

'문서 24' 서비스 이용자 가이드(민간)



2020.11.

문서24 개요

도메인 정보

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

이용 대상

민간 법인/단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)

지원
웹브라우저

Chrome, Firefox, Internet Explorer 11 이상
(Firefox는 웹 서식 기능 미지원)

주요 기능

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

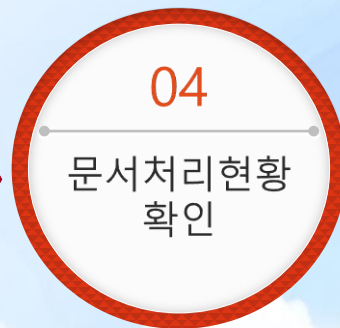
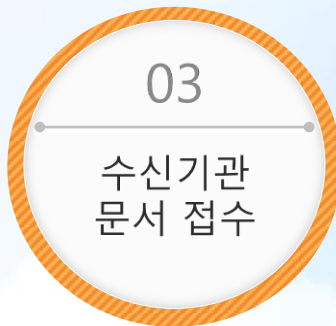
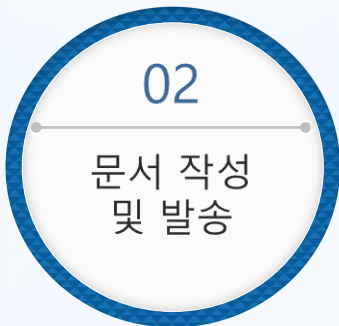
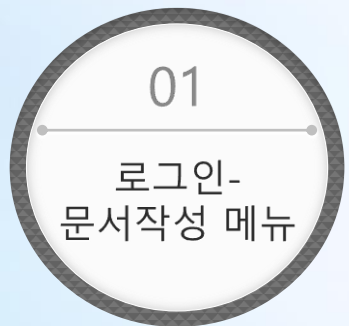


- 문서24 사용 절차 -

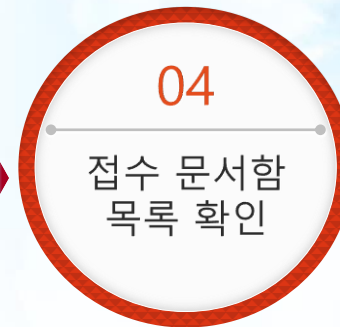
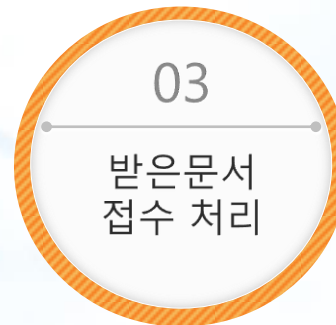
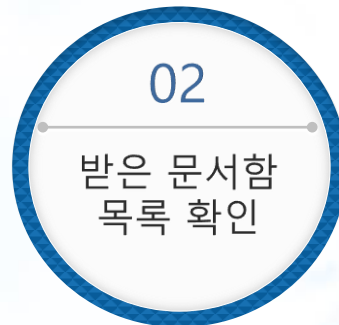
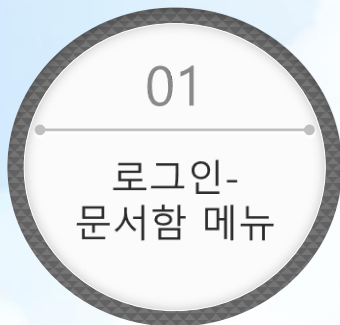
문서24는 어떻게
사용할까요?



문서를 보낼 때는
어떻게 할까?



문서를 받을 때는
어떻게 할까?



알림을 받고 싶는데
어떻게 하지?



※ 보낸 문서 접수 시 알림
※ 문서 수신 시 알림

목 차

I

문서24 로그인
및 회원가입

II

문서 작성
및 발송

III

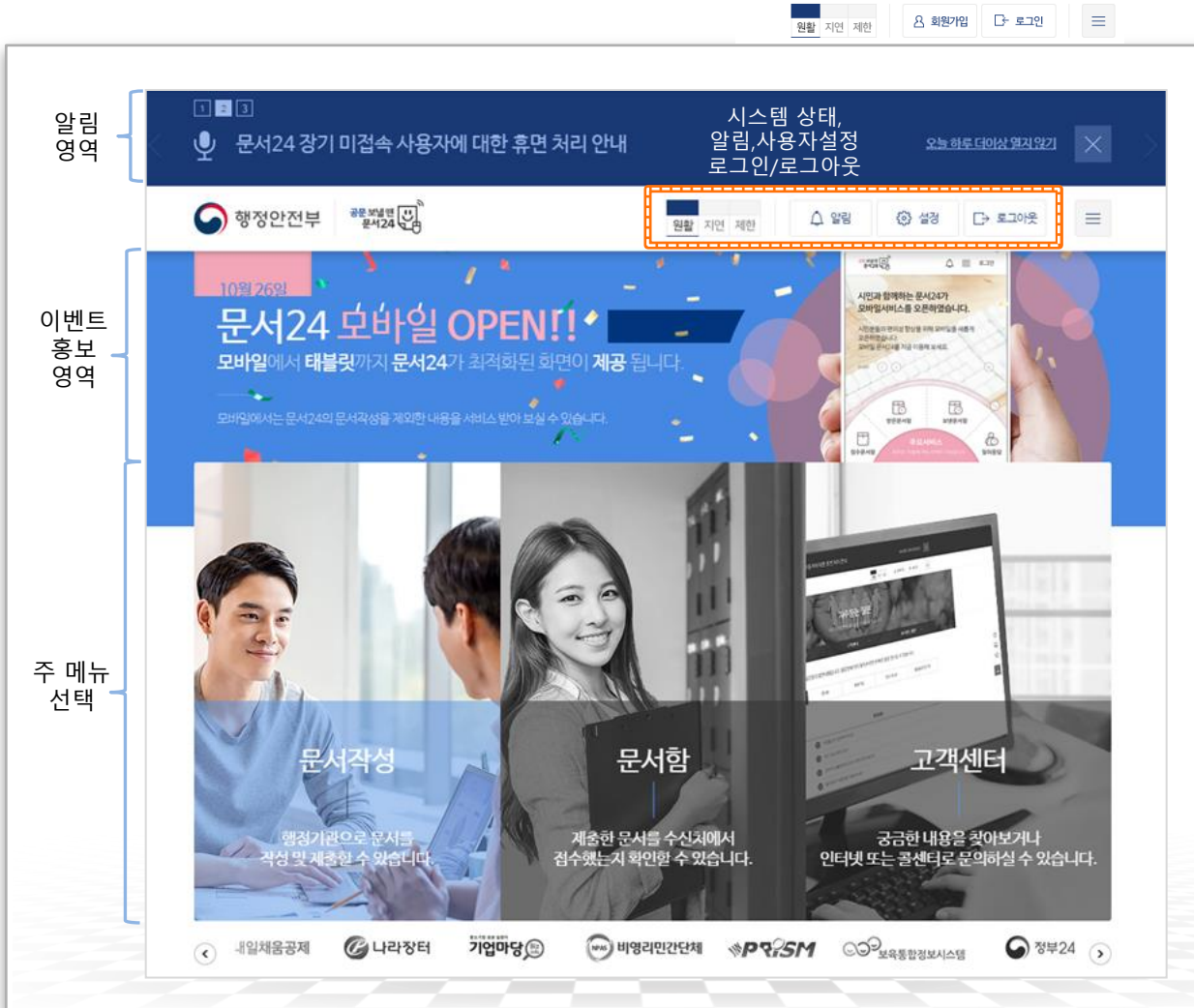
문서함 조회

IV

대용량 파일
수신 방법

I . 문서24 로그인 및 회원가입

공지사항 팝업, 이벤트 홍보, 시스템 상태, 알림, 사용자 설정, 로그인/아웃, 메뉴 선택 등을 제공합니다.



상단 알림 영역

- 최상단 팝업 영역 : 문서24의 공지사항을 표시합니다.(하루 안보기 제공)
- 시스템 상태 : 원활(남색)/자연(노란색)/제한(흑색)으로 표시
- 알림, 사용자 설정, 로그인/로그아웃 등 기능 제공

주 메뉴 선택

- 문서 작성 : 행정/공공기관으로 문서를 작성 및 발송하는 기능이며, 로그인이 필요합니다.
- 문서함 : 보낸문서함, 받은문서함, 접수 문서함 등을 제공하며, 로그인이 필요합니다.
- 고객센터 : 공지사항, 자료실, FAQ 등의 게시판을 로그인 없이 이용 가능합니다.

네이버 로그인, 카카오톡 로그인, 아이디/패스워드 중 선택하여 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

doc24@mail.com 로그인

카카오 로그인 네이버 로그인

카카오 로그인 창 네이버 로그인 창

로그인 방식(개인)

- 초기화면-로그인 선택 또는 문서작성/문서함 메뉴 선택 시 로그인 화면 이동
- 네이버 로그인, 카카오톡 로그인 : 외부 시스템 연동을 통한 방식
- 아이디/패스워드 로그인 : 가입 시 입력한 메일주소를 아이디로 하는 방식

이메일 아이디로 가입/카카오 아이디로 가입/네이버 아이디로 가입 중 선택하여 진행합니다.

개인 사용자
법인/단체 사용자

보다 간편해진 가입방식!! 이제 이메일과 소셜로 간편하게 회원가입 하세요.

✉ 이메일 아이디로 가입

☎ 카카오 아이디로 가입

N 네이버 아이디로 가입

세 가지 방식 중 선택하여 진행

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

아이디 *

이름 *

비밀번호 *

비밀번호 확인 *

주소 *

입력한 이메일로 인증번호가 발송되므로 정확히 입력

9~12자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자 조합

상세주소 입력

주소 검색 및 상세주소 입력

주소검색

도로명주소, 건물명 또는 지번을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

주소 검색

※ 세종대로 209에 길이 도로명사 번호를 함께 입력하세요.

총 298건이 조회되었습니다.

구분	우편번호	주소
선택	07249	서울특별시 영등포구 버드나루로7길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의공원로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 5 (여의도동)

모두 동의

이용약관 *

개인정보 수집 및 이용동의 *

약관보기

동의

약관보기

동의

모두 동의해서 가입 가능

취소
저장

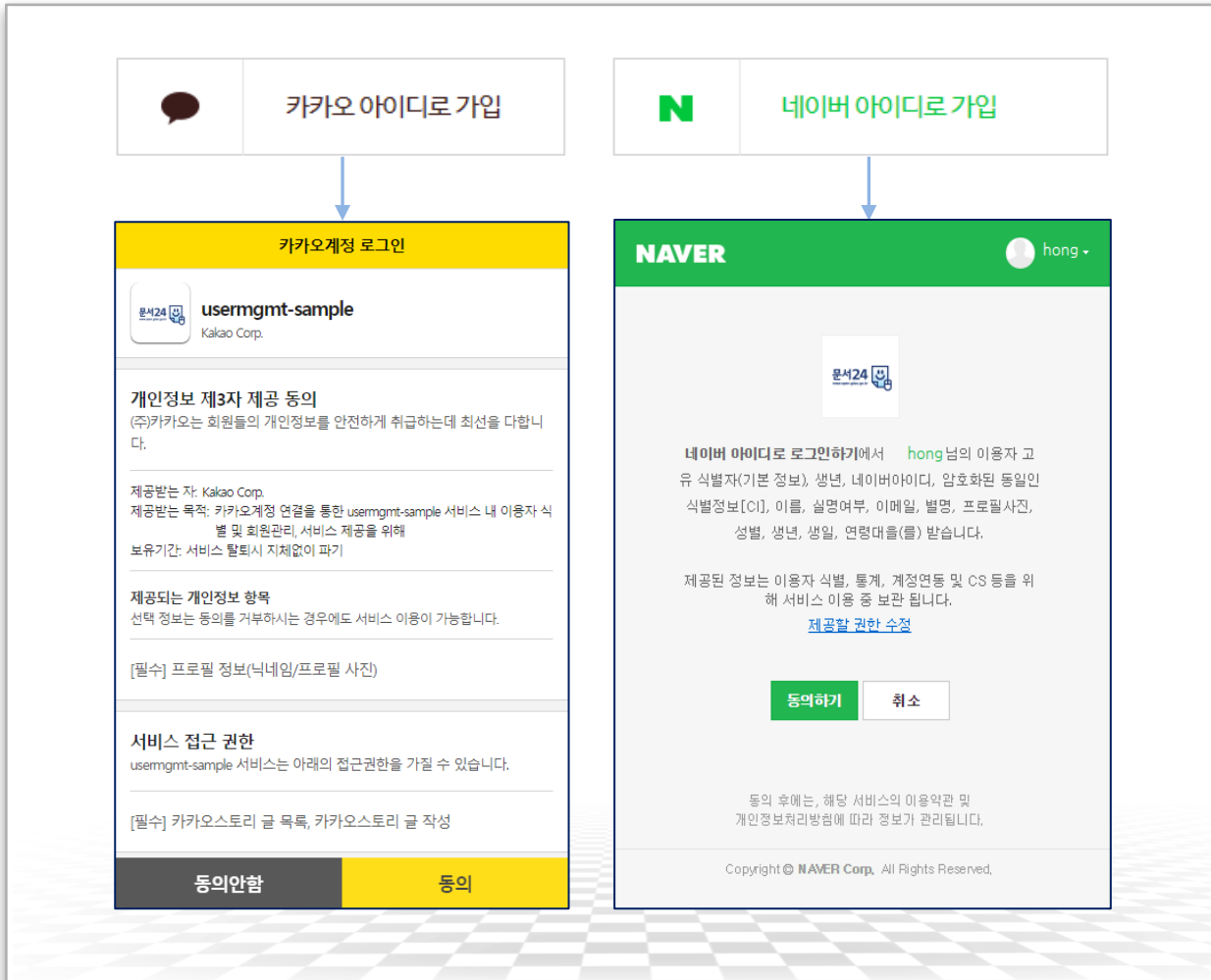
❖ 가입방식 선택

- 이메일 아이디로 가입
→ 아이디/패스워드 방식의 회원 가입
- 카카오/네이버 아이디로 가입
→ 카카오/네이버 연동 화면에서 동의하여 사용
- 개인 사용자는 가입 후 수신한 메일을 통해 인증 및 로그인 가능

❖ 필수항목 입력

- 아이디(카카오/네이버 연동일 때는 필수 아님), 이름, 비밀번호/확인, 주소, 전화번호, 팩스번호, 메일 수신동의, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의

카카오 아이디로 가입/네이버 아이디로 가입하는 경우는 다음과 같은 과정을 거치게 됩니다.



◆ SNS 연동 회원 가입

- 각 연동 화면에서 동의하면 자동으로 문서24에 연동되어 로그인 방식이 결정됩니다.
- 카카오나 네이버 아이디로 가입한 경우, 가입 시 선택한 방식으로만 로그인할 수 있습니다.

개인사용자 중 법인/단체의 부서사용자로 전환하는 경우 '기업사용자등록신청' 기능을 이용합니다.

개인사용자 로그인 후
설정 버튼 클릭

공문 보낼 땐 문서24 open.gdoc.go.kr

원활 지원 제한 알림 설정 로그아웃

회원정보 수정 비밀번호 변경 문서설정 **기업사용자등록신청** 회원탈퇴

사업자등록번호로 검색하여
해당 법인에 등록버튼 클릭

총 14건이 조회되었습니다.

107-86-55270 검색

선택	회사명	부서명	사업자등록번호	전화번호	상태
<input type="checkbox"/>	문서24테스트_법인1	사장실	107-86-55270	02-6006-5025	사용중
<input type="checkbox"/>	문서24테스트_법인1	회장실	107-86-55270	02-6006-5025	
<input type="checkbox"/>	문서24테스트_법인2	법인2	107-86-55270	02-6006-5024	
<input type="checkbox"/>	업무관리자1	SI사업본부	107-86-55270	02-784-9271	
<input type="checkbox"/>	업무관리자1	경영기획부	107-86-55270	02-784-9271	
<input type="checkbox"/>	업무관리자1	공공5영업부	107-86-55270	02-784-9271	
<input type="checkbox"/>	업무관리자1	인프라 사업본부	107-86-55270	02-784-9271	

기업사용자 등록 신청

- 법인/단체의 부서 사용자를 신청하기 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 함
- 설정-기업사용자등록신청 메뉴에서 사업자등록번호로 부서사용자로 등록할 법인을 조회한 후 본인이 소속된 부서(지사, 지부 등)를 선택하여 등록 신청
- 해당 법인/단체의 업무관리자(대표 사용자)가 부서 사용자 승인 처리 후 부서 사용자로 로그인 가능

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

업무관리자 부서(일반업무) 사용자 선택할 경우 안내 메시지 표시

아이디를 입력하세요. 비밀번호를 입력하세요. 로그인

아이디 저장

- 부서관리기능 안내 -

하나의 사업장으로 문서24 가입 후 업무 부서를 등록하고, 부서(일반업무) 사용자로 가입하여 사용할 수 있는 기능입니다.

사용자 로그인 및 사용방법은 자료실의 이용자매뉴얼을 참고하십시오.

※ 부서관리기능을 사용하지 않는 법인/단체에서는 '업무관리자'를 선택하여 사용하시기 바랍니다.

회원가입 >

아이디/비밀번호찾기 >

확인

※ 부서기능은 신청한 법인사용자에 한하여 현재 시범 운영중입니다

❖ 사용자 로그인

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 로그인 가능합니다.
- 회원 가입 신청 시 입력한 메일주소를 아이디로 사용합니다.
: 가입신청→관리자 승인→로그인 가능

❖ 업무관리자와 부서(일반업무)사용자

- 하나의 사업장으로 문서24 가입 후 업무 부서를 등록하여 사용할 수 있습니다.
- 업무관리자 설정화면에서 부서관리 및 기업사용자 관리 기능 사용

❖ 회원 가입

- 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 기능을 통해 가입 절차 진행

이메일 아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.

개인 사용자
법인/단체 사용자

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

아이디 *	4~16자의 영문 소문자, 숫자와 특수기호(.),(-)만 사용 가능
법인/단체명 *	회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다. <small>※ 장관의 설립근거가 국가에 해당되는 기관은 전자문서참시스템(http://mbax.gdoc.go.kr)을 이용하세요.</small>
비밀번호 *	9~12자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자를 조합하여 입력하세요.
비밀번호 확인 *	비밀번호를 다시 입력하세요.
사업자구분 *	<input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 단체 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 임대
사업자등록번호 *	회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다.
법인등록번호	회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다.
주소 *	<input type="text"/>
	상세주소를 입력하세요.

주소 검색 및 상세주소 입력

주소검색

도로명주소, 간첩명 또는 지번을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

주소 검색

예) 세종대로 209와 같이 도로명과 번호를 함께 입력하세요.

총 298명이 조회되었습니다.

구분	우편번호	주소
선택	07249	서울특별시 영등포구 빅드나루로7길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의문로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 5 (여의도동)

모두 동의

이용약관 *	약관보기 <input type="checkbox"/>
개인정보 수집 및 이용동의 *	약관보기 <input type="checkbox"/>

모두 동의해서 가입 가능

취소
저장

❖ 사용자 정보 입력

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입 가능합니다.
- 아이디(메일주소), 이름, 비밀번호/확인, 사업자 구분, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주소, 전화 번호, 팩스번호, 메일 수신동의, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의

❖ 가입 승인 절차

- 가입 시 입력한 사업자등록번호, 법인등록번호 등을 문서24 관리자가 적합한지 확인하여 승인/반려 처리합니다.
- 승인처리된 후 로그인 가능합니다.
- 승인 내용은 가입 시 입력한 이메일로 전달됩니다.

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

부서관리 기능

- 업무관리자가 동일 법인의 하위 부서를 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.
- 이 기능을 통해 동일 법인의 지사, 지부 등이 별도로 문서24에 가입하여 코드를 부여받지 않아도 하나의 법인ID로 문서 수발신이 가능합니다.

부서 등록

- 법인 하위의 부서를 신규 생성합니다.
- 부서별로 명칭, 발신명칭 등을 등록하여 사용할 수 있습니다.
- 하위 부서는 부서별로 직인을 등록하여 사용할 수 있습니다.
- 부서기능은 신청한 법인사용자에 한하여 현재 시범 운영 중입니다.

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

공문 보낼 땐 문서24 open.gdoc.go.kr

원활 | 지연 | 제한 | 알림 | **설정** | 로그아웃

회원정보수정 | 비밀번호 변경 | 아이디 변경 | 문서설정 | 부서관리 | **기업사용자관리** | 회원탈퇴

설정-기업사용자관리 메뉴에서 부서사용자 승인/거부/정리 처리

부서명 선택 또는 사용자명을 검색해 주세요.

▼ --전체-- | 사용자명 | 검색어를 입력하세요. | 검색

총 4건이 조회되었습니다.

정지처리된 사용자의 경우 5페이지의 '기업사용자등록신청' 메뉴에서 재신청 가능

부서명	사용자	ID	전화번호	이용신청일자	승인	상태	관리
사장실	테스트1	test1@mail.com	02-6006-5025	2019-11-11	승인대기	등록	승인 거부
회장실	테스트2	test2@mail.com	02-6006-5025	2019-08-08	승인완료	사용중	정지
회장실	테스트3	test3@mail.com	02-6006-5025	2019-08-09	승인완료	사용중	정지
회장실	홍길동	test@mail.com	02-6006-5025	2019-11-06	승인완료	사용중	정지

기업사용자 관리

- 부서관리 기능을 통해 생성한 부서로 등록신청한 사용자를 조회하고 승인/거부 처리할 수 있습니다.
- 기존 등록되어 이용 중인 사용자에게 대해 사용 정지 처리할 수 있습니다.
- 부서 사용자 등록은 개인사용자 가입 → (설정)기업사용자등록신청을 통해 진행합니다.
- 부서기능은 신청한 법인사용자에 한하여 현재 시범 운영 중 입니다.

II. 문서 작성 및 발송

문서를 작성하기 전 세 가지 항목에 대해 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능해집니다.

STEP.01

공문서 제출전 확인 사항

선택하면 모두
체크됩니다. ←

✓ 반드시 방문해서 직접 공문서 제출 등 본인 확인을 해야하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국유재산사용·수익허가	모두 예 <input checked="" type="checkbox"/>
✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부 등	예 <input checked="" type="checkbox"/>
✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부 등	예 <input checked="" type="checkbox"/>

모두 체크해야
문서 작성 가능

STEP.02

법인/개인/기업명

유&알·피 시스템'참수층색'

받는기관*

받는기관을 선택해주세요.

받는기관

문서제목*

작성할 문서의 제목을 입력하세요.

*받는기관으로 수신된 문서는 공문서로서의 효력이 있습니다.
*외부 문서에서 작성한 내용을 복사하여 붙여넣을 경우, 받는기관에서 정상적으로 보이지 않을 수 있으니 권장하지 않습니다.

글꼴
12
B I U
1.6

※ 문서작성 사전 체크 리스트의 3개 항목을 모두 체크하면 해제됨

⊘

문서작성전 검토 사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

❖ 문서작성 사전 체크 리스트

- 타 민원시스템(정부24, 세움터 등)이 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.

❖ 문서24로 작성 가능한 문서

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

문서 제목을 입력하고, 수신처 검색창에서 문서를 받을 기관을 검색하여 선택합니다.

환경설정에서 등록한 직인 이미지를 본문에 표시

직인날인

발신자명* 유알피시스템 사장 → 문서 하단 중앙에 표시

제출자명* 홍길동 → 문서에 표시되는 제출자명

비밀번호 4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요. → 입력할 경우, 보낸문서함에서 확인 시 비밀번호 입력 필요

수신처 검색 및 지정

받는기관 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 탭 중 선택하여 수신처 검색/지정

기관명 검색

번호 기관명 상세기관명

검색된 내용이 없습니다.

받기

첨부파일

* 최대 500MB까지 전송가능

* 압축된 파일은 첨부 제한됨

첨부 허용안내 ?

총용량(0MB)

파일명 용량 진행상태 삭제

마우스로 파일을 끌어와 주세요.

◆ 받는 기관 지정

- 문서의 수신처를 검색하여 지정 (수신처는 1개만 지정 가능)
- 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 중 선택하여 검색 및 받는 기관 지정

◆ 직인 날인

- 직인날인 항목에 [아니오]를 선택하면 직인이 본문에 표시되지 않습니다. 단, 수신기관에 따라 직인이 없으면 문서를 접수하지 않을 수 있습니다.

◆ 발신자명 표시

- 문서 중앙 하단에 표시되는 발신자명칭이며, 변경 가능합니다.

수신처 검색은 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 검색 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.

즐거찾기 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 탭에 등록됨

입력한 기관(부서)의 검색 결과를 표시

즐거찾기 탭에 등록된 수신처 검색/선택

조직도 Tree에서 해당 부서를 찾아 선택하거나, 검색 결과로 표시된 부서를 선택

최근 수신처를 60개까지 저장하여 제공하며, 목록에서 선택

검색하면 결과가 조직도 형태로 표시

◆ 기본 검색/즐거찾기

- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색/결과를 목록으로 표시
- 즐겨찾기 버튼으로 즐겨찾기 탭에 등록
- 즐겨찾기 탭에서 등록된 수신처 검색/선택

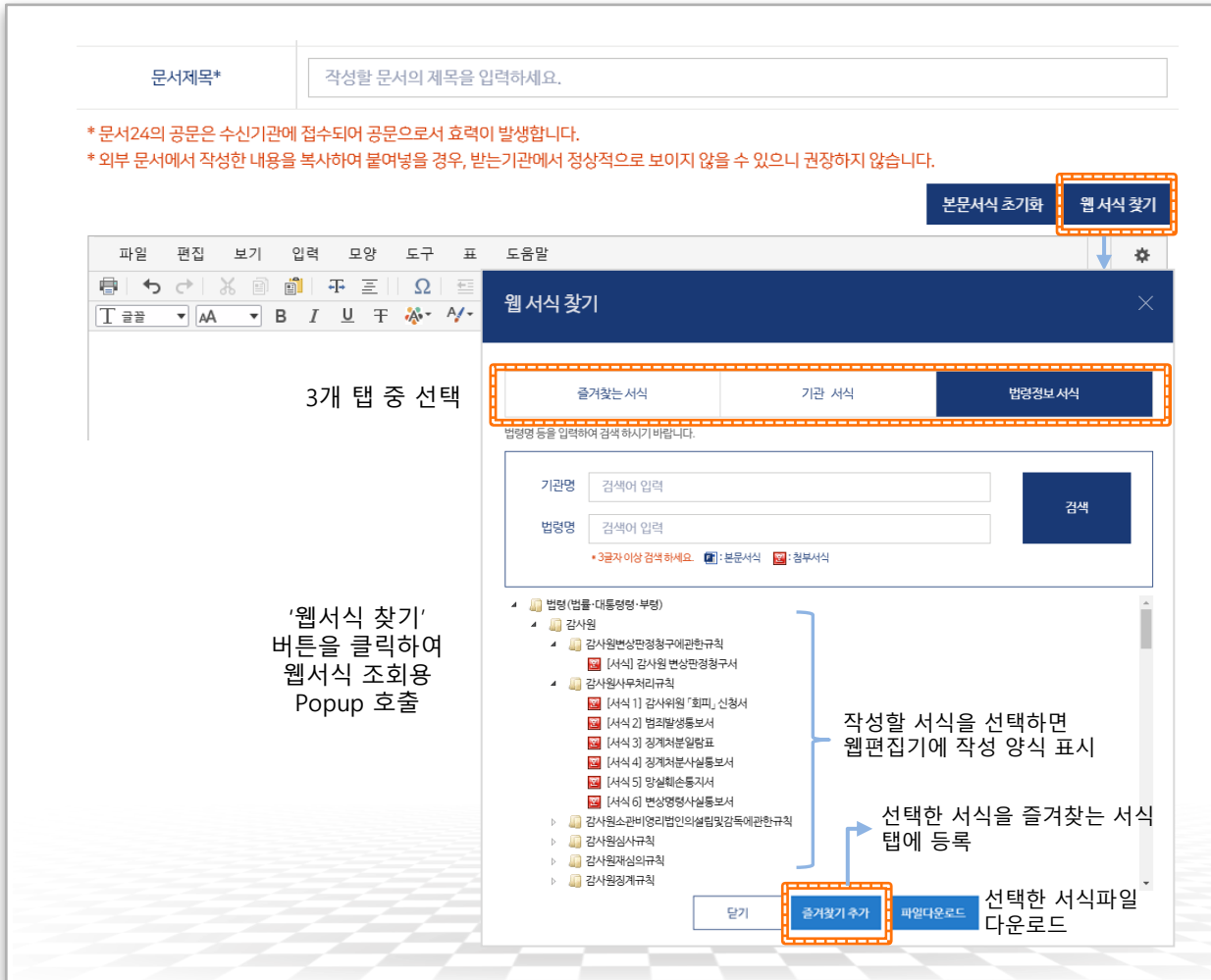
◆ 조직도 검색

- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처 지정 가능
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색

◆ 최근수신처 검색

- 문서 발송 시 수신처 지정 목록을 60개 까지 보관
- 검색 시 최근수신처 목록 내에서 검색함

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



❖ 웹 서식 찾기 Popup

- [웹 서식 찾기] 버튼으로 표시되는 팝업 화면은 문서24에서 제공되던 본문, 첨부 웹 서식 기능을 통합한 네비게이션 창입니다.
- 본문 웹 서식과 첨부 웹 서식이 통합되어 있으며, [본문] 아이콘은 본문 서식, [첨부] 아이콘은 첨부 서식입니다.
- [즐거찾는 서식] 탭은 [기관 서식], [법령 정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이므로, 사용자별로 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, 100% 첨부 서식입니다.

웹 서식 찾기 Popup-즐거찾는 서식 탭에 대한 설명입니다.

선택	서식종류	서식명	등록일	삭제
<input type="checkbox"/>		[서식 3] 의안대장	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		[별지 1] 위촉장	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		[서식] 감사원 비상판정청구서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		[서식 1] 감사위원 '회피' 신청서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		수신자/잠조자	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		출석입력 요청서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		취업정보 등록 요청서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서	2020-08-25	<input type="button" value="삭제"/>

서식종류 - : 본문서식 : 첨부서식 클릭시 파일 다운로드가 됩니다.

« < 1 2 3 4 > »

◆ 웹 서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

- [기관 서식], [법령 정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 보여지며, 등록된 서식이 없다면 아무 내용도 조회되지 않습니다
- 즐겨찾는 서식에 등록되는 서식은 **30개** 까지 가능합니다.
- 첨부 서식은 아이콘을 클릭하여 다운로드할 수 있습니다.
- 삭제 버튼을 통해 즐겨찾기에 등록된 목록을 삭제할 수 있습니다.

※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가

웹 서식 찾기 Popup-기관 서식 탭에 대한 설명입니다.

◆ 웹 서식 찾기 - 기관 서식

- 각 기관 에서 제공한 본문/첨부 서식 입니다.
- 문서24 운영 중에 **서식이 수시로 추가 또는 삭제**될 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.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 서식을 PC로 다운로드할 수 있습니다.

※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식 으로 사용 불가

웹 서식 찾기 Popup-법령정보 서식 탭에 대한 설명입니다.

◆ 웹 서식 찾기 – 법령정보 서식

- 법령정보시스템에 등록된 자료 중 **[서식], [별지], [양식]** 카테고리에 해당하는 법정 서식을 제공합니다.
- 법령정보 서식은 **100% 첨부 서식만** 제공됩니다.
- 서식 파일은 법령정보시스템에 등록된 것을 실시간으로 연계하여 제공합니다. 연계 특성 상 서식 파일을 표시할 때 오류가 발생할 수 있습니다.
- 기관명, 법령명 조회는 각각 검색어를 입력해도 가능하며, 두 가지를 조합하여 검색할 수도 있습니다.
- 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 해당 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록할 수 있습니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 서식을 PC로 다운로드할 수 있습니다.

※ Firefox 브라우저는 HWP 서식(첨부)을 웹 서식으로 사용 불가

문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등의 기본값, 옵션 등을 설정합니다.

회원정보 수정
비밀번호 변경
아이디 변경
문서설정
부서관리
기업사용자관리
회원탈퇴

환경설정 선택

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

문서 보관기간	7일 <small>※ 문서 보관기간이 지난 경우 시스템에서 자동으로 일괄 삭제됨을 알려드립니다.</small>	
발신기관	문서24테스트_법인1	
대표자명 *	<input type="text" value="홍길동"/> <small>※ 수신기관에서 기관정보를 확인할 때 사용됩니다.</small>	
발신명의 *	<input type="text" value="DOC24 TESTER"/> <small>※ 문서작성 시 법인/개인/기업명은 문서 하단 중앙에 표시됩니다.</small>	문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의 기본값 설정 (법인은 문서작성 시 변경 가능)
제출자명 *	<input type="text" value="test"/> <small>※ 문서작성 시 입력한 제출자명은 문서 하단 결재라인에 표시됩니다.</small>	문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능)
문서 비밀번호	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <small>※ 문서작성 및 받는문서함에서 문서 비밀번호를 등록할 수 있습니다.</small>	사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐
첨부파일 붙이기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <small>※ 문서작성의 전송요청시 첨부한 파일목록을 자동으로 본문에 붙일 수 있습니다.</small>	사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨
화면당 최대 목록수	<input type="text" value="10"/> ▼ <small>※ 다시 로그인 하신 후 적용 됩니다.</small>	보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정(5/10/20/30)
심볼이미지	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <small>※ 발송 문서의 우상단에 위치할 심볼 이미지를 등록하실 수 있습니다. ※ 심볼이미지 권장 크기는 2cmX2cm(약 75px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>	법인 사용자의 경우, 공문서 우상단에 표시되는 심볼 이미지 설정
직인이미지	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <small>※ 직인이미지 권장 크기는 3cmX3cm(약 113px) 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>	직인이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함

문서작성 시 적용할 기본값 및 옵션 설정

❖ 환경설정 - 문서설정 화면

• 문서설정 메뉴에서 문서작성에 필요한 기본값, 옵션, 직인 등록 등을 진행합니다.

❖ 기본값 항목

• 발신명의, 제출자명은 문서설정에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.

❖ 옵션 항목

• 문서 비밀번호를 선택하면 문서작성 시 비밀번호 입력란이 표시됩니다.
• 첨부파일 붙이기를 선택하면 문서작성 시 붙임문서의 목록이 본문에 자동 표시 됩니다.

결재선 설정(선택), 최대 500MB까지 첨부파일을 업로드하고 문서를 전송 요청합니다.

'예'를 선택하면 문서에 사전 등록된 직인 이미지 표시 '아니오'를 선택하면 문서에 '직인 생략' 표시

직인날인 예 아니오

발신자명* 유알피시스템 사장 ※ 개인 사용자는 발신명의 수정 불가

결재자* 제출자명 결재선 → 문서에 결재선을 표시할 경우 선택(최대 4명) 결재선 삭제/추가

기안~ YYYY-MM-DD 직급 이름

비밀번호 4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요. → 입력할 경우, 보낸문서함에서 확인 시 비밀번호 입력 필요

첨부파일 총용량(0MB)

• 최대 500MB까지 전송가능
• 압축된 파일은 첨부 제한됨

파일명	용량	진행상태	삭제
첨부 허용안내 (?)			
일반첨부(5MB 이하) 대용량첨부(5MB 초과) <input type="button" value="📁"/> 마우스로 파일을 끌어와주세요.			

임시보관함 목록으로 이동 공문서 생성-문서 확인 화면으로(다음 페이지)

HOME 문서함 임시 보관함

총 1건이 조회되었습니다. 검색어를 입력하세요.

번호	제목	받는기관	작성일자
1	2018년 굿네이버스 저소득가정 여아지원사업 "반짝반짝" KIT 신청 안내	대구태현초등학교장	2018-08-21

파일 첨부

- 첨부된 파일이 5MB를 초과하는 경우 대용량 첨부로 변경되어 발송
- 대용량 첨부는 최대 500MB까지 가능
- ※ pdf,hwp,odt,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg, jpeg,gif,png,tif,tiff,bmp, csv,prn,txt 첨부 가능

결재선 지정

- 문서하단에 기안~검토~결재자의 결재 시간 및 이름을 표시(최대 4명)
- 법인 가입자의 경우에만 기능 제공

전송요청

- 입력된 정보로 공문서식을 생성하고, 이를 PDF 포맷으로 변경합니다.
- 파일 첨부정보가 본문에 포함됩니다.

작성한 공문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.

The screenshot shows the '문서24' interface. At the top, there's a title bar '문서24' and a close button. Below it, a notification says '*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.' and there are checkmarks for '적인' and '추가첨부파일'. The main content area shows a document titled '유알피시스템' with a thumbnail. Below the title, it says '수신 유희테스트(유데3과장)' and '제목 테스트 문서입니다.'. There are two numbered items: '1. 귀 기관의 일익 번창하심을 기원합니다.' and '2. 첨부한 사업수행계획서의 검토 및 승인을 요청드립니다.'. A table below lists the attachment: '파일명' '사업수행계획서_유알피시스템 .hwp' and '용량' '276.50 KB'. A confirmation dialog box is overlaid on the right, asking '발송하시겠습니까?' (Do you want to send?). It includes a warning: '발송하신 문서가 회신되면 받은 문서함에서 확인 및 검수 바랍니다. 수신기관 사정에 따라 회신이 불가능할 수 있습니다.' and a note: '※ 광고, 스템 등의 문서 발송시에는 '약관 제14조'에 의해 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.'. At the bottom, there are buttons for '수정' and '보내기'. A blue arrow points from the '보내기' button to the confirmation dialog. A bracket on the left side groups the attachment table and the '보내기' button, with the label '첨부파일 정보'.

첨부파일 정보

파일명	용량
사업수행계획서_유알피시스템 .hwp	276.50 KB

수정 보내기

원래 작성화면으로 돌아감

❖ 문서 확인

- PDF로 변환된 공문서를 확인합니다.
- PDF 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요됩니다.


❖ 파일 첨부 정보

- 첨부파일 정보가 문서 본문 내에 자동 추가됩니다.(화면 하단에서도 확인 가능)

❖ 보내기

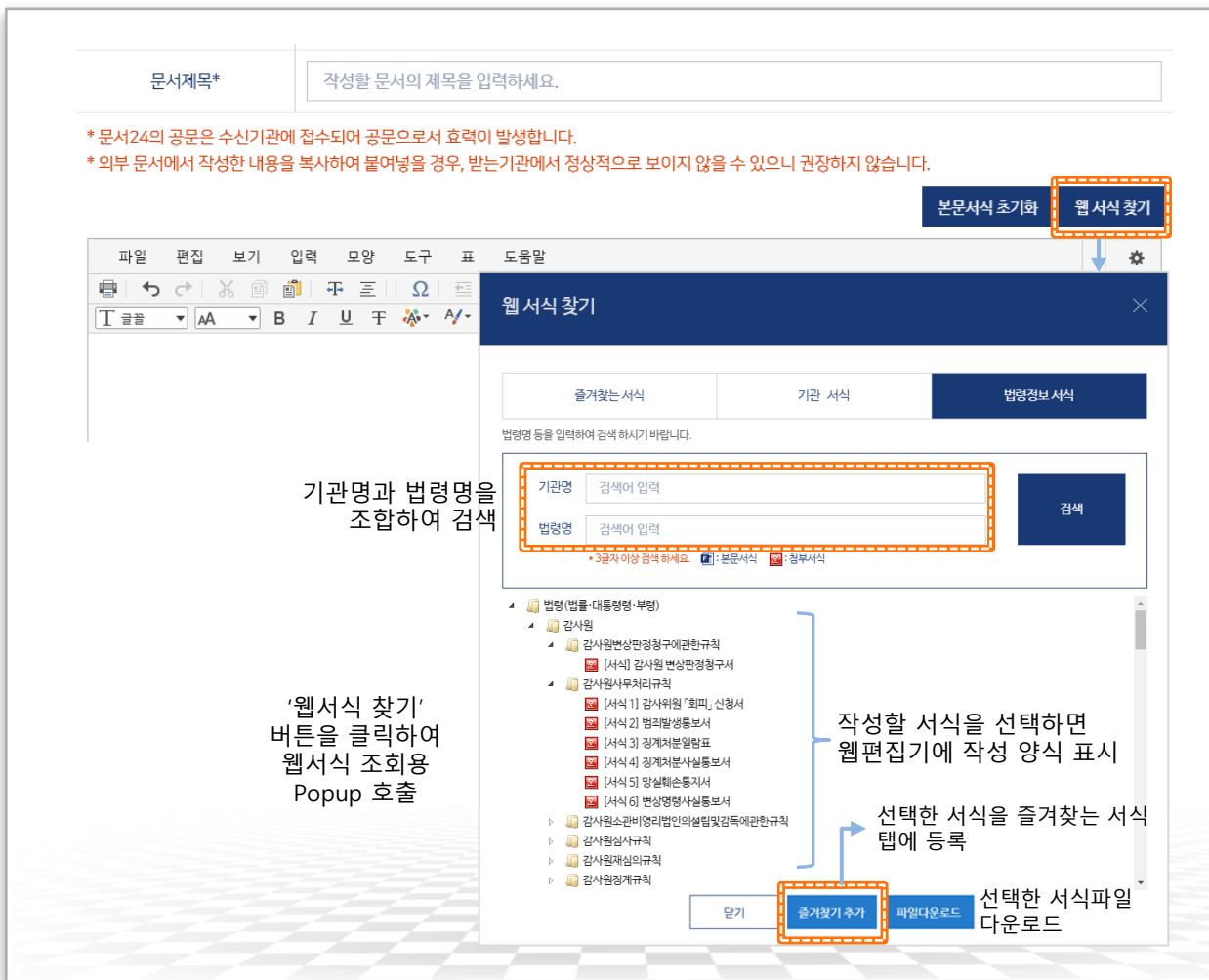
- 작성 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- 환경설정에서 '보낸문서 접수 시 알림' 설정 → 보낸 문서가 접수되면 카카오톡으로 알림 메시지가 전달됩니다.

Ⅱ-1. 공공 웹 서식 이용 방법(첨부 서식)

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

※ Firefox 브라우저에서는 첨부 서식을 사용할 수 없습니다.

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



◆ 첨부 웹 서식 선택

- 문서24에서 웹편집기를 통해 웹 상에서 편집 및 첨부 기능을 제공하는 웹 서식 기능을 제공함
- 문서 작성 시 [웹 서식 찾기] 버튼을 선택하여 서식 검색용 Popup 호출
- [즐거찾는 서식] 탭은 [기관 서식], [법령정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이 사용자별로 저장됨
- [기관 서식] 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식임(수시로 추가되거나 삭제될 수 있음)
- [법령정보 서식] 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계하여 서식 정보를 제공함

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

1 서식명 더블클릭

2 웹 편집기에 선택한 서식 표시

3 저장하면 공문서에 첨부됨

저장 닫기

❖ 웹 서식 수정 및 저장

- 선택한 서식을 **더블 클릭**하면 웹 편집기에 서식이 표시되며, 수정 가능한 상태가 됨(즐거찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭)
- 서식 창 하단의 [저장] 버튼을 선택하면 현재 서식이 작성 중인 공문서에 첨부됨
- 저장한 서식을 다시 불러와 수정 가능 (다음 페이지 참고)

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

[감사원 변상판정청구서] 서식을 작성 후 저장한 상태

첨부파일 총용량(0MB) ^ v

* 최대 500MB까지 전송가능
* 압축된 파일은 첨부 제한됨
: 첨부 허용안내 ?

파일명	용량	진행상태	삭제
1. 감사원 변상판정청구서.hwp	66.50 KB		수정

첨부된 파일을 클릭하면 HWP 파일 다운로드 작성한 웹 서식을 수정하려면 선택

doc24-service.saas.gcloud.go.kr의 감사원 변상판정청구서.hwp(66.5KB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까? 열기(O) 저장(S) 취소(C) x

수정 버튼을 선택하면 첨부된 서식을 수정할 수 있음

첨부서식

■ 감사원 변상판정청구서에 관한 규칙 [별지 서식] <개정 2016.7.17.>

감사원 변상판정청구서

1. 청구인	성 명	생년월일	
	소속기관	직위·직명	
	주 소	전화번호	

❖ 웹 서식의 첨부 및 수정

- 웹 서식으로 작성한 첨부서식은 해당 공문서에 바로 첨부됨
- 첨부된 파일을 클릭하면 열기/저장이 가능하고, 작성한 서식을 수정하려면 첨부란의 '수정' 기능 선택

01

기업 재해경감활동 전문인력 교육기관 지정서

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식

기관 서식

법령정보 서식

법령명 등을 입력하여 검색 하시기 바랍니다.

기관명

법령명

*3글자 이상 검색 하세요. f: 본문서식 b: 첨부서식

검색

4 기업재해경감활동전문인력교육운영규정

- [서식 3] 금융기관 위험성평가(규정 제 3 조 제 1 호 1 구)
- [서식 2] 기업 재해경감활동 전문인력 교육기관 지정서
- [서식 3] 기업 재해경감활동 전문인력 교육기관 지정서 발급대장
- [서식 4] 수수료
- [서식 5] 기업 재해경감활동 전문인력 교육과정 수수료 발급대장
- [서식 6] 기업재난관리사 인증시험 응시원서
- [서식 7] 응시자 시험성적 관리대장
- [서식 8] 기업재난관리사 인증서
- [서식 9] 기업재난관리사 인증서 발급대장
- [서식 10] 기업재난관리사 인증서 재발급 신청서

닫기

즐거찾기 추가

파일다운로드

• 법령정보 서식 탭에서 검색

첨부 서식
✕

【별지 제2호서식】

기업 재해경감활동 전문인력 교육기관 지정서

	기관(법인명)	대표자	
	법인등록번호		
1. 지정기관	소재지		
	전화번호	대표 이메일 주소	
	위탁교육분야 (교육과정)		
2. 지정내역	지정조건		

1 / 1 쪽
구역: 1 / 1
쪽 맞춤

저장

닫기

• 웹 편집기에서 작성 및 저장

02

전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식

기관 서식

법령정보 서식

기관 서식명을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

검색어

검색

*3글자 이상 검색하세요. [F]: 본문서식 [P]: 첨부서식

- ▶ 기본양식(1)
- ▶ 병무청(4)
 - [F] 승선근무예비역의 신상변동 통보
 - [F] 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보
 - [F] 전문연구요원 및 산업기능요원의 복무이력대사기통보
 - [P] 전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서
- ▶ 고용노동부(6)
- ▶ 한국서부발전(7)

닫기

즐거찾기 추가

파일다운로드

• 기관 서식 탭에서 검색

첨부 서식
✕

대표 - 14.0 pt - [가]가[간]·[과]·[간] [F] [P] [U] [L] [R] [B] [I] [O] [D] [E] [S] [A] [M] [N] [T] [C] [H] 180 % - [F] [B] [N] [S] [P] [A] [R] [T] [E] [R] [S]

전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서

* 별첨의 피상첨보 통보 링크 클릭하여 주시기 바랍니다. []에는 하일케는 문어, 표시를 합니다.

접수번호	처리기간	신청일: 2월 8일, 산업기능: 2월 2일, 징적: 2월 28일, 피상첨보: 2월 3일
구분	[] 원입 [] 전직 [] 교육훈련 [] 파견(근무:출장) [] 편입(주소:휴보)	

성명	생년월일	
지택 전화번호	휴대전화번호	전자우편주소
주소		
최종학력	년 월 일	학교 년, 졸업, 휴학, 중퇴, 이진여(지학)
공통 기재사항	입체명·지방자치단체	입체명(입체명)·성명(성명)·후명(후명)의 성명
	병역지정일(지적) 또는 지병치세(병치세)항	말일(말일)·사실(사실)
	근무부서	대표자 성명 및 대표직위의 관계
	연구실/실험실명(종, 호수 기재) (주)연구실 · 박사학위과정 (주)실험실	
의료복무기간	년 월 일 - 년 월 일(년, 개월)	
의료복무기간	신입 제외기간 및 사후(면회)형 신청자는 적지 않습니다	
편입신청	전문연구 요원	학위 [] 학사 [] 석사 [] 박사 학위명(학위명) 학위취득일
	산업기능 요원	학고명(학고) 입학일 [] 유(통)학일 [] 수료일 [] 졸업일
	자격·연혁명 및 등급(인상)회명, 분야 및 종류	자격취득일(인상일)
병역사항	[] 환역 [] 보충역	인명(소집) 예정일
전직	연체명	소재지
	전직사유	대표자 성명 및 대표직위의 관계

1 / 2 쪽 구역: 1 / 1 쪽 맞음

저장

닫기

• 웹 편집기에서 작성 및 저장

03

연구과제 제안서(사외제안용)

웹 서식 찾기
✕

즐거찾는 서식	기관 서식	법령정보서식
선택	서식종류	서식명
선택		[서식 1]가맹거래사합격증서
선택		연구과제 제안서(사외제안용)
선택		전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보
선택		[별지 1] 소송 등의 지원 신청서
선택		[서식 6] 의결서

서식종류 - : 본문서식 : 첨부서식 클릭시 파일 다운로드가 됩니다.

<< < 1 > >>

닫기

- 즐겨찾는 서식 탭에서 검색
- 선택 버튼을 클릭하면 서식 편집 상태가 됨
- 삭제 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 목록에서 삭제됨

첨부 서식
✕

[서식 제2호]

연구과제 제안서

(사외제안용)

① 연구과제명	※유연영조 11pt				
② 과제분야	<input type="checkbox"/> 중장기과제 <input type="checkbox"/> 현안과제 (<input type="checkbox"/> 경영현안과제 <input type="checkbox"/> 현강문제점 해결)				
③ 연구성격	<input type="checkbox"/> 기초 <input type="checkbox"/> 응용 <input type="checkbox"/> 개발 <input type="checkbox"/> 실용화(계부내용 :)				
④ 수행형태	<input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 정부지원				
⑤ 연구기간	총 개월				
⑥ 연구기관 (주관기관)			⑦ 참여기관		
⑧ 총괄책임자	성명	(성명직위)	전화	(회사전화)	e-mail
⑨ 실무담당자	성명	(성명직위)	전화	(회사전화)	e-mail
⑩ 연구개발비 (천원)	총 연구비 (부담금)				총 소요예산
		현금	현물	계	현금
	서부발전				
수행기관 (주관기관)					
수행기관 1 (참여기관)					
수행기관 2					

저장 닫기

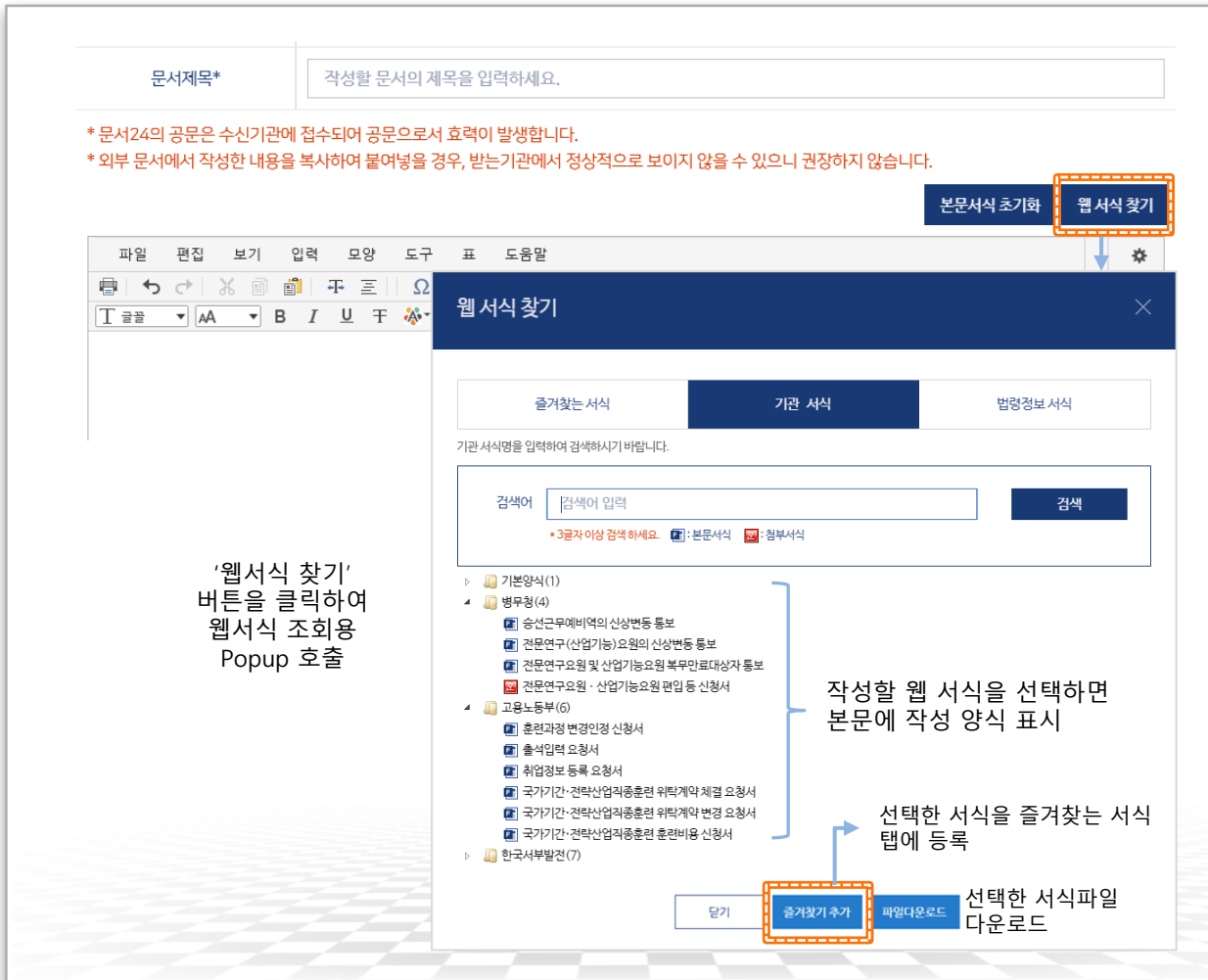
- 웹 편집기에서 작성 및 저장

Ⅱ-2. 공공 웹 서식 이용 방법(본문 서식)

- ◆ 고용노동부 제출 서식
 - 1) 훈련과정 변경인정 신청서
 - 2) 출석입력 요청서
 - 3) 취업정보 등록 요청서
 - 4) 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서
 - 5) 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서
 - 6) 국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

- ◆ 병무청 제출 서식
 - 1) 승선근무예비역의 신상변동 통보
 - 2) 전문연구(산업기능) 요원의 신상변동 통보
 - 3) 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

각 기업에서 고용노동부/병무청에 제출하는 서식 중 9종이 본문 웹 서식으로 적용되었습니다.



◆ 본문 웹 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공하는 본문 템플릿을 시범 적용
- 현재 적용된 기능은 법인 사용자만 사용 가능함
- **웹 서식 찾기 버튼을 클릭하여 서식 조회용 Popup을 호출하고, 기관 서식 탭에서 필요한 서식을 검색/선택하면 문서 작성창에 선택한 본문 템플릿이 표시됨**
- 기업에서 고용노동부에 제출하는 공문서 양식 중 HRD-Net에 연관된 6종의 서식 제공
- 기업에서 병무청에 제출하는 공문서 양식 중 3종의 서식 제공
- **2020.7.29. 부터 개인사용자에게도 기관 서식 기능이 제공됨**

03

취업정보 등록 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

제목 취업정보 등록 요청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제61조

2. 취업정보 등록 대상 등록

○ 훈련기관명 :

과정명/훈련기간/회차	주 훈련대상	수료자 성명	회사명	취업일자
				2019.00.00

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(재직증명서 등 관련서류 증빙완료).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 훈련기관명, 과정명/훈련기간/회차, 주 훈련대상, 수료자 성명, 회사명, 취업일자 입력

04

국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 체결 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

2. 위탁계약체결 요청사항

가. 요청기관

훈련기관명	대표자
사업자등록번호	
주소	
전화번호	담당자명

나. 위탁계약 체결대상 훈련과정

훈련과정(훈련과정ID)	회사	훈련기간 (원장훈련기간)	훈련시간 (원장훈련시간)	훈련기간
		2019-00-00- 2019-00-00		2019-00-00- 2019-00-00
		2019-00-00- 2019-00-00		2019-00-00- 2019-00-00

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 증빙).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 요청기관 정보(훈련기관명 등)와 위탁계약 체결대상 훈련과정 정보(훈련과정, 훈련기간 등) 입력

05

국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

1 전체 1 - + 자동

수신 유통테스트(유태3과장)
제목 국가기간·전략산업직종훈련 위탁계약 변경 요청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제54조
2. 위탁계약 변경신청사항
가. 신청기관

훈련기관명		대표자	
주소			
전화번호			
		담당자명	

나. 위탁계약 변경신청내용

훈련과정명(훈련과정ID)	회사	변경항목	변경전	변경후	변경사유

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 포함).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 신청기관 정보(훈련기관명 등)와 위탁계약 변경대상 훈련과정 정보(훈련과정, 훈련기간 등) 입력

06

국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

1 전체 1 - + 자동

수신 유통테스트(유태3과장)
제목 국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제2장 제3절
2. 신청내용
○ 훈련기관명 :

연번	훈련과정(훈련과정ID)	훈련기간(회사)	단위기간	비 용
1		2019-00-00- 2019-99-99 (0 회사)	2019.00.00 ~ 2019.99.99	훈련비용 : 00,000,000원(명) 훈련장려금 : 0,000,000 (명)
2		2019-00-00- 2019-99-99 (0 회사)	2019.00.00 ~ 2019.99.99	훈련비용 : 00,000,000원(명) 훈련장려금 : 0,000,000 (명)

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 증빙).

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 훈련과정명, 훈련과정, 훈련기간, 단위기간, 비용 등 입력

01 승선근무예비역의 신상변동 통보

문서24 ✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

1 전체 2
- + 자동

수신 유통테스트(유테3과장)
제목 승선근무예비역의 신상변동 통보

「병역법」 제23조의3 및 같은 법 시행령 제40조의6에 따라 승선근무예비역의 신상변동 사항을 아래와 같이 통보합니다.

연번	성명	생년월일	주소	편입일	신상변동 사항	발생일

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

• 연번, 성명, 주소, 편입일 등 신상변동 정보 입력

02 전문연구(산업기능) 요원의 신상변동 통보

문서24 ✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

1 전체 2
- + 자동

수신 유통테스트(유테3과장)
제목 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보

「병역법 시행령」 제91조 및 같은 법 시행규칙 제65조제1항에 따라 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 사항과 업체 변경사항에 대하여 아래와 같이 통보합니다.

1. 전문연구(산업기능)요원 신상변동 사항

연번	성명	생년월일	주소	편입일	신상변동사항	발생일

2. 업체 변경사항

업종분야	업체명	변경사항	사유 발생일	변경 전	변경 후

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

• 신상변동 사항 및 업체 변경사항 입력

03

전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

문서24
✕

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가첨부파일

1 전체 1 자동

수신 유통테스트(유테3과장)
제목 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

1. 관련 근거 : 병역법 시행령 제90조 제1항 『의무복무기간의 만료』

2. 2000년 0월 의무복무기간 복무만료 대상자를 다음과 같이 통보합니다.
가. 복무만료 대상자 명단

성 명	편입 일자 (첫 승선일)	복무만료 예 정 일	복무 제외기간 (무단 결근, 30일 초과 병가, 휴업 등 복무연장사항)	연락처 (HP)

붙임 전문연구/산업기능요원 복무기록표(원본) 부. 끝.

파일명
용량

첨부된 파일이 없습니다.

•성명, 편입일자, 복무만료예정일 등 필요항목 입력

Ⅲ. 문서함 조회

문서24에서 작성/발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

발송한 문서의 수신처 처리진행상태 조회
총 17건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. **검색** 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	받은기관	진행상태	보낸날짜
7	201800803test4	20180803-M0000001 1254	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03
6	20180803test3	20180803-M0000001 1253	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03

클릭하여 상세조회 화면으로 전환

문서제목 문서번호

보낸기간

* 최근 6개월동안 검색이 가능합니다.

검색

처리진행현황 조회

- 발송한 공문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.

상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 보낸 문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 보낸문서 목록 조회

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

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

테스트 문서 입니다.1234

문서번호	M00000009882	발송일	2018-07-26 16:45:51
받은기관	유태3과	최종 발송일	2018-07-26 16:45:51
접수자			
본문	↓ 테스트 문서 입니다.1234.pdf	본문 PDF 다운로드 가능	
첨부파일	총용량(0 Byte)	첨부된 파일이 없습니다.	

이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?
 '예' 선택 시 현재 첨부문서가 재작성 문서에 기본 포함됨

아니오 예

목록 보낸문서함 목록으로

본 문서를 기본으로 문서를 재작성 재작성

❖ 본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일의 링크를 통해 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 보낸문서의 보관 기관은 1주일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

❖ 문서 재작성 처리

- 상세조회한 문서 하단의 재작성 버튼을 클릭
- 첨부파일 포함 여부를 묻는 팝업에서 [예] 선택 시 첨부된 문서를 재작성 문서에 기본으로 포함
- 현재 문서의 본문을 그대로 유지하고, 수신처는 초기화됩니다. (화면은 문서작성창과 동일)

행정/공공기관에서 문서24 이용자에게 발송한 문서의 목록을 조회합니다.

총 588건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
588	법심리 감정의회보(2018-M-12420) 경장 업선웅	법심리과-1535	국립과학수사연구원	2018-07-31
587	감정의뢰 회보(2018-W-3612 및 3625) 전라남도지방경찰청 형사과	법의학과-5593	국립과학수사연구원 광주 과학수사연구소	2018-07-31

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

문서제목 문서번호

보낸기간

*최근 3개월동안 검색이 가능합니다.

받은문서 현황 조회

- 외부에서 받은 공문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 받은문서 보관 기간은 1주일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

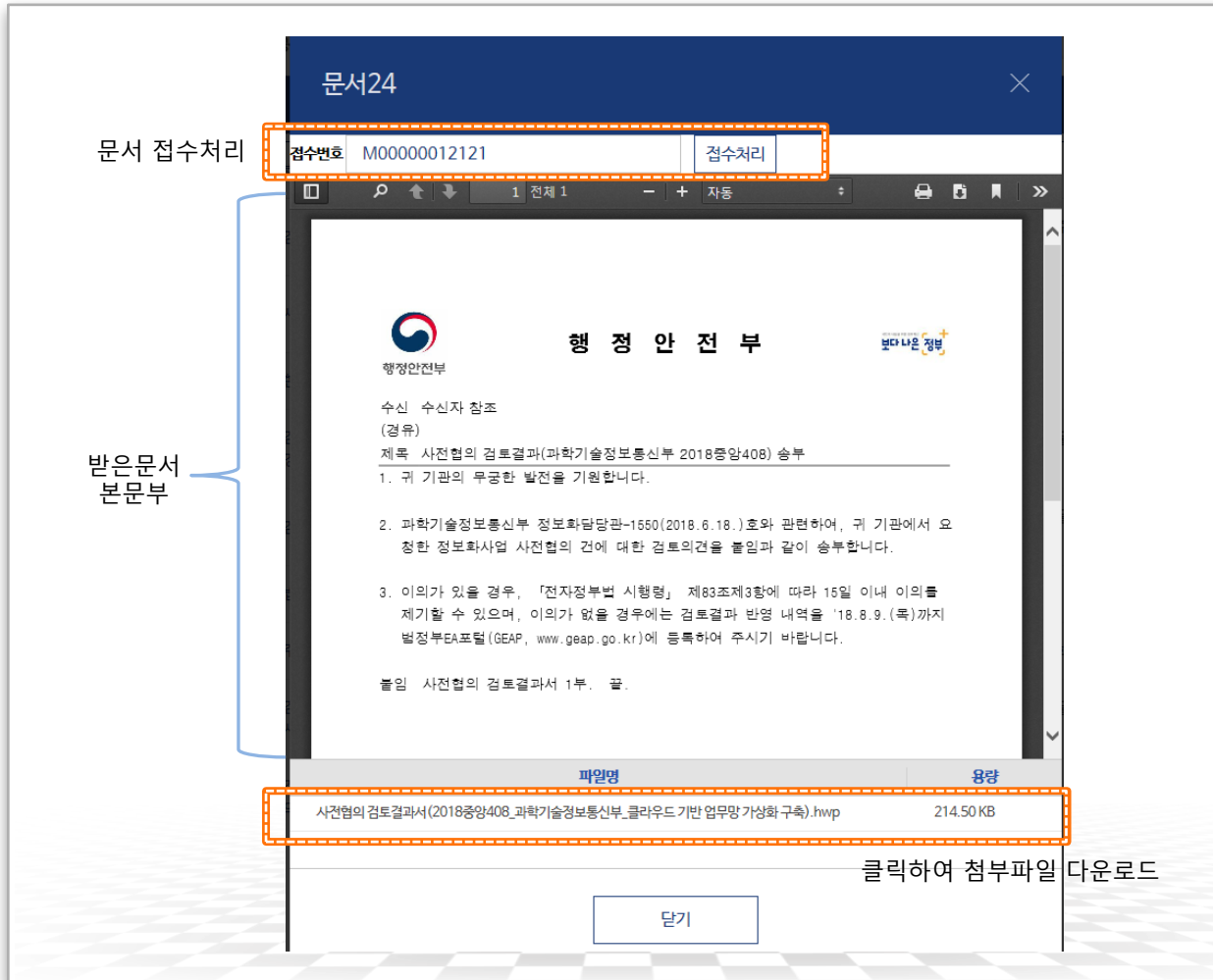
상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 받은 문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 받은문서 목록 조회

알림 메시지(카카오톡) 수신

- 환경설정에서 '문서 수신 시 알림' 설정한 경우 문서가 수신되면 카카오톡 으로 알림 메시지가 전달됩니다.

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



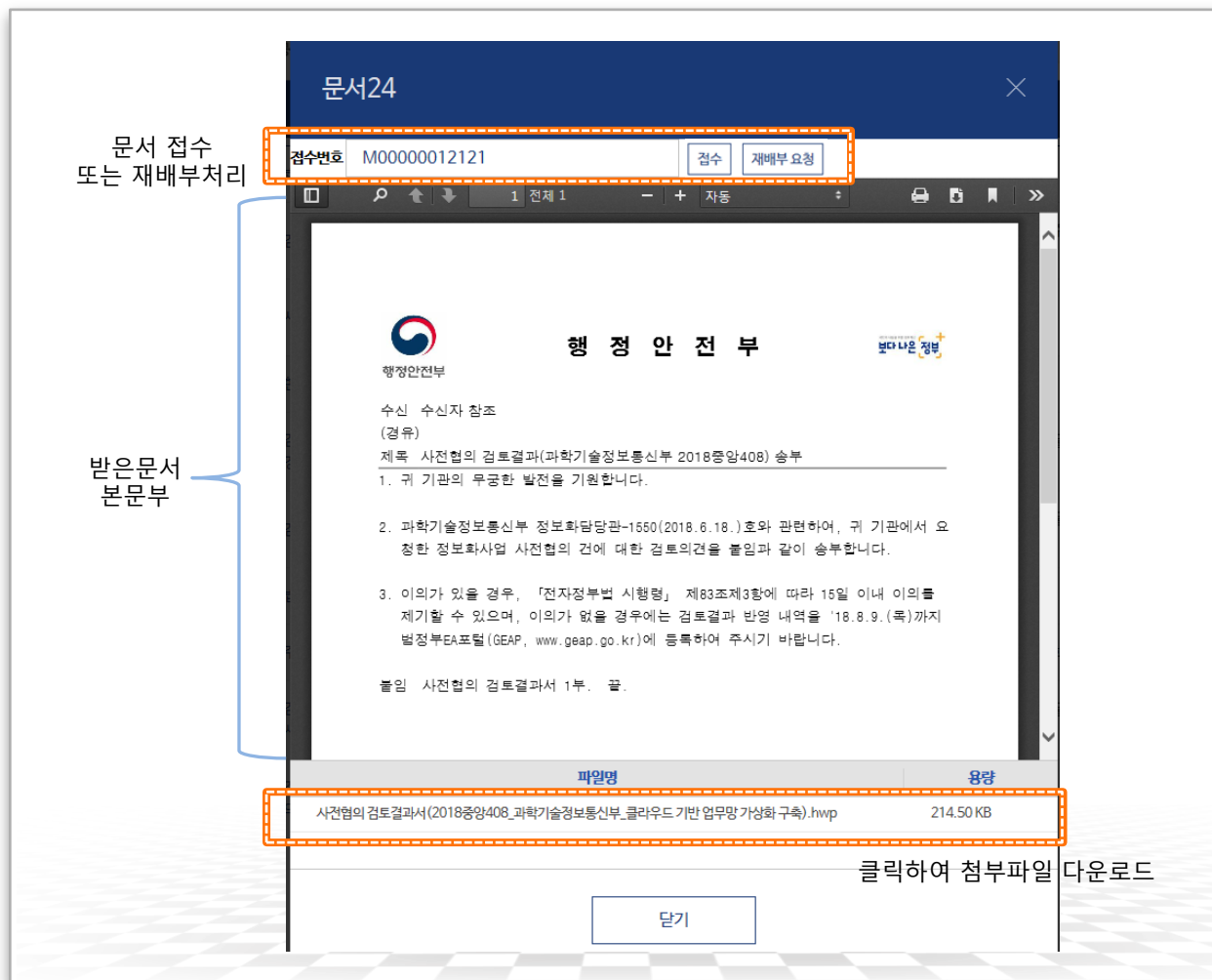
받은문서 보기

- 받은문서 목록을 클릭하면 문서보기 화면이 보여짐
- 문서의 내용 확인, 첨부파일 다운로드

문서 접수 처리

- 개인 사용자는 접수번호를 수정할 수 없음
- 법인/단체 사용자는 접수번호를 수정할 수 있음
- 접수처리 버튼을 클릭하여 접수처리
- 접수한 문서는 받은문서함에서는 조회 되지 않고, 접수문서함에서 조회 가능

받은문서 내용 확인, 첨부파일 다운로드, 문서 접수 또는 재배부요청을 진행할 수 있습니다.



❖ 문서 재배부 요청

- 부서사용자의 경우, 업무관리자(법인 대표 사용자)가 배부 처리한 문서가 잘못 배부된 경우에 재배부 요청할 수 있음
- 재배부요청한 문서는 업무관리자의 받은 문서함에서 다시 조회되며, 다른 부서로 재배부 등의 처리를 진행할 수 있음

❖ 문서 접수 처리

- 29페이지 내용과 동일하게 진행

하위부서가 등록된 법인/단체의 업무관리자는 문서배부 기능을 사용할 수 있습니다.



❖ 문서 배부 처리

- 법인/단체의 업무관리자(대표사용자)는 수신된 문서를 직접 접수하지 않고, 해당 부서로 배부(넘겨줌) 처리할 수 있음
- 사전 등록되어 사용 중인 부서를 선택 하여 배부하면 해당 부서의 받은문서함에서 문서를 접수처리할 수 있음

문서24 이용자가 받은문서함에서 접수처리한 문서 목록을 조회합니다.

접수문서함
문서함-접수문서함

총 77건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요. **검색** 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
77	감정의뢰 회보(2018-H-12625) 서울마포경찰서 형사과 경사 김건우	법독성화학과-10244	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06
76	감정의뢰 회보(2018-H-11664) 서울특별시지방경찰청 과학수사과 경장 김종석	유전자분석과-15115	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

문서제목: 문서제목 문서번호: 문서번호

접수날짜: 1주일 | 1개월 | 3개월 직점선택 직점선택 - 직점선택

* 최근 6개월동안 검색이 가능합니다.

검색

❖ 접수문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수문서의 보관 기관은 1주일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 접수문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 접수문서 목록 조회

접수한 문서의 내역을 확인하고 본문 및 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청

문서번호	재난자원관리과-1598	접수날짜	2018-08-06 19:59:07
보낸기관	행정안전부	받은날짜	2018-07-31 13:04:32
접수번호	M00000011774		
본문	국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청.pdf		
첨부파일	총용량(15 KB)		
	파일명	용량	다운로드
	'국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획'.hwp	15 KB	다운로드

첨부파일을 압축하여 다운로드

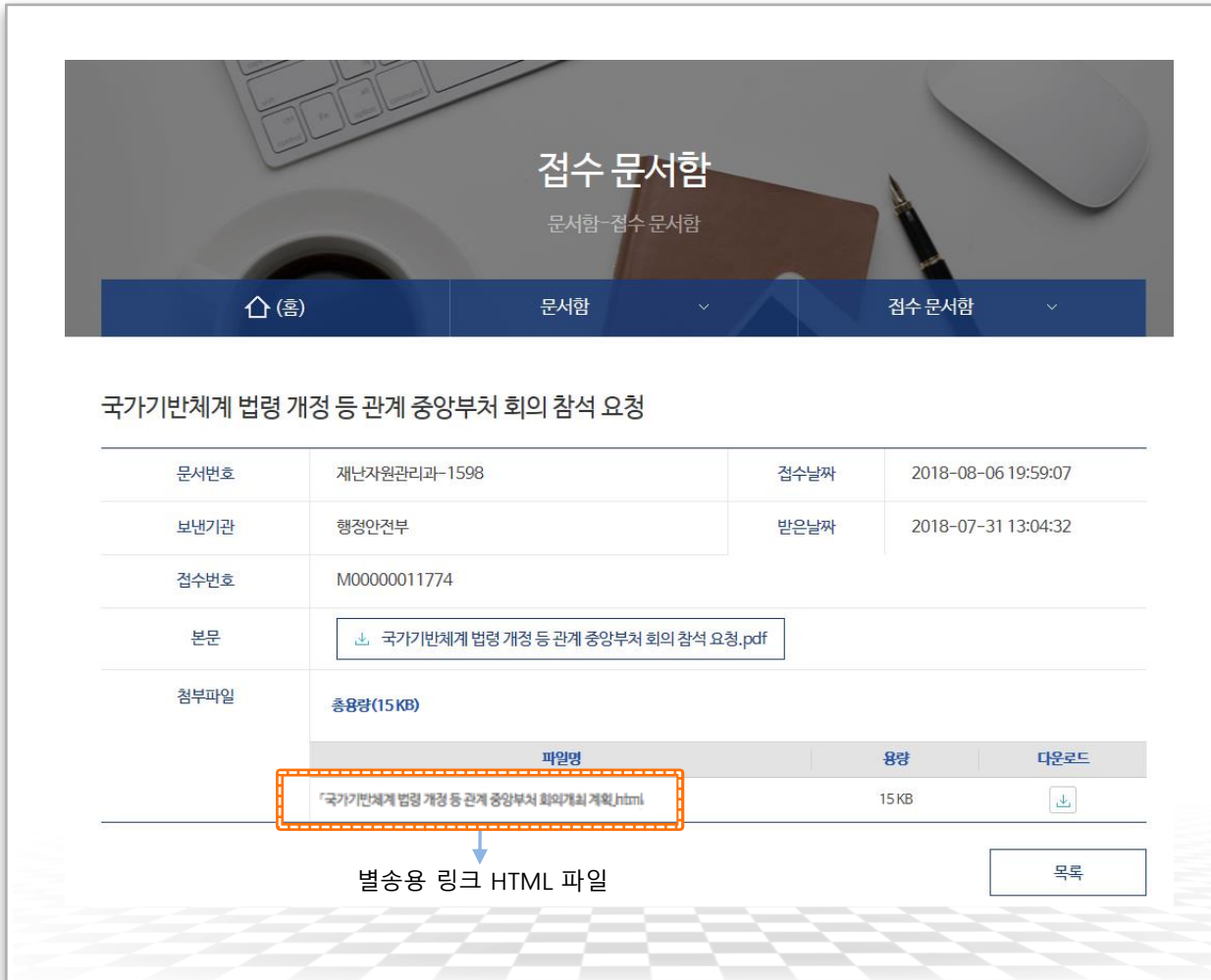
접수문서함 목록으로 전환

◆ 본문 및 첨부파일 다운로드

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

IV. 대용량 파일 수신 방법

수신한 공문서의 첨부파일 중 대용량 별송정보를 담은 HTML 파일을 열어 확인합니다.



접수 문서함
문서함-접수 문서함

국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청

문서번호	재난자원관리과-1598	접수날짜	2018-08-06 19:59:07
보낸기관	행정안전부	받은날짜	2018-07-31 13:04:32
접수번호	M00000011774		
본문	↓ 국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청.pdf		
첨부파일	총용량(15KB)		
	파일명	용량	다운로드
	국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최계획.html	15 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, 클릭 시 인증과정을 거쳐 사용자 PC로 파일이 다운로드됩니다.

❖ 첨부 HTML 확인

- 붙임파일 부분에 첨부된 HTML 파일의 URL 링크를 통해 별송 시스템에서 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 링크를 클릭하면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.

공문서의 문서생산번호, 수신기관, 담당자명을 입력하여 수신 인증을 진행합니다.

The screenshot shows a web interface for downloading a file. At the top, there is a blue header. Below it, a section titled "별송대상 첨부파일" (Attachment for Special Delivery) lists a document with the subject "대용량 별송 테스트_20160712". A table below lists the attachment name and a "다운로드" (Download) button. The "다운로드" button is highlighted with an orange dashed box. A blue arrow points from this button to a smaller window titled "별송파일 수신 인증" (Special Delivery File Reception Authentication). This window contains a form with two input fields: "수신기관명" (Receiving Agency Name) with the value "유통테스트1과" and "문서생산번호" (Document Production Number) with the value "유통테스트1과-441". There are also "인증" (Authenticate) and "닫기" (Close) buttons. Annotations with arrows point to the "다운로드" button ("클릭 시 인증 창 Open"), the "수신기관명" field ("자동으로 표시"), and the "문서생산번호" field ("공문 하단부 시행번호 입력").

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.

파일 다운로드

- 입력한 인증정보가 정확하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.

❖ 파일 다운로드

- 수신된 별송 파일 목록을 확인하고 다운로드합니다.
- 별송된 파일이 여러 개일 경우에는 이 화면에 모두 표시됩니다.(파일 별로 인증 및 다운로드하지 않아도 됩니다.)
- 비영리법인/용역업체 등에서 문서24를 통해 문서를 전송한 경우 송신기관명에 문서24로 표시됩니다.

송신기관명	유통테스트1과	수신기관명	유통테스트장
문서송신일자	2016-07-12	수신자명	이담당
문서제목	대용량 별송 테스트_20160712		

※ 수신한 위 문서에 포함된 별송파일 목록입니다. [다운로드]버튼을 클릭하여 다운로드 하십시오.

첨부파일명	첨부파일 크기(byte)	다운로드
국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획_.hwp	63,646,531	↓ 다운로드

클릭하여 다운로드

extra.gdoc.go.kr의 20160707_LAST.zip(60.6MB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O) 저장(S) 취소(C)

- 자주 묻는 질문(FAQ) -

Q

일일 발송량이 초과되었다는 것은 무슨 의미인가요?

A

광고·홍보 등의 과도한 문서 발송으로 기관에 업무 지장 및 시스템 부하발생 등이 우려되어, '문서24 이용약관' 관련 서비스 이용 제한 사용자에게 해당되는 사항이며, 해당 사용자는 일정기간(2주) 동안 일일발송량이 10건으로 제한됩니다.

※ 문서24 이용약관 제14조(사용자의 행동규범 및 서비스 이용제한)

④ 귀하는 본 서비스를 통하여 다음과 같은 행동을 하지 않는데 동의합니다.

6. 당 사이트의 승인을 받지 아니한 광고, 판촉물, 정크메일, 스팸, 행운의 편지, 피라미드 조직 기타 다른 형태의 권유를 게시, 게재, 전자메일 또는 기타의 방법으로 전송하는 행위

Q

문서 작성 시 특정 문자를 입력할 경우 오류가 발생합니다.

A

문서 제목, 발신자명, 제출자명에 아래 문자가 포함될 경우 문서 전송 시 오류가 발생하니 주의하시기 바랍니다.

※ 입력불가 문자 : * | \ : " < > / ? (9개)

Q

문서 작성 후 전송 요청 시 아무런 반응이 없습니다.

A

대부분 직인 이미지가 너무 큰 경우 발생하므로 먼저 "설정 > 문서설정"에서 직인 이미지를 3cm*3cm(파일사이즈 최대 300Kb) 조정, 등록 후 다시 전송하시기 바랍니다.

※ 이후에도 동일 현상 시 고객센터(02-6006-5024)로 문의하시기 바랍니다.

Q

행정·공공기관에 어떤 종류의 문서를 보낼 수 있나요?

A

수신한 기관의 업무처리에 제한이 있을 수 있으니, 사전에 기관의 담당자와 협의한 후 문서를 보내시기 바랍니다.

다만 아래에 해당될 경우에는 불가할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

- ① 문서처리 시 수수료가 발생하는 경우
- 주민등록등초본, 전입신고, 건축물대장 발급 등
- ② 별도의 업무처리 시스템이 존재하는 경우
- 정부24(민원24), 국민신문고, 정보공개포털 등
- ③ 기관에 직접 방문 및 본인확인이 필수적인 민원사무의 경우

Q 보낸 문서가 미전송된 경우 어떻게 해야 하나요?

A 문서24 시스템에서는 미전송된 문서를 **자동으로 재발송하는 기능이 없으므로, 문서를 다시 작성해서 보내야 합니다.**

Q 보낸 문서가 미전송으로 되어 있는데 이유가 무엇인가요?

A 보낸 문서가 미전송되는 경우는 크게 두가지 입니다.
① 수신기관까지 전송구간에서 네트워크 환경 등에 문제가 발생하는 경우
② 수신기관에서 처리할 수 없는 문서가 수신되어 기관에서 반려한 경우
자세한 사항은 보낸문서함에 해당 문서를 상세보기 하면 사유를 확인할 수 있습니다.

Q 문서의 **첨부 용량**은 어떻게 되나요?

A 문서작성시 붙임파일로 첨부할 수 있는 **최대 용량은 500MB**입니다.
붙임파일의 용량이 5MB미만 시 문서에 바로 첨부되지만, **5MB이상~500MB이하일 경우에는 대용량 별송서버에 저장되고 문서에는 다운로드 할 수 있는 URL정보가 첨부되어 발송됩니다.**

Q

특정 파일이 첨부가 되지 않습니다.

A

문서 유통 시 시스템 보안 등을 위해 **허용되는 확장자를 제외한 파일은 첨부가 불가**합니다. (아래의 목록을 참고하시기 바랍니다.)

※ 압축파일의 경우 반드시 압축을 해제하여 첨부하기 바랍니다.

※ **첨부가 가능한 파일의 확장자**

pdf,hwp,odt,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg,jpeg,gif,png,tif,tiff,bmp,csv,prn,txt

Q 문서 보관주기는 어떻게 되나요?

A 문서24의 **문서 보관주기**는 **7일**입니다. 7일이 지난 문서들은 조회할 수 없으며, 시스템에서 삭제 조치 되므로 중요한 문서는 반드시 별도로 저장하시기 바랍니다. 다만, **문서 이력정보**(문서번호, 문서제목, 발송일시, 접수일시, 접수기관 등)는 **12개월** 동안 보관 및 이력 조회가 가능합니다.

Q 받은 문서는 반드시 접수해야 하나요?

A 행정, 공공기관에서 받은 문서는 접수처리 하시기 바랍니다. 접수처리를 하지 않으면 해당 기관에서 완료 처리가 되지 않습니다.

Q 아이디 변경은 어떻게 해야 하나요?

A

아이디 변경은 홈페이지 상단의 설정메뉴(톱니바퀴모양)에서 "아이디변경" 메뉴를 클릭하여 변경할 수 있습니다.

다만, 개인 사용자는 아이디 변경은 안 됩니다.

법인·단체 사용자는 아이디 생성(변경)이후 **6개월 후부터 변경이 가능**합니다.

Q **개인사업자**는 어떻게 가입해야 하나요?

A

개인사업자의 경우 사업자등록번호가 있으므로 **법인·단체 사용자**로 가입하여야 합니다.

개인 사용자로 기 가입한 경우에는 탈퇴 후에 법인·단체 사용자로 재가입(전환포함)하여야 합니다.

Q

회원가입 후 성명, 사업자명 등 변경이 안됩니다.

A

회원가입 이후에는 **사용자 성명, 사업장명(회사명 등)이 변경되지 않습니다.**
사용자 개명 또는 사업장 등 명칭 변경이 필요한 경우에는 고객센터(02-6006-5024)로 문의하신 이후 증빙서류를 팩스(02-2132-5122)로 보내주시기 바랍니다.

Q

회원가입 **인증메일이 오지 않는** 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A

인증메일이 오지 않는 경우는 아래의 사유로 메일발송이 실패한 경우이며, 고객센터(02-6006-5024)로 연락하여 조치하기 바랍니다.

- ①이메일주소를 잘못 입력한 경우
- ②스팸메일함으로 메일이 수신된 경우
- ③사내메일을 사용할 경우 메일시스템에서 차단한 경우

Q 회원을 탈퇴하고 싶습니다.

A 로그인 후 문서24 전체메뉴 > 설정아이콘 > 회원탈퇴를 클릭하여 조치하시기 바랍니다. 다만, 탈퇴이후에는 작성중인 문서와 수신 문서는 조회할 수 없습니다.

Q 비밀번호를 잊어버렸습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 로그인창에서 **아이디/비밀번호찾기 서비스**를 이용하여 확인하실 수 있고, 임시 패스워드를 생성하여 메일로 전달됩니다.
※ 법인/단체 사용자일 경우에는 가입 당시 입력했던 전체명칭을 입력하셔야 합니다.
(예:KKK주식회사사업지원팀)

Q 로그인 실패 횟수가 초과되어 로그인을 할 수 없습니다.

A **로그인 실패 횟수가 10번**이 되면 자동으로 제한이 됩니다. 고객센터(02-6006-5024)로 해제요청을 해야 하며, 임시패스워드를 발급받을 수 있습니다.

Q 수신처 검색은 어떻게 할 수 있나요?

A

수신처 검색은 **기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기** 중 선택하여 사용할 수 있습니다.

- ① 기본검색: 수신처명의 일부를 입력하여 검색결과 중 선택
- ② 조직도검색: 정부 기관의 조직도를 Tree형태로 검색하거나, 수신처명의 일부를 입력하여 조직도에 표시된 검색결과 중 선택
- ③ 최근수신처: 최근에 검색한 수신처 정보를 60개까지 보관하여 제공하며, 최근수신처 목록에서 검색하여 수신처 선택
- ④ 즐겨찾기: 기본검색, 조직도검색, 최근수신처에서 즐겨찾기로 지정한 수신처 정보가 제공되며, 이중 검색하여 수신처 선택

Q 행정기관에서 **회사 이름이 검색되지 않는다**고 합니다.

A

회원가입 후 행정/공공기관의 **문서24 수신처 정보와 동기화**가 되어야 하는데, 이 작업은 당일 야간에 일괄 처리됩니다.

즉, **회원가입 후 다음날(1일 이후) 회사명 검색 및 수신처 지정이 가능합니다.**

Q

문서를 보낼 때 수신처를 정확히 모르면 어떻게 하나요?

A

문서의 신속한 처리와 기관 혼란을 방지하기 위해 **담당부서(과/팀 단위)**를 반드시 **확인하여 수신처로 지정**하시기 바랍니다.

다만, **수신처를 정확히 모를 때는 기관의 최상위 부서를 지정**한 후 아래의 방법으로 입력해 주시기 바랍니다.

- ① 문서 작성화면의 중간 왼편 메뉴박스에서 "기본양식" 을 선택
- ② "기본양식" 선택 후 오른편 메뉴박스에서 "수신자/참조자" 선택
- ③ 본문 작성화면 상단(문서제목 바로아래)에 "수신자/참조자" 입력박스가 나타나는데, 여기에 부서명이나 담당자명을 입력

Q

수신처를 여러 개 지정할 수 없어서 불편해요

A

문서24에서는 **수신처를 한 곳만 지정**할 수 있습니다.

동일한 내용을 여러 기관이나 부서로 보낼 때에는 발송한 문서를 조회하여 **재작성 기능을 이용**하시기 바랍니다.

Q 문서를 보낼 수 있는 기관의 범위가 어떻게 되나요?

A 행정안전부에서 서비스하는 정부 전자문서유통체계에 연결된 중앙행정기관, 지방자치단체(시도, 시군구), 교육청, 공사/공단, 대학교, 특수법인 등 **약 2,800여 곳** ('20.6월 현재)입니다.

Q 문서 비밀번호 기능은 무엇인가요?

A 문서를 발송하거나 수신받았을 때 문서에 비밀번호를 설정하여 **다른 사람이 문서 열람을 불가능**하게 하는 기능입니다. 문서 비밀번호를 잊어버린 경우에는 고객센터 (02-6006-5024)로 문의하시기 바랍니다.
※ 해당기능은 법인/단체 사용자만 가능한 기능입니다.

Q 현재 PC의 **운영체제와 웹브라우저 정보**는 어떻게 확인하나요?

A 문서24 홈페이지 **화면의 오른쪽** 킷메뉴의 **[시스템 정보확인]**을 클릭하면 현재 컴퓨터의 운영체제인 윈도우즈 버전과 웹 브라우저 종류, 버전을 확인할 수 있습니다.

Q 웹 브라우저 이용환경은 어떻게 되나요?

A 문서24는 다음 웹 브라우저에서 동작 가능합니다.
- IE11이상, 크롬(65 이상 권장), 파이어폭스(68 이상 권장) 등
- Firefox를 사용할 경우, 웹한글을 이용한 첨부 웹 서식 기능을 사용할 수 없습니다.

Q 인터넷 익스플로러에서 인쇄 시 화면이 작게 나옵니다.

A 인터넷 익스플로러에서의 문제로, 브라우저 메뉴 중 인쇄 > 페이지 설정을 클릭합니다.
① "크기에 맞게 축소 사용"에 체크를 해제
② 머리글/바닥글에 모두 "-비어있을-"을 선택
③ 여백(밀리미터)에 모두 4.11을 입력

위의 사항을 모두 설정 및 "확인" 후 인쇄를 하면 정상 출력됩니다.
※ 크롬은 별도로 설정하지 않아도 정상적으로 출력됩니다.

Q 직인 기능은 무엇인가요?

A 문서 작성 후 관공서에 제출 시 문서 본문의 발송(기관)명의 옆에 표시됩니다.
직인등록은 "설정아이콘 ▶ 문서설정" 메뉴에서 등록할 수 있습니다.

Q 직인을 반드시 입력해야 하나요?

A **법인·단체 사용자**의 경우 문서를 수신하는 행정, 공공기관에 따라 직인이 첨부되지 않으면 문서접수가 불가능한 경우가 있으므로 **반드시 입력하시는 것이 좋습니다.**
개인 사용자는 **선택사항**이므로, 필요에 따라 인감 등을 입력하시기 바랍니다.