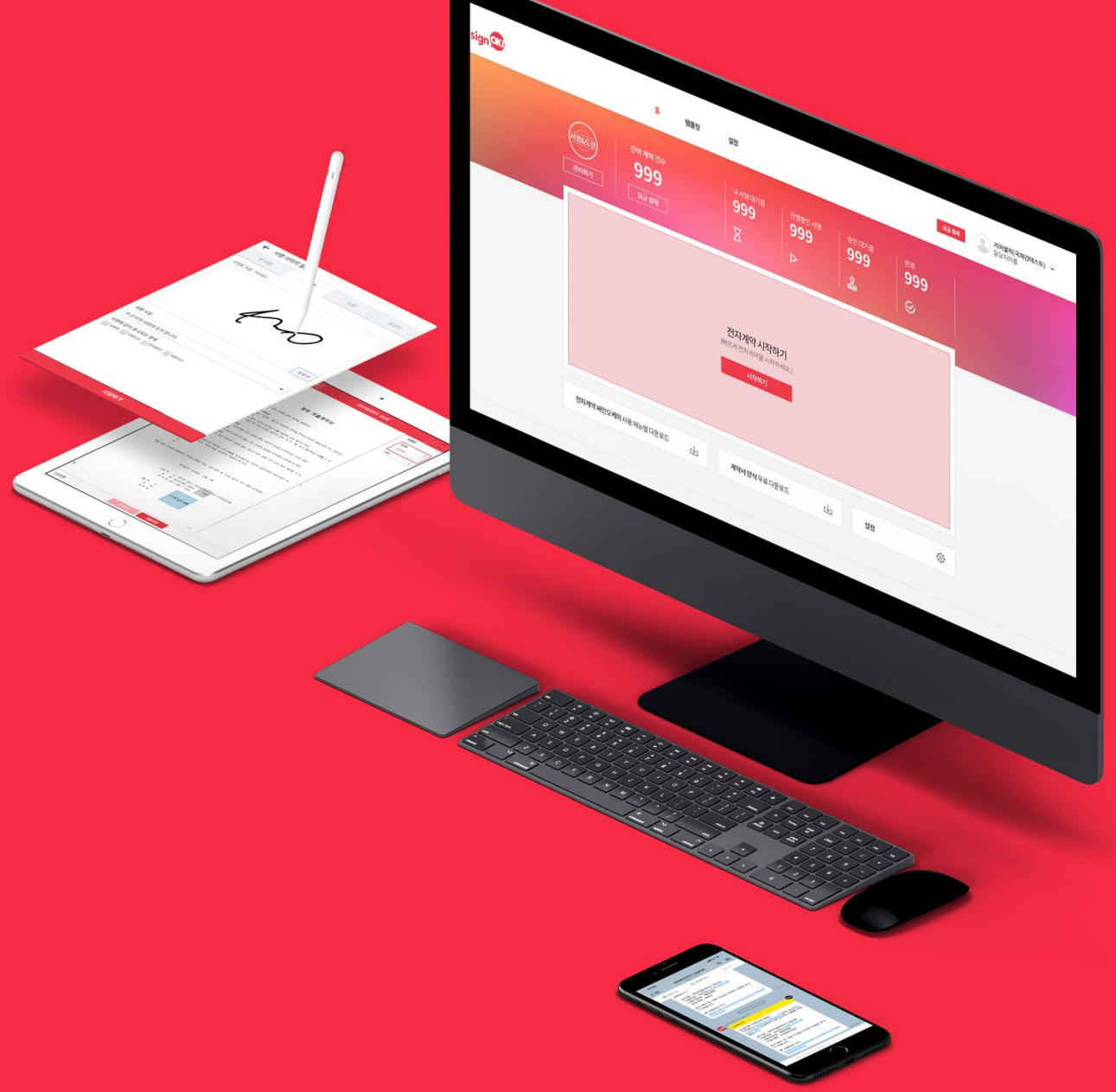
2021 학교 예술강사 지원사업

학교 예술강사 근로계약 체결 매뉴얼

슬기로운 계약 생활
[서명 대상자편]



KICA 한국정보인증 | signOK

슬기로운 계약 생활 활용 방법 : 서명대상자편

▶ [서명 진행] 프로세스

01. 계약서 수신

1) 이메일
- 계약서 확인

02. 문서 확인 및 내용 채우기

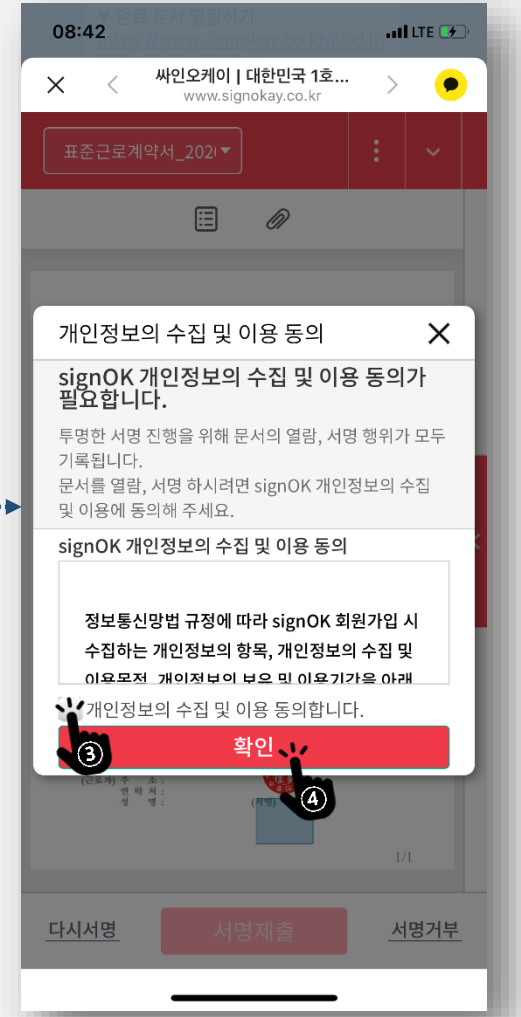
1) 텍스트 박스 작성
2) 선택 항목 체크
3) 파일 첨부

03. 서명

1) 서명 진행

01. 계약서 수신(이메일)

▶ 계약서 확인을 위한 서명하러가기

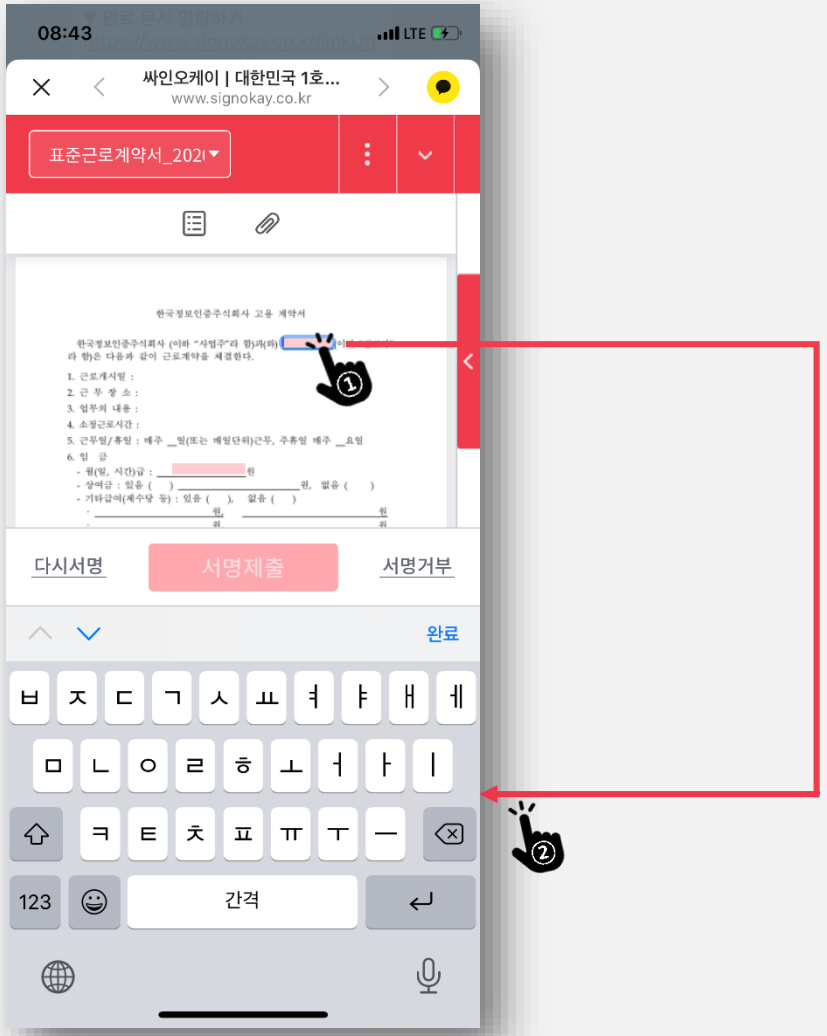


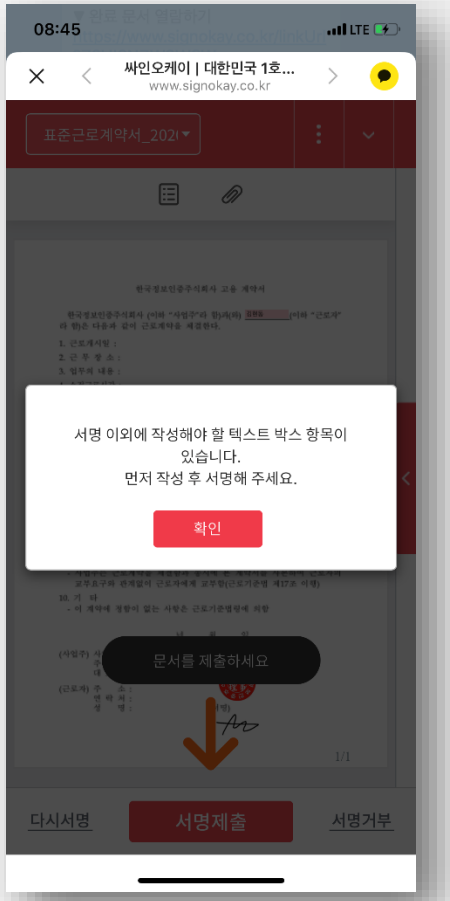
설명

① 계약서 서명을 위한 이메일 수신 및 접속
② [문서 확인 후 서명하기] 클릭
③ 개인정보의 수집 및 이용 동의 체크
④ [확인] 버튼 클릭

02. 문서 확인 및 내용 채우기(텍스트 박스)

▶ 텍스트 박스 내용 입력





설명

① 입력해야 할 [텍스트 박스] 클릭

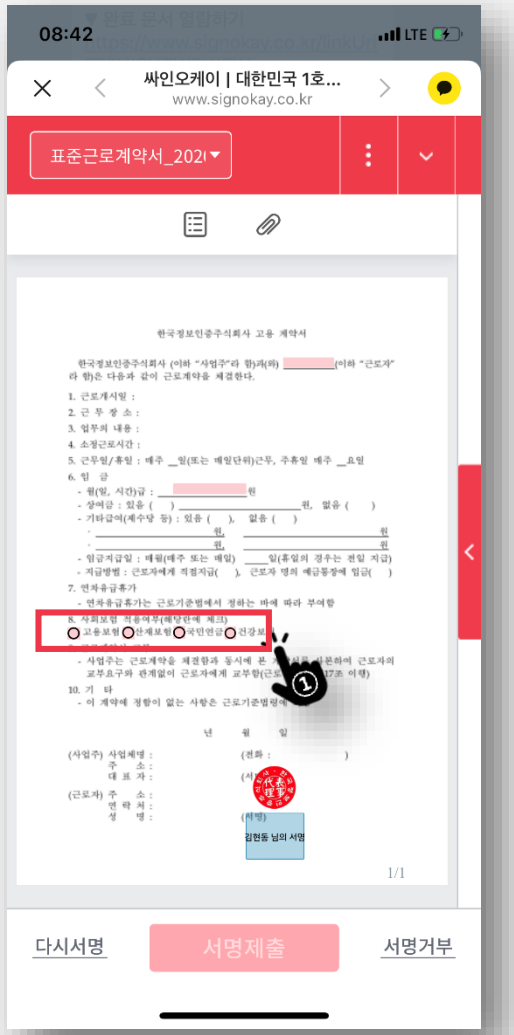
- 기입해야 할 내용이 2개 이상 있을 수 있음.
- 계약서 내용 유심히 검토 및 작성 요함.

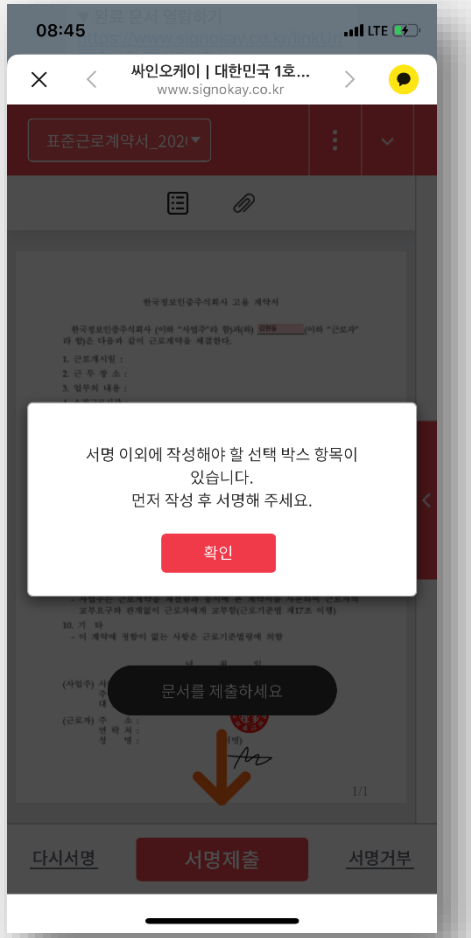
② 텍스트 입력(내용 기입)

TIP : 텍스트를 채우지 않으면 서명 제출 불가
이 알림창이 나오면 계약서를 다시 검토하여
비어 있는 텍스트 항목에 글을 넣어야 함

02. 문서 확인 및 내용 채우기(체크 박스)

▶ 체크해야 할 항목 선택





설명

① 체크해야 할 [항목] 선택

TIP : 체크를 하지 않으면 서명 제출 불가
이 알림창이 나오면 계약서를 다시 검토하여
비어 있는 항목에 체크를 해야 함.

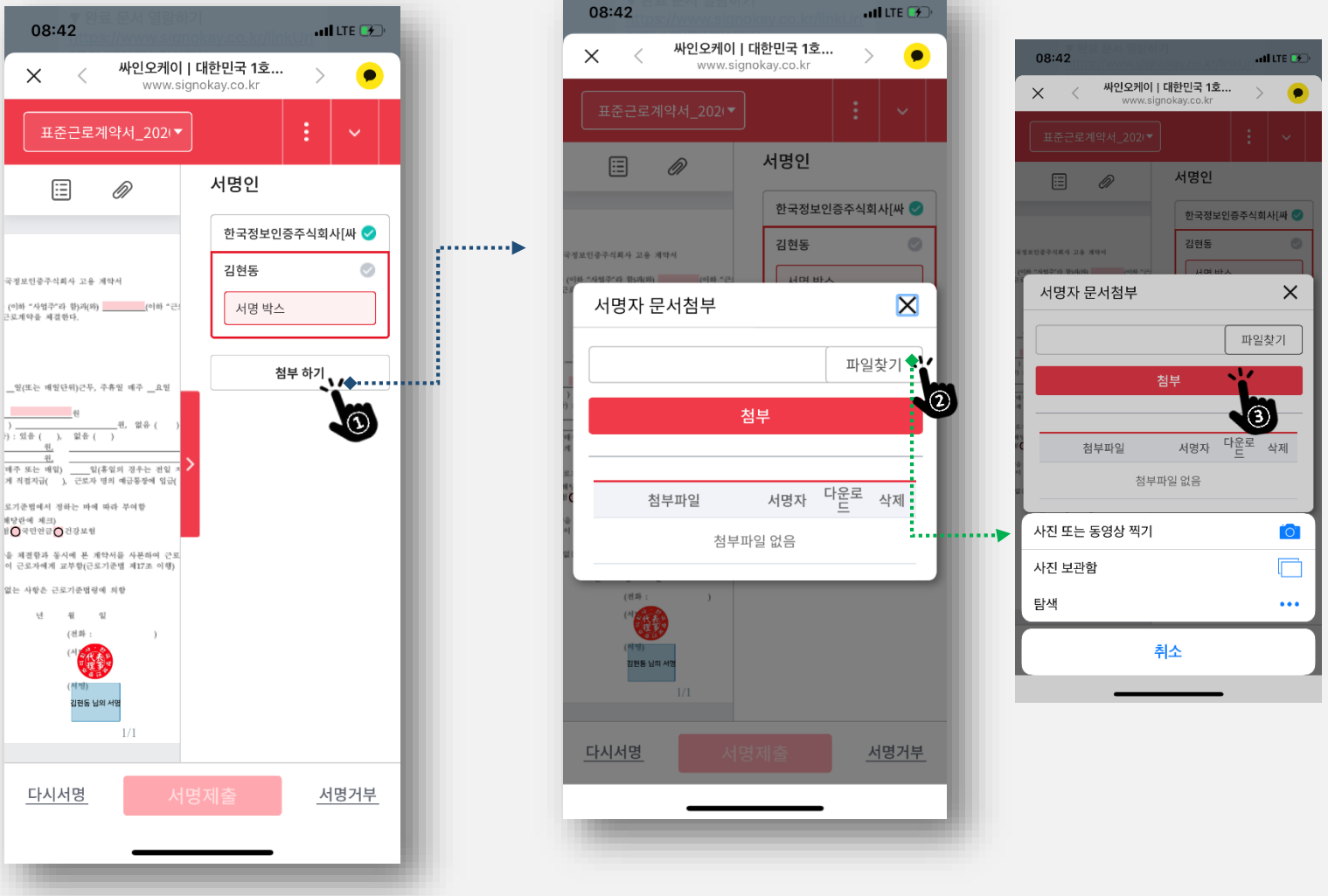
02. 문서 확인 및 내용 채우기(파일 첨부)

▶ 첨부파일 등록

필 수	① 신분증 ② 통장사본 ③ 사전 방문보고서 ④ 근로시간 약정 신청서
해당자	⑤ 장애인등록증

02. 문서 확인 및 내용 채우기(파일 첨부)

▶ 첨부하기 기능(1/2)



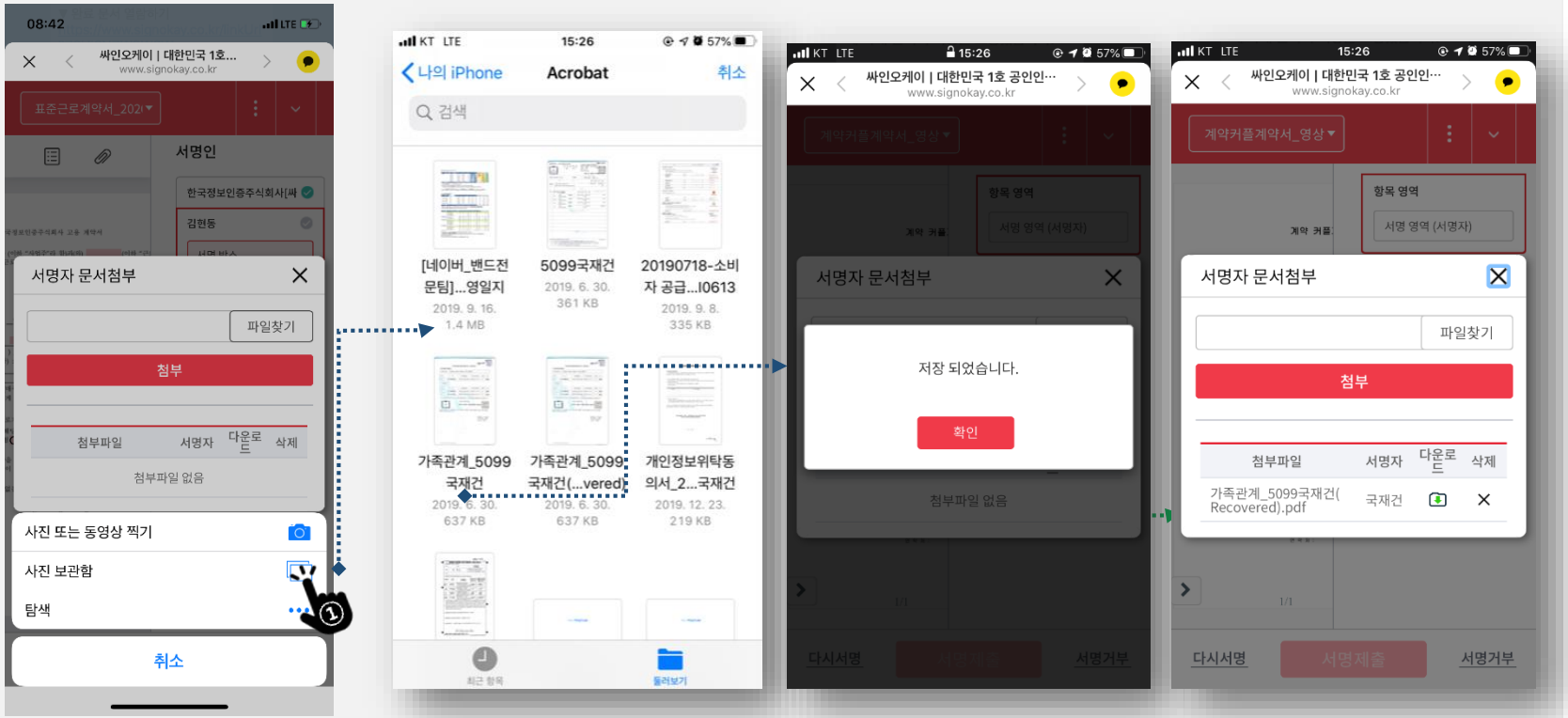
설명

① 첨부 기능 활용을 위한 세모 버튼 클릭
② [파일 찾기] 클릭
③ 첨부할 파일 선택
④ 첨부 클릭

TIP : 서명 박스 열기
오른쪽 세모 버튼을 눌러 열어보면
서명할 위치 바로 이동 가능

02. 문서 확인 및 내용 채우기(파일 첨부)

▶ 첨부하기 기능(2/2)



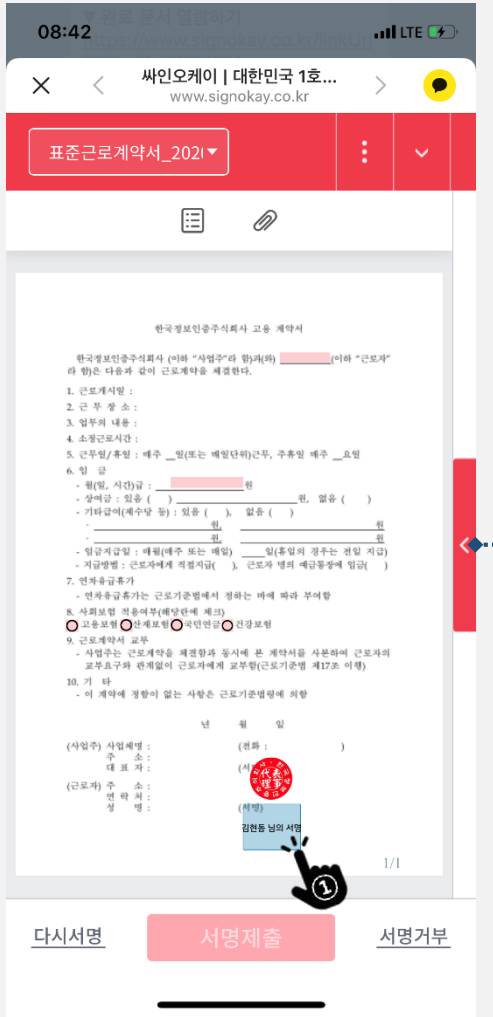
설명

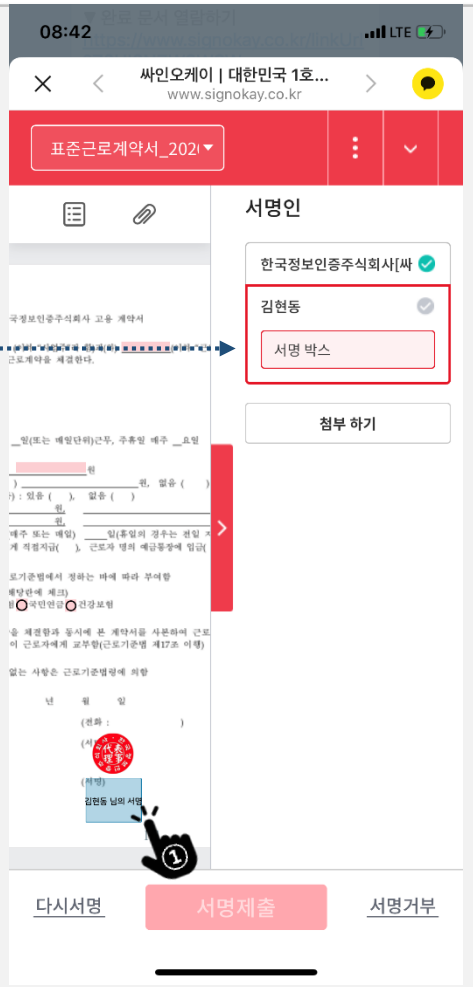
① 첨부할 문서가 있는 보관함 or 사진 찍기 선택
② 첨부할 파일 선택
③ 저장 되었습니다. 확인 클릭
④ [첨부] 클릭

TIP : 5MB 이내 파일 10개까지 첨부 가능
이미 서명 제출해도 완료된 계약서 받기 전 파일 유첨 가능

03. 서명

▶ 서명 진행하기(1/3)





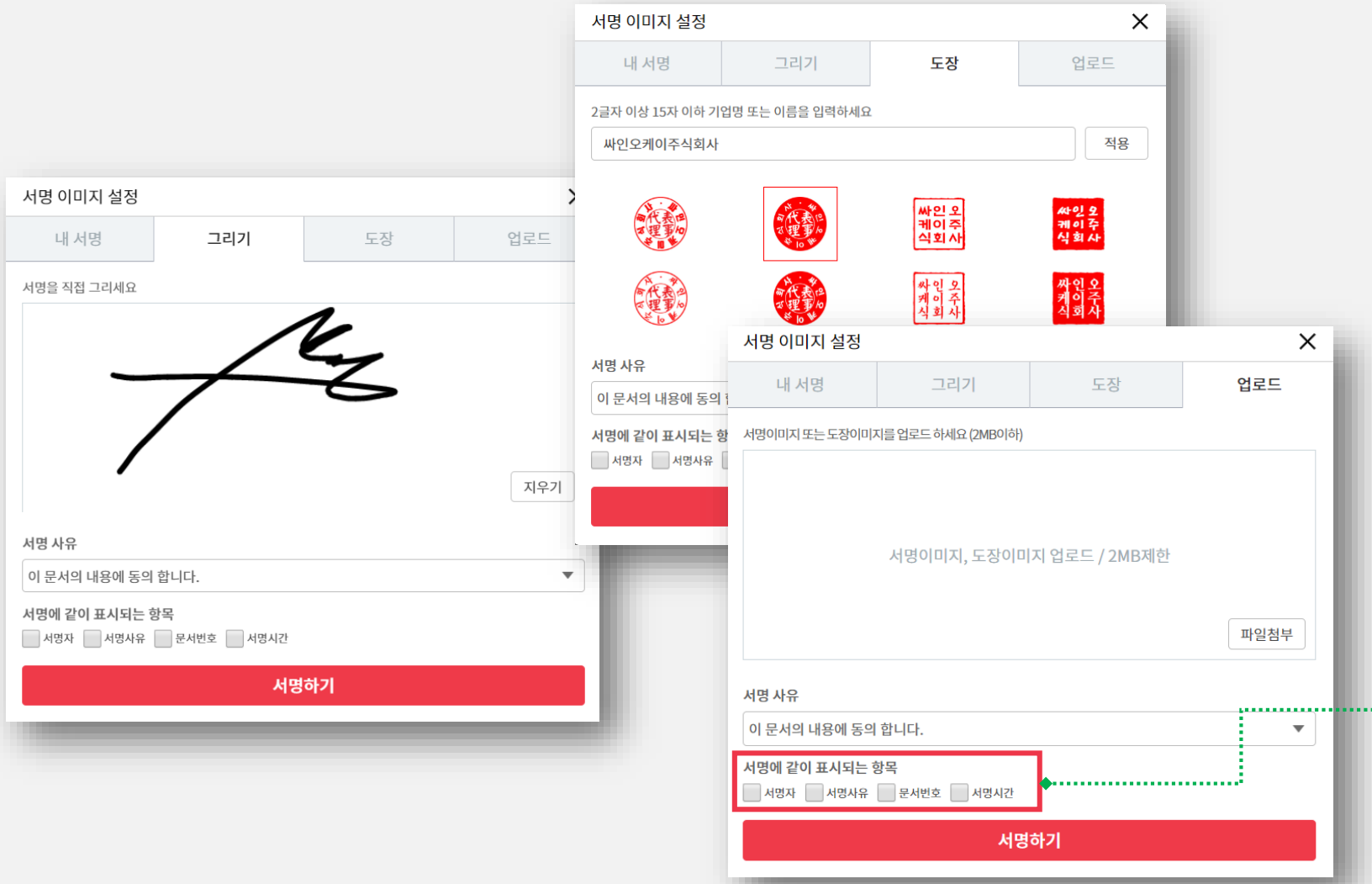
설명

① 계약서 내용 및 서명 위치 확인
② [서명 박스] 클릭

TIP : 서명 박스 열기
오른쪽 세모 버튼을 눌러 열어보면
서명할 위치 바로 이동

03. 서명

▶ 서명 진행하기(2/3)



설명

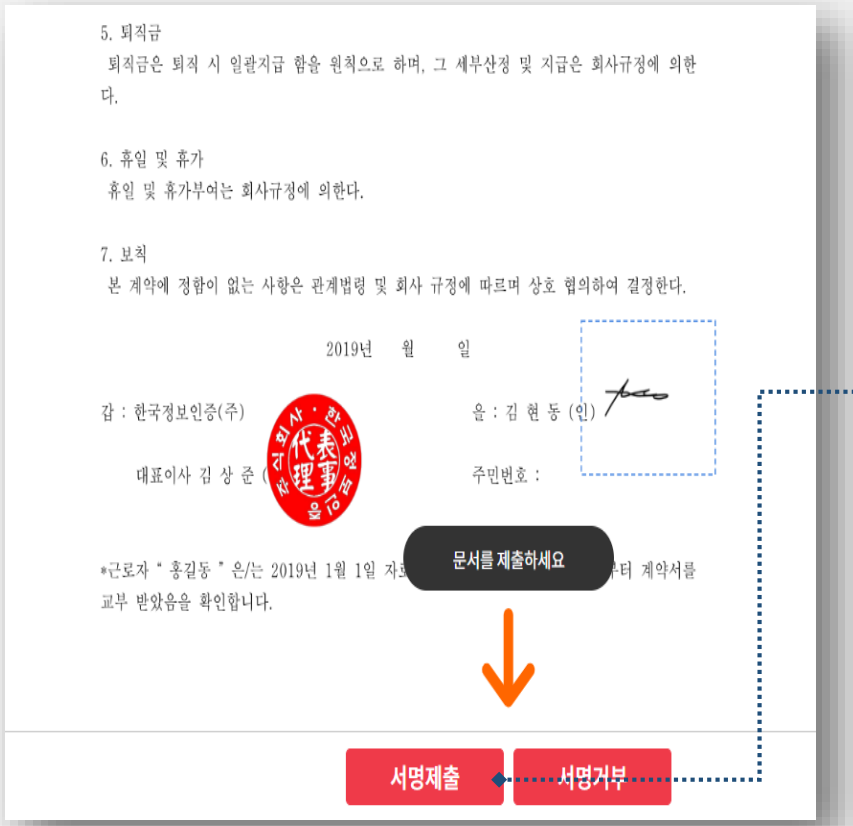
① 원하는 서명 방식 선택 후 진행
- 그리기 (손가락 / 마우스 로 진행)
- 도장 (텍스트 입력 후 적용 클릭)
- 업로드 (기존 사용하는 도장 이미지)

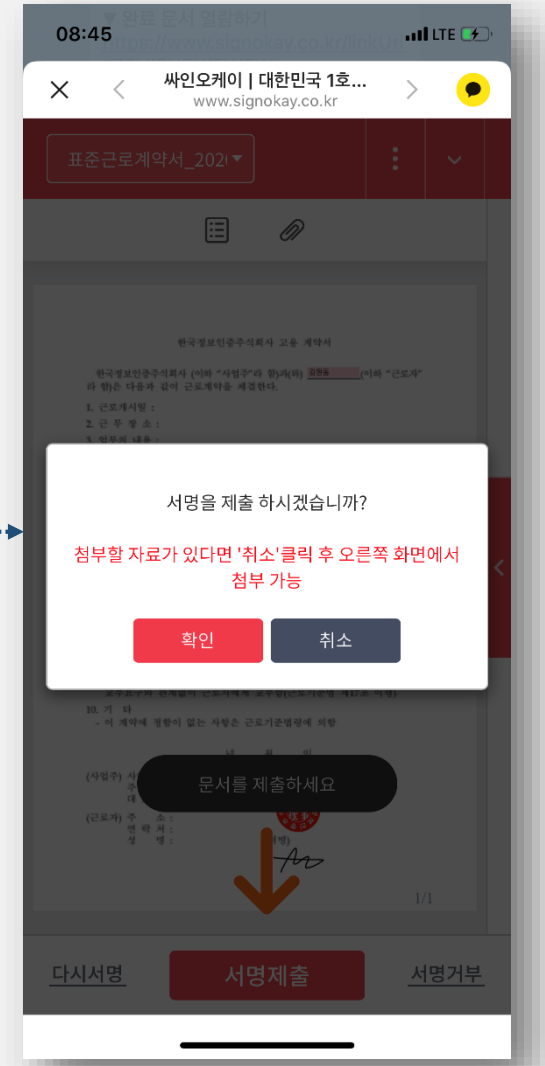
② [서명하기] 버튼 클릭

TIP : 서명에 같이 표시되는 항목 클릭시 도장 주위에 서명에 대한 정보가 표시 됩니다. (위 정보는 문서이력보고서에 나와 있으므로 체크 안해도 상관 없음)

03. 서명

▶ 서명 진행하기(3/3)





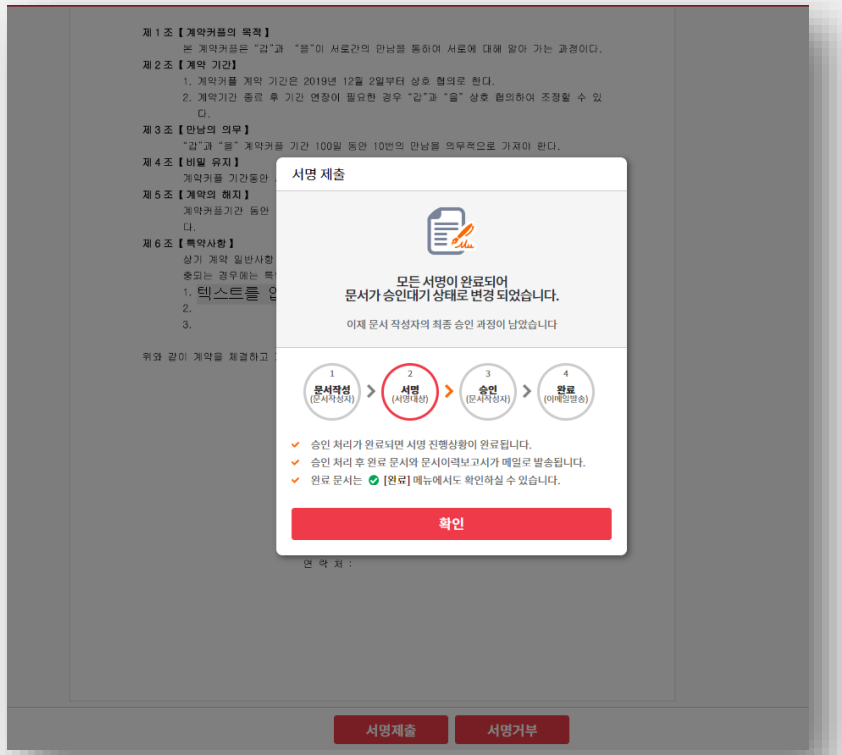
설명

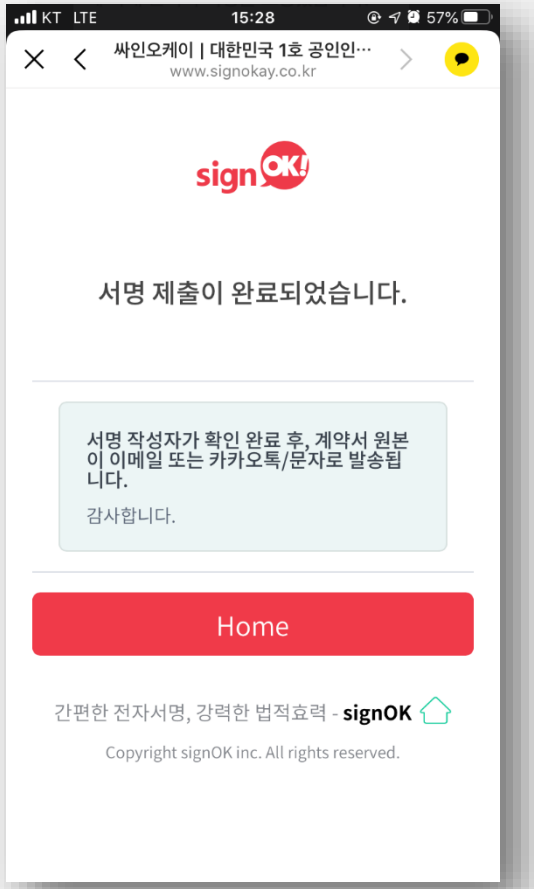
① 서명 이미지 확인
② [서명 제출] 버튼 클릭
③ 서명을 제출 하시겠습니까? 화면에서 [확인] 버튼 클릭

TIP : 서명거부 버튼 클릭시 계약 발송자에게 '서명이 거부되었습니다.' 안내 문구 발송

03. 서명

▶ 서명 완료 화면





설명

모든 서명이 끝났습니다.
(서명 대상자가 마지막에 보게 될 화면)

TIP : 계약 발송자가 내용 확인 후 최종적으로 '승인 완료' 버튼을 눌러야 완료된 계약서가 서로에게 교부됨.

문의처

학교 예술강사 지원사업 콜센터

1600-0144, 내선번호 1번