

FOR CSO CORPORATION

법인은 ProMR Performance로 무엇을 하나요?

제약사가 보낸 **계약서에 온라인으로 서명**하고, 하위 CSO·딜러와의 **재위탁 계약**을 맺고, 그 내용을 제약사에 **재위탁 통보서**로 제출합니다. 한 번 등록한 회사 서류는 모든 계약에 다시 쓰입니다.

법인에게 주는 이점

0원

무료

도입비·월 이용료·서명 건당 비용 없음. 계약 건수 무제한.

설치 0

링크 하나로 서명

카카오톡 알림톡·이메일의 링크로 웹에서 바로 서명합니다. 휴대폰에서도 됩니다.

도장

출력·날인·스캔 없음

업체 도장을 한 번 등록하면 계약서 도장 칸에 자동으로 찍힙니다. 서명을 직접 그려도 됩니다.

1번

서류는 한 번만 등록

사업자등록증·신고필증·교육이수증을 한 번 올리면 모든 제약사 계약에 함께 제출됩니다.

자동

교육이수증 만료일 계산

이수일만 넣으면 만료일(다음해 12월 31일)이 자동 계산되고, 거래 CSO의 만료 임박도 홈에서 보입니다.

N건

하위 CSO 계약도 같은 방식으로

하위 CSO·딜러에게 템플릿·엑셀로 여러 건을 한 번에 보내고 검토·승인합니다.

일괄

재위탁 통보서 일괄 생성

제약사 × 재수탁사 조합을 한 번에 골라 통보서를 자동 생성합니다. 상호·대표자·주소·인장이 자동으로 채워집니다.

열람

외부 제약사에도 메일 발송

ProMR을 쓰지 않는 제약사에는 이메일로 보내고, 열람 여부를 이력에서 확인합니다.

상태

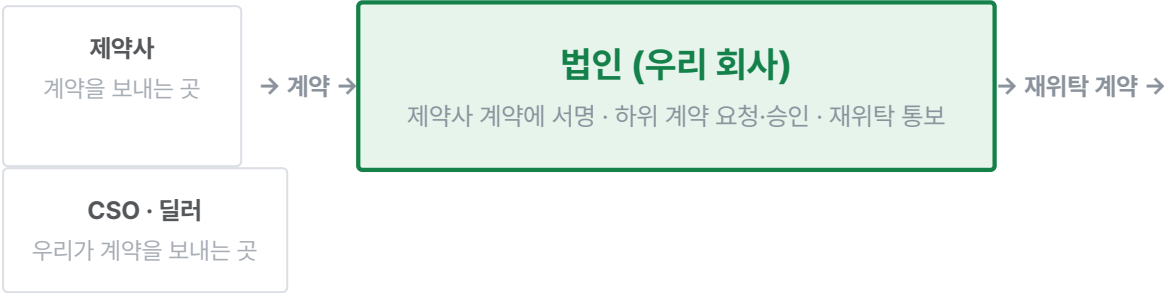
반려 사유까지 한눈에

요청중·검토대기·승인완료·반려됨이 목록에 바로 보이고, 반려 사유를 확인해 재서명합니다.

도입 전과 후

업무	도입 전	도입 후
제약사 계약서 서명	출력 → 날인 → 스캔/우편 회신	링크 열고 도장/서명 → 서명 완료
증빙서류 제출	제약사마다 메일로 반복 첨부	한 번 등록, 계약마다 자동 첨부
하위 CSO 계약	종이 계약, 개별 관리	요청 → 서명 → 승인을 같은 화면에서
재위탁 통보서 작성	제약사별 양식에 수기 작성	제약사 양식으로 자동 생성, 여러 건 한 번에

거래 구조



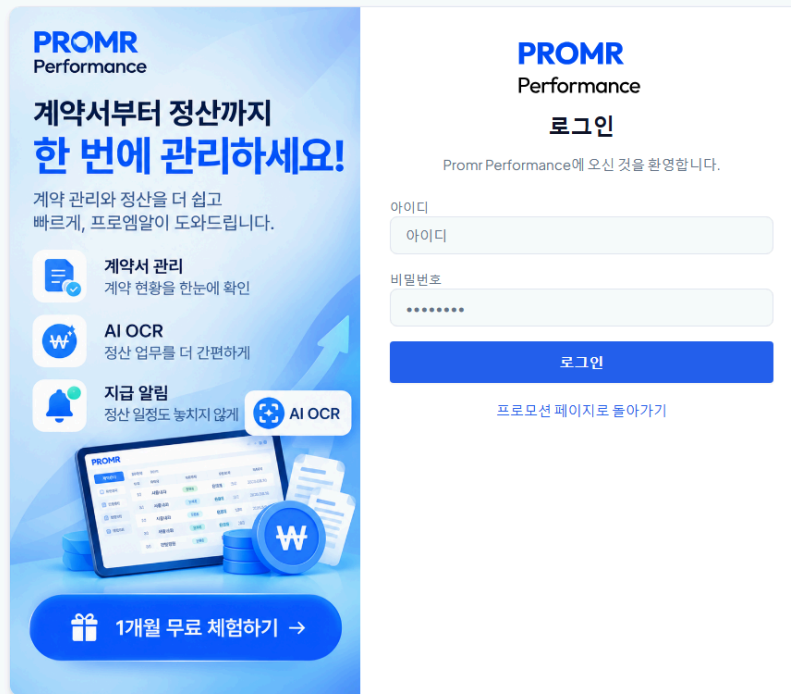
법인은 제약사에게는 받는 쪽(서명), 하위 CSO·딜러에게는 보내는 쪽(요청·검토·승인)입니다.

GETTING STARTED

시작하기

접속 주소: <https://performance.promr.co.kr> · 문의전화 02-6952-0924

로그인



PROMR Performance

로그인

Promr Performance에 오신 것을 환영합니다.

아이디
아이디

비밀번호

로그인

[프로모션 페이지로 돌아가기](#)

계약서부터 정산까지 한 번에 관리하세요!

계약 관리와 정산을 더 쉽고 빠르게, 프로엠알이 도와드립니다.

- 계약서 관리**
계약 현황을 한눈에 확인
- AI OCR**
정산 업무를 더 간편하게
- 지금 알림**
정산 일정도 놓치지 않게

1개월 무료 체험하기 →

로그인 화면 — 첫 화면 오른쪽 위 **로그인** 버튼으로 들어갑니다

- 아이디
- 비밀번호 (Caps Lock이 켜져 있으면 경고)
- **로그인** → 홈 대시보드로 이동

비밀번호를 잊었다면 화면에 비밀번호 찾기 기능이 없습니다. 회사의 관리자 계정이 **조직 관리 → 조직 구성원 → 수정**에서 새 비밀번호를 넣어 주거나, 고객센터 02-6952-0924로 문의하세요.

계정을 받는 3가지 방법

받은 안내에 따라 아래 중 하나로 시작하세요.

① 계약서 요청 알림을 받았어요

카카오톡 또는 이메일로 온 링크를 누르고

회원가입하고 작성하기 → 가입을 마치면 바로 계약서 서명 화면으로 이어집니다.

② 계정 설정 안내를 받았어요

링크를 누르고 아이디·비밀번호를 정한 뒤, 사업자등록증·신고필증·교육이수증을 올리고

설정 완료하기.

③ 회사에 이미 계정이 있어요

회사 관리자에게 아이디와 초기 비밀번호를 받아 로그인하세요.

① 회원가입하기

회원가입

1 업체 정보 입력 — 2 사용자 정보 입력 — 3 약관동의

STEP 1

업체 정보 입력

사업자등록증을 통해 사업자 여부를 검증합니다.

사업자등록증(필수)

이미지 또는 PDF를 업로드하면 OCR로 사업자명과 사업자등록번호를 추출합니다.

국세청 사업자등록정보 진위확인 API 점검으로 매일 밤 11시 55분부터 다음날 오전 6시까지의 사업자등록증 검증이 불가능합니다. 해당 시간을 피해 이용해주세요.

Choose File No file chosen

재판독

다음

회원가입 첫 화면 — 업체 정보 입력

1 **업체 정보 입력** — 사업자등록증 파일(이미지 또는 PDF)을 올리면 회사 정보가 자동으로 채워집니다. 잘 읽히지 않으면 **재판독** 을 누르거나 **직접입력하기** 로 입력하세요.

2 **사용자 정보 입력** — 아이디(영문·숫자 4자 이상), 이메일, 담당자 이름, 휴대폰 번호, 비밀번호(8자 이상).

3 **약관동의** — 약관에 동의하고 **가입요청** 을 누르면 바로 로그인됩니다.

가입 가능 시간 매일 밤 11시 55분 ~ 다음날 오전 6시에는 사업자등록증 확인이 되지 않습니다. 이 시간을 피해 가입하세요.

계약 링크를 받았을 때

- 1 알림톡/메일의 링크를 누르면 "[제약사] 에서 계약서가 도착했어요" 화면이 열립니다.
- 2 계정이 없으면 **회원가입하고 작성하기**, 있으면 **로그인하고 작성하기**.
- 3 로그인 상태라면 보낸 곳 / 받는 곳 / 로그인한 계정을 확인하고 **이 계정으로 받기**. 다른 회사 계정이면 **다른 계정으로 로그인**.
- 4 **계약 관리** → **받은 계약**으로 이동해 서명합니다.

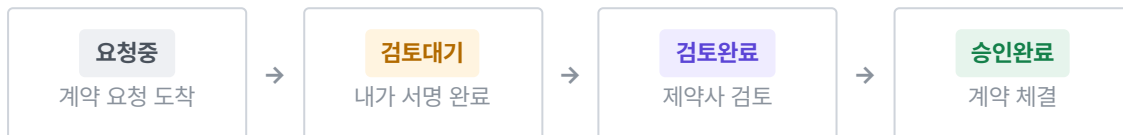
"만료되었습니다" / "유효하지 않은 연결 코드입니다"가 보이면 계약을 보낸 제약사에 링크 재발송을 요청하세요.

PROCESS

계약관리 프로세스

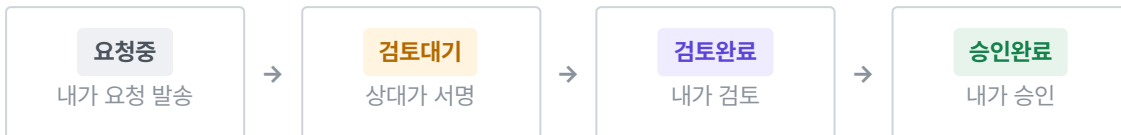
법인은 제약사에게서 계약을 받고, 하위 CSO·딜러에게 계약을 보내고, 그 내용을 제약사에 재위탁 통보합니다. 단계마다 목록에 보이는 상태와 내가 할 일을 정리했습니다.

① 제약사와 계약하기 — 받는 계약



단계	내가 할 일	어디서
1. 요청 도착 요청중	카카오톡/이메일 링크를 열거나 목록에서 계약서 서명	계약 관리 → 받은 계약
2. 서명 검토대기	요구 서류 제출, 도장/서명 입력 → 서명 완료	서명 화면
3. 계약사 검토·승인 검토완료 → 승인완료	기다리면 됩니다. 승인되면 계약서를 내려받을 수 있습니다.	받은 계약 · 체결 계약 조회
반려된 경우 반려됨	사유 열에서 이유 확인 → 보완 후 계약서 재서명 → 재제출됨	계약 관리 → 받은 계약

② 하위 CSO · 딜러와 계약하기 — 보내는 계약



단계	내가 할 일	어디서
1. 요청 보내기 요청중	템플릿·연락처·기간을 넣고 요청 등록 . 서명 전이면 요청 취소 가능	계약 관리 → 요청한 계약 → 계약서 요청
2. 상대 서명 검토대기	홈의 검토 대기 카드에 표시됩니다	홈 · 요청한 계약
3. 검토 검토완료	계약서·첨부서류 확인 후 검토완료	요청한 계약 → 행 클릭
4. 승인 승인완료	승인 (관리자 계정만 가능)	//
보완 요청 반려됨	사유를 적어 반려 → 상대가 재서명하면 재제출됨 으로 돌아옴	//

이미 종이로 맺은 계약은 **기체결로 등록** 으로 올려 같은 목록에서 관리합니다.

③ 계약사에 재위탁 통보하기



- 1 조직 관리에 상호명·대표자명·사업장 주소·사업자등록번호가 모두 입력되어 있는지 확인합니다.
- 2 **재위탁 통보서 생성하기** 에서 통보할 제약사와 하위 계약을 고르고 사유·기간을 입력해 생성합니다. → 자세히
- 3 ProMR을 쓰지 않는 제약사라면 **재위탁서 이메일 발송** 으로 보내고 열람 여부를 확인합니다.

목록에 보이는 상태 이름

상태	뜻
요청중	계약 요청이 발송되었고 아직 서명 전
검토대기	서명이 끝나 위탁자가 확인할 차례
검토완료	내용 확인이 끝나 최종 승인만 남음
승인완료	계약 체결 완료
반려됨	보완 요청 — 사유 확인 후 재서명
재제출됨	반려 후 다시 서명해 제출됨
기체결	종이로 맺은 계약을 등록한 건
만료됨 · 갱신됨	기간이 끝남 · 새 계약으로 이어짐

검토대기 · 재제출됨 · 반려됨 상태의 계약서는 **미리보기만** 되고, 승인완료 후 내려받을 수 있습니다.

CORPORATION GUIDE

기능 가이드

하려는 일을 골라 해당 장을 보세요. 장마다 "이럴 때 쓰세요 → 순서 → 그다음에 일어나는 일" 순서로 정리했습니다.

처음 시작할 때 체크리스트

- 1 2장 조직 관리에서 사업자등록증을 올려 **상호명 · 대표자명 · 사업장 주소 · 사업자등록번호**를 모두 채웁니다. 하나라도 비어 있으면 **재위탁 통보서**를 만들 수 없습니다.

2 계약서·재위탁 알림을 받을 이메일 · 전화번호와 서명에 쓸 **업체 도장**을 등록합니다.

3 1장 홈의 **나의 제출 서류 상태**에서 **신고필증 · CSO 교육이수증**을 올립니다. 제약사가 계약서를 검토할 때 이 서류를 함께 봅니다.

하려는 일	볼 곳
제약사가 보낸 계약서에 서명	3장 받은 계약 서명
하위 CSO·딜러에게 새 계약서 보내기	4장 계약 요청
이미 종이로 맺은 계약을 옮겨 오기	5장 기체결 계약 등록
계약이 끝난(또는 끝나가는) CSO와 다시 계약	6장 재계약 · 7장 갱신 · 기간 연장
제약사에 재위탁 사실 알리기	8장 재위탁 통보서

1장

홈 · 내 서류

처리할 계약과 내 서류 상태, 공지를 한 화면에서 봅니다.

1-1 홈 화면 보기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

안녕하세요!

주식회사 법인A(김팀장)님

이번 달 제출 현황과 최근 공지 흐름을 한 번에 확인해보세요.

신규 알림 및 업무

최근 유·폐업 거래처

0 곳

유업 0 / 폐업 0

검토 대기

0 건

계약서 검토 대기 확인 필요

승인 대기

1 건

계약서 승인 대기 확인 필요

CSO 교육 만료/임박

0 곳

만료 0 / 7일 이내 0 / 30일 이내 0

CSO 교육 만료/임박 목록

만료 또는 만료 임박 대상이 없습니다.

나의 제출 서류 상태

서류명

파일

등록

신고필증

재업로드

사업자등록증

재업로드

CSO 교육이수증

재업로드

계약상태

오늘 업데이트된 계약서

검토 대기

0건

승인 대기

0건

공지사항

[시스템] 계약 체결 프로세스 변경 안내

2026.09.21

ProMR 정산관리

저방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

법인 홈 대시보드

1

검토 대기

누르면 요청한 계약 목록이 검토대기 필터로 열립니다

2

승인 대기

누르면 검토완료 필터로 열립니다

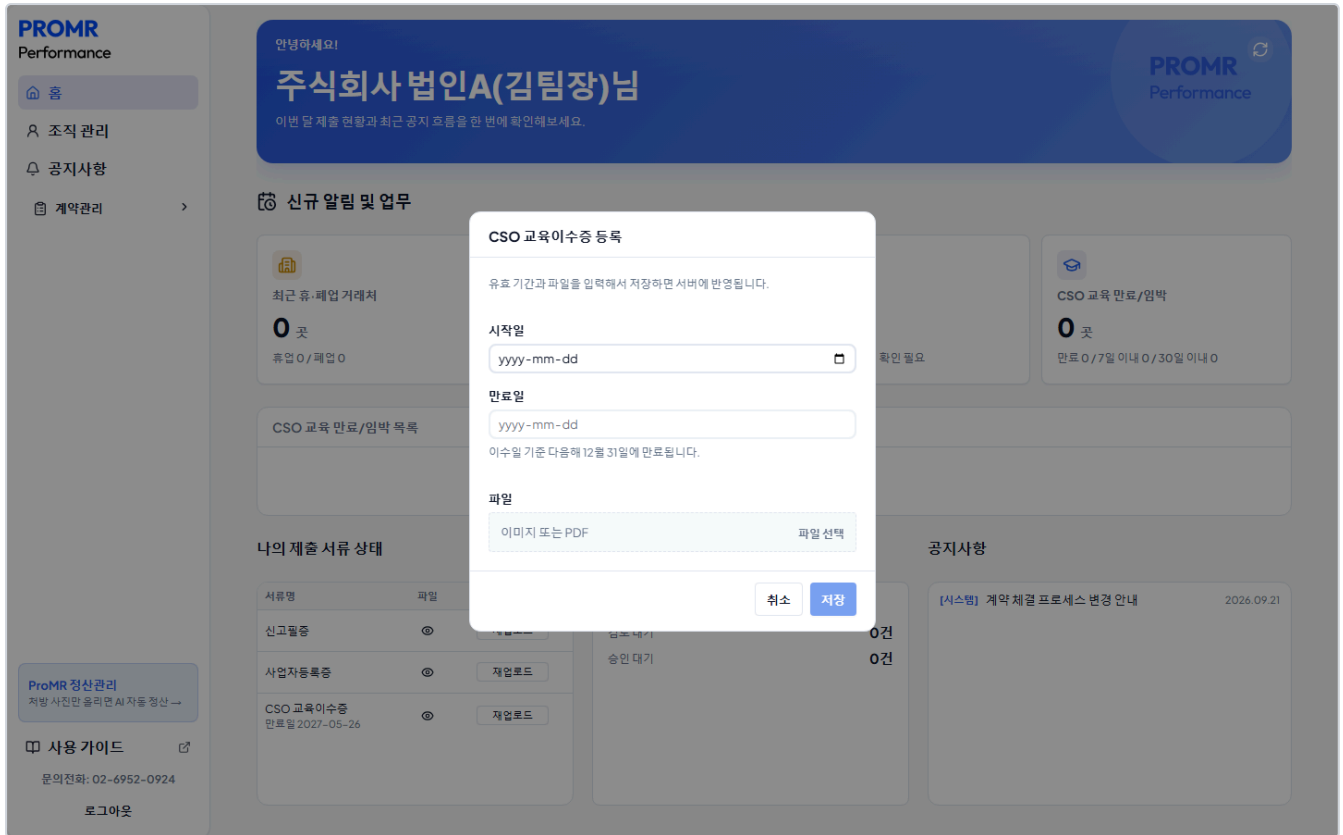
3

나의 제출 서류 상태

신고필증 · 사업자등록증 · CSO 교육이수증 (눈 아이콘: 미리보기)

- CSO 교육 만료/임박 — 거래 CSO의 교육이수증 만료 현황, 목록은 D-n으로 표시
- 계약상태 — 오늘 업데이트된 계약서
- 공지사항 — 시스템·제약사 공지 최신 5건

1-2 CSO 교육이수증 등록



CSO 교육이수증 등록 모달

- 1 나의 제출 서류 상태의 **CSO 교육이수증** 줄에서 **업로드** (또는 **재업로드**)를 누릅니다.
- 2 **시작일**(이수일)을 고릅니다. 오늘 이후 날짜는 고를 수 없습니다.
- 3 **만료일**은 자동으로 계산됩니다 — 이수일 기준 다음해 12월 31일.
- 4 파일(이미지 또는 PDF)을 고르고 **저장**.

신고필증은 그 자리에서 바로 업로드되고, 사업자등록증은 버튼을 누르면 조직 관리 화면으로 이동합니다.

2장

조직 관리

연락처·사업자 정보·도장과 직원 계정을 관리합니다. 수정은 관리자만 할 수 있습니다.

2-1 회사 정보 · 도장 등록

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

ProMR 정산관리
저방 사진만 올리면 시자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

조직 관리

이메일, 연락처, 사업자 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

조직 정보

조직 구성원

내 정보

이름

김팀장

수신 정보

이메일

taeo0328@promr.co.kr

전화번호

재위탁 알림, 계약서 요청 등 정보가 수신될 연락처입니다.

사업자 정보

사업자등록증 사본



조직 정보 탭

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

ProMR 정산관리
저방 사진만 올리면 시자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

전화번호

0200000000

재위탁 알림, 계약서 요청 등 정보가 수신될 연락처입니다.

사업자 정보

사업자등록증 사본

Choose File

No file chosen

재판독

이미지 또는 PDF를 업로드하면 OCR로 상호명, 대표자명, 사업장 주소, 사업자등록번호, 사업 상태를 자동으로 채웁니다.

사업자등록번호

256-81-03119

상호명

주식회사 법인A

대표자명

법인A 대표

사업장 주소

사업장 주소 입력

상호명, 대표자명, 사업장 주소는 재위탁 통보서 발급에 사용됩니다. 잘못 입력하지 않도록 주의해 주세요.

사업 상태

정상 영업

업체 도장

해당 도장은 계약관리 서명에 사용됩니다.



Choose File

No file chosen

jpeg, jpg, png 파일만 등록할 수 있습니다.

취소

저장

수정하기 를 누른 수정 상태

1 조직 관리 → 조직 정보에서 수정하기 를 누릅니다.

11 / 39

- 2 **사업자등록증 사본**을 올리면 상호명·대표자명·주소·사업자번호·사업 상태가 자동으로 채워집니다. 잘못 읽힌 칸은 직접 고치세요.
- 3 **이메일 · 전화번호**를 입력합니다. 계약서 요청과 재위탁 알림이 이 연락처로 옵니다.
- 4 **업체 도장(jpg/png)**을 고르면 바로 등록됩니다. 계약서의 인장 칸에 자동으로 찍힙니다.
- 5 **저장** 을 누릅니다. 바뀐 값이 있을 때만 눌립니다.

통보서 생성 버튼이 회색이에요 상호명·대표자명·사업장 주소·사업자등록번호는 재위탁 통보서에 그대로 인쇄되므로, 넷 중 하나라도 비어 있으면 통보서를 만들 수 없습니다.

2-2 직원 계정 추가 · 권한 주기

구성원 선택 → **권한 변경** — 토글은 누르는 즉시 저장

- 1 **조직 구성원** 탭 오른쪽 **구성원 추가** 품에 이름 · 아이디 · 초기 비밀번호를 입력합니다.
- 2 모든 권한을 줄 사람은 **관리자 권한 부여**를 겁니다. 아니면 **상세 권한 설정**에서 필요한 것만 겁니다(계약 요청, 템플릿, 계약 검토/승인, 도장 파일, 구성원 관리).

3

구성원 추가 후 아이디와 초기 비밀번호를 직원에게 전달합니다.

4

표에서 직원을 누르면 **수정** (새 비밀번호 재설정 포함) · **삭제** · **권한 변경** 을 할 수 있습니다.

관리자만 할 수 있는 일 조직 정보 수정 · 도장 등록, 직원 추가·수정·삭제, 계약 승인, 계약 기간 연장 · 새 계약으로 갱신. 관리자 계정은 삭제할 수 없습니다.

3장

받은 계약 서명

제약사가 보낸 계약서에 서명합니다. 카카오톡·이메일 링크를 누르거나 **계약관리** → **계약 관리** → **받은 계약**에서 시작합니다.

3-1 서명할 계약 찾기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 청산관리

처방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리
계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

요청한 계약

받은 계약

기체결 계약

계약명 검색

계약명 검색

계약서 상태

전체

기체결로 등록

계약서 요청

계약 상태	계약 주제	관리	등록 계약서	시작일	종료일	사유
주식회사 법인A	상호상화월드	1 계약서 서명	계약서 템플릿	2026-05-20	2027-05-20	검토 완료
주식회사 법인A	상호상화월드		계약서	2026-08-31	2027-07-28	-
주식회사 법인A	대화제약(주)		계약서	2024-10-19	2026-10-19	-
주식회사 법인A	상호상화월드	계약서 서명	계약서 템플릿	2026-09-17	2030-03-18	-

받은 계약 — 서명할 계약에 **계약서 서명** 버튼이 나옵니다

1

계약서 서명

반려된 건은 **계약서 재서명**으로 표시됩니다

- 등록 계약서 — 서명 전에는 "계약서 템플릿", 서명 후 "계약서". 누르면 미리보기
- 오른쪽 끝 버튼 — 첨부 파일 관리 패널(사업자등록증·신고필증·교육이수증)

3-2 서명하기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정신관리

처방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약서 서명

계약서를 확인하고 필요한 정보를 입력해 주세요.

상호병화월드 - 주식회사 법인A

서명 또는 도장

텍스트

김상호

1/10

마케팅위탁내행 업무계약서

_____(이하 "갑"이라 한다)와 _____(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 의약품 및 의약품 마케팅위탁내행 업무에 대해서 다음과 같이 본 계약을 체결한다.

제 1조(목적)

본 계약은 의약품 및 의약품 마케팅위탁내행 업무에 관한 "갑"과 "을"의 합의를 정하여 후일을 증명하고 나아가 성실히 이행할 것을 확약함으로써 상호 공동의 이익을 도모하는데 그 목적을 둔다.

제 2조(제품 및 대상 의료기관)

1) 본 계약의 제품(이하 "본 제품"이라 한다)은 별표1에 정한 의약품 및 의약품품을 말한다.

2) 본 계약의 대상 의료기관은 별표 2에 정한 의료기관을 말한다.

제 3조(마케팅위탁 업무의 내용)

"갑"은 "을"에게 제2조에 명시한 의료기관에 본 제품의 마케팅위탁 업무를 위탁하고, "을"은 제2조에 명시한 의료기관에 대하여 본 제품의 적정사용과 마케팅위탁을 목적으로 하여, 하기와 같이 본 제품에 대한 정보의 제공, 수집을 주요 내용으로 하는 마케팅위탁 업무를 수행하기로 한다.

"을"은 제2조에 명시한 의료기관에 대하여 "갑"이 제공하는 학술선전을 자재를 사용하여 본 제품의 유효성 및 안정성에 대한 정보를 정확하고 적절하게 제공함과 동시에 대상 의료기관으로부터 본 제품의 처방상황, 부작용 관련

2) 부작용 정보의 전달

첨부서류 제출

필수 첨부서류를 모두 제출해야 서명을 완료할 수 있습니다. png, jpg, jpeg, webp, pdf 파일을 제출할 수 있습니다.

법인인감증명서

필수

제출 완료

다시 제출

입력 상태

입력 항목 1/2

항목 상세

서명 또는 도장

서명 · 1p

문서로 이동

도장

서명

문서 영역에서 서명해 주세요.

텍스트

텍스트 · 1p

계약서 서명 화면

1

첨부서류 제출

계약사가 요구한 서류를 올립니다(png-jpg-jpeg-webp-pdf). 필수 서류가 모두 "제출 완료"여야 서명을 마칠 수 있습니다

2

항목 상세

항목을 하나씩 열어 채웁니다. **서명**은 문서 칸에 직접 그리고, **도장**은 등록된 도장이 자동으로 찍힙니다

3

서명 완료

"전자서명이 완료되었습니다."가 뜨면 끝 — 계약사 목록에서 **검토대기** 로 바뀝니다

도장이 등록되어 있지 않으면 "새로운 도장 이미지를 등록하시겠습니까?"가 뜨고, 그 자리에서 등록할 수 있습니다. 서명 화면은 휴대폰에서도 쓸 수 있습니다.

서류 누락 경고 조직에 사업자등록증·신고필증·교육이수증 중 빠진 것이 있으면 "등록하지 않은 첨부 파일 있습니다"가 나옵니다. 위탁자가 필수로 정했다면 서명이 거절될 수 있으니 먼저 올리세요.

3-3 서명 후 · 반려됐을 때

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

처방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

요청한 계약

받은 계약

기체결 계약

계약명 검색

계약명 검색

계약서 상태

전체

기체결로 등록

계약서 요청

계약상태	계약주제	관리	등록 계약서	시작일
주식회사 법인A	상호상화월드		계약서	2026-C
주식회사 법인A	상호상화월드		계약서	2026-C
주식회사 법인A	다화재(주)		계약서	2024-I
주식회사 법인A	상호상화월드		계약서	2026-C

주식회사 법인A

계약 ID

6

위탁사

상호상화월드

수탁사

주식회사 법인A

계약 기간

2026-05-20 ~ 2027-05-20

계약 상태

검토대기

사유

검토 완료

최초 등록일

2026-05-20 14:44

최종 수정일

2026-06-30 09:50

계약서

첨부파일

받은 계약의 행을 누르면 계약 기간 · 상태 · 사유와 계약서 · 첨부파일 · 부속합의서를 볼 수 있습니다

1 계약사가 검토·승인하면 상태가 **검토완료** → **승인완료** 로 바뀌고, 계약서를 내려받을 수 있습니다.

2 반려되면 상태가 **반려됨** 이 되고 **사유** 열에 이유가 보입니다.

3 내용을 보완해 **계약서 재서명** 을 누르면 다시 제출되어 **재제출됨** 이 됩니다.

부속합의서는 열어 보는 것만으로 "확인" 처리됩니다.

4장

계약 요청 하위 CSO · 딜러에게 보내기

새 계약서를 만들어 하위 CSO·딜러에게 보내고, 상대가 서명하면 검토·승인합니다. **계약관리** → **계약 관리** → **요청한 계약**에서 진행합니다.

4-1 요청 방법 고르기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

요청한 계약

받은 계약

기체결 계약

계약명 검색

계약명 검색

계약서 상태

전체

휴폐업 여부

전체

기체결로 등록

재계약

계약서 요청

1

자위탁 통보서 생성하기

요청명	수탁사	전송수단	요청일	수정일	관리
검토완료	딜리D 상사	aron0613@naver.com	5일 전	5일 전	자위탁 통보서 생성하기
만료됨	마케팅위탁대행 업무계약서	promr.develop@gmail.co...	64일 전	64일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	마케팅위탁대행 업무계약서	promr.develop@gmail.co...	65일 전	65일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	마케팅위탁대행 업무계약서	aron0613@naver.com	69일 전	69일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	현딩잇	aron0613@naver.com	72일 전	72일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	블레이즈갯	promr.develop@gmail.co...	95일 전	95일 전	자위탁 통보서 생성하기

요청한 계약 탭 — 오른쪽 위 **계약서 요청**

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

요청한 계약

받은 계약

기체결 계약

계약명 검색

계약명 검색

계약서 상태

전체

휴폐업 여부

전체

기체결로 등록

재계약

계약서 요청

1

자위탁 통보서 생성하기

요청명	수탁사	전송수단	요청일	수정일	관리
검토완료	딜리D 상사	aron0613@naver.com	5일 전	5일 전	자위탁 통보서 생성하기
만료됨	마케팅위탁대행 업무계약서	promr.develop@gmail.co...	64일 전	64일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	마케팅위탁대행 업무계약서	promr.develop@gmail.co...	65일 전	65일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	마케팅위탁대행 업무계약서	aron0613@naver.com	69일 전	69일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	현딩잇	aron0613@naver.com	72일 전	72일 전	자위탁 통보서 생성하기
승인완료	블레이즈갯	promr.develop@gmail.co...	95일 전	95일 전	자위탁 통보서 생성하기

계약서 요청

계약서 작성

간편 템플릿 계약 요청

역설 업로드

직접 작성

PDF 파일을 업로드하고 필드를 채웁니다.

선택하기

템플릿 기반 작성

기본 템플릿을 불러와 요청을 시작합니다.

선택하기

취소

요청 메뉴로

계약서 작성 — 직접 작성(PDF) / 템플릿 기반

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저항 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보

계약 목록

계약 명

요청명

검토

완료

승인

승인

승인

승인

계약서 요청

템플릿 설정

등록 방식

계약서 작성

간편 템플릿 계약 요청

엑셀 업로드

등록된 템플릿을 선택하여 빠르게 계약을 요청합니다.

요청 목록

+ 할 추가

채결 법인명(임시)	전송 수단	전송수단	계약서 템플릿	계약 시작일	계약 만료일
요청 1	이메일	전화	name@example.com	템플릿 선택	yyyy-mm-dd

취소

요청 등록

간편 템플릿 계약 요청 — 여러 건을 표로

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저항 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보

계약 목록

계약 명

요청명

검토

완료

승인

승인

승인

승인

계약서 요청

템플릿 설정

등록 방식

계약서 작성

간편 템플릿 계약 요청

엑셀 업로드

엑셀

양식을 먼저 다운로드해 데이터를 작성한 뒤, 작성 완료된 파일을 업로드해 주세요.

1) 양식 다운로드

엑셀 양식 다운로드

2) 파일 업로드

Choose File No file chosen

업로드 가능 형식: ".xlsx", ".xls"

취소

엑셀로 등록

엑셀 업로드 — 수십 건을 한 번에

방식	이럴 때	순서
계약서 작성	한 곳에 보내거나, 계약서마다 내용이 다를 때	직접 작성 또는 템플릿 기반 선택 → 작성 화면에서 입력 → 요청 등록
간편 템플릿	같은 템플릿으로 여러 곳에 보낼 때	+ 행 추가 → 행마다 이름·전송 수단·연락처·템플릿·기간 → 요청 등록
엑셀 업로드	수십 건을 한 번에	엑셀 양식 다운로드 → 작성 → 업로드 → 엑셀로 등록

4-2 작성 화면에서 입력하기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

템플릿 기반 계약 요청 작성

필드 0개

1/12

요청 정보

계약서 템플릿
판촉영업 위탁 계약서

임시 수탁사명
판촉영업 위탁 계약서

전송 수단
이메일
이메일
name@example.cc

계약 시작일
yyyy-mm-dd

계약 만료일
yyyy-mm-dd

자동 연장
만료일을 입력한 개월 수만큼 자동 연장합니다.
1~120개월

첨부 파일
예: 법인 인감증명서 + 추가

기본값 설정
템플릿을 선택해 주세요.

판촉영업 위탁 계약서

_____(이하 "위탁사"라 한다)와 _____(이하 "회원사"라 한다)는 상호
간에 다음과 같이 판촉영업 위탁 계약(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결한다.

제1조 【 목 적 】
본 계약은 "위탁사"가 "품목허가권자(구제적인 사항은 제2조제3항에 의한다.)"로부터 수탁한
제품의 판매 촉진을 위한 활동을 "회원사"가 대행함에 있어서 상호 간의 권리, 의무 및 기타
제반 사항을 정 함으로써 판촉영업 활동과 위탁 절차를 투명하게 관리하는 것에 그 목적이 있
다.

제2조 【용어의 정의】
1. 판촉영업 : "회원사"가 "위탁사"를 대신하여 수행하는 제품 판매 촉진을 위한 활동을 의
미한다.
2. 제품 : "위탁사"가 "회원사"에 판촉영업을 위탁하는 의약품, 상품을 의미한다.
3. 품목허가권자 : "위탁사"가 취급하는 제품의 품목허가권 취득한 자로서, 위탁·재위탁 계
약을 통하여 "위탁사"에게 적법하게 판촉영업을 수행하도록 한 자를 말한다.
4. 제수탁사 : "회원사"가 "위탁사"로부터 수탁한 판촉영업을 별도의 계약을 통해 해당 업무
를 위임한 제3자를 말한다.
5. 판촉영업 위탁 수수료 (이하 "수수료") : "회원사"의 판촉영업 결과에 대하여 "위탁사"가
"회원사"에게 지급하는 수수료를 의미한다.
6. 처방 중병 자료 (이하 "처방 자료") : "회원사"가 수행한 판촉영업 활동의 증빙으로써 수
수료 청구를 위한 근거자료를 의미한다.
7. 시면 : 본 계약에서
8. 판촉영업 위탁 운 _____ 작문서를 포함한다.
_____ 와과 관련된 "회원사"의
판촉영업 활동에 대한 세부 사항 및 "위탁사"의 유효박질을 규정하고 관리하는 문서로.

템플릿 기반 계약 요청 작성

1 계약서 템플릿 선택

직접 작성이면 위쪽 **PDF 업로드** 후 필드를 문서 위에 놓습니다

2 받는 사람과 계약 기간

전송 수단(이메일 / 전화=카카오톡 알림톡) · 연락처 · 시작일 · 만료일 · 자동 연장(1~120개월)

3 첨부 파일

상대에게 받을 추가 서류(예: 법인 인감증명서)와 필수 여부

4 요청 등록

상대에게 서명 링크가 발송되고 목록에 **요청중** 으로 표시됩니다

필드 그룹	필드	설명
갑 (우리 법인)	인장 · 텍스트 · 날짜 · 체크박스	갑 인장에는 등록된 업체 도장이 자동으로 찍힙니다.
을 (하위 CSO·딜러)	서명 · 인장 · 서명 또는 도장 · 텍스트 · 날짜 · 체크박스	상대방이 서명 화면에서 채웁니다.

요청 등록이 안 될 때 "등록된 도장이 없습니다" → 조직 관리에서 업체 도장을 먼저 등록하세요. 그 밖에 연락처 형식 (전화 9~11자리) · 시작일 < 만료일 · 자동 연장 범위를 확인하세요.

ProMR

Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

채발 사진만 올리면 AI 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

요청한 계약

받은 계약

기체결 계약

계약명 검색

계약명 검색

계약서 상태

전체

휴폐업 여부

전체

기체결로 등록

재계약

계약서 요청

요청명

수탁사

전송수단

검토완료

딜러D 상사

딜러D 상사

aron0613@naver.co

만료됨

마케팅위탁대행 업무계약서

연제이프로덕션

promr.develop@gr

승인완료

마케팅위탁대행 업무계약서

승인완료

마케팅위탁대행 업무계약서

승인완료

런딩잇

승인완료

플레이즈갯

반려 사유

사유

사유를 입력하세요.

취소

반려

딜러D 상사

수탁사

딜러D 상사

명

유무

테

리자

검토완료

김팀장

aron0613@naver.com

2026-10-02

2026-10-02

사유

검토완료

첨부파일

계약서

검토완료

승인

반려

검토대기 전환

1 처리 버튼

검토완료 · 승인(관리자만) · 반려 · 검토대기 전환

1 상대가 서명하면 목록에 **검토대기** 로 표시되고, 홈의 **검토 대기** 카드에도 집계됩니다.

2 행을 눌러 **계약서** · **첨부파일** 탭에서 내용과 서류를 확인한 뒤 **검토완료** .

3 관리자가 **승인** 하면 **승인완료** — 계약이 체결됩니다. 검토완료 없이 바로 승인할 수도 있습니다.

4 보완이 필요하면 사유를 적어 **반려** 합니다. 상대가 재서명하면 **재제출됨** 으로 돌아옵니다.

4-4 보낸 요청 취소하기

상대가 아직 서명하지 않은 **요청중** 상태라면, 목록 **관리** 열의 **요청 취소** 로 회수할 수 있습니다. 서명이 끝난 뒤에는 취소 대신 반려하세요.

5장

기체결 계약 등록

이미 종이로 서명을 끝낸 계약서를 시스템으로 옮겨, 전자계약과 같은 목록에서 관리합니다.

5-1 이럴 때 쓰세요

- ProMR을 쓰기 전에 하위 CSO·딜러와 맺은 계약서가 있을 때
- 상대가 아직 ProMR 계정이 없는데, 계약서를 보관·조회하게 하고 싶을 때 — 등록하면 상대 계정이 자동으로 만들어집니다
- 나중에 이 계약을 갱신하거나 **재위탁 통보서**를 만들 근거로 쓰고 싶을 때

5-2 등록하기

PROMR Performance

계약 관리
계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서 재위탁 통보서 🔗 재위탁 통보서 생성하기

요청한 계약 받은 계약 기체결 계약

계약명 검색 계약서 상태 전체 유효업무 여부 전체 기체결로 등록 재계약 계약서 요청

요청명	수탁사	전송수단	요청일	수정일	관리
검토완료 딜러D 상사	딜러D 상사	aron0613@naver.com	5일 전	5일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기
만료됨 마케팅위탁대행 업무계약서	엔제이프로덕션	promr.develop@gmail.co...	64일 전	64일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기
승인완료 마케팅위탁대행 업무			전	65일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기
승인완료 마케팅위탁대행 업무			전	69일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기
승인완료 랜딩잇			전	72일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기
승인완료 블레이즈갯			전	95일 전	🔗 재위탁 통보서 생성하기

기체결 계약서 등록

기체결 계약서를 등록하려면 먼저 정보성 메시지 수신에 동의해 주세요.

☐ 정보성 메시지 수신 동의 필수 자세히 보기

취소 동의하고 계속

ProMR 정산관리
저항 사진만 올리면 사자돌 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

1단계 — 정보성 메시지 수신 동의

- 1 **요청한 계약**(또는 받은 계약·기체결 계약) 탭에서 **기체결로 등록** 을 누릅니다.
- 2 처음이면 **정보성 메시지 수신 동의**에 체크하고 **동의하고 계속** . 상대에게 안내 링크를 보내기 위해 필요합니다.
- 3 아래 2단계 화면에서 계약 정보를 입력하고 **등록** 합니다.

계약 관리
계약 정보를 조회하고 관리합니다.

기체결 계약서 등록
이미 서명이 완료된 계약서를 사후 등록합니다.
등록 후, 전송수단을 통해 피계약자에게 계약서 조회 링크를 전송합니다.

1. 체결된 계약서 파일
Choose File No file chosen

2. 계약 시작일: yyyy-mm-dd 계약 만료일: yyyy-mm-dd
자동 연장: ☐ 자동 연장을 선택한 개월 수만큼 자동 연장합니다. 1~120개월

3. 사업자 확인 방법
사업자등록증 업로드 직접 입력
사업자 번호: 123-45-67890 사업자명:

4. 전송 수단
이메일: 전화:
name@example.com
☒ 등록 알림 발송
피계약자에게 계약서 조회 링크를 발송합니다.

5. 이전 취소 **등록**

2단계 — 계약 정보 입력

- 1 **체결된 계약서 파일**
서명이 끝난 계약서 PDF
- 2 **계약 기간 · 자동 연장**
시작일 · 만료일, 필요하면 자동 연장 개월 수(1~120)
- 3 **사업자 확인 방법**
사업자등록증 업로드 또는 직접 입력(사업자 번호 10자리 + 사업자명) — 상대 회사를 찾거나 새로 만드는 기준입니다
- 4 **전송 수단 · 등록 알림 발송**
상대 이메일 또는 전화번호. 알림 발송을 켜면 상대에게 계약서 조회 링크가 가고, 끄면 등록만 합니다
- 5 **등록**

5-3 등록한 뒤에 일어나는 일

상대 상황	결과	목록의 "계정 발급"
ProMR 계정이 없음	상대 회사 계정이 새로 만들어지고 , 알림 발송을 컷다면 계정 설정 링크 가 갑니다. 상대는 링크에서 아이디·비밀번호를 정하고 서류를 올리면 계약서를 볼 수 있습니다.	신규 발급
이미 ProMR을 씀	기존 회사 계정에 이 계약이 연결 됩니다.	기존 조직 연결

PROMR
Performance

- 홈
- 조직 관리
- 공지사항
- 계약관리
 - 계약관리
 - 채결 계약 조회
 - 계약 템플릿 관리

ProMR 정상관리
처방 사진만 올리면 AI 자동 정산 →

사용 가이드
문의전화: 02-6952-0924
로그아웃

계약 관리
계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서 재위탁 통보서

요청한 계약 받은 계약 **기체결 계약**

검색 수탁사명/발송처 총 2건 기체결로 등록 계약서 요청

수탁사명	사업자번호	휴폐업 여부	발송정보	계정 발급
딜러D 상사	203-16-64166	정상 영업	aron0613@naver.com	기존 조직 연결
제네다	187-62-00284	정상 영업	suin1702082552@gmail.com	신규 발급

딜러D 상사

사업자번호	203-16-64166
휴-폐업	정상 영업
발송정보	aron0613@naver.com
계정 발급	기존 조직 연결
계약기간	2026-08-31 ~ 2026-12-31
링크 만료	2026-09-07 14:11:37
등록일	2026-08-31 14:11:37

처방 등록부터 확인까지,
앱에서 한 번에 관리하기

삭제

기체결 계약 탭 — 행을 누르면 상세가 열립니다

1 계정 발급
신규 발급 / 기존 조직 연결

2 링크 만료
상대에게 보낸 안내 링크를 쓸 수 있는 기간

3 삭제
잘못 등록한 건을 지웁니다

기체결 계약에도 **부속합의서** 를 붙일 수 있고, 만료 전이면 7장의 **새 계약으로 갱신·기간 연장**을 쓸 수 있습니다.
상태는 **기체결** 로 표시됩니다.

6장

재계약

이전에 계약했던 하위 CSO·딜러와 **새 계약서로 다시 계약**합니다. 연락처가 자동으로 채워져서 처음부터 입력할 필요가 없습니다.

6-1 재계약 · 갱신 · 기간 연장, 무엇을 쓸까

방법	이럴 때	결과
재계약 (6장)	계약이 이미 만료 됐거나, 예전 거래처와 조건을 새로 정해 다시 계약할 때	새 계약 요청이 발송됩니다. 기존 계약과 이어지지 않습니다.
새 계약으로 갱신 (7장)	지금 계약이 아직 유효 하고, 이어서 새 계약서를 받을 때	새 계약이 승인되면 기존 계약은 갱신됨 으로 바뀌고 이력에 연결됩니다.
기간 연장 (7장)	내용은 그대로 두고 만료일만 늦출 때	새 계약서 없이 만료일만 바뀝니다.

6-2 재계약하기

계약 관리
계약 정보를 조회하고 관리합니다.

재계약 대상 선택

대상 이름 검색

이름	구분	휴래업 여부	1 서류 변경	2 액션
딜러B 상사	딜러	정상 영업	서류 동일	직접 작성 템플릿 기반
딜러D 상사	딜러	정상 영업	서류 동일	직접 작성 템플릿 기반
딜러C 상사	딜러	정상 영업	서류 동일	직접 작성 템플릿 기반
현당잇	딜러	정상 영업	비교 불가	직접 작성 템플릿 기반
연제이프로텍션	딜러	정상 영업	비교 불가	직접 작성 템플릿 기반
제네다	딜러	정상 영업	비교 불가	직접 작성 템플릿 기반

취소

요청한 계약 탭 → 재계약 → 재계약 대상 선택

1 서류 변경

계약 이후 상대의 사업자 정보 · 교육이수증 · 신고필증이 바뀌었는지 보여줍니다 — **서류 변경됨** 이면 계약서 내용을 다시 확인하세요

2 직접 작성 / 템플릿 기반

대상 줄에서 작성 방식을 고르면 작성 화면으로 이동합니다

PROMR

Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

채방 사진만 올리면 세 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

1 재계약 요청 작성

딜러B 상사과의 재계약 계약을 작성 중입니다.

필드 0개

PDF 업로드

전체 초기화

요청 등록

갑

승 인장

T 텍스트

날짜

체크박스

을

서명

승 인장

서명 또는 도장

T 텍스트

날짜

체크박스

PDF 업로드

2 요청 정보

수탁사명

딜러B 상사

전송 수단

이메일

이메일

promr.develop@gr

계약 시작일

계약 만료일

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

자동 연장

만료일을 입력한 개월 수만큼 자동 연장합니다.

1~120개월

첨부 파일

예: 법인 인감증명서

+ 추가

필드 설정

배치된 필드가 없습니다.

재계약 요청 작성 — 상대 이름과 연락처가 미리 채워져 있습니다

- 1 재계약 안내**
"OO과의 재계약 계약을 작성 중입니다." — 누구와의 재계약인지 확인
- 2 수탁사명 · 연락처 자동 입력**
이전 계약의 정보가 들어갑니다. 바뀌었다면 수정하세요. 계약 기간은 새로 입력합니다
- 3 요청 등록**
PDF(또는 템플릿)와 필드를 채운 뒤 누르면 "재계약 요청이 등록되었습니다."

이후 과정은 일반 계약 요청과 같습니다 — 상대 서명 → 검토 · 승인.

재계약 대상 목록에는 이전에 계약한 하위 CSO·딜러가 나옵니다. 대상이 없으면 "재계약 가능한 법인·딜러가 없습니다."가 표시됩니다.

7장

갱신 · 기간 연장

아직 유효한 계약을 이어갑니다. **계약관리** → **채결 계약 조회**에서 거래처를 고르고 **계약 이력** 을 엽니다. 관리자 계정만 할 수 있습니다.

PROMR

Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

처방·사건·면·물리·면·시·자·동·정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

채결 계약 조회

CSO별 채결 계약과 제출 서류를 조회할 수 있습니다.

CSO 리스트

6

검색

전제

이름순

≡

딜러B 상사

딜러C 상사

딜러D 상사

랜딩잇

엔제이프로덕션

제네다

딜러D 상사

3

계약명	계약서	계약서 상태	계약 기간
딜러D 상사	계약서	검토완료	2026-10-02 ~ 2026-10-02
마케팅위탁대행 업무계약서	계약서	승인완료	2026-07-30 ~ 2027-03-31
기체결 등록 계약	계약서	기체결	2026-08-31 ~ 2026-12-31

딜러D 상사 계약 이력

×

1

승인완료

2026-07-30 ~ 2027-03-31

계약서

2

승인일 2026-07-30 11:18

계약기간 연장

↻ 새 계약으로 갱신

직접 작성

템플릿

계약서

기체결

2026

승인일 2026-08-31

계약서

갱신은 기존 계약을 이어받는 새 계약 요청을 작성합니다. 승인되면 기존 계약은 갱신된 상태로 바뀝니다.

계약 이력 — 최신 계약 아래에 연장 · 갱신 버튼이 있습니다

1

계약 기간 연장

새 만료일만 입력 — 이력에 "수동" 연장으로 남습니다

2

새 계약으로 갱신 → 직접 작성 / 템플릿

기존 계약을 이어받는 새 계약서를 보냅니다

7-1 기간 연장하기

The screenshot displays the PROMR Performance web application. On the left is a sidebar with navigation links like '홈', '조직 관리', '공지사항', and '계약관리'. The main area is titled '체결 계약 조회' (Contract Search) and shows a list of contracts. A modal dialog titled '계약 기간 연장' (Contract Extension) is open, asking for the '현재 만료일' (Current Expiry Date) and '새 계약 만료일' (New Contract Expiry Date) in 'yyyy-mm-dd' format. A blue button labeled '계약기간 연장하기' (Extend Contract Period) is visible. On the right, a panel titled '딜러D 상사 계약 이력' (Dealer D Sales Contract History) shows a list of contracts with their status and dates.

계약 기간 연장

- 1 계약 이력에서 **계약 기간 연장** 을 누릅니다.
- 2 현재 만료일을 확인하고 **새 계약 만료일** 을 고릅니다(현재보다 뒤 날짜).
- 3 **계약기간 연장하기** → "계약 만료일을 ○○로 연장했습니다."

7-2 새 계약으로 갱신하기

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

처방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

1 갱신 계약 요청 작성

딜러D 상사과의 갱신 계약을 작성 중입니다.

필드 0개

갑

승 인장

T 텍스트

날짜

체크박스

을

서명

승 인장

서명 또는 도장

T 텍스트

날짜

체크박스

PDF 업로드

전체 초기화

요청 등록

요청 정보

수탁사명

딜러D 상사

전송 수단

이메일

이메일

aron0613@naver.co

계약 시작일

yyyy-mm-dd

계약 만료일

yyyy-mm-dd

자동 연장

만료일을 입력한 개월 수만큼 자동 연장합니다.
1~120개월

첨부 파일

예: 법인 인감증명서

+ 추가

필드 설정

배치된 필드가 없습니다.

갱신 계약 요청 작성

- 1 새 계약으로 갱신 → 직접 작성 또는 템플릿을 고릅니다.
- 2 "OO과의 갱신 계약을 작성 중입니다." 화면에서 수탁사명 · 연락처가 미리 채워져 있습니다. 새 계약 기간과 계약서를 넣고
요청 등록 .
- 3 상대가 서명하고 승인되면, 기존 계약은 갱신됨 이 되고 계약 이력에 두 계약이 연결되어 표시됩니다.

연장 · 갱신 버튼은 최신 계약이 승인완료 또는 기체결 이면서 만료 전일 때만 보입니다. 이미 만료됐다면 6장 재계약을 쓰세요.

8장

재위탁 통보서

하위 CSO·딜러와 계약했다면 위탁 제약사에 재위탁 사실을 통보합니다. 통보서는 제약사가 정한 양식으로 자동 생성되고, 양쪽 회사 정보와 인장·교육이수 정보가 자동으로 들어갑니다.

8-1 통보서 탭 보기

PROMR

Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

채결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

저방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약 관리

계약 정보를 조회하고 관리합니다.

계약서

재위탁 통보서

계약사 검색

대화제약(주)에 통보
통보서 제출: 0 / 전체 수탁사: 6

1

2

재위탁 통보서 생성하기

[대화제약(주)] 재위탁서 생성

재위탁서 이메일 발송

검색

수탁사명/요청정보 검색

재위탁 여부

전체

계약서 상태

전체

수탁사명	계약서 상태	시작일	종료일	등록 서류	통
딜러D 상사	검토완료				
연제이프로덕션	만료됨				
딜러C 상사	승인완료				
현딩잇	승인완료				
딜러B 상사	승인완료				

대화제약(주)

0/6

상조쌍화월드

6/6

건일바이오팜

1/6

대웅바이오

1/6

경동제약

1/6

경보제약

1/6

구주제약

1/6

국제약품

1/6

대원제약

1/6

대한뉴팜

1/6

동구바이오

1/6

동성제약

1/6

마더스제약

1/6

맥널티제약

1/6

메디카코리아

1/6

명문제약

1/6

삼성제약

1/6

삼익제약

1/6

계약 관리 → 재위탁 통보서 탭

1 [제약사] 재위탁서 생성

2 재위탁서 이메일 발송

ProMR을 쓰지 않는 제약사에 메일로 보낼 때

- 왼쪽 제약사 목록 — "제출 수 / 전체 수탁사". "내부" 배지는 ProMR을 쓰는 제약사
- 검색 · 재위탁 여부(통보서 제출/미제출) · 계약서 상태 필터

31 / 39

8-2 여러 건을 한 번에 생성하기

1 알림 계약사

계약사 여러 건과 계약 요청 여러 건을 선택하면, 계약사별 통보서 파일과 수탁사별 시작일/만료일을 기준으로 순차 생성합니다.

2 계약 요청 선택

수탁사명으로 검색

☐	수탁사명	계약상태	요청일	통보서 존재 계약사
☐	딜러D 상사	검토완료	5일 전	상호평화월드
☐	엔제이프로텍션	만료됨	64일 전	상호평화월드
☒	딜러C 상사	승인완료	65일 전	상호평화월드
☐	딜러D 상사	승인완료	69일 전	상호평화월드
☒	현딩잇	승인완료	72일 전	상호평화월드
☐	딜러B 상사	승인완료	95일 전	상호평화월드

3 발송 시작일: yyyy-mm-dd

4 재위탁 사유: 재위탁 사유

5 발송 대상 건수 (2건) / 6개 표시 / 6개 전체

취소 재위탁 통보서 생성

재위탁 통보서 생성 — 계약사 × 재수탁사 조합을 한 번에

1 상단의 **재위탁 통보서 생성하기** 를 누릅니다.

2 **알림 계약사**에서 통보할 계약사를 고릅니다(여러 개 가능).

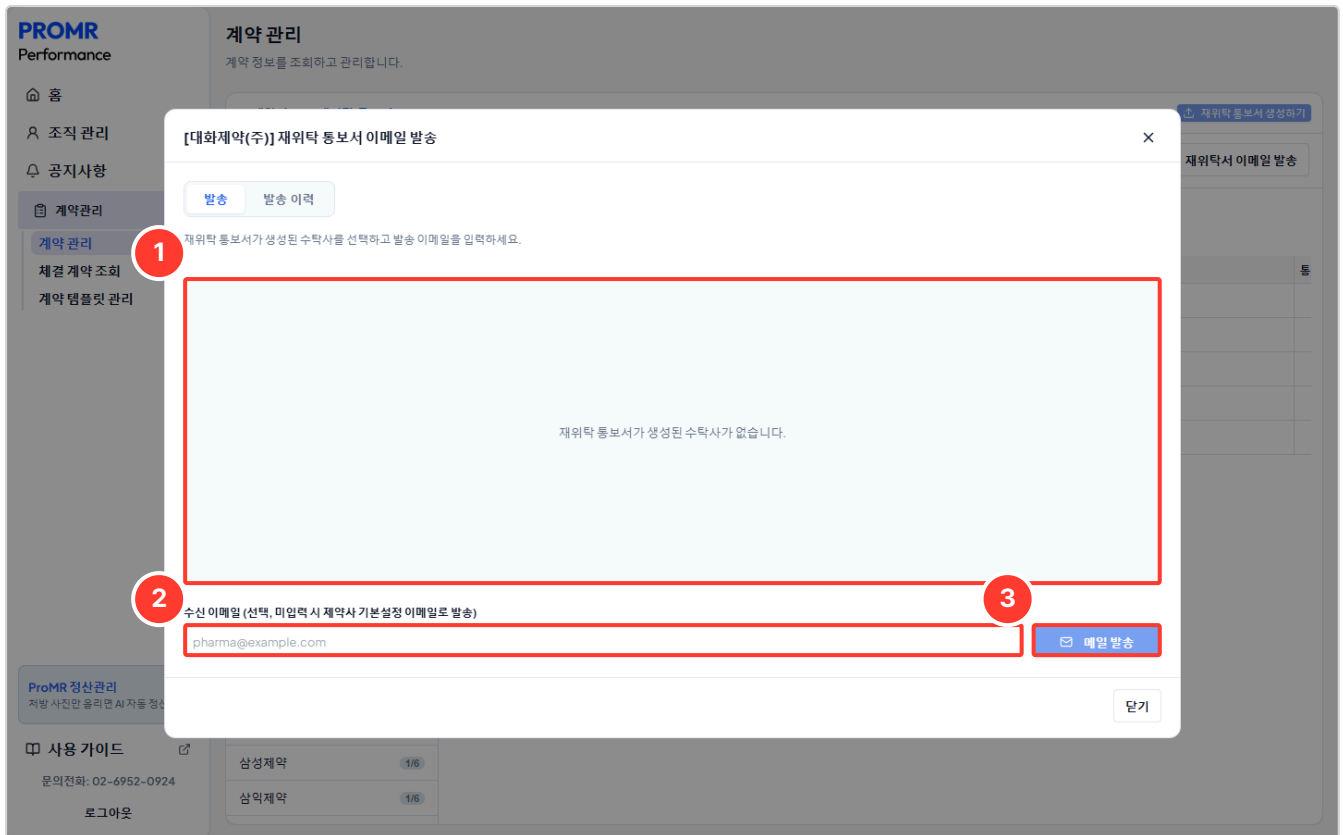
3 **계약 요청 선택**에서 재수탁사(하위 계약)를 체크합니다. Shift+클릭으로 범위 선택이 됩니다.

4 오른쪽 표에 조합마다 행이 생깁니다. **재위탁 사유** · **시작일** · **만료일**을 입력합니다. 같은 기간이면 **일괄 시작일/만료일** → **일괄 적용**을 쓰세요.

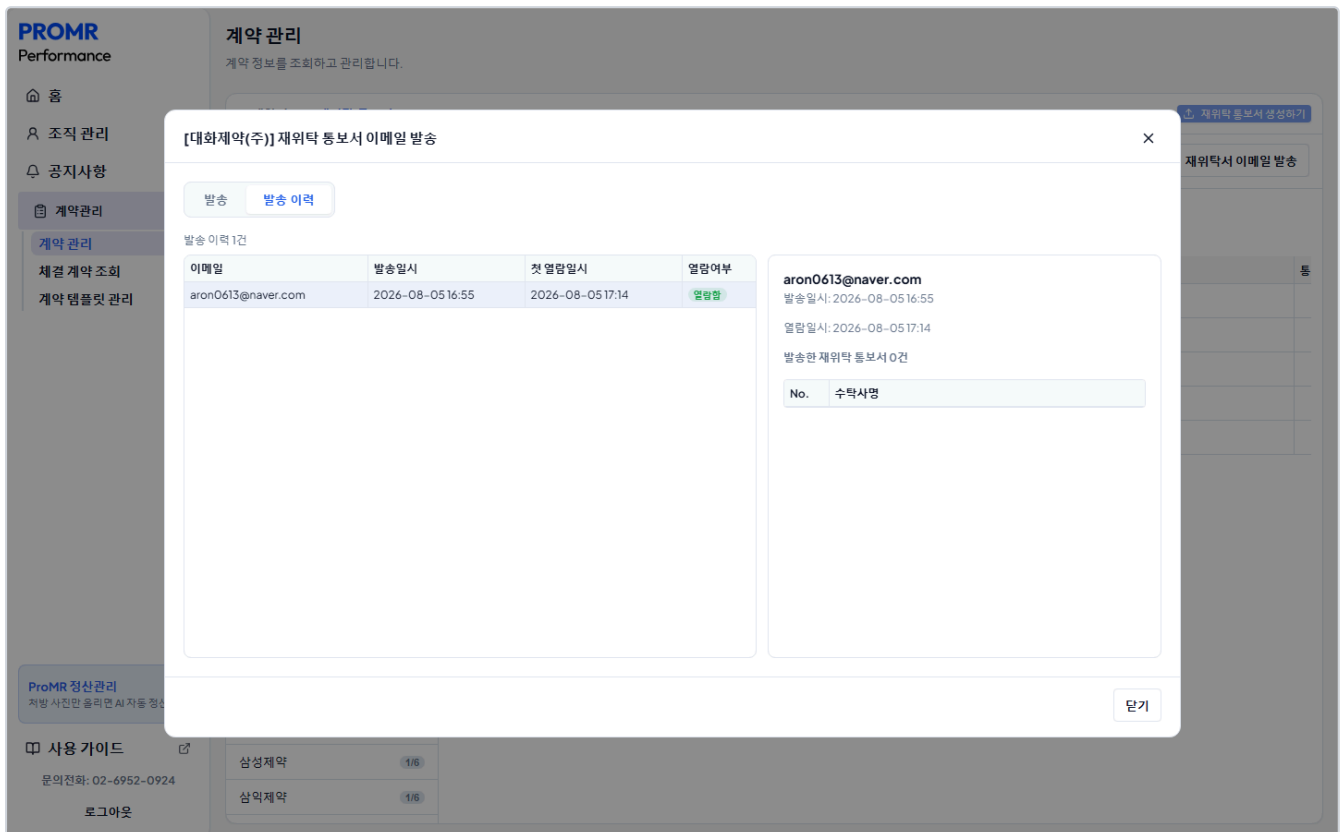
5 발송 대상 건수를 확인하고 **재위탁 통보서 생성**. 실패한 건만 **재요청** 할 수 있습니다.

요청중(상대 미서명) 상태의 계약은 선택 목록에 나오지 않습니다. 생성된 통보서는 계약사 화면에 **검토대기** 로 들어갑니다.

8-3 ProMR을 쓰지 않는 제약사에 이메일로 보내기



재위탁 통보서 이메일 발송



발송 이력 — 이메일 · 발송일시 · 첫 열람일시 · 열람여부

- 1

통보서가 생성된 재수탁사 선택
- 2

수신 이메일

비우면 제약사 기본 이메일
- 3

메일 발송

보낸 내역은 상단 **발송 이력** 탭에서 확인

받는 사람은 **로그인 없이** 링크로 통보서와 양측 증빙서류를 보고 **ZIP으로 한 번에 다운로드**할 수 있습니다. 링크는 **7일간** 열람 가능합니다.

9장

체결 계약 조회

하위 CSO·딜러별로 계약과 제출 서류를 모아 봅니다.

PROMR

Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

계약 관리

체결 계약 조회

계약 템플릿 관리

ProMR 정산관리

제방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

체결 계약 조회

CSO별 체결 계약과 제출 서류를 조회할 수 있습니다.

CSO 리스트

6

검색

전체

이름순

딜러B 상사

딜러C 상사

딜러D 상사

랜딩잇

엔제이프로덕션

제네다

딜러D 상사

3

계약이력

계약명	계약서	계약서 상태	계약 기간	기타 서류	부속합의서
딜러D 상사	계약서	검토완료	2026-10-02 ~ 2026-10-27	신고필증, 사업자등록증, CSO 교육이수증	등록된 부속
마케팅위탁대행 업무계약서	계약서	승인완료	2026-07-30 ~ 2027-03-31	신고필증, 사업자등록증, CSO 교육이수증	등록된 부속
기체결 등록계약	계약서	기체결	2026-08-31 ~ 2026-12-31	해당 없음	등록된 부속

CSO 리스트에서 거래처 선택 → 계약 목록

- 왼쪽 **CSO 리스트**: 검색 · 사업자 상태 필터(정상/휴업/폐업) · 이름순 정렬 · 오른쪽 초성 목차로 빠르게 이동. "법" 배지는 법입니다.
- 오른쪽 표: 계약명 · 계약서(미리보기) · 상태 · 기간(지나면 "만료") · 기타 서류(신고필증/사업자등록증/교육이수증 만료일) · 부속합의서.
- **계약 이력** 에서 연장 · 갱신을 합니다 → 7장

PROMR
Performance

- 홈
- 조직 관리
- 공지사항
- 계약관리**
- 계약 관리
- 채결 계약 조회
- 계약 템플릿 관리

계약서 템플릿 관리

계약서 템플릿 2	진재 템플릿 2
계약서 템플릿 계약 요청 발송 시 사용할 계약서 템플릿을 여러 개 관리합니다. 등록	
마케팅위탁대행 업무계약서 삭제	
판촉영업 위탁 계약서 삭제	

ProMR 정산관리
 지방 사진만 올리면 AI 자동 정산 →

☰ 사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

계약서 템플릿 수정

템플릿명 판촉영업 위탁 계약서

필드 0개

PDF 업로드

전체 초기화

템플릿 저장

홈

조직 관리

공지사항

계약관리 ▼

계약 관리

계열 계약 조회

계약 템플릿 관리

갑

을 인장

T 텍스트

날짜

체크박스

을

서명

을 인장

서명 또는 도장

T 텍스트

날짜

체크박스

<

1/12

>

판촉영업 위탁 계약서

_____ (이하 "회원사"라 한다)와 _____ (이하 "회원사"라 한다)는 상호 간에 다음과 같이 판촉영업 위탁 계약(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결한다.

제1조 【목적】

본 계약은 "위탁사"가 "품목허가권자(구체적인 사항은 제2조제3항에 의한다.)"로부터 수탁한 제품의 판매 촉진을 위한 활동을 "회원사"가 대행함에 있어서 상호 간의 권리, 의무 및 기타 제반 사항을 정 함으로써 판촉영업 활동과 위탁 절차를 투명하게 관리하는 것에 그 목적이 있다.

제2조 【용어의 정의】

- 판촉영업 : "회원사"가 "위탁사"를 대신하여 수행하는 제품 판매 촉진을 위한 활동을 의미한다.
- 제품 : "위탁사"가 "회원사"에 판촉영업을 위탁하는 의약품, 상품을 의미한다.
- 품목허가권자 : "위탁사"가 취급하는 제품의 품목허가를 취득한 자로서, 위탁·재위탁 계약을 통하여 "위탁사"에게 직접하게 판촉영업을 수행하도록 한 자를 말한다.
- 재수탁사 : "회원사"가 "위탁사"로부터 판촉영업 업무를 위탁받은 자로서, 이 계약을 통해 해당 업무를 위임한 제3자를 - + 100%
- 판촉영업 위탁 수수료 (이하 "수수료") : 회원사의 판촉영업 결과에 대하여 "위탁사"가

첨부 파일

예: 법인인감증명서

+ 추가

필드 설정

 배치된 필드가 없습니다.

ProMR 정신관리

[저항 사진만 올리면 AI 자동 정신 →](#)

☞ 사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

36 / 39

1

등록 을 누르고 템플릿명을 입력한 뒤 **PDF 업로드** .

2

위쪽 팔레트에서 갑(우리)·을(상대) 필드를 골라 문서 위에 놓고, 끌어서 위치·크기를 맞춥니다.

3

오른쪽 **필드 설정**에서 안내 문구 · 기본값 · 폰트 크기 · 정렬 · **수정 가능 여부**를 정합니다. 항상 같은 값은 기본값을 넣고 수정 불가로 두세요.

4

첨부 파일에 상대방에게 받을 서류를 추가하고 **템플릿 저장** .

재위탁 통보서 양식은 각 제약사가 정하므로, 법인 화면에는 통보서 템플릿이 없습니다.

10-2 공지사항

PROMR
Performance

홈

조직 관리

공지사항

계약관리

ProMR 정산관리

제방 사진만 올리면 시 자동 정산 →

사용 가이드

문의전화: 02-6952-0924

로그아웃

공지사항
시스템 공지와 제약사 공지를 탭에서 구분해 확인하세요.

제약사 공지사항

시스템 공지사항

제목 검색

조회 Q

No. ▾	제목	작성자	작성일
1	계약 체결 프로세스 변경 안내	(주)프로엠알	2026.09.21

<

1/1 페이지

>

공지사항 — 제약사 공지 / 시스템 공지 탭. 법인은 **조회만** 할 수 있습니다.

FAQ

자주 묻는 질문

정말 무료인가요?

계약관리 기능은 도입비·월 이용료·서명 건당 비용 없이 무료입니다.

계약 링크가 열리지 않아요.

"만료되었습니다" 또는 "유효하지 않은 연결 코드입니다"가 보이면 계약을 보낸 제약사에 재발송을 요청하세요. 이미 받은 계약은 로그인 후 [계약 관리](#) → [받은 계약](#)에서도 서명할 수 있습니다.

서명 완료 버튼이 눌리지 않아요.

필수 첨부서류를 모두 제출했는지, 항목 상세의 모든 칸을 채웠는지 확인하세요. 빈 필수 칸이 있으면 해당 위치로 이동해 알려 줍니다.

도장이 없는데 서명할 수 있나요?

"서명" 또는 "서명 또는 도장" 칸은 직접 그려서 서명할 수 있습니다. "인장" 칸은 도장이 필요하며, 서명 화면에서 바로 도장 이미지를 등록할 수 있습니다.

반려됐어요. 어떻게 하나요?

받은 계약 목록의 [사유](#) 열에서 반려 이유를 확인하고, 보완한 뒤 [계약서 재서명](#) 을 누르세요.

재위탁 통보서 생성 버튼이 회색이에요.

조직 관리의 상호명 · 대표자명 · 사업장 주소 · 사업자등록번호 중 빈 칸이 있습니다. 모두 채운 뒤 다시 시도하세요.

계약서를 다운로드할 수 없어요.

검토대기 · 재제출됨 · 반려됨 상태의 계약서는 미리보기만 됩니다. 승인완료 후 다운로드하세요.

전자서명은 법적 효력이 있나요?

전자문서 및 전자거래 기본법에 따라 효력이 인정되며, 서명 시각과 접속 기록이 저장됩니다.

입력 형식 안내

항목	이렇게 입력하세요
전화번호	숫자만 9~11자리 입력하면 010-1234-5678 형태로 바뀝니다
사업자등록번호	숫자 10자리 (000-00-00000으로 표시됩니다)
계약 기간	시작일은 만료일보다 앞선 날짜로 넣습니다
자동 연장	1~120 사이의 개월 수
반려 사유	꼭 입력 해야 합니다 (최대 500자). 검토완료·승인 사유는 비워도 됩니다
업체 도장	jpg · png 이미지
계약서 파일	PDF
서명할 때 내는 서류	이미지(jpg · png · webp) 또는 PDF
부속합의서	PDF · 이미지 · Word · 한글 파일
엑셀로 여러 건 요청	화면에서 받은 양식에 작성해 엑셀 파일로 올립니다
CSO 교육이수증	이수일만 넣으면 만료일(다음해 12월 31일)이 자동으로 계산됩니다
아이디	영문 · 숫자 4자 이상 (- _ 사용 가능)
비밀번호	8자 이상