

『2011년도 지방자치단체 우수정보시스템』

e-자료모아 시스템

관리자 메뉴얼

2011. 11



행정안전부



한국지역정보개발원
Korea Local Information Research & Development Institute



|주| 차세대정보기술
Next Information Technology Co., Ltd.

목 차

제1장 시스템 개요	1
1.1 시스템의 필요성	1
1.2 시스템의 특징	1
제2장 시스템 설명	2
제1절 관리자	2
1.1 양식관리	2
1.2 통계현황	7
1.3 조직관리	14
1.4 시스템관리	22
1.5 공지사항	25

제1장 시스템 개요

1.1 시스템의 필요성

- 행정업무 중 상당한 부분을 차지하고 있는 수합업무가 대부분 수작업으로 추진되어 자료를 모으고 결과를 집계하는 과정에서 상당한 시간이 소요됨
- 자료를 제출한 부서에서는 타부서 전체 현황에 대한 파악이 불가하고 취합한 자료의 공유방법이 없어 단순 반복적인 작업을 가중
- 취합업무로 만들어진 자료가 체계적으로 관리되지 않고 개인 PC에 개별적으로 보관되고 있는 취합자료에 대해 사후 검색, 열람, 재활용 등의 체계적인 사후 관리가 필요

1.2 시스템의 특징

1.2.1 시스템 개념도

- 취합업무 전 과정을 전산화, 자동화하여 업무효율을 극대화하고,
- 취합과정의 표준화, 단순화, 편리성을 강화한 자료취합 기능과, 다양한 방식의 의견수렴을 위한 설문조사와 신청서 기능 제공



[그림 1-1] 시스템 개념도

제2장 시스템 설명

제1절 관리자

※ 관리자 기능은 관리자 권한이 있는 사용자가 로그인했을 시 화면 우측상단의 '관리자'를 클릭하면 관리자 화면이 나타나게 된다

※ 본청 관리자가 아닌 경우 [양식관리], [시스템관리] 메뉴가 나타나지 않는다

1.1 양식관리

1.1.1 공통양식관리



[그림 3-82] 공통양식관리

공통양식관리는 각 부서별로 자주 사용하는 양식을 미리 작성해두어 해당 부서 및 타부서에서도 사용할 수 있도록 양식을 관리하는 기능이다

- ① 구분에 따라 검색된 결과가 아래의 조직도에 나타나며, 부서를 선택하면 해당부서에서 사용하는 공통양식의 목록이 오른쪽에 보여진다
- ② 양식제목을 클릭하면 양식수정 창이 나타난다
- ③ 해당 양식을 삭제할 경우는 체크박스에 체크를 하고 [삭제]를 클릭한다
- ④ 양식작성 창이 나타난다

1.1.2 배포목록관리

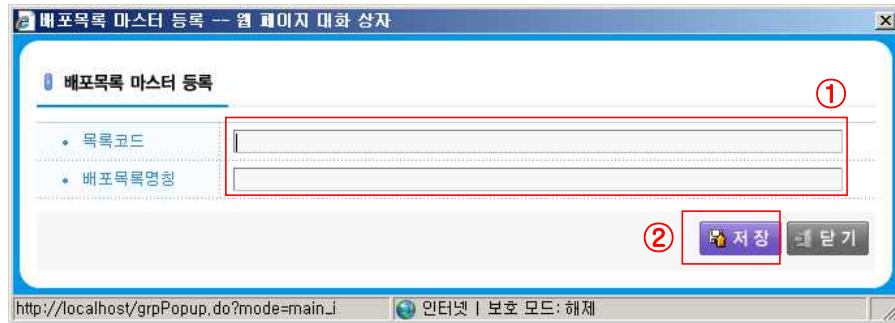


[그림 3-83] 배포목록관리

배포목록관리는 취합문서 배포시 해당 배포목록의 모든 부서로 취합문서를 배포할 수 있도록 배포목록을 관리하는 기능이다

- ① 명칭을 클릭하면 우측에 목록이 나타나고 목록을 수정/삭제 할 수 있다
- ② 선택한 목록의 세부목록이 나타나고 부서를 삭제할 수 있다
- ③ 배포목록 마스터 등록창이 나타난다
- ④ 세부부서지정 창이 나타난다

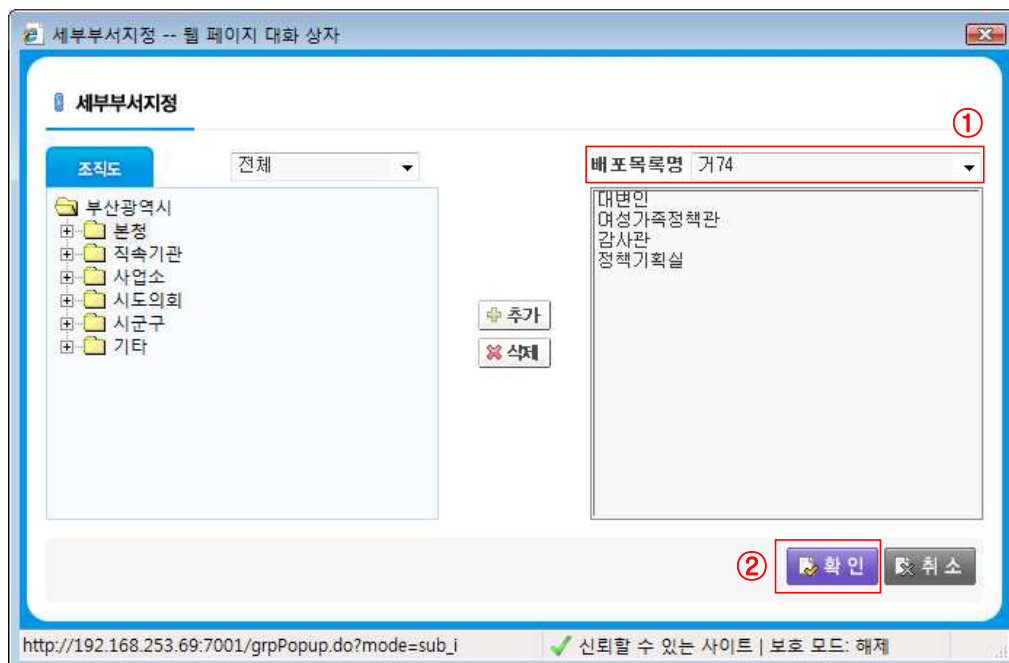
○ 마스터등록



[그림 3-84] 마스터등록

- ① 목록코드와 배포목록명칭을 입력한다 (0 ~ 999 까지)
- ② 입력된 목록코드와 배포목록명칭을 배포목록 마스터에 등록한다

○ 세부부서지정



[그림 3-85] 세부부서지정

- ① 마스터(배포목록마스터)를 선택 후 조직도에서 부서를 추가한다
- ② 추가된 부서를 마스터(배포목록마스터)에 등록한다

1.1.3 속성목록관리



[그림 3-86] 속성목록관리

속성목록관리는 취합양식 작성시 입력속성을 속성으로 지정하여 입력데이터를 목록에서 선택할 수 있도록 속성목록을 관리하는 기능이다

- ① 관리자정의 목록과 시스템정의 목록을 선택한다(확장성을 위해 구분)
- ② 명칭을 클릭하면 우측에 목록이 나타나고 목록을 수정/삭제 할 수 있다
- ③ 선택한 목록의 세부목록이 나타나고 부서를 수정/삭제 할 수 있다
- ④ 속성코드와 명칭을 입력하여 속성목록을 등록할 수 있다
- ⑤ 일련번호와 명칭, 설명을 입력하여 상세목록을 등록할 수 있다

※ 1~100 은 시스템코드, 101~999 은 관리자코드

○ 속성목록수정

[그림 3-87] 속성목록수정

- ① 속성코드는 변경할 수 없고 속성명칭만 수정할 수 있다
- ② 입력된 속성명칭을 속성목록에 저장한다

○ 속성목록 상세수정

[그림 3-88] 속성목록 상세수정

- ① 속성코드, 속성명칭, 일련번호는 수정할 수 없으며 명칭과 설명만 수정할 수 있다
- ② 입력된 명칭과 설명을 속성목록 상세에 저장한다

1.2 통계현황

1.2.1 취합업무 사용현황



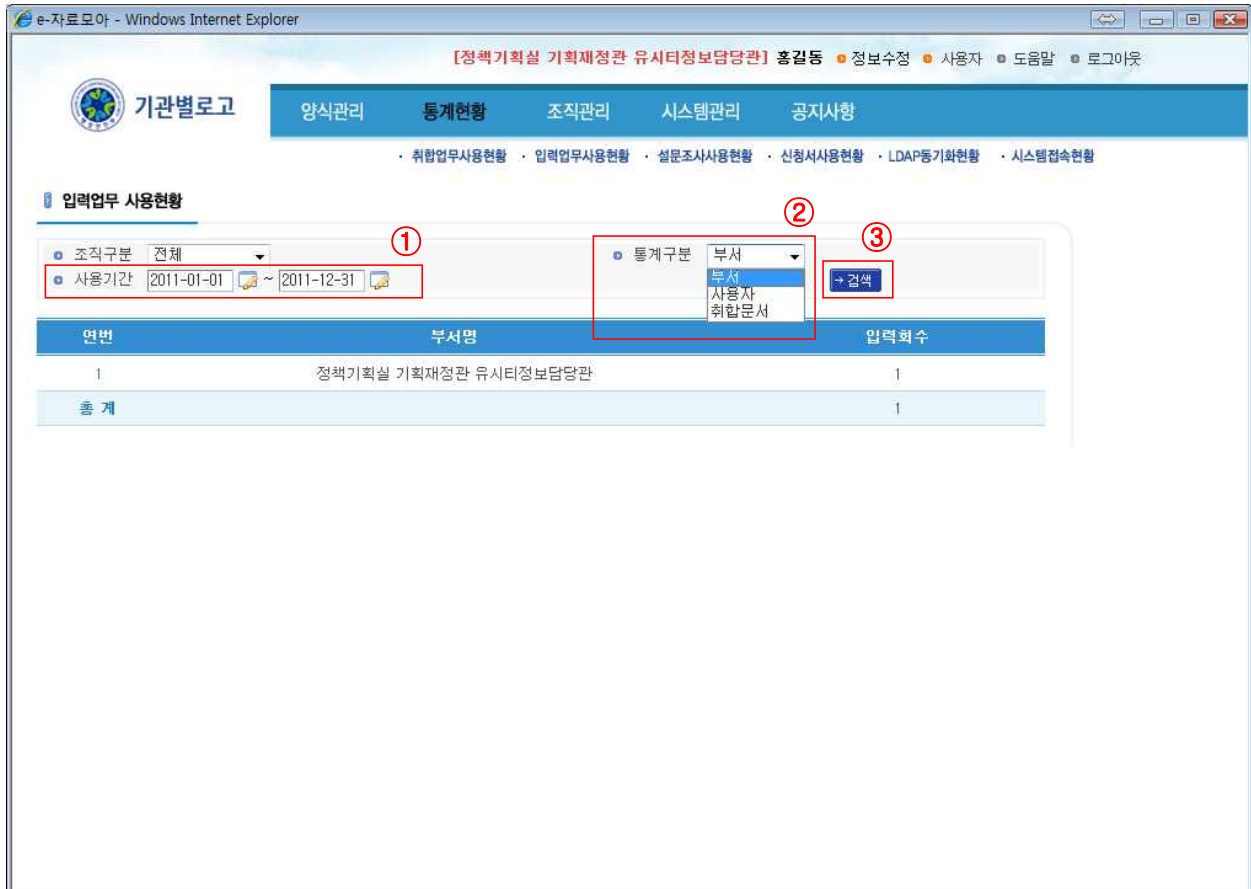
연번	부서명	취합횟수
1	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관	2
총 계		2

[그림 3-89] 취합업무 사용현황

취합업무 사용현황은 취합업무를 수행한 적이 있는 사용자를 대상으로 취합횟수를 기간별 검색을 할 수 있도록 하는 기능이다

- ① 검색할 현황의 시작과 종료 기간을 입력한다
- ② 통계의 기준을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ③ 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

1.2.2 입력업무 사용현황



입력업무 사용현황

조직구분: 전체 (1) 통계구분: 부서 (2) (3) → 검색

사용기간: 2011-01-01 ~ 2011-12-31

연번	부서명	입력횟수
1	정책기획실 기획재정관 유시타정보담당관	1
총 계		1

[그림 3-90] 입력업무 사용현황

입력업무 사용현황은 입력업무를 수행한 적이 있는 사용자를 대상으로 입력횟수를 기간별 검색을 할 수 있도록 하는 기능이다

- ① 검색할 현황의 시작과 종료 기간을 입력한다
- ② 통계의 기준을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ③ 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

1.2.3 설문조사 사용현황



The screenshot shows the '설문조사 사용현황' (Survey Usage) page. At the top, there's a navigation bar with '양식관리', '통계현황', '조직관리', '시스템관리', and '공지사항'. Below this, a sub-navigation bar lists various system statuses. The main content area is titled '설문조사 사용현황' and contains search filters: '조직구분' (Organization) set to '전체' (All), '사용기간' (Usage Period) from '2011-01-01' to '2011-12-31', '통계구분' (Statistics) set to '부서' (Department), and '설문범위' (Survey Scope) set to '전체' (All). A '검색' (Search) button is on the right. Below the filters is a table with columns: '연번' (Serial Number), '부서명' (Department Name), '설문조사횟수' (Survey Count), and '응답횟수' (Response Count). The table shows one entry for '정책기획실 기획재정관 유시터정보담당관' with a count of 1 and 0 responses. A '총 계' (Total) row shows a count of 1 and 0 responses.

연번	부서명	설문조사횟수	응답횟수
1	정책기획실 기획재정관 유시터정보담당관	1	0
총 계		1	0

[그림 3-91] 설문조사 사용현황

설문조사 사용현황은 설문조사를 수행한 적이 있는 사용자를 대상으로 응답횟수를 기간별 검색을 할 수 있도록 하는 기능이다

- ① 검색할 현황의 시작과 종료 기간을 입력한다
- ② 통계의 기준을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ③ 설문범위를 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ④ 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

1.2.4 신청서 사용현황



The screenshot shows a web application interface for '신청서 사용현황' (Application Form Usage Status). The interface includes a header with navigation links and a main content area with search filters and a results table. Red circles and numbers 1 through 4 highlight specific search criteria: 1. Organization (조직구분) set to '전체' (All); 2. Statistics (통계구분) set to '부서' (Department); 3. Scope (설문범위) set to '전체' (All); 4. Search button (검색). The results table shows one entry for '정책기획실 기획재정관 유시타정보담당관' with 5 applications, and a total of 5 applications.

연번	부서명	신청진행회수	접수회수
1	정책기획실 기획재정관 유시타정보담당관	5	5
총 계		5	5

[그림 3-92] 신청서 사용현황

신청서 사용현황은 신청을 수행한 적이 있는 사용자를 대상으로 신청횟수를 기간별 검색을 할 수 있도록 하는 기능이다

- ① 검색할 현황의 시작과 종료 기간을 입력한다
- ② 통계의 기준을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ③ 설문범위를 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ④ 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

1.2.5 LDAP 동기화현황



The screenshot shows the 'LDAP 동기화현황' (LDAP Synchronization Status) page. At the top, there are navigation tabs: '양식관리', '통계현황', '조직관리', '시스템관리', and '공지사항'. Below these are links for various reports: '취합업무사용현황', '입력업무사용현황', '설문조사사용현황', '신청서사용현황', 'LDAP동기화현황', and '시스템접속현황'. The 'LDAP 동기화현황' section is active. It contains search filters: '조직구분' (Organization Division) set to '전체' (All), '구분' (Division) set to '부서' (Department), and '동기화 일자' (Sync Date) set to '=일자선택=' (Select Date). A search button is on the right. Below the filters, it says '* 총 0건이 검색되었습니다' (Total 0 items found). A table with the following columns is shown: '연번' (Serial Number), '조직코드' (Organization Code), '조직명칭' (Organization Name), and '적용일시' (Sync Date). The table body is empty, with a message '조회된 결과가 없습니다.' (No results found).

[그림 3-109] LDAP 동기화현황

LDAP 동기화현황은 LDAP에서 변경된 조직도 및 사용자정보를 적용한 일시를 조회할 수 있도록 하는 기능이다

- ① 검색할 현황의 조직구분, 구분(부서, 사용자)을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ② 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

1.2.6 시스템 접속현황



①

조직구분: 본청 전체 접속일자: 2011-01-01 ~ 2011-12-31 검색

* 총 5건이 검색되었습니다

부서명	회수(회)	상세보기 ②
정책기획실 기획재정관	1 (회)	[상세보기]
정책기획실 기획재정관 유사타정보담당관	100 (회)	[상세보기]
정책기획실 기획재정관 예산담당관	2 (회)	[상세보기]
정책기획실 기획재정관 회계재산담당관	2 (회)	[상세보기]
정책기획실 기획재정관 방송통신담당관	3 (회)	[상세보기]

[1]

[그림 3-110] 시스템 접속현황

시스템 접속현황은 조직구분별로 시스템 접속현황을 조회할 수 있는 기능이다

- ① 검색할 현황의 시작과 종료 기간과 조직구분을 선택한다 (선택한 기준에 따라 통계결과 화면이 달라진다)
- ② 지정한 검색조건에 따라 현황을 보여준다

[상세보기]를 통해 접속현황을 상세히 볼 수 있다

○ 상세보기



[그림 3-111] 접속현황 상세보기

- ① 성명 검색을 통해 원하는 사용자만 조회할 수 있다

1.3 조직관리

1.3.1 조직관리

조직관리

-전체부서정보-

연계여부 체크 해제시 푸른색으로 나타나며, 연계여부와 사용여부 체크 해제시 푸른색으로 나타납니다.
사용여부 체크 해제시 붉은색으로 나타나며, 삭제처리는 사용여부 체크 해제와 동일합니다.
대상부서 체크 여부는 자료취합에 영향이 있으므로 변경이 필요한 경우 유지보수업체로 문의바랍니다.

검색: 조직구분 분청

부서명

대상 사용 연계
부서 여부 여부

부서명

예산담당관

행정부시장

경제부시장

대변인

홍보담당관

미디어센터

여성가족정책관

여성정책담당관

아동청소년담당관

감사관

감사담당관

조사담당관

정책기획실

정책기획담당관

비전전략담당관

규제개혁법무담당관

계약기술심사담당관

대외협력담당관

저장

-하위부서 및 사용자정보-

검색: 사용자명

선택부서: 기획재정관

하위부서명

6260823 예산담당관

6260742 세정담당관

6260743 회계재산담당관

6260901 유시터정보담당관

6260902 방송통신담당관

하위사용자명

A0015213 김영식(지방서기관)

-정보수정-

신규부서 신규사용자

사용자아이디: A0015213

사용자명

주민등록번호

소속조직코드: 6260734 기획재정관

직위명

직급명: 908 지방서기관

서열

이메일주소

일반전화번호

휴대전화번호

암호

전자결재아이디

사용여부

연계여부

신규등록시 암호는 반드시 입력하여야 합니다.
사용자ID는 수정할 수 없습니다.

저장 취소

[그림 3-93] 조직관리

조직관리는 시스템에 등록되어 있는 전체부서와 전체사용자의 정보를 관리하고 신규부서 및 신규사용자를 등록할 수 있는 기능이다

① 부서명을 클릭하면 하위부서 및 사용자정보 구역에 해당 정보가 나타난다

② 대상부서 : 취합대상부서로 사용여부를 지정한다

사용여부 : 부서의 사용여부를 지정한다 (부서 삭제시 사용여부 체크를 없앤다)

연계여부 : 조직정보연계시 기존의 정보를 연계된 정보로 갱신여부를 지정한다

③ 대상부서, 사용여부, 연계여부 변경사항을 저장한다

④ 전체 조직에서 사용자를 검색한 결과가 사용자 검색창에 보여진다

⑤ 하위부서명 또는 하위사용자를 클릭하면 정보수정 구역에 해당 정보가 나타난다

⑥ 신규부서(하위부서)를 등록할 수 있는 화면이 정보수정 구역에 나타난다

⑦ 신규사용자(하위사용자)를 등록할 수 있는 화면이 정보수정 구역에 나타난다

⑧ [조회]버튼을 클릭하면 소속조직코드 조회 창이 나타난다 (직접입력 불가)

- ⑨ [조회]버튼을 클릭하면 직급명 조회 창이 나타난다 (직접입력 불가)
- ⑩ 현재 지정된 암호를 초기화 시킨다 (초기암호 '1')
- ⑪ 수정된 내용 또는 신규정보를 저장한다

○ 사용자명 검색



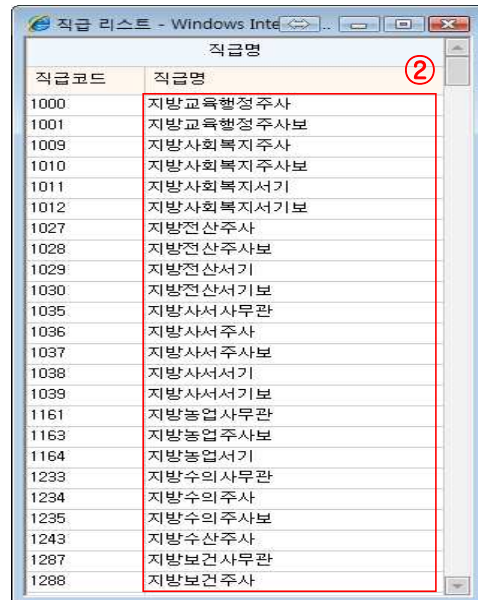
[그림 3-94] 사용자명 검색

- ① 성명을 입력하고 [검색]버튼을 클릭하면 검색된 사용자가 아래에 나타난다
- ② 사용자의 성명을 클릭하면 해당 사용자의 정보수정화면이 나타난다

○ 소속조직코드 / 직급명조회



[그림 3-95] 소속조직코드조회



[그림 3-96] 직급명조회

- ① 부서명을 클릭하면 해당 조직코드와 조직명이 소속조직코드 입력란에 입력된다
- ② 직급명을 클릭하면 해당 직급코드와 직급명이 직급명 입력란에 입력된다

1.3.2 담당단위관리

담당단위 관리

부서목록

부서코드	부서명칭
6260849	대변인 홍보담당관
6260958	대변인 미디어센터
6260541	여성가족정책관
6260542	여성가족정책관 여성정책담당관
6260543	여성가족정책관 아동청소년담당관
6260255	감사관
6260959	감사관 감사담당관
6260960	감사관 조사담당관
6260729	정책기획실
6260898	정책기획실 정책기획담당관
6260899	정책기획실 비전전략담당관
6260744	정책기획실 규제개혁법무담당관
6260824	정책기획실 계약기술심사담당관

부코드 [홍보담당관(6260849)]

코드	담당단위명칭	정렬순서	작성일자	관리
등록된 자료가 없습니다.				

코드 담당단위명칭 정렬순서 작성일자 저장

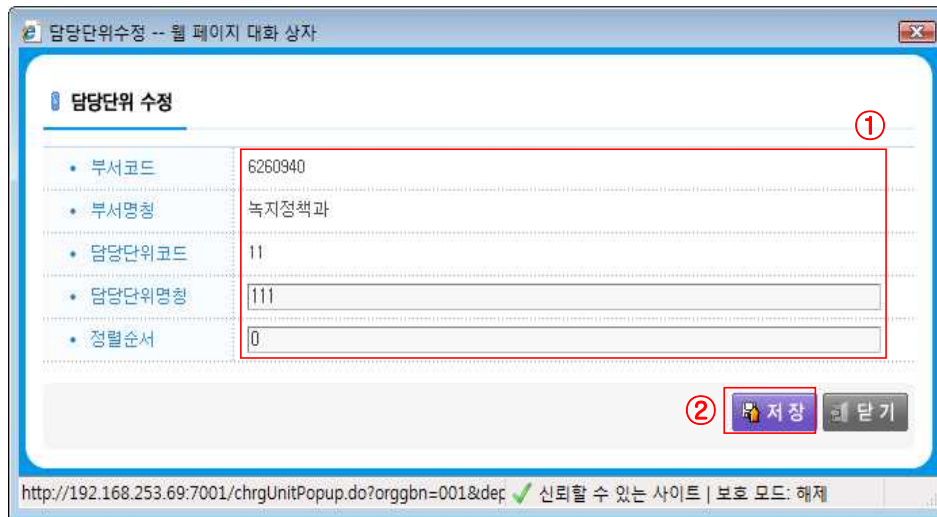
특정

[그림 3-97] 담당단위 관리

담당단위 관리는 각 부서별 담당단위 조직을 구분할 수 있도록 담당단위를 관리하는 기능이다

- ① 부서명칭을 클릭하면 우측에 해당 부서의 담당단위 목록이 나타난다
- ② 선택한 부서의 담당단위가 나타나고 담당단위를 삭제/수정 할 수 있다
- ③ 코드와 명칭, 정렬순서를 입력하여 담당단위를 등록할 수 있다

○ 소속조직코드 / 직급명조회



담당단위 수정

• 부서코드	6260940
• 부서명칭	복지정책과
• 담당단위코드	11
• 담당단위명칭	111
• 정렬순서	0

② 저장 닫기

http://192.168.253.69:7001/chrUnitPopup.do?orggbn=001&dep=

[그림 3-98] 담당단위 수정

- ① 부서코드, 부서명칭, 담당단위 코드는 수정할 수 없으며 담당단위 명칭과 정렬순서만 수정할 수 있다
- ② 입력된 담당단위명칭과 정렬순서를 담당단위 부코드에 저장한다

1.3.3 배부담당관리

The screenshot shows the '배부담당관리' (Distribution Management) page. It includes a navigation bar with options like '양식관리', '통계현황', '조직관리', '시스템관리', and '공지사항'. The main content area is divided into three sections:

- Section 1 (Left):** A list of departments with columns for '부서코드' (Department Code) and '부서명칭' (Department Name). The list includes various departments like '대변인 홍보담당관', '여성가족정책관', and '정책기획실'.
- Section 2 (Right):** A detailed view of the selected department, '[홍보담당관(6260849)]'. It shows a table with columns for '사용자코드' (User Code), '사용자명' (User Name), and '관리' (Management). The table lists a user 'A0000762' with the name '하철웅 - 지방서기관' and a '삭제' (Delete) button.
- Section 3 (Bottom Right):** A section for managing users, titled '사용자목록' (User List). It includes a search bar '이름검색' (Name Search) and a '저장' (Save) button. Below the search bar is a dropdown menu labeled '추가할 담당자를 선택하세요' (Select the person to add) and a '+ 추가' (+ Add) button.

[그림 3-99] 배부담당 관리

배부담당 관리는 각 부서별 배부담당 조직을 구분할 수 있도록 배부담당을 관리하는 기능이다

- ① 부서명칭을 클릭하면 우측에 해당 부서의 배부담당 목록이 나타난다
- ② 선택한 부서의 배부담당 정보가 나타나고 배부담당을 삭제 할 수 있다
- ③ 사용자목록을 선택하거나 이름검색을 이용하여 배부담당을 등록할 수 있다

1.3.4 관리자변경

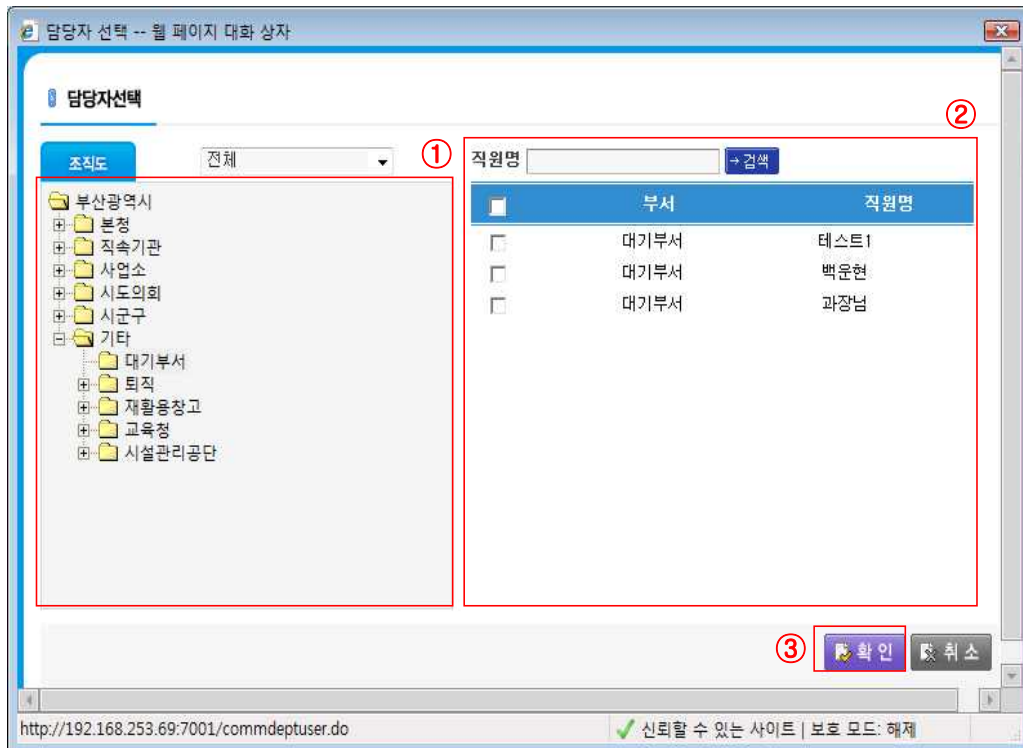


[그림 3-100] 관리자변경

관리자변경은 시스템을 관리할 수 있는 권한을 사용자에게 부여/삭제 할 수 있도록 관리하는 기능이다

- ① 관리자로 등록할 사용자의 ID를 직접 입력하여 등록할 수 있다
- ② 조직도에서 관리자를 선택할 수 있도록 담당자 선택 창을 보여준다
- ③ 관리자로 등록된 사용자를 삭제할 수 있다

○ 소속조직코드 / 직급명조회



[그림 3-101] 담당자선택

- ① 조직도에서 부서를 선택하면 우측에 해당 부서의 직원명이 나타난다
- ② 직원명을 검색할 수 있으며 등록할 직원을 선택할 수 있다
- ③ [확인]버튼을 클릭하면 선택된 직원의 ID가 관리자변경 화면의 관리자ID 입력란에 입력이 된다

1.3.5 자료이관

자료이관

부서명(부서ID) 분청 정책기획실 기획재정관 : 사용자명(사용자ID) -----전체-----

자료이관사유

삭제되었거나 사용 중지지 않는 부서와 사용자는 "정보없음"으로 표시됩니다.
이관대상의 선택트박스에서 사용자를 선택한 자료만 해당 사용자에게 이관되면 선택하지 않은 자료는 무시됩니다.

번호	종류	제목	부서명(부서ID)	사용자명(사용자ID)	최종수정일	이관대상 (전체)
1	자료취합	현황조사 및 업무계획 보고입 니다	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	홍길동(A0010180) 정보있음	2011-07-14	-----전체----- 사용자를선택하세요.
2	자료취합	현황조사 및 업무계획 보고입 니다	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	홍길동(A0010180) 정보있음	2011-07-14	-----전체----- 사용자를선택하세요.
3	자료취합	전자결재테스트	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	강미숙(A0010180) 정보있음	2011-06-09	-----전체----- 사용자를선택하세요.
4	자료취합	PC 현황	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	강미숙(A0010180) 정보있음	2011-06-11	-----전체----- 사용자를선택하세요.
5	신청서	청렴교육참석 신청	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	강미숙(A0010180) 정보있음	2011-07-13	-----전체----- 사용자를선택하세요.
6	신청서	"민원인 접견실" 명칭 공모	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	홍길동(A0010180) 정보있음	2011-07-14	-----전체----- 사용자를선택하세요.
7	신청서	2011년 2번째 창의행정 역량강 화 특강입니다	정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관(6260901) 정보있음	강미숙(A0010180) 정보있음	2011-07-13	-----전체----- 사용자를선택하세요.

[그림 3-102] 자료이관

자료이관은 전체사용자가 작성한 자료취합, 설문조사, 신청서 자료를 타인에게 이관하는 기능이다

- ① 부서명을 선택하면 해당부서의 사용자가 사용자명이 선택상자에 표시된다
- ② 자료이관이력에 남겨질 자료이관 사유를 입력한다
- ③ 이관대상부서를 선택하면 해당부서의 이관대상 사용자명이 선택상자에 표시된다
- ④ 이관대상이 지정된 문서를 이관처리한다

※ 검색된 자료중 이관대상이 지정되지 않는 자료는 이관처리가 되지 않는다

※ 조직정보(부서, 사용자)가 변경된 경우 해당사용자의 자료를 반드시 이관하여야 정상적인 자료처리가 가능하다

1.4 시스템관리

1.4.1 코드관리

① 시스템용 코드목록 / 관리자용 코드목록 선택

② 주코드명 클릭 시 부코드 목록 표시

③ 부코드명 클릭 시 부코드 상세 정보 및 관리 버튼 표시

④ 주코드 입력 및 저장

⑤ 부코드 입력 및 저장

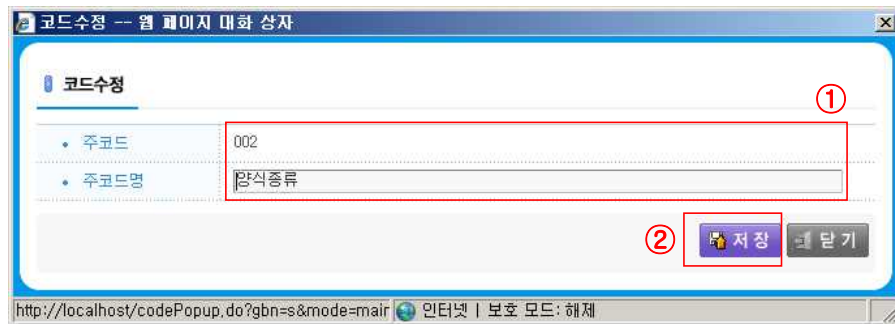
[그림 3-103] 코드관리

코드관리는 시스템에서 사용되는 코드를 관리하는 기능이다

- ① 관리자정의 목록과 시스템정의 목록을 선택한다 (확장성을 위해 구분)
- ② 코드명을 클릭하면 우측에 부코드가 나타나고 삭제/수정 할 수 있다
- ③ 선택한 코드의 부코드가 나타나고 부코드를 삭제/수정 할 수 있다
- ④ 주코드와 주코드명을 입력하여 주코드를 등록할 수 있다
- ⑤ 부코드와 부코드명, 부코드설명을 입력하여 부코드를 등록할 수 있다

※ 1~100 은 시스템코드, 101~999 은 관리자코드

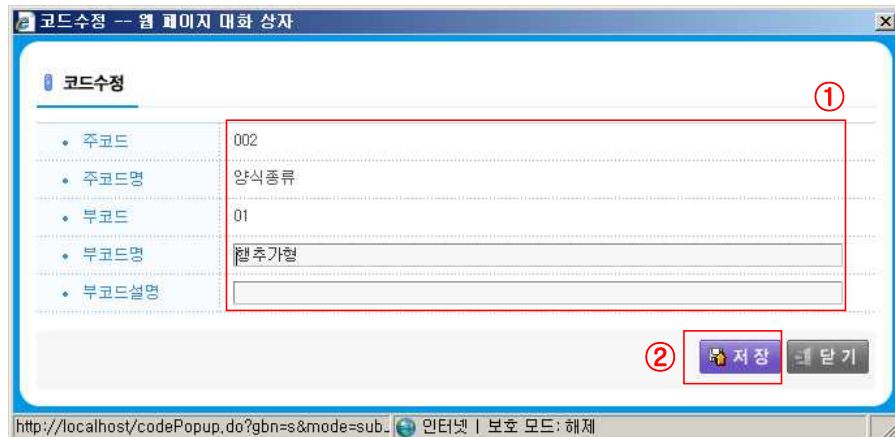
○ 주코드수정



[그림 3-104] 주코드수정

- ① 주코드는 변경할 수 없고 주코드명만 수정할 수 있다
- ② 입력된 주코드명을 주코드에 저장한다

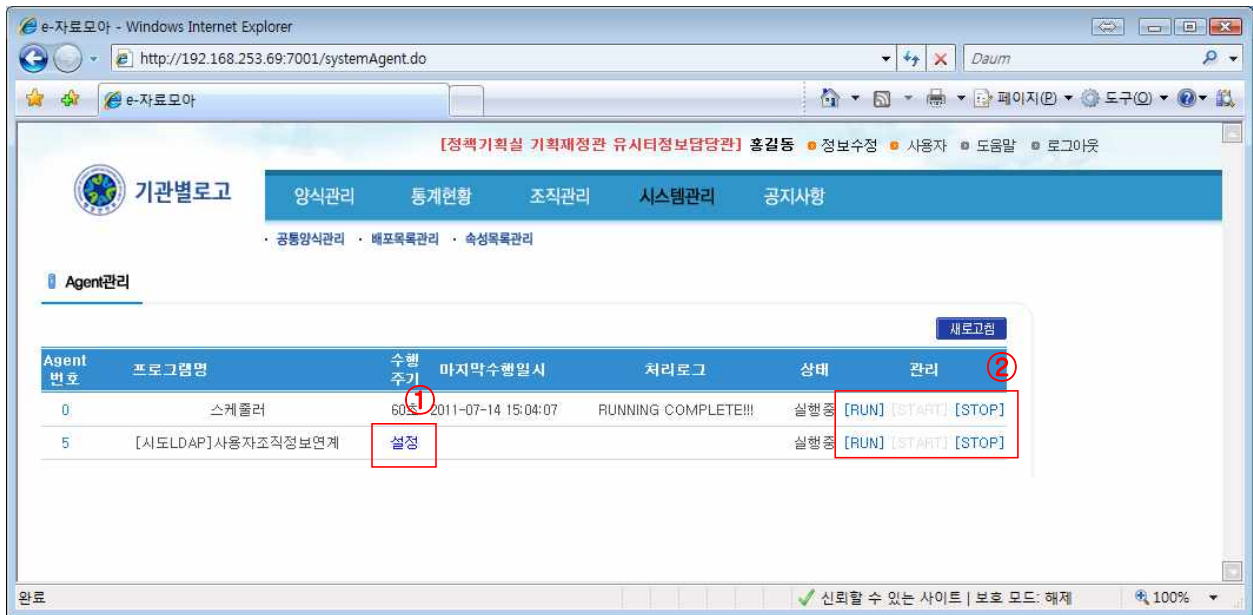
○ 부코드수정



[그림 3-105] 부코드수정

- ① 주코드, 주코드명, 부코드는 수정할 수 없으며 부코드명과 부코드 설명만 수정할 수 있다
- ② 입력된 명칭과 설명을 속성목록상세에 저장한다

1.4.2 Agent관리



[그림 3-106] Agent 관리



[그림 3-107] Agent 등록/설정

Agent관리는 시스템의 내부적인 처리위해 실행되고 있는 Agent프로그램을 관리하는 기능이다

- ① 해당 Agent의 실행주기 일정을 설정하는 화면으로 전환된다
- ② 해당 Agent를 관리자가 직접 실행하거나 중단시킬 수 있다
- ③ 해당 Agent의 일정을 수정하거나 Agent를 삭제할 수 있다
- ④ 스케줄타입에 따라 실행주기를 지정방법이 다르게 나타나며 스케줄타입에 따른 실행상태를 수정할 수 있다

1.5 공지사항

1.5.1 공지사항



[그림 3-108] 공지사항 목록



[그림 3-109] 공지사항 새로작성

공지사항은 메인화면에 나타나는 공지사항을 관리하는 기능이다

- ① 검색어 종류를 선택하여 공지사항을 검색할 수 있다
- ② 제목을 클릭하면 공지사항 새로작성 화면과 동일한 수정화면이 나타나며
[📁]버튼을 클릭하면 첨부파일을 다운로드 한다
- ③ [글쓰기]버튼을 클릭하면 공지사항 새로작성 화면으로 이동한다
- ④ [찾아보기]버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다
- ⑤ 작성한 내용을 공지사항으로 등록한다