

# 전자근로계약 작성

## I. 양식 선택

전자문서 > 전자문서 작성

1.양식 선택

아래 양식을 확인후 선택해주세요. 자사 양식을 전자문서로 등록하고싶으면 [여기]를 클릭하세요.

1

2

3

4

양식선택

조건 업로드 및 확인

전자문서 확인

전자문서 전송

	문서종류	서명함여자	등록일	조건양식	미리보기
<input type="radio"/>	세무대리계약서_기장대행_세무고문	회사, 근로자	2020-09-09		
<input type="radio"/>	제공_표준근로계약서_건설일용직	회사, 근로자	2020-09-09		
<input type="radio"/>	제공_표준근로계약서_기간제	회사, 근로자	2020-09-09		
<input type="radio"/>	제공_표준근로계약서_단시간	회사, 근로자	2020-09-09		
<input type="radio"/>	제공_표준근로계약서_정규직	회사, 근로자	2020-09-09		

B

C

D

E

F

다음 >

※ 계약을 진행할 계약조건을 [작성예]를 참고하셔서 작성하여 주시기 바랍니다. 작성에는 수정하지 마십시오.

사원번호	생성일자	회사명	근로자명	계약기간
180001	20200101	(주)뉴젠피앤피	김캔디	2020년 1월 1일 부터 2020년 12월 31일 까지

## 진행방법

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.

## II. 조건 업로드

전자문서 > 전자문서 작성

2.조건 업로드

총 0건의 정보가 등록되었습니다.

양식선택

조건 업로드 및 확인

전자문서 확인

전자문서 전송

성명

사번

생년월일

휴대폰번호

문서종류

생성일자

삭제

개별등록

OR

일괄등록

파일등록

다음 >

전자문서 개별등록

문서종류: 제공\_근로계약서\_전자문서.pdf

수신자:

생성일자: 20200830

회사명:

근로자명:

계약기간:

근무장소:

업무내용:

월 임금:

임금지급일:

작성년월일:

등록하기

취소

	A	B	C	D	E	F	G
1		※ 계약을 진행할 계약조건을 [작성예]를 참고해서 작성하여 주시기 바랍니다. 작성예는 수정하지 마십시오.					
2		번호	계약일자	회사명	근로자 성명	근로개시일	근무장소
3	작성예	1001	20200911	(주)이지사인	김칸디	2020년 01월 01일 부터 2020년 12월 31일 까지	(주)이지사인 본사 사
4		1001	20200911	(주)이지사인	김칸디	2020년 01월 01일 부터 2020년 12월 31일 까지	(주)이지사인 본사 사
5							
6							
7							

## 진행방법

1. [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.

III. 조건 업로드 완료

전자문서 > 전자문서 작성

2.조건 업로드

총 1건의 정보가 등록되었습니다.

1양식선택

2조건 업로드 및 확인

3전자문서 확인

4전자문서 전송

성명	사번	생년월일	휴대폰번호	문서종류	생성일자	삭제
이준경	101	19881018	01096779920	제공_근로계약서_전자문서	2020-08-30	

<<

<

1

>

>>

< 이전

파일등록

다음 >

진행방법

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.

IV. 문서 확인

전자문서 > 전자문서 작성

3.전자문서 확인

총 1건의 정보가 등록되었습니다.

1

2

3

4

양식선택

조건 업로드 및 확인

전자문서 확인

전자문서 전송

성명	사번	생년월일	휴대폰번호	문서종류	생성일자	상태	미리보기
이준경	101	19881018	01096779920	제공_근로계약서_전자문서	2020-08-30	전자문서 작성중	

표준근로계약서

(주)캔디나라 (이하 "사업주"라 함)과(와) 김캔디 (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2020년 01월 01일 부터 2020년 12월 31일  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재

2. 근로장소 : 캔디나라 본사

3. 업무의 내용 : 캔디박스 관리

4. 소정근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 :12시 00분 ~ 13시 00분)

5. 근무일/휴일 : 매주 월요일~금요일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 토, 일요일

6. 임금  
- 월(일, 시간)급 : 1,234,567 원  
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 말 일(휴일의 경우는 전일 지급)

7. 연차유급휴가  
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

클릭하여 생성된 전자문서를 검토할 수 있습니다!

전자서명

목록보기

다음 >

인증서 선택

공인인증서는 공인인증기관이 발행한 사이버 거래상 입감증명서로 다양한 분야의 전자 거래에 이용되는 인증서입니다.

인증서 저장위치 선택

이동식디스크

보안토큰

저장토큰

휴대폰

하드디스크

인증서명

인증서정책

만료일자

발급기관

진행방법

1. 생성된 전자문서 목록을 확인하고, 미리보기 할 수 있습니다.
2. 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.

V. 문서 전송

전자문서 > 전자문서 전송

4. 전자문서 전송

알림톡을 선택하시면 인사정보의 휴대폰 번호로 발송되며 이메일을 선택하시면 이메일 주소로 전자문서가 발송됩니다.

1

2

3

4

양식선택

조건 업로드 및 확인

전자문서 확인

전자문서 전송

전송방식

☒ 알림톡

☐ 이메일

유효기간 ☐

연도-월-일

전송건수

1

담당자 메모

최대50글자까지 입력가능합니다.

※ 주의사항

1 알림톡은 인사관리에 등록된 휴대폰번호로 발송됩니다.

2 이메일은 인사관리에 등록된 이메일로 발송됩니다.

3 전자문서 유효기간이 만료되는 경우, 수신자는 작업을 더이상 진행하실 수 없습니다.

4 수신자가 문서를 수신하기까지 시간이 소요되므로 잠시만 기다려주시기 바랍니다.

5

'전자문서 전송' 버튼을 클릭하여 전자문서를 일괄 전송할 수 있으며, '목록보기' 버튼을 클릭하여 생성된 전자문서를 검토할 수 있습니다!

전자문서 전송

목록보기

진행방법

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.

NewZen P&P