

전자계약 작성

전자계약 > 전자계약	
전자계약 작성	
수신자 <input checked="" type="checkbox"/> 본인포함	이준경/01096779920/jklee@newzenprnp.com 주소록
참조자	김준경/01096779920/jklee@newzenprnp.com
계약명	세무대리수임계약서_공인요청
계약문서	세무대리수임계약서_공인요청.pdf 계약서선택 * PDF 파일만 가능하며, 최대 50MB 까지 업로드할 수 있습니다.
이전계약	세무대리수임계약서_서명요청 계약선택
첨부파일	<div>전자서명도장.png <input type="button" value="X"/></div> <div>파일첨부</div>
인증구분	<input type="radio"/> 휴대폰 본인인증 <input checked="" type="radio"/> 비밀번호 인증 <input type="radio"/> 인증없음
서명구분	<input type="radio"/> 수기서명 <input checked="" type="radio"/> 공인인증서 <input type="radio"/> 서명없음
발송수단	<input checked="" type="radio"/> 이메일 <input type="radio"/> 카카오톡(공인인증서 미지원)
발송순서	<input type="radio"/> 동시발송 <input checked="" type="radio"/> 순차발송(참조자는 수신자 완료 후 발송)
검토여부	<input type="radio"/> 검토 <input checked="" type="radio"/> 미검토
위변조 방지 여부	<input type="radio"/> 발급 <input checked="" type="radio"/> 미발급
유효기간	<input checked="" type="checkbox"/> 2020-09-23 <input type="button" value="📅"/>
작성자 메모	수임계약서 서명본입니다. 제3자 공인 부탁드립니다.
<div> 뒤로 임시저장 발송 </div>	

*본 메뉴는 PDF 로 작성된 전자계약서를 수신자 및 참조자를 지정하여 전자서명을 이용하여 법적효력을 인정받는 전자계약을 체결할 수 있는 메뉴입니다.

진행방법

1. [주소록] 버튼을 이용하여 수신자 및 참조자를 지정합니다.
 - ① [주소록 관리]에서 미리 등록한 수신자 및 참조자를 선택하는 팝업입니다.
 - ② 주소록 이름검색으로 대상자를 검색할 수 있습니다.
 - ③ 그룹을 선택하여 수신자 및 참조자 목록을 불러옵니다.
 - ④ 받는 사람 목록에 명단을 추가하여 수신자를 추가합니다.
 - ⑤ 참조를 추가하여 계약 참조자를 추가합니다.
 - ⑥ [저장] 버튼으로 수신자와 참조자 설정을 저장후 전자계약을 진행합니다.
 - ⑦ [본인포함]영역을 체크하면, 발송자의 정보를 수신자에 포함시킵니다.

2. [계약문서 파일선택]을 클릭하여 PDF 로 작성한 계약서 파일을 업로드 합니다.
3. [이전계약 계약선택]을 클릭하여 이번 계약사항과 연관이 있거나 참조할 수 있는 이전계약서를 추가합니다.(3 자계약 등)

4. [파일 첨부]를 클릭하여 필요한 첨부서류를 추가합니다.
5. [인증구분]을 설정하여 계약서를 수신한 계약자를 인증할 수 있는 수단을 선택합니다.

NewZen P&P

- ② 비밀번호 인증 : 발송자가 지정한 비밀번호로 인증합니다.
 - ③ 인증안함 : 별도 인증절차 없이 계약서 진행이 가능합니다.
6. [서명 구분]을 선택하여 인증된 계약자가 전자서명 할 수 있는 방법을 설정합니다.
- ① 수기 서명 : 서명패드에 수기서명을 날인합니다.
 - ② 공인인증서 : 저장된 공인인증서를 이용하여 전자서명합니다.
 - ③ 서명 없음 : 별도의 서명없이 계약을 체결합니다.
7. [발송 수단]을 선택하여 수신자가 계약 진행 및 완료계약서를 수신 받을 수단을 설정합니다.
- ① 이메일 : 주소록에 등록된 이메일 주소로 계약서를 발송합니다.
 - ② 카카오톡 : 등록된 휴대폰번호를 이용하여 카카오톡 알림톡으로 계약서를 발송합니다.(카카오톡 미수신시 SMS 발송)
8. [발송 순서]를 선택하여 문서 발송순서를 설정합니다.
- ① 동시 발송 : 수신자와 참조자에게 동시에 계약서를 발송합니다.
 - ② 순차 발송 : 수신자가 서명하여 계약체결 완료 후 참조자에게 발송합니다.
9. [검토 여부]를 선택하여 서명 전 검토 계약서 발송을 설정합니다.
10. [위변조 방지 여부]를 선택하여 전자계약서에 위변조를 방지하는 인증마크를 삽입할 수 있습니다.
11. [유효기간]을 선택하여 수신자가 서명에 참여할 수 있는 기간을 지정합니다.
12. [요청자메모]를 입력하여 수신자와 참조자에게 메시지를 남깁니다.
13. [임시저장] 버튼으로 작성한 계약내용을 저장합니다.
14. [발송] 버튼으로 작성사항을 저장하고 전자계약을 진행합니다.