

Glosign

서비스 매뉴얼

www.glosign.com

2020.06.05
Glosign v 3.0

Contents

참고 자료

용어 설명	04
문서 상태 설명	05

시작하기

회원가입	07
계정 관리	11

관리

계약 관리	18
문서 관리	19
서식 관리	20

서식으로 계약하기	26
-----------	----

서명 요청자 사용 방법	32
--------------	----

계약 방법

본인 서명	36
비대면 계약	45
대면 계약	56

서명 참여자 사용 방법	67
--------------	----

연락처	72
-----	----



'내 손안의 글로벌 전자계약'

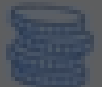
국내 및 글로벌 계약을 쉽고 빠르고 안전하게
글로벌 계약은 그런 어떤 글로벌 계약 하세요.

간편한 계약 체결
확실한 계약



WHY GLOSIGN

확실한 계약을 글로벌 계약으로 3분 만에 체결하세요!
시간과 비용 모두 절약할 수 있는 글로벌 계약입니다.



비용 절감

국내 계약부터 계약 체결 비용이 없다



시간 절약

계약 체결을 위한 시간 및 불필요 시간 0분



관리 효율화

수많은 계약서 관리를 클라우드에서 간편하게

참고 자료

서명 요청자	전자계약을 진행하기 위해 서명 참여자(들)에게 문서를 전송한 사람을 의미합니다.
서명 참여자	서명 요청자로부터 문서를 전송 받은 사람을 의미합니다. 서명 참여자는 서명하기, 거절하기 등의 의사결정을 통해 전자계약을 진행할 수 있습니다.
서명	서명 요청자와 참여자(들)간의 전자계약이 체결되는 것을 의미합니다.
싸인	서명 참여자가 글로싸인을 통해 생성하거나 직접 업로드하여 사용하는 싸인을 의미합니다.
도장	서명 참여자가 글로싸인을 통해 생성하거나 직접 업로드하여 사용하는 도장을 의미합니다.
감사추적인증서	서명이 완료되면 발급되는 인증서로서 서명 요청자와 서명 참여자(들)이 계약 내용에 동의했다는 전자 기록을 가지고 있습니다.

진행 중 문서

작성 중 문서	현재 서명 요청자가 작성 중인 문서입니다. 작성이 완료된 문서는 서명 참여자(들)에게 서명 요청을 할 수 있습니다.
내 서명 필요	현재 사용자의 서명이 필요한 문서입니다. 문서를 확인 후 서명을 하거나 거절을 선택할 수 있습니다.
상대 서명 필요	서명 요청자가 서명 참여자(들)에게 서명을 요청해 참여자(들)이 서명을 진행중인 문서입니다. 서명 요청자는 빠른 서명 진행을 위해 다시 서명 요청을 할 수 있습니다.

서명 완료 문서

서명 완료 문서	모든 서명 참여자들의 서명이 완료된 문서입니다. 문서, 서명 진행 정보, 감사추적인증서를 확인하거나 다운로드 할 수 있습니다.
----------	--

취소 문서

취소된 문서	상대방이 모든 서명이 완료되기 전에 서명을 취소한 문서입니다.
취소한 문서	내가 모든 서명이 완료되기 전에 서명을 취소한 문서입니다.

Glosign

안전하고 간편한 전자계약은 글로사인에서!

이메일로 시작하기

소셜계정으로 회원가입

페이스북으로 시작하기

카카오로 시작하기

구글로 시작하기

이미 계정이 있으신가요? 로그인하기

시작하기

글로싸인으로 안전하고 간편한 전자계약을 시작하세요.

개인으로 시작하기
개인에게 편리한 전자계약 서비스를 제공합니다.

기업으로 시작하기
기업 단위로 효율적인 전자계약 서비스를 제공합니다.

이미 계정이 있으신가요? [로그인하기](#)

글로싸인으로 안전하고 간편한 전자계약을 시작하세요.

개인으로 시작하기
개인에게 편리한 전자계약 서비스를 제공합니다.

기업으로 시작하기
기업 단위로 효율적인 전자계약 서비스를 제공합니다.

이미 계정이 있으신가요? [로그인하기](#)

1. 회원가입 시작하기

개인회원 혹은 기업회원으로 회원가입할 수 있습니다.

2. 개인회원 선택하기

[개인으로 시작하기] 버튼을 클릭해주세요.

빠르고 편리한 전자계약!
글로싸인을 무료로 시작해보세요.


이메일 주소
이메일


비밀번호
비밀번호

비밀번호 확인
비밀번호 확인

모두 동의
 글로싸인의 [이용약관](#), [개인정보처리방침](#)에 동의합니다.
 글로싸인의 [소식알림 및 수신](#)에 동의합니다.(선택)

개인 회원가입

 카카오 계정으로 회원가입

 Google 계정으로 회원가입

아직 계정이 없으신가요? [로그인하기](#)

3. 개인 회원가입하기

본인 명의의 이메일이나 소셜 계정으로 회원가입할 수 있습니다.

빠르고 편리한 전자계약!
글로싸인을 무료로 시작해보세요.

이메일 주소
Glosign@glosign.com


비밀번호
..... 비밀번호 보안 양호

비밀번호 확인
.....

모두 동의합니다.
 글로싸인의 [이용약관](#), [개인정보처리방침](#)에 동의합니다.
 [소식알림 및 수신](#)에 동의합니다.(선택)

개인 회원가입


 카카오 계정으로 회원가입

 Google 계정으로 회원가입

아직 계정이 없으신가요? [로그인하기](#)

4. 계정 정보 입력하기

회원가입에 사용할 본인 명의의 이메일 주소와 비밀번호를 입력해주세요. 이용약관과 개인정보처리방침, 소식알림 및 수신에 체크 후, [개인 회원가입] 버튼을 클릭해주세요.



글로싸인 회원가입을 축하합니다.
아래의 이메일로 인증 메일을 전송하였습니다.
전송된 이메일의 인증 링크를 통해 로그인을 해주세요.


이메일 : glosign@glosign.com

인증 메일 재전송 **메일 확인 후 로그인**

3. 이메일 확인하기

계정 정보 입력 페이지에서 입력한 이메일의 수신함을 확인해주세요.

*메일이 전송되지 않았다면 [인증메일 재전송] 버튼을 클릭하거나 스팸메일함을 확인해주세요.




Glosign

회원이입을 위해 메일을 인증해주세요.
글로싸인 회원가입 인증메일입니다.
아래 버튼을 눌러 메일을 인증해주세요.

메일 인증하기

4. 이메일 인증하기

[메일 인증하기] 버튼을 클릭해 인증을 완료해주세요.



메일 인증이 완료되었습니다.
글로싸인의 회원이 되신 것을 환영합니다.
빠르고 편리한 전자계약을 누리세요!

glosign@glosign.com

비밀번호

로그인

5. 회원가입 완료 및 로그인하기

인증이 완료되었다면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인해주세요.

Glosign

안전하고 간편한 전자계약은 글로싸인에서!

이름을 입력해주세요.

본인의 국적을 검색 후 선택해주세요.

추천인 코드(선택)

[시작하기](#)

6. 글로싸인 시작하기

계정 이름과 국적(선택사항)을 입력하면 회원가입이 완료됩니다.
글로싸인을 통해 국내외 전자계약을 간편하게 해결하세요!

계정 관리하기

‘내 계정’을 클릭하면 계정에 관한 다양한 관리를 할 수 있습니다.

- 회원정보 관리

계정관리 : 프로필관리, 비밀번호 변경, 회원 탈퇴

서명관리 : 싸인/도장 생성 및 관리

결제 관리 : 결제 이력을 확인 및 변경

연락처 : 개인 연락처 등록 및 수정

- 스마트관리

스마트 분류 : 계약문서 자동 분류될 기준 추가 및 수정

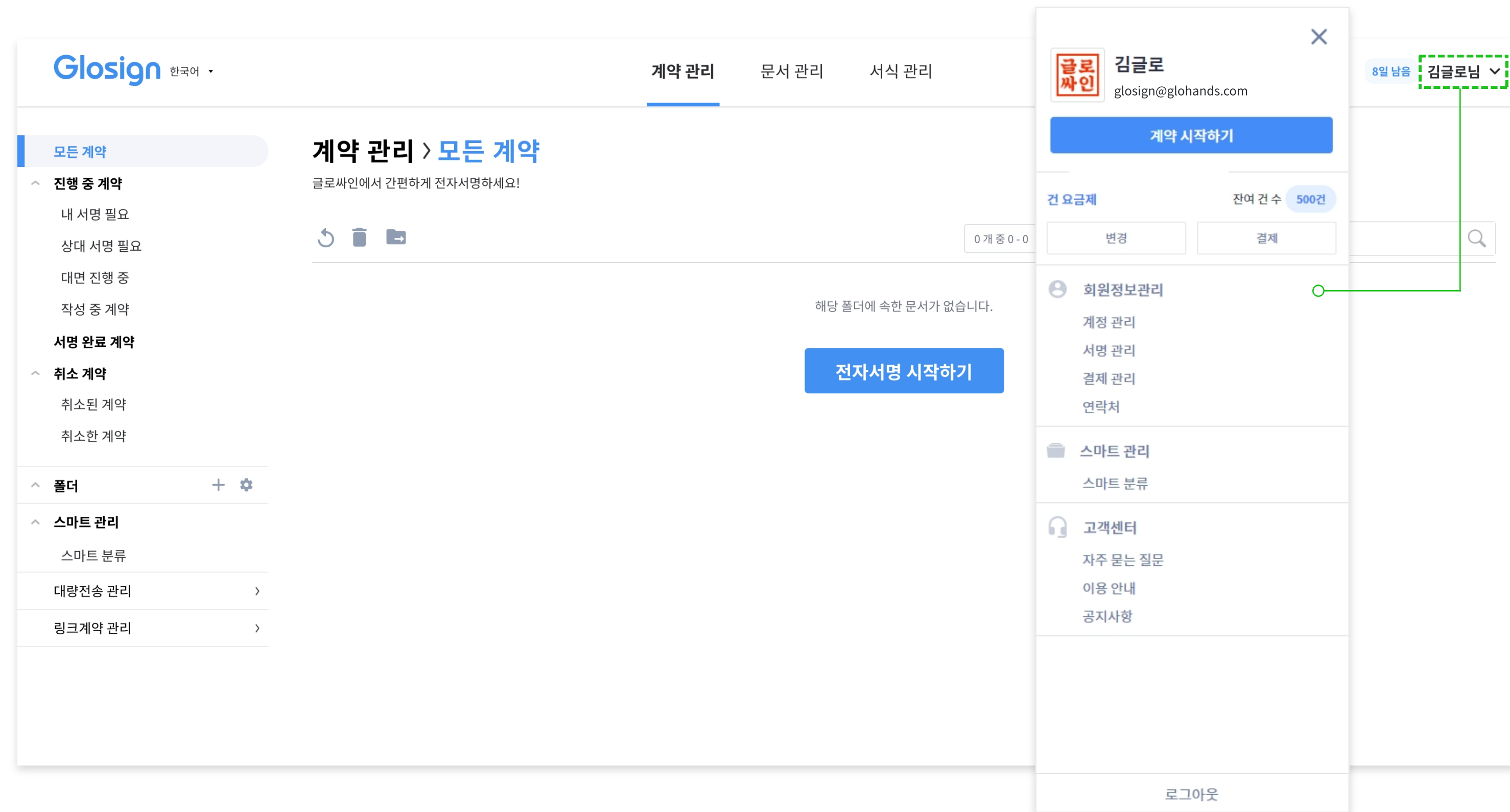
- 고객센터

자주 묻는 질문 : 고객센터의 FAQ 페이지

이용안내 : 고객센터의 서비스 이용안내 페이지

공지사항 : 고객센터의 공지사항 페이지

- 로그아웃



The screenshot shows the Glosign account management interface. The top navigation bar includes '계약 관리', '문서 관리', and '서식 관리'. The user's name '김글로님' is visible in the top right. The left sidebar contains '회원정보관리' with sub-items like '계정 관리', '서명 관리', and '주소록'. The main content area is titled '회원정보관리 > 계정 관리' and includes a welcome message for '김글로님'. The '프로필' section contains fields for '이름' (Kim G), '이메일' (ssiny.00000@gmail.com), '비밀번호' (with a '변경' button), '회원타입' (일반계정, with a '전환' button), and '국가' (Korea). The '내 요금제' section shows 'Free Trial' with '잔여일: 8일'. The '결제카드' section has a '+ 카드추가' button. The '추천인 코드' section has a '검증 및 등록' button. At the bottom right, there is a '회원탈퇴' button and a toggle for '글로벌인 소식 알림 및 수신 설정'.

1. 프로필 정보 변경하기

계정 이름과 국적을 변경할 수 있으며, 계정 이메일은 변경이 불가능합니다. 또한, 회원타입에서 [전환]버튼을 눌러 기업회원으로 전환이 가능합니다.

2. 비밀번호 변경하기

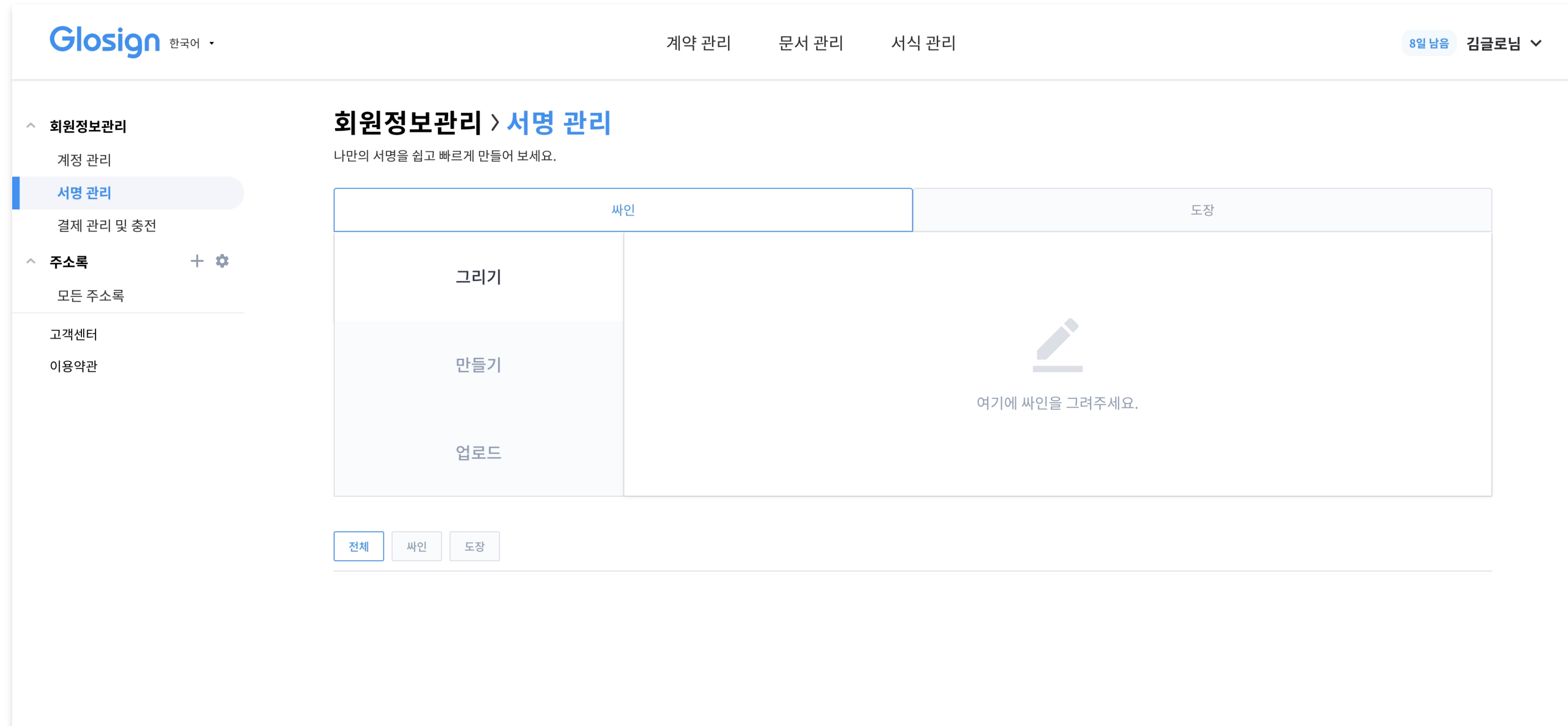
비밀번호를 변경할 수 있습니다.

3. 카드 정보 변경하기

사용할 카드의 정보를 입력하거나 변경할 수 있습니다.

4. 회원 탈퇴하기

사용할 카드의 정보를 입력하거나 변경할 수 있습니다. 글로사인 회원 탈퇴를 진행할 수 있습니다. 회원 탈퇴 시, 저장된 문서와 서명은 즉시 삭제되고 요금제 및 이용권은 복구, 환불되지 않습니다. 탈퇴 시점으로부터 5년 이내에 동일한 이메일로 재가입이 불가능합니다.

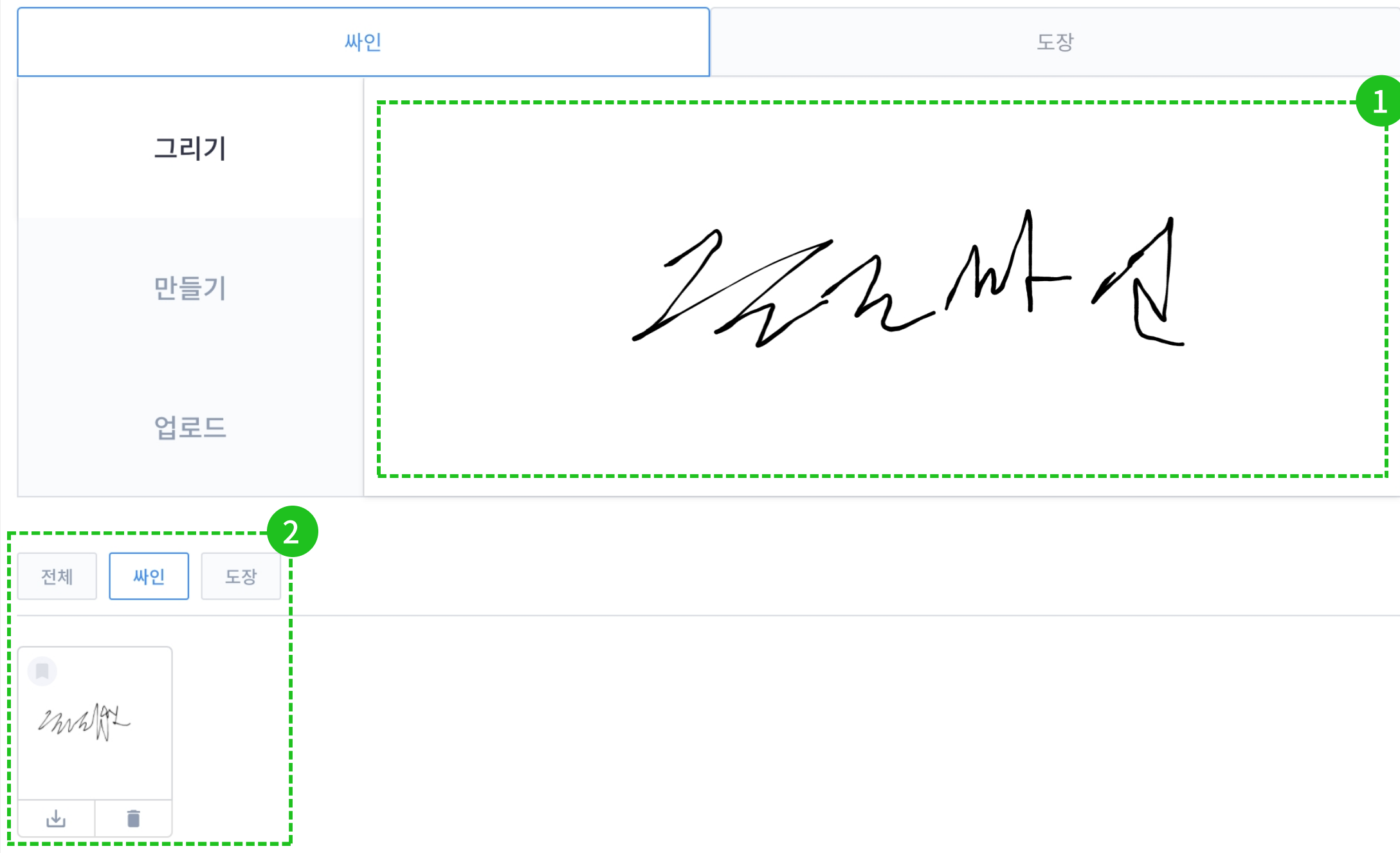


내 서명 관리하기

서명을 만들고 관리할 수 있습니다. 싸인/도장을 직접 만들거나 이미지 파일을 업로드해 싸인/도장으로 사용하세요.

회원정보관리 > 서명 관리

나만의 서명을 쉽고 빠르게 만들어 보세요.



1. 서명 그리기

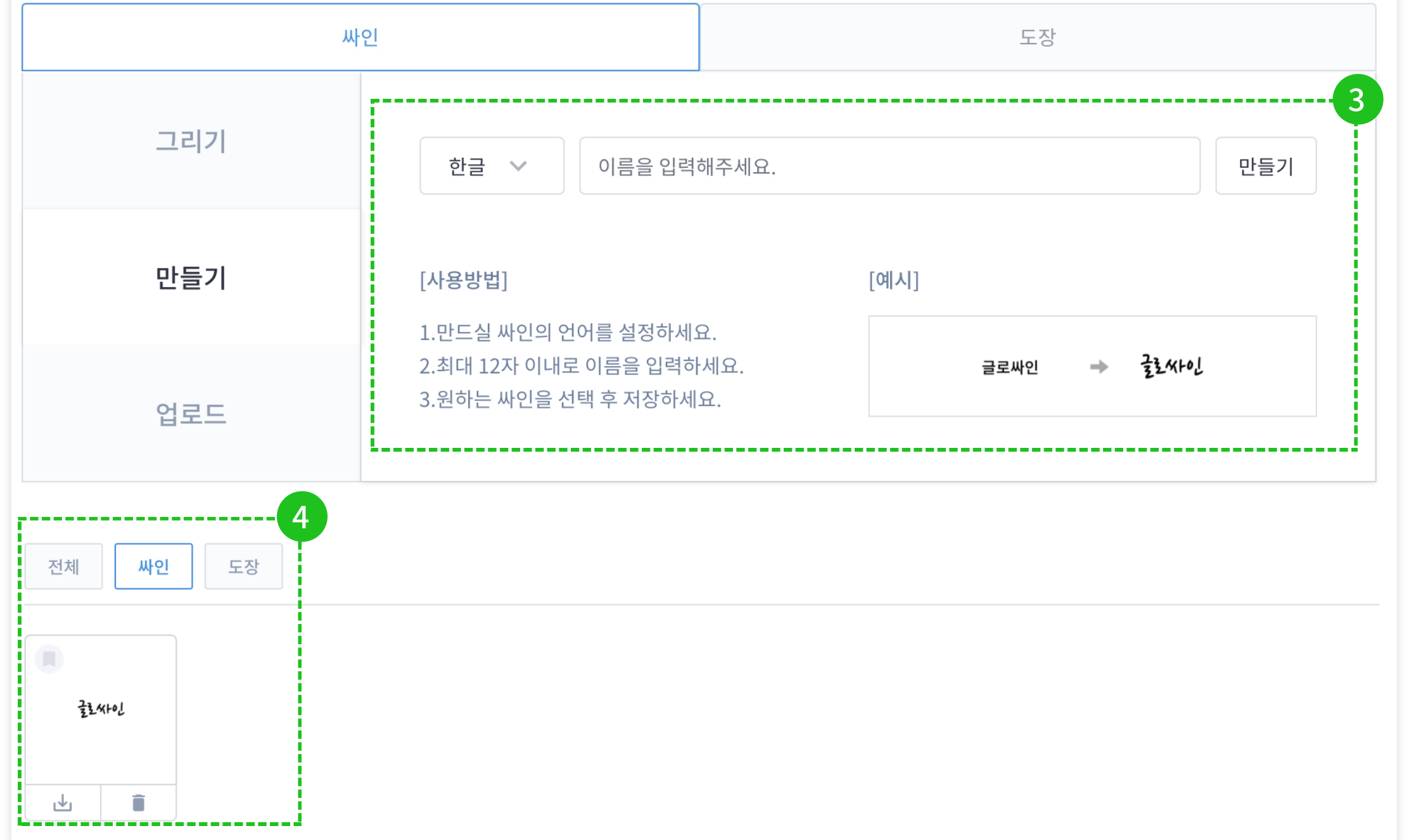
서명을 직접 그리고 저장할 수 있습니다.

2. 서명 관리하기

생성 및 저장된 서명을 이미지 파일로 다운받거나 삭제할 수 있습니다.

회원정보관리 > 서명 관리

나만의 서명을 쉽고 빠르게 만들어 보세요.

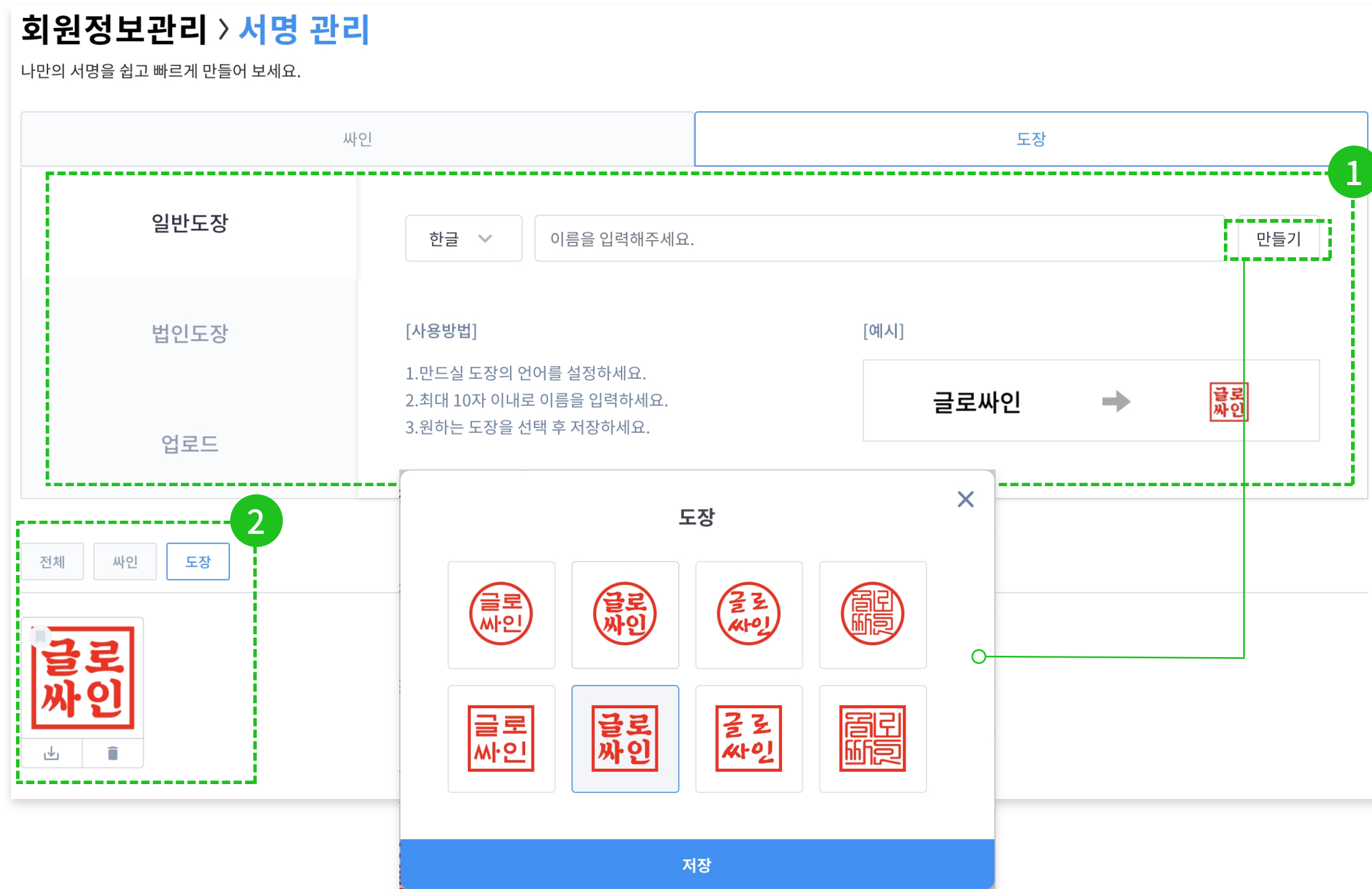


3. 서명 입력하기

서명을 한글 또는 영어로 입력해 만들어 저장할 수 있습니다.

4. 서명 관리하기

생성 및 저장된 서명을 이미지 파일로 다운받거나 삭제할 수 있습니다.



1. 일반 도장 만들기

일반 도장을 한글 또는 한자로 입력해 만들고 저장할 수 있습니다.

2. 도장 관리하기

생성 및 저장된 도장을 이미지 파일로 다운받거나 삭제할 수 있습니다.



3. 법인 도장 만들기

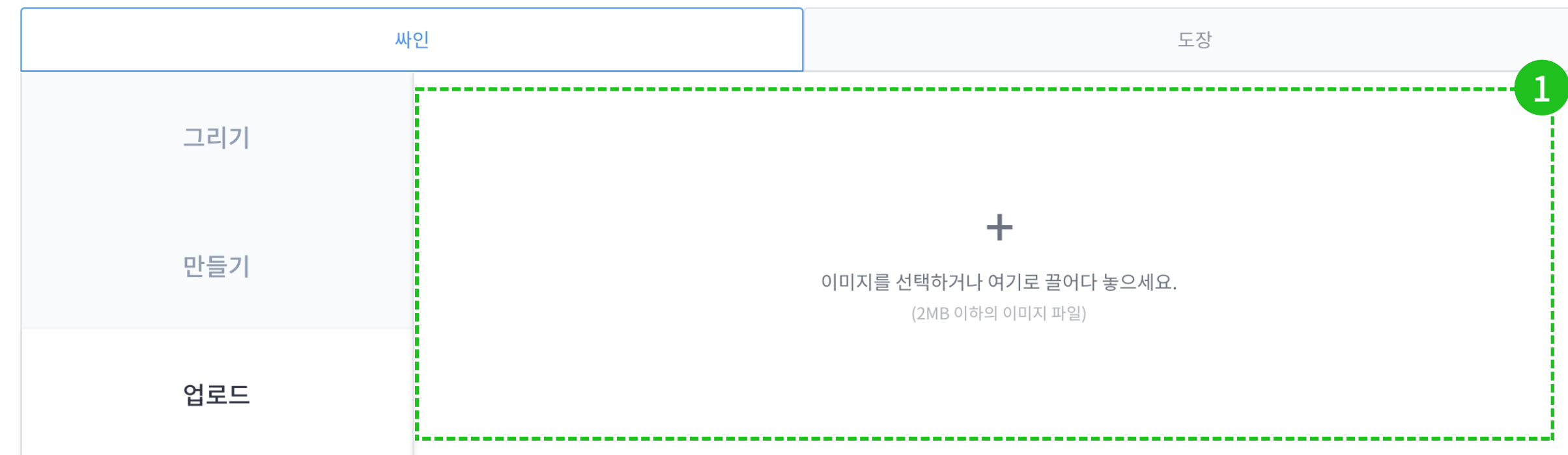
법인 도장을 한글 또는 한자로 입력해 만들고 저장할 수 있습니다.

4. 도장 관리하기

생성 및 저장된 도장을 이미지 파일로 다운받거나 삭제할 수 있습니다.

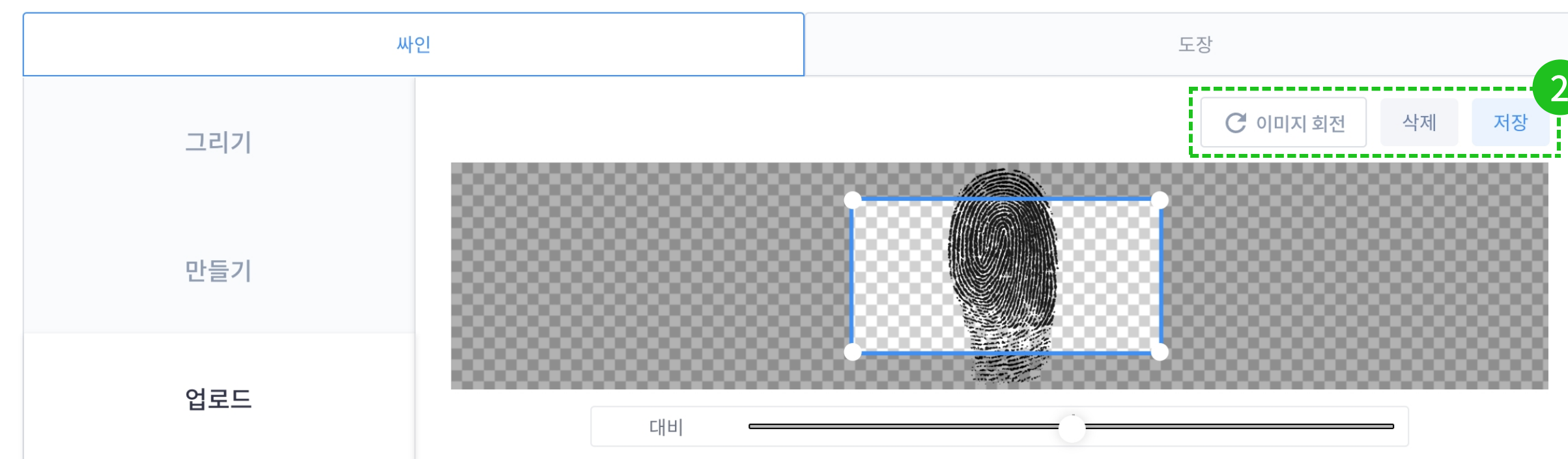
회원정보관리 > 서명 관리

나만의 서명을 쉽고 빠르게 만들어 보세요.



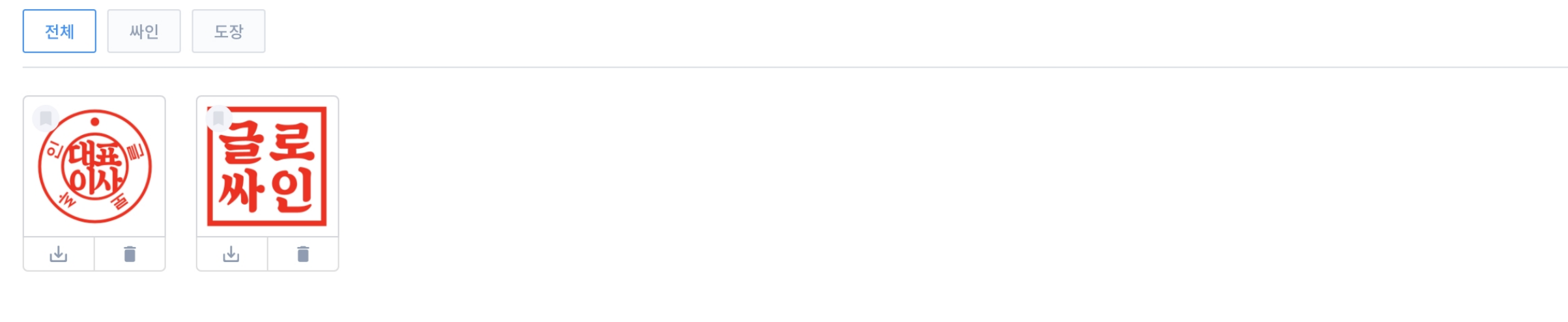
1. 싸인/도장 이미지 파일 업로드

- 보유 중인 실제 싸인/도장 이미지 파일을 업로드해 저장할 수 있습니다.
- 2MB 이하의 이미지 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 저장된 이미지 파일은 글로싸인에서 생성한 싸인/도장과 동일하게 관리 및 사용 가능합니다.



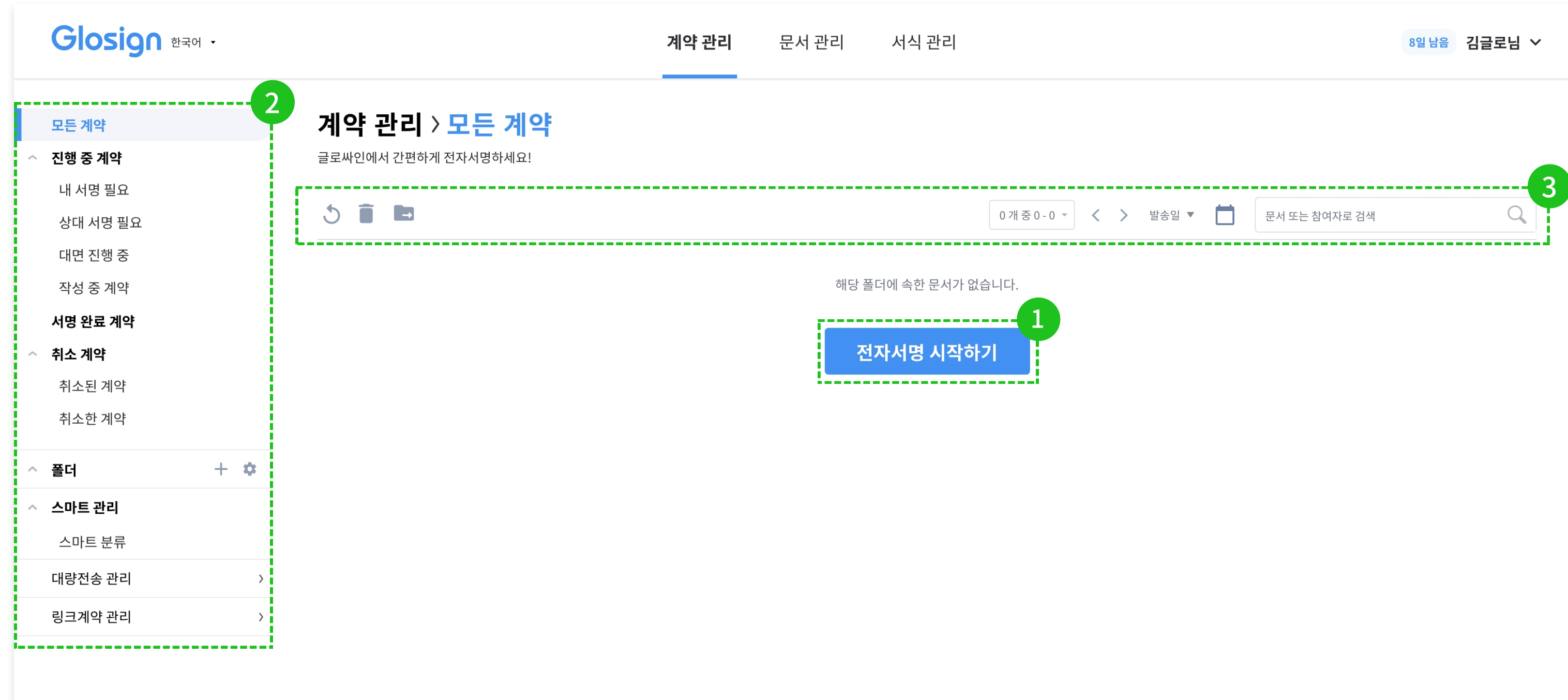
2. 이미지 편집 및 저장

이미지를 회전시키거나 이미지의 대비를 조절할 수 있습니다. 이미지 편집 후, [저장] 버튼을 클릭하면 싸인/도장이 저장됩니다.





관리



1. 전자서명 시작하기

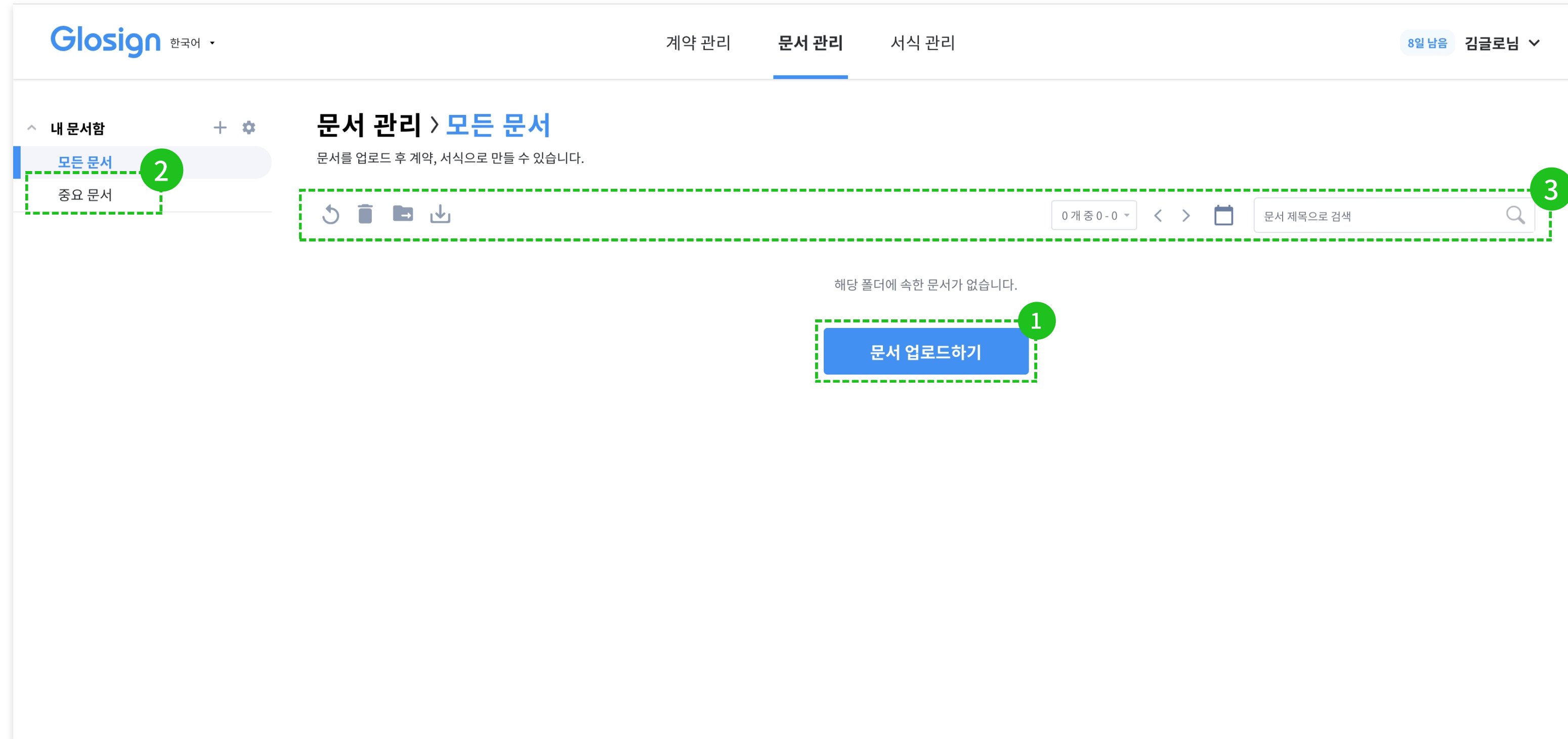
전자계약을 진행할 수 있습니다.

2. 문서 분류 배너

- **대량전송 관리:** 대량전송한 문서를 모아볼 수 있는 페이지로 넘어갑니다.
- **링크계약 관리:** 링크계약을한 문서를 모아볼 수 있는 페이지로 넘어갑니다.
- **스마트 관리:** 스마트 분류 설정에 따라 문서를 자동으로 이동 또는 삭제할 수 있습니다.

3. 문서 목록

- 문서의 상태 및 서명 진행 정보 확인
- 문서에 대한 의사결정
- 서명이 완료된 문서 확인 및 다운로드
- 서명이 완료된 문서의 감사추적인증서 확인 및 다운로드



1. 문서 업로드하기

문서 업로드 후 계약, 서식으로 만들어 보관할 수 있습니다.

2. 중요 문서함

중요 문서로 분류한 문서만 모아볼 수 있는 페이지로 이동합니다.

3. 문서 목록

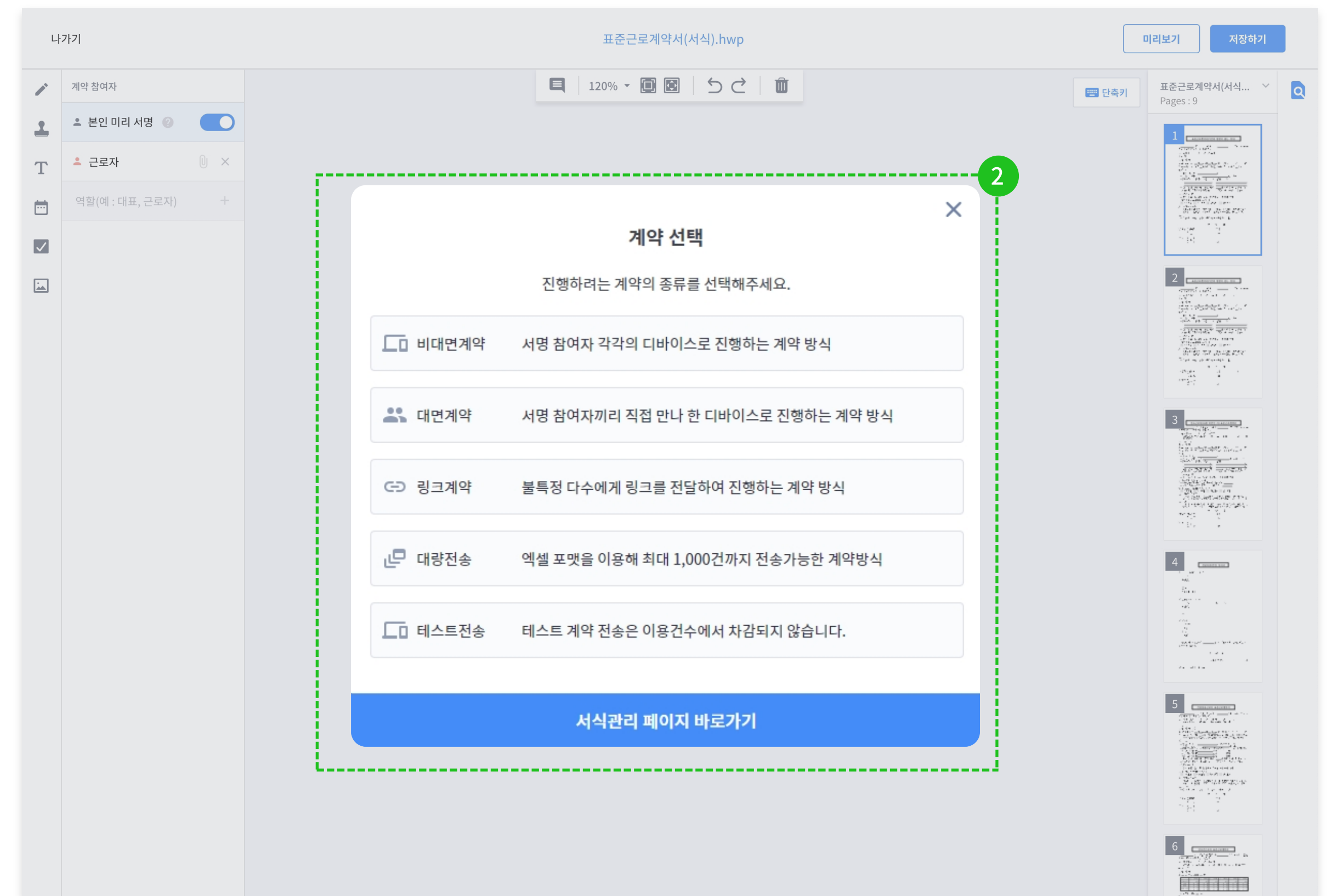
업로드된 문서 목록으로 다양한 기능이 있습니다.

- 중요 문서로 분류
- 날짜, 제목 또는 참여자로 문서 검색
- 전체 다운로드 및 선택 다운로드



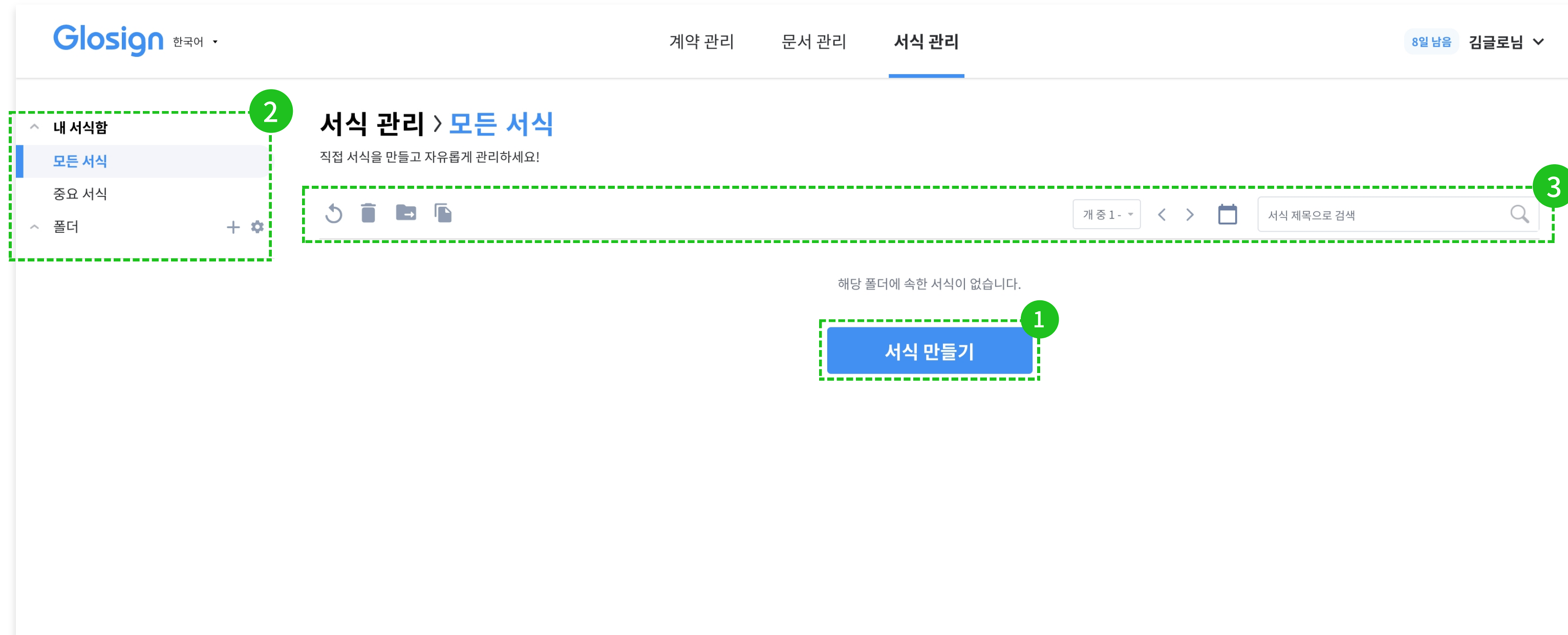
1. 서식 저장하기

서식의 위치 지정을 완료하고 [저장하기] 버튼을 클릭해주세요.



2. 계약 바로 시작하기

원하시는 계약 방법을 선택해 바로 계약을 시작하거나 [서식관리 페이지 바로가기]를 통해 서식 목록을 확인할 수 있습니다.



1. 서식 만들기

직접 계약서 서식을 만들어 보관 및 사용할 수 있습니다.

2. 서식 분류 배너

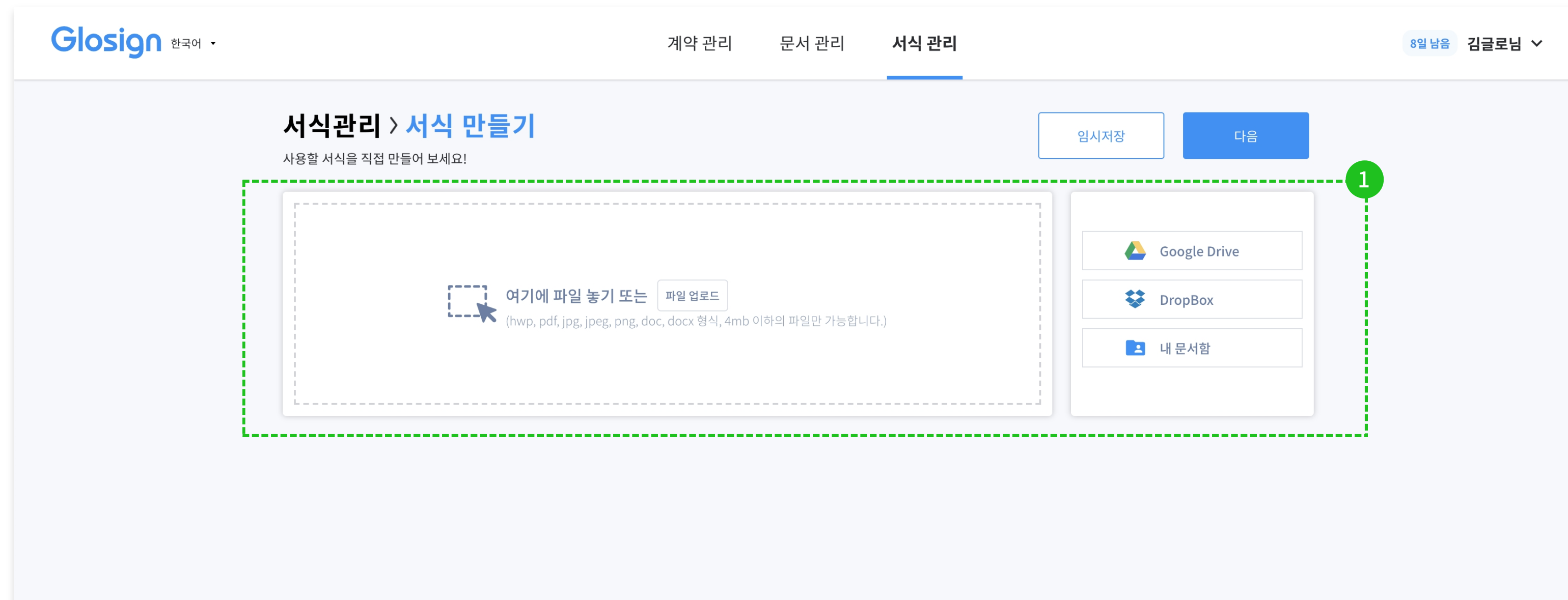
내 서식함: 생성한 폴더별로 서식을 모아볼 수 있는 페이지로 이동합니다.

중요 서식함: 중요 서식으로 분류한 서식만 모아볼 수 있는 페이지로 이동합니다.

3. 서식 목록

제작된 서식 목록으로 다양한 기능 적용 가능

- 중요 서식으로 분류
- 날짜, 제목 또는 참여자로 서식 검색
- 전체 다운로드 및 선택 다운로드
- 서식 복사



1. 문서 업로드하기

- 내 컴퓨터에서 업로드 : 파일을 드래그 앤 드롭해서 업로드 할 수 있습니다.
- 구글 드라이브에서 업로드 : 구글 드라이브 연동을 통해 업로드 할 수 있습니다.
- 드롭박스에서 업로드 : 드롭박스 연동을 통해 업로드할 수 있습니다.
- 내 문서함에서 업로드 : 글로싸인 내 문서함을 통해 업로드 할 수 있습니다.



1. 참여자 역할 입력하기

계약에 참여자의 역할을 입력해주세요.

(예: 대표, 근로자)

2. 참여자 역할 추가하기

[+] 버튼을 클릭해야만 해당 역할의 추가가 완료됩니다.

(예: '글로싸인' 입력 > [+] 버튼 클릭 > '글로싸인' 빨간색 표기)

3. 첨부파일 요청하기

클립 아이콘을 클릭해 해당 역할의 참여자에게 첨부파일을 요청할 수 있습니다.

(첨부파일을 요청하면 해당 아이콘이 파란색이 됩니다.)

Glosign 한국어

계약 관리 문서 관리 **서식 관리** 8일 남음 김글로님

서식관리 > 서식 만들기
사용할 서식을 직접 만들어 보세요!

여기에 파일 놓기 또는 **파일 업로드**
(hwp, pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx 형식, 4mb 이하의 파일만 가능합니다.)

Google Drive DropBox
내 문서함

1 업로드 된 파일: 1 개 (복수파일 업로드 가능)
20170527_140930.jpg
1 pages

2 서식 이름
서식의 이름을 입력해주세요.

서식 설명
저장하실 서식의 설명을 입력해주세요.(선택사항)

3 저장 폴더
폴더를 선택해주세요.

1. 업로드한 문서 확인하기

서식으로 제작할 업로드된 문서를 확인해주세요.

2. 서식 정보 입력하기

서식 이름과 서식 설명을 입력해주세요.

3. 서식 저장 폴더 선택하기

서식이 저장될 폴더를 선택해주세요.



서식으로 계약하기

<input type="checkbox"/>	서식명	작성자	폴더	참여자 수	상태	마지막 활동시간
<input type="checkbox"/>	★ 표준 근로계약서	홍길동	폴더1	1	●	20-01-31 11:33
<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px;">  서식수정  서식삭제</div>						

1. 서식 목록에서 계약 시작하기

서식 목록을 눌러 원하는 계약 방법을 선택해 바로 계약을 시작할 수 있습니다.

1. 계약 설정하기

공유할 계약 정보를 설정하세요.

2. 링크계약 시작하기

버튼을 누르면 링크 계약이 시작됩니다.

3. 링크 복사와 공유

생성된 계약 링크를 복사하거나 카카오톡을 통해 공유할 수 있습니다.


4. 링크계약 관리 바로가기

링크계약 관리 페이지로 바로 갈 수 있습니다.

서식으로 대량 전송

엑셀 포맷을 통해 한 번에 최대 1,000건의 계약을 전송하세요.

대량전송 시작하기



근로계약서

20-05-28 15:55

미리보기
조건 수정
첨부파일 설정
참여자 정보

참여인원 1명 ● 근로자

대량전송 포맷 업로드

대량전송 포맷 업로드 ⓘ 대량전송 계약 수를 입력하여 포맷을 다운로드 후 작성한 포맷을 업로드해 주세요.

대량전송 계약 수 건 **포맷 다운로드** 대량전송 매뉴얼 다운로드

대량전송 계약 수 건 **포맷 다운로드**

01 포맷 다운로드

전송할 계약 수 입력 후,
포맷을 다운로드합니다.

참여자 정보 텍스트 조건

02 포맷 작성

포맷의 참여자 정보 작성 및
우측에 텍스트 조건을 미리 입력할 수 있습니다.

03 포맷 업로드

작성한 포맷 저장 후,
포맷을 업로드합니다.

포맷 드래그 & 드롭

엑셀(.xlsx) 파일만 업로드 가능합니다.

1

1. 대량전송 포맷 업로드하기

대량전송 포맷을 다운로드 받고 업로드해
대량전송을 시작할 수 있습니다.


*자세한 이용방법은 **대량전송 매뉴얼**을 통해 확인해주세요.

28 / 75

서식으로 대량 전송

엑셀 포맷을 통해 한 번에 최대 1,000건의 계약을 전송하세요.

대량전송 시작하기



근로계약서

20-05-28 15:55

미리보기
조건 수정
첨부파일 설정
참여자 정보

참여인원 1명 ● 근로자

대량전송 포맷 업로드

대량전송 포맷 업로드 ⓘ 대량전송 계약 수를 입력하여 포맷을 다운로드 후 작성한 포맷을 업로드해 주세요.

대량전송 계약 수 건 **포맷 다운로드** 대량전송 매뉴얼 다운로드

대량전송 계약 수 건 **포맷 다운로드**

01 포맷 다운로드
전송할 계약 수 입력 후,
포맷을 다운로드합니다.

참여자 정보 텍스트 조건

02 포맷 작성
포맷의 참여자 정보 작성 및
우측에 텍스트 조건을 미리 입력할 수 있습니다.

03 포맷 업로드
작성한 포맷 저장 후,
포맷을 업로드합니다.

포맷 드래그 & 드롭
엑셀(.xlsx) 파일만 업로드 가능합니다.

1

1. 대량전송 포맷 업로드하기

대량전송 포맷을 다운로드 받고 업로드해 대량전송을 시작할 수 있습니다.

*자세한 이용방법은 **대량전송 매뉴얼**을 통해 확인해주세요.

29 / 75

서식으로 테스트 전송

테스트 계약을 전송해 미리 계약을 확인해보세요.

테스트계약 시작하기 2

근로계약서

20-05-28 15:55

[미리보기](#)
[조건 수정](#)
[첨부파일 설정](#)
[참여자 정보](#)

참여인원 1명 ● 근로자

순서	이름	이메일	휴대폰 번호
OFF	홍길동	glo@glosign.com	+82 <input type="text"/> 전화번호

1

1. 테스트 확인할 연락처 입력하기

테스트 계약문서를 받을 연락처를 입력할 수 있습니다.

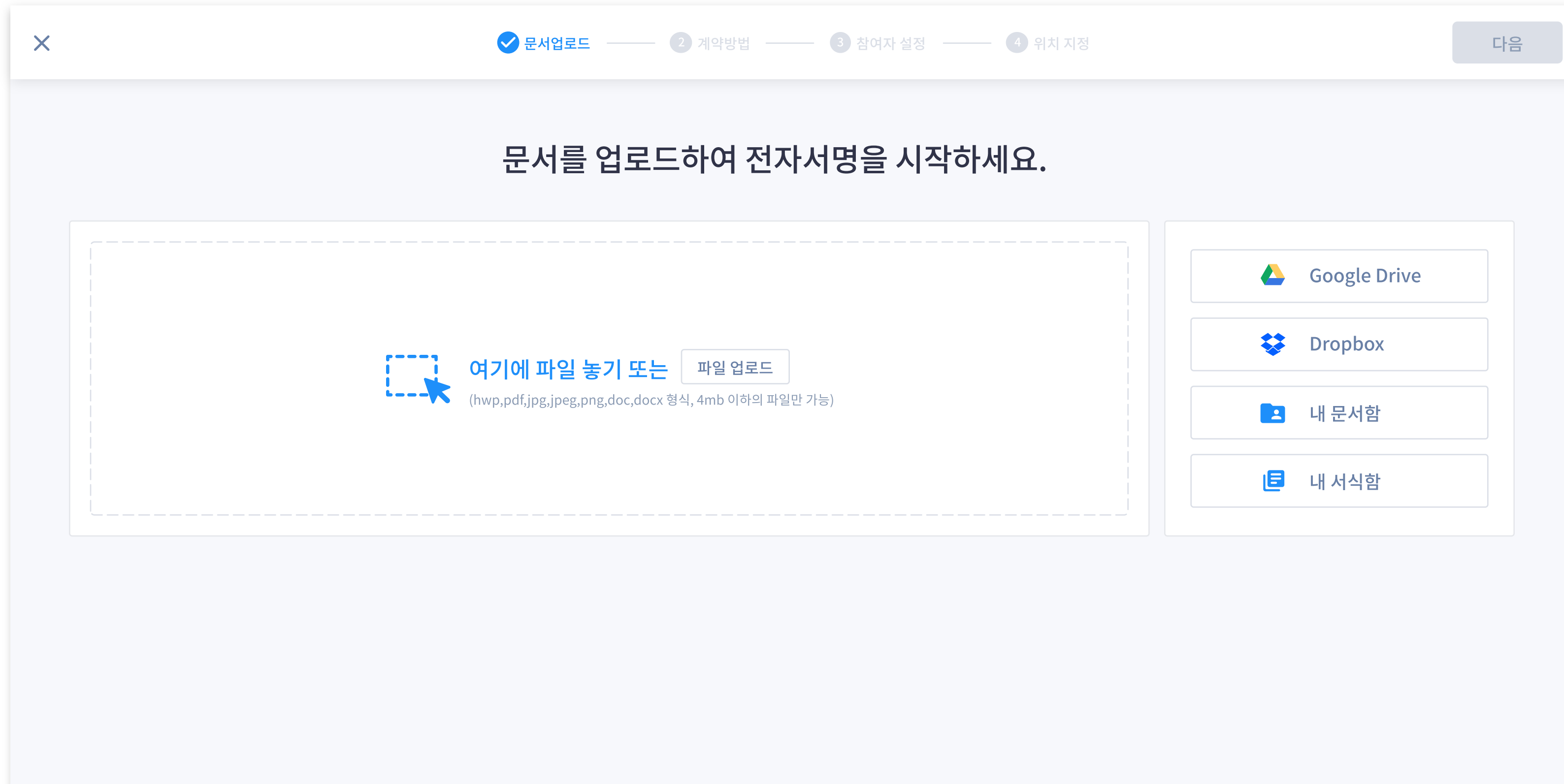
2. 테스트계약 시작하기

테스트계약이 입력하신 연락처로 전송됩니다.

*해당 계약은 테스트이기 때문에 법적효력을 증명하기가 어렵습니다.



서명 요청자 사용 방법



1. 문서 형식

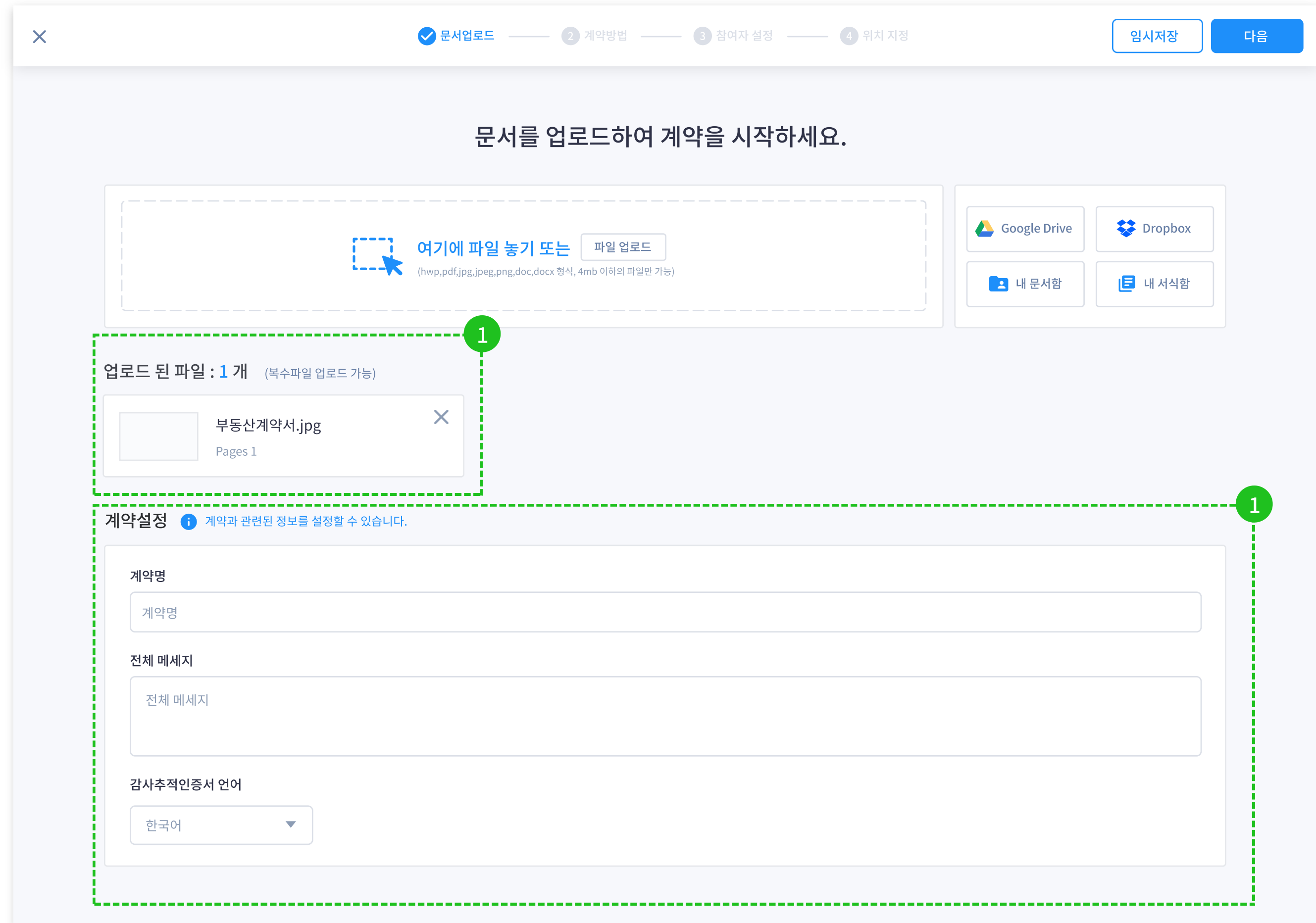
hwp, pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx
형식의 문서를 업로드할 수 있습니다.

2. 문서 크기

4MB 이하의 문서를 업로드할 수 있습니다.

3. 업로드 방법

- 내 컴퓨터
- google drive
- dropbox
- 내 문서함
- 내 서식함




1. 업로드한 문서 확인하기

계약을 시작할 업로드된 문서를 확인해주세요.

2. 전체 계약 설정하기


체결할 계약명과 전체 메시지, 감사추적인증서 언어를 설정하세요.

원하는 계약을 선택하세요.




본인 서명 ?
내 서명만 필요한 계약방식
(무료서비스)

서명하기



비대면 계약 ?
서명 참여자 각각의 디바이스로
진행하는 계약 방식

참여자 추가하기



대면 계약 ?
서명 참여자끼리 직접 만나
한 디바이스로 진행하는 계약 방식

참여자 추가하기

1. 본인 서명

본인의 서명만 필요할 경우 사용합니다.

(예: 동의서, 검침표 등)

2. 비대면 계약

참여자 간 직접 대면 없이 원격으로 진행하는 다수 참여 계약입니다.

(예: 가맹계약, 근로계약 등)

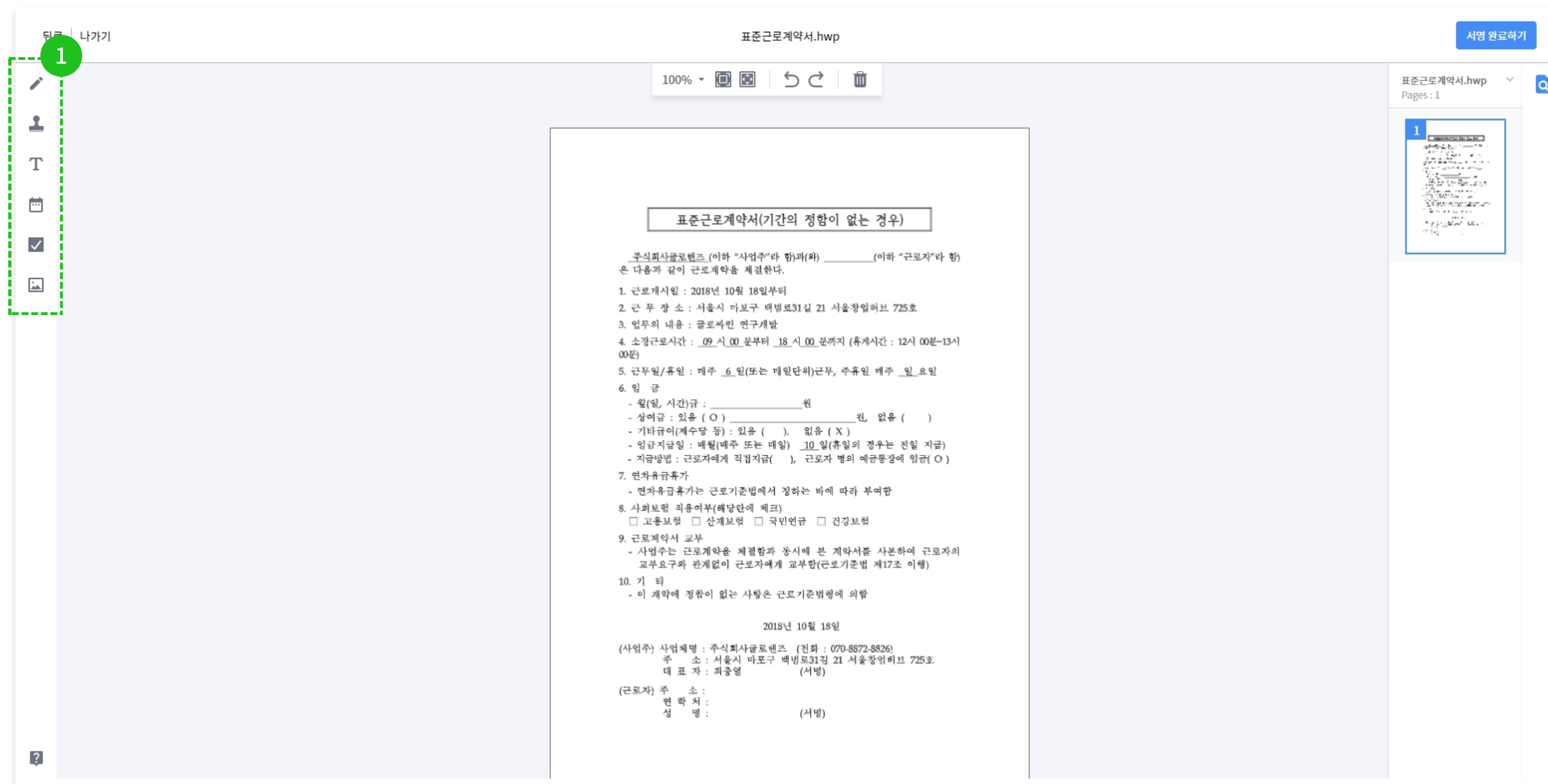
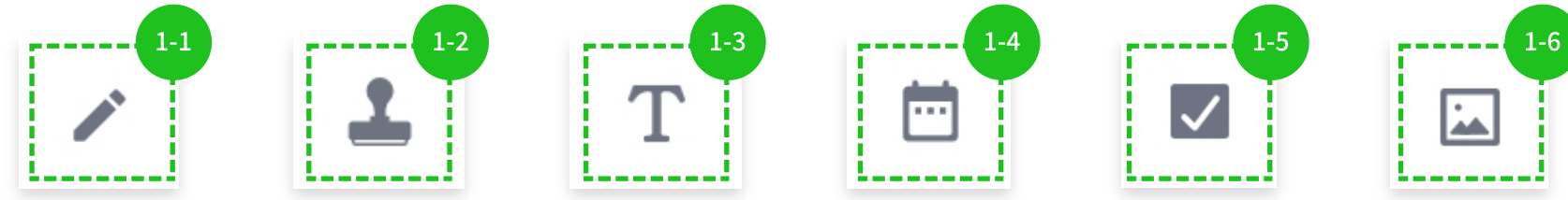
3. 대면 계약

참여자(들)이 직접 대면하여 진행하는 다수 참여 계약입니다.

(예: 보험 신청서, 휴대폰 구매 신청서 등)



계약 방법



1. 위치 지정하기

본인의 서명만 필요할 경우 사용합니다.

1-1. 싸인 위치 지정

계약서에 싸인이 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

1-2. 도장 위치 지정

계약서에 도장이 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

1-3. 텍스트 위치 지정

계약서에 텍스트가 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

1-4. 날짜 위치 지정

계약서에 날짜가 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

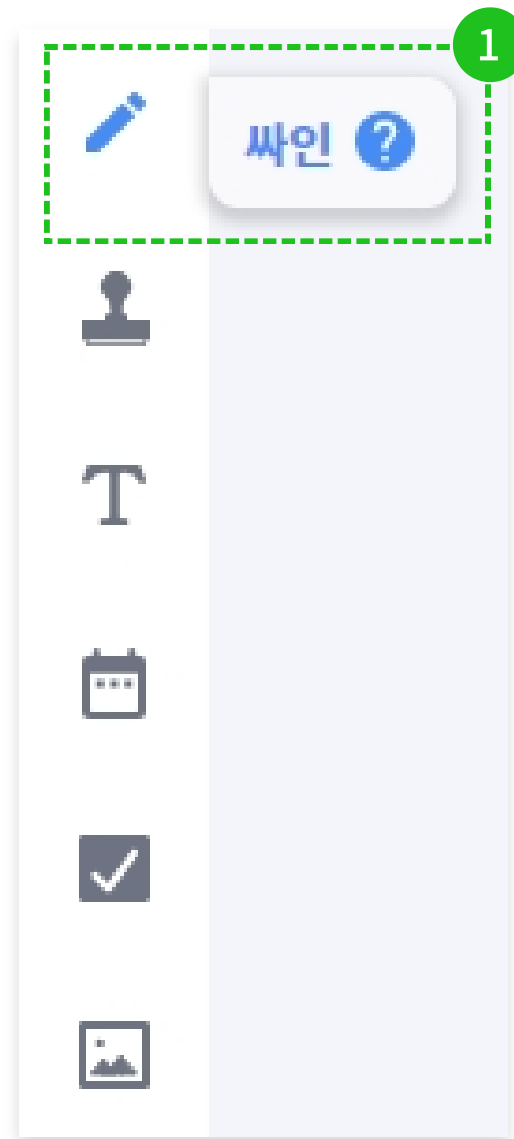
1-5. 체크박스 위치 지정

계약서에 체크박스가 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

1-6. 이미지 위치 지정

계약서에 이미지가 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.

이미지를 직접 업로드할 수도 있습니다.



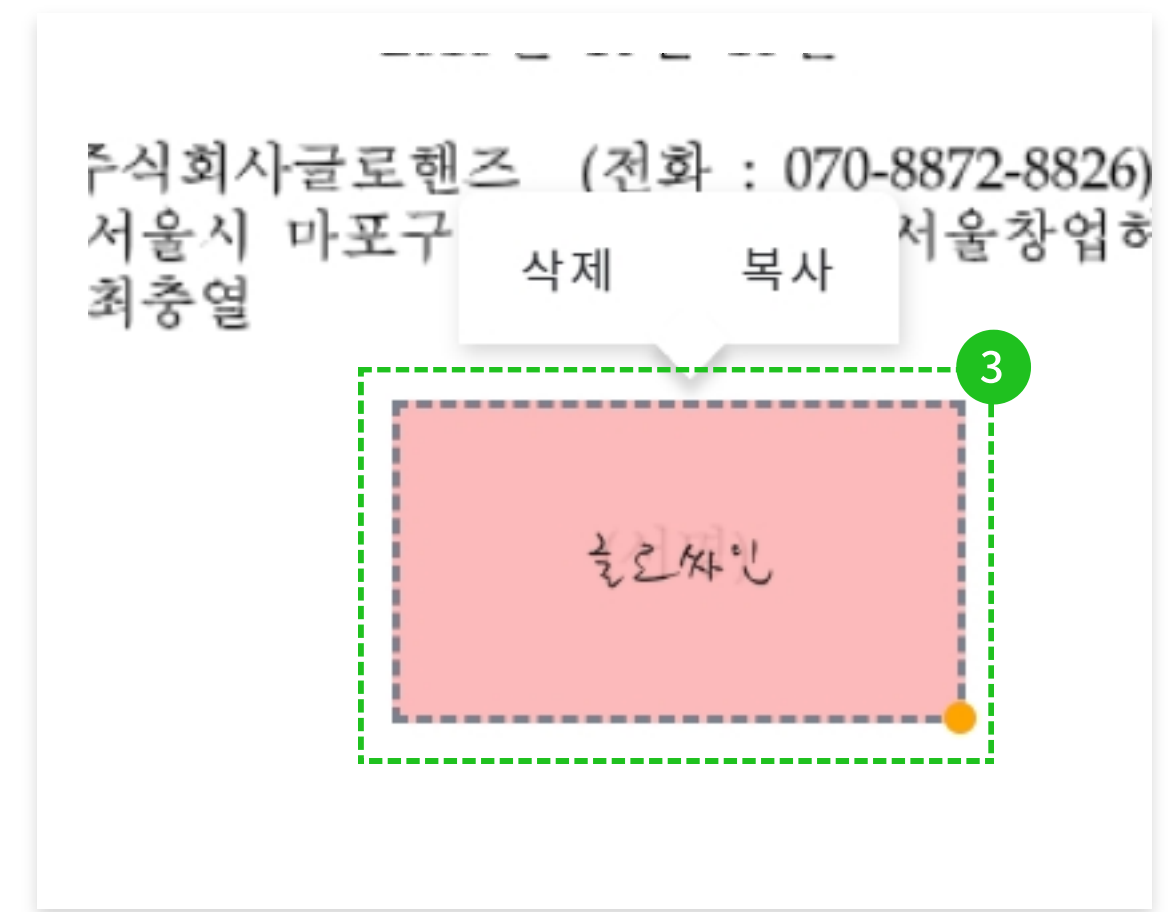
1. 싸인 위치 지정하기

[싸인] 버튼을 클릭해주세요.



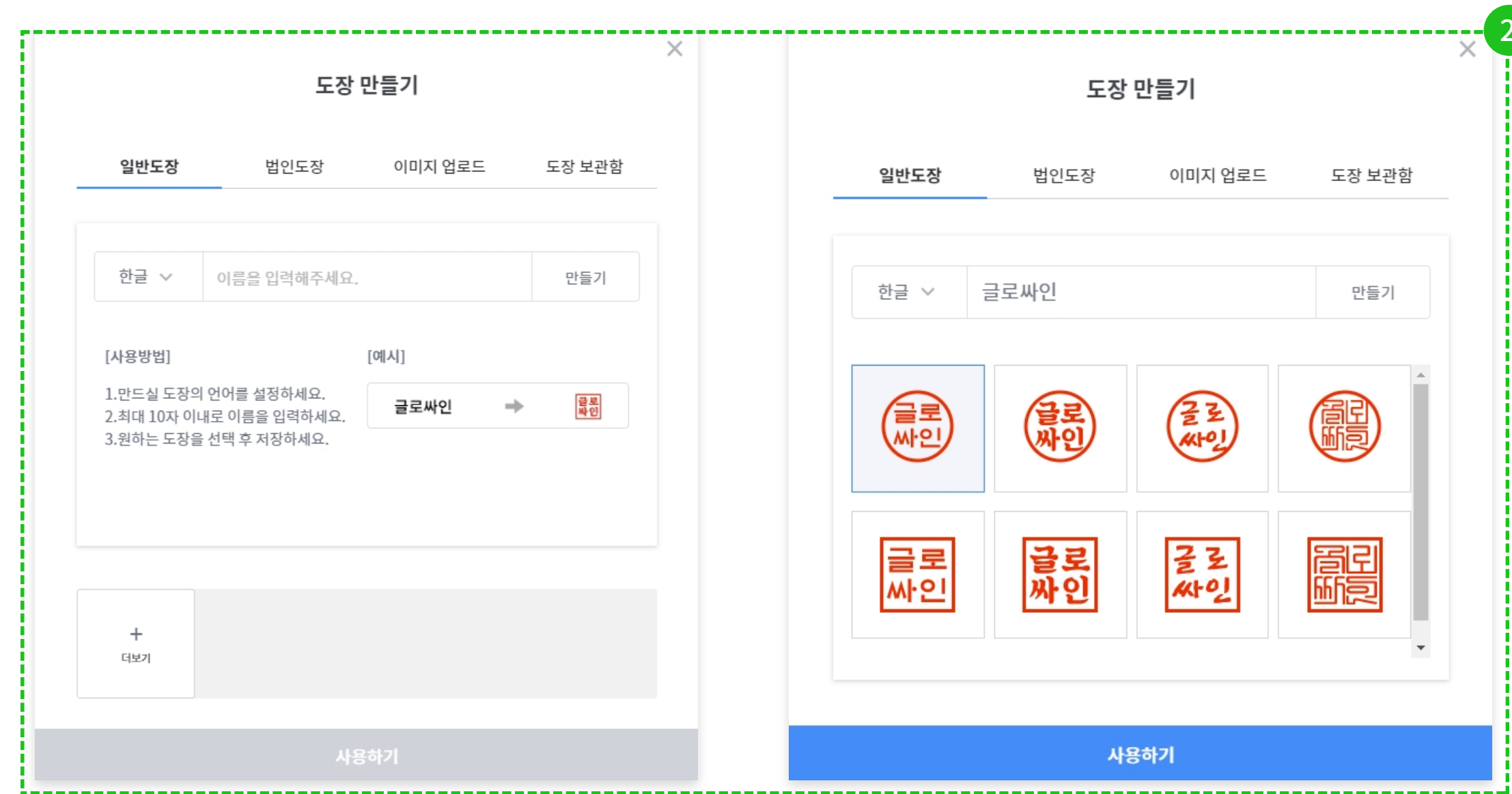
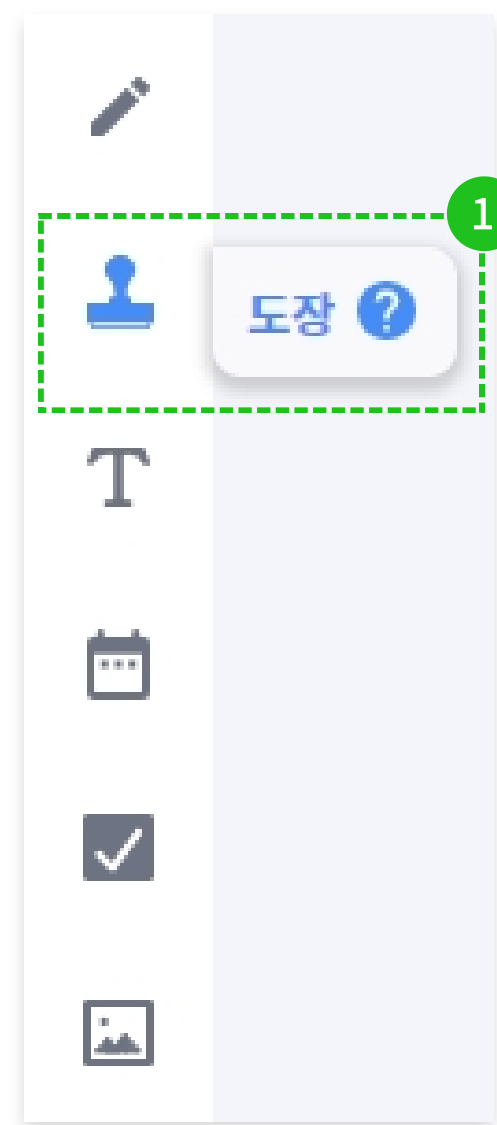
2. 싸인 선택하기

계약서의 싸인 위치에 입력될
싸인을 선택해주세요.



3. 싸인 입력하기

계약서에 입력된 싸인을 확인해주세요.
싸인의 위치와 크기는 조정 가능합니다.



1. 도장 위치 지정하기

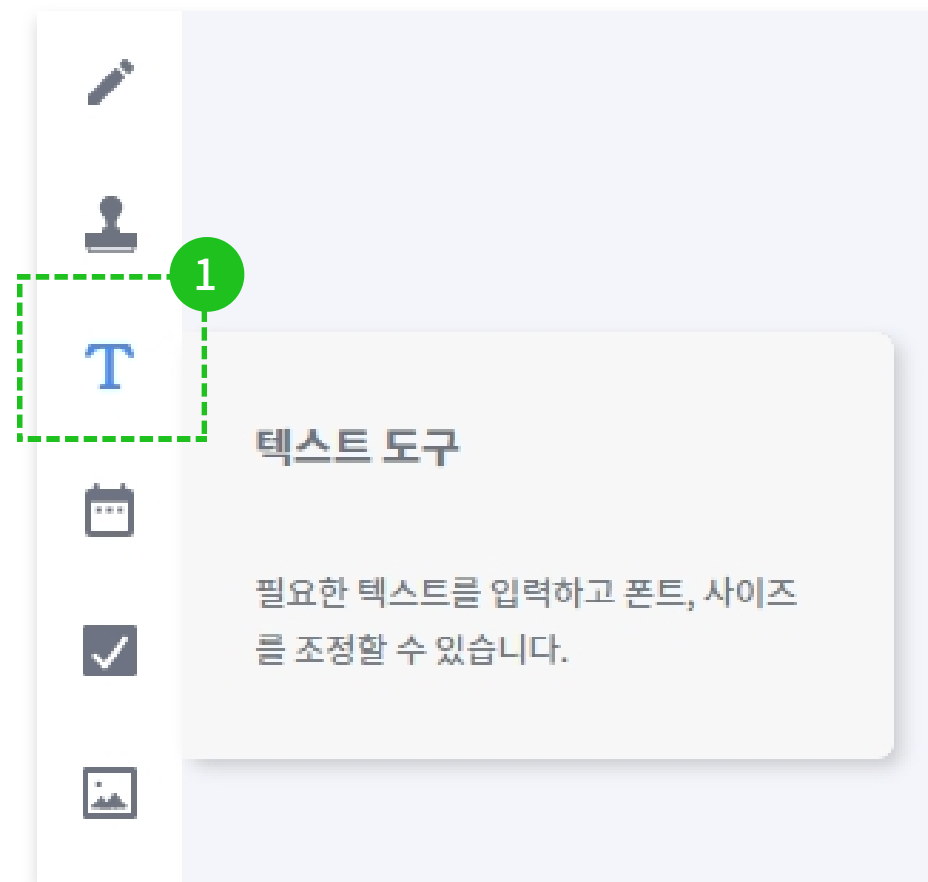
[도장] 버튼을 클릭해주세요.

2. 도장 선택하기

계약서의 도장 위치에 입력될
도장을 선택해주세요.

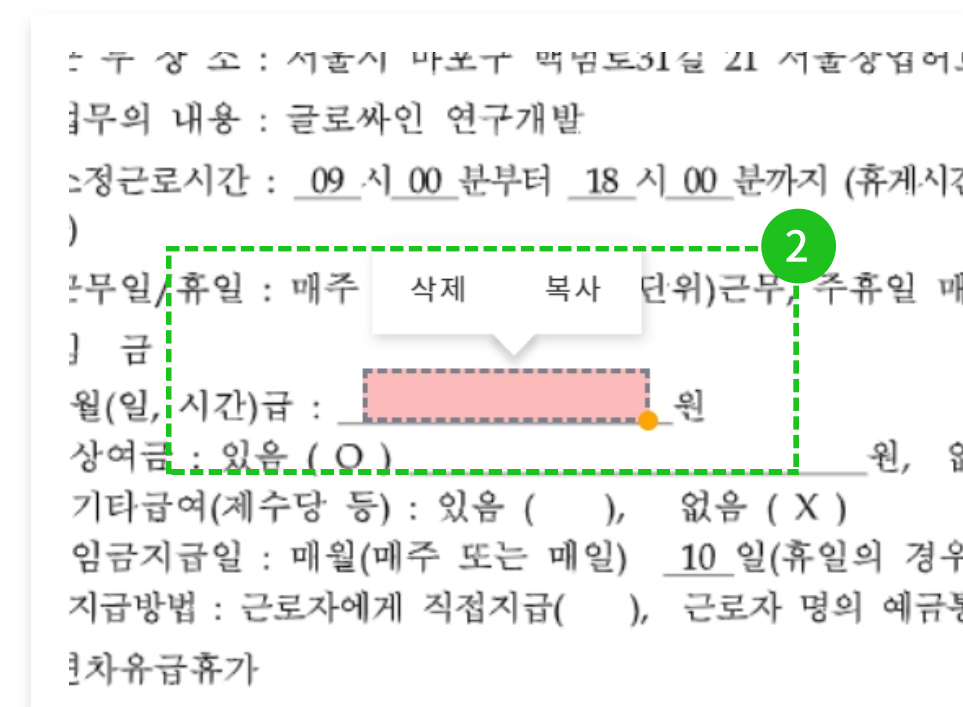
3. 도장 입력하기

계약서에 입력된 도장을 확인해주세요.
도장의 위치와 크기는 조정 가능합니다.



1. 텍스트 위치 지정 선택하기

[텍스트] 버튼을 클릭해주세요.



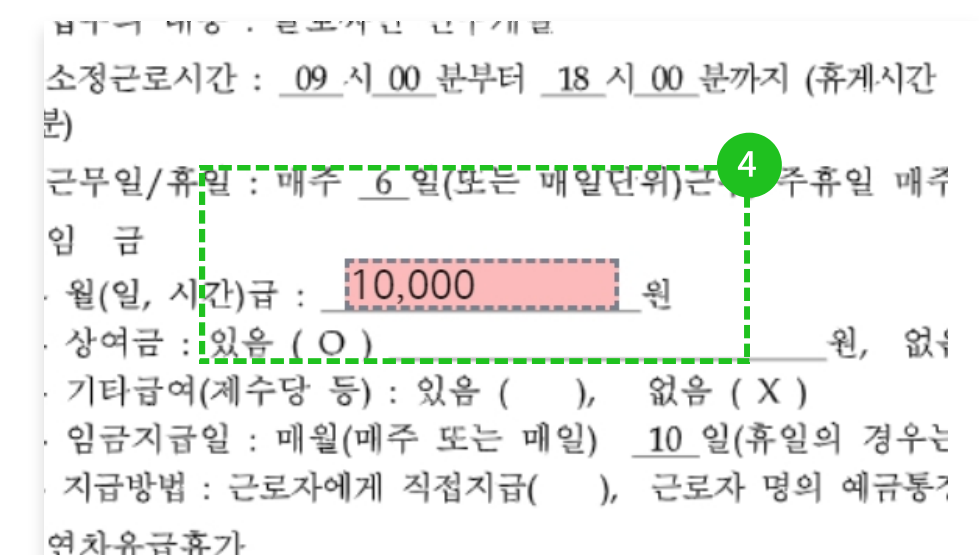
2. 텍스트 위치 지정하기

계약서에 입력될 텍스트의 위치를 선택해 클릭해주세요.



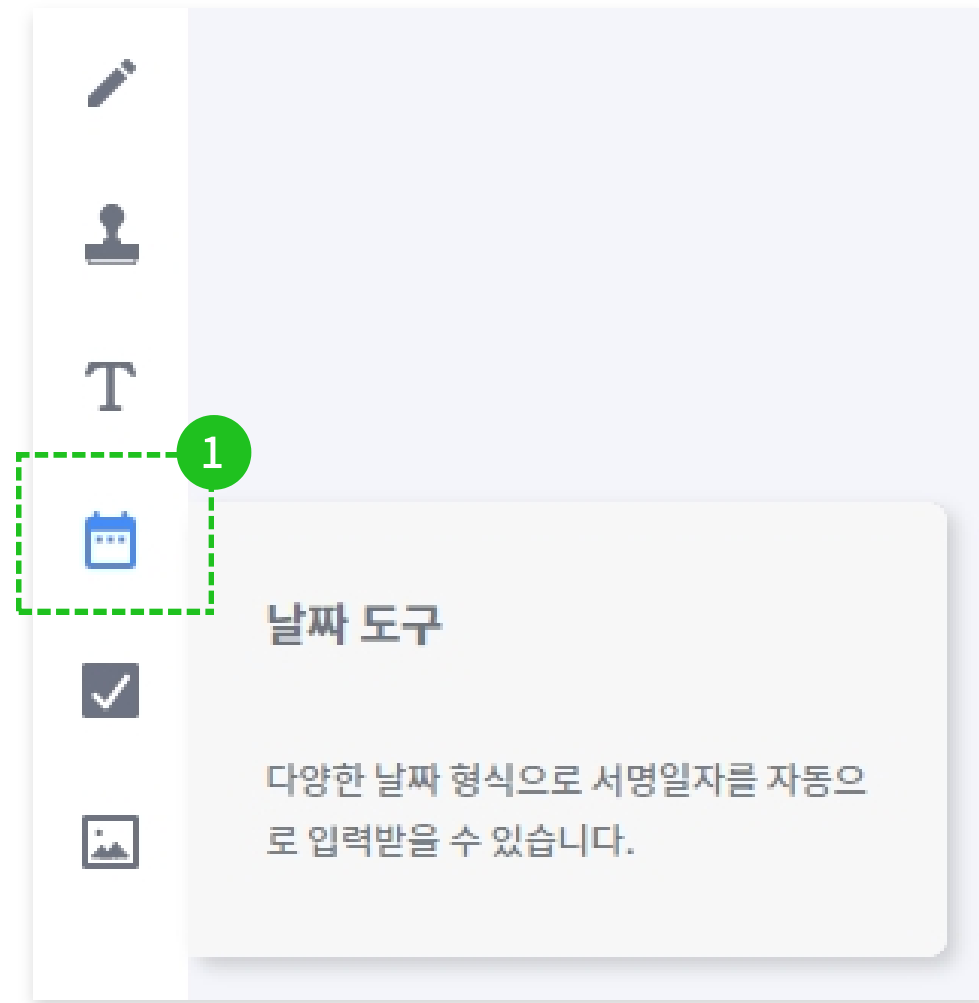
3. 텍스트 조정하기

텍스트 위치의 크기와 텍스트 글꼴, 글자 크기, 글자 형태, 글자색을 조정해주세요.



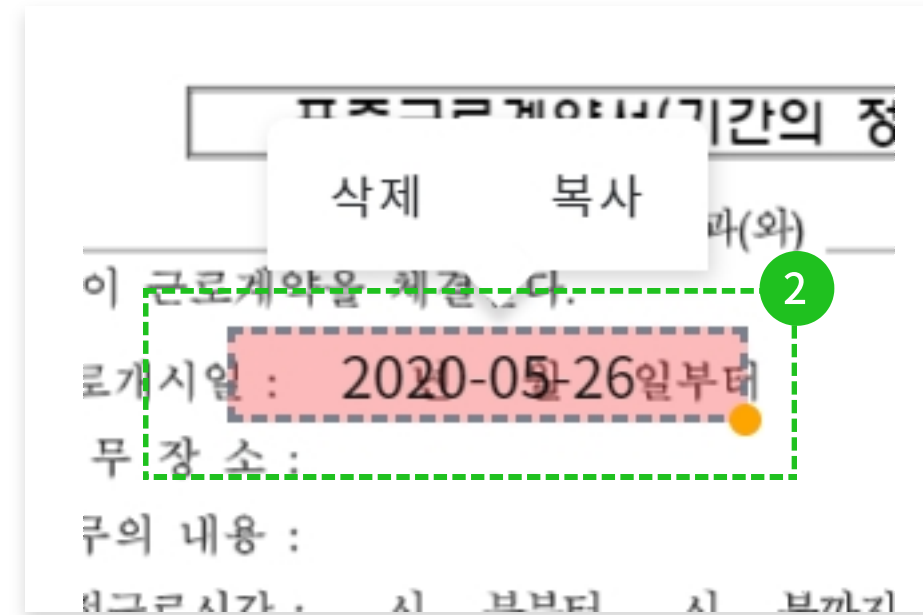
4. 텍스트 입력하기

텍스트를 입력해주세요.



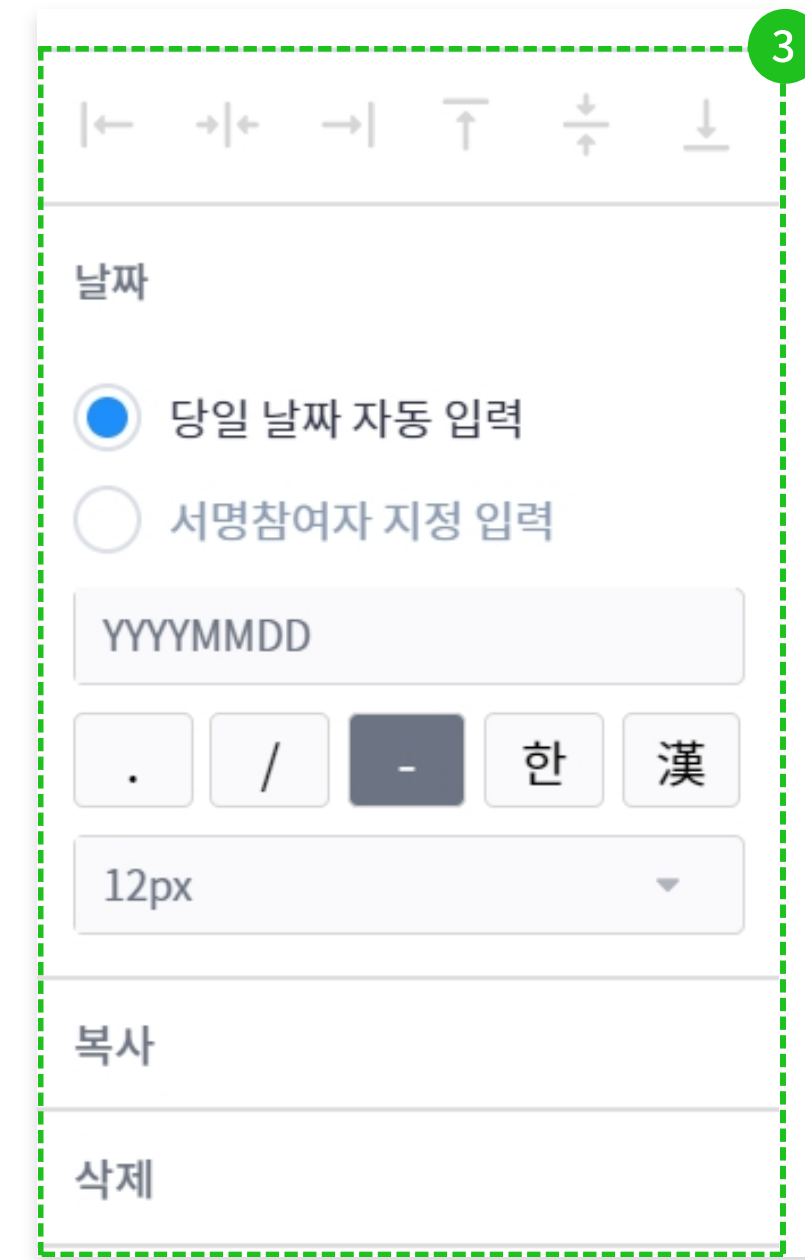
1. 날짜 위치 지정 선택하기

[날짜] 버튼을 클릭해주세요.



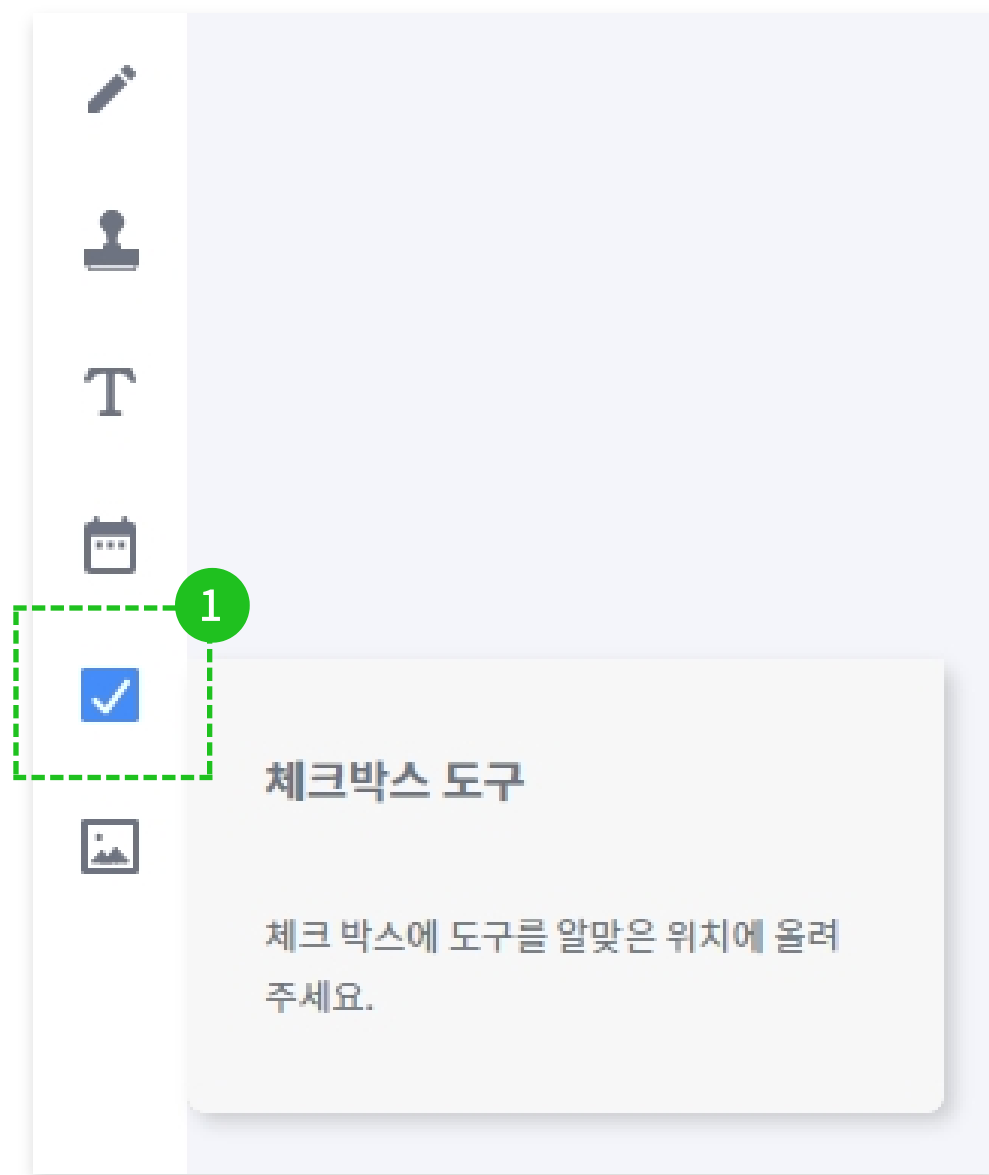
2. 날짜 위치 지정하기

계약서에 입력될 날짜의 위치를 선택해 클릭해주세요.



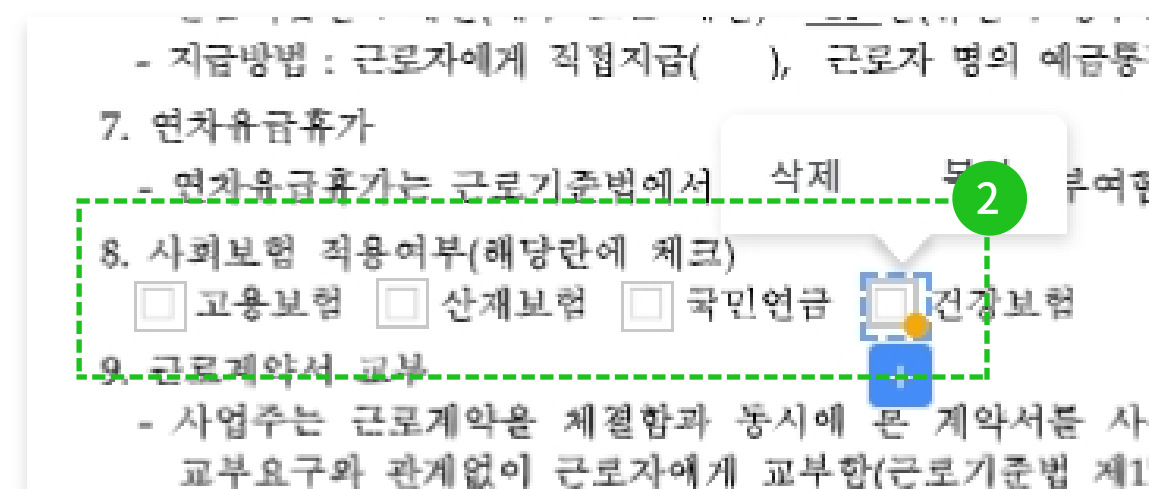
3. 날짜 조정하기

날짜의 형태와 크기를 조정하거나, 날짜 입력 방법을 선택해주세요.



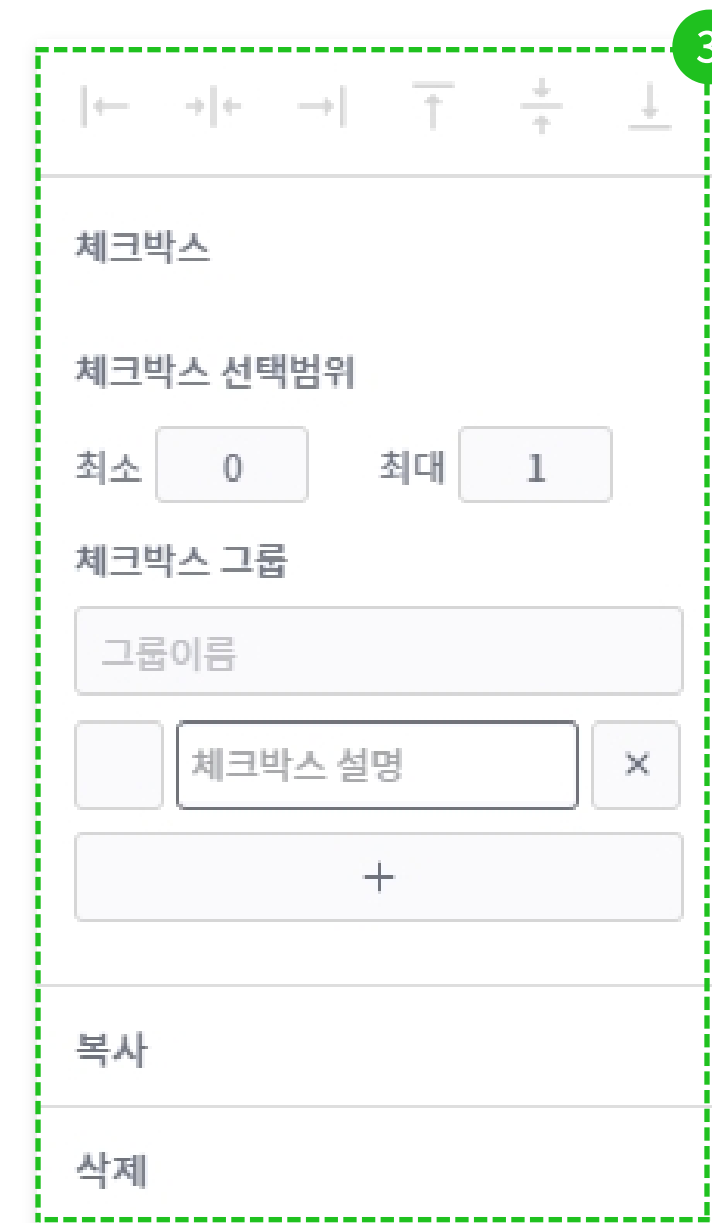
1. 체크박스 위치 지정 선택하기

[체크박스] 버튼을 클릭해주세요.



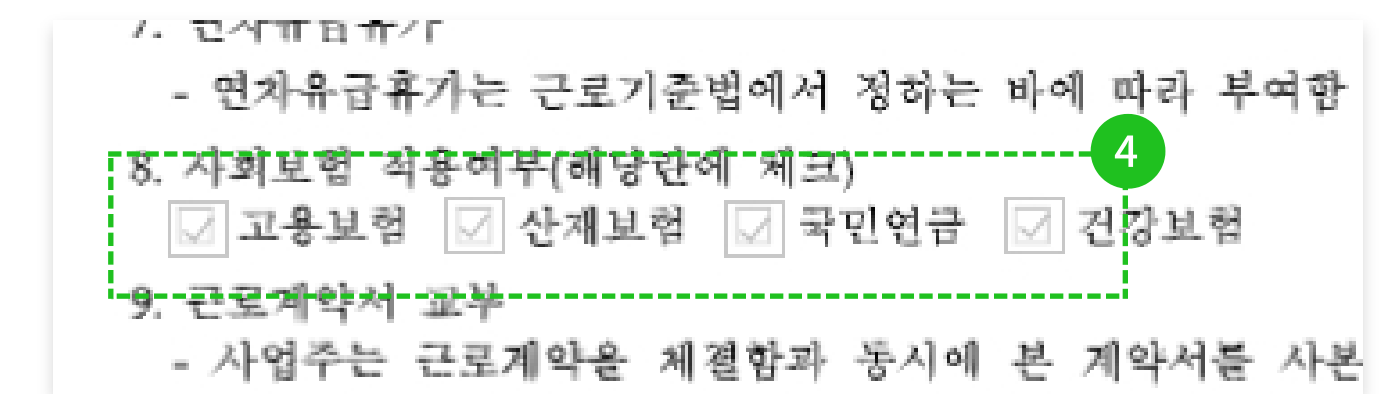
2. 체크박스 위치 지정하기

계약서에 입력될 체크박스의 위치를 선택해 클릭해주세요.



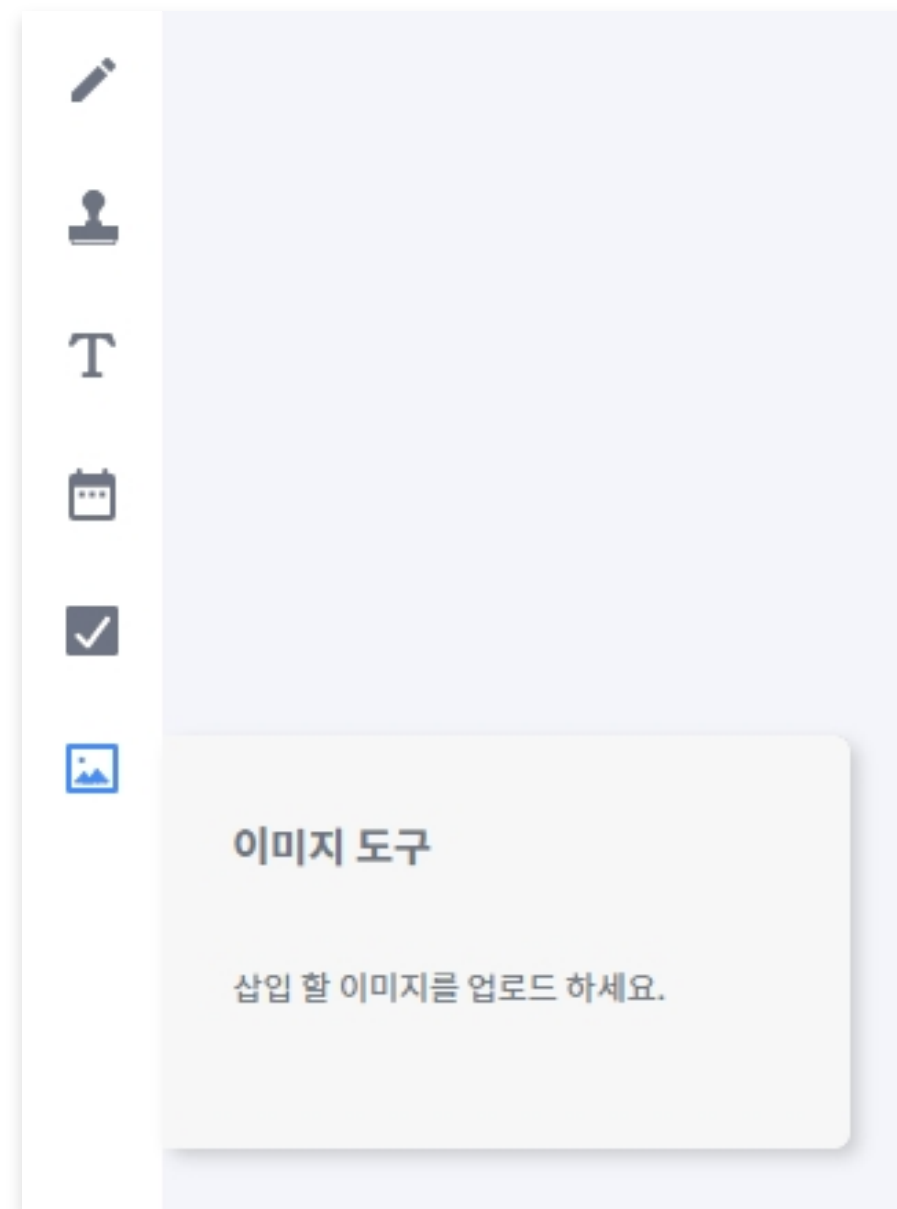
3. 체크박스 설정하기

체크박스 선택범위, 체크박스 그룹, 체크박스 체크여부, 체크박스 설명을 선택해주세요.



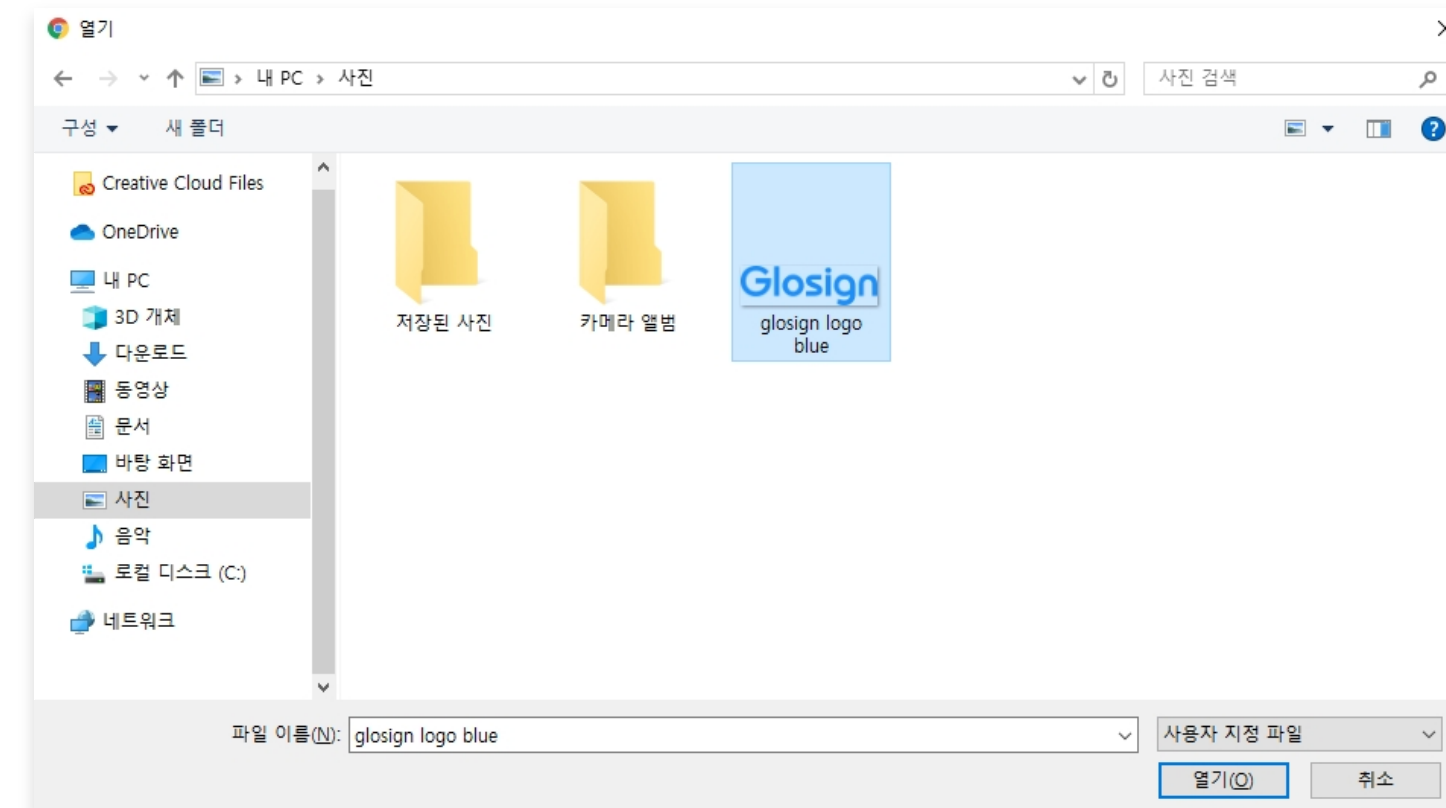
4. 체크박스 확인하기

계약서에 입력된 체크박스와 체크여부를 확인해주세요.



1. 이미지 위치 지정 선택하기

[이미지] 버튼을 클릭해주세요.



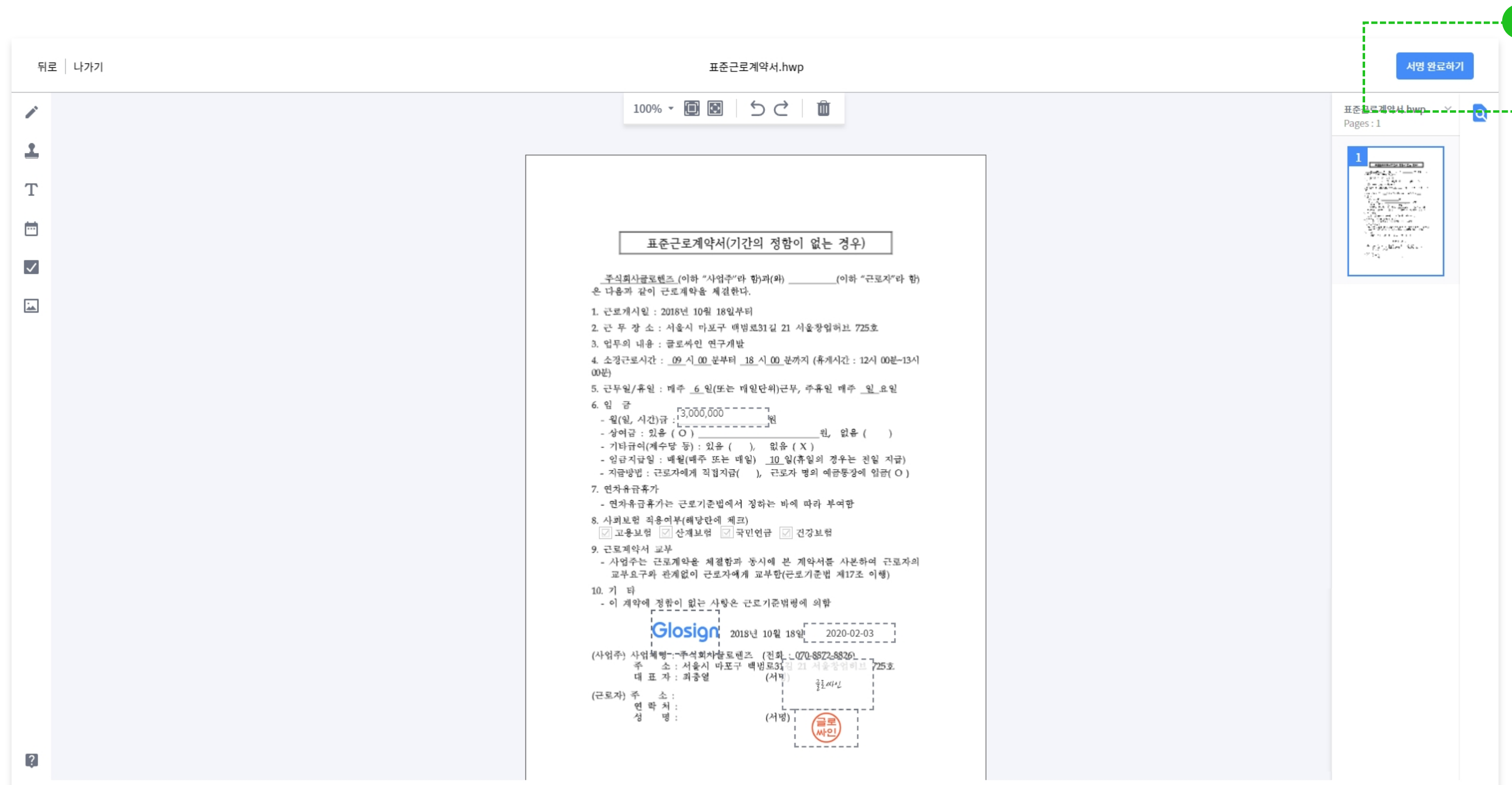
2. 이미지 선택하기

계약서에 입력될 이미지를
선택해 업로드해주세요.



3. 이미지 확인하기

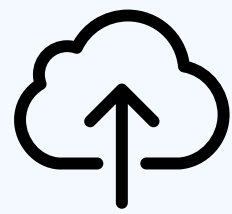
계약서에 입력된 이미지를 확인해주세요.
이미지의 크기와 위치는 조정 가능합니다.



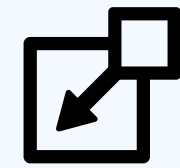
2. 서명 완료하기

모든 입력이 완료되면 [서명 완료하기]
버튼을 클릭해주세요.

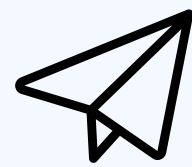
본인서명 과정



파일 업로드



서명 조건 입력



발송



본인 서명 ?

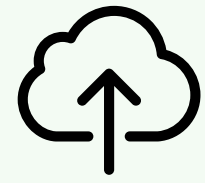
내 서명만 필요한 계약방식
(무료서비스)

서명하기

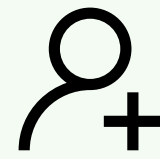
'서명하기' 버튼을 눌러 본인 서명을 시작하세요.

본인 서명은 계약 문서에 '내 서명'만 입력할 때 사용하는 방법입니다.

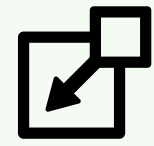
비대면 계약 발송 과정



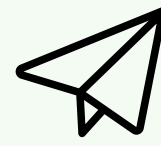
파일 업로드



참여자 설정

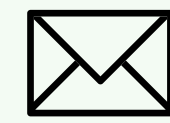


서명 조건 입력



발송

비대면 계약 서명 과정



수신



확인 및 서명



완료



비대면 계약 ?

서명 참여자 각각의 디바이스로
진행하는 계약 방식

참여자 추가하기

'참여자 추가하기' 버튼을 눌러 비대면 계약을 시작하세요.

비대면 계약은 서명 참여자 각각의 디바이스로 진행되는 계약 방법입니다.

[발송 절차] 업로드 > 참여자 추가 > 서명 조건 입력 > 검토 및 발송

[서명 절차] 메일/SMS 수신 > 문서 확인 및 서명 > 서명완료

* 액세스 코드 인증 / 휴대폰 본인 인증 요청 가능 (선택)

* 계약 이력이 생성되며 서명 참여자의 메일로 감사추적인증서가 발급됩니다.

참여자정보를 설정해주세요.

참여자 일괄설정 ⓘ 설정값이 계약 참여자 전체에게 일괄적으로 적용됩니다.

1

전송 언어: 한국어 ▼ **적용** 만료일: 10 일 내로 서명 **적용** 휴대폰 전송: 카카오톡 문자 **적용**

계약 생성자

홍길동 glosign@glohands.com +82 01012345678

계약 참여자 **계약 참조자** 4

1	홍길동	glosign@glohands.com	+82 ▼ 01012345678	한국어 ▼	14	일 내로 서명	🔒	👤	3
OFF	홍길동	glosign@glohands.com	+82 ▼ 01012345678	한국어 ▼	14	일 내로 서명	🔒	👤	

5

+ (Add button)

1. 계약 참여자 일괄 설정

계약 참여자에게 전송할 계약을 일괄 설정할 수 있습니다.

- **전송 언어** : 계약이 전송될 언어를 선택하세요.
- **만료일** : 서명 만료일을 설정할 수 있습니다.
- **휴대폰 전송 방법** : 참여자의 휴대폰으로 전송될 방법을 선택하세요.

2. 계약 참여자 정보 입력하기

계약 참여자의 이름과 연락처를 입력하고 순서를 설정할 수 있습니다.

3. 계약 참여자 개별 설정하기

전송받을 언어와 만료일, 개별메세지를 개별 설정하고 참여자별로 접근 암호와 본인 인증 설정이 가능합니다.



4. 계약 참조자 추가하기



해당 탭을 통해 계약 참조자를 추가할 수 있습니다.

5. 서명 참여자 추가 및 제거하기

[+] 버튼을 눌러 서명 참여자를 자유롭게 추가할 수 있습니다.

[X] 버튼을 눌러 해당 서명 참여자를 제거할 수 있습니다.

계약 참여자		계약 참조자
순서	이름	
1		홍길동
2		홍길동

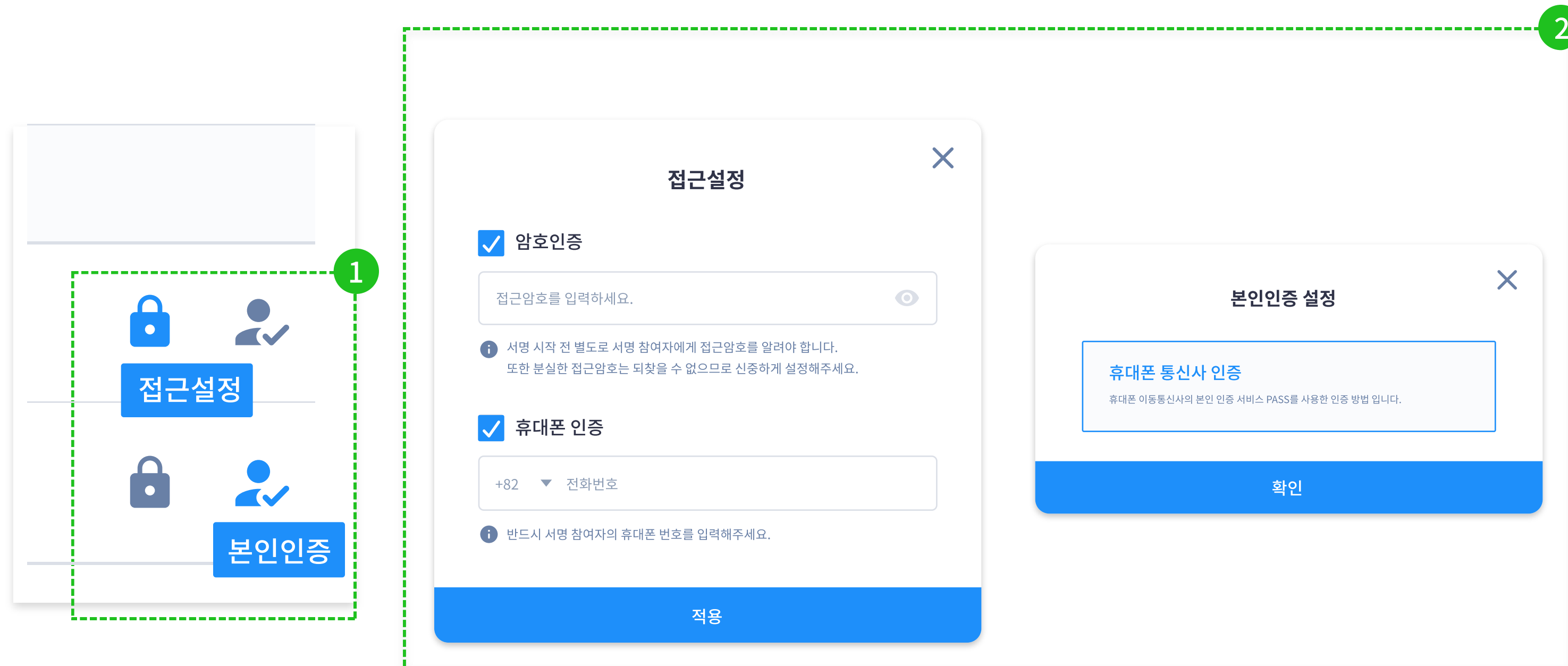
계약 참여자		계약 참조자
순서	이름	
OFF		홍길동
OFF		홍길동

1. 서명 순서 설정하기

‘순서’ 항목의 파란색 숫자 버튼을 클릭해 서명 순서를 설정할 수 있습니다.

파란색 숫자 표기: 서명 순서가 설정된 상태입니다. 첫 번째 서명 참여자가 서명을 완료해야만 두 번째 서명 참여자가 서명을 진행할 수 있습니다.

회색 OFF 표기: 서명 순서가 설정되지 않은 상태입니다. 서명 참여자(들)이 개별적으로 서명을 진행할 수 있습니다.



1. 추가 인증수단 설정하기

[추가 인증] 버튼을 클릭해 추가 인증수단을 서명 참여자별로 설정할 수 있습니다.

2. 추가 인증수단 선택하기

원하는 방법으로 추가 인증을 설정할 수 있습니다.

(복수 선택 가능)

- **접근 인증:** 서명 요청자가 접근암호를 설정하거나, 휴대폰 인증을 설정해 계약서 접근의 보안을 높일 수 있습니다.
- **본인 인증:** 휴대폰 이동통신사의 PASS를 통해 서명 참여자의 본인 인증을 할 수 있습니다.

✕

접근설정

암호인증
1

접근암호를 입력하세요.

i 서명 시작 전 별도로 서명 참여자에게 접근암호를 알려야 합니다.
 또한 분실한 접근암호는 되찾을 수 없으므로 신중하게 설정해주세요.

휴대폰 인증

+82 ▼ 전화번호

i 반드시 서명 참여자의 휴대폰 번호를 입력해주세요.

확인
2

1. 접근암호 입력하기

접근암호를 추가 인증수단으로 선택하기 위해 '암호인증' 앞의 체크박스를 클릭 후, 암호를 입력해주세요.

2. 접근암호 설정하기

[확인]버튼을 눌러 접근암호를 설정해주세요.
 서명 참여자는 해당 접근암호를 입력해야만 서명을 시작할 수 있습니다.

순서	이름	이메일	카카오톡/문자 전송	전송 언어	만료일
OFF	홍길동	glosign@glohands.com	+82 01012345678	한국어	10 일 내로 서명
ON	접근암호 인증	****			

3. 인증수단 확인하기

추가된 인증수단을 확인해주세요. 인증수단은 복수로 추가 가능하며 추가된 인증수단은 [X] 버튼을 클릭해 제거할 수 있습니다.

✕

접근설정

암호인증

접근암호를 입력하세요. 👁

i 서명 시작 전 별도로 서명 참여자에게 접근암호를 알려야 합니다.
 또한 분실한 접근암호는 되찾을 수 없으므로 신중하게 설정해주세요.

휴대폰 인증 1

+82 ▾ 전화번호

i 반드시 서명 참여자의 휴대폰 번호를 입력해주세요.

확인

2

1. 휴대폰 인증 입력하기

휴대폰 인증을 추가 인증수단으로 선택하기 위해 '휴대폰 인증' 앞의 체크박스를 클릭 후, 휴대폰 번호를 입력해주세요.

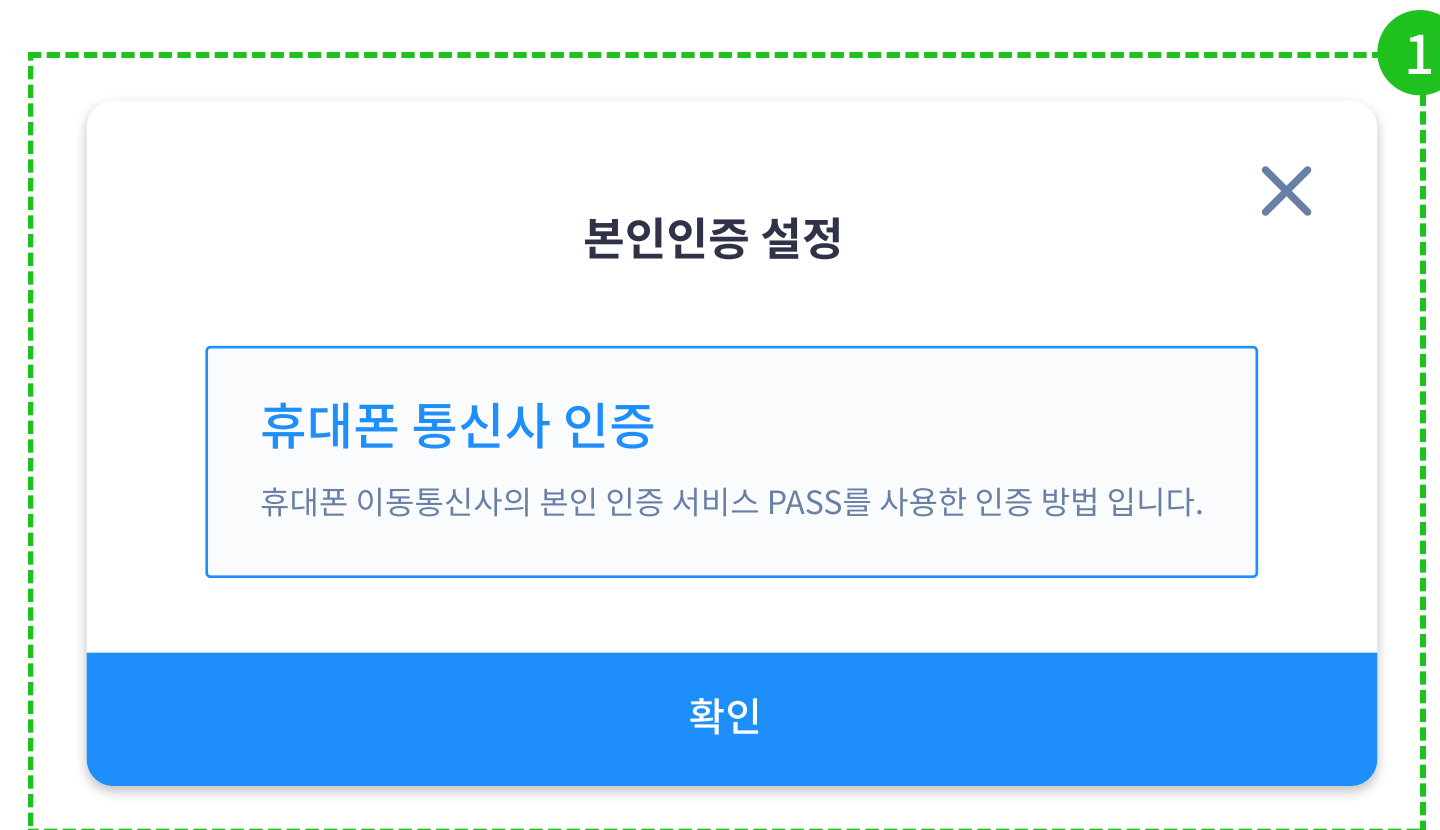
2. 휴대폰 인증 설정하기

[확인]버튼을 눌러 휴대폰 인증을 설정해주세요.
 서명 참여자는 해당 번호로 휴대폰 본인인증을 완료해야만 서명을 시작할 수 있습니다.

순서	이름	이메일	카카오톡/문자 전송	전송 언어	만료일
OFF	홍길동	glosign@lohands.com	+82 ▾ 01012345678 TALK ✉	한국어 ▾	10 일 내로 서명 ⋮ 🔒 👤 ✕
+ 휴대폰 인증		+8201012345678 ✕			

3. 인증수단 확인하기

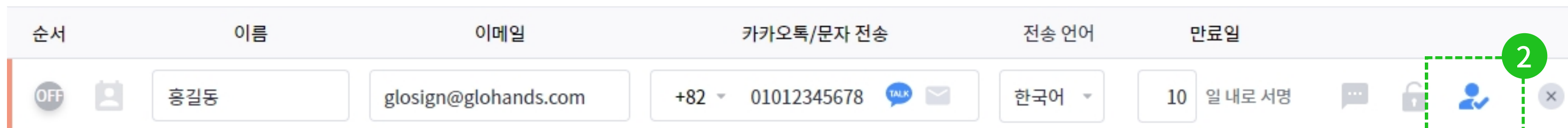
추가된 인증수단을 확인해주세요. 인증수단은 복수로 추가 가능하며 추가된 인증수단은 [X] 버튼을 클릭해 제거할 수 있습니다.



1. 본인인증 설정하기

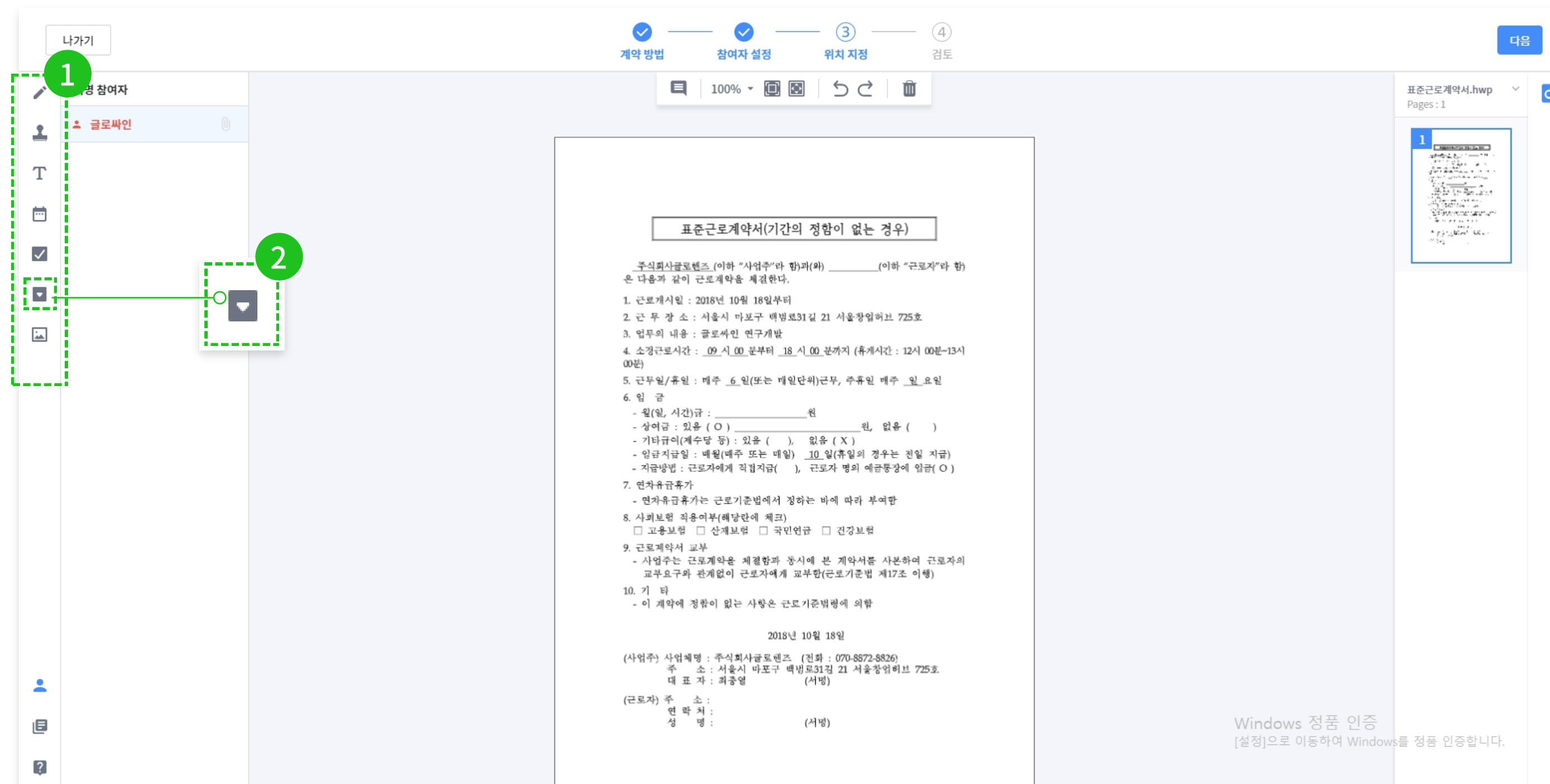
휴대폰 통신사 인증을 클릭한 후, [확인]버튼을 눌러 본인인증을 설정해주세요.

본인인증 수단이란 휴대폰 이동통신사의 본인 인증 서비스 PASS를 사용한 인증방법으로 서명 참여자는 서명을 완료한 후, 본인인증 절차를 거쳐야 합니다.



2. 본인인증 확인하기

추가된 본인인증을 확인해주세요. 인증수단은 복수로 추가 가능하며 추가된 인증수단은 아이콘을 눌러 설정 해제할 수 있습니다.

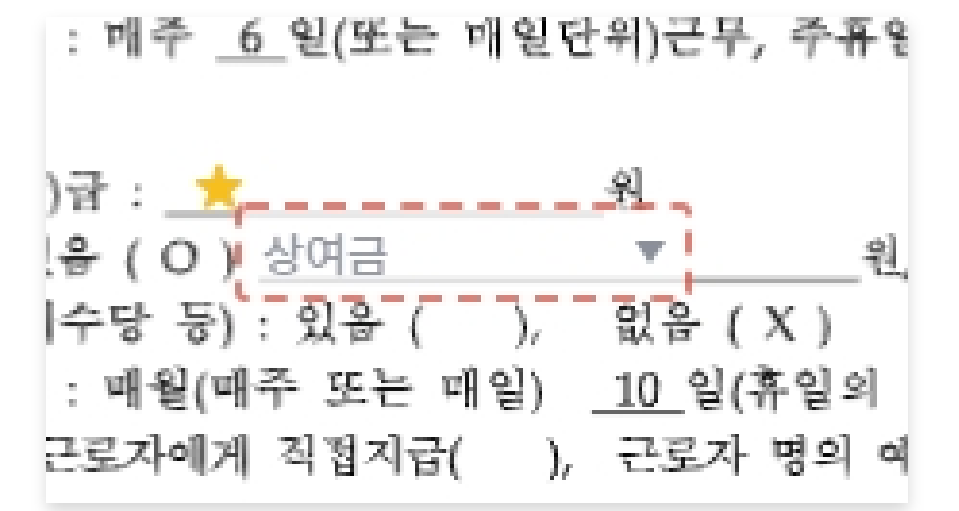
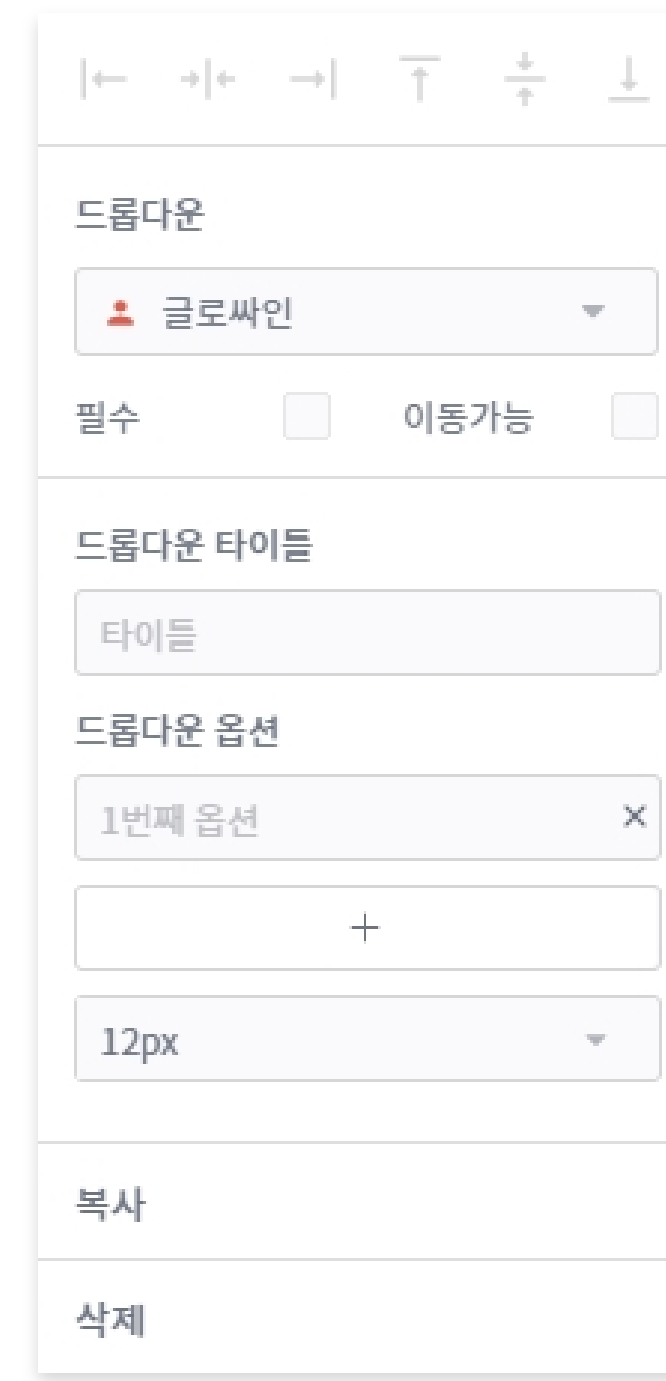
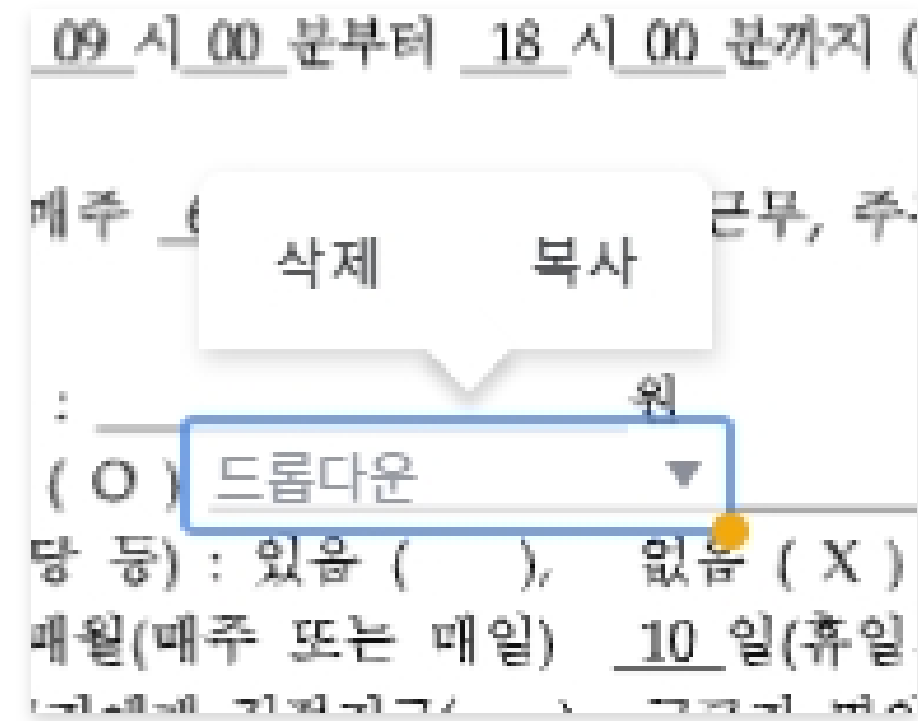
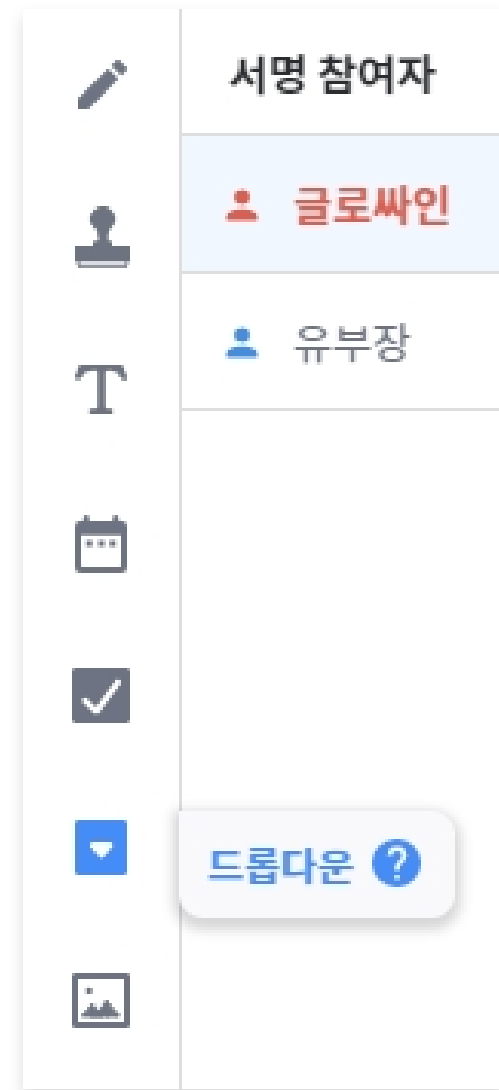


1. 위치 지정하기

싸인, 도장, 텍스트, 날짜, 체크박스, 드롭다운, 이미지의 위치를 추가 및 제거하고 지정할 수 있습니다.

2. 드롭다운 위치 지정

계약서에 드롭다운이 입력될 위치를 지정할 때 사용합니다.



1. 드롭다운 위치 지정 선택하기

[드롭다운] 버튼을 클릭해주세요.

2. 드롭다운 위치 지정하기

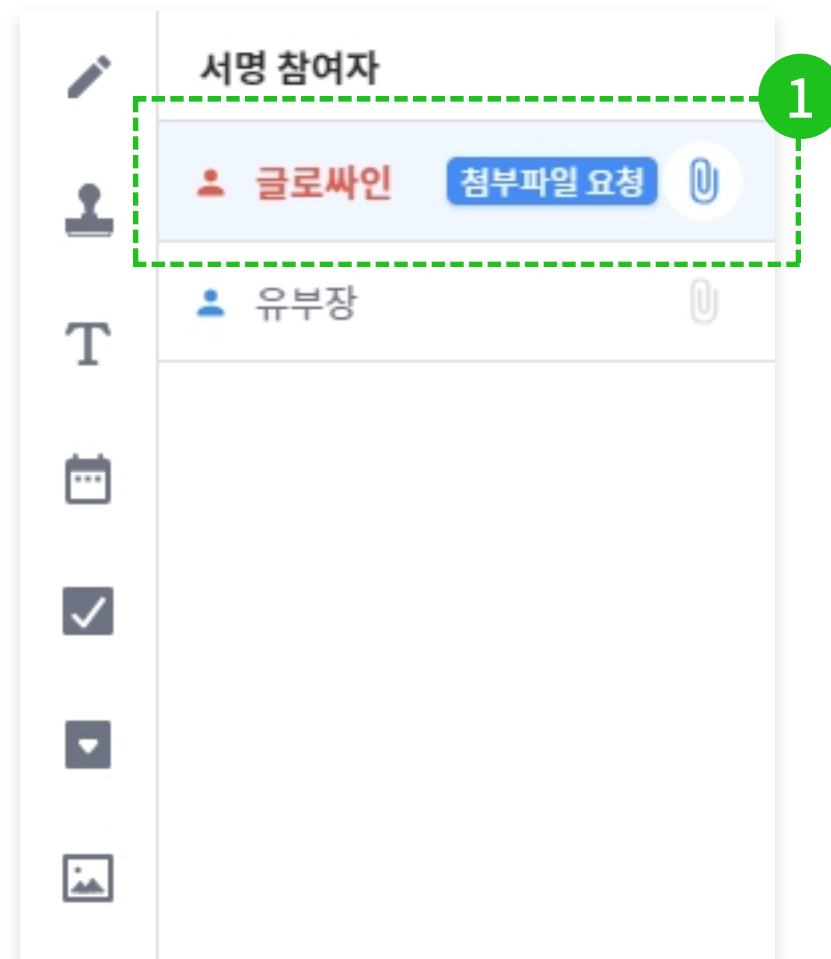
계약서에 입력될 드롭다운의 위치를 선택해 클릭해주세요.

3. 드롭다운 설정 및 입력하기

- 드롭다운의 세부 설정과 내용 입력을 완료해주세요.
 - '드롭다운 타이틀'에는 드롭다운의 제목을,
 - '1번째 옵션'에는 드롭다운의 옵션을 입력해주세요.
 - [+] 버튼과 [X] 버튼을 클릭해 옵션 추가와 옵션 제거를 할 수 있습니다.

4. 드롭다운 확인하기

계약서에 입력된 드롭다운을 확인해주세요.



1. 첨부 파일 요청하기

클립 모양의 버튼을 클릭해 해당 계약 참여자에게 첨부 파일을 요청할 수 있습니다.



2. 내용 입력하기

- 파일 이름, 세부 설명 및 필수여부를 입력해주세요.
- [요청 추가하기] 버튼과 [삭제] 버튼을 클릭해 요청 추가와 요청 삭제를 할 수 있습니다.

3. 요청 완료하기

[요청하기] 버튼을 클릭해 첨부 파일 요청을 완료해주세요.

검토 후 동의 후 전송

1 근로계약서

감사추적인증서 언어	한국어	메일 스타일	기본
전체메시지	안녕하세요. 글로싸인입니다.		

2 참여자 정보

1 홍길동 glosign@glohands.com +82 01012341234			
전송언어	한국어	만료일	10일
접근설정	접근암호(1234)/휴대폰 인증(01012341234)	본인인증	접근설정
개인메시지	서명 해주세요.		
조건	*필수2 선택5 1 1 3 2 2 2 2		

3 보내기 전 확인 후 동의해주세요.

- 실명과 연락처가 일치하는지 확인하세요.
- 입력한 서명의 법적 효력에 대하여 동의합니다.
- 서명 완료 후 연락처로 전송되는 문서를 원본으로 인정합니다.
- 서명 요청으로 인해 계약 건 수 1건이 차감됩니다.
- 자세한 내용은 [온라인 계약 이용약관](#) 및 [개인정보처리방침](#)을 확인해주세요.

상기 확인사항을 확인했으며 위 내용에 동의합니다.

계약 전송

1. 계약 정보 확인하기

전송될 계약의 전체 정보를 확인할 수 있습니다.
감사추적인증서 언어와 메일 스타일, 전체 메시지를 확인하세요.

2. 참여자 정보 확인하기

개별 참여자의 계약 정보를 확인할 수 있습니다.
계약 전송 전, 참여자의 이름과 연락처, 전송 언어, 설정 조건등을 확인하세요.

3. 계약 전송 동의하기

체크박스 클릭해 계약 전송 전 확인 사항을 모두 확인했으며,
계약 전송을 동의함을 표시해주세요.

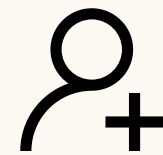
4. 서명 요청하기

전송 버튼을 누르면 서명 요청을 할 수 있습니다. 서명 참여자(들)
에게 이메일 또는 휴대폰으로 요청이 전송됩니다.

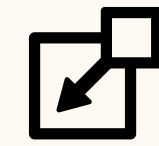
대면계약 과정



파일 업로드



참여자 설정



서명 조건 입력



확인 및 서명



인증 및 완료



대면 계약 ?

서명 참여자끼리 직접 만나
한 디바이스로 진행하는 계약 방식

참여자 추가하기

'참여자 추가하기' 버튼을 눌러 비대면 계약을 시작하세요.

대면 계약은 서명 참여자끼리 직접 만나 하나의 디바이스로 진행하는 계약 방법입니다.

[서명 절차] 업로드 > 참여자 추가 > 서명 조건 입력 > 서명 > 발송

* 휴대폰 본인 인증 요청 (필수)

* 계약 이력이 생성되며 서명 참여자의 메일로 감사추적인증서가 발급됩니다.

참여자정보를 설정해주세요.

참여자 일괄설정 ⓘ 설정값이 계약 참여자 전체에게 일괄적으로 적용됩니다.

전송 언어: 한국어 ▼ **적용** 만료일: 10 일 내로 서명 **적용** 휴대폰 전송: 카카오톡 문자 **적용**

계약 생성자
홍길동 glosign@glohands.com +82 01012345678

계약 참여자 **계약 참조자**

OFF	홍길동	glosign@glohands.com	+82 01012345678	한국어 ▼	14 일 내로 서명
OFF	홍길동	glosign@glohands.com	+82 01012345678	한국어 ▼	14 일 내로 서명

+

1. 계약 참여자 일괄 설정

계약 참여자에게 전송할 계약을 일괄 설정할 수 있습니다.

- **전송 언어** : 계약이 전송될 언어를 선택하세요.
- **만료일** : 서명 만료일을 설정할 수 있습니다.
- **휴대폰 전송 방법** : 참여자의 휴대폰으로 전송될 방법을 선택하세요.

2. 계약 참여자 정보 입력하기

계약 참여자의 이름과 연락처를 입력하고 순서를 설정할 수 있습니다.

3. 계약 참여자 개별 설정하기

계약 언어와 만료일, 개별메세지를 개별 설정할 수 있습니다.

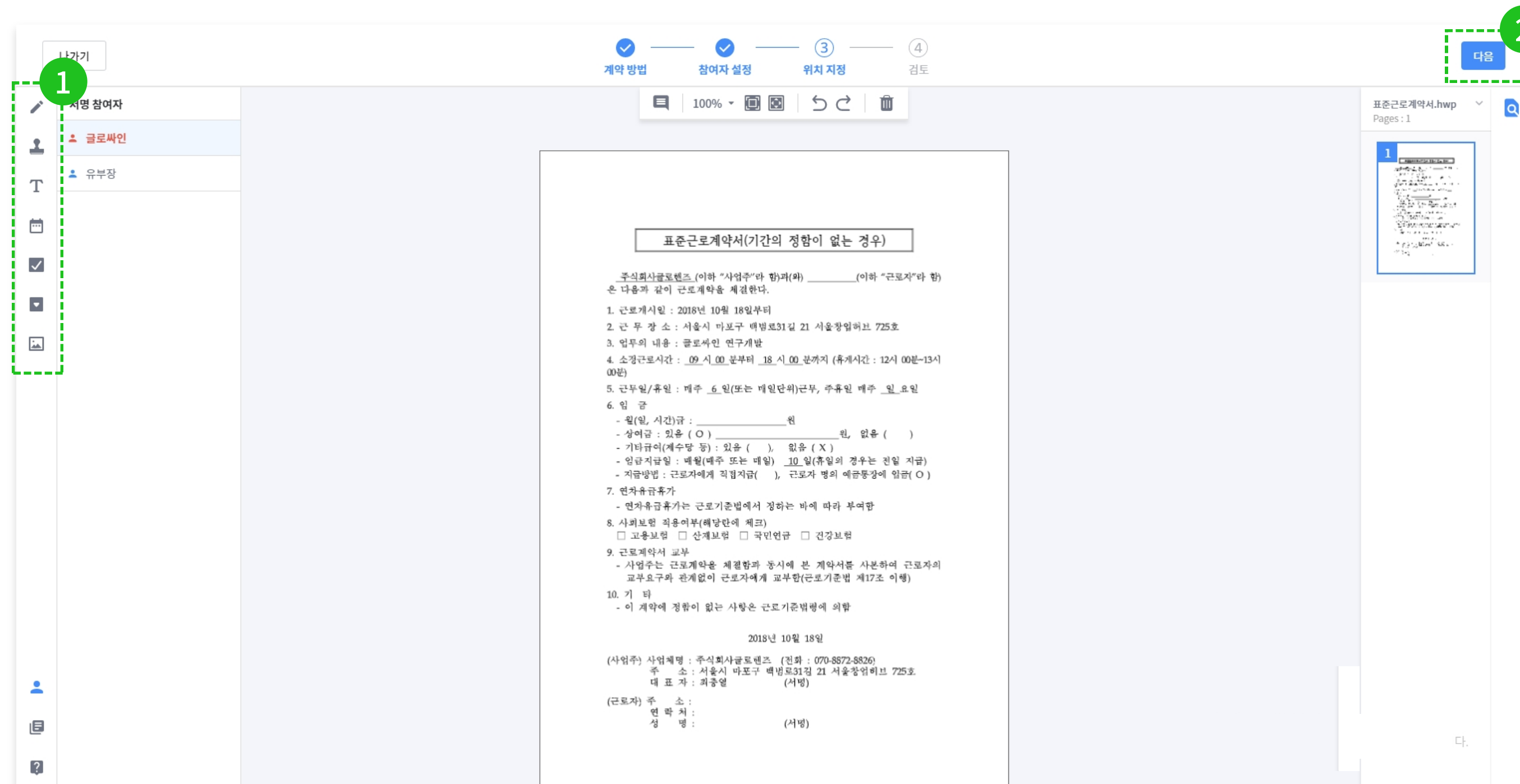
4. 계약 참조자 추가하기

해당 탭을 통해 계약 참조자를 추가할 수 있습니다.

5. 서명 참여자 추가 및 제거하기

[+] 버튼을 눌러 서명 참여자를 자유롭게 추가할 수 있습니다.

[X] 버튼을 눌러 해당 서명 참여자를 제거할 수 있습니다.

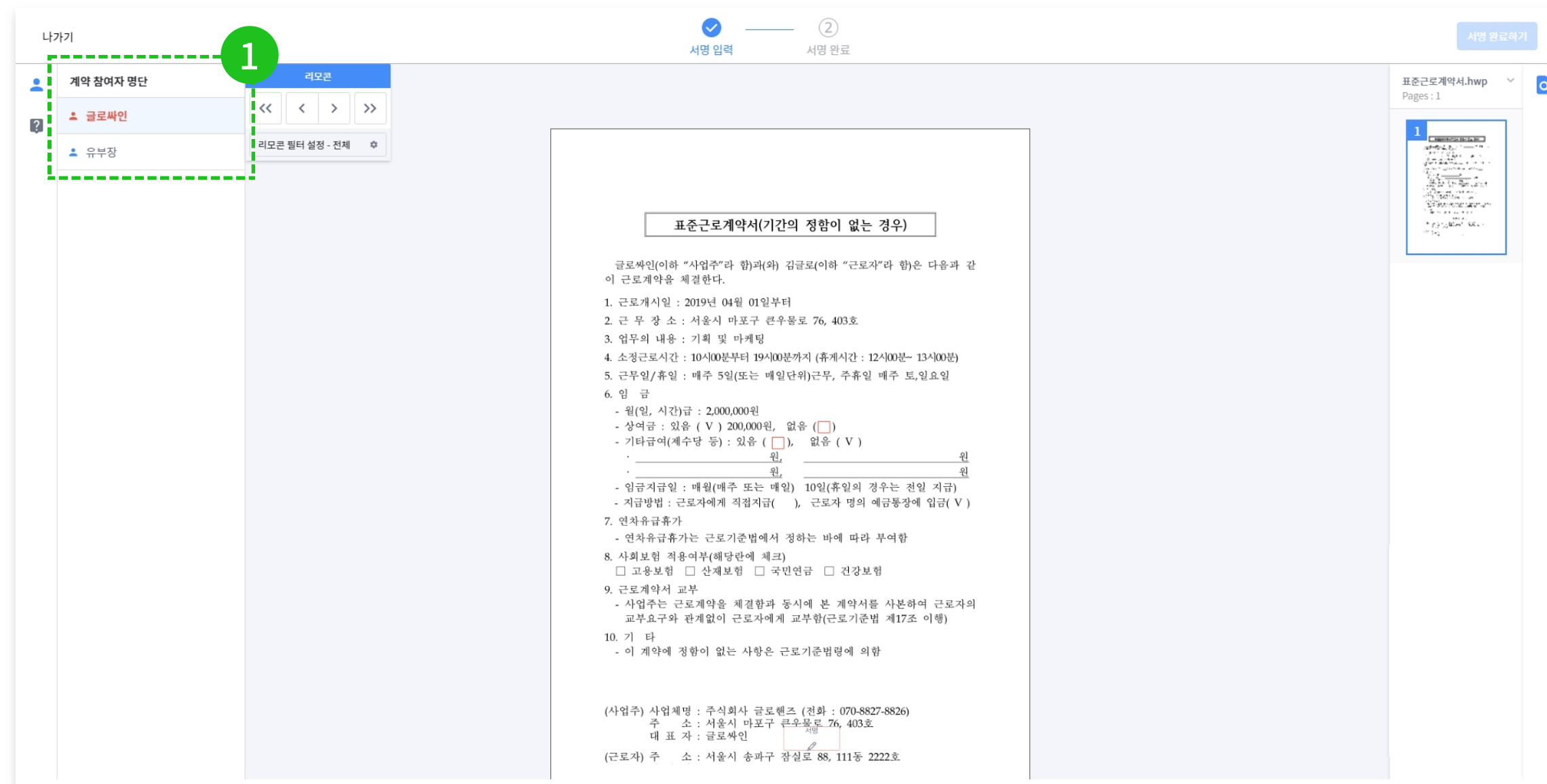


1. 위치 지정하기

싸인, 도장, 텍스트, 날짜, 체크박스, 드롭다운, 이미지의 위치를 추가 및 제거하고 지정할 수 있습니다.

2. 대면 계약 진행하기

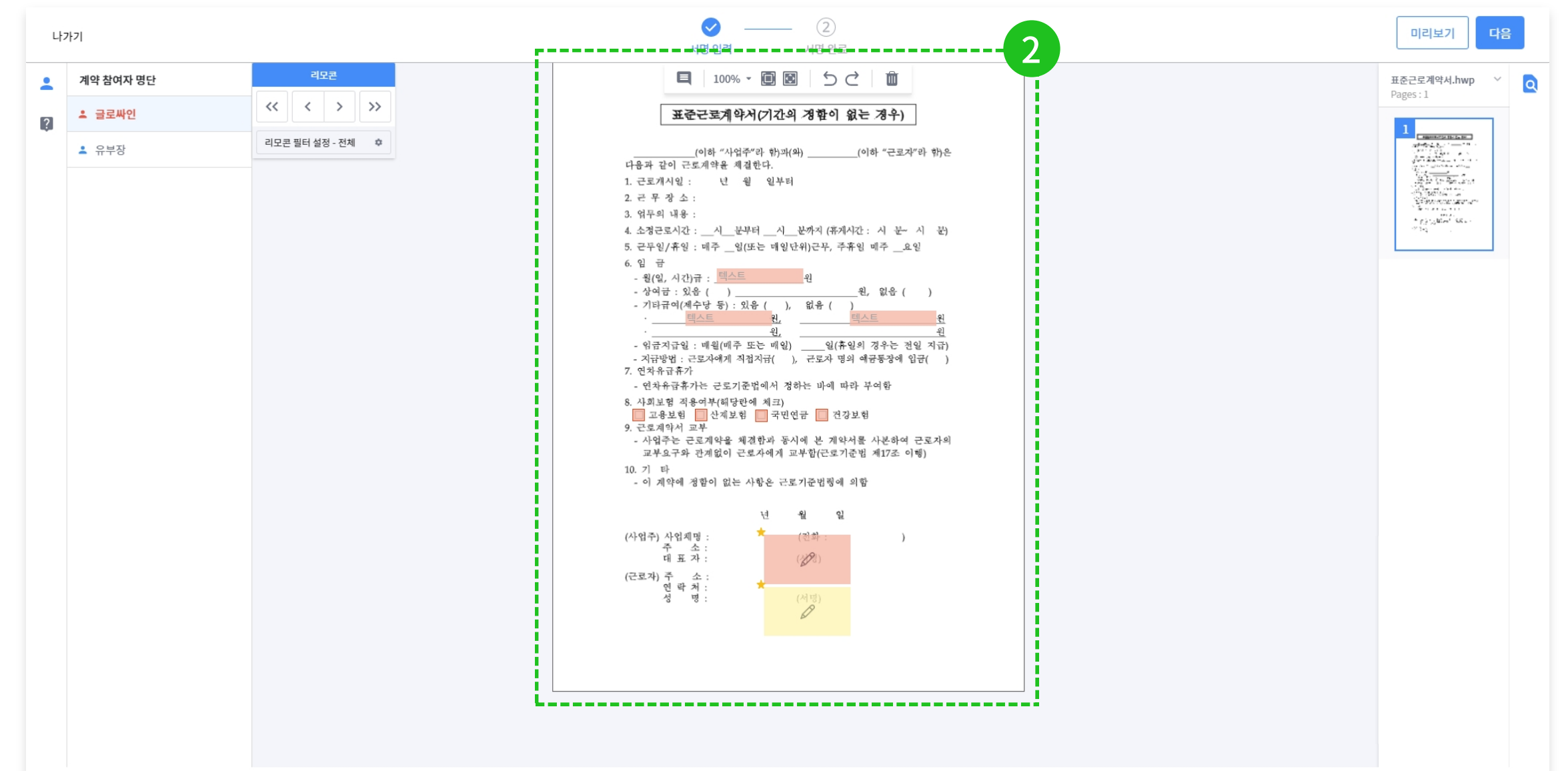
위치 지정 후, [다음] 버튼을 클릭해 대면계약을 진행해주세요.



1. 계약 참여자 지정하기

‘계약 참여자 명단’의 계약 참여자를 클릭하면 해당 계약 참여자가 선택됩니다. 현재 첫 번째 계약 참여자인 ‘글로벌씨인’이 지정된 상태입니다.

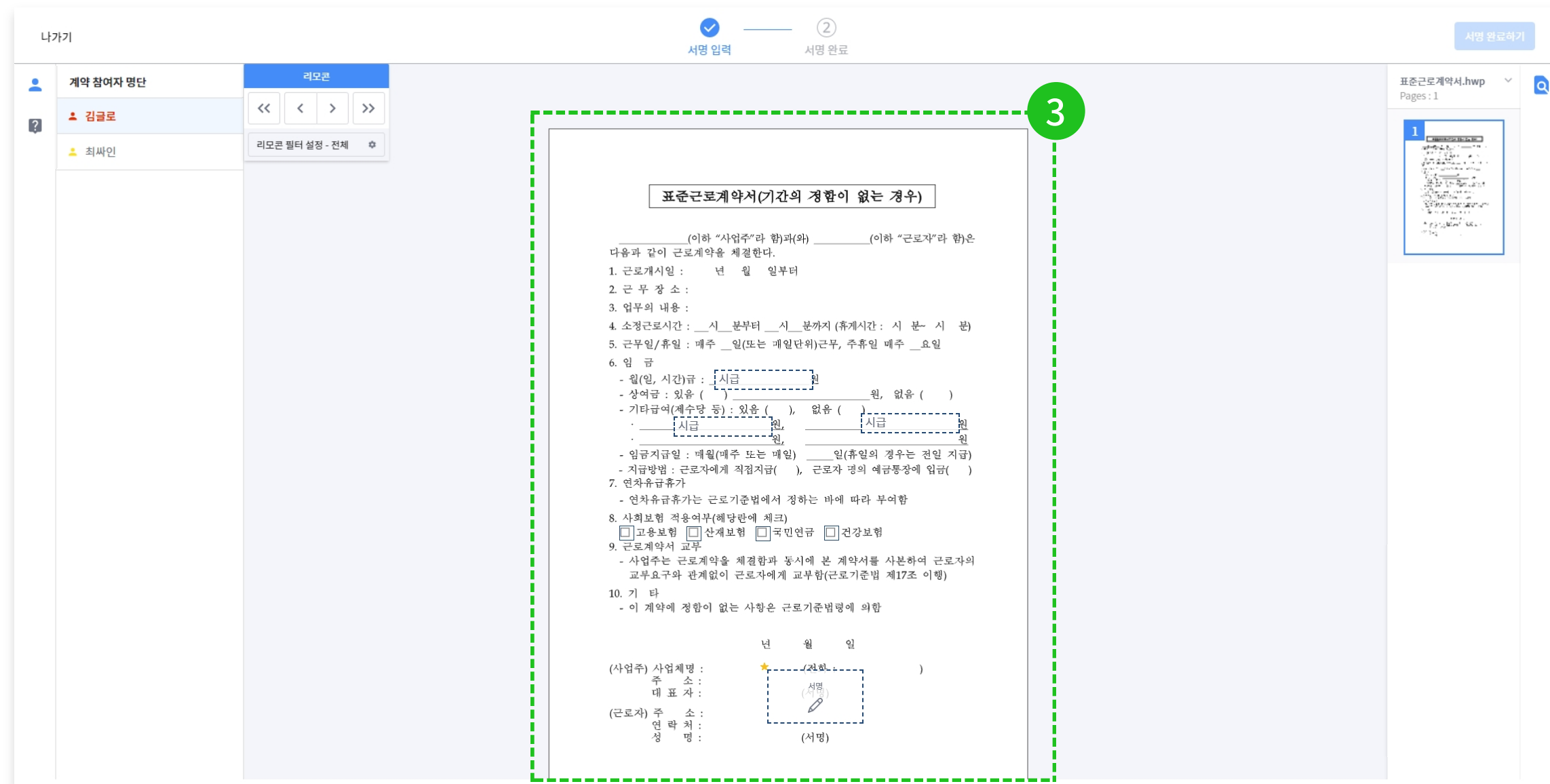
(영역이 선택되어 있는 것으로 확인 가능합니다.)



2. 위치 지정하기

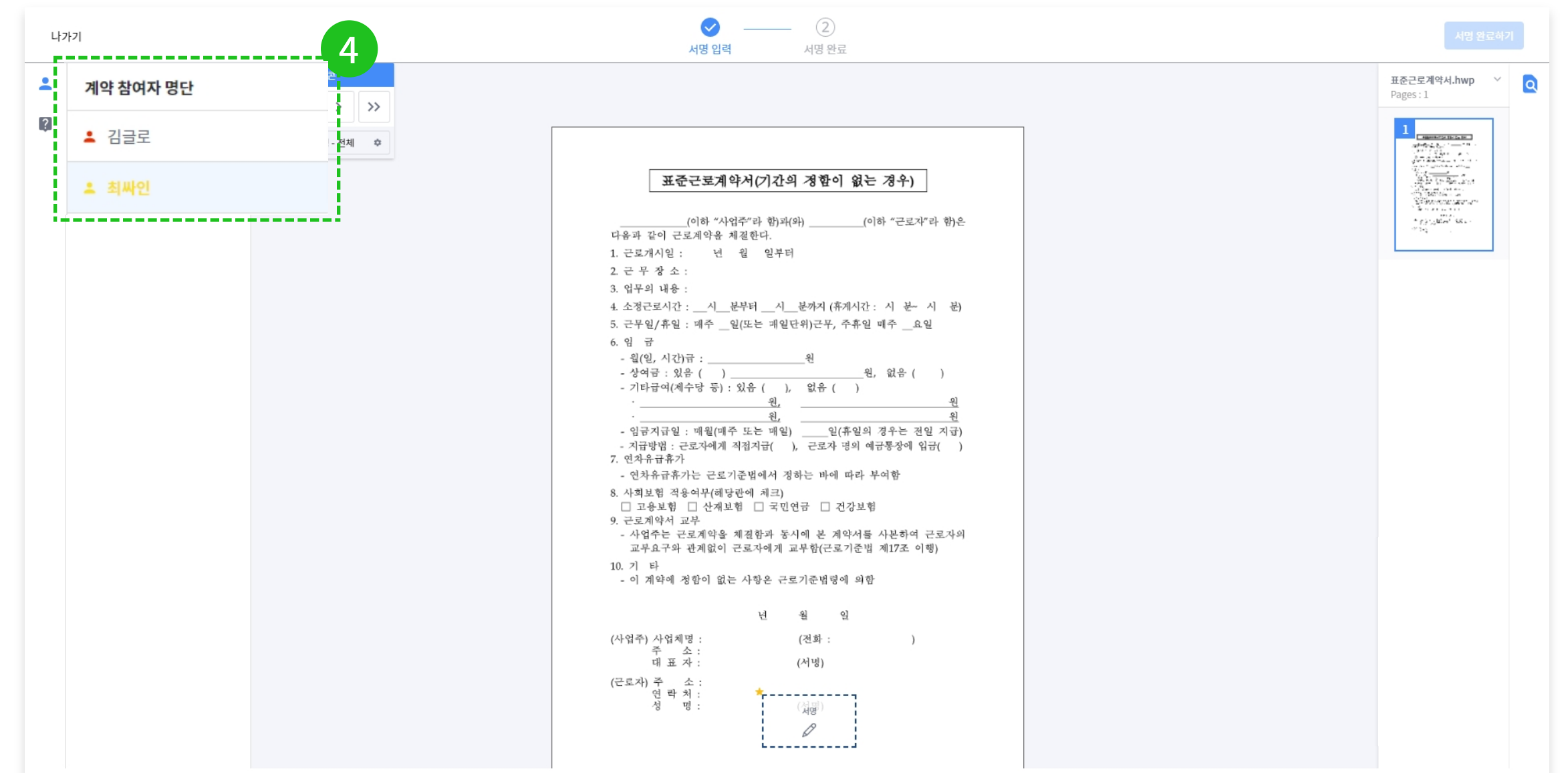
해당 계약 참여자는 서명박스, 텍스트 박스등의 조건 위치를 지정하신 후,

'다음'버튼을 통해 대면 계약을 진행해주세요.



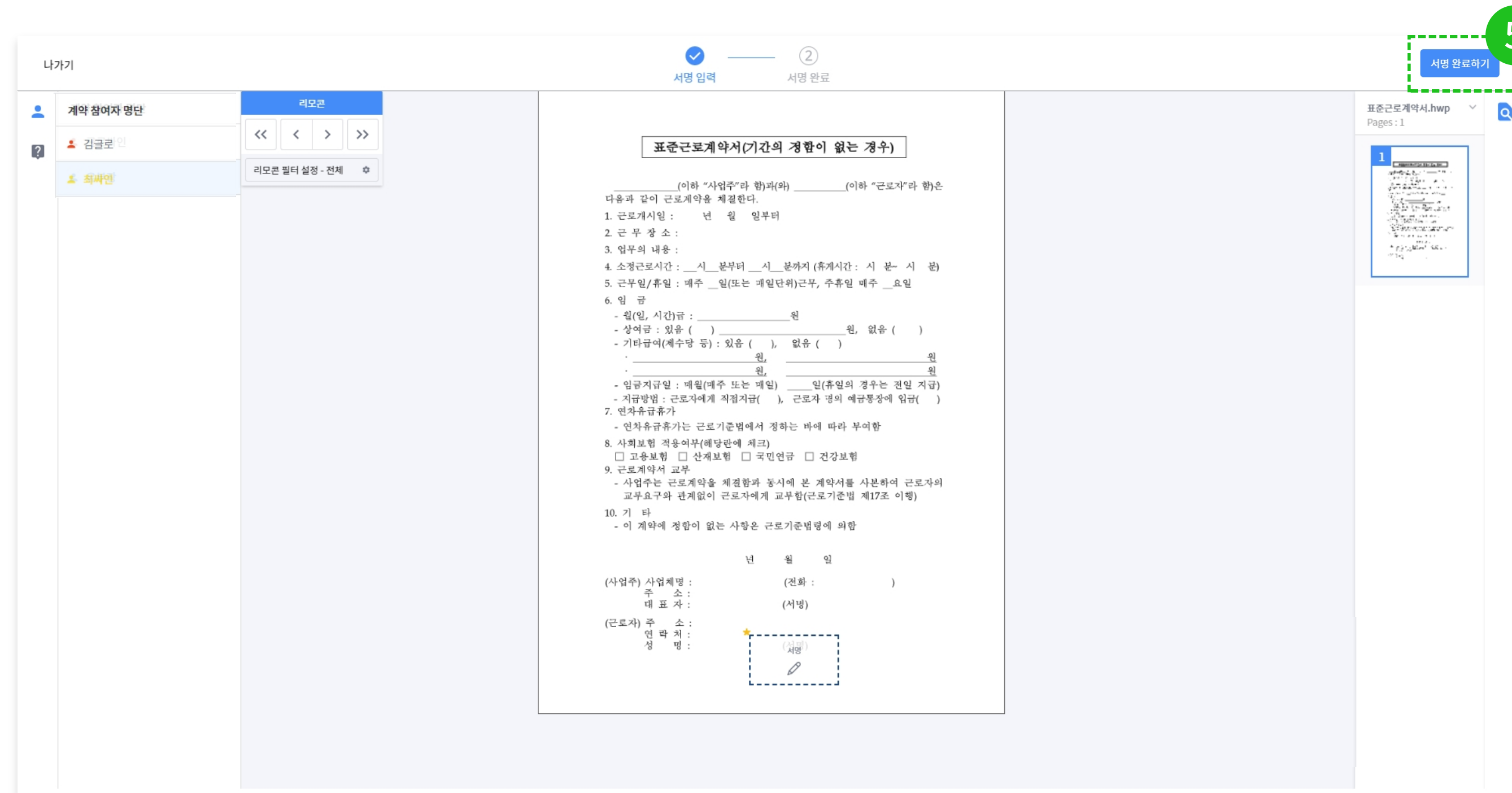
3. 대면 계약 시작하기

해당 계약 참여자는 지정된 조건을 클릭해 서명을 입력해주세요.



4. 계약 참여자 지정하기

첫 번째 계약 참여자가 서명을 완료하면 '계약 참여자 명단'의 다음 참여자를 클릭해 계약을 계속 진행해주세요.



5. 서명 완료하기

모든 계약 참여자들의 서명이 완료되면
[서명 완료하기] 버튼을 클릭해주세요.

검토 및 인증 후 계약을 완료해 주세요.

계약명

감사추천인증서 언어	한국어	메일 스타일	기본
전체메시지	안녕하세요. 클로싸인입니다.		

참여자 정보

1 김글로 glo@glohands.com +82 01012345678 인증 ON

전송언어	한국어	만료일	10일
접근설정	접근암호(1234)/휴대폰 인증(01012341234)	본인인증	접근설정
개인메시지	안녕		
조건	*필수2 선택5 ✎ 1 👤 1 T 3 📅 2 ☑ 2 📎 2		

2 최싸인 sign@glohands.com +82 휴대폰번호 인증 ON

전송언어	한국어	만료일	10일
접근설정	접근암호(1234)/휴대폰 인증(01012341234)	본인인증	접근설정
개인메시지	안녕		
조건	*필수2 선택5 ✎ 1 👤 1 T 3 📅 2 ☑ 2 📎 2		

2
3

참여자 인증

서명참여자 인증을 완료해야만 계약을 완료할 수 있습니다.

모바일 인증은 각 서명 참여자의 휴대폰으로 인증 문자가 전송되고, 인증 문자에선 인증 화면으로 접근하여 인증 버튼을 클릭해야 인증이 완료됩니다. 인증 정보는 서명 완료된 문서의 감사 추적 인증서에 추가된 법적 증거로 사용됩니다.

인증 시작하기

보내기 전 확인 후 동의해주세요.

- 실명과 연락처가 일치하는지 확인하세요.
- 입력한 서명의 법적 효력에 대하여 동의합니다.
- 서명 완료 후 연락처로 전송되는 문서를 원본으로 인정합니다.
- 서명 요청으로 인해 계약 건 수 1건이 차감됩니다.
- 자세한 내용은 [온라인 계약 이용약관](#) 및 [개인정보처리방침](#)을 확인해주세요.

1번째 참여자 "김글로"은/는 이에 동의합니다.
 2번째 참여자 "최싸인"은/는 이에 동의합니다.

계약완료

1. 참여자 인증

슬라이드 버튼을 클릭해 참여자 인증을 키고 끌 수 있습니다. '인증 ON' 표기 시, 인증이 켜져 있는 상태이며, '인증 OFF' 표기 시, 인증이 꺼져 있는 상태입니다. '인증 ON'으로 설정 시, 휴대폰 인증을 완료해야만 계약을 완료할 수 있습니다.

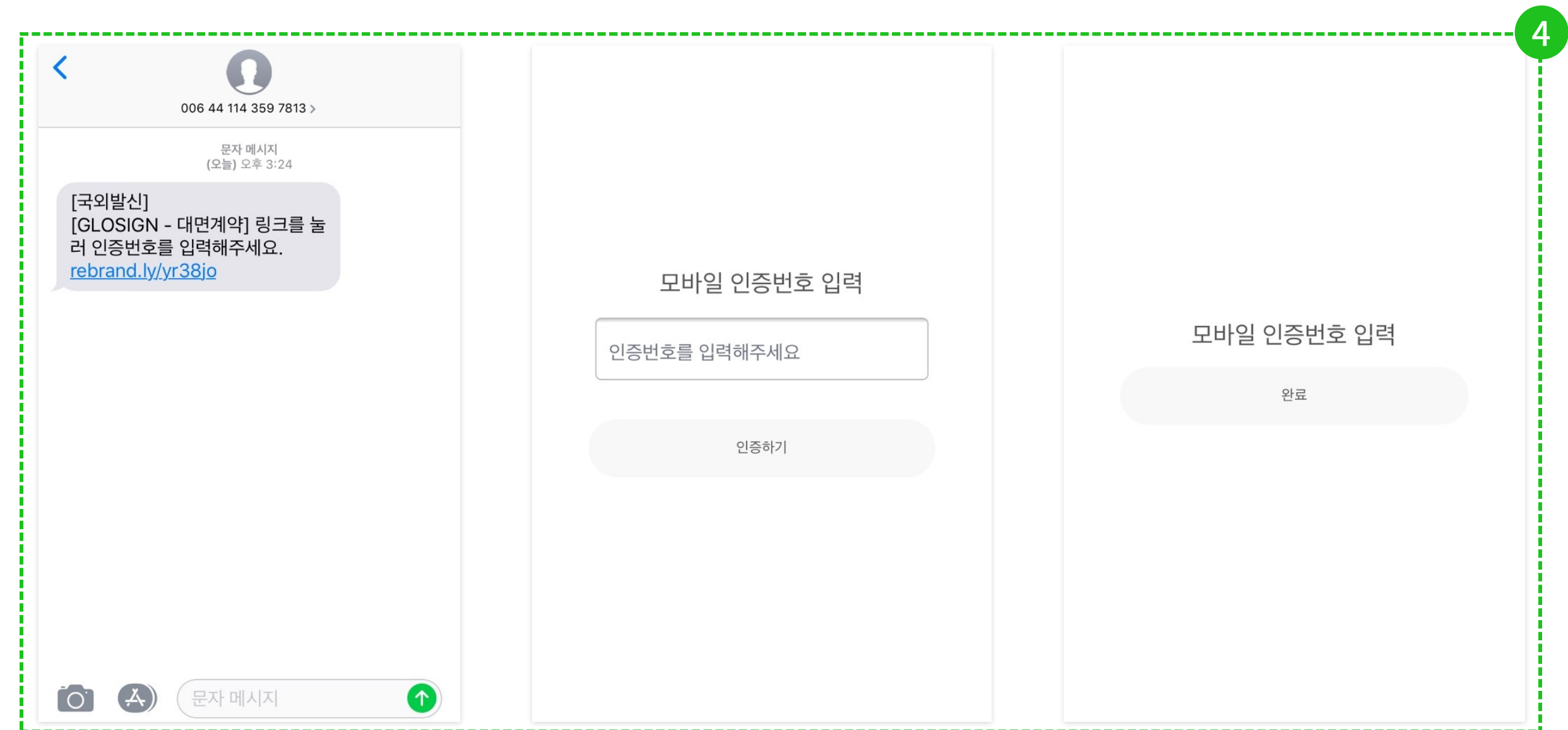
2. 휴대폰 인증 시작하기

휴대폰 인증 시, [인증 시작하기] 버튼을 클릭해주세요. 각 서명 참여자의 휴대폰 번호로 인증 문자가 전송되고, 각 서명 참여자는 인증 문자에서 인증 화면으로 접근 및 [인증] 버튼을 클릭해야 인증이 완료됩니다.



3. 인증번호 확인하기

휴대폰 인증을 시작하면 인증번호가 주어집니다.
해당 인증번호를 3분 안에 문자의 링크에 입력해주세요.
3분이 초과되면 인증이 만료되며 다시 인증을 진행해야 합니다.



4. 인증번호 입력하기

문자의 링크를 클릭해주세요. 인증번호 입력창에
인증번호를 입력하면 인증이 완료됩니다.

참여자 인증 인증함


8RS4ZV 남은시간 2:34

인증 확인

2명의 서명참여자 인증이 필요합니다.

- 모바일로 전송된 메시지의 링크에 인증번호를 입력해주세요.
- 모든 서명 참여자의 인증 여부가 필요합니다.
- 인증 확인을 누르면 인증이 완료된 참여자의 번호에 색이 표시됩니다.

참여자 인증 인증함



모든 서명 참여자 인증이 완료되었습니다.

하단의 확인사항을 참고하시고 계약 완료 버튼을 클릭해주세요.

5. 인증 확인하기

[인증 확인] 버튼을 클릭하면 인증이 완료됩니다.

보내기 전 확인 후 동의해주세요.

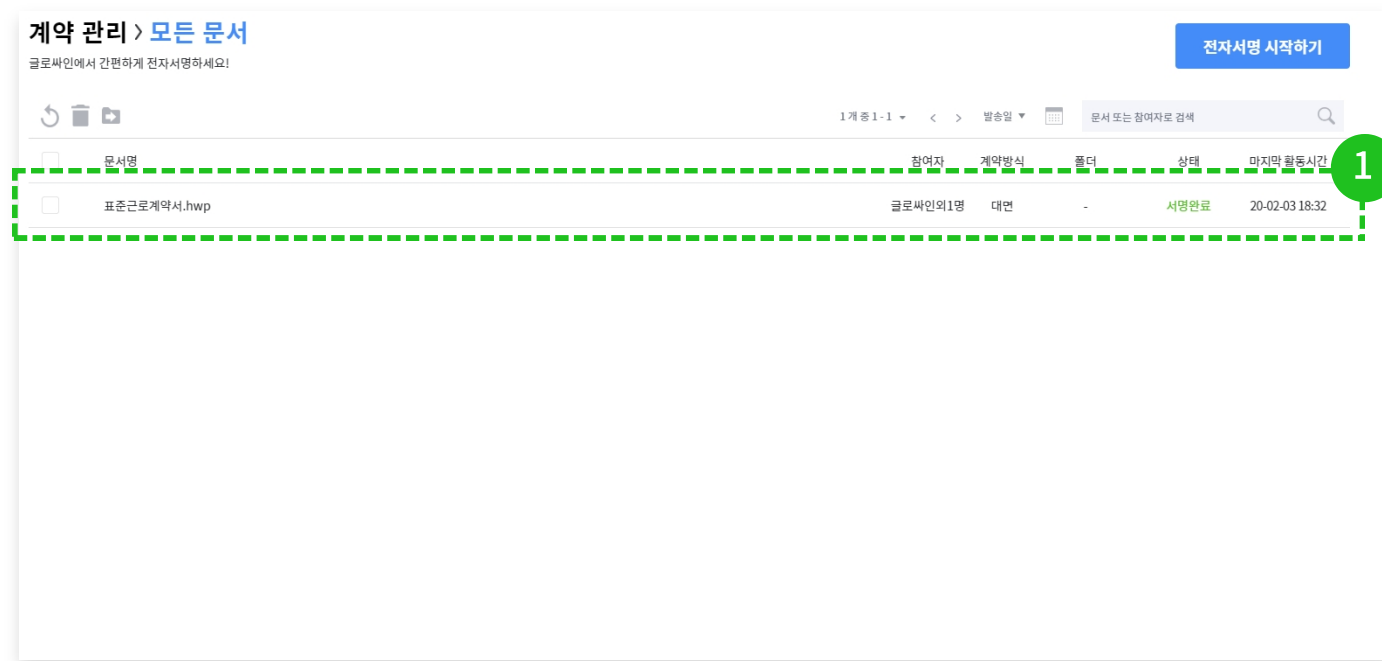
- 실명과 연락처가 일치하는지 확인하세요.
- 입력한 서명의 법적 효력에 대하여 동의합니다.
- 서명 완료 후 연락처로 전송되는 문서를 원본으로 인정합니다.
- 서명 요청으로 인해 계약 건 수 1건이 차감됩니다.
- 자세한 내용은 [온라인 계약 이용약관](#) 및 [개인정보처리방침](#)을 확인해주세요.

1번째 참여자 “홍길동”은/는 이에 동의합니다.
 2번째 참여자 “홍길동”은/는 이에 동의합니다.

계약완료

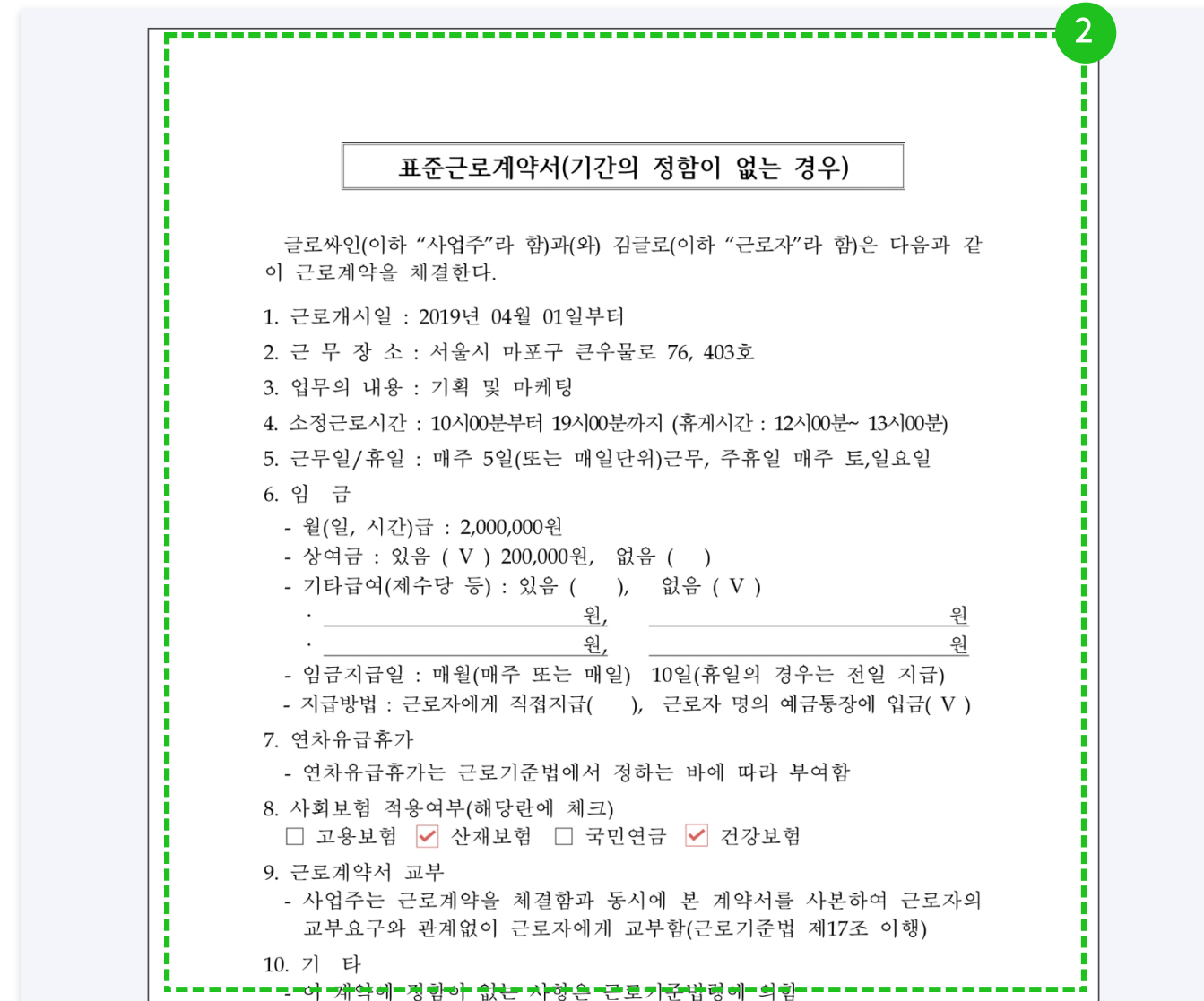
6. 완료하기

휴대폰 인증이 완료되면 '보내기 전 필수 확인사항'에 동의하고 계약을 완료해주세요.



1. 계약 완료

서명이 완료된 문서와 감사 추적 인증서가 글로싸인 계약 관리 페이지에 보관되고 서명 참여자(들)의 이메일로 전송됩니다.



표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

글로싸인(이하 “사업주”라 함)과(와) 김글로(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2019년 04월 01일부터
2. 근무장소 : 서울시 마포구 큰우물로 76, 403호
3. 업무의 내용 : 기획 및 마케팅
4. 소정근로시간 : 10시00분부터 19시00분까지 (휴게시간 : 12시00분~ 13시00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 토,일요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : 2,000,000원
 - 상여금 : 있음 (V) 200,000원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 (V)
 - 원, 원
 - 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 10일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금(V)
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. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

2. 계약서 원본

서명이 완료된 계약서는 pdf 파일 형식으로 보관 및 전송됩니다. 전자서명 이용약관에 따라 원본으로서 효력을 가집니다.



Glosign Certificate of Inspection (C.O.I)

계약기본정보	계약명	표준근로계약서_5종
문서번호	2af4326ef4647037d4ee2198db0e344723db1fc5427f58a9a9d771c89fec6d4	
문서생성자	글로싸인	
생성국가	Republic of Korea[14.39.151.217]	
생성시간	2020.05.27 15:47:14	
기준시간	(UTC+09:00) 한국 표준시	
계약진행상태	완료됨	
서명 참여자 수	2명	
문서 페이지 수	9 pages	
계약요청자정보	요청자 이름	글로싸인
이메일	glohandser@naver.com	
국적	한국	
인증정보	이메일인증(glohandser@naver.com)	

3. 감사 추적 인증서

감사추적인증서는 계약 기본 정보, 서명 요청자 및 서명 참여자 정보, 진행 이력 정보, IP 주소 등이 기록되어 있으며 추후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방합니다.




서명을 요청받았습니다.

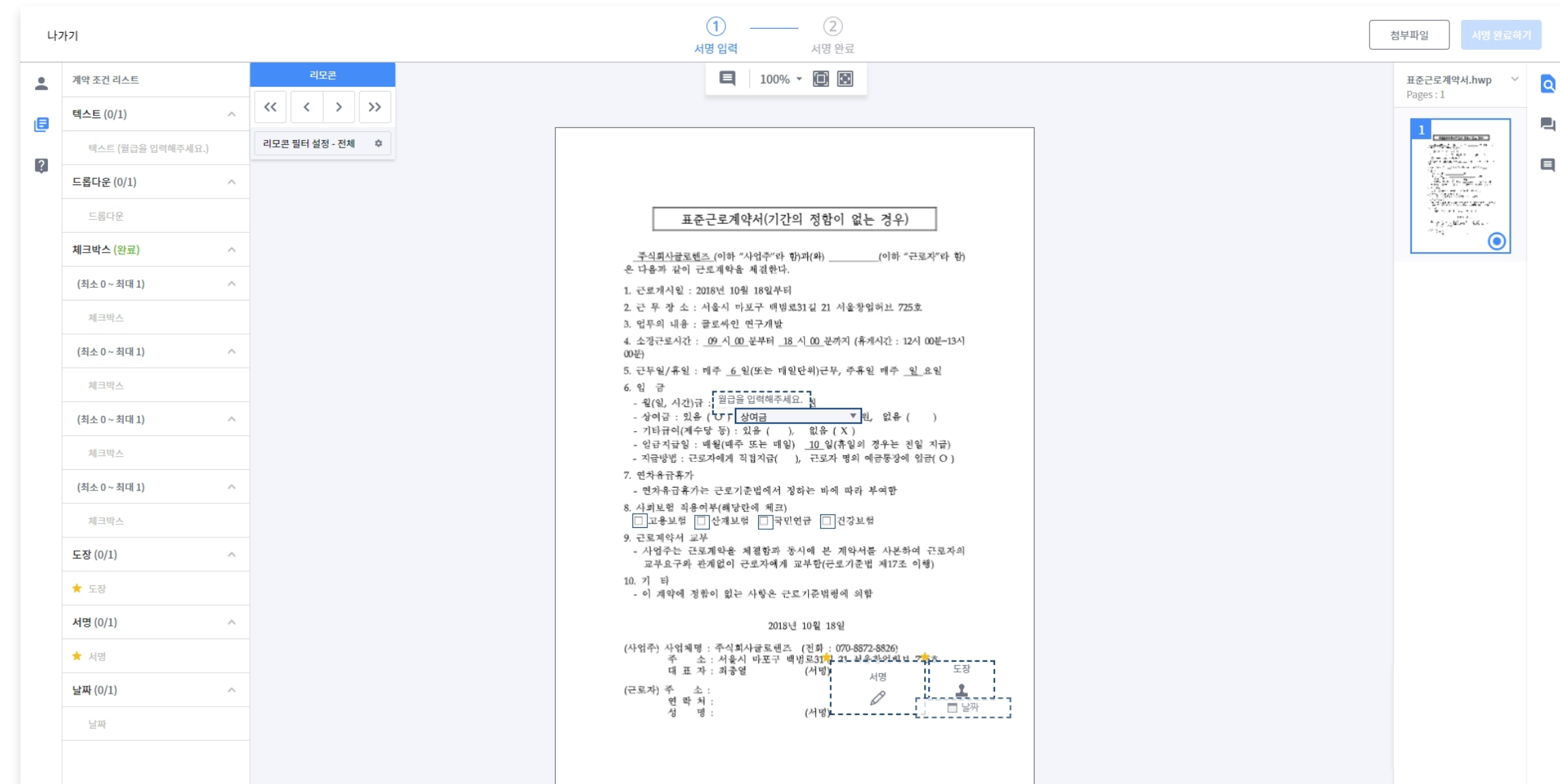
계약 정보를 확인하시고
하단의 버튼을 눌러 계약서에 서명을 해주세요.

계약 명	근로계약서	
서명 요청자	홍길동(glosign@glosign.com)	
서명 참여자	1. 홍길동(glosign@glosign.com) 2. 홍길동(glosign@glosign.com)	서명완료
서명유효기간	2020-03-18 ~ 2020-03-20	

서명하러 가기
1

1. 서명 요청 확인하기

서명 참여자는 서명 요청 이메일, 카카오톡, 문자를 받습니다.



The screenshot shows a web browser displaying a contract document. On the left, there is a sidebar with a list of contract items, including '계약 조건 리스트', '텍스트 (0/1)', '드롭다운 (0/1)', '체크박스 (완료)', '도장 (0/1)', '서명 (0/1)', and '날짜 (0/1)'. The main content area shows a document titled '표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)'. The document contains terms and conditions, and a signature request form with fields for '이름', '직책', '성명', and '서명'.

2. 서명 페이지로 이동하기

서명 요청 링크를 통해 글로싸인 서명 페이지로 이동해주세요.

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부¹담
- 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 경력을 입력하세요 -
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

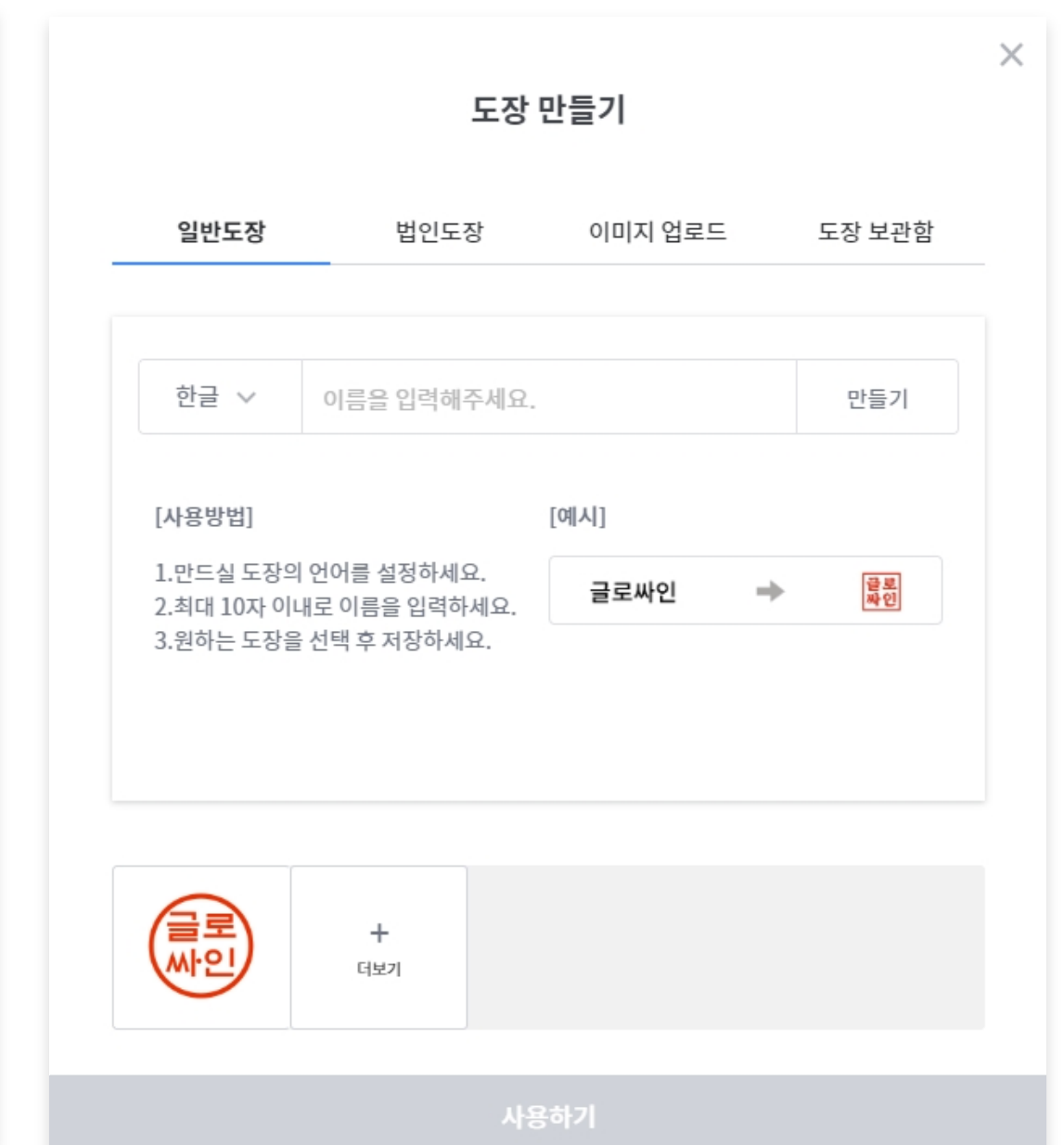
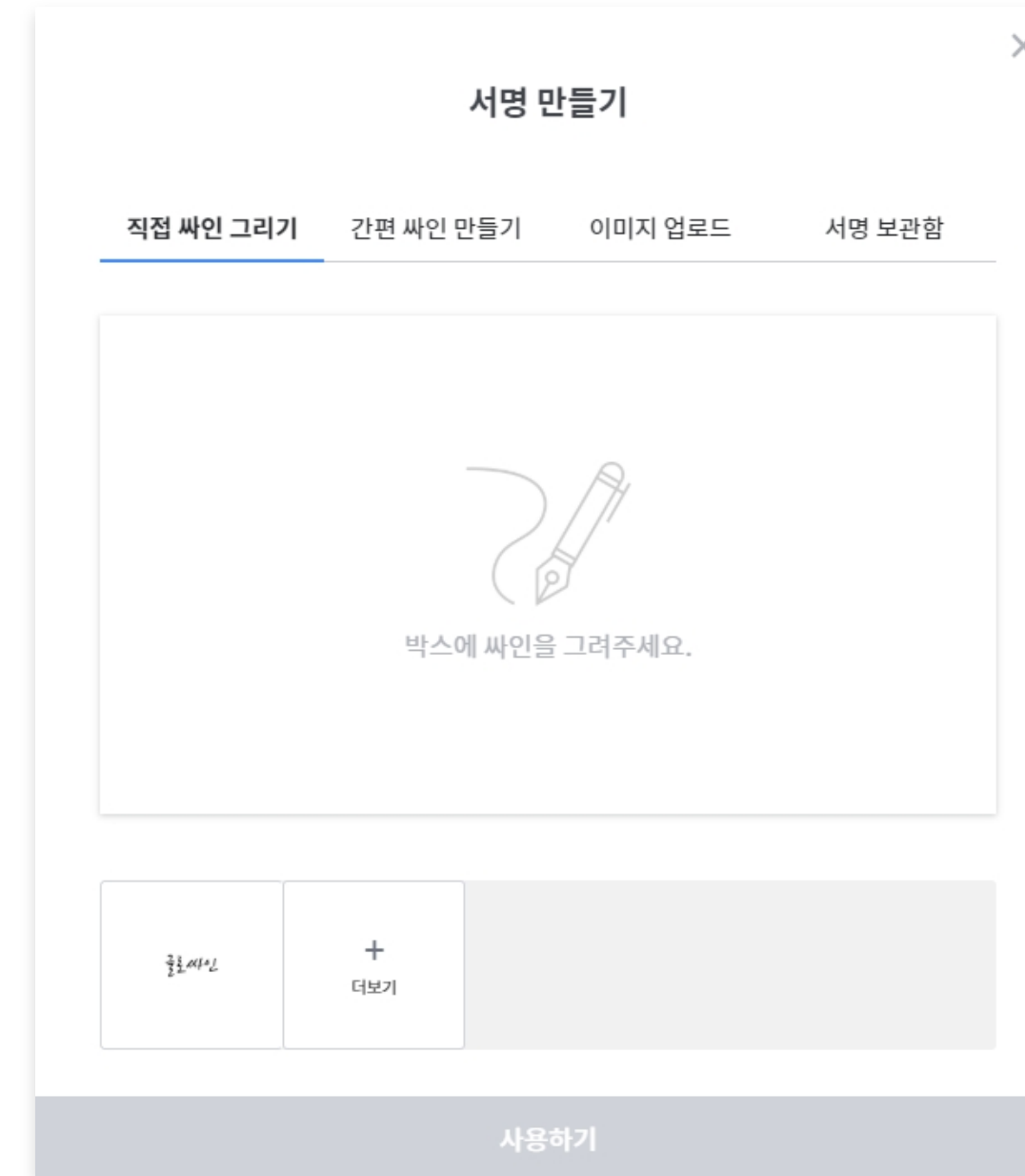
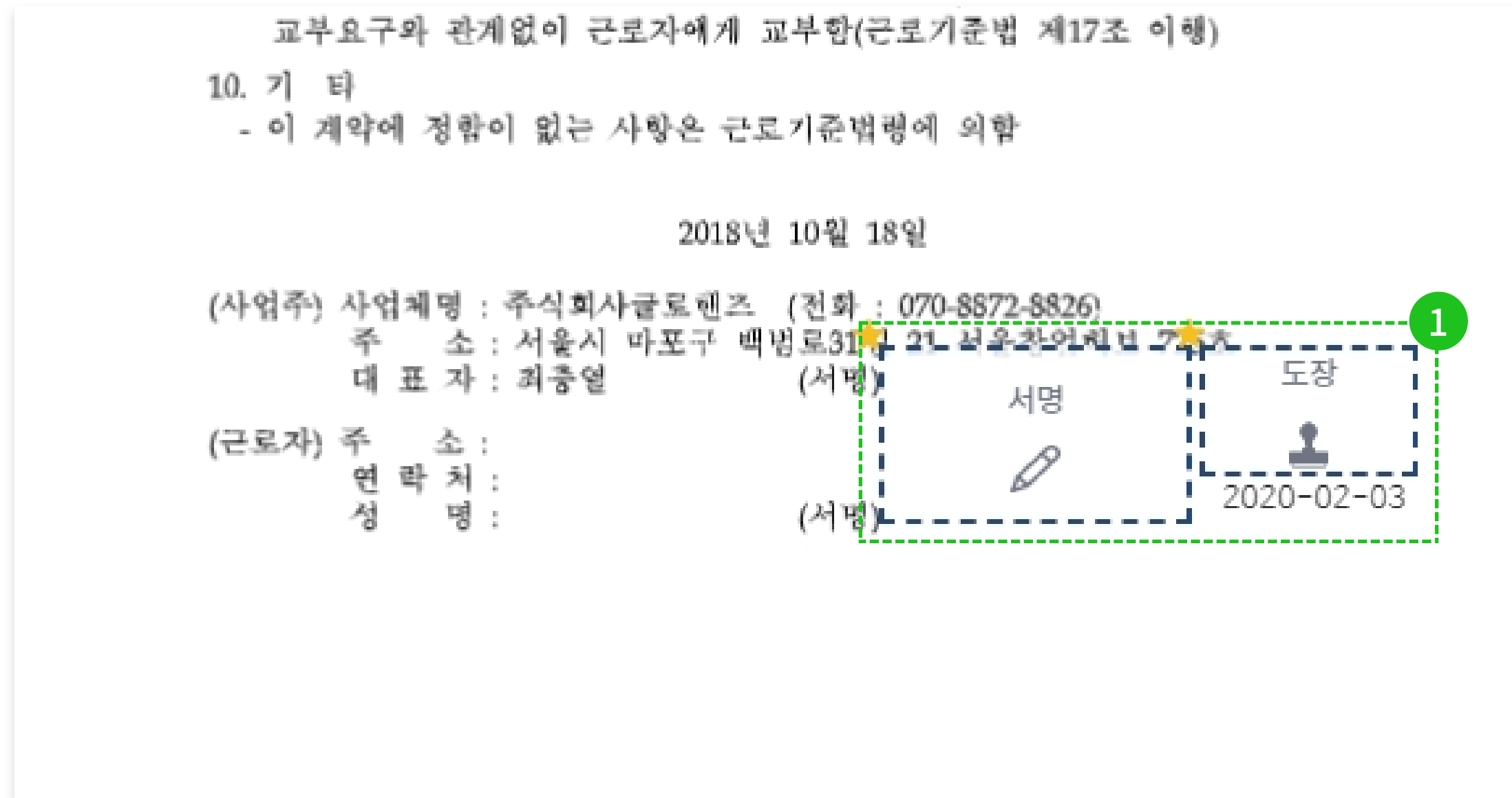
	2	월	일	
(사업주) 사업체명:	업체명			(전화 :)
주소	주소			서명
대표자	이름			(서명)
(근로자) 주소:				
연락처:				
성명:				(서명)

1. 설정하기

서명 참여자는 서명 요청자가 지정한 체크박스, 드롭다운 등을 설정할 수 있습니다.

2. 텍스트 입력하기

서명 참여자는 서명 요청자가 지정한 텍스트 입력란에 내용을 입력할 수 있습니다.



1. 싸인/도장 위치 클릭하기

[서명] 또는 [도장] 버튼을 클릭하면 싸인/도장 만들기 페이지가 나옵니다.

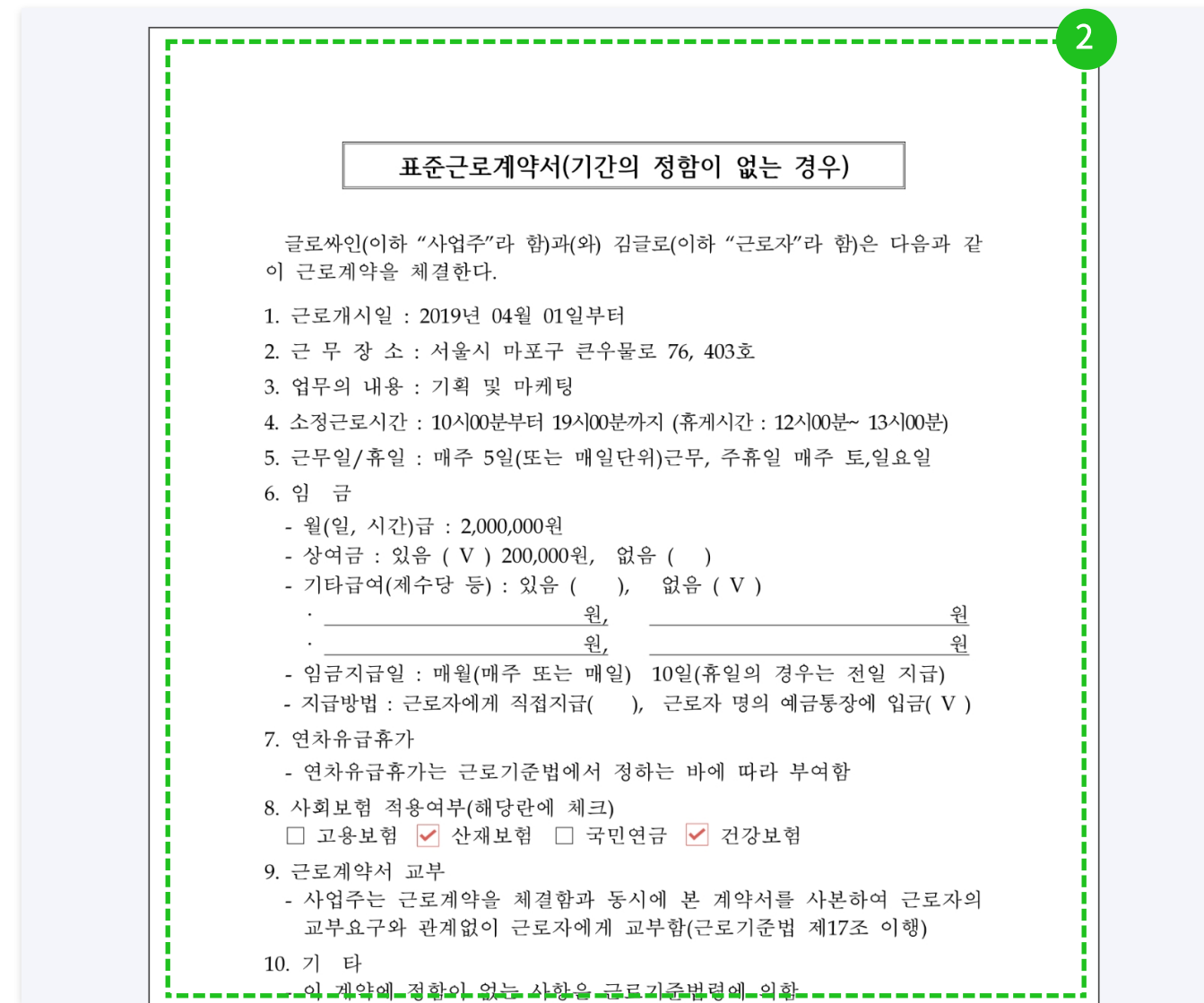
2. 싸인/도장 만들기

- 싸인을 직접 그리거나 이름을 한글 또는 영어로 입력해 만들 수 있습니다.
- 일반 또는 법인 도장을 한글 또는 한자로 만들 수 있습니다.
- 싸인/도장 이미지를 업로드해 사용할 수 있습니다.



1. 서명 완료

[서명 완료하기] 버튼을 누르면 전자계약이 체결됩니다.
서명이 완료된 문서와 감사 추적 인증서가 글로싸인 계약 관리 페이지에 보관되고 서명 참여자(들)의 이메일로 전송됩니다.



2. 계약서 원본

서명이 완료된 계약서는 pdf 파일 형식으로 보관 및 전송됩니다.
전자서명 이용약관에 따라 원본으로서 효력을 가집니다.



3. 감사 추적 인증서

감사추적인증서는 계약 기본 정보, 서명 요청자 및 서명 참여자 정보, 진행 이력 정보, IP 주소 등이 기록되어 있으며 추후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방합니다.



서명 참여자 사용 방법

연락처 추가

이름
글로싸인

이메일
glosign@glohands.com

전화번호
+82 01012345678

그룹 선택
그룹을 선택하세요.

추가하기

5. 연락처 추가하기

추가할 대상의 그룹을 선택하시고 [추가하기] 버튼을 클릭하세요.

내 연락처 > 개인 연락처

연락처를 추가하고 그룹별로 보기 쉽게 관리하세요.

연락처 추가하기

그룹 목록 + ⚙️ ↻️ 🗑️ 📁

1개 중 1-1 < > 이름, 이메일 또는 전화번호 검색 🔍

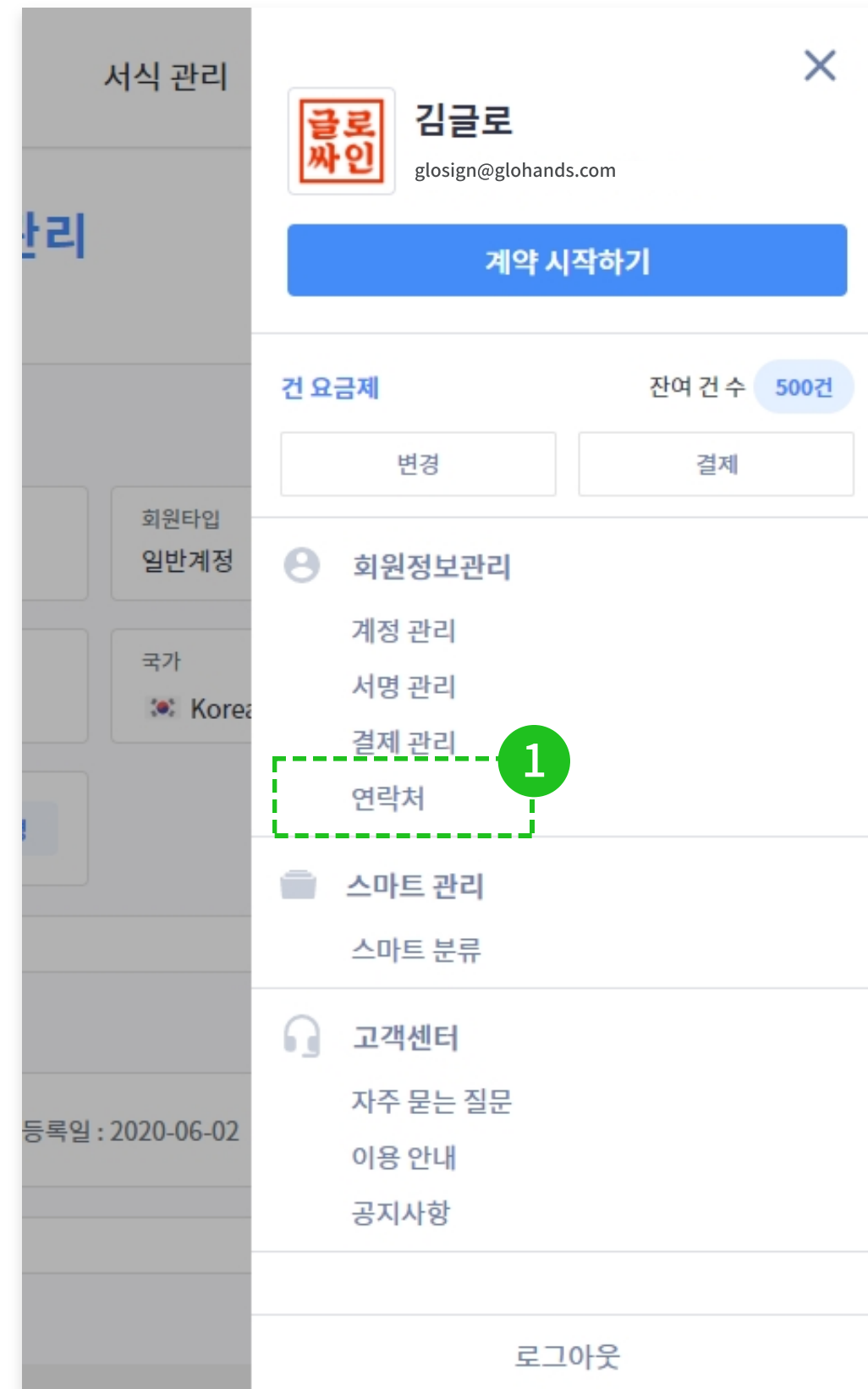
<input type="checkbox"/>	이름	이메일	전화번호	그룹
<input type="checkbox"/>	글로싸인	glosign@glohands.com	+82 01012345678	새그룹

6. 연락처 확인하기

연락처에 추가된 대상을 확인하세요.

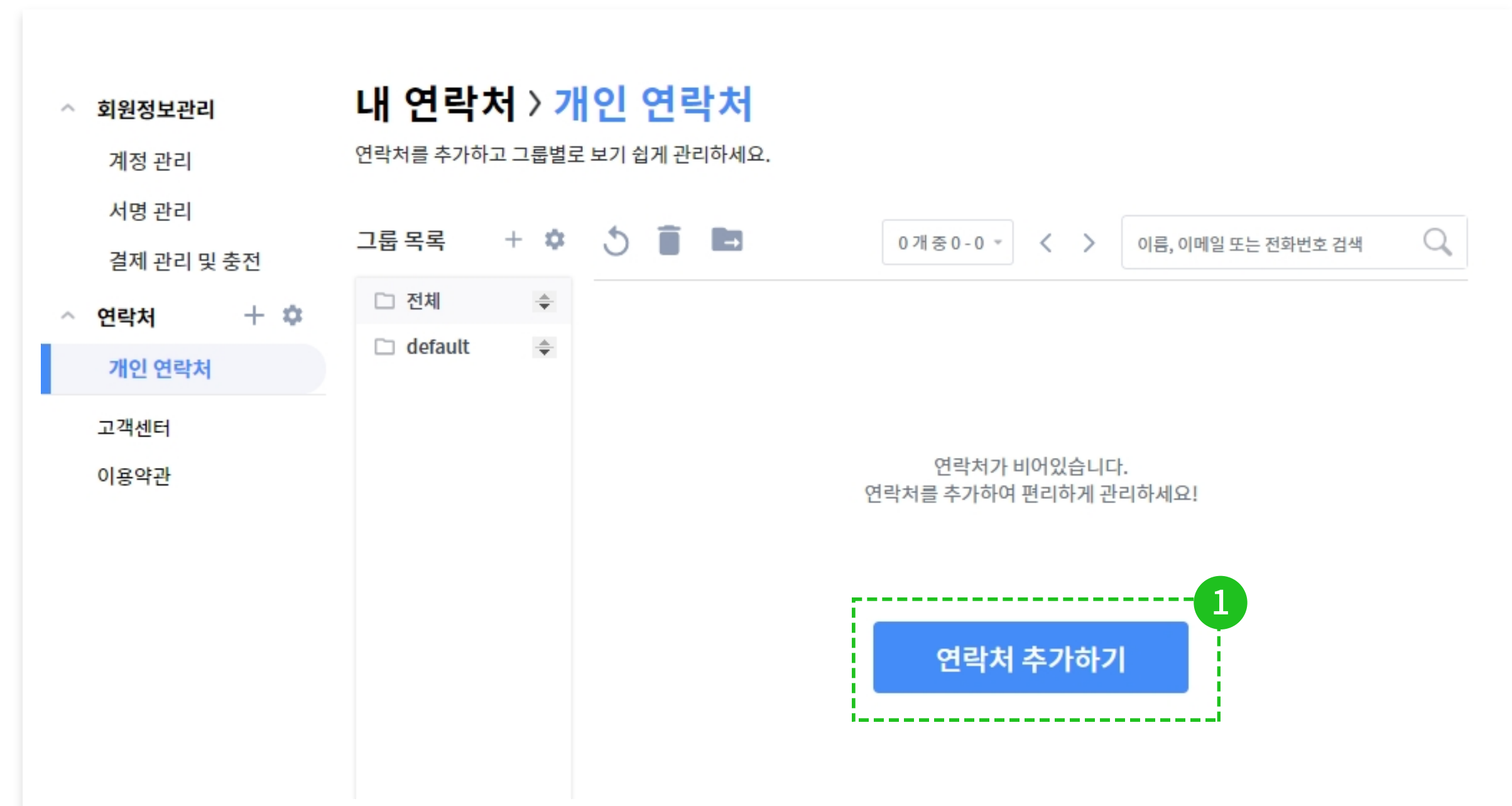


연락처



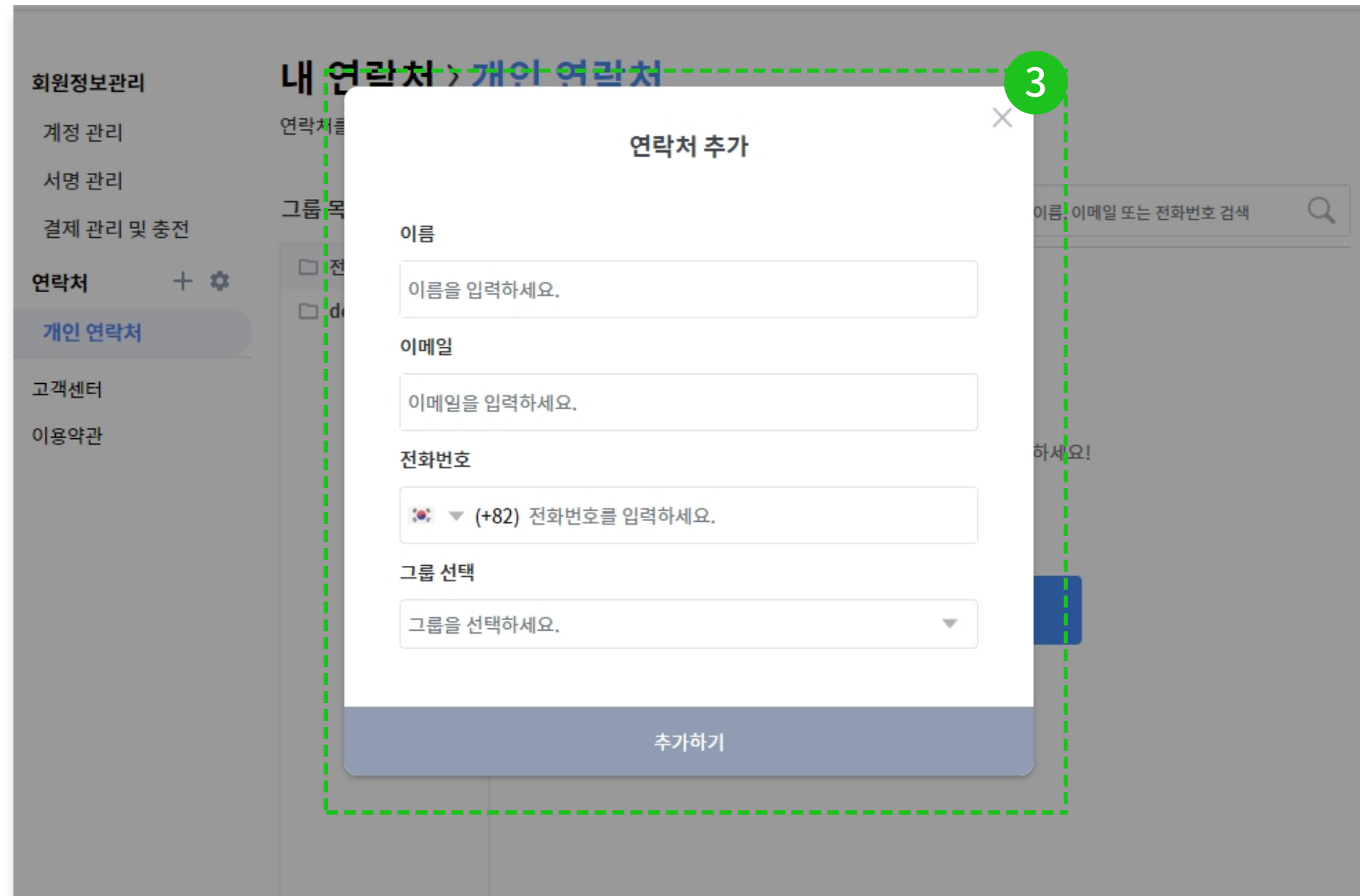
1. 연락처 들어가기

로그인 후 기본 페이지에서 '내 계정'을 클릭하면 계정에 관한 메뉴가 생성됩니다. 메뉴에서 [연락처] 버튼을 클릭해 연락처 페이지로 이동할 수 있습니다.



2. 연락처 추가하기

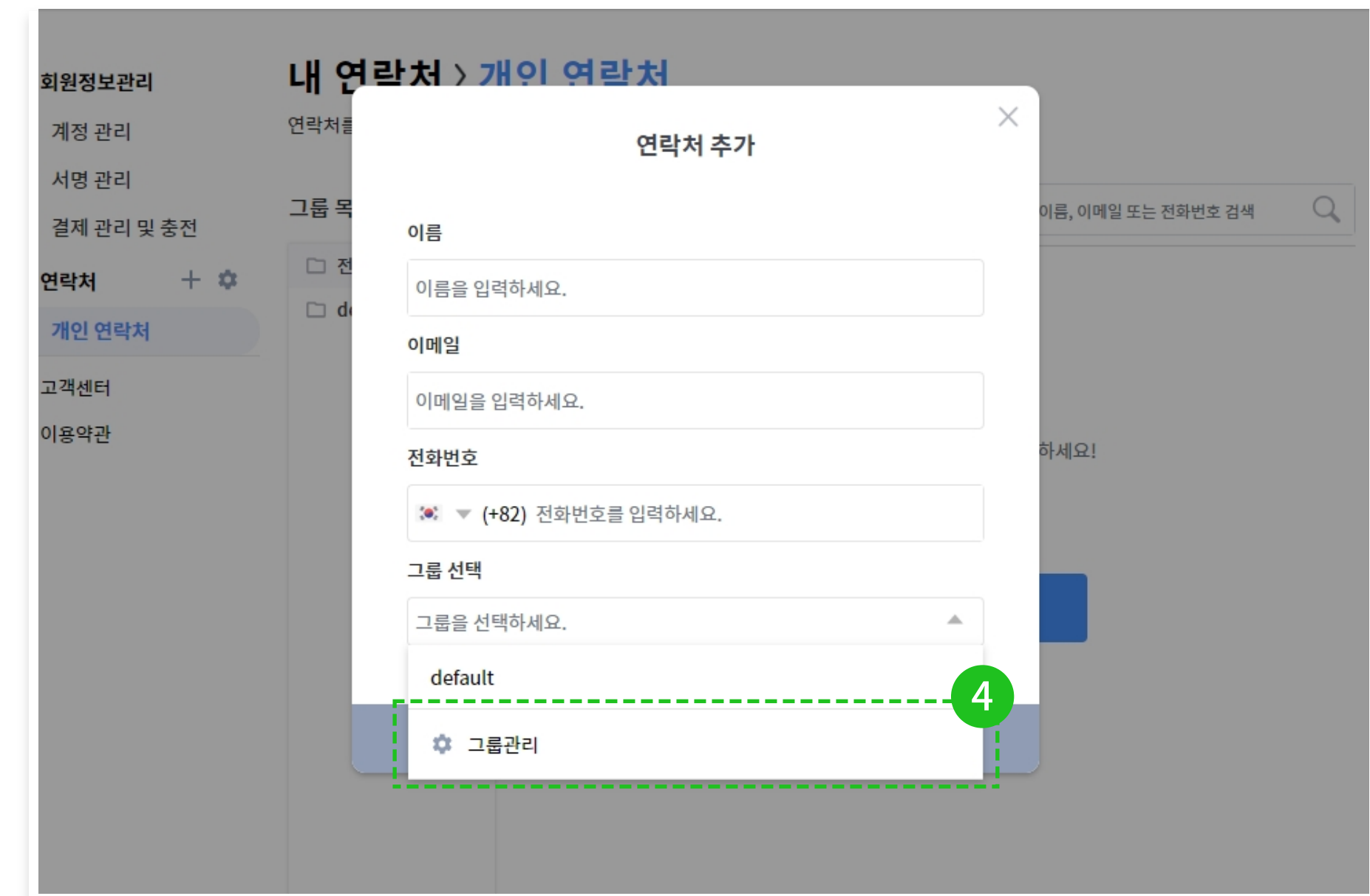
연락처를 추가하고 그룹별로 보기 쉽게 관리할 수 있습니다. [연락처 추가하기] 버튼을 클릭해 연락처 추가 과정을 진행할 수 있습니다.



3. 정보 입력하기

연락처에 추가할 대상의 정보를 입력할 수 있습니다.

이름, 이메일 주소 및 휴대폰 번호를 입력하세요.



4. 그룹 추가하기

- 추가할 대상의 모든 정보를 입력 후 [그룹을 선택하세요] 버튼을 클릭하면 해당 사람이 주소록 내에서 분류될 그룹을 설정할 수 있습니다.

- [그룹관리] 버튼을 클릭해 새 그룹을 추가할 수 있습니다.

Glosign

www.glosign.com

글로벌싸인은 글로벌의 '글로벌'과 서명하다 라는 '싸인'의 합성어로
고객의 글로벌 진출을 돕는 국내외 전자계약 서비스 플랫폼입니다.
국내계약뿐만 아니라 해외계약에도 특화된 글로벌싸인을 사용해
글로벌 진출의 꿈을 이루세요.

CONTACT US

주소 서울특별시 마포구 큰우물로 76, 고려빌딩 403호
2904-2907A Teem Tower, No.208 TianHe Road,
TianHe District, GuangZhou, China

전화 +82-70-8872-8826

FAX +82-50-8097-8288

이메일 support@glohands.com

