

PINO 전자문서 유통 이용자 매뉴얼

2022. 12



Contents

I 시작하기

1-1 회원가입	2p
1-2 로그인	4p
1-3 PINO 인증서 발급	5p
1-4 PINO 생체 인증정보 등록	6p
1-5 PINO 인증서 재발급	7p
1-6 PINO 인증서 비밀번호 변경	8p

II 대학증명서 발급

2-1 대학증명서 발급	9p
--------------	----

III 내문서 발급

3-1 파일 발급	11p
3-2 앨범 발급	15p
3-3 카메라 발급	17p

IV 문서 제출

4-1 내문서 제출	19p
4-2 전자지갑주소 입력 제출	20p
4-3 기업검색 제출	21p
4-4 1회 열람용 보내기 제출	22p

V 문서 보기

5-1 내문서 보기	24p
5-2 내문서 보기 - 보내기, 다운로드	25p
5-3 받은문서 보기	26p

VI 기타

6-1 열람 제한	28p
6-2 제한 해제	29p
6-3 제출 취소	30p

I 시작하기 | 1-1 회원가입 1

1 PINO

PINO는 코나카드와 함께합니다.

피노 회원이라면?

피노 계정으로 로그인 후
피노를 이용할 수 있습니다.

로그인

피노 회원이 아니라면?

피노 계정 하나로 다양한 제휴사의
온라인 서비스를 편리하게 이용할 수 있습니다.

회원가입 하기

피노 간편결제는 코나카드 결제수단을 사용합니다.

2 PASS

이용 중인 통신사를 선택하세요

3

본인인증 완료!

본인 인증이 완료되었습니다.

확인

4

피노 서비스 약관 동의

피노 서비스
이용약관에 동의해주세요.

☒ 모두 동의합니다.

☒ PINO 이용약관 [필수] [보기](#)

☒ PINO 서비스 개인정보 수집·이용 동의 [필수] [보기](#)

☒ PINO 개인정보처리 위탁 동의 [필수] [보기](#)

☒ 전체 동의하기

☒ 개인정보이용동의

☒ 고유식별정보처리동의

☒ 서비스이용약관동의

☒ 통신사이용약관동의

시작하기

다음

이용약관 | 개인정보처리방침

VeriSign 128-bit SSL 암호화 적용

(주)드림시큐리티

사용법 설명

- 1 회원가입 하기 버튼을 터치하여 다음 화면으로 넘어갑니다.
- 2 휴대폰 본인인증을 진행합니다.
- 3 본인인증을 완료합니다.
- 4 약관에 모두 동의 해주세요

I 시작하기 | 1-1 회원가입 2

X

pino

피노 회원 가입

회원가입을 위한 정보를 입력해주세요.

로그인 ID

이메일 주소를 입력해주세요.

인증 메일 발송

비밀번호

8-16자리의 영문,숫자,특수문자로 조합해주세요.

비밀번호 재확인

비밀번호를 재확인해주세요.

3

확인

2



인증 메일 발송 완료 !

메일 수신 후 "이메일 인증하기" 버튼을
클릭해주세요.

이메일이 수신되지 않을 경우, 스팸메일함을
확인해 주시기 바랍니다.

인증 메일을 확인하셨습니까?



인증 메일 확인

이메일이 수신되지 않을 경우, 스팸메일함을
확인해 주시기 바랍니다.

네, 확인했습니다.



이메일 인증 성공!

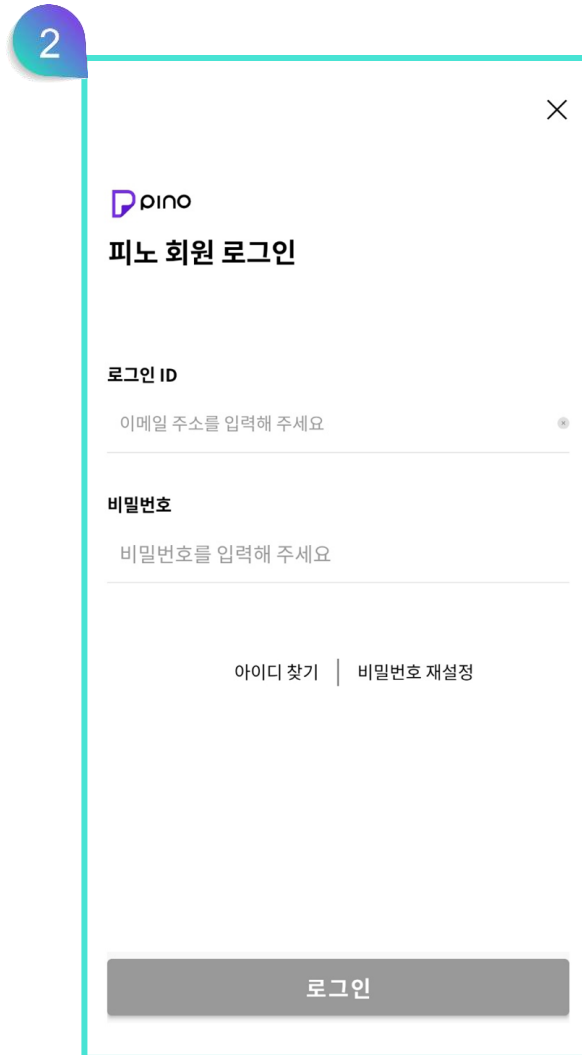
이메일 인증이 완료되었습니다.

확인

사용법 설명

- 1 로그인ID로 인증 가능한 메일 주소를 입력 후 인증 메일을 발송해 주세요.
- 2 인증 메일 확인 후 이메일 인증 성공 알림창의 확인 버튼을 터치 합니다.
- 3 비밀번호를 입력 후 확인 버튼을 터치 합니다.

I 시작하기 | 1-2 로그인



사용법 설명

- 1 로그인 버튼을 터치하여 피노 회원 로그인 화면으로 이동합니다.
- 2 로그인ID, 비밀번호를 입력하여 로그인 합니다.

I 시작하기 | 1-3 PINO 인증서 발급

* PINO APP에 최초 로그인하거나 회원가입을 한 경우에 바로 PINO 인증서를 발급하게 됩니다.

PINO 인증서 비밀번호 설정

피노 인증서 용
비밀번호를 입력해 주세요.

인증서 비밀번호는 회원정보 및 문서 관련
업무 처리시 전자서명 용도로 사용됩니다.

1

8~16자리의 영문, 숫자, 특수문자로 조합해 주세요.

2

다음

PINO 인증서 비밀번호 설정

설정된 비밀번호를 확인합니다.
다시 한번 입력해 주세요.

인증서 비밀번호는 회원정보 및 문서 관련
업무 처리시 전자서명 용도로 사용됩니다.

3

PINO 인증서 비밀번호 설정 완료!

피노에서 보다 안전한 서비스
이용을 위해 사용합니다.

확인

확인

PINO

피노 회원 로그인

로그인 ID

비밀번호

4

피노 인증서 비밀번호를 대체할
생체 인증 정보를 등록하시겠습니까?

생체 인증 정보를 이용하여
안전하고 편리한 인증이 가능합니다.

다음에 하기

확인

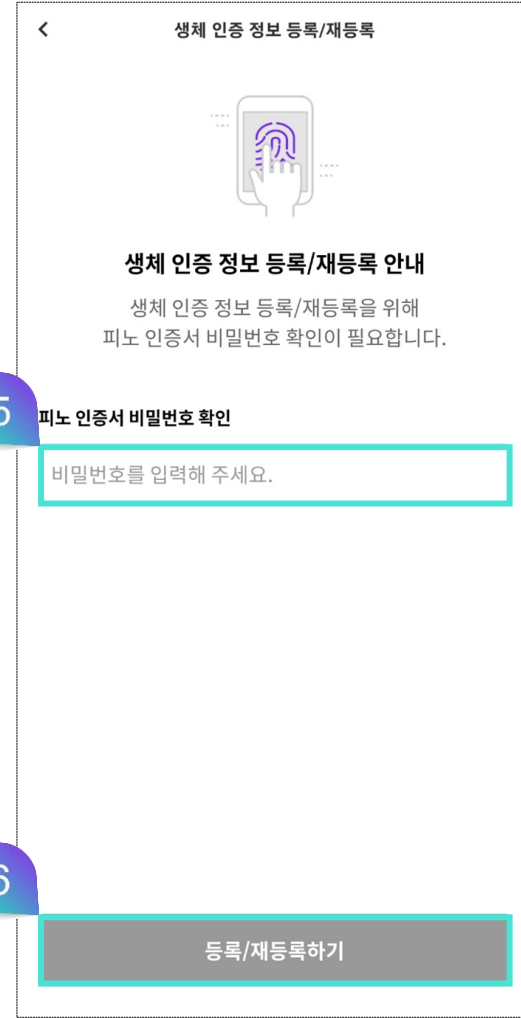
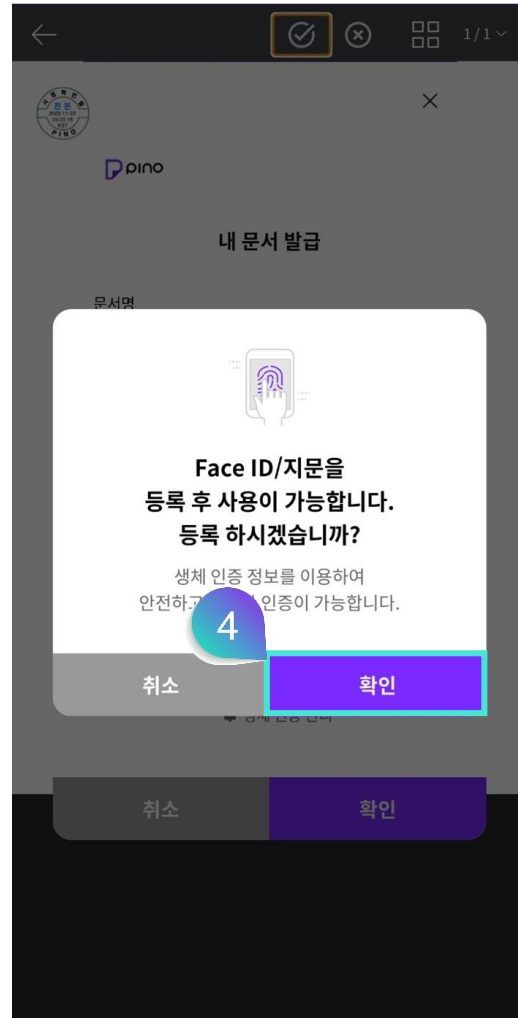
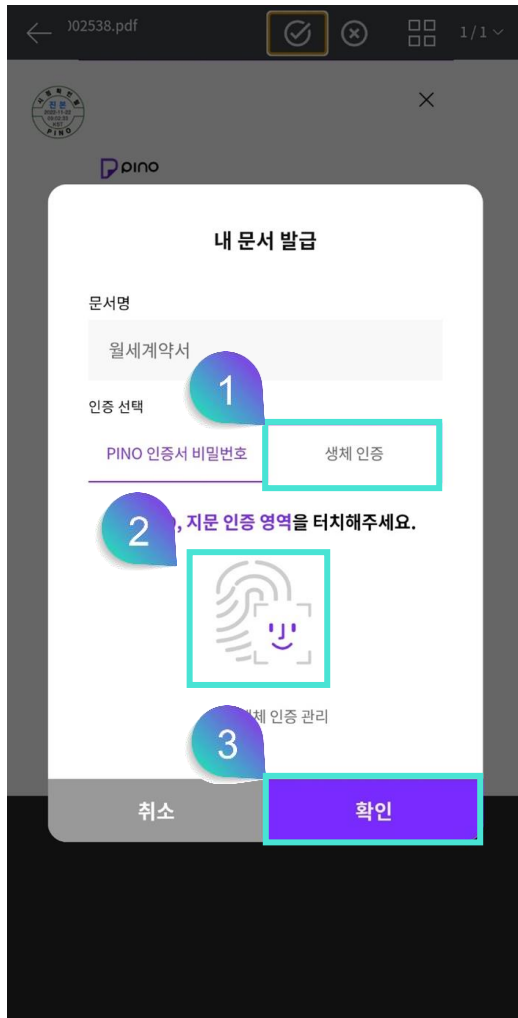
로그인

사용법 설명

- 1 PINO를 가입한 뒤 자동으로 인증서 비밀번호 설정하는 화면이 팝업 됩니다. 인증서 비밀번호를 등록하지 않고 닫기를 누르면 내지갑으로 이동 시 "인증서 비밀번호 설정" 팝업이 노출 됩니다.
- 2 비밀번호를 입력하고 활성화된 "다음" 버튼을 터치합니다. 입력한 인증서 비밀번호 재확인을 거친 뒤 인증서 비밀번호 설정이 완료 됩니다.
- 3 확인버튼을 터치하여 인증서 비밀번호 설정을 완료 합니다.
- 4 PINO 인증서 비밀번호 설정이 끝난 후 생체인증을 등록할 수 있는 알림창이 오픈 됩니다.

이용자는 바로 등록할 수 있으며 인증서 사용을 하는 모든 알림 창에서 생체 인증서를 등록 및 사용할 수 있습니다.

I 시작하기 | 1-4 PINO 생체 인증정보 등록



사용법 설명

- 1 문서 발급 시 생체인증을 선택합니다.
- 2 해당 영역을 터치하여 생체 인증을 진행합니다.
- 3 확인을 터치하여 생체 인증을 완료합니다.
- 4 최초등록시 해당 알림이 노출됩니다.
- 5 생체 인증을 등록하기 위해 PINO 인증서 비밀번호를 입력합니다.
- 6 등록/재등록하기 버튼을 터치하여 생체 인증 등록을 완료 합니다.

I 시작하기 | 1-5 PINO 인증서 재발급

1

←

PINO 인증서 재발급

PINO 인증서 재발급을 위한 2단계 인증 안내

더욱 안전한 PINO 인증서 재발급을 위해 2단계 인증을 진행합니다.
아래 단계에 따라 인증서 재발급을 해주세요.

✉ > 📱 > 🏠 > 🔒

이메일 인증 > 휴대폰 인증 > PINO 인증서 비밀번호 설정 > 재발급완료

2

이메일 주소

pinokr@pinokr.com

인증 메일 발송

3

휴대폰 번호

01012341234

휴대폰 인증

4

PINO 인증서 비밀번호 설정

비밀번호 입력

PINO 인증서 비밀번호 재확인

비밀번호를 재입력 해주세요.

PINO 인증서 재발급

사용법 설명

* 다음과 같은 경우에 사용할 수 있는 기능입니다.

- 인증서 비밀번호를 분실했을 경우

- 1 "더보기>보안 및 개인정보 보호>PINO 인증서 재발급"으로 이동합니다.
- 2 가입할 때 입력한 이메일 주소로 인증 메일을 발송합니다. 메일을 확인하여 메일 인증을 완료합니다.
- 3 휴대폰 인증을 통해 본인 확인 인증을 진행합니다.
- 4 PINO 인증서 비밀번호 설정 및 재확인을 진행 후 PINO 인증서 재발급을 마무리 합니다.

 PINO × KOPA

7

I 시작하기 | 1-6 PINO 인증서 비밀번호 변경

The screenshot shows a mobile app interface for changing a PINO certificate password. The screen is titled "PINO 인증서 비밀번호 변경" (PINO Certificate Password Change) with a close button (X) in the top right corner. The interface includes four numbered steps indicated by blue circles on the left:

1. Title bar: PINO 인증서 비밀번호 변경
2. Current Password: 현재 비밀번호 (현재비밀번호)
3. New Password: 새 비밀번호 (새 비밀번호)
4. Confirm New Password: 새 비밀번호 확인 (새 비밀번호 확인)

At the bottom of the screen is a large blue button labeled "비밀번호 변경하기" (Change Password).

사용법 설명

* 다음과 같은 경우에 사용할 수 있는 기능입니다.

- 1 "더보기>보안 및 개인정보>PINO 인증서 비밀번호 변경"으로 이동합니다.
- 2 현재 PINO 인증서 비밀번호를 입력합니다.
- 3 바꾸고자 하는 새로운 인증서 비밀번호를 입력합니다.
- 4 새 인증서 비밀번호를 한번 더 입력합니다.

이후 비밀번호 변경하기 버튼을 터치하여 비밀번호 변경하기를 마무리합니다.

포 대학증명서 발급 1

발급신청

발급현황

발급완료 1건 | 신청중 0건

기관에 발급 요청하기

민간문서

2

발급 가능한 대학을 조회 후 발급하세요!

조회하기

대학증명서 발급

내가 발급하기

내문서 발급

1

파일

내지갑

알림

발급

더보기

대학증명서 발급 관련 동의

대학증명서 발급 시 수수료 결제수단 보유 여부와 학적상태 확인을 위해 최소한의 개인정보를 처리 (수집·이용 및 제3자 제공)합니다.

※ 피노는 현재 (주)코나아이에서 제공하는 "피노 간편결제 (JADU페이)"로 결제가 가능하며, 지속해서 확대할 예정입니다.

아래의 각 필수 동의 내용을 주의 깊게 읽으시고 동의 여부를 결정해 주세요.

모두 동의합니다.

개인정보 제3자 제공동의 [필수]

학적확인 용 개인정보 제3자 제공동의

다음

pino × KOPPA

피노 간편결제(JADU 페이)는 코나카드에서 제공합니다.

4 피노 간편결제(JADU 페이) 보유여부 확인

이메일 주소(코나카드 아이디)를 입력해 주세요.

보안 비밀번호(코나카드 로그인)를 입력해 주세요.

아이디 보안 비밀번호를 잊어버리셨나요?

5 "피노 간편결제(JADU 페이)"가 없으면

코나카드 가입 후 "JADU 페이"를 만들어주세요.

JADU 페이 만들기

사용법 설명

- 1 발급 버튼을 터치하여 발급 화면으로 이동합니다.
- 2 조회하기 버튼을 터치하여 발급하고자 하는 나의 대학이 있는지 확인합니다.
- 3 대학증명서 발급 관련 동의를 확인하고 모두 동의하기를 선택 후 활성화된 다음버튼을 터치합니다.
- 4 피노 간편결제 보유여부 확인을 위해 코나카드 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
- 5 피노 간편결제가 없으면 JADU 페이 만들기 버튼을 클릭합니다.

핀노 대학증명서 발급 2

PINO 전자증명서 서비스

1 2 3 4 5
출신 학교 선택 학적 정보 확인 증명서 선택&결제 증명서 발급 증명서 저장

출신 학교를 검색 후 선택하세요.

● 학교 검색

한국

학교검색

사이버한국외국어대학교 사이버한국외국어대학교대학원

한국공학대학교 한국기술교육대학교 한국농수산대학

한국상당대학원대학교 한국성서대학교 한국승강기대학교

한국영성대학교 한국외국어대학교 한국철도대학

PINO 전자증명서 서비스

1 2 3 4 5
출신 학교 선택 학적 정보 확인 증명서 선택&결제 증명서 발급 증명서 저장

신청하실 증명서를 선택하세요.

● 학적 정보

박주안	학위	학부	학번	
	학과		학적상태	졸업

● 증명서 선택

증명서 (백1)

☐ 교육비납입증명서

☐ 성적증명서

☐ 성적증명서(영)

☐ 졸업증명서

☐ 졸업증명서(영)

☐ 학적부

- 목록에 없는 증명서는 학적 상태에 따라 발급이 불가능한 증명서입니다.
- 여러가지 증명서를 한 번에 신청할 수 없습니다. 한개씩 신청해 주세요.

닫기 신청

PINO 전자증명서 서비스

1 2 3 4 5
출신 학교 선택 학적 정보 확인 증명서 선택&결제 증명서 발급 증명서 저장

성적증명서의 옵션/제출처/용도/긴급연락처를 입력하고, 금액을 확인한 후 결제하세요.

3

● 학적 정보

박주안	학위	학부	학번	
	학과		학적상태	졸업

● 옵션 선택

성적증명서 표기방법선택

● 제출처/용도/긴급연락처 입력

제출처	제출처입력(최대 17자)		
용도	직접입력	용도입력(최대 8자)	
긴급연락처	010		

● 총 결제 금액 확인

성적증명서 3,500원 ?

총 결제금액 3,500원

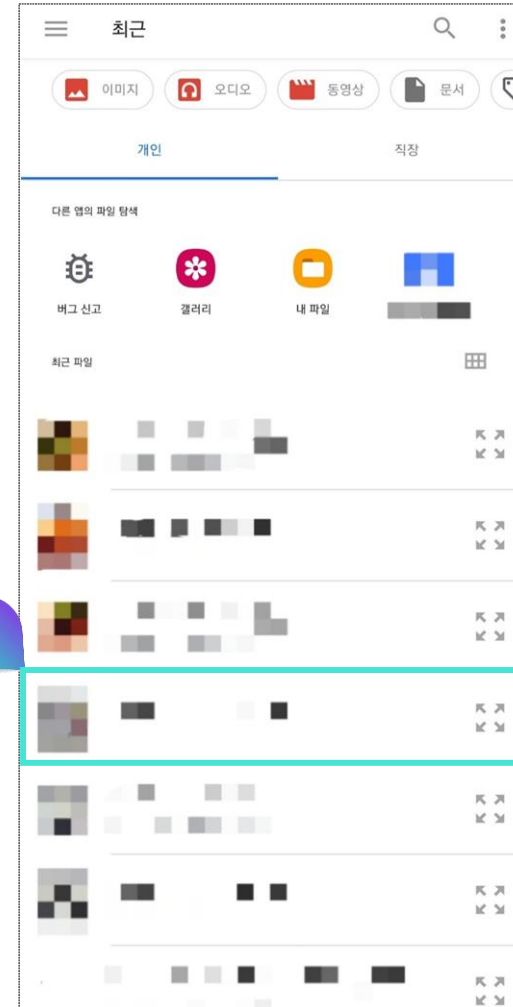
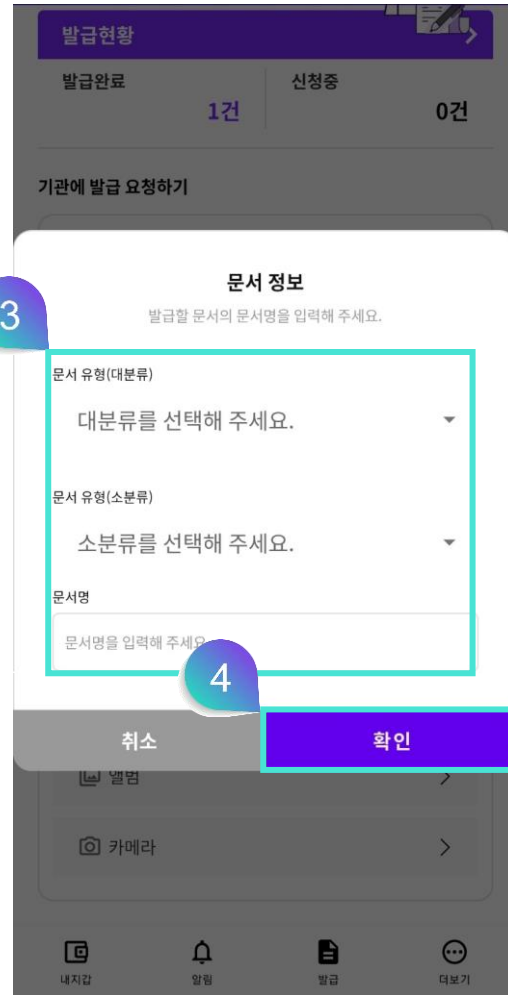
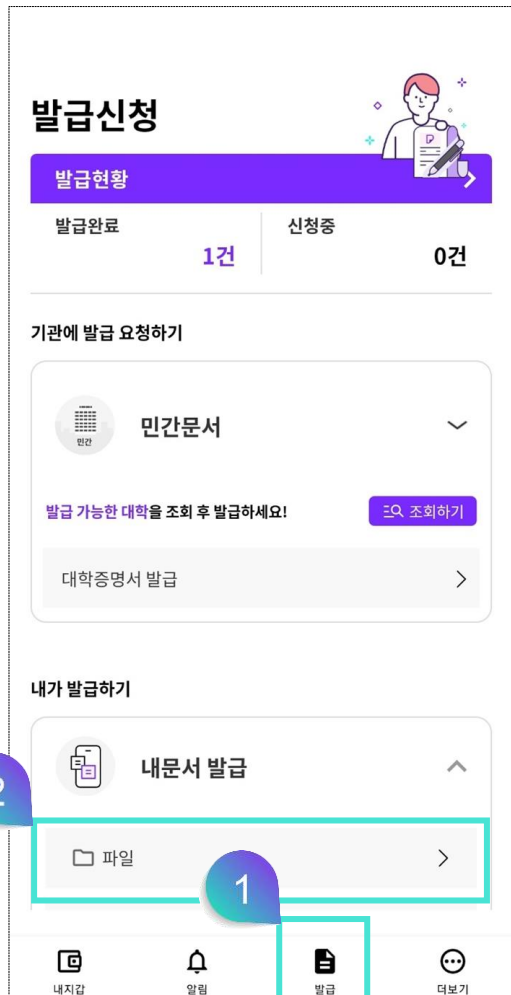
이전 발급

사용법 설명

- 1 출신 학교를 검색하여 넘어온 화면에서 해당 대학을 선택합니다.
- 2 학적정보를 확인 후 넘어간 페이지에서 발급하고자 하는 증명서를 선택합니다.
- 3 증명서 옵션 및 제출처/용도/긴급연락처를 입력합니다.
- 4 결제 금액을 확인 후 발급 버튼을 터치합니다.

핀 내문서 발급 | 3-1 파일 발급 1

* 오피스 및 한글, PDF 문서 등을 다운로드 받아 파일로 가지고 있을 때 사용할 수 있는 기능입니다.



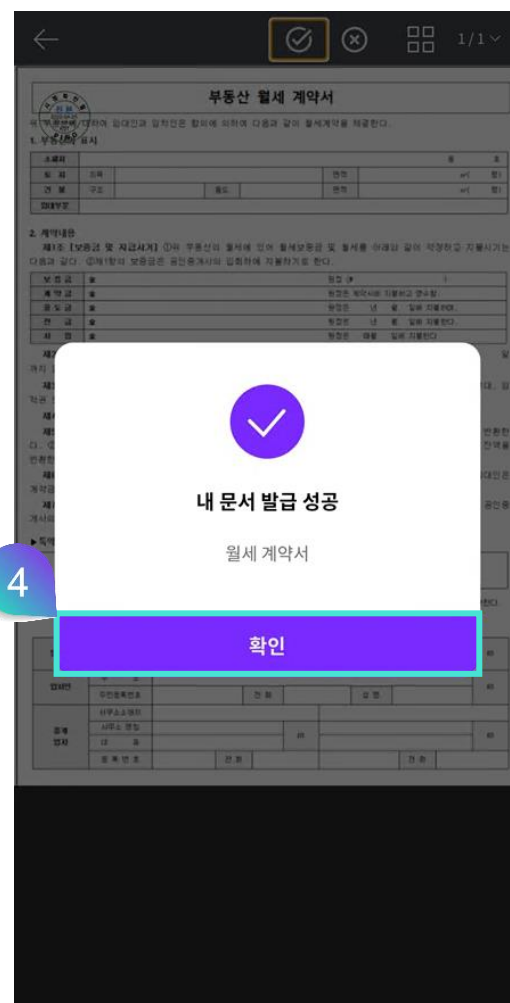
사용법 설명

- 1 발급 버튼을 터치하여 발급 화면으로 이동합니다.
- 2 파일 항목을 선택합니다.
- 3 내가 발급한 문서를 더 알기 쉽게 구분하기 위해 문서정보를 선택 후 문서명을 입력해 주세요.
- 4 확인 버튼을 눌러주세요.
- 5 발급하고자 하는 문서를 터치 하면 문서를 발급할 수 있도록 파일이 PDF로 변환 됩니다.

3-1 파일 발급 2 (정상발급의 인증서 비밀번호를 사용하는 경우)

사용법 설명

- 1 PDF로 변환 된 문서를 해당 버튼을 터치하여 문서 발급을 진행합니다.
- 2 가입할 때 발급한 PINO 인증서 패스워드를 입력합니다.
- 3 확인 버튼으로 발급을 진행 합니다.
- 4 확인버튼을 눌러 발급을 완료합니다. 발급된 문서는 내지갑에서 확인할 수 있습니다.



* 오피스 및 한글, PDF 문서 등을 다운로드 받아 파일로 가지고 있을 때 사용할 수 있는 기능입니다.

부동산 월세 계약서

1

내 문서 발급

문서명
월세계약서

인증 선택

PINO 인증서 비밀번호 생체 인증

Face ID, 지문 인증 영역을 터치해주세요.

2

취소 확인

내 문서 발급 성공

월세 계약서

확인

3

사용법 설명

- 1 PDF로 변환 된 문서를 해당 버튼을 터치하여 문서 발급을 진행합니다.
- 2 생체 인증을 진행합니다.
- 3 확인버튼을 눌러 발급을 완료합니다. 발급된 문서는 내지갑에서 확인할 수 있습니다.

3-1 파일 발급 2 (발급 취소의 경우)

← 7.pdf

1

✕

☐☐
1/1

부동산 월세 계약서

위 계약은 ○○(이하 계약자)과 ○○(이하 임차인)은 합의에 의하여 다음과 같이 월세계약을 체결한다.

1. 부동산(임대) 표시

소재지		종		호	
주	지	지	면적	㎡	(평)
간	주소	동	번	㎡	(평)
B1000000					

2. 계약내용

제1조 [보증금 및 지급시기] ① 위 부동산의 월세에 있어 월세보증금 및 월세를 아래와 같이 약정하고 지불하기로 다음과 같다. ②제1항의 보증금은 공인중개사의 감독하에 지불하여야 한다.

보증금	₩	월	금	년	월	일
계약 일자	임차인 계약서와 동일하고 연호로					
금 지급 일자	월요일은 년 월 일과 지불한다.					
잔	금	₩	월요일은 년 월 일과 지불한다.			
지	금	₩	월요일은 다음 월과 지불한다			

제2조 [조각계약] 임대인은 위 부동산을 임대차 목적으로 사용 수익할 수 있는 상태로 년 월 일 까지 임차인에게 인도하며, 임대차기간은 인도일로부터 년 월 일까지로 한다.

제3조 [보증금 반환 전대 등] 임차인은 임대인의 동의 없이는 위 부동산의 종나 주소 등을 변경하거나 전대, 임차금 또는 담보제공을 하지 못하며 임대차 목적 이외의 용도에 사용하지 않는다.

제4조 [계약의 해지] 임차인은 제3조에 위반한 때에 임대인은 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.

제5조 [계약의 종료] ①임대차 계약이 종료한 경우 임차인은 위 부동산을 원상으로 회복하여 임대인에게 반환한다. ②제1항의 경우, 임대인은 보증금을 임차인에게 반환하고 손해배상 금액이 있을 때는 이를 채우고 그 잔액을 반환한다.

제6조 [계약의 해지] 임차인은 임대인에게 보증금(보증금 약정이 없을 때는 잔금)을 지불할 때까지는 임대인은 계약금의 액으로 상환하고, 임차인은 계약금을 포기하고 이 계약을 해제할 수 있다.

제7조 [공인중개사의 보수] 공인중개사의 중개보수는 본 계약제도와 중개에 당사자 명의로 각각 지불하며, 공인중개사의 고의 과실없는 거래 중개사 사용으로 본 계약의 해지위도 중개수수료는 지급한다.

▶특약사항

본 계약에 대하여 임대인과 임차인은 여의없음을 확인하고 각자 서명 또는 날인 후 임대인, 임차인, 공인중개사가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

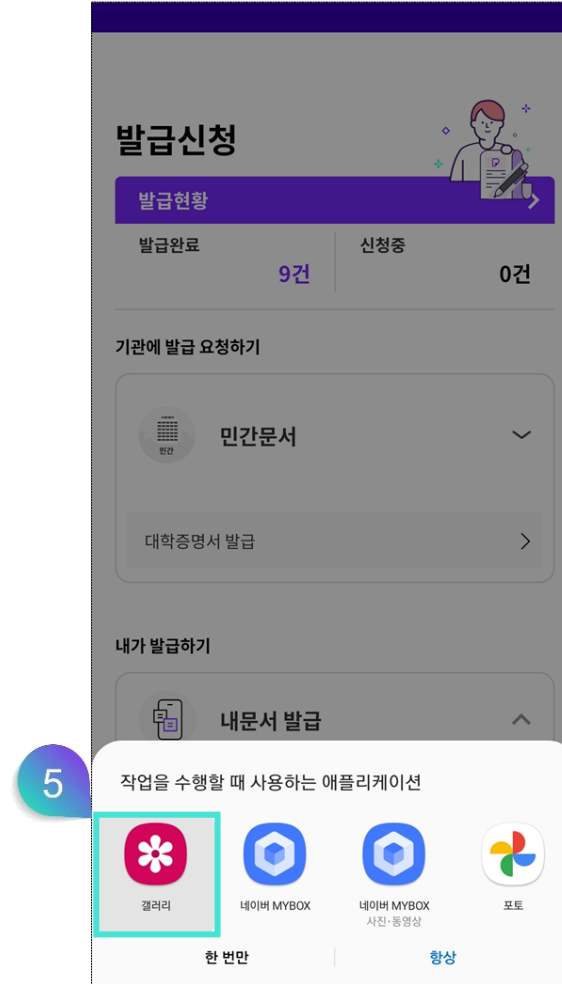
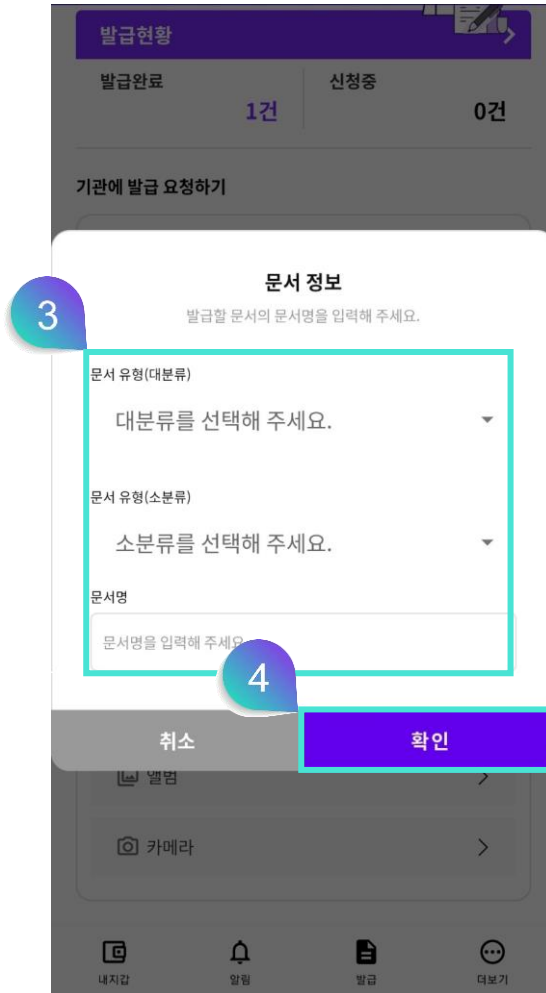
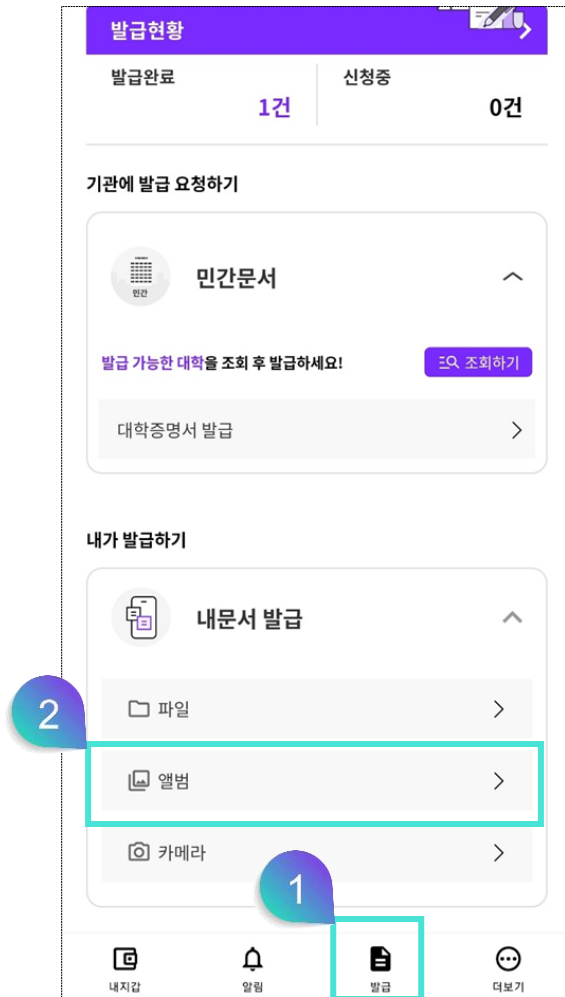
임대인	주	소		간	화	일	월	년	80
	주	소							
임차인	주	소		간	화	일	월	년	80
	주	소							
중개	주	소		간	화	일	월	년	80
	주	소							
인자	주	소		간	화	일	월	년	80
	주	소							

사용법 설명

- 1 PDF로 변환 된 문서를 해당 버튼을 터치하여 내 문서 발급을 취소합니다.
- 2 확인버튼을 눌러 발급을 취소합니다.

피노 내문서 발급 | 3-2 앨범 발급 1

* 앨범에 저장되어 있는 사진을 문서로 발급하고자 할 때 사용할 수 있는 기능 입니다.



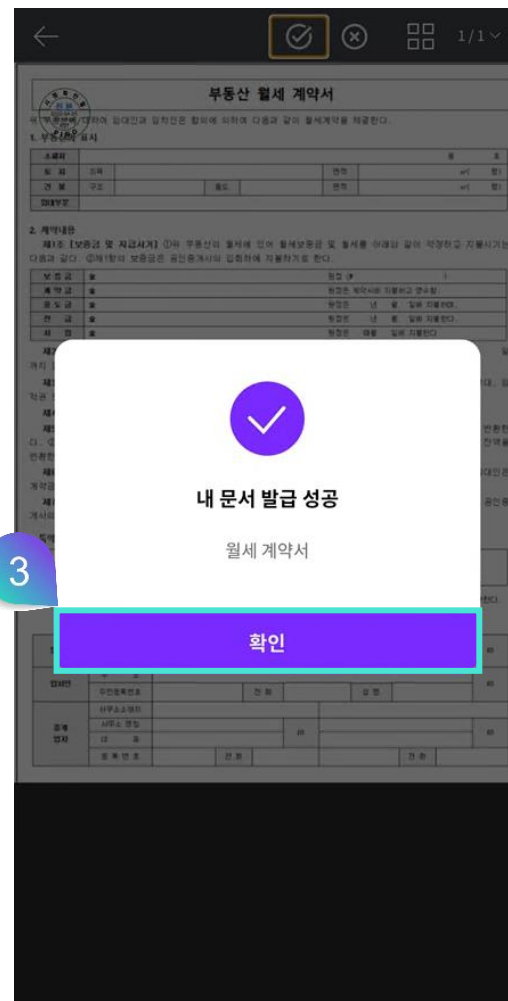
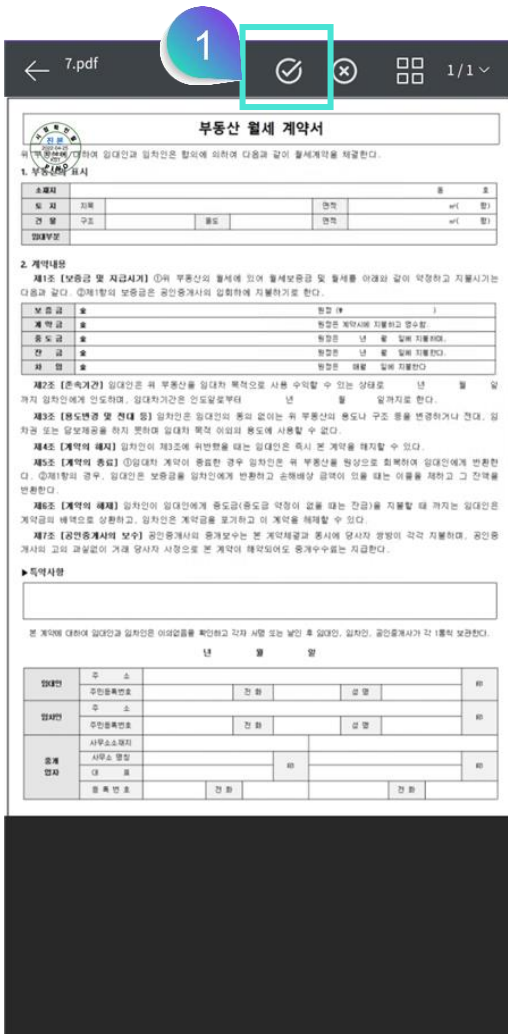
사용법 설명

- 1 발급 버튼을 터치하여 발급 화면으로 이동합니다.
- 2 앨범 항목을 선택합니다.
- 3 내가 발급한 문서를 더 알기 쉽게 구분하기 위해 문서정보를 선택 후 문서명을 입력해 주세요.
- 4 확인 버튼을 눌러주세요.
- 5 앨범으로 이동하여 원하는 사진을 PDF로 변환합니다.

포 내문서 발급

3-2 앨범 발급 2

* 앨범에 저장되어 있는 사진을 문서로 발급하고자 할 때 사용할 수 있는 기능입니다.

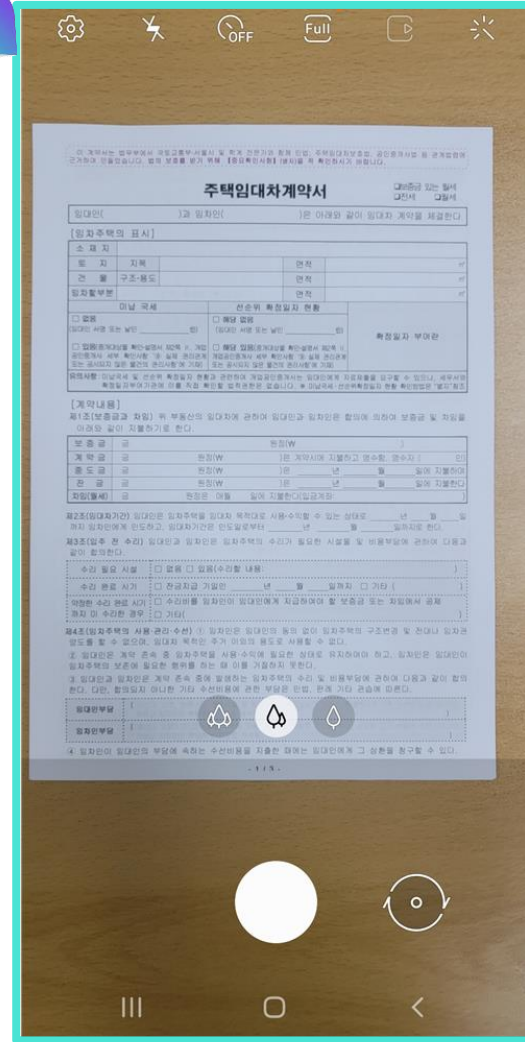
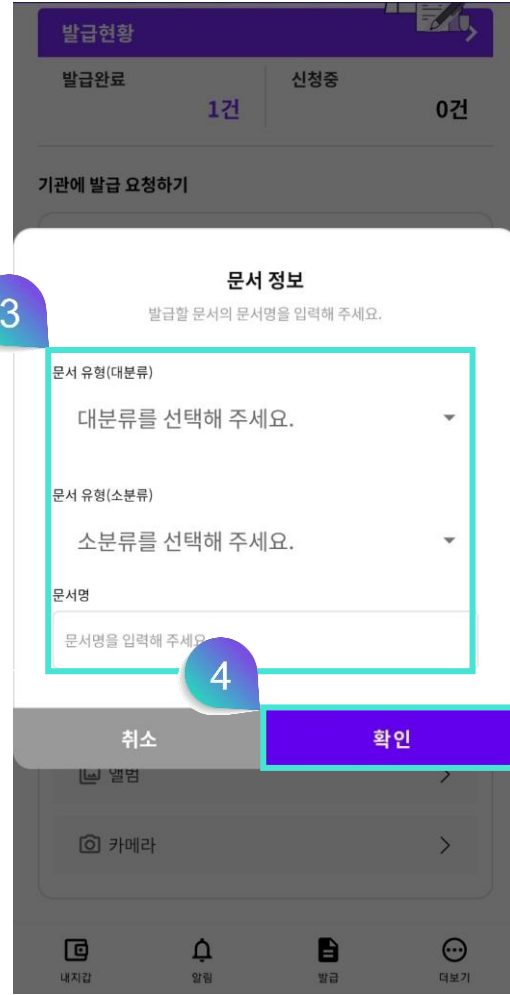
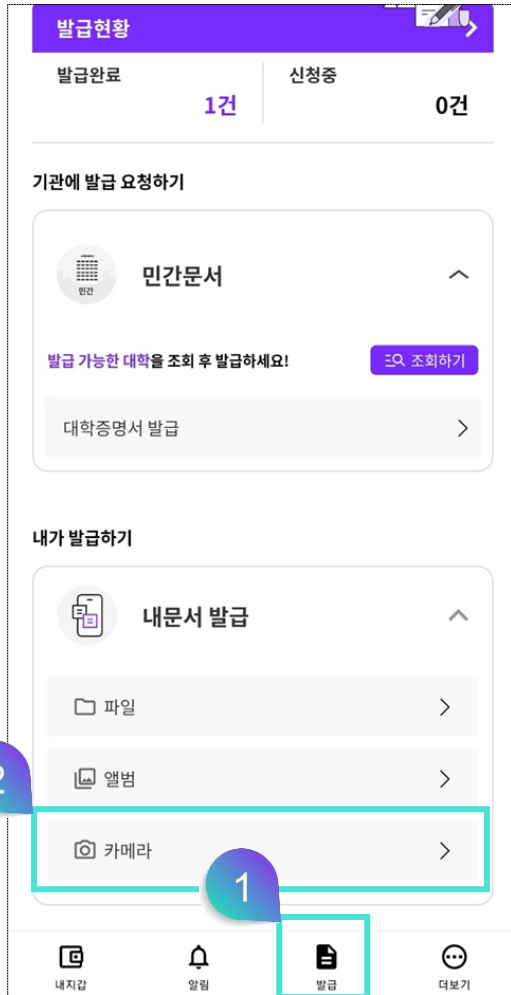


사용법 설명

- 1 PDF로 변환 된 문서를 해당 버튼을 터치하여 문서 발급을 진행합니다.
- 2 생체 인증을 진행합니다.
- 3 확인버튼을 눌러 발급을 완료합니다. 발급된 문서는 내지갑에서 확인할 수 있습니다.

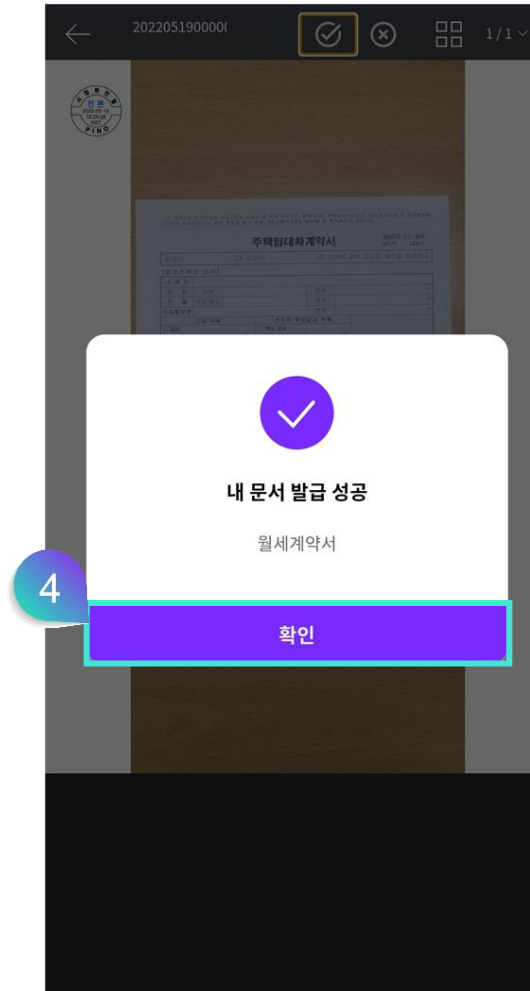
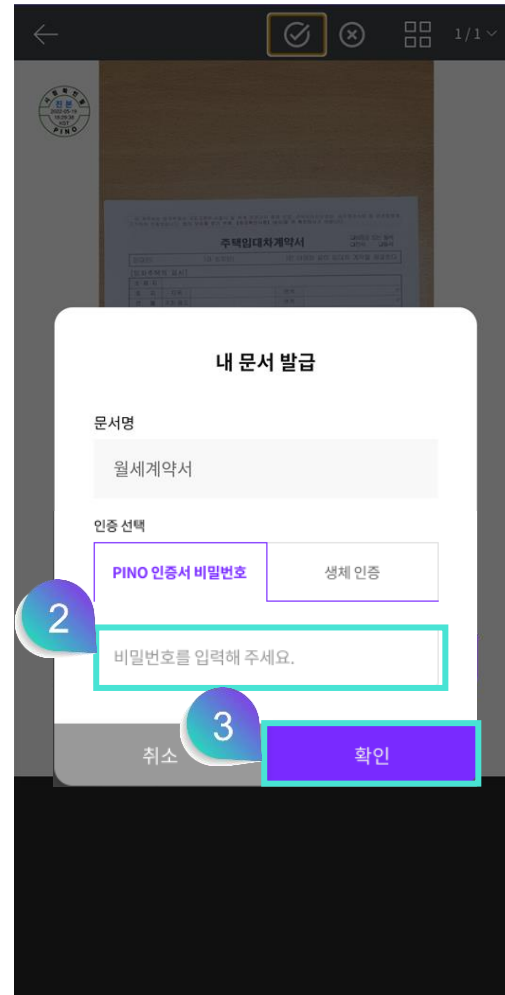
ㅍ 내문서 발급 | 3-3 카메라 발급 1

* 서로 간의 계약을 즉시 문서로 남기고 싶을 때 카메라 기능을 사용할 수 있습니다.



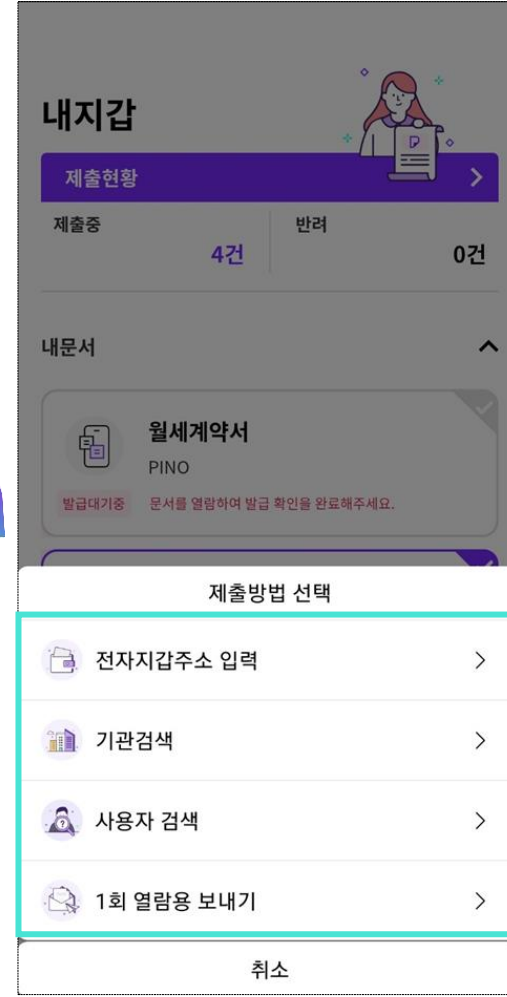
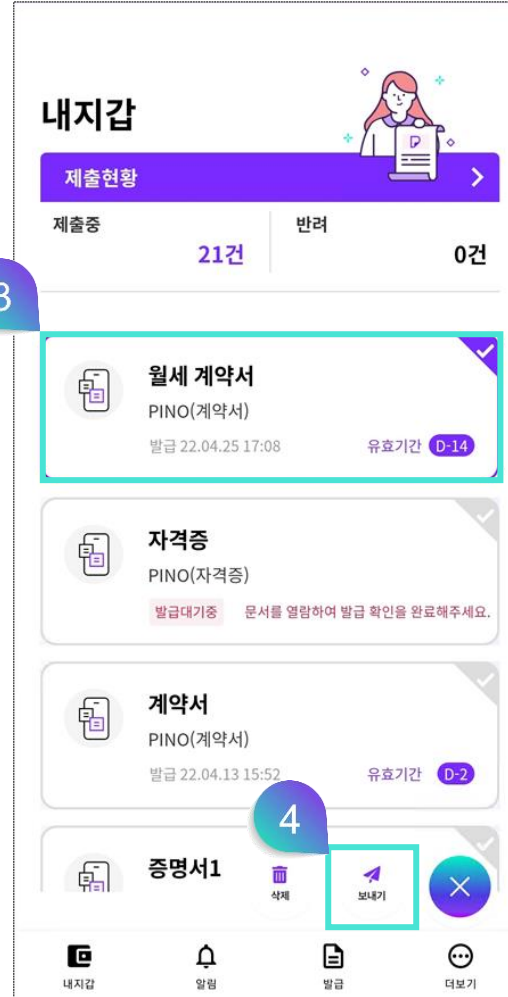
사용법 설명

- 1 발급 버튼을 터치하여 발급 화면으로 이동합니다.
- 2 파일 항목을 선택합니다.
- 3 내가 발급한 문서를 더 알기 쉽게 구분하기 위해 문서정보를 선택 후 문서명을 입력해 주세요.
- 4 확인 버튼을 눌러주세요.
- 5 발급하고자 하는 문서를 카메라로 촬영하여 PDF로 변환합니다.



사용법 설명

- 1 해당 버튼을 터치하여 발급을 진행합니다.
- 2 가입할 때 발급한 PINO 인증서 패스워드를 입력 혹은 생체 인증을 진행합니다.
- 3 확인 버튼으로 발급을 진행 합니다.
- 4 확인버튼을 눌러 발급을 완료합니다. 발급된 문서는 내지갑에서 확인할 수 있습니다.



사용법 설명

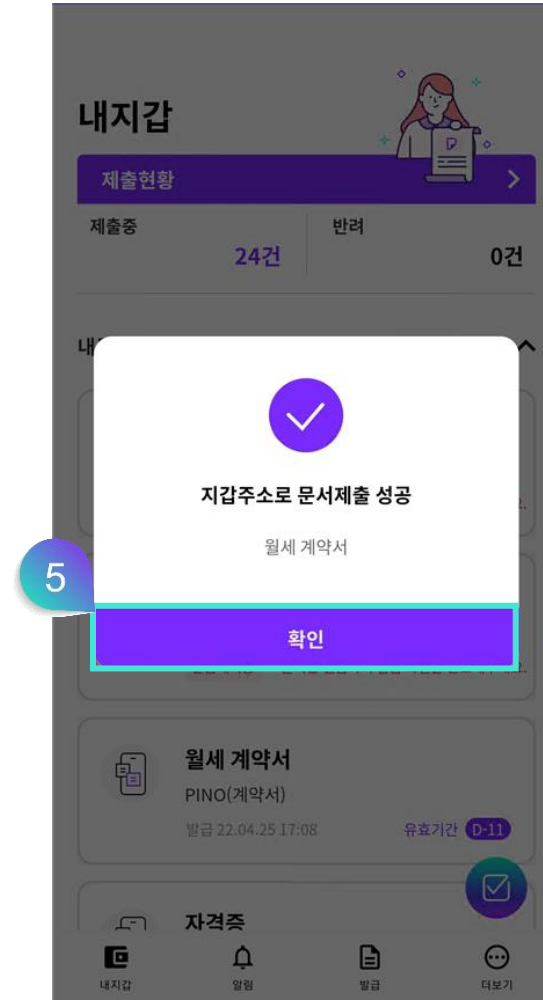
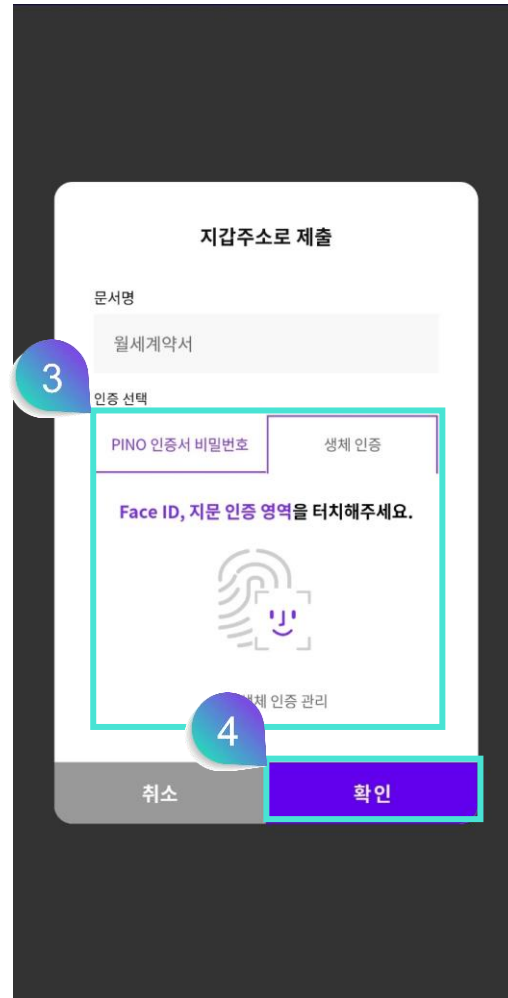
- 1 내지갑 아이콘을 터치하여 해당 화면으로 이동합니다.
- 2 내문서를 보내기 위해 해당 아이콘을 터치합니다.
- 3 보내고자 하는 내문서를 선택합니다.
- 4 보내기 버튼을 터치하여 제출방법 선택으로 이동합니다.
- 5 상대방의 전자지갑 주소를 알 때 : 전자지갑주소 입력을 선택하여 보내고자 하는 상대방의 전자지갑주소를 입력하고 인증서 비밀번호를 입력합니다.

제출할 기업을 알고 있을 때 : 기업검색
색을 선택하여 보내고자 하는 기업을 검색하고 선택하여 인증서 비밀번호를 입력합니다.

제출할 PINO 사용자의 이름, 휴대폰 번호를 알 때 : 사용자명, 휴대폰 번호
를 입력하여 사용자를 검색합니다.

비회원에게 보낼 때 : 1회 열람용 보내기
를 선택하여 인증서 비밀번호를 입력하여 생성된 1회 열람용 URL을 휴대폰 공유기능을 이용하여 상대방에게 발송합니다. 수신자는 URL과 같이 전달된 비밀번호를 이용하여 1회만 문서를 열람할 수 있습니다.

* 상대방의 전자지갑주소를 알 경우(전자지갑주소 입력 선택시)

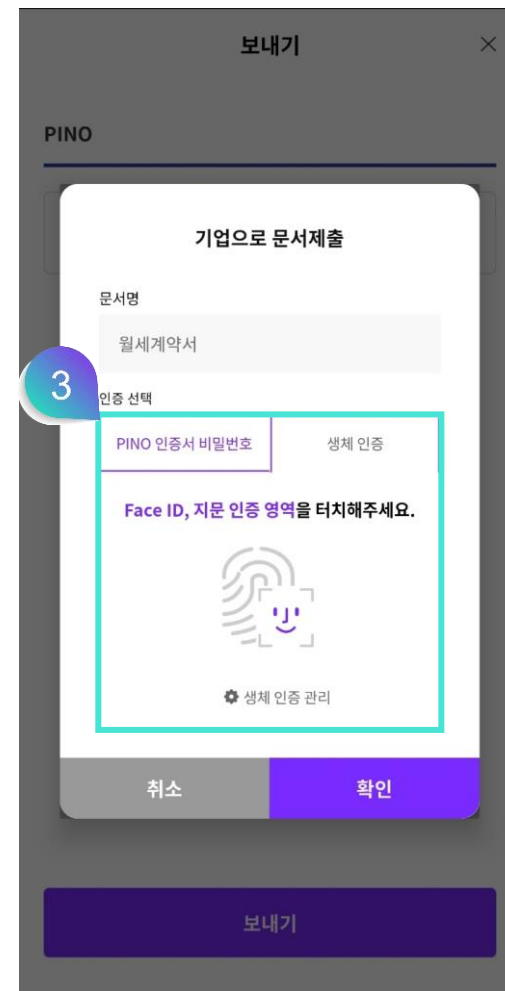
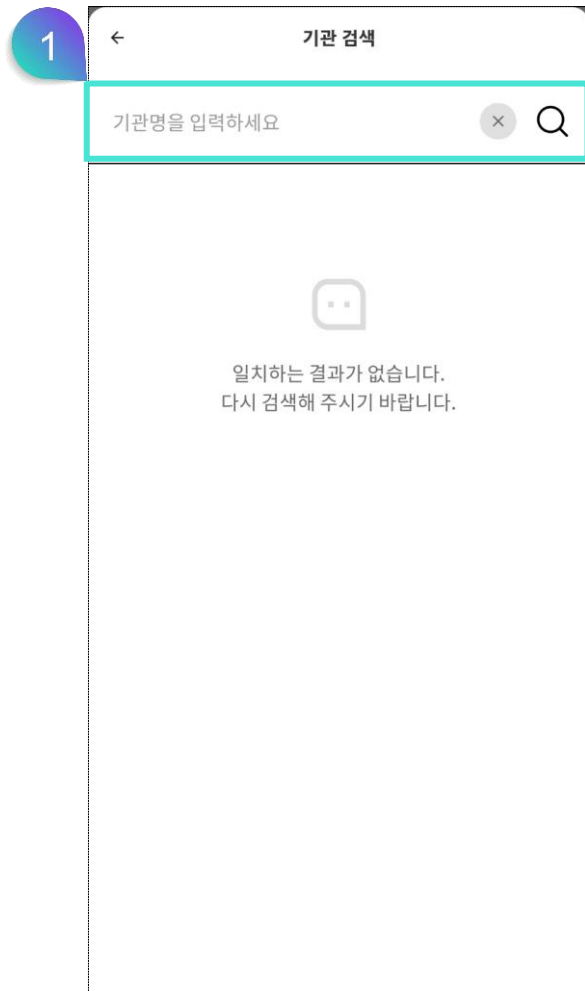


사용법 설명

- 1 상대방의 전자지갑주소를 복사하여 붙여넣기 합니다.
- 2 보낼 문서명을 확인 후 보내기 버튼을 터치합니다.
- 3 PINO 인증서 비밀번호를 입력합니다.
- 4 확인 버튼을 터치하여 제출을 마무리 합니다.
- 5 전송이 완료 되면 다음과 같이 제출 성공 메시지를 확인 할 수 있습니다. 확인을 눌러 내지갑 화면으로 돌아갑니다.

전자지갑주소 입력을 선택하여 보내고자 하는 상대방의 전자지갑주소를 입력하고 인증서 비밀번호를 입력합니다.

* 제출할 기업을 알고 있을 때 (기업검색 선택시)



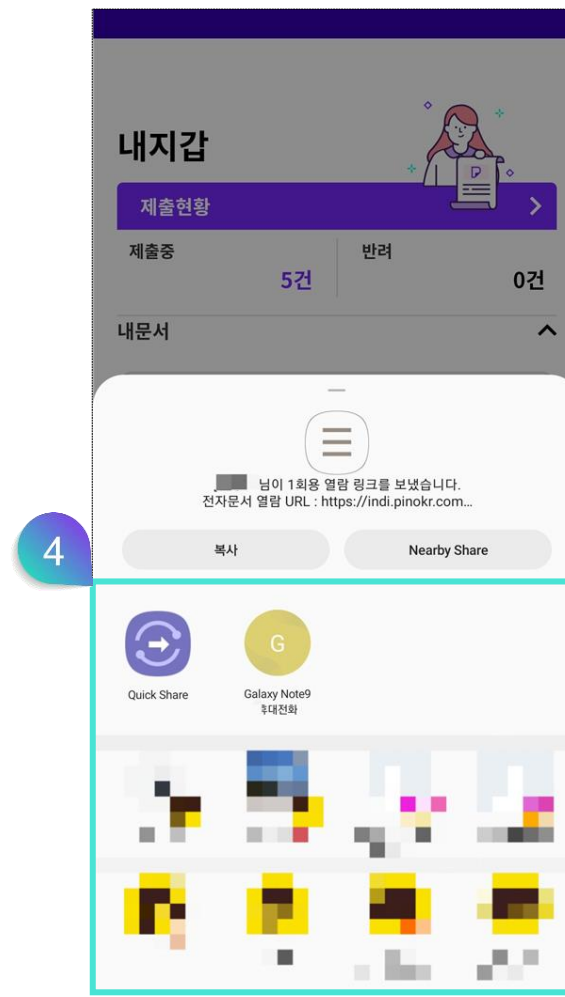
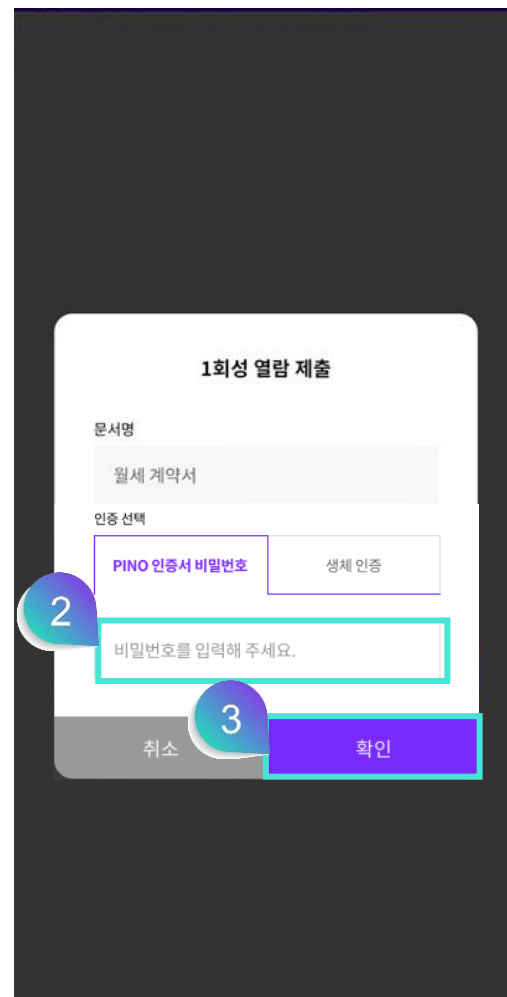
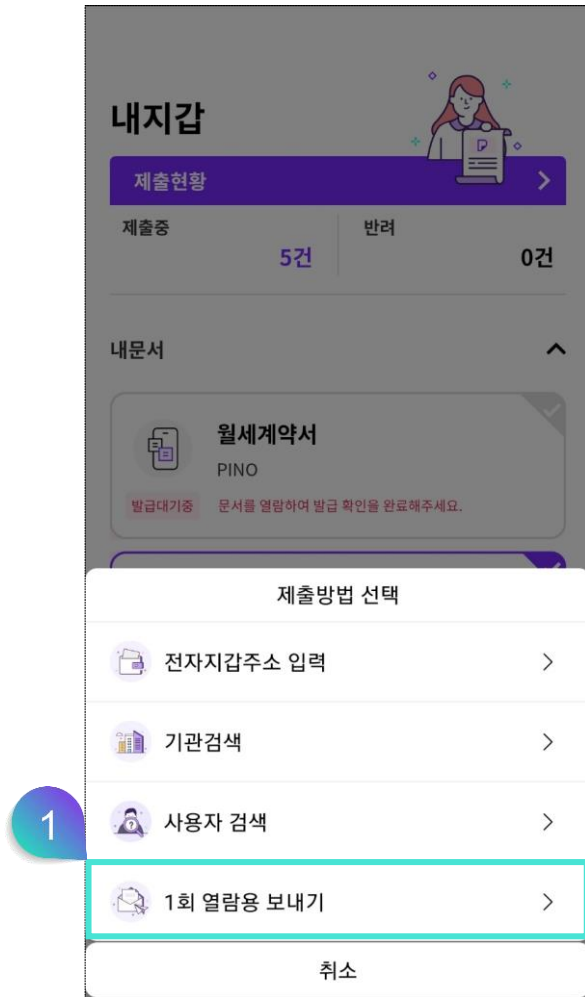
사용법 설명

- 1 문서를 제출 할 기업명을 입력합니다.
이때 해당 기업이 생성한 **사서함**이 하단에 보이게 됩니다.

* 사서함 : 기업들은 각 업무에 필요한 사서함을 생성하여 목적에 맞는 문서를 수신합니다.
- 2 보낼 문서명을 확인한 후 보내기를 터치합니다.
- 3 PINO 인증서 비밀번호를 입력 혹은 생체 인증을 진행하여 문서 발급을 마무리 합니다.

기업검색을 선택하여 보내고자 하는 기업을 검색하고 선택하여 인증서 비밀번호를 입력합니다.

* PINO 가입자가 아닌 비회원에게 문서를 보낼 때(1회 열람용 보내기 선택시)



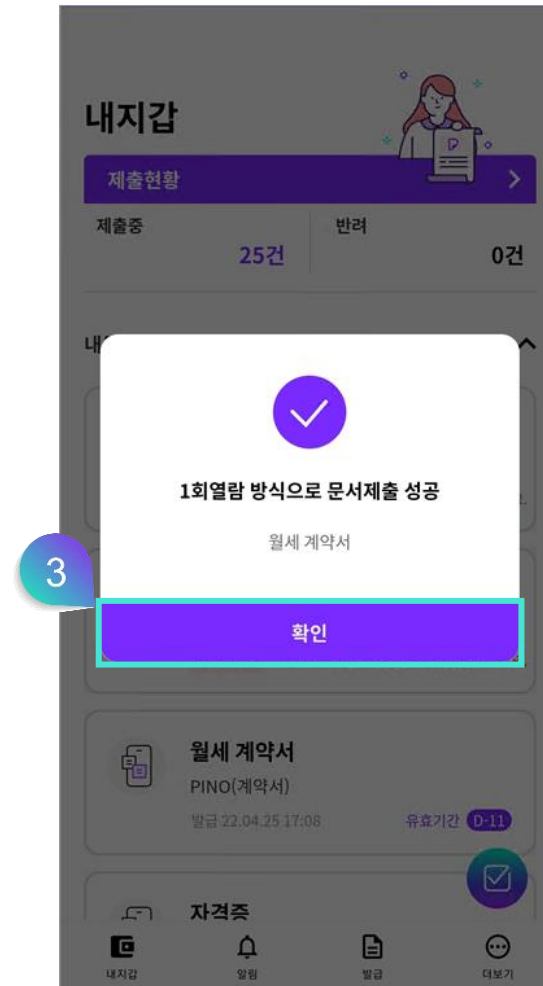
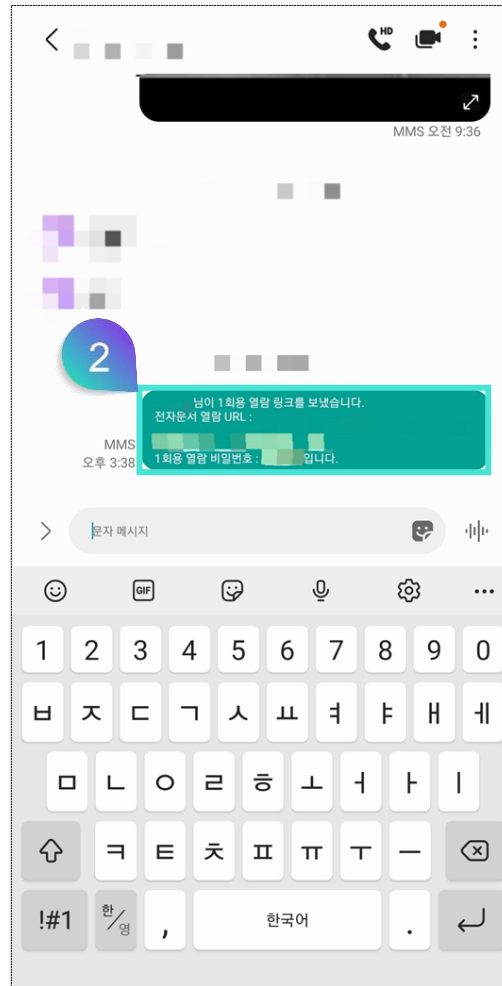
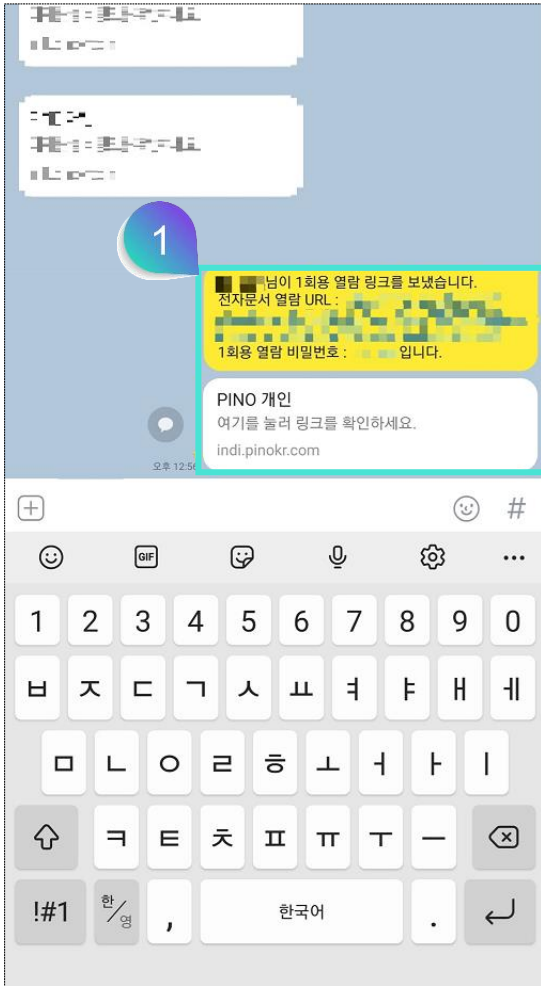
사용법 설명

- 1 비회원에게 제출할 용도인 1회 열람용 보내기를 선택합니다.
- 2 PINO 인증서 비밀번호 입력 혹은 생체인증을 진행 합니다.
- 3 확인을 터치하여 다음단계로 넘어갑니다.
- 4 다음 단계에서 보내고자 하는 비회원을 선택하면 복사된 해당 URL이 선택한 SNS를 통해 전송됩니다.

* 해당 화면과 같이 1회용으로 보내고자 하는 다양한 방식으로 URL을 전송할 수 있습니다.

1회 열람용 보내기를 선택하여 인증서 비밀번호를 입력하여 생성된 1회 열람용 URL을 휴대폰 공유기능을 이용하여 상대방에게 발송합니다. 수신자는 URL과 같이 전달된 비밀번호를 이용하여 1회만 문서를 열람할 수 있습니다.

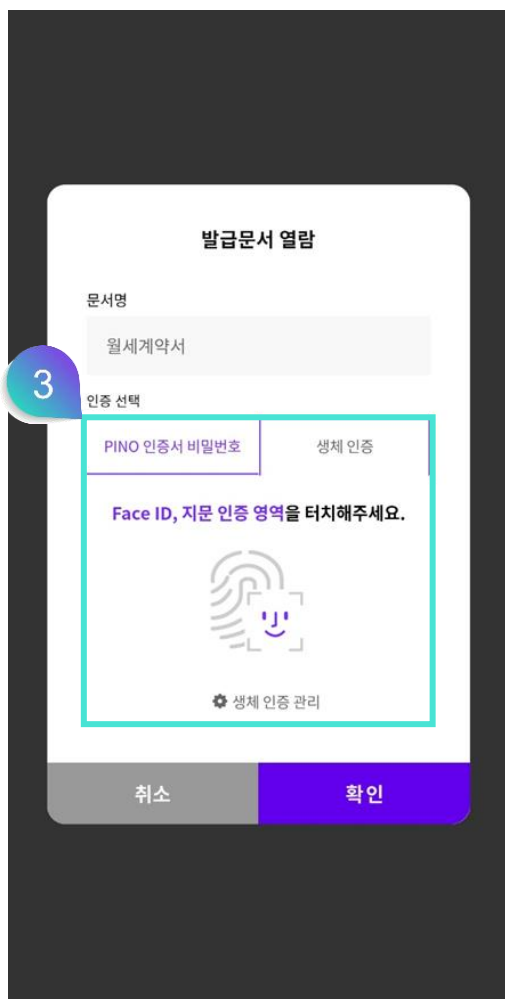
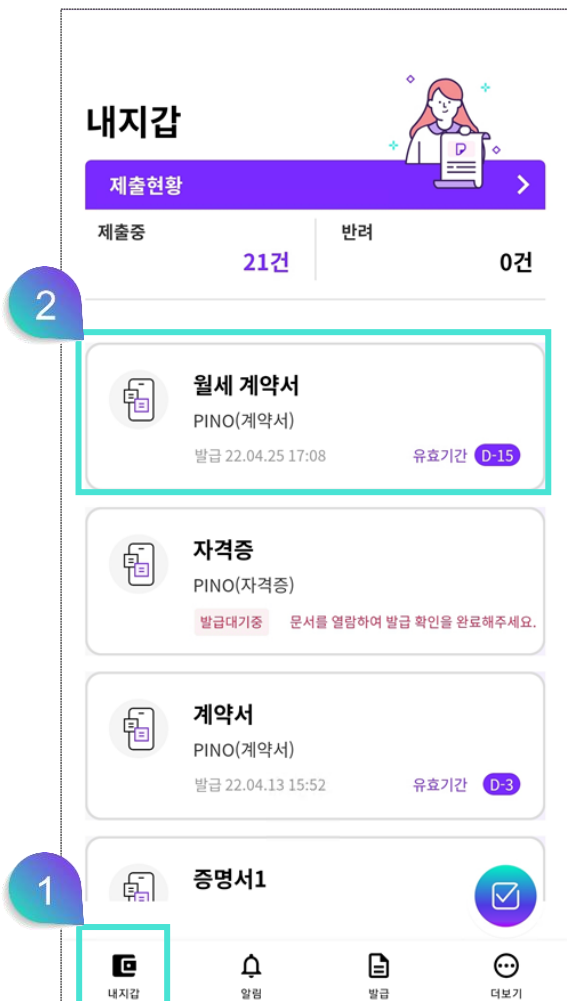
* PINO 가입자가 아닌 비회원에게 문서를 보낼 때(1회 열람용 보내기 선택시)



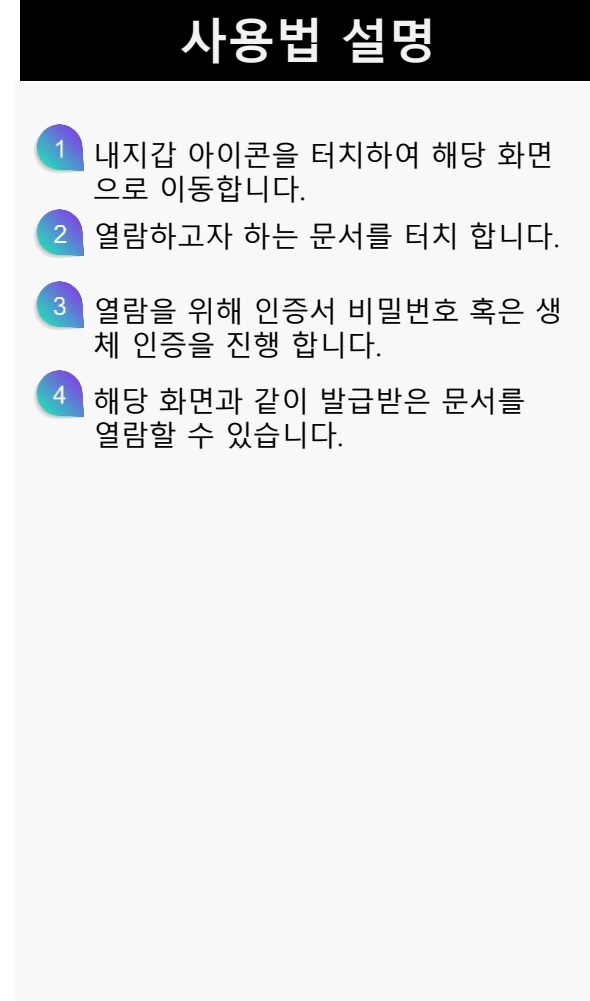
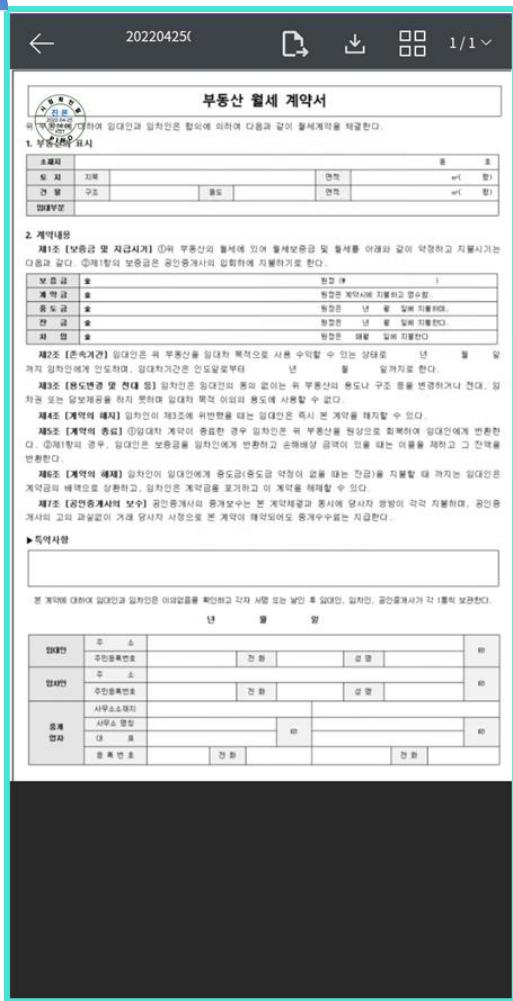
사용법 설명

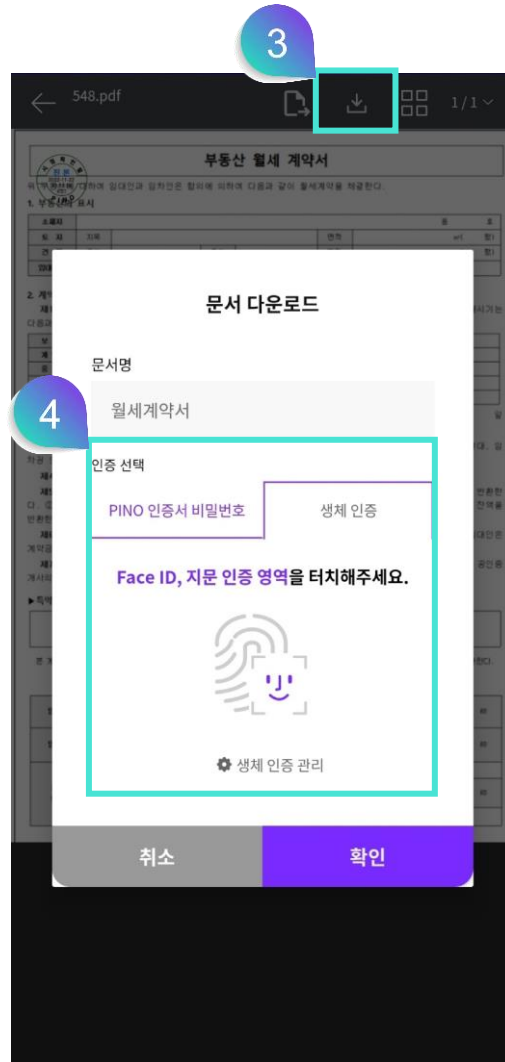
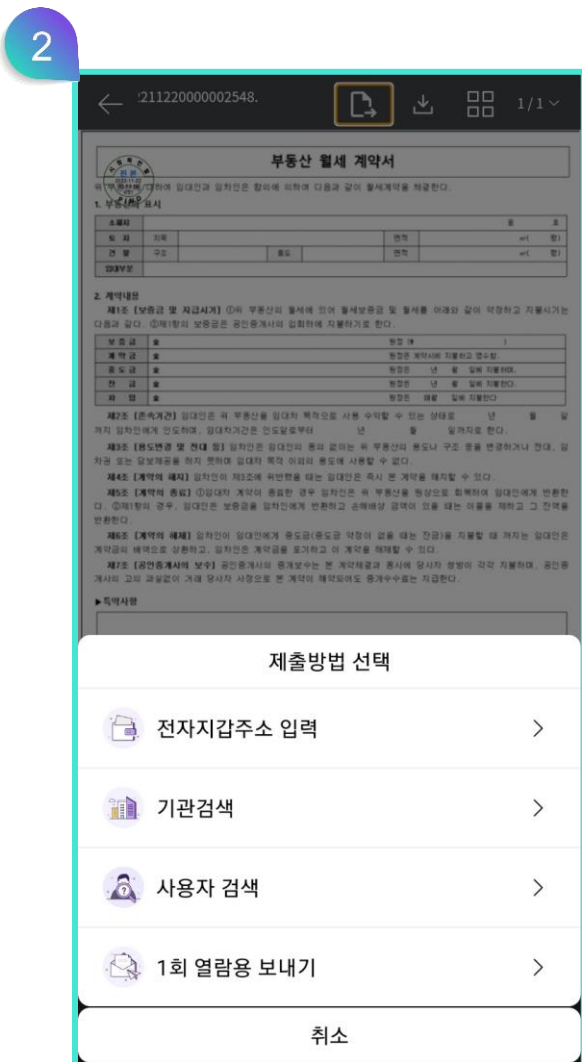
- 1 보기와 같이 채팅 특을 사용하여 발송이 가능합니다.
- 2 문자 메시지의 경우 복사된 메시지를 발송하여 상대방에게 전송 가능합니다.
- 3 확인을 터치하여 1회열람 방식으로 문서 제출을 종료 합니다.

1회 열람용 보내기를 선택하여 인증서 비밀번호를 입력하여 생성된 1회 열람용 URL을 휴대폰 공유기능을 이용하여 상대방에게 발송합니다. 수신자는 URL과 같이 전달된 비밀번호를 이용하여 1회만 문서를 열람할 수 있습니다.



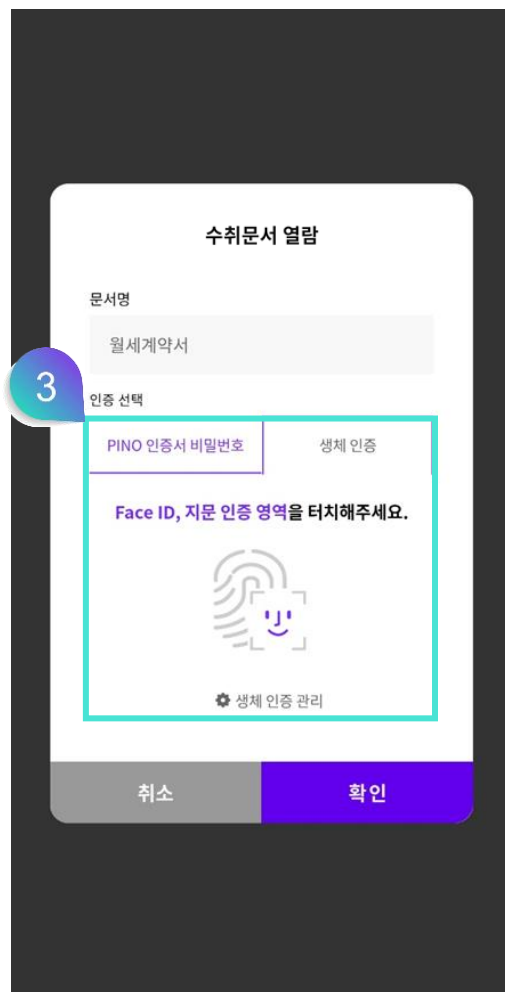
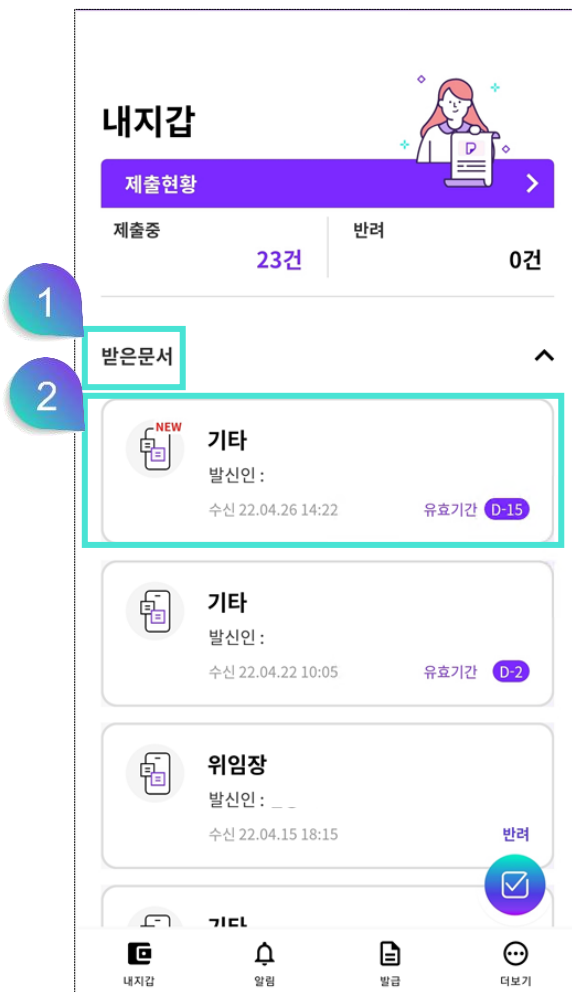
4



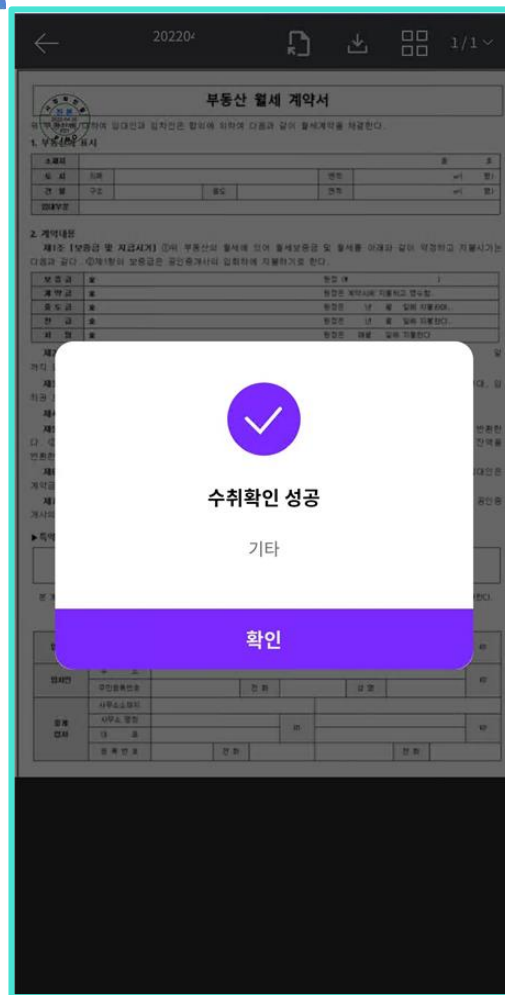


사용법 설명

- 1 문서 보기에서도 내문서를 보낼 수 있습니다. 해당 아이콘을 선택합니다.
- 2 "4-1 내문서 제출"의 내용과 동일하게 문서를 보낼 수 있습니다.
- 3 해당 버튼을 터치하여 문서를 다운로드 할 수 있습니다.
- 4 문서 다운로드를 위해 인증서 비밀번호 또는 생체 인증을 진행합니다. 를 입력합니다. 완료가 되면 문서가 다운로드 됩니다.

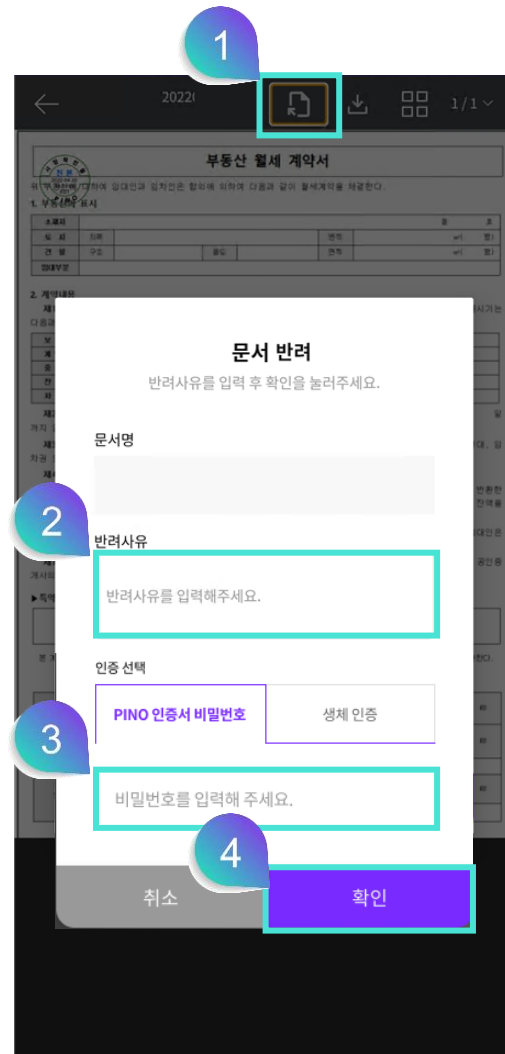


4



사용법 설명

- 1 받은문서 영역으로 스크롤을 이동합니다.
- 2 열람할 문서를 터치합니다.
- 3 받은문서를 열람하기 위해 인증서 비밀번호 혹은 생체 인증을 진행합니다.
- 4 받은문서를 확인합니다.

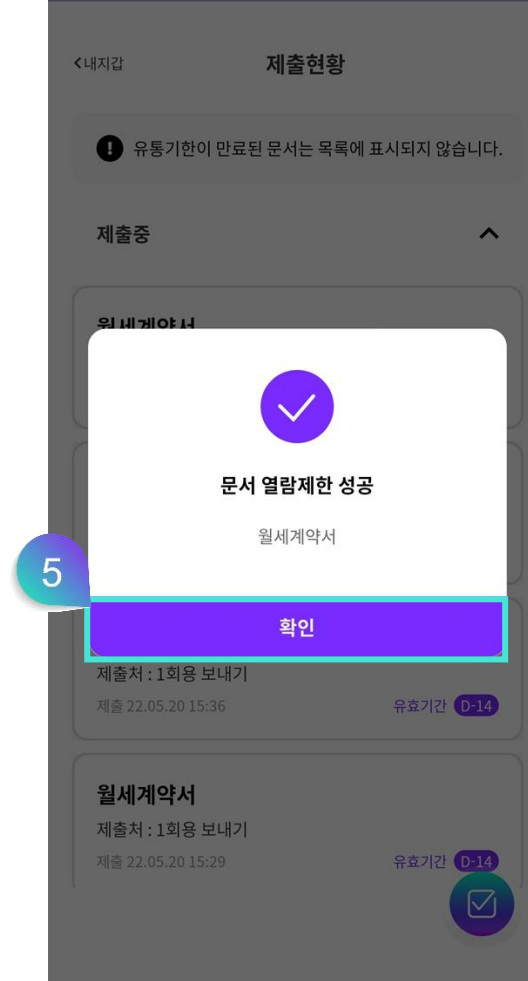
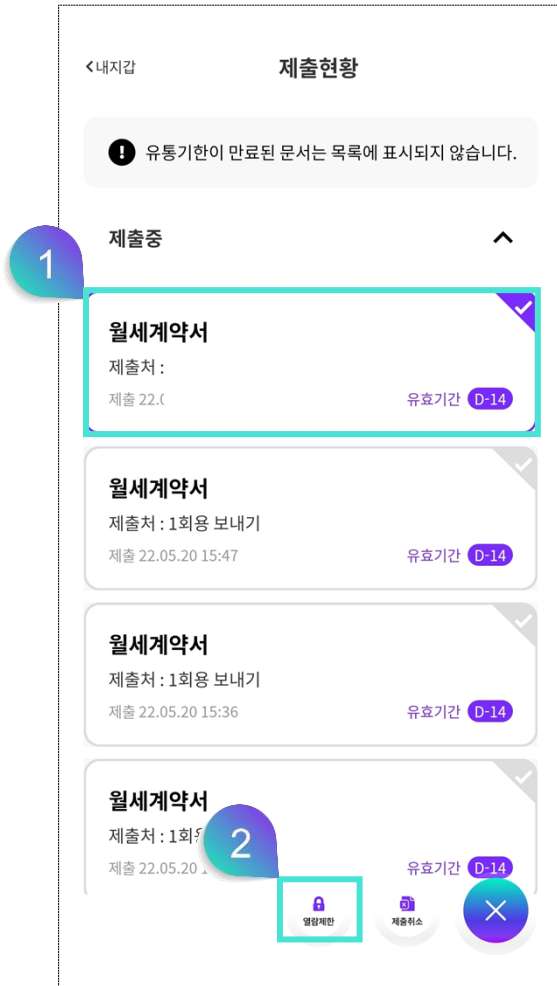


사용법 설명

- 1 문서를 확인한 후 아이콘을 통해 문서 반려를 할 수 있습니다.
- 2 문서를 반려하는 사유를 적을 수 있습니다.
- 3 문서를 반려하기 위해 인증서 비밀번호를 입력합니다.
- 4 확인 버튼을 터치하여 문서를 반려합니다.

* 문서를 다운로드 했거나 인쇄를 한 경우 반려할 수 없습니다.

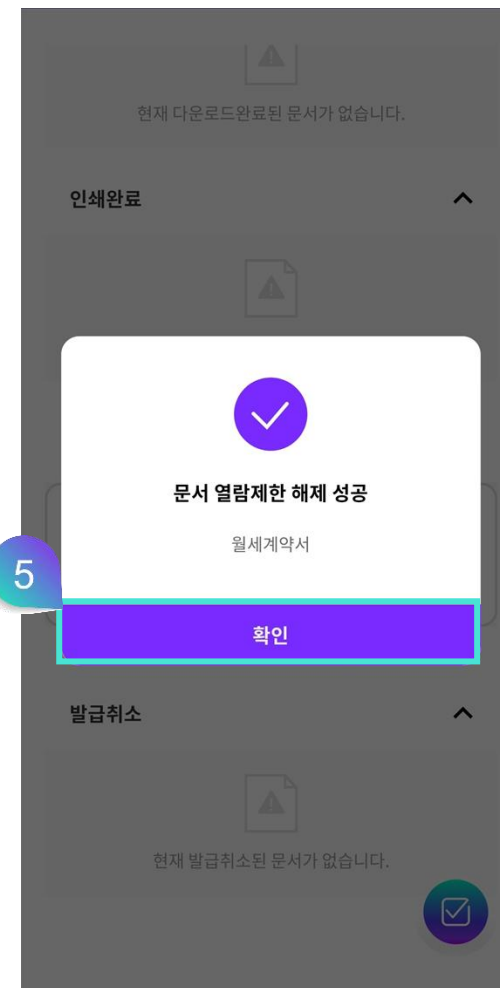
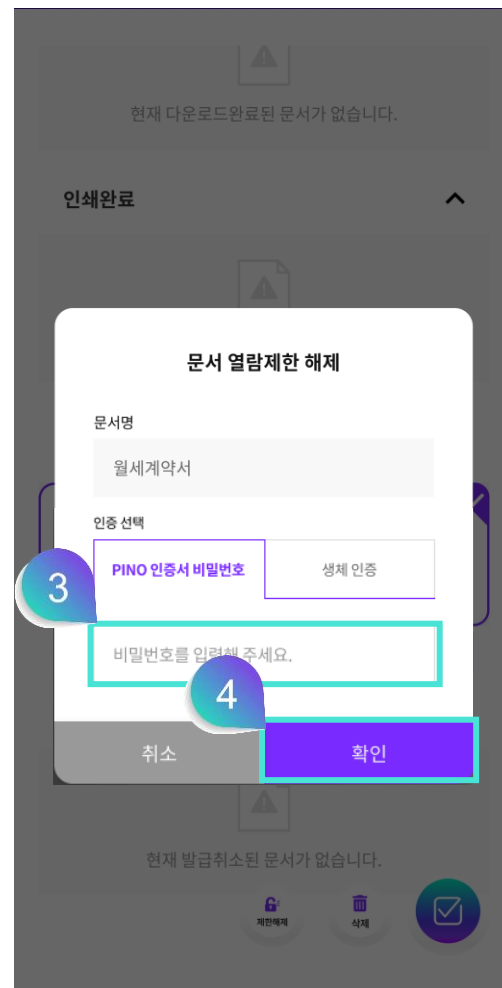
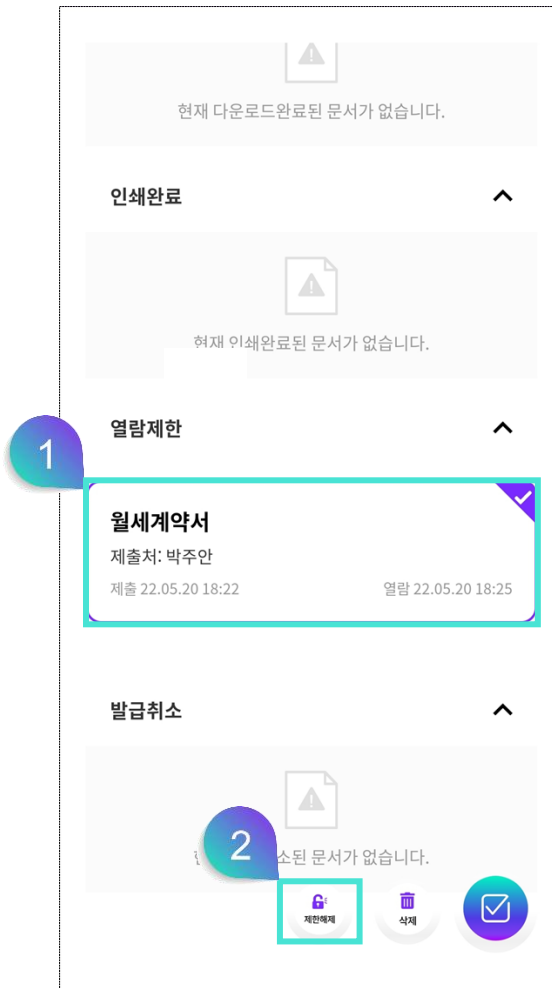
* 지갑주소나 기업 사서함으로 이미 제출하였을 시 사용할 수 있는 기능입니다.



사용법 설명

- 1 플로팅 버튼을 터치하여 제출중인 문서 중 열람제한을 할 문서를 선택합니다.
- 2 열람제한 버튼을 터치 합니다.
- 3 문서를 열람제한하기 위해 인증서 비밀번호 입력 혹은 생체 인증을 진행합니다.
- 4 3번 절차가 끝나면 확인 버튼을 터치 합니다
- 5 확인 버튼을 터치하여 열람 제한을 마무리 합니다.

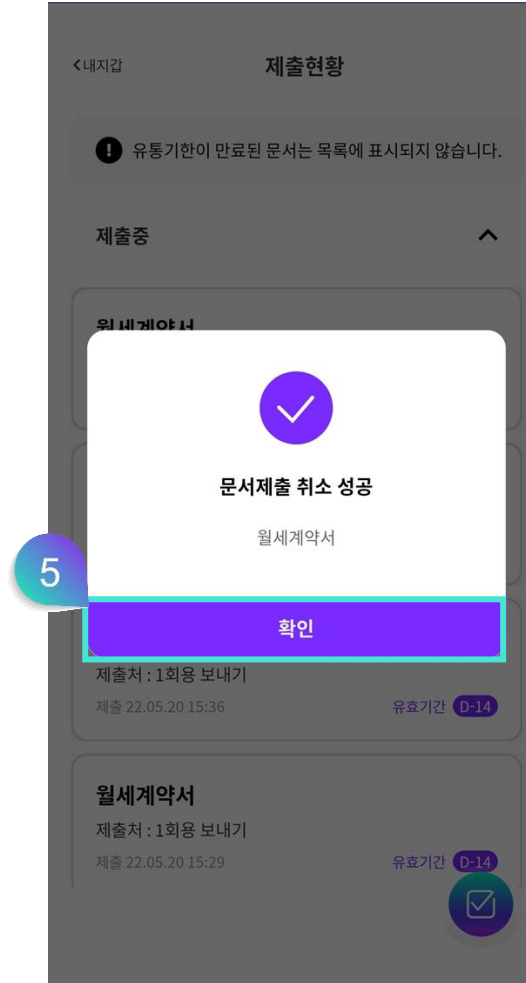
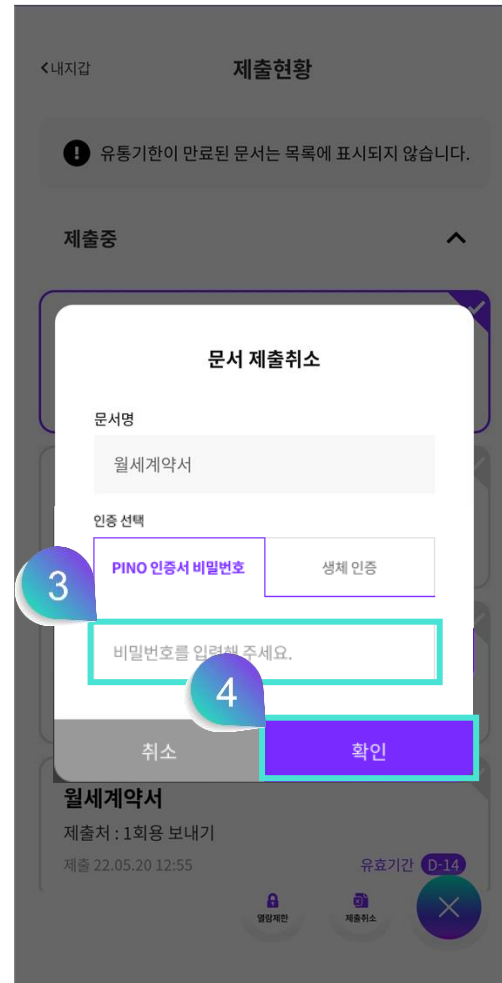
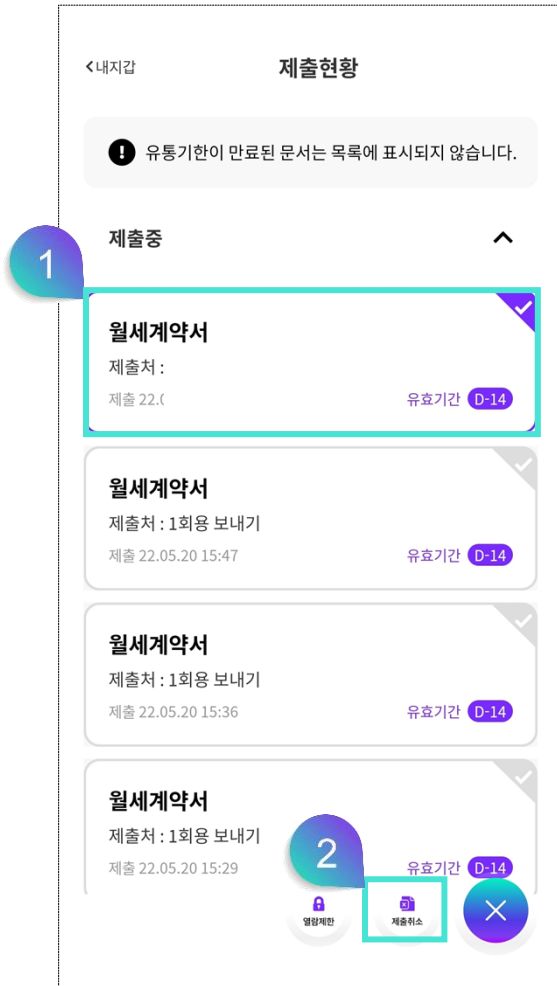
* 지갑주소나 기업 사서함으로 이미 제출하였을 시 사용할 수 있는 기능입니다.



사용법 설명

- 1 스크롤을 아래로 내려 열람제한 문서 영역으로 이동합니다. 플로팅 버튼을 터치하여 열람 제한중인 문서 중 열람 해제 할 문서를 선택합니다.
- 2 열람해제 버튼을 터치 합니다.
- 3 문서를 열람해제하기 위해 인증서 비밀번호 입력 혹은 생체 인증을 진행합니다.
- 4 3번 절차가 끝나면 확인 버튼을 터치 합니다
- 5 확인 버튼을 터치하여 열람 해제를 마무리 합니다.

* 지갑주소나 기업 사서함으로 이미 제출하였을 시 사용할 수 있는 기능입니다.



사용법 설명

- 1 플로팅 버튼을 터치하여 제출중인 문서 중 제출 취소 할 문서를 선택합니다.
- 2 제출 취소 버튼을 터치 합니다.
- 3 문서를 제출 취소위해 인증서 비밀번호 입력 혹은 생체 인증을 진행합니다.
- 4 3번 절차가 끝나면 확인 버튼을 터치 합니다
- 5 확인 버튼을 터치하여 제출 취소를 마무리 합니다.