



행정안전부



KLID

한국지역정보개발원  
Korea Local Information Research & Development Institute



문서24

24시간 열려있는  
온라인 문서 처리 창구

# '문서 24' 서비스 이용자 가이드(민간)



2024.4.25

문서24는 법인/단체 및 개인 사용자를 대상으로 제공되며 다양한 기능이 존재합니다.

도메인 정보

<https://docu.gdoc.go.kr>  
(모바일 웹 : <https://m.docu.gdoc.go.kr>)

이용 대상

법인/단체, 개인 사용자

지원  
웹 브라우저

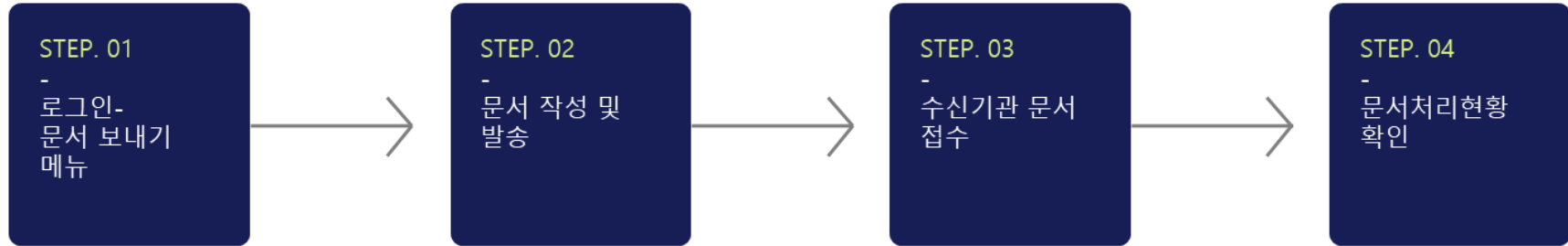
Chrome, Firefox, Microsoft Edge  
(Firefox의 경우 웹 서식 기능을 지원하지 않음)

주요 기능

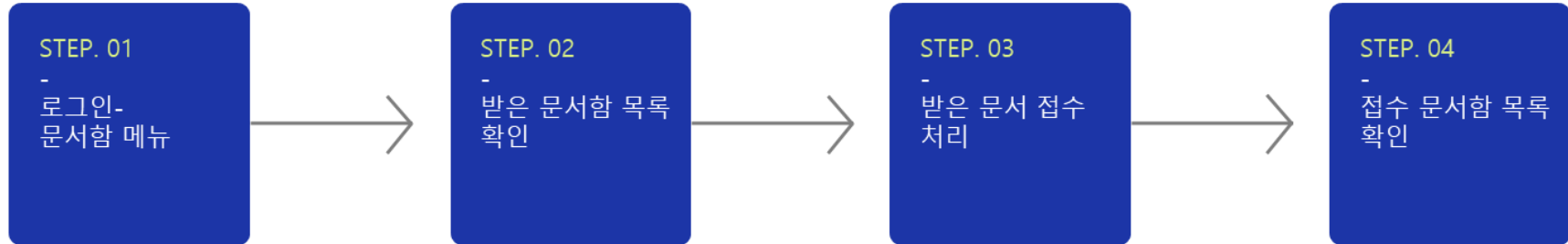
- 1 법인/단체 및 개인의 문서 작성
- 2 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능
- 3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능
- 4 발송/수신/접수한 문서의 조회 기능
- 5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능

문서24를 통해 문서를 보내고 받아볼 수 있으며, 알림 기능을 제공합니다.

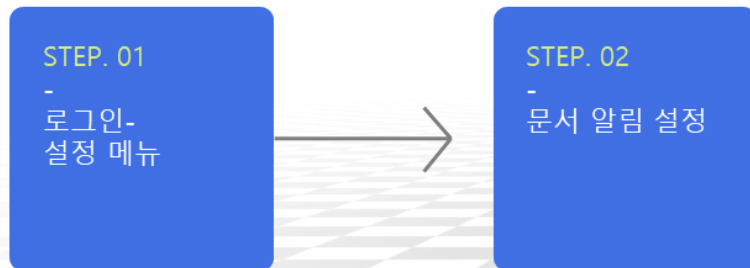
### 1 문서 보내기



### 2 문서 받기



### 3 알림 받고 싶을 때 (알림 발송 시점 - 보낸 문서 접수 시 / 문서 수신 시)



# 목 차

## I

문서24  
회원가입

## II

문서24  
로그인

## III

문서설정 및 관리

## IV

문서 작성  
및  
문서함 조회

# I . 문서24 회원가입

한 줄 공지, 시스템 상태, 알림, 설정, 로그인/로그아웃, 메뉴 선택 등을 제공합니다.



### 상단 영역

- 한 줄 공지 : 문서24의 주요 공지사항을 표시합니다.
- 시스템 상태 : 원활(남색)/지연(노란색)/제한(흑색)으로 표시됩니다.
- 로그인 여부에 따라 회원가입 또는 알림 및 설정 버튼이 나타납니다.

### 주 메뉴

- 문서 보내기 : 행정/공공기관으로 문서를 작성 및 발송하는 기능이며, 로그인이 필요합니다.
- 문서함 : 보낸 문서함, 받은 문서함, 접수 문서함 등을 제공하며, 로그인이 필요합니다.
- 고객센터 : 자주 묻는 질문, 1:1상담을 제공하며, 1:1상담의 경우 로그인이 필요합니다.

만 14세 이상, 미만 회원유형 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.

The screenshot shows a web interface for membership registration. At the top, there are two main tabs: '개인 사용자' (Personal User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User). The '개인 사용자' tab is selected and highlighted with a dashed orange border. Below this tab, there are two sub-sections: '회원유형선택' (Member Type Selection) and '약관동의' (Terms Agreement). The '회원유형선택' section contains two options: '만 14세 이상 회원가입' (Membership for 14 years and over) and '만 14세 미만 회원가입' (Membership for under 14 years). The '만 14세 미만 회원가입' option includes a note: '보호자(법정대리인) 동의가 필요합니다.' (Consent of guardian (legal representative) is required). The '약관동의' section contains '본인인증' (Self-authentication) and '회원정보입력' (Member information input).

## ◆ 개인 사용자 회원가입

- 개인 사용자 탭을 클릭하여 개인 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 개인 사용자 회원가입 절차는 회원유형선택, 약관동의, 본인인증, 회원정보입력 총 4단계로 진행됩니다.

## ◆ 가입유형선택

- 만 14세 이상 회원가입 : 본인인증을 통해 회원가입을 진행합니다.
- 만 14세 미만 회원가입 : 본인인증 및 보호자(법정대리인) 인증을 통해 회원가입을 진행합니다.





만 14세 이상, 미만에 따른 본인인증을 완료하여 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
회원유형선택	약관동의	본인인증	회원정보입력

**만 14세 이상 회원가입**

본인인증

이름 \*  **본인인증**  
※ 개인사업자인 경우에는 법인/단체 사용자로 가입하세요.

휴대폰번호 \*   
※ 본인인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.

**만 14세 미만 회원가입**

보호자(법정대리인) 인증

이름 \*  **보호자(법정대리인) 인증**  
※ 만 14세 미만 사용자의 경우 보호자(법정대리인) 인증을 완료해주세요.

휴대폰번호 \*   
※ 보호자(법정대리인) 인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.

본인인증

이름 \*  **본인인증**  
※ 개인사업자인 경우에는 법인/단체 사용자로 가입하세요.

휴대폰번호 \*   
※ 본인인증을 통해 휴대폰 번호를 입력하실 수 있습니다.

저음으로 다음



## ◆ 본인인증

- 휴대폰인증을 통해 본인인증을 진행합니다.
- 만 14세 이상 회원가입인 경우 본인인증 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.
- 만 14세 미만 회원가입인 경우 보호자(법정대리인) 인증을 완료한 후 본인인증을 진행하며 다음버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

이메일 아이디 또는 카카오/네이버 아이디로 가입 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.

세 가지 방식 중 선택하여 진행

공인인증서 로그인 가능

전자문서지갑 사용자의 경우 전자문서지갑 연동가능

## ◆ 가입방식 선택

- 이메일 아이디 방식 또는 카카오/네이버 아이디 연동을 통한 가입 방법 중 선택하여 가입합니다.
- 이메일 가입자는 가입 후 수신한 메일을 통해 인증 후 로그인 가능합니다.
- 인증서 등록 시 공동인증서로 로그인이 가능합니다.

## ◆ 문서 알림 설정

- 문서 알림을 설정하여 알림톡으로 문서 알림을 받아보실 수 있습니다.
- 국민비서를 사용 중일 경우 국민비서 홈페이지 알림 설정을 통해 알림을 받아보실 수 있습니다.

주소검색

도로명주소, 건물명 또는 지번을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

주소  검색

예) 세종대로 209이 길이 도로명개 번호를 함께 입력하세요.

총 298건이 조회되었습니다.

구분	우편번호	주소
선택	07249	서울특별시 영등포구 버드나루7길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의공원로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 5 (여의도동)

카카오 및 네이버 아이디로 가입하는 경우 다음과 같은 개인정보 제공 동의 과정을 거치게 됩니다.

The image shows two side-by-side screenshots of consent screens for logging in with Kakao and Naver accounts. The Kakao screen (left) has a yellow header and contains text about 'usermgmt-sample' from Kakao Corp., including a consent notice for personal information, a list of provided information, and service access rights. The Naver screen (right) has a green header and contains text about logging in with a Naver account, including a consent notice for personal information, a list of provided information, and service access rights. Both screens have '동의하기' (Agree) and '취소' (Cancel) buttons.

**카카오아이디로 가입**

**카카오계정 로그인**

문서24 usermgmt-sample  
Kakao Corp.

**개인정보 제3자 제공 동의**  
(주)카카오는 회원들의 개인정보를 안전하게 취급하는데 최선을 다합니다.

제공받는 자: Kakao Corp.  
제공받는 목적: 카카오계정 연결을 통한 usermgmt-sample 서비스 내 이용자 식별 및 회원관리, 서비스 제공을 위해  
보유기간: 서비스 탈퇴시 지체없이 파기

**제공되는 개인정보 항목**  
선택 정보는 동의를 거부하시는 경우에도 서비스 이용이 가능합니다.

[필수] 프로필 정보(닉네임/프로필 사진)

**서비스 접근 권한**  
usermgmt-sample 서비스는 아래의 접근권한을 가질 수 있습니다.

[필수] 카카오토리 글 목록, 카카오토리 글 작성

동의안함    동의

**네이버아이디로 가입**

**NAVER** hong

문서24

네이버 아이디로 로그인하기에서 hong님의 이용자 고유 식별자(기본 정보), 생년, 네이버아이디, 암호화된 동일인 식별정보[CI], 이름, 실명여부, 이메일, 별명, 프로필사진, 성별, 생년, 생일, 연령대들(를) 받습니다.

제공된 정보는 이용자 식별, 통계, 계정연동 및 CS 등을 위해 서비스 이용 중 보관 됩니다.

[제공할 권한 수정](#)

동의하기    취소

동의 후에는, 해당 서비스의 이용약관 및 개인정보처리방침에 따라 정보가 관리됩니다.

Copyright © NAVER Corp. All Rights Reserved.

### ◆ SNS 연동 회원 가입

- 각 연동 화면에서 동의하면 문서24에 연동되어 로그인 방식이 결정 됩니다.
- 카카로나 네이버 아이디로 가입한 경우, 가입 시 선택한 방식으로만 로그인할 수 있습니다.

사업자등록번호 중복 확인 후 대표사용자 또는 업무관리자로 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
사업자등록번호 중복 확인	약관동의	회원정보입력	
사업자등록번호 중복 확인			
법인/단체명 *	<input type="text" value="법인/단체명"/>	사업자등록번호 *	<input type="text" value="사업자등록번호"/> <input type="button" value="중복 확인"/>
사업자등록번호 중복 리스트	법인/단체명	회원상태	전화번호
	※ 중복 확인 버튼 클릭 시 확인 가능합니다.		
법인/단체 가입 구분	※ 중복 확인 버튼 클릭 시 확인 가능합니다.		

## ◆ 법인/단체 회원가입

- 법인/단체 사용자 탭을 클릭하여 법인/단체 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 법인/단체 사용자 회원가입 절차는 사업자등록번호 중복 확인, 약관동의, 회원정보입력 총 3단계로 진행됩니다.

## ◆ 사업자등록번호 중복확인

- 대표사용자가 존재하지 않는 경우 대표사용자로 가입이 가능합니다.
- 대표사용자가 존재하거나 동일한 사업자등록번호의 사용자 중 인증서가 등록된 사용자가 존재하는 경우 업무관리자로 가입이 가능합니다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서수신 동의 후 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자      법인/단체 사용자

사업자등록번호 중복 확인      약관동의      회원정보입력

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서 수신에 모두 동의합니다.      모두 동의

**이용약관 동의\***

제1장 총칙  
제1조(목적)  
본 약관은 민·관간 전자문서유통 창구인 문서24 (이하 "당 사이트")가 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차, 이용자와 당 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

이용약관 다운로드      동의

**개인정보 수집 및 이용 동의**

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적  
행정안전부 문서24 서비스는 다음 목적을 위하여 정보주체의 동의하에 개인정보를 수집 및 이용합니다.  
- 회원가입 및 관리 : 회원가입 의사 확인, 본인 식별 인증 및 사용자 정보 등록 수정, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부 확인, 각종 처리, 서비스 부정 사용자 관리

개인정보 수집 및 이용 동의 다운로드      동의

**문서 수신 동의\***

회원이인이 완료된 사용자의 경우 행정·공공기관에서 문서24 계정으로 문서를 발송할 수 있으며, 발송한 문서는 사용자의 문서24 계정의 문서함으로 수신됩니다. 사용자는 문서 수신에 대한 동의의 거부할 권리가 있으며, 거부 시에는 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

개인 사용자  
- 사용자가 행정·공공기관으로 발송한 문서에 대한 회신 문서

문서 수신 동의 다운로드      동의

처음으로      다음

### 약관동의

- 이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서 수신 동의가 필요합니다.
- 모두 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.

문서24

회원 가입

개인 사용자 | 법인/단체 사용자

사업자등록번호 중복 확인 | 약관동의 | 회원정보입력

회원가입으로 언제 어디서나 24시간 문서를 보내고 받고!! \* 필수 입력 항목입니다.

가입구분: 대표 사용자

아이디\*: 4~16자의 영문 소문자, 숫자와 \_ - 만 조합사용 가능

법인/단체명\*: 문서24  
※ 장관의 설립인가가 국기에 해당하는 기관은 전자문서시스템(https://pubox.gdoc.go.kr)을 이용하세요.

대표자 이름\*: 대표자 이름을 입력하세요.  
※ 수신기관에서 문서24의 가입을 할때만 사용됩니다.

비밀번호\*: 9~12자의 영문, 숫자, 특수문자를 조합하여 입력하세요.

비밀번호 확인\*: 비밀번호를 다시 입력하세요.

사업자구분\*:  법인  단체  개인  일대

사업자등록번호\*: 888-88-88888

법인등록번호: 회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다.

주소\*: 상세주소를 입력하세요.

이메일\*: 입력한 이메일로 인증번호가 발송되므로 정확히 입력하세요.

전화번호\*: 선택 - -  
※ 하위 업무 관리자에게 공유될 수 있습니다.

휴대폰번호: 선택 - -  
※ 문서 알림 동의 시 필수 입력 항목입니다.

팩스번호: 선택 - -

홈페이지: 홈페이지 주소를 입력하세요.

문서 알림 설정:  문서 발신 시 알림 (중수, 지연, 미전송)  문서 수신 시 알림 (수신, 배부)  
※ 문서 알림 설정 시 카카오톡으로 알림이 발송되며, 카카오톡 계정이 없거나 문서24 카카오톡 채널이 알림톡을 차단할 경우 문자로 발송됩니다.

인증서 등록\*: 인증서를 등록하세요. **인증서 등록**

처음으로 저장

## 회원정보 입력

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입이 가능합니다.
- ※ 대표사용자로 가입하는 경우 인증서 등록이 필수사항입니다. 인증서는 사업자 범용 공동인증서 및 사업자 금융기관용(은행/신용카드/보험용) 공동인증서만 등록 가능합니다.

## 가입 승인 절차

- 가입 시 입력한 사업자등록번호, 법인 등록번호 등을 문서24 관리자가 적합한 지 확인하여 승인 또는 반려 처리합니다.
- 승인 내용은 가입 시 입력한 이메일 주소로 전달됩니다.

## II. 문서24 로그인

아이디/패스워드, 카카오 및 네이버, 디지털원패스를 선택하여 로그인합니다.

The screenshot shows the document24 login interface. At the top, there are tabs for '개인 사용자' (Individual User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User). The main heading is '문서24에 오신걸 환영합니다!' (Welcome to document24!). Below this, there are several login options:

- 아이디 로그인 (ID Login):** A form with fields for '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password), and a '로그인' button.
- 디지털원패스 로그인 (Digital One-Pass Login):** A section with logos for various services (TAX, K-POP, PASS, etc.) and a '로그인' button with a fingerprint icon.
- 카카오 로그인 (Kakao Login):** A button with the Kakao logo.
- 네이버 로그인 (Naver Login):** A button with the Naver logo.

At the bottom, there are two informational boxes:

- 회원가입 (Sign Up):** '아직 문서24 회원이 아니신가요? 언제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다.' (Are you not a document24 member yet? You can use services to submit and receive documents online anytime, anywhere to administrative agencies.)
- 아이디/비밀번호 찾기 (Find ID/Password):** '아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요? 회원가입 시 입력하신 정보를 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다.' (Don't you remember your ID/password? You can find your ID and password using the information you entered during registration.)

### 개인사용자 로그인

- 메인 화면의 로그인 버튼 클릭 또는 로그인이 필요한 메뉴 접근 시 로그인 화면으로 이동됩니다.
- 아이디 로그인 : 회원가입 시 입력한 아이디로 로그인 하는 방식입니다.
- 외부 시스템 연동 로그인 : 카카오 및 네이버, 디지털원패스와 연동하여 로그인 하는 방식입니다.

### 회원가입 및 아이디/비밀번호 찾기

- 회원가입 : 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 아이디/비밀번호 찾기 : 아이디 또는 비밀번호를 찾을 수 있는 화면으로 이동합니다.



간편인증 또는 모바일 신분증, 공동인증서를 선택하여 로그인합니다.

간편인증

본인인증 정보 입력

이름:

생년월일:

휴대폰 번호: 010

로그인

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

간편인증

모바일 신분증

카카오 로그인

네이버 로그인

(개인)공동인증서

디지털원패스 로그인

하나의 아이디로 안전하고 편리하게 여러 전자정부 서비스를 이용할 수 있는 서비스입니다.

디지털원패스 아이디 입력

아이디 저장

로그인

모바일 신분증 QR코드

모바일 신분증 앱으로 QR코드를 촬영해주세요

개인정보 이용 동의 [보기]

남은시간 : 68초

완료

인증서 선택

인증서 선택

인증서 목록

인증서 비밀번호

확인

## 개인사용자 로그인

- 간편인증 : 카카오톡, 네이버, 토스, 페이코 등을 통해 인증된 정보로 로그인 하는 방식입니다.
- 모바일 신분증 : 모바일 신분증을 통해 인증된 정보로 로그인 하는 방식입니다.
- 공동인증서 : 개인용 공동인증서를 통해 인증된 정보로 로그인 하는 방식입니다.

아이디/패스워드, 공동인증서 방식 중 선택하여 로그인합니다.

## ◆ 대표사용자

- 사업자 등록번호의 대표사용자 계정이 존재하지 않을 경우 문서 송수신에 제약이 발생합니다.
- 대표사용자는 인증서 등록이 필수입니다.

## ◆ 대표사용자 로그인

- 대표사용자는 아이디/패스워드, 공동인증서 방식으로 로그인 가능합니다.  
※ 공동인증서 로그인 시 사업자 범용 공동인증서 및 은행/신용카드/보험용 기업 공동인증서(금융결제원 발급)로 로그인 가능합니다.

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

개인 사용자      법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

대표 사용자     업무관리자     부서(일반업무) 사용자

아이디를 입력하세요.      **로그인**

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

아직 문서24 회원이 아니신가요?  
언제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다.      [회원가입 >](#)

아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?  
회원가입 시 입력하신 정보로 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다.      [아이디/비밀번호 찾기 >](#)

## ◆ 업무관리자

- 업무관리자로 문서24 가입 후 해당 사업장의 대표사용자가 소속신청을 승인할 경우 이용할 수 있습니다.
- 업무관리자 설정화면에서 부서 관리 및 부서사용자 관리 기능을 사용합니다.

## ◆ 업무관리자 로그인

- 업무관리자는 아이디/패스워드 방식으로 로그인 가능합니다.

아이디/패스워드, 공동인증서 방식 중 선택하여 로그인합니다.

## ◆ 부서(일반업무)사용자

- 개인사용자로 문서24 가입 및 로그인 후 설정 화면에서 부서사용자 신청 메뉴를 통해 사용할 수 있습니다.

## ◆ 부서(일반업무)사용자 로그인

- 부서(일반업무)는 아이디/패스워드, 공동인증서 방식으로 로그인 가능합니다.  
※ 공동인증서 로그인 시 개인용 공동인증서로 로그인 가능합니다.

## Ⅲ. 문서설정 및 관리

### - 문서설정

## 문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등 기본값, 옵션을 설정합니다.

회원정보 수정 | 문서설정 | 결재선 관리 | 업무관리자 관리 | 부서 관리 | 부서사용자 관리 | 회원탈퇴

문서 보관기간은 발송일/접수처리일로부터 1일 계산됩니다. \*필수 입력 항목입니다.

문서 보관기간	30일	
발신기관	문서24테스트_법인1	수신처에서 법인 조회 시 보여지는 내용
발신명의 *	문서24테스트_법인1	문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의 기본값 설정 (법인은 문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성 시 법인/개인/기업명은 문서 하단 중앙에 표시됩니다.</small>
제출자명 *	문서24	문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성 시 입력한 제출자명은 문서 하단 결재라인에 표시됩니다.</small>
문서 비밀번호	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐 <small>※ 문서작성 및 받은 문서집에서 문서 비밀번호를 등록할 수 있습니다.</small>
첨부파일 붙이기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨 (문서작성 시 변경 가능) <small>※ 문서작성의 전송요청시 첨부파일목록을 자동으로 본문에 붙일 수 있습니다.</small>
화면당 최대 목록수	10	보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정(5/10/20/30) <small>※ 다시 로그인 하신 후 적용 됩니다.</small>
만료문서 자동발송	<input checked="" type="checkbox"/> 보낸문서 <input checked="" type="checkbox"/> 받은문서 <input checked="" type="checkbox"/> 접수문서	문서 보관기간이 지난 문서 중 사용자가 선택한 문서가 이메일 주소로 발송됨 <small>※ 보관기간(30일) 만료 예정인 문서를 이메일로 발송할 수 있습니다. ※ "받은문서"의 경우 첨부파일을 제외한 문서 본문만 발송됩니다.</small>
심볼이미지	파일 선택 선택된 파일 없음	법인 사용자의 경우, 문서 우측 상단에 표시되는 심볼 이미지 설정 <small>※ 발송 문서의 우상단에 위치할 심볼 이미지를 등록하실 수 있습니다. ※ 심볼이미지 권장 크기는 2cmx2cm(약 75px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>
직인이미지	파일 선택 선택된 파일 없음	직인이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함 <small>※ 직인이미지 권장 크기는 3cmx3cm(약 113px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>

문서적용 미리보기
저장

### ◆ 기본값 항목

- 발신명의, 제출자명, 첨부파일 붙이기는 문서설정에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.

### ◆ 옵션 항목

- 문서 비밀번호를 선택하면 문서작성 시 비밀번호 입력란이 표시됩니다.
- 첨부파일 붙이기를 선택하면 문서작성 시 붙임 문서의 목록이 본문에 자동 표시 됩니다.

### ◆ 문서적용 미리보기

- 설정한 내용을 문서적용 미리보기 버튼을 통해 확인해보실 수 있습니다.

## Ⅲ. 문서설정 및 관리

### - 부서사용자 신청

개인사용자 중 법인/단체의 부서사용자로 이용하고자 하는 경우 '부서사용자 신청' 기능을 이용합니다.

문서 보낼 땐 문서24

원활 | 지연 | 제한 | 알림 | 설정 | 로그아웃

회원정보 수정 | 문서설정 | **부서사용자 신청** | 회원탈퇴

※ 법인/단체의 부서사용자로 이용하기 위한 메뉴입니다.  
 ※ 부서가 등록된 법인/단체만 조회됩니다.

사업자등록번호를 입력하세요.  검색

총 1건이 조회되었습니다.

선택	회사명	부서명	사업자등록번호	전화번호	상태
<input type="checkbox"/>	문서24테스트_법인1	TEST	107-86-00001	02-0000-0000	<b>관리자 정지</b> 요청취소

관리자 정지 또는 거부 상태의 경우  
 요청취소 버튼이 나타나며,  
 요청취소 시  
 다른 부서로 재등록 가능

« < 1 > »

## 부서사용자 신청

- 법인/단체의 부서사용자 신청을 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 합니다. 단, SNS 또는 디지털원패스 연동방식으로 가입 시 사용이 불가능합니다.
- 설정의 부서사용자 신청 메뉴에서 부서사용자로 등록할 사업장의 사업자등록번호를 조회한 후 본인이 소속된 부서(지사, 지부 등)를 선택하여 신청합니다.
- 해당 법인/단체의 업무관리자(대표 사용자)가 승인 처리 후 부서 사용자로 로그인 가능합니다.



## Ⅲ. 문서설정 및 관리

### - 부서 및 부서사용자 관리

법인 하위에 부서(지사, 지부 등)를 등록, 수정, 삭제하는 기능을 제공합니다.

부서 관리

부서명 \* 생선관리 1부

발신명칭 \* 생선관리를 잘해야합니다.

만료문서 자동발송  보낸문서  받은문서  접수문서  
※ 보관기간(30일) 만료 예정인 문서를 이메일로 발송할 수 있습니다.  
 ※ "받은문서"의 경우 첨부파일을 제외한 문서 본문만 발송됩니다.

만료문서 수신메일   
※ 만료문서 자동발송 체크 시 필수 입력 항목입니다.

주소 \* 03925 서울특별시 마포구 월드컵북로 402 (상암동)

KGIT 10층

전화번호 \* 02 - 0000 - 0000

알림수신번호 010 - 0000 - 0000  
※ 알림수신번호 등록 시 비회원 사용이 가능함을 알 수 있습니다.

팩스번호 02 - 000 - 0000

홈페이지

직인이미지  선택된 파일 없음

삭제하시겠습니까?

팩스번호 관리

수정 삭제

등록

## 부서 관리

- 업무관리자가 동일 법인의 하위 부서를 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.
- 이 기능을 통해 하나의 법인ID로 문서 수·발신이 가능합니다. (동일 법인의 지사, 지부 등이 별도로 문서24에 가입하지 않아도 됩니다.)
- 만료문서 수신메일 등록 시 만료문서 자동발송 기능이 제공됩니다.
- 알림수신번호 등록 시 배부분서에 대한 알림 기능을 제공합니다.

## 부서 등록

- 법인 하위의 부서를 신규 생성합니다.
- 부서별로 부서명, 발신명칭, 직인 등을 등록하여 사용할 수 있습니다.

법인 하위에 생성된 부서사용자에 대한 신규 승인/거부 및 기존 사용자의 정지 처리를 진행합니다.

문서 보낼 땐 문서24

원활 지원 제한 알림 설정 로그아웃

회원정보 수정 문서설정 결재선 관리 업무관리자 관리 부서 관리 **부서사용자 관리** 회원탈퇴

부서 선택 또는 사용자명을 검색해주세요.

부서 선택 사용자명 검색어를 입력하세요. 검색

총 9건이 조회되었습니다.

부서명	사용자명	ID	전화번호	신청일자	상태	승인	관리
TEST1/1	은나라	test03@mail.com	010-0000-0003	2024-04-22	사용중	승인대기	승인 거부
TEST1/1	전우치	test02@mail.com	010-0000-0002	2024-04-19	사용중	승인거부	승인
TEST1/1	홍길동	test01@mail.com	010-0000-0001	2023-08-25	사용중	승인완료	정지

« < 1 > »

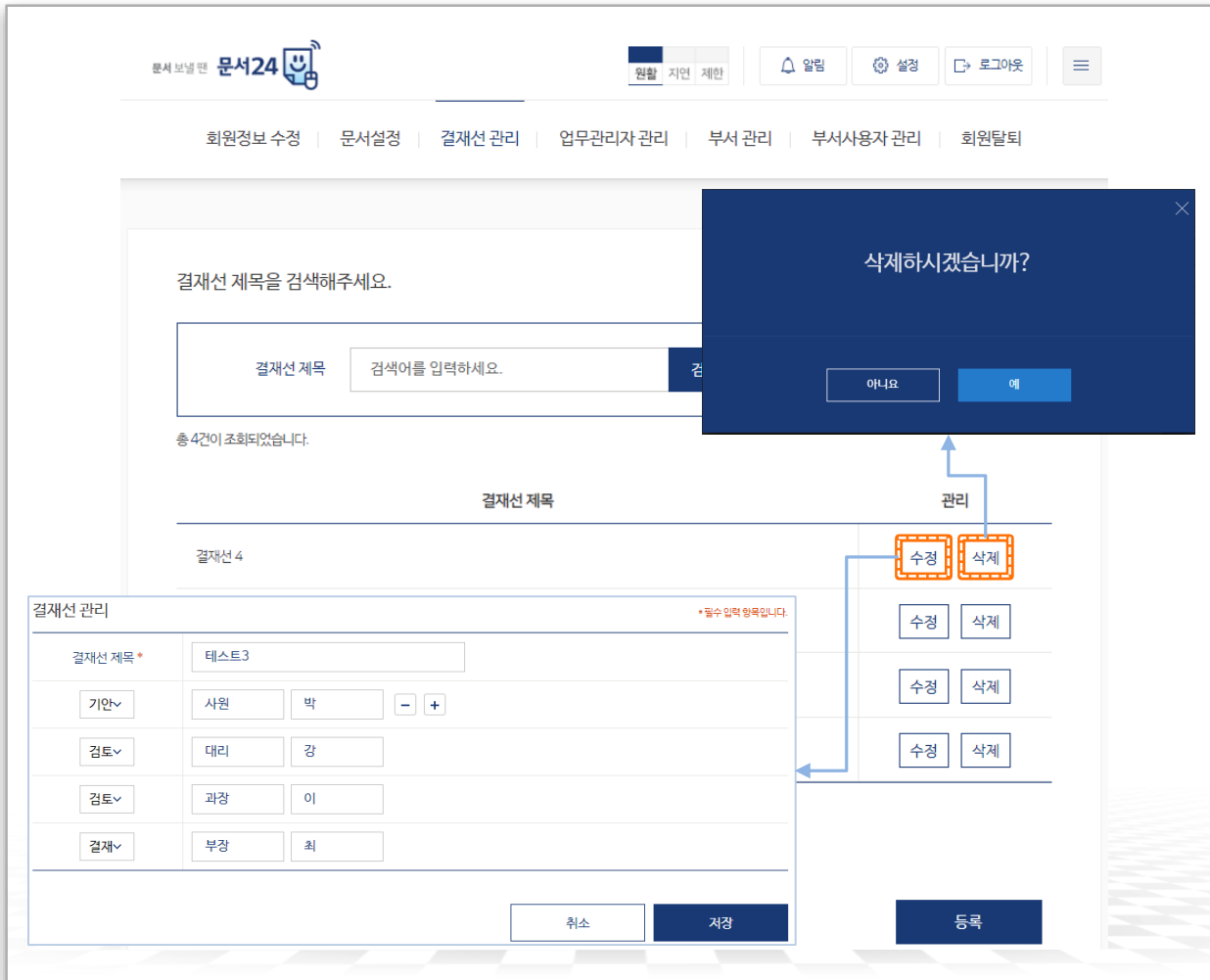
## 부서사용자 관리

- 부서 관리 기능을 통해 생성한 부서로 신청한 사용자를 조회하고 승인/거부 처리할 수 있습니다.
- 부서사용자로 등록되어 이용 중인 사용자에 대해 승인/정지 처리할 수 있습니다.
- **부서사용자 정지처리 시** 해당 사용자는 부서기능을 사용할 수 없으며, 정지된 사용자는 **개인 사용자로 접속 후** 요청취소 버튼을 클릭하면 다른 부서로 재 신청이 가능합니다.

## Ⅲ. 문서설정 및 관리

### - 결재선 관리

자주 사용하는 결재선 관리 기능을 제공합니다.



### 결재선 관리

- 문서 작성 시 결재자 항목에 기입할 내용을 결재선 관리 기능을 통해 손쉽게 작성할 수 있습니다.
- 기존 등록된 결재선에 대하여 수정 및 삭제가 가능합니다.
- 결재선의 인원 설정에 따라
  - 1명의 경우 : 결재만 가능
  - 2명의 경우 : 기안 및 결재만 입력 가능
  - 3명 이상의 경우 : 기안, 검토, 결재 순으로 입력 가능하며, 결재선의 처음과 끝은 기안과 결재여야 합니다.

문서 작성 시 저장된 결재선을 편리하게 활용할 수 있습니다.

직인날인	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																
발신자명*	TEST																
제출자명 또는 결재선으로 변경 가능	<input type="radio"/> 제출자명 <input checked="" type="radio"/> 결재선																
결재자*	<table border="1"><tr><td>기안</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>사원</td><td>박</td></tr><tr><td>검토</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>대리</td><td>강</td></tr><tr><td>검토</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>과장</td><td>이</td></tr><tr><td>결재</td><td>YYYY-MM-DD</td><td>부장</td><td>최</td></tr></table>	기안	YYYY-MM-DD	사원	박	검토	YYYY-MM-DD	대리	강	검토	YYYY-MM-DD	과장	이	결재	YYYY-MM-DD	부장	최
기안	YYYY-MM-DD	사원	박														
검토	YYYY-MM-DD	대리	강														
검토	YYYY-MM-DD	과장	이														
결재	YYYY-MM-DD	부장	최														
첨부파일	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> + 총용량(OMB) <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 <small>* 최대 500MB까지 전송가능 * 압축된 파일은 첨부 제한됨 첨부 허용안내 (?)</small> <small>* 하단의 전송 요청 버튼 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.</small>																
	<table border="1"><thead><tr><th>파일명</th><th>용량</th><th>진행상태</th><th>삭제</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">📄 마우스로 파일을 끌어와 주세요.</td></tr></tbody></table>	파일명	용량	진행상태	삭제	📄 마우스로 파일을 끌어와 주세요.											
파일명	용량	진행상태	삭제														
📄 마우스로 파일을 끌어와 주세요.																	

### 결재선 관리

- 문서 작성 시 제출자명 항목을 결재선으로 변경하면 저장해놓았던 결재선 목록이 나타납니다.
- 결재선 목록 중 하나를 클릭하면 해당 결재선에 저장되어있던 결재라인이 지정됩니다.
- 결재라인이 지정되면 결재일자를 입력합니다.

## Ⅲ. 문서설정 및 관리

### - 업무관리자 관리

대표사용자는 인증서 로그인을 통해 소속된 업무관리자를 관리할 수 있습니다.

하위 업무관리자 추가

동일 사업자등록번호로 가입한 업무관리자 중 소속 신청을 하지 않은 사용자 목록입니다.  
해당 법인/단체의 소속으로 하위 업무관리자 목록에 추가할 사용자를 선택 후 (승인) 버튼을 클릭해주세요.  
※ 하위 업무관리자로 추가 후 승인하지 않는 경우 문서 송수신에 제약이 발생합니다.  
승인 후 '문서 송수신 여부'를 체크하지 않은 사용자는 해당 계정으로 문서 송수신이 불가능합니다.

총 4건이 조회되었습니다.

소속 신청하지 않은 업무관리자를 추가하시려면 우측 버튼을 클릭해주세요

법인/단체명	ID	소속신청날짜	전화번호	상태	관리
문서24 법인1	tester1	2024-02-16	02-1111-2222	대기	승인   거부
문서24 법인2	tester2	2024-02-15	010-1234-6789	거부	거부취소
문서24 법인3	tester3	2024-01-17	010-2500-0081	승인	<input checked="" type="checkbox"/> 문서 송수신 여부
문서24 법인4	tester4	2023-12-08	010-1111-4622	문서24 관리자 승인 대기	업무 관리자가 승인 완료하였습니다.

## ❖ 업무관리자 관리

- 업무관리자의 소속 신청을 승인 또는 거부할 수 있습니다.
  - 소속 신청을 거부했을 경우 거부취소를 통해 다시 절차를 진행할 수 있습니다.
  - 문서 송수신 여부를 체크할 경우 해당 업무관리자의 계정으로 문서 송수신이 가능해집니다.
  - 대표사용자 양도 시 관리 행을 통해 진행 상태를 확인해볼 수 있습니다.
- ※ 업무관리자 관리 메뉴는 인증서 로그인을 통해서만 접근 가능합니다.

## ❖ 하위 업무관리자 추가

- 버튼을 클릭하면 소속 신청하지 않은 동일 사업자등록번호의 업무관리자 목록을 확인할 수 있으며, 하위 업무관리자로 일괄 등록이 가능합니다.



## IV. 문서 작성 및 문서함 조회

### - 문서 작성 및 발송

문서를 작성하기 전 검토사항을 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능합니다.

STEP 01 문서 제출 전 확인 사항

- ✓ 반드시 방문해서 직접 문서 제출 등 본인 확인을 해야하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국유재산사용·수익허가
- ✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부 등
- ✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서 처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부 등
- ✓ 영리 목적을 위한 광고·홍보성 내용이 포함된 업무가 아니다. 예) 무상제공, 제품(서비스) 홍보 등

모두 체크해야  
문서 작성 가능

예   
예   
예   
예

「문서24에서 발송한 문서는 문서의 내용에 따라 문서24 이용약관을 위배한 사용자에게 대해 수신기관의 신고가 접수될 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. "문서 제출 전 확인 사항"을 한번 더 확인하시기 바랍니다.

※ 정보통신망법 제50조 및 문서24 이용약관 제14조에 따라 광고·홍보성 문서 등을 발송할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

확인

문서작성전 검토사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

### ❖ 문서 제출 전 확인 사항

- 타 민원시스템에 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.
- 집회신고 등 본인 확인이 필요한 업무는 문서24를 통해 처리할 수 없습니다.

### ❖ 문서24로 작성 가능한 문서

- 기업의 경우, 평상 시 자체 문서서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 등기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
- 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성하여 제출하던 문서

문서 제목을 입력하고, 수신처 검색 팝업에서 문서를 수신기관을 검색하여 선택합니다.

STEP.02 STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명	문서24테스트_법인1		
받는기관*	받는기관을 선택하여 주세요.	받는기관 검색	
문서제목*	작성할 문서의 제목을 입력하세요.		
문서번호*	M00000 - 097250	<input type="checkbox"/> 문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001	

받는기관 검색

기본검색
조직도검색
최근수신처
즐거찾기

기관명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

기관명  검색

※ 총 272건이 조회되었습니다.

선택	기관명	상세기관명	즐거찾기
선택	행정안전부	행정안전부	추가
선택	감사담당관	행정안전부 감사관 감사담당관	추가
선택	복무감찰담당관	행정안전부 감사관 복무감찰담당관	추가
선택	장제동민회생자유혜분과	행정안전부 과거사관련업무지원단 장제동민회생자유혜분과	추가
선택	노근리거장사건통처리과	행정안전부 과거사관련업무지원단 노근리거장사건통처리과	추가

<< < 1 2 3 4 5 > >>

닫기

받는기관 검색

기본검색
조직도검색
최근수신처
즐거찾기

기관명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

기관명  검색

※ "광역시 민원"으로 검색시 "부산광역시 민원", "인천광역시 민원" 조회 가능

총 50건이 조회되었습니다.

선택	기관명	상세기관명	삭제
선택	유태3과	정부전자문서유통관리센터 유태3과	삭제
선택	(사)장원도지원봉사센터	(사)장원도지원봉사센터	삭제
선택	고용정책총괄과	고용노동부 고용정책실 노동시장정책관 고용정책총괄과	삭제
선택	미래고용분석과	고용노동부 고용정책실 고용지원정책관 미래고용분석과	삭제
선택	노동시장조사과	고용노동부 고용정책실 고용지원정책관 노동시장조사과	삭제

<< < 1 2 3 4 5 > >>

닫기

## 받는기관 지정

- 문서의 수신처를 검색하여 지정합니다.
- 수신처의 경우 1개만 지정 가능합니다.
- 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 중 선택하여 검색 및 받는기관 지정이 가능합니다.

## 기본검색 및 즐겨찾기

- 기관 또는 부서명을 입력하여 검색이 가능하며, 결과가 목록으로 표시됩니다.
- 추가 버튼을 통해 즐겨찾기 탭에 등록할 수 있습니다.
- 즐겨찾기 탭에서 등록된 수신처를 검색 및 선택합니다.

행정안전부

23

KLID 한국지역정보개발원  
Korea Local Information Research & Development Institute

기본검색 외에도 조직도검색, 최근수신처 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.

The screenshot shows two search windows. The left window is titled '받는기관 검색' (Search for Receiving Agency) and has four tabs: '기본검색' (Basic Search), '조직도검색' (Organizational Chart Search), '최근수신처' (Recent Recipient), and '출력찾기' (Find Output). The '조직도검색' tab is selected and highlighted with a dashed orange box. Below the tabs is a search input field with '기관명' (Agency Name) and a '검색' (Search) button. A dropdown menu is open, showing a list of agencies with '경남발전·명칭순' (Gyeongnam Power Generation - Name Order) selected and highlighted with a dashed orange box. An arrow points from this selection to the text '명칭순, 직제순으로 정렬가능' (Can be sorted by name order, rank order). Below the list is a '닫기' (Close) button.

The right window is also titled '받는기관 검색' and has the same four tabs. The '최근수신처' (Recent Recipient) tab is selected and highlighted with a dashed orange box. Below the tabs is a search input field with '기관명' (Agency Name) and a '검색' (Search) button. Below the search field, it says '총 29건이 조회되었습니다.' (29 items were searched). There is a table with columns: '선택' (Select), '기관명' (Agency Name), '상세기관명' (Detailed Agency Name), and '출력찾기' (Find Output). The table contains five rows of data:

선택	기관명	상세기관명	출력찾기
선택	유태과	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유태과	추가
선택	기상청	기상청	추가
선택	감사관	경상북도 감사관	추가
선택	감사담당관	기획재정부 감사담당관	추가
선택	국가정보원	국가정보원	추가

Below the table is a pagination control showing page 1 of 1, and a '닫기' (Close) button at the bottom.

### 조직도검색

- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처를 지정할 수 있습니다.
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색 가능합니다.

### 최근수신처

- 문서 발송 시 최근 수신처로 지정했던 기관이 **최대 60개**까지 보관됩니다.
- 검색 시 최근수신처 목록 내에서만 검색됩니다.

본문 상단의 서식 찾기 버튼을 통해 본문 및 첨부 웹 서식을 검색·선택할 수 있습니다.

본문 서식 즐겨찾기

문서작성 초기화 서식 찾기

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
2.  
가.  
나.  
다.

서식 찾기

즐거찾는 서식 기관 서식 **법령정보 서식** 디지털 공공서식

법령명 등을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

기관명 검색어 입력  
법령명 검색어 입력

\*3글자 이상 검색하세요. [B]: 본문서식 [D]: 첨부서식

4 법령(법률·대통령령·부령)  
5.18민주화운동기념사업위원회  
가습기살균제사건과4.16세월호참사특별조사위원회  
감사원  
4 개인정보보호위원회  
4 개인정보 보호법 시행령  
[별표 1] 과징금의 산정기준과 산정별차(제29조의6제4항 관련)  
[별표 1의2] 전문인력의 자격기준(제37조제1항제2호 관련)  
[별표 1의3] 과징금의 부과기준(제40조의2제1항 관련)  
[별표 1의4] 손해배상책임의 이행을 위한 최저가입금액(최소적립금액)의 기준(제48조의7제2항 관련)  
[별표 1의5] 과징금의 산정기준과 산정별차(제48조의11제4항 관련)  
[별표 2] 과태료의 부과기준(제63조 관련)  
개인정보 보호위원회 직제 시행규칙  
개인정보보호위원회 행정안전부  
경찰청

닫기 즐겨찾기 추가 파일다운로드

### ❖ 서식 찾기

- 서식 찾기 팝업을 통해 문서24에서 제공하는 본문, 첨부 웹 서식 기능을 이용하실 수 있습니다.
- **[즐거찾는 서식]** 탭은 [기관 서식], [법령정보서식], [디지털 공공서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이므로, 사용자 별로 목록이 다르며, 본문과 첨부 서식이 혼재될 수 있습니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식이며, 본문과 첨부 서식이 혼재되어 있습니다.
- **[법령정보 서식]** 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계된 것이며, 모두 첨부 서식입니다.
- **[디지털 공공서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

## 서식 찾기 팝업의 즐겨찾는 서식 탭에 대한 설명입니다.

서식 찾기
✕

즐거찾는 서식		기관 서식	법령정보 서식	디지털 공공서식
선택	서식종류	서식명	등록일	삭제
<input type="checkbox"/>		강사로 및 사례비 지급 동의서	2023-09-11	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		교통법규위반 임차인 변경 신청	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		국민외교아카데미 과정 참가신청서식	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		훈련과정 변경신청서	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		[(계약명)] 사업 완료계 제출	2023-08-22	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		중소기업 기술지원 사업 참여 신청서	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		외국법자문법률사무소	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		(전입, 이주, 재등록)신고서.odt	2022-06-30	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-기타)	2021-10-21	<input type="button" value="삭제"/>

서식종류 - : 본문서식 : 첨부서식  
 \* 서식 아이콘 클릭 시 파일 다운로드가 됩니다.

<< < 1 2 3 4 > >>

### ❖ 서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

- [기관 서식], [법령정보 서식], [디지털 공공서식] 탭에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 보여지며, 등록된 서식이 없다면 아무 내용도 조회되지 않습니다.
- 즐겨찾는 서식에 등록되는 서식은 **최대 30개**까지 가능합니다.
- 삭제 버튼을 통해 즐겨찾는 서식에 등록된 서식을 삭제할 수 있습니다.

### 서식 찾기 팝업의 기관 서식 탭에 대한 설명입니다.



#### ❖ 서식 찾기 - 기관 서식

- 각 기관에서 제공한 본문/첨부서식이며, **서식이 수시로 추가 또는 삭제될 수** 있습니다.
  - 기관에서 제공하는 특성 상, **본문 서식과 첨부 서식이 혼재**되며, 아이콘을 통해 구분할 수 있습니다.
  - 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 즐겨찾는 서식 탭에 해당 서식을 등록할 수 있습니다.
  - 작성할 서식 더블클릭 시 첨부서식은 웹 기간기 팝업이 나타나며 본문서식은 본문에 적용됩니다.
  - 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- ※ 첨부서식만 다운로드 가능합니다.

서식 찾기 팝업의 법령정보 서식 탭에 대한 설명입니다.

서식 찾기

즐거찾는 서식    기관 서식    **법령정보서식**    디지털 공공서식

법령명 등을 입력하여 검색 하시기 바랍니다.

기관명    검색어 입력    **검색**

법령명    검색어 입력    **검색**

\*3글자 이상 검색하세요.    : 본문서식    : 첨부서식

- 법령 (법률·대통령령·부령)
  - 5.18민주화운동진상규명조사위원회
  - 가습기살균제사건과4.16세월호참사특별조사위원회
  - 감사원
- 개인정보보호위원회
  - 개인정보 보호법 시행령
    - [별표 1] 과징금의 산정기준과 산정절차(제29조의6제4항 관련)
    - [별표 1의2] 전문인력의 자격기준(제37조제1항제2호 관련)
    - [별표 1의3] 과징금의 부과기준(제40조의2제1항 관련)
    - [별표 1의4] 손해배상책임의 이행을 위한 최저가입금액(최소적립금액)의 기준(제48조의7제2항 관련)
    - [별표 1의5] 과징금의 산정기준과 산정절차(제48조의11제4항 관련)
    - [별표 2] 과태료의 부과기준(제63조 관련)
  - 개인정보 보호위원회 직제 시행규칙
- 개인정보보호위원회 행정안전부
- 경찰청

닫기    **즐거찾기 추가**    파일다운로드

### ❖ 서식 찾기 - 법령정보 서식

- 법령정보시스템에 등록된 자료 중 **[서식]**, **[별지]**, **[양식]** 카테고리에 해당하는 법정 서식을 제공합니다.
- 법령정보 서식은 모두 **첨부 서식만** 제공 됩니다.
- 서식 파일은 법령정보시스템에 등록된 것을 연계하여 제공합니다.
- 기관명, 법령명 조회는 각각 검색어를 입력해도 가능하며, 두 가지를 조합하여 검색할 수도 있습니다.
- 즐거찾기 추가 버튼을 통해 해당 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록할 수 있습니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.



### 서식 찾기 팝업의 디지털 공공서식 탭에 대한 설명입니다.



### ❖ 서식 찾기 - 디지털 공공서식

- 각 기관에서 제공한 첨부서식이며, **서식이 추가 또는 삭제**될 수 있습니다.
- 개인 및 법인/단체사용자 구분에 따라 제공되는 서식이 다를 수 있습니다.
- 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 즐겨찾는 서식 탭에 해당 서식을 등록할 수 있습니다.
- 작성할 서식 더블클릭 시 웹 기안기 팝업이 나타나며 저장 후 첨부파일에 추가됩니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- 서식에 따라 **본인인증 절차가 추가**될 수 있습니다.

전자문서지갑을 등록한 개인사용자는 전자증명서를 첨부파일로 첨부할 수 있습니다.

The screenshot shows the '인증서 선택' (Certificate Selection) window with a '전자증명서 첨부' button highlighted. Below it is the '전자증명서 발급 목록' (Electronic Certificate Issuance List) dialog box containing a table of certificates.

선택	문서종류명	발급기관명	발급일시	유효일시	첨부된 전자증명서
선택	가족관계증명서(일반)	대법원 전자가족관계 등록시스템	2022-10-27	2023-01-25	
선택	운전경력증명서	정부24	2022-10-27	2023-01-25	
선택	자동차 등록원부(갑)	정부24	2022-10-27	2023-01-25	
선택	주민등록표등본	정부24	2022-10-27	2023-01-25	

### 전자증명서 첨부

- 개인사용자의 경우 사용자 설정의 전자문서지갑 연동을 통해 전자증명서 첨부 기능을 이용하실 수 있습니다.
- 전자증명서 첨부 버튼을 클릭하면 증명서 첨부을 위한 인증서 인증화면이 나타납니다.
- 인증이 정상적으로 처리되면 전자증명서 발급 목록이 나타나며, 선택 버튼을 통해 문서의 첨부파일에 해당 증명서가 첨부됩니다.

※ 첨부된 전자증명서 파일은 **다운로드 받을 수 없습니다.**

※ 전자증명서 첨부파일은 **만료문서 메일발송 내용에 포함되지 않습니다.**

※ 전자증명서를 첨부할 경우 **대용량 첨부 기능을 사용할 수 없습니다.**

본문 서식 즐겨찾기 기능을 통해 자주 사용하는 본문 서식을 관리할 수 있습니다.

본문 서식 즐겨찾기

문서작성 초기화    서식 찾기

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

본문 서식 즐겨찾기

※ 본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능합니다.

클릭 시

본문 서식명 입력    확인    취소

현재 본문 서식을 즐겨찾기에 추가

No.	적용	본문 서식명	등록일자	삭제
1	적용	test1	2023-03-22	삭제
2	적용	test2	2023-03-22	삭제
3	적용	test3	2023-03-22	삭제
4	적용	test4	2023-03-22	삭제
5	적용	test5	2023-03-22	삭제
6	적용	test6	2023-02-02	삭제

닫기

### ◆ 본문 서식 즐겨찾기

- 본문 서식 즐겨찾기 버튼을 클릭하면 서식 즐겨찾기를 위한 화면이 나타납니다.
- 해당 버튼을 클릭하면 본문 서식 명을 입력 할 수 있는 입력란이 나타나며, 확인버튼을 클릭할 경우 현재 본문 서식이 저장됩니다.
- 본문 서식 즐겨찾기는 최대 **10개**까지 등록 가능 합니다.

### ◆ 적용 및 삭제

- 적용 버튼 클릭하면 즐겨 찾기 등록된 서식을 현재 본문 서식에 적용 합니다.
- 삭제 버튼 클릭하면 즐겨 찾기 등록된 서식을 삭제합니다.

제출자 또는 결재자 설정, 첨부파일 업로드 등 문서 작성 단계를 마무리하고 전송 요청합니다.

직인날인	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 '예'를 선택하면 문서설정 메뉴에서 사전 등록된 직인 이미지 표시
발신자명*	문서24 테스트 법인 ※ 개인 사용자는 발신명의 수정 불가 <span style="float: right;">저장된 결재선 목록 선택</span>
결재자*	<input type="radio"/> 제출자명 <input checked="" type="radio"/> 결재선 <span style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">선택</span> <span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">+</span>
<span style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">비밀번호</span> <input checked="" type="checkbox"/>	4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요. <small>입력 시 문서함에서 비밀번호를 입력해야 문서 확인이 가능합니다.</small>
첨부파일	<span style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">-</span> <span style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">+</span> 총용량(0MB) <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 <span style="float: right;">^</span> <span style="float: right;">v</span> <small>* 최대 500MB까지 전송가능</small> <small>* 일부 확장자는 첨부 제한될 첨부 허용안내 ?</small> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; margin-top: 5px;">                 일반첨부(5MB 이하)                  대용량첨부(5MB 초과) <span style="float: right;">마우스로 파일을 끌어와 주세요.</span> </div>
<span style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;">임시보관함으로</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">전송요청</div> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">미리보기</div> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">임시저장</div> </div>

\* 첨부 허용된 파일 확장자

pdf, hwp, hwp, odt, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, bmp, csv, prn, txt, zip, 7z, webp, avif, rtf

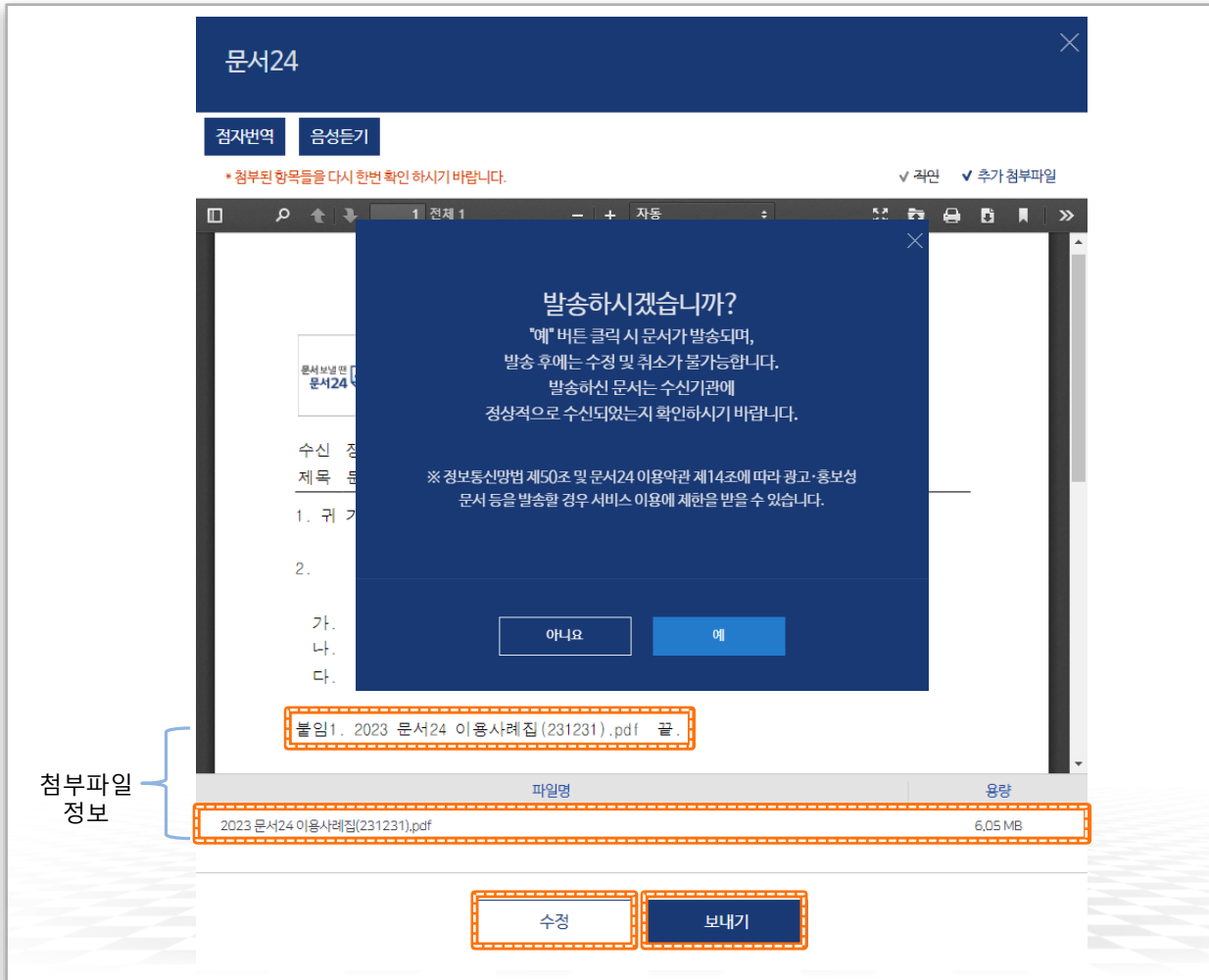
## 결재자 지정

- 문서하단에 기안, 검토, 결재자의 결재 일자 및 이름이 최대 8명까지 표시됩니다.
- 법인/단체사용자의 경우에만 기능을 제공합니다.

## 임시 보관함

- 임시저장 버튼을 클릭할 경우 작성 중이던 문서가 임시 보관함에 등록됩니다.
- 임시 보관함으로 버튼을 클릭할 경우 임시 저장된 문서 보관함으로 이동합니다.

작성한 문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.




### ◆ 문서 확인

- PDF로 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요됩니다.
- 하단에 첨부한 파일 목록이 표시됩니다.
- 첨부파일 붙이기 설정 시 첨부파일 정보가 문서 본문 내에 자동으로 추가됩니다.

### ◆ 수정 및 보내기

- 수정 버튼 클릭 시 전송요청 팝업이 달히게 되고 작성하던 문서가 자동으로 임시저장됩니다.
- 보내기 버튼 클릭 시 작성된 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- 회원정보 수정에서 '문서발신 시 알림' 설정 시 보낸 문서가 접수, 지연, 미전송 되면 알림 메시지가 전달됩니다.

## IV-1. 공공 웹 서식 이용 방법(본문 서식)

- ◆ 문서 작성 시 [웹 서식 찾기] Popup에서 검색된 서식 중  아이콘이 붙은 서식은 본문 양식을 불러와 문서를 간편하게 작성할 수 있습니다.

서식 별 문서 본문의 내용을 간편하게 불러와 사용할 수 있습니다.

\* 문서 제목 및 내용 입력 시 외부자료를 붙여넣기 할 경우 받는기관에서 정상적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

문서작성 초기화    서식 찾기

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조 및 「과학기술정보통신부 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 정관의 변경허가를 신청합니다.

붙임 1. 비영리법인 정관 변경허가 신청서(한글로 작성).  
2. 정관 변경사유서 1부(날인 후 스캔본 제출).  
3. 현행 정관 1부(한글로 작성).  
4. 개정 정관 1부(한글로 작성).  
5. 신·구조문대비표 1부(한글로 작성).  
6. 총회회의록(사단법인)/이사회회의록(재단법인)  
7. (기본재산 처분/취득시) 기본재산의 (처분  
8. (사업내용 변경시) 사업계획서, 사업수지

서식 찾기

문서작성용 서식    기관 서식    법령정보 서식    디지털 공공서식

기관 서식명을 입력하여 검색하시기를 바랍니다.

검색어    검색어 입력    검색

\* 3글자 이상 검색하세요.     본문서식     정부서식

- ▶ 법무청(4)
- ▶ 한국원자력안전위원회(1)
- ▶ 고용노동부(6)
- ▶ 세종특별자치시시설관리공단(18)
- ▶ 기념양식(3)
- ▶ 한국사부발전(22)

- 비영리법인 정관 변경허가 신청
- 비영리법인 해산 신고
- 비영리법인 권역재산 처분 허가 신청서
- 비영리법인 창산종결 신고서
- 비영리법인 설립 보고
- 비영리법인 변경허가 보고
- 비영리법인 허가증 재공부 신청
- 비영리법인 사업실적 및 사업계획 등 자료 제출

닫기    문서찾기 추가    파일다운로드


본문내용이 새로운 서식으로 변경 됩니다.  
진행하시겠습니까?

아니요    예

### ◆ 본문 웹 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공합니다.
- 문서 작성 시 [웹 서식 찾기] 버튼을 선택하여 서식 검색용 Popup을 호출합니다.
- 기관 서식 탭에서 필요한 서식을 검색/선택하면 문서 작성창에 선택한 본문 템플릿이 표시됩니다.

## IV-2. 공공 웹 서식 이용 방법(첨부 서식)

- ◆ 문서 작성 시 [웹 서식 찾기] Popup에서 검색된 서식 중  아이콘이 붙은 서식은 웹 편집기를 이용해 편집 및 첨부가 가능합니다.

※ Firefox 브라우저에서는 첨부 서식을 사용할 수 없습니다.

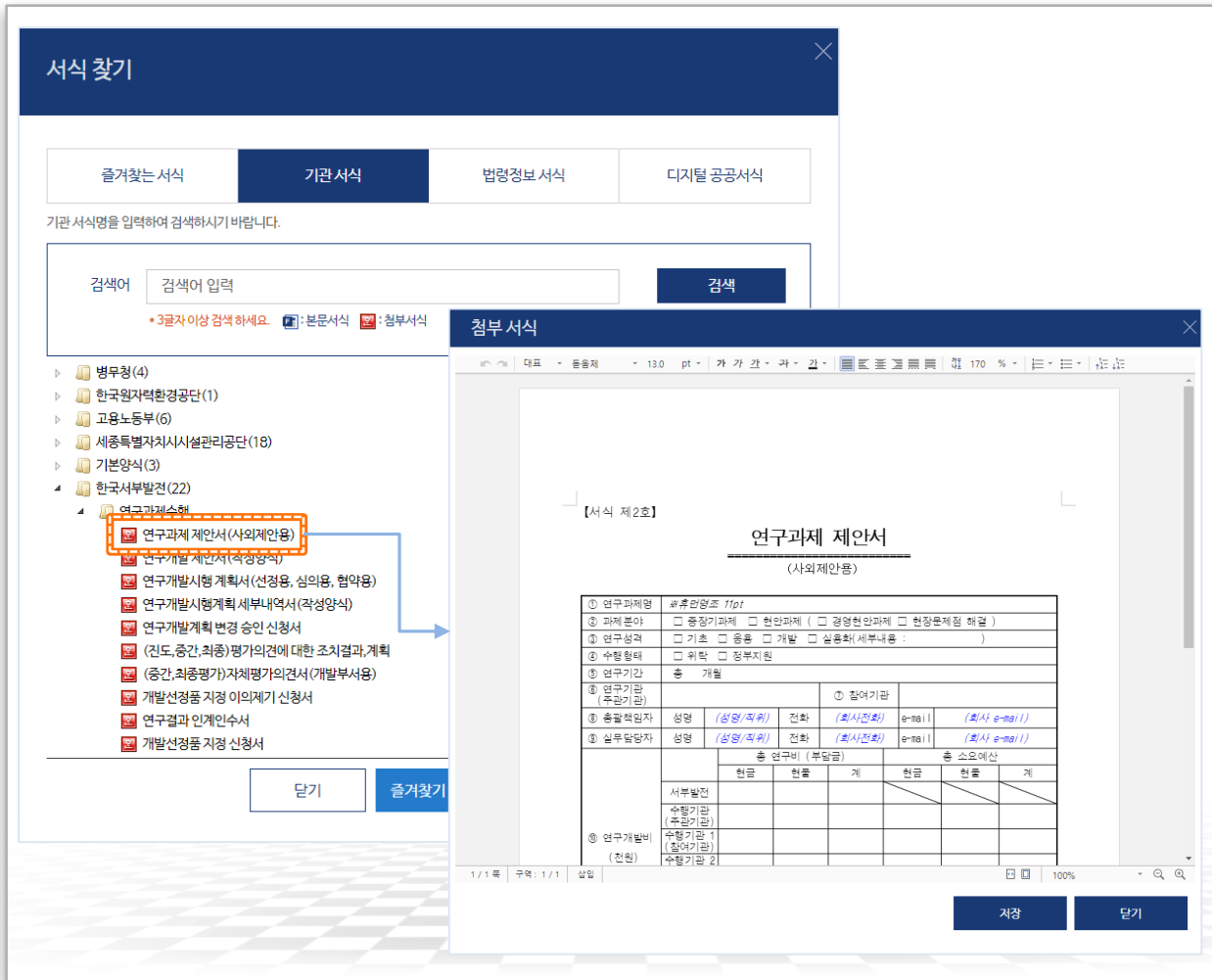


웹 서식 찾기 Popup에서 HWP 서식을 검색하여 편집 및 문서에 첨부할 수 있습니다.

## 첨부 웹 서식 선택

- 문서24에서 **웹편집기**를 통해 **웹 상에서 편집 및 첨부 기능을 제공하는 웹 서식** 기능을 제공합니다.
- 문서 작성 시 **[웹 서식 찾기]** 버튼을 선택하여 서식 검색용 Popup을 호출합니다.
- **[즐거찾는 서식]** 탭은 **[기관 서식]**, **[법령정보서식]**에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 사용자 별로 저장됩니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식입니다.
- **[법령정보 서식]** 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계하여 서식 정보를 제공합니다.
- **[디지털 공공서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

선택한 HWP 서식을 웹 편집기를 통해 웹 상에서 바로 수정하여 문서에 첨부할 수 있습니다.



## ◆ 웹 서식 수정 및 저장

- 선택한 서식을 **더블 클릭**하면 웹 편집기에 서식이 표시되며, 수정 가능한 상태가 됩니다. (즐거찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭합니다.)
- 서식 창 하단의 [저장] 버튼을 선택하면 현재 서식이 작성 중인 문서에 첨부됩니다.

작성한 웹 서식은 자동으로 문서에 첨부되며, 작성된 내용의 수정도 가능합니다.

첨부파일

- \* 최대 500MB까지 전송가능
- \* 일부 확장자는 첨부 제한됨
- 첨부 허용안내 ?

총용량(122.00 KB)  첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기

\* 하단의 전송 요청 버튼 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.

파일명	용량	진행상태	삭제
1. 연구과제 제안서(사외제안용).hwp	122.00 KB		수정 삭제

첨부된 파일을 클릭하면 HWP 파일 다운로드

임시보관함으로

전송요청    미리보기    임시저장

첨부 서식

13.0 pt    170 %

【서식 제2호】

### 연구과제 제안서

(사외제안용)

① 연구과제명		#용인양조 11pt	
② 과제분야	<input type="checkbox"/> 중장기과제	<input type="checkbox"/> 현안과제	( □ 경영현안과제 □ 한정문제점 해결 )
③ 연구성과	<input type="checkbox"/> 기초	<input type="checkbox"/> 응용	<input type="checkbox"/> 개발
④ 수행형태	<input type="checkbox"/> 위탁	<input type="checkbox"/> 정부지원	<input type="checkbox"/> 실용화(세부내용 : )
⑤ 연구기간	총 개월		
⑥ 연구기관 (주관기관)	⑦ 참여기관		
⑧ 총괄책임자	성명 (성명/직위)	전화 (회사전화)	e-mail (회사 e-mail)
⑨ 실무담당자	성명 (성명/직위)	전화 (회사전화)	e-mail (회사 e-mail)
⑩ 연구개발비 (천원)	총 연구비 (부담금)		총 소요예산
	현금	현물	계
서부발전 (주관기관)	현금		계
	현물	계	계
⑪ 연구개발비 (천원)	수정기관 1 (참여기관)		
	수정기관 2		

저장    닫기

## 웹 서식의 첨부 및 수정

- 웹 서식으로 작성한 첨부서식은 해당 문서에 바로 첨부됩니다.
- 첨부된 파일을 클릭하면 파일 다운로드가 가능하고, 첨부한 서식을 수정하고자 하는 경우 삭제 행의 '수정' 기능을 통해 수정이 가능합니다.

## IV. 문서 작성 및 문서함 조회

### - 문서함 조회

행정/공공기관에서 문서24 이용자에게 발송한 문서의 목록을 조회합니다.

문서 보낼 땐 문서24

원활 지원 제한 알림 설정 로그아웃

### 받은 문서함

모바일 문서24(m.docu.gdoc.go.kr)에서도 받은 문서를 바로 확인할 수 있습니다.

HOME 문서함 받은 문서함

\*상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.  
총 3건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색 상세검색 열기

클릭하여 문서보기 Popup호출

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
3	문서24에 이 문서를 발송합니다. 📧	문서24-003	유테3과	2024-03-03
2	문서24에게 발송하			
1	문서 보관기간이 지			

검색조건: 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 검색

### 받은 문서 현황 조회

- 받은 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 받은 문서 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

### 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 받은 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 보낸기관, 받은날짜(기간) 조건을 입력하여 받은 문서 목록을 조회합니다.

받은 문서 내용 확인, 첨부파일 다운로드, 문서 접수처리를 진행할 수 있습니다.

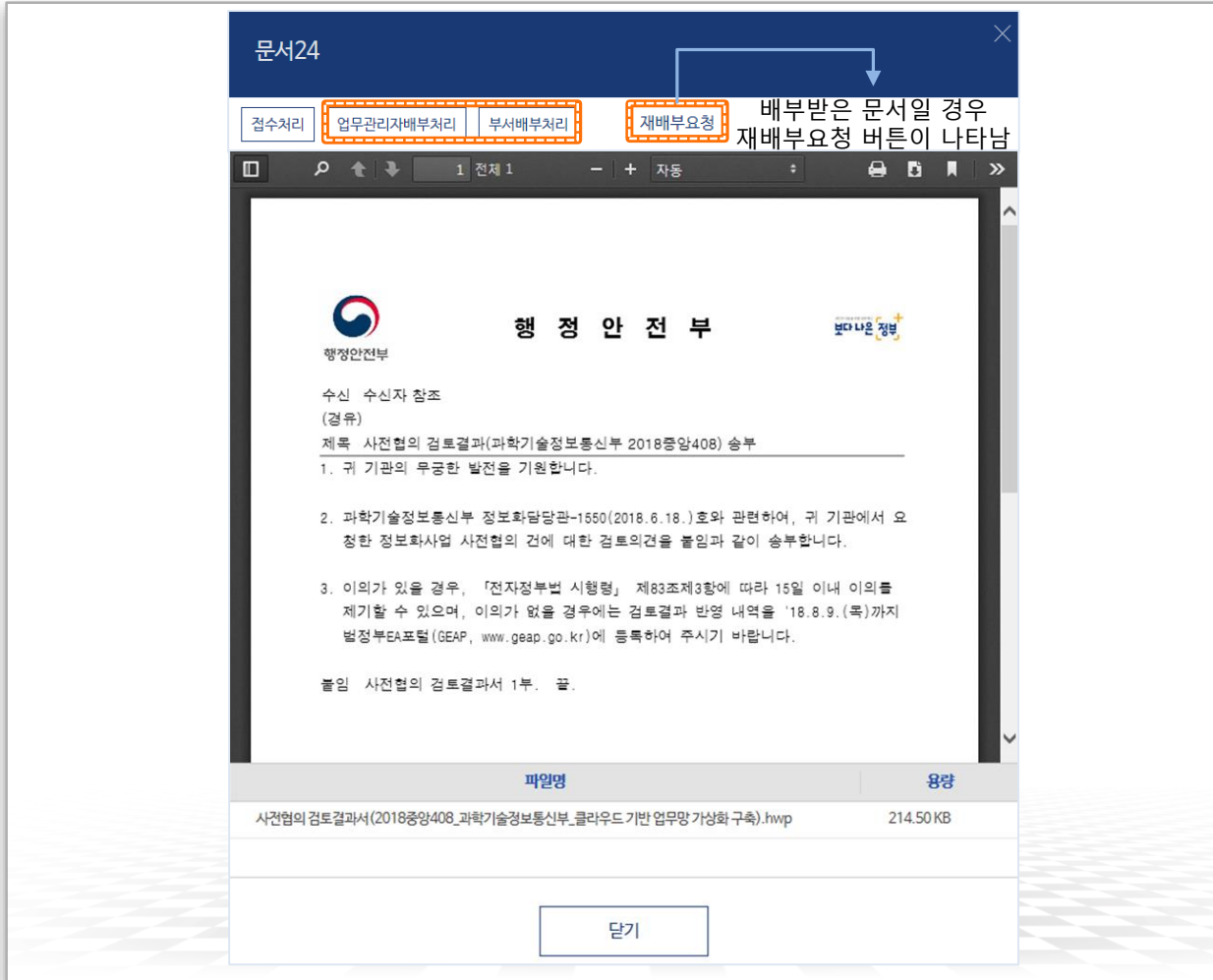
The screenshot displays a document viewer interface. At the top, there is a header bar with fields for '접수번호' (M00000022853), '비밀번호' (with a checkmark icon), and a note '4~12자의 영문, 숫자 입력'. There are '접수' and '취소' buttons. Below this, there are '접수처리' and '업무관리자배부처리' buttons. The main content area shows the document text, including the '행정안전부' logo and a subject line '제목 사전협의 검토결과(과학기술정보통신부 2018중앙408) 송부'. Below the text is a table with two columns: '파일명' and '용량'. The table contains one entry: '사전협의 검토결과서(2018중앙408\_과학기술정보통신부\_클라우드 기반 업무망 가상화 구축).hwp' with a size of '214.50 KB'. Below the table, there is a '접수 처리 후 다운로드 가능' label and a '닫기' button.

파일명	용량
사전협의 검토결과서(2018중앙408_과학기술정보통신부_클라우드 기반 업무망 가상화 구축).hwp	214.50 KB

### 받은 문서 상세보기

- 받은 문서 목록의 문서 제목을 클릭하면 문서보기 Popup이 나타납니다.
- 해당 화면에서는 문서의 내용 확인, 접수처리, 배부처리를 하실 수 있습니다.
- 접수처리 시 개인사용자는 접수번호를 수정할 수 없으며, 법인/단체사용자의 경우에만 수정이 가능합니다.
- 법인/단체사용자의 경우 접수처리 시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

받은 문서를 업무관리자 또는 부서에 배부할 수 있으며, 잘못 배부된 경우 재배부요청을 할 수 있습니다.



### ◆ 문서 배부처리

- 대표사용자는 수신된 문서를 직접 접수하지 않고, 해당 업무관리자 또는 부서로 배부처리 할 수 있습니다.
- 업무관리자 또는 부서를 선택하여 배부하면 해당 업무관리자 또는 부서의 받은 문서함에서 문서를 접수처리 할 수 있습니다.

### ◆ 재배부요청

- 업무관리자와 부서사용자의 경우, 업무관리자(법인 대표 사용자)가 배부 처리한 문서가 잘못 배부된 경우에 재배부를 요청할 수 있습니다.
- 재배부 요청한 문서는 대표사용자의 받은 문서함에서 다시 조회되며, 다른 업무관리자 및 부서로 재배부 등의 처리를 진행할 수 있습니다.

문서24에서 발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

문서24 모바일 문서24(m.doc)

HOME 문서함 보낸 문서함

진행상태: 전체 발송 도달 수신 접수 미전송

검색조건: 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 검색

발송 120건 (발송된 문서가 전송중인 건수)

도달 0건 (수신기관 서버까지 전송된 건수)

수신 0건 (수신기관 시스템에서 처리한 건수)

접수 1건 (수신기관 담당자가 접수처리한 건수)

미전송 43건 (발송된 문서가 미전송된 건수)

\* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다. 총 164건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색 상세검색 열기 +

번호	제목	문서번호	받은기관	접수자	진행상태	보낸날짜
164	문서24에서 문서를 발송합니다. 📧	M00000-096951	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과		발송	2024-03-05
163	문서24에서 문서를 발송했습니다. 📧	M00000-096950	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과		발송	2024-03-05

### 보낸 문서 현황 조회

- 발송한 문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.
- 발송 문서 제목 클릭 시 보낸 문서 상세 화면으로 이동합니다.

### 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 보낸 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 받은기관, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 보낸 문서 목록을 조회합니다.



보낸 문서의 본문을 PDF로 다운로드하거나, 수신처/첨부파일을 변경해 재작성 할 수 있습니다.

문서 처리 절차 및 현황 | 회원님의 문서 처리 단계를 확인하실 수 있습니다. 발송한 문서의 진행상태를 표시

문서24에서 문서를 발송합니다.

문서번호	M00000-096951	발송일	2024-03-05 09:09:56
발송기관	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과	최종 발송일	2024-03-05 09:09:56
접수자		알림수신번호	010-0000-0000

본문: [문서24에서 문서를 발송합니다..pdf](#) 점자번역 음성듣기

첨부파일: 총용량(15.22 MB)

문서24_이용자가이드.pdf	용량	다운로드
	5.22 MB	

이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?

아니요 예 재작성

### 본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

### 문서 재작성 처리

- 상세 조회한 문서 하단의 재작성 버튼을 클릭합니다.
- 첨부파일 포함 여부를 묻는 팝업에서 [예] 선택 시 첨부된 문서를 재작성 문서에 기본으로 포함합니다.
- 현재 문서의 본문을 그대로 유지하고, 수신처는 초기화됩니다. (화면은 문서 작성 창과 동일합니다.)

문서24 이용자가 받은 문서함에서 접수 처리한 문서 목록을 조회합니다.

문서 보낼 땐 문서24

원활 지원 제한

알림 설정 로그아웃

### 접수 문서함

각 기관에서 받은문서 중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다.

HOME 문서함 접수 문서함

\* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다. 총 2건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. **검색** 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
2	문서24에 보낸 문서 두번째	문서24-004	유테3과	2024-03-08
1	문서24에 보낸 문서 첫번째	문서24-002	유테3과	2024-03-08

검색조건: 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 **검색**

### ❖ 접수 문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수문서의 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

### ❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하면 보낸 문서함의 조회조건 입력 화면이 표시됩니다.
- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 받은기관, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 보낸 문서 목록을 조회합니다.

접수한 문서의 내역을 확인하고 본문 및 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.

The screenshot displays the '문서24' web portal. At the top, there are navigation tabs for 'HOME', '문서함', and '접수 문서함'. Below the navigation, a header section titled '접수 문서함' states '각 기관에서 받은문서 중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다.' (Documents received from each agency are stored after processing). The main content area shows '문서24에 보낸 문서 첫번째' (First document sent to Document 24) with a table of details:

문서번호	문서24-002	접수날짜	2024-03-08 17:50:10
보낸기관	유테3과	받은날짜	2024-01-18 17:21:26
접수번호	M00000022830		

Below the table, there are buttons for '본문' (Main Text) and '첨부파일' (Attachments). The '본문' section shows a PDF download link '문서24에 보낸 문서 첫번째.pdf' and buttons for '전자번역' (Electronic Translation) and '음성듣기' (Listen to Audio). The '첨부파일' section shows a total size of 15.22 MB and a '전체받기' (Download All) button. A table lists the attached files:

파일명	용량	다운로드
문서24_이용자가이드.pdf	15.22 MB	[Download Icon]

A '목록' (List) button is located at the bottom right of the document details section.

### 본문 및 첨부파일 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 문서에 첨부된 파일을 선택하여 다운로드 할 수 있습니다.
- [전체받기]버튼을 선택하여 첨부파일을 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.

문서24 이용자가 문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.

문서 보관함 문서24

원활 지원 제한 알림 설정 로그아웃

### 임시 보관함

작성중인 문서가 보관되어 있습니다

HOME 문서함 임시 보관함

\* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.  
총 2건이 조회되었습니다.

검색어를 입력하세요. **검색**

번호	제목	받는기관	작성일자
2	두번째 임시저장문서입니다	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과	2024-03-11
1	<a href="#">첫번째 임시저장문서입니다</a>	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과	2024-03-10

**STEP 02 문서작성**

법인/개인/기업명: 문서24테스트\_법인1

받는기관\*: 정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유테3과 **받는기관 검색**

문서제목\*: 첫번째 임시저장문서입니다

문서번호\*: M00000 - 097090  
 문서번호 직접 입력 ex) 문서24-00001  
\* 채워지지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.

알림수신번호\*: 010 - 0000 - 0000  
※ 알림수신번호: [회원정보 수정] 메뉴에서 "문서 발송 시 알림"을 설정한 경우, 발송한 문서의 상태 알림이 수신되도록 지정할 번호

### ❖ 임시보관문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 임시저장한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 문서의 제목을 클릭하여 임시저장한 문서를 이어서 작성할 수 있습니다.

### ❖ 검색

- 문서제목 또는 받는기관을 입력하여 임시문서 목록을 조회합니다.

배부한 문서의 내역을 확인하고 목록을 조회합니다.

문서 보낼 땐 문서24

원활 지원 제한 알림 설정 로그아웃

배부 이력함

배부처리한 이력

HOME 문서

검색조건 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드 검색 조건 초기화 검색

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색

상세검색 열기 +

\* 배부 이력은 목록 조회만 가능합니다.  
\* 업무/부서명 클릭 시 접수자 확인이 가능합니다.  
총 48건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜	배부날짜	업무/부서명
48	문서24에게 발송 문서5	문서24-004	유테3과	2024-01-19	2024-03-08	[부서] 부서 1팀
47	문서24에게 발송 문서4	문서24-004	유테3과	2024-01-22	2024-02-06	[부서] 생산관리 1부
46	문서24에게 발송 문서3	문서24-004	유테3과	2024-01-22	2024-02-06	[부서] 부서 2팀
45	문서24에게 발송 문서2	문서24-004	아직 접수하지 않은 문서입니다.			
44	문서24에게 발송 문서1	문서24-004				[접수자] 홍길동

확인

확인

## 배부문서 현황 조회

- 대표사용자(업무관리자)가 배부한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
  - 업무/부서명 클릭 시 해당 문서의 접수상태, 접수자를 확인할 수 있습니다.
- ※ 배부 이력함은 상세조회가 불가능하며 목록 조회만 가능합니다.

## 상세검색

- 문서제목 또는 보낸기관을 입력하여 배부문서 목록을 조회합니다.

문서의 내역을 확인하고 음성출력 및 점자전역 파일을 다운로드 할 수 있습니다.



## ❖ 점자 및 음성버튼 표시

- 점자 및 음성버튼은 받은 문서함, 접수 문서함, 보낸 문서함, 문서보내기 메뉴에서 이용하실 수 있습니다.

## ❖ 음성듣기 및 점자번역 파일 다운로드

- 화면 우측의 킷메뉴 - 점자 및 음성버튼 표시를 클릭하면 점자번역, 음성듣기 버튼이 나타납니다.
- 점자번역 및 음성듣기 버튼을 클릭하면 해당 기능을 사용할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
- 점자번역 팝업을 호출 하면 점자번역 파일을 BRL, BRF 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- 음성듣기 팝업을 호출 하면 음성출력 및 점자번역 파일을 BRL, BRF 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

## IV. 문서 작성 및 문서함 조회 - 대용량 파일 수신 방법

접수한 문서의 첨부파일 중 대용량 별송정보를 담은 HTML 파일을 열어 확인합니다.

접수 문서함  
각 기관으로 받은문서중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다

HOME 문서함 접수 문서함

2021-05-13 대용량테스트

문서번호	가2021-051301	접수날짜	2021-05-13 16:28:07
보낸기관	유테3과	받은날짜	2021-05-13 16:28:01
접수번호	M00002247669		

본문 [2021-05-13 대용량테스트.pdf](#)

첨부파일 **총용량(118.54 KB)** [전체받기](#)

파일명	용량	다운로드
20210513대용량문서.html	2.37 KB	

별송용 링크 HTML 파일 [목록](#)

### ❖ 대용량 첨부파일의 수신

- 수신한 첨부파일 중 원래 파일의 URL 링크정보를 가진 HTML 파일이 있을 수 있습니다.
- 이러한 파일을 대용량 별송파일이라고 하며, 인증과정을 거친 후 사용자 PC로 파일이 다운로드 됩니다.

### ❖ 첨부 HTML 확인

- 첨부파일 부분에 첨부된 HTML 파일을 다운로드 받은 후 파일을 열어 다운로드를 클릭하면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.



문서의 문서생산번호를 입력하여 수신 인증을 진행합니다.

○ 대용량 첨부파일

- 문서제목 : 2021-05-13 대용량테스트

첨부파일명	다운로드
20210513대용량문서.pdf	다운로드

※ 폐쇄망 사용 기관(국방부, 경찰청 등) 사용자는 본 파일을 행정망 또는 인터넷에 연결된 PC에서 실행하면 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

### 대용량 파일 수신 인증

※ 수신한 공문서에 포함된 아래 정보 및 담당자명을 입력해 주십시오.  
※ 문서생산번호는 공문하단부 '시행' 항목의 내용 입력(일자제외) **도움말**

송신기관명	유테3과 자동으로 표시
문서생산번호	가2021-051301 ex)운영지원과-001

문서 하단부  
시행번호 입력

**인증** 닫기

클릭 시  
인증 창  
Open

### 수신 인증정보 입력

- 별송 HTML 파일의 다운로드 항목을 클릭하면 별송파일 수신 인증 창이 열립니다.
- 문서생산번호를 입력하고 인증버튼을 클릭합니다.
- 수신 인증 정보는 기록되지 않으므로, 파일을 다운로드 할 때마다 인증과정을 거쳐야 합니다.

### 수신 인증정보 입력

- 입력한 인증정보가 일치하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.

첨부파일명	첨부파일 크기 (byte)	다운로드
20210513대용량문서.pdf	17,208,015	<a href="#">↓ 다운로드</a>

클릭하여 다운로드

20210513대용량...pdf [모두 표시](#)

### ❖ 파일 다운로드

- 수신된 별송 파일 목록을 확인하고 다운로드 합니다.
- 별송된 파일이 여러 개일 경우에는 해당 화면에 모두 표시됩니다. (파일 별로 인증 하지 않아도 됩니다.)
- 비영리법인/용역업체 등에서 문서24를 통해 문서를 전송한 경우 송신기관명이 문서24로 표시됩니다.