



행정안전부

KLID

한국지적정보개발원

문서 24



24시간 열려있는
온라인 문서처리창구

'문서 24' 서비스 이용자 가이드 (개인사용자)



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

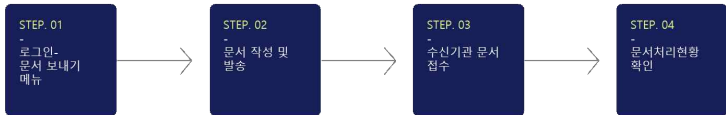
Chrome, Firefox, Microsoft Edge
(Firefox의 경우 웹 서식 기능을 지원하지 않음)

주요 기능

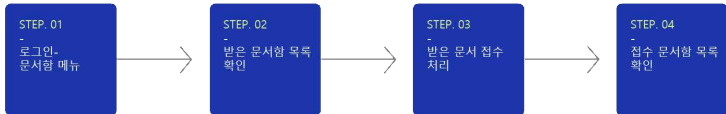
- 1 법인/단체 및 개인의 문서 작성
- 2 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능
- 3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능
- 4 발송/수신/접수한 문서의 조회 기능
- 5 법인/단체 기관코드의 동기화 기능

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

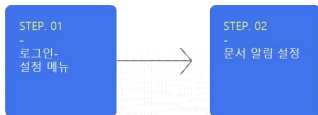
1 문서를 보낼 때



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, 1:1 상담을 제공하며, 1:1 상담의 경우 로그인이 필요합니다.

만 14세 이상, 미만 회원유형 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.

개인 사용자		법인/단체 사용자	
회원유형선택	약관동의	본인인증	회원정보입력
			
만 14세 이상 회원가입		만 14세 미만 회원가입 보호자(법정대리인) 동의가 필요합니다.	

▶ 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.

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

The image displays a web form for membership registration, divided into two age-based sections:

- 만 14세 이상 회원가입 (Age 14 and above):** Includes fields for '이름' (Name), '휴대폰번호' (Mobile number), and '본인인증' (Self-authentication). A button labeled '휴대폰 본인 확인' (Verify mobile phone) is highlighted with an orange box. A blue arrow points from this button to an inset image of a mobile phone screen.
- 만 14세 미만 회원가입 (Age 14 and below):** Includes fields for '이름' (Name), '휴대폰번호' (Mobile number), and '본인인증' (Self-authentication). A button labeled '휴대폰 본인 확인' (Verify mobile phone) is highlighted with an orange box. A blue arrow points from this button to the same inset image of a mobile phone screen.

The inset image shows a mobile phone screen with the text '휴대폰 본인 확인' at the top. Below it, it says '이름과 일치하는 휴대폰 번호를 선택해 주세요.' (Please select a mobile phone number matching your name). There are three carrier logos: SK Telecom, kt, and LGU+. Below the logos is a '다음' (Next) button. There are also checkboxes for '전체 동의' (Agree to all) and '약관 동의' (Agree to terms).

▶ 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.

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

The screenshot displays the registration interface with two main sections:

- 만 14세 이상 회원가입 (Adult Registration):** Includes fields for '이름' (Name), '휴대폰번호' (Mobile Number), and '본인인증' (Self-Authentication). A red arrow points from the '본인인증' section to the '모바일 신분증' button.
- 만 14세 미만 회원가입 (Minor Registration):** Includes fields for '보호자(법정대리인) 이름' (Guardian Name), '휴대폰번호' (Mobile Number), and '본인인증' (Self-Authentication). A red arrow points from the '본인인증' section to the '모바일 신분증' button.

The inset '모바일 신분증' window shows a form with the following fields and buttons:

- Buttons: '인증' (Authenticate), '취소' (Cancel)
- Fields: '이름' (Name), '주민번호' (Resident Number), '휴대폰번호' (Mobile Number), '보호자(법정대리인) 이름' (Guardian Name), '보호자(법정대리인) 주민번호' (Guardian Resident Number), '휴대폰번호' (Mobile Number)
- Buttons: '인증' (Authenticate), '인증 실패' (Authentication Failed)

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.

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

The image displays two registration forms side-by-side. The top form is for users aged 14 and over, and the bottom form is for minors (legal representatives). Both forms have fields for '이름' (Name), '주민번호' (Resident Number), and '휴대폰번호' (Mobile Phone Number). A blue button labeled 'YESKEY' is highlighted in both forms, indicating the digital signature verification step. A pop-up window for YESKEY is also visible, showing a confirmation message: '금융인증서를 이용하기 위해 클라우드 저장소에 연결합니다' (Connect to the cloud storage to use the financial authentication certificate).

◆ 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.

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

세 가지 방식 중 선택하여 진행

주소검색

구분	우편번호	주소
선택	02000	서울특별시영등포구 신길4동(경남) 2(영등포동1가)
선택	02000	서울특별시영등포구 신길4동(경남) 11(영등포동2)
선택	02000	서울특별시영등포구 신길4동(경남) 1(영등포동1)

공인인증서 로그인 가능

전자문서지갑 사용자의 경우 전자문서지갑 연동 가능

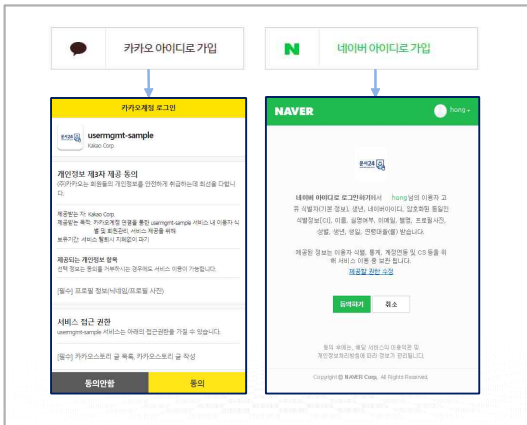
▶ 가입방식 선택

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

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

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

The screenshot shows the login interface for '문서24'. At the top, there are tabs for '개인 사용자' (Personal User) and '법인/단체 사용자' (Corporate/Institutional User). The main heading is '문서24에 오신걸 환영합니다!' (Welcome to 문서24!).

Callouts highlight the following login options:

- 아이디 로그인** (ID Login): A form with fields for '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password), with a '로그인' (Login) button.
- 카카오 로그인** (Kakao Login): A separate window showing the Kakao login interface.
- 네이버 로그인** (Naver Login): A separate window showing the Naver login interface.
- 디지털원패스 로그인** (Digital OnePass Login): A section with a '로그인' button and a '다지털원패스 아이디 입력' (Enter Digital OnePass ID) field.
- 회원가입** (Sign Up): A button for new users.
- 아이디/비밀번호 찾기** (Find ID/Password): A button for users who have forgotten their credentials.

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.

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.

간편인증 인증 또는 회원정보를 입력 후 아이디 찾기를 클릭합니다.

아이디 찾기

비밀번호 찾기

아이디를 분실
입력하신 정보는 본인 확인이

개인

간편인증 회원정보

간편인증

간편인증 인증 또는 회원정보를 입력 후 아이디 찾기를 클릭합니다.

간편인증 인증 또는 회원정보를 입력 후 아이디 찾기를 클릭합니다.

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.

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

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.

비밀번호, 주소, 전화번호 등 회원정보를 수정합니다.

회원정보가 변경되었습니다? 이번 변경된 정보를 입력 해주세요.

이름: 김민준

이메일: kimmj@kld.com

주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 119 (서울특별시 강남구 테헤란동 119-1) [주소검색]

전화번호: 02-1234-5678

비밀번호: 12345678

주소검색

주소검색 결과

주소	상세주소	주소
서울	서울특별시 강남구 테헤란로 119 (서울특별시 강남구 테헤란동 119-1)	주소
서울	서울특별시 강남구 테헤란로 119 (서울특별시 강남구 테헤란동 119-1)	주소
서울	서울특별시 강남구 테헤란로 119 (서울특별시 강남구 테헤란동 119-1)	주소

장착 로그인 방법 및 해지를하실 수 있습니다.

장착 방법	방법	장착 방법 상세
장착	아이디	장착 후 로그인 가능합니다.
장착	이메일	2024-05-04 17:30에 장착되었습니다.
장착	이메일주소	장착 후 로그인 가능합니다.

◆ 기본값 항목

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

◆ 간편 로그인

- 간편 로그인 연동 및 해지할 수 있습니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리 - 문서설정

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

◆ 기본값 항목

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

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

※ 법인/단체의 부서사용자로 이용하기 위한 메뉴입니다.
※ 부서가 등록된 법인/단체만 조회됩니다.

107-86-00001 검색

출 1건이 조회되었습니다.

선택	회사명	부서명	사업자등록번호	전화번호	상태
선택	법인001	123	107-86-00001	02-704-0001	

회원정보 수정 | 문서설정 | 부서사용자 신청 | 회원탈퇴

※ 법인/단체의 부서사용자로 이용하기 위한 메뉴입니다.
※ 부서가 등록된 법인/단체만 조회됩니다.

사업자등록번호를 입력하세요. 검색

출 1건이 조회되었습니다.

선택	회사명	부서명	사업자등록번호	전화번호	상태
	문서24테스트_법인1	TEST	107-86-00001	02-0000-0000	관리자 정지 요청취소

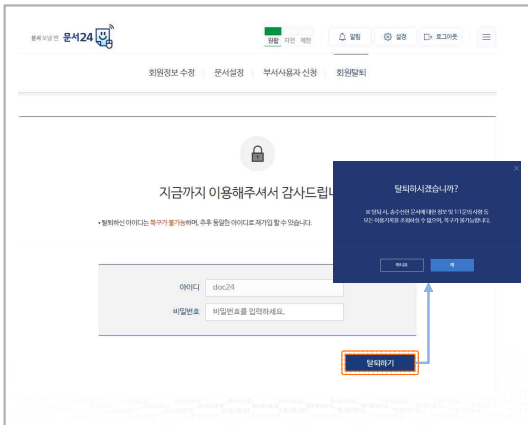
관리자 정지 또는 거부 상태의 경우
요청취소 버튼이 나타나며,
요청취소 시 다른 부서로 재등록 가능

부서사용자 신청

- 법인/단체의 부서사용자 신청을 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 합니다.
- ※ 단, 네이버, 카카오 또는 디지털원패스 연동방식으로 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

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

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

STEP 01 문서 제출 전 확인 사항

- ✓ 반드시 반드시 작성된 문서 제출 등 본인 확인을 해야 하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국민권익시스템 수취취급
- ✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록증교정, 법인등기사항증명서, 자동차등록증발급
- ✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서 체험 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록증교정, 법인등기사항증명서, 자동차등록증발급
- ✓ 영리 목적을 위한 광고·홍보성 내용이 포함된 업무가 아니다. 예) 무상적, 체험서비스 홍보 등

모두 체크해야 문서 작성 가능

STEP 02 문서 작성

「문서24에서 발송한 문서는 문서의 내용에 따라 문서24 이용약관을 위반한 사용자에게 대해 수신기관의 신고가 접수될 경우 서비스가 이용이 제한될 수 있습니다. "문서 제출 전 확인 사항"을 한번 더 확인하시기 바랍니다.」

※ 경보통신망법 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

- 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성하여 제출하던 문서

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

STEP 02
STEP 02 문서작성

발인/개인/가명용

받는기관* 받는기관 검색

문서제목*

문서번호* -

받는기관 검색

기관명 | 조직도명 | 최근수신처 | 즐겨찾기

기관명 검색 검색

선택	기관명	수신처명	즐거찾기
<input type="checkbox"/>	행정안전부	행정안전부	즐거
<input type="checkbox"/>	국무총리실	행정안전부 당내 국무총리실	즐거
<input type="checkbox"/>	국무조정실	행정안전부 당내 국무조정실	즐거
<input type="checkbox"/>	행정안전부 기획조정실	행정안전부 당내 기획조정실	즐거
<input type="checkbox"/>	노년복지사업지원과	행정안전부 국가노년복지사업지원과	즐거

받는기관 검색

기관명 | 조직도명 | 최근수신처 | 즐겨찾기

기관명 검색 검색

선택	기관명	수신처명	상태
<input type="checkbox"/>	부처장	행정안전부-부처장(내선) 부처장(내선)	선택
<input type="checkbox"/>	수신처명(수신처명)	수신처명(수신처명)	선택
<input type="checkbox"/>	국무조정실	국무총리실 국무조정실(내선) 국무조정실	선택
<input type="checkbox"/>	국무총리실	국무총리실 국무총리실(내선) 국무총리실	선택
<input type="checkbox"/>	노년복지사업지원과	국무총리실 국무총리실(내선) 국무총리실	선택

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.

30

행정안전부

KLID 한국지식정보개발원

기본검색 외에도 조직도검색, 최근수신처 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.

The screenshot shows the '받은기관 검색' (Received Institution Search) interface. It features a search bar with '받은기관 검색' (Received Institution Search) and '검색' (Search) buttons. Below the search bar, there are tabs for '기본검색' (Basic Search), '조직도검색' (Organizational Chart Search), '최근수신처' (Recent Recipient), and '출력하기' (Print). The '조직도검색' (Organizational Chart Search) tab is selected, and a dropdown menu is open, showing a list of institutions. The dropdown menu is titled '명칭순, 직제순으로 정렬가능' (Sort by Name, Grade) and includes a search bar and a '검색' (Search) button. Below the dropdown menu, there is a table with columns for '번호' (Number), '기관명' (Institution Name), '상대기관명' (Counterparty Institution Name), and '출력하기' (Print). The table contains several rows of data, including '국립중앙도서관', '국립중앙도서관', '국립중앙도서관', '국립중앙도서관', and '국립중앙도서관'. The table is sorted by '명칭순' (Name) and '직제순' (Grade).

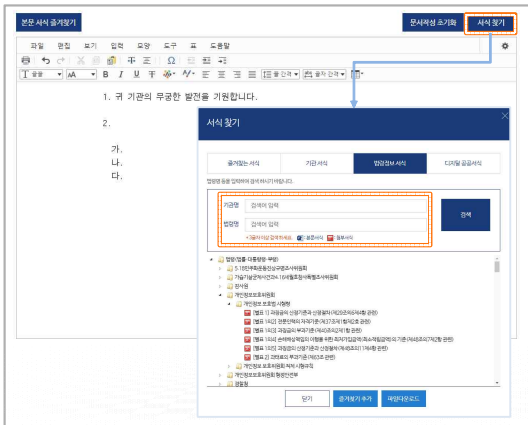
조직도검색

- 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.

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 등록된 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 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

서식 찾기 팝업의 즐겨찾는 서식 탭에 대한 설명입니다.

서식 찾기
✕

즐겨찾는 서식		기관 서식	법령정보 서식	디지털 공공서식
선택	서식종류	서식명	등록일	삭제
<input type="checkbox"/>		장사료 및 사액비 지급 통지서	2023-09-11	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		교통법규위반 원자민 변경 신청	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		국민외교아카데미 과정 참가신청서	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		종원과정 변경신청 신청서	2023-09-09	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		[[과목명]] 사업 완료계 제출	2023-08-22	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		중소기업 기술지원 사업 참여 신청서	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		외국법자문법률사무소	2022-07-07	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		(전입, 이주, 재등록)신고서.docx	2021-06-30	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="checkbox"/>		개인영상정보 열람 청구서(정보주체와의 관계-기타)	2021-10-21	<input type="button" value="삭제"/>

서식종류 - : 본문서식 : 첨부서식
 * 서식 아이콘 클릭 시 파일 다운로드가 됩니다.

< > 1 2 3 4 >>

▶ 서식 찾기 - 즐겨찾는 서식

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

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 웹 기반기 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 - 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.

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 기능**을 사용할 수 없습니다.

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

본문 서식 즐겨찾기

본문 서식명 입력

확인 취소

현재 본문 서식을 즐겨찾기에 추가

No.	적용	본문 서식명	등록일자	삭제
1	적용	1801	2023-03-22	삭제
2	적용	1802	2023-03-22	삭제
3	적용	1803	2023-03-22	삭제
4	적용	1804	2023-03-22	삭제
5	적용	1805	2023-03-22	삭제
6	적용	1806	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 설정, 첨부파일 업로드 등 문서 작성 단계를 마무리하고 전송 요청합니다.

직인날인	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 문서설정에 직인이 등록되어 있으면 등록된 이미지 표시. '아니오'를 선택하면 직인 생략.								
발신자명*	문서24 ※발신명의 수정 불가								
제출자명*	제출자명 (최대 5자)을 입력하세요. ※필수입력값								
첨부파일	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> - + 총용량(0MB) <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 </div> <small>* 최대 500MB까지 전송가능</small> <small>* 일부 확장자는 첨부 제한됨</small> <small>첨부 허용인디(?)</small>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>용량</th> <th>진행상태</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; border: 2px dashed orange;"> ※ 첨부파일 및 본문(직인 포함) 파일(용량) 합계가 20MB를 초과할 경우 대용량 발송 파일로 발송됩니다. </td> </tr> </tbody> </table>	파일명	용량	진행상태	삭제	※ 첨부파일 및 본문(직인 포함) 파일(용량) 합계가 20MB를 초과할 경우 대용량 발송 파일로 발송됩니다.			
파일명	용량	진행상태	삭제						
※ 첨부파일 및 본문(직인 포함) 파일(용량) 합계가 20MB를 초과할 경우 대용량 발송 파일로 발송됩니다.									
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">임시보관함으로</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px 15px;">전송요청</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">미리보기</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">임시저장</div> </div>								

* 첨부 허용된 파일 확장자

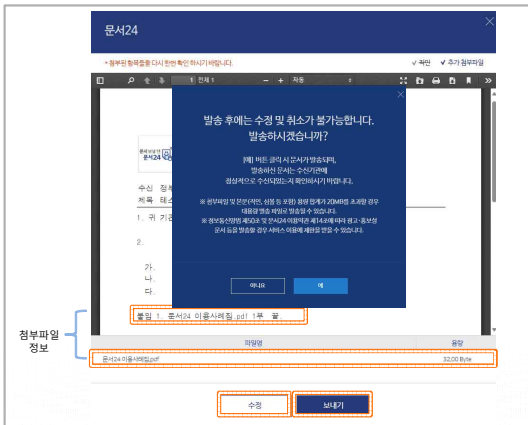
pdf, hwp, hwpk, odt, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, gif, png, tif, tiff, bmp, csv, prn, bit, zip, 7z, webp, avif, rtf, mp3, m4a, mp4, avi

확인

▶ 임시 보관함

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

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.

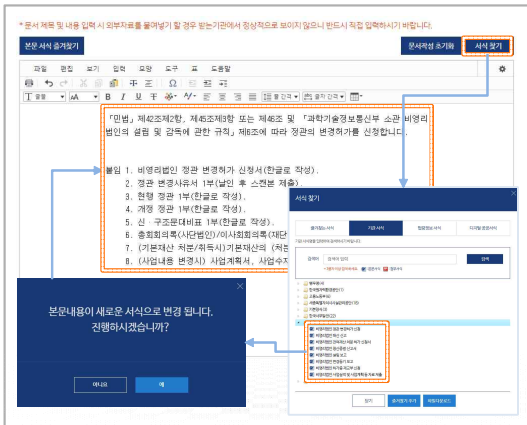
❖ 수정 및 보내기

- 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.


서식 별 문서 본문의 내용을 간편하게 불러와 사용할 수 있습니다.



❖ 본문 서식 선택

- 문서24에서 본문에 미리 작성된 양식을 제공합니다.
- 문서 작성 시 [서식 찾기] 버튼을 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 첨부 가능합니다.

※ Firefox 브라우저에서는 첨부 서식을 사용할 수 없습니다.

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

문서번호* M00000 - 097110
 문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001
 *제외하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.

서식 찾기

즐거찾는 서식 | **기관 서식** | 법령정보 서식 | 디지털 공공서식

기관 서식명을 입력하여 검색하십시오.

검색어 검색어 입력 검색

▶ 검색자 이름 입력하세요. 문헌서식 첨부서식

- ▶ 병무청(4)
- ▶ 한국원자력안전공단(1)
- ▶ 고용노동부(6)
- ▶ 세종특별자치시시립공연단(10)
- ▶ 가평양식(3)
- ▶ 한국서부발전(22)
- ▶ 연규리제 제안서(사외제안용)
- ▶ 연규리제 제안서(내성안용)
- ▶ 연규리제시행 계획서(선정용 심의용 협의용)
- ▶ 연규리제시행 계획서(선정용 심사서(제성안용))
- ▶ 연규리제계획 변경 승인 신청서
- ▶ 인도·출근·퇴근(출근)기대명(대안 조치결과 계획)
- ▶ 출근·퇴근명(기대명)기대명(기대명부서용)
- ▶ 개별신청용 지원 이의제기 신청서
- ▶ 연규리제 신청서
- ▶ 기관별신청용 지원 신청서

작성할 서식을 더블클릭하면
 웹편집기에 작성 양식 표시

선택한 서식을 즐겨찾는 서식
 탭에 등록

선택한 첨부서식파일
 다운로드

닫기 | **즐거찾기 추가** | **파일다운로드**

▶ 첨부 서식 선택

- 문서24에서 웹 편집기를 통해 웹 상에서 편집 및 첨부 기능을 제공하는 서식 기능을 제공합니다.
- 문서 작성 시 **[서식 찾기]** 버튼을 선택하여 서식 검색용 팝업 화면을 호출합니다.
- **[즐거찾는 서식]** 탭은 [기관 서식], [법령 정보서식]에서 즐겨찾기 추가 버튼을 통해 등록된 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 기관에서 제공한 첨부 서식입니다.

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.

(즐거찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭합니다.)

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

작성한 서식은 자동으로 문서에 첨부되며, 작성된 내용의 수정도 가능합니다.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there's a section for '첨부파일' (Attachments) with a total size 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 of files:

파일명	용량	진행상태	삭제
1. 연구과제 제안서(사외제안용)HWP	122.00 KB		삭제

Buttons for '첨부' (Attach), '삭제' (Delete), '다운로드' (Download), and '수정' (Edit) are visible. A blue arrow points from the '수정' button to a preview window titled '첨부 서식' (Attached Form). The preview window shows a form titled '연구과제 제안서 (사외제안용)' with various input fields and a table.

◆ 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. 검색 상세검색 열기

클릭하여 문서보기 팝업출

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

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 30일입니다. 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.

The screenshot shows a web browser window titled '문서24'. At the top, there is a search bar with the document number 'M00000024515' and a '검색' (Search) button. Below this is a preview area for a document titled '문서24테스트_법인1'. The document content includes a header with a logo and the text '문서24테스트_법인1', followed by a list of items: '수신 유통테스트청(유대3차청)', '제목 20241121-TEST', and a list of items (1. to 4.). Below the list, there are two PDF files listed for download:

과일명	용량
'문서24_서비스_이용자_가이드(만간).pdf'	95.70KB
'문서24_서비스_이용자_가이드(모바일).pdf'	54.50KB

At the bottom of the window, there is a '다운로드' (Download) button and the text '접수 처리 후 다운로드 가능' (Downloadable after processing).

▶ 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.

문서24에서 발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

문서24

HOME 문서함 보낸 문서함

발송 66건
도달 0건
수신 1건
접수 2건
미전송 51건

검색할 문서제목을 입력하세요. 검색 상세검색 열기

번호	제목	문서번호	발송기관	접수자	진행상태	보낸날짜 (인료날짜)
110	문서24에서 문서를 발송합니다. ▶	M00000-096951	정부민간문서유통관리센 터 유통테스트 유체3과		발송	2024-03-05 (2024-04-04)
109	문서24에서 문서를 발송했습니다. ▶	M00000-107043	정부민간문서유통관리센 터 유통테스트 유체3과		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.

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

문서24에서 문서를 발송합니다.

문서번호	M00000-096951	발송일	2024-03-05 09:09:56
받은기관	정부전자문서유동관리센터 유통테스트 유통3과	최종 발송일	2024-03-05 09:09:56
접수자		알림수신번호	010-0000-0000
본문	문서24에서 문서를 발송합니다..pdf 정지반영 응성도기		
첨부파일	총용량(15.22 MB) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 문서24_이해가이드.pdf 3.22 MB <input type="button" value="전체받기"/> <input type="button" value="다운로드"/> <input type="button" value="재작성"/> </div>		

이전 첨부파일을 불러오시겠습니까?

예 아니오

본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 **보관 기간**은 30일입니다. 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.)

받은 문서함에서 접수 처리한 문서 목록을 조회합니다.

문서24

문서24

접수 문서함

각 기관에서 받은 문서 중 접수처리한 문서가 보관되어 있습니다.

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 (보낸날짜)
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

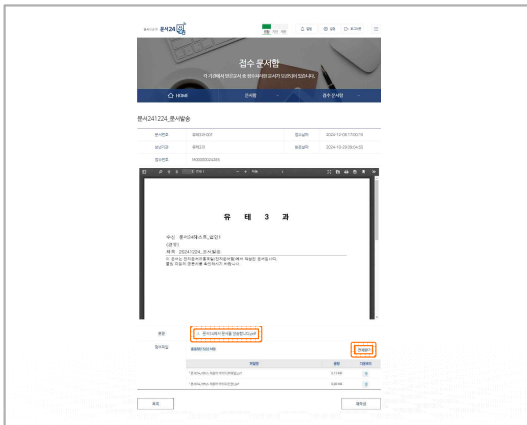
❖ 접수 문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 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.

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.

문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.

문서24 임시 보관함

작성중인 문서가 보관되어 있습니다.

HOME 문서함 임시 보관함

*주요 임의는 30일, 상세보기는 최근 30일 동안만 조회 가능합니다. 출간이 조회되었습니다.

검색어를 입력하세요. 검색

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

STEP 01 STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명 문서24

받는기관* 정부전자문서유통관리센터 유통테스트 유대3과 받는기관 검색

문서제목* 첫번째 임시저장된 문서입니다.

문서번호* M00000 - 106930
 문서번호 직접 입력 ex)00004-00001
* 입력하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 생성됩니다.

일련수신번호* 010 - 0000 - 0000
의 통보수신번호, (주)행정포스트인력서비스, (주)한국민원정보원, (주)한국민원정보원, (주)한국민원정보원, (주)한국민원정보원, (주)한국민원정보원

* 문서 제목 및 내용을 입력 시 외부자료를 불러올 시 일부 받는 기관에서 정상적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

문서 다시 추가하기 취소임의서 폼 문서작성 0:799 새시작기

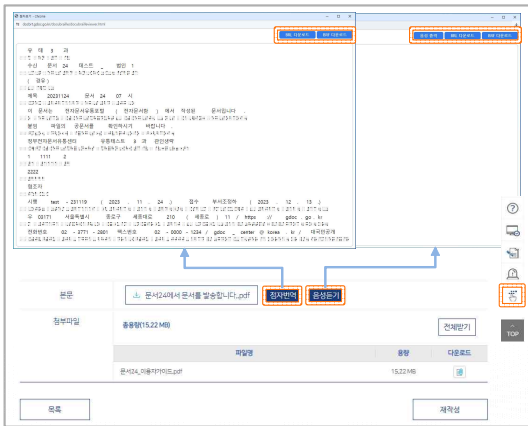
❖ 임시보관문서 현황 조회

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

❖ 검색

- 문서제목 또는 받는 기관을 입력하여 임시문서 목록을 조회합니다.

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 킷메뉴 - 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, BRP 파일로 다운로드할 수 있습니다.
- 음성듣기 팝업을 호출하면 음성출력 및 점자번역 파일을 BRL, BRP 파일로 다운로드할 수 있습니다.

접수 완료한 문서에 대해 진본 확인 목록을 조회합니다.

문서24 접수문서 첨부파일 진본 확인 서비스

- 선의한 문서의 첨부파일과 소유한 파일이 동일한지 확인 가능합니다(서드업로드).
- 확인하고자 하는 문서를 클릭하여 1년 이내 접수된 첨부파일일지 확인하여 첨부파일을 전송한 후 (문헌) 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 접수 문서와의 관계없는 문서에 대해 확인 가능합니다.

검색조건: 문서제목 | 검색어를 입력하세요.

검색기간: YYYY-MM-DD | YYYY-MM-DD

검색 조건 초기화 | 검색

1건이 조회되었습니다.

상태	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
○	20230401_수신홍서	문서24-001	국립중앙	2023-04-12

1 | < >

검색

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 문서에 대해 진본 확인 가능
(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.

선택	제목	문서번호	보낸기관	접수일자
<input checked="" type="checkbox"/>	20241219-94384 문서	M00000-089794	유한중	2024-12-09

파일명	용량	인용상태	삭제
20241219-94384-첨부파일.pdf	432.62KB	일치	<input type="checkbox"/>
20241219-94384-첨부파일_불일치.pdf	432.62KB	불일치	<input type="checkbox"/>

검증하시겠습니까?

예

첨부파일 진본 확인 결과

순번	파일명	결과
1	20241219-94384-첨부파일.pdf	일치
2	20241219-94384-첨부파일_불일치.pdf	불일치

첨부파일 진본 확인 문서 선택

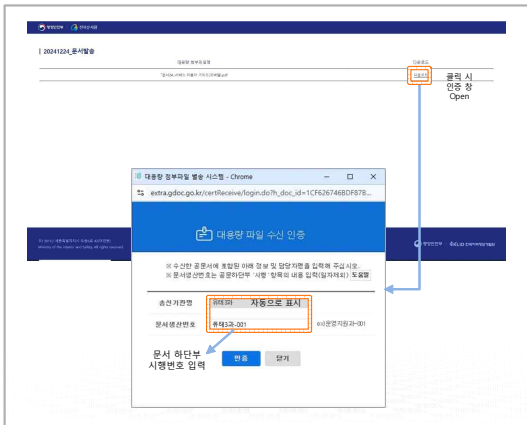
- 접수문서 목록 중 첨부파일 진본 확인을 진행할 문서를 선택 하면 첨부파일을 업로드할 영역이 표출됩니다.
- ※ 최대 20MB까지 확인 가능하며, 대용량 별송파일은 확인이 불가 합니다.

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

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 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.

다운로드 대상 별송파일 수신 목록조회

송신기관명	유체304
문서송신일자	2024-12-24 16:11:16
문서제목	20241224_문서발송

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

첨부파일명	첨부파일 크기(byte)	다운로드
「문서24」 서비스 이용자 가이드(민간).pdf	10,362,169	다운로드
「문서24」 서비스 이용자 가이드(민간).pdf	10,362,169	선택하여 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.