



「e-자료모아 자료취합시스템」

취합예시Ⅱ (민원실 일일결산 대장)



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

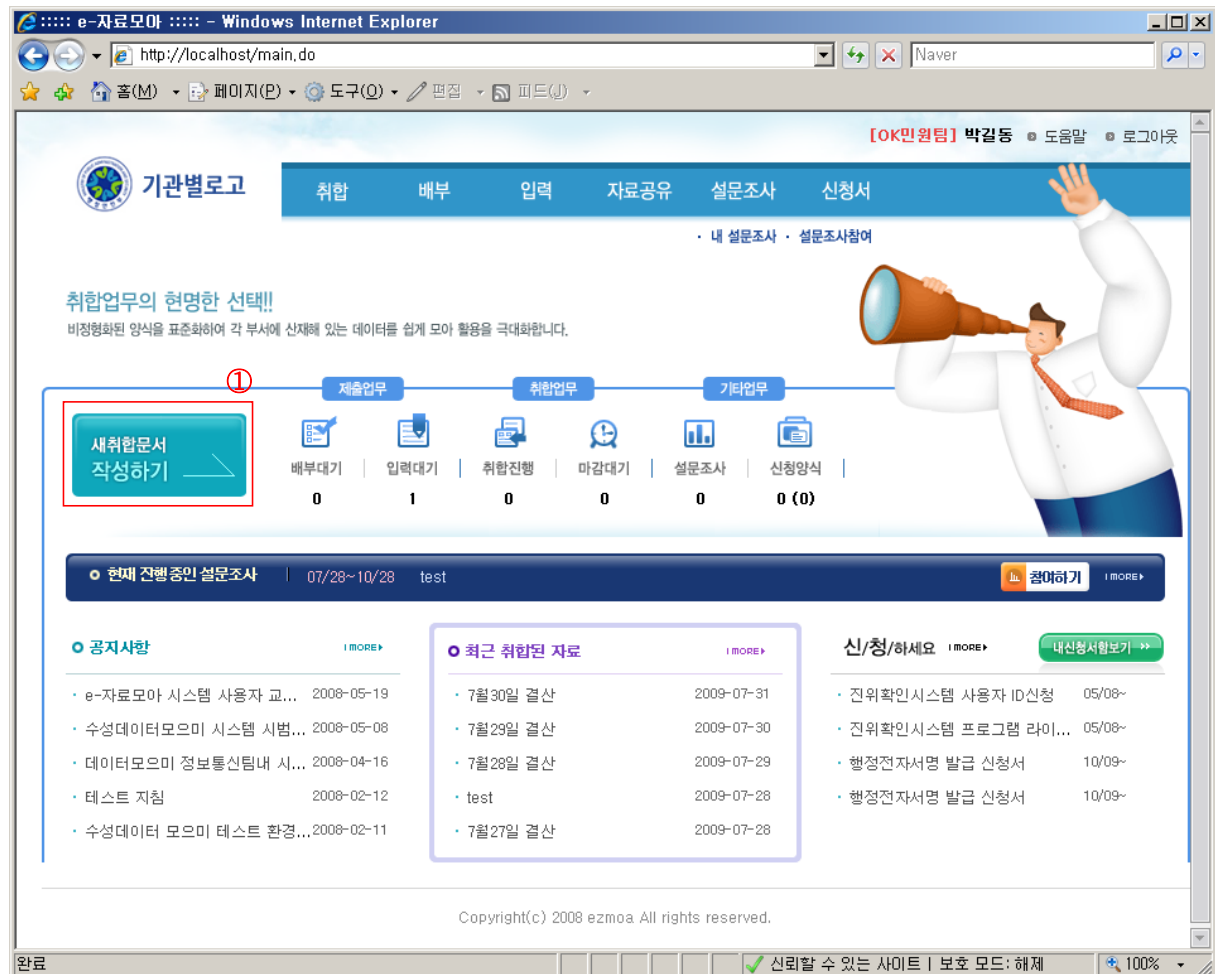


- 목 차 -

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 민원실 일일결산 대장 취합문서를 작성하기 위하여 메인화면에서 [새취합문서 작성하기] 버튼을 클릭하면 [그림 1-2]와 같은 취합문서작성 화면이 나타납니다



2. 취합문서작성

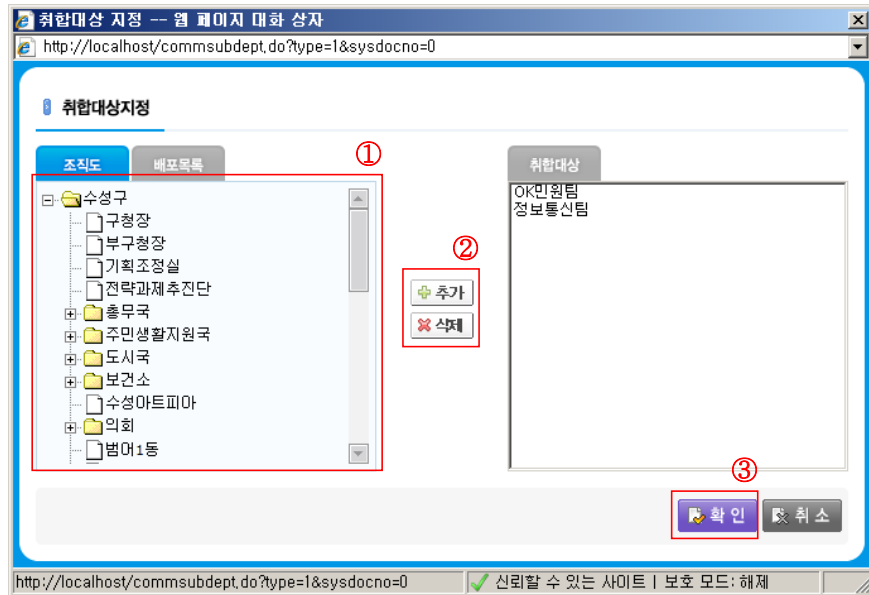
[그림 1-2]

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



[그림1-3]

- 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 [그림1-4]와 같은 취합대상지정 조직도가 나타납니다.
- ③ 취합문서정보를 모두 입력하고 취합에 사용될 양식을 작성하기 위하여 [취합양식자료] 탭을 클릭하면 [그림1-5]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.



양식정의 -- 웹 페이지 대화 상자

http://localhost/formatLineDef.do

양식추가(2)-새로만들기

양식제목

양식유형 ☒ 행추가형 ☐ 고정양식형 ☐ 제본자료형 [도움말](#)

양식개요

이전 다음 취소

http://localhost/formatLineDef.do

신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

[그림 1-7]

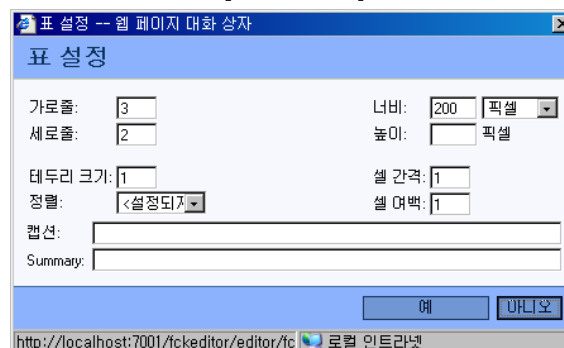
- ① 양식 새로만들기 화면이 나타나면 [그림 1-8]과 같이 양식정보를 입력합니다.



[그림1-8]

- ① 다른 형태의 양식유형을 선택하면 양식유형에 맞는 작성화면이 나타납니다.(고정양식형 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]



[그림1-9]

- 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 $\Rightarrow A + B$ (O) / 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

부서	창구별 구분			계	토지 대장	개발공시 지가확인	건축물 대장	주민등록 등·초본	인감증명	세무민원
민원 유형 별 현 황	일 계	건수	A	B	C	D	E	F	G	
		통수	수식:B+C	숫자	숫자	숫자	숫자	숫자	숫자	
		수수료		숫자						
		건수		문자						
	누 계	통수		수식						
		수수료		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

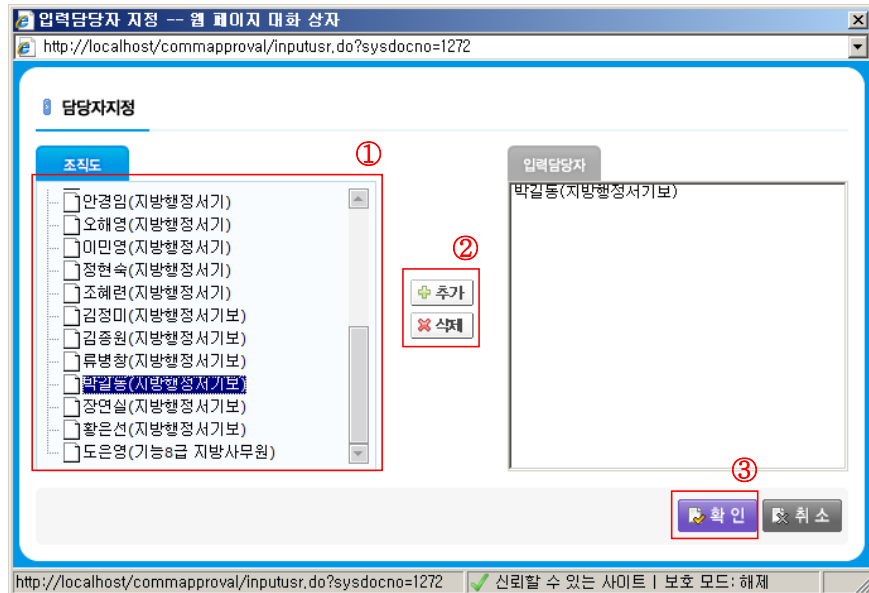
반송 배부 목록보기

• 제목	일일결산	• 접수일	2009년 08월 27일
• 취합문서번호	[취합]OK민원팀-1		
• 취합담당자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화:		
• 관련근거			
• 취합개요	첨부된 양식은 민원실 일일결산대장 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
• 마감시간	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림: 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



[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	일일결산	접수일	2009년 08월 27일
취합문서번호	[취합]OK민원팀-1		
취합담당자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화 :		
관련근거			
취합개요	첨부된 양식은 민원실 일일결산대장 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
마감시한	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
수신대상	OK민원팀, 정보통신팀		

부서내 입력자현황	입력완료	미입력	박길동
입력담당자	OK민원팀	박길동	

① → 담당자변경

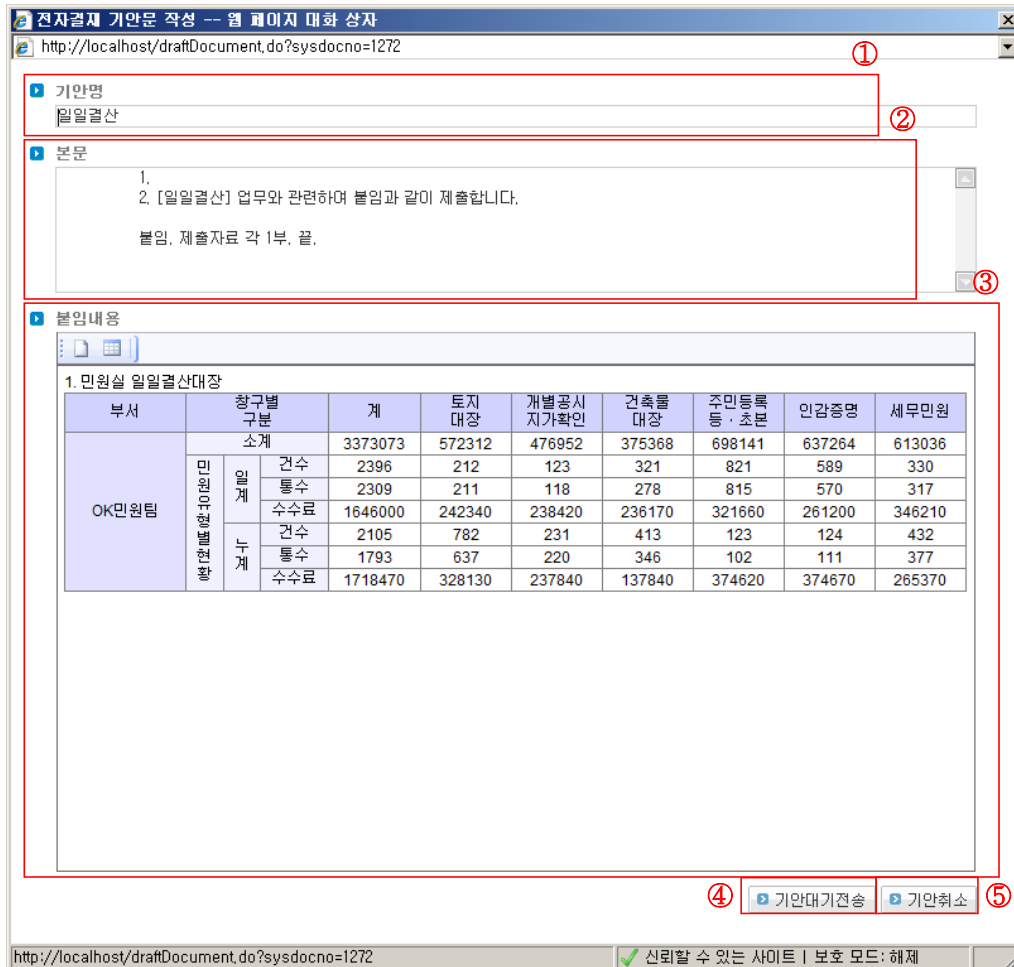
②

[그림1-15]

- 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.

[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 [임시저장] 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장합니다
 - ④ [내용삭제] 버튼을 클릭하면 입력된 모든 내용이 삭제됩니다
 - ⑤ [기안문생성] 버튼을 클릭하면 입력된 내용으로 전자결재 기안문을 작성할 수 있는 [그림1-17]과 같은 기안문 작성화면이 나타납니다
 - ⑥ 양식에 자료를 입력 후에는 [입력완료] 버튼을 눌러 해당취합문서를 입력완료로 처리합니다
 - ⑦ 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=1272

1 기안명
일일결산

2 본문
1.
2. [일일결산] 업무와 관련하여 붙임과 같이 제출합니다.
붙임. 제출자료 각 1부. 끝.

3 붙임내용

1. 민원실 일일결산대장

부서	창구별 구분	계	토지 대장	개별공시 지가확인	건축물 대장	주민등록 등·초본	인감증명	세무민원	
OK민원팀	소계	3373073	572312	476952	375368	698141	637264	613036	
	일 계	건수	2396	212	123	321	821	589	330
		통수	2309	211	118	278	815	570	317
	누 계	건수	1646000	242340	238420	236170	321660	261200	346210
		통수	2105	782	231	413	123	124	432
	수 수 료	건수	1793	637	220	346	102	111	377
		통수	1718470	328130	237840	137840	374620	374670	265370

4 기안대기전송 5 기안취소

http://localhost/draftDocument.do?sysdocno=1272

신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

[그림 1-17]

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



5. 진행중인취합문서

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/collprocList.do?docstate=0`. The page title is "e-자료모아". The navigation bar includes links for "취합" (Collection), "배부" (Distribution), "입력" (Input), "자료공유" (Data Sharing), "설문조사" (Survey), and "신청서" (Application). The main content area is titled "진행중인 취합문서목록" (In Progress Collection Document List). Below the title is a search bar with "문서상태" (Document Status) set to "전체" (All). A message indicates "총 1건이 검색되었습니다" (1 item found). A table displays the following data:

연번	문서제목	진행상태	배부일자	마감시한	남은시간	제출/배부
1	일일결산	취합진행	2009년 08월 27일	2009년08월28일 16시00분	23시간	1/2

Below the table, a red "[1]" indicates the total number of items. A red circle with the number "1" is placed next to the "제출/배부" column header.

[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	일일결산	• 자료기준일	2009년 08월 27일
• 취합문서번호	[취합]OK민원팀-1	• 취합문서발송일자	2009년 08월 27일
• 작성자	OK민원팀 OK민원팀 박길동 문의전화:		
• 관련근거			
• 취합개요	첨부된 양식은 '민원실 일일결산대장' 양식입니다. 첨부된 양식에 맞게 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.		
• 마감시한	2009년 08월 28일 16시 00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
• 취합대상	OK민원팀, 정보통신팀 → 취합대상변경		
• 진행상태	마감대기	• 배부일시	2009년 08월 27일 14시 20분
• 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 마감시한이 경과되어 배부 또는 입력을 할 수 없을시 [수정하기] 버튼을 클릭하여 문서정보변경 또는 마감시한을 변경합니다.

제출현황 -- 웹 페이지 대화 상자

http://localhost/collprocDeptStatus.do?sysdocno=1272&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 17:19:39	제출완료	<input type="checkbox"/>
정보통신팀	<input checked="" type="radio"/>	2009-08-27 17:40:15	제출완료	<input type="checkbox"/>

닫기

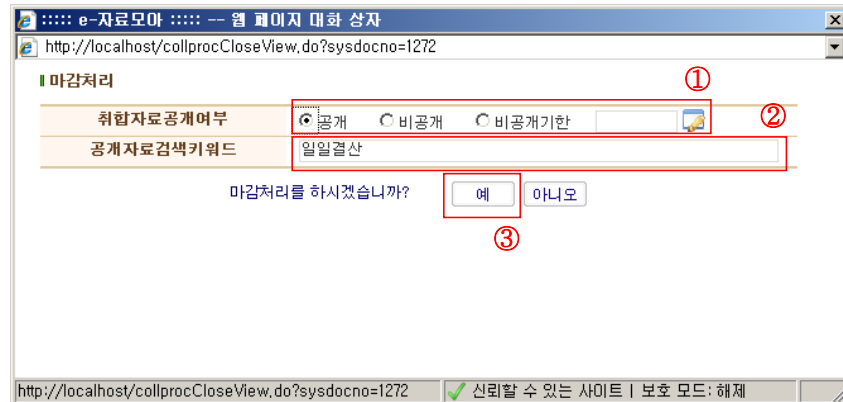
http://localhost/collprocDeptStatus.do?sysdocno=1272&vie... 신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

[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.)

[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 제출완료로 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

취합완료 목록

마감년도: 2009년 검색

* 총 1건이 검색되었습니다

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

[1]

완료

신뢰할 수 있는 사이트 | 보호 모드: 해제

100%

[그림 1-23]

① 문서제목 클릭하면 취합문서의 상세 내용을 볼 수 있습니다.



기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

취합문서상세보기

취합문서정보 취합양식·자료

마감해제 목록보기

마감시간 : 2009년08월28일 16시00분 마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.

연번	양식제목	양식유형
1	민원실 일일결산대장	고정양식형

양식개요 첨부된 양식에 맞게 민원실 일일결산대장을 작성하여 주시기 바랍니다.

입력부서 [전체] 담당계 [전체] 입력담당자 [전체]

엑셀다운로드

부서	구분	계	토지 대장	개발공시 지가확인	건축물 대장	주민등록 등·초본	인감증명	세무민원	
총계	소계	8839227	1405822	1441807	1526997	1453629	1675370	1335602	
	일 계	건수	4114	533	605	444	1144	870	518
		통수	3824	429	556	398	1105	851	485
		수수료	3990750	590570	676660	757940	646570	734420	584590
	누 계	건수	6216	1520	1154	1036	706	846	954
		통수	5803	1360	1112	959	674	833	865
수수료		4828520	811410	761720	766220	803430	937550	748190	

[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 : 일일결산
- ③ 문서제목을 클릭하면 공유된 문서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a web browser window with a URL starting with http://localhost/exhibit/formatFixedView.do. The page displays a table with columns for '부서' (Department), '항구별 구분' (Port/Category), '계' (Total), '토지 대장' (Land Register), '개발공시지가확인' (Development Public Notice Confirmation), '건축물 대장' (Building Register), '주민등록 등·초본' (Resident Registration Original/Extract), '인감증명' (Seal Confirmation), and '세무민원' (Tax/Ministry). The table is divided into three main sections: '총계' (Total), 'OK민원팀' (OK Ministry Team), and '정보통신팀' (Information & Communication Team). Each section has sub-rows for '민원구분' (Ministry Category) and '일계' (Daily Count). A red box highlights the '엑셀다운로드' (Excel Download) button. Another red box highlights the '양식개요' (Form Overview) section, which includes a description and input fields for '입력부서' (Input Ministry), '담당계' (Responsible Ministry), and '입력담당자' (Input Responsible Person).

부서	항구별 구분	계	토지 대장	개발공시지가확인	건축물 대장	주민등록 등·초본	인감증명	세무민원	
총계	소계	8839227	1405822	1441807	1526997	1453629	1675370	1335602	
	일계	건수	4114	533	605	444	1144	870	518
		통수	3824	429	556	398	1105	851	485
		수수로	3990750	590570	676660	757940	646570	734420	584590
	누계	건수	6216	1520	1154	1036	706	846	954
		통수	5803	1360	1112	959	674	833	865
수수로		4828520	811410	761720	766220	803430	937550	748190	
OK민원팀	소계	3373073	572312	476952	375368	698141	637264	613036	
	일계	건수	2396	212	123	321	821	589	330
		통수	2309	211	118	278	815	570	317
		수수로	1646000	242340	238420	236170	321660	261200	346210
	누계	건수	2105	782	231	413	123	124	432
		통수	1793	637	220	346	102	111	377
수수로		1718470	328130	237840	137840	374620	374670	265370	
정보통신팀	소계	5466154	833510	964855	1151629	755488	1038106	722566	
	일계	건수	1718	321	482	123	323	281	188
		통수	1515	218	438	120	290	281	168
		수수로	2344750	348230	438240	521770	324910	473220	238380
	누계	건수	4111	738	923	623	583	722	522
		통수	4010	723	892	613	572	722	488
수수로		3110050	483280	523880	628380	428810	562880	482820	

[그림1-26]

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