



「e-자료모아 자료취합시스템」

취합예시 I (인감증명 발급현황)



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

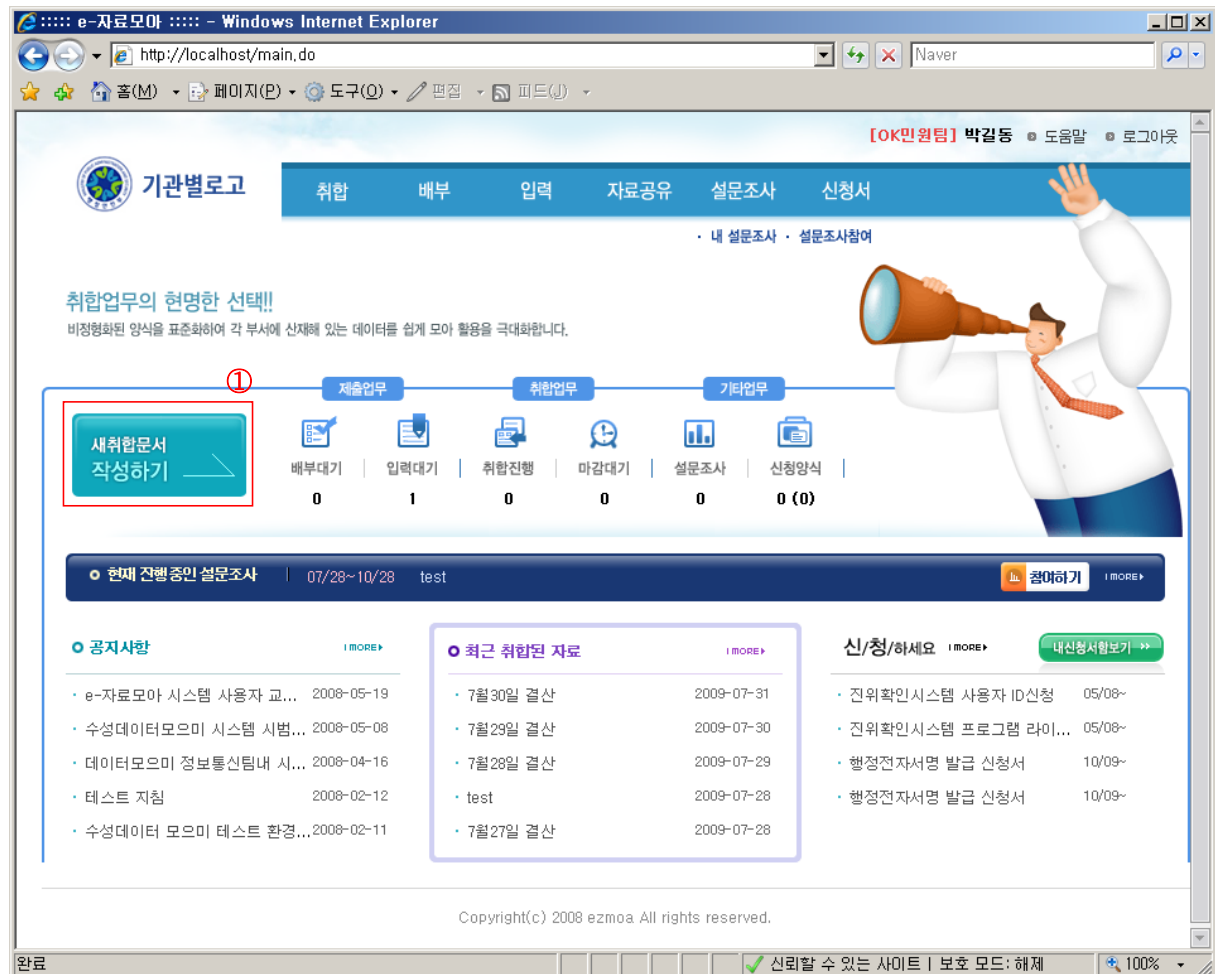


- 목 차 -

1. 메인화면	1
2. 취합문서작성	2
3. 배부하기	11
4. 입력하기	14
5. 진행중인취합문서	18
6. 취합완료	23
7. 자료공유	25



1. 메인화면



[그림 1-1]

- ① 인감증명 발급현황 취합문서를 작성하기 위하여 메인화면에서 [새취합문서 작성하기] 버튼을 클릭하면 [그림 1-2]와 같은 취합문서작성 화면이 나타납니다



2. 취합문서작성

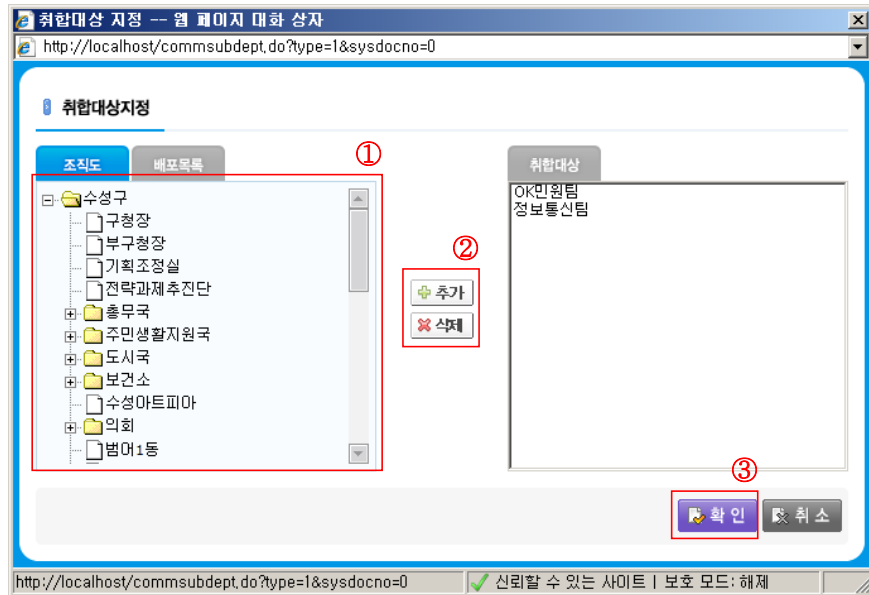
[그림 1-2]

① 취합문서작성 화면이 나타나면 취합문서정보를 [그림 1-3]과 같이 입력합니다.



[그림 1-3]

- ① 취합진행 중 마감시한이 경과하게 되면 다음과 같이 처리가 됩니다.
 - 제출부서에서 입력담당자가 지정되지 않았을 때는 입력담당자 지정을 할 수 없습니다.
 - 입력담당자가 지정되어 있고 입력완료 또는 해당사항없음 처리가 되지 않았을 때는 자동으로 입력완료 처리가 됩니다.
- ② 취합대상이 될 부서(제출부서)를 지정하기 위하여 [취합대상지정] 버튼을 클릭하면 [그림 1-4]와 같은 취합대상지정 조직도가 나타납니다.
- ③ 취합문서정보를 모두 입력하고 취합에 사용될 양식을 작성하기 위하여 [취합양식자료] 탭을 클릭하면 [그림 1-5]와 같은 양식목록이 나타납니다.



[그림 1-4]

- ① 취합대상으로 지정할 부서를 조직도에서 선택하여 더블클릭을 하면 오른쪽에 있는 취합대상 목록에 추가됩니다.
- ② 조직도에서 부서를 선택하고 [추가] 버튼을 클릭하면 오른쪽에 있는 취합대상목록에 추가되고 취합대상 목록에서 부서를 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 목록에서 삭제가 됩니다.
- ③ 취합대상지정이 끝나면 [확인] 버튼을 클릭하여 적용합니다.



[그림1-5]

- ① 취합양식자료 화면이 나타나면 [양식추가] 버튼을 클릭하여 양식을 작성합니다.



[그림 1-6]

- ① 새로운 취합양식을 만들기 위하여 [새로만들기] 버튼을 클릭합니다.
- ② [새로만들기] 버튼을 클릭하거나 아래의 선택버튼을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭하여도 새로운 취합양식을 만드는 화면인 [그림 1-7]이 나타납니다.



[그림 1-7]

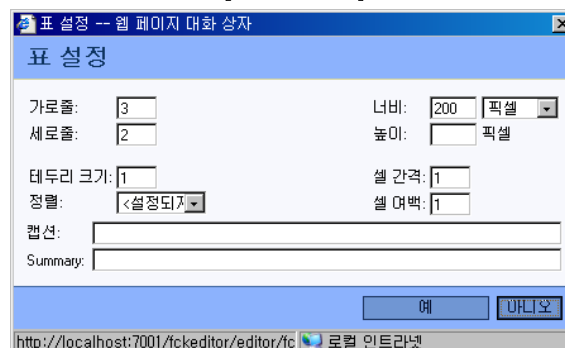
- ① 양식 새로만들기 화면이 나타나면 [그림 1-8]과 같이 양식정보를 입력합니다.



[그림1-8]

- ① 다른 형태의 양식유형을 선택하면 양식유형에 맞는 작성화면이 나타납니다.(행추가형 선택)
- ② 기본 양식을 작성할 수 있는 표 설정 화면이 나타납니다.
- ③ 양식을 작성할 때는 표 설정 기능을 이용하여 작성하거나 Excel(버전 상관없음), HWP(한글)를 이용하여 표를 작성한 후 복사하여 웹에디터에 붙여넣기를 하여 작성할 수 있습니다.
- ④ 작성한 내용을 취소하고 양식추가 화면으로 이동합니다
- ⑤ 작성된 표에 자료를 입력하기 위한 입력란 속성을 지정하기 위해서 속성정의 화면으로 이동합니다.

[표 설정]



속성정의 -- 웹 페이지 마다 상사

http://localhost/formatLineAtt.do

■ 양식추가(3)-새로만들기

양식제목	인감증명 발급현황
양식유형	별 추가형
양식개요	첨부된 양식에 맞게 인감증명 발급현황을 작성하여 주시기 바랍니다.

>>속성지정

연번	등별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	<div> <div>목록:한국</div> <div>수식:D+E</div> <div>수식:E+F</div> <div>숫자</div> <div>숫자</div> <div>숫자</div> <div>숫자</div> <div>숫자</div> <div>숫자</div> </div>								

☒ 완료

②

한글

주민생활지원

인감증명

별첨구조신청

상종하

범어1등

범어2등

범어3등

범어4등

만혼1등

확인

[그림 1-9]

- ① 입력될 자료의 속성을 지정하기 위해 선택상자를 클릭하면 속성목록이 나타납니다.
- 숫자 : 숫자를 입력하기 위하여 사용하는 속성으로 숫자만 입력할 수 있습니다.
 - 문자 : 숫자, 문자, 특수문자를 입력할 수 있으며 1줄 이상의 긴 글은 장문을 선택합니다.
 - 수식 : 숫자 속성으로 지정된 입력란을 대상으로 수식을 지정할 수 있습니다.
 - 입력란의 속성선택상자위에 표시된 입력란이름(알파벳)을 이용하여 수식을 작성합니다.
- 예) A:숫자, B:숫자 $\Rightarrow A + B$ (0) / A:숫자, B:문자/수식/목록 $\Rightarrow A + B$ (X)
- 목록 : 별도의 입력은 불가능하며 미리 정의된 목록에서 입력값을 선택하도록 합니다.
- 예) 직급 \Rightarrow 1급, 2급, 3급, 4급 / 부서 \Rightarrow 기획조정실, 총무과, 홍보교육과, OK민원팀
- ② 작성한 양식을 저장하고 취합양식자료 화면이 나타납니다.

※ 나머지 입력란의 속성도 아래와 같이 지정합니다.

>>속성지정

연번	이름	계		내국인	
		건수	통수	건수	통수
	A	B	C	D	E
	<div> <div>목록:월?</div> <div>수식:D+H</div> <div>숫자</div> </div>	<div> <div>수식:E+H</div> <div>숫자</div> </div>	<div> <div>숫자</div> </div>	<div> <div>숫자</div> </div>	<div> <div>숫자</div> </div>

미리보기

문자

수식

목록

D+H

확인

>> 속성지정					
연번	동별	계		내국인	
		건수	통수	건수	통수
	A	B	C	D	E
	목록:행▼	수식:D+▼	수식:E+C▼	숫자▼	숫자▼
				숫자	
				문자 ▶	
				수식	
				목록 ▶	



[그림1-10]

- ① 양식제목을 클릭하면 해당 양식의 내용을 수정할 수 있습니다.
- ② [삭제] 버튼을 클릭하면 해당 양식이 삭제됩니다.
- ③ 양식추가가 완료되면 [취합문서발송] 버튼을 클릭하여 취합대상으로 지정된 부서에게 취합문서를 발송하게 됩니다. 문서가 발송되면 각 부서에서는 입력담당자를 지정하여 자료를 입력하게 되고 입력담당자가 [입력완료] 처리 또는 마감시한이 경과하면 입력자료가 취합부서로 제출되게 됩니다.(단, 각 부서의 입력담당자 모두가 [입력완료] 또는 마감시한이 경과하여 제출됩니다.) 취합의 진행상황은 [그림1-18]과 같은 진행중인 취합문서 목록에서 취합문서를 선택하여 확인이 가능합니다.



3. 배부하기



[그림 1-11]

① 문서제목을 클릭하면 배부대기문서의 정보를 확인할 수 있습니다.



기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

배부하기 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료

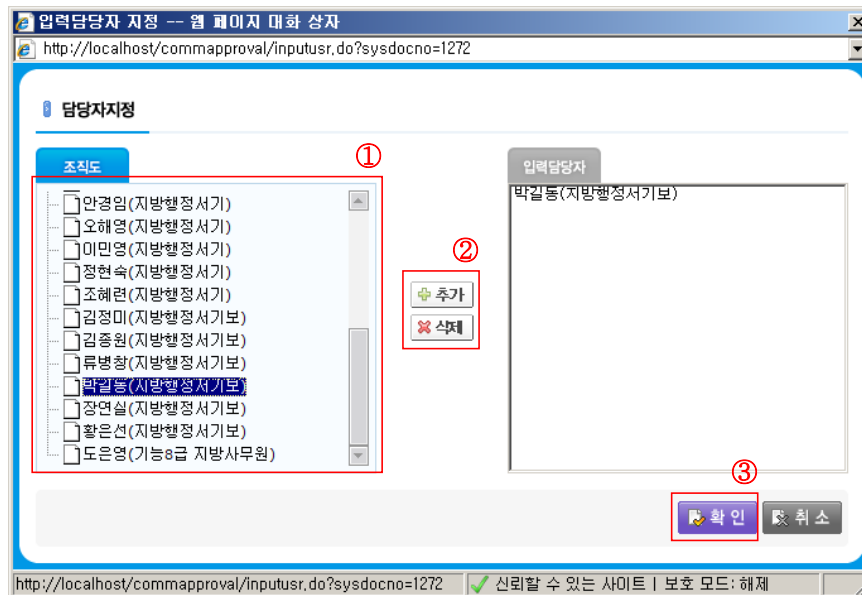
반송 배부 목록보기

• 제목	현황파악	• 접수일	2009년 08월 27일
• 취합문서번호	[취합]OK민원팀-1		
• 취합담당자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화:		
• 관련근거			
• 취합개요	첨부된 양식은 '인감증명 발급현황' 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
• 마감시간	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
• 수신대상	OK민원팀, 정보통신팀		
• 부서내 입력담당자	→ 담당자지정		

STEP 01. 배부
STEP 02. 입력
STEP 03. 제출

[그림 1-12]

- ① [담당자지정] 버튼을 클릭하면 [그림 1-12]와 같은 입력담당자 지정 조직도가 나타나게 됩니다
- ② 수신대상인 부서의 업무와 취합문서가 관련이 없을 경우 [반송] 버튼을 클릭하여 반송정보를 입력 후 해당문서를 반송처리합니다.
- ③ 지정된 부서내 입력담당자가 취합양식자료에 자료를 입력할 수 있도록 배부하며, 이때 입력담당자는 반드시 지정되어 있어야 합니다.



[그림 1-13]

- ① 입력담당자로 지정할 부서원을 조직도에서 선택하여 더블클릭을 하면 오른쪽에 있는 입력담당자 목록에 추가됩니다.
- ② 조직도에서 부서원을 선택하고 [추가] 버튼을 클릭하면 오른쪽에 있는 입력담당자목록에 추가되고 입력담당자 목록에서 부서원을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 목록에서 삭제가 됩니다.
- ③ 입력담당자지정이 끝나면 [확인] 버튼을 클릭하여 적용합니다.



4. 입력하기

기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

입력하기 목록

* 총 1건이 검색되었습니다

연번	문서제목	접수일자	취합부서	취합담당자	마감시한	남은시간
1	현황파악	2009년 08월 27일	OK민원팀	박길동	2009년08월28일 16시00분	22시간

[1]

[그림 1-14]

① 문서제목을 클릭하면 입력대기문서의 정보를 확인할 수 있습니다.



기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

입력하기 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료

기안문생성 입력완료 입력사항없음 목록보기

제목	현황파악	접수일	2009년 08월 27일
취합문서번호	[취합]OK민원팀-1		
취합담당자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화:		
관련근거			
취합개요	첨부된 양식은 '인감증명 발급현황' 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
마감시간	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림: 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
수신대상	OK민원팀, 정보통신팀		

부서내 입력자현황

입력완료 미입력

입력담당자 OK민원팀 박길동

→ 담당자변경

STEP 01. 배부

STEP 02. 입력

STEP 03. 제출

완료

신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

100%

[그림 1-15]

- ① 입력담당자가 자신 이외에 다른 부서원을 입력담당자로 추가 또는 삭제하여야 할 경우 [담당자변경] 버튼을 클릭하여 입력담당자를 변경할 수 있습니다.
- ② 입력담당자 자신이 담당하고 있는 담당업무를 설정할 수 있습니다.

취합문서정보 | 취합양식 · 자료

마감시간 : 2009년 08월 28일 16시 00분 | 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.

연번 | 양식제목 | 양식유형

1 | 인감증명 발급현황 | 행 추가형

양식개요 | 첨부된 양식에 맞게 인감증명 발급현황을 작성하여 주시기 바랍니다.

자료입력

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
	[==선택==]	[자동계산]	[자동계산]						

입력된 자료

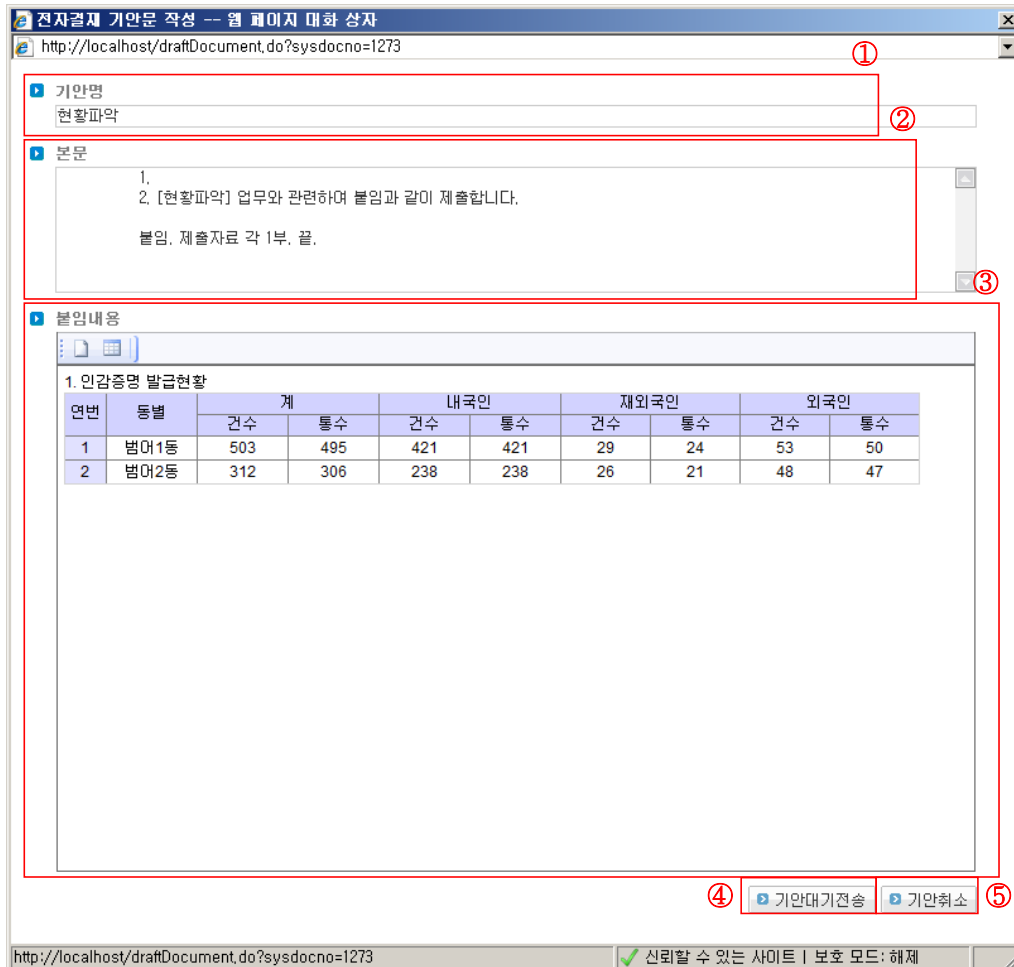
연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	범어1동	503	495	421	421	29	24	53	50
2	범어2동	312	306	238	238	26	21	48	47

내용삭제

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	범어1동	[자동계산]	[자동계산]	421	421	29	24	53	50

[그림1-16]

- ① 양식목록의 제목을 선택하면 목록 아래로 해당양식의 입력화면이 나타납니다.
 - ② 자료입력란에는 양식작성시 지정한 속성에 맞게 자료를 입력할 수 있으며 지정된 속성과 다른 형태의 자료는 입력할 수 없습니다. 수식으로 지정된 입력란의 경우는 [자동계산] 으로 표시되며 목록으로 지정된 입력란의 경우는 선택상자가 나타나게 됩니다
 - ③ 항목별 입력이 완료되면 [추가] 버튼을 누르면 아래의 "입력된자료"에 추가되게 됩니다.
 - ④ [내용삭제] 버튼을 클릭하면 입력된 모든 내용이 삭제됩니다.
 - ⑤ 메모장 형태의 버튼을 클릭하면 해당 자료를 수정할 수 있는 ⑥과 같은 수정창이 나타나고, ×형태의 버튼을 클릭하면 해당 자료를 삭제할 수 있습니다.
 - ⑦ 수정 후 [저장] 버튼을 클릭하면 변경사항이 적용되고 수정창이 사라지게 됩니다.
 - ⑧ [기안문생성] 버튼을 클릭하면 입력된 내용으로 전자결재 기안문을 작성할 수 있는 [그림1-17]과 같은 기안문 작성화면이 나타납니다
 - ⑨ 양식에 자료를 입력 후에는 [입력완료] 버튼을 눌러 해당취합문서를 입력완료로 처리합니다
 - ⑩ 담당자로 지정된 사용자가 판단하기에 이 취합문서가 자신의 업무에 해당되지 않으면 [입력사항없음] 버튼을 눌러 해당취합문서 처리가 완료되도록 합니다
- ※ 주의해야 할 점은 양식이 여러건인 경우 모든 양식에 대한 입력이 모두 완료되었을 경우에 [입력완료] 버튼을 클릭하여야 취합문서에 정상적인 처리가 이루어지며, 입력완료 또는 입력사항없음 처리 후에는 취합담당자가 별도의 수정권한을 부여하는 경우를 제외하고 추가입력 또는 수정이 불가능 합니다.



전자결재 기안문 작성 -- 웹 페이지 대화 상자

http://localhost/draftDocument.do?sysdocno=1273

1 기안명
현황파악

2 본문
1.
2. [현황파악] 업무와 관련하여 불임과 같이 제출합니다.
불임, 제출자료 각 1부, 끝.

3 불임내용

1. 인감증명 발급현황

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	범머1동	503	495	421	421	29	24	53	50
2	범머2동	312	306	238	238	26	21	48	47

4 기안대기전송 5 기안취소

http://localhost/draftDocument.do?sysdocno=1273

신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

[그림 1-17]

- ① 기안명: 전자결재 기안문의 기안명을 입력합니다
- ② 본문: 기안문의 본문영역에 나타날 내용을 입력합니다
- ③ 불임내용: 불임내용란에 작성된 내용은 HTML형식의 파일로 변환하여 불임문서로 첨부됩니다
- ④ 기안대기전송: 작성된 내용으로 전자결재 기안문을 작성하여 기안대기 상태로 전송합니다
- ⑤ 기안취소: 기안문 작성을 취소합니다



5. 진행중인취합문서

기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

진행중인 취합문서목록

문서상태: 전체

* 총 1건이 검색되었습니다

연번	문서제목	진행상태	배부일자	마감시한	남은시간	제출/배부 ①
1	현황파악	마감대기	2009년 08월 27일	2009년08월28일 16시00분	22시간	2/2

[1]

[그림 1-18]

① 문서제목 클릭하면 상세 진행상황을 알 수 있습니다.



기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

진행중인 취합문서 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료 취합마감 목록보기

• 제목	현황파악	• 자료기준일	2009년 08월 27일
• 취합문서번호	[취합]OK민원팀-1	• 취합문서발송일자	2009년 08월 27일
• 작성자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화:		
• 관련근거			
• 취합개요	첨부된 양식은 '인감증명 발급현황' 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
• 마감기한	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
• 취합대상	OK민원팀, 정보통신팀 → 취합대상변경		
• 진행상태	마감대기	• 배부일시	2009년 08월 27일 18시 19분
• 제출현황	제출대상	2개 부서	
	제출완료	2개 부서	
	미제출	0개 부서	

수정하기

[그림 1-19]

- ① [취합양식자료] 탭을 클릭하면 현재까지 취합된 자료를 볼 수 있는 [그림 1-21]과 같은 화면이 나타납니다.
- ② 진행 중인 취합문서 상세보기 중 [취합마감] 버튼을 클릭하면 취합부서에서의 자료 제출과 관계없이 강제로 취합마감을 하게 됩니다.
- ③ 취합대상을 추가해야 할 때는 [취합대상변경] 버튼을 클릭하여 취합대상을 지정하며 취합대상 지정방법은 취합문서작성시 취합대상지정과 같습니다. 단, 진행 중인 상태의 취합문서에서는 한번 지정된 취합대상부서를 지정해제 하실 수 없습니다.
- ④ 취합대상부서의 제출 상황을 확인할 수 있는 [그림 1-20]과 같은 화면이 나타납니다.
- ⑤ 취합문서정보를 변경하거나 마감기한이 경과되어 배부 또는 입력을 할 수 없을시 [수정하기] 버튼을 클릭하여 문서정보변경 또는 마감기한을 변경합니다.



제출현황 -- 웹 페이지 대화 상자

http://localhost/collprocDeptStatus.do?sysdocno=1273&viewmode=comp

제출현황보기 ①

제출대상 2개 부서

제출완료 2개 부서

미제출 0개 부서

②

부서	제출여부	제출일시	진행상태	수정권한 <input type="checkbox"/>
OK민원팀	<input checked="" type="radio"/>	2009-08-27 18:44:25	제출완료	<input type="checkbox"/>
정보통신팀	<input checked="" type="radio"/>	2009-08-27 18:46:02	제출완료	<input type="checkbox"/>

닫기

http://localhost/collprocDeptStatus.do?sysdocno=1273&vie... 신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

[그림1-20]

- ① [제출대상], [제출완료], [미제출]을 클릭하시면 명칭에 맞게 목록의 정보를 표시합니다
- ② 입력담당자가 입력완료 후에 입력한 자료를 수정할 수 있게 할려면 수정권한 선택상자에 체크를 합니다.(단, 해당 부서의 모든 입력담당자에게 수정권한이 부여됩니다.)



기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

진행중인 취합문서 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료 **③ 취합마감** 목록보기

마감시한 : 2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.

연번	양식제목	양식유형
➔ 1	인감증명 발급현황	행추가형

• 양식개요 첨부된 양식에 맞게 인감증명 발급현황을 작성하여 주시기 바랍니다. **①**

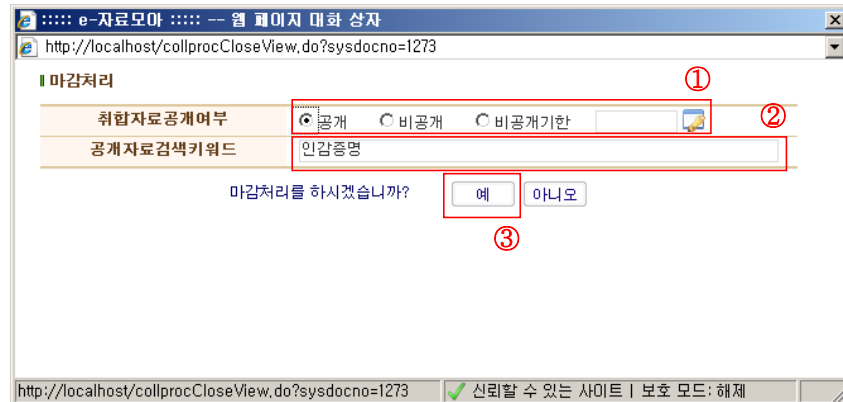
• 입력부서 [전체] • 담당계 [전체] • 입력담당자 [전체]

② 엑셀다운로드

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	만촌1동	643	589	449	448	72	42	122	99
2	만촌2동	611	584	512	489	42	42	57	53
3	범어1동	503	495	421	421	29	24	53	50
4	범어2동	312	306	238	238	26	21	48	47

[그림1-21]

- ① 현재까지 제출된 자료를 선택한 [입력부서], [담당계], [입력담당자] 맞게 목록에 나타냅니다
- ② [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 제출되어진 자료의 내용을 다운받을 수 있습니다.
- ③ [그림1-20]의 제출현황에서 모든 부서가 제출완료를 하였을 때 [취합마감] 버튼을 클릭하면 [그림1-22]와 같은 마감정보 입력화면이 나타나며 정보입력이 완료되면 해당 취합문서는 취합마감 처리가됩니다.



[그림 1-22]

- ① 공개여부의 처리는 다음과 같습니다.
 - 공개 : 마감처리와 동시에 자료가 공유가 되며 자료공유목록에서 검색하실 수 있습니다.
 - 비공개 : 마감처리는 되지만 자료는 공유가 되지 않으며 취합자만 자료를 볼 수 있습니다.
 - 비공개기한 : 마감처리 후부터 지정된 날짜까지는 자료가 공유되지 않지만 지정된 날짜가 되면 자료가 공유되어 자료공유목록에서 검색하실 수 있습니다.
- ② 자료공유목록에서 해당 취합문서 검색시 취합문서 제목이 외에 문서를 대표할 검색어를 지정합니다.
- ③ 마감정보 입력이 끝나면 [예] 버튼을 클릭하여 취합을 마감합니다. 취합이 마감되면 해당 취합문서는 진행 중인 문서에서 사라지며 더 이상 입력을 할 수 없으며 수정권한에 따라 자료의 수정만 가능하게 됩니다. 취합이 마감된 문서는 [그림 1-23]과 같은 취합완료 목록에서 확인하실 수 있습니다.



6. 취합완료

기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 입력하기 · 입력완료

취합완료 목록

마감년도: 2009년 제목: [] 검색

* 총 1건이 검색되었습니다

번호	문서제목	배부일자	마감시한	제출/배부
1	현황파악	2009년 08월 27일	2009년08월28일 16시00분	2/2

[1]

[그림 1-23]

① 문서제목 클릭하면 취합문서의 상세 내용을 볼 수 있습니다.



기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

취합원료 상세보기

취합문서정보 취합양식·자료 마감해제 목록보기

마감시간 : 2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.

연번	양식제목	양식유형
1	인감증명 발급현황	행추가형

양식개요 첨부된 양식에 맞게 인감증명 발급현황을 작성하여 주시기 바랍니다.

입력부서 [전체] 담당계 [전체] 입력담당자 [전체]

엑셀다운로드

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	만촌1동	643	589	449	448	72	42	122	99
2	만촌2동	611	584	512	489	42	42	57	53
3	범어1동	503	495	421	421	29	24	53	50
4	범어2동	312	306	238	238	26	21	48	47

[그림1-24]

- ① 현재까지 제출된 자료를 선택한 [입력부서], [담당계], [입력담당자] 맞게 목록에 나타냅니다.
- ② [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 제출되어진 자료의 내용을 다운받을 수 있습니다.
- ③ 취합문서의 정보를 수정해야할 경우는 [마감해제] 버튼을 클릭하여 취합문서를 마감해제한 후 수정할 수 있습니다.

7. 자료공유



[그림 1-25]

- ① 취합마감 후 공개처리가 된 취합문서를 검색하려면 메뉴의 [자료공유]를 클릭합니다.
- ② 다양한 취합조건을 이용하여 취합문서를 검색할 수 있습니다.
예) 위에서 취합한 취합문서 -> 검색 키워드 : 인감증명
- ③ 문서제목을 클릭하면 공유된 문서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



Windows Internet Explorer

http://localhost/exhibit/formatLineView.do?formkind=01&sysdocno=1273&formseq=1&undefinec

Naver

기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

신청서관리 · 신청하기 · 내신청서합

자료공유 상세보기

취합양식 · 자료 취합문서정보

마감시간 : 2009년 08월 28일 16시 00분

마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.

연번	양식제목	양식유형
1	인감증명 발급현황	행추가형

양식개요

첨부된 양식에 맞게 인감증명 발급현황을 작성하여 주시기 바랍니다.

입력부서

담당계

입력담당자

엑셀다운로드

연번	동별	계		내국인		재외국민		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	만촌1동	643	589	449	448	72	42	122	99
2	만촌2동	611	584	512	489	42	42	57	53
3	범어1동	503	495	421	421	29	24	53	50
4	범어2동	312	306	238	238	26	21	48	47

[그림 1-26]

- ① 현재까지 제출된 자료를 선택한 [입력부서], [담당계], [입력담당자] 맞게 목록에 나타냅니다
- ② [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 제출되어진 자료의 내용을 다운받을 수 있습니다.