

농협대학교

RPA 메뉴얼

목 차

01

작업 시 필요 자료

02

RPA 실행 방법

03

RPA 오류 발생 시 해결 방법



필요한 정보 자료

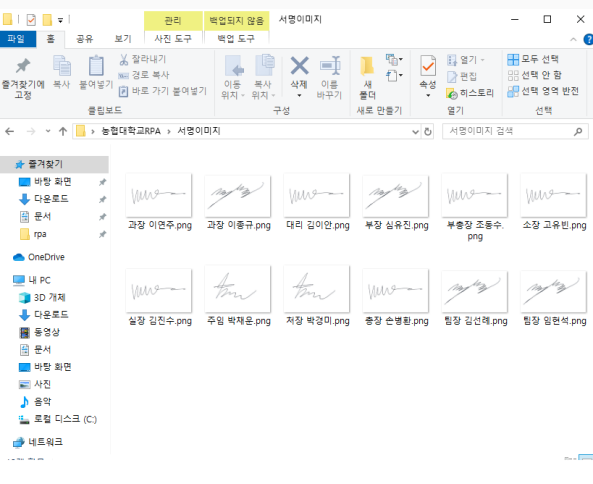
위치해야할파일 경로

C:\Users\농협대학교\Desktop\농협대학교
RPA\

이름	부서	직급	계정	비고
고학동	사무처	과장	hagaram10@nonghyup.ac.kr	
김국진	교양처	계장	hkim104@nonghyup.ac.kr	
김민정	산학협력단	계장	kim07704@nonghyup.ac.kr	
김성철	디지털융합지원단	계장	jeongseon@nonghyup.ac.kr	
김선재	교양처	동장	skim08@nonghyup.ac.kr	
김우경	산학협력단	과장	kim190171@nonghyup.ac.kr	
김우현	사무처	과장	kim08@nonghyup.ac.kr	
김윤호	사무처	계장	kim081122@nonghyup.ac.kr	
김은성	교양처	계장	silver77@nonghyup.ac.kr	
김정미	디지털미디어처	과장	computer@nonghyup.ac.kr	
김지현	기물실	계장	hyun027@nonghyup.ac.kr	산학협력단
김준민	산학협력단	부단장	jeon4444@nonghyup.ac.kr	
노정환	디지털미디어처	계장	nojungwan@empas.com	
노우영	기획실	계장	gnoh@nonghyup.ac.kr	산학협력단
박영민	산학협력단	계장	park08@nonghyup.ac.kr	
박진영	학생처	과장	perfectpark@nonghyup.ac.kr	
박정남	학원사무국	동장	nhuh11@nonghyup.ac.kr	
백진배	디지털미디어처	계장	baekj@nonghyup.ac.kr	산학협력단
서광영	교양처	과장	syys@nonghyup.ac.kr	
서운영	융합교육팀	계장	seo0928@nonghyup.ac.kr	산학협력단
송희정	학생처	과장	songhy2015@nonghyup.ac.kr	
윤지훈	산학협력단	계장	yoon41@nonghyup.ac.kr	
신상민	디지털융합지원단	연구원	shin4emin1020@nonghyup.ac.kr	
신현우	산학협력단	계장	shinam@nonghyup.ac.kr	
정확영	학생처	과장	jeonghak@nonghyup.ac.kr	
장우호	산학협력단	계장	jangyoohe@nonghyup.ac.kr	
조홍조	사무처	계장	jo081@nonghyup.ac.kr	
이종민	산학협력단	동장	leymon04@nonghyup.ac.kr	홍익
이내훈	교양처	교장	leeha@nonghyup.ac.kr	
이수희	합동조형장영양연구소	연구원	blue1730@nonghyup.ac.kr	
이영진	기획실	과장	lee114@nonghyup.ac.kr	
이영환	교양처	계장	lee040@nonghyup.ac.kr	
이은재	교양처	계장	leeys02@nonghyup.ac.kr	
이정훈	산학협력단	동장	jeon178@nonghyup.ac.kr	

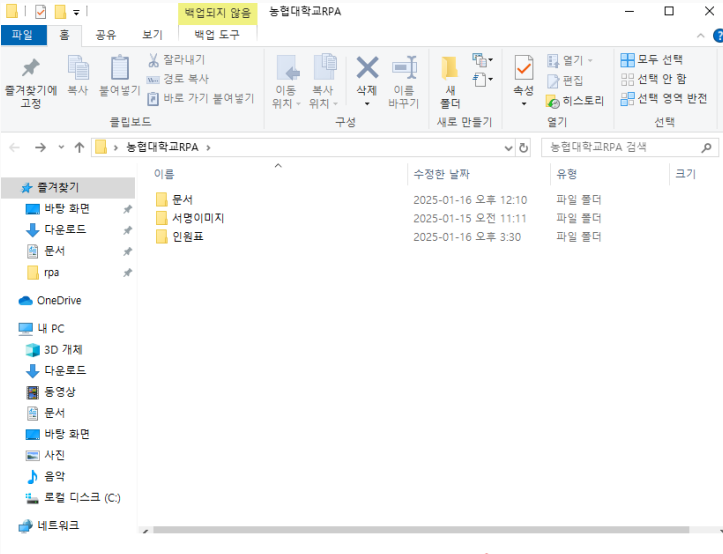
교직원 메일주소

직급,이름,이메일 주소가 적혀있는
엑셀 파일



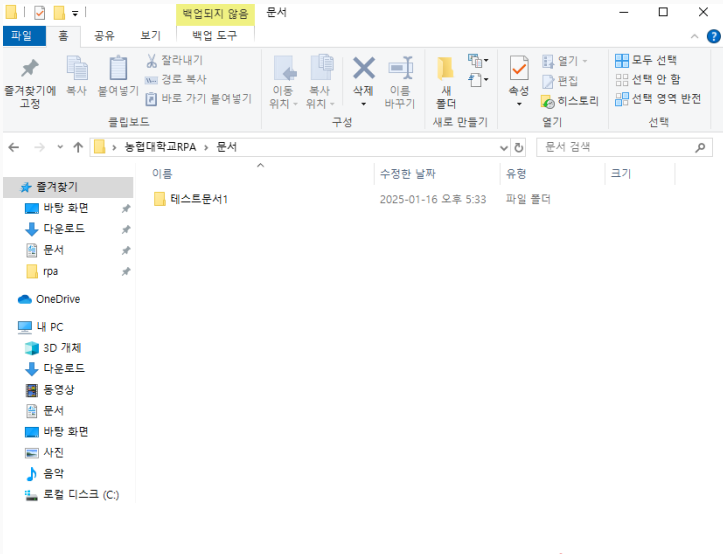
서명란 이미지

교직원들 작성문서에 들어갈 서명란
이미지(PNG)



농협대학교RPA 폴더

작성 문서 및 교직원메일주소 파일
및 서명란 이미지파일이 저장되어 있는 폴더



문서 폴더

작성 문서가 작업중 임시 저장되어 있는 폴더

농협근태관리시스템

문서번호발번

STEP.03

STEP.02

STEP.02

문서번호발번

발급학년도	1	2024	※ 3 / 1 일 전까지는 전년도를 선택하여야 합니다.
부서	2	기획실	
문서분류	3	경영전략수립	종합계획
담당자		고예진	
제목	4	2024년 추가경정예산(안) 보고	
문서발행구분	5	내부(일반기안)	6 대외비 (대외비사유 필수입력, 그외 원본파일 필수 업로드)
문서원본파일		파일 선택	선택된 파일 없음
직인날인수	8	1	7 대외비사유
문서발송방법	9	우편	
▶ 외부문서 추가 입력			
수신처	10	농협대학교	
발급(시행)일	11	2024-12-26	

신규

신규발급번호 : 2024-02191

STEP.01

발급학년도

STEP.02

부서

STEP.03

문서분류

STEP.04

제목

STEP.05

문서발행구분

STEP.06

대외비

STEP.07

대외비사유(대외비체크시)

STEP.08

직인날인수

STEP.09

문서발송방법

STEP.10

수신처

STEP.11

발급(시행)일

엑셀 체크리스트 1단계

[illegible]

STEP.01

**농협근태사이트 문서번호 발번 입력할
내용을 엑셀체크리스트에 내용입력**

사이트의내용과 맞춤법 및 띄어쓰기 다를경우 에러 발생

STEP.02

내용추가원할시내용추가란 밑칸에 내용작성

밑칸에 입력 안할시 에러 발생

STEP.04

엑셀체크리스트내용입력후 저장

저장 안할시 에러 발생

기안자 메일전송 2단계

메일쓰기 임시보관 메일 2

보내기 예약 임시저장 미리보기 템플릿 ↔ 내게쓰기

받는사람 ☐ 개인별 ? nonghyup4120@gmail.com ✎ ✕

참조 ▼

제목 ☐ 중요 ! [결재요청]

파일첨부 ^

내 PC MYBOX

✕ 파일명

✕ 테스트문서1.zip

Desktop.zip - 반디집 (스탠더드)

파일(F) 편집(E) 찾기(I) 설정(S) 보기(V) 도구(T) 도움말(A)

열기 > 풀기 > 새로 압축 > 파일 추가 > 파일 삭제 > 테스트 > 스캔 > 칼럼 설정 > 코드페이지

이름	압축 크기	원본 크기	파일 종류
20241121_2024학년도 농협대학교 추가경정예산...	515,524	544,768	한컴오피스 한글
엑셀 체크리스트 - 복사본.xlsx	27,125	43,348	Microsoft Excel 5

STEP.01

받는 사람: 농협 Gmail
(nonghyup4120@gmail.com)

메일 주소 틀릴 경우 에러 발생

STEP.02

제목: [결재요청]

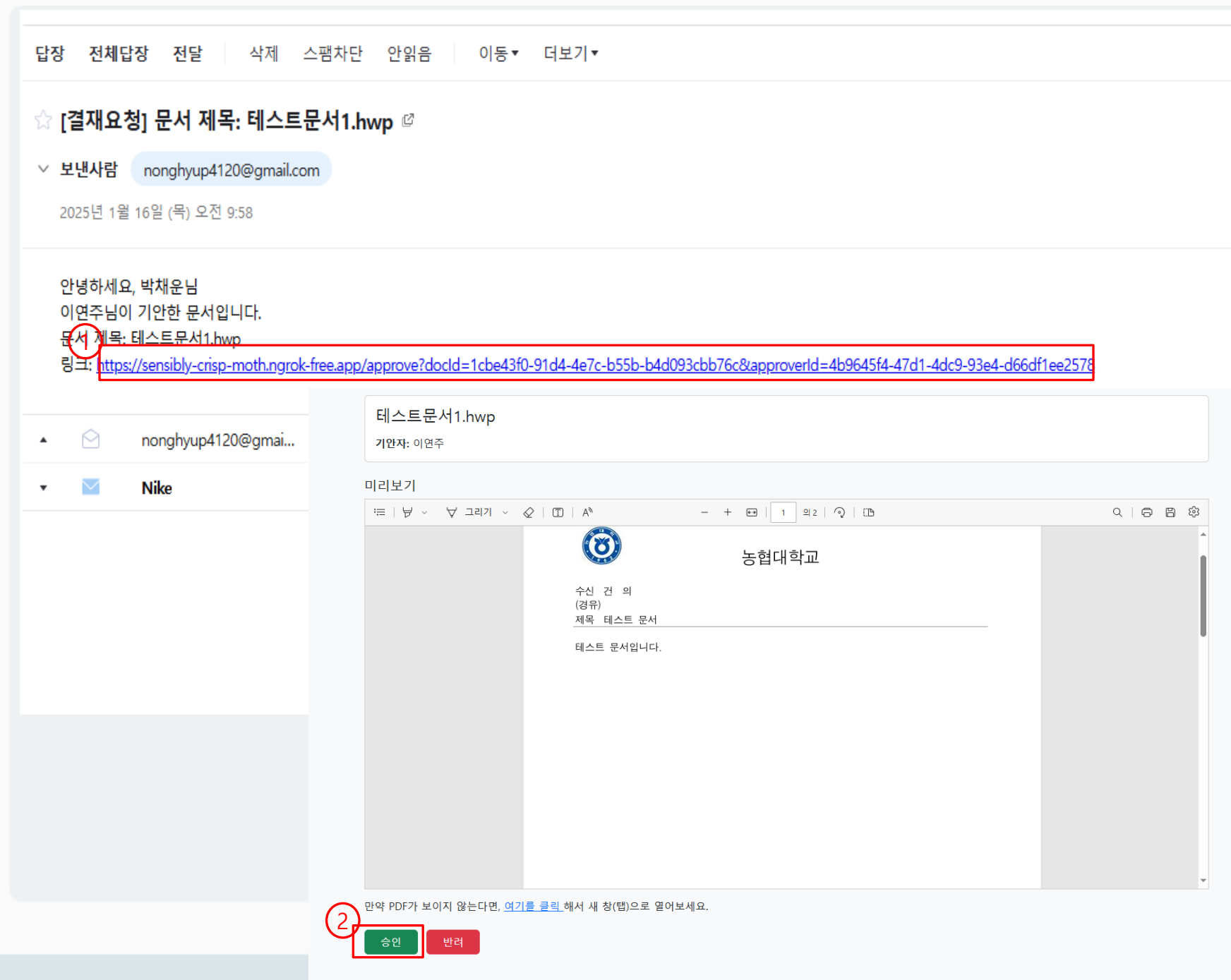
제목 맞춤법, 띄어쓰기 틀릴 경우 에러 발생

STEP.03

작성할 문서 1개와 엑셀 체크리스트
1개를 **ZIP 파일로** 묶어 메일로
발송

문서 1개씩 엑셀 1개씩 ZIP으로 안 묶어서 보낼 경우
에러 발생

전자결재 1단계



STEP.01

받는 사람: 결재인 이메일

메일 주소 틀릴 경우 에러 발생

STEP.02

결재자는 사이트 접속 후 전자결재 승인

사이트 접속 후 작성문서를 확인 후 승인버튼 누름

STEP.03

전자결재 2단계

STEP.01

결재완료

승인 버튼 누르고 결재완료 창이 뜨면 창을 닫음

결재 완료

문서가 성공적으로 결재되었습니다.

다음 기안자에게 문서가 전달되었습니다.

창을 닫으셔도 됩니다.

전자결재 진행알림 메일

☆ [결재진행 알림] 문서제목: 테스트문서1.hwp

보낸사람 nonghyup4120@gmail.com

2025년 1월 15일 (수) 오후 4:49

안녕하세요, 임현석 님
박채운님이 귀하의 문서에 대해 결재를 완료하였습니다.
문서 제목: 테스트문서1.hwp
현재 결재 단계: 1/2
다음 결재자: 김이안

▲ [받은메일함] [결재진행 알림] 문서제목: 테스트문서1.hwp

▼ [받은메일함] [결재실패] 메일제목 : [최종결재완료] 문서제목: 테스트문서1.hwp

STEP.01

기안자에게 결재인이 결재 진행시 RPA가 메일발송

결재인이 결재진행 안했을시 메일 발송 발송 안됨

STEP.02

결재순서대로 결재단계 진행알림

기안자는 결재단계 확인 가능

결재 실패 메일

답장

전체답장

전달

삭제

스팸차단

안읽음

이동

더보기

☆

[결재실패] 메일제목 : [최종결재완료] 문서제목: 테스트문서1.hwp

✉

▼ 보낸사람

nonghyup4120@gmail.com

2025년 1월 15일 (수) 오후 4:11

메일 제목 : [최종결재완료] 문서제목: 테스트문서1.hwp

요청 시간 : 01/15/2025 16:08:55

결재 요청에 실패했습니다.

[결재 메일 전송 시 주의사항]

1. 첨부파일은 반드시 **단 하나의 .zip 파일**만 포함되어야 합니다.

2. .zip 파일에는 **각각 하나의 .hwp 파일**과 **.xlsx 파일**이 포함되어야 합니다.

3. 엑셀 체크리스트 내용을 알맞게 입력하셨는지 확인해주세요.

4. 띄어쓰기를 알맞도록 작성문서의 '문서번호 농협대-'양식을 확인해주세요.

5. 띄어쓰기를 알맞도록 문서 양식 서명란을 확인해주세요. ex)과장 이연주 (서명)

6. 서명란 이미지 파일이름 과 결재인 이름과 동일한지 확인해주세요. ex) 과장 이연주

7. 기타 오류 발생 시 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

위 주의사항을 참고하여 다시 메일을 전송해 주세요.

STEP.01

결재 실패 메일

RPA가 문서 양식이나 서명란 이미지 이름이나 결재인이름이 동일하지 않는 등 오류 발생시 기안자에게 메일 전송

STEP.02

기안자 메일 확인

기안자가 메일 확인 후 문서 양식 등 주의사항을 확인하고 다시 메일 전송

작성문서

The screenshot shows a document creation software interface. The top menu bar includes options like '파일' (File), '편집' (Edit), '보기' (View), '입력' (Input), '서식' (Format), '쪽' (Page), '보안' (Security), '검토' (Review), and '도구' (Tools). The main workspace displays a form template with a table structure. The table has 5 columns and 6 rows. The first row contains the following text: '주임 박채운', '대리 김이안', a vertical line '|', and two empty cells. The second row is empty. The third row contains '협조자' followed by four empty cells. The fourth row is empty. The fifth row contains '시행' followed by '문서번호' and the value '농협대-2024-02503 (2013.03.15)'. The sixth row contains '우' and the value '10292', followed by '경기도' and '고양시' and '덕양구' and '서삼릉길281(원당동, 농협대학)', followed by a URL 'https://www.nonghyup.ac.kr'. The seventh row contains '전화번호' and the value '(031)960-4152', followed by '팩스번호' and the value '(031)960-4333', followed by an email address 'yij114@nonghyup.ac.kr', and finally '공개'. The interface also includes a ruler at the top and a search bar on the right.

주임 박채운	대리 김이안				
협조자					
시행	문서번호	농협대-2024-02503 (2013.03.15)			
우 10292	경기도	고양시	덕양구	서삼릉길281(원당동, 농협대학)	https://www.nonghyup.ac.kr
전화번호	(031)960-4152	팩스번호	(031)960-4333	yij114@nonghyup.ac.kr	공개


STEP.01

문서 작성 완료

RPA가 서명 이미지 및 문서번호 입력완료

작업결과 메일 전송

답장 전체답장 전달 | 삭제 스팸차단 안읽음 | 이동 ▾ 더보기 ▾

☆ [RPA] 문서번호발번및전자서명 작업결과 




▼ 보낸사람 nonghyup4120@gmail.com

2025년 1월 16일 (목) 오후 5:25

^ 첨부 1개 115KB 모두저장 | 이미지로 보기 ! 파일 저장 시 바이러스 검사 자동 수행

📎

테스트문서2.hwp 115.0KB 🔍

RPA Bot입니다.
문서번호발번및전자서명 작업 결과를 송부하오니 확인부탁드립니다.

[문서번호발번및전자서명]

감사합니다.

STEP.01

RPA가 작업결과 메일을
기안자에게 전송

전자서명과 문서번호 입력된 문서파일을 메일에 함께
보냄

RPA

RPA오류 사항 작성문서양식

- 문서양식에서 서명란에서 직급 이름을 맞춤법, 띄어쓰기를 주의 하주세요.ex) 대리 김이안
직급과 이름 사이에 꼭 띄어쓰기 한칸만 하주세요.
- 협조자칸과 협조자이름이들어가는칸을 구별해주세요
- 서명이 들어가는 서명란뒤에 '서명' 꼭 붙이셔야 합니다.

주임 박채운(서명)	대리 김이안(서명)			
협조자	대리 김이안(서명)			
시행	문서번호 농협대-5 (2013.03.15)			
우 10292	경기도 고양시 덕양구 서삼릉길 281(원당동, 농협대학)	/	https://www.nonghyup.ac.kr	[표]
전화번호 (031)960-4152	팩스번호 (031)960-4333	/	yj114@nonghyup.ac.kr	/ 공개

RPA

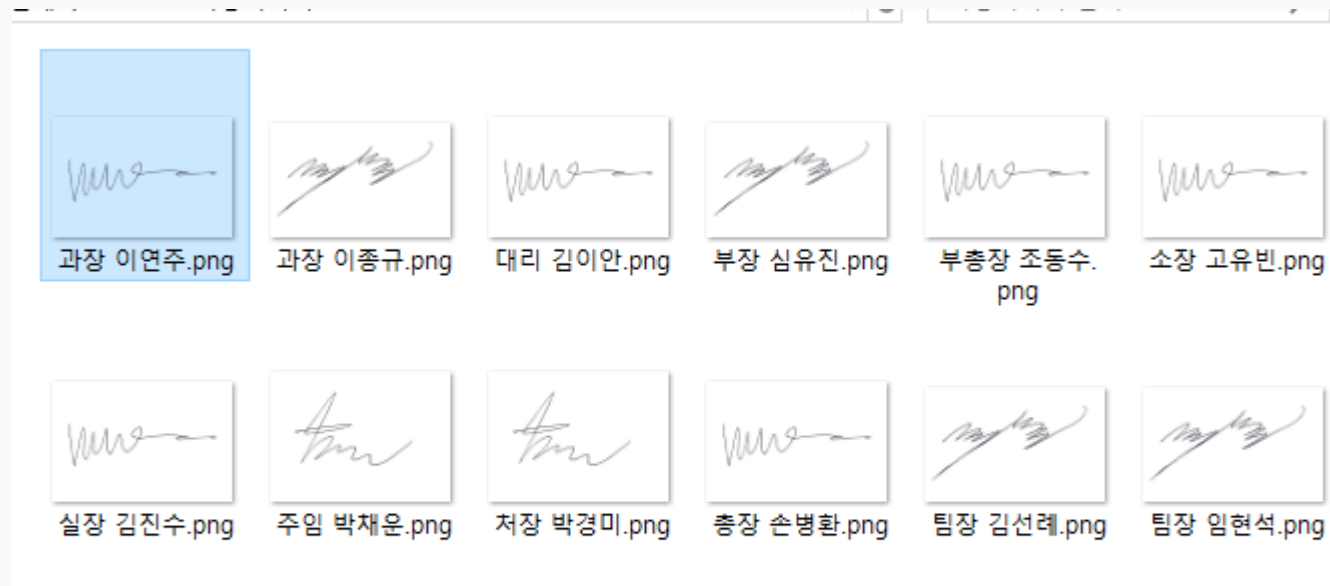
RPA오류 사항 엑셀 체크리스트

- 문서번호 발번을 위한 데이터는 주황색 칸의 내용만 크롤링하니 부분을 채워 주셔야합니다.
- 발급(시행)작성일의 날짜 변경원할시 날짜를 직접 써주셔야 합니다. 당일 날짜시 변경필요없음을 체크해주세요. 날짜 쓰는 양식은 'yyyy.mm.dd' 고정해주세요
Ex)2013.03.15

농협 엑셀체크리스트							*대외비체크시 수기작성란 내용필수입력*		
내용입력란									
발급학년도	부서	문서분류	제목(수기작성란)	문서발행구분	대외비	대외비 체크여부	대외비 사유(수기작성란)	직인날인수	문서
2024	산학협력교육처	(201511105)대학운영 중요사항조정	장기계획수립	외부(시행문)	<input type="checkbox"/>	FALSE		1	전
추가내용작성란			법	수신처(수기작성란)		발급(시행)작성일			
발급학년도	부서	(문서번호)문서분류	제목(수기작성란)	농대		2013.03.15			
2020	기획실	(201511101)대학 방침 수립/조정/통제							
2021	사무처	(201511102)중장기계획 수립/조정/통제							
2022	교학처	(201511103)단기계획 수립/조정/통제							
2023	산업교육처	(201511104)경영전략수립							
2024	산학협력교육처	(201511105)대학운영 중요사항조정							
2025	산학협력기획처	(201511106)대학비전, 발전계획 수립 및 추진							
	학생처	(201511107)정부 지원사업 추진 및 운영							
	협동조합경영연구소	(201511108)기타 중한계획에 관한 사항							
	NCS교육지원처	(201511201)중장기계획 수립/조정/통제							
	산학협력교육지원처	(201511202)단기계획 수립/조정/통제							
	대외협력처	(201511203)대외협력업무							
			법	수신처(수기작성란)		발급(시행)작성일			
						변경필요없음			
						2013.03.15			

RPA

RPA오류 사항 서명란 이미지파일



- 서명란 이미지 파일안에 이미지는 직급 이름 넣어주시고 직급 이름 사이에 띄어쓰기를 한칸만 해주세요.
- 서명란 이미지 파일은 배경 없애시고 png파일로 해주셔야 합니다.

농협대학교

RPA 영상



Brity RPA

RPA 실행 영상

- 기안자업무영상
- RPA업무영상
- 결재자업무영상
- RPA 업무영상
- 기안자업무영상

1단계 기안자 업무영상

발급학년도	부서	문서분류	제목(수기작성란)	문서발행구분	대외비	대외비 체크여부	대외비 사유(수기작성란)	직인날인수	문서
2024	학생처	(201511105)대학운영 중요사항조정	단기계획수립	외부(시행문)		<input checked="" type="checkbox"/>	FALSE	1	전
2020	기획실	(201511101)대학 방침 수립/조정/통제		내부(일반기안)				1	
2021	사무처	(201511102)중장기계획 수립/조정/통제		외부(시행문)				10	전
2022	교학처	(201511103)단기계획 수립/조정/통제		합조문					아래
2023	산학협력처	(201511104)경영전략수립							
2024	산학협력교육처	(201511105)대학운영 중요사항조정							
2025	산학협력기획처	(201511106)대학비전, 발전계획 수립 및 추진							
	학생처	(201511107)정부 지원사업 추진 및 운영							
	합동조합경영연구소	(201511108)기타 종합계획에 관한 사항							
	NCS교육지원처	(201511201)중장기계획 수립/조정/통제							
	산학협력교육지원처	(201511202)단기계획 수립/조정/통제							
	대외협력처	(201511203)업무계획보고							
	디지털미디어처	(201511204)기타 사업부문계획에 관한 사항							
	디지털농업추진단	(201511301)재규정 제정, 개정 및 폐지							
	도서관	(201511302)준칙/방정/업무방법							
	평생교육원	(201511303)교육생지원 지침 마련 및 운영							
		(201511304)재규정심사 및 편찬사업							
		(201511305)계약서 심사							
		(201511401)대학기구/직제관리							
		(201511402)장원관리							
		(201511501)이사회 운영 지원							

STEP.01

엑셀체크리스트내용입력후저장

STEP.02

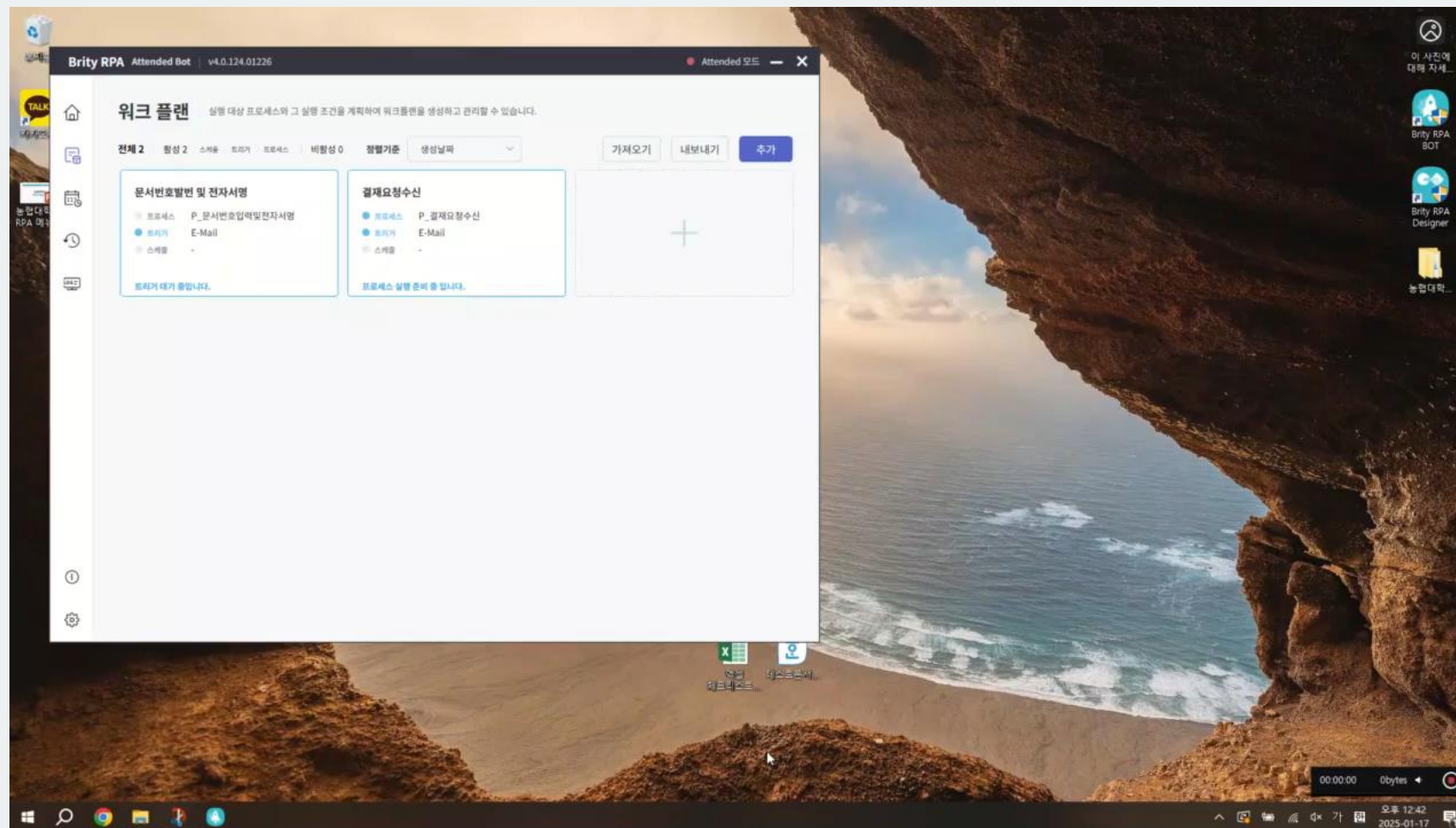
작성문서1개엑셀체크리스트파일1개
ZIP으로 묶는다.

STEP.03

받는사람: 농협 Gmail
(nonghyup4120@gmail.com)

제목: [결재요청] 으로 메일을 보낸다

2단계 RPA 업무영상

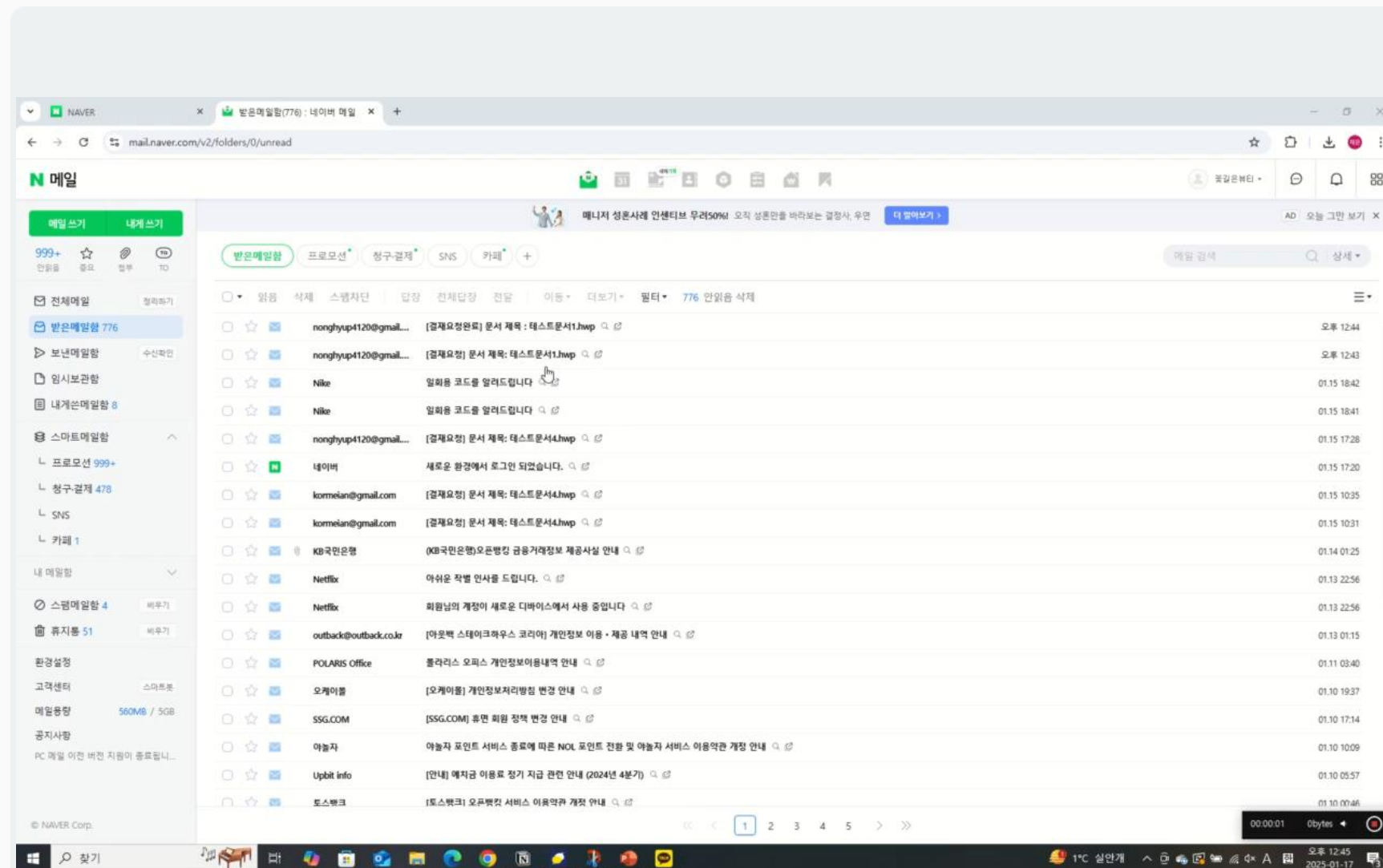


STEP.01

RPA가 작성문서의 결재인 순서대로
데이터 크롤링 후 결재인 이메일 표를
통해서 메일을 전송한다.

STEP.02

3단계 결재자 업무영상



STEP.01

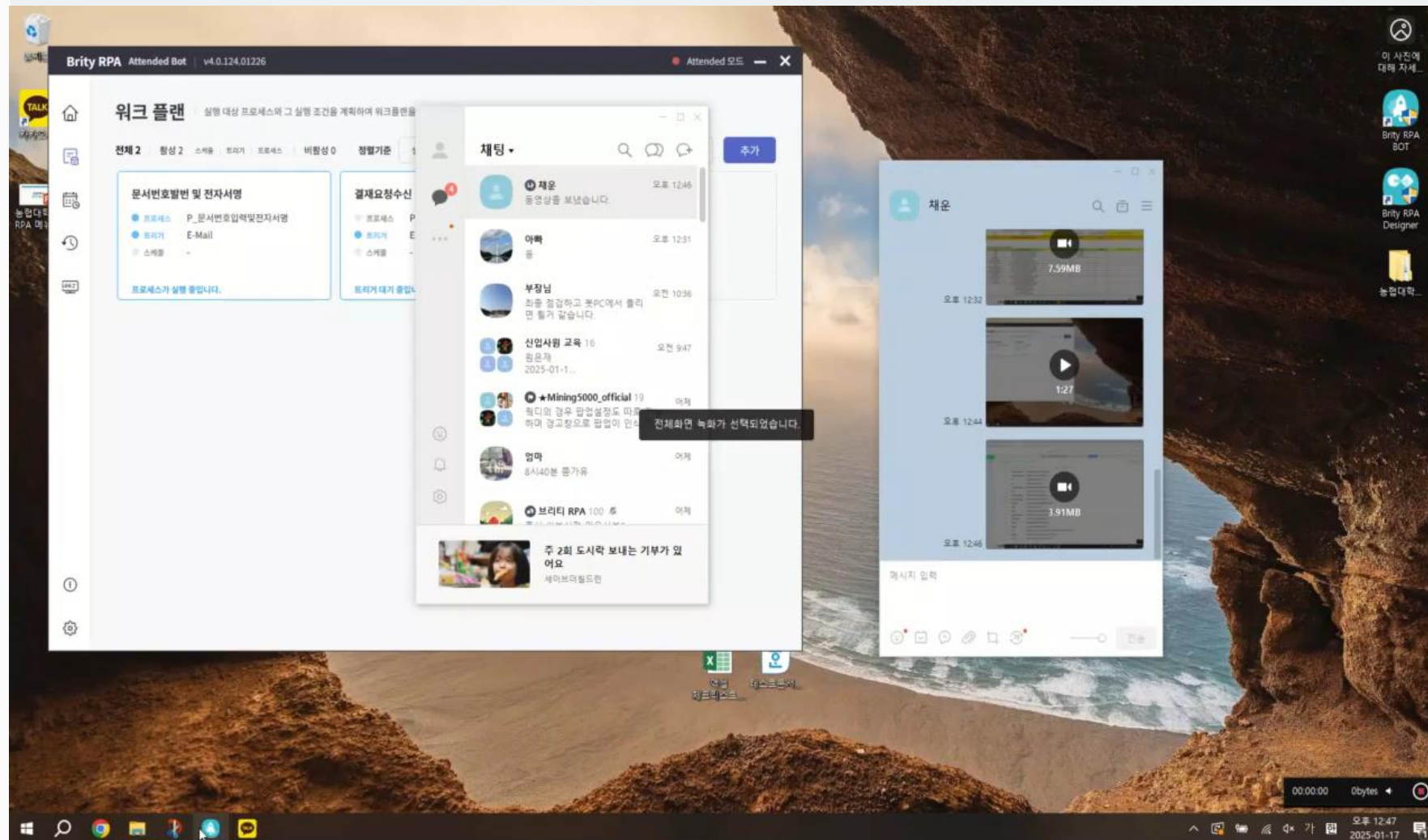
결재자는 이메일을 통해서 사이트 접속 후 작성문서확인 후 승인한다.

STEP.02

기안자에게 RPA가 결재 단계 진행알림 메일을 전송해 기안자가 진행과정을 확인할수 있다.

STEP.04

4단계 RPA 업무 영상



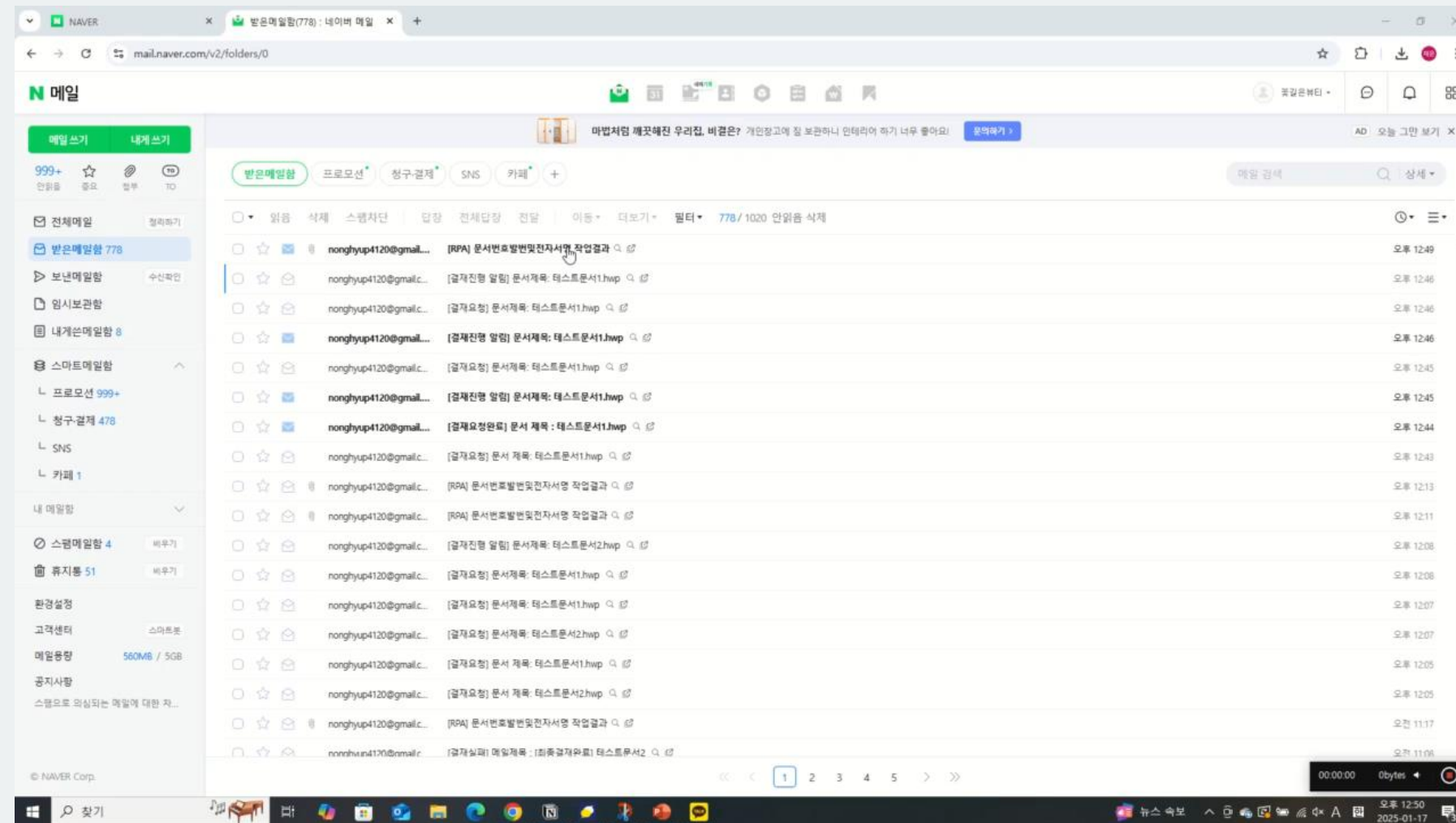
STEP.01

결재자단계 별로 완료 되면 RPA가
농협근태관리사이트 접속 후 문서번호
발번 업무를 한다

STEP.02

발번된 문서번호으로 작성문에서
문서번호입력과결재인 순서에 맞게
전자서명을한다.

5단계 기안자 업무영상



STEP.01

기안자에게 작성문서가 있는 메일을 전송한다.