



행정안전부

KLID

한국지역정보개발원

문서 24



24시간 열려있는
온라인 문서처리창구

'문서 24' 서비스 이용자 가이드 (대표사용자)



2025.6.26.

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)

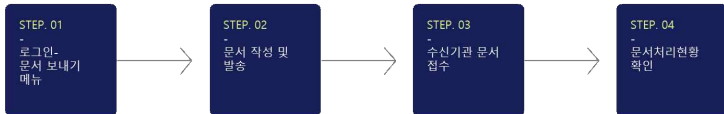
주요 기능



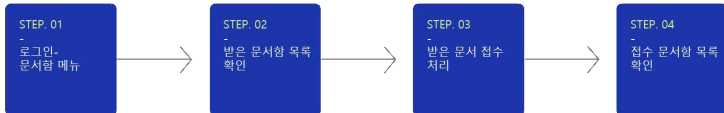
- 1 법인/단체 및 개인의 문서 작성
- 2 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능
- 3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능
- 4 발송/수신/접수한 문서의 조회 기능
- 5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능

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

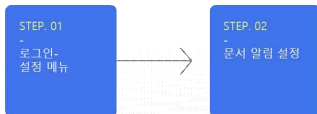
1 문서를 보낼 때



2 문서를 받을 때



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



목 차

I

문서24
회원가입

II

문서24
로그인

III

회원정보 수정
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(초록색)/지연(노란색)/제한(적색)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.

사업자등록번호 중복 확인 후 대표사용자로 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
사업자등록번호 중복 확인	약관동의	회원정보입력	

사업자등록번호 중복 확인

사업자등록번호 *	사업자등록번호	중복 확인	
	※ 장문의 설명글이나 국가에 따라서는 가까운 전자문서청시스템(https://pubou.gdoc.go.kr/)을 이용하십시오.		
사업자등록번호 중복 리스트	법인/단체명	회원상태	전화번호
	※ 중복 확인 버튼 클릭 시 확인 가능합니다.		

동일한 사업자등록번호의 사용자 중
대표사용자가 존재하지 않으므로
대표사용자 회원가입으로 진행합니다.

확인

▶ 대표사용자

- 사업자등록번호의 대표사용자 계정이 존재하지 않을 경우 문서 송수신에 제약이 발생합니다.

▶ 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 진행됩니다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 개인정보 제3자 제공, 문서수신 동의 후 회원가입을 진행합니다.

약관동의

•이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의(필수/선택항목), 개인정보 제3자 제공 동의, 문서수신 동의가 필요합니다.

•필수항목 및 선택항목 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보 입력 단계로 이동합니다.

처음으로

•처음으로 버튼을 클릭할 경우 사업자등록번호 중복 확인 단계로 이동됩니다.

아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.

회원정보 입력

- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입이 가능합니다.
- 인증서 등록이 필수 사항입니다.
※ 인증서는 사업자 등록증, 사업자 금융기관용(은행/신용카드/보험용) 공동인증서, 사업자 금융인증서(금융거래용)만 등록 가능합니다.

가입 승인 절차

- 가입 시 입력한 사업자등록번호는 홈택스 사업자상태조회를 통해 사업장 상태와 유사 법인/단체명 확인 후 문서24 관리자에 의해 승인 또는 거부 처리됩니다.
- 승인 및 거부 내용은 가입 시 입력한 이메일 주소로 전달됩니다.

Ⅱ. 문서24 로그인

아이디/패스워드, 인증서(공동인증서, 금융인증서) 방식 중 선택하여 로그인합니다.

개인 사용자

법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

☒ 대표 사용자
 ☐ 임무 관리자
 ☐ 부서(일반업무) 사용자

☐ 아이디 저장

로그인

(사업자)공동인증서

(사업자)금융인증서

아직 문서24 회원이 아니신가요?
먼저 아이디나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다.

회원가입 >

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

아이디/비밀번호 찾기 >

▶ 대표사용자 로그인

•대표사용자는 아이디/패스워드, 등록된 인증서(공동인증서, 금융인증서)로 로그인 가능합니다.

- ※공동인증서 : 사업자 범용 공동인증서, 은행/신용카드/보험용 기업 공동인증서(금융결제원 발급)
- ※금융인증서 : 금융거래용 금융인증서

▶ 회원가입 및 아이디/비밀번호 찾기

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

법인/단체명, 사업자등록번호를 입력 후 아이디 찾기를 클릭합니다.

아이디 찾기

- 법인/단체 영역에서 법인/단체명, 사업자등록번호를 입력 후 아이디 찾기를 클릭하면 가입된 회원정보의 아이디를 찾을 수 있습니다.
- ※개인정보 보호를 위해 아이디 찾기 시 아이디의 일부만 공개됩니다.

아이디, 사업자등록번호, 전화번호를 입력 후 비밀번호 찾기를 클릭합니다.

아이디 찾기 비밀번호 찾기

비밀번호를 분실하셨나요?
회원가입 시 등록하셨던 아이디로 발송됩니다.

비밀번호 찾기

등록하신 이메일(doc24@mail.com)로 임시 비밀번호를 발송해드립니다.
임시 비밀번호로 로그인 후 비밀번호를 변경하여 주십시오.

로그인 찾기

법인/단체

아이디 아이디를 입력하세요.

사업자등록번호 사업자등록번호를 입력하세요.

전화번호 전화번호를 입력하세요.

비밀번호 찾기

▶ 비밀번호 찾기

- 법인/단체 영역에서 아이디, 사업자등록번호, 전화번호를 입력 후 비밀번호 찾기 를 클릭하면 가입된 회원정보의 이메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 회원정보 수정

비밀번호 확인을 통해 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.

▶ 비밀번호 확인

- 로그인 후 메인 화면 우측 상단에서 [설정]을 선택하게 되면, 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.
- 회원정보 수정페이지 이동 전에 2차 인증이 필요하며, 비밀번호 입력 후 확인을 누르면 수정페이지로 이동합니다.

법인/단체명, 사업자구분, 사업자등록번호, 법인등록번호를 변경 신청 할 수 있습니다.



법인(사업자)정보 변경

- 변경 신청 시, 문서24 관리자 승인이 필요하며, 관리자 승인 및 거부 완료 시 안내 메일이 발송됩니다.
- 승인 완료 후, **재로그인**을 하여야 변경된 법인(사업자) 정보가 반영됩니다.
- **업무관리자**는 법인/단체명 변경만 가능합니다.
- 대표사용자 **영도 신청 진행중인 경우** 변경 신청이 불가능합니다.
- 대표사용자의 사업장명 변경 시 업무관리자의 사업장명도 변경 부탁드립니다.

	현재	변경
법인/단체명 *	문서24 테스트법인	문서24 테스트법인
사업자구분 *	법인	☒ 법인 ☐ 단체 ☐ 개인 ☐ 임대
사업자등록번호 *	000-00-00001	000-00-00001
법인등록번호		

사업자등록증(과유번호증) *

파일 선택 선택된 파일 없음

※ 이미지 파일 및 기타 파일은 업로드가 불가능합니다.

취소
변경 신청

❖ 변경 신청 가능 항목

• 법인/단체명, 사업자구분, 사업자등록번호, 법인등록번호를 변경 신청 할 수 있습니다

※ 사업자등록번호 변경 시 변경할 사업자등록번호로 발급받은 인증서 인증이 필요합니다.
승인 시 기존에 등록되어 있는 인증서 정보가 인증한 인증서 정보로 변경됩니다.

❖ 변경 승인 절차

• 사업자등록번호는 홈택스 사업자상태 조회를 통해 사업장 상태와 유사 법인/단체명 확인 후 문서24 관리자에 의해 승인 또는 거부 처리됩니다.
• 승인 및 거부 내용은 가입 시 입력한 이메일 주소로 전달됩니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 문서설정

문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등 기본값을 설정합니다.

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

문서 보관기간은 발송일/접수처리일로부터 1일 계산됩니다. *일수 입력 가능

문서 보관기간	30일
발신기관	문서24 매소프법인 수신처에서 법인 조회 시 보여지는 내용
발신명칭 *	문서24 문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의 기본값 설정 (문서작성 시 변경 가능)
제출자명 *	문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능)
문서 비밀번호	☒ 사용 ☐ 미사용 사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐
첨부파일 붙이기	☒ 사용 ☐ 미사용 사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨 (문서작성 시 변경 가능)
화면당 최대 목록수	10 보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정 (5/10/20/30)
만료문서 자동발송	☐ 발신부서 ☐ 받달부서 ☐ 접수부서 만료 예정인 문서가 사용자가 설정한 이메일 주소로 발송됨
심볼 이미지	파일 선택 삭제 문서 우측 상단에 표시되는 심볼 이미지 설정
직인 이미지	파일 선택 삭제 직인 이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함

3333.png X

문서작성 미리보기 저장

기본값 항목

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

문서적용 미리보기

- 설정한 내용을 문서적용 미리보기 버튼을 통해 확인해보실 수 있습니다.
- ※ 직인 및 심볼 이미지는 저장 완료 후 확인 가능합니다.
- ※ 미리보기 가능한 항목 : 직인 및 심볼 이미지, 발신기관, 발신명의, 제출자명

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 결재선 관리

자주 사용하는 결재선 관리 기능을 제공합니다.

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

결재선 제목을 검색해주세요.

결재선 제목 검색어를 입력하세요. 검색

총 4건이 조회되었습니다.

결재선 제목

담당부서

인사부서

관리

수정 삭제

수정 삭제

수정 삭제

수정 삭제

등록

결재선 관리

결재선 제목

인사부서

가한

사원

인사팀

감도

대리

입자인

감도

재무

오도호

감도

이사

장계호

취소 저장

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.
- 결재선 인원은 **최대 8명**까지 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 ☐ 예 ☒ 아니요

발신자명* 문서24

제출자명 또는
결재선으로 변경 가능 ☐ 제출자명 ☒ 결재선

기안	YYYY-MM-DD	사원	백승민
검토	YYYY-MM-DD	대리	황수진
검토	YYYY-MM-DD	과장	마진우
결재	YYYY-MM-DD	차장	조영수

영입부
선택
영입부
인사부
기술지원부
생산부

첨부파일 ☐ + 종용량(DMB) ☒ 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기

*최대 500KB까지 전송가능
*일부 확장자는 첨부 제한됨
첨부 허용안내 ?

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.
- 결재선 직급 및 이름은 최대 5글자까지 입력 가능합니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 업무관리자 관리 및 대표사용자 양도

대표사용자는 동일 사업자등록번호의 업무관리자를 관리할 수 있습니다.

문서24

회원정보 수정 | 문서설정 | 결재선 관리 | 업무관리자 관리 | 부

소속 신청한 업무관리자의 법인/단체명을 검색해주세요.

법인/단체명 검색어를 입력하세요. 검색

총 4건이 조회되었습니다.

소속 신청하지 않은 업무관리자를 추가하시려면 우측 버튼을 클릭해주세요

하위 업무관리자 추가

법인/단체명	ID	소속신청일자	전화번호	상태	관리
문서24 인사부	doc24-12	2024-12-20	02-0000-0000	대기	승인 거부
문서24 영업부	doc24-11	2024-12-20	02-0000-0000	승인	승인 문서 송수신 여부 대표 사용자 할도
문서24 생산부	doc24-14	2024-12-20	02-0001-0004	대기	승인 거부
문서24 기술지원부	doc24-13	2024-12-20	02-0000-0000	거부	거부 취소

업무관리자 관리

- 업무관리자의 소속 신청을 승인 또는 거부할 수 있습니다.
- 소속 신청을 거부했을 경우 거부취소를 통해 다시 절차를 진행할 수 있습니다.
- **소속 승인 및 문서 송수신 여부를 체크하지 않은 사용자**는 문서 송수신에 제약이 발생합니다.
- 대표사용자 권한을 업무관리자에게 양도 할 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 업무관리자 목록에 추가할 수 있습니다.

대표사용자는 대표사용자 권한을 하위 업무관리자에게 양도할 수 있습니다.

대표 사용자 양도 신청을 하시겠습니까?

- 대표 사용자 양도 절차 -

1. 업무 관리자 승인
2. 업무 관리자 인증서 검증
3. 문서24 관리자 승인

※ 문서24 관리자 승인 시 인증서 정보가 해당 업무 관리자에게 이전되며, 법인/단체명이 아래와 같이 변경됩니다. [문서24 테스트법인, 임시]

[회원정보 수정] - [법인(사업자) 정보 변경 버튼을 클릭하여 법인/단체명 변경 신청에 주시기 바랍니다.]

문서24 영입부 | doc24-12 | 2024-12-20 | 02-0000-0000 | 대기 | 승인 | 거부

문서24 영입부 | doc24-11 | 2024-12-20 | 02-0000-0000 | 승인 | **대표 사용자 양도** | 거부

문서24 생산부 | doc24-14 | 2024-12-20 | 02-2031-0004 | 대기 | 승인 | 거부

문서24 기술지원부 | doc24-13 | 2024-12-20 | 02-0000-0000 | 거부 | 거부 취소

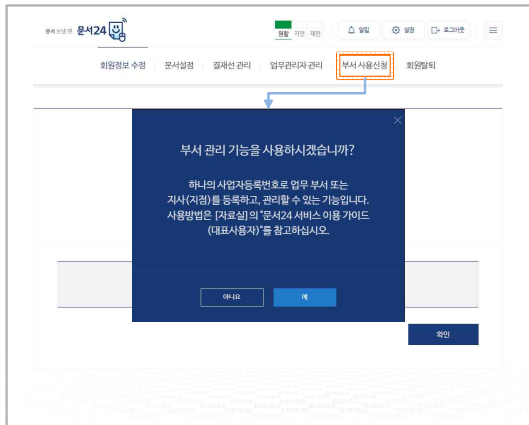
대표사용자 양도 신청

- 대표사용자 양도 버튼을 통해 양도 신청을 할 수 있습니다.
- 대표사용자 양도 완료 시 기존 대표사용자는 업무관리자가 되고 법인/단체명이 법인/단체명_임시로 표기됩니다.
※ 임시로 변경된 법인/단체명은 [회원정보 수정] - [법인(사업자) 정보 변경] 메뉴를 통해 변경이 필요합니다.
- 양도신청을 받은 업무관리자는 대표사용자에 등록된 인증서와 동일한 인증서로 인증이 필요합니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 부서 및 부서사용자 관리

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



부서 사용신청

- 부서 기능을 통해 하나의 법인ID로 문서를 보낼 수 있습니다.
(동일 법인의 지사, 지부 등이 별도로 문서24에 가입하지 않아도 됩니다.)
- 문서 수신은 기관으로만 가능하며 부서로의 문서 수신은 불가능합니다.
※ 배부 기능을 통해 부서로 문서 배부가 가능합니다.

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

문서24

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

부서 관리

부서명 * 알인공회 1부

발신명칭 * 알인공회를 알려드립니다

주소 * 서울특별시서초구 도곡로42 (리안동) 검색

계정명부절사

이메일

전화번호 * 02 - 2031 - 0001

알림수신번호 010 - 2031 - 0001

팩스번호 선택 - -

홈페이지

비밀 알림 발송 ☐ 알림서비스 선택 ☐ 알림톡 ☐ 이메일

정보문서 자동발송 ☐ 노무서류 ☐ 인사문서 ☐ 인사문서

직인이미지 파일 선택 선택필 교인인증

등록

수정 삭제

삭제하시겠습니까?

예 아니오

팩스번호 관리

부서 관리

- 대표사용자가 동일 법인의 하위 부서를 등록/수정/삭제하는 기능을 제공합니다.
- 알림 수신번호 등록 시 배부문서에 대한 알림 기능을 제공합니다.
- 알림 서비스 선택의 항목 체크를 통해 알림톡과 이메일로도 알림을 받을 수 있습니다.
- 만료문서 자동발송 등록 시 만료문서 메일 발송 기능이 제공됩니다.

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 30년전

문서24

회원

이전

제안

알림

설정

로그아웃

회원정보 수정

문서설정

결재선 관리

업무관리자 관리

부서 관리

부서사용자 관리

회원탈퇴

부서 선택

▼

사용자명

검색어를 입력하세요.

검색

총 4건이 조회되었습니다.

부서명	사용자명	ID	전화번호	신청일자	상태	관리
생산관리 1부	이승신	doc24G2@mail.com	010-0000-0000	2025-04-08	승인대기	승인 거부
생산관리 1부	권율	doc24G3@mail.com	010-0000-0000	2024-12-20	사용중	정지
생산관리 1부	김유신	doc24G1@mail.com	010-0000-0000	2024-12-20	사용중	정지
생산관리 1부	대조형	doc24G4@mail.com	010-0000-0000	2024-12-20	정지	사용

◀

1

>

◆ 부서사용자 관리

- 부서 관리 기능을 통해 생성한 부서로 신청한 사용자를 조회하고 승인/거부 처리할 수 있습니다.
- 부서사용자로 등록되어 이용 중인 사용자에게 대해 승인/정지 처리할 수 있습니다.
- 부서사용자 정지, 거부 처리 시 해당 부서의 부서사용자로 이용이 불가합니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리

- 회원탈퇴

문서24에 가입한 회원을 삭제하는 기능을 제공합니다.

문서24

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

지금까지 이용해주셔서 감사드립니다

• 탈퇴하신 아이디는 복구가 불가능하며, 추후 동일한 아이디로 재가입 할 수 없습니다.

아이디 doc24-1

비밀번호 비밀번호를 입력하세요.

탈퇴하시겠습니까?

회원탈퇴 시, 송수신한 문서에 대한 정보 및 1:1문의 사항 등 모든 이용기록을 조회하실 수 없으며, 복구 불가능합니다.

확인 아니오

탈퇴하기

회원탈퇴

• 회원탈퇴 시 회원정보와 동일한 비밀번호를 입력 후, 탈퇴하기 버튼을 클릭하면 회원탈퇴가 됩니다.

※ 회원탈퇴 시 송수신한 문서에 대한 정보 및 1:1문의 사항 등 모든 이용기록을 조회하실 수 없으며, 복구 불가능합니다.

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 발송해 직접 문서 제출 등 본인 확인을 해야 하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국유재산사용·수익허가
- ✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록등본, 법인등기사항증명서, 자동차등록증발급
- ✓ 국민신문고 등 인터넷 홈페이지에서 직접 견문 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등본, 법인등기사항증명서, 자동차등록증발급
- ✓ 영리 목적을 위한 광고·홍보성 내용이 포함된 업무가 아니다. 예) 우산게, 계층서비스 홍보 등

모두 체크해야 문서 작성 가능

「문서24에서 발송한 문서는 문서의 내용에 따라 문서24 이용약관을 위배한 사용자에게 대해 수신기관의 신고가 접수될 경우 서비스가 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 검토 사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

❖ 문서 제출 전 확인 사항

- 작성하는 문서가 문서24에 해당하지 않는 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

- 법인/단체의 경우 작성한 문서를 행정/공공기관 등에 등기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
- 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

문서24

받는기관*

받는기관을 선택하여 주세요.

받는기관 검색

문서제목*

작성할 문서의 제목을 입력하세요.

문서번호*

M00000 - 106713

받는기관 검색

기관명

조직도검색

최근수신처

즐거찾기

기관명

기관명 검색

검색

총 22건이 조회되었습니다.

선택	기관명	상위기관명	즐거찾기
☐	행정안전부	행정안전부	추가
☐	안전행정부	행정안전부 안전·예방정책관	추가
☐	복합안전정보원	행정안전부 안전·예방정책관정보관리과	추가
☐	안전행정부안전기획과	행정안전부 안전·예방정책관안전기획과	추가
☐	노조안전지원시스템지원과	행정안전부 국가안전보장기획단 노조안전지원시스템지원과	추가

1 2 3 4 5 6

닫기

받는기관 검색

기관명

조직도검색

최근수신처

즐거찾기

기관명

기관명 검색

검색

총 22건이 조회되었습니다.

선택	기관명	상위기관명	삭제
☐	행정안전부	행정안전부안전기획과	삭제
☐	안전행정부안전기획과	안전행정부안전기획과	삭제
☐	안전행정부안전기획과	안전행정부안전기획과	삭제
☐	안전행정부안전기획과	안전행정부안전기획과	삭제
☐	안전행정부안전기획과	안전행정부안전기획과	삭제

1 2 3 4 5 6

닫기

받는 기관 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.
- 즐거찾기 탭에서 등록된 수신처를 검색 및 선택합니다.

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

본문 상단에서 **서식 찾기** 버튼을 클릭하면 '서식 찾기' 팝업이 나타납니다.

팝업 상단에는 **올려잡는 서식**, **기본 서식**, **법령정보 서식**, **디지털 공공서식** 탭이 있습니다.

현재 **법령정보 서식** 탭이 선택되어 있으며, 해당 탭에는 법령정보 관련 서식들이 목록으로 표시되어 있습니다.

목록 상단에는 검색어를 입력할 수 있는 검색창과 **검색** 버튼이 있습니다.

목록 하단에는 **닫기**, **올려잡기 추가**, **재설정/초기화** 버튼이 있습니다.

서식 찾기

- 서식 찾기 팝업을 통해 문서24에서 제공하는 본문, 첨부 서식 기능을 이용하실 수 있습니다.
- **[즐겨찾는 서식]** 탭은 [기관 서식], [법령 정보서식], [디지털 공공서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 서식이므로, 사용자 별로 목록이 다르며, 본문과 첨부 서식이 혼재되어 있습니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 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
☐		장사료 및 사별비 지급 통지서	2023-09-11	삭제
☐		고통법규위반 입자인 변경 신청	2023-09-09	삭제
☐		국민회고(아카데미) 과정 참가신청서	2023-09-09	삭제
☐		종원과정 변경신청 신청서	2023-09-09	삭제
☐		[[(계약명)] 사업 완료계 제출	2023-08-22	삭제
☐		중소기업 기술지원 사업 참여 신청서	2022-07-07	삭제
☐		외국법자문불사유소	2022-07-07	삭제
☐		(잔입, 이주, 재등록)신고서.docx	2022-06-30	삭제
☐		개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-기타)	2021-10-21	삭제

서식종류 - : 공공서식 : 정부서식

* 서식 아이콘 클릭 시 파일 다운로드가 됩니다.

1

2

3

4

>

>>

닫기

서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

• [기관 서식], [법령정보 서식], [디지털 공공서식] 탭에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록한 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.

행정안전부

38

KLID 한국지리정보개발원

서식 찾기 팝업의 기관 서식 탭에 대한 설명입니다.

서식 찾기

즐거찾는 서식

기관 서식

발령정보 서식

디지털 공공서식

기관 서식 탭을 클릭하여 검색하시기 바랍니다.

검색어

검색어 입력

검색

3글자 이상 검색하세요

본문서식

첨부서식

행부청(4)

한국원자력환경공단(1)

고용노동부(5)

훈격과령 변경인명 신청서

출석감격 요청서

취업정보 등록 요청서

국가기관·관공직공무원 위촉계약 체결 요청서

국가기관·관공직공무원 위촉계약 변경 요청서

국가기관·관공직공무원 훈격변경 신청서

세종특별자치시시설관리공단(18)

기분양식(3)

한국서부발전(22)

과학기술정보통신부(8)

산림청(1)

닫기

즐거찾기 추가

파일다운로드

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**되어 있으며, 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

법령정보 서식

디지털 공공서식

법령명 등을 입력하여 검색하시거나 합니다.

기관명

검색어 입력

법령명

검색어 입력

검색

3글자 이상 검색하세요

공문서식

일부서식

입법(입법-대통령령-무령)

5.18민주화운동기념사업회

가습기살균제사건과 16세 청소년사육시설보호법

감사원

개인정보보호위원회

개인정보 보호법 시행령

별표 1] 과징금의 산정기준과 산정절차(제29조의6제4항 관련)

별표 1의2] 언론인학의 자격기준(제37조의제1항제2호 관련)

별표 1의3] 과징금의 부과기준(제40조의제1항 관련)

별표 1의5] 손해배상책임의 이행에 관한 최저가입금액(최소책임금액)의 기준(제48조의7제2항 관련)

별표 1의5] 과징금의 산정기준과 산정절차(제48조의11제4항 관련)

별표 2] 과태료의 부과기준(제63조 관련)

개인정보 보호위원회 직제 시행규칙

개인정보 보호위원회 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 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.

행정안전부

40

KLID 한국지리정보개발원

서식 찾기 팝업의 디지털 공공서식 탭에 대한 설명입니다.

서식 찾기

즐거웠는 서식	기관 서식	법령정보 서식	다자협 공공서식
---------	-------	---------	-----------------

다자협 공공서식영을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

검색어

검색

▶ [활자이상 검색 하세요](#)
 ▶ [문헌서식](#)
 ▶ [질문서식](#)

- 법우부
- 국립외교원
 - 강사로 및 사례지 자료 등일서
 - 국민외교아카데미 과정 참가신청서식
- 상동형
- 한국철영공관
- 한국해양교통안전공관
- 센터위임제 임차인 변경 신청
- 부천시 기업지원과
- 성동구 도시관리공단
 - 개인양성정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-본인)
 - 개인양성정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-법정대리인)
 - 개인양성정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-가계)
 - 개인양성정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-본인)
 - 개인양성정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-법정대리인)
 - 개인양성정보 존재확인 청구서(정보주체와의 관계-가계)
- 울산항만공사

* 다자협 공공서식을 문서24에서 작성 후 제출시, 데이터 파일이 자동생성되어 첨부됩니다. (제출하는 기관에서 활용)

닫기
즐거웠기 추가
파일다운로드

❖ 서식 찾기 - 디지털 공공서식

- 각 기관에서 제공한 첨부서식이며, 서식이 추가 또는 삭제될 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 기반기 팝업이 나타나며 저장 후 첨부파일에 추가됩니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- 서식에 따라 **본인인증 절차가 추가**될 수 있습니다.

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

본문 서식 즐겨찾기

본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능합니다.

현재 본문 서식을 즐겨찾기에 추가

본문 서식명 입력

No.	적용	본문 서식명	등록일자	삭제
1	적용	ts01	2023-03-22	삭제
2	적용	ts02	2023-03-22	삭제
3	적용	ts03	2023-03-22	삭제
4	적용	ts04	2023-03-22	삭제
5	적용	ts05	2023-03-22	삭제
6	적용	ts06	2023-02-02	삭제

닫기

본문 서식 즐겨찾기

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

적용 및 삭제

- 적용 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 등록된 서식을 현재 본문 서식에 적용 합니다.
- 삭제 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 등록된 서식을 삭제합니다.

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

직인날인

☒ 예
 ☐ 아니오

문서 설정에 직인이 등록되어 있으면 등록된 이미지 표시.
'아니오'를 선택하면 직인 생략.

발신자명*

문서24

지정된 결재선 목록 선택

결재자*

☐ 제출자명
 ☒ 결재선

선택

기안

YYYY, MM, DD

직급

이름

비밀번호

4~12자의 영문, 숫자를 입력하세요.

문서 설정에서 문서 비밀번호 사용 시 표시.
입력 시 문서함에서 비밀번호를 입력해야
문서 확인이 가능합니다.

첨부파일

-

+

총용량(MB)

☒ 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기

*최대 500MB까지 전송가능

*일부 확장자는 첨부 제한됨

*첨단의 전송 요청 버튼 클릭 후 이디아가 화면에서 확인이 가능합니다.

첨부 허용안내 ?

파일명

용량

진행상태

삭제

※ 첨부파일 및 본문(직인, 심볼 등 포함) 대용량 합계가 20MB를 초과할 경우
대용량 별송 파일로 발송됩니다.

임시보관함으로

전송요청

미리보기

임시저장

* 첨부 허용된 파일 확장자

pdf, hwp, hwpk, odt, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, bmp, csv, pm, txt, zip, 7z, webp, avif, rtf, mp3, m4a, mp4, avi

확인

▶ 결재자 지정

- 문서하단에 기안, 검토, 결재자의 결재일자 및 이름이 **최대 8명**까지 표시됩니다.
- 법인/단체사용자의 경우에만 기능을 제공합니다.

▶ 임시 보관함

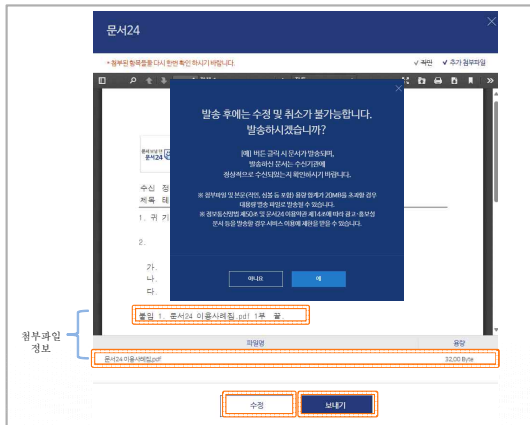
- 임시저장 버튼을 클릭할 경우 작성 중이던 문서가 임시 보관함에 등록됩니다.
- 임시 보관함으로 버튼을 클릭할 경우 임시 저장된 문서 보관함으로 이동합니다.

43

행정안전부

KLID 한국지적정보개발원

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 닫히게 되고 작성하던 문서가 자동으로 임시 저장됩니다.
- 보내기 버튼 클릭 시 작성된 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- [회원정보 수정] 메뉴에서 문서 발신 시 알림 설정 시 보낸 문서가 접수, 지연, 미전송되면 알림 메시지가 전달됩니다.

IV-1. 본문 서식 이용 방법

- ◆ 문서 작성 시 [서식 찾기] 팝업 화면에서 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 불러넣기 할 경우 받는기관에서 정상적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

* 발송하신 문서는 보낸문서함에서 확인 가능하며 보관 기간은 30일입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관해주시기 바랍니다.

본문 서식 불러오기

문서작성 초기화

서식 찾기

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

문서작성 도구 모음

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

본문 1. 비영리법인 정관 변경허가 신청서(한글로 작성).

2. 정관 변경사용서 1부(발인 후 스캔본 제출)

3. 현행 정관 1부(한글로 작성).

4. 개정 정관 1부(한글로 작성).

5. 신·구조문대비표 1부(한글로 작성).

6. 출회회의록(사단법인)/이사회의회의록(재단법인)

7. 《기본재산 처분/취득서》기본재산의 《처분

8. 《사업내용 변경서》사업계획서, 사업수지

서식 찾기

문서작성 초기화

서식 찾기

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

문서작성 초기화

본문내용이 새로운 서식으로 변경 됩니다.
진행하시겠습니까?

예

아니오

본문 서식 선택

• 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공합니다.

• 문서 작성 시 **[서식 찾기]** 버튼을 선택 하여 서식 검색용 팝업을 호출합니다.

• 기관 서식 탭에서 필요한 서식을 검색/선택하면 문서 작성 창에 선택한 본문 템플릿이 표시됩니다.

IV-2. 첨부 서식 이용 방법

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

※ Firefox 브라우저에서는 첨부 서식을 사용할 수 없습니다.

작성한 서식은 자동으로 문서에 첨부되며, 작성된 내용의 수정도 가능합니다.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a section for '첨부파일' (Attachments) with a file size limit of 122.00 KB and a checkbox for '첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기' (Automatically attach file list to the main text). Below this is a table with columns: 파일명 (Filename), 용량 (Size), 진행상태 (Progress), and 삭제 (Delete). A file named '1. 연구과제 제안서(사외제안용)HWP' is listed with a size of 122.00 KB. To the right of the file name is a '수정' (Edit) button. Below the table, there's a text box that says '첨부된 파일을 클릭하면 HWP 파일 다운로드' (Click the attached file to download the HWP file). To the left of this text box is a button labeled '임시보관함으로' (To temporary storage). To the right of the text box are three buttons: '권승요청' (Request for approval), '미리보기' (Preview), and '임시저장' (Save temporarily). An arrow points from the '수정' button to a preview window titled '첨부서식' (Attached Form). The preview window shows a form titled '연구과제 제안서 (사외제안용)' (Research Project Proposal (External Proposal)). The form contains various fields for project information, including '연구과제명' (Research Project Name), '연구기관' (Research Institution), '연구책임자' (Research Director), '연구기간' (Research Period), '연구비' (Research Budget), and '연구결과' (Research Results). The form is divided into sections for '연구과제명' (Research Project Name), '연구기관' (Research Institution), '연구책임자' (Research Director), '연구기간' (Research Period), '연구비' (Research Budget), and '연구결과' (Research Results).

서식 첨부 및 수정

• 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.

문서24

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.
출 4건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요.

상세검색 열기

클릭하여 문서보기 팝업호출

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜 (문도날짜)
4	20250203 test	20240321-001	유태3과	2025-02-04 (2025-03-06)
3	20250203 te			
2	20250203 te			
1	20200212,테			

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 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다.
문서의 보관 기간은 만료날짜로 표기됩니다.
※ 중요 문서는 다운로드하여 보관.

상세검색

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

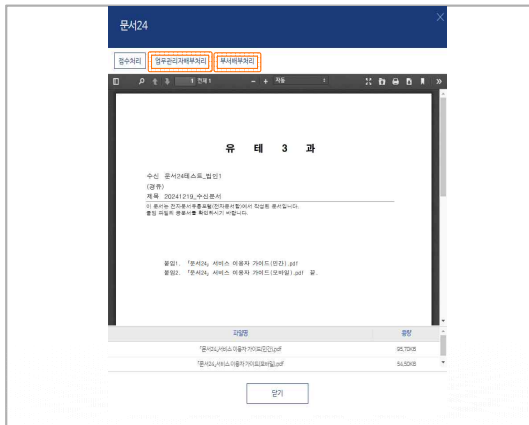
받은 문서 내용 확인, 문서 접수처리를 진행할 수 있습니다.



받은 문서 상세보기

- 받은 문서 목록의 문서 제목을 클릭하면 문서보기 팝업 화면이 나타납니다.
- 해당 화면에서는 문서의 내용 확인, 접수처리, 배부처리를 할 수 있습니다.
- 접수처리 시 대표사용자(업무관리자)의 경우에만 접수번호를 수정할 수 있습니다.
- 법인/단체사용자의 경우 접수처리 시 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
※ 단, [설정] - [문서설정] 메뉴에서 문서 비밀번호 사용 체크한 경우

받은 문서를 업무관리자 또는 부서에 배부할 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.

문서24에서 발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

문서24

보낸 문서함

발송 66건
발송된 문서가 전송중인 경우

도달 0건
수신기관 서버에서 전송된 경우

수신 1건
수신기관 시스템에서 처리된 경우

접수 2건
수신기관 담당자가 접수처리한 경우

미전송 51건
발송된 문서가 미전송된 경우

* 목록 검색은 30초일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.
총 110건이 조회되었습니다.

검색할 문서제목을 입력하세요.

검색

상세검색 열기

번호	제목	문서번호	발송기관	접수자	진행상태	보낸날짜 (완료날짜)
110	문서24에서 문서를 발송합니다.	M00000-096951	정부전자문서유통관리센 터 유통테스트 유체3차		발송	2024-03-05 (2024-04-04)
109	문서24에서 문서를 발송했습니다.	M00000-107043	정부전자문서유통관리센 터 유통테스트 유체3차		발송	2024-03-05 (2024-04-04)

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.

The screenshot displays the '문서24' web application interface. At the top, a navigation bar includes buttons for '문서 찾기 및 현황' (Find Document & Status), '문서 작성' (Write Document), '문서 검토' (Review Document), '문서 승인' (Approve Document), and '문서 보관' (Archive Document). The '문서 찾기 및 현황' button is highlighted with an orange box. Below this, a table lists document details: '문서번호' (Document No.), '발행일자' (Issuance Date), '문서명' (Document Name), '문서상태' (Document Status), and '문서유형' (Document Type). A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking '이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?' (Do you want to load the previous attachment?). The dialog has '예' (Yes) and '아니오' (No) buttons. The '예' button is highlighted with an orange box. Below the dialog, a table lists document details: '문서번호' (Document No.), '발행일자' (Issuance Date), '문서명' (Document Name), '문서상태' (Document Status), and '문서유형' (Document Type).

본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 **보관 기간은 30일**입니다. 문서의 보관 기간은 만료날짜로 표기됩니다.
※중요 문서는 다운로드하여 보관.

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.

문서24

문서함

접수 문서함

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 (만료날짜)
2	문서24로 보낸 문서 두번째 문서	문서24-002	유태3과	2024-12-08 (2025-06-06)
1	문서24로 보낸 문서 첫번째 문서			

검색조건: 문서제목

검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

전체목록 다운로드

검색 조건 초기화

검색

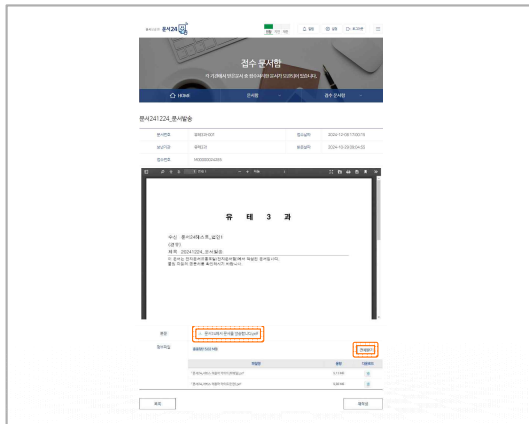
접수 문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기간은 만료날짜로 표기됩니다.
※중요 문서는 다운로드하여 보관.

상세검색

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

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



본문 및 첨부파일 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 문서에 첨부된 파일을 선택하여 다운로드할 수 있습니다.
- [전체받기] 버튼을 클릭하여 전체 첨부파일을 압축파일로 다운로드할 수 있습니다.

문서24 이용자가 문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.

문서 보관함 문서24

작성중인 문서가 보관되어 있습니다

HOME 문서함 임시 보관함

* 목록 검색은 365일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다.
놓쳤던 것 조회되었습니다.

검색어를 입력하세요. 검색

번호	제목	받는기관	작성일자 (만료날짜)
2	두번째 임시저장문서입니다. ▶	정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유대3과	2024-12-20 (2025-01-19)
1	첫번째 임시저장문서입니다. ▶		

STEP 02 STEP 02 문서작성

발신/재인/기입명 문서24

받는기관* 정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유대3과 받는기관 검색

문서제목* 첫번째 임시저장된 문서입니다.

문서번호* M00000 - 106930
문서번호 자동 입력 ex)문서24-00001
* 재발송 시 기존 문서번호로 문서번호가 설정됩니다.

일괄수신번호* 010 - 0000 - 0000
일괄수신번호 (포함영역 수 지정 가능) * 일괄 수신 시 * 일괄 전송을 설정한 경우, 발송한 문서의 일괄일괄 수신번호를 지정할 수 있습니다.

* 문서 제목 및 내용을 입력 시 외부자료를 불러넣기 할 경우 받는기관에서 작성적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

본문 다시 보기하기 저장중영시 취소 문서작성 초기화 다시 보기

임시보관문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 임시저장한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 문서의 제목을 클릭하여 임시저장한 문서를 이어서 작성할 수 있습니다.
- 임시 보관 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기간은 만료날짜로 표기됩니다.

검색

- 문서제목 또는 받는 기관을 입력하여 임시문서 목록을 조회합니다.

• 문서제목, 문서번호, 보낸기관을
입력하여 배부분서 목록을 조회합니다.

문서의 내역을 확인하고 음성듣기 및 점자번역 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

The screenshot displays the '문서24' web application. The top part shows document metadata, including '문서 3 과' and '문서 24 테스트'. The bottom part features a table with document details. Two buttons, '점자번역' (Braille Translation) and '음성듣기' (Audio Playback), are highlighted with orange boxes. Arrows point from these buttons to the download links in the table, indicating that clicking them will initiate the download of Braille or audio files for the selected document.

점자 및 음성버튼 표시

점자 및 음성버튼은 받은 문서함, 접수 문서함, 보낸 문서함, 문서보내기 메뉴에서 사용하실 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.

접수 완료한 문서에 대해 진본 확인 목록을 조회합니다.

문서24

첨부파일 진본 확인

해당 문서의 첨부파일 진본여부를 확인할 수 있습니다.

HOME 문서함 첨부파일 진본 확인

문서24 접수문서 첨부파일 진본 확인 서비스

- 선택한 문서의 첨부파일과 동일한 파일이 동일한지 확인 가능한 서비스입니다.
- 확인하고자 하는 문서를 선택하여 1년 이내에 생성되는 첨부파일 업로드 공간에 첨부파일을 등록한 후 (문헌) 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 첨부파일명에 존재하는 문서제에 대해 확인 가능합니다.

검색조건: 문서제목 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

검색 조건 초기화 검색

※ 1년이 초과되었습니다.

선택	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
☐	20250401_수신통지서	문서24-001	국회입법	2024-04-12

1

검증

첨부파일 진본 확인

- 문서24 사용자가 행정·공공기관으로부터 수신한 문서를 접수 후, 해당 문서의 붙임 파일을 다운로드하여 소장하고 있을 때, 사용자가 소장 중인 파일이 행정·공공기관으로부터 수신한 원본 파일과 동일한 파일인지 확인할 수 있는 서비스입니다.

※ 접수 완료한 문서의 첨부파일에 대해 진본 확인 목록을 조회합니다.
(1년 이내 접수 문서에 대해 확인 가능)

상세검색

- 문서제목, 본문내용, 문서번호, 보낸기관 조건을 입력하여 진본 확인 목록을 조회합니다.

사용자가 소장 중인 파일이 행정·공공기관으로부터 수신 한 원본 파일과 동일한 파일인지 확인합니다.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with '선택' (Select), '제목' (Title), '문서번호' (Document Number), '보내기간' (Delivery Period), and '접수일자' (Receipt Date). Below this is a table with one row: '20241219, 수신문서' (20241219, Received Document), 'M00000-098794', '유체원자', and '2024-12-09'. A blue star icon is next to the document number. Below the table are navigation buttons: '< > 1 > >'. Below that is a section for '첨부파일' (Attached Files) with a table showing two files: '20241219, 수신문서, 첨부파일.pdf' and '20241219, 수신문서, 첨부파일_불일치.pdf'. Both files have a size of '435,629바이트'. A blue box highlights the '첨부파일' section and the '검증' (Verify) button. Below the '검증' button is a dialog box asking '검증하시겠습니까?' (Do you want to verify?). The dialog has two buttons: '취소' (Cancel) and '예' (Yes). An arrow points from the '예' button to another dialog box titled '첨부파일 진본 확인 결과' (Attached File Authenticity Confirmation Result). This dialog shows a table with two rows: '1 20241219, 수신문서, 첨부파일.pdf' with a status of '일치' (Match), and '2 20241219, 수신문서, 첨부파일_불일치.pdf' with a status of '불일치' (Mismatch). A '닫기' (Close) button is at the bottom.

첨부파일 진본 확인 문서 선택

- 접수문서 목록 중 첨부파일 진본 확인을 진행할 문서를 선택 하면 첨부파일을 업로드할 영역이 표출됩니다.
- ※ 최대 20MB까지 확인 가능하며, 대용량 별송파일은 확인이 불가 합니다.

첨부파일 검증

- 첨부파일 문서 선택 후 검증을 클릭하면 결과를 확인 할 수 있습니다.
- ※ 첨부파일 진본 확인 결과는 일치, 불일치, 검증실패가 있습니다.
- * 일치 : 선택한 접수문서의 첨부파일 중 해당 파일이 존재
- * 불일치 : 선택한 접수문서의 첨부파일 중 해당 파일이 미존재
- * 검증 불가 : 네트워크 오류 또는 검증 불가능한 파일 업로드로 인한 검증 실패

Ⅳ. 문서 작성 및 문서함 조회

- 대용량 파일 수신 방법

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

문서241224 문서별송

문서번호	문서ID	첨부파일	첨부일자
문서241224	문서ID-001	문서241224_문서별송_첨부파일(HTML)	2024-12-24 13:00:15

문서241224 문서별송

첨부파일 목록

첨부파일명	첨부파일 크기	첨부일자
문서241224_문서별송_첨부파일(HTML)	21,920 bytes	2024-12-24 13:00:15

별송용 링크 HTML 파일

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 다운로드한 후 파일을 열면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.

대통령 정부파일 별송 시스템 - Chrome

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

다운로드 대상 별송파일 수신 목록조회

송신 기관명	유체3과
문서 송신일자	2024-12-24 16:11:16
문서 제목	20241224-문서발송

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

첨부 파일명	첨부파일 크기(byte)	다운로드
「문서24」 서비스 이용자 가이드(민간).pdf	10,362,169	 다운로드
「문서24」 서비스 이용자 가이드(민간).pdf	10,362,169	클릭하여 다운로드  다운로드
「문서24」 서비스 이용자 가이드(모바일).pdf	5,383,121	 다운로드

▶ 파일 다운로드

- 수신된 별송 파일 목록을 확인하고 다운로드합니다.
- 별송된 파일이 여러 개일 경우에는 해당 화면에 모두 표시됩니다.
(파일별로 인증하지 않아도 됩니다.)
- 법인/단체 사용자가 문서24를 통해 문서를 전송한 경우 송신기관명이 문서24로 표시됩니다.