

전자서명 상대방용 서명 가이드

(1) 사전 준비사항

(2) 전자서명 절차

(1) 사전 준비사항

1. 넥슨은 전자서명 플랫폼으로 [Adobe Sign](#)을 이용합니다.

2. 전자서명을 위해서 넥슨 담당자에게 아래 정보를 전달해 주시기 바랍니다.
 - ① 개인: 이메일 주소
 - ② 개인사업자 또는 법인:
 - 전자서명자 성명(또는 조직명)
 - 이메일 주소
 - 회사와의 관계: 본인, 대표이사, 직원/조직 중 선택
 - 전자서명 시 인영 이미지 사용 여부

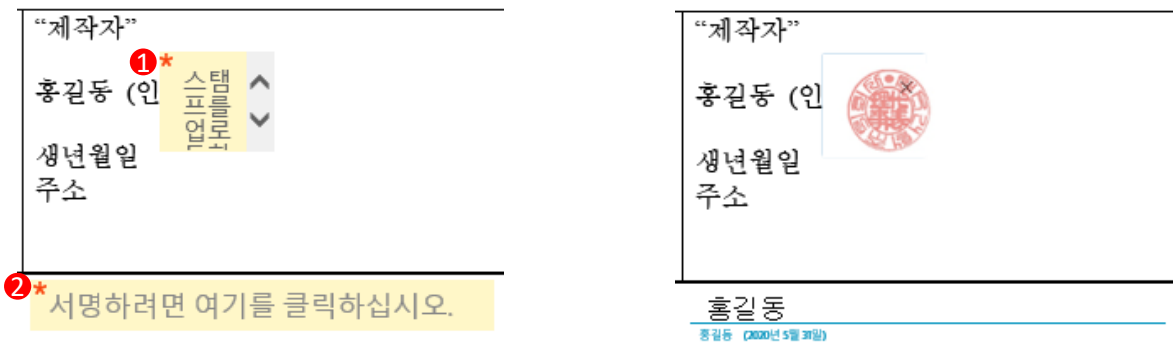
3. 전자서명을 위해서 넥슨 담당자에게 아래 서류를 제출해 주시기 바랍니다.
 - ① 개인: 없음.
 - ② 개인사업자 또는 법인:
 - 전자서명자가 대표자 또는 대표이사: 없음.
 - 전자서명자가 직원/조직: 전자서명자 지정 확인서(원본 제출)

(2) 전자서명 절차

1. 수신 후 7일 내에 서명 요청 메일 본문의 ‘검토 및 서명’을 클릭하여 서명 페이지로 이동합니다.



2. 계약서 내용을 확인한 후 서명 입력란을 클릭하여 서명을 진행합니다.



- ① 전자서명 시 인영 이미지를 사용한다고 미리 전달한 경우, 인감 이미지를 업로드할 수 있습니다.
 - ② 글자를 입력하거나 그려서 서명할 수 있습니다.
3. 인감 이미지 및 서명을 입력하면 화면 맨 아래 최종 서명칸이 활성화 됩니다. 클릭하여 전자서명을 완료합니다.



(2) 전자서명 절차

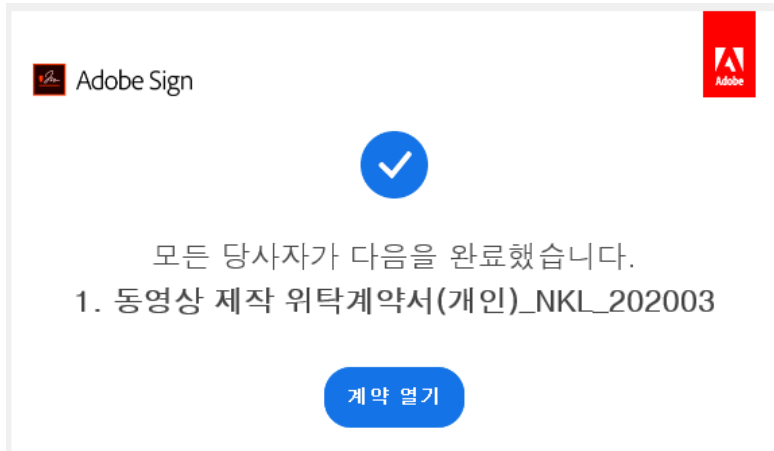
1. 서명 완료된 계약서 사본은 서명 완료 화면에서 다운로드 받을 수 있고 서명 완료 안내 메일에도 첨부됩니다.

모두 설정 완료

“1. 동영상 제작 위탁계약서(개인)_NKL_202003” 서명을 완료했습니다.

모든 당사자에게 최종 계약을 전자 메일로 보내드립니다. 방금 서명한 항목의 [사본을 다운로드](#) 할 수도 있습니다.

2. 서명 완료 안내 메일을 통해 언제든지 계약서를 확인할 수 있습니다.



감사합니다.