

전자소송프로그램(PC버전) 사용안내



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]

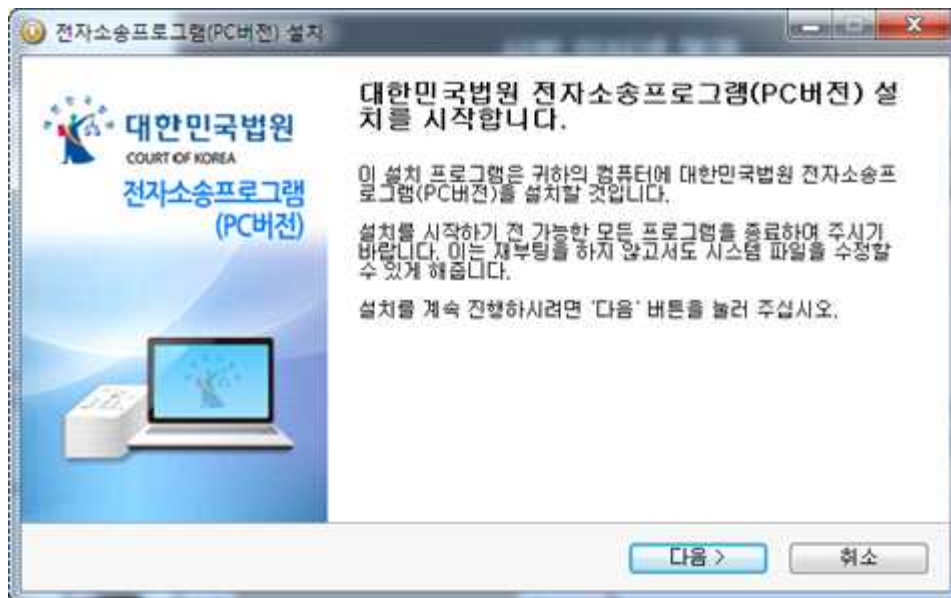
구분	설명	주요기능
서류작성	사용자 개인PC에서 자주 사용하는 서류에 대한 작성 및 PDF 변환기능 제공	● 민사서류 13종 ● 특허서류 13종 ● 민사신청서류 2종
서류제출	전자소송프로그램에서 작성된 서류를 전자소송 홈페이지에 문서확인 단계로 임시제출 할 수 있는 기능	● 서류저장 ● 서류작성완료 ● 제출문서 검증 ● 제출문건 일괄미리보기 ● 임시제출(일괄)
사건조회	전자소송 홈페이지에 등록된 나의사건과 기일을 사용자 PC에서도 조회할 수 있는 기능	● 나의사건현황 ● 나의기일현황 ● 통합검색 ● 사건정보업데이트
관리 및 도구	전자소송프로그램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



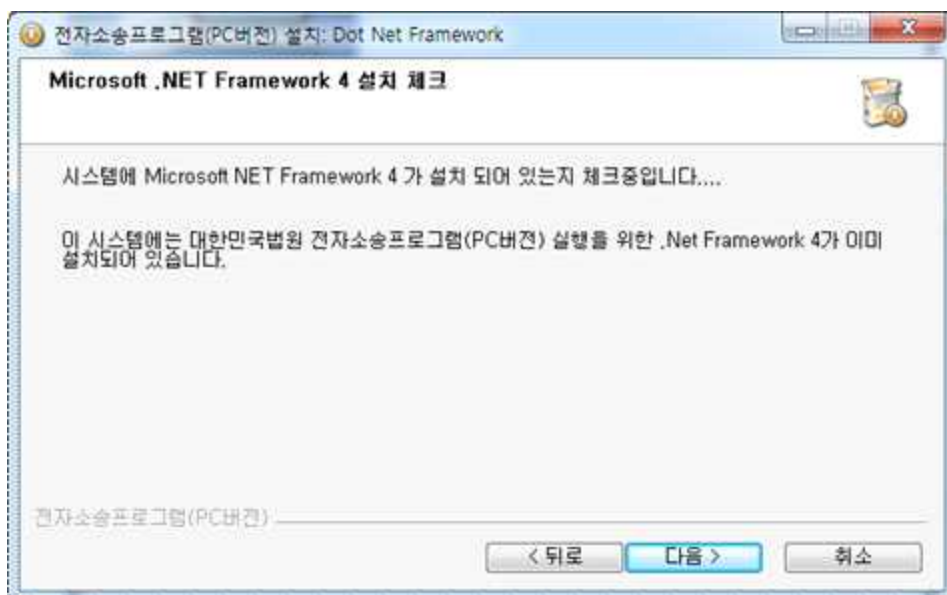
II. 사전준비사항

1. 프로그램 설치

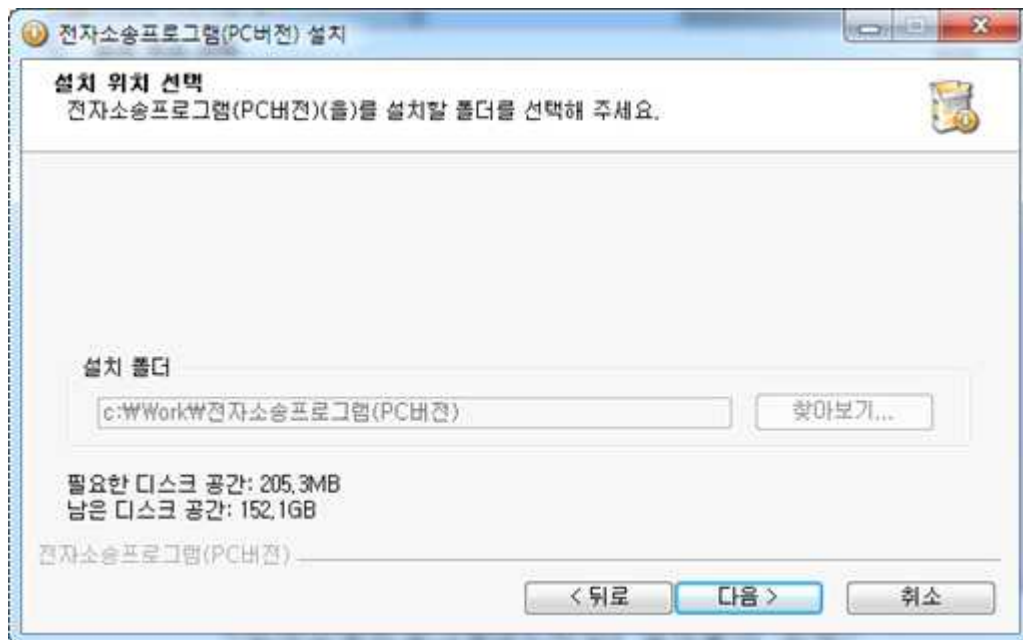
설치 단계별 화면



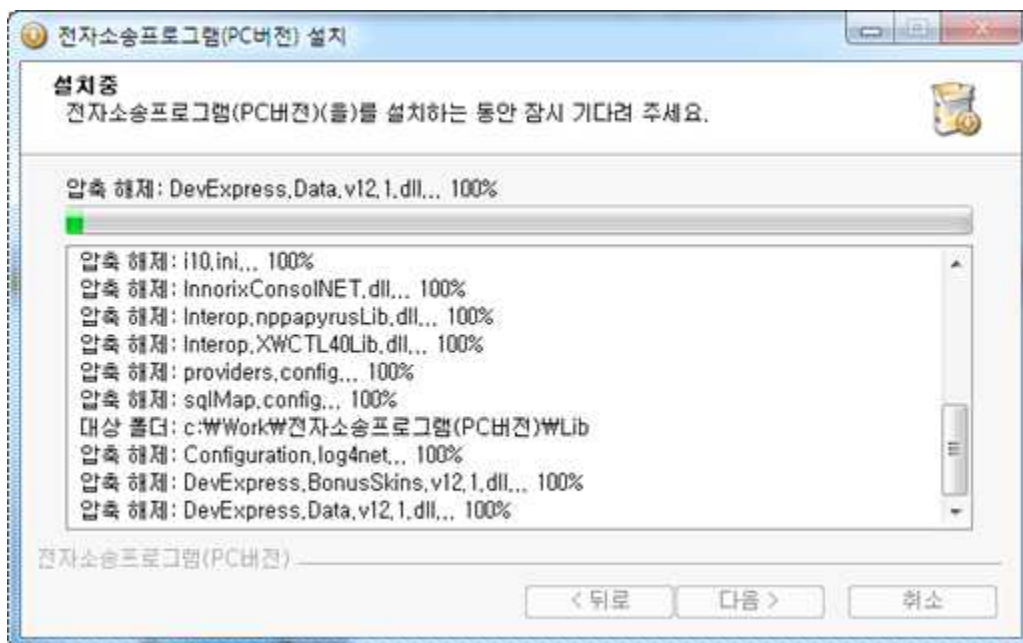
<전자소송프로그램 설치 안내>



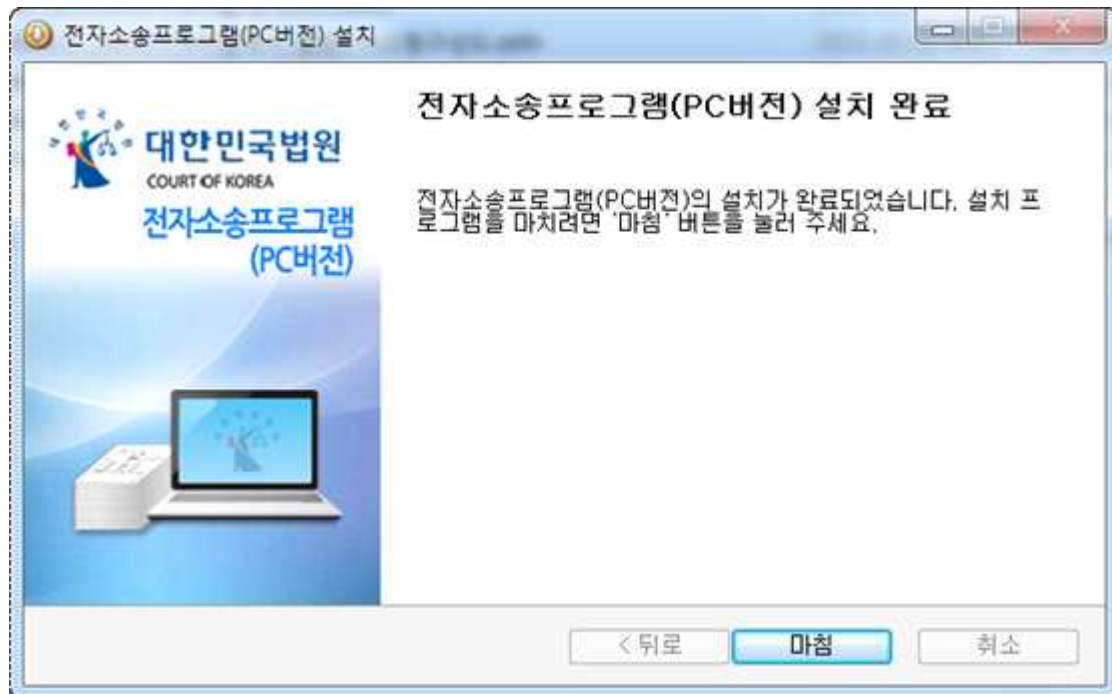
<전자소송프로그램 설치 체크>



<전자소송프로그램 설치폴더 확인>



<전자소송프로그램 설치 진행>



<전자소송프로그램 설치 완료>



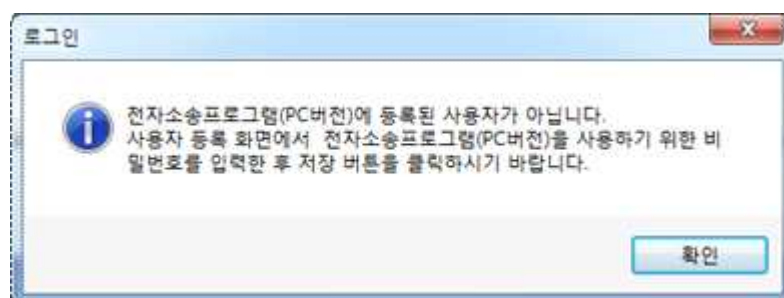
2. 사용자 등록 및 로그인

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



사용자정보 등록

➤ 사용자정보 등록 * 필수입력사항

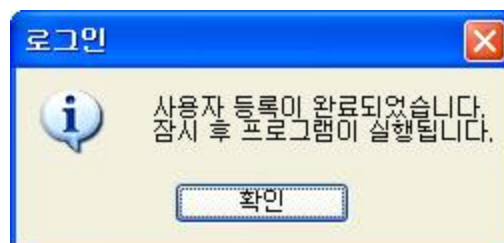
• 전자소송홈페이지 아이디	test33a012	
• 아이디	test33a012	전자소송홈페이지 사용자 정보와 동일하게 등록됩니다.
• 이름	김용호	전자소송홈페이지 사용자 정보와 동일하게 등록됩니다.
• 비밀번호	*****	
• 나의 법원 선택	• 오른쪽 관할법원선택에서 추가해 주십시오 (법원은 3개까지 설정가능 합니다) 서울중앙지방법원 특허법원 ▲ ▼ - + 선택	

저장 닫기

<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 나의사건 목록을 수신함

번호	법원	재판부	사건번호	사건명	종교	종교	기일	사건	종교	기일
1	서울중앙지방법원	민사13부	2013.7.12.000001	간통죄	불안정	불안정	2013.11.11	11:00	통산 1359회 조정심<1회심>	조정기일
2	서울중앙지방법원	민사13부(소속)	2013.7.12.000002	부동산분쟁	조정회	대한민국	2013.11.11	11:00	99회	조정기일
3	서울중앙지방법원	민사13부(소속)	2013.7.12.000003	부동산분쟁	조정회	대한민국	2013.11.11	13:00	조정	조정기일
4	서울중앙지방법원	민사13부	2013.7.12.000004	부동산분쟁	조정회	대한민국	2013.11.11	11:00	통산 161회 법정	법정기일
5	서울중앙지방법원	민사13부	2013.7.12.000005	부동산분쟁	조정회	대한민국	2013.11.11	15:00	통산 161회 법정	법정기일

<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

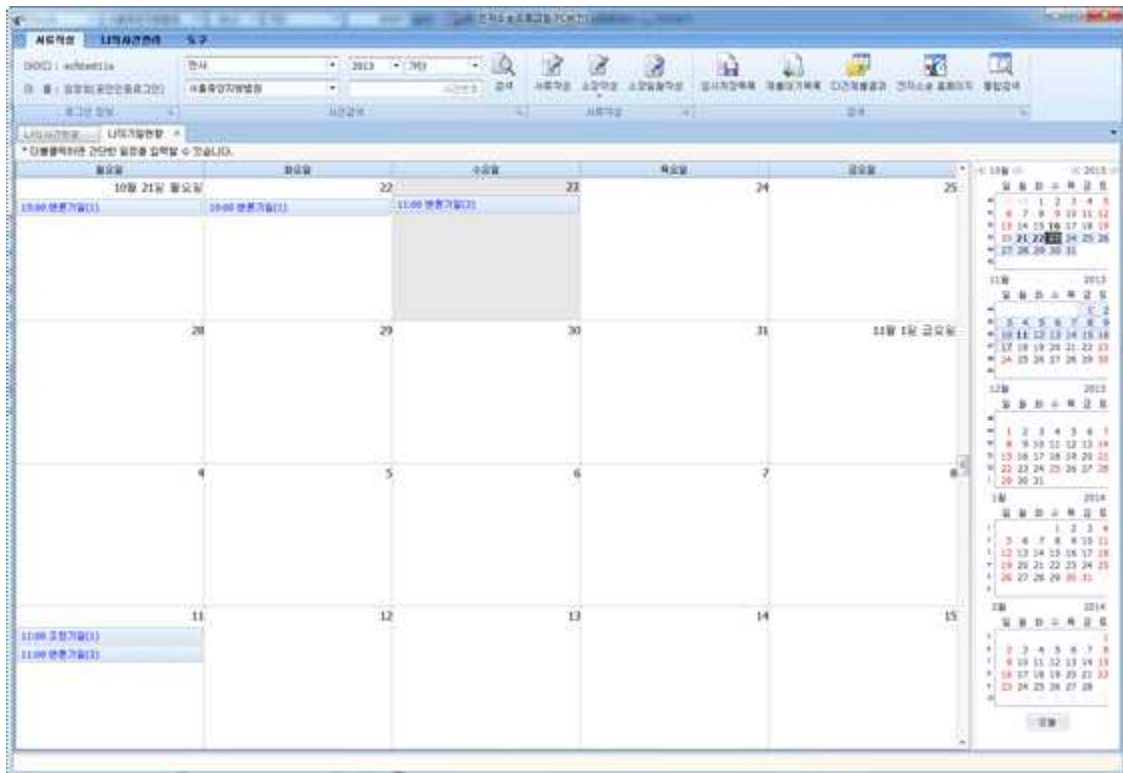
구분	공인인증로그인	일반로그인
서류작성	O	O
사건정보 조회	O	X
제출검증	O	X
임시제출	O	X



III. 서류작성

1. 사건현황

■ 나의기일현황

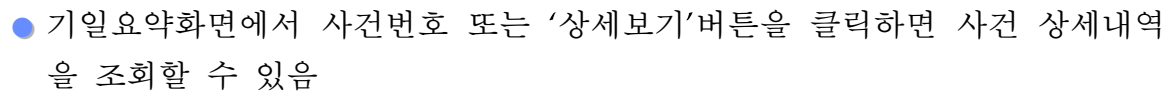


<나의기일현황 화면>

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

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

<기일요약 화면>



〈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



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)

소장정보

소장기본정보 당사자정보

② 서류 작성 구분 * 필수입력사항

* 작성 구분 ☐ 당사자 작성 ☐ 대리인 작성

③ 소장기본내용 추가정보 * 필수입력사항

* 사건명	선택	사건명 검색
* 청구구분	☒ 재산권상 청구 ☐ 비재산권상 청구	
* 소가구분	☒ 금액 ☐ 토지 등의 평가액 ☐ 소가를 산출할 수 없는 경우	
* 소가	0 원 (원)	소가산정안내 확인은 전자소송 홈페이지에서 확인 바랍니다.
* 제출법원	서울중앙지방법원	관할법원 찾기

저장 닫기

〈소장정보확인 창 의 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 창 의 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)

소장정보

소장기본정보 | 당사자정보 | **대리인정보**

① **대리인 목록**

☐	대리인 구분	대리인명(회원아이디)	대리인상세	당사자	알림서비스

선택삭제

② **대리인 기본정보** 초기화

* 필수입력사항

• 당사자

• 대리인구분

• 주민등록번호

• 사업자등록번호

• 대리인명

• 송달장소

• 송달영수인 아이디

• 연락처

• 이메일

• 당사자 송달장소와 동일

• 우편번호찾기

• 회원아이디 확인

• 휴대전화번호

• 전화번호

• 팩스번호

• 소장예 표시

• 소장예 표시

• 소장예 표시

• 소장예 표시

저장 | 닫기

〈소장정보확인 창 의 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



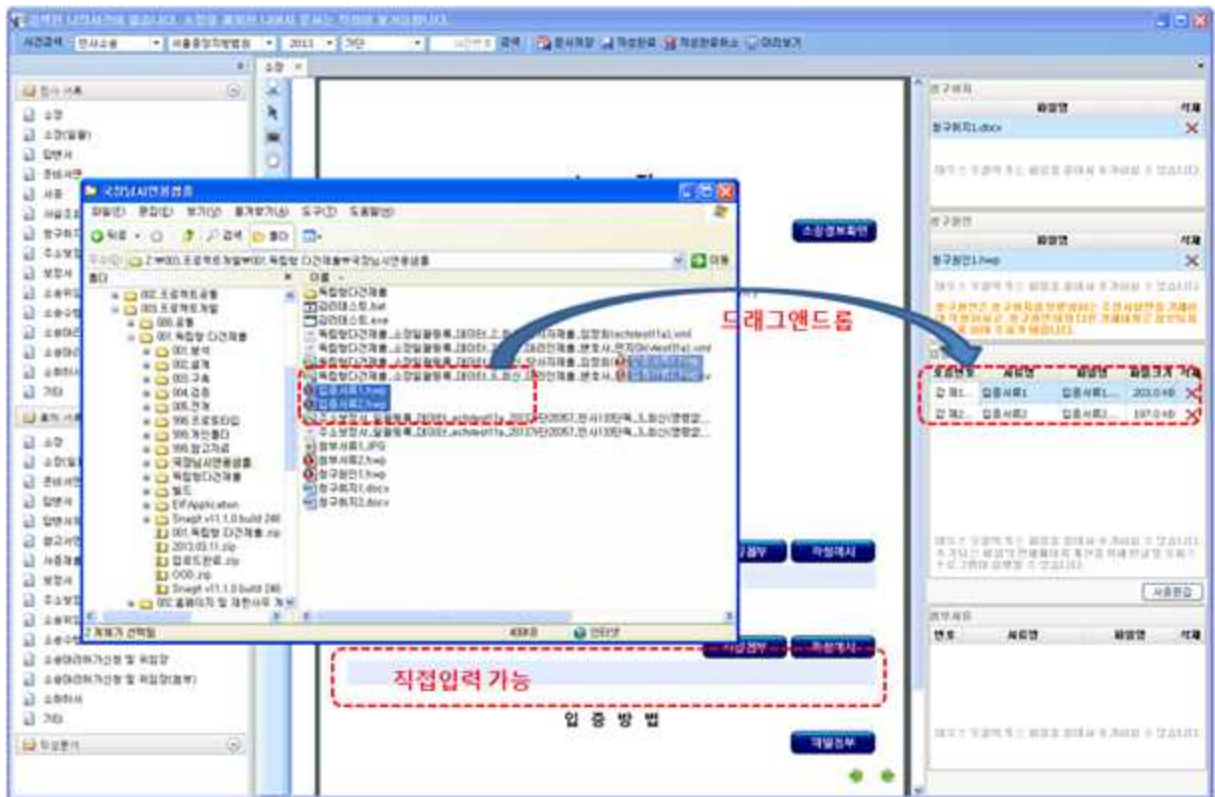
5) 문서확인

<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>

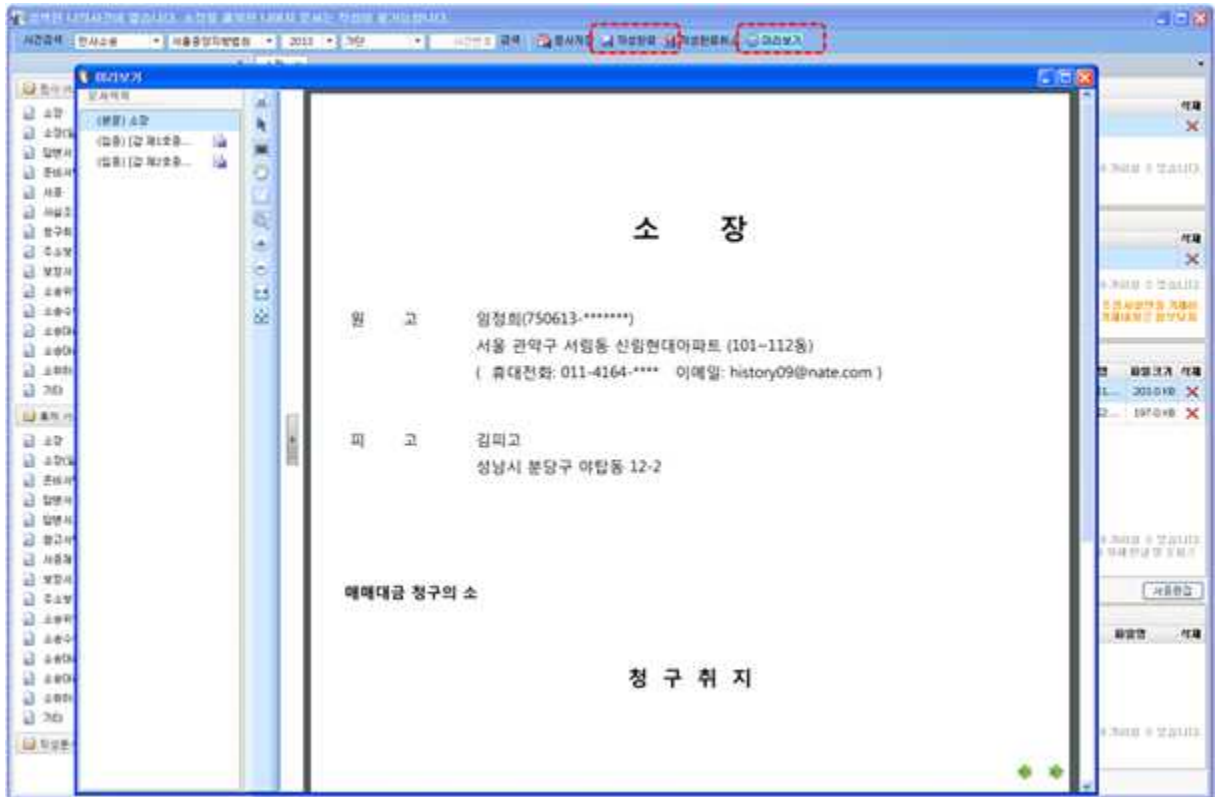
- 청구취지, 청구원인 등 추가정보를 입력하거나 파일을 첨부함
- 문서 내에서 직접 사용자가 입력할 수 있으며 필요시 파일을 첨부할수 있음
- 파일첨부는 아래와 같은 방법으로 가능함
 - 해당 항목(청구취지, 청구원인, 입증서류, 첨부서류)에서 마우스 우클릭
 - 탐색기에서 파일 선택 후 드래그앤 드롭하여 첨부
 - 문서내 '파일첨부' 버튼을 클릭하여 첨부

※ 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>

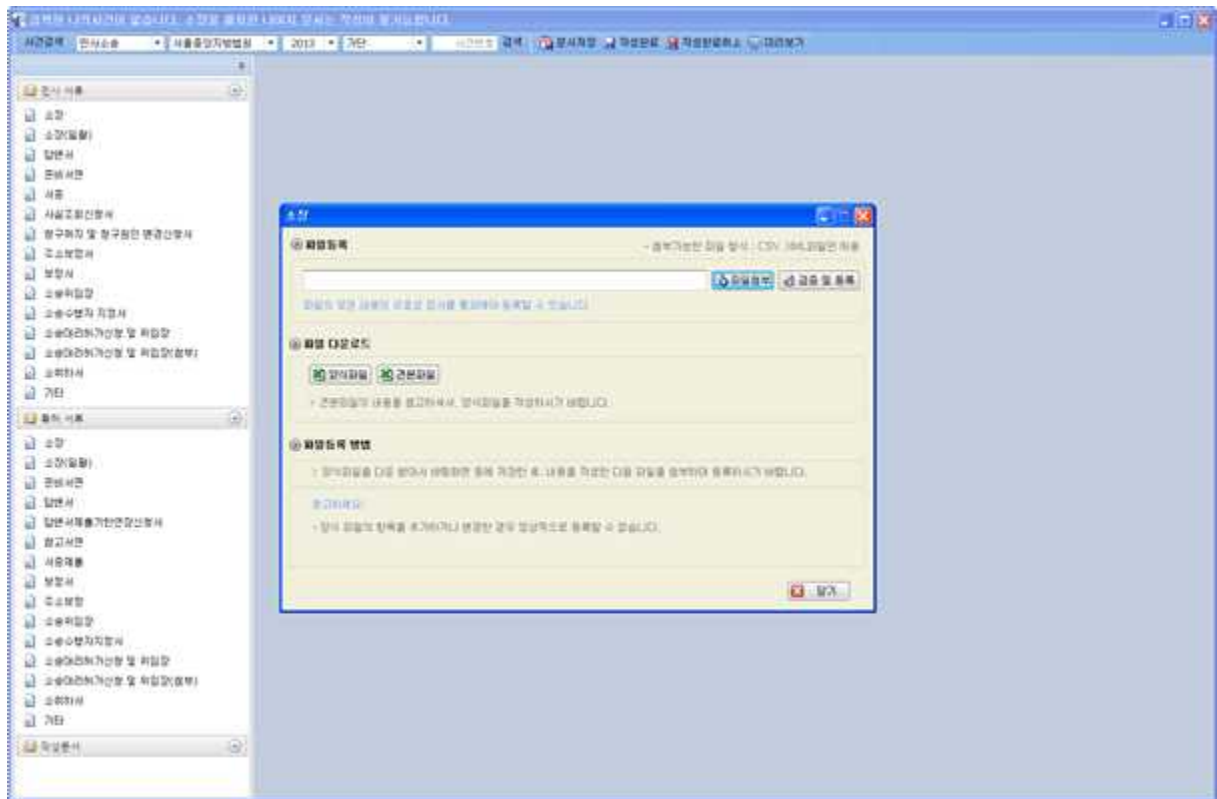
- 화면 상단 미리보기 기능을 사용하면 제출될 소장의 완성본 형태가 미리보기 창으로 조회됨
- 소장에 이상이 없을 경우 상단 '작성완료' 버튼을 클릭하여 문서를 작성완료 처리해야 임시제출 기능을 사용할 수 있음

※ 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 일괄과일을 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



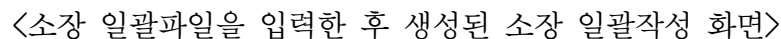
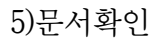
<소장 일괄파일 첨부 및 검증/등록 화면>

- '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>



- 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

주소보정명 없음

주소보정서 일괄작성

② 소송서류정보/신청인/첨부서류

소송서류정보 신청인/첨부서류

③ 소송서류정보 입력

주인등록표상 직권거주불명등록이건으로 표시된 경우는 그 직권 주소를 입력하시기 바랍니다.

• 서류명 주소보정서 • 보정대상 일선형 예) 피고-종결등

• 주소변동여부

☐ 주소변동 없음 기존 송달 주소와 동일함

☒ 주소변동 있음

463 - 835 우편번호 찾기

연립시 분당구 마립동 12-2

☐ 주민정보요청동의 (행정안전부 주민정보망에 주소 조회가 요청됩니다.)

• 송달신청

☐ 재송달신청 기존 송달 주소와 동일한 주소로 다시 송달 (송달료): 0 원

☒ 특별송달신청

☒ 기간송달 ☐ 마간송달 ☐ 휴일송달 (특별송달료): 11,000 원 송달료 계산

☐ 공시송달신청 주소불 알 수 없으므로 공시송달을 신청함

주소보정서 작성대상 목록

보정대상	주소변동여부	주면정보	송달주소	송달신청구분	삭제
임정희	Y	731108-1332718			X

초기화 추가

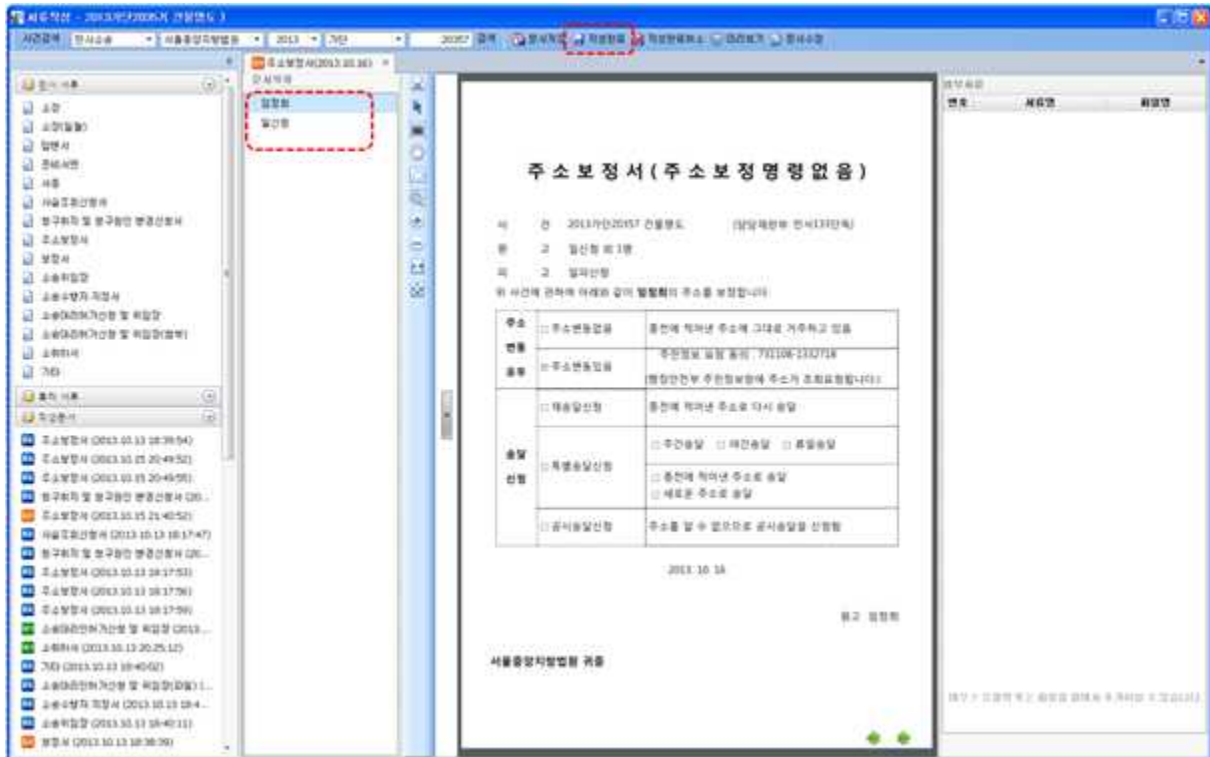
임시저장 미리보기 닫기

<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 열어 서 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

주소보정서

주소보정명령 있음

주소보정서 일괄작성

소송서류정보/신청인/첨부서류

소송서류정보 | 신청인/첨부서류

주소보정서 입력

주만등록표상 직권거주불명등록이건으로 표시된 경우는 그 직권 주소를 입력하시기 바랍니다.

서류명 주소보정서

보정대상 [] (예) 하고 불합

주소변동여부

☒ 주소변동 없음 기존 송달 주소와 동일함

☐ 주소변동 있음

우편번호 찾기

주만정보요청동의 (행정안전부 주만정보발에 주소 조회가 요청됩니다.)

송달신청

☐ 재송달신청 기존 송달 주소와 동일한 주소로 다시 송달 (송달료): 0 원

☐ 특별송달신청

☐ 주간송달 ☐ 야간송달 ☐ 휴일송달 (특별송달료): 0 원 송달료 계산

☐ 기존 송달 주소와 동일한 주소로 다시 송달

☐ 새로운 주소로 송달

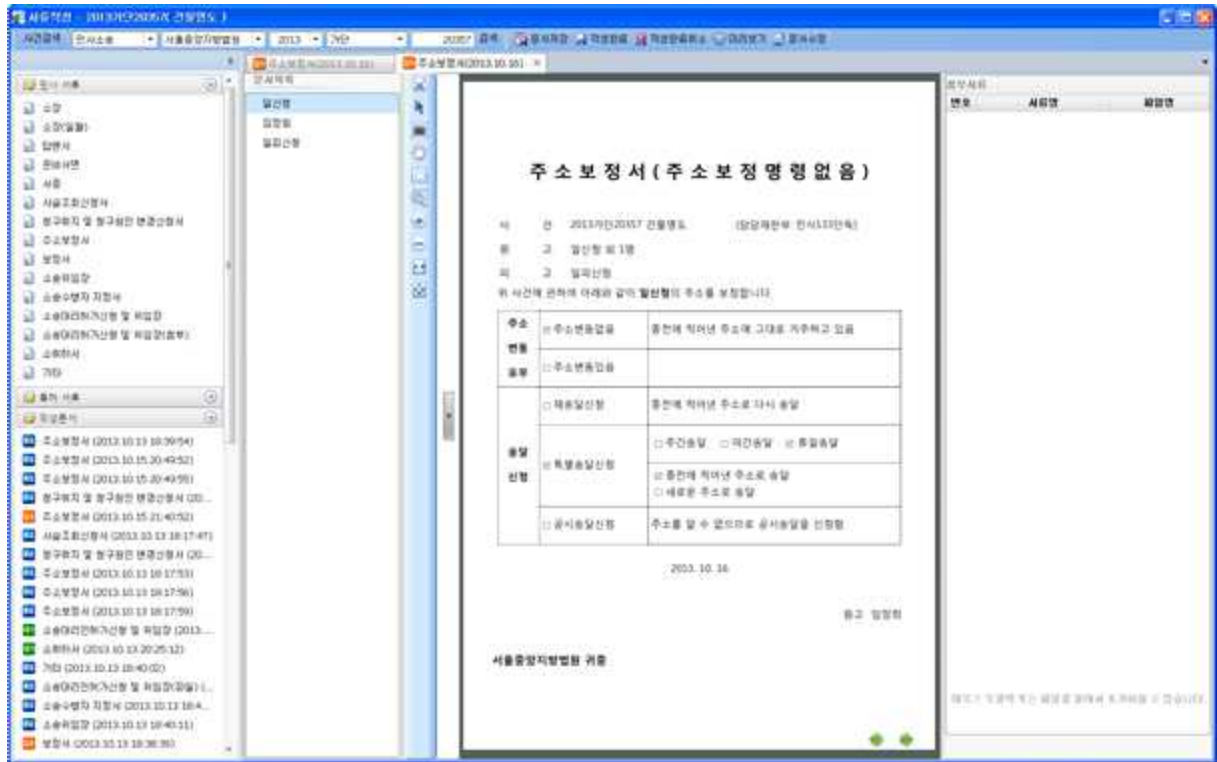
☐ 공시송달신청 주소를 알 수 없으므로 공시송달을 신청함

주소보정서 작성대상 목록

보정대상	주소변동여부	주만정보	송달주소	송달신청구분	삭제
일선형	N	-		특별송달신청	×
임정회	N	-		재송달신청	×
일피신청		-		공시송달신청	×

임시저장 | 미리보기 | 닫기

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



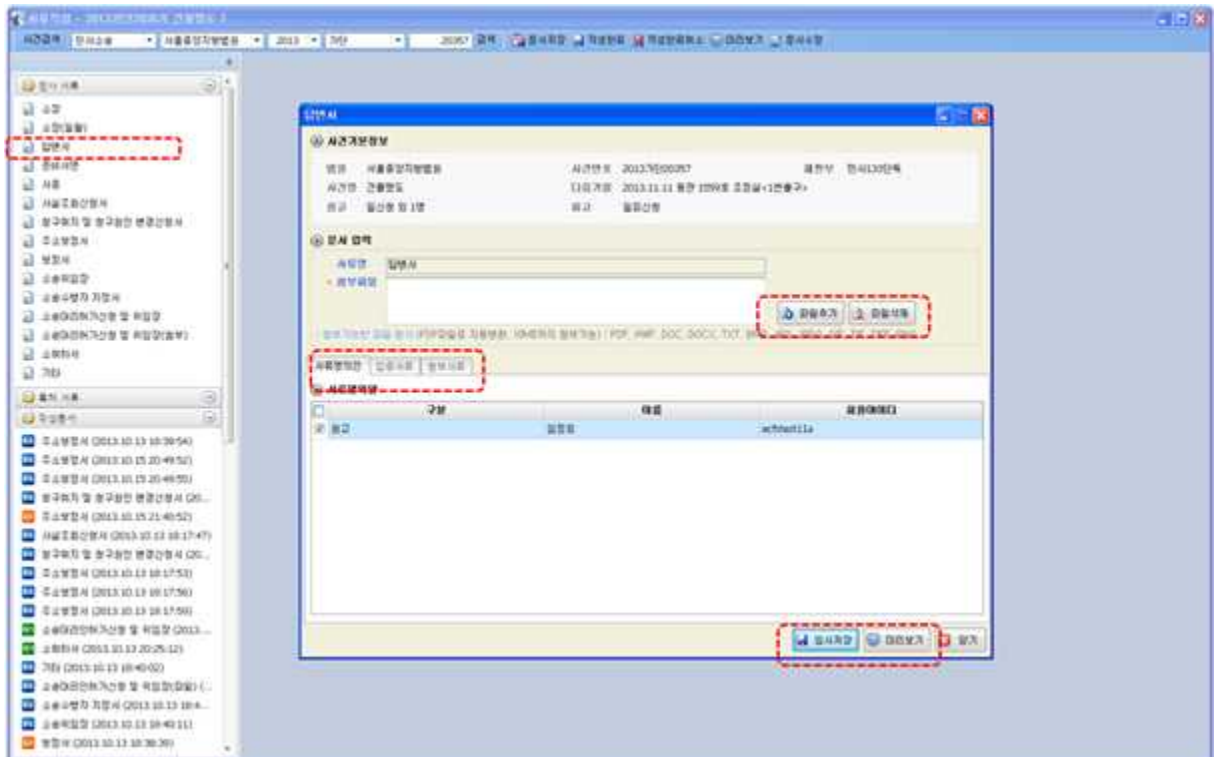
- 주소보정서 좌측의 목록에서 일괄작성된 주소보정 대상을 확인
- 주소보정대상을 클릭하면 선택된 대상에 해당되는 주소보정서가 조회됨
- 입력한 정보에 맞게 주소보정서가 생성되었는지 확인
- 필요 시 '문서수정'버튼을 클릭하여 정보를 변경 후 저장하여 주소보정서 정보를 변경할 수 있음
- 상단 '문서저장' 버튼을 클릭하면 좌측 작성문서목록에 조회되고 추후 열어서 수정 가능
- 파일첨부 및 저장, 작성완료 방법은 소장(단건) 작성방법과 동일함

- 29 -



4. 파일첨부서류 작성

■ 답변서 작성

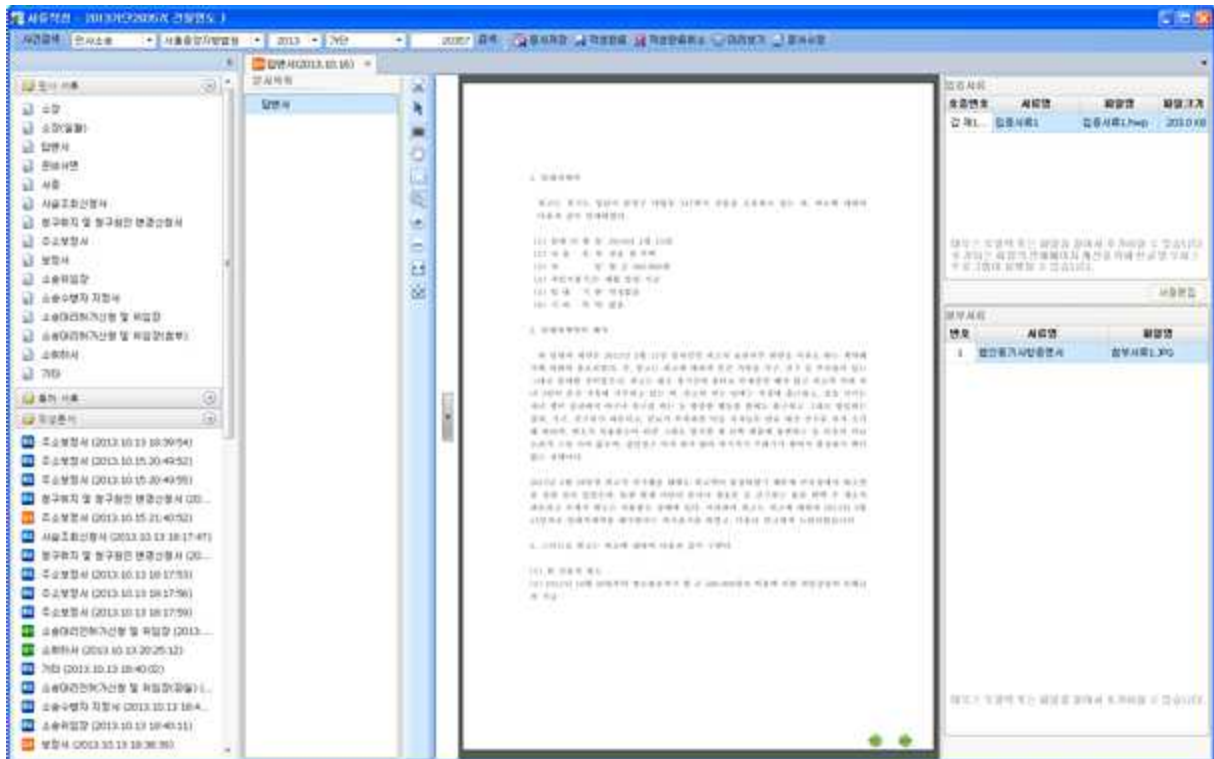


〈답변서 서류 작성화면〉

- 서류작성 화면의 좌측 서류목록에서 답변서 선택하여 답변서 입력창 전시
- 답변서 입력창에서 '파일추가' 버튼으로 첨부할 답변서 파일을 선택
- 서류명의를인, 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 한글, MS-Office 등의 프로그램이 실행되고 종료될 수 있음

청구취지 및 청구원인 변경신청서

사 건 2013가단20357 건물명도 [담당재판부: 민사133단독]

원 고 일선정 외 1명

피 고 일피신청

위 사건에 관하여 원고/피고는 다음과 같이 청구취지 및 청구원인 변경을 신청합니다.

변경된 청구취지

청부와 같음

변경된 청구원인

1. 원고는 2000.01.02 건축자재공급업자인 소외 광피고가 사업운영자금에 필요하다고 하여 소외 누구누구에게 금 200000000원을 차용증서를 교부받고 변제기일은 따로 정함 없이 원고가 변제를 요구하면 즉시 변제하기로 하고 대여한 사실이 있습니다.

<청구취지 및 청구원인변경신청서 서류 작성완료 화면>

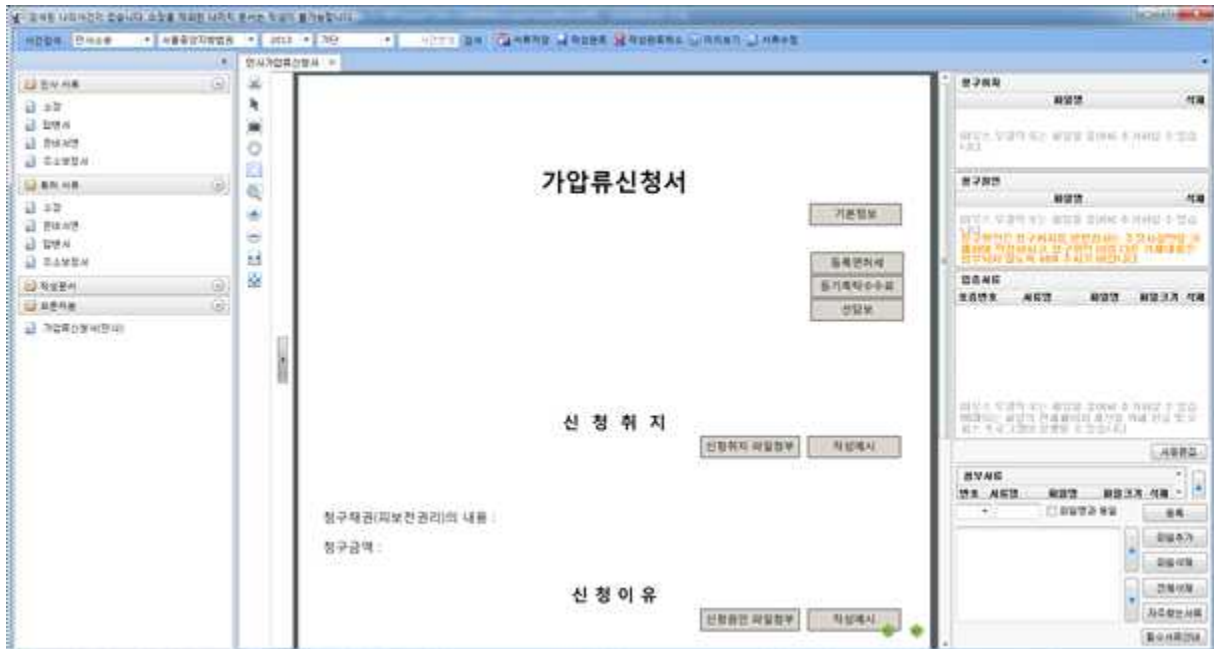
※ 소취하서, 사실조회신청서(민사), 소송대리허가신청 및 위임장 서류는 위 청구취지 및 청구원인변경신청서 작성방법과 동일한 형태의 작성방식을 취함



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 기본정보

기본정보 사건기본정보 당사자정보 대리인정보

사건확인 * 필수입력사항

소송유형	민사
법원	서울중앙지방법원
사건번호	2013. 가단
당사자명	☒ 본안사건 없음

확인

전자소송 진행동의

전자소송시스템을 이용하여 소송을 진행하려면 반드시 해당 사건에 대한 전자소송 동의를 하여야 하고, 동의한 사용자는 법원에 전자문서를 제출하여야 합니다.

법원은 동의한 사용자에게 우편에 의한 송달을 하지 않고, 해당 전자문서를 전자소송시스템에 등재한 다음, 등재사실을 전자우편과 휴대전화 메시지로 전자적으로 통지합니다.

만일 통지를 받고도 1주일 이내에 전자소송 홈페이지에 접속하여 해당 전자문서를 확인하지 아니하면 1주일이 지난 날에 송달된 것으로 간주되므로 유의하시기 바랍니다.

전자소송 동의를 철회하고 종이서류에 의한 소송을 진행하기 위해서는 재판장의 허가를 얻어야 합니다.

또한 본안과 관련된 신청사건은 본안에 관한 전자소송 동의를 마친 경우에 한하여 전자소송으로 진행할 수 있습니다.

다만 본안사건의 1회 기일 다음날 이후에는 전자소송 동의를 하더라도 본안사건과 신청사건 모두 전자문서의 제출만 가능하고, 전자소송시스템을 통한 기록열람이나 송달은 재판장의 허가가 있어야 가능하므로 이 점 유의하시기 바랍니다.

☒ 본 사건을 전자소송으로 진행하는 것에 동의합니다.

당사자 작성 대리인 작성

저장 닫기

<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)

가압류신청서 기본정보

기본정보 사건기본정보 당사자정보 대리인정보

2 사건기본정보 * 필수입력사항

• 사건명	선택 사건명 검색
• 청구금액	0 원
• 피보전권리	작성 예시
• 제출법원	서울중앙지방법원 관할법원 찾기
채권자유형	☐ 금융기관 ☐ 근로복지공단/한국수출보험공사/중소기업진흥원/대한주택보증(주)/자산관리공사
피보전권리(또는 청구금액의 내용)의 유형	☐ 피보전권리가 수표금, 약속어음금 청구사건 ☐ 피보전권리가 대여금, 구상금, 보증금 청구사건 ☐ 피보전권리가 자동차손해배상보장법에서 정한 자동차/인동기장치자전거/철도차량의 운행으로 인한 손해배상청구사건 ☐ 피보전권리가 근로자의 업무상 재해로 인한 손해배상청구사건
목적물이 선택인 경우	☐ 외국국적 선택 ☐ 국내국적 선택

저장 닫기

<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

가압류신청서 기본정보

기본정보 | 사건기본정보 | 당사자정보 | **대리인정보**

대리인 목록

대리인 구분	대리인명(회원아이디)	대리인상세	당사자	알림서비스
--------	-------------	-------	-----	-------

대리인 기본정보 * 필수입력사항

* 당사자 * 당사자를 선택해주세요.

* 대리인구분 변호사

* 주민등록번호 -

* 대리인명

* 송달장소 ☐ 당사자 송달장소와 동일 -

송달경수인 아이디

연락처 휴대전화번호 - - (필수입력사항) ☒ 신청서에 표시
전화번호 - - (선택사항) ☒ 신청서에 표시
팩스번호 - - (선택사항) ☒ 신청서에 표시

* 이메일 @ ☒ 신청서에 표시

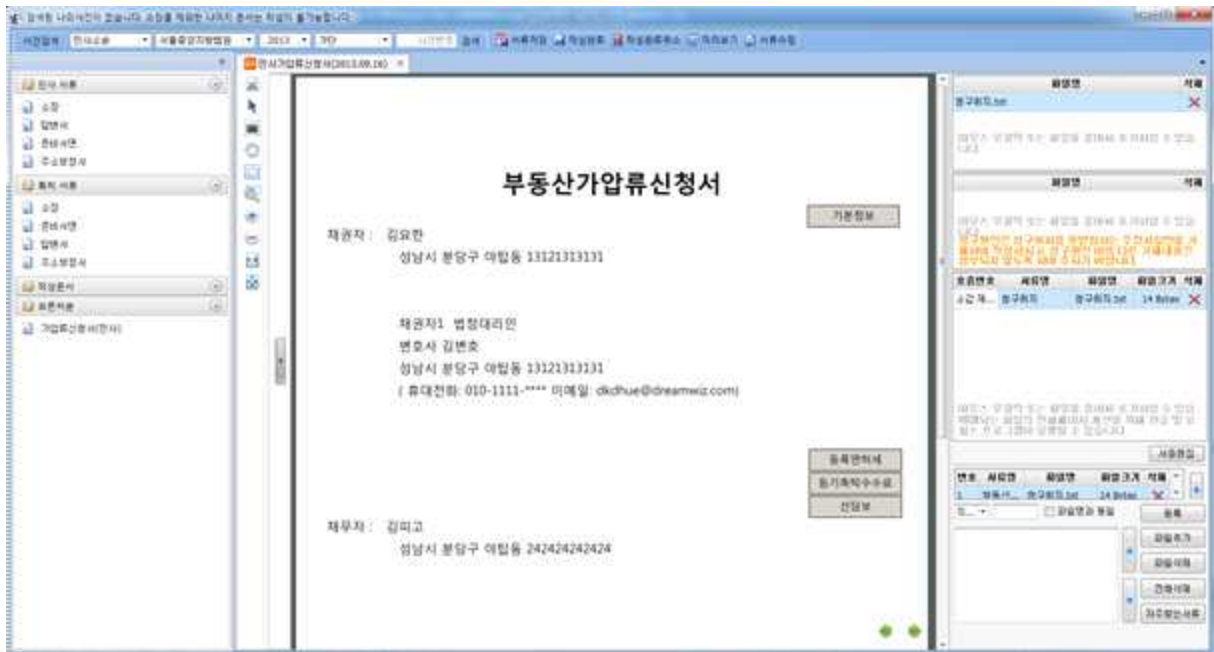
<기본정보 창의 대리인정보 화면>

- 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

등록면허세입력

등록면허세목록

시도코드	등록세납부번호	등록면허세	교육세	납부자명

다수등록면허세 파일 등록 선택삭제

등록면허세 기본정보 * 필수입력사항

• 시도코드	선택
• 등록세납부번호	_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____- 납부확인
• 등록면허세	_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____- 0 원
• 교육세	_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____-_____- 0 원
납부자명	_____
동기물건	_____
동기원인	_____

동기물건/동기원인이 신청내역과 같아야 하며, 행정안전부와와의 연계가 불안정하여 납부여부를 확인할 수 없을 때에는 등록세영수필확인서를 스캔하여 제출하시기 바랍니다.

초기화 추가 저장 닫기

<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

등기촉탁수수료입력

등기촉탁수수료목록

납부구분	납부번호	납부금액	납부자명	납부일자
------	------	------	------	------

등기촉탁수수료 기본정보 * 필수입력사항

• 납부구분	선택
• 납부번호	----- 납부확인
납부금액	0 원
납부자명	
납부일자	

등기신청수수료를 금융기관에서 납부한 경우에는 현금영수필통지서를 첨부서류로 제출하시고, 인터넷등기소에서 전자납부한 경우에는 첨부하지 않아도 됩니다.

<등기촉탁수수료세 입력화면>

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

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



9)선담보입력

선담보입력

▶ 선담보목록

공탁보증보험증권번호	계약자명	담보제공일	담보금액
------------	------	-------	------

다수선담보 파일 등록 선택삭제

▶ 선담보 기본정보 * 필수입력사항

+ 공탁보증보험증권번호	100-100-2013..... 납부확인
서울보증보험(www.sqic.co.kr)에서 가입하신 공탁보증보험증권번호, 계약자명을 입력하세요.	
+ 계약자명	
담보제공일	
담보금액	원

보증보험회사와의 불안정한 연계로 납부여부를 확인할 수 없을 때에는 보증보험증권을 첨부서류로 제출하시기 바랍니다.

초기화 추가 저장 닫기

<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 한글, 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 목적물 입력

〈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 조회

검색조건

작성 완료 일자 2013-10-16 ~ 2013-10-23

검색결과 38건

☐	법원	사건번호	원고	피고	문서명	작성일시
☐	서울중앙지방법원	미생성	최형순의 파...	임문식	소장	2013.10.23 15:07:10
☐	서울중앙지방법원	미생성	최기석의 파...	박동철	소장	2013.10.23 15:07:10
☐	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:07:11
☐	서울중앙지방법원	미생성	최형순의 파...	임문식	소장	2013.10.23 15:07:11
☐	서울중앙지방법원	미생성	최기석의 파...	박동철	소장	2013.10.23 15:07:11
☐	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:07:11
☐	서울중앙지방법원	미생성	최형순의 파...	임문식	소장	2013.10.23 15:07:42
☐	서울중앙지방법원	미생성	최기석의 파...	박동철	소장	2013.10.23 15:07:42
☐	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:07:42
☐	서울중앙지방법원	미생성	최형순의 파...	임문식	소장	2013.10.23 15:07:42

<임시저장목록 화면>

- 메인화면 상단 '임시저장목록' 버튼 클릭하여 임시저장목록 조회
- 임시저장 목록은 서류 작성 후 '문서저장' 버튼을 저장한 서류 목록이 조회 되는 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 대해 공인인증 후 임시제출 진행

1. 제출대기목록 조회

제출대기목록 조회

검색조건

작성 완료 일자 2013-10-16 ~ 2013-10-23 [오늘] [1주일] [1개월] [조회]

검색결과 7건

☐	법원	사건번호	원고	피고	문서명	작성일시	작성상태
☐	서울중앙지방법원	미생성	최창순의 ...	임문석	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	미생성	최가석의 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	미생성	최창순의 ...	임문석	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	미생성	최가석의 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☐	서울중앙지방법원	2013가단20357	일선형 외 ...	일파신청	소취하서	2013.10.23 15:...	제출대기

× 임시제출한 서류는 전자소송 홈페이지에서 최종제출 할 수 있습니다.

[작성완료 취소] [사건상세정보] [미리보기] [임시제출] [닫기]

<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

☒	법원	사건번호	원고	피고	문서명	작성일시	작성상태
☒	서울중앙지방법원	미생성	최창순의 ...	임문석	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	미생성	최기석의 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	미생성	최창순의 ...	임문석	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	미생성	최기석의 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	미생성	임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	2013가단20357	일신청 외 ...	일파신청	소취하서	2013.10.23 15:...	제출대기

<제출대기목록에서 일괄미리보기를 위한 사건선택 화면>



주소보정서 (주소보정 명령 없음)

사 권 2013가단20357 건물명도 [담당재판부: 민사133단독]

원 고 임선창 외 1명

피 고 알파신정

위 사건에 관하여 아래와 같이 **일정회**의 주소를 보정합니다.

주소 변동 유무	☐ 주소변동없음	종전에 적어낸 주소에 그대로 거주하고 있음
	☒ 주소변동있음	주민정보 요청 동의 : 731108-1332718 (행정안전부 주민정보발에 주소가 조회요청됩니다)
송달 신청	☐ 재송달신청	종전에 적어낸 주소로 다시 송달
	☐ 특별송달신청	☐ 주간송달 ☐ 야간송달 ☐ 휴일송달 ☐ 종전에 적어낸 주소로 송달 ☐ 새로운 주소로 송달
	☐ 공시송달신청	주소를 알 수 없으므로 공시송달을 신청함

2013. 10. 16

원고 임정희

<일괄미리보기 화면>

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

■ 임시제출처리

제출대기목록 조회

검색조건

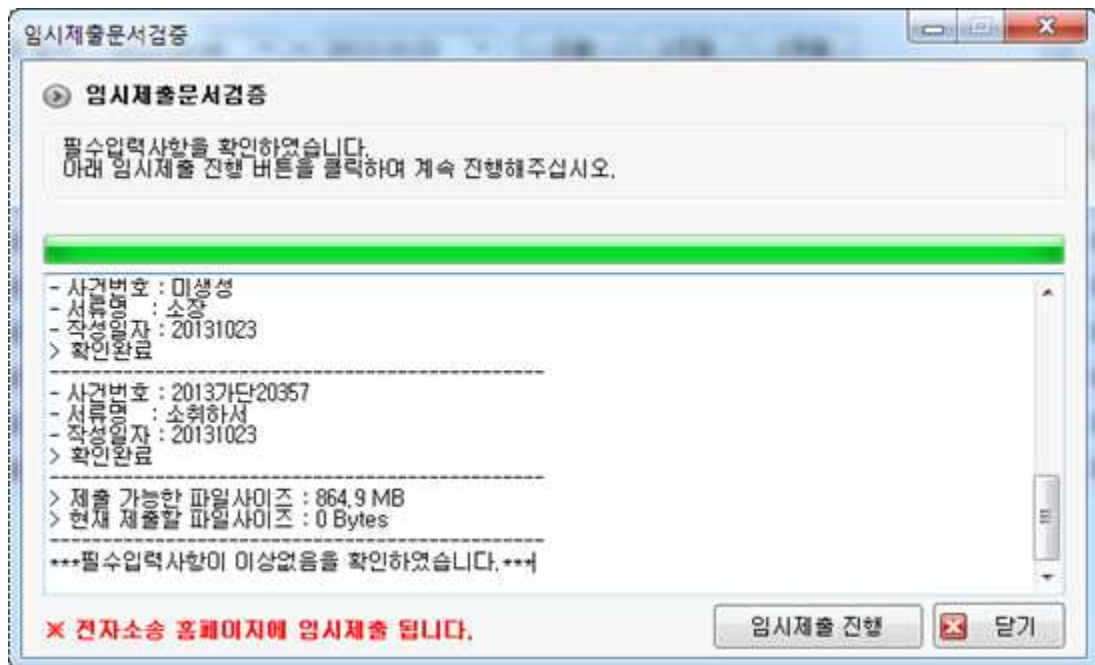
작성 완료 일자 2013-10-16 ~ 2013-10-23

검색결과: 7건

☒	법원	사건번호	원고	피고	문서명	작성일자	작성상태
☒	서울중앙지방법원 민생성		최형순외 ...	임문식	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원 민생성		최기석외 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원 민생성		임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원 민생성		최형순외 ...	임문식	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원 민생성		최기석외 ...	박동철	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원 민생성		임정희	박영조	소장	2013.10.23 15:...	제출대기
☒	서울중앙지방법원	2013가단20357	임선창 외 ...	알파신정	소환하서	2013.10.23 15:...	제출대기

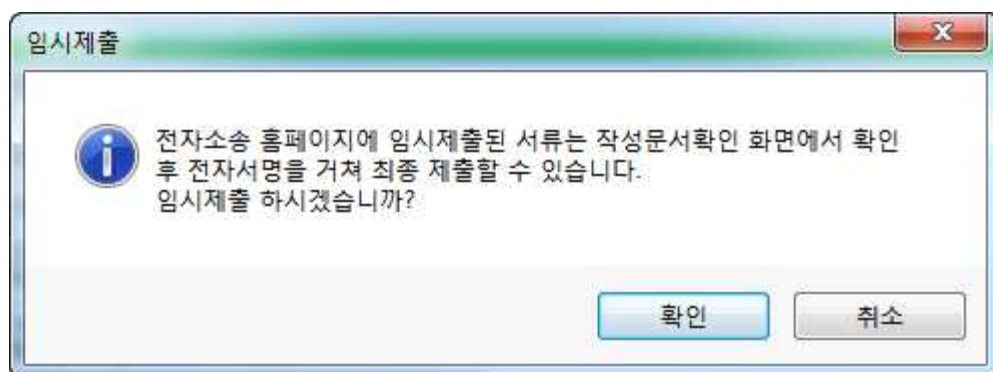
× 임시제출한 서류는 전자소송 홈페이지에서 최종제출 할 수 있습니다.

<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>



전자소송 홈페이지 서류 제출 현황

전체 진행 현황
전체 서류 진행 현황: 2 / 7

서류 업로드 현황
현재전송서류 : 소장
현재전송용량 : 36.45 KB/36.45 KB(100%)

현재상황 : 준비중

서류명	법원	사건번호	원고	피고	상태
소장	서울중앙지방법원	대성성	최창순의 파산...	임문식	완료
소장	서울중앙지방법원	대성성	최가석의 파산...	박동철	서류 제출중
소장	서울중앙지방법원	대성성	임정희	박영조	준비중
소장	서울중앙지방법원	대성성	최창순의 파산...	임문식	준비중

※ 제출에 실패한 서류는 다건제출 목록에서 다시 제출하실 수 있습니다.

닫기

〈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

검색조건

소송유형: 전체 법원: 전체

사건번호: 2013 가단 제출결과: ☒ 전체 ☐ 실패

제출일자: 2013-10-16 ~ 2013-10-23 오늘 1주일 1개월 조회

검색결과 7건

☐	법원	사건번호	서류명	원고	피고	제출일시	제출결과
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	최창순의...	임문식	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	최기석의...	박동철	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	임정희	박영조	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	최창순의...	임문식	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	최기석의...	박동철	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	미생성	소장	임정희	박영조	2013.10.2...	성공
☐	서울중앙지방법원	2013가단20357	소취하서	일선청 ...	일피신청	2013.10.2...	성공

전자소송 홈페이지 임시제출 사건상세정보 닫기

<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

▶ **사건목록**

진행사건 | 완료사건

소송유형: 민사
법원선택: 서울중앙지방법원
사건번호: 2013 | 가단

2013허3593
2013허3562
2013가단3200473
2013가단123126
2013가단123133
2013가단3200404
2013가단3100290
2013가소451405
2013가단7774
2013가단20302
2013가단20319
2013가단20326
2013가단20340
2013가단20357
2013가합6655
2013가합6679
2013가합6686
2013가합1000063
2013가합2000295

▶ **사건상세정보**

법원: 서울중앙지방법원 | 사건번호: 2013가단20340
사건명: 건물명도 | 재판부: 대법당

② **기일정보**

일자	시간	기일명	기일장소

③ **당사자정보**

당사자구분	당사자명	주민번호	주소
원고	임신형		성남시 분당구 구미동
원고	임정희	790613-1422622	성남시 분당구 구미동
피고	홍길동		성남시 분당구 야탑동
피고	이피신청		서울 관악구 신사동
피고	삼피신청		전주시 강남동

④ **작성문서**

☐	문서명	작성일자	작성자(ID)	문서상태
☐	주소보정서	2013.10.15 17:27:00	ecfstest11a	임시제출완료(작성대기)
☐	주소보정서	2013.10.15 17:27:07	ecfstest11a	임시제출완료(작성대기)
☐	주소보정서	2013.10.15 17:27:12	ecfstest11a	임시제출완료(작성대기)

문서삭제 | 문서수정 | 미리보기 | 닫기

<사건정보관리 화면>

- 메인화면 상단에서 '나의사건관리' 메뉴의 '사건정보관리' 메뉴를 클릭하면 화면이 나타남
- 전자소송프로그램에서 수신받은 모든 사건이 조회되며 사건별 정보 및 작성문서를 조회할 수 있음
- ※ '완료사건'은 사건이 종국 또는 확정된 경우를 의미하는 것이 아니고 전자소송 홈페이지의 진행사건에서 조회되지 않는다는 의미임



2. 사건정보업데이트

번호	당사자	사건명	사건번호	사건명	법원	일정	가일	시간	종료	기타정보
1	서울중앙지방법원	민사13단독	2013.12.28.11.11	건물임대	서울중앙지방법원	11:00	2013.12.28	11:00	종료	조각기일
2	서울중앙지방법원	민사13단독(소액)	2013.12.28.11.11	보증채무금	서울중앙지방법원	11:00	2013.12.28	11:00	종료	조각기일
3	서울중앙지방법원	민사13단독(소액)	2013.12.28.11.11	보증채무금	서울중앙지방법원	11:00	2013.12.28	11:00	종료	조각기일
4	서울중앙지방법원	민사13단독	2013.12.28.11.11	보증채무금	서울중앙지방법원	11:00	2013.12.28	11:00	종료	조각기일
5	서울중앙지방법원	민사13단독	2013.12.28.11.11	보증채무금	서울중앙지방법원	11:00	2013.12.28	11:00	종료	조각기일

<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

사용자관리

② 사용자 목록

구분	아이디	당사자명	계정상태
관리자	ecfstest11a	임정희	활동
사용자	ecfstest11b	김철형	활동
사용자	ttest31a	민지아	활동

② 사용자 정보

전자소송홈페이지 계정:

관리자여부: ☒ 관리자 ☐ 일반사용자

계정상태여부: ☒ 활동 ☐ 정지

<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



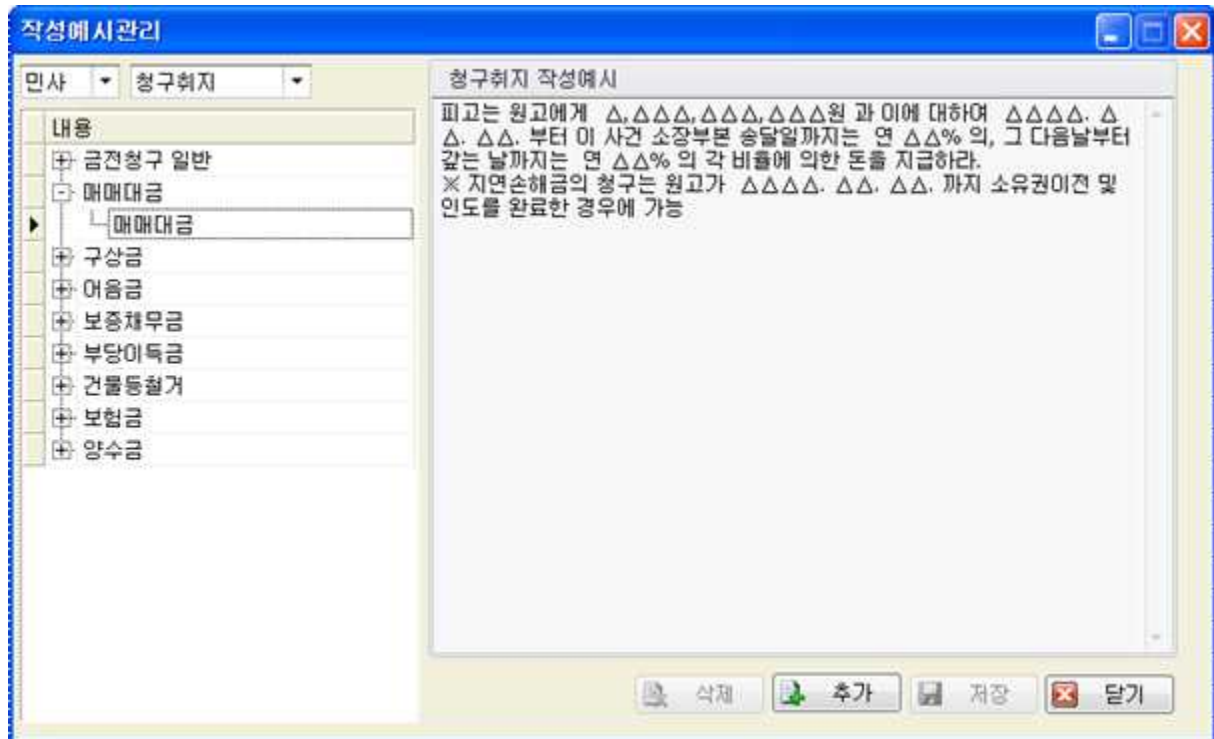
4. 자주찾는 서류

<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 설정하여 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 Tip	단축키	
	중메뉴	소메뉴		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