

『2011년도 지방자치단체 우수정보시스템』

e-자료모아 시스템
사용자 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 자료취합	2
1.1 메인화면	2
1.2 최근취합문서	4
1.3 진행중인취합문서	31
1.4 취합완료	36
1.5 자료공유	39
제2절 자료입력	41
2.1 배부하기	41
2.2 배부완료	44
2.3 입력하기	46
2.4 입력완료	55
제3절 설문조사	58
3.1 내설문조사	58
3.2 설문조사참여	64
제4절 신청서	67
4.1 신청서관리	67
4.2 신청하기	73
4.3 내신청서함	76

제1장 시스템 개요

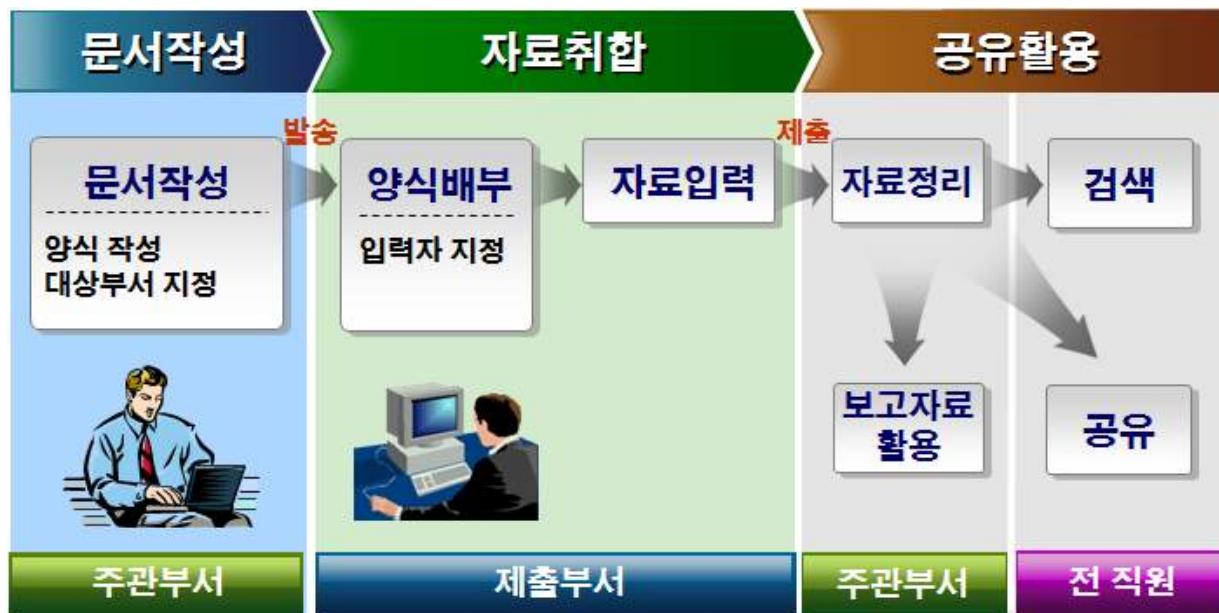
1.1 시스템의 필요성

- 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 자료취합

1.1 메인화면

1.1.1 메인화면



[그림 3-1] 메인화면

로그인이 성공하면 [그림3-1] 과 같은 메인화면이 나타난다

- ① 현재 로그인 되어있는 사용자명과 부서가 표시된다
- ② 현재 로그인 되어있는 사용자의 정보수정 창이 나타난다
- ③ 현재 로그인 되어있는 사용자가 관리자일 경우 관리자메뉴 링크가 나타난다
- ④ 자료취합, 설문조사, 신청서에 대한 메뉴얼이 나타난다
- ⑤ 로그아웃 후 로그인 화면으로 이동한다
- ⑥ 본청 사용자 경우에만 취합메뉴가 나타난다
- ⑦ [로고]를 클릭하면 메인화면으로 이동한다

- ⑧ [새취합문서작성하기] 버튼을 클릭하면 새취합문서 작성화면으로 이동한다
- ⑨ 배부대기 중인 건수를 나타내며 클릭하면 배부하기목록으로 이동한다
- ⑩ 입력대기 중인 건수를 나타내며 클릭하면 입력하기목록으로 이동한다
- ⑪ 취합진행 중인 건수를 나타내며 클릭하면 진행중인문서목록으로 이동한다
- ⑫ 제출완료된 마감대기 건수를 나타내며 클릭하면 진행중인문서목록으로 이동한다
- ⑬ 진행중인 설문조사 건수를 나타내며 클릭하면 내설문조사목록으로 이동한다
- ⑭ 접수중인 신청서 건수를 나타내며 클릭하면 신청서관리목록으로 이동한다
- ⑮ 전자결재 연계중인 문서 건수를 나타내며 클릭하면 입력하기목록으로 이동한다
- ⑯ 전자결재 연계중인 신청서 건수를 나타내며 클릭하면 내신청서함으로 이동한다
- ⑰ 타 사용자가 진행중인 설문조사 건수를 나타내며 클릭하면 답변 창이 나타난다
- ⑱ 공지사항을 최근 5건 순으로 나타내며 클릭하면 공지사항 보기로 이동한다
- ⑲ 취합완료 후 공개된 최근 5건 순으로 나타내며 클릭하면 자료공유로 이동한다
- ⑳ 타 사용자가 접수중인 신청서 목록을 나타내며 클릭하면 신청 창이 나타난다

* 메뉴설명

- (1) 취합 : 취합문서작성 및 자료취합 (취합문서작성, 진행중인취합문서, 취합완료)
- (2) 배부 : 취합을 위한 입력담당자 지정 및 각 부서별 배부 (배부하기, 배부완료)
- (3) 입력 : 지정된 입력담당자로부터 관련 자료를 입력 (입력하기, 입력완료)
- (4) 자료공유 : 취합이 완료 후 공개된 문서를 검색
- (5) 설문조사 : 설문조사 작성 / 답변 / 통계 (내설문조사, 설문조사참여)
- (6) 신청서 : 신청서 작성 / 제출 / 접수처리 (신청서관리, 신청하기, 내신청서함)

1.2 최근취합문서

1.2.1 최근취합문서목록



[그림 3-5] 최근 취합문서목록

작성한 취합문서가 최근작성일을 기준으로 정렬되어 목록에 보여지며 취합문서작성 메뉴를 클릭하면 [그림3-5] 과 같은 최근 취합문서목록이 나타난다

- ① 사용자인 경우 : 제목 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ③ 작성된 문서를 삭제할 경우는 체크박스에 체크를 하고 [삭제]를 클릭한다
- ④ 새로운 취합문서를 작성하기 위해서는 [새 취합문서작성]을 클릭한다
- ⑤ 문서제목을 클릭하면 작성된 문서를 수정할 수 있다.

1.2.2 새취합문서작성

[그림 3-6] 취합문서정보 작성

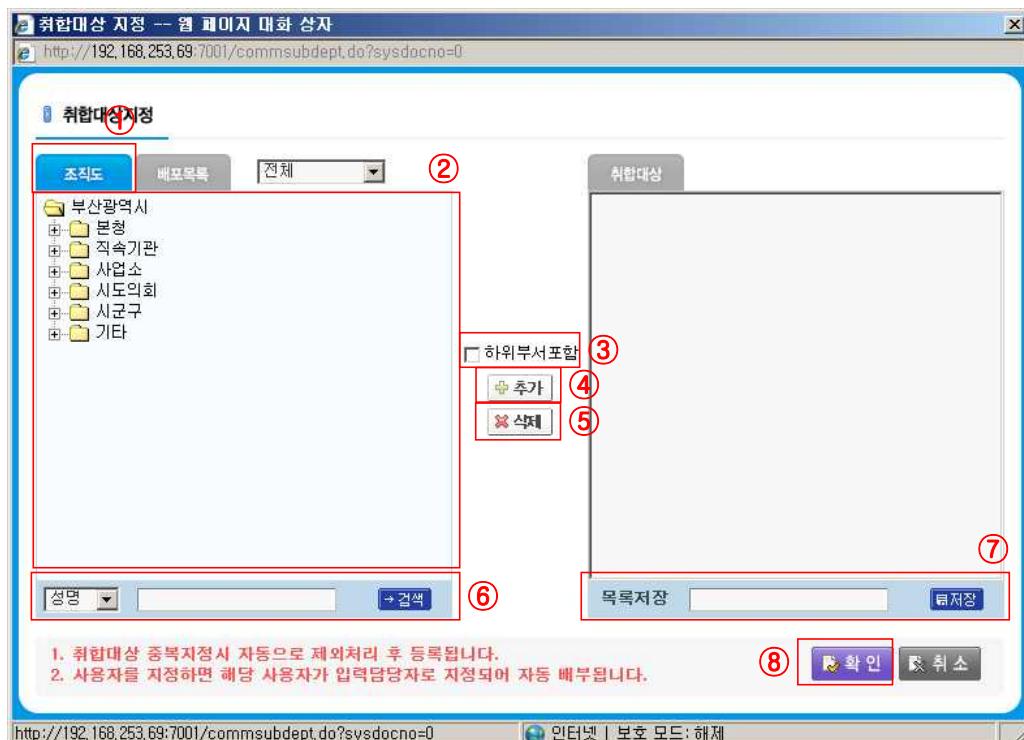
새로운 취합문서를 작성할 수 있으며 1.2.1 최근 취합문서 목록에서 [새 취합문서작성]을 클릭하면 [그림3-6] 과 같은 취합문서정보 작성화면이 나타난다

- ① 취합양식을 추가, 수정, 삭제할 수 있는 취합양식작성 화면으로 이동한다
- ② 작성 완료된 취합문서를 지정한 취합대상에게 발송한다
- ③ 작성 작업을 취소하고 최근 취합문서 목록으로 이동한다
- ④ 현재 문서의 자료가 언제를 기준으로 취합되었는지 나타내는 기준일을 지정한다
- ⑤ 해당 문서의 자료 취합을 마감하는 시간을 지정한다
- ⑥ 취합대상 부서를 지정하는 창이 나타난다
- ⑦ 취합대상부서에서 자료입력시 타부서 입력자료 조회가능 여부를 지정한다
- ⑧ 자료 입력시 참고할 파일을 첨부한다
- ⑨ 작성한 취합문서를 저장한다

※ 기타사항

- 문서를 저장하기 전 반드시 제목을 입력하여야 하며, 취합문서발송은 1개 이상의 양식이 작성되어 있어야 한다
- 취합양식작성 화면으로 이동시 작성된 문서는 임시저장되며 목록으로 이동 전 취합문서발송 또는 저장을 하지 않으면 임시저장 된 문서는 삭제된다

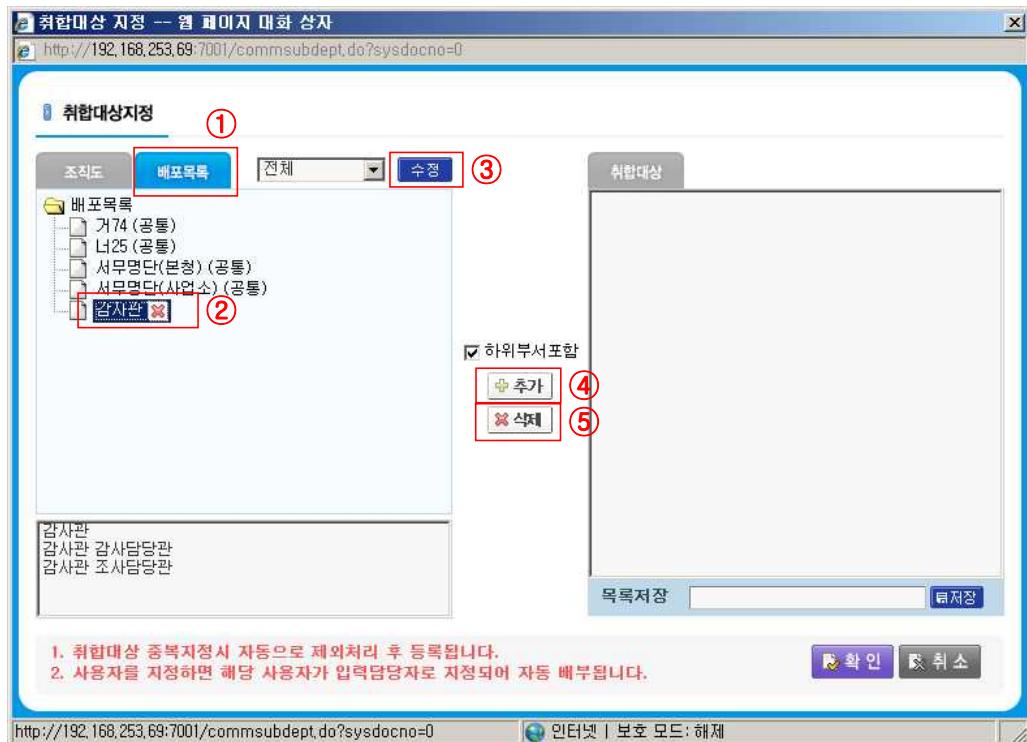
○ 취합대상지정-조직도



[그림 3-7] 취합대상지정

- ① 조직도를 클릭하면 [그림3-7] 이 나타난다
- ② 전체 조직도가 나타나게 되고 부서/사용자를 선택 후 [추가]버튼을 클릭하면 취합대상에 추가된다
- ③ 취합대상에 추가시 선택한 부서의 모든 하위부서를 포함하여 추가한다
- ④ 취합대상 부서를 왼쪽 조직도에서 선택 후 [추가]버튼을 클릭하면 취합대상에 추가된다 (조직도에서 더블클릭하여 추가 가능)
- ⑤ 취합대상에서 부서를 선택 후 [삭제]버튼을 클릭하면 취합대상에서 삭제된다 (취합대상에서 더블클릭하여 삭제 가능)
- ⑥ 검색대상에 따라 성명, 부서를 선택하고 검색어를 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 검색된 결과가 위의 조직도에 나타난다
- ⑦ 목록명을 입력하고 저장을 클릭하면 지정된 취합대상이 배포목록으로 저장된다
- ⑧ 지정한 취합대상을 취합문서에 적용한다

○ 취합대상지정-배포목록



[그림 3-8] 배포목록

- ① 배포목록을 클릭하면 [그림3-8] 이 나타난다
- ② 사용자가 등록한 배포목록은 삭제할 수 있다
- ③ 사용자가 등록한 배포목록을 수정할 수 있다
- ④ 배포목록을 왼쪽 조직도에서 선택 후 [추가]버튼을 클릭하면 취합대상에 추가된다 (조직도에서 더블클릭하여 추가 가능)
- ⑤ 취합대상에서 부서를 선택 후 [삭제]버튼을 클릭하면 취합대상에서 삭제된다 (취합대상에서 더블클릭하여 삭제 가능)

* 기타사항

- 취합대상으로 부서를 지정한 경우 취합문서발송 후 배부단계를 통하여 입력담당자를 지정하여야 하며 부서를 지정하지 않고 부서원을 지정한 경우는 해당 부서로 자동 배부처리와 동시에 지정된 부서원이 입력담당자로 지정이 된다

○ 취합문서정보 예시



【정책기획실 기획재정관 유태호정보담당관】 홍길동 • 정보수정 • 관리자 • 도움말 • 로그아웃

기관별로고 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

• 자료공유

취합문서 작성

취합문서정보 취합양식작성 취합문서발송 목록보기

STEP 01. 작성

STEP 02. 취합

STEP 03. 원료

임시저장

취합문서정보

취합양식작성

취합문서발송

목록보기

제목 현황조사 및 업무계획 보고입니다.

취합담당자 정책기획실 기획재정관 유태호정보담당관 홍길동 문의전화 : 888-2266

관련근거

첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다

취합개요

마감시한 2011-07-15 17 시 00 분 마감알림말 마감시한내 제출하지기 바랍니다

취합대상 정책기획실 기획재정관 유태호정보담당관, 정책기획실 기획재정관 방송통신담당관 →취합대상지정

기타옵션 □ 입력시 타부서 자료보기

첨부파일

찾아보기... 첨부취소

완료

인터넷 | 보호 모드: 해제

[그림 3-9] 취합문서정보 예시

1.2.3 취합양식작성



[그림 3-10] 취합양식작성

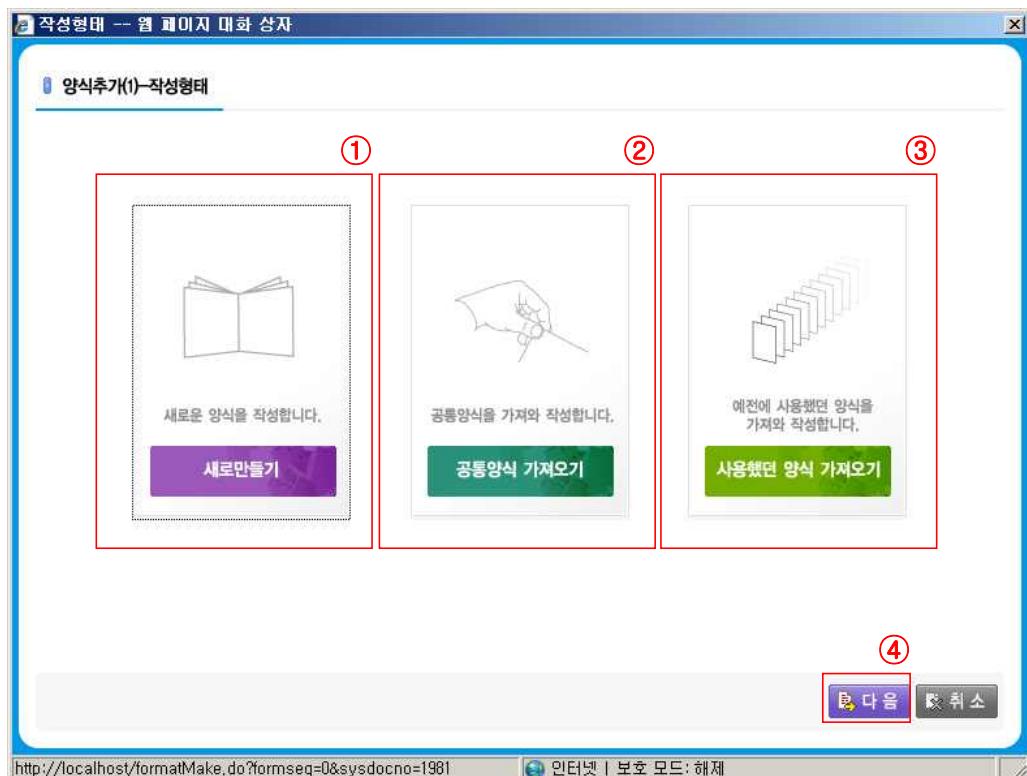
자료취합에 사용될 취합양식을 추가하거나 수정 및 삭제를 할 수 있다

- ① [취합문서정보]를 클릭하면 취합문서정보로 이동한다
- ② [양식추가]를 클릭하면 양식작성 창이 나타난다

※ 기타사항

- 취합문서발송을 하기위해서는 반드시 1개 이상의 양식이 등록되어 있어야 한다
- 양식을 추가, 수정, 삭제할 경우는 별도의 저장없이 취합문서에 바로 적용이 된다

1.2.4 양식추가

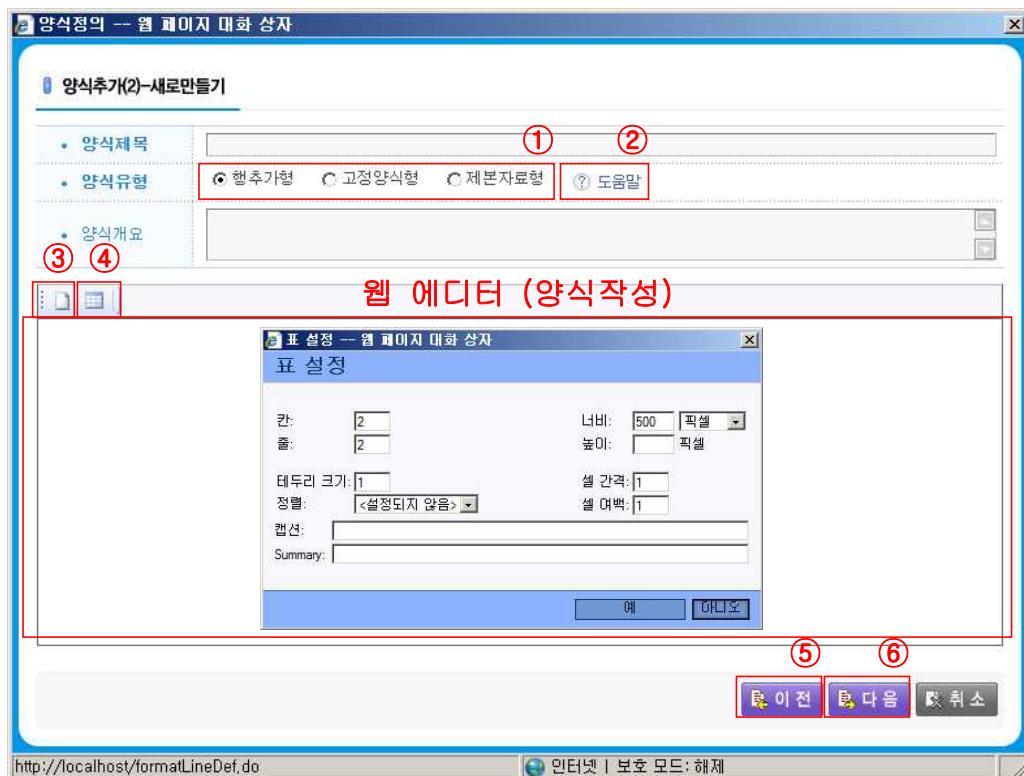


[그림 3-11] 양식추가

새로만들기, 공통양식 가져오기, 사용했던 양식 가져오기 기능을 통하여 취합양식을 작성한다

- ① [새로만들기]를 클릭하면 양식을 신규로 작성한다
- ② [공통양식 가져오기]를 클릭하면 각 부서에 미리 작성되어 있는 공통양식을 선택하여 취합양식으로 사용한다
- ③ [사용했던 양식 가져오기]를 클릭하면 본인이나 다른 사람이 작성하여 사용하였던 양식을 선택하여 취합양식으로 사용한다
- ④ 기본작성 방법은 새로만들기로 화면을 이동한다

1.2.5 행추가/고정양식형 작성

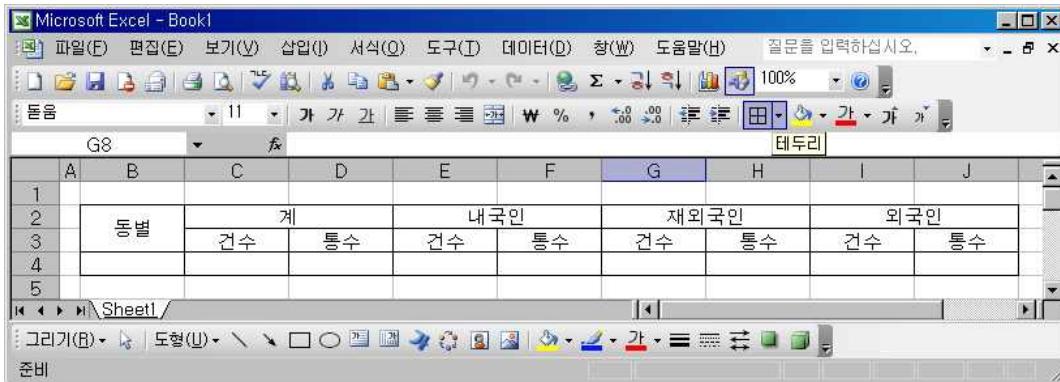


[그림 3-12] 행추가/고정양식형 양식정의

표 설정 창 또는 마이크로소프트 엑셀, 한글 워드프로세서를 이용하여 양식을 작성할 수 있다

- ① 선택한 양식유형에 맞는 양식작성 화면이 나타나게 된다
- ② 양식작성 도움말 창이 나타난다
- ③ 웹에디터에 작성된 내용을 지우고 새로만들기를 한다
- ④ 표 설정 창이 나타난다 (지정한 속성에 따라 표를 생성하여 웹에디터에 표시)
- ⑤ 작업을 취소하고 이전단계로 이동한다
- ⑥ 작성된 표의 입력란 속성을 지정하기 위한 단계로 이동한다

○ 양식작성



[그림 3-13] 행추가형 양식작성

* 기타사항

- 양식을 작성할 때는 표 설정 기능을 이용하여 작성하거나 Microsoft Excel(버전 상관없음), HWP(한글)를 이용하여 표를 작성한 후 복사하여 웹에디터에 붙여넣기 를 하여 작성할 수 있다

○ 양식작성 예시



[그림 3-14] 행추가형 양식작성 예시

* 행추가형의 올바른 양식과 잘못된 양식

- ① 올바른 양식 : 열머리글에 빈칸이 없어야 하고 입력란은 비어있어야 한다

총인구수	동명						성별	열머리글
	법어동	두산동	법률동	지산동	황금동	만촌동	남자	여자

- 행추가형 양식의 표준형태이다

- ② 올바른 양식 : 이중 열머리글도 가능하다

동명							성별		열머리글
법어동	두산동	법률동	지산동	황금동	만촌동	남자	여자		

- 입력란을 2줄 이상 작성할 경우 1줄만 남기고 자동으로 삭제한다

- ③ 잘못된 양식 : 행머리글은 사용할 수 없다

연도	연간발급 건수	발급 용도별(대리발급만)			열머리글
		미기재	부동산매도	기타	
전년도 (2004~5)	2004				
	2005				
전년도 (2006~7)	2006				
	2007				

행머리글

- 열머리글 이외의 행은 모두 입력란으로 처리되므로 행머리글을 사용할 수 없다
- ③와 같은 양식은 고정양식형의 표준형태이다

* 기타사항

- 입력자료에 대한 연번은 자동으로 생성되므로 별도의 연번 머리글은 작성하지 않아도 된다 (속성정의 - 미리보기 참조)

* 고정양식형의 올바른 양식과 잘못된 양식

- ① 올바른 양식 : 열/행머리글에 빈칸이 없어야 하고 입력란은 비어있어야 한다

연도	연간발급 건수	발급 용도별(대리발급만)			열머리글
		미기재	부동산매도	기타	
전년도 (2004~5)	2004				
	2005				
전년도 (2006~7)	2006				
	2007				

행머리글

- 고정양식형 양식의 표준형태이다

- ② 잘못된 양식 : 입력란은 반드시 비어있어야 한다

연도	연간발급 건수	발급 용도별(대리발급만)			열머리글
		미기재	부동산매도	기타	
전년도 (2004~5)	2004	8329			
	2005				
전년도 (2006~7)	2006				
	2007				

행머리글

- 열/행머리글 이외에는 모두 입력란으로 처리되므로 반드시 비어있어야 한다

- ③ 잘못된 양식 : 양식의 가장 왼쪽에 행머리글을 작성하여야 한다

연도	연간발급 건수	발급 용도별(대리발급만)			열머리글
		미기재	부동산매도	기타	
	2004				
	2005				
	2006				
	2007				

행머리글

- 입력란은 열머리글의 하단, 행머리글의 우측에 위치하여야 한다

- ④ 잘못된 양식 : 행머리글은 반드시 있어야 한다

연도	연간발급 건수	발급 용도별(대리발급만)			열머리글
		미기재	부동산매도	기타	

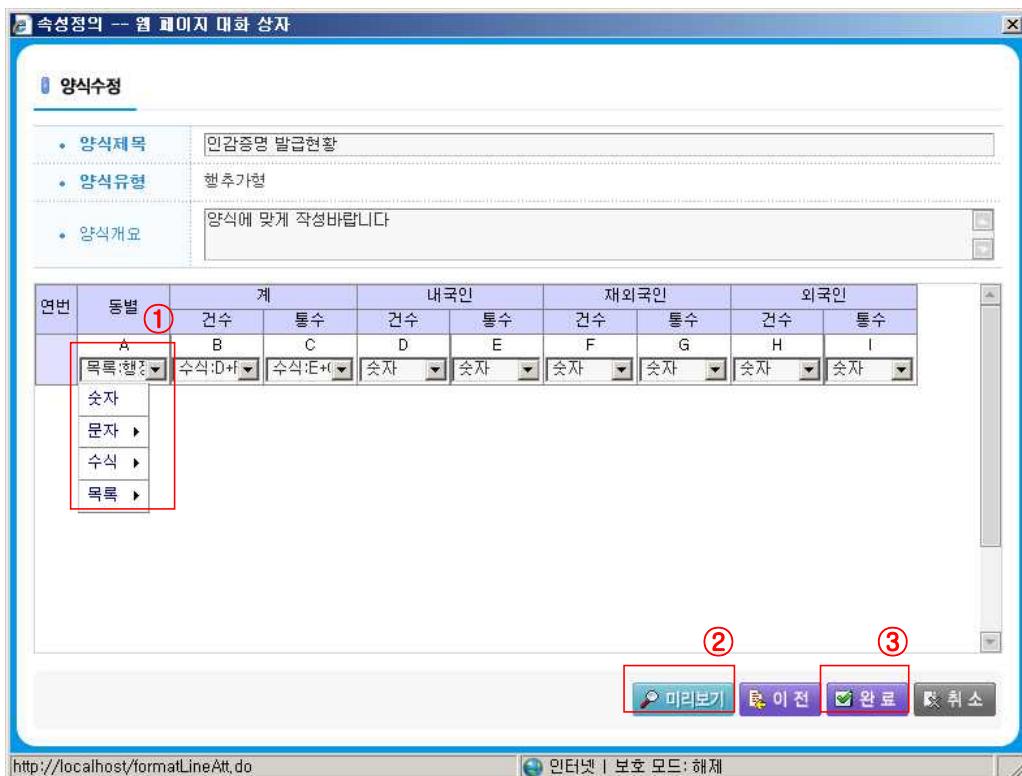
- ④와 같은 양식은 행추가형의 표준형태이다

- 두 개의 열(칸)이 합쳐진 형태(엑셀에서 셀 병합)로 사용할 수 없다

* 기타사항

- 입력자료에 대한 소/총계, 부서명은 자동으로 생성되므로 별도의 열/행머리글은 작성하지 않아도 된다 (속성정의 - 미리보기 참조)

1.2.6 행추가/고정양식형 속성정의



[그림 3-15] 속성정의

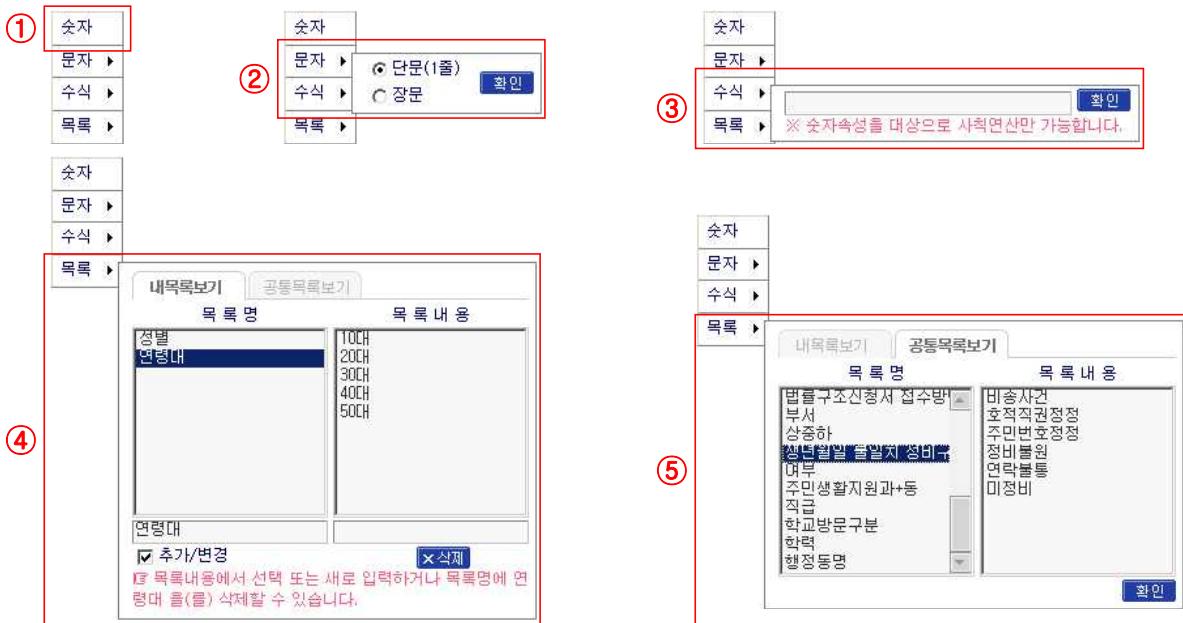
양식정의에서 [다음]을 클릭하면 위와 같은 속성정의 화면이 나타난다

- ① 클릭을 하면 입력할 자료의 속성을 지정하는 속성지정 창이 나타난다
- ② 작성된 양식에 가상 데이터를 입력하여 미리보기를 보여준다
- ③ 작성된 양식을 저장하고 양식작성 창을 닫는다

* 기타사항

- 양식제목은 반드시 입력되어 있어야 하며 개요는 필요에 따라 입력한다

○ 자료입력 속성정의



[그림 3-16] 속성 지정 메뉴

속성정의 화면에서 속성선택상자를 클릭하면 위와 같은 속성지정 메뉴가 나타난다

① 숫자를 입력하기 위하여 사용하는 속성

- 숫자 이외에는 입력이 불가능 하며 수식속성을 사용할 수 있다
- 사용 예 : 수치 입력, 수식 사용 등

② 문자를 입력하기 위하여 사용하는 속성

- 숫자, 문자, 특수문자 모두 입력가능
- 단문 : 1줄의 짧은 글을 입력하기 위하여 사용한다
- 장문 : 1줄 이상의 긴 글을 입력하기 위하여 사용한다
- 사용 예 : 모든 형태의 입력(수치, 날짜, 주민번호, 특수문자 등)

③ 수식을 사용하기 위하여 사용하는 속성

- 수식 이외에는 입력이 불가능, 사칙연산만 가능
- 입력란의 속성선택상자위에 표시된 입력란이름(알파벳)을 이용하여 수식을 작성
- 숫자로 지정된 입력란의 데이터만 수식에 지정할 수 있다(숫자속성만 사용가능)

예1) A:숫자, B:숫자 $\Rightarrow A + B$ (O)

예2) A:숫자, B:문자/수식/목록 $\Rightarrow A + B$ (X)

- 사용 예 : 합계, 평균, 다양한 수식 등

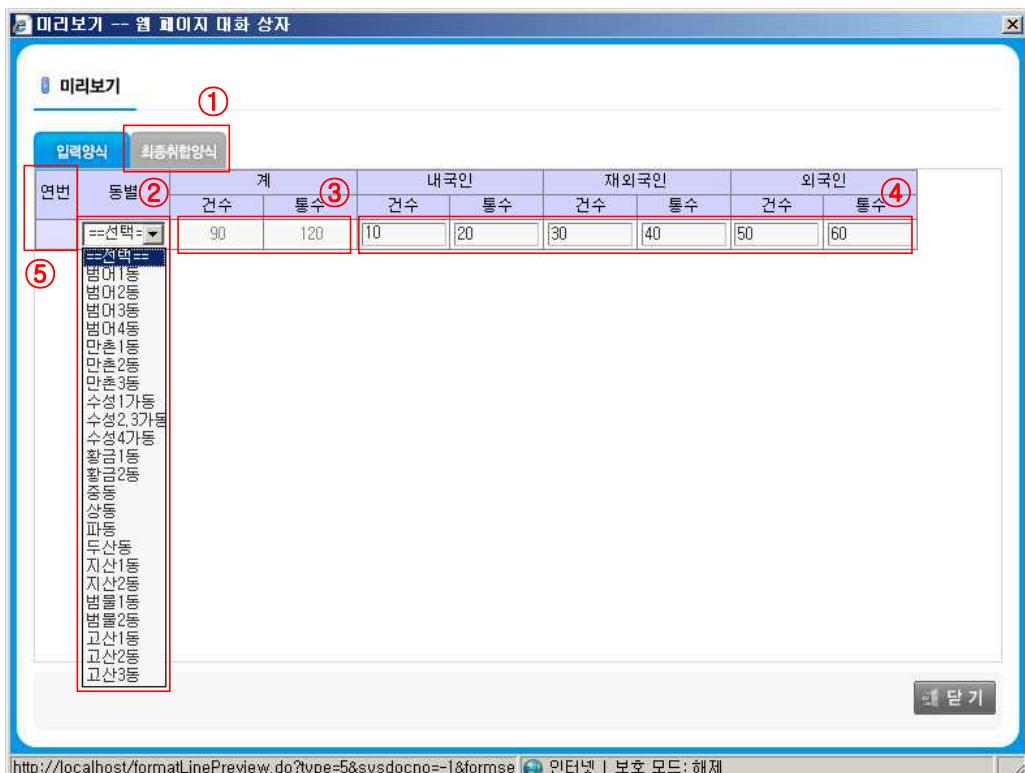
④ 작성자가 임의로 목록을 정의하거나 정의된 목록을 선택 - 내목록

- [추가/변경] 체크박스에 체크를 하면 작성자가 목록을 추가/변경/삭제 할 수 있으며 목록명 또는 목록내용에 입력값의 존재유무에 따라 아래에 처리 가능한 기능에 대한 설명글이 나타난다.

⑤ 정의된 목록에서 선택하기 위하여 사용하는 속성 - 공통목록

- 별도의 입력은 불가능하며 미리 정의된 목록에서 자료를 선택하기 위하여 사용
 예1) 직급 ⇒ 1급, 2급, 3급, 4급, 5급
 예2) 부서 ⇒ 기획조정실, 총무과, 홍보교육과, OK민원팀
- 사용 예 : 한정적인 범위로 묶여있는 그룹(부서, 기수, 급수, 학력 등)

○ 입력양식 미리보기



[그림 3-17] 입력양식 미리보기

속성정의 화면에서 [미리보기]를 클릭하면 위와 같은 미리보기 창이 나타난다

- ① 최종취합양식 미리보기 화면이 나타난다
- ② 목록속성을 지정한 경우 자료를 선택할 수 있는 목록상자가 나타난다
- ③ 수식속성을 지정한 경우 자료가 입력될 때 수식에 따라 실시간으로 계산결과를 표시한다
- ④ 숫자속성 또는 문자(단문)속성을 지정한 경우 입력상자가 나타난다
 - 문자(장문)속성을 지정한 경우 다중열 입력이 가능한 입력상자가 나타난다
- ⑤ 연번 열은 양식 작성시 추가하지 않아도 자동적으로 추가되어 보여진다
 - * 고정양식형은 연번 열이 아닌 부서 열이 추가되어 보여진다

○ 최종취합양식 미리보기



[그림 3-18] 최종취합양식 미리보기

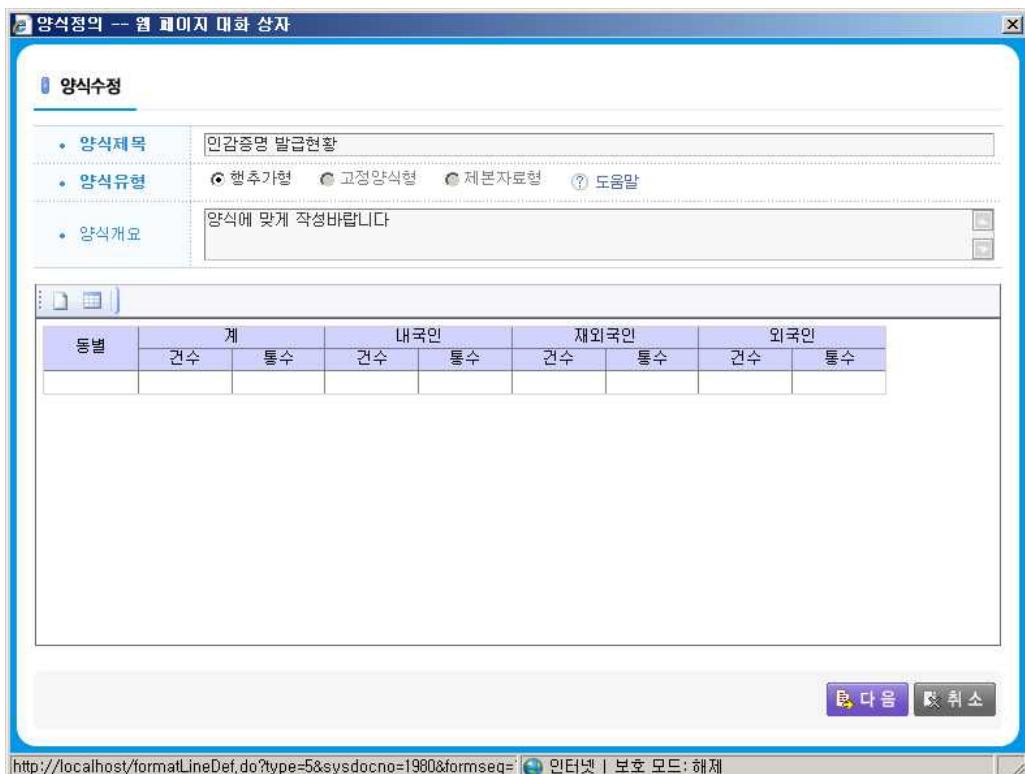
입력양식 미리보기 화면에서 [최종취합양식]을 클릭하면 위와 같은 미리보기 화면이 나타난다

- ① 입력양식 미리보기 화면이 나타난다
 - ② 연번 열은 양식 작성시 추가하지 않아도 자동적으로 추가되어 입력된 자료의 순서에 따라 번호가 부여된다
- * 고정양식형은 연번 열이 아닌 부서 열이 추가되어 보여진다

* 기타사항

- 고정양식형 양식의 작성방법은 위에서 설명한 행추가형의 작성방법과 동일하다

1.2.7 행추가/고정양식형 수정



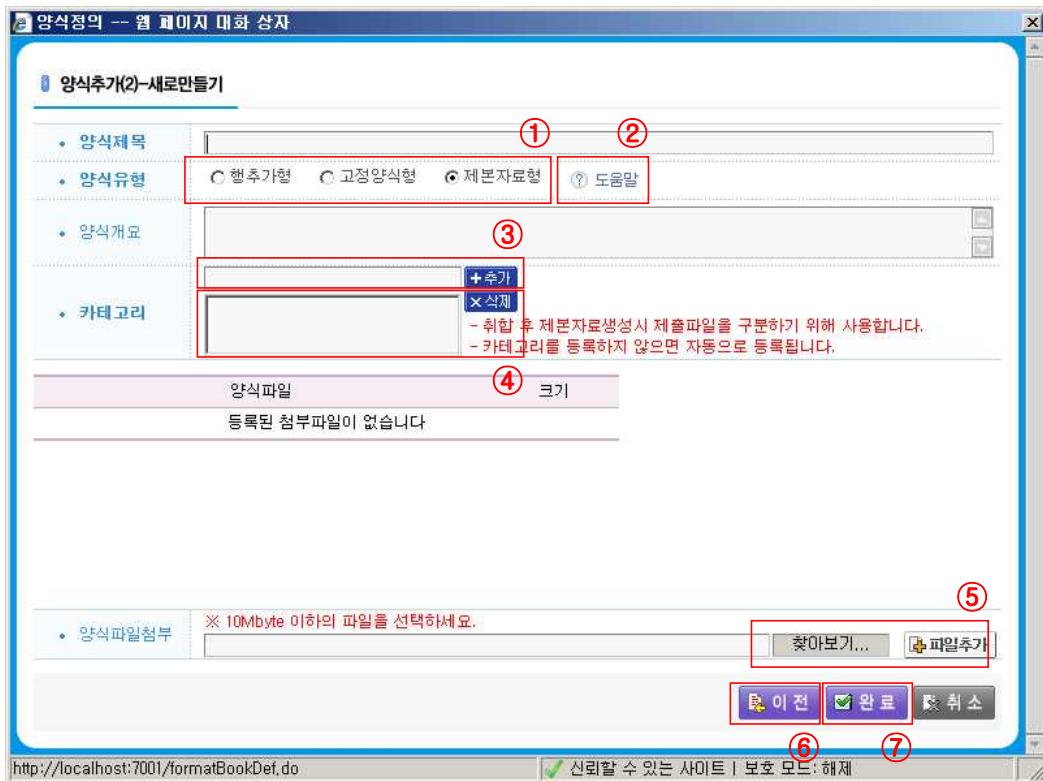
[그림 3-19] 행추가/고정 양식형 수정

취합양식작성 목록에서 수정할 행추가(고정양식)형 양식제목을 클릭하면 위와 같은 양식수정 창이 나타난다

※ 기타사항

- 사용방법은 양식추가와 동일하며 양식유형은 변경할 수 없다
- 고정양식형의 수정방법은 행추가형의 수정방법과 동일하다

1.2.8 제본자료형 작성

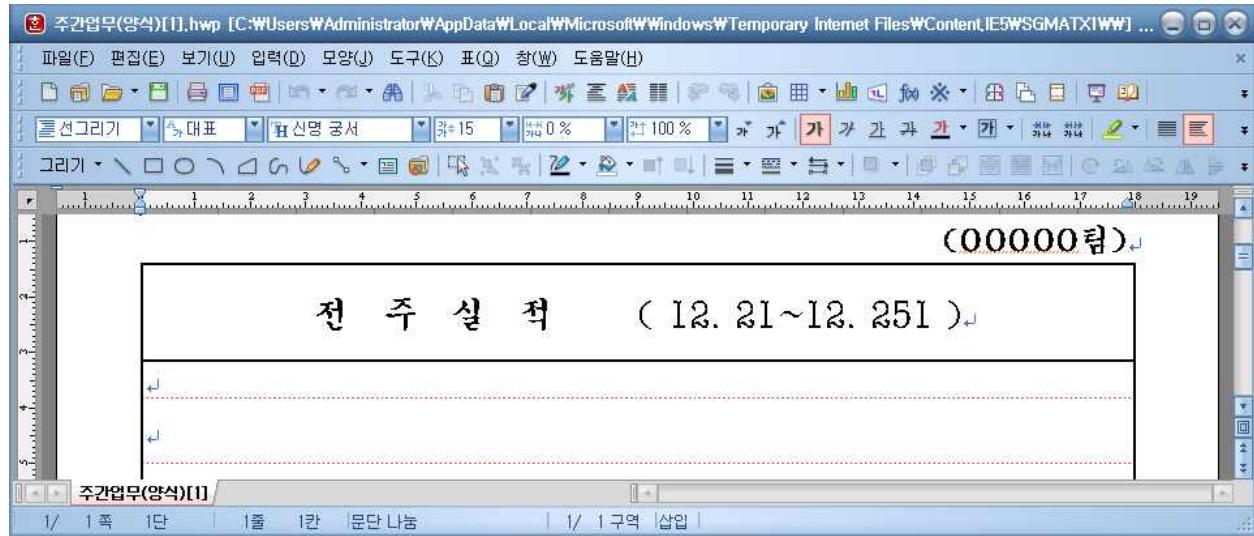


[그림 3-20] 제본자료형 작성

새로만들기에서 양식유형을 제본자료형으로 선택하면 위와 같은 양식정의 화면이 나타난다

- ① 선택한 양식유형에 맞는 양식작성 화면이 나타나게 된다
- ② 양식작성 도움말 창이 나타난다
- ③ 제출부서에서 첨부되어질 문서의 카테고리를 추가한다
 - 입력 후 [추가]를 클릭하거나 엔터를 누르면 ④의 카테고리목록에 추가된다
- ④ 제출부서에서 첨부되어질 문서의 카테고리를 표시한다
 - 선택 후 [삭제]를 클릭하거나 더블클릭하면 카테고리목록에서 삭제된다
- ⑤ [찾아보기]를 클릭하여 첨부할 파일을 선택 후 [파일추가]를 클릭하면 파일이 첨부된다
- ⑥ 작업을 취소하고 이전단계로 이동한다
- ⑦ 작성된 양식을 저장하고 양식작성 창을 닫는다

○ 첨부파일 작성

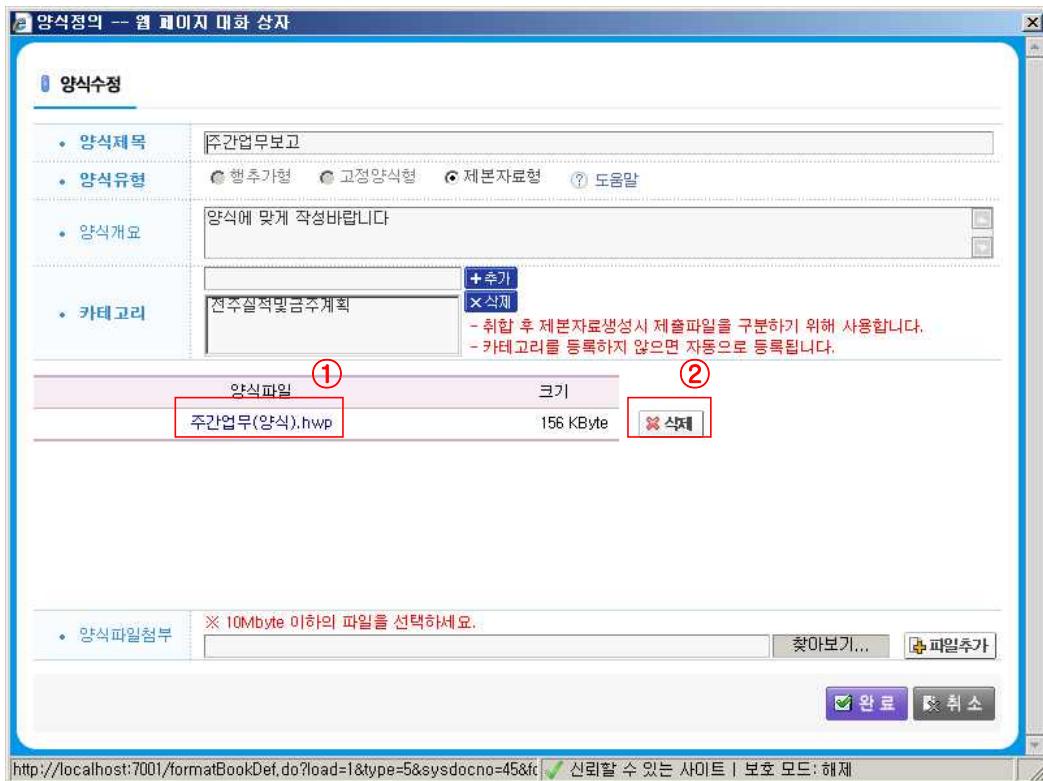


[그림 3-21] 제본자료형 첨부파일 작성

※ 기타사항

- 위 그림과 같이 첨부파일을 한글워드프로세서로 작성하여 제출대상부서로 배부를 하면 입력담당자가 첨부파일을 다운로드하여 양식에 맞추어 내용을 작성 후 제출하게 된다
- 파일첨부는 한글워드프로세서가 아닌 다른 응용프로그램으로 작성된 파일도 가능 하지만, 취합 완료된 자료를 제본자료(파일묶기)로 생성하기 위해서는 HWP, TXT 파일을 첨부하도록 한다. 그 외의 파일은 제본자료생성이 불가능함

○ 양식작성 예시



[그림 3-22] 제본자료형 양식작성 예시

- ① 첨부파일목록의 양식파일명을 클릭하면 파일을 다운로드한다
- ② 해당 첨부파일을 삭제한다

* 기타사항

- 양식파일 첨부개수 제한은 없으나 한번에 10Mbyte 이하의 파일만 첨부가 가능
- 양식파일을 첨부하지 않아도 양식작성완료가 가능하다
- 양식파일 파일첨부 후 [이전]을 클릭하면 작성 내용이 취소되고 첨부된 파일은 자동으로 삭제된다

1.2.9 제본자료형 수정



[그림 3-23] 제본자료형 수정

취합양식작성 목록에서 수정할 제본자료형 양식제목을 클릭하면 위와 같은 양식수정 창이 나타난다

* 기타사항

- 사용방법은 양식추가와 동일하며 양식유형은 변경할 수 없다

○ 취합양식작성 예시

The screenshot shows the 'e-자료모아 - Windows Internet Explorer' window. At the top, there are links for '정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관' (Policy Planning室 Planning and Finance Officer Yoo Si-ki Information Manager), '홍길동' (Hong Gil-dong), '정보수정' (Information Modification), '관리자' (Administrator), '도움말' (Help), and '로그아웃' (Logout). Below this is a blue header bar with tabs: '기관별로고' (Institution Logo), '취합' (Combination), '배부' (Distribution), '입력' (Input), '자료공유' (Data Sharing), '설문조사' (Survey), and '신청서' (Application Form). A sub-menu under '취합' lists '새문서작성' (New Document Creation), '최근취합문서' (Recent Combination Document), '진행중인취합문서' (Ongoing Combination Document), and '취합현황' (Combination Status). The main content area has two tabs: '취합문서정보' (Combination Document Information) and '취합양식작성' (Combination Document Creation), with the latter being active. On the left, a sidebar titled 'STEP 01 작성' (Step 01 Creation) shows a pencil icon. To its right, three more steps are listed: 'STEP 02. 취합' (Step 02. Combination), 'STEP 03. 원료' (Step 03. Raw Materials), and a large button labeled '양식추가' (Add Document Type). The central part of the screen displays a table for entering items:

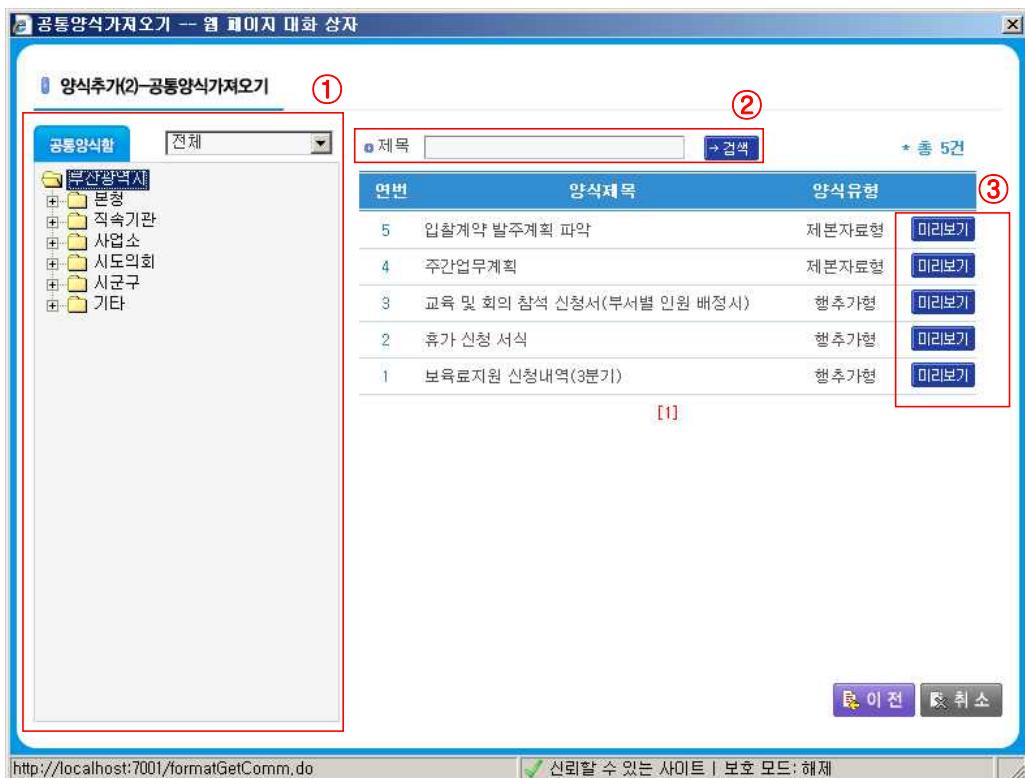
연번	양식제목	양식유형	삭제
1	인감증명 발급현황	행주기현	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제
2	민원실 일일결산 대장	고정양식형	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제
3	주간업무보고	제본자료형	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제

[그림 3-24] 취합양식작성

※ 기타사항

- 취합문서발송은 작성된 양식이 1개 이상일 때만 가능하다
- 양식의 추가, 수정, 삭제 후에는 별도의 저장버튼 없이 자동으로 저장된다

1.2.10 공통양식 가져오기

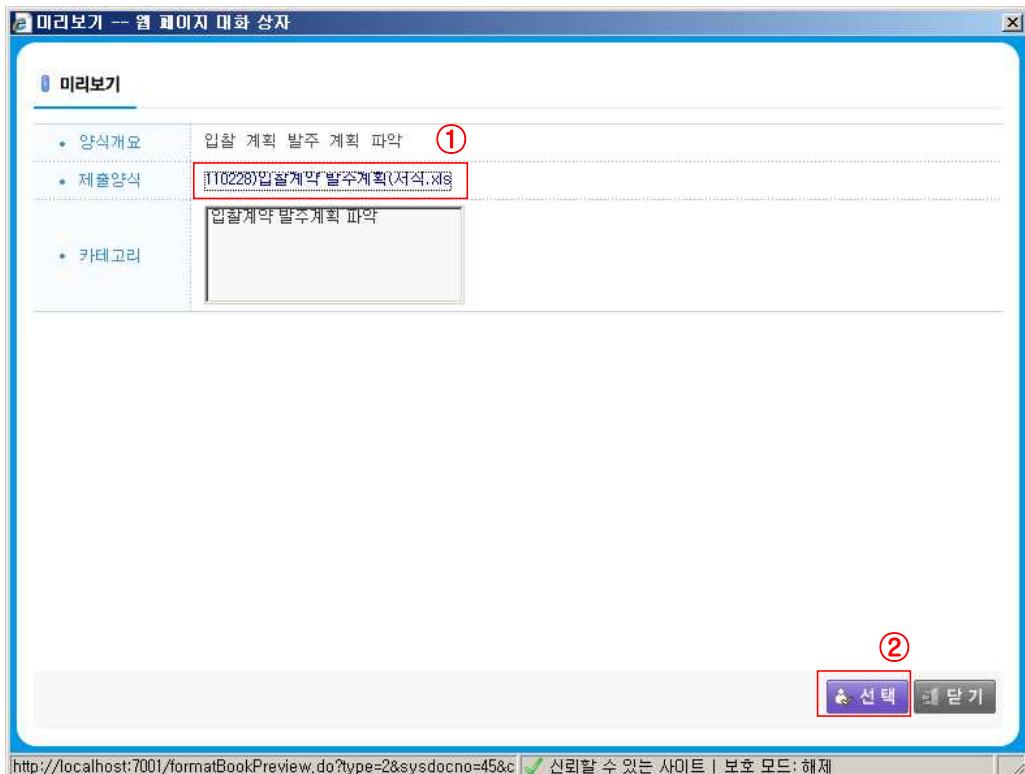


[그림 3-25] 공통양식 가져오기

각 부서에서 사용하는 공통양식을 가져올 수 있으며 양식추가에서 [공통양식 가져오기]를 클릭하면 위와 같은 공통양식 가져오기 창이 나타난다

- ① 조직도에서 부서를 선택시 해당부서에 속해있는 공통양식이 목록에 나타난다
- ② 양식을 검색할 때는 양식의 제목을 입력하고 [검색]버튼을 클릭하거나 엔터를 누른다
- ③ 해당 양식의 미리보기를 보여준다

○ 양식 미리보기



[그림 3-26] 양식 미리보기

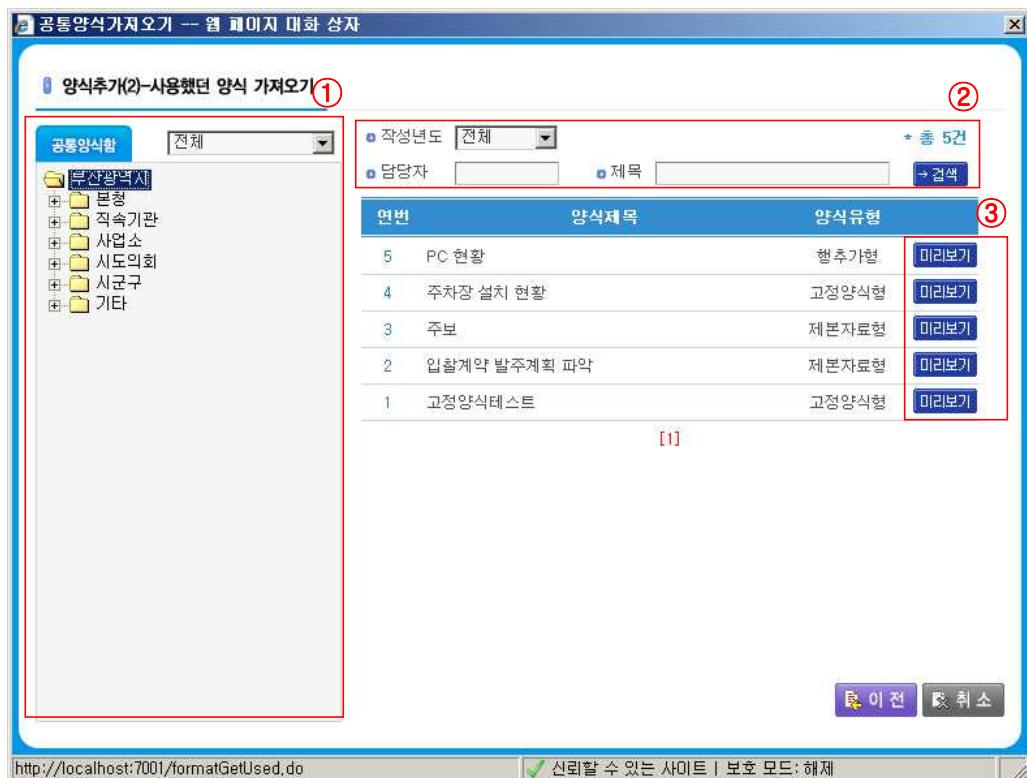
공통양식 가져오기에서 [미리보기]를 클릭하면 위와 같은 미리보기 창이 나타난다

- ① 첨부양식 파일명을 클릭하면 해당 첨부양식파일을 다운로드한다
- ② 현재 미리보기 중인 양식이 취합양식작성 목록에 추가된다

* 기타사항

- [선택]을 클릭하여 취합양식작성 목록에 추가한 후에 양식의 수정이 가능하다
- 공통양식 목록에서 행추가/고정양식형의 [미리보기]를 클릭시는 입력양식과 최종 취합양식으로 구분되어 보여진다
- 행추가/고정양식형의 공통양식 가져오기 방법은 제본자료형과 동일하다

1.2.11 사용했던 양식 가져오기

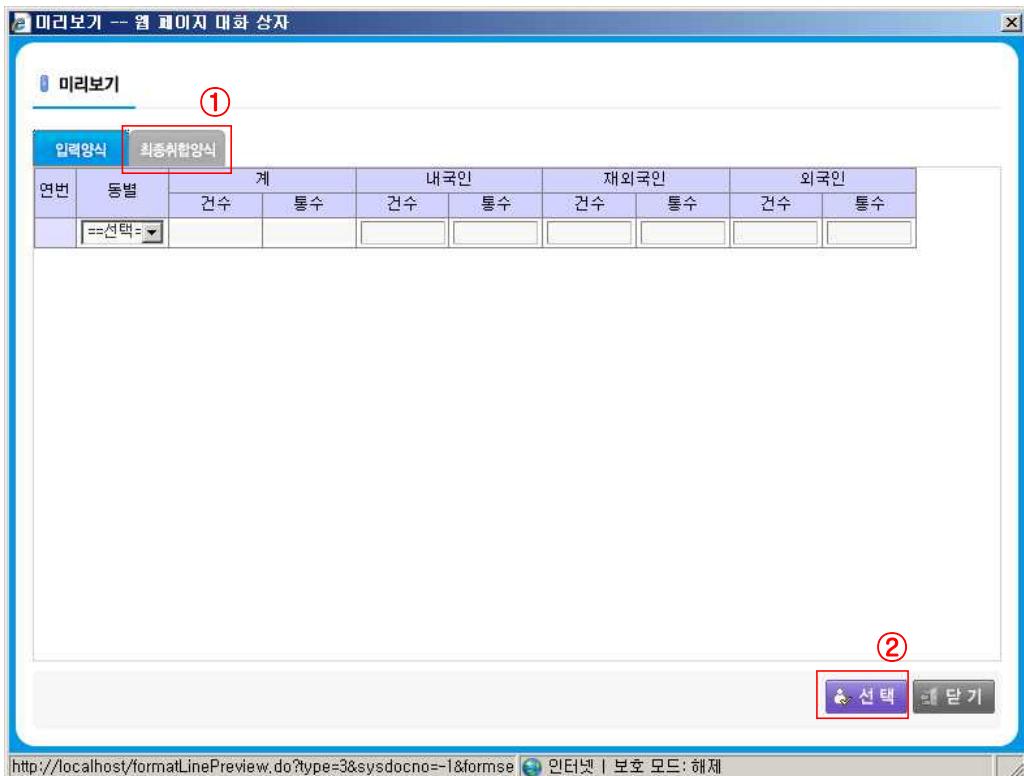


[그림 3-27] 사용했던 양식 가져오기

각 부서에서 사용했던 양식을 가져올 수 있으며 양식추가에서 [사용했던 양식 가져오기]를 클릭하면 위와 같은 사용했던 양식 가져오기 창이 나타난다

- ① 조직도에서 부서를 선택시 해당부서 사용했던 양식이 목록에 나타난다
- ② 양식을 검색할 때는 양식의 작성년도/담당자/제목을 입력하고 [검색]버튼을 클릭하거나 엔터를 누른다
- ③ 해당 양식의 미리보기를 보여준다

○ 입력양식 미리보기



[그림 3-28] 입력양식 미리보기

사용했던 양식 가져오기에서 [미리보기]를 클릭하면 위와 같은 입력양식 미리보기 창이 나타난다

- ① [최종취합양식]을 클릭하면 최종취합양식 미리보기 화면이 나타난다
- ② 현재 미리보기 중인 양식이 취합양식작성 목록에 추가된다

* 기타사항

- [선택]을 클릭하여 취합양식작성 목록에 추가한 후에 양식의 수정이 가능하다
- 제본자료형의 사용했던 양식 가져오기 방법은 행추가/고정양식형과 동일하다

○ 최종취합양식 미리보기



[그림 3-29] 최종취합양식 미리보기

입력양식 미리보기 화면에서 [최종취합양식]을 클릭하면 위와 같은 최종취합양식 미리보기 창이 나타난다

- ① [입력양식]을 클릭하면 입력양식 미리보기 화면이 나타난다
- ② 현재 미리보기 중인 양식이 취합양식작성 목록에 추가된다

* 기타사항

- [선택]을 클릭하여 취합양식작성 목록에 추가한 후에 양식의 수정이 가능하다
- 제본자료형의 사용했던 양식 가져오기 방법은 행추가/고정양식형과 동일하다

1.2.12 취합문서정보 수정

The screenshot shows the '취합문서작성' (Drafting Document) page in the KLID system. The main content area contains a form with various input fields and dropdown menus. The fields include:

- 제목:** 현황조사 및 업무계획 보고입니다.
- 자료기준일:** 2011-07-14
- 취합담당자:** 정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 홍길동 문의전화: 888-2266
- 관련근거:** 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- 취합개요:** 본청 테스트과 홍길동 문의전화 :
- 마감시한:** 2011-07-15 17 시 00 분 마감일정말 마감시한내 제출하시기 바랍니다.
- 취합대상:** 정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관, 정책기획실 기획재정관 방송통신담당관 →취합대상지정
- 기타옵션:** □ 입력시 타부서 자료보기
- 첨부파일:** [찾아보기...], [첨부취소]

At the bottom right, there are two buttons: ① 새 문서로 저장 (Save to New Document) and ② 임시저장 (Temporary Save).

[그림 3-30] 취합문서정보 수정

작성된 취합문서를 수정할 수 있으며 최근 취합문서 목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 취합문서수정 화면이 나타난다

- ① 수정된 내용을 저장하고 새 문서로 저장한다 (사본생성)
- ② 수정된 내용을 덮어쓰기 한다

※ 기타사항

- 문서를 저장하기 전 반드시 제목을 입력하여야 하며, 그 외의 필수 입력사항은 입력란 명칭부분이 짚은 글씨로 나타나 있다
- 취합문서발송은 1개 이상의 양식이 작성되어 있어야 한다
- 새 문서로 저장시 해당 문서에 포함된 양식도 함께 복사되어진다

1.3 진행중인 취합문서

1.3.1 진행중인 취합문서목록

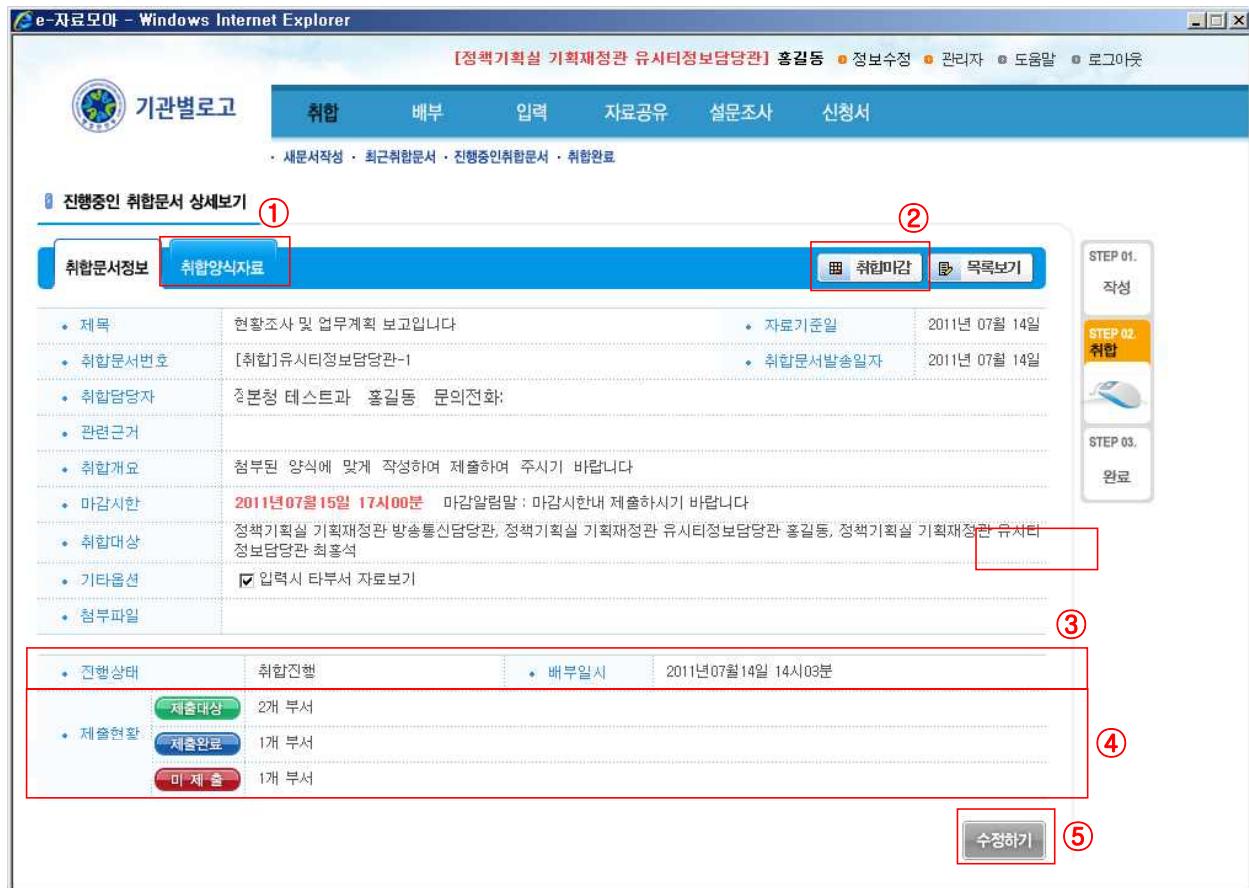


[그림 3-31] 진행중인 취합문서목록

진행중인 취합문서와 진행상태가 위와 같이 목록으로 보여지며 문서제목을 클릭하면 진행중인 취합문서의 취합문서정보 화면이 나타난다

- ① 사용자인 경우 : 문서상태 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 문서제목을 클릭하면 취합문서정보 화면으로 이동한다
- ③ 해당 문서의 진행상태를 표시한다
 - 진행상태
 - 취합진행 : 문서가 제출부서에서 취합진행 중임을 표시한다
 - 마감대기 : 문서가 제출부서에서 제출완료 되어 마감대기중임을 표시한다
 - 마감완료 : 문서가 취합마감 되었음을 표시한다
 - 배부일자 : 제출부서에서 문서가 배부된 일자를 표시한다
 - 마감시한 : 문서가 취합마감되는 시한을 표시한다
 - 제출/배부 : 제출대상 부서 중 몇 개의 부서가 제출을 완료했는지 표시한다

1.3.2 진행중인 취합문서정보

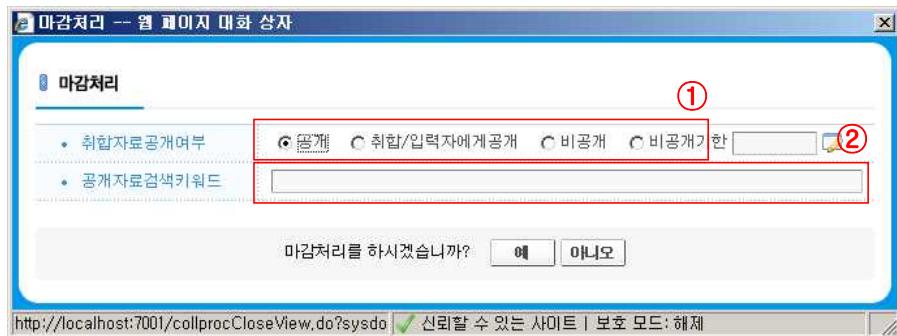


[그림 3-32] 진행중인 취합문서정보

진행중인 취합문서목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 진행중인 취합문서정보화면이 나타난다

- ① 취합양식자료 화면으로 이동한다
- ② 취합마감에 필요한 정보를 입력하는 마감처리 창이 나타난다
- ③ 문서의 진행상태를 표시한다
 - 취합진행 : 제출부서에서 배부, 입력 단계에 있는 문서를 표시한다
 - 마감대기 : 제출완료가 되어 취합마감대기 중인 문서를 표시한다
- ④ [제출대상], [제출완료], [미제출]을 클릭하면 제출현황보기 창이 나타난다
- ⑤ 현재 취합문서정보를 수정하는 화면으로 이동한다

○ 취합마감

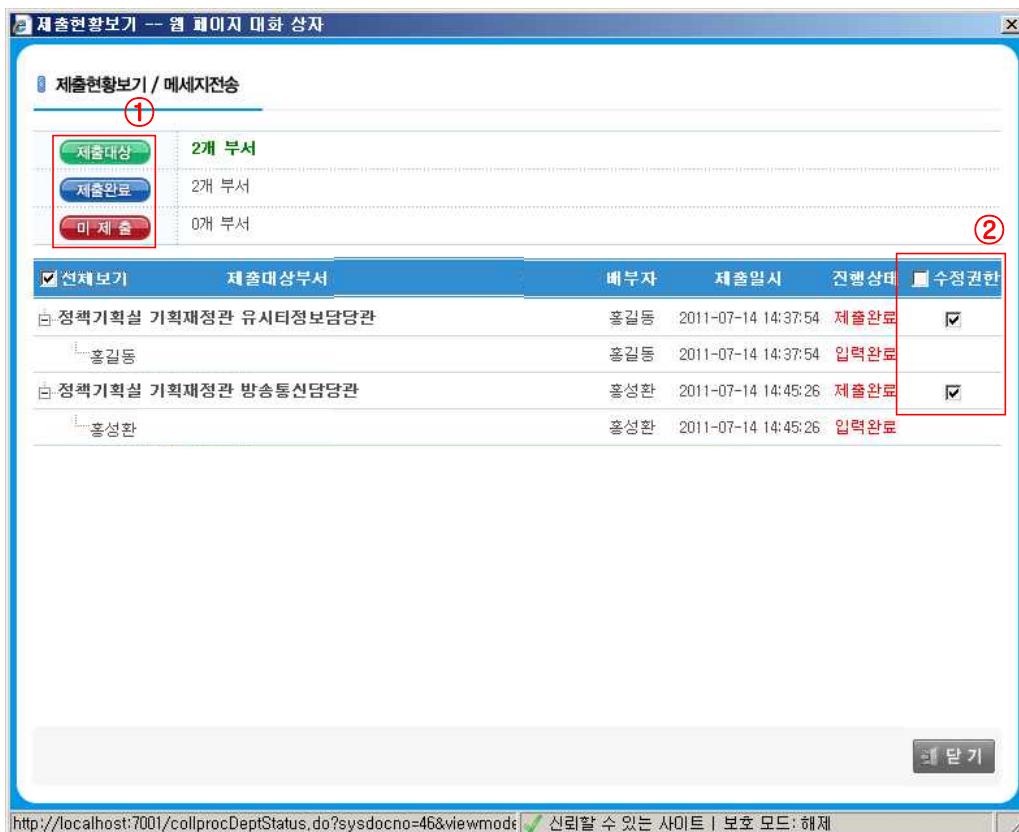


[그림 3-33] 마감처리

진행중인 취합문서정보에서 [취합마감]을 클릭하면 위와 같은 마감처리 창이 나타난다

- ① 문서가 마감처리가 된 후에 공개, 비공개 여부를 지정한다
 - 취합/입력자에게공개 : 취합담당자, 입력담당자에게만 문서가 공개처리 된다
 - 비공개기한 : 지정된 일자 이후에 문서가 공개처리 된다
- ② 문서가 공개 처리되면 자료공유에서 취합문서를 확인할 수 있다 (공개자료 검색 키워드를 지정하면 검색시에 사용할 수 있다)

○ 제출현황보기



[그림 3-34] 제출현황

진행중인 취합문서정보에서 [제출대상], [제출완료], [미제출]을 클릭하면 위와 같은 제출현황보기 창이 나타난다

- ① [제출대상], [제출완료], [미제출]을 클릭하면 상태에 맞는 현황을 보여준다
- ② 수정권한이 부여되면 제출대상부서의 입력담당자는 입력완료 취합양식자료에서 취합양식에 입력된 자료를 수정을 할 수 있다

1.3.3 진행중인 취합양식자료



① 인감증명 발급현황

연번	양식제목	양식유형
1	인감증명 발급현황	행추가형
2	민원실 일일결산 대장	고정양식형
3	주간업무보고	제본자료형

② 양식개요
 • 양식개요 양식에 맞게 작성바랍니다
 • 입력정보 정책기획실 기획재정관 유 : 전체
 입력담당단위명 : 전체
 입력담당자명 : 전체
 • 합계현태 전체자료 총계 표시
 • 취합현태 입력진행자료 포함(미제출)

③ 엑셀다운로드
 ④ 한글다운로드 ※ 한글다운로드는 저장만 가능합니다.

연번	동별	계		내국인		재외국인		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
총계		390	390	190	190	120	120	80	80
1	서구	330	330	180	180	100	100	50	50
2	중구	60	60	10	10	20	20	30	30

[그림 3-35] 진행중인 취합문서 취합양식자료

진행중인 취합문서정보에서 취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 진행중인 취합문서 취합양식자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 자료화면이 나타난다
(위의 그림은 행추가형 화면이며 양식유형별로 화면이 달라진다)
- ② 제출완료 된 데이터에서 특정데이터만 취합하여 보여준다
- ③ 화면에 보여지는 양식의 데이터를 XLS(엑셀파일)로 다운로드 한다
- ④ 화면에 보여지는 양식의 데이터를 HWP(한글파일)로 다운로드 한다

1.4 취합완료

1.4.1 취합완료 목록



번호	문서제목	배부일자	마감시한	제출/배부
3	현황조사 및 업무계획 보고입니다	2011년 07월 14일	2011년 07월 15일 17시00분	2/2
2	PC 현황	2011년 06월 11일	2011년 06월 11일 17시30분	0/2
1	전자결재테스트	2011년 05월 25일	2011년 05월 31일 00시00분	1/1

[그림 3-36] 취합완료 목록

취합이 완료된 문서가 목록으로 보여지며 문서제목을 클릭하면 취합완료 취합문서 정보 화면이 나타난다

- ① 사용자인 경우 : 마감년도, 제목 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 문서제목을 클릭하면 취합완료 취합문서정보 화면으로 이동한다
- ③ 해당 문서의 마감상태를 표시한다
 - 배부일자 : 제출부서에서 문서가 배부된 일자를 표시한다
 - 마감시한 : 문서가 취합마감 된 시한을 표시한다
 - 제출/배부 : 문서가 배부된 부서 중 몇 개의 부서가 제출을 했는지 표시한다

1.4.2 취합완료취합

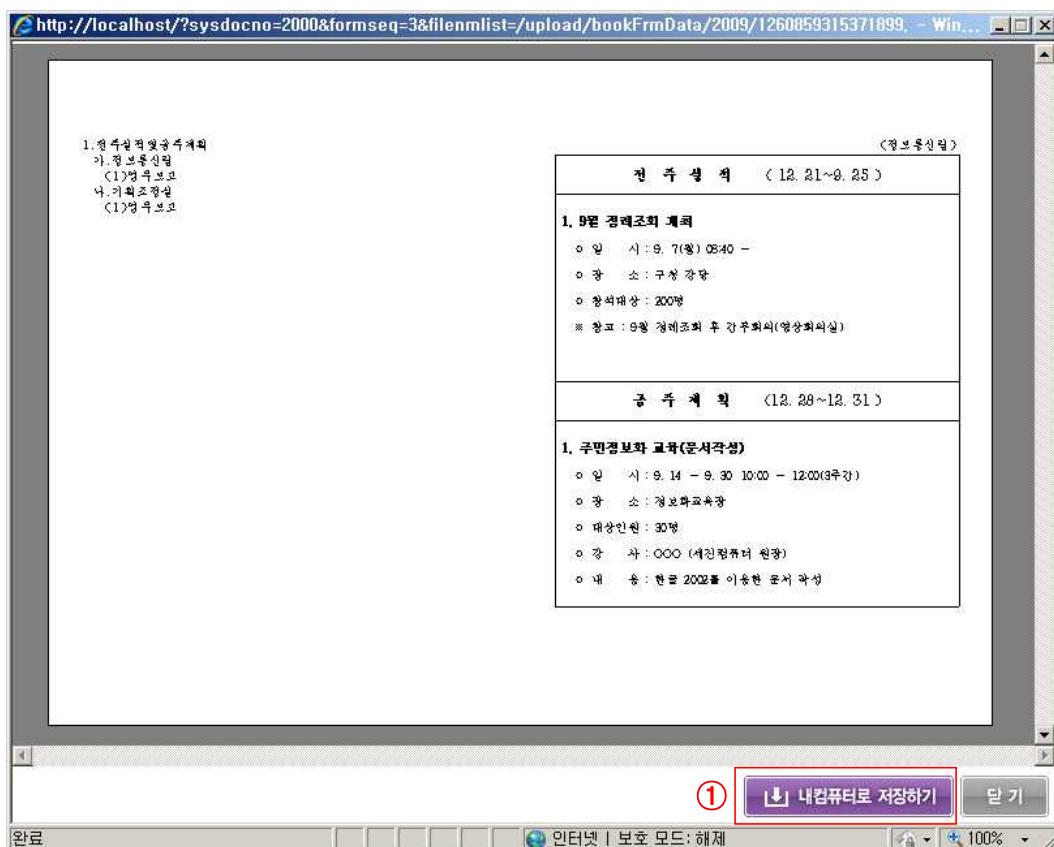


[그림 3-37] 취합완료 취합양식자료

취합문서정보에서 취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 취합양식자료가 나타난다

- ① 문서를 마감해제하여 취합문서정보와 취합양식자료를 수정 할 수 있도록 한다
- ② 목록에서 양식제목을 클릭하면 목록아래에 내용이 표시된다
- ③ 제출완료 된 데이터에서 특정데이터만 취합하여 보여준다
- ④ 제출되어진 첨부파일의 취합순서를 변경한다
- ⑤ [초기화]를 클릭하면 정렬순서가 1로 변경한다
- ⑥ 제출되어진 첨부파일의 정렬순서를 변경한다
- ⑦ 제출된 전체 첨부파일을 압축하여 ZIP파일 형태로 다운로드 한다
- ⑧ 변경된 정렬순서를 적용한다
- ⑨ 취합순서와 정렬순서에 맞게 제본자료를 생성한다 (제출된 파일이 HWP 또는 TXT파일이 아니면 제본자료생성이 불가능함)
- ⑩ 자료공유에서 해당 취합양식의 첨부파일을 제본자료로 활용할 수 있도록 ⑨에서 생성한 제본자료를 첨부할 수 있다(제본자료 이외의 파일도 첨부가능)

○ 제본자료생성



[그림 3-38] 제본자료생성

취합완료 취합양식자료에서 제본자료형 양식을 선택 후 [제본자료생성]을 클릭하면 위와 같은 제본자료생성 창이 나타난다

- ① 생성된 제본자료를 한글 워드프로세서 파일(HWP)로 내 컴퓨터에 저장한다

※ 기타사항

- 제본자료생성은 취합된 첨부파일이 모두 HWP, TXT 파일일 경우에만 가능하다
- [내 컴퓨터로 저장하기]버튼 클릭시 아래와 같은 보안경고창이 나타나면 [접근허용] 또는 [모두허용] 을 클릭한다



[그림 3-39] HWP ActiveX 보안경고창

1.5 자료공유

1.5.1 자료공유 목록



[그림 3-40] 자료공유 목록

메뉴에서 자료공유를 클릭하면 위와 같은 자료공유 목록이 나타난다. 취합이 완료된 문서의 마감처리 정보를 공개로 지정한 문서만 자료공유 목록에 나타나며 타부서의 공개문서도 조회할 수 있다

- ① 조직도에서 선택한 부서에서 공개된 문서를 오른쪽 목록에 보여준다
- ② 문서제목을 클릭하면 해당 공개문서의 취합문서정보를 보여준다
- ③ 상세검색을 체크하면 상세검색조건 입력란이 보여진다
- ④ 지정된 검색조건을 모두 만족한 취합문서만 검색되며 검색어를 입력하지 않으면 검색시 해당 검색항목은 검색조건에서 제외된다.(AND검색)

1.5.2 자료공유 취합양식자료

The screenshot shows the 'e-자료모아' website interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: '기관별로고', '취합', '배부', '인력', '자료공유', '설문조사', and '신청서'. Below this is a sub-navigation bar with '자료공유' and '상세보기'. The main content area has two tabs: '취합양식자료' (selected) and '취합문서정보'. There are two status messages: '마감시한 : 2011년 07월 15일 17시 00분' and '마감알림말 : 마감시한내 제출하시기 바랍니다'. A table lists three documents with their details:

연번	양식제목	양식유형
1	인감증명 발급현황	별첨기형
2	민원실 일일결산 대장	고정양식형
3	주간업무보고	제본자료형

Below this is a section for filtering search results:

- 양식개요: 양식에 맞게 작성비랍니다
- 입력정보: 정책기획실 기획재정과 유 2차취합부서 : 전체
입력담당단위명 : 전체
입력담당자명 : 전체
- 합계형태: □ 전체자료 풀기 표시
- 취합형태: 입력진행자료 포함(미제출)

At the bottom, there are download buttons: '액셀다운로드' and '한글다운로드'. A note says: '※ 한글다운로드는 저장만 가능합니다.' Below this is a table showing a breakdown of data by district:

연번	동별	계		내국인		재외국인		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	서구	330	330	180	180	100	100	50	50
2	중구	60	60	10	10	20	20	30	30
3	남구	150	150	100	100	20	20	30	30
4	북구	90	90	50	50	10	10	30	30

[그림 3-41] 자료공유 취합양식자료

자료공유 목록에서 문서제목을 클릭하면 자료공유 취합양식자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 입력화면이 나타난다
(위의 그림은 제본자료형 화면이며 양식유형별로 화면이 달라진다)
- ② 검색조건으로 양식에 입력된 자료를 검색할 수 있으며, 검색된 결과를 엑셀파일, 한글파일 등으로 다운로드 할 수 있다

제2절 자료입력

2.1 배부하기

2.1.1 배부하기 목록



[그림 3-42] 배부하기 목록

배부 메뉴의 하위메뉴 중 배부하기를 선택하면 위와 같은 배부하기 목록이 나타난다. 취합대상으로 지정된 부서에서 자료를 취합하기 위해 입력담당자를 지정하기 위하여 사용한다

① 사용자인 경우 : 부서 검색란은 보이지 않는다

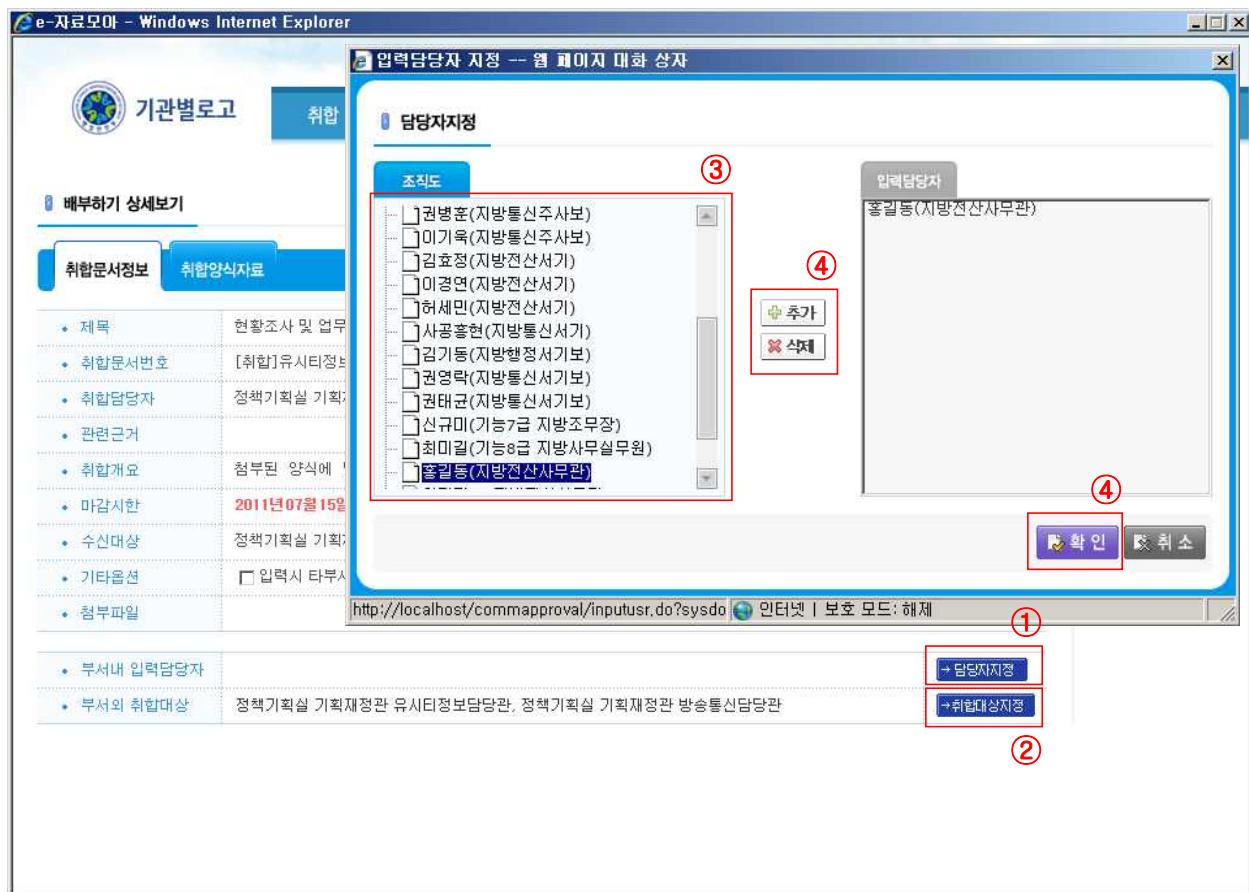
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서를 선택하고 [검색]을 클릭한다.

② 목록에서 문서제목을 클릭하면 배부하기 취합문서정보 화면으로 이동한다

* 기타사항

- 문서상태가 취합진행이면서 제출부서의 상태가 배부대기인 경우 목록에 보여진다

2.1.2 배부하기 취합문서정보

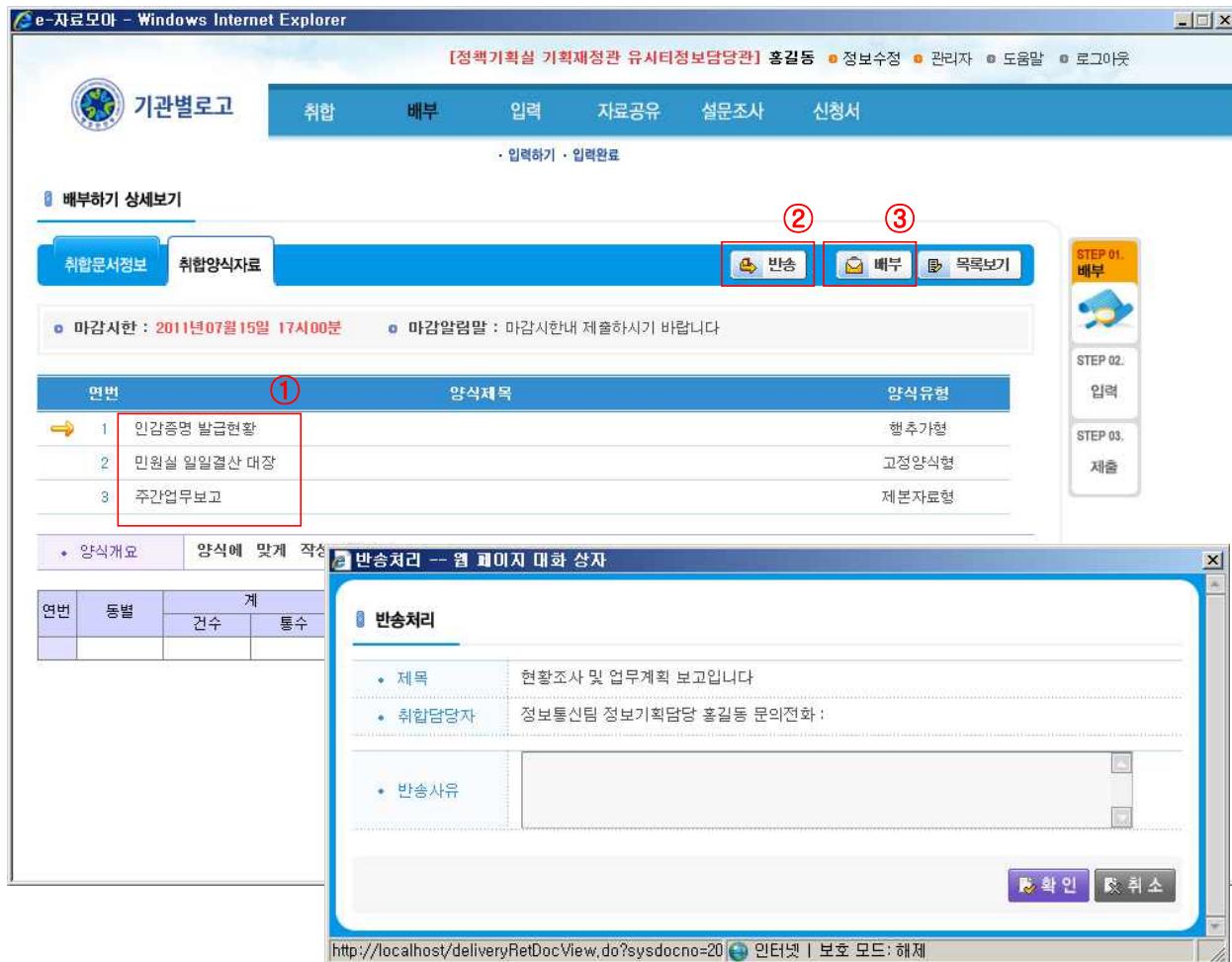


[그림 3-43] 배부하기 취합문서정보

배부하기 목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 배부하기 취합문서정보 화면이 나타난다. 취합문서정보를 확인할 수 있으며 입력담당자를 지정을 할 수 있다. 취합 대상으로 지정된 부서에 속해있는 누구나 입력담당자를 지정할 수 있다

- ① 입력담당자를 지정할 때 클릭을 하면 입력담당자 지정 창이 열린다.
- ② 취합대상지정버튼을 눌러 부서외 취합대상을 지정하여 다단취합을 할 수 있다
- ③ 조직도에서 부서원을 더블 클릭하면 입력담당자에 추가된다
- ④ 조직도에서 부서원을 선택 후 [추가] 버튼을 클릭하면 입력담당자에 추가되며, 입력담당자에서 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 입력담당자에서 삭제된다
- ⑤ 지정한 입력담당자를 취합문서를 수신한 부서의 입력담당자로 지정한다

2.1.3 배부하기 취합양식자료



취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 취합양식자료 화면으로 이동한다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 양식목록 아래에 해당 양식을 보여준다
- ② 취합문서가 해당부서에서 관련이 없다고 판단되면 [반송]버튼을 클릭하여 반송 처리 창이 나타나면 반송사유를 작성하고 [확인]버튼을 클릭하여 반송처리 한다
- ③ [배부]버튼을 클릭하면 취합문서정보 화면에서 지정한 입력담당자가 자료입력을 할 수 있도록 배부처리한다

* 기타사항

- 마감시간 초과로 인하여 배부가 되지 않을 시 취합담당자에 연락하여 마감시한을 조정한다
- 담당자를 지정하지 않고 배부할 시에는 입력담당자를 반드시 지정하도록 취합 문서정보 화면으로 이동한다

2.2 배부완료

2.2.1 배부완료 목록



면번	문서제목	② 진행상태	배부일자	취합부서	취합담당자	마감시한	남은시간	입력/배부
1	현황조사 및 업무계획 보고입니다	정책기획실 기획재	입력진행 2011년 07월 14일 정관 유시티정보담	홍길동	2011년 07월 15일 17시 00분	1일 3시간	0/1명	

[그림 3-45] 배부완료 목록

배부 메뉴의 하위메뉴 중 배부완료를 클릭하면 위와 같은 배부완료 목록 화면이 나타난다. 배부하기가 완료된 취합문서 목록을 보여주며 배부된 문서의 입력담당자 변경시에 사용한다

① 사용자인 경우 : 부서 검색란은 보이지 않는다

관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서를 선택하고 [검색]을 클릭한다.

② 목록에서 문서제목을 클릭하면 배부완료 취합문서정보 화면으로 이동한다

* 문서상태가 취합진행이거나 마감대기이면서 제출부서의 상태가 입력진행 인 경우 목록에서 보여진다

2.2.2 배부완료 취합문서정보



[그림 3-46] 배부완료 취합문서정보

배부완료 목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 배부완료 취합문서정보 화면이 나타난다. 취합문서정보를 확인할 수 있으며 입력담당자를 변경을 할 수 있다.

- ① 입력담당자를 변경할 때 클릭을 하면 입력담당자 지정 창이 열린다.
- ② 취합대상지정버튼을 눌러 부서외 취합대상을 지정하여 다단취합을 할 수 있다
- ③ 조직도에서 부서원을 선택 후 [추가] 버튼을 클릭하면 입력담당자에 추가되며, 입력담당자에서 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 입력담당자에서 삭제된다
- ④ 지정한 입력담당자를 취합문서를 수신한 부서의 입력담당자로 변경한다 (입력된 내용이 이미 있는 경우 입력담당자로 지정된 담당자는 삭제할 수 없다)
- ⑤ 선택한 입력담당자를 적용한다
- ⑥ [제출대상], [제출완료], [미제출]을 클릭하면 제출현황보기 창이 나타난다

2.3 입력하기

2.3.1 입력하기 목록

번호	문서제목	② 진행상태	접수일자	취합부서	취합담당자	마감시한	남은시간
1	현황조사 및 업무계획 보고입니다	정책기획실 기획 입력진행	2011년 07월 14일	재정관 유시티정보 보답당관	홍길동	2011년 07월 15일 17시 00분	1일 3시간

[그림 3-47] 입력하기 목록

입력 메뉴의 하위메뉴 중 입력하기를 클릭하면 위와 같은 입력하기 목록 화면이 나타난다. 배부가 완료되면 입력담당자로 지정된 부서원이 취합문서의 양식별 자료를 입력하도록 하는데 사용한다

- ① 사용자인 경우 : 진행상태 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 목록에서 문서제목을 클릭하면 입력하기 취합문서정보 화면으로 이동한다

* 입력담당자의 상태가 입력대기 이거나 임시저장이면서 제출부서의 상태가 입력 진행인 경우 목록에서 보여진다

2.3.2 입력하기 취합문서정보

The screenshot shows a web interface for managing document information. At the top, there's a navigation bar with tabs like '기관별로고', '취합', '배부', '입력', '자료공유', '설문조사', and '신청서'. Below the navigation is a toolbar with buttons for '전자결재 후 자료제출', '입력자료제출', '입력자료없음', and '목록보기'. The main content area contains a table with document details. To the right, there's a vertical sidebar titled 'STEP 01. 배부', 'STEP 02. 입력' (which is highlighted in orange), and 'STEP 03. 제출'. A red box encloses the '담당자변경' button at the bottom right of the main form.

취합문서정보		취합양식자료	
제목	현황조사 및 업무계획 보고입니다	접수일	2011년 07월 14일
취합문서번호	[취합]유시티정보담당관-1		
취합담당자	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 홍길동 문의전화:888-2266		
관련근거			
취합개요	첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다		
마감시한	2011년 07월 15일 17시 00분 마감일림말: 마감시한내 제출하시기 바랍니다		
수신대상	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관, 정책기획실 기획재정관 방송통신담당관		
기타옵션	<input type="checkbox"/> 입력시 타부서 자료보기		
첨부파일			
입력담당자	<input checked="" type="checkbox"/> 담당단위없음 <input type="checkbox"/> 홍길동		
부서내 입력자현황	입력완료	<input type="button" value="→ 담당자변경"/>	
미입력	홍길동		

[그림 3-48] 입력하기 취합문서정보

입력하기 목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 입력하기 취합문서정보 화면이 나타난다. 취합문서정보를 확인할 수 있으며 입력담당자를 추가/변경하거나 입력담당자의 담당단위를 지정할 수 있다

- ① [담당자변경] 버튼을 클릭하면 입력담당자를 변경할 수 있는 입력담당자 창이 나타난다
- ② 입력담당자 본인의 담당단위를 설정한다

2.3.3 입력하기 취합양식 자료-행추가형



[그림 3-49] 입력하기 취합양식 자료-행추가형

입력하기 취합문서정보에서 취합양식 자료를 클릭하면 위와 같은 입력하기 취합양식 자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 입력화면이 나타난다 (위의 그림은 행추가형 입력화면이며 양식유형별로 입력화면이 달라진다)
- ② 새취합문서작성에서 작성한 양식의 형태대로 위와 같은 입력화면이 나타나며 지정된 입력란 속성에 따라 자료를 입력한다
- ③ 항목별 입력이 완료되면 [추가]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장하며, 자료가 저장이 되면 입력양식 아래에 입력한 내용이 추가되어 보여진다
- ④ 타부서에서 동일한 문서에 입력중인 내용을 조회할 수 있다.
- ⑤ 내용삭제 버튼을 클릭하면 입력된 모든 내용이 삭제된다
- ⑥ [양식다운로드]버튼에 마우스커서가 올라가면 업로드 방법이 나타나며 다운로드 한 엑셀파일에 자료를 입력한 후 [찾아보기]버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 [엑셀업로드]버튼을 클릭하면 엑셀파일에 입력된 자료가 취합양식에 입력된다
- ⑦ 입력한 내용으로 전자결재 기안문을 생성할 수 있는 기안문 생성 창이 나타난다

- ⑧ 모든 양식에 자료를 입력 후에는 [입력자료제출] 버튼을 클릭하여 해당취합문서를 입력완료 처리한다
- ⑨ 이 취합문서 전체가 본인의 업무와 해당사항이 없으면 [입력자료없음] 버튼을 클릭하여 해당취합문서에 입력사항없음으로 처리한다 (자료취합결과에 영향이 있으므로 반드시 입력자료제출 또는 입력자료없음으로 처리를 하여야 한다)
- * 주의해야 할 점은 양식이 여러건인 경우 모든 양식에 대한 입력이 모두 완료되었을 경우에 입력자료제출을 사용하여 취합문서에 대한 입력완료 처리를 진행하여야 취합의 정상적인 처리가 이루어진다
- * 전자결재 후 자료제출로 기안문을 작성하여 연계 한 경우 결제처리가 완료되면 자동으로 입력자료제출이 이루어진다

○ 입력자료 수정

양식개요		양식에 맞게 작성바랍니다									
자료입력											
연번	동별	계		내국인		재외국인		외국인		건수	통수
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수		
1	범어1동	180	180	100	100	50	50	30	30		
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>											

입력된 자료											
연번	동별	계		내국인		재외국인		외국인		건수	통수
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수		
1	범어1동	180	180	100	100	50	50	30	30	①	<input type="button" value="삭제"/>
②											

[그림 3-50] 입력자료 수정

행추가형 양식에 입력된 내용을 수정시 위와 같은 수정 창이 나타난다

- ① [연필]버튼을 클릭하여 수정 창이 열리면 해당항목을 수정하고 [저장]을 클릭
- ② [X]버튼을 클릭하면 해당 입력자료가 삭제된다

2.3.4 입력하기 취합양식자료-고정양식형

[그림 3-51] 입력하기 취합양식자료-고정양식형

입력하기 취합문서정보에서 취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 입력하기 취합양식자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 입력화면이 나타난다 (위의 그림은 고정양식형 입력화면이며 양식유형별로 입력화면이 달라진다)
- ② 새취합문서작성에서 작성한 양식의 형태대로 위와 같은 입력화면이 나타나며 지정된 입력란 속성에 따라 자료를 입력한다
- ③ 항목별 입력이 완료되면 [임시저장]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장한다
- ④ 내용삭제 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 삭제된다
- ⑤ 타부서에서 동일한 문서에 입력중인 내용을 조회할 수 있다.
- ⑥ [양식다운로드]버튼에 마우스커서가 올라가면 업로드 방법이 나타나며 다운로드 한 엑셀파일에 자료를 입력한 후 [찾아보기]버튼을 클릭하여 파일을 첨부하고 [엑셀업로드]버튼을 클릭하면 엑셀파일에 입력된 자료가 취합양식에 입력된다
- ⑦ 입력한 내용으로 전자결재 기안문을 생성할 수 있는 기안문 생성창이 나타난다
- ⑧ 모든 양식에 자료를 입력 후에는 [입력자료제출]버튼을 클릭하여 해당취합문서를 입력완료 처리한다

-
- ⑨ 이 취합문서 전체가 본인의 업무와 해당사항이 없으면 [입력자료없음]버튼을 클릭하여 해당취합문서에 입력자료없음으로 처리한다 (자료취합결과에 영향이 있으므로 반드시 입력자료제출 또는 입력자료없음으로 처리를 하여야 한다)

* 주의해야 할 점은 양식이 여러건인 경우 모든 양식에 대한 입력이 모두 완료되었을 경우에 입력자료제출을 사용하여 취합문서에 대한 입력완료 처리를 진행하여야 취합의 정상적인 처리가 이루어진다

2.3.5 입력하기 취합양식 자료-제본자료형

[그림 3-52] 입력하기 취합양식 자료-제본자료형

입력하기 취합문서정보에서 취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 입력하기 취합양식자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 입력화면이 나타난다 (위의 그림은 제본자료형 입력화면이며 양식유형별로 입력화면이 달라진다)
- ② 새취합문서작성에서 작성한 양식의 형태대로 위와 같은 입력화면이 나타나며 카테고리 / 제목 / 첨부파일 등을 입력한다
- ③ 항목별 입력이 완료되면 [등록]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장하며, 자료가 저장이 되면 입력양식 위에 파일첨부 내용이 추가되어 보여진다
- ④ 내용삭제 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 삭제된다
- ⑤ 타부서에서 동일한 문서에 입력중인 내용을 조회할 수 있다.
- ⑥ 입력한 내용으로 전자결재 기안문을 생성할 수 있는 기안문 생성 창이 나타난다
- ⑦ 모든 양식에 자료를 입력 후에는 [입력자료제출]버튼을 클릭하여 해당취합문서를 입력완료 처리한다
- ⑧ 이 취합문서 전체가 본인의 업무와 해당사항이 없으면 [입력자료없음]버튼을 클릭하여 해당취합문서에 입력자료없음으로 처리한다 (자료취합결과에 영향이 있으

므로 반드시 입력자료제출 또는 입력자료없음으로 처리를 하여야 한다)

* 주의해야 할 점은 양식이 여러건인 경우 모든 양식에 대한 입력이 모두 완료되었을 경우에 입력자료제출을 사용하여 취합문서에 대한 입력완료 처리를 진행하여야 취합의 정상적인 처리가 이루어진다

○ 입력자료 수정



[그림 3-53] 입력 자료 수정

제본자료형 양식에 입력된 내용을 수정은 위와 같은 화면에서 처리된다

- ① [삭제]버튼을 클릭하면 해당 입력자료가 삭제된다
- ② 첨부파일명을 클릭하면 해당 첨부파일을 다운로드 한다

2.3.6 기안문 생성

전자결재 기안문 작성 — 웹 폐이지 대화 상자

기안명
현황조사 및 업무계획 보고입니다

본문

- [현황조사 및 업무계획 보고입니다] 업무와 관련하여 불임과 같이 제출합니다.
- 불임, 제출자료 각 1부, 끝.

불임내용

1. 인감증명 발급현황

연번	동별	계		내국인		재외국인		외국인	
		건수	통수	건수	통수	건수	통수	건수	통수
1	서구	330	330	180	180	100	100	50	50
2	중구	60	60	10	10	20	20	30	30

2. 민원실 일일결산 대장

부서	청구별 구분		계	토지 대장	개별공시 지가확인	건축물 대장	주민등록 등·소분	인감증명	세무민원
	민원유형	현황							
정책기획실 기획재정관 유시티정보 담당관	정책기획 실 기획재정관 유시티정보 담당관	민 일 계	210	10	60	20	50	30	40
		민 일 계	210	20	50	30	40	40	30
		수수료	210	30	40	40	30	50	20
민 누 계	민 누 계	건수	210	40	30	50	20	60	10
	민 누 계	통수	210	10	60	20	50	30	40
	수수료	210	20	50	30	40	40	30	

3. 주간업무보고

- 제출양식 주간업무(양식).hwp

카테고리	부서	제목	담당자	첨부파일	파일크기
전주실적및금주계획	유시티정보담당관	업무보고	홍길동	주간업무(유시티정보담당관).hwp	164KB

전자결제아이디 : 전자결제ID

기안대기전송 기안취소

http://localhost:7001/draftDocument.do?sysdocno=46 ④

⑤ 신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드 제거 ⑥

[그림 3-54] 기안문 생성

기안문작성을 누르면 위와 같은 기안문 작성 창이 열린다

각 양식에 입력된 내용으로 전자결재 기안문을 작성하여 기안대기로 전송한다

- 기안명 : 전자결재 기안문의 기안명을 입력
- 본문 : 기안문의 본문영역에 나타날 내용을 입력
- 불임내용 : 불임내용란에 작성된 내용은 불임문서(HTML형식)로 첨부된다
- 전자결재시스템에서 사용하는 아이디를 입력하며, 기안대기전송시 저장된다
- 기안대기전송 : 작성된 내용을 전자결재 기안대기 상태로 전송한다
- 기안취소: 기안문 작성을 취소한다

2.4 입력완료

2.4.1 입력완료 목록



The screenshot shows a web browser window titled 'e-자료모아 - Windows Internet Explorer'. The URL bar displays '[정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관] 홍길동'. The top navigation bar includes links for '취합', '배부', '입력', '자료공유', '설문조사', and '신청서'. A '자료공유' link is underlined. Below the navigation is a search bar with fields for '입력년도' (2011년), '제목' (검색어), '부서' (검색어), '담당자' (검색어), and a search button. A message indicates '총 3건이 검색되었습니다'. The main content area is a table with columns: 번번 (번호), 문서제목 (문서 제목), 진행상태 (진행 상태), 입력완료처리일시 (입력 완료 처리 일시), 입력완료구분 (입력 완료 구분), 취합부서 (취합 부서), 취합담당자 (취합 담당자), and 접수일자 (접수 일자). Three rows of data are listed, with the first row (번호 3) highlighted by a red box and labeled ②.

번번	문서제목	진행상태	입력완료처리일시	입력완료구분	취합부서	취합담당자	접수일자
3	현황조사 및 업무계획 보고입니다	제출완료	2011년 07월 14일	입력완료	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 홍길동	홍길동	2011년 07월 14일
2	PC 현황	입력진행	2011년 06월 11일	입력완료	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 강미숙	강미숙	2011년 06월 11일
1	전자결재테스트	제출완료	2011년 05월 27일	입력완료	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 강미숙	강미숙	2011년 05월 25일

[그림 3-55] 입력완료 목록

입력 메뉴의 하위메뉴 중 입력완료를 클릭하면 위와 같은 입력완료목록이 나타난다. 취합문서에 포함되어 있는 모든 양식에 대한 입력이 완료되어 입력완료 처리한 취합문서에 대한 목록을 보여준다.

- ① 사용자인 경우 : 입력년도, 제목 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다.
- 관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 목록에서 문서제목을 클릭하면 입력완료 취합문서정보 화면으로 이동한다.

* 입력담당자의 상태가 해당없음이거나 입력완료, 마감시한경과인 경우 목록에서 보여진다

2.4.2 입력완료 취합문서정보

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the following details:

- Header:** [정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관] 홍길동 ● 정보수정 ● 관리자 ● 도움말 ● 로그아웃
- Top Navigation:** 기관별로고, 취합, 배부, 입력, 자료공유, 설문조사, 신청서
- Sub-navigation:** 신청서관리, 신청하기, 내신청서함
- Section:** [입력완료 상세보기]
- Buttons:** 취합문서정보, 취합양식자료, 목록보기
- Table Data:**
 - 제목: 현황조사 및 업무계획 보고입니다
 - 접수일: 2011년 07월 14일
 - 취합문서번호: [취합]유시티정보담당관-1
 - 자료기준일: 2011-07-14
 - 취합담당자: 정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 홍길동 문의전화: 888-2266
 - 관련근거:
 - 취합개요: 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.
 - 마감시한: 2011년 07월 15일 17시 00분 마감일립말: 마감시한내 제출하시기 바랍니다.
 - 수신대상: 정책기획실 기획재정관 방송통신담당관, 정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 홍길동, 정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관 최홍석
 - 기타옵션: 입력시 타부서 자료보기
 - 첨부파일:
- Right Sidebar:** STEP 01. 배부, STEP 02. 입력 (highlighted), STEP 03. 제출
- Bottom Right:** 담당자변경 (button highlighted with a red box and circled '①')

[그림 3-56] 입력완료 취합문서정보

입력완료 목록에서 문서제목을 클릭하면 위와 같은 입력완료 취합문서정보 화면이 나타난다. 취합문서정보를 확인할 수 있으며 입력담당자를 변경을 할 수 있다.

① 입력담당자를 변경할 때 클릭을 하면 입력담당자 지정 창이 열린다.

2.4.3 입력완료 취합양식자료



The screenshot shows a web-based application for managing meal data. At the top, there's a navigation bar with tabs like '기관별로고', '취합', '배부', '입력', '자료공유', '설문조사', and '신청서'. Below the navigation, there's a sub-menu for 'Input Completion Document Form'. The main content area lists meal items (e.g., 1. 인감증명 발급현황, 2. 민원실 일일결산 대장, 3. 주간업무보고) with their respective meal types (e.g., 행추가형, 고정양식형, 제본자료형). Below this, there are download buttons for '엑셀다운로드' (Excel download) and '한글다운로드' (Hanja download), along with a '수정하기' (Edit) button. A note states '※ 한글다운로드는 저작권 가능합니다.' (Note: Hanja download is copyrightable). To the right, there's a vertical sidebar with steps: 'STEP 01. 배부', 'STEP 02. 입력' (highlighted in orange), and 'STEP 03. 제출'.

[그림 3-57] 입력완료 취합양식자료

입력완료 취합문서정보에서 취합양식자료를 클릭하면 위와 같은 입력완료 취합양식자료 화면이 나타난다

- ① 양식목록에서 양식제목을 클릭하면 목록 아래 해당 양식의 자료화면이 나타난다 (위의 그림은 행추가형 화면이며 양식유형별로 화면이 달라진다)
- ② 화면에 보여지는 양식의 데이터를 XLS(엑셀파일)로 다운로드 한다
- ③ 화면에 보여지는 양식의 데이터를 HWP(한글파일)로 다운로드 한다
- ④ 입력된 자료를 수정하는 화면으로 이동한다 (입력하기 화면과 동일)
- ⑤ 새취합문서작성에서 작성한 양식의 형태대로 입력한 자료와 함께 나타난다

※ 입력담당자가 수정 할 수 있도록 취합담당자가 수정권한을 부여한 경우와 본인 이외에 다른 입력담당자가 입력완료 또는 해당없음 처리를 하지 않은 경우에만 [수정하기]버튼이 나타난다

제3절 설문조사

3.1 내설문조사

3.1.1 내설문조사 목록

[그림 3-58] 내설문조사 목록

설문조사 메뉴에서 내설문조사를 클릭하면 내설문조사목록이 나타난다

- ① 사용자인 경우 : 제목 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 문서제목을 클릭하면 해당 설문조사수정 화면으로 이동한다
- ③ 설문조사에 바로 응답할 수 있는 URL을 복사한다(Ctrl + V 붙여넣기로 사용)
- ④ 설문응답시 보여지는 설문응답 창을 보여준다
- ⑤ 설문조사에 응답한 결과를 보여주는 창이 나타난다
- ⑥ 새설문조사작성 화면으로 이동한다
- ⑦ 기존 설문조사 가져오기 목록으로 이동한다

3.1.2 새설문조사 작성

The screenshot shows the 'New Survey Form Creation' page in the KLID system. Key elements include:

- 제목:** 천정표어 공모작 최우수선정 직원투표 [일시] (Number 1)
- 설문기간:** 2011-07-14 ~ 2011-07-31 (Number 2)
- 설문담당자:** [정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관] 홍길동 문의전화: 888-2266
- 설문개요:** 천정한 공무원상을 정립하여 주민들에게 천정서비스로 다가서는 품토를 조성하고자 실시한 천정표어 공모에서 선정된 표어에 대하여 등위결정을 위해 직원투표를 실시하오니 직원여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.
- 본청 대스트과:** 홍길동 문의전화: 없음 (Number 3)
- 첨부그림보기:** 할상보기 (Number 2)
- 결과공개여부:** 결과 공개 (자료공유에서 조회 가능) (Number 3)
- 조사방법:** 공개조사 (메인화면의 현황에 표시) (Number 4)
- 설문대상:** ※ 지정하지 않으면 전부서 전체를 대상으로 합니다. (Number 5)
- 설문대상지정:** (Number 4)
- 질문문항:** 1 문항 (보기 5 개) (Number 6)
- 버튼:** 미리보기 (Number 6), 임시저장 (Number 7), 등록하기 (Number 7), 취소하기

[그림 3-59] 새설문조사 작성

내설문조사 목록에서 [새 설문조사 작성] 버튼을 클릭하면 위와 같은 새설문조사 작성화면이 나타난다

- ① 지정된 기간에 따라 자동으로 설문조사가 시작/종료 된다
- ② 결과공개를 선택할 경우 설문조사 완료 후 자료공유에서 모든 사용자가 결과를 확인할 수 있다
- ③ 공개조사를 선택할 경우 메인화면에 설문조사가 표시가 되며 비공개조사를 선택할 경우 메인화면에 표시가 되지 않으며 이때 설문주소복사 기능을 사용하여 특정인을 대상으로 설문조사를 수행할 수 있다
- ④ 설문대상을 지정하면 지정된 대상만 설문에 응답할 수 있으며 설문대상을 지정하지 않을 경우 전체를 대상으로 설문조사를 수행한다
- ⑤ [문항만들기]버튼을 클릭하면 문항과 보기지를 지정된 수만큼 생성한다
- ⑥ 작성된 설문정보와 문항보기를 이용하여 설문조사답변 화면을 보여준다
- ⑦ 작성된 내용을 저장하고 설문기간에 따라 설문조사를 진행한다

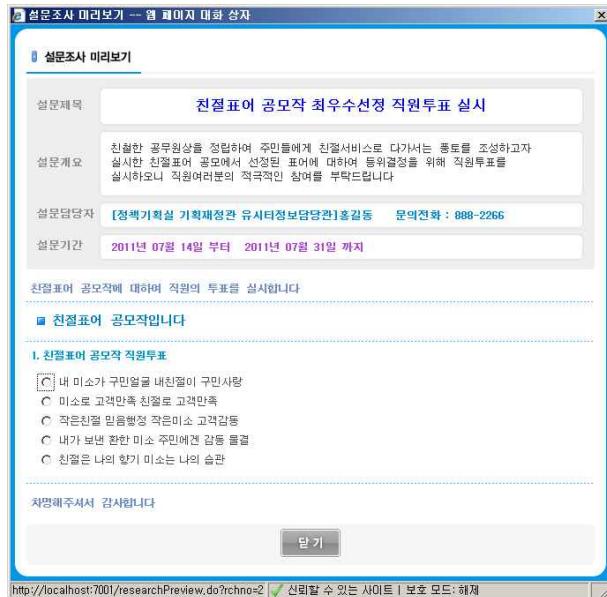
○ 문항만들기

[그림 3-60] 문항만들기

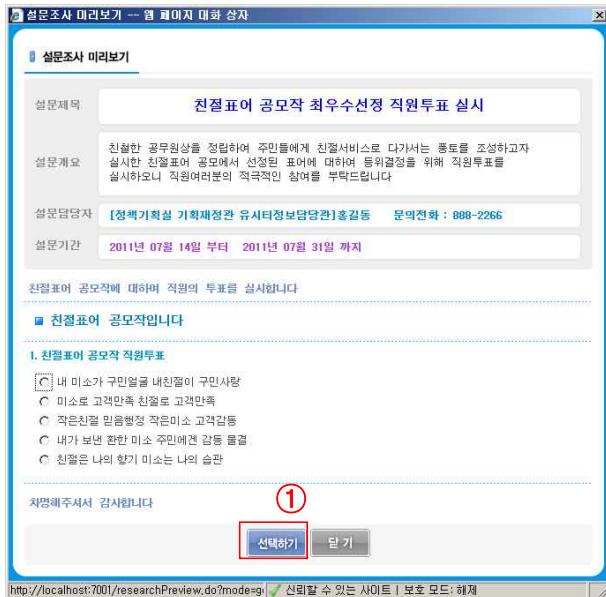
[문항만들기]버튼을 클릭하면 아래에 문항 작성란이 나타난다

- ① 설문조사에 대한 머리말과 꼬리말을 입력한다
 - ② 질문주제를 입력할 경우 작성된 질문들이 질문주제를 기준으로 그룹화 된다
 - ③ 선택한 문항형태에 따라 보기 입력란 형태가 다르게 나타난다
 - 단일선택형 : 객관식형태로 하나의 보기만 선택할 수 있다(기타 입력가능)
 - 복수선택형 : 객관식형태로 하나 이상의 보기를 선택할 수 있다(기타 입력가능)
 - 단답형 : 주관식형태로 답변을 입력하며 보안처리시 내용이 *로 표시된다
 - 복수형 : 주관식형태로 단답형과 비슷하나 여러줄의 답변 입력이 가능하다
 - ④ [삭제]버튼 클릭시 해당 질문을 삭제한다
 - ⑤ 가장 아래에 새로운 문항을 추가한다
- * 모든 질문과 보기애 있는 [사진첨부]에 체크를 하면 사진을 첨부할 수 있다

3.1.3 미리보기



[그림 3-61] 미리보기

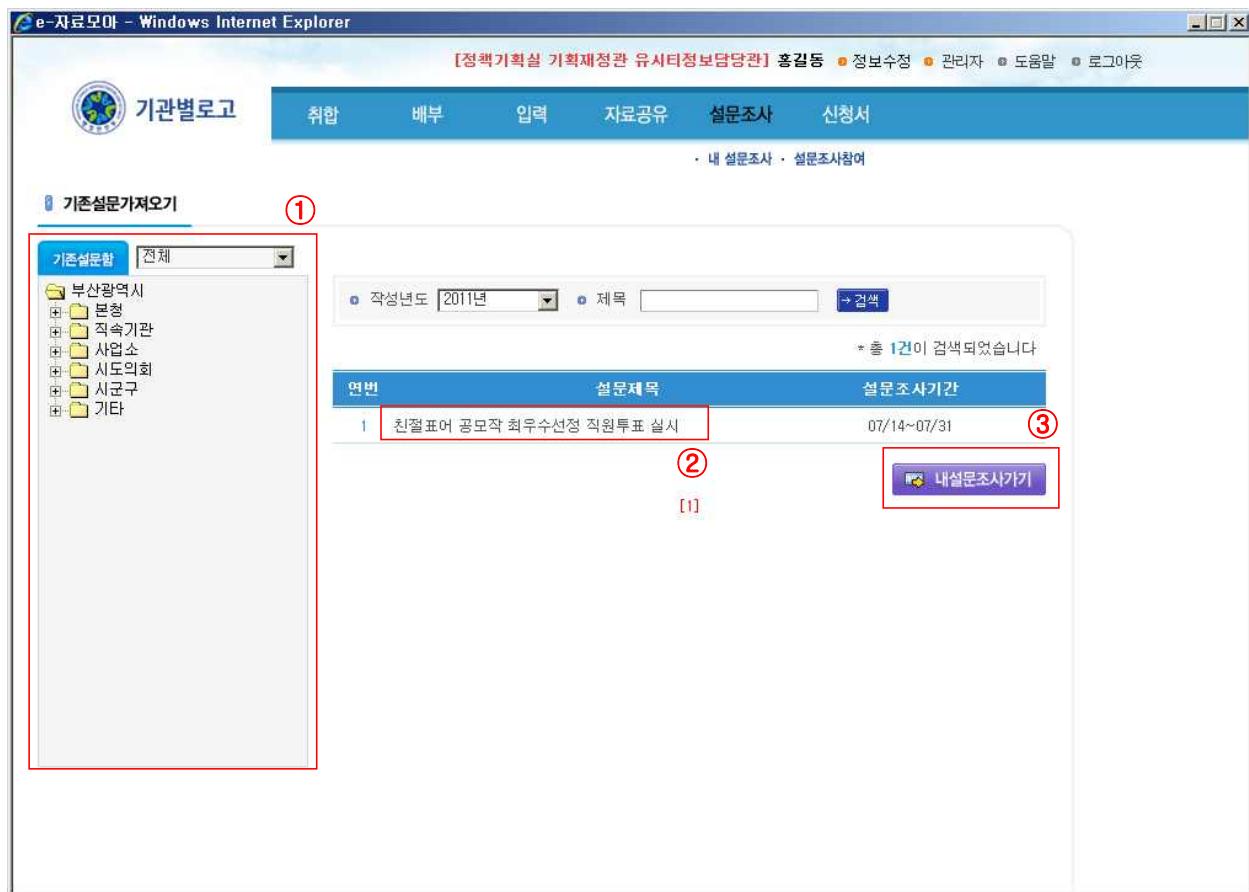


[그림 3-62] 기준설문 가져오기 미리보기

[미리보기]버튼을 클릭하면 [그림 3-61] 과 같은 미리보기 창이 나타나고 기준설문 조사가져오기에서 설문제목을 클릭하면 [그림 3-62] 와 같은 미리보기 창이 나타난다

- ① [선택]버튼을 클릭할 경우 해당 설문조사를 내 설문조사로 가져온다

3.1.4 기존설문가져오기



[그림 3-63] 기존설문가져오기

내설문조사 목록에서 [기존설문가져오기]버튼을 클릭하면 위와 같은 기존설문가져오기 목록이 나타난다

- ① 선택한 부서에서 작성한 설문조사양식이 오른쪽 목록에 나타난다
- ② 설문제목을 클릭하면 해당 설문조사의 미리보기 창이 나타난다
- ③ 내설문조사 목록으로 이동한다

3.1.5 설문조사수정

① [문항만들기] 버튼은 사라진다
 ② [설문삭제] 버튼은 사라졌다
 ③ 진행중인 설문조사를 완료시킨다
 ④ 수정한 내용을 설문조사양식에 저장한다
 ⑤ 설문조사에 답변한 사람이 있을 경우 질문형태를 변경할 수 없으며 [질문삭제] 버튼은 사라진다

[그림 3-64] 설문조사수정

내 설문자료에서 설문제목을 클릭하면 위와 같은 설문조사수정 화면이 나타난다

- ① 설문조사에 답변한 사람이 있을 경우 설문문항을 변경 할 수 없으며 [문항만들기] 버튼은 사라진다
- ② [설문삭제]버튼 클릭시 설문조사양식과 설문조사결과가 모두가 삭제된다
- ③ 진행중인 설문조사를 완료시킨다
- ④ 수정한 내용을 설문조사양식에 저장한다
- ⑤ 설문조사에 답변한 사람이 있을 경우 질문형태를 변경할 수 없으며 [질문삭제] 버튼은 사라진다

3.2 설문조사참여

3.2.1 설문조사참여 목록

The screenshot shows a web interface for survey participation. At the top, there are navigation links: '취합' (Collection), '배부' (Distribution), '입력' (Input), '자료공유' (Data Sharing), '설문조사' (Survey), and '신청서' (Application Form). Below these are links for '내 설문조사' (My Surveys) and '설문조사참여' (Survey Participation).

In the search bar, there is a field labeled '제목' (Title) with a red circle around it, indicating it is the target for step ①. A button labeled '검색' (Search) is next to it. To the right of the search bar, a message says '총 1건이 검색되었습니다' (1 item found).

The main content area displays a table with the following columns: '연번' (Serial Number), '설문서제목' (Survey Title), '조사부서' (Investigation Department), and '조사기간' (Investigation Period). There is one row in the table:

연번	설문서제목	조사부서	조사기간
1	친절표어 공모작 최우수선정 직원투표 실시	정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관	07/14~07/31

Below the table, there is a small red bracketed label '[1]'.

[그림 3-65] 설문조사참여 목록

설문조사 메뉴에서 설문조사참여를 클릭하면 설문조사참여 목록이 나타난다. 설문대상으로 지정되어 있거나 설문조사의 설문대상이 지정되지 않아 전체를 대상으로 설문을 할 경우에 목록에 나타난다

- ① 문서제목을 클릭하면 해당 설문조사참여 창이 나타난다

3.2.2 설문조사참여

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the following details:

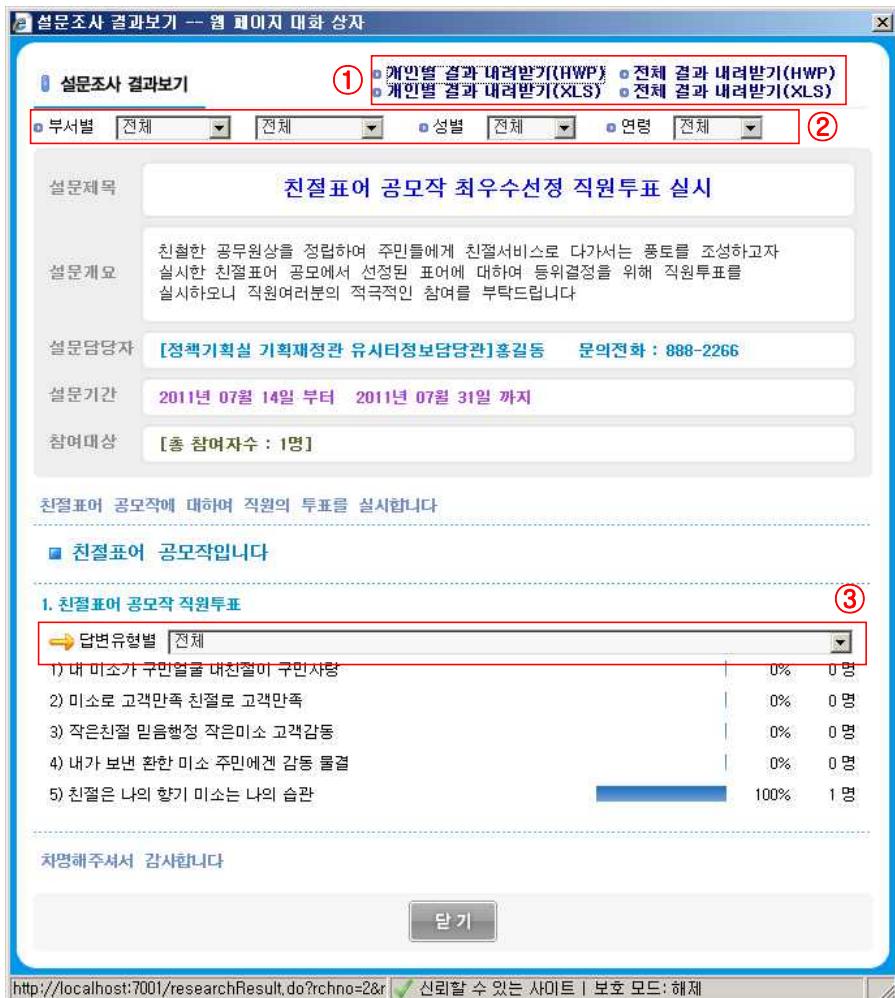
- Title Bar:** 설문조사 - Windows Internet Explorer
- Address Bar:** http://localhost:7001/rese
- Content Area:**
 - Section:** 설문조사참여
 - Section Title:** 친절표어 공모작 최우수선정 직원투표 실시
 - Text:** 친절한 공무원상을 정립하여 주민들에게 친절서비스로 다가서는 품토를 조성하고자 실시한 친절표어 공모에서 선정된 표어에 대하여 등위결정을 위해 직원투표를 실시하오니 직원여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.
 - Text:** 설문담당자: [정책기획실 기획재정과 유시티정보담당관]홍길동 문의전화: 888-2266
 - Text:** 설문기간: 2011년 07월 14일부터 2011년 07월 31일 까지
 - Text:** 친절표어 공모작에 대하여 직원의 투표를 실시합니다
 - Section:** ■ 친절표어 공모작입니다
 - Section:** 1. 친절표어 공모작 직원투표
 - List:**
 - 내 미소가 구민얼굴 내친절이 구민사랑
 - 미소로 고객만족 친절로 고객만족
 - 작은친절 믿음행정 작은미소 고객감동
 - 내가 보낸 환한 미소 주민에겐 감동 를결
 - 친절은 나의 향기 미소는 나의 습관
 - Text:** 차명해주셔서 감사합니다
 - Text:** ① **Button:** 답변등록하기

[그림 3-66] 설문조사참여

설문조사참여에서 설문조사제목을 클릭하면 설문조사참여 창이 나타난다

- ① 질문에 따라 보기를 선택 또는 입력 후 [답변등록하기] 버튼을 클릭하면 설문조사참여가 완료된다

3.2.3 설문결과보기



[그림 3-67] 설문조사결과

내 설문조사 목록에서 결과보기를 클릭하면 위와 같은 결과 화면이 나타난다

- ① 개인별 결과 내려받기는 설문에 참여한 사람별로 구분하여 HWP,XLS파일로 내려 받으며, 전체 결과 내려받기는 설문에 참여한 전체결과를 HWP,XLS파일로 내려 받는다
- ② 선택한 조건(부서별, 성별, 연령)에 따라 설문조사참여 결과를 화면에 보여준다
- ③ 단일선택/복수선택형의 질문에 대한 보기를 조회조건으로 하며 특정답변에 대한 다른 참여자의 다른 질문에 대한 답변비율을 조회 할 때 사용한다

제4절 신청서

4.1 신청서관리

4.1.1 신청서관리 목록

번호	② 신청양식	신청기간	미처리건	③	④	⑤
7	파견자 신청 (샘플)	06/29~	1	신청주소복사	미리보기	접수내역
6	포트허용 신청서(샘플)	06/28~	0	신청주소복사	미리보기	접수내역
5	외부강의등 신고(샘플)	06/26~	0	신청주소복사	미리보기	접수내역
4	2011년 2번째 창의행정 역량강화 특강입니다	06/11~07/06	0	신청주소복사	미리보기	접수내역
3	청렴교육참석 신청	06/11~02/29	0	신청주소복사	미리보기	접수내역
2	"민원인 접견설" 명청 공모	07/14~07/31	0	신청주소복사	미리보기	접수내역
1	행정전자서명 신청	종료	0	신청주소복사	미리보기	접수내역

[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]

[그림 3-68] 신청서관리 목록

신청서 메뉴에서 신청서관리를 클릭하면 신청서관리 목록이 나타난다

- ① 사용자인 경우 : 제목 검색만 가능하며 부서/담당자 검색란은 보이지 않는다
관리자인 경우 : 다른 부서가 작성한 문서를 검색할 수 있으며 검색하려면 부서 또는 담당자를 선택하고 [검색]을 클릭한다.
- ② 신청양식제목을 클릭하면 해당 신청양식수정 화면으로 이동한다
- ③ 신청서를 바로 접수할 수 있는 URL을 복사한다(Ctrl + V 붙여넣기로 사용)
- ④ 신청서 작성시 보여지는 신청서작성 창을 보여준다
- ⑤ 신청서 접수결과를 보여주는 창이 나타난다
- ⑥ 새 신청양식 작성 화면으로 이동한다
- ⑦ 기존 신청양식 가져오기 목록으로 이동한다

4.1.2 신청양식 작성



① The subject field contains the text "민원인 접견실" 명청공모 and the checkbox for "제한없음" is checked.

② The attachment type dropdown shows "미리보기 클릭".

③ The input basic information section shows checkboxes for "성명" (checked), "주민등록번호" (unchecked), "소속" (checked), "직급" (checked), "주소" (unchecked), "E-Mail" (unchecked), "전화번호" (checked), "휴대전화번호" (unchecked), "Fax번호" (unchecked), and "첨부파일" (unchecked).

④ The additional input fields section shows a button labeled "문항만들기" (Create Questionnaire) with a count of 5 items.

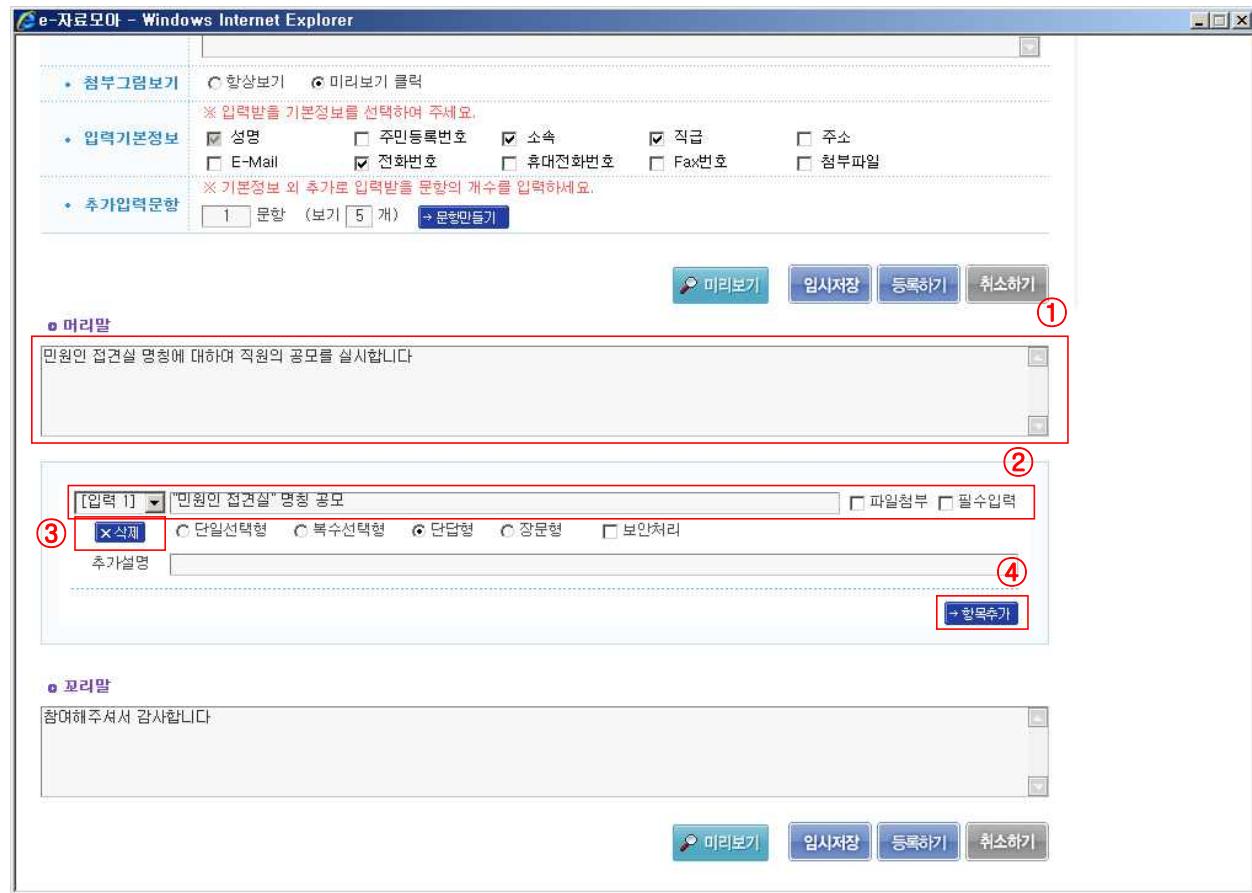
⑤ The bottom right buttons include "미리보기" (Preview), "임시저장" (Temporary Save), "등록하기" (Register), and "취소하기" (Cancel).

[그림 3-69] 신청양식 작성

신청서관리 목록에서 [새 신청양식 작성] 버튼을 클릭하면 위와 같은 신청양식 작성 화면이 나타난다

- ① 지정된 기간에 따라 자동으로 신청서 접수가 시작/종료 되며 [제한없음]에 체크 시 신청서 접수기한이 무기한이 된다
- ② 신청자가 입력하여야 할 기본정보로 개인정보에 등록되어 있는 사항은 신청서 작성시 자동으로 입력되어 나타난다 (주민등록번호는 * 표시)
- ③ [문항만들기]버튼을 클릭하면 문항과 보기를 지정된 수만큼 생성한다
- ④ 작성된 신청양식정보와 문항 보기를 이용하여 신청서작성 화면을 보여준다
- ⑤ 작성된 내용을 저장하고 신청기간에 따라 신청서 접수를 진행한다

○ 문항만들기

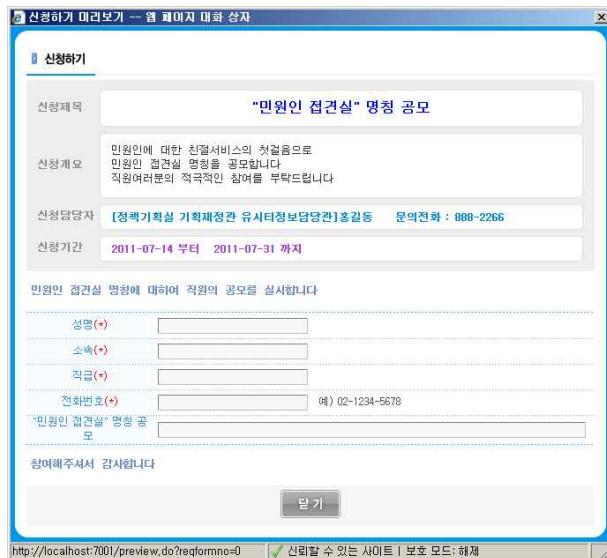


[그림 3-70] 문항만들기

[문항만들기]버튼을 클릭하면 아래에 문항 작성란이 나타난다

- ① 신청양식에 대한 머리말과 꼬리말을 입력한다
 - ② 선택한 문항형태에 따라 보기 입력란 형태가 다르게 나타난다
 - 단일선택형 : 객관식형태로 하나의 보기만 선택할 수 있다(기타 입력가능)
 - 복수선택형 : 객관식형태로 하나 이상의 보기를 선택할 수 있다(기타 입력가능)
 - 단답형 : 주관식형태로 답변을 입력하며 보안처리시 내용이 *로 표시된다
 - 복수형 : 주관식형태로 단답형과 비슷하나 여러줄의 답변 입력이 가능하다
 - ③ [삭제]버튼 클릭시 해당 입력문항을 삭제한다
 - ④ 가장 아래에 새로운 문항을 추가한다
- * 모든 입력문항과 보기애 있는 [파일첨부]에 체크를 하면 파일을 첨부할 수 있다

4.1.3 미리보기



신청제목: "민원인 접견실" 명칭 공모

신청계요: 민원인에 대한 친절서비스의 첫걸음으로
민원인 접견실 명칭을 공모합니다.
직원여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.

신청담당자: [정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관] 홍길동 문의전화: 888-2266

신청기간: 2011-07-14부터 2011-07-31까지

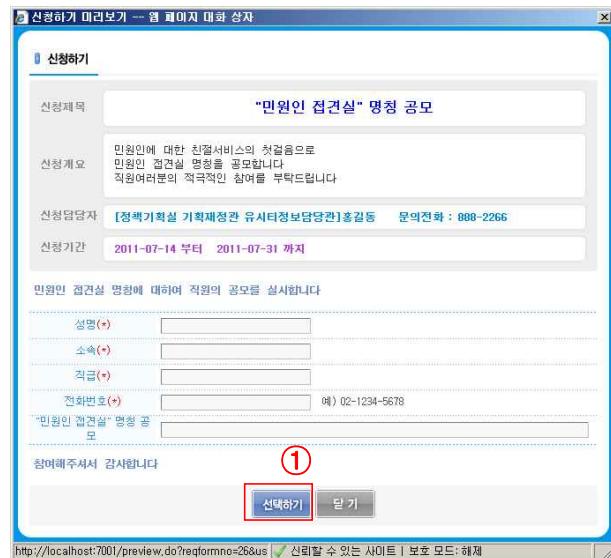
민원인 접견실 명칭에 대하여 직원의 공모를 실시합니다

성명(*) [입력 필드]
소속(*) [입력 필드]
직급(*) [입력 필드]
전화번호(*) [입력 필드] 예) 02-1234-5678
"민원인 접견실" 명칭 공모 [입력 필드]

참여해주셔서 감사합니다

선택하기

[그림 3-71] 미리보기



신청제목: "민원인 접견실" 명칭 공모

신청계요: 민원인에 대한 친절서비스의 첫걸음으로
민원인 접견실 명칭을 공모합니다.
직원여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.

신청담당자: [정책기획실 기획재정관 유시티정보담당관] 홍길동 문의전화: 888-2266

신청기간: 2011-07-14부터 2011-07-31까지

민원인 접견실 명칭에 대하여 직원의 공모를 실시합니다

성명(*) [입력 필드]
소속(*) [입력 필드]
직급(*) [입력 필드]
전화번호(*) [입력 필드] 예) 02-1234-5678
"민원인 접견실" 명칭 공모 [입력 필드]

참여해주셔서 감사합니다

① 선택하기

[그림 3-72] 기존 신청양식 가져오기 미리보기

[미리보기]버튼을 클릭하면 [그림 3-71] 과 같은 미리보기 창이 나타나고 기존 신청양식 가져오기에서 신청서제목을 클릭하면 [그림 3-72] 와 같은 미리보기 창이 나타난다

- ① [선택]버튼을 클릭할 경우 해당 신청양식을 신청서관리로 가져온다

4.1.4 기존신청양식 가져오기



[그림 3-73] 기존 신청양식 가져오기

신청서관리 목록에서 [기존 신청양식 가져오기]버튼을 클릭하면 위와 같은 기존 신청양식 가져오기 목록이 나타난다

- ① 선택한 부서에서 작성한 신청양식이 오른쪽 목록에 나타난다
- ② 신청서 제목을 클릭하면 해당 신청양식의 미리보기 창이 나타난다
- ③ 신청서관리 목록으로 이동한다

4.1.5 신청양식수정

The screenshot shows the 'e-자료모아' application interface for modifying an application form. Key elements include:

- 제목:** "민원인 접견실" 명칭 공모
- 신청기간:** 2011-07-14 ~ 2011-07-31
- 신청담당자:** [정책기획실 기획체정관 유타정보담당관] 충길동 문의전화: 888-2266
- 신청개요:** 텍스트 상자에 민원인에 대한 친절서비스의 첫걸음으로 민원인 접견실 명칭을 공모합니다. 직원 여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.
- 첨부그림보기:** 홀상보기 (선택)
- 입력기본정보:** 성명 (선택), 주민등록번호 (선택), 소속 (선택), 직급 (선택), 주소 (선택), E-Mail (선택), 전화번호 (선택), 휴대전화번호 (선택), Fax번호 (선택), 첨부파일 (선택).
※ 기본정보 외 추가로 입력받을 문항의 개수를 입력하세요. (1)
- 추가입력문항:** 문항 (보기 0 개) (2)
※ 현재 등록된 문항 수: 0 (0) 건 (3) 신청건수가 있을 경우 질문문항 수정이 제한됩니다.
- 버튼:** 양식삭제 (4), 신청마감 (5), 미리보기, 임시저장, 등록하기 (4), 목록보기, 문항만들기 (4).
- 마리말:** 민원인 접견실 명칭에 대하여 직원의 공모를 실시합니다.
- 문서상태:** [입력 1] (선택) [민원인 접견실] 명칭 공모 (선택) ×삭제 (선택) 단일선택형 (선택) 복수선택형 (선택) 단답형 (선택) 장문형 (선택) 보안처리 (선택) 파일첨부 (선택) 필수입력 (선택)

[그림 3-74] 신청양식수정

신청서관리에서 신청서제목을 클릭하면 위와 같은 신청양식수정 화면이 나타난다

- ① 접수된 신청서가 있을 경우 신청문항을 변경 할 수 없으며 [문항만들기] 버튼은 사라진다
- ② [양식삭제]버튼 클릭시 신청양식과 신청서접수결과가 모두가 삭제된다
- ③ 진행중인 신청서접수를 완료시킨다
- ④ 수정한 내용을 신청양식에 저장한다
- ⑤ 접수 신청서가 있을 경우 입력형태를 변경할 수 없으며 [삭제] 버튼은 사라진다

4.2 신청하기

4.2.1 신청하기 목록

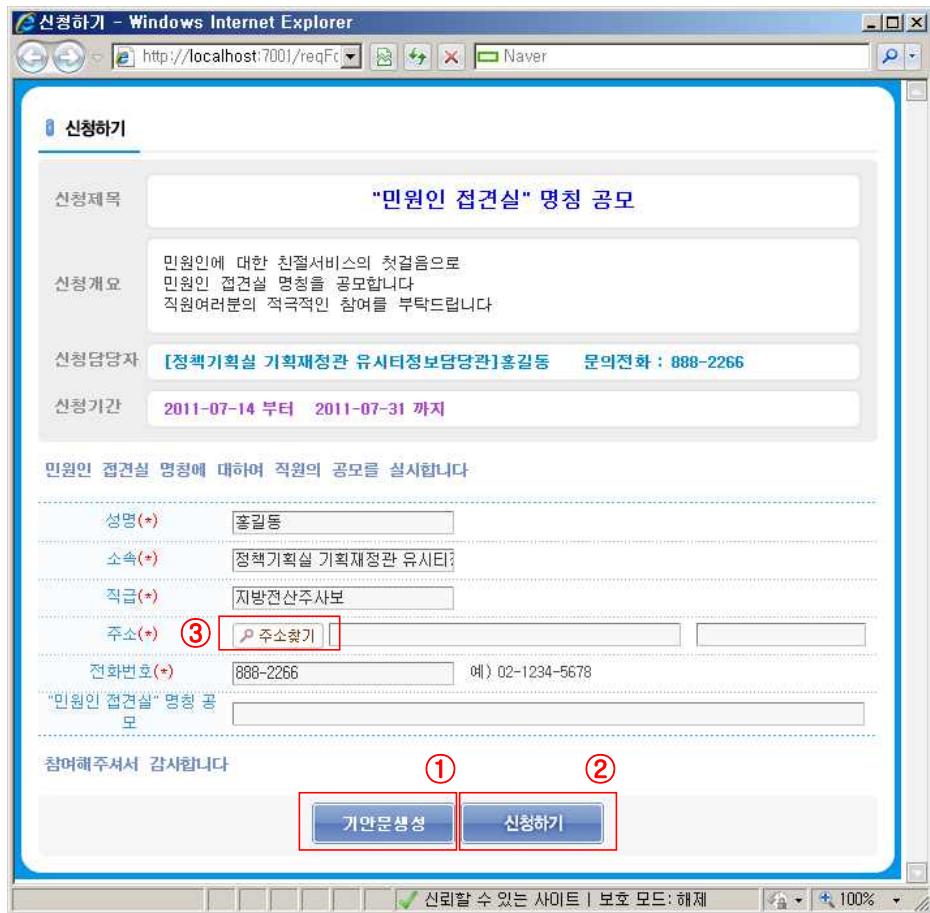


[그림 3-75] 신청하기 목록

신청서 메뉴에서 신청하기를 클릭하면 신청하기 목록이 나타난다. 각 부서에서 접수 중인 신청서를 조회하여 신청양식을 작성 후 제출할 수 있다

- ① 선택한 부서의 부서원이 접수 중인 신청서가 오른쪽 목록에 보여진다
- ② 신청서제목을 클릭하면 해당 신청서작성 창이 나타난다
- ③ 내신청서함으로 이동하여 내가 접수한 신청서에 대한 내역을 확인할 수 있다

4.2.2 신청하기



[그림 3-76] 신청하기

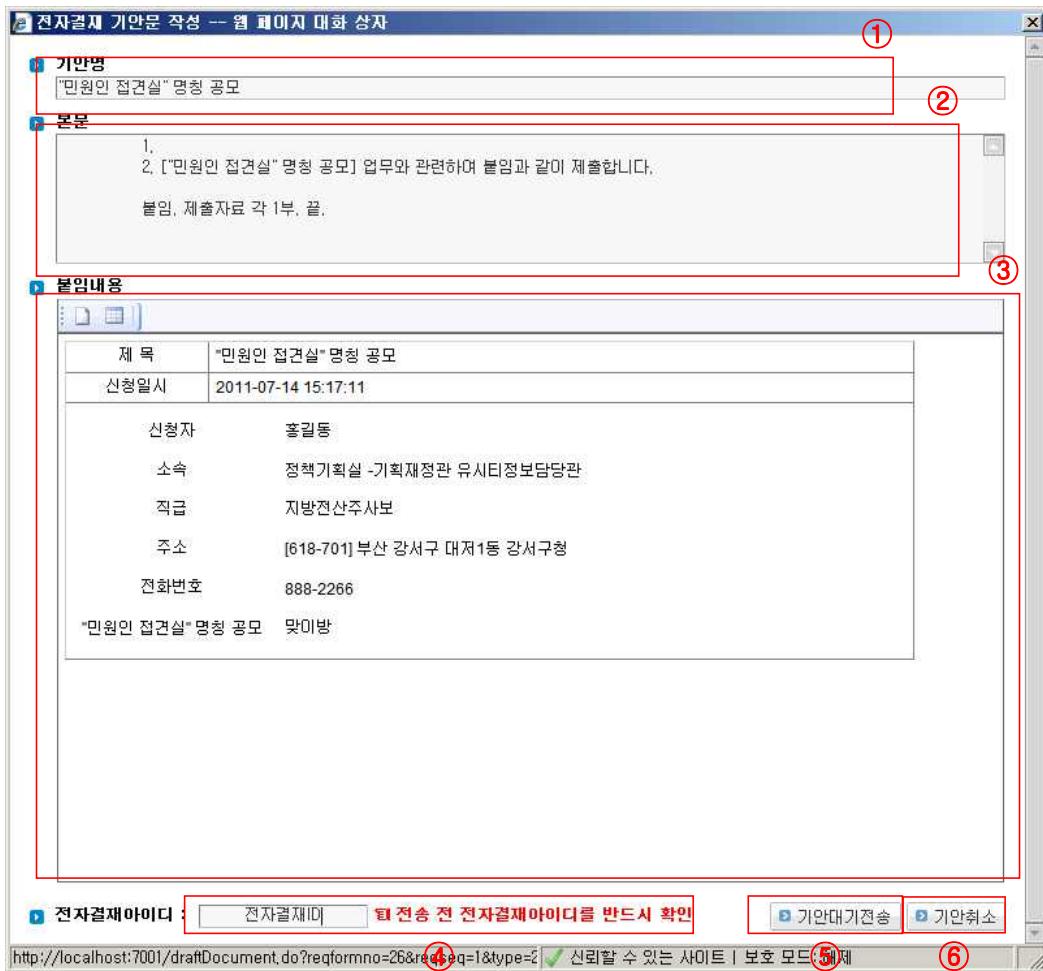
신청하기 목록에서 신청서제목을 클릭하면 위와 같은 신청하기 창이 나타난다

- ① 작성된 내용으로 전자결재기안문을 생성할 수 있도록 기안문생성 창이 나타난다
- ② 신청양식에 따라 보기를 선택 또는 입력 후 [신청하기] 버튼을 클릭하면 신청서 접수가 완료된다
- ③ [주소찾기] 버튼을 클릭하면 아래와 같은 주소찾기 창이 나타난다



- ① 읍/면/동을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 아래에 검색결과가 나타난다
- ② 검색된 주소를 클릭하면 신청하기 창의 주소 입력란에 자동으로 입력이 된다

4.2.3 기안문생성



[그림 3-77] 기안문생성

기안문작성을 누르면 위와 같은 기안문 작성 창이 열린다

각 양식에 입력된 내용으로 전자결재 기안문을 작성하여 기안대기로 전송한다

- ① 기안명 : 전자결재 기안문의 기안명을 입력
 - ② 본문 : 기안문의 본문영역에 나타날 내용을 입력
 - ③ 불임내용 : 불임내용란에 작성된 내용은 불임문서(HTML형식)로 첨부된다
 - ④ 전자결재시스템에서 사용하는 아이디를 입력하며, 기안대기전송시 저장된다
 - ⑤ 기안대기전송 : 작성된 내용을 전자결재 기안대기 상태로 전송한다
 - ⑥ 기안취소: 기안문 작성을 취소한다
- ※ 기안취소를 하여도 신청취소는 되지 않는다

4.3 내신청서함

4.3.1 내신청서함

번호	신청서양식	신청일시	상태
6	"민원인 접견실" 명칭 공모	07/14 15:17	신청중
5	파견자 신청 (샘플)	06/30 15:43	신청중
4	포트허용 신청서(샘플)	06/28 16:10	접수완료
3	외부강의등 신고(샘플)	06/26 15:27	접수완료
2	2011년 2번째 찰리밸점 역량강화 특강입니다	06/11 19:37	접수완료
1	청렴교육참석 신청	06/11 18:58	미결재

[그림 3-78] 내신청서함

신청서 메뉴에서 내신청서함을 클릭하면 위와 같은 내 신청서함이 나타난다. 내가 제출한 신청서의 목록을 보여주며 신청서 접수상태 및 신청내역을 확인할 수 있다

- ① 신청하기 목록으로 이동하여 접수 중인 신청서를 작성할 수 있다
- ② 접수상태가 ‘신청중’인 신청서만 검색하여 목록에 보여준다
- ③ 신청서 양식제목을 클릭하면 신청자가 작성한 신청서의 보여주는 창이 나타난다

4.3.2 신청서수정

[그림 3-79] 신청서수정

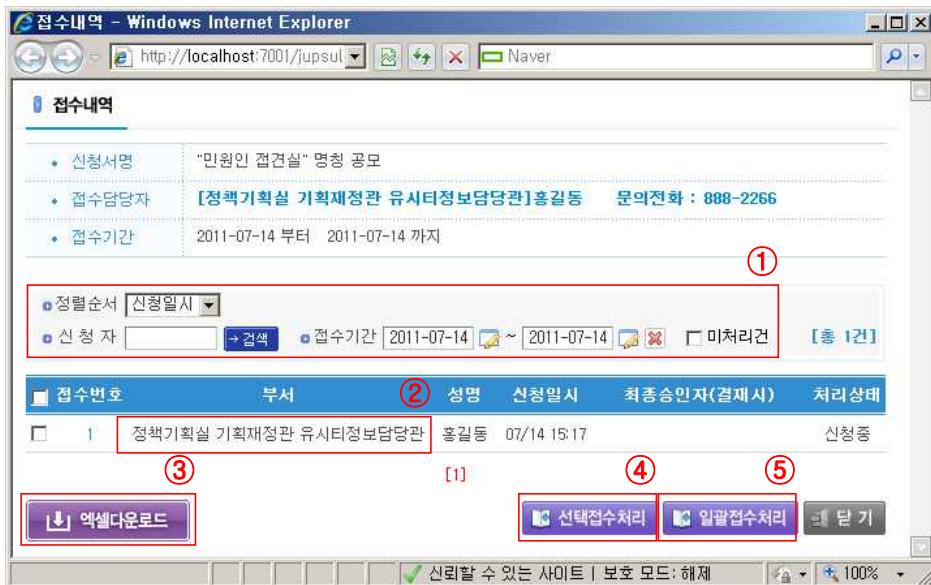
내신청서함에서 신청서제목을 클릭하면 위와 같은 신청서수정 화면이 나타난다

- ① 수정내용으로 전자결재 기안문을 재생성할 수 있도록 기안문생성 창이 나타난다
- ② 접수중인 현재 신청서를 취소한다
- ③ 변경된 내역을 수정하고 접수중인 신청서에 반영한다

※ 기타사항

- 접수상태가 접수중인 경우만 해당 신청서를 수정할 수 있다
- 접수완료인 경우 [기안문생성], [신청취소], [수정완료] 버튼이 나타나지 않는다

4.3.3 접수내역



[그림 3-80] 접수내역

신청서관리에서 접수내역을 클릭하면 위와 같은 신청서 접수내역 창이 나타난다

- ① 각 검색조건을 이용하여 접수된 신청서를 검색할 수 있다
- ② 신청서 정보를 클릭하면 해당 신청서의 상세 접수내역 창이 나타난다
- ③ 전체 접수내역을 XLS(엑셀파일)로 다운로드 한다
- ④ 선택한 신청서만 접수완료 처리 또는 접수보류 처리한다
- ⑤ 접수된 모든 신청서를 일괄로 접수완료 처리 또는 접수보류 처리한다



[그림 3-81] 상세 접수내역

접수내역에서 신청서 정보를 클릭하면 위와 같은 상세 접수내역 창이 나타난다

- ① 현재 신청서를 접수완료 또는 접수보류 처리한다