

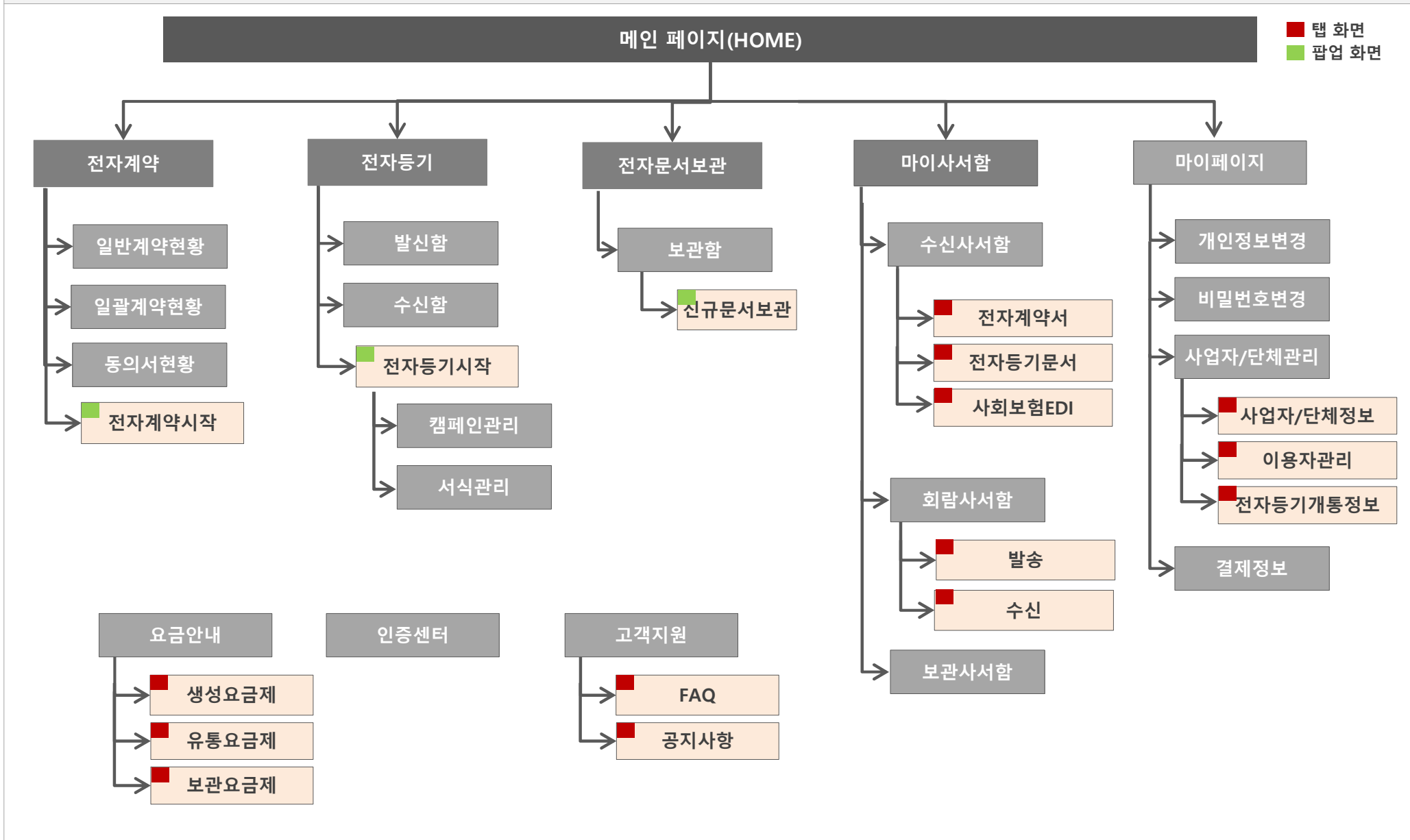


사용자 매뉴얼

Paperless 플랫폼 개발 2차

| | | | |
|-------|----------------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 메뉴 구조도 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | Paperless 포탈 시스템의 전체 메뉴 구성도 입니다. | | |

메뉴 구조도



| | | | |
|-------|------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 일반계약 현황 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 일반 계약 현황을 조회합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|
|-----|-------|

The screenshot displays the 'kt Paperless' interface for '일반계약 진행 현황'. It features a search bar at the top, a filter menu on the left, and a table of contract records. Red circles highlight key UI elements: 1. Search bar, 2. Filter menu, 3. Filter dropdown, 4. Contract status, 5. Action buttons, 6. Left sidebar, 7. Contract details.

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 검색 | <ul style="list-style-type: none"> 계약명, 참여자 검색 |
| 2 | (조회 조건) 전체/ 발송전/ 진행중/ 완료 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 전체 계약 조회 발송전 : 작성 중 계약 조회 진행중 : 참여자에게 발송되어 계약 진행 중 완료 : 모든 참여자가 서명을 하여 계약이 성립 |
| | (진행중) 전체/진행/ 만료/취소 | <ul style="list-style-type: none"> 진행중 선택 시 하위 조회 조건이 표시됨 전체 : 진행중인 전체 계약 진행 : 계약 진행 중 만료 : 서명 기한이 만료되어 진행 불가 취소 : 요청자 취소 |
| 3 | (조회 조건) 전체/ 등록일자/ 만료일자 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 조회 일자를 선택하지 않음 등록일자 : 계약서를 시스템에 등록한 일자 검색 만료일자 : 서명 기한으로 검색 조회 시작일과 조회 종료일을 선택하여 검색 |

| | | | |
|-------|---------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 일반계약 현황 (계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 일반 계약 현황을 조회합니다. | | |

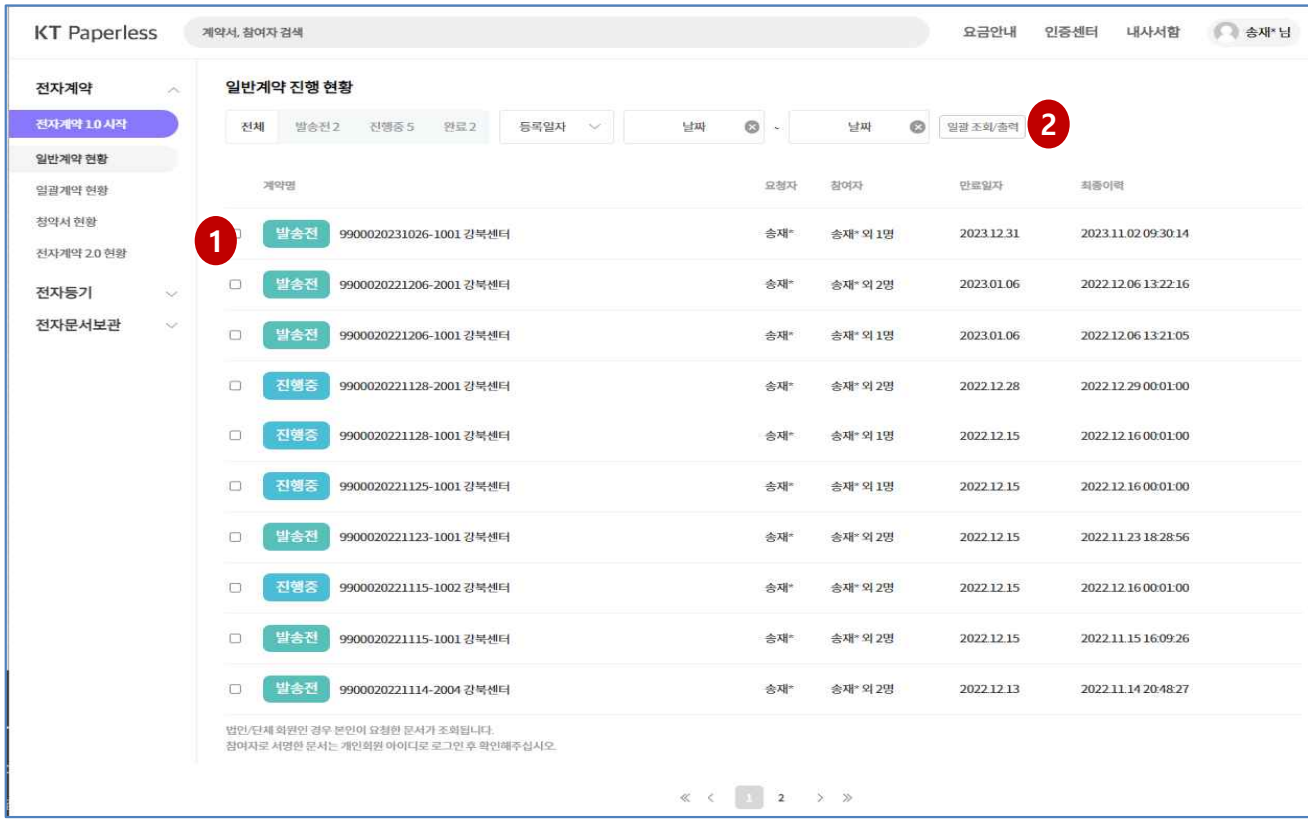
| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|

The screenshot shows the 'kt Paperless' interface for '일반계약 진행 현황'. It includes a search bar (1), a title (2), filter tabs (3), a list of documents (4), and action buttons like '선택' (5). A sidebar menu (6) and a pop-up window (7) are also visible.

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|----------------------------------|--|
| 4 | 계약명 | <ul style="list-style-type: none"> 계약명을 클릭하여 해당 계약 문서를 조회 |
| 5 | (버튼) 선택, 삭제, 취소, 재작성, 감사이력, 이관신청 | <ul style="list-style-type: none"> 선택 : 발송전 문서를 선택하여 문서 작성을 계속 삭제 : 발송전 문서 삭제 취소 : 진행중 문서를 취소 (본인이 작성한 문서만 취소 가능) 재작성 : 취소한 문서를 선택하여 재작성 감사이력 : 완료된 계약의 감사이력 조회 이관신청 : 보관 서비스로 이관 신청 |
| 6 | 전자계약 시작 | <ul style="list-style-type: none"> 버튼을 클릭하여 전자계약 시작 |
| 7 | 참여자 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자를 클릭하면 우측에 해당 계약의 참여자 목록이 조회됩니다 |

✓ 계약명 클릭 → 계약서를 팝업으로 조회
 ✓ 전자계약 시작 클릭 → 계약서 업로드 팝업
 ✓ 감사이력 클릭 시 → 감사이력 팝업 조회

화면



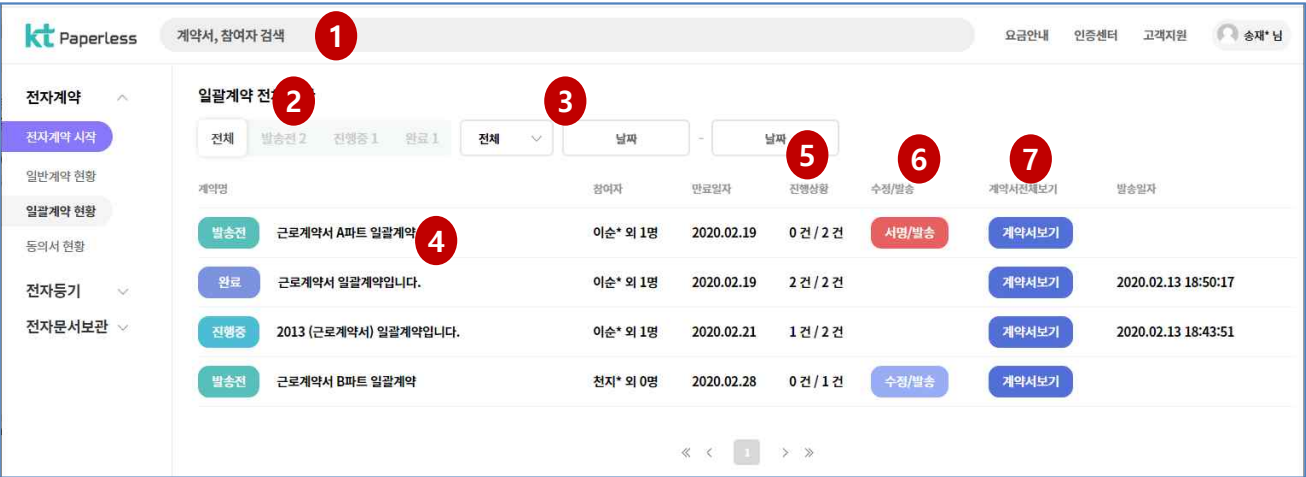
항목 설명

| No | 항목명 | 설 명 |
|--|----------|---|
| 1 | 문서 선택 | <ul style="list-style-type: none"> 일괄 조회/출력을 할 문서의 좌측 체크박스를 선택합니다. |
| 2 | 일괄 조회/출력 | <ul style="list-style-type: none"> 버튼을 클릭하면 선택된 문서들이 하나의 창에서 일괄 조회됩니다. |
| <p>✓ 여러 개의 문서를 하나의 창에서 조회 후 일괄 출력 등의 용도로 볼 수 있습니다.</p> | | |

| | | | |
|-------|-------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 일반계약 현황 → 계약서 조회 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 계약서를 조회합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|---|-----|---|---|-----|---|---|-------|---|---|------|--|---|-----|---|---|------|---|---|-------|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>계약서</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 계약서 본문이 조회됩니다 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>썸네일</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 전체 페이지에 대한 썸네일을 조회 클릭 시 해당 페이지로 이동합니다 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>전자 서명</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 현재 진행 상황에 해당하는 형태로 조회 참여자가 서명한 경우 도장 이미지가 표시됨 본인이 서명할 차례인 경우 입력란, 전자서명란이 표시됨 </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>다운로드</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 현재 계약서를 pdf 파일로 다운로드 합니다 </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>코멘트</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 코멘트를 입력하거나 조회 합니다 </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>첨부파일</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 첨부파일이 있는 경우 첨부 파일을 다운로드 합니다 </td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>+ , -</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 크게 보기, 작게 보기 </td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 계약서 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서 본문이 조회됩니다 | 2 | 썸네일 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 전체 페이지에 대한 썸네일을 조회 클릭 시 해당 페이지로 이동합니다 | 3 | 전자 서명 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 현재 진행 상황에 해당하는 형태로 조회 참여자가 서명한 경우 도장 이미지가 표시됨 본인이 서명할 차례인 경우 입력란, 전자서명란이 표시됨 | 4 | 다운로드 | <ul style="list-style-type: none"> 현재 계약서를 pdf 파일로 다운로드 합니다 | 5 | 코멘트 | <ul style="list-style-type: none"> 코멘트를 입력하거나 조회 합니다 | 6 | 첨부파일 | <ul style="list-style-type: none"> 첨부파일이 있는 경우 첨부 파일을 다운로드 합니다 | 7 | + , - | <ul style="list-style-type: none"> 크게 보기, 작게 보기 |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 계약서 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서 본문이 조회됩니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 썸네일 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 전체 페이지에 대한 썸네일을 조회 클릭 시 해당 페이지로 이동합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 전자 서명 | <ul style="list-style-type: none"> 계약서의 현재 진행 상황에 해당하는 형태로 조회 참여자가 서명한 경우 도장 이미지가 표시됨 본인이 서명할 차례인 경우 입력란, 전자서명란이 표시됨 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 다운로드 | <ul style="list-style-type: none"> 현재 계약서를 pdf 파일로 다운로드 합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 코멘트 | <ul style="list-style-type: none"> 코멘트를 입력하거나 조회 합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 첨부파일 | <ul style="list-style-type: none"> 첨부파일이 있는 경우 첨부 파일을 다운로드 합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | + , - | <ul style="list-style-type: none"> 크게 보기, 작게 보기 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

화면

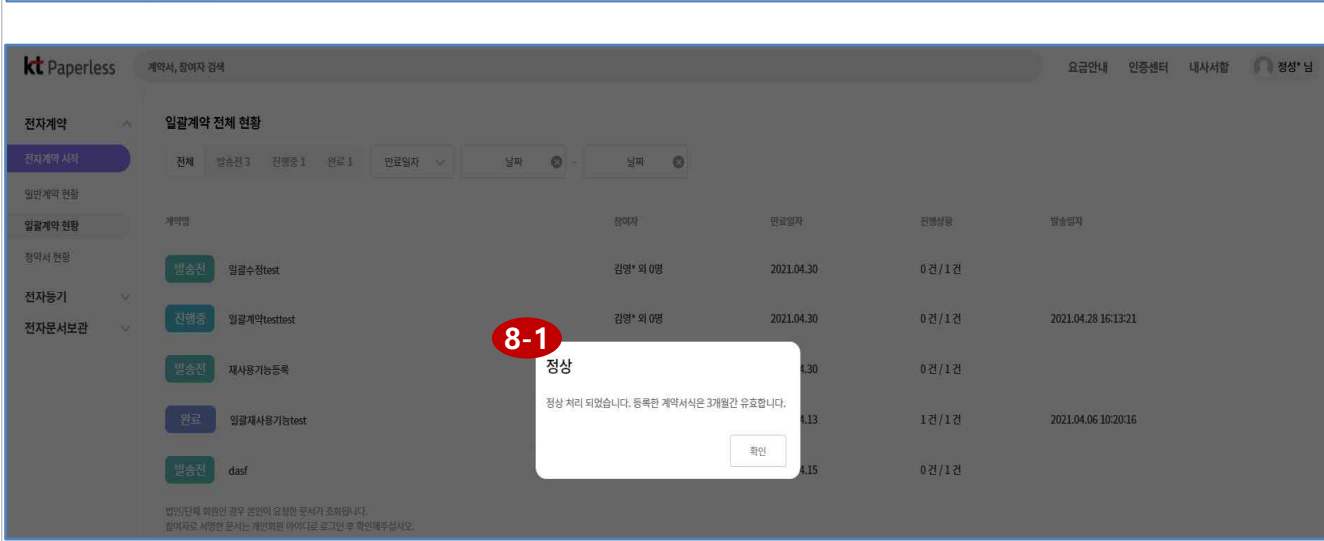
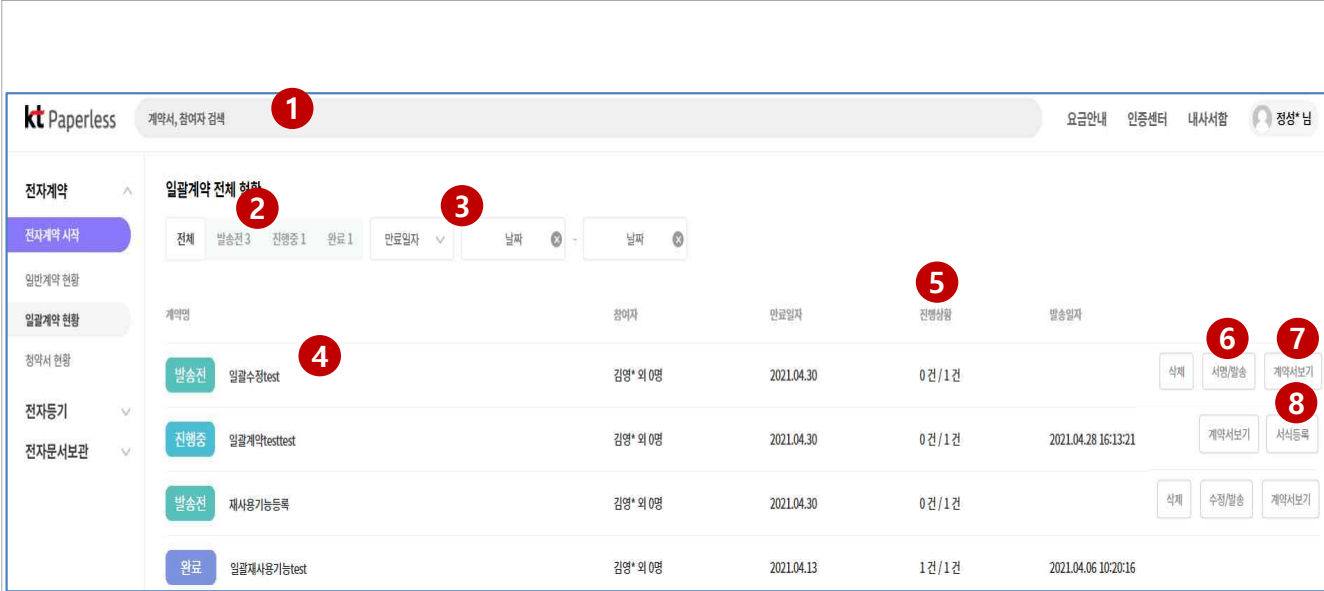


항목 설명

| No | 항목명 | 설명 |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 검색 | <ul style="list-style-type: none"> 계약명, 참여자 검색 |
| 2 | (조회 조건) 전체/ 발송전/ 진행중/ 완료 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 전체 계약 조회 발송전 : 작성 중 계약 조회 진행중 : 참여자에게 발송되어 계약 진행 중 완료 : 모든 참여자가 서명을 하여 계약이 성립 |
| | (진행중) 전체/ 진행/ 만료 | <ul style="list-style-type: none"> 진행중 선택 시 하위 조회 조건이 표시됨 전체 : 진행중인 전체 계약 진행 : 계약 진행 중 만료 : 서명 기한이 만료되어 진행 불가 |
| 3 | (조회 조건) 전체/ 만료일자/ 발송일자 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 조회 일자를 선택하지 않음 만료일자 : 서명 기한으로 검색 발송일자 : 계약을 참여자에게 발송한 일자로 검색 조회 시작일과 조회 종료일을 선택하여 검색 |

| | | | |
|-------|---------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 일괄계약 현황 (계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 일괄 계약 현황을 조회합니다. | | |

| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|



| No | 항목명 | 설 명 |
|--|------------------------|--|
| 4 | 계약명 | <ul style="list-style-type: none"> 일괄계약 명 클릭 시 해당 일괄계약의 상세 계약 목록을 조회합니다 |
| 5 | 진행상황 | <ul style="list-style-type: none"> 완료건수/전체건수 해당 일괄계약의 하위 건 별 계약의 완료여부 진행상황이 표시됩니다 |
| 6 | (버튼) 서명/발송 수정/발송 | <ul style="list-style-type: none"> 발송전 문서 중 필드 지정이 완료된 문서는 서명하여 발송할 수 있습니다 발송전 문서 중 필드 지정을 하지 않은 문서는 필드 지정 및 서명하여 발송할 수 있습니다 |
| 7 | (버튼) 계약서보기 | <ul style="list-style-type: none"> 해당 일괄계약의 하위 계약들을 하나의 PDF 파일로 모아서 전체보기할 수 있습니다 |
| 8. | (버튼) 서식 등록 | <ul style="list-style-type: none"> 해당 일괄계약의 사용했던 서식내용을 저장하여 재사용 할 수 있습니다. |
| 8-1. | 등록 완료 | <ul style="list-style-type: none"> 저장된 서식은 3개월간 사용할 수 있습니다 |
| <p>✓ 계약명 클릭 → 해당 일괄계약에 속한 하위 건 별 계약 조회 화면으로 이동</p> | | |

| | | | |
|-------|-------------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 일괄계약 현황 → 일괄계약 진행상황 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 일괄 계약 하위의 건 별 계약 진행상황을 조회합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|
|-----|-------|

< 일괄계약 진행상황 발송전 1

| 계약명 | 사업자명 | 사업자번호 | 이름 | 전화번호 | 이메일 | 완료일자 | 감사이력 |
|----------------|------|-------|-----|--------------|------------------|------|------|
| 근로계약서 A파트 일괄계약 | | | 이순* | 010-22**-041 | los***@naver.com | | |
| 근로계약서 A파트 일괄계약 | | | 유관* | 010-79**-041 | los***@daum.net | | |

« < 1 > »

< 일괄계약 진행상황 진행중 1

| 계약명 | 사업자명 | 사업자번호 | 이름 | 전화번호 | 이메일 | 완료일자 | 감사이력 |
|---|------|-------|-----|--------------|------------------|---------------------|--|
| 완료 2013 (근로계약서) 일괄계약입니다. | | | 이순* | 010-22**-041 | los***@naver.com | 2020.02.13 18:52:50 | 보기 |
| 진행중 2013 (근로계약서) 일괄계약입니다. | | | 유관* | 010-79**-041 | los***@daum.net | | |

« < 1 > »

< 일괄계약 진행상황 완료 1

| 계약명 | 사업자명 | 사업자번호 | 이름 | 전화번호 | 이메일 | 완료일자 | 감사이력 |
|----------------|------|-------|-----|--------------|------------------|---------------------|--|
| 근로계약서 일괄계약입니다. | | | 이순* | 010-22**-041 | los***@naver.com | 2020.02.13 19:34:46 | 보기 |
| 근로계약서 일괄계약입니다. | | | 유관* | 010-79**-041 | los***@daum.net | 2020.02.13 19:36:07 | 보기 |

« < 1 > »

| No | 항목명 | 설 명 |
|--|----------------------------|--|
| 1 | (진행상황) 발송전 진행중 완료 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 발송전 : 아직 요청자가 서명을 하지 않아 참여자들에게 발송이 되지 않은 상태 ▪ 진행중 : 요청자가 서명을 하여 참여자들의 서명이 진행중인 상태 ▪ 완료 : 일괄계약의 하위 건 별 계약서에 참여자가 서명을 모두 하여 완료된 상태 |
| 2 | 계약명 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약명 클릭 시 해당 계약서가 조회됩니다 |
| 3 | 감사이력 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 완료된 계약은 감사이력을 조회 할 수 있습니다 |
| <p>✓ 진행 중인 모든 건 별 계약건이 완료되어야 일괄계약이 완료 상태로 변경됩니다.</p> <p>✓ 계약명 클릭 → 해당 일괄계약에 속한 하위 건 별 계약서 조회 화면으로 이동</p> | | |

화면

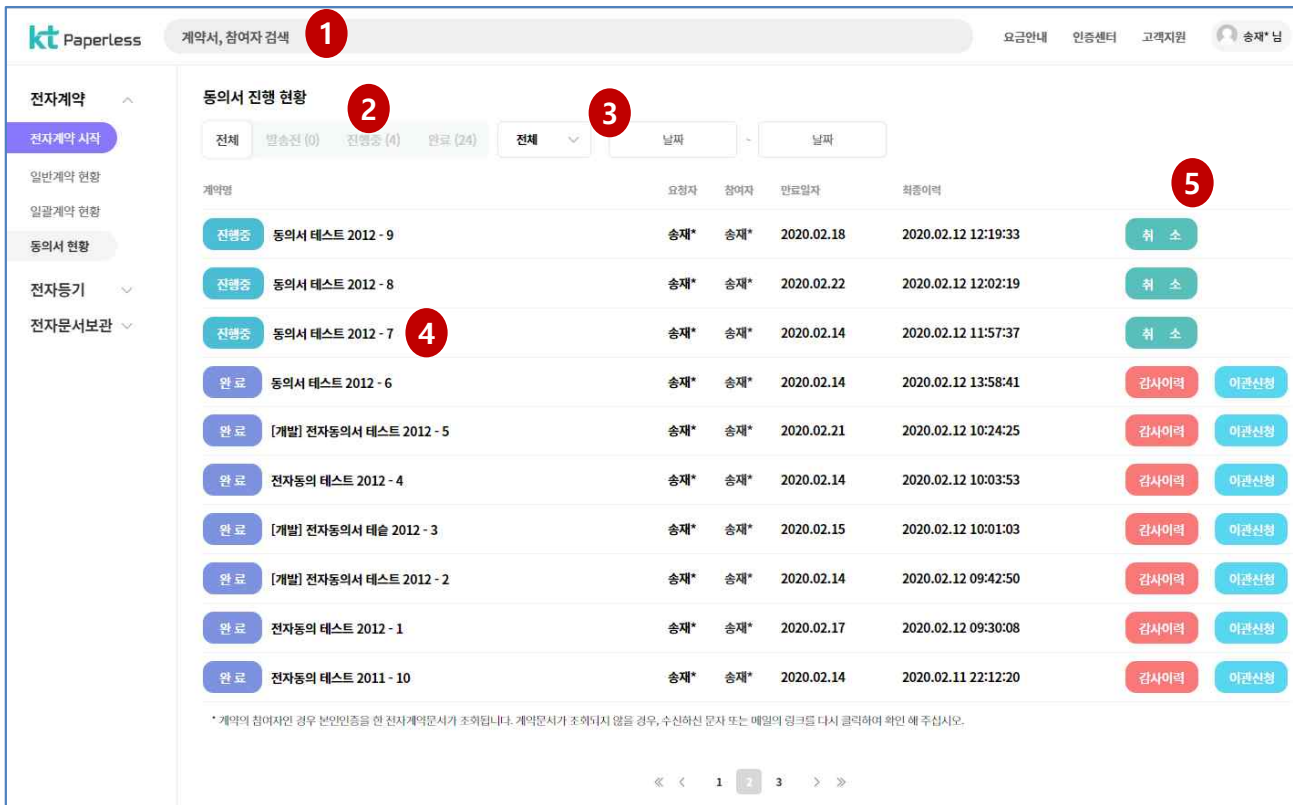
항목 설명

| 계약명 | 요청자 | 참여자 | 만료일자 | 최종이력 | |
|----------------------------|-----|-----|------------|---------------------|-------------|
| 진행중 동의서 테스트 2012 - 9 | 송재* | 송재* | 2020.02.18 | 2020.02.12 12:19:33 | 취소 |
| 진행중 동의서 테스트 2012 - 8 | 송재* | 송재* | 2020.02.22 | 2020.02.12 12:02:19 | 취소 |
| 진행중 동의서 테스트 2012 - 7 | 송재* | 송재* | 2020.02.14 | 2020.02.12 11:57:37 | 취소 |
| 완료 동의서 테스트 2012 - 6 | 송재* | 송재* | 2020.02.14 | 2020.02.12 13:58:41 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 [개발] 전자동의서 테스트 2012 - 5 | 송재* | 송재* | 2020.02.21 | 2020.02.12 10:24:25 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 전자동의 테스트 2012 - 4 | 송재* | 송재* | 2020.02.14 | 2020.02.12 10:03:53 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 [개발] 전자동의서 테스트 2012 - 3 | 송재* | 송재* | 2020.02.15 | 2020.02.12 10:01:03 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 [개발] 전자동의서 테스트 2012 - 2 | 송재* | 송재* | 2020.02.14 | 2020.02.12 09:42:50 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 전자동의 테스트 2012 - 1 | 송재* | 송재* | 2020.02.17 | 2020.02.12 09:30:08 | 감사이력 이관신청 |
| 완료 전자동의 테스트 2011 - 10 | 송재* | 송재* | 2020.02.14 | 2020.02.11 22:12:20 | 감사이력 이관신청 |

| No | 항목명 | 설명 |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 검색 | <ul style="list-style-type: none"> 계약명, 참여자 검색 |
| 2 | (조회 조건) 전체/ 발송전/ 진행중/ 완료 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 전체 동의서 조회 발송전 : 작성 중 동의서 조회 진행중 : 참여자에게 발송되어 서명 진행 중 완료 : 모든 참여자가 서명을 하여 완료된 상태 |
| | (진행중) 전체/진행/ 만료/취소 | <ul style="list-style-type: none"> 진행중 선택 시 하위 조회 조건이 표시됨 전체 : 진행중 전체 동의서 진행 : 동의서 서명 진행 중 만료 : 서명 기한이 만료되어 진행 불가 취소 : 요청자 취소 |
| 3 | (조회 조건) 전체/ 등록일자/ 만료일자 | <ul style="list-style-type: none"> 전체 : 조회 일자를 선택하지 않음 등록일자 : 동의서를 등록한 일자 검색 만료일자 : 서명 기한으로 검색 조회 시작일과 조회 종료일을 선택하여 검색 |

화면

항목 설명



| No | 항목명 | 설명 |
|----|----------------------------------|--|
| 4 | 계약명 | <ul style="list-style-type: none"> 계약명을 클릭하여 해당 동의서를 조회 |
| 5 | (버튼) 선택, 삭제, 취소, 재작성, 감사이력, 이관신청 | <ul style="list-style-type: none"> 선택 : 발송전 문서를 선택하여 문서 작성을 계속 삭제 : 발송전 문서 삭제 취소 : 진행중 문서를 취소 재작성 : 취소한 문서를 선택하여 재작성 감사이력 : 완료된 계약의 감사이력 조회 이관신청 : 보관 서비스로 이관 신청 |

✓ 계약명 클릭 → 동의서를 팝업으로 조회
 ✓ 전자계약 시작 클릭 → 계약서 업로드 팝업
 ✓ 감사이력 클릭 시 → 감사이력 팝업 조회

메뉴 레벨

전자계약 → 전자계약 시작

사용자

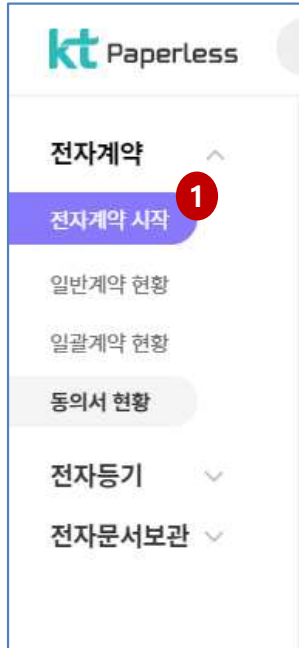
모든 사용자

개요

전자계약 파일을 업로드 하고 계약을 시작합니다

화면


항목 설명



| No | 항목명 | 설 명 |
|----|----------|---|
| 1 | 전자계약 시작 | ▪ 전자계약 시작을 클릭하여 계약서 업로드 팝업 호출 |
| 2 | 계약 선택 | ▪ 일반계약/일괄계약/청약서 |
| 3 | 계약명 | ▪ 계약명 입력 |
| 4 | 계약서 첨부 | ▪ 계약을 진행 할 계약서 파일 선택 |
| 5 | 첨부파일 | ▪ 첨부할 파일을 선택, 등록 |
| 6 | 서명완료 기한 | ▪ 참여자들이 서명을 할 수 있는 기한을 선택 |
| 7 | 인증 방식 선택 | ▪ 공인인증서/ 사설인증서/ 참여자선택 중 어떤 인증서로 계약을 진행 할 것인지 선택 |
| 8 | 업로드 | ▪ 계약서를 업로드 |
| 9 | 템플릿 첨부 | ▪ 일괄계약인 경우 미리 작성한 템플릿 파일 업로드 |
| 10 | 템플릿 다운로드 | ▪ 일괄계약 작성을 위한 템플릿 서식 파일 다운로드 |

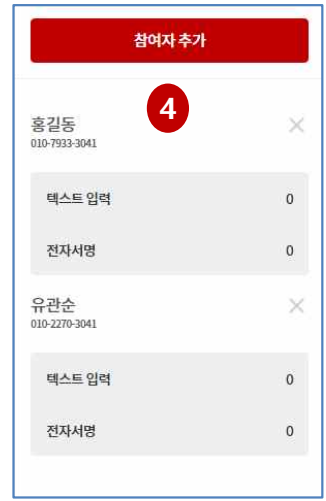
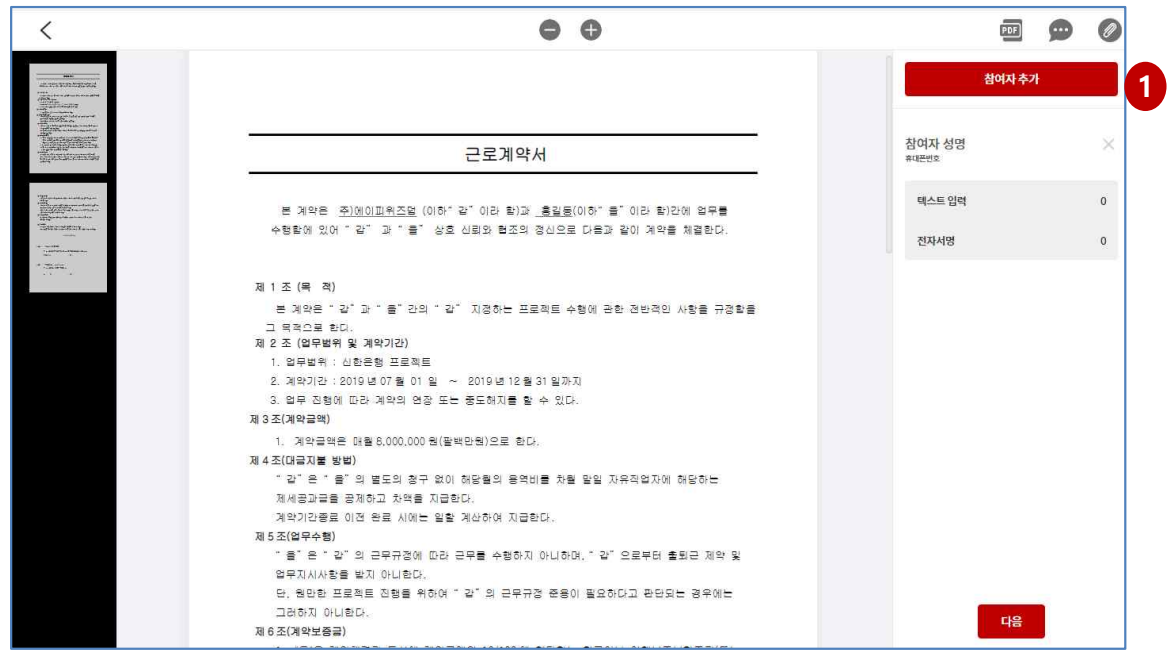
✓ 업로드 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 진행

| | | | |
|-------|-------------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 일괄계약 재사용 템플릿을 통해 저장 값을 불러옵니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|---|------------|---|---|--------------|--|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(버튼) > , <</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 화살표 버튼을 클릭하여 재사용 템플릿 목록을 보여줍니다. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>재사용기능 템플릿 목록</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 재사용 템플릿 목록을 클릭하여 저장되었던 값을 불러옵니다. </td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 업로드 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 진행</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | (버튼) > , < | <ul style="list-style-type: none"> 화살표 버튼을 클릭하여 재사용 템플릿 목록을 보여줍니다. | 2 | 재사용기능 템플릿 목록 | <ul style="list-style-type: none"> 재사용 템플릿 목록을 클릭하여 저장되었던 값을 불러옵니다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | |
| 1 | (버튼) > , < | <ul style="list-style-type: none"> 화살표 버튼을 클릭하여 재사용 템플릿 목록을 보여줍니다. | | | | | | | | |
| 2 | 재사용기능 템플릿 목록 | <ul style="list-style-type: none"> 재사용 템플릿 목록을 클릭하여 저장되었던 값을 불러옵니다. | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일반계약 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자계약 파일을 업로드 후 참여자를 추가합니다. | | |

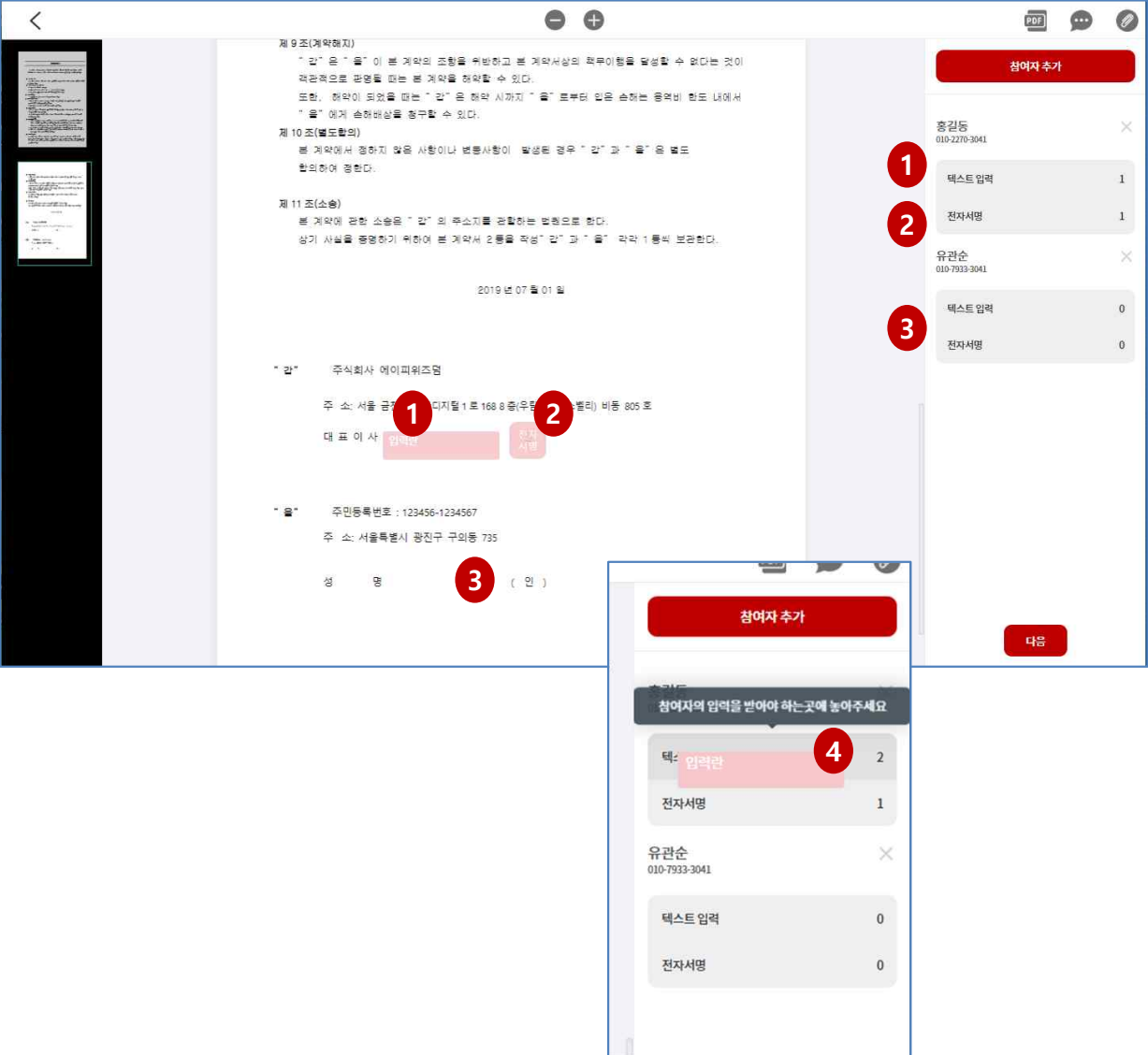
| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|



| No | 항목명 | 설명 |
|----|----------|---|
| 1 | 참여자 추가 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 추가 버튼을 클릭하여 계약에 서명을 할 참여자들을 선택합니다 |
| 2 | 개인 계약참여자 | <ul style="list-style-type: none"> 개인 참여자를 선택할 경우 이름, 휴대폰, 이메일(선택)을 입력합니다 |
| 3 | 법인 계약참여자 | <ul style="list-style-type: none"> 법인 참여자를 선택할 경우 계약담당자명, 휴대폰, 이메일(선택), 사업자명, 사업자등록번호를 입력합니다 |
| 4 | 참여자 목록 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 추가 하면 우측에 참여자 목록이 표시됩니다 |

✓ 이름 및 휴대폰 번호는 참여자 서명 시 본인인증에 사용되므로 정확하게 입력해야 합니다.

| | | | |
|-------|--|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일반계약 (계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 참여자 추가 후 참여자가 작성 할 텍스트 입력, 서명 위치를 지정합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|---|--------|--|---|------|--|---|-------|--|---|-------|---|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>텍스트 입력</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 참여자 서명 시 텍스트를 입력 받아야 할 위치를 지정합니다 우측 참여자 목록의 [텍스트 입력]을 마우스로 클릭한 상태로 드래그 하여 계약서 상의 위치에 놓습니다 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자서명</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 이미지가 표시 될 위치를 지정합니다 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>위치 지정</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트 입력, 서명 위치를 지정합니다 </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>위치 지정</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 입력, 전자서명을 클릭 하면 해당 엘리먼트가 생성되고 계약서 상의 위치에 끌어다 놓습니다 </td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 알림 메시지는 참여자 추가 시 입력된 휴대폰번호, 이메일로 발송 되므로 정확하게 입력해야 합니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 텍스트 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 서명 시 텍스트를 입력 받아야 할 위치를 지정합니다 우측 참여자 목록의 [텍스트 입력]을 마우스로 클릭한 상태로 드래그 하여 계약서 상의 위치에 놓습니다 | 2 | 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 이미지가 표시 될 위치를 지정합니다 | 3 | 위치 지정 | <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트 입력, 서명 위치를 지정합니다 | 4 | 위치 지정 | <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 입력, 전자서명을 클릭 하면 해당 엘리먼트가 생성되고 계약서 상의 위치에 끌어다 놓습니다 |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 텍스트 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 서명 시 텍스트를 입력 받아야 할 위치를 지정합니다 우측 참여자 목록의 [텍스트 입력]을 마우스로 클릭한 상태로 드래그 하여 계약서 상의 위치에 놓습니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 이미지가 표시 될 위치를 지정합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 위치 지정 | <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트 입력, 서명 위치를 지정합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 위치 지정 | <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 입력, 전자서명을 클릭 하면 해당 엘리먼트가 생성되고 계약서 상의 위치에 끌어다 놓습니다 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일반계약 (계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 코멘트, 참여자들에게 남길 말을 입력합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|---|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|----|---|---|------------|---|---|----|---|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>코멘트 버튼</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 코멘트 버튼을 클릭하면 계약서에 포함된 코멘트 팝업을 보여줍니다 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>코멘트 입력</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 해당 계약서 조회시 표시될 코멘트를 입력합니다 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>코멘트 내용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 입력 된 코멘트가 표시됩니다 </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>다음</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트입력, 전자서명 위치를 지정한 후 다음을 클릭합니다 </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>참여자에게 남길 말</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 다음 버튼을 클릭하면 참여자에게 남길 말을 입력할 수 있습니다. </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>확인</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 확인 버튼을 클릭하면 참여자에게 메시지, 메일이 발송되고 계약이 시작됩니다 </td> </tr> </tbody> </table> <p> ✓ 코멘트는 이후 서명 진행 시 모든 참여자가 입력, 조회 가능합니다 ✓ 참여자에게 남긴 말은 참여자가 수신하는 메시지 (메일)의 링크를 통하여 전자서명을 진행할 때 참여자가 확인 가능합니다 </p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 코멘트 버튼 | <ul style="list-style-type: none"> 코멘트 버튼을 클릭하면 계약서에 포함된 코멘트 팝업을 보여줍니다 | 2 | 코멘트 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 해당 계약서 조회시 표시될 코멘트를 입력합니다 | 3 | 코멘트 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 입력 된 코멘트가 표시됩니다 | 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트입력, 전자서명 위치를 지정한 후 다음을 클릭합니다 | 5 | 참여자에게 남길 말 | <ul style="list-style-type: none"> 다음 버튼을 클릭하면 참여자에게 남길 말을 입력할 수 있습니다. | 6 | 확인 | <ul style="list-style-type: none"> 확인 버튼을 클릭하면 참여자에게 메시지, 메일이 발송되고 계약이 시작됩니다 |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 코멘트 버튼 | <ul style="list-style-type: none"> 코멘트 버튼을 클릭하면 계약서에 포함된 코멘트 팝업을 보여줍니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 코멘트 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 해당 계약서 조회시 표시될 코멘트를 입력합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 코멘트 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 입력 된 코멘트가 표시됩니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 모든 참여자의 텍스트입력, 전자서명 위치를 지정한 후 다음을 클릭합니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 참여자에게 남길 말 | <ul style="list-style-type: none"> 다음 버튼을 클릭하면 참여자에게 남길 말을 입력할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 확인 | <ul style="list-style-type: none"> 확인 버튼을 클릭하면 참여자에게 메시지, 메일이 발송되고 계약이 시작됩니다 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일괄계약 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자계약 파일, 템플릿을 업로드 후 요청자, 대상자 정보를 확인합니다. | | |

| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|

일괄계약 요청자

| 서명요청자 | 전화번호 | 사업자명 | 사업자등록번호 | 이메일 |
|---|---------------|------|---------|------------------|
| 송개발 1 | 010-2270-3041 | | | losong@naver.com |

* 실제 계약에 참여하는 요청자가 기본 설정된 요청자와 다른 경우 정보를 수정해주세요.

일괄계약 대상자

| No. | 서명참여자 | 전화번호 | 사업자명 | 사업자등록번호 | 이메일 | 직급 | 급여 | 반영일 |
|-----|---|---------------|------|---------|------------------|----|-----------|------------|
| 1 | 이순신 3 | 010-2270-3041 | | | losong@naver.com | 과장 | 1,000,000 | 2020/01/01 |
| 2 | 유관순 | 010-7933-3041 | | | losong@daum.net | 이사 | 2,000,000 | 2020/01/02 |
| 3 | 가나다 | 010-3241-3041 | | | losong@gmail.com | 대리 | 3,000,000 | 2020/02/01 |

2 4 5 6

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|--------------|--|
| 1 | 일괄계약 요청자 | <ul style="list-style-type: none"> 현재 일괄계약을 작성하는 사용자 정보가 표시됩니다 |
| 2 | 요청자 수정 | <ul style="list-style-type: none"> 작성자의 정보와 계약서에 표시 될 요청자의 정보가 다른 경우 수정합니다 |
| 3 | 일괄계약 대상자 | <ul style="list-style-type: none"> 각 계약을 진행할 대상자 목록입니다 |
| 4 | 대상자 수정 | <ul style="list-style-type: none"> 수정할 항목이 있는 경우 수정합니다 |
| 5 | 사용자필드 (가변항목) | <ul style="list-style-type: none"> 업로드 된 템플릿에 작성된 항목들로 각 대상자들에게 다르게 표시 될 항목들입니다 |
| 6 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 다음 화면으로 진행합니다 |

✓ 일괄계약 요청자 컬럼에 표시되는 이름이 계약서에 표시되므로, 수정이 필요한 경우(계약 담당자가 대표이사 명의로 계약을 진행하는 경우 등) 계약서에 표시 될 이름으로 수정해야 합니다.
 ✓ 일괄계약 요청자 컬럼의 연락처로 진행상황 알림 메시지가 전송되므로 알림을 받을 연락처로 입력해야 합니다.

요청자 수정 2

서명요청자
송개발

전화번호
01022703041

이메일
losong@naver.com

* 서명요청자는 계약서에 표시될 계약 당사자 상명을 입력해주시고.
* 전화번호 및 이메일은 계약진행상황을 통보받으실 연락처로 입력해주시고.

취소 저장

대상자 수정 4

서명참여자
이순신

전화번호
01022703041

이메일
losong@naver.com

사업자명
사업자명

사업자등록번호
사업자번호

직급
과장

급여
1,000,000

반영일
2020/01/01

취소 저장

| | | | |
|-------|-----------------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일괄계약(계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 텍스트 입력란, 서명위치, 사용자 필드의 위치를 지정합니다. | | |

| 화면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----|----|---|--------|--|---|-------------|---|---|--------|---|---|----|---|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>서명 요청자</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 서명 요청자의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>서명 참여자 (대표)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 일괄 계약의 참여자들 중 한명의 정보가 표시됩니다 참여자(일괄 계약 대상자)의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>사용자 항목</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 업로드한 템플릿에 작성된 사용자 필드의 개수 만큼 항목이 표시됩니다. 사용자 항목이 표시 될 위치를 지정합니다. </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>다음</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 서명/필드 위치를 모두 지정한 후 다음 버튼을 클릭 하여 계속 진행합니다. </td> </tr> </tbody> </table> <p> ✓ 요청자, 참여자 이름 란에는 자동으로 이름이 입력됩니다. ✓ 사용자 항목에는 각 참여자의 계약서에 해당 내용이 자동으로 입력됩니다. ✓ 자동으로 입력 된 내용은 다음 화면에서 확인 가능합니다 </p> | No | 항목명 | 설명 | 1 | 서명 요청자 | <ul style="list-style-type: none"> 서명 요청자의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 | 2 | 서명 참여자 (대표) | <ul style="list-style-type: none"> 일괄 계약의 참여자들 중 한명의 정보가 표시됩니다 참여자(일괄 계약 대상자)의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 | 3 | 사용자 항목 | <ul style="list-style-type: none"> 업로드한 템플릿에 작성된 사용자 필드의 개수 만큼 항목이 표시됩니다. 사용자 항목이 표시 될 위치를 지정합니다. | 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 서명/필드 위치를 모두 지정한 후 다음 버튼을 클릭 하여 계속 진행합니다. |
| No | 항목명 | 설명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 서명 요청자 | <ul style="list-style-type: none"> 서명 요청자의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 서명 참여자 (대표) | <ul style="list-style-type: none"> 일괄 계약의 참여자들 중 한명의 정보가 표시됩니다 참여자(일괄 계약 대상자)의 이름, 전자서명이 표시 될 위치를 지정합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 사용자 항목 | <ul style="list-style-type: none"> 업로드한 템플릿에 작성된 사용자 필드의 개수 만큼 항목이 표시됩니다. 사용자 항목이 표시 될 위치를 지정합니다. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 서명/필드 위치를 모두 지정한 후 다음 버튼을 클릭 하여 계속 진행합니다. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일괄계약(계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 발송전의 계약서를 미리보기 합니다. | | |

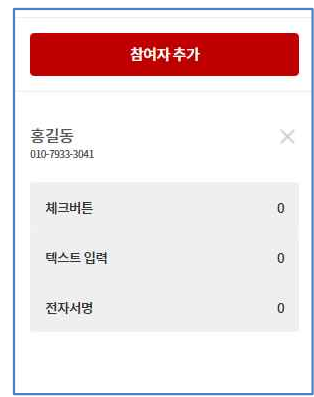
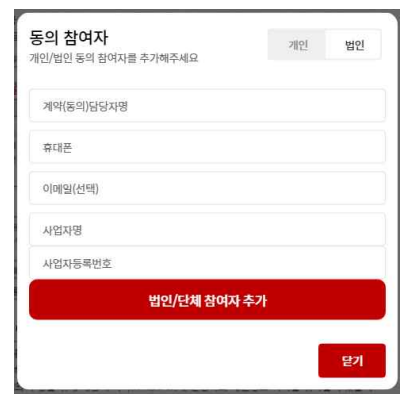
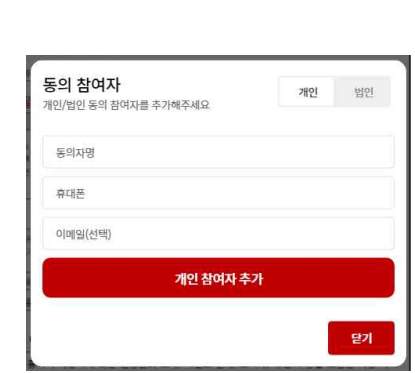
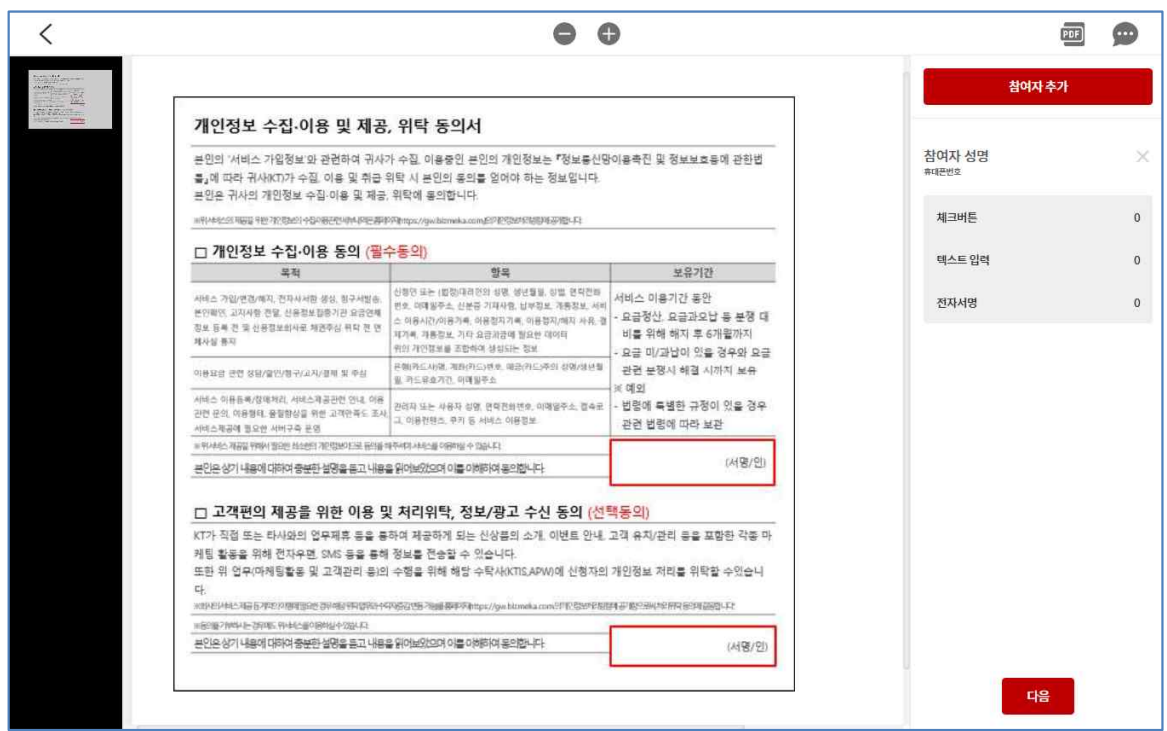
| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----|-----|---|-----|---|---|-------|--|---|----|---|---|----|--|---|-------|---|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>썸네일</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 일괄계약의 전체 계약서 내용을 확인 할 수 있습니다. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>계약 내용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 각 참여자들에게 보여질 내용을 미리 확인 할 수 있습니다. 일괄 업로드 템플릿의 내용이 표시됩니다. </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>이전</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 필드 위치 등이 잘못 된 경우 이전화면에서 다시 지정 할 수 있습니다. </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>다음</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 다음 화면으로 진행합니다. </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>발송 확인</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 발송 될 계약서 내용에 이상이 없으면 체크를 클릭한 후 확인버튼을 눌러 계속 진행합니다. </td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 썸네일 | <ul style="list-style-type: none"> 일괄계약의 전체 계약서 내용을 확인 할 수 있습니다. | 2 | 계약 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 각 참여자들에게 보여질 내용을 미리 확인 할 수 있습니다. 일괄 업로드 템플릿의 내용이 표시됩니다. | 3 | 이전 | <ul style="list-style-type: none"> 필드 위치 등이 잘못 된 경우 이전화면에서 다시 지정 할 수 있습니다. | 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 다음 화면으로 진행합니다. | 5 | 발송 확인 | <ul style="list-style-type: none"> 발송 될 계약서 내용에 이상이 없으면 체크를 클릭한 후 확인버튼을 눌러 계속 진행합니다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 썸네일 | <ul style="list-style-type: none"> 일괄계약의 전체 계약서 내용을 확인 할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 계약 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 각 참여자들에게 보여질 내용을 미리 확인 할 수 있습니다. 일괄 업로드 템플릿의 내용이 표시됩니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 이전 | <ul style="list-style-type: none"> 필드 위치 등이 잘못 된 경우 이전화면에서 다시 지정 할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 다음 | <ul style="list-style-type: none"> 다음 화면으로 진행합니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 발송 확인 | <ul style="list-style-type: none"> 발송 될 계약서 내용에 이상이 없으면 체크를 클릭한 후 확인버튼을 눌러 계속 진행합니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 일괄계약(계속) | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자 서명을 한 후 일괄 발송을 합니다. | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-----|-----|---|------|--|---|------|--|---|-----------|---|---|-----------|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>위치이동</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 위치이동을 클릭하면 서명을 해야 할 위치로 화면이 이동합니다. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자서명</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 란을 클릭하여 전자서명을 합니다 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>공인인증 전자서명</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 공인인증으로 지정된 경우 공인인증서를 이용하여 전자서명을 합니다 </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>사실인증 전자서명</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 사실인증으로 지정된 경우 사실인증서를 이용하여 전자서명을 합니다. </td> </tr> </tbody> </table> <p> ✓ 사실인증인 경우 본인인증이 완료되면 사실인증서로 전자서명이 됩니다. ✓ 전자서명이 완료되면 요청자와 각 참여자들에게 계약 시작 알림이 발송됩니다. </p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 위치이동 | <ul style="list-style-type: none"> 위치이동을 클릭하면 서명을 해야 할 위치로 화면이 이동합니다. | 2 | 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 란을 클릭하여 전자서명을 합니다 | 3 | 공인인증 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 공인인증으로 지정된 경우 공인인증서를 이용하여 전자서명을 합니다 | 4 | 사실인증 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 사실인증으로 지정된 경우 사실인증서를 이용하여 전자서명을 합니다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 위치이동 | <ul style="list-style-type: none"> 위치이동을 클릭하면 서명을 해야 할 위치로 화면이 이동합니다. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 전자서명 란을 클릭하여 전자서명을 합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 공인인증 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 공인인증으로 지정된 경우 공인인증서를 이용하여 전자서명을 합니다 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 사실인증 전자서명 | <ul style="list-style-type: none"> 사실인증으로 지정된 경우 사실인증서를 이용하여 전자서명을 합니다. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자계약 → 전자계약 시작 → 동의서 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 동의서 파일을 업로드 후 참여자를 추가합니다. | | |

| | |
|----|-------|
| 화면 | 항목 설명 |
|----|-------|



| No | 항목명 | 설명 |
|----|----------|---|
| 1 | 참여자 추가 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 추가 버튼을 클릭하여 동의서에 서명을 할 참여자를 선택합니다 |
| 2 | 동의참여자 개인 | <ul style="list-style-type: none"> 개인 참여자를 선택할 경우 이름, 휴대폰, 이메일(선택)을 입력합니다 |
| 3 | 동의참여자 법인 | <ul style="list-style-type: none"> 법인 참여자를 선택할 경우 계약(동의)담당자명, 휴대폰, 이메일(선택), 사업자명, 사업자등록번호를 입력합니다 |
| 4 | 참여자 목록 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자를 추가 하면 우측에 참여자가 표시됩니다 |

- ✓ 이름 및 휴대폰 번호는 참여자 서명 시 본인인증에 사용되므로 정확하게 입력해야 합니다.
- ✓ 동의서는 1명의 참여자만 선택 가능합니다.

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 발신함 리스트 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------|----------|---------------------|------|------|-------|-------|-----|----|-----|------------------------|------|-------|---------------------|---|---|---|-----|----|------|------------------------|------|-------|---------------------|---|---|---|-----|----|------|-------------------|------|-------|---------------------|---|---|---|-----|----|---|----|-----|-----|---|----|----------------|---|----|-----------------------|---|----|---------------|---|-----|-------------------|---|----|--------------|---|------|------------------|
| <p>발신함</p> <p>전체 발송중 (2) 완료 (9)</p> <p>캠페인명 ▼ 샘플서식 날짜 - 날짜</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>전행상태</th> <th>캠페인명</th> <th>캠페인 발송유형</th> <th>발송자</th> <th>발송일시</th> <th>총건수</th> <th>완료건수</th> <th>미완료건수</th> <th>재발송</th> <th>회수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발송중</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송]</td> <td>전자등기</td> <td>jackt</td> <td>2020-02-12 20:03:44</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>재발송</td> <td>회수</td> </tr> <tr> <td>발송완료</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송]</td> <td>전자등기</td> <td>jackt</td> <td>2020-02-12 09:44:15</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>재발송</td> <td>회수</td> </tr> <tr> <td>발송완료</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0211</td> <td>전자등기</td> <td>jackt</td> <td>2020-02-11 18:43:24</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>재발송</td> <td>회수</td> </tr> </tbody> </table> <p>« < 1 > »</p> | 전행상태 | 캠페인명 | 캠페인 발송유형 | 발송자 | 발송일시 | 총건수 | 완료건수 | 미완료건수 | 재발송 | 회수 | 발송중 | 샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송] | 전자등기 | jackt | 2020-02-12 20:03:44 | 1 | 2 | 1 | 재발송 | 회수 | 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송] | 전자등기 | jackt | 2020-02-12 09:44:15 | 1 | 0 | 1 | 재발송 | 회수 | 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0211 | 전자등기 | jackt | 2020-02-11 18:43:24 | 1 | 0 | 1 | 재발송 | 회수 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>검색</td> <td>발송중,발송완료 기준 검색</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>검색</td> <td>검색어 구분 선택 후 검색어 입력 검색</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>검색</td> <td>달력 날짜 선택 후 검색</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>재발송</td> <td>열람 만료일이 지난 내역 재발송</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>회수</td> <td>발송된 내용 회수 처리</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>상세이동</td> <td>캠페인명 클릭시 상세화면 이동</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 재발송 : 캠페인 기본정보는 그대로 복사하여 발송 기본정보에 저장되며, 발송정보만 입력하여 발송요청합니다.</p> <p>✓ 회수 : 수신자의 수신 및 열람여부와 관계없이 회수 처리합니다. 회수처리하면 수신자의 문서열람은 불가합니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 검색 | 발송중,발송완료 기준 검색 | 2 | 검색 | 검색어 구분 선택 후 검색어 입력 검색 | 3 | 검색 | 달력 날짜 선택 후 검색 | 4 | 재발송 | 열람 만료일이 지난 내역 재발송 | 5 | 회수 | 발송된 내용 회수 처리 | 6 | 상세이동 | 캠페인명 클릭시 상세화면 이동 |
| 전행상태 | 캠페인명 | 캠페인 발송유형 | 발송자 | 발송일시 | 총건수 | 완료건수 | 미완료건수 | 재발송 | 회수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송중 | 샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송] | 전자등기 | jackt | 2020-02-12 20:03:44 | 1 | 2 | 1 | 재발송 | 회수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송] | 전자등기 | jackt | 2020-02-12 09:44:15 | 1 | 0 | 1 | 재발송 | 회수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0211 | 전자등기 | jackt | 2020-02-11 18:43:24 | 1 | 0 | 1 | 재발송 | 회수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 검색 | 발송중,발송완료 기준 검색 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 검색 | 검색어 구분 선택 후 검색어 입력 검색 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 검색 | 달력 날짜 선택 후 검색 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 재발송 | 열람 만료일이 지난 내역 재발송 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 회수 | 발송된 내용 회수 처리 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 상세이동 | 캠페인명 클릭시 상세화면 이동 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 수신함 리스트 화면 | | |

| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|

수신함

전체
검색
전체
날짜
-
날짜

| 구분 | 캠페인명 | 상세보기 | 보낸이 | 수신일시 | 열람일시 | 다운로드 | 열람기한 | 문서보관함 |
|------|----------------------|--|--------|---------------------|---------------------|---------------------|------|---|
| 전자등기 | 프리드라이프증권발송0210 | 보기 | 에이피워즈덤 | 2020-02-11 12:34:10 | 2020-02-12 11:47:19 | - | - | 회람 삭제 |
| 전자등기 | [재발송] 프리드라이프증권서식0207 | 보기 | 에이피워즈덤 | - | 2020-02-11 18:48:05 | - | - | 삭제 |
| 전자등기 | 프리드라이프증권서식0207 | 보기 | 에이피워즈덤 | 2020-02-10 15:52:49 | - | 2020-02-11 18:48:05 | - | 삭제 |

1


| No | 항목명 | 설 명 |
|----|-----|------------------|
| 1 | 검색 | ▪ 구분값, 검색어 입력 검색 |
| 2 | 검색 | ▪ 열람일시, 기한 날짜 검색 |
| 3 | 보기 | ▪ 수신 상세내용 팝업 실행 |
| 4 | 회람 | ▪ 회람 발송 팝업 실행 |
| 5 | 삭제 | ▪ 수신 내용 삭제 |

✓ 회람 : 수신함에 다운로드된 전자등기문서를 타인에게 공유하는 기능으로 수신자기본정보를 입력하는 팝업화면을 실행합니다.

| | | | |
|-------|----------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 수신함 회람 발송 팝업 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|---|-------|---|---|----|---|---|----|--|
| <div data-bbox="91 284 958 1449"> <p>회람 발송</p> <p>1</p> <p>이름 이메일 연락처</p> <p>생년월일 남 추가</p> <p>2 삭제</p> <p>선택 이름 성별 생년월일 핸드폰 이메일</p> <p>내역이 없습니다.</p> <p>3</p> <p>닫기 발송</p> </div> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>대상 입력</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 회람 발송 대상자 기본정보 입력 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>삭제</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 대상자 리스트 중에 선택 대상 삭제 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>발송</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 입력된 대상자들에게 회람 발송 </td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 회람 : 회람 발송내역은 [내사서함] > [회람사서함] > 발송내역에서 확인하실 수 있습니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 대상 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 회람 발송 대상자 기본정보 입력 | 2 | 삭제 | <ul style="list-style-type: none"> 대상자 리스트 중에 선택 대상 삭제 | 3 | 발송 | <ul style="list-style-type: none"> 입력된 대상자들에게 회람 발송 |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 대상 입력 | <ul style="list-style-type: none"> 회람 발송 대상자 기본정보 입력 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 삭제 | <ul style="list-style-type: none"> 대상자 리스트 중에 선택 대상 삭제 | | | | | | | | | | | |
| 3 | 발송 | <ul style="list-style-type: none"> 입력된 대상자들에게 회람 발송 | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 시작 팝업 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|-----|-----|---|-------|------------------|---|------|-----------------|---|----|-----------|
|  <p>전자등기 시작 전자등기 발송을 위해서는 먼저 발송하실 문서의 서식을 등록 하셔야 합니다.</p> <p>발송할 문서의 서식이 이미 있는 경우 1 캠페인등록</p> <p>신규로 서식 제작이 필요한 경우 2 서식관리</p> <p>3 닫기</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>캠페인등록</td> <td>캠페인등록 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>서식관리</td> <td>서식관리 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>닫기</td> <td>팝업창을 닫는다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 캠페인등록 | 캠페인등록 화면으로 이동한다. | 2 | 서식관리 | 서식관리 화면으로 이동한다. | 3 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 캠페인등록 | 캠페인등록 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 서식관리 | 서식관리 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인 리스트 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|-----------|--------------|--------------|------|---------------------|------|------|------------------------|------|----|---------------------|--------|---|---|---|---------------------|-----|------------------------|------|----|---------------------|--------|---|---|---|---------------------|------|-------------------|------|----|---------------------|--------|---|---|---|---------------------|---|----|-----|-----|---|-------|-------------------------|---|------|------------------|---|-----------|--------------------|
| <p>1 캠페인 관리</p> <p>전체 진행 완료 취소 캠페인명 수신함 등록일 날짜 - 날짜 신규등록 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>상태</th> <th>캠페인명</th> <th>발송유형</th> <th>수신정보 상세보기 3</th> <th>발송요청일시</th> <th>발송자 (담당자)</th> <th>대상건수 (가변데이터)</th> <th>발송완료</th> <th>발송실패</th> <th>등록일시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발송완료</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송]</td> <td>전자등기</td> <td>보기</td> <td>2020.02.12 09:51:56</td> <td>에이피워즈덤</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2020-02-11 18:51:24</td> </tr> <tr> <td>발송중</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송]</td> <td>전자등기</td> <td>보기</td> <td>2020.02.11 18:51:56</td> <td>에이피워즈덤</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2020-02-11 18:51:24</td> </tr> <tr> <td>발송완료</td> <td>샘플서식_수신함다운로드_0211</td> <td>전자등기</td> <td>보기</td> <td>2020.02.11 18:02:47</td> <td>에이피워즈덤</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2020-02-11 16:01:49</td> </tr> </tbody> </table> <p>« < 1 > »</p> | 상태 | 캠페인명 | 발송유형 | 수신정보 상세보기 3 | 발송요청일시 | 발송자 (담당자) | 대상건수 (가변데이터) | 발송완료 | 발송실패 | 등록일시 | 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송] | 전자등기 | 보기 | 2020.02.12 09:51:56 | 에이피워즈덤 | 1 | 0 | 1 | 2020-02-11 18:51:24 | 발송중 | 샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송] | 전자등기 | 보기 | 2020.02.11 18:51:56 | 에이피워즈덤 | 1 | 1 | 0 | 2020-02-11 18:51:24 | 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0211 | 전자등기 | 보기 | 2020.02.11 18:02:47 | 에이피워즈덤 | 1 | 0 | 1 | 2020-02-11 16:01:49 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>검색 조건</td> <td>검색 조건별로 일치하는 캠페인을 보여준다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>신규등록</td> <td>캠페인등록 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>수신정보 상세보기</td> <td>전송 상세현황 페이지로 이동한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 검색 조건 | 검색 조건별로 일치하는 캠페인을 보여준다. | 2 | 신규등록 | 캠페인등록 화면으로 이동한다. | 3 | 수신정보 상세보기 | 전송 상세현황 페이지로 이동한다. |
| 상태 | 캠페인명 | 발송유형 | 수신정보 상세보기 3 | 발송요청일시 | 발송자 (담당자) | 대상건수 (가변데이터) | 발송완료 | 발송실패 | 등록일시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0212[재발송] | 전자등기 | 보기 | 2020.02.12 09:51:56 | 에이피워즈덤 | 1 | 0 | 1 | 2020-02-11 18:51:24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송중 | 샘플서식_수신함다운로드_0211[재발송] | 전자등기 | 보기 | 2020.02.11 18:51:56 | 에이피워즈덤 | 1 | 1 | 0 | 2020-02-11 18:51:24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발송완료 | 샘플서식_수신함다운로드_0211 | 전자등기 | 보기 | 2020.02.11 18:02:47 | 에이피워즈덤 | 1 | 0 | 1 | 2020-02-11 16:01:49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 검색 조건 | 검색 조건별로 일치하는 캠페인을 보여준다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 신규등록 | 캠페인등록 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 수신정보 상세보기 | 전송 상세현황 페이지로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인-알림톡 기본정보 등록화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|---|------|------|---|------|---------------|---|-----------|---|---|--------|---------------|---|---------|--------------------------|---|----|-------------------|---|-----------|-------------------------------|
| <p>캠페인 등록</p> <p>1 캠페인명 <input type="text"/></p> <p>2 발송채널 1 <input type="text" value="알림톡"/></p> <p>* 템플릿코드 <input type="text"/> 템플릿코드 조회 3</p> <p>메시지 제목 <input type="text"/></p> <p>* 메시지 내용 <input type="text"/></p> <p>* URL 정보 4 <input type="text"/></p> <p>5 발송채널 추가</p> <p>6 목록 7 저장(발송정보)</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>캠페인명</td> <td>캠페인명</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>발송채널</td> <td>발송할 수단을 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>템플릿 코드 조회</td> <td>알림톡 템플릿에 따라 메시지 제목, 메시지 내용을 채운다 알림톡 템플릿은 사전에 협의 하에 등록된다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>URL 정보</td> <td>사용자에게 보여줄 URL</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>발송채널 추가</td> <td>발송채널을 최대 2개까지 추가 할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>목록</td> <td>캠페인 관리 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>저장(발송 정보)</td> <td>작성한 내용을 저장하고 발송 정보 페이지로 이동한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 발송채널은 2개까지 가능합니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | 3 | 템플릿 코드 조회 | 알림톡 템플릿에 따라 메시지 제목, 메시지 내용을 채운다 알림톡 템플릿은 사전에 협의 하에 등록된다. | 4 | URL 정보 | 사용자에게 보여줄 URL | 5 | 발송채널 추가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가 할 수 있다. | 6 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | 7 | 저장(발송 정보) | 작성한 내용을 저장하고 발송 정보 페이지로 이동한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 템플릿 코드 조회 | 알림톡 템플릿에 따라 메시지 제목, 메시지 내용을 채운다 알림톡 템플릿은 사전에 협의 하에 등록된다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | URL 정보 | 사용자에게 보여줄 URL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 발송채널 추가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가 할 수 있다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 저장(발송 정보) | 작성한 내용을 저장하고 발송 정보 페이지로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 알림톡 템플릿 조회 팝업 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----|-----|---|------|---------------------------|---|----|----------------------|---|----|---------------|
|  | <table border="1" data-bbox="1435 288 2123 703"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>미리보기</td> <td>알림톡 템플릿의 제목, 내용을 미리 확인한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>선택</td> <td>해당하는 템플릿을 캠페인에 적용한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>닫기</td> <td>템플릿 선택창을 닫는다.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1435 719 2123 906">✓ 알림톡은 사업자/법인단체만 사용가능하며, 알림톡 서비스 관리자페이지에서 알림톡 서비스를 먼저 신청하고, 템플릿 등록>검수>승인 완료된 템플릿을 사용가능합니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 미리보기 | 알림톡 템플릿의 제목, 내용을 미리 확인한다. | 2 | 선택 | 해당하는 템플릿을 캠페인에 적용한다. | 3 | 닫기 | 템플릿 선택창을 닫는다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 미리보기 | 알림톡 템플릿의 제목, 내용을 미리 확인한다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 선택 | 해당하는 템플릿을 캠페인에 적용한다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 닫기 | 템플릿 선택창을 닫는다. | | | | | | | | | | | |










| | | | |
|-------|--------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인-전자등기 기본정보 등록 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|-----|-----|---|------|------|---|------|---------------|---|------|--------------|---|-----------|----------------------------|---|--------|--------|---|--------|--------|---|--------|---------------|---|---------|----------------------------|---|----------|-------------------------|----|----|-------------------|----|-----------|------------------------------|
| <p>캠페인 등록</p> <p>캠페인명 ① <input type="text"/></p> <p>발송채널 1 ② 전자등기 ▾</p> <p>* 발송서식 <input type="text"/> ③ 서식선택</p> <p>* 표지이미지 <input type="text"/> ④ 이미지 불러오기</p> <p>* 메시지 제목 ⑤ <input type="text"/></p> <p>* 메시지 내용 ⑥ <input type="text"/></p> <p>* URL 정보 ⑦ <input type="text"/></p> <p>* 열람마감일시 ⑧ <input type="text"/></p> <p>⑨ 발송채널 추가</p> <p>⑩ 목록</p> <p>⑪ 저장(발송정보)</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>캠페인명</td> <td>캠페인명</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>발송채널</td> <td>발송할 수단을 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>발송서식</td> <td>발송 서식을 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>이미지 불러 오기</td> <td>발송시 사용자에게 노출되는 이미 지를 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>메시지 제목</td> <td>메시지 제목</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>메시지 내용</td> <td>메시지 내용</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>URL 정보</td> <td>사용자에게 보여줄 URL</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>열람마감일 시</td> <td>사용자가 메시지를 확인할 최대 날 짜를 정한다.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>발송채널 추 가</td> <td>발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>목록</td> <td>캠페인 관리 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>저장(발송정 보)</td> <td>작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | 3 | 발송서식 | 발송 서식을 선택한다. | 4 | 이미지 불러 오기 | 발송시 사용자에게 노출되는 이미 지를 선택한다. | 5 | 메시지 제목 | 메시지 제목 | 6 | 메시지 내용 | 메시지 내용 | 7 | URL 정보 | 사용자에게 보여줄 URL | 8 | 열람마감일 시 | 사용자가 메시지를 확인할 최대 날 짜를 정한다. | 9 | 발송채널 추 가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다. | 10 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | 11 | 저장(발송정 보) | 작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 발송서식 | 발송 서식을 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 이미지 불러 오기 | 발송시 사용자에게 노출되는 이미 지를 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 메시지 제목 | 메시지 제목 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 메시지 내용 | 메시지 내용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | URL 정보 | 사용자에게 보여줄 URL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 열람마감일 시 | 사용자가 메시지를 확인할 최대 날 짜를 정한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 발송채널 추 가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 저장(발송정 보) | 작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 서식 조회 팝업 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------|-----|-----|---|------|-------------|---|----|--------------------|---|------|------------------|---|----|----------------|---|----|-----------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>검색조건</td> <td>검색조건을 설정한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>검색</td> <td>검색조건에 따라 목록을 검색한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>미리보기</td> <td>서식의 내용을 미리 확인한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>선택</td> <td>해당하는 서식을 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>닫기</td> <td>팝업창을 닫는다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 검색조건 | 검색조건을 설정한다. | 2 | 검색 | 검색조건에 따라 목록을 검색한다. | 3 | 미리보기 | 서식의 내용을 미리 확인한다. | 4 | 선택 | 해당하는 서식을 선택한다. | 5 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 검색조건 | 검색조건을 설정한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 검색 | 검색조건에 따라 목록을 검색한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 미리보기 | 서식의 내용을 미리 확인한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 선택 | 해당하는 서식을 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 발송대표이미지 조회 팝업 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------------|----------------|----|---|------|-------|----------------|---|------|-------|----|---|------|-------|----|---|----|-----|-----|---|----|-----------------|---|----|-----------|
| <div data-bbox="100 279 1086 1069"> <h3>이미지 선택</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>표지이미지</th> <th>표지제목</th> <th>문서코드</th> <th>선택</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>계약서3</td> <td>00003</td> <td>1 선택</td> </tr> <tr> <td></td> <td>계약서2</td> <td>00002</td> <td>선택</td> </tr> <tr> <td></td> <td>계약서1</td> <td>00001</td> <td>선택</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">2 닫기</p> </div> | 표지이미지 | 표지제목 | 문서코드 | 선택 |  | 계약서3 | 00003 | 1 선택 |  | 계약서2 | 00002 | 선택 |  | 계약서1 | 00001 | 선택 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>선택</td> <td>해당하는 이미지를 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>닫기</td> <td>팝업창을 닫는다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 표지이미지는 전자등기 발송시에 MMS에 발송되며, 개인/개인사업자는 페이퍼리스 표지이미지와 발신 번호를 사용하게 됩니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 선택 | 해당하는 이미지를 선택한다. | 2 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. |
| 표지이미지 | 표지제목 | 문서코드 | 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 계약서3 | 00003 | 1 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 계약서2 | 00002 | 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 계약서1 | 00001 | 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 선택 | 해당하는 이미지를 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인-우편 기본정보 등록화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----|-----|---|------|------|---|------|---------------|---|------|------------------------------------|---|------|-------------|---|------|-------------|---|------|---------|---|--------|-----------------|---|-------|--------------------|---|------|-----------------|----|---------|-------------------------|----|----|-------------------|----|----------|------------------------------|
| <p>캠페인 등록</p> <p>1 캠페인명 <input type="text"/></p> <p>2 발송채널 1 <input type="text" value="우편"/></p> <p>3 * 서식타입 <input type="radio"/> 직접첨부 <input type="radio"/> 등록서식 불러오기</p> <p>4 컬러구분 <input type="text" value="컬러구분 선택"/></p> <p>5 출력형태 <input type="text" value="출력형태 선택"/></p> <p>6 발송수량 <input type="text"/></p> <p>7 내용문 매수 <input type="text"/></p> <p>8 동봉 매수 <input type="text" value="소봉투 1~5 매, 대봉투 1~15 매"/></p> <p>9 선택사항 <input type="checkbox"/> 반송불필요 <input type="checkbox"/> 로고이미지 <input type="checkbox"/> 메일머지 <input type="checkbox"/> 검수요청여부</p> <p>10 발송채널 추가</p> <p>11 목록</p> <p>12 저장(발송정보)</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>캠페인명</td> <td>캠페인명</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>발송채널</td> <td>발송할 수단을 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>서식타입</td> <td>직접 제작한 서식을 이용할지 등록한 서식을 이용할지 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>컬러구분</td> <td>흑백, 컬러 중 선택</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>출력형태</td> <td>단면, 양면 중 선택</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>발송수량</td> <td>총 우편 수량</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>내용문 매수</td> <td>우편당 들어가는 내용문 개수</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>동봉 매수</td> <td>내용문과 함께 들어가는 문서 개수</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>선택사항</td> <td>우편 발송시 추가 요청 사항</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>발송채널 추가</td> <td>발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>목록</td> <td>캠페인 관리 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>저장(발송정보)</td> <td>작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | 3 | 서식타입 | 직접 제작한 서식을 이용할지 등록한 서식을 이용할지 선택한다. | 4 | 컬러구분 | 흑백, 컬러 중 선택 | 5 | 출력형태 | 단면, 양면 중 선택 | 6 | 발송수량 | 총 우편 수량 | 7 | 내용문 매수 | 우편당 들어가는 내용문 개수 | 8 | 동봉 매수 | 내용문과 함께 들어가는 문서 개수 | 9 | 선택사항 | 우편 발송시 추가 요청 사항 | 10 | 발송채널 추가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다. | 11 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | 12 | 저장(발송정보) | 작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 캠페인명 | 캠페인명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 발송채널 | 발송할 수단을 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 서식타입 | 직접 제작한 서식을 이용할지 등록한 서식을 이용할지 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 컬러구분 | 흑백, 컬러 중 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 출력형태 | 단면, 양면 중 선택 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 발송수량 | 총 우편 수량 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 내용문 매수 | 우편당 들어가는 내용문 개수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 동봉 매수 | 내용문과 함께 들어가는 문서 개수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 선택사항 | 우편 발송시 추가 요청 사항 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 발송채널 추가 | 발송채널을 최대 2개까지 추가할 수 있다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 목록 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 저장(발송정보) | 작성한 내용을 저장하고 발송정보 페이지로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인-발송정보 등록 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----|-----|---|----------|----------------------|---|------|-------------|---|------|-------------------|---|------------|-------------------------|---|----|------------------|---|--------------|--------------------|
| <p>발송정보</p> <p>캠페인명 [재발송]증권서식0207</p> <p>수신자정보 (가변데이터) 1건 등록 1</p> <p>전송유형 1 전자등기 2 발송시간 <input type="checkbox"/> 즉시발송</p> <p>결제대상 전송유형1-전자등기</p> <p>결제건수 1건</p> <p>결제금액 200원</p> <p>3 4 5 6</p> <p>목록으로 이전(캠페인 정보) 저장 요금확인</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>수신자정보 등록</td> <td>수신자 정보 등록 팝업창을 오픈한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>발송시간</td> <td>발송시간을 결정한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>목록으로</td> <td>캠페인 관리 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>이전(캠페인 정보)</td> <td>캠페인 정보를 입력하는 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>저장</td> <td>현재 입력한 정보를 저장한다.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>요금확인 요금결제</td> <td>요금을 결제하고 발송을 진행한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 후불 사용자는 요금확인, 선불 사용자는 요금결제로 나뉘어 진행됩니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 수신자정보 등록 | 수신자 정보 등록 팝업창을 오픈한다. | 2 | 발송시간 | 발송시간을 결정한다. | 3 | 목록으로 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | 4 | 이전(캠페인 정보) | 캠페인 정보를 입력하는 화면으로 이동한다. | 5 | 저장 | 현재 입력한 정보를 저장한다. | 6 | 요금확인 요금결제 | 요금을 결제하고 발송을 진행한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 수신자정보 등록 | 수신자 정보 등록 팝업창을 오픈한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 발송시간 | 발송시간을 결정한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 목록으로 | 캠페인 관리 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 이전(캠페인 정보) | 캠페인 정보를 입력하는 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 저장 | 현재 입력한 정보를 저장한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 요금확인 요금결제 | 요금을 결제하고 발송을 진행한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 캠페인 발송-수신자 정보 등록화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------------------------------|-----|-----|---|--------|-------------------------|---|---------|------------------------------|---|----|----------------------|---|----|----------------|---|----|-----------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>파일 업로드</td> <td>발송정보를 입력한 엑셀 파일을 업로드한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>양식 다운로드</td> <td>발송정보를 입력할 엑셀 파일의 양식을 다운로드한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>저장</td> <td>업로드한 파일의 정보를 읽어 들인다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>삭제</td> <td>선택된 발송자를 삭제한다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>닫기</td> <td>팝업창을 닫는다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 파일 업로드 | 발송정보를 입력한 엑셀 파일을 업로드한다. | 2 | 양식 다운로드 | 발송정보를 입력할 엑셀 파일의 양식을 다운로드한다. | 3 | 저장 | 업로드한 파일의 정보를 읽어 들인다. | 4 | 삭제 | 선택된 발송자를 삭제한다. | 5 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 파일 업로드 | 발송정보를 입력한 엑셀 파일을 업로드한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 양식 다운로드 | 발송정보를 입력할 엑셀 파일의 양식을 다운로드한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 저장 | 업로드한 파일의 정보를 읽어 들인다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 삭제 | 선택된 발송자를 삭제한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 닫기 | 팝업창을 닫는다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 서식관리 리스트 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---------------------|------|------|----------|------------|-----|----|-----|-----------|------|-----|------|----------|------------|----|-----|-------|------|-----|------|----------|------------|----|--|----|-----|-----|---|----|---------------------|---|------|--------------------|---|---------|--------------------|
| <p>서식관리</p> <p>1</p> <p>전송방식: 전체, 서식명: 서식, 날짜: 날짜</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>신규서식, 카테고리 관리</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>카테고리</th> <th>서식명</th> <th>전송방식</th> <th>담당자명</th> <th>미리보기</th> <th>파트너사</th> <th>수정일</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>미분류</td> <td>샘플서식1_이진근</td> <td>전자등기</td> <td>전효재</td> <td>미리보기</td> <td>APWISDOM</td> <td>2020-02-12</td> <td>확정</td> </tr> <tr> <td>미분류</td> <td>증권서식2</td> <td>전자등기</td> <td>전효재</td> <td>미리보기</td> <td>APWISDOM</td> <td>2020-02-11</td> <td>확정</td> </tr> </tbody> </table> <p>« < 1 > »</p> | 카테고리 | 서식명 | 전송방식 | 담당자명 | 미리보기 | 파트너사 | 수정일 | 상태 | 미분류 | 샘플서식1_이진근 | 전자등기 | 전효재 | 미리보기 | APWISDOM | 2020-02-12 | 확정 | 미분류 | 증권서식2 | 전자등기 | 전효재 | 미리보기 | APWISDOM | 2020-02-11 | 확정 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>검색</td> <td>검색 조건에 따라 항목을 검색한다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>신규서식</td> <td>신규서식 등록 화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>카테고리 관리</td> <td>서식 카테고리 관리 팝업을 연다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 검색 | 검색 조건에 따라 항목을 검색한다. | 2 | 신규서식 | 신규서식 등록 화면으로 이동한다. | 3 | 카테고리 관리 | 서식 카테고리 관리 팝업을 연다. |
| 카테고리 | 서식명 | 전송방식 | 담당자명 | 미리보기 | 파트너사 | 수정일 | 상태 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 미분류 | 샘플서식1_이진근 | 전자등기 | 전효재 | 미리보기 | APWISDOM | 2020-02-12 | 확정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 미분류 | 증권서식2 | 전자등기 | 전효재 | 미리보기 | APWISDOM | 2020-02-11 | 확정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 검색 | 검색 조건에 따라 항목을 검색한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 신규서식 | 신규서식 등록 화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 카테고리 관리 | 서식 카테고리 관리 팝업을 연다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

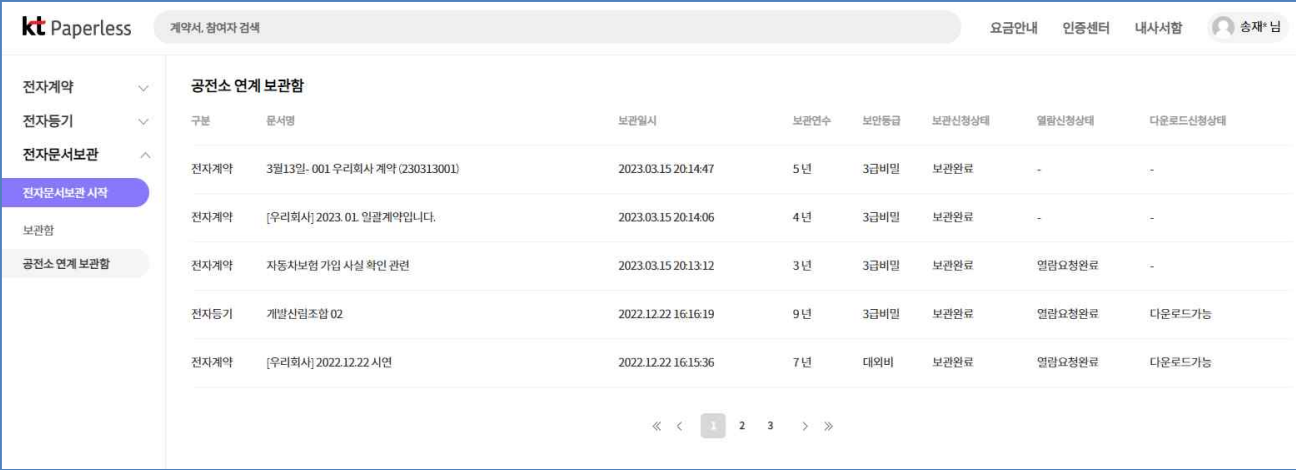
| | | | |
|-------|----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 서식관리 카테고리 팝업화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|-----|-----|---|------|--------------------|---|----|----------------|---|----|------------------|---|----|----------|---|-------|-------|---|----|----------|---|----|----------------------------|
| <p>서식 카테고리</p> <p>1 신규등록</p> <p>카테고리명 등록자 등록일 수정자 수정일 선택</p> <p>보험 안현주 2020-01-03 안현주 2020-01-03 2 수정 3 삭제</p> <p>4 닫기</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>신규등록</td> <td>신규 카테고리 등록 팝업을 연다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수정</td> <td>카테고리 이름을 수정한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>삭제</td> <td>해당하는 카테고리를 삭제한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>닫기</td> <td>팝업을 닫는다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>카테고리명</td> <td>카테고리명</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>취소</td> <td>팝업을 닫는다.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>저장</td> <td>입력한 카테고리명으로 카테고리를 새로 등록한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 신규등록 | 신규 카테고리 등록 팝업을 연다. | 2 | 수정 | 카테고리 이름을 수정한다. | 3 | 삭제 | 해당하는 카테고리를 삭제한다. | 4 | 닫기 | 팝업을 닫는다. | 5 | 카테고리명 | 카테고리명 | 6 | 취소 | 팝업을 닫는다. | 7 | 저장 | 입력한 카테고리명으로 카테고리를 새로 등록한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 신규등록 | 신규 카테고리 등록 팝업을 연다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 수정 | 카테고리 이름을 수정한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 삭제 | 해당하는 카테고리를 삭제한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 닫기 | 팝업을 닫는다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 카테고리명 | 카테고리명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 취소 | 팝업을 닫는다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 저장 | 입력한 카테고리명으로 카테고리를 새로 등록한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>서식 카테고리 등록</p> <p>카테고리명을 입력하세요.</p> <p>5 카테고리명</p> <p>6 취소 7 저장</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

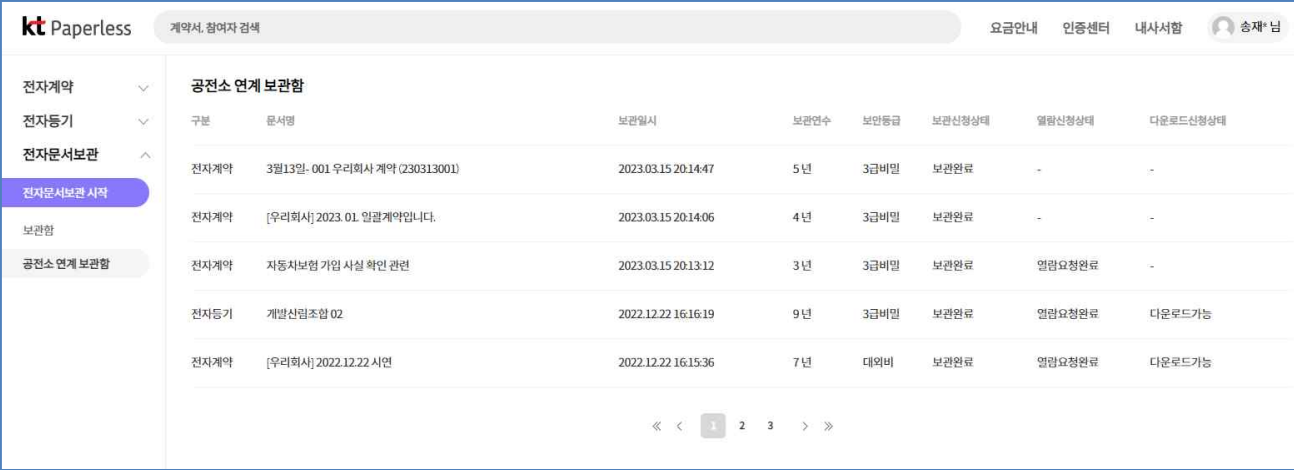
| | | | |
|-------|------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 신규서식 등록 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-----|-----|---|------|--------------|---|------|-----------------|---|---------|--------------|---|-----|-----|---|------|-----------|---|--------|--------|---|------|----------|---|--------|---------|---|------|-------------------|----|------|---------------------------------|----|----|-----------------|----|----|---------------------------|
| <p>신규서식 등록</p> <p>* 서식유형 1 <input type="text" value="서식유형 선택"/></p> <p>카테고리 2 <input type="text" value="카테고리"/> 카테고리 관리 3</p> <p>* 서식명 4 <input type="text"/></p> <p>서식내용 5 <input type="text"/></p> <p>* 의뢰자 성명 6 <input type="text"/></p> <p>* 전화번호 7 <input type="text" value="'-'를 제외한 숫자만 입력해주세요"/></p> <p>* 이메일 주소 8 <input type="text"/></p> <p>* 참고파일 9 <input type="text" value="찾아보기"/> </p> <p>pdf, png, jpg, gif</p> <p>* 양식파일 10 <input type="text" value="찾아보기"/> </p> <p>(가변데이터)</p> <p>xls, xlsx</p> <p>11 12</p> <p>목록 저장</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>서식유형</td> <td>서식유형을 선택한다..</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>카테고리</td> <td>서식의 카테고리를 선택한다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>카테고리 관리</td> <td>서식관리 팝업을 연다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>서식명</td> <td>서식명</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>서식내용</td> <td>서식에 대한 설명</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>의뢰자 성명</td> <td>의뢰자 성명</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>전화번호</td> <td>의뢰자 전화번호</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>이메일 주소</td> <td>의뢰자 이메일</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>참고파일</td> <td>서식 제작자가 참고할수있는 파일</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>양식파일</td> <td>각 서식마다 변경되는 항목에 대한 예제를 담은 엑셀 파일</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>목록</td> <td>서식 목록화면으로 이동한다.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>저장</td> <td>입력한 정보를 저장하고 서식 제작을 요청한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 서식유형 | 서식유형을 선택한다.. | 2 | 카테고리 | 서식의 카테고리를 선택한다. | 3 | 카테고리 관리 | 서식관리 팝업을 연다. | 4 | 서식명 | 서식명 | 5 | 서식내용 | 서식에 대한 설명 | 6 | 의뢰자 성명 | 의뢰자 성명 | 7 | 전화번호 | 의뢰자 전화번호 | 8 | 이메일 주소 | 의뢰자 이메일 | 9 | 참고파일 | 서식 제작자가 참고할수있는 파일 | 10 | 양식파일 | 각 서식마다 변경되는 항목에 대한 예제를 담은 엑셀 파일 | 11 | 목록 | 서식 목록화면으로 이동한다. | 12 | 저장 | 입력한 정보를 저장하고 서식 제작을 요청한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 서식유형 | 서식유형을 선택한다.. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 카테고리 | 서식의 카테고리를 선택한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 카테고리 관리 | 서식관리 팝업을 연다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 서식명 | 서식명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 서식내용 | 서식에 대한 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 의뢰자 성명 | 의뢰자 성명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 전화번호 | 의뢰자 전화번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 이메일 주소 | 의뢰자 이메일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 참고파일 | 서식 제작자가 참고할수있는 파일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 양식파일 | 각 서식마다 변경되는 항목에 대한 예제를 담은 엑셀 파일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 목록 | 서식 목록화면으로 이동한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 저장 | 입력한 정보를 저장하고 서식 제작을 요청한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

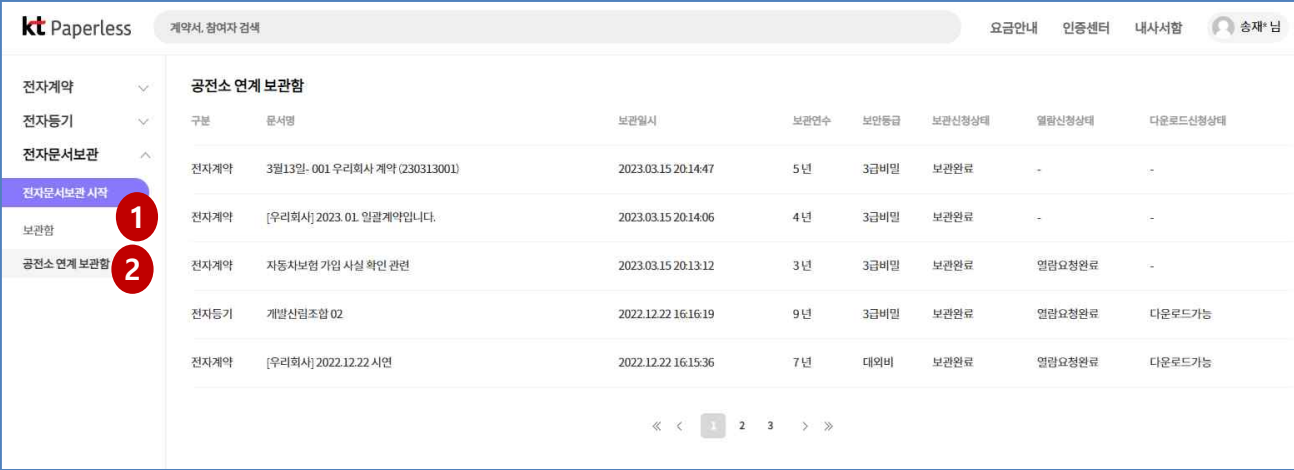
| | | | |
|-------|--------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자문서보관 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 공전소 보관서비스 이용 사전 조건 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|-----|--|--|--|---|-----------|----------------------|---|---------|--|---|---------|--|---|--|-----------------------------------|
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>공전소 사용 신청</td> <td>사용하고자 하는 고객사에서 직접 신청</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>발급정보 확인</td> <td>공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관식별자 ▪ 요청자식별자 ▪ 액세스 토큰 정보 </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>발급정보 등록</td> <td>발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 이후 각 화면은 사용자의 가입 정보 및 사용여부에 따라서 화면이 다르게 보이거나 버튼, 화면이 보이지 않을 수 있습니다.</p> | No | 항목명 | 설 명 | 공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다. | | | 1 | 공전소 사용 신청 | 사용하고자 하는 고객사에서 직접 신청 | 2 | 발급정보 확인 | 공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관식별자 ▪ 요청자식별자 ▪ 액세스 토큰 정보 | 3 | 발급정보 등록 | 발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다. | 4 | | 발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 공전소 사용 신청 | 사용하고자 하는 고객사에서 직접 신청 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 발급정보 확인 | 공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관식별자 ▪ 요청자식별자 ▪ 액세스 토큰 정보 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 발급정보 등록 | 발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자문서보관 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 공전소 보관 가능 문서 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|---|------|-----------------------------|---|----------|---|---|----------|---|
|  <p>The screenshot shows the 'kt Paperless' interface for '공전소 연계 보관함'. It features a search bar and a navigation menu on the left. The main content is a table with the following columns: 구분 (Category), 문서명 (Document Name), 보관일시 (Storage Date), 보관연수 (Retention Period), 보안등급 (Security Level), 보관신청상태 (Storage Request Status), 열람신청상태 (View Request Status), and 다운로드신청상태 (Download Request Status). The table lists several documents, including '전자계약' (Electronic Contract) and '전자등기' (Electronic Registration).</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전자계약</td> <td>전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자등기 수신함</td> <td>전자등기 수신 > 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>전자등기 발신함</td> <td>API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가)</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 전자계약 | 전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다. | 2 | 전자등기 수신함 | 전자등기 수신 > 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다. | 3 | 전자등기 발신함 | API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가) |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 전자계약 | 전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자등기 수신함 | 전자등기 수신 > 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 전자등기 발신함 | API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가) | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자문서보관 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 보관함, 공전소 연계보관함 설명 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|------|------|--------|--------|----------|----------|------|-------------------------------|---------------------|----|------|------|---|---|------|---------------------------|---------------------|----|------|------|---|---|------|-------------------|---------------------|----|------|------|--------|---|------|-----------|---------------------|----|------|------|--------|--------|------|----------------------|---------------------|----|-----|------|--------|--------|---|----|-----|-----|---|-----|---|---|-----------|--|
|  <p>The screenshot shows the 'kt Paperless' interface. On the left sidebar, there are menu items: '전자문서보관 시작' (highlighted with a red circle '1'), '보관함', and '공전소 연계 보관함' (highlighted with a red circle '2'). The main content area displays a table of document storage records under the heading '공전소 연계 보관함'.</p> <table border="1" data-bbox="280 470 1406 798"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>문서명</th> <th>보관일시</th> <th>보관연수</th> <th>보안등급</th> <th>보관신청상태</th> <th>알림신청상태</th> <th>다운로드신청상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전자계약</td> <td>3월13일-001 우리회사 계약 (230313001)</td> <td>2023.03.15 20:14:47</td> <td>5년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>전자계약</td> <td>[우리회사] 2023. 01. 일관계약입니다.</td> <td>2023.03.15 20:14:06</td> <td>4년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>전자계약</td> <td>자동차보험 가입 사실 확인 관련</td> <td>2023.03.15 20:13:12</td> <td>3년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>알림요청완료</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>전자등기</td> <td>개발산림조합 02</td> <td>2022.12.22 16:16:19</td> <td>9년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>알림요청완료</td> <td>다운로드가능</td> </tr> <tr> <td>전자계약</td> <td>[우리회사] 2022.12.22 시연</td> <td>2022.12.22 16:15:36</td> <td>7년</td> <td>대외비</td> <td>보관완료</td> <td>알림요청완료</td> <td>다운로드가능</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 문서명 | 보관일시 | 보관연수 | 보안등급 | 보관신청상태 | 알림신청상태 | 다운로드신청상태 | 전자계약 | 3월13일-001 우리회사 계약 (230313001) | 2023.03.15 20:14:47 | 5년 | 3급비밀 | 보관완료 | - | - | 전자계약 | [우리회사] 2023. 01. 일관계약입니다. | 2023.03.15 20:14:06 | 4년 | 3급비밀 | 보관완료 | - | - | 전자계약 | 자동차보험 가입 사실 확인 관련 | 2023.03.15 20:13:12 | 3년 | 3급비밀 | 보관완료 | 알림요청완료 | - | 전자등기 | 개발산림조합 02 | 2022.12.22 16:16:19 | 9년 | 3급비밀 | 보관완료 | 알림요청완료 | 다운로드가능 | 전자계약 | [우리회사] 2022.12.22 시연 | 2022.12.22 16:15:36 | 7년 | 대외비 | 보관완료 | 알림요청완료 | 다운로드가능 | <table border="1" data-bbox="1435 288 2123 847"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>보관함</td> <td>기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>공전소 연계보관함</td> <td>공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 보관함 | 기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다. | 2 | 공전소 연계보관함 | 공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다. |
| 구분 | 문서명 | 보관일시 | 보관연수 | 보안등급 | 보관신청상태 | 알림신청상태 | 다운로드신청상태 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전자계약 | 3월13일-001 우리회사 계약 (230313001) | 2023.03.15 20:14:47 | 5년 | 3급비밀 | 보관완료 | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전자계약 | [우리회사] 2023. 01. 일관계약입니다. | 2023.03.15 20:14:06 | 4년 | 3급비밀 | 보관완료 | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전자계약 | 자동차보험 가입 사실 확인 관련 | 2023.03.15 20:13:12 | 3년 | 3급비밀 | 보관완료 | 알림요청완료 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전자등기 | 개발산림조합 02 | 2022.12.22 16:16:19 | 9년 | 3급비밀 | 보관완료 | 알림요청완료 | 다운로드가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전자계약 | [우리회사] 2022.12.22 시연 | 2022.12.22 16:15:36 | 7년 | 대외비 | 보관완료 | 알림요청완료 | 다운로드가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 보관함 | 기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 공전소 연계보관함 | 공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

메뉴 레벨

전자계약 → 이관 신청

사용자

모든 사용자

개요

전자계약 화면에서 이관 신청

화면

항목 설명

| No | 항목명 | 설 명 |
|--|--------|--|
| | 기능 버튼 | 전자계약 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다. |
| 1 | 이관 신청 | 완료된 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사 설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다. |
| 2 | 공전소 이관 | 공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다. |
| | 이관 진행 | → 8페이지 이관 신청 진행 |
| <p>✓ 일괄계약의 상세 목록 화면, 청약서 현황 목록의 계약도 동일하게 공전소 이관을 이용할 수 있습니다.</p> | | |

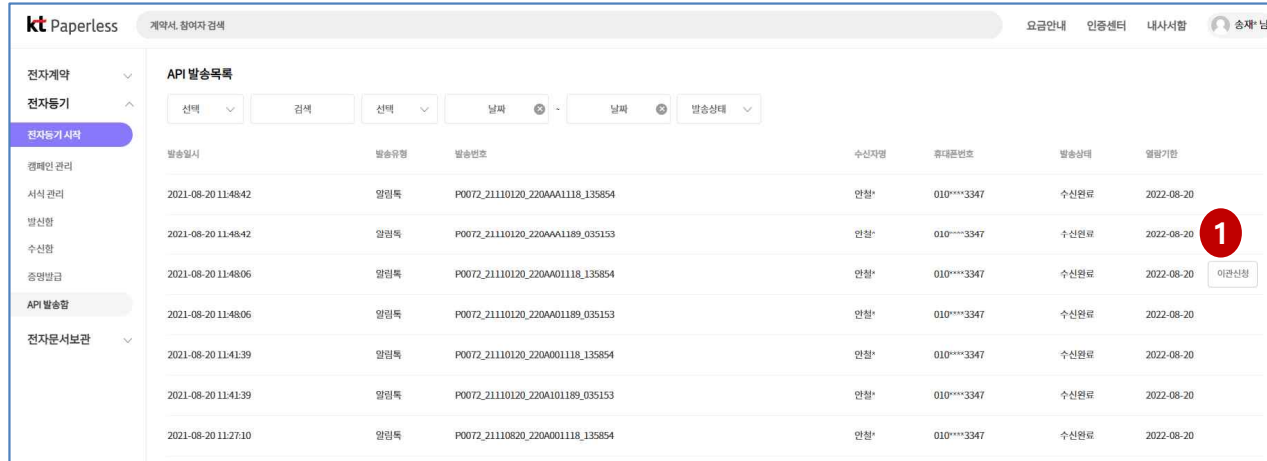
| | | | |
|-------|-------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자등기 → 수신함 → 이관신청 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 수신함에서 이관신청 | | |

| | |
|-----|-------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|-----|-------|

The screenshot shows the 'kt Paperless' interface with the '수신함' (Inbox) selected. The left sidebar contains navigation options like '전자계약', '전자등기', and '전자문서보관'. The main area displays a table of documents. The '이관신청' button is circled in red with the number '1', and the '공전소이관' button is circled in red with the number '2'.

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|--------|---|
| | 기능 버튼 | 전자등기 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다. |
| 1 | 이관 신청 | 열람 완료한 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사 설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다. |
| 2 | 공전소 이관 | 공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다. |
| | 이관 진행 | → 8페이지 이관 신청 진행 |

화면



항목 설명

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|-------|---|
| 1 | 이관신청 | 전자등기 발송 목록에 마우스 커서를 올리면 이관신청 버튼이 표시됩니다. (수신완료/열람완료 한 경우) |
| 2 | 이관 진행 | →8페이지 이관 신청 진행 |

- ✓ API 전자등기 발송 사업자/단체의 담당자인 경우에만 조회되는 화면입니다.
- ✓ 안내장이 KT 페이퍼리스에 생성되어 있는 경우에만 이관 신청을 할 수 있습니다.

화 면

항목 설명

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|---------|----------------------------------|
| 1 | 이관신청 | 이관신청 버튼을 클릭하면 신규문서보관 팝업창이 표시됩니다. |
| 2 | 제목 | 해당 문서의 제목을 입력/수정합니다. |
| 3 | 설명 | 해당 문서의 설명을 입력합니다. |
| 4 | 보안등급 | 보안등급을 선택합니다. |
| 5 | 보관연수 | 보관연수를 선택합니다. |
| 6 | 문서 분류코드 | 문서분류코드를 입력합니다. |
| 7 | 취소 | 이관 신청을 취소합니다. |
| 8 | 신청 | 공전소로 이관 신청 정보를 전송합니다. |

✓ 전자계약, 전자등기 모두 이관 신청 진행과정은 동일합니다.
 ※ 문서 분류코드는 공인전자문서센터에서 확인 및 직접 관리 할 수 있습니다. (회사별 관리)

| | | | |
|--------------|---------------------|------------|--------|
| 메뉴 레벨 | 전자문서보관 > 공전소 연계 보관함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 공전소에 보관 문서 현황 조회 | | |

| | |
|------------|--------------|
| 화 면 | 항목 설명 |
|------------|--------------|

| 공전소 연계 보관함 | | | | | | 1 | 2 | 3 |
|------------|-------------------------|---------------------|------|------|--------|--------|-----------|---|
| 구분 | 문서명 | 보관일시 | 보관연수 | 보안등급 | 보관신청상태 | 열람신청상태 | 다운로드신청상태 | |
| 전자계약 | 2023 연봉계약서 - 홍길동 | 2022.12.22 16:16:19 | 9년 | 3급비밀 | 보관완료 | 열람요청완료 | 다운로드가능 | |
| 전자계약 | 2023 연봉계약서 - 고길동 | 2022.12.22 16:15:36 | 7년 | 데이터 | 보관완료 | 열람요청완료 | 열람신청 다운로드 | |
| 전자등기 | 2022년도 보험 현황 알림 | 2022.12.22 11:23:42 | 9년 | 일반 | 보관완료 | 열람요청완료 | 다운로드가능 | |
| 전자계약 | [개발] 2022.12.21 테스트 001 | 2022.12.22 11:20:24 | 10년 | 기타 | 보관완료 | 열람요청완료 | 다운로드가능 | |
| 전자등기 | 하얏트표수정개발테스트1 | 2022.12.20 16:02:44 | 5년 | 3급비밀 | 보관완료 | 열람요청완료 | - | |

« < 1 2 3 > »

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|-----------|---|
| 1 | 보관신청 상태 | 보관 신청을 한 상태 <ul style="list-style-type: none"> 보관완료 : 보관신청 완료 진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함 실패 : 보관 신청이 실패함 |
| 2 | 열람신청 상태 | 보관 완료 된 문서의 열람신청을 한 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> 열람요청완료 : 열람신청이 완료됨 진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함 실패 : 열람 신청이 실패함 |
| 3 | 다운로드 신청상태 | 열람 신청 완료 후 다운로드 가능 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> 다운로드가능 : 열람신청이 완료되어 다운로드 가능 |

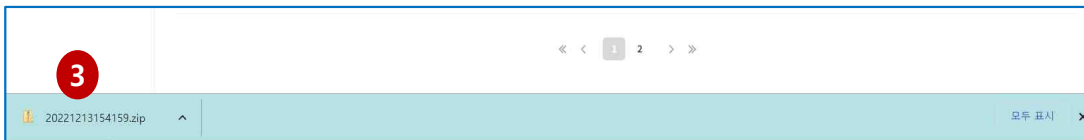
✓ 공전소에 이관 된 문서를 보기 위해서는 열람신청 → 열람신청완료 → 다운로드신청 → 다운로드신청 완료 후 다운로드하여 조회 가능합니다.

화면

공전소 연계 보관함

| 구분 | 문서명 | 보관일시 | 보관연수 | 보관등급 | 보관신청상태 | 열람신청상태 | 다운로드신청상태 |
|------|-------------------------|---------------------|------|------|--------|--------|------------------|
| 전자계약 | 2023 연봉계약서 - 송길동 | 2022.12.22 16:16:19 | 9년 | 3급비밀 | 보관완료 | 열람요청완료 | 1 다운로드가 2 3 |
| 전자계약 | 2023 연봉계약서 - 고길동 | 2022.12.22 16:15:36 | 7년 | 대외비 | 보관완료 | 열람요청완료 | 열람신청 다운로드신청 다운로드 |
| 전자등기 | 2022년도 보험 현황 알림 | 2022.12.22 11:23:42 | 9년 | 일반 | 보관완료 | 열람요청완료 | 다운로드가능 |
| 전자계약 | [개발] 2022.12.21 테스트 001 | 2022.12.22 11:20:24 | 10년 | 기타 | 보관완료 | 열람요청완료 | 다운로드가능 |
| 전자등기 | 하얏트표수정개발테스트1 | 2022.12.20 16:02:44 | 5년 | 3급비밀 | 보관완료 | 열람요청완료 | - |

« < 1 2 3 > »



항목 설명

| No | 항목명 | 설 명 |
|----|---------|---|
| 1 | 열람신청 | 보관 완료 된 문서의 열람을 신청합니다. |
| 2 | 다운로드 신청 | 열람신청이 완료 된 문서의 다운로드를 신청합니다. |
| 3 | 다운로드 | 다운로드 신청이 완료 된 문서를 다운로드 합니다. 보관된 문서는 압축파일(zip)로 다운로드 됩니다. |

✓ 공전소 연계 보관 서비스는 실시간(즉시)으로 실행이 되지 않을 수 있습니다.
이 때는 화면을 새로 고침 하거나 잠시 후 확인하시면 됩니다.

| | | | |
|-------|-------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 수신사서함 전자계약서 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|-----|-----|---|-------|-------------------|---|--------|-----------------|---|-------|-----------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>내 사서함</td> <td>우측 상단 내 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수신 사서함</td> <td>좌측 수신 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>전자계약서</td> <td>전자계약서 탭을 눌러 이력을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | 3 | 전자계약서 | 전자계약서 탭을 눌러 이력을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 전자계약서 | 전자계약서 탭을 눌러 이력을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

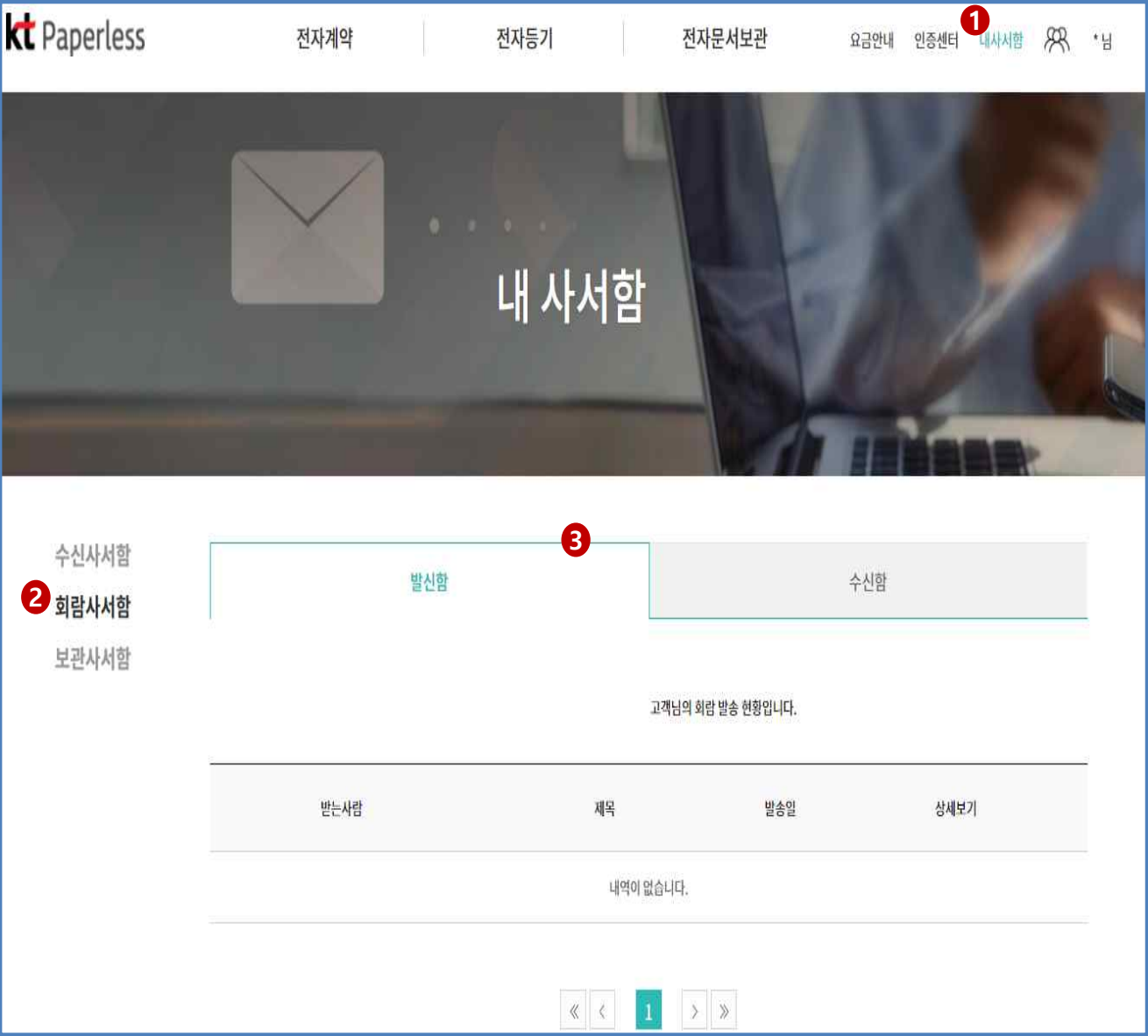
| | | | |
|-------|--------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 수신사서함 등기수신문서 조회 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|-----|-----|---|-------|-------------------|---|--------|-----------------|---|--------|---------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>내 사서함</td> <td>우측 상단 내 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수신 사서함</td> <td>좌측 수신 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>등기수신문서</td> <td>등기수신문서 탭을 눌러 문서 이력을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | 3 | 등기수신문서 | 등기수신문서 탭을 눌러 문서 이력을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 등기수신문서 | 등기수신문서 탭을 눌러 문서 이력을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|--------------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 법인 사용자 |
| 개요 | 수신사서함 사회보험EDI 발급이력 조회 화면 | | |

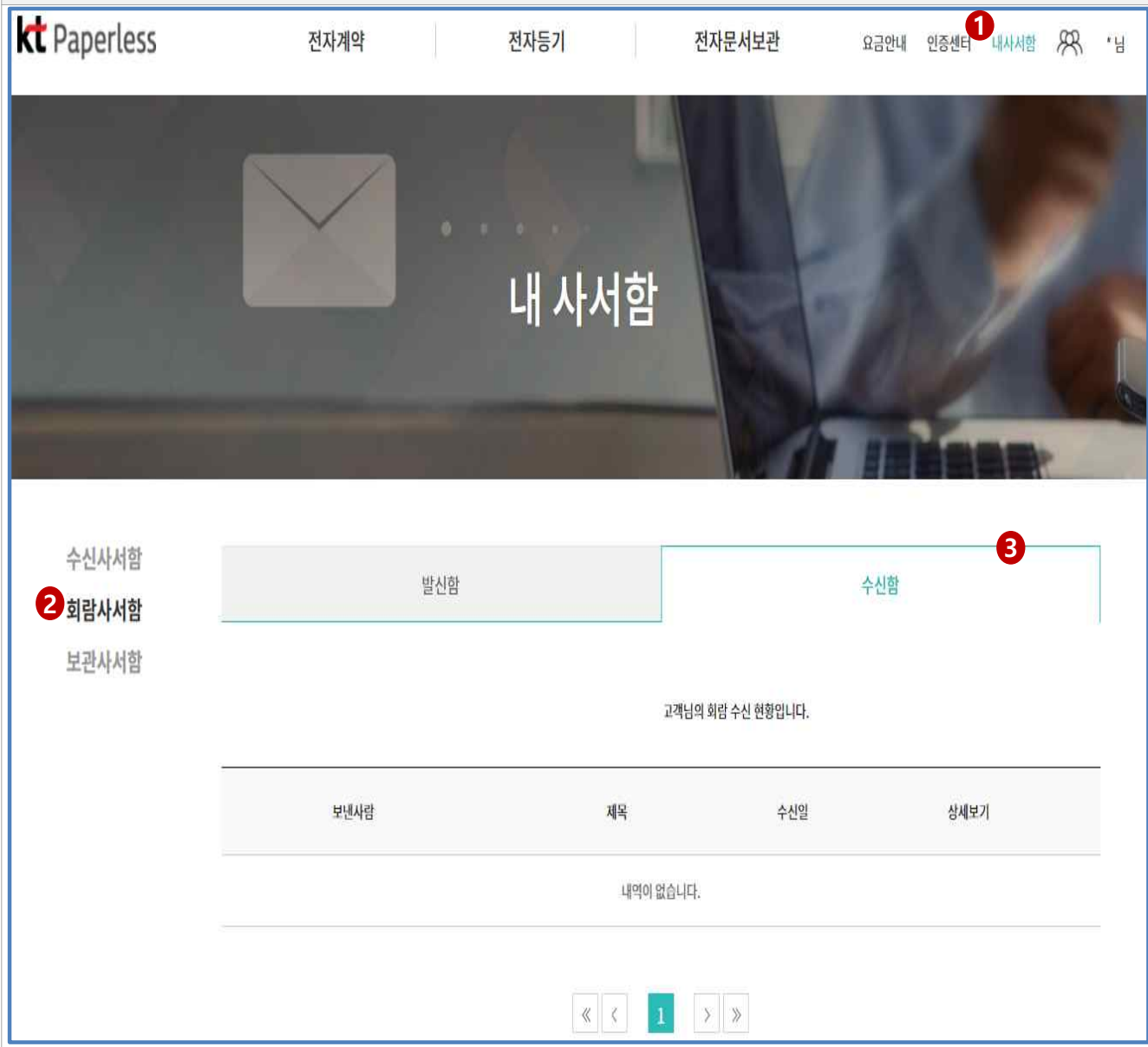
| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|-----|-----|---|-------|-------------------|---|--------|-----------------|---|----------|-----------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>내 사서함</td> <td>우측 상단 내 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수신 사서함</td> <td>좌측 수신 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>사회보험 EDI</td> <td>사회보험EDI 탭을 눌러 발급된 이력을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | 3 | 사회보험 EDI | 사회보험EDI 탭을 눌러 발급된 이력을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 수신 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 사회보험 EDI | 사회보험EDI 탭을 눌러 발급된 이력을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 회람사서함 발신함 조회 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|-----|-----|---|-------|-------------------|---|--------|-----------------|---|-----|--------------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>내 사서함</td> <td>우측 상단 내 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>회람 사서함</td> <td>좌측 수신 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>발신함</td> <td>발신함 탭을 눌러 회람발송 현황을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | 2 | 회람 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | 3 | 발신함 | 발신함 탭을 눌러 회람발송 현황을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 회람 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 발신함 | 발신함 탭을 눌러 회람발송 현황을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

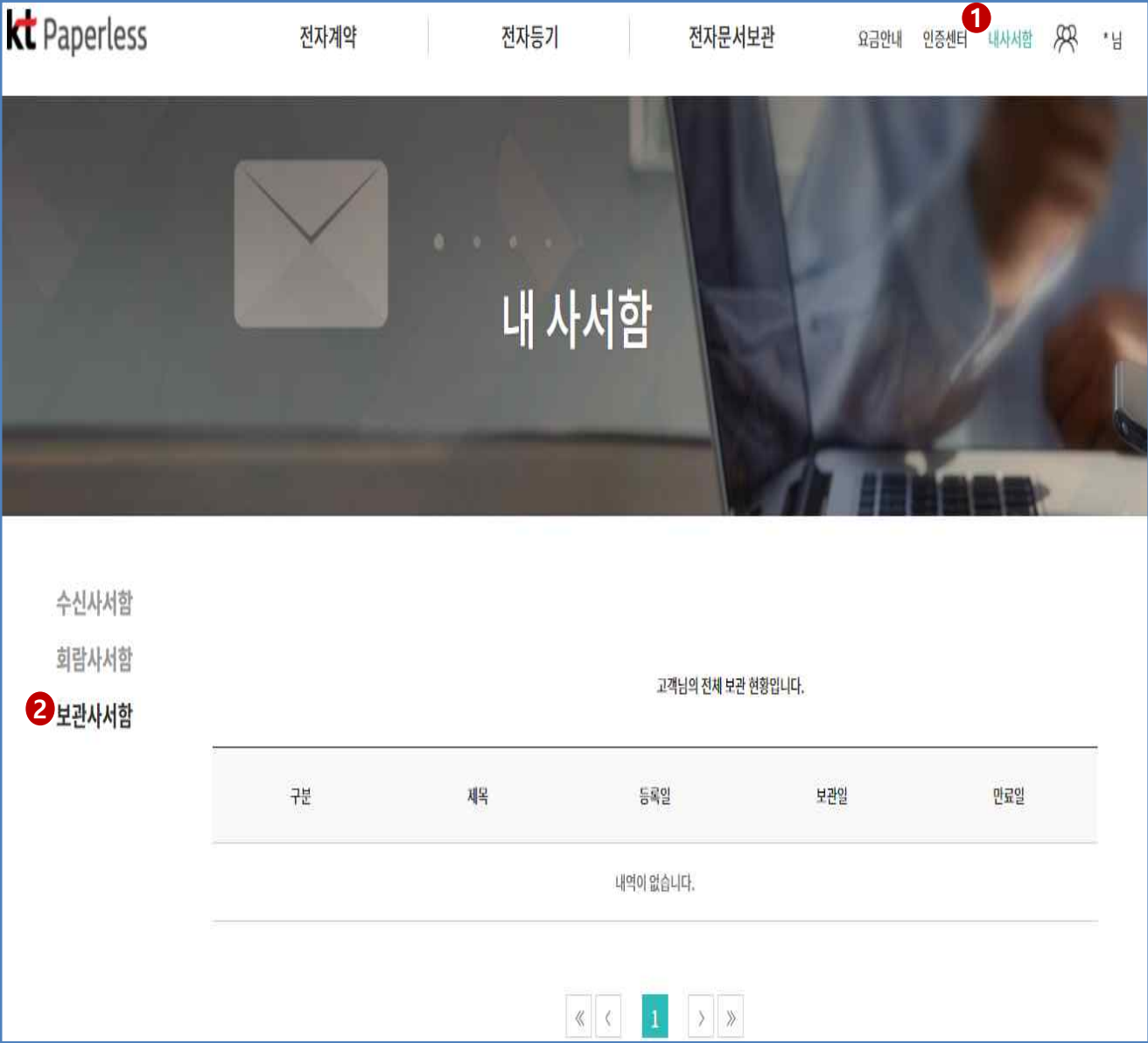
| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 회람사서함 수신함 조회 화면 | | |

| | |
|----|-------|
| 화면 | 항목 설명 |
|----|-------|



| No | 항목명 | 설명 |
|----|--------|--------------------------|
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. |
| 2 | 회람 사서함 | 좌측 수신 사서함을 누른다. |
| 3 | 수신함 | 수신함 탭을 눌러 회람수신 현황을 확인한다. |


| | | | |
|-------|-------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 내사서함 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 보관사서함 조회 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|-----|-----|---|-------|-------------------|---|--------|-----------------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>내 사서함</td> <td>우측 상단 내 사서함을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>보관 사서함</td> <td>좌측 보관 사서함을 클릭하여 보관현황을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | 2 | 보관 사서함 | 좌측 보관 사서함을 클릭하여 보관현황을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | |
| 1 | 내 사서함 | 우측 상단 내 사서함을 누른다. | | | | | | | | |
| 2 | 보관 사서함 | 좌측 보관 사서함을 클릭하여 보관현황을 확인한다. | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 사업자/단체정보 수정 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|----------|---------------------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>사업자/단체정보</td> <td>좌측 사업자/단체정보 를 누르고 정보를 확인 및 수정 할 수 있다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 사업자/단체정보 | 좌측 사업자/단체정보 를 누르고 정보를 확인 및 수정 할 수 있다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | |
| 2 | 사업자/단체정보 | 좌측 사업자/단체정보 를 누르고 정보를 확인 및 수정 할 수 있다. | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 사업자/단체정보 수정 화면 (계속) | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|---|------------|--|---|----|------------------------|---|----|--------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>인장 이미 지</td> <td>해당 사업자/단체의 사용자가 전자 계약서에 전자서명을 할 경우 화면에 표시되는 인장 이미지입니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>등록</td> <td>인장이미지 파일을 선택한 후 등록합니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>삭제</td> <td>등록된 인장 이미지를 삭제합니다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 인장 이미 지 | 해당 사업자/단체의 사용자가 전자 계약서에 전자서명을 할 경우 화면에 표시되는 인장 이미지입니다. | 2 | 등록 | 인장이미지 파일을 선택한 후 등록합니다. | 3 | 삭제 | 등록된 인장 이미지를 삭제합니다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 인장 이미 지 | 해당 사업자/단체의 사용자가 전자 계약서에 전자서명을 할 경우 화면에 표시되는 인장 이미지입니다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 등록 | 인장이미지 파일을 선택한 후 등록합니다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 삭제 | 등록된 인장 이미지를 삭제합니다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 이용자관리 화면 (초대하기) | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|-------|-----------------------------------|---|----------|------------------------------|---|--------|-------------------|---|--------------|---------------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>이용자관리</td> <td>좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>(버튼)초대하기</td> <td>초대하기 버튼을 눌러 초대할 이용자정보를 입력한다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>(버튼)저장</td> <td>기입한 이용자 정보를 저장한다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>(버튼)이용자 초대하기</td> <td>초대할 이용자를 선택 후 이용자 초대하기 버튼을 누른다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | 3 | (버튼)초대하기 | 초대하기 버튼을 눌러 초대할 이용자정보를 입력한다. | 4 | (버튼)저장 | 기입한 이용자 정보를 저장한다. | 5 | (버튼)이용자 초대하기 | 초대할 이용자를 선택 후 이용자 초대하기 버튼을 누른다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | (버튼)초대하기 | 초대하기 버튼을 눌러 초대할 이용자정보를 입력한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | (버튼)저장 | 기입한 이용자 정보를 저장한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | (버튼)이용자 초대하기 | 초대할 이용자를 선택 후 이용자 초대하기 버튼을 누른다. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 이용자관리 화면 (초대취소) | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|-------|-----------------------------------|---|-----------|------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>이용자관리</td> <td>좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>(버튼)초대 취소</td> <td>초대 취소를 눌러 이용자초대를 취소한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | 3 | (버튼)초대 취소 | 초대 취소를 눌러 이용자초대를 취소한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | (버튼)초대 취소 | 초대 취소를 눌러 이용자초대를 취소한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 이용자관리 화면 (선택탈퇴) | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|-------|-----------------------------------|---|-----------|------------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>이용자관리</td> <td>좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>(버튼)선택 탈퇴</td> <td>선택탈퇴를 눌러 해당 이용자를 탈퇴 시킬 수 있다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | 3 | (버튼)선택 탈퇴 | 선택탈퇴를 눌러 해당 이용자를 탈퇴 시킬 수 있다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | (버튼)선택 탈퇴 | 선택탈퇴를 눌러 해당 이용자를 탈퇴 시킬 수 있다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|---------------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 이용자관리 화면 (발신함 내려받기) | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|-------|-----------------------------------|---|---------------|-----------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>이용자관리</td> <td>좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>(버튼)발신함 내려 받기</td> <td>해당 이용자의 등기 발신함을 엑셀로 내려 받는다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | 3 | (버튼)발신함 내려 받기 | 해당 이용자의 등기 발신함을 엑셀로 내려 받는다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 이용자관리 | 좌측 이용자관리를 눌러 이용자정보를 추가/삭제 할 수 있다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | (버튼)발신함 내려 받기 | 해당 이용자의 등기 발신함을 엑셀로 내려 받는다. | | | | | | | | | | | |

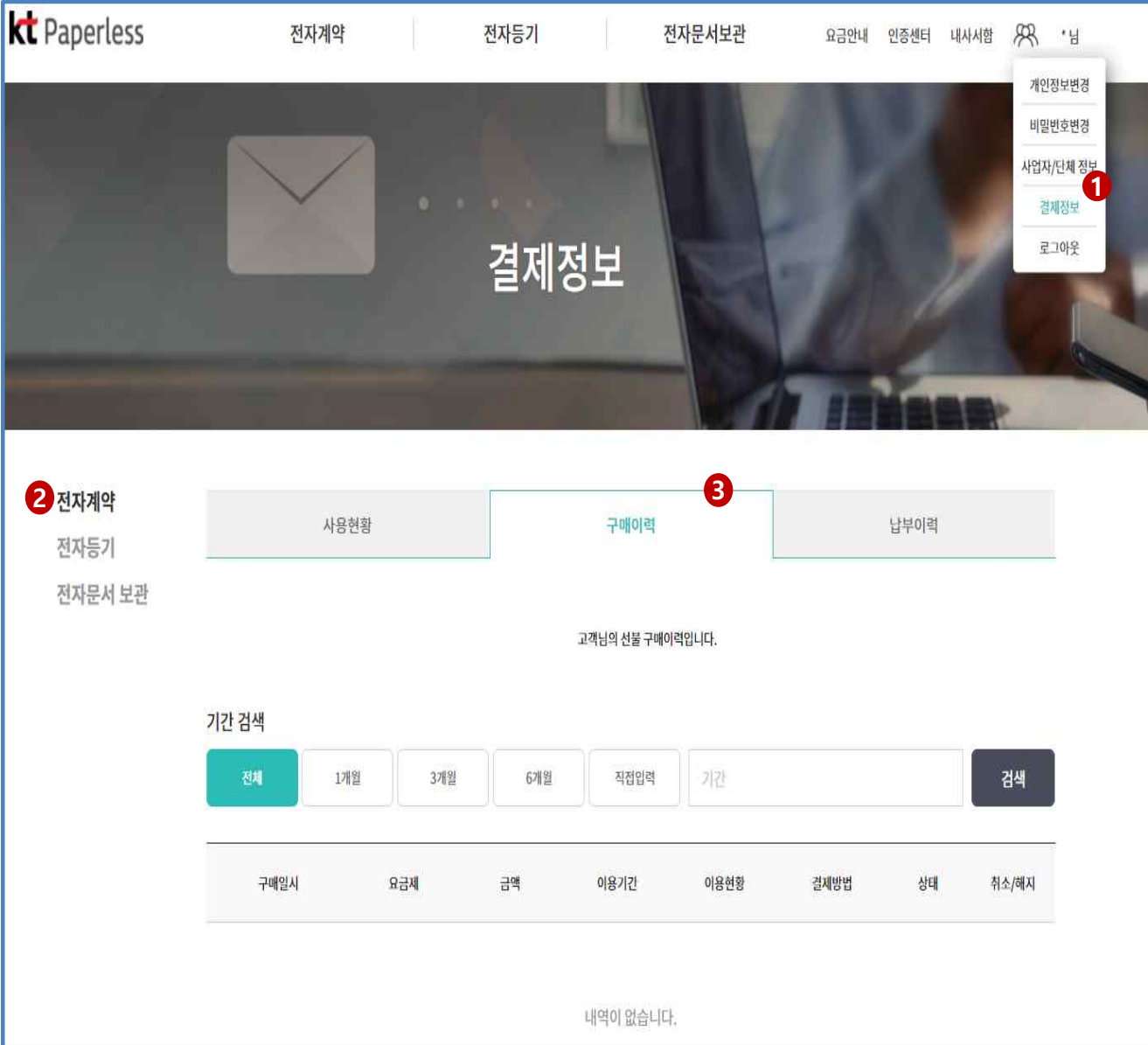
| | | | |
|-------|-------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 사업자/단체 정보 | 사용자 | 단체 사용자 |
| 개요 | 전자등기개통정보 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|-----|-----|---|-----------|----------------------------|---|----------|----------------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사업자/단체 관리</td> <td>우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자등기개통정보</td> <td>좌측 전자등기개통정보를 눌러 개통현황을 확인 할 수 있다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | 2 | 전자등기개통정보 | 좌측 전자등기개통정보를 눌러 개통현황을 확인 할 수 있다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | |
| 1 | 사업자/단체 관리 | 우측 상단 정보 쪽 사업자/단체 관리를 누른다. | | | | | | | | |
| 2 | 전자등기개통정보 | 좌측 전자등기개통정보를 눌러 개통현황을 확인 할 수 있다. | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자계약 사용현황 화면 | | |

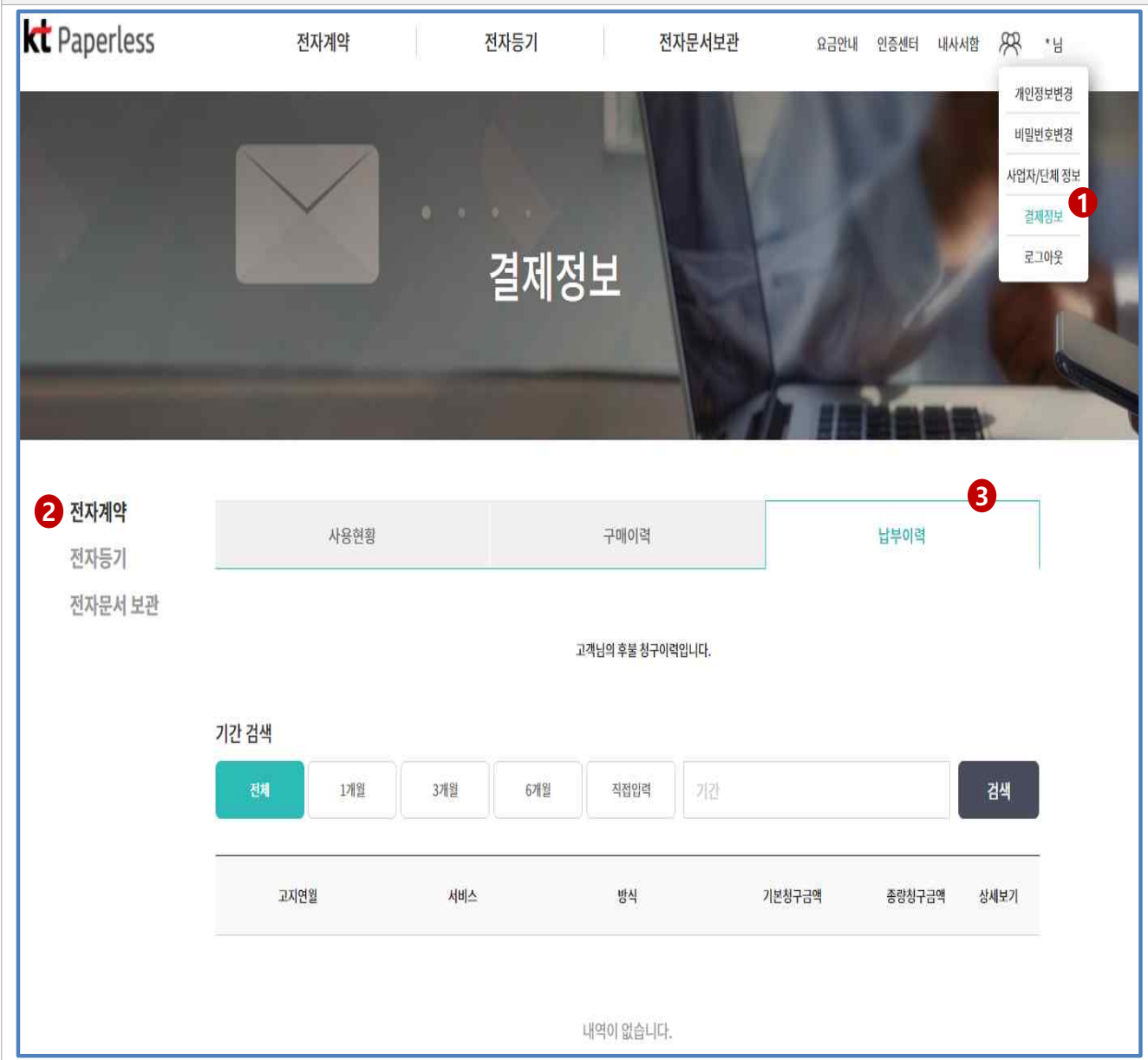
| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------|-----|-----|---|------|-----------------------|---|------|---------------|---|------|---------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>결제정보</td> <td>우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자계약</td> <td>전자계약 항목을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>사용현황</td> <td>사용현황을 눌러 전자계약 사용현황을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | 2 | 전자계약 | 전자계약 항목을 누른다. | 3 | 사용현황 | 사용현황을 눌러 전자계약 사용현황을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자계약 | 전자계약 항목을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 사용현황 | 사용현황을 눌러 전자계약 사용현황을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자계약 구매이력 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-----|-----|---|------|-----------------------|---|------|---------------|---|------|---------------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>결제정보</td> <td>우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자계약</td> <td>전자계약 항목을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>구매이력</td> <td>구매이력을 눌러 전자계약 구매이력을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | 2 | 전자계약 | 전자계약 항목을 누른다. | 3 | 구매이력 | 구매이력을 눌러 전자계약 구매이력을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자계약 | 전자계약 항목을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 구매이력 | 구매이력을 눌러 전자계약 구매이력을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자계약 납부이력 화면 | | |

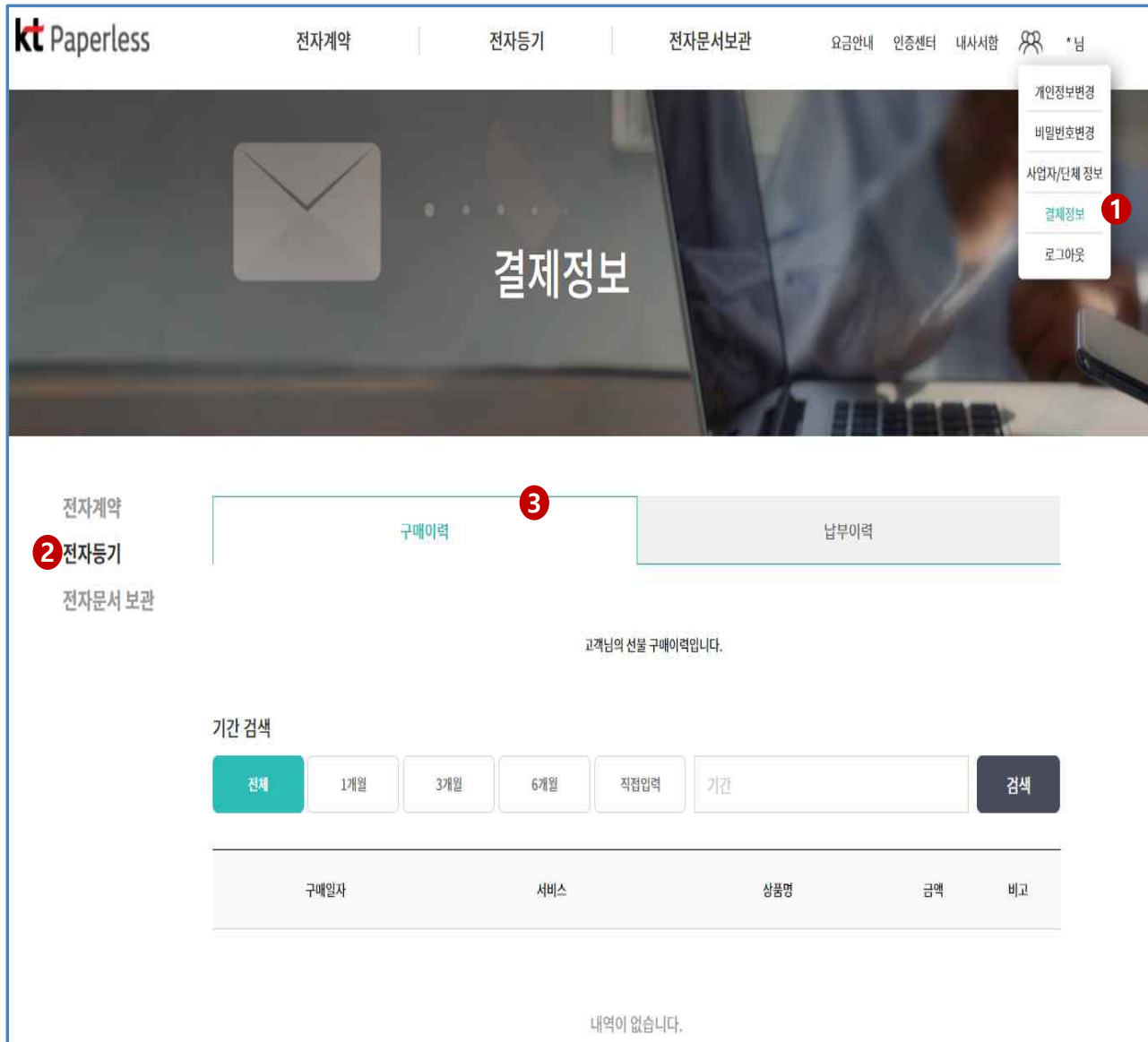
| | |
|----|-------|
| 화면 | 항목 설명 |
|----|-------|



| No | 항목명 | 설명 |
|----|------|---------------------------|
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. |
| 2 | 전자계약 | 전자계약 항목을 누른다. |
| 3 | 납부이력 | 납부이력을 눌러 전자계약 납부이력을 확인한다. |

| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 납부이력 화면 | | |

화면



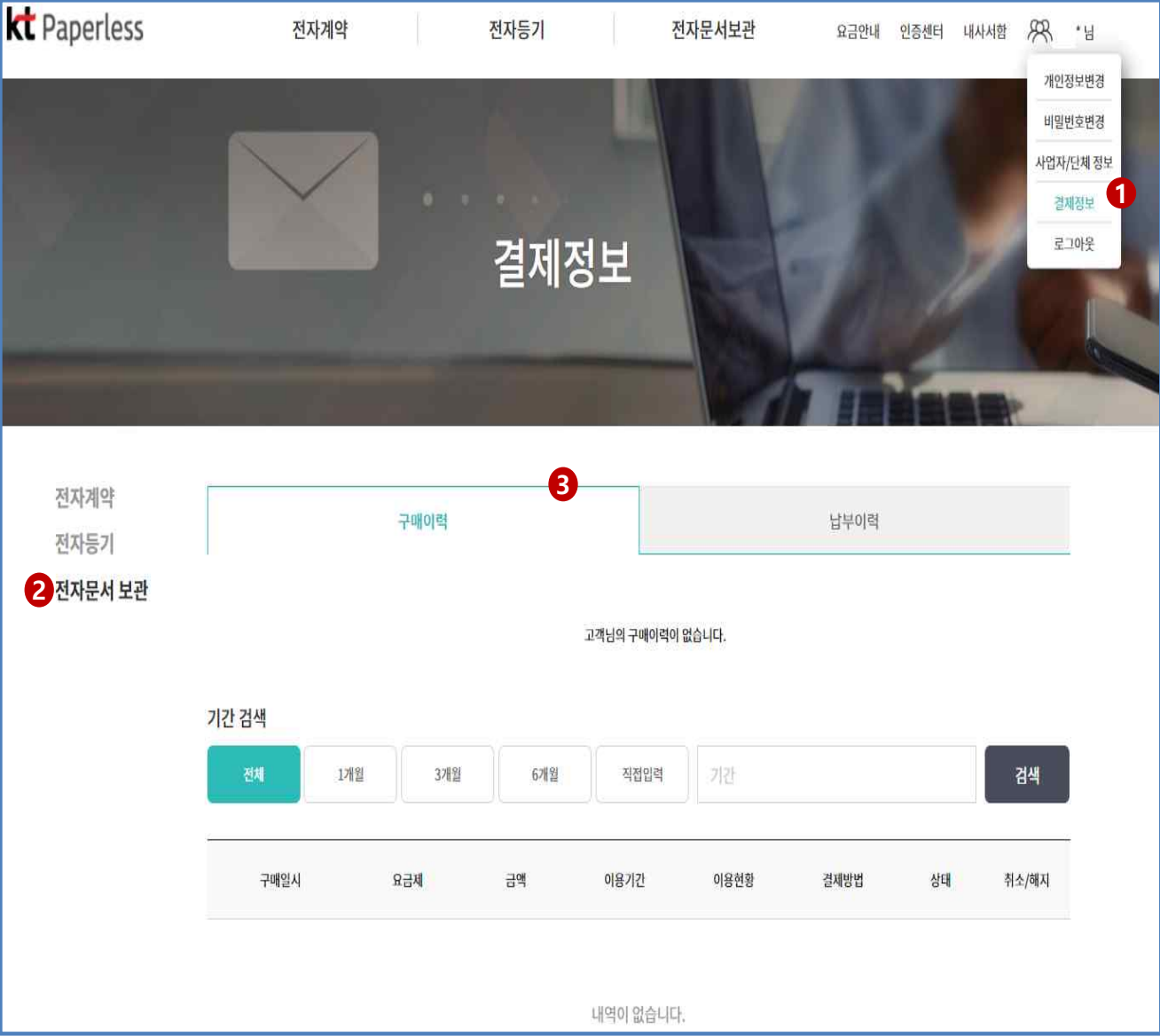
항목 설명

| No | 항목명 | 설명 |
|----|------|-------------------------|
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. |
| 2 | 전자등기 | 전자등기 항목을 누른다. |
| 3 | 구매이력 | 구매이력을 눌러 선불결제 내역을 확인한다. |

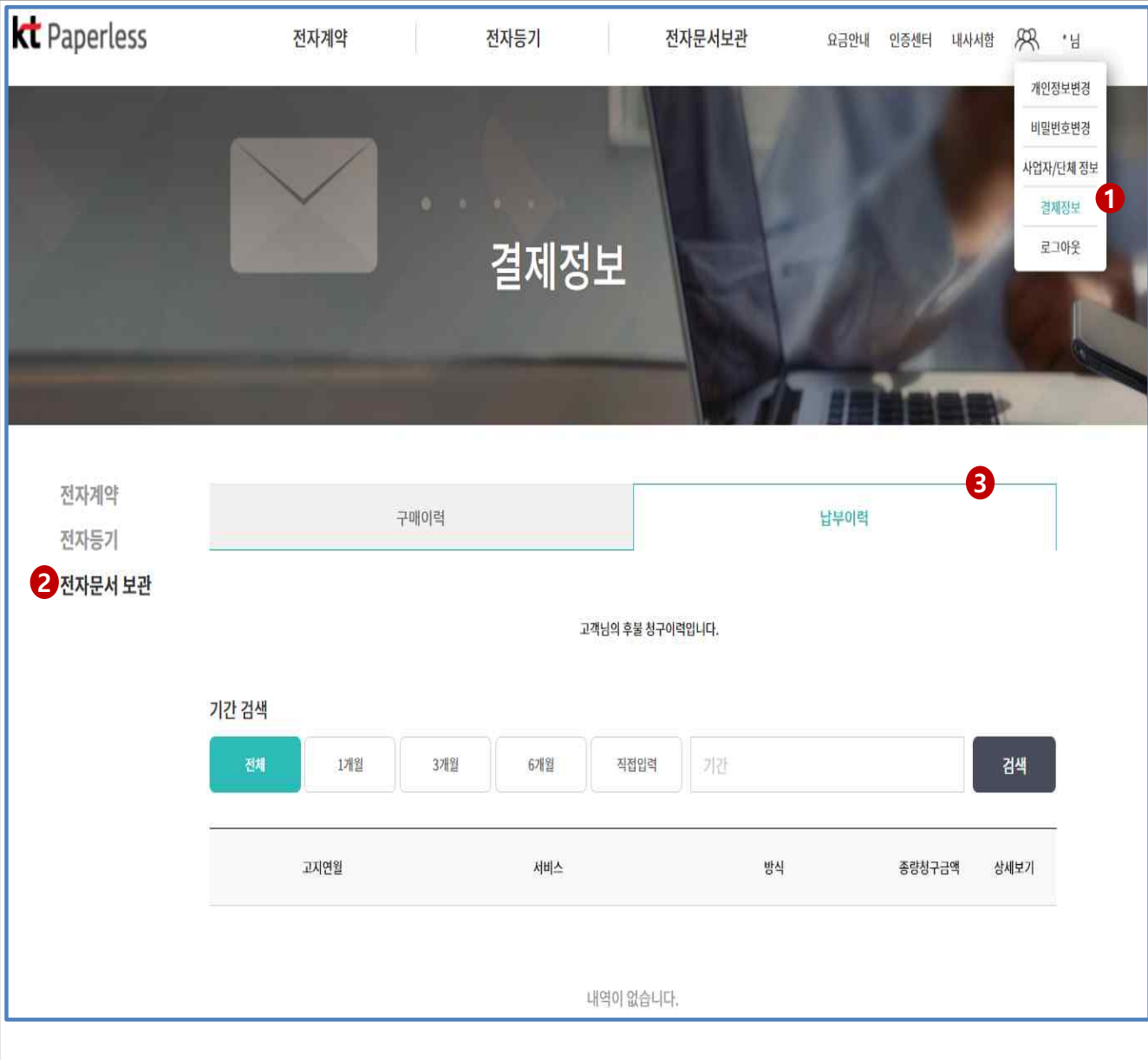
| | | | |
|-------|--------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자등기 납부이력 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|-----|-----|---|------|-----------------------|---|------|---------------|---|------|-------------------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>결제정보</td> <td>우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자등기</td> <td>전자등기 항목을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>납부이력</td> <td>납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | 2 | 전자등기 | 전자등기 항목을 누른다. | 3 | 납부이력 | 납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자등기 | 전자등기 항목을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 납부이력 | 납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자문서보관 구매이력 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----|-----|---|------|-----------------------|---|--------|-----------------|---|------|-------------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>결제정보</td> <td>우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자문서보관</td> <td>전자문서보관 항목을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>구매이력</td> <td>구매이력을 눌러 선불결제 내역을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | 2 | 전자문서보관 | 전자문서보관 항목을 누른다. | 3 | 구매이력 | 구매이력을 눌러 선불결제 내역을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자문서보관 | 전자문서보관 항목을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 구매이력 | 구매이력을 눌러 선불결제 내역을 확인한다. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------|----------------|-----|--------|
| 메뉴 레벨 | 결제정보 | 사용자 | 모든 사용자 |
| 개요 | 전자문서보관 납부이력 화면 | | |

| 화 면 | 항목 설명 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----|-----|---|------|-----------------------|---|--------|-----------------|---|------|-------------------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>결제정보</td> <td>우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자문서보관</td> <td>전자문서보관 항목을 누른다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>납부이력</td> <td>납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다.</td> </tr> </tbody> </table> | No | 항목명 | 설 명 | 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | 2 | 전자문서보관 | 전자문서보관 항목을 누른다. | 3 | 납부이력 | 납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다. |
| No | 항목명 | 설 명 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 결제정보 | 우측 상단 정보 쪽 결제정보를 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 2 | 전자문서보관 | 전자문서보관 항목을 누른다. | | | | | | | | | | | |
| 3 | 납부이력 | 납부이력을 눌러 후불결제 내역을 확인한다. | | | | | | | | | | | |