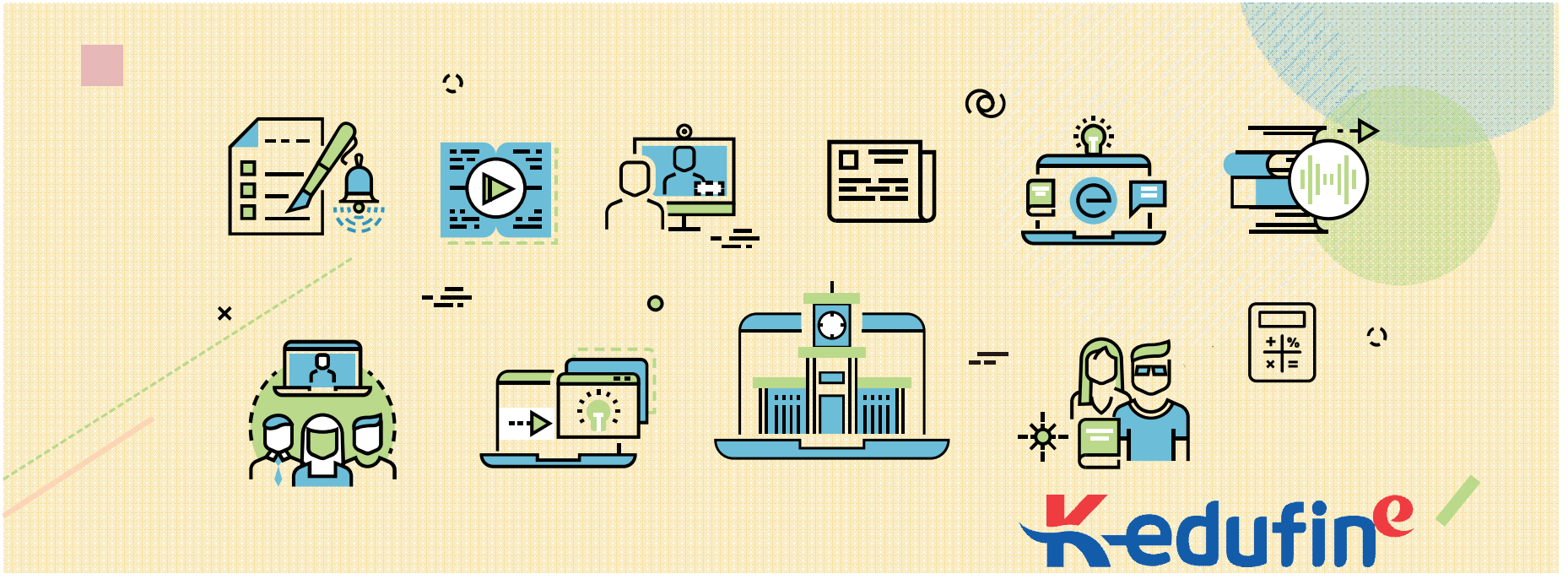
따라하기 매뉴얼

차세대 지방교육행·재정통합시스템

자료집계



교육부

17개 시·도교육청

KERIS 한국교육학술정보원

Contents

I. 시스템 개요

1. 자료집계 개요
2. 업무처리 흐름도
3. 메뉴 및 권한

II. 세부업무

1. 집계자료
2. 제출자료
3. 자료집계관리

I. 시스템 개요

1. 자료집계 개요
2. 업무처리 흐름도
3. 메뉴 및 권한

1. 자료집계 개요

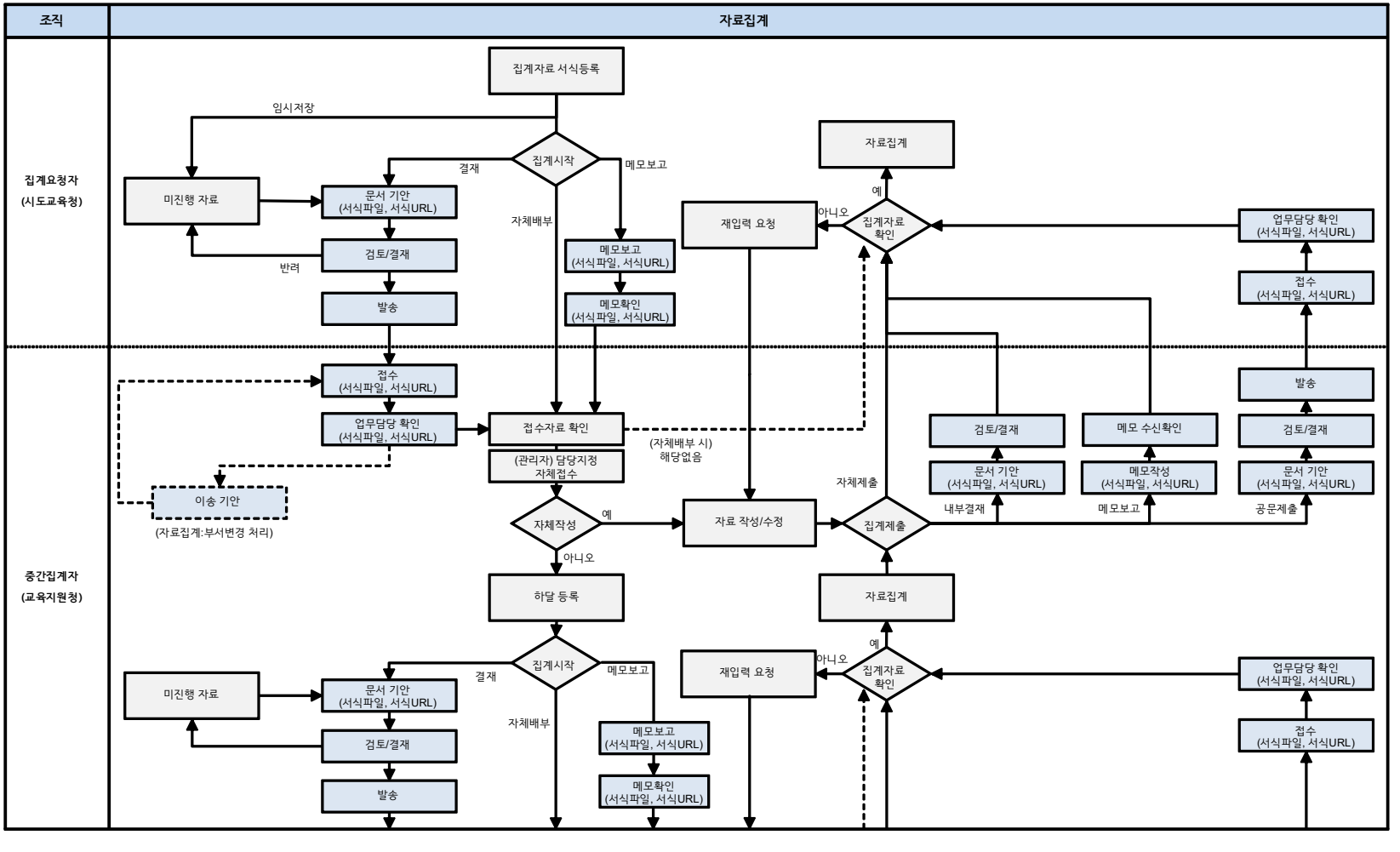
가. 개요

- 집계가 필요한 비정형 서식을 생성하여 제출 요청
- 기관의 부서나 학교에서 제출요청자료를 작성하고 제출
- 기관별, 제출자료별 선착순 집계 및 정기집계 지원
- 문서, 메모와 연계하여 집계 요청 및 제출 처리 지원
- 제출자료 취합 및 통계 확인

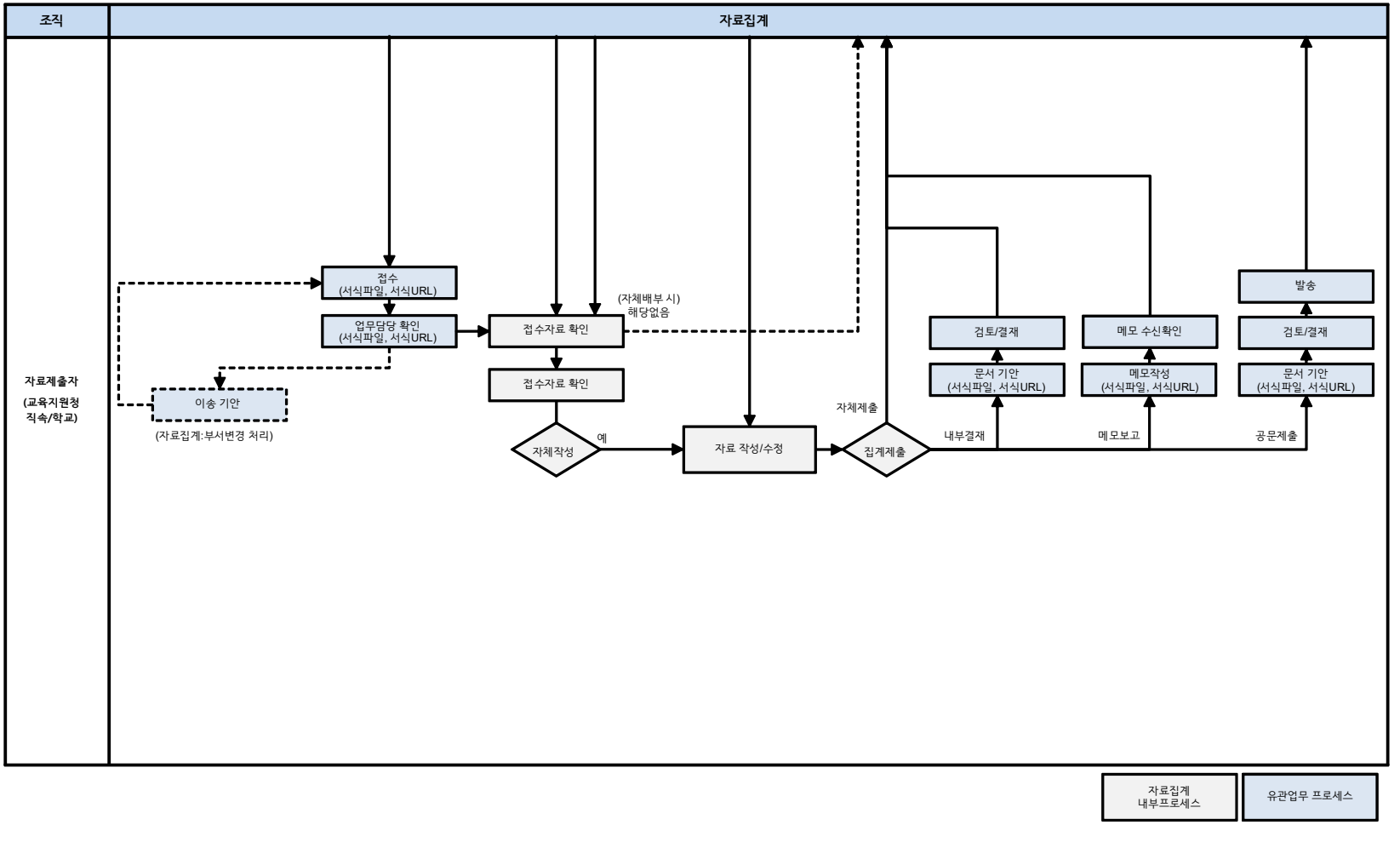
나. 자료집계 업무의 범위

1. 집계자료	집계 서식을 생성하고 배포하여 각 기관에서 제출 한 자료를 취합
2. 제출자료	제출 요청자료의 접수, 제출 및 제출자료 확인

2. 업무처리 흐름도(1/2)


조직
자료집계
집계요청자
(시도교육청)
중간집계자
(교육지원청)
집계자료 서식등록
임시저장
집계시작
결재
메모보고
자체배부
미진행 자료
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
검토/결재
반려
발송
메모보고
(서식파일, 서식URL)
메모확인
(서식파일, 서식URL)
접수
(서식파일, 서식URL)
업무담당 확인
(서식파일, 서식URL)
접수자료 확인
(관리자) 담당지정
자체접수
(자체배부 시)
해당없음
이송 기안
(자료집계:부서변경 처리)
자체작성
예
아니오
자료 작성/수정
하달 등록
재입력 요청
자료집계
집계자료
확인
아니오
예
집계제출
자체제출
검토/결재
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
내부결재
메모 수신확인
메모작성
(서식파일, 서식URL)
메모보고
공문제출
업무담당 확인
(서식파일, 서식URL)
접수
(서식파일, 서식URL)
발송
검토/결재
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
미진행 자료
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
검토/결재
발송
집계시작
결재
메모보고
자체배부
메모보고
(서식파일, 서식URL)
메모확인
(서식파일, 서식URL)
재입력 요청
자료집계
집계자료
확인
아니오
예
업무담당 확인
(서식파일, 서식URL)
접수
(서식파일, 서식URL)

2. 업무처리 흐름도(2/2)


조직
자료집계
자료제출자
(교육지원청
직속/학교)
접수
(서식파일, 서식URL)
업무담당 확인
(서식파일, 서식URL)
이송 기안
(자료집계:부서변경 처리)
접수자료 확인
(자체배부 시)
해당없음
접수자료 확인
자체작성
예
자료 작성/수정
자체제출
집계제출
검토/결재
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
메모 수신확인
메모작성
(서식파일, 서식URL)
발송
검토/결재
문서 기안
(서식파일, 서식URL)
내부결재
메모보고
공문제출
자료집계
내부프로세스
유관업무 프로세스

3. 메뉴 및 권한 (1/1)

구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)	메뉴명 (depth4)	Index
1	자료집계	집계요청자	자료집계	집계자료	집계서식생성		1.1.1
					집계대기자료		1.1.2
					집계진행자료	기본정보 제출현황 집계현황	1.1.3
					집계종료자료		1.1.4
					전체집계자료		1.1.5
2		자료제출자		제출자료	제출요청자료		2.1.1
					제출대기자료		2.1.2
					제출완료자료		2.1.3
					전체제출자료		2.1.4
3		시도자료집계 담당자		자료집계관리	자료집계환경설정		3.1.1
					자료집계통계		3.1.2

II. 세부업무

1.집계자료

2.제출자료

3.자료집계관리

1.집계자료

1.1 집계서식생성
1.2 집계대기자료
1.3 집계진행자료
1.4 집계종료자료
1.5 전체집계자료

1.1 집계서식생성

1.1.1 집계서식생성

1.1.2 제출기관지정

1.1.3 입력요령 및 파일첨부

1.1.4 선착순집계-종료기준

1.1.5 정기집계-취합주기

1.1.6 서식함 활용

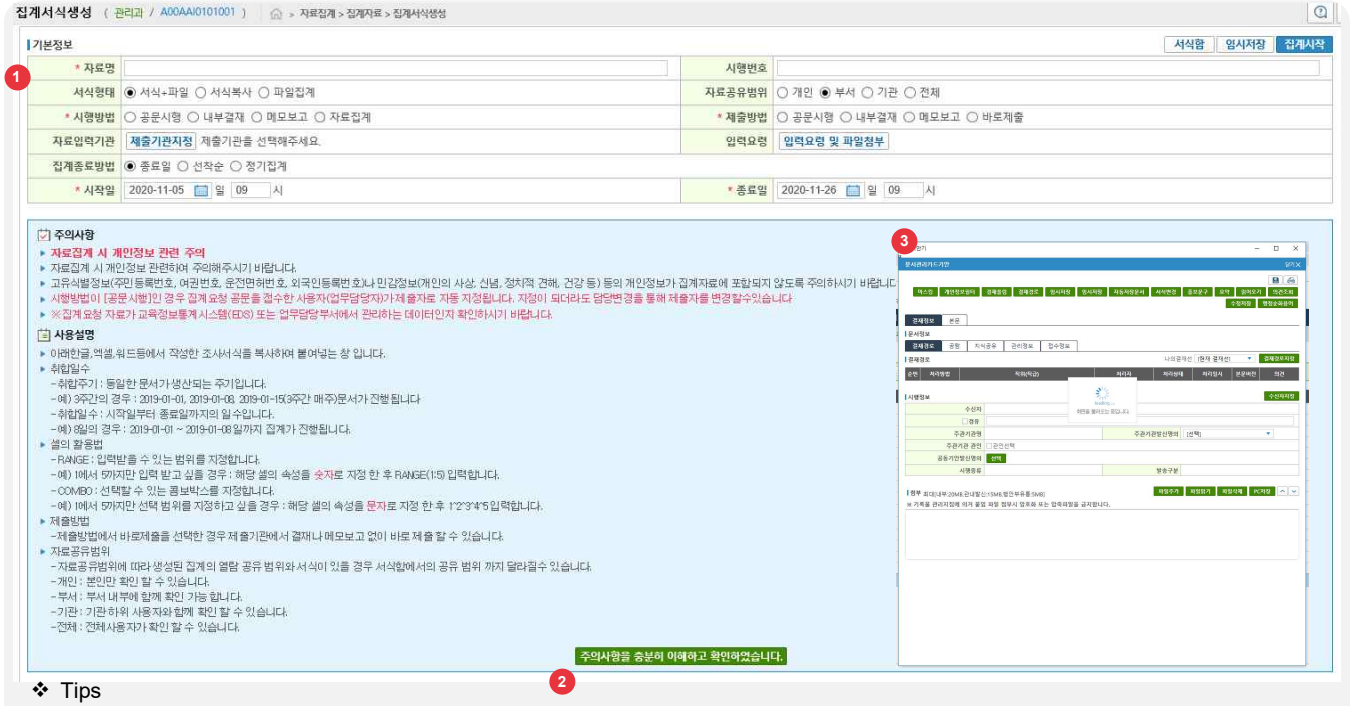
1.1.7 스프레드시트 활용

1.1.8 서식테스트

1.1.9 집계시작

1.1.1 집계서식생성 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성



❖ Tips

1. 집계시작시 집계진행자료 메뉴에 자료가 보여지며 실시간으로 취합현황 관리 가능
2. 정기집계의 취합주기는 주간/월간/분기 단위로 집계 가능하며 해당 조건에 맞는 문서들이 모두 미리 생성되어 집계대기자료 메뉴에서 확인 가능
3. 미리 생성되어 집계대기자료에 있는 정기집계 문서들은 정해진 기간에 자동으로 집계 시작
4. 시행방법이 공문시행일 경우 ③ 과같은 팝업이 활성화
5. 시행번호는 필수값이 아님
   - 공문 시행외 시행 방법은 시행번호 직접 기입 가능
   - 공문시행시는 시행번호 비활성화되고, 결재완료후 자동 부여

- 목적
  집계 할 자료의 자료명, 서식형태, 자료공유범위, 시행방법, 제출방법, 자료입력기관, 입력요령, 집계종료방법 등 기본정보를 작성하여 생성
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 자료명입력, 시행방법, 제출방법 등 기본정보 입력 및 선택
  ② 주의사항을 읽은 후 [확인]버튼 클릭

다음페이지 계속 ▼

1.1.1 집계서식생성 (2/2) - 시행방법

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

❖ [시행방법에 따른 절차]

1. 공문시행
   집계시작 → 공문 작성 → 발송 : 공문 발송이 되어야 제출기관에 자료집계 요청문서 발송

2. 내부결재
   집계시작 → 결재 : 결재 완료가 되어야 제출기관에 자료집계 요청문서 발송

3. 메모보고
   집계시작 → 메모보고 : 메모 열람 여부와 관계없이 제출기관에 자료집계 요청문서 발송

4. 자료집계
   집계시작시 즉시 제출기관에 자료집예 요청문서 발송

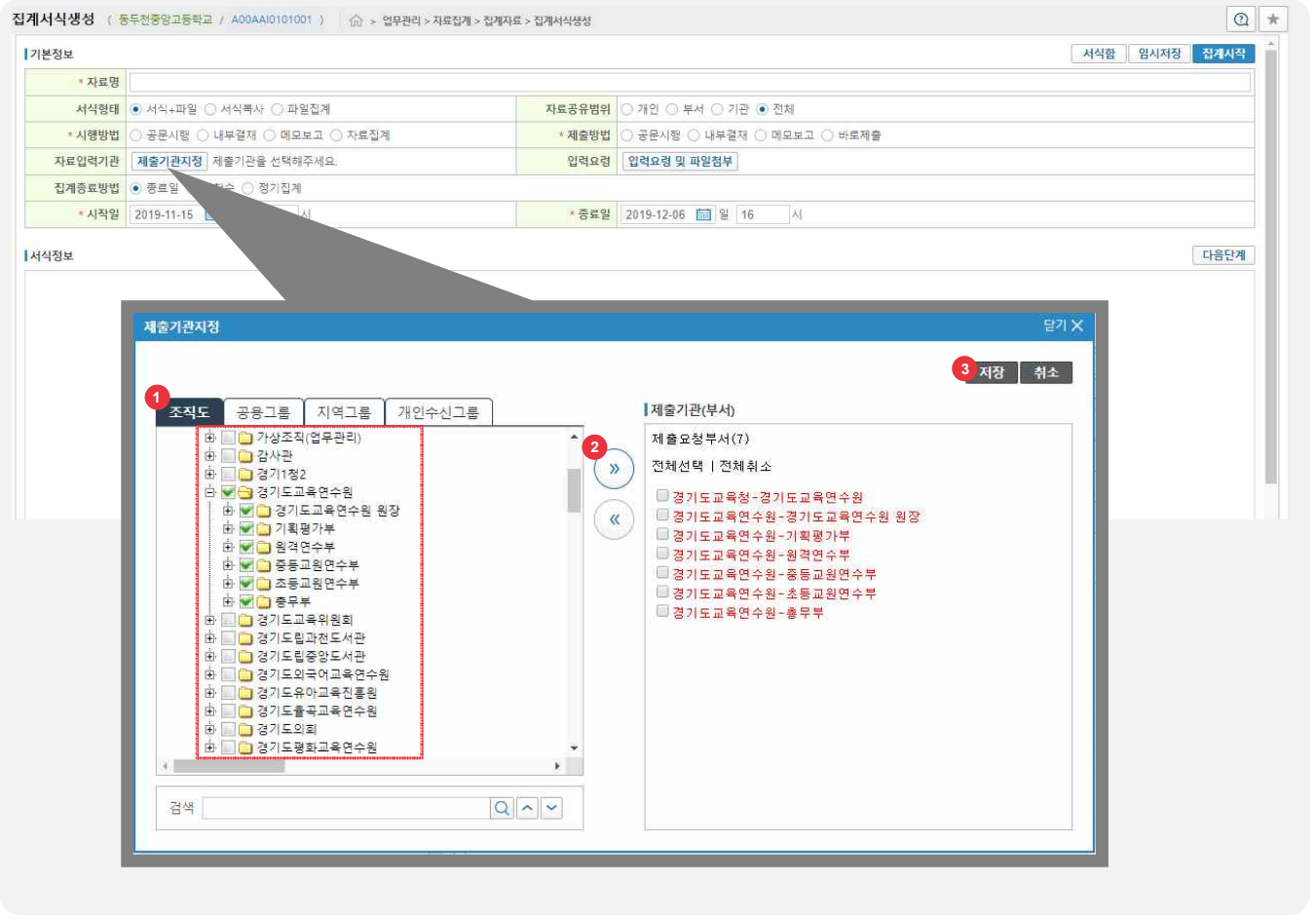
- 목적
  집계 할 자료의 자료명, 서식형태, 자료공유범위, 시행방법, 제출방법, 자료입력기관, 입력요령, 집계종료방법 등 기본정보를 작성하여 생성

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① 자료명입력, 시행방법, 제출방법 등 기본정보 입력 및 선택
  ② 주의사항을 읽은 후 [확인]버튼 클릭

1.1.2 제출기관지정

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 제출기관지정



- 목적
  자료 집계가 필요한 제출기관 지정

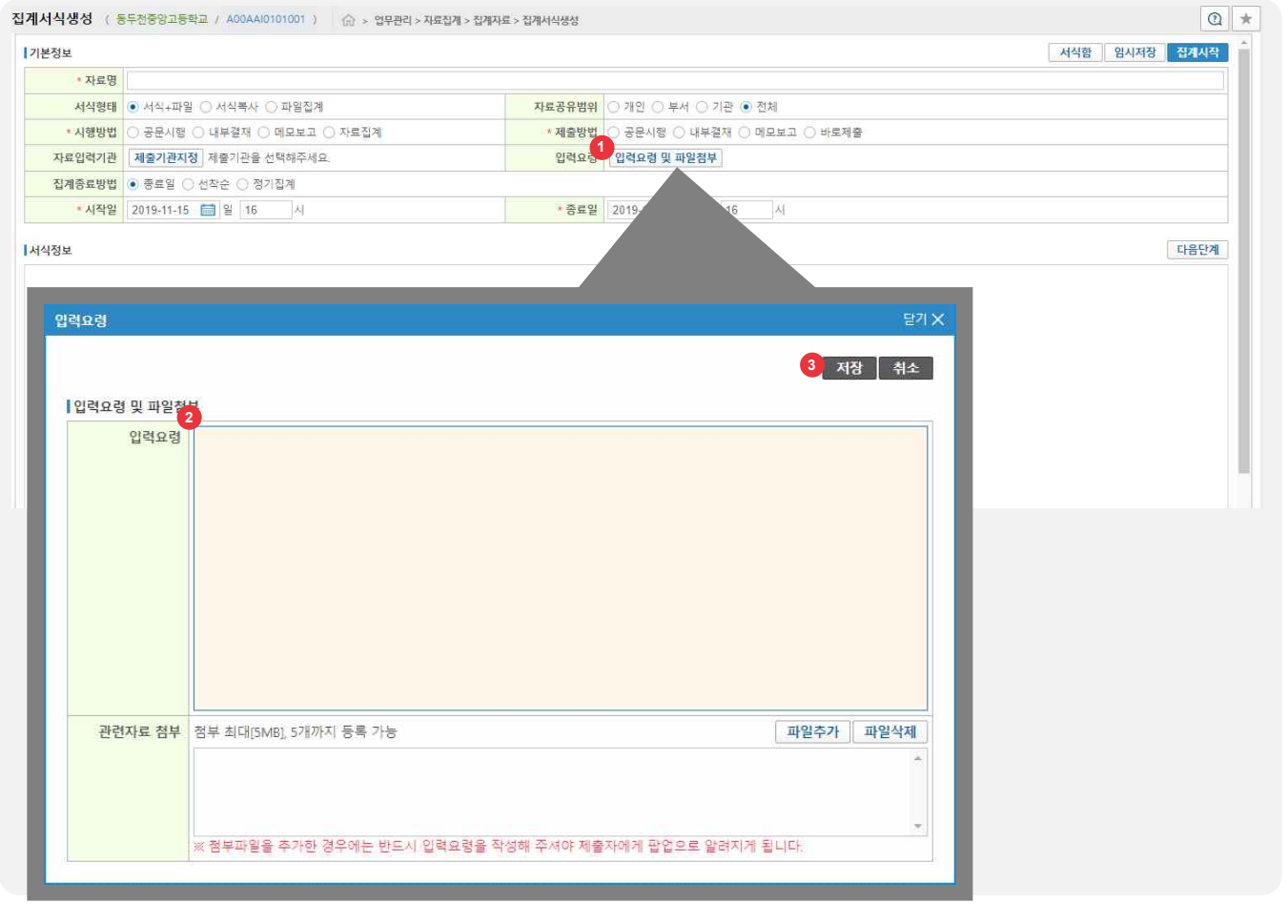
- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [제출기관지정] 클릭하여 조직도에서 선택 또는 검색을 통해 조직 명 선택
  ② [>>]버튼 및 조직명 더블클릭으로 제출요청부서 추가
  ③ 제출요청부서 확인 후 저장

❖ Tips
공문 시행시 문서함이 존재 하지 않는 기관은 수신처로 지정할 수 없으며 흑백으로 처리됨

1.1.3 입력요령 및 파일첨부

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 입력요령 및 파일첨부



- 목적
  제출 기관에서 제출 자료 작성시 참조할 입력 요령 안내
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [입력요령 및 파일첨부] 버튼 클릭
  ② 입력요령 및 관련 파일 첨부
  ③ 저장

❖ Tips
① 첨부파일은 개별 최대 5개, 5MB로 제한

1.1.4 선착순집계-종료기준

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 선착순집계-종료기준

[제출기관과 제출자료에 대한 추가 설명]

1. 제출 기관
- 제출 카운트의 기준을 기관으로 카운트

2. 제출 자료
- 제출 카운트의 기준을 데이터로 카운트

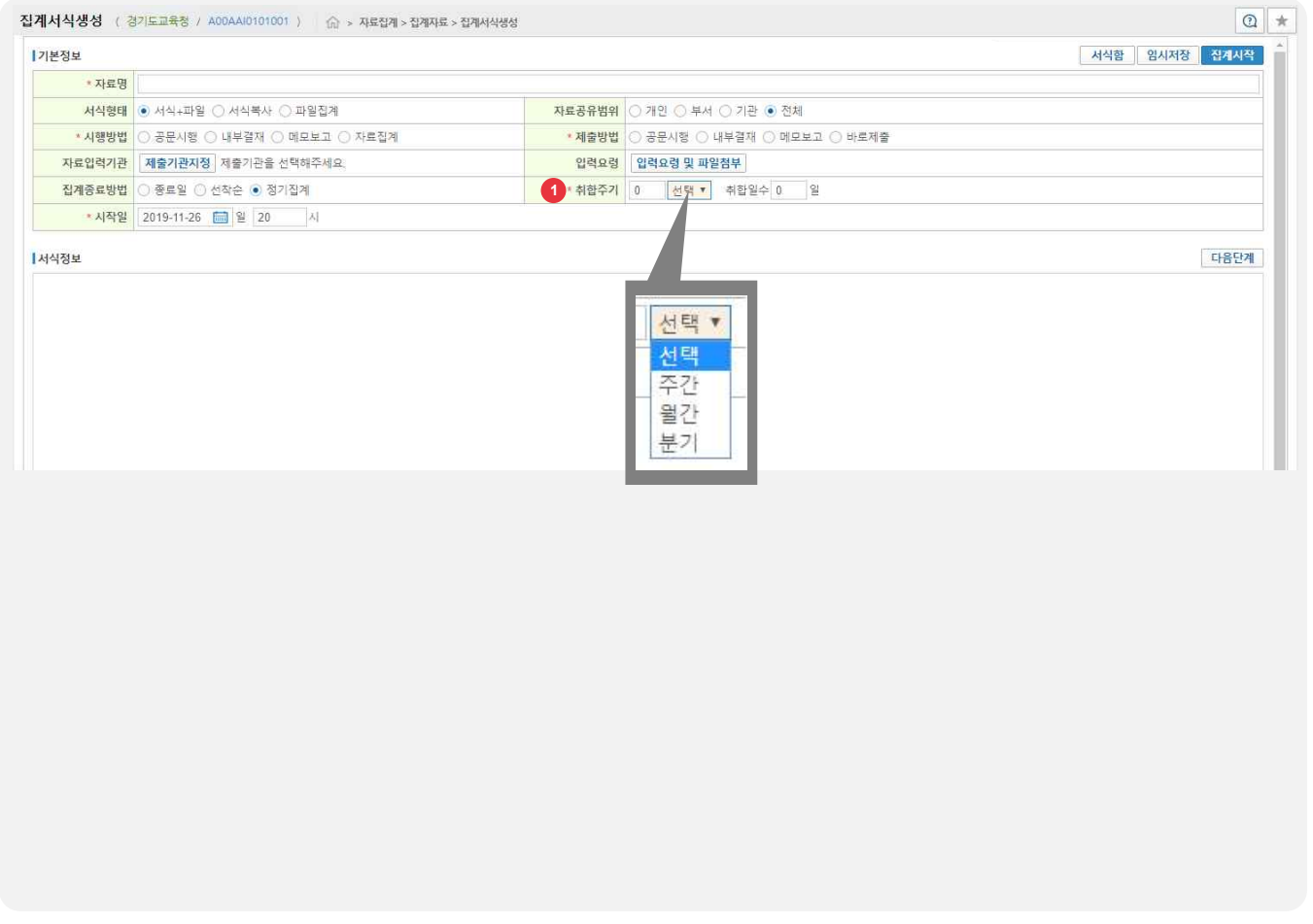
제출자료 사례)
교육대상자 선착순 10명시 집계 요청 시
한기관에서 10명을 선착순으로 제출시 완료

- 목적
  집계종료방법(선착순) 에 따른 선착순종료 기준
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [집계종료방법] 을 선착순 선택 시 [선착순종료기준] 을 선택할 수 있는 영역이 생기며 [제출기관],[제출자료] 중 선택

❖ Tips
① 선착순종료기준은 수정 불가
② 선착순종료기준에 입력된 기관수 또는 자료수 만큼 제출이 되었을 경우 또는 입력된 기준수 만큼 제출되지 않더라도 종료일이 되면 자동 종료

1.1.5 정기집계-취합주기

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 정기집계-취합주기

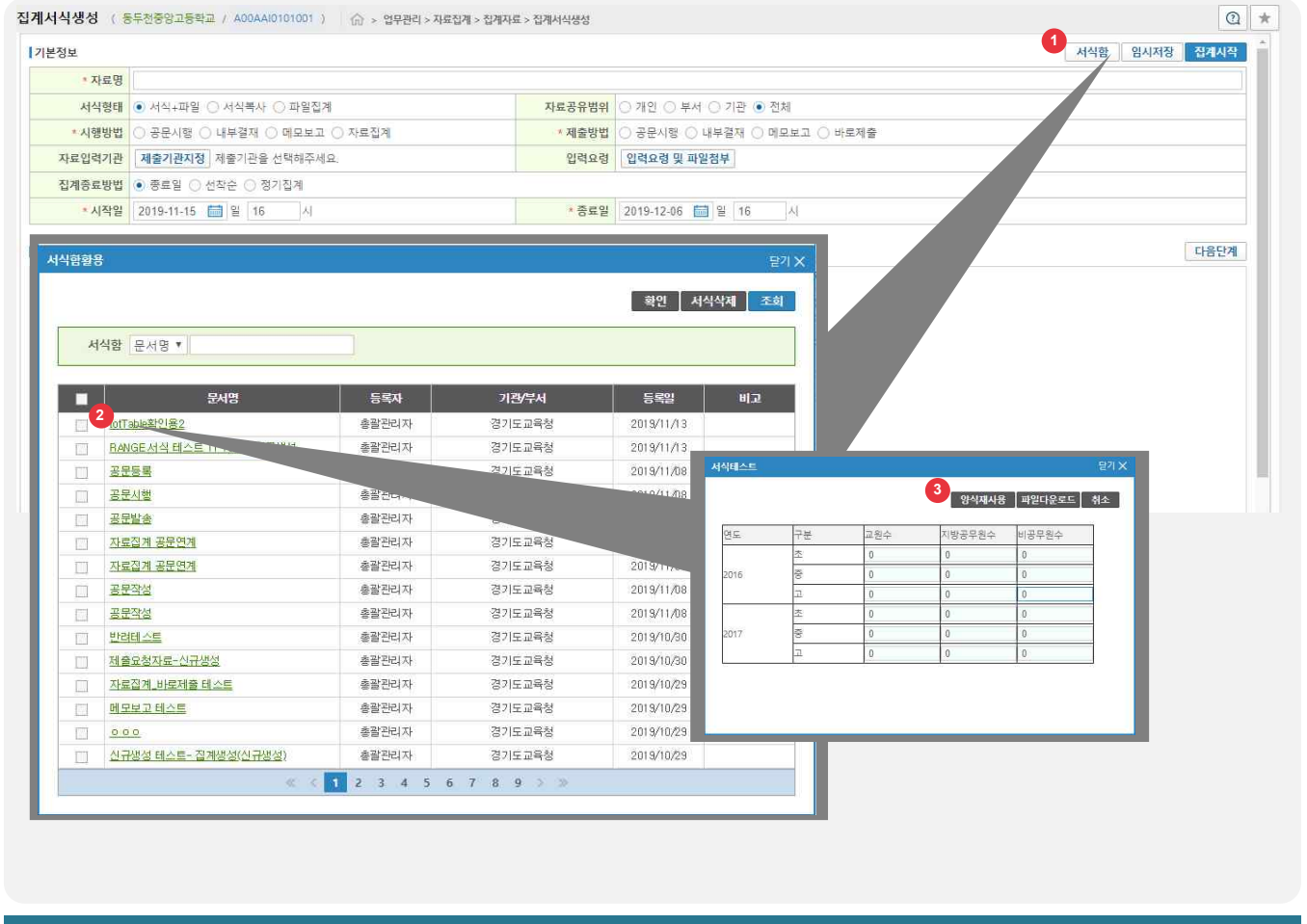


- 목적
  집계종료방법(정기집계) 에 따른 취합주기 기준
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [집계종료방법] 을 정기집계 선택 시 [취합주기] 를 선택할 수 있는 영역이 생기며 [주간],[월간],[분기] 중 선택 하여 취합일수를 입력

❖ Tips
정기집계는 종료일이 없음

1.1.6 서식함 활용 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식함 활용



- 목적
  이전에 집계한 서식 저장을 통해조금 더 편리하게 집계 서식 생성 지원

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [서식함] 클릭 하여 이전 집계된 서식의 리스트 팝업 확인
  ② 문서 명을 선택하여 해당 서식의 정보 확인
  ③ [양식재사용] 버튼을 클릭하여 기존의 서식과 동일할 설정으로 집계 시작

다음페이지 계속 ▼

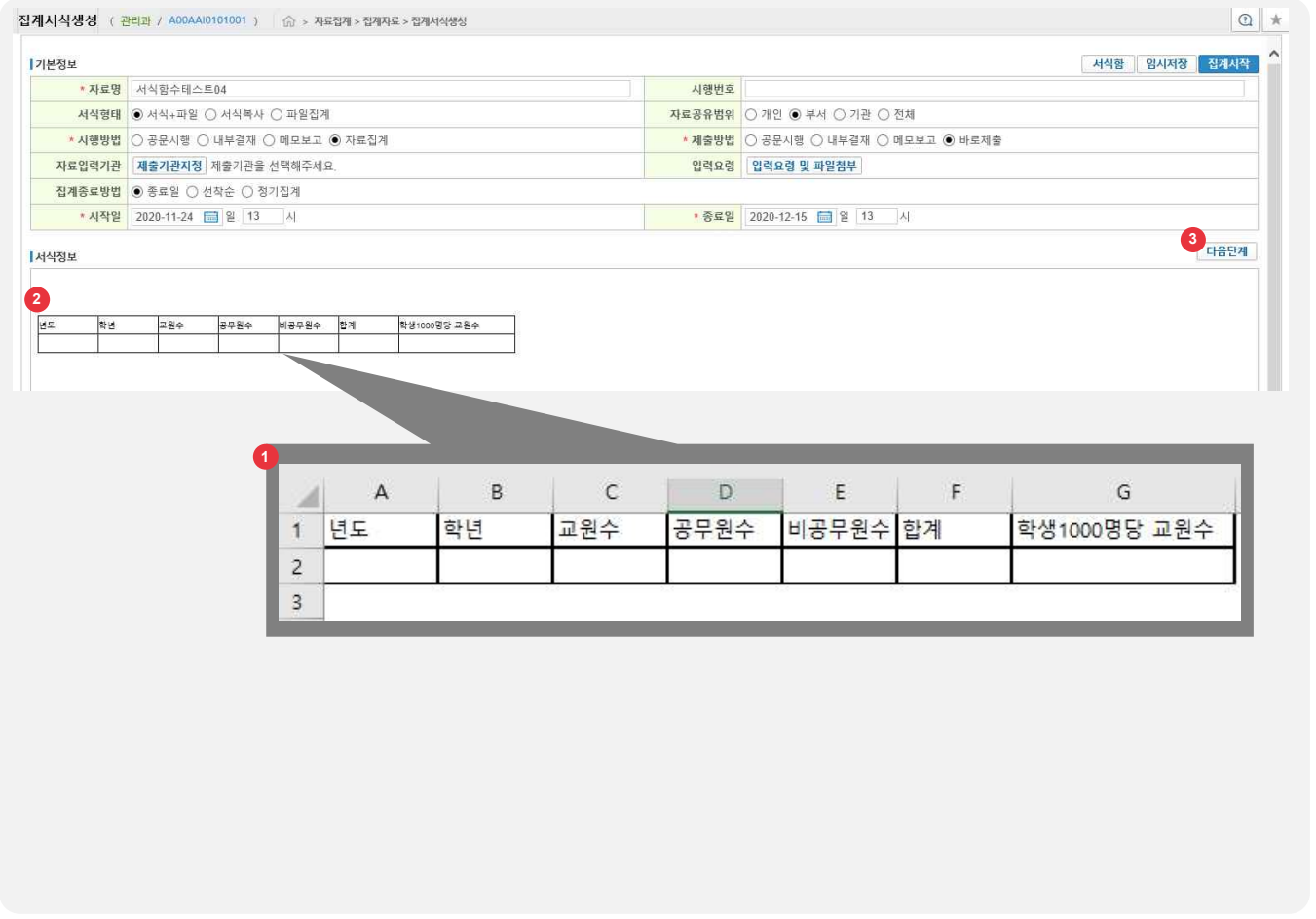
1.1.6 서식함 활용 (2/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식함 활용

- 목적
  이전에 집계한 서식 저장을 통해조금 더 편리하게 집계 서식 생성 지원
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ④ 서식함 활용 팝업에서 선택한 서식을 선택 하여 재사용

1.1.7 스프레드시트 활용 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 스프레드시트 활용



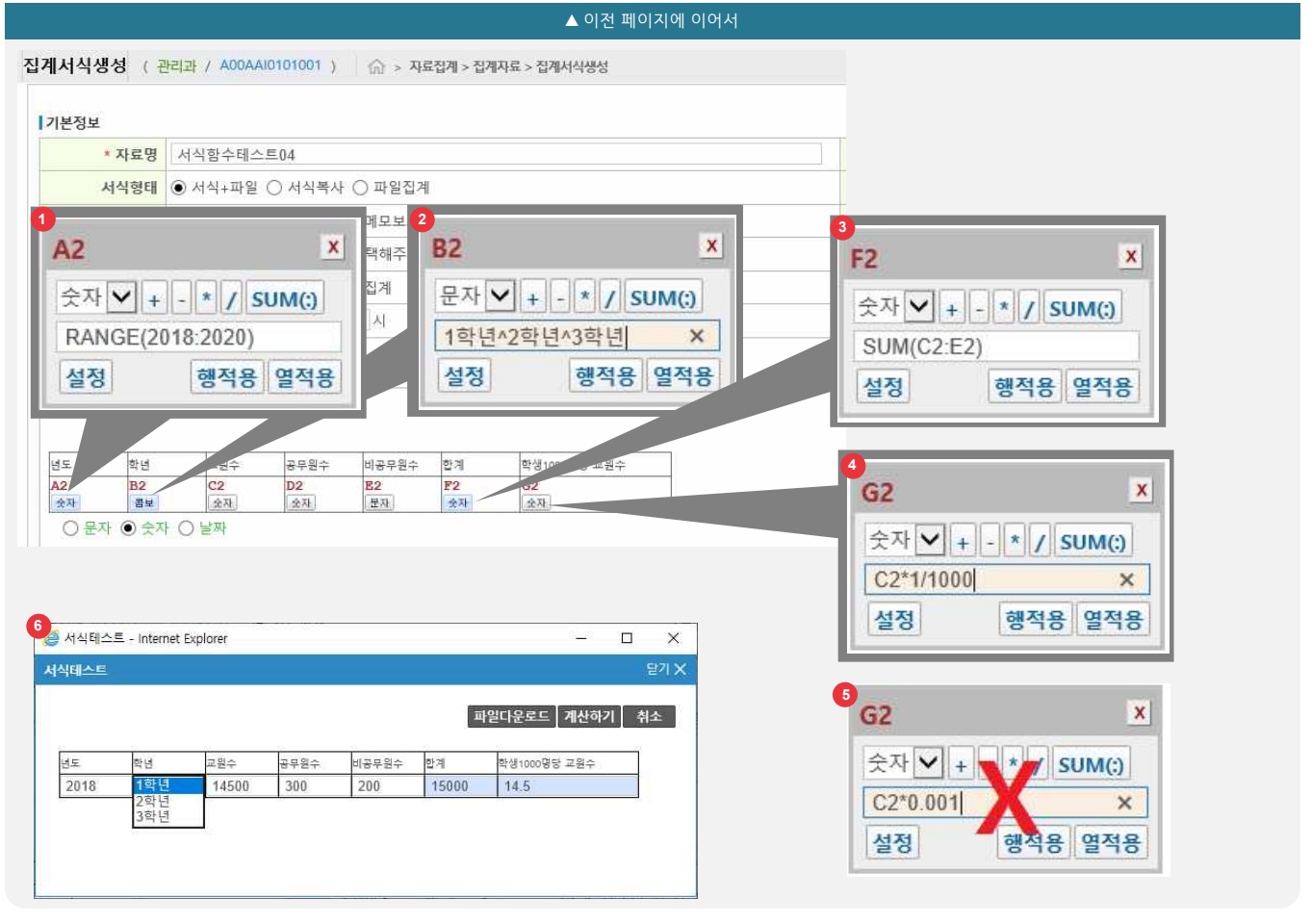
- 목적
  문서 편집기(엑셀 등) 에서 작성 된 서식 붙여넣기 지원
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 집계 할 서식을 복사
  ② 서식정보 영역에 붙여넣어 확인
  ③ 다음단계 클릭

❖ 주의사항
① 서식을 복사하여 붙여넣기 시 표의 개수는 15개로 제한

다음페이지 계속 ▼

1.1.7 스프레드시트 활용 (2/2)

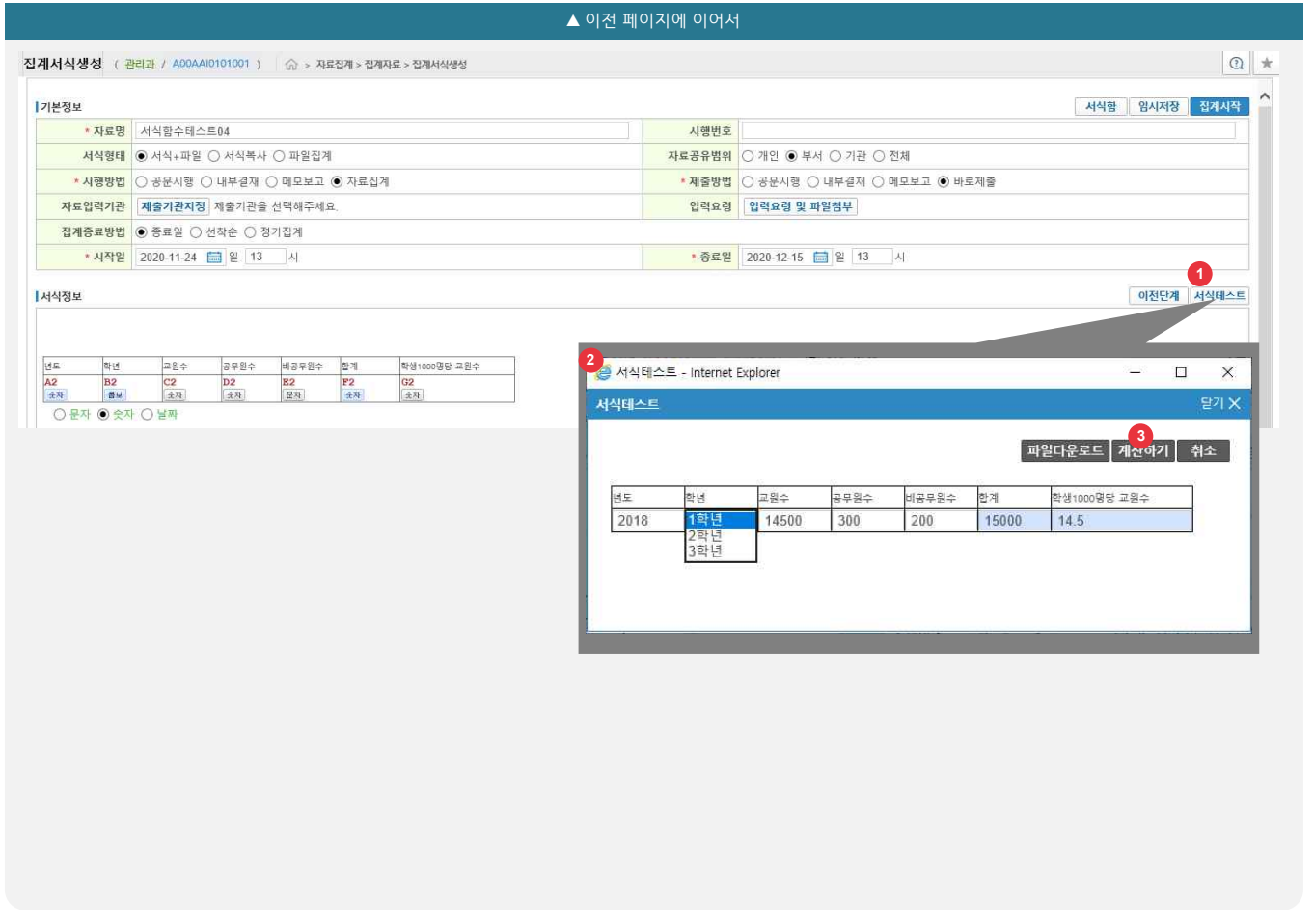
업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 스프레드시트 활용



- 목적
  서식 입력시 사용가능한 함수 활용법
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① RANGE함수
  입력한 숫자 범위내의 숫자만 입력 가능.
  예시에서는 2018~2020사이의 숫자만 입력 가능. 범위를 벗어나는 숫자 입력 불가능.
  항목(셀)의 형식은 숫자여야만 함.
  ② SELECT 콤보
  ^를 이용해 구분.
  예시 적용시 1학년, 2학년, 3학년을 선택할수 있음.
  항목(셀)의 형식은 문자여야만 함.
  ③SUM함수
  숫자 형식의 항목(셀)의 합계를 구함.
  예시에서는 C2,D2,E2의 합계를 구함.
  C2,D2,E2,F2모든 항목(셀)의 형식은 숫자여야만 함.
  ④사칙연산
  항목(셀)의 형식은 숫자여야만 함.
  소수점의 곱하기(*) 의 경우 예시와 같이 사용하여야함.
  ⑤소수점 곱하기 잘못된 사용예
  ⑥ ①~ ④가 적용된 실제 서식

1.1.8 서식테스트

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식테스트



- 목적
  항목(셀)의 속성을 설정한 후 집계를 시작하기 전 설정한 속성에 따라 정상적으로 계산이 수행하는지 점검

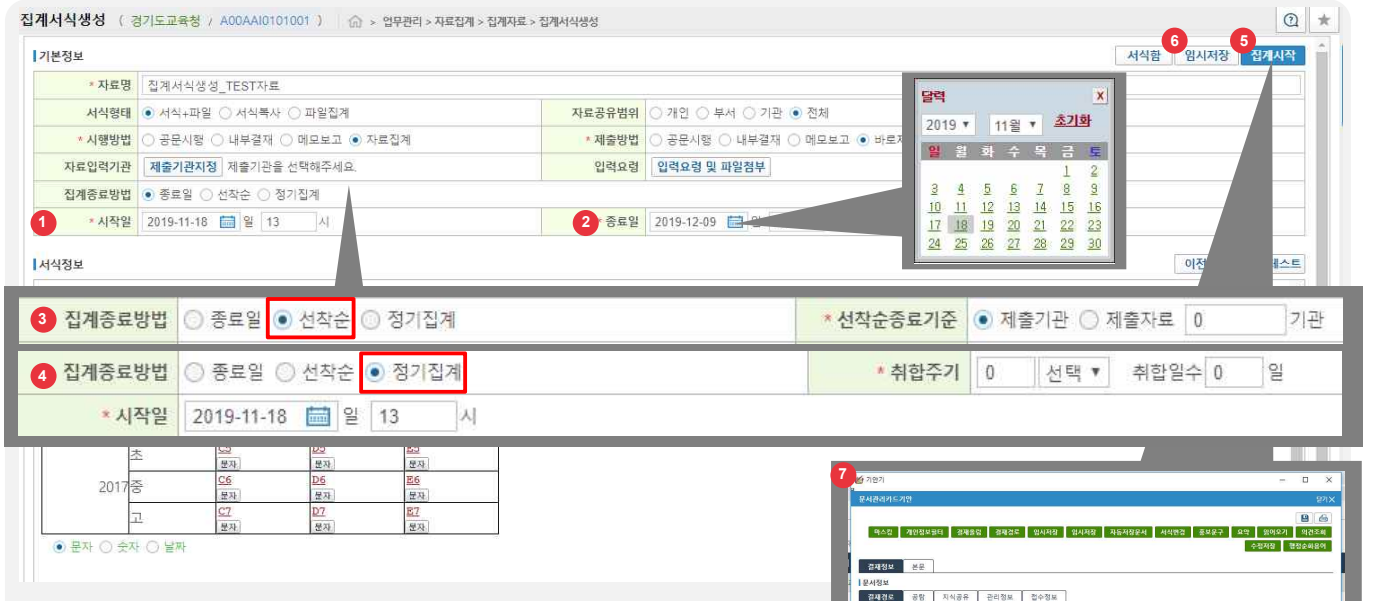
- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [서식테스트] 버튼 클릭
  ② 미리보기 화면으로 자료를 입력하면서 속성 정의 내용 확인
  ③ 수식이 있는 셀이 있는 경우 데이터를 입력 후 [계산하기] 버튼 클릭하여 정상 수행 여부 확인

❖ Tips
[이전단계] 버튼을 통하여 이전 화면으로 돌아가 잘못된 서식 수정 가능

1.1.9 집계시작

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 집계시작



❖ Tips

① 집계시작시 집계진행자료 메뉴에 자료가 보여지며 실시간으로 취합현황 관리 가능

2. 정기집계의 취합주기는 주간/월간/분기 단위로 집계 가능하며 해당 조건에 맞는 문서들이 모두 미리 생성되어 집계대기자료 메뉴에서 확인 가능

3. 미리 생성되어 집계대기자료에 있는 정기집계 문서들은 정해진 기간에 자동으로 집계 시작

4. 시행방법이 공문시행일 경우 ⑦ 과같은 팝업이 활성화

- 목적
  집계종료 방법을 지정하여 집계 시작

- 사용자
  자료집계요청자

- 업무절차
  ① 집계시작일을 지정(기본 현재)
  ② 집계종료방법은 집계종료일, 선착순, 정기집계가 있음.
  집계종료일은 지정된 종료일시를 기준으로 종료됨.(기본 180일)
  ③ 선착순마감은 취합 받을 기관 또는 자료 수를 기준으로 조건 만족시 종료됨.
  ④ 정기집계는 반복할 주기를 입력, 집계 할 기간(제출하는 기간) 을 입력.
  주기는 다음과 같은 주기로 반복 집계함.
  주간 : 7일 간격
  월간 : 1개월 간격
  분기 : 3개월 간격

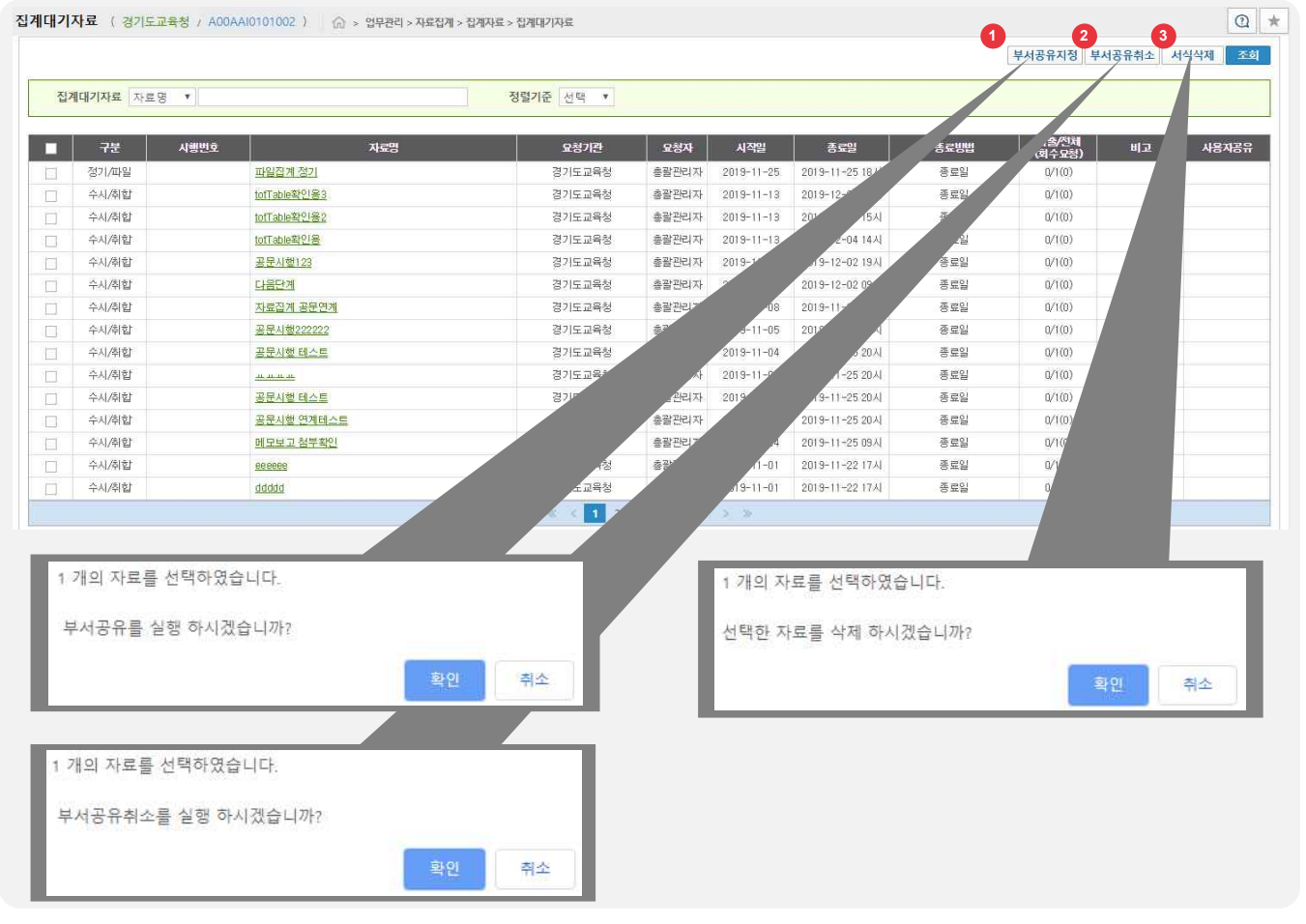
  취합일수는 시작일 기준으로 입력한 취합일수 만큼이 취합 기간이 됨
  ⑤ [집계시작] 버튼 클릭 시 지정한 수신처로 생성한 서식을 전송
  ⑥ 문서 임시저장 기능(집계대기자료에서 확인가능)

1.2 집계대기자료

1.2.1 집계대기목록
1.2.2 집계시작
1.2.3 자료입력기관

1.2.1 집계대기자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계대기목록



- 목적
  집계시작 전 임시저장 기능 및 부서공유, 서식삭제 지원

- 사용자
  자료집계요청자
- 업무절차
  ① 자료를 선택하고 [부서공유지정] 클릭하여 자신의 부서사용자에게 공유

  ② 공유된 자료를 선택하고 [부서공유취소] 클릭하여 자신의 부서에 대한 공유취소

  ③[서식삭제] 클릭하여 선택한 자료 삭제여부 확인

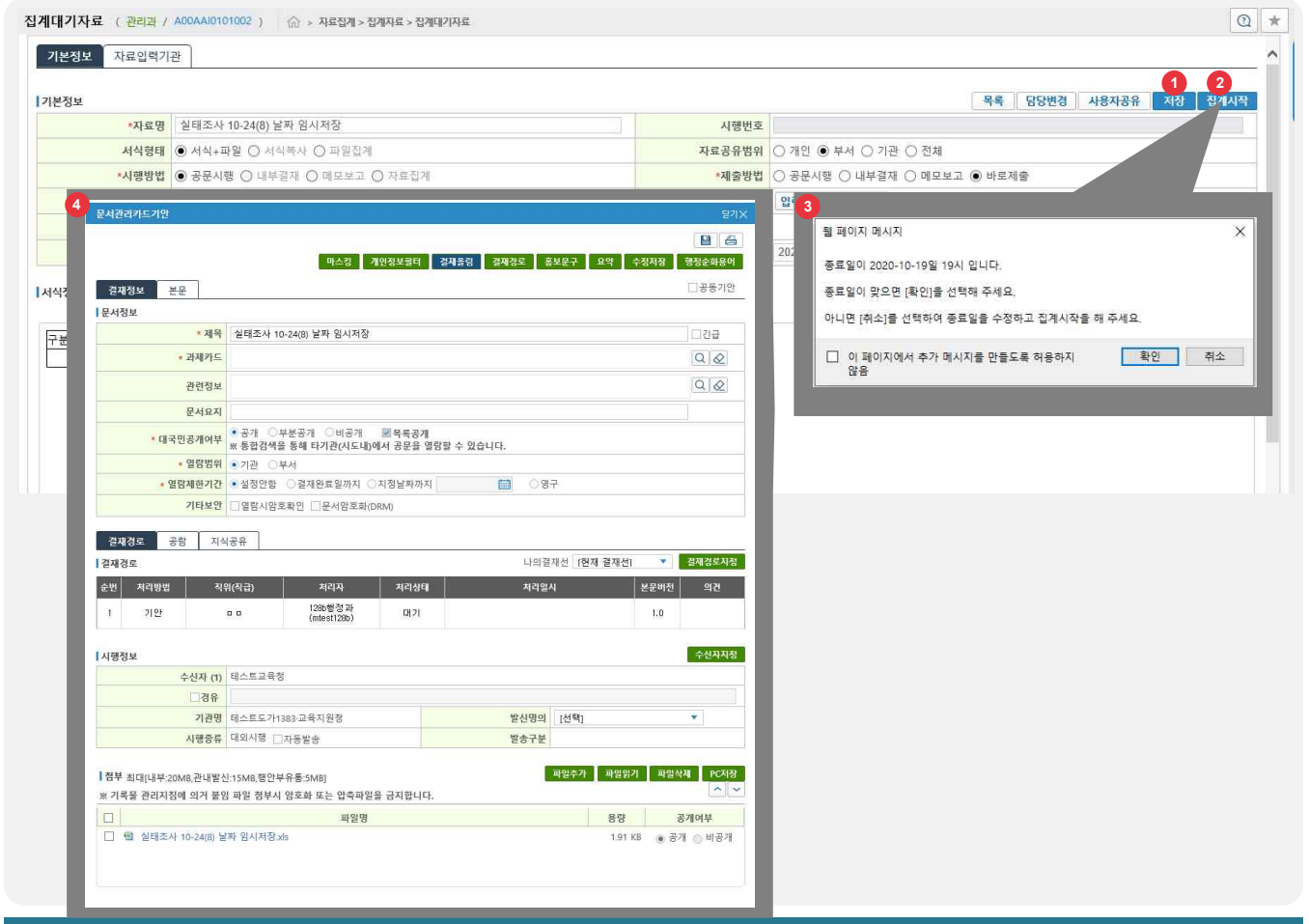
❖ Tips
① 서식생성 시 집계방법을 공문, 내부결재인 경우 자료위치
결재전: 집계대기자료
결재후: 집계진행자료

공문인 경우 자료위치
발송 전: 집계대기자료
발송 후: 집계진행자료

② 미리 생성 된 정기집계를 포함하여 집계 "시작일"이 아직 도래하지 않은 경우 목록에 출력

1.2.2 집계대기자료 – 집계시작 – 공문시행

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작



다음페이지 계속 ▼

- 목적
  집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작, 공유 담당자등을 변경하는 기능 제공
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [저장] 클릭 시 변경한 정보를 저장하며 시작일을 지정하여도 자동 집계시작 하지 않음

  ② [시행방법] 이 공문일 경우 결재>발송>배부를 통해 문서처리후 자료집계진행이됨

  [집계시작] 클릭 하면 ③ 팝업 이 열리고 [확인]버튼을 클릭시 ④기안기 팝업이 열림 이후 진행은 따라하기 [업무관리 > 문서관리 > 기안 > 결재정보] 참조 제출기관에서는 문서 접수 후에 자료집계제출이 가능

❖ Tips

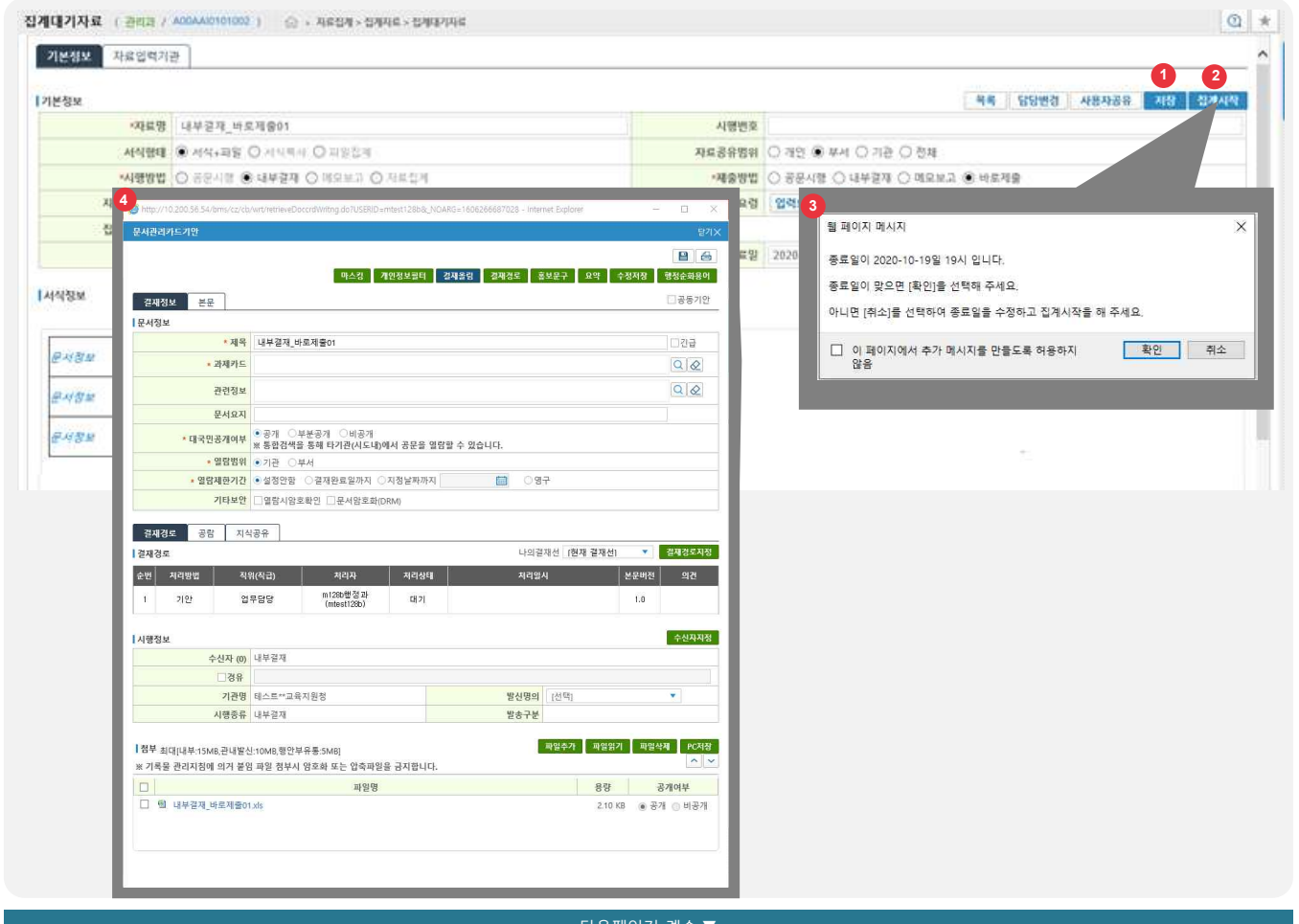
① 집계시작일을 변경 후 지정된 시작일에 자동으로 집계가 시작되게 하려면 저장이 아닌 집계시작을 클릭

② 현재 이후의 시작일을 지정하면 해당 일자에 자동으로 집계시작

③ 시행방법이 [서식+파일]일 경우 제출자는 자료집계 요청자가 생성한 서식에 자료를 입력 하거나 서식 입력을 대신해 해당 자료를 파일로 첨부하여 제출할 수 있음

1.2.2 집계대기자료 – 집계시작 – 내부결재

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작



- 목적
  집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작, 공유 담당자등을 변경하는 기능 제공

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [저장] 클릭 시 변경한 정보를 저장하며 시작일을 지정하여도 자동 집계시작 하지 않음

  ② [시행방법] 이 내부결재일 경우 결재 상신 후 결재가 완료되어야 자료집계진행이 됨 [집계시작] 클릭 하면 ③ 팝업 이 열리고 [확인]버튼을 클릭시 ④기안기 팝업이 열림

  이후 진행은 따라하기 [업무관리 > 문서관리 > 기안 > 결재정보] 참조

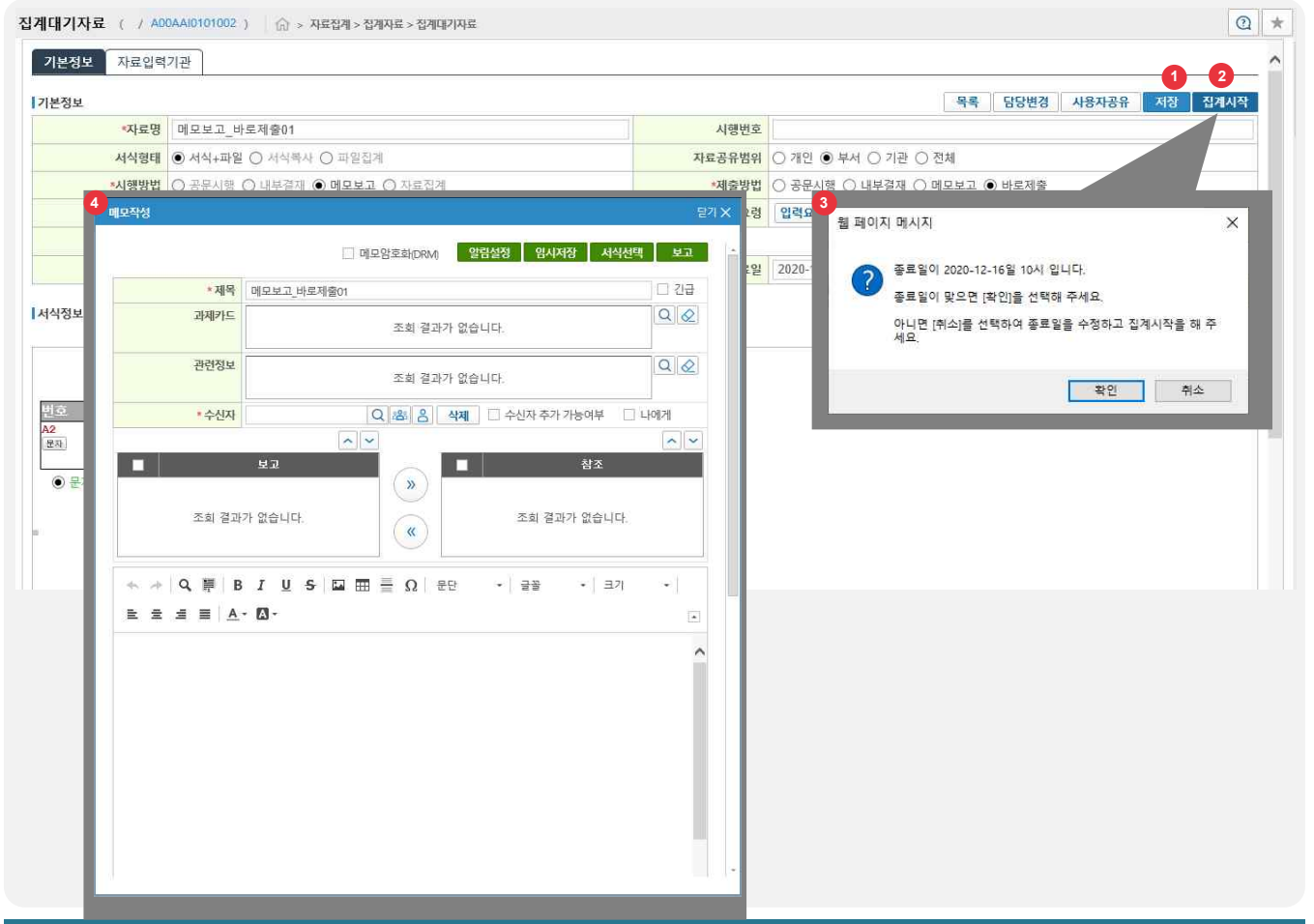
  제출기관에서는 자료집계 요청자의 내부결재가 완료되어야자료집계제출이 가능

❖ Tips
  ① 집계시작일을 변경 후 지정된 시작일에 자동으로 집계가 시작되게 하려면 저장이 아닌 집계시작을 클릭
  ② 현재 이후의 시작일을 지정하면 해당일자에 자동으로 집계시작

다음페이지 계속 ▼

1.2.2 집계대기자료 – 집계시작 – 메모보고

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작



다음페이지 계속 ▼

- 목적
  집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작, 공유 담당자등을 변경하는 기능 제공

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [저장] 클릭 시 변경한 정보를 저장하며 시작일을 지정하여도 자동 집계시작 하지 않음

  ② [시행방법] 이 메모보고 일 경우 메모보고를 완료하여야 자료집계진행이 됨
  [집계시작] 클릭 하면 ③ 팝업 이 열리고 [확인]버튼을 클릭시 ④메모보고 팝업이 열림

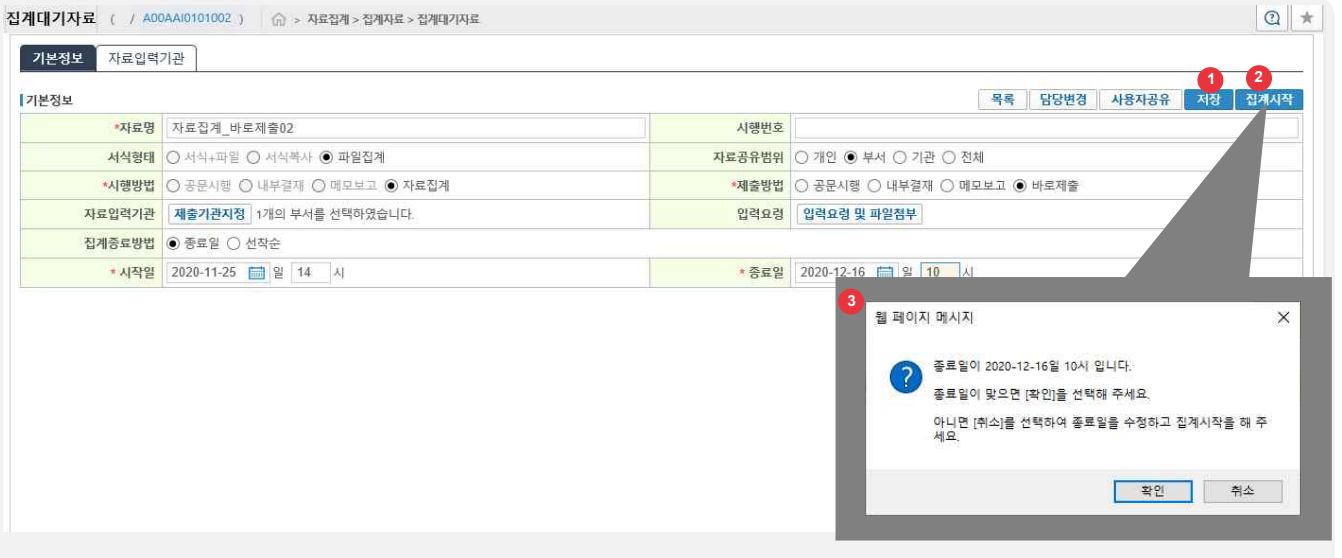
  이후 진행은 따라하기 [업무관리 > 메모관리 > 메모보고작성] 참조

  메모보고가 완료되면 자료집계가 진행이 되며 자료집계진행 목록으로 전환됨. 제출기관에서는 자료집계제출이 가능

❖ Tips
  ① 집계시작일을 변경 후 지정된 시작일에 자동으로 집계가 시작되게 하려면 저장이 아닌 집계시작을 클릭
  ② 현재 이후의 시작일을 지정하면 해당일자에 자동으로 집계시작

1.2.2 집계대기자료 – 집계시작 – 자료집계

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작



- 목적
  집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작, 공유 담당자등을 변경하는 기능 제공

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [저장] 클릭 시 변경한 정보를 저장하며 시작일을 지정하여도 자동 집계시작 하지 않음

  ② [시행방법] 이 자료집계 일 경우 경우 자료집계 요청자가 [집계시작]버튼 클릭과 동시에 제출기관에서는 자료집계제출이 가능

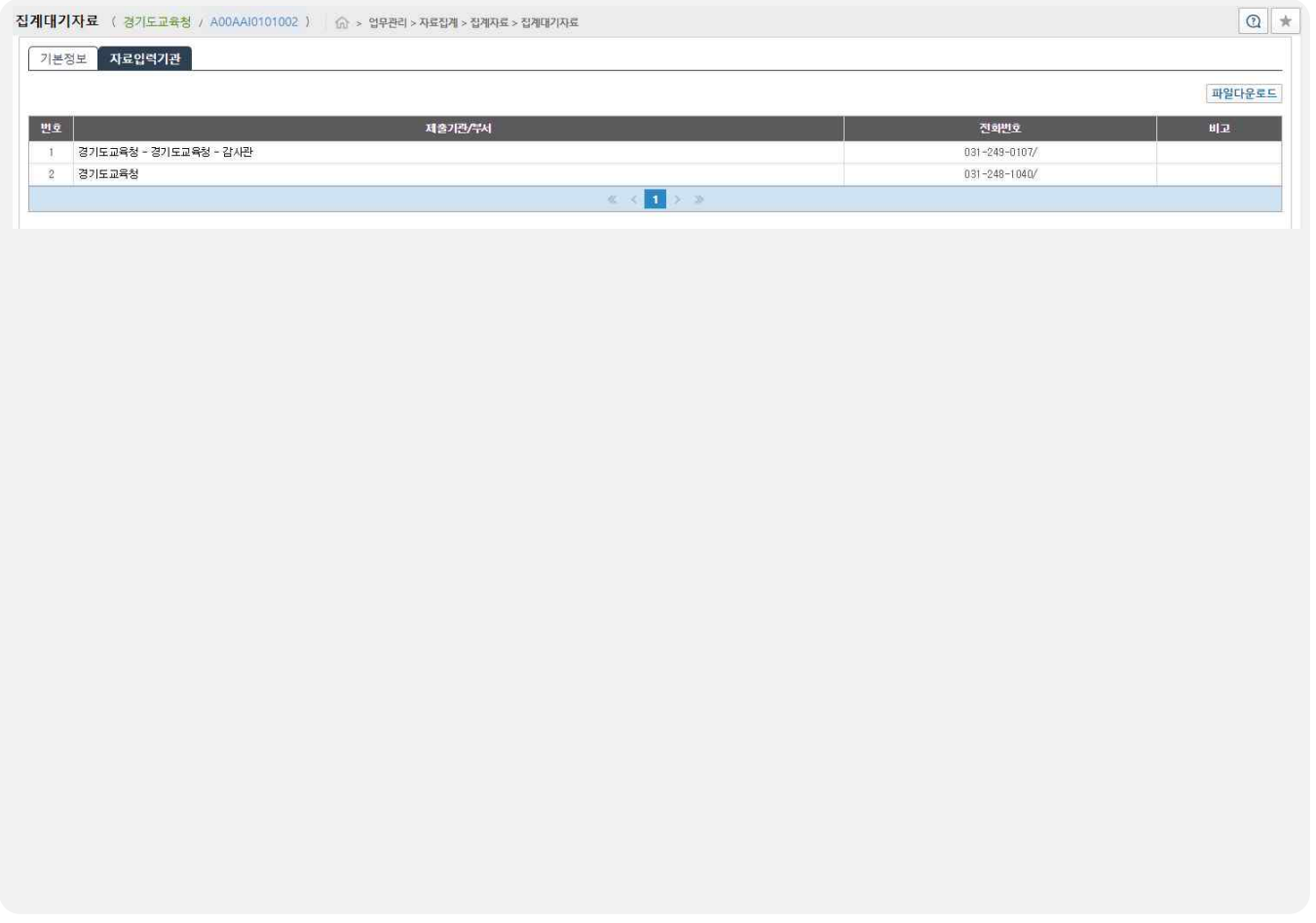
  [집계시작] 클릭 하면 ③ 팝업 이 열리고 [확인]버튼을 클릭시 자료집계진행이 시작되며 자료집계진행 목록으로 전환 됨

❖ Tips
① 집계시작일을 변경 후 지정된 시작일에 자동으로 집계가 시작되게 하려면 저장이 아닌 집계시작을 클릭

다음페이지 계속 ▼

1.2.3 자료입력기관

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 자료입력기관



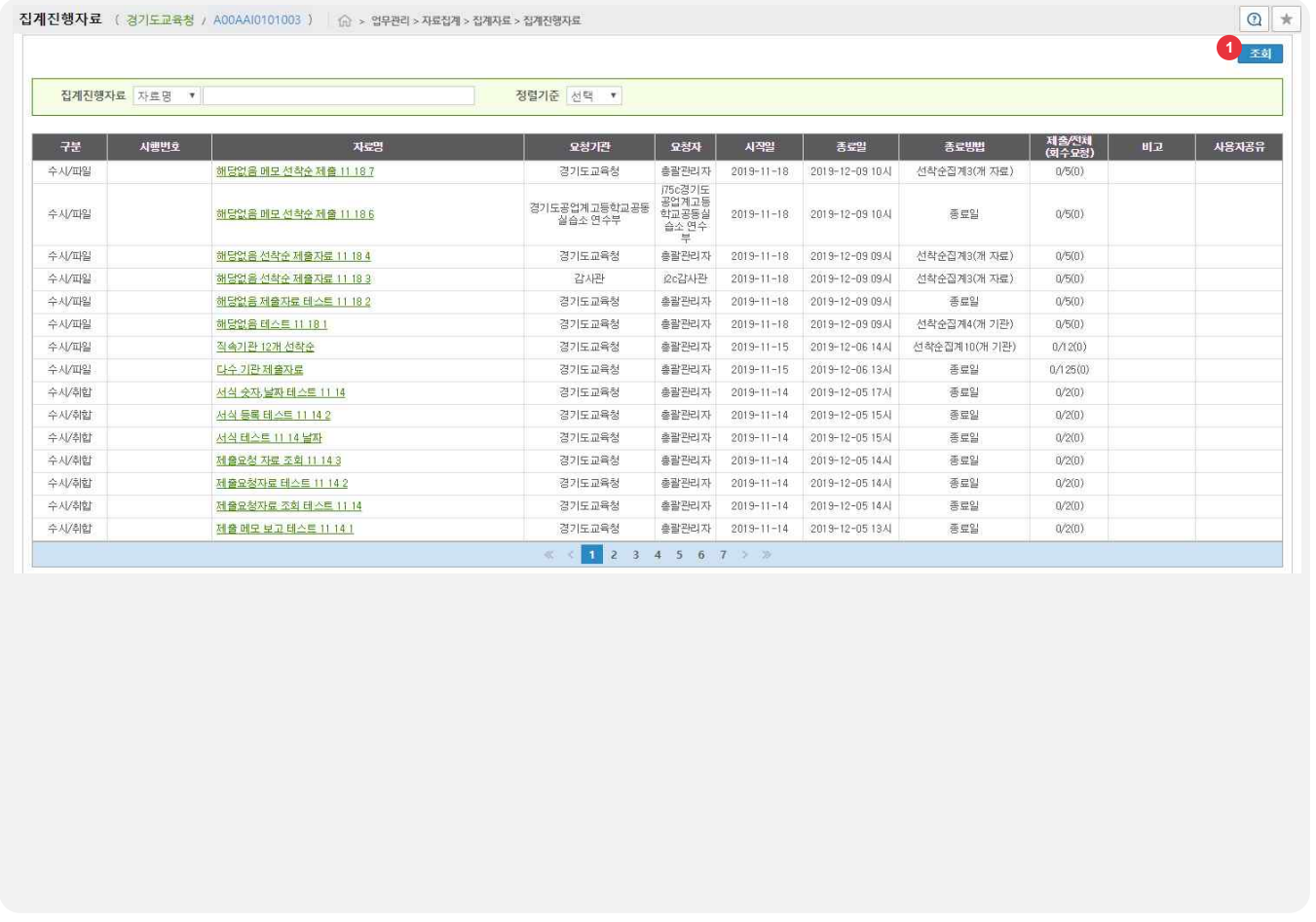
- 목적
  집계진행자료의 기본정보의 지정한 제출기관의 상세정보
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 기본정보 탭의 자료입력기관의 [제출기관지정] 팝업에서 선택한 부서의 상세 정보

1.3 집계진행자료

1.3.1 집계진행자료목록
1.3.2 제출현황
1.3.3 집계현황
1.3.4 기본정보

1.3.1 집계진행자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 집계진행자료목록



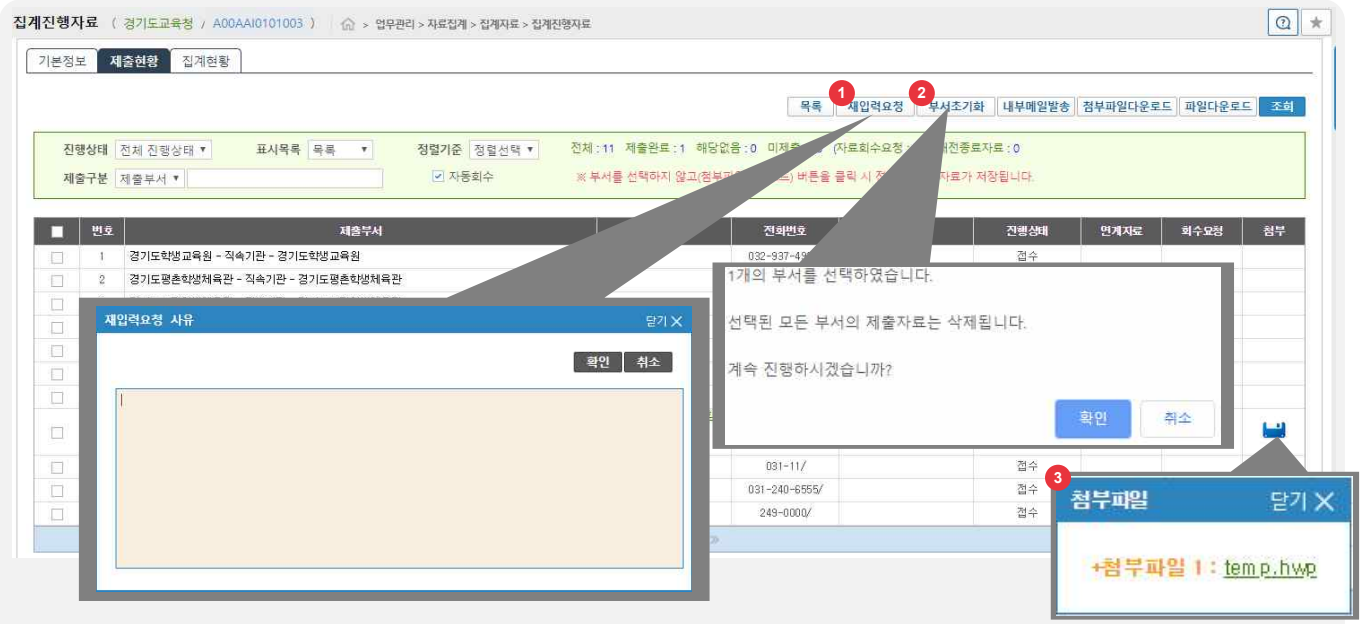
구분	시행번호	자료명	요청기관	요청자	시작일	종료일	종료방법	제출/전체 (회수요청)	비고	사용자공유
수시/파일		해당없음 메모 선착순 제출 11 18 7	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 10시	선착순집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/파일		해당없음 메모 선착순 제출 11 18 6	경기도공업계고등학교공동실습소 연수부	/75c경기도공업계고등학교공동실습소 연수부	2019-11-18	2019-12-09 10시	종료일	0/5(0)		
수시/파일		해당없음 선착순 제출자료 11 18 4	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	선착순집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/파일		해당없음 선착순 제출자료 11 18 3	감사관	i2c감사관	2019-11-18	2019-12-09 09시	선착순집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/파일		해당없음 제출자료 테스트 11 18 2	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	종료일	0/5(0)		
수시/파일		해당없음 테스트 11 18 1	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	선착순집계4(개 기관)	0/5(0)		
수시/파일		직속기관 12개 선착순	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-15	2019-12-06 14시	선착순집계10(개 기관)	0/12(0)		
수시/파일		다수 기관 제출자료	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-15	2019-12-06 13시	종료일	0/125(0)		
수시/취합		서식 숫자,날짜 테스트 11 14	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 17시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		서식 등록 테스트 11 14 2	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 15시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		서식 테스트 11 14 날짜	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 15시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		제출요청 자료 조회 11 14 3	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 14시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		제출요청자료 테스트 11 14 2	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 14시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		제출요청자료 조회 테스트 11 14	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 14시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		제출 메모 보고 테스트 11 14 1	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 13시	종료일	0/2(0)		

1 2 3 4 5 6 7

- 목적
  집계진행자료 메뉴를 클릭하여
  진행중인 집계자료의 목록을 확인
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여
  진행중인 집계자료 검색

1.3.2 제출현황 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 제출현황



❖ Tips

① 진행상태 구분값 :제출현황에서 진행 상태별 검색이 가능함

제출완료: 제출완료상태
미제출 : 접수,제출진행,재입력요청상태
제출진행: 제출진행상태
결재진행: 결재진행상태
접수 : 접수상태
재입력요청: 재입력요청상태
해당없음: 해당없음상태
결재전종료: 사용하지않음
제출일시: 제출일시 최근순
자료회수요청:회수요청상태
파일제출: 비정상작동
연계자료:

다음페이지 계속 ▼

- 목적
  제출부서의 제출현황(접수,진행,결재,완료)을 관리 및 확인하고 재입력요청 및 부서초기화 기능 수행

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [재입력요청]을 클릭하여, 재입력요청 사유를 작성하여 제출부서로 재입력 요청
  ② [부서초기화] 제출된 자료의 입력 데이터 값을 초기화하여 제출자에게 반송
  ③ 제출 시 등록 한 파일이 있을 시 첨부파일 아이콘이 활성화 되며 해당 파일 확인 가능

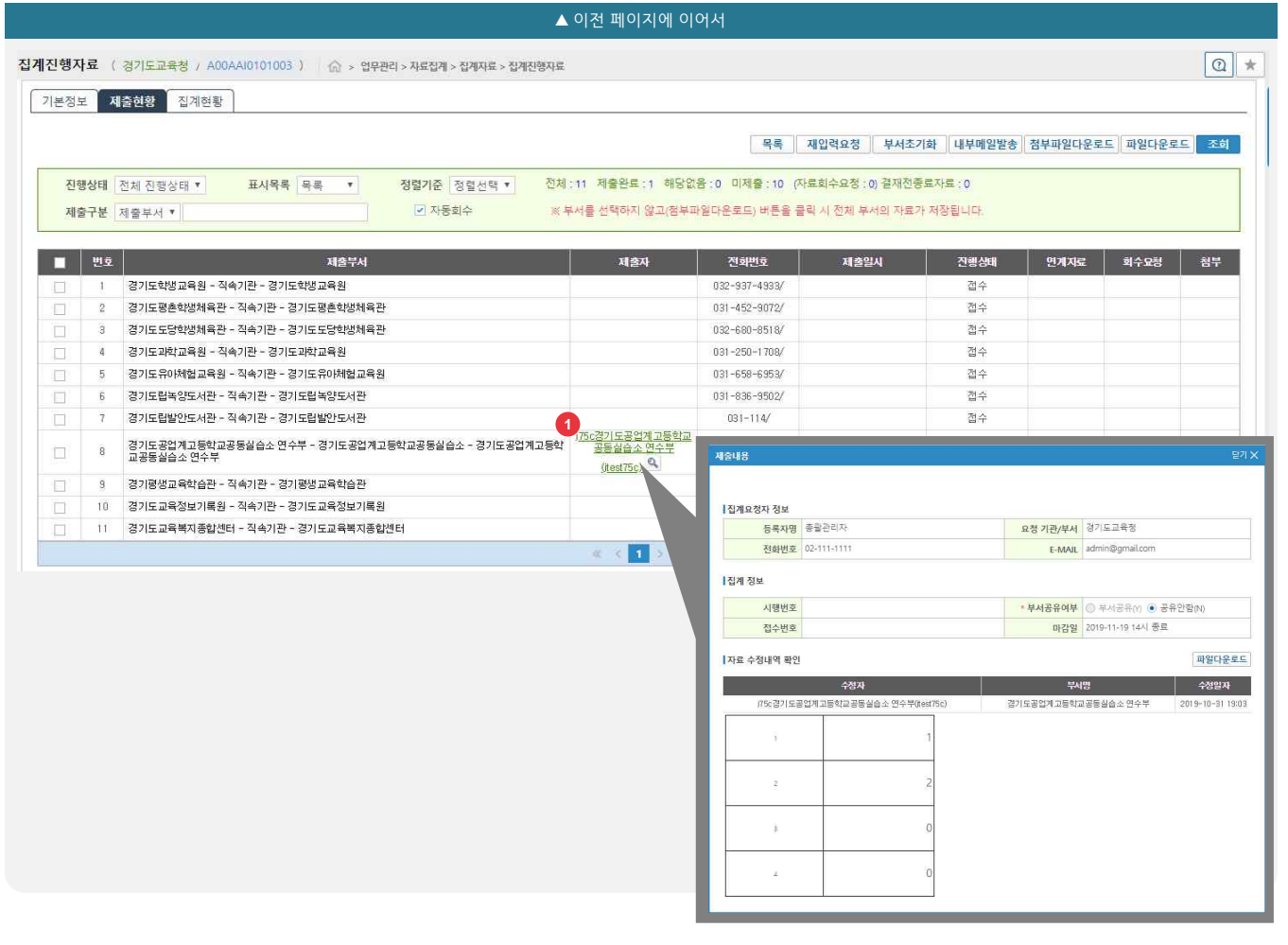
❖ 주의사항

① 진행상태가 결재진행중 부서는 재입력요청 및 부서초기화 불가

② 교육지원청의 자료를 [부서초기화] 해야 할 경우에는 교육지원청의 담당자가 자료를 백업한 후 연계등록 초기화 진행. 연계등록하여 제출한 자료를 부서초기화하면 연계취합한 모든 데이터(학교에서 제출한 자료)가 초기화 됨.

1.3.2 제출현황 (2/2)

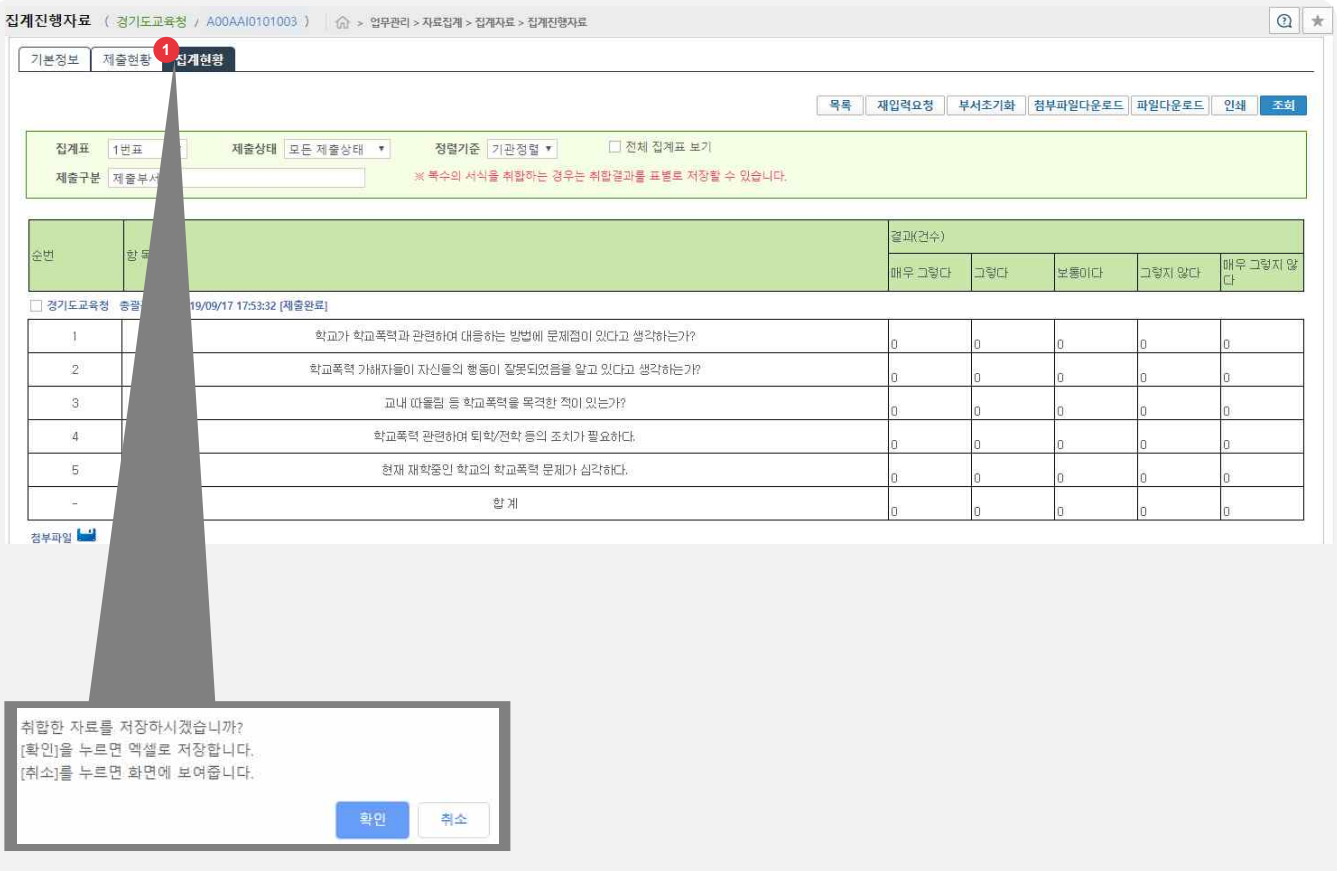
업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 제출현황



- 목적
  제출부서의 제출현황(접수,진행,결재,완료)을 관리 및 확인하고 재입력요청 및 부서초기화 기능 수행
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 제출기관의 제출자료 및 첨부파일 유무 등 상태 확인

1.3.3 집계현황

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 집계현황

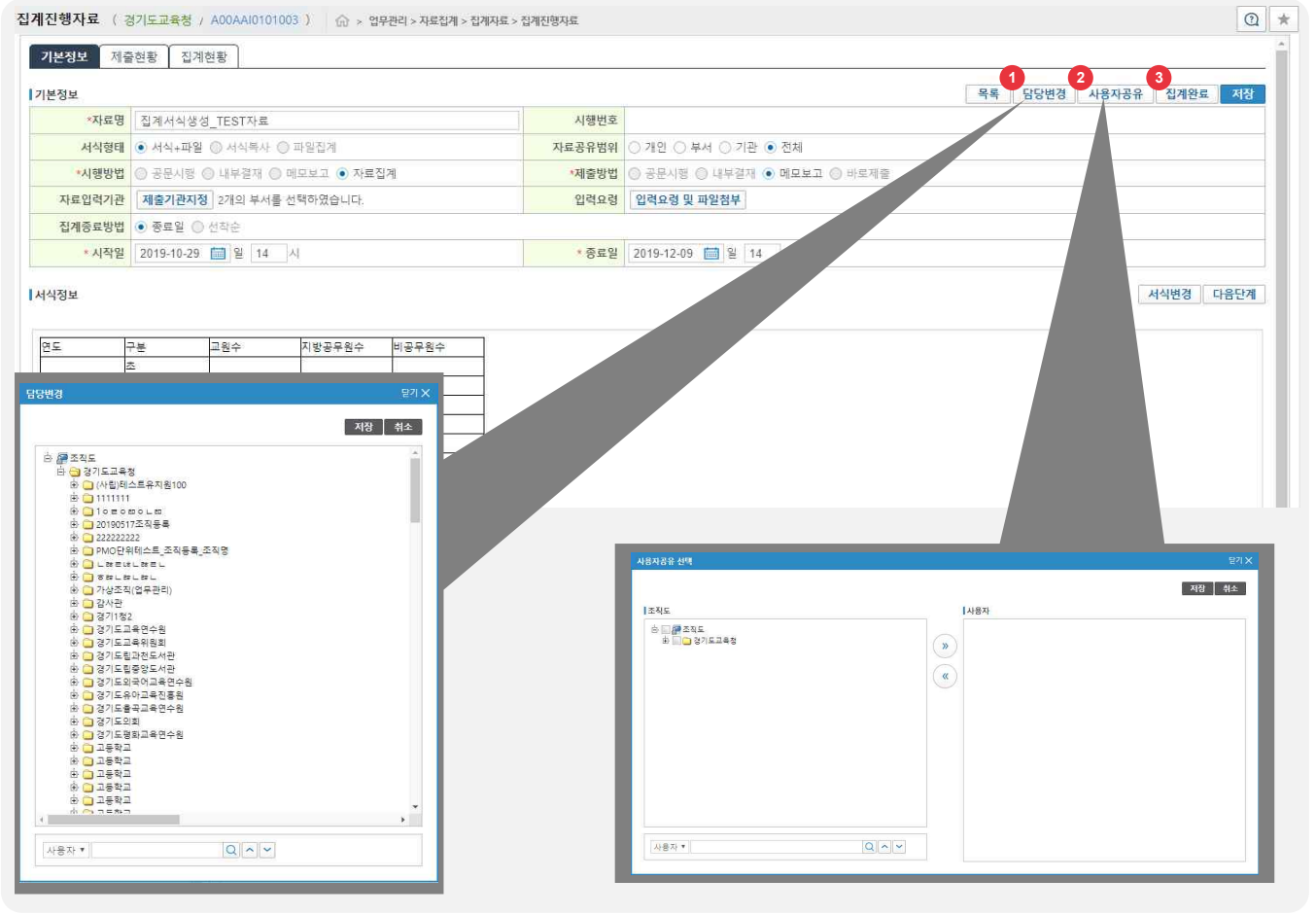


- 목적
  제출된 자료의 내용을 조회하고 엑셀로 저장
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 집계현황 탭 클릭 시 엑셀저장 또는 화면표시에 대한 선택창이 보여지며 따라하기의 화면예시는 화면표시를 선택한 경우

❖ 주의사항
① 집계서식의 타이틀이 한번만 나오도록 엑셀로 저장하려면 반드시 전체내용이 아닌 1번표를 선택하고 엑셀 저장을 실행

1.3.4 기본정보 (1/3)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보



- 목적
  진행 중인 집계자료의 기본정보를 변경
  (자료의 기본정보, 서식정보 수정)

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [담당변경] 클릭하여 부서 이동 시 진행 중인 집계자료를 후임자에게 이관 가능.
  * 조직도에서 사용자 정보를 확인 후 해당 담당자를 클릭하여 자료 이관
  ② [사용자공유] 클릭하여 진행 중인 집계자료를 다른 사용자와 공유

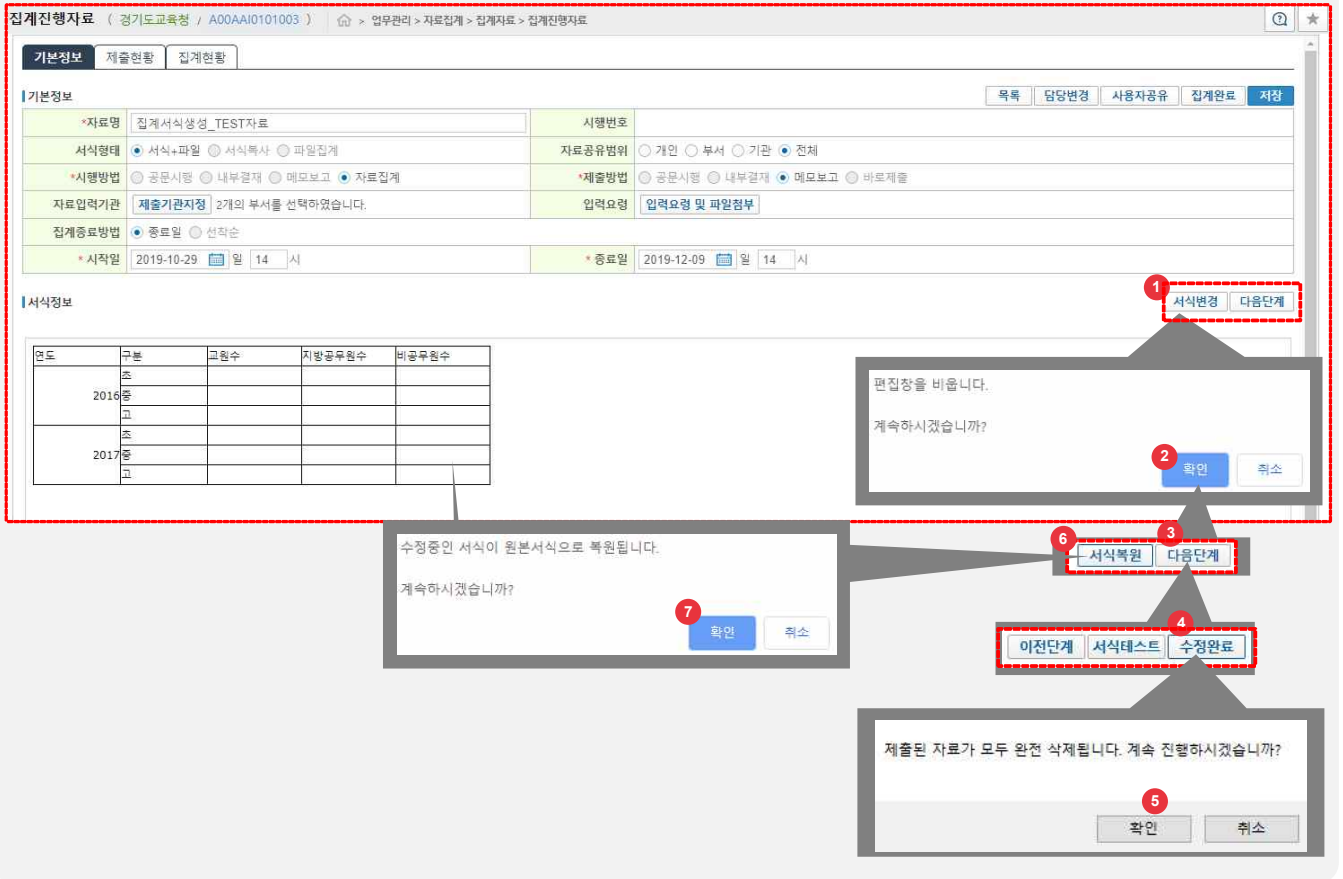
  ③ [집계완료] 클릭 시 집계가 종료되어 집계종료자료 메뉴로 넘어감

다음페이지 계속 ▼

1.3.4 기본정보 (2/3)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보

▲ 이전 페이지에 이어서



다음페이지 계속 ▼

- 목적
  서식 내용의 문구 또는 서식 자체를 변경
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 기본정보에서 [서식변경] 클릭 시 확인 팝업 노출

  ② [확인]클릭 시 기존 서식을 삭제하고 초기 편집 창으로 진행. [서식변경] 버튼은 [서식복원] 버튼으로 변경

  ③ [다음단계]클릭시 [이전단계],[서식테스트],[수정완료]로 버튼 변경됨

  ④ [수정완료]클릭시 ⑤팝업이 열림

  ⑤ [확인]클릭시 서식변경이됨

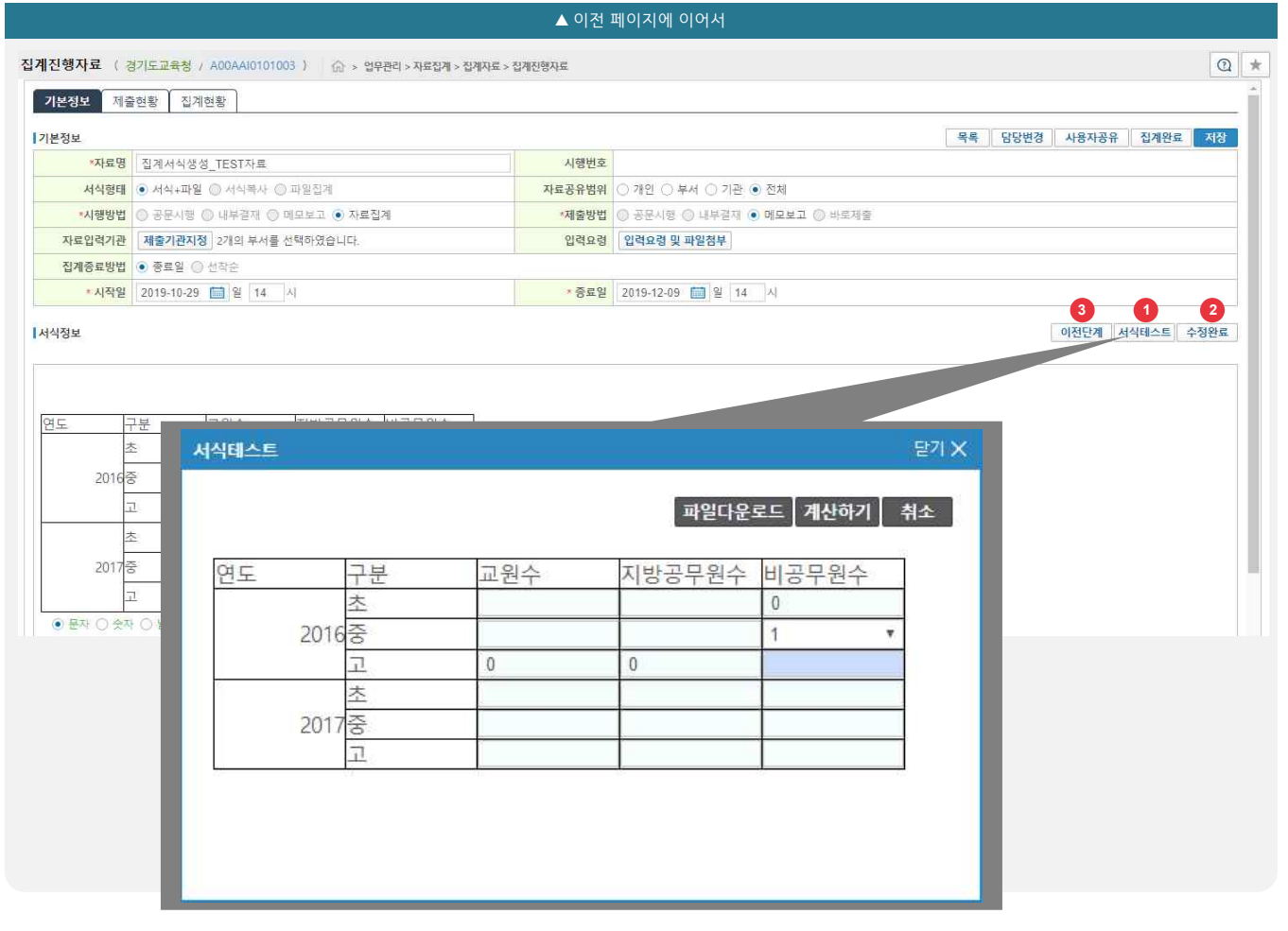
  서식변경은 ①, ②, ③, ④, ⑤ 순으로 진행

  ⑥ 서식변경중 기존서식으로의 복원기능을 제공. [서식복원]클릭시 ⑦팝업이열리고 [확인] 클릭시 기존 서식으로 복원됨

❖ 주의사항
① 제출완료된 건이 존재하는 경우, 기존 서식대로 진행되고, 서식변경은 불가함

1.3.4 기본정보 (3/3)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보



- 목적
  서식 내용의 문구 또는 서식 자체를 변경

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① [서식테스트] 클릭하여 적용된 셀의 속성을 확인
  ② [수정완료] 클릭하여 수정된 서식 적용
  ③ [이전단계] 클릭하여 이전단계로 이동

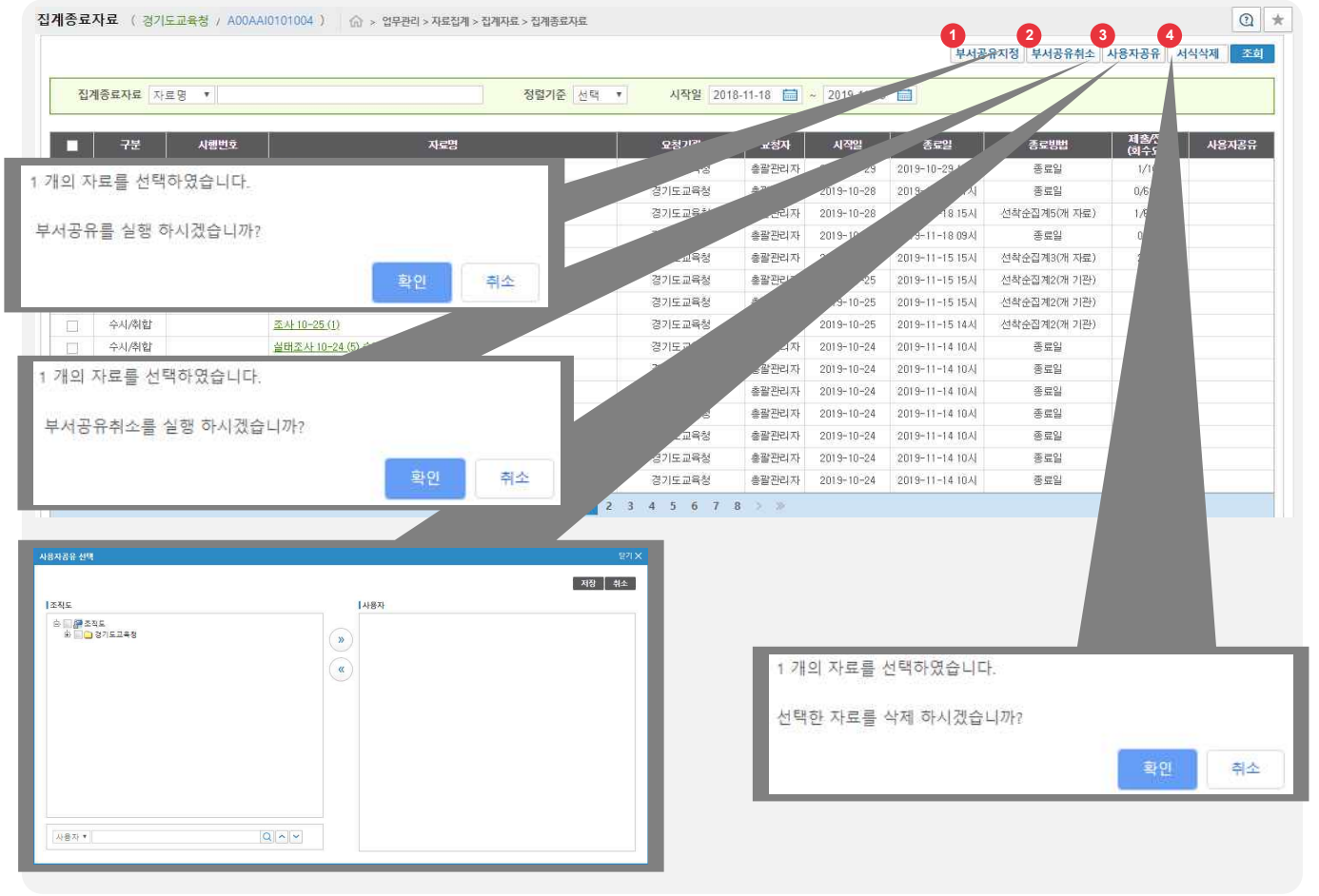
❖ 주의사항
① 서식을 수정하여 적용하면 제출된 모든 자료가 초기화 되며 복귀 불가
② 결재 중 또는 제출완료 된 자료가 1건이라도 존재 시 서식수정은 불가능하여 집계자가 해당자료를 부서초기화 하거나 결재자가 반려를 한 후에 가능

1.4 집계종료자료

1.4.1 집계종료자료목록
1.4.2 제출현황
1.4.3 집계현황
1.4.4 기본정보

1.4.1 집계종료자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 집계종료자료목록



- 목적
  본인의 집계 종료된 자료를 관리
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① [부서공유지정] 클릭하여 선택한 부서에 대한 공유 실행여부 확인
  ② [부서공유취소] 클릭하여 선택한 부서에 대한 공유취소 실행여부 확인
  ③ [사용자공유] 클릭하여 진행 중인 집계자료를 다른 사용자와 공유
  ④ [서식삭제] 클릭하여 선택한 자료 삭제여부 확인

❖ Tips
① 종료완료시점
*선착순: 입력된 기관수 또는 자료수 만큼 제출이 되었을 경우 또는 입력된 기준수 만큼 제출되지 않더라도 종료일이 되면 자동종료

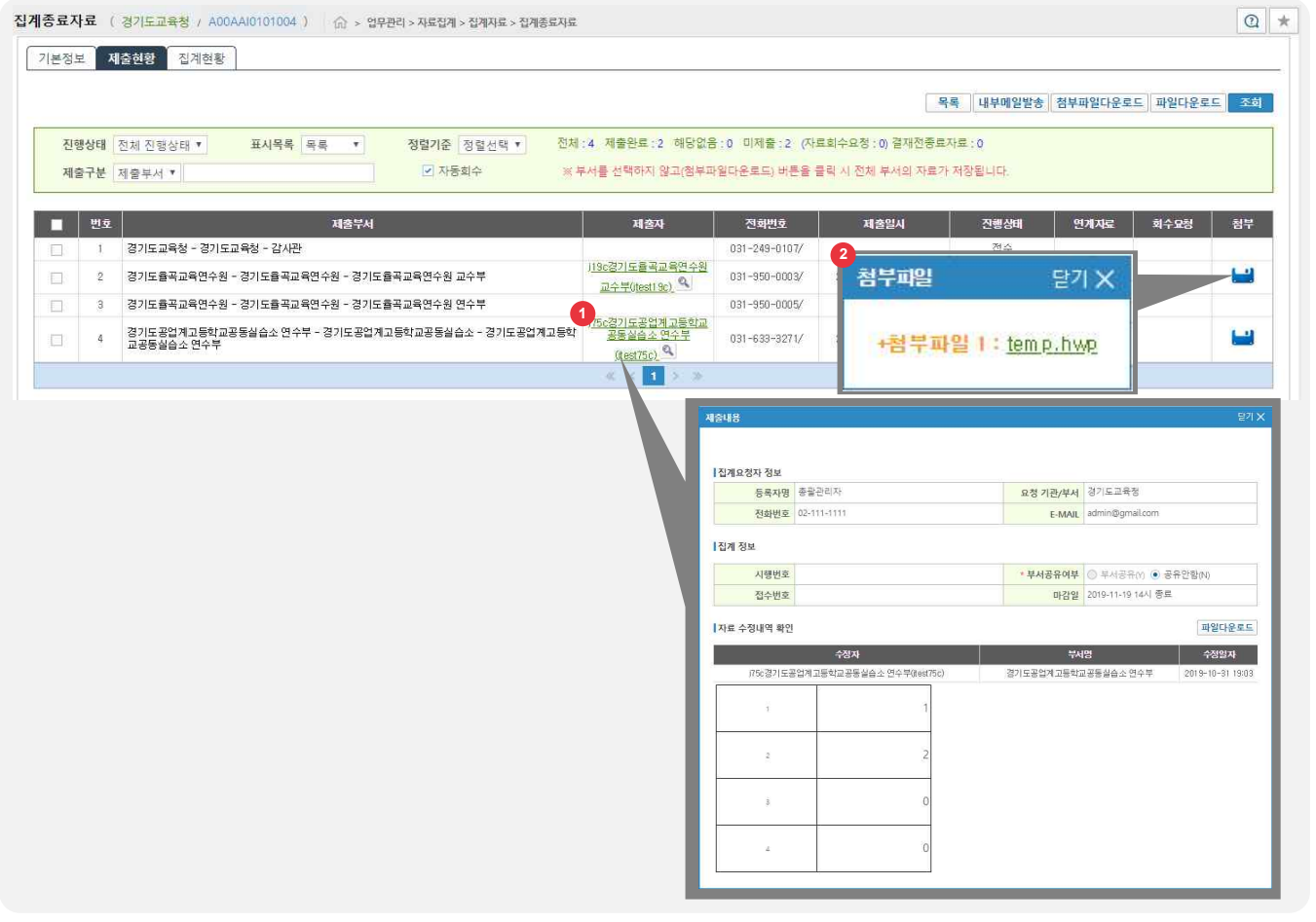
*종료일:지정된 종료일이 되면 자동종료

*정기집계:정기집계는 종료일이 없음

❖ 주의사항
① 집계자가 자료(서식)를 삭제하면 제출자의 제출자료 목록에서도 삭제

1.4.2 집계종료자료 – 제출현황 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 제출현황



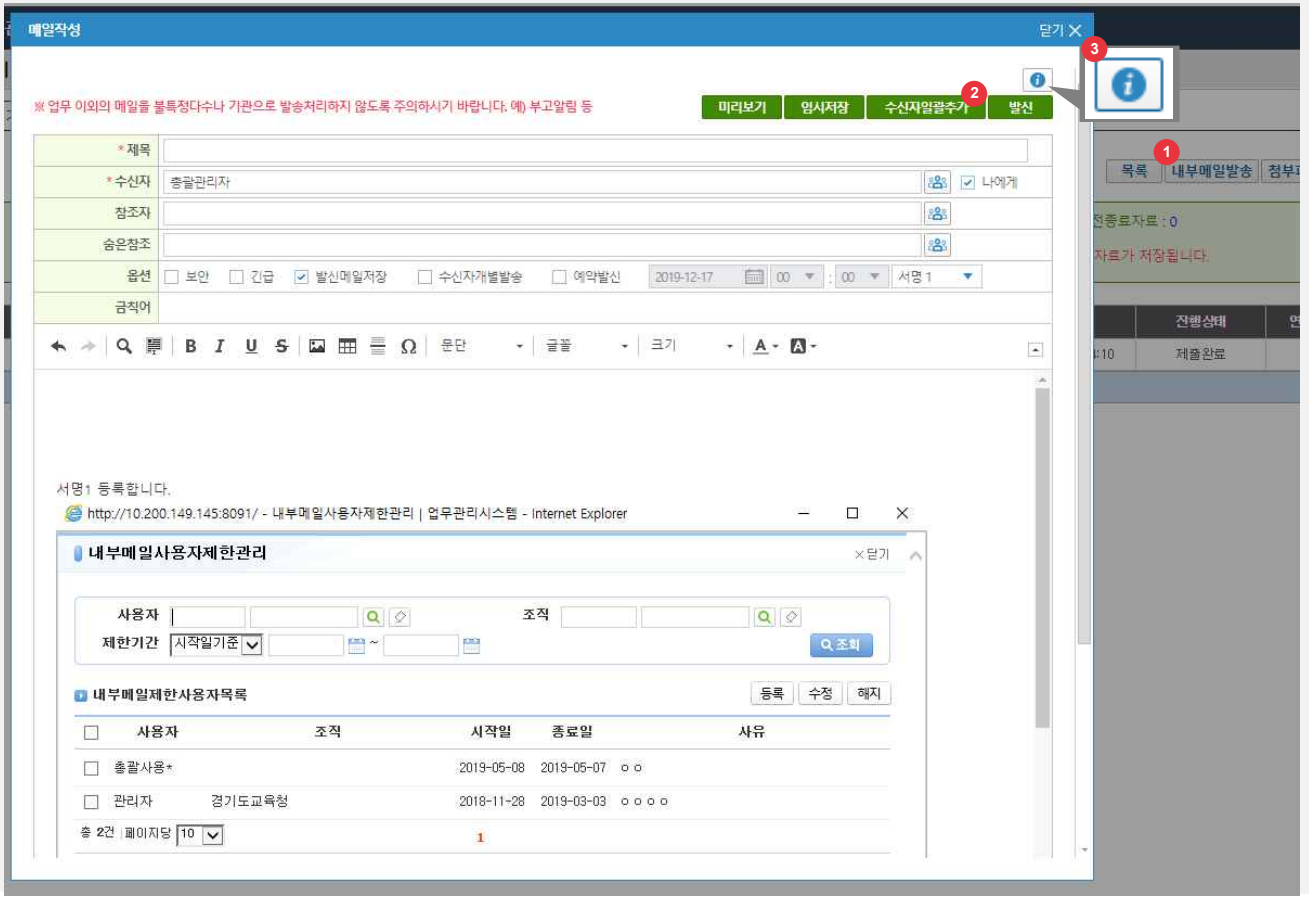
- 목적
  집계 종료된 자료를 관리
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 제출기관의 자료연계정보, 자료회수요청, 첨부파일 유무 등 상태 확인
  ② 제출 시 등록 한 파일이 있을 시 첨부파일 아이콘이 활성화 되며 해당 파일 확인 가능

다음페이지 계속 ▼

1.4.2 집계종료자료 – 제출현황 (2/2)

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 제출현황

▲ 이전 페이지에 이어서



- 목적
  내부메일 발송
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 부서 선택 후 [내부메일발송] 버튼 클릭 후 메일 발송
  ② 필수항목을 기입 한 후 [발신] 버튼 클릭

❖ Tips
① ③번 버튼의 아이콘을 눌러 메일작성툴팁 확인

❖ 주의사항
① 내부메일 발송대상 – 담당자가 지정되어 있는 경우에는 담당자에게 발송, 담당자가 지정되어 있지 않은 경우에는 (자료집계담당자, 학교관리자, 기관관리자) 중 조회되는 첫번째 담당자에게 내부메일 발송

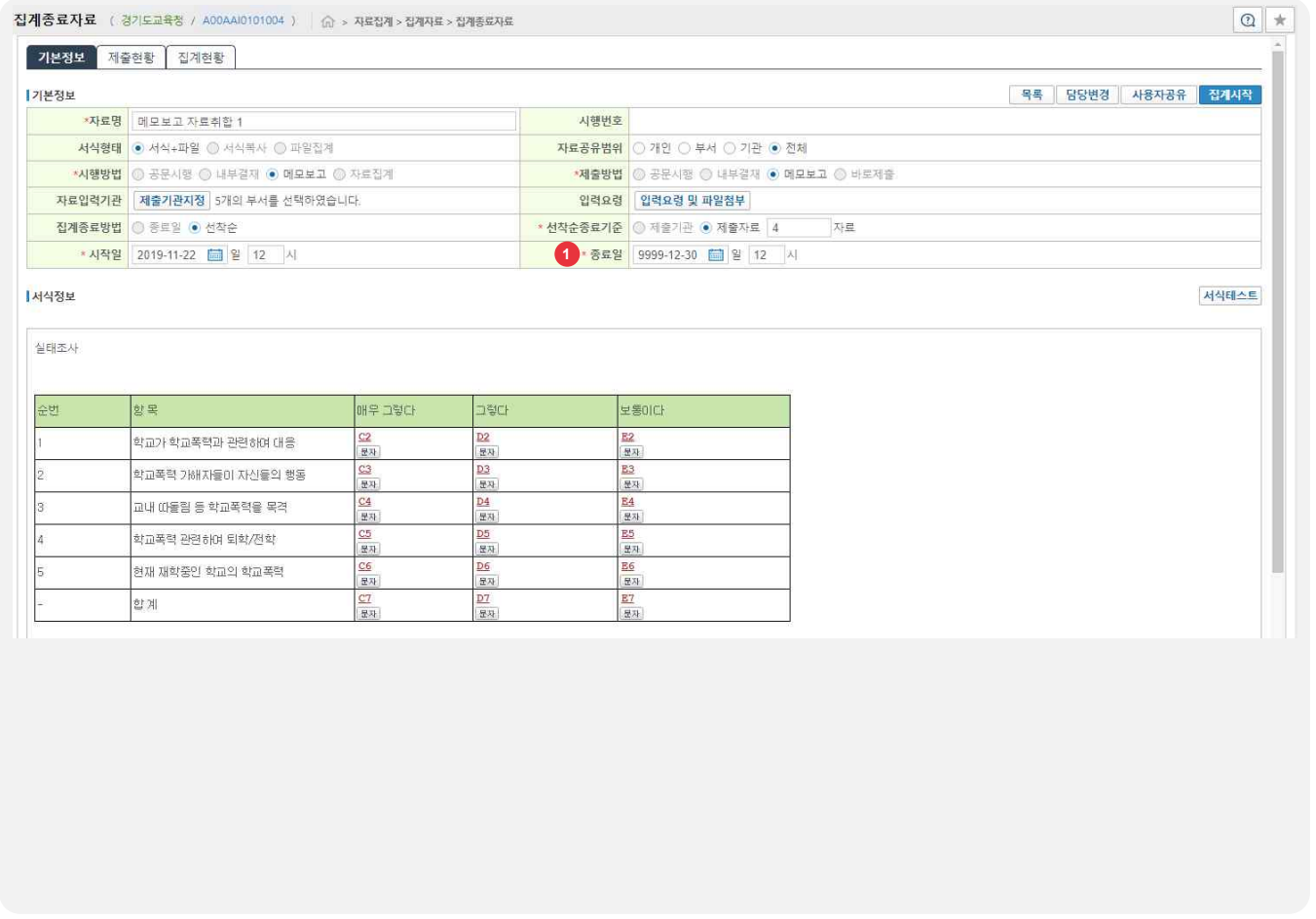
1.4.3 집계종료자료 - 집계현황

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 집계현황

- 목적
  제출된 자료를 확인
- 사용자
  집계요청자
- 업무절차
  ① 제출된 자료를 집계현황을 제출상태, 제출구분 등에 따라 엑셀 다운로드, 인쇄

1.4.4 집계종료자료 - 기본정보

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 기본정보



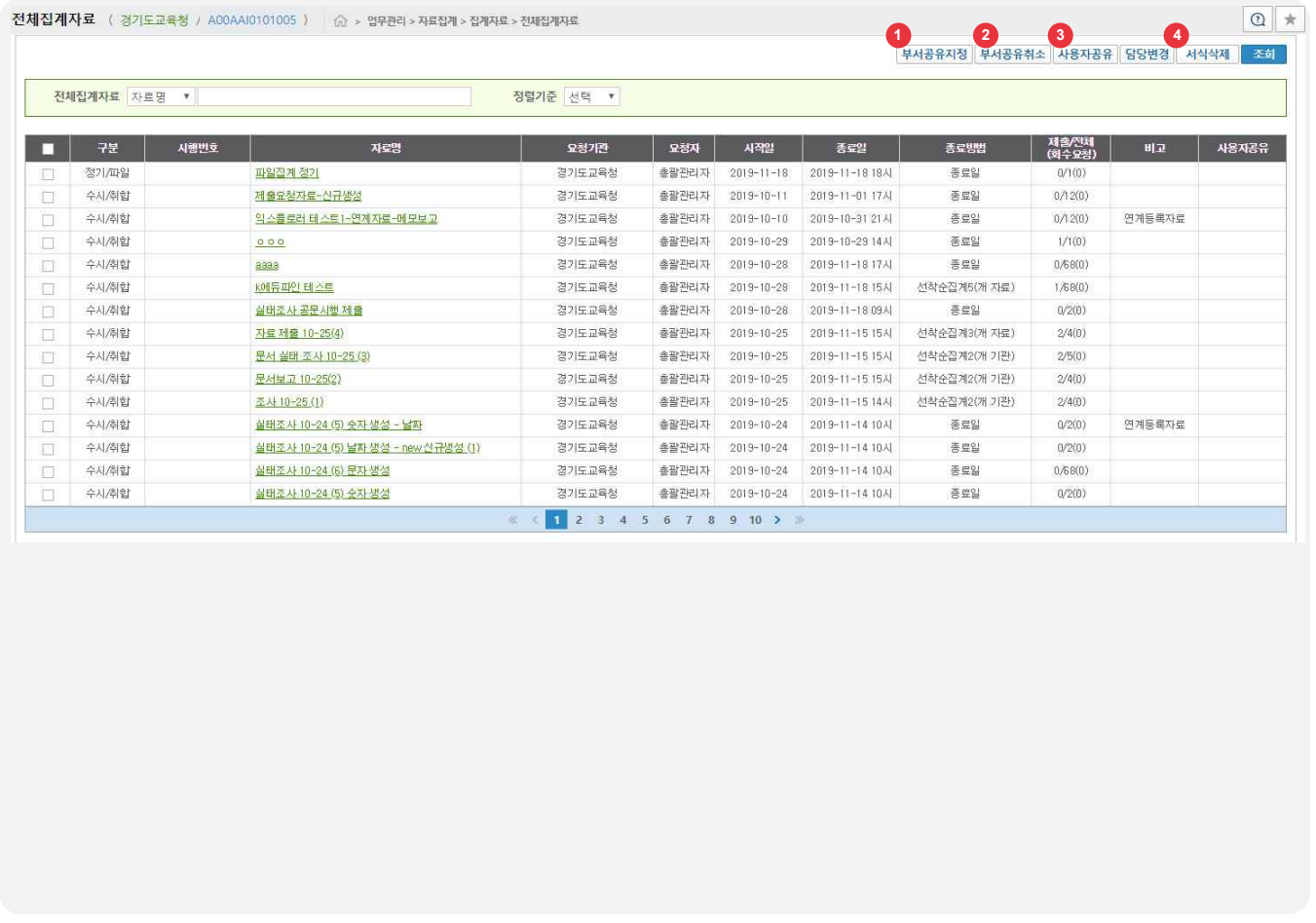
- 목적
  집계완료된 자료의 기본정보를 확인하고 종료된 집계를 다시 시작할 수 있는 기능 지원

- 사용자
  집계요청자

- 업무절차
  ① 종료일을 변경하여 집계를 재진행 가능
  ② 집계 재진행 시 집계진행자료에서 조회 됨

1.5 전체집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 전체집계자료



- 목적
  집계 자료 전체 자료를 관리

- 사용자
  집계요청자

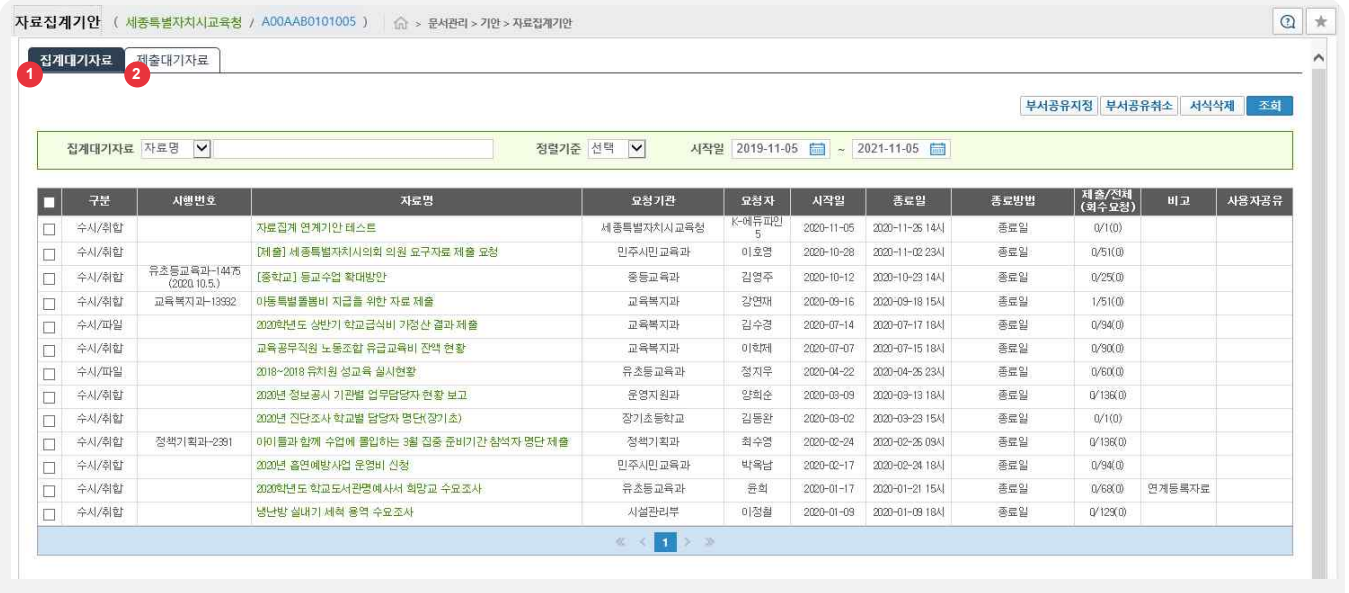
- 업무절차
  ① [부서공유지정] 클릭하여 선택한 부서에 대한 공유 실행여부 확인
  ② [부서공유취소] 클릭하여 선택한 부서에 대한 공유취소 실행여부 확인
  ③ [사용자공유] 클릭하여 진행 중인 집계자료를 다른 사용자와 공유
  ④ [서식삭제] 클릭하여 선택한 자료 삭제여부 확인

❖ 주의사항
① 집계자가 자료(서식)를 삭제하면 제출자의 제출자료 목록에서도 삭제

② 전체집계자료의 조회 범위는 권한에 따라 다름.
집계진행 또는 종료된 자료중
*기관관리자: 본인생성자료와 부서원,기관소속원이 작성한 자료중 공유한 자료.
*일반사용자: 본인이 생성 자료, 부서원이 생성하고 공유한 자료

1.6 자료집계기안

문서관리 > 기안 > 자료집계기안



- 목적
  자료집계 메뉴에서 등록한 집계대기자료와 제출대기자료를 기안
- 사용자
  집계요청자,자료제출자
- 업무절차
  ① [집계대기자료] 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료와 같은 기능
  ② [제출대기자료] 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료와 같은 기능

1.7 자료집계/연계기안

문서관리 > 기안 > 자료집계/연계기안

- 목적
  자료집계에서 연계처리 되어 문서관리로 도착된 문서를 처리

- 사용자
  집계요청자,자료제출자

- 업무절차
  ① 자료집계에서 연계되어 도착된 문서 목록에서 제목 선택 이후 처리는 일반 결재 처리와 동일

❖ Tips
① K에듀파일 재정업무를 제외한 타시스템(자료집계, 나이스,. 국민신문고 등)에서 연계처리 되어 문서관리에 도착된 문서를 처리하는 화면임

2. 제출자료

2.1 제출요청자료
2.2 제출대기자료
2.3 제출완료자료
2.4 전체제출자료

2.1 제출요청자료

2.1.1 제출요청자료목록
2.1.2 자료입력
2.1.3 집계생성
2.1.4 기본정보

2.1.1 제출요청자료목록

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 제출요청자료목록

- 목적
  기관(학교)의 모든 사용자에게 접수자료가 보여지며 해당 업무의 담당자가 자료를 클릭하여 입력하고 저장하면 제출 진행자료로 전환

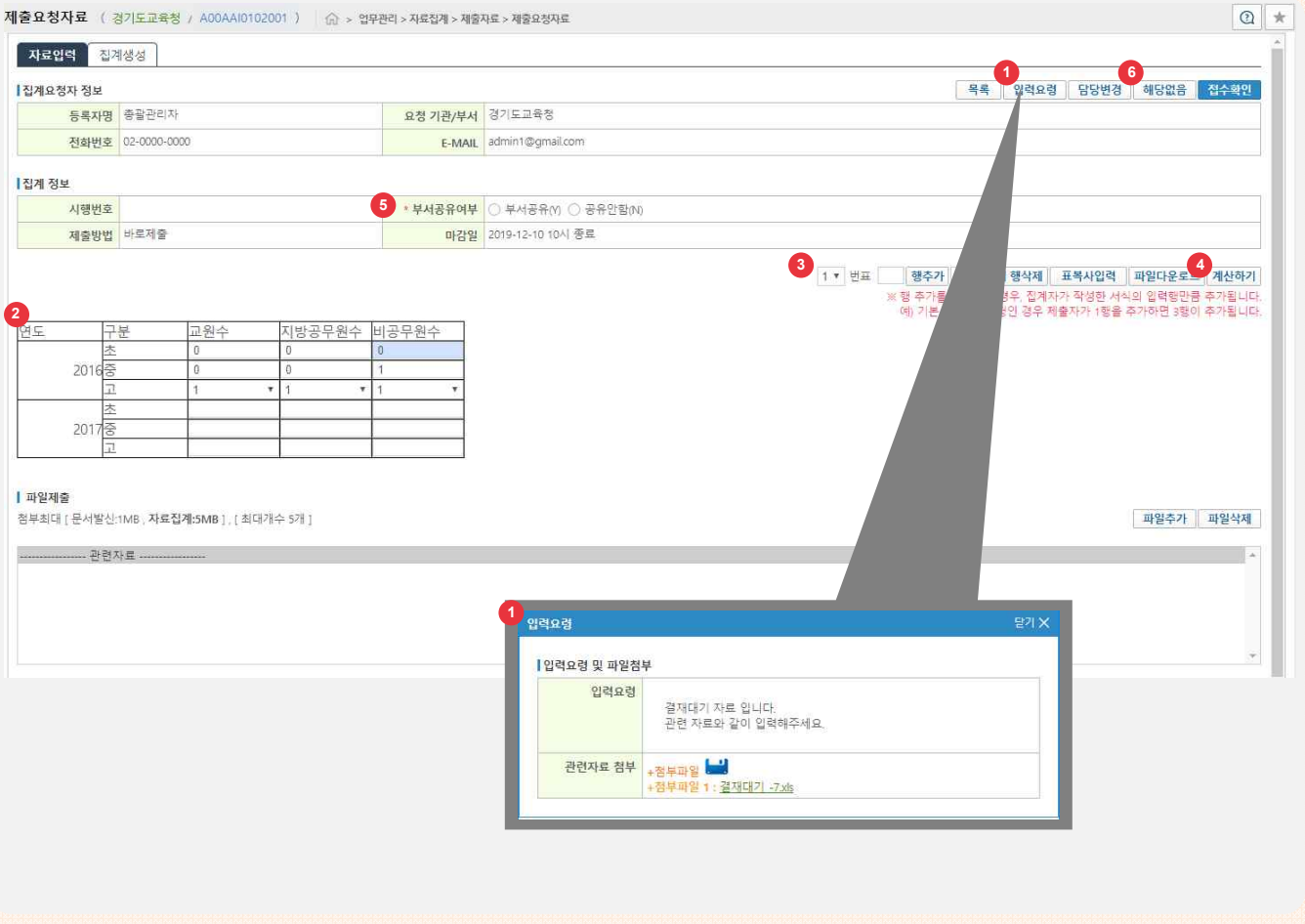
- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 진행중인 집계자료 검색

❖ Tips
① 시행방법이 [공문시행]인 경우 집계요청 공문을 접수한 사용자에게 제출자로 자동 지정됨

2.1.2 자료입력 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 자료입력



- 목적
  제출자료를 담당자가 접수하여 자료를 입력하는 기능과 담당자 변경 등의 기능을 제공

- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① 집계요청자가 첨부한 입력요령이 있다면 상세페이지 진입 시 해당 팝업이 활성화
  ② 실제자료를 입력하는 화면이며 파일집계인경우 비활성화
  ③ 입력해야 할 자료가 여러 행인경우 해당 표 지정 후 추가할 행 수를 입력하여 행추가 및 삭제
  ④ 입력한 실제자료화면의 내용을 계산
  ⑤ 부서공유를 하지 않은경우 일반사용자는 상세 확인불가
  ⑥ 접수된 자료가 관련없는 자료인 경우 [해당없음] 클릭하여 요구자에게 제출

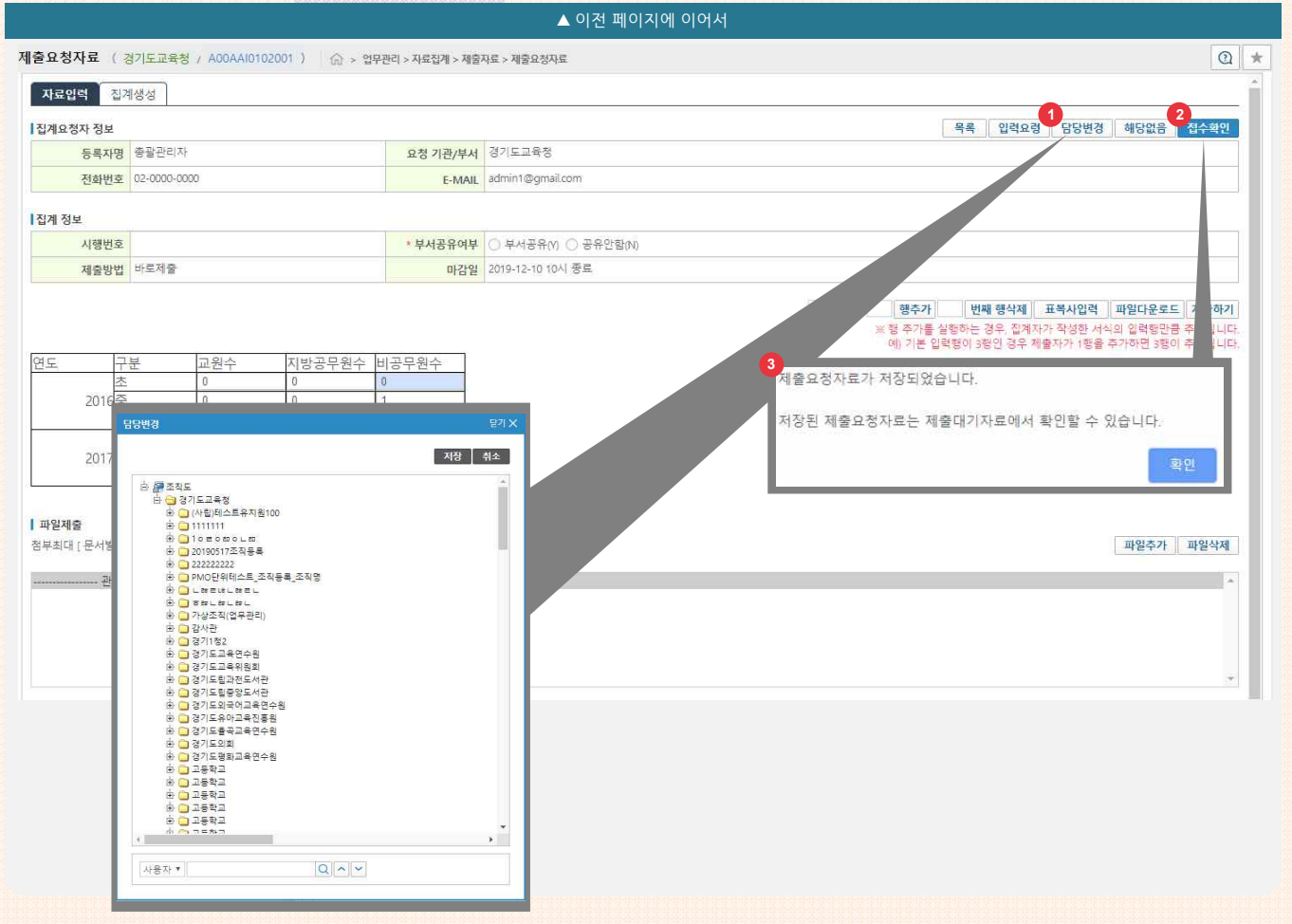
❖ Tips
① 대량의 데이터 및 복잡한 양식의 자료는 [파일다운로드]/[표복사입력] 활용하여 입력

❖ 주의사항
① 자료집계 시행방법을 공문시행으로 진행 할 경우 공문담당자가 접수/저장/제출이
② 해당없음이라도 내부/공문집계는 결재 필요
③ 파일집계의 경우 해당없음도 파일 제출 됨

다음페이지 계속 ▼

2.1.2 자료입력 (2/2)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 자료입력



- 목적
  제출자료를 담당자가 접수하여 자료를 입력하는 기능과 담당자 변경 등의 기능을 제공

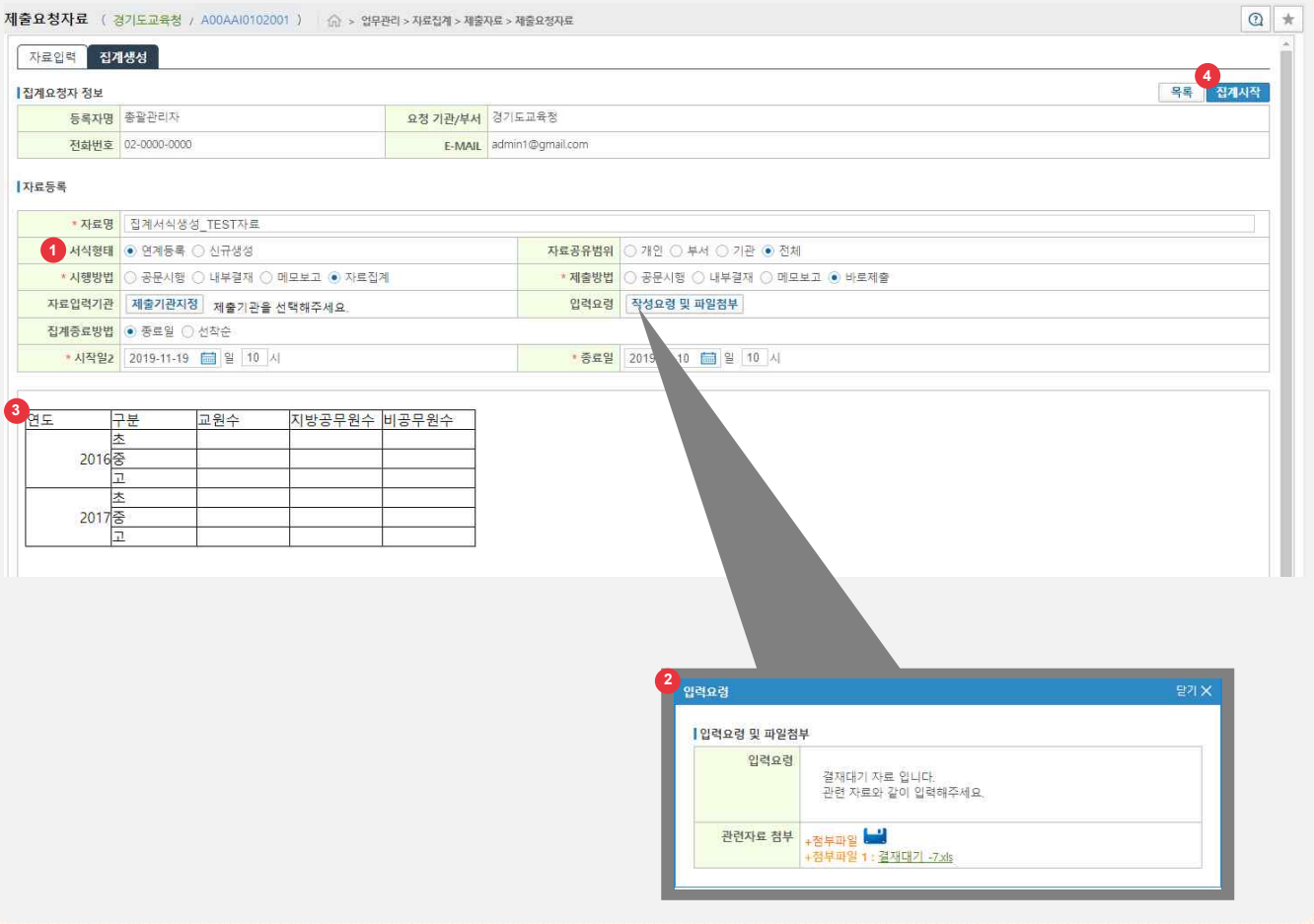
- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① 조직도에서 사용자 정보를 확인 후 해당 담당자를 클릭하여 담당자 변경 요청. 담당자 변경 요청을 받은 인수자가 승인해야 담당자 변경이 가능함
  ② 정상 작동 시 저장확인 메시
  ③ 번 화면 노출 후 제출대기자료 상세로 이동

❖ Tips
① 제출방법이 공문시행, 내부결재인 경우 최대 1MB 까지 첨부 가능, 메모보고 및 바로제출 시 5MB까지 첨부 가능
② 전자적인계인수 처리 시 집계자료 와 제출자료의 담당자 자동 변경

2.1.3 집계생성

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 집계생성



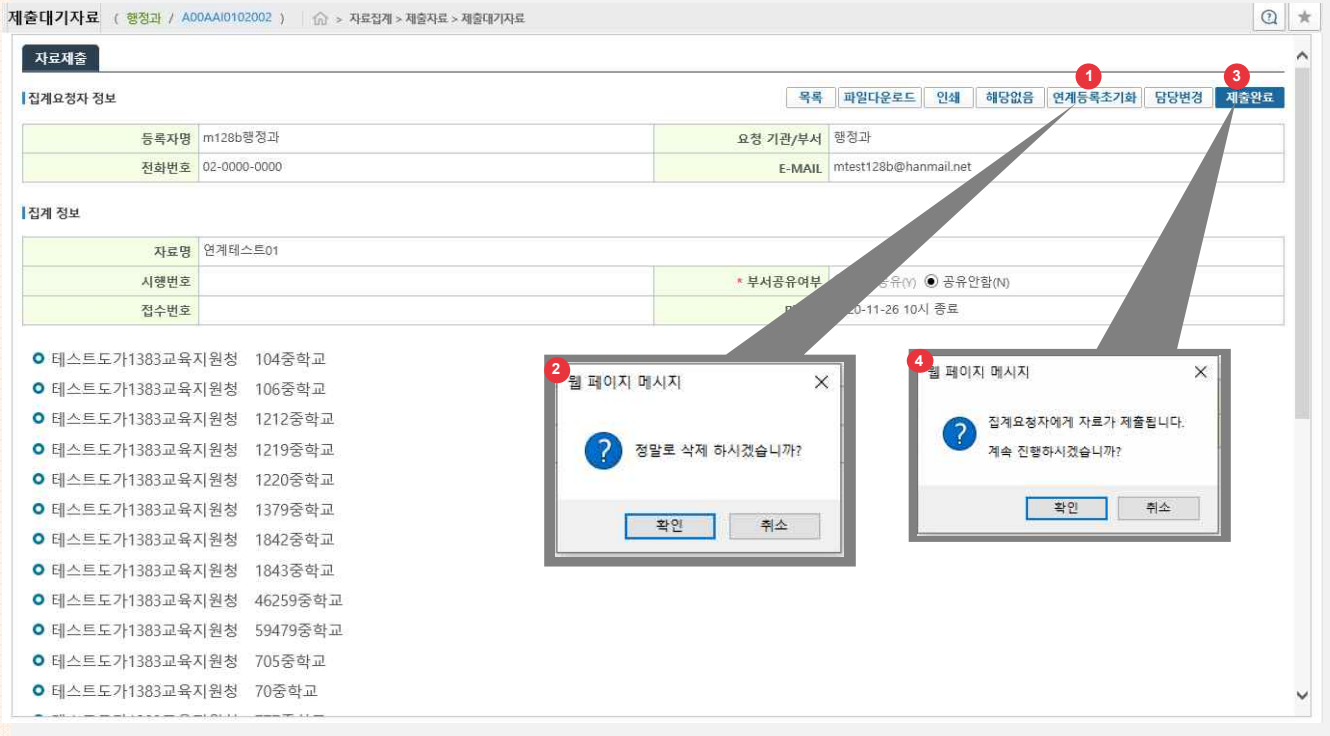
- 목적
  제출 요청을 받은 지역청/직속기관의 담당자가 지역청/직속기관 소속의 학교나 기관에 다시 제출 요청을 하기 위해 연계 집계를 생성하거나 신규로 집계를 생성함.
  집계할 자료의 자료명, 서식형태, 자료공유범위, 시행방법, 제출방법, 자료입력기관, 입력요령, 집계종료방법 등 기본정보를 작성하여 생성
- 사용자
  지역청 또는 직속기관의 자료집계 취합자

- 업무절차
  ① 연계등록 : 서식생성의 내용을 연계하며 변경 불가.최초 제출요청한 자료집계자에게 취합된 자료를 제출완료 기능을 통해 제출을 하여야 함.
  신규등록 : 서식생성의 내용을 변경 가능하며 자체 취합으로 집계를 종료함
  ② 집계생성 시 등록한 입력요령 및 첨부파일 이 있을 경우 그대로 연계
  ④ [집계시작] 버튼 클릭 하여 집계시작

❖ Tips
① 집계시작 시 제출기관 필수지정
② 자신이 속한 교육지원청/직속기관인 자료 입력 시 제출기관으로 지정
③ 연계등록 후 자료 수정 불가

2.1.4 자료제출

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출



- 목적
  연계생성된 지역청/직속기관의 담당자가 지역청/직속기관 소속의 학교나 기관에 다시 제출 요청을 하기 위해 연계 집계를 생성하거나 신규로 집계를 생성함.
  집계할 자료의 자료명, 서식형태, 자료공유범위, 시행방법, 제출방법, 자료입력기관, 입력요령, 집계종료방법 등 기본정보를 작성하여 생성
- 사용자
  자료제출자

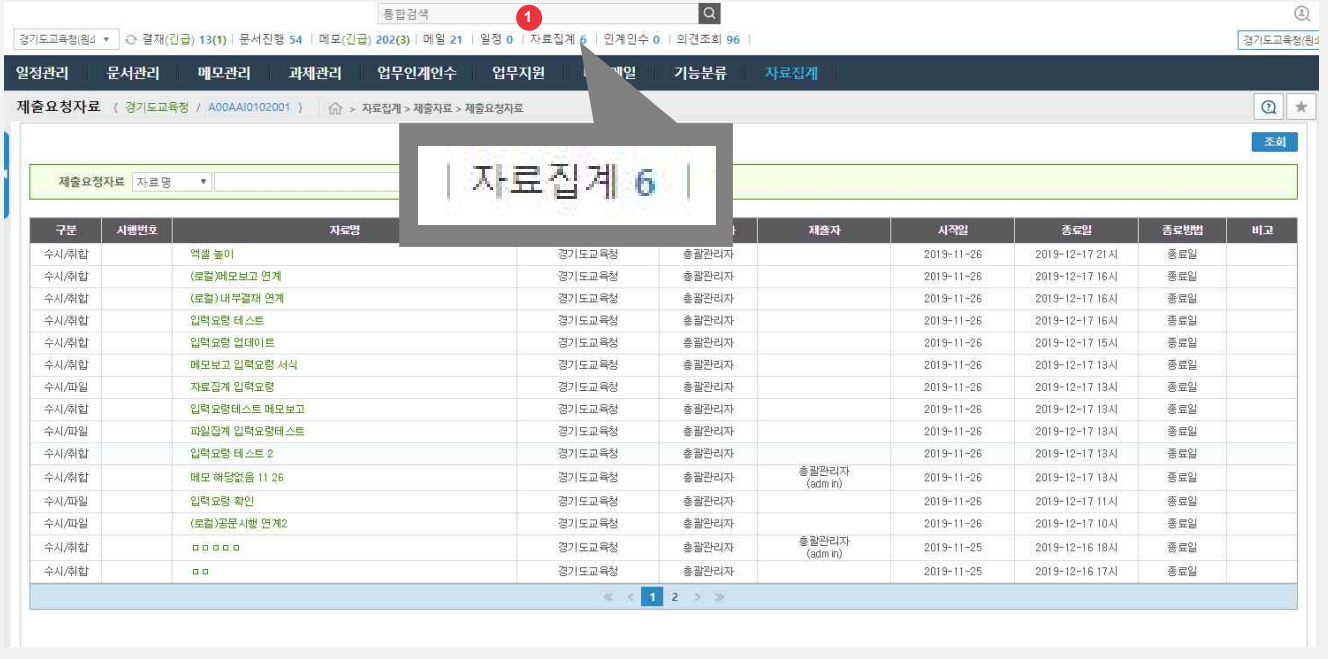
- 업무절차
  ① 연계등록초기화시 ②화면 노출후 '확인'클릭시 생성된 연계 자료가 삭제됨
  ③ 제출완료시 ④의 화면 노출후 '확인'클릭시 연계등록된 자료가 제출완료 처리됨.

❖ Tips
해당사항 없음

❖ 주의사항
① 연계등록초기화시 집계 생성자료 및 제출 자료 복구 불가

2.1.5 제출요청자료 - 알림존

업무관리 > 자료집계 > 제출요청자료



- 목적
  제출해야 할 접수자료의 개수 표시
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① 상단 알림존에 본인이 담당자로 지정된 접수자료의 개수가 표시되며 **클릭 시 제출요청자료 메뉴**로 이동

❖ 주의사항
① 부서/학교 관리자는 담당자가 미지정된 자료+본인이 담당자로 지정된 건수 표시

2.2 제출대기자료

2.2.1 제출대기자료목록
2.2.2 자료제출
2.2.3 자료수정

2.2.1 제출대기자료목록

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 제출대기자료목록

- 목적
  제출요청자료에서 [접수확인]한 자료를 관리

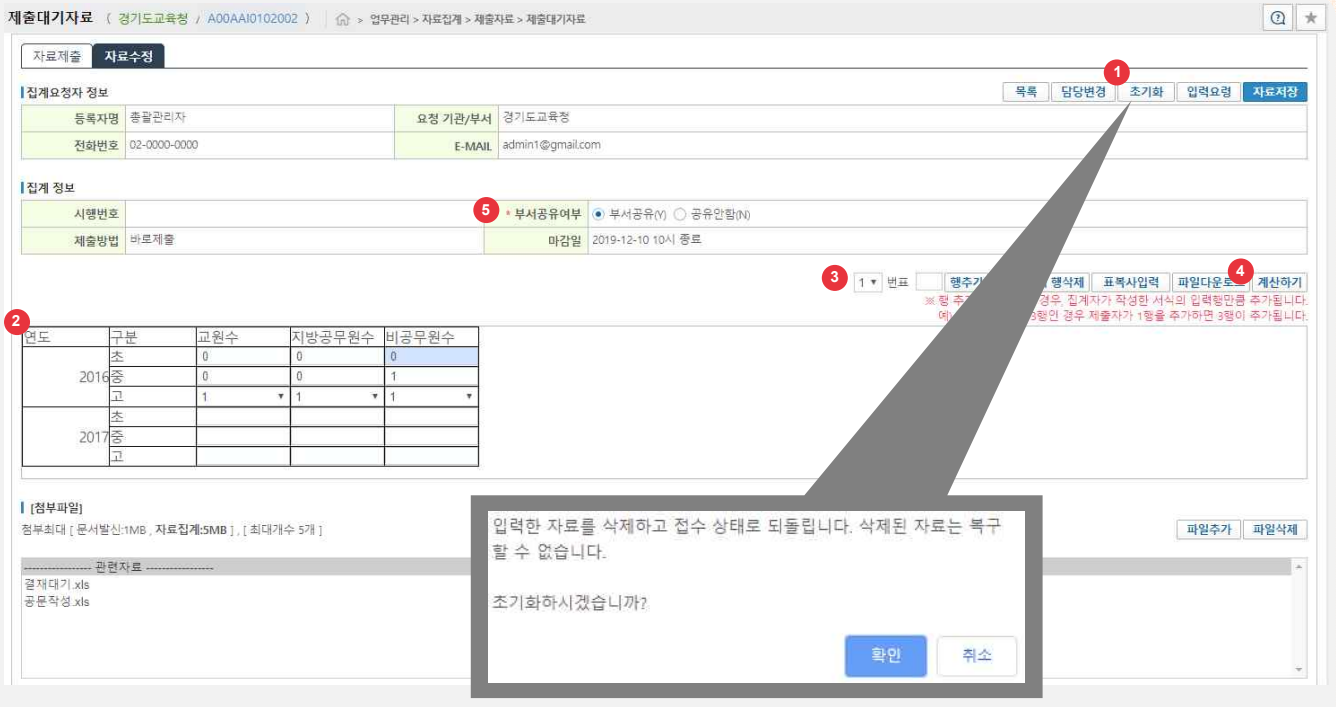
- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 제출대기자료 검색

❖ Tips
-제출요청에서 [접수]한 후 제출대기자료 목록으로 이동

2.2.2 자료수정 (1/2)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료수정



- 목적
  자료집계 제출을 위해 집계 자료로 저장 되어 있는 자료를 수정

- 사용자
  지역청 또는 직속기관의 자료집계 취합자

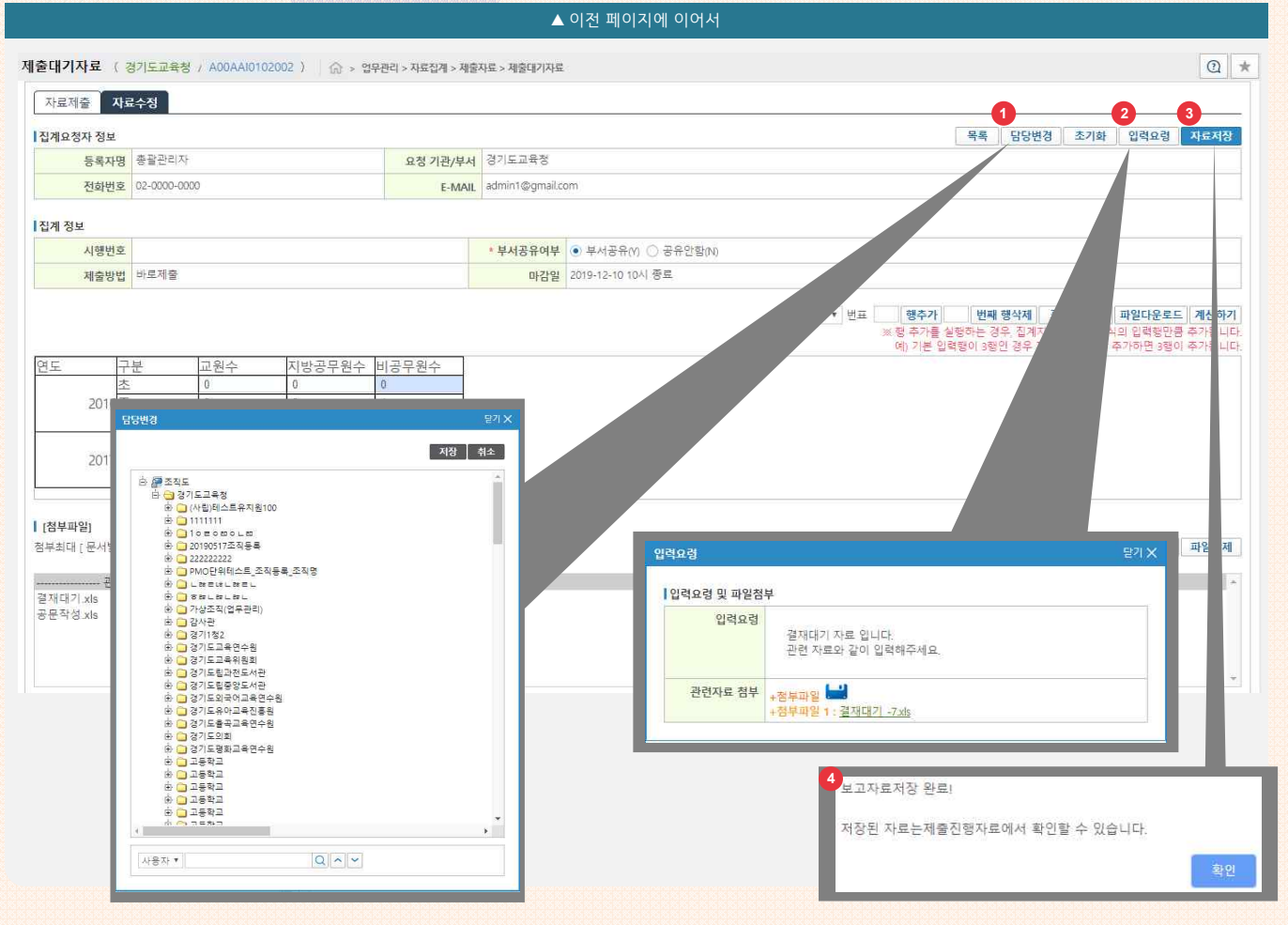
- 업무절차
  ① 저장 된 자료를 삭제하고 문서 상태를 접수 상태로 초기화
  ② 실제자료를 입력하는 화면이며 파일집계인경우 비활성화
  ③ 입력해야 할 자료가 여러 행인경우 해당 표 지정 후 추가할 행 수를 입력하여 행추가 및 삭제
  ④ 입력한 실제자료화면의 내용을 계산
  ⑤ 부서공유를 하지 않은경우 일반사용자는 내용 확인불가

❖ Tips
  ① 숫자로 설정된 셀에 문자 입력 시 오류 메시지를 띄워 숫자 입력 유도
  ② 문자로 설정된 셀에 숫자 입력 시 문자로 인식하여 계산 시 계산 불가
  ③ 대량의 데이터 및 복잡한 양식의 자료는 [파일다운로드]/[표복사입력] 활용하여 입력

다음페이지 계속 ▼

2.2.2 자료수정 (2/2)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료수정

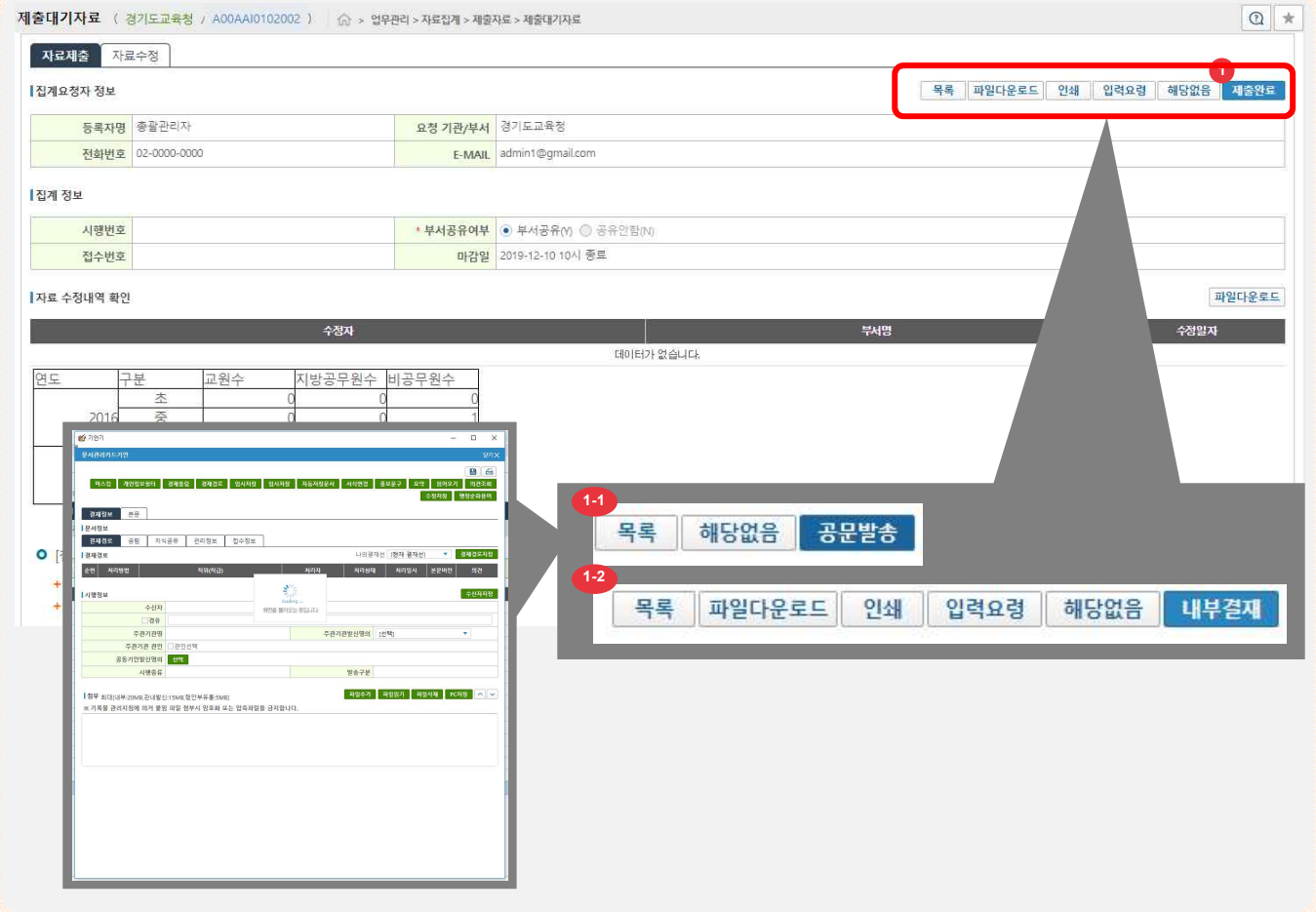


- 목적
  자료집계 제출을 위해 집계 자료로 저장 되어 있는 자료를 수정
- 사용자
  지역청 또는 직속기관의 자료집계 취합자
- 업무절차
  ① [담당변경] 클릭하여 부서 이동 시 진행 중인 집계자료를 후임자에게 이관 가능. 조직도에서 사용자 정보를 확인 후 해당 담당자를 클릭하여 자료 이관
  ② [입력요령] 버튼과 같으며 첨부한 파일이 없으면 팝업은 비활성화 되며 [입력요령] 버튼은 비노출
  ③ [자료저장] 클릭 시 해당 ④번 창 활성화 후 제출대기자료 목록으로 이동

❖ Tips
① 첨부파일은 개별 최대 5개, 5MB

2.2.3 자료제출 (1/3)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출



- 목적
  집계 요청 된 자료를 제출
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① [제출완료] 버튼 클릭 시
  집계자가 설정한 제출방법 에 따라 결재 진행 및
  집계요청자에게 자료 제출

  ① **-1 공문시행** : 공문 발송 시 제출

  ① **-2 내부결재** : 최종결재자 결재 완료 시 제출

❖ Tips
① 제출대기자료 자료제출의 집계진행중인 기본 화면
② 공문발송일 시 기안기 팝업이 활성화

다음페이지 계속 ▼

2.2.3 자료제출 (2/3)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출

▲ 이전 페이지에 이어서

- 목적
  집계 요청 된 자료를 제출
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① [제출완료] 버튼 클릭 시
  집계자가 설정한 제출방법 에 따라 결재 진행 및
  집계요청자에게 자료 제출

  ① **-3 메모보고** : 메모로 보고되는 동시에 제출

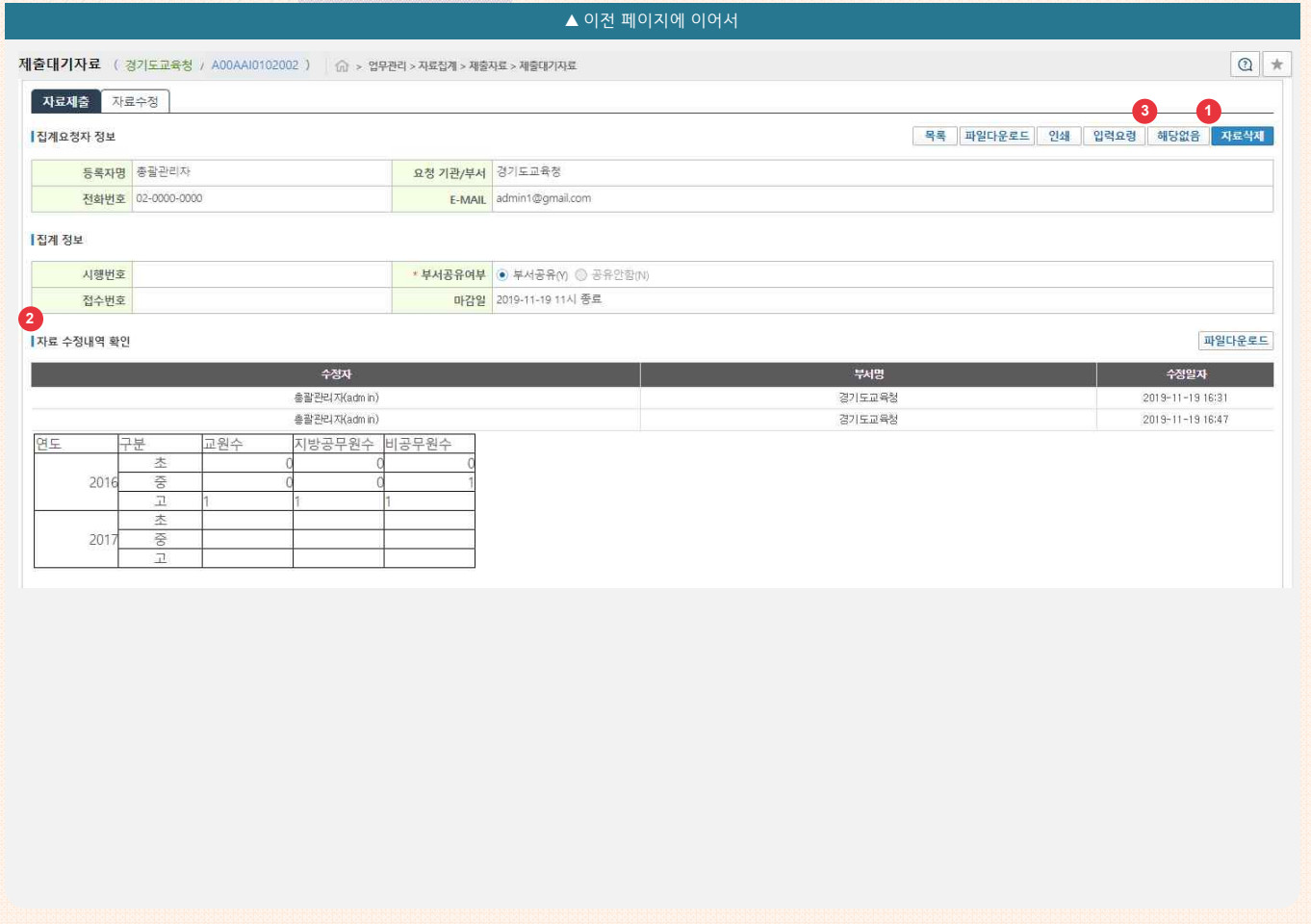
  ① **-4 바로제출** : 즉시 제출

❖ Tips
① 제출대기자료 자료제출의 집계진행중인 기본 화면
② 공문발송일 시 기안기 팝업이 활성화

다음페이지 계속 ▼

2.2.3 자료제출 (3/3)

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출



- 목적
  집계 요청 된 자료를 제출
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① 집계가 종료된 제출진행 자료를 삭제
  ② 자료가 수정된 내역을 확인
  ③ 접수된 자료가 관련없는 자료인 경우 [해당없음] 클릭하여 요구자에게 제출

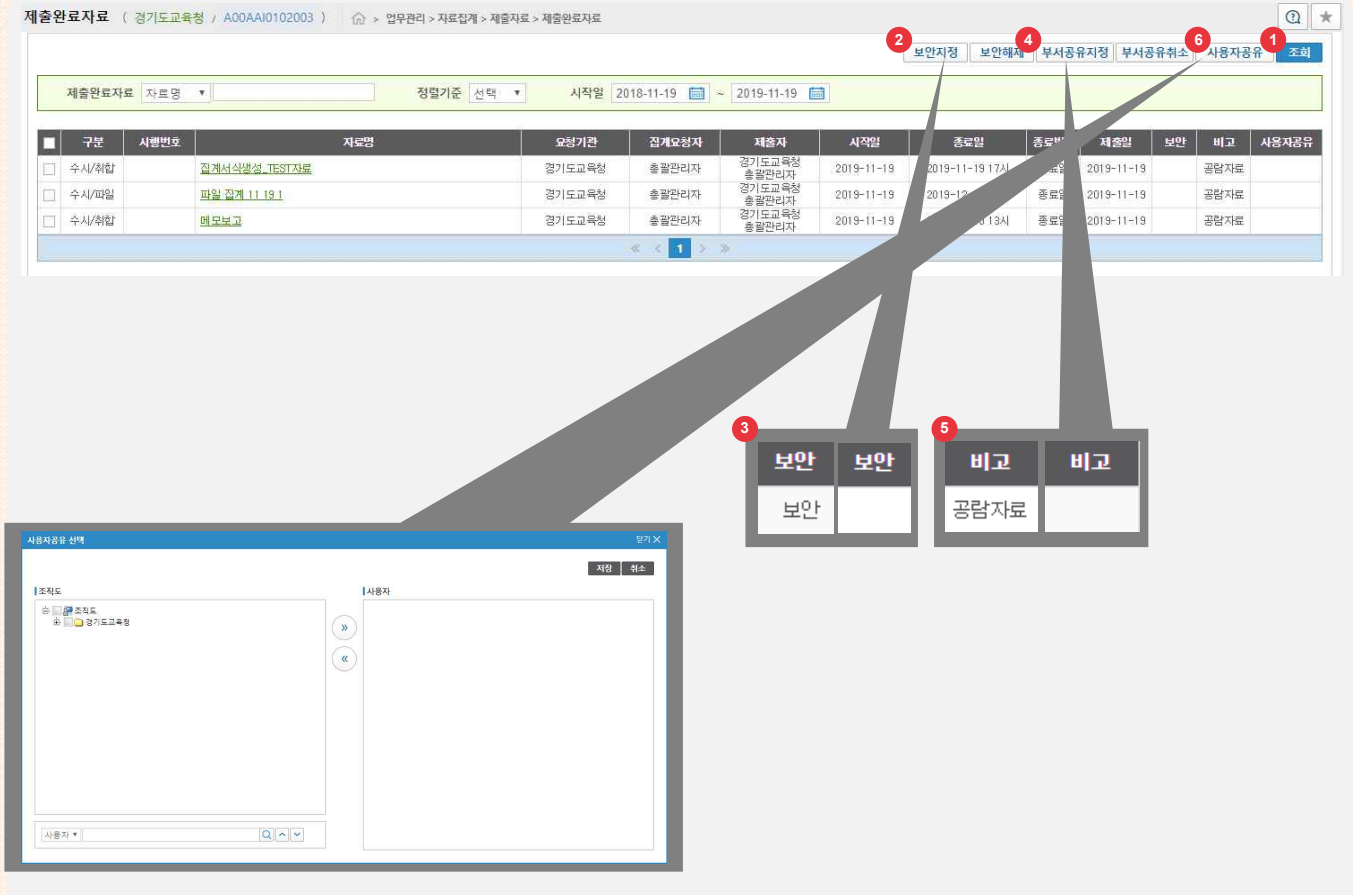
❖ Tips
① [자료삭제]는 제출은 하지 않았지만 집계 종료가 된 건에 한해서 [자료삭제]가 됩니다. 제출완료건은 [제출완료자료] 메뉴에서 조회되며 삭제 되지 않습니다.

2.3 제출완료자료

2.3.1 제출완료자료목록
2.3.2 제출완료자료내용

2.3.1 제출완료자료목록

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료 > 제출완료자료목록



- 목적
  본인의 제출완료 자료를 관리
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 진행중인 집계자료 검색

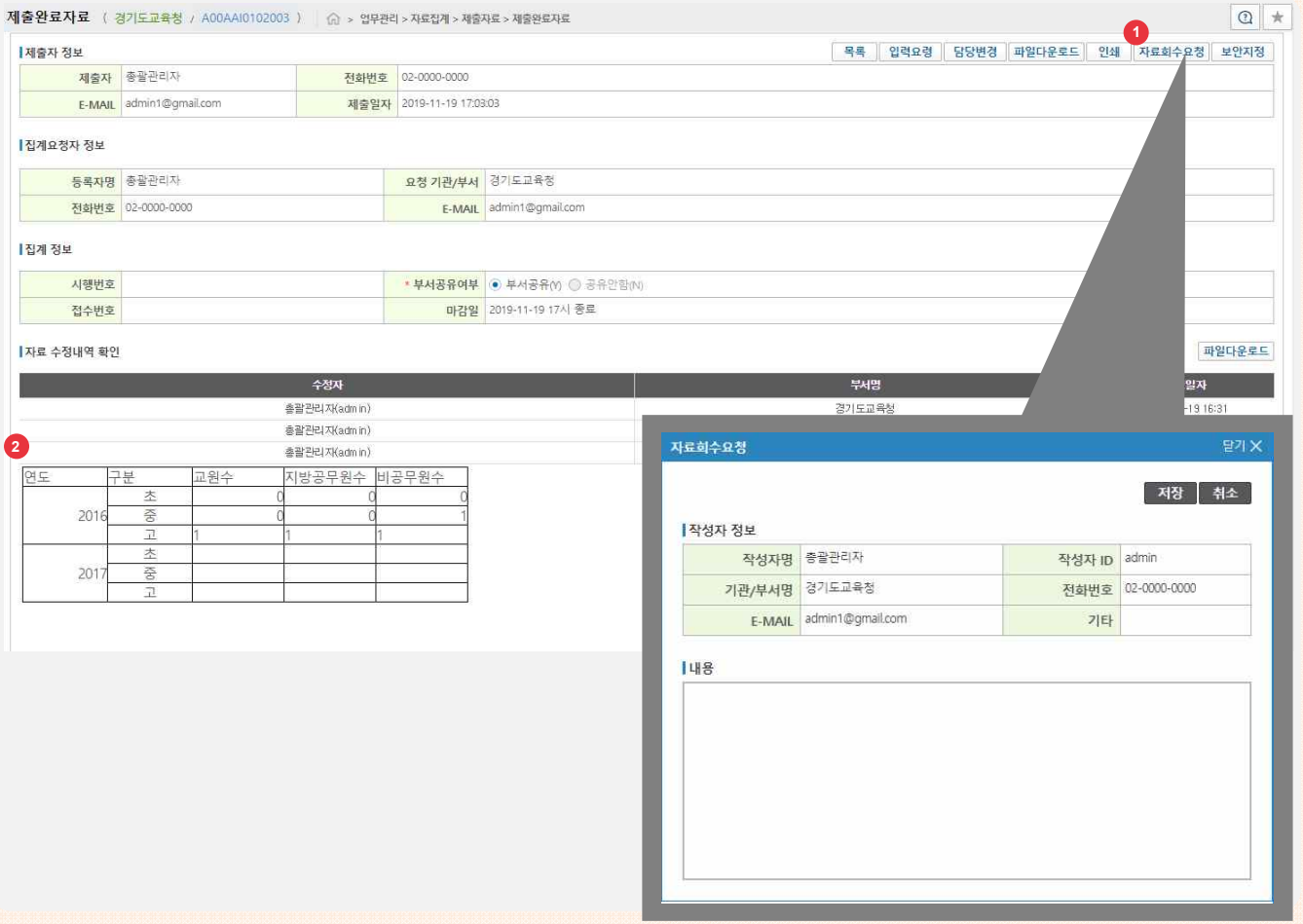
  ② [보안지정],[보안해제] 클릭 하여 **제출된 자료를 관리**. 보안지정 시 관리자 이외의 다른 사용자에게는 자료 조회불가며 리스트에는 ③과 같이 출력

  ④ [부서공유지정],[부서공유취소] 클릭 하여 **제출된 자료의 공유 여부를 관리**. 제출된 자료를 부서 내의 다른 사용자에게 열람기능을 부여하며 리스트에는 ⑤ 와 같이 출력

  ⑥ [사용자공유] 클릭하여 진행 중인 집계자료를 다른 사용자와 공유

2.3.1 제출완료자료목록

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료 > 제출완료자료내용



- 목적
  자신이 제출한 자료가 모두 저장되어 관리 할 수 있으며 엑셀로 저장하여 업무에 활용 가능하여 제출한 자료를 후임자에게 담당변경 해 주거나 보안지정/부서공유 등의 기능을 통해 업무 협업을 지원

- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① [자료회수요청] 버튼 클릭하여 자신이 제출한 자료에 대해 수정사항이 있는 경우 자료 회수 요청진행. 집계자가 승인 시 (자동회수 시) 요청즉시 제출요청자료 목록으로 전환. 집계 종료자료는 회수요청 진행 불가
  ② 제출한 자료를 확인

❖ Tips
① 자료회수시 재입력요청으로 문서 상태가 변경되며, 제출요청자료 목록에서 조회가 된다

② [자료회수요청] 화면에서 입력한 내용은 집계 요청자의 집계진행자료-제출현황에 표시 됨

2.4 전체제출자료

2.4.1 전체제출자료목록
2.4.2 전체제출자료내용

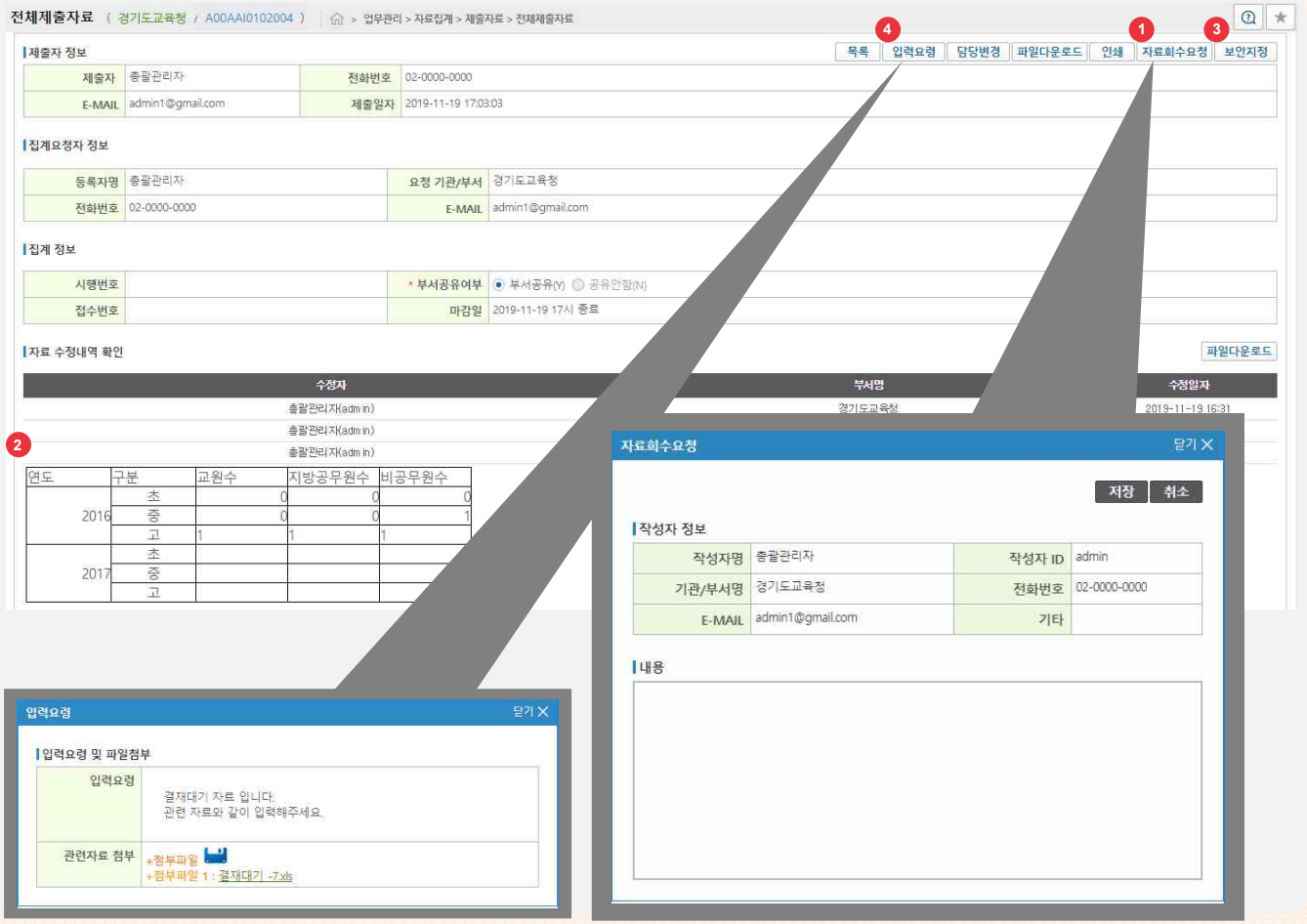
2.4.1 전체제출자료목록

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료 > 전체제출자료목록

- 목적
  자신이 속한 부서의 제출 자료 목록이며 해당 자료를 관리 및 엑셀로 저장하여 업무에 활용
- 사용자
  자료제출자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 전체제출자료 검색

2.4.2 전체제출자료내용

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료 > 전체제출자료내용



- 목적
  자신이 제출한 자료가 모두 저장되어 관리 할 수 있으며 엑셀로 저장하여 업무에 활용 가능하여 제출한 자료를 후임자에게 담당 변경 하거나 보안지정/부서공유 등의 기능을 통해 업무 협업을 지원

- 사용자
  자료제출자

- 업무절차
  ① [자료회수요청] 버튼 클릭하여 자신이 제출한 자료에 대해 수정사항이 있는 경우 자료 회수 요청진행. 집계자가 승인 시 (자동회수 시) 요청즉시 제출요청자료 목록으로 전환. 집계 종료자료는 회수요청 진행 불가
  ② 제출한 자료를 확인

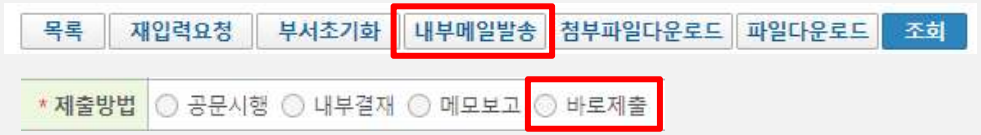
3. 자료집계관리

3.1 [시도자료집계담당자] 자료집계환경설정
3.2 [시도자료집계담당자] 자료집계통계

3.1 자료집계환경설정

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계환경설정

사용

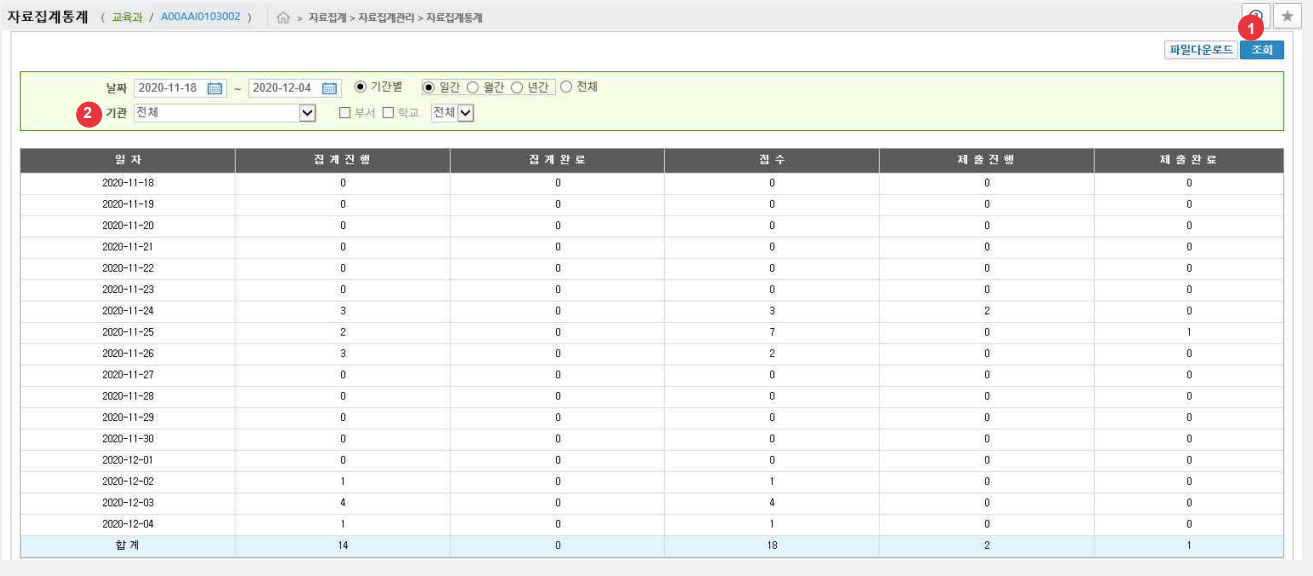


미사용

- 목적
  자료집계에서 사용하는 내부메일발송버튼, 제출방법의 바로제출 옵션 노출 유/무에 대해 설정하는 화면
- 사용자
  시도자료집계담당자
- 업무절차
  ① [저장] 버튼 클릭하여 변경된 내용 저장
  ② 사용여부에 따라 내부메일발송, 바로제출의 노출 유/무 변경

3.2 자료집계통계

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계



일 자	집 계 진 행	집 계 완 료	접 수	제 출 진 행	제 출 완 료
2020-11-18	0	0	0	0	0
2020-11-19	0	0	0	0	0
2020-11-20	0	0	0	0	0
2020-11-21	0	0	0	0	0
2020-11-22	0	0	0	0	0
2020-11-23	0	0	0	0	0
2020-11-24	3	0	3	2	0
2020-11-25	2	0	7	0	1
2020-11-26	3	0	2	0	0
2020-11-27	0	0	0	0	0
2020-11-28	0	0	0	0	0
2020-11-29	0	0	0	0	0
2020-11-30	0	0	0	0	0
2020-12-01	0	0	0	0	0
2020-12-02	1	0	1	0	0
2020-12-03	4	0	4	0	0
2020-12-04	1	0	1	0	0
합 계	14	0	18	2	1

- 목적
  집계문서의 기관별 현황에 대한 일간 통계자료 조회 및 파일 다운로드
- 사용자
  시도자료집계담당자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 자료집계통계 검색
  ② 부서/학교 체크 박스는(기본 비활성화) 기관 선택 시 활성화

❖ Tips
① 기관 관리자는 자신이 속한 기관의 하위 기관의 부서 및 학교 자료만 조회 가능

3.2 자료집계통계

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

일 자	집 계 진 행	집 계 완 료	접 수	제 출 진 행	제 출 완 료
2020-04	0	8	0	0	2
2020-05	0	6	0	0	0
2020-06	0	0	0	0	0
2020-07	0	1	0	0	0
2020-08	0	27	0	0	2
2020-09	0	82	0	0	8
2020-10	0	23	0	0	2
2020-11	8	5	12	2	1
2020-12	6	0	6	0	0
합 계	14	152	18	2	15

- 목적
  집계문서의 월간 현황에 대한 통계자료 조회 및 파일 다운로드
- 사용자
  시도자료집계담당자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 자료집계통계 검색
  ② 부서/학교 체크 박스는(기본 비활성화) 기관 선택 시 활성화

❖ Tips
① 기관 관리자는 자신이 속한 기관의 하위 기관의 부서 및 학교 자료만 조회 가능

3.2 자료집계통계

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

일 자	집 계 진 행	집 계 완 료	접 수	제 출 진 행	제 출 완 료
2018	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0
2020	14	157	18	2	15
합 계	14	157	18	2	15

- 목적
  집계문서의 년간 현황에 대한 통계자료 조회 및 파일 다운로드
- 사용자
  시도자료집계담당자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 자료집계통계 검색
  ② 부서/학교 체크 박스는(기본 비활성화) 기관 선택 시 활성화

❖ Tips
① 기관 관리자는 자신이 속한 기관의 하위 기관의 부서 및 학교 자료만 조회 가능

3.2 자료집계통계

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

- 목적
  집계문서의 전체 현황에 대한 통계자료 조회 및 파일 다운로드
- 사용자
  시도자료집계담당자
- 업무절차
  ① [조회] 버튼을 클릭하여 자료집계통계 검색
  ② 부서/학교 체크 박스는(기본 비활성화) 기관 선택 시 활성화

❖ Tips
① 기관 관리자는 자신이 속한 기관의 하위 기관의 부서 및 학교 자료만 조회 가능