

# SmileSign 첫 사용 가이드



# 목차

---

## 01 용어 안내

스마일싸인 용어 안내  
문서 전송 상태 안내

---

## 02 회원 가입 안내

개인 회원 / 사업자 회원

---

## 03 계약 방법 안내

서명관리  
계약서 작성  
전자 계약 진행

---

## 04 양식 관리

양식 등록 및 조회  
대량 전송

---

## 05 수신자 서명 안내

계약 수신자 서명 방법 안내

---

## 스마일싸인 용어 안내

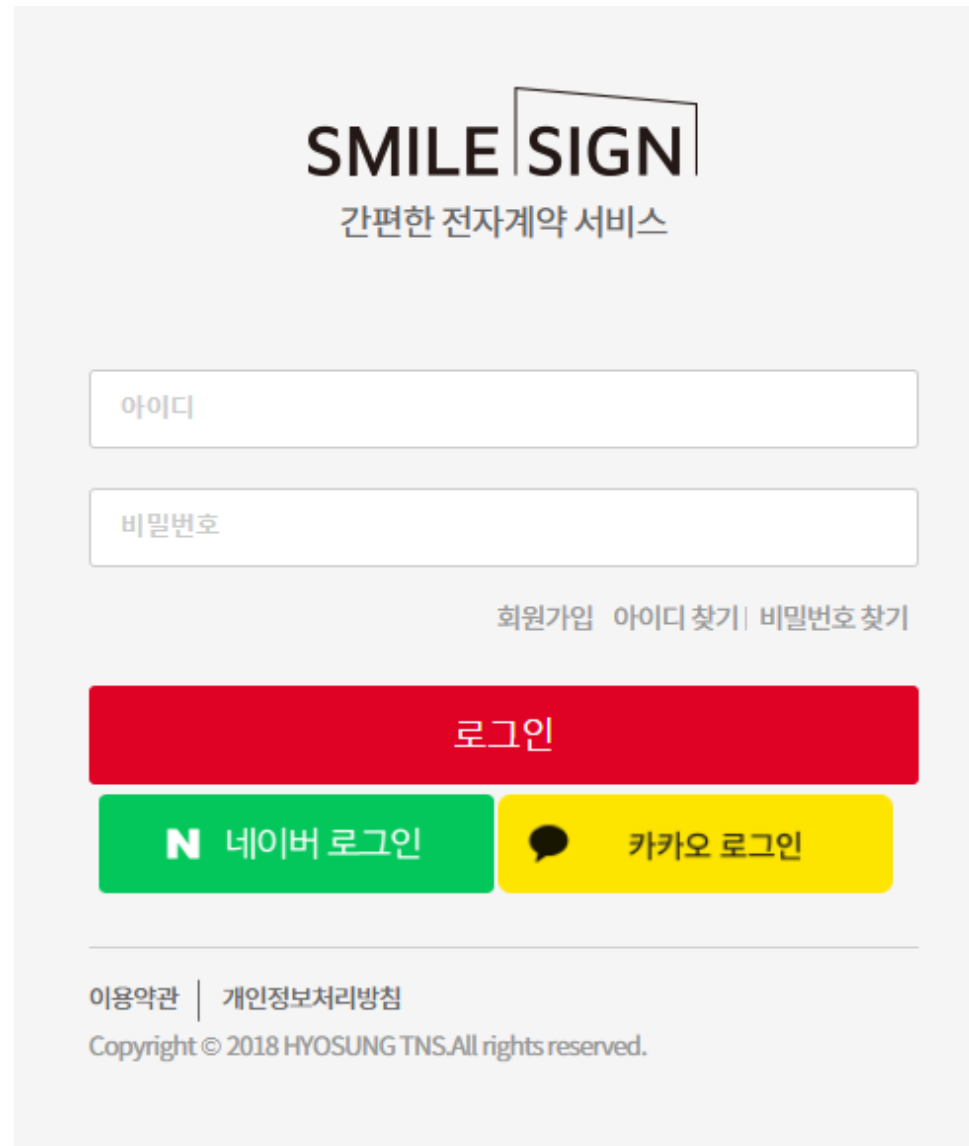
작성자	계약서를 작성해 전송하는 사람
수신자	계약서를 수신해 서명하는 사람
서명	작성자 혹은 수신자가 서명을 통해 계약을 완료하게 됩니다. 도장 이미지 업로드, 수기 서명 등으로 진행이 가능합니다.
감사인증서	서명이 완료되면 발급 가능한 인증서입니다. 서명 일시, IP, 작성자, 서명자 정보 등 계약 시 사용된 정보들이 기록됩니다.

\* 본 가이드는 SmileSign 이용권 구매 고객 기준으로 작성되었습니다.

## 문서 전송 상태 안내

작성중	현재 작성 중인 문서(계약서 보내기 전 임시 저장한 문서)를 의미합니다.
전송	현재 서명하기 전, 전송 중인 상태인 문서를 의미합니다.
서명중	수신자(들)가 확인하고 서명 중인 문서를 의미합니다.
완료	수신자가 수신하고 서명까지 완료된 문서를 의미합니다. 계약이 완료되면 문서와 감사인증서를 다운로드 받을 수 있습니다.
반송	수신자가 반송처리한 계약서입니다.
취소	발신자가 발송을 취소한 계약서입니다.

# 스마일싸인 회원가입 안내



## 1. 회원가입 시작하기

로그인 화면에서 네이버, 카카오톡 간편가입도 가능합니다.



## 2. 개인/사업자 계정 선택

개인 회원 / 법인 회원을 선택합니다.  
법인 회원으로 가입할 경우 부서 관리 등의 법인 회원 전용 기능을 사용할 수 있습니다.

# 스마일싸인 회원가입 안내 - 개인 회원

**SMILE SIGN**  
회원가입

아이디

이름

최소 2자 이상으로 입력해주세요.

이메일 인증 요청

비밀번호 [영어,숫자,특수문자!@#\$%^&\*()\_+-= 8-15자리]

비밀번호 확인

가입경로

모두 동의

[필수] SmileSign 이용약관, 개인정보처리방침에 동의

[선택] SmileSign 소식 및 이벤트 정보수신에 동의

**회원가입**

이용약관 | 개인정보처리방침  
Copyright © 2018 HYOSUNG TNS. All rights reserved.

## 3. 개인회원 가입

아이디, 이름, 이메일 인증, 비밀번호 입력을 통해 가입을 진행합니다.

내정보 SmileSign 계정정보 및 연락처 정보등을 수정할 수 있습니다.

아이디	
이름	
현재비밀번호	현재 비밀번호를 입력해주세요.
새비밀번호	영어, 숫자, 특수문자!@#\$%^&*()_+-=를 포함한 8-15자리 조합
새비밀번호 확인	영어, 숫자, 특수문자!@#\$%^&*()_+-=를 포함한 8-15자리 조합 <span>변경</span>
이메일 (인증 완료)	<span>인증 요청</span>
전화번호	''없이 입력하세요
핸드폰번호	<span>인증 요청</span>
광고성정보수신동의	동의 <input checked="" type="radio"/> 비동의 <input type="radio"/>

저장

## 4. 계정 관리

가입 완료 후 로그인 하신 뒤  
<설정> - <내 정보> 탭에서 계정 정보를 수정할 수 있습니다.

# 스마일싸인 회원가입 안내 - 사업자 회원

## SMILE SIGN 회원가입

사업자등록번호

회사명

아이디

이름

최소 2자 이상으로 입력해주세요.

이메일

비밀번호 [영어,숫자,특수문자!@#\$%^&\*()\_+-= 8-15자리]

비밀번호 확인

모두 동의

[필수] SmileSign 이용약관, 개인정보처리방침에 동의

[선택] SmileSign 소식 및 이벤트 정보수신에 동의

이용약관 | 개인정보처리방침  
Copyright © 2018 HYOSUNG TNS. All rights reserved.

## 1. 사업자 회원 가입

가입 시 사업자 번호를 입력합니다.  
최초 가입자는 관리자 계정으로 설정되며, 이후 동일 사업자 번호로 가입하는 회원의 가입 승인 처리를 할 수 있습니다.

### 회사정보 회사정보를 수정할 수 있습니다.

사업자번호	120-81-30675
상호	<input type="text" value="효성티앤에스(주)"/>
대표자	<input type="text" value="최방섭"/>
업태	<input type="text" value="서비스 외"/>
업종	<input type="text" value="금융자동기 외"/>
주소	<input type="text" value="서울 강남구 광평로 281(수서동,수서빌딩)"/> <input type="button" value="주소찾기"/>
부서관리	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
인감관리	<input type="button" value="인감등록"/>

## 2. 회사 정보 관리

가입 후 <설정> - <회사 정보>에서 회사 정보를 수정할 수 있습니다.

# 스마일싸인 회원가입 안내 - 사업자 회원

**유저권한관리** 등록된 사용자의 권한을 변경할 수 있습니다.

이름을 입력하세요 조회

총 13건 10개씩보기

번호	이름	아이디	계약서작성	계약서삭제	양식등록	양식삭제
1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 >

권한변경

## 3. 유저 권한 관리

<설정> - <유저권한관리> 에서  
가입자들의 사용 권한을 변경할 수 있습니다.  
(계약서 작성/삭제, 양식 등록/삭제 권한)

**사용자관리** 등록된 사용자를 조회하거나 권한을 변경할 수 있습니다.

권한 이용상태 이름을 입력하세요

총 21건

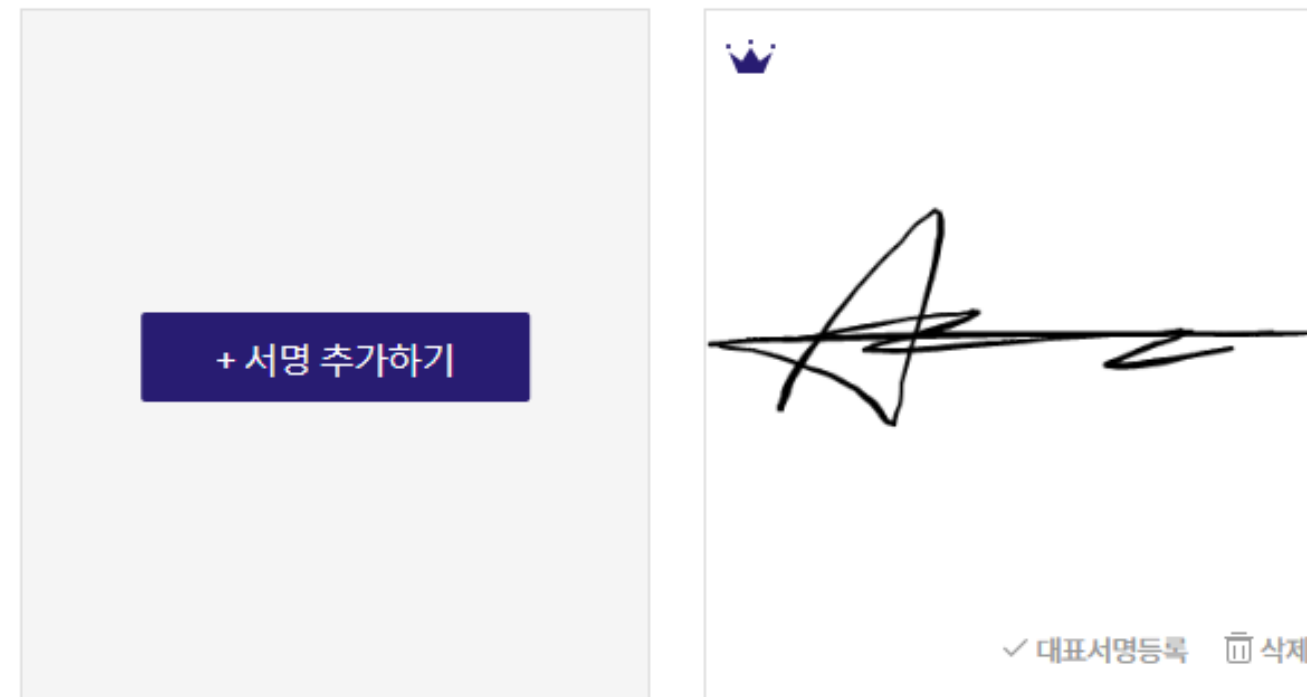
<input type="checkbox"/>	번호	이름	ID	이메일	상태	권한
<input type="checkbox"/>	1				사용	일반사용자
<input type="checkbox"/>	2	사용중지 관리자 권한 권한변경			사용	일반사용자
<input type="checkbox"/>	3				사용	일반사용자
<input type="checkbox"/>	4				사용	일반사용자

## 4. 사용자 관리

가입 후 <설정> - <사용자관리>에서 가입자들의 권한을 변경할 수 있습니다.  
(일반 사용자 - 부서 관리자 - 관리자)

## 서명관리

**서명관리** 서명을 추가하거나 대표서명을 설정할 수 있습니다.



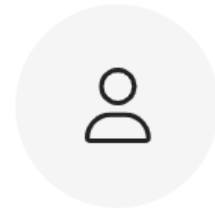
<설정> - <서명관리>에서 서명을 추가하거나 대표 서명을 설정할 수 있습니다.  
도장이미지를 업로드하거나 수기 서명을 등록할 수 있으며,  
서명관리에서 등록한 서명을 계약 진행 시 사용할 수 있습니다.

## 계약서 작성

SMILE SIGN

스마일 싸인으로 간편한 전자계약을 사용해보세요.

직접 파일을 작성하는  
개인파일로 시작하기



개인이 직접 파일을 업로드해 전자계약 서비스를  
이용합니다.

계약서 작성

다양한 양식이 있는  
공용양식으로 시작하기

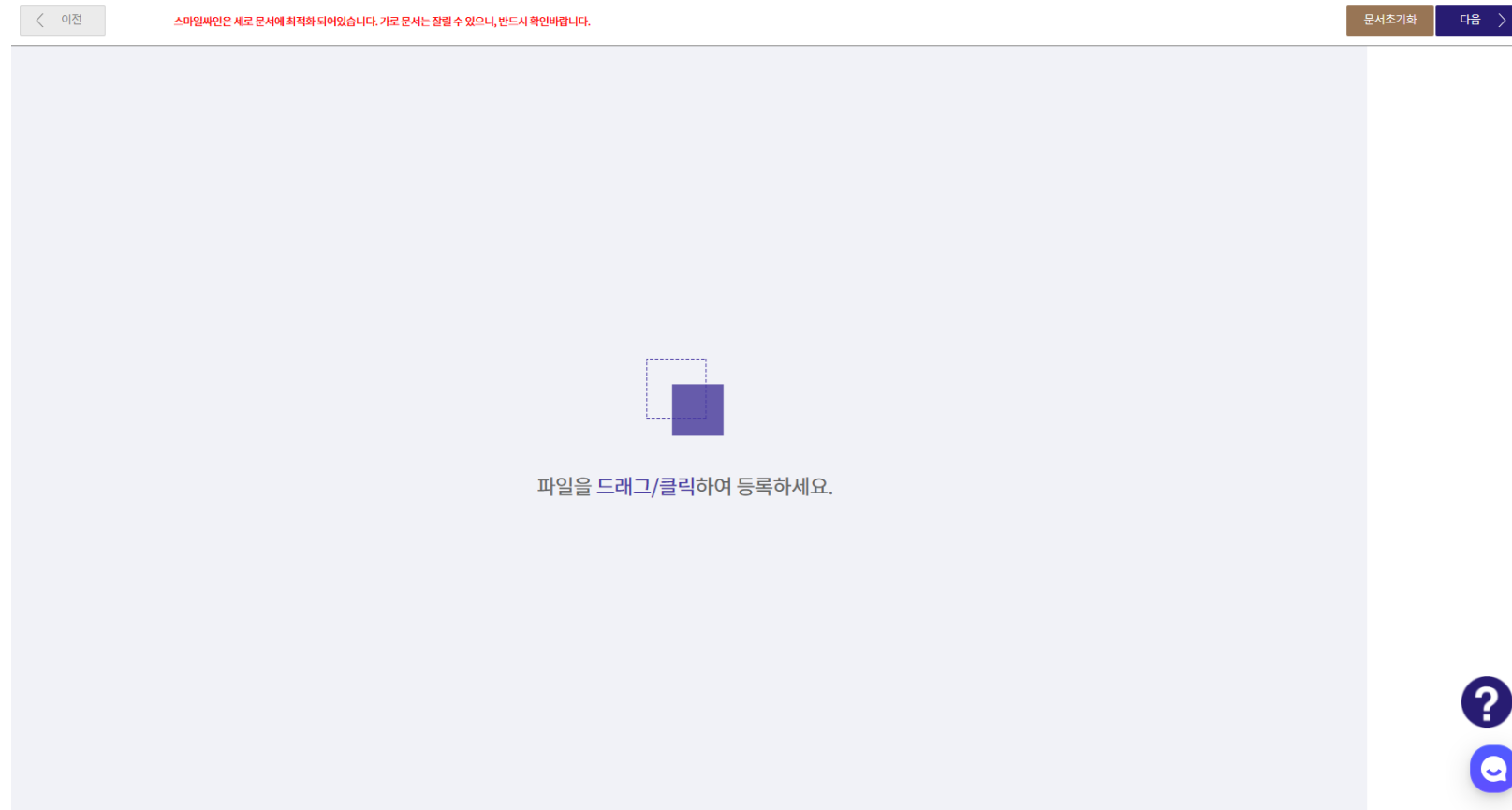


표준된 양식을 찾아 전자계약 서비스를 이용합니다.

공용양식

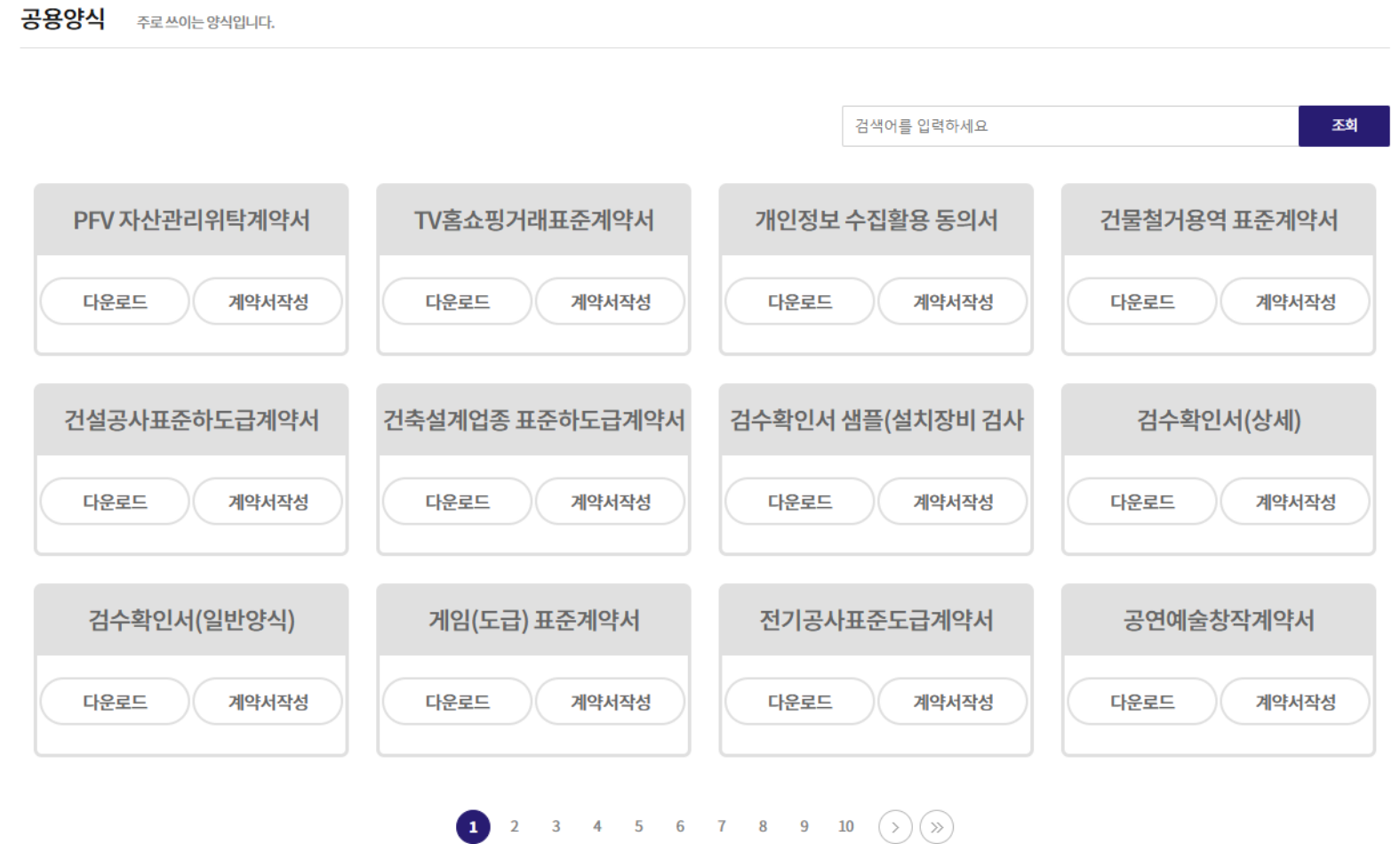
<계약서 작성> - <작성> 탭에서  
개인 파일, 공용양식 중 하나를 선택하여 계약을 진행할 수 있습니다.

# 계약서 작성



## 1. 개인 파일

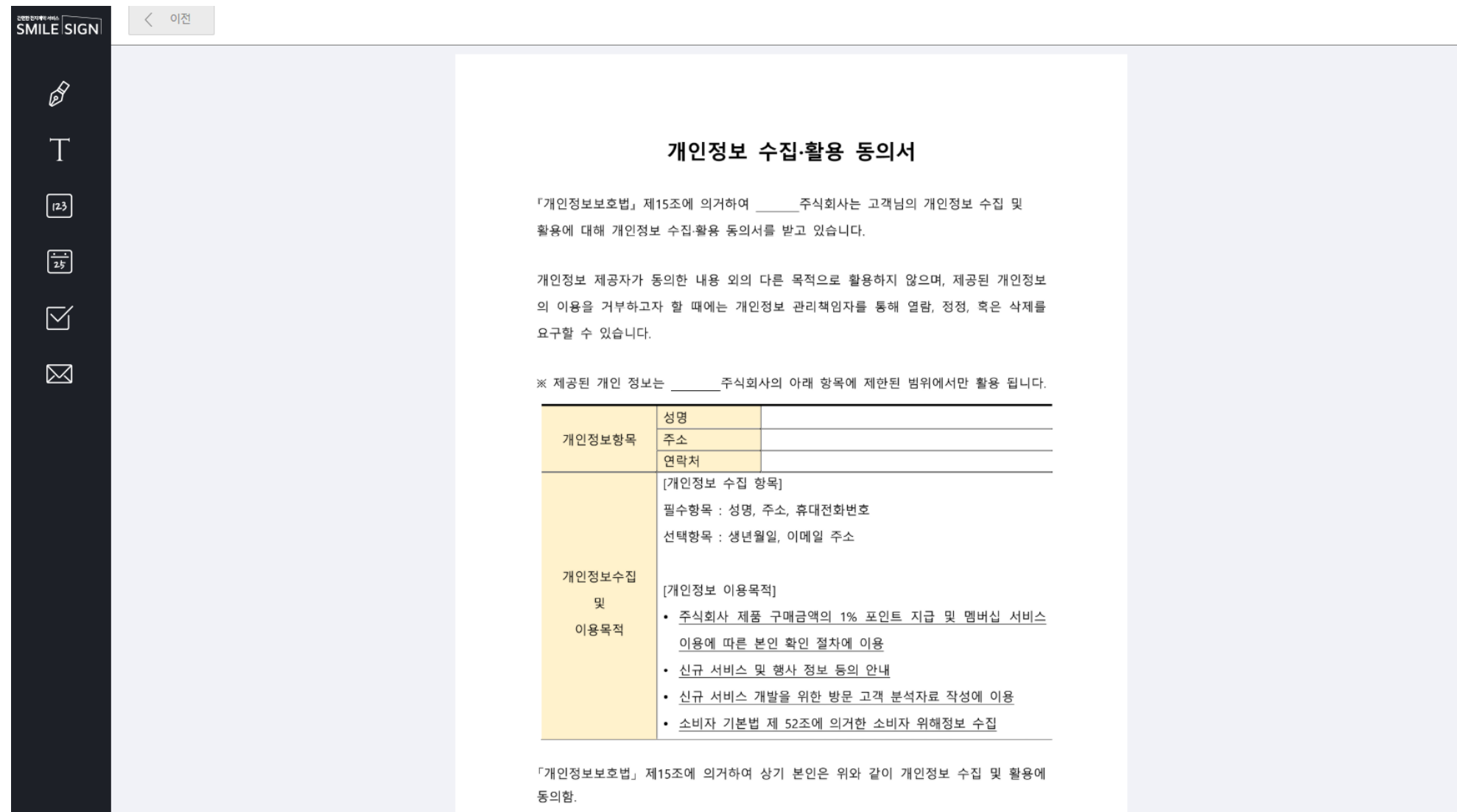
docx, ppt, pdf, xlsx 등 다양한 확장자의 계약서 파일을 자유롭게 업로드 해 사용할 수 있습니다.



## 2. 공용 양식

스마일싸인에서 제공하는 다양한 계약서 양식입니다.  
다운로드 - 양식을 다운로드 받아 원하는 대로 수정해 사용할 수 있습니다.  
계약서 작성 - 수정 없이 바로 계약서 작성을 할 수 있습니다.

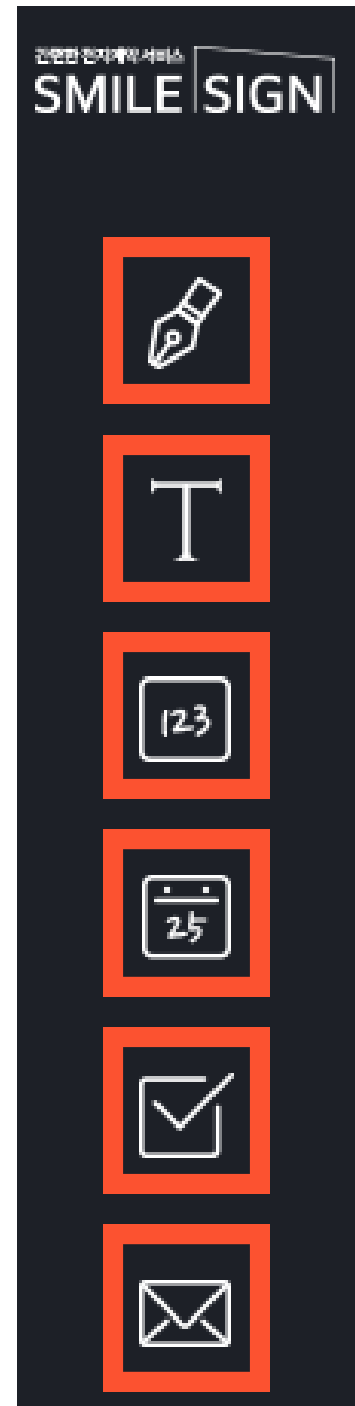
# 전자 계약 진행 - 계약서 업로드



## 계약서 파일 업로드

계약을 진행할 계약서 파일을 업로드 합니다.

## 전자 계약 진행 - 계약서 입력 필드 설정



- ➔ 작성자 혹은 수신자가 서명을 할 수 있는 서명 필드입니다.
- ➔ 글자 입력이 필요한 곳에 사용하는 텍스트 필드입니다.
- ➔ 숫자 입력이 필요한 곳에 사용하는 숫자 필드입니다.
- ➔ 날짜 입력이 필요한 곳에 사용하는 날짜 필드입니다.
- ➔ 체크가 필요한 곳에 사용하는 체크박스 필드입니다.
- ➔ 이메일 입력이 필요한 곳에 사용하는 이메일 필드입니다.

필드명

대상 선택

대상 선택 ▼

작성자

수신자1

필수입력

각 필드별로 필드 명 (해당 입력란의 이름)  
입력 대상 (작성자 / 수신자 중 누가 입력하는지)  
필수 입력 여부 (입력하지 않으면 계약 진행 불가능)  
등을 설정 할 수 있습니다.

# 전자 계약 진행 - 수신자 정보 입력

**임시저장:** 작성 중 문서를 임시 저장합니다.  
작성중 단계에서 확인 가능합니다.

**전송:** 계약서를 수신자에게 전송합니다.

계약서명 \*

개인정보 동의서

수신자 정보

수신자1 이름(본명으로 입력) \* 이메일 휴대폰번호 비밀번호

\* 휴대폰 인증 시, 반드시 이름을 본명(실명)으로 입력해주세요

\* 입력한 비밀번호는 수신자가 전자문서 서명시 입력하는 비밀번호로, 수신자에게 유선안내 또는 하단의 메일작성 내용에 정보를 입력해주세요

작성자가 파일첨부(최대 3개, 파일당 10MB 제한)

이름 (최대 50자) 첨부하기

(임시저장시 파일첨부는 저장되지 않습니다)

수신자에게 파일첨부 요청(최대 3개)

안내 문구(최대 50자)

메일정보 열기

이름은 **본명**으로 입력해야 휴대폰 본인인증이 가능합니다.

계약 진행 시 수신자가 입력하는 비밀번호입니다. 작성자가 비밀번호에 대한 정보를 수신자에게 알려주세요. ex) 비밀번호는 수신자의 휴대폰번호 뒷 네자리입니다

계약서 작성이 완료되면 수신자 정보를 입력합니다.  
수신자는 메일과 카카오톡을 통해 계약서 요청 메시지를 수신하게 됩니다.

## 전자 계약 진행 - 기타 정보 입력

메일정보 닫기

메일 작성 ?

발송메일 작성

이메일 제목을 입력해주세요

전자문서를 확인하고 서명하세요.

완료메일 작성

이메일 제목을 입력해주세요

전자문서 서명이 완료되었으니, 확인하세요.

발송메세지

서명만료일  ※ 기본 유효기간은 10일입니다.

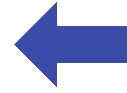
폴더

본인인증  휴대폰  비밀번호

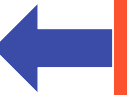
대면계약서 여부  사용  미사용

수신자 계약서 공유여부  사용  미사용

계약서 전송 시 함께 전송되는  
메일의 제목과 내용을 설정할 수 있습니다.



계약서와 함께 전송할 수 있는 메세지입니다.  
설정된 비밀번호, 계약서의 정보 등을  
입력해서 수신자에게 알릴 수 있습니다.



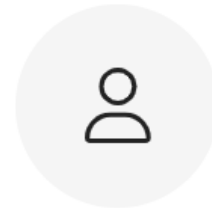
기타 필요한 정보를 입력할 수 있습니다.  
인증 방식 선택, 만료일 설정 등을 해당 페이지에서 진행합니다.

## 양식 등록

SMILE SIGN

스마일 싸인으로 간편한 전자계약을 사용해보세요.

직접 파일을 작성하는  
개인파일로 시작하기



개인이 직접 파일을 업로드해 전자계약 서비스를  
이용합니다.

계약서 작성

다양한 양식이 있는  
공용양식으로 시작하기



표준된 양식을 찾아 전자계약 서비스를 이용합니다.

공용양식

<양식 관리> - <양식 등록> 탭에서  
개인 파일, 공용양식 중 하나를 선택하여 양식을 등록할 수 있습니다.  
자주 쓰는 계약서라면 양식 등록 기능을 이용해보세요.

## 양식 등록

< 이전임시저장    등록 >

양식이름

폴더	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="폴더목록"/>
양식유효기간	<input type="checkbox"/> 있음 <input style="width: 100px; height: 25px;" type="text"/>
공개여부 <span style="font-size: 0.8em;">?</span>	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
본인인증	<input type="radio"/> 휴대폰 <input type="radio"/> 비밀번호

계약서 작성과 마찬가지로 입력 필드 설정을 마치면 양식 등록이 완료됩니다.  
양식 제목 설정, 양식을 등록할 폴더를 선택하면 등록이 완료됩니다.

# 양식 조회

**양식조회** 등록된 양식을 조회 및 삭제할 수 있습니다.

폴더목록 ▼ 문서명 ▼ 검색어를 입력하세요 조회

총 13건 10개씩 보기 ▼

<input type="checkbox"/>	폴더	문서명	상태	소유자	만료일
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-
<input type="checkbox"/>			완료		-

1 2 >

양식삭제

<양식 관리> - <양식 조회> 탭에서  
등록한 양식을 조회하고 관리할 수 있습니다.  
등록한 양식을 클릭해 계약서를 전송해 보세요.

# 대량 전송

**대량전송** 계약서를 동시에 여러명에 전송할 수 있습니다.

기본설정 상세설정

계약서양식 양식 선택 다운로드  
저장폴더 계약서 저장 폴더 선택 업로드  
그룹명

1. 기 등록된 양식과 저장할 폴더를 선택합니다.      2. 다운로드 버튼을 눌러 대량전송 정보를 입력할 엑셀 파일을 다운로드 합니다.

번호	계약서명*	이름(본명)*	메일주소	휴대폰번호	비밀번호	서명만료일	메시지

수정취소 되돌리기      수정 내역 반영 전체 전송

<계약서 작성> - <대량 전송> 탭에서  
다수에게 한번에 계약서를 전송하는 대량전송기능을 이용할 수 있습니다.

# 대량 전송

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	계약서명*	이름(본명)*	메일주소	휴대폰번호	비밀번호	서명만료일	메시지	회사명*	날짜(숫자 8자리)*
2	개인정보 동의서	홍길동	hong@smile-sign.com	01000001111	0000	20250928	전자문서를 확인하고 서명하세요.		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

3. 계약서를 받을 수신자의 정보와 계약서에 사용할 비밀번호를 입력합니다.

4. 대량 전송에 사용할 양식에 설정된 입력 필드의 필드명입니다. 필수 입력 설정된 필드는 \*표시가 자동 생성됩니다.

다운로드 받은 엑셀 파일에 정보를 입력한 뒤, 업로드 합니다.

# 대량 전송

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	계약서명*	이름(본명)*	메일 주소	휴대폰번호	비밀번호	서명만료일	메시지	회사명*	날짜(숫자 8자리)*
2	개인정보 동의서	이**	test@naver.com	01000000000	0000	20250930	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호는 휴대폰 번호 뒷 네자리 입니다.	효성TNS	20250930
3	개인정보 동의서	이**	test@kakao.com	01000000001	0000	20250930	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호는 휴대폰 번호 뒷 네자리 입니다.	효성TNS	20250930


**대량전송** 계약서를 동시에 여러명에 전송할 수 있습니다.

기본설정 상세설정

계약서양식 개인정보 동의서 다운로드

저장폴더 업로드

그룹명



5. 업로드 버튼을 눌러 작성한 엑셀 파일을 업로드합니다.

현재상태 - 최초등록

번호	계약서명*	이름(본명)*	메일주소	휴대폰번호	비밀번호	서명만료일	메시지
1	개인정보 동의서	이**	test@naver.com	010-0000-0000	0000	2025-09-30	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호는 휴대폰 번호 뒷 네자리 입니다.
2	개인정보 동의서	이**	test@kakao.com	010-0000-0001	0000	2025-09-30	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호는 휴대폰 번호 뒷 네자리 입니다.

수정취소 되돌리기
수정내역반영 전체 전송

업로드 버튼을 눌러 작성한 엑셀 파일을 업로드하면 위와 같이 정보가 출력됩니다.

웹 상에서 수정이 필요하면 수정을 진행하고,  
수정내역 반영 버튼을 누르면 입력 내용이 수정됩니다.

# 대량 전송

6. 대량전송 시 그룹명 입력은 필수입니다.  
대량 전송 항목을 구분할 그룹명을 입력해주세요.

**대량전송** 계약서를 동시에 여러명에 전송할 수 있습니다.

기본설정 상세설정

계약서양식 개인정보 동의서

저장폴더

**그룹명**

현재상태 - 최초등록

번호	계약서명*	이름(본명)*	메일주소	휴대폰번호	비밀번호	서명만료일	메시지
1	개인정보 동의서	이**	test@naver.com	010-0000-0000	0000	2025-09-30	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호 호성T
2	개인정보 동의서	이**	test@kakao.com	010-0000-0001	0000	2025-09-30	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호 호성T

수정취소 되돌리기

7. 입력이 완료되면 전체 전송 버튼을 눌러  
대량 전송을 완료합니다.

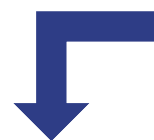
모든 정보 입력 (계약 내용, 수신자 정보, 그룹명 등)을 완료한 후  
전체 전송 버튼을 누르면 대량 전송이 진행됩니다.

# 대량 전송

## 대량전송 계약서 대량으로 전송한 계약서를 관리할 수 있습니다.

### 대량전송 그룹

그룹명	작성일	전체	전송	서명중	완료	기타
메뉴얼 테스트	2025-09-19	2	2	0	0	0
			<a href="#">엑셀다운로드</a>			
			<a href="#">파일다운로드</a>			



1

### 계약서 리스트

10개씩보기 ▼

번호	문서명	수신자	서명일	상태
1	개인정보 동의서	이**	-	전송
2	개인정보 동의서	이**	-	전송

1

대량전송 제목 번호	대량전송 제목 문서명	작성일 수신자	2025-09-19 이메일	서명일	상태
1	개인정보 동의서	이**	test@naver.com	-	전송
2	개인정보 동의서	이**	test@kakao.com	-	전송

<엑셀 다운로드>는 위와 같이 전송 상태를 확인할 수 있는 엑셀 파일이 다운로드 됩니다.

완료된 대량전송 계약서는 <내 계약서> - <대량전송 계약서> 탭에서 확인이 가능합니다.  
 그룹명을 클릭하면 단계별 확인이 가능하며, 완료된 계약서는 <파일 다운로드>를 통해 다운로드가 가능합니다.

# 계약 수신자 서명 방법 안내 - 이메일



[SmileSign] 이 님, 전자문서 서명을 요청합니다.

아래버튼을 클릭하여 계약서를 확인하세요.

**전자문서 확인**

문서명	개인정보 동의서
요청자	효성티앤에스(주)
서명기간	2025.09.29이내
메시지	전자문서를 확인하고 서명하세요. 비밀번호는 휴대폰 뒤 네자리 입니다.

본 메일은 발신전용으로 회신이 되지 않습니다. ▶ 문의하기



이 님 비밀번호가 설정된 계약서입니다.

요청자로부터 전달받은 비밀번호를 입력해주세요.

확인

\*비밀번호에 대한 문의는 SmileSign이 아닌 <계약 발신자>에게 하셔야 합니다.

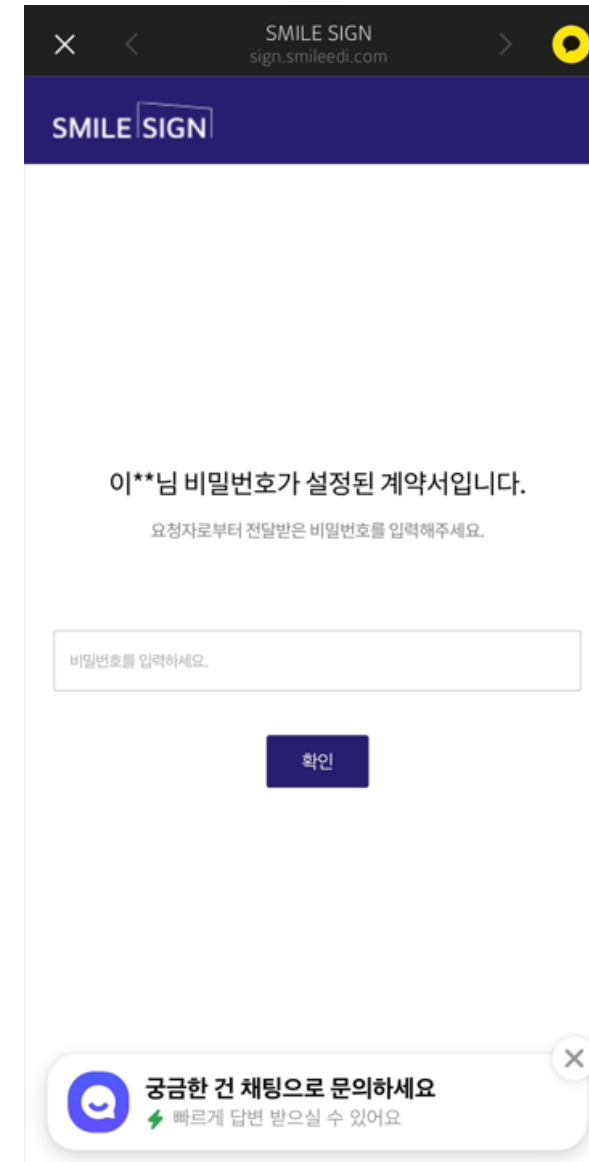
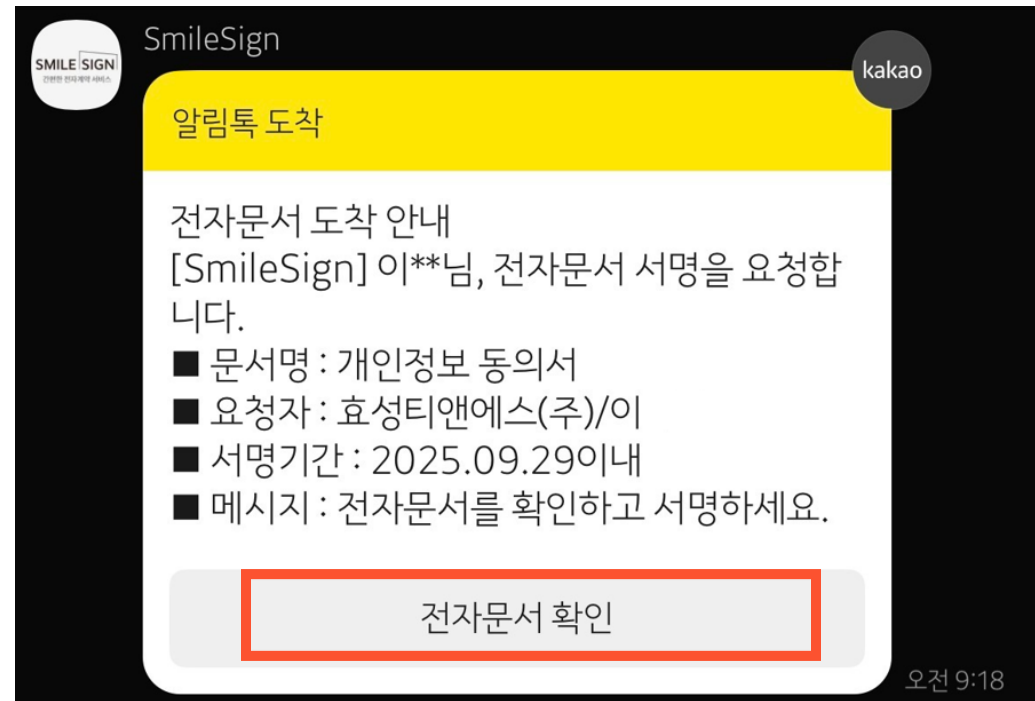
계약 수신자는 이메일과 카카오톡을 통해 계약서를 수신합니다.  
이메일을 통해 계약서 메일을 확인하고,  
<전자문서 확인> 버튼을 클릭해 서명을 진행하게 됩니다.

# 계약 수신자 서명 방법 안내 - 이메일



전자 서명에 동의하고 서명을 완료(수기서명, 이미지 업로드)하면 계약이 완료됩니다.  
계약이 완료되면 파일을 확인할 수 있는 메일이 전송됩니다.

# 계약 수신자 서명 방법 안내 - 카카오톡



\*비밀번호에 대한 문의는 SmileSign이 아닌 <계약 발신자>에게 하셔야 합니다.

카카오톡을 통해 수신한 문서는 스마일싸인 카카오톡 채널을 통해 발송됩니다.  
<전자문서 확인> 버튼을 클릭하고 계약을 진행하게 됩니다.

## 계약 수신자 서명 방법 안내 - 카카오톡



전자 서명에 동의하고 서명을 완료(수기서명, 이미지 업로드)하면 계약이 완료됩니다.  
계약이 완료되면 파일을 확인할 수 있는 카카오톡 메시지가 전송됩니다.