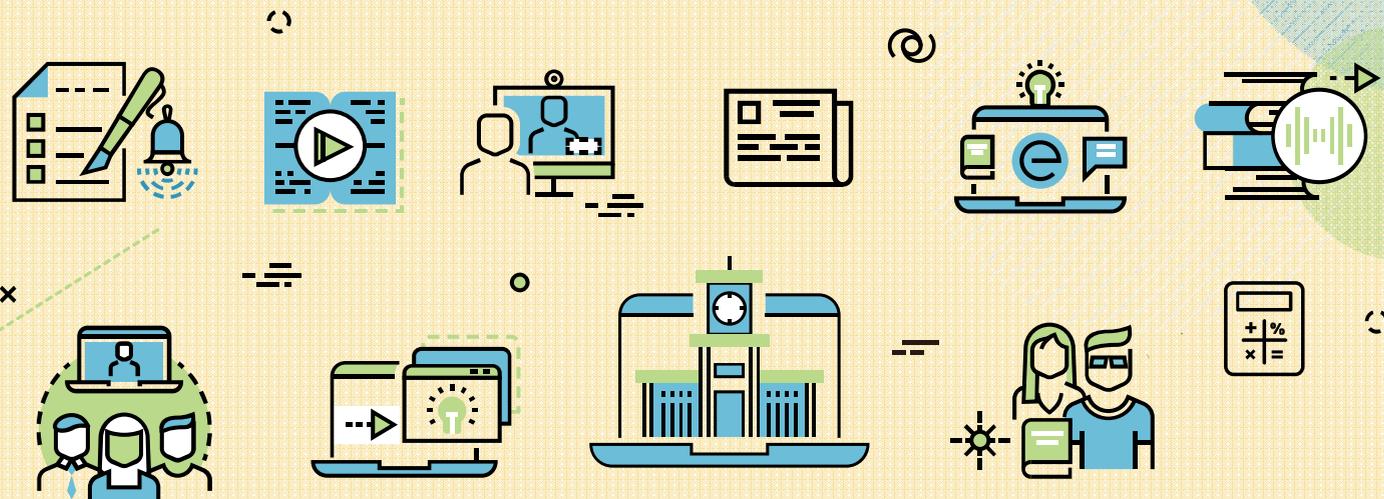


차세대 지방교육행·재정통합시스템

문서관리(학교용)



Kedufin

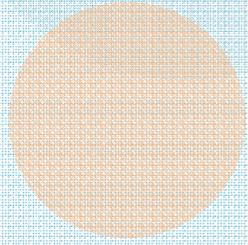
Contents

I. 시스템 개요

1. 문서관리 개요
2. 업무처리 흐름도
3. 메뉴 및 권한

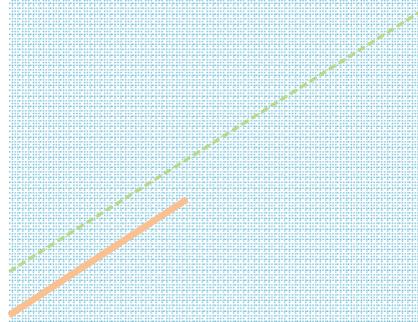
II. 세부업무

0. 개인환경설정
 1. 기안
 2. 결재
 3. 공람
 4. 발송함
 5. 접수함
 6. 내문서함
 7. 문서함



I. 시스템 개요

- 1 문서관리 개요
- 2 업무처리 흐름도
- 3 메뉴 및 권한



가. 개요

- 문서의 작성, 문서의 처리, 통제, 시행, 보관 및 보존 관리
- 보고서를 작성하거나 보고, 협조 등을 처리하고 처리과정에서 제기된 의견이나 관련자료, 의사결정내용 등을 모두 기록 관리
- 기안자는 보고서나 각종 문서를 작성하기 위해서 문서관리카드(결재정보와 본문)를 작성

나. 문서관리 업무의 범위

- | | |
|---------|---|
| 1. 기안 | 공용서식, 샘플서식, 임시저장 등 메뉴에서 서식을 선택하여 문서를 기안 |
| 2. 결재 | 본인에게 도착한 문서를 처리 (결재, 반려, 중단 등) |
| 3. 공람 | 결재 경로에 미 포함된 사용자가 문서를 확인할 필요가 있는 경우 공람 처리 |
| 4. 발송함 | 문서시행을 위해 직인 날인 후 발송처리 또는 발송보류 |
| 5. 접수함 | 기관(학교) 및 부서에 도착한 문서를 확인·접수, 업무담당확인 등을 수행 |
| 6. 내문서함 | 본인이 기안한문서, 결재한문서, 접수한문서 등을 확인 |
| 7. 문서함 | 문서등록대장, 중단한문서, 미완료문서 등으로 권한에 열람 및 활용 |

다. 주요 개선 사항 (1/2)

변경사항	상세내용
설치형기안기 도입	○ 사용자 PC에 설치되어 구동되는 설치형기안기 적용 - 기안(결재)화면 1개만 구동, 조회화면 다수 구동 가능
기안본문에 개방형 문서 포맷(Open Document Format) 적용	○ 「교육(행정)기관 업무관리용 ODT 편집기 규격」을 준수하는 문서편집기 사용 가능 - 한글과컴퓨터, 인프라웨어 워드프로세서
재정 결재연동 개선	○ 기안화면 내 재정문서(리포팅 화면) 탭 제공 ○ 간편결재(과제카드, 결재경로 지정 후 상신 처리) 기능 제공
결재연계 시스템 추가	○ 국민신문고 비동기방식 결재연계 - 연계기안함에 기안연계문서 수신
문서유형 폐지	○ 문서유형 폐지
공동기안 추가	○ 둘 이상의 기관이 공동으로 기안하는 공동기안 기능 추가 - 주관기관의 생산등록번호(문서번호) 관리 및 문서등록대장 관리 - 관계기관은 공동기안문서대장에서 조회

다. 주요 개선 사항 (2/2)

변경사항	상세내용
개인정보보호 강화	<ul style="list-style-type: none">○ 개인정보필터 솔루션 적용<ul style="list-style-type: none">- 적용대상 : 문서(기안본문, 첨부파일)- 기안(결재) 시 필수적용 여부 시도 옵션 제공- 정보공개 원문 제공 시 필수적용(개인정보 검출 시 비공개 처리)○ 마스킹 기능 제공<ul style="list-style-type: none">- 적용대상 : 문서(제목, 첨부파일명)- 통합검색/정보공개 시 마스킹 문서 제공, 기록물관리 시 원문 제공
통합검색 제공	<ul style="list-style-type: none">○ 검색엔진 도입을 통한 통합검색 제공<ul style="list-style-type: none">- 문서, 메모, 공고, 주요일정, 지식 등 (문서, 메모는 대국민공개 건만 검색됨)
DRM 변경 적용	<ul style="list-style-type: none">○ DRM솔루션 변경 도입, 사용여부 시도 옵션 적용<ul style="list-style-type: none">- 솔루션 변경도입(파수DRM → 마크애니DRM)
자동발송	<ul style="list-style-type: none">○ 발송처리 절차 없이 최종결재권자 결재 완료 시 수신부서로 자동 발송<ul style="list-style-type: none">- 기안 시 발신명의 및 관인/부서장인 선택- 최종 결재 완료 후 수신부서로 자동 발송

3. 메뉴 및 권한 (1/2)

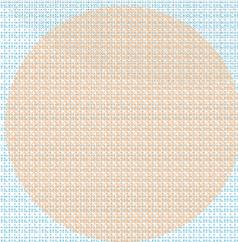
구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)	Index
0	개인환경설정	일반사용자 (기안자)	개인환경설정	개인설정	개인환경설정	0.1
					개인정보관리	0.2
1	기안	일반사용자 (기안자)	문서관리	기안	공용서식	1.1 1.2 1.3 1.4
					샘플서식	1.5
					재정기안	1.6
					임시저장	1.7
					자료집계기안	1.8
					자료집계/연계기안	1.9
2	결재	일반사용자 (검토자/결재자)	문서관리	결재	결재대기	2.1
					문서진행	2.2
					결재예정문서	2.3
3	공람	일반사용자	문서관리	공람	공람대기	3.1
					공람완료	3.2
					공람지정	3.3
4	발송함	일반사용자 처리과문서담당자	문서관리	발송함	발송대기	4.1
					발송처리	4.2
					발송현황	4.3
					발송변경요청	4.4
					유통발송	4.5

3. 메뉴 및 권한 (2/2)

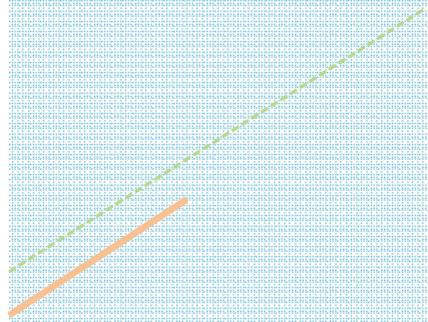
구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)	Index
5	접수함	처리과문서담당자	문서관리	접수함	접수대기	5.1
					업무담당확인 (일반사용자)	5.2
					과제미지정	5.3
					재지정요청	5.4
6	내문서함	일반사용자	문서관리	내문서함	기안한문서	6.1
					결재한문서	6.2
					접수한문서	6.3
					연계기안한문서	6.4
					부재중문서	6.5
					보안공유받은문서	6.6
					공개예정문서	6.7
					문서등록대장	7.1
7	문서함	일반사용자 부서장 처리과문서담당자 문서관리담당자	문서관리	문서함	중단한문서	7.2
					미완료문서	7.3
					관리자주요문서	7.4
					부서인수문서	7.5
					인사이동문서	7.6
					이송반송문서	7.7
					원문공개된문서	7.8
					공동기안문서대장	7.9
					부서공개예정문서	7.10

II. 세부업무

- 0 개인환경설정
- 1 기안
- 2 결재
- 3 공람
- 4 발송함
- 5 접수함
- 6 내문서함
- 7 문서함



0. 개인환경설정

- 1 개인환경설정
 - 2 개인정보관리
 - 3 문서상태아이콘
- 

1. 개인환경설정

0. 개인환경설정

초기화면 > 개인환경설정 > 개인문서환경 설정

The screenshot shows the 'Personal Document Environment Settings' page. The table contains the following data:

구분	내용	시도설정
공람자동처리유예기간	공람대기 등록기간(공람도착일시)	0 일 후 자동 집행 처리됨
공람지정 탭순서 기본값	도장도달 / 공람그물통	
접수문서 결재경로 기본값	업무담당자 / 업무관리자	
에디터유형	한글ODT / 폴라리스ODT	한글ODT

- 목적
개인별 문서환경 설정
- 사용자
일반사용자
- 시스템 처리 절차
 - ① 초기화면 상단의 [개인환경설정] 버튼 선택
 - ② [개인문서환경설정] 버튼 선택
 - ③ 공람자동처리 유예기간 설정
 - ④ 공람지정 탭순서 기본값 설정
 - ⑤ 접수문서 결재경로 기본값 설정
 - ⑥ 문서관리카드 에디터 유형 설정

- ❖ 주의사항
 - 1) 공람자동처리유예기간은 시도 총괄관리자(업무)가 시도설정을 '사용함'으로 우선 적용하여야 함.
 - 2) 아래한글ODT 또는 폴라리스ODT는 시도별 구매 정책에 따라 가변적.

2. 개인정보관리

0. 개인환경설정

초기화면 > 개인환경설정 > 개인정보관리

The screenshot shows the '개인정보관리' page with the following fields and annotations:

- 1**: Profile dropdown menu (top right)
- 2**: '개인정보관리' menu item (left sidebar)
- 3**: '부서명' (Department Name) field
- 4**: '이메일' (Email) field
- 5**: '결재직위명' (Approval Position Name) field
- 6**: '이동전화번호' (Mobile Phone Number) field

- 목적
개인별 사용자정보를 관리
- 사용자
일반사용자
- 시스템 처리절차
 - ① 초기화면 상단의 [개인환경설정] 버튼 선택
 - ② [개인정보관리] 버튼 선택
 - ③ 개인 기본정보 출력
* 나이스 연계 정보임
 - ④ 공문서 하단에 출력될 이메일과 전화번호를 설정
 - ⑤ 공문서에 출력되는 결재직위 설정
 - ⑥ 사용자 검색 시 공개될 항목을 설정
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 1) 결재직위가 반드시 입력하여야 결재선 지정이 가능(필수값)
 - 2) '사용자검색 공개여부'의 기본값은 모두 "아니오"임

3. 문서상태 아이콘 (참고용)

업무관리 > 문서관리 > 문서상태아이콘



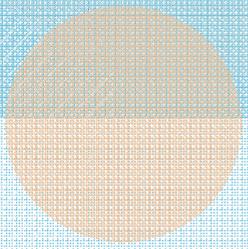
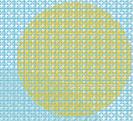
문서상태 아이콘 팝업

상태아이콘설명 | 업무관리시스템 - Internet Explorer

상태 아이콘 설명 닫기X

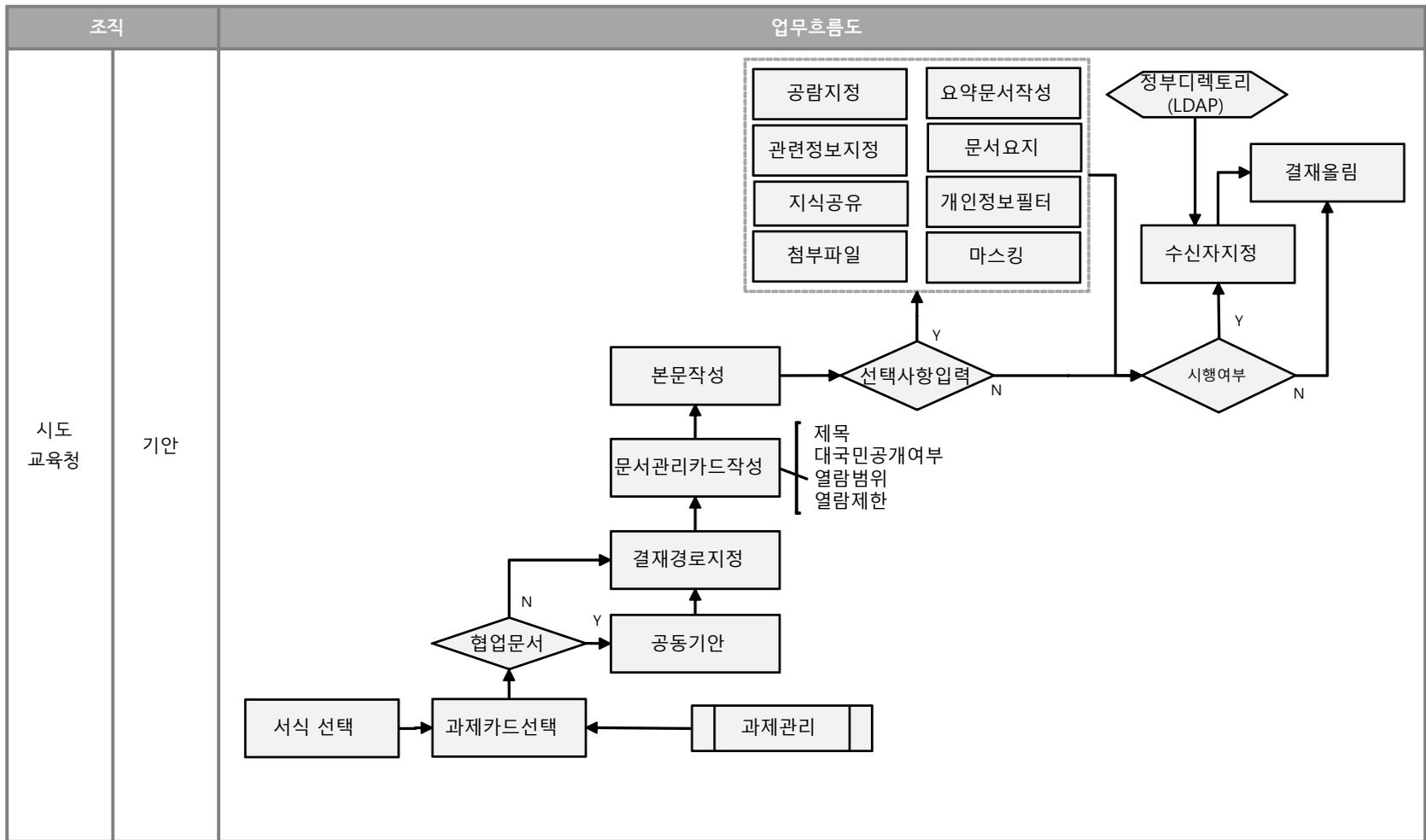
아이콘	의미	설명
	기안문서	기안한 문서입니다.
	연계기안문서	연계기안한 문서입니다.
	수신문서	수신기관(부서)에서 접수처리한 문서입니다.
	비전자문서	수기등록한 비전자문서입니다.
	불임	불임파일이 있는 경우 표시됩니다.
	DRM문서	문서 및 파일에 DRM 암호화가 되어 있는 경우 표시됩니다.
	긴급	긴급 설정된 문서로 도착 순서에 관계 없이 목록 맨 위에 표시됩니다.
	열람제한	열람제한 설정된 문서로 권한이 있는 사용자만 문서를 볼 수 있습니다.
	열람시암호확인	보안 설정된 문서로 문서 열람시 인증서 암호 입력을 요구합니다.
	이력관리	이력관리 설정이 되어 있는 문서가 수정된 경우 표시됩니다.
	공람	공람 지정된 경우 표시됩니다.
	반려	반려된 문서에 표시됩니다.
	회수	회수된 문서에 표시됩니다.
	의견	의견이 있는 문서에 표시됩니다.
	발송문서	발송한 문서를 나타냅니다.
	수신문서	수신 문서를 나타냅니다.
	비전자발신문서	비전자발신문서를 나타냅니다.
	비전자수신문서	비전자수신문서를 나타냅니다.
	분리등록문서	분리문서를 포함한 문서를 나타냅니다.
	공개문서	대국민공개여부가 공개인 문서를 나타냅니다.
	부분공개문서	대국민공개여부가 부분공개인 문서를 나타냅니다.
	비공개문서	대국민공개여부가 비공개인 문서를 나타냅니다.

- 목적
문서 목록 좌측의 상태 아이콘에 대한 설명
- 사용자
일반사용자
- 화면설명
상태 아이콘 클릭 시 각 이미지에 대한 설명
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음



1. 기안

- 1 공용서식 선택
- 2 결재정보입력
- 3 본문 입력
- 4 결재 올림
- 5 샘플 서식
- 6 재정 기안
- 7 임시저장
- 8 자료집계기안
- 9 자료집계/연계기안



1. 공용서식 선택

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

공용서식 (서울특별시교육청 / A00AAB0101001) > 문서관리 > 기안 > 공용서식

서식명	서식분류	전체
일반기안문 서식 (결재4인, 협조4인)	일반서식	표준서식
일반기안문 서식 (결재4인, 협조4인)	일반서식	표준서식
일반기안문 서식 (결재12인, 협조16인)	일반서식	표준서식
일반기안문 서식 (결재9인, 협조9인)	일반서식	표준서식-공문서유통용-삭제 불가
간이서식 (결재9인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재9인, 협조4인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재4인, 협조4인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재4인, 협조4인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재9인, 협조9인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재9인, 협조9인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재6인, 협조9인)	일반서식	간이서식
간이서식 (결재9인, 협조9인)	일반서식	간이서식
연계서식	연계서식	재정및연계증-추정및삭제결대분가

총 12건 / 조회 12건

- 목적
기안자가 사용할 서식을 선택하여 문서를 기안할 수 있는 기능을 제공
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템 흐름
① [공용 서식]함 선택
② 사용할 기안 서식 클릭
- ❖ Tips
결재4인은 결재자가 최대 4명 의미
협조8인은 협조자가 최대 8명 의미
- ❖ 주의사항
1) 간이서식은 내부결재문에서만 사용
2) 공용서식 순서조정은 "서비스공통-포털관리-운영환경관리-문서관리 공용서식"에서 조정 가능
3) 시도교육청별 서식 기준은 상이하여 수정 또는 추가 필요시 시도총괄관리자에게 요청

2. 결재정보입력

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

결재정보

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

마스킹 | 개인정보필터 | 결재유포 | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 클러스터화용어

공통기안 | **인(圖)추가**

결재정보 | 본문

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개 기록공개

* 공개제한근거 **공개범형** 1호 2호 3호 5호 6호 7호 8호

공개제한사유

* 열람범위 기관 부서

* 열람제한기간 설정안함 결재완료일까지 지정날짜 2019-11-15 영구

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재경로 | 공람 | 지식공유

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)
1	기안	

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명 텍스트교육청

시행종류 내부결재

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]
※ 기록을 관리지점에 의거 불일 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

다음페이지 계속 ▼

(4) -3 5호 체크

* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개

* 공개제한근거 **공개범형** 1호 2호 3호 5호 6호 7호 8호

* 공개제한사유 **감사·입찰계약·인사관리 등** 인사관리 등

* 공개제한기간 **내부검토/의사결정** 영구

* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개

* 공개제한근거 **공개범형** 1호 2호 3호 5호 6호 7호 8호

* 공개제한사유 **내부검토/의사** 내부검토/의사결정

* 공개제한기간 **지정날짜까지** 2021-01-24 영구

- 목적
공개제한근거 5호 지정 시에 대한 정보 입력
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① 대국민공개여부를 부분공개, 비공개 선택
①-1 공개제한근거 5호 선택
①-2 공개제한사유 선택
①-3 공개제한기간 지정
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 공개제한사유
“감찰·입찰계약·인사관리 등” 선택 시 공개제한기간은 영구로 선택되며 변경 불가
2) 공개제한사유
“내부검토/의사결정” 선택 시 공개제한기간을 지정날짜까지 지정할 수 있으며 영구 선택이 불가

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

결재경로지정

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안 닫기 X

마스크 개인정보포터 결재유형 결재경로 암시자장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 캘린더화용어

공동기안 인(圖)추가

결재정보 본문 공통기안 인(圖)추가

① 결재경로지정

결재경로설정 닫기 X

1-1 조직도 나의결재선 1-5 확인

조직명 조회

사용자용 조회

미전 다음 초기화

직위(직급)	성명
<input type="radio"/>	128a원장과 (mtest128a)
<input checked="" type="radio"/>	기관마스터 (mtestMaster128)
<input type="radio"/>	128b행정과 (mtest128b)
<input type="radio"/>	128c행정과 (mtest128c)
<input type="radio"/>	128d행정과 (mtest128d)
<input type="radio"/>	128e행정과 (mtest128e)

1-2 ↓ + 공석사유

1-4 저장 삭제

순번	상태	소속	직위(직급)	처리방법	처리자	본문버전	의견
2		행정과	기관마스터 (mtestMaster128)	1-3 결재	기관마스터 (mtestMaster128)	1.0	<input type="checkbox"/>
1		행정과	기안	기안	128a행정과 (mtest128a) (부재-결재안함)		<input checked="" type="checkbox"/>

결재경로지정

1 수신자지정

경유
 기관명 텍스트교육청
 발송명역 [선택]
 시령종류 내부결재

파일추가 파일읽기 파일삭제 PC저장

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,영안부유통:5MB]
 ※ 기록을 관리자점에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

- 목적
결재선 지정
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [결재경로지정] 버튼 선택 후 문서 결재 경로 지정
 - ①-1 기본 조직도 탭이 선택 되고 소속 부서의 부서원 확인
 - ①-2 담당자 선택 후 위,아래 화살표를 클릭하여 결재선에 결재자를 추가,삭제 진행
 - ①-3 사용자별 결재방법을 선택
 - ①-4 필요 시 결재경로를 [나의결재선] 에 등록
 - ①-5 [확인] 버튼 선택 하여 문서의 결재 경로를 설정
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

2. 결재정보입력

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

수신자지정

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

마스킹 | 개인정보필터 | 결재유림 | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 캘링순화용어

공통기안 | 민(圖)추가

① 수신자지정

수신자

조직도 | 공용그룹 | 지역그룹 | 개인수신그룹 | 행안부유통 | 문서24법인 | 수기입력

조직명: [] 조회

추가화

수신자

테스트교육청.감사관장

1-1 1-2 1-3 1-4 1-5

1-6

수신처수 1

수신자표기명 | 감사관장

1-7

다음페이지 계속 ▼

- 목적
수신자 지정
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [수신자지정] 버튼 선택
 - ①-1 조직도 탭을 선택하여 조직도를 통한 수신자 추가
 - ①-2 [공용그룹, 지역그룹, 개인수신그룹] 탭을 선택하여 시스템 관리자 및 사용자가 등록한 수신그룹을 추가 가능
 - ①-3 [행안부유통] 탭을 선택 시 공공기관의 조직도가 나타나고 수신자에 추가 가능 (타 교육청 포함)
 - ①-4 [문서24법인] 탭을 선택하여 문서24에 등록된 일반 법인에 직접 발송 (개인은 선택 불가)
 - ①-5 [수기입력] 탭을 선택하여 사용자가 수신자명 및 정보를 직접 입력하여 추가
 - ①-6 화살표를 이용하여 수신자 추가, 삭제
 - ①-7 [수신자표기명] 체크하여 수신자 표기명을 변경 가능 (본문에 표기명이 반영)
- ❖ Tips
문서24는 일반개인 발송이 불가하나, 일반 개인이 발송한 문서에 대한 회신은 가능.
- ❖ 주의사항
구력하급이 경우

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

공람/지식공유

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

결재정보 | 본문

마스킹 | 개인정보필터 | 결재유포 | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 클러스터화영어

공통기안 | **민(審)추가**

문서정보

* 제목 | 간급

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대한민국개여부 | 공개

* 공개제한근거 | 공개부

공개제한사유

* 열람범위 | 기관

* 열람제한기간 | 설정

기타보안

기타보안

2 지식공유 탭

결재경로 | 공람 | 지식공유

지식공유

지식공유범위 | **2-2** | 지식공유범위 | 설정안함 | 시도내 | 타시도

지식맵유형 | **2-1** | 지식맵유형 | 테스트

파일추가 | 파일읽기 | 파일삭제 | PC저장

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]
※ 기록을 관리지점에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

1 | 2

결재경로 | **1** | 공람 | **2** | 지식공유

결재경로

나의결재선 | [현재 결재선] | 결재경로지정

1-1 공람시정

1-2

1-3

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]
※ 기록을 관리지점에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

시행종류 | 내부결재

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]
※ 기록을 관리지점에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

- 목적
공람자, 지식공유 범위 추가 목적
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [공람] 탭을 선택 하여 기안 문서 공람자를 선택
 - ①-1 [공람지정] 버튼을 선택 시 공람자 선택
 - ①-2 공람수신자를 선택 후 화살표를 이용하여 추가, 삭제
 - ①-3 [확인] 버튼 선택
 - ② [지식공유] 탭을 선택하여 지식공유 범위 선택
 - ②-1 [지식공유범위]를 체크
 - ②-2 [지식맵유형]을 선택
- ❖ Tips
지식맵 : 업무매뉴얼/편람, 회의/교육, 경험/사례 등
- ❖ 주의사항
공람 및 지식공유는 필수값이 아님

다음페이지 계속 ▼

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

관련정보

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안 닫기 X

마스킹 | 개인정보필터 | 결재유림 | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 클링순화용어

☐ 공동기안 민(審)추가

결재정보 | 본문

문서정보

* 제목 간급

* 과제카드

1 관련정보

① -1 관련 정보 팝업

관련정보 닫기 X

신역

직장업무 | 문서관리카드 | 메모보고 | 지시사항

신규 수정 삭제

제목 날짜 2019-10-14 ~ 2019-11-14 조회

구분	제목	사용여부	등록일자
<input type="checkbox"/>	123	미사용	2019-11-12

총 1건 / 조회 1건 << 1 >> 페이지당 5

선택된 관련정보가 없습니다.

<http://10.10.11.27/bms/cz/ci/scm/retrieveRelateInfoDirectInput.do#tabarea01>

다음페이지 계속 ▼

- 목적
관련정보(문서, 메모, 지시 등) 추가
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① 관련정보 입력
①-1 관련정보 상세 [돌보기] 선택
①-2 [지우개]로 삭제처리
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

마스킹/개인정보필터

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

1 마스킹 개인정보필터 결재올림 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 클러스터화용어

2

결재정보 본문

1 마스킹 팝업

마스킹

원본 화면명

제목 제목이 입력 되지않았습니다. 제목이 입력 되지않았습니다.

파일 첨부파일이 없습니다. 첨부파일이 없습니다.

* 공개제한근거 **공개범위** 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

공개제한사유

* 열람범위 기관 부서

* 열람제한기간 설정안함 결재완료일까지 지정날자까지 2019-11-15 영구

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

2 개인정보필터 팝업

웹 페이지 메시지

개인정보가 검출되었습니다.
전화번호 : 1건

확인

결재경로

순번	처리방법	처리자	처리상태	처리일시	분문버전	의견
1	기안	m12a한정국 총무과 (m12a)	대기		1.0	

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명 텍스트교육정

발신명의 [선택]

시행종류 내부결재

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,영안부유통:5MB]

※ 기록을 관리지점에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

파일추가 파일읽기 파일삭제 PC저장

- 목적
개인정보보호 강화를 위한
마스킹과 개인정보 유무 확인
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [개인정보필터] 버튼 선택하여
개인정보 검출
* 필터범위 : 제목, 본문,
첨부파일명
② [마스킹] 버튼 선택하여
개인정보 마스킹 처리
* 마스킹 범위 : 제목, 첨부파일명
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 마스킹시 본문의 개인정보는
불가
2) 시도교육청 설정으로
개인정보필터 필수 여부 결정

다음페이지 계속 ▼

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

임시저장/서식변경

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안 닫기 X

공동기안

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대국민공개여부 공개 비공개

* 공개제한근거

공개제한사유

* 열람범위 기관 부서

* 열람제한기간 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 2019-11-15

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)
1	기안	

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명 텍스트교육청

발신명역 [선택]

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,영안부유통:5MB]
 ※ 기록을 관리지점에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

③ 임시저장 팝업

문서관리카드기안 - 불러오기 이후 보기

문서관리카드기안

* 문서명: 공용서식 Test

⑤ 서식변경 팝업

서식

번호	서식명	서식분류	상태
1	공통서식	공통서식	유효
2	pmo 테스트 샘플서식	공통서식	유효

총 2건 / 조회 2건

페이지당 10

- 목적
기안중인 문서를 임시저장 후 재활용이 가능하며, 작성중인 서식을 변경 가능
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [결재경로지정]과 동일한 결재선 지정 가능
 - ② [임시저장] 버튼을 선택하여 작성중인 문서를 임시 저장
 - ③ [자동저장문서] 버튼을 선택하여 자동 저장된 문서를 불러 올 수 있음
* 문서 작성시 주기적 저장처리한 것을 장래로 인해 강제 종료되었을때 불러오는 기능
 - ④ [서식변경] 버튼을 선택하여 작성중인 문서의 서식을 변경 가능
 - ④-1 특정 서식을 찾는 경우 [서식함], [서식분류], [서식명]등을 입력 후 [조회] 버튼 선택
 - ④-2 변경하고자 하는 서식 선택
 - ④-3 [확인] 버튼을 선택하여 서식변경 적용
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
임시저장시 '문서명'을 달리 지정하여 저장시, 별도 문서로 저장

다음페이지 계속 ▼

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

홍보문구/요약

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

1 2 3

마스킹 개인정보파일 결재유형 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 **홍보문구** 요약 읽어오기 행정승화용어

결재정보 본문

1-1

1-2

1-3 확인

① 홍보 문구 팝업

홍보문구

상부홍보문구

2018년 재난대응 안전한국 훈련 달***국 관심과 참여로 완성됩니다.
 함께 즐기는 *** 축제! 제9회 전국체육대회
 국민과 함께 하는 ***습! 튼튼한 국가***
 국민의 나라 ***로온 달***국
 꿈***가는 따스한 동행, 존경합니다 ***선생님
 함께 ***란 ***
 끝은***기적 안***국훈련으로!
 ***30 국민과의 약속
 "행정업무 경감, 또 다른 ***의 시작입니다"
 "행정***경감, ***력 제고의 원천입니다"
 다양성을 존중하는 ***한 ***교육
 ***는 학교, 즐거운 배움, 따뜻한 품성

하부홍보문구

국민이 ***인 ***
 스승의 당감, 제자의 결핍, ***의 열림
 의 개 공유로 일지리는 높고 생활은 편리해집니다.
 ***와 ***의 한반도
 고르게 발***는 지역
 내 삶을 책***는 국가
 더불어 살자는 ***
 ***는 학교, 즐거운 배움, 따뜻한 품성
 함께 ***란 ***
 ***들이 웃으면 세상이 ***합니다.

③ 읽어오기 팝업

나의결재선 [현재 결재선] 결재경로저장

처리상태	처리일시	분문번호	의견
대기		1.0	

수신자지정

수신자 (0) 내부결재

기급명 테스트교육청

시행종류 내부결재

첨부 최대(내부:15MB,관내발신:10MB,형안부유동:5MB)
 ※ 기록을 관리지침에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축

발신명의 [선택]

파일추가 파일읽기 파일삭제 PC저장

다음페이지 계속 ▼

- 목적
 - 결재문서 상하단의 홍보문구 선택
 - 기안문에 대한 요약정보 작성
- 사용자
 - 기안자
- 부여 권한그룹
 - 일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [홍보문구] 버튼을 선택하여 기관 홍보문구 목록 조회
 - ①-1 상부 홍보 문구 중 선택
 - ①-2 하부 홍보 문구 중 선택
 - ①-3 선택문구를 [확인] 버튼으로 반영
 - ② [요약] 클릭하여 기안문서의 요약정보 작성
 - ③ [읽어오기] 클릭하여 PC에 저장된 결재문서(*.ODT)를 기안문에 반영
- ❖ Tips
 - 홍보문구는 '서비스공통>업무조직관리' 메뉴에서 등록 및 설정
 - * 시도총괄관리자, 기관관리자
- ❖ 주의사항
 - 1) 기관별 설정이 가능하나, 시도교육청 전체 적용 홍보문구가 설정된 경우는 시도 전체 홍보문구 일괄 적용
 - 2) '읽어오기' 는 ODT 파일만 가능하며, 본문만 반영

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

공동기안

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

닫기 X

마스크링 개인정보포터 결재음림 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 클립순화용어

① 공동기안 팝업

웹 페이지 메시지

공동기안 설정/해제 시 결재경로지정, 시행정보가 초기화 됩니다.
진행 하시겠습니까?

확인 취소

1 [공동기안] 연(●)추가

목록공개
 4호 5호 6호 7호 8호

열람범위 ○기관 ○부서 ○기안
열람제한기간 ○설정안함 ○일정기간 ○지정날짜까지 2019-11-15 ○영구
기타보안 열람시알호확인 문

결재경로 공람 지식공유

결재경로 결재선1 결재경로지정

순번	처리방법
1	기안

시행정보	
수신자 (0)	내부결재
<input type="checkbox"/> 경유	
기관명	테스트교육청
시행종류	내부결재

①-1 기관명의 선택

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

주관기관명 테스트교육청

주관기관 권한 권한선택

공동기안발신명의 선택 테스트도가655교육지원청장

확인

1-1 [공동기안발신명] 테스트교육청

1-2 [공동기안발신명] 선택 테스트도가655교육지원청

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]

※ 기록을 관리지점에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

다음페이지 계속 ▼

- 목적
2개 기관의 기관장 결재를 받아
공통의 명의로 시행하는 경우
공동기안을 사용
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
공동기안 체크 → 결재경로지정 →
기관명의 선택
① [공동기안]을 체크시 공동기안
안내 팝업
② 팝업에서 [확인]클릭하여
공동기안 진행
③ 공동기안 시행정보 입력
③-1 주관기관의 발신명의를 선택
③-2 관계기관의 발신명의를 선택
- ❖ Tips
 - 1) 공동기안 문서는 지방계약법에
따른 공동계약 시 활용 등
 - 2) 공동기안 문서의 처리를
주관하는 기관에서 기안하여
먼저 당해 기관의 장의 결재를
받은 후 관계 기관의 장의
결재를 받음
 - 3) 결재선 지정 : 공동기관 결재선
설정방법
 - 4) 공동기안의 효과 : 문서번호,
공동기안함 등
 - 5) 공동기관의 범위 : 시도내
 - 6) 공동기안은 내부결재만
가능하며, 발송필요시 별도
기안의 첨부로 처리

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

일괄기안

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

마스크링 개인정보필터 결재유림 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 영정순화용어

결재정보 본문

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개

* 공개제한근거 관계법령 1호 2호 3호 4호

공개제한사유

* 열람범위 기관 부서

* 열람제한기간 설정안함 결재완료일까지 지정

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재경로 공람 지식공유

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)
1	기안	

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명 텍스트교육청

시행종류 내부결재

첨부 최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 영안부유통:5MB]
※ 기록을 관리지점에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

다음페이지 계속 ▼

① 안(案) 추가 팝업

문서관리카드기안

삭제 마스크링 개인정보필터 결재유림 결재경로 임시저장 서식변경 홍보문구 요약 영정순화용어

결재정보[2안] 본문[2안]

문서정보 [일괄기안문서 입니다. 일괄기안은 첨부파일 드래그앤드롭을 지원하지 않습니다]

* 제목 공통 서식 Test

* 과제카드 [부서공무원보수및사회보험료관리] 과****일반

안(案)추가 안(案)삭제 안선택: 2안

① -1안(案)추가 팝업

안추가

나하려는 안을 선택하여 주시기 바랍니다.

안번호	선택	제목
1안	<input checked="" type="radio"/>	공통 서식 Test 진행
2안	<input type="radio"/>	공통 서식 Test 진행 123

- 목적
여러 개의 안을 추가하여 일괄기안
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [안(案)추가] 버튼을 선택하여 기안문을 추가
① -1 [안(案)추가] 클릭하여 기안문 추가
* 기안문 추가시 1안과 동일한 서식 추가
① -2 3안 이상 추가시 복사할 기안문(1안,2안) 선택
① -2 [안(案)삭제] 버튼을 선택하여 추가된 안을 삭제
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 안(案) 삭제는 2안 이상이 있을 경우만 가능하며, 1안은 삭제 불가

2. 결재정보입력

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

자동발송

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

마스킹 개인정보필터 결재유형 결재경로 임시저장 자동

결재정보 본문

문서정보

* 제목 자동 발송 문서 따라하기

* 과제카드 [관리] [부서일반사무지원] 부서일반사무지원

관려정보

* 대

결재경로

나의결재선 [현재 결재선]

처리자	처리상태	처리일시	분류버전	의견
120b행정과 (mtest120b)	대기			
120a행정과 (mtest120a)	대기		1.0	

①-1 자동발송 안내문구 팝업

팝 페이지 메시지

! 자동발송은 문서 건단위 결재유형, 결재문서처리에 지원됩니다.
일괄기안, 일괄결재는 자동발송이 지원하지 않습니다.
*자동발송 실패 시 기안자의 내부메일로 안내 메일이 전송됩니다.
*자동발송 선택 시 발송대기 없이 발송되며 발송 후에는 보류나 회수 처리할 수 없습니다.

①-2 관인/부서장인 선택 팝업

자동발송(관인선택) 업무관리시스템 - 행정

관인 선택

관인명 관인명

관인생략

수신자 지정

수신자 교육과장,체육평생건강과장,행복교육센터장,테스트도가655교육지원청장

기관명 테스트도가1383교육지원청

발신명의 테스트도가1383교육지원청장

시행종류 대외시행 자동발송

첨부 최대[내부:20MB,관내발신:15MB,행안부유동:5MB]

* 기록을 관리지침에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

파일추가 파일열기 파일삭제 PC저장

- 목적
결재완료 시 발송처리 단계를 생략하고 수신부서로 자동 발송
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① 문서관리카드에서 수신처 지정
② 시행정보의 [자동발송] 체크박스 활성화
②-1 [자동발송]체크시 자동발송 안내 팝업 [확인]
②-2 [자동발송(관인선택)]에서 관인 선택
* 관인서명, 부서장인서명, 관인/서명인생략
- ❖ Tips
1) 관인은 최종 결재 완료 시 자동으로 날인 되어 수신부서로 발송됨(결재완료전 미표시)
- ❖ 주의사항
1) 자동발송은 시도설정사항
2) 자동발송은 단건 결재시 가능
* 일괄기안, 일괄결재시 사용 불가
3) 자동발송은 발송대기 없이 최종결재 완료시 자동날인 발송

다음페이지 계속 ▼

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안

검색정보 본문

문서정보

* 제목

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대한민국공개여부

공개여부

공개

부분공개

비공개

특목공개

공개제한사유

* 열람제한

* 열람제한사유

기타

검제경로

공람

지식공유

결재경로

순번

처리방법

1

기안

시행정보

수신사

경부

최대[내부:15MB, 관내발신:10MB, 관외발신:5MB]

* 기록을 관리지점에 의거 불일 파일 첨부

문서이력

문서정보

일괄공개

일괄과제지정

일괄담당자과제지정

관리자주요문서

증거찾기

조회

제목

기안지(접수자)

▼ 열거기

■	상태	문서종류	문서유형	공개여부	문서번호	제목	기안(발송)부서	기안(담당)자	기안일시
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정국 총무과-@N	긴급 문서 테스트	총무과	m12@행정국 총무과	2020-12-08 14:30
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정국 총무과-@N	테스트	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-12 13:51
<input type="checkbox"/>		일반	계약방법	공개	행정국 총무과-@N	20191118.기안기확인_P1M.계약방법(15시23분)	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-18 15:24
<input type="checkbox"/>		일반	취득신청	공개	행정국 총무과-@N	취득(매입) 신청:강원도 강릉시 남원동(33-56)	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-20 16:33
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정국 총무과-@N	상호관련인계	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-21 10:19
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정국 총무과-@N	테스트입니다.	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-21 13:58
<input type="checkbox"/>		일반	계약방법	공개	행정국 총무과-@N	계약방법	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-21 17:44
<input type="checkbox"/>		일반	계약방법	공개	행정국 총무과-@N	계약방법	총무과	m12@행정국 총무과	2019-11-27 10:41
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정국 총무과-@N	11111	총무과	m12@행정국 총무과	2020-02-24 18:04
<input type="checkbox"/>		일반	취득신청	비공개	행정국 총무과-@N	취득(매각) 신청:경기도 김포시 사우동[]	총무과	m12@행정국 총무과	2020-09-09 16:20

총 16건 / 조회 10건

<< 1 2 >>

페이지당 10

긴급

- 목적
긴급처리를 요하는 문서 설정
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [긴급] 선택하여 긴급문서 지정 후 결재올리

- ❖ Tips
- 1) 긴급문서 지정시 효과
 - 결재대기함 최상단에 표시
 - 모든함에 긴급문서 아이콘 표시

❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 결재정보입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식

기타보안

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안 닫기 X

공동기안
 인(票)추가

문서정보

* 제목 긴급

* 과제카드

관련정보

문서요지

* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개 목록공개

* 공개제한구분 공개법령 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

공개제한사유

* 열람범위 기관 부서

* 열람제한기 불정안함 종료일까지 지정날짜까지 2019-11-15 영구

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재경로 나의결재선 [현재 결재선]

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
1	기안		m12@행정국 총무과 (me@12a)	대기		1.0	

시행정보

수신사 (0) 내부결재

경유

기관명 테스트교육청 발신명의 [선택]

시행종류 내부결재

| 첨부 최대(내부:15MB, 관내발신:10MB, 일반부유동:5MB)
 ※ 기록을 관리지점에 의거 불일 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

- 목적
기안 시 기타보안이 필요한 문서 설정
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [열람시암호확인] 체크
* 암호확인 체크 문서는 결재 또는 열람시 공인인증 화면을 통한 인증 필요
 - ② [문서암호화(DRM)] 체크
* 기안문서(본문, 첨부파일)에 DRM 적용
- ❖ Tips
 - 1) DRM 적용시 효과
 - 문서 불법복제 및 유출을 방지하여 디지털 자산 및 정보를 보호할 수 있음
- ❖ 주의사항
 - 1) 문서암호화(DRM)은 시도선택
 - 2) 문서관리 DRM
 - DRM 적용 문서의 작성 및 열람을 위해서는 PC에 K-에듀파인의 문서 DRM 설치 필요
 - * K-에듀파인의 필수 웹DRM 외에 별도 설치 필요

3. 본문 입력

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식 > 본문

▲ 이전 페이지에 이어서

- 목적
결재 본문 작성 및 첨부파일 관리
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [본문] 탭을 선택 하면 본문내용 입력
 - ② [파일추가] 버튼 선택 하여 첨부파일 등록 가능
 - ② 첨부파일 선택 후 [파일읽기]를 선택하여 열람
 - ② 첨부파일 선택 후 [파일삭제]를 선택하여 삭제
 - ② 첨부파일 선택 후 [PC저장]를 선택하여 첨부문서 PC 저장
- ❖ Tips
 - 1) 기안문 첨부파일 관리(추가, 읽기, 삭제, 저장)는 결재정보에서도 사용 가능
- ❖ 주의사항
 - 1) 본문은 ODT편집기를 사용함
 - 2) LDAP을 이용하는 대외유통문서 및 문서24는 첨부물의 총용량이 5MB 이하만 발송 가능
* 내부문서는 시도교육청별 용량 설정하여 운용 가능
 - 3) 첨부파일의 공개여부 선택은 대국민 공개여부가 부분공개일 경우만 가능

다음페이지 계속 ▼

4. 결재올림

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 공용서식 > 결재올림

▲ 이전 페이지에 이어서

문서관리카드기안 닫기 X

마스킹 개인정보포털 결재올림 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 클러스터화용어

공동기안 연(號)추가

1 결재올림 팝업

※ 주의 : 문서 본문 및 첨부파일에 개인정보 포함 시 "부분공개" 또는 "비공개"로 처리하여 주시기 바랍니다. 개인정보가 포함되어 원문이 공개될 경우, 「개인정보보호법」에 의해 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.

1-1 공문게시 (부분공개, 비공개인 경우는 공문게시가 불가합니다)

처리구분 결재

* 대한민국공개여부 공개 부분공개 비공개 목록공개여부

* 직원열람제한 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 영구

* 수신자지정 산하기관 수신자지정 산하기관을 선택하면 [지정된 수신자의 산하기관] 모두에게 공문게시물이 보여집니다.

* 게시종료일자 2020-11-18

* 주제영역 연구 과학 정보 행정 급식 보건 일반 교무 전체

1-2 의견작성

※ 의견은 1300자까지 입력 가능합니다.

1-3 파일추가 파일삭제 PC저장

1-4 사용설명

- ▶ 공문게시 문서로 만들기 위해서는 상단의 「공문게시」 체크박스를 선택 후 주제영역을 선택하면 됩니다.
- ▶ 대외기관으로 발송되는 문서의 발신영역은 최상위 기관장으로 설정되며, 부서장명의로 지정 불가합니다.
- ▶ 기록을 관리지침에 의거 불일 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.
- ▶ 대한민국공개여부 설정을 공개 혹은 비공개로 변경 시, 첨부파일의 공개구분도 동일하게 적용 됩니다.
- ▶ 열람기연의 각 연의 대한민국공개여부가 「부분공개」, 「비공개」, 열람제한이 「지정날짜까지」, 「영구」로 설정 된 경우, 해당 연은 공문게시 되지 않습니다.

- 목적
상위 검토/결재자에게 결재 상신
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① [결재올림] 버튼을 선택하여 기안문서 상신 처리
 - ①-1 [공문게시] 여부 선택
 - ①-2 [공문게시] 선택시 [수신처상하기관],[게시종료일자],[주제영역] 등 게시 조건 선택
 - ①-3 의견 작성시 필요할 경우 입력
 - ①-4 [파일추가],[파일 삭제] 버튼을 이용하여 의견파일 추가, 삭제
 - ①-5 [확인] 버튼을 선택 하여 문서 결재올림
- ❖ Tips
 - 1) 대한민국공개여부는 '결재정보' 입력시 선택한 값을 조회
 - * 결재 올림시 수정할 경우, 결재정보의 대한민국 공개여부 값에 반영
- ❖ 주의사항
 - 1) "공문게시" 미선택시 1-2 영역은 비활성화
 - 2) 공문게시 건은 결재완료 시 게시판에 공문게시

다음페이지 계속 ▼

5. 샘플서식

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 샘플서식

The screenshot shows the K-EDU PWIN system interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for '업무관리', '일정관리', '문서관리', '메모관리', '과제관리', '업무인계인수', '업무지원', '내부메일', '기능분류', and '자료집계'. The '문서관리' tab is active, and the '기안' sub-tab is selected. A table lists document templates with columns for '서식명', '서식분류', and '설명'. A pop-up window titled '문서 기안' is overlaid, showing a sample form for '테스트도가1383교육지원청' with fields for '수신 내부결재 (경유)', '제 목 샘플서식 01 Test', and '본고 공고제 0000-00 호로 학생용 시뮬형 조달 공고함을 알려드립니다.'.

- 목적
문서 작성의 편의성을 위해
주요하게 사용되는 기안문을
사전에 작성 제공하기 위함
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [샘플 서식]함 선택
② [샘플 서식]함의 샘플중 사용할
샘플 클릭
- ❖ Tips
1) 샘플서식 작성은 시도교육청
총괄관리자가 작성하여 등록
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

6. 재정 기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

연계문서유형	제목	영장자리번호	보낸기관명	문서상태	생성일자	수신일자
<input type="checkbox"/> 기본결재	공문 연 문본	M100000122-20200806253712-1000030083	테스트도가1383교...	기안대기중	2020-08-06	2020-08-06
<input type="checkbox"/> 기본결재	공문결재 토 시스템	M100000122-20200806051822-1000030081	테스트도가1383교...	기안대기중	2020-08-06	2020-08-06
<input type="checkbox"/> 위독신청	위독(폐입) 신청 : 강원도 강릉시 연곡면 진고개로 1019 [1]	M100000122-20200528065305-1000025865	테스트도가1383교...	결재중	2020-05-28	2020-05-28
<input type="checkbox"/> 기본결재	자료집계 생성 문서	M100000122-20200526104950-1000025606	테스트도가1383교...	결재중	2020-05-26	2020-05-26
<input type="checkbox"/> 특별교부..	지역혁신사업신청(사업부서)	M100000122-20200519024035-1000024954	테스트도가1383교...	기안대기중	2020-05-19	2020-05-19
<input type="checkbox"/> 기본결재	모바일 테스트	M100000122-20200519021906-1000024951	테스트도가1383교...	결재중	2020-05-19	2020-05-19
<input type="checkbox"/> 기본결재	테스트) 자료집계 파일 + 첨부파일	M100000122-20200518050327-1000024938	테스트도가1383교...	기안대기중	2020-05-18	2020-05-18
<input type="checkbox"/> 위독신청	위독(폐입) 신청 : 서울특별시 서대문구 홍정로11길 12 [1]	M100000122-20200518094819-1000022812	테스트도가1383교...	기안대기중	2020-05-18	2020-05-18

- 목적
기안자가 각 재정업무화면에서 [결재] 클릭한후 [결재상신]이 종료되지 않은 경우 재처리(반송 또는 상신) 목적
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [재정기안]함 선택
② 결재 처리할 문서를 선택
③ 재정업무화면으로 반송 필요시 해당문서 선택 및 [반송] 클릭하여 반송처리
- ❖ Tips
1) 결재 처리할 문서 선택시 기안기창이 호출되고, 작성하여 상신
2) 재정업무에서 정상 결재 상신된 경우, [결재진행]함에서 확인 가능
* 정상 상신 후 결재중인 문서의 반송 등 처리는 [문서진행]함에서 처리

2) 재정업무에서 정상 결재상신된 경우, [결재진행]함에서 확인 가능
- ❖ 주의사항
1) 재정문서 상신 또는 반송은 문서상태가 '기안대기중' 일 경우만 가능

다음페이지 계속 ▼

6. 재정 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

▲ 이전 페이지에 이어서

http://10.200.56.54/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccdWritng.do?USERID=msidoadm02&_NOARG=160732520220 - Internet Explorer

문서관리카드기안

검색정보 **재정문서** 본문보기

문서정보

* 제목: [재정신청] 긴급

* 과제카드: []

관련정보

문서요지: []

* 대국민공개여부: 공개 비공개

* 공개제한근거: **공개법령**

공개제한사유: 재정문서입단

* 열람범위: 기관 부속

* 열람제한기간: 설정안함 설정안함

기타보안: 열람시암호확인

결재경로: 공람 지식공유

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)	담당자
1	기안	행정 사무관	(업무) [msi]

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명: 테스트교육청

시행종류: 내부결재

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,행안부유통:5M]

※ 기록물 관리지침에 의거 불임 파일 첨부시 암호화

권한신청결재.ozd

2

2-1

2 재정문서

문서관리카드기안

검색정보 재정문서 본문보기

사용자 권한 신청 정보

사용자 권한 신청을 위해서는 권한을 부여합니다.

사용자 정보

사유코드	사용명	소속조직
001000002	(업무) [기초총괄과]	행정부 [기초총괄과]

사용자별 사용자그룹 정보

구분	사용자	소속조직	시스템	사용자그룹	권한명	제출일자
권한유지	001000002	행정부 [기초총괄과]	행정부 [기초총괄과]	행정부 [기초총괄과]	행정부 [기초총괄과]	2020-09-10

첨부: []

1. []

2. []

3. []

4. []

5. []

6. []

7. []

8. []

9. []

10. []

11. []

12. []

13. []

14. []

15. []

16. []

17. []

18. []

19. []

20. []

21. []

22. []

23. []

24. []

25. []

26. []

27. []

28. []

29. []

30. []

31. []

32. []

33. []

34. []

35. []

36. []

37. []

38. []

39. []

40. []

41. []

42. []

43. []

44. []

45. []

46. []

47. []

48. []

49. []

50. []

51. []

52. []

53. []

54. []

55. []

56. []

57. []

58. []

59. []

60. []

61. []

62. []

63. []

64. []

65. []

66. []

67. []

68. []

69. []

70. []

71. []

72. []

73. []

74. []

75. []

76. []

77. []

78. []

79. []

80. []

81. []

82. []

83. []

84. []

85. []

86. []

87. []

88. []

89. []

90. []

91. []

92. []

93. []

94. []

95. []

96. []

97. []

98. []

99. []

100. []

101. []

102. []

103. []

104. []

105. []

106. []

107. []

108. []

109. []

110. []

111. []

112. []

113. []

114. []

115. []

116. []

117. []

118. []

119. []

120. []

121. []

122. []

123. []

124. []

125. []

126. []

127. []

128. []

129. []

130. []

131. []

132. []

133. []

134. []

135. []

136. []

137. []

138. []

139. []

140. []

141. []

142. []

143. []

144. []

145. []

146. []

147. []

148. []

149. []

150. []

151. []

152. []

153. []

154. []

155. []

156. []

157. []

158. []

159. []

160. []

161. []

162. []

163. []

164. []

165. []

166. []

167. []

168. []

169. []

170. []

171. []

172. []

173. []

174. []

175. []

176. []

177. []

178. []

179. []

180. []

181. []

182. []

183. []

184. []

185. []

186. []

187. []

188. []

189. []

190. []

191. []

192. []

193. []

194. []

195. []

196. []

197. []

198. []

199. []

200. []

201. []

202. []

203. []

204. []

205. []

206. []

207. []

208. []

209. []

210. []

211. []

212. []

213. []

214. []

215. []

216. []

217. []

218. []

219. []

220. []

221. []

222. []

223. []

224. []

225. []

226. []

227. []

228. []

229. []

230. []

231. []

232. []

233. []

234. []

235. []

236. []

237. []

238. []

239. []

240. []

241. []

242. []

243. []

244. []

245. []

246. []

247. []

248. []

249. []

250. []

251. []

252. []

253. []

254. []

255. []

256. []

257. []

258. []

259. []

260. []

261. []

262. []

263. []

264. []

265. []

266. []

267. []

268. []

269. []

270. []

271. []

272. []

273. []

274. []

275. []

276. []

277. []

278. []

279. []

280. []

281. []

282. []

283. []

284. []

285. []

286. []

287. []

288. []

289. []

290. []

291. []

292. []

293. []

294. []

295. []

296. []

297. []

298. []

299. []

300. []

301. []

302. []

303. []

304. []

305. []

306. []

307. []

308. []

309. []

310. []

311. []

312. []

313. []

314. []

315. []

316. []

317. []

318. []

319. []

320. []

321. []

322. []

323. []

324. []

325. []

326. []

327. []

328. []

329. []

330. []

331. []

332. []

333. []

334. []

335. []

336. []

337. []

338. []

339. []

340. []

341. []

342. []

343. []

344. []

345. []

346. []

347. []

348. []

349. []

350. []

351. []

352. []

353. []

354. []

355. []

356. []

357. []

358. []

359. []

360. []

361. []

362. []

363. []

364. []

365. []

366. []

367. []

368. []

369. []

370. []

371. []

372. []

373. []

374. []

375. []

376. []

377. []

378. []

379. []

380. []

381. []

382. []

383. []

384. []

385. []

386. []

387. []

388. []

389. []

390. []

391. []

392. []

393. []

394. []

395. []

396. []

397. []

398. []

399. []

400. []

401. []

402. []

403. []

404. []

405. []

406. []

407. []

408. []

409. []

410. []

411. []

412. []

413. []

414. []

415. []

416. []

417. []

418. []

419. []

420. []

421. []

422. []

423. []

424. []

425. []

426. []

427. []

428. []

429. []

430. []

431. []

432. []

433. []

434. []

435. []

436. []

437. []

438. []

439. []

440. []

441. []

442. []

443. []

444. []

445. []

446. []

447. []

448. []

449. []

450. []

451. []

452. []

453. []

454. []

455. []

456. []

457. []

458. []

459. []

460. []

461. []

462. []

463. []

464. []

465. []

466. []

467. []

468. []

469. []

470. []

471. []

472. []

473. []

474. []

475. []

476. []

477. []

478. []

479. []

480. []

481. []

482. []

483. []

484. []

485. []

486. []

487. []

488. []

489. []

490. []

491. []

492. []

493. []

494. []

495. []

496. []

497. []

498. []

499. []

500. []

501. []

502. []

503. []

504. []

505. []

506. []

507. []

508. []

509. []

510. []

511. []

512. []

513. []

514. []

515. []

516. []

517. []

518. []

519. []

520. []

521. []

522. []

523. []

524. []

525. []

526. []

527. []

528. []

529. []

530. []

531. []

532. []

533. []

534. []

535. []

536. []

537. []

538. []

539. []

540. []

541. []

542. []

543. []

544. []

545. []

546. []

547. []

548. []

549. []

550. []

551. []

552. []

553. []

554. []

555. []

556. []

557. []

558. []

559. []

560. []

561. []

562. []

563. []

564. []

565. []

566. []

567. []

568. []

569. []

570. []

571. []

572. []

573. []

574. []

575. []

576. []

577. []

578. []

579. []

580. []

581. []

582. []

583. []

584. []

585. []

586. []

587. []

588. []

589. []

590. []

591. []

592. []

593. []

594. []

595. []

596. []

597. []

598. []

599. []

600. []

601. []

602. []

603. []

604. []

605. []

606. []

607. []

608. []

609. []

610. []

611. []

612. []

613. []

614. []

615. []

616. []

617. []

618. []

619. []

620. []

621. []

622. []

623. []

624. []

625. []

626. []

627. []

628. []

629. []

630. []

631. []

632. []

633. []

634. []

635. []

636. []

637. []

638. []

639. []

640. []

641. []

642. []

643. []

644. []

645. []

646. []

647. []

648. []

649. []

650. []

651. []

652. []

653. []

654. []

655. []

656. []

657. []

658. []

659. []

660. []

661. []

662. []

663. []

664. []

665. []

666. []

667. []

668. []

669. []

670. []

671. []

672. []

673. []

674. []

675. []

676. []

677. []

678. []

679. []

680. []

681. []

682. []

683. []

684. []

685. []

686. []

687. []

688. []

689. []

690. []

691. []

692. []

693. []

694. []

695. []

696. []

697. []

698. []

699. []

700. []

701. []

702. []

703. []

704. []

705. []

706. []

707. []

708. []

709. []

710. []

711. []

712. []

713. []

714. []

715. []

716. []

717. []

718. []

719. []

720. []

721. []

722. []

723. []

724. []

725. []

726. []

727. []

728. []

729. []

730. []

731. []

732. []

733. []

734. []

735. []

736. []

737. []

738. []

739. []

740. []

741. []

742. []

743. []

744. []

745. []

746. []

747. []

748. []

749. []

750. []

751. []

752. []

753. []

754. []

755. []

756. []

757. []

758. []

759. []

760. []

761. []

762. []

763. []

764. []

765. []

766. []

767. []

768. []

769. []

770. []

771. []

772. []

773. []

774. []

775. []

776. []

777. []

778. []

779. []

780. []

781. []

782. []

783. []

784. []

785. []

786. []

787. []

788. []

789. []

790. []

791. []

792. []

793. []

794. []

795. []

796. []

797. []

798. []

799. []

800. []

801. []

802. []

803. []

804. []

805. []

806. []

807. []

808. []

809. []

810. []

811. []

812. []

813. []

814. []

815. []

816. []

817. []

818. []

819. []

820. []

821. []

822. []

823. []

824. []

825. []

826. []

827. []

828. []

829. []

830. []

831. []

832. []

833. []

834. []

835. []

836. []

837. []

838. []

839. []

840. []

841. []

842. []

843. []

844. []

845. []

846. []

847. []

848. []

849. []

850. []

851. []

852. []

853. []

854. []

855. []

856. []

857. []

858. []

859. []

860. []

861. []

862. []

863. []

864. []

865. []

866. []

867. []

868. []

869. []

870. []

871. []

872. []

873. []

874. []

875. []

876. []

877. []

878. []

879. []

880. []

881. []

882. []

883. []

884. []

885. []

886. []

887. []

888. []

889. []

890. []

891. []

892. []

893. []

894. []

895. []

896. []

897. []

898. []

899. []

900. []

901. []

902. []

903. []

904. []

905. []

906. []

907. []

908. []

909. []

910. []

911. []

912. []

913. []

914. []

915. []

916. []

917. []

918. []

919. []

920. []

921. []

922. []

923. []

924. []

925. []

926. []

927. []

928. []

929. []

930. []

931. []

932. []

933. []

934. []

935. []

936. []

937. []

938. []

939. []

940. []

941. []

942. []

6. 재정 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

▲ 이전 페이지에 이어서

http://10.200.56.54/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccrdWrting.do?USERID=msidoadm02&_NOARG=160732615486 - Internet Explorer

문서관리카드기안

1 [결재정보]

결재정보 | 재정문서

문서관리카드기안

* 제목 권한신청

* 과제카드 단위 [부서사무분장관리] 부서사무분장관리

2 [과제카드 선택]

과제카드 선택

과제 일정보

과제 과제명

단위과제카드명

2-1 [과제 선택]

2-2 [확인]

관리과제카드

선택 [관리과제카드명] 과제카드명

조회 결과 없습니다.

결재경로 공함 지식공유

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상
1	기안	행정 사무관	(업무)시도운영자 (msidoadm02)	대기

시행정보

수신자 (0) 내부결재

□ 경유

기관명 테스트교육청

시행종류 내부결재

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,행안부유용:5MB]

* 기록을 관리지침에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 급

파일명

□ 권한신청결재.ozd

- 목적
과제카드 선택
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [결재정보] 탭을 선택
 - ② 재정업무에서 과제카드를 선택한 경우는 자동으로 반영되며 미 지정한 경우는 과제카드 우측의 [돋보기] 선택
 - ②-1 임의의 [과제] 선택
 - ②-2 [확인] 버튼 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

6. 재정 기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

▲ 이전 페이지에 이어서

http://10.200.56.54/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccrdWritng.do?USERID=msidoadm02&_NOARG=160732615486 - Internet Explorer

문서관리카드기안

미스킹 | 개인정보필터 | 검색옴림 | 검색경로 | 문보분류 | 요약 | 수정저장 | 행정순화용어

결재정보 | 재정문서

문서정보

* 제목: 권한신청 긴급

* 과제카드: [문부] [부서사무분장관리] 부서사무분장관리

관련정보

문서요지

1 * 대국민공개여부: 공개 부분공개 비공개 목록공개(공개)

2 * 공개제한근거: 관계법령 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

3 * 열람제한사유: 재정문서입니다.

* 열람범위: 기관 부서

* 열람제한기간: 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 영구

기타보안 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재경로 | 공람 | 지식공유

나의결재선 [현재 결재선]

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	분류버전	의견
1	기안	행정 사무관	(업무)시도운영자 (msidoadm02)	대기		1.0	

시행정보

수신자 (0) 내부결재

경유

기관명: 테스트교육청 | 발신명의: [선택]

시행종류: 내부결재 | 발송구분:

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB]

* 기록물 관리지침에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

파일명: 권한신청결재.ozd | 용량: 13.07 KB | 공개여부: 공개 비공개

- 목적
필수 결재정보 선택
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
재정업무에서 대국민공개여부, 열람범위, 열람제한기간을 설정한 경우는 자동 반영되며, 미 지정한 경우
 - ① 대국민공개여부 선택
 - ② 열람범위 선택
 - ③ 열람제한기간 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

6. 재정 기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

▲ 이전 페이지에 이어서

http://10.200.56.54/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccrdWrting.do?USERID=msidoadm02&_NOARG=160732615486 - Internet Explorer

문서관리카드기안

미스킹 | 개인정보필터 | 결재유림 | **결재경로** | 문보문구 | 요약 | 수정저장 | 행정순화용어

결재정보 | 재정문서

문서정보

* 제목 권한신청
* 과제카드 [문부] [부서사무부장관리] 부서사무부장관리
관련정보
문서요지
* 대국민공개여부 공개 부분공개 비공개
* 공개제한근거 **관계법령** 1호 2호
공개제한사유 **재정문서입니다.**
* 열람범위 기관 부서
* 열람제한기간 설정안함 결재완료일
기타보안 열람시암호확인 문서

결재경로 | 공람 | 지식공유

순번	처리방법	직위(직급)	처리자
1	기안	행정 사무관	(업무)시도운 (msidoadm02)

시행정보

수신자 (0) 내부결재
 경유
기관명 테스트교육청
시행종류 내부결재

첨부 최대[내부:15MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB]
* 기록을 관리지침에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

순번	상태	소속	직위(직급)	처리방법	처리자	발의자
2		테스트교육청	결재직위	결재	→한 (mh2840)	
1		테스트교육청	행정 사무관	기안	(업무)시도운영자(msidoadm02)	

파일명 | 용량 | 공개여부

권한신청결재.ozd | 13.07 KB | 공개 비공개

① 결재경로 팝업

결재경로설정 - Internet Explorer

조직도 나의결재선

조직명 [] 조회

사용자명 [] 조회

테스트교육청

- 학교회계35 (testf35)
- 행정사무관 (업무)시도운영자 (msidoadm02)
- (업무)시도운영자2 (msidoadm05)
- 공제직원11 시도운영자 (kleft001)
- **결재직위** →한 (mh2840)
- **카 (digital01)
- 교사(중등) **정 (dreamt)

나의결재선 [현재 결재선] | 지칭 | 삭제

1-1

1-2

1-3

1-4

확인

- 목적
상위 결재자 지정
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
재정업무에서 결재경로를 설정한 경우 자동 반영되며, 미 설정한 경우
 - ① [결재경로] 버튼 선택
 - ①-1 결재자를 선택
 - ①-2 [아래화살표] 선택
 - ①-3 하단에 결재자가 추가
 - ①-4 상단의 [확인] 버튼 선택
- ❖ Tips
결재자를 더블클릭 시 결재선에 추가됨
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

6. 재정 기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 재정기안

1

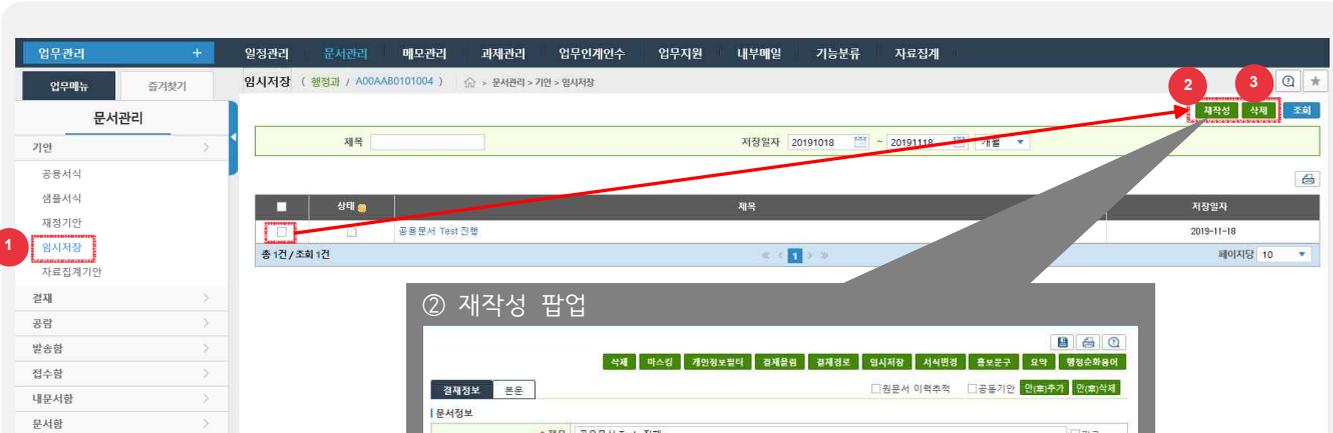
1-1

1-2

- 목적
상위 결재자에게 결재 상신
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [결재올림] 버튼 선택
①-1 상신을 위한 확인 창에서 [확인] 선택
①-2 주의사항 확인 창에서 [확인] 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

7. 임시저장

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 임시 저장



- 목적
기안문의 임시저장 기능
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [임시저장] 메뉴 선택
 - ② 임시저장 목록에서 체크박스 선택하여 [재작성] 버튼을 선택 후 기안기 오픈
 - ③ 임시저장 목록에서 체크박스를 선택 후 [삭제] 클릭하여 해당문서 삭제
- ❖ Tips
1) 임시저장 메뉴는 사용자별로 관리
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

8. 자료집계기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 자료집계기안

- 목적
자료집계 메뉴에서 등록된 집계대기자료와 제출대기자료를 기안
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [자료집계기안] 메뉴 선택
② [집계대기자료] 탭에서 부서공유 지정 또는 부서공유취소 가능, [서식삭제] 버튼을 선택하여 서식 삭제 가능
③ [제출대기자료] 탭을 선택해서, 초기화 또는 자료삭제가 가능
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

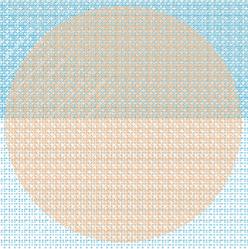
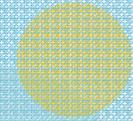
9. 자료집계/연계기안

1. 기안

업무관리 > 문서관리 > 기안 > 자료집계/연계기안

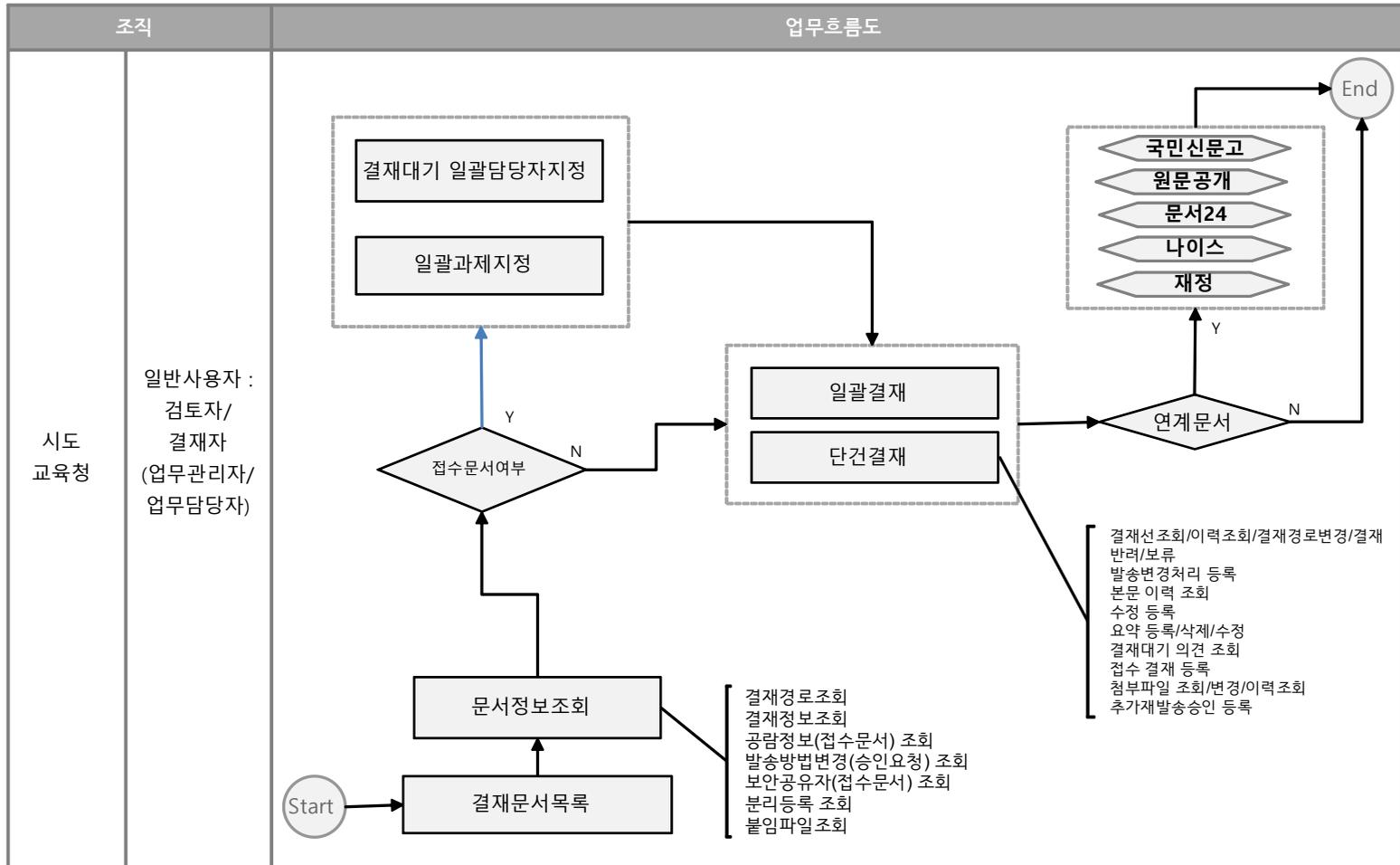
연계문서유형	제목	행정처리번호	보낸기관명	문서상태	생성일자	수신일자
<input type="checkbox"/>	실태조사, 사립기관 실태조사보고자료 분석/제출	M10000016-2020213034616-100011583	텍스트교육청	기안대기중	2020-02-13	2020-02-13
<input type="checkbox"/>	반납신청 반납신청(반납물품신청내역)	M10000016-2020213034736-100011588	텍스트교육청	기안대기중	2020-02-13	2020-02-13
<input type="checkbox"/>	불용신청 불용결합신청내역	M10000016-2020213021105-100011564	텍스트교육청	결재중	2020-02-13	2020-02-13
<input type="checkbox"/>	세외현금... 2019-12-31 세외세출회현금승인일계표	M10000016-2020213015424-100011592	텍스트교육청	기안대기중	2020-02-13	2020-02-13
<input type="checkbox"/>	세외현금... 2020	M10000016-2020212012356-100011515	텍스트교육청	기안대기중	2020-02-12	2020-02-12
<input type="checkbox"/>	없음 2019년 세외세출회현금 이월	M10000016-2020212011125-100011514	텍스트교육청	기안대기중	2020-02-12	2020-02-12
<input type="checkbox"/>	없음 2019년 세외세출회현금 이월	M10000016-2020211032957-100011400	텍스트교육청	결재중	2020-02-11	2020-02-11

- 목적
 - 자료집계 시스템으로 공문시행, 내부결재인 자료집계 요청 및 제출 건 관리
 - K-에듀파인 외 시스템(나이스, 국민신문고) 통해 연계처리된 문서관리
- 사용자
 - 기안자
- 부여 권한그룹
 - 일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [자료집계/연계기안] 메뉴 선택
 - ② 타 시스템에서 연계되어 도착된 문서 목록에서 제목을 선택 이후 처리는 일반 결재 처리와 동일
- ❖ Tips
 - 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 해당사항 없음



2. 결재

- 1 결재대기
- 2 문서진행
- 3 결재예정문서



1. 결재대기

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

- 목적
기안 상신된 결재문서를 단건 처리
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [결재대기] 메뉴 선택
* 자동 목록 조회
 - ② [제목] 선택하여 [문서관리카드] 결재화면으로 이동 (단건 결재시)
 - ③ 연속 결재를 할 문서를 체크박스 체크 후 [제목] 선택하여 [문서관리카드] 결재화면으로 이동 후 문서 처리를 하면 다음 문서로 이동되며 선택된 단건 문서 중 다른 문서를 먼저 결재하고 싶을 경우에는 다음 버튼을 누른다
- ❖ Tips
 - 1) 문서종류
 - [일반]: 생산문서
 - [수신]: 접수문서
 - 2) 문서유형
 - [일반]: 접수,발송,상신 등의 문서
 - [지출품의]: 재정 연계문서
 - 3) '연속결재'를 위해 결재대기 목록 문서를 복수[선택]한 후, 그중 하나의 문서 [제목] 클릭
 - 클릭한 문서 결재후 선택 순서대로 문서 결재 화면 열림

다음페이지 계속 ▼

1. 결재대기

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

▲ 이전 페이지에 이어서

The screenshot shows the '문서관리카드결재' (Document Management Card Approval) interface. At the top, there are navigation buttons: '행정순화용어' (2-4), '결재경로' (2-5), '문서처리' (2-6), '요약' (2-7), '의견조회' (2-8), '수정저장' (2-9), and '이력보기' (2-10). Below these are '결재정보' (2-2) and '본문' (2-1) tabs. The main content area shows a list of documents with columns for '차원(차원)', '성명', '처리일시', '처리자', and '구분'. Two pop-up windows are shown: '②-4 결재경로 팝업' (2-4) and '②-10 이력보기 팝업' (2-10). At the bottom, there are buttons for '파일추가' (2-3), '파일읽기', '파일삭제', and 'PC저장'. A status bar at the bottom indicates file size limits and a warning about file management.

문서열람

- 목적
결재자가 상신된 결재문서의 상세정보를 확인하고, 결재처리
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
②-1 [본문] 내용 확인
②-2 [결재 정보] 확인 및 수정
②-3 파일관리 처리
* [파일추가],
[파일읽기],[파일삭제],[PC저장]
②-4 [결재경로]버튼 선택하여
결재경로 확인, 수정
②-5 [문서처리]를 통해 결재처리
* 결재방법 : 결재,반려,보류,중단
* 결재시 본인 의견 추가 가능
②-6 [요약문서] 확인,수정
②-7 [의견 조회] 클릭
* 기안자/검토자/협조자 의견 열람
②-8 결재문서 수정사항 발생시 시
[수정저장] 클릭
②-9 [이력보기] 클릭하여 문서이력
확인
②-10 [본문], [결재경로], [첨부],
[발의자], [문서 이력], [대국민 공개]
이력 확인 가능
- ❖ Tips
[문서처리] 에 따른 상태
반려 : 기안자 결재대기함에 반려상태로
표시, 결재대기목록에서 제외
보류 : 결재대기목록에 보류상태로 유지
중단 : 기안자 내문서함으로 중단상태로
이동
* 처리가무서단단자 주다하오루

다음페이지 계속 ▼

1. 결재대기

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

문서의견

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + | 알림관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

입무태류 | 즐겨찾기 | 결재대기 (행정과 / A00A80102001) | 문서관리 > 결재 > 결재대기

문서의견 문서정보 발급과제 발급과제지정 발급담당자과제지정 관리자주요문서 즐겨찾기 조회

제목 기안자(접수자) [검색]

상태	문서종류	문서유형	공개여부	문서번호	제목	기안(발송)부서	기안(담당)자	기안일시
<input type="checkbox"/>	일반	일반	공개	발령과-89	발령과	128:발령과	2019-11-18 17:59	

총 1건 / 조회 1건

1

2 문서의견 팝업

1-1

문서의견조회

전체
 문서처리이전
 추가개발송요청/확인
 재제부요청
 기안발송요청

공결
 발송발본필요청/확인
 담당확인요청/확인
 기안발송/경유

발송
 배부
 재지정요청

1-2

문서번호	문서제목	의견내용
[문 - 1289 발령과]	결재처리입니다.	2020-12-07 19:47
[회수 - 1289 발령과]	결재경로변경을 위한 자동회수	2020-12-07 19:44
[기안 - 1289 발령과]	기안기 상신합니다.	2020-12-07 19:42
[회수 - 1289 발령과]	회수입니다.	2020-12-07 18:40

기안지 태스본(내부용)

사용설명

- 문서처리이전 - 기안(접수)/완료/발조/결재/반려/종단/회수 의견입니다.
- 의견태이지, 결재대기(진행)태에서 조회한 경우에는 문서처리이전 추가개발송요청/확인, 발송발본필요청/확인 의견이 기본으로 조회됩니다.
- 문서제목을 클릭하면 기안문을 조회할 수 있습니다.
- 비잔지 문서는 기안문이 존재하지 않으므로, 문서제목을 클릭하여도 기안문을 조회할 수 없습니다.

- 목적
[문서의견]을 기준으로 문서별 의견 조회 및 문서 열람하면 이동
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [문서의견] 클릭하여 본인 결재전까지의 문서의견 조회
①-1 의견 종류 선택 후 [조회] 버튼 선택
①-2 문서 제목을 선택 하면 [본문] 내용을 열람
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

1. 결재대기

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

문서정보

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + 일정관리 문서관리 메모관리 과제관리 업무인계인수 업무지원 내부메일 기능분류 자료집계

업무메뉴 즐겨찾기 결재대기 (행정과 / A00AA80102001) > 문서관리 > 결재 > 결재대기

문서관리

문서검색

문서관리

기안 >

결재 >

결재대기

문서진행

결재예정문서

공람 >

발송함 >

접수함 >

내문서함 >

문서함 >

문서현황 >

통계 >

문서관리

제목: [빈칸] 원기안부서: [빈칸]

문서번호: [빈칸] 문서유형: [전체] [일반] [접수] [연계] [재정]

기안자(접수자): [빈칸] 등록일자: [빈칸] [기밀]

결재경로: [빈칸] 대국민공개여부: [전체]

연계문서유형: [빈칸]

문서이력 문서정보 알람결재 알람과제지정 알람담당자과제지정 관리자주요문서 즐겨찾기 조회

1

상태: [전체] 문서종류: [일반] 문서유형: [일반] 공개여부: [공개] 문서번호: [행정과-@N] 제목: [공용문서 Test 진행] 기안(발)부서: [행정과] 기안(담당)자: [128c발정과] 기안일시: [2019-11-18 17:59]

총 1건 / 조회 1건

1-1

결재경로 문서정보

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	분문번호	의견
2	결재		128a행정과(Mtest128a)	진행 (완료)			
1	기안		128c행정과(Mtest128c)	완료	2019-11-18 17:59	1.0	

①-1 문서정보

문서정보

1-2

문서번호	행정과-@N	시행종류	내부결재
기안일시	2019-11-18 17:59	시행일자	
발령일시	기안	발령제정기간	실정일함
대국민공개여부	공개	과제카드	[사립학교및법인예산편성결산지원] 사업****원민건비****

- 목적
[결재대기]함 선택 문서의 결재경로 및 상세 문서정보 열람
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [결재 대기]함의 문서를 선택하고, [문서정보] 클릭
①-1 [결재경로]탭의 결재경로 정보 확인
①-2 [문서정보]탭의 문서상세정보 확인
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

1. 결재대기

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

일괄결재/일괄과제지정/일괄담당자과제지정

▲ 이전 페이지에 이어서

선택	상태	문서종류	문서유형	공개여부	문서번호	제목	기연(별)	기연(담당자)	기연(일시)
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-498	실용기안 테스트	한	1288행정과	2020-10-08 17:24
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-498	권장장부 테스트	한	1288행정과	2020-10-19 11:06
<input type="checkbox"/>		일반	일반	비공개	행정과-498	[도합]	한	1288행정과	2020-10-29 09:27
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-498	테스트	한	1288행정과	2020-11-20 10:00
<input type="checkbox"/>		수신	수신	비공개	행정과-476	권내 유치원 마스크 배부 안	강동	1288행정과	2020-12-04 17:08
<input type="checkbox"/>		수신	수신	공개	행정과-477	대내 수신문서입니다.	한	1288행정과	2020-12-04 17:14
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-498	기안자 테스트입니다.	한	1288행정과	2020-12-04 17:20

- 목적
결재대기함 일괄결재 처리
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자, 업무관리자, 업무담당자
- 시스템 흐름
 - ① [결재대기]함의 문서 복수 선택하여 [일괄결재] 버튼 클릭
 - ①-1 [문서처리] 버튼 선택 하여 문서를 일괄 결재 가능
 - ② 과제카드 미지정된 수신 문서를 복수 선택하고 [일괄과제지정] 버튼 클릭
 - ②-1 [문서처리] 버튼 선택 하여 일괄 과제지정 가능
 - ③ 업무관리자로서 마지막 결재자로 지정된 문서를 복수 선택하여 [일괄담당자과제지정] 클릭
 - ③-1 [결재경로] 버튼 선택 하여 업무담당자 지정 후 문서처리 버튼으로 일괄 담당자 지정 가능

① 일괄결재 팝업

② 일괄과제지정 팝업

③ 일괄담당자지정 팝업

- ❖ 주의사항
 - 1) 일괄결재 불가 문서 유형(7가지)
 - 재정문서
 - 자동발송문서 중 최종결재자인 문서
 - 일괄기안문서
 - 업무담당자로 지정된 문서
 - 업무관리자로서 최종결재자인 문서
 - 추가 재발송 요청 문서
 - 발송방법 변경요청 문서
 - 2) 일괄담당자과제지정은 업무관리자(마지막결재자)로 지정이

1.결재대기

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

▲ 이전 페이지에 이어서

④ 관리자 주요 문서 팝업

1-1 팝 페이지 메시지

관리자문서로 등록되었습니다.

확인

1-2 관리자 주요 문서

관리자주요문서

- 목적
관리자가 자주 봐야할 문서이거나
혹은 필수로 빠르게 확인이
필요한 경우 추가하여 사용
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [결재대기]함의 문서 복수
선택하여 [관리자주요문서] 버튼
클릭
①-1 관리자문서로
등록되었습니다. 팝업창이 나오면
확인 버튼 클릭
①-2 문서함 >
관리자주요문서함에서 확인 가능
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 문서함 > 관리자 주요문서함은
부서장 권한 보유자만 활성화됨

1.결재대기

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재대기

▲ 이전 페이지에 이어서

선택	상태	문서종류	문서유형	공개여부	문서번호	제목	기연(발송)부서	기연(발송)일자	기연일시
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-49N	11월달기안 테스트	행정과	2020-10-08 17:24	
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-49N	권한장부 테스트	행정과	2020-10-13 11:06	
<input type="checkbox"/>		일반	일반	비공개	행정과-49N	[도합]	1288행정과	2020-10-29 09:27	
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-49N	[도합]	1288행정과	2020-11-20 10:00	
<input type="checkbox"/>		수신	일반	공개	행정과-476	권내 유치원 마스크 배부 안내	1288행정과	2020-12-04 17:08	
<input type="checkbox"/>		수신	일반	공개	행정과-477	대내 수신문서입니다.	1288행정과	2020-12-04 17:14	
<input type="checkbox"/>		일반	일반	공개	행정과-49N	기안자 테스트(내부결재)	1288행정과	2020-12-04 17:20	

즐거찾기

- 목적
결재문서중 자주 봐야할 문서를 즐겨찾기에 추가하여 보기 위함
- 사용자
검토자, 협조자, 결재자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [결재대기]함의 문서 복수 선택하여 [즐거찾기] 버튼 클릭
①-1 추가해야할 폴더함을 선택하신뒤 저장 버튼 선택 하여 문서를 일괄 즐겨찾기 추가

❖ Tips
해당사항 없음

❖ 주의사항
1) 즐겨찾기에 문서를 추가 하기 위해서는 좌측 메뉴의 즐겨찾기 > 즐겨찾기설정을 누른 후 열리는 팝업에서 문서를 선택한 뒤 행추가 버튼을 눌러서 만들어야 함

① 즐겨찾기 팝업

즐거찾기 팝업

문서
 결재대기 문서즐거찾기
 문서전발 문서즐거찾기
 결재예정문서 문서즐거찾기

1-1 즐겨찾기

선택	상태	순번	문서 ID	제목
<input type="checkbox"/>		1	C10C82039802754000	권내 유치원 마스크 배부 안내
<input type="checkbox"/>		2	C10C82039802758000	대내 수신문서입니다.
<input type="checkbox"/>		3	C10C82039802759100	기안자 테스트(내부결재)
<input type="checkbox"/>	N	4	C10C8200690119067000	권급 점검
<input type="checkbox"/>	N	5	J10C818342005949000	비전자문서 등록-2

2. 문서진행

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 문서진행

1 문서진행

2 문서진행

3 문서진행

2-1 페이지당 10

순번	처리방법	직위(직급)	처리사	처리상태	처리일시	분문번호	의견
2	결재		128a행정과(mtest128a)	진행 (읽음)			
1	기안		128c행정과(mtest128c)	완료	2019-11-18 17:59	1.0	

- 목적
 - 본인이 기안하거나 처리한 문서가 최종 완료 전까지 결재 진행상태정보 조회
 - 본인이 기안한 문서를 회수, 결재경로변경 처리
- 사용자
 - 기안자
- 부여 권한그룹
 - 일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [문서진행]함 선택
 - ② 문서 [제목]을 선택하여 문서관리카드 조회
 - ②-1 페이지당 조회 문서건수 설정③
 - [상태] 아이콘을 클릭하여 하단의 [결재경로][문서정보] 확인
- ❖ Tips
 - 1) 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 해당사항 없음

2. 문서진행

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 문서진행

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 문서진행 (행정과 / A00AA80102002) | 문서관리 > 결재 > 문서진행

문서이전 | 문서정보 | 재작성 | 회수 | 삭제 / 연계반송 | 공영 | 경제정보변경 | 조회

제목: [입력] | 기안자(접수자): [입력]

등록일자: 2019-10-19 | 2019-11-19 | 개월 | 년도 | [볼러기]

선택	상태	시종종류	문서유형	제목	기안(반송)부서	기안(접수)일자	기안일시	처리상태
<input type="checkbox"/>	대외/일반	일반	공용 서식 Test 학교 생활 품의	행정과	128c행정과	2019-11-19 11:05		진행
<input type="checkbox"/>	내부/일반	일반	공용문서 Test 진행	행정과	128c행정과	2019-11-18 17:59		진행

총 2건 / 조회 2건 | 페이지당 10

① 회수 팝업

1-1 웹 페이지 메시지
 ? 선택하신 문서를 회수하시겠습니까?

1-2 회수

 제목: 공용 서식 Test 학교 생활 품의 | 대기
 * 회수의견: [입력]

1-3 웹 페이지 메시지
 ! 회수처리가 완료되었습니다. (성공건수:1건)

회수

- 목적
본인이 기안한 문서의 삭제, 재작성 또는 결재선변경을 위해 회수
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 ① 회수 대상 문서 체크 후[회수] 클릭
 ①-1 팝업창 [확인] 클릭
 ①-2 [회수] 팝업창 의견 작성(필수)
 ①-3 회수 완료 [확인] 클릭
- ❖ Tips
 1) 최종결재 이전 회수 가능
 2) 문서 재작성시 유의사항
 - 일반문서 : 회수후 [재작성] 클릭하여 문서 재작성
 - 재정문서
 (1) 재정내용 미변경시 : 일반문서 절차로 재작성
 (2) 재정내용 변경시 : 회수후 [삭제/연계반송] 클릭하여 재정업무에서 재작성
- ❖ 주의사항
재정문서의 재정내용 변경을 위해서는 재정업무화면의 데이터 변경을 위해 재정업무 화면으로 이동 수정 필요.

다음페이지 계속 ▼

2. 문서진행

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 문서진행

삭제/연계반송

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 문서진행 (/ A00AAB0102002) | 문서관리 > 결재 > 문서진행

문서작성 | 문서정보 | 재작성 | 회수 | **삭제 / 연계반송** | 공판 | 경제정보변경 | 조회

제목: [입력] | 기간(입수자): [입력] | 등록일자: 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 개월 | 년도

선택	상태	사용종류	문서유형	제목	기간(발송)부서	기간(입수)자	처리상태
<input type="checkbox"/>	이송	내부/일반	일반	테스트 기안입니다.	행정과	m128a행정과	회수
<input type="checkbox"/>	이송	내부/일반	일반	열람시 암호확인 테스트	행정과	m128a행정과	진행
<input type="checkbox"/>	이송	내부/일반	일반	테스트 입니다.2222	행정과	m128a행정과	진행
<input type="checkbox"/>	이송	내부/일반	일반	모류반송 테스트	행정과	m128a행정과	회수
<input type="checkbox"/>	이송	내부/일반	일반	첨부파일 확인	행정과	m128a행정과	진행

총 5건 / 조회 5건

① 삭제/연계반송 팝업

1-1

질 페이지 메시지

선택하신 문서를 삭제하시겠습니까?

확인 취소

1-2

삭제

제목: 공중 서식 Text 학교 생활 편의

* 삭제의견

- 목적
 - 본인 기안한 문서 중 반려, 회수 처리된 문서의 삭제처리
 - 본인 기안한 연계문서의 연계반송처리
- 사용자 기안자
- 부여 권한그룹 일반사용자
- 시스템호름 [삭제처리]
 - ① [문서진행]함의 [처리상태]가 회수, 반려인 문서 선택 후 [삭제/연계반송] 버튼 선택
 - ①-1 [확인] 클릭하여 삭제 확인
 - ①-2 삭제의견 기재 후 [확인] 클릭하여 삭제
 - * 연계문서의 경우 이후 해당 연계시스템으로 이동하여 삭제 상태를 확인후 재상신 처리 (연계문서 : 재정, 나이스, 자료집계)
- ❖ Tips
 - 1) 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 1) 일반문서는 삭제처리로 절차 완료
 - 2) 연계문서(재정, 나이스, 자료집계)는 삭제처리 후 해당 연계시스템으로 반송정보 전송 - 자료집계는 [자료집계]의 [제출대기자료] 또는 [집계대기자료]로 연계되어 재상신 가능 상태로 변경

다음페이지 계속 ▼

2. 문서진행

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 문서진행

공람

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 문서진행 (관리과 / A03AA0102002) | > 문서관리 > 결재 > 문서진행

문서이력 | 문서정보 | 재작성 | 회수 | 삭제 / 연계반송 | **공람** | 결재정보변경 | 조회

제목: 기한지(집수자)

등록일자: 2020-10-04 ~ 2020-12-07 | 개월 | 년도 |

선택	상태	서명종류	문서유형	제목	기한(발송)부서	기한(담당)자	기한일시	처리상태
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	NO 다이노스 경남지역 학교대상 스포데이 일일	행정과	128a행정과	2020-12-07 15:05	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	기한지 테스트(내부결재)	행정과	128a행정과	2020-12-07 10:38	진행
<input type="checkbox"/>		대내/수신	일반	대내 수신문서입니다.	테스트도가1383 교육지원과	128a행정과	2020-12-04 17:14	진행
<input type="checkbox"/>		대외/수신	일반	관내 유치원 마스코트 배부 안내	강동구청 교육지원과	128a행정과	2020-12-04 17:08	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	[호출]	행정과	128a행정과	2020-11-20 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	기한지 테스트111	행정과	128a행정과	2020-11-02 14:24	진행
<input type="checkbox"/>		대내/일반	일반	공람 테스트	행정과	128a행정과	2020-10-29 09:27	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	관련정보 테스트	128a행정과	128a행정과	2020-10-13 11:06	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	공람 일괄기한 테스트	128a행정과	128a행정과	2020-10-08 17:24	진행

총 9건 / 조회 9건

1 공람 팝업

공람 | 업무관리시스템 - Internet Explorer

공람

1-1 공람그룹

조직명:

검색조건: 사용자명

1-2

선택된 조직이와 조직 사용자 모두 선택된 채에

- 행정
- 행정
- 행정
- 행정
- 행정
- 행정
- 회계
- 회계
- 회계
- 회계
- 회계
- 128a행정과
- 128b행정과
- 128c행정과
- 기관마스터
- 수테스트과

1-3

1-4

부서: | 직원(직급): | 이름(아이디):

선택된 사용자가 없습니다.

- 목적
결재진행중인 문서의 공람처리
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - 1 [문서진행]함 문서 선택 후 [공람] 클릭
 - 1-1 조직도 혹은 사용자 입력 후 조회 버튼 클릭
 - 1-2 하단에 공람 대상자를 왼쪽 네모박스칸에 선택
 - 1-3 왼쪽 오른쪽 버튼을 클릭하여 공람자를 추가하거나 제거
 - 1-4 확인 버튼을 클릭
- ❖ Tips
 - 1) 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 공람은 일괄처리 불가하고 단건 처리만 가능
 - 문서진행함에서 공람은 접수문서만 공람이 가능
 - ※ 내부생산문서, 재정기안문서는 문서가 완료가 되어야 공람 가능

2. 문서진행

2. 결재

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 문서진행

결재경로변경

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

문서진행 (관리과 / A00AAB0102002) > 문서관리 > 문서진행

문서이전 | 문서정보 | 재작성 | 회수 | 삭제 / 연계반송 | 보관 | **결재경로변경** | 조회

제목: [검색] 기안자(필수자): [검색]

등록일자: 2020-10-04 ~ 2020-12-07 | 개별 | 년도

선택	상태	시행종류	문서유형	제목	기안(발송)부서	기안(담당)자	기안일시	처리상태
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	NC 다이노스 관남지역 학교대상 스포츠데이 알림	행정과	1288행정과	2020-12-07 15:09	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	기안기 테스트(내부공개)	행정과	1288행정과	2020-12-07 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		대외/수신	일반	대내 수신문서입니다.	테스트도가383 교육지원팀	1288행정과	2020-12-04 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		대외/수신	일반	관내 유치원 마스크 배부 안내	강동구청 교육지원과	1288행정과	2020-12-04 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	[호출]	행정과	1288행정과	2020-11-27 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	기안기 테스트111	행정과	1288행정과	2020-11-27 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		대내/일반	일반	호출 테스트	행정과	1288행정과	2020-11-27 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	관련정보 테스트	행정과	1288행정과	2020-11-27 10:00	진행
<input type="checkbox"/>		내부/일반	일반	호출 알림기안 테스트	행정과	1288행정과	2020-11-27 10:00	진행

총 9건 / 조회 9건

- 목적
결재진행중인 문서의 공람처리
결재 진행중인 문서의 결재 경로의 변경
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [문서진행]함 본인
기안문서/접수문서 선택 후
[결재경로변경] 클릭
①-1 회수 팝업 클릭
①-2 결재경로설정 화면에서
결재선을 변경, 삭제, 추가를 한 뒤
확인 버튼 클릭
- ❖ Tips
1) 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
결재경로변경은 일괄처리 불가하고 단건 처리만 가능

① 회수 팝업

1-1

회수 팝업 메시지

결재경로를 변경하기 위해서는 문서를 일시적으로 회수해야 합니다. 문서를 회수하시겠습니까?

회수하는 도중 결재정보를 변경할 경우를 취소할 경우에는 문서 상단의 회수/취소 버튼을 이용하여 문서를 정상으로 돌려주시기 바랍니다.

확인 취소

1-2

결재경로변경 - Internet Explorer

회수할 문서 선택

회수할 문서: 1288행정과 (86) | 1288행정과 (1288)

순번	상태	소재	직원(직급)	처리방법	처리자	일시
1	진행중	행정과	정민우	회수	정민우	2020-12-07 15:09

3. 결재문서예정

업무관리 > 문서관리 > 결재 > 결재예정문서

결재예정문서 (행정과 / A00AAB0102003) > 문서관리 > 결재 > 결재예정문서

문서관리

기안 > 결재 > 결재대기 > 문서진행

1 결재예정문서

2

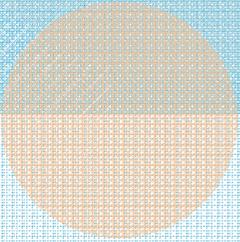
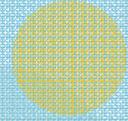
3

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)	자리자	처리상태	처리일시	본문바뀜	의견
3	결재		128c행정과(mtest128a)	대기			
2	결로		128c행정과(mtest128b)	진행			
1	기안		128c행정과(mtest128c)	완료	2019-11-19 11:05	1.0	

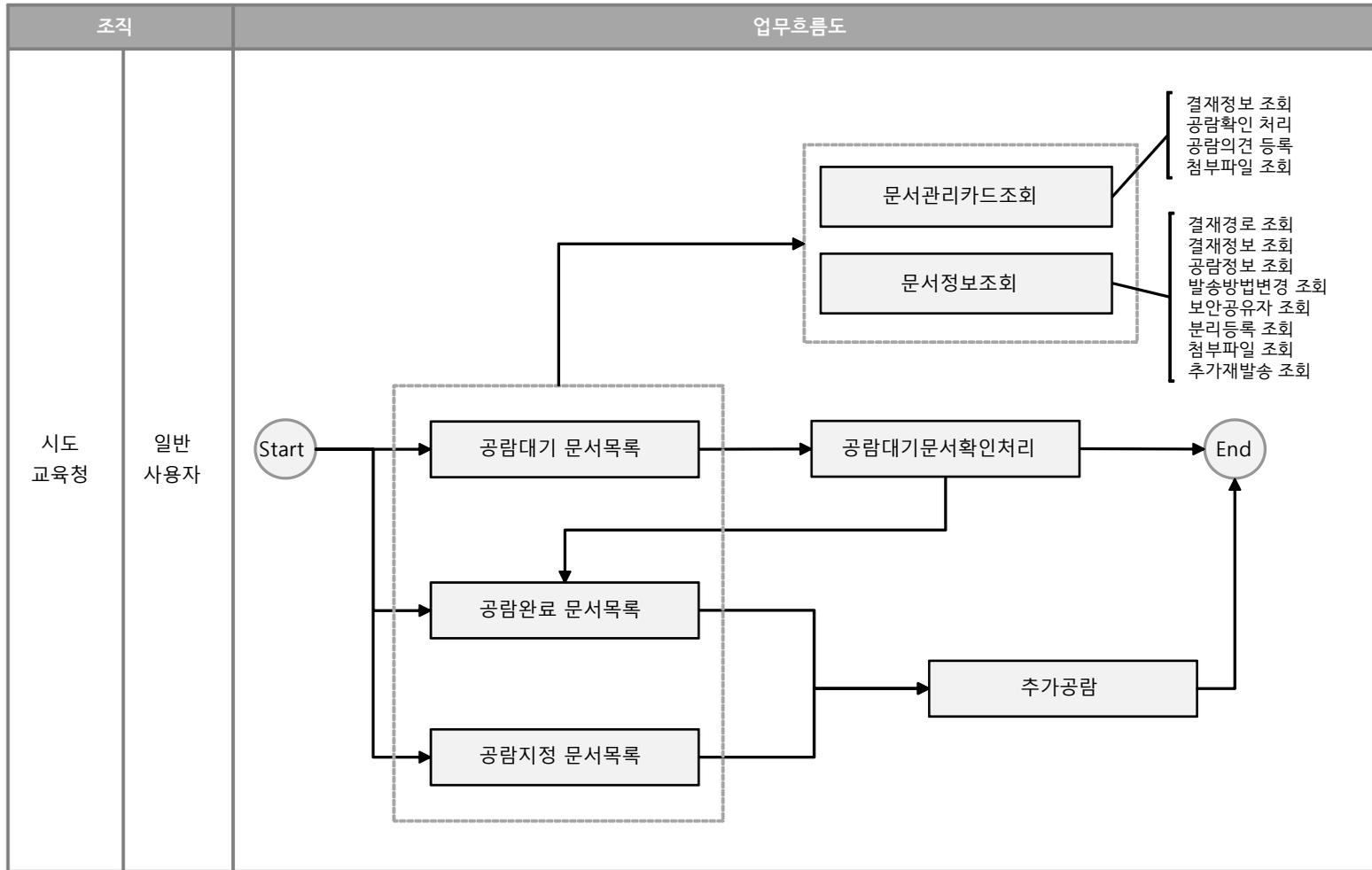
- 목적
본인이 문서의 보고경로에 있으나, 결재 순번이 미도래한 문서의 목록 조회
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템호름
① [결재예정문서]함 클릭
② [결재예정문서] 문서 [선택]
③ 선택된 문서의 상세 결재정보 확인
- ❖ Tips
1) 해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼



3. 공람

- 1 공람대기
- 2 공람완료
- 3 공람지정



1 공람대기

업무관리 > 문서관리 > 공람 > 공람대기

1 공람대기

2 공람 문서 조회 팝업

2-1 확인

2-2 확인

3 공람의견

상태	문	제목	발송기관	공람지정자	공람지정부서	기안일시	공람도착일시	처리유형
<input type="checkbox"/>	수신	공문 게시 테스트 08	테스트**교육지원청...	m1288...	행정과	2020-09-08 14:07	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>	수신	공문 게시 테스트 08 2	테스트**교육지원청...	m1288...	행정과	2020-09-08 15:47	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>	수신	공문 게시 테스트 08 1	테스트**교육지원청...	m1288...	행정과	2020-09-08 14:54	2020-10-06 18:35	공람
<input checked="" type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-09-15 15:05	2020-10-06 18:35	공람
<input checked="" type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-09-16 10:25	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-09-17 08:51	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-09-17 16:58	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-08-17 14:55	2020-10-06 18:35	공람
<input type="checkbox"/>				m1288...	행정과	2020-09-17 13:42	2020-10-06 18:35	공람

- 목적
본인에게 도착한 공람문서의 공람 확인 및 일괄처리
- 사용자
공람자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [공람대기] 함 클릭
 - ② [문서제목]을 클릭 및 [문서관리카드] 조회
 - ②-1 공람 후 [확인] 클릭 하여 [공람의견] 팝업
 - ②-2 [공람의견] 팝업 작성 후 [확인] 클릭
 - ③ 문서목록에서 복수의 문서를 [선택] 체크한 후 [일괄처리] 클릭하여 일괄 공람
- ❖ Tips
연속공람 : 문서 목록에서 복수의 문서를 [선택] 체크한 후 [문서관리카드]를 클릭하여 연속 공람
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

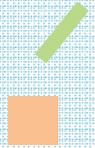
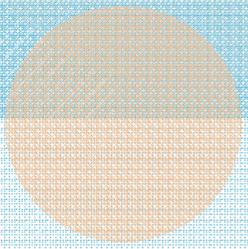
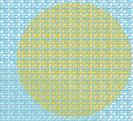
업무관리 > 문서관리 > 공람 > 공람완료

- 목적
공람 완료 문서의 조회 및 공람완료 문서에 대한 추가 의견 입력
- 사용자
공람자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [공람완료]함 클릭
 - ② [제목] 클릭하여 문서 공람
 - ③ 문서선택 후 [공람의견 등록] 클릭하여 추가 의견 작성
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

업무관리 > 문서관리 > 공람 > 공람지정

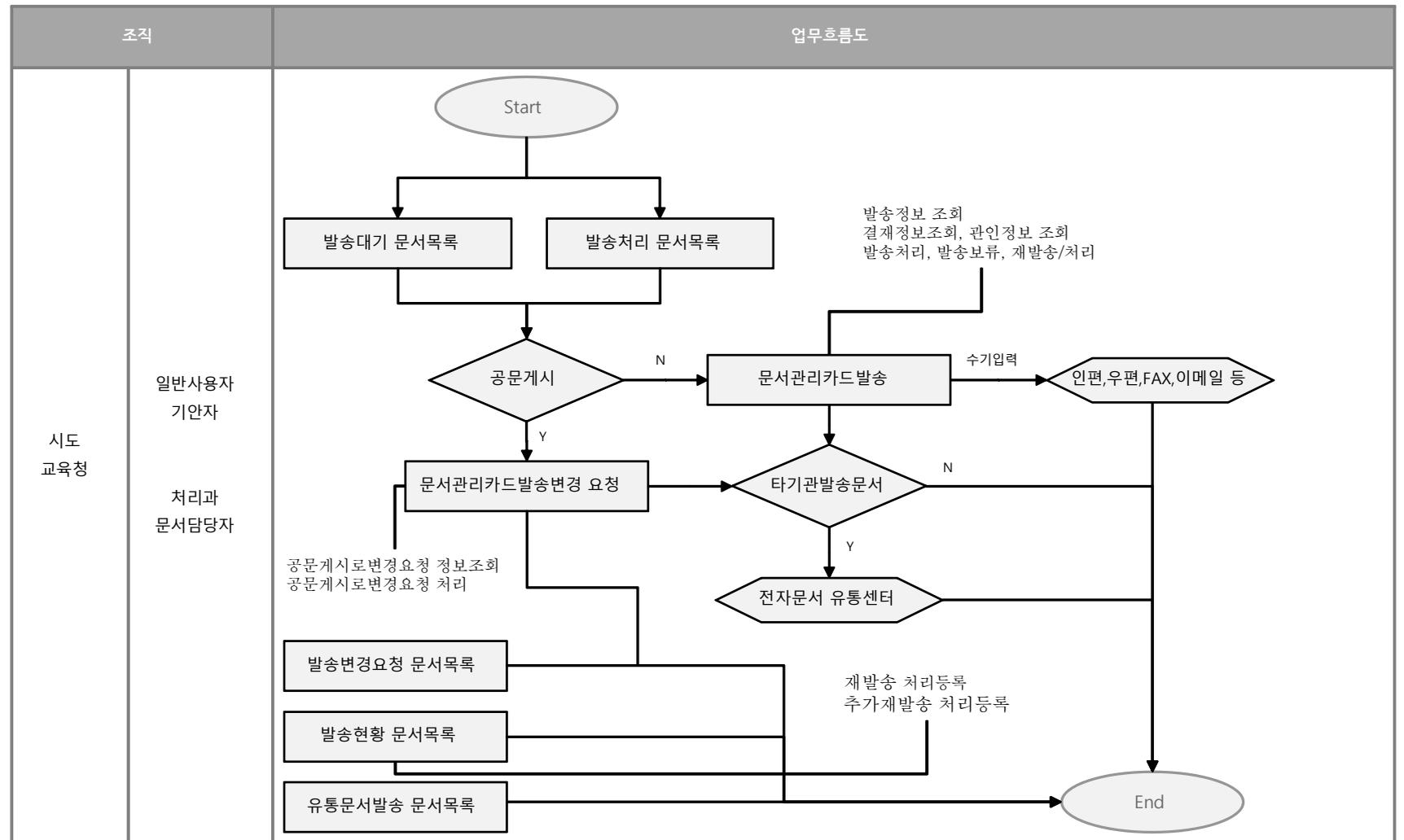
선택	상태	문서종류	제목	기밀(접수일자)	보내일시
<input type="checkbox"/>	[비밀]	수신	통일시스템 도입	비밀(공람유무)	2019-11-19 17:11
<input type="checkbox"/>	[비밀]	수신	비무_11010000	비밀(공람유무)	2019-11-19 17:08

- 목적
본인이 공람 지정한 문서 확인 및 목록 관리
- 사용자
공람지정자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [공람지정]함 클릭
② [제목] 클릭하여 문서 공람
③ 문서목록에서 문서 [선택] 후 [삭제] 클릭하여 목록에서 삭제
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
[삭제] 처리시 본인 공람지정 목록에서만 삭제되고, 공람 지정된 사용자의 공람문서는 삭제되지 않음



4. 발송함

- 1 발송대기
- 2 발송처리
- 3 발송현황
- 4 발송변경요청
- 5 유통발송



1. 발송대기

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 발송대기

발송대기

상태	시행종류	제목	문서번호	결재완료일시	수신자	보류여부
	대외시행	비전자문서	행정과-66	2020-12-07 14:12	수기수신기관	
	대외시행	2020.12.07 자율형 공립고 교육과장 임명	행정과-64	2020-12-07 13:40	교육A과(교육)중,연수등과...	
	대내시행		행정과-43	2020-11-27 14:07	교육과장	
			행정과-39	2020-11-25 13:36	테스트도가1383교육지원...	
			행정과-38	2020-11-25 13:31	교육과장	
			행정과-36	2020-11-25 09:57	교육과장,제주대학교사법...	
			행정과-19	2020-11-09 16:53	교육과장	
			행정과-17	2020-11-09 16:25	제주대학교 사법대학부설...	
			행정과-16	2020-11-09 14:58	유태1과장,교육과장	
			행정과-9	2020-11-03 16:44	교육과장	
			행정과-6	2020-10-27 11:31	488초등학교,384초등학교...	
			행정과-1	2020-10-26 14:02	테스트교육청장(교육국 학...	
			행정과-169	2020-10-13 13:52	테스트교육청,테스트도가...	
			행정과-150	2020-09-17 15:47	테스트교육청,테스트도가...	
			행정과-149	2020-09-17 15:38	테스트교육청,테스트도가...	
			행정과-6	2020-05-21 16:44	테스트교육청장,감시관장...	
			행정과-7	2020-01-31 10:34	o o o	
			행정과-85	2019-11-21 16:12	교육과장	

발송처리 팝업

공문계서로 변경 요청 | 발송취지 | 발송보류

발송처리를 위한 팝업 화면입니다. 발송처리를 위해 발송 취지 및 발송 취지를 입력하십시오.

- 목적
외부발송 기안문 중 최종결재 완료된 시행대기 문서 확인 및 발송처리
- 사용자
기안자
- 부여 권한그룹
일반사용자
- 시스템흐름
① [발송 대기] 함 클릭
② 발송 대기 문서 확인
③ [제목] 클릭하여 문서관리카드 팝업
- ❖ Tips
1) 발송처리시 직인 날인되며, 발송대기시에는 직인 날인이 없음
2) [발송대기]함에서 복수 문서 [선택]하여 연속발송 가능
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 발송대기

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 발송대기

발송보류

② 발송처리 팝업

2-1 문서관리카드 발송

2-2 발송보류

②-1 발송보류 메시지

헬 페이지 메시지

발송보류 하시겠습니까?

확인 취소

헬 페이지 메시지

문서가 발송보류되었습니다.

확인

상태	사명종류	제목	문서번호	발행연도일시	수신자	보류여부
	대외시행	비전자문서	행정과-66	2020-12-07 14:12	수기수신기관	
	대외시행	2020.12.07 자를형 졸업고교장 인사 알림	행정과-64	2020-12-07 13:40	교육4과(교육)중,연수통과...	
	대내시행		행정과-63	2020-11-27 14:07	교육과장	
					스트도가1383교육지원...	
					교육과장	
					교육과장,제주대학교사법...	
					교육과장	
					유치1과장,교육과장	
					교육과장	
					38초등학교,38초등학교...	
					스트교육청(교육국 학...	
					스트교육청,테스트도가...	
					스트교육청,테스트도가...	
					테스트교육청,테스트도가...	
					테스트교육청장,감시관장...	
					o o o	
					교육과장	

- 목적
본인이 기안한 외부발송 기안문중 최종결재 완료된 시행대기 발송보류 처리
- 사용자
기안자
- 시스템 흐름
① [발송대기]함 클릭
② 발송보류 대상 문서 [제목] 선택하여 [문서관리카드 발송] 호출
②-1 본문 확인
②-2 [발송보류] 클릭하여 발송대기 문서 발송 보류
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
발송보류 처리되면 발송대기에서 제거되며 문서등록대장에서 발송보류 상태로 보임. 발송이 필요할 경우 문서등록대장에서 발송대기로 전환 가능

1. 발송대기

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) interface. The table lists documents with columns for status, document number, title, registration date, and type. A red box highlights the '문서등록대장' button in the left sidebar (labeled 1) and the '문서번호' column in the table (labeled 2). A callout window shows the document registration process (labeled 2), with a red box highlighting the '발송대기' (Send Pending) button (labeled 3). Another callout window shows a '발송대기처리 메시지' (Send Pending Processing Message) dialog box with a warning icon and the text '발송대기처리 되었습니다.' (Send pending processing completed.) and a '확인' (Confirm) button.

발송보류 문서 발송대기 전환

- 목적
발송보류 처리된 문서의 발송대기 전환
- 사용자
처리과문서담당자, 기안자
- 시스템 흐름
 - ① [문서등록대장] 클릭
 - ② 발송보류 문서 확인
 - ③ [제목] 클릭하여 문서관리카드 팝업
 - ③ [발송대기]버튼 클릭 시 상태값이 발송대기로 바뀌며 [발송대기]함에 추가된다.
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 발송처리

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 발송처리

2-1 발송대기 발송처리

2-2 발송처리 팝업

2-3 발송처리 팝업

2-4 발송처리 팝업

2-4.4 발송처리 팝업

- 목적
부서내의 외부발송 기안문종 최종결재 완료된 시행대기 문서 발송 및 발송보류 처리
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템흐름
 - ① [발송처리]함 클릭
 - ② 발송 대상 문서 [제목] 선택하여 [문서관리카드 발송] 호출
 - ②-1 본문 확인
 - ②-2 [공문 게시판] 게시 필요 시 [공문 게시로변경요청] 선택
 - * 팝업 호출 후 [공문게시로 변경요청] 선택
 - ②-3 [발송보류] 클릭하여 발송대기 문서 발송 보류
 - ③ [발송처리] 클릭
 - ③-1 [서명 구분] 선택
 - ③-2 [발송 구분] 선택
 - ③-3 [발송의견] 입력
 - ③-4 [확인] 버튼 선택
- ❖ Tips
 - 1) 비전자발송 : 인편, 우편, fax, e-mail
 - ❖ 주의사항
 - 1) 발송방법(공문게시로 변경요청) 변경 요청시 선택된 승인자의 승인 후 발송대기에서 발송처리
 - * [전자발송으로 변경요청]도 가능
 - 2) [발송구분]은 수기 수신처 지정시는 '비전자발송' 조직도상에서 선택한 수신처인 경우는 '전자발송'만 선택가능
 - * [전자+비전자 발송]은 수기 수신처 및 조직도 지정 수신처 혼재될 경우 선택

3. 발송현황

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 발송현황

발송현황 (행정과 / A00AAB0104003) > 문서관리 > 발송함 > 발송현황

상태	제목	미도착	문서번호	기안일시	결재완료일시	수신자
<input type="checkbox"/>	전자문서	0/1	행정과-65	2020-12-07 14:10	2020-12-07 14:10	교육과장
<input type="checkbox"/>	★발송 테스트★발송 테스트★발송 테스트★	0/1	행정과-51	2020-12-01 17:28	2020-12-01 17:28	교육과장
<input type="checkbox"/>	★기재발송 첨부파일 용량체크 테스트★	0/1	행정과-49	2020-12-01 10:35	2020-12-01 10:35	교육과장

수신처목록

순번	수신처명	수신처코드	발송자	발송일시	상태	재발송여부
1	교육과장	M100000123	m123b행정과(mtest123b)	2020-12-07 14:39	수신	

총 7건 / 조회 7건

3-1 발송정보 문서정보 발송이력

※ 수신처(담당자)를 선택하면 개인수신그룹 등록이 가능합니다. 발송상세목록 개인수신그룹등록

순번	수신처	상태	전체	담당자	수신(처리)일시
1	교육과장	수신			2020-12-07 14:39

- 목적
발송문서의 수신처 처리현황 확인
- 사용자
기안자
- 시스템호름
① [발송현황]함 클릭
② 현황 조회할 발송문서 [선택]
③ [문서정보] 클릭
③-1 [발송정보] 탭에서 수신부서 처리 현황 조회
④ 발송문서 [선택] 후 [삭제] 처리
⑤ [발송상세목록] 클릭시 수신처목록의 발송상태 상세조회 팝업
- ❖ Tips
- 발송문서 목록에서 [상태]를 클릭하여 직접 [발송정보] 조회 가능
- 수신처에서 발송문서 결재 완료시 발송현황에서 자동 삭제 처리
- ❖ 주의사항
- 발송문서 [삭제]는 문서 발송의 취소가 아니라, [발송현황]함에서의 삭제처리임

4. 발송변경요청

4. 발송함

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 발송변경요청

발송변경요청 (행정과 / A00AA80104004)

상태	시퀀스	제목	문서번호	결재원로일시	수신자
<input type="checkbox"/>	대외시행	전자비전자문서	행정과-67	2020-12-07 14:24	교육4과(교육)장,수기수...
<input type="checkbox"/>	대외시행	비전자문서	행정과-66	2020-12-07 14:12	수기수신기관
<input type="checkbox"/>			행정과-64	2020-12-07 13:40	교육4과(교육)장,연수용...
<input type="checkbox"/>			행정과-43	2020-11-27 14:07	교육과장
<input type="checkbox"/>			행정과-39	2020-11-25 13:36	테스트도가1383교육지...
<input type="checkbox"/>			행정과-38	2020-11-25 13:31	교육과장
<input type="checkbox"/>			행정과-36	2020-11-25 09:57	교육과장,제주대학교사...
<input type="checkbox"/>			행정과-19	2020-11-09 16:53	교육과장
<input type="checkbox"/>			행정과-17	2020-11-09 16:25	제주대학교사법대학부...
<input type="checkbox"/>			행정과-16	2020-11-09 14:58	유테1과장,교육과장
<input type="checkbox"/>			행정과-9	2020-11-03 16:44	교육과장
<input type="checkbox"/>			행정과-6	2020-10-27 11:31	488초등학교,384초등...
<input type="checkbox"/>			행정과-1	2020-10-26 14:02	테스트교육청장(교육국...
<input type="checkbox"/>			행정과-168	2020-10-13 13:52	테스트교육청,테스트도...

발송처리 팝업

공문계시로 변경 요건 | 발송처 | 발송방법

테스트도가1383교육지원령

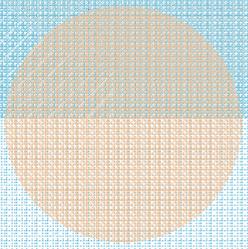
수신: 수기수신기관 (권유)
제목: 비전자문서
비전자문서

- 목적
발송대기 중인 문서의 발송방법 변경 처리
- 사용자
처리과문서담당자, 기안자
- 시스템 흐름
 - ① [발송변경요청] 함 클릭
 - ② [제목] 클릭하여 발송방법 변경이 필요한 발송대기 문서 선택
 - ③ [제목] 클릭하여 문서관리카드 팝업
 - ③-1 [공문계시로 변경] 요청 또는 [전자발송으로 변경요청] 클릭
- ❖ Tips
[발송대기]함에서도 발송방법 변경 가능
- ❖ 주의사항
발송방법 변경시 반드시 선택된 승인자의 승인 후 발송대기에서 발송처리
* 발송방법 : [공문계시로의 변경], [전자발송으로의 변경]

업무관리 > 문서관리 > 발송함 > 유통발송

순번	수신처	상태	발송일시	수신(처리)일시
1	4차산업혁명위원회 위원장	미도착	2020-07-17 18:15	
2	경찰청장	미도착	2020-07-17 18:15	
3	고용노동부장관	미도착	2020-07-17 18:15	
4	경제사회노동위원회 위원장	미도착	2020-07-17 18:15	
5	경상북도교육감	미도착	2020-07-17 18:15	

- 목적
행안부 유통(LDAP)을 통해 발송처리한 문서의 수신처 처리 현황
- 사용자
처리과문서담당자, 기안자
- 시스템흐름
 - ① [유통발송]함 클릭
 - ② 현황 조회할 발송문서 [선택]
 - ③ [문서정보] 클릭
 - ③-1 [발송정보] 탭에서 수신처 처리 현황 조회
 - ④ [재발송]버튼 클릭시 선택한 수신처 재발송 한다.
 - ⑤ [추가재발송요청]버튼 클릭
 - ⑤-1 [추가재발송요청] 팝업
- ❖ Tips
송수신 연계 정보 & 수신처 접수 진행정보 확인
- ❖ 주의사항
해당사항 없음



5. 접수함

- 1 접수대기
- 2 업무담당확인
- 3 과제미지정
- 4 재지정요청

1. 접수대기

업무관리 > 문서관리 > 접수함> 접수대기

- 목적
수신 및 배부 문서의 확인 및 처리상태 확인
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
 - ① [접수대기]함 클릭
 - ② 문서 [제목] 클릭하여 수신 또는 배부 문서 확인
 - ③ 문서 [선택] 후 [문서정보] 클릭
 - 4) 선택 문서의 [발송정보], [문서정보] [발송이력] 확인
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 접수대기

5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기

접수처리

① 결재경로설정 팝업

결재경로지정

번호	성명	소속	직위(직급)	업무역할	차이점
2		교육과		업무담당자	127c교육과 (entest127c)
1		교육과		업무관리자	127b교육과 (entest127b)

② 담당확인요청 팝업

처리구분: 업무담당자 요청

번호	담당자	담당자명
2-1	업무담당자	127b교육과
2-2	의견작성	

③ 결재경로설정 팝업

결재경로지정

- 목적
수신 또는 배부된 문서의 담당자 확인요청 및 접수 처리

- 사용자
처리과문서담당자

- 시스템흐름
 - ① [결재경로지정] 클릭하여 결재경로확인
 - ①-1 업무관리자(결재자), 업무담당자 결재선에 추가
 - ①-2 사용자별 업무역할에서 업무관리자, 업무담당자 선택
 - ①-3 [확인] 클릭하여 결재경로 지정
 - ② 업무담당자가 불명확한 경우[담당확인요청] 클릭
 - ②-1 확인 받을 [업무담당자]를 선택
 - ②-2 의견 작성
 - ②-3 [확인] 클릭하여 담당확인 요청
 - ③ [접수] 클릭하여 접수

- ❖ Tips
 - 1) 결재경로지정 시 업무담당자를 정확히 모르는 경우 업무관리자만 지정 후 업무관리자가 업무담당자를 지정 가능
 - 2) 업무관리자, 업무담당자도 정확히 모르는 경우 우선 [접수]만 처리한후, 추후 업무관리자, 업무담당자 지정

- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

1. 접수대기

5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기

자동담당자지정

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | **기능분류** | 자료집계

업무메뉴 | 증가찾기 | 접수대기 (교육과 / A00AAB0105002) | 문서관리 > 접수함 > 접수대기

문서관리

제목: [] | 기안번호: [] | 문서번호: [] | 발송일시: 2020-12-04 15:50 | 발송원시: 2020-12-04 15:50 | 접수자: [] | 접수원시: [] | 담당자: [] | 처리상태: [] | 후원담당자: []

총 1건 / 조회 1건

① 자동담당자지정 팝업

자동담당자설정

자동담당자설정여부

1-1 | 1-2 | 1-3

재목필터	담당자	사용유무	사용기간
지정	127b교육과	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	2020-02-13 ~ 2020-02-29
작성	127c교육과	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	2020-02-13 ~ 2020-07-31
요청	127d교육과	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	2020-02-13 ~ 2020-02-29

사용설명

- 저장버튼 클릭을 해야 서버에 자동담당자지정설정 정보가 저장 됩니다.
- 필터링 우선순위는 상위 목록입니다.

다음페이지 계속 ▼

- 목적
자동담당지정
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
 - ① [자동담당자지정 설정] 클릭
 - ①-1 [자동담당자 설정] 팝업 호출하여 [제목필터]에 키워드 등록
 - ①-2 [담당자]에서 담당자 지정
 - ①-3 [사용유무], [사용기간] 입력
- ❖ Tips
 - 1) 자동부서지정 vs 자동담당자지정
 - [자동부서지정]은 문서 배부시 배부처에 지정부서 자동지정처리
 - [자동담당자지정]은 문서접수시 [접수대기]할 처리상태값 우측으로 [추천담당자] 컬럼 생성한후 추천담당자로 안내
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 접수대기

5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무연계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 문서관리 | 접수대기 (교육과 / A00AAB0105002) | 문서관리 > 접수함 > 접수대기

작성담당자지정 설정 | 문서정보 | 발송일수 | 발송담당자명 | 비전자문서... | 즐겨찾기 | 추가기능... | 조회

기안 | 제목 | 기안자 | 기안자 | 기안자

④ 비전자문서 등록

접수용 비전자문서등록

문서정보

제목: [공공] [공공] [비공공] [비공공] [비공공] (공공)

공공제한근거: [관계법령] [1호] [2호] [3호] [4호] [5호] [6호] [7호] [8호]

공공제한사유: [내부정보/의사] [내부정보/의사결정]

공공제한기간: [지정날짜까지] [2021-02-23] [영구]

열람범위: [기안] [부서]

열람제한기간: [실정만함] [공재완료일까지] [지정날짜까지] [영구]

첨부: 첨부 (최대 11 MB) | 파일추가 | 파일삭제 | PC저장

접수정보

시행종류: 대외시행 | 시행일자: 2020-12-07

발신기관명: 텍스트 | 발신명: 텍스트

원기안(발신부서): 텍스트 | 원기안자: 원기안자

생신기관문서번호: 12 | 수신일자: 2020-12-07

관리정보

④ 비전자문서 수정

접수용 비전자문서수정

문서정보

제목: 텍스트 접수 비전자

공공제한근거: [공공] [부분공공] [비공공] [비공공] (공공)

공공제한사유: 내부정보/의사 | 내부정보/의사결정

공공제한기간: 지정날짜까지 2021-02-23 | 영구

열람범위: 기안 | 부서

열람제한기간: 실정만함 | 공재완료일까지 | 지정날짜까지 | 영구

첨부: 첨부 (최대 11 MB) | 파일추가 | 파일삭제 | PC저장

접수정보

시행종류: 대외시행 | 시행일자: 2020-11-12

발신기관명: 텍스트 | 발신명: 텍스트

원기안(발신부서): 텍스트 | 원기안자: 원기안자

생신기관문서번호: 12 | 수신일자: 2020-11-12

관리정보

④ 비전자문서 삭제

웹 페이지 메시지

선택하신 문서를 삭제하시겠습니까?

확인 | 취소

문서번호	기안부서	수신부서	접수일자	접수시간	접수처	처리상태	추천담당자
2020-04-04 15:50	127b교육과	2020-04-17 10:15	127b교육과	2020-04-17 10:15	127b교육과	접수	
2020-12-04 13:03	127b교육과	2020-12-04 13:10	127b교육과	2020-12-04 13:10	127b교육과	연발	
2020-12-03 17:10	127b교육과	2020-12-02 17:34	127b교육과	2020-12-02 17:34	127b교육과	수신도착	
2020-11-27 10:15	127b교육과	2020-11-27 10:15	127b교육과	2020-11-27 10:15	127b교육과	수신도착	
2020-11-26 17:01	127b교육과	2020-11-26 17:01	127b교육과	2020-11-26 17:01	127b교육과	연발	
2020-11-12 15:25	127b교육과	2020-11-12 15:02	127b교육과	2020-11-12 15:03	127b교육과	수신도착	
2020-11-12 15:08	127b교육과	2020-11-12 15:02	127b교육과	2020-11-12 15:03	127b교육과	수신도착	
2020-11-05 13:22	127b교육과	2020-11-05 13:22	127b교육과	2020-11-05 13:22	127b교육과	연발	
2020-11-03 17:10	127b교육과	2020-11-03 17:10	127b교육과	2020-11-03 17:10	127b교육과	수신도착	

비전자문서 등록/수정/삭제

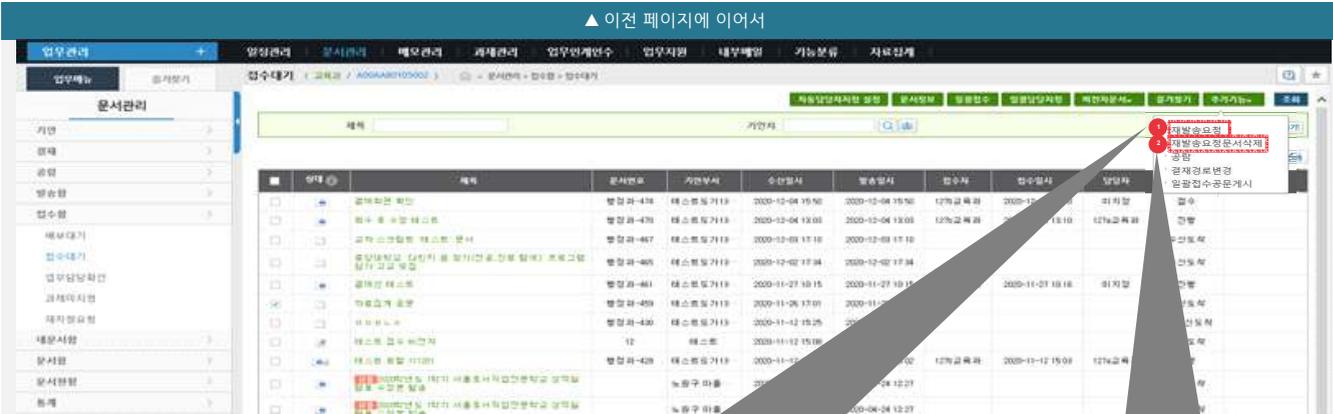
- 목적
비전자문서 등록, 수정, 삭제 처리
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
④ 전자문서가 아닌 종이문서로 수신된 문서를 시스템에 등록, 삭제, 수정해야 할 경우 [비전자문서] 버튼 선택

❖ Tips
1) 자동부서지정 vs 자동담당자지정
- [자동부서지정]은 문서 배부시 배부처에 지정부서 자동지정처리
- [자동담당자지정]은 문서접수시 [접수대기]할 처리상태값 우측으로 [추천담당자] 컬럼 생성한후 추천담당자로 안내

❖ 주의사항
해당사항 없음

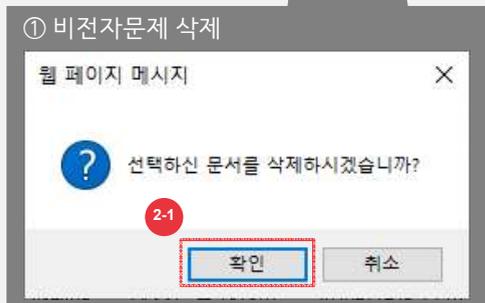
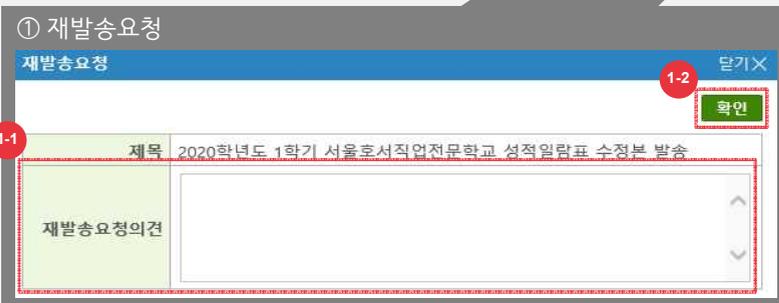
1. 접수대기

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기



재발송요청/재발송요청문서삭제

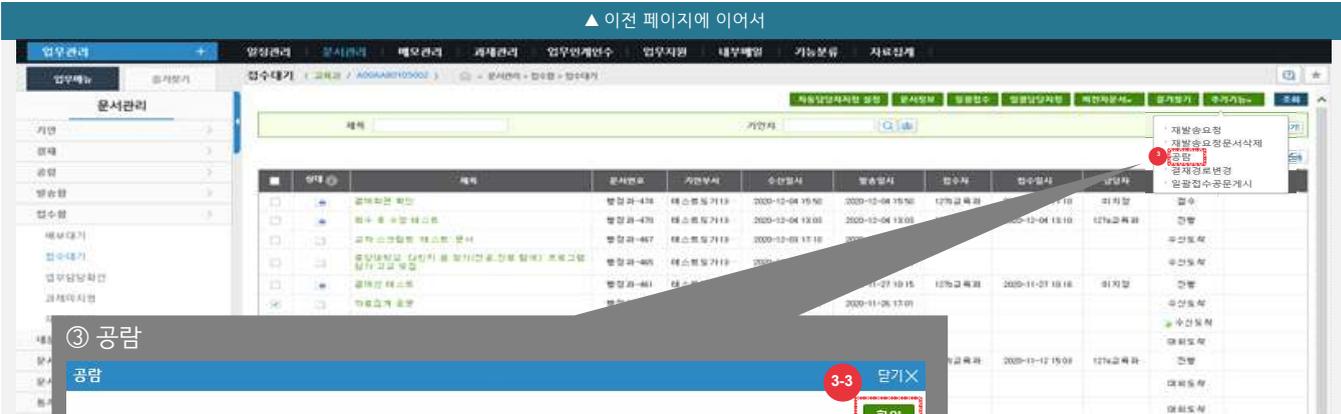
- 목적
접수대기 문서의 유통문서에 대한 [재발송 요청], [재발송요청문서 삭제] 기능 제공
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템흐름
 - ① 유통 문서 중 재발송이 필요한 경우 [추가기능]의 [재발송요청] 버튼 선택
 - ①-1 [재발송요청의견] 작성
 - ①-2 [확인] 클릭
 - ② 재발송 요청 문서의 삭제가 필요한 경우 [추가기능]의 [재발송요청 삭제] 클릭
 - ②-1 [확인] 클릭



- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 접수대기

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기



③ 공람



공람

- 목적
접수대기 문서의 [공람] 기능 제공
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
 - ③ 문서 선택 후 [추가기능]의 [공람] 버튼 선택 시 선택한 문서를 다른 사용자에게 공람 지정 가능
 - ③-1 사용자 선택
 - ③-2 추가 버튼으로 선택한 사용자 추가
 - ③-3 [확인] 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 접수대기

5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기

결재경로변경

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 > 문서관리 > 접수대기 > 접수대기

목적달성차점 설정 부서정보 발송일수 발송일당차량 확인자문서- 추가일자 추가기능- 조회

재발송요청 재발송요청문서삭제 공문 결재경로변경 일괄접수공문게시

④ 결재경로변경

결재경로설정

조직도

조직명 [] 조회

사용자명 [] 조회

이전 다음 초기화

4-1

4-3 확인

나의결재선 [현재 결재선] 저장 삭제

순번	상태	소속	직위(직급)	업무역할	처리자
1		교육과	업무담당	4-2 업무담당자	127a교육과(mtest127a)

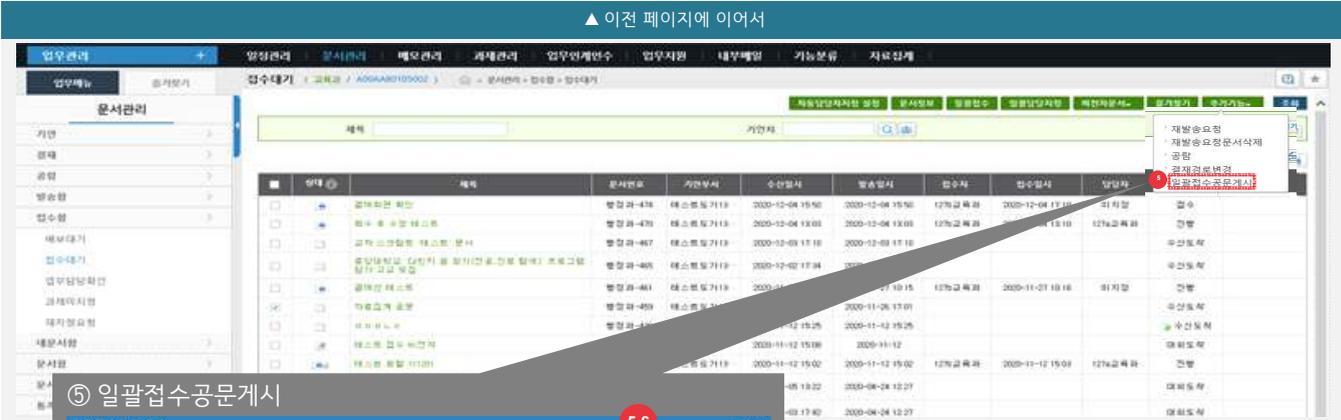
- 목적
접수대기 문서의 [결재경로변경] 기능 제공
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템흐름
④ 문서의 결재경로를 변경 할 경우 [추가기능]의 [결재경로변경] 버튼 선택
④-1 업무관리자(결재자), 업무담당자 결재선에 추가
④-2 사용자별 업무역할에서 업무관리자, 업무담당자 선택
④-3 [확인] 클릭하여 결재경로 지정
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 접수대기

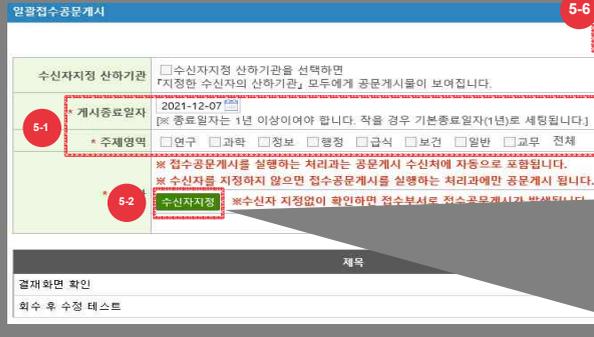
5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 접수대기

일괄접수공문게시



⑤ 일괄접수공문게시



⑤-2 수신자지정



- 목적
접수대기 문서의 [일괄접수공문게시] 기능 제공
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
⑤ [추가가능]의 [일괄접수공문게시] 버튼 선택
⑤-1 [게시종료일자], [주제영역]을 선택
⑤-2 [수신자지정] 클릭
⑤-3 수신처 선택
⑤-4 추가 버튼으로 선택한 수신처 추가
⑤-5 [확인] 클릭
⑤-6 [접수공문게시전송] 클릭

- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 업무담당확인

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 업무담당확인

1 업무담당확인

2 공중 서식 따라하기 TEST 03

3 담당확인

4 처리구분 | 재확인요청 | 담당확인

5 확인

② 업무담당확인 팝업

문서관리카드담당확인

결과정보 | 본문

문서정보

제목	공중 서식 따라하기 TEST 03
문서번호	행정과-총N
과제카드	
관련정보	
문서요지	
대국민공개여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 <input checked="" type="radio"/> 목록공개
열람범위	<input type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 부서
열람제한기간	<input type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 끝자원료일까지 <input type="radio"/> 지정날짜까지 <input type="radio"/> 영구
기타보안	<input type="checkbox"/> 열람시암호확인 <input type="checkbox"/> 문서암호화(DRM)
발신기관과제카드	<input checked="" type="checkbox"/> 교육>유아및초중등교육>학교교육운영>교과교육>주제별교육>교과교육운영및지원
발신기관명	테스트도가1383교육지원청 교육과

검제경도 | 중립 | 지식공유

결과정보

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	의견
1	접수		1208황정과 (mtest1208)	진행		

첨부 | 과망원기 | PC저장

③ 담당확인 팝업

업무담당확인

※ 주의 : 문서 본문 및 첨부파일에 개인정보 포함 시 "부분공개" 또는 "비공개"로 처리하여 주시기 바랍니다. 개인정보가 포함되어 있음이 공개될 경우, 「개인정보보호법」에 의거하여 형사상 책임이 발생될 수 있습니다.

처리구분 재확인요청 담당확인

의견작성

※ 의견은 1300자까지 입력 가능합니다.

- 목적
업무담당자가 정확하지 않아 접수대기에서 [업무담당확인] 요청한 내역을 확인 요청을 받은 담당자가 확인 및 회신 처리
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [업무담당확인] 함 클릭
 - ② [업무담당확인] 화면 문서 목록에서 해당 문서[제목] 클릭하여 [문서관리카드 담당확인] 팝업 호출
 - ③ [담당확인] 클릭
 - ④ [담당확인] 팝업에서 본인 업무인 경우 [담당확인] 체크하 또는 본인 업무가 아닌 경우 [재확인요청] 클릭 후 [확인]
- ❖ Tips
부서내 사용자를 대상으로 접수자가 업무담당자 확인 요청
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

3. 과제미지정

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 과제미지정

1 과제미지정

2 과제미지정

3 문서정보

② 문서관리카드

문서관리카드조회

검색정보: 본문

문서정보

제목	결재하면 확인	■ 긴급
문서번호	교육과-204	
과제카드		
관련정보		
문서요지		
대국민공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개	
열람범위	<input checked="" type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 부서	
열람제한기간	<input checked="" type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 결재완료일까지 <input type="radio"/> 지정날짜까지	<input type="radio"/> 영구
기타보안	<input checked="" type="checkbox"/> 열람시 암호확인 <input type="checkbox"/> 문서암호화(DRM)	
발신기관명	테스트도가1383교육지원청 행정과	

검색정보: 문서정보

과제정보

제목	결재하면 확인	서명종류	대내서명
문서번호	교육과-204	시행일자	2020-12-04
기안일자	2020-12-04 15:52	열람제한기간	설정안함
열람범위	기관	과제카드	
대국민공개여부	공개		
보안기관/과제카드	보안기관과제카드		

문서관리카드

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일자	의견
2	업무담당자	주무관	127c교육과 (mtest127c)	진행		
1	접수	mtest127b결재직위	127b교육과 (mtest127b)	완료	2020-12-04 15:52	

- 목적
업무담당자가 문서에 대한 과제카드를 지정하지 않은 미완료 문서 목록 조회
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템흐름
 - ① [과제미지정]함 클릭
 - ② [과제미지정] 화면의 [제목] 클릭하여 [문서관리카드] 화면 호출
 - ③ 문서목록에서 문서를 [선택] 후 [문서정보] 클릭하여 문서의 세부정보 확인
- ❖ Tips
 - 1) 접수문서는 업무담당자가 과제카드를 지정하는 것이 원칙
 - 2) [과제미지정] 화면은 조회 목적이고, 과제카드 지정은 [미완료문서함]에서 처리
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

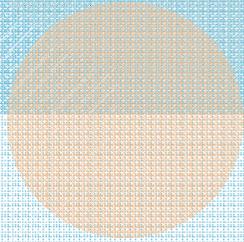
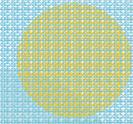
4. 재지정요청

5. 접수함

업무관리 > 문서관리 > 접수함 > 재지정요청

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	도착일시	처리일시	의견
3	업무담당자		127c교육과(mbeet127c)	재지정요청	2019-11-19 17:54	2019-11-24 16:45	
2	업무관리자		127b교육과(mbeet127b)	완료	2019-11-19 17:53	2019-11-19 17:54	
1	접수		127a교육과(mbeet127a)	완료	2019-11-19 17:53	2019-11-19 17:53	

- 목적
결재증 업무관리자 또는 업무담당자가 업무담당자 재지정을 요청문서 확인
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템흐름
① [재지정요청]함 클릭
② [재지정요청] 화면의 [제목] 클릭하여 [문서관리카드] 화면 호출
③ 문서목록에서 문서를 [선택] 후 [문서정보] 클릭하여 문서의 세부정보 확인
- ❖ Tips
1) [재지정요청]함에서 재지정 요청 문서 확인 후 [문서관리]의 [미완료문서관리]으로 이동하여 업무담당자 재지정 처리
- ❖ 주의사항
해당사항 없음



6. 내문서함

- 1 기안한문서
- 2 결재한문서
- 3 접수한문서
- 4 연계기안한 문서
- 5 부재중문서
- 6 보안공유받은문서
- 7 공개예정문서

1. 기안한문서

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 기안한문서

The screenshot shows the '내문서함' (My Mailbox) interface. The main area displays a list of '기안한문서' (Proposed Documents). Callouts indicate the following steps:

- 1**: Click on '기안한문서' in the left sidebar.
- 2**: Click on the '상태' (Status) column of a document in the list.
- 3**: Click on the '첨부물분리등록' (Attach File Separation) button.
- 3-1**: In the '문서정보' (Document Information) pop-up, click on '문서제목' (Document Title) and '문서번호' (Document Number).
- 3-2**: In the '첨부물분리등록 관리정보' (Attach File Separation Management Information) pop-up, click on '등록구분' (Registration Category).
- 3-3**: Click on the '저장' (Save) button in the '첨부물분리등록 팝업' (Attach File Separation Pop-up).
- 4**: Click on the '발송요약정보' (Delivery Summary Information) button.

The '발송요약정보' (Delivery Summary Information) pop-up shows a table with the following data:

구분	송기온	수신	일수	완료	유용
기안수	3	2	1	0	0

Below the table, there are fields for '송번' (Delivery No.), '수신처' (Recipient), '최종처리일시' (Final Processing Time), '최종처리자' (Final Processor), and '상태' (Status).

- 목적
본인이 기안한 문서 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① [기안한문서]함 클릭
 - ② [제목] 클릭하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
 - ③ [첨부물분리등록] 클릭하여, 첨부문서 보관장소 등록
 - ③-1 [문서정보] 확인
 - ③-2 [첨부물분리등록] 대상에 대한 관리 정보 입력
 - ③-3 [저장] 버튼 선택
 - ④ [기안한 문서]함의 문서 [선택]후 [발송요약 정보] 조회
- ❖ Tips
 - 1) [첨부물분리등록]은 문서첨부 용량 제한을 초과하는 경우, [첨부물분리등록]을 통해 첨부물 보관장소(오프라인)에 대한 정보 입력
 - 2) [첨부물분리등록]은 업무관리시스템 규격에 따라, 기안에서 수용하기 어려운 규격의 **별첨** 자료를 별도 보관하기 위한 목적임
 - 3) [첨부물분리등록]은 전자문서 및 비전자문서 모두 사용 가능
 - 4) [발송요약정보]는 발송문서만 가능
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 결재한문서

6. 내문서함

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 결재한문서

1 결재한문서

2 참조기간

3 참조기간

③-1 참조기간 팝업

http://localhost:8080/fms/cz/cb/wrt/retrieveDoccdWriting.do?USERID=mttest1288&NDARG=16073876330 - Internet Explorer

문서관리카드기안

결재정보 본문

작성(가) 편집(가) 인력(가) 운영(가) 도구(가) 표(가) 도움말(가)

테스트도가1383교육지연정

수신 내부결재 (경유) 제목

1쪽 1단 2쪽 1단 [도움말] 1/ 1 구역 상일

첨부 최대(내부:15MB,외부:10MB,영인부류용:5MB)

* 기록을 관리시점에 의해 불일치 함부시 알로와 또는 압축파일을 금지합니다.

파일명 용량 공개여부

22.xlsx 0 B 공개 비공개

- 목적
본인이 결재한 문서 중 내부결재문서를 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① [결재한문서]함 클릭
 - ② [결재한문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
 - ③ [버튼 클릭시 문서관리카드기안 참조기간] 팝업
 - ③-1 선택한 문서를 첨부파일로 등록하고 새로 기안
- ❖ Tips
 - 1) [참조기간]은 기존의 문서관리카드의 본문을 붙임으로 하는 새로운 문서관리카드를 작성 하는데 사용함(업무관리시스템 규격) * ODT 형태로 붙음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

3. 접수한문서

6. 내문서함

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 접수한문서

접수한문서 (행정과 / A00AAB0106003)

■	상태	제목	문서번호	발신부서	접수자	담당자	수신일시	접수일시	연계유형
<input type="checkbox"/>		행정리테스트	행정과-62	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-12-03	2020-12-03	일반
<input type="checkbox"/>		접수할 비전자 수정 테스트접수할 비전자 수정 테스트접수할 비전자 수정 테스트	행정과-48	테스트	m128b행정과	m128b행정과	2020-12-01	2020-12-01	일반
<input type="checkbox"/>		공문 제출 테스트	행정과-8	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-11-02	2020-11-02	일반
<input type="checkbox"/>		테스트 접수문서 #8	행정과-95	테스트교육청	m128b행정과	m128b행정과	2020-06-29	2020-10-28	일반
<input type="checkbox"/>		일괄과제지정 테스트	행정과-144	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-09-16	2020-10-28	일반
<input type="checkbox"/>		테스트2	행정과-7	테스트교육청 행정...	m128b행정과	m128b행정과	2020-10-16	2020-10-27	일반
<input type="checkbox"/>		테스트트롯	행정과-165	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-10-07	2020-10-07	일반
<input type="checkbox"/>		공문게시 테스트 129456	행정과-136	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-09-03	2020-09-03	일반
<input type="checkbox"/>		공문게시 테스트21	행정과-131	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-08-27	2020-08-27	일반
<input type="checkbox"/>		공문게시 테스트2	행정과-104	테스트도가1383교육...	m128b행정과	m128b행정과	2020-08-14	2020-08-14	일반

총 22건 / 조회 10건

- 목적
본인이 결재한 문서 중 수신 문서 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
① [접수한문서]함 클릭
② [접수한문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4. 연계기안한문서

6. 내문서함

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 연계기안한 문서

연계기안한문서 (행정과 / A00AAB0106004)

연계시스템	제목	행정처리번호	보낸기관명	문서상태	생성일자	수신일자	결재완료일자	연계유형
자로그게	★참파밀레스트02★	M100000122-20201013015454-1000035...	테스트도가...	결재완료	2020-10-13	2020-10-13	2020-10-13	기본결재
자로그게	발송테스트08	M100000122-20200917034844-1000033...	테스트도가...	결재완료	2020-09-17	2020-09-17	2020-09-17	기본결재
자로그게	발송테스트02	M100000122-20200917033940-1000033...	테스트도가...	결재완료	2020-09-17	2020-09-17	2020-09-17	기본결재
자로그게	[자로그게]발송테스트01	M100000122-20200917021130-1000033...	테스트도가...	결재완료	2020-09-17	2020-09-17	2020-09-17	기본결재
자로그게	발송테스트2	M100000122-20200917011152-1000033...	테스트도가...	결재완료	2020-09-17	2020-09-17	2020-09-17	기본결재
자로그게	자료집계분석등	M100000122-20200825022448-1000031...	테스트도가...	결재완료	2020-08-25	2020-08-25	2020-08-25	기본결재
자로그게	테스트	M100000122-20200825013152-1000031...	테스트도가...	결재완료	2020-08-25	2020-08-25	2020-08-25	기본결재
K-에듀파인	취득(매입) 신청 : 강원도 갈릉시11	M100000122-20200615013951-1000027...	테스트도가...	결재완료	2020-06-15	2020-06-15	2020-08-20	취득신청
자로그게	공문서형 테스트msido	M100000122-20200611100020-1000026...	테스트도가...	결재완료	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11	기본결재
자로그게	자료집계 테스트2	M100000122-20200526105016-1000025...	테스트도가...	결재완료	2020-05-26	2020-05-26	2020-05-29	기본결재

총 10건 / 조회 10건

- 목적
연계기안한 문서열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
① [연계기안한문서]함 클릭
② [연계기안한문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
1) 연계문서 : 나이스, 국민신문고, 자료집계
2) K-에듀파인 재정문서는 [기안한문서] 및 [문서등록대장]에서 확인 가능

5. 부재중문서

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 부재중 문서

부재중문서 (행정과 / A00AAB0106005)

문서정보 삭제 관리자주요문서 즐겨찾기 조회

제목	등록일자	2020-11-08	2020-12-08	개월	년도														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>상태</th> <th>문서종류</th> <th>시행종류</th> <th>제목</th> <th>기안자</th> <th>결재완료일시</th> <th>연계유형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>발신</td> <td>대내시행</td> <td>부재중문서</td> <td>m128c행정과</td> <td>2020-12-08 11:47</td> <td>일반</td> </tr> </tbody> </table>	선택	상태	문서종류	시행종류	제목	기안자	결재완료일시	연계유형	<input checked="" type="checkbox"/>		발신	대내시행	부재중문서	m128c행정과	2020-12-08 11:47	일반	총 1건 / 조회 1건		페이지당 100
선택	상태	문서종류	시행종류	제목	기안자	결재완료일시	연계유형												
<input checked="" type="checkbox"/>		발신	대내시행	부재중문서	m128c행정과	2020-12-08 11:47	일반												

결재경로 발송정보 문서정보 발송이력

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
1	대결	주무관	m128c행정과(mtbst128c)	완료	2020-12-08 11:47	1.0	

- 목적
출장, 휴가 등으로 부재 설정되어 있는 업무관리자(검토자, 대결)로 등재되어 "결재안함"으로 처리된 문서에 대해 사후 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
① [부재중문서]함 클릭
② [부재중문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

6. 보안공유받은문서

6. 내문서함

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 보안공유받은문서

문서종류	문서번호	제목	기안/일수	문서등록일자	부서	보안공유자	보안공유일자
내부	행정과-25	pmo 공채테스트 미 수경차량 (의역 보기)	m3289원정과	2019-11-15 14:09	행정과	1289원정과	2019-11-19 17:40

- 목적
열람제한된 문서에 대해 공유받은 문서(보안공유문서) 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
① [보안공유받은문서]함 클릭
② [보안공유받은문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

7. 공개예정문서

6. 내문서함

업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 공개예정문서

통합검색

24:56 2020 행정과원소속 0 결재(인급) 8(0) 공람 1 문서진행 3 발송대기 21 배부대기 30 담당확인 0 재청기안 0 공고승인요청 2 의견조회 1

업무관리 + 일정관리 문서관리 메모관리 과제관리 업무인계인수 업무지원 내부메일 기능분류 자료집계

업무메뉴 즐겨찾기 공개예정문서 (행정과 / A00AAB0106007) > 문서관리 > 내문서함 > 공개예정문서

문서관리

기안 > 결재 > 공람 > 발송함 > 접수함 > 내문서함 > 기안한문서 > 결재한문서 > 접수한문서 > 연계기안한문서 > 부재중문서 > **1** 본인공유받은문서 > **공개예정문서** > 문서함 > 문서현황 > 통계 >

제목 [] 공개일자 2020-03-02 ~ 2020-12-15

문서번호	제목	문서등록일자	공개일자
행정과-0	2 간이서식 테스트	2020-05-28 13:45	2020-05-30
행정과-1	내부 테스트	2020-10-26 14:02	2020-12-01

총 2건 / 조회 2건 << 1 >> 페이지당 10

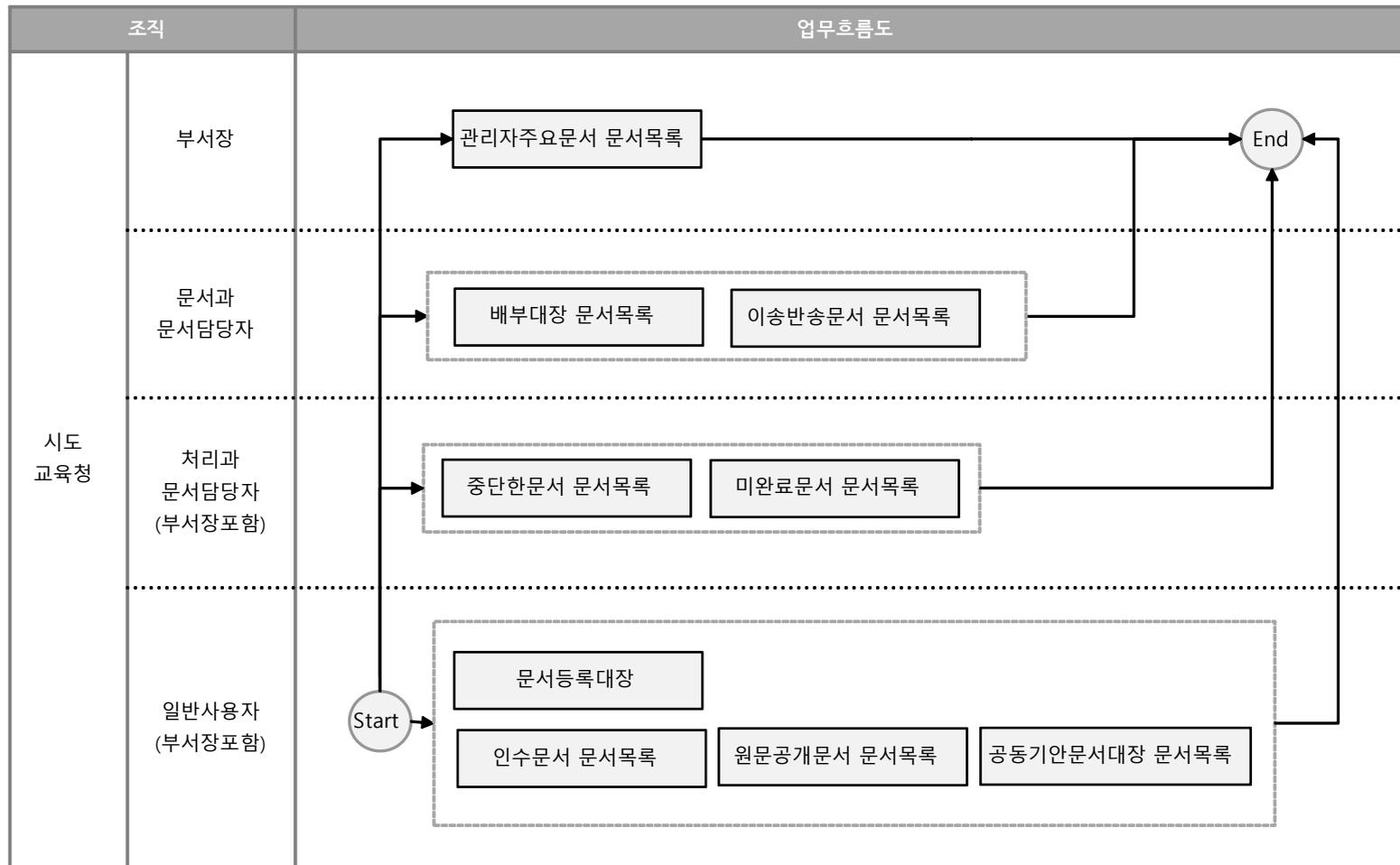
※ 공개일자 이후 대한민국공개여부가 공개로 전환될 문서목록입니다. 업무에 참고하시기 바랍니다.
 ※ 공개일자 수정은 문서등록대장의 민간수정 기능을 이용해주시기 바랍니다.

Quick Link: 문서, 메모, 메일, 일지, 설문, 설치가이드, 프로그램 설치확인, 리포트뷰어설치, OOT설치파일, 바로가기, 담당자연락처, 테스트링크

- 목적
본인이 기안한 문서 중 부분공개/비공개 5호로 설정된 문서의 공개일자 이후 대한민국공개여부가 공개로 전환될 문서목록 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
① [공개예정문서]함 클릭
② [공개예정문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

7. 문서함

- 1 문서등록대장
- 2 중단한문서
- 3 미완료문서
- 4 관리자주요문서
- 5 부서인수문서
- 6 인사이동문서
- 7 이송반송문서
- 8 원문공개된문서
- 9 공동기안문서대장
- 10 부서공개예정문서



1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

업무관리 + | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 증가찾기 | 문서등록대장 (교육과 / A00A80107001) | 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

문서등록대장

문서번호: 2020-11-07 ~ 2020-12-07 | 개월 | 년도 | 조회

상태	문서번호	제목	기안/접수	결재/담당	등록일자	수신/발신	처리현황	연계유형	관련정보
<input type="checkbox"/>	223	자료집계 접수대기통1	m127교...	미지정	2020-12-04	테스트도가1383교...	접수	일반	
<input type="checkbox"/>	222	자료집계 접수대기통1	m127교...	m127교...	2020-12-04	체 육평생건강과	발송	기본결재	
<input type="checkbox"/>	221	회수 수 수절테스트 0101	m127교...	m127교...	2020-12-04	체 육평생건강과	발송	기본결재	
<input type="checkbox"/>	220	행정리번호 테스트	m127교...	m127교...	2020-12-04	행정과	발송대기	기본결재	
<input type="checkbox"/>	219	제지정후 결재선변경 테스트	m127교...	m127교...	2020-12-04	테스트도가1383교...	종료	일반	
<input type="checkbox"/>	218	행정리테스트	m127교...	m127교...	2020-12-03	행정과	발송	기본결재	
<input type="checkbox"/>	217	[모바일] IOS 테스트 22 (재정)	m127교...	m127교...	2020-12-02	테스트도가1383교...	진행	일반	
<input type="checkbox"/>	216	[모바일] IOS 테스트 11	m127교...	m127교...	2020-12-02	테스트도가1383교...	진행	일반	
<input type="checkbox"/>	215	[모바일] IOS 테스트 1	m127교...	m127교...	2020-12-02	테스트도가1383교...	진행	일반	
<input type="checkbox"/>	214	[모바일] IOS 테스트2(재정)	m127교...	m127교...	2020-12-02	테스트도가1383교...	진행	일반	

총 54건 / 조회 10건 | 페이지당 10

문서열람

- 목적
접수문서, 결재완료된 생산문서에 대한 열람(문서번호 채번완료건)
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
① [문서등록대장]함 클릭
② [문서등록대장] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
1) 등록일자 조회기간은 기본값이 1달로 설정
- ❖ 주의사항
1) 조회기간에 따라 시스템에 부하를 발생하여 성능문제 발생 가능

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

비전자문서등록

- 목적
오프라인으로 처리완료된 비전자문서 등록(접수문서, 생산문서)
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
① [비전자문서등록] 클릭
①-1 [문서정보] [경로정보], [접수정보], [관리정보] 등을 입력
①-2 [저장] 클릭
② [비전자소급 등록] 클릭
②-1 [문서정보] [경로정보], [접수정보], [관리정보] 등을 입력
- ❖ Tips
1) [비전자소급 등록] 활성화
- 기록물 이관을 위해 매년 1~5월(시도별 상이)에 [비전자소급등록] 기능 활성화
- 기록물 이관은 전년도 문서에 대한 것으로 [비전자소급등록]시에 문서번호는 전년도에 이어서 채번
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

▲ 이전 페이지에 이어서

업무관리 + | 열람관리 | 문서관리 | 배포관리 | 과제관리 | 업무인계수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 문서등록대장 (황철과 / A00A80107001) | 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

문서연 | 문서정보 | 연락처주요문서 | 업무종류의동용 | 비전자문서등록 | 수정 | 보관공유 | 공유 | 열람타기 | 추가기능 | 조회

제목: [검색] | 등록일자: 2019-10-20 | ~ | 2019-11-20 | 개월 | 년도 | > 달타기

상태	문서번호	제목	기연/영수	경제/담당	등록일자	수신/발신	처리현황	인계유형	관련정보
▶		결과	2019-11-19	승급관리	승급관리	발송	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-19	내부공개	내부공개	종료	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-18	내부공개	내부공개	종료	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-18	내부공개	내부공개	종료	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-15	내부공개	내부공개	발송	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-15	내부공개	내부공개	종료	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-15	내부공개	내부공개	종료	일반	<input type="checkbox"/>	
▶		결과	2019-11-15	내부공개	내부공개	발송대기	일반	<input type="checkbox"/>	

① -1 한건 수정

1-1-1 문서정보

제목: 3차테스트 확인용 문서입니다.#3

과제카테고리: [공무원파견관리] 공*파견관리(교육과)

관련정보: [공공] [공무원파견관리] 공*파견관리(교육과)

대국민공개여부: 공개 부분공개 비공개
※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.

열람범위: 기관 부서

열람제한기간: 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 영구

기타보안: 열람시 암호확인 문서암호화(DRM)

지식: 공용범위 설정안함 시도내 타시도 | 범유형: [선택]

문서번호: 교육과-205

발신명의: 교육과장

최종결재서명: 전결 2020.11.25. m127b교육과

1-1-2 저장

① -2 문서 일괄 수정

1-2-1 문서정보

제목: [공공] [부분공개] [비공개] [특수공개] [선택]

열람범위: 기관 부서

열람제한기간: 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 | 2019-11-19 | 영구

1-2-2 일괄 수정

문서일괄수정

문서정보

대국민공개여부: 공개 부분공개 비공개 특수공개

열람범위: 기관 부서

열람제한기간: 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 | 2019-11-19 | 영구

문서일괄수정

문서번호: 교육과-205

발신명의: 교육과장

최종결재서명: 전결 2020.11.25. m127b교육과

1-2-2 저장

수정(한건수정/일괄수정)

- 목적
문서등록대장 문서 중 최종 결재 완료된 문서의 정보 수정
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
① [문서등록대장] 목록의 문서 [선택] 후 [수정] 클릭
①-1 [한건 수정] 클릭
①-1-1 해당 항목정보 수정
①-1-2 [저장] 버튼 선택
①-2 [일괄 수정] 클릭
①-2-1 해당 항목정보 수정
①-2-2 [수정] 버튼 선택

❖ Tips
1) 일괄수정은 [부분공개] 불가

❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

▲ 이전 페이지에 이어서

The screenshot shows the '문서등록대장' interface. A table lists document entries with columns for status, document number, title, category, registration date, and search/registration status. Callouts highlight specific actions:

- 1-1 과제변경:** A dropdown menu is shown for the '수신/공신' column, with '과제변경' selected.
- 1-2 과제카드선택:** A modal window titled '과제카드선택' is open, showing a list of document categories for selection.

과제변경

- 목적
문서등록대장 추가 기능
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① 추가 기능 사용을 위해 [추가 기능] 버튼 선택
 - ①-1 문서 체크 후 [과제변경] 버튼 선택 시 과제 변경
 - ①-2 과제 카드 상세 [돋보기] 선택, 삭제시 [지우개] 선택
 - ①-2-1 단위 과제 항목 선택
 - ①-2-2 단위 과제 확인 후 [확인] 선택
 - ①-3 과제카드 확인 후 [확인] 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
과제변경 가능 범위
생상문서 : 기간자
접수문서 : 업무담당자,
처리과문서담당자

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

▲ 이전 페이지에 이어서

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) interface. A table lists documents with columns for '기안/원수', '관제/담당', '등록일자', '수신/발신', and '처리'. A red box highlights the '사후보고' button in the table's action column. A callout box labeled '① 사후보고' shows the '사후보고' modal window with a '확인' button. A second callout box labeled '② -1 사후보고처리' shows a confirmation dialog: '사후보고처리 하시겠습니까? (우측 목록에서 제외시킨 사용자는 사후보고 회수처리 됩니다)'. Red circles and arrows indicate the sequence of actions: 1. Clicking the '사후보고' button, 2. Clicking '확인' in the modal, and 3. Clicking '확인' in the confirmation dialog.

사후보고

- 목적
문서등록대장 추가 기능
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① 문서 체크 후 [사후보고] 버튼 선택 시 사후 보고
 - ①-1 사후보고자를 선택 후 화살표를 이용하여 추가, 삭제
 - ①-2 [확인] 버튼 선택
 - ①-3 [확인] 버튼 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

▲ 이전 페이지에 이어서

1-1 정보공개목록

정보공개목록

1-1 조회기간

1-2 출력형태

주의사항

- 조회기간은 문서가 채번되어 문서등록대장에 올라간 시점 기준입니다.
- 기안문서는 결재완료 시점, 접수문서는 접수시점
- 정보공개(xls)는 정보공개사이트로 전송되는 속성만 표시되고, 비전자 포함 생산문서 (내부, 발송)만 대상입니다.

정보공개목록

- 목적
문서등록대장 추가 기능
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① 정보 공개 목록 확인 시
[정보공개목록] 버튼 선택
 - ①-1 조회 기간 및 출력형태 선택
 - ①-2 [확인] 버튼 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 문서등록대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

▲ 이전 페이지에 이어서

상태	문서번호	제목	기안/입수	관제/담당	등록일자	수신/발신	처리
<input type="checkbox"/>	224	과제변경	m127b고...	m127b고...	2020-12-08	내부결재	1
<input type="checkbox"/>	225	자료집계 접수대기용1	m127b고...	미지정	2020-12-04	테스트도가 1383교육...	접수
<input type="checkbox"/>	222	자료집계 접수대기용1	m127b고...	m127b고...	2020-12-04	체육행정생간강과	발송
<input type="checkbox"/>	221	회수수 수질테스트 0101	m127b고...	m127b고...	2020-12-04	체육행정생간강과	발송
<input type="checkbox"/>	220	행차리번호 테스트	m127b고...	m127b고...	2020-12-04	행차리번호 테스트	발송대기
<input type="checkbox"/>	219	대지적용 결재선변경 테스트	m127b고...	m127b고...	2020-12-04	테스트도가 1383교육...	종료
<input type="checkbox"/>					2020-12-03	테스트도가 1383교육...	발송
<input type="checkbox"/>					2020-12-04	테스트도가 1383교육...	진행
<input type="checkbox"/>					2020-12-04	테스트도가 1383교육...	진행
<input type="checkbox"/>					2020-12-04	테스트도가 1383교육...	진행

일괄접수공문게시

- 목적
문서등록대장 추가 기능
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① 수신된 문서들을 체크 후 [일괄접수공문게시] 버튼 선택 시 일괄로 공문게시
 - ①-1 수신자지정 산하기관: 게시종료일자, 주제영역, 수신자 선택
 - ①-2 [접수공문게시전송] 버튼 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1. 문서등록대장

7. 문서함

업무관리 > 문서관리 > 문서등록대장

추가재발송

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) interface. A table lists documents with columns for status, document number, title, date, and sender. A red box highlights the '추가재발송' (Add Re-issuance) button in the first row. A modal window titled '문서관리카드 조회 팝업' (Document Management Card Search Popup) is open, showing a '추가재발송요청' (Add Re-issuance Request) form. The form has fields for '수신자' (Receiver) and '승인자' (Approver), both with red boxes and callouts 2-1 and 2-2. A '확인' (Confirm) button is also highlighted with a red box and callout 2-3. Below the modal, a '승인자 결재문서 열람 팝업' (Approver Approval Document Viewing Popup) is shown, displaying a warning message: '재발송요청된 문서입니다. 기획국 정책기획과장, 기획국 예산과장, 기획국 체육건강안전과장, 기획국 도서관협력과장' (This is a document with a re-issuance request. Planning Dept. Policy Planning Chief, Planning Dept. Budget Chief, Planning Dept. Sports, Health & Safety Chief, Planning Dept. Library & Cooperation Chief). A '확인' (Confirm) button is at the bottom.

- 목적
기안 및 결재한 발송완료 문서를 추가로 재발송할 경우, 승인 및 재발송 처리
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① [문서등록대장] 목록의 '추가재발송' 대상 문서 [제목] 클릭
 - ② 문서 확인후 [추가재발송요청] 클릭
 - ②-1 수신처에서 추가 [수신자] 선택
 - ②-2 조직도에서 [승인자] 선택
 - ②-3 [확인] 클릭
 - ③ 승인자 [결재대기] 함 문서목록의 재발송 요청 문서 열람시 '재발송요청 문서 여부 및 추가 수신처 정보안내'
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
 - 1) 재발송 VS. 추가 재발송
 - 재발송 : 기존 수신처에 다시 발송
 - 추가 재발송 : 승인자의 결재를 득한 후 신규 수신처로 추가로 발송

2. 중단한문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 중단한문서

업무관리 + 일정관리 문서관리 메모관리 과제관리 업무인계인수 업무지원 내부메일 기능분류 자료집계

업무메뉴 즐겨찾기 중단한문서 (교육과 / A00AAB0107003) > 문서관리 > 문서함 > 중단한문서

문서정보 관리자주요문서 즐겨찾기 조회

제목: [검색] 기안자: [검색] [발작기]

선택	상태	문서종류	시행종류	제목	기안자	중단일시
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	중단한 문서	m1276교육과	2020-12-07 16:21
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	결재 테스트	m1276교육과	2020-12-07 16:17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	[모바일]OS 화면 캡처 테스트	m1276교육과	2020-12-01 10:43
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	[모바일 재정문서]OS 화면 캡처 테스트	m1276교육과	2020-12-01 10:42

총 4건 / 조회 4건 << 1 >> 페이지당 50

결재경로 문서정보

제목	중단한 문서	시행종류	내부결재
문서번호	교육과-@N	시행일자	
기안일시	2020-12-07 16:20	열람제한기간	설정안함
열람범위	공개	과제카드	[공무원파견관리] 공**파견관리(교육과)

- 목적
기안자, 검토자, 결재자가 생산문서 처리과정에서 처리방법을 중단으로 선택한 문서목록 열람

- 사용자
처리과문서담당자

- 시스템흐름
① [중단한문서] 메뉴 선택
② 제목을 선택하여 해당 문서 확인 가능
③ 문서 체크 후 [문서정보] 버튼 선택 시 세부 내용 확인 가능

- ❖ Tips
1) 기안자열람, 검토자, 결재자는 [내문서함]에서 가능

- ❖ 주의사항
1) 중단으로 문서번호가 없으나 기록관리시스템(RMS)으로 이관 대상임
2) 중단문서는 문서처리가 종료된 것으로 삭제 및 수정 불가
3) 중단문서의 재처리를 위해서는 재기안 필요

3. 미완료문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 미완료문서

1 미완료문서

2 기안자 재지정

3 결재경로변경

상태	문서종류	시행종류	제목	기안/접수	결재/담당	기안/접수일시	처리상태
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	미완료 문서	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-07 17:00	회수
<input type="checkbox"/>	수신	대외시행	자료집계 접수대기중1	m1276교육과	미지정	2000-12-04 18:00	접수
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	수정지정후 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-04 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행
<input type="checkbox"/>	수신	대내시행	[모바일] iOS 테스트	m1276교육과	m1276교육과	2000-12-02 18:00	진행

2 기안자 재지정

담당자변경

2-1 기안자

2-2 확인

3 결재경로변경

3-1

3-3 확인

순번	상태	소속	직위(직급)	처리방법	처리자	발의자
2		교육과	itest	결재	m1276교육과(ritest1276)	
1	일반	교육과	과장	기안	m1276교육과(ritest1276)	

- 목적
미완료된 문서 목록 열람
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
 - ① [미완료문서] 함 클릭
 - ② 문서 [선택] 후 [기안자 재지정]클릭
 - ②-1 [기안자] 조직도 클릭하여 사용자 선택
 - ②-2 [확인] 클릭하여 담당자변경
 - ③ 문서 체크 후 [일괄결재경로변경] 클릭
 - ③-1 업무관리자(결재자), 업무담당자 결재선에 추가
 - ③-2 사용자별 처리방법 선택
 - ③-3 [확인] 클릭하여 결재경로 지정
- ❖ Tips
기안자 재지정은 기안자의 인사이동(전출, 퇴직 등) 시에 '처리과문서담당자가 기안자 재지정'
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4. 관리자주요문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함> 관리자주요문서

업무관리 + | 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 관리자주요문서 (행정과 / A00AA80107005) | 문서함보 | 관리자문서해제 | 즐겨찾기 | 조회

문서관리

기연 > | 결재 > | 공람 > | 발송됨 > | 접수됨 > | 내문서함 > | 문서함 > | 문서등록대장 | 중단한문서 | 미완료문서 | **관리자주요문서** | 부서인수문서 | 인사이동문서 | 원문공개된문서 | 공통기안문서대장 | 문서현황 > | 통계 >

관리자주요문서 (행정과 / A00AA80107005)

제목: [검색창] | 등록일자: 2019-10-20 | 2019-11-20 | 개별 | > 불러오기

선택	상태	문서번호	제목	기안(일수)자	결재일자	등록일자	수신(일신)자
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	문서번호	공공 서식 Test 학교 생활 품의	128*월경과	128*월경과	2019-11-19	태스*공공*원*공(월경과, 월경...

총 1건 / 조회 1건 | < 1 >

- 목적
관리자주요문서 확인
- 사용자
부서장
- 시스템 흐름
 - ① [관리자주요문서] 함 클릭
 - ② [제목] 클릭하여 문서확인
 - ③ 문서목록에서 문서 [선택] 후 [관리자문서해제] 클릭하여 관리자주요문서 해제
- ❖ Tips
[람자주요문서] 지정은 [결재대기], [공람대기], [문서등록대장] 등에서 가능
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

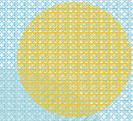
5. 부서인수문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 부서인수문서

■	상태	문서번호	제목	기안/접수	결재/담당	결재(접수)일	수신/발신	처리현황	연계유형
<input type="checkbox"/>		10879	지방공무원 경기승급 발령(2020. 4. 1. 자)	기안자	결재자	2020-04-01	내부결재	종료	일반
<input type="checkbox"/>		10878	지방공무원 호봉 재확정(2020. 4. 1.자 증진)	기안자	결재자	2020-04-01	내부결재	종료	일반
<input type="checkbox"/>		10870	정보공개결구서 경기도교육청 이관	기안자	결재자	2020-04-01	내부결재	종료	일반

- 목적
부서/기관으로부터 인수한 문서를 일반사용자가 조회하는 기능
 - 사용자
일반사용자
 - 시스템 흐름
 - ① [부서인수문서] 함 선택
 - ② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
 - ③ [부서인수문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

6. 인사이동문서



업무관리 > 문서관리 > 문서함> 인사이동문서

상태	문서종류	시능	재직	기안자	기안일시	처리상태
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	10월 공동기안	m1276교육과	2020-12-08 10:57	종료
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	10월 공동기안	m1276교육과	2020-11-05 11:57	종료
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	10월 공동기안	m1276교육과	2020-10-08 10:57	종료

- 목적
인사이동 문서 조회 및 열람
 - 사용자
일반사용자
 - 시스템 흐름
 - ① [인사이동문서] 합 선택
 - ② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
 - ③ [인사이동문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

7. 이송반송문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함> 이송반송문서

업무관리 + 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 이송반송문서 (서울특별시교육청 / A00AAB0107008) > 문서관리 > 문서함 > 이송반송문서

문서관리

기안 > | 2

결재 >

공람 >

발송함 >

접수함 >

내문서함 >

문서함 >

문서등록대장

배부대장

중단한문서

미완료문서

관리자주요문서

부서인수문서

인사이동문서

1 이송반송문서

원문공개원문서

공동기안문서대장

부서공개예정문서

제목 [] 등록일자 2020-11-09 ~ 2020-12-09 개월

문서번호 [] 접수자 [] 부서 []

문서구분 이송 반송

조회

문서구분	3 제목	문서번호	접수자	담당자
이송	가을 캠프 지원	테스트과-111	ntest12	ntest13
반송	유해환경 점검 실시 결과	테스트과-112	ntest14	ntest15
반송	놀이터 만들기 지문수당 지급 신청	테스트과-113	ntest16	ntest17
반송	교사 책임용을 위한 제1차	테스트과-114	ntest18	ntest19
이송	범죄수사계시통보	테스트과-115	ntest20	ntest21
이송	2020 기타수당 지급내역 통보	테스트과-116	ntest22	ntest23

총 6건 / 조회 6건 << 1 >> 페이지당 10

- 목적
이송 및 반송한 문서 조회 및 열람
 - 사용자
일반사용자
 - 시스템호름
① [이송반송문서] 합 선택
② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
③ [이송반송문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

8. 원문공개된문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 원문공개된문서

원문공개된문서 (/ A00AAB0107009) > 문서관리 > 문서함 > 원문공개된문서

제목: [입력] 원문공개요청일자: 2020-11-08 ~ 2020-12-08 개월

기관: [입력] 원문공개요청형태: 모두 본문 첨부

부서: 교육정책국 학생건강과

기관	처리과	문서	제목	원문공개요청형태	원문공개요청일시	원문요청된파일
경기도교육청	학생건강과	학생건강과-12624	2020년 학교출연에 발사업(국고보조금) 전용 신청서 제출		2020-11-16 20:46	결재문서본문.pdf
경기도교육청	학생건강과	학생건강과-16028	2020학년도 학생건강증진 분야 등 표창 계획(안)		2020-11-16 14:12	결재문서본문.pdf
경기도교육청	학생건강과	학생건강과-7212	[보고] 2020 경기학생스포츠크터 운영 기본 계획	첨부	2020-11-10 20:26	붙임-2020 경기학생스포츠크터 운영 기본계획(안).2020.5.6.hwp
경기도교육청	학생건강과	학생건강과-7212	[보고] 2020 경기학생스포츠크터 운영 기본 계획	첨부	2020-11-10 20:18	붙임 1. 경기학생스포츠크터 설립 추진 및 민력확보 계획.hwp

총 4건 / 조회 4건

※ 원문공개된문서 목록은 원문공개 포털을 통해 원문공개 요청된 문서로 대국민공개여부에 따라 실제 공개여부가 다를 수 있으니 참고하시기 바랍니다.
(단, 원문공개 대상이지만 대국민공개여부가 비공개인 경우 목록에서는 표시되나 실제 공개되지 않음)

- 목적
행안부 정보공개포털시스템을 통해 민원인으로부터 원문공개 요청된 문서 목록 조회 및 문서 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
① [원문공개된문서] 메뉴 선택
② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
③ [원문공개된문서] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

9. 공동기안문서대장

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 공동기안문서대장

업무관리 | + | 알림관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기 | 공동기안문서대장 (교육과 / A00A4B0107010) | 문서관리 > 문서함 > 공동기안문서대장

문서이력 | 문서정보 | 참조기안 | 증거원기 | 조회

제목: []
 문서번호: []
 대국민공개여부: 전체 | 관리경로: [] | 기안일자: 2020-11-08 ~ 2020-12-08 | 개별 | 년도 | []

■	상태	문서번호	제목	관리권자	검색완료일시
<input type="checkbox"/>		226	10월 공동기안	m12b교육과	2020-12-08
<input type="checkbox"/>		226	11월 공동기안	m12b교육과	2020-11-08
<input type="checkbox"/>		226	10월 공동기안	m12b교육과	2020-10-08

총 0건 / 조회 0건 | 페이지당 10

문서등록대장 | 배부대장 | 중단한문서 | 미완료문서 | 관리자주요문서 | 부서인수문서 | 인사이동문서 | 이송반송문서 | 원문공개된문서 | **공동기안문서대장** | 부서공개예정문서

- 목적
공동 기안한 문서 조회 및 열람
- 사용자
일반사용자
- 시스템 흐름
 - ① [공동기안문서대장] 함 클릭
 - ② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
 - ③ [공동기안문서대장] 목록의 문서 [제목]을 선택하여 [문서관리카드] 조회 팝업 호출
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

10. 부서공개예정문서

업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 부서공개예정문서

- 목적
부분공개/비공개 5호로 지정된 문서 중 공개로 전환 예정인 문서 조회
- 사용자
처리과문서담당자
- 시스템 흐름
① [부서공개예정문서] 함 클릭
② [조회조건]을 통해 문서목록 조회
③ 문서[제목]클릭하여 문서 열람
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음