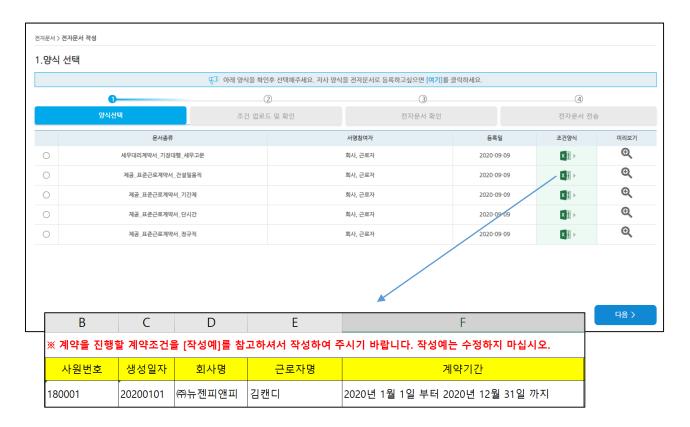
문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

## 전자근로계약 작성

## I. 양식 선택

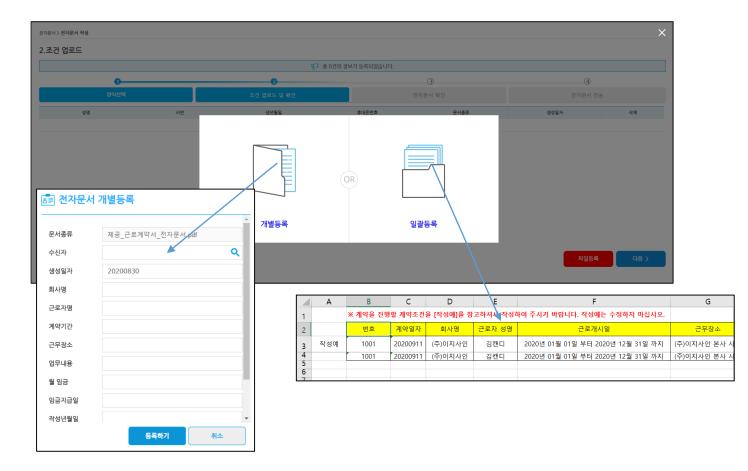


- 1. 등록된 양식으로 전자근로계약을 체결하기위한 메뉴입니다.
- 2. 목록에서 전자근로계약을 진행할 양식을 선택합니다.
- 3. 전자문서와 함께 제공되는 조건양식(엑셀)을 확인합니다.
- 4. [다음] 을 눌러 조건 작성 페이지로 이동합니다.
- ※ 변환이 완료되지 않은 양식은 목록에 보이지 않습니다.

문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

### Ⅱ. 조건 업로드



- [개별등록] 또는 [일괄등록] 으로 선택한 전자문서의 조건을 등록합니다.
- 2. [개별등록]의 경우 수신자를 선택 후 조건을 직접 입력할 수 있습니다.
- 3. [일괄등록]의 경우 양식선택에서 확인한 조건양식(엑셀) 레이아웃에 맞춰 작성한 파일을 PC 에서 업로드 합니다.
- ※ 엑셀 일괄등록 작업시 인사등록 되지 않은 대상자의 경우 전자문서가 생성되지 않습니다.

문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

## III. 조건 업로드 완료

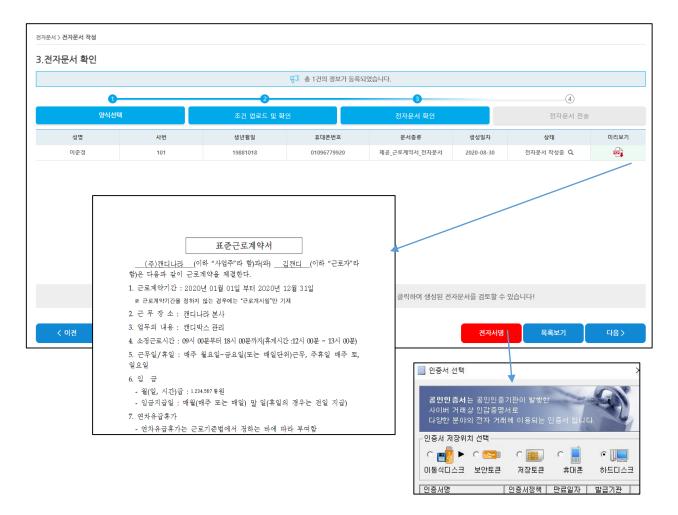


- 1. 조건이 입력되면 대상자가 목록에 추가됩니다.
- 2. 하단의 [파일등록] 버튼을 이용하여 대상자를 추가로 등록할 수 있습니다.
- 3. 대상자를 모두 등록하였으면 [다음 >] 버튼을 눌러 전자문서 생성을 진행합니다.

문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

#### IV. 문서 확인

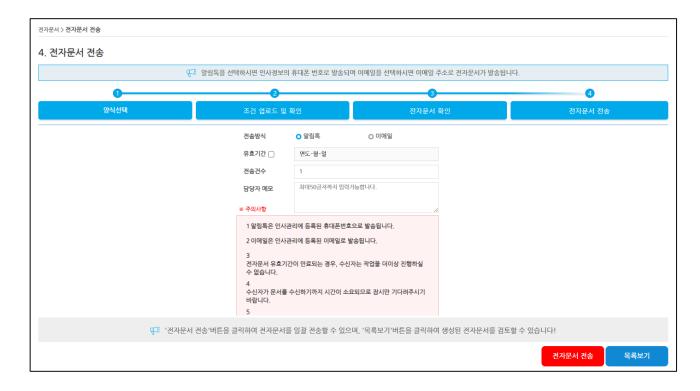


- 1. 생성된 전자문서 목록을 확인하고, 미리보기 할 수 있습니다.
- 문서의 내용을 검토한 후 [전자서명] 버튼을 이용하여 회사 서명을 진행할 수 있습니다.
- ※ 전자서명에는 기업용 공인인증서가 필요하며, 공인인증 모듈 설치가 필요합니다.
- 3. [목록보기] 로 전자문서 목록으로 이동할 수 있습니다.
- 4. 전자서명을 완료 후 [다음 >]을 눌러 전자문서 전송을 진행합니다.

문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

### V. 문서 전송



- 1. 문서 전송방식을 선택합니다(알림톡 / 이메일)
- 2. 서명 유효기간을 체크하여 설정할 수 있습니다.
- ※ 유효기간이 만료되면 더이상 수신자가 서명을 진행할 수 없으며 전자문서를 재성성하여 다시 전송해야 합니다.
- 3. 담당자 메모를 입력하여 계약 대상자에게 계약시 유의사항을 공유할 수 있습니다.