

<소속 기관 및 업체 전자문서 조회방법>



전자문서함 공유/공람문서함 과거 전자문서함

문서함 전체문서 **받은문서** 보낸문서

문서명 사업명/공사명 *수신일자 2024/12/13 ~ 2025/01/13 1개월 3개월 6개월 날짜초기화

업무구분 전체 읽음여부 전체 관련일자 선택 ~ 1개월 3개월 6개월

송신자 선택 업무영역 전체

문서상태 관심 공유 삭제 첨부 오류

문서보기 내 문서 보기 **내 문서 외 보기** 모두 보기

초기화 **검색** 상세조건

받은문서 목록 전체 0건

신규 비정형문서작성 공람지정 읽기처리 - 삭제 일괄출력 목록출력 10 적용

<input type="checkbox"/>	No	상태	송신자	문서명	사업명/공사명	근거번호	관련일자	업무...	업무...	첨부	문서보기	수신일시
--------------------------	----	----	-----	-----	---------	------	------	-------	-------	----	------	------

Tip. 과거 나라장터 전자문서 조회 방법

과거 전자문서함 탭 > ' 구 나라장터 문서 가져오기/문서이관 '