행정안전부 KLID 한국지역정보개발원 문서24 24시간 열려있는 온라인 문서 처리 창구

‘문서 24’ 서비스 이용자 가이드 (부서사용자)



2025.6.26.

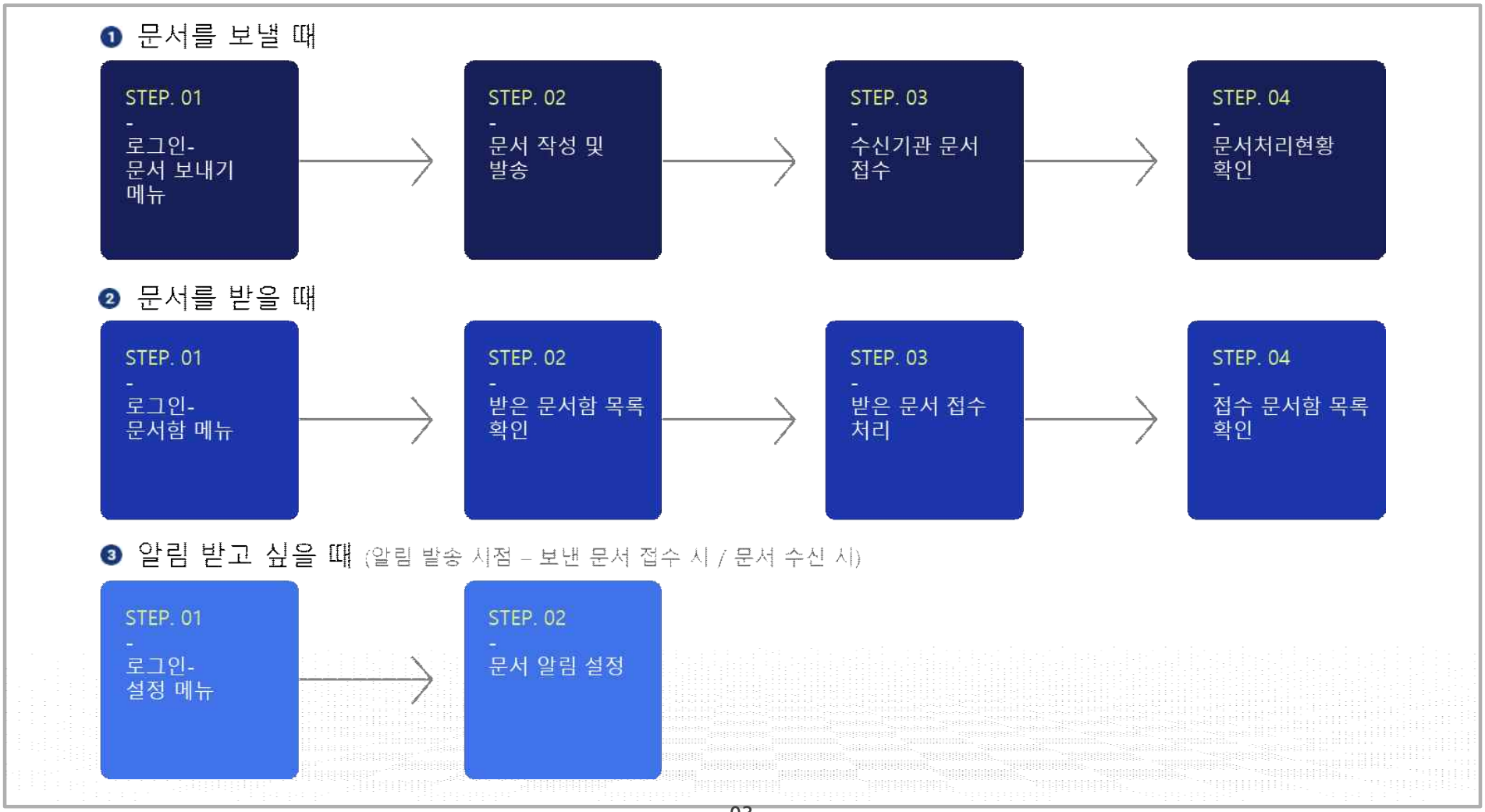
문서24 개요

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

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

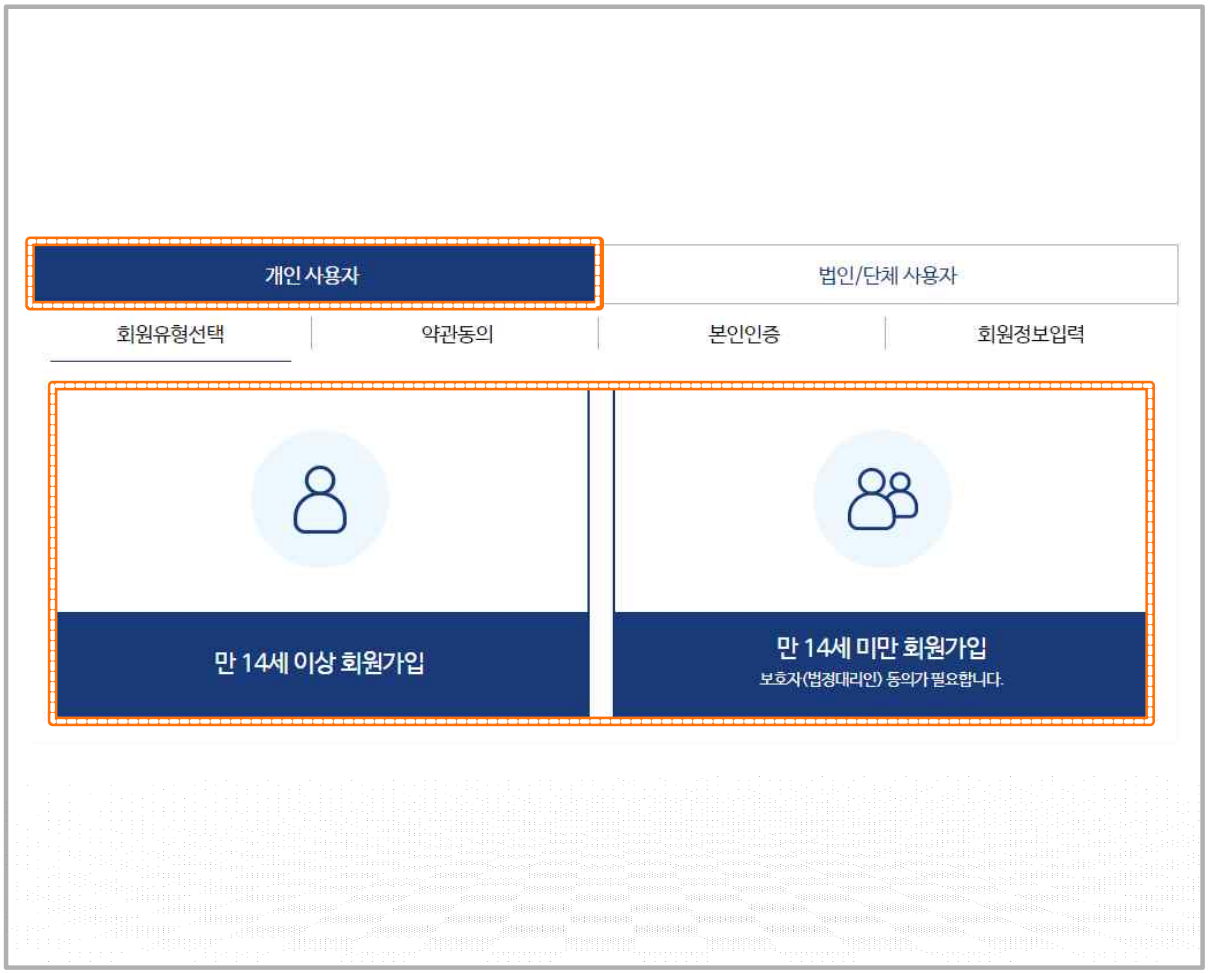
- 한 줄 공지 : 문서24의 주요 공지사항을 표시합니다.
- 시스템 상태 : 원활(초록색)/지연(노란색)/제한(적색)으로 표시됩니다.
- 로그인 여부에 따라 회원가입 또는 알림 및 설정 버튼이 나타납니다.

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 (1/6)

만 14세 이상, 미만 회원유형 중 선택하여 회원가입을 진행합니다.



회원가입

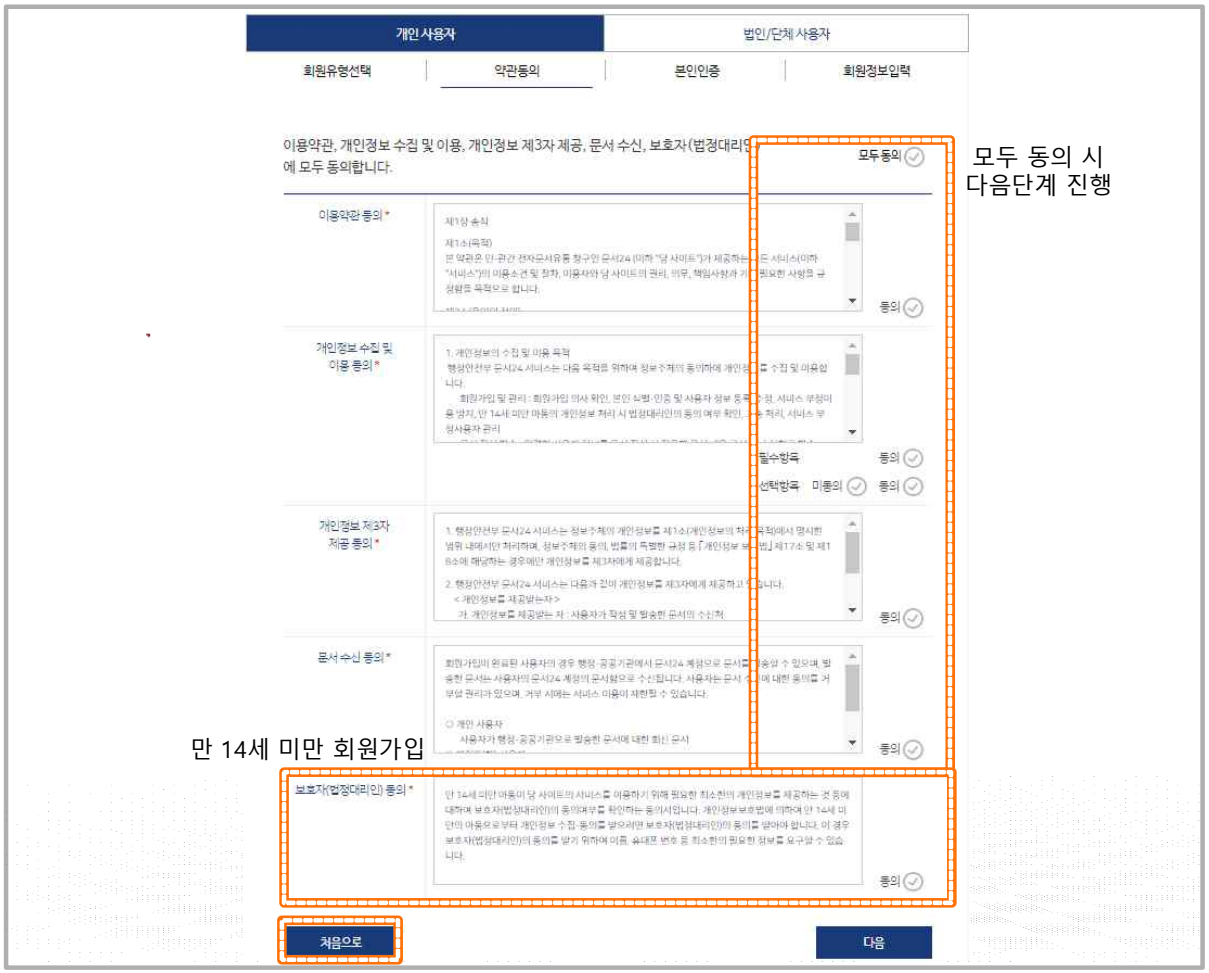
- 법인/단체의 **부서사용자 신청**을 위해서는 먼저 개인사용자로 가입하여 문서24의 회원이 되어야 합니다.
  ※단, **네이버, 카카오 또는 디지털원패스 연동방식**으로 가입 시 **신청 불가**
- 개인 사용자 탭을 클릭하여 개인 사용자 회원가입 화면으로 이동합니다.
- 개인 사용자 회원가입 절차는 회원유형선택, 약관동의, 본인인증, 회원정보입력 총 4단계로 진행됩니다.

가입유형선택

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

회원 가입 (2/6)

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.

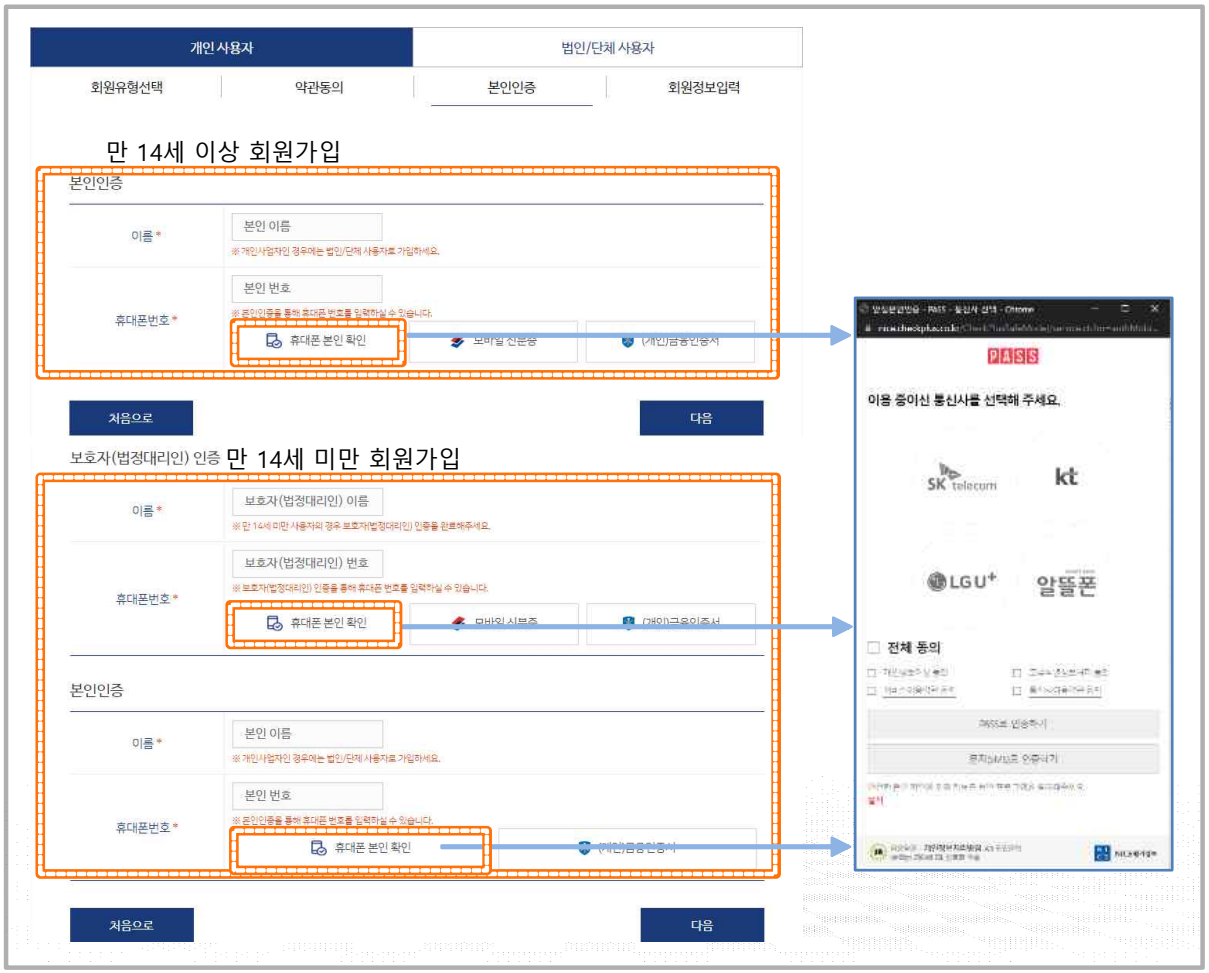
- 필수항목 및 선택항목 동의 후 다음 버튼을 클릭하여 회원정보 입력 단계로 이동합니다.
  ※만 14세 미만 회원 가입의 경우 보호자(법정대리인) 동의가 필요합니다.

처음으로

- 처음으로 버튼을 클릭할 경우 회원유형선택 단계로 이동됩니다.

회원 가입 (3/6)

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



휴대폰 본인 확인

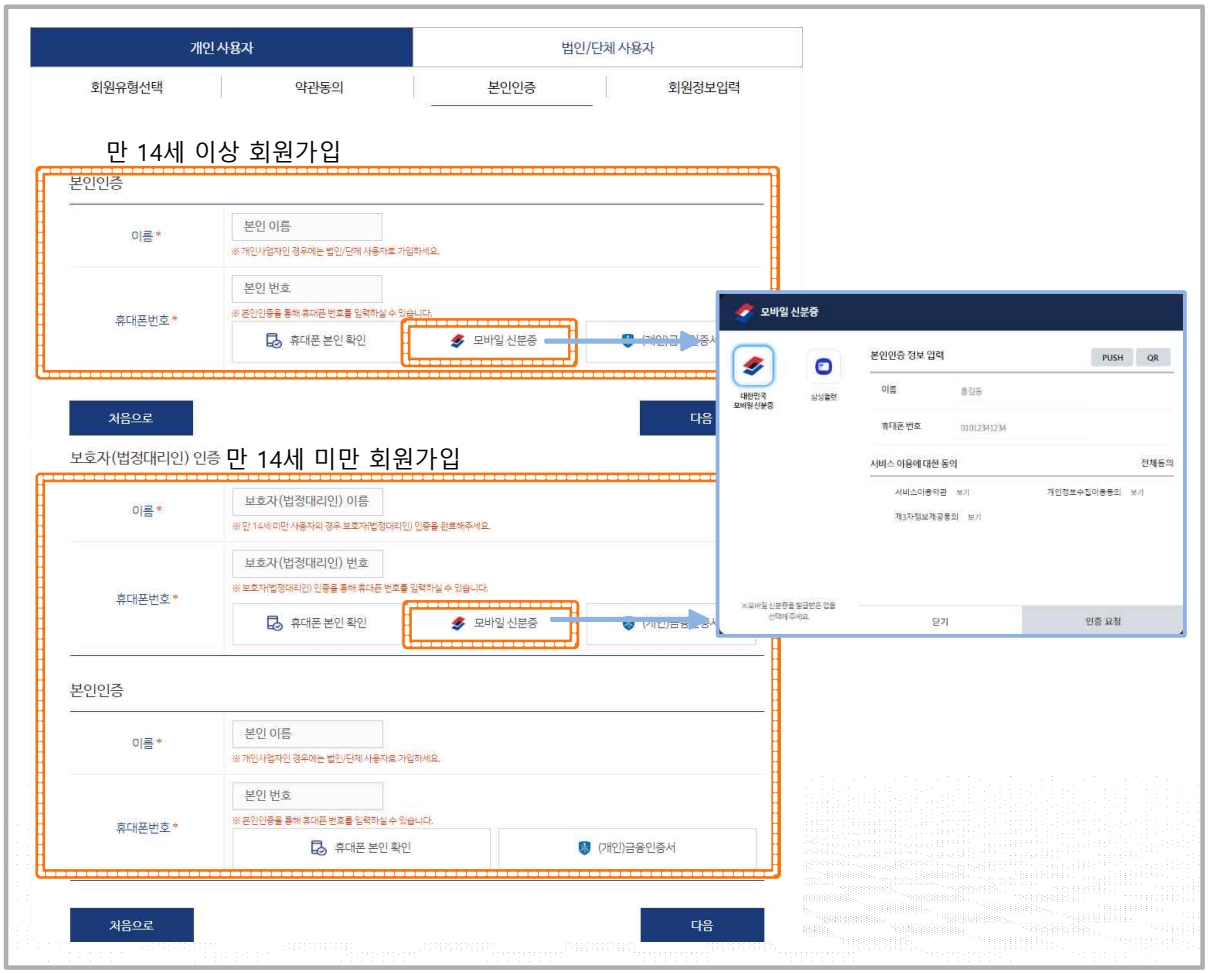
- 휴대폰 인증을 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 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 (4/6)

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



모바일 신분증

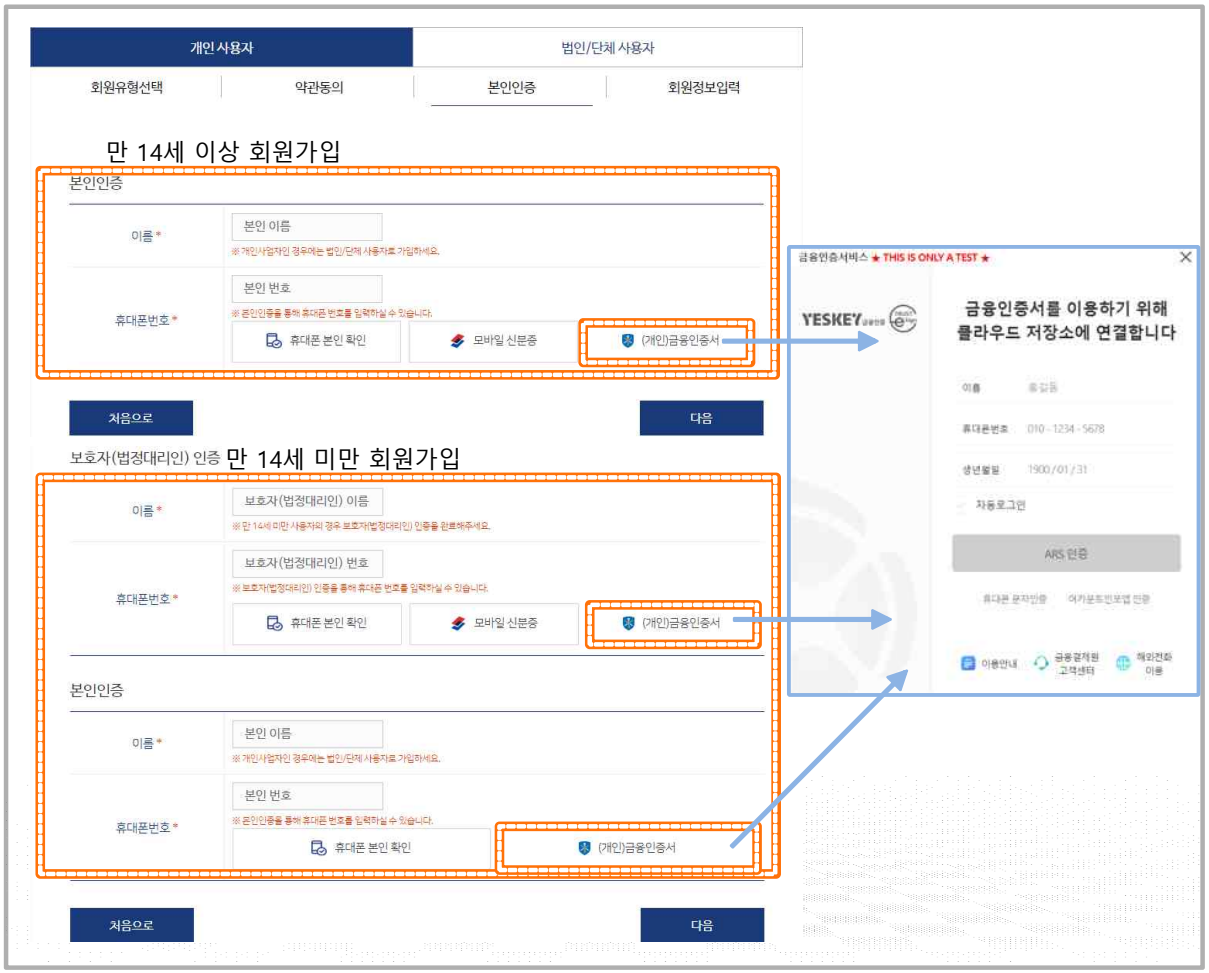
- 모바일 신분증을 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 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 (5/6)

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



금융 인증서

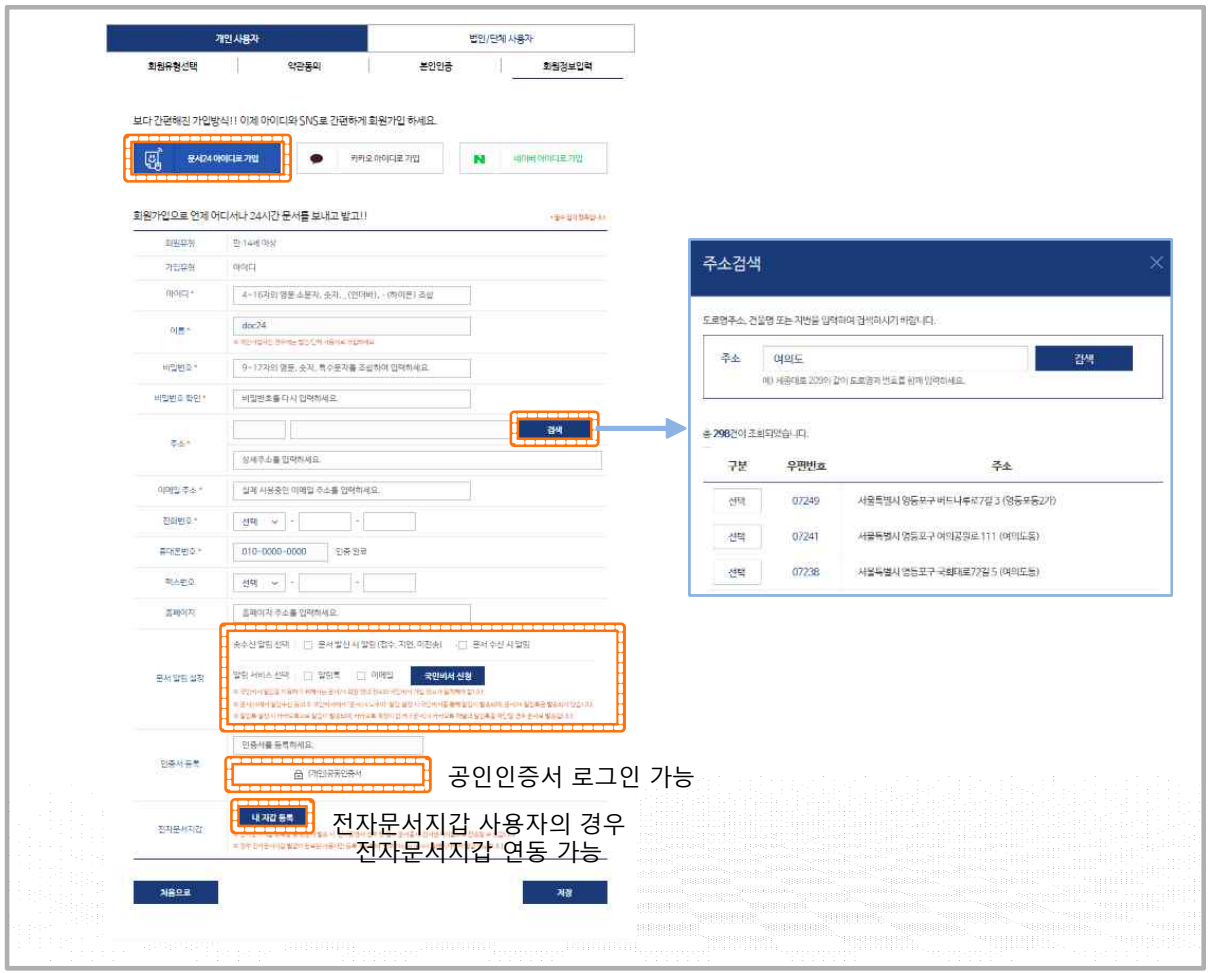
- 금융 인증서를 통해 본인인증을 진행합니다.
  ※휴대폰 본인 인증, 모바일 신분증, 금융인증서 중 선택하여 본인인증이 가능합니다.

- 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 (6/6)

아이디로 회원가입을 진행합니다.



가입방식 선택

- 아이디로 가입을 선택하여 가입합니다.
  ※카카오/네이버 아이디 연동 또는 디지털원패스를 통한 가입자는 부서사용자로 전환이 불가합니다.
- 인증서 등록 시 공동인증서로 로그인이 가능합니다.

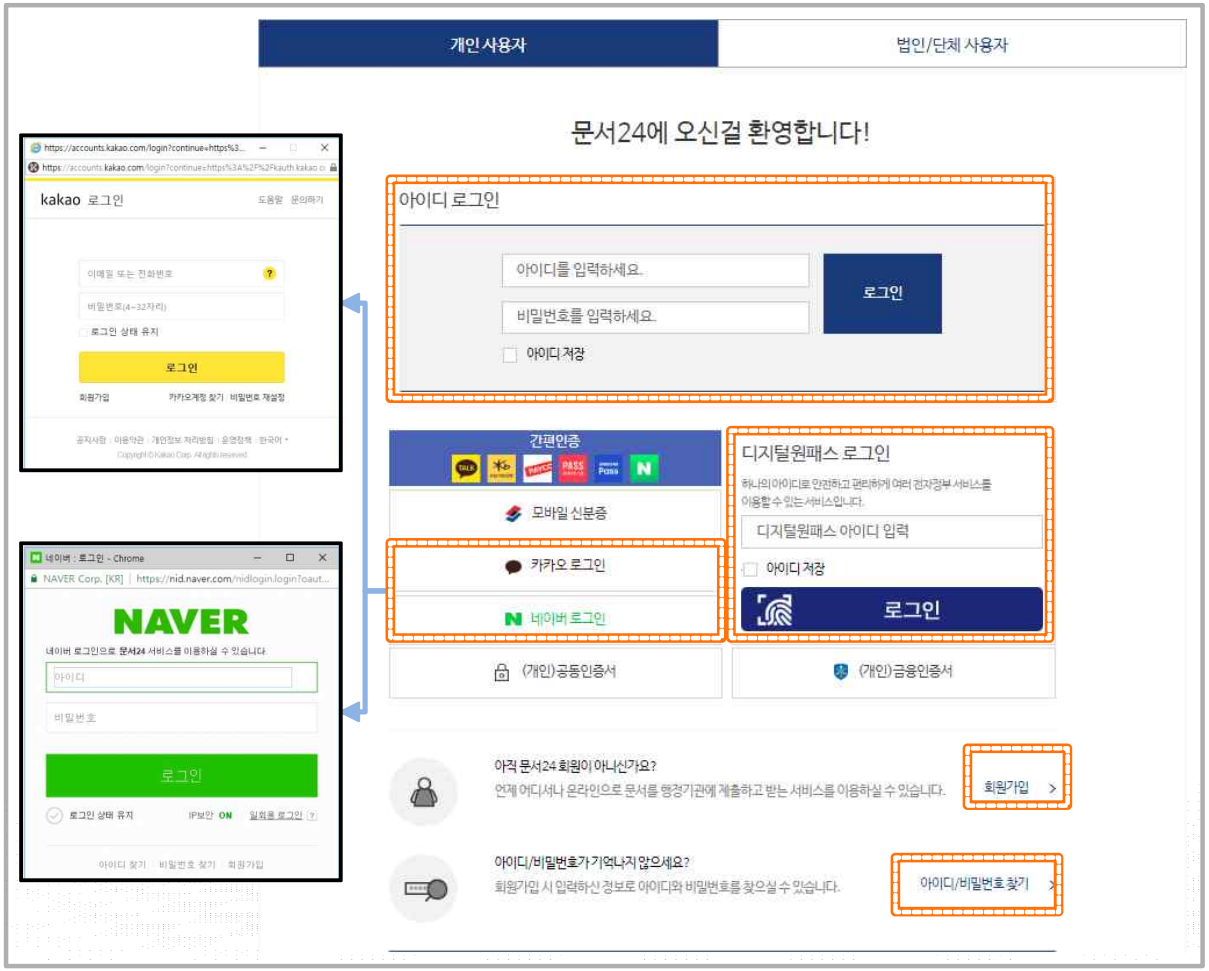
문서 알림 설정

- 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.

Ⅱ. 문서24 로그인
- 부서사용자 신청 전일 경우

로그인 - 부서사용자 신청 전 (1/2)

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



로그인

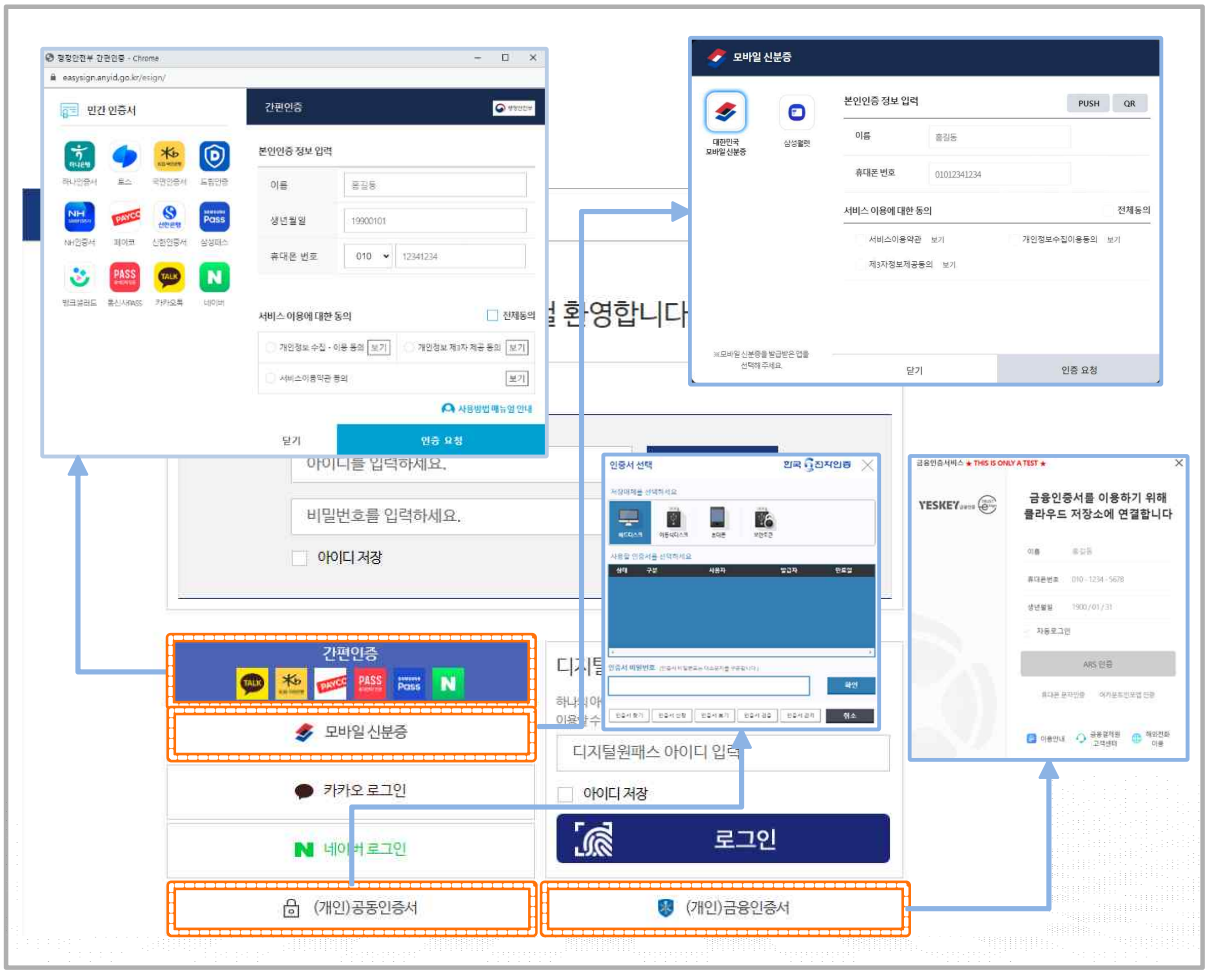
- **부서 사용자 신청 전일 경우** 우선 개인사용자로 먼저 로그인을 해야 합니다.
- 메인 화면의 로그인 버튼 클릭 또는 로그인이 필요한 메뉴 접근 시 로그인 화면으로 이동됩니다.

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 - 부서사용자 신청 전 (2/2)

간편인증 또는 모바일 신분증, 공동인증서, 금융인증서를 선택하여 로그인합니다.



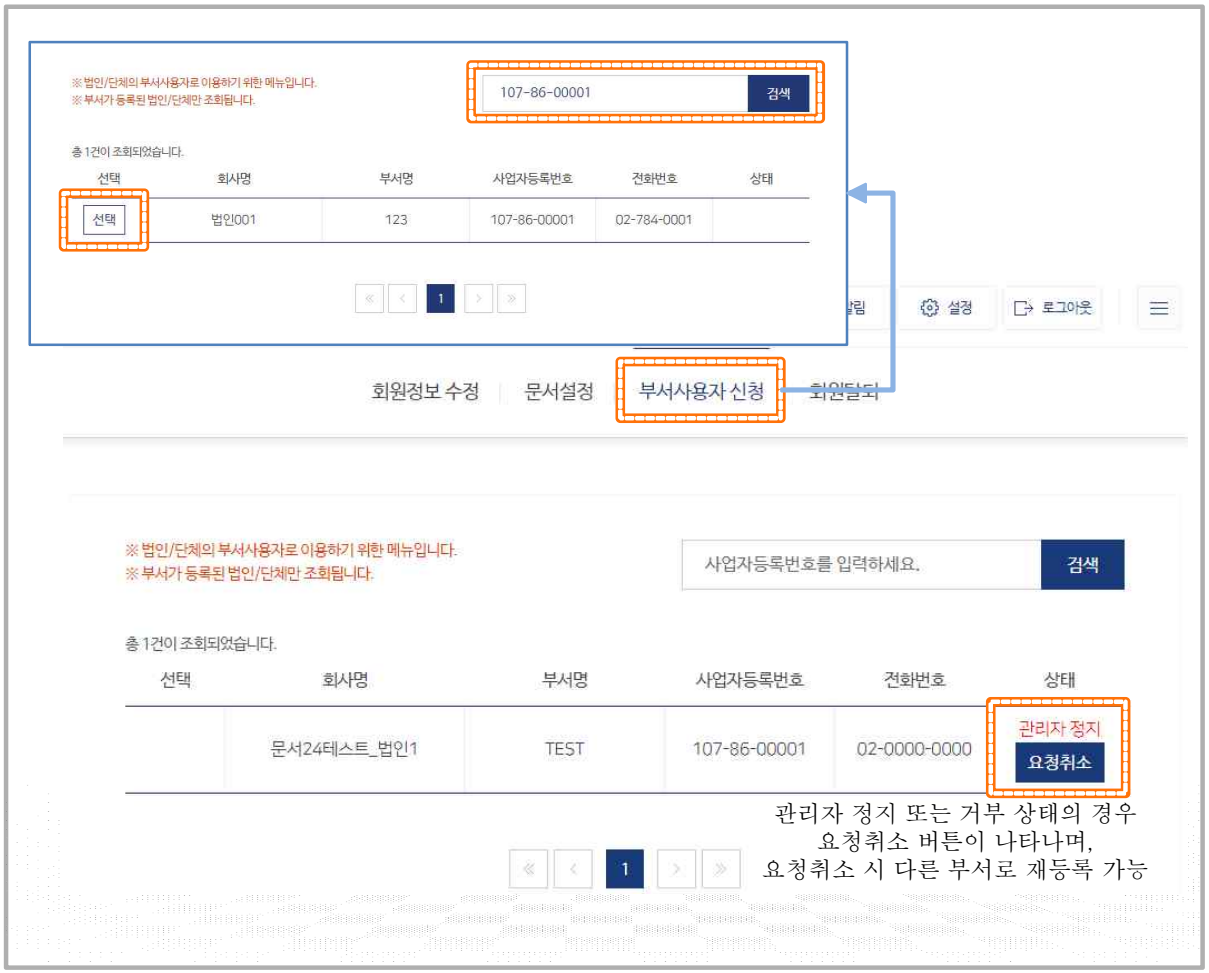
로그인

- 아이디 로그인 : 회원가입 시 입력한 아이디로 로그인 하는 방식입니다.
- 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.

Ⅱ. 문서24 로그인
- 부서사용자 신청

부서사용자 신청 - 개인사용자

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



부서사용자 신청

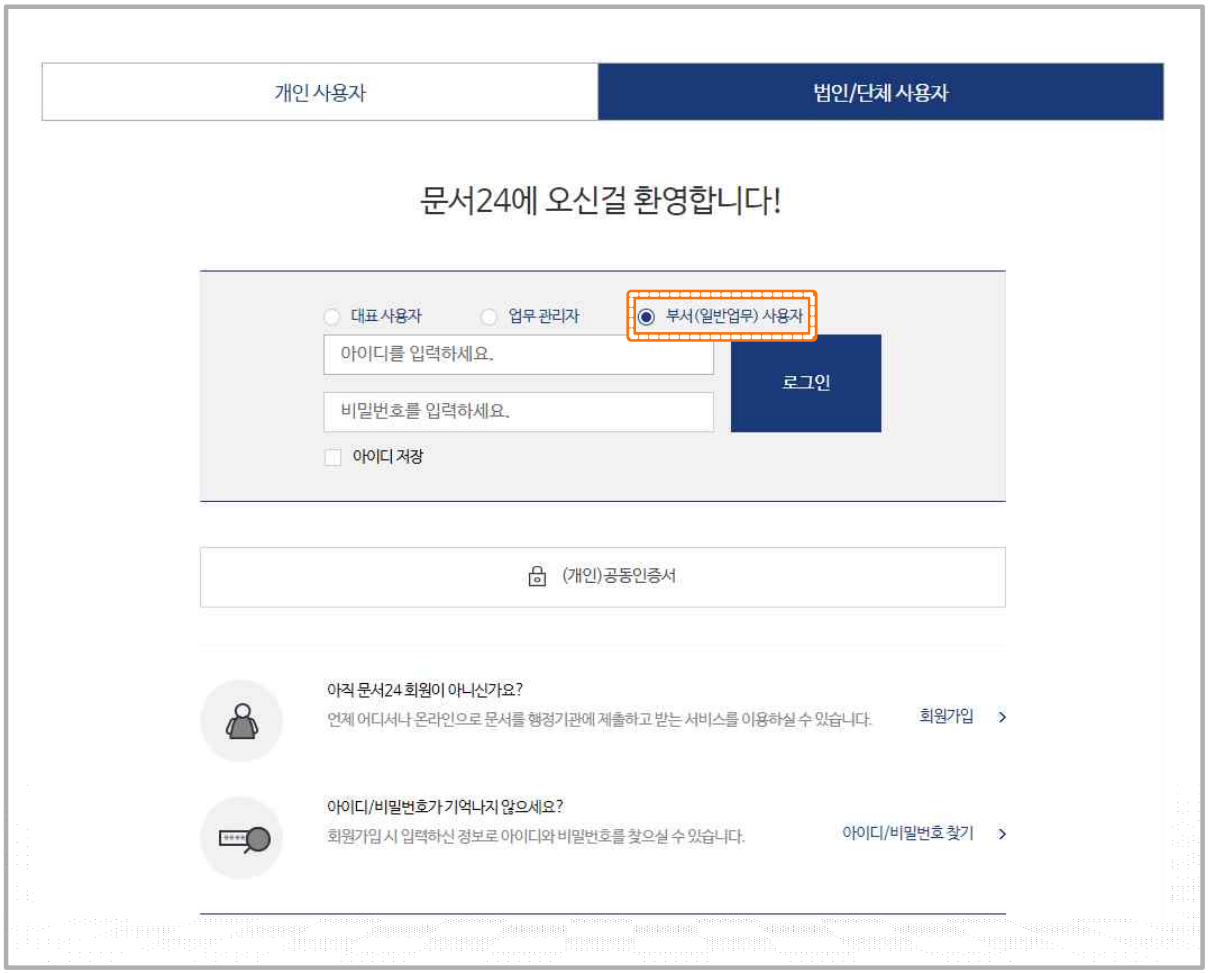
- 설정 - 부서사용자 신청 메뉴에서 부서사용자로 등록할 사업장의 사업자등록번호를 조회한 후 본인이 소속된 부서(지사, 지부 등)를 선택하여 신청합니다.

- 해당 법인/단체의 업무관리자(대표 사용자)가 승인 처리 후 부서 사용자로 로그인 가능합니다.

Ⅱ. 문서24 로그인

로그인

아이디/패스워드, 공동인증서 방식 중 선택하여 로그인합니다.



부서(일반업무)사용자

- 부서(일반업무)사용자로 로그인하여 하나의 법인ID로 문서를 보낼 수 있습니다.

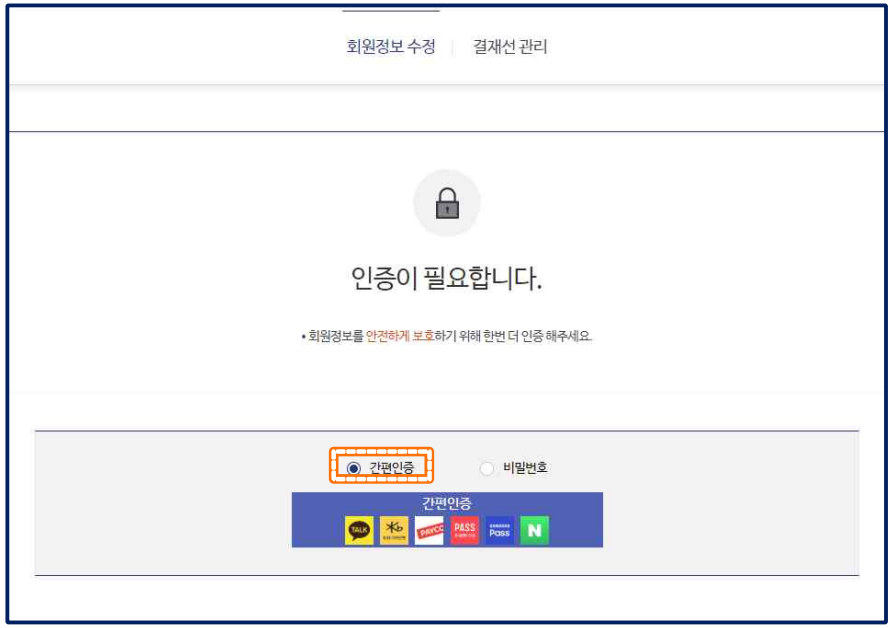
부서(일반업무)사용자 로그인

- 개인사용자로 로그인하여 부서사용자 신청 승인 후 로그인할 수 있습니다.
- 부서(일반업무)사용자는 아이디/패스워드, 공동 인증서 방식으로 로그인 가능합니다.
  ※공동인증서 로그인 시 등록한 개인용 공동인증서로 로그인 가능합니다.

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 전에 2차 인증이 필요하며, 간편인증 또는 비밀번호 입력 후 확인을 누르면 수정페이지로 이동합니다.

회원정보 수정 (2/2)

주소, 전화번호 등 회원정보를 수정합니다.



기본값 항목

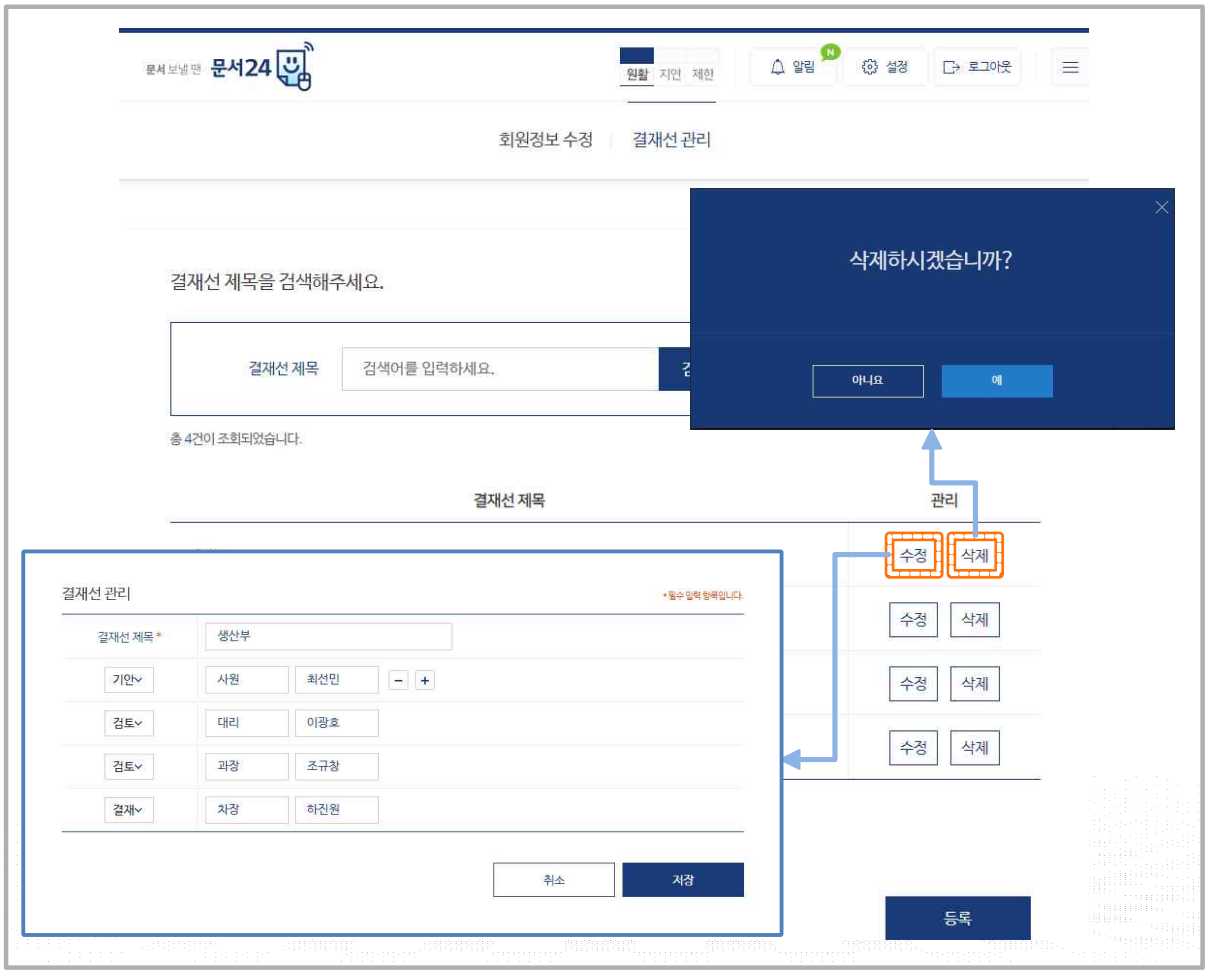
- 주소, 이메일 주소, 전화번호 등 회원정보 수정에서 변경 가능합니다.
  ※비밀번호는 개인사용자 로그인을 통해 변경 가능합니다.

- 문서 알림 설정
  - 문서 발신 시 알림을 선택할 수 있습니다.
  - 알림 서비스 선택을 통해 문서 발신 알림을 받을 서비스를 선택할 수 있습니다.

Ⅲ. 회원정보 수정 및 관리
- 결재선 관리

결재선 관리 (1/2)

자주 사용하는 결재선 관리 기능을 제공합니다.



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.

결재선 관리 (2/2)

문서 작성 시 저장된 결재선을 편리하게 활용할 수 있습니다.



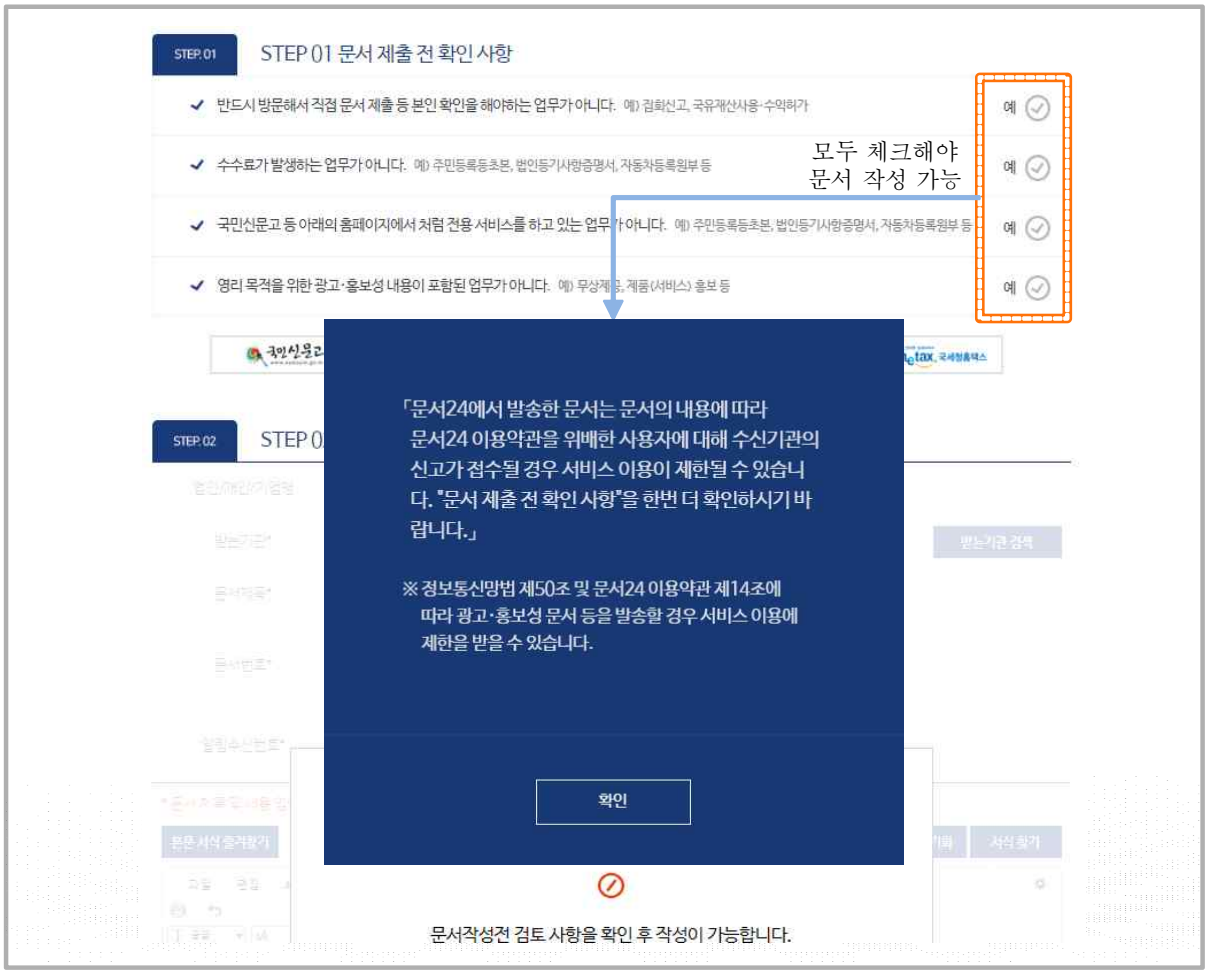
결재선 관리

- 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.

Ⅳ. 문서 작성 및 문서함 조회
- 문서 작성 및 발송

문서 작성 및 발송 (1/11)

문서 제출 전 확인사항을 검토하고 모두 체크해야 문서 작성이 가능합니다.



문서 제출 전 확인 사항

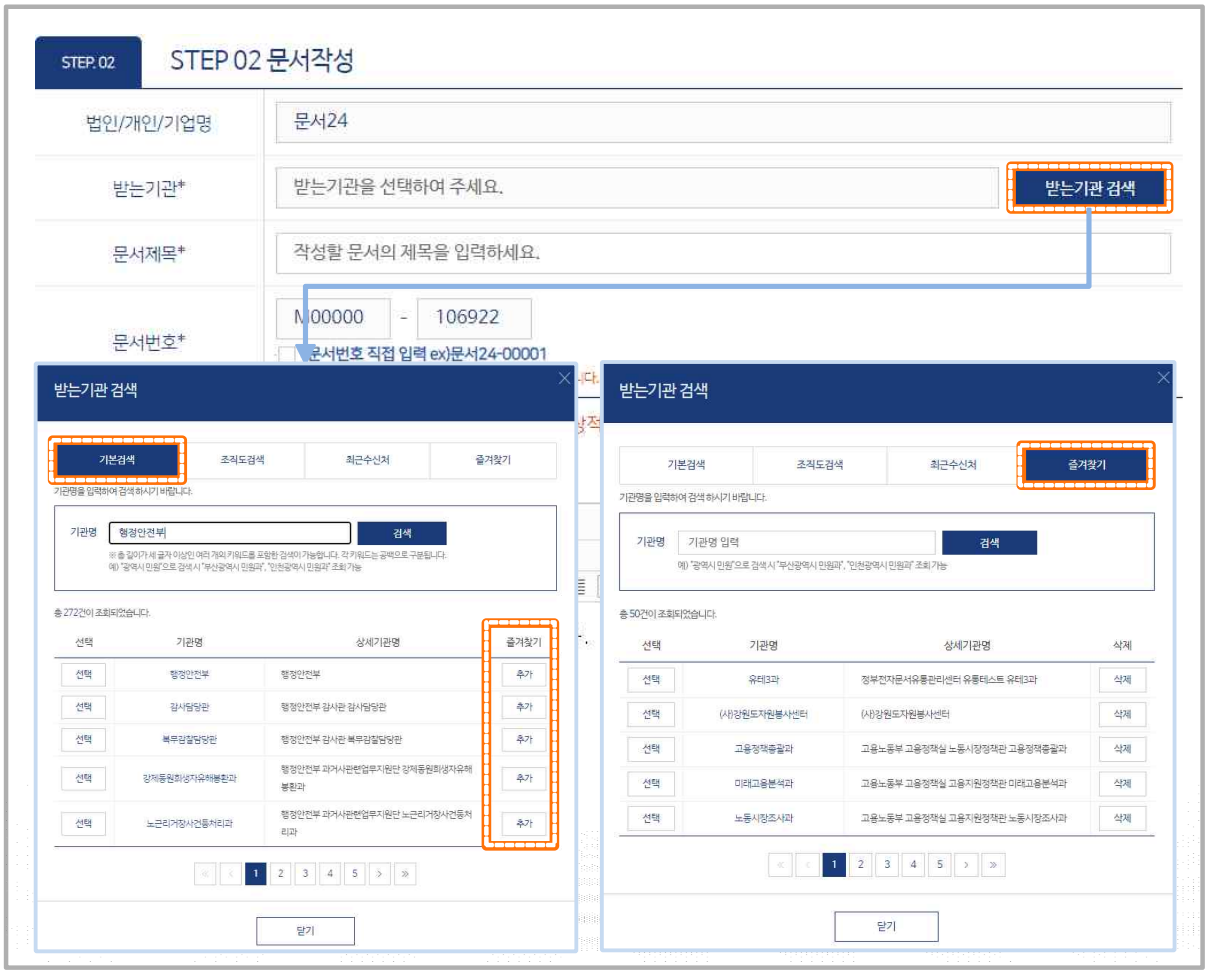
- 작성하는 문서가 문서24에 해당하지 않는 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.
- 집회신고 등 본인 확인이 필요한 업무는 문서24를 통해 처리할 수 없습니다.

문서24로 작성 가능한 문서

- 법인/단체의 경우 작성한 문서를 행정/공공기관 등에 등기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
- 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성하여 제출하던 문서

문서 작성 및 발송 (2/11)

문서 제목을 입력하고, 받는기관 검색 팝업에서 문서를 수신기관을 검색하여 선택합니다.



받는 기관 지정

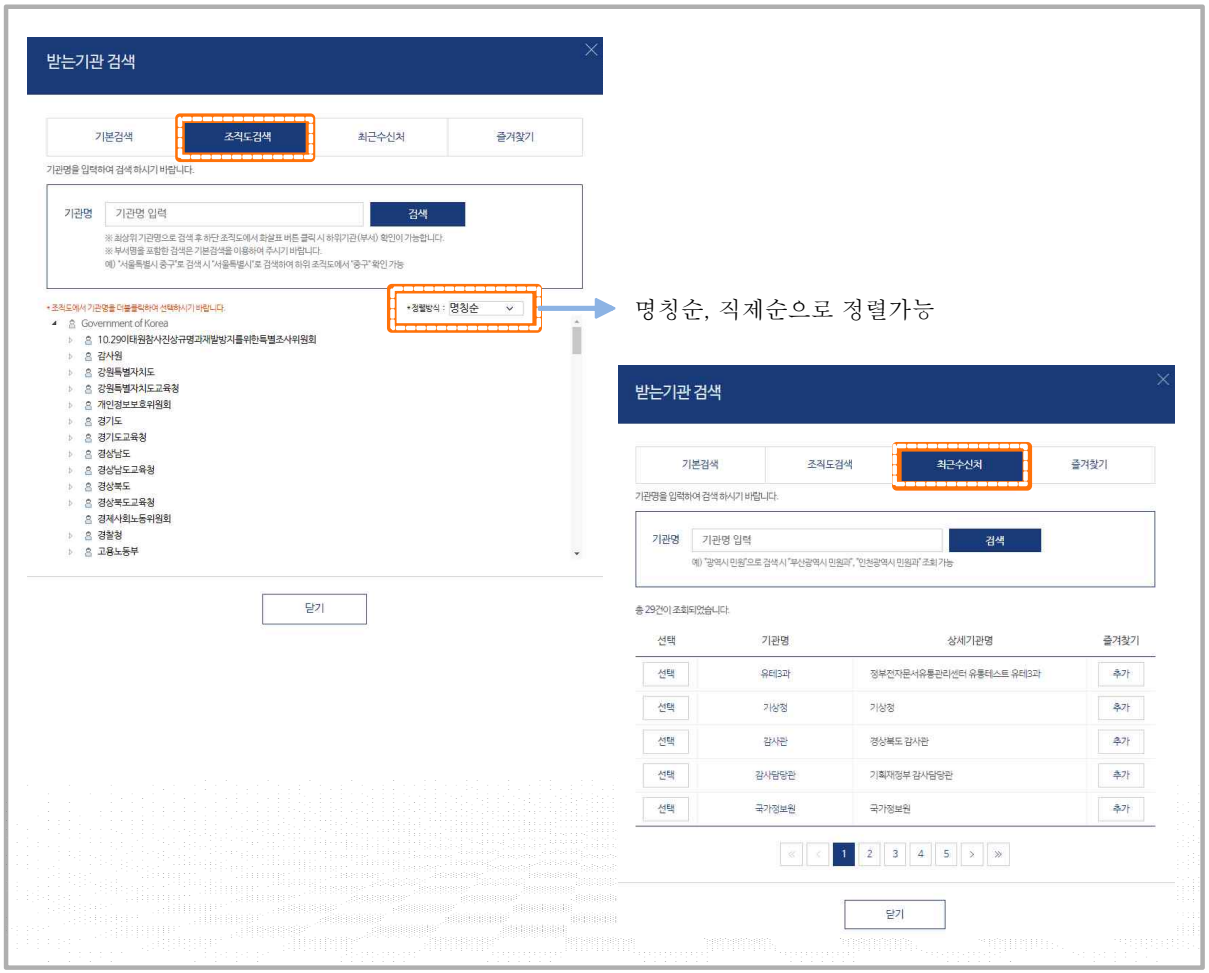
- 문서의 수신처를 검색하여 지정합니다.
- 수신처의 경우 1개만 지정 가능합니다.
- 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 중 선택하여 검색 및 받는기관 지정이 가능합니다.

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 (3/11)

기본검색 외에도 조직도검색, 최근수신처 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.



조직도검색

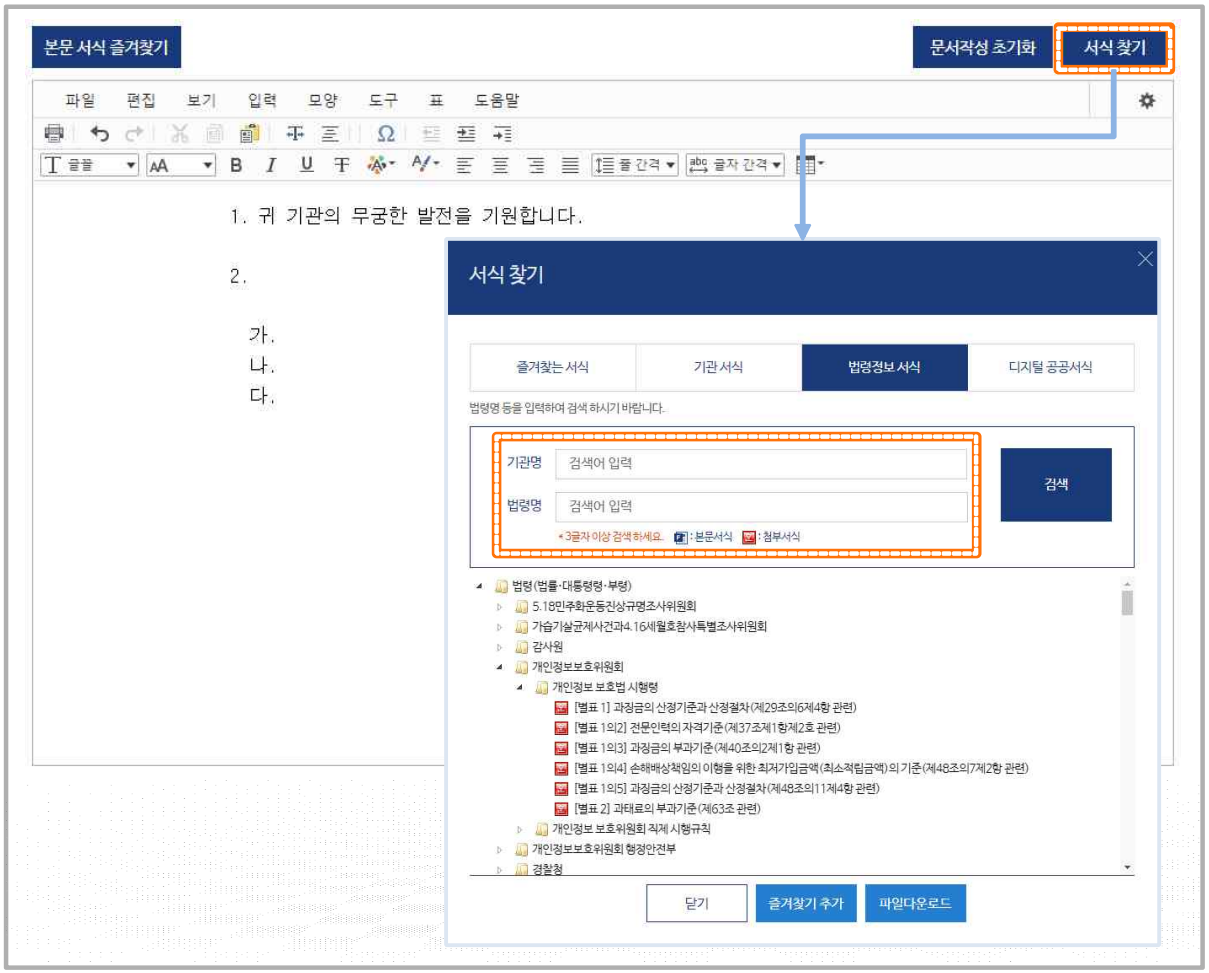
- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처를 지정할 수 있습니다.
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색 가능합니다.

최근수신처

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

문서 작성 및 발송 (4/11)

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 본문과 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 (5/11)

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 (6/11)

서식 찾기 팝업의 기관 서식 탭에 대한 설명입니다.



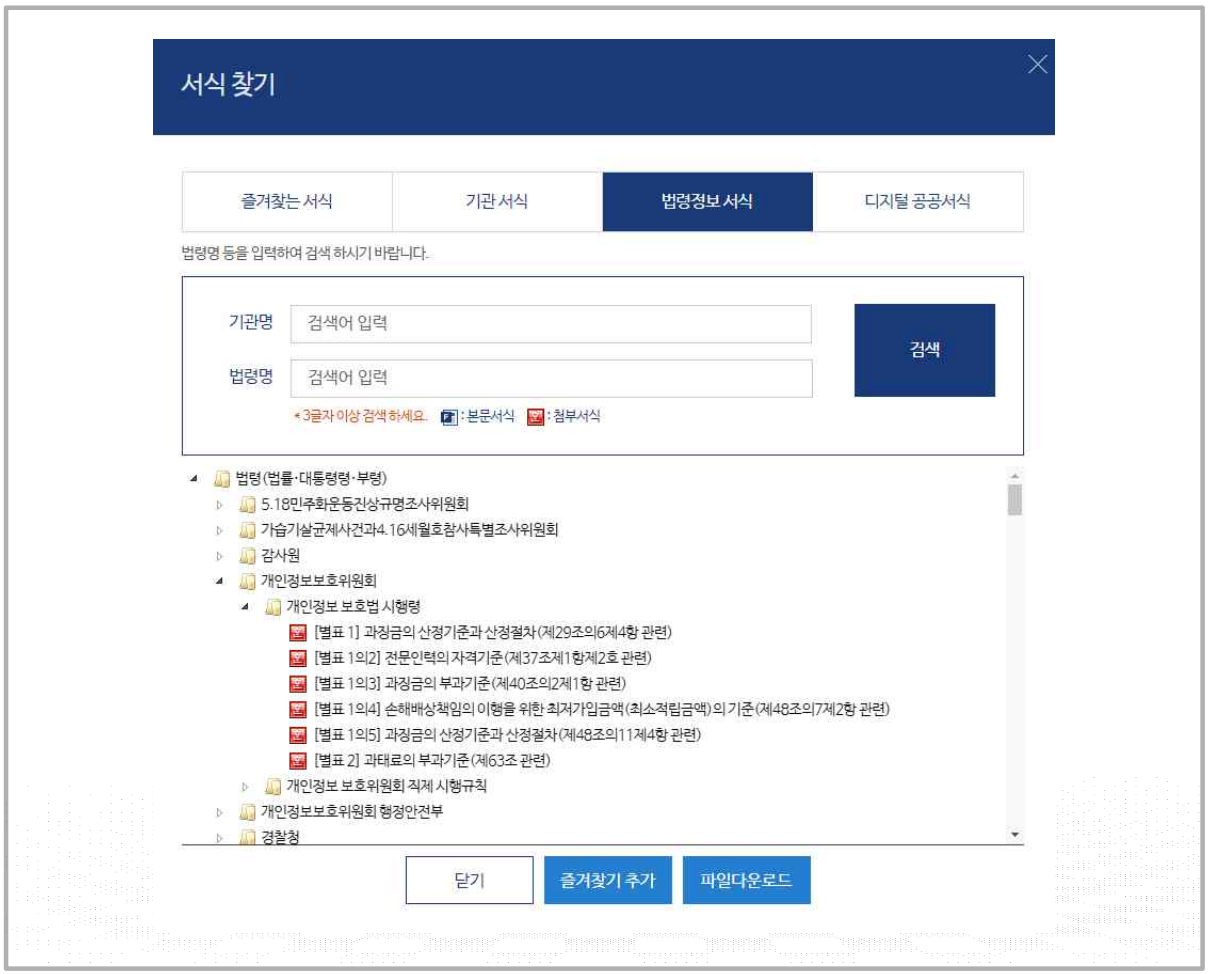
서식 찾기 - 기관 서식

- 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 (7/11)

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 (8/11)

서식 찾기 팝업의 디지털 공공서식 탭에 대한 설명입니다.

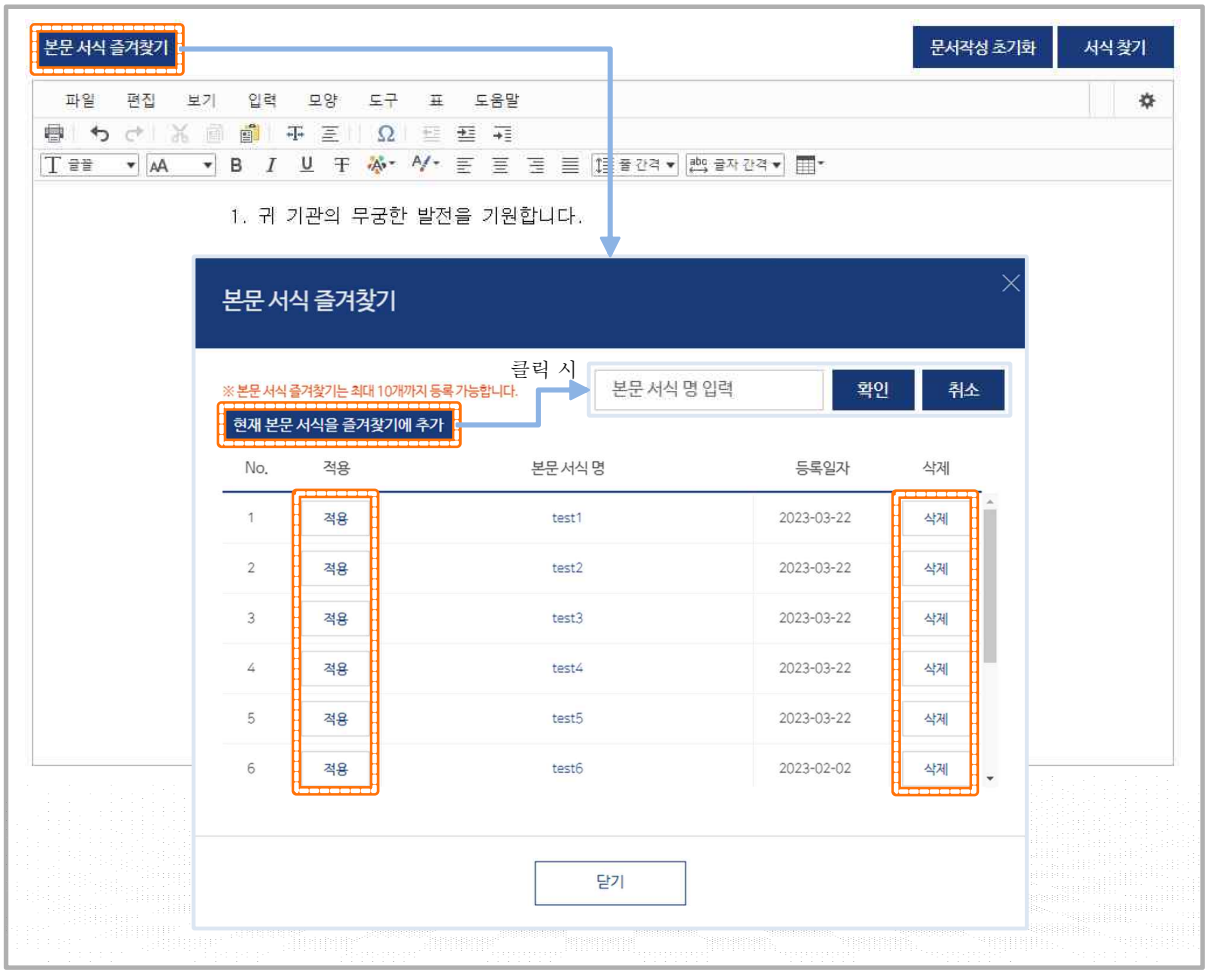


서식 찾기 - 디지털 공공서식

- 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 (9/11)

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



본문 서식 즐겨찾기

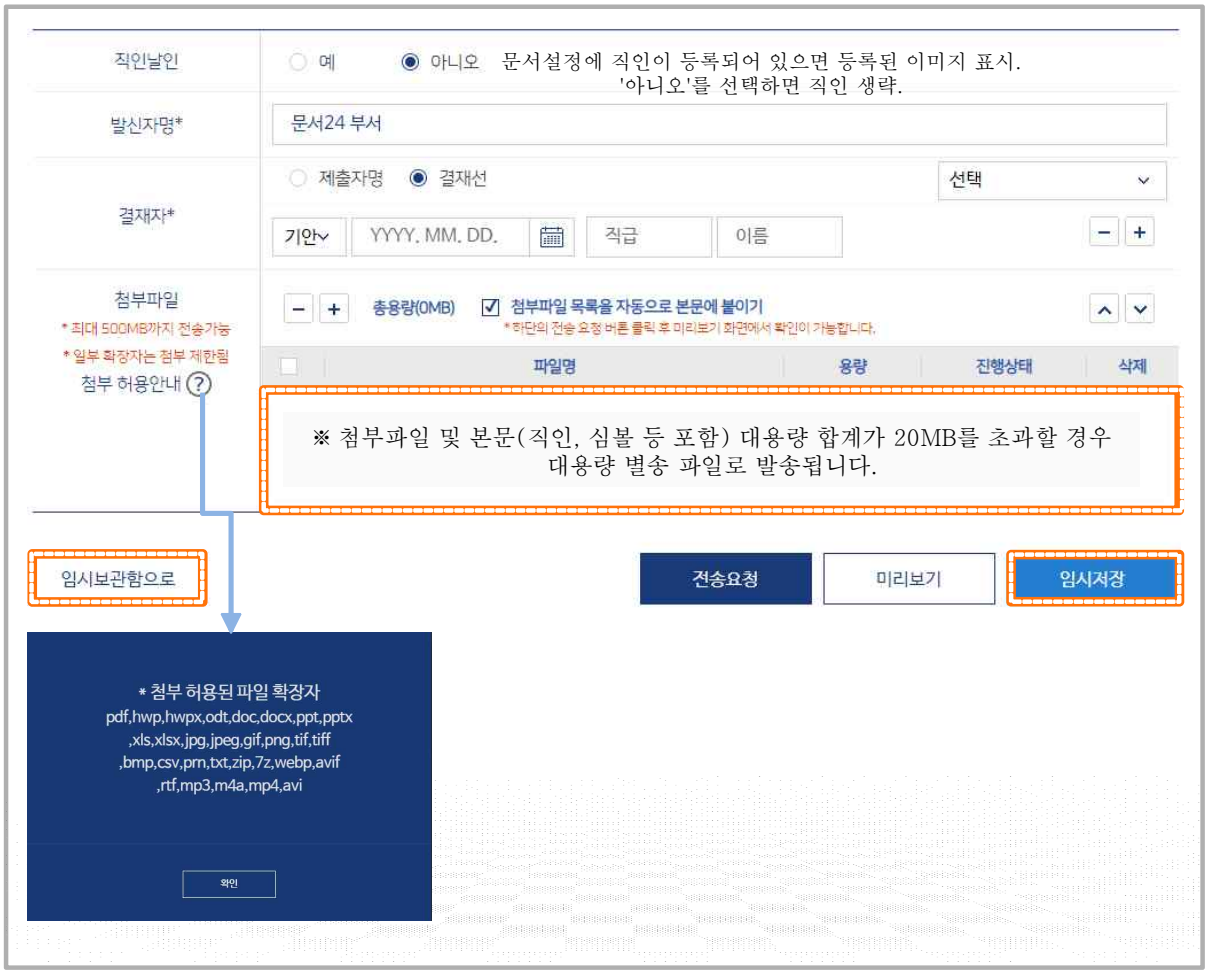
- 본문 서식 즐겨찾기 버튼을 클릭하면 서식 즐겨찾기를 위한 화면이 나타납니다.
- 해당 버튼을 클릭하면 본문 서식명을 입력할 수 있는 입력란이 나타나며, 확인 버튼을 클릭할 경우 현재 본문 서식이 저장됩니다.
- 본문 서식 즐겨찾기는 최대 10개까지 등록 가능 합니다.

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 (10/11)

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



결재자 지정

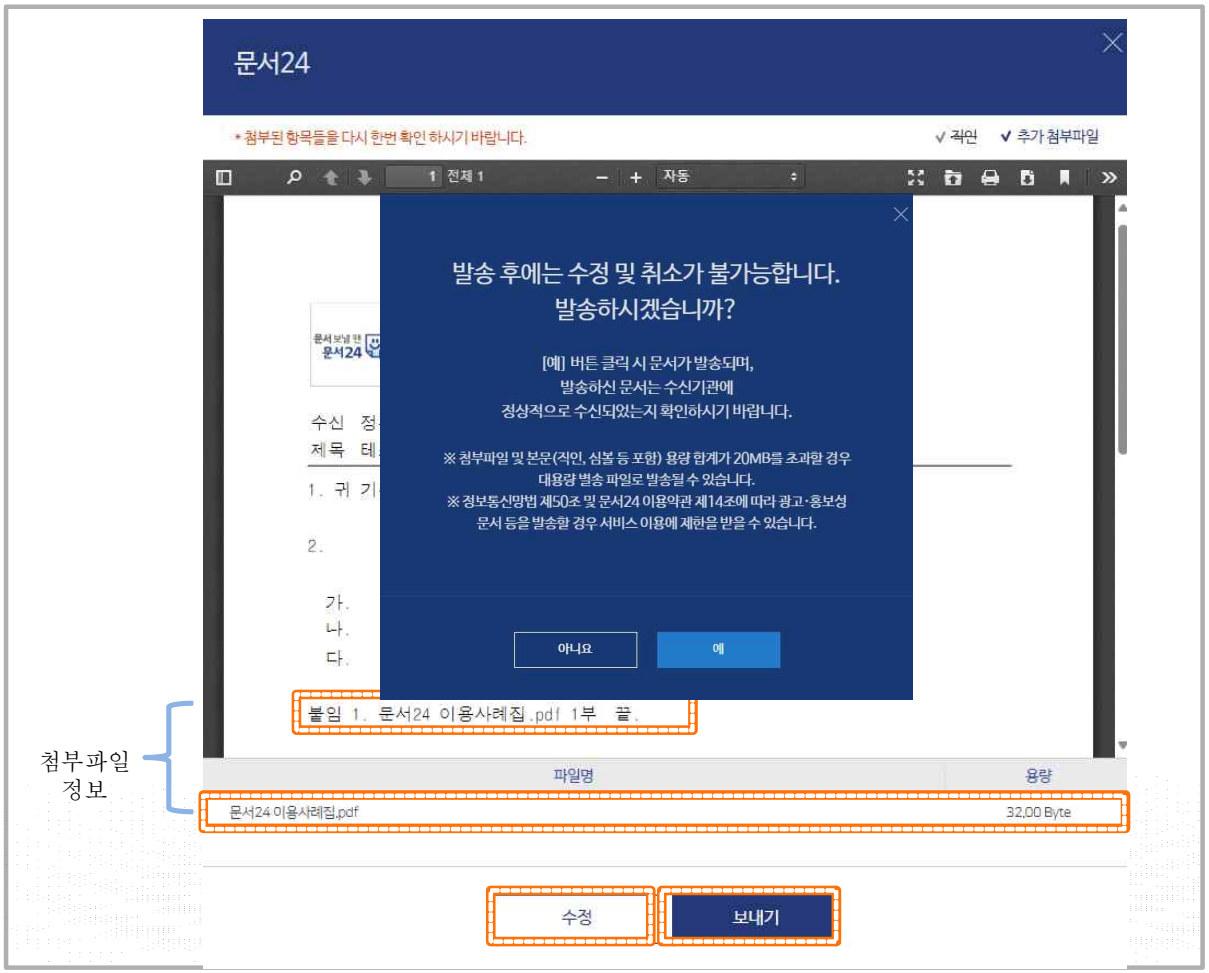
- 문서하단에 기안,검토,결재자의 결재 일자 및 이름이 **최대 8명**까지 표시됩니다.
- 법인/단체사용자의 경우에만 기능을 제공합니다.

임시 보관함

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

문서 작성 및 발송 (11/11)

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

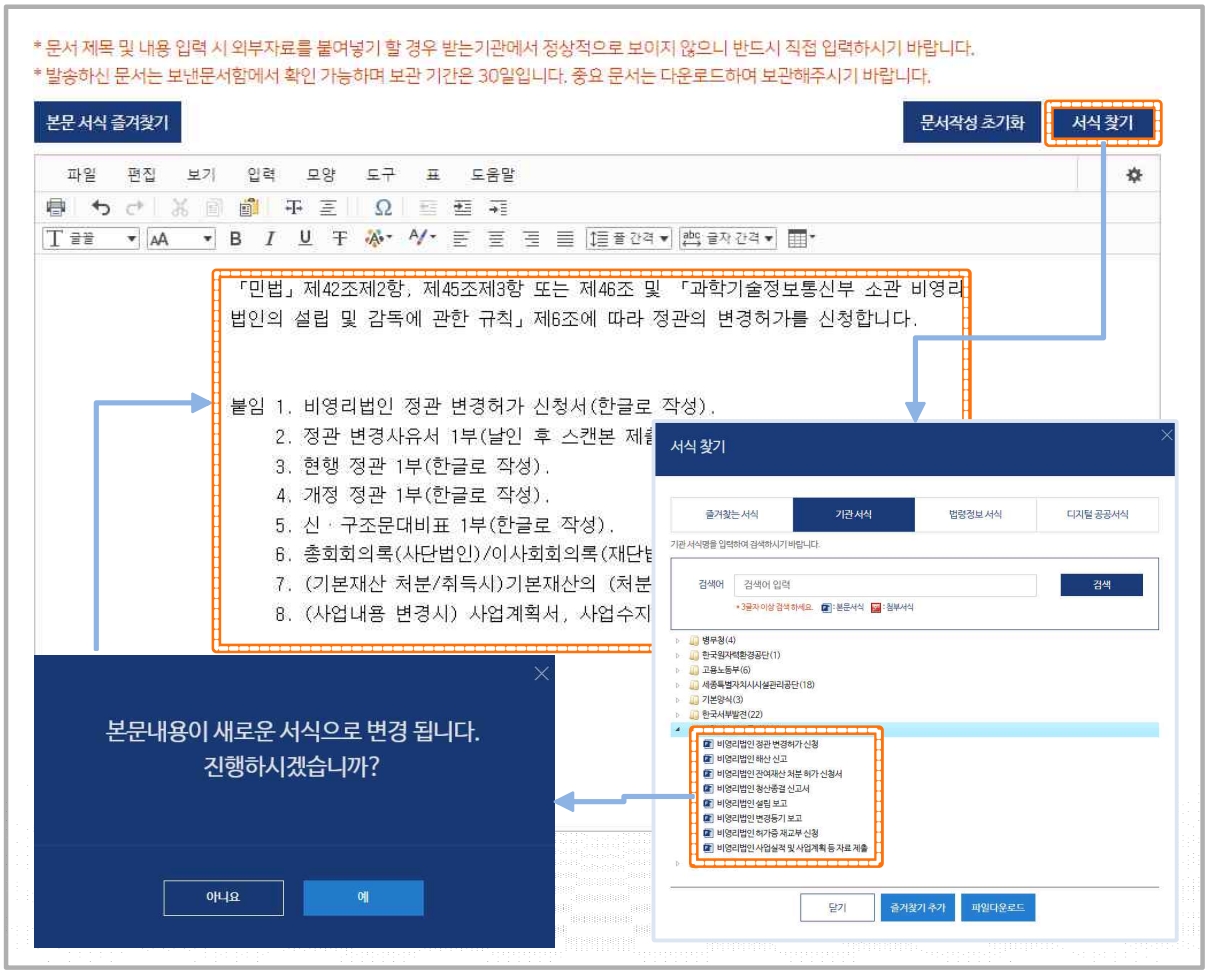
- 수정 버튼 클릭 시 전송요청 팝업이 닫히게 되고 작성하던 문서가 자동으로 임시저장됩니다.
- 보내기 버튼 클릭 시 작성된 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- [회원정보 수정] 메뉴에서 문서발신 시 알림 설정 시 보낸 문서가 접수, 지연, 미전송되면 알림 메시지가 전달됩니다.

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.

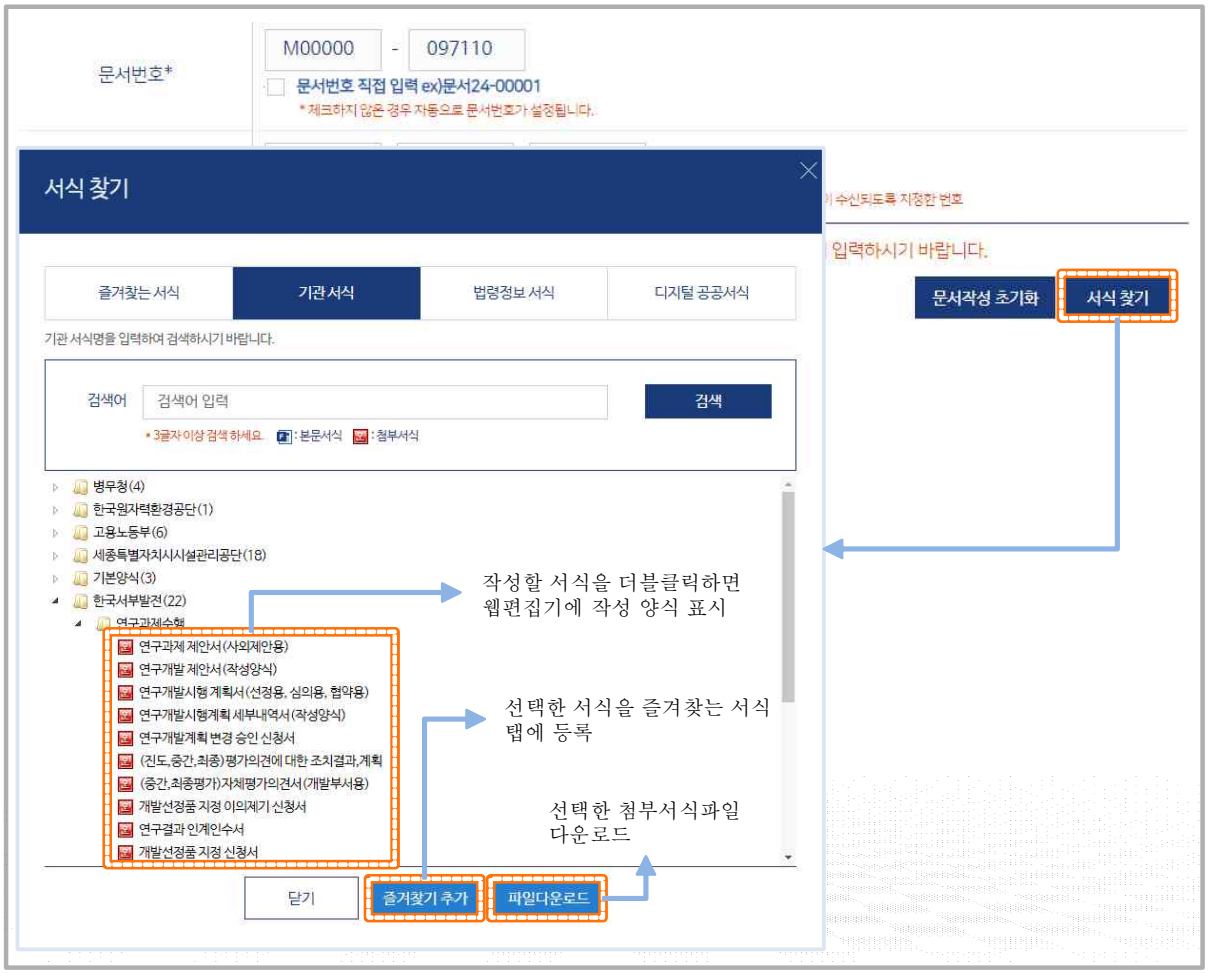
Ⅳ-2. 첨부 서식 이용 방법

◆ 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.

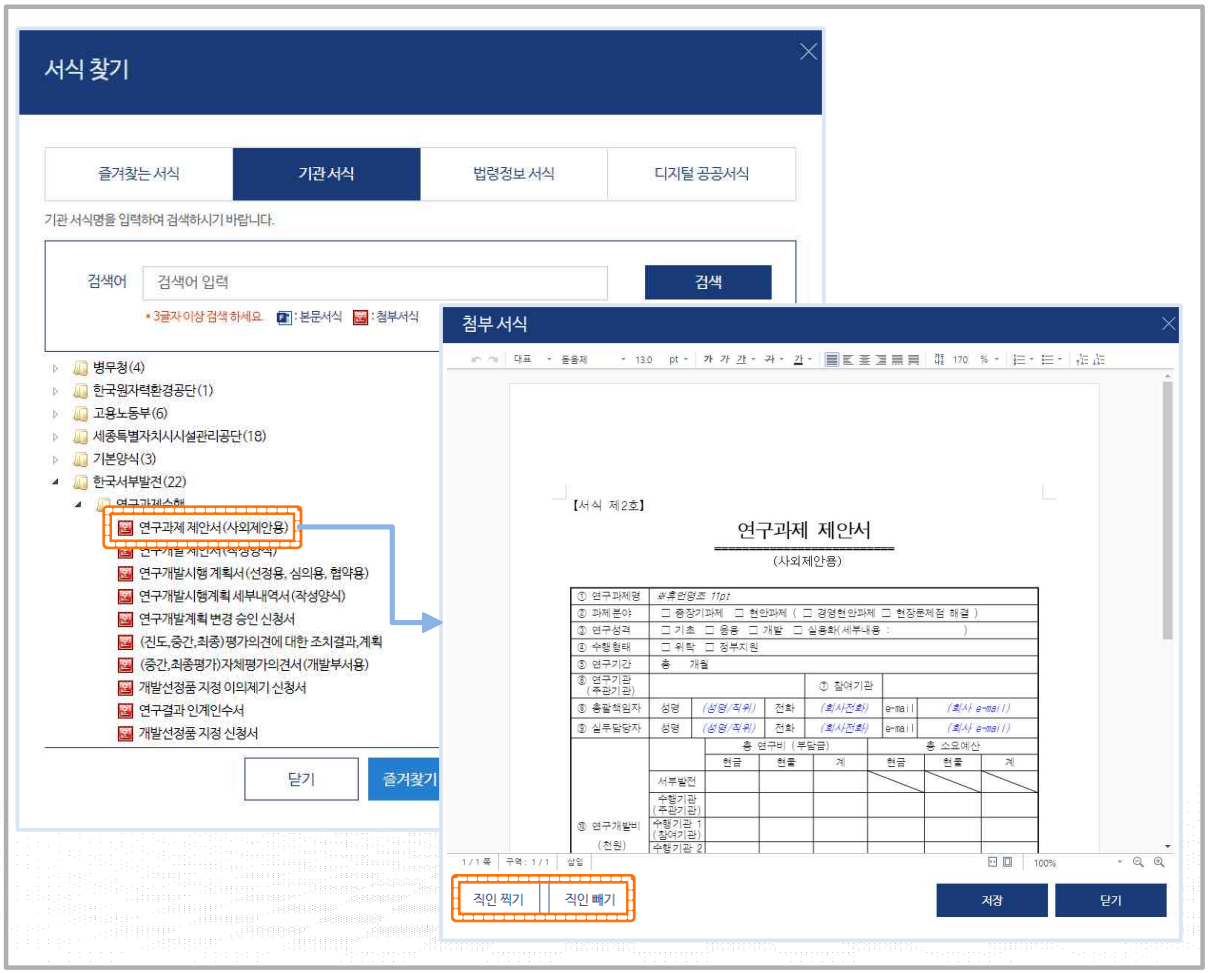


첨부 서식 선택

- 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.

첨부파일 형태의 서식 작성(2/3)

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



서식 수정 및 저장

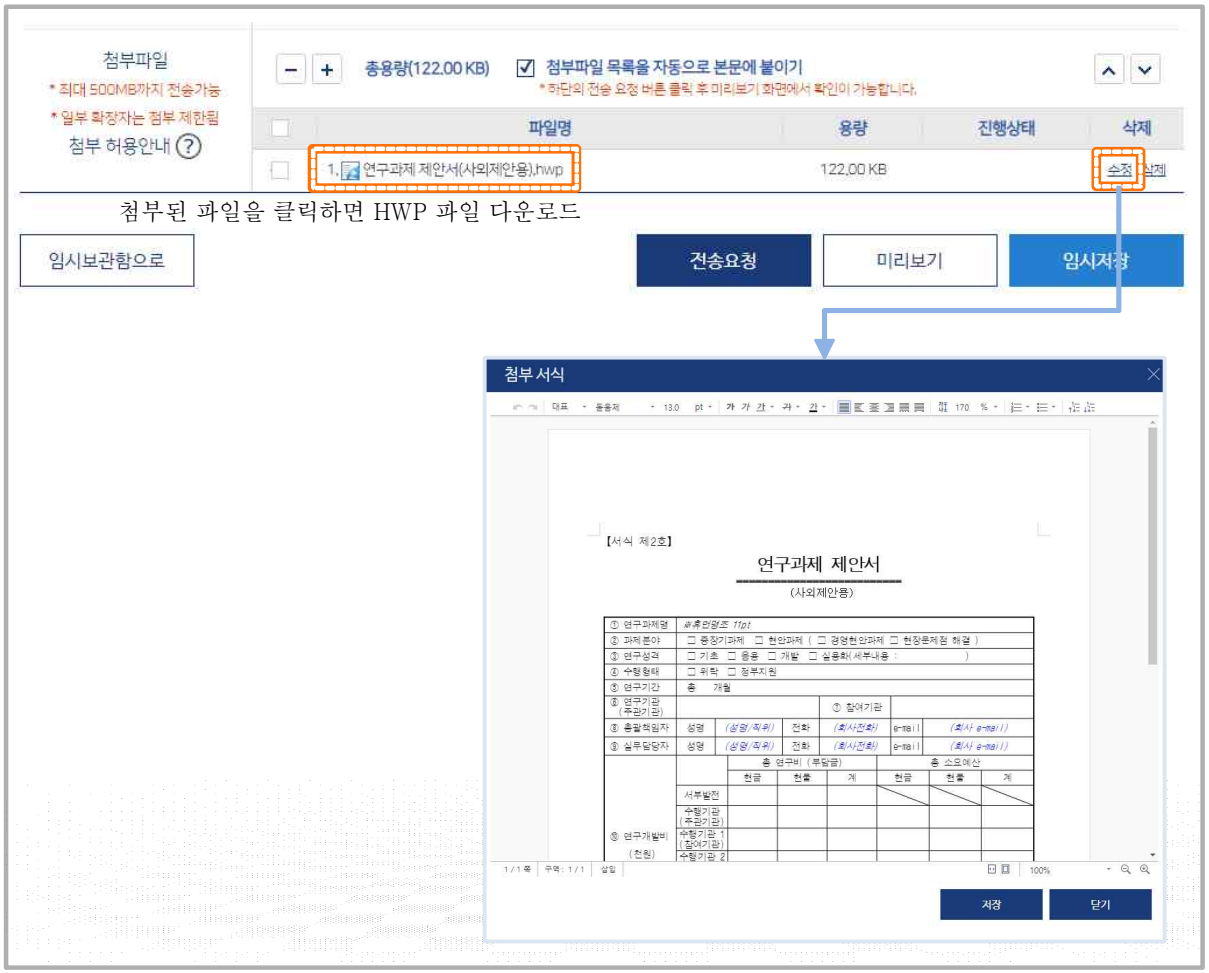
- 선택한 서식을 더블 클릭하면 웹 편집기에 서식이 표시되며, 수정 가능한 상태가 됩니다.
  (즐겨찾는 서식 탭에서는 별도의 선택 버튼을 클릭합니다.)

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

- **일부 서식의 경우**, [문서 설정] - 직인 이미지를 등록한 법인/단체 사용자는 첨부파일에 직인 찍기, 직인 빼기 기능을 이용할 수 있습니다.

첨부파일 형태의 서식 작성(3/3)

작성한 서식은 자동으로 문서에 첨부되며, 작성된 내용의 수정도 가능합니다.



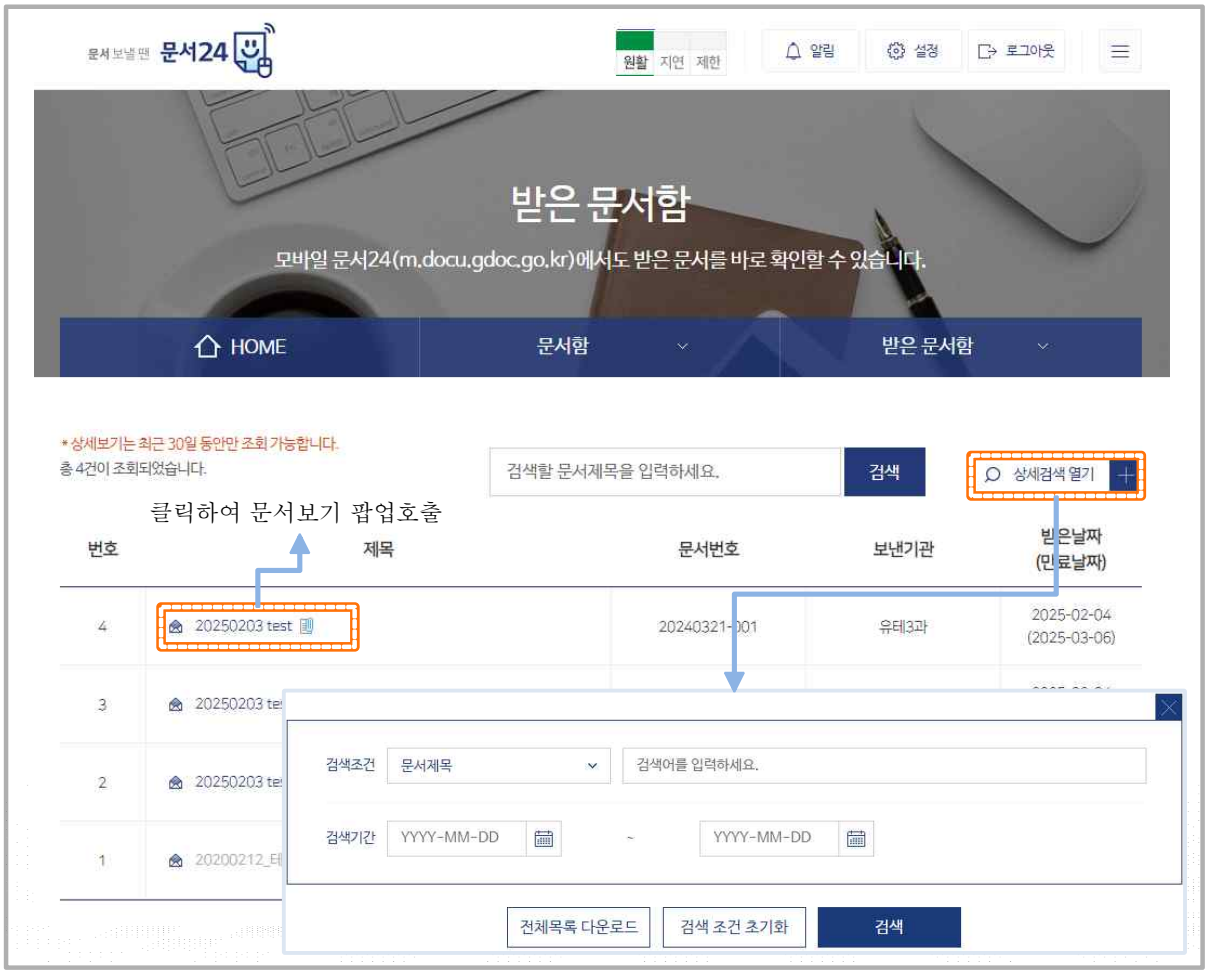
서식 첨부 및 수정

- 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 (1/3)

행정/공공기관에서 소속된 부서로 배부 받은 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 (2/3)

받은 문서를 접수할 수 있으며, 잘못 배부된 경우 재배부요청을 할 수 있습니다.

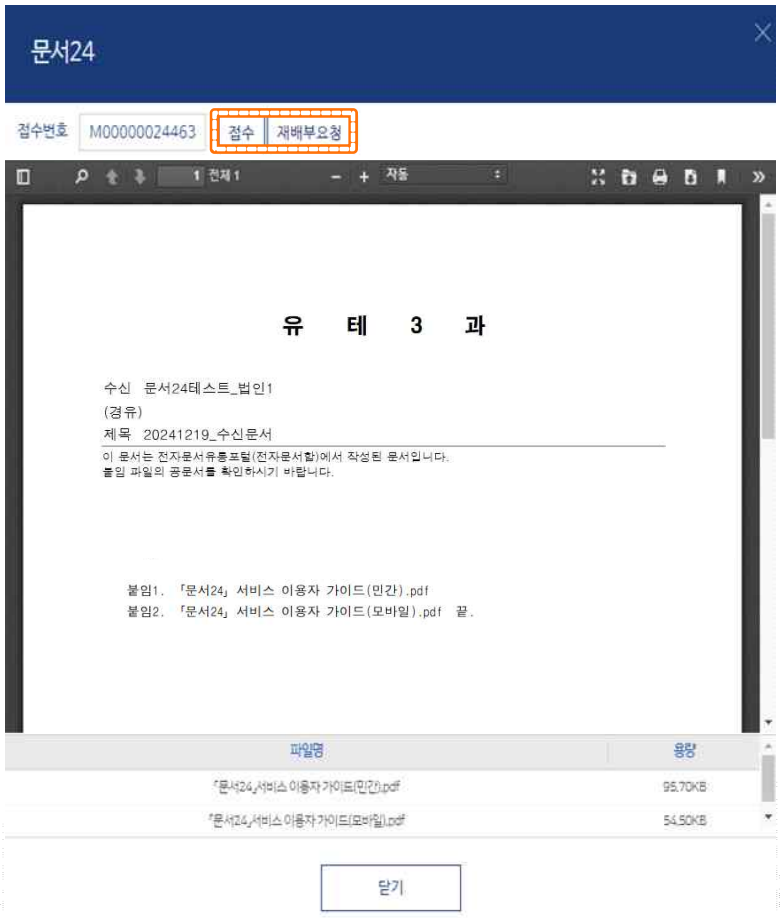


받은 문서 상세보기

- 받은 문서 목록의 문서 제목을 클릭하면 문서보기 팝업이 나타납니다.
- 해당 화면에서는 문서의 내용 확인, 접수처리, 재배부요청을 하실 수 있습니다.

받은 문서함 (3/3)

받은 문서를 접수할 수 있으며, 잘못 배부된 경우 재배부요청을 할 수 있습니다.



문서 접수처리

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

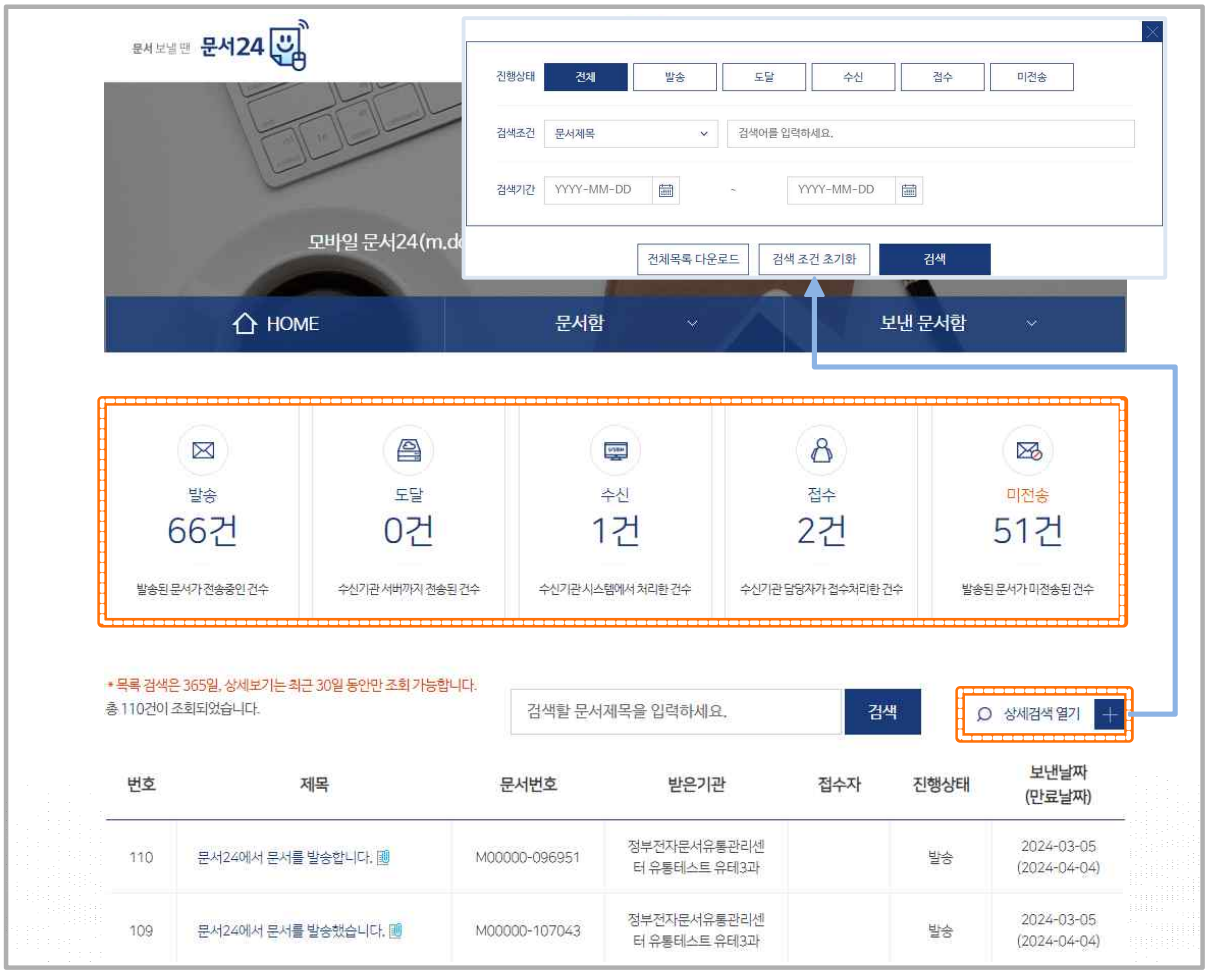
재배부요청

•부서사용자의 경우, 대표 사용자(업무관리자)가 배부 처리한 문서가 잘 못 배부받은 경우에 재배부를 요청할 수 있습니다.

•재배부 요청한 문서는 처음 문서를 받은 관리자(대표사용자/업무관리자)의 받은 문서함에서 다시 조회되며, 다른 부서로 재배부 등의 처리를 진행할 수 있습니다.

보낸 문서함 (1/2)

문서24에서 발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.



보낸 문서 현황 조회

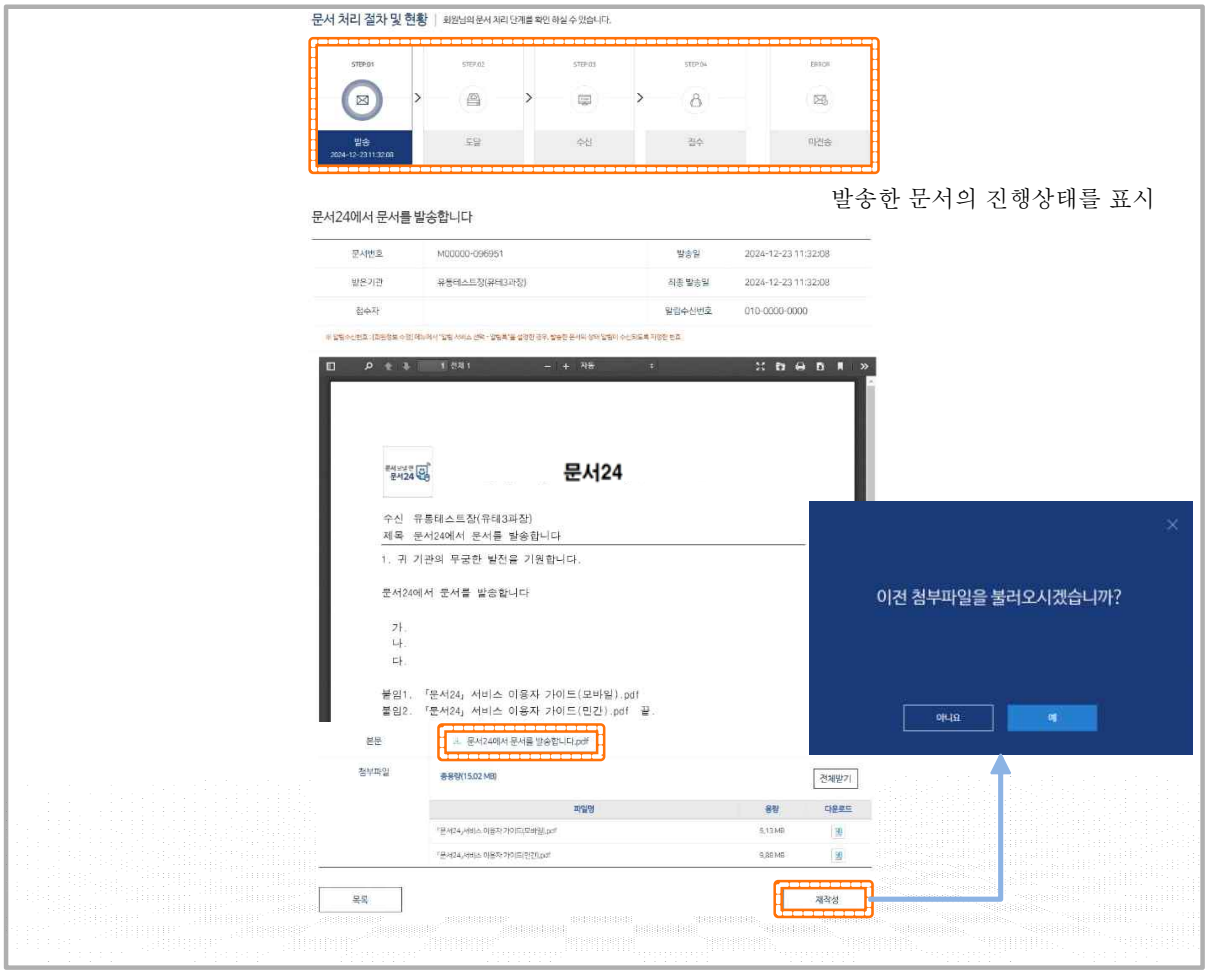
- 발송한 문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.
- 발송 문서 제목 클릭 시 보낸 문서 상세 화면으로 이동합니다.

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

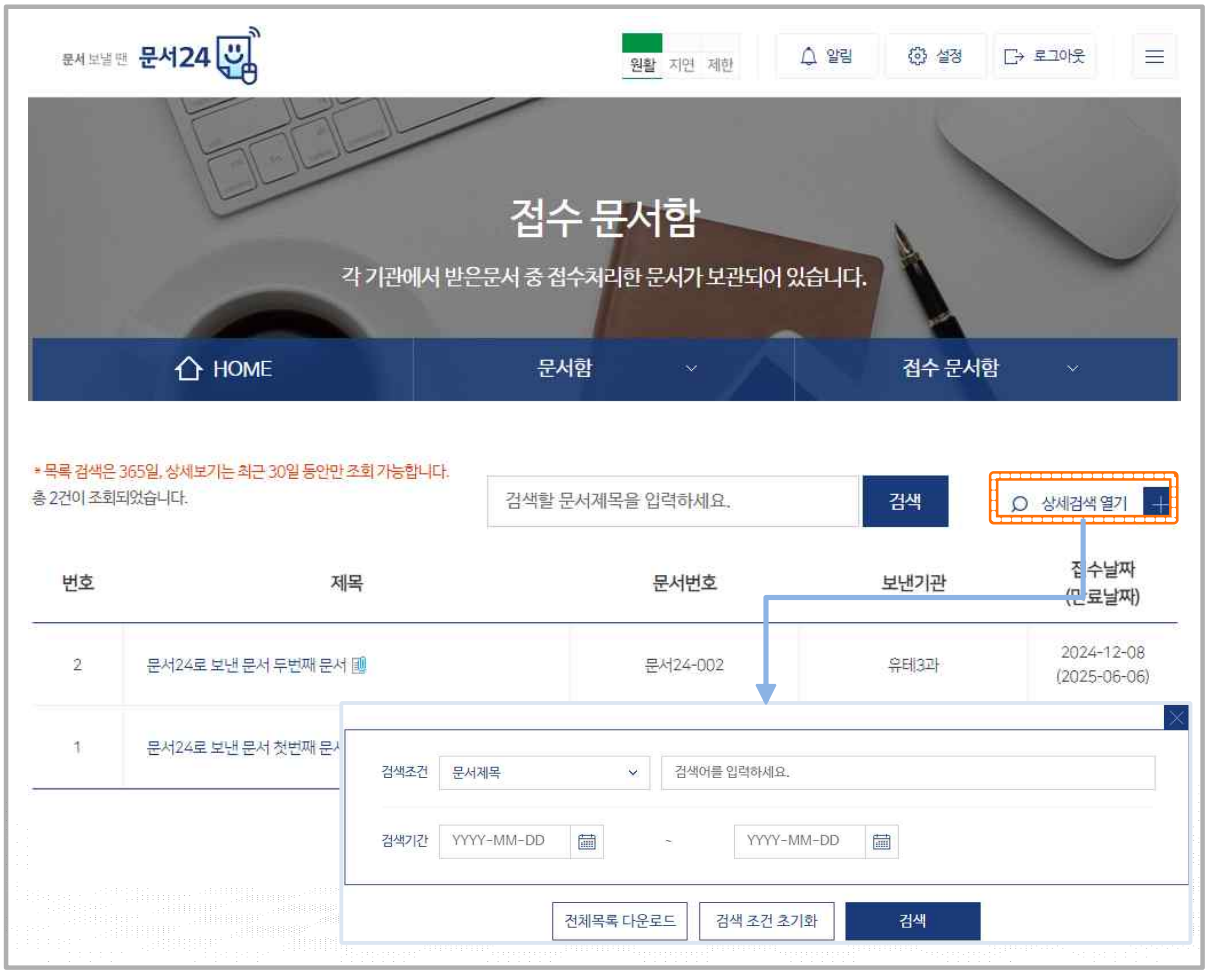
- 본문 PDF파일 버튼을 통해 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 보낸 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.
  ※중요 문서는 다운로드하여 보관.

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

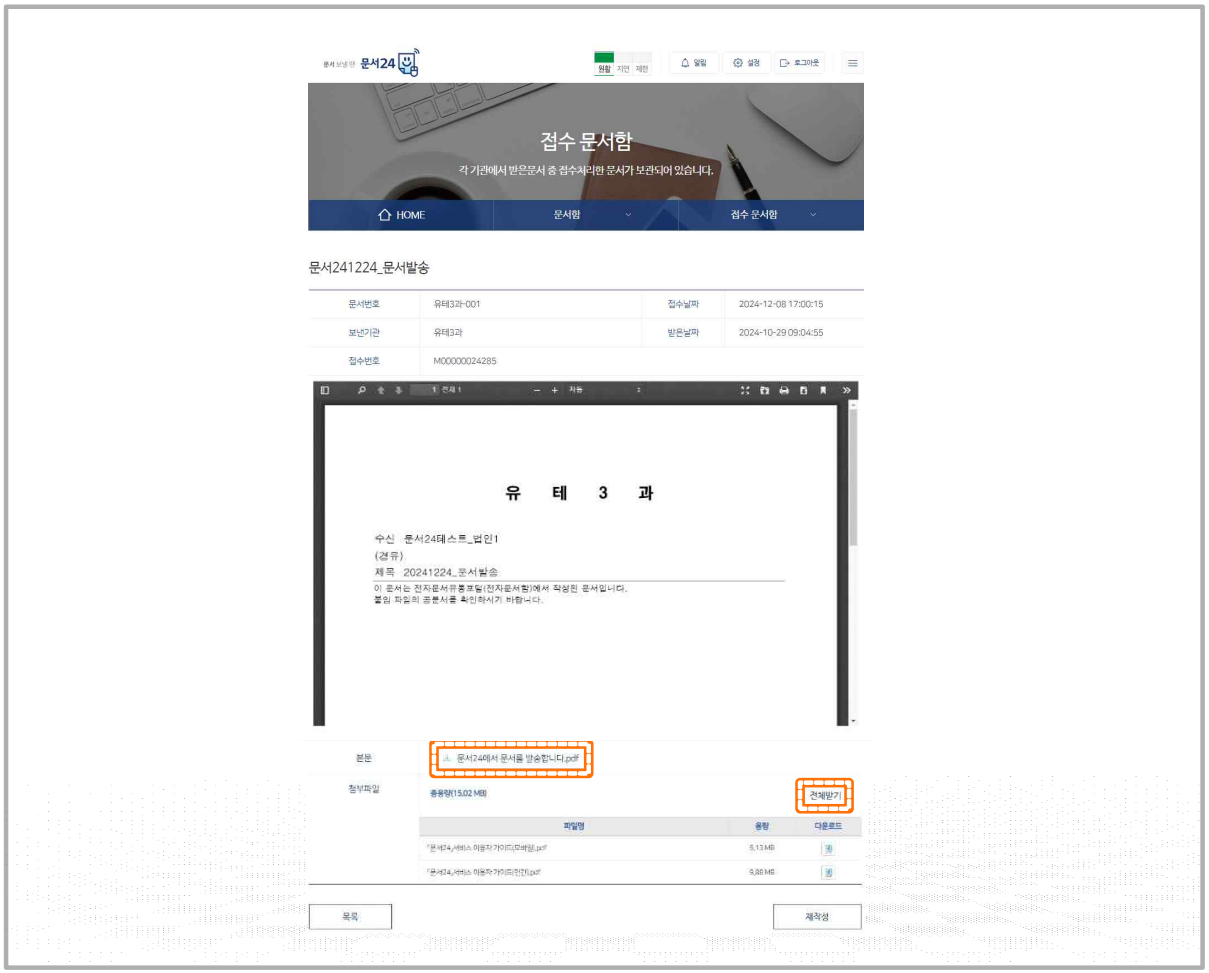
- 문서24에서 이용자가 접수 처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.
  ※중요 문서는 다운로드하여 보관.

상세검색

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

접수 문서함 (2/2)

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

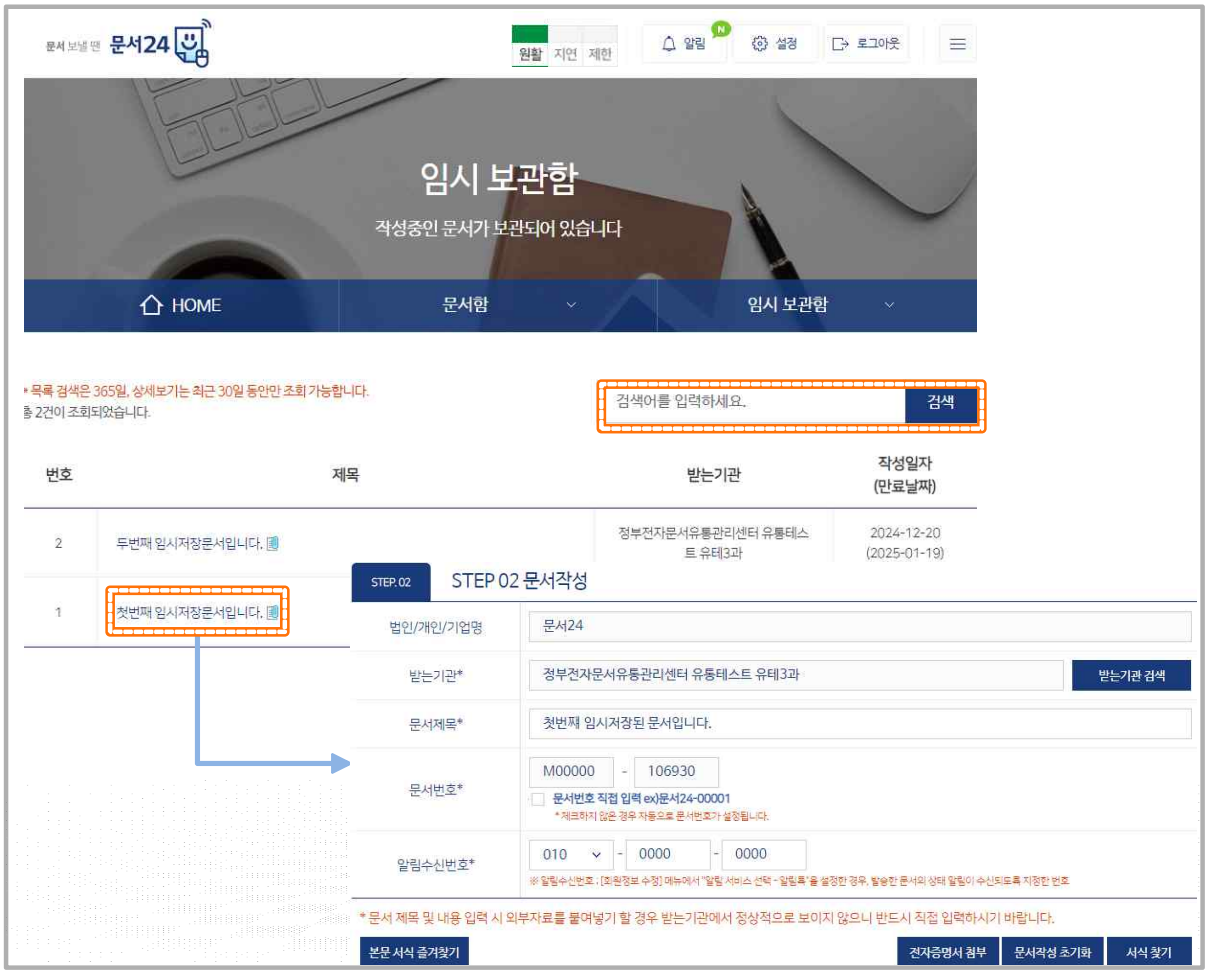


본문 및 첨부파일 다운로드

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

임시 보관함

문서24 이용자가 문서 작성 중 임시 보관한 문서 목록을 조회합니다.



임시보관문서 현황 조회

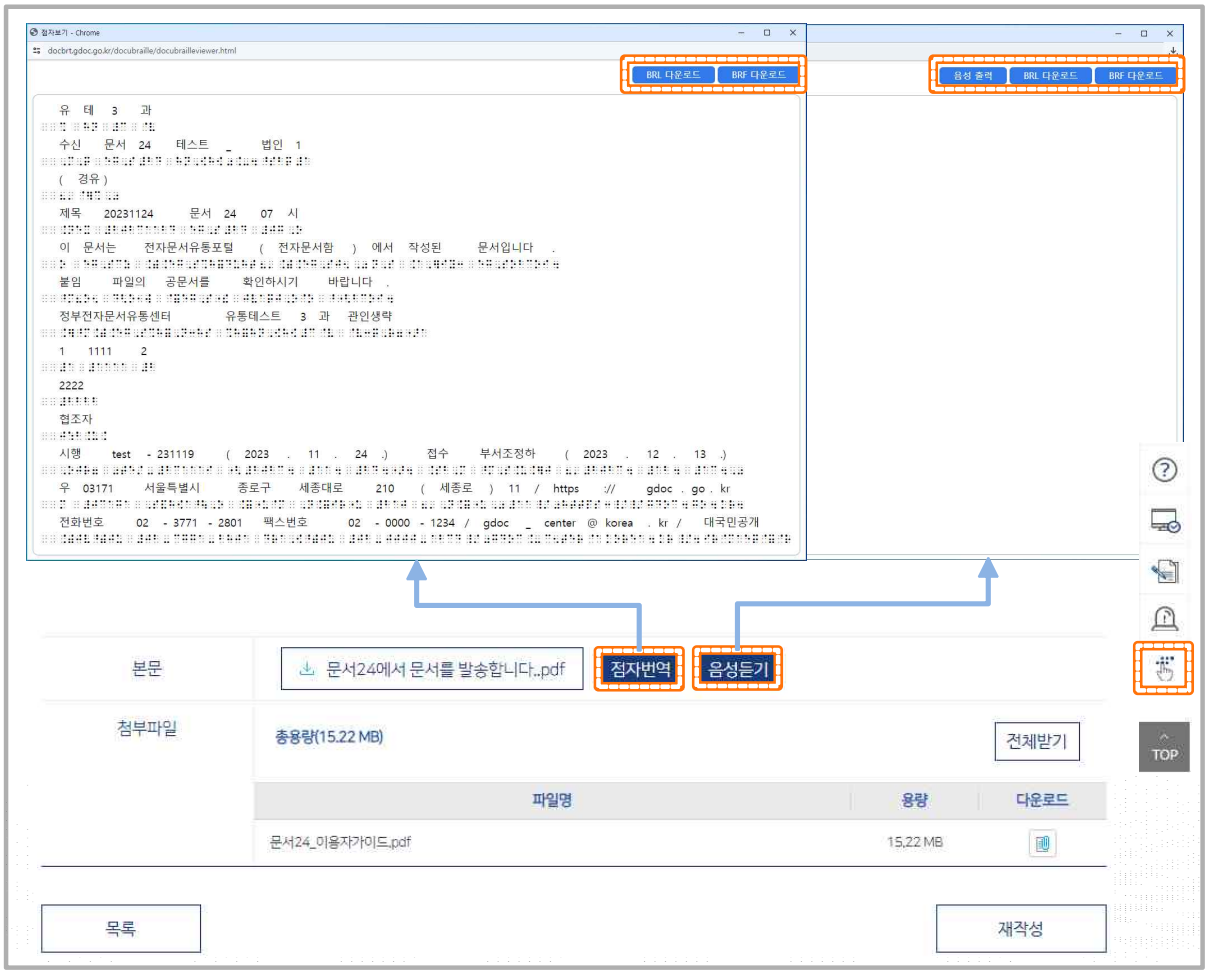
- 문서24에서 이용자가 임시저장한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 문서의 제목을 클릭하여 임시저장한 문서를 이어서 작성할 수 있습니다.
- 임시 보관 문서의 **보관 기간**은 **30일**입니다. 문서의 보관 기관은 만료날짜로 표기됩니다.

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 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.

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 수신한 원본 파일과 동일한 파일인지 확인할 수 있는 서비스입니다.

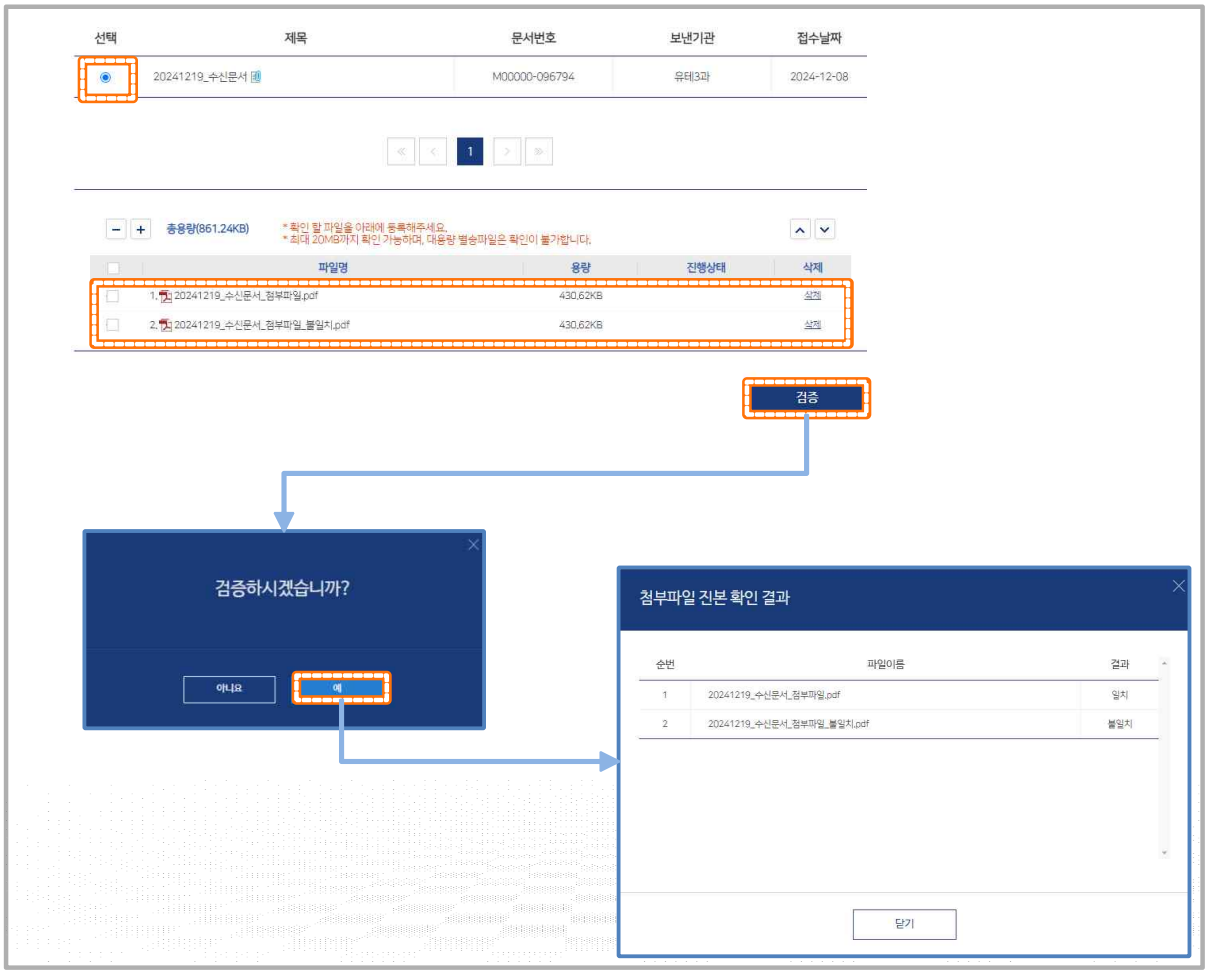
※접수 완료한 문서의 첨부파일에 대해 진본 확인 목록을 조회 합니다.
(1년 이내 접수 문서에 대해 확인 가능)

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.



대용량 첨부파일의 수신

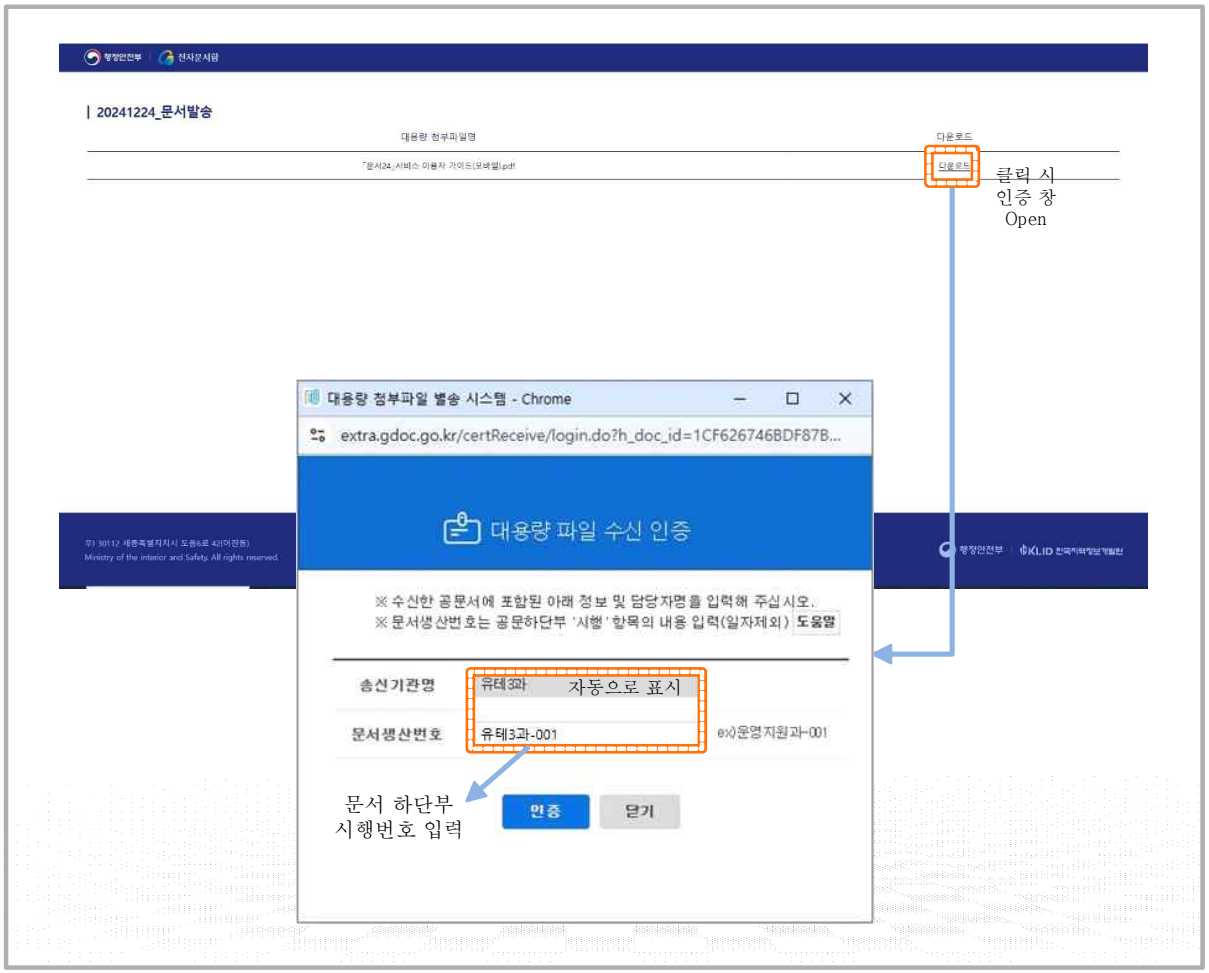
- 수신한 첨부파일 중 원래 파일의 URL 링크정보를 가진 HTML 파일이 있을 수 있습니다.
- 이러한 파일을 대용량 별송파일이라고 하며, 인증과정을 거친 후 사용자 PC로 파일이 다운로드됩니다.

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.

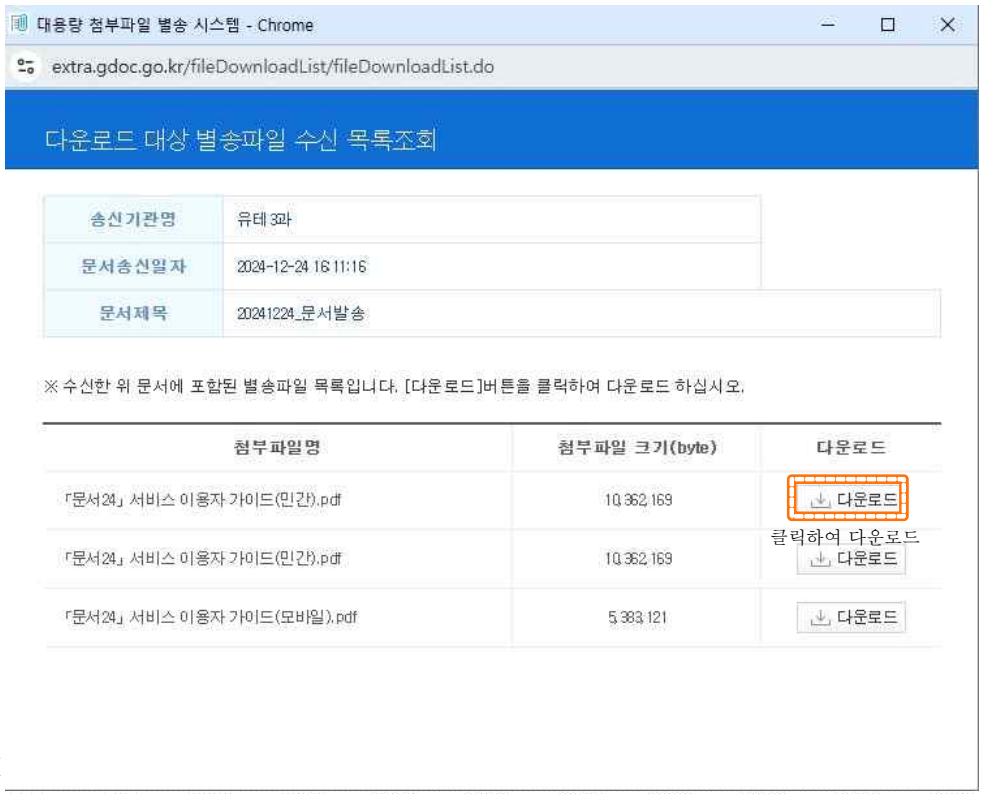


수신 인증정보 입력

- 별송 HTML 파일의 다운로드 항목을 클릭하면 별송파일 수신 인증 창이 열립니다.
- 문서생산번호를 입력하고 인증버튼을 클릭합니다.
- 수신 인증 정보는 기록되지 않으므로, 파일을 다운로드 할 때마다 인증과정을 거쳐야 합니다.
- 입력한 인증정보가 일치하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

별송파일 다운로드

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.



파일 다운로드

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