온라인 전자 서명 가이드

전자 서명은 손쉽게 클릭하고 서명하여 보내기만 하면 됩니다.

양식에 서명하거나 계약을 승인해야 하는 경우 Adobe Acrobat Reader DC 를 사용하면 모든 PDF 파일에 전자 서명을 손쉽게 추가할 수 있으므로 문서를 인쇄하거나 팩스로 전송하고 익일에 다시 전송할 필요가 없습니다.

1. Adobe Acrobat Reader DC 설치

위시켓에서는 전자 서명을 위해 최신 버전의 Adobe Acrobat Reader DC 의 사용을 권장하고 있습니다. 아래의 링크를 클릭하여 설치해주세요.
http://get.adobe.com/kr/reader/

2. 전자 서명 및 회신 방법

1. 위시켓에서 발송한 이메일에서 계약서 PDF 파일을 다운로드합니다.
2. Adobe Acrobat Reader DC 를 실행하여 위 PDF 파일을 불러옵니다.
3. 상단 메뉴에서 도구 > 인증서 > 디지털 서명을 선택합니다.
4. 서명을 표시할 문서 영역을 드래그합니다.
5. 팝업창 하단 '새 디지털 ID 구성'을 선택합니다.
   a. '새 디지털 ID 생성'을 선택 후 [계속]을 클릭합니다.
   b. '파일로 저장'을 선택 후 [계속]을 클릭합니다.
   c. 이름 란에는 대표자 이름을 입력합니다.
   d. 부서 란에는 '대표'라고 입력합니다.
   e. 조직 이름란에는 상호를 입력합니다.
   f. 전자 메일 주소란에는 대표자 이메일 주소를 입력합니다.
   g. 모두 입력하셨으면 [계속]을 클릭합니다
   h. [저장]을 클릭합니다
      i. *(Mac 사용자만)* '디지털 ID 를 보호할 암호 적용'과 '암호 확인'란에 동일하게 암호를 입력하신 후 [저장]을 클릭해주세요.
6. 방금 생성한 디지털 ID 를 선택한 후 [계속]을 클릭합니다.
7. 개인일 경우 '모양'에서 '표준 텍스트'를 선택한 후 [서명]을 클릭합니다.
   사업자일 경우 우측 상단의 [만들기]를 클릭한 후 상잔의 [이미지]를 선택하고 우측 하단의 [찾아보기]에서 인감이미지 파일을 불러와 [저장]을 클릭합니다. (인감 이미지는 PDF 형식이어야 합니다. 이곳에서 별도 프로그램 없이 PDF 변환이 가능합니다. **http://smallpdf.com/kr/jpg-to-pdf**)
8. [서명]을 클릭합니다
   a. *(Mac 사용자만)* 암호를 입력한 후 [서명]을 클릭합니다.
9. [저장]하신 후 서명이 완료된 계약서를 위시켓에서 발송한 이메일에 답장으로 첨부하시어 회신 주시면 됩니다.