📌 서명하는 방법 (이메일)

– 학회 이메일(office@comm.or.kr)로 받은 메일

1. 메일에 첨부된 위임장 파일을 열어 디지털 문서 작성 또는 프린트 후 수기 작성 및 서명을 날인하여 주시기 바랍니다.

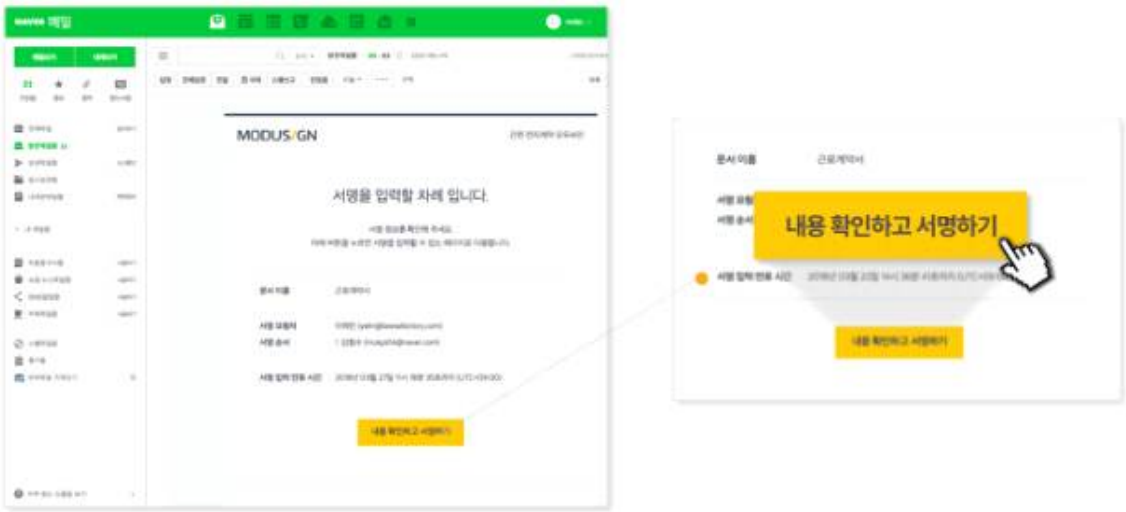
2. 완성한 위임장을 pdf파일 또는 이미지파일 형태로 학회 이메일(office@comm.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

– 모두싸인(no-reply@modusign.co.kr)으로 받은 메일

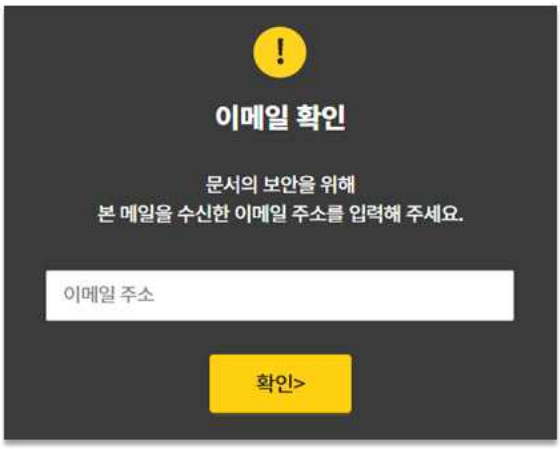
1. 모두싸인으로부터 받은 [서명요청] 메일을 클릭해주세요.



2. 메일 내 서명 요청 내용을 확인한 후, **[내용 확인하고 서명하기]**버튼을 클릭합니다.

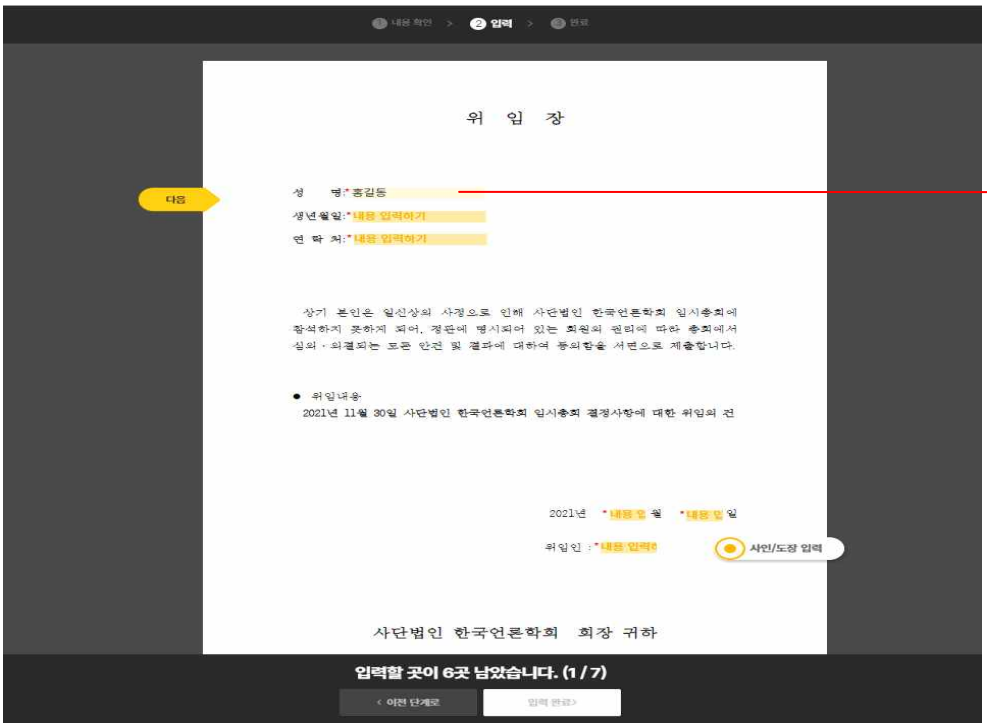


3. 문서 보안을 위해 서명 요청 메일을 수신한 이메일 주소를 입력합니다.



4. 위임장 내용을 확인한 후, 서명할 준비가 되었다면**[입력 시작하기]**버튼을 클릭합니다.

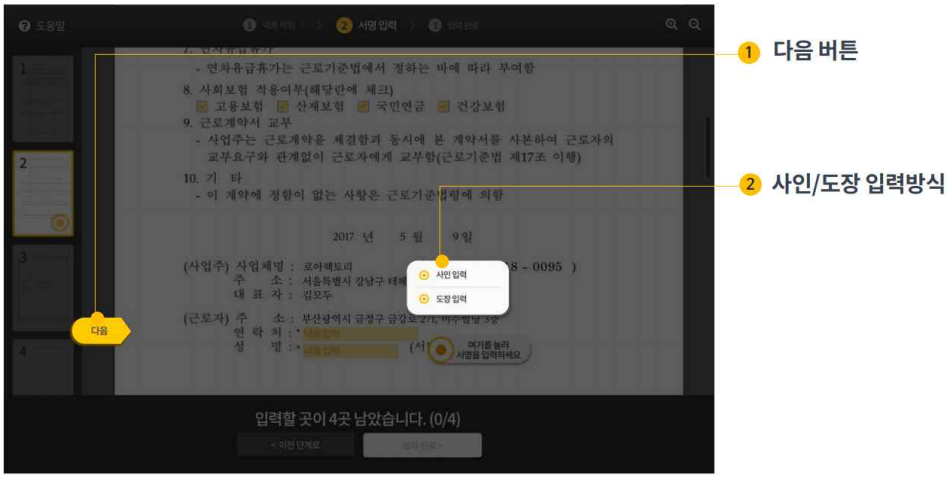
5. 위임장의 텍스트 입력란에 내용을 입력합니다.



내용 입력하기

6. **[다음]**버튼을 통해 문서 내 입력이 필요한 위치로 쉽게 이동할 수 있습니다.

7. 서명이 필요한 위치에는 서명 참여자는 사인과 도장 중 한 가지를 선택하여 입력할 수 있습니다.



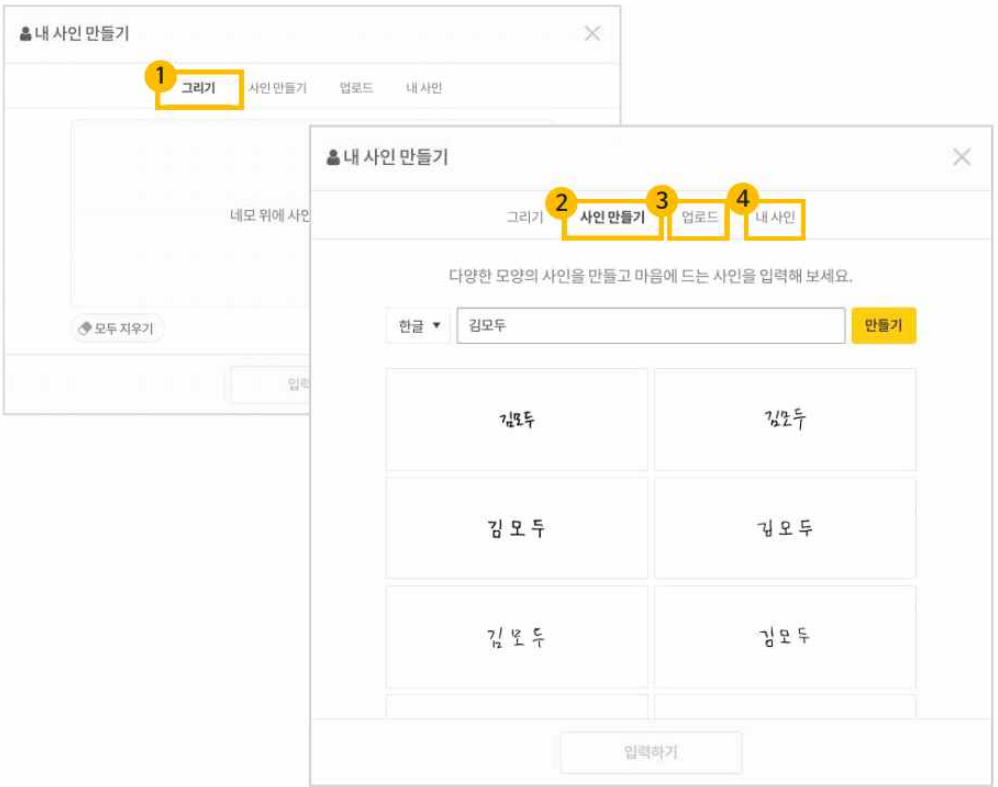
8. 사인을 입력하고자 하는 경우, 직접 손가락으로 드래그하여 입력하거나, 다양한 글씨체의 사인을 바로 생성하여 입력할 수 있습니다.

(1) 그리기 : 직접 손가락으로 드래그하여 사인을 입력합니다.

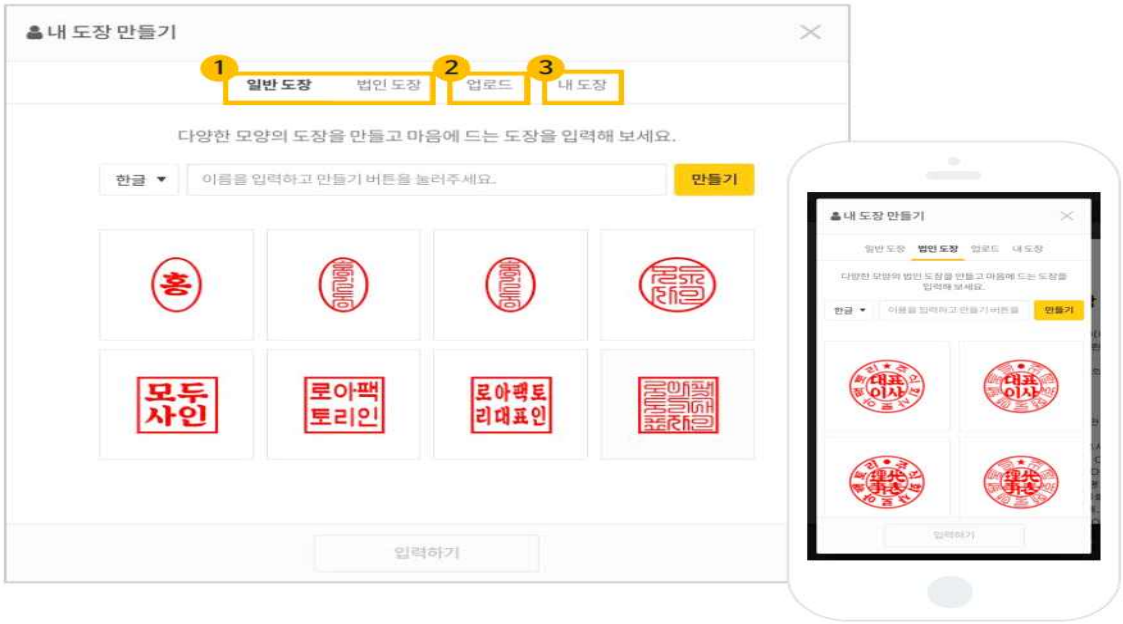
(2) 사인 만들기 : 이름만 입력하면, 다양한 글씨체의 사인이 자동으로 생성됩니다.

(3) 업로드 : 실제 사인 이미지를 업로드하여 입력할 수 있습니다.

(4) 내 사인 : 모두싸인 회원인 경우, 이전에 생성한 사인을 불러와 입력할 수 있습니다.



9. 도장을 입력하고자 하는 경우, 간편하게 바로 도장을 생성하거나, 사용중인 도장 이미지를 업로드하여 입력할 수 있습니다.
(1) 일반도장/법인도장 : 이름을 입력하면, 다양한 도장을 생성 및 입력할 수 있습니다.
(2) 업로드 : 실제 사용중인 도장 이미지를 업로드하여 입력할 수 있습니다.
(4) 내 도장 : 모두싸인 회원인 경우, 이전에 생성한 도장을 불러와 입력할 수 있습니다.



10. 마지막으로 모두싸인 전자 서명에 대한 동의 내용을 확인 후**[동의하고 서명 완료]**버튼을 클릭합니다.
✔ 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.

