

'문서 24' 서비스 이용자 가이드(민간)



2020.4.

문서24 개요

도메인 정보

<https://open.gdoc.go.kr>

이용 대상

민간 법인/단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)

지원
웹브라우저

Chrome, Firefox, Internet Explorer 11 이상

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?



01

로그인-
문서작성 메뉴



02

문서 작성
및 발송



03

수신기관
문서 접수



04

문서처리현황
확인

문서를 받을 때는
어떻게 할까?



01

로그인-
문서함 메뉴



02

받은 문서함
목록 확인



03

받은문서
접수 처리



04

접수 문서함
목록 확인

알림을 받고 싶은데
어떻게 하지?



01

로그인-
환경설정 메뉴



02

카카오톡
수신 옵션
활성화

※ 보낸 문서 접수 시 알림
※ 문서 수신 시 알림

목 차

I

문서24 로그인
및 회원가입

II

문서 작성
및 발송

III

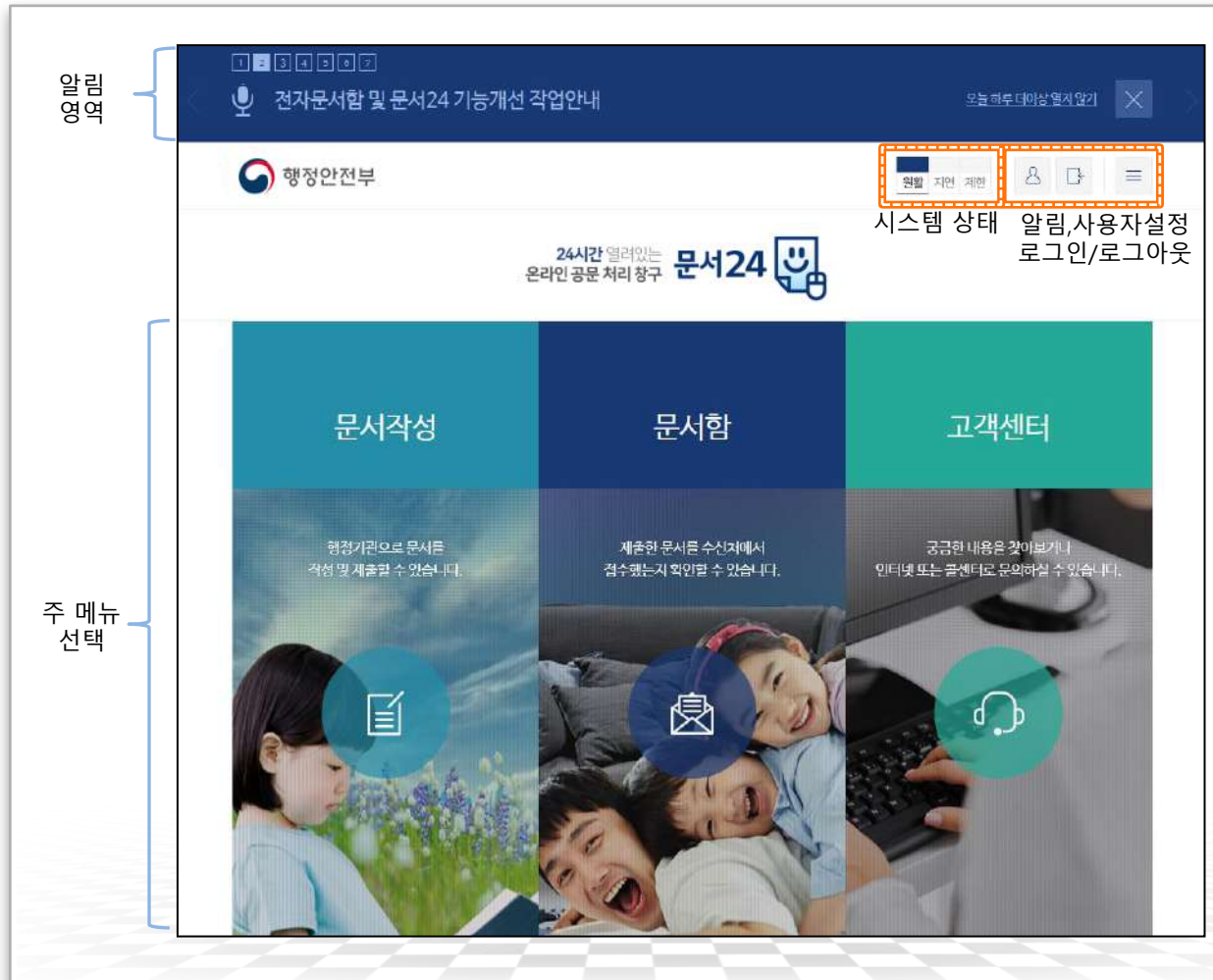
문서함 조회

IV

대용량 파일
수신 방법

I . 문서24 로그인 및 회원가입

공지사항 팝업, 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 : 원할(남색)/지연(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

네이버 아이디로 가입

세 가지 방식 중 선택하여 진행

회원가입으로 언제 어디서나 24시간 공문서를 보내고 받고!!

* 필수 입력 항목입니다.

아이디 *

입력한 이메일로 인증번호가 발송되므로 정확히 입력

이름 *

비밀번호 *

9~12자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자 조합

비밀번호 확인 *

주소 *

주소 검색

상세주소 입력

주소 검색 및 상세주소 입력

주소 검색

주소

의도

검색

구분

우편번호

주소

선택	07249	서울특별시 강남구 테헤란로7길 3 (연등우동2가)
선택	07241	서울특별시 강남구 테헤란로111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 강남구 테헤란로72길 5 (여의도동)

모두 동의

이용약관 *

약관보기

개인정보 수집 및 이용동의 *

약관보기

동의

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.

**카카오 아이디로 가입**

카카오계정 로그인
 **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**

**네이버 아이디로 가입**

NAVER hong ▾

네이버 아이디로 로그인하기에서 hong님의 이용자 고유 식별자(기본 정보), 생년, 네이버아이디, 암호화된 동일한 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 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 댐 문서24
open.gdoc.go.kr

원활 지원 제한

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	공공SI경영부	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!

☒ 업무 관리자
- 기존 사용자 로그인

☐ 부서(일반업무) 사용자
- 시범 운영중
(현재 법인/단체 부서관리 기능 시범운영으로
해당 법인/단체 사용자만 로그인 하세요)

※ 부서기능은 신청한 법인사용자에
한하여 현재 시범 운영 중입니다

아이디를 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

☐ 아이디 저장

로그인

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 >](#)

❖ 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.

* 장려의 설립근거가 국가에 해당하는 기관은 전자문서업무시스템(<http://mbasic.gnic.go.kr>)을 이용하세요.

비밀번호 *

9~12자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자를 조합하여 입력하세요.

비밀번호 확인 *

비밀번호를 다시 입력하세요.

사업자구분 *

☐ 법인
 ☐ 단체
 ☐ 개인
 ☐ 임대

사업자등록번호 *

회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다.

법인등록번호

회원가입 완료 후에는 변경이 불가능합니다.

주소 *

상세주소를 입력하세요.

주소검색

이용약관, 개인정보 수집 및 동의에 모두 동의합니다.

이용약관 *

약관보기

개인정보 수집 및 이용동의 *

약관보기

취소

저장

주소검색

주요업무, 관할법 또는 기관을 입력하여 검색하십시오.

주소

검색

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07249

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07241

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07238

주소검색

주요업무, 관할법 또는 기관을 입력하여 검색하십시오.

주소

검색

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07249

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07241

서울특별시 강남구 테헤란로 3 (영등포동2가)

07238

모두 동의

동의

동의

❖ 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.

공문 보낼 때 문서24

문서24

회원정보 수정 | 비밀번호 변경 | 아이디 변경 | 문서설정 | **부서관리** | 기업사용자관리 | 회원탈퇴

설정-부서관리 메뉴에서
부서 신규생성/삭제, 정보 수정

총 2건이 조회되었습니다.

부서명	전화번호	팩스번호	관리
사감실	02-784-0004	02-1010-0000	수정 삭제
		02-0000-0000	수정 삭제

부서관리

* 필수 입력 항목입니다.

부서명 *

발신명칭 *

주소 *

전화번호 *

팩스번호 *

홈페이지

직인이미지

부서별 직인
별도 등록 가능

등록

취소 저장

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 사용자에 대한 신규 승인/거부 및 기존 사용자의 정지 처리를 진행합니다.

공문보낼때 문서24 open.gdoc.go.kr

원할 지연 제한

회원정보수정 | 비밀번호변경 | 아이디변경 | 문서설정 | 부서관리 | **기업사용자관리** | 회원탈퇴

설정-기업사용자관리 메뉴에서 부서사용자 승인/거부/정지 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 사용자에 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.

모두에

예

예

예

✓ 반드시 방문해서 직접 공문서 제출 등 본인 확인을 해야하는 업무가 아니다. (예) 집화신고, 국유재산사용·수익허가

✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. (예) 주민등록등초본, 법원등기사항증명서, 자동차등록원부 등

✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서 처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. (예) 주민등록등초본, 법원등기사항증명서, 자동차등록원부 등

모두 체크해야 문서 작성 가능

국민신문고

복지24 함께 만드는 복지

정보공개

정부24

HomeTax 국세청홈택스

STEP. 02

문서작성

발신/개원/거점명

유&알-피시스템*공인인증*

발신기관*

발신기관을 선택해주세요.

발신기관

문서제목*

작성할 문서의 제목을 입력하세요.

*발신기관으로 수신한 문서는 발신처(발신자)의 후행이 필요합니다.

*도내 문서에서 작성한 내용을 복사하여 붙여넣을 경우, 발신기관에서 정상적으로 보지 못할 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

※ 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

❖ 국가법령정보 - 서식찾기

- 16~18페이지 내용 참고

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

❖ 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

❖ 받는 기관 지정

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

❖ 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 등록됨

즐거찾기 탭에서 등록된 수신처 검색/선택

조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처 지정 가능

입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색

검색하면 결과가 조직도 형태로 표시

최근 수신처를 60개까지 저장하여 제공하며, 목록에서 선택

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

최근수신처 검색

문서 발송 시 수신처 지정 목록을 60개 까지 보관

검색 시 최근수신처 목록 내에서 검색함

기분 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

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

[환경설정 선택](#)

[회원정보 수정](#) | [비밀번호 변경](#) | [아이디 변경](#) | **[문서설정](#)** | [부서관리](#) | [기업사용자관리](#) | [회원탈퇴](#)

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

문서 보관기간	7일 <small>※ 문서 보관기간이 지난 경우 시스템에서 자동으로 '보관' 상태를 알려드립니다.</small>	
발신기관	문서24테스트_법원1	
대표자명 *	홍길동 <small>※ 수신기관에서 기관정보를 확인할 때 사용됩니다.</small>	
발신명 *	DOC24 TESTER <small>※ 문서작성 시 발신기관/가명명은 문서 하단 중앙부에 표시됩니다.</small>	문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의 기본값 설정 (법인은 문서작성 시 변경 가능)
제출자명 *	test <small>※ 문서작성 시 입력한 제출자명은 문서 하단 끝부분에 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 받은문서에서 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 접수요청시 첨부파일목록을 자동으로 본문에 붙임 수 있습니다.</small>	사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨
화면당 최대 목록수	10 <small>※ 다시 로그인 하신 후 적용됩니다.</small>	보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정(5/10/20/30)
심볼이미지	<input type="text"/> 찾아보기... <small>※ 발송 문서의 우상단에 위치할 심볼 이미지를 등록할 수 있습니다. ※ 심볼이미지 권장 크기는 2cm(2cm)×75px 사이즈(최대 300KB)입니다.</small>	법인 사용자의 경우, 공문서 우상단에 표시되는 심볼 이미지 설정
직인이미지	<input type="text"/> 찾아보기... <small>※ 직인이미지 권장 크기는 3cm(3cm)×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* 유알디시스템 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 - + 용량(0MB) ^ v

*최대 500MB까지 전송가능
*일괄첨부파일은 첨부 제한됨
첨부 허용안내 ?

일반첨부(5MB 이하)
대용량첨부(5MB 초과) 마우스로 파일을 끌어와주세요.

임시보관함으로 전송요청 임시저장

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

HOME 문서함 임시 보관함

총 1건이 조회되었습니다.

검색어를 입력하세요. 검색

번호	제목	받는기관	작성일자
1	2018년 굿네이버스 저소득가정 여아지원사업 "빈곤반복" KIT 실험 안내	대구대현초등학교장	2018-08-21

파일 첨부

- 첨부된 파일이 5MB를 초과하는 경우 대용량 첨부로 변경되어 발송
- 대용량 첨부는 최대 500MB까지 가능

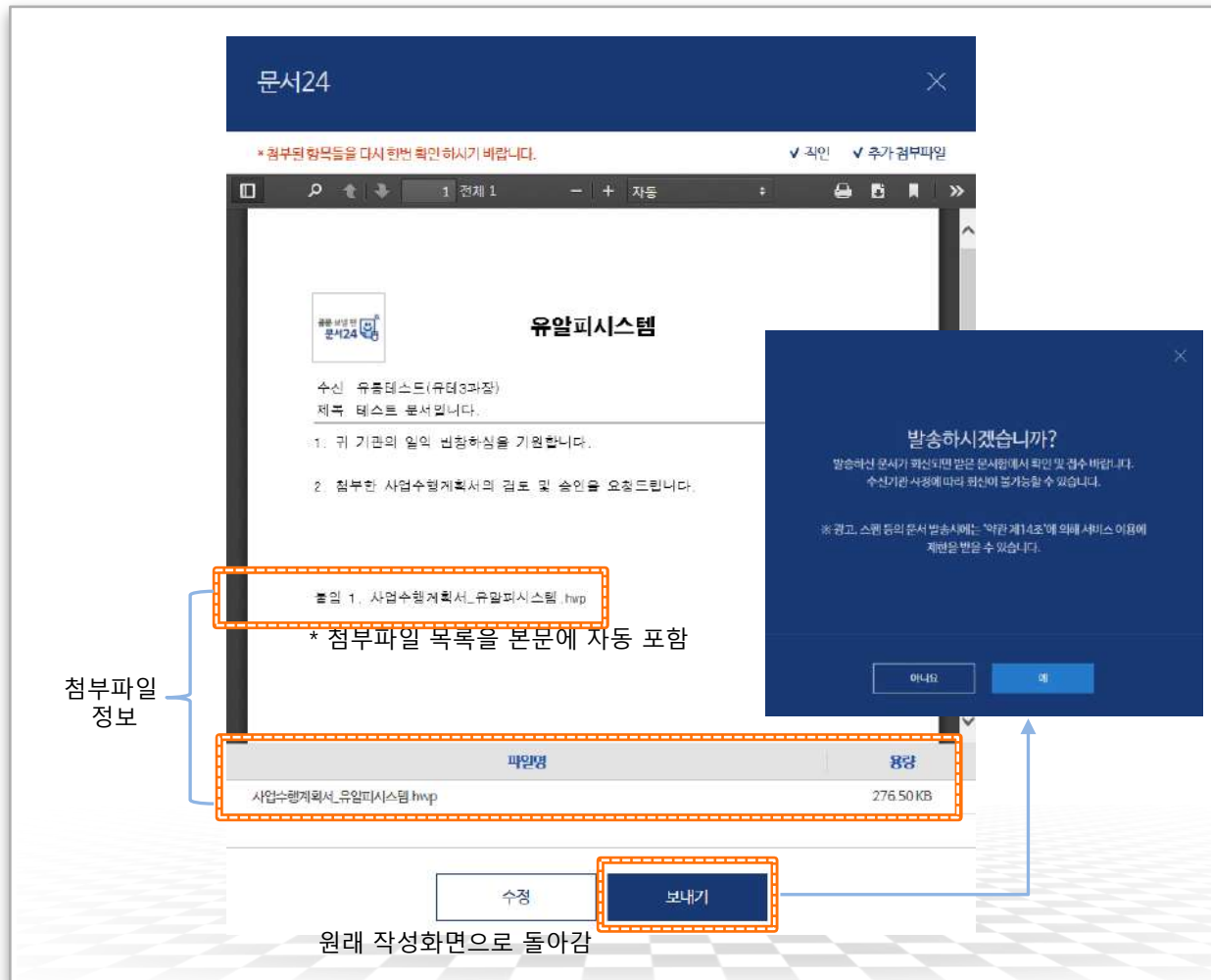
결재선 지정

- 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.



❖ 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.

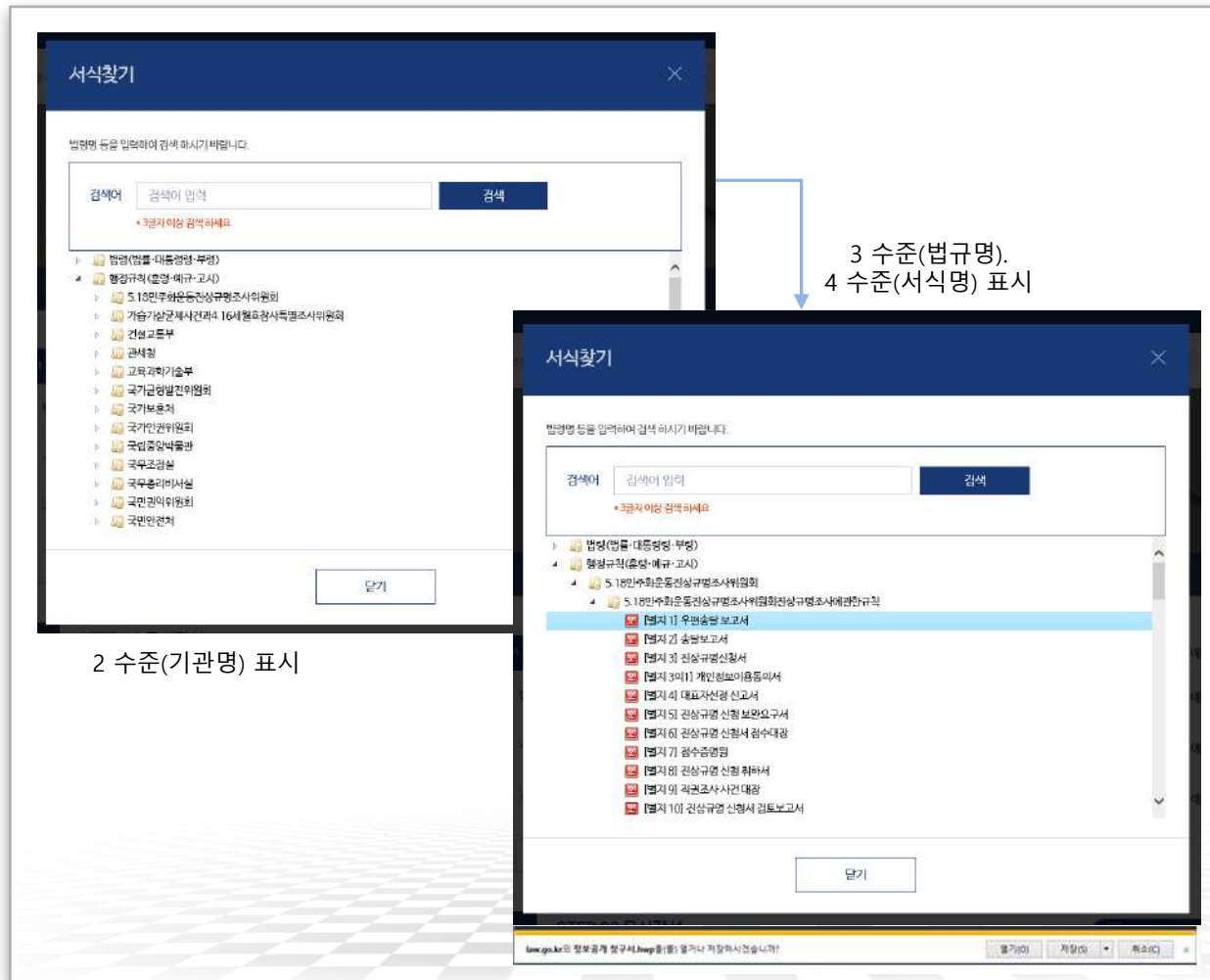
Ⅱ-1. 국가법령정보 - 서식찾기

국가법령정보시스템에 등록된 법정서식의 검색 및 다운로드 기능을 제공합니다.(서식 네비게이션)

❖ 서식찾기 Popup 화면

- 문서작성창의 STEP 02 문서작성 우측의 [국가법령정보-서식찾기] 버튼 선택
- 서식찾기 Popup이 보여지며, 기본값으로 [법령], [행정규칙], [자치법규] 항목이 Tree로 표시됨
- Tree에 선택된 항목을 선택하여 하위 항목을 조회하거나, 상단의 검색어란에 법령명을 입력하여 검색할 수 있음 (검색어는 3글자 이상 입력)

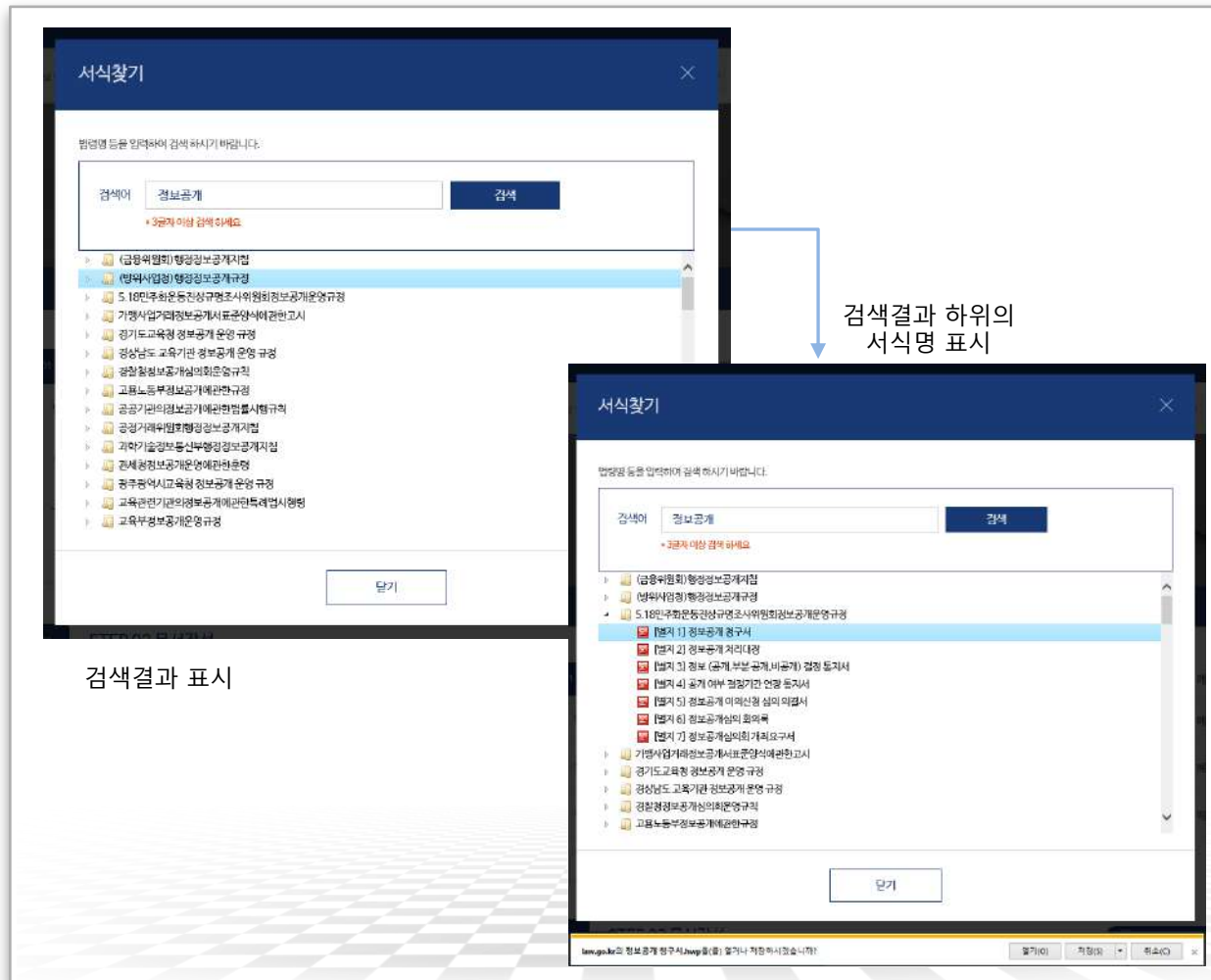
서식찾기 Popup에서 계속 하위 단계를 열어 조회하는 경우



❖ 서식찾기 Popup 화면

- [법령], [행정규칙], [자치법규] 항목 앞의 ▷ 표시를 선택하면 다음 단계 Tree가 표시됨
- 2 수준 Tree는 각 법규의 주무 기관명이 표시됨
- 2 수준에서 ▷ 선택 시 3 수준 법규명이 표시됨
- 3 수준에서 ▷ 선택 시 4 수준 서식명이 표시됨
- 서식명을 더블클릭하여 파일을 열거나, 다운로드 진행

법령명 검색 기능을 사용하는 조회하는 경우



❖ 서식찾기 Popup 화면(검색)

- 상단 검색어란에 키워드를 입력하여 검색(법령명 3글자 이상 입력)
- 검색된 결과에서 ▷ 선택 시 법령에 해당하는 서식이 표시됨
- 서식명을 더블클릭하여 파일을 열거나, 다운로드 진행

II-2. 공공 웹 서식 이용 방법(첨부 서식)

◆ 행정안전부 예방안전과 제출 서식

- 1) 인증대행기관 지정신청서
- 2) 재해경감 우수기업 인증신청서
- 3) 재해경감활동계획 수립 대행자 신규등록 신청서
- 4) 재해경감활동계획 수립 대행자 변경등록 신청서
- 5) 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 휴지) 신고서
- 6) 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 폐지) 신고서
- 7) 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 재개) 신고서

◆ 병무청 제출 서식

- 1) 전문연구요원 · 산업기능요원 편입 등 신청서

'재해경감을 위한 기업의 자율활동 지원에 관한 법률 시행규칙'에 지정된 별지 서식 7종이 적용되었습니다.

파일 첨부란에 웹 서식 선택 셀렉트 박스 추가

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

- + 총용량(OMB)

첨부 웹 서식 선택

파일명 용량 진행상태 삭제

마우스로 파일을 끌어와 주세요.

셀렉트 박스에서 첨부할 웹 서식을 선택하면 작성화면 팝업으로 표시

첨부 웹 서식 선택

1. 인종대행기관 지정신청서
2. 재해경감 우수기업 인증신청서
3. 재해경감활동계획 수립 대행자 신규등록 신청서
4. 재해경감활동계획 수립 대행자 변경등록 신청서
5. 재해경감활동계획 수립 대행자(업무 휴지)신고서
6. 재해경감활동계획 수립 대행자(업무 폐지)신고서
7. 재해경감활동계획 수립 대행자(업무 재개)신고서

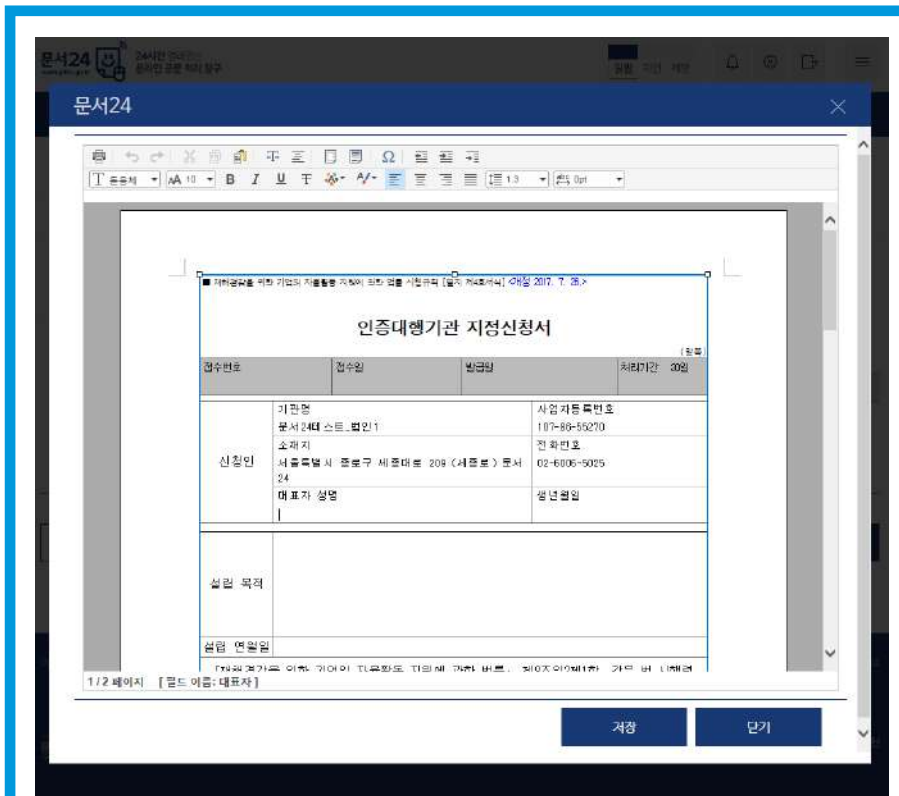
임시보관함으로 전송요청 임시저장

첨부 웹 서식 선택

- 문서24에서 직접 편집기능을 제공하는 첨부 서식 템플릿을 시범 적용
- 현재 적용된 기능은 법인 사용자만 사용 가능함
- 행안부 예방안전과에서 처리하는 서식 중 수수료가 포함된 1종을 제외한 7종 서식 제공
- 각 서식별로 기본 가입자 정보에 해당하는 항목(명칭, 사업자등록번호, 전화번호 등)과 직인 이미지를 서식 내에 표시
- 웹 서식 선택 기능은 향후 서식이 늘어날 경우 검색기능(네비게이션)을 추가할 예정임

01

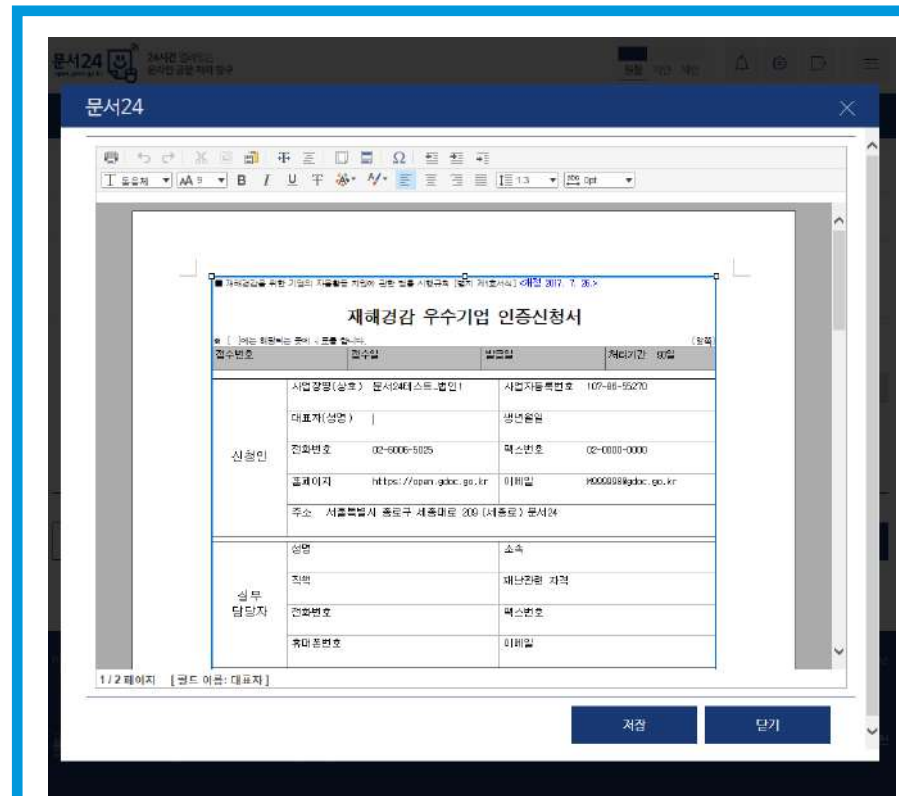
인증대행기관 지정신청서



- 기본 가입자 정보(기관명, 사업자등록번호, 소재지, 전화번호), 직인 표시

02

재해경감 우수기업 인증신청서



- 기본 가입자 정보(사업장명, 사업자등록번호, 전화번호, 팩스번호, 홈페이지, 이메일, 주소), 직인 표시

03 재해경감활동 수립 대행자 신규등록 신청서

- 본문-신청구분 항목에 신규등록으로 기본 체크됨
- 기본 가입자 정보(명칭, 법인등록번호, 소재지, 전화번호), 직인 표시

04 재해경감활동 수립 대행자 변경등록 신청서

- 본문-신청구분 항목에 변경등록으로 기본 체크됨
- 기본 가입자 정보(명칭, 법인등록번호, 소재지, 전화번호), 직인 표시

05 재해경감활동 수립 대행자(업무 휴지) 신고서

- 서식 제목 및 본문 내용 중 '휴지' 항목에 기본 체크 표시
- 기본 가입자 정보(소재지), 직인 표시

06 재해경감활동 수립 대행자(업무 폐지) 신고서

- 서식 제목 및 본문 내용 중 '폐지' 항목에 기본 체크 표시
- 기본 가입자 정보(소재지), 직인 표시

07 재해경감활동 수립 대행자(업무 재개) 신고서

문서24

재해경감활동계획 수립 대행자(업무 재개) 신고서

■ 재해경감활동 계획 수립의 기본사항을 기재하여 등록·발령·지침유지 (문서 247, 7, 25)

재해경감활동계획 수립 대행자

☐ 업무 휴지
☐ 업무 폐지
☒ 업무 재개

* [] 항목에 해당되는 곳에 'X' 표시를 합니다.

업종번호	업종명	직업지명
등록번호	등록일자	
사무소 소재지	업무휴지기간·업무폐지일 또는 업무재개일	
사유		

1 / 1 페이지

저장 닫기

- 서식 제목 및 본문 내용 중 '재개' 항목에 기본 체크 표시
- 기본 가입자 정보(소재지), 직인 표시

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

인증대행기관 지정신청서 서식을 작성 후 저장한 상태

첨부파일

* 최대 500MB까지 전송가능
* 압축된 파일은 첨부 제한됨

첨부 허용안내 ?

- + 총용량(165.69 KB)

1. 인증대행기관 지정신청서

파일명	용량	진행상태	삭제
1. 인증대행기관 지정신청서.pdf	165.69 KB		수정 삭제

첨부된 파일을 클릭하면 PDF 파일 다운로드

작성한 웹 서식을 수정하려면 선택

인증대행기관 지정신청서.pdf(165KB)를(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O) 저장(S) 취소(C)

서식양식은 한개만 가능합니다.

확인

동일 업무의 웹 서식은 복수 작성 불가

첨부 웹 서식 선택

1. 인증대행기관 지정신청서
2. 재해경감 우수기업 인증신청서
3. 재해경감활동계획 수립 대행자 신규등록 신청서
4. 재해경감활동계획 수립 대행자 변경등록 신청서
5. 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 휴지) 신고서
6. 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 폐지) 신고서
7. 재해경감활동계획 수립 대행자 (업무 재개) 신고서

임시보관함으로 전송요청 임시저장

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
- 예방안전과 서식은 동일 업무에 복수의 서식을 첨부할 수 없음

첨부파일 형태의 웹 서식 작성(병무청)

문서24 사용법 안내

전문연구요원 · 산업기능요원 편입 등 신청서 서식 1종이 적용되었습니다.

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.

기본양식
고용노동부 제출
병무청 제출

표 도움말

본문작성 영역 좌측 상단 셀렉트 박스에서 병무청 제출 선택

위 화면에서 병무청 제출을 선택 시 첨부파일란의 셀렉트 박스에 병무청에 해당하는 웹 서식이 표시됨

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

총용량(OMB)

파일명 용량 현황상태 삭제

마우스로 파일을 끌어와 주세요.

임시보관함으로 미리보기 전송요청 임시저장

◆ 첨부 웹 서식 선택

- 문서24에서 직접 편집기능을 제공하는 첨부 서식 템플릿을 1종 시범 적용
- 현재 적용된 기능은 법인 사용자만 사용 가능함
- 각 서식별로 기본 가입자 정보에 해당하는 항목(명칭, 사업자등록번호, 전화번호 등)과 직인 이미지를 서식 내에 표시하고, 작성자 서명인 이미지 업로드 기능 제공

01

전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서

[illegible]

• 기본 가입자 정보(업체명, 소재지), 직인 표시

[illegible]

- 하단의 파일선택 버튼으로 서명인 이미지 선택
- 선택한 서명인은 서명란에 표시됨

Ⅱ-3. 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.

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.

기본양식
고용노동부 제출
병무청 제출

표 도움말

본문작성 영역 좌측 상단
선택 박스에서 해당 기관 선택

우측 선택 박스에서
작성할 웹 서식을 선택하면
본문에 작성 양식 표시

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

고용노동부 제출

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

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

'고용노동부' 선택할 경우

1. 승선근무예비역의 신상변동 통보
2. 전문연구(산업기능)요원의 신상변동 통보
3. 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

'병무청' 선택할 경우

◆ 본문 웹 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공하는 본문 템플릿을 시범 적용
- 좌측 선택박스에서 '고용노동부 제출' 또는 '병무청 제출' 선택 후 우측 선택 박스에서 작성할 서식을 선택하면 문서 작성창에 선택한 본문 템플릿이 표시됨
- 현재 적용된 기능은 법인 사용자만 사용 가능함
- 기업에서 고용노동부에 제출하는 공문서 양식 중 HRD-Net에 연관된 6종의 서식 제공
- 기업에서 병무청에 제출하는 공문서 양식 중 3종의 서식 제공

01

훈련과정 변경인정 신청서

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

수신 유동테스트(유테3과장)
제목 훈련과정 변경인정 신청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제54조, 제55조

2. 변경사항
○ 훈련기관명 :

훈련과정명	변경사항	변경 전	변경 후	변경 사유

파일명 용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 훈련기관명, 훈련과정명, 변경사항, 변경 전, 변경 후, 변경 사유 입력

02

출석입력 요청서

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

수신 유동테스트(유테3과장)
제목 출석입력 요청서

1. 관련 : 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제58조(훈련생 출결관리)

2. 출석입력 요청 목록
○ 훈련기관명 :

연번	훈련과정명(훈련과정ID) /주훈련 대상	훈련기간 (회차)	입력 대상	사유발생일	성명	출석입력 요청사항
1		2019-00-00~ 2019-00-00 (0 회차)	전	2019-00-00		
				2019-00-00		
				2019-00-00		
				2019-00-00		
				2019-00-00		
				2019-00-00		

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관련서류 중빙).

파일명 용량

첨부된 파일이 없습니다.

- 훈련기관명, 훈련과정명/훈련과정ID/주훈련대상, 훈련 기간(회차), 입력대상, 사유발생일, 성명, 출석입력 요청사항 등 입력

03

취업정보 등록 요청서

문서24

*첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

✓ 적인 ✓ 추가첨부파일

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 중빙완료).

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.

✓ 적인 ✓ 추가첨부파일

2. 위탁계약체결 요청사항

가. 요청기관

훈련기관명	대표자
사업자등록번호	
주소	
전화번호	담당자명

나. 위탁계약 체결대상 훈련과정

훈련과정(훈련과정ID)	회차	훈련기간 (현장훈련기간)	훈련시간 (현장훈련시간)	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 중빙).

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 ✓ 추가 첨부파일

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

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

훈련기관명		대표자	
주 소			
전화번호		발급자명	

나. 위탁계약 변경신청내용

훈련과정명(훈련과정ID)	회차	변경항목	변경전	변경후	변경사유

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관공문보 포함).

파일명 용량

- 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 ✓ 추가 첨부파일

수신 유동테스트(유태3과장)
제목 국가기간·전략산업직종훈련 훈련비용 신청서

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

연번	훈련과정(훈련과정ID)	훈련기간(회차)	단위기간	비 용
1		2019-00-00~ 2019-00-00 (0 회차)	2019.00.00 - 2019.00.00	훈련비용 : 00,000,000원 (명) 훈련장려금 : 0000,000 (명)
2		2019-00-00~ 2019-00-00 (0 회차)	2019.00.00 - 2019.00.00	훈련비용 : 00,000,000원 (명) 훈련장려금 : 0000,000 (명)

* HRD-Net 행정지원시스템 신청완료(관공문보 포함).

파일명 용량

- 훈련과정명, 훈련과정, 훈련기간, 단위기간, 비용 등 입력

01 승선근무예비역의 신상변동 통보

문서24

* 첨부된 항목들을 다시 한번 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

수신 유통테스트(유통3과장)
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 확인 하시기 바랍니다. ✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

수신 유통테스트(유통3과장)
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 항목들은 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

✓ 직인 ✓ 추가 첨부파일

1 전체 1

자음

수신 유동테스트(유테3과장)

제목 전문연구요원 및 산업기능요원 복무만료대상자 통보

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

2. 20○○년 ○월 의무복무기간 복무만료 대상자를 다음과 같이 통보합니다.

가. 복무만료 대상자 명단

성명	편입 일자 (첫 승선일)	복무만료 예정일	복무 제외기간 (무단 출근, 30일 초과 병가, 휴임 등 복무원장사항)	연락처 (H/P)
생년월일				

부임 전문연구/산업기능요원 복무기록표(원본) 부. 관.

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.

상세검색 열기

번호	제목	문서번호	받은기관	진행상태	보낸날짜
7	201800803test4	20180803-M00000011254	유통테스트(유통3과장)	발송	2018-08-03
6	20180803test3	20180803-M00000011253	유통테스트(유통3과장)	발송	2018-08-03

클릭하여 상세조회 화면으로 전환

문서제목: 문서번호: 보낸날짜: 1주일 1개월 3개월 직접선택 직접선택 직접선택

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	유평3과	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.

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.

받은 문서함
문서함-받은 문서함

총 588건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
588	법심리 감정의회 회보(2018-M-12420) 경찰 업무용	법심리과-1535	국립과학수사연구원	2018-07-31
587	감정의회 회보(2018-W-3612 및 3625) 전라남도지방경찰청 형사과	법의학과-5593	국립과학수사연구원 광주과학수사연구소	2018-07-31

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

상세검색열기

문서제목 문서번호 보낸날짜 직접선택 직접선택 직접선택

검색

받은문서 현황 조회

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

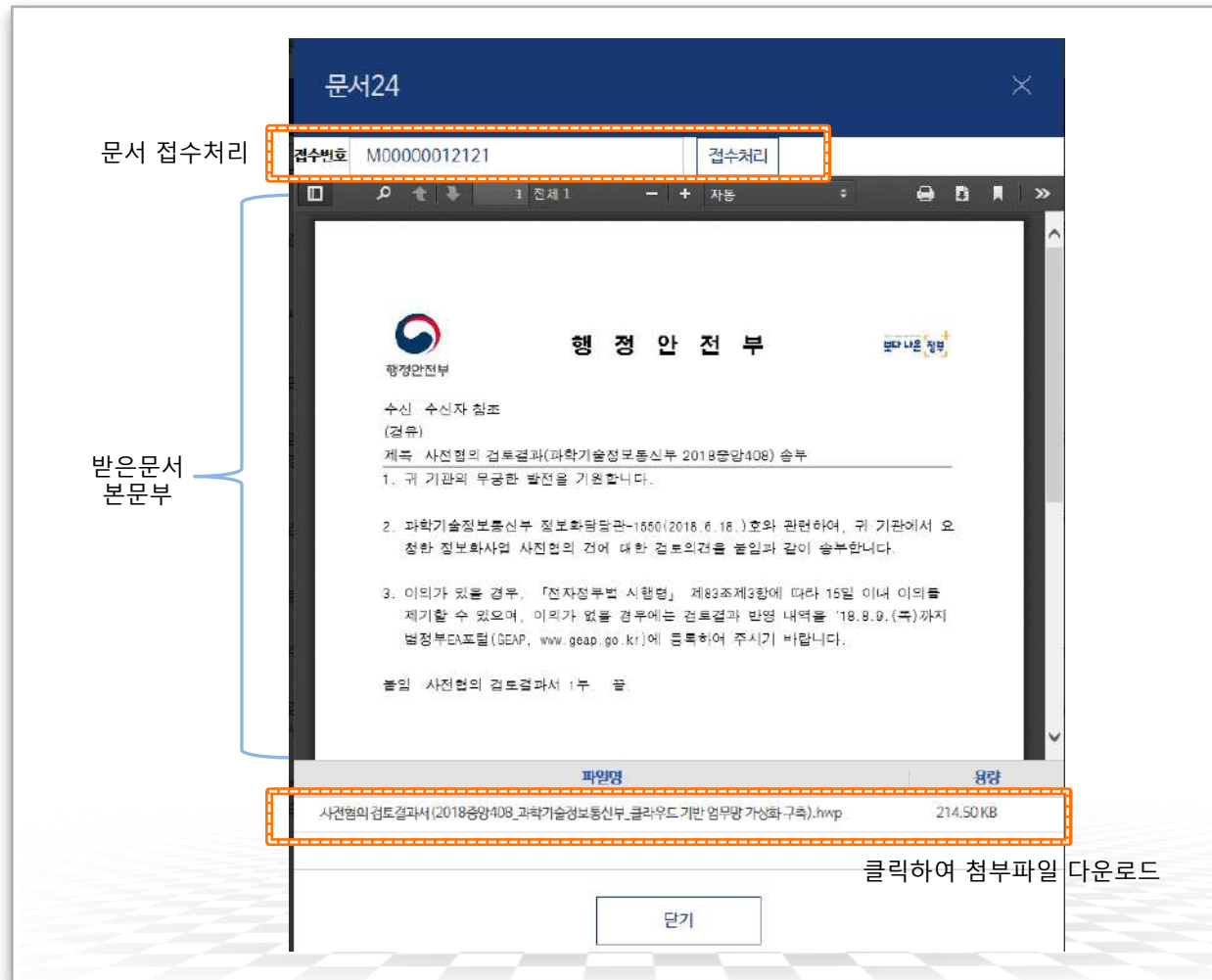
상세검색

- 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.



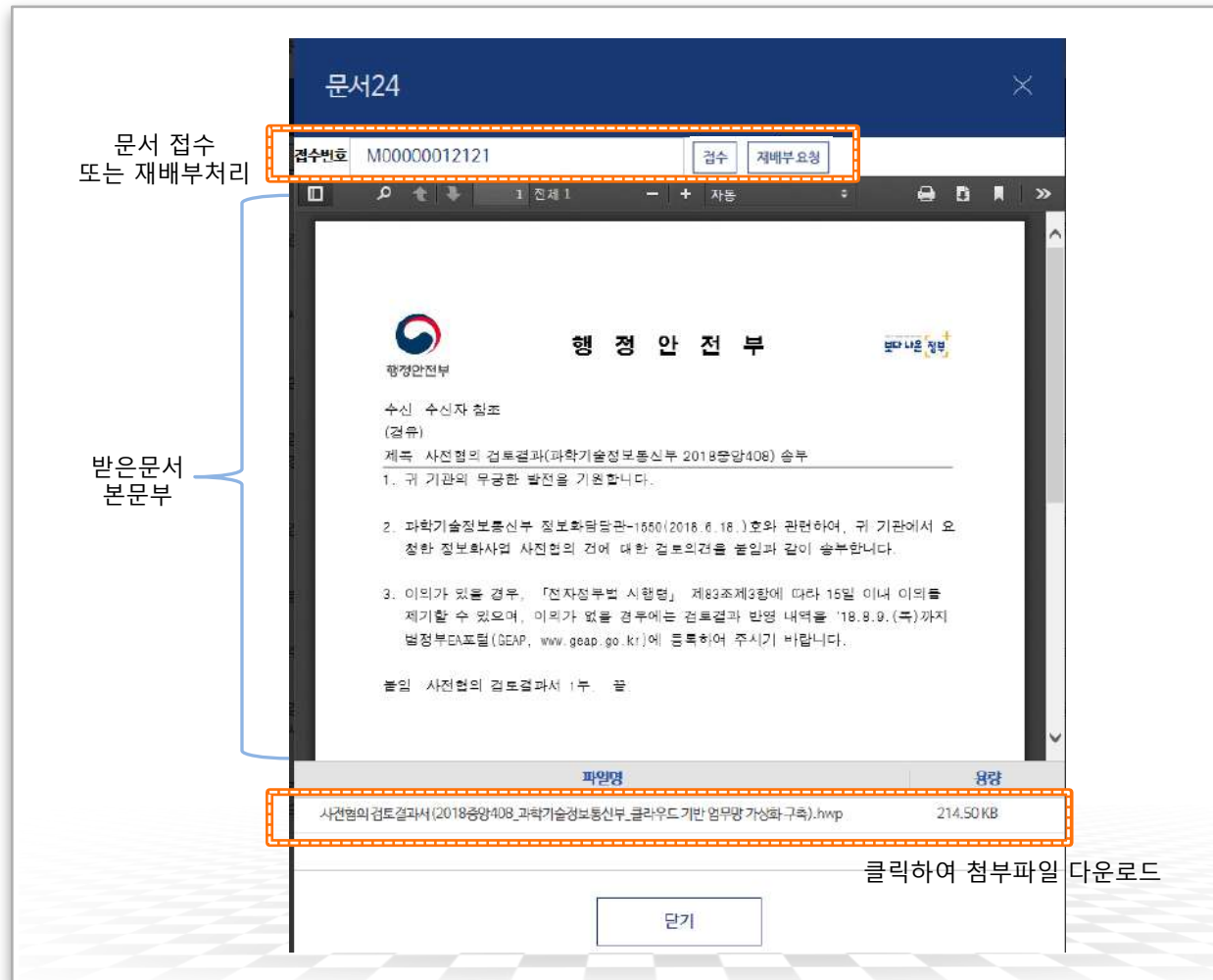
받은문서 보기

- 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.

접수 문서함

문서함 - 접수 문서함

총 77건이 조회되었습니다.

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

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

상세검색 열기

문서제목 문서번호 문서번호

접수날짜 1주일 1개월 3개월 직접선택 직접선택 직접선택

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 접수 문서함의 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	<div>총용량(15 KB)</div> <div><div>전체받기</div><table><tr><th>파일명</th><th>용량</th><th>다운로드</th></tr><tr><td>「국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 개최 계획」.hwp</td><td>15 KB</td><td></td></tr></table></div>			파일명	용량	다운로드	「국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 개최 계획」.hwp	15 KB	
파일명	용량	다운로드							
「국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 개최 계획」.hwp	15 KB								

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

수신 문서-별송 첨부파일(HTML) 확인

문서24 사용법 안내

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 회의개최 계획.html	15 KB	다운로드

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.

◎ 별송대상 첨부파일

- 문서제목 : 대용량 별송 테스트_20160712

첨부파일명	다운로드
국가기관체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획.html	다운로드

자동으로 표시

공문 하단부
시행번호 입력

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.

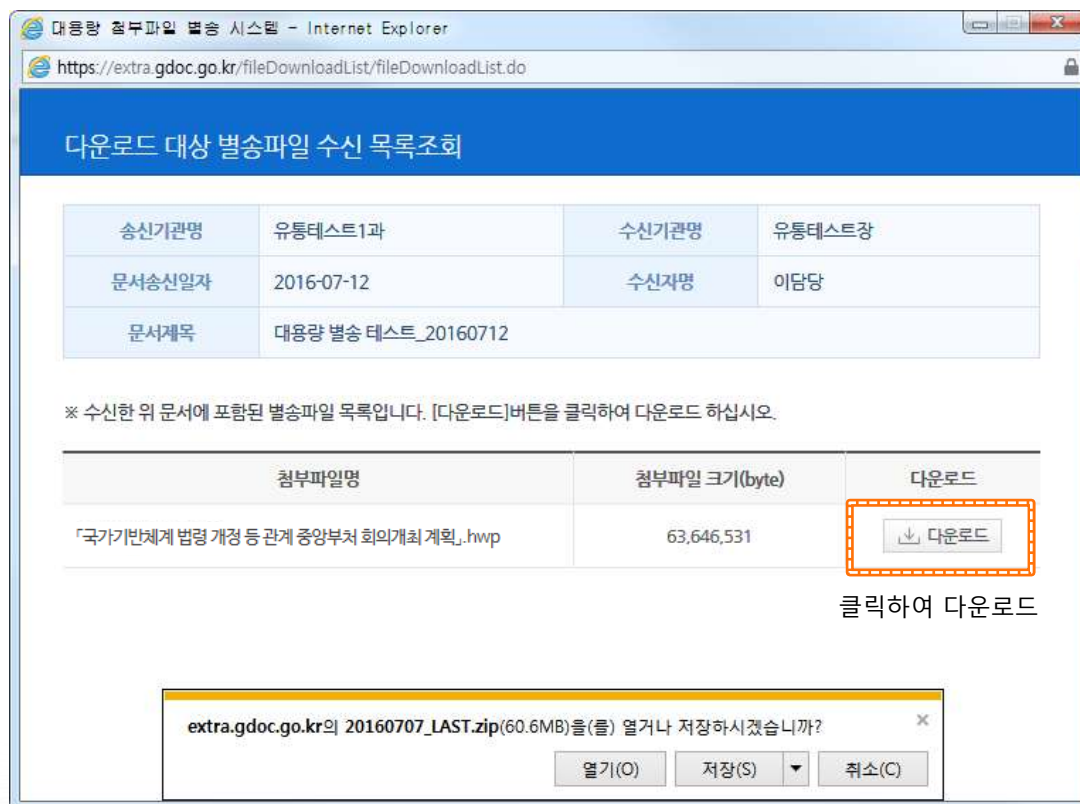
❖ 파일 다운로드

- 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.



- 자주 묻는 질문(FAQ) -

Q

사용하는 Windows와 브라우저의 종류 및 버전을 어떻게 확인하나요?

A

문서24 화면 오른쪽의 **[시스템정보확인]** 항목을 클릭하면 Windows 버전과 브라우저 종류 및 버전을 표시해 줍니다.

Q

직인 기능은 무엇인가요?

A

사용자 환경설정에서 지정한 직인이미지가 문서 작성/제출 시 본문의 발송명의 옆에 추가됩니다.

Q

문서를 보낼 수신처를 정확히 모를 때는 어떻게 하나요?

A

정확한 수신부서명을 모를 때에는 해당 기관의 최상위 부서를 지정하면 됩니다.
예) 종로구청의 어느 부서인지 모를 때는 수신처로 **[종로구청]** 지정

Q 수신처를 여러 개 지정할 수 없어서 불편해요.

A 문서24에서는 수신기관을 하나만 지정할 수 있습니다. 동일한 내용을 여러 기관이나 부서로 보낼 때는 발송한 문서를 조회하여 **[재작성]** 기능을 이용하시기 바랍니다.

Q 문서를 보낼 수 있는 기관 범위가 어떻게 되나요?

A 행정안전부에서 서비스하는 정부전자문서유통체계에 연결된 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 공사/공단, 대학교, 특수법인 등 약 **2,500여 개 기관**입니다.

Q 받은 문서는 꼭 접수해야 하나요?

A 행정/공공기관으로 받은 문서는 해당 **내용에 문제가 없을 경우** 접수해야 발송 기관에서 처리가 완료됩니다. 따라서 **반드시 접수** 처리하셔야 합니다.

Q

행정기관에서 회사 이름이 조회되지 않는다고 합니다.

A

문서24 회원 가입(법인/단체) 후 **관리자 승인이 최대 1~3시간 소요**됩니다.(1시간 간격으로 관리자 확인 및 승인) 또한, 승인된 당일 야간에 행정기관으로 **문서24 수신처 정보가 동기화**되어야 회사 명칭을 조회하고 수신처로 지정할 수 있습니다.

Q

비밀번호를 잊어버린 경우 어떻게 해야 되나요?

A

로그인 화면 하단의 **아이디/비밀번호찾기** 서비스를 이용하여 확인 가능합니다. 회원 가입 시 입력하였던 정보를 입력하시면 아이디를 확인할 수 있으며, 비밀번호의 경우에는 **임시 패스워드를 생성하여 메일로 전송**합니다.

Q

문서를 작성할 때 특정 문자를 입력하면 오류가 발생합니다.

A

공문서를 작성할 때 수신처 시스템에서 오류가 발생할 가능성이 있는 문자를 입력이 제한됩니다.(제목, 발신자명, 제출자명) ※ 입력불가 문자 - ***|\: "<>/?**

Q

파일이 첨부가 되지 않습니다.

A

문서 유통 시 보안성 강화를 위해 **특정 확장자를 가진 파일은 첨부가 제한**됩니다.
자주 쓰는 확장자 중에서는 zip, rar 등 압축파일 관련 확장자와 exe, bat 등 실행파일 관련 확장자, img, jsp, js 등이 있습니다.

※ **첨부가 제한되는 확장자 목록**

as,bash,bat,bin,class,cmd,coffee,com,cpl,csd,dll,exe,exec,gadget,go,groovy,gsh,gvy,gy
,hta,inf1,ins,inx,isu,jar,job,js,jse,ksh,litcoffee,lnk,msc,msi,msp,mst,ocx,paf,pif,pl
,ps1,py,rb,reg,rex,rex,rgs,sc,scala,scr,sct,sh,shb,shs,tbc,tcl,u3p,vb,vbe,vbs,vbscript
,ws,wsh,wsh,jsp,php,tar,zip,zipx,tgz,lzh,iso,7z,gz,xz,alz,ace,arc,arj,b64,bh,bhx,bz2,cab
,ear,enc,ha,hqx,ice,img,lha,mim,pak,rar,sit,uue,war,xxe,z,zoo,001