전자소송프로그램(PC버전) 사용안내

대한민국법원

공정한 눈으로 밝은 세상을 만듭니다

전산정보관리국 정보화지원과

<목 차>

I. 개요 ····· 1

II. 사전준비사항 ····· 2

1. 프로그램 설치 ····· 2

2. 사용자 등록 및 로그인 ····· 5

III. 서류작성 ····· 9

1. 사건현황 ····· 9

2. 소장 작성 ····· 12

3. 주소보정서 작성 ····· 22

4. 파일첨부형태 서식 작성 ····· 30

5. 전자서식 작성 ····· 32

6. 가압류신청서(민사) 작성 ····· 33

IV. 서류 임시제출 ····· 48

1. 제출대기목록 ····· 48

2. 임시제출 ····· 49

V. 기타기능 ····· 54

1. 사건정보관리 ····· 54

2. 사건정보업데이트 ····· 55

3. 사용자정보관리 ····· 56

4. 자주찾는서류 ····· 57

5. 작성예시 ····· 58

6. 환경설정 ····· 59

7. 백업/복구 ····· 60

별첨1. [전자소송프로그램(PC버전) 작성지원 서식] ····· 62

별첨2. [전자소송프로그램(PC버전) 단축키] ····· 63

I. 개요

"전자소송프로그램(PC버전)"은 전자소송 홈페이지에서 자주 제출되는 서류를 사용자 개인PC에서 작성하고 전자소송 홈페이지에 문서확인 단계로 임시제출 할 수 있는 기능을 제공하는 프로그램입니다.

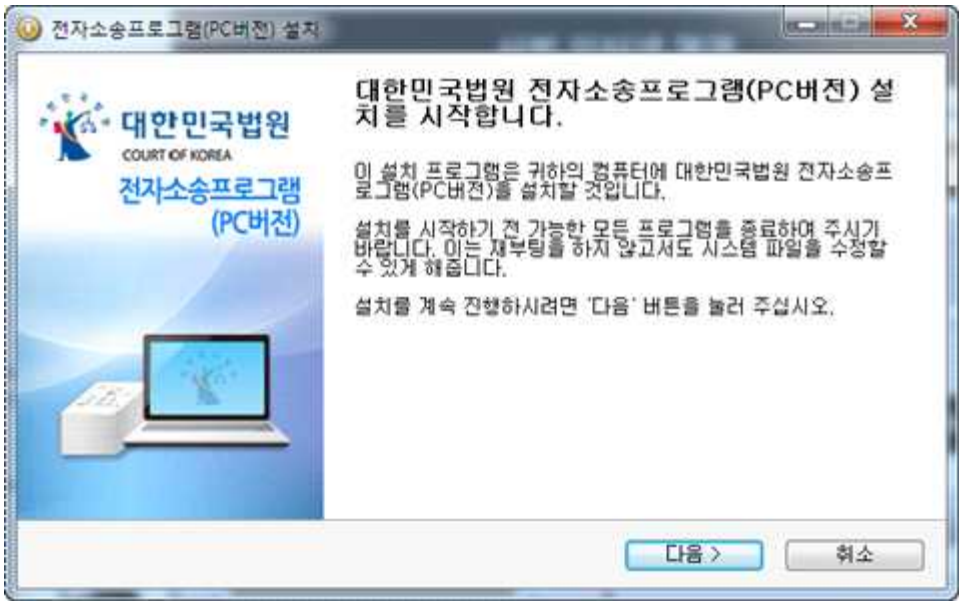
[전자소송프로그램(PC버전) 제공기능]

구분	설명	주요기능
서류작성	사용자 개인PC에서 자주 사용하는 서류에 대한 작성 및 PDF 변환기능 제공	● 민사서류 13종 ● 특허서류 13종 ● 민사신청서류 2종
서류제출	전자소송프로그램에서 작성된 서류를 전자소송 홈페이지에 문서확인 단계로 임시제출 할 수 있는 기능	● 서류저장 ● 서류작성완료 ● 제출문서 검증 ● 제출문건 일괄미리보기 ● 임시제출(일괄)
사건조회	전자소송 홈페이지에 등록된 나의사건과 기일을 사용자 PC에서도 조회할 수 있는 기능	● 나의사건현황 ● 나의기일현황 ● 통합검색 ● 사건정보업데이트
관리 및 도구	전자소송프로그램 사용자 관리 및 백업/복구 등의 기능을 제공	● 나의사건관리 ● 사용자정보관리 ● 자주찾는당사자 ● 자주찾는서류 ● 환경설정 ● 백업/복구 ● 작성예시

II. 사전준비사항

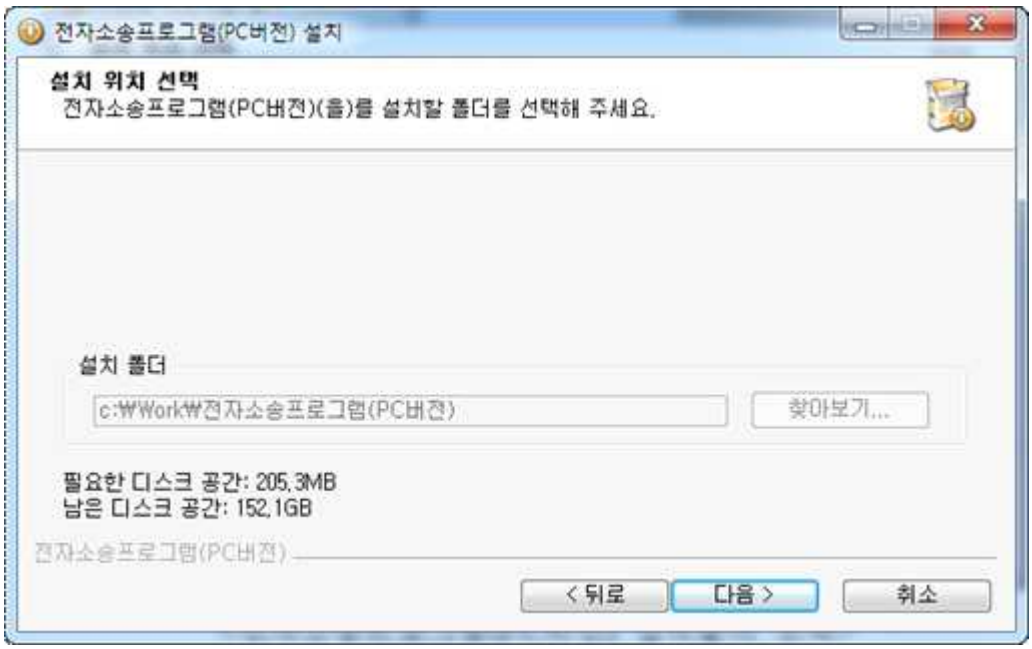
1. 프로그램 설치

▣ 설치 단계별 화면

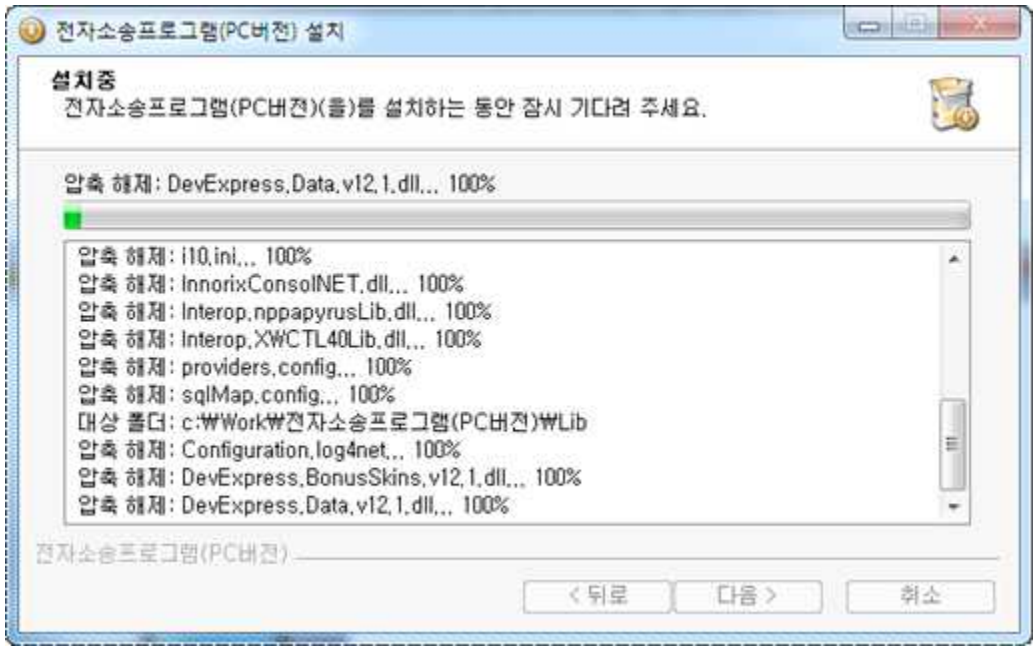


<전자소송프로그램 설치 안내>

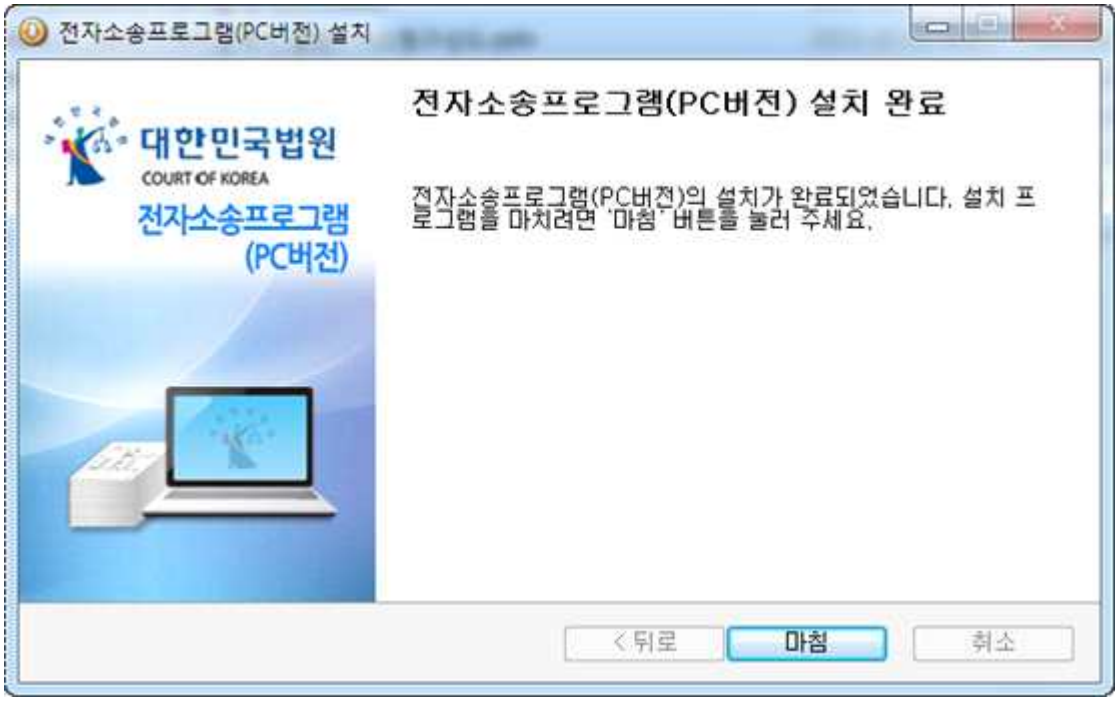
<전자소송프로그램 설치 체크>



<전자소송프로그램 설치폴더 확인>



<전자소송프로그램 설치 진행>

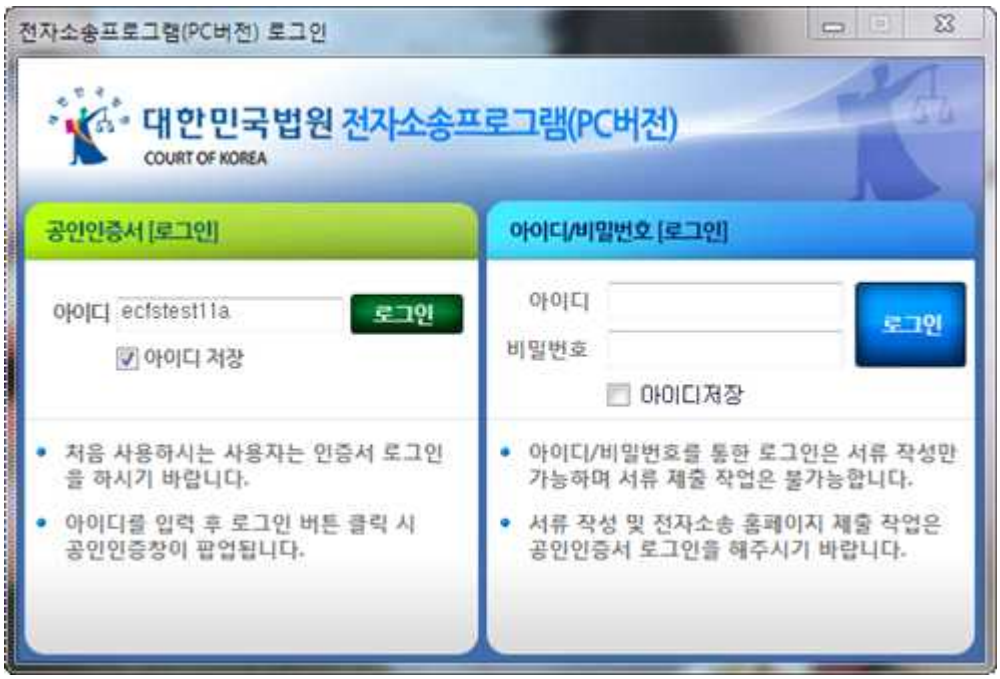


<전자소송프로그램 설치 완료>

2. 사용자 등록 및 로그인

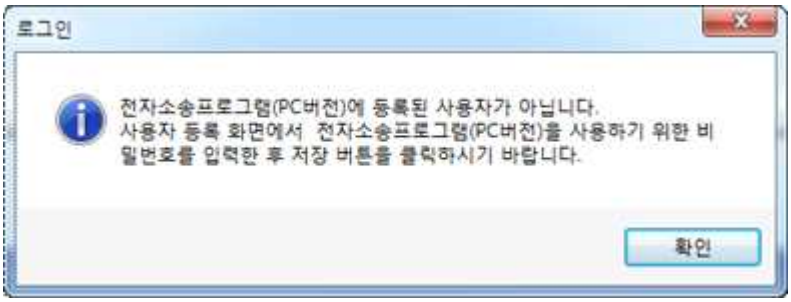
전자소송프로그램(PC버전)은 전자소송홈페이지에서 회원가입을 마치고 공인인증서를 발급받은 사용자를 대상으로 합니다.

▣ 사용자등록



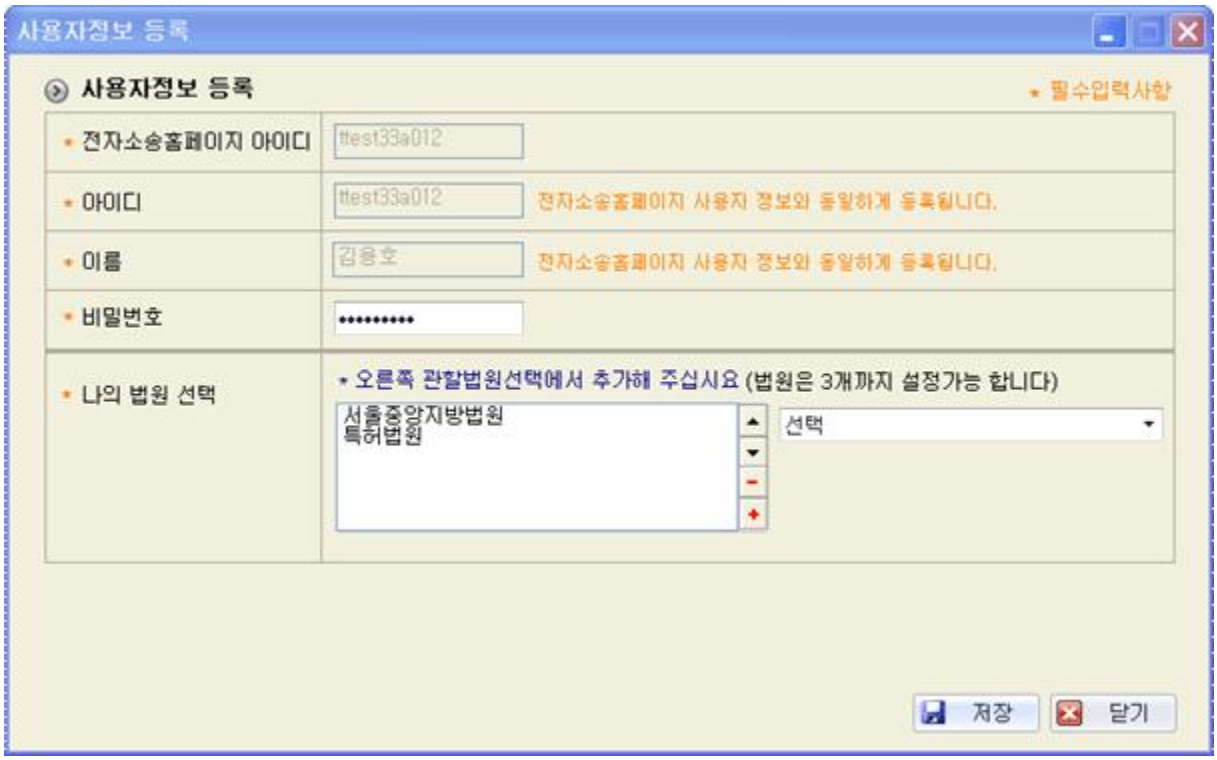
<로그인 화면>

- 사용자는 전자소송 홈페이지에 회원가입되어 있어야 하며 전자소송프로그램 최초 사용자는 반드시 공인인증으로 로그인 해야함



<사용자등록 안내>

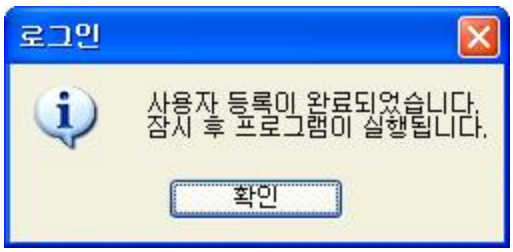
- 최초 사용자가 공인인증으로 로그인 하면 “사용자등록 안내”창이 팝업되며 확인 후 사용자 등록 화면으로 이동



<사용자등록 화면>

- 사용자등록 화면에서 비밀번호와 나의법원을 선택하여 저장하면 사용자로 등록 됨
- 사용자ID는 전자소송 홈페이지 ID와 동일하게 설정되며 변경 불가능함

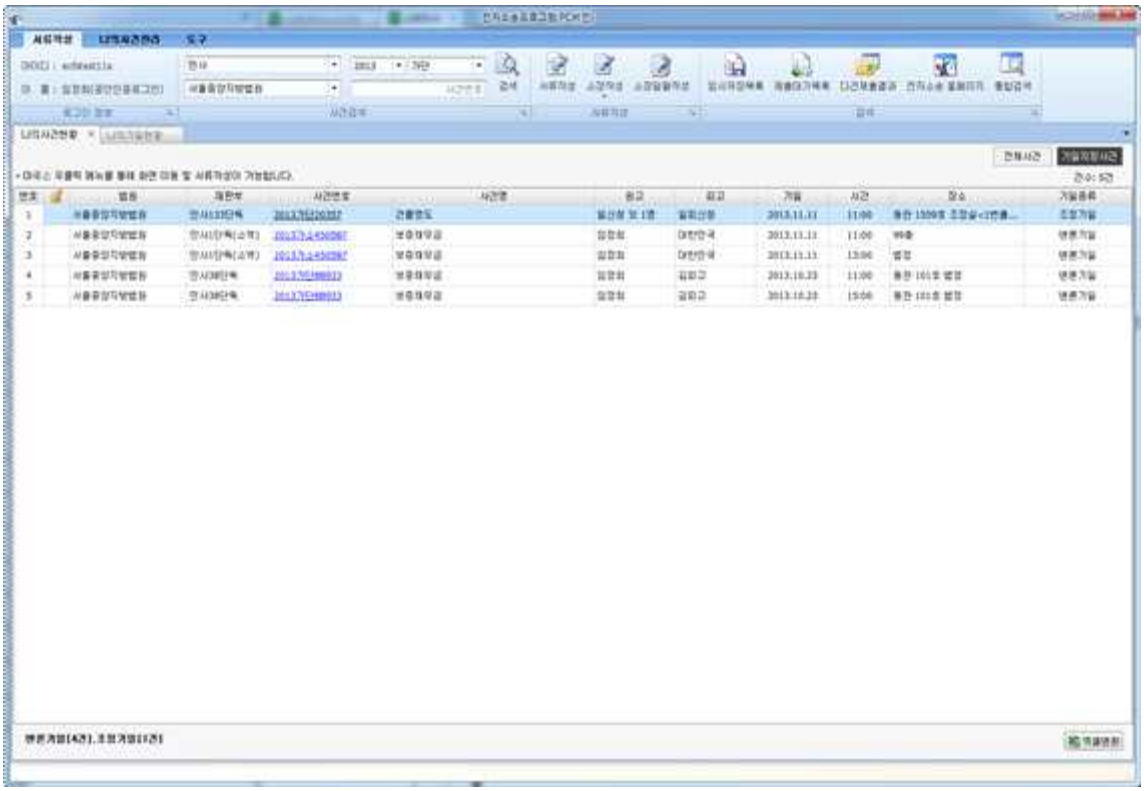
※ 나의법원을 입력하지 않으면 '전체'로 기본 설정되나 전자소송 홈페이지에 등록된 나의사건 사건수가 1,000건 이상일 경우 반드시 나의법원을 선택해야 조회 됨(선택 안내 메시지가 팝업됨)



<사용자등록 완료 메시지>

<나의사건목록 수신>

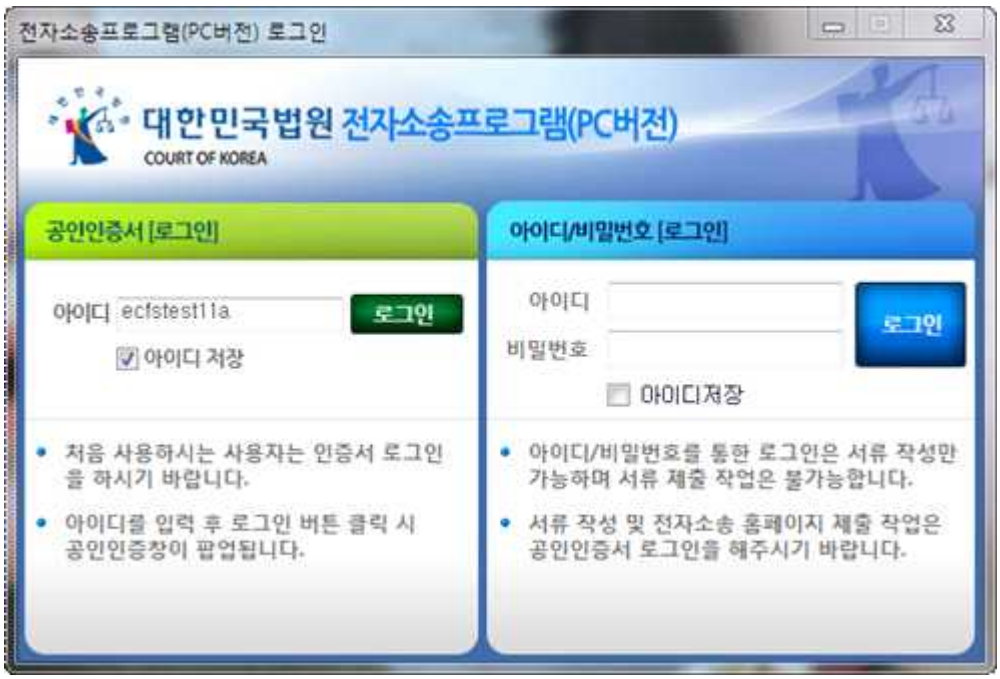
- 사용자등록이 완료되면 자동으로 등록된 전자소송 홈페이지ID의 나의사건목록을 수신함



<나의기일현황>

- 나의사건목록이 수신완료 되면 나의기일현황 화면이 초기화면으로 전시됨

로그인



<로그인 화면>

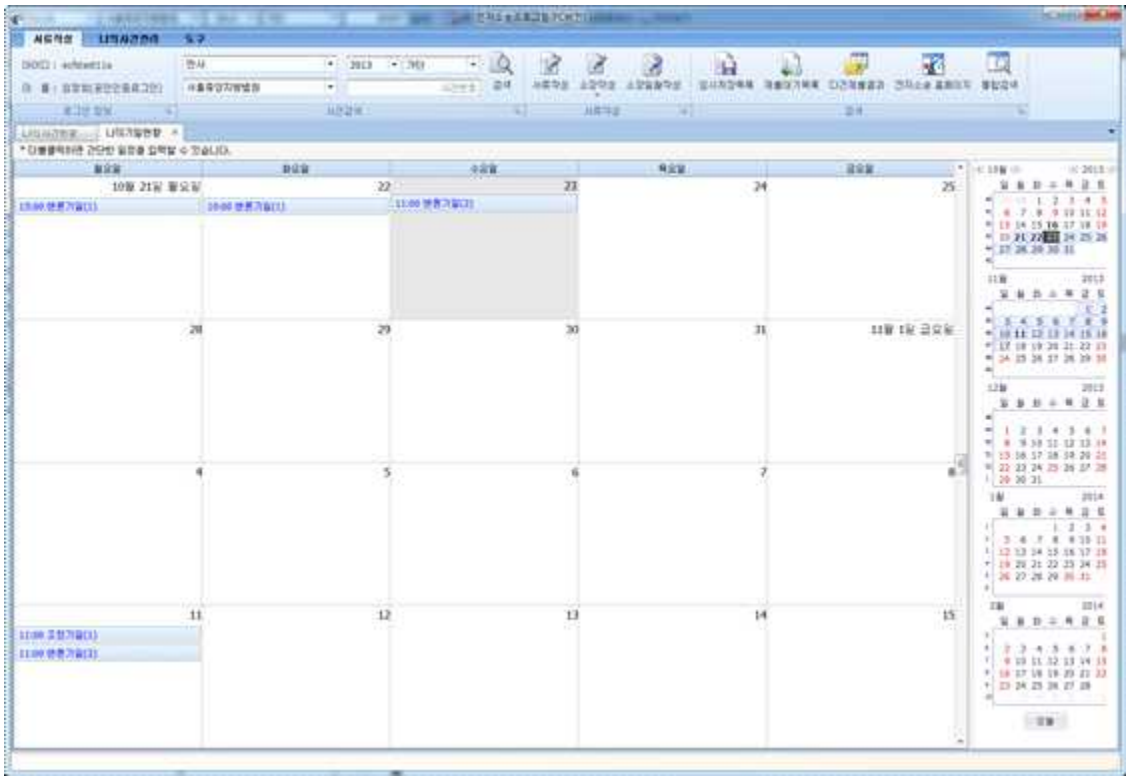
- 전자소송프로그램은 공인인증서 로그인과 일반로그인으로 구분됨
- 일반로그인은 네트워크 연결이 불가능한 환경에서 서류를 작성하는 기능
- 일반로그인으로 작성한 서류는 추후 네트워크 환경에서 관련정보 조회 후 문서작성완료, 검증, 제출 단계를 거쳐야 함

구분	공인인증로그인	일반로그인
서류작성	O	O
사건정보 조회	O	X
제출검증	O	X
임시제출	O	X

Ⅲ. 서류작성

1. 사건현황

▣ 나의기일현황



<나의기일현황 화면>

- 전자소송프로그램에서 수신하는 나의사건목록의 사건 기일정보를 조회하여 캘린더 형태로 전시함
- 기일정보에 마우스 오버하여 기일요약화면을 조회할 수 있음

상세보기 엑셀변환

사건번호	시간	장소	기일종류
2013가단88933	11:00	동관 101호 법정	변론기일
2013가단88933	15:00	동관 101호 법정	변론기일

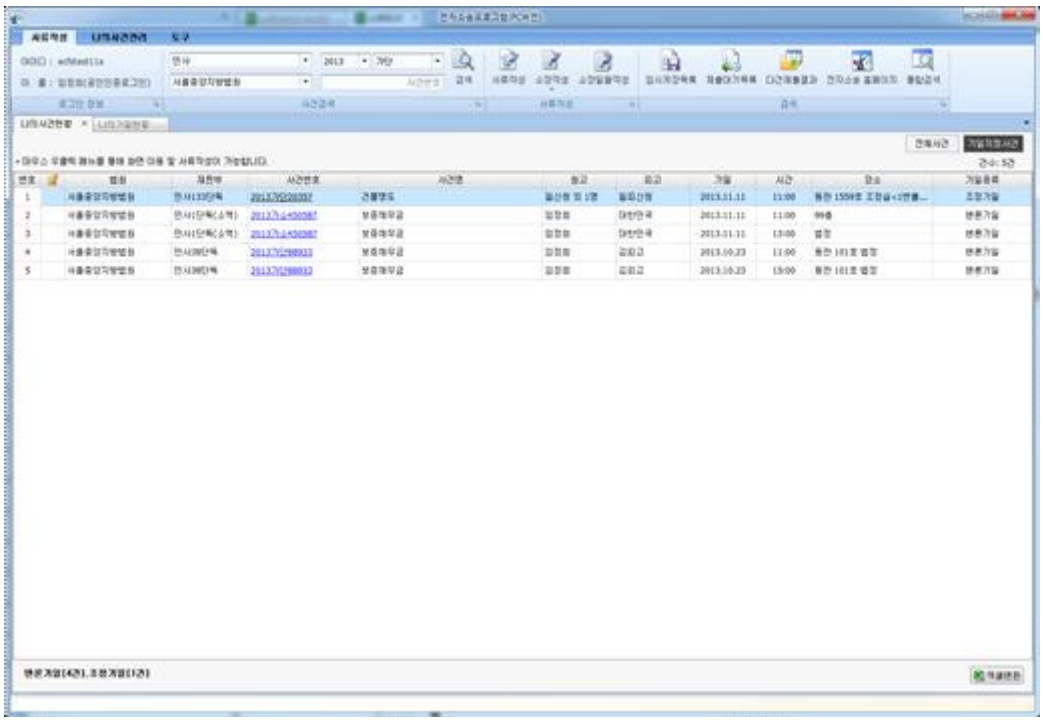
<기일요약 화면>

- 기일요약화면에서 사건번호 또는 '상세보기'버튼을 클릭하면 사건 상세내역을 조회할 수 있음

<사건정보관리 화면>

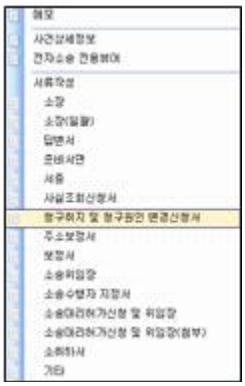
- 사건상세화면(사건정보관리)에서는 사건 및 기일정보와 당사자, 작성문서정보를 조회할 수 있으며 문서의 수정 및 삭제가 가능함
- 사건의 작성서류는 삭제 가능하나 사건 자체의 삭제는 불가능함

▣ 나의사건현황



<나의사건현황 화면>

- 전자소송프로그램에서 수신하는 나의사건목록정보를 보여주며 '기일예정사건목록'과 '전체사건목록'으로 구분됨
- '기일예정사건목록'은 미래의 기일이 있는 사건만 조회되고 '전체사건목록은' 기일여부와 무관한 전체사건목록이 조회됨
- 사건을 선택하고 마우스 우클릭 하면 아래와 같은 기능이동메뉴가 조회되어 서류작성 및 사건상세정보 이동, 메뉴작성 등의 기능으로 이동 가능함



<기능이동메뉴>

2. 소장 작성

▣ 소장(단건) 작성

1)소장서류 선택

<서류작성 메인화면의 소장선택 시 조회되는 화면>

- 문서작성 메인화면 좌측에서 '소장'을 선택하면 위와같은 소장서류 형태의 PDF화면이 조회됨
- 소장작성은 아래와 같은 절차로 진행됨
  - '소장정보확인'버튼으로 사건정보, 당사자정보, 대리인정보 등을 입력
  - 청구취지, 청구원인 입력 및 파일첨부
  - 입증서류, 첨부서류 첨부
  - 문서저장 및 미리보기
  - 작성완료

2)소장정보확인 및 정보입력(소장기본정보)

<소장정보확인 창의 소장기본정보 화면>

- 당사자/대리인 작성자구분을 선택
- 사건명, 청구구분, 소가구분 및 소가입력
- 제출법원 입력

※ 당사자정보/대리인정보를 입력한 후 작성구분(당사자/대리인)을 변경할 경우 입력된 정보가 초기화되므로 주의가 필요함

3)소장정보확인 및 정보입력(당사자정보)

<소장정보확인 창의 당사자정보 화면>

- 원고/피고정보를 입력
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함

※ 당사자정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '당사자목록'에서 조회되는지 확인해야 함

※ 당사자정보/대리인정보를 입력한 후 작성구분(당사자/대리인)을 변경할 경우 입력된 정보가 초기화되므로 주의가 필요함

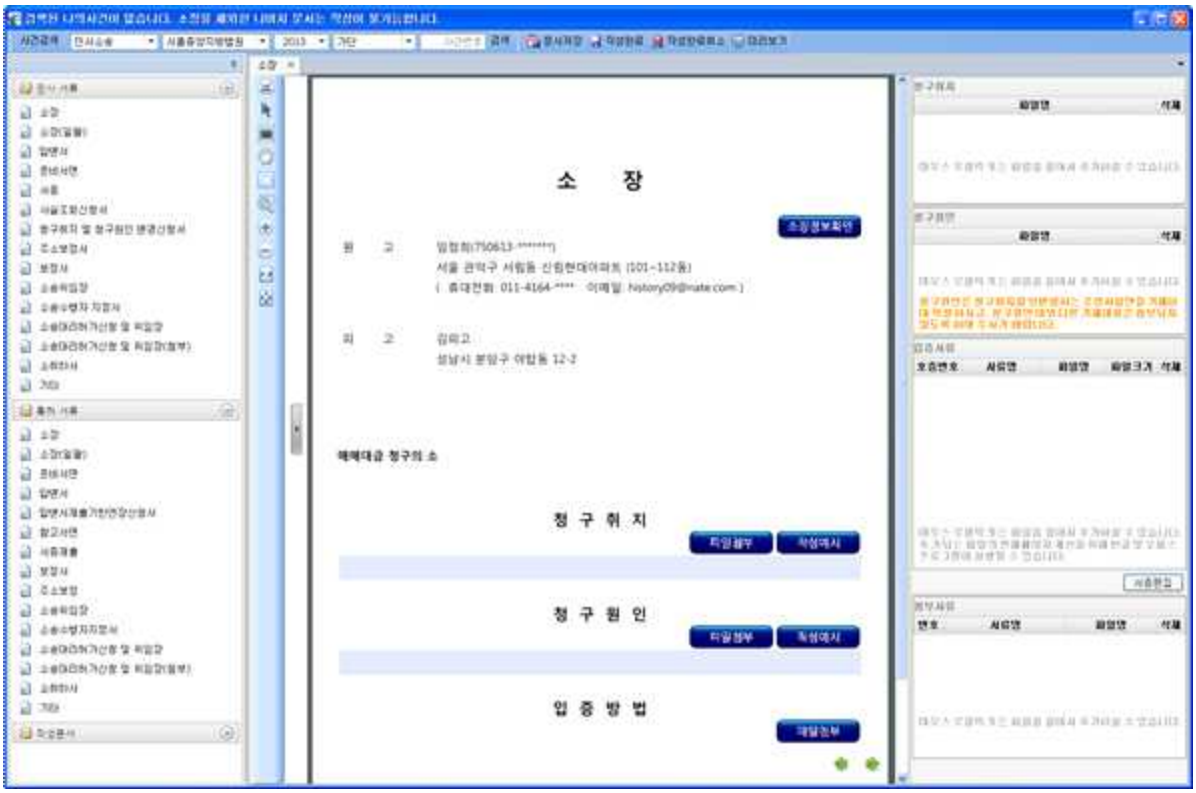
4)소장정보확인 및 정보입력(대리인 정보)

<소장정보확인 창의 대리인정보 화면>

- 작성구분이 대리인인 경우 활성화 됨
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '저장'버튼을 클릭하면 입력한 정보에 대한 소장 서류가 서류작성 화면에 나타남

※ 당사자정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '당사자목록'에서 조회되는지 확인해야 함

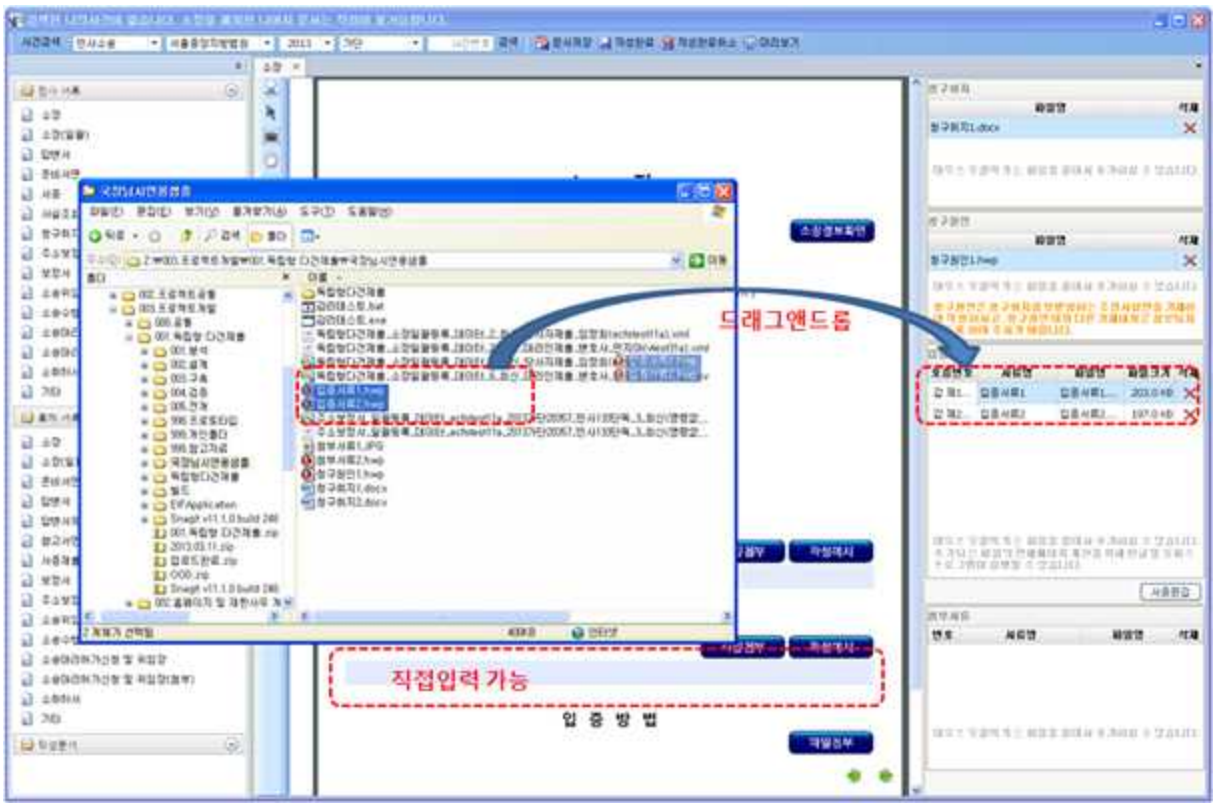
5)문서확인



<소장정보를 입력한 후 생성된 소장화면>

- 입력한 정보에 맞게 소장이 생성되었는지 확인하는 화면
- 필요 시 '소장정보확인'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 소장정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능

6)청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류 입력



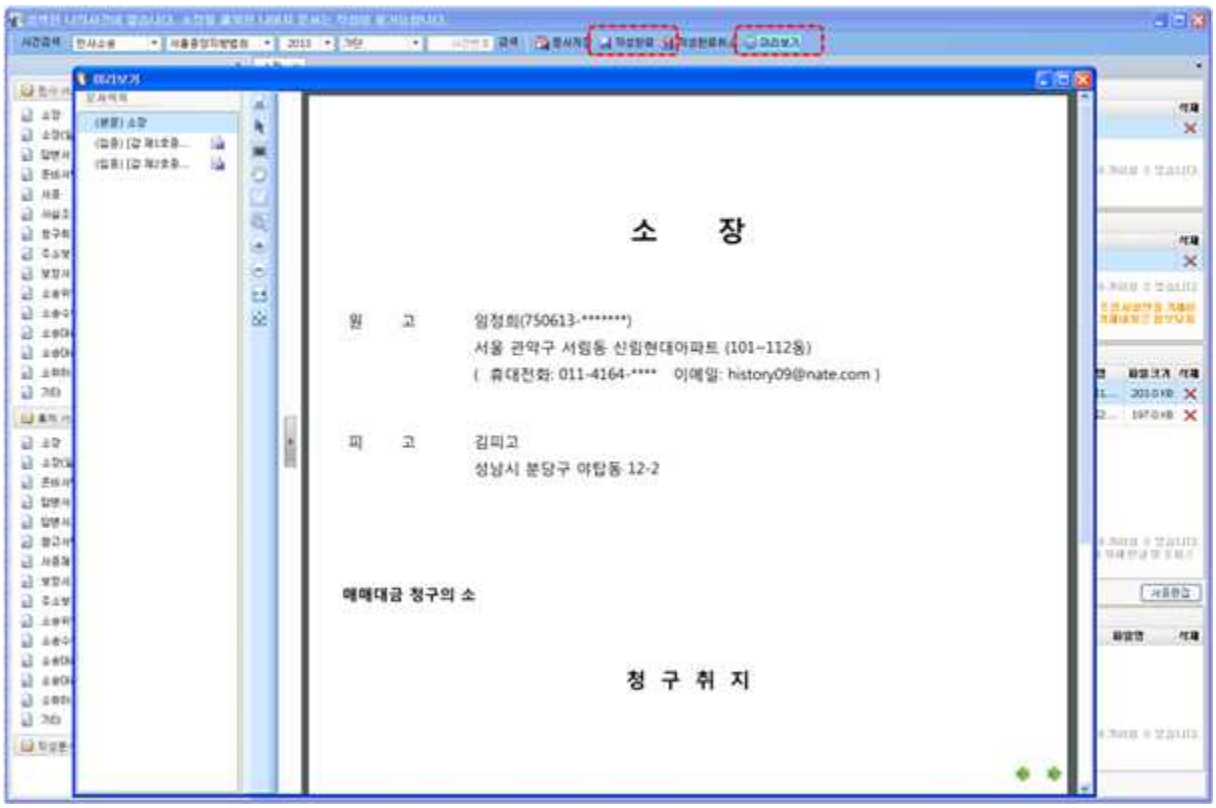
<소장 파일첨부 화면>

- 청구취지, 청구원인 등 추가정보를 입력하거나 파일을 첨부함
- 문서 내에서 직접 사용자가 입력할 수 있으며 필요시 파일을 첨부할수 있음
- 파일첨부는 아래와 같은 방법으로 가능함
  - 해당 항목(청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류)에서 마우스 우클릭
  - 탐색기에서 파일 선택 후 드래그앤 드롭하여 첨부
  - 문서내 '파일첨부' 버튼을 클릭하여 첨부

※ 입증서류 첨부시에는 첨부되는 문서의 페이지수 계산을 위해 즉시 첨부문서가 PDF로 변경되므로 수초 ~ 수분의 시간이 소요될 수 있음

※ PDF변환을 위해 한글, MS-Office 등의 프로그램이 실행되고 종료될 수 있음

7)미리보기 및 작성완료



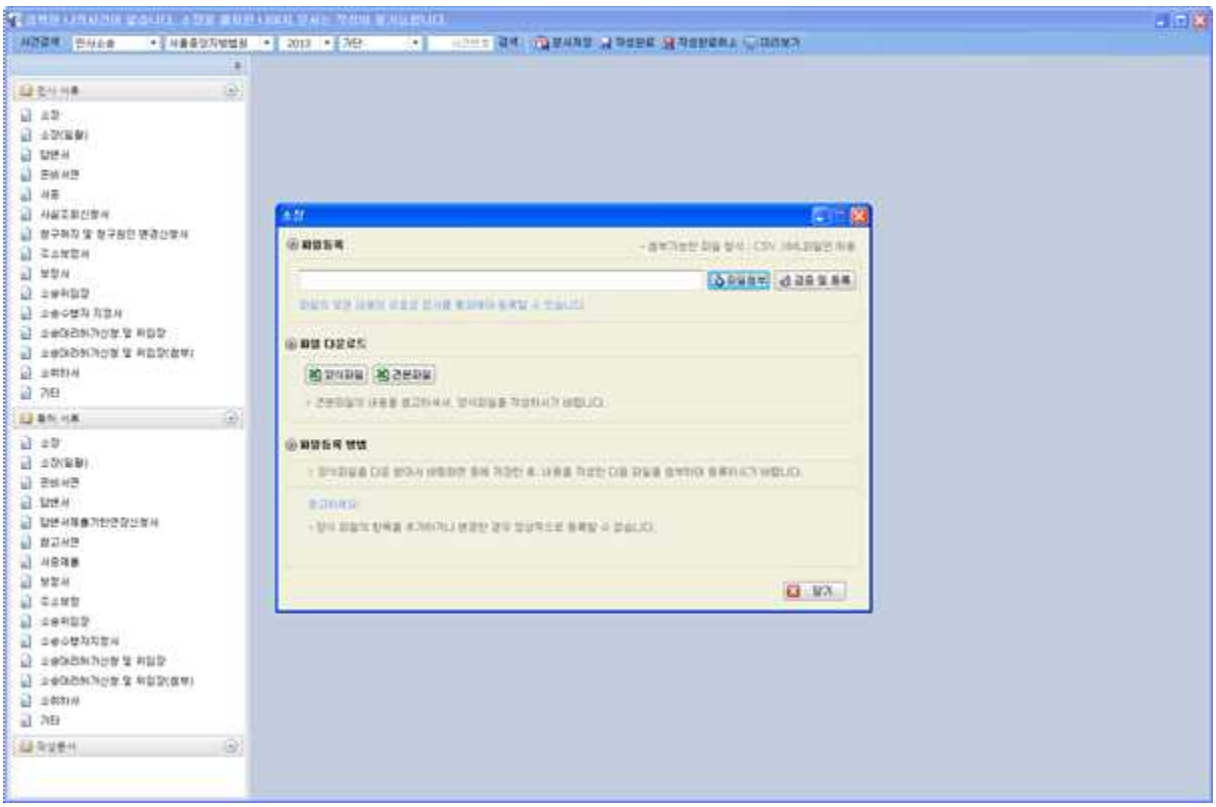
<미리보기 화면>

- 화면 상단 미리보기 기능을 사용하면 제출될 소장의 완성본 형태가 미리보기 창으로 조회됨
- 소장에 이상이 없을 경우 상단 '작성완료' 버튼을 클릭하여 문서를 작성완료 처리해야 임시제출 기능을 사용할 수 있음

※ 서류 수정이 필요한 경우 상단의 '작성완료취소' 버튼을 클릭하여 서류를 임시저장 상태로 되돌릴 수 있음. 임시저장 상태의 소장은 메인화면의 '임시저장목록' 화면에서 조회 가능하며 수정할 수 있음

▣ 소장 작성(일괄)

1)소장(일괄) 작성 선택



<서류작성 메인화면의 소장(일괄)선택 시 조회되는 화면>

- 문서작성 메인화면 좌측에서 '소장(일괄)'을 선택하면 위와같은 소장 일괄파일을 선택할 수 있는 창이 팝업됨
- 소장(일괄)작성은 아래와 같은 절차로 진행됨
  - '파일첨부'버튼으로 일괄파일 첨부
  - '검증 및 등록' 버튼으로 검증하고 소장 생성
  - 청구취지, 청구원인 입력 및 파일첨부
  - 입증서류, 첨부서류 첨부
  - 문서저장 및 미리보기
  - 작성완료

2)일괄파일 첨부 및 검증

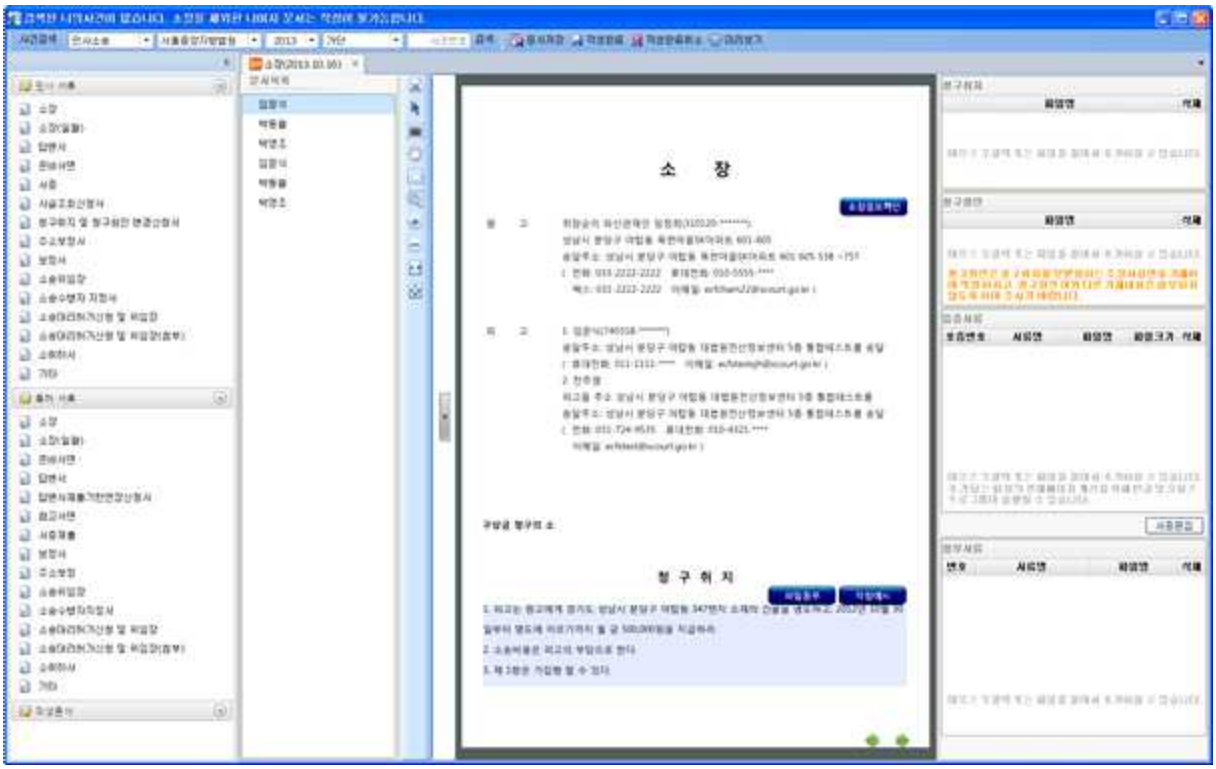
<소장 일괄파일 첨부 및 검증/등록 화면>

- ‘파일첨부’ 버튼을 클릭하여 일괄파일을 선택
- ‘검증 및 등록’ 버튼을 클릭하여 일괄파일의 유효성 검증 및 소장 생성

※ 검증 시 오류가 발생하면 수정부분에 대한 메시지가 표시되며 진행되지 않음

<검증 오류 화면>

5)문서확인



<소장 일괄파일을 입력한 후 생성된 소장 일괄작성 화면>

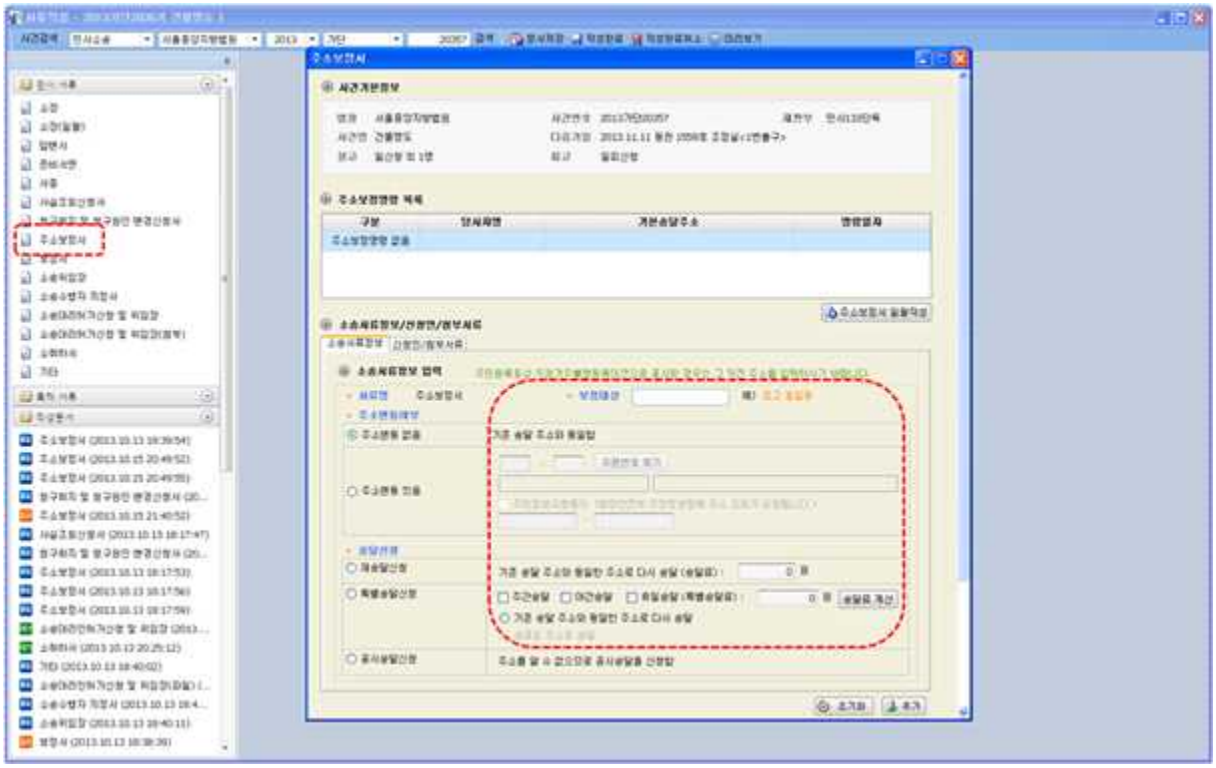
- 소장 좌측의 목록에서 일괄작성된 소장의 피고인명을 확인
- 피고인명을 클릭하면 선택된 피고인에 해당되는 소장이 조회됨
- 입력한 정보에 맞게 소장이 생성되었는지 확인
- 필요 시 '소장정보확인'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 소장정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능
- 파일첨부 및 저장, 작성완료 방법은 소장(단건) 작성방법과 동일함

※ 저장 및 작성완료, 미리보기는 일괄적으로 처리됨. 각 문서를 각각 저장하고 작성완료 할 필요가 없음

3. 주소보정서 작성

▣ 주소보정서 작성

1)주소보정서 서류 선택



<주소보정서 입력화면>

- 문서작성 메인화면 좌측에서 '주소보정서'를 선택하면 위와같은 주소보정서 입력화면이 전시됨
- 주소보정서 작성은 아래와 같은 절차로 진행됨
  - 팝업된 주소보정서 입력 화면에서 주소보정 정보 입력 후 추가(보정대상 만큼 반복)
  - 신청인 선택 및 첨부서류 첨부
  - 임시저장 및 미리보기
  - 작성완료

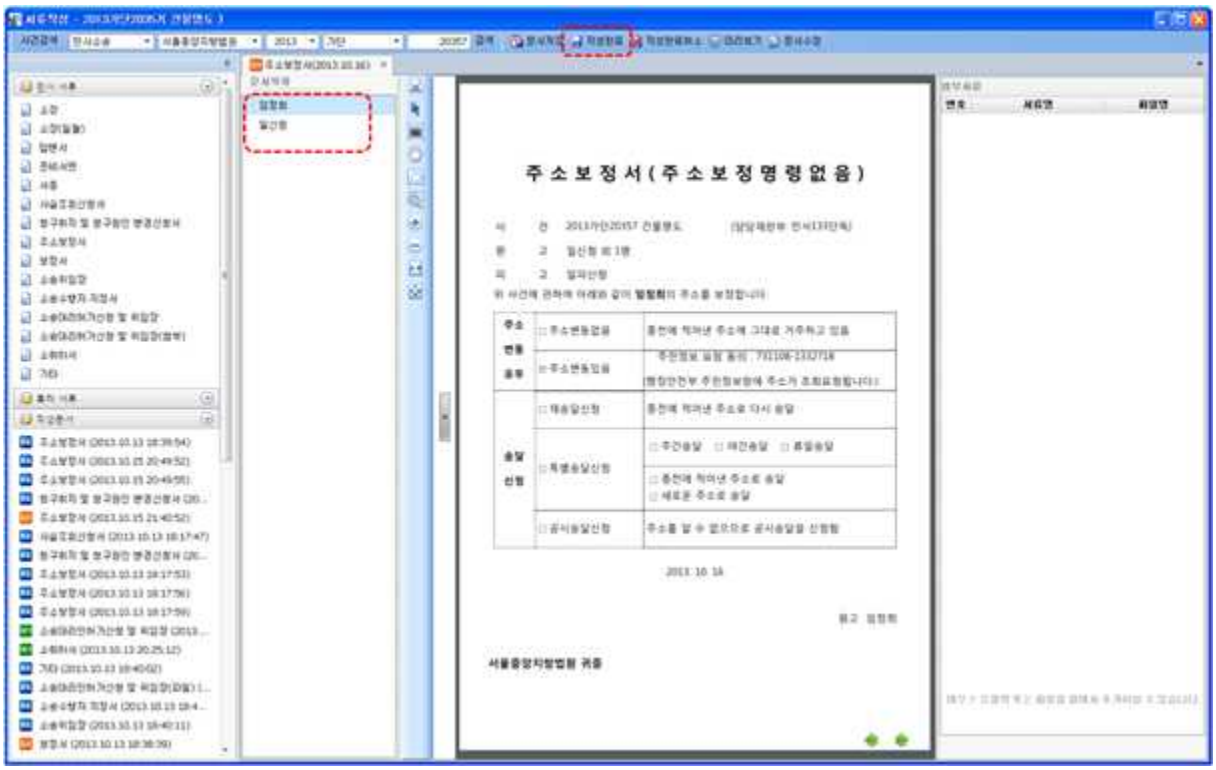
※ 주소보정서 입력은 한 사건의 다수당사자에 대해서만 반복입력 및 일괄 생성이 지원됨

2)주소보정서 정보입력

<주소보정서 입력 화면>

- 보정대상, 주소보정정보 등을 입력
- ‘신청인/첨부서류’ 탭을 클릭하여 신청인 선택 및 첨부서류 추가
- ‘추가’버튼 클릭
- 추가된 보정대상은 하단 ‘주소보정서 작성대상 목록’에 리스트가 조회됨
- 추가 완료 후 미리보기 또는 임시저장 버튼을 클릭하여 추가된 보정대상 목록의 주소보정서를 일괄 생성

3)주소보정서 확인 및 작성완료



<주소보정서 서류 확인 화면>

- 주소보정서 좌측의 목록에서 일괄작성된 보정대상 당사자명을 확인
- 당사자명을 클릭하면 선택된 당사자에 해당되는 주소보정서가 조회됨
- 입력한 정보에 맞게 주소보정서가 생성되었는지 확인
- 필요 시 화면 상단 '문서수정' 버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 주소보정서 정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능
- '작성완료' 버튼을 클릭하여 문서작성을 완료

※ 저장 및 작성완료, 미리보기는 일괄적으로 처리됨. 각 문서를 각각 저장하고 작성완료 할 필요가 없음

▣ 주소보정서 작성(일괄)

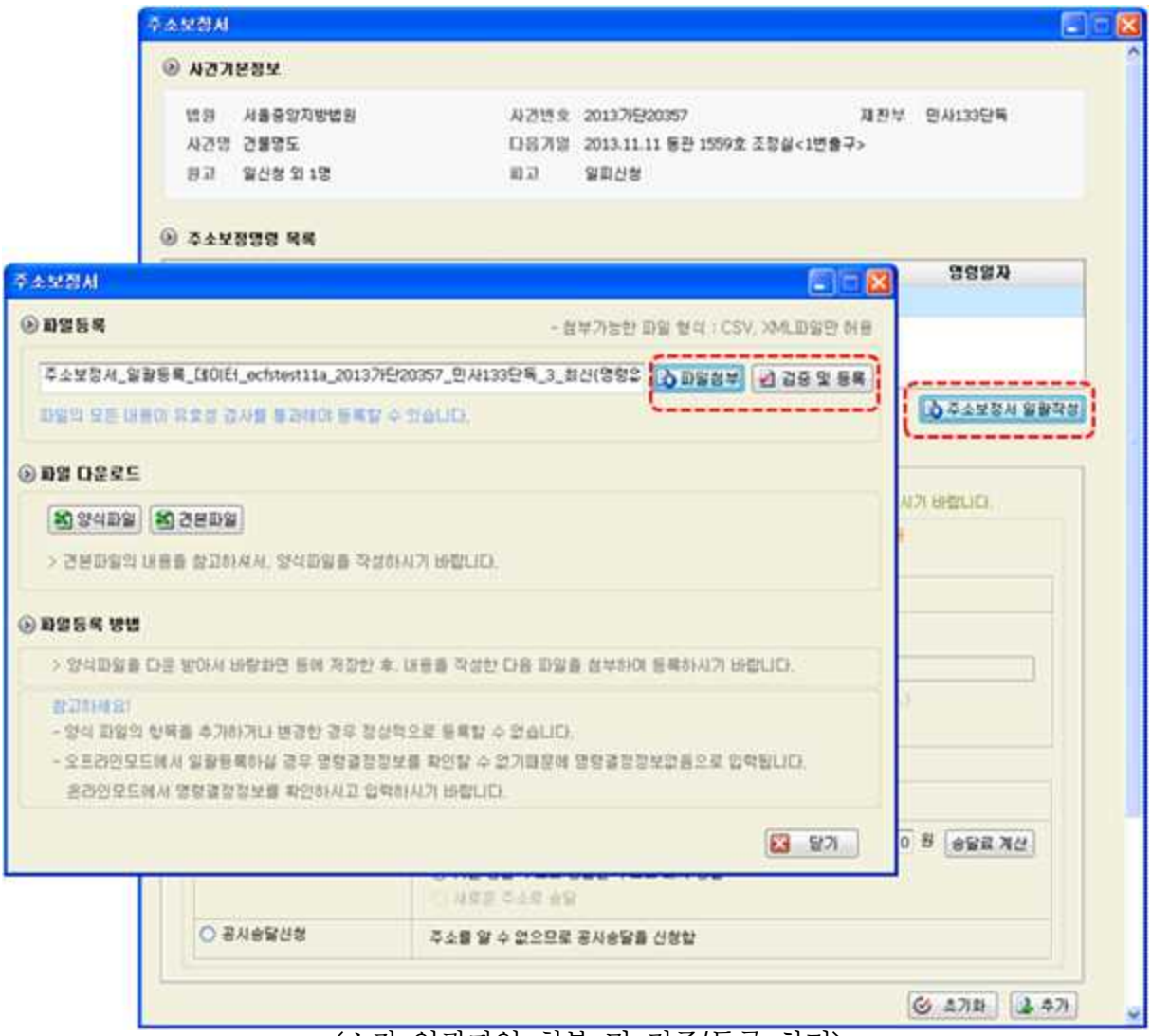
1)주소보정서(일괄) 버튼 클릭

<주소보정서 일괄작성 및 파일첨부 화면>

- 주소보정서 입력화면에서 '주소보정서 일괄작성' 버튼을 클릭하면 위와같은 주소보정서 일괄파일을 선택할 수 있는 창이 팝업됨
- 주소보정서 일괄작성은 아래와 같은 절차로 진행됨
  - '파일첨부'버튼으로 일괄파일 첨부

- ‘검증 및 등록’ 버튼으로 검증하고 일괄 보정대상정보 생성(화면 하단 목록)
- 신청인 선택, 첨부서류 첨부
- 문서저장 및 미리보기
- 작성완료

2)일괄파일 첨부 및 검증



<소장 일괄파일 첨부 및 검증/등록 화면>

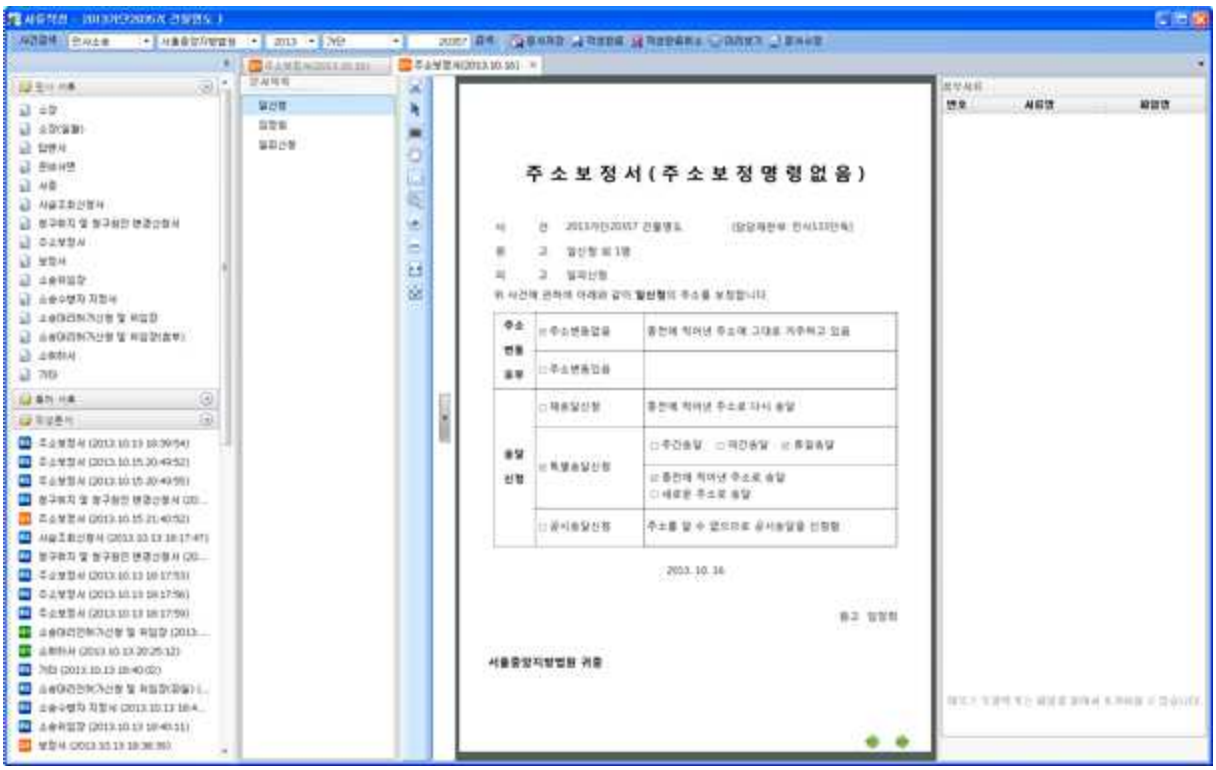
- ‘파일첨부’ 버튼을 클릭하여 일괄파일을 선택
- ‘검증 및 등록’ 버튼을 클릭하여 일괄파일의 유효성 검증 및 주소보정 대상 목록 생성

※ 검증 시 오류가 발생하면 수정부분에 대한 메시지가 표시되며 진행되지 않음

<검증 오류 화면>

5)주소보정 대상목록 확인

- 입력한 주소보정 일괄파일 정보와 동일한지 확인
- 보정대상 목록을 클릭하면 선택된 보정대상에 해당되는 정보가 조회됨
- 임시저장 또는 미리보기로 주소보정서 문서 본문을 확인



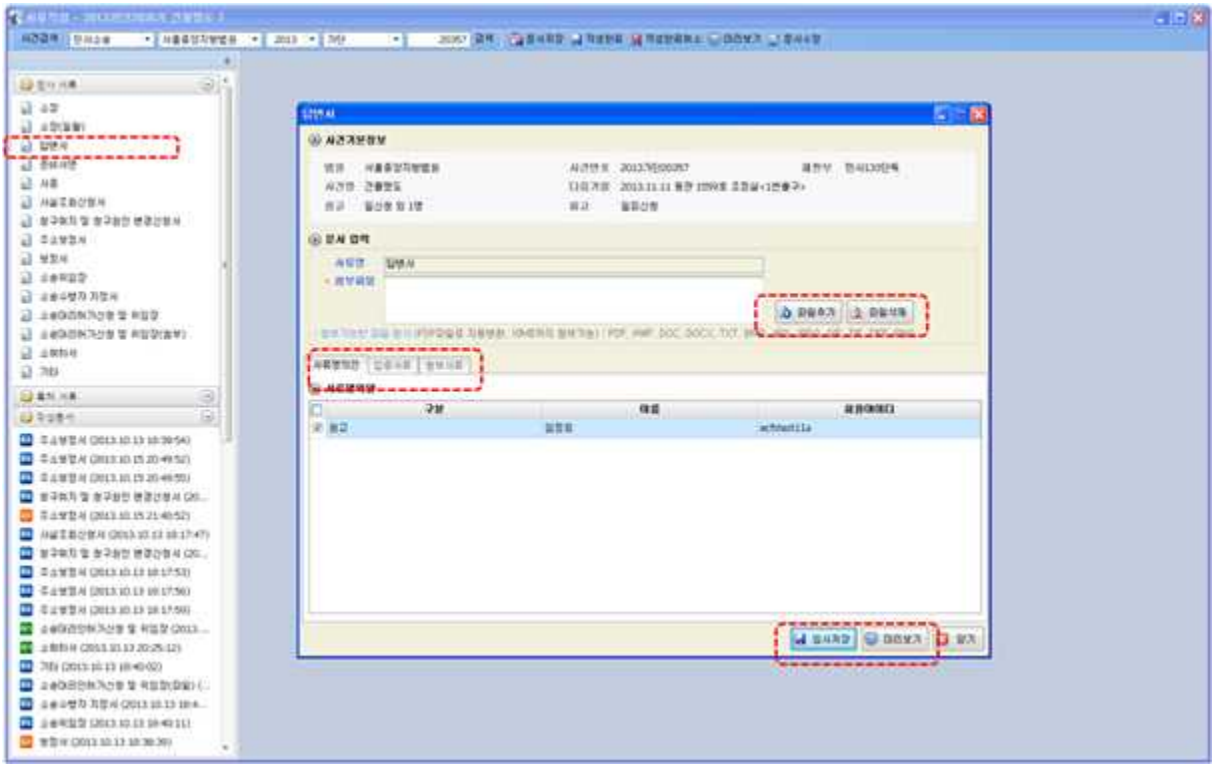
<주소보정서 일괄파일을 입력한 후 생성된 주소보정서 일괄작성 화면>

- 주소보정서 좌측의 목록에서 일괄작성된 주소보정 대상을 확인
- 주소보정대상을 클릭하면 선택된 대상에 해당되는 주소보정서가 조회됨
- 입력한 정보에 맞게 주소보정서가 생성되었는지 확인
- 필요 시 '문서수정'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 주소보정서 정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능
- 파일첨부 및 저장, 작성완료 방법은 소장(단건) 작성방법과 동일함

※ 저장 및 작성완료, 미리보기는 일괄적으로 처리됨. 각 문서를 각각 저장하고 작성완료 할 필요가 없음

4. 파일첨부서류 작성

▣ 답변서 작성

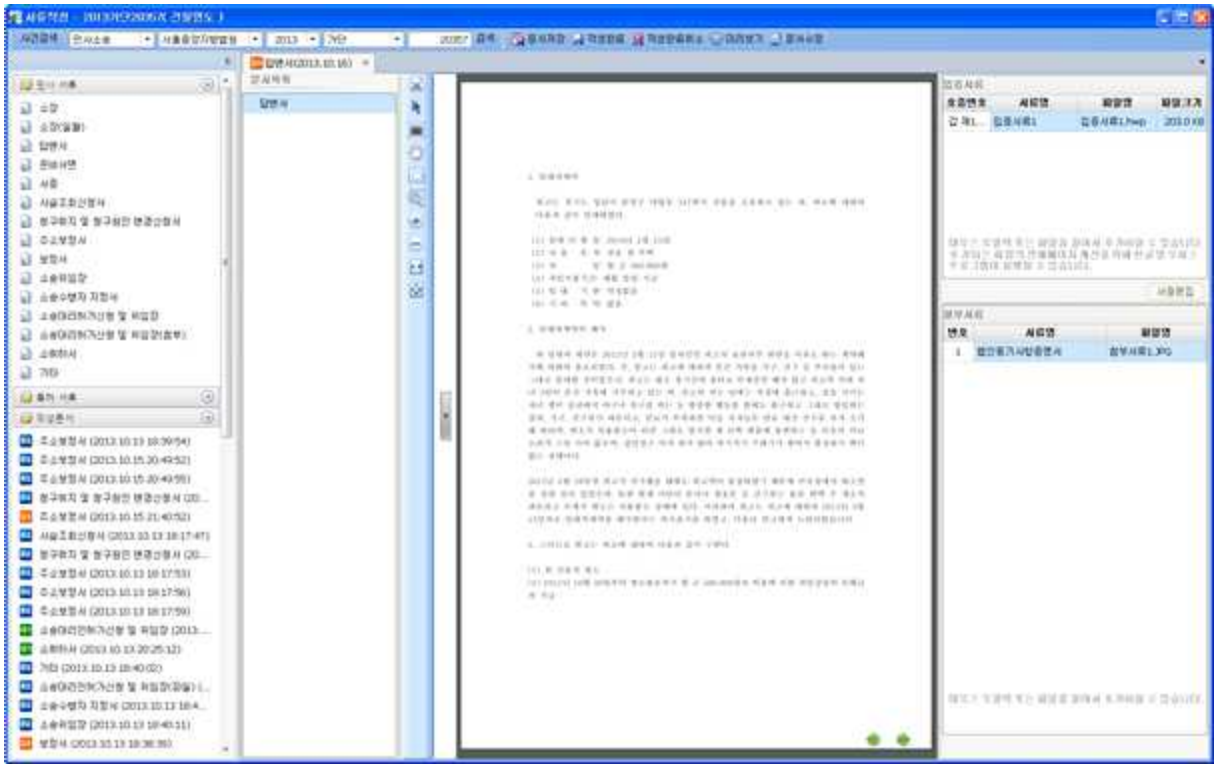


<답변서 서류 작성화면>

- 서류작성 화면의 좌측 서류목록에서 답변서 선택하여 답변서 입력창 전시
- 답변서 입력창에서 '파일추가' 버튼으로 첨부할 답변서 파일을 선택
- 서류명의인, 입증서류, 첨부서류 선택 및 첨부
- '임시저장' 또는 '미리보기' 버튼을 클릭하여 문서 생성 및 확인

※ 입증서류 첨부시에는 첨부되는 문서의 페이지수 계산을 위해 즉시 첨부문서가 PDF로 변경되므로 수초 ~ 수분의 시간이 소요될 수 있음

※ PDF변환을 위해 한글, MS-Office 등의 프로그램이 실행되고 종료될 수 있음



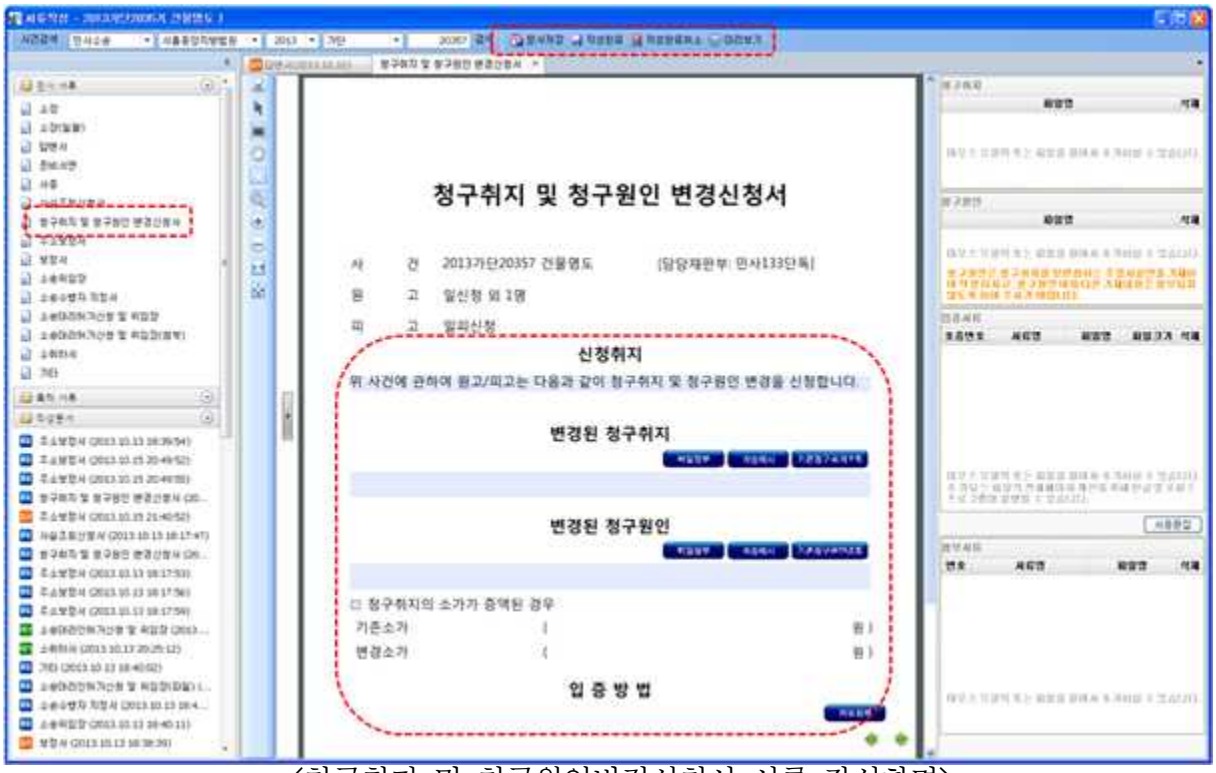
<답변서 서류 생성 화면>

- 입력한 정보에 맞게 답변서가 생성되었는지 확인
- 필요 시 '문서수정'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 답변서 정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능
- 저장 및 작성완료 방법은 소장(단건) 작성방법과 동일함

※ 준비서면, 서증, 보정서, 소송위임장, 소송수행자지정서, 소송대리허가신청 및 위임장(첨부), 답변서제출기한연장신청서(특허), 참고서면(특허) 문서들은 위 답변서 작성방법과 동일한 방법으로 작성함

5. 전자서식 작성

▣ 청구취지 및 청구원인변경신청서 작성

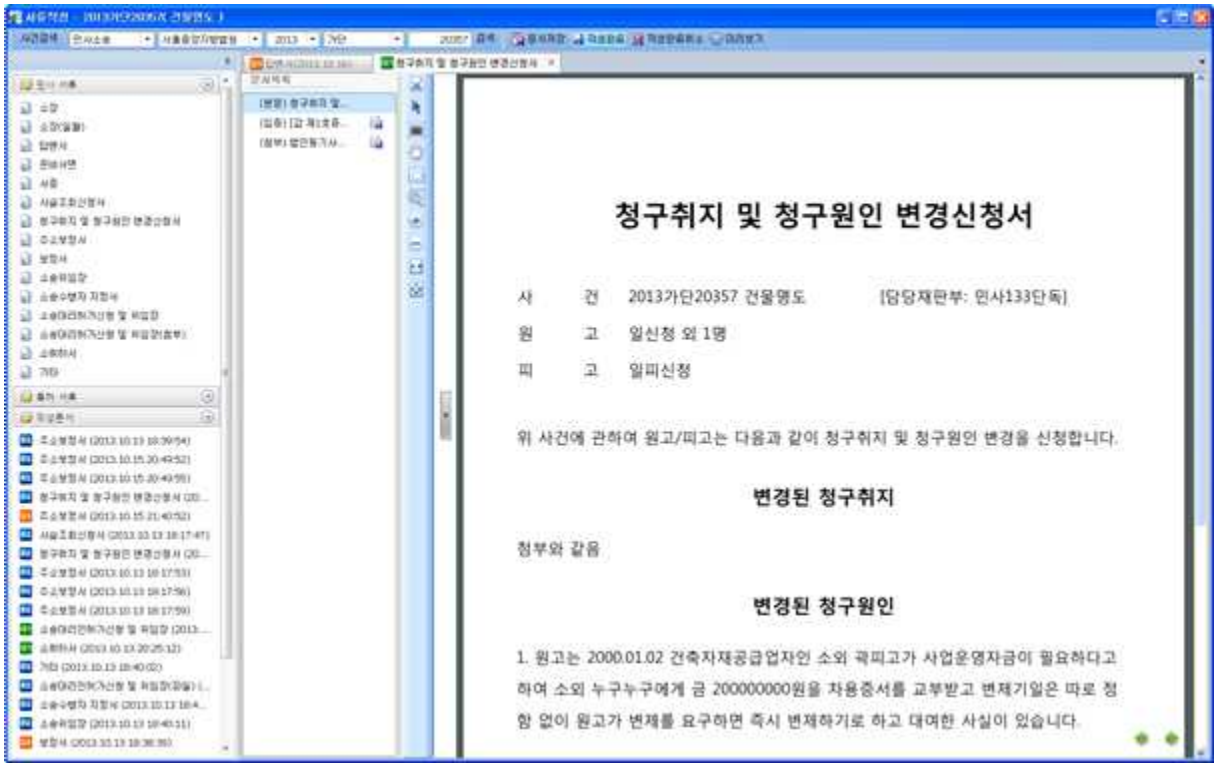


<청구취지 및 청구원인변경신청서 서류 작성화면>

- 서류작성 화면의 좌측 서류목록에서 청구취지 및 청구원인변경신청서 선택하여 전자서식 생성
- 청구취지, 청구원인 등 추가정보를 입력하거나 파일을 첨부함
- 문서 내에서 직접 사용자가 입력할 수 있으며 필요시 파일을 첨부할수 있음
- 파일첨부는 아래와 같은 방법으로 가능함
  - 해당 항목(청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류)에서 마우스 우클릭
  - 탐색기에서 파일 선택 후 드래그앤 드롭하여 첨부
  - 문서내 '파일첨부' 버튼을 클릭하여 첨부

※ 입증서류 첨부시에는 첨부되는 문서의 페이지수 계산을 위해 즉시 첨부문서가 PDF로 변경되므로 수초 ~ 수분의 시간이 소요될 수 있음

※ PDF변환을 위해 흔글, MS-Office 등의 프로그램이 실행되고 종료될 수 있음



<청구취지 및 청구원인변경신청서 서류 작성완료 화면>

※ 소취하서, 사실조회신청서(민사), 소송대리허가신청 및 위임장 서류는 위 청구취지 및 청구원인변경신청서 작성방법과 동일한 형태의 작성방식을 취함

6. 가압류신청서(민사) 작성

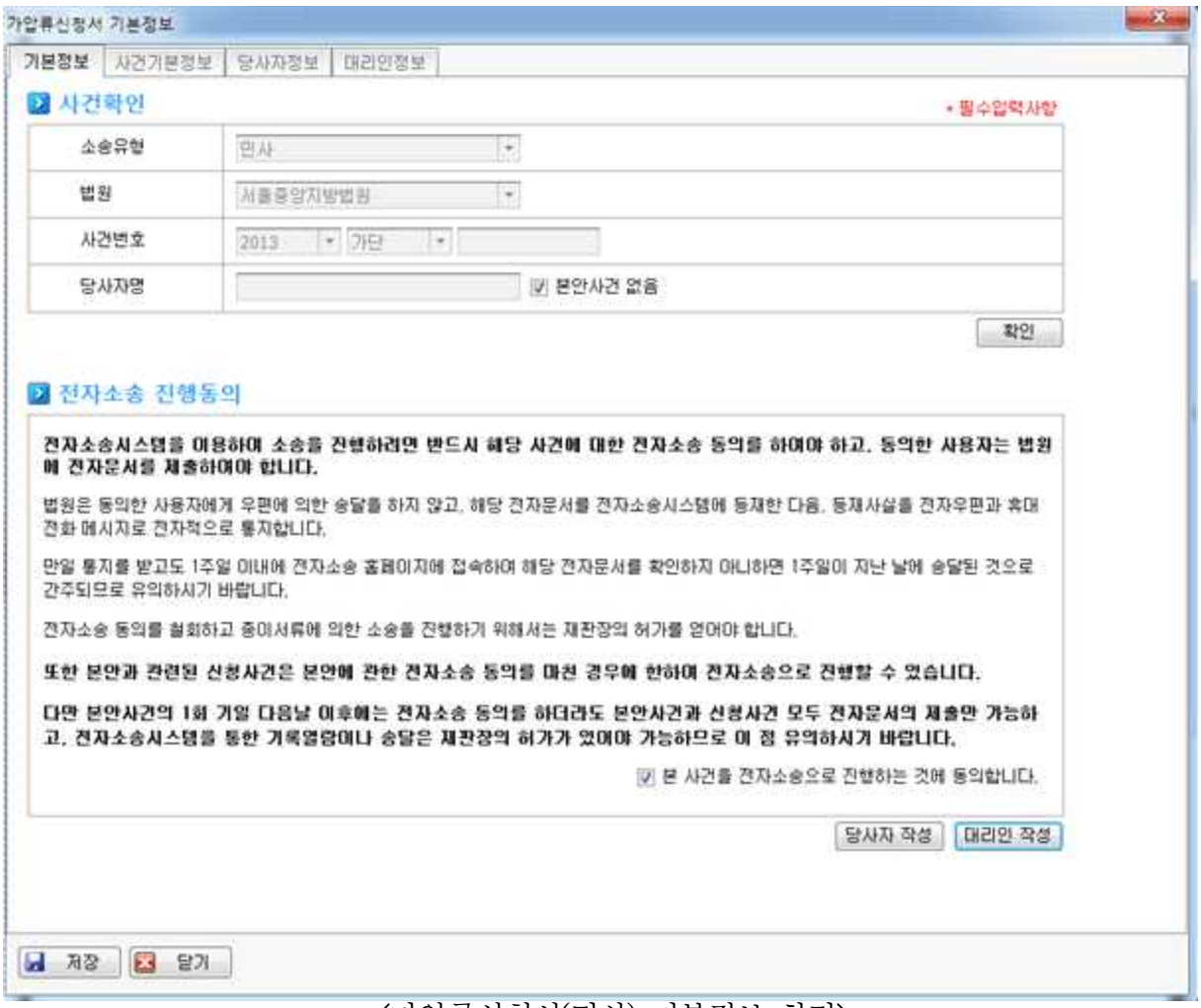
▣ 가압류신청서(단건) 작성

1)가압류신청서서류 선택

<서류작성 메인화면의 소장선택 시 조회되는 화면>

- 문서작성 메인화면 좌측에서 '가압류신청서(민사)'을 선택하면 위와같은 가압류신청서서류 형태의 PDF화면이 조회됨
- 가압류신청서(민사)작성은 아래와 같은 절차로 진행됨
  - '기본정보확인'버튼으로 사건정보, 당사자정보, 대리인정보 등을 입력
  - '등록면허세', '등기촉탁수수료', '선담보' 등을 입력
  - 청구취지, 청구원인 입력 및 파일첨부
  - 입증서류, 첨부서류 첨부
  - '채권/목적물', '부동산 목적물' 등을 입력
  - 문서저장 및 미리보기
  - 작성완료

2)기본보입력

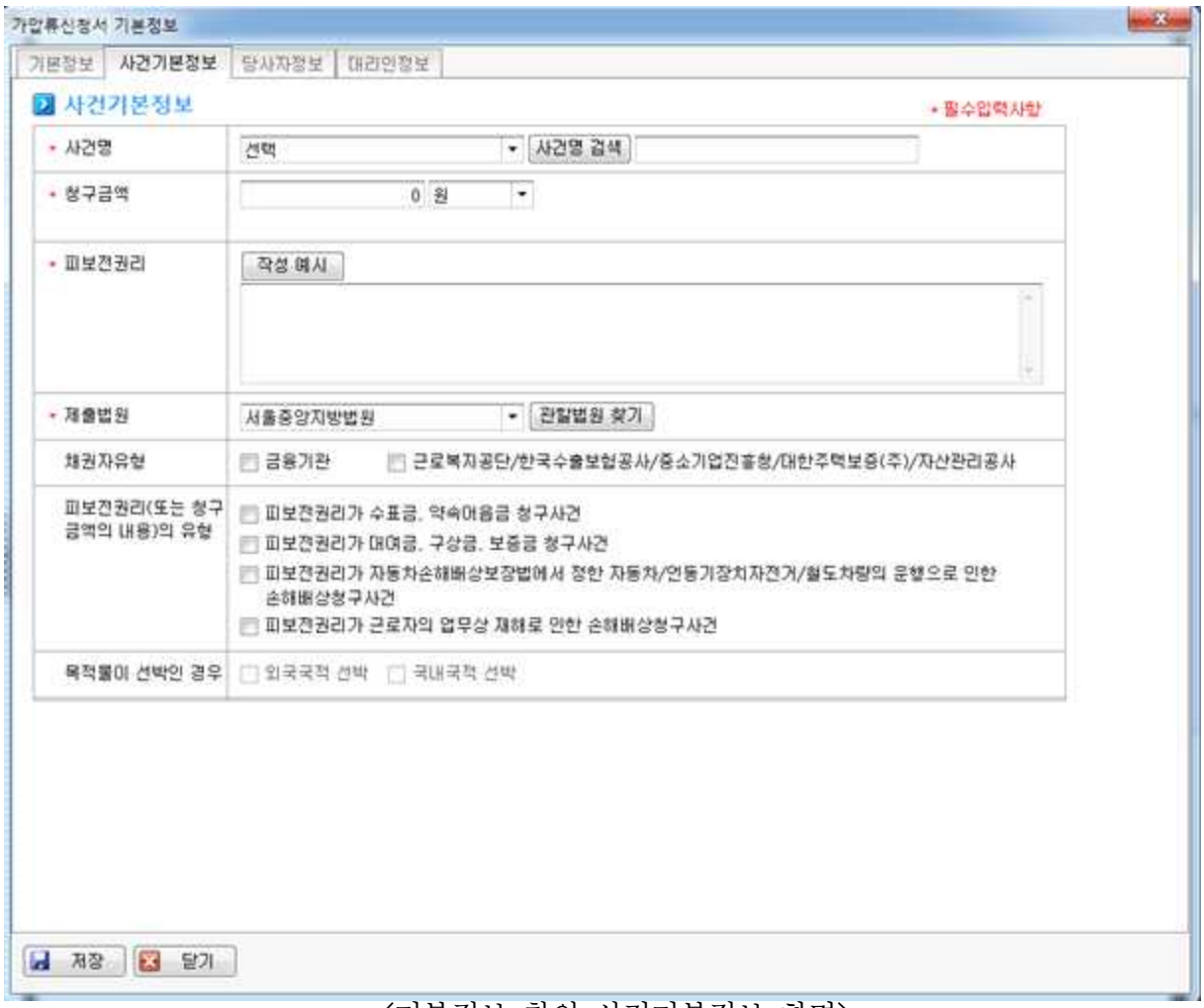


<가압류신청서(민사) 기본정보 화면>

- 본안사건이 존재할 경우 소송유형, 법원, 사건번호, 당사자명을 입력 후 조회
- 전자소송 진행 동의서 체크
- 당사자/대리인 작성자구분을 선택

※ 당사자정보/대리인정보를 입력한 후 작성구분(당사자/대리인)을 변경할 경우 입력된 정보가 초기화되므로 주의가 필요함

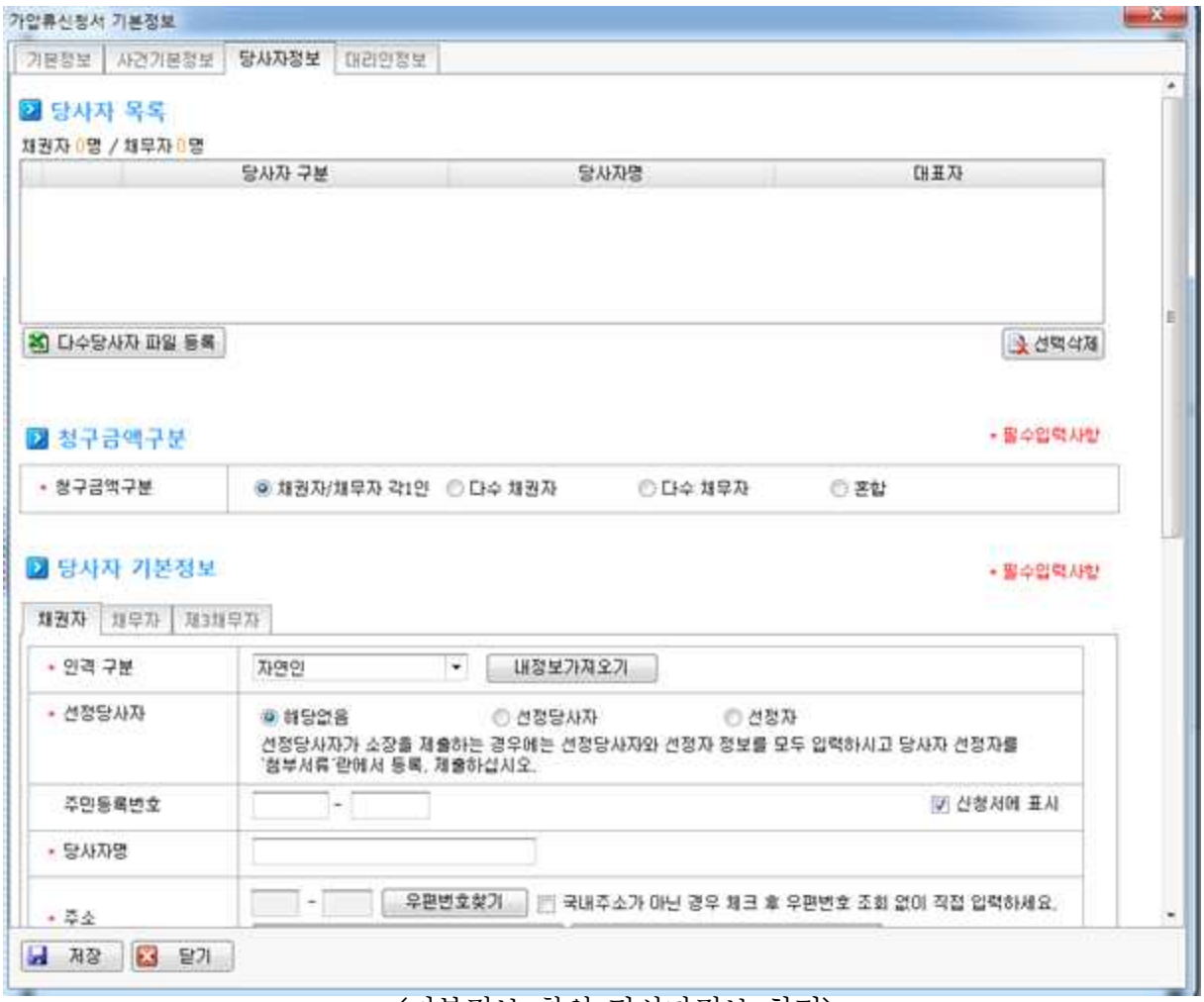
3)기보정보입력(사건기본정보)



<기본정보 창의 사건기본정보 화면>

- 사건명, 청구금액, 피보전권리 제출법원, 채권자유형, 피보전권리(또는 청구금액의 내용)의 유형 입력
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함

4)당사자 정보입력

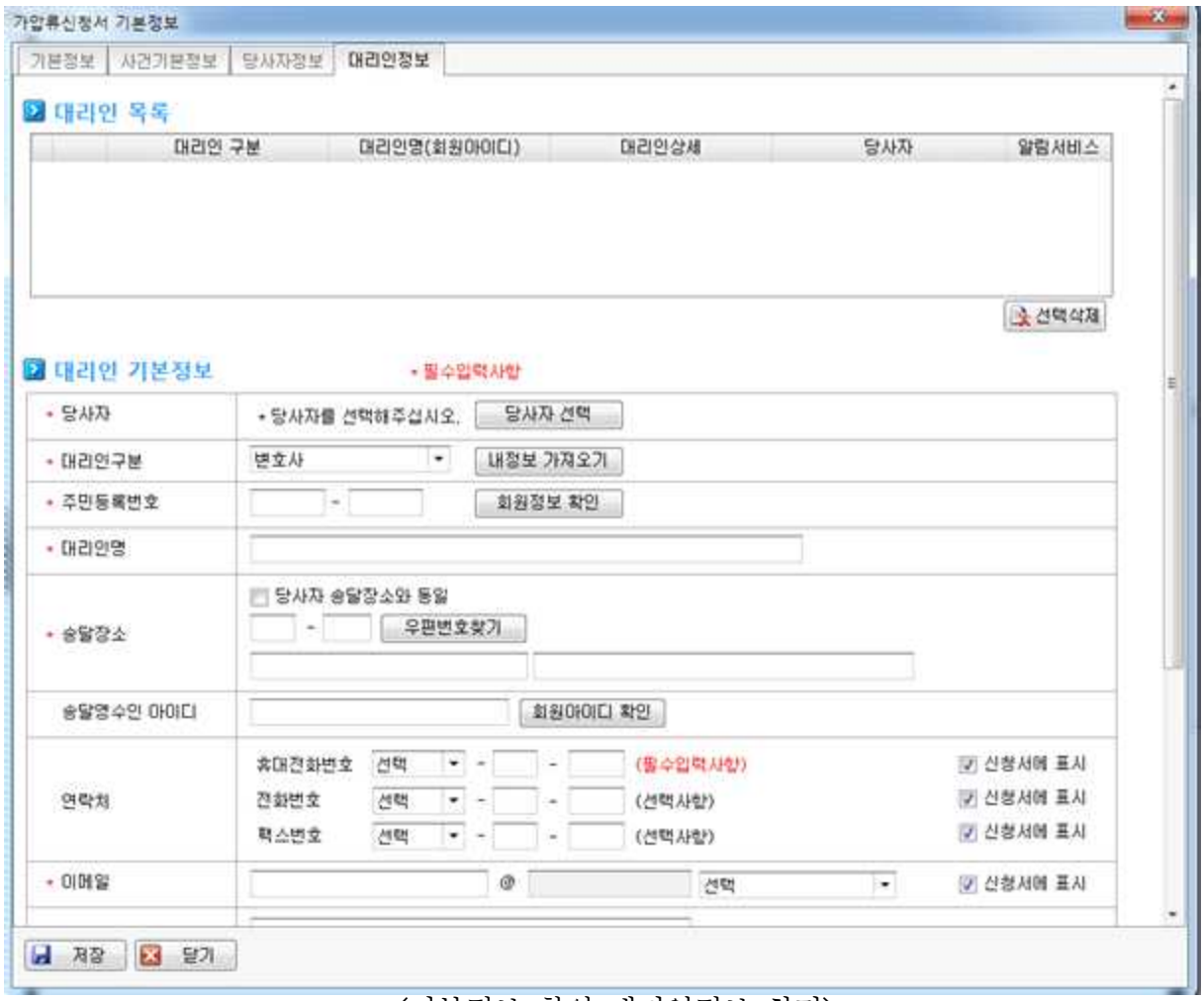


<기본정보 창의 당사자정보 화면>

- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '저장'버튼을 클릭하면 입력한 정보에 대한 소장 서류가 서류작성 화면에 나타남

※ 당사자정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '당사자목록'에서 조회되는지 확인해야 함

5)대리인 정보입력

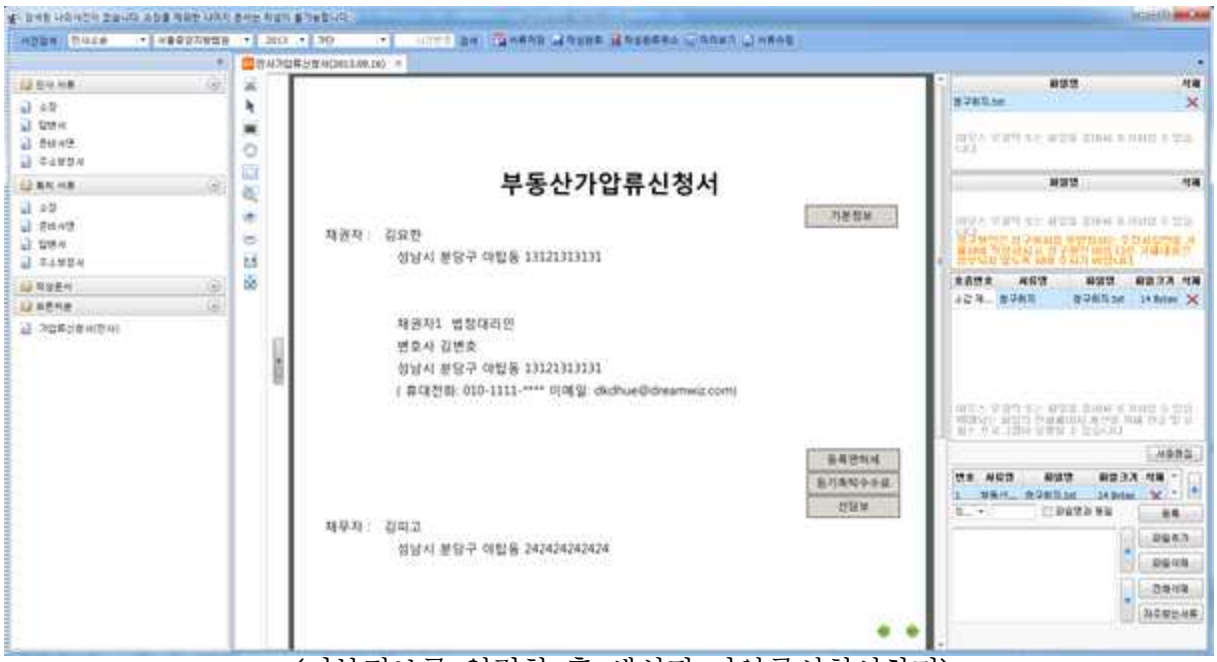


<기본정보 창의 대리인정보 화면>

- 대리인입력 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '저장'버튼을 클릭하면 입력한 정보에 대한 소장 서류가 서류작성 화면에 나타남

※ 대리인정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '대리인목록'에서 조회되는지 확인해야 함

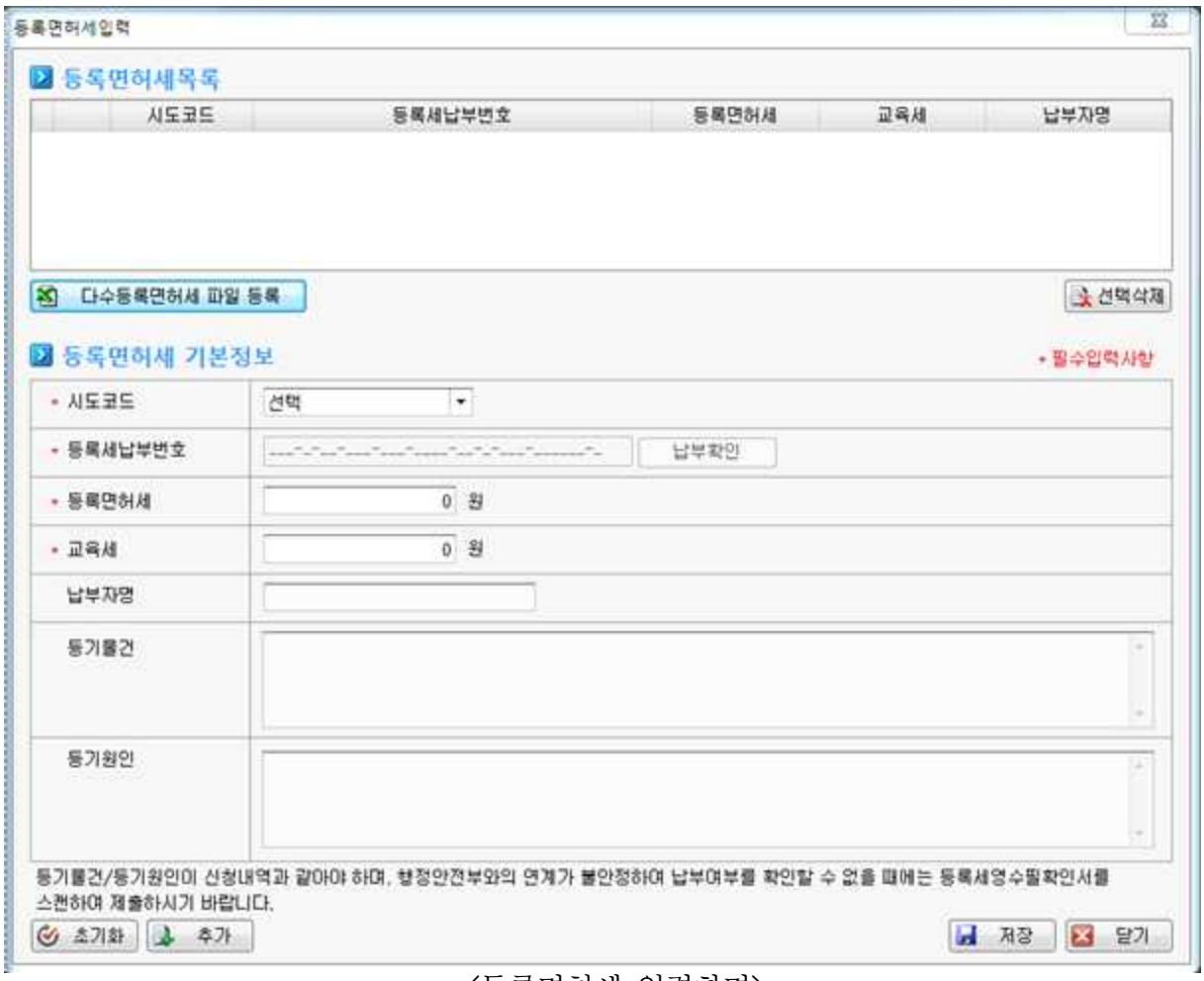
6)문서확인



<기본정보를 입력한 후 생성된 가압류신청서화면>

- 입력한 정보에 맞게 가압류신청서(민사)가 생성되었는지 확인하는 화면
- 필요 시 '기본정보'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 기본정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능

7)등록면허세입력



<등록면허세 입력화면>

- 등록면허세 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '추가'버튼을 클릭하면 입력한 정보가 등록면허세목록에 추가됨
- 저장'버튼을 클릭하여 입력한 정보 가압류신청서(민사)화면에 저장

※ 등록면허세정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '등록면허세 목록'에서 조회되는지 확인해야 함

8)등기촉탁수수료입력

<등기촉탁수수료세 입력화면>

- 등기촉탁수수료 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '추가'버튼을 클릭하면 입력한 정보가 등기촉탁수수료목록에 추가됨
- 저장'버튼을 클릭하여 입력한 정보 가압류신청서(민사)화면에 저장

※ 등기촉탁수수료정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '등기촉탁수수료목록'에서 조회되는지 확인해야 함

9)선담보입력

<선담보 입력화면>

- 선담보 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '추가'버튼을 클릭하면 입력한 정보가 선담보목록에 추가됨
- 저장'버튼을 클릭하여 입력한 정보 가압류신청서(민사)화면에 저장

※ 선담보정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '선담보목록'에서 조회되는지 확인해야 함

10)청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류 입력

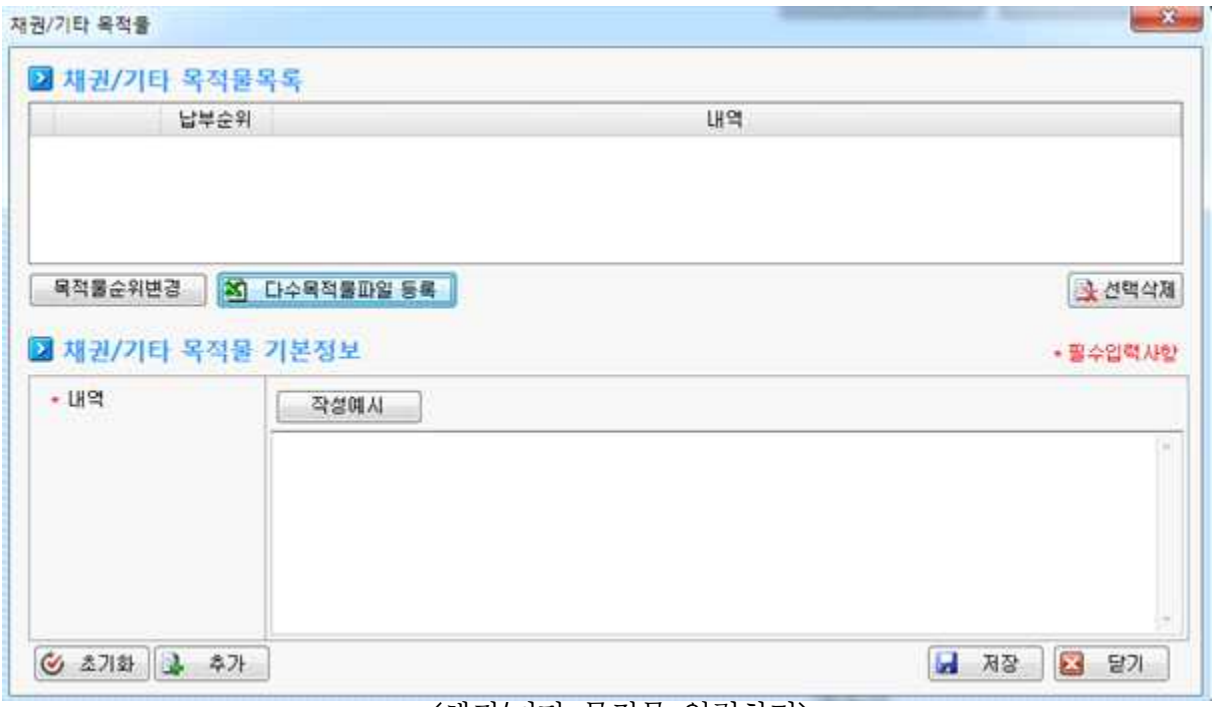
<소장 파일첨부 화면>

- 청구취지, 청구원인 등 추가정보를 입력하거나 파일을 첨부함
- 문서 내에서 직접 사용자가 입력할 수 있으며 필요시 파일을 첨부할수 있음
- 파일첨부는 아래와 같은 방법으로 가능함
  - 해당 항목(청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류)에서 마우스 우클릭
  - 탐색기에서 파일 선택 후 드래그앤 드롭하여 첨부
  - 문서내 '파일첨부' 버튼을 클릭하여 첨부

※ 입증서류 첨부시에는 첨부되는 문서의 페이지수 계산을 위해 즉시 첨부문서가 PDF로 변경되므로 수초 ~ 수분의 시간이 소요될 수 있음

※ PDF변환을 위해 흔글, MS-Office 등의 프로그램이 실행되고 종료될 수 있음

11)채권/기타 목적물입력

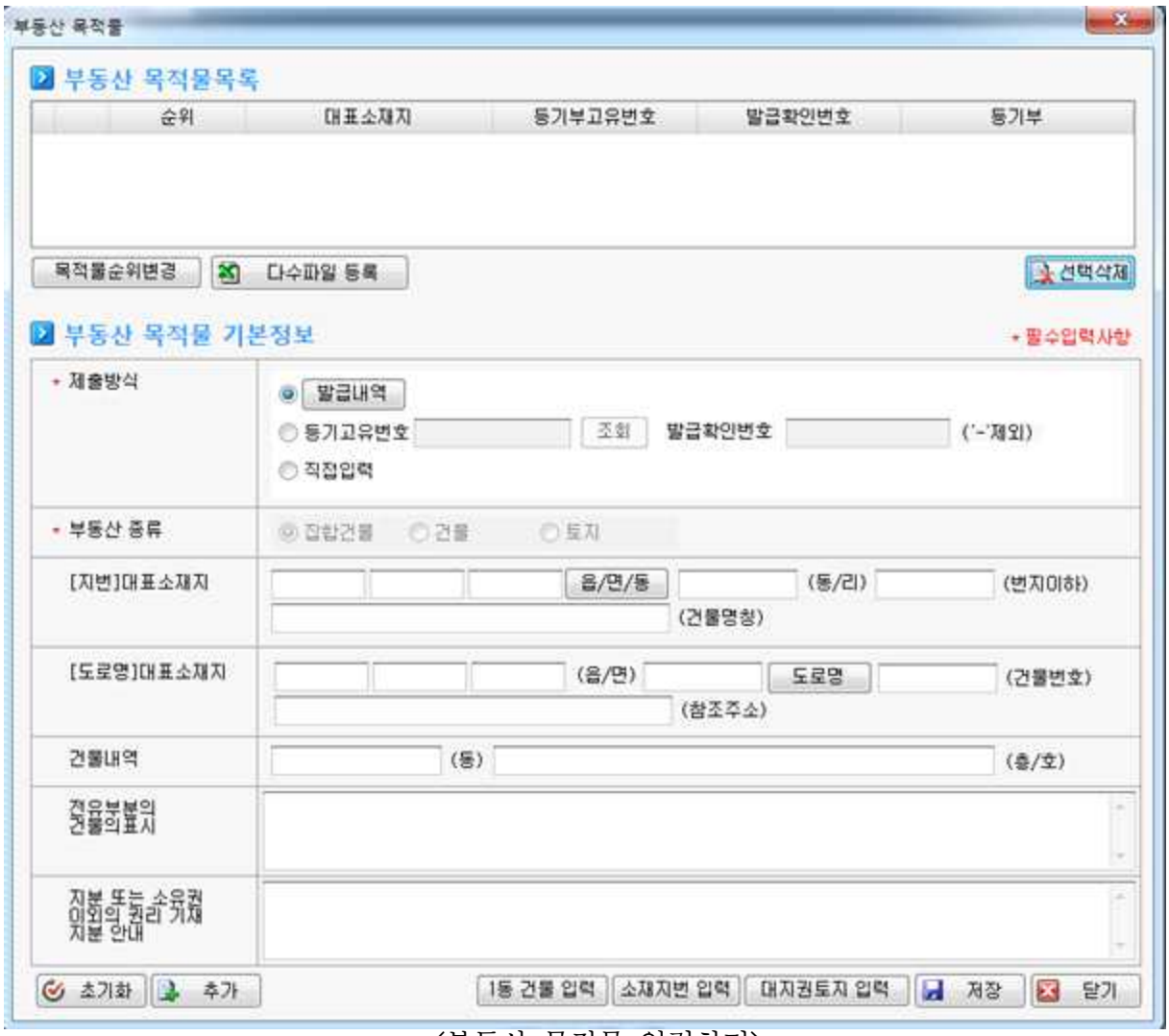


<채권/기타 목적물 입력화면>

- 채권/기타 목적물 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '추가'버튼을 클릭하면 입력한 정보가 채권/기타 목적물목록에 추가됨
- 저장'버튼을 클릭하여 입력한 정보 가압류신청서(민사)화면에 저장

※ 채권/기타 목적물정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '채권/기타 목적물목록'에서 조회되는지 확인해야 함

12)부동산 목적물입력



<부동산 목적물 입력화면>

- 부동산 목적물 선택시 활성화
- 입력방식은 전자소송 홈페이지에서 입력하는 방식과 동일함
- 입력 후 '추가'버튼을 클릭하면 입력한 정보가 부동산 목적물목록에 추가됨
- 저장'버튼을 클릭하여 입력한 정보 가압류신청서(민사)화면에 저장

※ 부동산 목적물정보를 입력 후 반드시 '추가'버튼을 클릭하여 상단 '부동산 목적물목록'에서 조회되는지 확인해야 함

13)미리보기 및 작성완료

<미리보기 화면>

- 화면 상단 미리보기 기능을 사용하면 제출될 가압류신청서(민사)의 완성본 형태가 미리보기 창으로 조회됨
- 에 이상이 없을 경우 상단 '작성완료' 버튼을 클릭하여 문서를 작성완료 처리해야 임시제출 기능을 사용할 수 있음

※ 서류 수정이 필요한 경우 상단의 '작성완료취소' 버튼을 클릭하여 서류를 임시저장 상태로 되돌릴 수 있음. 임시저장 상태의 소장은 메인화면의 '임시저장목록' 화면에서 조회 가능하며 수정할 수 있음

7. 임시저장목록 조회

▣ 임시저장목록

<임시저장목록 화면>

- 메인화면 상단 '임시저장목록' 버튼 클릭하여 임시저장목록 조회
- 임시저장 목록은 서류 작성 후 '문서저장' 버튼을 저장한 서류 목록이 조회되는 화면임
- 임시저장목록의 '문서삭제', '문서수정' 기능을 이용하여 저장된 문서를 삭제 또는 수정할 수 있음

※ '문서저장' 목록만 조회되며 '작성완료' 서류는 조회되지 않음. 작성완료 서류는 '제출대기목록' 화면에서 조회됨

Ⅳ. 서류 임시제출

임시제출은 전자소송프로그램에서 작성한 서류들을 전자소송 홈페이지에 문서확인 단계로 업로드하는 기능을 말합니다. 사용자는 임시제출 후 전자소송 홈페이지에서 문서를 확인한 후 '작성완료' 및 전자서명 등의 절차로 제출절차를 완료해야 합니다. 임시제출은 다음과 같은 절차로 진행됩니다.

※ 임시제출 절차

- 제출대기목록에서 임시제출서류 선택
- 일괄미리보기 기능으로 임시제출서류 최종 확인
- 임시제출 버튼 클릭하여 제출서류 검증
- 검증완료된 서류에 대하 공인인증 후 임시제출 진행

1. 제출대기목록 조회

<제출대기목록 화면>

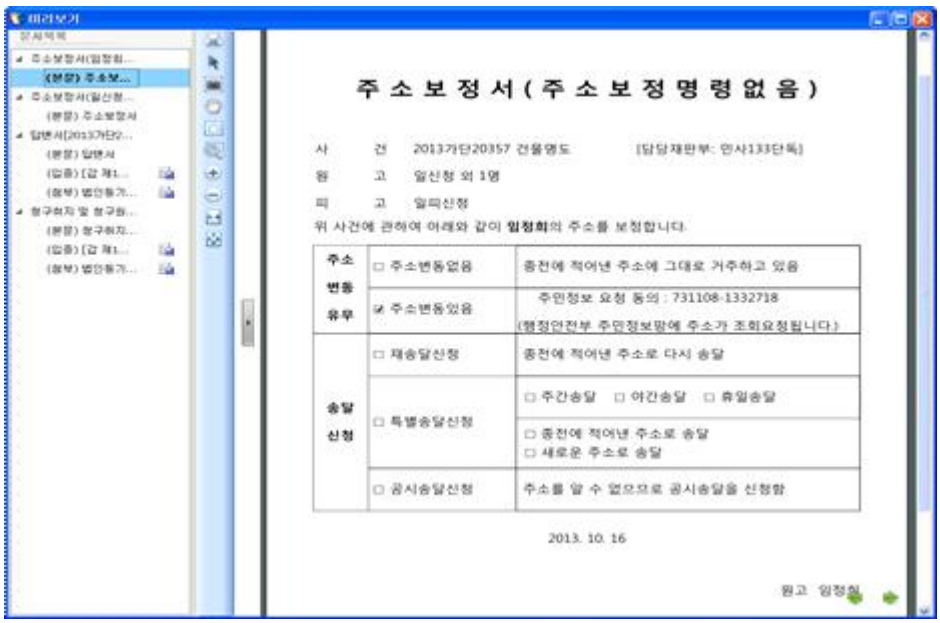
- 메인화면 상단 '제출대기목록' 버튼 클릭하여 제출대기목록 조회
- 임시저장 목록은 서류 작성 후 '작성완료' 버튼을 저장한 서류 목록이 조회되는 화면임
- 제출대기목록의 '작성완료취소' 기능을 이용하여 작성완료된 문서를 완료취소 하여 재수정 할 수 있음
- '미리보기' 버튼을 클릭하여 선택한 모든 작성완료 문서를 일괄 미리보기 할 수 있음

※ '작성완료' 목록만 조회되며 '문서저장' 서류는 조회되지 않음. 문서저장 서류는 '임시저장목록' 화면에서 조회됨

2. 임시제출 처리

▣ 일괄미리보기

<제출대기목록에서 일괄미리보기를 위한 사건선택 화면>

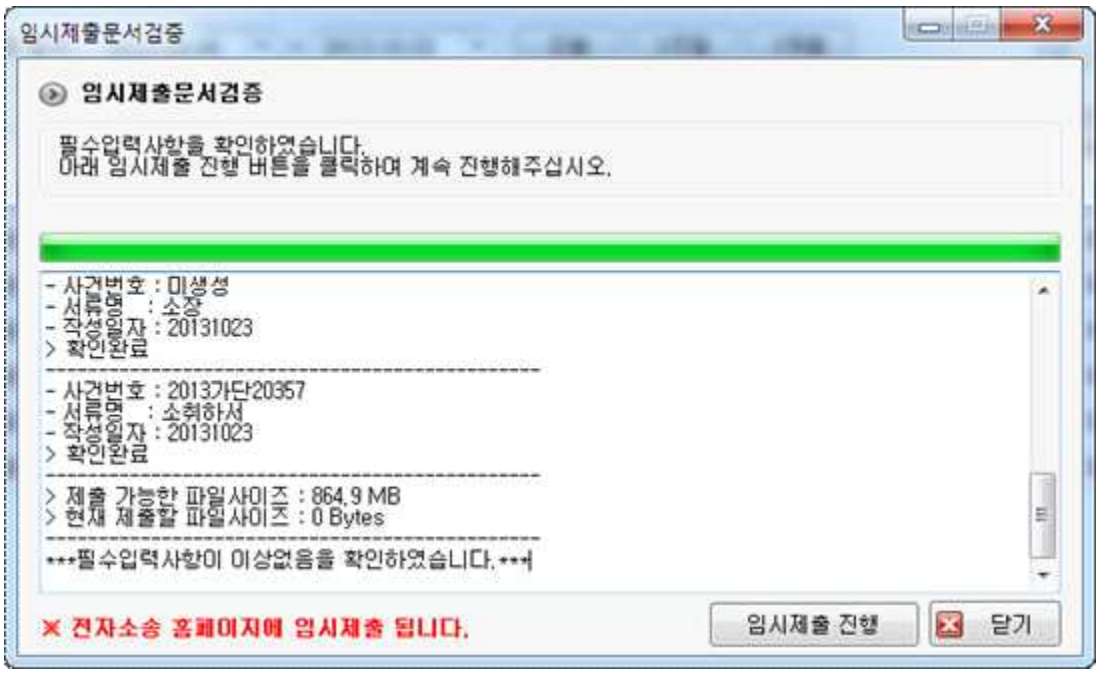


<일괄미리보기 화면>

- ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 선택한 모든 서류를 일괄미리보기
- 미리보기 화면에서 최종 제출서류 확인

▣ 임시제출처리

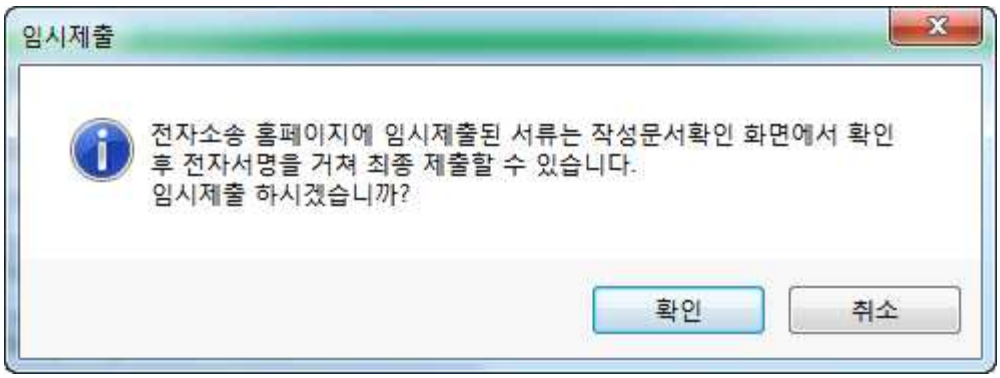
<임시제출문서 선택 화면>



<유효성 검증 화면>

- ‘임시제출’ 버튼을 클릭하여 서류의 유효성 검증
- 검증 완료 문서에 대해 ‘임시제출진행’ 버튼 클릭하여 임시제출 처리

※ 공인인증서 로그인일 경우 ‘임시제출진행’ 버튼 클릭 시 바로 알림창을 전시한 후 바로 제출되며 일반로그인일 경우 공인인증창이 전시됨



<임시제출 알림창>

<임시제출 현황 화면>

※ 임시제출은 전자소송프로그램에서 작성한 서류들을 전자소송 홈페이지에 문서확인 단계로 업로드하는 기능임

※ 사용자는 임시제출 후 전자소송 홈페이지 '작성문서확인' 화면에서 문서를 확인한 후 '작성완료' 및 전자서명 등의 절차로 제출절차를 완료해야 함

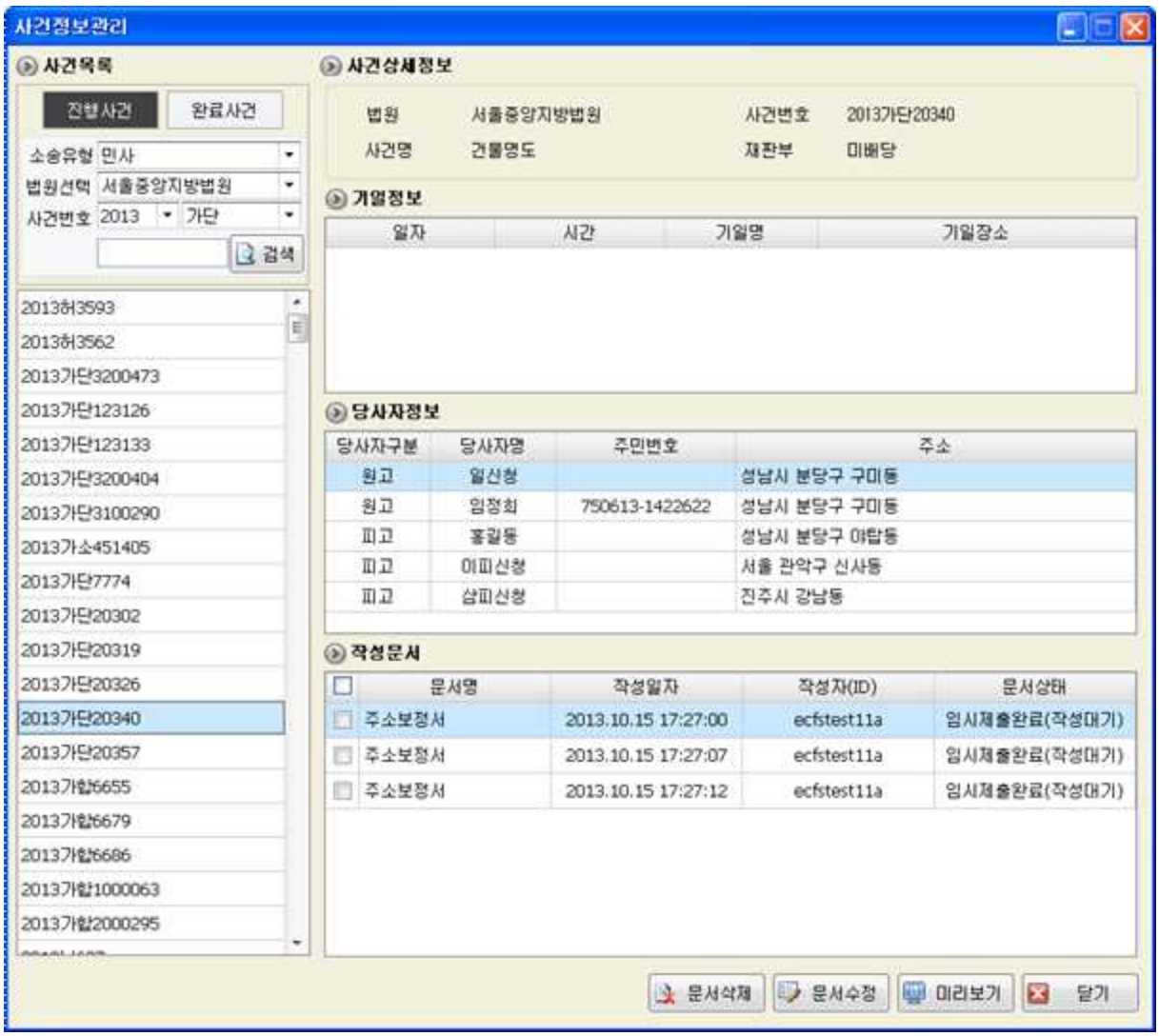
3. 제출결과 확인

<다건제출결과 화면>

- 메인화면 상단에서 '다건제출결과' 버튼을 클릭하면 '다건제출결과' 화면이 전시되며 제출결과를 확인할 수 있음
- 하단 '전자소송 홈페이지' 버튼으로 바로 전자소송 홈페이지로 이동하여 문서확인 및 서명 등 제출절차를 완료할 수 있음

V. 기타기능

1. 사건정보관리

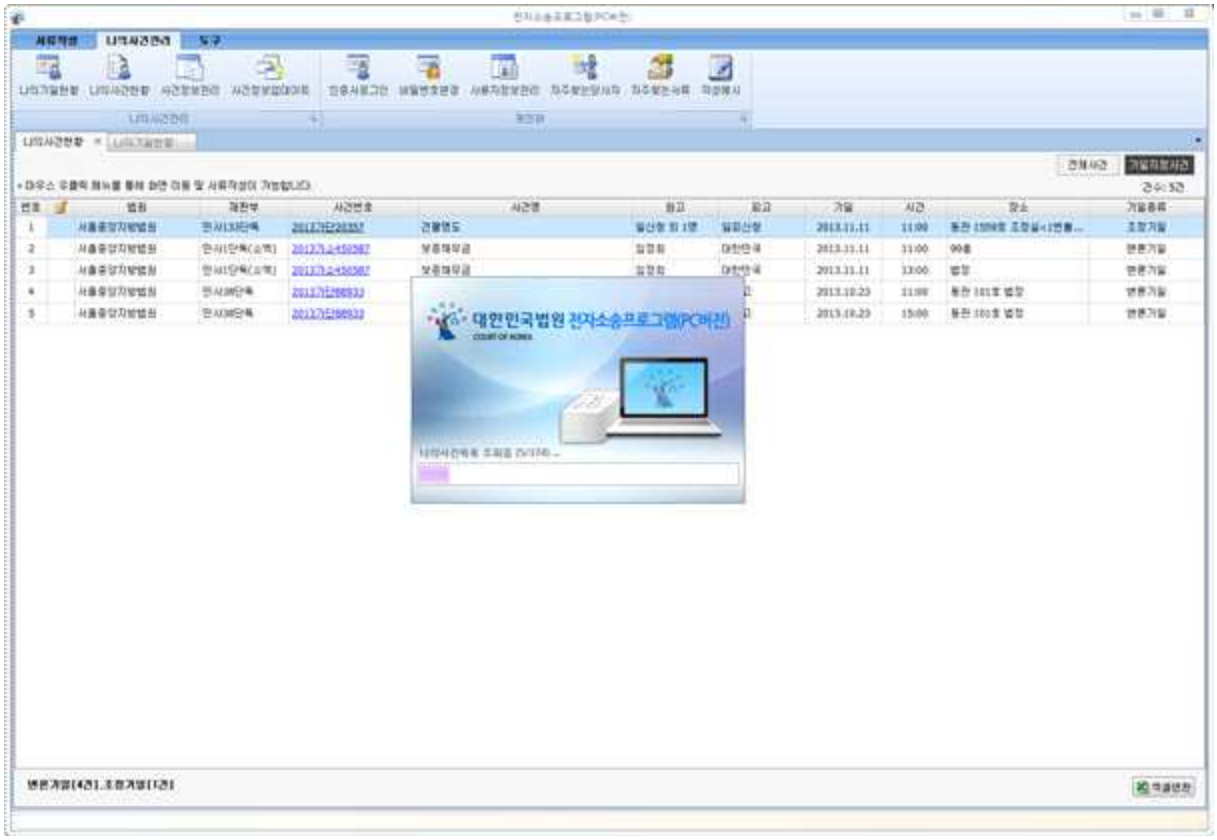


<사건정보관리 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '사건정보관리' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 전자소송프로그램에서 수신받은 모든 사건이 조회되며 사건별 정보 및 작성 문서를 조회할 수 있음

※ '완료사건'은 사건이 종국 또는 확정된 경우를 의미하는 것이 아니고 전자소송 홈페이지의 진행사건에서 조회되지 않는다는 의미임

2. 사건정보업데이트



<사건정보업데이트 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '사건정보업데이트' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 전자소송 홈페이지의 나의사건정보, 당사자정보, 기일정보를 신규로 수신받는 기능

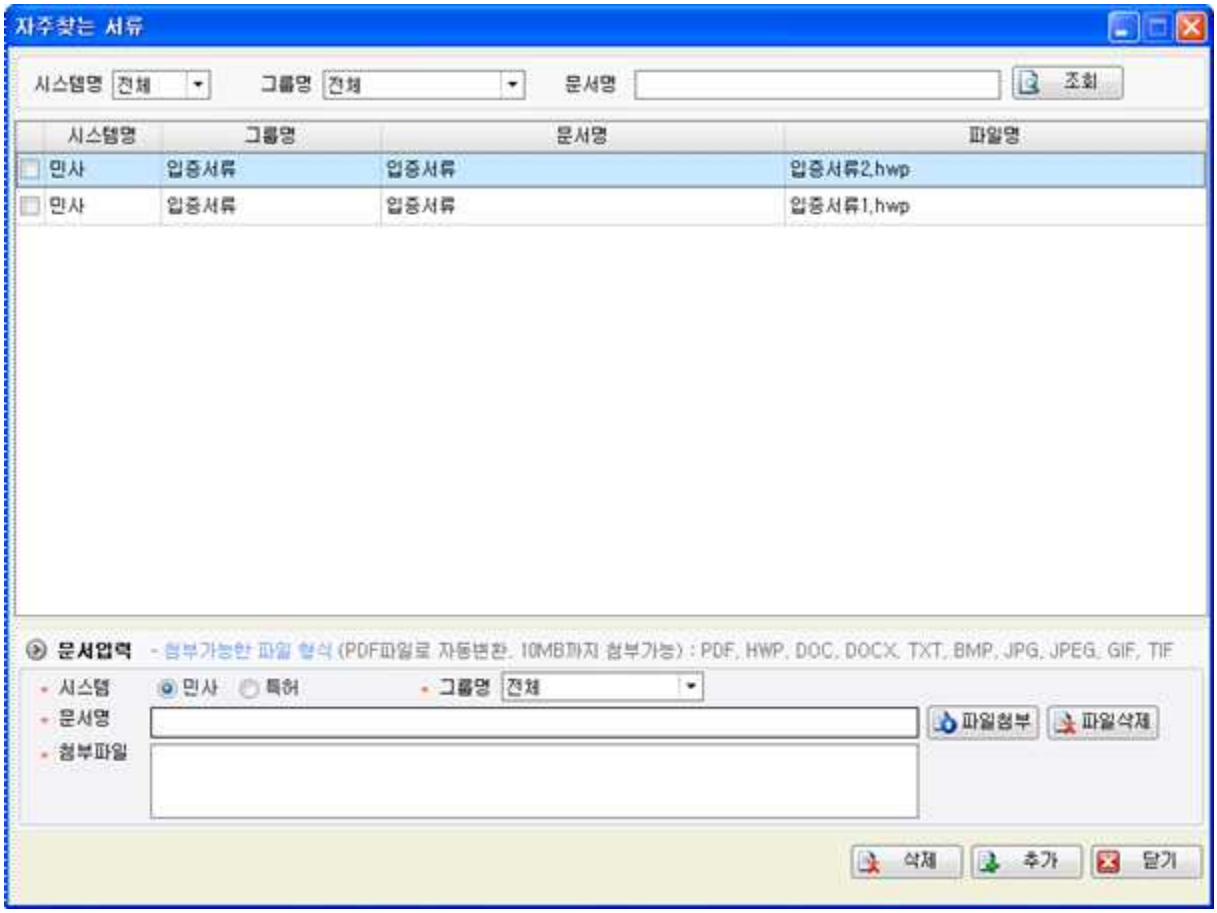
※ 수신하는 사건수에 따라 처리시간이 수분이상 걸릴 수 있으며 업데이트 중에는 다른 기능을 사용할 수 없음

3. 사용자정보관리

<사용자정보관리 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '사용자정보관리' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 전자소송프로그램이 설치된 PC에 등록된 전자소송프로그램 사용자 목록이 조회됨
- 관리자는 최초 설치한 사용자가 관리자로 기본설정 되며 본 화면에서 관리자를 변경 또는 계정을 정지할 수 있음

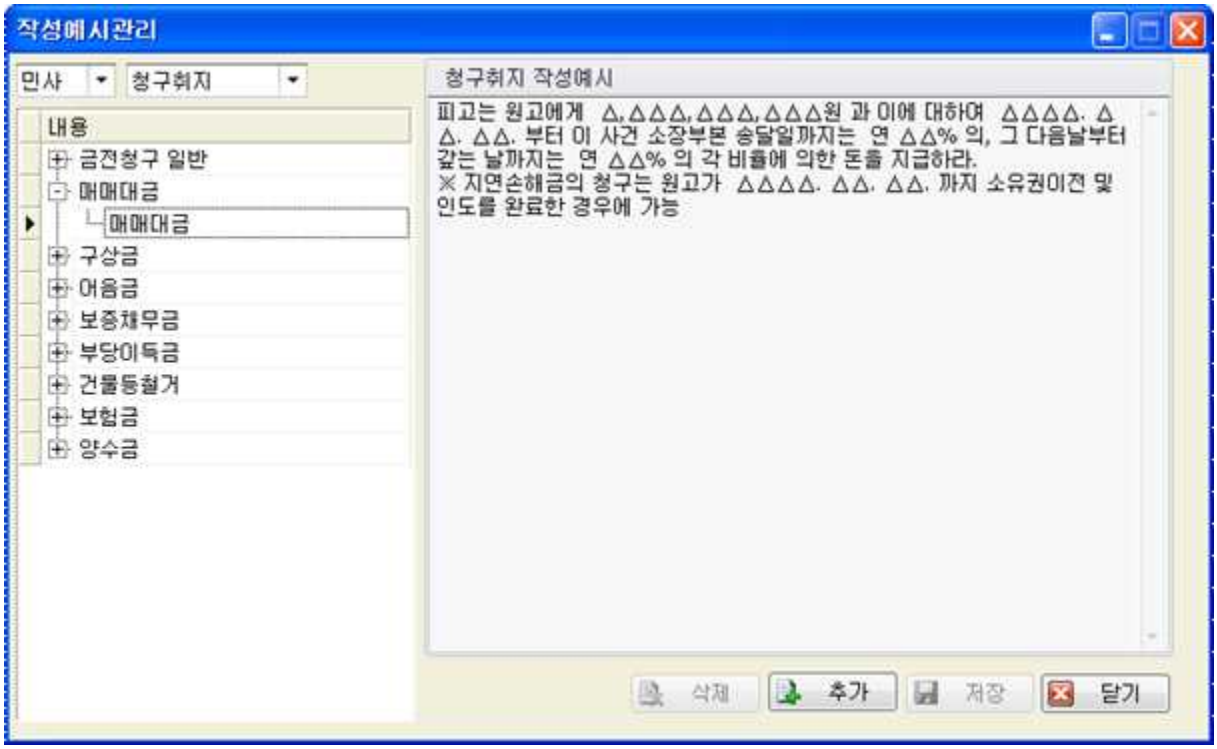
4. 자주찾는 서류



<자주찾는서류 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '자주찾는 서류' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 사용자가 자주 첨부하는 서류를 추가하여 관리하는 기능
- 전자소송프로그램에서 작성되는 서류의 첨부파일 영역에서 활용 가능함
- 청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류 등 파일첨부 영역에서 마우스 우클릭 시 '자주찾는서류' 메뉴가 팝업되며 해당 메뉴에서 본 화면에서 등록된 서류를 첨부 가능함

5. 작성예시



<작성예시 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '작성예시' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 전자소송 홈페이지에서 제공하는 작성예시 내용이 포함되어 있음
- 사용자별로 작성예시를 청구취지, 청구원인으로 분류하여 추가할 수 있음
- 청구취지, 청구원인을 입력하는 소장, 청구취지 및 청구원인변경신청서 작성 화면에서 '작성예시' 버튼을 클릭하여 활용할 수 있음

※ 사용자가 추가한 작성예시가 전자소송 홈페이지에 적용되지 않음

6. 환경설정

<환경설정 화면>

- 메인화면 상단에서 '도구' 메뉴의 '환경설정' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 스킨, 초기화면, 나의법원설정, 자주쓰는 서류 등의 사용자 환경을 설정할 수 있음

※ 사용자의 전자소송 나의사건목록이 1,000건 이상인 경우 반드시 나의법원을 설정해여 전자소송프로그램에서 사건정보를 수신받을 수 있음

7. 백업/복구

<문서별 백업화면>

<전체백업 화면>

- 메인화면 상단에서 '도구' 메뉴의 '백업/복구' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 문서별 백업 화면에서는 작성문서 목록에서 백업할 문서를 선택하여 선별적

으로 백업할 수 있음

- 전체백업 화면에서는 전자소송프로그램에서 작성한 전체 서류와 사건정보, 사용자 입력정보를 백업할 수 있음

※ 전체백업은 사용자PC의 포맷이나 변경 시 사용하여 새로운 환경에 데이터를 이동하는 기능으로 활용

별첨.1 [전자소송프로그램(PC버전) 작성지원 서식]

구분	서류명	비고
민사/특허	소장	전자서식. 일괄작성 지원
민사/특허	답변서	
민사/특허	준비서면	
민사/특허	서증	
민사	사실조회신청서	전자서식
민사	청구취지 및 청구원인변경신청서	전자서식
민사/특허	주소보정서	일괄작성 지원
민사/특허	보정서	
민사/특허	소송위임장	
민사/특허	소송수행자지정서	
민사/특허	소송대리허가신청 및 위임장	전자서식, 첨부형태 모두 지원
민사/특허	소취하서	전자서식
특허	답변서제출기한연장신청서	
특허	참고서면	
민사신청		
민사신청		

민사 13종, 특허 13종, 민사신청 2종

별첨.2 [전자소송프로그램(PC버전) 단축키]

대메뉴	메뉴 명		메뉴키 Tip		단축키	
	중메뉴	소메뉴			조합 키	사용 키
서류작성	서류작성	서류작성	1	W	Ctrl	W
		소장작성		E	-	-
		민사소장		CV	Ctrl	CV
		특허소장		PT	Ctrl	PT
		소장일괄작성		ST	Ctrl	ST
	검색	시스템구분		FS	-	-
		법원		FB	-	-
		사건년도		FY	-	-
		사건구분		FG	-	-
		사건번호		FN	-	-
		검색		SS	-	-
		임시저장목록		I	Ctrl	I
		제출대기목록		D	Ctrl	D
		다건제출결과		R	Ctrl	R
		전자소송 홈페이지		H	Ctrl	H
		통합검색		T	Ctrl	T
나의사건 관리	나의사건 관리	나의기일현황	2	G	Alt	G
		나의사건현황		H	Alt	H
		사건정보관리		SM	Alt	SM
		사건정보업데이트		US	Alt	U
	개인화	인증서로그인		L	Alt	L
		비밀번호변경		P	Alt	P
		사용자정보관리		UM	Alt	UM
		자주찾는당사자		OD	Alt	D
		자주찾는서류		OS	Alt	S
		작성예시		E	Alt	E
도구	도구	환경설정	3	T	-	F9
		백업/복구		B	-	F10
		전자소송전용뷰어		G	-	F8
		도움말		H	-	F1
		프로그램정보		I	-	F12
		끝내기		X	Alt	F4
	스킨	스킨		S	-	-

대메뉴	메뉴 명		메뉴키		단축키	
	중메뉴	소메뉴	Tip		조합 키	사용 키
서류작성 팝업	툴바	서류저장	-	-	Ctrl + Shift	S
		작성완료		-	Ctrl + Shift	C
		작성완료취소		-	Ctrl + Shift	Z
		미리보기		-	Ctrl + Shift	P
		서류수정		-	Ctrl + Shift	M
		창닫기		-	Ctrl + Shift	X