

[붙임2]

인사이동 시 교육정보시스템 자주 묻는 질문(FAQ)

(디지털미래기획과, 2025.9.)

2025. 9.



제주특별자치도교육청
Jeju Special Self-Governing Provincial Office of Education

(디지털미래기획과)

목 차

【업무포털 로그인】

- [질의1] 업무포털 인증서 백업은 어떻게 하나요? 1
- [질의2] 업무포털 사용자 등록 시 “사용자등록 대상이 아닙니다”라는 메시지가 나올 경우에는 어떻게 하나요? 1
- [질의3] 업무포털 사용자 등록 시 “사용자등록 정보가 없습니다.”라는 메시지가 나올 경우에는 어떻게 하나요? 1
- [질의4] “인증서 비밀번호가 일치하지 않습니다”라는 메시지가 나옵니다. 1
- [질의5] 인증서가 기간 만료 예정이라고 뜨는데 어떻게 해야 하나요? 2

【K-에듀파인】

- [질의6] 에듀파인 접속 시 필수 프로그램이 설치 되지 않습니다. 2
- [질의7] 에듀파인 접속 시 “장기미접속으로 계정이 잠금처리 되었습니다”라는 메시지가 나타납니다. 2
- [질의8] 휴직 이후 복직한 경우, K-에듀파인 메뉴 접근이 안됩니다. 2
- [질의9] 겸임 교사(직원)인데, 겸임 학교가 나오지 않습니다. 3
- [질의10] K-에듀파인 기관(학교)관리자는 어떻게 확인 하나요? 3
- [질의11] K-에듀파인 업무 사용자 매뉴얼은 어디서 구할 수 있나요? 3
- [질의12] K-에듀파인 권한은 어떻게 부여 하나요? (권한 부여 방법) 3
- [질의13] 전입자의 권한을 인수인계 방법은? 4
- [질의14] 과제카드는 어떻게 부여 하나요? 5
- [질의15] 과제카드 담당자 지정은 어떻게 하나요? 5
- [질의16] K-에듀파인 공지사항이 보이지 않습니다. 5

【메신저】

- [질의17] 메신저에 로그인 시 서버에 없는 아이디라고 나옵니다. 비밀번호가 틀리다고 나옵니다. 5
- [질의18] 신규 임용 교직원이 메신저를 사용하려면 어떻게 해야 되나요? 6

목 차

[질의19] 메신저 설치 파일은 어디서 다운로드 받나요?	6
[질의20] 집에서 메신저 실행이 안됩니다.	6
[질의21] 메신저 재설치를 하려고 합니다. 설치방법은 어떻게 되나요?	7
[질의22] 근무기관이 변경된 경우 메신저 전화번호, 직위는 어떻게 변경하나요?	7
[질의23] 소속이 학교(기관)은 변경되었지만, 교무실/행정실/000팀으로 들어가 있지 않습니다.	8
[질의24] 이름이 동명이인이 많아서 변경하고 싶습니다.	8
[질의25] (학교/기관 관리자) 관리자 메뉴가 없습니다.	8
[질의26] (학교/기관 관리자) 소속 교직원을 부서 변경하고 싶습니다.	8
[질의27] (학교/기관 관리자) 부서 추가를 어떻게 하나요?	9
[질의28] (학교/기관 관리자) 임시 사용자 추가는 어떻게 하나요?	9

【비인가사이트 허용】

[질의29] 게임프로그램을 사용하려고 합니다. 어떤 절차가 필요하나요?	9
[질의30] 비인가(유해정보차단)사이트 허용 기준이 어떻게 되나요?	10

【사이버보안 진단의 날 운영】

[질의31] PC 사용자 이름(컴퓨터 이름) 변경은 어떻게 하나요?	10
[질의32] 내PC지키미 점검 후 업무포털 접속이 안되요.	11

【원격업무지원서비스(EVPN)】

[질의33] EVPN 신청(본인,외부,대리)은 어떻게 하나요?	12
--	----

【본청 누리집】

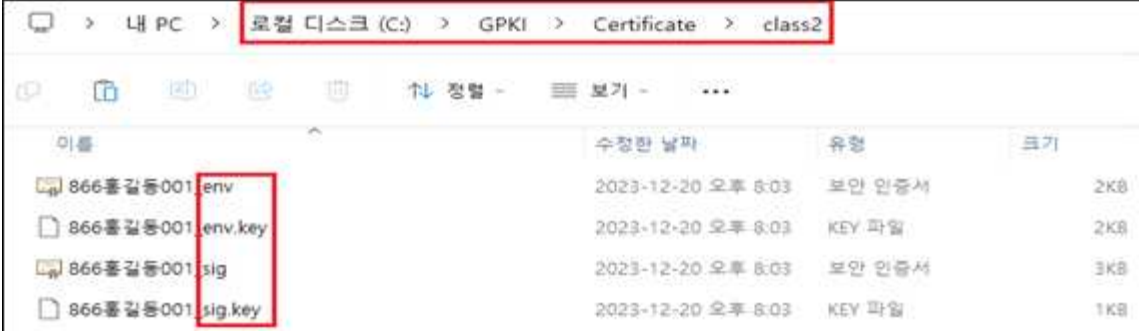
[질의34] 도교육청 누리집 회원가입은 어디서 하나요?	14
--------------------------------------	----

목 차


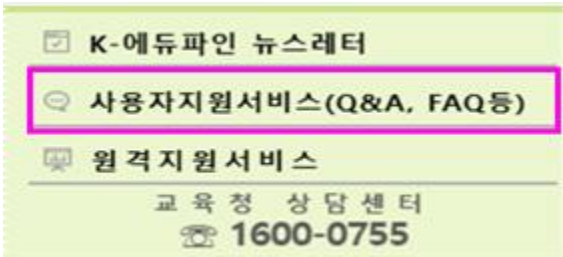
[질의35] 도교육청 누리집 기관(학교)인증서 로그인은 어디서 하나요?	14
[질의36] 인증서 등록을 하려고 하는데 제주도 소속 인증서가 아니어서 등록할 수 없다고 합니다.	14
[질의37] 도교육청 누리집에 글을 쓰려고 하는데 글쓰기 버튼이 안보여요. ...	15
[질의38] 게시글 작성 시 작성자가 이전 부서로 나옵니다.	16
[질의39] 다른 직원이 작성한 글을 수정하고 싶어요	16
[질의40] 도교육청 누리집 보도자료에 글을 쓰려고 하는데 글쓰기 버튼이 안보여요.	16

【학교 통합 누리집】

[질의41] 학교 누리집 로그인 시 “접근권한이 없습니다”라는 메시지가 발생합니다.	17
[질의42] 소속 학교가 변동된 경우는 어떻게 해야 하나요?	17
[질의43] 모바일에서도 교직원 인증서 로그인을 하고싶습니다	17
[질의44] 근무지 외 장소에서는 마이페이지의 관리자페이지 버튼이 안보여요	17
[질의45] 학생인 경우, 회원가입할 때 본인인증은 어떻게 해야 하나요?	17

구분	업무포털 로그인		
질의1	업무포털 인증서를 백업받고 싶습니다. 저장경로가 어떻게 되나요?		
답변	<p>▶ 인증서 저장 경로</p> <p>① 개인용/특수목적용 인증서 경로: C:\GPKI\Certificate\class2\</p> <p>② 기관용 인증서 경로: C:\GPKI\Certificate\class1\</p> <p>해당 경로 내 *_sig, *_sig.key, *_env, *_env.key의 4개의 파일 백업</p>  <p>※ 이동식 저장매체(USB)에 복사 시 GPKI 폴더를 복사해야 인식가능</p>		
질의2	업무포털 사용자 등록 시 “사용자등록 대상이 아닙니다”라는 메시지가 나올 경우에는 어떻게 하나요?		
답변	<p>① 이름, 주민등록번호 오입력 ⇒ 인사정보에 등록된 정보와 일치하는지 확인하시기 바랍니다.</p> <p>② 업무포털 사용 이력이 있는 경우 ⇒ 업무포털 로그인 화면 [인증서 변경]->새로 발급받은 인증서 선택</p>		
질의3	업무포털 사용자 등록 시 “사용자등록 정보가 없습니다.”라는 메시지가 나올 경우에는 어떻게 하나요?		
답변	▶ 사용자등록을 위해서는 인사기록 등록이 선행되어야 합니다. 기관(학교) 인사담당자에게 인사정보 등록여부 문의 후 나이스 인사기록- “연계재전송” 버튼 클릭 요청하시기 바랍니다.		
구분	인증서 발급	문의처	(본 청) 디지털미래기획과, 710-0929 (제주시) 행정지원과, 754-1363, (서귀포시) 재정지원과, 730-8244
질의4	“인증서 비밀번호가 일치하지 않습니다”라는 메시지가 나옵니다.		
답변	<p>▶ 키보드의 Caps Lock 또는 Num Lock 키가 활성화 되어 있지 않은지 확인하여주시고 비밀번호 분실 시 재발급 신청을 해야 합니다.</p> <p>※ 메모장 등에서 대·소문자 및 숫자, 특수문자가 올바르게 입력되는지 확인</p> <p>※ 인증서 발급 전 임시비밀번호의 경우는 인증담당자에게 문의 시 확인 가능</p>		

질의5	인증서가 기간 만료 예정이라고 뜨는데 어떻게 해야하나요?		
답변	<p>▶ 인증서의 유효기간이 기간이 남아있는 경우, [업무포털 로그인 화면] - 전자서명인증센터(www.epki.go.kr) 접속 ⇒ [인증서 발급관리] - [갱신] - [인증서 갱신]에서 인증서를 갱신을 해주시면 됩니다.</p> <p>다만, 인증서 유효기간이 종료된 이후에는 인증서 재발급 공문 신청해주셔야 되니 만료 이전에 갱신 해주시기 바랍니다.</p>		
구분	K-에듀파인	문의처	(교육청)1600-0755, (중앙)1566-0066
질의6	에듀파인 접속 시 필수 프로그램이 설치 되지 않습니다. (한글 ODT, MarkAny webDRM 등)		
답변	<p>▶ 제어판 - 프로그램 및 기능에서 해당 프로그램 제거</p> <p>▶ 업무포털 및 에듀파인 접속 후 프로그램 설치 (※ 엣지 브라우저의 경우, ‘(프로그램명) 장치를 손상시킬 수 있습니다. 그래도 유지하시겠습니까?’ 에서 [유지] 클릭 → 파일 열기 클릭해서 설치 진행)</p> <p>▶ 설치가 완료되면 F5 키를 눌러 새로고침 하거나, 창을 닫은 후 재접속해 보시기 바랍니다.</p> <p>▶ 이와 같이 해도 안 되는 경우, 에듀파인 콜센터(학교 1566-0066, 기관 1600-0755)로 문의하시기 바랍니다.</p>		
질의7	에듀파인 접속 시 “장기미접속으로 계정이 잠금처리 되었습니다”라는 메시지가 나타납니다.		
답변	<p>▶ K-에듀파인에 장기 미접속자는 개인정보보호를 위해 사용이 중지됩니다. 본인의 학교(기관)의 기관 관리자에게 잠금해제 요청 하시기 바랍니다.</p> <p>※ 조치 방법: 서비스공통 > 조직및사용자 > (재정/업무)사용자관리 > 계정 잠금사용자관리(해당 화면 알림 메시지 참조)</p>		
질의8	휴직했다 이번에 복직했는데, ‘휴직자 권한(내부메일, 공람)이 부여된 상태입니다. 복직 시, 정상 업무 처리를 위해서는 휴직자 권한 회수가 필요합니다.’ 라고 나오고 접속이 되지 않습니다.		
답변	<p>▶ 본인의 학교(기관) 관리자(업무)가 휴직자 권한을 회수해주어야 합니다.</p> <p>① [서비스공통 > 권한관리 > (업무)접근권한관리 > 사용자별권한관리] 메뉴에서 복직자 조회 후 [업무관리휴직자권한] 회수(삭제)</p> <p>② [기본권한 일괄등록] 버튼 클릭으로 기본권한 부여 (해당 화면 알림 메시지 참조)</p>		


질의9	겸임 교사(직원)인데, 겸임 학교가 나오지 않습니다.
답변	<p>▶ 겸임처리는 교육청 또는 교육지원청 인사담당자가 합니다. 상위 교육지원청 또는 교육청으로 문의하셔서 겸임처리 여부를 확인해 보시고, 이미 처리한 경우에도 겸임 정보가 제대로 시스템 간에 연계가 안 되었을 수 있으니, 연계 재전송을 요청하시기 바랍니다.</p>
질의10	K-에듀파인 기관(학교)관리자는 어떻게 확인 하나요?
답변	<p>▶ 기관마스터ID로 로그인 한 후에 아래 메뉴에서 확인 가능합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - K-에듀파인 > 서비스공통 > 권한관리 > 기관관리자그룹별담당자관리 - 소속조직에 해당 기관(학교) 선택 후 조회 
질의11	K-에듀파인 업무 사용자 매뉴얼은 어디서 구할 수 있나요?
답변	<p>▶ 에듀파인 좌측 하단의 사용자지원서비스(Q&A, FAQ 등) 클릭하여 사용자지원 서비스에 접속한 후 검색창에 원하는 자료명이나 업무명으로 검색하면 됩니다.</p> 
질의12	K-에듀파인 권한은 어떻게 부여 하나요? [권한 부여 방법]
답변	<p>(※ 상세 내용 사용자지원서비스의 접속 및 권한관리 따라하기 매뉴얼 17~18쪽, 26~27쪽 참조)</p> <p>① 먼저 기관관리자로 지정되어 있어야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관마스터ID로 로그인 → K-에듀파인 접속 → 권한관리 → 총괄/기관관리자그룹별담당자관리 → 재정영역, 업무관리 영역에 대하여 행추가 버튼을 눌러 업무담당자 지정



서비스공통 > 권한관리 > [재정/업무]접근권한관리 > 사용자별권한관리

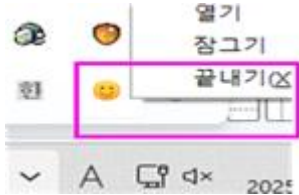






**전임자의 권한을 그대로 받고 싶습니다. 어떻게 하나요? (권한
인계인수(인수인계) 방법)**




- ▶ 전임자의 업무를 그대로 하는 경우, 권한 인계인수(인수인계) 기능을 사용하여 편리하게 권한 부여를 할 수 있습니다.
- ▶ 서비스공통 → 권한관리 → (재정 또는 업무) 접근권한 관리 → 권한 인수인계 → 인수자 조회 → 인계자 조회(필요시 삭제권한포함, 인계 후 권한 삭제 여부 등 체크) → 인계 클릭

질의14	업무관리의 과제카드가 보이지 않습니다. 업무 담당자에게 과제카드를 부여하고 싶습니다.(과제카드 부여 방법)		
답변	<p>▶ 과제카드가 필요한 경우, 학교 소속 교직원은 행정실, 기관(부서) 소속 교직원은 부서 서무 선생님에게 요청하시기 바랍니다.</p> <p>▶ 과제카드 부여 방법: 부서(학교)과제카드담당자가 과제관리 → 과제카드관리 → 과제카드담당자를 지정하면 됩니다.</p>		
질의15	과제카드 담당자 지정은 어떻게 하나요?		
답변	<p>▶ 기관관리자(업무)가 서비스공통 > 권한관리 > (업무)접근권한관리 > 사용자별권한관리 사용자 선택 > 사용자별 사용자그룹에서 [행추가] 버튼 → 세부시스템: 과제관리 / 사용자그룹명: 부서(학교)과제카드담당자 선택 → 공문번호 입력 후 [저장]하면 됩니다. (* 공문번호 미입력 시 3일 후 권한 사용 불가 처리됨)</p>		
질의16	K-에듀파인에 공지사항이 보이지 않습니다.		
답변	<p>① 에듀파인 하단의 ‘클릭시 개인설정 > 개인환경설정으로 이동’ 부분의 + 부분 클릭</p> <p>② 하단 포틀릿 설정 항목의 목록에서 공지사항, 자료실 등 필요한 항목 체크 하여 우측으로 넘긴 후 저장</p> 		
구분	메신저	문의처	(교육청) 디지털미래기획과 710-0924
질의17	메신저에 로그인 시 서버에 없는 아이디라고 나옵니다. 비밀번호가 틀리다고 나옵니다.		
답변	▶ 메신저는 업무포털 ID와 인증서 비밀번호로 로그인합니다. 업무포털 ID로 로그인하시기 바랍니다.		

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신규 교직원, 또는 타시도에서 전입오신 선생님이시라면, 인사발령일 다음날부터 메신저 사용이 가능합니다. ▶ 단기 채용자 등 업무포털 인증서가 아닌 아이디와 비밀번호로 로그인 하는 임시 사용자는 학교 또는 기관의 메신저 관리자에게 비밀번호 초기화를 요청하시기 바랍니다.
질의18	신규 임용 교직원이 메신저를 사용하려면 어떻게 해야 되나요?
답변	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 제주특별자치도교육청 메신저는 업무포털의 사용자 정보를 가져옵니다. ▶ 따라서, 메신저 사용을 위해서는 먼저 업무포털에 사용자 등록이 되어 있어야 합니다. 업무포털 첫 화면에서 사용자 등록을 하세요. 사전에 나이스 인사기록 등록 및 인증서 발급 등이 되어 있어야 함) ▶ 사용자 등록이 되면 업무포털, 나이스, K-에듀파인 등은 그날부터, 메신저는 다음날부터 사용이 가능합니다.
질의19	메신저 설치 파일은 어디서 다운로드 받나요?
답변	<p>(두가지 방법 모두 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 업무포털 메인 화면 좌측 [업무바로가기] → [메신저 설치 안내] 클릭  <ul style="list-style-type: none"> ▶ 도교육청 홈페이지 우측 하단의 [교직원용메뉴] → [교육청 메신저] → [메신저 설치파일 다운로드] 클릭 
질의20	집에서 메신저 실행이 안 됩니다. 사용 방법은요?
답변	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 집에서 접속하시려면, 나이스, K-에듀파인 등과 같이 먼저 EVPN에 접속한 후 메신저를 실행하시면 됩니다. ▶ 설치 방법은 학교에서와 동일합니다.

질의21	메신저 재설치를 하려고 합니다. 설치방법은 어떻게 되나요?
답변	<p>① 실행 중인 메신저 프로그램 종료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작업표시줄 우측 ^ 부분 마우스 클릭 → 😊 아이콘에서 마우스 우버튼 클릭  <p>② 메신저 쪽지 및 대화기록 백업하기(백업 불필요 시 건너뛰어도 무방)</p> <ul style="list-style-type: none"> - C:\UCWARE\JJE Talk\data 폴더를 복사하여 백업하기 <p>③ 메신저 프로그램 삭제(※ 삭제하지 않고 그냥 재설치하는 경우, 실행이 잘 안되는 경우가 있음)</p> <ul style="list-style-type: none"> - [제어판] → [프로그램 제거] → 제주특별자치도교육청 메신저 삭제 <p>④ “질의2” 항목처럼 접속하여 메신저 설치 파일 다운받아 실행하기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설치된 경로(C:\UCWARE\JJE Talk\)에 ②번의 백업한 data 폴더 덮어쓰기 ※ 덮어쓰기를 해야 기존 쪽지 및 대화들이 보임
질의22	인사이동 되었는데, 나이스, 에듀파인은 소속이 현재 소속인데, 메신저에서는 이전 소속입니다. 그리고 전화번호, 직위도 이전 정보입니다.
답변	<p>▶ 메신저 소속, 전화번호 등 개인정보는 에듀파인에서 연계 받으며, 에듀파인에서 수정한 다음날 메신저로 반영됩니다.</p> <p>▶ 그리고, 소속은 자동으로 다음날 변경이 되나, 전화번호와 직위는 에듀파인에서 수동으로 변경해 주셔야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 변경방법: K-에듀파인 [개인설정] → [개인정보관리] → 직장전화번호 및 결재직위명 수정  <p>※ 수정 후 다음날 부터 메신저에 정상 반영 됨</p> <p>▶ 수정 후 다음날이 되었는데도 전화번호 및 직위가 변경이 안되었다면, 도교육청 메신저 담당자에게 문의(710-0924)</p>

질의23	소속이 학교(기관)은 변경되었지만, 교무실/행정실/000팀으로 들어가 있지 않습니다.
답변	<p>▶ 교무실, 행정실, 000팀 등은 <u>학교에서 자체적으로 생성해서 사용하는 조직</u>입니다. (기관, 과, 학교 등은 나이스 공식조직으로 정보가 연계되나, 교무실, 행정실, 팀은 나이스에 정보가 없음)</p> <p>▶ 따라서, 본인이 소속한 <u>학교(기관) 메신저 담당자(마스터 인증서 담당자)에게 요청</u> 하시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각급 학교 및 직속기관: 마스터인증서 담당 교(직)원 - 지원청: 제주시지원청 행정지원과(754-1361), 서귀포시지원청 재정지원과(730-8244) - 도교육청: 디지털미래기획과(710-0925)
질의24	이름이 동명이인이 많아서 변경하고 싶습니다.
답변	<p>▶ 메신저는 업무포털의 이름 및 인증서와 연동되므로, 이름을 변경하지는 못합니다. 다만, 대화명을 입력 또는 수정하여 타인이 알 수 있도록 수정할 수는 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 메신저 창 상단의 '대화명을 입력하세요' 클릭 또는 설정-개인 탭에서 대화명 입력 → 확인 <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
질의25	(학교/기관 관리자) 관리자 메뉴가 없습니다.
답변	<p>① 메신저 관리 기능은 <u>기관/학교 마스터 인증서</u>로 로그인 하시면, 좌측에 관리 버튼이 나타납니다. (보이지 않을 경우, 도교육청 메신저 담당자에게 문의(710-0924))</p> 
질의26	(학교/기관 관리자) 소속 교직원을 부서 변경하고 싶습니다.
답변	<p>▶ 기관마스터 로그인 → 관리 클릭 → 관리자 페이지의 조직/사용자 관리 → 사용자를 Drag&Drop으로 부서/위치 이동 → 상단의 [서버 적용] 클릭 (※ 상단에 서버적용 버튼이 보이지 않는 경우, 창 크기 최대화)</p>

			
질의27	(학교/기관 관리자) 부서 추가를 어떻게 하나요?		
답변	<p>① 기관마스터 로그인 → 관리 클릭 → 관리자 페이지의 조직/사용자 관리 → 마우스 우버튼 클릭 → 추가[부서]</p> <p>② [신규 부서]가 생성되면 마우스 우버튼 클릭 → 정보수정 → 부서명 수정 후 저장 → 상단의 [서버 적용] 클릭</p> 		
질의28	(학교/기관 관리자) 시간강사, 원어민 교사, 단기 계약직 등 인증서가 없는 선생님들에게 메신저 사용할 수 있게 하고 싶습니다. (임시 사용자 추가 방법)		
답변	<p>① 조직/사용자 관리 → 임시 사용자 추가 메뉴에서 사용자 생성 ※ 계약기간 만료 등으로 삭제할 경우 임시 사용자 제거(제거 시에는 다른 사용자를 제거하지 않도록 주의)</p> <p>② 좌측 조직도에서 소속될 부서 선택 → 사용자 선택 → 경임그룹에 사용자 추가 → 서버 적용</p> 		
구분	비인가사이트 차단 및 허용	문의처	디지털미래기획과 710-0926
질의29	e-sports대회를 위하여 게임프로그램을 사용하려고 합니다. 어떤 절차가 필요하나요?		
답변	▶ 게임프로그램은 비인가(유해정보차단)사이트에 해당되어, 허용 신청서가 필요합니다.		

- 인터넷 사이트 차단 및 허용 정책 신청서 작성 후,
도교육청 디지털미래기획과 공문 발송
 - 교육목적으로 사용이 필요한 사이트인지 검토 후, 대희기간 동안 허용

질의30 비인가(유해정보차단)사이트 허용 기준이 어떻게 되나요?

답변

- 허용 가능한 사이트는 교육목적 또는 업무 지원사이트이며 그외 사이트는 신청서 공문 발송
- 원격지원(1일 미만 임시허용, 1일 이상 신청서 공문 발송)
- 그 외 유해자료 공유가 의심되는 P2P 및 웹하드 사이트
- 악성코드 감염 가능성이 있거나 유해사이트로 의심되는 사이트
- 자료 유출, 훼손, 변조 등이 가능한 사이트 등은 허용불가 합니다
- 사례별 보안정책으로 유해사이트 차단/허용 신청을 통해 일정기간 허용

사례	대상기관	정책
① 게임사이트(특수교육 정보화 경진대회 참여)	학교	허용(일시)
② 연수운동을 위한 강사 상용 이메일(교육망 별도 운영)	직속기관(연수원)	허용(일시)
③ 화상통화사이트(교원 국외파견 업무, Skype 등)	직속기관	허용(일시)
④ 주식사이트(모의주식거래 수업 등)	학교(학생망)	허용(일시)
⑤ 학교기자재, 태양광PC 유지보수 원격지원	학교(업무망)	허용(일시)

구분 사이버보안 진단의 날 운영

질의31 PC 사용자 이름(컴퓨터 이름) 변경은 어떻게 하나요?

답변

1. 윈도우 10
 1) [Windows + I] 키를 누르고 나온 설정 창에서 [시스템] 클릭



2) 좌측 맨 하단 [정보] 탭 클릭 후 [이름 바꾸기]



2. 윈도우 11
 1) [Windows + I] 키 누르고 나오는 설정 창에서 이름 바꾸기



질의32 내PC지키미 점검 후 인터넷이 되지 않아요.

- 내PC지키미 점수미달(95점 이하)인 경우 업무포털이 차단됩니다.

※ 교육청 메신저, 일반 인터넷(네이버 등)은 접속할 수 있음

1. 작업 표시줄 오른쪽 아래[^]



클릭

2. 빨간 테두리 아이콘 [Genian GPI] 실행





2. 취약 항목 선택 후 [바로조치] 클릭



3. 조치 후 반드시 재진단 후 나의 점수 100점이 나오면 업무포탈 이용 가능

답변

구분	EVPN(원격업무지원서비스)
질의33	EVPN 신청은 어떻게 하나요?
답변	<p>① 직접신청</p> <p>▶ 신청 후 부서장 승인 필요</p> <p>[나이스] -> [기본메뉴] -> [원격업무지원서비스(EVPN)] -> [신규]</p> <p>-> 사용기간, 접속그룹, 패스워드, 보안서약서, 요청사유 작성 후 [저장]</p> <p>-> [승인요청] -> 결재자 지정 후 상신</p> 
	<p>② 대리신청</p> <p>▶ 시스템관리 권한을 가진 사용자가 대리 신청 가능, 신청 후 부서장 승인 필요</p> <p>[나이스] -> [시스템관리] -> [원격업무관리] -> [신규]</p> <p>-> 사용자 선택, 사용기간, 접속그룹, 패스워드, 보안서약서, 요청사유 작성 후 [저장]</p> <p>-> 사용자 선택 후 [승인요청] -> 결재자 지정 후 상신</p> 

③ 외부신청

▶ **업무승인관리 권한**을 가진 사용자가 **원격업무 결재선 사전 등록 필요**
신청 후 부서장 승인 필요

[나이스] -> [결재문서관리] -> [결재경로관리] -> [결재선관리]

-> 권한조직:부서, 업무영역:공통관리, 결재문서명:evpn사용자접속승인요청 -> [조회]

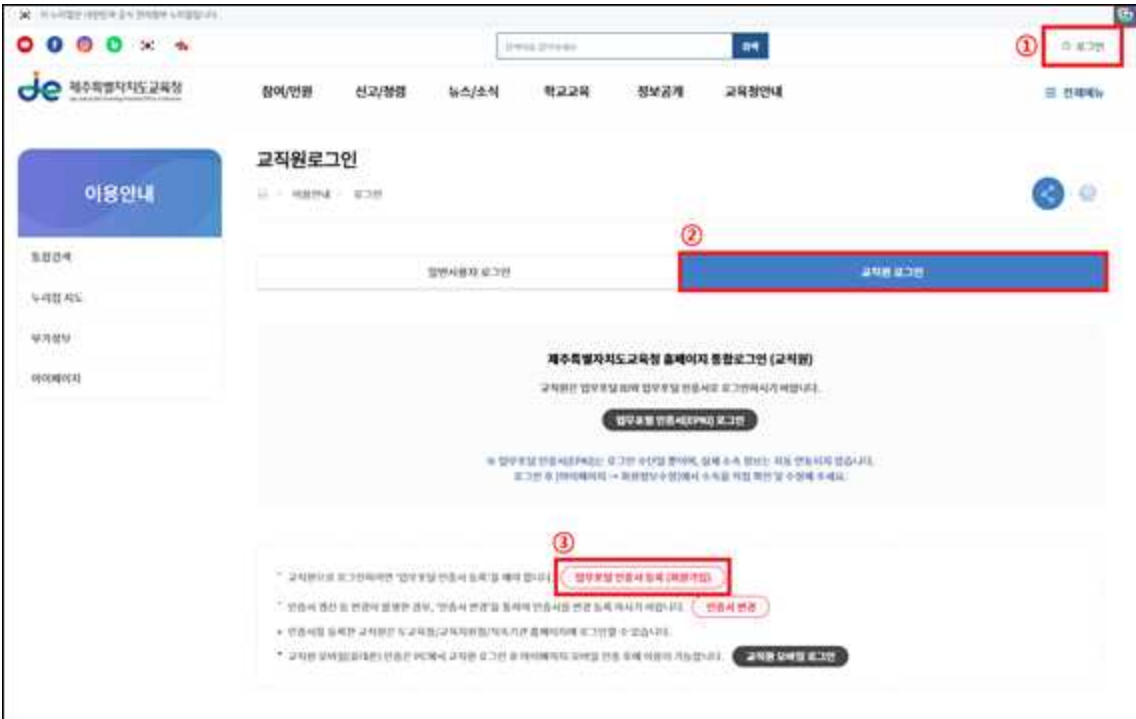
1. 결재선목록 [등록] -> 결재선명 입력 후 [저장]
2. 결재선 [결재선지정] -> 결재자지정 후 [저장]
3. 적용대상자목록 [등록] -> 적용 대상자 목록에 사용자 추가 후 [저장]

▶ 사용자

원격업무서비스(<https://evpn.jje.go.kr/>) -> [원격업무 외부신청]

-> 나이스 ID로 디지털원페스 로그인 -> 비밀번호, 기간, 서약서, 요청사유 작성 후 [신청]

※ [신청내역확인]에서 결재상태 확인 가능

구분	본청 누리집(홈페이지)	문의처	디지털미래기획과 본청누리집 담당자 (064-710-0387)
질의34	도교육청 누리집 회원가입은 어디서 하나요?		
답변	<p>▶ 도교육청 누리집 우측 상단 로그인 > 교직원 로그인 > 업무포털 인증서 등록에서 회원가입 진행하시면 됩니다</p> 		
질의35	도교육청 누리집 기관(학교)인증서 로그인은 어디서 하나요?		
답변	<p>▶ EPKI 인증서 로그인 방식 적용 이후(23.3~) 기존 사용했던 기관(학교) 아이디, 비밀번호를 사용하는 로그인 방식은 현재 사용하지 않습니다.</p> <p>교직원은 교직원 인증서 개별 등록(회원가입) 후 로그인 할 수 있습니다.</p>		
질의36	인증서 등록을 하려고 하는데 제주도 소속 인증서가 아니어서 등록할 수 없다고 합니다.		
답변	<p>▶ 인증서 파일에 적혀있는 이름 앞 3자리 숫자가 866, 867이 아닌 851등의 숫자가 적혀있는 경우 타시도에서 발급했던 인증서입니다.</p> <p>따라서 현재 소속 도교육청 또는 교육지원청으로 인증서 재발급 신청(공문)을 통해 재발급을 받은 후 인증서 등록을 진행할 수 있습니다.</p>		

구분	사용자	만료일	발급자
 일반인... 866	002	2026-01-04	교육부

※ 인증서 재발급 신청

도교육청 소속 기관(부서), 고·특	도교육청 디지털미래기획과
제주시교육지원청 소속 기관(부서), 관내 유·초·중	제주시교육지원청 행정지원과
서귀포시교육지원청 소속 기관(부서), 관내 유·초·중	서귀포시교육지원청 재정지원과

질의37 도교육청 누리집(홈페이지)에 글을 쓰려고 하는데 글쓰기 버튼이 안보여요.

1. 교직원 인증서 로그인
2. 홈페이지 우측 상단 마이페이지 > **회원정보 수정** 클릭 후 인증

회원정보수정 인증

이름 : 비밀번호 :

회원정보 수정

* 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.

이름 *

업무포털 아이디 *

인증

답변 3. 현 소속으로 소속 변경 후 **재로그인**

회원정보수정

이름 : 비밀번호 :

업무포털 아이디 :

이름 :


구분 * ☐ 교원 ☒ 일반직 ☐ 기타직

소속기관 * 디지털미래기획과 선택

부서/학교 * 정보경영
※ 지원청 소속도서관 및 학교는 부서가 지정되지 않고, 소속기관으로만 선택이 됩니다.

수정 취소

※ 회원정보 수정 시 기존에 가지고 있던 **권한이 초기화** 됩니다.

	4. 위 방법 이후에도 글쓰기가 안 보인다면 자동 부여되는 기본권한이 누락되어 있을 수 있습니다. 디지털미래기획과 도교육청누리집 담당자(064-710-0387)에게 유선 또는 메신저 문의 바랍니다.
질의38	게시글 작성 시 작성자가 이전 부서로 나옵니다.
답변	▶ 현 소속으로 회원정보 수정 후 작성하시면 됩니다. (※ 질의37 답변 참고)
질의39	다른 직원이 작성한 글을 수정하고 싶어요
답변	<p>▶ 게시물 수정은 본인이 작성한 게시글이거나, 해당 게시판의 관리자 권한을 가지고 있어야합니다. 게시판의 권한 설정은 게시판마다 다르므로, 디지털미래기획과 도교육청누리집 담당자(064-710-0387)에게 유선 또는 메신저 문의 바랍니다.</p> <p>※ 메신저 문의 시, 해당 게시판(메뉴)의 URL 및 문의자의 아이디를 함께 알려주시면 보다 빠른 대응이 가능합니다.</p>
질의40	도교육청 누리집 보도자료에 글을 쓰려고 하는데 글쓰기 버튼이 안보여요.
답변	<p>보도자료 메뉴는 본청 공보담당관에서 사용하는 메뉴입니다. 학교는 학교소식에, 도교육청·교육지원청·직속기관은 교육청 소식에 탑재해 주시기 바랍니다.</p> 

구분	학교 통합 누리집(홈페이지)	문의처	학교 통합누리집 콜센터 070-4021-7092
질의41	학교 누리집 로그인 시 “접근권한이 없습니다”라는 메시지가 발생합니다.		
답변	▶ 해당 학교의 누리집 담당자에게 회원 승인처리 및 권한부여 요청해주시면 됩니다.		
질의42	교직원 또는 일반 회원의 소속 학교가 변동된 경우는 어떻게 해야 하나요?		
답변	▶ 교직원 또는 일반 회원 이 홈페이지에 로그인한 후, 우측 상단 『마이페이지 > 회원정보수정』에서 소속을 수정할 수 있습니다. 부득이하게 누리집 관리자가 변경해야 하는 경우는 『관리자페이지 > 회원 관리』에서 해당 회원 [조회] > 회원정보 [수정]에서 변경할 수 있습니다.		
질의43	모바일에서도 교직원 인증서 로그인을 하고 싶습니다		
답변	▶ 교육청 누리집 로그인 > 우측 상단 [마이페이지] > 좌측 하단 [교직원 모바일 인증]에서 휴대폰 인증(최초 1회) » 학교 누리집 [교직원 로그인] > [휴대폰 본인인증]으로 로그인 시 인증서 로그인과 동일하게 적용됩니다.		
질의44	집이나, 학교 이외의 장소에서는 마이페이지의 관리자페이지 버튼이 안보여요		
답변	▶ 외부망에서 접속하는 경우 아이디, 비밀번호 이외의 별도의 안전한 접속 수단 및 인증수단을 적용해야 함에 따라, 관리자페이지 접속이 필요한 경우 EVPN망을 접속하여야만 관리자페이지 접근이 가능합니다. ※ 관리자페이지 접근환경 : 우리교육청 전용회선망 또는 나이스 eVPN망		
질의45	학생인 경우, 회원가입할 때 본인인증은 어떻게 해야 하나요?		
답변	▶ 만14세 미만의 경우 보호자(법정대리인)의 동의를 받아야 하며 , 14세 이상의 경우는 학생 본인이 직접 인증을 해야 합니다. 만약 본인인증이 불가능한 경우, 학교 누리집 관리자가 『관리자페이지 > 회원 관리 > 학교회원』에서 “회원추가” 버튼을 클릭하여 회원가입이 가능합니다.		