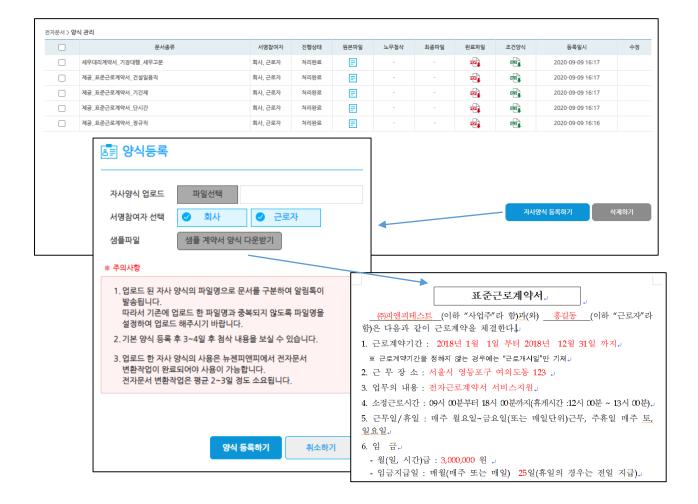
전자근로계약 서비스

문의: 02-3270-6285

(평일 09:00 ~ 18:00)

양식 관리



진행방법

- 1. 등록된 전자근로계약 양식을 확인하고 관리하는 메뉴입니다.
- 2. [자사양식 등록하기]을 클릭하여 양식등록 팝업을 확인합니다.
- 3. [서명참여자 선택]으로 회사 / 근로자의 서명여부를 설정합니다.
- 4. [샘플계약서 양식]을 참조하여 자사양식에 조건부분을 표시합니다.
- 5. [파일선택]을 클릭하여 PC 에 있는 자사양식을 업로드합니다.
- ※ 문서 종류별 제공되는 엑셀 조건양식이 모두 다릅니다. 작성을 진행할 문서의 조건양식을 확인하시기 바랍니다.