

주요 개선사항

구 분	개선 전	개선 후
브라우저 지원	익스플로러11까지만 지원	크롬,파이어폭스,사파리 등 지원
문서편집기		주소검증 기능 추가 등 프로그램 변경 (편집기 프로그램 재 설치 필요)
내용문 매수 및 수취인 수 확대	동문내용증명 : 내용문서는 최대 20매, 1회 발송가능한 수취인 수 20명	동문내용증명 : 내용문서는 최대 150매, 1회 발송가능한 수취인 수 4,320명
	메일머지 : 내용문서는 최대 5매	메일머지 : 내용문서는 최대 150매
파일작성 문서 기준 변경	A4(세로), 여백: 상 15, 하 40, 좌 15, 우 15mm (머리말,꼬리말 0)	A4(세로), 여백: 상 20, 하 40, 좌 15, 우 15mm (머리말,꼬리말 0)
익일특급 접수 제한시간 조정	16시 이전 결제 건에 한하여 익일배달(100통이상은 15시 까지)	14시 이전 결제 건에 한하여 익일 배달 (다량건은 100통이하만 가능)
동문내용증명 접수방법 변경	수취인 2명이상일 경우 편집병합(메일머지) 선택하지 않으면 자동으로 동문내용증명으로 됨	수취인 2명이상 동문내용증명일 경우 반드시 "동문내용증명"체크하여야 하며, 미 체크 시 개별 발송건으로 처리됨(메일머지는 변경사항 없음) ※ 동문내용증명은 내용문에 주소록 상의 수취인주소 및 성명이 모두 기재됨 <input checked="" type="checkbox"/> 동문내용증명 동문내용증명인 경우 반드시 '동문내용증명'을 선택하셔야 합니다.

Contents

1. 문서편집기 설치 방법		
1.1 자동설치 방법	-----●	P4
1.2 수동설치 방법	-----●	P5
2. 문서편집기 기능		
1.1 문서편집기 주요기능		
1.2 문서편집기 주요메뉴 구성	-----●	P7
	-----●	P8
3. 내용증명		
3.1 내용증명 화면 : 항목입력		
3.2.1 문서편집기 : 내용작성-내용문 작성방법 선택	-----●	P9
3.2.2 문서편집기 : 내용작성-문서첨부하기	-----●	P10
3.2.3 문서편집기 : 내용작성-문서첨부하기-내용문 불러오기(1)	-----●	P11
3.2.4 문서편집기 : 내용작성-문서첨부하기-내용문 불러오기(2)	-----●	P12
3.3.1 문서편집기 : 주소록확인-주소록 파일열기	-----●	P13
3.3.2 문서편집기 : 주소록확인-주소 검증	-----●	P14
3.3.3 문서편집기 : 주소록확인-주소 검증오류 및 수정	-----●	P15
3.4.1 문서편집기 : 미리보기	-----●	P16
3.4.2 문서편집기 : 미리보기-주요기능	-----●	P17
3.5.1 문서편집기 : 작성완료	-----●	P18
3.6.1 내용증명 화면 : 내용증명 신청	-----●	P19
3.6.2 내용증명 화면 : 결제하기	-----●	P20
3.6.3 내용증명 화면 : 결제처리	-----●	P21
3.6.4 내용증명 : 신청확인 - 결제처리 후 정상화면	-----●	P22
3.7.1 내용증명 : 나의내용증명 조회	-----●	P23
3.7.2 내용증명 : 내용증명 신청내용 보기	-----●	P24
	-----●	P25

1 문서편집기 설치방법

문서편집기 설치는 자동설치와 수동설치 방법이 있습니다

1.1 문서편집기 설치 방법 (자동설치)

- 문서편집기 설치는 자동설치 및 수동설치 방법이 있습니다
 - 1) 수동설치 방법
 - 2) 자동설치 방법
- 자동설치 방법
 - 1) 문서편집기가 설치 되지 않은 경우 내용증명 신청 화면에서 자동설치 안내창이 뜬다
(문서편집기가 업그레이드 된 경우 내용증명 신청 화면에서 업그레이드 안내창이 뜬다)
 - 2) 확인 버튼을 클릭한 후 설치 팝업 진행 절차에 따라 설치를 합니다
 - 3) 편집기 설치 완료 후 내용증명 신청화면에서 편집기를 이용하여 내용증명을 신청한다



편집기 설치 시작



편집기 설치 준비 완료

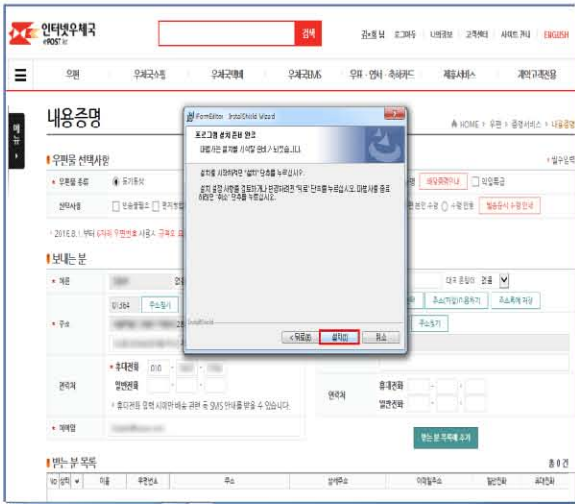


1 문서편집기 설치방법

문서편집기 설치는 자동설치와 수동설치 방법이 있습니다

1.1 문서편집기 설치 방법 (자동설치)

편집기 설치



편집기 설치진행



편집기 설치완료



내용증명 신청

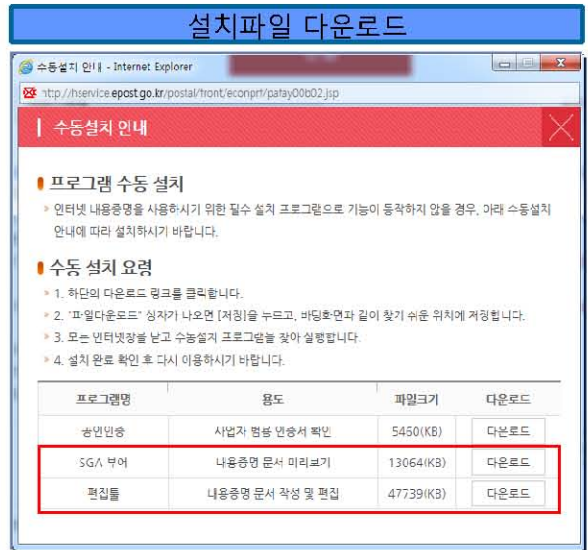


1 문서편집기 설치방법

문서편집기 설치는 자동설치와 수동설치 방법이 있습니다

1.2 문서편집기 설치 방법 (수동설치)

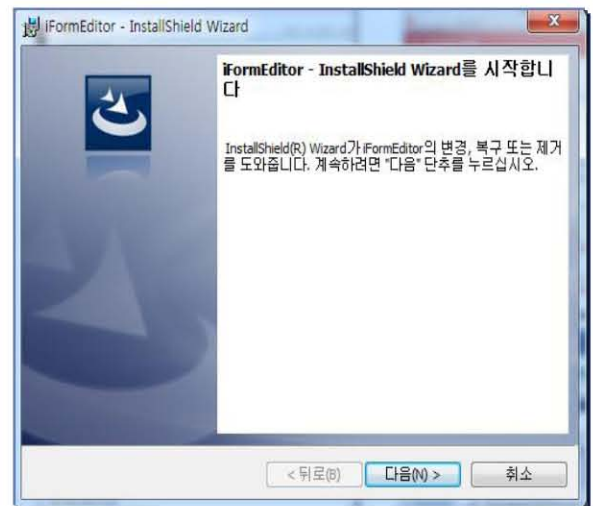
- 내용증명 신청 화면 아래에 있는 수동설치 안내 버튼을 누릅니다
- 설치안내 팝업창에서 편집툴의 다운로드 버튼을 눌러 편집기를 설치 합니다



실행프로그램 다운로드



편집기 설치



2 문서편집기 프로세스

내용증명 신청 화면에서 문서편집기 메뉴의 업무처리 내용은 다음과 같다.

문서편집기 프로세스

Step 1. 내용문 작성

1. 문서첨부하기
2. 우편직접작성

Step 2. 주소록 확인

1. 수취인 주소록 파일 열기
2. 주소검증
3. 주소파일 저장 등

Step 3. 미리보기

1. 미리보기
 - 내용문 작성 내용 확인
 - 봉투 주소 확인 (발송인, 수취인)
 - 내용문 프린트

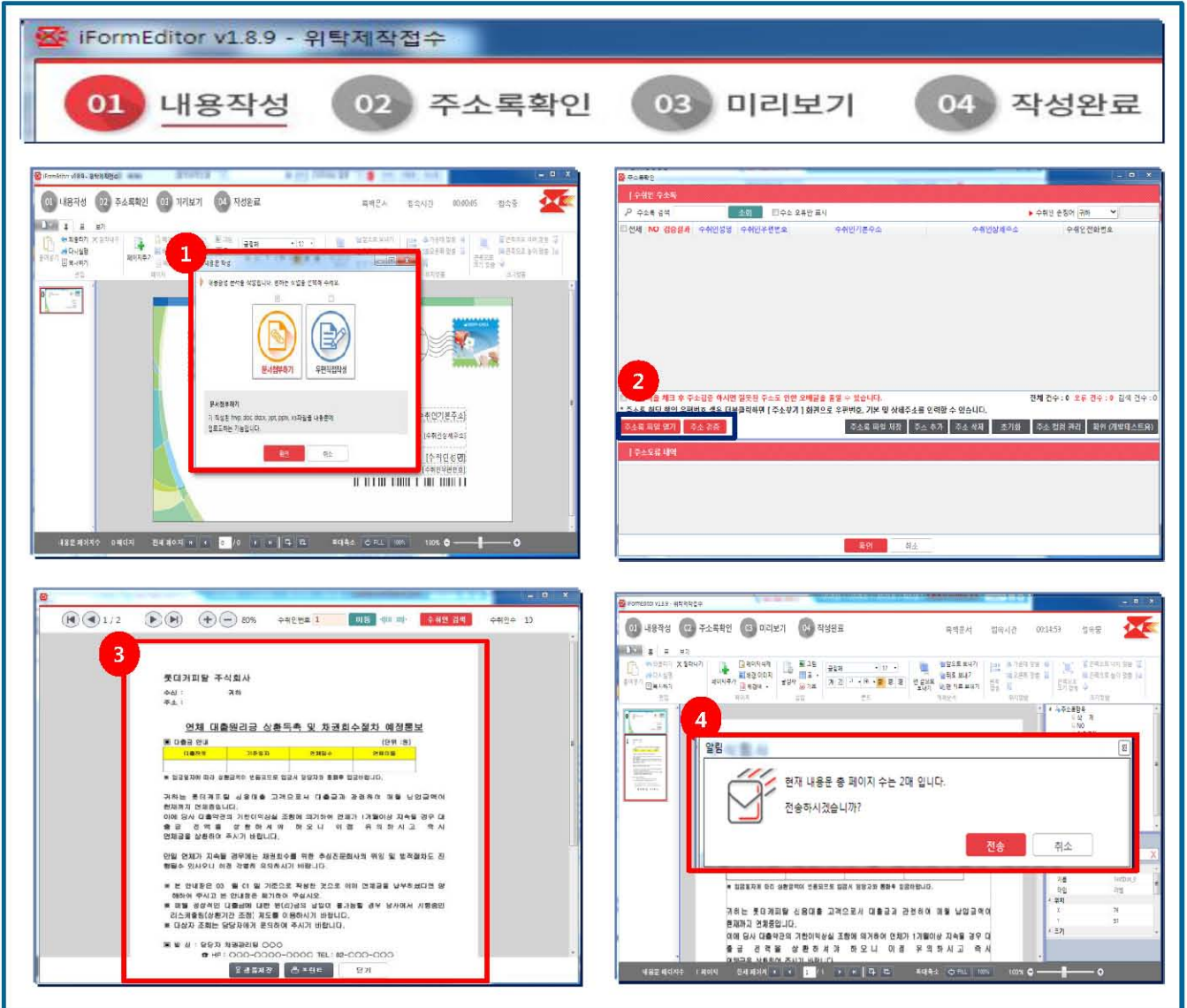
Step 4. 작성완료

1. 편집작업 완료
 - 내용문 페이지 확인
 - 내용문 정보 신청화면에 전달

2 문서편집기 기능

문서편집기 주요기능 설명

2.1. 문서편집기 주요기능



No	항목	기능설명
1	내용작성	내용증명 문서를 작성합니다
2	주소록확인	주소록 파일 열기 및 주소 검증을 합니다
3	미리보기	내용문 작성 내용 확인 및 봉투 주소 정보를 확인 합니다
4	작성완료	편집작업 완료 후 작성내용을 전송 합니다

2 문서편집기 주요메뉴

문서편집기 주요메뉴 설명

2.2. 문서편집기 주요 메뉴 구성

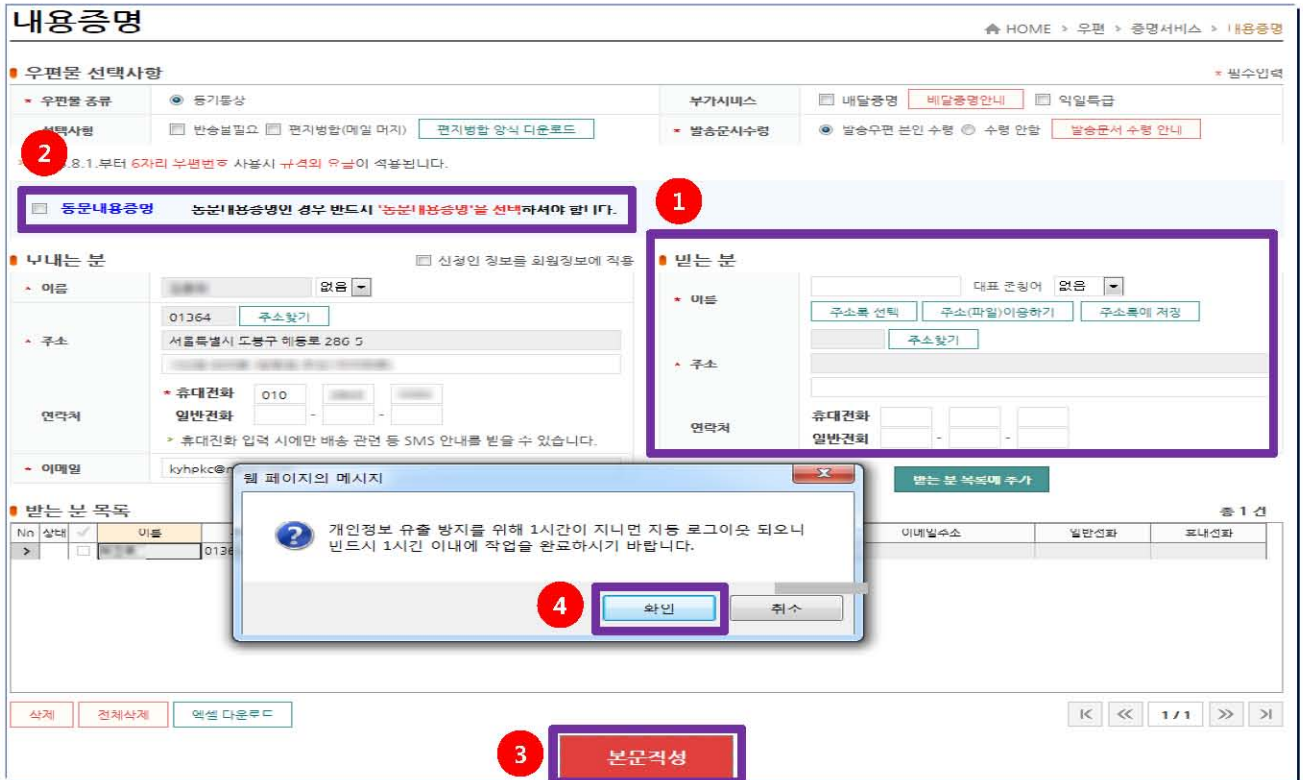


내용작성	문서첨부 하기	작성된 한글문서(hwp), MS오피스문서 (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx) 파일을 내용문 작성화면에 가져오는 기능 입니다
	우편직접 작성	내용문 작성화면에 직접 작성 합니다
주소록확인	주소록 파일열기	발송인, 수취인별로 작성한 주소록(한셀, 넥셀, 엑셀)파일을 가져오는 기능 입니다
	주소검증	가져온 주소록의 주소정보를 검증합니다
미리보기	미리보기	작성된 내용문을 확인 하는 기능입니다
작성완료	작성완료	내용문 작업을 확인하고 전송하는 기능입니다. 문서편집기 호출 화면에서 결제 처리 합니다

3 내용증명

내용증명 화면에서 문서편집기를 사용하여 업무 처리 내용 입력

3.1. 내용증명 화면 : 항목 입력

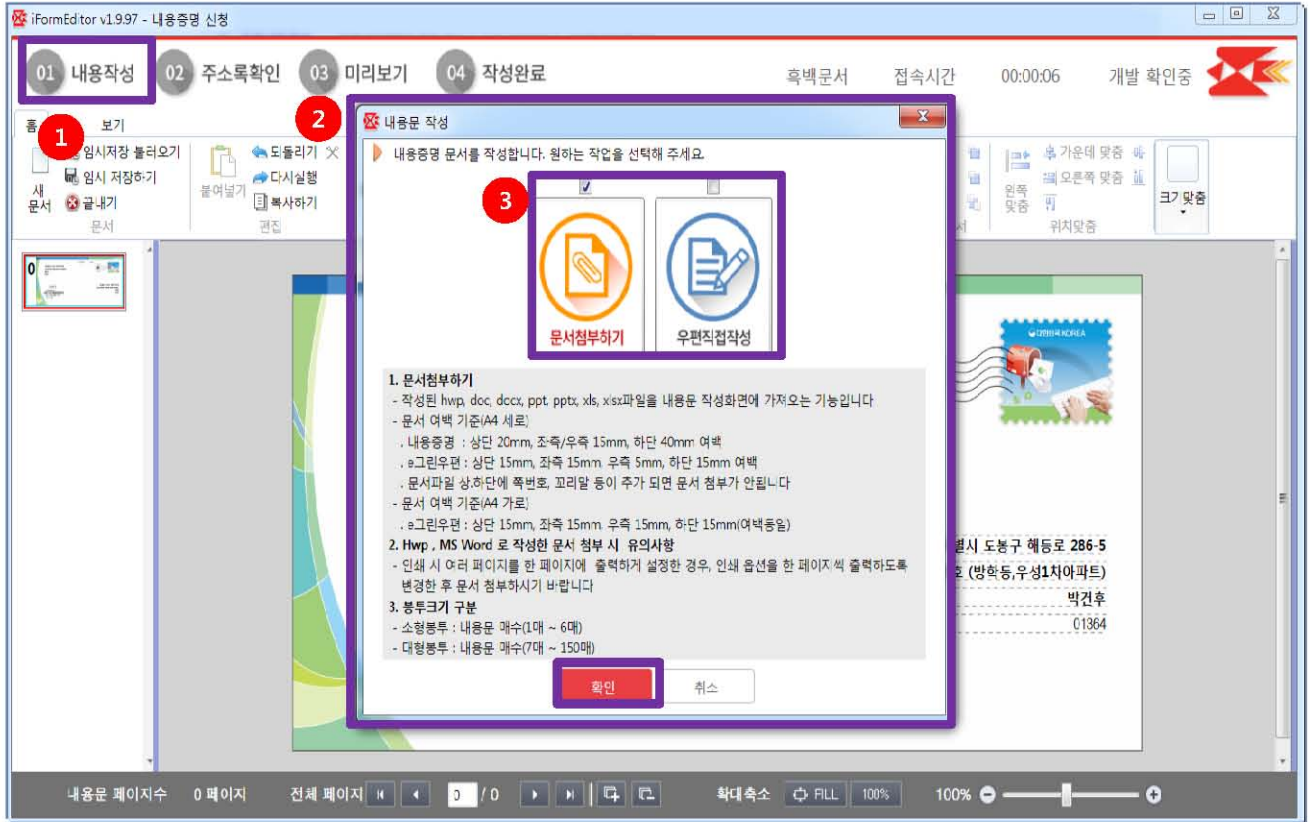


No	항목	기능설명
1	받는분	받는분 을 주소록 선택, 주소(파일)이용하기 하여 선택한다
2	동문내용증명	동문내용증명으로 신청할 경우 체크박스 클릭한다
3	본문작성	본문작성을 클릭하면 , 개인정보 유출방지 안내창이 뜬다
4	문서편집기	팝업창의 확인 버튼을 클릭하면 문서편집기가 실행된다

3 내용증명

내용증명 문서를 작성 할때 사용하는 기능 입니다

3.2.1 문서편집기 : 내용작성 - 내용문 작성방법 선택

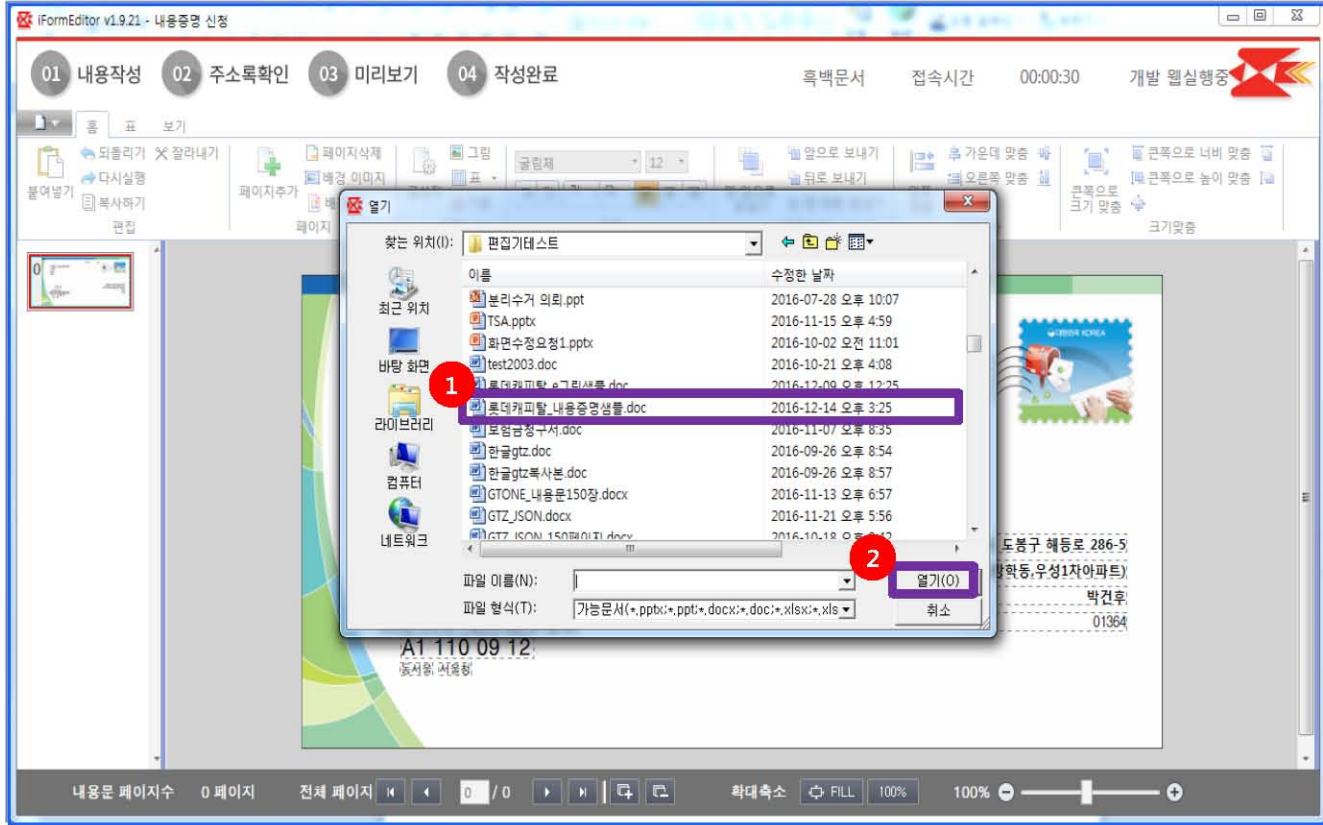


No	항목	기능설명
1	내용작성	1. 편집기가 실행되면 내용문 작성(2) 화면이 호출 됩니다 2. 내용작성 버튼(1)을 클릭 하면 내용문 작성(2)화면이 호출됩니다
2	내용문작성	1) 작성된 한글문서(hwp), 나 MS오피스문서(doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx) 파일 이면 "문서첨부하기(3)" 를 더블클릭 하거나 , 선택 후 확인 버튼을 누릅니다 2) 내용문을 직접작성 할 경우 "우편직접작성(3)"을 더블클릭 하거나 선택 후 확인 버튼을 누릅니다

3 내용증명

내용증명 문서를 작성 할때 사용하는 기능 입니다

3.2.2 문서편집기 : 내용작성 - 문서첨부하기

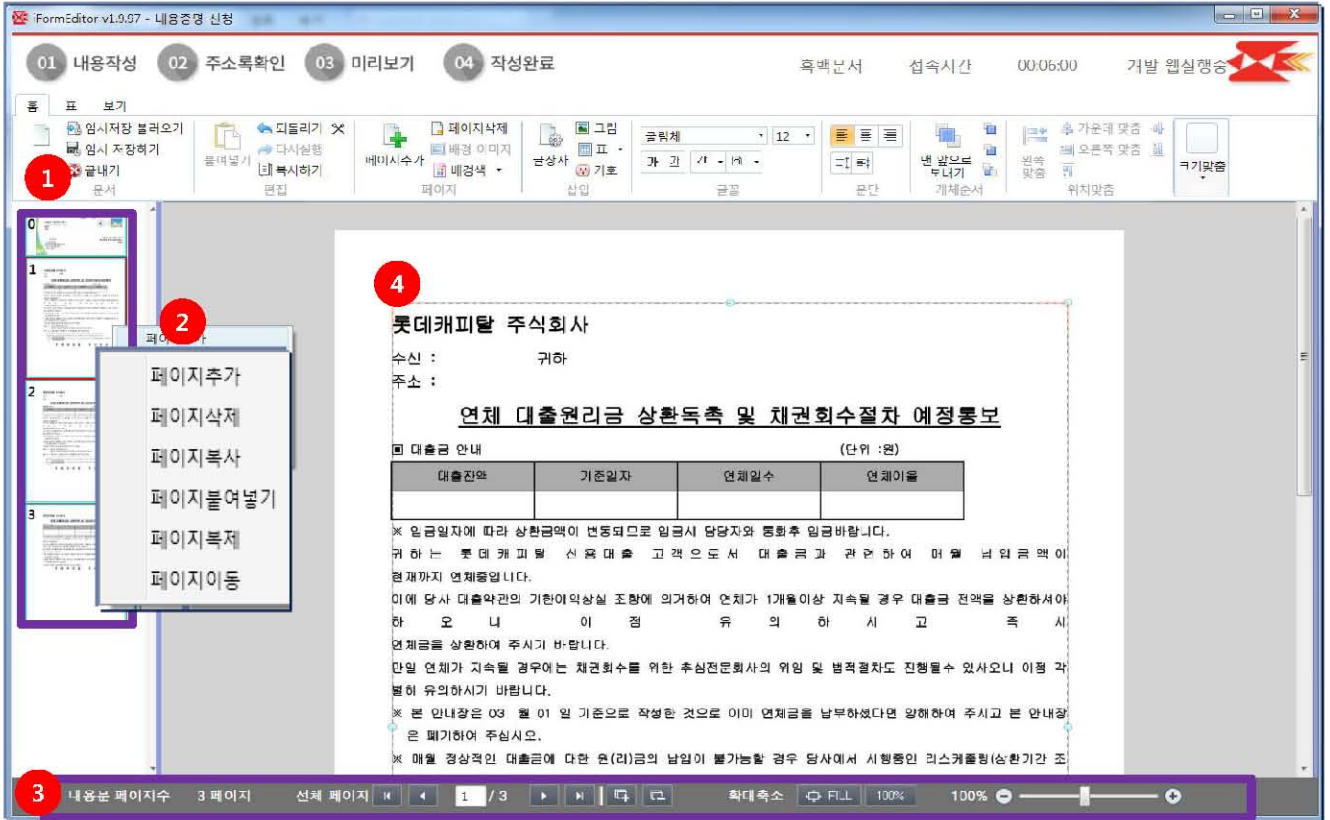


No	항목	기능설명
1	파일선택	작성된 한글문서(hwp) 나 MS오피스문서(doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx) 파일을 선택합니다
2	열기	탐색기 창에서 선택한 파일을 더블클릭 하거나, 열기 버튼을 클릭합니다

3 내용증명

내용증명 문서를 작성 할때 사용하는 기능 입니다

3.2.3 문서편집기 : 내용작성 - 문서첨부하기 - 내용문 불러오기(1)

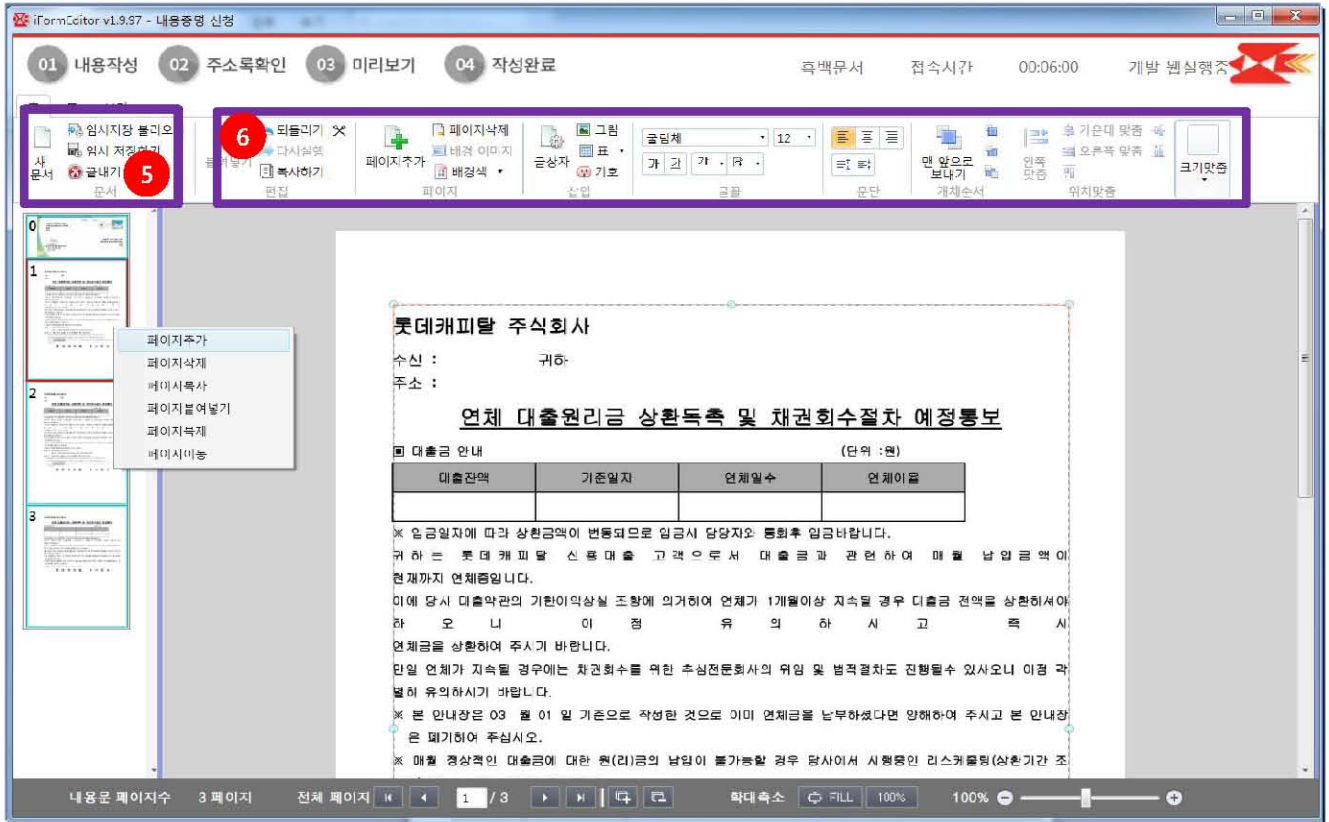


No	항목	기능설명	
1	섬네일 (내용문 전체)	내용문 전체 내용이 표시 되고 해당 페이지 클릭 시 내용을 확인 할 수 있습니다	
2	내용문 추가 및 삭제 기능	섬네일 영역에서 마우스 우측버튼을 클릭하면 "페이지 추가, 삭제, 복사 등" 을 할 수 있는 기능이 호출 됩니다	
3	내용문 확인	내용문 페이지 수 를 확인	내용문 페이지수 3 페이지
		내용문 페이지 를 이동	1 / 3
		내용문 페이지 추가 및 삭제	[Add] [Remove]
		본문 내용 확대 및 축소 (4)	확대축소 FILL 100% 100%

3 내용증명

내용증명 문서를 작성 할때 사용하는 기능 입니다

3.2.4 문서편집기 : 내용작성 - 문서첨부하기 - 내용문 불러오기(2)

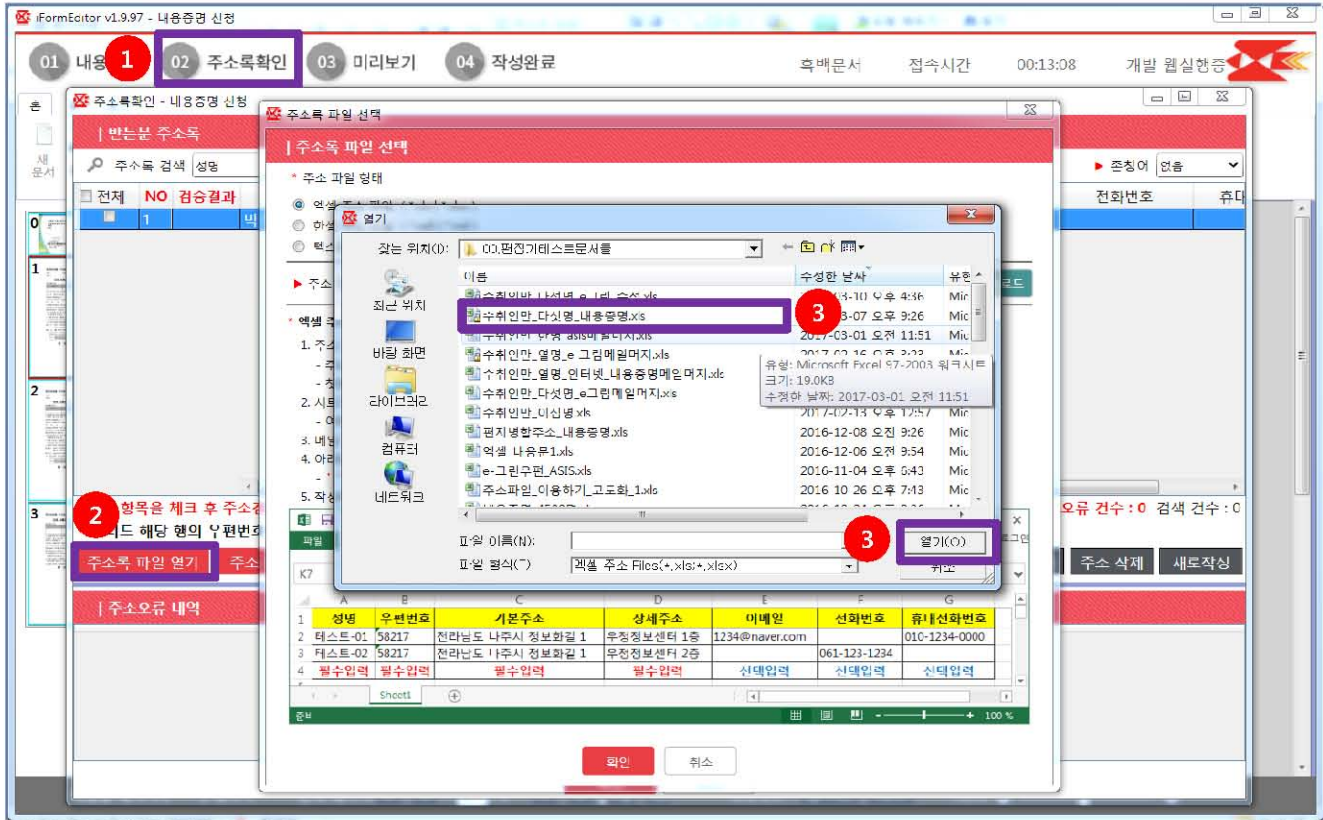


No	항목	기능설명
4	문서저장 (5)	1) 새 문서 작성 2) 임시저장 하기 (작성중인 문서 저장) 3) 임시저장 불러오기 (저장 한 문서 불러오기)
5	툴바 기능 (6)	1) 페이지 추가 및 삭제 2) 그림 삽입 및 기호 삽입 3) 글꼴 변경 4) 메일 머지 시 레이블 위치 조정

3 내용증명

주소록 불러오기 할 때 사용하는 기능입니다

3.3.1 문서편집기 : 주소록확인 - 주소록 파일열기

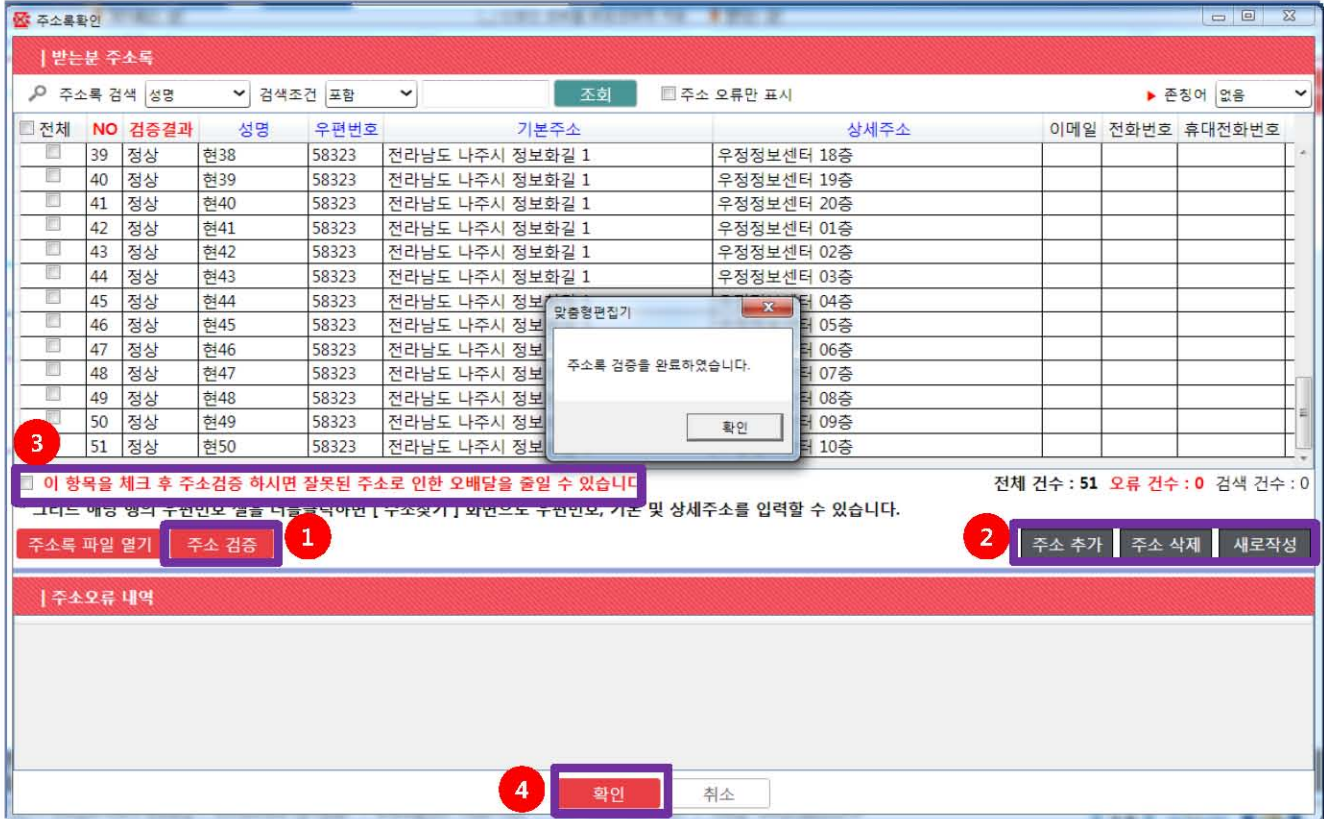


No	항목	기능설명
1	주소록 확인	발송인, 수취인 별로 작성한 주소록(한셀,넥셀,엑셀)파일을 가져 옵니다
2	주소록 파일열기	주소록 파일열기 버튼을 클릭합니다
3	열기	탐색기 창에서 선택한 파일을 더블클릭 하거나, 열기 버튼을 클릭합니다

3 내용증명

주소록 주소검증 할 때 사용하는 기능 입니다

3.3.2 문서편집기 : 주소록확인 - 주소 검증



No	항목	기능설명
1	주소검증	주소록에 있는 정보를 검증 합니다 (기본주소 및 상세주소)
2	주소추가	주소록에 주소를 추가 합니다
	주소삭제	주소 정보를 삭제 합니다 (삭제할 주소를 체크 한 후 주소삭제 버튼을 클릭합니다)
	초기화	가져온 주소정보를 초기화 합니다
3	주소상세검증	우편번호, 기본주소, 상세주소 등 주소오류내역을 상세히 검증 합니다
4	확인	주소검증 작업 완료 후 확인 버튼을 클릭합니다

3

내용증명

주소록 주소검증 할 때 사용하는 기능입니다

3.3.3 문서편집기 : 주소록확인 - 주소 검증오류 및 수정

주소록확인

받는분 주소록

주소록 검색 성명 검색조건 포함 조회 주소 오류만 표시 ▶ 증명어 없음

전체	NO	검증결과	성명	우편번호	기본주소	상세주소	이메일	전화번호	휴대전화번호
<input type="checkbox"/>	39	정상	현38	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 18층			
<input type="checkbox"/>	40	정상	현39	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 19층			
<input type="checkbox"/>	41	정상	현40	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 20층			
<input type="checkbox"/>	42	정상	현41	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 01층			
<input type="checkbox"/>	43	정상	현42	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 02층			
<input type="checkbox"/>	44	정상	현43	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 03층			
<input type="checkbox"/>	45	정상	현44	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 04층			
<input type="checkbox"/>	46	정상	현45	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 05층			
<input type="checkbox"/>	47	정상	현46	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 06층			
<input type="checkbox"/>	48	정상	현47	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 07층			
<input type="checkbox"/>	49	정상	현48	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 08층			
<input type="checkbox"/>	50	정상	현49	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 09층			
<input type="checkbox"/>	51	정상	현50	58323	전라남도 나주시 정보화길 1	우정정보센터 10층			

이 항목을 체크 후 주소검증 하시면 잘못된 주소로 인한 오버리더 현상 발생
* 그리드 해당 행의 우편번호 셀을 더블클릭하면 [주소찾기] 화면으로 이동합니다.

전체 건수 : 51 오류 건수 : 19 검색 건수 : 0

주소록 파일 열기 주소 검증 주소 추가 주소 삭제 새로작성

4 주소오류 내역

NO	주소항목	오류수정	오류코드	오류내용
2	우편번호	선택	801	입력된 주소의 우편번호가 잘못되었습니다. 입력우편번호[58217], 검증우편번호[58323]
3	우편번호	선택	801	입력된 주소의 우편번호가 잘못되었습니다. 입력우편번호[58217], 검증우편번호[58323]
4	우편번호	선택	801	입력된 주소의 우편번호가 잘못되었습니다. 입력우편번호[58217], 검증우편번호[58323]
5	우편번호	선택	801	입력된 주소의 우편번호가 잘못되었습니다. 입력우편번호[58217], 검증우편번호[58323]
6	우편번호	선택	801	입력된 주소의 우편번호가 잘못되었습니다. 입력우편번호[58217], 검증우편번호[58323]

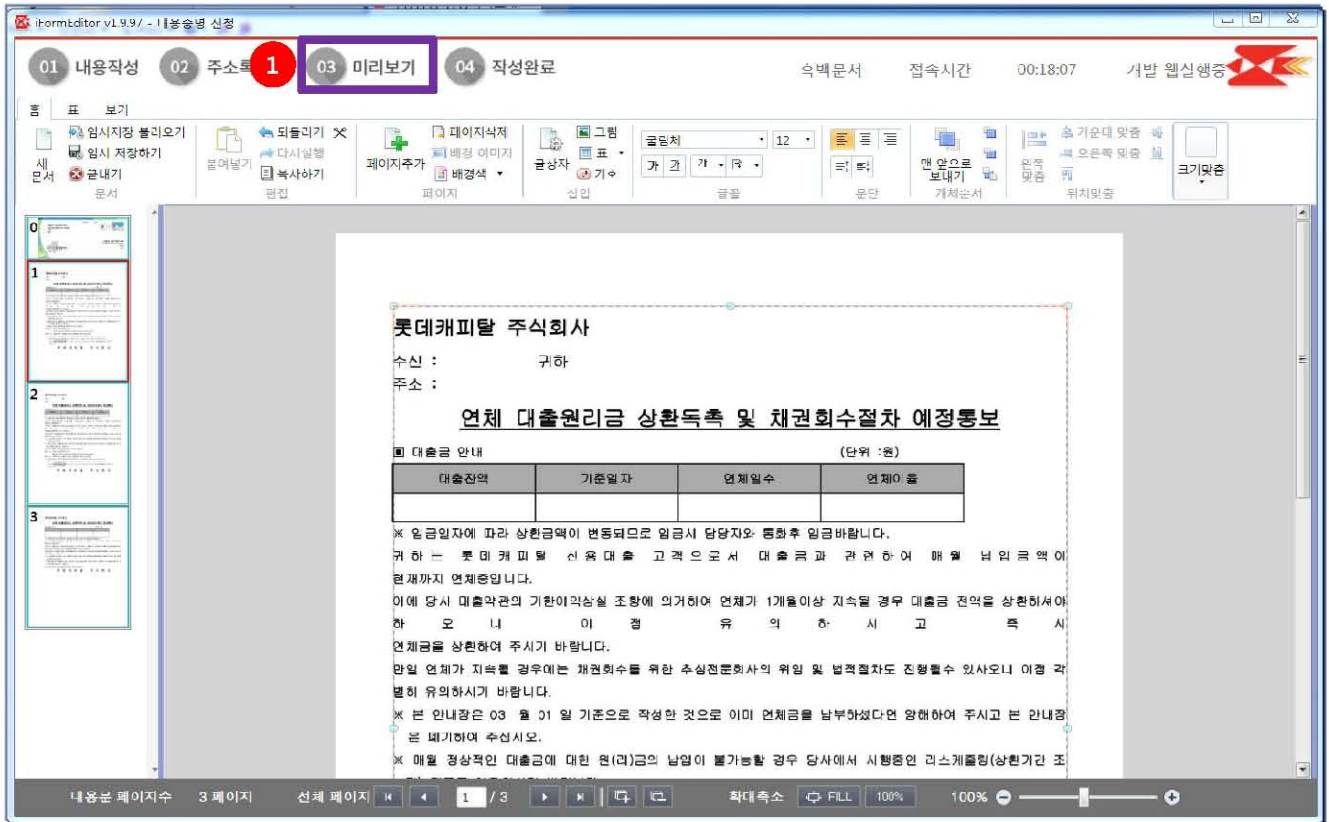
확인 취소

No	항목	기능설명
4	주소오류	주소검증 시 주소오류 내역이 있으면 해당 주소정보를 클릭 한 후 수정합니다

3 내용증명

내용작성 문서를 확인(미리보기) 하는 기능 입니다

3.4.1. 문서편집기 : 미리보기










No	항목	기능설명
1	미리보기	본문 작성 및 주소정보 완료 후 작성 내용 및 봉투에 있는 주소정보를 확인 할 수 있습니다

3 내용증명

내용작성 문서를 확인(미리보기) 하는 주요기능 입니다

3.4.2 문서편집기 : 미리보기 - 주요기능

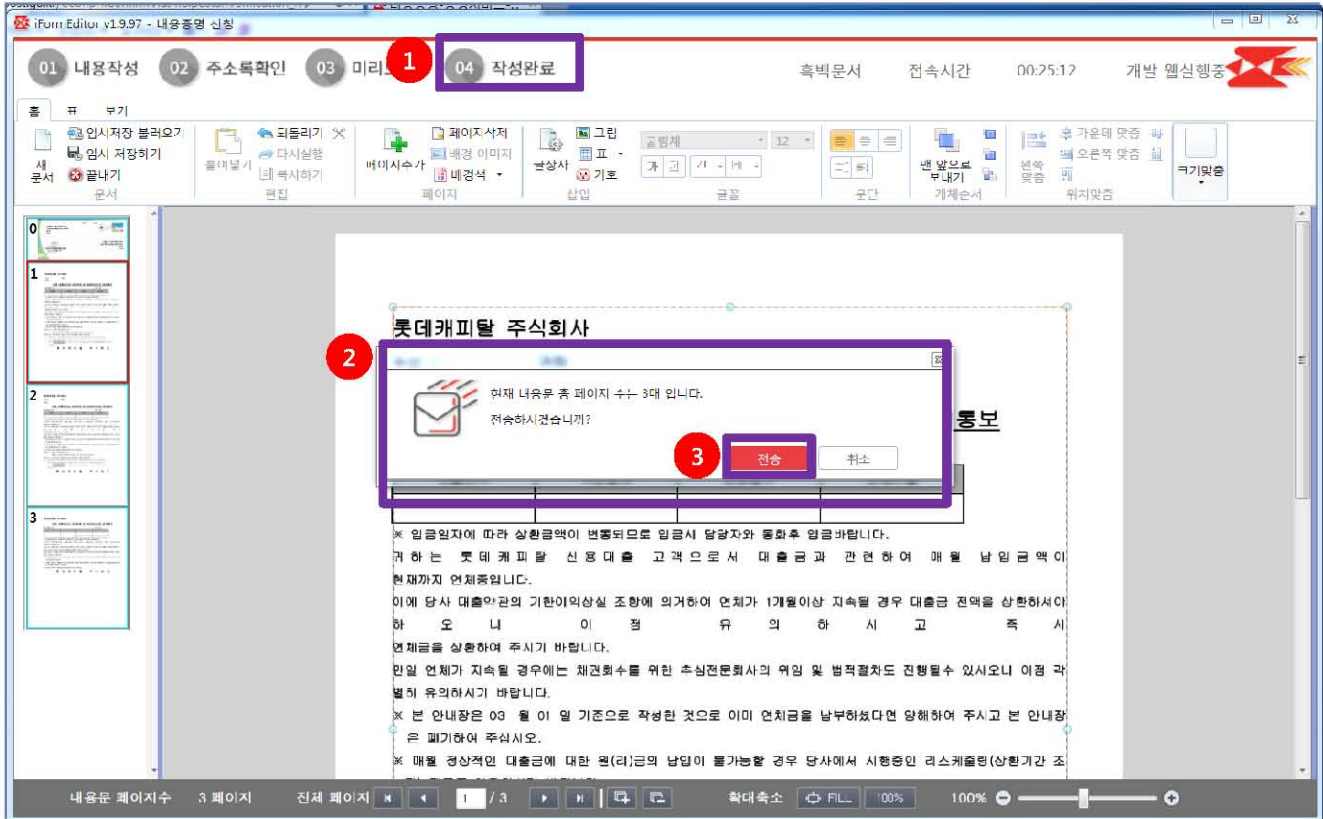


No	항목	기능설명
1	미리보기	본문 작성 및 주소정보 완료 후 해당내용을 확인 할 수 있습니다
2	페이지 이동	 첫 페이지  이전페이지  다음페이지  마지막 페이지
3	본문내용 화면 확대, 축소	  130% (+) 확대 (-) 축소, 화면비율
4	수취인 번호	1) 주소록에 있는 수취인 순번을 입력하고 이동 버튼을 누르면 정보가 보여 집니다 2)  이전 수취인 / 다음 수취인 정보를 볼수 있습니다
5	수취인검색	수취인명, 우편번호, 기본주소, 상세주소를 선택하고 내용을 입력하면 해당내용을 찾을 수 있습니다
6	프린트	미리보기 내용을 출력할 수 있습니다 (전체, 페이지번호 별 출력가능)

3 내용증명

내용작성을 완료 할 때 사용하는 기능 입니다

3.5.1 문서편집기 : 작성완료

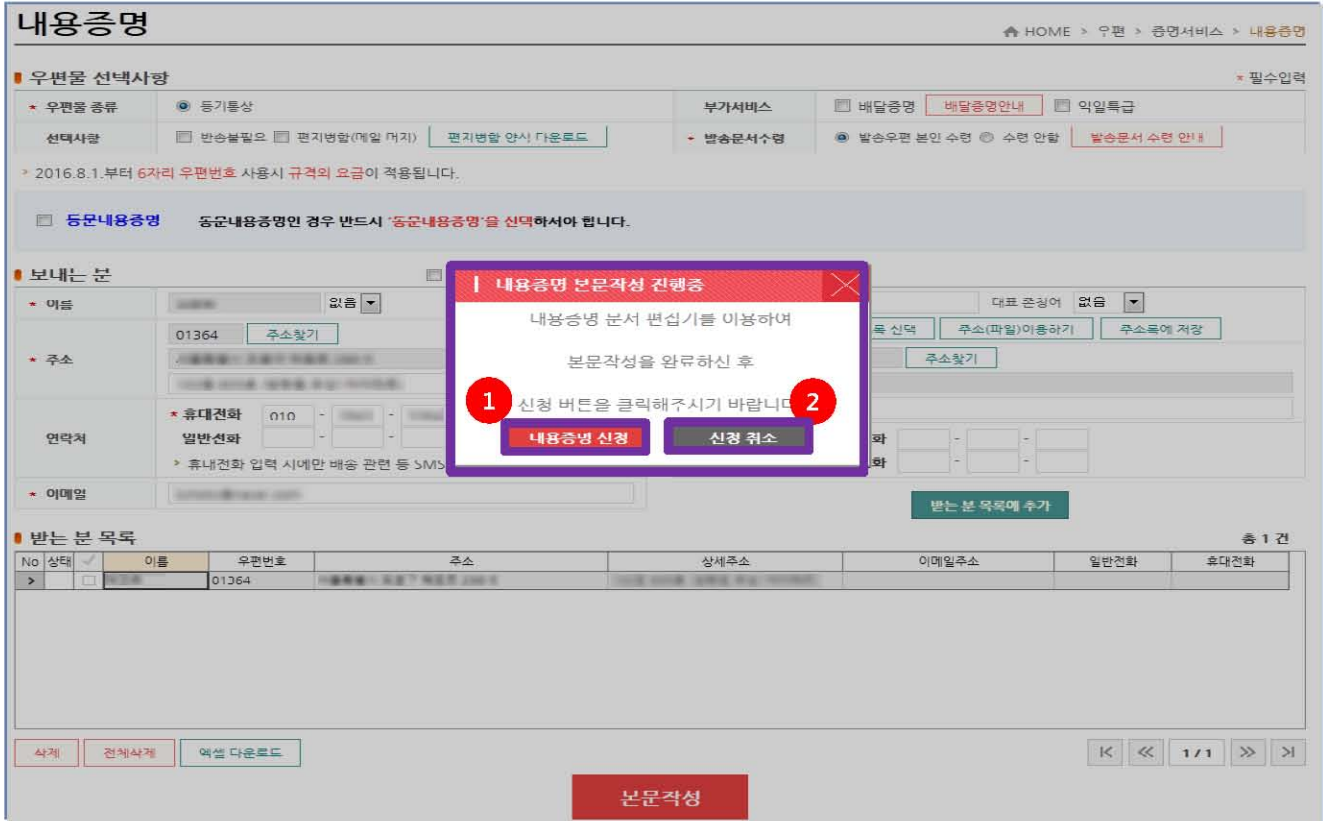


No	항목	기능설명
1	작성완료	내용문 작업이 끝나면 작성완료 버튼을 누릅니다 (1)
2		1) 내용문 페이지 표시 팝업이 보여집니다 (2) 2) 전송 버튼을 누르면 해당 내용이 저장됩니다 (3)
3		편집툴이 종료 되면서 내용증명 신청 화면에 수취인 수가 표시됩니다

3 내용증명

내용증명 작성완료 후 내용증명 신청하는 화면 입니다

3.6.1 내용증명신청화면 : 내용증명 신청



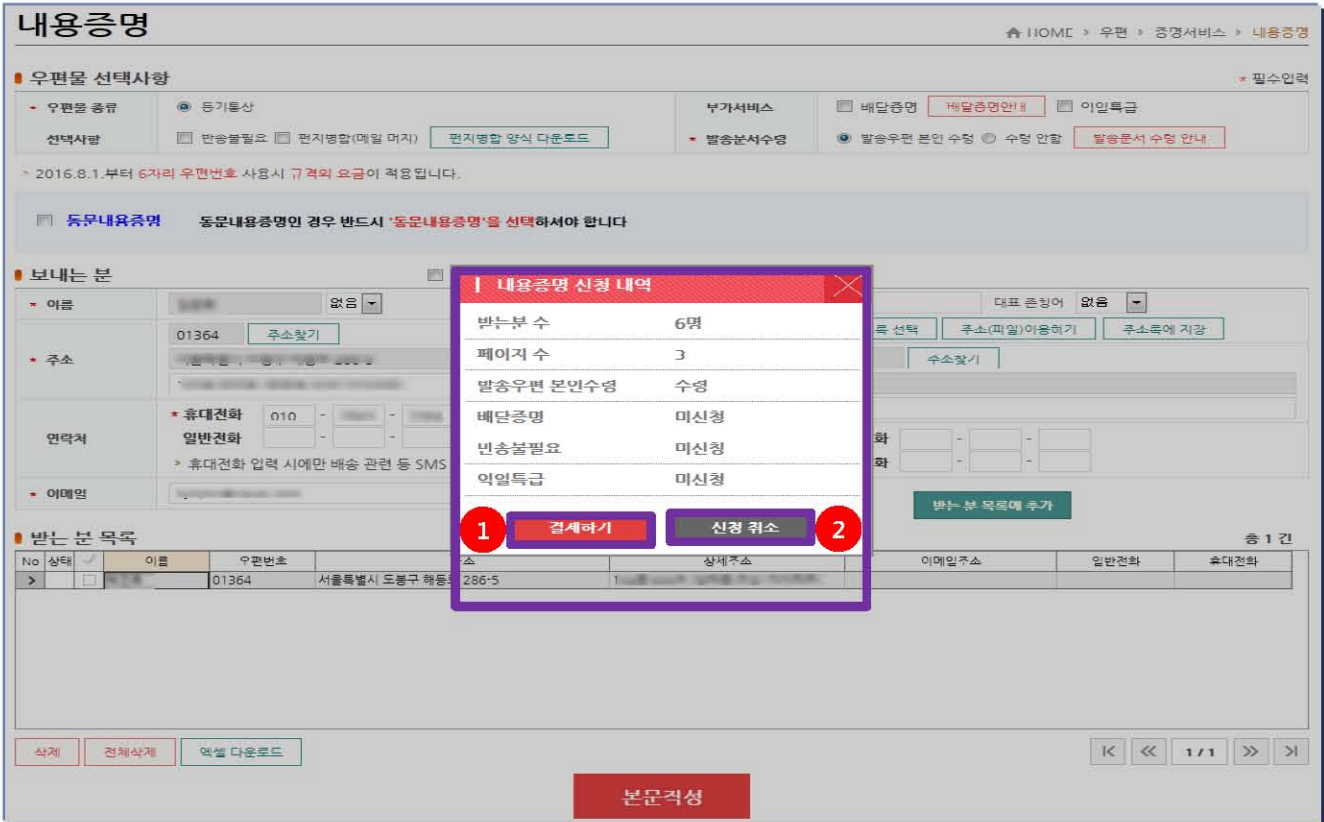
No	항목	기능설명
1	내용증명신청	문서작성 완료 후 신청화면에 있는 내용증명 신청 버튼을 클릭한다 (1)
2	신청취소	내용증명 신청 취소 시 신청취소 버튼을 클릭한다 (2)

3

내용증명

내용증명 신청 내역 결제요청을 진행하는 화면 입니다

3.6.2 내용증명신청화면 : 결제하기



No	항목	기능설명
1	결제하기	내용증명 신청내역 이 정상일 경우 결제하기 버튼을 클릭한다 (1)
2	신청취소	내용증명 신청 취소 시 신청취소 버튼을 클릭한다 (2)

3 내용증명

내용증명 신청내역을 결제처리 하는 화면 입니다

3.6.3 내용증명신청화면 : 결제처리

메뉴

내용증명

HOME > 우편 > 증명서비스 > 내용증명

신청내역

우편종류	받는분 수	페이지 수(소인메이지 포함)	총 금액
통기통상	1명	2 페이지	내용증명 수수료 1,950 원 우편 요금 및 통기수수료 3,860 원 계각 수수료 240 원 합계 : 6,050 원

결제 시 포인트 사용이 가능합니다.

총 금액	6,050 원
포인트 사용	0 원 [포인트조회] [포인트사용인할]
실 결제금액	6,050 원

* 사용 가능 포인트 단위 : 10Point (1Point = 1원)
 * 무통장계좌 제외한 타 결제수단과 함께 사용 가능(예외서비스는 일부 제한)
 신청 취소 시 : 포인트 환불됨
 포인트는 인터넷우체국(ePOST)에서 사용 가능

1 결제수단 선택

* 인터넷우체국은 국가에서 운영하는 공공사이트로 공정거래위원회고시(2015-15호)에 의하여 믿고 안전하게 구매할 수 있습니다.

결제수단 선택	<input type="radio"/> 신용카드	<input type="radio"/> 즉시계좌이체	<input checked="" type="radio"/> 전자지갑	<input type="radio"/> 휴대폰
	<input type="radio"/> 카카오페이	<input type="radio"/> 시럽페이	<input type="radio"/> 네이버페이	<input type="radio"/> 피이코

전자지갑

회원아이디 : 비밀번호 : [전자지갑확인]

> 비회원 로그인 전자지갑 결제를 사용할 수 없습니다.
 > 아이디, 비밀번호, 인증번호 입력 후 [전자지갑 확인]버튼을 누르면 확인 팝업창이 실행됩니다.
 > 전자지갑 회원정보 및 사용 가능한 충전 잔액금 확인 후, [결제하기]버튼을 눌러 결제를 진행하십시오.

2 결제

No	항목	기능설명
1	결제수단 선택	내용증명 신청내역을 결제처리 할 결제수단을 선택 한다 (1)
2	결제	결제 버튼을 눌러 결제 처리를 한다 (2)

3 나의내용증명 조회

내용증명 신청내역을 조회 합니다

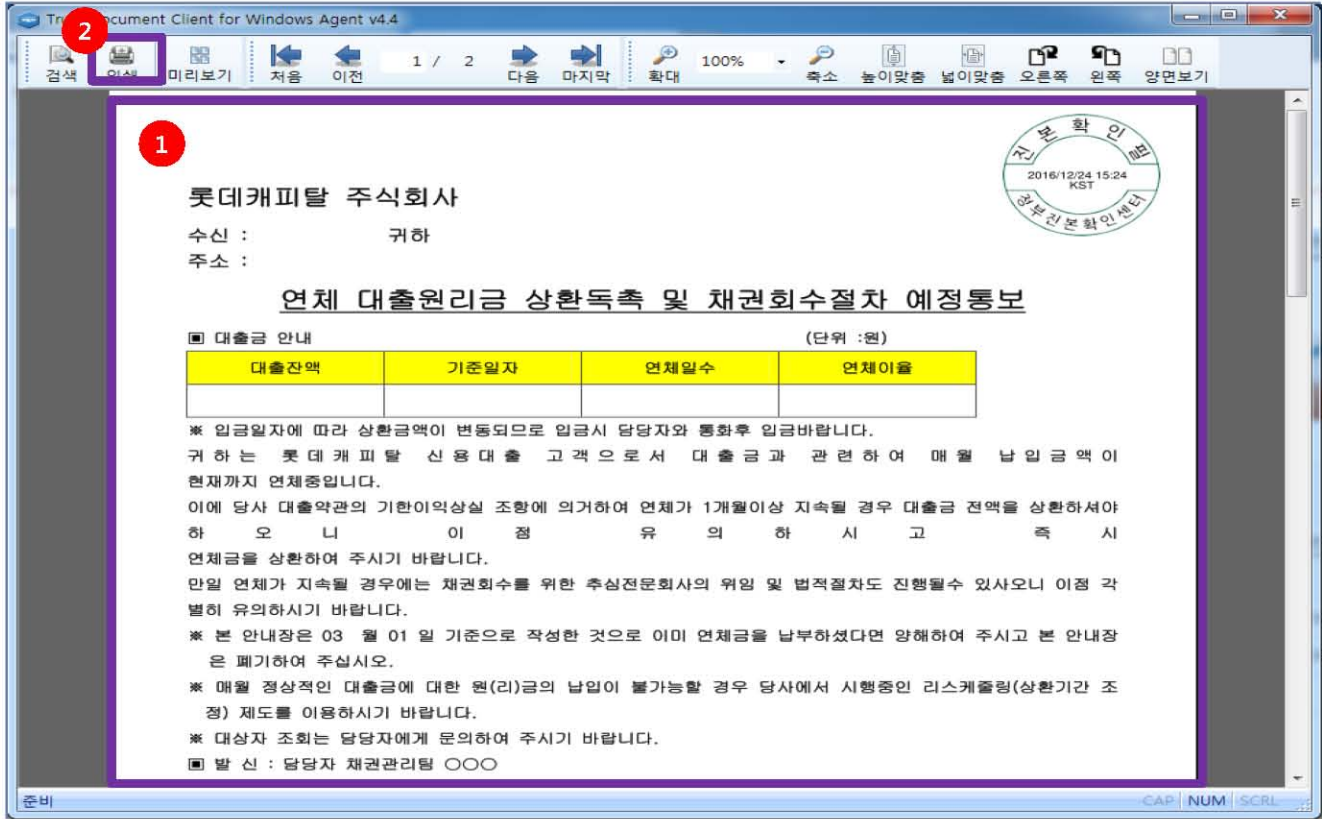
3.7.1. 나의내용증명 조회

No	항목	기능설명
1	내용증명 조회	현재 완료 한 내용증명 신청 내역 확인 및 출력 할 수 있다 (1)
2	출력	출력여부 항목에 출력가능 일 경우 내용증명 내역을 출력 할 수 있다 - 뷰어화면에서 출력은 1회만 가능하다 - 뷰어 가 설치 되지 않을 경우, 뷰어 설치 팝업이 호출 된다 이후 프로그램을 실행 시켜 뷰어를 설치 한 후 조회 및 출력을 한다

3 내용증명 보기

신청완료 된 내용증명 내용을 확인 합니다

3.7.2 내용증명 신청내용보기



No	항목	기능설명
1	내용증명 문서확인	작성 완료된 내용증명 문서를 뷰어로 확인 합니다
2	출력	인쇄 버튼을 누르면 출력 할 수 있습니다

