

문서 24 사용법 안내



2018.08

문서24 개요

도메인 정보

이용 대상

지원
웹브라우저

주요 기능

<https://open.gdoc.go.kr>

민간 법인/단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)

Chrome, Firefox, Internet Explorer 11 이상

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

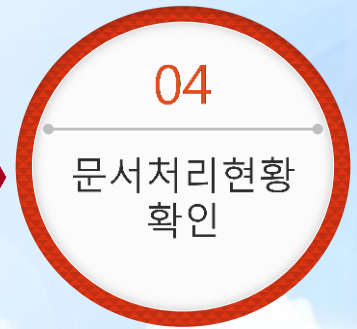
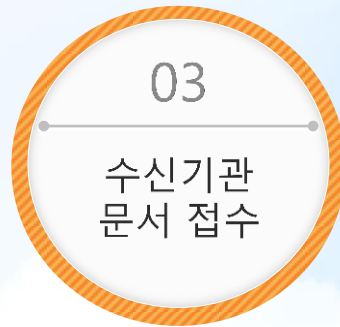
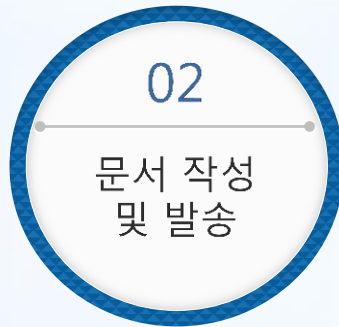
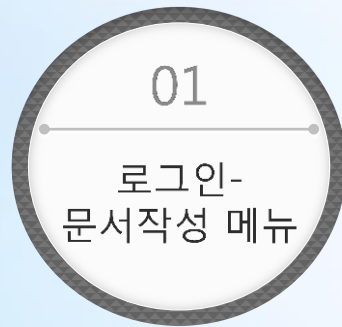


- 문서24 사용 절차 -

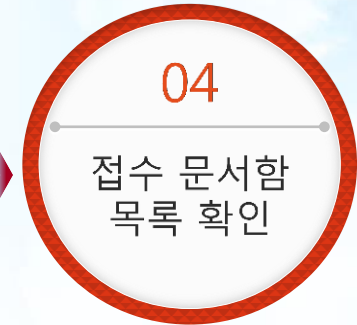
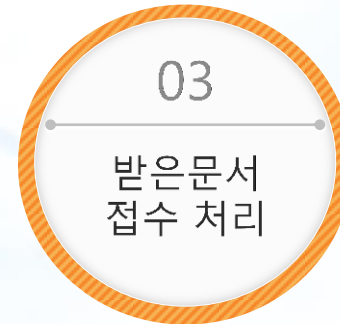
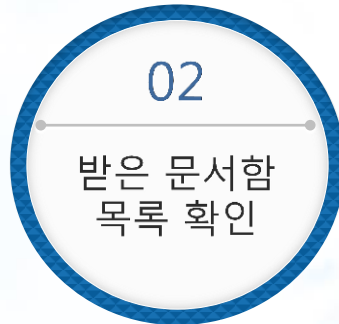
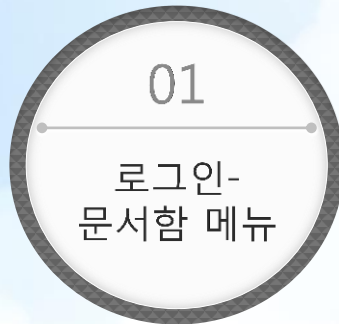
문서24는 어떻게
사용할까요?



문서를 보낼 때는
어떻게 할까?



문서를 받을 때는
어떻게 할까?



알림을 받고 싶는데
어떻게 하지?



※ 보낸 문서 접수 시 알림
※ 문서 수신 시 알림

목 차

I

문서24 로그인
및 회원가입

II

문서 작성
및 발송

III

문서함 조회

IV

대용량 파일
수신 방법

I . 문서24 로그인 및 회원가입

공지사항 팝업, 시스템 상태, 알림, 사용자 설정, 로그인/아웃, 메뉴 선택 등을 제공합니다.



상단 알림 영역

- 최상단 팝업 영역 : 문서24의 공지사항을 표시합니다.(하루 안보기 제공)
- 시스템 상태 : 원활(남색)/지연(노란색)/제한(흑색)으로 표시
- 알림, 사용자 설정, 로그인/로그아웃 등 기능 제공

주 메뉴 선택

- 문서 작성 : 행정/공공기관으로 문서를 작성 및 발송하는 기능이며, 로그인이 필요합니다.
- 문서함 : 보낸문서함, 받은문서함, 접수 문서함 등을 제공하며, 로그인이 필요합니다.
- 고객센터 : 공지사항, 자료실, FAQ 등의 게시판을 로그인 없이 이용 가능합니다.

네이버 로그인, 카카오톡 로그인, 아이디/패스워드 중 선택하여 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

doc24@mail.com

로그인

카카오톡 로그인 네이버 로그인 공인인증서 로그인

kakao 로그인 네이버 로그인 인증서 선택

인증서 로그인 창

로그인 방식(개인)

- 초기화면-로그인 선택 또는 문서작성/문서함 메뉴 선택 시 로그인 화면 이동
- 네이버 로그인, 카카오톡 로그인 : 외부 시스템 연동을 통한 방식
- 아이디/패스워드 로그인 : 가입 시 입력한 메일주소를 아이디로 하는 방식
- 공인인증서 로그인 : 아래 항목 참고

공인인증서 로그인

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

아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

문서24에 오신걸 환영합니다!

urpsys@mail.com 로그인

●●●●●●●●

아직 문서24 회원이 아니신가요?
언제 어디서나 온라인으로 문서를 행정기관에 제출하고 받는 서비스를 이용하실 수 있습니다. [회원가입 >](#)

아이디/비밀번호가 기억나지 않으세요?
회원가입 시 입력하신 정보로 아이디와 비밀번호를 찾으실 수 있습니다. [아이디/비밀번호 찾기 >](#)

❖ 사용자 로그인

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

❖ 회원 가입

- 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 기능을 통해 가입 절차를 진행해야 합니다.

이메일 아이디로 가입/카카오 아이디로 가입/네이버 아이디로 가입 중 선택하여 진행합니다.

개인 사용자 법인/단체 사용자

보다 간편해진 가입방식!! 이제 이메일과 소셜로 간편하게 회원가입 하세요.

이메일 아이디로 가입 카카오 아이디로 가입 네이버 아이디로 가입

세 가지 방식 중 선택하여 진행

회원가입으로 언제 어디서나 24시간 공문서를 보내고 받고!! *필수 입력 항목입니다.

주소 검색 및 상세주소 입력

주소 검색

주소 마이도 검색

서울특별시 20994 20994 도로명과 번호를 함께 입력하세요.

총 298명이 조회되었습니다.

구분	우편번호	주소
선택	07249	서울특별시 영등포구 빅드1로47길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의공원로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 5 (여의도동)

이용약관, 개인정보 수집 및 동의에 모두 동의합니다.

모두 동의

이용약관 약관보기 동의

개인정보 수집 및 이용동의 약관보기 동의

모두 동의해서 가입 가능

취소 저장

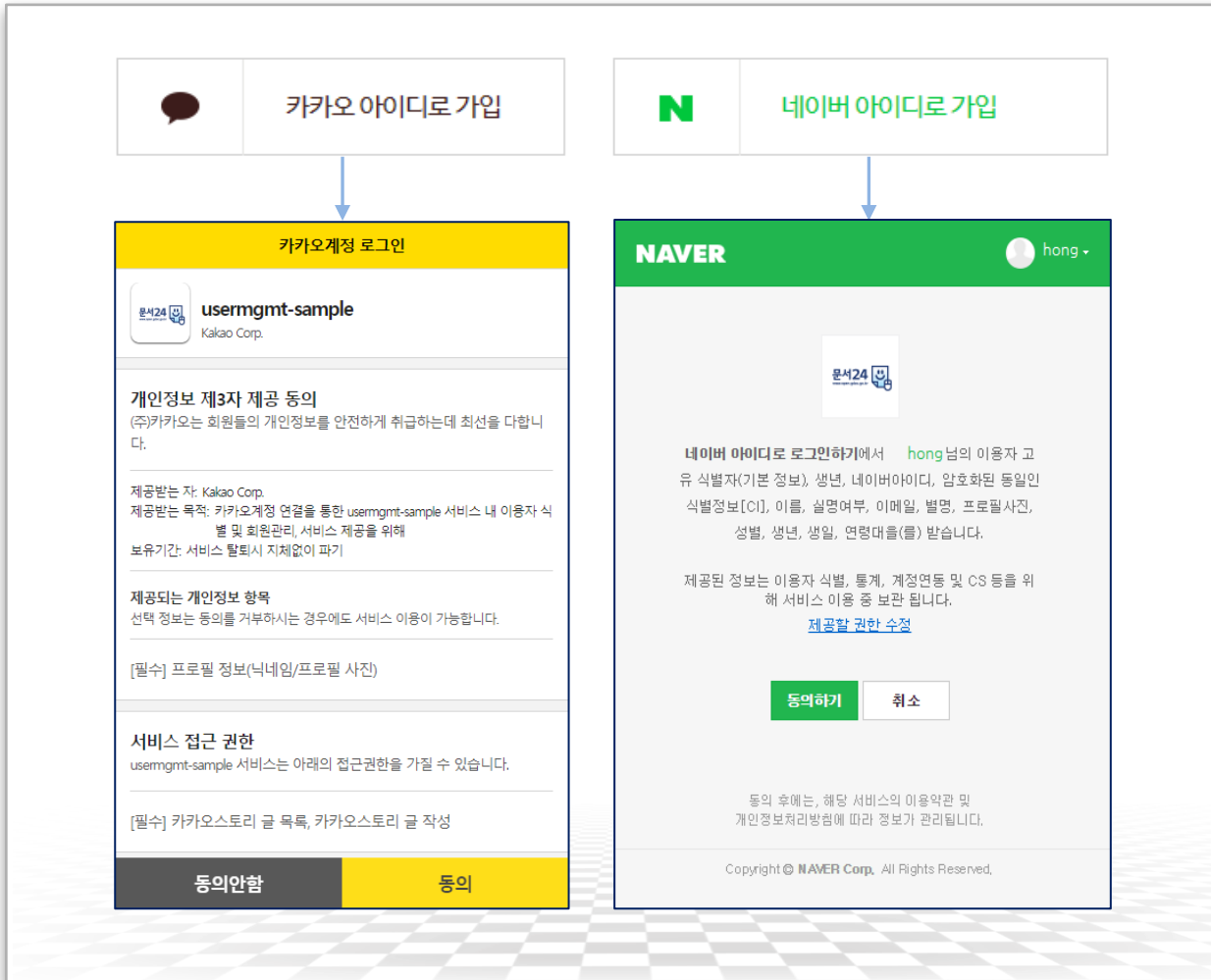
❖ 가입방식 선택

- 이메일 아이디로 가입
→ 아이디/패스워드 방식의 회원 가입
- 카카오/네이버 아이디로 가입
→ 카카오/네이버 연동 화면에서 동의하여 사용
- 개인 사용자는 가입 후 수신한 메일을 통해 인증 및 로그인 가능

❖ 필수항목 입력

- 아이디(카카오/네이버 연동일 때는 필수 아님), 이름, 비밀번호/확인, 주소, 전화번호, 팩스번호, 메일 수신동의, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의

카카오 아이디로 가입/네이버 아이디로 가입하는 경우는 다음과 같은 과정을 거치게 됩니다.



◆ SNS 연동 회원 가입

- 각 연동 화면에서 동의하면 자동으로 문서24에 연동되어 로그인 방식이 결정됩니다.
- 카카오나 네이버 아이디로 가입한 경우, 가입 시 선택한 방식으로만 로그인할 수 있습니다.

이메일 아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.

개인 사용자
법인/단체 사용자

회원가입으로 언제 어디서나 24시간 공문서를 보내고 받고!! * 필수 입력 항목입니다.

아이디 *	입력한 이메일로 인증번호가 발송되므로 정확히 입력
법인/단체명 *	
비밀번호 *	9~12자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자 조합
비밀번호 확인 *	
사업자등록번호 *	
법인등록번호	
주소 *	주소 검색 및 상세주소 입력
	상세주소 입력

주소 검색

도로명주소, 건물명 또는 지번을 입력하여 검색하십시오.

주소:

예) 세종대로 209와 같이 도로명과 번호를 함께 입력하세요.

총 298명이 조회되었습니다.

구분	우편번호	주소
선택	07249	서울특별시 영등포구 여의도4동로7길 3 (영등포동2가)
선택	07241	서울특별시 영등포구 여의공원로 111 (여의도동)
선택	07238	서울특별시 영등포구 국회대로72길 5 (여의도동)

이용약관, 개인정보 수집 및 동의에 모두 동의합니다.

이용약관 *	약관보기	동의 <input checked="" type="checkbox"/>
개인정보 수집 및 이용동의 *	약관보기	동의 <input checked="" type="checkbox"/>

모두 동의해서 가입 가능

❖ 사용자 정보 입력

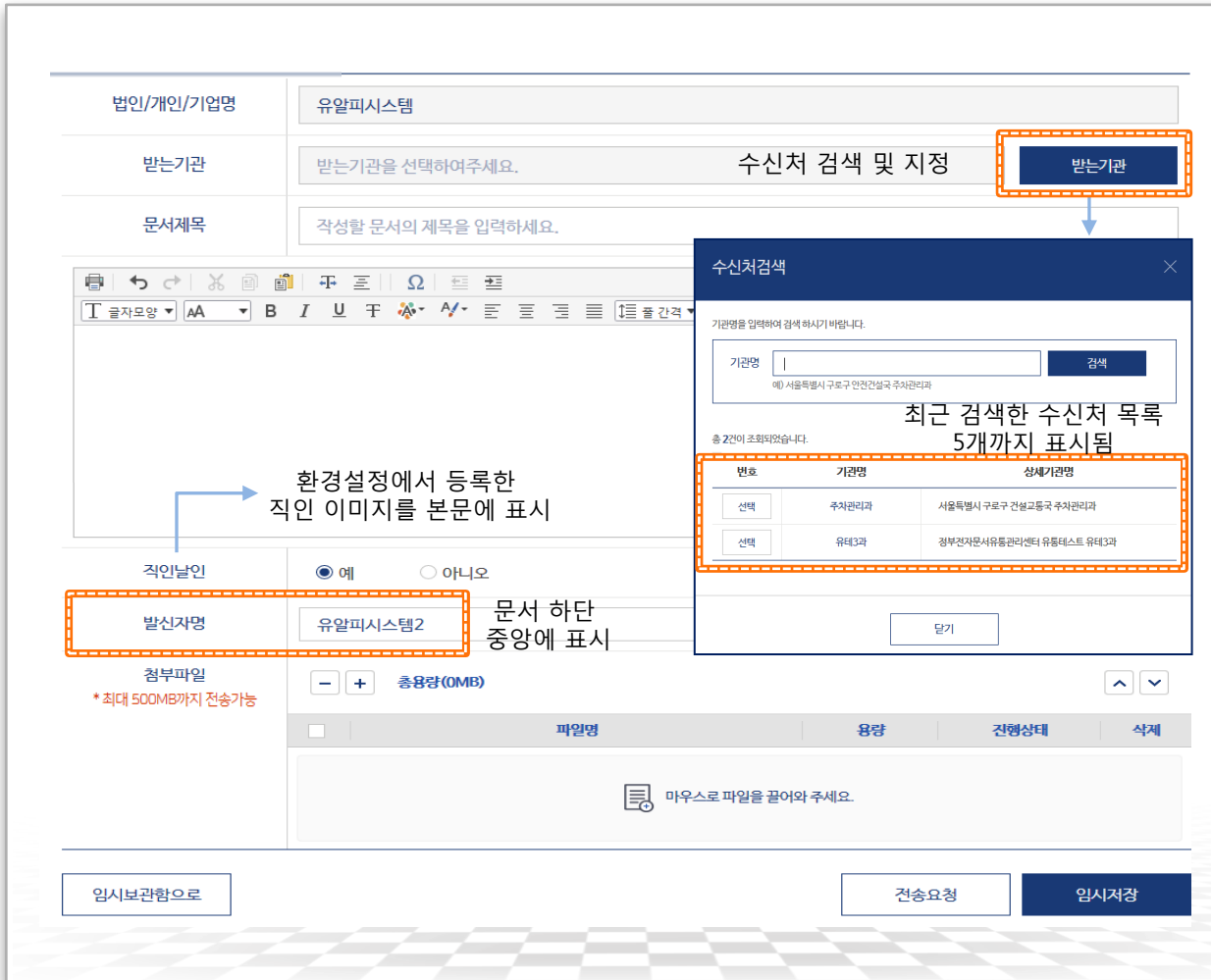
- 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입 가능합니다.
- 아이디(메일주소), 이름, 비밀번호/확인, 주소, 전화 번호, 팩스번호, 메일 수신동의, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의

❖ 가입 승인 절차

- 가입 시 입력한 사업자등록번호, 법인 등록번호 등을 문서24 관리자가 적합한 지 확인하여 승인/반려 처리합니다.
- 승인처리된 후 로그인 가능합니다.
- 승인 내용은 가입 시 입력한 이메일로 전달됩니다.

II. 문서 작성 및 발송

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



❖ 문서24로 작성 가능한 문서

- 기업의 경우, 평상 시 자체 공문서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 등기/인편 등의 방법으로 전달하던 문서
- 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성/제출하던 민원성 문서

❖ 받는 기관 지정

- 문서의 수신처를 검색하여 지정 (수신처는 1개만 지정 가능)
- 검색창 하단부에 최근 검색한 수신처가 5개 까지 표시

❖ 발신자명 표시

- 문서 중앙 하단에 표시되는 발신자명칭이며, 변경 가능합니다.

최대 500MB까지 첨부파일을 선택하여 업로드하고 문서를 전송 요청합니다.

'예'를 선택하면
문서에 사전 등록된
직인 이미지 표시

'아니오'를 선택하면
문서에 '직인 생략' 표시

직인날인	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오												
발신자명	유알피시스템2												
첨부파일 <small>* 최대 500MB까지 전송가능</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> - + 총용량(0MB) ^ v </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">파일명</th> <th style="width: 10%;">용량</th> <th style="width: 15%;">진행상태</th> <th style="width: 15%;">삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px dashed orange;"> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> 일반첨부(5MB 이하) 대용량첨부(5MB 초과) </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> 마우스로 파일을 끌어와 주세요. </td> </tr> </tbody> </table>	파일명	용량	진행상태	삭제	일반첨부(5MB 이하) 대용량첨부(5MB 초과)				마우스로 파일을 끌어와 주세요.			
파일명	용량	진행상태	삭제										
일반첨부(5MB 이하) 대용량첨부(5MB 초과)													
마우스로 파일을 끌어와 주세요.													

임시보관함으로

전송요청

임시저장

임시보관함 목록으로 이동
공문서 생성-문서 확인 화면으로(다음 페이지)

HOME
문서함
임시 보관함

총 1건이 조회되었습니다.

검색

번호	제목	받는기관	작성일자
1	2018년 굿네이버스 저소득가정 여아지원사업 "반짝반짝" KIT 신청 안내	대구태현초등학교장	2018-08-21

❖ 파일 첨부

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

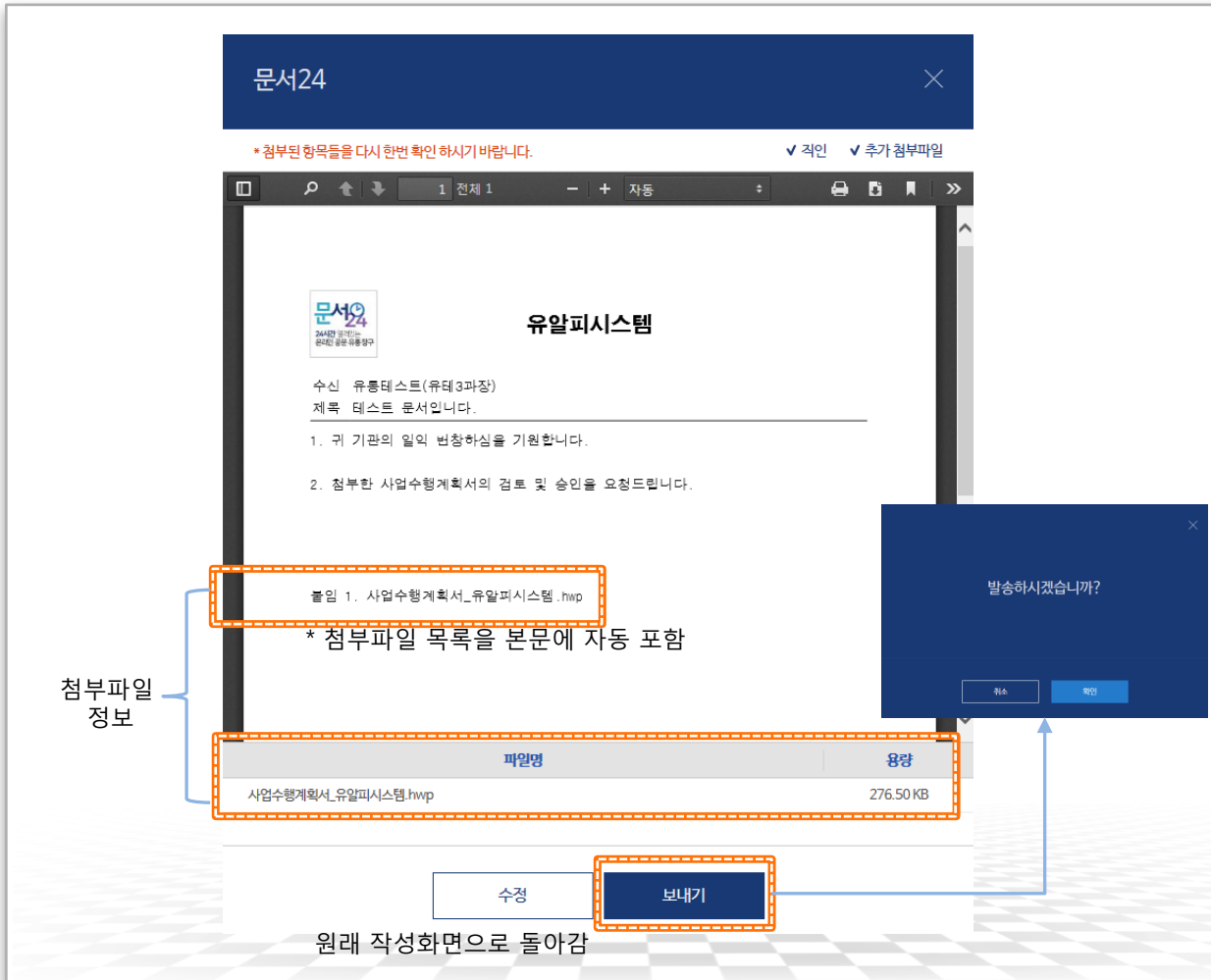
❖ 전송요청

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

❖ 임시보관함으로

- 임시보관함 목록 조회화면으로 이동

작성한 공문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.



❖ 문서 확인

- PDF로 변환된 공문서를 확인합니다.
- PDF 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요됩니다.

❖ 파일 첨부 정보

- 첨부파일 정보가 문서 본문 내에 자동 추가됩니다.(화면 하단에서도 확인 가능)

❖ 보내기

- 작성 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- 환경설정에서 '보낸문서 접수 시 알림' 설정 → 보낸 문서가 접수되면 카카오톡으로 알림 메시지가 전달됩니다.

Ⅲ. 문서함 조회

문서24에서 작성/발송한 문서의 목록과 진행상태를 조회합니다.

The screenshot displays a dashboard for document management. At the top, five status cards are shown: '발송 15건' (Sent 15 items), '도달 3건' (Delivered 3 items), '수신 0건' (Received 0 items), '접수 0건' (Received 0 items), and '미전송 2건' (Not transmitted 2 items). Below these is a table titled '발송한 문서의 수신처 처리진행상태 조회' (Query of recipient processing status of sent documents) with 17 items. A '상세검색 열기' (Open detailed search) button is highlighted. Below the table, a search form is shown with fields for '문서제목' (Document Title), '문서번호' (Document Number), and '보낸날짜' (Sent Date). The search form includes filters for '보낸기간' (Sent Period) and '직접선택' (Direct Selection). A '검색' (Search) button is at the bottom.

번호	제목	문서번호	받은기관	진행상태	보낸날짜
7	201800803test4	20180803-M0000001 1254	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03
6	20180803test3	20180803-M0000001 1253	유통테스트(유테3과장)	발송	2018-08-03

❖ 처리진행현황 조회

- 발송한 공문서의 수신처 처리진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 처리진행상태는 발송-도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지가 별도로 표시됩니다.

❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 보낸 문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 보낸문서 목록 조회

보낸 문서의 본문을 PDF로 다운로드하거나, 수신처/첨부파일을 변경해 재작성할 수 있습니다.

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

테스트 문서 입니다.1234

문서번호	M00000009882	발송일	2018-07-26 16:45:51
받은기관	유태3과	최종 발송일	2018-07-26 16:45:51
접수자			
본문	↓ 테스트 문서 입니다.1234.pdf 본문 PDF 다운로드 가능		
첨부파일	총용량(0 Byte)		
	파일명	용량	다운로드
	첨부된 파일이 없습니다.		

[목록](#) 보낸문서함 목록으로
 본 문서를 기본으로
문서를 재작성
[재작성](#)

❖ 본문 PDF 다운로드

- 본문 PDF파일의 링크를 통해 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 보낸문서의 보관 기관은 6개월입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

❖ 문서 재작성 처리

- 상세조회한 문서 하단의 재작성 버튼을 클릭
- 현재 문서의 본문을 그대로 유지하고, 수신처 및 첨부파일은 초기화됩니다. (화면은 문서작성창과 동일)

행정/공공기관에서 문서24 이용자에게 발송한 문서의 목록을 조회합니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	받은날짜
588	법심리 감정의회보(2018-M-12420) 경장 업선웅	법심리과-1535	국립과학수사연구원	2018-07-31
587	감정의뢰 회보(2018-W-3612 및 3625) 전라남도지방경찰청 형사과	법의학과-5593	국립과학수사연구원 광주 과학수사연구소	2018-07-31

받은문서 현황 조회

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

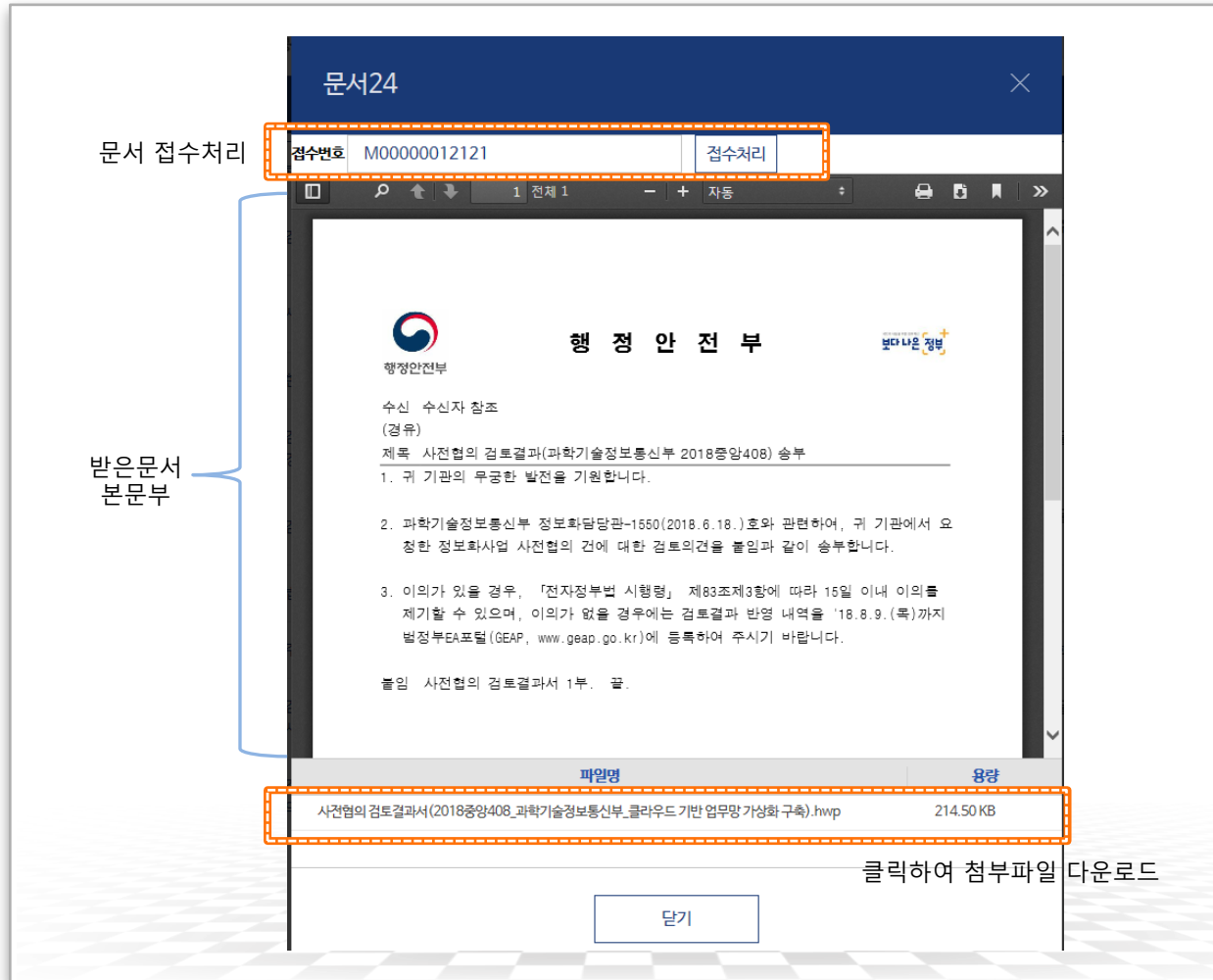
상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 받은 문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 받은문서 목록 조회

알림 메시지(카카오톡) 수신

- 환경설정에서 '문서 수신 시 알림' 설정한 경우 문서가 수신되면 카카오톡 으로 알림 메시지가 전달됩니다.

받은문서 내용 확인, 첨부파일 다운로드, 문서 접수처리를 진행할 수 있습니다.



받은문서 보기

- 받은문서 목록을 클릭하면 문서보기 화면이 보여짐
- 문서의 내용 확인, 첨부파일 다운로드

문서 접수 처리

- 개인 사용자는 접수번호를 수정할 수 없음
- 법인/단체 사용자는 접수번호를 수정할 수 있음
- 접수처리 버튼을 클릭하여 접수처리
- 접수한 문서는 받은문서함에서는 조회 되지 않고, 접수문서함에서 조회 가능

문서24 이용자가 받은문서함에서 접수처리한 문서 목록을 조회합니다.

총 77건이 조회되었습니다.

번호	제목	문서번호	보낸기관	접수날짜
77	감정의뢰 회보(2018-H-12625) 서울마포경찰서 형사과 경사 김건우	법독성화학과-10244	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06
76	감정의뢰 회보(2018-H-11664) 서울특별시지방경찰청 과학수사과 경장 김종석	유전자분석과-15115	국립과학수사연구원 서울 과학수사연구소	2018-08-06

클릭하여 문서보기 화면으로 전환

상세검색 열기 +

문서제목: 문서번호:

접수날짜:

* 최근 6개월동안 검색이 가능합니다.

검색

❖ 접수문서 현황 조회

- 문서24에서 이용자가 접수처리한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 접수문서의 보관 기관은 6개월입니다. 중요 문서는 다운로드하여 보관하여야 합니다.

❖ 상세검색

- 상세검색 열기 버튼을 클릭하여 접수 문서함의 조회조건 입력 화면 표시
- 문서제목, 문서번호, 보낸날짜(기간) 조건을 입력하여 접수문서 목록 조회

접수한 문서의 내역을 확인하고 본문 및 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청

문서번호	재난자원관리과-1598	접수날짜	2018-08-06 19:59:07
보낸기관	행정안전부	받은날짜	2018-07-31 13:04:32
접수번호	M00000011774		
본문	↓ 국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청.pdf		
첨부파일	총용량(15KB)		
	파일명	용량	다운로드
	국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획.hwp	15 KB	↓

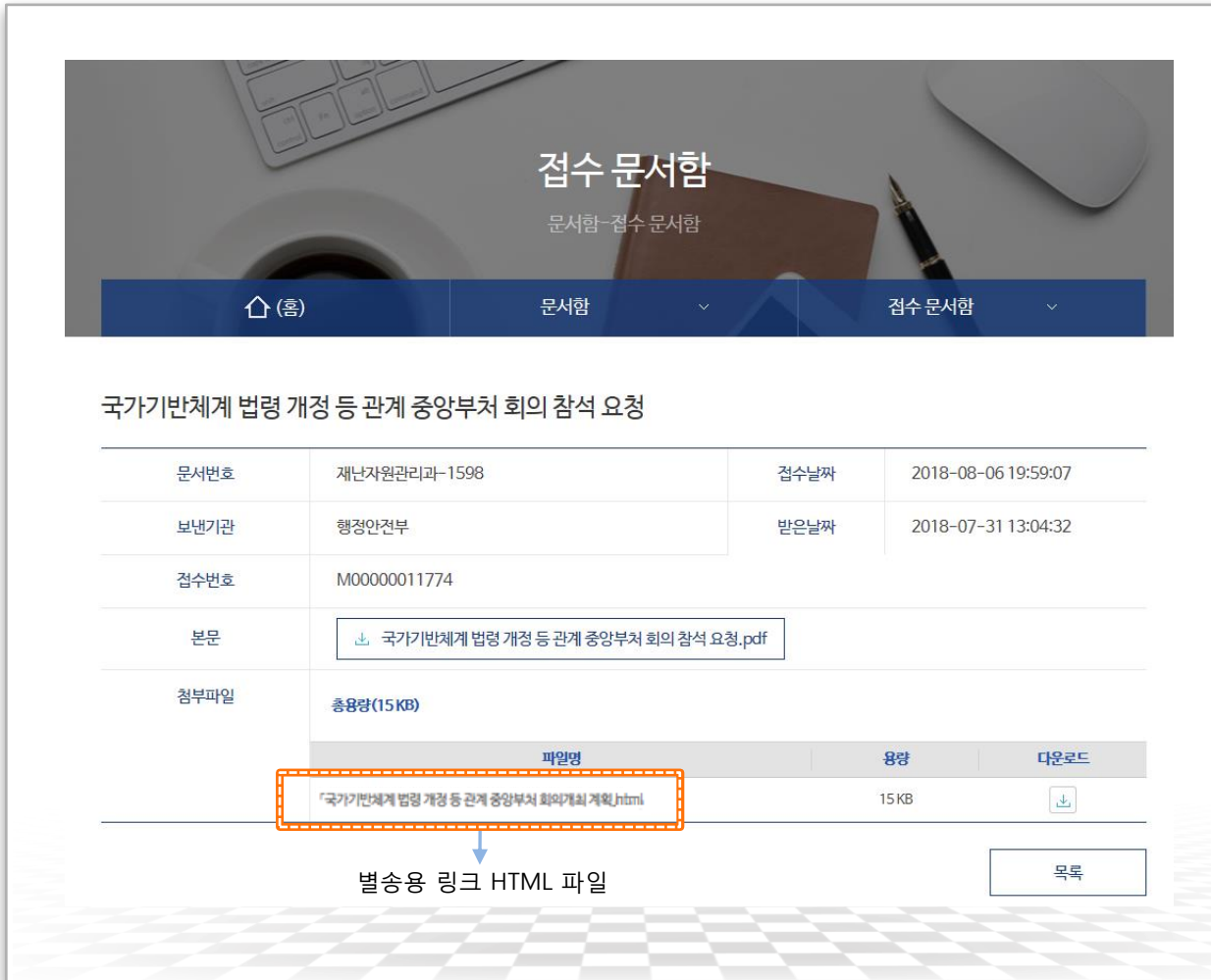
접수문서함 목록으로 전환 [목록](#)

❖ 본문 및 첨부파일 다운로드

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

IV. 대용량 파일 수신 방법

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



접수 문서함
문서함-접수 문서함

국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청

문서번호	재난자원관리과-1598	접수날짜	2018-08-06 19:59:07
보낸기관	행정안전부	받은날짜	2018-07-31 13:04:32
접수번호	M00000011774		
본문	↓ 국가기본체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의 참석 요청.pdf		
첨부파일	총용량(15KB)		
	파일명	용량	다운로드
	국가기본체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최계획.html	15 KB	↓

별송용 링크 HTML 파일

목록

❖ 대용량 첨부파일의 수신

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

❖ 첨부 HTML 확인

- 붙임파일 부분에 첨부된 HTML 파일의 URL 링크를 통해 별송 시스템에서 파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 링크를 클릭하면 수신 인증 화면으로 연결됩니다.

공문서의 문서생산번호, 수신기관, 담당자명을 입력하여 수신 인증을 진행합니다.

별송대상 첨부파일

- 문서제목 : 대용량 별송 테스트_20160712

첨부파일명	다운로드
"국가기반체계 범정부 연계 중앙부처 회의개최 계획.html	다운로드

자동으로 표시

공문 하단부 시행번호 입력

현재 법인/단체명 선택 (개인은 문서24 선택)

현재 사용자명 입력

클릭 시 인증 창 Open

별송파일 수신 인증

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

송신기관명: 유통테스트1과 [도움말]

문서생산번호: 유통테스트1과-441

수신기관명: 유통테스트1과

수신자명: 이담홍

인증 닫기

수신 인증정보 입력

- 별송 HTML 파일의 다운로드 항목을 클릭하면 별송파일 수신 인증 창이 열립니다.
- 문서생산번호 입력, 수신기관 선택, 수신자명 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 수신 인증 정보는 기록되지 않으므로, 파일을 다운로드 할 때마다 인증과정을 거쳐야 합니다.

파일 다운로드

- 입력한 인증정보가 정확하면 파일 다운로드 창이 열립니다.

별송파일 목록을 확인하고 파일을 다운로드 받습니다.

❖ 파일 다운로드

- 수신된 별송 파일 목록을 확인하고 다운로드합니다.
- 별송된 파일이 여러 개일 경우에는 이 화면에 모두 표시됩니다.(파일 별로 인증 및 다운로드하지 않아도 됩니다.)
- 비영리법인/용역업체 등에서 문서24를 통해 문서를 전송한 경우 송신기관명에 문서24로 표시됩니다.

송신기관명	유통테스트1과	수신기관명	유통테스트장
문서송신일자	2016-07-12	수신자명	이담당
문서제목	대용량 별송 테스트_20160712		

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

첨부파일명	첨부파일 크기(byte)	다운로드
「국가기반체계 법령 개정 등 관계 중앙부처 회의개최 계획」.hwp	63,646,531	↓ 다운로드

클릭하여 다운로드

extra.gdoc.go.kr의 20160707_LAST.zip(60.6MB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O) 저장(S) 취소(C)

- 자주 묻는 질문(FAQ) -

Q 사용하는 Windows와 브라우저의 종류 및 버전을 어떻게 확인하나요?

A 문서24 화면 오른쪽의 **[시스템정보확인]** 항목을 클릭하면 Windows 버전과 브라우저 종류 및 버전을 표시해 줍니다.

Q 직인 기능은 무엇인가요?

A 사용자 환경설정에서 지정한 직인이미지가 문서 작성/제출 시 본문의 발송명의 옆에 추가됩니다.

Q 문서를 보낼 수신처를 정확히 모를 때는 어떻게 하나요?

A 정확한 수신부서명을 모를 때에는 해당 기관의 최상위 부서를 지정하면 됩니다.
예) 종로구청의 어느 부서인지 모를 때는 수신처로 **[종로구청]** 지정

Q 수신처를 여러 개 지정할 수 없어서 불편해요.

A 문서24에서는 수신기관을 하나만 지정할 수 있습니다. 동일한 내용을 여러 기관이나 부서로 보낼 때는 발송한 문서를 조회하여 **[재작성]** 기능을 이용하시기 바랍니다.

Q 문서를 보낼 수 있는 기관 범위가 어떻게 되나요?

A 행정안전부에서 서비스하는 정부전자문서유통체계에 연결된 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 공사/공단, 대학교, 특수법인 등 약 **2,400여 개 기관**입니다.

Q 인증서 로그인 방식은 더 이상 제공하지 않나요?

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