

전자근로계약 완료함

전자문서 > 전자문서 관리

20200731	20201001	성명		정렬항목	정렬기준	조회건수	다운건수 0	완료건수 6	
<input type="checkbox"/>	순번	수신자	사번	휴대번호	이메일	문서 종류	생성일자	전자문서이력	미리보기
<input type="checkbox"/>	1	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	임사예정자 확인서	2020-08-13	2020-08-13 Q	
<input type="checkbox"/>	2	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	임사예정자 확인서	2020-08-13	2020-08-13 Q	
<input type="checkbox"/>	3	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	계공 표준근로계약서_정규직	2020-08-18	2020-08-14 Q	
<input type="checkbox"/>	4	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	시급제 근로계약서	2020-08-18	2020-08-19 Q	
<input type="checkbox"/>	5	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	단기간근로자 근로계약서_통상근로자	2020-08-28	2020-08-28 Q	
<input type="checkbox"/>	6	이준경	1001_1	01096779920	jklee@newzenpnp.com	단기간근로자 근로계약서_교대근로자	2020-08-28	2020-08-28 Q	

<< < 1 > >>

재전송

선택 다운로드

일괄 다운로드

삭제하기

진행방법

1. 서명완료된 전자문서를 별도로 관리할 수 있는 메뉴입니다.
2. [재전송] 버튼으로 완료된 전자문서를 다시 배포할 수 있습니다.
3. [선택 다운로드] / [일괄 다운로드] 버튼으로 완료된 전자문서를 다운로드 할 수 있습니다.
4. [삭제하기] 버튼으로 완료된 전자문서를 삭제할 수 있습니다.

전자문서를 PC 로 다운로드한 이력이 없으면 전자문서가 삭제되지 않습니다.