

문서24 작성 방법 안내



원주소방서



문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등의 기본값, 옵션 등을 설정합니다.

문서24 24시간 열려있는 온라인 공문 처리 청구

환경설정 선택

원활 지원 제한

회원정보 수정 | 비밀번호 변경 | 아이디 변경 | **문서설정** | 회원탈퇴

문서 보관기관은 발송일/접수처리일로부터 1일 계산됩니다. *필수 입력 항목입니다.

문서 보관기간	365일 <small>※ 문서 보관기간이 지난 경우 시스템에서 자동으로 일괄 삭제됨을 알려드립니다.</small>
발신기관	유&알·피 시스템'各人各色'
발신명의 *	유알피시스템 사장 <small>※ 문서작성 시 입력한 법인/개인/기업명은 문서 하단 중앙에 표시됩니다.</small> 문서 본문 하단 중앙부에 표시되는 발신명의의 기본값 설정 (문서작성 시 변경 가능)
제출자명 *	홍길동 <small>※ 문서작성 시 입력한 제출자명은 문서 하단 끝줄에 표시됩니다.</small> 문서 하단부의 제출자명 기본값을 설정 (문서작성 시 변경 가능)
문서 비밀번호	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <small>※ 문서작성 및 받본문서함에 문서 비밀번호를 등록할 수 있습니다.</small> 사용으로 설정할 경우 문서작성화면에 비밀번호 항목이 보여짐
첨부파일 붙이기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <small>※ 문서작성의 전송요청시 첨부파일목록을 자동으로 본문에 붙일 수 있습니다.</small> 사용으로 설정할 경우 첨부파일의 목록이 본문내용에 자동 포함됨
직인이미지	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <small>※ 직인이미지 권장 크기는 5X3 사이즈(최대 300K)입니다.</small> 직인이미지를 등록하면 문서작성화면에서 직인 날인 선택 시 문서에 직인 포함 반드시 등록하시기 바랍니다.

문서작성 시 적용할 기본값 및 옵션 설정

저장

◆ 환경설정 – 문서설정 화면

- 문서설정 메뉴에서 문서작성에 필요한 기본값, 옵션, 직인 등록 등을 진행합니다.

◆ 기본값 항목

- 발신명의, 제출자명은 문서설정에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.

◆ 옵션 항목

- 문서 비밀번호를 선택하면 문서작성 시 비밀번호 입력란이 표시됩니다.
- 첨부파일 붙이기를 선택하면 문서작성 시 붙임문서의 목록이 본문에 자동 표시 됩니다.

문서를 작성하기 전 세 가지 항목에 대해 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능해집니다.

STEP.01 공문서 제출전 확인 사항

- ✓ 반드시 방문해서 직접 공문서 제출 등 본인 확인을 해야하는 업무가 아니다. 예) 집회신고, 국유재산사용·수익허가
- ✓ 수수료가 발생하는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록임부등
- ✓ 국민신문고 등 아래의 홈페이지에서 처럼 전용 서비스를 하고 있는 업무가 아니다. 예) 주민등록등초본, 법인등기사항증명서, 자동차등록임부등

선택하면 모두 체크됩니다.

모두 예

예

예

예

모두 체크해야 문서 작성 가능

「문서24에서 발송한 문서는 수신기관에 접수되어 문서의 내용에 따라 공적인 효력이 발생합니다. 문서를 보내실 때 문서 내용과 수신처를 다시 한번 더 확인하시기 바랍니다.」

※ 타 민원시스템에서 처리하는 사항은 해당 시스템으로 신청 바랍니다. 정보통신망법 제50조에 따라 광고·홍보성 문서의 경우 발송 제한 조치를 취할 수 있습니다.

확인

문서작성전 검토 사항을 확인 후 작성이 가능합니다.

❖ 문서작성 사전 체크 리스트

- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.

❖ 전자적으로 제출 가능한 문서

- 평상 시 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성/제출하던 민원성 문서(행정처분 사실 확인서 등)
- 감리결과보고서등 갑지는 감리업자 도장 외에 감리원 도장 날인부분이 있어 전자문서 제출 불가(종이문서 제출)
- 따라서 감리결과보고서등의 첨부서류(도면, 성능시험조사표등)만 전자적 제출이 가능합니다.

문서 작성 및 발송(3/5)

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

STEP.02 STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명	문서24		
받는기관*	원주소방서장(예방안전과장)	수신처 검색 및 지정	받는기관
문서제목*	소방시설 완공검사 신청서 및 감리결과보고서(부서류 제출(반국등-산16-12))		
문서번호	M00014 - 745718	받는기관 반드시 받는기관을 원주소방서 예방안전과로 지정	
직인날인	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 * 문서 제목 및 내용 입력 시 이미지를 본문에 표시할 경우 받는기관 반드시 직인 등록 및 날인 하시기 바랍니다.		
발신자명*	00엔지니어링		
제출자명*	<input checked="" type="radio"/> 제출자명 <input type="radio"/> 결재선 제출자명(최대 4자)을 입력하세요. → 대표자 성명 입력		
첨부파일	총용량(0MB) <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기 * 최대 500MB까지 전송가능 * 하단의 전송 요청 버튼 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.		

기관명: 원주소방서 예방안전과

검색

조직도검색

직인날인

문서 설정에서 등록한 직인 이미지를 본문에 표시

반드시 직인 등록 및 날인 하시기 바랍니다.

반드시 받는기관을 원주소방서 예방안전과로 지정

직인날인

제출자명

제출자명(최대 4자)을 입력하세요

대표자 성명 입력

첨부파일

총용량(0MB)

첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기

최대 500MB까지 전송가능

하단의 전송 요청 버튼 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.

압축된 파일은 첨부 제한됨

첨부 허용안내

파일명

용량

진행상태

삭제

마우스로 파일을 끌어와 주세요.

❖ 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)
- 반드시 원주소방서 예방안전과로 지정

❖ 직인날인

- 문서 설정에서 직인 등록 가능하며 반드시 직인날인하여 제출하시기 바랍니다.

최대 500MB까지 첨부파일을 선택하여 업로드하고 문서를 전송 요청합니다.

직인날인 예 아니요 반드시 날인하시기 바랍니다

발신자명* 00엔지니어링

제출자명* 제출자명 결재선 → 제출자명 : 대표자 성명, 결재선 : 법인인 경우만 가능
제출자명(최대 4자)을 입력하세요.

첨부파일
* 최대 500MB까지 전송가능
* 압축된 파일은 첨부 제한됨
첨부 허용안내 (?)

총용량(0MB) 첨부파일 목록을 자동으로 본문에 붙이기
* 하단의 전송 요청 버튼 클릭 후 미리보기 화면에서 확인이 가능합니다.

파일명 용량 진행상태 삭제

일반첨부(5MB 이하)
대용량첨부(5MB 초과) 마우스로 파일을 끌어와 주세요.

임시보관함으로 전송요청 미리보기 임시저장

임시보관함 목록으로 이동 문서생성 - 문서 확인 팝업 표시(다음페이지)

HOME 문서함 임시 보관함

총 1건이 조회되었습니다. 검색어를 입력하세요. 검색

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

◆ 파일 첨부

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

◆ 결재선 지정

- 문서하단에 기안~검토~결재자의 결재일자 및 이름을 표시(최대 4명)
- 법인 가입자의 경우에만 기능 제공

◆ 전송요청

- 입력된 정보로 문서서식을 생성하고, 이를 PDF 포맷으로 변경합니다.

문서 작성 예시(받는기관, 문서제목, 첨부서류 등 다음과 같이 작성)

STEP.02
STEP 02 문서작성

법인/개인/기업명	문서24	
받는기관*	원주소방서장(예방안전과장)	받는기관
문서제목*	소방시설 완공검사 신청 및 감리결과보고서 첨부서류 제출(반곡동 산 16-12)	
문서번호*	M00014 - 973244	제목에 반드시 특정소방대상물 주소 기입

문서번호 직접 입력 ex)문서24-00001
 *체크하지 않은 경우 자동으로 문서번호가 설정됩니다.

* 문서 제목 및 내용 입력 시 외부자료를 붙여넣기 할 경우 받는기관에서 정상적으로 보이지 않으니 반드시 직접 입력하시기 바랍니다.

문서작성 초기화
웹 서식 찾기

파일 편집 보기 입력 모양 도구 표 도움말

I 동용제 AA 12 B I U K A/O

소방시설 완공검사 신청서 및 감리결과보고서의 첨부서류를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 완공검사신청서 및 감리결과보고서(원본 별도제출) 각 1부

2. 위임장(해당될 경우) 1부

3. 설계도면(PDF(날인), CAD) 각 1부

4. 소방시설 산출표 1부

5. 소방시설 성능시험조사표 갑지(날인 후 스캔) 1부

6. 소방시설 성능시험조사표(한글파일) 1부

7. 형식승인서등 증빙서류 1부

8. 감리일지(별지제13호 날인 후 스캔) 1부

9. 감리일지 상세내용(한글 또는 엑셀파일) 1부

10. 사용승인 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부 끝.

★

첨부파일
정보

해당 목록 반드시
제출

❖ 작성방법 및 파일 첨부 주의사항

- 설계도면의 경우 PDF와 CAD 각 1부 첨부하여 주시기 바랍니다
- 문서 제목에 특정소방대상물 주소 반드시 명기하시기 바랍니다
- 성능시험조사표의 경우 도장날인부분(시험일자 등)을 제외하고 한글파일등으로 제출(전부 스캔시 일부 내용 보이질 않음)
- 좌측 첨부파일 정보에 해당하는 서류들은 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

❖ 보내기

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

- 자주 묻는 질문(FAQ) -

자주 묻는 질문&답변

Q 첨부서류 제출관련 문의사항

A 원주소방서 예방안전과 건축민원담당 033-769-1421~4로 문의바랍니다.

Q 직인 기능은 무엇인가요?

A 사용자 환경설정에서 지정한 직인이미지가 문서 작성/제출 시 본문의 발송 명의 옆에 추가되는 기능입니다.

* 설정에서 직인등록하고 문서작성 시 직인날인을 반드시 하시기 바랍니다.

Q 받은 문서는 꼭 접수해야 하나요?

A 행정기관에서 받은 문서는 해당 내용에 문제가 없을 경우 접수해야 발송 기관에서 처리가 완료됩니다. 따라서 반드시 접수 처리하셔야 합니다.