



의정자료전자유통시스템 사용자 매뉴얼[의원실용]



<http://naps.assembly.go.kr>



국회사무처 입법정보화담당관실



차 례

의정자료전자유통시스템

사용자 매뉴얼 (의원실용)

I. 의정자료전자유통시스템 이용안내

1. 시스템 개요	1
2. 시스템 메뉴구성	1
3. 인증서발급	2
4. 사용자 등록 확인	3
5. 인증서 재등록	4

II. 의정자료전자유통시스템 사용하기

1. 시스템 접속하기	7
2. 메인화면	8
3. 의원실 자료요구 방법	11
3.1 의원실 자료요구	11
3.2 위원회 자료요구	12
3.3 답변 조회	13
3.4 추가 답변 요구 및 수정	13
3.5 요구자료 검색	14

III. 기타 참고사항

1. 자주하는 질문과 답변(FAQ)	16
---------------------------	----

I. 의정자료전자유통시스템 이용안내

1. 시스템 개요
2. 시스템 메뉴구성
3. 인증서 발급
4. 사용자 등록 확인
5. 인증서 재등록

I. 의정자료전자유통시스템 이용안내

1. 시스템 개요

국감 등 대정부 자료요구 및 제출 업무의 전자화를 통한 국정 현안자료를 데이터베이스로 구축하여 업무효율을 기하고 송수신되는 자료를 보다 안전하게 관리·활용하기 위함

2. 시스템 메뉴구성

메뉴	내용
자료요구/제출	국회와 관련기관간 자료요구 제출시 사용하는 메뉴로 국회자료요구, 위원회자료요구, 공개 자료 목록, 회의자료등록함, 바인더 요구목록 등으로 구성됨
정보검색	자료의 수집이나 등록된 자료를 효과적으로 검색하기 위하여 통합검색, 요구제출자료검색, 회의자료검색, 국회뉴스검색, 보도자료검색, 신문검색, 국회회의록시스템 검색 등을 제공함
나의페이지	사용자별 개인화 기능으로 나의자료요구제출, 관심정보, 부서자료실, 개인정보변경, 개인정보설정 등의 메뉴로 구성됨.
주요자료	공지사항, 자료실, 의사일정 등의 메뉴로 구성되며 시스템사용에 필요한 자료제공을 함.
이용안내	시스템 이용을 돕기 위하여 제공되는 기능으로 시스템소개, 자주 묻는질문, 묻고답하기 등의 메뉴로 구성되어 있음.

3. 인증서 발급

항 목	설 명
인 증 서 준 비	<p>○ 시스템 이용을 위한 사전준비</p> <p>의정자료전자유통시스템에 접속하기 위해서는 <u>행정전자서명</u> 또는 <u>공인인증서</u>가 있어야 시스템을 사용할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> · 인증서를 발급받은 후 PC에 저장하거나 저장매체(USB, 플래시 메모리 등)에 저장하여 사용할 수 있도록 준비 · 인증서 유효기간이 지났거나 비밀번호 분실시 인증서 재발급 필요 <p>※ 현재 인증서를 소지하고 있지 않은 사용자는 아래의 ‘인증서발급’ 내용을 참고하여 발급</p>
인 증 서 발 급	<p>○ 행정전자서명</p> <p>행정전자서명신청서를 작성하여 국회사무처 입법정보화담당관실(본관 751호)로 신청서를 제출함</p> <p>신규 발급시는 반드시 신청서 원본을 제출하여야 하며, 재발급의 경우는 팩스제출이 가능함</p> <p>(문의 : 입법정보화담당관실 788-2059, FAX 788-3378)</p> <p>※ 행정전자서명신청서 다운로드 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국회행정전자서명 인증관리시스템(http://gpmi.assembly.go.kr)에서 - ‘인증서 신청양식 다운받기’ 클릭 - 의정자료전자유통시스템 초기화면 우측 하단의 [문의게시판]- ‘행정전자서명 발급안내(국회사용자)’ 게시물 첨부파일 ‘행정전자서명신청서(개인용).hwp’ 다운로드 <p>○ 공인인증서</p> <p>공인인증서 발급기관에 신청하거나 본인이 금융기관과 거래를 하는 경우에는 해당 금융기관(은행, 증권사, 우체국 등) 에서도 발급받을 수 있음.</p>

4. 사용자 등록 확인

▷ 시스템 접속(업무망, 인터넷망 모두 가능)

Internet Explorer를 실행한 후 주소란에 <http://naps.assembly.go.kr> 입력

▷ 사용자등록확인 버튼 클릭

국회소속 기관 직원은 “기관등록확인/신청” 및 “사용자 등록신청”을 할 필요가 없음



▷ 이용약관에 동의

동의함 클릭

▷ 사용자 확인

- 사용할 인증서 구분 : 개인선택
- 성명, 주민등록번호 입력 후 [확인]버튼 클릭

▷ 인증서 선택

인증서 선택창에서 사용할 인증서를 선택하고 비밀번호 입력 후 [확인] 클릭(비밀번호 입력시 키보드 보안시스템이 작동되며 [보안입력]버튼을 누르면 가상키보드를 이용한 추가 화면 보안입력이 가능함. 키보드패드가 화면에 뜨면 마우스로 인증서 비밀번호를 입력함)



▷ 사용자확인 및 정보수정

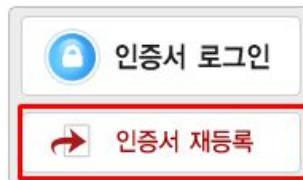
*' 는 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 하고 개인정보 수정 후 [확인]클릭

사용자 정보 입력 (*) 표시는 필수 항목입니다.

	성명*	
	생년월일	79년 09월 26일
직위명	부서명*	기획조정실 입법정보화담당관실
직급명	주무관	
e-mail*	전산주사	
		mg3662@assembly.go.kr
전화번호	사무실*	02 - 788 - 3882
	FAX*	02 - 788 - 3378
	이동통신번호*	010 - 4198 -
군부처	우편번호	150 - 701 <small>우편번호검색</small>
	기본주소	서울시 영등포구 여의도동 1번지 국회
	영세주소	
사건등록		<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="관리하기"/>
자기소개		

5. 인증서 재등록

- ▷ 기존에 등록한 인증서의 재발급 등으로 로그인할 인증서를 변경하고자 하는 경우 사용함.
- ▷ 시스템에 접속한 후 인증서 재등록 버튼 클릭



▷ 사용자 확인

- 사용자 인증서 구분 : '개인' 선택
- 성명, 주민등록번호 입력 후 [확인]버튼 클릭

▷ 갱신 인증서 선택

갱신 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 '확인' 버튼 클릭 시 개인정보 확인 페이지로 이동



▷ 개인정보 확인 및 인증서 정보 업데이트

개인정보를 확인 한 후 [신청] 버튼 클릭 시 인증서 정보가 갱신

사용자 정보 입력 (※ 표시는 필수 항목입니다.)

	성명*	홍길동	
	생년월일	2006년 08월 23일	
	기관명*	대한민국국회사법물관	
부서명	<input type="text"/>		
직위명	<input type="text"/>		
직급명	<input type="text"/>		
e-mail*	<input type="text"/>		
전화번호	사무실*	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
	FAX*	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
	이동통신번호*	010	- <input type="text"/>
근무지	우편번호	<input type="text"/>	- <input type="text"/> <small>우편번호검색</small>
	기본주소	<input type="text"/>	
	상세주소	<input type="text"/>	
담당업무*	주업무	<input type="checkbox"/> 법무 <input type="checkbox"/> 예산 <input type="checkbox"/> 결산 <input type="checkbox"/> 기획 <input type="checkbox"/> 기타	
	부업무	<input type="checkbox"/> 법무 <input type="checkbox"/> 예산 <input type="checkbox"/> 결산 <input type="checkbox"/> 기획 <input type="checkbox"/> 기타	
대표자 여부*	<input type="radio"/> 대표자 <input checked="" type="radio"/> 일반 ※ 대표자로 설정하는 경우 해당기관의 요구서 등록 시 문자 알림서비스 (국회기관 담당자 여부)		
사전등록	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="음미러보기"/>		
자기소개	<input type="text"/>		

Ⅱ. 의정자료전자유통시스템 사용하기

1. 시스템(naps.assembly.go.kr) 접속하기

2. 메인화면

3. 의원실 자료요구 방법

3.1 의원실 자료요구

3.2 위원회 자료요구

3.3 답변조회

3.4 추가 답변 요구 및 수정

3.5 요구자료 검색

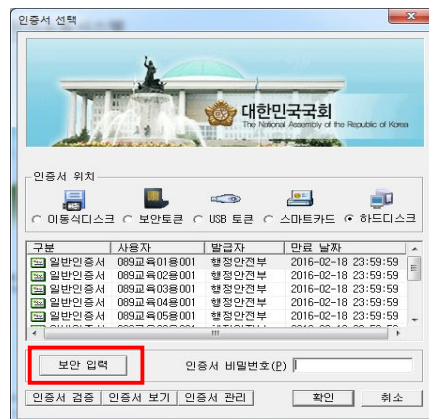
II. 의정자료전자유통시스템 사용하기

1. 시스템 접속하기

- ① 방법 1 : <http://naps.assembly.go.kr>로 접속한 후 [인증서 로그인] 버튼 클릭
 방법 2 : 전자문서시스템-국회정보시스템-의정자료전자유통시스템 클릭



- ② 인증서 선택창에 사용자 등록 확인 시 등록된 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력 후 [확인]버튼 클릭



※ 비밀번호 입력시 [보안입력]버튼을 누르면 가상키보드를 이용한 보안입력이 가능함. 키보드패드가 화면에 뜨면 마우스로 인증서 비밀번호를 입력함



2. 메인화면



○ 시스템 주요기능

주메뉴	부메뉴	기능
자료요구	의원실자료요구	의원실 또는 위원회(전문위원) 자료요구 요구자료작성, 요구자료조회, 요구서발송, 답변서조회
	위원회자료요구	위원회 공식 자료요구 요구자료작성, 요구자료조회, 요구서발송, 답변서조회
나의페이지	나의자료요구제출	나의 요구제출자료 검색
	관심정보	사용자가 등록한 관심메뉴를 볼 수 있고 [개인환경설정]-[관심정보설정]에서 관심정보 설정이 가능함
	부서자료실	부서별 관련 자료(파일)를 등록 관리
	개인정보변경	개인정보 변경관리
	개인환경설정	접근 가능한 관심정보 설정
주요자료	자료실	업무 또는 시스템 이용에 필요한 서식이나 자료, 관련 프로그램 다운로드
이용안내	묻고답하기	시스템 이용에 관한 문의등록 및 관리자 답변

용어설명

▷ 요구기관/요구자

행정기관에게 자료 제출을 요구하는 기관(국회의원실, 위원회, 국회사무처, 국회에 산정책처, 국회입법조사처)및 소속 직원

▷ 제출기관/제출자

국회의 자료 제출 요구에 대해 자료를 제출하는 기관 및 소속 직원

▷ 요구함

현행 요구서와 같이 제출기관에게 보낼 자료 요구 내용을 하나의 단위로 묶어주는 개념으로 업무구분에 따라 제출기관별로 작성이 가능함

▷ 요구정보

제출기관에게 자료 제출을 요구하는 기본 단위로 하나 이상의 요구정보가 모여 요구함을 구성함

▷ 요구서

요구함 및 요구정보를 문서 형태로 표현한 것으로 요구서보기 버튼을 선택하면 PDF 파일형식의 요구서 확인이 가능함.

▷ 답 변

요구자의 개별 요구정보에 대해 제출자가 자료를 제출하는 것으로 답변방법에는 전자문서(답변문서파일 Upload), 비전자문서(직접방문 등) 형태로 제출할 수 있음

▷ 답변서

요구서의 모든 내용에 대한 답변을 작성한 후 요구기관에게 보내는 문서로서 답변서 보기 버튼을 선택하면 PDF파일형식의 답변서 확인이 가능함.

▷ 작성중요구함

제출기관에 발송할 요구서를 작성하고 있는 요구함

▷ 접수중요구함

위원회에 소속된 의원실로 부터 위원회를 통하여 제출기관에 발송할 요구서를 접수하고 있는 요구함. 의원실에서 [위원회 제출신청]을 통하여 등록 가능

▷ 접수완료요구함

의원실에서 접수된 요구서가 위원회 접수완료 요구함에 등록됨. 위원회에서 제출기관으로 요구서를 발송하지 않은 상태의 요구함으로 위원회 의결을 거쳐 요구하기

위한 요구함

▷ **발송완료요구함**

제출기관으로 발송된 요구함. 제출기관에서는 요구 목록을 확인할 수 있으며 각각의 요구에 답변을 작성하여 제출기한 내에 제출 하여야 함

▷ **제출완료요구함**

모든 답변자료를 등록하고 답변서를 송부한 요구함. 제출기관에서 등록한 답변자료를 확인할 수 있으며 모든 처리가 완료된 요구함 임

3. 의원실 자료요구방법

3.1 의원실 자료요구

▷ 자료요구 작성

가. 시스템에 접속하여 로그인 한 후 첫화면 좌측 상단의 [자료 요구]-[의원실] 또는 [자료 요구]-[의원실]-[요구함 조회]-[작성중] 클릭



나. 작성중 요구함 화면에서 ▶요구함작성 클릭 또는 [의원실]-[요구함 작성] 클릭

다. 요구함 작성 창에서 업무구분, 제출기한 및 소관위원회 선택

라. 요구함명(요구서 제목) 입력

마. 제출기관목록에서 요구서를 발송할 제출기관을 선택(여러개 선택시 Ctrl + 선택) 하고 **추가** 클릭, 요구제목, 요구내용을 입력함. 제출양식샘플이 있는 경우 해당 파일을 첨부

바. 여러 요구 작성시 **요구 추가** 클릭하여 작성 후 공개설정 선택

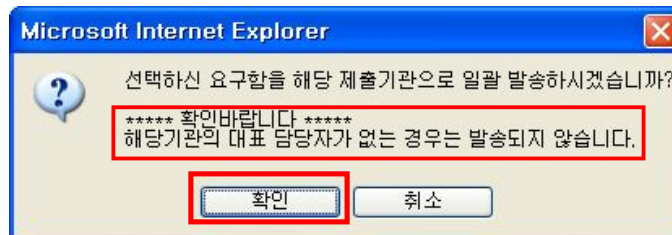
사. **요구함저장** 을 클릭하면 선택한 제출기관별로 요구함이 [의원실]-[요구함 조회]-[작성중] 메뉴에 생성됨

▷ 의원실 명의 자료요구 발송

[통합 발송]

- 가. [의원실]-[요구함 조회]-[작성중] 메뉴에서 ‘해당 위원회’ 및 ‘발송할 요구함’ 선택

- 나. 의원실 명의 요구서 발송 클릭, 아래 창에서 확인버튼 클릭



※ 해당 제출기관의 대표담당자에게 자동으로 문자메시지가 발송됨

※ 해당기관의 대표담당자가 없는 경우는 개별 발송 진행

[개별 발송]

- 가. [의원실]-[요구함 조회]-[작성중] 메뉴에서 발송할 요구함명 클릭

- 나. 요구함 상세보기 화면에서 의원실 명의 요구서 발송 클릭

- 다. 요구서 발송 창에서 제출기관의 담당자와 문자전송 여부를 선택한 후 확인버튼 클릭

※ 발송된 요구함 조회 : [의원실]-[요구함 조회]-[발송완료]

3.2 위원회 자료요구

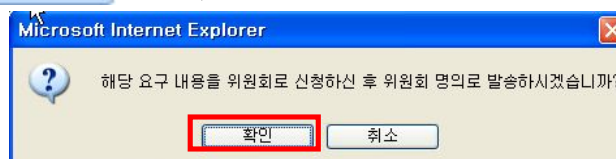
▷ 자료요구 작성

: 의원실 자료요구 작성과 동일한 방법으로 작성

▷ 위원회 명의 자료요구 접수

- 가. [의원실]-[요구함 조회]-[작성중] 메뉴에서 해당 위원회 및 발송할 요구함 선택

- 나. 위원회 명의 요구서 발송 클릭, 아래 창에서 확인버튼 클릭



- 다. 접수된 요구함은 [위원회]-[요구함 조회]-[접수완료]메뉴에서 확인

※ 위원회 명의 자료요구의 경우 국회법상 절차를 거쳐 발송 처리됨

라. 접수완료 된 요구함을 위원회에서 발송처리 함.

3.3 답변 조회

▷ 일부 요구에 대해 답변이 제출되었을 경우

가. [의원실]-[요구함 조회]-[발송완료] 메뉴 클릭

나. 조회하려는 요구함명 클릭

다. 요구 목록에서 요구명을 클릭해서 상세 정보를 조회 또는 해당 요구의 답변 아이콘에 마우스를 위치하여 등록된 답변 파일 조회



▷ 모든 요구에 대해 답변이 제출되었을 경우

가. [의원실]-[요구함 조회]-[제출완료] 메뉴에서 요구함명 클릭

또는 [의원실]-[요구 목록 조회]-[제출된 요구 목록] 메뉴 클릭

나. 요구 목록에서 요구명을 클릭하여 상세 정보를 조회 또는 해당 요구의 답변 아이콘에 마우스를 위치하여 등록된 답변 파일 조회

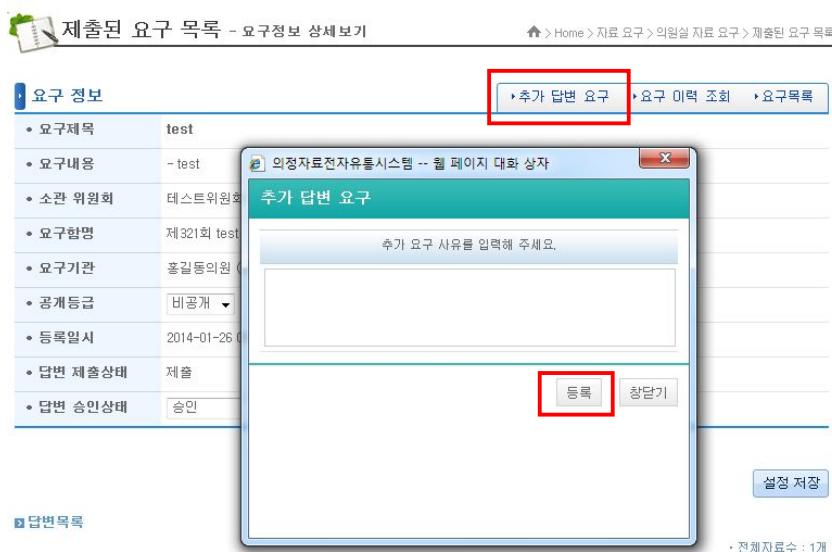
※ 위원회 명의로 자료요구한 경우에는 [위원회]-[요구함 조회]에서 동일한 방법으로 조회

3.4 추가 답변 요구 및 수정

▷ 모든 요구에 대해 답변이 제출되었을 경우

가. [의원실]-[요구함 조회]-[제출완료] 메뉴에서 해당 요구함명 클릭한 후 해당요구제목 클릭 또는 [의원실]-[요구 목록 조회]-[제출된 요구 목록] 메뉴에서 요구제목 클릭

나. [추가 답변 요구] 클릭 → 추가 요구 사유 입력 후 [등록]버튼 클릭



다. 추가답변이 제출된 요구함에는 요구함명 옆에 **추가** 아이콘이 생성됨

※ 답변에 대해 수정, 삭제가 필요할 경우 답변기관 담당자와 협의 후 답변 승인상태를 '미승인' 으로 변경 후 요구정보 하단의 **설정 저장** 버튼 클릭

3.5 요구자료 검색

▷ 요구자료 조회 기능

가. 메뉴에서 [나의페이지]-[나의자료요구제출] 메뉴 클릭



나. 통합검색에 키워드 입력 또는 상세 검색 조건 입력 후 **Q조회** 버튼클릭
요구자료 등록자, 제출기한, 요청일등 검색조건에 따른 요구제출자료 조회

요구제출자료검색조건

통합검색 **Q조회**

• 국회구분: 18CH
 • 요구할 등록자:
 • 진행상태: 전체
 • 업무구분: 업무구분(전체)

• 요청일: ~
 • 제출기관: **Q조회**
 • 소속위원회: :::: 전체위원회 ::::
 • 문서유형: 전자/비전자

엑셀 다운로드

전체자료수 : 103개 (1/7 page)

<input type="checkbox"/>	요구항명	제출기관	업무구분	진행상태	개수	등록일시▼
<input type="checkbox"/>	(비전자요구)제304회 123123	교육용기관	결산	발송완료	2/1	2012-01-11 10:44
<input type="checkbox"/>	(비전자요구)제304회 111111111111111	교육용기관	임사회	제출완료	1/1	2012-01-09 10:59

다. 하단의 검색결과 확인 및 **엑셀 다운로드** 클릭시 검색결과 엑셀다운로드

▷ 요구제출자료 조회 기능

가. 메뉴에서 [정보검색]-[요구제출자료]를 클릭하면 나타나는 화면에서 검색어를 입력한 후 **Q검색** 버튼을 클릭



나. ‘공개’로 설정된 요구제출 자료 확인

Ⅲ. 기타 참고사항

1. 자주하는 질문과 답변

Ⅲ. 기타 참고사항

1. 자주 하는 질문과 답변(FAQ)

Q. 로그인 시 “정상사용자가 아닙니다” 메시지가 나오는 경우

- A.
1. 인증서를 여러개 발급받아 사용하는 사용자가 최초 사용자등록시 등록한 인증서로 로그인을 하지 않아 발생하는 현상이므로 선택한 인증서가 시스템에 등록된 인증서인지 확인하시기 바라며, 인증서 재발급으로 인한 변경사항 발생 시 로그인 페이지에서 인증서를 재등록하여 주시기 바랍니다.
 2. 기존 정상 사용자중 사용자 등록신청을 추가로 한 경우에 나올 수 있는 메시지이므로 중복신청 여부를 확인하십시오.

Q. 사용자등록확인시 등록대상자가 아니라거나 상태를 확인하라는 메시지가 나오는 경우

- A.
- 시스템 이용을 위해서 최초사용자는 ‘사용자등록확인’ 후 로그인이 가능합니다.
시스템에 접속하여 사용자등록확인란을 클릭하여 시스템 로그인시 사용할 인증서를 등록하는 과정을 한번 거치면 향후 정상적으로 로그인이 가능합니다.
- ※ 현재 본인의 개인정보 상태를 확인하여 단계적으로 진행하시기 바랍니다.
※ 현재 개인정보에 오류가 있는 경우 신분 변동(재임용 등)으로 인한 변경 정보가 인사시스템으로 부터 정상적으로 연계되지 않는 경우가 있으므로 시스템 관리자(내선 3882, 3881)에게 문의하시기 바랍니다.

Q. 시스템에 접속시 설치프로그램이 자동설치 되지 않아 로그인 페이지 접속이 되지 않을 경우

- A.
- 로그인 하기 전 [문의게시판] 또는 로그인 후 [주요자료]-[자료실]에 ‘의정자료전자유통시스템 보완툴킷관련, 제출자료 변환 및 업로드 수동설치 파일’ 게시물의 ‘수동설치프로그램’ 압축파일을 다운로드 하여 하단의 각각의 프로그램을 사용자 PC에 다운로드하여 설치합니다.

- A.
- * 설치 프로그램 목록
 - 공인인증서 보안(KSIGNCASE-WEB) - AxNAROKPPD(3.3.2.2).exe
 - 가상키보드(UsafeOn) - SafeOn_Setup.exe
 - 키보드 보안(CKKeyPro) - CKKeyPro_Installer_nosign.exe
 - 업로드/다운로드 프로그램(INNORIX) - innomp_win.exe
 - PDF 변환프로그램(ezPDFWorkboard XS) - ezSetup.exe

Q. 요구자료나 제출자료를 잘못 발송했을 경우 수정할 수 있는지요?

- A.
- 요구자가 답변을 확인하지 않은 경우에는 답변수정, 삭제가 가능합니다. 하지만 요구자가 답변을 확인한 이후에는 수정, 삭제가 되지 않으며 이러한 경우에는 요구자가 답변승인상태를 ‘미승인’으로 변경 후에 해당 답변의 수정, 삭제가 가능합니다. 단 추가답변은 요구자의 승인상태에 상관없이 제출이 가능합니다.

Q 기타 이유로 시스템을 사용할 수 없을 때는 웹브라우저 설정 확인

1. 브라우저 상단 메뉴중 [도구] 메뉴-[인터넷옵션...] 메뉴선택

[일반] 탭의 [임시 인터넷 파일] 에서 [설정]버튼을 선택하면 [저장된 페이지의 새 버전 확인:] 문구 옵션 선택사항 중에서 [페이지를 열 때마다]를 선택(현재 사용자 본인의 컴퓨터에 저장된 인터넷 파일의 버전을 해당 페이지를 열 때마다 확인함으로써 서버에서 페이지가 변경된 경우 이를 바로 적용할 수 있도록 할 수 있음)

옵션을 변경한 후 변경 사항을 적용하기 위해 [확인]버튼을 선택

2. 브라우저의 보안 사항 설정

일반적인 시스템 상태에서는 설정값을 기본값으로 놓아주시기 바랍니다.

A. [보안]탭을 클릭하면 [보안 설정을 지정할 웹 콘텐츠 영역을 선택하십시오] 부분에서 [인터넷]이 선택되어 있는지 확인하고, 하단의 [사용자지정수준..]버튼을 선택
보안 설정을 위한 창이 뜨면 [ActiveX 컨트롤 및 플러그인] 선택사항을 모두 [사용]으로 선택하고 변경사항 적용을 위해 [확인]버튼을 클릭합니다.

3. 시스템에서 파일을 다운로드 받을 때 사용되는 옵션

첨부파일이 한글 파일명으로 되어 있는 경우 다운로드를 받을 수 있도록 하기 위해서는 [인터넷옵션]-[고급]탭에 [URL을 항상 UTF-8로 보냄]이라는 선택항목의 체크를 풀어주어야 한글제목으로 된 파일을 다운로드 받을 때 문제가 생기지 않게 됩니다. 이 항목의 체크를 풀어주고, 확인을 누르면 설정 사항이 저장 됩니다.

Q. 가상키보드 프로그램 설치 후에도 계속 설치 메시지가 나타나는 경우

A. 익스플로러 11버전을 설치하신 사용자 분들중 가상키보드를 설치하였는데도 계속 설치 메시지가 나오시는 분들은 의정자료시스템 메인페이지에서 익스플로러 상단 [도구]메뉴를 클릭하신 후 [호환성보기 설정]에서 'assembly.go.kr'을 추가하신 후 재접속하여 주시기 바랍니다.

- 시스템이용에 필요한 자료는 [주요자료] - [자료실]에 게시되어 있으니 시스템에 로그인 후 관련자료를 참조하십시오
- 시스템 이용에 관한 궁금한 사항은 온라인으로 문의 하십시오
<http://naps.assembly.go.kr>로 접속 후 [문의게시판]에 등록하거나 시스템 로그인 후 이용안내-문고답하기에 등록
- 문의사항 : 국회사무처 입법정보화담당관실(담당자 김동진)
☎ 02-788-3882, 3881, E-mail : paper@na.go.kr