

# 공인전자문서센터 매뉴얼

(이용자사이트)

# Contents

1 서비스 개요

2 이용자 서비스

---

## 01 '공인전자문서센터' 서비스 소개

국가에서 정한 공인인증 기술규격에 따라 안전하고 신뢰성 높은 전자문서 보관 서비스를 제공

### '공인전자문서센터'란?

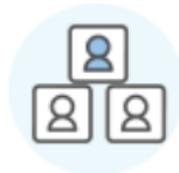


- 문서보관의 효율성과 안전성을 확보하기 위하여 과학기술정보통신부 장관으로부터 지정 받은 법인 또는 국가기관을 칭합니다.
- 공인전자문서센터는 전자문서를 안전하게 보관하고, 보관하는 기간동안 전자문서 내용이 변경되지 아니함을 증명하는 인증된 기관입니다.



#### 문서 무결성 및 법적효력

보관되는 기간에는 문서 내용이 변경되지 않음을 증명서 발급으로 증명



#### 이용자와 독립성 유지

전자문서를 신뢰성있게 보관하기 위하여 이용자와의 관계에서 독립성 유지



#### 안정성

이용자의 개인정보보호 및 철저한 정보보안 준수  
자연재해, 분실, 도난으로부터 보호



#### 문서관리 편의성

전자화 과정을 거쳐 공인전자문서센터에 보관한 종이문서 폐기 가능



#### 엄격한 지정기준과 운영 점검

지정기준 유지여부 및 운영 실태 확인을 위해 정기점검 및 수시점검 시행



#### 배상책임 및 보험가입

이용자에게 피해를 준 경우 피해보상을 위한 손해배상책임보험 가입 의무화

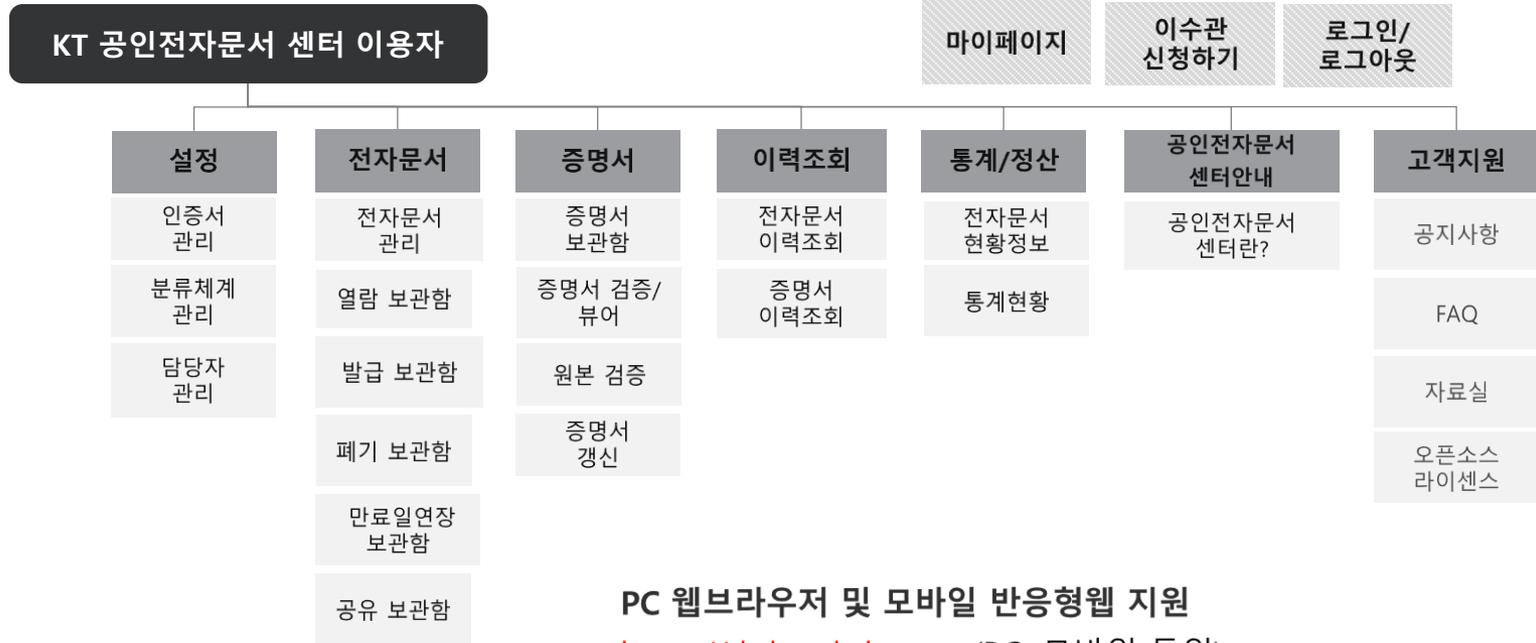
# Contents

---

1 서비스 개요

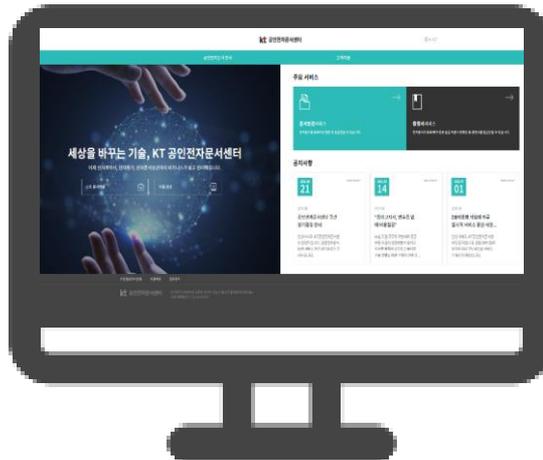
2 이용자 서비스

# 01 서비스 메뉴 구성도



PC 웹브라우저 및 모바일 반응형웹 지원

<https://dx.bceda.kt.com> (PC, 모바일 동일)

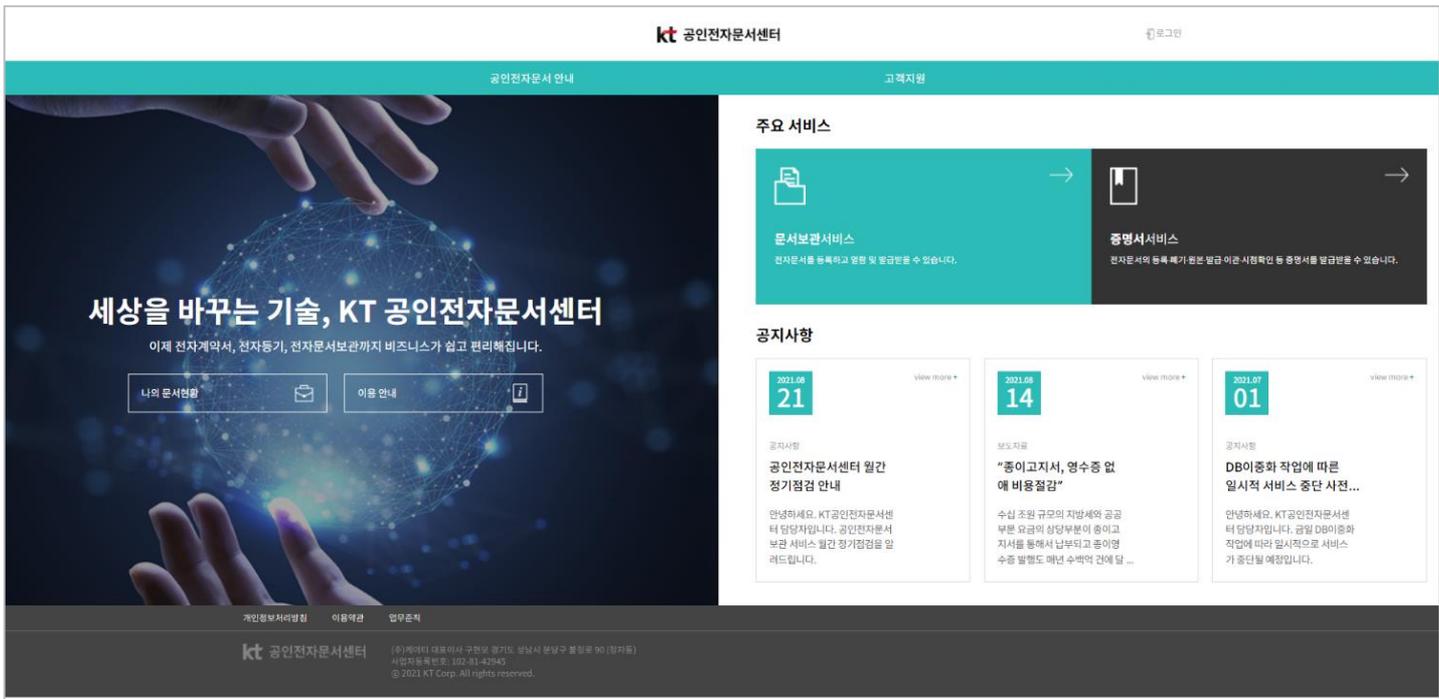


모바일은 PC의 전체 메뉴중 '설정', '인쇄' 기능은 제공하지않음

- 개인정보 처리지침
- 이용약관
- 업무준칙

02 메인화면

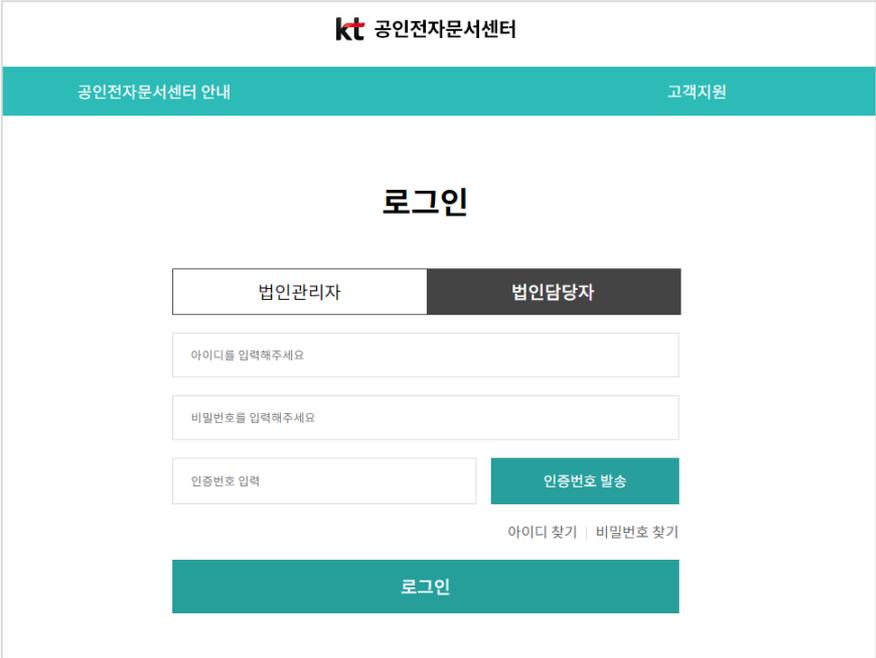
|      |            |        |        |       |              |
|------|------------|--------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터 | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 메인화면       | 화면명    | 메인화면   | 이용자구분 | 법인담당자, 법인관리자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | KT공인전자문서센터의 메인화면   |
| 기능설명 | <p>[메인화면]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://dx.bceda.kt.com">https://dx.bceda.kt.com</a> URL을 통해 메인화면으로 접근가능</li> <li>- 이용자의 경우 로그인 버튼을 통해 로그인 페이지로 이동</li> <li>- '문서보관서비스': 전자문서 관리 페이지로 이동 (비 로그인시 로그인 페이지로 이동)</li> <li>- '증명서서비스': 증명서 보관함 페이지로 이동 (비 로그인시 로그인 페이지로 이동)</li> <li>- 공지사항 페이지로 이동</li> </ul> <p>[주요 안내]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리방침, 이용약관, 업무 준칙 (팝업)</li> </ul> |

# 02 메인화면

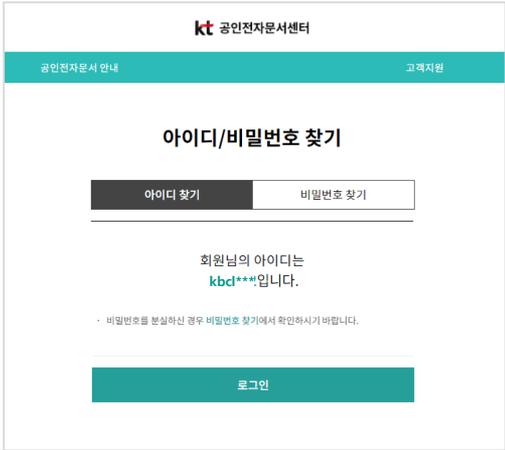
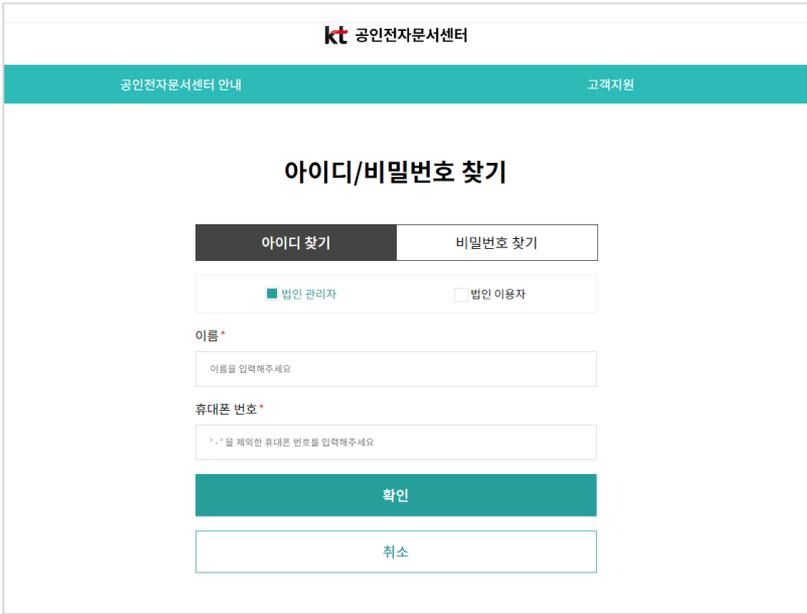
|             |            |               |        |              |              |
|-------------|------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터 | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 메인화면 > 로그인 | <b>화면명</b>    | 로그인    | <b>이용자구분</b> | 법인담당자, 법인관리자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 이용자 로그인화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[로그인]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 관리자(서비스 청약당시 등록된 사용자) / 법인 담당자(법인 관리자가 등록한 사용자) 선택</li> <li>- 부여 받은 아이디 비밀번호 입력</li> <li>- 인증번호 발송 클릭시 SMS 문자 발송, 해당 숫자번호 입력</li> </ul> <p>[아이디 찾기/비밀번호 찾기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아이디, 비밀번호 분실한 경우 해당 페이지로 이동</li> </ul> |

02 메인화면

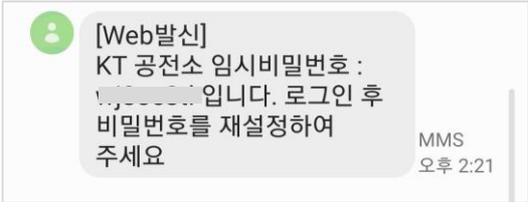
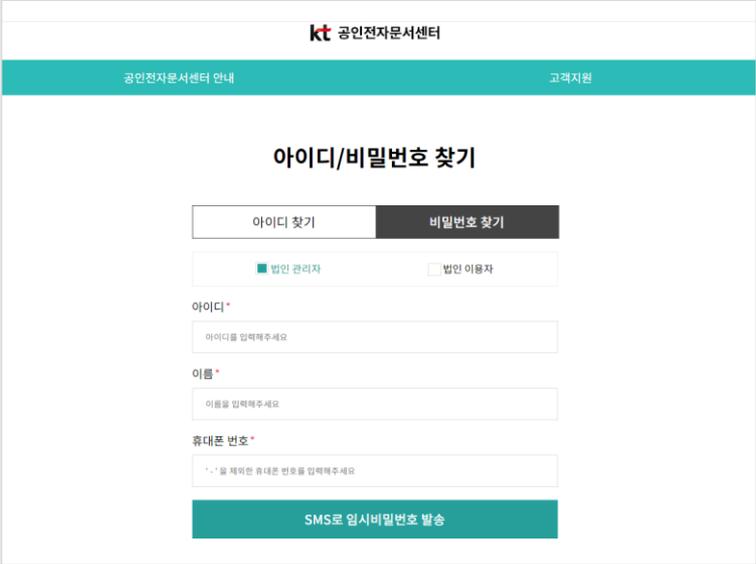
|      |                     |        |        |       |              |
|------|---------------------|--------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터          | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 메인화면 > 로그인 > 아이디 찾기 | 화면명    | 아이디 찾기 | 이용자구분 | 법인담당자, 법인관리자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 아이디를 분실한 경우 등록된 이용자 정보 검증을 통해 아이디 찾기 화면  |
| 기능설명 | <p>[이용자 검증]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 구분 선택 (법인의 관리자인지, 관리자로부터 권한 부여받은 법인이용자 인지)</li> <li>- 찾고자 하는 아이디에 등록된 이름 및 휴대폰 번호 입력</li> <li>- 입력한 정보 검증 후 해당되는 아이디 화면 출력</li> </ul> |

02 메인화면

|      |                      |        |         |       |              |
|------|----------------------|--------|---------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터           | 서브시스템명 | 이용자서비스  | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 메인화면 > 로그인 > 비밀번호 찾기 | 화면명    | 비밀번호 찾기 | 이용자구분 | 법인담당자, 법인관리자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 비밀번호를 분실한 경우 등록된 사용자 정보 검증을 통해 아이디 찾기 화면   |
| 기능설명 | <p>[이용자 검증]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 구분 선택</li> <li>- 등록된 아이디, 이름, 휴대폰번호 입력하여 이용자검증 후 임시 비밀번호 SMS발송</li> <li>- 임시비밀번호로 로그인하면 비밀번호 변경 페이지로 바로 이동</li> </ul> |

02 메인화면

|      |              |        |        |       |         |
|------|--------------|--------|--------|-------|---------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터   | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹 |
| 경로명  | 메인화면 > 마이페이지 | 화면명    | 마이페이지  | 이용자구분 | 법인관리자   |

**회원정보 수정**

법인정보

|               |   |
|---------------|---|
| 법인명           | KT  |
| 대표자           | 구민모   |
| 사업자번호         | 102-81-4295   |
| 대표연락처         | 100-1588-0010   |
| 이메일           | help@kt.com   |
| 주소*           | 우편번호: 13606<br>주소: 경기 성남시 분당구 불정로 90 123                            |
| 산업분류코드        | 정보서비스업(063)   |
| 최초등록증명서 처리여부* | <input checked="" type="checkbox"/> 처리 <input type="checkbox"/> 미처리 |

파트너 정보

|      |     |
|------|-----|
| 파트너명 | 테스트 |
|------|-----|

관리자 정보

|      |   |
|------|---|
| 아이디* | ktAdmin                                 |
| 이름*  | KT관리자                                   |
| 휴대폰* | 010-9682-7666                           |
| 유선전화 |   |
| 이메일* | ys0623hy@gmail.com                      |
| 주소*  | 우편번호: 06253<br>주소: 서울 강남구 도곡로1길 14 1602 |



**회원정보 수정**

법인정보

|               |   |
|---------------|---|
| 법인명*          | KT  |
| 대표자*          | 구민모   |
| 사업자번호*        | 102-81-4295   |
| 대표연락처*        | 100 - 1588 - 0010   |
| 이메일*          | help@ kt.com  |
| 주소*           | 13606<br>경기 성남시 분당구 불정로 90<br>123                                   |
| 산업분류코드*       | 정보서비스업(063)   |
| 최초등록증명서 처리여부* | <input checked="" type="checkbox"/> 처리 <input type="checkbox"/> 미처리 |

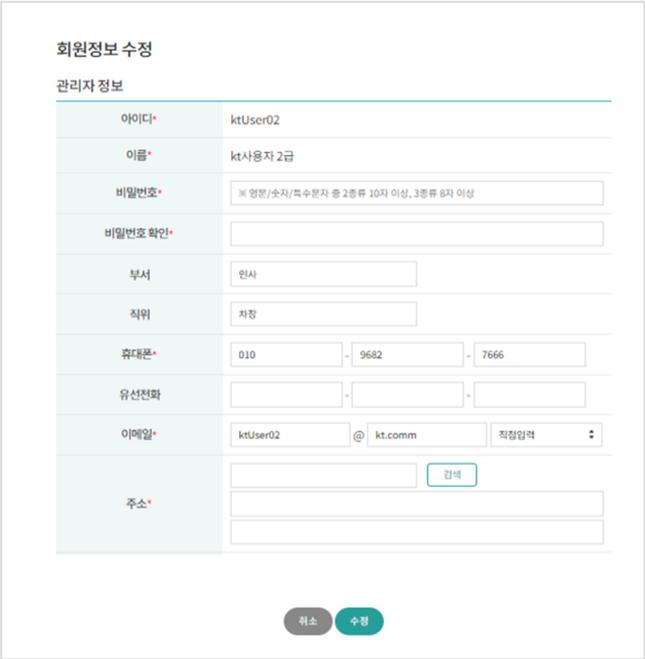
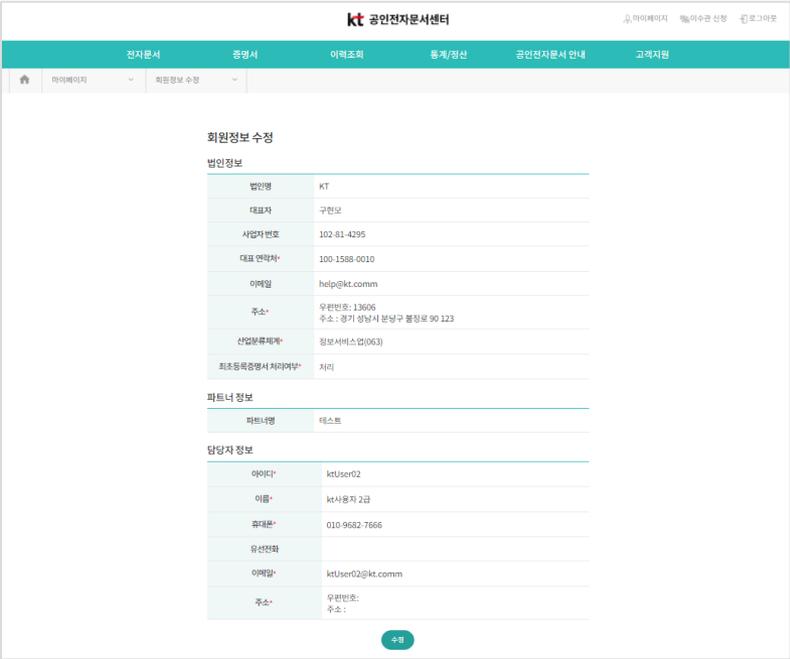
관리자 정보

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| 아이디*     | ktAdmin                              |
| 이름*      | KT관리자                                |
| 비밀번호*    | * 영문/숫자/특수문자 중 2종류 10자 이상, 3종류 6자 이상 |
| 비밀번호 확인* |                                      |
| 휴대폰*     | 010 - 9682 - 7666                    |
| 유선전화     |                                      |
| 이메일*     | ys0623hy@gmail.com                   |
| 주소*      | 06253<br>서울 강남구 도곡로1길 14<br>1602     |

|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 법인관리자의 마이페이지 화면  |
| 기능설명 | <p>[회원정보 조회 및 수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인정보, 파트너사정보, 관리자(본인) 정보를 확인</li> <li>- 수정 진행 시 비밀번호를 통해 본인인증 수행 후 수정페이지로 이동</li> <li>- 법인관리자의 경우 법인정보(대표연락처, 이메일, 주소, 최초등록증명서 처리여부 등) 수정가능</li> <li>** 전자문서 등록 시 최초등록증명서 발급여부는 이용기관의 선택사항</li> <li>- 법인관리자 개인정보 (비밀번호, 휴대폰, 이메일, 주소 등) 수정가능</li> </ul> |

02 메인화면

|      |              |        |        |       |         |
|------|--------------|--------|--------|-------|---------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터   | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹 |
| 경로명  | 메인화면 > 마이페이지 | 화면명    | 마이페이지  | 이용자구분 | 법인담당자   |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 법인담당자의 마이페이지 화면  |
| 기능설명 | <p>[회원정보 조회 및 수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인정보, 파트너사정보, 담당자(본인) 정보를 확인</li> <li>- 수정 진행 시 비밀번호를 통해 본인인증 수행 후 수정페이지로 이동</li> <li>- 법인담당자 개인정보 (비밀번호, 휴대폰, 이메일, 주소 등) 수정가능</li> </ul> |

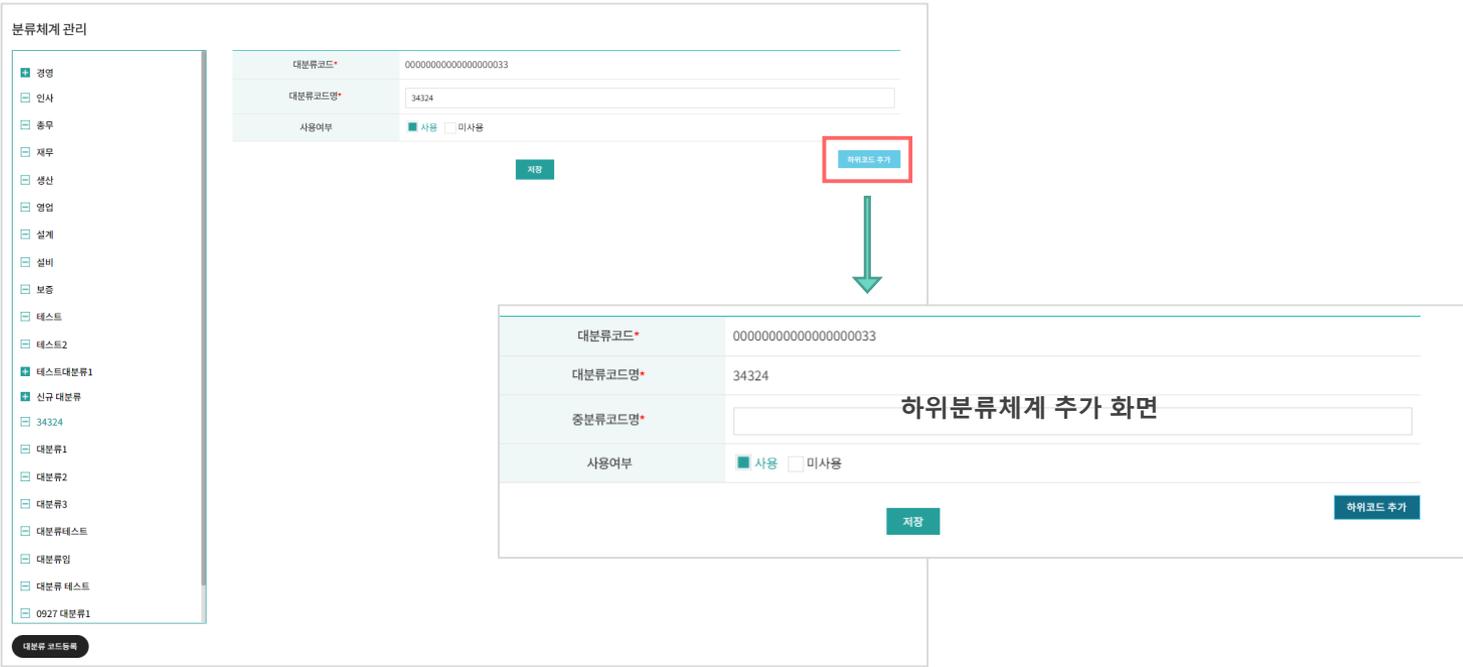
03 설정메뉴

|      |             |        |        |       |       |
|------|-------------|--------|--------|-------|-------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터  | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC    |
| 경로명  | 설정 > 인증서 관리 | 화면명    | 인증서 관리 | 이용자구분 | 법인관리자 |

|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 법인공동인증서 등록 및 갱신하는 화면  |
| 기능설명 | <p>[법인공동인증서 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인의 사업자등록번호 입력 후 인증서 등록</li> <li>- PKI Client 모듈을 다운로드 받아 실행하면 인증서 등록 및 검증을 위한 팝업 실행</li> <li>- PC에 저장된 법인공동인증서 정보 확인 후 인증서 암호를 입력하면 인증서 유효성 검사 수행</li> <li>- 검증이 완료된 인증서에 대해서 KT공인전자문서센터에 저장</li> <li>- 법인공동인증서는 서비스 최초 1회 등록하고 이후 만료기간이 지난경우 갱신</li> <li>- 법인공동인증서는 증명서 발급의 경우에만 사용</li> </ul> |

### 03 설정메뉴

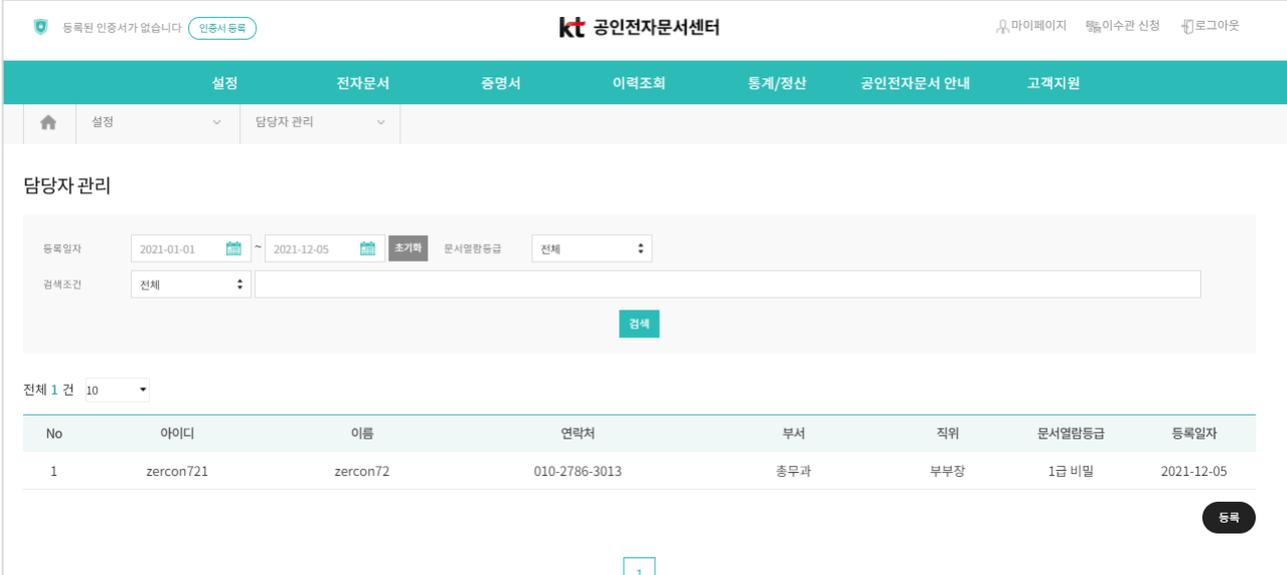
|             |              |               |         |              |       |
|-------------|--------------|---------------|---------|--------------|-------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터   | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스  | <b>서비스구분</b> | PC    |
| <b>경로명</b>  | 설정 > 분류체계 관리 | <b>화면명</b>    | 분류체계 관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 이용기관의 분류체계 등록 및 수정관리  |
| <b>기능설명</b> | <p>[분류체계 등록 및 수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분류체계는 관리자 시스템에 default로 설정이 되어있고 최초접속 시 default 설정으로 제공됨</li> <li>- 이용기관 별로 분류체계 수립하여 사용할 수 있도록 대분류 및 하위분류 코드 등록 지원</li> <li>- 분류체계는 (+) 아이콘 클릭으로 하위 분류체계 선택 가능 (대분류 &gt; 중분류 &gt; 소분류)</li> <li>- 분류체계 사용/미사용 설정에 따라 전자문서 등록 시 분류체계 표시여부 결정</li> <li>- 전자문서가 등록된 분류체계 코드의 경우 미사용으로 설정 불가, 단 분류체계코드명은 변경 가능</li> </ul> |

### 03 설정메뉴

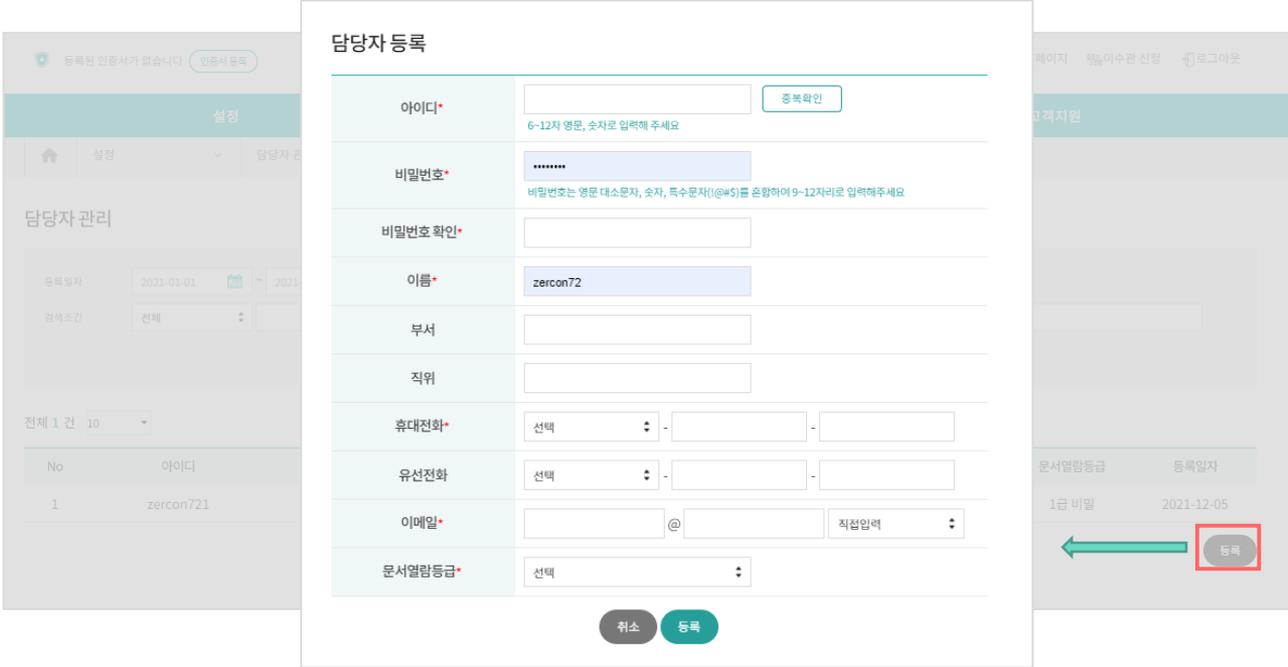
|      |             |        |        |       |       |
|------|-------------|--------|--------|-------|-------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터  | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC    |
| 경로명  | 설정 > 담당자 관리 | 화면명    | 담당자 관리 | 이용자구분 | 법인관리자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 이용기관의 담당자 정보 조회  |
| 기능설명 | <p>[법인담당자 정보 조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록일자, 문서열람등급, 이름, 아이디 검색조건 제공</li> <li>- 담당자 목록 클릭 시 상세정보조회 및 수정 페이지로 이동</li> <li>- 신규 담당자의 경우 "등록"버튼 클릭하여 등록페이지 이동</li> </ul> |

03 설정메뉴

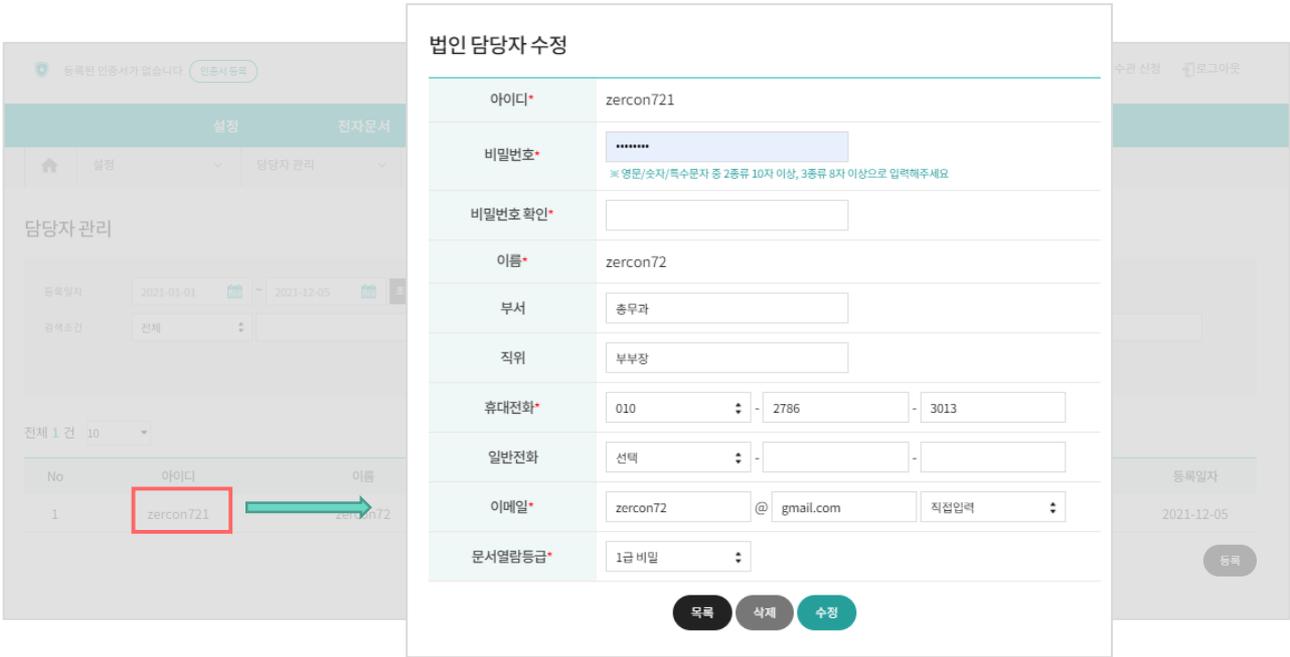
|      |                     |        |        |       |       |
|------|---------------------|--------|--------|-------|-------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터          | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC    |
| 경로명  | 설정 > 담당자관리 > 담당자 등록 | 화면명    | 담당자 등록 | 이용자구분 | 법인관리자 |



|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 이용기관의 신규 담당자 정보 등록  |
| 기능설명 | <p>[법인담당자 정보 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 로그인시 사용할 아이디, 중복검사 이후에 등록 가능 (6~12자 영문, 숫자로 입력)</li> <li>- 비밀번호 입력 및 확인 (영문 대소문자, 숫자, 특수문자(!@#\$)를 혼합하여 9~12자리로 입력)</li> <li>- 사용자 기본정보 입력 - 이름 및 휴대전화는 SMS본인인증을 위한 필수 정보</li> <li>- 담당자의 문서 보안 등급 지정 ( 1등급, 2등급, 3등급, 대외비, 일반, 기타 )</li> </ul> <p>*설정된 문서 보안 등급에 따라 전자문서등록 및 열람/발급 처리가능<br/>(예) 2등급 담당자는 1등급 문서에 대한 등록, 열람/발급 불가</p> |

03 설정메뉴

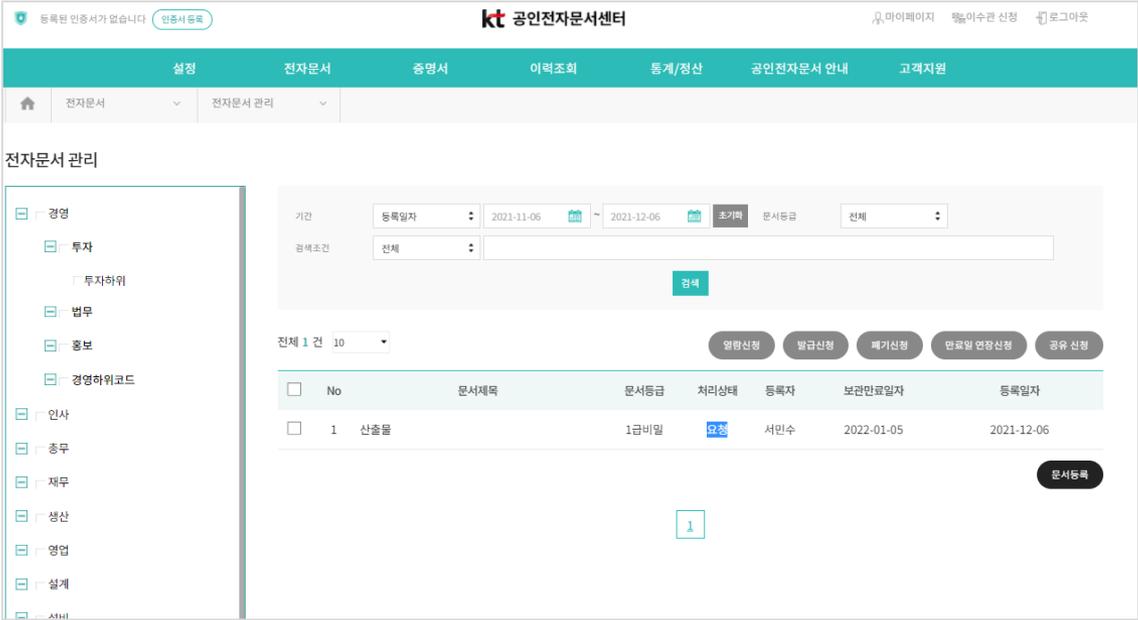
|             |                     |               |        |              |       |
|-------------|---------------------|---------------|--------|--------------|-------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터          | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC    |
| <b>경로명</b>  | 설정 > 담당자관리 > 담당자 수정 | <b>화면명</b>    | 담당자 수정 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 이용기관의 담당자 정보 수정  |
| <b>기능설명</b> | <p>[법인담당자 정보 수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당자의 기본정보 변경 시 활용</li> <li>- 사용자 기본정보 수정 - 이름 및 휴대전화는 SMS본인인증을 위한 필수 정보</li> <li>- 담당자가 퇴사하는 경우 "삭제"버튼을 통해 기본정보(개인정보) 삭제                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 담당자 삭제 이후 해당 아이디로 로그인 불가, 이력정보를 위해 발급된 아이디는 삭제되지 않음</li> </ul> </li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

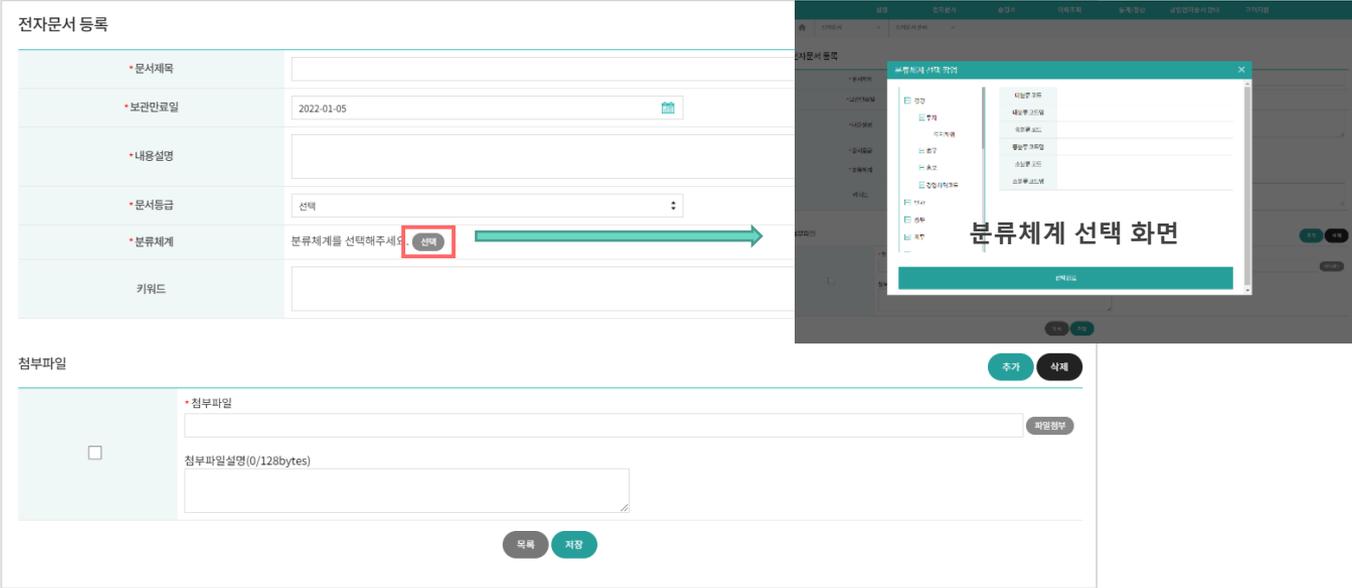
|             |                    |               |             |              |              |
|-------------|--------------------|---------------|-------------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터         | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스      | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서 관리(조회) | <b>화면명</b>    | 전자문서 관리(조회) | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 전자문서에 대한 목록조회, 상세조회 및 등록/열람/발급/폐기/연장/공유 등을 신청할 수 있는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 목록조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용기관에 등록되어있는 전체 전자문서 목록을 조회할 수 있음. 단, 접속한 이용자의 문서등급별로 조회대상 다름<br/>예) 2급비밀 등급의 사용자는 2등급 이하의 전자문서에 대해서만 조회가능</li> <li>- 전자문서 목록 선택 시 상세조회 화면 팝업 실행</li> </ul> <p>[전자문서 검색조건]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분류체계, 등록일시(기간), 문서등급, 문서제목, 등록자, 키워드 검색기능 제공</li> </ul> <p>[전자문서 신청기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서에 대한 열람, 발급, 폐기, 만료일 연장, 공유 등을 신청함. 전자문서 목록의 체크 박스를 선택해서 다건 신청가능</li> <li>- 전자문서 신청 시 각각에 해당되는 보관함으로 전자문서 신청정보 이동</li> </ul> <p>[전자문서 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "문서등록" 클릭 시 전자문서 등록 화면으로 이동</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

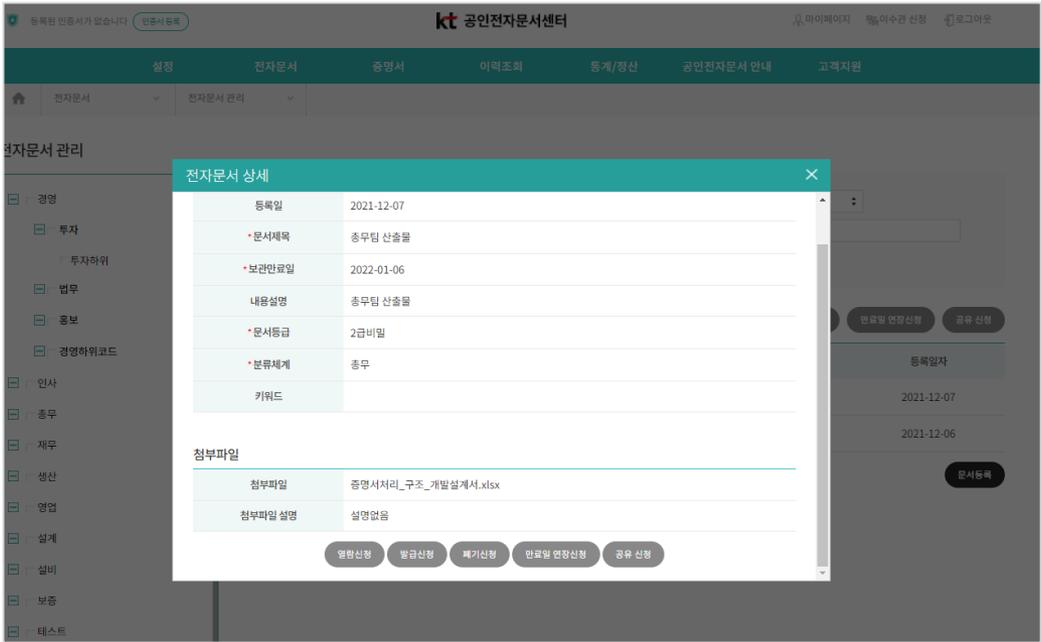
|             |                          |                |         |              |              |
|-------------|--------------------------|----------------|---------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터               | <b>서비스시스템명</b> | 이용자서비스  | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서 관리 > 전자문서 등록 | <b>화면명</b>     | 전자문서 등록 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서를 등록하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 등록]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 기본정보 입력 (문서제목, 보관만료일, 내용설명, 문서등급, 분류체계, 키워드)</li> <li>- 첨부파일은 추가로 등록이 가능함</li> </ul> <p>[전자문서 보관만료일]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 보관만료일은 등록자가 지정하며, 그 기간은 KT공인전자문서센터의 보존기간을 초과할 수 없음 (보존만료일 : 10년)</li> <li>- 전자문서 보관만료일 기준으로 1달전에 등록자에게 SMS통보를 하고 해당 전자문서는 만료일 연장 보관함으로 이동</li> <li>- 이용자는 만료일 연장 보관함에서 해당 전자문서에 대한 연장신청을 할 수 있으며, 그 기간은 보존기간을 초과할 수 없음</li> </ul> <p>[첨부파일 확장자 제한]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gif, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, xls, xlsx, doc, docx, pdf, ppt, pptx, hwp, txt, zip, mov, wmv, avi, avchd, flv, f4v, mkv, mp4, wav, swf 포맷의 파일만 업로드 할 수 있도록 관리함</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

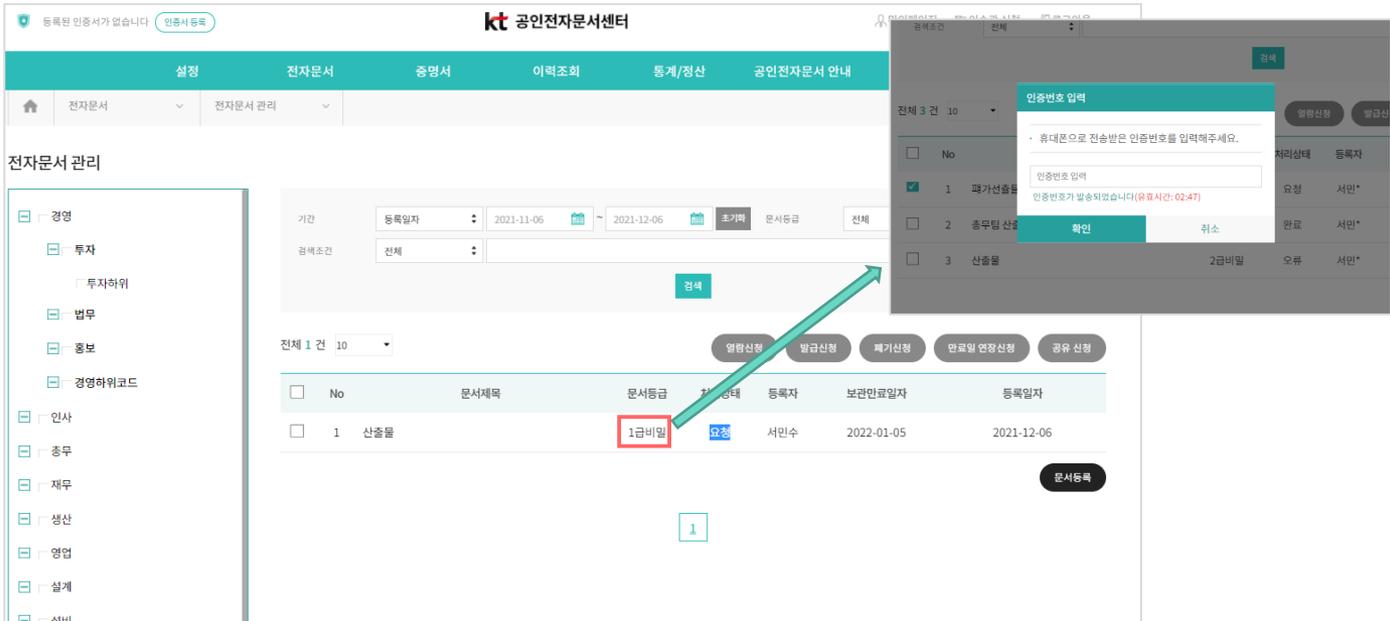
|             |                          |               |           |              |              |
|-------------|--------------------------|---------------|-----------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터               | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스    | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서 관리 > 전자문서 상세 | <b>화면명</b>    | 전자문서 상세조회 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 전자문서에 대한 상세정보를 조회하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 상세조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서 기본정보 조회 (문서제목, 보관만료일, 내용설명, 문서등급, 분류체계, 키워드, 첨부파일명, 첨부파일 설명)</li> <li>- 전자문서에 대한 조회만 가능하고 이외의 작업은 각각의 신청기능을 통해서 보관함에서 진행가능</li> </ul> <p>[전자문서 신청기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서에 대한 열람, 발급, 폐기, 만료일 연장, 공유 등을 신청함</li> <li>- 전자문서 신청 시 각각에 해당되는 보관함으로 전자문서 신청정보 이동</li> </ul> |

04 전자문서메뉴

|      |                     |        |              |       |              |
|------|---------------------|--------|--------------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터          | 서브시스템명 | 이용자서비스       | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 전자문서 > 전자문서 관리 (신청) | 화면명    | 전자문서 관리 (신청) | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |



|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 전자문서에 대한 상세정보를 조회하는 화면  |
| 기능설명 | <p>[전자문서 신청기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서에 대한 열람, 발급, 폐기, 만료일 연장, 공유 등을 신청함</li> <li>- 전자문서 신청 시 각각에 해당되는 보관함으로 전자문서 신청정보 이동</li> </ul> <p>[1등급 문서 신청 시 본인인증]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1등급 문서 신청업무 수행 시 SMS본인인증 절차를 통해 신청가능</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

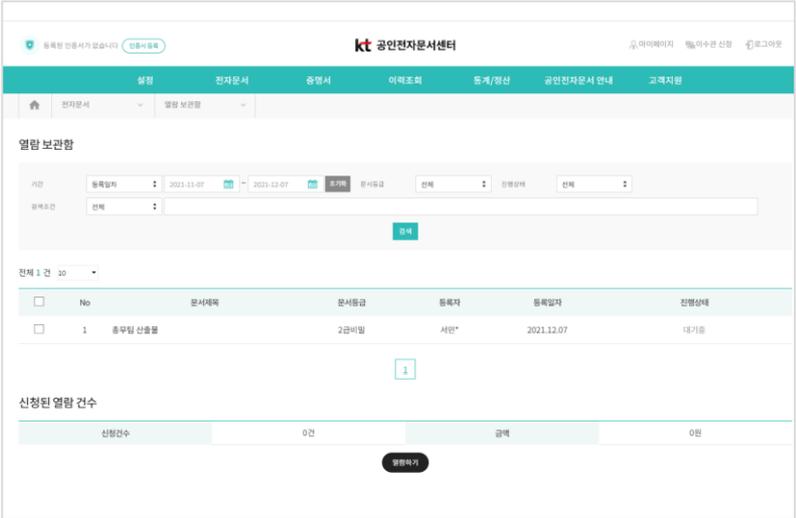
|             |                      |               |        |              |              |
|-------------|----------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터           | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서관리 (열람신청) | <b>화면명</b>    | 전자문서관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |

The interface consists of a top navigation bar with tabs for '설정' (Settings), '전자문서' (Electronic Documents), '증명서' (Certificates), '이력조회' (History Search), '통계/영상' (Statistics/Video), '공인전자문서 안내' (Public Electronic Document Guide), and '고객지원' (Customer Support). Below the navigation bar, there are dropdown menus for '전자문서' and '열람보관함'. The main content area is divided into two sections: '전자문서관리' and '열람보관함'. The '전자문서관리' section includes a search filter with fields for '기간' (Period), '등록일자' (Registration Date), and '문서종류' (Document Type), and a table with columns for document status and actions. The '열람보관함' section includes a search filter and a table with columns for document ID, title, document type, sender, recipient, and date. A large grey arrow points from the left screenshot to the right screenshot, indicating a transition or flow between the two views.

|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리에서 등록된 전자문서 검색 후 열람신청하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 열람신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 관리에서 열람신청한 정보는 열람보관함으로 이동이되고 실제 전자문서 열람은 보관함에서 신청함 (보관함은 장비구니의 역할을 수행함, 보관함에서 전자문서 열람에 대한 진행상태를 확인할 수 있음)</li> </ul> |

04 전자문서메뉴

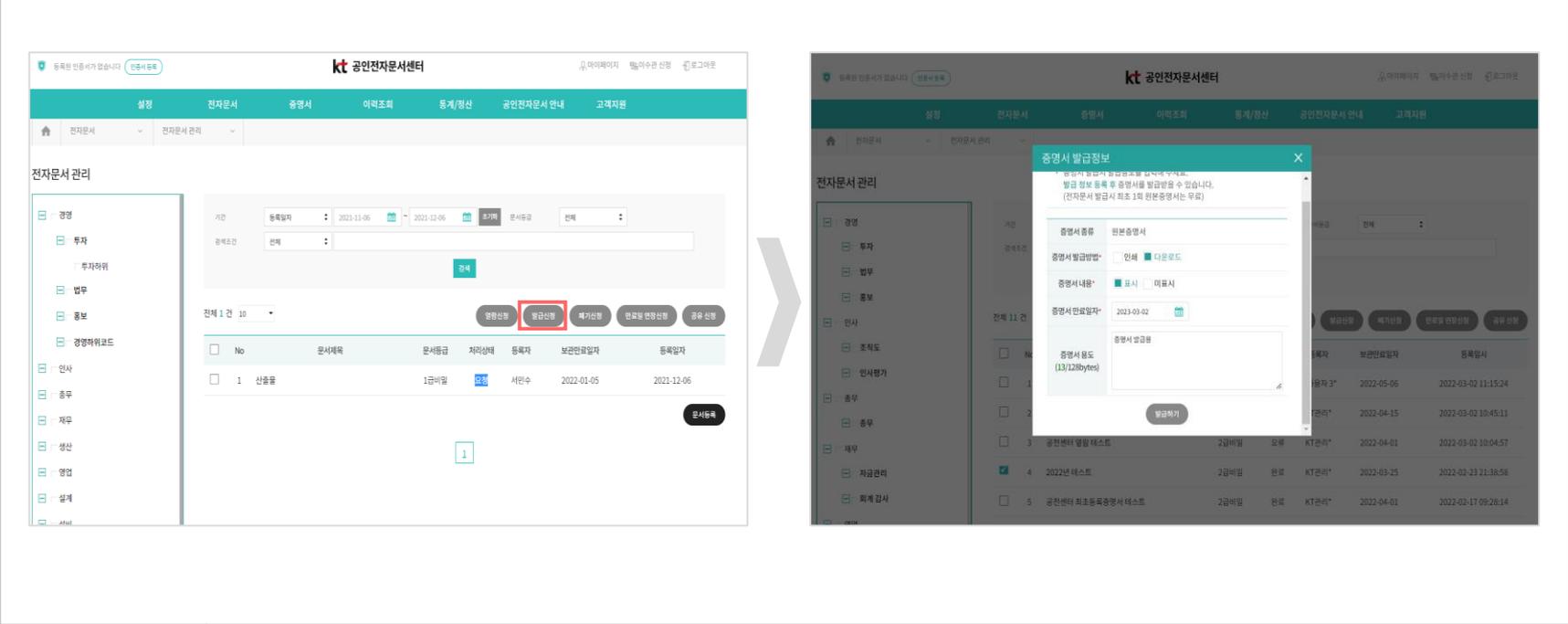
|             |                        |               |        |              |              |
|-------------|------------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터             | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 열람 보관함 > 전자문서상세 | <b>화면명</b>    | 전자문서상세 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 열람 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 열람하기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서관리에서 신청한 전자문서에 대해서 실제 열람신청할 수 있음</li> <li>- 전자문서 열람의 경우 비용이 발생하지 않음</li> </ul> <p>[전자문서 상세보기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서의 상세정보를 확인</li> </ul> <p>[전자문서 다운로드]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 열람 시 등록된 첨부파일을 다운로드 받을 수 있음</li> </ul> <p>* 전자문서 열람과 발급의 차이점은 열람의 경우 원본첨부파일만 다운로드하고 발급의 경우 원본첨부파일 및 원본증명서에 대해서도 다운로드가 가능함</p> |

04 전자문서메뉴

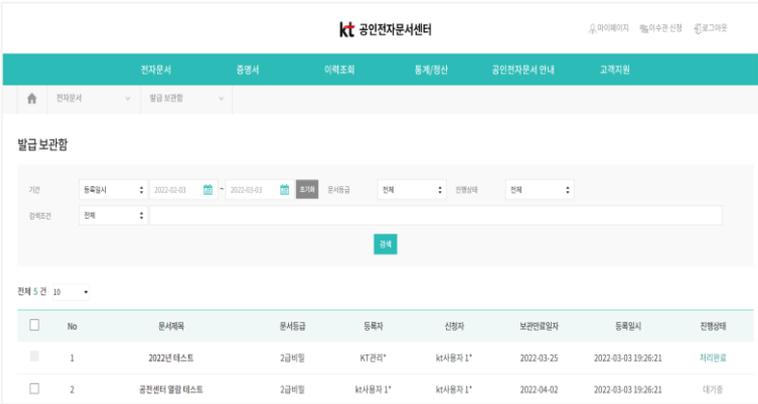
|             |                      |               |        |              |              |
|-------------|----------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터           | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서관리 (발급신청) | <b>화면명</b>    | 전자문서관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리에서 등록된 전자문서 검색 후 발급신청하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 발급신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 관리에서 발급신청한 정보는 발급보관함으로 이동이되고 실제 전자문서 발급은 보관함에서 신청함 (보관함은 장바구니의 역할을 수행함, 보관함에서 전자문서 발급에 대한 진행상태를 확인할 수 있음)</li> </ul> <p>[증명서 발급정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 발급의 경우 원본증명서가 자동으로 생성되어지므로 발급 신청 시 증명서 기본정보를 입력함</li> <li>- 증명서 기본정보는 인쇄 또는 다운로드 여부 체크, 증명서에 전자문서 내용 표시, 미표시 여부 체크, 증명서 만료일자 선택, 증명서 용도 등 (증명서 기본정보는 증명서 요청메세지 정보로 활용)</li> <li>- 증명서 만료일자는 발급일자 기준으로 최소 1주에서 최대 30일까지 설정 가능함</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

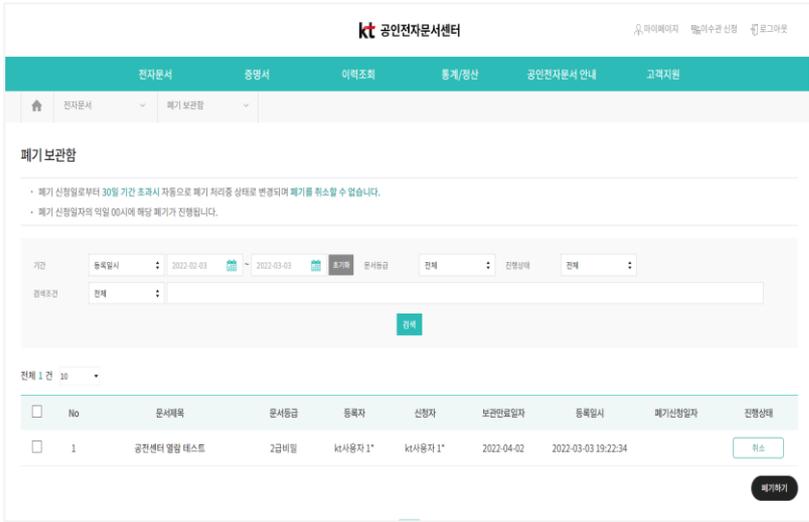
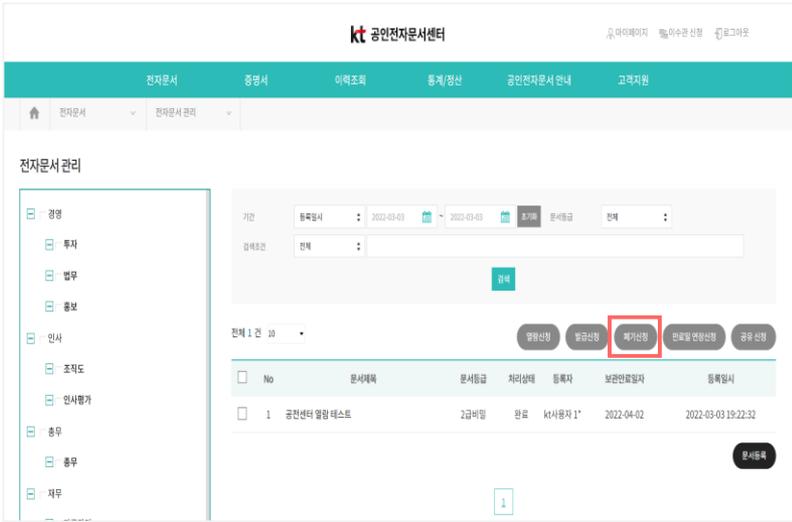
|             |              |               |        |              |              |
|-------------|--------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터   | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 발급보관함 | <b>화면명</b>    | 발급보관함  | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 발급 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 발급하기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서관리에서 신청한 전자문서에 대해서 실제 발급신청할 수 있음</li> <li>- 전자문서 발급의 경우 비용이 발생하며, 해당 비용은 원본증명서에 대한 비용포함</li> </ul> <p>[전자문서 상세보기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록된 전자문서의 상세정보를 확인</li> </ul> <p>[전자문서 다운로드]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 발급 시 등록된 첨부파일을 다운로드 받을 수 있음</li> </ul> <p>* 전자문서 열람과 발급의 차이점은 열람의 경우 원본첨부파일만 다운로드하고 발급의 경우 원본첨부파일 및 원본증명서에 대해서도 다운로드가 가능함 (원본증명서의 경우 증명서 보관함에서 다운로드 및 인쇄 가능)</p> |

# 04 전자문서메뉴

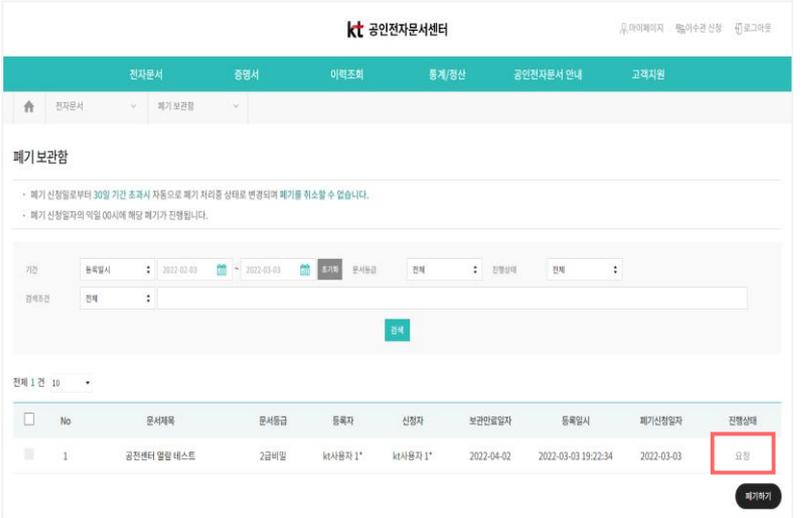
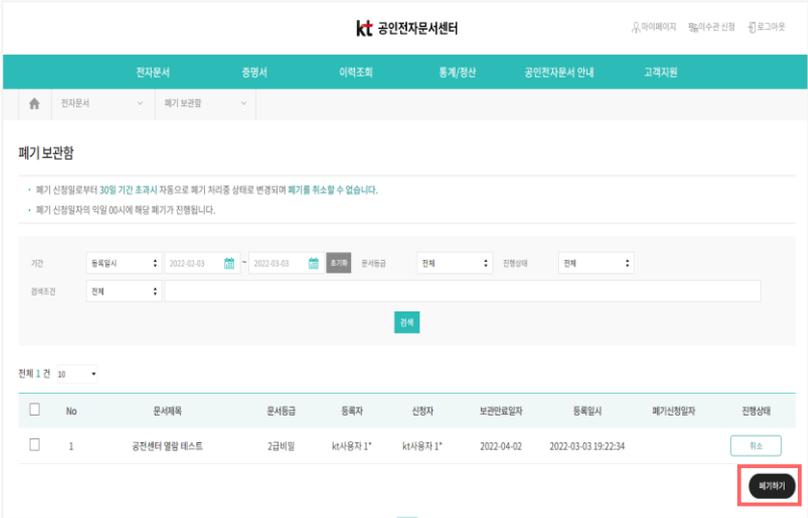
|             |                      |               |        |              |              |
|-------------|----------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터           | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서관리 (폐기신청) | <b>화면명</b>    | 전자문서관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리에서 등록된 전자문서 검색 후 폐기신청하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 폐기신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 관리에서 폐기신청한 정보는 폐기보관함으로 이동되고 실제 전자문서 폐기는 보관함에서 신청함 (보관함은 장바구니의 역할을 수행함, 보관함에서 전자문서 폐기에 대한 진행상태를 확인할 수 있음)</li> </ul> |

04 전자문서메뉴

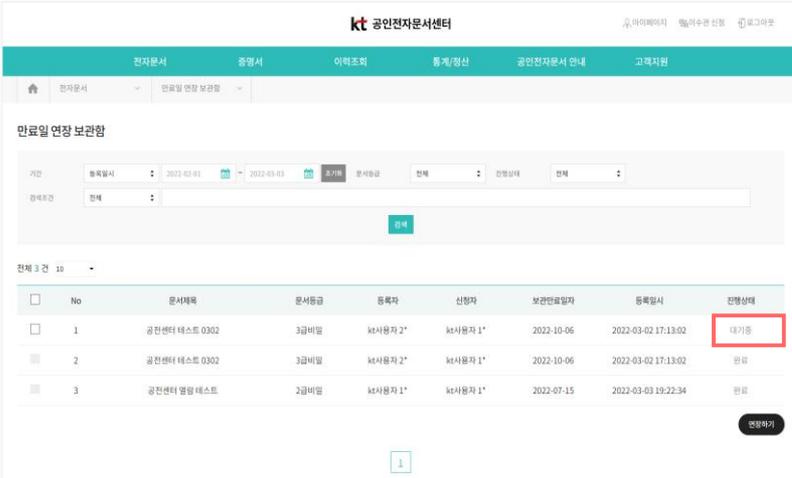
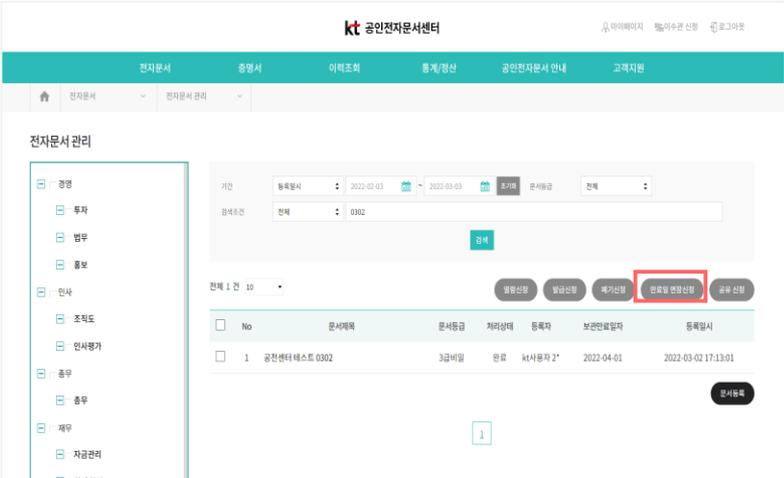
|             |              |               |        |              |              |
|-------------|--------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터   | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 폐기보관함 | <b>화면명</b>    | 폐기보관함  | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 폐기 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 폐기취소]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서를 폐기하기 전 "취소" 버튼을 선택하여 취소처리를 진행할 수 있음</li> </ul> <p>[전자문서 폐기하기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐기보관함에서 "폐기하기" 버튼을 선택하여 폐기를 진행함</li> <li>- 폐기가 진행된 전자문서의 진행상태는 "요청"으로 변경되며 익일 00시에 실제 폐기처리 진행됨</li> <li>- 폐기를 진행하면 원복할 수 없으므로 사전에 원본 전자문서에 대한 발급 진행 필요</li> </ul> <p>* 전자문서 보관만료일 30일 이전에 등록자 및 법인관리자에게 SMS로 보관만료일이 도래하였음을 통보하고 해당 전자문서는 등록자 및 법인관리자의 폐기보관함으로 이동되며 필요에 따라 만료일 연장요청을 할 수 있음</p> |

# 04 전자문서메뉴

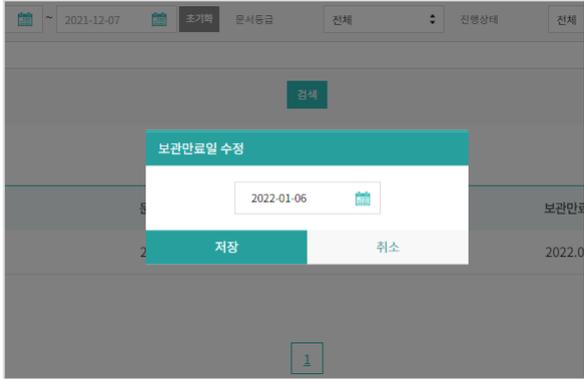
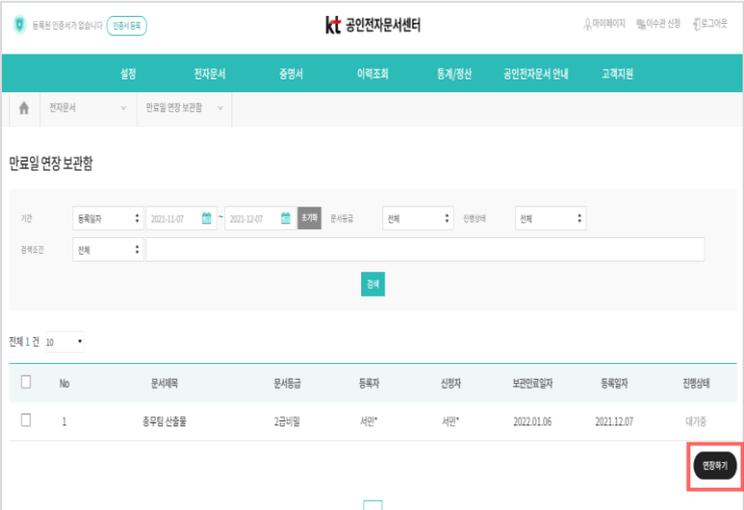
|             |                         |               |        |              |              |
|-------------|-------------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터              | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서관리 (만료일연장신청) | <b>화면명</b>    | 전자문서관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리에서 등록된 전자문서 검색 후 만료일연장신청하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 만료일연장신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 관리에서 만료일연장신청한 정보는 만료일연장보관함으로 이동이되고 실제 전자문서 만료일연장은 보관함에서 신청함 (보관함은 장바구니의 역할을 수행함, 보관함에서 전자문서 만료일연장에 대한 진행상태를 확인할 수 있음)</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

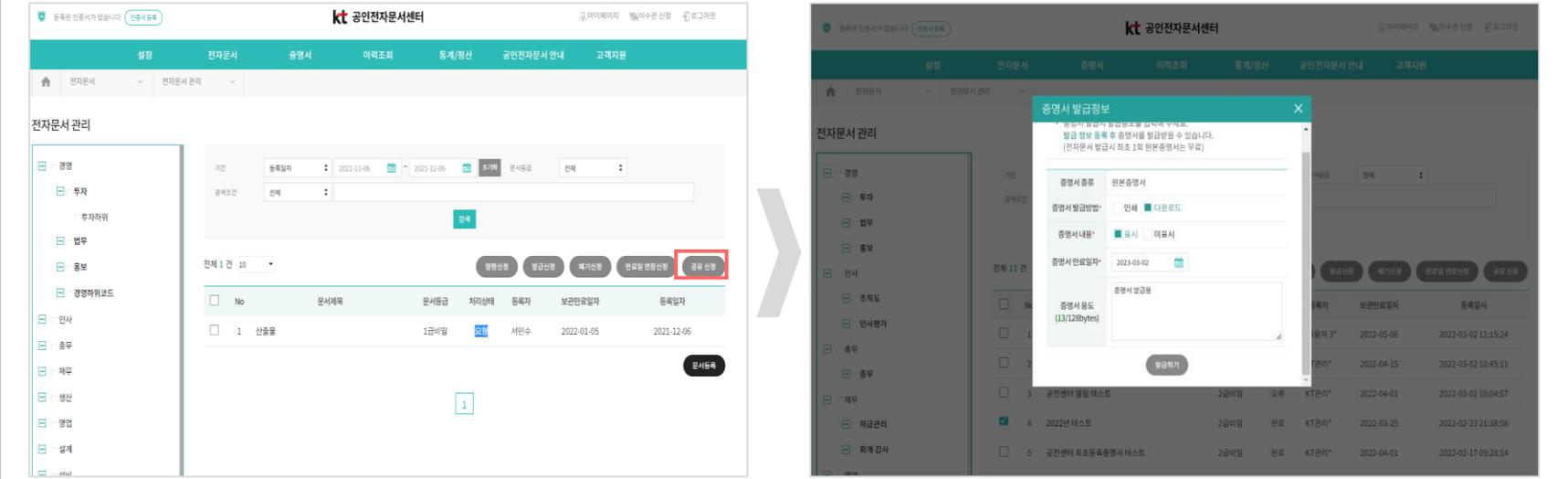
|             |                 |               |          |              |              |
|-------------|-----------------|---------------|----------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터      | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스   | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 만료일연장보관함 | <b>화면명</b>    | 만료일연장보관함 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 만료일연장 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 연장하기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서관리에서 신청한 전자문서에 대해서 실제 만료일연장신청 할 수 있음</li> <li>- 만료일연장에 따른 보관기간 추가비용 발생 (예 : 1MB/30원 * 연장된 개월 수, 요청한 월에 과금정산)</li> </ul> <p>[보관만료일 수정]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연장하고자 하는 보관만료일 설정 후 저장</li> <li>- 보관만료일은 최초 등록 시점으로부터 공인전자문서센터의 보존만료일 기준인 10년을 초과할 수 없음</li> </ul> |

04 전자문서메뉴

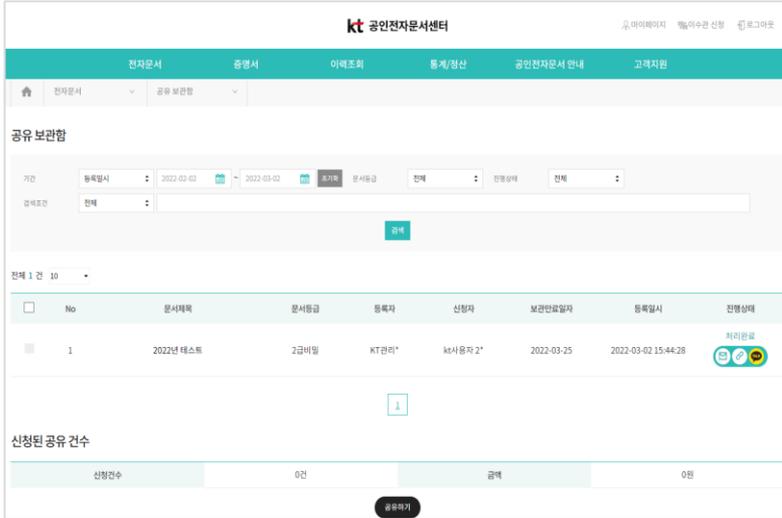
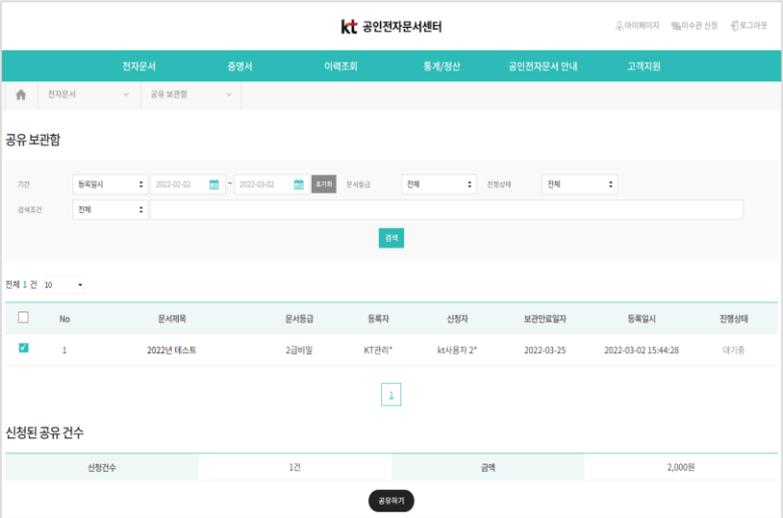
|             |                      |               |        |              |              |
|-------------|----------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터           | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 전자문서관리 (공유신청) | <b>화면명</b>    | 전자문서관리 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리에서 등록된 전자문서 검색 후 공유신청하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 공유신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 관리에서 공유신청한 정보는 공유보관함으로 이동되고 실제 전자문서 공유는 보관함에서 신청함 (보관함은 장바구니의 역할을 수행함, 보관함에서 전자문서 공유에 대한 진행상태를 확인할 수 있음)</li> </ul> <p>[증명서 발급정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 공유신청의 경우 전자문서 발급 서비스와 동일하게 원본증명서가 자동으로 생성되어지므로 신청 시 증명서 기본정보를 입력함</li> <li>- 증명서 기본정보는 인쇄 또는 다운로드 여부 체크, 증명서에 전자문서 내용 표시, 미표시 여부 체크, 증명서 만료일자 선택, 증명서 용도 등 (증명서 기본정보는 증명서 요청메세지 정보로 활용)</li> <li>- 증명서 만료일자는 발급일자 기준으로 최소 1주에서 최대 30일까지 설정 가능함</li> </ul> |

04 전자문서메뉴

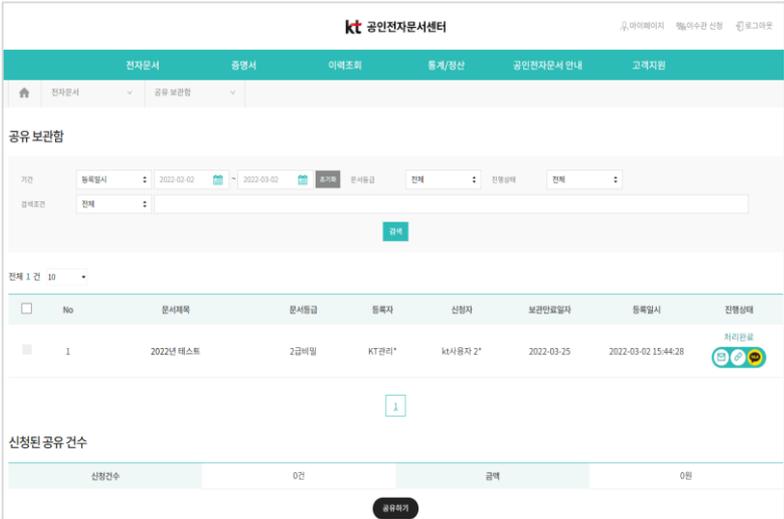
|             |              |               |        |              |              |
|-------------|--------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터   | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 공유보관함 | <b>화면명</b>    | 공유보관함  | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 공유 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 공유하기]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유보관함에서 선택한 전자문서는 공유하기를 통해 외부이용자에게 전달할 수 있음</li> <li>- 전자문서 공유는 전자문서 발급과 동일한 프로세스로 진행되며, 외부이용자에게 제공할 수 있는 URL만 추가적으로 생성함</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

|             |              |               |        |              |              |
|-------------|--------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터   | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 공유보관함 | <b>화면명</b>    | 공유보관함  | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



1) SMS공유

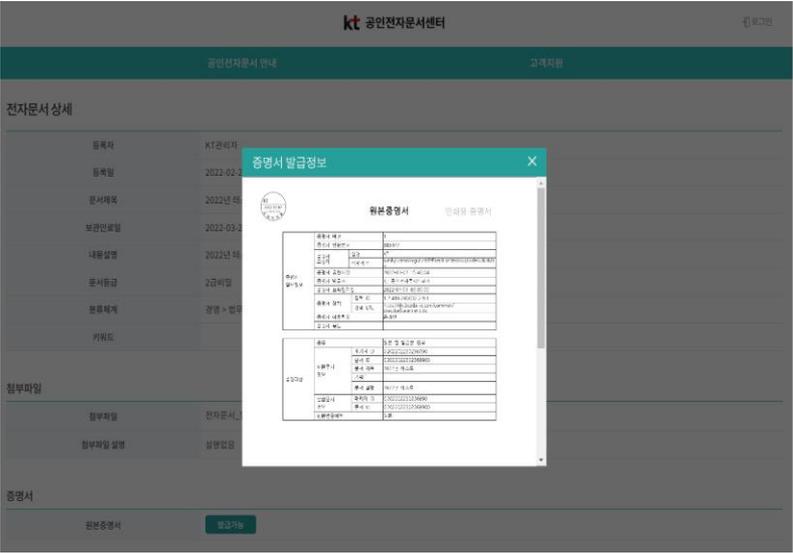
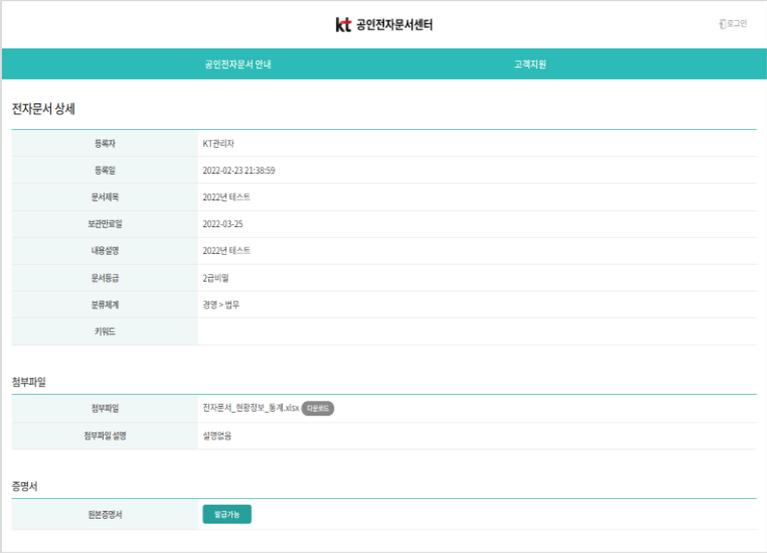
2) 링크복사

3) 카카오톡 공유

|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 공유 신청이 완료된 전자문서에 대한 상세정보를 확인하는 화면   |
| <b>기능설명</b> | <p>[URL 공유]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서는 공유하기를 통해 생성된 URL은 3가지 방법으로 처리함</li> <li>1) SMS공유 - URL링크를 수신한 핸드폰번호를 입력하면 해당 번호로 SMS발송</li> <li>2) 링크복사 - URL링크를 복사하여 메일 등을 통해 외부이용자에게 공유</li> <li>3) 카카오톡 공유 - 카카오톡 로그인을 통해서 공유하고자 하는 카카오톡 친구에게 URL정보 발송</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

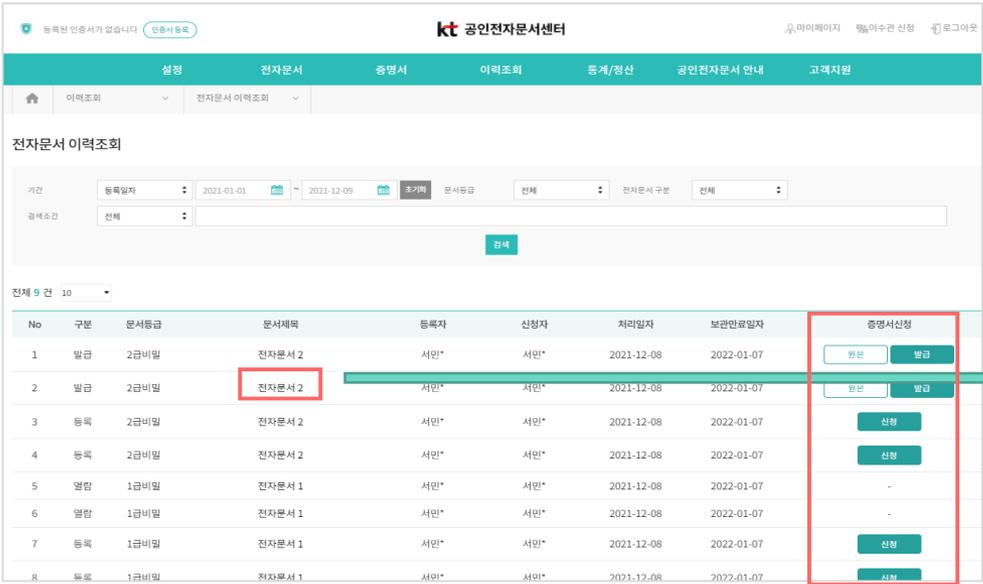
|             |                        |               |         |              |         |
|-------------|------------------------|---------------|---------|--------------|---------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터             | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스  | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹 |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 공유보관함 > URL공유화면 | <b>화면명</b>    | URL공유화면 | <b>이용자구분</b> | 외부이용자   |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 외부이용자에게 발송한 URL에 접속하여 전자문서 상세정보와 첨부파일 다운로드, 증명서 다운로드 확인 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[외부이용자 전자문서 발급URL]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 상세정보 확인</li> <li>- 첨부파일 1회 다운로드 기능제공 (다운로드 시 버튼 비활성화)</li> </ul> <p>[증명서 발급]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 공유신청 시 입력한 증명서 기본정보로 원본증명서 발급가능</li> <li>- 증명서는 1회만 다운로드 또는 인쇄 가능함 (증명서 발급완료 시 발급완료로 버튼 비활성화)</li> </ul> |

# 04 전자문서메뉴

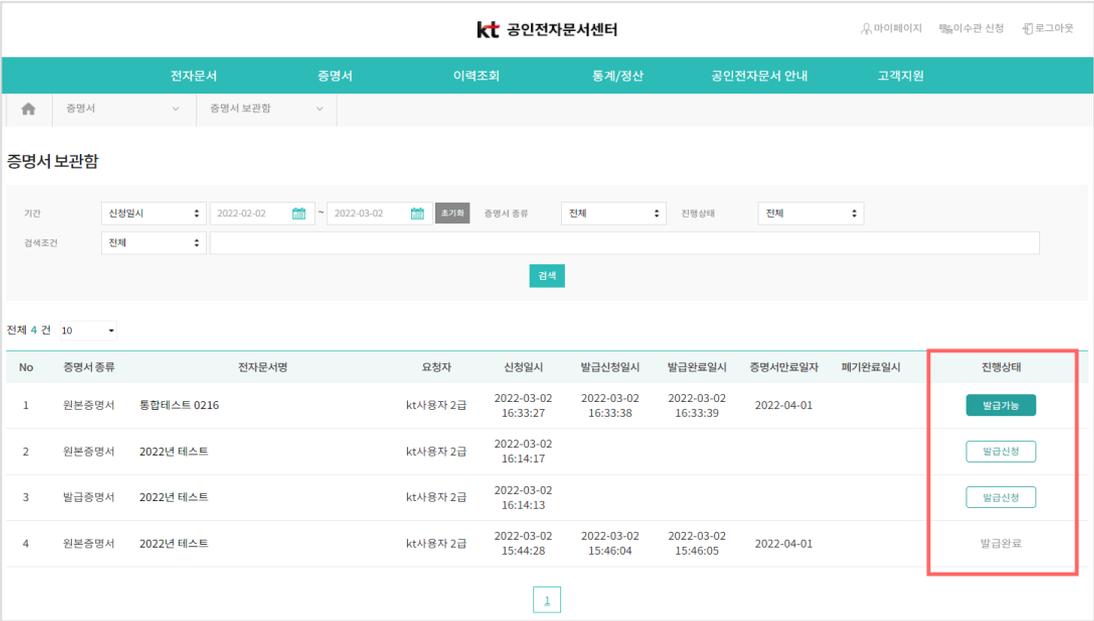
|             |                 |               |          |              |              |
|-------------|-----------------|---------------|----------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터      | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스   | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 이력조회 > 전자문서이력조회 | <b>화면명</b>    | 전자문서이력조회 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>화면설명</b> | 전자문서관리 및 보관함에서 진행된 전자문서 처리이력에 대한 조회 및 증명서 발급 요청 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 이력조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서관리에서 등록된 전자문서 이력조회</li> <li>- 각 보관함을 통해 처리된 신청내역 조회(열람, 발급, 폐기, 만료일연장, 공유)</li> <li>- 기간, 문서등급, 신청상태, 등록자, 문서제목 등의 검색조건 제공</li> <li>- 법인관리자의 경우 해당 이용기관의 모든 전자문서 처리이력을 조회, 법인담당자의 경우 본인이 처리한 이력만 조회가능</li> </ul> <p>[전자문서 상세조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 선택 시 상세정보 팝업</li> </ul> <p>[증명서 신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 처리이력에 대한 각각의 증명서 발급요청 기능 제공</li> <li>- 구분(원본, 등록, 발급, 폐기, 이수관 등) 업무처리에 대한 발급가능한 증명서 신청</li> <li>- 발급 요청한 증명서 정보는 증명서 보관함으로 이동되고, 증명서 보관함에서 실제 발급 신청 및 다운로드/인쇄 가능</li> </ul> |

05 증명서메뉴

|      |              |         |        |       |              |
|------|--------------|---------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터   | 서비스시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 증명서 > 증명서보관함 | 화면명     | 증명서보관함 | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |

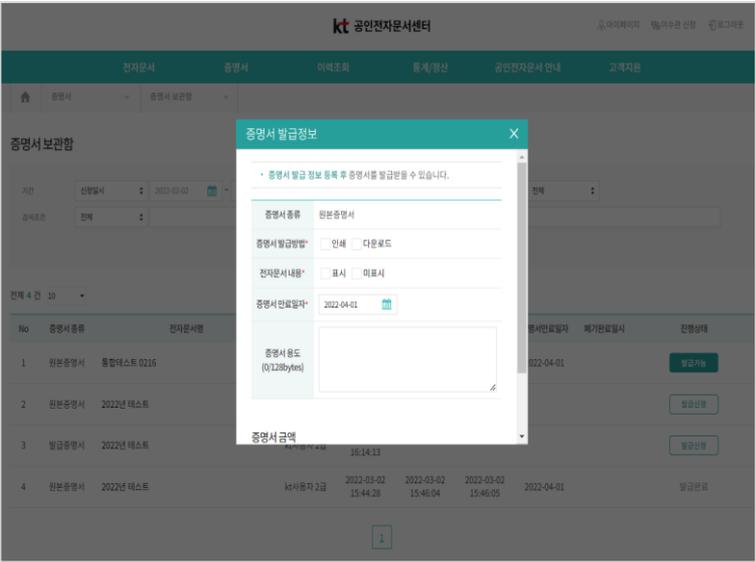


|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 이용자의 증명서 신청 및 발급을 위한 화면   |
| 기능설명 | <p>[증명서 진행상태]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 발급신청 - 증명서의 상세정보 팝업에 증명서 기본정보 입력 후 증명서 발급신청 처리</li> <li>2) 발급가능 - 발급신청이 완료된 증명서에 대해서 다운로드 및 인쇄 진행가능</li> <li>3) 발급완료 - 증명서 다운로드 또는 인쇄 진행 완료 (다운로드 또는 인쇄는 증명서 발급신청 시 선택하며 1회만 가능)</li> </ul> <p>[증명서 보관함 등록 Case]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서관리 메뉴에서 전자문서등록 시 최초등록증명서 (진행상태 : 발급가능)</li> <li>** 최초등록증명서 발급여부는 이용기관별로 선택가능 (법인관리자의 마이페이지)</li> <li>- 전자문서 발급보관함, 공유보관함에서 발급하기, 공유하기 실행시 원본증명서 (진행상태 : 발급가능)</li> <li>- 전자문서 이력관리에서 증명서 유형별(등록, 원본, 발급, 폐기, 이수관)로 신청하는 경우 (진행상태 : 발급신청)</li> </ul> |

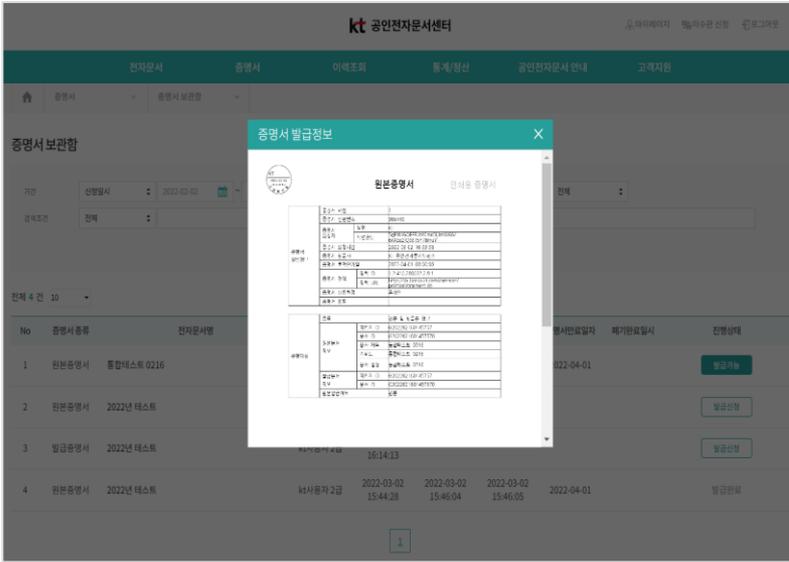
05 증명서메뉴

|      |              |        |        |       |              |
|------|--------------|--------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터   | 서브시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 증명서 > 증명서보관함 | 화면명    | 증명서보관함 | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |

발급신청



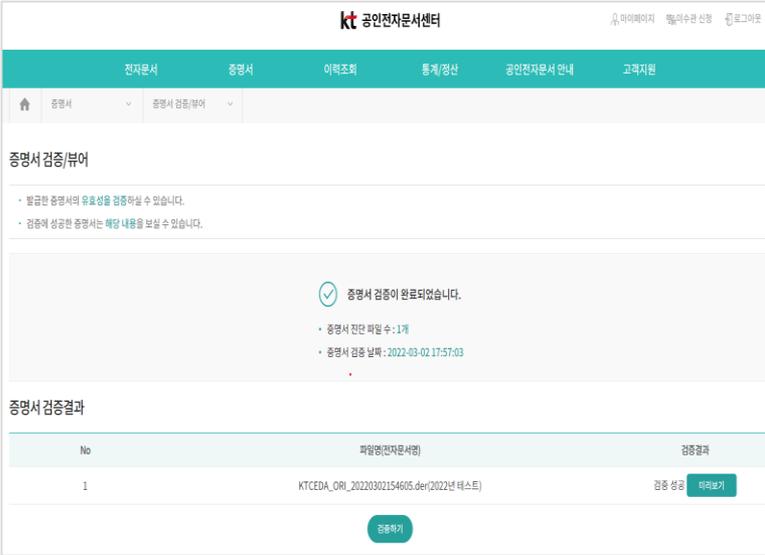
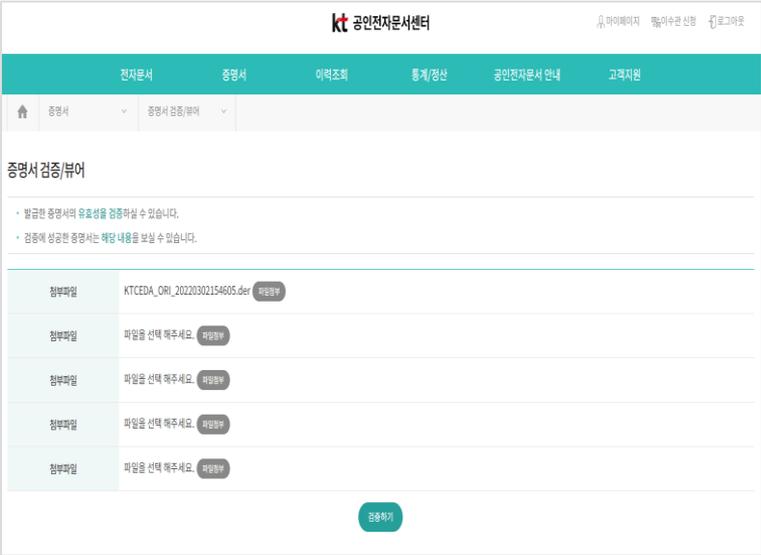
발급가능



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 이용자의 증명서 신청 및 발급을 위한 화면  |
| 기능설명 | <p>[증명서 발급신청]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증명서 기본정보 입력             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 증명서 발급방법 (인쇄 또는 다운로드 택 1)</li> <li>2) 전자문서 내용 (표시 또는 미표시 택 1) - 표시 선택시 증명서 발급내용에 전자문서제목 및 설명 표시됨</li> <li>3) 증명서 만료일자 - 증명서 생성일로부터 7일에서 30일 기간내에 선택가능 (공전센터 디폴트 설정)</li> </ol> </li> </ul> <p>[증명서 발급가능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증명서 상세내역 확인 (중이증명서 미리보기)</li> <li>- 증명서 발급신청이 완료된 후 증명서를 인쇄 또는 다운로드 수행 (증명서 발급신청 시 발급방법 선택사항에 따라 진행)</li> <li>- 증명서 다운로드 는 DER파일 저장, 인쇄는 출력화면으로 이동</li> </ul> |

05 증명서메뉴

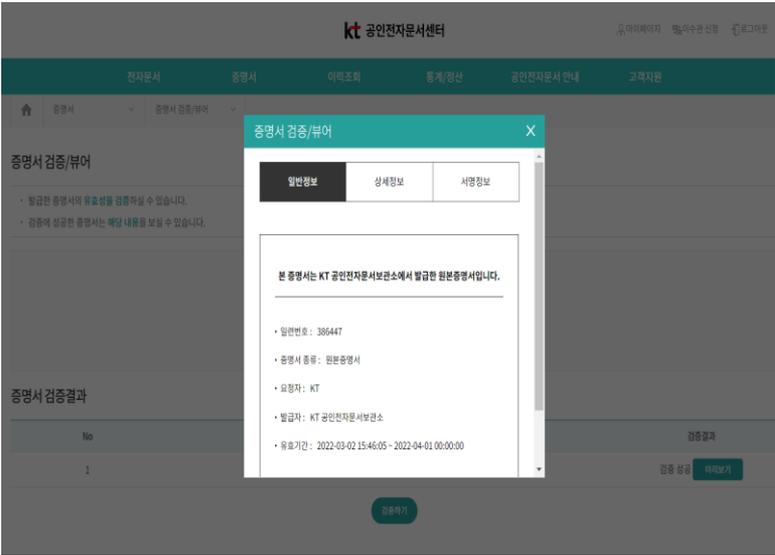
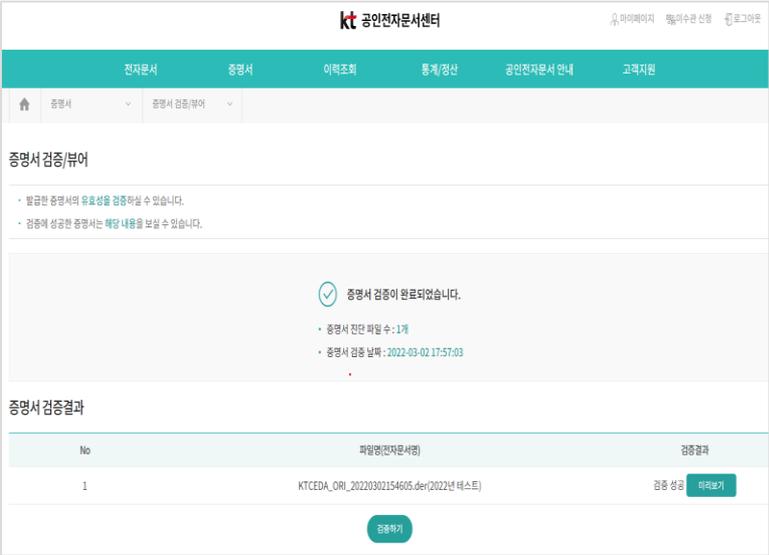
|      |                 |         |           |       |              |
|------|-----------------|---------|-----------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터      | 서비스시스템명 | 이용자서비스    | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 증명서 > 증명서 검증/뷰어 | 화면명     | 증명서 검증/뷰어 | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 발급된 증명서의 유효성 검사를 위한 화면   |
| 기능설명 | <p>[증명서 검증기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증명서 보관함에서 발급한 DER파일의 증명서를 업로드</li> <li>- 증명서는 최대 5개까지 업로드 가능하며 일괄 검증 진행 가능</li> <li>- 증명서 검증이 완료되는 경우 검증결과 화면에 노출되고 검증 성공의 경우에만 미리보기 수행 가능</li> </ul> |

05 증명서메뉴

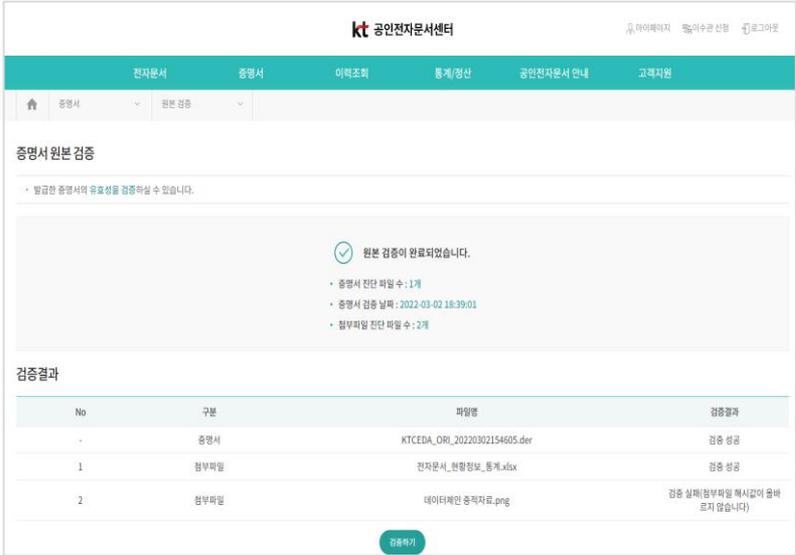
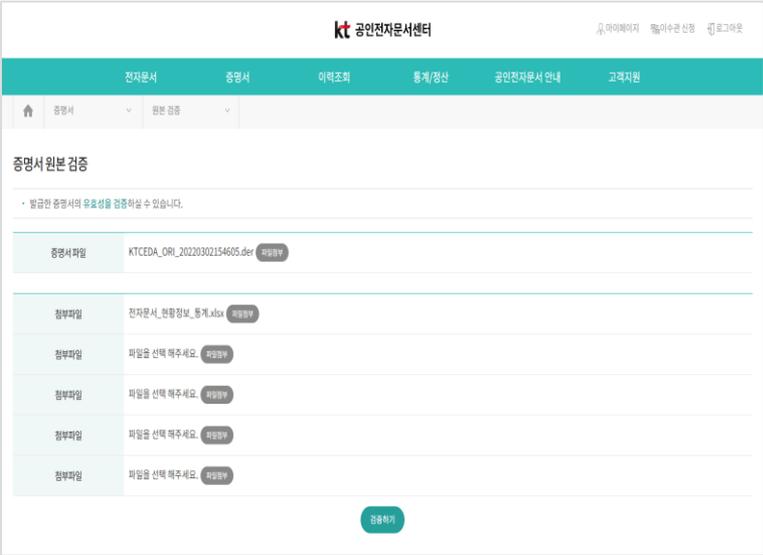
|             |                 |               |           |              |              |
|-------------|-----------------|---------------|-----------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터      | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스    | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 증명서 > 증명서 검증/뷰어 | <b>화면명</b>    | 증명서 검증/뷰어 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | DER파일 증명서의 상세내용 확인 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[증명서 뷰어기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반정보 - 발급된 증명서의 기본속성정보 확인</li> <li>- 상세정보 - 확장속성, 증명서요청메세지, 증명대상 등 증명서 기술규격 정보 확인</li> <li>- 서명정보 - 공인전자문서센터의 전자서명 정보 확인</li> </ul> |

05 증명서메뉴

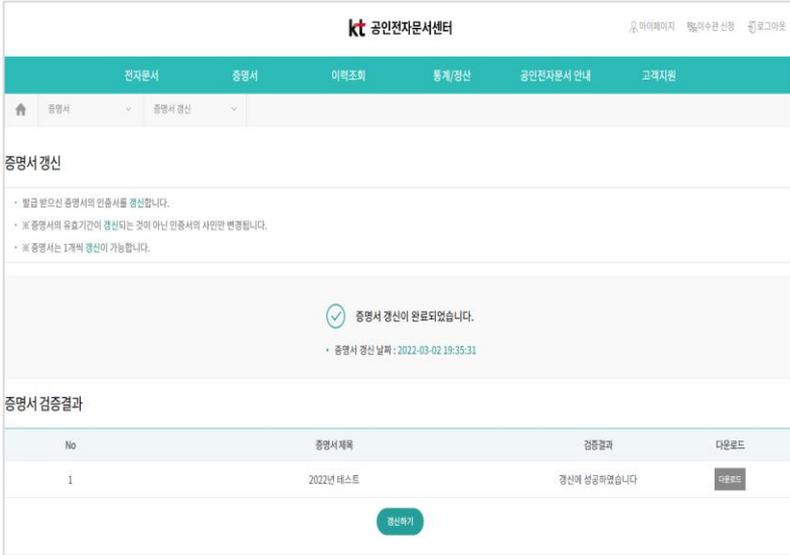
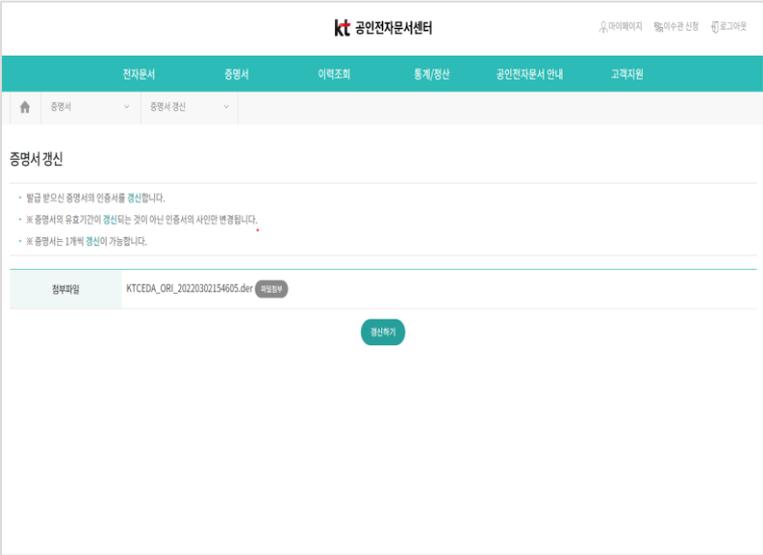
|      |            |         |        |       |              |
|------|------------|---------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터 | 서비스시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 증명서 > 원본검증 | 화면명     | 원본검증   | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |



|      |  |
|------|--|
| 화면설명 | 발급된 증명서 및 원본 전자문서에 대한 유효성 검증 화면  |
| 기능설명 | <p>[증명서 및 원본 검증]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서등록 시 발급된 원본증명서, 발급증명서 등을 이용해 발급받은 원본 전자문서가 위변조 되지 않았음을 검증</li> <li>- 증명서 파일, 전자문서 첨부파일 각각 검증을 수행</li> <li>- 발급된 증명서와 일치하지 않은 첨부파일 등록 시 검증 실패처리됨</li> </ul> |

05 증명서메뉴

|      |             |         |        |       |              |
|------|-------------|---------|--------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터  | 서비스시스템명 | 이용자서비스 | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 증명서 > 증명서갱신 | 화면명     | 증명서갱신  | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |



|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 발급된 증명서의 갱신을 수행하는 화면  |
| 기능설명 | <p>[증명서 갱신 기능]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증명서 갱신은 공인전자문서센터 인증서의 유효기간이 지난경우 기존에 발급된 증명서의 전자서명을 갱신하기 위해 활용함 (증명서 만료기간 연장을 원하는 경우 전자문서이력조회(신청) -&gt; 증명서 보관함(발급)을 통해 재 발급을 진행해야 함)</li> <li>- 증명서 갱신하기 수행 후 갱신된 증명서는 "다운로드" 버튼을 통해서 발급 받을 수 있으며 기존의 증명서는 사용할 수 없음</li> </ul> |

05 증명서메뉴

|      |                |        |         |       |              |
|------|----------------|--------|---------|-------|--------------|
| 시스템명 | KT공인전자문서센터     | 서브시스템명 | 이용자서비스  | 서비스구분 | PC/모바일웹      |
| 경로명  | 이력조회 > 증명서이력조회 | 화면명    | 증명서이력조회 | 이용자구분 | 법인관리자, 법인담당자 |

**kt 공인전자문서센터** 마이페이지 | 이수관 신청 | 로그아웃

전자문서 | 증명서 | 이력조회 | 통계/정산 | 공인전자문서 안내 | 고객센터

이력조회 | 증명서 이력조회

**증명서 이력조회**

기간: 등록일자 : 2022-01-01 ~ 2022-03-02 초기화 증명서 종류 전체 :  갱신여부

신청자

검색

전체 5 건 10

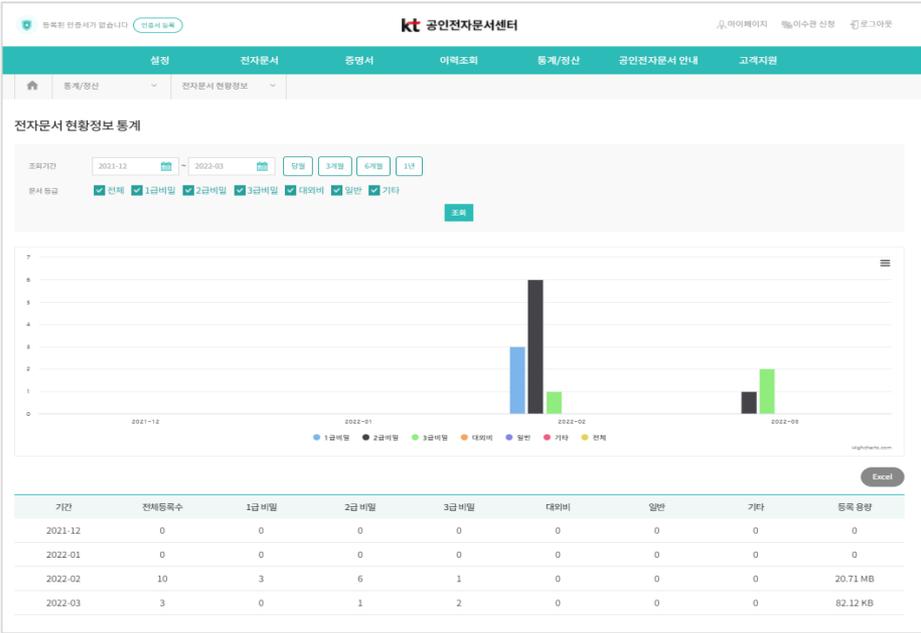
| No | 증명서 종류    | 문서 제목         | 신청자      | 발급신청일시              | 증명서 만료일자   | 처리상태 | 처리일시                |
|----|-----------|---------------|----------|---------------------|------------|------|---------------------|
| 1  | 원본증명서(경신) | 2022년 테스트     | kt사용자 2* | 2022-03-02 19:35:31 | 2022-04-01 | 완료   | 2022-03-02 19:35:31 |
| 2  | 최초등록증명서   | 공인센터 테스트 0302 | kt사용자 2* | 2022-03-02 17:13:01 | 2032-02-28 | 완료   | 2022-03-02 17:13:03 |
| 3  | 원본증명서     | 2022년 테스트     | kt사용자 2* | 2022-03-02 17:11:22 | 2022-04-01 | 완료   | 2022-03-02 17:11:24 |
| 4  | 원본증명서     | 통합테스트 0216    | kt사용자 2* | 2022-03-02 16:33:38 | 2022-04-01 | 완료   | 2022-03-02 16:33:39 |
| 5  | 원본증명서     | 2022년 테스트     | kt사용자 2* | 2022-03-02 15:46:04 | 2022-04-01 | 완료   | 2022-03-02 15:46:05 |

1

|      |   |
|------|---|
| 화면설명 | 증명서 발급이력정보 조회 화면  |
| 기능설명 | <p>[증명서 발급이력조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증명서 발급이력에 대해서 기간별, 증명서 종류별 검색 및 조회기능 제공</li> <li>- 법인관리자의 경우 해당 이용기관의 모든 증명서 처리이력을 조회, 법인담당자의 경우 본인이 처리한 이력만 조회가능</li> </ul> |

# 06 통계정산메뉴

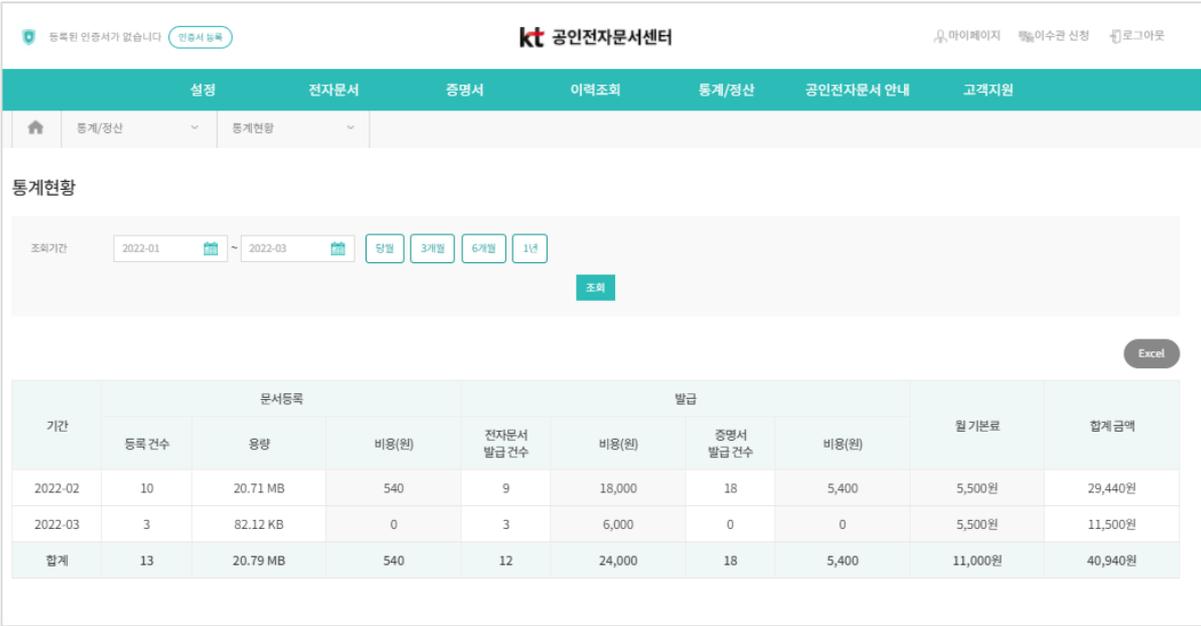
|             |                  |               |           |              |              |
|-------------|------------------|---------------|-----------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터       | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스    | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 통계정산 > 전자문서 현황정보 | <b>화면명</b>    | 전자문서 현황정보 | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서 등록현황 통계 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[전자문서 등록현황 통계]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 등급별 등록 현황 통계정보 및 등록된 전자문서의 총 사이즈 정보 조회</li> <li>- 법인관리자의 경우 해당 이용기관의 총 등록 현황을 확인할 수 있고 법인담당자의 경우 본인의 등록내역 통계만 확인</li> <li>- 월별 기간 검색 및 Excel 다운로드 기능 제공</li> </ul> |

# 06 통계정산메뉴

|             |                    |               |        |              |              |
|-------------|--------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| <b>시스템명</b> | KT공인전자문서센터         | <b>서브시스템명</b> | 이용자서비스 | <b>서비스구분</b> | PC/모바일웹      |
| <b>경로명</b>  | 전자문서 > 통계정산 > 통계현황 | <b>화면명</b>    | 통계현황   | <b>이용자구분</b> | 법인관리자, 법인담당자 |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>화면설명</b> | 전자문서 등록, 발급, 증명서 발급 등 사용량 통계 및 과금정보 통계 화면  |
| <b>기능설명</b> | <p>[사용량 통계]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자문서 등록, 발급, 증명서 발급 등 사용량 통계정보 및 과금정보 통계 화면</li> <li>- 법인관리자의 경우 해당 이용기관의 통계현황을 확인할 수 있고 법인담당자의 경우 본인의 사용내역 통계만 확인</li> <li>- 월별 사용량 과금정보의 경우 비즈메카 정산 금액과 일치하지 않을 수 있음 (비즈메카 정산 시 할인율 등 추가 반영 가능)</li> <li>- 월별 기간 검색 및 Excel 다운로드 기능 제공</li> </ul> |

**kt**