

문서 24 사용법 안내



2019.02

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 보관 및 조회 기능
- 5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능

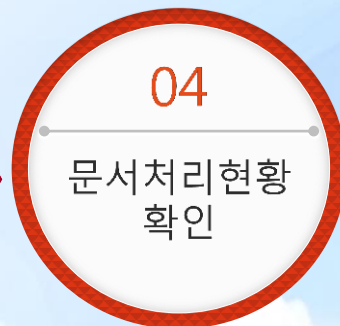
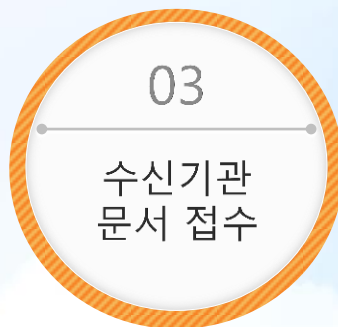
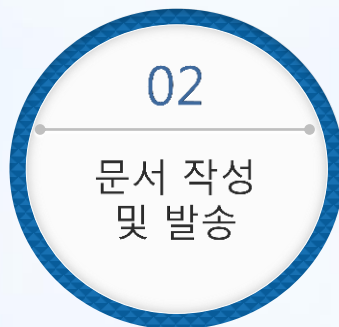
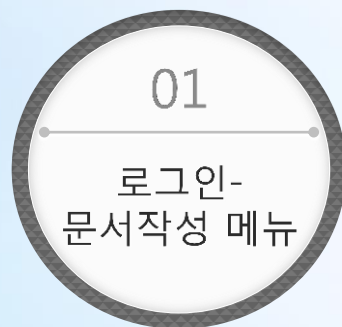


- 문서24 사용 절차 -

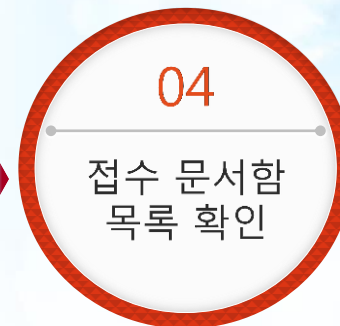
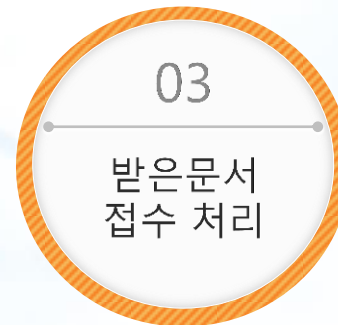
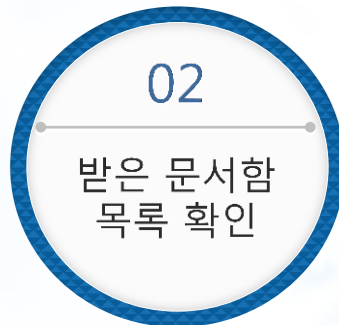
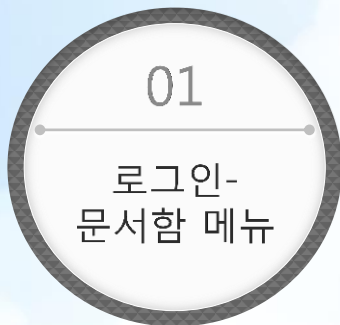
문서24는 어떻게
사용할까요?



문서를 보낼 때는
어떻게 할까?



문서를 받을 때는
어떻게 할까?



알림을 받고 싶은데
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, 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.

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
- 공인인증서 로그인 : 아래 항목 참고

공인인증서 로그인

- 기존 문서24 사용자를 위해 한시적으로 제공합니다.
- 인증서 로그인하면 사용자 가입 화면으로 이동하여 가입절차가 진행 됩니다.
→ 회원 가입 페이지 참고
- 가입 시 네이버 로그인, 카카오톡 로그인, 아이디/패스워드 로그인 중 선택

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

로그인

비밀번호를 입력하세요.

☐ 아이디 저장

공인인증서(전환가입용)

아직 문서24 회원이 아니신가요?
언제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다.

아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?
회원가입 시 입력하신 정보로 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다.

회원가입 >

2018년 9월 2일 이전 사용자입니까?
- 해당 사용자는 공인인증서(전환가입용) 통해 전환 가입하셔야 합니다.

아니요 예

❖ 사용자 로그인

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 로그인 가능합니다.
- 회원 가입 신청 시 입력한 메일주소를 아이디로 사용합니다.
→ 가입 신청 후 관리자 승인이 되면 로그인 가능

❖ 회원 가입

- 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 기능을 통해 가입 절차를 진행해야 합니다.
- 2018년 9월 2일 전면 개편 이전에 가입한 사용자는 [전환가입] 절차를 진행해야 이전 문서를 승계받을 수 있습니다.

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

주소

여의도

검색

구분

우편번호

주소

선택	07249	서울특별시 영등포구 바드나루로7길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의공원로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 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



네이버 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

NAVER

 hong



네이버 아이디로 로그인하기에서 hong님의 이용자 고유 식별자(기본 정보), 생년, 네이버아이디, 암호화된 동일한 식별정보[CI], 이름, 실명여부, 이메일, 별명, 프로필사진, 성별, 생년, 생월, 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.

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 불가합니다.

* 장문의 실업근거가 국가에 해당되는 기관은 전자문서참사시스템(http://mbbox.gdoc.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 불가합니다.

법인등록번호

회원가입 완료 후에는 변경이 불가합니다.

주소 *

주소

상세주소를 입력하세요.

주소 검색

주소 검색 및 상세주소 입력

주소 검색

도로명주소, 건물명 또는 지번을 입력하여 검색하십시오.

주소

여의도

검색

예) 세종대로 209와 같이 도로명과 번호를 함께 입력하세요.

총 298건이 조회되었습니다.

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

이용약관, 개인정보 수집 및 동의에 모두 동의합니다.

이용약관 *

약관보기

개인정보 수집 및 이용동의 *

약관보기

모두 동의

동의

동의

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.

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.

모두 예

예

예

예

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

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

✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록원부 등

모두 체크해야 문서 작성 가능

국민신문고

복지24 함께 만드는 복지

open.go.kr 정보공개

정부24

HomeTax, 국세청홈택스

STEP. 02

문서작성

법인/개인/기업명

유&알·피 시스템'참사참사'

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

지우개

색상

배경색

줄번호

1.6

Opt

※ 문서작성 사전 체크 리스트의 3개 항목을 모두 체크하면 해제됨

문서작성전 검토 사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

❖ 문서작성 사전 체크 리스트

- 법정서식으로 제출해야 하는 공문은 작성할 수 없습니다.(본문에 서식이 없는 일반 공문 형태만 가능)
 - 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.
- ※ 타 민원시스템(정부24, 세움터 등)이 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.

❖ 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 및 제출하던 민원성 문서

수신처와 제목을 입력하고, 수신처 검색창에서 문서를 받은 기관을 검색하여 선택합니다.

The screenshot shows the '문서 작성 및 발송' (Document Creation and Sending) interface. Key elements and annotations include:

- Form Fields:**
 - 법인/개인/기업명: 유알피시스템
 - 받는기관: 받는기관을 선택해주세요. (Annotation: 수신처 검색 및 지정)
 - 문서제목: 작성할 문서의 제목을 입력하세요.
- Buttons:**
 - 받는기관 (Annotation: 클릭하여 검색창에 입력)
 - 기본검색, 조직도검색, 최근수신처 (Annotation: 탭 중 선택하여 수신처 검색/지정)
 - 검색 (Next to 기관명 input)
 - 받기 (Bottom right)
- Text Area:** 본문 작성 (Annotation: 환경설정에서 등록한 직인 이미지를 본문에 표시)
- Metadata Section:**
 - 직인날인: 예 (radio button selected)
 - 발신자명*: 유알피시스템 사장 (Annotation: 문서 하단 중앙에 표시)
 - 제출자명*: 홍길동 (Annotation: 문서에 표시되는 제출자명)
 - 비밀번호: 4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요. (Annotation: 입력할 경우, 보낸문서함에서 확인 시 비밀번호 입력 필요)
 - 첨부파일: 총용량(0MB)
- Footer:**
 - 임시보관함으로
 - 전송요청
 - 임시저장

❖ 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 중 선택하여 검색 및 받는 기관 지정

❖ 발신자명 표시

- 문서 중앙 하단에 표시되는 발신자명칭이며, 변경 가능합니다.

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

기본 검색

검색 시 최근 수신처 목록에서 찾을 수 있음

입력한 기관(부서)의 검색 결과를 표시

조직도 검색

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

검색하면 결과가 조직도 형태로 표시

최근 수신처를 60개까지 저장하여 제공하며, 목록에서 선택

최근수신처 검색

❖ 기본 검색

- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색
- 검색한 결과를 목록으로 표시

❖ 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.

문서24 open.gdoc.go.kr 24시간 열려있는 온라인 공문 처리 창구

원할 자연 제한 환경설정 선택

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

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

문서 보관기간	365일 ※ 문서 보관기간이 지난 경우 시스템에서 자동으로 일괄 삭제됨을 알려드립니다.
발신기관	유&알·피 시스템'各人各色'
발신명의 *	유알피시스템 사장 ※ 문서작성 시 입력한 법인/개인/기업명은 문서 하단 중앙에 표시됩니다. 문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의의 기본값 설정 (문서작성 시 변경 가능)
제출자명 *	홍길동 ※ 문서작성 시 입력한 제출자명은 문서 하단 결재란에 표시됩니다. 문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능)
문서 비밀번호	☒ 사용 ☐ 미사용 ※ 문서작성 및 받는문서함에서 문서 비밀번호를 등록할 수 있습니다. 사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐
첨부파일 붙이기	☒ 사용 ☐ 미사용 ※ 문서작성의 전송요청시 첨부한 파일목록을 자동으로 본문에 붙일 수 있습니다. 사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨
직인이미지	찾아보기... ※ 직인이미지 권장 크기는 3X3 사이즈(최대 300KB)입니다. 직인이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함

저장

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.

최대 500MB까지 첨부파일을 선택하여 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 → 문서 하단 중앙에 표시

제출자명* 홍길동 → 문서에 표시되는 제출자명

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

첨부파일
* 최대 500MB까지 전송가능
* 압축된 파일은 첨부 제한됨

총용량(OMB)

파일명 용량 진행상태 삭제

일반첨부(5MB 이하)
대용량첨부(5MB 초과) 마우스로 파일을 끌어와 주세요.

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 "반짝반짝" KIT 신청 안내	대구태원초등학교장	2018-08-21

파일 첨부

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

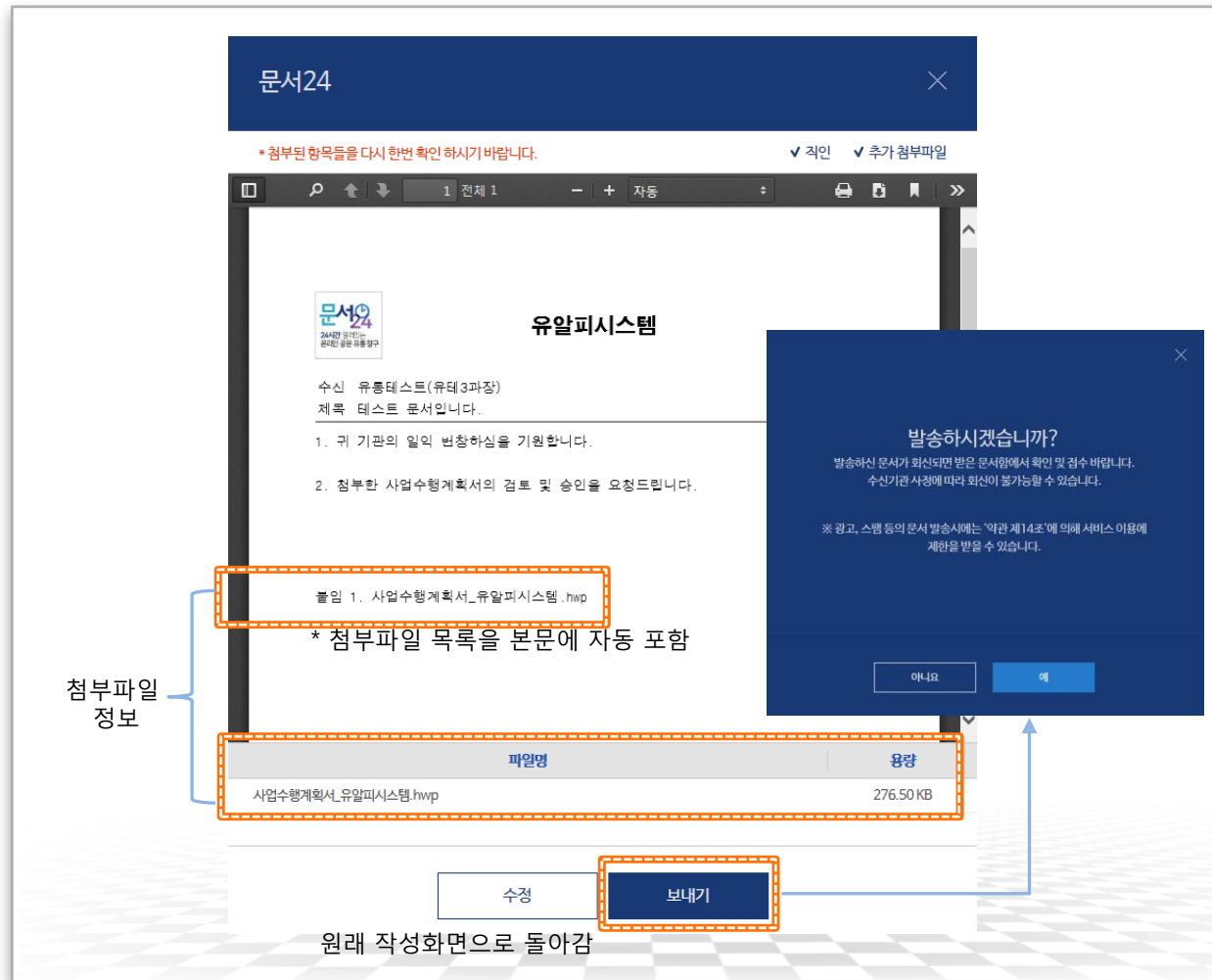
전송요청

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

임시보관함으로

- 임시보관함 목록 조회화면으로 이동

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.

Ⅲ. 문서함 조회

문서24에서 작성/발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.


발송
15건
발송된 문서가 전송중인 건수


도달
3건
수신기관 서버까지 전송된 건수


수신
0건
수신기관 시스템에서 처리한 건수


접수
0건
수신기관 담당자가 접수처리한 건수


미전송
2건
발송된 문서가 미전송된 건수

발송한 문서의 수신처 처리진행상태 조회

총 17건이 조회되었습니다.

🔍 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	받은기관	진행상태	보낸날짜
7	201800803test4	20180803-M00000011254	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03
6	20180803test3	20180803-M00000011253	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03

클릭하여 상세조회 화면으로 전환

문서제목

문서번호

보낸기간 1주일 1개월 3개월

직점선택 직점선택 직점선택

직점선택 직점선택

*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

STEP.01
발송
2018-08-07 14:14:49

STEP.02
도달

STEP.03
수신

STEP.04
접수

ERROR
미전송

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) 파일명 첨부된 파일이 없습니다.		

목록

보낸문서함 목록으로

본 문서를 기본으로
문서를 재작성

재작성

이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?

'예' 선택 시 현재 첨부문서가
재작성 문서에 기본 포함됨

아니오 예

❖ 본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일의 링크를 통해 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 보낸문서의 보관 기관은 6개월입니다. 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

홈 문서함 받은 문서함

총 588건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
588	법심리 감정의뢰 회보(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

상세검색 열기

문서제목 문서번호

보낸기간 1주일 1개월 3개월 직접선택 직접선택 직접선택

검색

받은문서 현황 조회

- 외부에서 받은 공문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 받은문서 보관 기간은 6개월입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

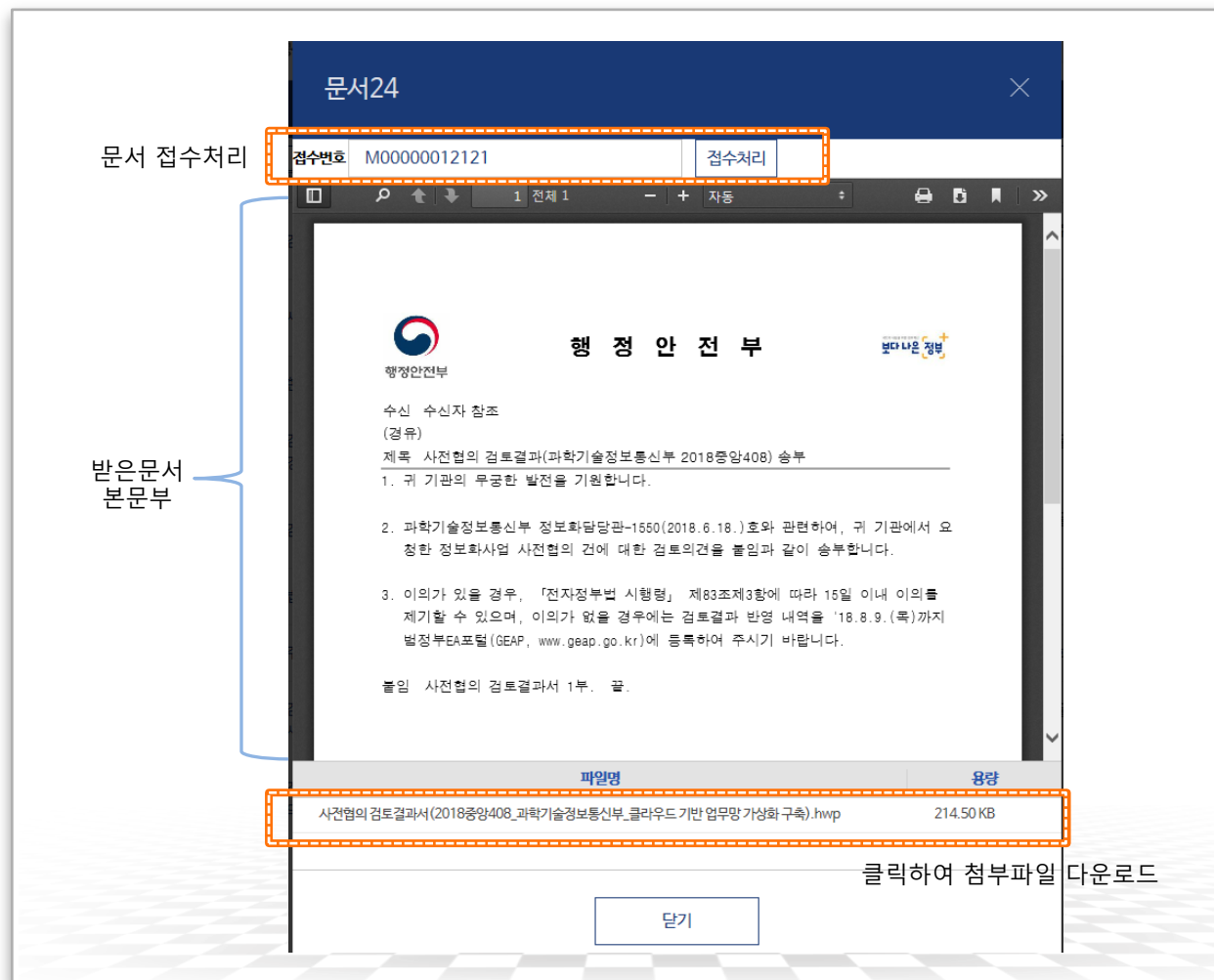
상세검색

- 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

문서24 이용자가 받은문서함에서 접수처리한 문서 목록을 조회합니다.

총 77건이 조회되었습니다.

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 김중석	유전자분석과-15115	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

상세검색 열기

문서제목 문서제목 문서번호 문서번호

접수날짜 1주일 1개월 3개월 직접선택 직접선택 - 직접선택

* 최근 6개월동안만 검색이 가능합니다.

검색

❖ 접수문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수문서의 보관 기관은 6개월입니다. 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	총용량(15KB)		
	파일명	용량	다운로드
	'국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획'.hwp	15 KB	다운로드

접수문서함 목록으로 전환

목록

본문 및 첨부파일 다운로드

- 본문 PDF파일의 링크를 통해 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 문서에 첨부된 파일을 선택하여 다운로드 할 수 있습니다.

IV. 대용량 파일 수신 방법

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



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

현재 법인/단체명 선택
(개인은 문서24 선택)

현재 사용자명 입력

https://extra.gdoc.go.kr/?h_doc_id=DCT387B32703FF6147598FDC56405...

별송파일 수신 인증

※ 수신한 공문서에 포함된 아래 정보 및 수신자명을 입력해 주십시오.
※ 문서생산번호는 공문하단부 '시행' 항목의 내용 입력(일차제외)

송신기관명	유통테스트1과	도움말
문서생산번호	유통테스트1과-441	
수신기관명	유통테스트장	
수신자명	이대훈	x

인증 닫기

클릭 시
인증 창
Open

수신 인증정보 입력

- 별송 HTML 파일의 다운로드 항목을 클릭하면 별송파일 수신 인증 창이 열립니다.
- 문서생산번호 입력, 수신기관 선택, 수신자명 입력 후 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.

대용량 첨부파일 별송 시스템 - Internet Explorer

https://extra.gdoc.go.kr/fileDownloadList/fileDownloadList.do

다운로드 대상 별송파일 수신 목록조회

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

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 **2,400여 개 기관**입니다.

Q 인증서 로그인 방식은 더 이상 제공하지 않나요?

A 공인인증서와 ActiveX를 사용하지 않기 위해 로그인 방식을 **아이디/패스워드 기반**으로 변경하였습니다. 개인 사용자는 카카오톡/네이버 연동 로그인 방식도 제공합니다.

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 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 전송합니다.

Q 개편 전 문서를 보려면 어떻게 해야 하나요?

A 개편된 문서24 가입 시 [전환가입] 절차를 따르면, 2018년 9월 2일 이전의 문서를 승계할 수 있습니다.

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.

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.