행정안전부 KLID 한국지역정보개발원 문서24 24시간 열려있는 온라인 문서 처리 창구

# ‘문서 24’ 서비스 이용자 가이드 (개인사용자)

2025.6.26.

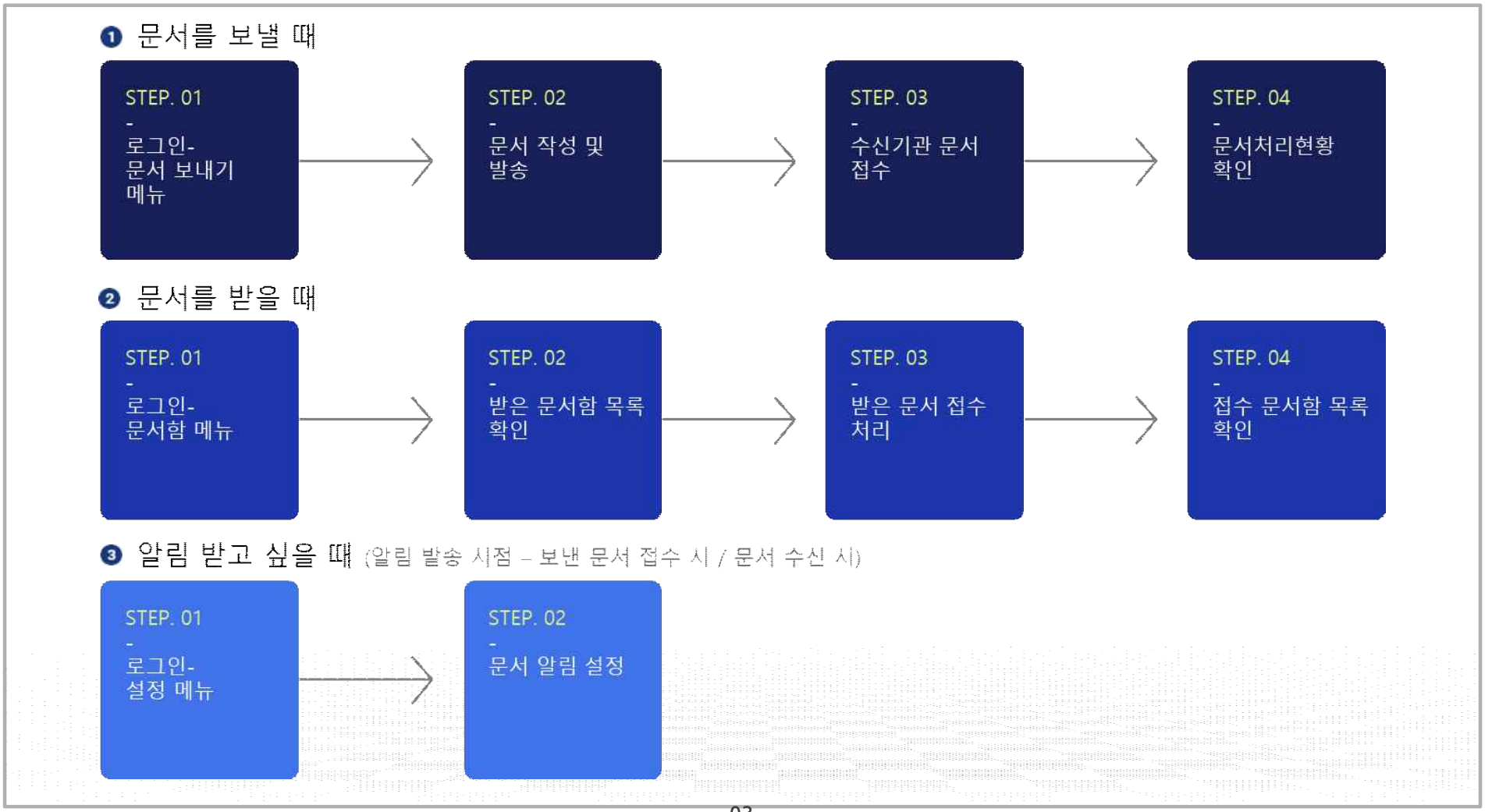
# 문서24 개요

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

| | |
|---|---|
| 도메인 정보 | https://docu.gdoc.go.kr<br>(모바일 웹 : https://m.docu.gdoc.go.kr) |
| 이용 대상 | 법인/단체, 개인 사용자 |
| 지원<br>웹 브라우저 | Chrome, Firefox, Microsoft Edge<br>(Firefox의 경우 웹 서식 기능을 지원하지 않음) |
| 주요 기능 | 1 법인/단체 및 개인의 문서 작성<br>2 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능<br>3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능<br>4 발송/수신/접수한 문서의 조회 기능<br>5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능 |

# 문서24 사용 절차

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



# 목 차


Ⅰ 문서24 회원가입

Ⅱ 문서24 로그인

Ⅲ 회원정보 수정 및 관리

Ⅳ 문서 작성 및 문서함 조회

# Ⅰ. 문서24 회원가입

# 메인 화면

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

### 상단 영역

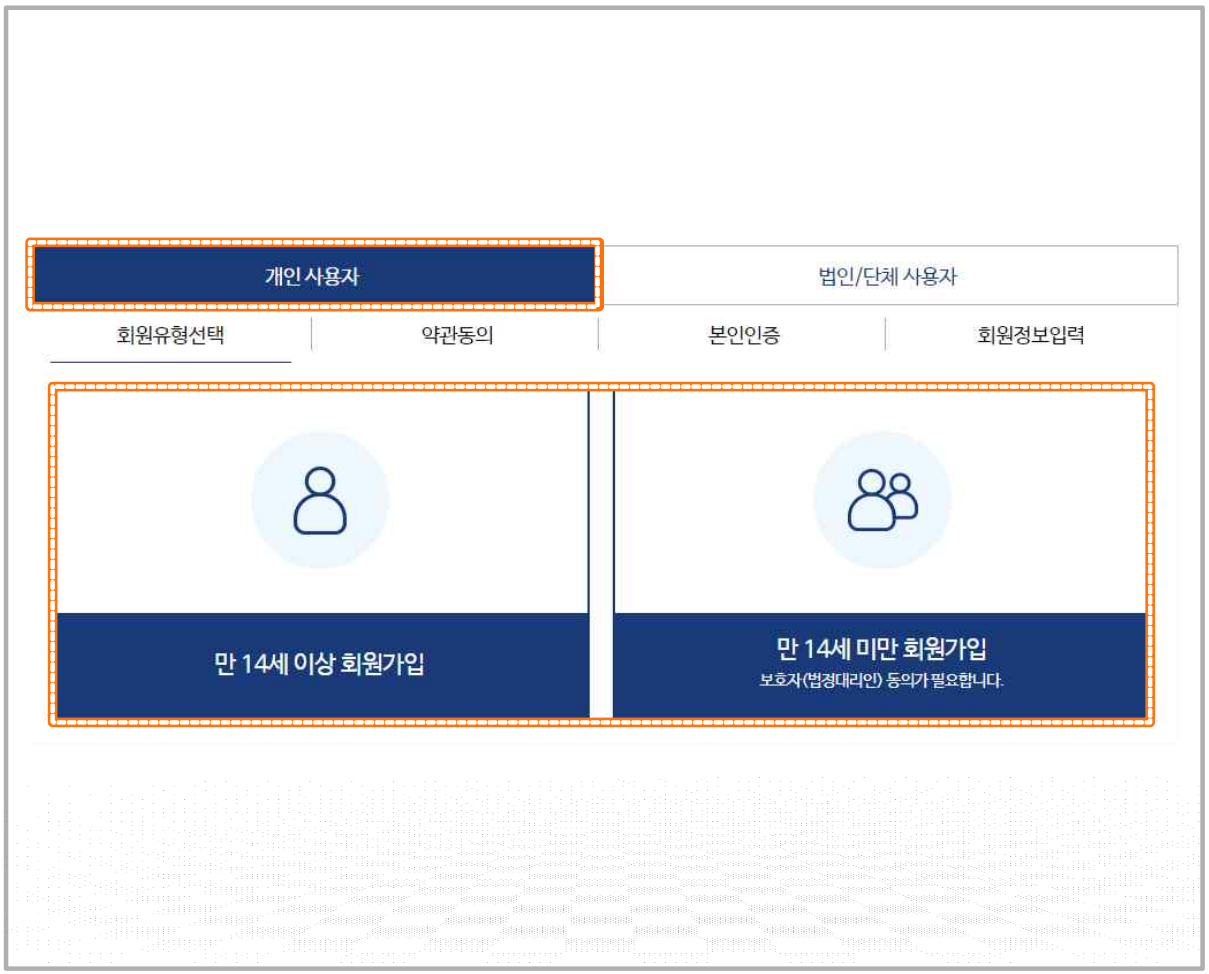
- 한 줄 공지 : 문서24의 주요 공지사항을 표시합니다.
- 시스템 상태 : 원활(초록색)/지연(노란색)/제한(적색)으로 표시됩니다.
- 로그인 여부에 따라 회원가입 또는 알림 및 설정 버튼이 나타납니다.

### 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.

# 회원 가입 (1/7)

## 만 14세 이상, 미만 회원유형 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.




### 개인 사용자 회원가입

•개인 사용자 탭을 클릭하여 개인 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.

•개인 사용자 회원가입 절차는 회원유형선택, 약관동의, 본인인증, 회원정보입력 총 4단계로 진행됩니다.

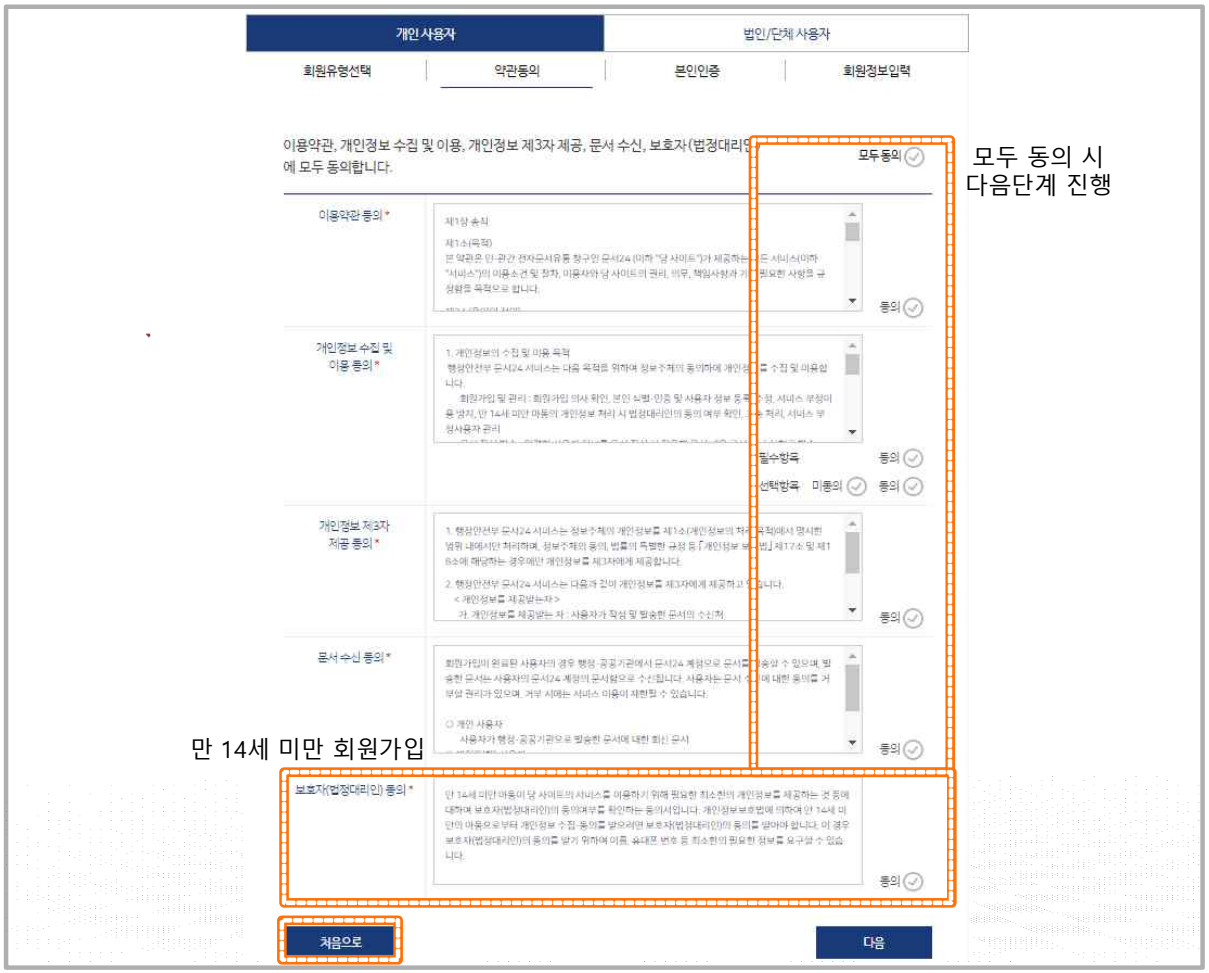
### 가입유형선택

•만 14세 이상 회원가입 : 본인인증을 통해 회원가입을 진행합니다.

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

# 회원 가입 (2/7)

## 이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 문서 수신 동의 후 회원가입을 진행합니다.




### 약관동의

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

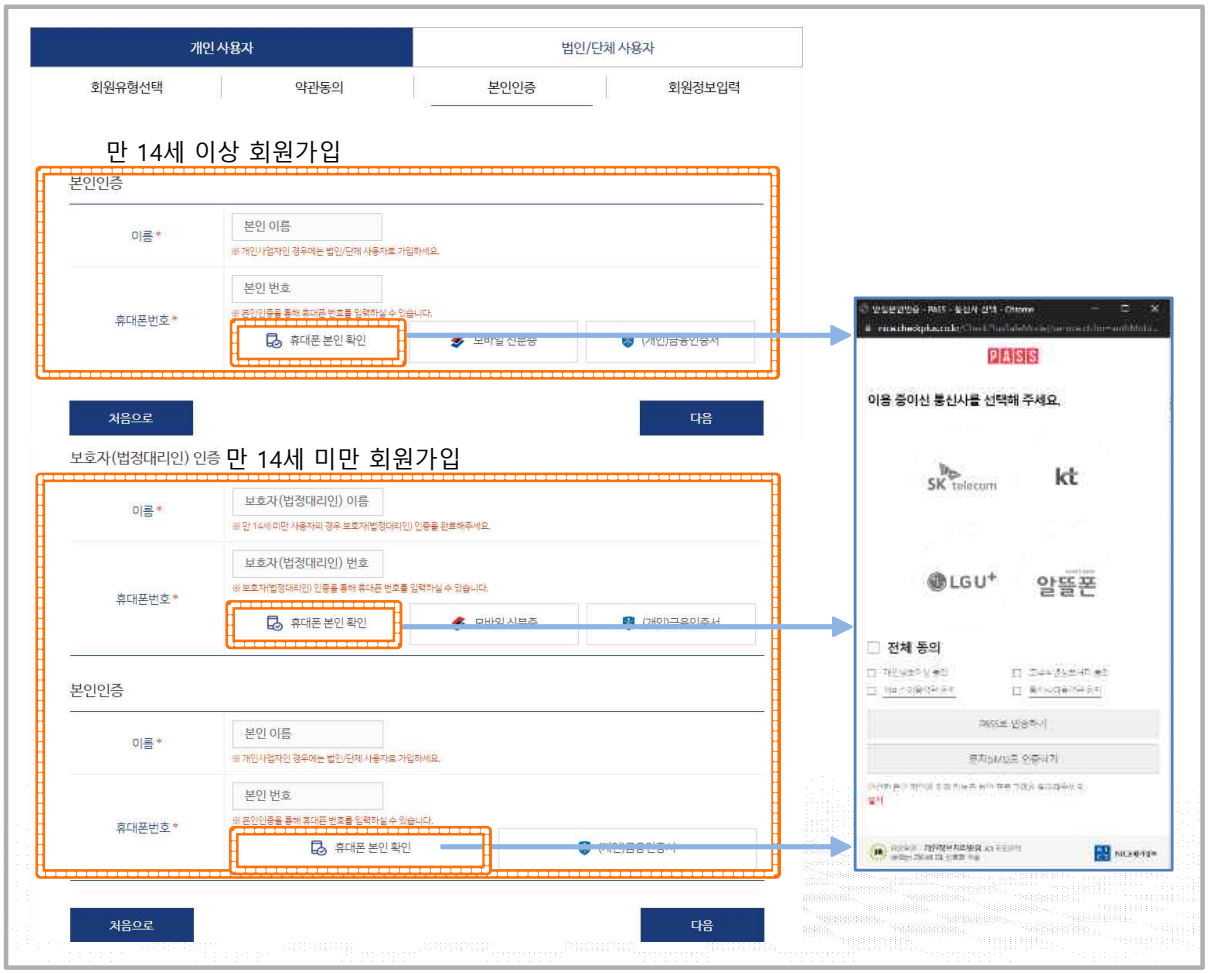
- 필수항목 및 선택항목 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보 입력 단계로 이동합니다.
  ※만 14세 미만 회원 가입의 경우 보호자(법정대리인) 동의가 필요합니다.

### 처음으로

- 처음으로 버튼을 클릭할 경우 회원유형선택 단계로 이동됩니다.

# 회원 가입 (3/7)

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




### 휴대폰 본인 확인

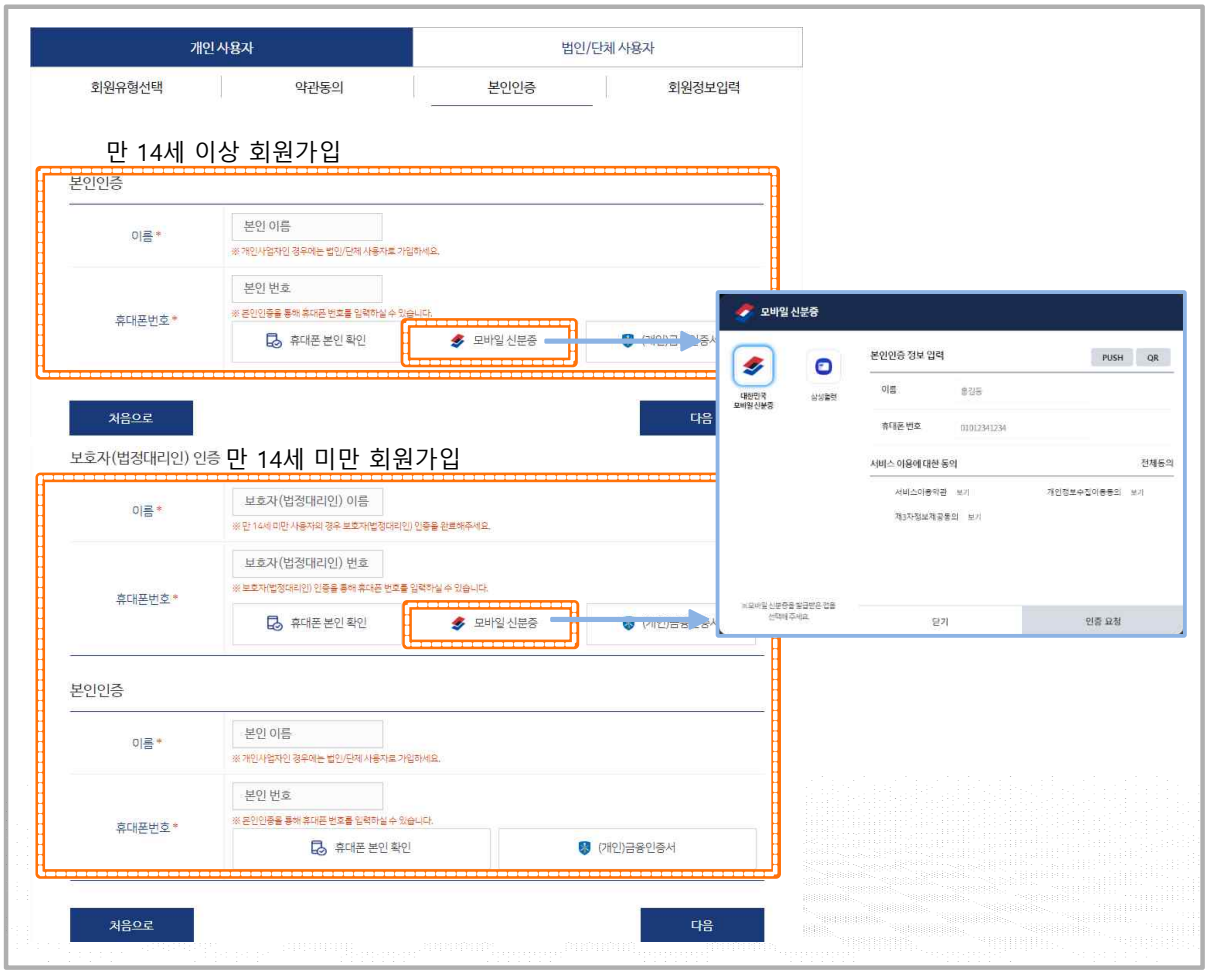
- 휴대폰 인증을 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 만 14세 이상 회원가입인 경우 본인인증 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

- 만 14세 미만 회원가입인 경우 보호자(법정대리인) 인증을 완료한 후 본인인증을 진행하며 다음버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

# 회원 가입 (4/7)

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




### 모바일 신분증

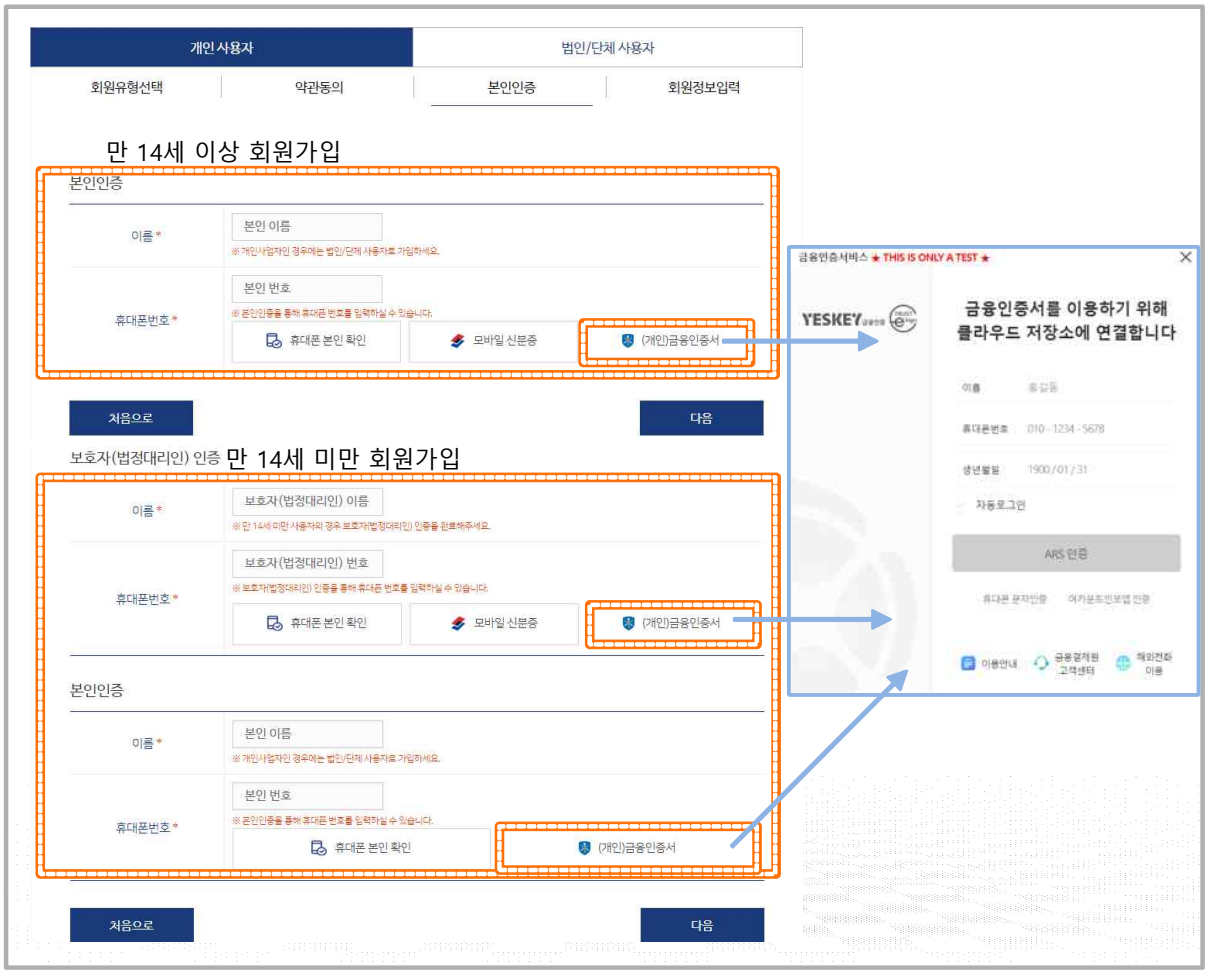
- 모바일 신분증을 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 만 14세 이상 회원가입인 경우 본인인증 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

- 만 14세 미만 회원가입인 경우 보호자(법정대리인) 인증을 완료한 후 본인인증을 진행하며 다음버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

# 회원 가입 (5/7)

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




### 금융 인증서

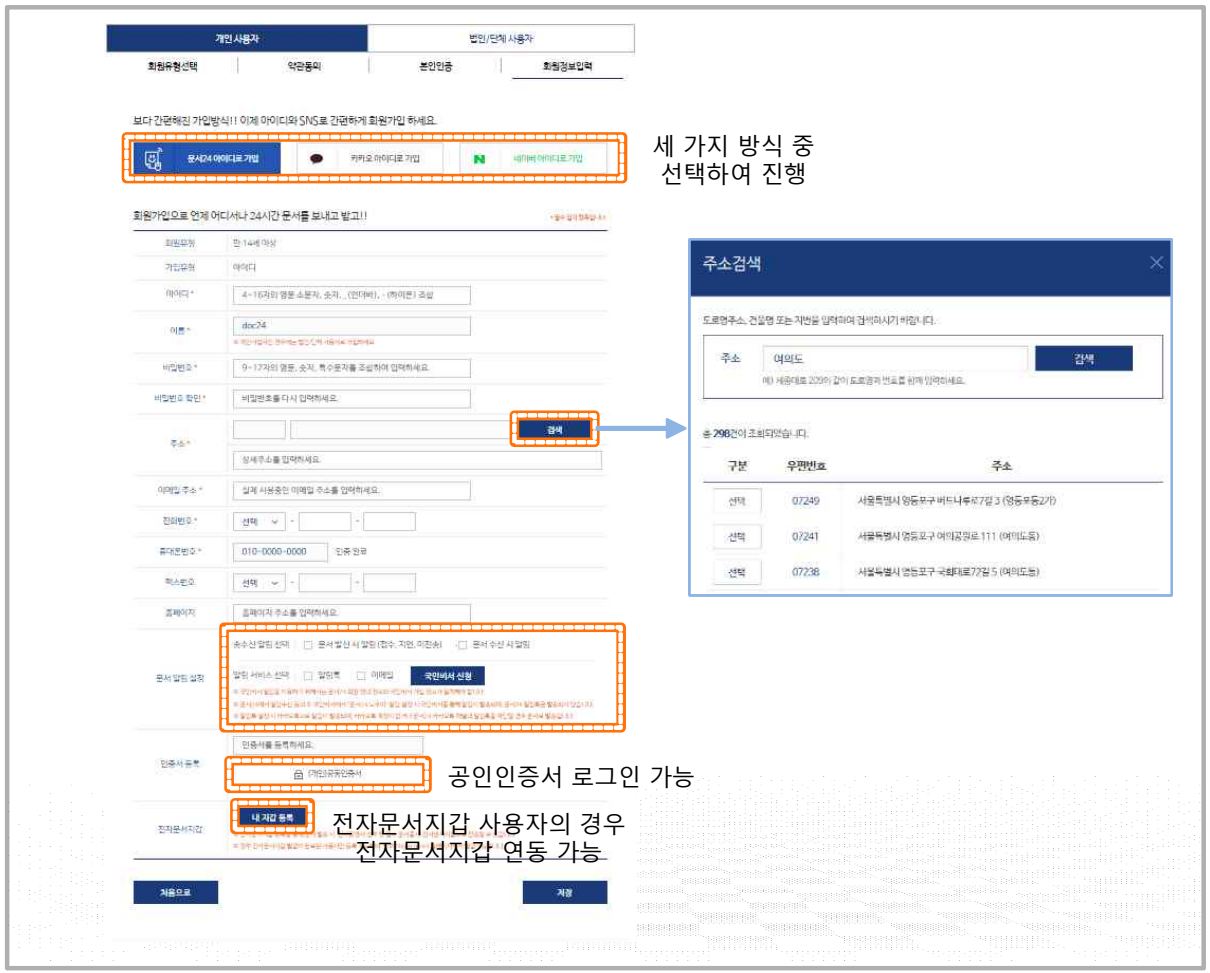
- 금융 인증서를 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 만 14세 이상 회원가입인 경우 본인인증 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

- 만 14세 미만 회원가입인 경우 보호자(법정대리인) 인증을 완료한 후 본인인증을 진행하며 다음버튼을 클릭하여 회원정보입력 단계로 이동합니다.

# 회원 가입 (6/7)

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




### 가입방식 선택

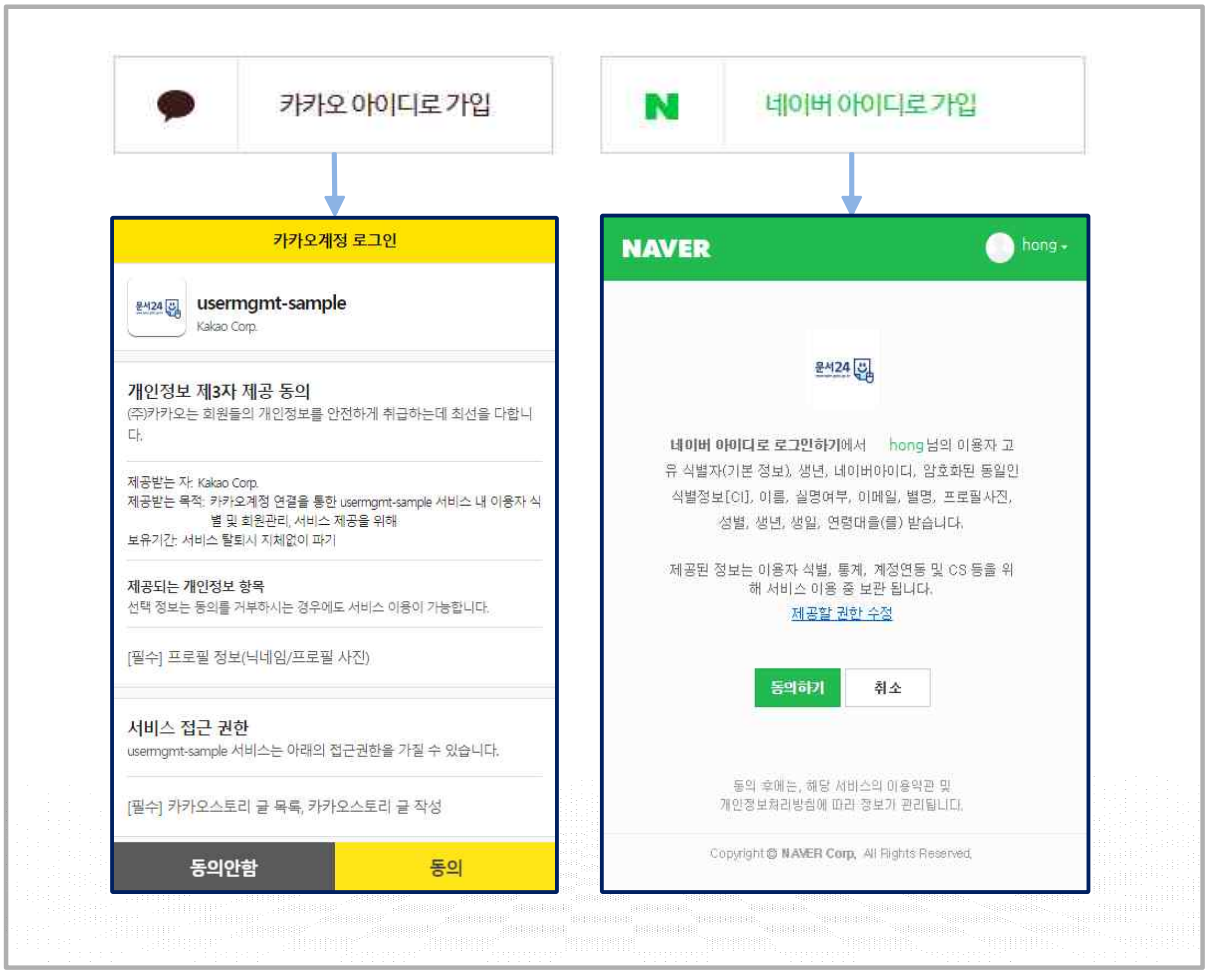
- 아이디 또는 카카오/네이버 아이디 연동을 통한 가입 방법 중 선택하여 가입합니다.
- 인증서 등록 시 공동인증서로 로그인이 가능합니다.

### 문서 알림 설정

- 문서 알림을 설정하여 알림톡, 이메일로 문서 알림을 받을 수 있습니다.
- 국민비서를 사용 중일 경우 국민비서 홈페이지에서 문서24 알림 설정을 통해 알림톡 대신 국민비서 알림을 받을 수 있습니다.

# 회원 가입 (7/7)

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



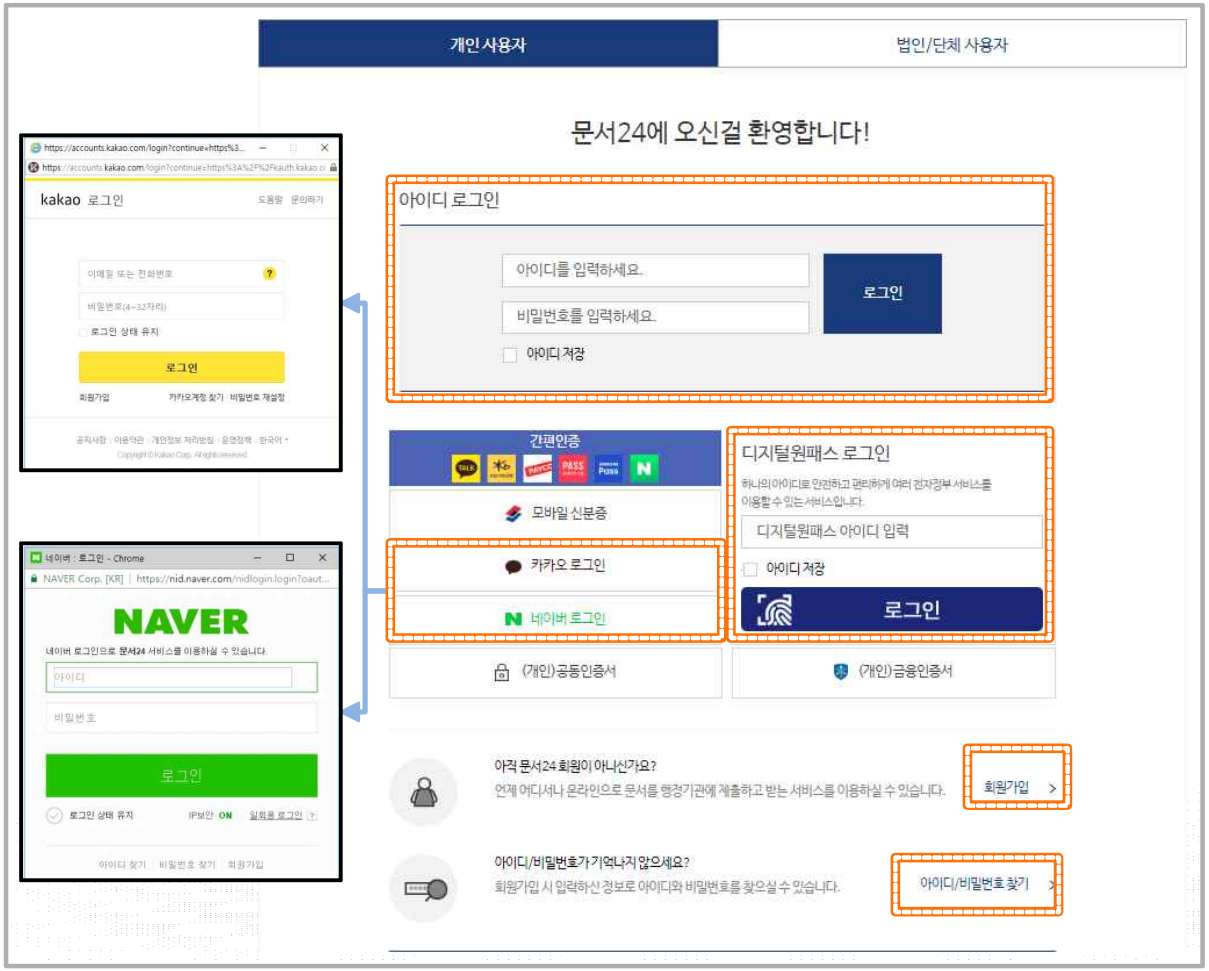

### 네이버, 카카오 연동 회원 가입

- 각 연동 화면에서 동의 후 네이버, 카카오 연동 회원가입을 진행할 수 있습니다.
- 회원정보 수정 페이지에서 네이버, 카카오, 디지털원패스를 추가 연동할 수 있습니다.

# Ⅱ. 문서24 로그인

# 로그인 (1/2)

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




### 로그인

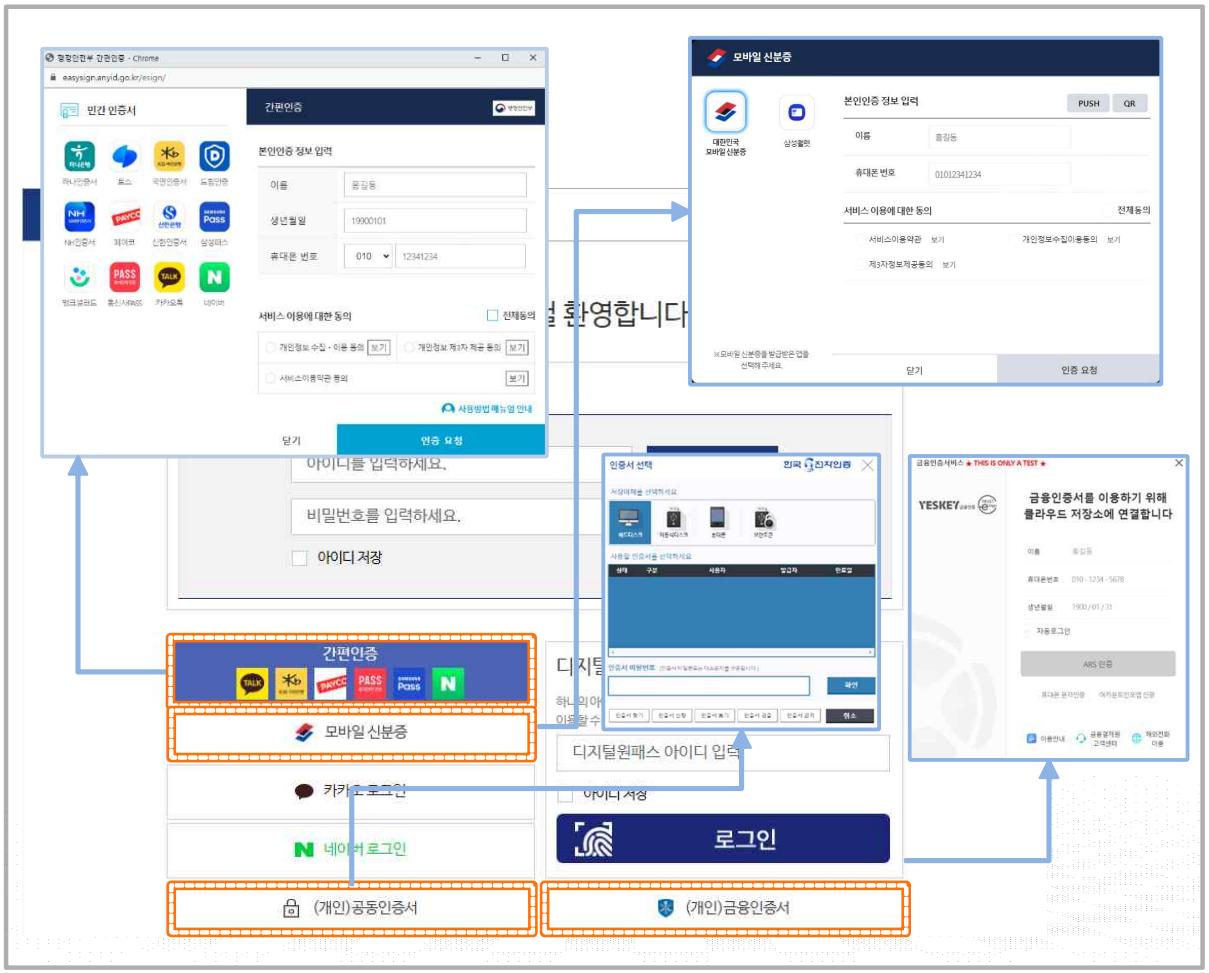
- 메인 화면의 로그인 버튼 클릭 또는 로그인이 필요한 메뉴 접근 시 로그인 화면으로 이동됩니다.
- 아이디 로그인 : 회원가입 시 입력한 아이디로 로그인 하는 방식입니다.
- 외부 시스템 연동 로그인 : 카카오 및 네이버, 디지털원패스와 연동하여 로그인 하는 방식입니다.

### 회원가입 및 아이디/비밀번호 찾기

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

# 로그인 (2/2)

## 간편인증 또는 모바일 신분증, 공동인증서, 금융인증서 를 선택하여 로그인합니다.

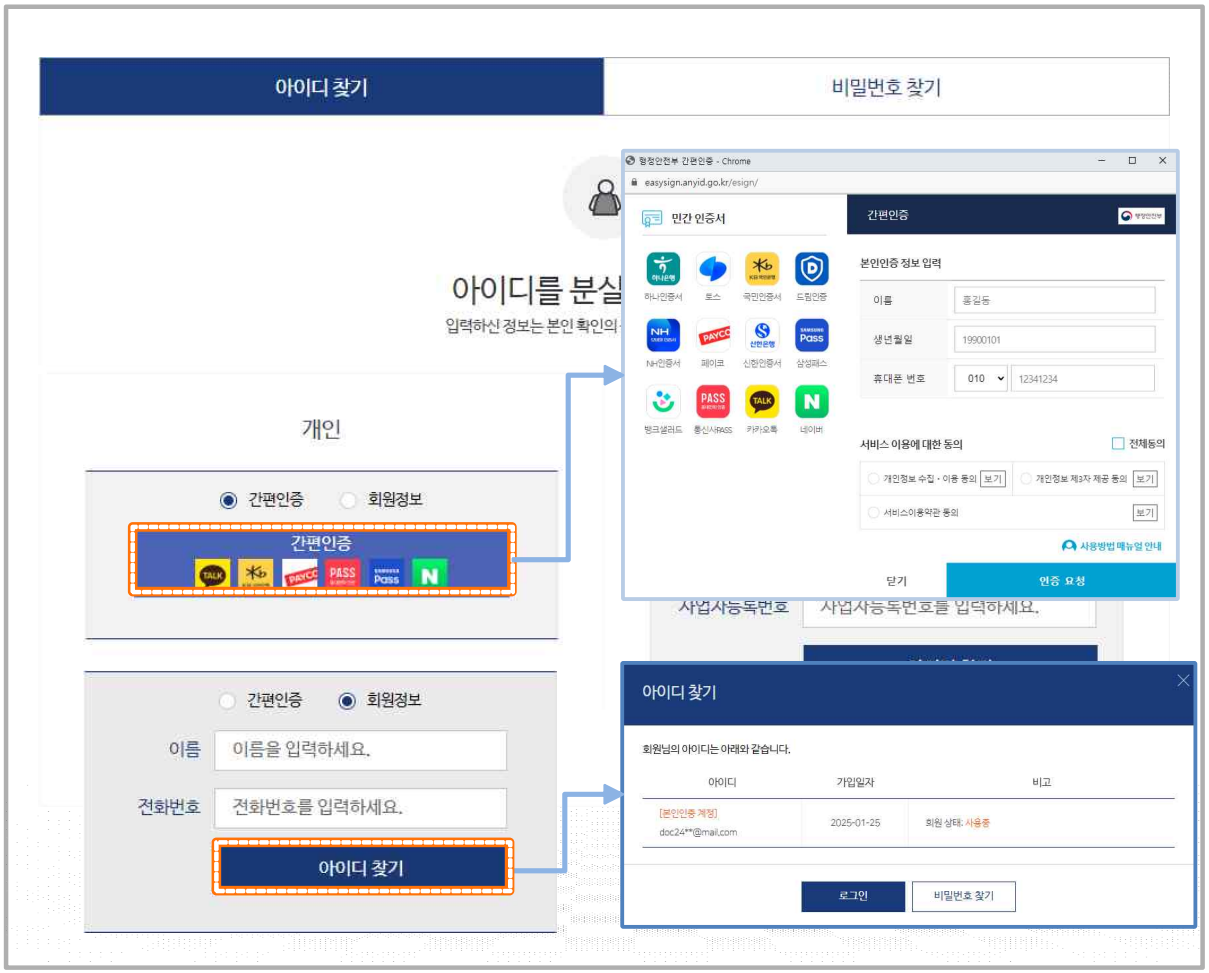



### 로그인

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

# 아이디 찾기

## 간편인증 인증 또는 회원정보를 입력 후 아이디 찾기를 클릭합니다.




### 아이디 찾기

- 개인 영역에서 간편인증 또는 회원정보를 입력 후 아이디 찾기를 클릭하면 가입된 회원정보의 아이디를 찾을 수 있습니다.

※개인정보 보호를 위해 아이디 찾기 시 아이디의 일부만 공개됩니다.

# 비밀번호 찾기

## 간편인증 인증 또는 회원정보를 입력 후 비밀번호 찾기를 클릭합니다.

### 비밀번호 찾기

- 개인 영역에서 간편인증 또는 회원정보를 입력 후 비밀번호 찾기를 클릭하면 가입된 회원정보의 이메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.

# Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리
# - 회원정보 수정

# 회원정보 수정 (1/2)

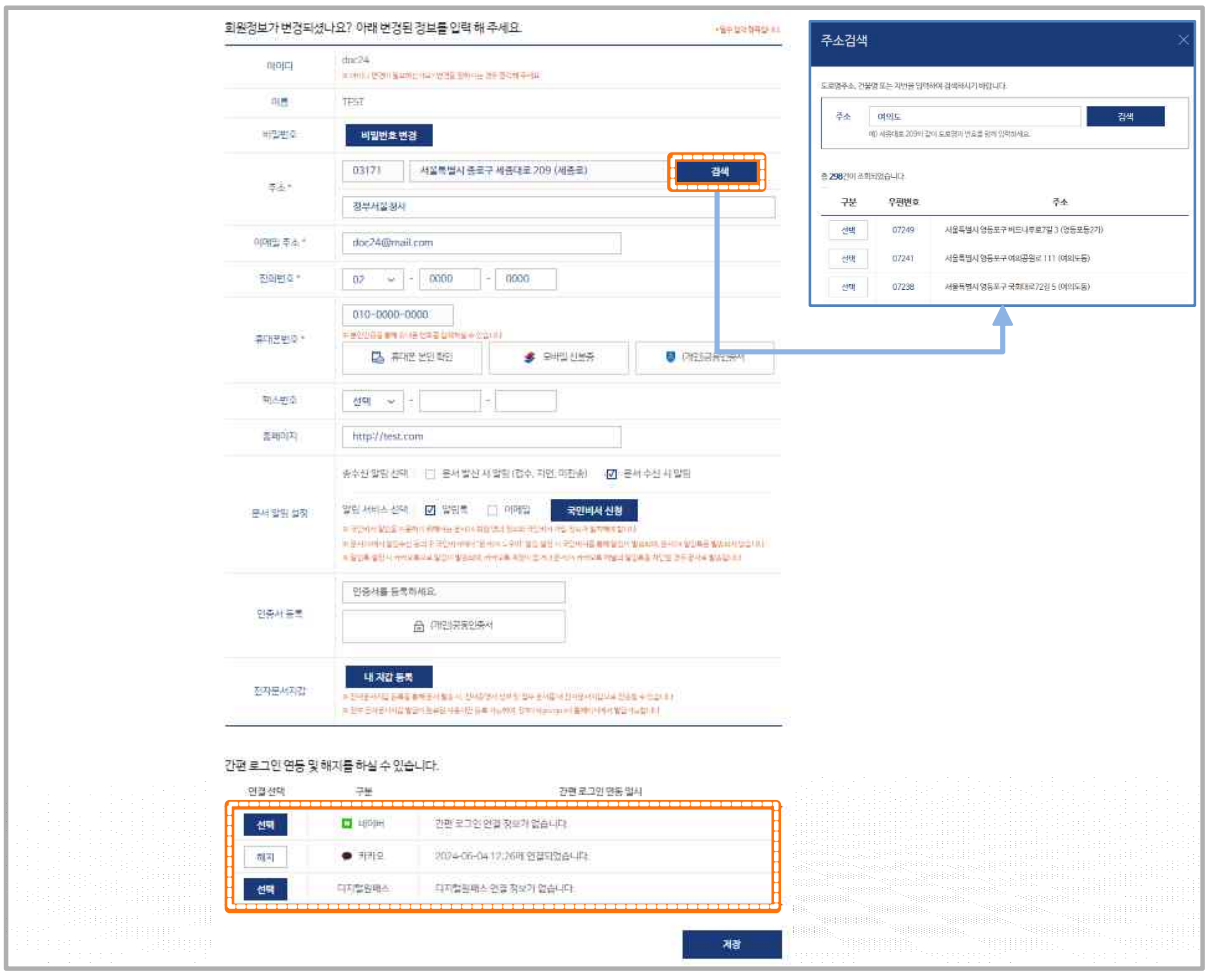
## 간편인증 또는 비밀번호 확인을 통해 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.

### 간편인증 또는 비밀번호 확인

- 로그인 후 메인 화면 우측 상단에서 [설정]을 선택하게 되면, 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.
- 회원정보 수정페이지 이동 전, 간편인증 및 비밀번호 인증을 통해 2단계 인증이 필요합니다.
- 간편인증 또는 비밀번호 검증 완료 시 수정페이지로 이동합니다.

# 회원정보 수정 (2/2)

## 비밀번호, 주소, 전화번호 등 회원정보를 수정합니다.




### 기본값 항목

- 주소, 이메일 주소, 전화번호 등 회원정보 수정에서 변경 가능합니다.
  ※아이디는 변경이 불가합니다.

### 간편 로그인

- 간편 로그인 연동 및 해지할 수 있습니다.

# Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리
# - 문서설정

# 문서설정

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

문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의의 기본값 설정

문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능)

사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨 (문서작성 시 변경 가능)

보낸/받은/접수문서함 등의 목록 조회 수 설정(5/10/20/30)

만료 예정인 문서가 사용자가 설정한 이메일 주소로 발송됨

직인이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함

### 기본값 항목

- 제출자명, 첨부파일 붙이기는 문서설정에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.
- 발신명의는 사용자 이름과 동일하게 설정 됩니다.

### 문서적용 미리보기

- 설정한 내용을 문서적용 미리보기 버튼을 통해 확인해보실 수 있습니다.

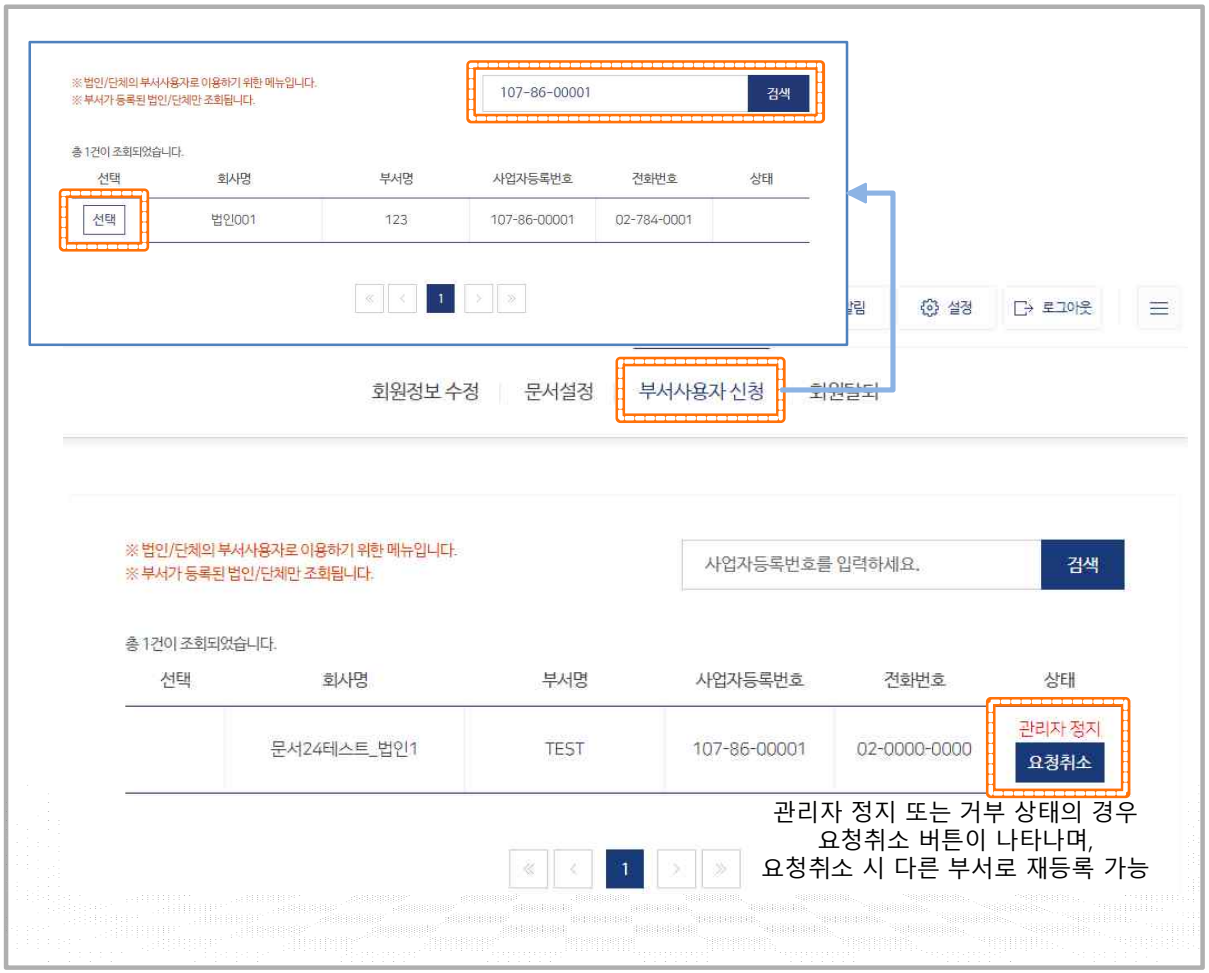
※ 직인 및 심볼 이미지는 저장 완료 후 확인 가능합니다.

※ 미리보기 가능한 항목 : 직인 이미지, 발신기관, 발신명의, 제출자명

# Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리
# - 부서사용자 신청

# 부서사용자 신청

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




### 부서사용자 신청

- 법인/단체의 부서사용자 신청을 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 합니다.

  ※단, **네이버, 카카오 또는 디지털 원패스 연동방식**으로 가입시 **신청불가**

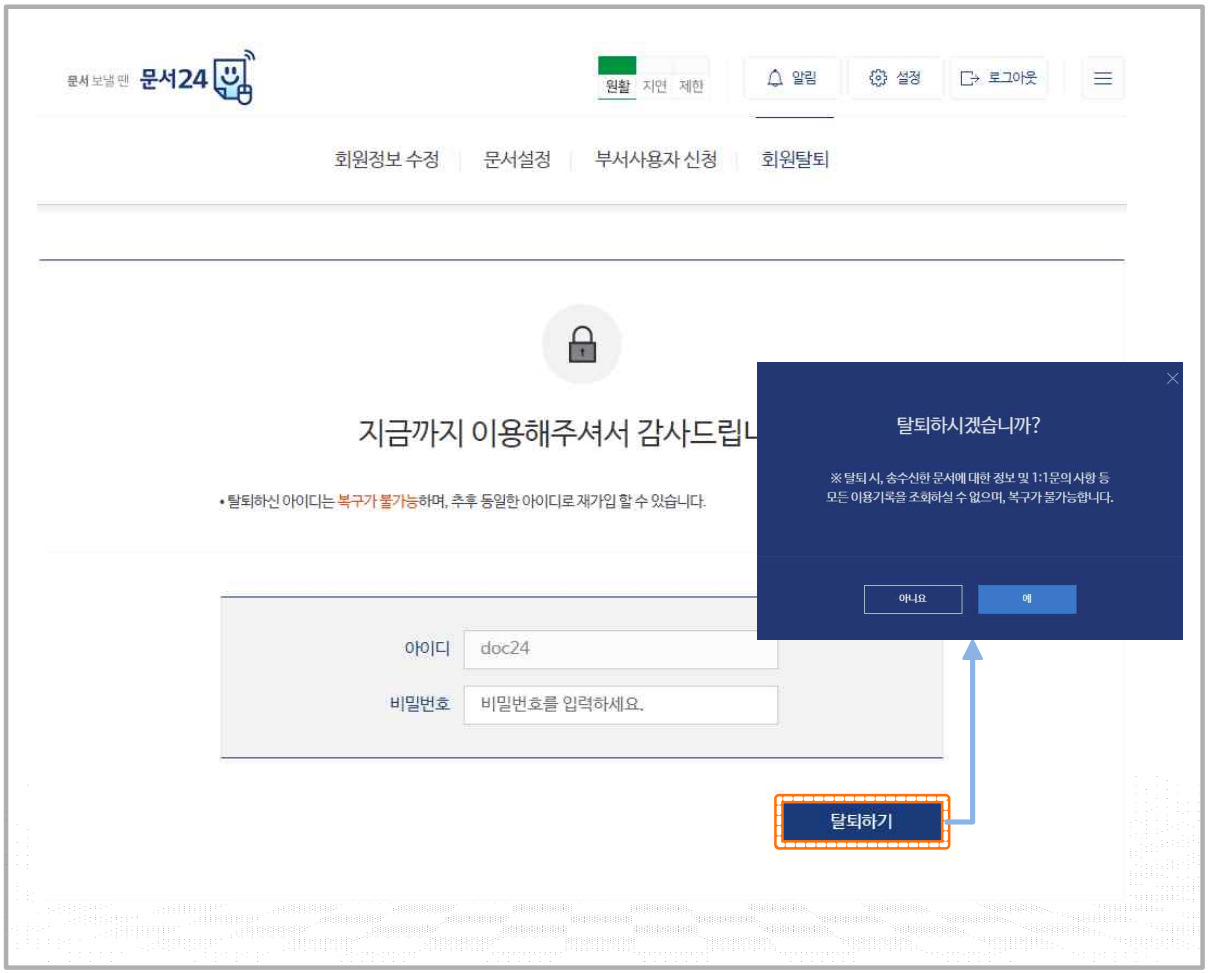
- 설정의 부서사용자 신청 메뉴에서 부서사용자로 등록할 사업장의 사업자등록번호를 조회한 후 본인이 소속된 부서를 선택하여 신청합니다.

- 해당 법인/단체의 대표사용자(업무관리자)가 승인 처리 후 부서사용자로 로그인 가능합니다.

# Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리
# - 회원탈퇴

# 회원탈퇴

## 문서24에 가입한 회원을 삭제하는 기능을 제공합니다.




### 회원 탈퇴

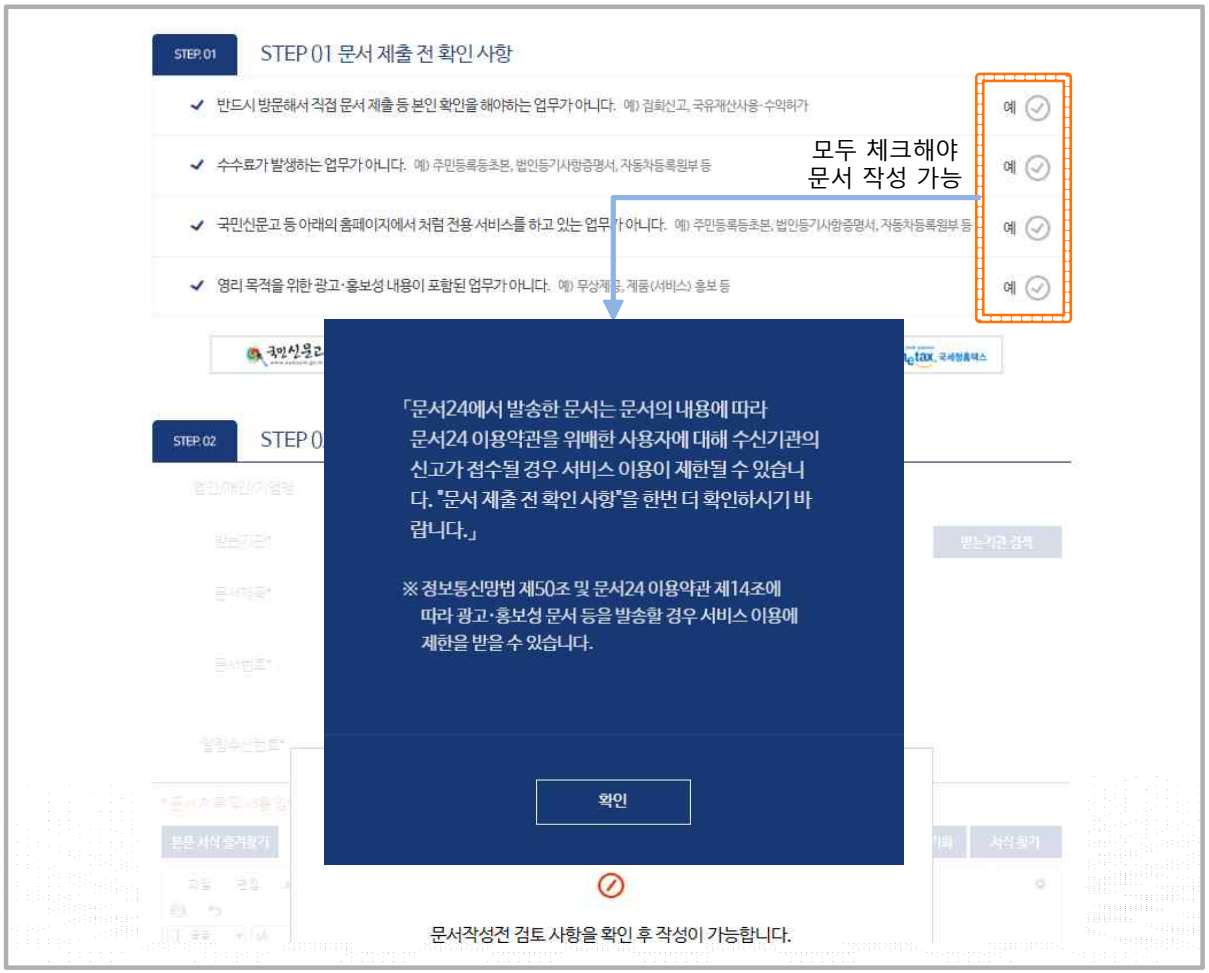
•회원탈퇴 시 회원정보와 동일한 비밀번호를 입력 후, 탈퇴하기 버튼을 클릭하면 회원탈퇴가 됩니다.

※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

# 문서 작성 및 발송 (1/12)

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




### 문서 제출 전 확인 사항

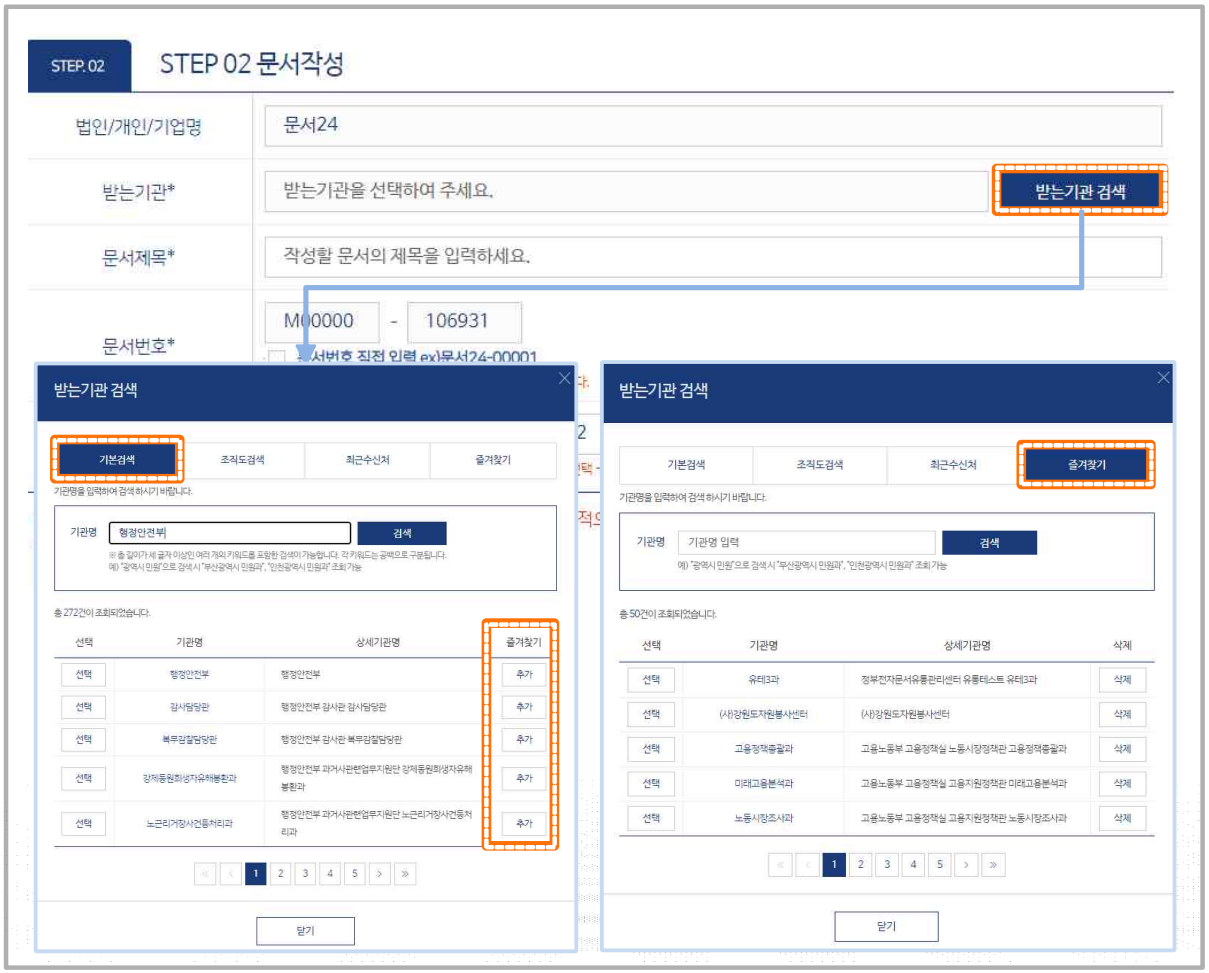
- 작성하는 문서가 문서24에 해당하지 않는 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.
- 집회신고 등 본인 확인이 필요한 업무는 문서24를 통해 처리할 수 없습니다.

### 문서24로 작성 가능한 문서

- 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성하여 제출하던 문서

# 문서 작성 및 발송 (2/12)

## 문서 제목을 입력하고, 받는기관 검색 팝업에서 문서를 수신할 기관을 검색하여 선택합니다.




### 받는 기관 지정

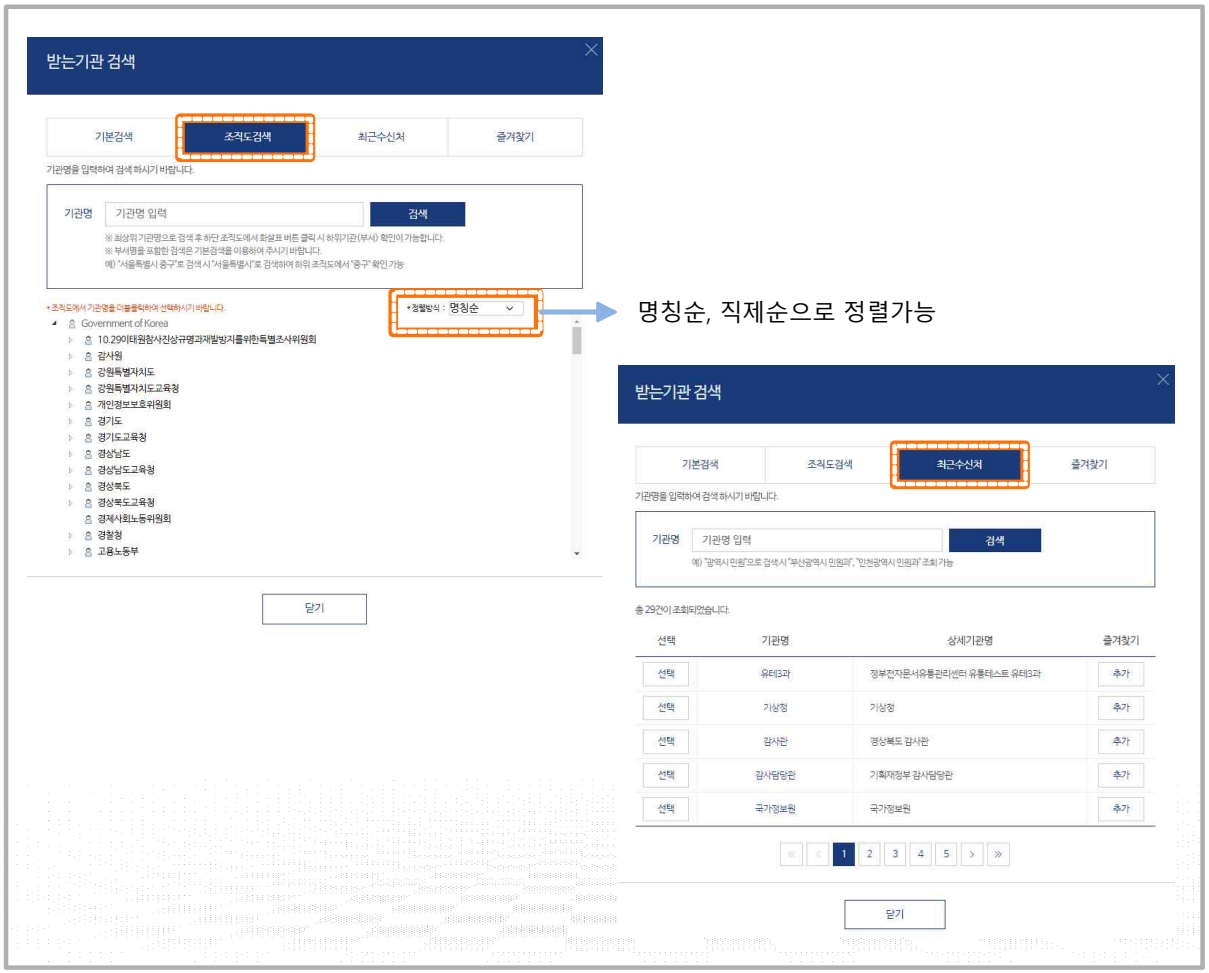
- 문서의 수신처를 검색하여 지정합니다.
- 수신처의 경우 1개만 지정 가능합니다.
- 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 중 선택하여 검색 및 받는기관 지정이 가능합니다.

### 기본검색 및 즐겨찾기

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

# 문서 작성 및 발송 (3/12)

## 기본검색 외에도 조직도검색, 최근수신처 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.




### 조직도검색

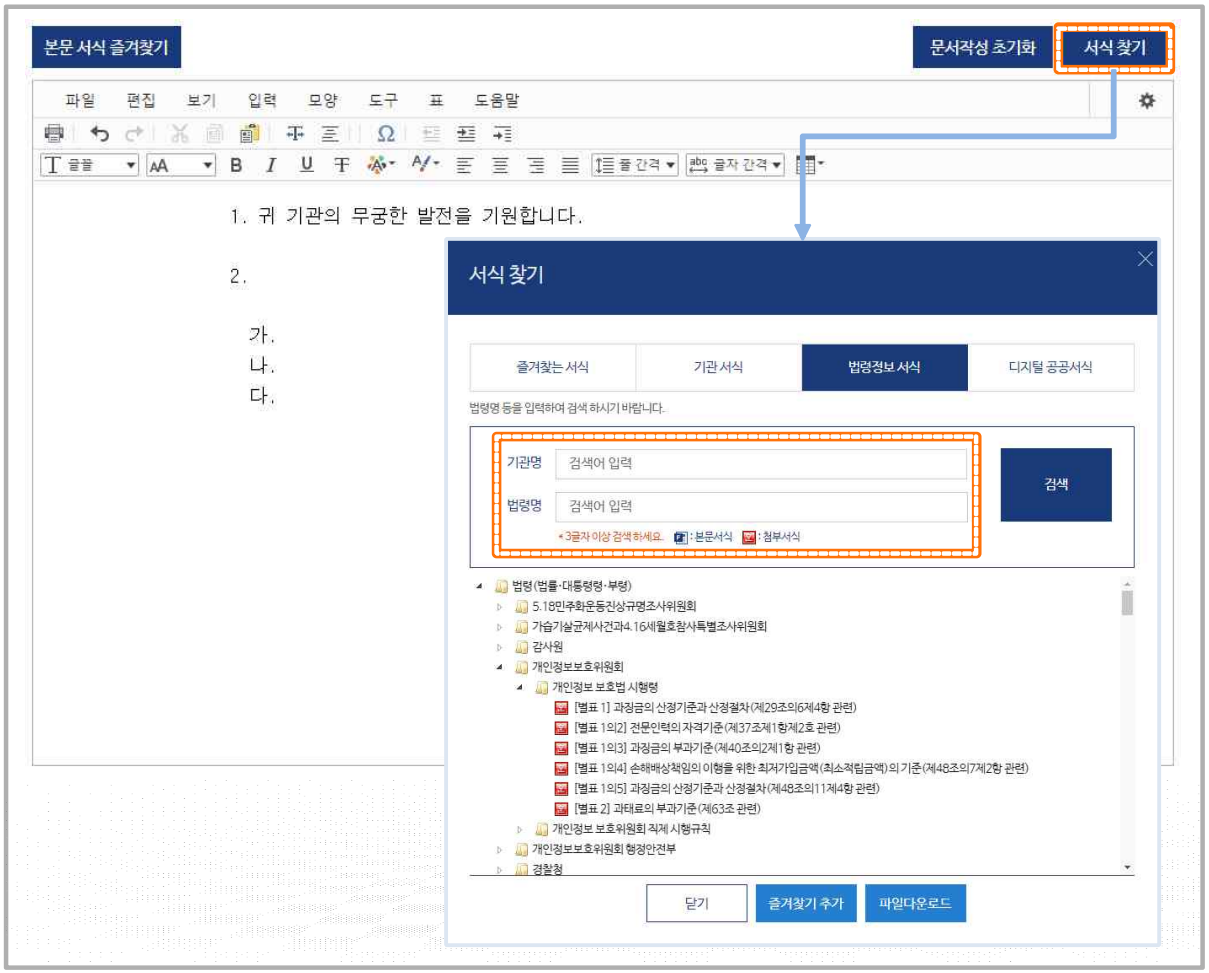
- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처를 지정할 수 있습니다.
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색 가능합니다.

### 최근수신처

- 문서 발송 시 최근 수신처로 지정했던 기관이 보관됩니다.
- 검색 시 최근수신처 목록 내에서만 검색됩니다.

# 문서 작성 및 발송 (4/12)

## 본문 상단의 서식 찾기 버튼을 통해 본문 및 첨부 서식을 검색·선택할 수 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 등록한 서식이므로, 사용자 별로 목록이 다르며, 본문과 첨부 서식이 혼재되어 있습니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식이 혼재되어 있습니다.
- **[법령정보 서식]** 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계된 것이며, 모두 첨부 서식입니다.
- **[디지털 공공서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관 에서 제공한 첨부 서식입니다.

# 문서 작성 및 발송 (5/12)

## 서식 찾기 팝업의 즐겨찾는 서식 탭에 대한 설명입니다.

### 서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

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

# 문서 작성 및 발송 (6/12)

## 서식 찾기 팝업의 기관 서식 탭에 대한 설명입니다.

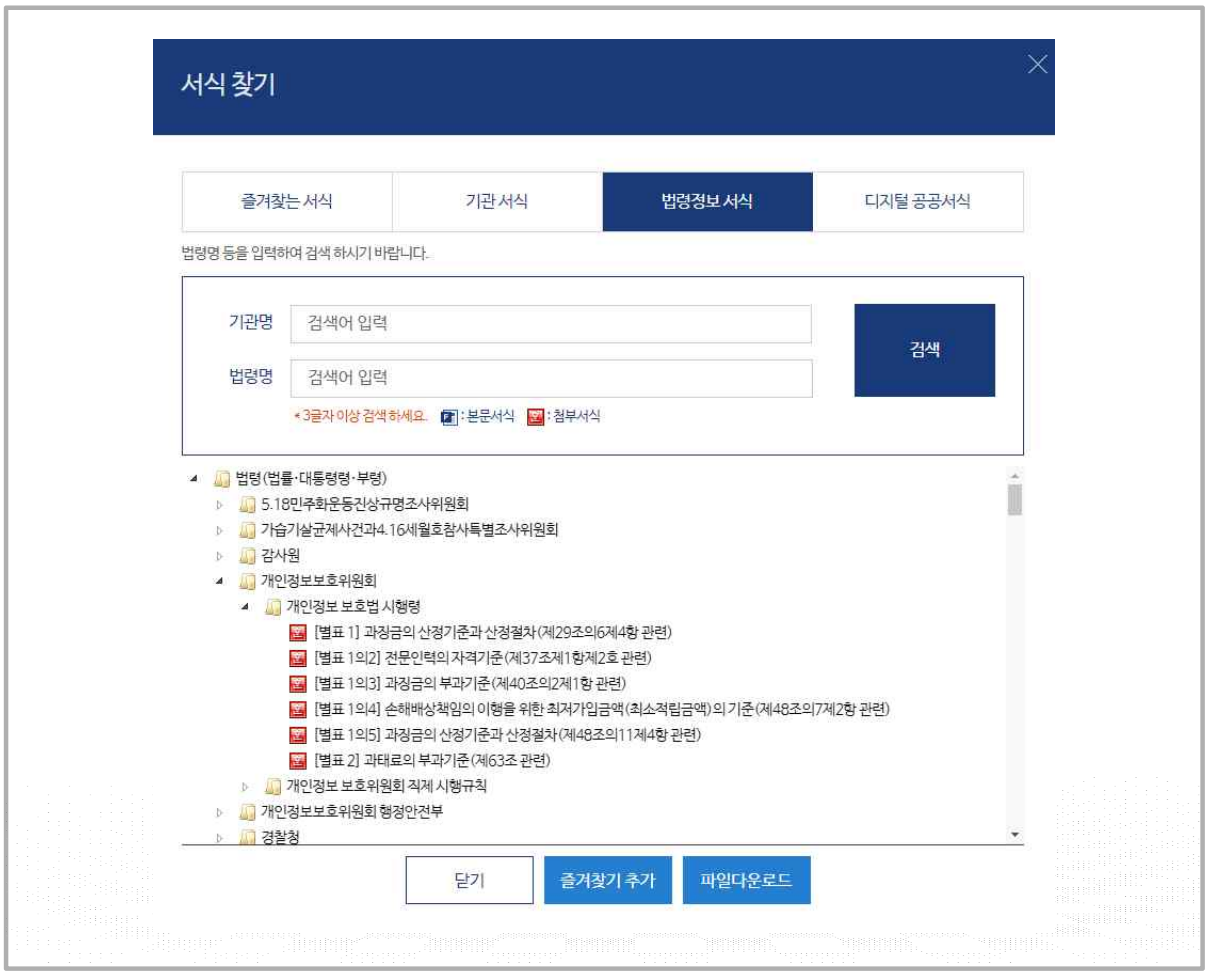
### 서식 찾기 - 기관 서식

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

**※첨부서식만 다운로드 가능합니다.**

# 문서 작성 및 발송 (7/12)

## 서식 찾기 팝업의 법령정보 서식 탭에 대한 설명입니다.




### 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.
- 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 해당 서식을 즐겨찾는 서식 탭에 등록할 수 있습니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.

# 문서 작성 및 발송 (8/12)

## 서식 찾기 팝업의 디지털 공공서식 탭에 대한 설명입니다.

### 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 기안기 팝업이 나타나며 저장 후 첨부파일에 추가됩니다.
- 파일다운로드 버튼을 통해 선택한 첨부서식을 PC로 다운로드 할 수 있습니다.
- 서식에 따라 **본인인증 절차가 추가**될 수 있습니다.

# 문서 작성 및 발송 (9/12)

## 전자문서지갑을 등록한 개인사용자는 전자증명서를 첨부파일로 첨부할 수 있습니다.

### 전자증명서 첨부

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

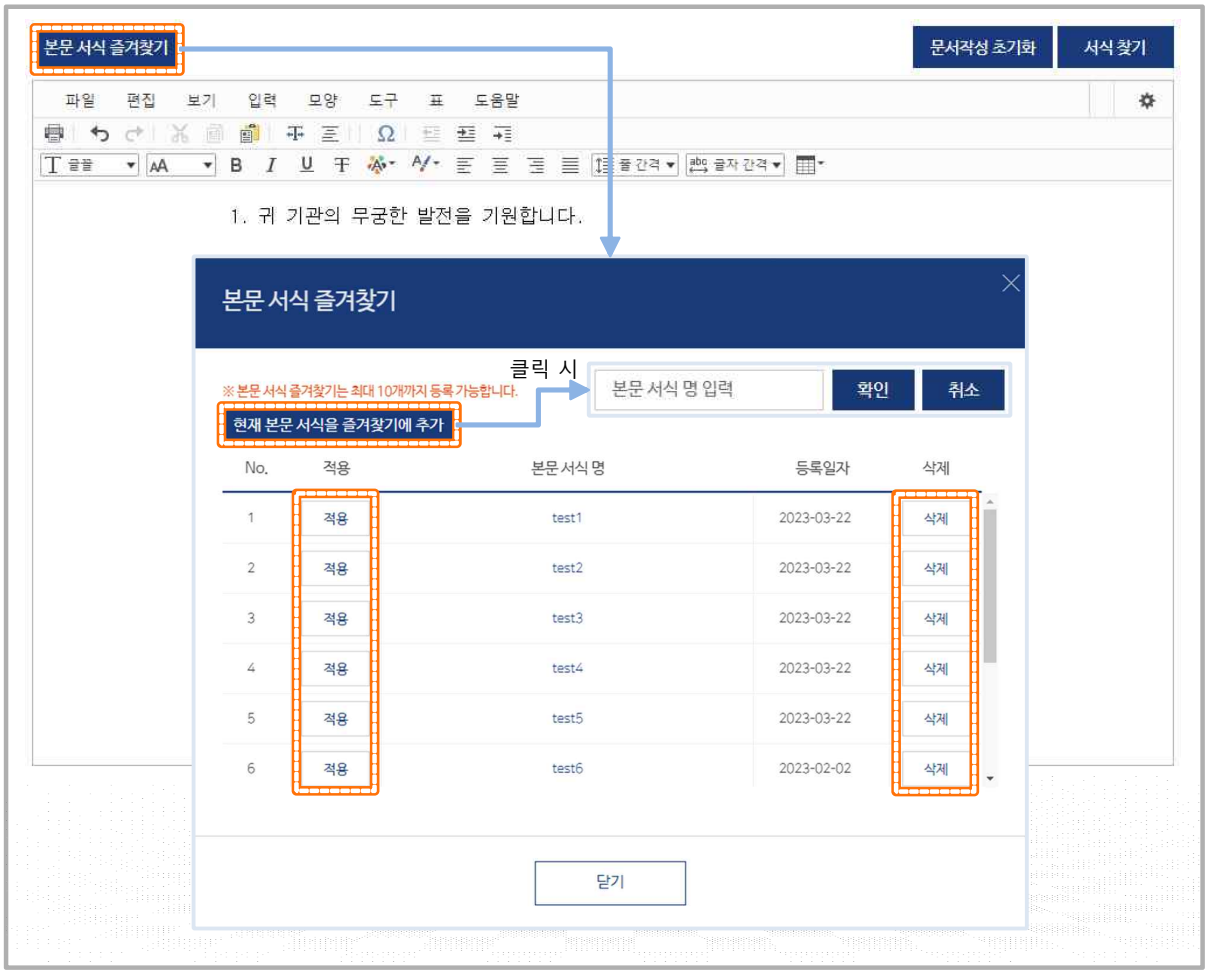
※첨부된 전자증명서 파일은 **다운로드할 수 없습니다.**

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

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

# 문서 작성 및 발송 (10/12)

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




### 본문 서식 즐겨찾기

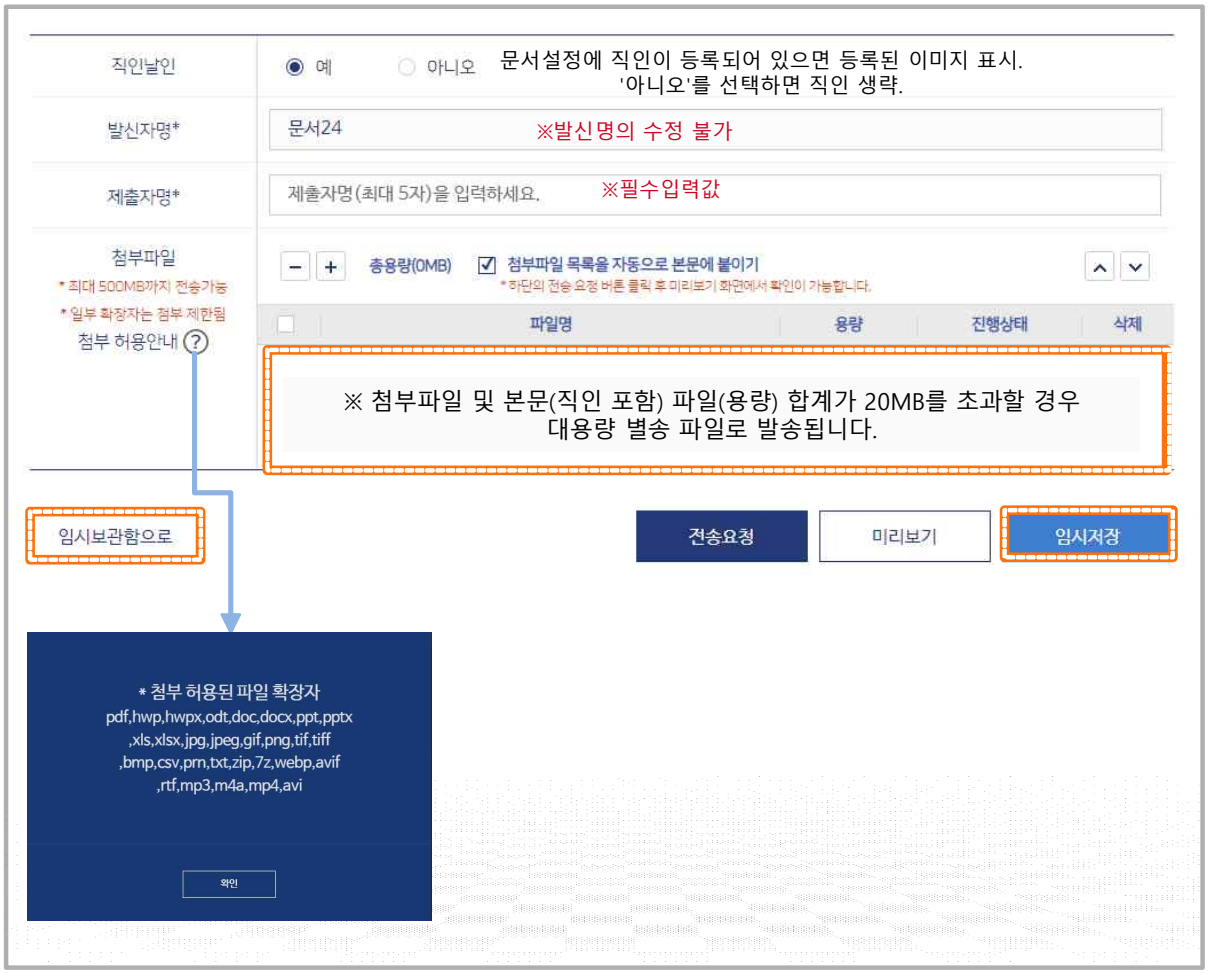
- 본문 서식 즐겨찾기 버튼을 클릭하면 서식 즐겨찾기를 위한 화면이 나타납니다.
- 해당 버튼을 클릭하면 본문 서식명을 입력할 수 있는 입력란이 나타나며, 확인 버튼을 클릭할 경우 현재 본문 서식이 저장됩니다.
- 본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능 합니다.

### 적용 및 삭제

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

# 문서 작성 및 발송 (11/12)

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

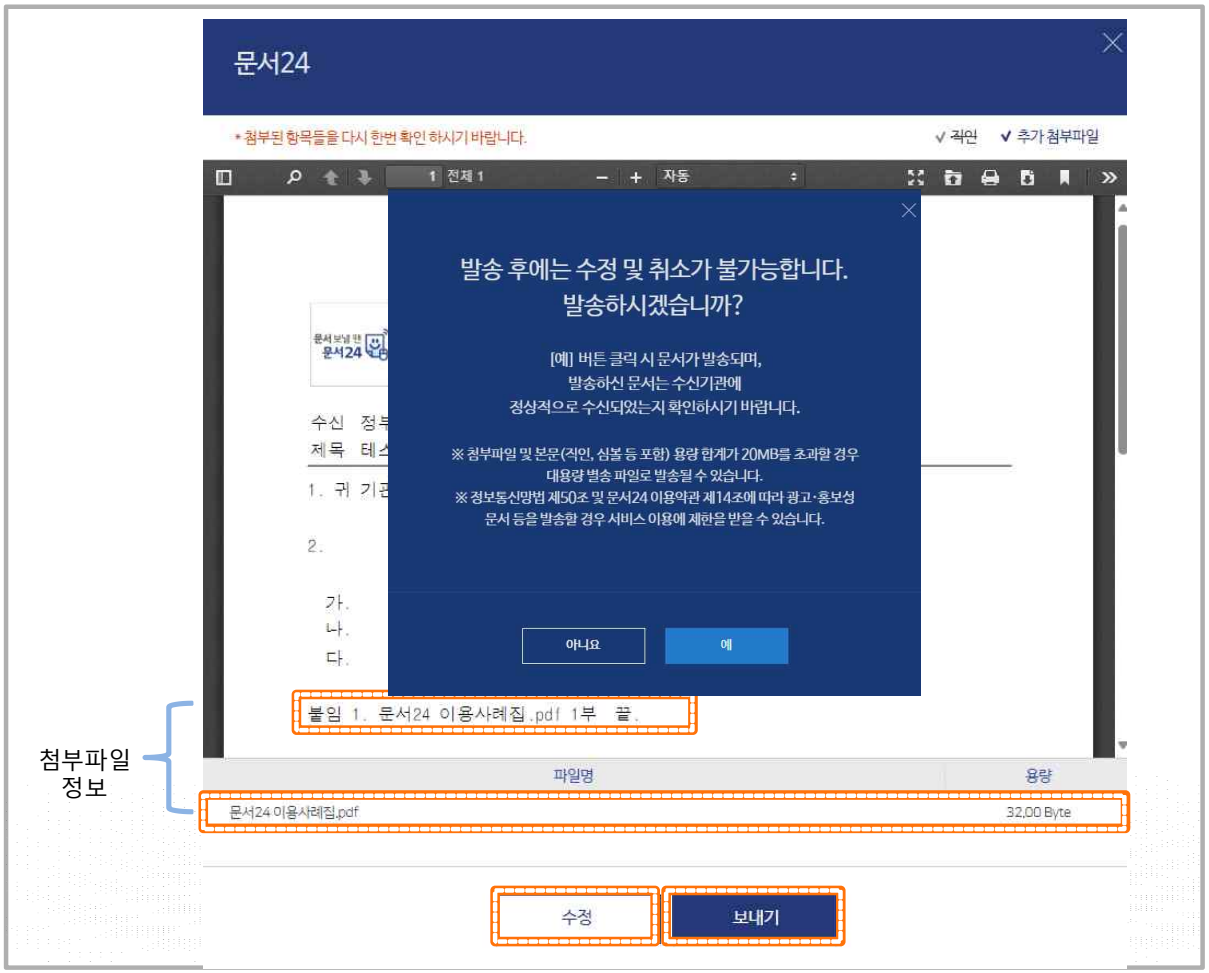



### 임시 보관함

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

# 문서 작성 및 발송 (12/12)

## 전송요청 버튼을 클릭하면 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

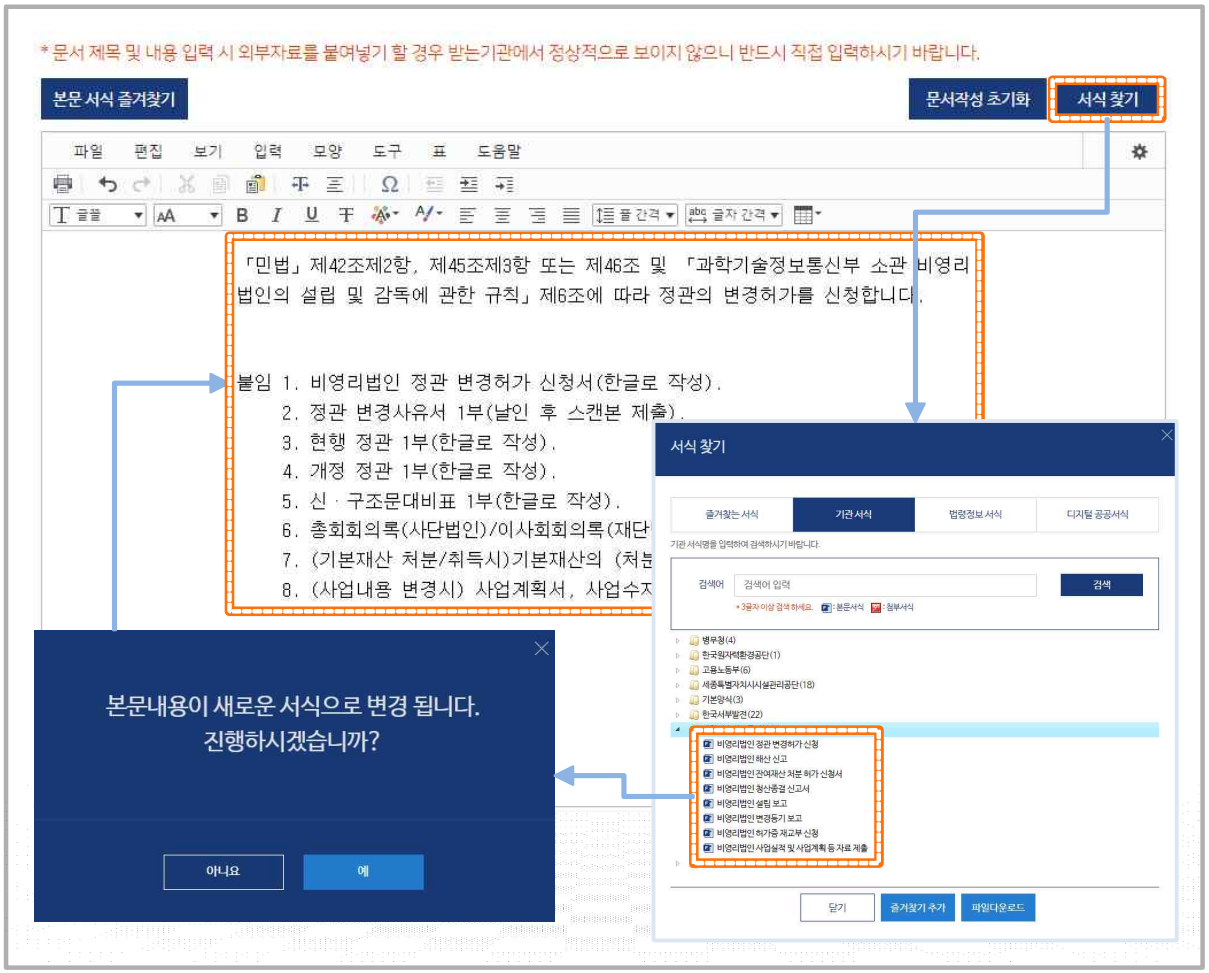
- 수정 버튼 클릭 시 전송요청 팝업이 닫히게 되고 작성하던 문서가 자동으로 임시 저장됩니다.
- 보내기 버튼 클릭 시 작성된 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- [회원정보 수정] 메뉴에서 문서 발신 시 알림 설정 시 보낸 문서가 접수, 지연, 미전송되면 알림 메시지가 전달됩니다.

# 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.

# 문서 본문의 서식 작성

## 서식 별 문서 본문의 내용을 간편하게 불러와 사용할 수 있습니다.




### 본문 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공합니다.
- 문서 작성 시 **[서식 찾기] 버튼**을 선택하여 서식 검색용 팝업을 호출합니다.
- 기관 서식 탭에서 필요한 서식을 검색/선택하면 문서 작성 창에 선택한 본문 템플릿이 표시됩니다.

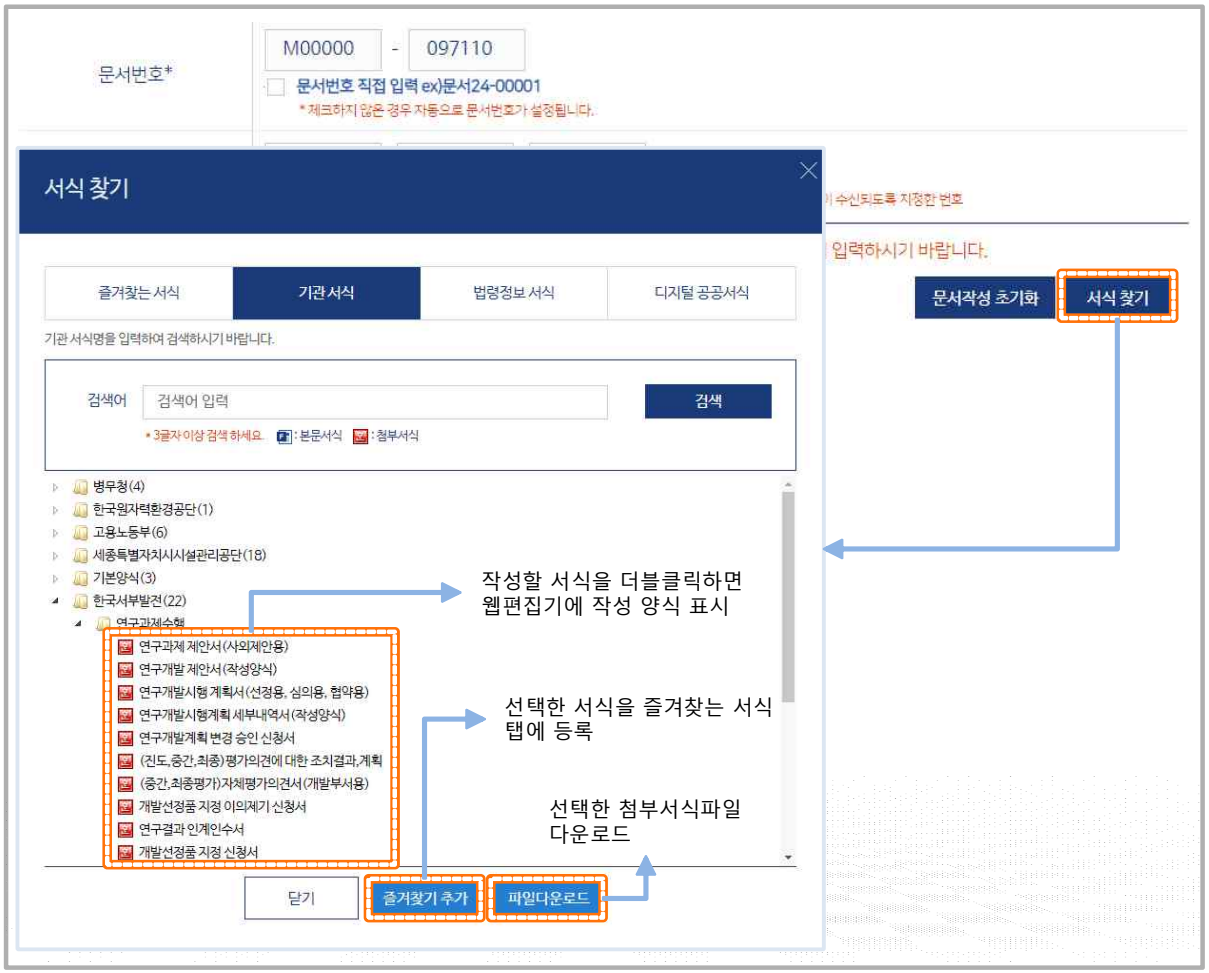
# Ⅳ-2. 첨부 서식 이용 방법

◆ 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.

# 첨부파일 형태의 서식 작성(1/3)

## 서식 찾기 팝업 화면에서 HWP 서식을 검색하여 편집 및 문서에 첨부할 수 있습니다.

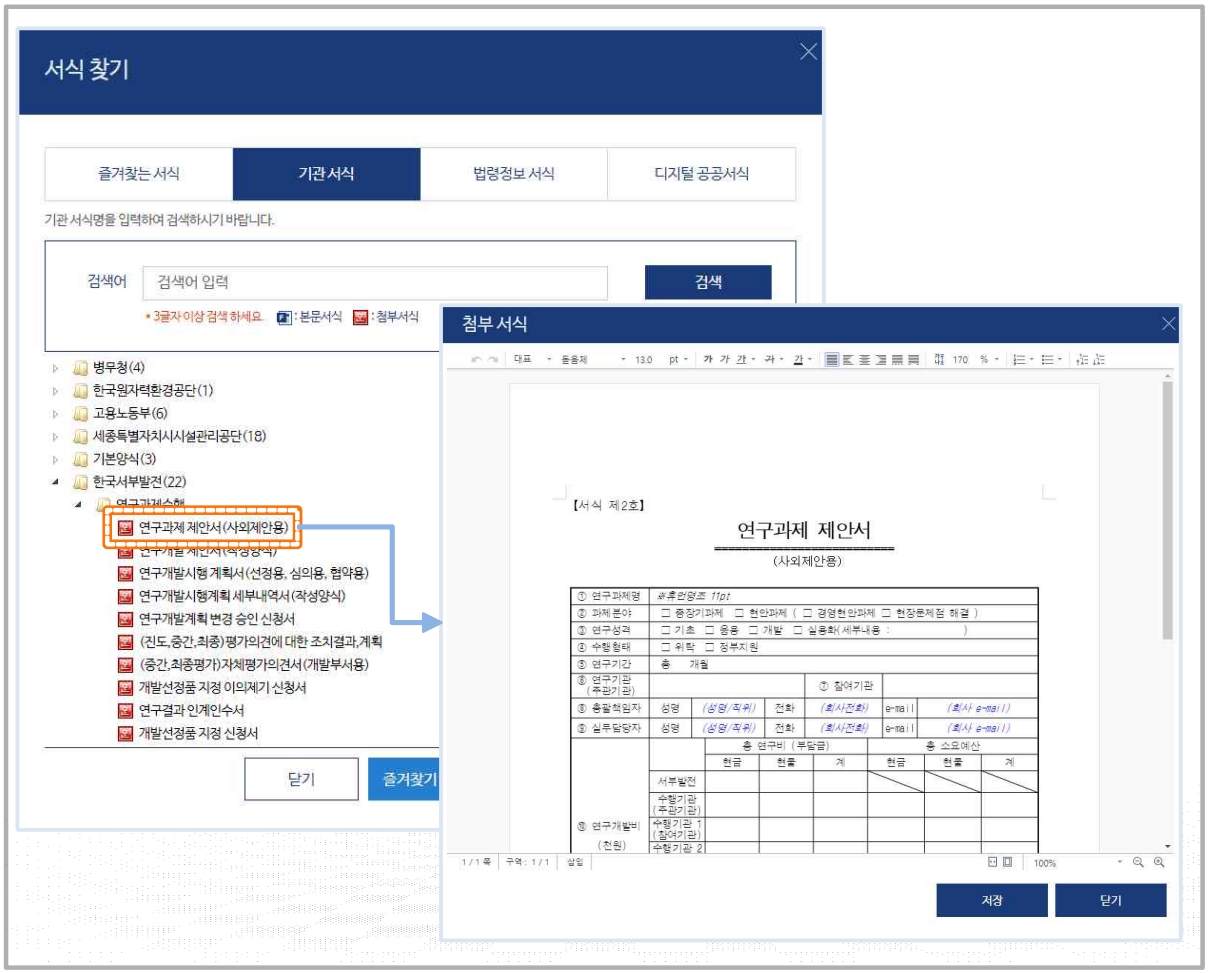



### 첨부 서식 선택

- 문서24에서 웹 편집기를 통해 웹 상에서 편집 및 첨부 기능을 제공하는 서식 기능을 제공합니다.
- 문서 작성 시 **[서식 찾기] 버튼**을 선택하여 서식 검색용 팝업 화면을 호출합니다.
- **[즐겨찾는 서식]** 탭은 [기관 서식], [법령 정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록한 서식이 사용자 별로 저장됩니다.
- **[기관 서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관에서 제공한 본문/첨부 서식입니다.
- **[법령정보 서식]** 탭에서 조회되는 서식은 법령정보시스템과 연계하여 서식 정보를 제공합니다.
- **[디지털 공공서식]** 탭에 등록된 서식은 각 기관 에서 제공한 첨부 서식입니다.

# 첨부파일 형태의 서식 작성(2/3)

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



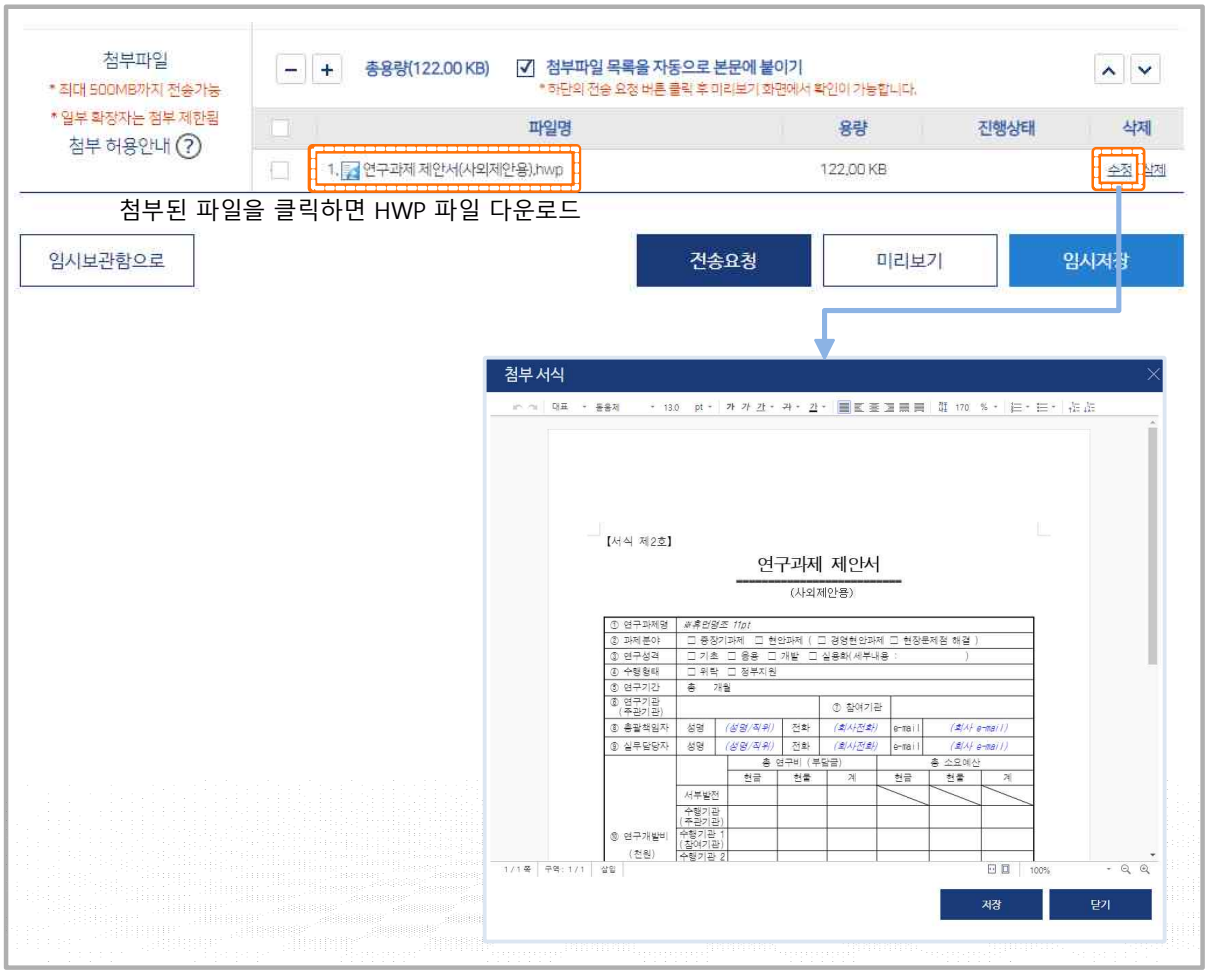

### 서식 수정 및 저장

- 선택한 서식을 더블 클릭하면 웹 편집기에 서식이 표시되며, 수정 가능한 상태가 됩니다.
  (즐겨찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭합니다.)

- 서식 창 하단의 [저장] 버튼을 선택하면 현재 서식이 작성 중인 문서에 첨부됩니다.

# 첨부파일 형태의 서식 작성(3/3)

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



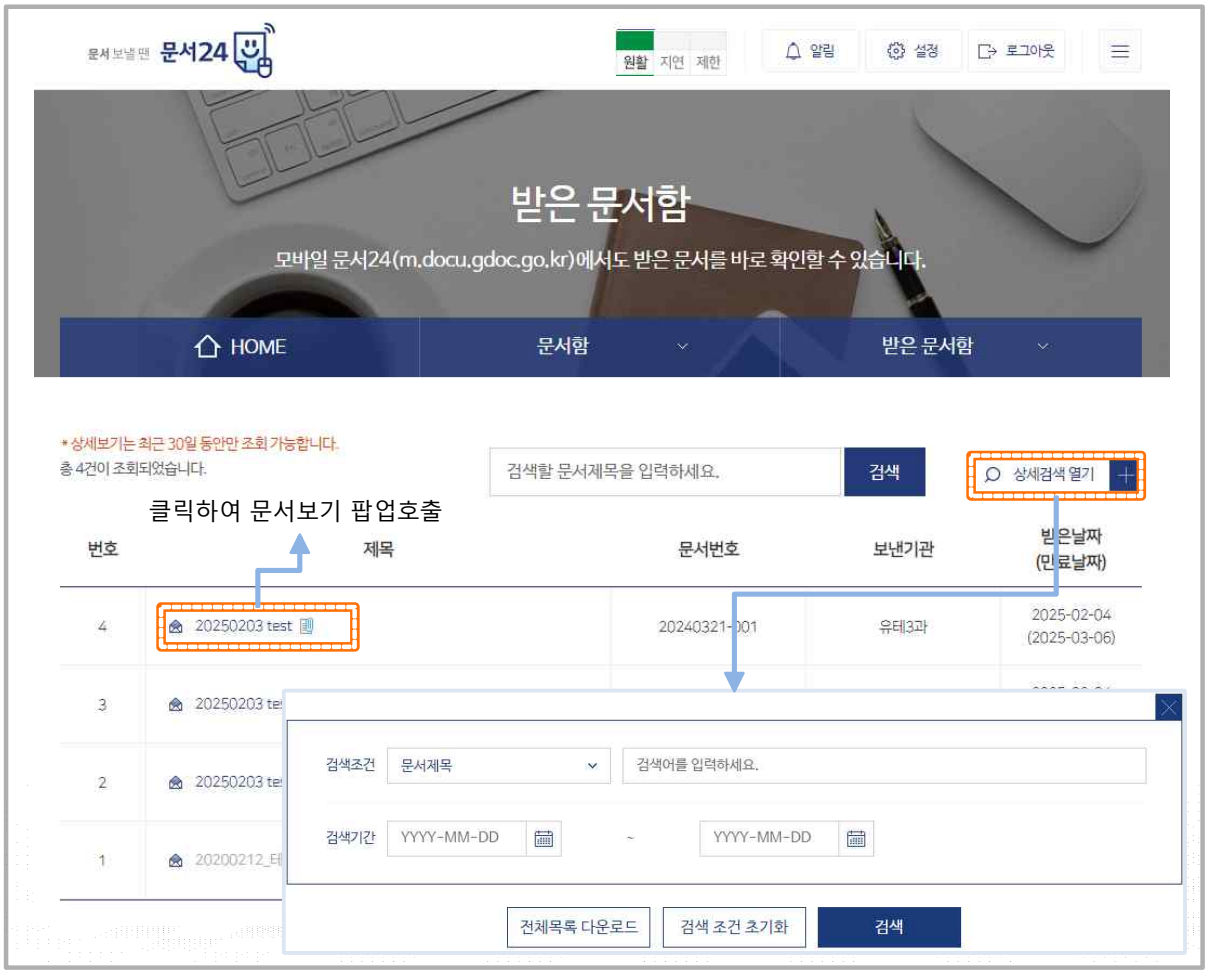

### 서식 첨부 및 수정

- 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

# 받은 문서함 (1/2)

## 행정/공공기관에서 문서24 이용자에게 발송한 문서의 목록을 조회합니다.




### 받은 문서 현황 조회

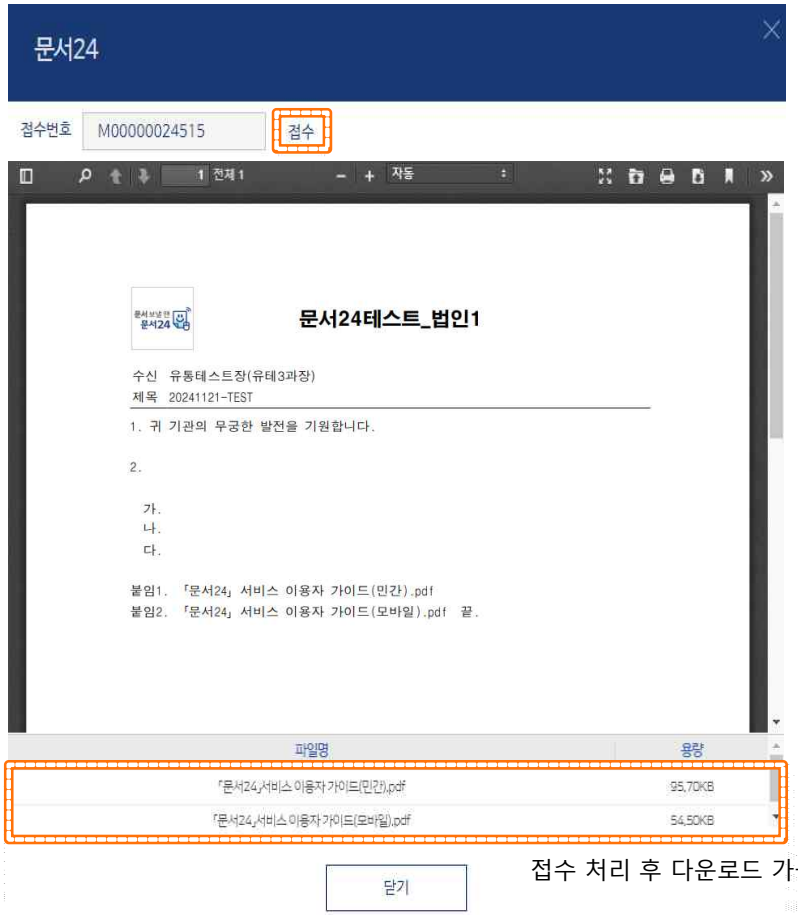
- 받은 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 받은 문서의 보관 기간은 30일입니다.
  문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.
  ※중요 문서는 다운로드하여 보관.

### 상세검색

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

# 받은 문서함 (2/2)

## 받은 문서 내용 확인, 문서 접수처리를 진행할 수 있습니다.




접수 처리 후 다운로드 가능

### 받은 문서 상세보기

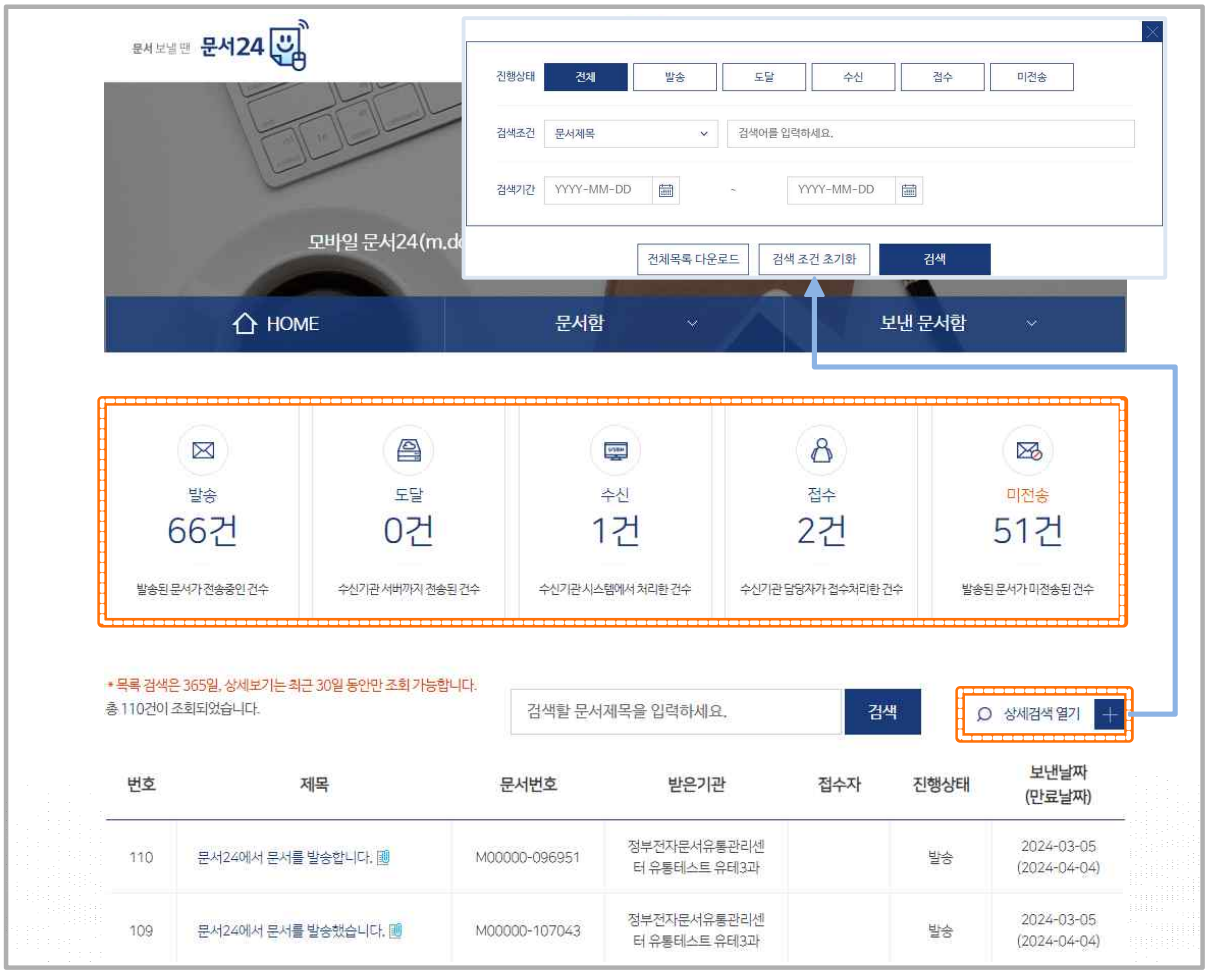
- 받은 문서 목록의 문서 제목을 클릭하면 문서보기 팝업 화면이 나타납니다.
- 해당 화면에서는 문서의 내용 확인, 접수처리를 하실 수 있습니다.

### 문서 접수처리

- 받은 문서함에서 접수 버튼을 클릭하면 문서를 접수처리 할 수 있습니다.

# 보낸 문서함 (1/2)

## 문서24에서 발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.




### 보낸 문서 현황 조회

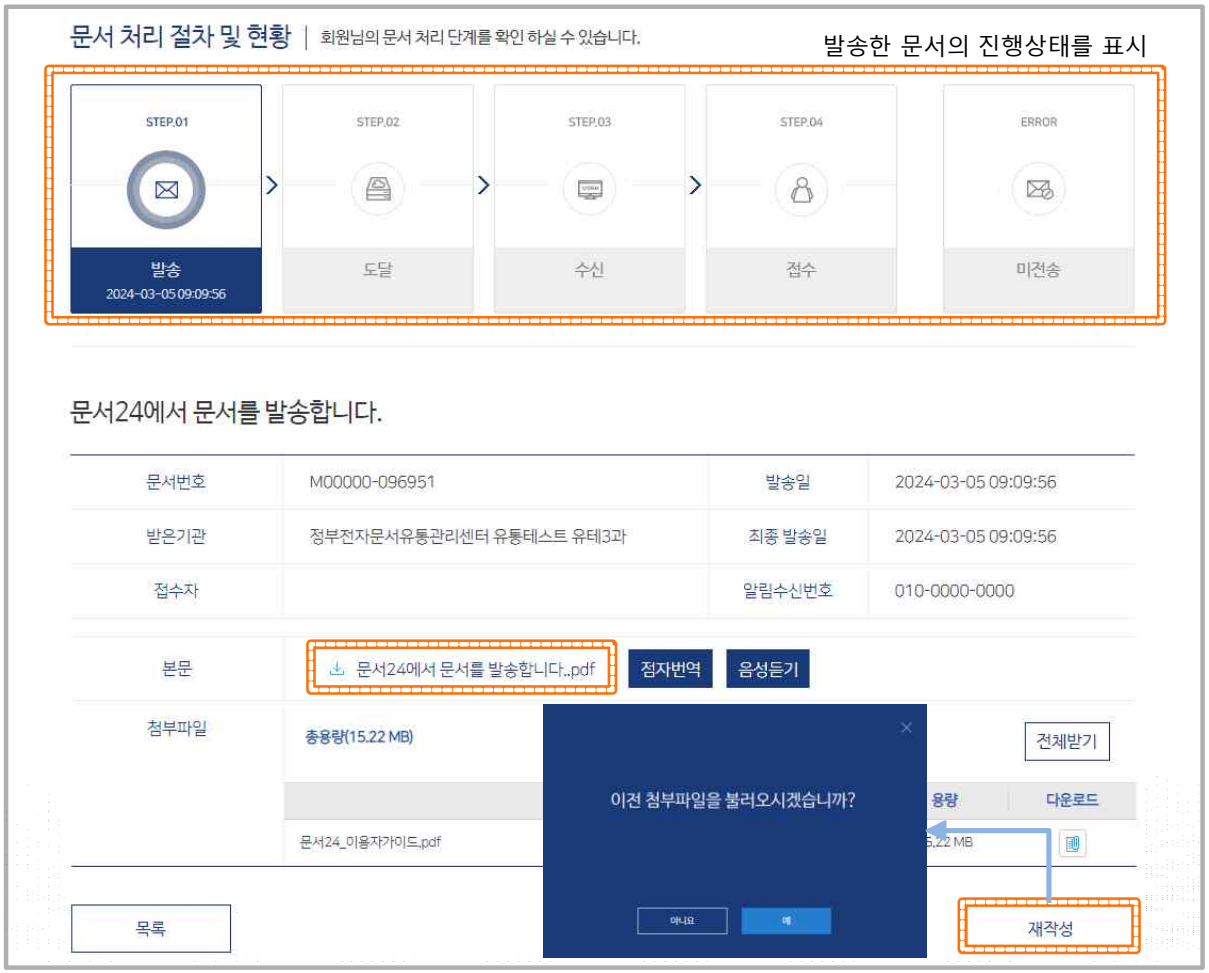
- 발송한 문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.
- 발송 문서 제목 클릭 시 보낸 문서 상세 화면으로 이동합니다.

### 상세검색

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

# 보낸 문서함 (2/2)

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




### 본문 PDF 다운로드

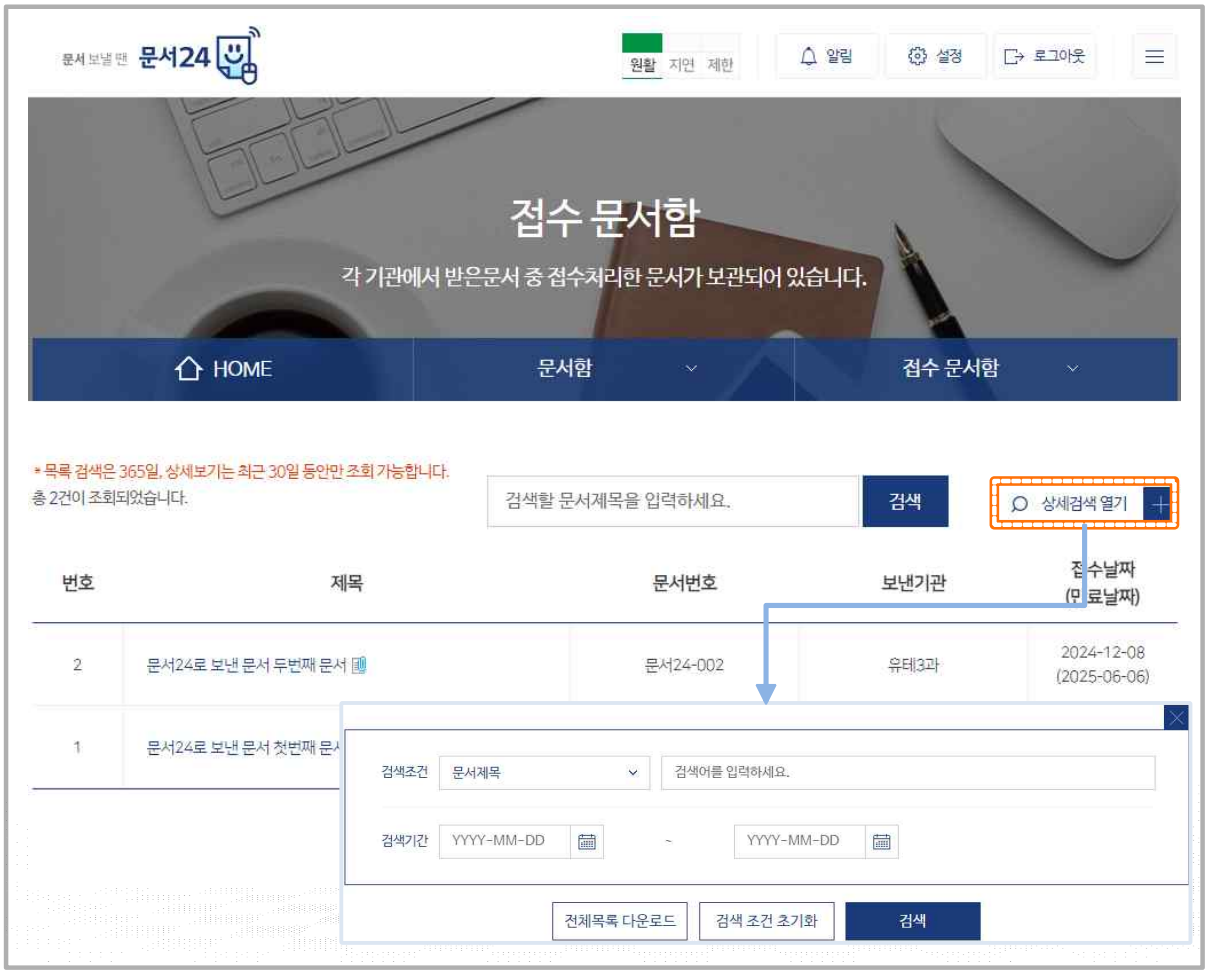
- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.
  ※중요 문서는 다운로드하여 보관.

### 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.)

# 접수 문서함 (1/2)

## 받은 문서함에서 접수 처리한 문서 목록을 조회합니다.




### 접수 문서 현황 조회

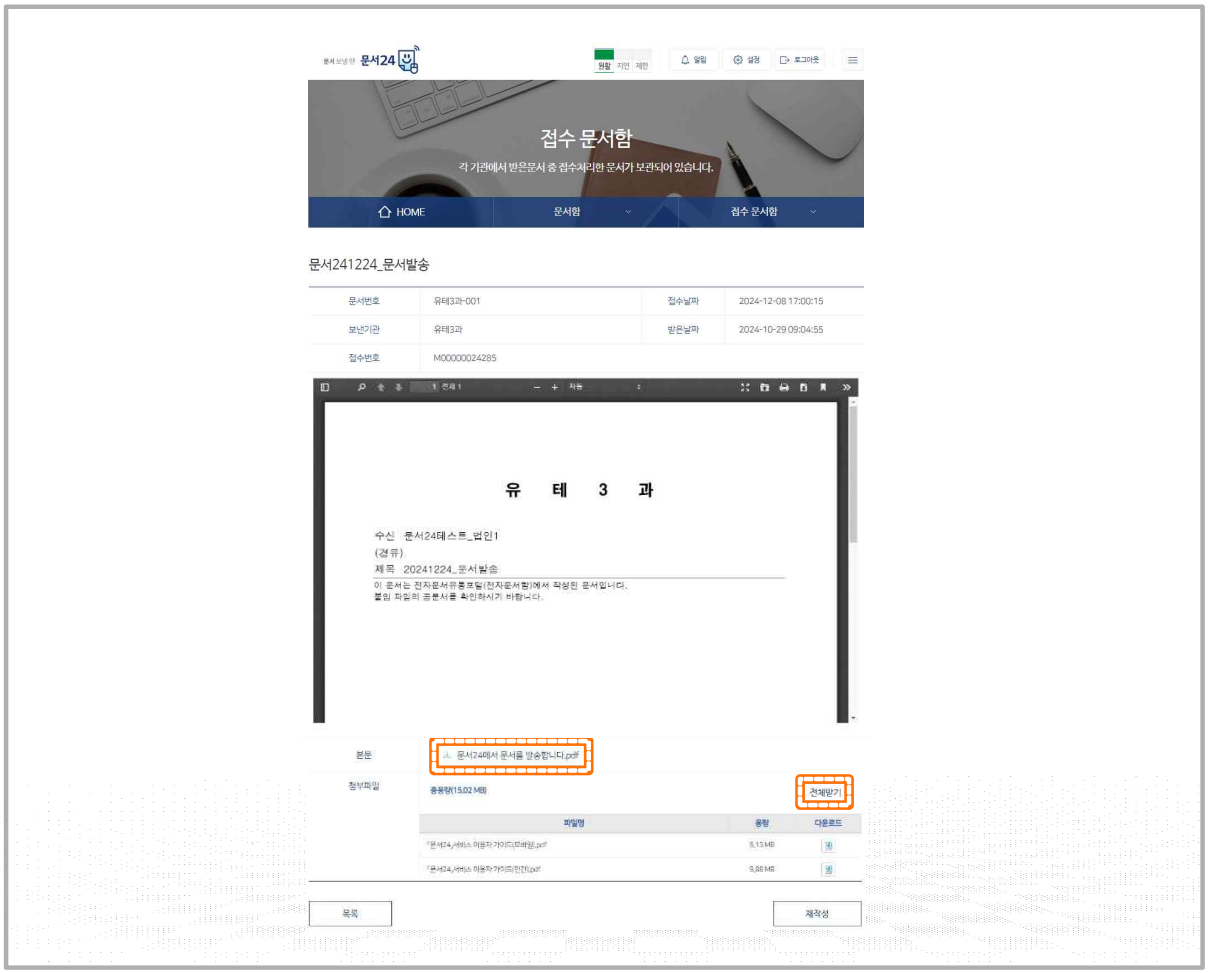
- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기간은 만료날짜로 표기됩니다.
  ※중요 문서는 다운로드하여 보관.

### 상세검색

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

# 접수 문서함(2/2)

## 접수한 문서의 내역을 확인하고 본문 및 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

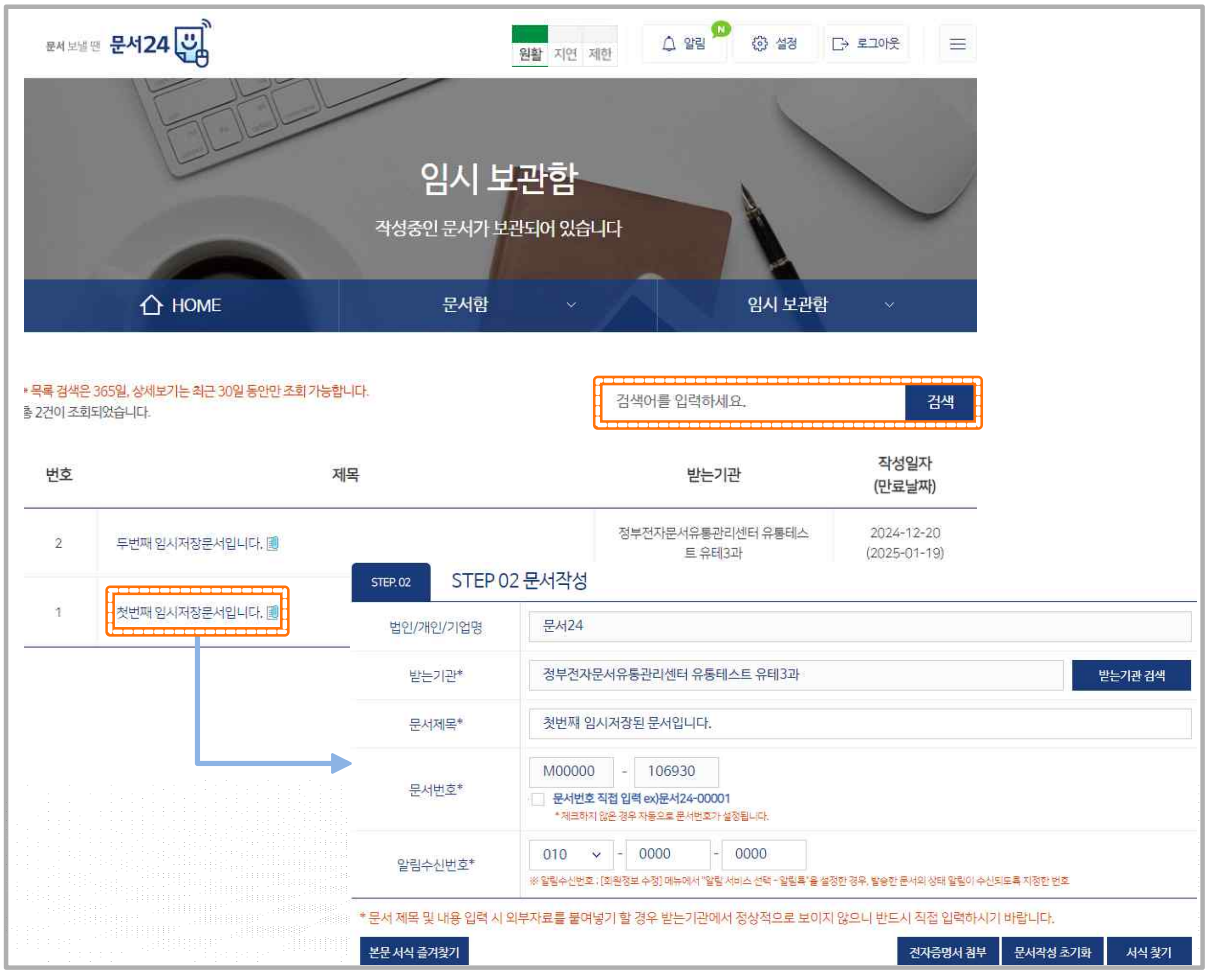



### 본문 및 첨부파일 다운로드

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

# 임시 보관함

## 문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.




### 임시보관문서 현황 조회

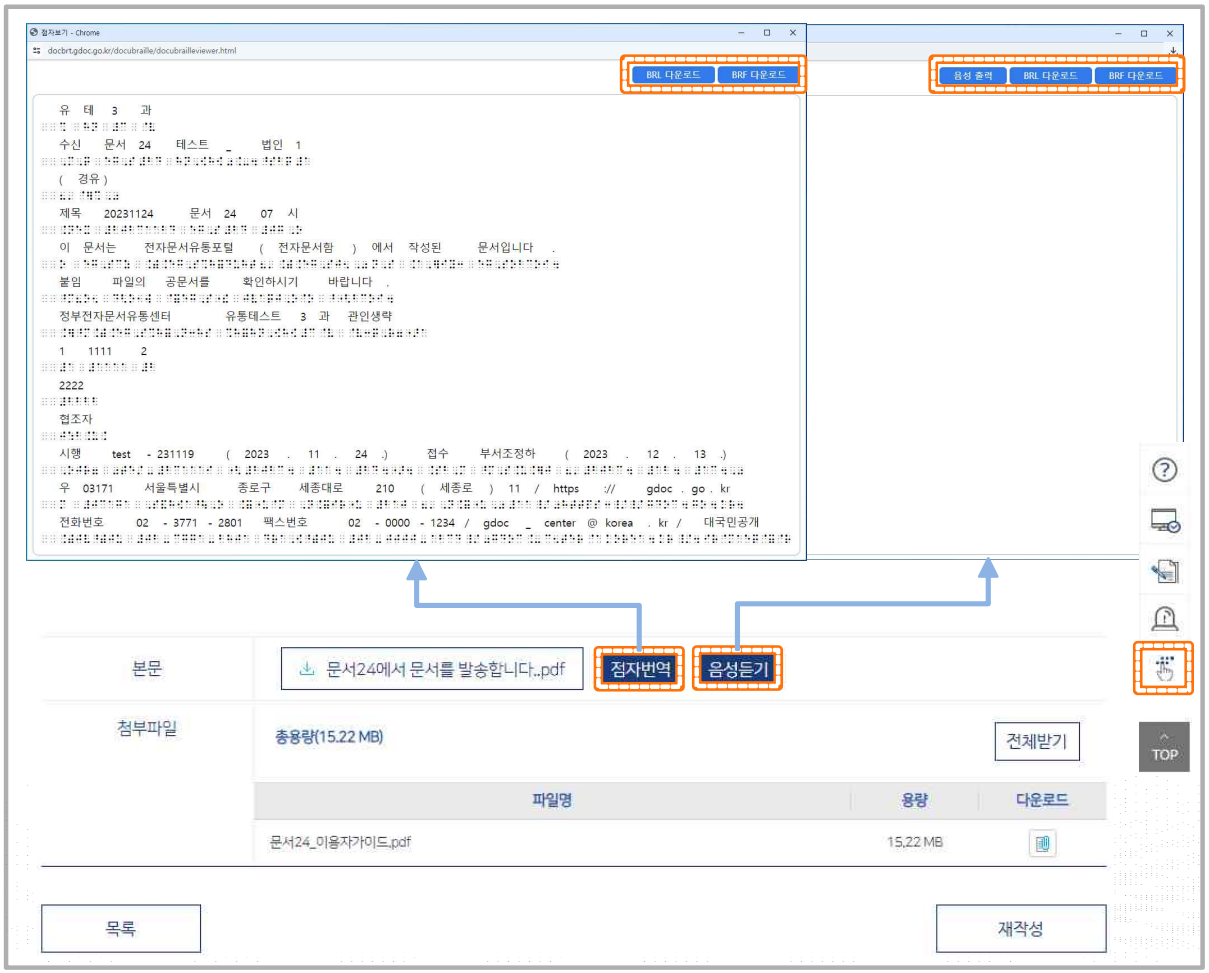
- 문서24에서 이용자가 임시저장한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 문서의 제목을 클릭하여 임시저장한 문서를 이어서 작성할 수 있습니다.
- 임시 보관 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.

### 검색

- 문서제목 또는 받는 기관을 입력하여 임시문서 목록을 조회합니다.

# 점자번역, 음성듣기

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




### 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 퀵메뉴 - 점자 및 음성버튼 표시를 클릭하면 점자번역, 음성듣기 버튼이 나타납니다.
- 점자번역 및 음성듣기 버튼을 클릭하면 해당 기능을 사용할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
- 점자번역 팝업을 호출하면 점자번역 파일을 BRL, BRF 파일로 다운로드할 수 있습니다.
- 음성듣기 팝업을 호출하면 음성출력 및 점자번역 파일을 BRL, BRF 파일로 다운로드할 수 있습니다.

# 첨부파일 진본 확인 (1/2)

## 접수 완료한 문서에 대해 진본 확인 목록을 조회합니다.

### 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 수신 한 원본 파일과 동일한 파일인지 확인할 수 있는 서비스입니다.

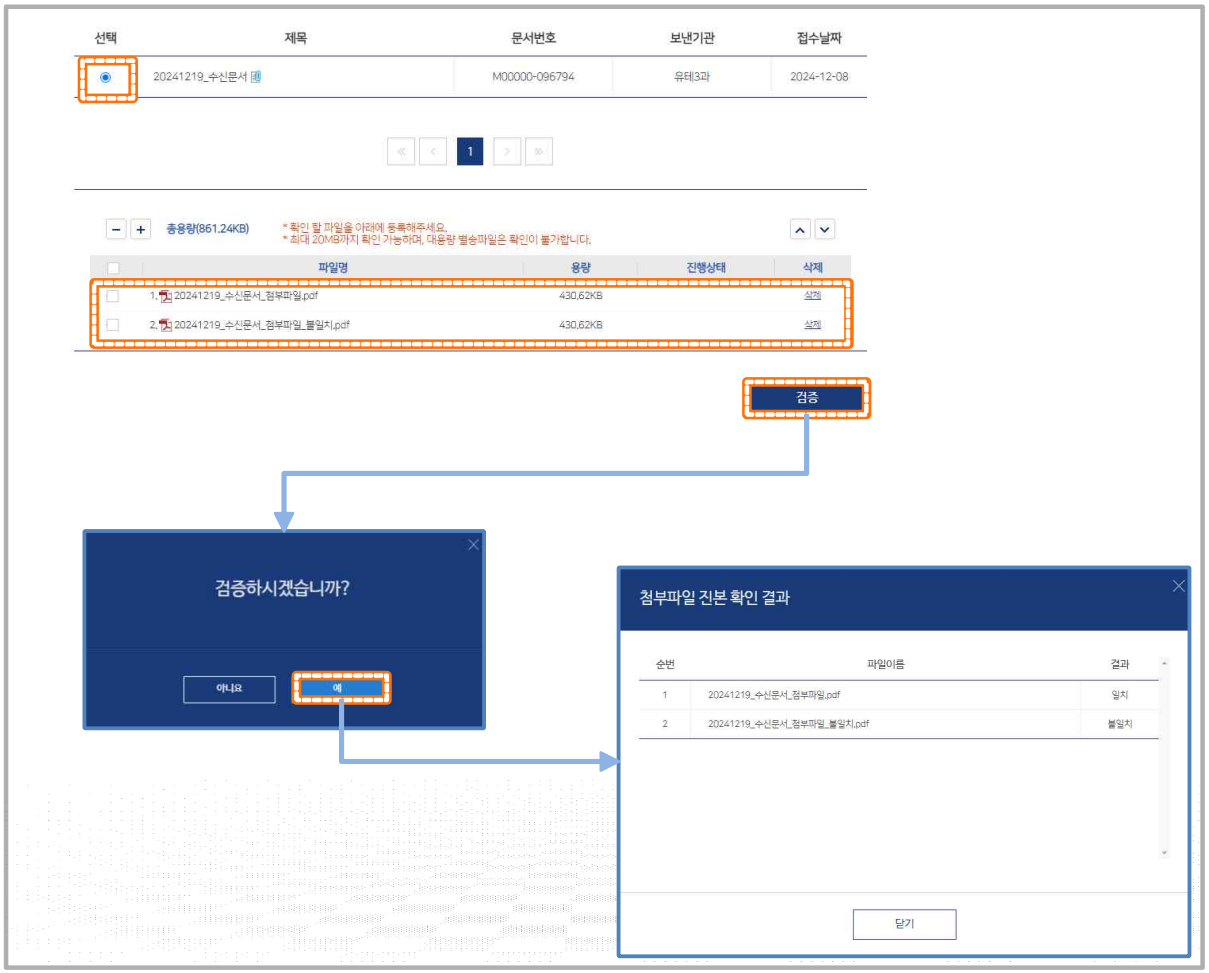
※ 접수 완료한 문서에 대해 진본 확인 가능 (1년 이내 접수 문서에 대해 확인 가능)

### 상세검색

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

# 첨부파일 진본 확인 (2/2)

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




### 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

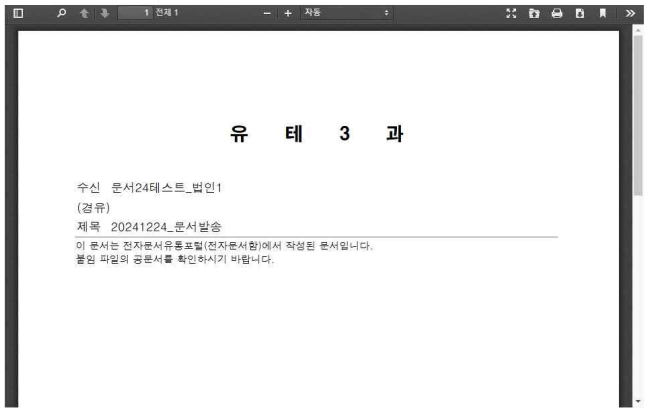
# Ⅳ. 문서 작성 및 문서함 조회
# - 대용량 파일 수신 방법

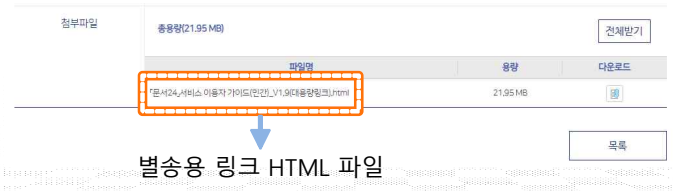
# 접수 문서-별송 첨부파일(HTML) 확인

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

문서241224_문서발송

| | | | |
|---|---|---|---|
| 문서번호 | 유테3과-001 | 접수날짜 | 2024-12-08 17:00:15 |
| 보낸기관 | 유테3과 | 받은날짜 | 2024-10-29 09:04:55 |
| 접수번호 | M00000024285 | | |




별송용 링크 HTML 파일

### 대용량 첨부파일의 수신

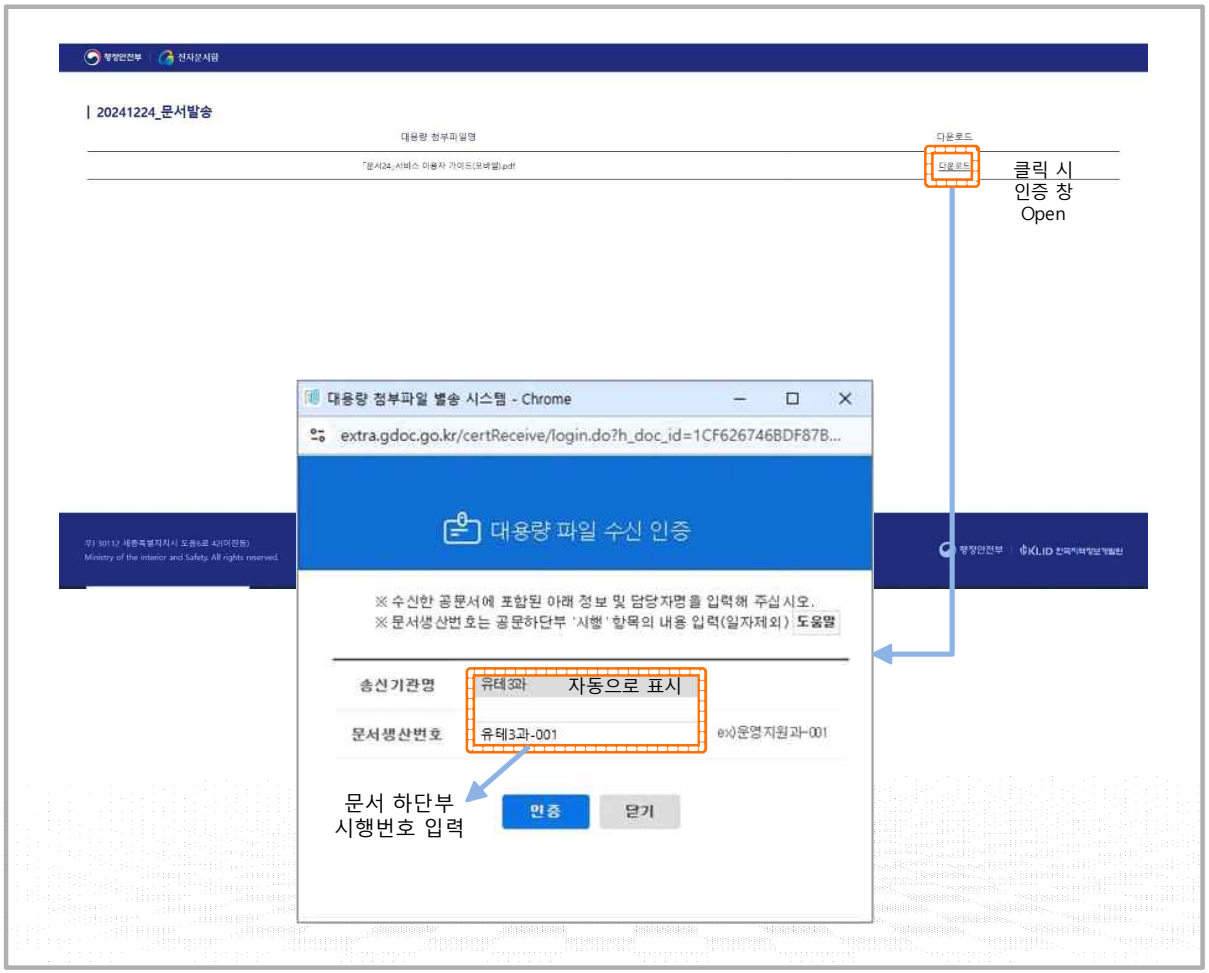
- 수신한 첨부파일 중 원래 파일의 URL 링크정보를 가진 HTML 파일이 있을 수 있습니다.
- 이러한 파일을 대용량 별송파일이라고 하며, 인증과정을 거친 후 사용자 PC로 파일이 다운로드 됩니다.

### 첨부 HTML 확인

- 첨부파일 부분에 첨부된 HTML 파일을 다운로드한 후 파일을 열면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.

# 대용량 별송 수신 인증

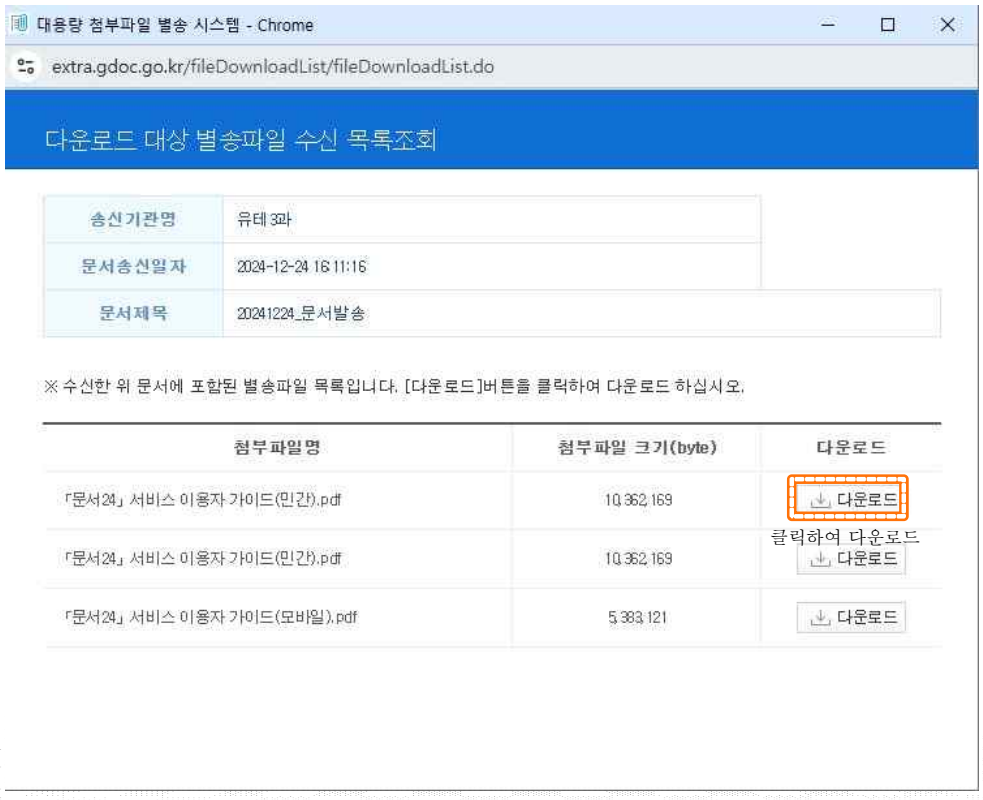
## 문서의 문서생산번호를 입력하여 수신 인증을 진행합니다.




- 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.
- 입력한 인증정보가 일치하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

# 별송파일 다운로드

## 별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.




### 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.