

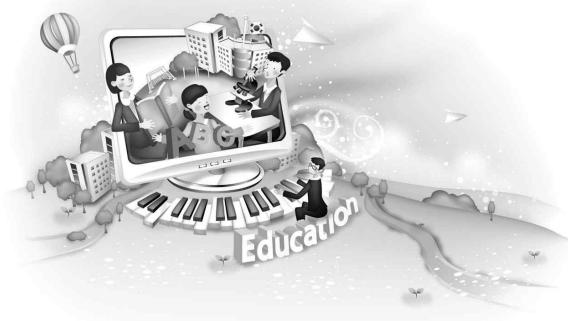
학교

업무관리시스템

| 길라잡이 |



목 차



제1장 업무관리시스템 개요

1. 업무관리시스템이란	3
가. 구성도	3
나. 업무처리의 흐름 및 주요변화	4
다. 주요 시스템 메뉴구성도	5

제2장 일반사용자용

1. 과제관리	9
가. 단위과제 이해하기	9
나. 단위과제카드 구성 및 활용하기	10
다. 단위과제카드 종료요청하기	13
2. 지방교육기능분류체계	14
가. 지방교육기능분류체계 이해하기	14
나. 지방교육기능분류체계 조회하기	16
3. 문서관리	19
가. 문서관리 이해하기	19
나. 문서작성하기	20
다. 문서결재하기	22



라. 문서발송하기	23
마. 접수문서 처리하기	24
바. 반송/이송/경유하기	28
사. 공람지정하기	29
아. 공문게시관리	31
4. 메모관리	33
가. 메모관리 이해하기	33
나. 메모보고하기	34
다. 보낸메모 회수하기	36
5. 알림판	37
가. 일정관리하기	37
나. 홍보요청하기	39
6. 기타	43
가. 개인환경 설정하기	43
나. 내부메일 활용하기	46
다. 공유설비 예약하기	48
라. 지원서비스 활용하기	50



제3장 업무영역별 담당자용

1. 기능분류 학교담당자	55
가. 부서의 단위과제 지정하기	55
나. 단위과제 신청하기	56
다. 단위과제 수정하기	59
2. 문서관리 담당자	61
가. 처리과 문서담당자	61
3. 과제관리 담당자	63
가. 학교 단위과제카드 담당자	63
나. 학교 기록물 담당자	65
4. 업무지원 담당자	67
가. 공유설비담당자	67
5. 기관시스템 운영자	68
가. 사용자권한 부여하기	68

제1장 업무관리시스템 개요

1. 업무관리시스템이란

3



● 제1장 업무관리시스템 개요

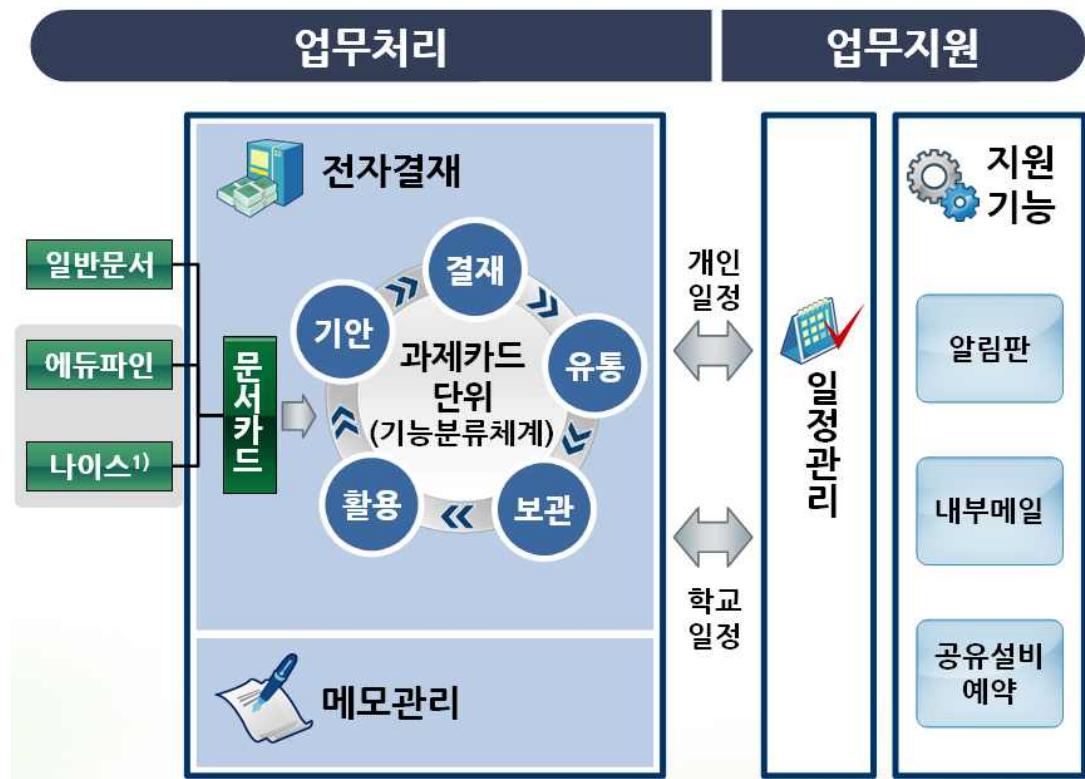


1. 업무관리시스템이란

업무관리시스템은 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말합니다. (사무관리규정 제3조의14)

가 구성도

■ 업무관리시스템은 업무처리, 업무지원 분야로 구성



제1장 업무관리시스템 개요

- 업무처리분야는 업무처리과정에 필요한 각종 결재 및 보고를 처리할 수 있는 전자 결재와 메모관리로 구성
- 업무지원분야는 알림판(공문게시 포함), 내부메일, 일정관리, 공유설비예약 등 효율적인 업무처리 지원

나 업무처리의 주요변화

구분	설명
과제관리	<ul style="list-style-type: none">○ 업무의 끝을 단위를 개인 주관에 따라 만들었던 기록물철 대신 학교의 기능을 체계화한 기능별분류체계에서 선택하여 관리※ 이에 따라 기존에 사용하던 개념 및 용어는 다음과 같이 변경<ul style="list-style-type: none">◦ 단위업무 ⇒ 단위과제◦ 기록물철 ⇒ 단위과제카드
문서관리	<ul style="list-style-type: none">○ 전자문서시스템, 나이스, 에듀파인에서 각각 처리하던 결재 업무를 업무관리 시스템으로 일원화하여 결재처리○ 전자문서시스템으로 문서 수발신만 사용하던 각급학교에서 전자결재까지 사용○ 문서를 작성한 업무담당자도 문서 발송이 가능○ 처리과 문서담당자가 공문서 접수 후 업무담당자 지정
메모관리	<ul style="list-style-type: none">○ 관리자에게 구두나 수기로 보고했던 사항을 전자적으로 처리하는 것이며, 정보 공유를 통한 협업이 가능하고 보고내용이 기록물로 관리
공문게시	<ul style="list-style-type: none">○ 담당 업무의 연관성 및 중요도와 관계없이 접수하던 단순 홍보성 공문들을 공문게시판을 통해서 관련 있는 분야에 대해서만 선택적으로 열람 가능

다 주요 시스템 메뉴구성도

1) 업무관리시스템

문서관리	메모관리	과제관리	알림판
기안 결재 공람 내문서함 발송함 접수함 문서함	메모작성 처리할메모 보고받은메모 보고한메모 임시저장메모 메모서식관리 관리자주요메모 삭제한메모	나의과제 학교과제 과제카드관리 기능분류체계 기록물이관	알림판 개인월간일정 학교월간일정 홍보관리 공유설비예약

2) 지방교육기능분류시스템

기능분류조회	학교단위과제관리	알림판
기능별분류체계조회 조직별단위과제조회 분류체계다운로드 내학교단위과제조회	학교단위과제지정 단위과제관리 승인요청목록조회 임시보관함	알림글 자주하는질문 자료실 묻고답하기

※ 지방교육기능분류시스템은 업무관리시스템 초기화면 좌측 하단의 바로가기를 통해 접속할 수 있음

제2장 일반사용자용

1. 과제관리	9
2. 지방교육기능분류체계	14
3. 문서관리	19
4. 메모관리	33
5. 알림판	37
6. 기타	43



● 제2장 일반사용자용

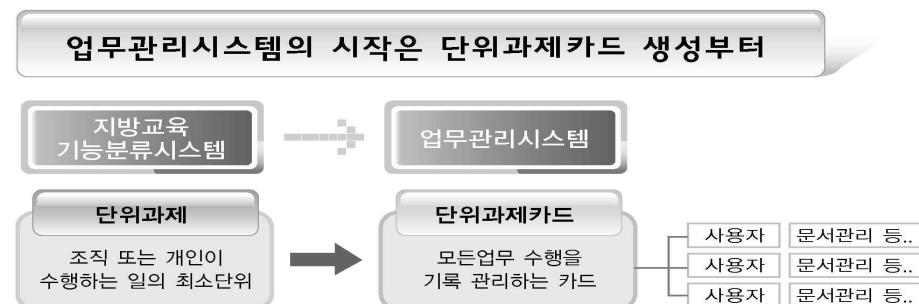


1. 과제관리

가 단위과제카드 이해하기

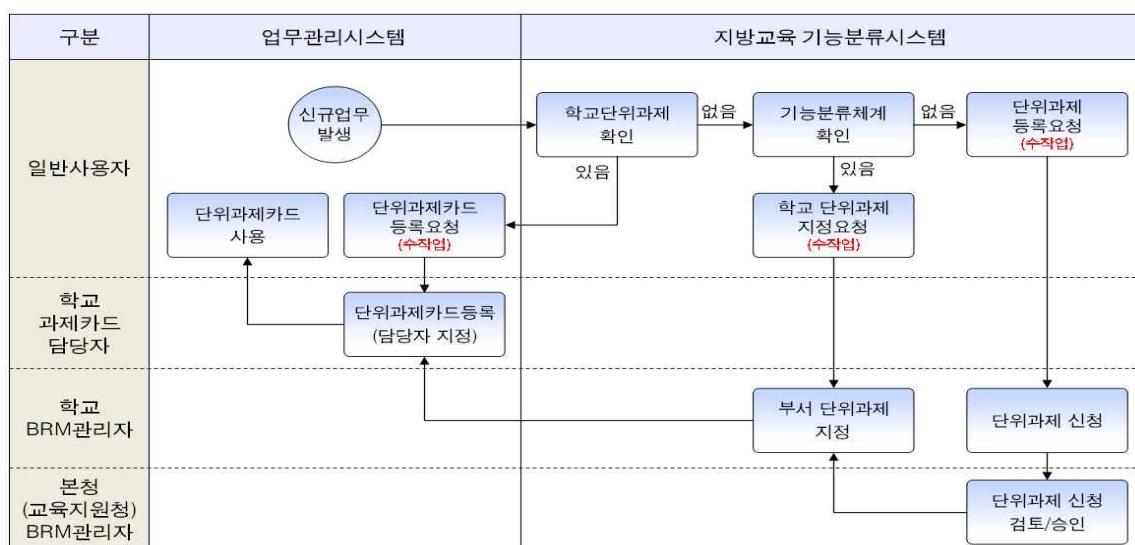
1) 단위과제카드란 무엇인가?

▣ 업무담당자들의 모든 업무 수행을 전자적으로 기록 관리하는 파일철



※ 단위과제와 단위과제카드를 1:1 또는 1:N의 관계로 생성가능

2) 단위과제카드 생성 절차



제2장

일반사용자용

제2장 일반 사용자용

나 단위과제카드 구성 및 활용하기

1) 나의 단위과제카드 관리

과제	과제카드	열람범위	보존기간	등록일자	실적 유무	진행상태
1. 단위 방과후학교운영	방과후학교운영	기관	5년	2010-09-24	Y	진행
2. 단위 학교회계세입관리	학교회계세입관리	기관	5년	2010-08-02	Y	진행
3. 단위 홈페이지 운영 및 관리	홈페이지 운영 및 관리	기관	3년	2010-08-02	N	진행
4. 단위 각종위원회구성및운영	각종위원회구성및운영	기관	5년	2010-08-02	Y	진행

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 나의과제

주요내용	내용 및 위치
방과후학교 운영 총괄계획 수립, 자유수강권 관리, 방과후학교 수익자부담 정수 및 수납, 인력관리, 프로그램 편성 및 운영 등에 관한 총괄업무	운영 등에 관한 총괄업무
열람범위	기관
수행부서	가평고등학교

과제담당자			
부서	작위(직급)	성명	등록일
가평고등학교	교사(중등)	조진호	2010-09-24
가평고등학교	교감(중등)	한경남	2010-09-24

나) 단위과제카드 조회

- ① 단위과제카드 제목 클릭
- ② 단위과제카드 세부조회

- 표제부 : 단위과제카드의 명칭, 설명, 과제담당자 등 기본정보 관리
- 실적/접수관리 : 문서, 보고, 일지 등의 문서 생산실적 및 접수공문 목록 조회
- 업무편람 : 업무매뉴얼(업무절차, 관련법령, 인적정보, 업무자료관리 등) 관리

■ 단위과제카드 기본정보 설정

○ 단위과제카드 기본정보 확인

○ 단위과제카드 기본정보 수정

■ 단위과제카드 담당자변경

○ 과제담당자 확인

○ 과제담당자 변경

가) 단위과제카드 기본정보 확인

- ① 표제부 클릭
- ② 카드수정 클릭

나) 기본정보 변경

- ③ 과제카드명, 주요내용 변경
- ④ 변경사유 기재
- ⑤ 카드구성 변경
- ⑥ 열람범위 변경
- ⑦ 저장 클릭

가) 과제담당자 확인

- ① 표제부 클릭
- ② 변경 클릭

다) 담당자 추가

- ③ 사용자 선택 \Rightarrow ④ 화살표 클릭

라) 담당자 삭제

- ⑤ 담당자 선택 \Rightarrow ⑥ 삭제 클릭

마) 저장

- ⑦ 저장 클릭

도움말

- 인사이동 등의 사유로 담당자가 변경된 경우 학교단위과제카드 담당자와 해당 단위과제카드의 과제 관리자가 담당자를 변경하며, 예전의 담당자 인계인수 가능입니다.
- 단위과제카드의 수정, 삭제, 담당자 및 내부관계자 등의 변경은 과제관리자만 가능 하며, 삭제는 문서 작성 등의 실적이 없는 경우 가능합니다.

제2장 일반사용자용

■ 단위과제카드 실적확인 및 변경

○ 단위과제카드 실적확인

일정 및 실적일자	업무유형	실적	열람범위	첨부
2010-11-10 15:50:00 ~ 2010-11-10 15:50:00 [일정] 2010 민간학부모단체 우수프로그램 지원 사업대상자 선정 공고 조진호 가평고등학교	일반	[문서] 조진호 / 가평고등학교 2010 민간학부모단체 우수프로그램 지원 사업대상자 선정 공고	부서	8
2010-09-27 18:00:00 ~ 2010-09-27 18:00:00 [일정] 2010.9.1자 자율형 공립고 교장 공모 광고 일정 조진호 가평고등학교	일반	[문서] 조진호 / 가평고등학교 2010.9.1자 자율형 공립고 교장 공모 광고 일정	부서	8

가) 실적 조회

- ① 실적관리 클릭
 - 나) 단위과제카드 실적확인
 - ② 일자지정 \Rightarrow ③ 조회 클릭
 - 다) 업무실적 변경
 - ④ 실적 선택 \Rightarrow ⑤ 실적변경 클릭
- * 실적변경을 클릭하여
변경하려는 단위과제카드 선택

■ 단위과제카드 업무절차 확인

○ 단위과제의 절차흐름 확인

선택	제목	첨부	작성일자	작성자
<input checked="" type="checkbox"/> 업무절차흐름도		2010-11-05	김태현	
<input type="checkbox"/> 방과후학교동영 세부흐름도		2010-10-26	김태현	

가) 업무절차 확인

- ① 업무편람 클릭
- ② 절차흐름도 클릭
- ③ 첨부 클릭

■ 단위과제카드 관련법령 등록 및 확인

○ 관련법령 등록

선택	법규구분	법규명	등록일자	등록자
<input type="radio"/> 법령	법령	초·중등교육법 시행령	2010-10-26	김태현
<input type="radio"/> 법령	법령	초·중등교육법	2010-10-26	김태현

가) 관련법규 조회

- ① 업무편람 클릭
- ② 현행관련법규 클릭

○ 등록대상 법령 검색

선택	법령명	소관부처	제개정구분	법령구분	공포번호	공포일자	시행일
<input checked="" type="checkbox"/> 초·중등교육법 시행령	교육과학기술부	일부개정	대통령령	22234	2010-06-29	2010-06-29	
<input type="checkbox"/> 초·중등교육법	교육과학기술부	일부개정	법률	08917	2008-03-21	2008-06-22	

나) 법규검색

- ③ 법규구분 선택
- ④ 법령센터등록 클릭
- ⑤ 법규명 입력 \Rightarrow ⑥ 조회 클릭
- ⑦ 법규명 선택 \Rightarrow ⑧ 저장 클릭

다) 법규확인

- ⑨ 법규명 클릭

다 단위과제카드 종료요청하기

○ 단위과제카드 종료요청

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그아웃 내부메일 개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

나의과제

2 종료요청 3 요청취소 주요과제설정 주요과제해제

과제구분 전체 카드구분 전체 주요 과제카드

진행상태 전체

조회옵션 조회

과제	과제카드	열람범위	보존기간	등록일자	설정유무	진행상태
① 단위 방과후학교운영	방과후학교운영	기관	5년	2010-09-24	Y	진행
① 단위 학교회계세입관리	학교회계세입관리	기관	5년	2010-08-02	Y	진행
단위 홈페이지 운영 및 관리	홈페이지 운영 및 관리	기관	3년	2010-08-02	N	진행
단위 각종위원회구성및운영	각종위원회구성및운영	기관	5년	2010-08-02	Y	진행

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 나의과제

나) 단위과제카드 종료요청

① 단위과제카드 선택 ⇒ ② 종료요청 클릭

다) 종료요청 취소

① 단위과제카드 선택 ⇒ ③ 요청취소 클릭

도움말



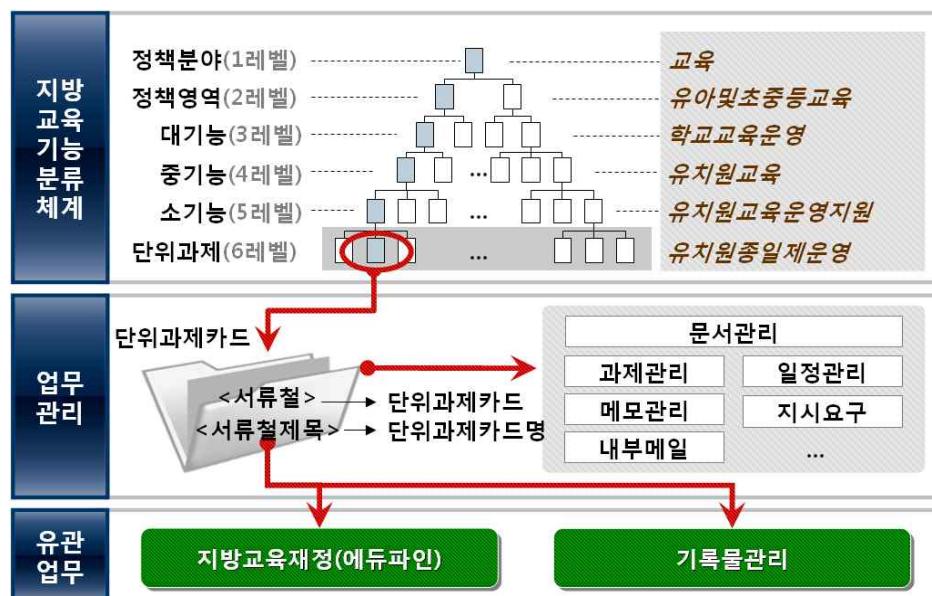
- 문서, 메모, 일지를 작성하며 선택할 수 있는 단위과제카드는 진행상태가『진행』인 단위과제카드만 가능하며, 종료요청, 종료된 단위과제카드로는 문서나 메모를 작성할 수 없습니다.

2. 지방교육기능분류체계

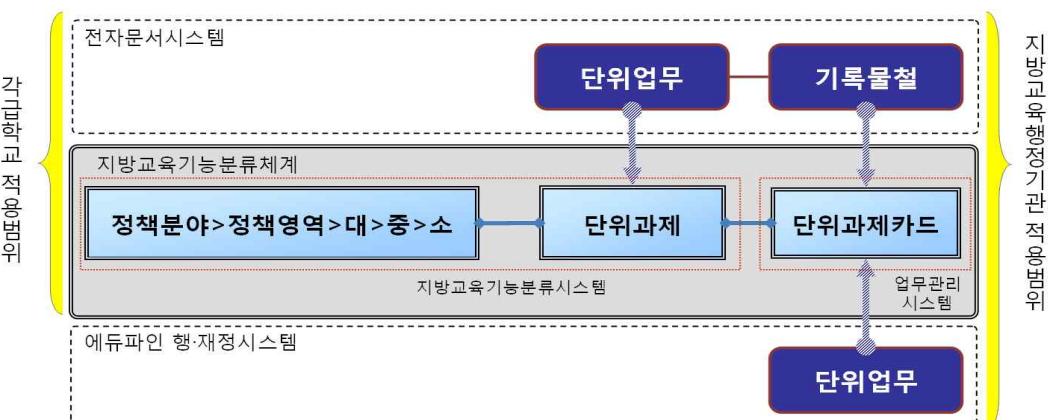
가 지방교육기능분류체계 이해하기

1) 지방교육기능분류체계의 개념

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



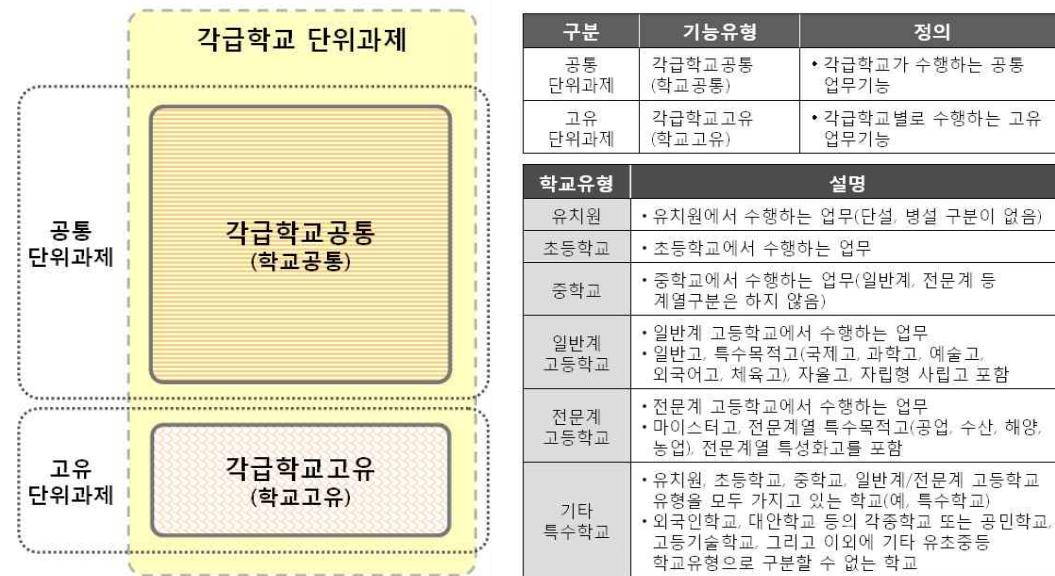
2) 지방교육기능분류체계도입에 따른 변화



3) 지방교육기능분류체계 유형

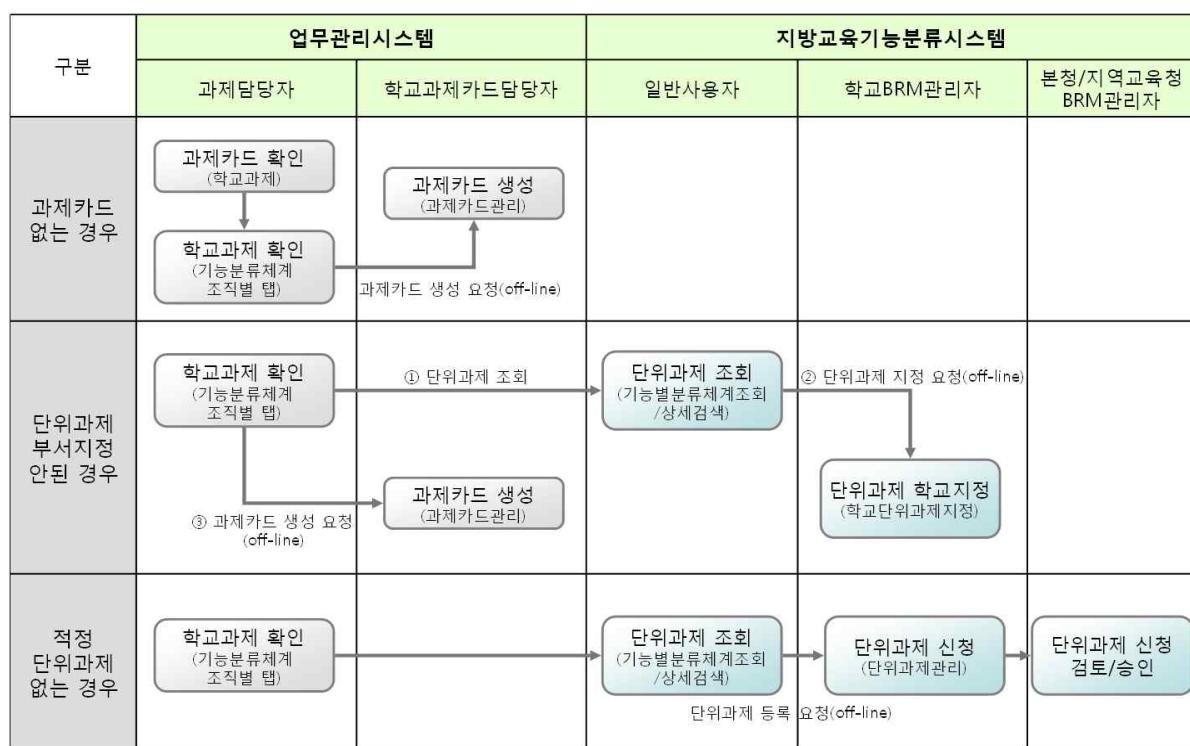
▣ 학교의 일반적인 업무에 대해서 183개의 공통 단위과제를 정의 · 활용

※ 지방교육행정기관용 590개



4) 지방교육기능분류체계 프로세스

▣ 단위과제가 해당 학교에 지정되어야 단위과제카드를 생성하여 업무에 활용



제2장 일반 사용자용

나 지방교육기능분류체계 조회하기

1) 내학교 단위과제조회

■ 학교에서 업무수행을 위해 지정한 단위과제 조회

기능분류조회 > 내학교단위과제조회

내학교 단위과제조회

기능분류조회

전체

1 단위과제명

2 조회

3 유관기관협조(학교)

4 ④

가) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 내학교단위과제조회

나) 단위과제 목록조회

① 검색조건 입력 \Rightarrow ② 조회 클릭

라) 단위과제 및 수행부서 조회

③ 단위과제명 클릭 \Rightarrow ④ 수행학교(부서) 검색버튼 클릭

도움말

기능분류조회

학교단위과제조회

기능분류변동사항

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

6610

6611

6612

6613

6614

6615

6616

6617

6618

6619

6620

6621

6622

6623

6624

6625

6626

6627

6628

6629

6630

6631

6632

6633

6634

6635

6636

6637

6638

6639

6640

6641

6642

6643

6644

6645

6646

6647

6648

6649

6650

6651

6652

6653

6654

6655

6656

6657

6658

6659

6660

6661

6662

6663

6664

6665

6666

6667

6668

6669

66610

66611

66612

66613

66614

66615

66616

66617

66618

66619

66620

66621

66622

66623

66624

66625

66626

66627

66628

66629

66630

66631

66632

66633

66634

66635

66636

66637

66638

66639

66640

66641

66642

66643

66644

66645

66646

66647

66648

66649

66650

66651

66652

66653

66654

66655

66656

66657

66658

66659

66660

66661

66662

66663

66664

66665

66666

66667

66668

66669

666610

666611

666612

666613

666614

666615

666616

666617

666618

666619

666620

666621

666622

666623

666624

666625

666626

666627

666628

666629

666630

666631

666632

666633

666634

666635

666636

666637

666638

666639

666640

666641

666642

666643

666644

666645

666646

666647

666648

666649

666650

666651

666652

666653

666654

666655

666656

666657

666658

666659

666660

666661

666662

666663

666664

666665

666666

666667

666668

666669

6666610

6666611

6666612

6666613

6666614

6666615

6666616

6666617

6666618

6666619

6666620

6666621

6666622

6666623

6666624

6666625

6666626

6666627

6666628

6666629

6666630

6666631

6666632

6666633

6666634

6666635

6666636

6666637

6666638

6666639

6666640

6666641

6666642

6666643

6666644

6666645

6666646

6666647

6666648

6666649

6666650

6666651

6666652

6666653

6666654

6666655

6666656

6666657

6666658

6666659

6666660

6666661

6666662

6666663

6666664

6666665

6666666

6666667

6666668

6666669

66666610

66666611

66666612

66666613

66666614

66666615

66666616

66666617

66666618

66666619

66666620

66666621

66666622

66666623

66666624

66666625

66666626

66666627

66666628

66666629

66666630

66666631

66666632

66666633

66666634

66666635

66666636

66666637

66666638

66666639

66666640

66666641

66666642

66666643

66666644

66666645

66666646

66666647

66666648

66666649

66666650

66666651

66666652

66666653

66666654

66666655

66666656

66666657

66666658

66666659

66666660

66666661

66666662

66666663

66666664

66666665

66666666

66666667

66666668

66666669

666666610

666666611

666666612

666666613

666666614

666666615

666666616

666666617

666666618

666666619

666666620

666666621

666666622

666666623

666666624

666666625

666666626

666666627

666666628

666666629

666666630

666666631

666666632

666666633

666666634

666666635

666666636

666666637

666666638

666666639

666666640

666666641

666666642

666666643

666666644

666666645

666666646

666666647

666666648

666666649

666666650

666666651

666666652

666666653

666666654

666666655

666666656

666666657

666666658

666666659

666666660

666666661

666666662

666666663

666666664

666666665

666666666

666666667

666666668

666666669

6666666610

6666666611

6666666612

6666666613

6666666614

<p

2) 기능별 분류체계조회

■ 학교 단위과제 지정을 위해 적정 단위과제 조회

가) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 기능별분류체계조회

나) 기능선택

① 기능분류체계명 클릭

다) 단위과제 목록조회

② 검색조건 입력 ⇒ ③ 조회 클릭

라) 단위과제 및 수행부서 조회

④ 단위과제명 클릭 ⇒ ⑤ 수행학교 검색버튼 클릭

마) 단위과제카드 조회

⑥ 카드조회버튼 클릭

도움말



- 단위과제카드가 있는 경우, 단위과제명 앞에 기호가 나타나고 카드목록을 조회할 수 있습니다.
- 트리에서 선택한 분류체계 하위의 모든 단위과제를 '단위과제 탭'에서 조회합니다.
- 기관을 변경하면 타 시·도교육청의 기능별분류체계를 조회할 수 있습니다.
- 기능분류조회 기타 메뉴 설명
 - 단위과제비교 : 두 개의 단위과제를 선택하여 내용을 비교합니다.(타·시도 단위과제 비교 가능)
 - 조직간단위과제비교 : 부서/학교 단위의 조직 두 개를 선택하여 조직의 단위과제 현황을 비교합니다. (타·시도 조직선택 가능)

제2장 일반 사용자용

3) 단위과제카드 조회

■ 단위과제 기준으로 사용중인 단위과제카드 조회

단위과제카드 조회 기능분류조회 > 기능별분류체계조회 > 단위과제카드목록조회

단위과제카드 조회 | 기능분류 시스템 - Windows Internet Explorer

단위과제명 : 창의적체험 및 수련활동(학교)

기본정보 단위과제 카드 상세정보 유관정보 업무편람

단위과제 카드 목록조회

카드명	수행부서	카드관리자	생성일
1학년 수련회 출발	경기도군포의왕교육지원청 동진중학교	홍길동	2010-11-15

총 1건 | 페이지당 10

단위과제 카드 상세조회 | 기능분류 시스템 - Windows Internet Explorer

단위과제 카드조회

단위과제명 : 창의적체험 및 수련활동(학교) 과제 카드명 : 1학년 수련회 출발

표제부 업무편람

내용 및 취지	1학년 수련회 출발
열람범위	기관
수행부서	동진중학교

과제 담당자 (총 : 1명)

부서	직위(직급)	성명	등록일
동진중학교	교사(중등)(중고등학교교사)	홍길동	2010-11-15

1) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 기능별분류체계조회 > 단위과제카드조회

2) 기능선택

① 단위과제카드명 클릭

3) 단위과제카드 조회

② 단위과제카드 표제부와 업무편람 조회

도움말



- 사용중인 단위과제카드를 대상으로 조회됩니다.
- 타 시·도 단위과제카드의 경우에는 과제담당자가 조회되지 않습니다.

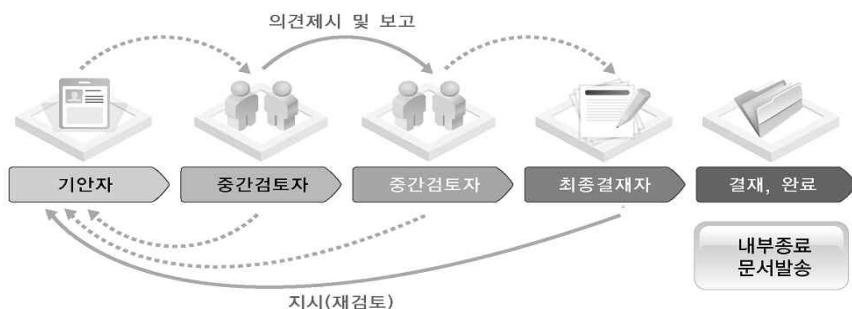
3. 문서관리

가 문서관리 이해하기

1) 문서관리카드란 무엇인가?

- 문서관리카드 : 공문서를 작성하거나 보고, 협조등을 처리하고 처리과정에서 제기된 의견이나 관련자료, 의사결정내용 등을 모두 기록해서 관리하는 카드
- 업무담당자는 보고서나 각종 문서를 작성하기 위해서 업무관리시스템에서 문서관리카드(결재정보와 본문)를 작성

2) 문서처리의 절차



3) 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 ① 업무담당자만 지정 ④ 업무담당자-결재권자 지정 ③ 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 (편철) 	<ul style="list-style-type: none"> 문서 작성 시 (별도 편철기능 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)

제2장 일반사용자용

나 문서작성하기

○ 문서서식 선택

문서관리 > 기안 > 공용서식

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그아웃 내부메일 개인설정 전체메뉴

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

전체 즐겨찾기

문서관리

기안

공용서식

서식명

서식분류

조회

서식명

서식분류

설명

표준 기안서식

간이 기안서식

일반서식

결재 8인, 협조 8인

일반서식

결재 5인, 협조 4인 (간이 기안...)

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 기안 > 공용서식

○ 문서정보 작성

문서관리카드기안

문서정보

제2010 방과후학교 운영계획 보고

과제카드

공개여부

열람제한

결재경로

수신자

발신기관

발신구분

8

7

6

5

4

3

2

1

나) 서식선택

① 사안에 적합한 서식 클릭

다) 문서정보 작성

② 제목입력

③ 과제카드 검색 클릭

④ 공개여부 지정

⑤ 열람제한 지정

라) 결재경로 지정

⑥ 결재경로지정 클릭

마) 시행정보 (선택사항)

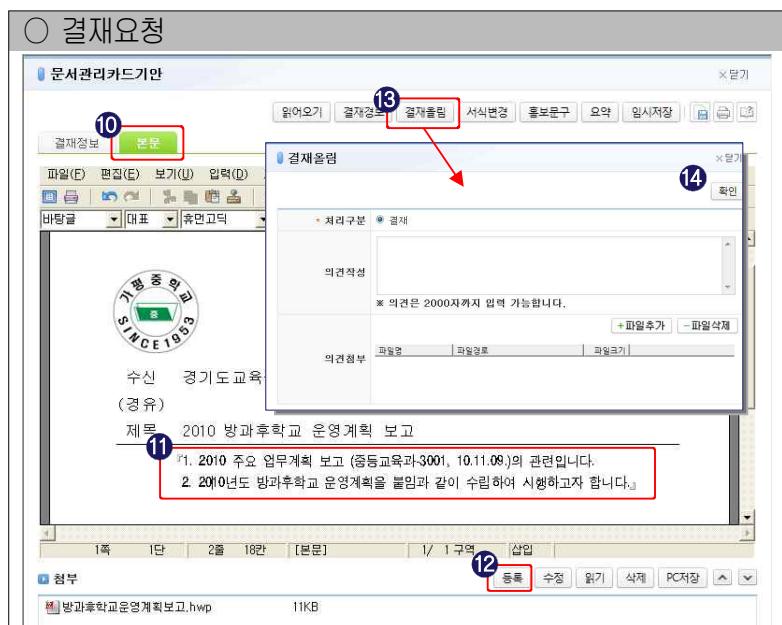
⑦ 수신자지정 클릭

⑧ 발신명의 선택

도움말

- 열람제한 : 결재경로에 지정된 사용자만 열람이 가능하며, 제한종료일을 지정하면 제한종료일 이후에 열람 제한이 풀려 문서열람이 가능합니다.

3. 문서관리



바) 본문 작성

⑩ 본문탭 클릭

⑪ 본문 작성

사) 첨부파일 등록 (필요시)

⑫ 등록 클릭

아) 결재요청

⑬ 결재올림 클릭

⑭ 확인 클릭

제2장

일반 사용자용

도움말



● 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 위임받아 보조기관 또는 보좌기관이 결재
- 협조 : 기안문의 내용이 다른 구성원의 업무와 관련이 있을 때에는 해당 구성원의 협조를 받으며 복수로 지정할 경우에는 순차적으로 진행
- 병렬협조 : 병렬협조로 설정된 협조자에게 동시에 문서가 송부
- 공석 : 결재자의 결재를 받을 수 없는 경우 공석사유를 선택하고 사용

● 열람시 암호확인을 체크 후 문서를 작성하면 문서 내용을 조회 또는 결재할 때 인증서 암호를 입력해야 합니다.

● 부재 및 대리결재자는 개인설정에서 지정합니다.

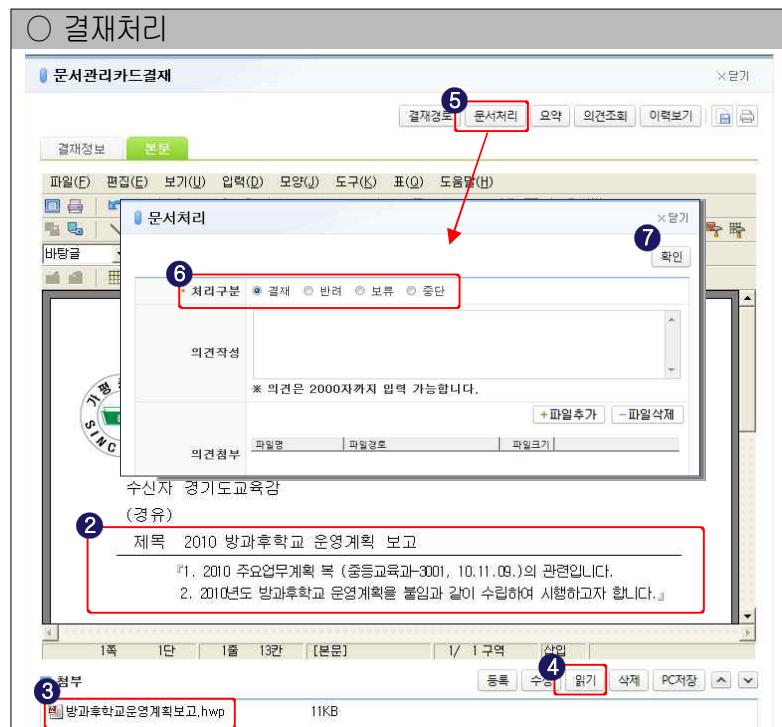
직위(직급)	처리방법	처리자
중등교육과장	결재	안수한
주무관	전결 대결 전보	이학승
주무관	법조 병렬협조 공석	안민자

제2장 일반 사용자용

다 문서결재하기



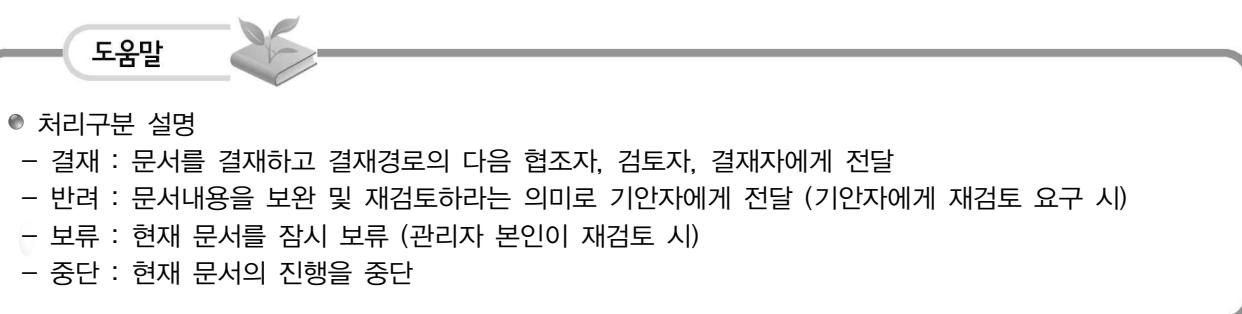
가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기



나) 결재요청문서 확인

- ① 제목클릭
- ② 본문내용 확인
- ③ 첨부파일 선택 (필요시)
- ④ 읽기 클릭
※ 첨부파일 더블클릭과 동일
- ⑤ 문서처리 클릭
- ⑥ 처리구분 선택
- ⑦ 확인 클릭

다) 결재처리



라 문서발송하기

○ 발송대기 문서확인

문서관리 > 결재 > 발송대기

업무관리시스템 제자에게 꿈을 스승에게 보람을 교육에는 희망을!

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

전체 즐겨찾기

문서관리

기안 결재 공람 내문서함 발송함

문서 메모

제목

상태 1. 시행종류 2. 제목 문서번호 결재완료일시 수신자

대외시행 2010 방과후학교 운영계획 보고 가평고등학교-50 2010-11-15 21:23 경기도교육감

대외시행 다문화가정 평생교육 프로그램 운영 지원사업… 가평고등학교-21 2010-09-27 11:30 경기도교육감

대내시행 건축설계경기 입상작품 전시회 개최(경동고… 가평고등학교-19 2010-09-27 09:53 경기도교육감

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 발송함 > 발송대기

○ 발송처리

문서관리카드발송

결재정보 사행문

발송처리

제목 3. 2010 방과후학교 운영계획 보고
 처리구분 4. ① 발송처리 ② 발송보류
 서명구분 5. ③ 관인서명 ④ 부서장인서명 ⑤ 관인/서명인생략
 발송구분 6. ⑥ 전자발송 ⑦ 비전자발송 ⑧ 공문개시

발송의견

부서장인 6. 선택 7. 관인명
 ⑨ 관인 ⑩ 가평고등학교장

11KB

나) 발송문서 확인

- ① 문서제목 클릭
- ② 발송처리 클릭
- ③ 처리구분 선택
- ④ 서명구분 선택
- ⑤ 발송구분 선택
- ⑥ 관인 선택
- ⑦ 확인 클릭

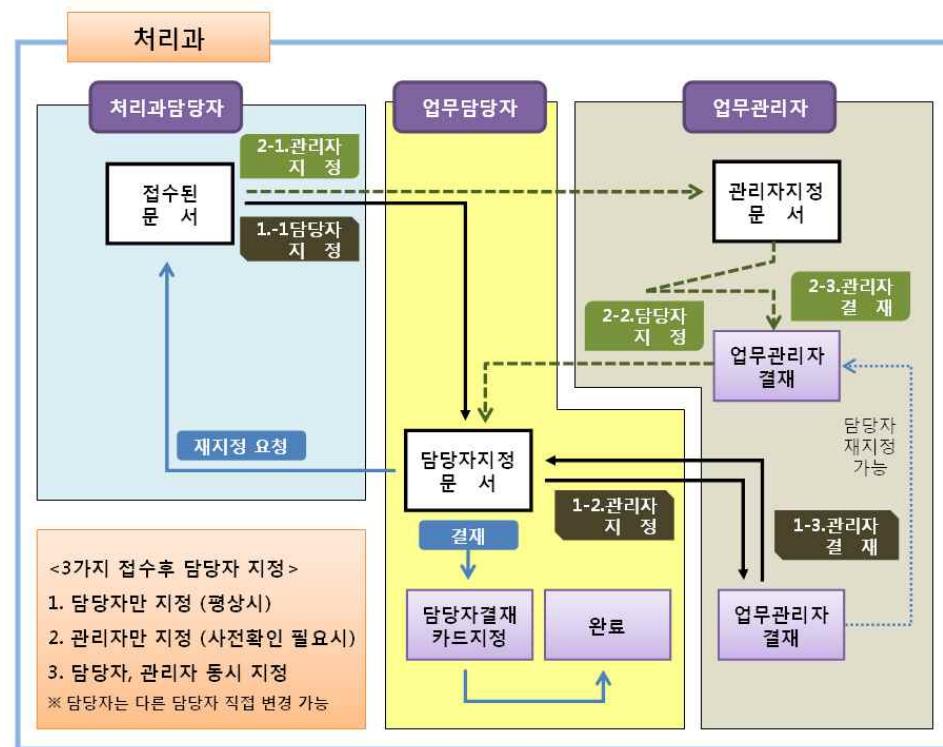
제2장

일반 사용자용

- 도움말
- 업무관리시스템에서 문서발송처리는 전자문서시스템과 달리 처리과 담당자 이외에 기안자도 가능합니다.
 - 수신부서에서 접수하여 결재완료되면 발송부서의 발송현황목록에 제외됩니다.
 - 문서발송상태정보에는 배부, 수신, 접수 등의 문서 상태를 확인할 수 있습니다.

마 접수문서 처리하기

1) 문서접수 이해하기



■ 문서발송, 접수 업무담당자별 역할

구분	업무담당자별 역할
처리과 문서담당자	<ul style="list-style-type: none"> 문서를 접수(재 배부 요청 가능)하여 업무담당자 지정
업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자는 주로 처리과 문서담당자가 지정하며 1명만 지정 가능 (업무관리자도 지정 및 변경 가능, 업무담당자 변경 가능)
업무관리자	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자는 수신 받은 문서를 본인이 처리(과제카드 지정 후 문서처리)하거나 결재를 올려야 할 문서는 업무관리자(기관에서 사용하는 순차 공람자, 선람자 등이 해당, 결재 권자 등)를 1명 이상 지정하여 결재 ※ 선람자는 사무관리규정의 공람에 해당됩니다.
공람자	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자 또는 업무관리자가 수신문서를 1명 이상 공람자를 지정하여 동시(병렬)에 공람 가능

2) 접수문서 처리하기

처리과 문서담당자 (문서접수하기)

○ 접수대기 문서확인

문서관리 > 접수 > 접수대기

업무관리시스템 제자에게 꿈을! 스승에게 보람을! 교육에는 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 양문서님 로그아웃 내부메일 개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

접수대기

문서정보 일괄접수 일괄답장지정 비전자문서등록 비전자문서수정 비전자문서삭제 추가기능

제목 기안자 조회옵션 조회

상태	제목	문서번호	기안부서	수신일시	접수일시	처리상태
<input type="checkbox"/>	2010학년도 방과후학교 운영계획...	중등교육...	중등교육과	2010-11-15 22:13		수신도착

총 1건 | 페이지당 10

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 접수 > 접수대기

문서관리카드접수

문서정보

제목 2010학년도 방과후학교 운영개선방안

문서번호 중등교육과-42

과제카드

공개여부 공개 부분공개 비공개

열람제한 설정안함 제한종료일

접수

처리구분 접수 결재

의견작성

접수

처리상태

순번	처리방법	작위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	의견
2	업무 담당자	교사(종합)	조진호	대기		
1	접수	양문서		진행		

나) 접수문서확인

- ## ① 접수대기문서 제목클릭

다) 결재경로 지정

- ② 결재경로 클릭 (도움말 사례1)

- ### ③ 접수 클릭

- #### ④ 확인 클릭

※ 결재경로에서 업무담당자 지정이 어려운 경우 생략가능하고, 업무 관리자가 결재중에 지정가능

도움말

- **사례1** 접수문서에 대해 업무담당자만 지정 (업무담당자가 결재경로 지정하여 처리)
 - **사례2** 접수문서에 대해 업무관리자만 지정(업무관리자가 문서를 확인하고 업무담당자 지정)
 - **사례3** 접수문서에 대해 업무관리자와 업무담당자를 동시에 지정

■ 결제경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
2	업무관리자	교감(중동)	한서영	대기
1	접수		양문서	진행
■ 결제경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
4	업무담당자	교사(중동)	조진호	대기
3	업무관리자	교감(중동)	한경남	대기
2	업무관리자	교장(중동)	한서영	대기
1	접수		양문서	진행

제2장 일반 사용자용

업무담당자

○ 접수문서 결재대기 확인

문서관리 > 결재 > 결재대기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 접수문서 결재처리

나) 문서확인

- ① 문서제목 클릭
 - ② 본문클릭 하여 문서확인
- 다) 결재경로 변경(도움말 참조)
- ③ 결재경로지정 클릭
- 라) 문서처리
- ④ 단위과제카드 선택
 - ⑤ 문서처리 클릭
 - ⑥ 처리구분 선택
 - 문서처리
 - 재지정요청(문서담당자)
 - ⑦ 확인 클릭

도움말

- 업무담당자는 문서 및 결재경로를 확인하고 결재가 필요한 경우 업무관리자를 지정(결재경로 지정)하여 결재가 완료된 후 문서처리를 합니다.

결재경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
2	업무담당자	교사(중등)	조진호	대기
1	접수	양문서	진행	

결재경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
4	업무담당자	교사(중등)	조진호	대기
3	업무관리자	교감(중등)	한경남	대기
2	업무관리자	교장(중등)	한서영	대기
1	접수	양문서	진행	

- 담당업무가 아닌 경우 문서처리시 『재지정요청』을 하거나 『결재경로지정』에서 다른 담당자를 지정합니다.

3. 문서관리

■ 업무관리자

○ 결재대기문서 확인

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 결재 처리

나) 문서확인

- ① 문서제목 클릭
 - ② 본문클릭 하여 문서확인
- 다) 결재경로 확인(도움말 참조)
- ③ 결재경로지정 클릭(필요시)
- 라) 문서처리
- ④ 과제카드 지정
 - ⑤ 문서처리 클릭
 - ⑥ 처리구분 선택
 - 문서처리
 - 재지정요청(문서담당자)
 - ⑦ 확인 클릭

도움말

제2장

일반 사용자용

제2장 일반 사용자용

바 반송/이송/경유하기

○ 반송/이송/경유 처리할 문서 조회

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그아웃 내부메일 개인설정 전체메뉴

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

○ 반송/이송/경유 처리

문서관리카드조회

문서정보

제목: 2010학년도 방과후학교 운영계획 안내
문서번호: 중등교육과-42
과제카드: [선택] 방과후학교 운영
공개여부: 공개
열람제한: 설정안함

증여: 2010-11-15 22:45:46
수신: 2010-11-15 22:29:16
처리자: 조진호
처리상태: 완료

3. 나 문서작성하기

나) 반송/이송/경유 처리

- ① 문서제목 클릭
- ② 반송/이송/경유 클릭
- ③ 의견작성
- ④ 확인클릭

다) 문서작성

『3. 나 문서작성하기』 참조

도움말

- 반송 : 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때, 업무담당자는 반송사유를 입력하고, 반송문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 발신기관에 발송
- 이송 : 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항일 때, 업무담당자는 이송사유를 입력하고 이송문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 소관기관으로 발송
- 경유 : 경유기관에서 경유문서를 접수한 때에는 문서담당자의 접수절차 및 업무담당자의 문서처리(과제 지정) 후 경유 의견을 입력하고, 경유문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 경유기관 장의 명의로 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 발송

사 공람지정하기

▣ 기안 등 문서처리과정 중 공람하기

○ 문서서식 선택

문서관리 > 기안 > 공용서식

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그아웃 내부메일 개인설정 전체메뉴

문서관리 > 기안 > 공용서식

서식명	서식분류	설명
표준 기안서식	일반서식	결재 8인, 협조 8인
간이 기안서식	일반서식	결재 5인, 협조 4인 (간이 기안…)

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 기안 > 공용서식

○ 문서처리과정 중 공람하기

문서관리카드기안

문서정보

제목: 2010년 방과후학교 운영계획보고

과제카드

공개여부: 공개 (선택)

열람체한: 설정안함 (선택)

결재경로

1 공람

2 공람지정

첨부

※ 첨부문서 파일은 최대 6MB까지 추가 가능합니다.

나) 문서작성

『3.나 문서작성하기』 참조

다) 공람지정

- ① 공람탭 클릭
- ② 공람지정 클릭

○ 공람자 지정

공람

조작도

조작명: 조작명 조회

3

4

5 확인

부서 직위(직급) 이름

가평고등학교 교장(중등) 한서영

가평고등학교 교사(중등) 권미남

가평고등학교 교감(중등) 한경남

가평고등학교 교사(중등) 전종민

가평고등학교 교사(중등) 김경진

가평고등학교 교사(중등) 강예원

가평고등학교 교사(중등) 조진호

경기미용고등학교

경기복합과학고등학교

라) 공람자 지정

- ③ 공람자 선택
- ④ 우측 화살표 클릭
- ⑤ 확인 클릭

제2장 일반사용자용

▣ 결재완료 후 공람하기

○ 공람할 문서 조회

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

기안한문서

제목: 가평고등학교-50, 등록일자: 2010-08-15 ~ 2010-11-15

상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input checked="" type="checkbox"/>	가평고등학교-50	2010 방과후학교 운영계획 보고	한서영	2010-11-15 21:23	경기도교...
<input checked="" type="checkbox"/>	가평고등학교-45	2010년도 2학기 전문상담원 채용 안내	서정미	2010-11-09 15:36	경기도교...
<input checked="" type="checkbox"/>	가평고등학교-43	제27회 서울특별시교육감기 초,중학교 학년별육...	박두시	2010-11-02 15:40	총무과장

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 내문서함 > 기안한문서

나) 공람할 문서 선택

① 문서선택 ⇔ ② 공람 클릭

○ 공람자 지정

공람

조작도

조작명: 조작명

3. 선택된 문서 목록

4. 이동 버튼

5. 확인 버튼

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교장(중등), 이름: 한서영

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교사(중등), 이름: 권미남

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교장(중등), 이름: 한경남

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교사(중등), 이름: 전종민

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교사(중등), 이름: 김경진

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교사(중등), 이름: 강예원

부서: 가평고등학교, 직위(직급): 교사(중등), 이름: 조진호

다) 공람자 지정

- ③ 공람자 선택
- ④ 우측 화살표 클릭
- ⑤ 확인 클릭

도움말

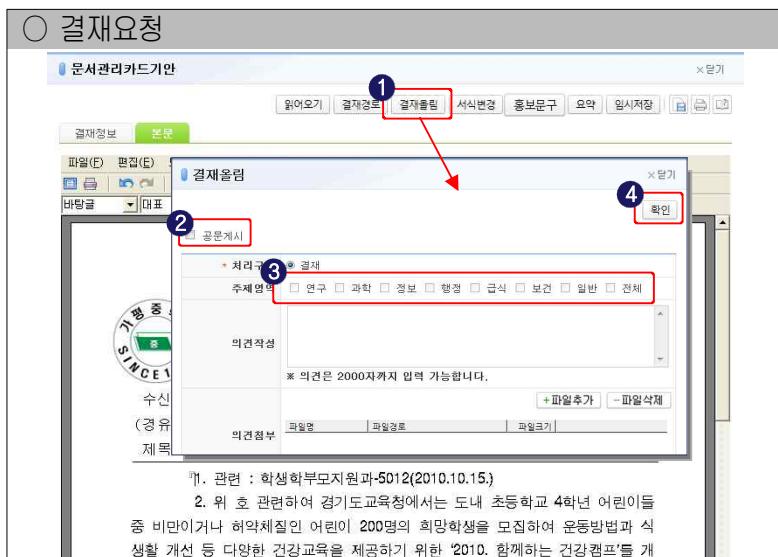
- 문서공람은 문서를 처리하면서 가능하며 처리가 완료된 문서는 내문서함(기안한문서, 결재한문서, 접수한문서)과 문서등록대장에서 가능합니다.
- 문서관리 > 공람 > 공람완료 메뉴에서 문서를 삭제하면 공람완료목록에서는 없어지나 문서가 삭제되는 것은 아닙니다.
- 공람된 문서에 대하여 공람자는 문서관리 > 공람 > 공람대기에서 확인합니다.

아 공문게시하기

1) 게시공문 작성하기

▣ 학교간 공문게시 가능 (시도교육청별 선택사항)

가) 문서작성 : 『3.나 문서작성하기』 참조



나) 결재요청

- ① 결재올림 클릭
- ② 공문게시 선택
- ③ 주제영역 선택
(복수선택 가능)
- ④ 확인 클릭

2) 공문게시하기



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 발송함 > 발송대기

나) 문서선택 : ① 문서제목 클릭

제2장 일반 사용자용



다) 공문게시문서 확인

② 발송처리 클릭

라) 공문게시

③ 처리구분 선택

④ 서명구분 선택

⑤ 관인 선택

⑥ 확인 클릭

자) 공문게시판 활용하기



가) 메뉴이동 : 알림판 > 공문게시판

※ 교육청에 따라 게시판명칭(공문게시판)은 다를 수 있음

나) 공문게시물 조회

① 주제영역 설정 (복수지정 가능)

② 조회 클릭

4. 메모관리

가 메모관리 이해하기

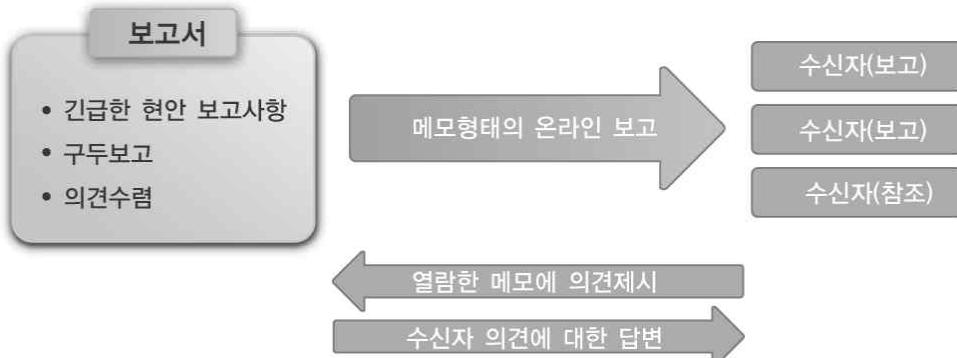
▣ 메모관리는 간략보고의 의미와 정보공유의 의미를 가지며

- 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 ◦ 정보공유 ◦ 의견수렴 ◦ 긴급한 현안 보고사항
장점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 불필요한 시간과 노력 방지 ◦ 기록물 관리 ◦ 해당업무의 관계자들을 동시에 수신자로 지정 가능 ◦ 자유로운 의견제시 가능 ◦ 정보공유

제2장

일반 사용자용



도움말



- 전자문서와 마찬가지로 과제카드를 선택한 메모보고는 과제카드의 실적으로 기록되고 관리되어, 기록물 이관대상에 포함됩니다.
- 메모형태의 특정서식을 등록하여 메모보고에 활용할 수 있습니다. 사용할 수 있는 서식은 기관용, 개인용으로 나누어져 있습니다.(기관용은 시스템관리자가 등록, 개인용은 개인이 등록)

제2장 일반 사용자용

나 메모보고하기

1) 메모작성하기



가) 메뉴이동 : 메모관리 > 메모작성

나) 기본정보 입력

① 제목 ⇌ ② 과제카드 선택

다) 수신자 지정

③ 사용자검색 ⇌ ④ 보고와 참조 지정

라) 문서작성

⑤ 서식 선택(업무성격에 따라 관련서식이 있는 경우) ⇌ ⑥ 보고내용 작성

⑦ 파일추가 클릭(첨부파일의 추가가 필요한 경우)

※ 보고내용 작성중에 서식을 선택하면 작성된 내용은 지워지므로 주의 필요

마) 메모보고

⑧ 보고 클릭

도움말



- 『알림설정』으로 보고자 및 수신자에게 각 수신자들이 의견을 입력할 경우 알림 메시지를 전달할지의 여부를 사용자별로 설정이 가능합니다. 보고를 받은 수신자는 자신의 메시지 수신여부를 다시 변경할 수도 있습니다.
- 『긴급(제목 우측 긴급)』항목을 선택하면, 보고받은목록 및 보고한메모목록에 긴급아이콘이 표시되고 최상위에 나타나게 됩니다. 이 후 모든 수신자가 열람하면 긴급설정은 자동 해제됩니다.
- 『수신자추가 가능여부』에 체크하면 메모 수신자도 다른 수신자추가가 가능합니다.

2) 보낸메모 확인하기

○ 보낸메모 확인

메모관리 > 보고한메모

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그인 내부메일 개인설정

전체메뉴

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

제목

업무유형 전체

보고일자 2010-08-14 ~ 2010-11-14

과제카드

수신자

보고일자 업무유형 제목 첨부 의견 수신자 상태

2010-11-14 일반 업무관계자 간담회 참석 결과보고 0 1 건 1 한서영 외 1명 열람 1 - 미열람 1

2010-09-25 홍보 가을축제(가평인) 홍보요청 0 0 건 한서영 열람 0 - 미열람 1

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 보고한메모

○ 보낸메모 수신확인

수신상황

구분 수신자 수신일시 처리일시

보고 한서영 / 가평고등학교 / 교장(중등) 2010-11-14 16:14:36 2010-11-14 16:16:13

3 의견 교무회의에서 교직원들도 함께 공유할 수 있도록 준비모형드립니다.

참조 한경남 / 가평고등학교 / 교감(중등) 2010-11-14 16:14:36

나) 수신확인

- 수신자 클릭
- 수신자 처리일시 확인
- 수신자 의견 확인

도움말



- 메모삭제 : 보고한 메모는 기록물관리 대상으로 삭제할 수 없으며, 보고한메모 화면에서 제공하는 삭제는 사용편의를 위한 메모보고 > 삭제한메모 메뉴로 이동합니다.

제2장 일반 사용자용

다 보낸메모 회수하기

○ 보낸메모 확인



메모관리 > 보고한메모

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그아웃 내부메일 개인설정 전체메뉴

보고한메모

작성 ② 회수 재작성 즐겨찾기 상세출력 삭제

제목 업무유형 과제카드 보고일자 수신자

2010-08-14 ~ 2010-11-14

보고일자 2010-08-14 ~ 2010-11-14

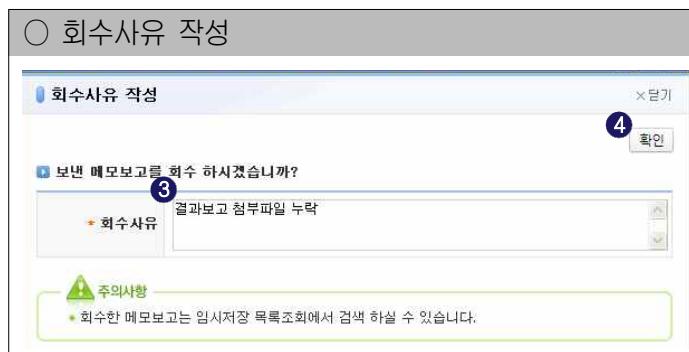
수신자

보고일자	업무유형	제목	첨부	의견	수신자	상태
2010-11-14	일반	업무관계자 간담회 참석 결과보고	0	1 건	한서영 외 1명	열람 1 - 미열람 1
2010-09-25	홍보	가을축제(가평인) 홍보요청	0	0 건	한서영	열람 0 - 미열람 1
2010-09-25	일반	추계 현장체험학습 장소 의견수렴요청	0	0 건	한서영 외 3명	열람 0 - 미열람 4

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 보고한메모

나) 회수 : ① 보낸메모 선택 ⇒ ② 회수 클릭

○ 회수사유 작성



회수사유 작성

보낸 메모보고를 회수 하시겠습니까?

결과보고 첨부파일 누락

확인

주의사항

회수한 메모보고는 임시저장 목록조회에서 검색 하실 수 있습니다.

다) 회수사유작성

③ 회수사유 기재

④ 확인 클릭

※ 회수된 메모 임시저장메모로
이동

도움말



- 메모보고의 모든 수신자가 열람하였거나, 수신자의 의견이 작성된 메모는 회수 할 수 없습니다.
- 임시저장메모에 보관되는 메모유형 구분
 - 전체회수 : 수신자 모두 미열람한 상태에서 회수한 메모
 - 부분회수 : 수신자 중 일부가 열람한 상태에서 회수한 메모
 - 임시작성 : 사용자가 작성중에 임시저장한 메모

5. 알림판

가 일정관리하기

1) 개인일정 등록



가) 메뉴이동 : 알림판 > 개인월간일정

나) 개인일정등록

① 일자 클릭

다) 일정정보 작성

② 기본정보

- 제목, 약어

- 일시 입력

- 장소, 내용 입력

③ 일정공유자 지정

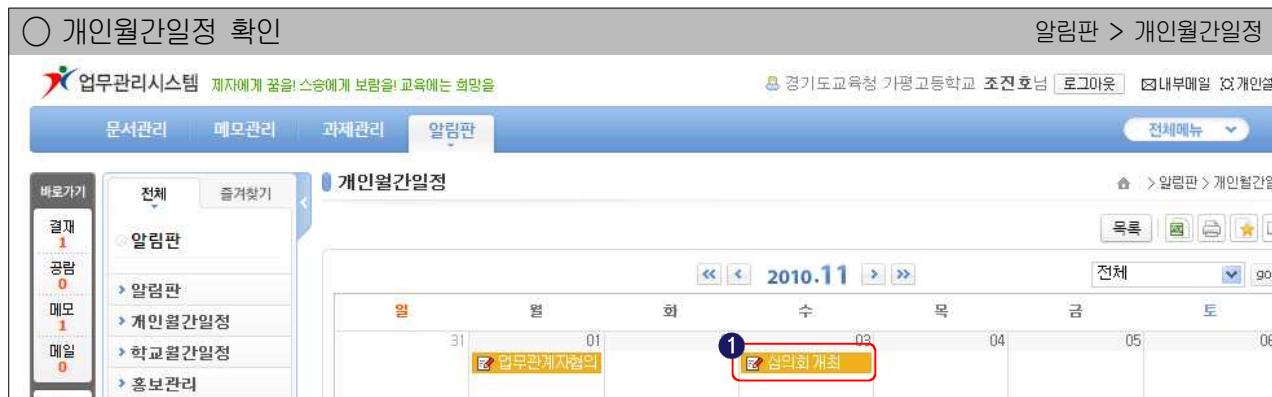
- 추가공유자

④ 첨부파일 선택

⑤ 저장 클릭

제2장 일반 사용자용

2) 개인일정 확인



○ 개인월간일정 확인

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그인 내부메일 개인설정 전체메뉴

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

바로가기 전체 즐겨찾기 개인월간일정

알림판 > 개인월간일정

2010.11

일 월 화 수 목 금 토

31 01 02 03 04 05 06

업무관계자 협의

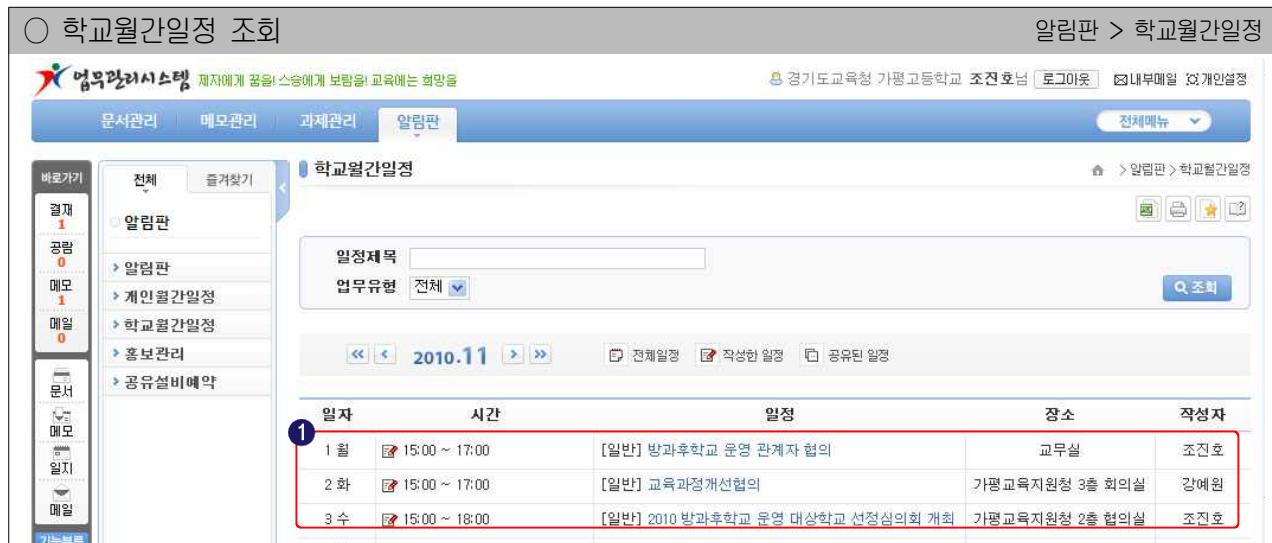
1 삼익회 개최

가) 메뉴이동 : 알림판 > 개인월간일정 \Rightarrow ① 일정제목 클릭하여 상세일정 조회

도움말

- 일정제목의 약어를 입력하면 개인월간일정 달력에 약어가 표시되며 입력되지 않은 경우 제목을 앞에서 6자(한글기준)으로 잘라내어 보여드립니다.
- 일정공유자로 지정되면 개인월간일정에 등록되어 개인의 (공유된)일정으로 관리됩니다.
- 일정의 추가공유자는 회의참여자, 업무참조자 등을 지정합니다.
- 공개여부에서 비공개를 선택하면, 일정공유자이외에는 일정확인이 불가능합니다.

3) 학교일정 확인



○ 학교월간일정 조회

경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그인 내부메일 개인설정 전체메뉴

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

바로가기 전체 즐겨찾기 학교월간일정

알림판 > 학교월간일정

2010.11

전체일정 작성일정 공유된 일정

일자	시간	일정	장소	작성자
1 월	15:00 ~ 17:00	[일반] 2010 방과후학교 운영 관계자 협의	교무실	조진호
2 화	15:00 ~ 17:00	[일반] 교육과정개선협의	가평교육지원청 3층 회의실	강예원
3 수	15:00 ~ 18:00	[일반] 2010 방과후학교 운영 대상학교 선정심의회 개최	가평교육지원청 2층 협의실	조진호

가) 메뉴이동 : 알림판 > 학교월간일정

나) ① 목록형태의 달력으로 학교 교직원들의 일정 확인

나 홍보요청하기

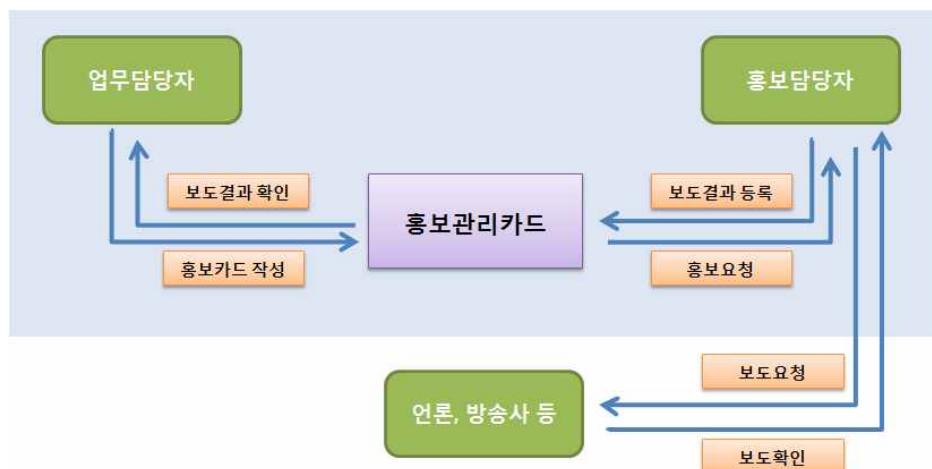
1) 홍보요청 이해하기

■ 홍보요청하기 의미

- 의미 : 언론보도 등의 홍보가 필요할 경우 활용
- 목적 : 오프라인으로 관리되던 홍보의 진행과정과 결과를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록관리
- 효과 : 홍보의 진행과정과 결과가 문서, 메모등으로 처리되어 기록물로 관리

■ 홍보요청의 등록방법 및 처리절차

- 홍보요청(업무담당자) \Leftrightarrow 홍보접수 및 보도요청(홍보담당자) \Leftrightarrow 언론기관 등 보도 \Leftrightarrow 홍보결과 확인(업무담당자 및 홍보담당자)



■ 활용사례

○○학교에서는 가족과 연계하여 독서문화 정착을 위한 “○○교육 가족 독서의 밤” 행사를 추진하게 됩니다. 많은 가족의 행사 참여 및 활성화를 위해 교육청을 통하여 언론기관 등에 홍보를 요청합니다.

제2장 일반사용자용

2) 홍보관리카드 작성하기

○ 홍보자료 작성

알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

전체 메뉴

홍보요청

1. 홍보요청일자: 2010-09-25 ~ 2010-09-26

2. 카드등록

3. 카드상세

4. 메모보기

5. 결재요청

6. 서식다운

7. 조회

8. 전체정보

9. 진행정보

10. 홍보요청제목: 가평고등학교 미담사례 홍보

11. 첨부: 경기도교육청

12. 요청접수기관: 조진호

13. 요청자: 작성중

14. 총 1건 | 페이지당 10

가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 홍보자료 작성

① 서식다운 클릭 (홍보자료 작성)

② 카드등록 클릭

○ 홍보카드 등록

1. 홍보카드

2. 표제부

3. 내용: 경기교육 가족 독서의 밤 행사안내

4. 요청유형: 학교교육활동

5. 홍보요청제체: 홈페이지, 지방신문, 전국신문, 방송사, 인터넷뉴스, 통신사, 기타

6. 파일첨부: 경기교육가족독서의밤 행사홍보.hwp

7. 요청접수기관: 시도교육청

8. 요청일자: 2010-11-16

9. 저장

다) 홍보요청정보 작성

③ 홍보요청 제목, 내용기재

④ 홍보유형 선택

⑤ 홍보요청매체 선택
(복수가능)

⑥ 홍보자료 등록

라) 접수기관 선택

⑦ 요청접수기관 선택

⑧ 홍보요청일자 지정

마) 홍보카드 등록

⑨ 저장 클릭

도움말



- 요청접수기관이란 홍보를 처리하는 기관으로 본청의 산하 학교는 사도교육청만 선택가능하고, 교육지원청 산하 학교는 사도교육청과 교육지원청 중 선택하여 요청합니다.

3) 홍보부서에 요청하기

홍보요청

선택	홍보요청일	홍보요청제목	첨부	요청접수기관	요청자	진행정보
<input checked="" type="radio"/>	2010-11-16	경기교육 가족 특서의 밤 행사안내		경기도교육청	조진호	작성중
<input type="radio"/>	2010-09-25	가평고등학교 미담사례 홍보		경기도교육청	조진호	작성중

가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 홍보부서에 요청

① 홍보요청제목 선택

② 메모보고 또는 결재요청 클릭

- 메모보고 : 관리자에게 홍보요청내역을 메모로 보고하며, 메모보고 동시에 시·도교육청 및 교육지원청 홍보부서로 전달
- 결재요청 : 관리자에게 홍보요청내역을 결재를 요청하며 최종결재가 되면 시·도교육청 및 교육지원청 홍보부서로 전달

도움말



- 메모보고와 결재요청 버튼은 시도교육청의 처리정책 및 사용자가 사안에 따라 선택하여 사용할 수 있습니다.
- 홍보요청하며 사용하는 결재요청은 내부결재로 처리합니다.
- 진행정보
 - 결재요청 : 작성 → 결재진행중 → 접수요청 → 접수 → 처리완료
 - 메모보고 : 작성 → 메모진행중 (임시저장시) → 접수요청 → 접수 → 처리완료

제2장 일반 사용자용

4) 홍보결과 확인하기

가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 진행정보 확인

① 진행정보가 '처리완료' 인지 확인

다) 홍보요청결과 확인

- ② 홍보요청제목 클릭
- ③ 실적부 클릭
- ④ 홍보결과 확인

6. 기타

가 개인환경설정하기

1) 개인설정 들어가기



가) 메뉴이동 : 메인화면 우측상단 개인설정(①) 클릭

2) 개인수신그룹 설정하기



가) 메뉴이동 : 개인설정 > 개인수신그룹관리



나) 개인수신그룹 등록 및 반영

- ① 신규 클릭
- ② 수신그룹명 입력
- ③ 수신그룹유형(활용범위) 선택
- ④ 수신자선택 \Rightarrow ⑤ 우측화살표 클릭
- ⑥ 저장 클릭 \Rightarrow ⑦ 반영 클릭

제2장 일반 사용자용

도움말

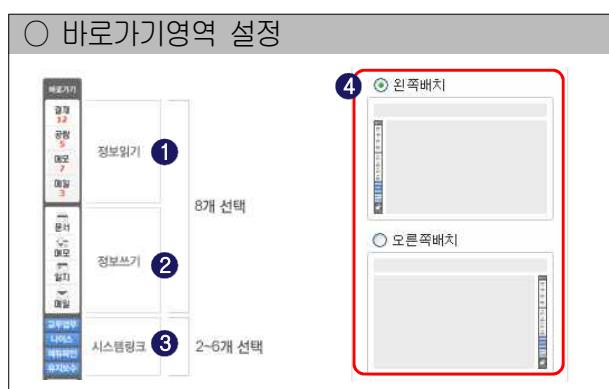
- ① 수신유형 : 등록한 수신자그룹들이 사용되는 영역
- 문서와 메모 수신자는 서로 독립적으로 사용하며, 일정, 메일, 공람은 함께 사용 가능합니다.
 - 문서 : 수신기관 지정, 메모 : 보고자와 참조자 지정
 - 일정, 메일, 공람 : 사용자 지정

기호	수신 유형				
	문서	메모	일정	메일	공람
	0	0			
	0				

3) 초기화면 구성 설정하기



■ 바로가기 영역 설정하기



■ 포틀릿영역 설정하기



가) 초기화면 구성

- ① 바로가기영역
- ② 고정영역
- ③ 포틀릿영역(개인설정영역)

가) 메뉴이동 : 개인설정 > 바로가기설정

나) 바로가기영역

- 정보읽기 지정 \Rightarrow ② 정보쓰기 지정 \Rightarrow
- 시스템링크 지정
- * 정보읽기와 쓰기영역 합쳐서 8개이하로 구성
- ④ 바로가기 메뉴의 위치를 메인화면의 좌측 또는 우측으로 위치변경

가) 메뉴이동 : 개인설정 > 첫화면설정

나) 포틀릿 선택

- 포틀릿 대상 선택
- 우측화살표 클릭

다) 포틀릿 위치조정

- 포틀릿 선택 \Rightarrow ④ 위치조정
- 화면색조정 : ⑤ 색조 선택

4) 개인정보 설정

○ 기본정보 수정

기본설정

개인설정

기본정보

부서 가평고등학교
사용자ID juser601e
사용자명 조진호
개인번호 J100000146
이메일
직위 교사(중등) 238
작급 중고등학교교사 22196
결제직위명 교사(중등)
부서장여부 아니오
전화번호 02-999-9999
팩스번호
우편번호 477-804
주소 주 소 경기도 가평군 가평읍 대곡1리
상세주소 상세주소

사용자부재설정목록

사유구분	부재기간	대리결재자	등록구분
교육	2010-11-16 ~ 2010-11-16	전종민(경기도교육청/가평고등학교)	내부

○ 사용자부재 수정

사용자부재설정목록

사유구분	부재기간	대리결재자	등록구분
교육	2010-11-16 ~ 2010-11-16	전종민(경기도교육청/가평고등학교)	내부

사용자부재설정상세

부재기간 2010-11-16 ~ 2010-11-16

부재사유구분 교육

대리결재자 juser601b 전종민(경기도교육청/가평고등학교)

내용

6 7 8 9

가) 메뉴이동 : 개인설정 > 개인 정보

나) 기본정보 수정

① 기본정보항목 : 이메일, 직위, 직급, 결재직위, 부서장여부, 전화번호, 팩스번호, 주소

② 저장 클릭

다) 부재설정(③)

※ 하단의 상세설명 참조

라) 사용자 부재지정

④ 부재정보선택 (수정시)

⑤ 신규클릭 (추가시)

⑥ 부재기간설정

⑦ 부재사유지정

⑧ 대리결재자 지정

⑨ 저장 클릭

도움말



- 부재설정은 현재 진행 또는 향후 예정인 부재만 보여드립니다.
- 대결자 지정은 필수가 아니며, 대결자를 지정한 경우 문서작성 중 결재경로를 지정할 때 대결자 지정 여부를 확인합니다.

제2장 일반 사용자용

나 내부메일 사용하기

1) 메일작성하기



가) 메뉴이동

- ① 내부메일클릭 > ② 편지작성 클릭



나) 제목작성 (①)

다) 수신자 지정

② 수신자 지정

③ 개인탭 클릭

④ 개인수신그룹 선택

⑤ 우측 화살표 클릭

⑥ 선택 클릭

※ 조직도에서 수신자 선택 가능

라) 본문 및 첨부파일 작성

⑦ 본문작성

⑧ 파일추가 클릭 (필요시)

마) 메일발송

⑨ 발신 클릭

도움말



● 옵션설명

보안 : 수신자 수신목록에 보안 아이콘 표시가 되며 인증서 확인 후 내용확인 가능

긴급 : 수신자 수신목록에 긴급 아이콘 표시가 되며 목록 상단에 표시

발신편지저장 : 발송 후 발신 편지함에 저장

2) 메일확인하기

가) 메뉴이동 : ① 메일클릭 > ② 수신우편함 클릭

나) 메일확인

③ 제목 클릭

도움말



- 수신된 메일은 개인우편함으로 이동 가능합니다.
- 삭제는 휴지통에서 복원이 가능하지만 완전삭제는 복원이 불가합니다.

제2장 일반 사용자용

다) 공유설비예약하기

1) 공유설비예약

○ 공유설비 사용현황 확인

업무지원 > 공유설비예약

경기도교육청 가평고등학교 강예원님 로그아웃 내부메일 개인설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

전체 즐겨찾기

기관 ① 가평고등학교 분류 ② 회의실

③ 대회의실

④ 2010.12 월화수목금토

⑤ 예약신청 나의예약 나의승인 서비스등록

⑥ 대회의실

1. 총 좌석수 : 150석
2. 음식을 반입을 금지합니다.
3. 사용후 주변을 정리해주세요

가) 메뉴이동 : 알림판 > 공유설비예약

나) 예약설비 선택

① 설비 분류(예: 회의실, 관용차량 등) 지정 \Rightarrow ② 설비 선택

다) 설비현황 확인

③ 공유설비의 안내사항 확인 \Rightarrow ④ 예약현황 확인

라) 설비예약

⑤ 예약신청 클릭

⑥ 설비예약정보 입력

- 예약설비 지정

- 제목, 일자, 내용 입력

- 부대시설 선택

- 문의전화(연락처) 기재

⑦ 예약신청 클릭

○ 설비예약

설비예약신청 2010-11-06

설비 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

1층 회의실 2층 회의실 3층 회의실

설비예약정보

예약설비 ⑥ 대회의실 예약자 ⑦ 예약신청

제목 2학년 담임교사 회의 일정등록 예 아니오 설정구분 하루 여리날

예약일자 2010-12-02 15:00 ~ 16:00 중복예약체크 예약 가능합니다.

내용 2학년 담임교사 회의 부대시설 빙프로젝트 마이크

예약일자 2010-11-16 참석인원수

문의전화 02-999-9999 예약상태

도움말



- 일정등록여부를 선택하면 예약승인과 동시에 본인 일정에도 자동 등록됩니다.
- 예약신청을 하면 해당 설비 담당자에게 알리미로 예약신청을 알려드립니다.

2) 공유설비 예약확인

○ 공유설비 예약확인

업무지원 > 공유설비예약

가) 메뉴이동 : 업무지원 > 공유설비예약

나) 예약현황 확인

① 예약현황 확인 (예약 승인)

○ 공유설비 예약확인

나의예약현황

다) 예약현황 검색

② 나의예약 클릭

라) 예약취소 (필요시)

③ 예약현황 선택

④ 예약취소 클릭

도움말



- 공유설비를 등록하면 승인이 필요 없는 설비는 승인여부를 자동승인 지정하게 되며 해당 설비를 예약시 자동으로 승인 처리됩니다.
- 설비담당자가 설비예약을 승인 또는 반려했을 때에 알리미로 결과를 알려드립니다.
- 공유설비는 회의실, 관용차량, 빔 프로젝트 등 다양한 시설물 및 물품등에 대하여 활용가능합니다.

제2장 일반 사용자용

라 지원서비스 활용하기

1) 질의하기



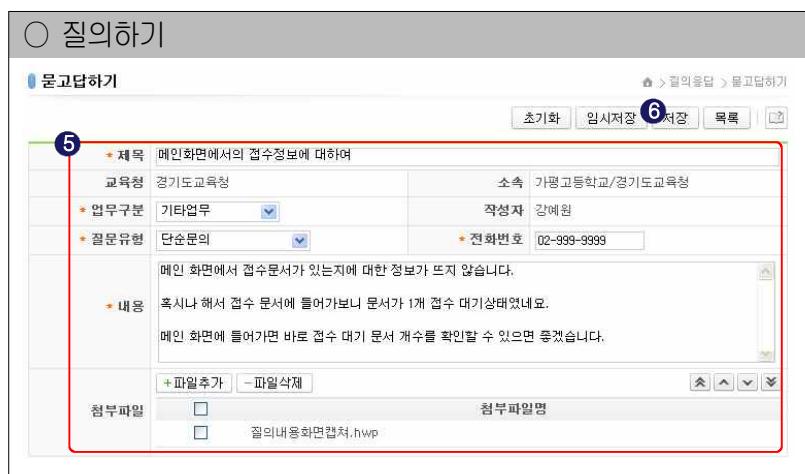
- 가) 업무관리시스템 사용 중에 문의사항이 있으면 메인화면 좌측 하단에 있는 바로가기 메뉴(①)를 통해 지원서비스에 접속
- ※ 만일 바로가기 메뉴에 해당 메뉴가 없으면 개인 설정에서 바로가기메뉴 추가



나) 메뉴이동 : 질의응답 > 묻고답하기

다) 유사질의 검색

② 검색조건입력 ⇒ ③ 조회클릭



라) 질의 등록

④ 등록 클릭

⑤ 질의사항 입력

- 제목, 업무구분, 질문유형
- 전화번호(연락처)
- 내용, 첨부파일

⑥ 저장클릭

2) 질의결과 확인하기

업무지원 > 공유설비예약

○ 질의결과 확인

경기도교육청 가평고등학교 강예원님 로그아웃 나의질의응답 통합검색

알림마당 정보마당 참여마당 질의응답 전체메뉴

▶ 물고답하기

▶ 질의응답
▶ 자주묻는질문
▶ 물고답하기

▶ 경기도교육청
▶ 전체
▶ 김색구분 제목 작성자

▶ 작성일 2010-05-16 ~ 2010-11-16
▶ 답변여부 전체
▶ 하위부서 □ 임시저장
▶ 업무구분
▶ 조회

▶ 등록
▶ 나의질의
▶ 나의스크랩
▶ 물고답하기
▶ 자주묻는질문
▶ 글쓰기

번호	업무구분	제목	작성자	작성일	질문유형	완료여부	첨부	조회
129	기타업무	메인화면에서의 접수정보에 대하여...	강예원	2010-11-16	단순문의	미답변	0	0

가) 메뉴이동 : 질의응답 > 물고답하기

나) 질의결과 확인

① 등록한 질의의 진행상태확인

제2장

일반 사용자용

도움말



- 완료여부의 항목은 최초 '미답변' 상태에서 운영자가 답변을 등록하게 되면 '답변완료'로 변경됩니다.
- 단, 오류사항인 경우 'CSR처리중'이라는 단계가 추가됩니다.

제3장 업무영역별 담당자용

1. 기능분류 학교담당자	55
2. 문서관리담당자	61
3. 과제관리담당자	63
4. 업무지원 담당자	67
5. 기관시스템 운영자	68



● 제3장 업무영역별 담당자용



1. 기능분류 학교담당자

가 학교의 단위과제 지정하기

1) 학교 단위과제 지정하기

○ 학교 단위과제 지정

학교단위과제관리 > 학교단위과제지정

- 가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 학교단위과제지정
 나) 단위과제검색 : ① 검색조건 입력 후 조회 클릭
 다) 학교 단위과제 선택 : ② 단위과제 선택 \Rightarrow ③ 우측 화살표 클릭 \Rightarrow ④ 지정 클릭

○ 학교 단위과제 확인

기능분류조회 > 내학교단위과제조회

- 라) 학교 단위과제 확인 : ⑤ 내학교 단위과제 클릭

제3장

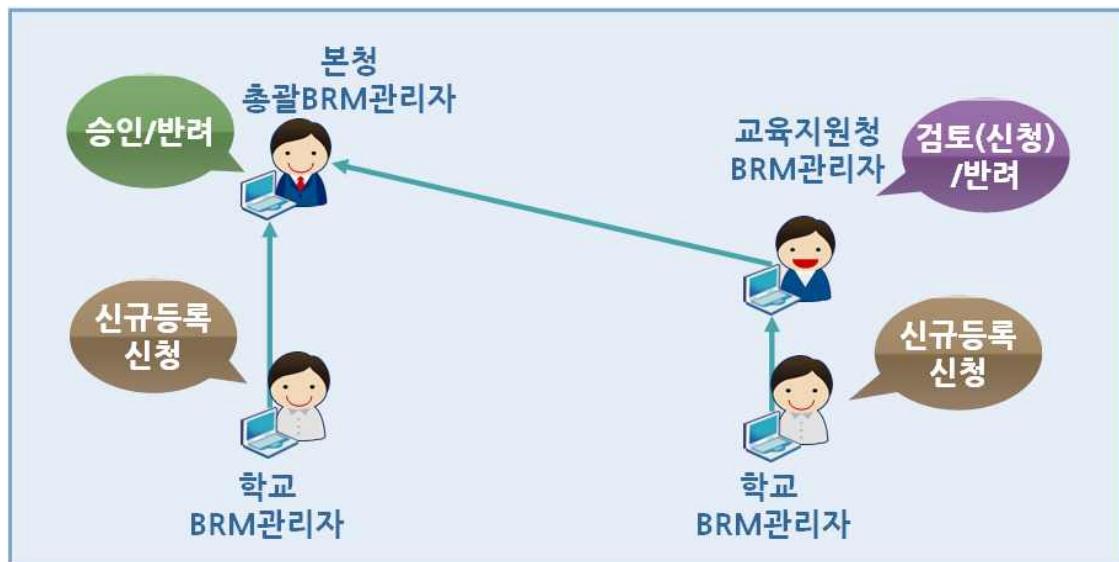
업무영역별 담당자용

제3장 업무영역별 담당자용

나 단위과제 신청하기

1) 단위과제 등록하기

학교에서 수행하는 업무가 공통단위과제에 없는 경우 단위과제를 신청합니다.



○ 기능분류체계 선택

학교단위과제관리 > 단위과제관리

기능분류조회 학교단위과제관리 알림문

전체검색

1. **기능별 분류체계**

2. **초기능 지원활동**

선택	분류단계	단위과제명	기능유형	카드수
○	교육>유아및초중등교육>학교교육운영>창의적체험활동>자율활동	코목 현장체험학습	기관공통	0

▶ 학교단위과제관리 > 단위과제관리

▶ 학교단위과제관리

▶ 학교단위과제지정

▶ 단위과제관리

▶ 승인요청목록조회

▶ 임시보관함

▶ 기능별 분류체계 목록

▶ [정책분야] 교육

- ▶ [정책영역] 교육일반
- ▶ [정책영역] 유아 및 초중등 교육
- ▶ [다이어그램] 교육과정체계 및 개선
- ▶ [다이어그램] 학교교육운영
- ▶ [증기능] 교과교육
- ▶ [증기능] 창의적체험활동
- ▶ [초기능] 지원활동
- ▶ [초기능] 총이전결정
- ▶ [초기능] 봉사활동

▶ 단위과제명

▶ 조회

▶ 단위과제등록

▶ 기본정보수정

▶ 상세정보수정

▶ 백화기기

▶ 승인대기

▶ 승인신청 0

▶ 조작법

▶ 기능별

▶ 업무관리

▶ 교무업무

▶ 나아즈

▶ 예uddy

- 가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 단위과제관리

나) 단위과제 등록

 - ① 기능별분류체계 클릭
 - ② 분류체계의 소기능 선택
 - ③ 단위과제등록 클릭

1. 기능분류 학교담당자

○ 단위과제 기능유형 선택

- 다) 단위과제 기능유형 선택
- ④ 단위과제기능유형, 학교유형 선택
 - ⑤ 다음 클릭

○ 단위과제명과 설명 입력

- 라) 단위과제명과 설명 입력
- ⑥ 단위과제명 입력
 - ⑦ 증복확인 클릭
 - ⑧ 단위과제 설명 입력

○ 기록물 보존기간 지정

- 마) 기록물보존기간 지정
- ⑨ 기록물보존기간 선택
 - ⑩ 기록물보존기간 지정사유 입력
 - ⑪ 다음 클릭

○ 법령 및 업무절차 추가

- 바) 법령 및 업무절차 추가(선택사항)
- ⑫ 국가법령정보센터를 통해 법령 등록
 - ⑬ 업무절차흐름도 작성 후 등록
 - ⑭ 완료 클릭

제3장

국가법령정보센터
업무절차흐름도

제3장 업무영역별 담당자용

○ 단위과제 등록 완료

- 사) 근거유형 및 사유 입력 후 완료
 ⑯ 근거유형 선택, 근거사유 입력
 ⑰ 확인 클릭

○ 단위과제 등록 신청

- 아) 단위과제 등록신청
 ⑯ 최종 확인 후 저장
 ⑰ 단위과제카드 등록 신청

도움말



- 법령 및 업무절차 흐름도를 등록하면 임시저장 상태가 되고, 신청 전까지 임시보관함에서 확인할 수 있습니다.

2) 등록요청한 단위과제 확인하기

○ 등록요청한 단위과제 확인

- 가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회
 나) 상태확인
 ① 단위과제 등록요청 확인
 ※ 승인이 완료되면 학교의 단위과제로 지정하고 단위과제카드를 등록하여 사용

1. 기능분류 학교담당자

다 단위과제 수정하기

1) 단위과제 수정 요청하기

○ 부서 단위과제 확인

학교단위과제관리 > 단위과제관리

기능분류회화 학교단위과제관리 알림판

전체 즐겨찾기 학교단위과제관리

기능별 분류체계 학교별 단위과제 내학교 단위과제

기능별 분류체계 목록

1 [정책분야] 교육 [정책영역] 교육일반 [정책영역] 유아 및 초등등교육 [대기능] 교육과정 계획 및 개선 [중기능] 교과교습 [대기능] 학교교육 운영 [중기능] 창의적 체험활동 [소기능] 자율활동 [과제] 다양한 체험활동 추진 [대기능] 교육활동 지원

2 단위과제명 조회 기본정보수정 상세정보수정

선택 단위과제명 기능유형 수행부서 카드수

① ② ③ ④ ⑤

선택	단위과제명	기능유형	수행부서	카드수
<input checked="" type="radio"/> 풍물 도서관 운영(학교)	도서관 운영(학교)	학교공통	기평고등학교	0/0
<input checked="" type="radio"/> 풍물 보건 교육(학교)	보건 교육(학교)	학교공통	기평고등학교	0/0
<input checked="" type="radio"/> 풍물 다양한 체험활동 추진	다양한 체험활동 추진	학교교육	기평고등학교	0/0
<input checked="" type="radio"/> 풍물 학교 보건 운동 영일반(학교)	학교 보건 운동 영일반(학교)	학교공통	기평고등학교	0/0
<input checked="" type="radio"/> 풍물 보건 실무 운영 관리(학교)	보건 실무 운영 관리(학교)	학교공통	기평고등학교	0/0

3 4 5

가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 단위과제관리 > 내학교 단위과제 템

○ 단위과제 수정

단위과제 기본정보수정신청 | 기능분류시스템 - Windows Internet Explorer

단위과제 기본정보수정신청

3 4 5

수정 이전

단위과제명: 다양한 체험활동 추진
기능유형: 치방교육 및 청교육, 각급학교 교육
학교유형: 일반계 고등학교, 전문계 고등학교
단위과제 설명: 개인별 또는 집단체험활동을 통해 인내심과 협동심을 길러줄

수정 이후

단위과제명: 다양한 체험활동 추진
기능유형: 치방교육 및 청교육, 각급학교 교육
학교유형: 일반계 고등학교, 전문계 고등학교
단위과제 설명: 개인별 또는 집단체험활동을 통해 인내심과 협동심을 길러줄

근거유형

5

나) 단위과제 수정

- ① 단위과제 선택
- ② 기본정보수정 클릭
- ③ 단위과제 정보수정
- ④ 저장 클릭
- ⑤ 신청 클릭

도움말

- 기본정보수정은 고유단위과제만 가능합니다.

제3장

기능분류
설정

제3장 업무영역별 담당자용

2) 수정요청한 단위과제 확인하기



가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회

나) 상태확인

① 단위과제 수정요청 확인

■ 참고사항 : 진행상태 설명

진행상태	설명
신청	• 등록 또는 수정 승인 요청한 상태
검토	• 교육지원청BRM관리자의 검토 완료 상태
승인	• 본청총괄BRM관리자의 승인 완료 상태
반려	• 교육지원청BRM관리자 또는 본청총괄BRM관리자가 반려 처리한 상태
신청취소	• 검토 또는 승인 처리 전, 신청자가 승인 신청을 취소한 상태

2. 문서관리담당자

2. 문서관리담당자

가) 처리과 문서 담당자

1) 문서접수하기



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 접수 > 접수대기



나) 접수문서확인

① 접수대기문서 제목클릭

다) 결재경로 지정

② 결재경로 클릭 (도움말 [사례1](#))

③ 접수 클릭

④ 확인 클릭

※ 결재경로에서 업무담당자 지정이

어려운 경우 생략가능하고, 업무
관리자가 결재중에 지정가능

제3장

업무담당자
설정

제3장 업무영역별 담당자용

도움말



- **사례1** 접수문서에 대해 업무담당자만 지정 (업무담당자가 결재경로 지정하여 처리)
- **사례2** 접수문서에 대해 업무관리자만 지정
(업무관리자가 문서를 확인하고 업무담당자 지정)
- **사례3** 접수문서에 대해 업무관리자와 업무담당자를 동시에 지정

결재경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
2	업무관리자	교감(중등)	한서영	대기
1	접수		양문서	진행

결재경로				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태
4	업무담당자	교사(중등)	조진호	대기
3	업무관리자	교감(중등)	한경남	대기
2	업무관리자	교장(중등)	한서영	대기
1	접수		양문서	진행

2) 접수문서 문서등록대장에서 확인하기

상태	문서번호	제목	기안(접수)자	결재권자	등록일자	수신(발신)자	처리현황
<input type="checkbox"/>	51	2010학년도 방과후학교...	양문서		2010-11-15	중등교육과	진행
<input type="checkbox"/>	50	2010 방과후학교 운영계...	조진호	한서영	2010-11-15	경기도교육감	발송대기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

나) 문서등록대장 확인

① 문서제목 클릭하여 문서확인

3. 과제관리담당자

가 학교 단위과제카드 담당자

1) 단위과제카드 만들기

○ 과제카드목록 조회

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

- 가) 메뉴이동 : 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함
- 나) 단위과제 목록조회 : ① 조회조건 지정 \Rightarrow ② 조회버튼 클릭
- 다) 단위과제카드 등록 : ③ 단위과제 선택 \Rightarrow ④ 과제카드등록 버튼 클릭

○ 과제카드 기본정보 등록

- 라) 단위과제카드 정보입력
- ⑤ 기본정보 : 과제카드, 주요내용, 카드구성, 업무범위
- 마) 과제담당자 및 내부관계자 지정
- ⑥ 과제담당자 행추가 클릭
- ⑦ 내부관계자 행추가 클릭
- 바) 단위과제카드 등록
- ⑧ 저장 클릭

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

제3장

정부포털
단원자용

제3장 업무영역별 담당자용

2) 과제카드 종료처리하기

○ 과제카드 종료처리

과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

경기도교육청 가평고등학교 권미남님 로그아웃 내부메일 개인설정

전체메뉴

문서관리 메모관리 과제관리 알림판

과제카드함

과제구분 전체 학교 경기도교육청 가평고등학교

5 과제카드등록 종료요청승인 승인취소

1 카드구분 ① 과제(전체)+카드 ② 과제+카드 ③ 과제

2 진행상태 ② 종료요청 ③ 조회

3 조회옵션

4 과제 과제카드 과제관리자 열람범위 실적유무 진행상태

④	단위	방과후학교운영	방과후학교운영	조진호	기관	Y	종료요청
	단위	뮤지원종일제운영	뮤지원종일제운영	김경진	기관	Y	종료요청
	단위	학교계약관리	학교계약관리	양문서	기관	N	종료요청
	단위	학교발전기금관리	학교발전기금관리	권미남	기관	Y	종료요청
	단위	학교회계세입관리	학교회계세입관리	조진호	기관	Y	종료요청
	단위	세입세출외현금관리	세입세출외현금관리	강예원	기관	N	종료요청
	단위	4대보험및연금관리	4대보험및연금관리	김경진	기관	Y	종료요청
	단위	급여관리	급여관리	전종민	기관	N	종료요청
	단위	학교회계예결산관리	학교회계예결산관리	한경남	기관	N	종료요청

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

나) 종료요청 목록조회

- ① 카드구분 : 과제+카드 선택
- ② 진행상태 : 종료요청 선택
- ③ 조회 클릭

다) 종료요청 승인

- ④ 단위과제카드 선택
- ⑤ 종료요청승인 클릭

도움말



- 단위과제카드 종료는 학교에서 더 이상 업무를 수행하지 않는 경우에 처리하게 되며, 종료처리된 단위과제카드로는 문서를 생산할 수 없습니다.

나 학교기록물 담당자

1) 기록물이관 기간설정하기

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 기록물이관 > 기간설정

나) 기간설정 부서 조회

① 생산연도 선택

② 조회 클릭

다) 부서선택

③ 부서선택

④ 설정 클릭

라) 기간설정

⑤ 시작일자, 종료일자 지정

⑥ 저장 클릭

※ 이관기간은 생산연도의 1년 이후로
지정이 가능

제3장

교과목별
기록물
기본
기준

제3장 업무영역별 담당자용

2) 기록물이관 연기신청하기

○ 이관대상부서 조회

과제관리 > 기록물이관 > 이관연기

번호	과제	과제카드	기관	부서	보존기간	생산연도	이관희망연도	상태
1	(학교)교육통계관리	(학교)교육통계관리	경기도교육청	가평고등학교	10년	2010		
2	(학교)정보공개	(학교)정보공개	경기도교육청	가평고등학교	10년	2010		
3	(학교)정보공시	(학교)정보공시	경기도교육청	가평고등학교	5년	2010		
4	(학교)총무일반	(학교)총무일반	경기도교육청	가평고등학교	10년	2010		

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 기록물이관 > 이관연기

나) 이관연기대상 단위과제카드 검색

① 생산연도와 단위과제카드 지정

② 조회 클릭

다) 단위과제카드 선택

③ 단위과제카드선택

④ 연기신청 클릭

라) 연기신청 등록

⑤ 이관 희망연도 선택

⑥ 연기사유 기재

⑦ 저장 클릭

○ 연기신청 등록

이관연기신청등록

이관연기신청

이관 희망연도 2012년

사유

저장

도움말

- 연기신청을 하면 기관기록물 담당자가 이를 승인하게 되며, 승인여부는 해당 단위과제카드의 상태 항목에서 확인할 수 있습니다.

4. 업무지원 담당자

4. 업무지원 담당자

가) 공유설비 담당자

1) 사용예약 승인하기

○ 사용예약 확인

업무지원 > 공유설비예약

가) 메뉴이동 : 업무지원 > 공유설비예약

○ 사용예약 승인

나) 사용예약확인

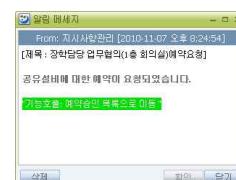
- ① 나의승인 클릭
- ② 예약일자 조정
- ③ 조회 클릭

다) 예약승인

- ④ 예약건 선택
- ⑤ 예약승인 클릭

도움말

- 일반사용자가 예약을 신청하면 해당 설비 담당자에게 알리미 서비스로 알려드립니다. 또한 설비 담당자가 승인 또는 반려하면 신청자에게 결과를 알려드립니다.



제3장

업무지원 담당자용

제3장 업무영역별 담당자용

5. 기관시스템 운영자

가 사용자권한 부여하기

1) 사용자에게 여러 권한 부여하기

○ 사용자에게 권한부여

시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자별사용자그룹

경기도교육청 가평고등학교 박준택님 로그아웃 내부메일 개인설정 전체메뉴

사용자별사용자그룹

사용자 jdept601 권미남

권한부서

조직	직위	직급
경기도교육청 가평고등학교	교사(중등)	

권한목록

사용자그룹명

기관시스템운영자

부서/학교과제카드담당자

부서/학교과제카드담당자

부서장/학교장

사용자권한부여담당자

사용자보유권한

사용자그룹명 적용일자 사용

학교일반사용자 2009-08-01

부서/학교과제카드담당자 2009-08-01

부서지시사항담당자 2009-08-01

부서업무계획담당자 2009-08-01

가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자별사용자그룹

나) 사용자 지정

① 사용자 검색

다) 권한부여

② 권한부서 선택 (검임 사용자인 경우)

③ 권한선택 \Rightarrow ④ 권한부여 \Rightarrow ⑤ 저장 클릭

도움말

● 학교일반사용자 권한은 사용자가 등록되면 자동으로 부여되므로 추가로 권한부여가 필요 없습니다.

5. 기관시스템 운영자

2) 여러 사용자에게 권한 부여하기

가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자그룹별사용자

나) 조직 지정 : 변경하고자 하는 부서

① 조직 검색

다) 권한부여

② 사용자권한(사용자그룹) 선택 \Rightarrow ③ 사용자 추가 \Rightarrow ④ 저장 클릭

3) 사용자권한 일괄등록

가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자별권한일괄등록

나) 일괄업로드

① 서식다운로드 클릭(파일작성) \Rightarrow ② 엑셀업로드 클릭

③ 유효성 확인 (부적합인 경우 클릭하여 확인) \Rightarrow ④ 엑셀업로드 저장

제3장

기관정보설정
담당자등록

■ 기획

김병규 교육과학기술부 지방교육재정과장
이정석 교육과학기술부 지방교육재정과 사무관
이윤창 교육과학기술부 지방교육재정과 사무관

■ 연구·집필

〈업무관리시스템 총괄 TF〉

김태현 강원도교육청
이슬기 경기도교육청
김효숙 부산광역시교육청
성재경 대구광역시교육청
김석화 경상남도교육청
정경화 광주광역시교육청
이주호 전라북도교육청
김미숙 충청남도교육청
서유진 충청북도교육청
안지민 제주특별자치도교육청
송재선 대전광역시교육청
이정행 한국교육학술정보원
장지화 한국교육학술정보원

〈업무관리시스템 사업단〉

홍기석 LG CNS 컨소시엄
안수환 LG CNS 컨소시엄
이현희 LG CNS 컨소시엄
박규원 LG CNS 컨소시엄
정수석 LG CNS 컨소시엄
윤종훈 LG CNS 컨소시엄
고유태 LG CNS 컨소시엄
박준태 LG CNS 컨소시엄
한상호 LG CNS 컨소시엄
김형규 LG CNS 컨소시엄
구정범 LG CNS 컨소시엄
김옥정 LG CNS 컨소시엄



업무관리시스템 길라잡이

인 쇄 2010년 11월 29일
발 행 2010년 12월 01일

발 행처 :

