



의정자료전자유통시스템 사용자 매뉴얼[제출기관용]



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



국회사무처 입법정보화담당관실



차 례

의정자료전자유통시스템

사용자 매뉴얼 [기관용]

I. 의정자료전자유통시스템 이용안내	1
1. 시스템 개요	1
2. 시스템 메뉴구성	1
3. 인증서 발급	2
4. 관련기관 확인 및 기관등록	3
5. 사용자 등록 절차	6
6. 인증서 재등록	8
II. 의정자료전자유통시스템 사용하기	10
1. 시스템 접속하기	10
2. 메인화면	11
3. 관련기관 자료제출방법	12
3-1. 요구자료 조회	14
3-2. 답변 작성	15
3-3. 답변 발송	18
3-4. 비전자 요구에 대한 답변 작성 및 발송	19

Ⅲ. 기타 참고사항	23
1. PDF 변환 프로그램 수동 설치방법	23
1.1 PDF 변환 프로그램(ezPDFWorkboard XS) 다운로드 및 설치	23
1.2 프로그램(ezPDFWorkboard XS) 삭제	25
2. 업로드/다운로드 프로그램 수동 설치방법	26
2.1 업로드/다운로드 프로그램(InnoDS/FD) 다운로드 및 설치	26
2.2 프로그램(InnoDS/FD) 삭제	28
3. 자주하는 질문과 답변(FAQ)	29
4. 에러발생시 조치방법	32

I. 의정자료전자유통시스템 이용안내

1. 시스템 개요
2. 시스템 메뉴구성
3. 인증서 발급
4. 관련기관 확인 및 기관등록
5. 사용자 등록 절차
6. 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

메 뉴	내 용
자료요구/제출	국회와 관련기관간 자료요구 제출시 사용하는 메뉴로 국회자료요구, 위원회자료요구, 공개자료목록, 회의자료등록함, 바인더요구 목록 등으로 구성됨
정보검색	자료의 수집이나 등록된 자료를 효과적으로 검색하기 위하여 통합 검색, 요구제출자료검색, 회의자료검색, 국회뉴스검색, 보도자료 검색, 신문검색, 국회회의록시스템 검색 등을 제공함
나의페이지	사용자별 개인화 기능으로 나의자료요구제출, 관심정보, 기관정보 관리, 개인정보변경, 개인정보설정등의 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.
기 타	관련기관사용자 및 국회직원검색 등

3. 인증서 발급

항 목	설 명
인 증 서 준 비	<p>○ 시스템 이용을 위한 사전준비</p> <p>의정자료 전자유통 시스템에 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 인증서발급 내용을 참고하여 발급</p>
인 증 서 발 급	<p>○ 행정전자서명</p> <p>본인의 소속기관 인증담당자를 방문하여 인증서 발급신청서를 작성하고, 신원확인절차에 따라 신원을 확인 받아야 함</p> <p>신규 발급시는 반드시 신청서 원본을 제출하여야 하며, 재발급의 경우는 팩스제출이 가능함</p> <p>○ 공인인증서</p> <p>공인인증서 발급기관에 신청하거나 본인이 금융기관과 거래를 하는 경우에는 해당 금융기관(은행, 증권사, 우체국 등) 에서도 발급받을 수 있음.</p>

4. 관련기관 확인 및 기관등록

- 시스템에 기관등록이 되어 있어야 사용자 등록이 가능함.

1 기관등록 확인

시스템에 접속(<http://naps.assembly.go.kr>)후 화면 하단의 [기관등록확인/신청]를 클릭하여 나타나는 기관정보조회 화면에서 기관명으로 조회하여 등록 확인



2 기관등록방법

- ▷ 기관등록확인/신청 클릭
- ▷ 소속 기관명으로 조회한 후 기관이 등록 되어 있지 않은 경우 기관 등록 신청 버튼 클릭

대한민국국회

기관정보 조회

* 기관명 조회

전체: 638

SEQ	기관명	구분	전화번호
1	항공기상청	NX00006823	032-740-2800
2	해외문화홍보원	GX00006828	82-2-3981-800
3	한국정책방송원	GX00006829	02-3450-2200
4	국립해양유물전시관	GX00006844	061-270-2000
5	현충사관리소	GX00006845	041-539-4600
6	세종대왕유적관리소	GX00006846	031-885-3123~4
7	칠백의총관리소	GX00006847	041-753-8701~3
8	종묘관리소	GX00006848	02-765-0195
9	제주지방국토관리청	GX00006540	
10	제주체신청	GX00006541	064-728-5961

[1] [2] [3] [4] [5] > >>

기관등록신청

- ▷ 개인정보 제공 · 이용 동의 안내 화면에서 약관에 동의

▷ 사용자 등록 확인(신규 사용자만이 신규기관 등록 가능)

생년월일, 성명 입력 후 [확인]버튼 클릭

The screenshot shows a web form titled '사용자 확인' (User Confirmation) under the '대한민국국회' (National Assembly of the Republic of Korea) logo. The form has two input fields: '생년월일' (Date of Birth) and '성명' (Name). Below these fields are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. A red message at the bottom states: '생년월일 및 성명 입력시 키보드 보안시스템이 작동됩니다.' (Keyboard security system operates when entering date of birth and name). The footer contains the text: '서울시 영등포구 의사당대로 1(여의도동), COPYRIGHT© 대한민국국회, ALL RIGHT RESERVED.'

▷ 기관정보 입력 후 [신청] 버튼 클릭

The screenshot shows a web form titled '기관정보 등록' (Institution Information Registration) under the '대한민국국회' (National Assembly of the Republic of Korea) logo. The form includes fields for '기관명' (Institution Name), '소속위원회' (Affiliated Committee), '우편번호' (Postal Code), '주소' (Address), '전화번호' (Phone Number), 'FAX', '사업자등록번호' (Business Registration Number), '홈페이지 주소' (Homepage Address), '행정기관구분' (Administrative Institution Category), and '행정표준코드' (Administrative Standard Code). There is a '중복검사' (Duplicate Check) button and a '신청' (Apply) button. A note at the top right says: '(*) 표시는 필수 항목입니다.' (Items marked with (*) are mandatory). The footer contains the text: '서울시 영등포구 의사당대로 1(여의도동), COPYRIGHT© 대한민국국회, ALL RIGHT RESERVED.'

< 기관정보등록시 행정표준코드 확인 방법>

행정표준코드관리시스템(<http://www.code.go.kr>)에서 우측 '기관코드조회'

- 검색결과가 있는 경우 : 행정표준기관코드신청 필요없음
- 검색결과가 없는 경우 : '기관코드등록 안내' 메뉴를 참조하여 기관코드 등록 신청

▷ 신규 사용자 정보 입력 후 신청 버튼 클릭 시 기관정보가 등록되며 입력 정보 인쇄화면 출력

■ 사용자 정보 입력 (*) 표시는 필수 항목입니다.



	성명*	<input type="text"/>
	주민등록번호	***** - ****613
	성별	<input checked="" type="radio"/> 여 <input checked="" type="radio"/> 남
	기관명*	<input type="text" value="국립생태원"/> <input type="button" value="찾기"/>
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"/> - <input type="text"/>
	FAX*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	이동통신번호*	<input type="text" value="010"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
근무지	우편번호*	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/>
	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
사진등록		<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="용미러보기"/>
자기소개		<input type="text"/>
		<input type="button" value="신청"/> <input type="button" value="취소"/>

▷ FAX 발송

인쇄된 [별지서식1호] 에 기관장 직인 또는 관인을 찍어 국회(02-788-3378)로 FAX 발송

페이지 1 / 1

(별지 서식 제1호)

연수번호		<input type="text"/>
의정자료 전자유통 시스템 사용자 등록 신청서		
소속(기관명)	국립생태원	
부서명	기획조정실	사업자 등록번호 313-82-01970
성명	홍길동	주민등록번호 060823 - 000000000
직급		대표자여부 일반사용자
전화번호	02-123-1234	E-Mail hong1234@hong.go.kr
이동통신번호	010-1234-5678	FAX 번호 02-234-5678
담당업무	주업무 : 기획 부업무 :	
<p>상기와 같이 국회 의정자료 전자유통 시스템 사용자 등록 서비스 신청합니다. 본 신청서 관련 정보를 시스템에서 활용하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 홍길동 </p>		
<p>위와 같이 국회 의정자료 전자유통 시스템 사용자 등록 신청을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2014 년 </p> <p style="text-align: center;">소속 기관장</p>		

*공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 소속 기관장 확인 (직인)은 생략 가능합니다.

<http://naps.assembly.go.kr/join/PrintUserInfo.jsp?FLAG=>

2014-07-07

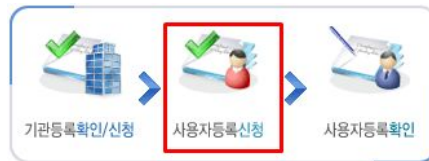
▷ 오프라인 기관등록

문의게시판-[기관정보등록 양식] 게시물을 클릭하여 첨부파일(기관정보등록 양식.xls)을 다운받아 작성후 메일로 전송(paper@na.go.kr)

5. 사용자 등록 절차

1 사용자등록 신청

▷ 사용자등록신청 클릭



▷ 생년월일, 성명 입력

 대한민국국회

사용자 확인

• 생년월일

• 성명

확인

취소

생년월일 및 성명 입력시 키보드 보안시스템이 작동 됩니다.

서울시 영등포구 의사당대로 1(여의도동), COPYRIGHT© 대한민국국회, ALL RIGHT RESERVED.

▷ 사용자정보 입력 후 [확인]버튼 클릭

▷ 화면하단의 [인쇄]버튼을 클릭하여 신청서 인쇄

▷ 기관장 직인과 본인서명 후 FAX 발송(02-788-3378) → 국회담당자의 승인 → 핸드폰 문자메시지 발송 “[의정자료전자유통시스템]에서 사용자등록확인을 하시기 바랍니다”

2 사용자등록 확인

▷ 사용자등록확인 클릭



▷ 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

대한민국국회	
<div> <div>사용자 정보 입력</div> <div>(*) 표시는 필수 항목입니다.</div> </div>	
<div> <div> <div></div> <div> <div>주민등록번호</div> <div></div> </div> </div> </div>	<div>성명*</div> <div>이</div>
	<div>생년월일</div> <div>년 월 일</div>
	<div>부서명*</div> <div>기획조정실</div>
<div>직위명</div> <div>주무관</div>	
<div>직급명</div> <div>전산주사</div>	
<div>e-mail*</div> <div>@assembly.go.kr</div>	
<div>전화번호</div>	<div>사무실*</div> <div>02 - 7888 - 3882</div>
	<div>FAX*</div> <div>02 - 7888 - 3378</div>
	<div>이동통신번호*</div> <div>010 - 4198 -</div>
<div>근무지</div>	<div>우편번호</div> <div>150 - 701</div> <div>우편번호검색</div>
	<div>기본주소</div> <div>서울시 영등포구 여의도동 1번지 국회</div>
	<div>상세주소</div> <div></div>
<div>사전등록</div> <div></div> <div>찾아보기...</div> <div>요미리보기</div>	
<div>자기소개</div> <div></div>	
<div> <div>(*) 표시는 필수 항목입니다.</div> <div> <div>확인</div> <div>취소</div> </div> </div>	

‘*’ 는 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 하고 개인정보수정 후 [확인]클릭

6. 인증서 재등록

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



▷ 사용자 확인

- 사용할 인증서 구분 : 개인선택
- 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

갱신 인증서를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 확인 버튼 클릭 시 인증서 정보가 갱신

Ⅱ. 의정자료전자유통시스템 사용하기

1. 시스템(naps.assembly.go.kr) 접속하기

2. 메인화면

3. 관련기관 자료제출 방법

3.1 요구자료 조회

3.2 답변작성

3.3 답변발송

3.4 비전자 요구에 대한 답변 작성 및 발송

Ⅱ. 의정자료전자유통시스템 사용하기

1. 시스템 접속하기

- 1 PC 윈도우 바탕화면에서 의정자료전자유통시스템을 클릭 또는 Internet Explorer를 실행한 후 주소란에 <http://naps.assembly.go.kr> 입력한 후 [인증서 로그인] 버튼을 클릭



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



2. 메인화면



○ 시스템 주요기능

주메뉴	부메뉴	기 능
자료제출	자료제출 (관련기관)	관련기관 요구자료조회, 답변서발송, 비전자요구자료 및 답변작성
나의페이지	나의자료요구제출	나의 기관의 요구제출자료 검색
	관심정보	사용자가 등록한 관심메뉴를 볼 수 있고 [개인환경설정]-[관심정보설정]에서 관심정보 설정이 가능함
	기관정보관리	정부중앙부처는 해당 기관정보 수정 및 하위기관추가 그 외기관은 기관정보 수정
	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(의원실, 위원회, 사무처, 예산 정책처, 입법조사처) 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

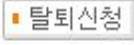
제출기관으로 발송된 요구함. 제출기관에서는 요구 목록을 확인할 수 있으며 각각의 요구에 답변을 작성하여 제출기한 내에 제출 하여야 함

▷ 제출완료요구함

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

참고 : 업무담당자 변경방법

[기존 사용자]

- 로그인 후 [나의 페이지]-[개인정보변경]에서  클릭-탈퇴사유 입력 후 [저장]버튼 클릭

[신규 사용자]

- 각 기관에서 인증서를 발급받은 후 신규사용자등록 절차를 따름

3. 관련기관 자료제출방법

3-1. 요구자료 조회

□ 의원실로부터 발송된 요구자료 조회

가. 로그인 후 첫 페이지에서 좌측 상단 메뉴에 있는 **국회의원 자료 요구** 클릭
나. [국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]에서 **요구함명** 클릭

□ 위원회로부터 발송된 요구자료 조회

가. 로그인 후 첫 페이지에서 좌측 상단 메뉴에 있는 **위원회 자료 요구** 클릭
나. [위원회 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]에서 **요구함명** 클릭

□ 요구자료의 상세내용 조회

가. 요구함 상세보기 화면에서 **요구서 보기** 클릭
나. 또는 요구제목을 클릭하여 요구정보 상세보기 화면에서 확인

□ 제출/미제출된 요구 조회

가. 제출된 요구목록 조회

: [국회의원 자료 요구]/[위원회 자료 요구]-[요구 목록 조회]-[제출된 요구 목록] 클릭

나. 미제출된 요구목록 조회

: [국회의원 자료 요구]/[위원회 자료 요구]-[요구 목록 조회]-[미제출 요구 목록] 클릭

※ 미제출 요구 목록에서 개별 요구에 대한 답변 작성 후 즉시 제출 가능

3-2 답변 작성

사전작업

※ 로그인 페이지 또는 답변작성 페이지에서 프로그램 자동 설치가 가능하며, 수동 설치 시 아래의 안내와 같이 설치를 진행 합니다.

1. PDF 변환프로그램 설치

가. 메인 화면의 [주요자료]-[자료실]에서 『제출 자료 PDF 변환 프로그램』인 "ezPDFWorkboard XS.zip" 파일을 다운로드

나. 사용자 PC에서 압축 해제 후 "setup.exe" 파일을 클릭하여 설치

2. 업로드/다운로드 컴퍼넌트 설치

가. 메인 화면의 [주요자료]-[자료실]에서 『업로드 다운로드 프로그램』인 "InnoDS.zip" 파일을 다운로드

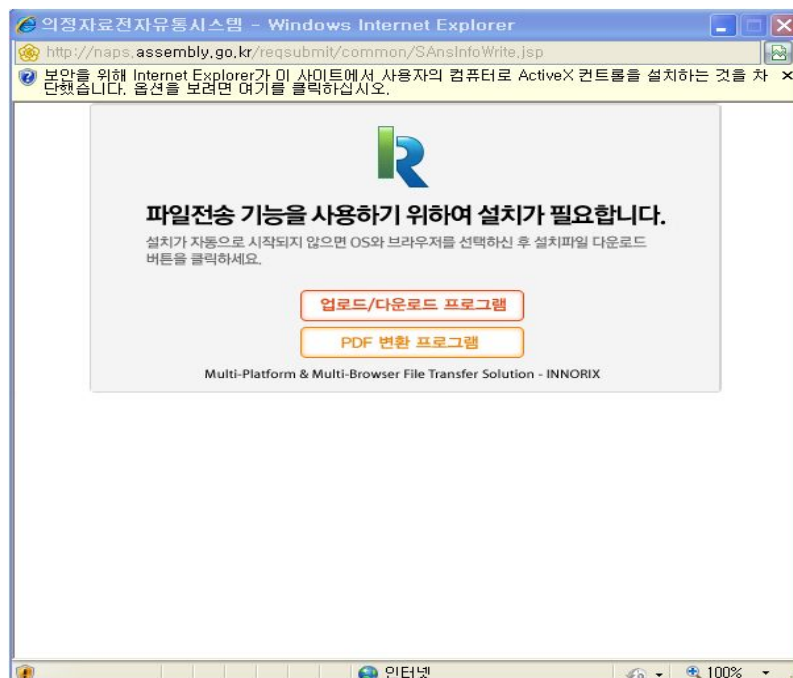
나. 사용자 PC에서 압축 해제 후 "InnoMP_Win_Confirm.exe" 파일을 클릭하여 설치

□ PDF파일 자동 변환으로 답변을 작성하는 경우

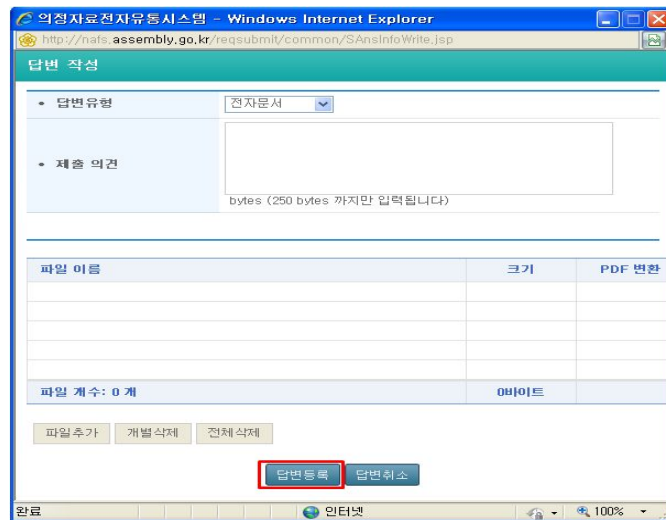
가. [국회 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]의 요구함 목록 중에서 답변을 작성할 **요구함명** 클릭

나. 요구목록 중 답변 작성할 **요구제목** 클릭

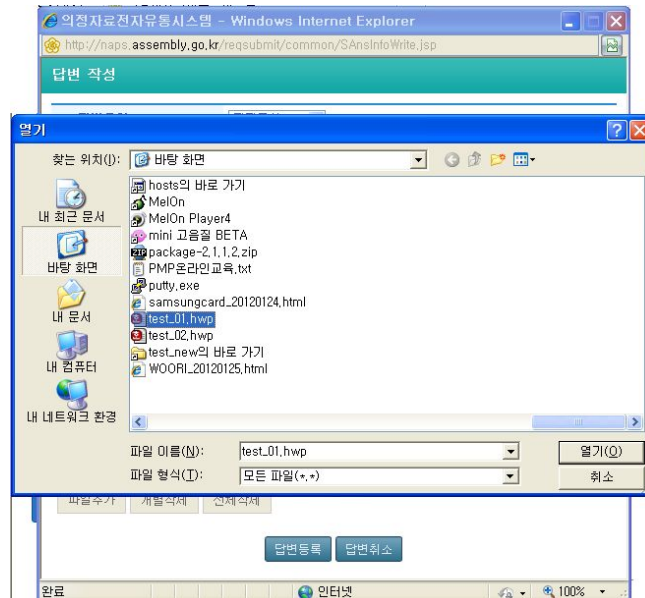
다. **대용량파일등록** 클릭 후 프로그램(PDF 변환프로그램, 업로드/다운로드프로그램) 자동 설치



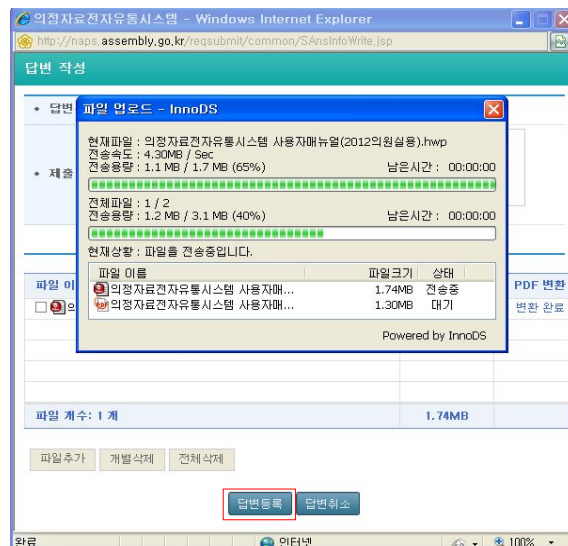
라. 아래 창에서 답변 유형 선택, 원본 파일 선택, 제출 의견 작성



마. **파일추가** 파일 추가 버튼 클릭



바. **답변등록** 버튼 클릭 시 추가 한 원본 파일 자동 변환 후 업로드가 실행됩니다.



□ PDF파일 수동 변환으로 답변을 작성하는 경우

가. [국회 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]의 요구함 목록 중에서
답변을 작성할 **요구함명** 클릭

나. 요구목록 중 답변 작성할 **요구제목** 클릭

다. **답변작성** 클릭

라. 아래 창에서 답변 유형 선택, 원본 파일과 PDF파일 선택, 제출 의견 작성
후 [저장]버튼 클릭

※ PDF파일 변환시 사용자 컴퓨터에서 PDF변환 프로그램을 사용하여 원본파일을 PDF파일로 직접 변환함

※ 100메가 초과되는 파일은 **대용량파일등록** 으로 답변 작성

□ 추가답변을 작성하는 경우

가. [국회 자료 요구]-[요구함 조회]-[제출완료 요구함]의 요구함 목록 중에서
추가답변을 작성할 **요구함명** 클릭

나. 요구목록 중 추가답변 작성할 **요구제목** 클릭

다. **추가답변등록** 아이콘을 클릭하여 추가답변등록

※ 요구자의 추가답변요구가 없을 시에도 추가답변등록이 가능

3-3 답변 발송

□ 답변서 발송

- 가. 한 요구함의 모든 요구에 대한 답변 작성 후 답변서를 발송함
 나. [국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]의 요구함 목록 중에서 발송할 **요구함명** 클릭
 다. 요구함 등록 정보 아래 **답변서 발송** 클릭
 라. 답변이 발송되면 요구함은 [작성중 요구함]→[제출완료 요구함]으로 이동됨

- 바. 요구자가 답변 승인 취소 시 수정, 삭제 가능

□ 즉시 제출

- 가. 한 요구함 중 답변작성이 완료된 개별 요구에 대하여 즉시 제출 할 수 있음
 나. [작성중 요구함]에서 해당 **요구함명** 클릭 후 답변작성한 **요구제목** 클릭
 다. 요구정보 상세보기 화면에서클릭
 ※ 한 요구함의 모든 요구에 대한 즉시 제출 후에는 답변서가 자동으로 발송완료 됨.

3-4. 비전자 요구에 대한 답변 작성 및 발송

□ 요구자료 및 답변 작성

가. 로그인 후[국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]의 왼쪽 메뉴의 비전자문서 요구등록 버튼 요구함 목록 하단의 비전자문서 요구자료등록 버튼 클릭

나. PDF파일 자동/수동 변환에 따른 답변 방법
 ▷ PDF파일 수동 변환으로 답변을 작성하는 경우

▷ PDF파일 자동 변환으로 답변을 작성하는 경우
 (위의 수동 변환 답변 화면에서 [대용량 파일등록]클릭)

요구자료 등록		
• 제출 기관 : 행정안전부		
• 회기 :	제 304 회 국회	
• 업무구분 :	선택	• 비전자 자료요구 유형 : 선택
• 요구 일자 :		• 제출기한 :
• 소관위원회 :	:::위원회를 선택해주세요:::	
• 의원실 :	:::의원실을 선택해주세요::: :::담당자를 선택해주세요:::	
• 요구명 :		
• 요구내용 :		
답변 등록		
• 답변유형 :	전자문서	
• 제출의견 :		
파일 이름	크기	PDF 변환
파일 개수: 0 개	0바이트	
<div>파일 추가 개별 삭제 전체 삭제</div>		
<div>요구함저장 초기화 작성취소</div>		

- 다. 요구자료 등록 창에서 업무구분, 자료요구 유형, 요구일자, 의원실 등을 선택, 요구제목 및 요구내용을 입력
- 라. 시스템을 통한 자료요구의 답변을 등록하는 방법과 동일하게 답변 작성
- 마. **요구함저장** 을 클릭하면 [국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]메뉴에 요구/답변 자료가 생성됨

□ 정보 조회 및 추가답변 작성

가. [국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]에서 비전자요구등록한 요구자료명 클릭

나. 요구함 상세보기 화면에서 **요구서 미리 보기** , **답변서 미리 보기** 클릭 또는 요구제목을 클릭하여 요구정보 상세보기 화면에서 확인

다. 요구자가 시스템에서 추가답변 요청 시 **추가답변 작성** 클릭

요구자료 등록 정보

• 요구자료: (비전자요구)제304회 dsfd

• 소관 위원회: 테스트위원회

• 업무구분: 국정조사

• 발송정보: 홍길동의원 (paper@assembly.go.kr / 010-4712-7355) → 행정안전부 (전화) 교육02

• 요구자료이력:

- 요구함생성일시: 2012-01-13 15:33
- 비전자요구 수신일: 2012-01-14 00:00
- 제출기관 조회일: 2012-01-13 15:33
- 제출기한: 2012-01-28 24:00

• 요구자료설명: 2012년1월14일 홍길동의원실에서 오프라인으로 요청한 자료입니다.

요구 목록

NO	요구제목	상태	공개등급	답변	첨부	등록일자
1	dsfd	미제출	비공개			2012-01-13 15:33

추가하실 답변작성이 있는 경우, 하단의 <추가답변 작성 버튼>을 클릭하여 주시기 바랍니다.

추가답변 작성 **요구이력 보기**

□ 답변발송

가. [국회의원 자료 요구]-[요구함 조회]-[작성중 요구함]의 전자구분이 “비전자”인 요구함 목록 중에서 발송할 **요구함명** 옆의 **답변발송** 클릭

작성중요구함

전지문서: 국회(의결실, 사무처, 예산정책처, 전문위원 등)로부터 발송된 요구함 목록을 확인하실 수 있습니다.
비전지문서: 국회 의원실로부터 오프라인(전화, 메일, 팩스, 구두 등)으로 요청된 자료를 제출하실 수 있습니다.

요구자료조회

18대 전체 년도 :::: 전체위원회 :::: 목록보기

전체자료수: 1609개 (1 / 101 Page)

No	전자구분	요구함명	요구기관	업무구분	수신일시/등록일시	답변/요구	답변발송
1609	비전자	(비전자요구)제304회 123	홍길동의원	국정감사	2012-01-13 15:33	1 / 1	답변발송
1608	비전자	(비전자요구)제304회 dsfd	홍길동의원	국정조사	2012-01-13 15:33	1 / 1	답변발송
1607	전자	제303회 재난대책과 구제역 관련 자료요청	국회의원 김호연의원실	임시회	2011-12-09 18:08	0 / 1	
1606	전자	제303회 지자체별 공공요금 인상 계획 현황	국회의원 조승수의원실	임시회	2011-12-05 17:21	0 / 1	

나. 또는 요구자료 상세화면에서 **답변서 발송** 클릭

라. 답변이 발송되면 요구함은 [작성중 요구함]→[제출완료 요구함]으로 이동됨

Ⅲ. 기타 참고사항

1. PDF 변환 프로그램 수동 설치방법

1.1 PDF 변환프로그램(ezPDFWorkboard XS) 다운로드 및 설치

1.2 프로그램(ezPDFWorkboard XS) 삭제

2. 업로드/다운로드 프로그램 수동 설치방법

2.1 업로드/다운로드 프로그램(InnoDS/FD) 다운로드 및 설치

2.2 프로그램(InnoDS/FD) 삭제

3. 자주하는 질문과 답변(FAQ)

4. 에러발생시 조치방법

Ⅲ. 기타 참고사항

1. PDF 변환 프로그램 수동 설치방법

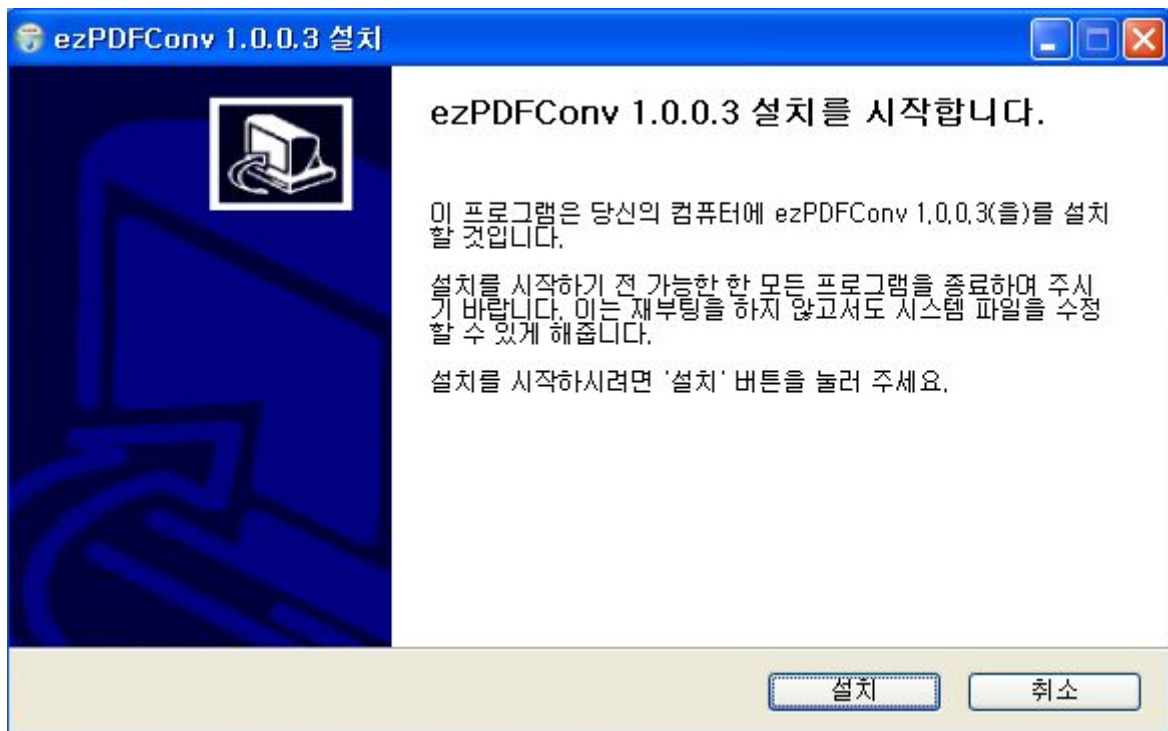
1.1 PDF 변환 프로그램(ezPDFWorkboard XS) 다운로드 및 설치

가. 설치 프로그램 받기

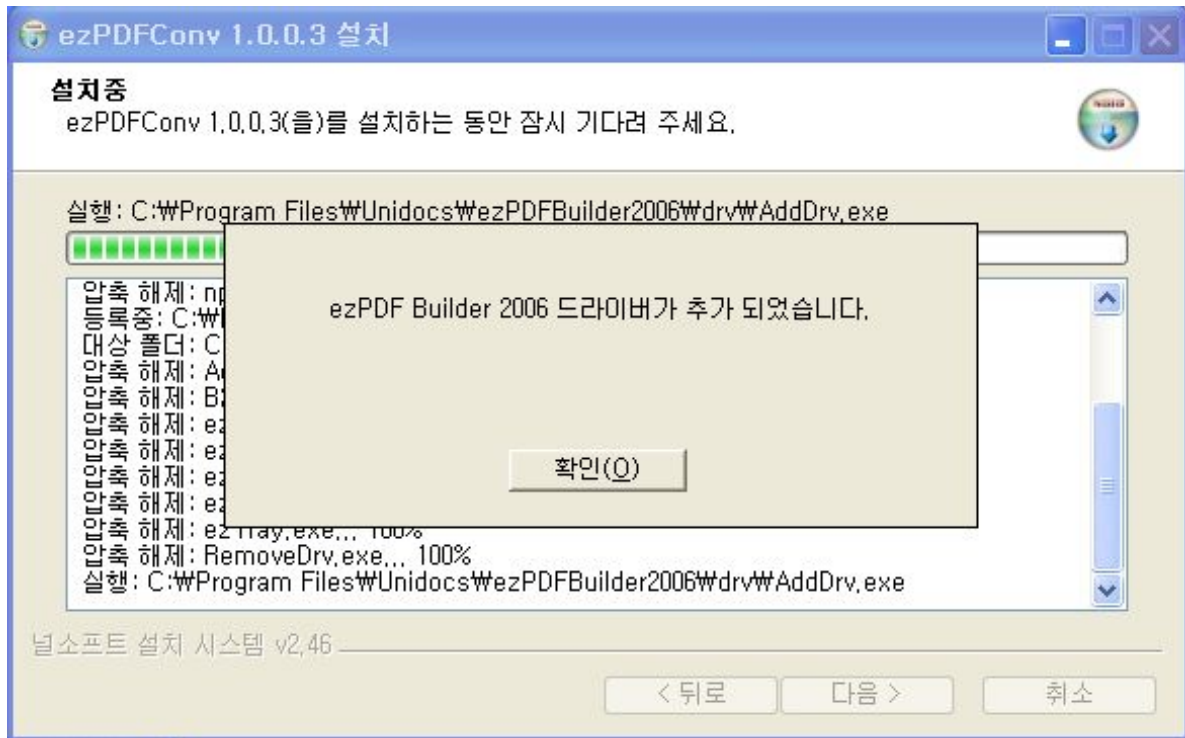
- 메인 화면의 문의게시판>[공지] PDF 변환프로그램을 클릭하고 첨부문서인 "ezPDFWorkboard XS.zip" 파일을 클릭하여 설치 프로그램을 사용자 PC에 저장합니다.

나. 설치 프로그램 실행

- a. 사용자 PC에 저장된 파일의 압출을 풀고"Setup.exe"을 실행합니다. 다음과 같은 설치 프로그램 초기 화면이 나타납니다). [설치] 버튼을 누릅니다.



- b. 설치가 자동으로 진행되며, “ezPDF Builder 2006 드라이버가 추가 되었습니다.” 메시지가 출력되며, 확인 클릭 시 설치가 진행된다.



- c. 설치 완료 화면이 나타나면 정상적으로 설치 프로그램이 완료된 것입니다. [완료] 버튼을 눌러 창을 닫습니다.



1.2 프로그램(ezPDFWorkboard XS) 삭제

- [제어판]의 [프로그램 추가/제어]를 실행하여 "ezPDFConv 1.0.0.3" 항목을 선택하여 제거 프로그램을 실행합니다.



2. 업로드/다운로드 프로그램 수동 설치방법

2.1 업로드/다운로드 프로그램(InnoDS/FD) 다운로드 및 설치

가. 설치 프로그램 받기

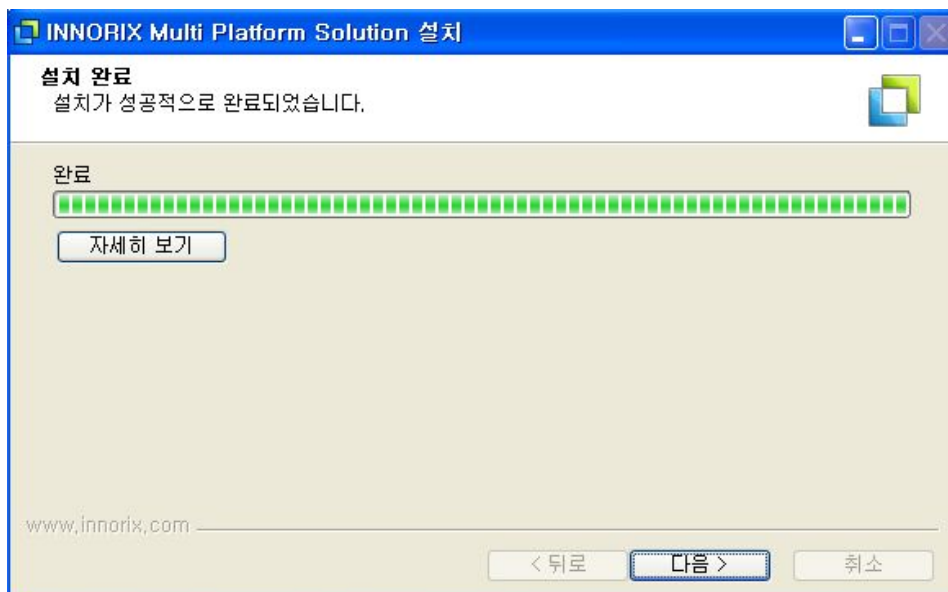
- 메인 화면의 문의게시판>[공지] PDF 변환프로그램을 클릭하고 첨부문서인 "InnoDS.zip" 파일을 클릭하여 설치 프로그램을 사용자 PC에 저장합니다.

나. 설치 프로그램 실행

- 사용자 PC에 저장된 파일의 압출을 풀고 "InnoMP_Win_Confirm.exe"을 실행합니다. 다음과 같은 설치 프로그램 초기 화면이 나타납니다. [설치] 버튼을 누릅니다.



- 설치가 진행 현황을 확인합니다. 완료 시 다음 버튼을 클릭합니다.



- c. 설치 완료 화면이 나타나면 정상적으로 설치 프로그램이 완료된 것입니다. [마침] 버튼을 눌러 창을 닫습니다.



2.2 프로그램(InnoDS/FD) 삭제

- [제어판]의 [프로그램 추가/제어]를 실행하여 "INNORIX Multi Platform Solution" 항목을 선택하여 제거 프로그램을 실행합니다.



3. 자주하는 질문과 답변(FAQ)

Q. 자료요구 제출시 SMS 수신자 및 개인정보를 변경하고 싶은 경우

사용자등록신청시 대표담당자로 등록 한 경우 자료요구시 문자메시지를 받게 됩니다 .

[부서 및 기관이동으로 인하여 해당업무를 하지 않게 된 경우]

기존사용자는 나의페이지-개인정보변경메뉴 하단에 탈퇴신청버튼을 클릭하여 탈퇴사유를 입력한 후 저장하고 후임자는 사용자등록신청시 대표담당자로 등록합니다.

A. [이미 사용자등록하였는데 문자메시지를 받고 싶은 경우]

나의페이지-개인정보변경메뉴를 눌러 나오는 화면에서 대표자여부란에 대표자를 선택한 후 저장합니다.

[현재 업무담당자이고 문자메시지를 받고 있으나 이를 해지하고 싶은 경우]

대표자여부란에 일반을 선택한 후 저장합니다.

이때 각 기관에 대표담당자는 반드시 1명 이상을 유지해야 합니다.

Q. 인사이동으로 인하여 업무담당자가 바뀔 경우

<기존사용자>

의정자료전자유통시스템(<http://naps.assembly.go.kr>)접속-나의페이지-개인정보변경 란에서 [탈퇴]버튼을 누릅니다(탈퇴버튼을 누름과 동시에 시스템을 사용할 수 없음).

<신규사용자>

- A.
1. 각 기관에서 인증서를 발급 받습니다.
 2. 의정자료전자유통시스템(<http://naps.assembly.go.kr>)접속-사용자등록신청을 합니다.
 3. 사용자등록신청서에 기관장 확인을 받아 국회 입법정보화담당관실 Fax(02-788-3378)로 보냅니다.
 4. 국회관리자의 승인을 받은 후 (<http://naps.assembly.go.kr>)접속-사용자등록확인 후 시스템에 로그인 합니다.

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 승인 상태에 상관없이 제출이 가능합니다.

Q. 시스템에 사용기관으로 등록되어 있지 않거나 기관명칭이 바뀐 경우

시스템에 기관등록이 되어 있어야 사용자 등록이 가능합니다.

1) 기관등록 확인 방법

시스템에 접속(<http://naps.assembly.go.kr>)후 화면 하단의 [기관등록확인/신청]을 클릭하여 나타나는 화면에서 기관명으로 조회하여 등록 확인

2) 기관등록방법

기관등록이 되어 있지 않은 경우 조치방법 :

- A.**
- ① 시스템에 접속(<http://naps.assembly.go.kr>)후 화면 하단의 [기관등록확인/신청]-[기관등록신청]-[이용약관]-[기관등록자확인]-[기관정보입력]-[개인정보확인]-[신청서인쇄] 인쇄된 [별지서식1호] 에 기관장 직인 또는 관인을 찍어 국회(02-788-3378)로 FAX 발송
 - ② 문의게시판-[기관정보등록 양식] 게시물을 클릭하여 첨부파일(기관정보등록 양식.xls)을 다운받아 작성후 메일로 전송(paper@na.go.kr)

< 기관정보등록시 행정표준코드 확인 방법>

행정표준코드관리시스템(<http://www.code.go.kr>)에서 우측 '기관코드조회'

- 검색결과가 있는 경우 : 행정표준기관코드신청 필요없음
- 검색결과가 없는 경우 : '기관코드등록 안내' 메뉴를 참조하여 기관코드 등록신청

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 재등록 하여 주시기 바랍니다.
 - 2. 기존 정상 사용자중 사용자 등록신청을 추가로 한 경우에 나올 수 있는 메시지 이므로 중복신청 여부를 확인하십시오.

Q. 사용자등록신청 및 사용자등록확인시 등록대상자가 아니라거나 상태를 확인하라는 메시지가 나오는 경우

- A.**
- 시스템 이용을 위해서 최초사용자는 1. 사용자등록 후 신청서 제출 → 2. 관리자의사용 승인 (국회사용자는 1, 2 과정 모두생략)→ 3. 사용자등록확인 후 로그인이 가능합니다.
- 관련기관사용자는 신청서를 제출하고 “시스템에서 사용자등록확인을 하시기 바랍니다”는 문자메시지를 받으면 관리자가 사용승인을 한 상태가 되므로(국회 모든 직원은 승인상태) 시스템에 접속하여 사용자등록확인란을 클릭하여 시스템 로그인시 사용할 인증서를 등록하는 과정을 한번 거치면 향후 정상적으로 로그인이 가능합니다.
- 현재 본인의 개인정보 상태를 확인하여 단계적으로 진행하시기 바랍니다 .

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

시스템 초기화면-문의게시판의 [의정자료전자유통시스템 관련 설치 프로그램] 게시물의 첨부파일을 사용자 PC에 다운로드하여 수동으로 설치합니다.

* 설치 프로그램 목록

- A.**
- 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

4. 에러발생시 조치방법

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 사용합니다.

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 접속후 [문의게시판]에 등록하거나 시스템 로그인 후 이용안내-묻고답하기에 등록
- 문의사항 : 국회사무처 입법정보화담당관실(담당자 김동진)
 ☎ 02-788-3882, E-mail : paper@na.go.kr