



## 「e-자료모아 자료취합시스템」

취합예시Ⅲ (주간업무보고)

---



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

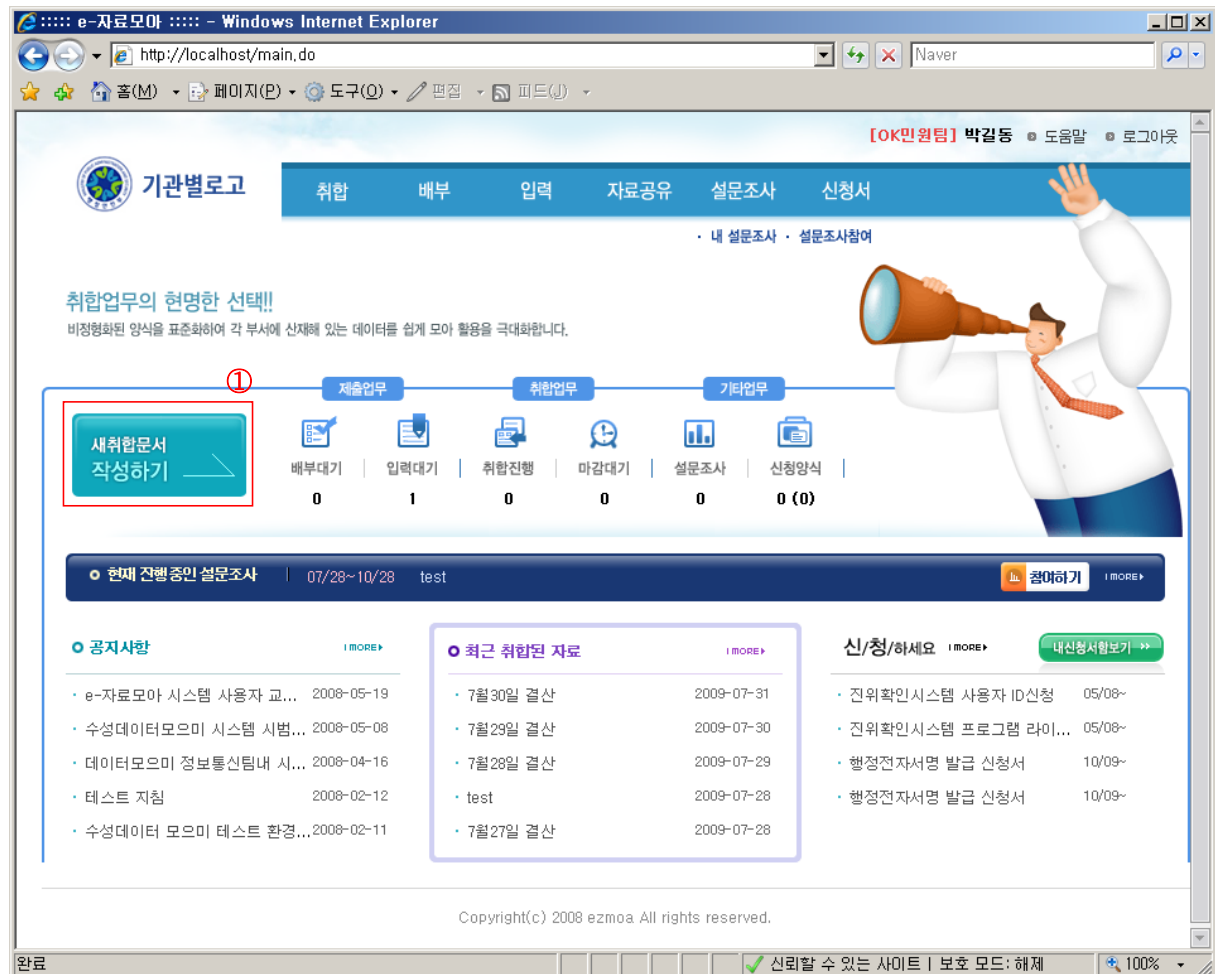


- 목 차 -

1. 메인화면 .....	1
2. 취합문서작성 .....	2
3. 배부하기 .....	10
4. 입력하기 .....	13
5. 진행중인취합문서 .....	17
6. 취합완료 .....	22
7. 자료공유 .....	26



## 1. 메인화면



[그림 1-1]

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

## 2. 취합문서작성



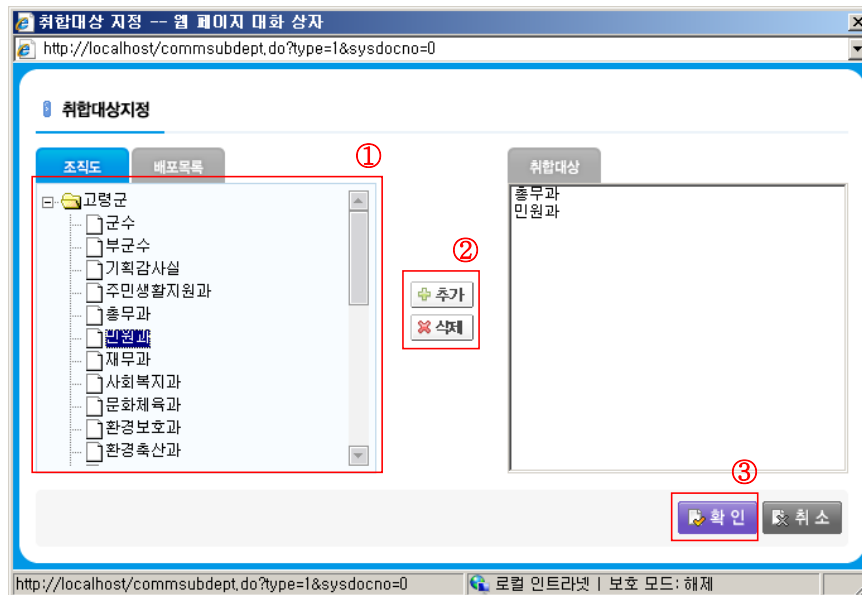
[그림 1-2]

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]과 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.



[그림 1-5]

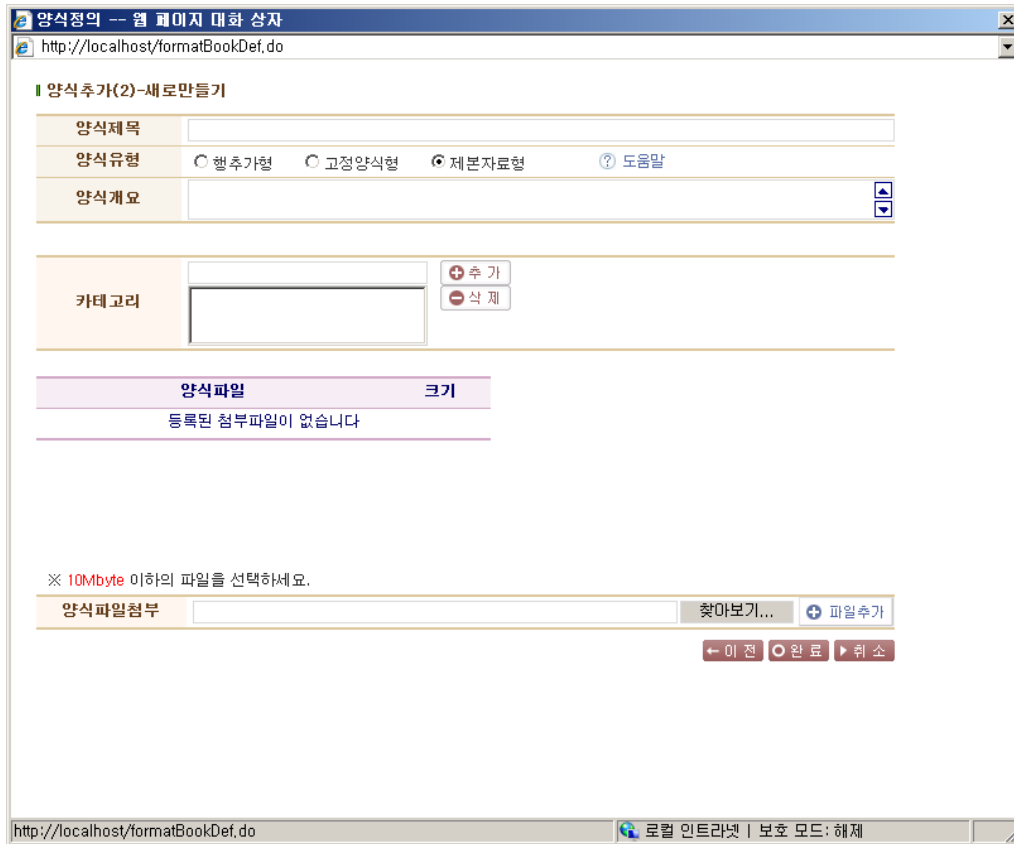
① 취합양식자료 화면이 나타나면 [양식추가] 버튼을 클릭하여 양식을 작성합니다.



[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.

[그림 1-8]

- ① 다른 형태의 양식유형을 선택하면 양식유형에 맞는 작성화면이 나타납니다.
- ② 카테고리 입력란에 카테고리명을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하면 카테고리 목록에 추가되고 카테고리 목록에서 카테고리를 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하면 카테고리가 삭제됩니다.  
※ 카테고리(범주)란 하나의 취합자료를 여러개의 자료로 구분지을 때 사용합니다.  
예) 현재 주간업무보고의 '전주실적', '금주계획'을 구분지어 취합이 가능하며 취합완료후 제출파일의 내용 그대로 하나의 파일로 묶어주는 것이 아닌 부서별로 '전주실적' 또는 '금주계획'을 구분하여 하나의 파일로 묶어주는 것이 가능합니다. (제본기능시 활용)
- ③ 파일명을 클릭하면 추가된 파일을 다운로드 합니다.
- ④ [삭제] 버튼 왼편에 등록되어져 있는 양식파일을 삭제합니다.
- ⑤ [찾아보기] 버튼을 클릭하여 양식파일을 선택한 후 [추가] 버튼을 클릭하면 위의 양식파일 목록에 추가한 파일이 나타납니다.
- ⑥ 양식작성이 끝나면 [완료] 버튼을 클릭하여 취합문서에 등록합니다.



[그림 1-9]

- 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 [그림 1-17]과 같은 진행중인 취합문서 목록에서 취합문서를 선택하여 확인이 가능합니다.

### 3. 배부하기



기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 배부하기 · 배부완료

배부하기 목록

\* 총 1건이 검색되었습니다

연번	문서제목	접수일자	취합부서	취합담당자	마감시한	남은시간 ①
1	주간업무보고	2009년 05월 18일	총무과	홍길동	2009년 05월 22일 16시 00분	2일 2시간

[1]

[그림 1-10]

① 문서제목을 클릭하면 배부대기문서의 정보를 확인할 수 있습니다.



기관별로그 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 입력하기 · 입력완료

배부하기 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료

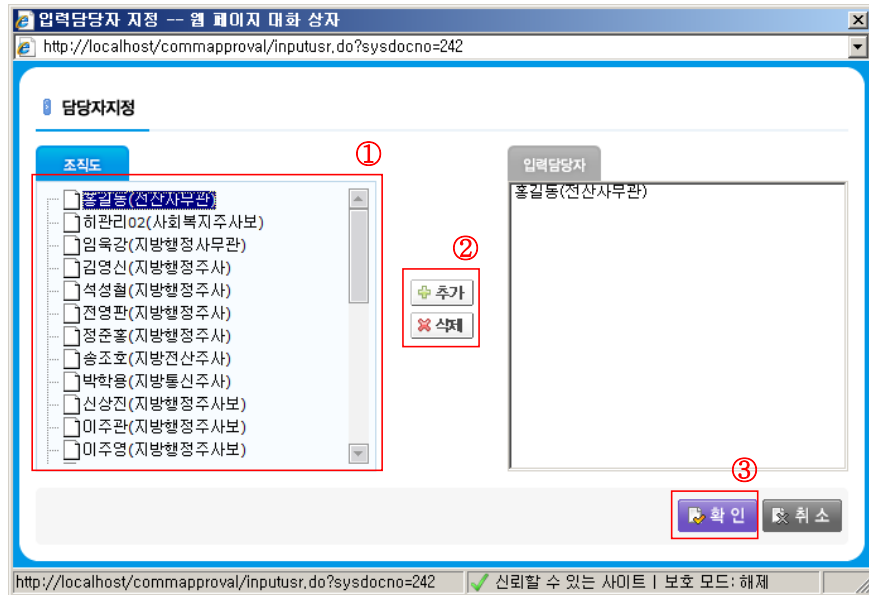
반송 배부 목록보기

제목	주간업무보고	접수일	2009년 05월 18일
취합문서번호	[취합]홍무과-1		
취합담당자	홍무과 담당 홍길동 문의전화:		
관련근거			
취합개요	첨부된 양식은 주간업무보고 양식입니다. 각 부서에서는 첨부된 양식에 맞게 주간업무보고를 작성하여 제출하시기 바랍니다.		
마감시한	2009년 05월 22일 16시 00분 마감알림: 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
수신대상	홍무과, 민원과		
부서내 입력담당자	→ 담당자지정		

STEP 01. 배부  
STEP 02. 입력  
STEP 03. 결재  
STEP 04. 제출

[그림 1-11]

- 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 1-12]

- 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 1-13]

① 문서제목을 클릭하면 입력대기문서의 정보를 확인할 수 있습니다.



기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 입력하기 · 입력완료

입력하기 상세보기

취합문서정보 취합양식 · 자료

기안문생성 입력완료 입력사항없음 목록보기

· 제목	주간업무보고	· 접수일	2009년 05월 18일
· 취합문서번호	[취합]홍무과-1		
· 취합담당자	홍무과 담당 홍길동 문의전화 :		
· 관련근거			
· 취합개요	첨부된 양식은 주간업무보고 양식입니다. 각 부서에서는 첨부된 양식에 맞게 주간업무보고를 작성하여 제출하시기 바랍니다.		
· 마감시간	2009년 05월 22일 16시 00분 마감알림 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다.		
· 수신대상	홍무과, 민원과		

· 부서내 입력자현황	입력완료	미입력
· 입력담당자	담당	홍길동

→ 담당자변경

STEP 01. 배부

STEP 02. 입력

STEP 03. 결재

STEP 04. 제출

[그림1-14]

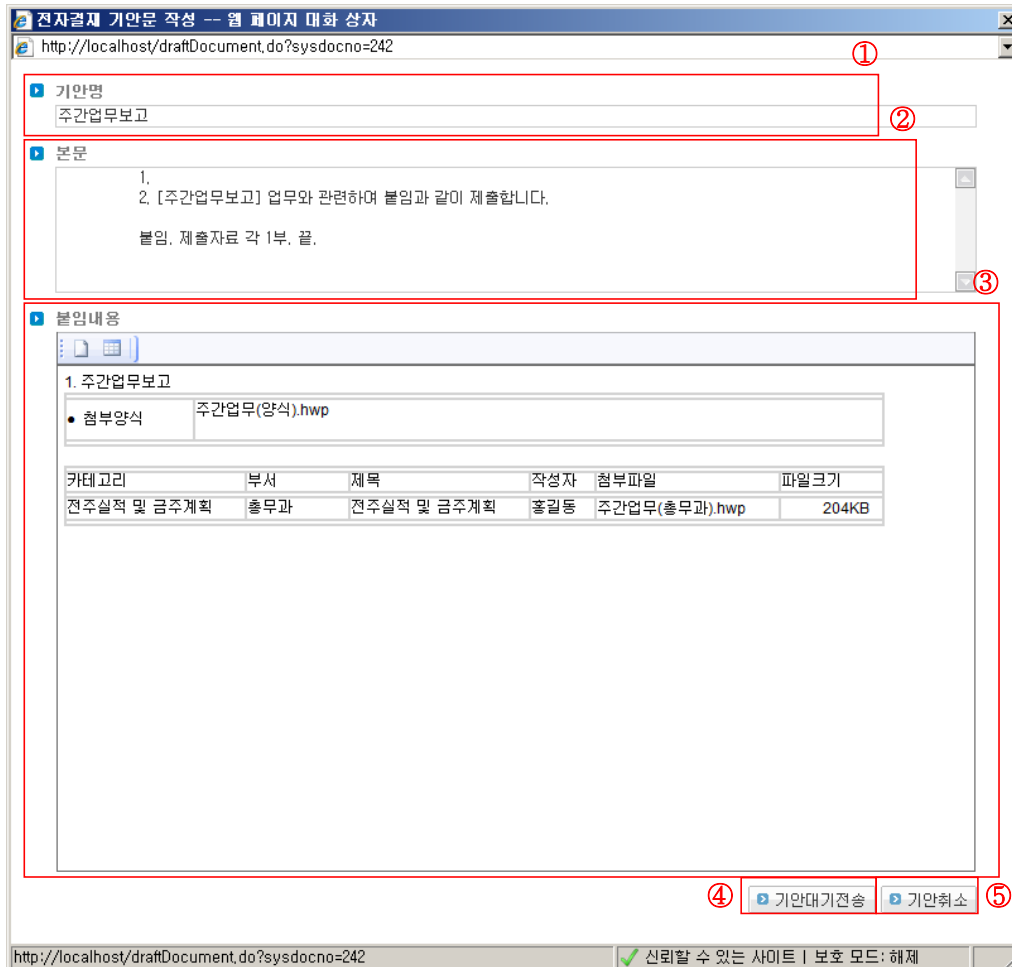
- ① 입력담당자가 자신 이외에 다른 부서를 입력담당자로 추가 또는 삭제하여야할 경우 [담당자변경] 버튼을 클릭하여 입력담당자를 변경할 수 있습니다.
- ② 입력담당자 자신이 담당하고 있는 담당업무를 설정할 수 있습니다.





[그림1-15]

- ① 양식목록의 제목을 선택하면 목록 아래로 해당양식의 입력화면이 나타납니다.
  - ② 작성한 양식의 형태와 같이 제본자료형 양식의 입력화면이 나타나며 카테고리, 제목, 파일을 등록하여 자료를 입력할 수 있습니다.
  - ③ 항목별 입력이 완료되면 [등록] 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장합니다
  - ④ [내용삭제] 버튼을 클릭하면 입력된 모든 내용이 삭제됩니다
  - ⑤ [기안문생성] 버튼을 클릭하면 입력된 내용으로 전자결재 기안문을 작성할 수 있는 [그림1-16]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=242

1 기안명

주간업무보고

2

3

4

5

기안대기전송 기안취소

http://localhost/draftDocument.do?sysdocno=242

신뢰할 수 있는 사이트 ! 보호 모드: 해제

[그림 1-16]

- 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

기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 자료공유

진행중인 취합문서목록

문서상태: 전체

\* 총 1건이 검색되었습니다

연번	문서제목	진행상태	배부일자	마감시한	남은시간	제출/배부 ①
1	주간업무보고	취합진행	2009년 05월 20일	2009년 05월 22일 16시 00분	2일 5시간	1/2

[1]

[그림 1-17]

① 문서제목 클릭하면 상세 진행상황을 알 수 있습니다.



**기관별로그**

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

· 자료공유

**진행중인 취합문서 상세보기**

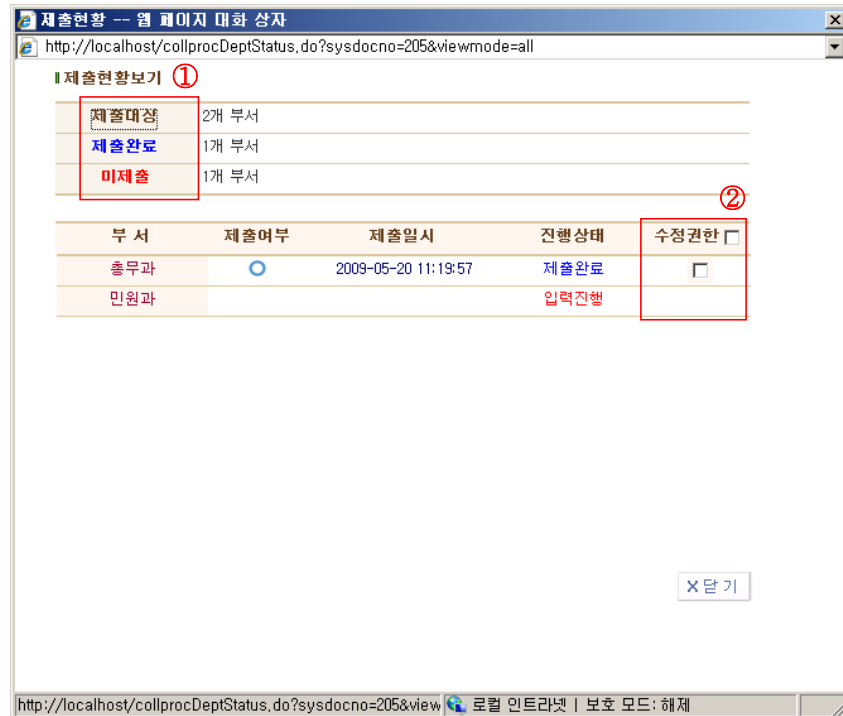
취합문서정보 취합양식·자료 취합마감 목록보기

• 제목	주간업무보고	• 자료기준일	2009년 05월 18일
• 취합문서번호	[취합]홍무과-1	• 취합문서발송일자	2009년 05월 20일
• 작성자	홍무과 담당 홍길동 문의전화:		
• 관련근거			
• 취합개요	첨부된 양식은 주간업무보고 양식입니다. 각 부서에서는 첨부된 양식에 맞게 주간업무보고를 작성하여 제출하시기 바랍니다.		
• 마감기한	2009년 05월 22일 16시 00분 마감알림: 마감기한 준수해 주시기 바랍니다		
• 취합대상	홍무과, 민원과 <span>→ 취합대상변경</span>		
• 진행상태	취합진행	• 배부일시	2009년 05월 20일 11시 11분
• 제출현황	<div>제출대상: 2개 부서</div> <div>제출완료: 1개 부서</div> <div>미제출: 1개 부서</div>		

수정하기

[그림 1-18]

- ① [취합양식자료] 탭을 클릭하면 현재까지 취합된 자료를 볼 수 있는 [그림 1-20]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 1-19]와 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=205&viewmode=all

제출현황보기 ①

제출대상 2개 부서

제출완료 1개 부서

미제출 1개 부서

②

부서	제출여부	제출일시	진행상태	수정권한
총무과	<input checked="" type="radio"/>	2009-05-20 11:19:57	제출완료	<input type="checkbox"/>
민원과			입력진행	<input type="checkbox"/>

X 닫기

http://localhost/collprocDeptStatus.do?sysdocno=205&view 로컬 인트라넷 | 보호 모드: 해제

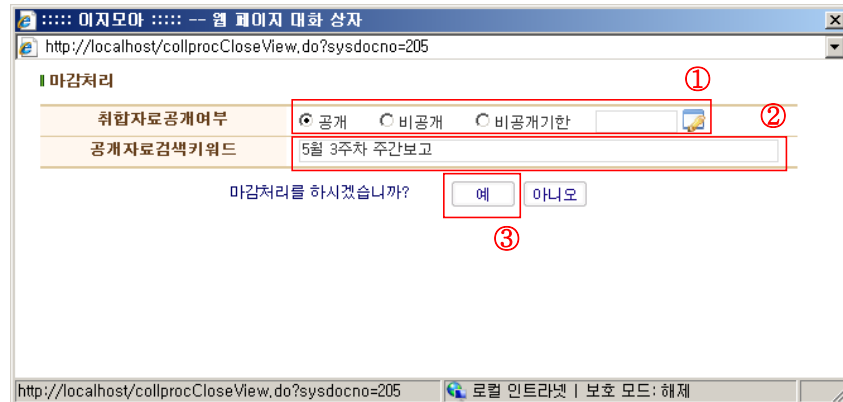
[그림 1-19]

- 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.)



[그림 1-20]

- ① 현재까지 제출된 자료를 선택한 [입력부서], [담당계], [입력담당자] 맞게 목록에 나타냅니다
- ② 첨부파일명을 클릭하면 제출되어진 자료의 내용을 다운받을 수 있습니다.
- ③ [그림 1-19]의 제출현황에서 모든 부서가 제출완료를 하였을 때 [취합마감] 버튼을 클릭하면 [그림 1-21]과 같은 마감정보 입력화면이 나타나며 정보입력이 완료되면 해당 취합문서는 취합마감 처리가됩니다.



[그림 1-21]

- 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 1-22]와 같은 취합완료 목록에서 확인하실 수 있습니다.



## 6. 취합완료

기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

취합완료 목록

마감년도: 2009년 제목: [검색]

\* 총 10건이 검색되었습니다

연번	문서제목	배부일자	마감시한	제출/배부
10	테스트 취합문서입니다	2009년 05월 18일	2009년05월31일 00시00분	0/1
9	주간업무보고	2009년 05월 20일	2009년 05월22일 16시00분	2/2
8	주간보고 요청	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	1/8
7	PC현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	1/8
6	PC현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	6/11
5	PC현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	1/12
4	인감증명 발급건수 현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	1/9
3	2009년도 PC 현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	0/2
2	PC현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 18시00분	0/9
1	휴가계획 현황 조사	2009년 04월 27일	2009년04월30일 00시00분	5/11

[1]

[그림1-22]

① 문서제목 클릭하면 취합문서의 상세 내용을 볼 수 있습니다.





**취합원료 상세보기**

취합문서정보 | 취합양식·자료 | 미감해제 | 목록보기

마감시한 : 2009년 05월 22일 16시 00분 | 마감알림말 : 마감시한 준수해 주시기 바랍니다

연번	양식제목	양식유형
1	주간업무보고	제본자료형

• 양식개요 : 첨부된 양식에 맞게 주간업무보고를 작성하여 주시기 바랍니다.

• 첨부양식 : 주간업무(양식).hwp

• 입력부서 : 전체 | 담당계 : 전체 | 입력담당자 : 전체

• 취합순서 : ☒ 카테고리-부서순 ☐ 부서-카테고리순

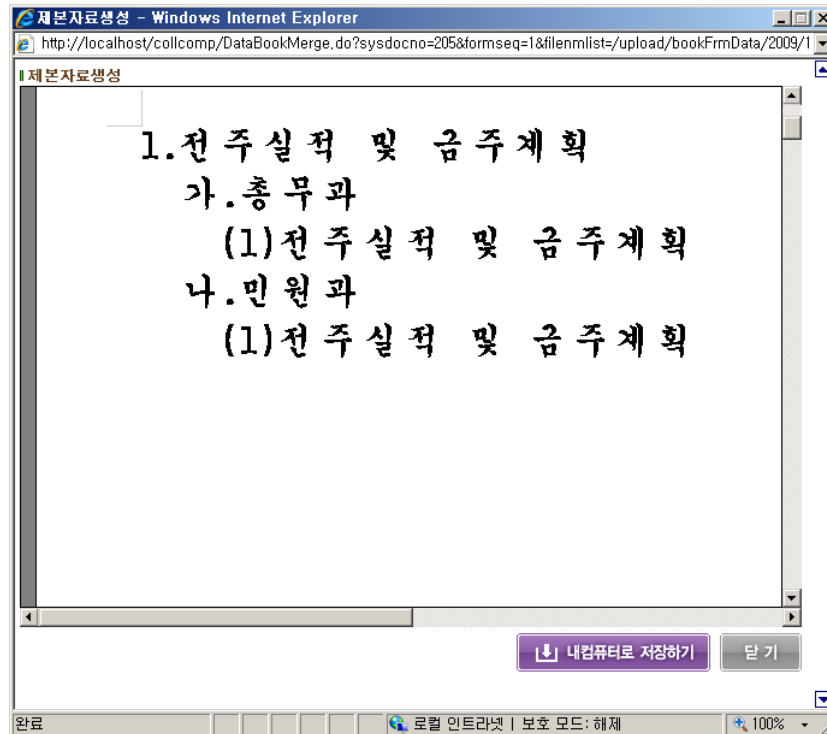
순번	카테고리	부서	제목	첨부파일	파일크기
1	전주실적 및 금주 계획	총무과	전주실적 및 금주계획	주간업무(총무과).hwp	203 KByte
2	전주실적 및 금주 계획	민원과	전주실적 및 금주계획	주간업무(민원과).hwp	203 KByte

전체다운로드 | 순서적용 | 제본자료생성

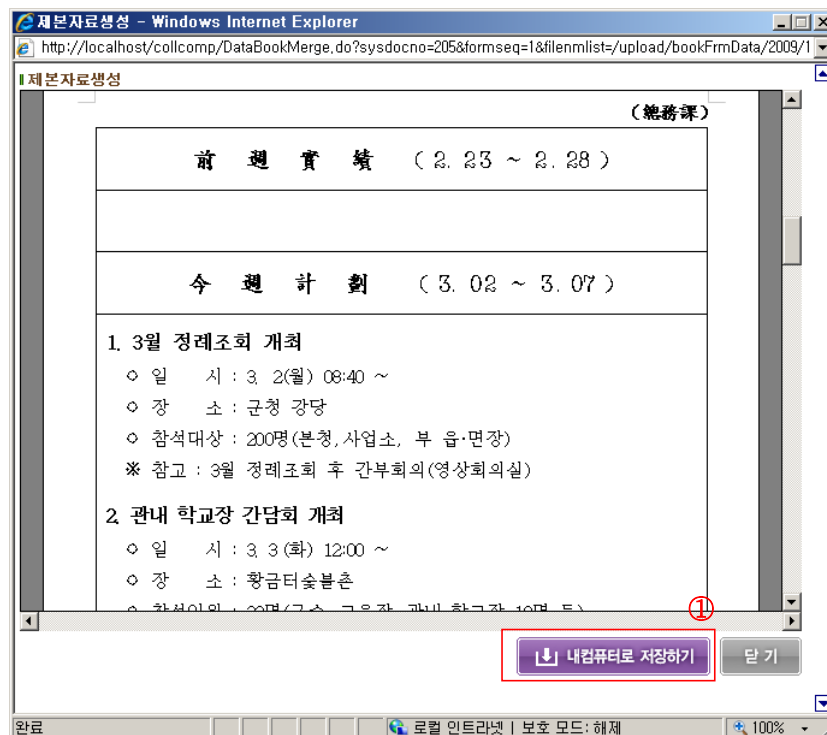
※ 10Mbyte 이하의 파일을 선택하세요

[그림 1-23]

- ① 제출된 파일 전체를 ZIP파일로 압축하여 다운로드 합니다.
- ② 제출된 파일을 취합순서와 순번에 맞게 하나의 파일로 묶어줍니다.(제본기능) 묶어진 파일은 [그림 1-24]와 같은 제본자료생성 화면에서 확인할 수 있습니다.
- ③ 변경된 순서를 적용하여 제본자료생성시 변경된 순서대로 제본을 하도록 합니다.
- ④ 현재의 순번을 변경합니다. 변경 후에는 [순서적용] 버튼을 클릭하여 적용하여 합니다.
- ⑤ 제본자료생성시 기준이 될 취합순서를 지정합니다.
- ⑥ 첨부파일명을 클릭하면 해당 제출파일 다운로드 합니다.
- ⑦ 취합담당자 이외에는 제본자료생성 기능을 사용할 수 없으므로 원활한 자료공유를 위하여 최종취합된 자료를 첨부할 수 있습니다.

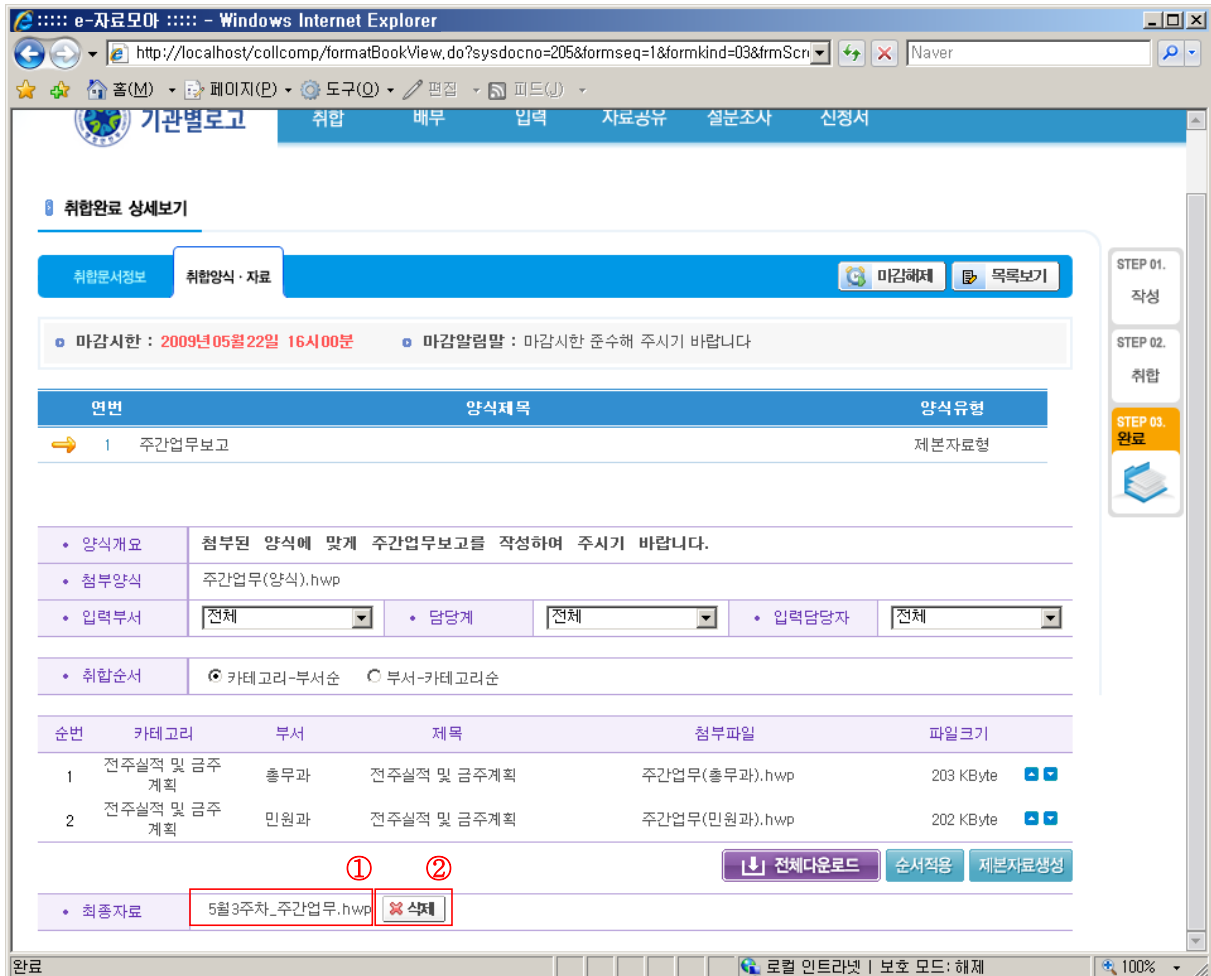


[그림 1-24-1]



[그림 1-24-2]

- ① 생성된 제본자료를 다운로드 합니다. (HWP 파일)



**기관별로그** 취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

**취합완료 상세보기**

취합문서정보 취합양식 · 자료 마감해제 목록보기

마감시한 : 2009년 05월 22일 16시 00분 마감알림말 : 마감시한 준수해 주시기 바랍니다

연번	양식제목	양식유형
1	주간업무보고	제본자료형

• 양식개요 : 첨부된 양식에 맞게 주간업무보고를 작성하여 주시기 바랍니다.  
 • 첨부양식 : 주간업무(양식).hwp  
 • 입력부서 : [전체] 담당계 : [전체] 입력담당자 : [전체]

• 취합순서 : ☒ 카테고리-부서순 ☐ 부서-카테고리순

순번	카테고리	부서	제목	첨부파일	파일크기
1	전주실적 및 금주 계획	총무과	전주실적 및 금주계획	주간업무(총무과).hwp	203 KByte
2	전주실적 및 금주 계획	민원과	전주실적 및 금주계획	주간업무(민원과).hwp	202 KByte

• 최종자료 : 5월3주차\_주간업무.hwp 삭제

[그림 1-25]

- ① 최종자료 파일명을 클릭하면 다운로드합니다.
- ② 등록된 최종자료를 삭제합니다.

## 7. 자료공유



[그림 1-26]

- 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 : 5월 3주차 주간보고
- ③ 문서제목을 클릭하면 공유된 문서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



기관별로그

취합 배부 입력 자료공유 설문조사 신청서

자료공유 상세보기

취합양식 · 자료 취합문서정보

마감시간 : 2009년 05월 22일 16시 00분

마감알림말 : 마감시간 준수해 주시기 바랍니다

연번	양식제목	양식유형
1	주간업무보고	제본자료형

• 양식개요

첨부된 양식에 맞게 ①주간업무보고를 작성하여 주시기 바랍니다.

• 첨부양식

주간업무(양식).hwp ②

• 최종자료

5월3주차\_주간업무.hwp ③

• 입력부서

전체 • 담당계

전체 • 입력담당자

전체

카테고리	부서	제목	입력담당자	첨부파일 ④	파일크기
전주실적 및 금주계획	총무과	전주실적 및 금주계획	홍길동	주간업무(총무과).hwp	203 kByte
전주실적 및 금주계획	민원과	전주실적 및 금주계획	이정란	주간업무(민원과).hwp	202 kByte

[그림 1-27]

- ① 자료입력시 사용한 기본양식 파일을 다운로드 합니다.
- ② 취합마감에서 등록한 최종자료(제본자료)를 다운로드 합니다.
- ③ 선택한 조건에 맞게 입력자료를 목록에 나타냅니다.
- ④ 각 입력담당자가 제출한 입력파일을 다운로드 합니다.