학교

업무관리시스템

| 길라잡이 |

(2015.12)

교육부 Ministry of Education
17 시·도교육청
KERIS 한국교육학술정보원

목 차

제1장 업무관리시스템 개요

1. 업무관리시스템이란 — 1
가. 구성도 — 1
나. 업무처리의 주요변화 — 2
다. 주요 시스템 메뉴구성도 — 3

제2장 일반사용자용

1. 과제관리 — 7
가. 단위과제 이해하기 — 7
나. 단위과제카드 구성 및 활용하기 — 8
다. 단위과제카드 종료요청하기 — 11
2. 지방교육기능분류체계 — 12
가. 지방교육기능분류체계 이해하기 — 12
나. 지방교육기능분류체계 조회하기 — 14
3. 문서관리 — 17
가. 문서작성하기 — 17
나. 문서작성하기(일괄기안) — 19
다. 진행문서 회수 — 20

라. 진행(회수, 반려)문서 재작성 — 21
마. 문서결재하기 — 22
바. 문서 일괄결재하기 — 23
사. 문서발송하기 — 24
아. 공문게시하기 — 25
자. 공람지정하기 — 27
차. 보안공유하기 — 29
카. 비전자문서 등록(생산, 접수) — 30
타. 문서수정(한건수정, 일괄수정) — 32
파. 접수문서 처리하기 — 33
하. 반송/이송/경유하기 — 35
4. 메모관리 — 36
가. 메모관리 이해하기 — 36
나. 메모보고하기 — 37
다. 보고한메모 회수하기 — 40
5. 알림판 — 41
가. 일정관리하기 — 41
나. 홍보요청하기 — 44

6. 기타 ——— 48
가. 개인환경 설정하기 ——— 48
나. 내부메일 사용하기 ——— 51
다. 공유설비 예약하기 ——— 53
라. 지원서비스 활용하기 ——— 55

제3장 업무영역별 담당자용

1. 기능분류 학교담당자 ——— 59
가. 학교의 단위과제 지정하기 ——— 59
나. 단위과제 신청하기 ——— 60
다. 단위과제 수정하기 ——— 63
2. 과제관리 담당자 ——— 65
가. 학교 단위과제카드 담당자 ——— 65
나. 학교 기록물 담당자 ——— 67
3. 업무지원 담당자 ——— 70
가. 공유설비담당자 ——— 70
4. 기관시스템 운영자 ——— 71
가. 사용자권한 부여하기 ——— 71
5. 문서관리 담당자 ——— 73
가. 처리과 문서 담당자 ——— 73

제1장 업무관리시스템 개요

1. 업무관리시스템이란 1

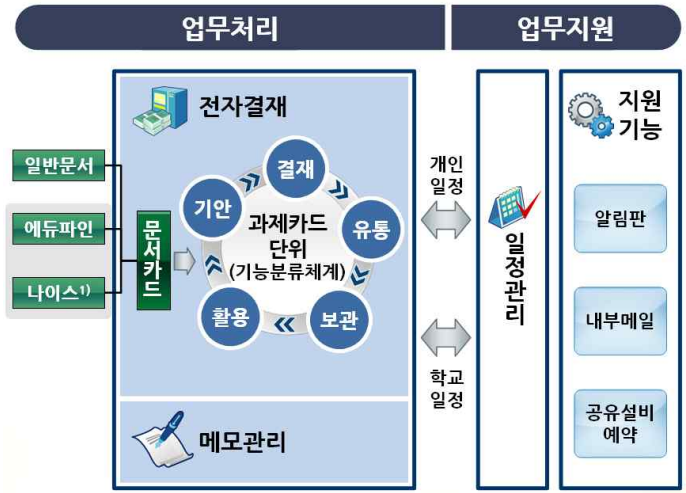
제1장 업무관리시스템 개요

1. 업무관리시스템이란

업무관리시스템은 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말합니다.(사무관리규정 제3조의14)

가 구성도

업무관리시스템은 업무처리, 업무지원 분야로 구성



- 업무처리분야는 업무처리과정에 필요한 각종 결재 및 보고를 처리할 수 있는 전자결재와 메모관리로 구성
- 업무지원분야는 알림판(공문게시 포함), 내부메일, 일정관리, 공유설비예약 등 효율적인 업무처리 지원

나 업무처리의 주요변화

구분	설명
과제관리	○ 업무의 묶음 단위를 개인 주관에 따라 만들었던 기록물철 대신 학교의 기능을 체계화한 기능별분류체계에서 선택하여 관리 ※ 이에 따라 기존에 사용하던 개념 및 용어는 다음과 같이 변경 ◦ 단위업무 ⇒ 단위과제 ◦ 기록물철 ⇒ 단위과제카드
문서관리	○ 전자문서시스템, 나이스, 에듀파인에서 각각 처리하던 결재 업무를 업무관리시스템으로 일원화하여 결재처리 ○ 전자문서시스템으로 문서 수발신만 사용하던 각급학교에서 전자결재까지 사용 ○ 문서를 작성한 업무담당자도 문서 발송이 가능 ○ 처리과 문서담당자가 공문서 접수 후 업무담당자 지정
메모관리	○ 관리자에게 구두나 수기로 보고했던 사항을 전자적으로 처리하는 것이며, 정보공유를 통한 협업이 가능하고 보고내용이 기록물로 관리
공문게시	○ 담당 업무의 연관성 및 중요도와 관계없이 접수하던 단순 홍보성 공문들을 공문게시판을 통해서 관련 있는 분야에 대해서만 선택적으로 열람 가능

다 주요 시스템 메뉴구성도

1) 업무관리시스템

문서관리	메모관리	과제관리	업무지원
기안	메모작성	나의과제	알림판
결재	처리할메모	학교과제	개인월간일정
공람	보고받은메모	과제카드관리	학교월간일정
발송함	보고한메모	기능분류체계	교육청주요일정
접수함	임시저장메모	기록물이관	홍보관리
내문서함	메모서식관리		공유설비예약
문서함	관리자주요메모		공고관리
	삭제한메모		내부메일

2) 지방교육기능분류시스템

기능분류조회	학교단위과제관리	알림판
기능별분류체계조회	학교단위과제지정	알림글
조직별단위과제조회	단위과제관리	자주하는질문
분류체계다운로드	승인요청목록조회	자료실
내학교단위과제조회	임시보관함	묻고답하기

※ 지방교육기능분류시스템은 업무관리시스템 초기화면 좌측 하단의 바로가기를 통해 접속할 수 있음

제2장 일반사용자용

1. 과제관리	7
2. 지방교육기능분류체계	12
3. 문서관리	17
4. 메모관리	36
5. 알림판	41
6. 기타	48

제2장 일반사용자용

1. 과제관리

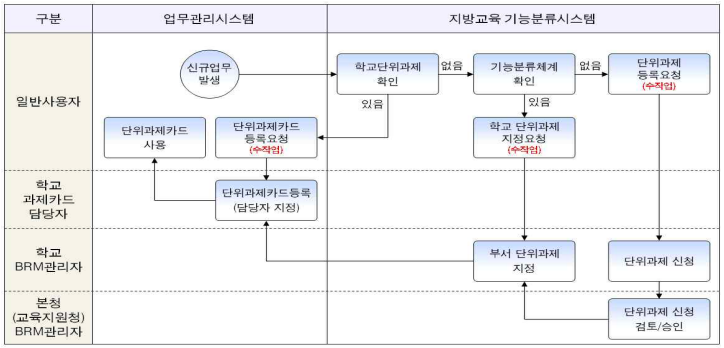
가 단위과제카드 이해하기

1) 단위과제카드란 무엇인가?

업무담당자들의 모든 업무 수행을 전자적으로 기록 관리하는 파일철

※ 단위과제와 단위과제카드를 1:1 또는 1:N의 관계로 생성가능

2) 단위과제카드 생성 절차



나 단위과제카드 구성 및 활용하기

1) 나의 단위과제카드 관리

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 나의과제

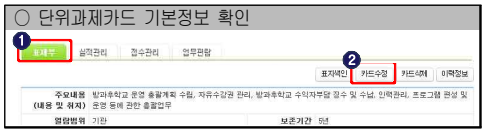
나) 단위과제카드 조회
① 단위과제카드 제목 클릭
다) 단위과제카드 세부조회
② 구성 탭 클릭

도움말

- 표제부 : 단위과제카드의 명칭, 설명, 과제담당자 등 기본정보 관리
- 실적/접수관리 : 문서, 보고, 일지 등의 문서 생산실적 및 접수공문 목록 조회
- 업무편람 : 업무매뉴얼(업무절차, 관련법령, 인적정보, 업무자료관리 등) 관리

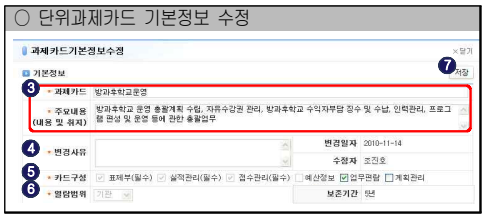
단위과제카드 기본정보 수정

○ 단위과제카드 기본정보 확인



가) 단위과제카드 기본정보 확인
① 표제부 클릭
② 카드수정 클릭

○ 단위과제카드 기본정보 수정



나) 기본정보 변경
③ 과제카드명, 주요내용 변경
④ 변경사유 기재
⑤ 카드구성 변경
⑥ 열람범위 변경
⑦ 저장 클릭

단위과제카드 담당자변경

○ 과제담당자 확인

가) 과제담당자 확인
① 표제부 클릭
나) 담당자 수정
② 변경 클릭

○ 과제담당자 변경

다) 담당자 추가
③ 사용자 선택 ⇨ ④ 화살표 클릭
라) 담당자 삭제
⑤ 담당자 선택 ⇨ ⑥ 삭제 클릭
마) 저장
⑦ 저장 클릭

도움말

- 인사이동 등의 사유로 담당자가 변경된 경우 학교단위과제카드 담당자와 해당 단위과제카드의 과제관리자가 담당자를 변경하며, 예전의 담당자 인계인수 기능입니다.
- 단위과제카드의 수정, 삭제, 담당자 및 내부관계자 등의 변경은 과제관리자만 가능 하며, 삭제는 문서작성 등의 실적이 없는 경우 가능합니다.

단위과제카드 실적확인 및 변경

○ 단위과제카드 실적확인

가) 실적 조회
① 실적관리 클릭
나) 단위과제카드 실적확인
② 일자지정 ⇨ ③ 조회 클릭
다) 업무실적 변경
④ 실적 선택 ⇨ ⑤ 실적변경 클릭
※ 실적변경을 클릭하여 변경하려는 단위과제카드 선택

단위과제카드 업무절차 확인

○ 단위과제의 절차흐름 확인

가) 업무절차 확인
① 업무편람 클릭
② 절차흐름도 클릭
③ 첨부 클릭

단위과제카드 관련법령 등록 및 확인

○ 관련법령 등록

가) 관련법규 조회
① 업무편람 클릭
② 현행관련법규 클릭

○ 등록대상 법령 검색

나) 법규검색
③ 법규구분 선택
④ 법령센터등록 클릭
⑤ 법규명 입력 ⇨ ⑥ 조회 클릭
⑦ 법규명 선택 ⇨ ⑧ 저장 클릭
다) 법규확인
⑨ 법규명 클릭

다 단위과제카드 종료요청하기

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 나의과제

나) 단위과제카드 종료요청

① 단위과제카드 선택 ⇨ ② 종료요청 클릭

다) 종료요청 취소

① 단위과제카드 선택 ⇨ ③ 요청취소 클릭

도움말

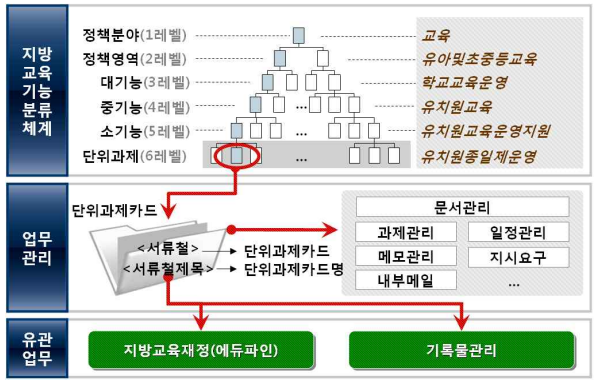
- 문서, 메모, 일지를 작성하며 선택할 수 있는 단위과제카드는 진행상태가 『진행』인 단위과제카드만 가능하며, 종료요청, 종료된 단위과제카드로는 문서나 메모를 작성할 수 없습니다.

2. 지방교육기능분류체계

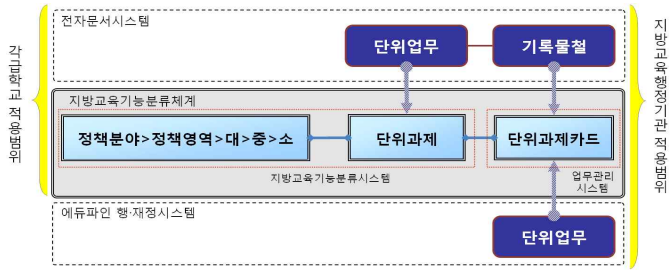
가 지방교육기능분류체계 이해하기

1) 지방교육기능분류체계의 개념

지방교육행정기관 및 각급학교의 업무와 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 지방교육행정기관 및 각급학교의 업무를 기능 중심으로 분류한 체계



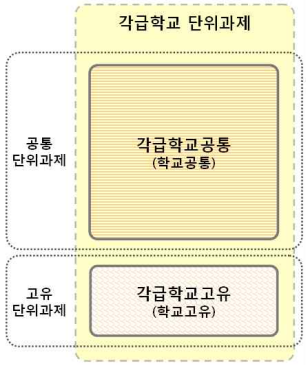
2) 지방교육기능분류체계도입에 따른 변화



3) 지방교육기능분류체계 유형

학교의 일반적인 업무에 대해서 183개의 공통 단위과제를 정의·활용

※ 지방교육행정기관用 590개

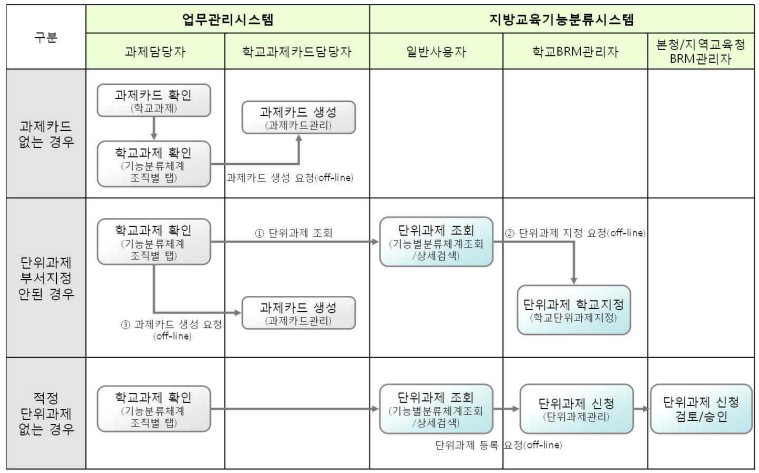


구분	기능유형	정의
공통 단위과제	각급학교공통 (학교공통)	• 각급학교가 수행하는 공통 업무기능
고유 단위과제	각급학교고유 (학교고유)	• 각급학교별로 수행하는 고유 업무기능

학교유형	설명
유치원	• 유치원에서 수행하는 업무(단설, 병설 구분이 없음)
초등학교	• 초등학교에서 수행하는 업무
중학교	• 중학교에서 수행하는 업무(일반계, 전문계 등 계열구분은 하지 않음)
일반계 고등학교	• 일반계 고등학교에서 수행하는 업무 • 일반고, 특수목적고(국제고, 과학고, 예술고, 외국어고, 체육고), 자율고, 자립형 사립고 포함
전문계 고등학교	• 전문계 고등학교에서 수행하는 업무 • 마이스터고, 전문계열 특수목적고(공업, 수산, 해양, 농업), 전문계열 특성화고를 포함
기타 특수학교	• 유치원, 초등학교, 중학교, 일반계/전문계 고등학교 유형을 모두 가지고 있는 학교(예, 특수학교) • 외국인학교, 대안학교 등의 각종학교 또는 공민학교, 고등기술학교, 그리고 이외에 기타 유초중등 학교유형으로 구분할 수 없는 학교

4) 지방교육기능분류체계 프로세스

단위과제가 해당 학교에 지정되어야 단위과제카드를 생성하여 업무에 활용



나 지방교육기능분류체계 조회하기

1) 내학교 단위과제조회

학교에서 업무수행을 위해 지정한 단위과제 조회

가) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 내학교단위과제조회

나) 단위과제 목록조회

① 검색조건 입력 ⇨ ② 조회 클릭

라) 단위과제 및 수행부서 조회

③ 단위과제명 클릭 ⇨ ④ 수행학교(부서) 검색버튼 클릭

도움말

- 사용자의 시·도와 타 시·도의 최근 기능분류체계 변동사항이 조회됩니다. (❶)
- 사용자 학교의 단위과제 수와 단위과제 카드 수가 조회됩니다. (❷)

2) 기능별 분류체계조회

학교 단위과제 지정을 위해 적정 단위과제 조회

가) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 기능별분류체계조회

나) 기능선택

① 기능분류체계명 클릭

다) 단위과제 목록조회

② 검색조건 입력 ⇨ ③ 조회 클릭

라) 단위과제 및 수행부서 조회

④ 단위과제명 클릭 ⇨ ⑤ 수행학교 검색버튼 클릭

마) 단위과제카드 조회

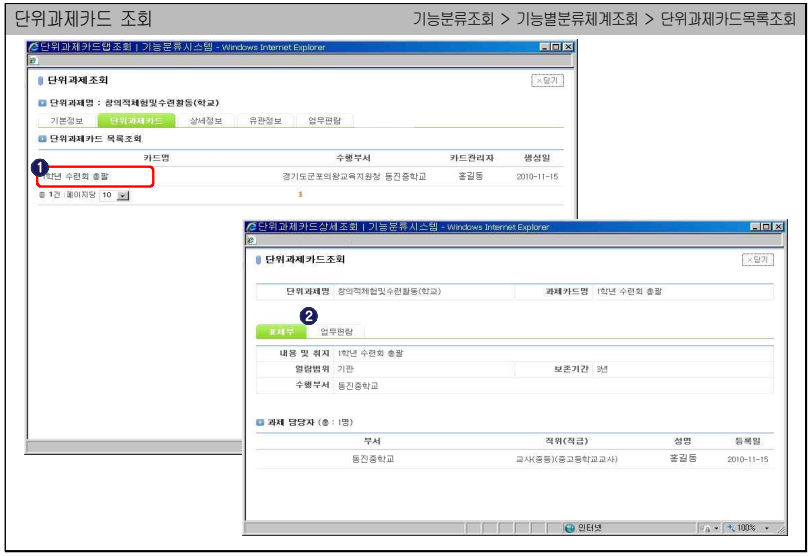
⑥ 카드조회버튼 클릭

도움말

- 단위과제카드가 있는 경우, 단위과제명 앞에 기호가 나타나고 카드목록을 조회할 수 있습니다.
- 트리에서 선택한 분류체계 하위의 모든 단위과제를 '단위과제 탭'에서 조회합니다.
- 기관을 변경하면 타 시·도교육청의 기능별분류체계를 조회할 수 있습니다.
- 기능분류조회 기타 메뉴 설명
  단위과제비교 : 두 개의 단위과제를 선택하여 내용을 비교합니다.(타·시도 단위과제 비교 가능)
  조직간단위과제비교 : 부서/학교 단위의 조직 두 개를 선택하여 조직의 단위과제 현황을 비교합니다. (타·시도 조직선택 가능)

3) 단위과제카드 조회

단위과제 기준으로 사용 중인 단위과제카드 조회



1) 메뉴이동 : 기능분류조회 > 기능별분류체계조회 > 단위과제카드조회

2) 기능선택 : ① 단위과제카드명 클릭

3) 단위과제카드 조회 : ② 단위과제카드 표제부와 업무편람 조회

도움말

- 사용 중인 단위과제카드를 대상으로 조회됩니다.
- 타 시·도 단위과제카드의 경우에는 과제담당자가 조회되지 않습니다.
- [기본정보 탭] : 단위과제의 기본정보 조회
  [단위과제카드 탭] : 사용 중인 단위과제카드 목록과 표제부, 업무편람을 조회
  [상세정보 탭] : 단위과제의 상세정보 조회
  [유관정보 탭] : 법령정보, 자치법규, 관련규제, 관련정보시스템 조회
  [업무편람 탭] : 업무절차, 과정정보, 결과정보, 외부정보 조회

3. 문서관리

가 문서작성하기

○ 문서서식 선택 — 문서관리 > 기안 > 공용서식

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 기안 > 공용서식

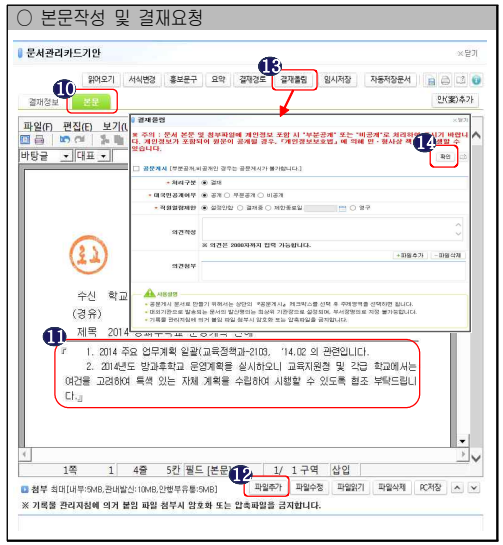
○ 문서정보 작성

나) 서식선택
① 사안에 적합한 서식 클릭
다) 문서정보 작성
② 제목입력
③ 과제카드 검색 클릭
④ 대국민공개여부 지정
⑤ 직원열람제한 지정
라) 결재경로 지정
⑥ 결재경로지정 클릭
마) 시행정보 (선택사항)
⑦ 수신자지정 클릭
⑧ 발신명의 선택

도움말

- 직원열람제한 : 결재경로에 지정된 사용자만 열람이 가능하며, 제한종료일을 지정하면 제한종료일 이후에 열람제한이 풀려 지정한 열람범위에 따라 문서열람이 가능합니다.
- 목록공개여부 : 대국민공개여부를 부분공개, 비공개로 지정하면 목록공개여부를 설정할 수 있는 화면이 표출됩니다. 목록공개여부는 정보공개시스템(www.open.go.kr)에 목록공개를 할지의 여부를 나타냅니다.

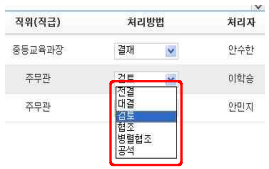
○ 본문작성 및 결재요청



바) 본문 작성
⑩ 본문 클릭
⑪ 본문 작성
사) 첨부파일 등록
⑫ 파일추가 클릭
아) 결재요청
⑬ 결재올림 클릭
⑭ 확인 클릭

도움말

- 처리방법 설명
  - 검토 : 결재경로에서 중간에 처리하는 결재
  - 결재 : 최종으로 처리하는 결재
  - 대결 : 결재자가 휴가 등의 사유로 그 직무대리자가 결재
  - 전결 : 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받아 보조기관 또는 보좌기관이 결재
  - 협조 : 기안문의 내용이 다른 구성원의 업무와 관련이 있을 때에는 해당 구성원의 협조를 받으며 복수로 지정할 경우에는 순차적으로 진행
  - 병렬협조 : 병렬협조로 설정된 협조자에게 동시에 문서가 송부
  - 공석 : 결재자의 결재를 받을 수 없는 경우 공석사유를 선택하고 사용



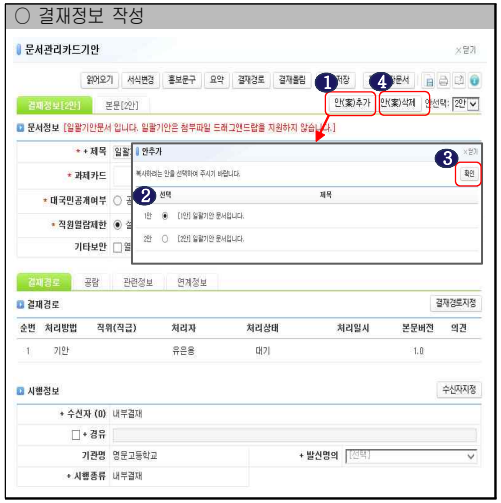
- 열람시 암호확인을 체크 후 문서를 작성하면 문서 내용을 조회 또는 결재할 때 인증서 암호를 입력해야 합니다.
- 부재 및 대리결재자는 개인설정에서 지정합니다.

나 문서작성하기(일괄기안)

○ 문서서식 선택 문서관리 > 기안 > 공용서식

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 기안 > 공용서식

○ 결재정보 작성



나) 안추가

① 안 추가 클릭

– 최초 1안에서 2안 추가 시에는 안추가 팝업창 없이 바로 추가됨

② 추가할 안 선택

③ 안 추가 확인

④ 현재 안 삭제

도움말

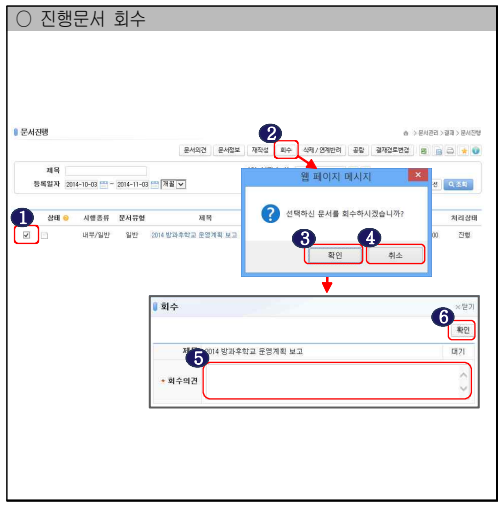
- 일괄기안 공통 항목
  - 긴급여부, 과제카드, 문서요지, 대국민공개여부, 목록공개여부, 직원열람제한, 기타보안(열람시암호확인, 문서암호화), 결재경로, 관련정보
- 일괄기안 안별 항목
  - 제목, 본문, 수신처, 첨부파일
- 일괄기안 문서의 결재요청
  - 안을 추가하는 것 이외에는 단일 기안과 동일하게 결재요청하면 됩니다.

다 진행문서 회수

○ 진행문서 선택 문서관리 > 결재 > 문서진행

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 문서진행

○ 진행문서 회수



나) 진행문서 회수

① 회수할 문서 체크

② 회수 버튼 클릭

③ 확인을 클릭하여 회수 팝업창 열기

④ 취소를 클릭하면 회수 취소

⑤ 회수의견 입력

⑥ 확인 버튼을 클릭하여 회수 처리

도움말

- 문서회수 가능 사용자
  - 기안자가 문서진행 함에서 회수처리 가능하고, 처리과 문서담당자가 미완료문서함에서 회수처리 가능합니다.
- 회수 가능한 문서의 처리상태
  - 생산문서의 처리상태가 진행, 보류 상태인 문서에 대해서만 회수처리가 가능합니다.

라 진행(회수, 반려)문서 재작성

○ 회수 또는 반려문서 선택 — 문서관리 > 결재 > 문서진행

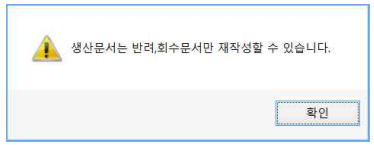
가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 문서진행

○ 진행문서 재작성

나) 재작성
① 재작성할 회수문서 체크
② 재작성 버튼 클릭

도움말

- 재작성 가능 문서의 처리상태
  - 문서진행 함에서 회수, 반려 상태의 문서만 재작성 가능합니다.
  - 진행, 보류 상태의 문서를 재작성 할 경우 아래의 메시지가 나타납니다.
  - 접수문서는 회수 상태의 문서만 재작성 가능합니다.



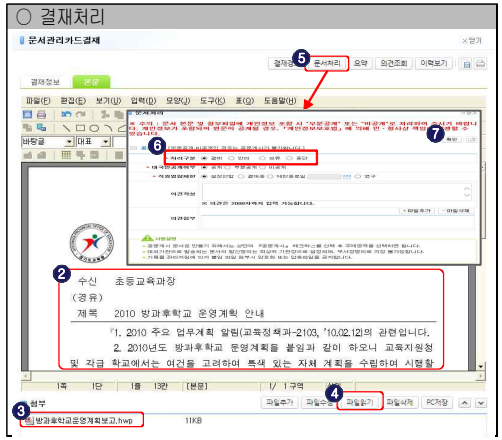
- 재작성시 서식에 나타나는 기본 항목
  - 제목, 과제카드, 문서요지, 직원열람제한, 기타보안(열람시암호확인, 문서암호화), 시행정보(수신자, 발신명의), 결재경로

마 문서결재하기

○ 결재대기 문서확인 — 문서관리 > 결재 > 결재대기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 결재처리



나) 결재요청문서 확인
① 제목클릭
② 본문내용 확인
③ 첨부파일 선택
④ 파일읽기 클릭
⑤ 문서처리 클릭

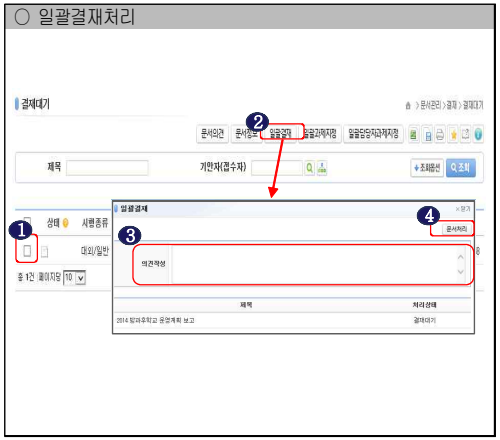
다) 결재처리
⑥ 처리구분 선택
⑦ 확인 클릭

도움말

- 처리구분 설명
  - 결재 : 문서를 결재하고 결재경로의 다음 협조자, 검토자, 결재자에게 전달
  - 반려 : 문서 보완 및 재검토의 의미로 기안자에게 전달 (기안자에게 재검토 요구)
  - 보류 : 현재 문서를 잠시 보류 (관리자 본인이 재검토 시)
  - 중단 : 현재 문서의 진행을 중단하고 종결처리

바 문서 일괄결재하기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기



나) 결재요청문서 확인

① 결재할 문서를 체크

② 일괄결재 버튼 클릭

다) 일괄결재처리

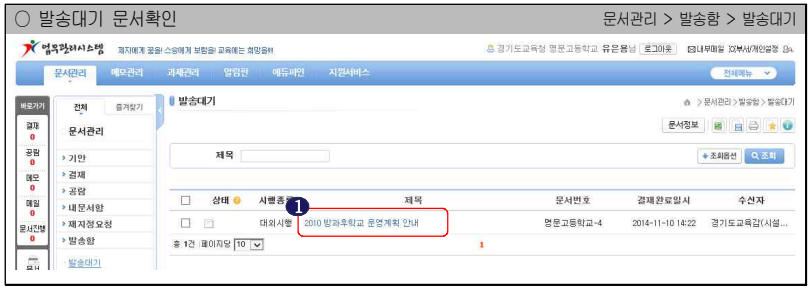
③ 결재의견 입력

④ 문서처리 버튼 클릭

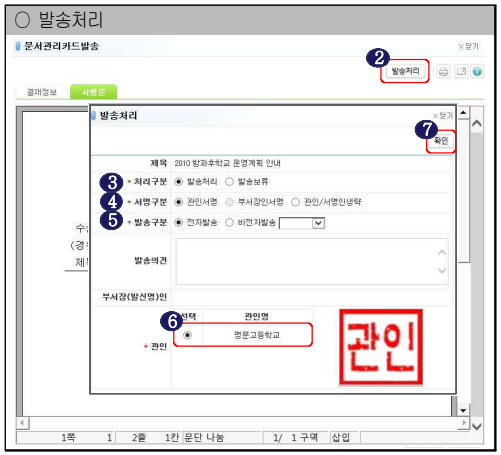
도움말

- 일괄결재 가능 문서
  - 일결결재는 생산문서와 접수문서를 같이 처리 가능합니다.
  - 접수문서의 경우 업무담당자로 지정된 문서는 과제카드를 지정해야하기 때문에 업무관리자로 지정된 문서만 일괄결재처리 가능합니다.
  - 업무담당자로 지정된 접수문서는 "일괄과제지정" 기능을 이용하여 일괄결재 가능합니다.

사 문서발송하기



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 발송함 > 발송대기



나) 발송문서 확인

① 문서제목 클릭

다) 발송처리

② 발송처리 클릭

③ 처리구분 선택

④ 서명구분 선택

⑤ 발송구분 선택

⑥ 관인 선택

⑦ 확인 클릭

도움말

- 업무관리시스템에서 문서발송처리는 전자문서시스템과 달리 처리과 담당자 이외에 기안자도 가능합니다.
- 수신부서에서 접수하여 결재가 완료되면 발송부서의 발송현황목록에 제외됩니다.
- 문서발송상태정보에는 배부, 수신, 접수 등의 문서 상태를 확인할 수 있습니다.

아 공문게시하기

1) 게시공문 작성하기

학교간 공문게시 가능 (시도교육청별 선택사항)

가) 문서작성 : 『가. 문서작성하기』 참조

○ 결재요청

나) 결재요청

① 결재올림 클릭

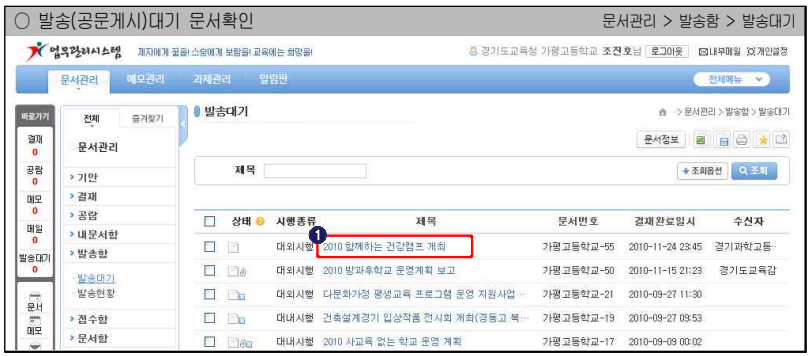
② 공문게시 선택

③ 주제영역 선택
(복수선택 가능)

④ 확인 클릭

2) 공문게시하기

○ 발송(공문게시)대기 문서확인 — 문서관리 > 발송함 > 발송대기



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 발송함 > 발송대기

나) 문서선택 : ① 문서제목 클릭

○ 공문게시

다) 공문게시문서 확인

② 발송처리 클릭

라) 공문게시

③ 처리구분 선택

④ 서명구분 선택

⑤ 관인 선택

⑥ 확인 클릭

3) 공문게시판 활용하기

○ 공문게시물 조회 — 알림판 > 공문게시판

가) 메뉴이동 : 알림판 > 공문게시판

※ 교육청에 따라 게시판명칭(공문게시판)은 다를 수 있음

나) 공문게시물 조회

① 조회조건 선택 (주제영역 복수지정 가능)

② 조회 클릭

자 공람지정하기

기안 등 문서처리과정 중 공람하기

○ 문서서식 선택 — 문서관리 > 기안 > 공용서식

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 기안 > 공용서식

○ 문서처리과정 중 공람하기

나) 문서작성

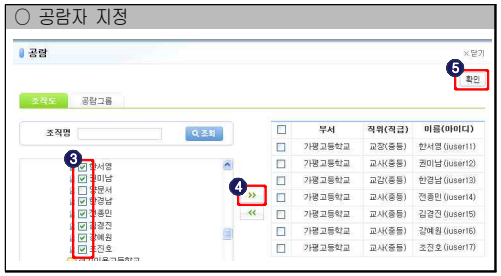
『3.나 문서작성하기』 참조

다) 공람지정

① 공람탭 클릭

② 공람지정 클릭

○ 공람자 지정



라) 공람자 지정

③ 공람자 선택

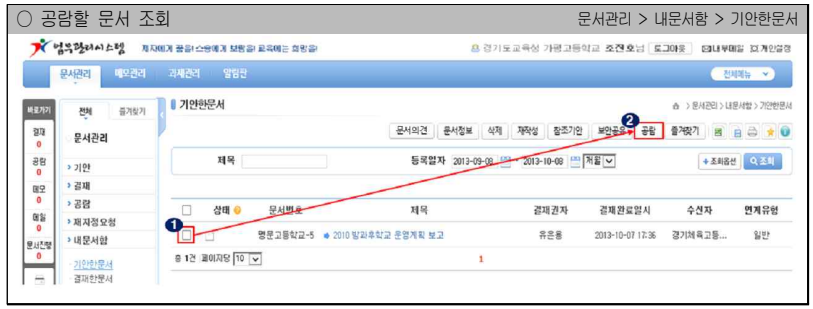
④ 우측 화살표 클릭

⑤ 확인 클릭

제2장 일반사용자용

결재완료 후 공람하기

○ 공람할 문서 조회 — 문서관리 > 내문서함 > 기안한문서



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 내문서함 > 기안한문서

나) 공람할 문서 선택

① 문서선택 ⇨ ② 공람 클릭

○ 공람자 지정

다) 공람자 지정

③ 공람자 선택

④ 우측 화살표 클릭

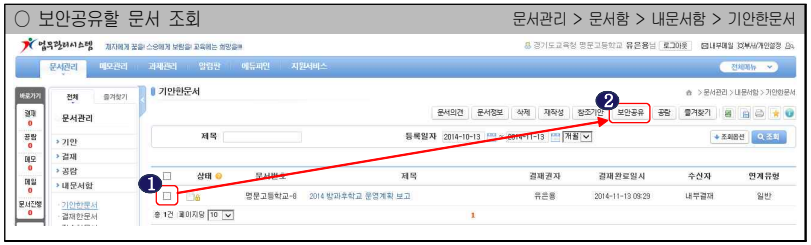
⑤ 확인 클릭

도움말

- 문서공람은 문서를 처리하면서 가능하며 처리가 완료된 문서는 내문서함(기안한문서, 결재한문서, 접수한문서)과 문서등록대장에서 가능합니다.
- 문서관리 > 공람 > 공람완료 메뉴에서 문서를 삭제하면 공람완료목록에서는 없어지나 문서가 삭제되는 것은 아닙니다.
- 공람된 문서에 대하여 공람자는 문서관리 > 공람 > 공람대기에서 확인합니다.

차 보안공유하기

○ 보안공유할 문서 조회 — 문서관리 > 문서함 > 내문서함 > 기안한문서



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 내문서함 > 기안한문서

나) 보안공유 지정할 문서 선택

① 문서 선택

② 보안공유 클릭

○ 공람자 지정

다) 보안공유자 지정

③ 보안공유 선택

④ 우측 화살표 클릭

⑤ 확인 클릭

도움말

- 문서의 보안공유는 완료된 문서에 대해서 처리 가능하며 내문서함(기안한문서)과 문서등록대장에서 가능합니다.
- 보안공유된 문서는 공람대기에서 보이는 것이 아니라, 문서등록대장에서 보안문서(열람제한문서)를 열람할 수 있습니다.
- 보안공유는 문서의 과제카드담당자(왕관)가 "과제관리>나의(부서)과제>과제카드>실적관리" 에서도 할 수 있습니다.

카 비전자문서 등록(생산, 접수)

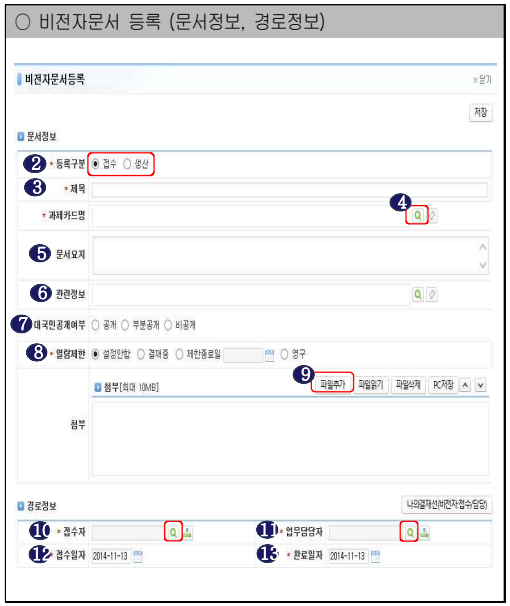
○ 문서등록대장 조회 — 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

나) 비전자문서 등록 선택

① 올해 등록할 비전자문서와 작년도(소급) 비전자문서 선택

○ 비전자문서 등록 (문서정보, 경로정보)



나) 문서정보 등록

② 등록구분 선택

③ 제목 입력

④ 과제카드 선택

⑤ 문서요지

⑥ 관련정보

⑦ 대국민공개여부 선택

⑧ 열람제한 선택

⑨ 파일 첨부

다) 결재정보등록

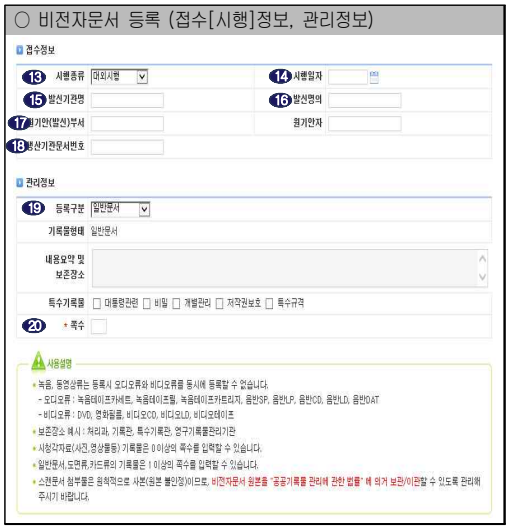
⑩ 접수자(기안자) 선택

⑪ 업무담당자(결재자) 선택

⑫ 접수일자 선택

⑬ 완료일자 선택

○ 비전자문서 등록 (접수[시행]정보, 관리정보)



다) 접수(시행) 등록

– 등록구분이 “접수”일 경우 접수정보, “생산”일 경우 시행정보

⑬ 시행종류 선택

⑭ 시행일자 선택

⑮ 발신기관명 선택

⑯ 발신명의 선택

⑰ 원기안(발신)부서 선택

⑱ 생산기관문서번호 입력

라) 관리정보

⑲ 등록구분 선택

⑳ 쪽수 입력

제2장 일반사용자용

도움말

- 문서등록대장에서 올해와 작년도(소급)의 비전자 문서(생산, 접수)를 등록할 수 있습니다.
- 비전자 소급 문서는 소급 등록기간에만 등록 가능합니다.
- 문서등록대장에서 등록하는 비전자문서는 별도의 결재 과정이 필요하지 않으며, 비전자 문서를 등록하면 문서등록대장에 완료 상태로 바로 등록됩니다.
- 문서등록대장에서 비전자 문서를 등록할 경우 등록과 동시에 완료가 되므로, 소급 문서와 혼동되지 않도록 주의하여 등록해야 합니다.

타 문서수정(한건수정, 일괄수정)

○ 문서등록대장 조회 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

나) 수정할 문서 선택

① 수정할 문서를 한건 또는 여러 문서 선택

② 한건수정 또는 일괄수정 버튼 클릭

○ 문서수정(한건수정)

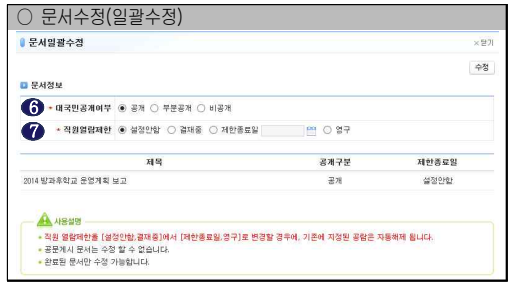
나) 문서정보 수정

③ 과제카드 선택

④ 대국민공개여부 선택

⑤ 직원열람제한 선택

○ 문서수정(일괄수정)



나) 문서정보 수정

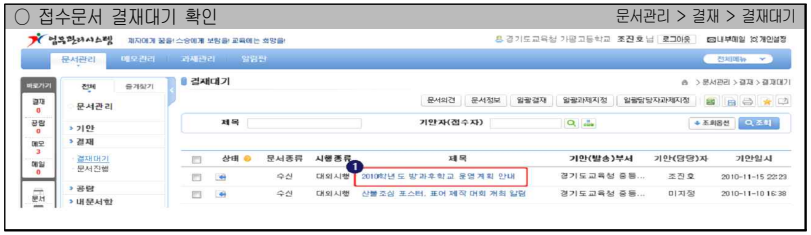
⑥ 대국민공개여부 선택

⑦ 직원열람제한 선택

파 접수문서 처리하기

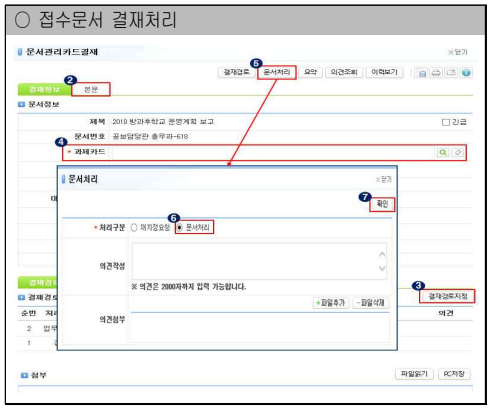
업무담당자

○ 접수문서 결재대기 확인 — 문서관리 > 결재 > 결재대기



가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 접수문서 결재처리



나) 문서확인
① 문서제목 클릭
② 본문클릭 하여 문서확인
다) 결재경로 변경(도움말 참조)
③ 결재경로지정 클릭
라) 문서처리
④ 단위과제카드 선택
⑤ 문서처리 클릭
⑥ 처리구분 선택
◦문서처리
◦재지정요청(문서담당자)
⑦ 확인 클릭

도움말

- 업무담당자는 문서 및 결재경로를 확인하고 결재가 필요한 경우 업무관리자를 지정(결재경로 지정)하여 결재가 완료된 후 문서처리를 합니다.

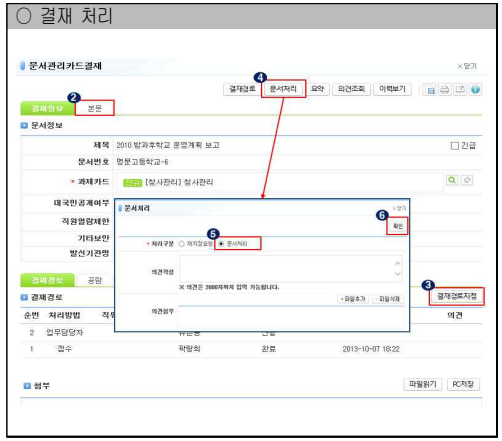
- 담당업무가 아닌 경우 문서처리시 『재지정요청』을 하거나 『결재경로지정』에서 다른 담당자를 지정합니다.

업무관리자

○ 결재대기문서 확인 — 문서관리 > 결재 > 결재대기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 결재 처리



나) 문서확인
① 문서제목 클릭
② 본문클릭 하여 문서확인
다) 결재경로 확인(도움말 참조)
③ 결재경로지정 클릭(필요시)
라) 문서처리
④ 문서처리 클릭
⑤ 처리구분 선택
◦문서처리
◦재지정요청(문서담당자)
⑥ 확인 클릭

도움말

- 사례1 문서 및 결재경로를 확인하고 결재경로 변경이 필요 없는 경우 즉시 문서처리
- 사례2 결재경로 변경이 필요한 경우(업무관리자만 지정된 경우)

㉮ 업무담당자 지정
㉯ 업무담당자와 업무관리자 지정

하 반송/이송/경유하기

○ 반송/이송/경유 처리할 문서 조회 — 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

○ 반송/이송/경유 처리

나) 반송/이송/경유 처리
① 문서제목 클릭
② 반송/이송/경유 클릭
③ 의견작성
④ 확인클릭

다) 문서작성
『3.나 문서작성하기』 참조

도움말

- 반송 : 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때, 업무담당자는 반송사유를 입력하고, 반송문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 발신 행정기관의 장 또는 행정기관에 발송하는 기능
- 이송 : 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항일 때, 업무담당자는 이송사유를 입력하고 이송문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 소관기관으로 발송
- 경유 : 경유기관에서 경유문서를 접수한 때에는 문서담당자의 접수절차 및 업무담당자의 문서처리(과제지정) 후 경유 의견을 입력하고, 경유문서를 붙여 문서를 작성하고 결재를 받아 경유기관 장의 명의로 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 발송

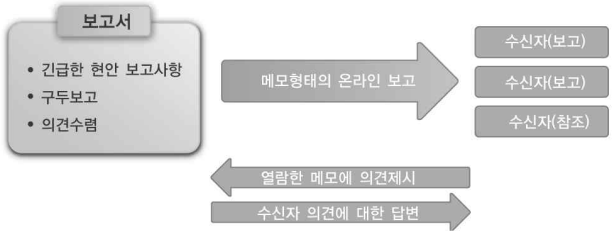
4. 메모관리

가 메모관리 이해하기

메모관리는 간략보고의 의미와 정보공유의 의미를 가지며

- 긴급한 보고사항, 구두보고 등을 메모 형태로 보고 할 수 있는 기능으로 순차적 결재를 통하지 않고, 여러 수신자에게 동시에 전달
- 교직원간의 정보공유가 가능하며 의견 및 답변 작성으로 의견수렴이 가능
- 과제를 선택한 메모보고는 과제의 실적으로 반영되며 기록물로 관리

의미	○ 공문서로서의 효력은 없으며, 의사결정 과정이 필요 없는 간단한 문서 보고 시 사용 ○ 정보공유 및 협업에 사용
활용	○ 단계적 의사결정이 불필요한 (구두)보고 ○ 긴급한 현안 보고사항 ○ 정보공유 ○ 의견수렴
장점	○ 불필요한 시간과 노력 방지 ○ 해당업무의 관계자들을 동시에 수신자로 지정 가능 ○ 기록물 관리 ○ 자유로운 의견제시 가능 ○ 정보공유



도움말

- 전자문서와 마찬가지로 과제카드를 선택한 메모보고는 과제카드의 실적으로 기록되고 관리되어, 기록물 이관대상에 포함됩니다.
- 메모형태의 특정서식을 등록하여 메모보고에 활용할 수 있습니다. 사용할 수 있는 서식은 기관용, 개인용으로 나누어져 있습니다.(기관용은 시스템관리자가 등록, 개인용은 개인이 등록)

나 메모보고하기

1) 메모작성하기

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 메모작성

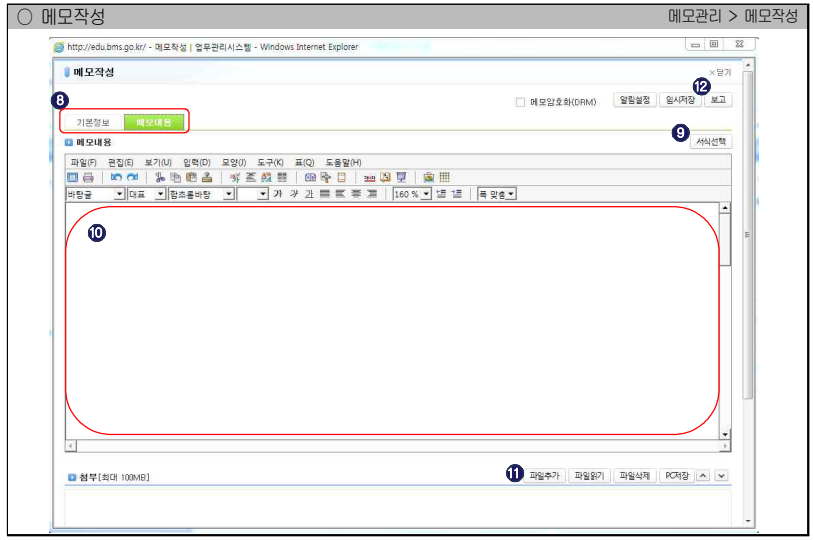
나) 기본정보 입력

① 제목 ⇨ ② 과제카드 선택 ⇨ ③ 관련정보 선택

④ 대국민공개여부 설정(과제카드 추가 시 대국민공개여부 항목이 추가)

다) 수신자 지정

⑤ 사용자검색 ⇨ ⑥ 보고와 참조 지정



라) 문서작성

⑧ 왼쪽상단에 메모내용 탭 클릭

⑨ 서식 선택(업무성격에 따라 관련서식이 있는 경우) ⇨ ⑩ 보고내용 작성

※ 보고내용 작성 중에 서식을 선택하면 작성된 내용은 지워지므로 주의필요

⑪ 파일추가 클릭(첨부파일의 추가가 필요한 경우)

마) 메모보고 : ⑫ 보고 클릭

도움말

- 『알림설정』으로 보고자 및 수신자에게 각 수신자들이 의견을 입력할 경우 알림 메시지를 전달할지의 여부를 사용자별로 설정이 가능합니다. 보고를 받은 수신자는 자신의 메시지 수신여부를 다시 변경할 수도 있습니다.
- 『긴급(제목 우측 □ 긴급)』항목을 선택하면, 보고받은목록 및 보고한메모목록에 긴급아이콘이 표시되고 최상위에 나타나게 됩니다. 이 후 모든 수신자가 열람하면 긴급설정은 자동 해제됩니다.
- 『수신자추가 가능여부』에 체크하면 메모 수신자도 다른 수신자추가가 가능합니다.
- 『나에게』를 체크하면 수신자에 자신의 이름이 추가가 되어 자신에게도 메모를 보고할 수 있습니다.

2) 보고한메모 확인하기

○ 보고한메모 확인 — 메모관리 > 보고한메모

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 보고한메모

○ 보낸메모 수신확인

나) 수신확인

① 수신자 클릭

② 수신자 처리일시 확인

③ 수신자 의견 확인

④ 개인수신그룹으로 등록

도움말

- 메모삭제 : 보고한 메모는 기록물관리 대상으로 삭제할 수 없으며, 보고한메모 화면에서 제공하는 삭제한 메모이동은 사용편의를 위한 메모보고 > 삭제한메모 메뉴로 이동합니다.

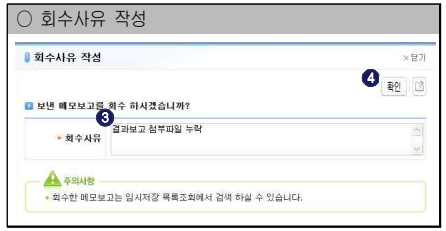
다 보고한메모 회수하기

○ 보고한메모 확인 — 메모관리 > 보고한메모

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 보고한메모

나) 회수 : ① 보고한메모 선택 ⇨ ② 회수 클릭

○ 회수사유 작성



다) 회수사유작성

③ 회수사유 기재

④ 확인 클릭

※ 회수된 메모 임시저장메모로 이동

도움말

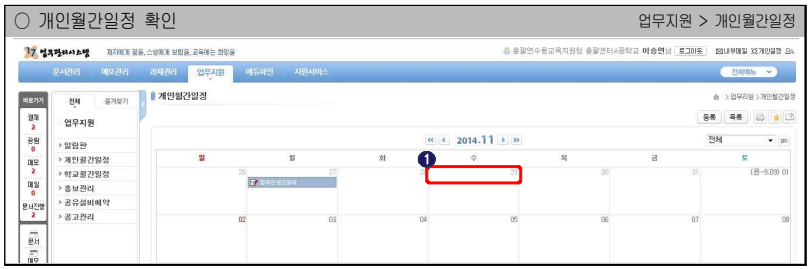
- 메모보고의 모든 수신자가 열람하였거나, 수신자의 의견이 작성된 메모는 회수 할 수 없습니다.
- 임시저장메모에 보관되는 메모유형 구분
  - 전체회수 : 수신자 모두 미열람한 상태에서 회수한 메모
  - 부분회수 : 수신자 중 일부가 열람한 상태에서 회수한 메모
  - 임시작성 : 사용자가 작성 중에 임시저장한 메모

5. 알림판

가 일정관리하기

1) 개인일정 등록

○ 개인월간일정 확인 — 업무지원 > 개인월간일정



가) 메뉴이동 : 업무지원 > 개인월간일정

○ 개인일정등록

나) 개인일정등록

① 일자 클릭

다) 일정정보 작성

② 기본정보

- 제목, 약어
- 일시 입력
- 장소, 내용 입력
- 공개범위

* 부서내공개 : 작성자 부서내공개
* 기관내공개 : 기관 및 부서 모두 공개

③ 일정공유자 지정

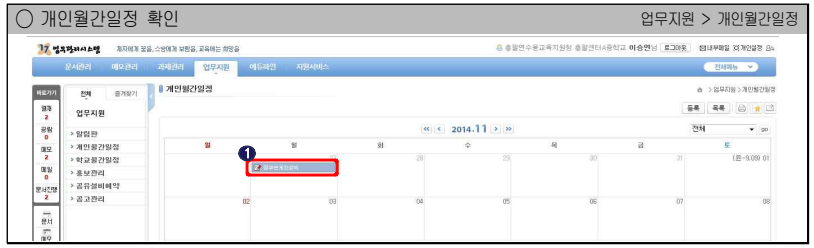
- 추가공유자

④ 첨부파일 선택

⑤ 저장 클릭

2) 개인일정 확인

○ 개인월간일정 확인 — 업무지원 > 개인월간일정



가) 메뉴이동 : 알림판 > 개인월간일정 ⇨ ① 일정제목 클릭하여 상세일정 조회

도움말

- 일정제목의 약어를 입력하면 개인월간일정 달력에 약어가 표시되며 입력되지 않은 경우 제목을 앞에서부터 잘라내어 보여드립니다(화면크기에 따라 보이는 글자 수는 차이가 있을 수 있습니다).
- 일정공유자로 지정되면 개인월간일정에 등록되어 개인의 (공유된)일정으로 관리됩니다.
- 일정의 추가공유자는 회의참여자, 업무참조자 등을 지정합니다.
- 공개여부에서 비공개를 선택하면, 일정공유자이외에는 일정확인이 불가능합니다.

3) 학교일정 확인 : 가) 메뉴이동 : 업무지원 > 학교월간일정

○ 학교월간일정 조회 — 업무지원 > 학교월간일정

나) ① 목록형태의 달력으로 학교 교직원들의 일정 확인

② 제목검색

- 등록된일정의 일자만조회를 체크하면 해당기간에 일정이 있는 일자만 조회

③ 일정네비게이션으로 연, 월별 검색, 작성. 공유일정별로 검색

4) 교육청주요일정 확인

가) 메뉴이동 : 업무지원 > 교육청주요일정

나) ① 목록형태의 달력으로 교육청 주요일정 확인

② 제목검색

– 등록된일정의 일자만조회를 체크하면 해당기간에 일정이 있는 일자만 조회

③ 일정네비게이션으로 연, 월별 검색, 작성기관 별로 검색

나 홍보요청하기

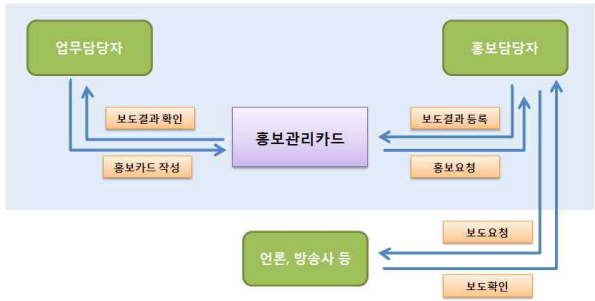
1) 홍보요청 이해하기

■ 홍보요청하기 의미

- 의미 : 언론보도 등의 홍보가 필요할 경우 활용
- 목적 : 오프라인으로 관리되던 홍보의 진행과정과 결과를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록관리
- 효과 : 홍보의 진행과정과 결과가 문서, 메모 등으로 처리되어 기록물로 관리

■ 홍보요청의 등록방법 및 처리절차

- 홍보요청(업무담당자) ⇨ 홍보접수 및 보도요청(홍보담당자) ⇨ 언론기관 등 보도 ⇨ 홍보결과 확인(업무담당자 및 홍보담당자)



■ 활용사례

○○학교에서는 가족과 연계하여 독서문화 정착을 위한 "○○교육 가족 독서의 밤" 행사를 추진하게 됩니다. 많은 가족의 행사 참여 및 활성화를 위해 교육청을 통하여 언론기관 등에 홍보를 요청합니다.

2) 홍보관리카드 작성하기

○ 홍보자료 작성 — 업무지원 > 홍보관리 > 홍보요청

가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 홍보자료 작성

① 서식다운 클릭 (홍보자료 작성)

② (카드) 등록 클릭

○ 홍보카드 등록

다) 홍보요청정보 작성

③ 홍보요청 제목, 내용기재

④ 홍보유형 선택

⑤ 홍보요청매체 선택
(복수가능)

⑥ 홍보자료 등록

라) 접수기관 선택

⑦ 요청접수기관 선택

⑧ 보도요청일자 지정

마) 홍보카드 등록

⑨ 저장 클릭

도움말

- 요청접수기관이란 홍보를 처리하는 기관으로 본청의 산하 학교는 시·도교육청만 선택가능하고, 교육지원청 산하 학교는 시·도교육청과 교육지원청 중 선택하여 요청합니다.

3) 홍보부서에 요청하기

○ 홍보부서로 홍보요청 — 업무지원 > 홍보관리 > 홍보요청

가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 홍보부서에 요청

① 홍보요청제목 선택

② 문서작성 클릭

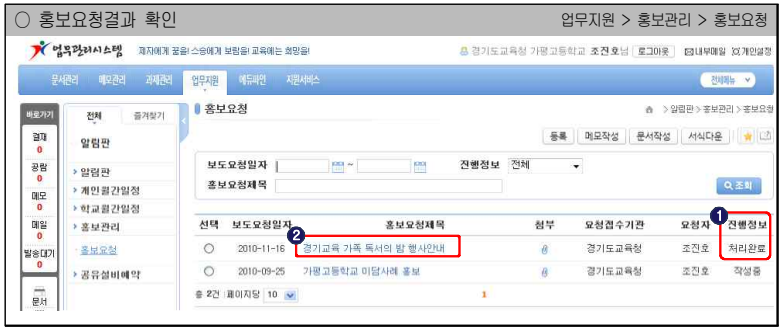
-메모작성이나 문서작성 버튼을 클릭하여 홍보를 요청, 이때 메모보고가 되면 진행상태가 접수요청상태로 바뀌면서 홍보담당자에게 전달되고, 결재요청을 하게 되면, 최종결재가 완료되어야 홍보카드가 홍보담당자에게 전달됨(홍보카드가 홍보담당자에게 전달되려면 메모보고, 문서결재를 득해야만 가능)

도움말

- 홍보카드란 일반사용자와 홍보담당자가 공유할 수 있는 공간으로 홍보요청 한 것에 대한 내용과 홍보처리, 결과등록을 표제부와 실적부로 나누어서 확인할 수 있습니다.
- 메모작성, 문서작성 등의 홍보결재유형은 시스템운영자가 설정할 수 있습니다.
- 홍보의 내용은 첨부파일을 통해 이루어지는데, 『서식다운』 버튼을 클릭하여 홍보담당자가 등록해 놓은 홍보서식 파일을 내려 받을 수 있습니다.

4) 홍보결과 확인하기

○ 홍보요청결과 확인 업무지원 > 홍보관리 > 홍보요청



가) 메뉴이동 : 알림판 > 홍보관리 > 홍보요청

나) 진행정보 확인

① 진행정보가'처리완료'인지 확인

○ 홍보처리결과 확인

다) 홍보요청결과 확인

② 홍보요청제목 클릭

③ 실적부 클릭

④ 홍보결과 확인

제2장 일반사용자용

6. 기타

가 개인환경설정하기

1) 개인설정 들어가기

○ 개인설정 들어가기

가) 메뉴이동 : 메인화면 우측상단 개인설정(①) 클릭

2) 개인수신그룹 설정하기

○ 개인수신그룹 설정 개인설정 > 개인수신그룹관리

가) 메뉴이동 : 개인설정 > 개인수신그룹관리

○ 개인수신그룹 등록

나) 개인수신그룹 등록 및 반영

① 신규 클릭

② 수신그룹명 입력

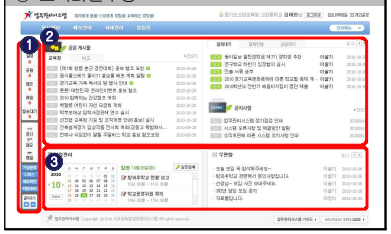
③ 수신그룹유형(활용범위) 선택

④ 수신자선택 ⇨ ⑤ 우측화살표 클릭

⑥ 저장 클릭 ⇨ ⑦ 반영 클릭

3) 초기화면구성설정하기

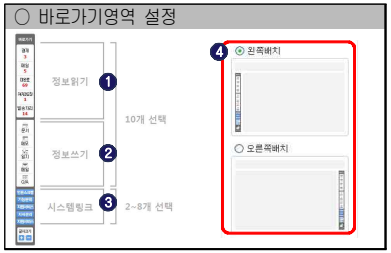
○ 초기화면구성



가) 초기화면 구성
① 바로가기영역
② 고정영역
③ 포틀릿영역(개인설정영역)

바로가기 영역 설정하기

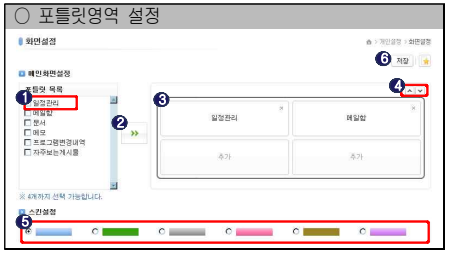
○ 바로가기영역 설정



가) 메뉴이동 : 개인설정 > 바로가기설정
나) 바로가기영역
① 정보읽기 지정 ⇨ ② 정보쓰기 지정 ⇨ ③ 시스템링크 지정
※ 정보읽기와 쓰기영역 합쳐서 10개이하로 구성
다) ④ 바로가기 메뉴의 위치를 메인화면의 좌측 또는 우측으로 위치변경

포틀릿영역 설정하기

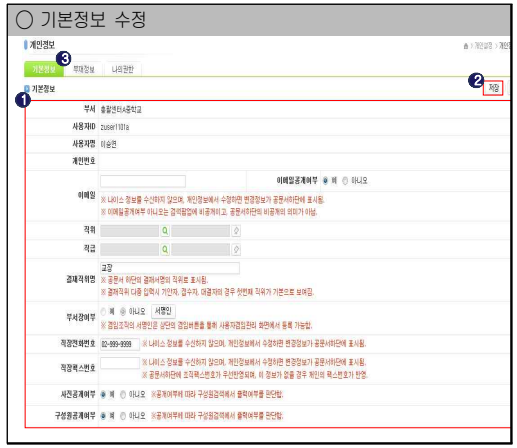
○ 포틀릿영역 설정



가) 메뉴이동 : 개인설정 > 첫화면설정
나) 포틀릿 선택
① 포틀릿 대상 선택
② 우측화살표 클릭
다) 포틀릿 위치조정
③ 포틀릿 선택 ⇨ ④ 위치조정
라) 화면색조정 : ⑤ 색조 선택

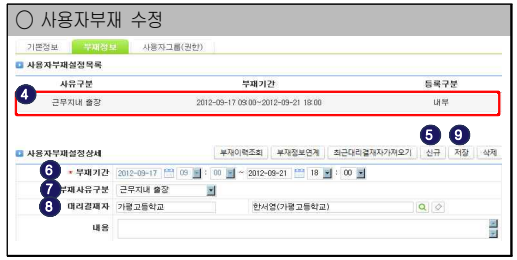
4) 개인정보 설정

○ 기본정보 수정



가) 메뉴이동 : 개인설정 > 개인정보
나) 기본정보 수정
① 기본정보항목 : 이메일, 직위, 직급, 결재직위, 부서장여부, 전화번호, 팩스번호, 주소
② 저장 클릭
다) 부재설정(③)
※ 하단의 상세설명 참조

○ 사용자부재 수정



라) 사용자 부재지정
④ 부재정보선택 (수정시)
⑤ 신규클릭 (추가시)
⑥ 부재기간설정
⑦ 부재사유지정
⑧ 대리결재자 지정
⑨ 저장 클릭

도움말

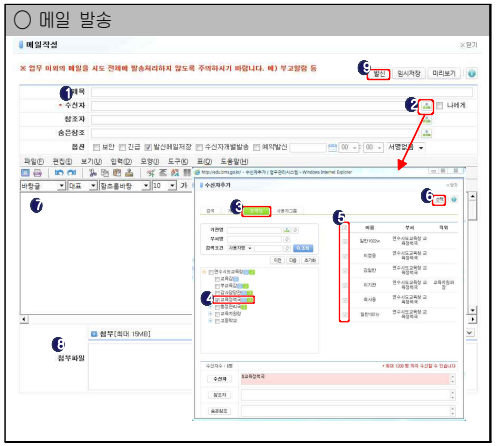
- 부재설정은 현재 진행 또는 향후 예정인 부재만 보여드립니다.
- 대결자 지정은 필수가 아니며, 대결자를 지정한 경우 문서작성 중 결재경로를 지정할 때 대결자 지정여부를 확인합니다.

나 내부메일 사용하기

1) 메일작성하기

가) 메뉴이동

① 내부메일클릭 > ② 메일작성 클릭



나) 제목작성 (①)
다) 수신자 지정
② 수신자 지정
③ 조직도탭 클릭
※ 조직도에서도 가능
④ 조직명 클릭
⑤ 수신자 선택
※ 그룹선택 시 해당 그룹 내 모든 구성원이 선택됨
⑥ 선택 클릭
라) 본문 및 첨부파일 작성
⑦ 본문작성
⑧ 파일추가 클릭 (필요시)
마) 메일발송 : ⑨ 발신 클릭

도움말

- 옵션설명
  보안 : 수신자 수신목록에 보안 아이콘 표시가 되며 인증서 확인 후 내용확인가능
  긴급 : 수신자 수신목록에 긴급 아이콘 표시가 되며 목록 상단에 표시
  발신메일저장 : 발송 후 발신 메일함에 저장
  수신자개별발송 : 수신자가 여러 명일 시 수신자개별발송을 체크 후 발송을 하면 수신메일내용의 수신자목록에 수신자 자신의 이름만 표시

2) 메일확인하기

① 수신메일함에서 조회된 메일을 클릭하여 해당 메일의 내용을 확인
② 『읽음』 버튼을 클릭하여 선택한 메일을 읽지 않고서도 메일의 상태를 읽음 상태로 변경
③ 『이동』 버튼을 클릭하여 선택한 메일을 개인메일함으로 이동
④ 『삭제』 버튼을 클릭하여 선택한 메일을 휴지통으로 이동
⑤ 『완전삭제』 버튼을 클릭하여 선택한 메일을 완전히 삭제
⑥ 특정 메일을 찾는 경우 제목을 입력 후 『조회』 버튼을 클릭하여 검색

도움말

- 개인메일함으로 메일을 이동 할 때는 미리 메일함관리에서 개인메일함을 만든 이후에 이동 시킬 수 있습니다.
- 수신된 메일은 개인메일함으로 이동 가능합니다.
- 삭제한 메일은 휴지통에서 복원이 가능하지만 완전삭제 한 메일은 복원이 불가합니다.

다 공유설비예약하기

1) 공유설비예약

가) 메뉴이동 : 알림판 > 공유설비예약

나) 예약설비 선택: ① 설비 분류(예: 회의실, 관용차량 등) 지정 ⇨ ② 설비 선택

다) 설비현황 확인: ③ 공유설비의 안내사항 확인 ⇨ ④ 예약현황 확인

라) 설비예약: ⑤ 예약신청 클릭

① 예약시간 지정

② 설비예약정보 입력

- 예약설비 지정
- 제목, 일자, 내용 입력
- 예약신청일자 입력
- 참여인원 입력
- 부대시설 선택
- 문의전화(연락처) 기재

③ 예약신청 클릭

도움말

- 일정등록여부를 선택하면 예약승인과 동시에 본인 일정에도 자동 등록됩니다.
- 예약신청을 하면 해당 설비 담당자에게 알리미로 예약신청을 알려드립니다.

2) 공유설비 예약확인

가) 메뉴이동 : 업무지원 > 공유설비예약

나) 예약현황 확인

① 예약현황 확인 (예약 승인 제외설정)

다) 예약현황 검색

② 나의예약 클릭

라) 예약취소 (필요시)

③ 예약현황 선택

④ 예약취소 클릭

도움말

- 공유설비를 등록하며 승인이 필요 없는 설비는 승인여부를 자동승인 지정하게 되며 해당 설비를 예약 시 자동으로 승인 처리됩니다.
- 설비담당자가 설비예약을 승인 또는 반려했을 때에 알리미로 결과를 알려드립니다.
- 공유설비는 회의실, 관용차량, 빔 프로젝트 등 다양한 시설물 및 물품 등에 대하여 활용 가능합니다.

라 지원서비스 활용하기

1) 질의하기

○ 지원서비스 들어가기

가) 업무관리시스템 사용 중에 문의사항이 있으면 메인 화면 좌측 하단에 있는 바로가기 메뉴(①)를 통해 지원서비스에 접속

※ 만일 바로가기 메뉴에 해당 메뉴가 없으면 개인 설정에서 바로가기메뉴 추가

○ 유사질의검색 질의응답 > 묻고답하기

나) 메뉴이동 : 질의응답 > 묻고답하기

다) 유사질의 검색

② 검색조건입력 ⇨ ③ 조회클릭

○ 질의하기

라) 질의 등록

④ 등록 클릭

⑤ 질의사항 입력

- 제목, 업무구분, 질문유형
- 전화번호(연락처)
- 내용, 첨부파일

⑥ 저장클릭

2) 질의결과 확인하기

○ 질의결과 확인 업무지원 > 묻고답하기

가) 메뉴이동 : 질의응답 > 묻고답하기

나) 질의결과 확인

① 등록한 질의의 진행상태 확인

도움말

- 완료여부의 항목은 최초'미답변'상태에서 운영자가 답변을 등록하게 되면'답변완료'로 변경됩니다. 단, 오류사항인 경우'CSR처리중'이라는 단계가 추가됩니다.

제3장 업무영역별 담당자용

1. 기능분류 학교담당자	59
2. 과제관리 담당자	65
3. 업무지원 담당자	70
4. 기관시스템 운영자	71
5. 문서관리 담당자	73

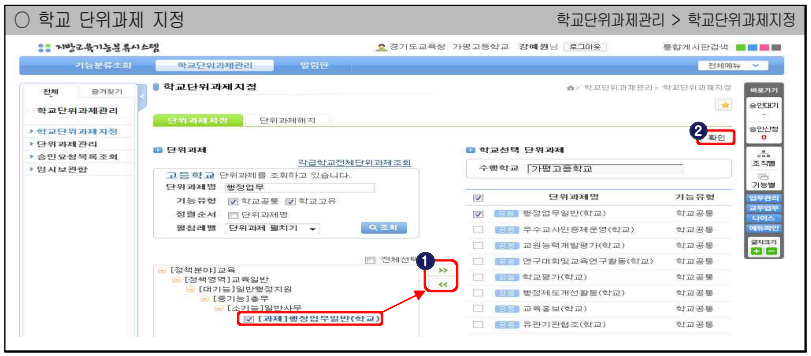
제3장 업무영역별 담당자용

1. 기능분류 학교담당자

가 학교의 단위과제 지정하기

1) 학교 단위과제 지정하기

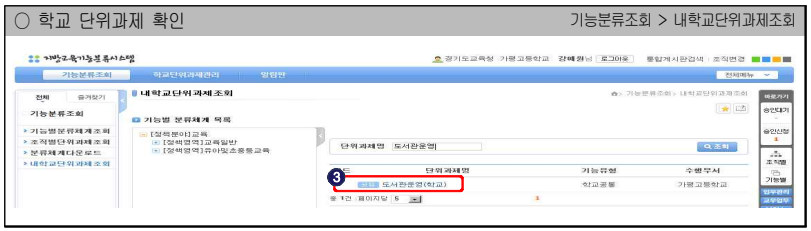
○ 학교 단위과제 지정 — 학교단위과제관리 > 학교단위과제지정



① 기능별분류체계 트리에서 단위과제를 선택하고 » 버튼을 클릭하여 학교선택 단위과제를 추가하고, 선택한 단위과제를 삭제하려면 « 버튼을 이용

② 『확인』 버튼을 클릭하여 학교에서 수행하는 단위과제를 지정

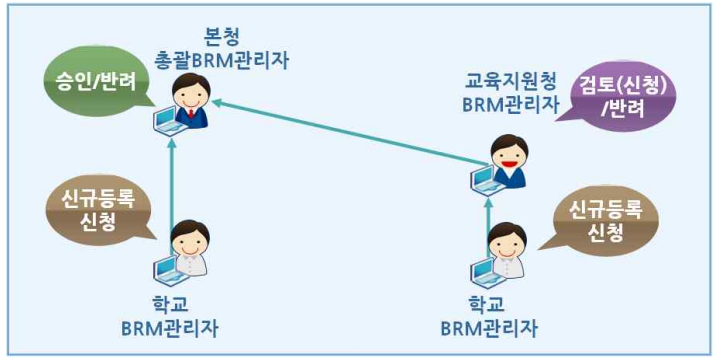
○ 학교 단위과제 확인 — 기능분류조회 > 내학교단위과제조회



나 단위과제 신청하기

1) 단위과제 등록하기

학교에서 수행하는 업무가 공통단위과제에 없는 경우 단위과제를 신청합니다.



○ 기능분류체계 선택 — 학교단위과제관리 > 단위과제관리

가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 단위과제관리

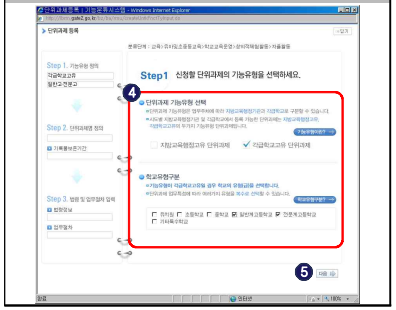
나) 단위과제 등록

① 기능별분류체계 클릭

② 분류체계의 소기능 선택

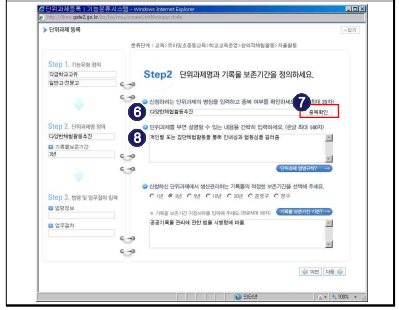
③ 단위과제등록 클릭

○ 단위과제 기능유형 선택



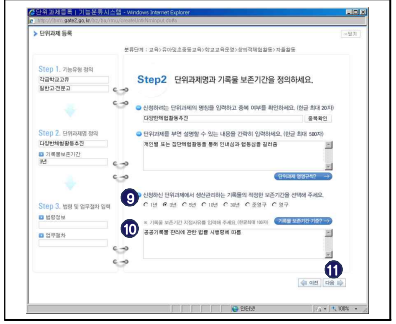
다) 단위과제 기능유형 선택
④ 단위과제기능유형, 학교유형 선택
⑤ 다음 클릭

○ 단위과제명과 설명 입력



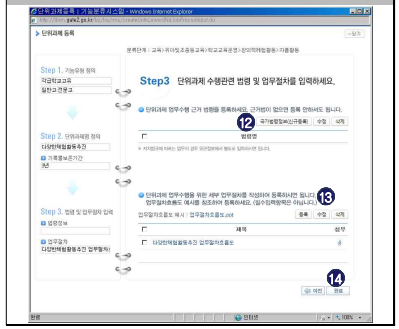
라) 단위과제명과 설명 입력
⑥ 단위과제명 입력
⑦ 중복확인 클릭
⑧ 단위과제 설명 입력

○ 기록물 보존기간 지정



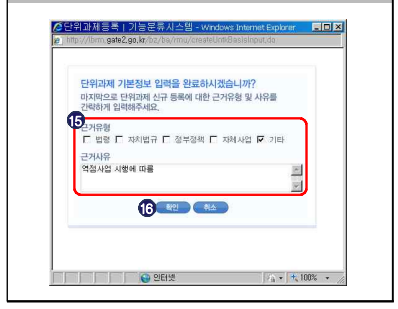
마) 기록물보존기간 지정
⑨ 기록물보존기간 선택
⑩ 기록물보존기간 지정사유 입력
⑪ 다음 클릭

○ 법령 및 업무절차 추가



바) 법령 및 업무절차 추가(선택사항)
⑫ 국가법령정보센터를 통해
법령 등록
⑬ 업무절차흐름도 작성 후 등록
⑭ 완료 클릭

○ 단위과제 등록 완료



사) 근거유형 및 사유 입력 후 완료
⑮ 근거유형 선택, 근거사유 입력
⑯ 확인 클릭

○ 단위과제 등록 신청

아) 단위과제 등록신청
⑰ 최종 확인 후 저장
⑱ 단위과제카드 등록 신청

도움말

- 법령 및 업무절차 흐름도를 등록하면 임시저장 상태가 되고, 신청 전까지 임시보관함에서 확인할 수 있습니다.

2) 등록요청한 단위과제 확인하기

○ 등록요청한 단위과제 확인 — 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회

가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회

나) 상태확인 (·신청 : 등록/수정 승인 요청 상태 ·검토 : 교육지원청BRM관리자의 검토 완료 상태) – ① 단위과제 등록요청 확인

※ 승인이 완료되면 학교의 단위과제로 지정하고 단위과제카드를 등록하여 사용

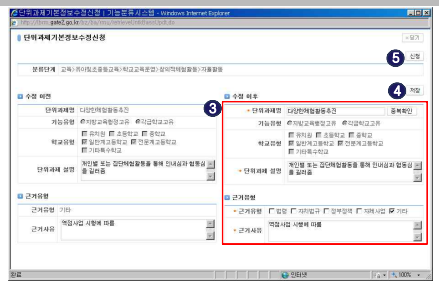
다 단위과제 수정하기

1) 단위과제 수정 요청하기

○ 학교 단위과제 확인 — 학교단위과제관리 > 단위과제관리

가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 단위과제관리 > 내학교 단위과제 탭

○ 단위과제 수정



나) 단위과제 수정
① 단위과제 선택
② 기본정보수정 클릭
③ 단위과제 정보수정
④ 저장 클릭
⑤ 신청 클릭

도움말

- 기본정보수정은 고유단위과제만 가능합니다.

2) 수정 요청한 단위과제 확인하기

○ 수정요청한 단위과제 확인 — 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회

가) 메뉴이동 : 학교단위과제관리 > 승인요청목록조회

나) 상태확인

① 단위과제 수정요청 확인

참고사항 : 진행상태 설명

진행상태	설명
신청	• 등록 또는 수정 승인 요청한 상태
검토	• 교육지원청BRM관리자의 검토 완료 상태
승인	• 본청총괄BRM관리자의 승인 완료 상태
반려	• 교육지원청BRM관리자 또는 본청총괄BRM관리자가 반려 처리한 상태
신청취소	• 검토 또는 승인 처리 전, 신청자가 승인 신청을 취소한 상태

2. 과제관리 담당자

가 학교 단위과제카드 담당자

1) 단위과제카드 만들기

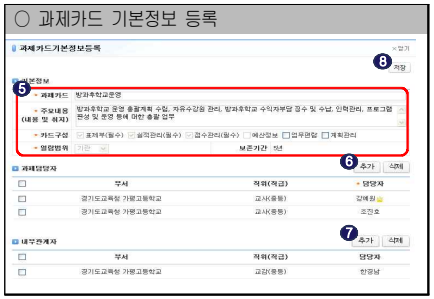
○ 과제카드목록 조회 — 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

나) 단위과제 목록조회 : ① 조회조건 지정 ⇨ ② 조회버튼 클릭

다) 단위과제카드 등록 : ③ 단위과제 선택 ⇨ ④ 과제카드등록 버튼 클릭

○ 과제카드 기본정보 등록



라) 단위과제카드 정보입력

⑤ 기본정보 : 과제카드, 주요내용, 카드구성, 열람범위

마) 과제담당자 및 내부관계자 지정

⑥ 과제담당자 추가 클릭

⑦ 내부관계자 추가 클릭

바) 단위과제카드 등록

⑧ 저장 클릭

도움말

- 학기전(2월, 8월) 개인별 업무담당자 지정을 과거에 수기로 수행하던 업무를 단위과제카드 생성 및 담당자 지정으로 처리하게 됩니다.

2) 과제카드 종료처리하기

○ 과제카드 종료처리 — 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 과제카드관리 > 과제카드함

나) 종료요청 목록조회

① 카드구분 : 과제+카드 선택

② 진행상태 : 종료요청 선택

③ 조회 클릭

다) 종료요청 승인

④ 단위과제카드 선택

⑤ 종료요청승인 클릭

도움말

- 단위과제카드 종료는 학교에서 더 이상 업무를 수행하지 않는 경우에 처리하게 되며, 종료처리된 단위과제카드로는 문서를 생산할 수 없습니다.

나 학교(부서)기록물 담당자

1) 기록물정리함

❑ 기록물 이관을 하기 위하여 사전 준비작업을 수행

① 검색조건(생산년도, 과제검색조건, 보존기간)을 선택 후 『조회』 버튼을 클릭하여 검색

② 미완료문서를 점검하기 위해 『문서상태체크』 버튼 클릭

③ 기록물 상태 확인을 위해 『이관과제카드수집』 버튼 클릭

④ 기록물 이관을 준비하기 위해 『기록물정리완료』 버튼을 클릭

⑤ 기록물 정리 완료 후에 『이관요청』 버튼을 클릭해 이관 요청

⑥ 이관요청을 취소할 경우 『이관요청취소』 버튼 클릭

도움말

- 폐조직 아이콘()을 선택했을 때,처리과 목록이 존재한다면, 폐조직을 선택하고, 조회버튼을 클릭하여 후 이관을 수행할 수 있습니다.
- 이관요청취소 : 이관요청 이후 과제카드변경이나, 문서가 누락된 경우 이관요청을 취소할 수 있습니다.

2) 이관실행현황

❑ 이관상태를 조회함

① 생산연도, 이관년도를 선택

② 『조회』 버튼을 클릭하여 처리과의 이관 실행 현황 조회

도움말

- 기록물이관진행상태구분 상세

진행상태구분	코드	설명
요청	01	• 부서기록물 담당자가 이관요청.
요청취소	02	• 부서기록물 담당자가 이관요청한 사항을 취소.
재요청	03	• 요청취소나 반려상태에서 재요청.
승인	04	• 기관/시도기록물담당자 부서에서 요청, 재요청한 것을 승인.
승인취소	05	• 기관/시도기록물담당자 승인한 사항을 취소.
반려	06	• 기관/시도기록물담당자 부서의 이관요청을 반려
실행대기	07	• 승인상태의 부서에 대해 파일생성 대기상태 요청
파일생성	08	• 이관스케줄러가 오류 없이 이관파일 생성.
실패	09	• 이관스케줄러의 파일생성과정에서 오류 발생.
접수	10	• 기록관리시스템에서 이관파일을 접수한 상태
오류	11	• 기록관에서 접수하여 파일을 검증, 처리 하는 과정에서 오류가 발생
반송	12	• 기록관에서 시스템상의 오류가 아닌 이유로 반송한 경우
인수	13	• 이관완료
파일생성중	15(서울),16	• 전자결재시스템에 파일생성을 요청하여 생성중인 경우
인수완료요청	17	• 수동으로 인수처리를 요청한 상태

3) 폐기기록물정리함

❑ 처리과의 폐기기록물 조회 및 요청

① 『조회』 버튼을 클릭하여 이관 된 기록물 목록 조회

② 『폐기요청』 버튼 클릭시 기관 기록물 관리자에게 기록물 삭제 요청됨

도움말

- 폐기요청은 각 처리과의 기록물담당자가 수행하실 수 있습니다.
- 폐기대상 단위과제카드목록은 이관이 완료된 과제카드목록과 동일합니다.

3. 업무지원 담당자

가 공유설비 담당자

1) 사용예약 승인하기

○ 사용예약 확인 — 업무지원 > 공유설비예약

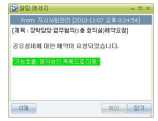
가) 메뉴이동 : 업무지원 > 공유설비예약

○ 사용예약 승인

나) 사용예약확인
① 나의승인 클릭
② 예약일자 조정
③ 조회 클릭
다) 예약승인
④ 예약 건 선택
⑤ 예약승인 클릭

도움말

- 일반사용자가 예약을 신청하면 해당 설비 담당자에게 알리미 서비스로 알려드립니다. 또한 설비 담당자가 승인 또는 반려하면 신청자에게 결과를 알려드립니다.



4. 기관시스템 운영자

가 사용자권한 부여하기

1) 사용자에게 여러 권한 부여하기

가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자별사용자그룹

나) 사용자 지정

① 사용자 검색

다) 권한부여

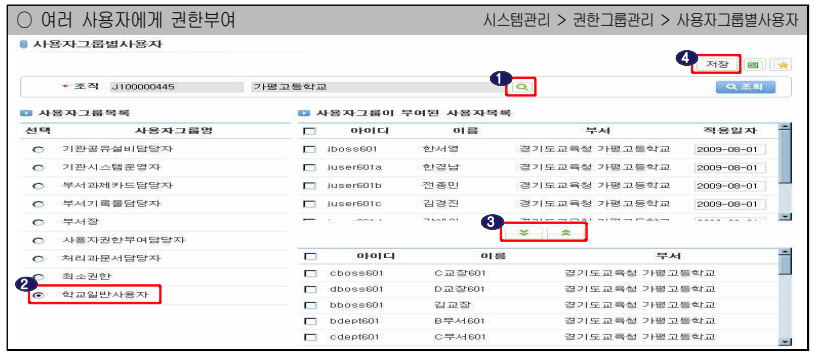
② 권한부서 선택 (겸임 사용자인 경우)

③ 권한선택 ⇨ ④ 권한부여 ⇨ ⑤ 저장 클릭

도움말

- 학교일반사용자 권한은 사용자가 등록되면 자동으로 부여되므로 추가로 권한부여가 필요 없습니다.

2) 여러 사용자에게 권한 부여하기



가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자그룹별사용자

나) 조직 지정 : 변경하고자 하는 부서

① 조직 검색

다) 권한부여

② 사용자권한(사용자그룹) 선택 ⇨ ③ 사용자 추가 ⇨ ④ 저장 클릭

3) 사용자권한 일괄등록

가) 메뉴이동 : 시스템관리 > 권한그룹관리 > 사용자별권한일괄등록

나) 일괄업로드

① 서식다운로드 클릭(파일작성) ⇨ ② 엑셀업로드 클릭

③ 유효성 확인 (부적합인 경우 클릭하여 확인) ⇨ ④ 엑셀업로드 저장

5. 문서관리 담당자

가 처리과 문서 담당자

1) 문서접수하기

○ 접수대기 문서확인 — 문서관리 > 접수 > 접수대기

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 접수 > 접수대기

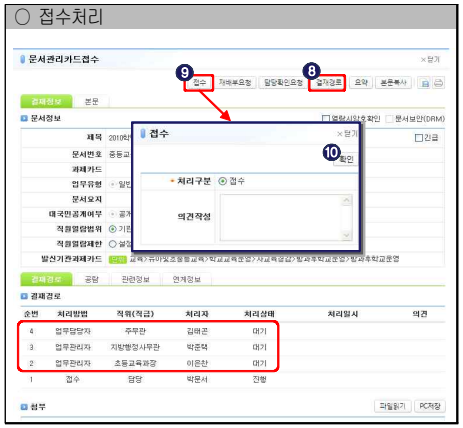
○ 접수문서확인

나) 접수문서확인
① 접수대기문서 제목클릭
다) 담당자 확인요청 (선택사항)
② 담당확인요청 클릭
③ 업무담당자 지정
④ 의견작성
⑤ 확인 클릭

○ 담당자확인요청 결과확인 — 문서관리 > 접수 > 접수대기

라) 담당자확인요청 결과확인 : ⑥ 처리상태 : 담당승인여부 확인

○ 접수처리



마) 접수문서확인
⑦ 접수대기문서 제목클릭
바) 결재경로 지정
⑧ 결재경로 설정
⑨ 접수 클릭
⑩ 확인 클릭
※ 결재경로에서 업무담당자 지정이 어려운 경우 생략가능하고, 업무관리자가 결재중에 지정가능

2) 접수문서 문서등록대장에서 확인하기

○ 접수문서 문서등록대장에서 확인 — 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장
나) 문서등록대장 확인
① 문서제목 클릭하여 문서확인

업무관리시스템 길라잡이

인 쇄 2015 년 월 일
발 행 2015 년 12월 19일

발 행 처 : 교육부 17 시·도교육청 KERIS 한국교육학술정보원