



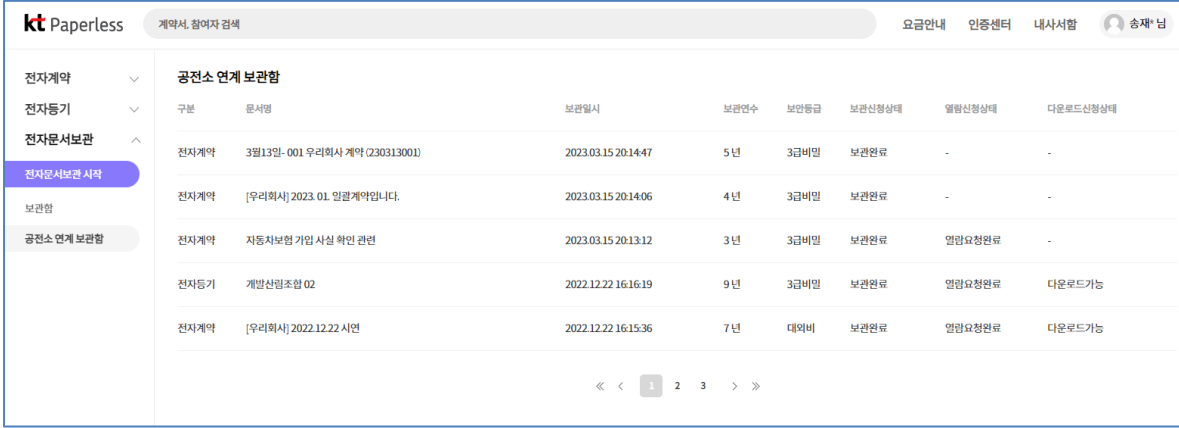
# 사용자 매뉴얼

KT Paperless

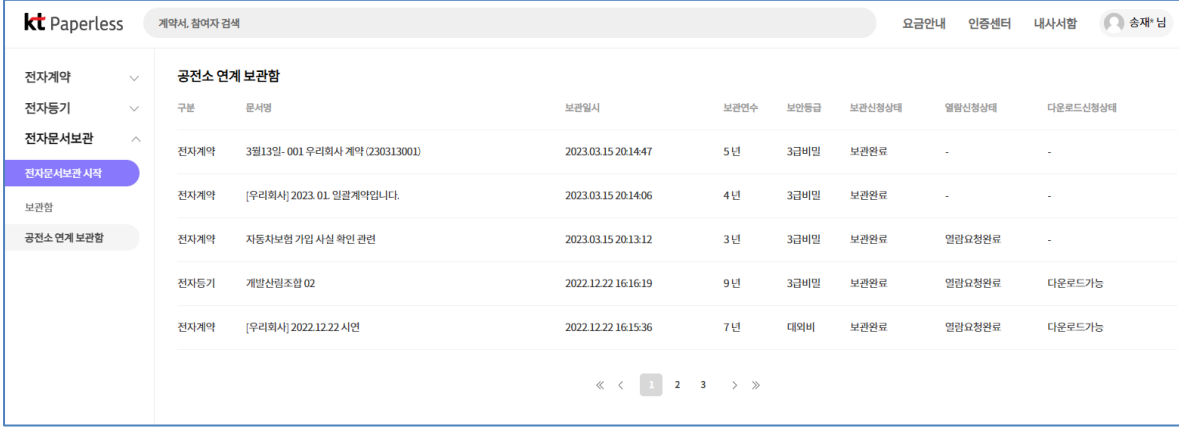
## 개정이력

날 짜	버 전	변 경 부 분	변 경 내 용	작 성 자
2023-02-01	1.0		최초작성	
2023-03-15	1.1		사설보관 종료 안내 추가	
2023-03-30	1.2		신청안내 추가	

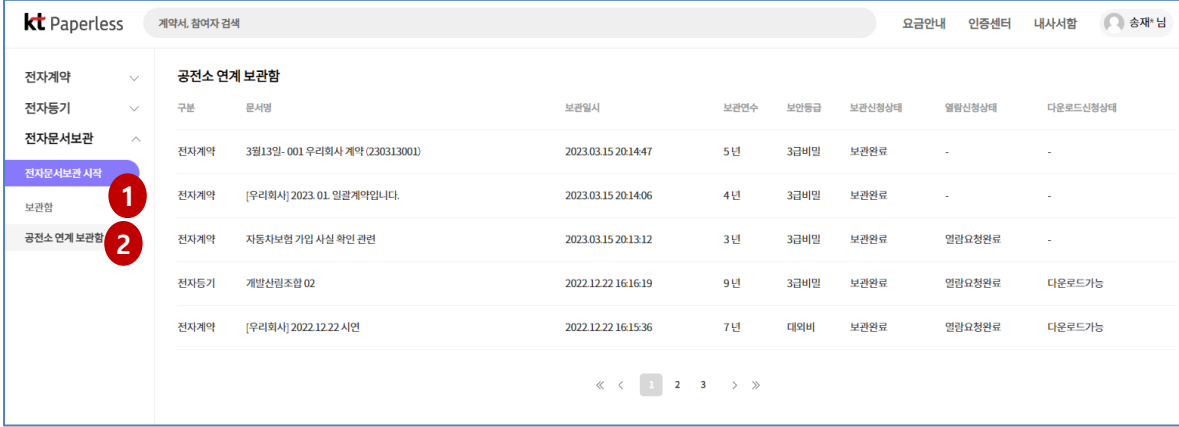
메뉴 레벨		사용자	모든 사용자
개요	공전소 보관서비스 이용 사전 조건		

화 면	항목 설명																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">항목명</th> <th style="width: 75%;">설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>공전소 사용 신청</td> <td>고객사에서 신청서 작성 후, 비즈메카 고객센터에 요청 <a href="mailto:edi@ktedi.bizmeka.com">edi@ktedi.bizmeka.com</a></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>발급정보 확인</td> <td>공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기관식별자</li> <li>▪ 요청자식별자</li> <li>▪ 액세스 토큰 정보</li> </ul> <a href="mailto:doc.admin@kt.com">doc.admin@kt.com</a> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>발급정보 등록</td> <td>발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다. <a href="mailto:paperless@kt.com">paperless@kt.com</a></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td>발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">✓ 이후 각 화면은 사용자의 가입 정보 및 사용여부에 따라서 화면이 다르게 보이거나 버튼, 화면이 보이지 않을 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">※ KTPP: KT Paperless Platform</td> </tr> </tbody> </table>	No	항목명	설 명	공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다.			1	공전소 사용 신청	고객사에서 신청서 작성 후, 비즈메카 고객센터에 요청 <a href="mailto:edi@ktedi.bizmeka.com">edi@ktedi.bizmeka.com</a>	2	발급정보 확인	공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기관식별자</li> <li>▪ 요청자식별자</li> <li>▪ 액세스 토큰 정보</li> </ul> <a href="mailto:doc.admin@kt.com">doc.admin@kt.com</a>	3	발급정보 등록	발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다. <a href="mailto:paperless@kt.com">paperless@kt.com</a>	4		발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다.	✓ 이후 각 화면은 사용자의 가입 정보 및 사용여부에 따라서 화면이 다르게 보이거나 버튼, 화면이 보이지 않을 수 있습니다.			※ KTPP: KT Paperless Platform		
No	항목명	설 명																							
공전소 보관 서비스를 사용하기 위해서는 사전에 공전소 사용 신청 후 아래와 같이 신청정보가 등록이 되어 있어야 합니다.																									
1	공전소 사용 신청	고객사에서 신청서 작성 후, 비즈메카 고객센터에 요청 <a href="mailto:edi@ktedi.bizmeka.com">edi@ktedi.bizmeka.com</a>																							
2	발급정보 확인	공전소 사용 승인 시 아래와 같은 정보가 발급됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기관식별자</li> <li>▪ 요청자식별자</li> <li>▪ 액세스 토큰 정보</li> </ul> <a href="mailto:doc.admin@kt.com">doc.admin@kt.com</a>																							
3	발급정보 등록	발급정보를 KTPP에 이메일로 전달하여 KTPP에 정보를 등록합니다. <a href="mailto:paperless@kt.com">paperless@kt.com</a>																							
4		발급정보 등록 후 공전소 이관 서비스를 사용할 수 있습니다.																							
✓ 이후 각 화면은 사용자의 가입 정보 및 사용여부에 따라서 화면이 다르게 보이거나 버튼, 화면이 보이지 않을 수 있습니다.																									
※ KTPP: KT Paperless Platform																									

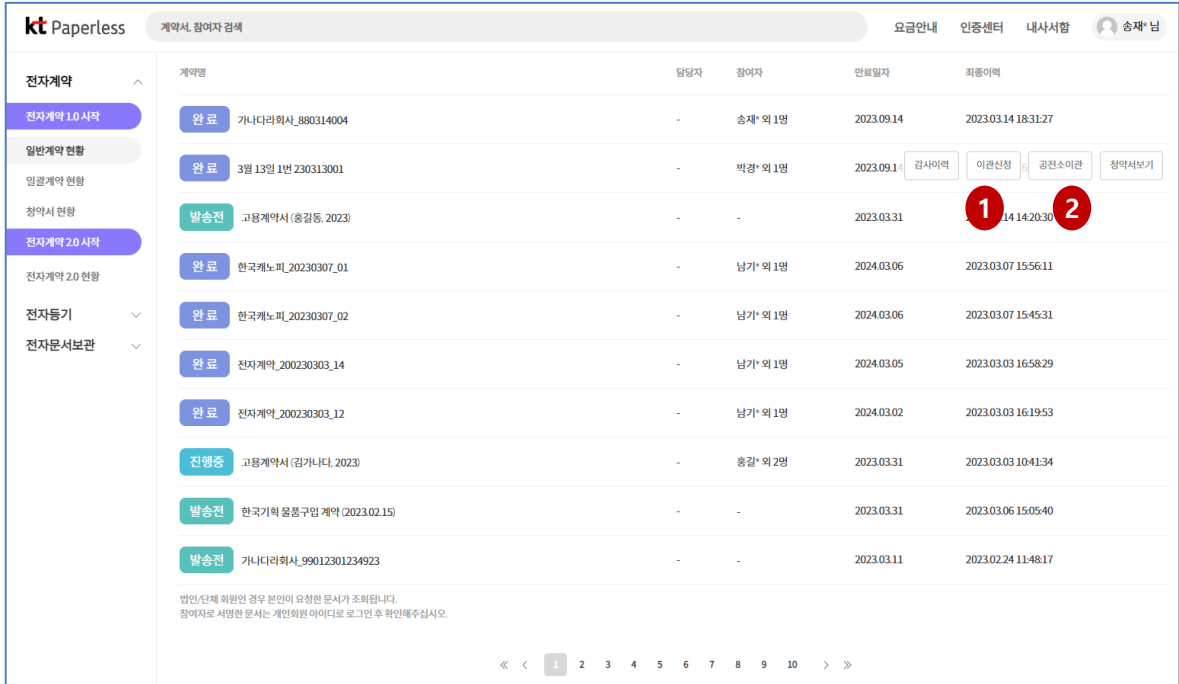
메뉴 레벨		사용자	모든 사용자
개요	공전소 보관 가능 문서		

화 면	항목 설명												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전자계약</td> <td>전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>전자등기 수신함</td> <td>전자등기 수신 &gt; 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>전자등기 발신함</td> <td>API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가)</td> </tr> </tbody> </table>	No	항목명	설 명	1	전자계약	전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다.	2	전자등기 수신함	전자등기 수신 > 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다.	3	전자등기 발신함	API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가)
No	항목명	설 명											
1	전자계약	전자계약의 완료된 계약서를 보관 할 수 있습니다.											
2	전자등기 수신함	전자등기 수신 > 조회 후 사서함으로 다운로드 한 후 보관할 수 있습니다.											
3	전자등기 발신함	API 전자등기 발송 고객인 경우 수신완료, 열람완료 상태인 전자등기를 보관할 수 있습니다. KTPP의 템플릿을 사용하는 경우에만 보관 서비스를 사용할 수 있습니다. (전자등기를 직접 관리하는 고객인 경우 공전소 보관서비스 이용 불가)											

메뉴 레벨		사용자	모든 사용자
개요	보관함, 공전소 연계보관함 설명		

화 면	항목 설명									
 <p>The screenshot shows the 'kt Paperless' web interface. On the left, there is a navigation menu with '전자문서보관' expanded, and '공전소 연계 보관함' selected, marked with a red circle '2'. The main content area displays a table of document records under the heading '공전소 연계 보관함'. The table has columns for '구분', '문서명', '보관일시', '보관연수', '보안등급', '보관신청상태', '열람신청상태', and '다운로드신청상태'. There are five rows of data. A red circle '1' is placed over the '전자문서보관' menu item.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>보관함</td> <td>기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>공전소 연계보관함</td> <td>공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.</td> </tr> </tbody> </table>	No	항목명	설 명	1	보관함	기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.	2	공전소 연계보관함	공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.
No	항목명	설 명								
1	보관함	기존의 KT 페이퍼리스 사설보관 서비스를 이용하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.								
2	공전소 연계보관함	공전소(공인전자문서보관소)와 연계하여 보관한 문서를 볼 수 있습니다.								

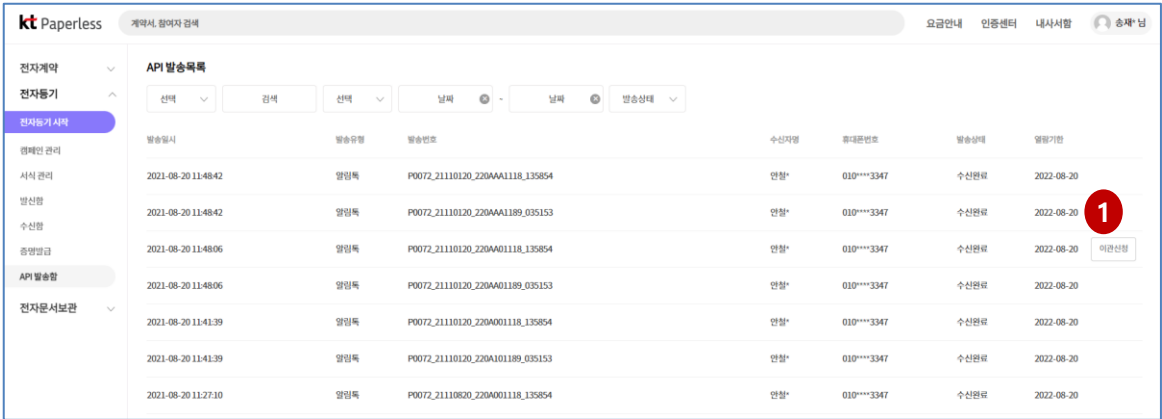
메뉴 레벨	전자계약 → 이관 신청	사용자	모든 사용자
개요	전자계약 화면에서 이관 신청		

화 면	항목 설명															
 <p>The screenshot shows the 'kt Paperless' interface with a list of contracts. The '이관 신청' (Transfer Application) status is highlighted with a red circle '1', and the '공전소이관' (Public Transfer) button is highlighted with a red circle '2'.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>기능 버튼</td> <td>전자계약 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>이관 신청</td> <td>완료된 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>공전소 이관</td> <td>공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>이관 진행</td> <td>→ 8페이지 이관 신청 진행</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 일괄계약의 상세 목록 화면, 청약서 현황 목록의 계약도 동일하게 공전소 이관을 이용할 수 있습니다.</p>	No	항목명	설 명		기능 버튼	전자계약 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.	1	이관 신청	완료된 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.	2	공전소 이관	공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.		이관 진행	→ 8페이지 이관 신청 진행
No	항목명	설 명														
	기능 버튼	전자계약 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.														
1	이관 신청	완료된 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.														
2	공전소 이관	공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.														
	이관 진행	→ 8페이지 이관 신청 진행														


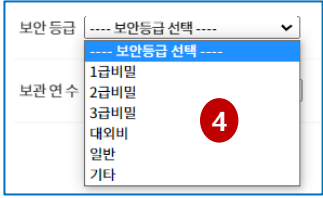
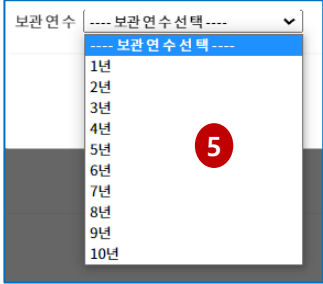
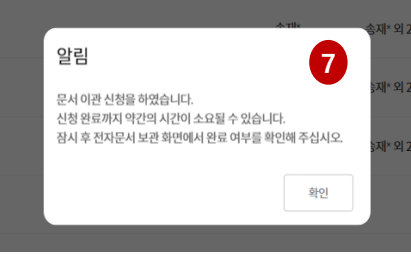
메뉴 레벨	전자등기 → 수신함 → 이관신청	사용자	모든 사용자
개요	전자등기 수신함에서 이관신청		

화 면	항목 설명															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>기능 버튼</td> <td>전자등기 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>이관 신청</td> <td>열람 완료한 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사 설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>공전소 이관</td> <td>공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>이관 진행</td> <td>→ 8페이지 이관 신청 진행</td> </tr> </tbody> </table>	No	항목명	설 명		기능 버튼	전자등기 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.	1	이관 신청	열람 완료한 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사 설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.	2	공전소 이관	공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.		이관 진행	→ 8페이지 이관 신청 진행
No	항목명	설 명														
	기능 버튼	전자등기 목록에 마우스 커서를 올리면 기능 버튼이 표시됩니다.														
1	이관 신청	열람 완료한 문서인 경우 표시됩니다. 이관신청은 KT 페이퍼리스 사 설보관소에 보관하는 유료 서비스이며, 서비스 종료 예정입니다.														
2	공전소 이관	공인전자문서보관소로 문서 보관 요청을 합니다.														
	이관 진행	→ 8페이지 이관 신청 진행														


메뉴 레벨	전자등기 → API 발송함 → 이관신청	사용자	모든 사용자
개요	전자등기 API 발송함에서 이관신청		

화 면	항목 설명									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>이관신청</td> <td>전자등기 발송 목록에 마우스 커서를 올리면 이관신청 버튼이 표시됩니다. (수신완료/열람완료 한 경우)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>이관 진행</td> <td>→8페이지 이관 신청 진행</td> </tr> </tbody> </table> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ API 전자등기 발송 사업자/단체의 담당자인 경우에만 조회되는 화면입니다.</li> <li>✓ 안내장이 KT 페이퍼리스에 생성되어 있는 경우에만 이관 신청을 할 수 있습니다.</li> </ul> </p>	No	항목명	설 명	1	이관신청	전자등기 발송 목록에 마우스 커서를 올리면 이관신청 버튼이 표시됩니다. (수신완료/열람완료 한 경우)	2	이관 진행	→8페이지 이관 신청 진행
No	항목명	설 명								
1	이관신청	전자등기 발송 목록에 마우스 커서를 올리면 이관신청 버튼이 표시됩니다. (수신완료/열람완료 한 경우)								
2	이관 진행	→8페이지 이관 신청 진행								




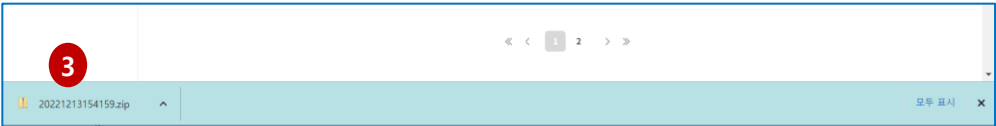
메뉴 레벨	이관 신청	사용자	모든 사용자
개요	이관 신청 진행		

화 면	항목 설명																								
   	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>이관신청</td> <td>이관신청 버튼을 클릭하면 신규문서보관 팝업창이 표시됩니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>제목</td> <td>해당 문서의 제목을 입력/수정합니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>설명</td> <td>해당 문서의 설명을 입력합니다.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>보안등급</td> <td>보안등급을 선택합니다.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>보관연수</td> <td>보관연수를 선택합니다.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>취소</td> <td>이관 신청을 취소합니다.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>신청</td> <td>공전소로 이관 신청 정보를 전송합니다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 전자계약, 전자등기 모두 이관 신청 진행과정은 동일합니다.</p>	No	항목명	설 명	1	이관신청	이관신청 버튼을 클릭하면 신규문서보관 팝업창이 표시됩니다.	2	제목	해당 문서의 제목을 입력/수정합니다.	3	설명	해당 문서의 설명을 입력합니다.	4	보안등급	보안등급을 선택합니다.	5	보관연수	보관연수를 선택합니다.	6	취소	이관 신청을 취소합니다.	7	신청	공전소로 이관 신청 정보를 전송합니다.
No	항목명	설 명																							
1	이관신청	이관신청 버튼을 클릭하면 신규문서보관 팝업창이 표시됩니다.																							
2	제목	해당 문서의 제목을 입력/수정합니다.																							
3	설명	해당 문서의 설명을 입력합니다.																							
4	보안등급	보안등급을 선택합니다.																							
5	보관연수	보관연수를 선택합니다.																							
6	취소	이관 신청을 취소합니다.																							
7	신청	공전소로 이관 신청 정보를 전송합니다.																							
<p><b>※ 공전소 이용요금은 1MB 당 30원/년</b></p> <p>자세한 사항은 dx.bceda.kt.com 홈페이지 이용약관 제6장 이용요금 참고하여 주시기 바랍니다</p>																									

메뉴 레벨	전자문서보관 > 공전소 연계 보관함	사용자	모든 사용자
개요	공전소에 보관 문서 현황 조회		

화 면	항목 설명																																																												
 <p>공전소 연계 보관함</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>문서명</th> <th>보관일시</th> <th>보관연수</th> <th>보안등급</th> <th>1 보관신청상태</th> <th>2 열람신청상태</th> <th>3 다운로드신청상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전자계약</td> <td>2023 연봉계약서 - 송길동</td> <td>2022.12.22 16:16:19</td> <td>9년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>열람요청완료</td> <td>다운로드가능</td> </tr> <tr> <td>전자계약</td> <td>2023 연봉계약서 - 고길동</td> <td>2022.12.22 16:15:36</td> <td>7년</td> <td>대외비</td> <td>보관완료</td> <td>열람요청완료</td> <td>열람신청   다운로드신청   다운로드</td> </tr> <tr> <td>전자등기</td> <td>2022년도 보험현황 알림</td> <td>2022.12.22 11:23:42</td> <td>9년</td> <td>일반</td> <td>보관완료</td> <td>열람요청완료</td> <td>다운로드가능</td> </tr> <tr> <td>전자계약</td> <td>[개발] 2022.12.21 테스트 001</td> <td>2022.12.22 11:20:24</td> <td>10년</td> <td>기타</td> <td>보관완료</td> <td>열람요청완료</td> <td>다운로드가능</td> </tr> <tr> <td>전자등기</td> <td>하얏트표수장개발테스트1</td> <td>2022.12.20 16:02:44</td> <td>5년</td> <td>3급비밀</td> <td>보관완료</td> <td>열람요청완료</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>« &lt; 1 2 3 &gt; »</p>	구분	문서명	보관일시	보관연수	보안등급	1 보관신청상태	2 열람신청상태	3 다운로드신청상태	전자계약	2023 연봉계약서 - 송길동	2022.12.22 16:16:19	9년	3급비밀	보관완료	열람요청완료	다운로드가능	전자계약	2023 연봉계약서 - 고길동	2022.12.22 16:15:36	7년	대외비	보관완료	열람요청완료	열람신청   다운로드신청   다운로드	전자등기	2022년도 보험현황 알림	2022.12.22 11:23:42	9년	일반	보관완료	열람요청완료	다운로드가능	전자계약	[개발] 2022.12.21 테스트 001	2022.12.22 11:20:24	10년	기타	보관완료	열람요청완료	다운로드가능	전자등기	하얏트표수장개발테스트1	2022.12.20 16:02:44	5년	3급비밀	보관완료	열람요청완료	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>보관신청 상태</td> <td>           보관 신청을 한 상태           <ul style="list-style-type: none"> <li>보관완료 : 보관신청 완료</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 보관 신청이 실패함</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>열람신청 상태</td> <td>           보관 완료 된 문서의 열람신청을 한 상태 조회           <ul style="list-style-type: none"> <li>열람요청완료 : 열람신청이 완료됨</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 열람 신청이 실패함</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>다운로드 신청상태</td> <td>           열람 신청 완료 후 다운로드 가능 상태 조회           <ul style="list-style-type: none"> <li>다운로드가능 : 열람신청이 완료되어 다운로드 가능</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 공전소에 이관 된 문서를 보기 위해서는 열람신청 → 열람신청완료 → 다운로드신청 → 다운로드신청 완료 후 다운로드하여 조회 가능합니다.</p>	No	항목명	설 명	1	보관신청 상태	보관 신청을 한 상태 <ul style="list-style-type: none"> <li>보관완료 : 보관신청 완료</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 보관 신청이 실패함</li> </ul>	2	열람신청 상태	보관 완료 된 문서의 열람신청을 한 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>열람요청완료 : 열람신청이 완료됨</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 열람 신청이 실패함</li> </ul>	3	다운로드 신청상태	열람 신청 완료 후 다운로드 가능 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>다운로드가능 : 열람신청이 완료되어 다운로드 가능</li> </ul>
구분	문서명	보관일시	보관연수	보안등급	1 보관신청상태	2 열람신청상태	3 다운로드신청상태																																																						
전자계약	2023 연봉계약서 - 송길동	2022.12.22 16:16:19	9년	3급비밀	보관완료	열람요청완료	다운로드가능																																																						
전자계약	2023 연봉계약서 - 고길동	2022.12.22 16:15:36	7년	대외비	보관완료	열람요청완료	열람신청   다운로드신청   다운로드																																																						
전자등기	2022년도 보험현황 알림	2022.12.22 11:23:42	9년	일반	보관완료	열람요청완료	다운로드가능																																																						
전자계약	[개발] 2022.12.21 테스트 001	2022.12.22 11:20:24	10년	기타	보관완료	열람요청완료	다운로드가능																																																						
전자등기	하얏트표수장개발테스트1	2022.12.20 16:02:44	5년	3급비밀	보관완료	열람요청완료	-																																																						
No	항목명	설 명																																																											
1	보관신청 상태	보관 신청을 한 상태 <ul style="list-style-type: none"> <li>보관완료 : 보관신청 완료</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 보관 신청이 실패함</li> </ul>																																																											
2	열람신청 상태	보관 완료 된 문서의 열람신청을 한 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>열람요청완료 : 열람신청이 완료됨</li> <li>진행중 : 공전소로부터 신청 결과를 아직 받지 못함</li> <li>실패 : 열람 신청이 실패함</li> </ul>																																																											
3	다운로드 신청상태	열람 신청 완료 후 다운로드 가능 상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> <li>다운로드가능 : 열람신청이 완료되어 다운로드 가능</li> </ul>																																																											

메뉴 레벨	전자문서보관 > 공전소 연계 보관함	사용자	모든 사용자
개요	열람신청, 다운로드신청, 다운로드		

화 면	항목 설명												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>항목명</th> <th>설 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>열람신청</td> <td>보관 완료 된 문서의 열람을 신청합니다.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>다운로드 신청</td> <td>열람신청이 완료 된 문서의 다운로드를 신청합니다.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>다운로드</td> <td>다운로드 신청이 완료 된 문서를 다운로드 합니다. 보관된 문서는 압축파일(zip)로 다운로드 됩니다.</td> </tr> </tbody> </table>	No	항목명	설 명	1	열람신청	보관 완료 된 문서의 열람을 신청합니다.	2	다운로드 신청	열람신청이 완료 된 문서의 다운로드를 신청합니다.	3	다운로드	다운로드 신청이 완료 된 문서를 다운로드 합니다. 보관된 문서는 압축파일(zip)로 다운로드 됩니다.
No	항목명	설 명											
1	열람신청	보관 완료 된 문서의 열람을 신청합니다.											
2	다운로드 신청	열람신청이 완료 된 문서의 다운로드를 신청합니다.											
3	다운로드	다운로드 신청이 완료 된 문서를 다운로드 합니다. 보관된 문서는 압축파일(zip)로 다운로드 됩니다.											
													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 공전소 연계 보관 서비스는 실시간(즉시)으로 실행이 되지 않을 수 있습니다. 이 때는 화면을 새로 고침 하거나 잠시 후 확인하시면 됩니다.</li> <li>✓ 공전소 보관 증명서 발급은 공전소 홈페이지 (<a href="https://dx.bceda.kt.com/">https://dx.bceda.kt.com/</a>)에서 발급이 가능합니다.</li> <li>✓ 공전소 홈페이지 로그인 ID는 페이퍼리스 홈페이지 로그인ID와 동일하며, 초기 패스워드는 공전소 청약 완료시 고객님의 메일로 전달됩니다.</li> </ul>												