종 완료	미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	완료		2020년 01월 30일	권미은
최종 완료	휴가신청서 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	완료	Eform Park	2020년 01월 22일	
내부자 요청	학부모 동의서 미리보기 삭제 완료 문서 PDF 전송	내부자 처리 1	권미은	2019년 12월 18일	

문서 제목 규칙 설정하는 방법

[그림 5.6] 템플릿 설정 > 문서 제목 규칙 설정

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙
문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

예) \$\$문서번호\$\$_{{고객사명}}_{{사업장명}}_\$\$현재_날짜시간\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿 약칭 일련번호

미리보기 | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

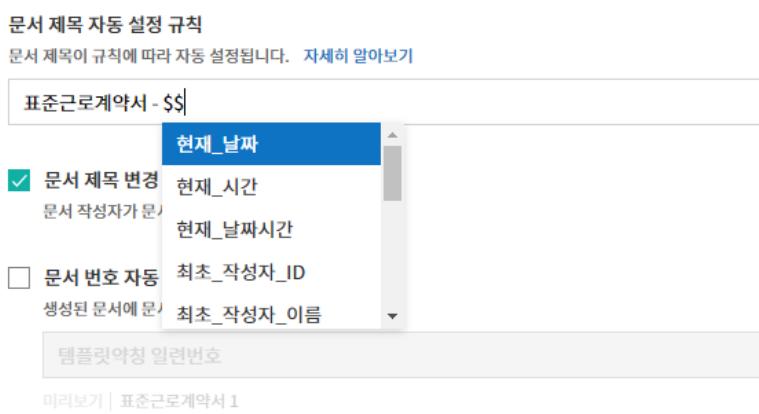
완료

1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

2. 템플릿의 **설정** 아이콘()을 클릭하여 **템플릿 설정** 화면으로 이동합니다.
3. **일반 설정** 화면의 **문서 제목 자동 설정 규칙** 입력란에 원하는 제목 규칙을 입력합니다.
4. 오른쪽 상단에 **저장** 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.

예약어 사용하는 방법

[그림 5.7] 예약어 사용해서 문서 제목 규칙 설정



{{

문서에 입력된 내용을 문서 제목에 추가하고자 할 때

문서 제목 규칙 입력란에 '{{'를 입력하면 템플릿의 컴포넌트 ID 리스트가 나타나며, 원하는 ID를 선택하면 해당 컴포넌트에 입력된 내용이 문서 제목에 추가됩니다.

\$\$

문서와 관련된 정보를 제목에 추가하고자 할 때

문서 제목 규칙 입력란에 '\$\$'를 입력하면 드롭다운 메뉴가 나타나며 아래 정보 중 원하는 정보를 선택할 수 있습니다.

정보 종류	설명
현재_날짜	문서 작성 시점의 날짜 (예. 2020년 02월 20일)
현재_시간	문서 작성 시점의 시간 (예. 오후 02:59)

정보 종류	설명
현재_날짜시간	문서 작성 시점의 날짜와 시간 (예. 2020년 02월 20일 오후 02:59)
최초_작성자_ID	문서를 작성한 멤버의 ID
최초_작성자_이름	문서를 작성한 멤버의 이름
최초_작성자_부서	문서를 작성한 멤버의 부서
최초_작성자_회사명	문서를 작성한 멤버의 회사명
템플릿명	템플릿 설정 > 일반설정에 입력된 템플릿명
템플릿_약칭	템플릿 설정 > 일반설정에 입력된 템플릿 약칭
회사명	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 회사명
회사_주소	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 주소
회사_연락처	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 연락처
회사_사업자_등록_번호	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 사업자 등록번호
회사_홈페이지	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 홈페이지 URL

정보

문서 제목 변경 허용 여부를 확인하세요!

문서 제목 규칙을 설정해 놓더라도 **문서 제목 변경 허용**이 체크되어 있으면 문서 작성자가 임의로 문서 제목을 변경할 수 있습니다. 문서 제목이 변경되는 것을 원하지 않는 경우 **문서 제목 변경 허용**을 체크 해지하시기 바랍니다.

[그림 5.8] 문서 제목 변경 허용 여부 확인

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙

문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

표준근로계약서 - §§현재_날짜\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약정 일련번호



미리보기 | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

원료

문서 전송 시 팝업 생략

문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력 팝업을 생략합니다.

5.2.3. 일반 설정 > 문서번호 생성 및 확인하기

이 품사인에서 생성되는 문서에 연속되는 문서번호를 부여할 수 있습니다. 템플릿 별로 문서 번호 자동 생성 여부를 설정할 수 있으며 번호 형식 4가지 중 한 가지를 선택해야 합니다. 문서 번호는 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력할 수 있습니다. 또한 문서 목록에서 별도의 컬럼으로 확인할 수 있으며 문서 번호로 문서를 검색할 수 있습니다.

문서번호 생성하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

[그림 5.9] 문서번호 설정하기

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙

문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

표준근로계약서 - \$\$현재_날짜\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약정 일련번호

미리보기 | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

완료

문서 전송 시 팝업 생략

문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력 팝업을 생략합니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

2. 템플릿의 **설정** 아이콘()을 클릭하여 **템플릿 설정** 화면으로 이동합니다.

3. **일반 설정** 화면의 **문서 번호 자동 부여**를 체크합니다.

• **문서번호 규칙 선택하기**

[그림 5.10] 문서번호 규칙 선택

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약정 일련번호

일련번호

년도 일련번호

템플릿약정 일련번호

템플릿약정 년도 일련번호

완료

일련번호

문서 생성 순서대로 1번부터 생성

예) 1, 2, 3...

년도 일련번호

문서가 생성된 년도 + 번호 1번부터 생성

예) 2020_1, 2020_2...

템플릿약칭 일련번호

템플릿 약칭 + 번호 1번부터 생성

예) 신청서 1, 신청서 2...

템플릿약칭 년도 일련번호

템플릿 약칭 + 문서가 생성된 년도 + 번호 1번부터 생성

예) 신청서 2020_1, 신청서 2020_2...

• 문서 번호 부여 시점 선택하기

시작

문서를 작성하기 시작할 때 문서번호를 생성합니다.

완료

문서가 모든 워크플로우를 거쳐 완료가 될 때 문서번호를 생성합니다.

4. 오른쪽 상단의 **저장** 버튼을 클릭해 설정을 저장합니다.

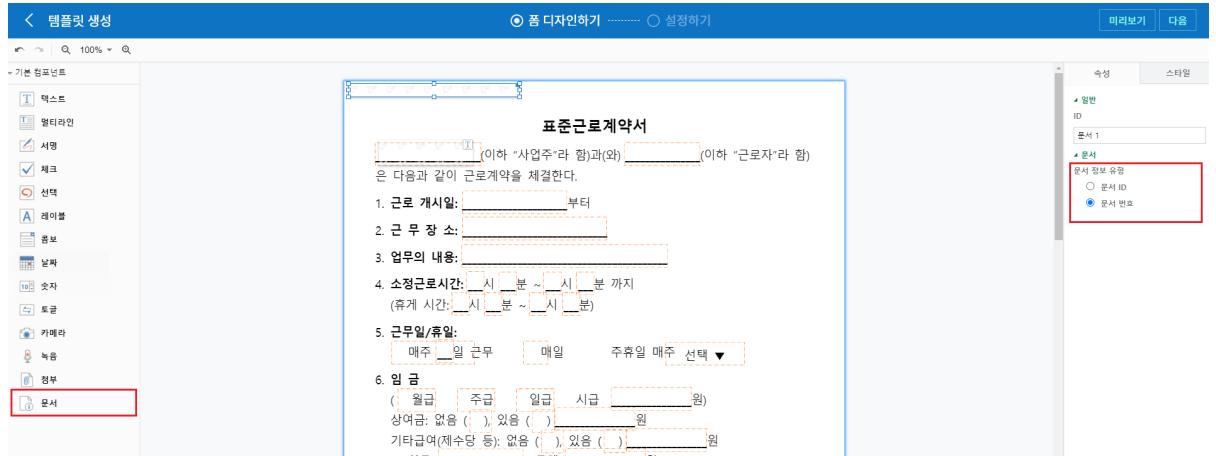
문서번호 확인하는 방법

생성된 문서번호는 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력하거나 문서 목록에서 확인 할 수 있습니다.

• 문서 내에 문서번호 표시하기

문서번호는 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력할 수 있습니다.

1. 웹폼 디자이너에 PDF 파일을 업로드 합니다.
2. 문서번호가 들어갈 위치에 문서 컴포넌트를 추가합니다.



3. 다음 버튼을 눌러 템플릿 설정으로 이동합니다.
4. 템플릿 설정 > 일반 설정에서 문서 번호 자동 부여를 체크합니다.
5. 문서 번호 규칙을 선택합니다.
6. 저장 버튼을 눌러 설정을 저장합니다.

- 문서 목록에서 문서번호 확인하기

[그림 5.11] 전체 문서함 - 문서 목록

상태	제목	단계	작성자	작성일
최종 완료	개인정보제공동의서 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	Book1 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	크레딧 지금 요청서 demo 2019년 12월 19일 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	경력증명서 - 첨부파일 테스트 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 09월 24일
최종 완료	요건3737테스트 권미쁜 eformsign DEMO 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 04월 17일
최종 완료	크레딧 지금 요청서 demo 2019년 03월 07일 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	원로	demo	2019년 03월 07일

Total 20

문서번호 단계 작성자 작성일

Home | Support | Blog | 한국어

[그림 5.12] 전체 문서함 - 문서 목록 - 문서번호 확인

상태	제목	문서번호	단계	작성자	작성일
최종 완료	개인정보제공동의서 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송		원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	Book1 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송		원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	크레딧 지금 요청서 demo 2019년 12월 19일 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	크레딧 2019_4	원로	demo	2019년 12월 19일
최종 완료	경력증명서 - 첨부파일 테스트 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송		원로	demo	2019년 09월 24일
최종 완료	요건3737테스트 권미쁜 eformsign DEMO 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	요건3737 테스트 1	원로	demo	2019년 04월 17일
최종 완료	크레딧 지금 요청서 demo 2019년 03월 07일 미리보기 삭제 요청 원로 문서 PDF 전송	크레딧 2019_3	원로	demo	2019년 03월 07일

문서번호 단계 작성자 작성일

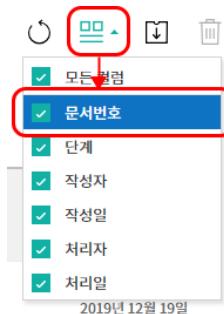
Home | Support | Blog | 한국어

문서번호는 문서 목록을 볼 수 있는 문서함(진행 중 문서함, 처리할 문서함, 전체 문서함) 및 문서 관리 메뉴(문서 관리 권한 필요)에서 확인할 수 있습니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **문서함** 또는 **문서 관리** 메뉴로 이동합니다.

2. 오른쪽 상단의 **컬럼 설정** 아이콘을 클릭합니다.

3. 컬럼 리스트의 **문서번호**를 체크합니다.



4. 문서 목록에 **문서번호** 컬럼이 추가된 것을 확인합니다.

• 문서번호로 문서 검색하기

A screenshot of a document management system's search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder '전체' and a dropdown menu set to '모든 문서'. Below this is a table of search results. On the right side of the search results, there is a search filter panel. This panel includes a '검색 키워드' input field containing '문서번호' and a '상세' button with a red box and arrow pointing to it. The '상세' button is part of a dropdown menu that also includes other search criteria like '제목' and '작성일'.

문서번호 검색은 상세 검색 기능을 통해 확인할 수 있습니다.

1. **문서함** 또는 **문서 관리** 메뉴로 이동합니다.

2. 문서 목록 상단의 **상세** 버튼을 클릭합니다.

3. 검색 기준 중 **문서번호**를 선택합니다.

4. 검색 할 단어나 숫자를 입력합니다.

5. 검색 결과를 확인합니다.

5.2.4. 권한 설정

권한 설정 화면에서는 템플릿 사용 권한과 문서 관리 권한을 설정할 수 있습니다.

[그림 5.13] 템플릿 설정 > 권한 설정

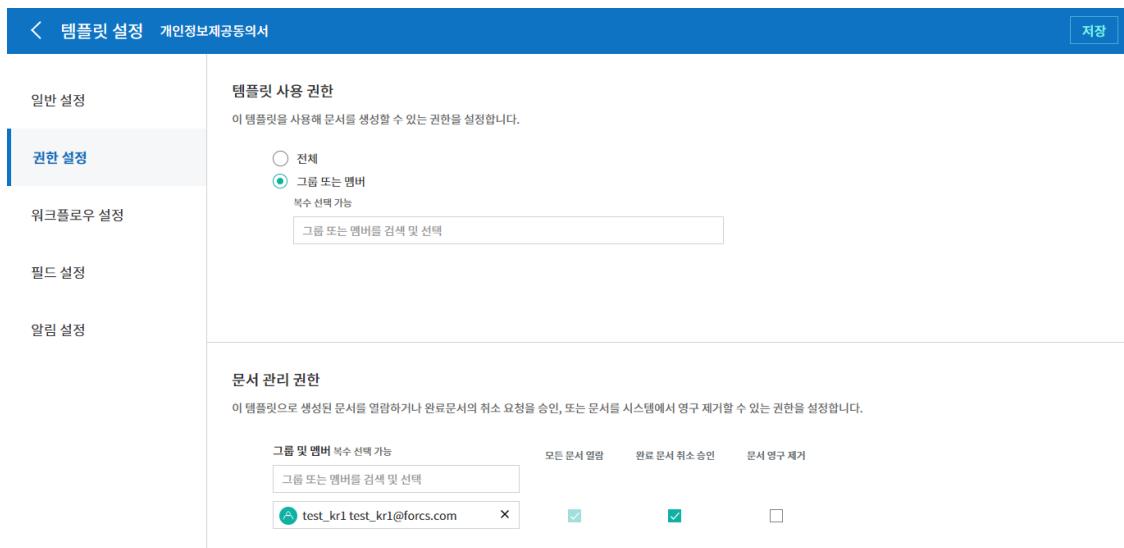
템플릿 사용 권한

템플릿을 사용해서 문서를 생성할 수 있는 권한을 설정하며, 회사에 속한 모든 멤버가 사용할 수 있도록 **전체** 설정을 하거나 **그룹 또는 멤버**를 검색하여 선택할 수 있습니다.

문서 관리 권한

그룹 또는 멤버를 선택하여 템플릿을 사용해서 생성된 문서를 열람하거나 완료 문서에 대한 취소 요청을 승인하거나, 문서를 영구적으로 제거할 수 있는 권한을 모두 또는 각각 설정할 수 있습니다.

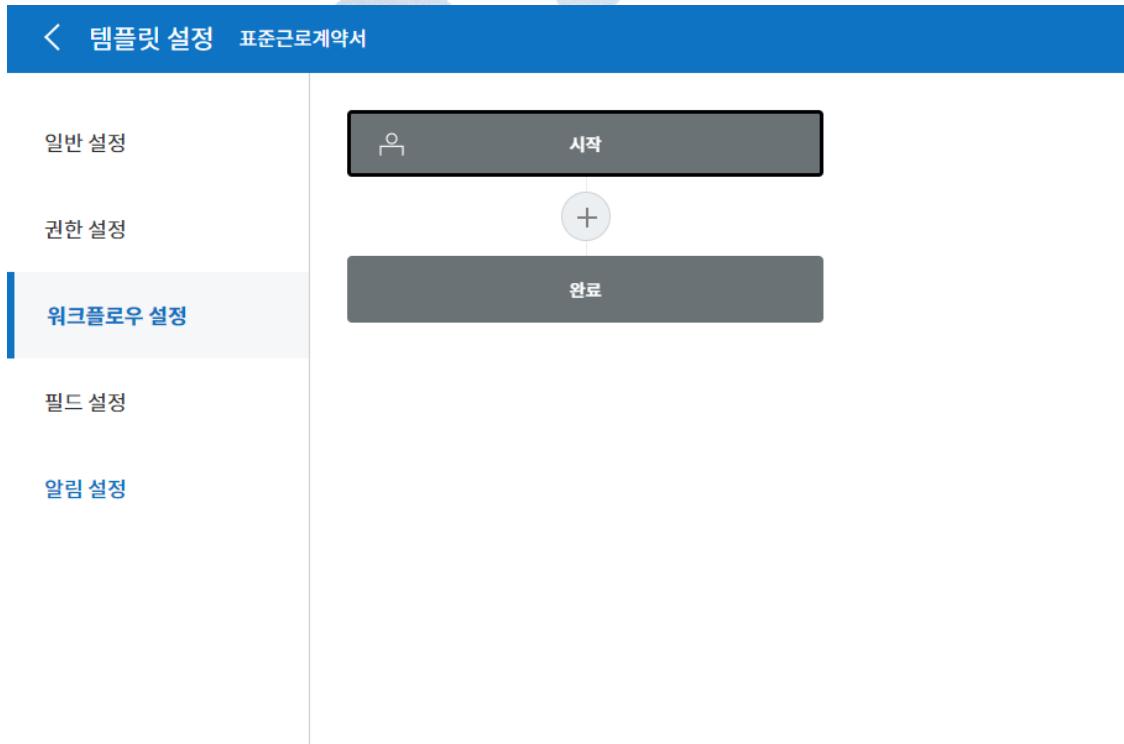
- 모든 문서 열람(기본권한): 문서 관리자의 기본 권한으로 선택에 관계없이 문서 관리 권한이 부여된 그룹 또는 멤버는 모든 문서를 열람할 수 있는 권한이 부여됩니다.
- 완료 문서 취소 승인(선택시): 완료된 문서에 대해 문서 작성자가 취소를 요청할 경우 문서 관리 권한
- 문서 영구 제거(선택시): 시스템에서 문서를 영구적으로 제거할 수 있는 권한



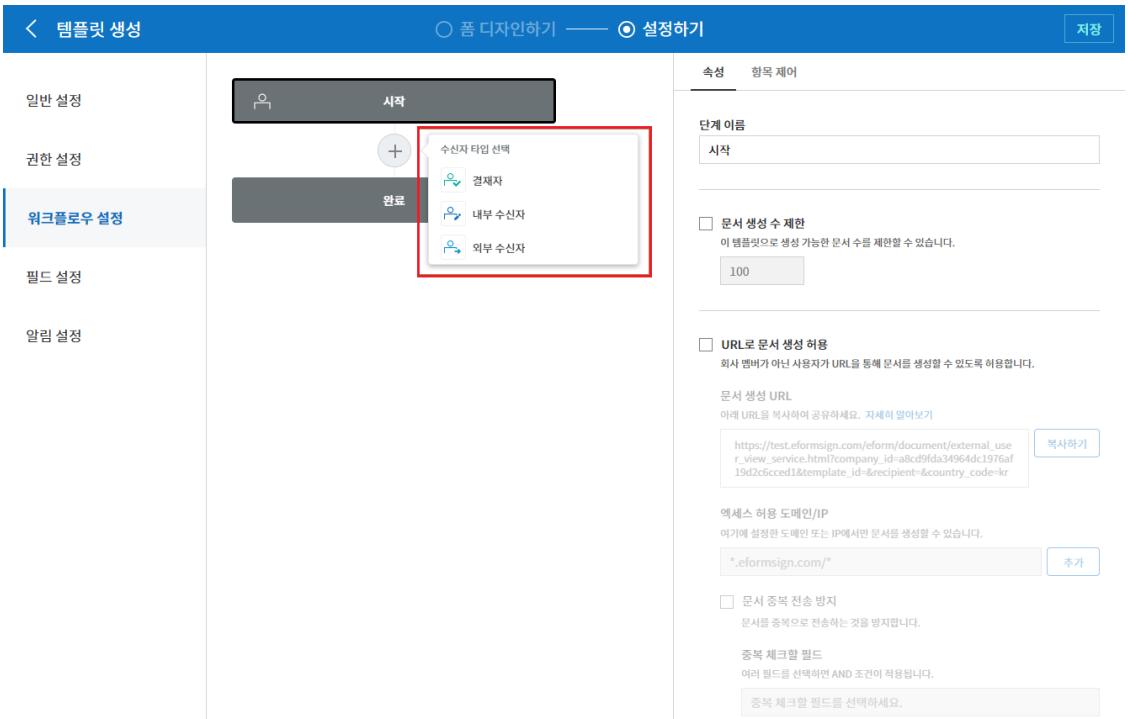
5.2.5. 워크플로우 설정

템플릿 설정 화면에서 워크플로우 설정 탭을 클릭해 해당 템플릿의 워크플로우를 생성 또는 수정할 수 있습니다.

[그림 5.14] 템플릿 설정 > 워크플로우 설정



워크플로우 단계 추가하는 방법

1. 워크플로우 설정 탭을 클릭해 이동합니다.
 2. 시작과 완료 사이의 단계 추가(+) 버튼을 클릭합니다.
 3. 수신자 타입 선택에서 추가하고자 하는 수신자 타입을 선택합니다.
- 

4. 선택 시 워크플로우에 단계가 추가됩니다

정보

워크플로우 단계는 개수 제한없이 추가할 수 있습니다. 워크플로우 단계 옆에 위치한 화살표를 클릭하여 단계의 순서를 조정할 수 있습니다.

단계를 삭제하려면 단계 버튼 오른쪽에 위치한 X를 클릭하면 삭제됩니다.

저장

템플릿 생성
폼 디자인하기
설정하기

일반 설정

권한 설정

워크플로우 설정

필드 설정

알림 설정

+ 시작

+ 결제자 1

+ 내부 수신자 1

+ 외부 수신자 1

+ 내부 수신자 2

+ 완료

속성 항목 제어

단계 이름

수신자

이 단계의 수신자를 설정합니다.

이전 단계 처리자

단계 선택

시작

내부 수신자 1

그룹 또는 멤버

복수 선택 가능

그룹 또는 멤버를 검색 및 선택

그룹 또는 멤버 모두에게 전송

그룹 또는 멤버 중 하나를 선택하여 전송

워크플로우 단계별 상세 설정

단계를 클릭하여 각 워크플로우 단계별로 속성, 항목 제어, 알림 등 상세 내용을 설정할 수 있습니다.

- **속성**은 단계 이름, 상태 설정 외에도 단계별로 설정이 필요한 항목을 세부적으로 설정 할 수 있습니다.
- **항목 제어**는 워크플로우 각 단계별로 수신자가 편집할 수 있도록 허용하는 **편집 허용** 필드와 필수로 입력해야 하는 **입력 필수** 필드를 설정할 수 있습니다.

템플릿 생성

폼 디자인하기 —— 설정하기

저장

일반 설정

권한 설정

워크플로우 설정

필드 설정

알림 설정

속성	항목 제이
필드	<input checked="" type="checkbox"/> 편집 허용 <input type="checkbox"/> 입력 필수
사업주 명	<input checked="" type="checkbox"/>
근로개시일	<input checked="" type="checkbox"/>
근무 장소	<input checked="" type="checkbox"/>
업무 내용	<input checked="" type="checkbox"/>
근로시간_시	<input checked="" type="checkbox"/>
숫자 2	<input checked="" type="checkbox"/>
숫자 3	<input checked="" type="checkbox"/>
근로시간_분	<input checked="" type="checkbox"/>
숫자 5	<input checked="" type="checkbox"/>
숫자 6	<input checked="" type="checkbox"/>
숫자 7	<input checked="" type="checkbox"/>

시작 : 문서를 작성하는 단계입니다 . ,

템플릿 생성

폼 디자인하기 —— 설정하기

저장

일반 설정

권한 설정

워크플로우 설정

필드 설정

알림 설정

속성	항목 제이
단계 이름	시작
문서 생성 수 제한	<input checked="" type="checkbox"/> <p>이 템플릿으로 생성 가능한 문서 수를 제한할 수 있습니다.</p> <input type="text" value="100"/>
URL로 문서 생성 허용	<input checked="" type="checkbox"/> <p>회사 멤버가 아닌 사용자가 URL을 통해 문서를 생성할 수 있도록 하겠습니다.</p>
문서 생성 URL	<p>아래 URL을 복사하여 공유하세요. 자체화 링크 보기</p> <p>복사하기</p>
액세스 허용 도메인/IP	<p>여기에서 설정한 도메인 또는 IP에서만 문서를 생성할 수 있습니다.</p> <input type="text" value="*.eformsign.com/*"/> <p>추가</p>
문서 중복 전송 방지	<input checked="" type="checkbox"/> <p>문서를 중복으로 전송하는 것을 방지합니다.</p>
중복 체크할 필드	<p>여러 필드를 선택하면 AND 조건이 적용됩니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 중복 체크할 필드를 선택하세요.</p>

• **단계 이름(공통)**: 기본 이름으로 설정된 단계의 이름을 변경할 수 있습니다..

• **문서 생성 수 제한**: 제크하여 해당 템플릿으로 생성되는 최대 문서 개수를 설정할 수 습니다.

- **URL로 문서 생성 허용:** 멤버가 아닌 외부 사용자에게 요청시 이폼사인에 로그인하지 않고 URL을 통해 바로 접속하여 문서를 처리할 수 있는 공개 링크를 생성합니다.

- **문서 중복 전송 방지:** 문서를 중복으로 전송하는 것을 방지하며, 필드를 선택해 해당 필드를 기준으로 중복 여부를 확인합니다.

결재자: 회사 내부 결재자에게 문서 결재를 요청하는 단계입니다.

결재자 1

단계 이름
결재자 1

표시 이름
이 단계의 결재자를 나타내는 이름을 입력하세요. 표시 이름은 문서 전송 템플릿의 수신자 입력 칸에 나타납니다.

- **표시 이름:** 문서 작성 후 결재 또는 외부자 처리시 표시되는 이름을 설정합니다. 입력을 안할 경우 아래와 같이 기본값으로 나타납니다.

처리 요청

1. 결재 단계
결재 : 선택하세요.

2. 외부자 처리 1 단계

이름
수신자 이름

이메일 또는 연락처
수신자 이메일

+82 • 1-'제외하고 숫자만 입력'

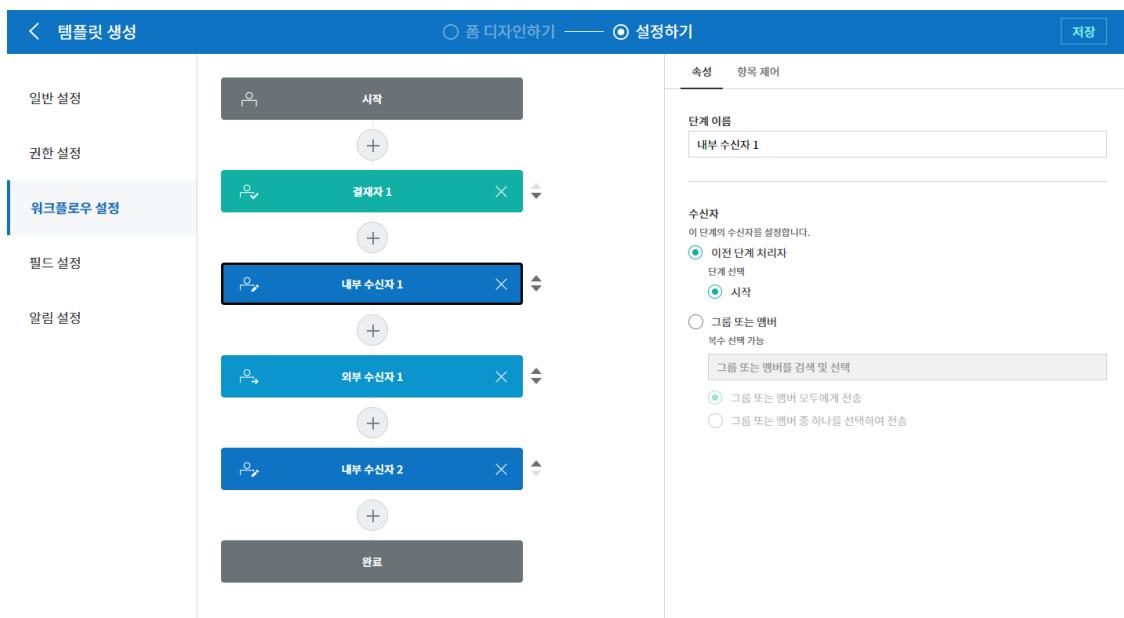
외부자가 문서 처리 전에 입력해야 하는 인증 비밀번호
수신자 이름

인증 비밀번호 헌트
수신자 이름

외부자 처리 기한 ①
7 일 0 시간까지

취소 확인

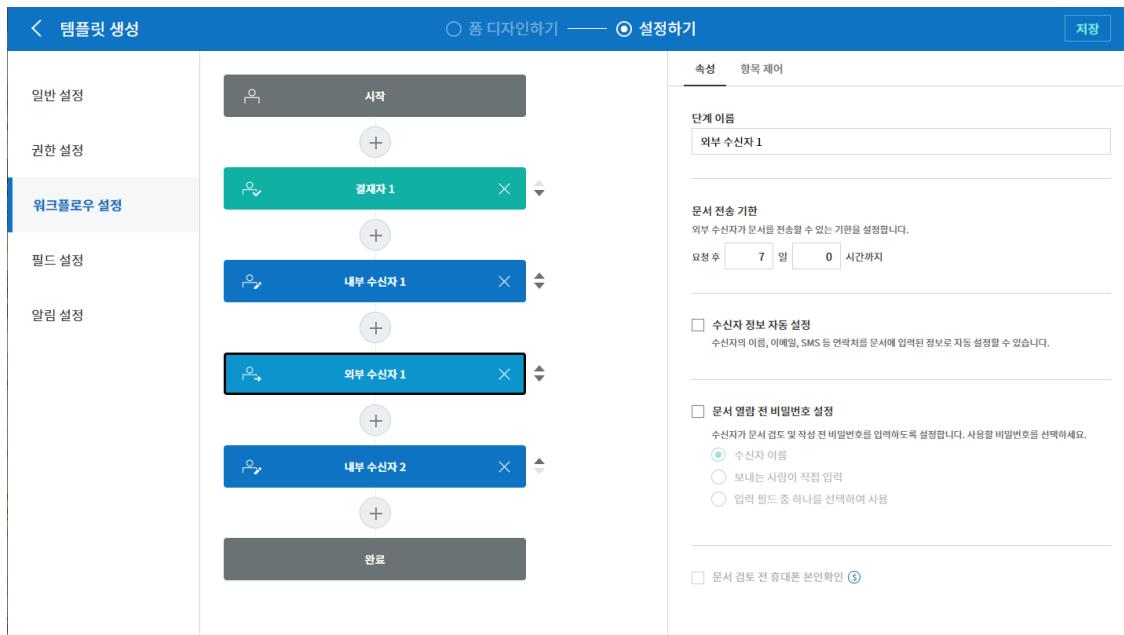
내부 수신자: 회사 내부 멤버에게 문서 처리를 요청하는 단계입니다.



- **수신자:** 내부 수신자 단계를 처리할 멤버를 설정합니다.

- **이전 단계 처리자:** 시작 단계 포함 이전 단계의 내부 수신자가 문서를 처리하도록 설정합니다. 단계를 선택할 수 있습니다.
- **그룹 및 멤버:** 그룹 또는 멤버 중 한 사람이 문서를 처리하도록 설정합니다. 그룹 또는 멤버는 여러명을 선택할 수 있습니다.

외부자 처리: 멤버가 아닌 외부 사용자에게 문서 처리를 요청하는 단계입니다.



- **문서 전송 기한:** 일정 기간이 지나면 외부 수신자에게 보낸 URL 링크가 만료되도록 설정합니다.
- **수신자 정보 자동 설정:** 외부 수신자에게 문서 요청 시 문서에 입력된 정보를 바탕으로 외부 수신자의 이름 및 연락처를 자동으로 설정할 수 있습니다.
- **문서 열람 전 비밀번호 설정:** 수신자의 이름, 보내는 사람이 직접 입력 또는 입력 필드 중 하나를 선택하여 사용 등의 방법으로 외부 수신자가 문서 처리시 입력해야 할 인증 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
- **비밀번호 힌트:** 외부 수신자가 문서 열람 시 비밀번호를 입력할 때 표시될 안내 문구를 설정할 수 있습니다.

문서 열람 전 비밀번호 설정

수신자가 문서 검토 및 작성 전 비밀번호를 입력하도록 설정합니다. 사용할 비밀번호를 선택하세요.

수신자 이름

보내는 사람이 직접 입력

입력 필드 중 하나를 선택하여 사용

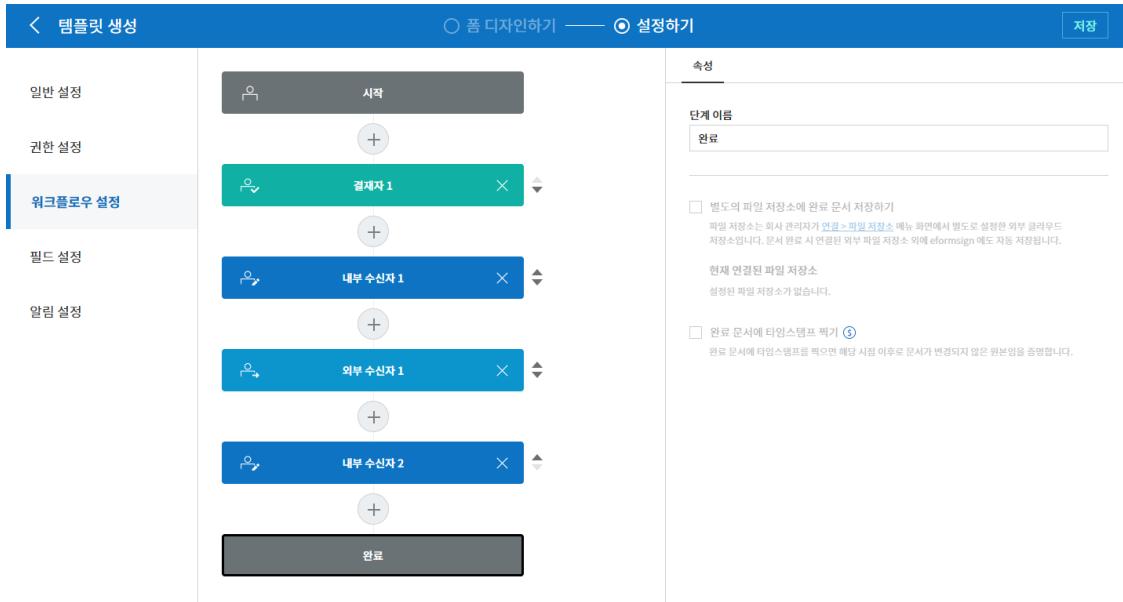
비밀번호 힌트

수신자가 비밀번호를 입력하는데 도움이 되는 문구를 입력하세요.

입력한 힌트는 비밀번호 입력창에 나타납니다.

- **문서 검토 전 휴대폰 본인확인:** 외부 수신자가 문서 열람을 위해 휴대폰 본인확인을 받도록 설정합니다. 본 기능은 추가 요금이 발생합니다.

완료: 문서가 모든 워크플로우 단계를 거쳐 최종 완료되는 단계입니다.



- **별도의 파일 저장소에 완료 문서 저장하기:** 대표 관리자 또는 회사 관리가자 별도로 설정한 외부 클라우드 저장소에 문서된 문서가 저장되도록 설정합니다.

- **완료 문서에 타임스탬프 찍기:** 완료된 문서가 그 이후 변경되지 않았음을 증명하는 타임스탬프를 설정합니다. 본 기능은 추가 요금이 발생합니다.

5.2.6. 필드 설정

필드 설정에서는 템플릿에 들어가는 필드의 기본값 또는 자동입력 값을 설정하고 필드의 순서를 조정할 수 있습니다.

[그림 5.15] 템플릿 설정 > 필드 설정

The screenshot shows the 'Field Settings' section of the 'Template Configuration' page. It displays a list of fields (3 to 22) with their basic values and visibility settings. A dropdown menu for field 10 ('성명') is open, showing options like '선택하세요', '회사 정보', '그룹 정보', etc., with '선택하세요' currently selected. Other fields listed include '문서 ID', '문서번호', '단계', '작성자', '작성일', '처리자', '처리일', '생년월일', '주소', '회사명', '사업자등록번호', '대표자', '업종', '소재지', '근무부서', '직위', '담당업무', '성별사정', and '제작기간'. Each field has a visibility switch (OFF or ON) and a sorting arrow.

필드의 기본값은 사용자 정의 필드 관리에 저장되어 있는 회사/그룹/멤버 정보를 입력되도록 설정하거나, 최근 입력값 선택 또는 사용자가 직접 입력하도록 설정할 수 있습니다.

자동 입력 설정하는 방법

문서에 자주 입력하는 정보를 미리 저장하고 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다.

예를 들어 작성자의 이름, 연락처 등 작성자 정보, 부서명, 책임자, 회사 대표 번호 등 회사 또는 그룹에 대한 정보를 미리 저장하여 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다. 관련 필드의 항목 추가 및 기본 값 설정은 **회사 관리 > 사용자 정의 필드 관리**에서 할 수 있습니다.

1. **사용자 정의 필드 관리** 화면에서 필드를 추가합니다.
2. **템플릿 관리** 메뉴로 이동합니다.
3. **템플릿 설정** 아이콘을 클릭합니다.
4. **필드 설정** 메뉴로 이동합니다.

5. 자동 입력이 되도록 설정할 필드의 기본값을 입력합니다.

6. 모든 설정을 완료한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다

5.2.7. 알림 설정

템플릿으로 생성되는 문서의 요청 또는 상태 알림을 수신할 채널, 수신자 설정 및 내용 확인, 편집 등을 할 수 있습니다.

알림 채널 설정

내부 수신자 및 외부 수신자에게 보낼 알림 채널을 설정합니다. **이메일** 또는 **SMS** 중 하나 또는 모두를 선택할 수 있습니다.

참고

SMS는 유료 요금제 구독 회사만 선택할 수 있으며, 선택시 추가 요금이 발생됩니다.

SMS 선택 시, **문자로 보내기**와 **카카오톡으로 보내고 전송 실패시 문자로 보내기**가 활성화 됩니다.

• **문자로 보내기**: 수신자에게 SMS로 알람 메시지를 전송합니다.

• **카카오톡으로 보내고 전송 실패시 문자로 보내기**: 수신자에게 카카오톡으로 알람 메시지를 전송하고 카카오톡을 사용하지 않는 수신자에게는 SMS로 전송됩니다.

[그림 5.16] 알림 채널 설정

알림 채널 설정

이 템플릿을 통해 생성되는 문서의 요청 또는 알림을 수신할 채널을 설정합니다.

내부 수신자

이메일

SMS (3)

문자로 보내기

카카오톡으로 보내고 전송 실패 시 문자로 보내기 [미리보기](#)

외부 수신자

이메일

SMS (3)

문자로 보내기

카카오톡으로 보내고 전송 실패 시 문자로 보내기 [미리보기](#)

요청 알림 설정

해당 템플릿으로 생성된 문서를 수신자에게 요청시 발송되는 알림 메시지를 확인하고 편집할 수 있습니다. 각 알림 템플릿 메시지는 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리** 페이지에 설정된 내용에 따라 기본적으로 반영되어 있으며, **편집** 버튼을 클릭해 직접 메시지를 편집할 수 있습니다.

참고

SMS 템플릿은 유료 요금제 구독 회사만 편집할 수 있습니다.

각 알림 템플릿 메시지는 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리** 페이지에 설정된 내용에 따라 기본적으로 반영되어 있으며, **편집**버튼을 클릭해 직접 메시지를 편집할 수 있습니다.

요청 알림 설정

수신자에게 보낼 문서 알림 메시지를 편집합니다.

* 외부 수신자는 문서 최종 완료 알림만 받습니다.

이메일 SMS Ⓛ

문서 검토 및 작성 요청

내부 편집 편집
외부 편집 편집
문서 결재 요청 편집 편집
문서 반려로 인한 수정 요청 편집 편집

◀ 템플릿 생성 ○ 품 디자인하기 — ◎ 설정하기 저장

이메일 템플릿 편집

메일 제목

예약어를 사용한 편집 ⓘ

[\$\$현재_단계\$\$:문서 검토 및 작성 요청] \$\$문서제목\$\$

알림 템플릿 선택

문서 검토 및 작성 요청(내부 수신자) 직접 편집

eformsign

검토할 문서가 있습니다.

\$\$회사명\$\$(\$\$이전_단계_내부처리자_이름\$\$)에서 검토 및 작성이 필요한 문서를 보냈습니다.
아래의 문서 검토 및 작성 버튼을 눌러 문서를 검토하세요.

문서 검토 및 작성

문서 제목

\$\$문서제목\$\$

미리보기 취소 저장

- **문서 검토 및 작성 요청 > 내부:** 내부 수신자에게 문서 검토 및 작성 요청 시 내부 수신자에 사성게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다.
- **문서 검토 및 작성 요청 > 외부:** 외부 수신자에게 문서 검토 및 작성 요청 시 외부 수신자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다
- **문서 결재 요청:** 결재자에게 문서 결재 요청 시 결재자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다

- **문서 반려로 인한 수정 요청:** 결재자, 내부 수신자, 외부 수신자가 문서 반려 시 문서 요청자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다.

상태 알림 설정

해당 템플릿으로 생성된 문서의 진행 상태 알림의 수신자를 설정하고 알림 메시지의 미리보기(문서 승인/검토 및 작성/반려/취소/수정 알림) 또는 편집(문서 최종 완료 알림)이 가능합니다.

참고

문서 반려 알림, 문서 취소 알림, 문서 수정 알림은 이메일 템플릿만 제공되고, SMS으로는 전송되지 않습니다.

문서 최종 완료 알림(내부/외부)의 SMS 템플릿은 유료 요금제 구독 회사만 편집할 수 있습니다.

상태 알림 설정

문서의 처리 상태 알림을 누가 수신할지 설정합니다.

- 외부 수신자는 문서 최종 완료 알림만 받습니다.
- 무료 체험에서는 SMS 기능을 제공하지 않습니다.

	이메일	SMS	최초 작성자	단계별 처리자
문서 승인 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 검토 및 작성 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 반려 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 취소 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 수정 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 최종 완료 알림				
내부	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/> 편집	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
외부	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

참고

최초 작성자 옵션에 체크, **단계별 처리자** 옵션 체크 해제 시, 문서를 최초 작성한 사람에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자 옵션 체크 해제, **단계별 처리자** 옵션에 체크 시, 최초 작성한 사람을 제외하고 현재 단계 이전에 문서를 처리한 사람들에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자, 단계별 처리자 옵션 모두 체크 시, 최초 작성한 사람, 현재 단계 이전에 문서를 처리한 사람 모두에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자, 단계별 처리자 옵션 모두 체크 해제 시, 해당 단계의 상태 알림을 전송하지 않습니다.

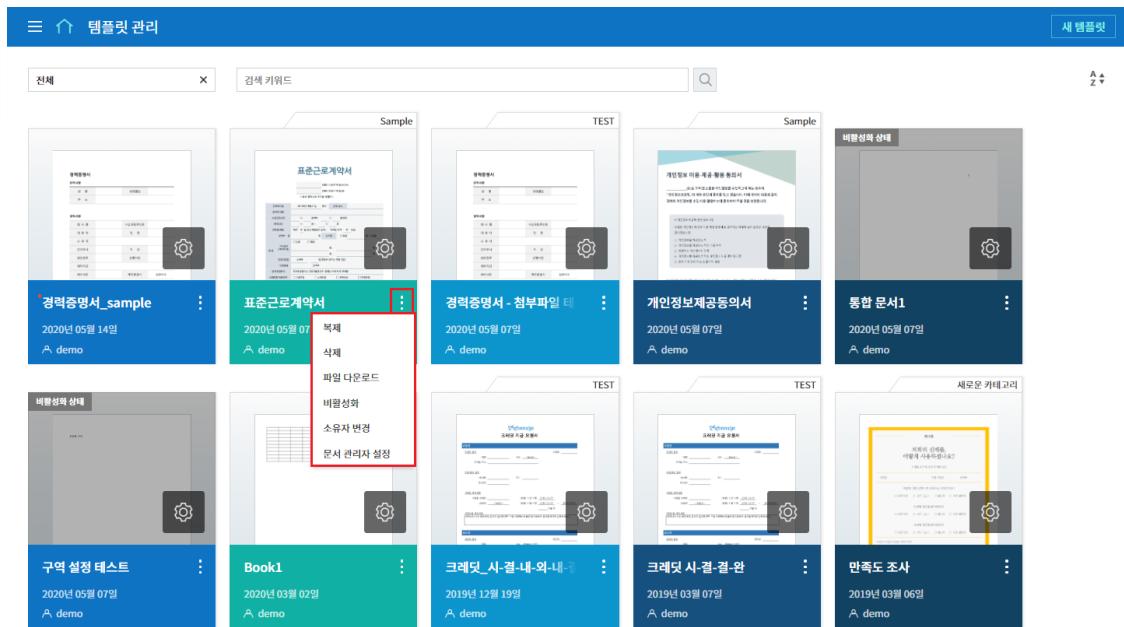
-
- **문서 승인 알림**: 결재자가 문서 승인 시, 문서가 승인되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 검토 및 작성 알림**: 내부 수신자 또는 외부 수신자가 문서 처리 시, 문서가 검토 및 작성되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 반려 알림**: 결재자, 내부 수신자, 외부 수신자가 문서 반려 시, 문서가 반려되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 취소 알림**: 취소 요청된 문서에 대해 취소가 승인되었을 경우, 문서가 취소되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 수정 알림**: 최초 작성자가 문서를 수정한 경우, 문서가 수정되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 최종 완료 알림 > 내부**: 문서가 최종 완료된 경우, 해당 문서의 최초 작성자, 결재자, 내부 수신자에게 문서가 최종 완료되었다는 알림을 전송합니다.
 - **문서 최종 완료 알림 > 외부**: 문서가 최종 완료된 경우, 외부 수신자에게 문서가 최종 완료되었다는 알림을 전송합니다.

참고

문서 최종 완료 알림 > 외부의 최초 작성자 옵션에 체크된 경우, 외부 사용자가 URL을 통해 문서를 생성 후 제출할 때, 최종 완료 알림을 수신할 정보를 입력해야 하며, 입력한 외부 수신자에게 상태 알림을 전송합니다.

5.3. 개별 템플릿 메뉴

템플릿 관리 화면에서 템플릿 이름 오른쪽에 위치한 메뉴 아이콘(⋮)을 클릭하면 각 템플릿별 설정할 수 있는 메뉴가 나타납니다.



- **복제**: 템플릿을 복제합니다. 해당 템플릿의 폼 파일과 상세 템플릿 설정이 복제되며 상세 설정을 변경하여 저장할 수 있습니다.
- **삭제**: 템플릿을 삭제합니다. 템플릿이 삭제되면 더 이상 해당 템플릿으로 문서를 생성할 수 없습니다.
- **파일 다운로드**: 파일 다운로드를 클릭하면 업로드한 파일 양식으로 다운로드 됩니다.(예, 워드, 엑셀 파일 등)
- **비활성화**: 템플릿을 비활성화하면 다른 멤버의 **새 문서 작성** 페이지에 표시되지 않습니다.
- **소유자 변경**: 템플릿의 소유자를 변경할 수 있습니다. 기본적으로 템플릿 소유자는 템플릿을 생성한 사람으로 자동 지정됩니다. 이후 변경하고자 할 경우 소유자 변경을 통해 다른 멤버로 소유자를 변경할 수 있습니다. 템플릿 소유자는 템플릿 관리 권한을 가진 멤버 중에 선택할 수 있습니다.

- **문서 관리자 설정:** 해당 템플릿으로 작성되는 문서의 관리자를 설정할 수 있습니다. 템플릿 설정 > 문서 관리자 설정과 동일합니다.

5.4. 템플릿 검색

템플릿 관리 화면에서는 템플릿 카테고리별 조회, 검색 등을 할 수 있습니다.

① 템플릿 조회

클릭하여 템플릿 상태, 카테고리 별로 템플릿을 조회할 수 있습니다. X를 클릭하면 전체 카테고리로 돌아갑니다.

템플릿은 Sample 카테고리에 기본 템플릿이 저장됩니다. 카테고리의 생성은 **템플릿 설정 > 일반 설정**에서 할 수 있습니다.

② 템플릿 검색

검색 키워드를 입력하여 템플릿을 검색합니다.

③ 정렬

템플릿 정렬 순서를 템플릿 이름 또는 카테고리 기준으로 오름차순, 내림차순을 설정합니다.

DRAFT

제6장 템플릿-폼 빌더

6.1. 템플릿 소개

템플릿은 이폼사인에서 사용하는 **전자문서 서식**입니다. 기존에 종이로 작성하던 계약서, 신청서, 동의서와 같이 기본 서식을 전자문서 형태로 만든 것을 템플릿이라고 합니다. 템플릿은 이폼사인 서비스내 웹폼 디자이너 또는 이폼사인 폼 빌더를 통해 만들고 업로드 할 수 있습니다. 웹폼 디자이너를 통한 템플릿 설정 및 관리 방법은 을 참조해주세요.

6.1.1. 템플릿 개요

이폼사인을 통해 전자문서를 작성 및 전송하려면 전자문서를 생성할 수 있는 템플릿을 우선 만들어서 배포해야 합니다.

폼 빌더로 템플릿 만드는 방법

폼 빌더로 템플릿을 만들려면 우선 이폼사인 폼 빌더를 다운로드 해야합니다.

참고

폼 빌더에 대한 상세한 설명은 “[제4장 폼 빌더와 컴포넌트](#)”를 참고하시기 바랍니다.

기존에 워드, 엑셀, 파워포인트 등 MS Office 문서로 만들어진 파일을 폼 빌더를 사용하여 템플릿으로 업로드 할 수 있습니다.

1. 워드, 엑셀 또는 파워포인트 파일을 엽니다.
2. OZ in Word(Excel 또는 PPT) 메뉴로 이동합니다.
3. 입력 필드를 추가할 위치를 선택합니다.
4. 입력 필드 종류를 선택합니다.
5. 추가된 입력 필드의 크기와 위치를 조정합니다.

6. **실행** 버튼을 클릭해 입력 필드의 동작을 확인합니다.

7. **업로드** 버튼을 클릭해 템플릿을 업로드 합니다.

템플릿 설정

생성할 템플릿에 대한 상세 설정을 할 수 있습니다.

- **일반 설정**

템플릿 이름, 약칭, 문서 제목, 문서 번호 등을 설정합니다.

- **권한 설정**

해당 템플릿을 사용해 문서를 생성할 수 있는 템플릿 사용 권한과 생성된 문서를 관리할 멤버 또는 그룹을 지정합니다.

- **워크플로우 설정**

문서의 작성부터 완료까지 작성된 문서가 처리될 단계를 설정합니다.

- **필드 설정**

필드의 기본값, 자동 입력 값 등을 설정합니다.

- **알림 설정**

해당 템플릿을 통해 생성되는 문서의 요청 또는 상태 변경시 알림을 수신할 채널, 수신자, 또는 알림 메시지 내용 등을 설정합니다

6.1.2. 워크플로우 개요

워크플로우란 문서가 작성되어 완료되기까지의 문서의 요청 및 처리 과정을 말합니다.

워크플로우는 템플릿 관리자가 템플릿 별로 **템플릿 설정 > 워크플로우 설정**에서 설정할 수 있습니다.

워크플로우는 **시작 - 완료**가 기본 단계이며, 아래와 같이 **결재, 내부 수신자, 외부 수신자** 3가지 유형을 원하는 대로 추가하여 워크플로우를 생성할 수 있습니다.

[그림 6.1] 워크플로우 단계



- 결재

동일한 회사에 소속된 멤버에게 문서의 결재를 요청하는 단계입니다.

- 내부 수신자

멤버에게 문서의 처리를 요청하는 단계입니다.

- 외부 수신자

회사 소속 멤버가 아닌 외부 사용자에게 문서의 처리를 요청하는 단계입니다.

중요

결재와 내부 수신자의 차이!

결재자와 내부 수신자는 모두 요청받은 문서에 대한 승인 또는 반려할 수 있지만 내부 수신자로 요청 받은 멤버의 경우, 문서 검토 및 작성 후 다음 담당자를 지정할 수 있습니다.

즉, 내부 수신자 단계 이후의 외부 수신자, 내부 수신자 또는 결재자를 지정할 수 있습니다.

예를 들어, 타 부서의 결재 라인을 지정하지 않은 상태에서 해당 문서에 대해 타 부서에 협조 요청을 할 경우 내부 수신자 단계로 해당 타 부서의 담당자를 지정하면

됩니다. 문서 처리시 타 부서의 담당자가 해당 부서의 결재라인을 따로 설정하여 문서를 처리할 수 있습니다.

6.2. 템플릿 설정

업로드한 파일로 생성될 템플릿에 대한 상세 사항을 설정할 수 있습니다.

참고

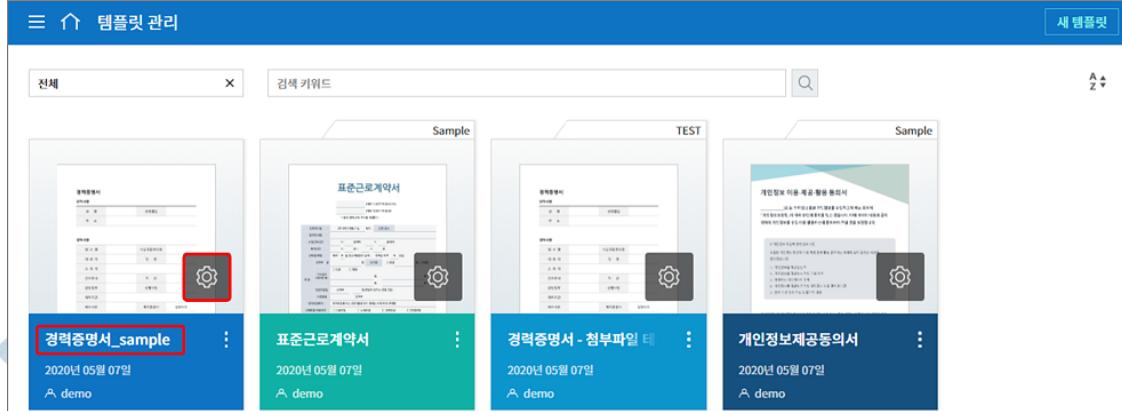
이 작업은 대표 관리자 또는 템플릿 관리 권한이 필요합니다.

이 작업은 PC, 모바일, 애플리케이션에서 진행할 수 있습니다.

템플릿 설정 화면으로 이동하는 방법

1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

2. 원하는 템플릿의 이름이나 설정 아이콘()을 클릭합니다.



6.2.1. 일반 설정

[그림 6.2] 템플릿 설정 > 일반 설정

템플릿 설정 개인정보제공동의서

기본 설정

이 템플릿에 대한 기본정보를 설정합니다.

① 품 파일 [다운로드 >](#)
개인정보제공동의서.docx

② 템플릿 이름
개인정보제공동의서

③ 템플릿 약칭
템플릿 약칭을 설정하면 문서 번호, 문서 제목 등에 활용할 수 있습니다. 2~3 글자의 간단한 단어로 설정하세요.
개인정보제공동의서

④ 카테고리
문서함에서 카테고리로 필터링하면 문서를 빠르게 검색할 수 있습니다.
Sample/KR

⑤ 설명

⑥ 템플릿 유효 기간
이 템플릿으로 문서를 생성할 수 있는 유효 기간입니다.
시작일 2018-10-10 종료일 기간 제한 없음

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

⑦ 문서 제목 자동 설정 규칙
문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. 자세히 알아보기
개인정보제공동의서

⑧ 문서 제목 변경 허용
문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

⑨ 문서 번호 자동 부여
생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.
템플릿약칭 일련번호
미리보기 | 개인정보제공동의서 1

문서 번호 부여 시점
 시작
 완료

⑩ 문서 전송 시 팝업 생략
문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력 팝업을 생략합니다.

템플릿 기본정보 설정

템플릿 이름, 카테고리, 유효기간 등 템플릿에 대한 기본 정보를 설정합니다.

① 폼 파일

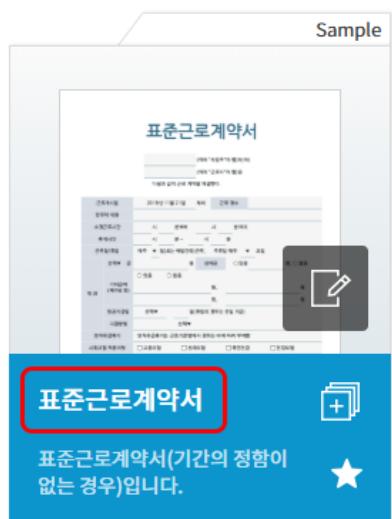
폼빌더를 통해 워드, 파워포인트, 엑셀에서 이폼사인에 업로드한 파일의 파일명입니다. 폼 파일 이름을 변경하려면 업로드한 워드, 파워포인트, 엑셀 파일의 파일명을 변경한 뒤 해당 폼을 업데이트 해야 합니다.

② 템플릿 이름

템플릿 관리, 새 문서 작성 메뉴 화면에 나타날 템플릿의 이름입니다.

템플릿 이름은 공백 포함 11글자 정도를 권장합니다. 11글자 이상 입력할 경우 전체 템플릿 이름은 이름 위에 마우스를 위치시킨 뒤 잠시 기다리면 확인할 수 있습니다.

[그림 6.3] 템플릿 이름

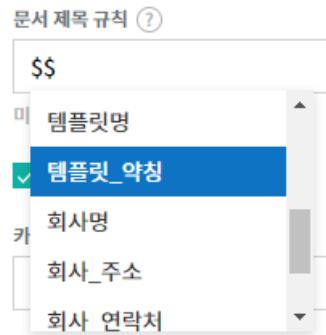


③ 템플릿 약칭

템플릿을 간단히 표시하는 짧은 이름입니다. 2~3글자 정도의 짧은 단어를 권장합니다.

템플릿 약칭은 문서번호, 문서 제목, 메일 템플릿 등에서 \$\$를 입력해 사용할 수 있습니다.

[그림 6.4] 템플릿 약칭



④ 카테고리

템플릿을 종류별로 구분할 때 사용합니다. 카테고리 이름으로 **템플릿 관리** 화면의 템플릿이나 **문서함, 문서 관리** 메뉴의 문서들을 필터링 할 수 있습니다. 기존의 카테고리에서 선택하거나 새로운 이름을 입력해 새로운 카테고리를 생성할 수 있습니다.

구분자(/)를 사용하면 다단계 카테고리를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 카테고리를 **인사팀/휴가관련**으로 설정하면 1단계 카테고리인 **인사팀** 안에 2단계 카테고리인 **휴가관련** 카테고리가 생성됩니다.

⑤ 설명

템플릿에 대한 추가적인 설명을 입력합니다. 이 설명 내용은 목록 및 새 문서 작성의 템플릿 이름 하단에 나타납니다.

⑥ 문서작성 유효기간

템플릿으로 문서를 생성할 수 있는 기한을 설정합니다. 시작일은 템플릿을 업로드한 날로 기본 설정되며 날짜를 변경할 수 있습니다.

기간 제한 없음을 체크하면 계속해서 문서를 작성할 수 있습니다. **기간 제한 없음** 체크를 해제한 후 날짜를 설정하면 설정된 날짜까지만 문서 생성이 가능합니다.

문서 설정

템플릿으로 생성한 문서에 대한 제목 설정 규칙 등 추가 설정을 합니다.

⑦ 문서 제목 자동 설정 규칙

템플릿으로 문서를 작성할 때 입력된 문서의 제목을 설정합니다. 문서 제목 규칙을 설정하지 않을 경우 템플릿 이름이 문서 제목이 됩니다.

문서 제목에는 \$\$와 {{를 사용하여 예약어를 추가할 수 있습니다.

⑧ 문서 제목 변경 허용

문서 제목 변경 허용을 체크하면 작성 단계의 문서 작성자가 문서 제목을 수정할 수 있습니다.

⑨ 문서 번호 자동 부여

문서 번호 자동 부여를 체크하면 생성된 문서에 대해 자동으로 문서번호가 부여됩니다. 문서번호 표현식 중 원하는 표현식을 선택하고, 언제 문서번호를 생성할지 문서 번호 채번 시점을 선택합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿 약칭 일련번호

미리보기 | 1

문서 번호 부여 시점

- 시작
 완료

⑩ 문서 전송 시 시 팝업 생략

문서를 빨리 작성하고 제출하는 일이 많을 때 사용합니다. 이 설정을 체크하지 않으면 문서 전송 시 **확인 메시지 입력** 팝업창이 나타납니다. **문서 전송 시 팝업 생략**을 체크하면 **메시지 입력** 팝업창이 나타나지 않고 바로 다음 단계로 진행됩니다.

6.2.2. 일반 설정 > 문서 제목 규칙 만들기

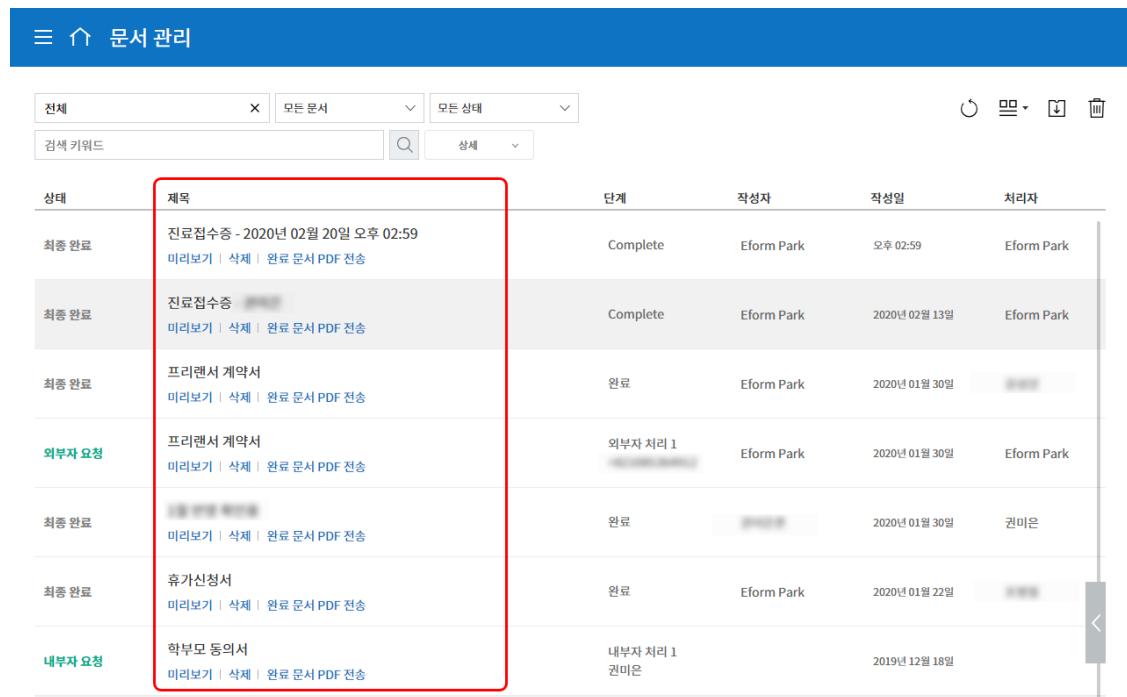
템플릿 설정에서 해당 템플릿으로 생성되는 문서의 제목 규칙을 설정할 수 있습니다.

문서에 입력된 내용, 또는 문서 작성 관련 정보가 문서 제목에 자동으로 입력되도록 설정 할 수 있습니다. 문서 제목 규칙을 설정하면 문서 작성 시점의 정보를 바탕으로 문서 제목이 생성되며 이 제목은 모든 문서함(진행 중 문서함, 처리할 문서함, 전체 문서함)과 문서 관리 메뉴의 문서 목록에서 확인할 수 있습니다

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

[그림 6.5] 문서 관리 > 문서 목록



상태	제목	단계	작성자	작성일	처리자
최종 완료	진료접수증 - 2020년 02월 20일 오후 02:59 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	Complete	Eform Park	오후 02:59	Eform Park
최종 완료	진료접수증 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	Complete	Eform Park	2020년 02월 13일	Eform Park
최종 완료	프리랜서 계약서 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	완료	Eform Park	2020년 01월 30일
외부자 요청	프리랜서 계약서 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	외부자 처리 1	Eform Park	2020년 01월 30일	Eform Park
최종 완료 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	완료	2020년 01월 30일	권미은
최종 완료	휴가신청서 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	완료	Eform Park	2020년 01월 22일
내부자 요청	학부모 등의서 미리보기 삭제 원료 문서 PDF 전송	내부자 처리 1 권미은		2019년 12월 18일	

문서 제목 규칙 설정하는 방법

[그림 6.6] 템플릿 설정 > 문서 제목 규칙 설정

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙

문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

예) \$\$문서번호\$\$_{{고객사명}}_{{사업장명}}_\$\$현재_날짜시간\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿 약칭 일련번호

미리보기 | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

원료

1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

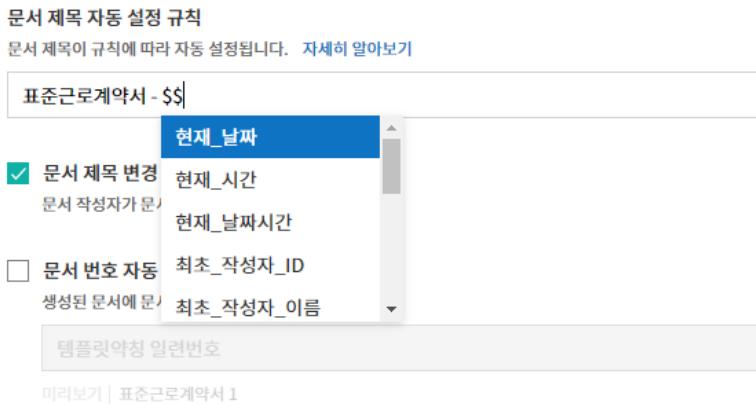
2. 템플릿의 **설정** 아이콘()을 클릭하여 **템플릿 설정** 화면으로 이동합니다.

3. **일반 설정** 화면의 **문서 제목 자동 설정 규칙** 입력란에 원하는 제목 규칙을 입력합니다.

4. 오른쪽 상단에 **저장** 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.

예약어 사용하는 방법

[그림 6.7] 예약어 사용해서 문서 제목 규칙 설정



{{

문서에 입력된 내용을 문서 제목에 추가하고자 할 때

문서 제목 규칙 입력란에 '{{를 입력하면 템플릿의 컴포넌트 ID 리스트가 나타나며, 원하는 ID를 선택하면 해당 컴포넌트에 입력된 내용이 문서 제목에 추가됩니다.

\$\$

문서와 관련된 정보를 제목에 추가하고자 할 때

문서 제목 규칙 입력란에 \$\$를 입력하면 드롭다운 메뉴가 나타나며 아래 정보 중 원하는 정보를 선택할 수 있습니다.

정보 종류	설명
현재_날짜	문서 작성 시점의 날짜 (예. 2020년 02월 20일)
현재_시간	문서 작성 시점의 시간 (예. 오후 02:59)
현재_날짜시간	문서 작성 시점의 날짜와 시간 (예. 2020년 02월 20일 오후 02:59)
최초_작성자_ID	문서를 작성한 멤버의 ID
최초_작성자_이름	문서를 작성한 멤버의 이름
최초_작성자_부서	문서를 작성한 멤버의 부서
최초_작성자_회사명	문서를 작성한 멤버의 회사명
템플릿명	템플릿 설정 > 일반설정에 입력된 템플릿명
템플릿_약칭	템플릿 설정 > 일반설정에 입력된 템플릿 약칭

정보 종류	설명
회사명	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 회사명
회사_주소	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 주소
회사_연락처	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 연락처
회사_사업자_등록_번호	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 사업자 등록번호
회사_홈페이지	회사 관리 > 회사 정보에 입력된 홈페이지 URL

정보

문서 제목 변경 허용 여부를 확인하세요!

문서 제목 규칙을 설정해 놓더라도 **문서 제목 변경 허용**이 체크되어 있으면 문서 작성자가 임의로 문서 제목을 변경할 수 있습니다. 문서 제목이 변경되는 것을 원하지 않는 경우 **문서 제목 변경 허용**을 체크 해지하시기 바랍니다.

[그림 6.8] 문서 제목 변경 허용 여부 확인

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙

문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

표준근로계약서 - §§현재_날짜\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약정 일련번호

[미리보기](#) | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

완료

문서 전송 시 팝업 생략

문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력 팝업을 생략합니다.

6.2.3. 설정 > 문서번호 생성 및 확인하기

이 품사인에서 생성되는 문서에 연속되는 문서번호를 부여할 수 있습니다. 템플릿 별로 문서 번호 자동 생성 여부를 설정할 수 있으며 번호 형식 4가지 중 한 가지를 선택해야 합

니다. 문서 번호는 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력할 수 있습니다. 또한 문서 목록에서 별도의 컬럼으로 확인할 수 있으며 문서 번호로 문서를 검색할 수 있습니다.

문서번호 생성하는 방법

참고

이 작업은 **대표 관리자** 또는 **템플릿 관리** 권한이 필요합니다.

[그림 6.9] 문서번호 설정하기

문서 설정

이 템플릿으로 생성한 문서에 대해 추가 설정합니다.

문서 제목 자동 설정 규칙

문서 제목이 규칙에 따라 자동 설정됩니다. [자세히 알아보기](#)

표준근로계약서 - §§현재_날짜\$\$

문서 제목 변경 허용

문서 작성자가 문서 제목을 변경하는 것을 허용합니다.

문서 번호 자동 부여

생성된 문서에 문서 번호를 자동으로 부여합니다.

템플릿약정 일련번호

미리보기 | 표준근로계약서 1

문서 번호 부여 시점

시작

원료

문서 전송 시 팝업 생략

문서 전송 버튼 클릭 시 나타나는 확인 메시지 입력 팝업을 생략합니다.

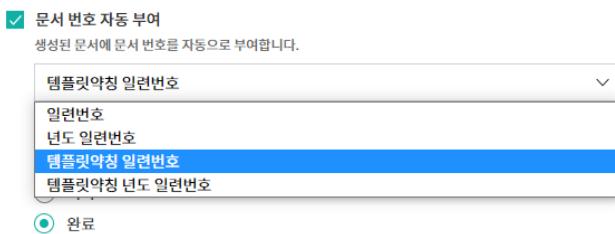
1. 사이드바 메뉴에서 **템플릿 관리**로 이동합니다.

2. 템플릿의 **설정** 아이콘()을 클릭하여 **템플릿 설정** 화면으로 이동합니다.

3. **일반 설정** 화면의 **문서 번호 자동 부여**를 체크합니다.

- **문서번호 규칙 선택하기**

[그림 6.10] 문서번호 규칙 선택



일련번호

문서 생성 순서대로 1번부터 생성

예) 1, 2, 3...

년도 일련번호

문서가 생성된 년도 + 번호 1번부터 생성

예) 2020_1, 2020_2...

템플릿약칭 일련번호

템플릿 약칭 + 번호 1번부터 생성

예) 신청서 1, 신청서 2...

템플릿약칭 년도 일련번호

템플릿 약칭 + 문서가 생성된 년도 + 번호 1번부터 생성

예) 신청서 2020_1, 신청서 2020_2...

• 문서 번호 부여 시점 선택하기

시작

문서를 작성하기 시작할 때 문서번호를 생성합니다.

완료

문서가 모든 워크플로우를 거쳐 완료가 될 때 문서번호를 생성합니다.

4. 오른쪽 상단의 **저장** 버튼을 클릭해 설정을 저장합니다.

문서번호 확인하는 방법

생성된 문서번호는 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력하거나 문서 목록에서 확인 할 수 있습니다.

• 문서 내에 문서번호 표시하기

문서번호는 **폼 빌더**의 문서 컴포넌트를 사용하여 문서 내에 입력할 수 있습니다.

1. 워드, 엑셀, 파워포인트 템플릿 파일을 엽니다.
2. 문서번호가 들어갈 위치에 문서 컴포넌트를 추가합니다.
3. **업로드** 버튼을 눌러 문서를 이폼사인에 업로드합니다.
4. **템플릿 설정 > 일반 설정**에서 **문서 번호 자동 부여**를 체크합니다.
5. 문서 번호 규칙을 선택합니다.
6. **저장** 버튼을 눌러 설정을 저장합니다.

• 문서 목록에서 문서번호 확인하기

[그림 6.11] 전체 문서함 - 문서 목록

The screenshot shows the '전체 문서함' (Full Document Library) interface. At the top, there's a search bar with '검색 키워드' (Search Keyword) and a dropdown for '모든 문서' (All Documents). On the right, there's a filter sidebar with checkboxes for '모든 항목' (All Items), '문서번호' (Document Number), '단계' (Stage), '작성자' (Author), '작성일' (Creation Date), '처리자' (Processor), and '처리일' (Processing Date). Below the search bar is a table listing documents. The columns are '상태' (Status), '제목' (Title), '단계' (Stage), '작성자' (Author), and '작성일' (Creation Date). The table contains several entries, each with a link to '미리보기' (Preview), '삭제 요청' (Delete Request), and '원료 문서 PDF 전송' (Raw Document PDF Transmission). The third document in the list is highlighted with a red box around its title '크레딧 지급 요청서 demo 2019년 12월 19일'. The creation date is '2019년 12월 19일' and the author is 'demo'. The processing date is '2019년 12월 19일' and the processor is '권미은'. The bottom of the page shows a footer with 'eformsign Copyright © FORCS CO., LTD. All rights reserved.' and navigation links for 'Home', 'Support', 'Blog', and a language selector '한국어'.

[그림 6.12] 전체 문서함 - 문서 목록 - 문서번호 확인

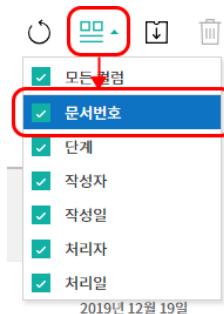
This screenshot is similar to the one above, showing the '전체 문서함' interface. The '문서번호' column is highlighted with a red box. The third document in the list has its '문서번호' value '크레딧 2019_4' highlighted with a red box. A cursor is hovering over this value. The rest of the table structure and footer are identical to the previous screenshot.

문서번호는 문서 목록을 볼 수 있는 문서함(진행 중 문서함, 처리할 문서함, 전체 문서함) 및 문서 관리 메뉴(문서 관리 권한 필요)에서 확인할 수 있습니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **문서함** 또는 **문서 관리** 메뉴로 이동합니다.

2. 오른쪽 상단의 **컬럼 설정** 아이콘을 클릭합니다.

3. 컬럼 리스트의 **문서번호**를 체크합니다.



4. 문서 목록에 **문서번호** 컬럼이 추가된 것을 확인합니다.

• 문서번호로 문서 검색하기

A screenshot of a document management system's search interface. At the top, there is a blue header bar with the text '전체 문서함'. Below it is a search bar with the placeholder '전체' and a dropdown menu set to '모든 문서'. To the right of the search bar is a '검색 키워드' (Search Keyword) input field containing '문서번호' with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table listing documents. The first document in the list has its details expanded: '제목' (Title) is '크레딧 지급 요청서 demo 2019년 12월 19일', '미리보기' (Preview), '삭제 요청' (Delete Request), and '원료 문서 PDF 전송' (Send Raw Document as PDF). A red box highlights the '상세' (Advanced) button above the search results. The bottom of the screen shows navigation buttons for '최종 완료' (Final Completion), '최종 완료' (Final Completion), '최종 완료' (Final Completion), and '초기화' (Reset).

문서번호 검색은 상세 검색 기능을 통해 확인할 수 있습니다.

1. **문서함** 또는 **문서 관리** 메뉴로 이동합니다.

2. 문서 목록 상단의 **상세** 버튼을 클릭합니다.

3. 검색 기준 중 **문서번호**를 선택합니다.

4. 검색 할 단어나 숫자를 입력합니다.

5. 검색 결과를 확인합니다.

6.2.4. 권한 설정

권한 설정 화면에서는 템플릿 사용 권한과 문서 관리 권한을 설정할 수 있습니다.

[그림 6.13] 템플릿 설정 > 권한 설정

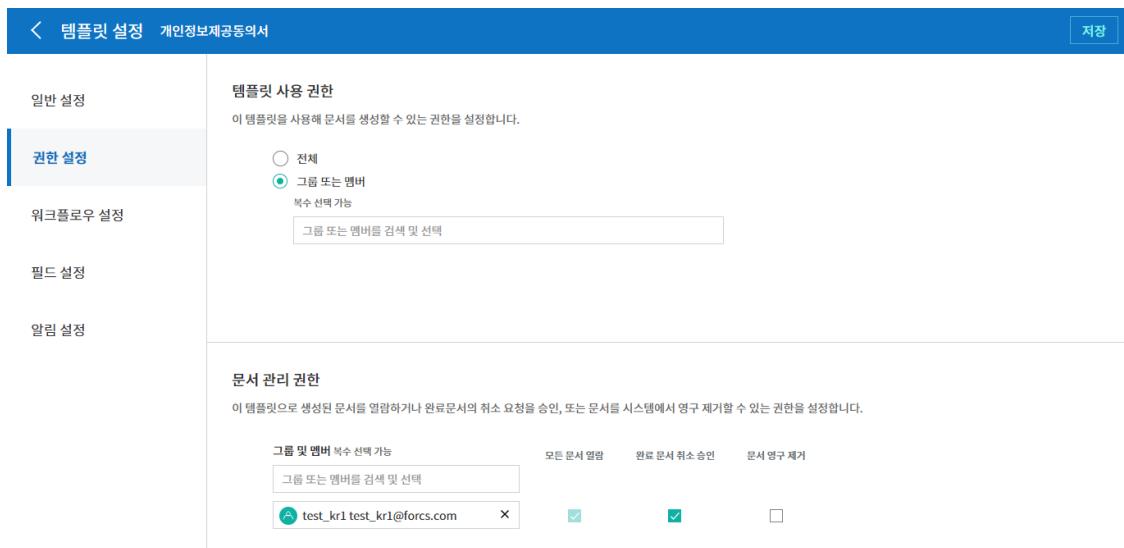
템플릿 사용 권한

템플릿을 사용해서 문서를 생성할 수 있는 권한을 설정하며, 회사에 속한 모든 멤버가 사용할 수 있도록 **전체** 설정을 하거나 **그룹 또는 멤버**를 검색하여 선택할 수 있습니다.

문서 관리 권한

그룹 또는 멤버를 선택하여 템플릿을 사용해서 생성된 문서를 열람하거나 완료 문서에 대한 취소 요청을 승인하거나, 문서를 영구적으로 제거할 수 있는 권한을 모두 또는 각각 설정할 수 있습니다.

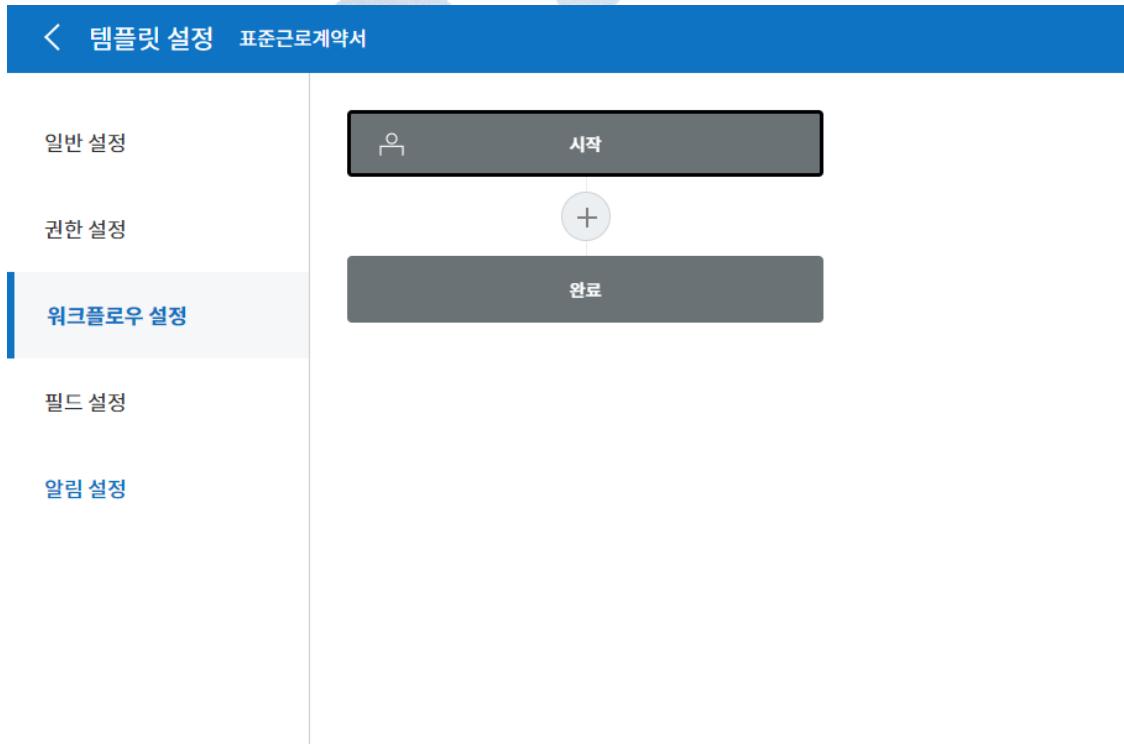
- 모든 문서 열람(기본권한): 문서 관리자의 기본 권한으로 선택에 관계없이 문서 관리 권한이 부여된 그룹 또는 멤버는 모든 문서를 열람할 수 있는 권한이 부여됩니다.
- 완료 문서 취소 승인(선택시): 완료된 문서에 대해 문서 작성자가 취소를 요청할 경우 문서 관리 권한
- 문서 영구 제거(선택시): 시스템에서 문서를 영구적으로 제거할 수 있는 권한



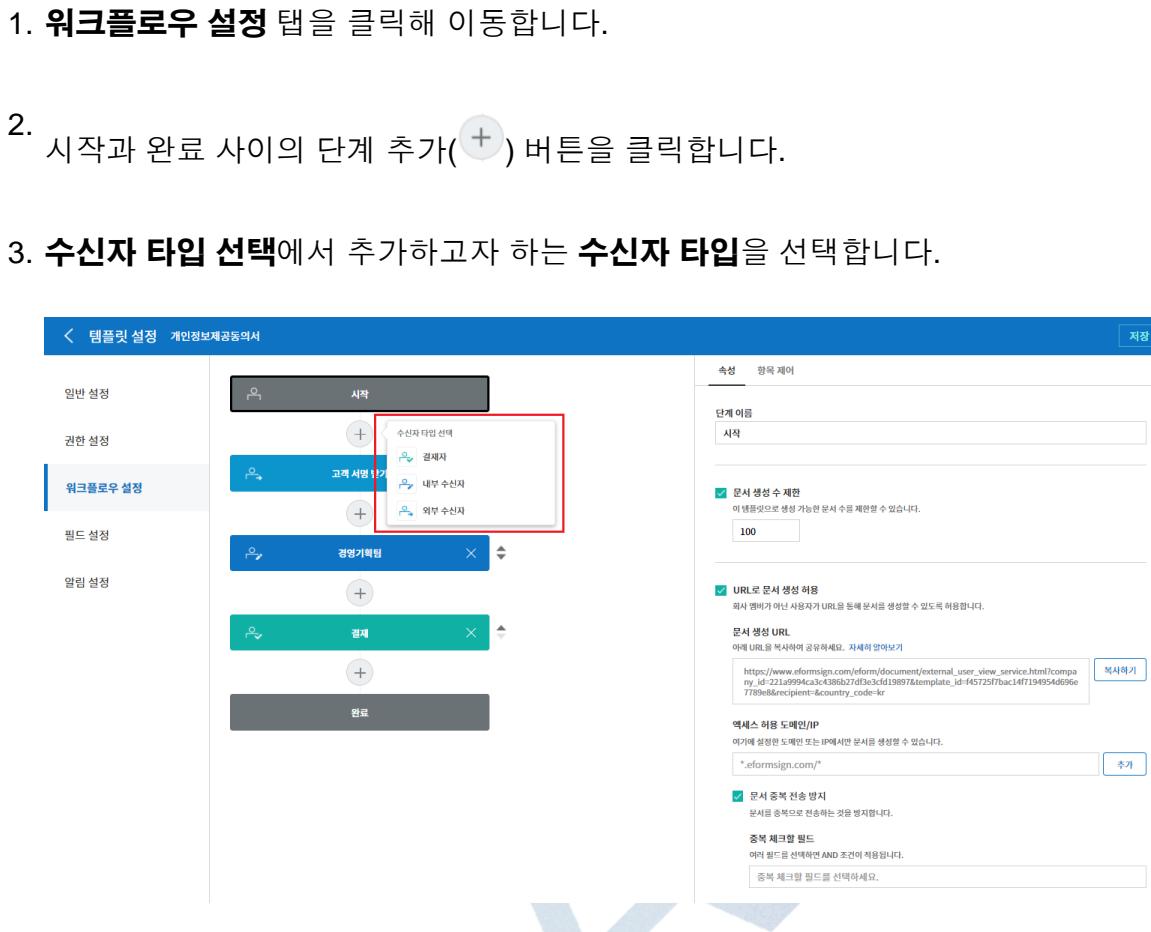
6.2.5. 워크플로우 설정

템플릿 설정 화면에서 워크플로우 설정 탭을 클릭해 해당 템플릿의 워크플로우를 생성 또는 수정할 수 있습니다.

[그림 6.14] 템플릿 설정 > 워크플로우 설정



워크플로우 단계 추가하는 방법



4. 선택 시 워크플로우에 단계가 추가됩니다

정보

워크플로우 단계는 개수 제한없이 추가할 수 있습니다. 워크플로우 단계 옆에 위치한 화살표를 클릭하여 단계의 순서를 조정할 수 있습니다.

단계를 삭제하려면 단계 버튼 오른쪽에 위치한 X를 클릭하면 삭제됩니다.

템플릿 설정 개인정보제공동의서

작성

일반 설정	시작	속성	항목 제어
권한 설정	고객 서명 받기	단계 이름	시작
워크플로우 설정	경영기획팀	문서 생성 수 제한	100
필드 설정	결재	URL로 문서 생성 허용	회사 맴버가 아닌 사용자가 URL을 통해 문서를 생성할 수 있도록 허용합니다.
알림 설정	완료	문서 생성 URL	아래 URL을 복사하여 공유하세요. https://www.eformsign.com/eform/m/document/external_user_view_service.html?company_id=22109994ca3c4386b27fd3e3cf1d19897&template_id=f45725fba147194954d696e778989&recipient_code=kr
		엑세스 허용 도메인/IP	회사에 설정한 도메인 또는 IP에서만 문서를 생성할 수 있습니다.
		문서 중복 전송 방지	문서를 중복으로 전송하는 것을 방지합니다.
		중복 체크할 필드	이미 필드를 선택하면 AND 조건이 적용됩니다.
		중복 체크할 필드	중복 체크할 필드를 선택하세요.

워크플로우 단계별 상세 설정

단계를 클릭하여 각 워크플로우 단계별로 속성, 항목 제어, 알림 등 상세 내용을 설정할 수 있습니다.

- **속성**은 단계 이름, 상태 설정 외에도 단계별로 설정이 필요한 항목을 세부적으로 설정 할 수 있습니다.
- **항목 제어**는 워크플로우 각 단계별로 수신자가 편집할 수 있도록 허용하는 편집 허용 필드와 필수로 입력해야 하는 입력 필수 필드를 설정할 수 있습니다.

템플릿 설정 개인정보제공동의서

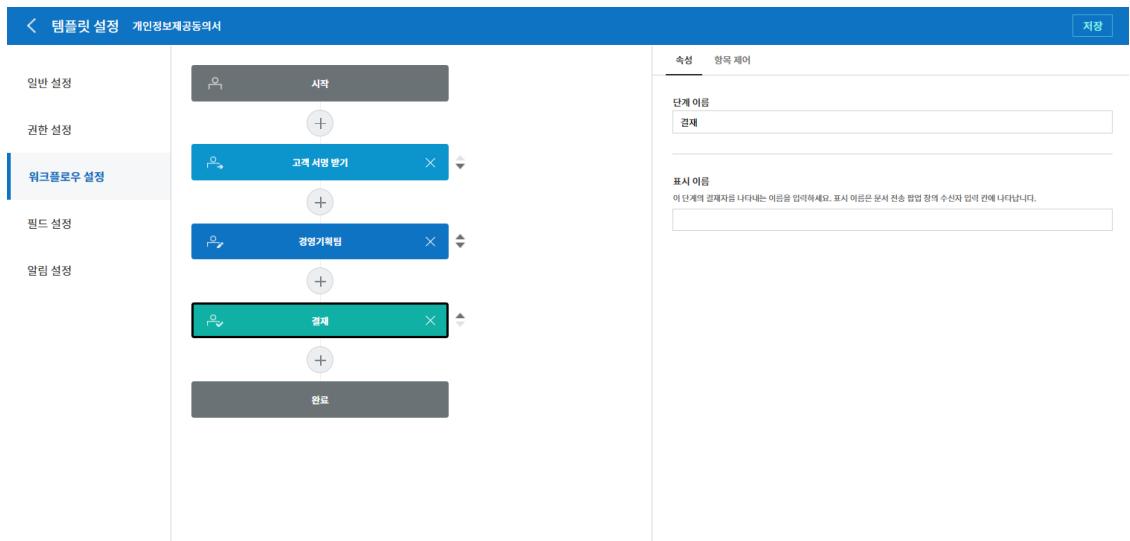
작성

일반 설정	시작	속성	항목 제어
권한 설정	고객 서명 받기	필드	<input type="checkbox"/> 편집 허용 <input checked="" type="checkbox"/> 입력 필수
워크플로우 설정	경영기획팀	고객명	<input checked="" type="checkbox"/>
필드 설정	결재	서명	<input checked="" type="checkbox"/>
알림 설정	완료	회사명	<input type="checkbox"/>
		서명일	<input checked="" type="checkbox"/>

시작 : 문서를 작성하는 단계입니다 . .

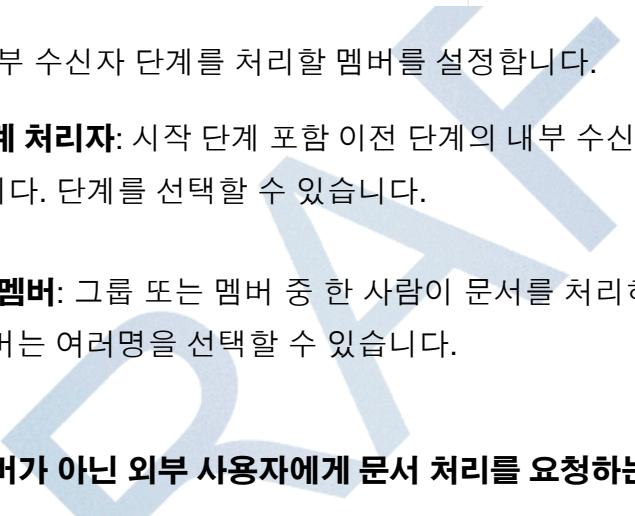
- **단계 이름(공통)**: 기본 이름으로 설정된 단계의 이름을 변경할 수 있습니다..
- **문서 생성 수 제한**: 체크하여 해당 템플릿으로 생성되는 최대 문서 개수를 설정할 수 있습니다.
- **URL로 문서 생성 허용**: 멤버가 아닌 외부 사용자에게 요청시 이폼사인에 로그인하지 않고 URL을 통해 바로 접속하여 문서를 처리할 수 있는 공개 링크를 생성합니다.
- **문서 중복 전송 방지**: 문서를 중복으로 전송하는 것을 방지하며, 필드를 선택해 해당 필드를 기준으로 중복 여부를 확인합니다.

결재자: 회사 내부 결재자에게 문서 결재를 요청하는 단계입니다.



- **표시 이름:** 문서 작성 후 결재 또는 외부자 처리시 표시되는 이름을 설정합니다. 입력을 안할 경우 아래와 같이 기본값으로 나타납니다.

내부 수신자: 회사 내부 멤버에게 문서 처리를 요청하는 단계입니다.



템플릿 설정 개인정보제공동의서 < 저장

일반 설정
권한 설정
워크플로우 설정
필드 설정
알림 설정

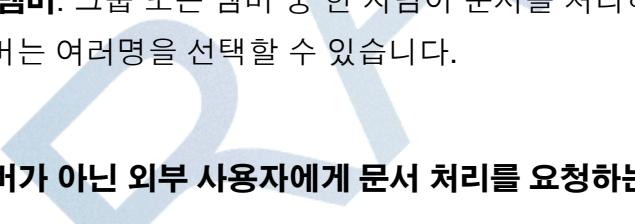
시작
외부 수신자 - 고객 서명 받기
내부 수신자 - 경영기획팀
결재
완료

속성 항목 제어
단계 이름
내부 수신자 - 경영기획팀
수신자
이 단계의 수신자를 설정합니다.
 이전 단계 처리자
단계 선택
 시작
 그룹 또는 멤버
복수 선택 가능
그룹 또는 멤버를 검색 및 선택
 그룹 또는 멤버 모두에게 전송
 그룹 또는 멤버 중 하나를 선택하여 전송

- **수신자:** 내부 수신자 단계를 처리할 멤버를 설정합니다.

- **이전 단계 처리자:** 시작 단계 포함 이전 단계의 내부 수신자가 문서를 처리하도록 설정합니다. 단계를 선택할 수 있습니다.
- **그룹 및 멤버:** 그룹 또는 멤버 중 한 사람이 문서를 처리하도록 설정합니다. 그룹 또는 멤버는 여러명을 선택할 수 있습니다.

외부자 처리: 멤버가 아닌 외부 사용자에게 문서 처리를 요청하는 단계입니다.



템플릿 설정 개인정보제공동의서 < 저장

일반 설정
권한 설정
워크플로우 설정
필드 설정
알림 설정

시작
외부 수신자 - 고객 서명 받기
내부 수신자 - 경영기획팀
결재
완료

속성 항목 제어
단계 이름
외부 수신자 - 고객 서명 받기
문서 전송 기한
외부 수신자가 문서를 전송할 수 있는 기한을 설정합니다.
요청 후 7 일 0 시간까지
 수신자 정보 자동 설정
수신자의 이름, 이메일, SMS 등 연락처를 문서에 입력된 정보로 자동 설정할 수 있습니다.
 문서 열람 전 비밀번호 설정
수신자가 문서 검토 및 작성 전 비밀번호를 입력하도록 설정합니다. 사용할 비밀번호를 선택하세요.
 수신자 이름
 보내는 사람이 직접 입력
 일회 퀄드 중 하나를 선택하여 사용
비밀번호 힌트
수신자가 비밀번호를 입력하는데 도움이 되는 문구를 입력하세요.
입력한 힌트는 비밀번호 입력창에 나타납니다.
 문서 검토 전 휴대폰 본인확인

- **문서 전송 기한:** 일정 기간이 지나면 외부 수신자에게 보낸 URL 링크가 만료되도록 설정합니다.
- **수신자 정보 자동 설정:** 외부 수신자에게 문서 요청시 문서에 입력된 정보를 바탕으로 외부 수신자의 이름 및 연락처를 자동으로 설정할 수 있습니다.
- **문서 열람 전 비밀번호 설정:** 수신자의 이름, 보내는 사람이 직접 입력 또는 입력 필드 중 하나를 선택하여 사용 등의 방법으로 외부 수신자가 문서 처리시 입력해야 할 인증 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
- **비밀번호 힌트:** 외부 수신자가 문서 열람시 비밀번호를 입력할때 표시될 안내 문구를 설정할 수 있습니다.

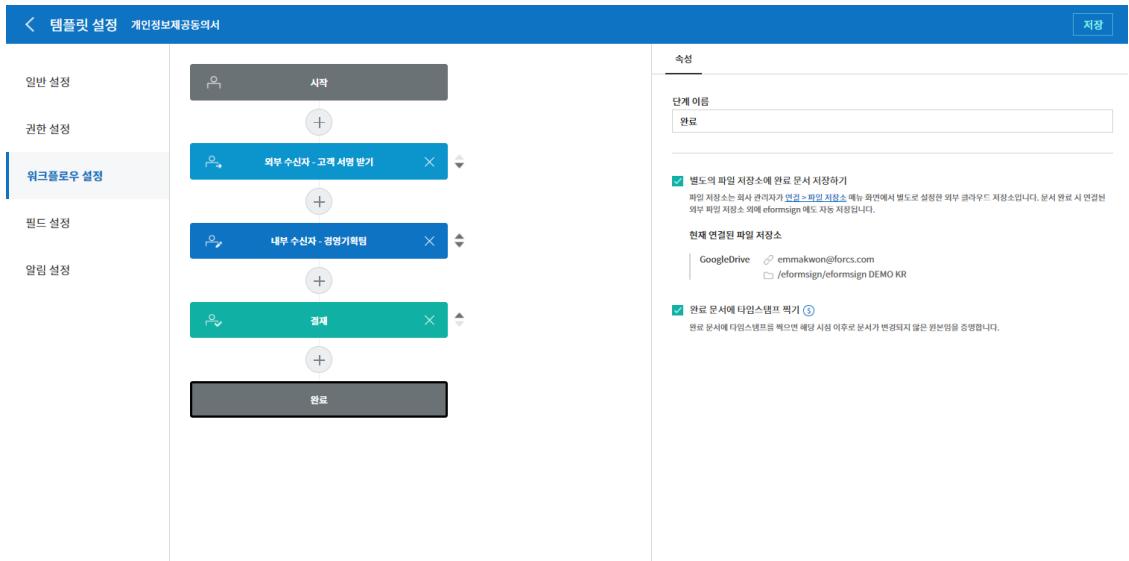
문서 열람 전 비밀번호 설정
수신자가 문서 검토 및 작성 전 비밀번호를 입력하도록 설정합니다. 사용할 비밀번호를 선택하세요.

수신자 이름
 보내는 사람이 직접 입력
 입력 필드 중 하나를 선택하여 사용

비밀번호 힌트
수신자가 비밀번호를 입력하는데 도움이 되는 문구를 입력하세요.
입력한 힌트는 비밀번호 입력창에 나타납니다.

- **문서 검토 전 휴대폰 본인확인:** 외부 수신자가 문서 열람을 위해 휴대폰 본인확인을 받도록 설정합니다. 본 기능은 추가 요금이 발생합니다.

완료: 문서가 모든 워크플로우 단계를 거쳐 최종 완료되는 단계입니다.



- **별도의 파일 저장소에 완료 문서 저장하기:** 대표 관리자 또는 회사 관리가자 별도로 설정한 외부 클라우드 저장소에 문서된 문서가 저장되도록 설정합니다.
- **완료 문서에 타임스탬프 찍기:** 완료된 문서가 그 이후 변경되지 않았음을 증명하는 타임스탬프를 설정합니다. 본 기능은 추가 요금이 발생합니다.

6.2.6. 필드 설정

필드 설정에서는 템플릿에 들어가는 필드의 기본값 또는 자동입력 값을 설정하고 필드의 순서를 조정할 수 있습니다.

[그림 6.15] 템플릿 설정 > 필드 설정

순서	필드 이름	표시 이름	기본값	전체
1	상태	상태	기본값 변경 불가	필수
2	제목	제목	기본값 변경 불가	필수
3	문서 ID	문서 ID	기본값 변경 불가	OFF
4	문서번호	문서번호	기본값 변경 불가	OFF
5	단계	단계	기본값 변경 불가	ON
6	작성자	최초 작성자	기본값 변경 불가	ON
7	고객명	고객명	선택하세요 선택하세요 회사 정보 그룹 정보 작성자 정보 최근 입력 값 직접 입력	ON
8	서명일	서명일	기본값 설정 안 함	ON
9	처리자	최종 작성자	기본값 설정 안 함	OFF
10	작성일	최초 작성일	기본값 설정 안 함	OFF
11	처리일	최종 수정일	기본값 변경 불가	OFF
12	서명	서명	선택하세요 선택하세요 회사 정보 그룹 정보 작성자 정보 최근 입력 값 직접 입력	OFF
13	회사명	회사명	직접 입력 직접 입력 회사 정보 회사 정보 회사 정보 회사 정보	OFF

필드의 기본값은 사용자 정의 필드 관리에 저장되어 있는 회사/그룹/멤버 정보를 입력되도록 설정하거나, 최근 입력값 선택 또는 사용자가 직접 입력하도록 설정할 수 있습니다.

자동 입력 설정하는 방법

문서에 자주 입력하는 정보를 미리 저장하고 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다.

예를 들어 작성자의 이름, 연락처 등 작성자 정보, 부서명, 책임자, 회사 대표 번호 등 회사 또는 그룹에 대한 정보를 미리 저장하여 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다. 관련 필드의 항목 추가 및 기본 값 설정은 **회사 관리 > 사용자 정의 필드 관리**에서 할 수 있습니다.

1. **사용자 정의 필드 관리** 화면에서 필드를 추가합니다.
2. **템플릿 관리** 메뉴로 이동합니다.
3. **템플릿 설정** 아이콘을 클릭합니다.
4. **필드 설정** 메뉴로 이동합니다.
5. 자동 입력이 되도록 설정할 필드의 기본값을 입력합니다.
6. 모든 설정을 완료한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다

6.2.7. 알림 설정

템플릿으로 생성되는 문서의 요청 또는 상태 알림을 수신할 채널, 수신자 설정 및 내용 확인, 편집 등을 할 수 있습니다.

알림 채널 설정

내부 수신자 및 외부 수신자에게 보낼 알림 채널을 설정합니다. **이메일** 또는 **SMS** 중 하나 또는 모두를 선택할 수 있습니다.

참고

SMS는 유료 요금제 구독 회사만 선택할 수 있으며, 선택 시 추가 요금이 발생됩니다.

SMS 선택 시, **문자로 보내기**와 **카카오톡으로 보내고 전송 실패시 문자로 보내기**가 활성화 됩니다.

- **문자로 보내기**: 수신자에게 SMS로 알람 메시지를 전송합니다.
- **카카오톡으로 보내고 전송 실패시 문자로 보내기**: 수신자에게 카카오톡으로 알람 메시지를 전송하고 카카오톡을 사용하지 않는 수신자에게는 SMS로 전송됩니다.

[그림 6.16] 알림 채널 설정

알림 채널 설정

이 템플릿을 통해 생성되는 문서의 요청 또는 알림을 수신할 채널을 설정합니다.

내부 수신자

이메일

SMS ③

문자로 보내기

카카오톡으로 보내고 전송 실패 시 문자로 보내기 [미리보기](#)

외부 수신자

이메일

SMS ③

문자로 보내기

카카오톡으로 보내고 전송 실패 시 문자로 보내기 [미리보기](#)

요청 알림 설정

해당 템플릿으로 생성된 문서를 수신자에게 요청시 발송되는 알림 메시지를 확인하고 편집할 수 있습니다. 각 알림 템플릿 메시지는 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리** 페이지에 설정된 내용에 따라 기본적으로 반영되어 있으며, **편집** 버튼을 클릭해 직접 메시지를 편집할 수 있습니다.

참고

SMS 템플릿은 유료 요금제 구독 회사만 편집할 수 있습니다.

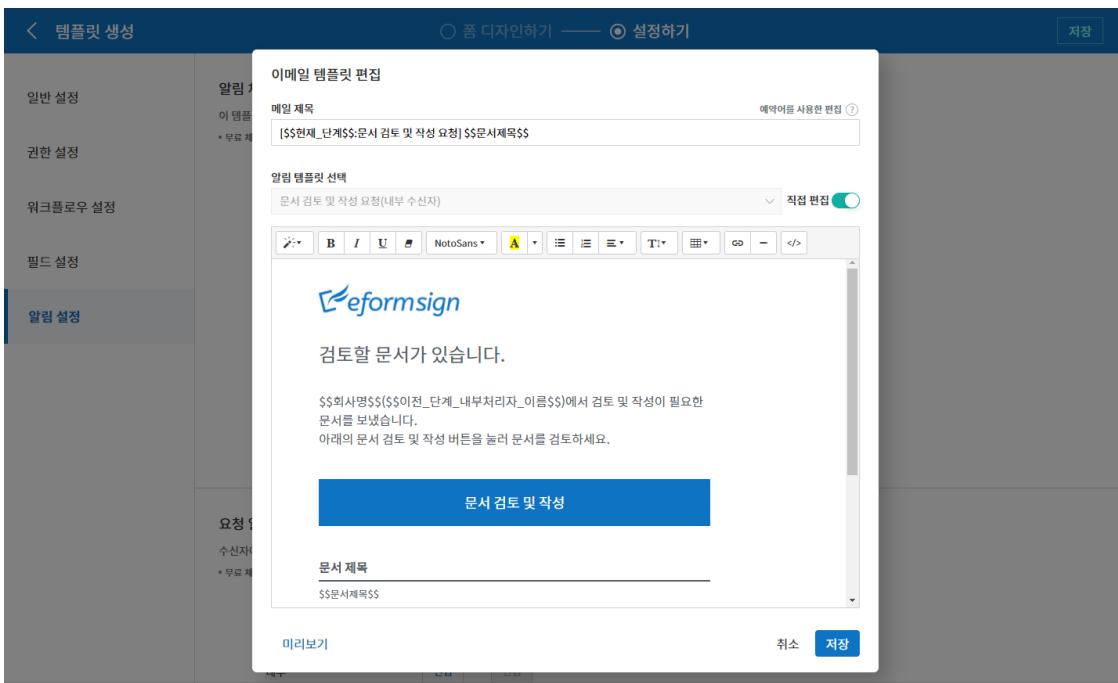
각 알림 템플릿 메시지는 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리** 페이지에 설정된 내용에 따라 기본적으로 반영되어 있으며, **편집**버튼을 클릭해 직접 메시지를 편집할 수 있습니다.

요청 알림 설정

수신자에게 보낼 문서 알림 메시지를 편집합니다.

* 외부 수신자는 문서 최종 완료 알림만 받습니다.

	이메일	SMS Ⓛ
문서 검토 및 작성 요청		
내부	편집	편집
외부	편집	편집
문서 결재 요청	편집	편집
문서 반려로 인한 수정 요청	편집	편집



- **문서 검토 및 작성 요청 > 내부:** 내부 수신자에게 문서 검토 및 작성 요청 시 내부 수신자에 사성게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다.
- **문서 검토 및 작성 요청 > 외부:** 외부 수신자에게 문서 검토 및 작성 요청 시 외부 수신자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다
- **문서 결재 요청:** 결재자에게 문서 결재 요청 시 결재자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다
- **문서 반려로 인한 수정 요청:** 결재자, 내부 수신자, 외부 수신자가 문서 반려 시 문서 요청자에게 전송하는 요청 알림 메시지를 편집할 수 있습니다.

상태 알림 설정

해당 템플릿으로 생성된 문서의 진행 상태 알림의 수신자를 설정하고 알림 메시지의 미리보기(문서 승인/검토 및 작성/반려/취소/수정 알림) 또는 편집(문서 최종 완료 알림)이 가능합니다.

참고

문서 반려 알림, 문서 취소 알림, 문서 수정 알림은 이메일 템플릿만 제공되고, SMS으로는 전송되지 않습니다.

문서 최종 완료 알림(내부/외부)의 SMS 템플릿은 유료 요금제 구독 회사만 편집할 수 있습니다.

상태 알림 설정

문서의 처리 상태 알림을 누가 수신할지 설정합니다.

- 외부 수신자는 문서 최종 완료 알림만 받습니다.
- 무료 체험에서는 SMS 기능을 제공하지 않습니다.

	이메일	SMS Ⓛ	최초 작성자	단계별 처리자
문서 승인 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 검토 및 작성 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 반려 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 취소 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 수정 알림	미리보기	미리보기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 최종 완료 알림				
내부	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/> 편집	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
외부	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/> 편집	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

참고

최초 작성자 옵션에 체크, **단계별 처리자** 옵션 체크 해제 시, 문서를 최초 작성한 사람에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자 옵션 체크 해제, **단계별 처리자** 옵션에 체크 시, 최초 작성한 사람을 제외하고 현재 단계 이전에 문서를 처리한 사람들에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자, 단계별 처리자 옵션 모두 체크 시, 최초 작성한 사람, 현재 단계 이전에 문서를 처리한 사람 모두에게 상태 알림을 전송합니다.

최초 작성자, 단계별 처리자 옵션 모두 체크 해제 시, 해당 단계의 상태 알림을 전송하지 않습니다.

- **문서 승인 알림**: 결재자가 문서 승인 시, 문서가 승인되었다는 알림을 전송합니다.
- **문서 검토 및 작성 알림**: 내부 수신자 또는 외부 수신자가 문서 처리 시, 문서가 검토 및 작성되었다는 알림을 전송합니다.
- **문서 반려 알림**: 결재자, 내부 수신자, 외부 수신자가 문서 반려 시, 문서가 반려되었다는 알림을 전송합니다.

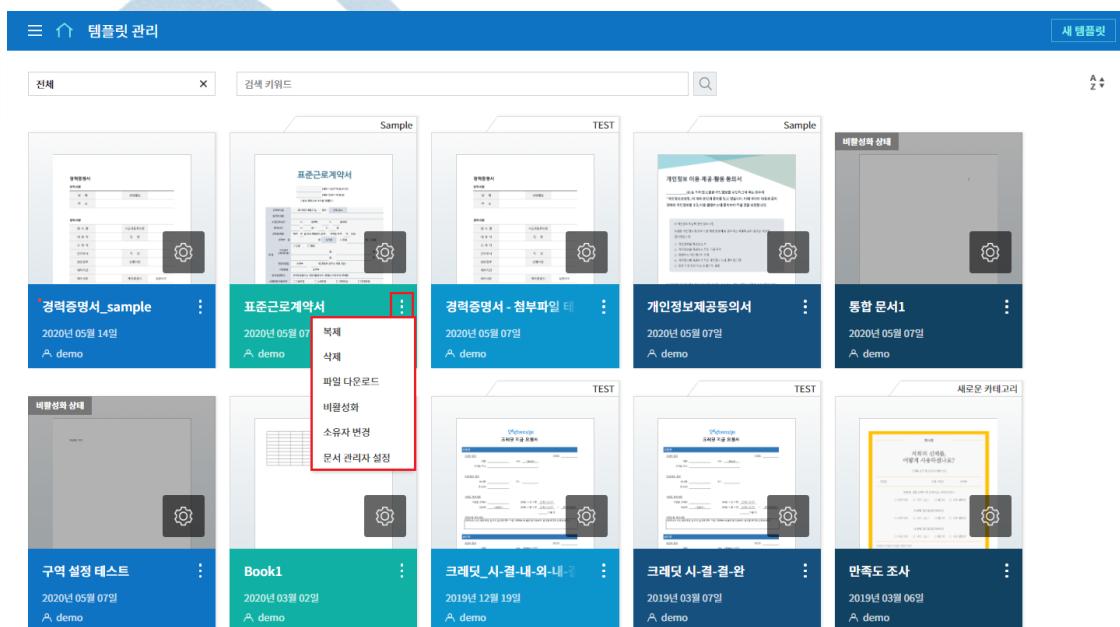
- **문서 취소 알림**: 취소 요청된 문서에 대해 취소가 승인되었을 경우, 문서가 취소되었다는 알림을 전송합니다.
- **문서 수정 알림**: 최초 작성자가 문서를 수정한 경우, 문서가 수정되었다는 알림을 전송합니다.
- **문서 최종 완료 알림 > 내부**: 문서가 최종 완료된 경우, 해당 문서의 최초 작성자, 결재자, 내부 수신자에게 문서가 최종 완료되었다는 알림을 전송합니다.
- **문서 최종 완료 알림 > 외부**: 문서가 최종 완료된 경우, 외부 수신자에게 문서가 최종 완료되었다는 알림을 전송합니다.

참고

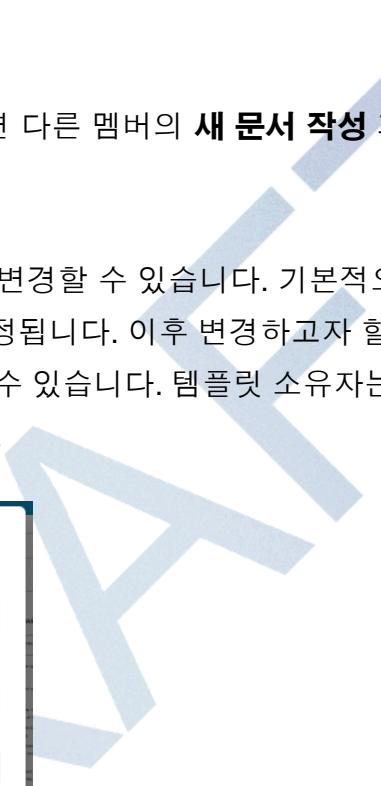
문서 최종 완료 알림 > 외부의 **최초 작성자** 옵션에 체크된 경우, 외부 사용자가 URL을 통해 문서를 생성 후 제출할 때, 최종 완료 알림을 수신할 정보를 입력해야 하며, 입력한 외부 수신자에게 상태 알림을 전송합니다.

6.3. 개별 템플릿 메뉴

템플릿 관리 화면에서 템플릿 이름 오른쪽에 위치한 메뉴 아이콘(⋮)을 클릭하면 각 템플릿별 설정할 수 있는 메뉴가 나타납니다.



- **복제**: 템플릿을 복제합니다. 해당 템플릿의 폼 파일과 상세 템플릿 설정이 복제되며 상세 설정을 변경하여 저장할 수 있습니다.
- **삭제**: 템플릿을 삭제합니다. 템플릿이 삭제되면 더 이상 해당 템플릿으로 문서를 생성할 수 없습니다.
- **파일 다운로드**: 파일 다운로드를 클릭하면 업로드한 파일 양식으로 다운로드 됩니다.(예, 워드, 엑셀 파일 등)
- **비활성화**: 템플릿을 비활성화하면 다른 멤버의 **새 문서 작성** 페이지에 표시되지 않습니다.
- **소유자 변경**: 템플릿의 소유자를 변경할 수 있습니다. 기본적으로 템플릿 소유자는 템플릿을 생성한 사람으로 자동 지정됩니다. 이후 변경하고자 할 경우 소유자 변경을 통해 다른 멤버로 소유자를 변경할 수 있습니다. 템플릿 소유자는 템플릿 관리 권한을 가진 멤버 중에 선택할 수 있습니다.



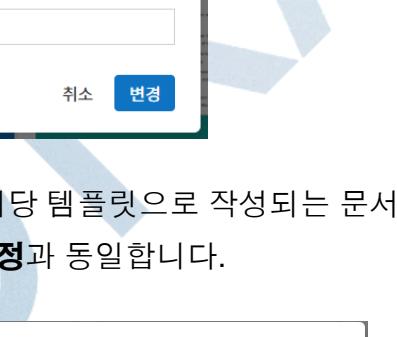
소유자 변경

소유 중인 템플릿 관리자
Eform Park demo@forcs.com

새로운 템플릿 관리자
멤버 이름 검색 또는 선택

취소 변경

- **문서 관리자 설정**: 해당 템플릿으로 작성되는 문서의 관리자를 설정할 수 있습니다. **템플릿 설정 > 권한 설정**과 동일합니다.



문서 관리자 설정

문서 관리자 1

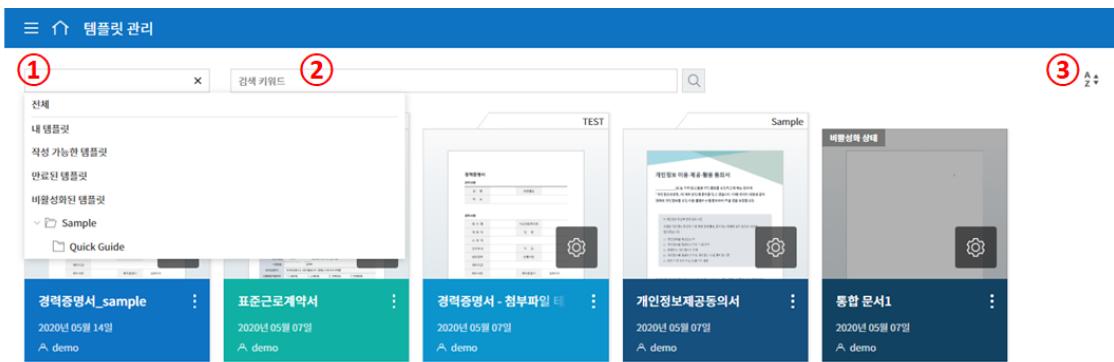
모든 문서 열람	완료 문서 취소 승인	문서 영구 제거
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

그룹이나 멤버 검색 또는 선택
Eform Park demo@forcs.com

취소 확인

6.4. 템플릿 검색

템플릿 관리 화면에서는 템플릿 카테고리별 조회, 검색 등을 할 수 있습니다.



① 템플릿 조회

클릭하여 템플릿 상태, 카테고리 별로 템플릿을 조회할 수 있습니다. X 를 클릭하면 전체 카테고리로 돌아갑니다.

템플릿은 Sample 카테고리에 기본 템플릿이 저장됩니다. 카테고리의 생성은 **템플릿 설정 > 일반 설정**에서 할 수 있습니다.

② 템플릿 검색

템플릿 명, 카테고리 명 등 검색 키워드를 입력하여 템플릿을 검색합니다.

③ 정렬

템플릿 정렬 순서를 템플릿 이름 또는 카테고리 기준으로 오름차순, 내림차순을 설정 합니다.

제7장 문서함

7.1. 문서함

작성한 문서는 상태에 따라 다음의 3개의 문서함에 저장됩니다.

문서함에서 각각의 문서의 상태와 이력을 쉽게 확인하고 문서를 관리하며, 필터 및 검색 기능을 통해 문서를 찾고 문서를 다시 보내거나 워크플로우에 있는 문서에 대한 삭제/반려 요청 등 추가 작업을 수행할 수 있습니다. 임시 저장한 문서도 문서함에 나타나며 목록에서 다시 작성할 수 있습니다.

문서함을 통해 모든 문서 및 관련 작업을 기록하고 저장할 수 있고 문서의 상태와 이력에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

- **진행 중 문서함:** 내가 작성 또는 처리한 문서 중 완료되지 않은 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
- **처리할 문서함:** 임시 저장한 문서, 내가 처리해야 할 문서(다른 구성원이 나에게 작성 또는 결재 요청한 문서), 또는 외부자에게 보낸 문서 중 처리되지 않은 문서 목록을 확인할 수 있습니다.
- **전체 문서함:** 내가 작성 또는 처리한 모든 문서 목록을 확인할 수 있습니다.

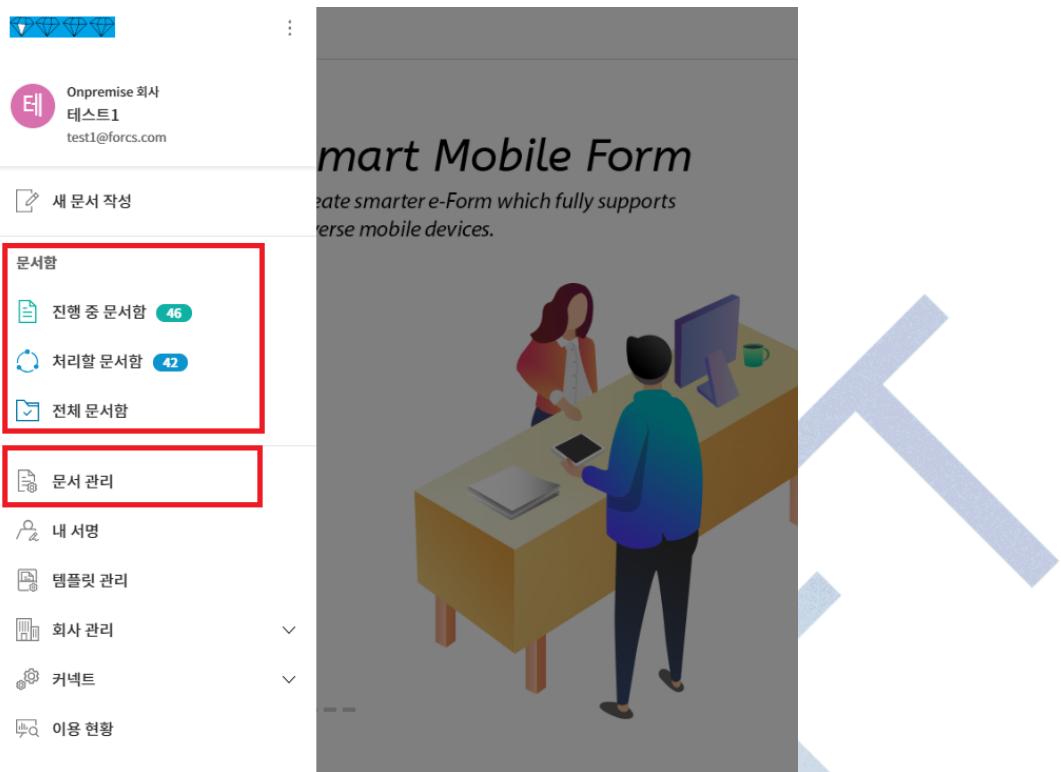
이 외에도 문서 관리 페이지가 별도로 존재합니다.

- **문서 관리:** 문서 관리자만 접근 가능한 메뉴입니다. 문서 관리자는 권한이 있는 템플릿에서 만들어진 모든 문서를 조회할 수 있습니다.

참고

대표관리자는 모든 문서를 조회하고 관리할 수 있습니다.

[그림 7.1] 문서함 형태



세 개 문서함 및 문서 관리 각각의 형태는 거의 동일합니다.

참고

문서함의 형태는 거의 동일하지만, 상태 또는 권한에 따라 표시되는 문서에 차이가 있습니다.

[그림 7.2] 문서함 형태

The screenshot shows a document management application interface. At the top, there is a header bar with a menu icon (three horizontal lines), a title '전체 문서함' (1), a search bar ('모든 문서' dropdown, '검색 키워드' input field, search icon, page number '2'), and a toolbar with icons for file operations. Below the header is a table listing documents. The columns are: 상태 (Status), 제목 (Title), 단계 (Step), 작성자 (Author), 작성일 (Created Date), 처리자 (Processor), and 처리일 (Processed Date). The table contains several entries, each with a small thumbnail, a title, and a detailed description. To the right of the table is a sidebar titled '문서 상태' (Document Status) with sections for '시작' (Started), '외부자 승인' (External Approver), and '완료' (Completed). The completed section (4) lists a document named 'Bin' with details: Author 'test@forcs.com', Created Date '2020-05-11 오전 05:45', and Processor 's262701@forcs.com'. The bottom of the sidebar has a '다음' (Next) button. At the bottom of the main content area, there is a navigation bar with page numbers (1, 2, 3, 4, 5, >).

문서함은 크게 다음의 5가지 항목으로 구성되어 있습니다.

1. 메뉴 및 홈 아이콘, 문서함 이름

메뉴(☰)와 홈(↑) 아이콘을 통해 다른 메뉴로 이동하거나 대시보드로 이동할 수 있습니다. 현재 표시되고 있는 문서함의 이름을 확인할 수 있습니다.

2. 카테고리 표시창, 필터(문서/상태) 콤보박스 및 검색 입력박스

템플릿 관리 메뉴에서 설정한 카테고리별로 문서를 볼 수 있으며 필터를 통해 필요한 문서만 리스트에 표시되도록 할 수 있습니다.

검색은 키워드 검색뿐 아니라, 상세 검색을 통해 제목이나 내용을 조합해서 검색하거나, 숫자, 날짜 범위를 지정해 검색, 사용자 지정 필터를 통한 검색 등 다양한 검색 방법을 제공하고 있습니다.

3. 문서 리스트 및 작업 항목

문서는 페이지마다 최대 20개의 리스트를 표시하며 20개를 넘는 문서는 페이지 구분을 통해 표시됩니다.

문서의 상태, 제목, 단계, 작성자, 작성일, 처리자, 처리일, 문서 ID, 문서 번호 등의 컬럼을 기반으로 문서 리스트의 내용을 보여주며, 표시 컬럼의 종류는 문서함 오른쪽 상단

의 아이콘 중 컬럼(≡) 아이콘을 클릭하면 나타나는 컬럼 체크박스를 통해 조정할 수 있습니다.

문서 리스트에서 수행할 수 있는 추가 작업에는 미리보기, 삭제 요청, 반려 요청 승인하기, 재요청, 완료 문서 전송 등이 있습니다.

4. 문서 상태 및 이력 보기

문서 상태와 이력을 확인할 수 있습니다.

문서 상태에서는 문서의 관점에서 언제 문서가 만들어지고 처리되고 완료되었는지를 확인할 수 있습니다.

이력보기를 통해서는 작성자 및 수신자 입장에서 누가 어떤 작업을 수행했는지를 확인할 수 있습니다.

5. 문서함 필드 조정, 문서 다운로드 및 삭제 아이콘

문서함의 컬럼(≡) 아이콘을 클릭하면 컬럼의 종류가 표시되고, 컬럼 체크박스를 통해 리스트에 어떤 컬럼을 보여줄지를 선택할 수 있습니다.

문서 다운로드를 클릭하면 리스트 중에 다운로드하고자 하는 문서를 선택(복수 선택 가능)하고 PDF 문서, 감사 추적증명서, 선택 필드의 CSV 데이터를 다운로드할 수 있습니다.

문서함에서는 문서 삭제 아이콘이 비활성화되어 있습니다.

참고

문서 삭제는 **문서 관리** 메뉴에서만 가능하며, 삭제를 위해서는 문서 관리 권한이 필요합니다. 문서 관리 권한은, 대표 관리자 또는 템플릿 관리자가 **템플릿 관리 > 템플릿 설정 > 문서 관리자 설정 > 템플릿으로 작성된 문서를 관리할 수 있는 그룹 및 구성원 설정**에서 권한을 부여할 수 있습니다. 문서 관리자는 각 템플릿 별로 지정이 가능하며, 지정되면 **문서 관리** 메뉴에서 해당 템플릿으로 작성된 문서를 열람, 삭제 및 다운로드(PDF, CSV)할 수 있는 권한을 가지게 됩니다.

7.1.1. 카테고리, 키워드 및 필터 검색

카테고리, 키워드 및 필터 검색 창은 각 문서함의 왼쪽 상단에 있습니다. 문서 관리함에만 상태별 필터가 더 추가되어 있습니다.

- **진행 중/처리할/전체 문서함**

문서함에는 카테고리별 검색창, 문서별 필터, 검색 키워드 창이 좌측 상단에 배치되어 있습니다.

- **문서 관리**

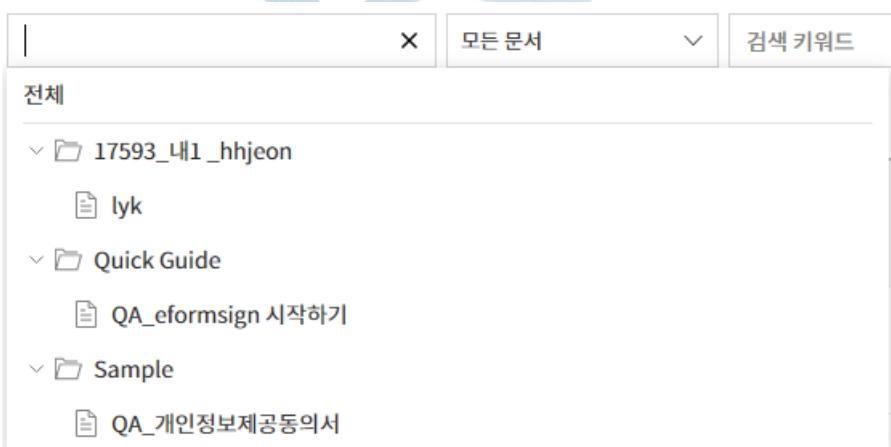
문서함에는 카테고리별 검색창, 문서별/상태별 필터, 검색 키워드 창이 좌측 상단에 배치되어 있습니다.

카테고리 검색

카테고리 검색 콤보박스를 활용하면 템플릿 관리 메뉴에서 설정한 카테고리별로 문서를 표시하고 이 중 원하는 카테고리나 문서를 확인할 수 있습니다.

카테고리 검색 콤보박스의 X 아이콘을 누르면 아래와 같이 템플릿에서 설정한 카테고리에 맞춰서 생성된 매뉴얼이 분류되어 나타납니다.

[그림 7.3] 카테고리 검색 콤보박스



키워드 및 필터 검색

검색은 키워드 검색뿐 아니라, 상세 검색을 통해 제목이나 내용을 조합해서 검색하거나, 숫자, 날짜 범위를 지정해 검색, 사용자 지정 필터를 통한 검색 등 다양한 검색 방법을 제

공하고 있습니다. 또한, 사용자 지정 필터를 설정해서 문서의 입력필드 값을 상세 검색할 수 있습니다. 또한, 사용자 지정 필터를 통해 숫자의 범위, 날짜의 기간을 설정해서 검색 할 수도 있습니다.

필터를 사용해서 검색 가능한 필터는 다음과 같습니다. 한편, 사용자 지정 필터는 전체 문서함과 문서 관리에서만 사용할 수 있습니다.

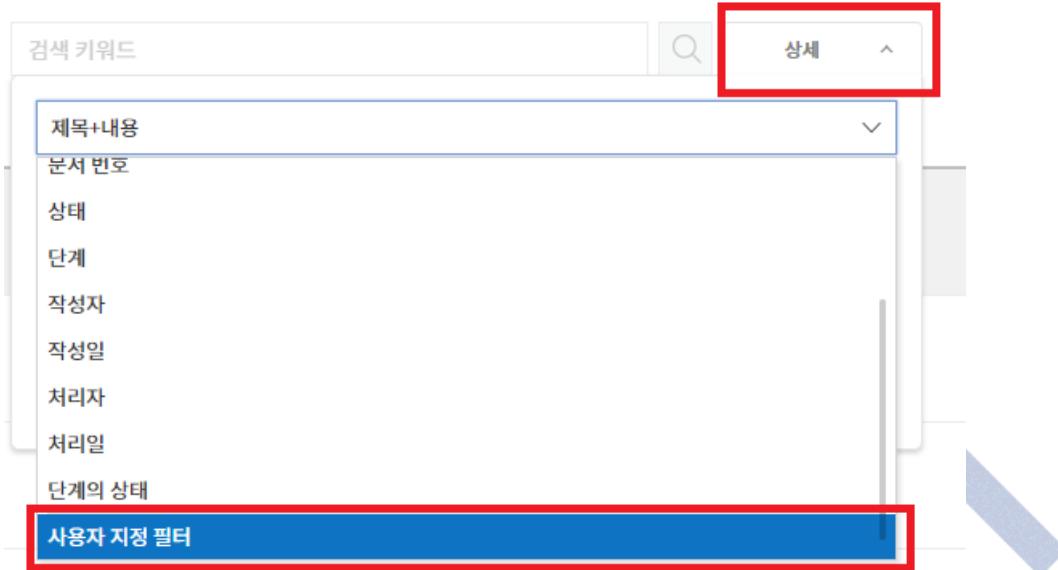
[표 7.1] 필터 종류 리스트

진행 중 문서함	처리할 문서함	전체 문서함	문서 관리
제목 + 내용	제목 + 내용	제목 + 내용	제목 + 내용
제목	제목	제목	제목
내용	내용	내용	내용
문서 ID	문서 ID	문서 번호	문서 번호
문서 번호	문서 번호	상태	단계
상태	상태	단계	작성자
템플릿 이름	템플릿 이름	작성자	작성일
단계	단계	작성일	처리자
작성자	작성자	처리자	처리일
작성일	작성일	처리일	사용자 지정 필터
처리자	요청자	단계의 상태	
처리일	요청일	사용자 지정 필터	
단계의 상태	단계의 상태		
	문서 처리 경과일수		

사용자 지정 필터 사용 방법

1. 상세 콤보박스에서 “사용자 지정 필터”를 선택합니다.

[그림 7.4]



2. 필드 이름, 필드 타입, 검색 값을 설정합니다.

필드 이름은 기본 값이 빈 값입니다. 검색하고자 하는 문서 입력 필드의 표시이름(=템플릿의 필드 설정 표시이름)을 직접 입력해야 합니다.

참고

1. 존재하지 않는 문서 입력 필드의 표시이름을 설정해서 검색하면 문서가 조회되지 않습니다.
2. 필드 이름에 특수 문자(", ', ;, <, >, \)를 입력할 수는 없습니다.
3. 필드 이름의 앞/뒤 공백은 모두 제거되어 추가됩니다. 예) “ 휴가신청서 ” “휴가신청서”
4. 추가/수정 시, 기존에 추가된 사용자 지정 필터와 동일한 필드 이름을 입력하면, 필드 타입, 필드 검색 값이 기존에 설정한 정보로 표시됩니다. 예) 기존에 사용자 지정 필터 ‘근속년수 : 5~10’가 추가된 상태에서 다시 사용자 지정 필터를 추가할 때, 필드 이름에 동일한 이름의 ‘근속년수’를 입력하면 필드 타입은 ‘범위’, 검색 값1은 ‘5’, 값2는 ‘10’으로 기존 설정이 표시됩니다.

필드 타입은 키워드, 범위, 기간 타입 중에 선택합니다. 기본 값은 키워드입니다.

필드 타입 선택에 따라 검색 값으로 표시되는 입력 박스가 다릅니다.

필드 타입	입력 박스 1	입력 박스 2
키워드	텍스트	
범위	시작 값	종료 값
기간	시작 날짜	종료 날짜

• 키워드

콤마(,)로 구분해서 복수 개의 값을 설정할 수 있습니다. 기본값은 빈 값입니다.

설정한 텍스트를 포함하는 값이 검색됩니다. 즉, 복수 개 중 하나 이상을 포함하는 문서를 검색합니다.

예) 필드 이름: 파일 / 필드 타입: 키워드 / 값1: 딸기 , 사과 파일에 '딸기'와 '사과' 둘 중 하나 이상을 포함하는 문서 검색

• 범위

숫자나 날짜의 사이값을 검색할 때 사용합니다. 예) 숫자: 100~200 / 기간: 2019/01/01~2019/06/30

설정한 시작 값과 종료 값 사이에 있는 값이 검색됩니다. 범위 값 중 시작 값만 입력한 경우에는 시작 값 이상을 검색하며, 범위 값 중 종료 값만 입력한 경우에는 종료 값 이하를 검색합니다. 예) 예) 연봉 : 1000~ / 연봉 : ~5000

• 기간

표시되는 달력에서 날짜의 기간을 설정합니다. 기본값은 1주일의 차이가 있습니다.

설정한 시작일과 종료일 사이에 있는 날짜를 검색합니다.

3. 검색 추가(+ 검색) 버튼을 클릭하면 검색 키워드로 추가되고, 설정한 조건에 따라 문서가 검색됩니다.

참고

1. 사용자 지정 필터를 여러 개 추가할 수 있고, 추가한 사용자 지정 필터를 수정/삭제할 수 있습니다.
2. 사용자 지정 필터는 중복된 필드 이름으로 여러 개 추가할 수 없습니다.

3. 이미 지정한 사용자 지정 필터를 수정하면, 필드 타입과 검색 값은 최근 입력 값으로 변경됩니다.

검색 키워드 표시 방법 및 수정/삭제 방법

1. 검색 키워드는 **필드 이름 : 값**의 형식으로 다음과 같이 추가됩니다.

- 키워드: “근무형태 : 정규직 , 계약직”

- 범위: “근속년수 : 5~10”

- 기간: “근로계약기간_년월일 : 2018-01-01~2018-12-31”

2.. 추가한 검색 키워드를 선택해서 사용자 지정 필터를 수정합니다. 수정 시에는 상세 검색 필터 항목이 “사용자 지정 필터”로 변경되고 선택한 필터의 필드 이름, 필드 타입, 검색 값이 표시됩니다.

3. 추가한 검색 키워드는 오른쪽의 X 아이콘을 눌러 삭제합니다.

7.1.2. 문서함별 작업 항목

문서 리스트에서 수행할 수 있는 추가 작업에는 미리보기, 삭제 요청, 반려 요청 승인하기, 재요청, 완료 문서 전송 등이 있습니다.

진행 중 문서함

미리보기, 반려 요청, 삭제 요청, 요청 취소, 재요청을 할 수 있습니다.

처리할 문서함

승인하기, 재요청 외 미리보기, 삭제 요청을 할 수 있습니다.

전체 문서함

미리보기, 반려 요청, 삭제 요청, 요청 취소, 재요청 외 완료 문서 PDF 전송을 할 수 있습니다.

문서 관리

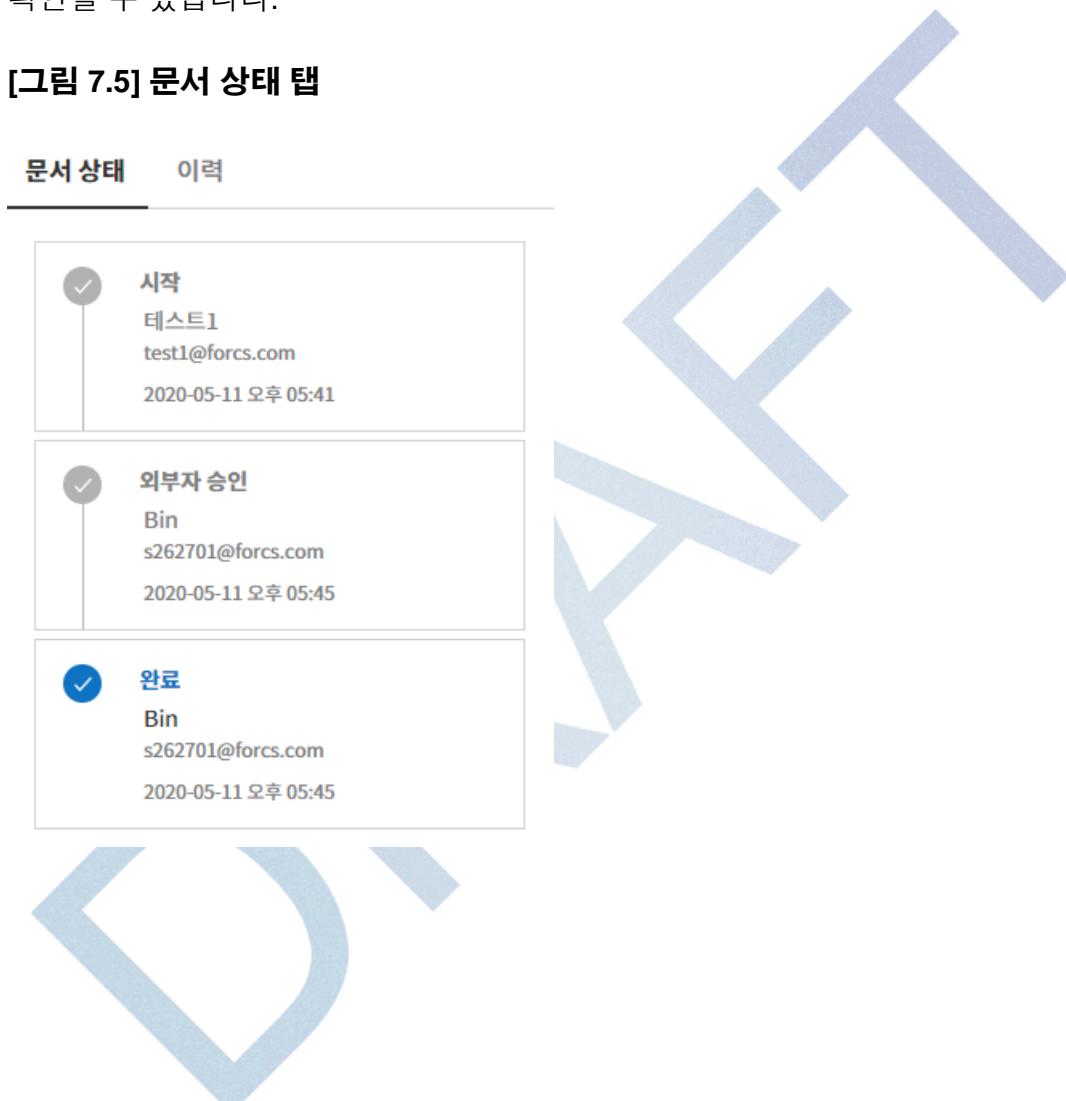
미리보기, 완료 문서 PDF 전송 외 문서를 삭제할 수 있습니다. 문서는 문서 관리에서만 삭제할 수 있습니다.

7.1.3. 상태 및 이력보기

문서함 리스트 중 한 문서를 선택하면 그 문서의 상태와 이력을 화면 오른쪽에서 확인할 수 있습니다.

문서 상태에서는 문서의 관점에서 언제 문서가 만들어지고 처리되고 완료되었는지를 확인할 수 있으며, 이력에서는 작성자 및 수신자 입장에서 누가 어떤 작업을 수행했는지를 확인할 수 있습니다.

[그림 7.5] 문서 상태 탭



[그림 7.6] 이력 탭

The screenshot shows the 'History' tab of a document in eformsign. The tab has two tabs at the top: '문서 상태' (Document Status) and '이력' (History), with '이력' being the active tab. Below the tabs is a sorting header with the text '오래된 순 ▲' (Older first). The main area displays a list of events with timestamps and user information:

- 2020-05-11 오후 05:41: 테스트1 (님)이 문서를 작성했습니다.
- 2020-05-11 오후 05:41: 테스트1 (님)이 외부 수신자에게 요청했습니다.
- 2020-05-11 오후 05:45: 외부자가 문서를 열람했습니다.
- 2020-05-11 오후 05:45: 외부자가 승인했습니다.
테스트1 | test1@forcs.com
- 2020-05-11 오후 05:45: 문서가 완료되었습니다.

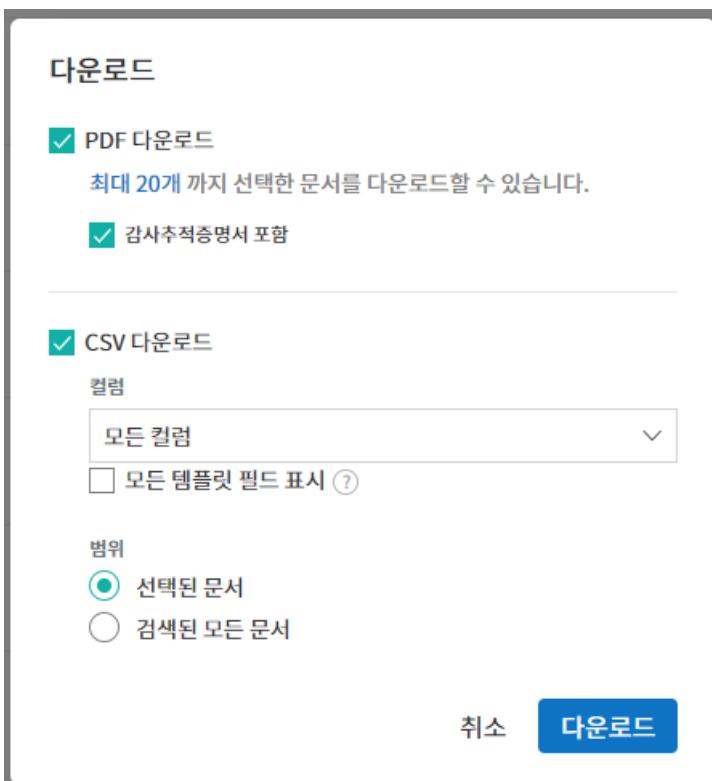
A large blue watermark with the Korean word '이력' (History) is overlaid on the bottom left of the screenshot.

7.1.4. 문서 다운로드

eformsign에서 작성된 문서는 대부분 오랜 기간 안전하게 보관해야 하는 문서들입니다. 모든 문서는 장기 보관용 파일 형식(PDF/A)으로 저장되며 지정된 관리자만 문서와 데이터를 열람하거나 삭제할 수 있습니다.

1. 문서함 리스트의 오른쪽 다운로드() 아이콘을 클릭합니다.
2. 다운로드할 문서를 선택하고 다운로드 버튼을 클릭합니다.

[그림 7.7] 문서 다운로드 팝업



참고

CSV 파일도 PDF 문서를 다운로드하는 위치에서 다운로드할 수 있습니다. 다운로드 팝업창에서 CSV를 선택하고 다운받을 필드들을 확인한 후 다운로드 버튼을 클릭하면 됩니다.

7.1.5. 문서 삭제하기

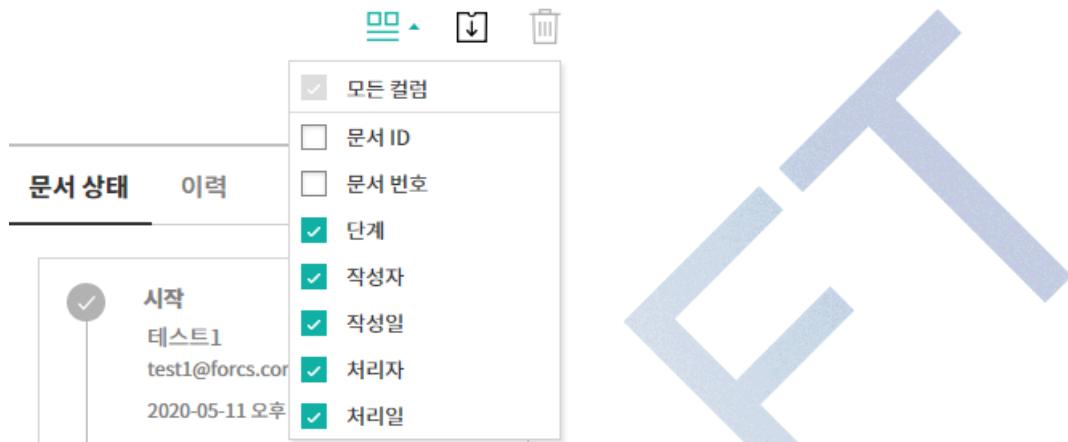
eformsign에서는 지정된 관리자만 문서를 삭제할 수 있습니다.

1. 문서함 리스트의 오른쪽 삭제() 아이콘을 클릭합니다.
2. 삭제할 문서를 선택하고 삭제 버튼을 클릭합니다.

7.1.6. 문서함 컬럼 설정

문서함 오른쪽 상단의 아이콘 중 컬럼(☰) 아이콘을 클릭하면 리스트에 어떤 컬럼을 보여줄지를 선택할 수 있습니다.

[그림 7.8] 문서함 컬럼 설정 아이콘



7.2. 새 문서 작성

업로드한 템플릿을 사용해 새 문서를 작성할 수 있습니다.

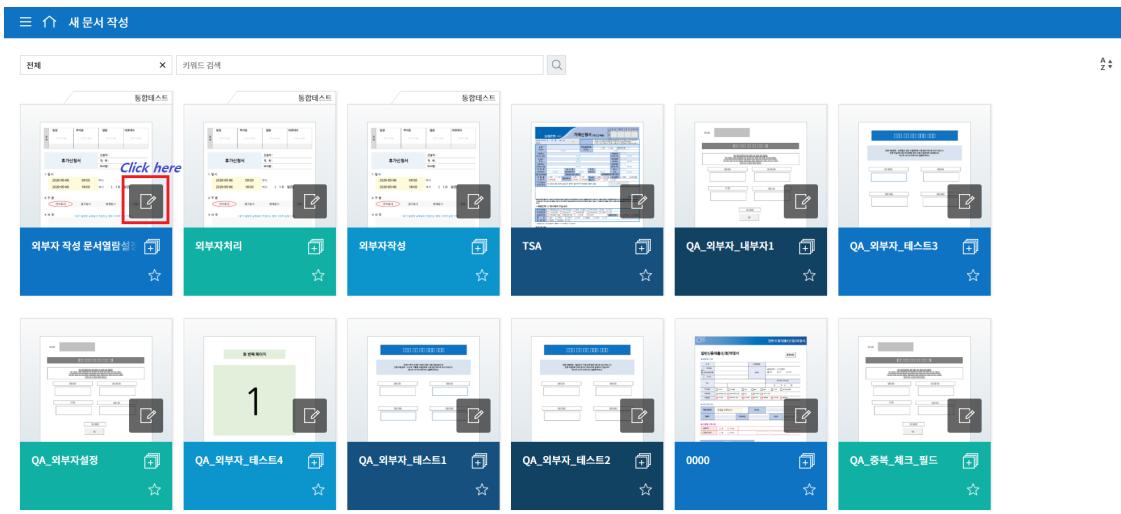
참고

문서 작성은 템플릿 관리자가 문서 작성 권한을 준 그룹 및 멤버만 할 수 있습니다.

새 문서 작성하기

1. '새 문서 작성' 메뉴로 이동합니다.
2. 작성할 템플릿의 작성 아이콘을 클릭합니다.

[그림 7.9] 새 문서 작성 리스트



3. 문서를 작성하고 우측 상단의 '작성 완료', '제출' 혹은 '요청' 버튼을 클릭합니다.

참고

템플릿에 설정되어 있는 워크플로우에 따라 다른 버튼이 나타납니다.

7.3. 일괄 작성

일괄 작성 기능을 사용하면 한번에 여러 장의 문서를 작성할 수 있습니다. 작성은 완료하기 전 미리보기를 통해 작성될 문서를 확인할 수 있습니다.

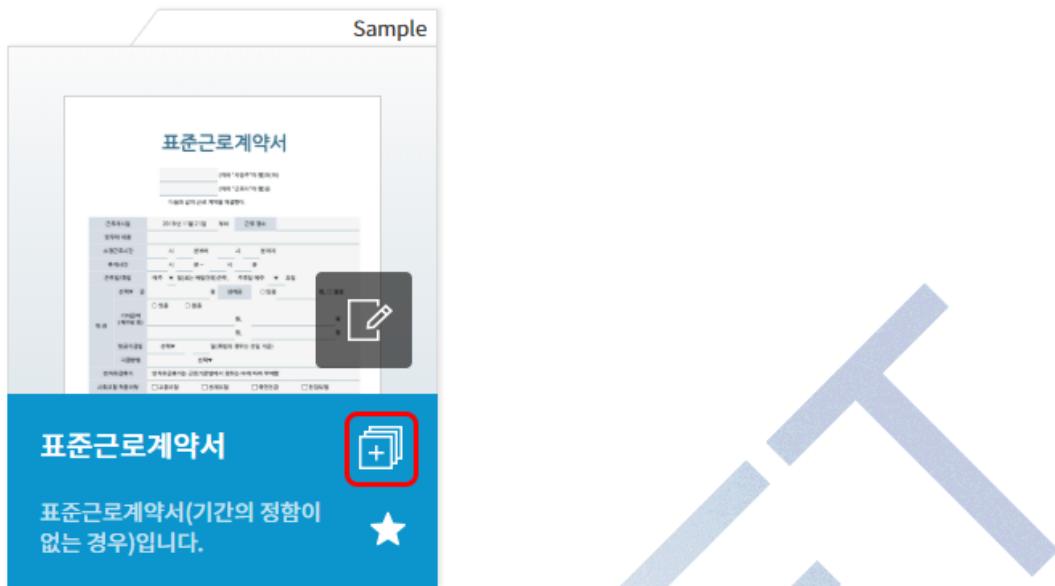
참고

이 작업은 문서작성자 또는 대표관리자 권한이 필요합니다.

일괄 작성하기

- 1 '새 문서 작성' 메뉴로 이동합니다.
2. 작성할 템플릿의 일괄 작성 아이콘을 클릭합니다.

[그림 7.10] 일괄 작성 아이콘



3. 화면에 나타나는 각 입력항목에 내용을 입력합니다.

[그림 7.11] 일괄 작성 화면

번호	외부자 처리 1 이름	외부자 처리 1 이메일	signature_01	signature_02	signature_03	signature_04	신청인직위	신청인소속	시작일	시작시간	종료일	종료시간	휴가일수	휴기

참고

문서의 입력항목이 각각의 열로 표시된 표입니다. 템플릿의 입력항목인 캠퍼넌트들의 ID가 각 열의 제목으로 나타납니다. 첫번째 열인 번호 열 가장 하단 행의 숫자가 작성될 문서의 수입니다.

표는 엑셀과 비슷한 방법으로 입력합니다. 각 셀을 더블클릭하여 내용을 입력하고 마우스 오른쪽을 클릭하여 행을 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 셀에 입력된 값을 복사 – 붙여넣기, 끌어서 입력하기를 할 수 있습니다.

4. 오른쪽 상단 미리보기 버튼을 클릭하여 작성된 문서를 확인하고 작성 버튼을 클릭하여 문서 작성을 완료합니다.

참고

일괄 작성 표에 나타나는 파란색 영역은 요청을 보낼 외부자의 이름, 이메일 등을 입력하는 곳입니다. 외부자 처리 단계 설정에 따라 휴대폰 번호, 인증 비밀번호 등을 입력할 수 있습니다.

〈 일괄작성 표준근로계약서

번호	외부자 처리 이름	외부자 처리 이메일	외부자 처리 휴대폰 번호	사업주명	근로개시일	근무장소
1	홍길동			이품사인	2020-03-11	사무실
2	유관순			이품사인	2020-03-11	사무실
3	박이품			이품사인	2020-03-11	사무실
4	권율			이품사인	2020-03-11	사무실
5				이품사인	2020-03-11	사무실
6				이품사인	2020-03-11	사무실

정보

템플릿의 입력항목 중 일부가 일괄 작성 화면에 나타나지 않는 경우에는 아래 두 가지 경우를 확인해야 합니다.

1. 일괄 작성에서 입력할 수 없는 컴포넌트 : 카메라, 녹음, 그룹으로 묶인 선택 컴포넌트는 일괄 작성으로 작성할 수 없는 컴포넌트입니다.
 2. 작성 단계에서 접근 허용된 컴포넌트 확인 : 템플릿 관리 > 템플릿 설정() > 워크 플로우 설정 > 작성 단계에 접근 허용된 컴포넌트만 나타납니다.
-

제8장 커스터마이즈

8.1. 사용자 정의 필드 관리

회사관리 > 사용자 정의 필드 관리에서는 회사, 그룹, 멤버에 관한 필드를 추가하고 편집할 수 있습니다.

정보

문서에서 자주 사용되는 회사, 그룹, 멤버에 관한 정보(예, 회사 대표번호, 주소, 대표자 명 등)를 사용자 정의 필드에서 추가하고 **템플릿 설정 > 필드 설정**에서 필요 정보를 자동으로 입력되도록 설정할 수 있습니다.

[그림 8.1] 회사 관리 > 사용자 정의 필드 관리

The screenshot shows a user interface for managing company-defined fields. At the top, there are tabs for '회사' (Company) (marked ①), '그룹' (Group) (marked ②), '멤버' (Member) (marked ③), and '저장' (Save) (marked ⑦). A red circle ④ highlights the '필드 추가' (Add Field) button. A red circle ⑤ highlights the '회사' tab. A red circle ⑥ highlights the '필드 값' (Field Value) column in the table.

번호	필드 이름	필드 값
1	홈페이지_c	www.eformsign.com
2	대표이사_c	홍길동
3	ARCS 대표전화_c	1234-1234
4	로고3_c	test3.png
5	로고4_c	test2.png
6	회사로고2_c	test1.png
7	직인_c	[PNG] 직인.png

① 사용자 정의 필드 관리 > 회사

회사 대표, 대표 전화번호, 직인 등 회사와 관련된 필드를 추가하고 값을 설정할 수 있습니다.

② 사용자 정의 필드 관리 > 그룹

부서명, 책임자 등 그룹과 관련된 필드를 추가하고 값을 설정할 수 있습니다.

③ 사용자 정의 필드 관리 > 멤버

직급, 메일 주소, 전화번호 등 멤버와 관련된 필드를 추가하고 값을 설정할 수 있습니다.

④ 필드 추가

새로운 필드를 추가합니다. 필드 추가 버튼을 클릭하면 사용자 정의 필드를 추가할 수 있는 팝업창이 나타납니다. **필드 이름**과 **필드 타입**(텍스트/ 이미지), **필드 값**을 입력하여 확인을 클릭하면 목록에 필드가 추가됩니다.

The pop-up window has a title '사용자 정의 필드 추가'. It contains three input fields: '필드 이름(최대 50자)' with a placeholder '필드 이름', '필드 타입' dropdown set to '텍스트', and '필드 값' with a placeholder '필드 값'. At the bottom are '취소' and '확인' buttons, with '확인' being blue.

⑤ 필드 목록

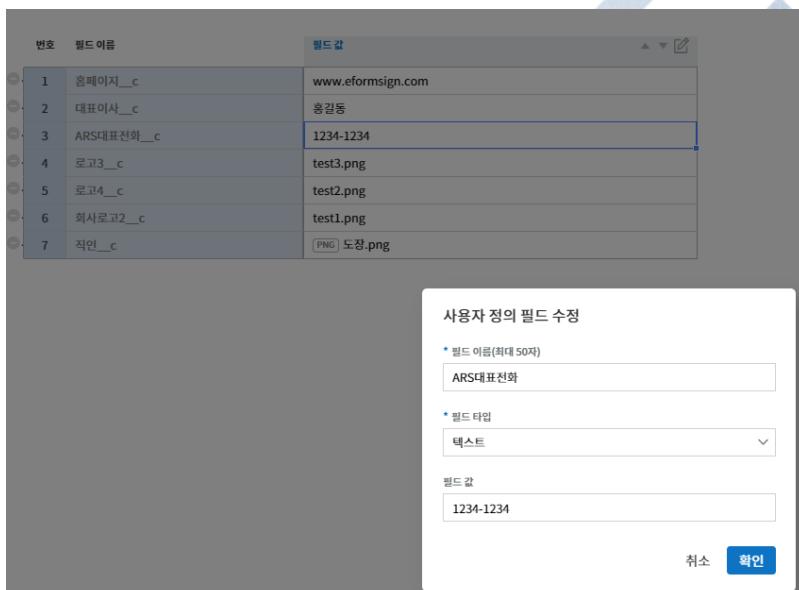
필드 목록으로 필드 이름과 필드 값을 보여주며, 필드 삭제, 필드값 편집을 할 수 있습니다.

필드를 삭제 하려면 해당 필드 목록 왼쪽에 위치한 아이콘(⊖)을 클릭합니다.

⑥ 필드 편집

수정할 필드를 선택하여 수정 아이콘을 클릭하면 사용자 정의 필드 수정 팝업 창이 표시되어 필드 이름, 타입, 값 등을 수정할 수 있습니다.

필드의 순서는 해당 필드를 선택한 후 화살표(▲ ▼)를 클릭하여 순서를 조정할 수 있습니다.



⑦ 저장

사용자 정의 필드 편집이 완료되면 **저장** 버튼을 클릭해 변경사항을 저장합니다.

8.2. 알림 템플릿 관리

문서 요청시 발송되는 메일/SMS 템플릿을 회사 맞춤형으로 편집할 수 있습니다.

알림 템플릿 변경은 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리**에서 설정하거나 **템플릿 관리 > 템플릿 설정 > 알림 설정**에서 편집 할 수 있습니다.

[그림 8.2] 회사 관리 > 알림 템플릿 관리

번호	문서	문서	문서	문서	작성일
기본 메일	알림 템플릿 이름	작업	제작	상태	작성일
메일	구성원 초대 메일	멤버	메일	멤버 초대	2019년 07월 25일
메일	문서 삭제 알림 메일	문서 처리 상태	메일	문서 삭제	2019년 07월 25일
메일	문서 번역 알림	문서 처리 상태	메일	문서 번역	2019년 07월 25일
메일	구성원 초대 수락 메일	멤버	메일	멤버 초대 수락	2019년 07월 25일
메일	구성원 초대 거절 메일	멤버	메일	멤버 초대 거절	2019년 07월 25일
메일	구성원 문서 일자 알림	멤버	메일	멤버 문서 일자	2019년 07월 25일
메일	문서 처리 요청 메일	문서 처리 요청	메일	문서 검토 및 작성 요청(내부)	2019년 07월 24일
메일	문서 검토 및 작성 알림	문서 처리 상태	메일	문서 검토 및 작성 완료	2019년 07월 24일
메일	문서 최종 판권(내부 수신자)	문서 처리 상태	메일	문서 최종 판권(내부)	2019년 07월 24일
메일	문서 최종 판권 알림(외부 수신자)	문서 처리 상태	메일	문서 최종 판권(외부)	2019년 07월 24일
메일	문서 최종 판권(외부 수신자)	문서 처리 상태	메일	문서 최종 판권(외부)	2019년 07월 24일
메일	문서 최종 판권 요청(외부 수신자)	문서 처리 요청	메일	문서 최종 판권 요청(외부)	2019년 07월 24일
메일	문서 승인 알림 SMS 연락 베이지	문서 처리 상태	SMS	문서 승인	2019년 07월 24일

회사 관리 > 알림 템플릿 관리에는 기본적인 메일/SMS 템플릿이 설정되어 있으며, 기본 템플릿의 내용 등 변경 및 새로운 알림 템플릿을 추가할 수 있습니다.

기본 템플릿 종류(메일/SMS)

[표 8.1] 템플릿 타입 및 상태

타입	상태
문서 처리 요청	결재 요청/문서 검토 및 작성 요청(내부/외부)/문서 반려로 인한 수정 요청/문서 취소 요청 수신/문서 취소 요청 거절
문서 처리 상태	문서 승인/문서 삭제/문서 반려/문서 검토 및 작성 완료/문서 최종 완료(내부/외부)/문서 이관 완료/문서 수정/문서 최종 완료(PDF 전송)/문서 취
멤버 초대	멤버 초대/멤버 초대 수락/멤버 초대 거절/멤버 회사 탈퇴
헤더/풋터	

정보

헤더는 이폼사인의 로고가 기본으로 설정되어 있습니다. **회사 관리 > 회사 정보 > 브랜드**에서 회사의 로고를 등록하면 이메일 템플릿에 회사의 로고가 함께 적용됩니다

새 알림 템플릿 추가하는 방법

기존에 등록된 메일/SMS 템플릿 외에 새 알림 템플릿을 추가할 수 있습니다.

1. 사이드바 메뉴에서 **회사 관리 > 알림 템플릿 관리**를 클릭합니다.

2. **알림 템플릿 관리** 화면의 오른쪽 상단에 위치한 **알림 템플릿 추가** 버튼을 클릭합니다.

3. 해당하는 **타입**을 선택하고 **상태**를 선택합니다(**표 템플릿 타입 및 상태 참고**).

The screenshot shows the 'Alarm Template Management' page. On the left, there is a table listing existing templates with columns for 'Title', 'Type', 'Channel', 'Status', and 'Last Update'. On the right, there is a form for creating a new template. The 'Type' field is set to 'Email' and the 'Status' field is set to 'Normal'. The 'Title' field contains '문서 처리 요청'. The 'Content' area has a rich text editor with a warning message: '결재할 문서가 있습니다.' (A document for approval exists). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

기본 여부	알림 템플릿 이름	타입	채널	상태	처리일
예	메일 헤더	헤더	메일	헤더	2019년 07월 22일
예	SMS 연결 페이지 헤더	헤더	SMS	헤더	2019년 07월 24일
예	메일 봇터	푸터	메일	푸터	2019년 07월 24일
예	SMS 연결 페이지 봇터	푸터	SMS	푸터	2019년 07월 24일
예	문서 결재 요청	문서 처리 요청	메일	문서 결재 요청	2019년 07월 24일
예	문서 승인 알림	문서 처리 상태	메일	문서 승인	2019년 07월 24일
예	구성원 초대 메일	멤버	메일	멤버 초대	2019년 07월 25일
예	문서 삭제 알림 메일	문서 처리 상태	메일	문서 삭제	2019년 07월 25일
예	문서 반려 알림	문서 처리 상태	메일	문서 반려	2019년 07월 25일

4. 채널(메일 또는 SMS)을 선택하고 **알림 템플릿 이름**을 입력합니다.

5. 헤더와 푸터를 선택합니다.

6. 내용을 작성합니다.

7. 저장 버튼을 클릭하여 템플릿으로 추가합니다.

DRAFT

제9장 외부 서비스 연동 방법

9.1. 외부 스토리지 연동 방법

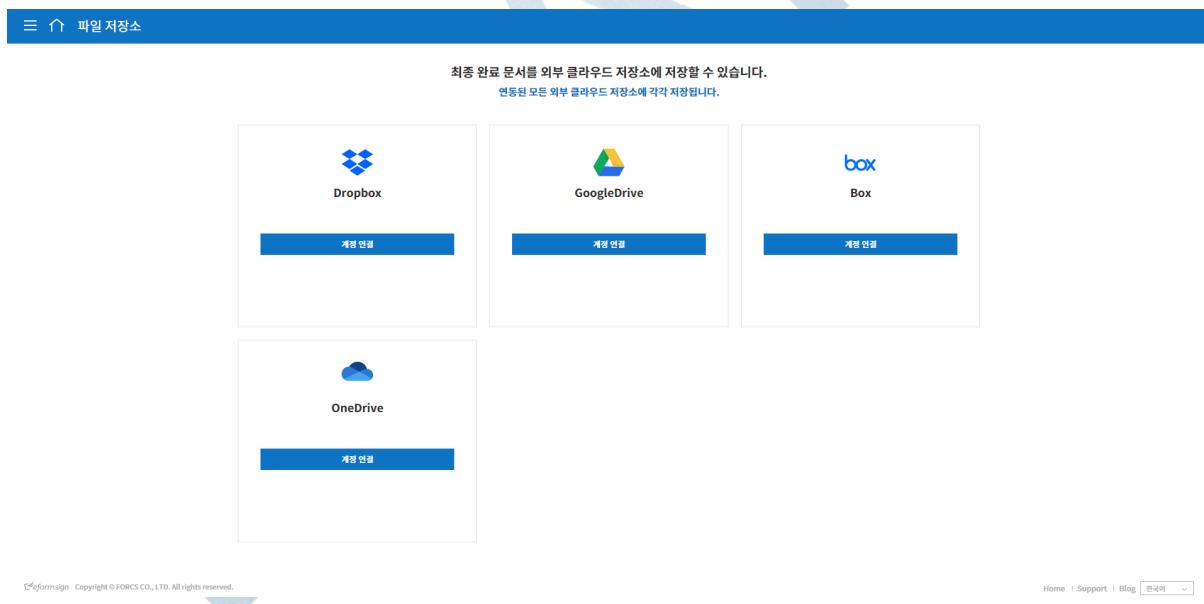
eformsign에서는 완료된 문서를 외부의 클라우드 스토리지 서비스에 자동으로 저장할 수 있습니다. 현재 Dropbox, Google Drive, OneDrive, box를 지원하고 있습니다.

참고

외부 스토리지 연동은 대표관리자만 설정할 수 있습니다.

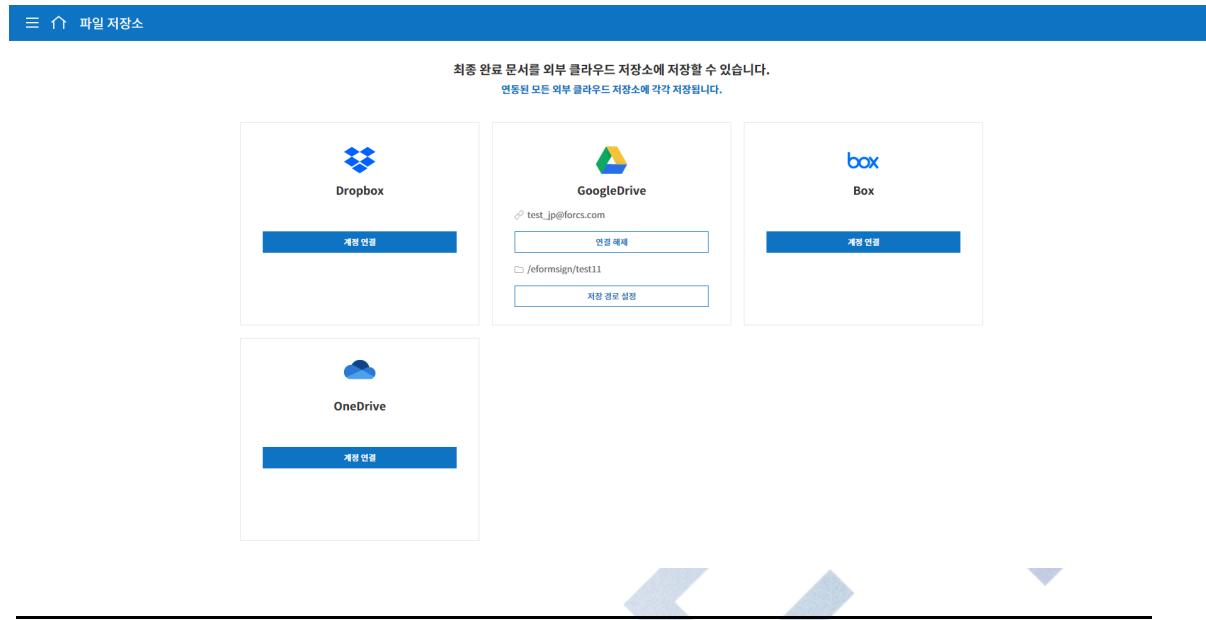
1. 메뉴의 **커넥트> 파일 저장소**로 이동합니다.

[그림 9.1] 파일 저장소 화면



2. 완료 문서를 저장할 클라우드 스토리지를 선택한 다음 **계정 연결** 버튼을 눌러 로그인 합니다.
3. 로그인을 하게 되면 **연결 해제**와 **저장 경로 설정** 버튼이 나타납니다. 필요에 따라 **저장 경로 설정** 버튼을 눌러 저장 경로를 설정합니다.

[그림 9.2] 파일 저장소의 계정 연결과 연결 해제



참고

저장 경로 설정 팝업은 다음과 같습니다.

기본 경로는 eformsign 하위 폴더로 회사명이 들어갑니다. **새 폴더** 버튼을 눌러 새로운 폴더를 만들고 저장 경로를 변경할 수도 있습니다.

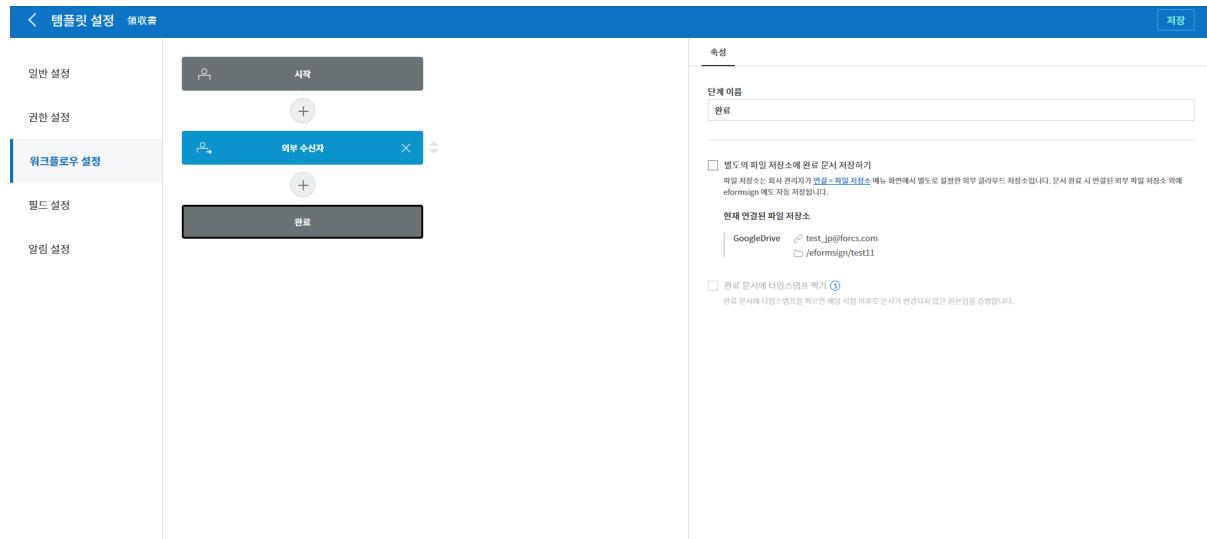


4. 템플릿 관리 메뉴로 이동합니다.

5. 클라우드 스토리지에 문서를 저장하고자 하는 템플릿을 클릭하여 **템플릿 설정** 화면으로 이동합니다.

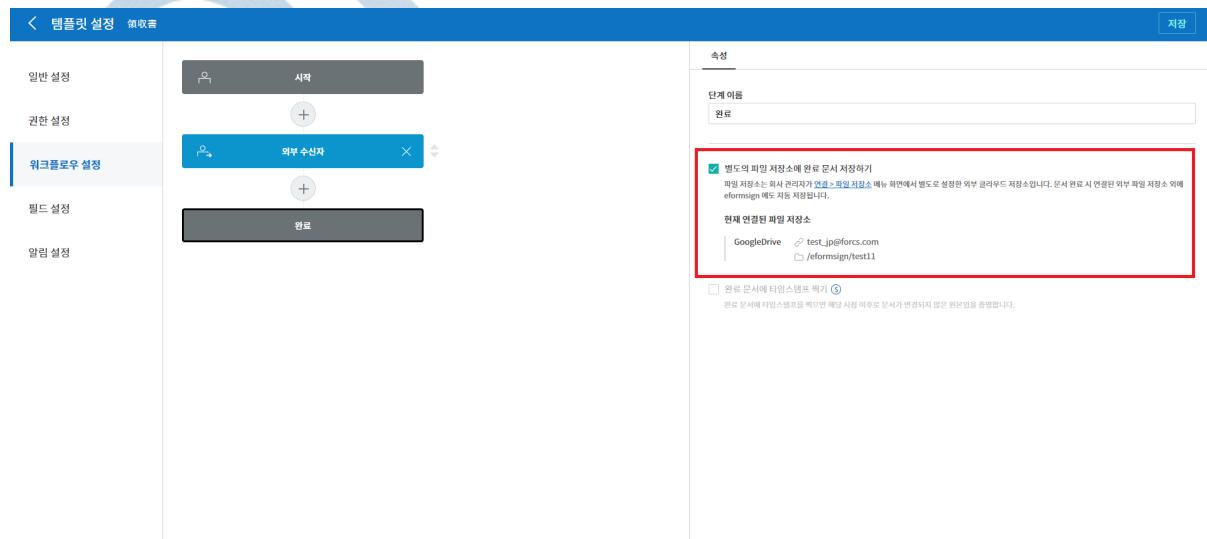
6. 워크플로우 설정 메뉴로 이동합니다.

[그림 9.3] 워크플로우 설정 중 완료 단계 설정



7. 완료 단계 속성 탭에서 **별도의 파일 저장소에 완료 문서 저장하기**를 체크합니다. 상기의 파일 저장소 메뉴에서 설정한 클라우드 저장소가 연결되어 있는 것을 확인할 수 있으며, 문서가 완료되면 eformsign 외에도 연결된 외부 파일 저장소에도 자동 저장되게 됩니다.

[그림 9.4] 별도의 파일 저장소에 완료 문서 저장하기 체크박스



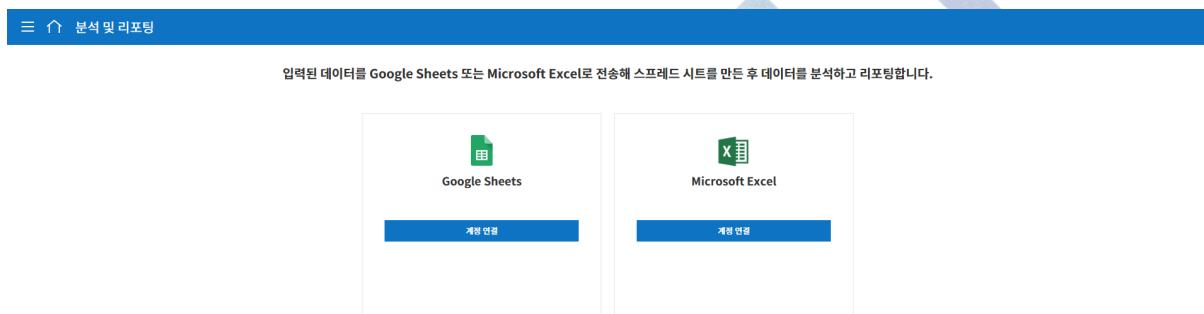
9.2. 분석 및 리포팅

매번 새로운 문서가 추가될 때마다 CSV 파일을 다운로드하는 것이 번거로울 경우 이 기능을 사용하면 좋습니다. 입력된 데이터를 Google 스프레트 시트와 Office 365의 엑셀 문서에 자동으로 저장되도록 설정할 수 있습니다.

참고

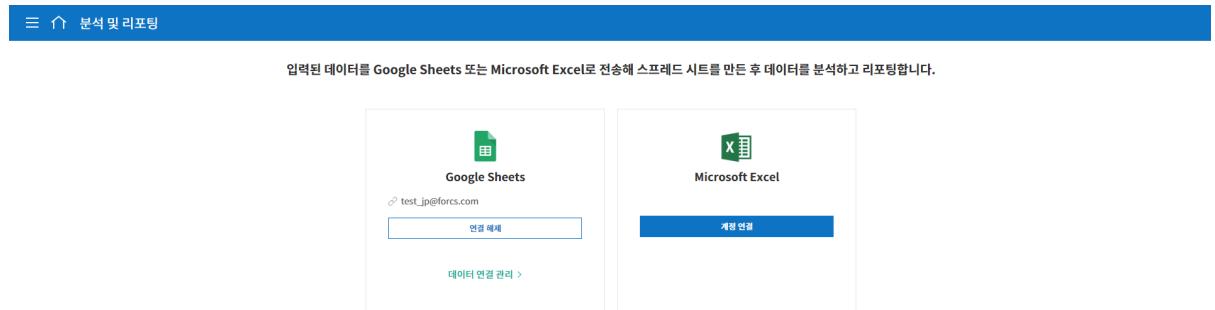
분석 및 리포팅은 대표 관리자만 설정 할 수 있습니다.

[그림 9.5] 분석 및 리포팅 메뉴 화면



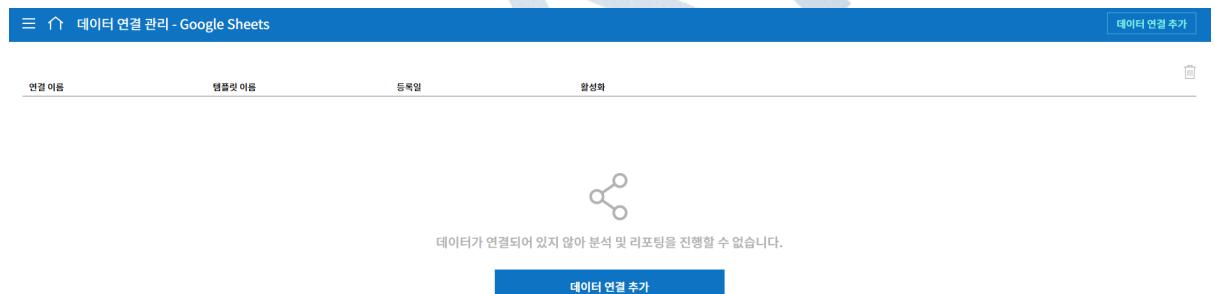
1. 메뉴의 **커넥트> 분석 및 리포트**로 이동합니다.
2. Google Spread와 Office 365 중 원하는 서비스를 선택하고 **계정 연결** 버튼을 클릭하여 로그인합니다.

[그림 9.6] 분석 및 리포팅 메뉴 화면



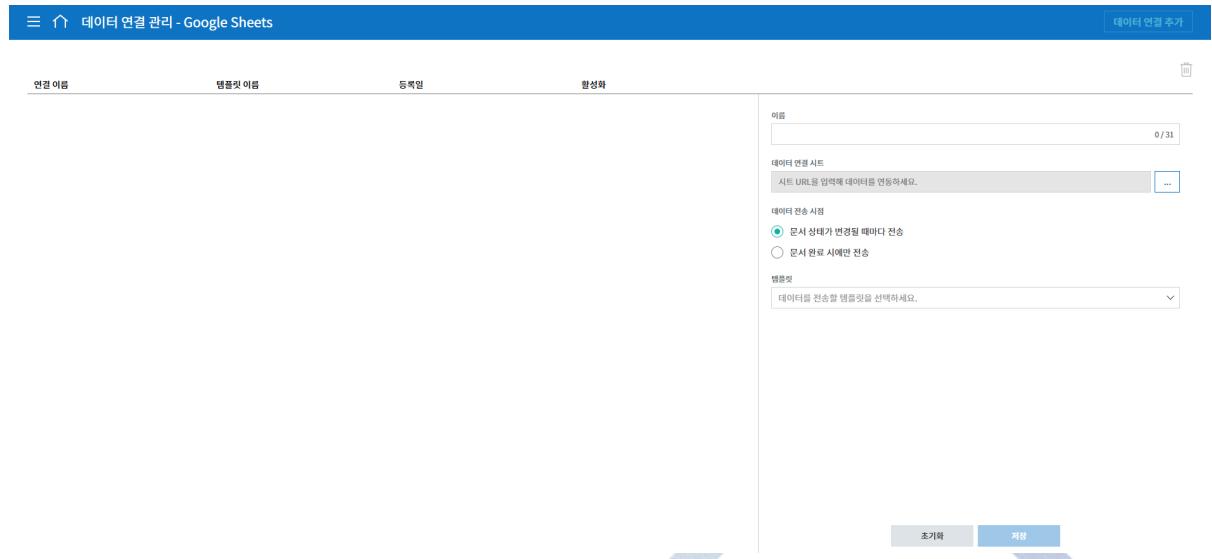
3. 데이터 연결 관리 버튼을 클릭합니다.

[그림 9.7] 데이터 연결 관리 화면



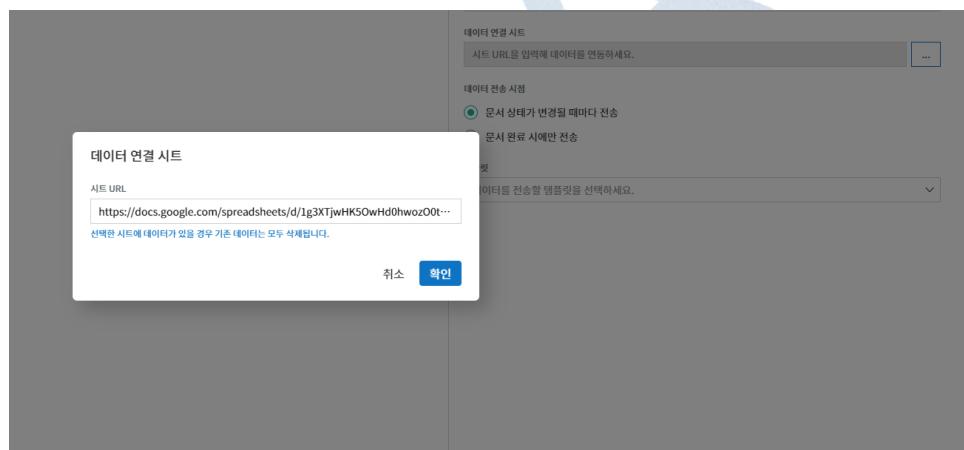
4. 화면 중앙 또는 오른쪽 상단의 **데이터 연결 추가** 버튼을 클릭합니다.

[그림 9.8] 데이터 연결 관리 화면



5. 이름, 데이터 연결 시트, 데이터 전송 시점, 템플릿을 설정하고 **저장** 버튼을 클릭합니다.

[그림 9.9] 데이터 연결 관리 화면



[그림 9.10] 데이터 연결 관리 화면

The screenshot shows the 'Data Connection Management' screen in Google Sheets. At the top, there's a header bar with the title '데이터 연결 관리 - Google Sheets' and a '데이터 연결 추가' button. Below the header, there's a table with columns: '연결 이름' (Connection Name), '템플릿 이름' (Template Name), '등록일' (Registration Date), and '활성화' (Activation). A single row is visible with the value 'test' in all columns. To the right of the table is a detailed configuration panel. It includes fields for '이름' (Name) set to 'test', '데이터 연결 시트' (Data Connection Sheet) set to 'https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g3XTjwHHS0wHd0hwzO0tbiobMAi-zPAlocSd_rK...', and '데이터 전송 시점' (Data Transfer Point) with '문서 상태가 변경될 때마다 전송' (Send when document state changes) checked. The '템플릿' (Template) field contains 'Sample/Quick Guide/eformsign奎ックガイド'. Below these are sections for '전송 필드' (Transfer Fields) and '전송 필드 옵션' (Transfer Field Options), which map document fields like '문서 ID', '상태', '제목', etc., to sheet fields like '문서 ID', '상태', '제목', etc., with '텍스트' (Text) as the data type. At the bottom of the panel are '초기화' (Reset) and '저장' (Save) buttons.

참고

데이터 연동 시트란, Google 시트를 예로 들면 해당 시트의 URL에 해당합니다.

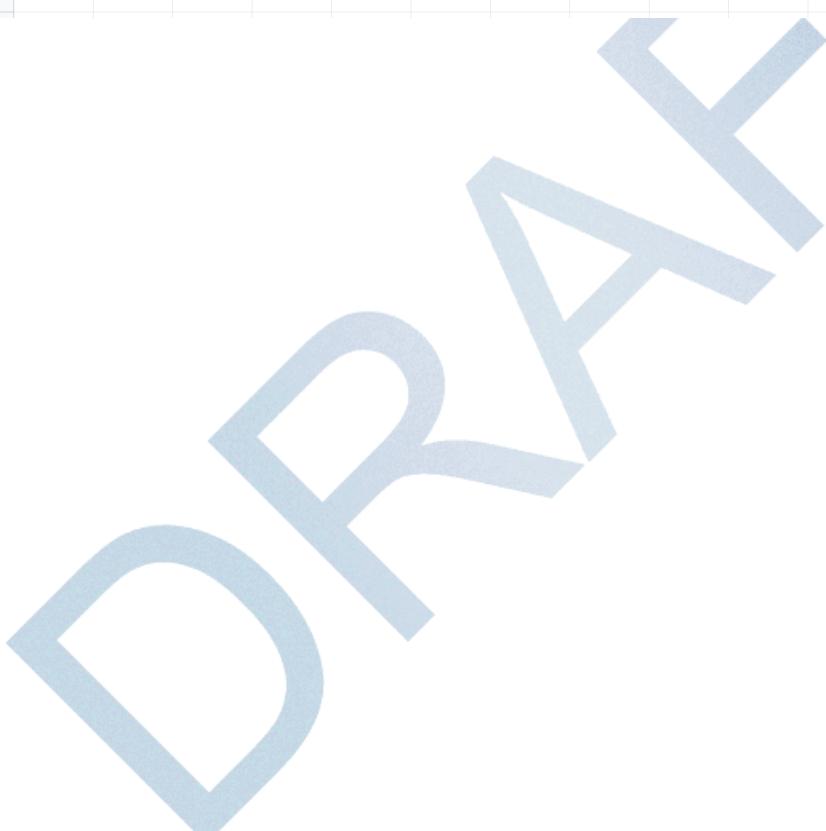
6. 데이터 연결 관리 화면에 데이터 연결이 된 시트가 표시됩니다.

[그림 9.11] 데이터 연결 관리 화면

This screenshot is identical to the one in [그림 9.10], showing the 'Data Connection Management' screen. The table now has two rows. The first row is the same as before ('test' in all columns). The second row is a new entry with the name 'eformsign奎ックガイド', the template name 'eformsign奎ックガイド', the registration date '2020년 08월 05일', and the activation status is turned off (indicated by a red circle icon). The rest of the interface, including the configuration panel on the right, remains the same.

7. 연결된 시트에 가면 데이터를 가져올 칼럼이 표시된 것을 확인할 수 있습니다.

[그림 9.12] 데이터 연결 관리 화면



A screenshot of a Google Sheets spreadsheet titled "eformsigntest". The spreadsheet has a single sheet named "f1" containing a table with 25 rows and 14 columns. The columns are labeled A through N. The first row contains the following headers: 문서 ID, 상태, 제목, 문서번호, 단계, 최초 작성자, 최초 작성일, 최종 수정자, 최종 수정일, 인스톨_구현, and ダウンロードリンク. The rest of the rows are empty. The spreadsheet interface shows various tools and settings at the top, including a toolbar with icons for file, edit, and search, and a status bar showing the URL and document ID.

문서 ID	상태	제목	문서번호	단계	최초 작성자	최초 작성일	최종 수정자	최종 수정일	인스톨_구현	ダウンロードリンク
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										