

MODUSIGN Service Guide

모두싸인 서비스 사용 설명서



MODUSIGN

2021.11.18 v4.8

문서 버전 및 이력

버전	일자	이력사항
1.0	2017.02.08	새로운 디자인의 모두싸인 웹 버전 반영, 모바일에서 서명 입력 및 계약서 확인
1.1	2017.08.23	새로운 모두싸인 브랜드 반영
1.2	2017.09.23	텍스트 입력, 만료일 설정 기능 추가
2.0	2018.08.31	업그레이드된 서비스 반영, 폴더/템플릿/문서편집기/카카오톡 전송 기능 사용 설명 추가
2.1	2019.01.03	첨부파일 요청하기 기능 추가
2.2	2019.05.20	서명 요청/템플릿에 요청자 입력란 기능 추가
3.2	2020.05.12	대량전송 기능 추가
4.2	2020.07.01	하위 계정 추가 기능 추가
4.3	2020.10.02	완료 문서 비밀번호 설정 기능 추가
4.4	2021.03.28	다국어 지원 기능 추가

문서 버전 및 이력

버전	일자	이력사항
4.5	2021.05.09	카카오톡 맞춤 브랜딩 기능 추가
4.6	2021.09.13	조직관리 기능 업데이트
4.7	2021.10.13	법인공동인증서 출시
4.8	2021.11.18	서식 검색 및 문서 작성 기능 추가

CONTENTS

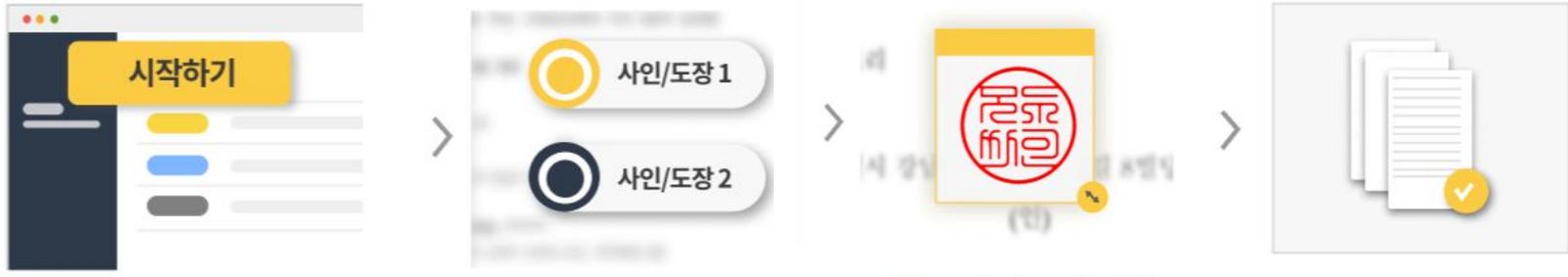
용어 설명	05
모두싸인 전자계약 프로세스	06
내 문서 페이지 소개	07
문서 상태 설명	08
서명 요청자의 이용 방법	09
서명 참여자의 이용 방법	18
폴더 기능 이용방법	35
템플릿 이용방법	42
문서 편집기 이용방법	49
이메일 맞춤 브랜딩 이용방법	55
카카오톡 맞춤 브랜딩 이용방법	60
대량전송 이용방법	63
조직 관리 기능 이용방법	69
문서 제작 기능 이용방법	76

용어 설명

사용자	서명 요청자, 서명 참여자 등 모두싸인을 통해 전자계약을 이용하는 사람을 의미합니다.
서명 요청자	전자 계약을 진행하기 위해 문서에 서명해야 할 참여자에게 문서를 전송한 사람을 의미합니다.
서명 참여자	서명 요청자에 의해 문서에 서명해야 하는 사람을 의미합니다. 서명 요청을 받은 참여자는 서명하기, 거절하기, 서명 취소하기 등의 의사결정을 할 수 있습니다.
사인	서명 참여자가 모두싸인 서비스를 통해 자유롭게 사인을 생성하거나 또는 실제 사인을 업로드하여 사용하는 사인을 의미합니다.
도장	서명 참여자가 모두싸인 서비스를 통해 자유롭게 도장을 생성하거나 실제 도장 이미지를 업로드하여 사용하는 도장을 의미합니다.
서명	서명 요청자와 참여자간의 전자 계약을 체결하는 것을 의미합니다.
감사 추적 인증서	감사 추적 인증서를 통해 당사자간 계약 내용에 대해 동의했다는 전자적 기록을 확인할 수 있으며, 추후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방할 수 있습니다.

모두싸인 전자계약 프로세스

상대방의 이메일 또는 휴대폰 번호로 서명을 요청하면 모두싸인의 회원이 아니더라도 이메일 링크를 통해 서명이 가능합니다.
모든 서명이 완료되면, 서명이 포함된 계약서 원본이 모든 참여자의 이메일로 전송되거나 휴대폰 번호로 완료메시지가 전송됩니다.



1 전자계약 문서 업로드

계약서 문서 파일을 업로드하여 서명 참여자 정보를 입력합니다.

2 입력란 설정 및 발송

사인이나 도장을 입력하고자 하는 위치를 지정한 후에 참여자에게 발송합니다.

3 본인 인증 및 서명

서명 참여자는 본인 인증을 거친 후 서명합니다.

4 전자 계약 완료

서명이 완료된 문서와 감사 추적 인증서가 참여자에게 전송됩니다.

내 문서 페이지

1 시작하기

시작하기를 눌러 전자계약을 진행하거나, 문서 편집, 템플릿을 만들 수 있습니다.

2 내 문서 목록

- 서명 문서의 상태 및 서명 진행 정보 확인 (상세내용-8p 참고)
- 서명 문서에 대한 의사결정(서명, 거절, 취소 등)
- 서명이 완료된 문서 확인 및 다운로드
- 문서의 감사추적 인증서 확인 및 다운로드

3 메뉴

내문서

전자 계약과 관련된 모든 문서가 있는 페이지입니다. 문서 정보를 확인하거나 보관 및 관리할 수 있습니다.

템플릿

전자 계약에 자주 사용되는 문서와 서명 참여자 및 입력란 설정값을 저장하고 재사용할 수 있습니다.

문서 편집기

가지고 있는 문서에 텍스트, 사인, 도장 등을 입력하여 문서를 편집할 수 있습니다.

MODUS/GN

내 문서 서명 요청 및 진행 상태를 확인할 수 있으며, 완료된 문서를 보관 및 관리할 수 있습니다.

1 시작하기

27건
최근 서명 요청 수

3 내문서

템플릿

문서 편집기

사인/도장

설정

로그아웃

폴더 열기 모든 상태 20자 이내로 검색해 주세요. 이동 삭제

<input type="checkbox"/>	상태	문서 이름	폴더	마지막 활동 시간
<input type="checkbox"/>	● 내 서명 필요	2018년 근로계약서_김모두 김모두		2018. 08. 07 오후 14:29
<input type="checkbox"/>	✓ 완료된 문서	나의 서명을 기다리고 있습니다. 1. 김모두(modu@modu.co.kr) (서명 필요)		홍진동(hong@naver.com)
<input type="checkbox"/>	● 상대 서명 대기중	내용 확인하고 서명하기		
<input type="checkbox"/>	⊗ 요청 취소됨	거절하기		
<input type="checkbox"/>	✓ 완료된 문서	테스트 계약서 김모두	영입3팀	2019. 01. 23 오후 02:17
<input type="checkbox"/>	● 내 서명 필요	비밀유지계약서_홍기영 홍기영, 모두싸인		2019. 01. 21 오후 10:23
<input type="checkbox"/>	● 상대 서명 대기중	2019년 프리랜서계약서_jessica jessica, 모두싸인		2019. 01. 15 오후 03:17
<input type="checkbox"/>	● 상대 서명 대기중	2019년 프리랜서계약서_carin carin, 모두싸인		2019. 01. 15 오후 03:16

문서 상태 설명

● 내 서명 필요	현재 사용자의 서명이 필요한 문서를 의미합니다. 내용을 확인 후, 서명을 하거나 거절을 선택할 수 있습니다.
● 상대 서명 대기 중	사용자가 서명을 요청했거나 참여하는 문서에 다른 참여자가 서명을 하고 있는 상태입니다. 만약 서명 요청자라면, 빠른 서명 진행을 위해 현재 차례의 서명 참여자에게 서명을 다시 요청할 수 있습니다.
✓ 완료된 문서	모든 서명 참여자들의 서명이 완료된 문서를 의미합니다. 문서의 내용, 서명 진행 정보 및 감사추적 인증서를 확인하거나 다운로드가 가능합니다.
× 거절됨	서명 참여자에 의해 문서가 거절된 상태입니다. 해당 문서는 진행이 더 이상 불가합니다. 서명 요청자는 거절한 서명 참여자와 논의 후, 새롭게 서명을 요청할 수 있습니다.
× 요청 취소됨	서명 요청자의 '서명 요청 취소'에 의해 문서가 취소된 상태입니다. 해당 문서는 진행이 더 이상 불가하며, 서명 요청자는 다시 문서를 업로드하여 서명을 요청할 수 있습니다.
× 서명 취소됨	이미 서명한 서명 참여자가 모든 서명이 완료되기 전 서명을 취소한 상태입니다. 해당 문서는 진행이 더 이상 불가합니다. 필요시 서명 요청자가 다시 문서를 업로드하여 서명을 진행할 수 있습니다.
● 처리 중	각 서명 참여자가 서명한 문서를 처리하는 상태입니다. 이 경우, 1분~5분 정도 후에 새로고침하면 정상적으로 문서를 확인할 수 있습니다.

서명 요청자의 이용방법

1

문서업로드



2

서명참여자설정



3

입력설정



4

남길말및
본인인증수단설정

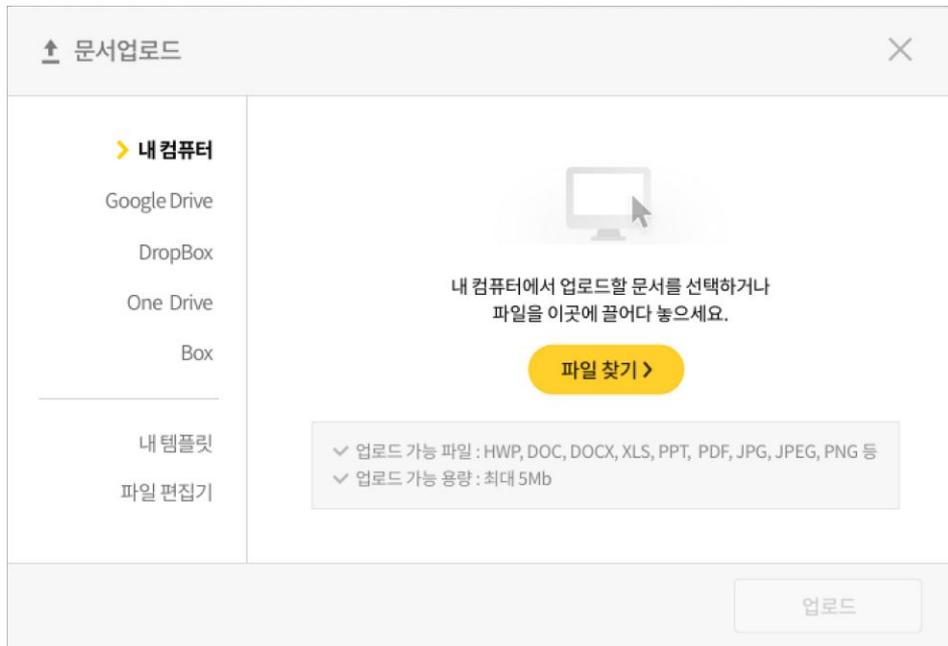


5

상대방의이메일또는
메시지로서명요청



1. 문서 업로드



1 업로드 가능한 문서

HWP, DOC, XLS, PPT, PDF, JPG, PNG, GIF 등 대부분의 문서를 업로드할 수 있습니다.

2 업로드 가능한 문서 크기

최대 5MB까지 업로드가 가능합니다.

3 문서 업로드 방법



내컴퓨터



box



one drive



dropbox



google drive

2. 서명 참여자 설정

The screenshot shows a mobile application interface for setting participants. At the top, there are three tabs: '1 참여자 설정' (Participant Settings), '2 입력 설정' (Input Settings), and '3 기타 설정' (Other Settings). The main content area is titled '1 참여자 설정' and contains three participant entries, each with a close button (X) and a menu icon (three lines).
- The first entry, '첫 번째 서명 참여자' (First Signature Participant), has the name '김모두' and email 'modu@modusign.co.kr'. A language selection dropdown is open, showing '한국어' (Korean) and '영어' (English).
- The second entry, '두 번째 서명 참여자' (Second Signature Participant), has the name '홍길동' and phone number '010 1234-5678'.
- The third entry, '세 번째 서명 참여자' (Third Signature Participant), has the name '김싸인' and buttons for '이메일 전송' (Send Email) and '카카오톡 전송' (Send KakaoTalk).
At the bottom, there is a large grey button with a plus sign and the text '서명 참여자 추가하기' (Add Signature Participant). A yellow box highlights this button, labeled with a '3'. A vertical menu on the right side of the list is highlighted with a yellow box and labeled with a '2'.

1 서명 참여자 설정하기

이름: 서명 참여자의 이름을 입력합니다.

이메일 주소: 서명 참여자 본인 소유의 이메일 주소를 입력합니다.
입력된 주소로 서명 요청 메일이 전송됩니다.

(다국어 지원: 이메일로 서명 요청 시, 서명 참여자에게 외국어로 서명 요청 가능)

휴대폰 번호: 서명 참여자 본인 소유의 휴대폰 번호를 입력합니다.
해당 번호의 카카오톡으로 서명 요청 알림톡이 전송됩니다.

2 서명 참여자 순서 설정하기

서명 순서를 변경하고 싶은 경우, [화살표] 버튼으로 조절하거나 위, 아래로 드래그하여 변경할 수 있습니다.

3 서명 참여자 추가하기

서명 참여자는 최대 5명까지 추가가 가능합니다.
서명 참여자 추가는 참여자 입력란 아래에 [서명 참여자 추가하기] 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.

3. 입력 설정 - 문서에 내용 추가

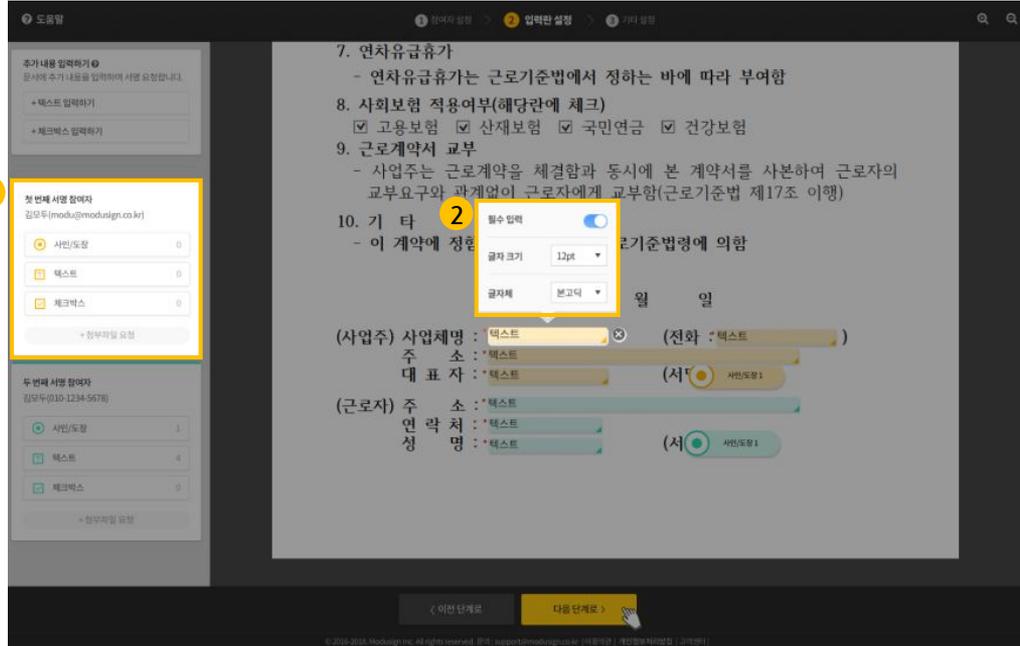
The screenshot shows a document editor interface with a sidebar on the left and a main document area. The sidebar has a section titled '추가 내용 입력하기' (Add content) with a yellow box around it, containing two options: '+ 텍스트 입력하기' and '+ 체크박스 입력하기'. Below this are sections for '첫 번째 서명 참여자' and '두 번째 서명 참여자', each with a list of input types: '사인/도장', '텍스트', and '체크박스'. The main document area contains text and form fields. A yellow circle with the number '1' highlights a '주식회사 모두싸' (Company) field. Below it are fields for '(사업주) 주소' (Business address) and '(근로자) 주연' (Employee main role). At the bottom, there are buttons for '< 이전 단계로' and '다음 단계로 >'. The footer contains copyright information: '© 2018 S&B All Rights Reserved. All Rights Reserved. (주)인원 | 개인정보처리방침 | 이용약관'.

1 요청자 입력란

- 서명 요청을 하기 전, 문서에 추가할 내용들을 입력할 수 있습니다.

- 텍스트, 체크박스 입력란을 문서 위에 올린 후, 내용을 입력합니다. 입력하지 않은 입력란은 공백으로 처리됩니다.

3. 입력 설정 - 참여자가 입력할 위치 설정



1 입력란

- 서명 참여자가 사인/도장, 텍스트, 체크박스를 입력해야 할 위치에 놓아줍니다.

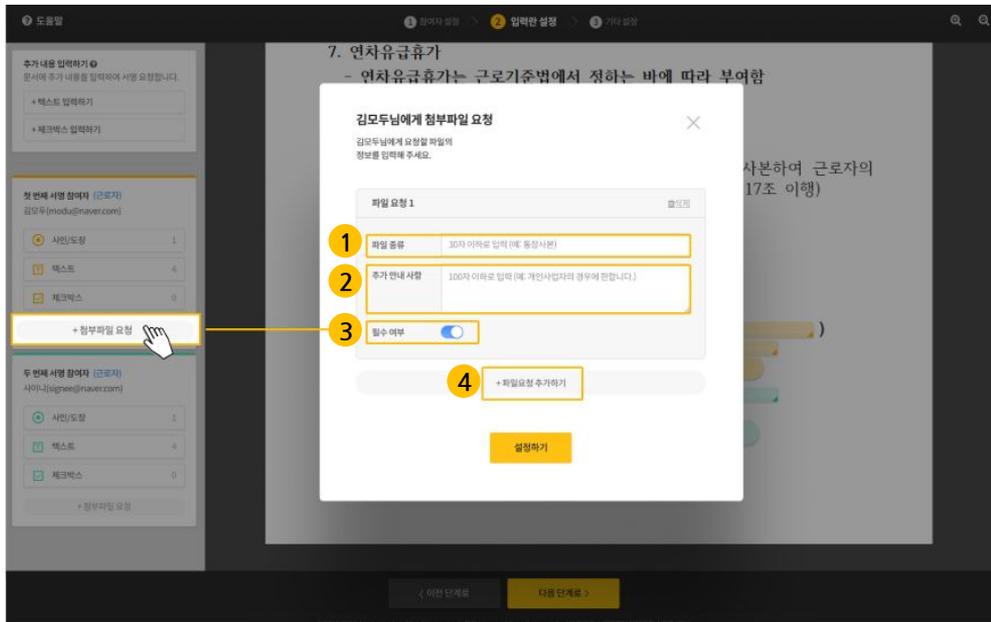
- 사인/도장은 한 문서에 총 30개까지 설정 가능합니다.

2 입력란 필수/선택 및 기타 설정

- 서명 참여자가 각각의 입력란을 필수로 입력하게 하거나, 선택하여 입력할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

- 텍스트 입력란은 글자 크기와 글자체를 지정할 수 있습니다.

3. 입력 설정 - 첨부파일 요청 설정



1 파일 종류

- 첨부받아야 할 파일의 종류가 어떤 것인지 상대방에게 알려 줄 수 있습니다. (예-사업자 등록증, 통장 사본 등)

2 추가 안내 사항(선택사항)

- 첨부받아야 할 파일에 대해 추가 안내사항이 있을 경우, 알려줄 수 있습니다.

3 필수 여부

- 첨부 파일을 필수적으로 서명 참여자가 올려야 할 경우엔 필수로, 그렇지 않은 경우 해제하여 설정할 수 있습니다.

4 파일 요청 추가

- 1건의 요청에 여러가지 파일을 첨부받을 수 있습니다. 추가 적인 첨부가 필요한 경우, 추가하여 사용하세요.

4. 기타 설정

1 참여자 설정 > 2 입력 설정 > 3 기타 설정

- 1 문서 이름
[샘플] 서명요청 체험문서
문서 이름 수정
- 2 서명 유효기간 설정 (14일)
각 서명 참여자는 요청 메시지 수신 후,
14 일 내에 서명을 완료해야 합니다.
- 완료된 문서 비밀번호 설정
서명이 모두 완료된 문서 파일을 열람할 때
비밀번호를 입력해야 합니다.
..... 비밀번호
- 첫 번째 서명참여자
송인근
ig.song@modusign.co.kr
- + 남길 말 입력하기
- + 인증 수단 추가하기

1 문서 이름 수정

업로드한 문서의 이름을 수정할 수 있습니다.

2 만료일 설정

서명 참여자가 서명할 수 있는 유효기간을 설정할 수 있습니다.
(기본값=14일, 1일 이상 365일 이하로 설정 가능)

3 남길 말 설정 (선택사항)

서명 참여자에게 전달할 메시지를 남길 수 있습니다.

4 인증 수단 추가하기 (선택사항)

서명을 입력할 서명 참여자 본인이 맞는지 확인할 수 있는
인증 수단을 추가할 수 있습니다. 인증 수단은 접근 암호 설정과
휴대폰 인증 설정, 법인 공동 인증서 설정이 있으며,
3가지 모두 설정할 수도 있습니다.

4. 기타 설정 - 추가 인증수단 설정

 접근 암호 인증
참여자는 암호를 입력한 후, 서명할 수 있습니다.

※ 접근 암호를 참여자에게 미리 알려주세요.
설정된 암호는 이후 변경, 확인이 어려우니 신중하게 설정해주세요.

접근 암호

접근 암호 힌트 (선택)

1 접근 암호 인증 설정

서명 요청자는 문서 접근 암호를 설정할 수 있고, 서명 참여자는 접근 암호를 입력한 후 서명할 수 있습니다.

 휴대폰 본인 인증
참여자는 휴대폰 본인 인증 후, 서명할 수 있습니다.

※ 휴대폰 명의의 참여자 실명을 입력해 주세요.

참여자 실명

참여자 명의의 휴대폰 번호

2 휴대폰 본인 인증 설정

서명 요청자는 서명 참여자의 이름과 휴대폰 번호를 입력하여 본인인증을 설정할 수 있습니다.

 법인 공동 인증서
참여자가 법인인 경우 공동인증서로 인증 후, 서명할 수 있습니다.

① 법인 공동인증서 인증은 PC 환경에서만 이용 가능합니다.

※ 정확한 법인명과 사업자 등록번호를 입력해 주세요.

법인명

사업자 등록번호(10자리)

3 법인공동인증서 인증 설정

서명 참여자가 법인인 경우(법인간 계약), '법인 공동 인증서'를 추가 인증 수단으로 설정하여, 상대 법인에 대한 인증을 진행할 수 있습니다.

5. 서명 요청하기



서명 요청 정보

문서 이름	근로계약서	
서명 참여자	참여자 정보	추가 인증 수단
	1. 김모두 (modu@modusign.co.kr)	설정 안함
	2. 사이니 (ini@naver.com)	설정 안함

문서 내용, 이름, 이메일 등을 요청 이후 수정할 수 없습니다.

서명 요청 1건이 바로 차감되며, 취소 및 거절 시 복구되지 않습니다.

취소
서명 요청 하기 >



서명 요청 시작

MODUSIGN 간편 전자계약 솔루션

서명을 입력할 차례입니다.

서명 진행을 확인해 주세요.
이제 버튼을 누르면 서명을 입력할 수 있는 페이지로 이동합니다.

문서 이름: [근로계약서]

서명 요청자: 김모두 (modu@modusign.co.kr)

서명 순서: 1. 김모두 (modu@modusign.co.kr)
2. 사이니 (ini@naver.com)

서명 입력 완료 시간: 2024년 7월 14일 16시 15분 (최종까지 (UTC+09:00))

내용 확인하고 서명하기

이메일과 링크를 공유하지 마십시오.
본 계약과 링크를 공유할 경우, 순서가 앞만 제 3자가 내용을 확인하고 서명할 수 있습니다. 이에 발생하는 분
쟁에 대해서 당사는 책임지지 않습니다.

계좌계좌를 사용하지 마십시오.
서명 진행과 관련한 중요한 내용이 메일로 전송됩니다. 해당 이메일, 수신 거부 등 사용자 및 연락처로 변경할 만
능하지 않거나 변경하는 등에는 당사에게 사전에 통보하셔야 합니다.

약관과 이용규칙
약관과 이용약관은 서명 전 서명, 전자 문서의 일부 내용이 변경되지 않습니다. 전자서명법, 민법에서 및 문
자리에 규정된 대로, 서명 조건은 무한 효력이 있으며, 취소 버튼은 무효한 문서로써 기록되어 당사에게
항상 효력을 수 있습니다. 모든 데이터는 암호화하여 전송되고 안전하게 저장됩니다.



서명 요청 시작

모든 설정을 완료한 후, 서명 요청을 하면 각 서명 참여자에게 순서대로 서명 요청 이메일 또는 메시지가 전송됩니다. 요청받은 이후, 서명 요청자가 설정한 서명 유효기간이 지나면 서명할 수 없습니다.

서명 참여자의 이용방법

1

서명 요청 메일 또는
메시지 수신



2

본인인증



3

문서 확인 후 서명



4

전자계약
약관 동의

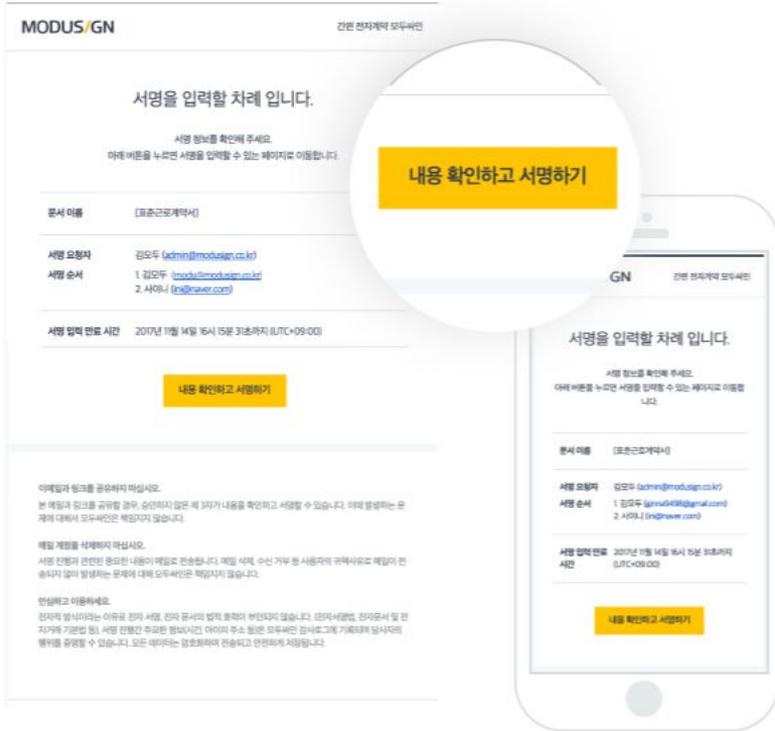


5

서명 완료



1. 서명 요청 수신 - 이메일



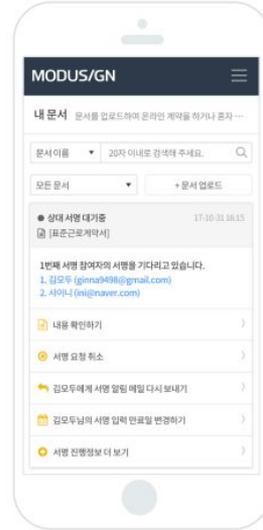
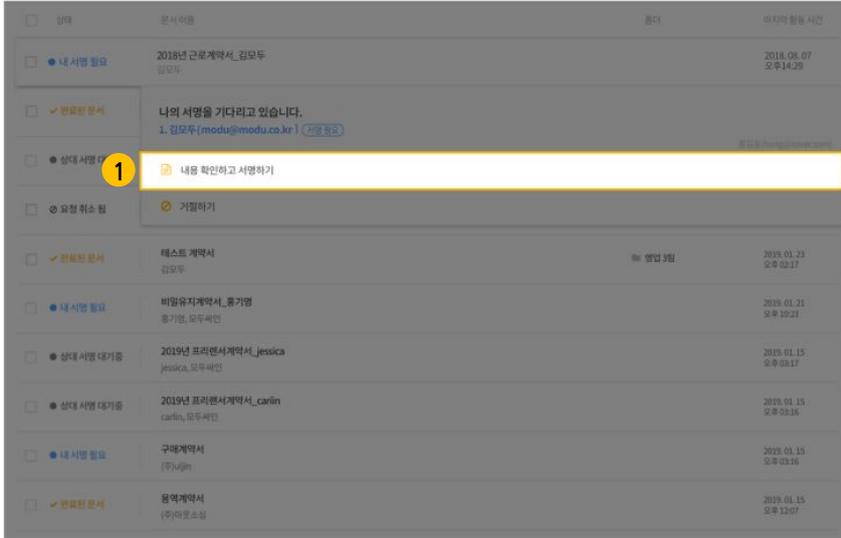
1 서명 요청 이메일

서명 참여자는 서명할 차례에 서명 요청 메일을 받습니다. 수신한 메일 속 **[내용을 확인하고 서명하기]** 버튼을 클릭하면 내용 확인 및 서명할 수 있는 페이지로 이동합니다.

2 모바일에서 확인하는 서명 요청 이메일

모바일에서도 수신한 메일 속 버튼을 클릭하면 내용 확인 및 서명할 수 있는 페이지로 이동합니다.

1. 서명 요청 수신 - 모두싸인 내 문서 페이지



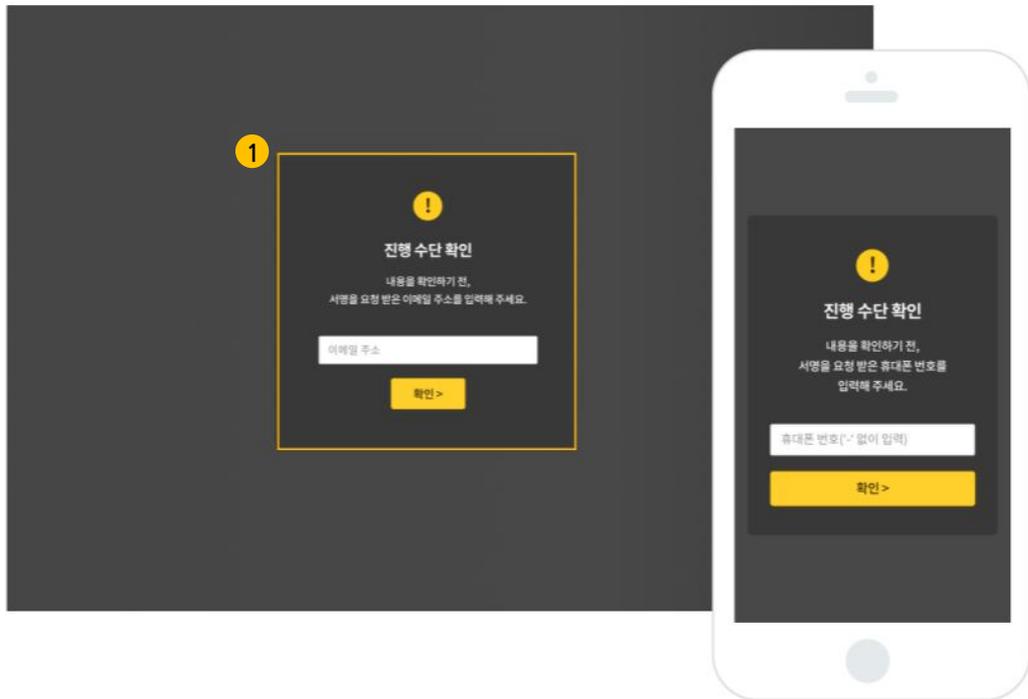
모바일에서 모두싸인의
내 문서 페이지에 접속한화면 >

1 내 문서

내용 확인하고 서명하기

서명 참여자가 모두싸인에 가입되어 있는 경우, 모두싸인의 내 문서 페이지에서 서명할 수 있습니다.
서명해야 할 문서를 클릭한 후 [내용 확인하고 서명하기] 버튼을 클릭하여 서명합니다.

2. 진행 수단 확인 - 이메일, 카카오톡으로 서명시



1 진행 수단 확인

- 서명 참여자가 이메일 또는 카카오톡으로 서명에 참여할 경우, 문서의 보안을 위해 진행 수단 확인을 먼저 진행합니다.

- 서명 참여자가 서명을 요청받은 이메일 또는 휴대폰 번호를 입력하고 확인을 누르면 문서를 확인하거나 추가 인증을 진행합니다.

3. 남긴 말 확인 및 인증 절차

1

서명 요청자님이
서명 참여자님에게 남긴 말

남긴 말

문서 내용을 확인해 보시고, 서명해 주세요.

확인

2

접근 암호 인증 요청

서명 요청자가 알려준 암호를 입력하세요.

암호 힌트 : 사원번호 입력하세요.

접근 암호를 입력해주세요.

암호 확인

3

휴대폰 본인 인증 요청

본인 명의의 휴대폰 번호 마지막 4자리를 입력해주세요.
서명 요청자가 입력한 전화번호와 다를 경우 서명을 진행할 수 없습니다.

모두싸인 010 - 1234 - 5678

본인 인증 시작하기

4

법인 공동인증서 인증 요청

사업자 등록번호 마지막 5자리를 입력해 주세요.
서명 요청자가 입력한 정보와 다를 경우 서명을 진행할 수 없습니다.

모두싸인

123 - 45 - 56789

인증 시작하기

1 남긴 말

서명 요청자가 남긴 말 메시지를 설정한 경우,
해당 서명 참여자에게 서명 전, 메시지가 나타납니다.

2 접근 암호 인증

서명 요청자가 접근 암호를 설정한 경우,
서명 참여자가 접근 암호를 입력한 후 서명할 수 있습니다.

3 휴대폰 본인 인증

서명 참여자는 서명 요청자가 지정한 이름, 전화번호로
휴대폰 본인 인증을 완료한 후 서명할 수 있습니다.

4 법인 공동인증서 인증

서명 참여자는 법인 공동인증서 인증을 완료한 후
서명할 수 있습니다.

4. 내용 확인하기

1
내용 확인

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____ (이하 "사업주"라 함(과외) _____) (이하 "근로자"라 함은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : ____년 ____월 ____일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지 (휴게시간 : 시 ____분 - 시 ____분)
5. 근무일/휴일 : 매주 ____일(또는 해당단위)근무, 주휴일 매주 ____요일
6. 월급
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () / 없음 () _____ 원, 없음 () _____ 원
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 () / 없음 () _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급() / 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타

2
입력 시작하기 >

1 내용 확인 단계

서명 참여자는 서명하기 전, 문서의 내용을 확인할 수 있습니다. 내용 확인 후, 서명을 하거나 거절하기 등의 의사 결정을 할 수 있습니다.

2 입력 시작하기

[입력 시작하기] 버튼을 누르면 사인 또는 도장과 내용을 입력할 수 있는 입력 단계로 이동합니다.

5. 서명하기 - 사인/도장 입력

The screenshot shows a document signing interface with a sidebar on the left containing numbered items 1 through 4. Item 2 is highlighted with a yellow box and a yellow arrow labeled '1' pointing to a yellow button labeled '다음' (Next). The main document content includes a list of items (7-10) and a date '2017년 5월 9일'. Below the date, there are fields for '사업주' (Business Owner) and '근로자' (Employee) with their respective details. A yellow box labeled '2' highlights a dropdown menu with two options: '사인입력' (Signature Input) and '도장입력' (Stamp Input). At the bottom, there is a button labeled '여기를 눌러 서명을 입력하세요' (Click here to enter signature) and a status bar at the very bottom that says '입력할 곳이 4곳 남았습니다. (0/4)' (4 places left to input. (0/4)).

1 다음 버튼

[다음] 버튼을 통해 문서 위에 입력이 필요한 위치로 쉽게 이동할 수 있습니다.

2 사인/도장 입력방식

서명 참여자는 문서에 사인 또는 도장 중 한 가지만 선택하여 입력할 수 있으며, 같은 모양과 크기의 사인 또는 도장으로만 입력이 가능합니다.

5. 서명하기 - 내용 입력

도움말

1

2

연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2018 년 *년*월 *일

(사업주) 사업체명 : *모두써린 (전화 : *)

주 소 : *내용 입력하기

대 표 자 : *내용 입력하기 (서명)

(근로자) 주 소 : *내용 입력하기

연 락 처 : *내용 입력하기

성 명 : (서명)

입력할 곳이 6곳 남았습니다. (3/9)

이전 단계

다음 단계

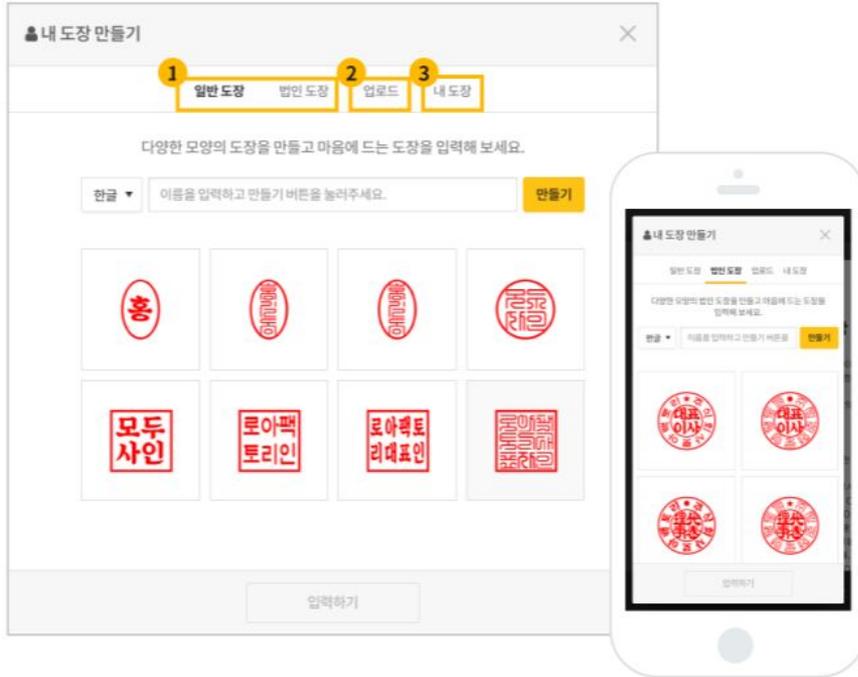
1 체크 하기

서명 참여자는 필요에 따라 서명 요청자가 지정한 체크박스에 체크할 수 있습니다. 단, *표시가 되어있는 체크박스는 반드시 체크해야 서명을 완료할 수 있습니다.

2 내용 입력하기

서명 참여자는 입력란을 클릭하여 내용을 입력할 수 있습니다. 단 *표시가 붙은 곳은 서명 참여자가 반드시 내용을 입력해야 하는 곳입니다.

6. 사인/도장 만들기



1 일반도장/법인도장

한글 또는 한문으로 도장을 만들 수 있습니다.
이름을 입력한 후, [만들기] 버튼을 클릭하면 도장이 생성됩니다.

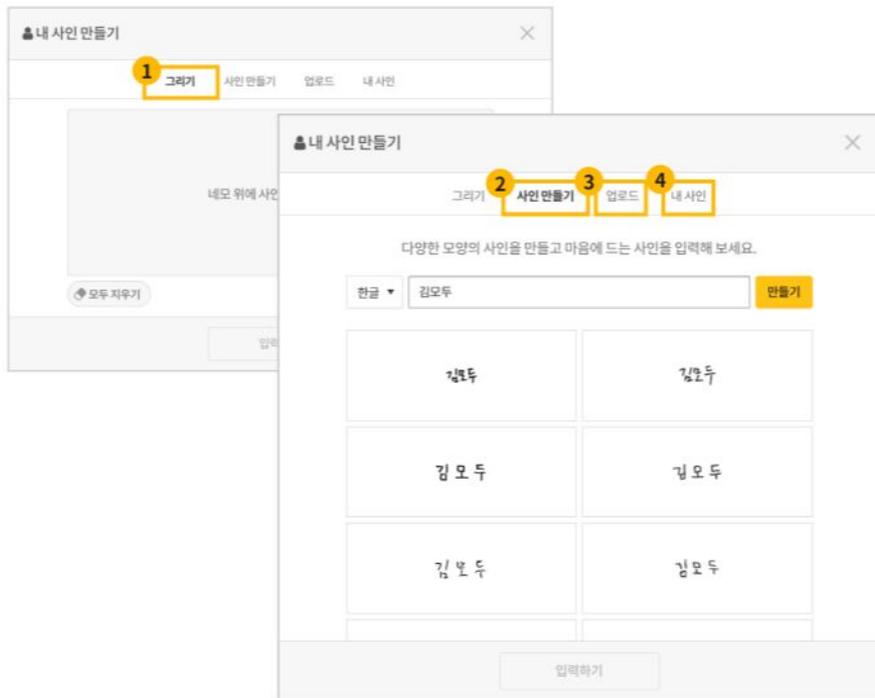
2 업로드

실제 가지고 있는 도장 이미지도 문서에 입력할 수 있습니다.
자세한 방법은 29p 실제 사인/도장 업로드를 참고해 주세요.

3 내 도장

회원일 경우, 이전에 입력한 도장이 있거나 '사인/도장' 페이지에서 추가해 놓은 도장이 나타납니다.
자주 사용하는 도장을 선택하여 입력할 수 있습니다.

6. 사인/도장 만들기



1 그리기

마우스로 드래그하거나 손가락으로 화면을 드래그하여 (스마트폰/태블릿PC) 사인을 그릴 수 있습니다.

2 사인 만들기

한글 또는 영문을 선택하여 다양한 글씨체의 사인을 만들 수 있습니다. 이름을 입력한 후, [만들기] 버튼을 클릭하면 사인이 생성됩니다.

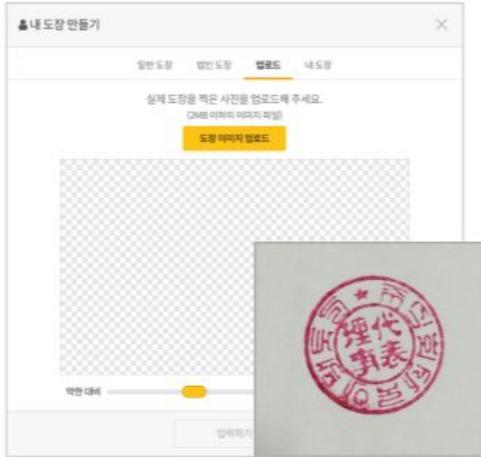
3 업로드

실제 사용자의 사인도 문서에 입력할 수 있습니다. 자세한 방법은 29p 실제 사인/도장 업로드를 참고해 주세요.

4 내 사인

회원인 경우, 이전에 입력한 사인이 있거나 '사진/도장' 페이지에 추가해 놓은 모든 사인이 나타납니다. 자주 사용하는 사인을 선택해 사인을 입력할 수 있습니다.

6. 사인/도장 만들기 - 실제 사인/도장 업로드



1 업로드

흰 종이 위에 실제 사인이나 도장이 찍힌 부분을 촬영하여 컴퓨터에 저장한 후, [이미지 업로드] 버튼을 클릭하여 촬영한 사진을 업로드합니다.



2 대비 조절

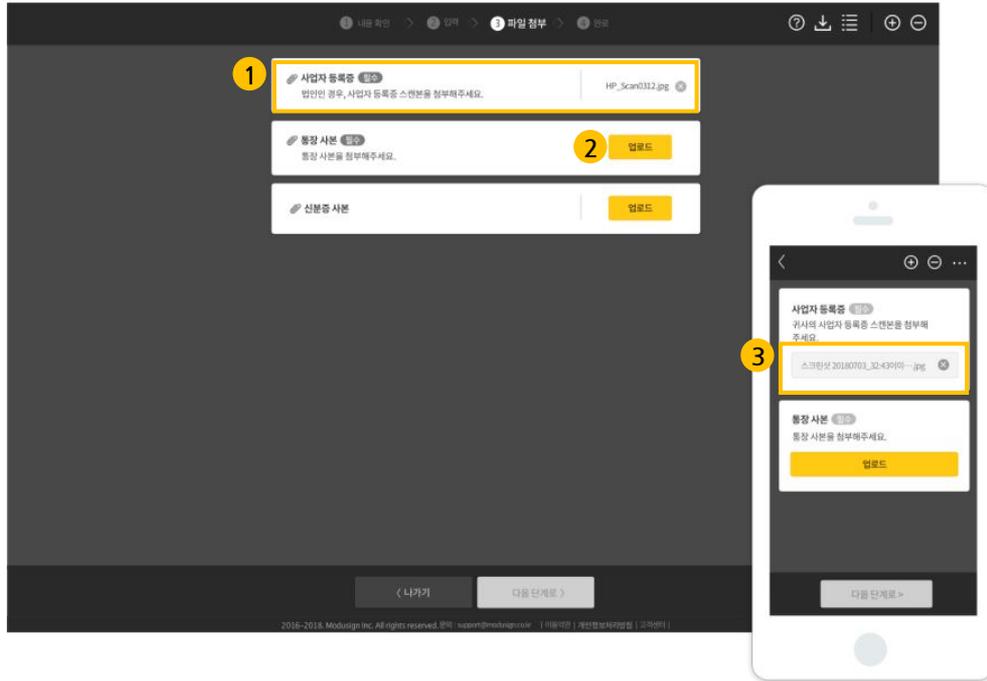
하단의 버튼을 드래그하여 업로드한 이미지의 대비를 조절한 후, [입력하기] 버튼을 클릭합니다.



3 입력 완료

실제 사인/도장으로 입력이 완료되었습니다. 업로드한 사인이나 도장은 사인/도장 페이지에서 확인할 수 있으며, 이후에도 계속 사용할 수 있습니다.

7. 파일 첨부



1 첨부할 파일 확인

서명 요청자가 요청한 파일에 대한 이름과 실명을 확인하세요.
“필수”라벨이 붙은 파일은 꼭 첨부해야 할 파일입니다.

2 업로드 버튼

내용을 확인한 후, [업로드] 버튼을 눌러 첨부파일을 업로드할 수 있습니다.
(파일의 확장자는 최대한 제한없이 첨부할 수 있도록 지원합니다.)

3 업로드된 파일

파일을 업로드하면 업로드한 파일의 이름이 표시됩니다.
다른 파일로 바꾸어 업로드를 하려면 [X] 버튼을 눌러 다시 업로드를 할 수 있습니다.

8. 이용약관 동의 및 서명완료

1 **모두싸인 전자서명에 대한 동의**

2

- ✓ 전자서명 및 전자문서의 법적 효력에 대해 동의합니다.
- ✓ 서명 완료 후 전송되는 전자문서를 원본으로 인정합니다.
- ✓ 모든 서명 참여자가 전자서명에 정당한 권한을 가지는 것을 확인하였습니다.
- ✓ 기타 자세한 내용은 전자서명 이용약관 및 전자서명 개인정보처리방침에 따라 동의합니다.

3 **동의하고 서명 완료 >**

취소

1 전자 서명에 대한 동의

서명 참여자가 모두싸인 전자 서명에 동의를 해야만 최종적으로 서명이 완료됩니다.

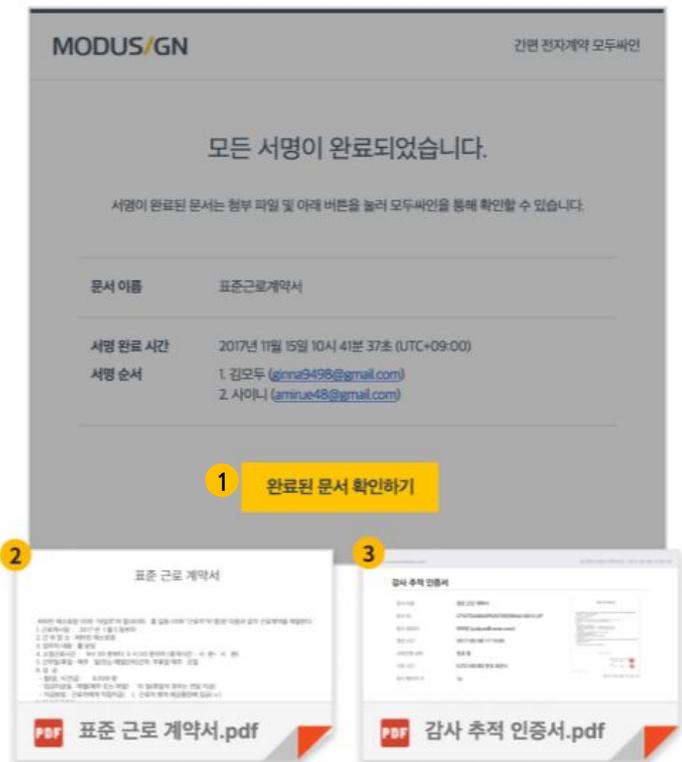
2 동의 내용

전자적으로 입력되는 서명의 효력, 원본 문서의 효력, 개인 정보 처리 등과 같이 전자 서명 이용에 동의함으로써 추후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방할 수 있습니다.

3 동의하고 서명 완료 버튼

[동의하고 서명 완료] 버튼을 누르면 문서의 서명이 완료되어, 자동으로 다음 서명 참여자에게 서명 요청 메일/메시지가 전송됩니다. 만약 마지막 차례인 경우, 자동으로 모든 서명 참여자에게 서명이 완료된 문서와 감사 추적 인증서가 전송됩니다.

9. 서명 완료 - 서명완료 메일(원본 문서와 감사 추적 인증서)



1 내용 확인하기

모든 서명이 완료되면 서명이 입력된 문서와 감사 추적 인증서가 모든 참여자들의 이메일로 전송됩니다. 이메일 안의 [내용 확인하기] 버튼 링크를 통해 문서를 확인할 수 있습니다.

2 완료된 문서

완료된 문서는 메일을 삭제하지 않는 이상 반영구적으로 보관할 수 있습니다. 전자 서명 이용약관에 따라 PDF 파일은 원본으로서의 효력을 가집니다.

3 감사 추적 인증서

감사 추적 인증서를 통해 계약 당사자가 해당 내용에 대해 동의했다는 전자적 기록을 확인할 수 있으며, 추후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방할 수 있습니다. 문서 정보, 서명 요청자 정보, 서명 참여자 정보, 서명 진행 중요 시점, IP 주소, 전자서명 이용약관 등이 기록되어 있습니다.

9. 서명 완료 - 모두싸인에서 확인(서명문서, 진행 정보, 감사 추적 인증서)

1 서명 진행 정보

문서 정보

문서명	이상근로계약서 2016
문서ID	AFJ3FE389FE3960DF5YR0KZ12FETT4321J399FE
문서작성자	모두싸인어드민(admin@modusign.co.kr)
생성 시간	2017-02-11 14:20
서명 진행 상태	진행중

진행 이력

김길형 (5gockcook@laefacto.com)님이 서명을 요청
2016년07월03일 / 17시 08분 36초 / 192.168.1.174
이영순 (5gockcook@laefacom)님이 문서에 서명
2016년07월03일 / 17시 08분 36초 / 192.168.1.174

서명 요청자 정보

김자나(admin@modusign.co.kr)	
인증 정보	이해밀 인증 (5gockcook@laefacto.com)

서명 참여자 정보

1. 김자나(admin@modusign.co.kr)	
진행 정보	서명 완료
인증 정보	서명 완료

감사 추적 인증서

문서 이름	표준근로계약서
문서 ID	CSFK4F4312045L043E810N1801NQN
문서 관리자	모두싸인어드민 (admin@modusign.co.kr)
발행 시간	2017-01-25 12:29:32
서명인용 상태	완벽 유효
기준 시간	GMT+09:00 한국 표준시
문서 관리자 ID	5g

서명 요청자 정보

이름	김자나
직책	모두싸인어드민
이메일	admin@modusign.co.kr
인증 정보	이해밀 인증 (admin@modusign.co.kr)

모두싸인에서 정보 확인

모두싸인에 가입된 회원의 경우, 이메일 뿐만 아니라 모두싸인을 통해 서명 완료 문서와 감사 추적 인증서를 확인/다운로드할 수 있습니다.

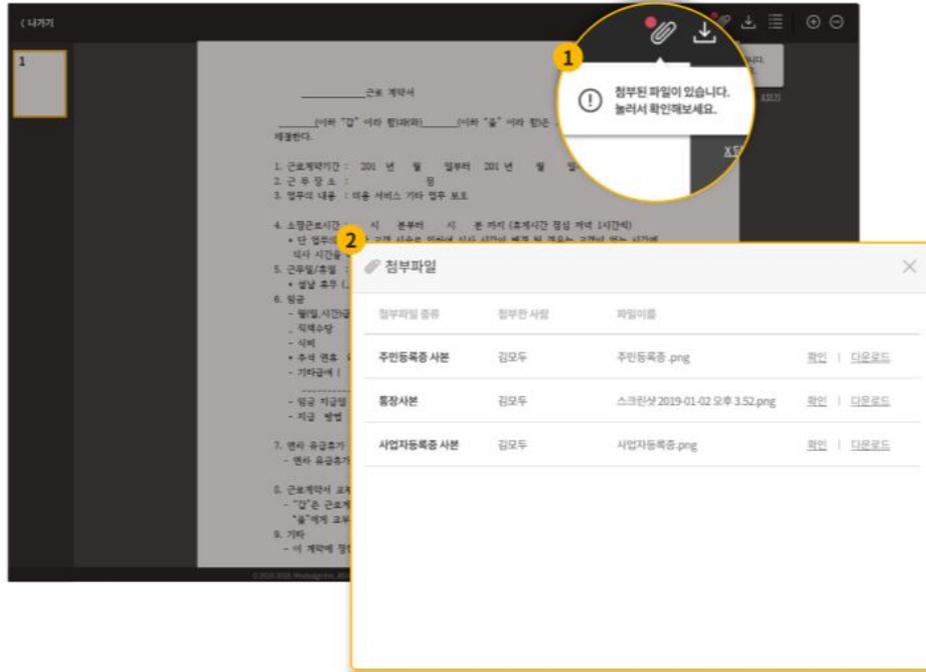
1 서명 진행 정보

서명 진행과 관련된 중요한 정보를 확인할 수 있습니다.

2 감사 추적 인증서

서명 진행 정보에서도 감사 추적 인증서를 확인하거나 다운로드 할 수 있습니다.

9. 서명 완료 - 문서 및 첨부파일 확인



첨부파일 확인하기

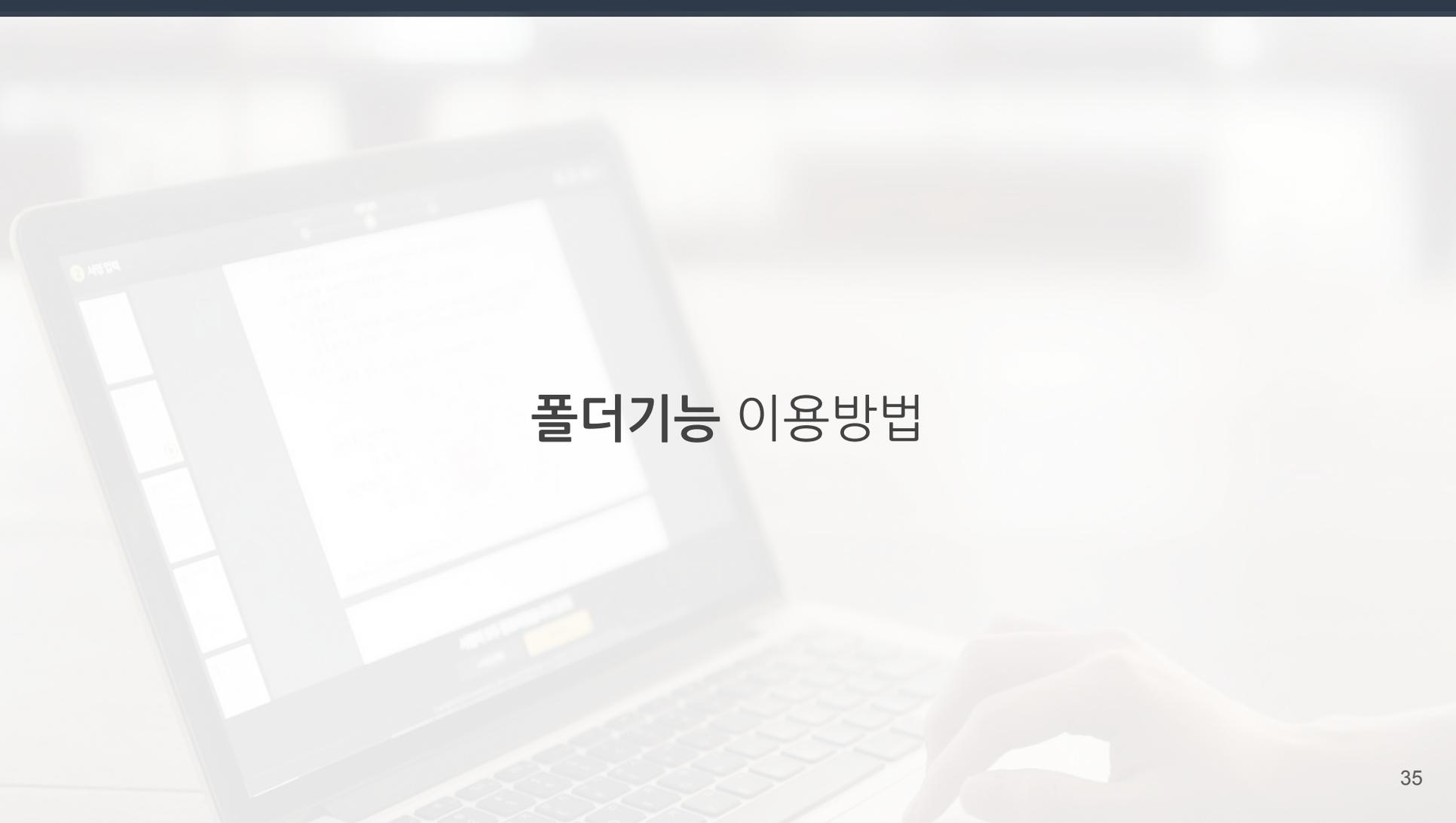
해당 문서에 첨부파일이 요청되어, 참여자에 의해 파일이 첨부된 경우 파일을 다음과 같이 확인할 수 있습니다.

1 첨부파일 알림

서명 중이거나 서명이 완료된 문서 페이지에 접속하면 상단에서 첨부파일이 있다는 알림이 나타납니다.

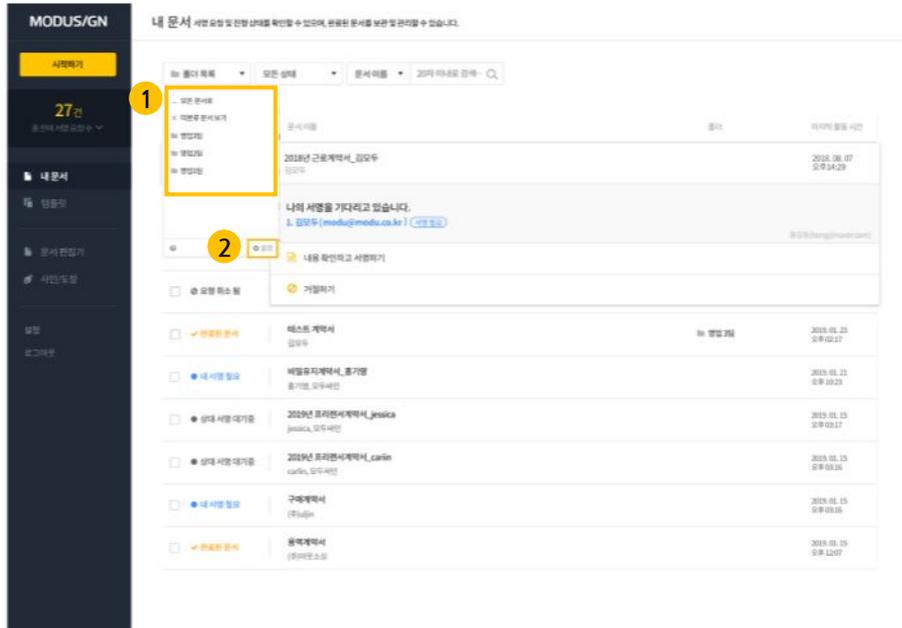
2 첨부파일 목록

첨부파일이 있을 경우, 해당 메뉴 버튼을 누르면 각각의 첨부파일을 확인하거나 다운로드할 수 있습니다.



폴더기능 이용방법

폴더 서비스 소개



문서를 폴더로 분류하여 체계적으로 관리하기

종류에 맞게 문서를 분류하고 관리할 경우, 폴더 기능을 사용하면 문서를 더욱 효과적으로 관리할 수 있습니다.

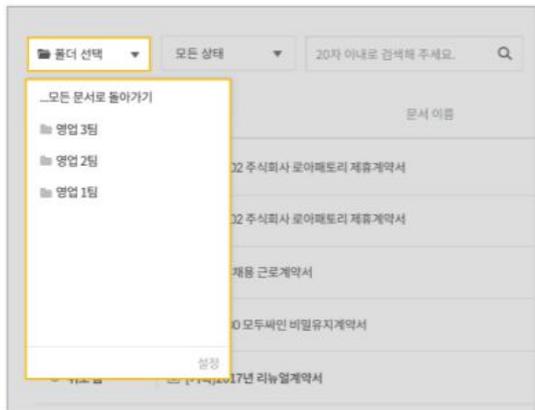
1 폴더 목록

폴더 선택을 클릭하면, 모든 폴더 목록을 확인할 수 있습니다.

2 설정

폴더 이름 바꾸기, 순서 변경, 새로운 폴더 추가 등 폴더를 보다 체계적으로 관리할 수 있습니다.

1. 폴더 만들기



1 설정을 통한 폴더 만들기

문서 목록 위 좌측 “폴더 선택” 드롭다운을 클릭한 후, 하단의 [설정] 버튼을 클릭해 주세요.



2 새 폴더 추가하기 버튼

알림창 하단에 있는 [새 폴더 추가하기] 버튼을 클릭하면 새 폴더를 추가할 수 있습니다.



3 이름 설정

폴더 목록 가장 위에 새 폴더가 추가됩니다.
이름을 수정하고, 완료를 누르면 원하는 폴더가 추가됩니다.
*단, 폴더 이름이 중복되는 경우 추가할 수 없습니다.

2. 폴더로 문서 이동 - 문서 선택

MODUS/GN 내 문서 도움말

서명 요청하기

0건
총 잔여 서명 요청
사용량 충전하기

문서

템플릿

대량전송

문서 편집기

사인/도장

문서 작성

서식감색

모든 문서

2 선택한 문서 (3) 이동하기 삭제하기 더보기

1

<input type="checkbox"/>	상태	문서 이름	위치	마지막 활동 시간	추가 메뉴
<input type="checkbox"/>	● 내 서명 필요	[샘플] 표준 근로계약서 FDF, fgh	기본 폴더	1일 전	...
<input checked="" type="checkbox"/>	● 상대 서명 대기 중	[샘플] 표준 근로계약서 FDFD	기본 폴더	1일 전	...
<input type="checkbox"/>	● 내 서명 필요	[샘플] 서명요청 체험문서 이해원(Rir)	기본 폴더	2일 전	...
<input checked="" type="checkbox"/>	● 내 서명 필요	[샘플] 개인정보 수집 이용 동의서 이해원(Rir)	기본 폴더	2일 전	...
<input type="checkbox"/>	● 상대 서명 대기 중	[샘플] 표준 근로계약서 dd	기본 폴더	2021. 10. 21 오후 04:07	...
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ 완료된 문서	[테스트전송] 계약서 이해원	휴리리	2021. 10. 15 오전 11:04	...

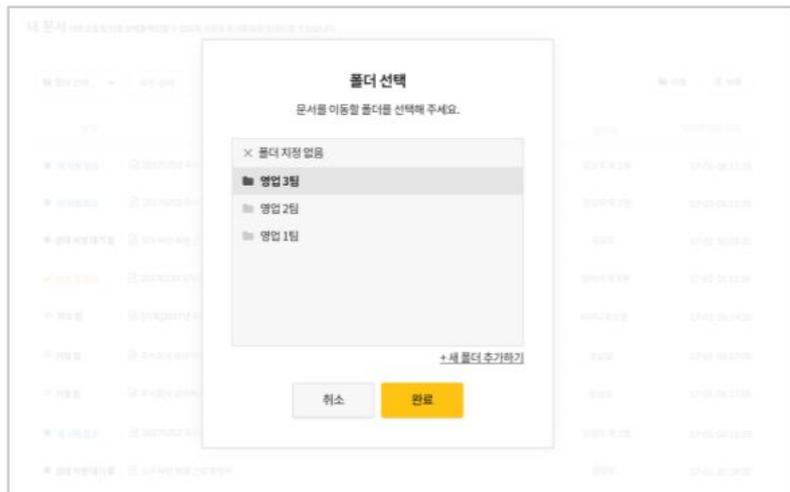
1 분류할 문서 선택

문서 목록 왼쪽에 체크 박스가 나타납니다. 특정 폴더로 분류할 문서들을 선택해 주세요.

2 이동 버튼 > 폴더 선택

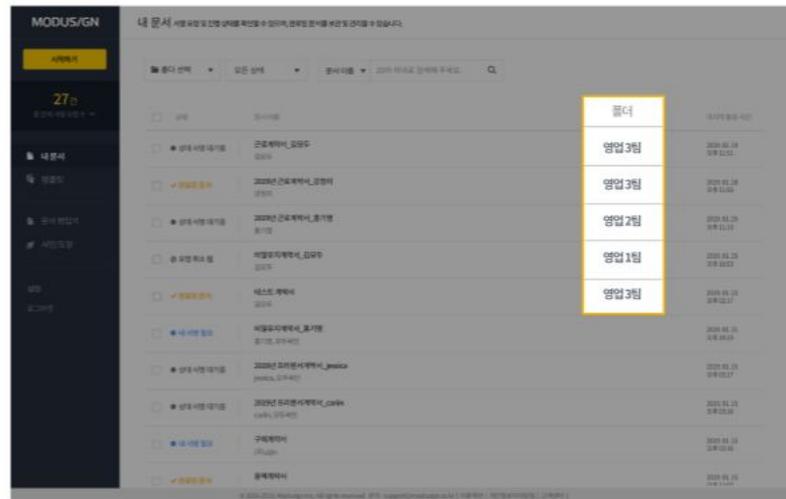
문서 선택이 완료되었으면, 상단의 [이동하기] 버튼을 클릭해 주세요.

2. 폴더로 문서 이동 - 폴더 선택 및 이동 완료



1. 폴더 선택

문서들을 분류할 폴더를 선택해 주세요. 폴더에서 분류를 해제하고 싶은 경우, “폴더 지정 없음”을 클릭합니다. 폴더 선택이 끝나면 하단의 [완료] 버튼을 클릭하세요.

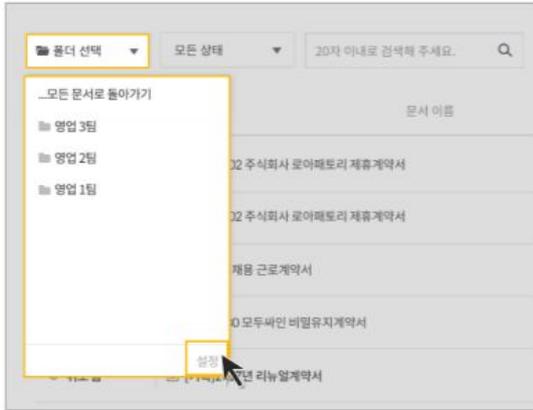


2. 분류된 문서 확인

폴더로 이동한 문서들은 어떤 폴더에 속해있는지 확인할 수 있고 폴더에 속해있지 않은 문서와 구분할 수 있습니다.

*각 문서는 1개의 폴더에만 속할 수 있습니다. 여러 개의 폴더에 한 문서가 포함될 수 없습니다.

3. 폴더 관리 - 폴더 이름 / 순서 변경



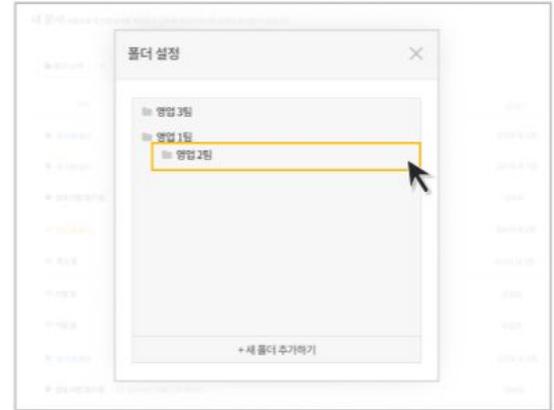
1 폴더 설정

문서 목록 위 좌측 "폴더 선택" 드롭다운을 클릭한 후, 하단의 [설정] 버튼을 클릭해 주세요.



2 폴더 이름 변경

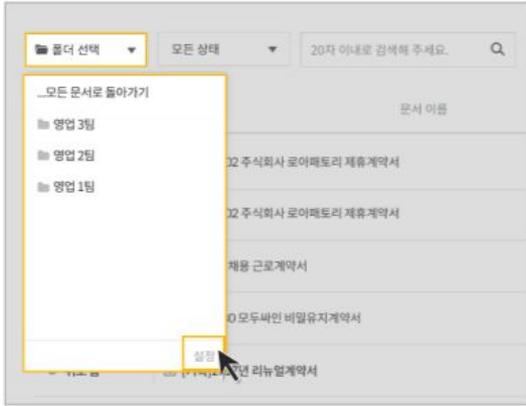
이름을 변경할 폴더에 마우스 포인터를 올려주세요. 수정을 클릭하면 이름을 바꿀 수 있습니다. 원하는 이름으로 변경한 후, 완료를 클릭해 주세요.



3 순서 변경

폴더를 클릭한 채 원하는 순서로 드래그하면, 폴더의 순서를 바꿀 수 있습니다.

3. 폴더 관리 - 폴더 삭제



1. 폴더 설정

문서 목록 위 좌측 “폴더 선택” 드롭다운을 클릭한 후, 하단의 [설정] 버튼을 클릭해 주세요.



2. 삭제 폴더 선택

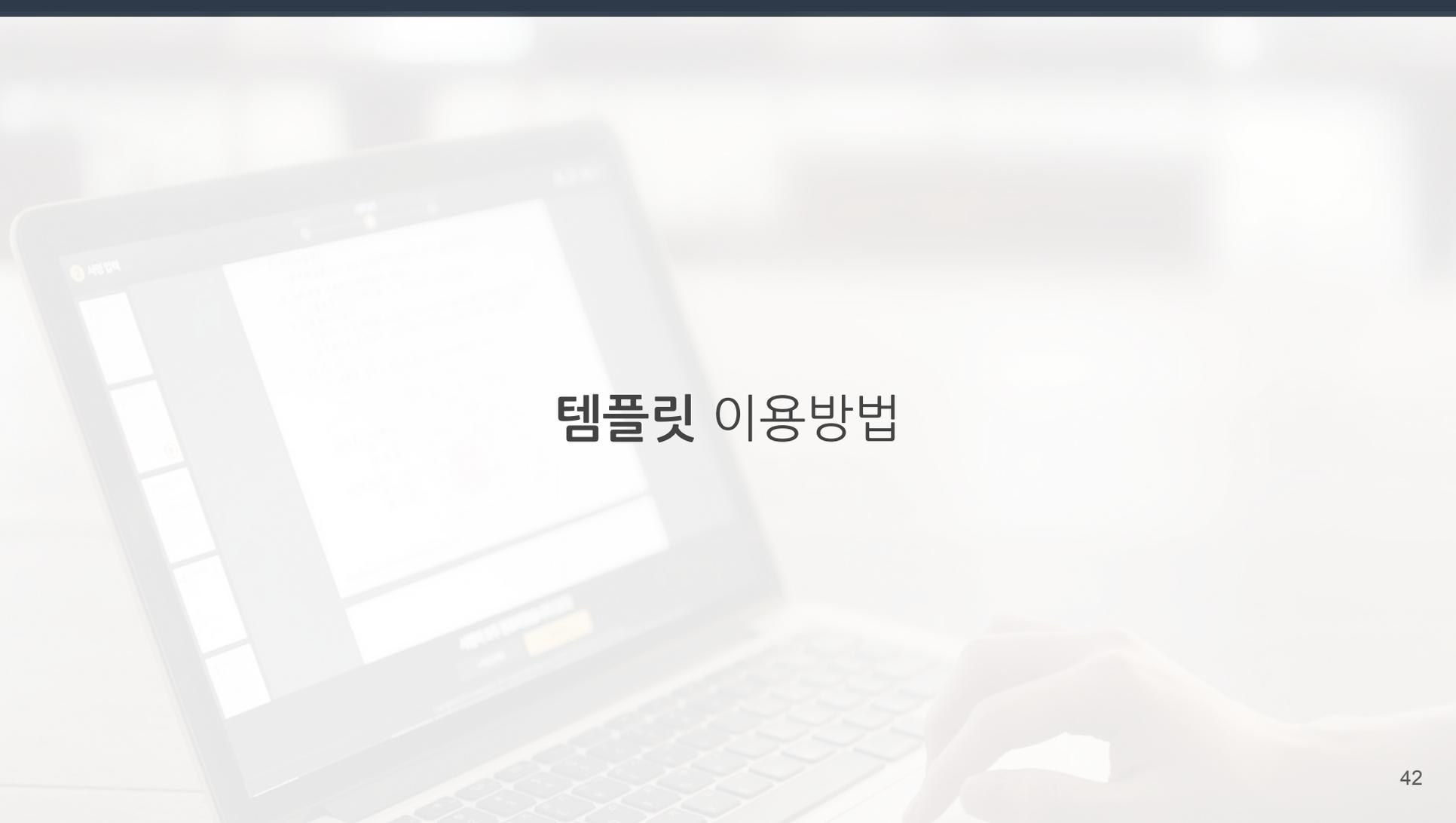
삭제할 폴더에 마우스 포인터를 올려주세요. 우측의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.



3. 폴더 삭제

폴더 삭제를 한번 더 물어보는 알림창이 나타나면 [확인] 버튼을 클릭하여 폴더를 삭제할 수 있습니다.

*폴더를 삭제해도, 문서는 삭제되지 않습니다.



템플릿 이용방법

템플릿 서비스 소개

MODUS/GN

시작하기

500원

중간여 서명 요청 ▼

내 문서

템플릿

문서 찾기

사인도장

설정

로그아웃

내 템플릿 자주 사용하는 문서를 템플릿으로 저장하여 필요할 때마다 재사용할 수 있습니다. 지금은 무료로 제공됩니다.

템플릿 이름 검색

	템플릿 이름	생성 시간	마지막 수정 시간
<input type="checkbox"/>	2019년 단기 근로계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	2019년 근로계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	갱신계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	갱신계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	용역계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	연봉계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	비밀유지계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	구매계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	프랜차이즈 계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50
<input type="checkbox"/>	근로계약서 템플릿	2018. 08. 28 오후 11:50	2018. 08. 28 오후 11:50

<< 1 2 >>

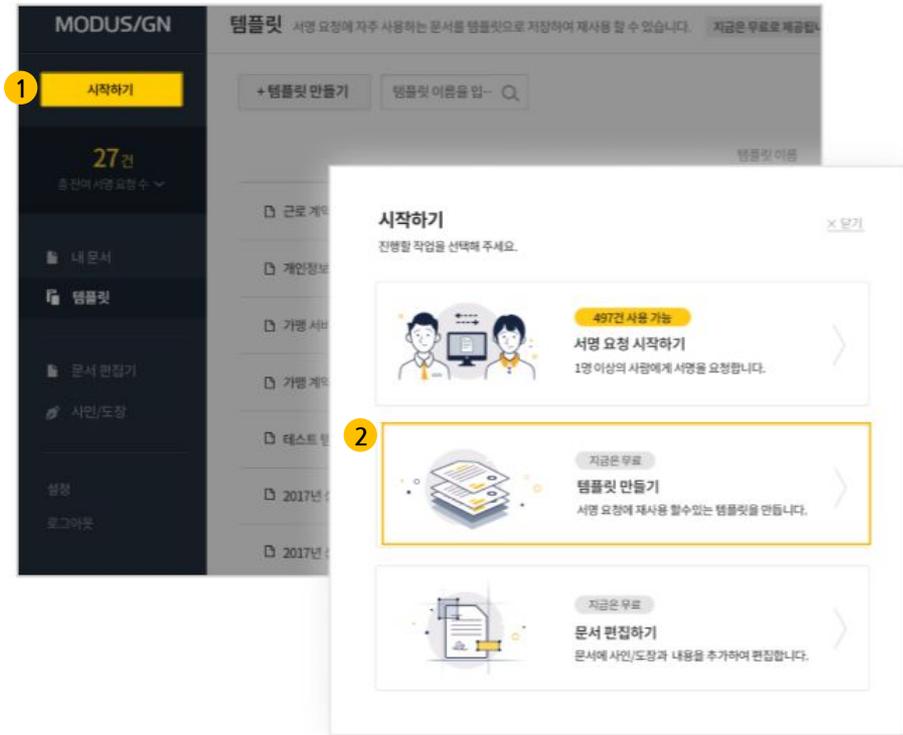
반복되는 전자 계약 업무를 저장할 수 있는 서비스

여러 사람에게 각각 같은 계약서로 전송해야 할 경우, 매번 입력란을 설정하기 번거로우셨다면 템플릿 서비스를 이용하여 더욱 효율적으로 시간을 절약할 수 있습니다.

템플릿 만들기

재사용할 문서 업로드 > 문서에 서명할 인원 수 저장 > 서명할 참여자의 입력란 설정 > 저장 완료!

1. 템플릿 만들기



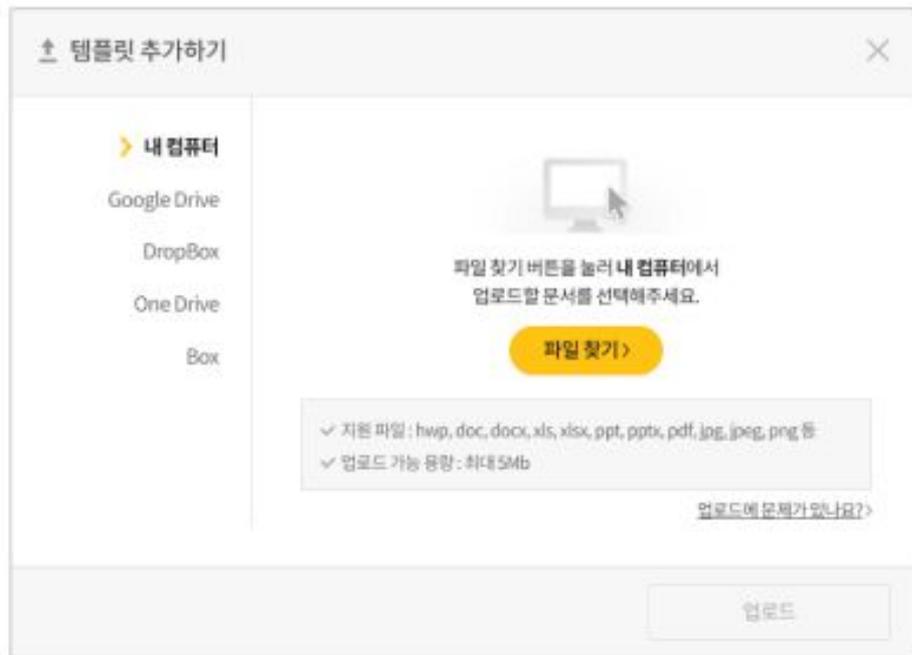
1 시작하기

왼쪽 사이드바 상단에 있는 [시작하기]를 눌러주세요.

2 템플릿 만들기

다음 작업을 물어보는 알림창이 나타납니다. 여기서 [템플릿 만들기]를 눌러주세요.

2. 문서 업로드



1 문서 업로드

자주 사용하는 문서를 선택하여 업로드해 주세요. 문서는 5MB를 넘지 않는 파일을 선택해 주세요.

3. 서명할 참여자 저장

템플릿 설정

첫번째 서명 참여자

1 역할

+ 미리 정보 입력하기

두번째 서명 참여자

2 이름(실명)

이름(실명)

3 이메일 요청 카카오톡 요청

서명 참여자 추가하기

1 역할(필수사항)

업로드한 문서에 서명할 참여자의 역할을 입력합니다. 역할을 입력하면 다음 입력란을 설정할 때, 각 역할에 맞는 입력란을 헛갈리지 않고 설정할 수 있으며 추후 템플릿을 이용할 때 참여자의 순서를 명확하게 판별할 수 있습니다.

(예시: 사업주/근로자, 투자사/투자자, 임대인/임대차)

2 이름(선택사항)

특정 순서의 서명할 사람이 항상 정해져 있는 경우, 미리 저장해둘 수 있습니다.

3 이메일 또는 휴대폰 번호(선택사항)

특정 순서의 서명할 사람이 항상 정해져 있는 경우, 그 참여자의 이메일 주소 또는 휴대폰 번호 (카카오톡 알림톡 전송)를 미리 저장해둘 수 있습니다.

4. 입력란 설정 및 저장

The screenshot displays a document editor interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains sections for '추가 내용 입력하기' (Add content to input) and '두 번째 서명 참여자 (근로자)' (Second signatory (employee)). The main content area shows a document with various input fields and checkboxes. A yellow box highlights the '추가 내용 입력하기' section, and another yellow box highlights the '두 번째 서명 참여자 (근로자)' section. A third yellow box highlights a '템플릿으로 저장' (Save as template) dialog box.

1. 추가 내용 입력하기

- 문서에 추가 내용을 입력하여 서명 요청합니다.
- 텍스트 입력하기
- 체크박스 입력하기

2. 두 번째 서명 참여자 (근로자)

- 김모두
admin@meduolign.co.kr
- 서인도장 입력란 추가 1
- 텍스트 입력란 추가 0
- 체크박스 입력란 추가 0
- 첨가부필 요청

3. 템플릿으로 저장

템플릿 이름
근로 계약서 템플릿

닫기 저장하기

1 참여자 입력란 설정

앞 단계에서 설정한 역할을 확인한 후, 해당 참여자가 사인하고 내용을 입력해야 할 위치에 입력란을 미리 설정할 수 있습니다.

2 요청자의 내용 추가

문서에 필요한 추가 내용을 입력할 수 있습니다.

- 텍스트
- 체크박스

3 템플릿 이름 설정

원하는 이름으로 수정한 후, [저장하기] 버튼을 눌러주세요.

템플릿 활용

1 서명 요청하기

무제한
총 잔여 서명 요청
요급제 구매하기

문서
템플릿
대량전송
문서 편집기
사인/도장
문서 작성
서식검색

내 템플릿

+ 템플릿 만들기

템플릿 이름을 입력해 주세요.

<input type="checkbox"/>	템플릿 이름	생성 시간	마지막 수정 시간
<input type="checkbox"/>	2021년 구매계약서	6분 전	6분 전
<input type="checkbox"/>	2021년 근로계약서 템플릿	6분 전	6분 전
<input type="checkbox"/>	2021년 단기 근로계약서 템플릿	6분 전	6분 전

서명 요청하기

2 템플릿 수정하기

대량전송 시작하기

휴식제

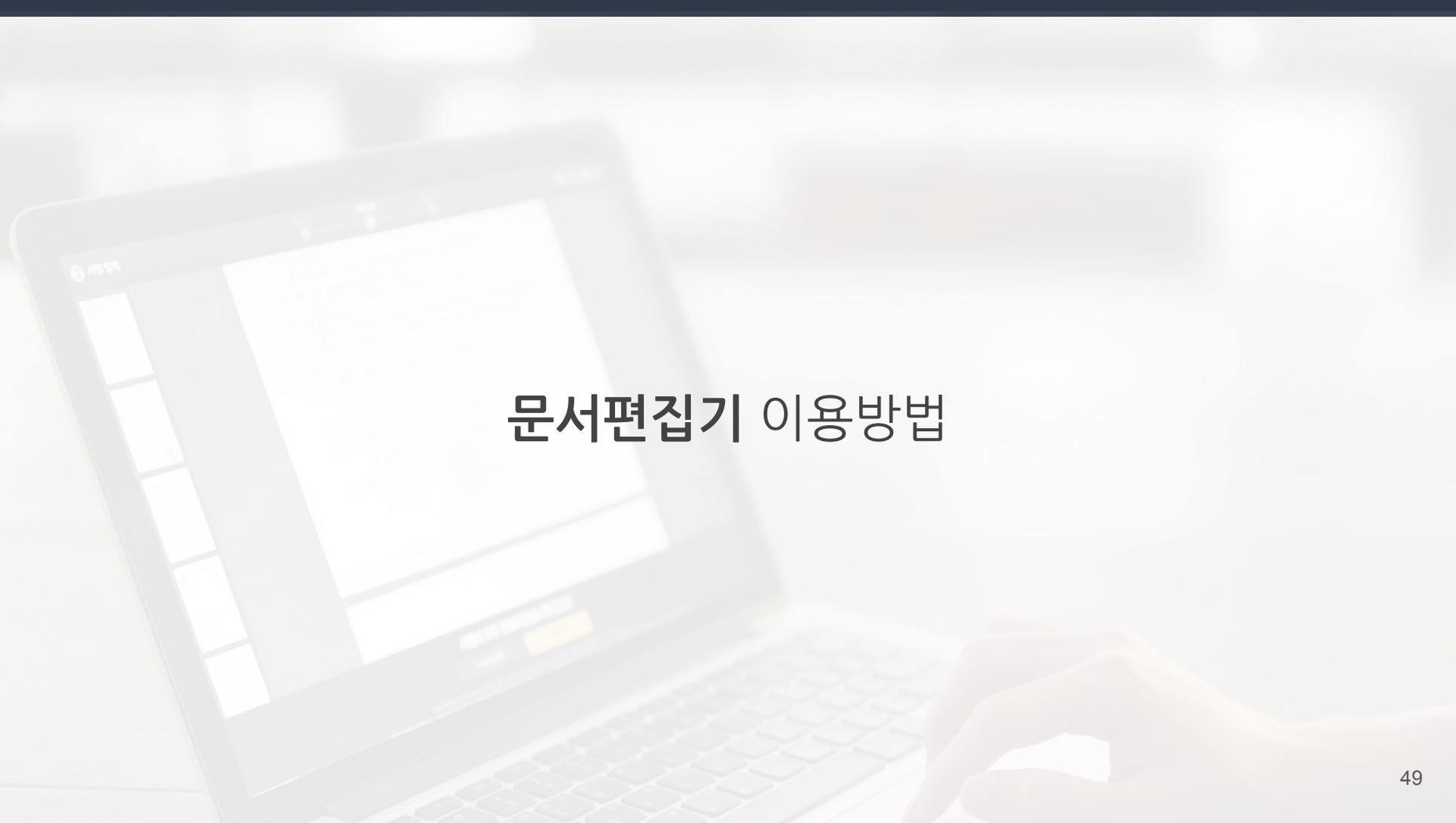
문서 전송 기록 보기

1 서명 요청하기(전자계약)

전자 계약시 저장한 템플릿을 사용할 수 있습니다. 템플릿 저장 시 설정한 참여자와 입력란이 모두 그대로 저장되어 있어 추가적으로 필요한 부분만 설정하고 서명 요청을 더욱 간단히 할 수 있습니다.

2 템플릿 수정하기

템플릿은 저장한 이후로도 계속해서 수정할 수 있습니다.



문서편집기 이용방법

문서 편집 서비스 소개

MODUS/GN

문서 편집기 문서에 사인/도장과 텍스트를 입력하고, 서명 요청 또는 템플릿으로 활용할 수 있습니다. 자금은 무료로 제공됩니다. 도움말

시작하기

500원
충전여 서명 요청

내 문서

템플릿

문서 편집기

사인/도장

설정

로그아웃

문서 편집기 이름들만 🔍

<input type="checkbox"/>	편집 문서 이름	상태	마지막 활동 시간
<input type="checkbox"/>	문서		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	계약서1		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	계약서2		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	계약서3		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	구매계약서 편집		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	수정 문서1		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	수정 문서2		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	용역계약 수정		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	최종 용역계약서		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	수정된 문서		2018. 08. 27 오후 05:07

© 2016-2019. Modusign Inc. All rights reserved. 문의 : support@modusign.co.kr | 이용약관 | 개인정보처리방침 | 고객센터

문서 위에 내용 또는 사인, 도장 추가하기

문서에 내용을 입력해야 하거나, 사인/도장을 입력하고 싶을 때 사용하는 기능입니다. 다음 기능을 문서에 제한없이 입력할 수 있습니다.

사인

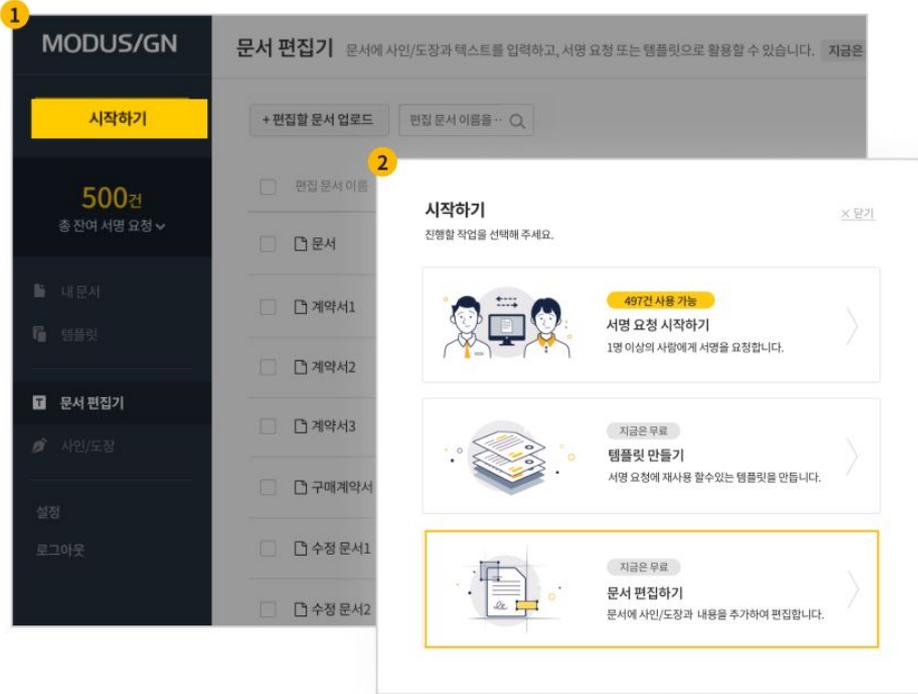
도장

텍스트박스

체크박스

*문서 편집을 이용하여 입력하는 사인, 도장, 내용은 전자 계약으로 진행되지 않습니다. 문서 편집기는 법적 효력을 가지지 않는 단순한 편집 기능입니다.

1. 문서 편집 시작하기



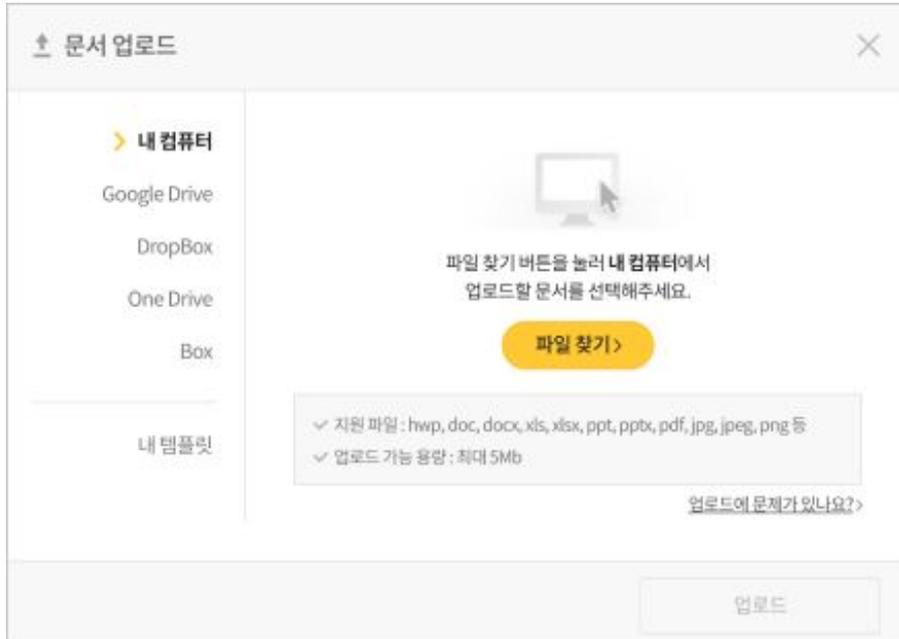
1 시작하기

왼쪽 사이드바 상단에 있는 시작하기를 눌러주세요.

2 문서 편집하기

다음 작업을 물어보는 알림창이 나타납니다. 여기서 문서 편집하기를 눌러주세요.

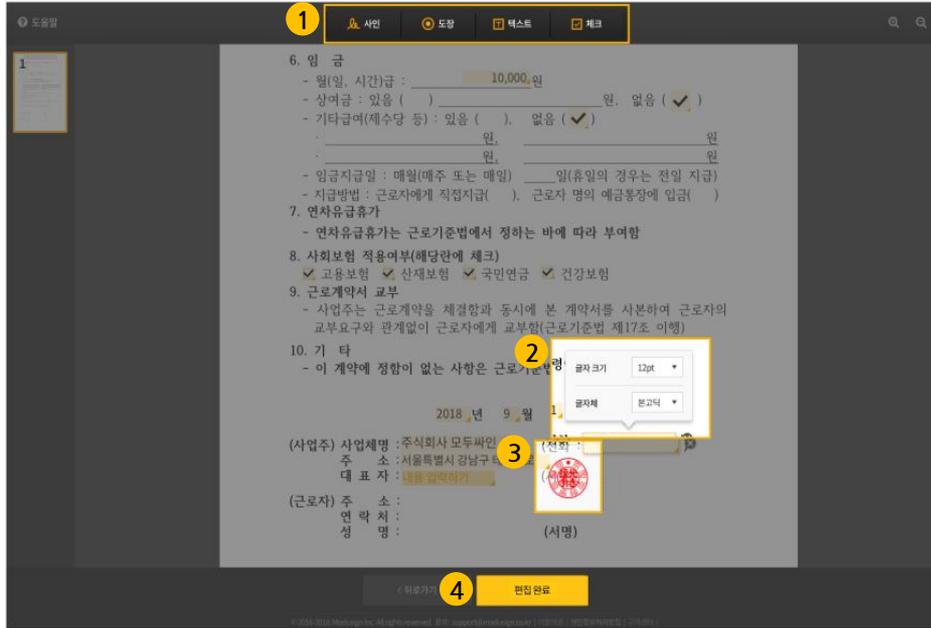
2. 편집할 문서 업로드



1 문서 업로드

문서 업로드창에서 **파일 찾기**를 눌러 편집할 문서를 업로드하고, 아래에 있는 **[업로드]** 버튼을 누르면 편집할 준비가 완료됩니다.

3. 문서 편집하기



1 입력 기능

사인, 도장, 텍스트, 체크박스를 문서 위의 필요한 곳에 입력할 수 있습니다.

2 텍스트 입력

텍스트 입력시 글자 크기와 글자체를 설정할 수 있습니다.

3 사인/도장 입력

사인/도장을 입력하고 크기를 조절할 수 있습니다.

4 편집 완료

모든 편집이 끝나면 [편집 완료] 버튼을 클릭해 주세요. 해당 편집 사항이 저장됩니다.

편집 문서 활용

문서 편집기 문서에 사인/도장과 텍스트를 입력하고, 서명 요청 또는 템플릿으로 활용할 수 있습니다. 지금은 무료로 제공됩니다. 도움말

+ 편집할 문서 업로드 1 편집 문서 이름을 입력해 주세요. 🔍

<input type="checkbox"/>	편집 문서 이름	상태	마지막 활동 시간
<input type="checkbox"/>	문서		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	계약서1		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	계약서2		2018. 08. 27 오후 05:07
<input type="checkbox"/>	수정한 계약서		2018. 08. 28 오후 02:14
2	📄 문서 편집하기		
3	👤 서명 요청 시작하기		
4	📄 템플릿으로 만들기		
5	📄 다운로드		

삭제

최종 용역계약서 2018. 08. 27 오후 05:07

1 검색

편집한 문서를 검색하여 문서를 쉽게 찾을 수 있습니다.

2 문서 편집하기

편집한 문서에 추가할 내용이 더 있는 경우, 다시 편집 가능합니다. 단, 편집을 하기 전 문서로 되돌릴 수 없습니다.

3 서명 요청하기(전자계약)

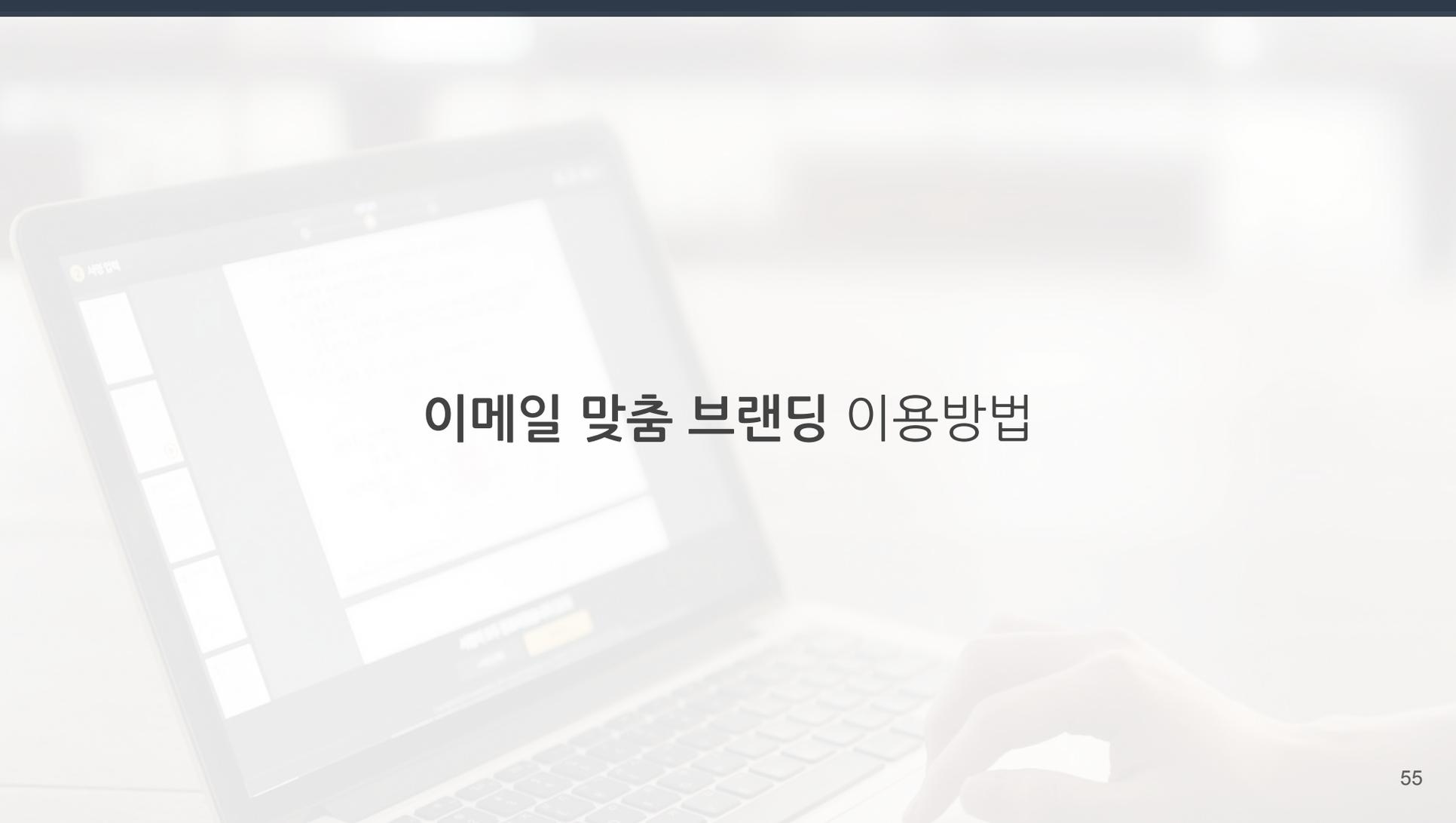
편집한 문서로 전자 계약 시 바로 이용할 수 있습니다. 주로 계약서에 추가되어야 할 내용이 있는 경우, 편집하고 계약서를 전송하기 편리합니다.

4 템플릿으로 만들기

편집한 문서에 서명할 참여자들을 저장해놓고, 참여자의 입력란을 함께 저장할 수 있는 템플릿으로 만들 수 있습니다.

5 다운로드

문서를 편집한 후, 다운로드할 수 있습니다.



이메일 맞춤 브랜딩 이용방법

이메일 맞춤 브랜딩 소개



이메일 - 맞춤 브랜딩 서비스

전자계약 이메일에 드러나는 보내는 사람, 로고, 설명글, 이메일의 전체적인 느낌을 우리 회사만의 브랜드로 변경할 수 있는 서비스입니다.

1. 이메일 스타일 설정

1 로고 이미지

가로 250px * 세로 80px, 크기 300KB 이하의 로고 파일을 업로드하여 이메일 내부의 로고를 변경합니다.

2 로고 링크 및 설명글

로고 링크는 로고를 클릭했을 때, 이동할 페이지 주소를 입력할 수 있습니다. (선택사항)
설명글은 로고 오른 편에 나타나는 간단한 설명을 의미합니다. (선택사항)

3 색상

브랜드와 어울리는 색상으로 변경합니다.

2. 이메일 발신정보 설정

The screenshot shows the 'MODUS/GN' settings interface. The main content area is titled '이메일 스타일' (Email Style) and '이메일 스타일 - 맞춤 브랜딩' (Email Style - Custom Branding). It lists various branding elements like logo, URL, and colors. A yellow callout box with the number '1' highlights the '이메일 발신 정보' (Email Sending Information) section, which contains a dropdown menu for '보내는 사람 이름' (Sender Name) set to '모두싸인' (ModusSign) and an '적용하기' (Apply) button.

MODUS/GN

설정 모두싸인 계정 및 요금제 정보를 확인하거나 설정할 수 있습니다.

내 정보 요금제/이동권 맞춤 브랜딩

이메일 스타일

이메일 스타일 - 맞춤 브랜딩

이메일 스타일에서는 전자계약 이메일의 로고 이미지, 스타일, 소계급 등을 변경할 수 있습니다. (카카오 알림톡 적용 불가)

[자세히 알아보기 >](#)

로고 이미지 MODUS/GN

로고 링크 <https://modusign.co.kr>

소계급 간편 전자계약 모두싸인

상단/하단 바 색상 #2e3949

버튼 색상 #ffc601

버튼 글 색상 #2e3949

변경하기 기본 설정으로 되돌리기

1

이메일 발신 정보

보내는 사람 이름

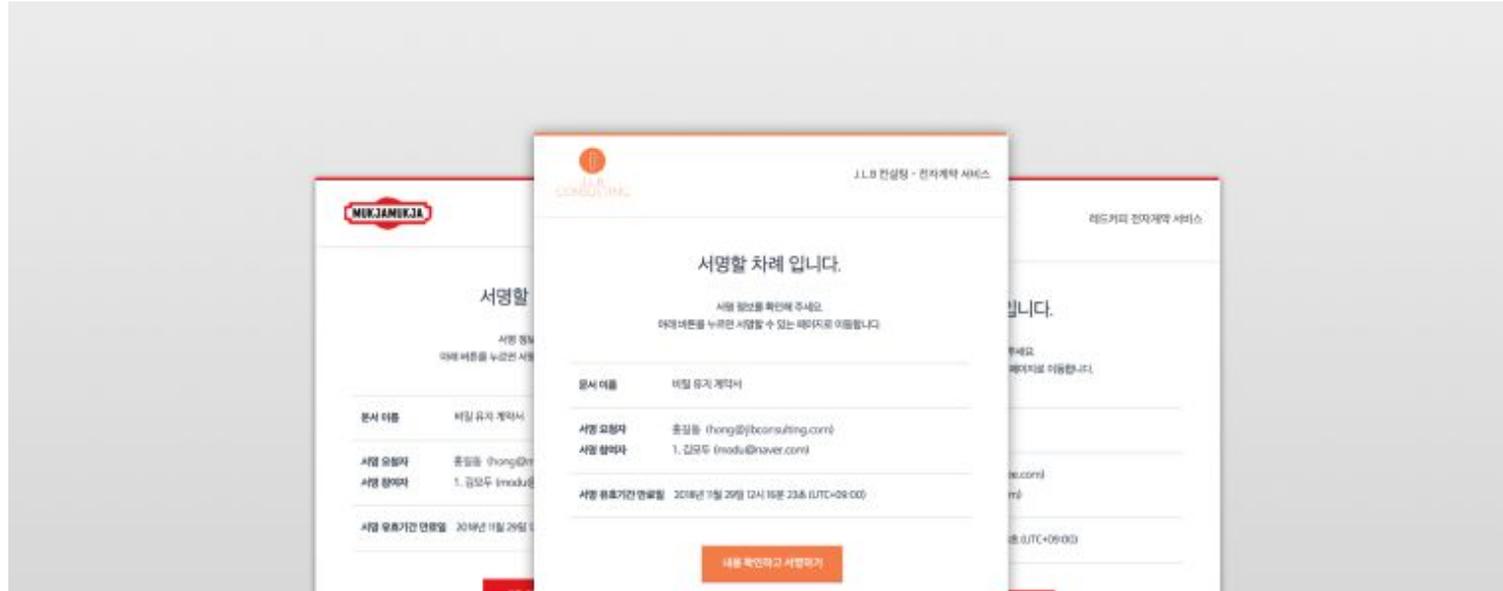
모두싸인

적용하기

1 보내는 사람 이름

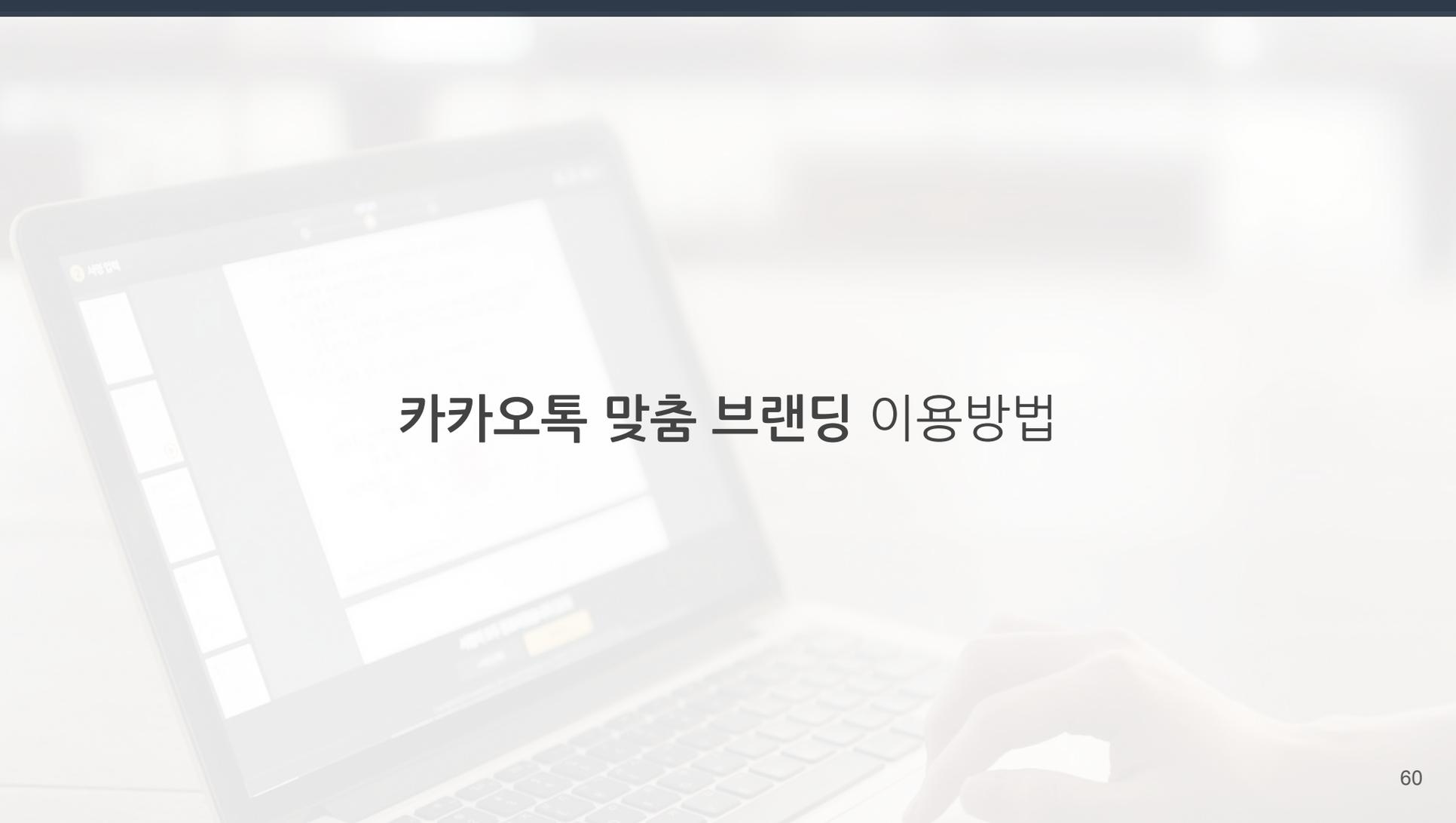
보내는 사람 이름을 기존 “모두싸인”에서 회사 이름으로 변경합니다.

3. 이메일 맞춤 브랜딩 - 활용



맞춤 브랜딩한 전자계약 이메일

맞춤 브랜딩 서비스로 우리 회사에 맞는 이메일로 설정할 수 있습니다.
전자계약 이메일을 처음 받는 참여자에게 더욱 신뢰감을 줄 수 있는 회사의 브랜드로 설정해 보세요!



카카오톡 맞춤 브랜딩 이용방법

1. 카카오톡 맞춤 브랜딩 - 소개 및 연동

카카오톡 채널 연동

카카오톡 채널(플러스친구) 안내

- 카카오톡 채널 관리자센터에서 무료로 만들 수 있습니다.
- 카카오톡 채널을 만든 후, 카카오톡 채널 관리자센터에서 비즈니스 채널로 전환 신청해 주세요.

1 카카오톡 채널(플러스친구) ID

@ 모두전자

2 관리자 연락처

01012345678

3 사업자 카테고리

대분류 ▼

중분류 ▼

소분류 ▼

[카카오톡 비즈니스 채널 자세히 보기 >](#)

취소 연동하기

카카오톡 - 맞춤 브랜딩 서비스

서명요청 시 발송되는 카카오톡 알림톡을 우리 회사의 채널로 보낼 수 있는 서비스입니다.

1 카카오톡 채널ID

연동할 카카오톡 채널ID를 입력합니다.

2 관리자 연락처

카카오톡 채널의 관리자 연락처를 입력합니다.

3 사업자 카테고리

사업자 카테고리를 선택합니다.

4 인증번호 입력하기

관리자 연락처로 전송된 인증번호를 입력합니다.

카카오톡 채널 연동

관리자 연락처로 전송된 인증번호를 입력해 주세요.

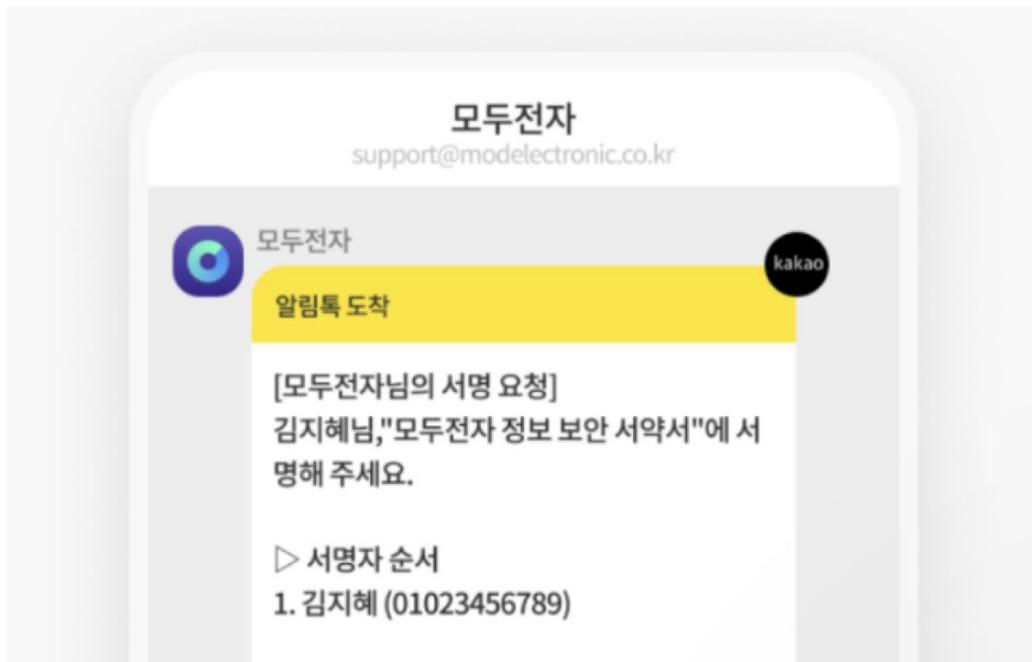
4 인증번호

123456

인증번호를 받지 못하셨나요? 재전송

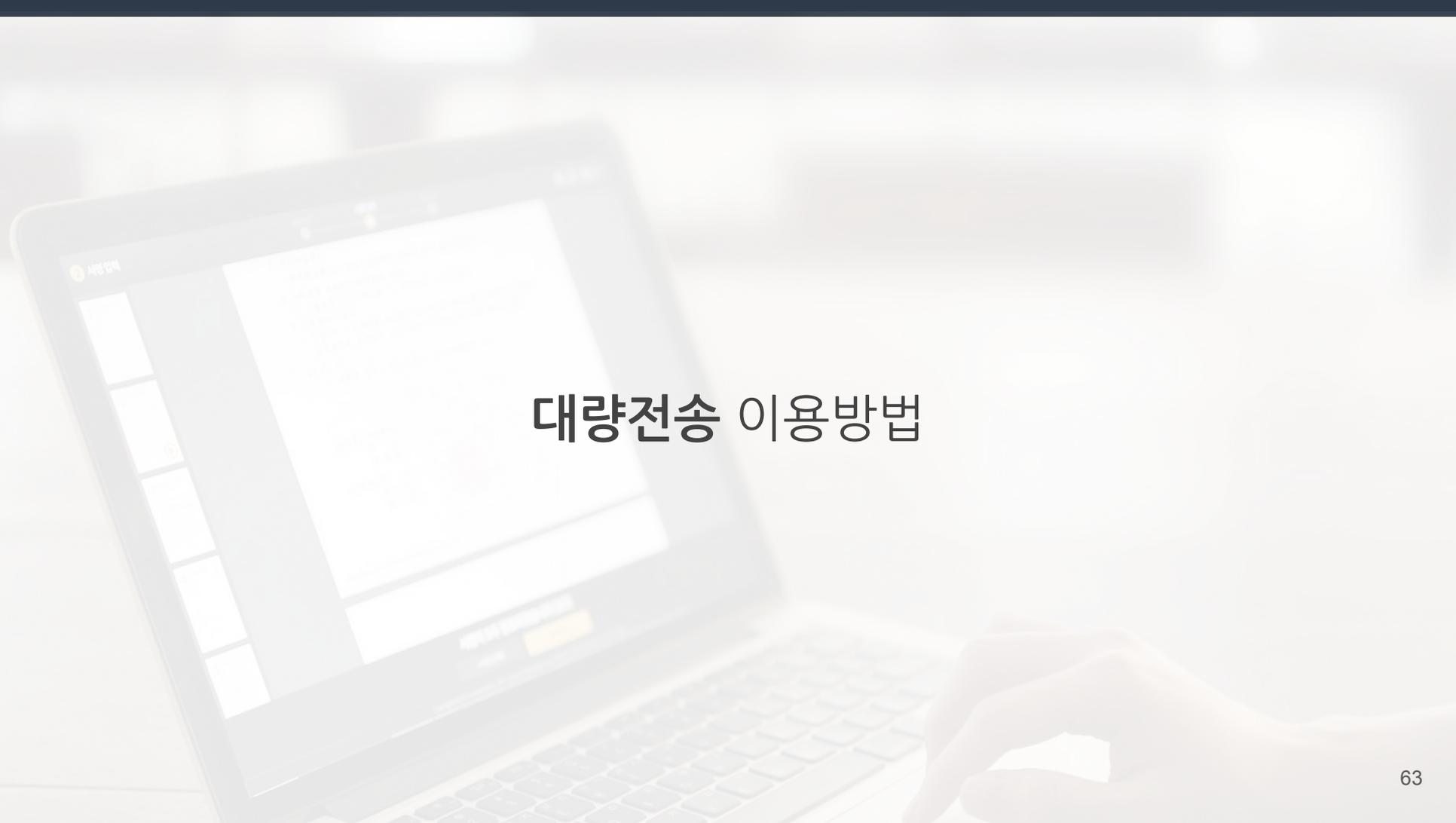
취소 연동하기

2. 카카오톡 맞춤 브랜딩 - 활용



맞춤 브랜딩한 전자계약 알림톡

전자계약(서명요청) 알림톡을 처음 받는 참여자에게 더욱 신뢰감을 줄 수 있도록 우리 회사의 카카오톡 채널로 전자계약을 진행해보세요!



대량전송 이용방법

대량전송 소개



대량전송 서비스

동일한 양식의 문서를 여러 명에게 일괄적으로 서명 요청할 수 있는 기능입니다.

엑셀로 서명 참여자별 문서 세부 내용을 다르게 입력할 수 있어

근로계약, 연봉계약, 각종 동의서 등을 여러 명에게 보낼 때 업무 시간을 대폭 절감할 수 있습니다.

1 대량전송용 템플릿 생성



2 엑셀 다운로드 & 데이터 입력



3 엑셀 업로드 & 미리보기



4 전송 & 서명 진행 상태 확인



1. 대량전송 - 전용 템플릿 생성 (1단계/4단계)

1 서명 참여자 - 역할 지정하기

대량전송용 템플릿의 [서명 참여자]는 위 예시 화면과 같이 '역할'만 지정합니다. 실제 참여자들의 이름, 이메일 등의 정보는 추후 엑셀에서 일괄 입력합니다.

*역할 예시 1)근로, 연봉 계약서-근로자
역할 예시 2)입주자 동의서-입주자

2 요청자 텍스트 위치 지정하기

문서 내에 참여자별로 다르게 입력할 내용은 추가 내용 입력하기의 [텍스트 입력하기] 박스로 위치를 지정합니다. 해당 박스 안에 입력할 참여자별 세부 내용은 추후 엑셀에서 일괄 입력합니다.

3 참여자 텍스트 및 서명 위치 지정하기

추후 서명 진행 시, 서명 참여자가 직접 입력할 텍스트의 위치와 사인/도장의 위치를 지정합니다.

2. 대량전송 - 엑셀 다운로드 및 데이터 입력 (2단계/4단계)

1 데이터 입력용 엑셀 다운로드

연봉계약서(대량전송용)

[서명 요청하기](#)

[템플릿 수정하기](#)

[대량전송 시작하기](#)

대량전송 시작하기

"연봉계약서(대량전송용)"으로
대량 전송을 시작합니다.

[대량전송 사용방법 자세히 알아보기 >](#)

[1. 설정용 엑셀 파일 다운로드](#)

[2. 입력란 위치 확인하기](#)

[3. 엑셀 업로드하기](#)

2 엑셀에 참여자별 데이터 입력하기

설정용 엑셀 파일을 다운로드하면, 템플릿에 설정한 내용에 따라 각 항목(컬럼)이 생성되어 있습니다.
서명 참여자의 정보 및 세부 내용(이름, 이메일, 휴대폰 번호, 텍스트 등)을 각 행에 한 줄씩 입력합니다.



	A	B	C	D
1	홍길동	010-1234-5678	....	.....
2	김진영	kim.jy@mail.com	....	.....
3	양승현	yang.sh@mail.com	....	.....
4	박수민	010-5678-0123	....	.....
5	김민정	mj.kim@mail.com	....	.....
...
...
1000	김모두	modu99@mail.com	.....	.....

3. 대량전송 - 엑셀 업로드 및 미리보기 (3단계/4단계)

1 엑셀 업로드 및 미리보기

엑셀 파일을 업로드하면 대량전송 화면에 아래와 같이 입력한 데이터가 표기되며, 건별로 [미리보기] 버튼을 클릭하여 데이터가 정확하게 입력되었는지 확인할 수 있습니다.

연봉계약서 (대량전송용)

상태	문서명	첨가자이름	이메일 또는 휴대전화 번호	남김할
미리보기	2020_연봉계약서_홍길동	홍길동	hong@modusign.co.kr	이름 오타없이 정확하게 입력해주세요.
미리보기	2020_연봉계약서_임격정	임격정	01012345678	이름 오타없이 정확하게 입력해주세요.
미리보기	2020_연봉계약서_김철수	김철수	kcs@modusign.co.kr	이름 오타없이 정확하게 입력해주세요.
미리보기	2020_연봉계약서_김영희	김영희	kyh@modusign.co.kr	이름 오타없이 정확하게 입력해주세요.
미리보기				

연봉계약서(연봉제)

주식회사 싸인모두(이하 "갑" 이라 칭함)와 근로자 임격정 (이하 "을" 이라 칭함)는 아래 근로조건에 동의하고 이를 성실히 준수하고자 연봉근로계약을 체결한다.

제1조 (양당사자)

사용자(갑)	사업장명	주식회사 싸인모두	대표	홍길동
	소재지	서울특별시 서초구 서초동 0000		
근로자(을)	성명	임격정	주민번호	910624-1234567
	주소(연락처)	서울시 영등포구 신길동		

제2조 (담당업무 및 취업장소)
 ① "을"의 주된 업무는 영업 이고 "을"은 갑의 지시에 성실히 따라야 한다.

제3조 (근로계약기간)

2 테스트 전송하기

미리보기 화면 내에 [테스트 전송하기] 버튼이 제공되어, 본 전송 사전에 전송 정상 진행 여부 등을 테스트할 수 있습니다.

테스트 전송하기

1번 요청 작업 "2020_연봉계약서_홍길동"의 정보로 서명 요청을 테스트합니다. 테스트 전송할 이메일 주소 또는 휴대폰 번호를 입력해주세요.

테스트 이메일 주소 또는 휴대폰 번호

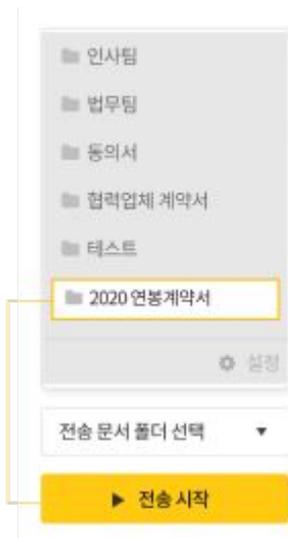
이메일 주소 또는 휴대폰 번호

닫기 테스트 전송하기

4. 대량전송 - 전송 및 서명 진행 상태 확인 (4단계/4단계)

1 전송 시작

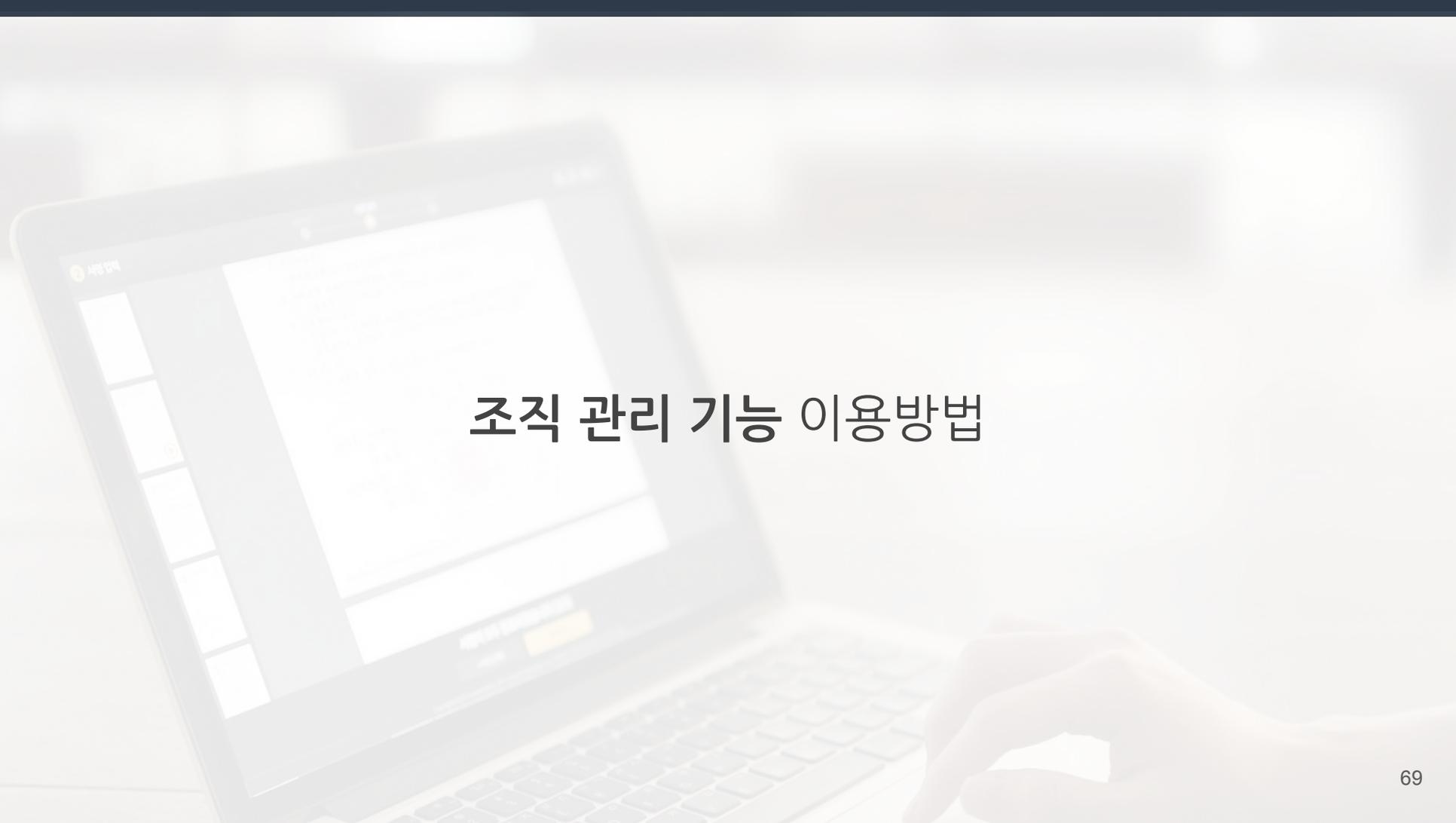
전송할 문서들이 저장될 폴더를 선택한 후,
[전송 시작] 버튼을 클릭하면 대량전송이 시작됩니다.



2 전송 결과 및 서명 진행 상태 확인

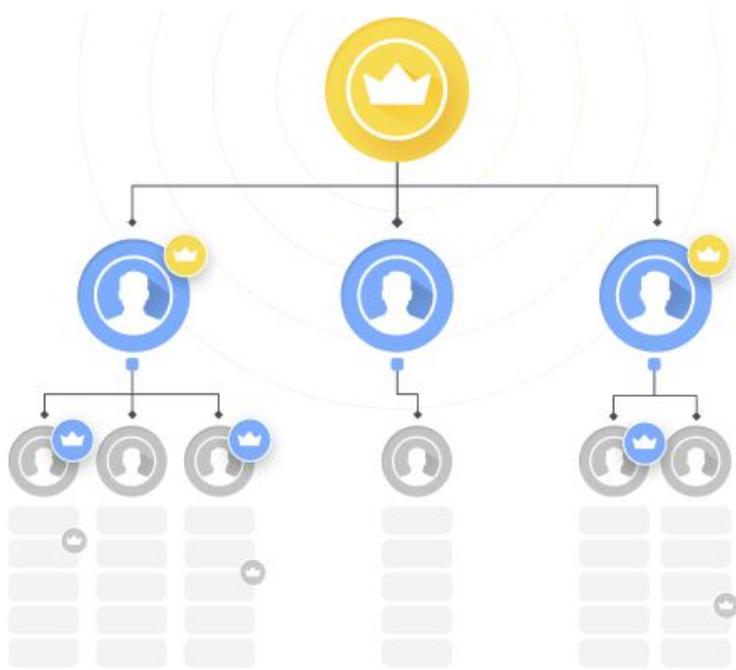
모든 전송이 완료되면 문서별 전송 성공여부를 확인할 수 있으며, 좌측 중앙 부분에 전체 진행 결과가 나타납니다.
[내 문서] 메뉴에서는 문서별로 '상대 서명 대기중', '완료' 등의 서명 진행 상태를 확인할 수 있습니다.





조직 관리 기능 이용방법

조직 관리 기능 소개



조직 관리 기능

우리 회사의 상황에 맞게 팀을 구성하고, 구성원의 업무 권한 및 문서를 통합 관리할 수 있는 기능입니다.

- '트리(Tree) 구조'로 팀을 구성할 수 있습니다.
- 각 팀에 소속될 구성원을 초대하고, 팀별로 문서를 관리할 수 있습니다.
- 각 구성원의 업무 권한을 통제할 수 있습니다.
- 공용 템플릿을 만들어 우리 팀, 다른 팀과 공유할 수 있습니다.

1. 조직 만들기

팀 관리와 권한 제어를 편리하게

관리자만 서명 요청할 수 있게 하고 싶으신가요?
구성원이 오직 템플릿으로만 서명 요청 하도록 제한하고 싶으신가요?
조직 계정으로 전환해서 팀 구성원의 권한을 제어해 보세요.

2 조직 계정으로 전환하기 >

모두전자 주식회사

팀 이름

모두전자

경명지정실

인사팀

회계/인

영업팀

조직 계정 전환

조직 계정으로 전환하기 위해 아래 내용을 입력해 주세요.

회사명	사업자 등록번호
<input type="text" value="회사/단체/기관명"/>	<input type="text" value="사업자 등록번호 10자리"/>
담당자 전화번호	회사 도메인 (선택)
<input type="text" value="010-4282-2297"/>	<input type="text" value="http:// 또는 https:// 포함"/>

조직 계정 전환 목적

4 조직 계정으로 전환하기 >

1 가입 및 로그인

조직 및 모든 계약서를 총괄 관리 및 소유할 계정으로 모두싸인에 가입 및 로그인합니다.

2 조직 계정으로 전환하기

설정 > '조직정보' 메뉴로 이동하여 [조직 계정으로 전환하기] 버튼을 클릭합니다.

3 안내사항 확인

조직 계정 전환에 대한 안내사항을 확인한 후, [모두 확인했습니다] 버튼을 클릭합니다.

4 회사 정보 입력

우리 회사의 정보를 입력한 후, [조직 계정으로 전환하기] 버튼을 클릭합니다.

2. 팀 추가하기

1 팀 정보

전체 팀: 7개 (하위 팀 포함)

팀 이름	구성원
▼ 최고 관리자 팀	1
▼ 영업본부	1
▶ 영업 C	0
▶ 영업 A	2
▶ 영업 B	2
▼ 인사본부	1
▶ 인사팀	1

2 +팀 추가 수정 삭제

1 '팀 정보' 카드 확인

설정 > '조직정보' 메뉴로 이동한 후, 하단의 '팀 정보' 카드를 확인합니다.

2 팀 추가

- 자동으로 생성된 '최상위팀'에 마우스 커서를 올리면 [+팀 추가] 버튼이 나타납니다.
- 우리 회사 조직 구조에 맞게 하위 팀들을 자유롭게 추가합니다.

3. 구성원 초대하기 (관리자)

구성원 초대

초대 인원 : 2명 (초대가능 : 10명) 🔄 전체 초기화하기

2 팀 선택 ▼ 역할 선택 ▼ -

팀 선택 ▼ 역할 선택 ▼ -

[+ 추가하기](#)

구성원 초대하기

1 구성원 초대하기

설정 > '구성원 정보' 메뉴로 이동한 후, 하단의 '조직 구성원' 카드에서 [구성원 초대하기] 버튼을 클릭합니다.

2 구성원 정보 입력

- 구성원으로 초대할 구성원의 이메일을 입력하고, 해당 구성원이 소속될 팀 및 역할을 설정합니다.
- 모든 정보를 입력했으면 [구성원 초대하기] 버튼을 클릭합니다.

3. 구성원 초대하기 (구성원)

1 조직 초대 안내

안녕하세요!
널테스트의 최고관리자다 님으로부터 초대장이 도착했습니다.
아래의 내용을 확인하고 초대를 수락해 주세요.

안내사항

1. 초대를 수락하면, 조직의 팀 구성원이 됩니다.
2. 같은 팀 구성원과 함께 문서를 보고 관리할 수 있습니다.
3. 템플릿을 공유하고, 공유받은 템플릿은 함께 사용할 수 있습니다.
4. 조직에서 진행하는 모든 문서는 조직 소유가 됩니다.

조직 이름 널테스트
조직 관리자 최고관리자다 (chsw0622@getnada.com)

초대 수락하러 가기

1 초대 수락하러 가기

메일로 초대장을 받은 구성원은 안내사항을 꼼꼼하게 숙지한 후, [초대 수락하러 가기] 버튼을 클릭하여 조직에 합류할 수 있습니다.

2 문서/템플릿 이전

조직 가입 이전에 가지고 있던 문서는 설정 > [문서/템플릿 소유권] 이전을 통해 소속된 조직으로 이전이 가능합니다.

2

문서/템플릿 이전

선택한 문서/템플릿을 **인사본부 팀**으로 이전할까요?

문서/템플릿 수를 확인해 주세요.
이전이 완료된 문서/템플릿은 소속 팀의 모든 구성원이 볼 수 있습니다.

내 문서 전체 (8개) 내 템플릿 전체 (0개)

취소

이전하기 >

4. 구성원의 역할 및 권한 설정하기

1 새 역할 만들기

역할 이름
30자 이내로 입력해주세요.

역할 설명 (추가 안내) 0/100
역할을 구분할 수 있는 간단한 설명을 적어 주세요.

권한 설정

서명
 서명 요청 템플릿으로 서명 요청

문서/폴더
 문서 관리 문서 삭제/복구 모든 폴더 접근
 소속팀 폴더 추가/수정 소속팀 폴더 삭제

템플릿/대량전송
 템플릿 관리 템플릿 삭제 대량전송 관리

팀/구성원/역할
 팀 추가/수정 팀 삭제 구성원 추가
 구성원 삭제 역할 추가/수정 역할 삭제

조직 관리 (최고 관리자 전용)
 조직 이름 수정 조직 삭제 조직 요금제 관리

취소 **역할 만들기**

2 역할 선택하기

구성원에게 설정할 역할을 선택해 주세요.

사원급

사원급

일반

팀장급

파트타임

중간 관리자

서명 요청 템플릿으로 서명 요청
문서 관리 모든 폴더 접근
소속팀 폴더 관리 소속팀 폴더 삭제

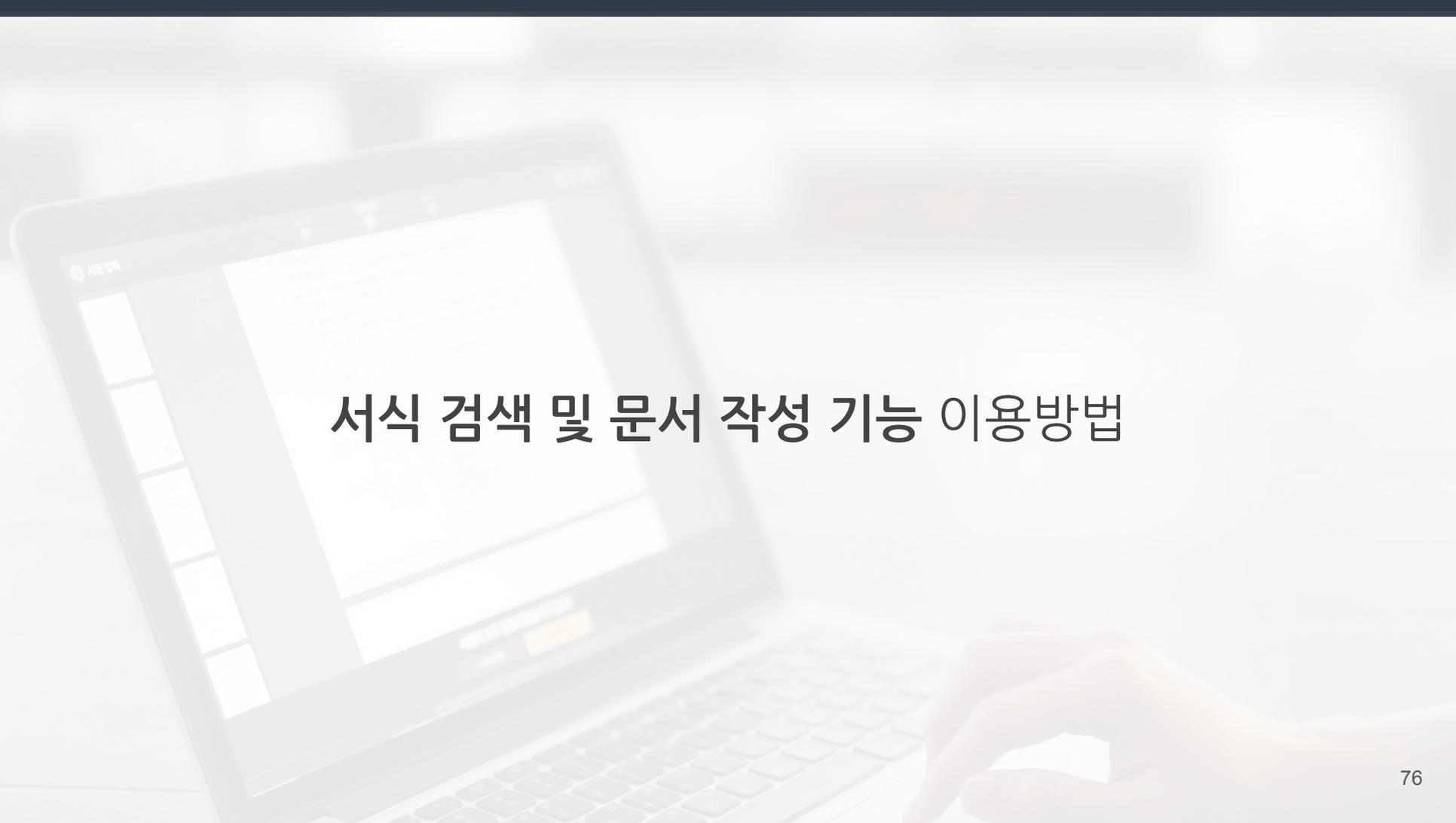
취소 **설정하기**

1 역할 만들기

- 설정 > '역할 정보' 메뉴로 이동한 후, '역할 정보' 카드에서 [+새 역할 만들기] 버튼을 클릭합니다.
- 역할 이름, 역할 설명, 그리고 해당 역할을 가진 구성원에게 부여할 적절한 권한들을 선택한 후, [역할 만들기] 버튼을 클릭합니다.

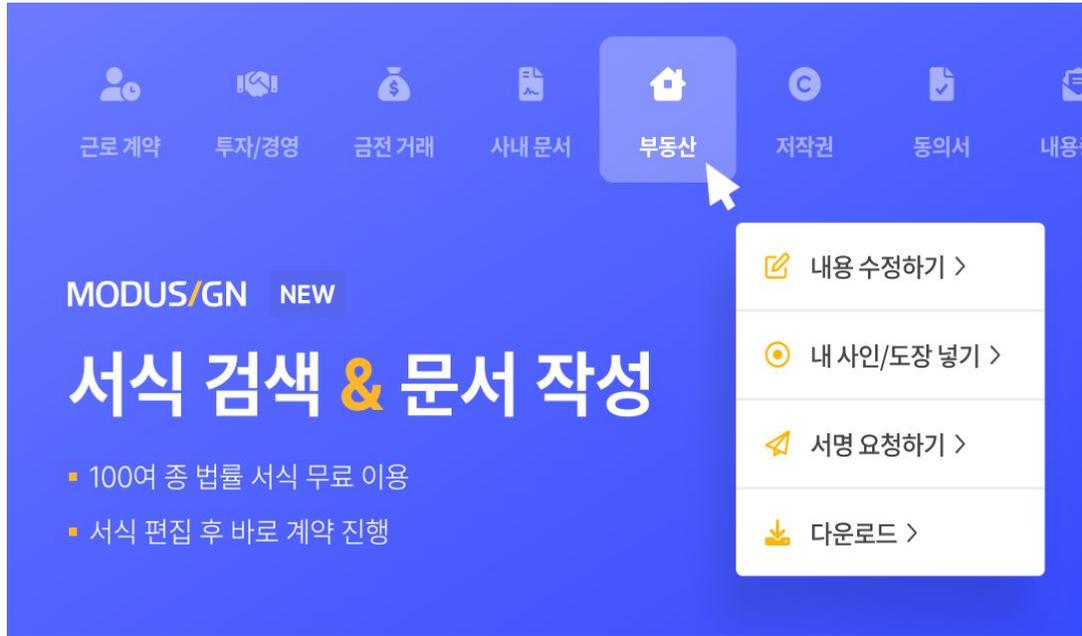
2 역할 선택하기

- 설정 > '구성원 정보' 메뉴의 하단 '조직 구성원' 카드에서 우측의 점 3개 아이콘을 클릭하여 역할을 선택할 수 있습니다.



서식 검색 및 문서 작성 기능 이용방법

서식 검색 및 문서 작성 기능 소개



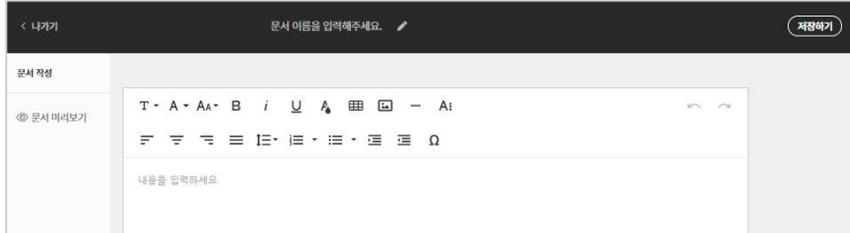
서식 검색 및 문서 작성 기능 소개

모두싸인에서 제공하는 서식을 불러와 우리 회사에 맞게 문서를 편집 및 작성할 수 있습니다.

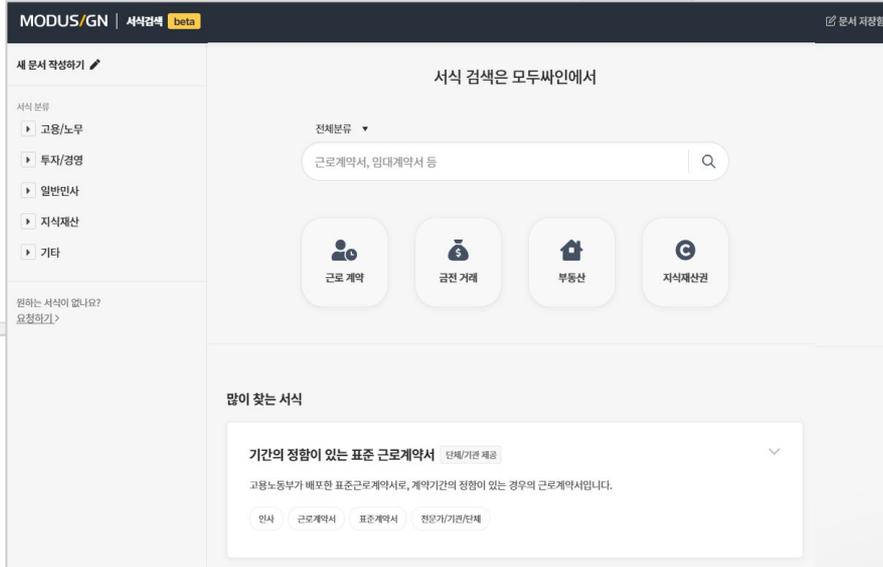
작성한 문서는 템플릿으로 만들거나, 바로 서명요청할 수 있습니다.

서식 검색 및 문서 작성 기능

1



2



1

직접 작성하기 선택하기

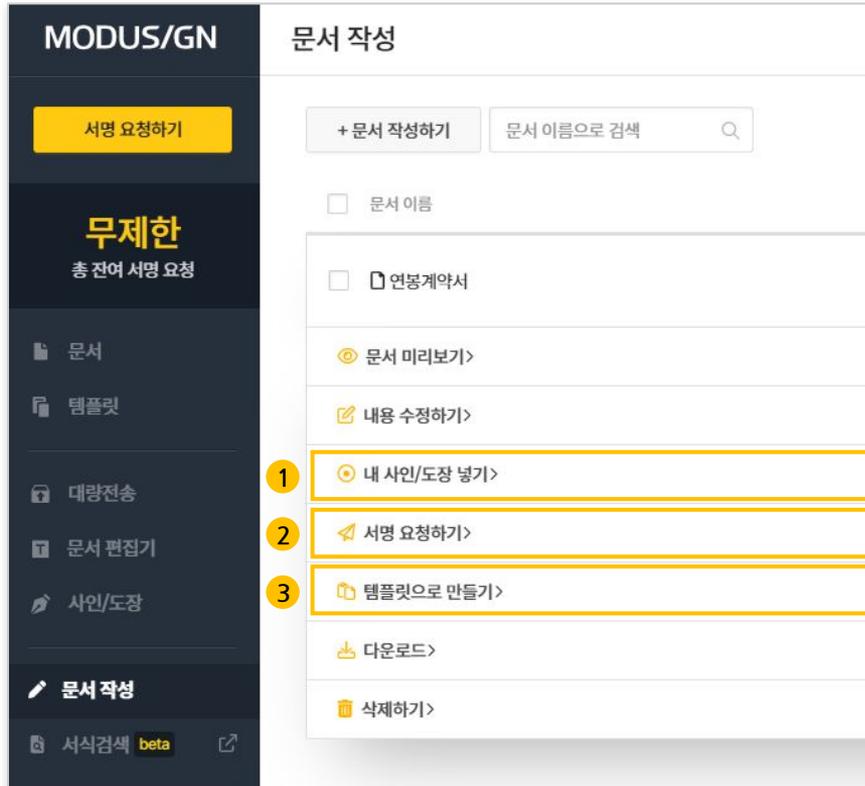
모두싸인 로그인 후, 좌측 '문서 작성' 메뉴를 클릭하여 에디터에서 직접 문서를 작성한 후 저장합니다.

2

서식 편집기 사용하기

좌측 '서식검색' 메뉴를 클릭하여 서식을 검색한 후, 해당 서식을 에디터로 불러와 우리 회사에 맞게 수정하여 저장합니다.

문서 작성 기능 활용



1 사인/도장 넣기

서식 검색 및 저장된 문서에 미리 사인/도장을 넣을 수 있습니다.

2 서명 요청하기

서식 검색 및 저장된 문서로 서명 요청할 수 있습니다.

3 템플릿으로 만들기

서식 검색 및 저장된 문서를 템플릿으로 만들 수 있습니다.

새로운 전자계약을 경험해보세요

Contact info

[실시간 채팅 상담 >](#)

서울특별시 강남구 테헤란로 427, 위워크 2호점 6층
부산광역시 해운대구 센텀중앙로 97, 스카이버즈 A동 3610호