

지방교육기능분류체계

(지방교육기능분류체계란?)



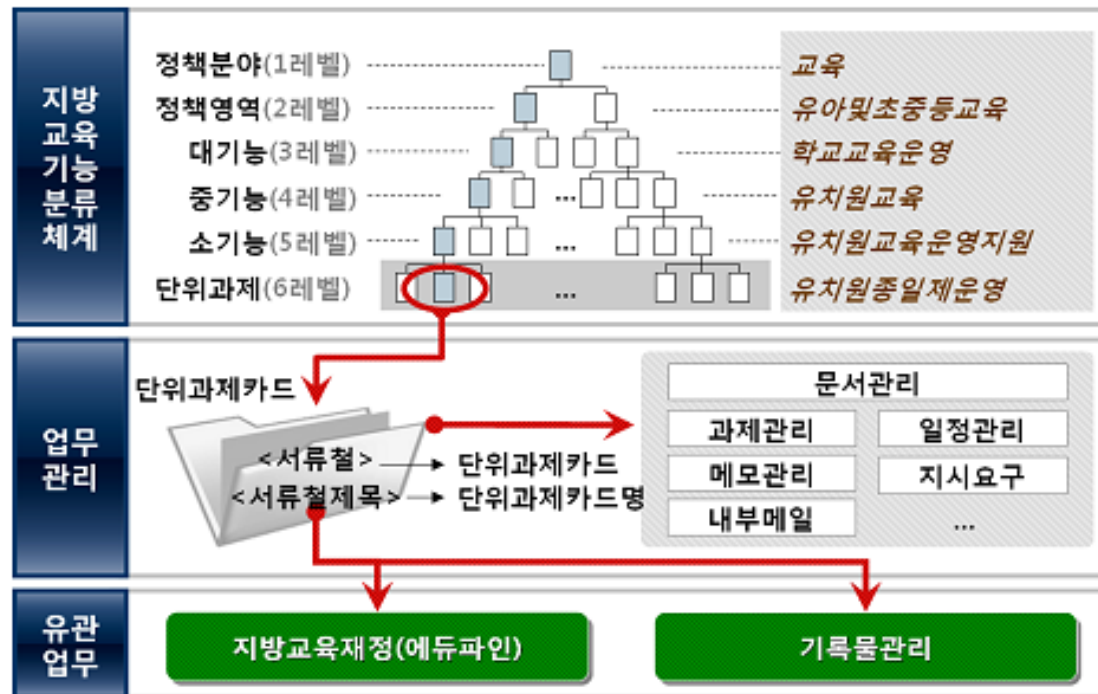
업무관리시스템 사용자교육

지방교육기능 분류체계의 개념

◆ 지방분류기능체계란?

- 지방교육행정기관 및 각급학교의 업무와 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 지방교육행정기관 및 각급학교의 업무를 기능 중심으로 분류한 체계

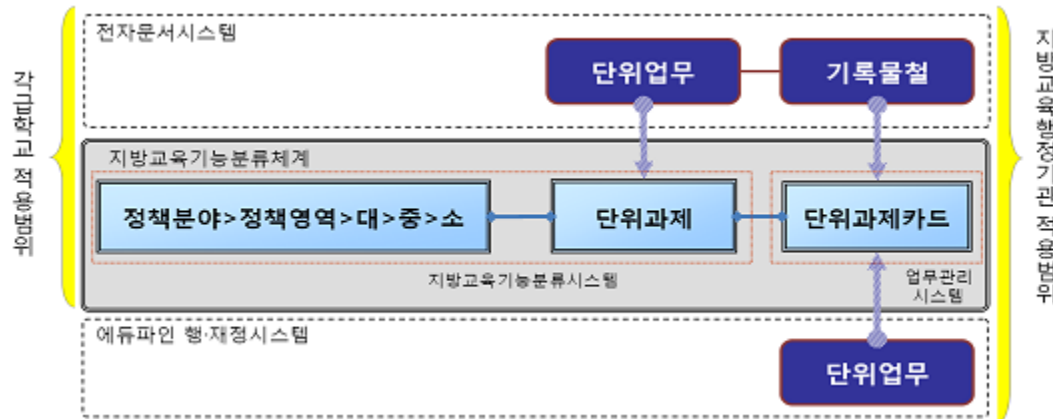
◆ 체계



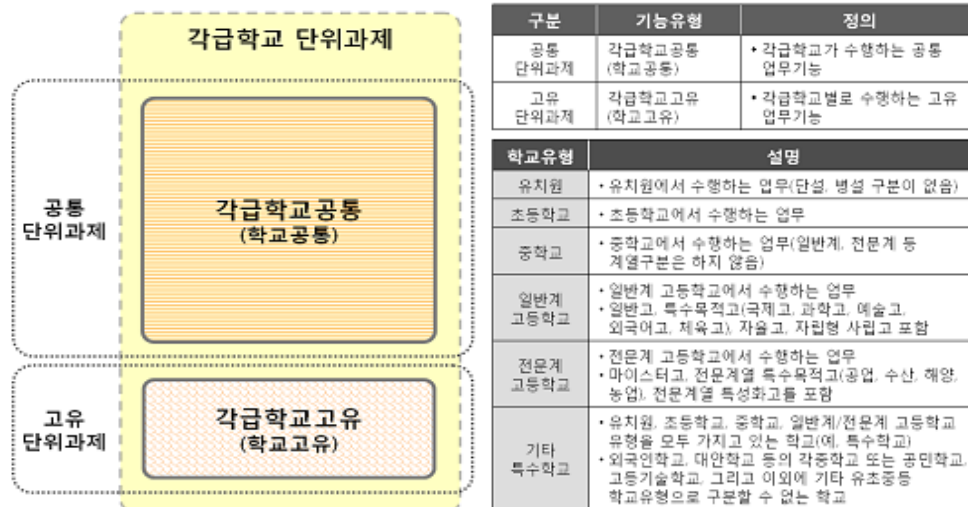
업무관리시스템 사용자교육

지방교육기능 분류체계의 개념

◆ 지방교육기능분류체계도입에 따른 변화



◆ 지방교육기능분류체계도입에 따른 체계



지방교육기능분류체계 (단위과제)



업무관리시스템 사용자교육

단위과제

◆ 세부정의 기준

- 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무절차관점에서 소기능을 세분화한 업무영역
- **동일한 목적**으로 업무 절차의 시작 및 종결을 하는 경우에는 **하나의 단위과제로 식별**한다.
- 단위과제는 지방교육행정기관 및 각급학교 업무 수행의 단위로서 **업무관리시스템 단위 과제카드**를 통해 업무수행에 직접적으로 활용

◆ 단위과제 도출 세부 기준

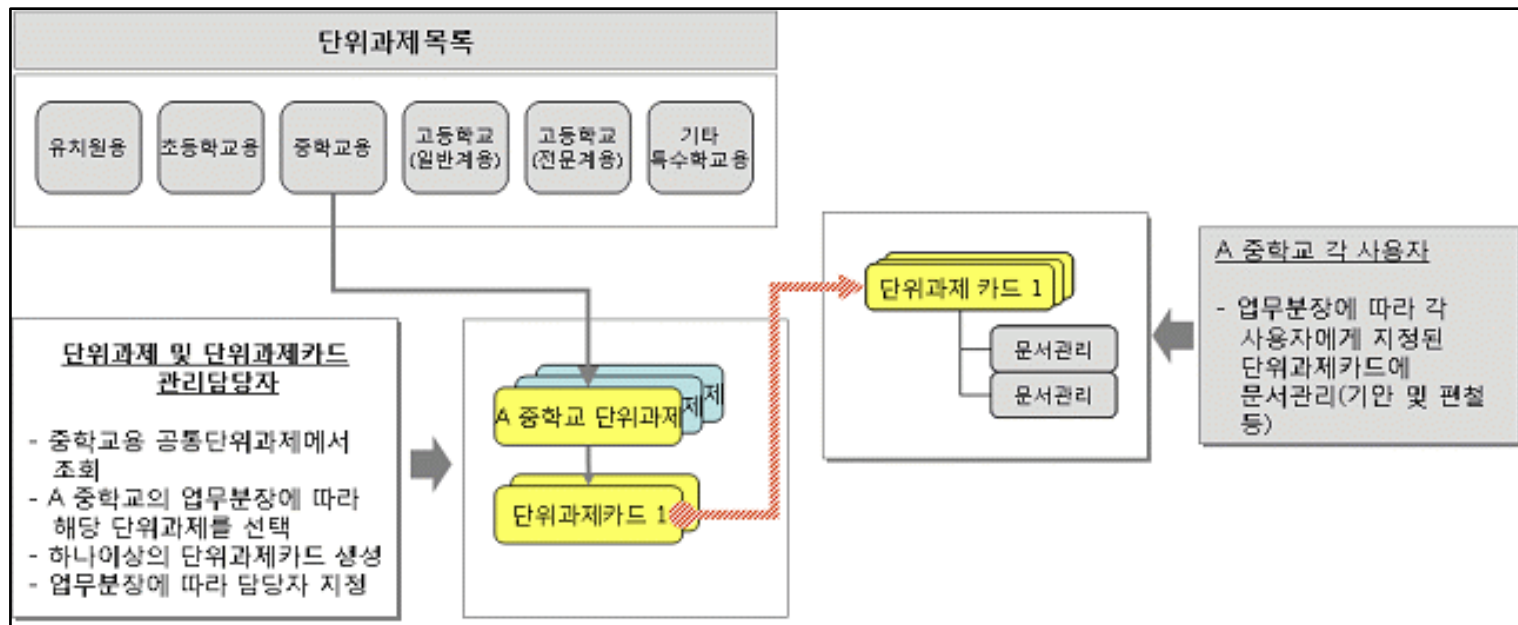
적합하지 않은 단위과제 예시	적합한 단위과제 예시	설 명
• 지방교육채 계획및 발행	• 지방교육채발행 종합계획수립 • 지방교육채발행	• 과제간 인과관계는 있으나, 종합계획 수립과 발행이라는 활동의 시작과 종결이 다름
• 학교급식인건비지원 • 학교급식식품비지원	• 학교급식비지원	• 지원 항목은 다르나 기본적인 절차가 동일함
• 원어민보조교사 및 영어회화전문강사채용및 활용	• 원어민보조교사 채용및관리 • 영어회화전문강사 채용및관리	• 절차적으로 유사하나, 대상이 다르며, 예산 및 제도가 구분 독자적으로 수행
• 교수학습자료 개발 • 교수학습자료 보급	• 교수학습자료 개발 및 보급	• 연간 업무수행 빈도 및 문서 발생량을 고려하여, 하나의 단위과제로 병합

업무관리시스템 사용자교육

단위과제 연계 · 활용 체계

◆ 각급학교 단위과제 활용

- 각급학교 단위과제는 시 · 도 교육청과 다르게 각급학교 유형에 따라 구분되어 정의할 수 있다.
- 공통단위과제의 경우 기본적으로 제공되는 학교 유형에 따라 단위과제를 식별하여 선택 활용할 수 있다.
- 필요 시 타 학교유형에 대한 단위과제도 선택활용이 가능함



지방교육기능분류체계

(단위과제 지정, 해제)



업무관리시스템 사용자교육

학교 단위과제 지정하기

○ 학교 단위과제 지정

학교단위과제관리 > 학교단위과제지정

기능분류조회 1 학교단위과제관리 통계 알림판 전체메뉴

전체 즐겨찾기 2 학교단위과제관리 3 학교지정 학교해제 7 지정

> 학교단위과제지정

> 단위과제관리

> 승인요청목록조회

> 임시보관함

단위과제

학교유형 ☒ 초등학교 ☐ 기타 ☐ 전체

단위과제명

기능유형 ☒ 학교공통 ☒ 학교고유

정렬순서 ☐ 단위과제명

4 조회

5 [전체선택]

6 >> <<

수행학교 인천정전초등학교

단위과제명	기능유형
<input type="checkbox"/> 공통 특수교육대상자교육활동비지원(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 교무업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 연구업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 정보업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 학년업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 기타부서업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 학교보건운영일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 학교급식운영일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 행정업무일반(학교)	학교공통
<input type="checkbox"/> 공통 교육복지투자우선지역지원(학교)	학교공통

Copyright © 2010 시도교육청 지방교육기능분류시스템. All rights reserved.

시스템 가이드

4 단위과제 검색에서 학교유형, 기능유형, 정렬순서 선택 후 조회 클릭

5 전체 선택을 체크 한 후

6 >> 을 클릭하여 단위과제를 추가하고 << 을 클릭하면 선택된 단위과제를 삭제함.

7 저장버튼을 눌러 선택된 것을 저장함

업무관리시스템 사용자교육

학교 단위과제 지정하기

○ 학교 단위과제 해제

학교단위과제관리 > 학교단위과제지정

기능분류조회 학교단위과제관리 통계 알림판 전체메뉴

전체 즐겨찾기

학교단위과제관리

학교단위과제지정

단위과제관리

승인요청목록조회

임시보관함

학교지정

학교해제

수행학교 인천청천초등학교

Q 조회

분류단계	단위과제명	기능유형	과제카드(학교/시도)
<input checked="" type="checkbox"/>	교육>교육일반>일반행정지원>총무>일반사무	공통 행정업무일반(학교)	학교공통 0/7
<input type="checkbox"/>	교육>교육일반>교육운영지원>교육복지>교육복지기획	공통 교육복지투자우선지역지원(학교)	학교공통 1/1
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>학교교육운영>특수교육>특수교육서비스	공통 특수교육대상자교육활동비지원(학교)	학교공통 1/1
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>교무학사관리>교무관리	공통 교무업무일반(학교)	학교공통 0/6
<input checked="" type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>교무학사관리>교무관리	공통 연구업무일반(학교)	학교공통 0/2
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>교무학사관리>교무관리	공통 정보업무일반(학교)	학교공통 0/1
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>교무학사관리>교무관리	공통 학년업무일반(학교)	학교공통 0/4
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>교무학사관리>교무관리	공통 기타부서업무일반(학교)	학교공통 0/1
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>학교보건>학교보건활동	공통 학교보건운영일반(학교)	학교공통 0/3
<input type="checkbox"/>	교육>유아및초중등교육>교육활동지원>학교급식>학교급식운영	공통 학교급식운영일반(학교)	학교공통 1/6

총 10건 | 페이지당 10

1

주의사항

* 종료되지 않은 단위과제카드가 존재하는 단위과제의 경우, 단위과제카드를 이관 또는 종료한 후에 단위과제의 선택을 해제할 수 있습니다.

업무관리 교무업무 나이스 에듀파인 과제카드

시스템 가이드

4 해제할 단위과제 선택

5 해제 버튼 클릭하면 해제됨

업무관리시스템

(과제관리)

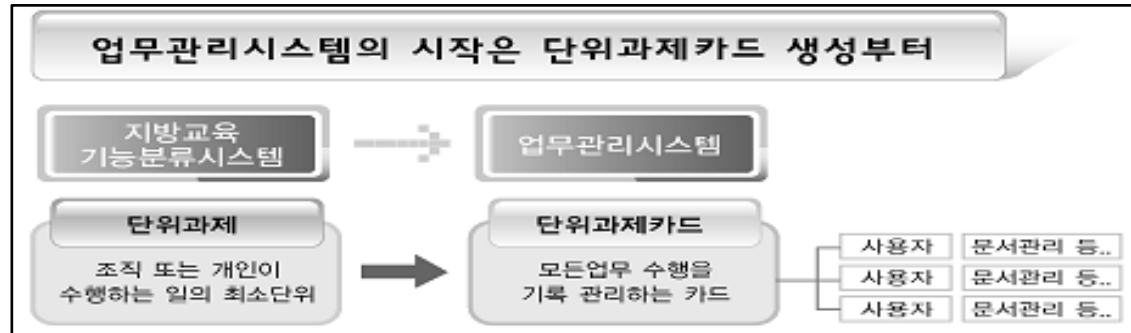


업무관리시스템 사용자교육

단위과제카드 이해

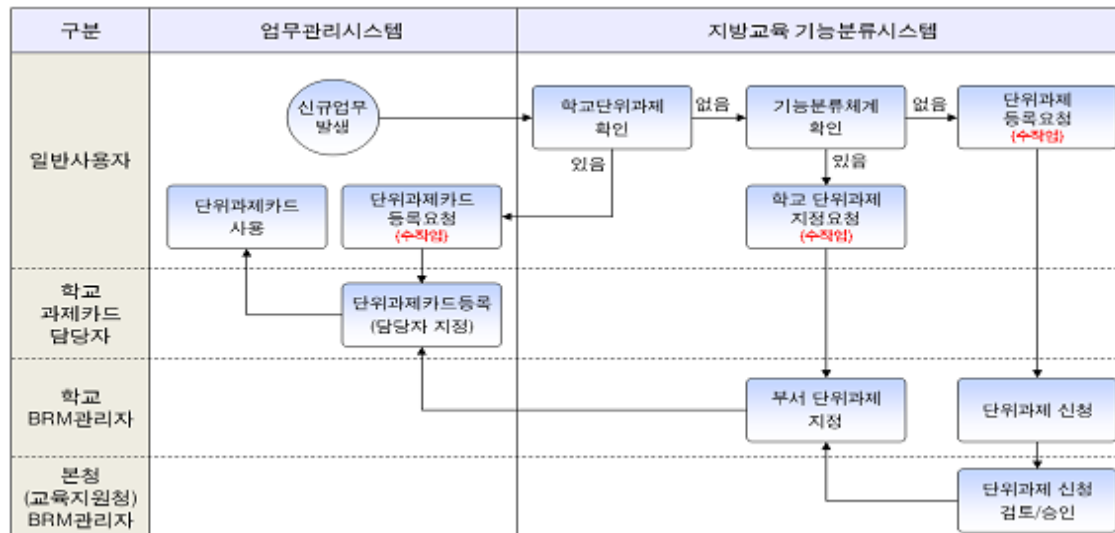
◆ 단위과제카드란?

- 업무담당자들의 모든 업무 수행을 전자적으로 기록 관리하는 파일철



※ 단위과제와 단위과제카드를 1:1을 원칙으로 하나 인천은 1:3~5까지 허용

◆ 단위과제카드 생성 절차



업무관리시스템 사용자교육

단위과제카드 이해

◆ 단위과제카드 생성예시

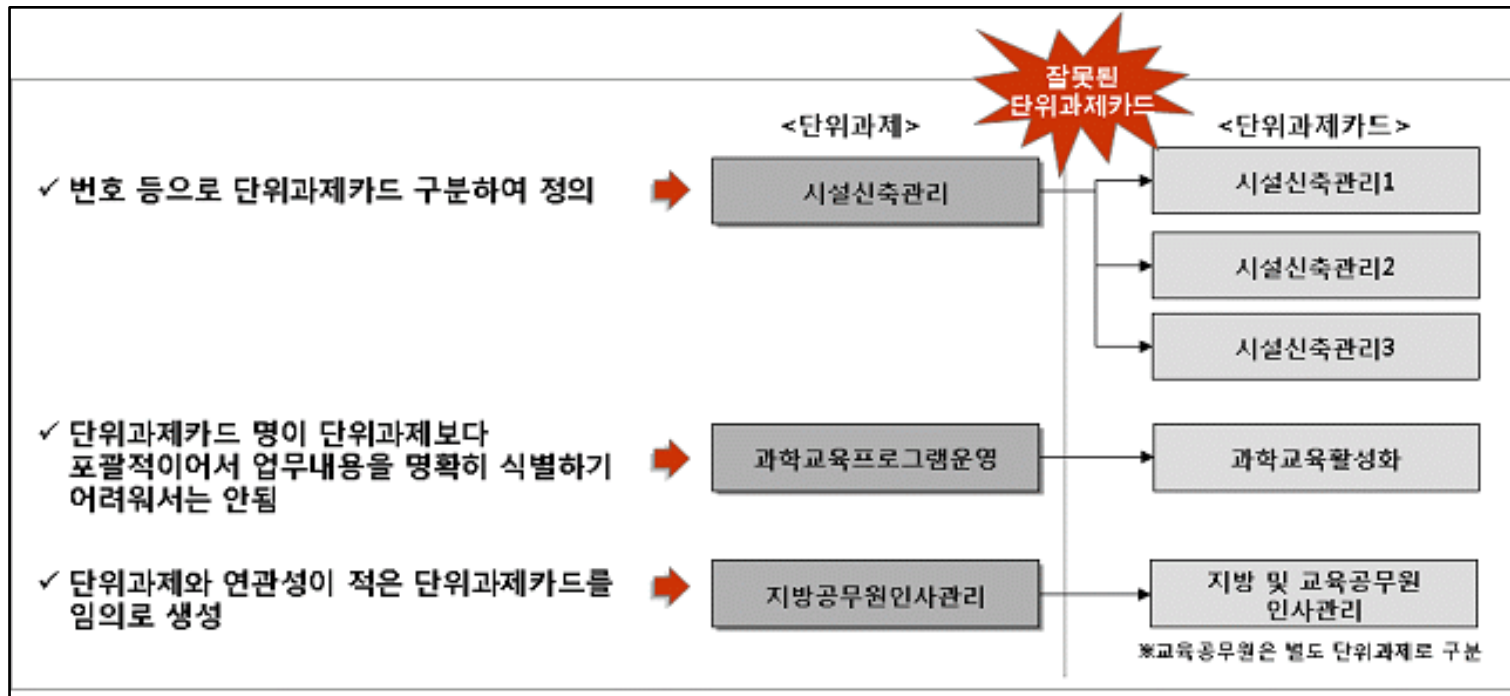
단위과제카드 정의방법	세 부 내 용	예 시	
		단위과제	단위과제카드
단위과제 업무절차 기준의 세분화	<ul style="list-style-type: none"> 단위과제를 구성하는 세부 업무절차 단위별 카드 정의 예산 비예산 업무, 기록물 생산량, 중요도 등을 고려함 	시설신축 집행관리	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 시설물신축설계 ☞ 시설물신축지도감독 ☞ 시설물신축검사
단위과제 주제영역 기준의 세분화	<ul style="list-style-type: none"> 단위과제를 통해 수행하는 업무 영역별 카드 정의 과목, 학교 및 지역구분, 시기 등이 기준이 될 수 있음 	교수학습 자료개발및 보급	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 과학교수학습 자료개발 ☞ 국어교수학습 자료개발
단위과제명 구체화	<ul style="list-style-type: none"> 단위과제명을 구체화 또는 고유화 하여 단위과제카드 생성이 가능함 	외국어관련대회및행사운영	☞ 반기문영어경시 대회 운영

업무관리시스템 사용자교육

단위과제카드 이해

◆ 잘못된 단위과제카드 생성 예시

- 불필요한 단위과제카드를 생성할 경우 관리적 부담이 커질 수 있으므로, 단순하고 무의미한 명칭이나, 단위과제와 무관하게 단위과제카드를 생성하는 것은 바람직하지 못한다.



업무관리시스템 사용자교육

학교 단위과제 지정하기

○ 단위과제카드 등록

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

1. [과제관리] 메뉴 클릭

2. [과제카드관리] 메뉴 클릭

3. [과제카드등록] 버튼 클릭

4. 단위과제카드를 만들 단위과제를 선택

5. 과제카드등록 버튼을 클릭

과제카드기본정보등록 | 업무관리시스템 - Windows Internet Explorer

과제카드기본정보등록

기본정보

- 과제카드: NEIS건강기록부(학교)
- 주요내용 (내용 및 위치): 고1~고3까지 산체발달 및 건강체크
- 카드구성: ☒ 표제부(필수) ☒ 실적관리(필수) ☒ 접수관리(필수) ☐ 예산정보 ☐ 업무현황 ☐ 계획관리
- 발달방법: ☐ 기간

과제담당자

부서	직위(직급)	담당자
<input checked="" type="checkbox"/> 인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601A
<input type="checkbox"/> 인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601B

내부관계자

부서	직위(직급)	담당자
<input type="checkbox"/> 인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601C

관련정보

- 등록과제: 교육 > 유아및초등등교육 > 교육활동지원 > 학교보건 > 학교보건활동 > NEIS건강기록부(학교)

연결과제

참고과제

▶ [과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함]으로 이동

3. 조회 버튼을 클릭

4. 단위과제카드를 만들 단위과제를 선택

5. 과제카드등록 버튼을 클릭

업무관리시스템 사용자교육

학교 단위과제 지정하기

○ 단위과제카드 등록

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

과제카드기본정보등록 | 업무관리시스템 - Windows Internet Explorer
http://bms.ice.go.kr/cz/ca/bas/retrieveRegistTask.do#

과제카드기본정보등록

6 기본정보

- 과제카드: NEIS건강기록부(학교)
- 주요내용 (내용 및 취지): 고1~고3까지 신체발달 및 건강체크
- 카드구성: ☒ 표제부(필수) ☒ 실적관리(필수) ☒접수관리(필수) ☐예산정보 ☒업무편람 ☐계획관리
- 열람범위: 기관 | 보존기간: 준영구

10 저장

7 과제담당자

<input checked="" type="checkbox"/>	부서	직위(직급)	* 담당자
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601A
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601B

8 내부관계자

<input type="checkbox"/>	부서	직위(직급)	담당자
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601C

9 관련정보

참고과제선택

- 등록과제: 단위 교육>유아및초등교육>교육활동지원>학교보건>학교보건활동>NEIS건강기록부(학교)
- 연결과제:
- 참고과제:

- 과제카드명, 주요내용, 업무편람, 계획관리 입력 (※과제카드명 규칙 준수)
- 행추가 버튼을 클릭 과제 담당자를 추가하고 관리자를 지정한다.(관리자 반드시 지정)

※ 과제관리자 : 사업종료 시 과제카드를 해제하고, 과제카드에 담당자를 지정

※ 과제담당자 : 카드에 관련하여 사업을 하는 업무담당자

- 행추가 버튼을 클릭 내부 관계자를 추가

※ 내부관계자 : 업무담당자가 아니지만 관련 문서를 열람할 수 있는 사람 기관내 모든 사람 가능

📖 학기전(2, 8월) 개인별 업무담당자 지정을 과거에 수기로 수행하던 업무를 단위과제카드 생성 및 담당자 지정으로 처리함.

업무관리시스템 사용자교육

학교 단위과제 지정하기

○ 과제담당자등록

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

과제담당자등록 | 업무관리시스템 - Windows Internet Explorer

http://bms.ice.go.kr/cz/ca/bas/TaskChargerRegistRP.do#a

과제담당자등록

1 사용자명

2 조회

3

<input type="checkbox"/>	부서	직위(직급)	이름	아이디
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	과제카드담당	edept601
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	기관시스템운영자	einstadm601
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	부서장	eboss601
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601A	euser601a
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601B	euser601b
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601C	euser601c
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601D	euser601d

4



5

6

과제관리자

<input type="checkbox"/>	부서	직위(직급)	이름	아이디	과제관리자
<input checked="" type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601A	euser601a	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601B	euser601b	<input type="radio"/>

3 담당자를 선택한다.

4  을 클릭하여 담당자를 지정하고  클릭하여 지정해제를 한다.

5 과제관리자를 반드시 선택한다.

업무관리시스템 사용자교육

학교 단위 과제 지정하기

○ 내부관계자등록

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

내부관계자등록 | 업무관리시스템 - Windows Internet Explorer

http://bms.ice.go.kr/cz/ca/bas/InnerPartcpnManageMP.do#a

내부관계자등록

× 닫기

4 확인

1 인천대건고등학교

2



	부서	직위(직급)	이름	아이디
<input type="checkbox"/>	등익교	--	사	
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	부서장	eboss601
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601A	euser601a
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601B	euser601b
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601C	euser601c
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601D	euser601d

3

4

	부서	직위(직급)	이름	아이디
<input type="checkbox"/>	인천광역시교육청 인천대건고등학교	담당	일반601C	euser601c

인터넷 100%

- 1 소속기관을 선택한다.
- 2 내부관계자를 선택한다.
- 3  을 클릭하여 지정하고
 를 클릭하여 지정해제한다.

업무관리시스템

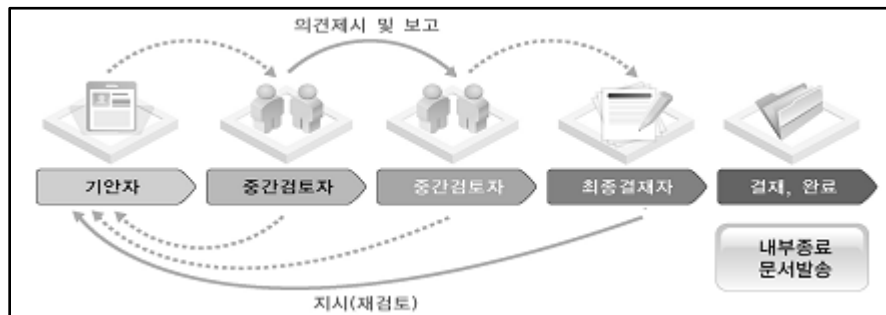
(문서관리)



업무관리시스템 사용자교육

문서관리 이해하기

◆ 문서처리의 절차



◆ 기존 전자문서와의 다른점

구분	전자문서 (기존)	업무관리시스템 (신규)
접수	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자 접수 - 업무담당자만 지정 가능 - 선람 기능 없음 	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 담당자가 접수 후 업무담당자 지정 ㉠ 업무담당자만 지정 ㉡ 업무담당자-결재권자 지정 ㉢ 결재권자만 지정
범위	<ul style="list-style-type: none"> 각급학교 문서유통만 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 각급학교 기안, 결재, 발송 기록물보관까지 사용
발송	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 담당자만 발송 	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 담당자 및 업무담당자도 발송 가능
단위과제카드선택	<ul style="list-style-type: none"> 문서 결재 후 (편집) 	<ul style="list-style-type: none"> 문서 작성 시 (별도 편집기능 없음)
단위과제카드	<ul style="list-style-type: none"> 단위업무-기록물철 	<ul style="list-style-type: none"> 단위과제-단위과제카드
기타	<ul style="list-style-type: none"> 열람, 공람 	<ul style="list-style-type: none"> 공람 (기존 열람의 의미로 공람으로 용어통일)

업무관리시스템 사용자교육

문서작성하기

○ 문서서식 선택

문서관리 > 기안 > 공용서식

공·보편·민족을 주는 현명한 인천교육
인천광역시교육청 인천대건고등학교 과제카드담당님 [로그아웃] ☒ 내부메일 ☞ 개인설정

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 알림판
전체메뉴 ▾

바road가기

- 결재 0
- 공람 0
- 기안 1
- 메모 0
- 메일 0
- 문서
- 메모
- 일지
- 메일
- 기능분류
- 예뵙파인
- 지원사하스
- 글자크기 + -

전체 즐겨찾기

문서관리

공용서식

[홈](#) > [문서관리](#) > [기안](#) > 공용서식

서식명
서식분류 전체 ▾
Q 조회

서식명	서식분류	설명
표준 기안서식	일반서식	결재 8인, 협조 8인
표준 기안서식	일반서식	결재 4인, 협조 3인

2건 페이지당 10 ▾
1

업무관리시스템 가이드 > HELP DESK 032-423-3303

- 1 공용서식을 클릭한다.
- 2 서식을 선택한다.

업무관리시스템 사용자교육

문서작성하기

○ 문서정보작성

문서관리 > 기안 > 공용서식

문서관리카드기안

읽어오기 결재경로 결재출력 서식변경 홍보문구 요약 임시저장

결재정보 본문

문서정보

* 제목 업무관리시스템_문서 기안

* 과제카드 [단위] 교육프로그램 편성 및 운영(시범)

* 공개여부 공개 [] 부분공개 [] 비공개 [] 원문공개 []

* 열람제한 설정안함 [] 결재중 [] 제한종료일 [] 영구 []

결재경로 공람 관련정보

결재경로지정

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
2	결재	담당	부서장	대기			
1	기안	담당	과제카드담당	대기		1.0	

수신자 지정

수신자 인천광역시교육감(학교정책과장)

경유 []

기관명 인천대건고등학교

발신명 [인천대건고등학교장]

발송구분 전자발송

시행종류 대외시행

첨부

과제카드함.jpg 442KB

※ 붙임문서 파일은 최대 6MB까지 추가 가능합니다.

1. 문서정보 작성

- ③ 업무와 관련된 과제 카드 선택
- ④ 공개여부지정
- ⑤ 열람제한지정

2. 결재경로 지정


- ⑥ 결재경로지정 클릭

3. 시행정보(선택사항)

- ⑦ 수신자지정 클릭
- ⑧ 발신기관, 발신명의 선택

4. 첨부

- ⑨ 첨부물 선택

 열람제한 : 결재경로에 지정된 사용자만 열람이 가능하며, 제한종료일을 지정하면 제한종료일 이후에 열람제한이 풀려 문서 열람이 가능함.

업무관리시스템 사용자교육

문서작성하기

○ 문서정보작성

문서관리 > 기안 > 공용서식

결재경로설정 -- 웹 페이지 대화 상자

http://bms.ice.go.kr/cz/cb/wrt/retrieveReportCoursSetintup.do?USERID=eddept601&CLTAPP=2&SIGNDEPTH=0&appType=sancgian&showRecp=

결재경로설정

조직도 나의결재선

조직명

나의결재선 [현재 결재선]

이전 다음 초기화

사용자명

1 인천대건고등학교

직위(직급)	이름
담당	과제카드담당
담당	기관시스템운영자
담당	부서장
담당	일반601A
담당	일반601B
담당	일반601C

3 부재정보 공석사유

5

4	상태	기관, 부서	직위(직급)	처리방법	처리자	발의자
2		인천대건고등학교	담당	결재	부서장	<input type="checkbox"/>
1		인천대건고등학교	담당	기안	과제카드담당	<input type="checkbox"/>

http://bms.ice.go.kr/cz/cb/wrt/retrieveReportCoursSetintup.do?USERID=eddept601&CLTAPP=2&SIG 인터넷

1 조직을 선택한다

2 결재라인을 선택한다.

3 클릭하여 결재권자를 선택
하고 4 에서 삭제할 행을 선택
한 후 클릭한다.

4 처리방법을 선택한다.

5 순위를 정할 수 있다.

업무관리시스템 사용자교육

문서작성하기

○ 결재요청

문서관리 > 기안 > 공용서식

문서관리카드기안 - Windows Internet Explorer

http://bms.ice.go.kr/cz/cb/wrt/retrieveDoccrdWritng.do?FORMID=E10C80000000000001000#tabarea022

문서관리카드기안

1. 결재정보

2. 본문

3. 결재올림

4. 서식변경

5. 정보문구

6. 요약

7. 임시저장

8. 인쇄

9. 삭제

10. 닫기

11. 확인

12. 등록

13. 수정

14. 읽기

15. 삭제

16. PC저장

17. 완료

18. 인터넷

19. 100%

1. 본문작성

- ① 본문탭 선택
- ② 본문작성

2. 첨부파일 등록(필요시)

- ③ 등록 클릭

3. 결재요청

- ④ 결재올림 클릭
- ⑤ 확인 클릭

업무관리시스템 사용자교육

문서작성하기

◆ 처리방법 설명

- 검토 : 결재경로에서 중간에 처리하는 결재
- 결재 : 최종으로 처리하는 결재
- 대결 : 결재자가 휴가 등의 사유로 그 직무대리자가 결재
- 전결 : 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 결재
- 협조 : 기안문의 내용이 다른 구성원의 업무와 관련이 있을 때에는 해당 구성원의 협조를 받으며 복수로 지정할 경우에는 순차적으로 진행
- 병렬협조 : 협조로 설정된 협조자에게 동시에 문서가 송부
- 공석 : 결재자의 결재를 받을 수 없는 경우 공석사유를 선택하고 사용

◆ 열람 시 암호확인을 체크 후 문서를 작성하면 문서 내용을 조회 또는 결재할 때 인증서 암호를 입력해야 한다.

◆ 부재 및 대리결재자는 개인설정에서 지정한다.

업무관리시스템 사용자교육

문서결재하기

○ 결재 대기 문서 확인

문서관리 > 결재 > 결재대기

1 결재 대기 결재 진행 공람 대기 1/1

생산 업무관리시스템_문서 기안 2010-12-02

2 전자결재

3 결재

notice 새로운 [공시사항]이 없습니다

- 1 업무관리시스템의 메인화면 [결재대기] 탭에서 결재대기 문서를 클릭하면 바로 결재할 수 있다
- 2 알리미의 [현황]아이콘을 클릭하면 결재대기 메뉴로 이동한다.
- 3 [바로가기]에서 결재 아래 숫자를 클릭하면 결재대기 메뉴로 이동한다.

업무관리시스템 사용자교육

문서결재하기

○ 결재 대기 문서 확인

문서관리 > 결재 > 결재대기

업무관리시스템 공·보람·민족을 주는 희망찬 인천교육 인천광역시교육청 인천대건고등학교 부서장님 [로그아웃] [내부메일] [개인설정]

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 알림판 | 전체메뉴

문서관리 > 결재 > 결재대기

1 기안

2 결재대기

제목 기안자 조회

상태	문서종류	시행종류	제목	기안자	기안일시
기안	일반	대외시행	업무관리시스템_문서 기안	과제카드담당	2010-12-02 22:16

총 1건 페이지당 10

문서관리카드결재

인 천 대 건 고 등 학 교

수신자 인천광역시교육청 (학교장 책파장)
(공 유)
제목 업무관리시스템_문서 기안
『업무관리시스템_문서기안』

첨부: 과제카드도합.jpg 443KB

※ 붙임문서 파일은 최대 10MB까지 추가 가능합니다.

1 [결재 > 결재대기] 메뉴로 이동한다.

2 결재요청중인 문서 제목을 클릭한다.

업무관리시스템 사용자교육

문서결재하기

○ 결재 처리 문서관리 > 결재 > 결재대기

문서관리카드결재 ×닫기

결재정보 **본문**

파일(F) 편집(E) 보기(V) 입력(D) 모양 문서처리 ×닫기

바탕글 대표 4 문서처리 6 ×닫기

처리구분 ☒ 결재 ☐ 반려 ☐ 보류 ☐ 중단

의견작성
※ 의견은 2000자까지 입력 가능합니다.

+파일추가 -파일삭제

의견첨부

파일명 파일경로 파일크기

1 수신자 인천광역시 교육감(학교정책과장)
(경유)
제목 업무관리시스템_문서 기안
『업무관리시스템_문서기안』

2 첨부
과제카드합 . jpg 442KB

3 등록 수정 읽기 삭제 PC저장

※ 붙임문서 파일은 최대 5MB까지 추가 가능합니다.

- 1 본문내용을 확인한다.
- 2 첨부파일 선택(필요 시)
- 3 읽기 클릭
- 4 문서처리 클릭
- 5 처리구분 선택

처리구분 설명

- 결재: 문서를 결재하고 결재경로의 다음 협조자, 검토자, 결재자에게 전달
- 반려: 문서내용을 보완 및 재검토하라는 의미로 기안자에게 전달 (기안자에게 재검토 요구 시)
- 보류: 현재 문서를 잠시 보류 (관리자 본인이 재검토 시)
- 중단: 현재 문서의 진행을 중단

업무관리시스템 사용자교육

문서발송하기

○ 발송대기 문서확인

업무관리시스템 공·보람·민족을 주는 희망찬 인천교육 인천광역시교육청 인천대건고등학교 과제카드담당님 로그인 내부메일 계정설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

배로가기 전체 즐겨찾기 발송대기

문서관리 문서관리 기안 결재 공람 내문서함 발송함 발송대기 발송현황 접수함 문서함 기능문록 에듀피인 지원서비스 글자크기

문서관리 > 발송함 > 발송대기

문서정보

제목

↓ 조회옵션 Q 조회

선택	상태	시행종류	제목	문서번호	결재완료일시	수신자
<input type="checkbox"/>	대외시행	업무관리시스템_문서 기안	인천대건고등학교-16	2010-12-02 23:06	인천광역시교육감(학교...)	

총 1건 페이지당 10

문서관리카드발송

결재정보

인 천 대 건 고 등 학 교

수신자 인천광역시교육청(학교정책과장)

(공유)

제목 업무관리시스템_문서 기안

『업무관리시스템_문서기안』

1쪽 1단 1줄 1행 1문장 1/1 구역 22줄

첨부 과제카드발_1.jpg 442KB

※ 불일치문서 파악은 최대 6MB까지 추가 가능합니다.

시스템 가이드 HELP DESK 032-423-3303

▶ [발송함 > 발송대기]

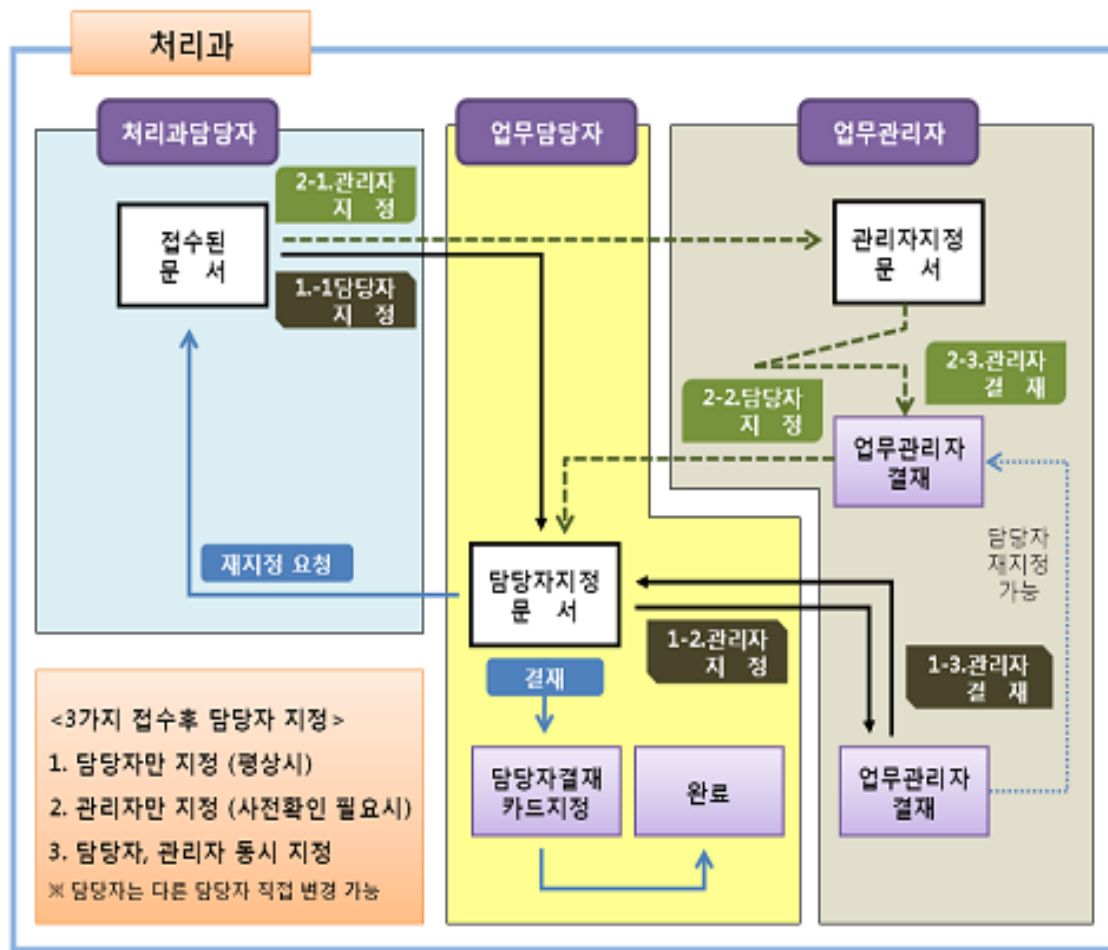
① 문서제목을 클릭한다.

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 문서접수 처리하기

문서관리 > 발송함> 발송대기



☐ 문서발송, 접수 업무담당자별 역할

❖ 처리과문서담당자

문서를 접수(재배부 요청 가능)하여 업무 담당자 지정

❖ **엄무담당자**

업무담당자는 주로 처리과 문서 담당자가
지정하며 1명만 지정 가능 (업무관리자도
지정 및 변경 가능, 업무담당자 변경 가능)

❖ 업무관리자

업무담당자는 수신 받은 문서를 본인이 처리(교제카드 지정 후 문서처리)하거나 결재를 올려야 할 문서는 업무관리자(기관에서 사용하는 순차 공람자등이 해당 결재권자 등)를 1명 이상 지정하여 결재

※ 선람자는 사무관리규정의 공람에 해당
됩니다.

❖ 공람자

업무담당자 또는 업무관리자가 수신
문서를 1명 이상 공람자를 지정하여 동시
(병렬)에 공람 가능

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 문서접수 문서확인

문서관리 > 접수 > 접수대기

1 접수대기문서 제목을 클릭하면
문서관리카드접수 화면이 뜬.

The screenshot shows the '문서관리' (Document Management) system interface. The top navigation bar includes '문서관리', '메모관리', '과제관리', and '알림판'. The left sidebar shows a list of documents, with '접수대기' (Waiting for Receipt) highlighted. The main area displays a table of documents in the '접수대기' (Waiting for Receipt) state. A red box highlights the first document entry, and a red arrow points to the '문서관리카드접수' (Document Card Receipt) pop-up window.

상태	제목	문서번호	기안부서	수신일시	접수일시	처리상태
1	업무관리시스템 시범 교육 안내					
	학교 인터넷 보안 방안					
	열람범위 기안으로 지정 문서					
	학습동아리(CoP) 최종발표회					

The '문서관리카드접수' (Document Card Receipt) pop-up window shows the following details:

- 제목: 업무관리시스템 시범 교육 안내
- 문서번호: 총무과-2
- 과제카드:
- 공개여부: ☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개
- 영입제한: ☐ 열람제한 ☒ 열람가능 ☐ 제한종류일
- 영구: ☐ 영구
- 공개종류: ☒ 공람 ☐ 관문정보
- 공개경로:
- 순번: 1
- 처리방법: 접수
- 직위(직급): 담당
- 처리자: 처리과담당
- 처리상태: 진행
- 처리일시:
- 의견:

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

[illegible]

- 1 접수대기문서 제목을 클릭하면
문서관리카드접수 화면이 뜬.
 - 2 결재경로 클릭(사례3)
 - 3 접수클릭
 - 4 확인클릭
- ※ 결재경로에서 업무담당자 지정이 어려운
경우 생략가능하고, 업무관리자가 결재
중에 지정 가능
- ❖ 사례1
- 접수문서에 대해 업무담당자만 지정
(업무담당자가 결재경로 지정하여 처리)
- ❖ 사례2
- 접수문서에 대해 업무관리자만 지정
(업무관리자가 문서를 확인하고 업무
담당자 지정)
- ❖ 사례2
- 접수문서에 대해 업무관리자만 지정
(업무관리자가 문서를 확인하고 업무
담당자 지정)

문서접수처리하기

○ 접수문서 결재처리 - 업무관리자

문서관리 > 결재 > 결재대기

▶ [결재 > 결재대기]

[illegible]

- 1 결재대기문서 제목을 클릭하면
문서관리카드접수 화면이 뜬다.

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 접수문서 결재처리 - 업무관리자

문서관리 > 결재 > 결재대기

문서관리카드결재 ×닫기

1 **결재정보** 본문 4 문서처리 요약 의견조회

문서정보 ☐ 열람시암호확인 ☐ 문서보안(DRM)

제목 업무관리시스템 시범 교육 안내 ☐ 긴급

문서번호 총무과-2

과제카드

공개여부 ☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개

열람제한 ☐ 설정안함 ☒ 결재중 ☐ 제한종료일 ☐ 영구

결재경로 공람 관련정보

결재경로

순번	처리방법	직위(직명)
3	업무담당자	담당
2	업무관리자	담당
1	접수	담당

첨부

문서처리 ×닫기

5 처리구분 ☐ 재지정요청 ☒ 문서처리 6 확인 2 결재경로지정

의견작성

※ 의견은 2000자까지 입력 가능합니다.

+파일추가 -파일삭제

의견첨부 파일명 파일경로 파일크기

일기 PC저장

- 1 본문 클릭하여 문서확인
- 2 결재경로 변경(필요에 따라)
- 3 열람제한 재설정(필요에 따라)
- 4 문서처리를 클릭
- 5 처리구분에서 [문서처리] 선택

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 접수문서 결재처리 - 업무담당자

문서관리 > 결재 > 결재대기

▶ [결재 > 결재대기]

- 1 결재대기문서 제목을 클릭하면
문서관리카드접수 화면이 뜬.

문서관리 > 결재 > 결재대기

제목: 수신 대외시행 업무관리시스템 기안자: 일반601B

문서관리카드접수

처리번호	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	비고
1	업무담당자	담당	일반601B	진행		
2	업무관리자	담당	일반601A	완료	2010-12-02 21:09:54	
3	접수	담당	처리과담당	완료	2010-12-02 21:05:40	

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 접수문서 결재처리 - 업무담당자

문서관리 > 결재 > 결재대기

문서관리카드결재 ×닫기

1 **결재정보** 본문

2 문서번호: 업무과-2

3 **과제카드** 🔍 📄

4 공개여부: ☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개

열람제한: ☐ 설정안함 ☒ 결재중 ☐ 제한종료일 📅 영구

5 문서처리 요약 의견조회 📄 🖨

결재경로 공람 관

1 **결재정보**

순번	처리방법	직위
3	업무담당자	
2	업무관리자	
1	접수	

2 **과제카드선택** ×닫기

과제

단위과제카드명 🔍 조회

단위과제카드

단위과제카드[과제카드명]

☐ 교육프로그램 관성 및 운영(시범)

☐ 학교교육과정운영계획수립

☐ NEIS건강기록부(학교)

3 **결재경로지정** 확인

의견

읽기 PC저장

- 1 본문 클릭하여 문서확인
- 2 과제카드선택(※중요)
- 3 결재경로 변경(필요에 따라)
- 4 열람제한 재설정(필요에 따라)
- 5 문서처리를 클릭

업무관리시스템 사용자교육

문서접수처리하기

○ 접수문서 결재처리 - 업무담당자

문서관리 > 결재 > 결재대기

문서관리카드결재

1 본문

2 문서번호

3 과제카드

4 열람제한

5 문서처리

6 문서처리

7 결재경로지정

문서정보

제목 업무관리시스템 시범 교육 안내

문서번호

과제카드

공개여부

열람제한

결재경로

과제카드선택

문서관리카드명

단위과제카드

처리구분

의견작성

의견첨부

파일명

파일경로

파일크기

PC저장

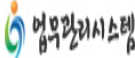
- 1 본문 클릭하여 문서확인
- 2 과제카드선택(※중요)
- 3 결재경로 변경(필요에 따라)
- 4 열람제한 재설정(필요에 따라)
- 5 문서처리를 클릭
- 6 처리구분에서 [문서처리] 선택

업무관리시스템 사용자교육

반송/이송/경유하기

○ 반송/이송/경유 처리할 문서 조회

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

 업무관리시스템 꿈·보람·만족을 주는 희망찬 인천교육

인천광역시교육청 인천대건고등학교 일반6018님 [로그아웃](#) [내부메일](#) [개인설정](#)

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 알림판 전체메뉴 ▾

바로그기

전체 즐겨찾기

문서관리

기안

결재

공람

내문서함

발송함

접수함

문서함

문서등록대장

문서

메모

일지

메일

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

문서정보 | 비전자문서등록 | 수정 | 보안공유 | 공람 | 즐겨찾기 | 추가기능 ▾

제목 등록일자 2010-09-02 ~ 2010-12-02 ↓ 조회옵션 Q 조회

상태	문서번호	제목
	15	업무관리시스템 시범 교육
	14	nest
	13	강화교육지원청 테스트 문
	11	발송테스트
	10	euser11a

문서관리카드조회

검색조건

문서정보

제목 업무관리시스템 시범 교육 인쇄

문서번호 송부과-2

과제카드 M010(강기)송부(학교)

공제제약 공제 부분공제 비공제

알림제한 알림인전 결재종 제한종류일

공제정보

공제 관리정보

순번	처리방법	직책(직고)	처리자	처리상태	처리일시	의견
3	업무접수	담당	일반6018	완료	2010-12-02 21:15:21	
2	업무접수	담당	일반601A	완료	2010-12-02 21:08:54	
1	결수	담당	주사과담당	완료	2010-12-02 21:08:40	

화면

▶ [문서함> 문서등록대장]

- 1 문서등록대장에서 반송/이송/경유 할 문서 제목 클릭

업무관리시스템 사용자교육

반송/이송/경유하기

문서관리카드조회

재작성 | 반송 | 이송 | 경우 | 공문게시 | 본문복사 | [인쇄]

결재정보 | 본문

문서정보 □ 열람시암호확인 □ 문서보안(DRM)

제목	업무관리시스템 시범 교육 안내	□ 긴급
문서번호	총무과-2	
과제카드	단위 NEIS건강	
공개여부	● 공개 ○ 부	
열람제한	○ 설정안함 ●	

결재경로 | 공람 | 관련정보

결재경로

순번	처리방법	직위(직급)	처리자
3	업무담당자	담당	일반601B
2	업무관리자	담당	일반601A
1	접수	담당	처리과담당

첨부

반송 ×닫기

3 확인

2 의견

의견

사적선택 -- 법 제4지 (내외 선택)
http://bms.icc.go.kr/cz/cb/wrt/retrieveChoiceFormList.do

사적 선택공문서식 사적분류 전체

선택 사적사항 사적분류 설명
☐ 표준 기간서류 결과 8년, 할조 8년
☐ 표준 기간서류 결과 4년, 할조 7년
 총 2건 페이지당 10

http://bms.icc.go.kr/cz/cb/wrt/retrieveChoiceCmmnFormList.do 인터넷

▶ [문서함> 문서등록대장]

- 1 반송/이송/경유 클릭
- 2 의견작성
- 3 확인버튼 클릭 하면 반송/이송/경유 문서 작성하기 위한 서식 팝업 창 뜸※ 문서작성하기 참조)

업무관리시스템 사용자교육

반송/이송/경유하기

◆ 용어 설명

- 반송 : 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때, 업무담당자는 반송사유를 입력하고, 반송 문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 발신기관에 발송
 ※반송 시 반송문서는 자동 첨부 됨

- 이송 : 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항일 때, 업무담당자는 이송사유를 입력하고 이송문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 소관기관으로 발송
 ※이송 시 반송문서는 자동 첨부 됨

- 경유 : 경유기관에서 경유문서를 접수할 때에는 문서담당자의 접수절차 및 업무담당자의 문서처리(과제지정) 후 경유 의견을 입력하고, 경유문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 경유기관 장의 명의로 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 발송

업무관리시스템 사용자교육

공람지정하기

○ 문서서식 선택
문서관리 > 기안 > 공용서식

업무관리시스템
꿈 · 보람 · 만족을 주는 희망찬 인천교육

인천광역시교육청 인천대건고등학교 일반601A님
로그아웃
내부메일
개인설정

문서관리
메모관리
과제관리
알림판

전체메뉴 ▼

바로가기

결과
0

공람
1

메모
0

메일
0

문서

메모

일지

메일

전체

즐거찾기

문서관리

기안

공용서식

샘플서식

연계기안

임시저장

결과

공람

대문서함

발송함

접수함

공용서식

서식명

서식분류

전체

Q 조회

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

표준 기안서식

▶ [기안 > 공용서식]

① 표준기안서식 클릭

업무관리시스템 사용자교육

공람지정하기

○ 문서처리과정 중 공람하기

문서관리 > 기안> 공용서식




1 공람탭 선택

2 공람지정 클릭

3 공람자 선택

4 >> 을 클릭 선택하고 << 을
클릭 해제한다.

문서관리카드기안 × 닫기

읽어오기 결재경로 결재올림 서식변경 홍보문구 요약 임시저장   

결재정보 본문

문서정보

* 제목

* 과제카드

* 공개여부 ☐ 공개 ☐ 부분공개

* 열람제한 ☒ 설정안함 ☐ 결재중

1 **공람** 관련정보

2 **공람지정**

3



4

5 **확인**

조작도 공람그룹

조직명 Q 조회

<input type="checkbox"/>	부서	직위(직급)	이름
<input type="checkbox"/>	인천대건고등학교	담당	일반601B
<input type="checkbox"/>	인천대건고등학교	담당	일반601C
<input type="checkbox"/>	인천대건고등학교	담당	일반601D
<input type="checkbox"/>	인천대건고등학교	담당	일반601E
<input type="checkbox"/>			일반601F
<input type="checkbox"/>			일반601G
<input type="checkbox"/>			일반601H
<input type="checkbox"/>			일반601I

등록 수정 읽기 삭제 PC저장  

업무관리시스템 사용자교육

공람지정하기

○ 결재완료 후 공람하기

문서관리 > 기안 > 공용서식

업무관리시스템 꿈·보람·만족을 주는 희망찬 인천교육 인천광역시교육청 인천대건고등학교 처리과담당님 로그인 내부메일 개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

기안한문서

문서관리 기안 공람 즐겨찾기

문서정보 재작성 참조기안 보안공람 공람 즐겨찾기

제목 등록일자 2010-09-02 ~ 2010-12-02 조회옵션 Q조회

상태 문서번호

인원

총 1건 페이지당 10

조직원

인원

확인

부서	직위(직급)	이름
<input type="checkbox"/> 인천대건고등학교	담당	일반601A
<input type="checkbox"/> 인천대건고등학교	담당	일반601B
<input type="checkbox"/> 인천대건고등학교	담당	일반601C
<input type="checkbox"/> 인천대건고등학교	담당	일반601D
<input type="checkbox"/> 인천대건고등학교	담당	일반601E

▶ [내문서함 > 기안한 문서]

- 1 기안한 문서 중 공람할 문서 선택
- 2 공람 버튼 클릭
- 3 공람자 선택
- 4 >> 을 클릭 선택하고 << 을 클릭 해제한다.

업무관리시스템 사용자교육

공람지정하기

◆ 도움말

- 문서공람은 문서를 처리하면서 가능하며 처리가 완료된 문서는 내문서함(기안한문서, 결재한문서, 접수한문서)과 문서등록대장에서 가능합니다.
- 문서관리 > 공람 > 공람완료 메뉴에서 문서를 삭제하면 공람완료 목록에서는 없어지나 문서가 삭제되는 것은 아닙니다.
- 공람된 문서에 대하여 공람자는 [문서관리 > 공람 > 공람대기]에서 확인합니다.

업무관리시스템

(메모관리)



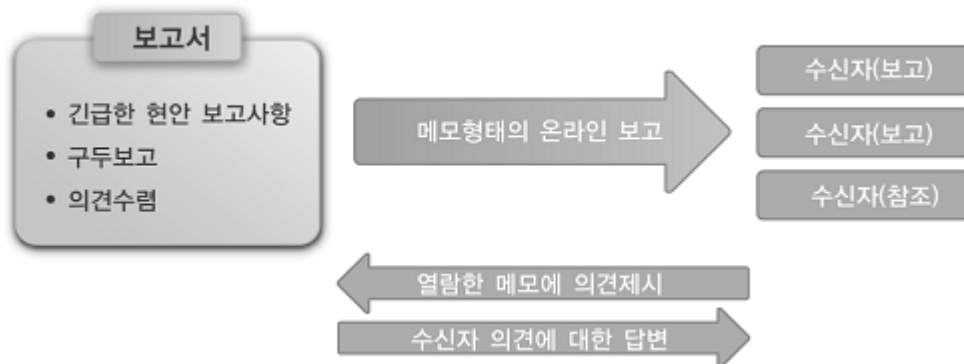
업무관리시스템 사용자교육

메모관리

◆ 메모관리란?

- 메모관리는 간략 보고의 의미와 정보공유의 의미를 가지며
 - 긴급한 보고사항, 구두보고 등을 메모 형태로 보고 할 수 있는 기능으로 순차적 결재를 통하지 않고, 여러 수신자에게 동시에 전달
 - 교직원간의 정보공유가 가능하며 의견 및 답변 작성으로 의견수렴이 가능
 - 과제를 선택한 메모보고는 과제의 실적으로 반영되며 기록물로 관리

의미	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공문서로서의 효력은 없으며, 의사결정 과정이 필요 없는 간단한 문서 보고시 사용 ◦ 정보공유 및 협업에 사용
활용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단계적 의사결정이 불필요한 (구두)보고 ◦ 긴급한 현안 보고사항 ◦ 정보공유 ◦ 의견수렴
장점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 불필요한 시간과 노력 방지 ◦ 해당업무의 관계자들을 동시에 수신자로 지정 가능 ◦ 기록물 관리 ◦ 자유로운 의견제시 가능 ◦ 정보공유



업무관리시스템 사용자교육

메모작성

○ 메모작성 메모관리>메모작성

업무관리시스템 공·보통·민족을 주는 희망찬 인천교육 인천대건고등학교 일반6018님 로그인 내부메일 보내기

문서관리 **메모관리** 과제관리 알림판 전체메뉴

메모작성

1 제목 업무관리시스템_메모보고 8

2 과제카드 **단위** 학교교육과정운영계획수립

3 수신자 수신자추가 가능여부

4 >> << 참조

5 서식선택

6 업무관리시스템 메모보고 작성 예제

7 첨부파일 첨부파일명 크기 (KB)

첨부파일명 크기 (KB)

결과물럼.jpg 103

주의사항


- 과제카드 없이 메모보고를 작성할 경우 해당메모는 실적으로 등록 되지 않습니다.
- 수신자 추가는 해당 메모보고에 대해 보고받은 수신자가 다른 수신자를 추가 할 수 있는 기능입니다.

- 1 제목입력
- 2 과제카드 선택
- 3 수신자 지정
 - 이름으로 수신자 조회 선택
 - 조직도로 조회 선택
 - 개인 수신자 그룹으로 조회 선택
- 4 >> 클릭 참조자 선택
<< 클릭 참조자 해제
- 5 서식선택(관련서식)
- 6 보고내용작성
- 7 첨부파일 추가(선택)
- 8 보고 클릭

업무관리시스템 사용자교육

메모작성

◆ 도움말

- 『알림설정』 으로 보고자 및 수신자에게 각 수신자 의견을 입력할 경우 알림 메시지를 전달할지 여부를 사용자 별로 설정이 가능
- 보고를 받은 수신자는 자신의 메시지 수신여부를 다시 변경 가능
- 『긴급(제목 우측 )』 항목을 선택하면, 보고받은 목록 및 보고한 메모 목록에 긴급아이콘이 표시되고 최상위에 나타나게 됨. 이 후 모든 수신자가 열람하면 긴급설정은 자동 해제 됨
- 『수신자 추가 가능 여부』 에 체크하면 메모 수신자도 다른 수신자 추가가 가능

업무관리시스템 사용자교육

처리할 메모 확인하기

메모관리 > 처리할 메모

업무관리시스템

공·보람·마음을 주는 최안전 인천교육

인천광역시교육청 학교정책과 부서장님

로그아웃

내부메일

개인설정

일괄관리

문서관리

1

메모관리

과제관리

지시요구

입무지원

행정정보시스템

전체 메뉴

바로가기

전체

즐거찾기

처리할 메모

> 메모관리

> 모작성

2

처리할 메모

> 보고받은 메모

> 보고한 메모

> 임시저장 메모

> 메모서식관리

> 삭제한 메모

기능분류

예유파인

지원서비스

글자크기

제목

보고자

Q 조회

구분	보고일자	제목	첨부	부서	직위	보고자
보고	2010-12-01	<div>3</div> 업무관리시스템_메모테스트		학교정책과	담당	일반111Z
보고	2010-11-	<div>4</div> 메모용테스트		학교정책과	담당	일반111A
보고	2010-11-25				담당	일반111A

총 3건 페이지당 10

제목

내용

업무관리시스템 메모테스트입니다.

수신번호

구분

부서명

수신처

첨부

수신일자

제대일자

이전

다음

업무관리시스템

© 2011 시도교육청 All rights reserved.

HELP DESK 032-423-3303

- 1 [처리할메모] 클릭
- 2 보고 받은 메모 제목클릭
- 3 보고 받은 메모의 상세내용 확인

※ [처리할 메모]에서 보고 받은 메모를
확인하면 [처리할메모]에서 사라지고
[보고받은메모]에서 확인 가능

업무관리시스템 사용자교육

처리할 메모 확인하기

○ 처리할 메모 확인

메모관리> 처리할메모

- 2 [보고받은메모]를 클릭
- 2 보고 받은 메모 제목클릭
- 3 보고 받은 메모의 상세내용
확인

[illegible]

업무관리시스템 사용자교육

보낸 메모 확인하기

○ 보낸 메모 확인 메모관리 > 보고한메모

업무관리시스템 공·보람·만족을 주는 희망찬 인천교육 인천광역시교육청 인천대건고등학교 처리과담당님 로그인 ☒내부메일 ☑개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴 ▾

바로그기 전체 즐겨찾기

메모관리

메모작성
처리할메모
보고받은메모
보고한메모
임시저장메모
메모서식관리
삭제한메모

보고한메모

작성 회수 자작성 즐겨찾기 상세출력 삭제

제목

업무유형 전체

보고일자 2010-09-02

수신상황

구분	수신자	수신일시	처리일시
4	일반601A / 인천대건고등학교 / 담당	2010-12-02 21:37:22	2010-12-02 21:39:42
	의견 협의회 결과 확인했으며, 구축에 따른 클렌터 구축방안 마련 바랍니다.		2010-12-02 21:40:48
참조	부서장 / 인천대건고등학교 / 담당	2010-12-02 21:37:22	

첨부 의견 수신자 상태

2010-12-02 일반 업무관리시스템 협의회 결과 보고 일반601A 외 1명 열람 0 - 미열람 2

총 1건 페이지당 10

2 수신자 클릭

3 수신자 처리일시 확인

4 수신자 의견확인



메모삭제

보고한 메모는 기록물관리 대상으로 삭제할 수 없으며, 보고한 메모 화면에서 제공하는 삭제는 사용편의를 위한 [메모보고 > 삭제한 메모] 메뉴로 이동합니다.

업무관리시스템 사용자교육

보낸 메모 회수하기

○ 보낸 메모 확인 메모관리 > 보고한메모

업무관리시스템 공·보람·만족을 주는 희망찬 인천교육 인천광역시교육청 인천대건고등학교 처리과담당님 로그인 ☒ 내부메일 ☑ 개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그기 전체 즐겨찾기

메모관리

메모작성
처리할메모
보고받은메모
보고한메모
임시저장메모
메모서식관리
삭제한메모

보고한메모

제목

업무유형 전체 과제카드

보고일자 2010-09-02 ~ 2010-12-02 수신자

회수

회수사유 작성

보낸 메모보고를 회수 하시겠습니까?

회수사유

결과보고 누름

확인

주의사항

회수한 메모보고는 임시저장 목록조회에서 검색 하실 수 있습니다.

1 회수할 메모 선택

2 회수 클릭

3 회수사유기재

※ 회수된 메모 임시저장메모로 이동



- 메모보고의 모든 수신자가 열람하였거나, 수신자의 의견이 작성된 메모는 회수 할 수 없음
- 임시저장메모에 보관되는 메모 유형 구분
 - 전체 회수-수신자 모두 미열람한 상태에서 회수한 메모
 - 부분회수-수신자 중 일부가 열람한 상태에서 회수한 메모
 - 임시작성-사용자가 작성중에 임시 저장한 메모

감사합니다.

