

## 전자계약 작성

전자계약 > 전자계약	
전자계약 작성	
수신자 <input checked="" type="checkbox"/> 본인포함	이준경/01096779920/jklee@newzenprnp.com <span>주소록</span>
참조자	김준경/01096779920/jklee@newzenprnp.com
계약명	세무대리수임계약서_공인요청
계약문서	세무대리수임계약서_공인요청.pdf <span>계약서선택</span> * PDF 파일만 가능하며, 최대 50MB 까지 업로드할 수 있습니다.
이전계약	세무대리수임계약서_서명요청 <span>계약선택</span>
첨부파일	전자서명도장.png <span>✕</span> <span>파일첨부</span>
인증구분	<input type="radio"/> 휴대폰 본인인증 <input checked="" type="radio"/> 비밀번호 인증 <input type="radio"/> 인증없음
서명구분	<input type="radio"/> 수거서명 <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 <span>📅</span>
작성자 메모	수임계약서 서명본입니다. 제3자 공인 부탁드립니다.
<span>뒤로</span> <span>임시저장</span> <span>발송</span>	

\*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&amp;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.

# 전자계약 발송함

전자계약 > 전자계약 발송함

🔍 조회건수

작성하기

<input type="checkbox"/>		수신자	문서명	참조자	작성일시	상태	전자문서	완료문서
<input type="checkbox"/>	📧	이준경	세무대리수위계약서 임시저장		2020-09-15 14:27	작성중		
<input type="checkbox"/>	📧	이준경	세무대리수위계약서 공인요청	김준경	2020-09-15 10:38	발송		
<input type="checkbox"/>	📧	이준경	세무대리수위계약서 공인요청	김준경	2020-09-15 10:34	최종완료		
<input type="checkbox"/>	📧	김준경	세무대리수위계약서 서명요청	이준경	2020-09-15 10:28	서명완료		

« 1 »

\*본 메뉴는 [전자계약 작성] 메뉴에서 발송하거나 임시저장한 문서를 확인하고, 임시저장 내용을 수정하거나 발송 내용을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

## 진행방법

1. 사용자가 작성하여 저장하거나 발송한 문서의 목록을 확인 할 수 있습니다.
2. [전자문서] 아이콘으로 계약서를 조회합니다.
3. [완료문서] 아이콘으로 서명이 완료된 계약서를 확인합니다.  

※ 서명방식이 [수기서명]인 지정된 계약서는 서명이 완료된 후 수기서명을 계약서에 반영하는데 다소 시간이 소요될 수 있습니다.
4. [작성하기]를 클릭하면 [전자계약 작성] 페이지로 이동합니다.
5. [문서명]을 클릭하면 [전자계약 상세조회] 페이지로 이동합니다.

## 전자계약 수정

전자계약 > 전자계약

? 도움말

전자계약 수정

김대모 2020년09월15일 14시27분

수신자	<div> 김준경/01096779920/jlee@newzenpnp.com 주소록 </div> <div> 이준경/01096779920/jlee@newzenpnp.com </div>
참조자	
계약명	<div> 세무대리수임계약서_임시저장 </div>
계약문서	<div> 세무대리수임계약서_임시저장.pdf 계약서선택 </div> <div> * PDF 파일만 가능하며, 최대 50MB 까지 업로드할 수 있습니다. </div>
이전계약	<div> 계약선택 </div>
첨부파일	<div> 전자서명도장.png </div> <div> 첨부파일을 마우스로 옮겨주세요(파일 개 동시 첨부 가능)(최대 5개) </div> <div> 파일첨부 </div>
인증구분	<div> <input type="radio"/> 휴대폰 본인인증 <input checked="" type="radio"/> 비밀번호 인증 <input type="radio"/> 인증없음 </div>
서명구분	<div> <input checked="" type="radio"/> 수기서명 <input type="radio"/> 공인인증서 <input type="radio"/> 서명없음 </div>
발송수단	<div> <input checked="" type="radio"/> 이메일 <input type="radio"/> 카카오톡(공인인증서 미지원) </div>
발송순서	<div> <input type="radio"/> 동시발송 <input checked="" type="radio"/> 순차발송(참조자는 수신자 완료 후 발송) </div>
검토여부	<div> <input type="radio"/> 검토 <input checked="" type="radio"/> 미검토 </div>
위변조 방지 여부	<div> <input type="radio"/> 발급 <input checked="" type="radio"/> 미발급 </div>
유효기간	<div> <input type="checkbox"/> 연도-월-일 </div>
작성지 메모	<div> </div>

목록
임시저장
발송

\*본 메뉴는 [전자계약 작성]중에 임시저장하여 진행상태가 작성중인 문서에 내용을 추가로 입력하거나 수정하여 계약서를 발송할 수 있는 메뉴입니다.


## 진행방법

- 전자계약 목록에서 진행상태가 [작성중]인 문서명을 클릭하면 임시저장한 전자계약 작성을 계속 진행할 수 있는 [전자문서 수정] 메뉴로 이동합니다.
- [주소록] 버튼을 이용하여 수신자 및 참조자를 지정합니다.
  - [주소록 관리]에서 미리 등록한 수신자 및 참조자를 선택하는 팝업입니다.
  - 주소록 이름검색으로 대상자를 검색할 수 있습니다.
  - 그룹을 선택하여 수신자 및 참조자 목록을 불러옵니다.
  - 받는 사람 목록에 명단을 추가하여 수신자를 추가합니다.
  - 참조를 추가하여 계약 참조자를 추가합니다.

- ⑥ [저장] 버튼으로 수신자와 참조자 설정을 저장후 전자계약을 진행합니다.
- ⑦ [본인포함]영역을 체크하면, 발송자의 정보를 수신자에 포함시킵니다.

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



이전계약 리스트	
계약서명	작성일
세무대리수임계약서 3자서명	2020-09-11 21:30
세무대리계약서 기장대행 세무고문	2020-09-11 21:13

5. [파일 첨부]를 클릭하여 필요한 첨부서류를 추가할 수 있고,  
 버튼을 눌러 첨부된 서류를 제거할 수 있습니다 .
6. [인증구분]을 설정하여 계약서를 수신한 계약자를 인증할 수 있는 수단을 선택합니다.

- ① 모바일 본인인증 : 통신사 본인인증을 이용하여 인증합니다.

- ② 비밀번호 인증 : 발송자가 지정한 비밀번호로 인증합니다.
  - ③ 인증안함 : 별도 인증절차 없이 계약서 진행이 가능합니다.
7. [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.
8. [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)
9. [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.
10. [검토 여부]를 선택하여 서명 전 검토 계약서 발송을 설정합니다.
11. [위변조 방지 여부]를 선택하여 전자계약서에 위변조를 방지하는 인증마크를 삽입할 수 있습니다.
12. [유효기간]을 선택하여 수신자가 서명에 참여할 수 있는 기간을 지정합니다.
13. [요청자메모]를 입력하여 수신자와 참조자에게 메시지를 남깁니다.
14. [임시저장] 버튼으로 작성한 계약내용을 저장합니다.
15. [발송] 버튼으로 작성사항을 저장하고 전자계약을 진행합니다.

## 전자계약 수신함

전자계약 > 전자계약 수신함								
<input type="text"/>		<input type="text"/> 조회건수 ▼						
<input type="checkbox"/>		수신자	문서명	참조자	작성일시	상태	전자문서	완료문서
<input type="checkbox"/>		이준경	세무대리수임계약서 서명요청	김준경	2020-09-14 11:57	서명중		
<div> <span>«</span> <span>◀</span> <span>1</span> <span>▶</span> <span>»</span> </div>								

\*본 메뉴는 사용자가 수신자 또는 참조로 지정되어 진행중인 전자계약에 참여한 경우 계약 목록 및 상세 내역을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

## 진행방법

1. 수신자로 지정되었거나 참조로 지정된 문서 목록을 확인합니다.
2. [전자문서] 아이콘으로 계약서를 조회합니다.
3. [완료문서] 아이콘으로 서명이 완료된 계약서를 확인합니다.
4. [문서명]을 클릭하면 [전자계약 상세조회] 페이지로 이동합니다.



## 전자계약 완료함

전자계약 > 완료계약 문서함								
		<input type="text"/> <input type="button" value="조회건수"/>						
<input type="checkbox"/>		수신자	문서명	참조자	작성일시	상태	전자문서	완료문서
<input type="checkbox"/>		이준경	세무대리수임계약서 서명요청		2020-09-14 12:50	최종완료		
<div> <input type="button" value="이전"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="다음"/> </div>								

\*본 메뉴는 진행한 전자계약에 대하여 최종적으로 완료된 계약서의 목록 및 상세 내역을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

## 진행방법

1. 전자계약 진행상태가 [최종완료]인 계약서 목록을 조회합니다.
2. [전자문서] 아이콘으로 계약서를 조회합니다.
3. [완료문서] 아이콘으로 서명이 완료된 계약서를 확인합니다.
4. [문서명]을 클릭하면 [전자계약 상세조회] 페이지로 이동합니다.

## 전자계약 상세조회

전자계약 > 전자계약

전자계약 상세조회 김데모 2020년09월15일 10시34분

수신자	★ 이준경 01096779920 jklee@newzenpnp.com
참조자	김준경 01096779920 jklee@newzenpnp.com
계약명	세무대리수임계약서_공인요청
계약문서	세무대리수임계약서_공인요청.pdf
이전계약	세무대리수임계약서_서명요청
첨부파일	전자서명도장.png
인증구분	<input type="radio"/> 모바일 본인인증 <input checked="" type="radio"/> 비밀번호 인증 <input type="text"/> <input type="radio"/> 인증없음
서명구분	<input type="radio"/> 수기서명 <input type="radio"/> 공인인증서 <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> 발급 <input type="radio"/> 미발급
유효기간	<input type="checkbox"/> 연도-월-일
작성자 메모	수임계약서 서명본입니다. 제3자 공인요청 부탁드립니다.

진행상태

사용자	진행구분	내용	작업일시
이준경	서명완료		2020-09-15 10:38:50
이준경	문서확인		2020-09-15 10:38:44

\*본 메뉴는 전자계약 목록에서 [문서명]을 클릭하였을 때 조회되는 화면으로, 계약 진행에 대한 내용을 확인하고 계약서 및 첨부파일을 다운로드할 수 있는 메뉴입니다.

## 진행방법

- 발송된 계약서의 진행 내용 및 상태를 확인합니다.
- 계약서 내용을 확인하고 버튼을 눌러 계약서 및 첨부파일을 다운로드 합니다.
- 계약에 참조된 다른 계약이 있다면 버튼을 눌러 이전 계약의 상세 페이지 내용도 확인 가능합니다.
- 인증구분을 [비밀번호 입력]으로 설정한 경우 을 눌러 확인 비밀번호 변경이 가능합니다.
- 하단 진행상태를 확인하여 계약 진행시점 확인이 가능합니다.

## 주소록 관리

주소록관리 > 주소록관리

성명

정렬항목

정렬기준

조회건수

	순번	그룹	이름	핸드폰번호	이메일	회사명	전화번호	로그인ID	수정	삭제
<input type="checkbox"/>	1	기본그룹	이준경	01096779920	jklee@newzenpnp.com	(주)피엔피데모			<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	2	기본그룹	김준경	01096779920	jklee@newzenpnp.com	(주)데모피엔피	010-9677-9920		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

\*본 메뉴는 전자계약 진행에 필요한 수신자 / 참조자를 등록하고 관리하는 메뉴입니다.

## 진행방법

1. 등록된 주소록을 조회하고 검색할 수 있습니다.
2. [수정]버튼으로 주소록 정보를 수정할 수 있습니다.

주소록수정

그룹

기본그룹

수정

이름

김준경

핸드폰번호

01096779920

이메일

jklee@newzenpnp.com

회사명

(주)데모피엔피

부서

기술연구소

직위

연구원

전화번호

010-9677-9920

FAX

주소

서울시 영등포구 여의도동 123

URL

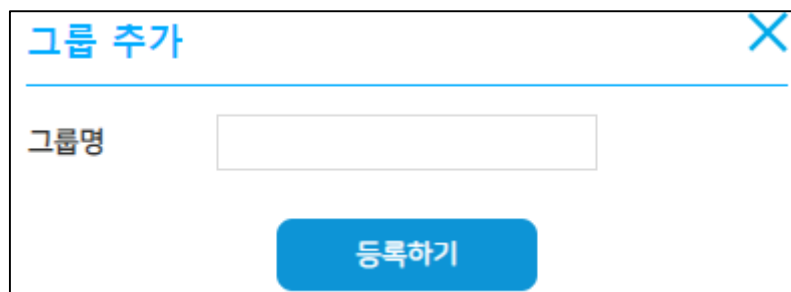
저장

3. [인사정보 연동]을 클릭하여 시스템 인사정보를 불러옵니다.
4. [주소록 추가]로 주소록 목록을 추가합니다.



A dialog box titled '주소록 추가' (Add Address Book) with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of input fields for personal and contact information, each with a label to its left: '그룹' (Group) with a dropdown menu showing '기본그룹' (Default Group) and a '수정' (Edit) button; '이름' (Name); '핸드폰번호' (Mobile Number); '이메일' (Email); '회사명' (Company Name); '부서' (Department); '직위' (Position); '전화번호' (Phone Number); 'FAX'; '주소' (Address); and 'URL'. At the bottom center is a blue button labeled '저장' (Save).

5. [그룹추가]를 클릭하여 주소록의 그룹명을 추가할 수 있습니다.



A dialog box titled '그룹 추가' (Add Group) with a close button (X) in the top right corner. It contains a single input field labeled '그룹명' (Group Name). At the bottom center is a blue button labeled '등록하기' (Register).


※ 등록된 그룹명 주소록을 추가하거나 수정할 때 수정이 가능합니다.

## 도장 관리

시스템관리 > 도장 관리

도장 관리

⚙ 이미지(회사 인감)



등록 +

\*본 메뉴는 전자계약 서명시 계약서에 날인될 직인 이미지를 관리하는 페이지입니다.

## 진행방법

1. [등록]버튼으로 계약서에 날인할 직인 이미지를 업로드 합니다.
2. 등록된 직인 이미지는 전자계약서 회사서명 영역에 반영됩니다.

※ 직인 이미지는 배경이 투명한 PNG 파일로 업로드하시기 바랍니다.