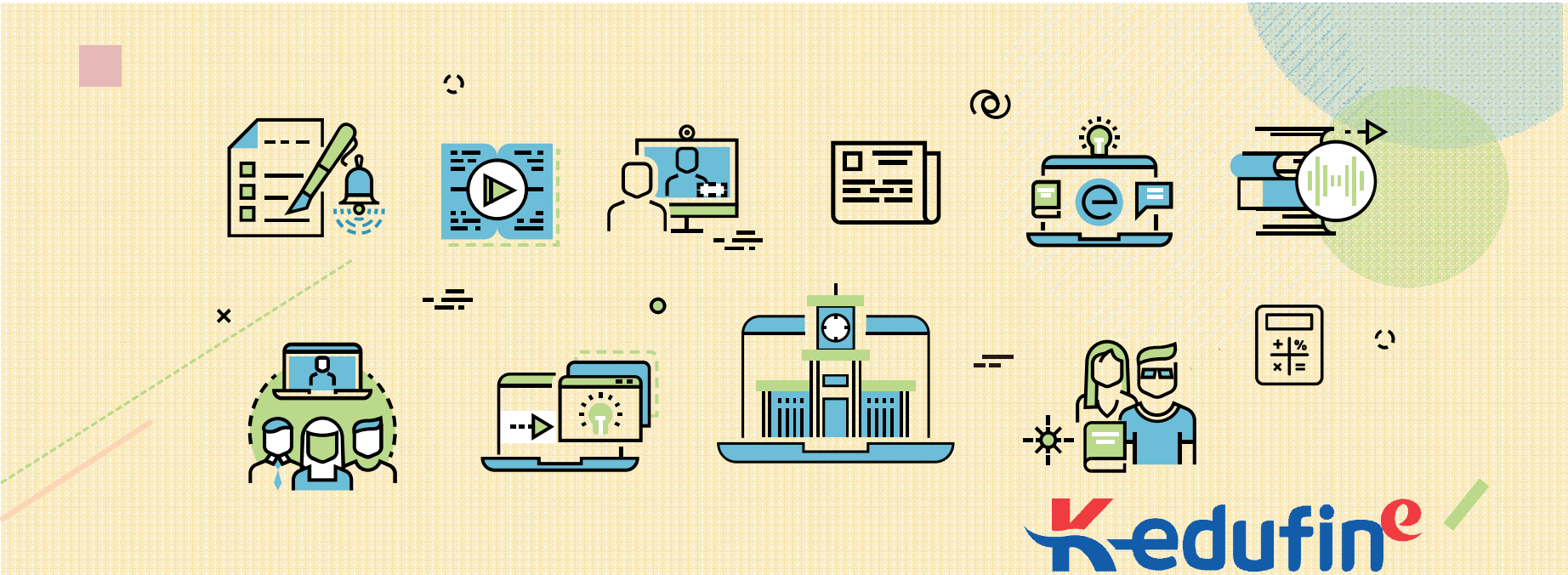
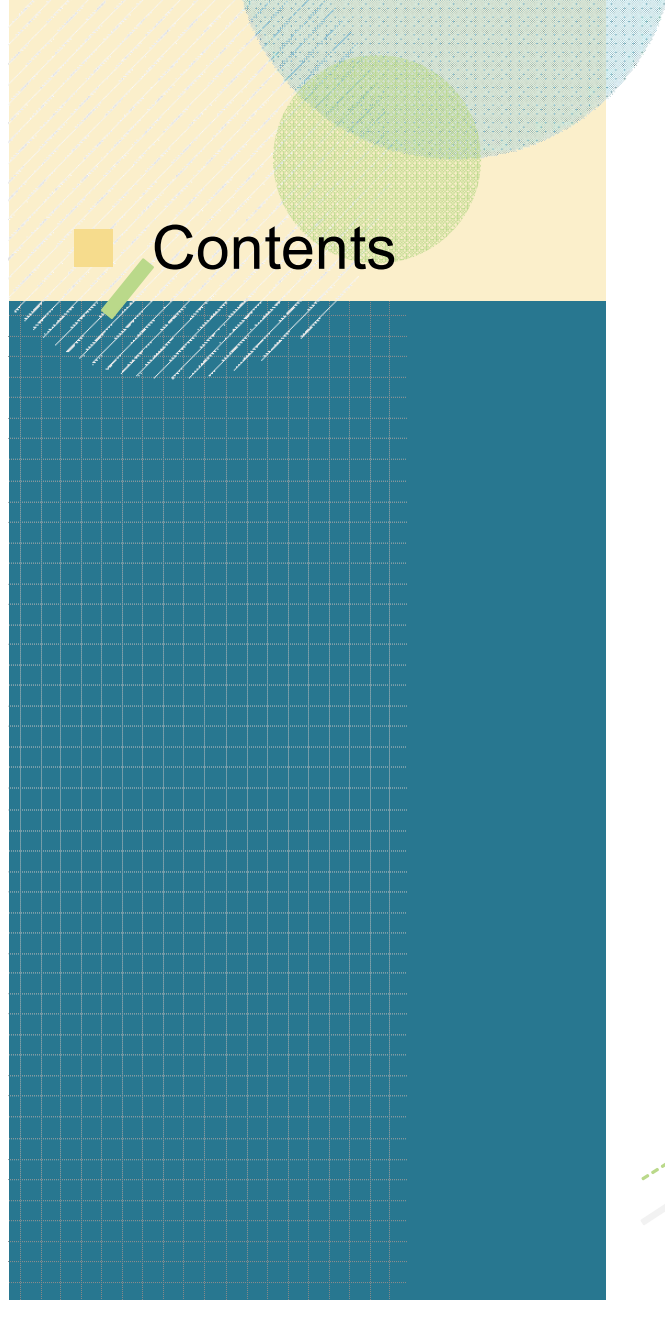


자료집계



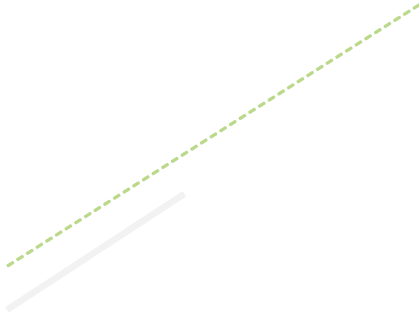


Contents

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

I. 시스템 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

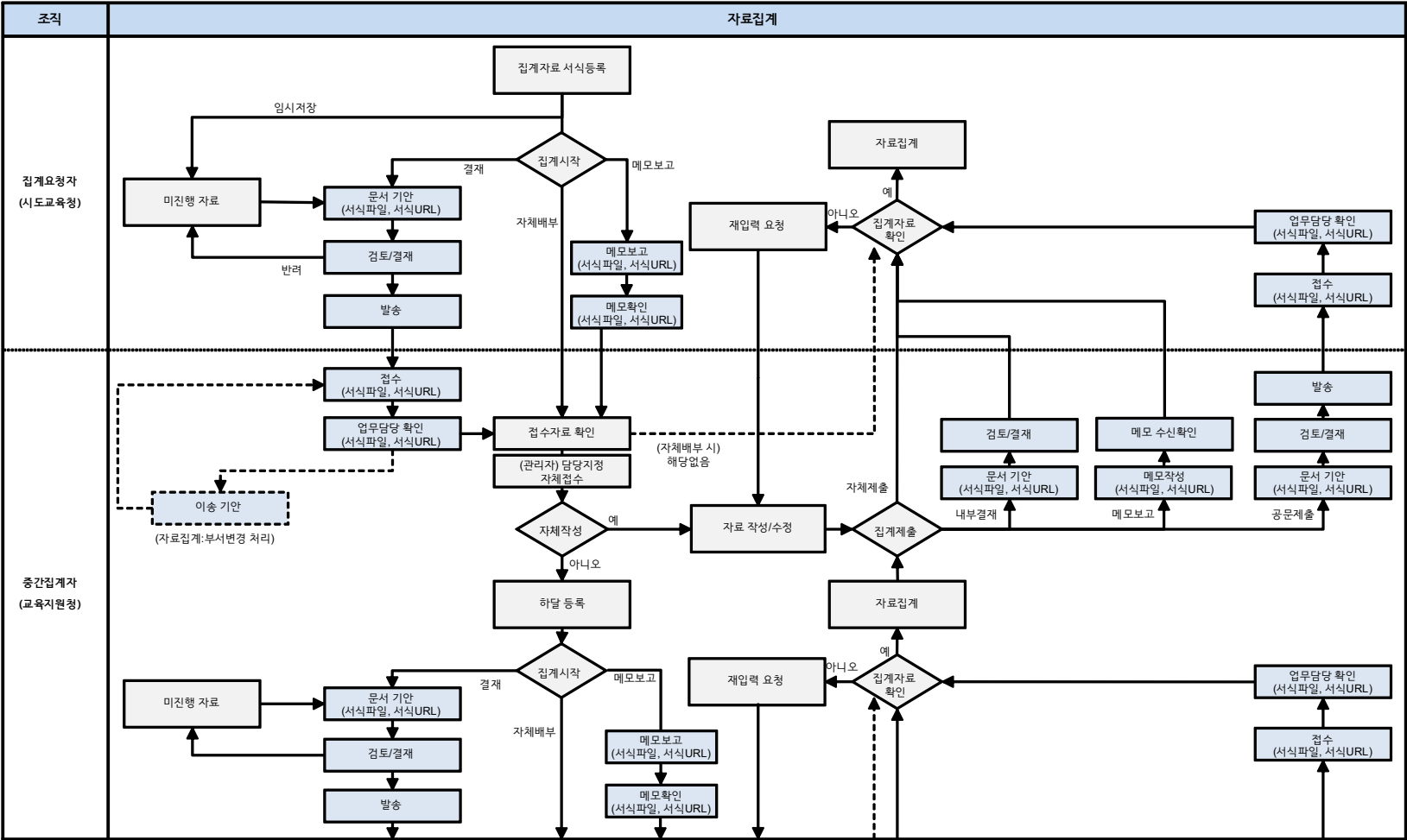
1. 집계자료

집계 서식을 생성하고 배포하여 각 기관에서 제출 한 자료를 취합

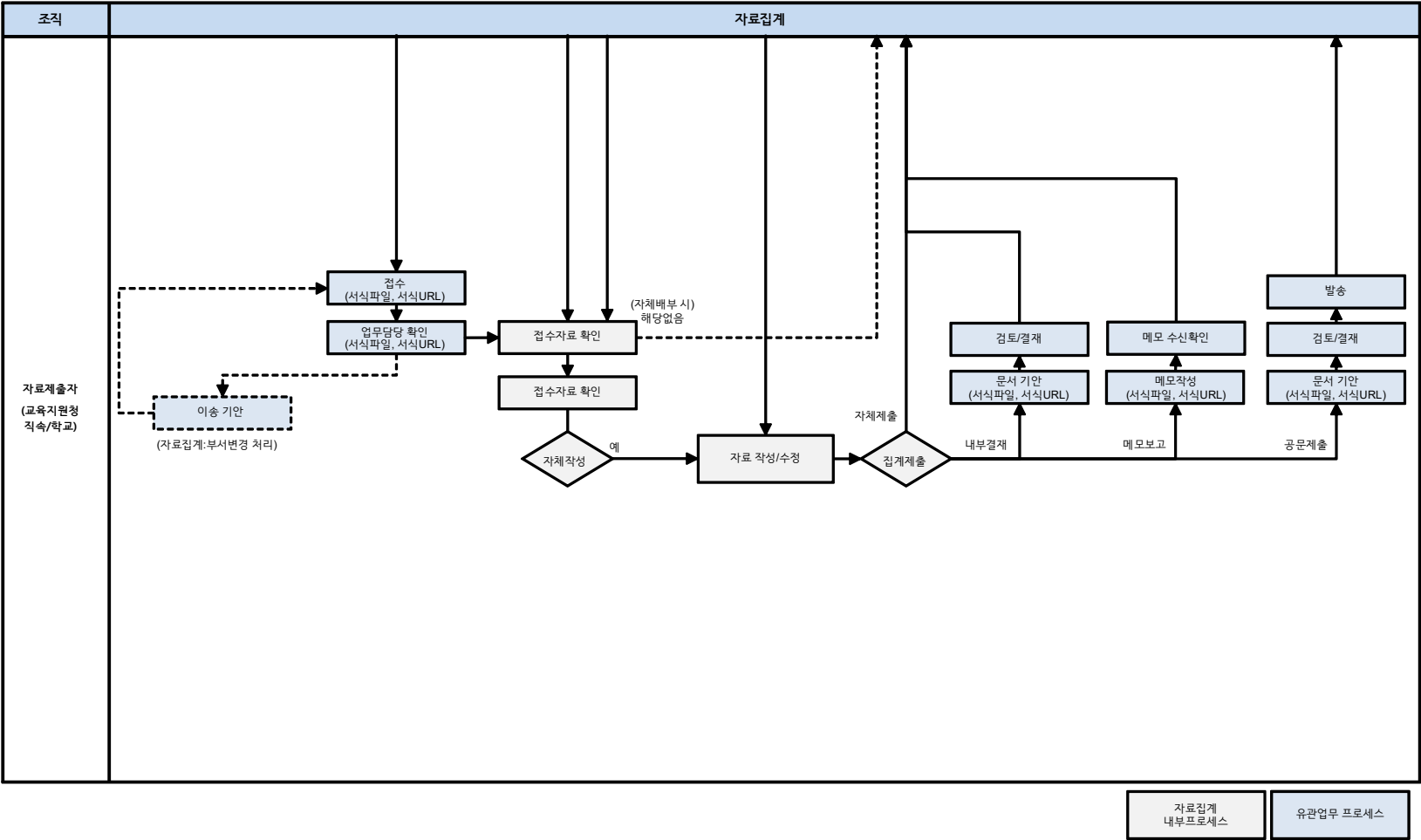
2. 제출자료

제출 요청자료의 접수, 제출 및 제출자료 확인

2. 업무처리 흐름도(1/2)



2. 업무처리 흐름도(2/2)



3. 메뉴 및 권한 (1/1)

I. 시스템 개요

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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

집계서식생성 (관리과 / A00AAI0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

1 * 자료명

서식형태 ☒ 서식-파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

시행번호

* 시행방법 ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 자료집계

자료입력기관 ☐ 제출기관지정 ☐ 제출기관을 선택해주세요.

* 제출방법 ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 바로제출

집계종료방법 ☒ 종료일 ☐ 선착순 ☐ 정기집계

* 입력요령 ☐ 입력요령 및 파일첨부

* 시작일 2020-11-05 일 09 시

* 종료일 2020-11-26 일 09 시

주의사항

▶ 자료집계 시 개인정보 관련 주의

▶ 자료집계 시 개인정보 관련하여 주의해주시기 바랍니다.

▶ 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)나 민감정보(개인의 사상, 신념, 정치적 견해, 건강 등) 등의 개인정보가 집계자료에 포함되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

▶ 시행방법이 (공문 시행)인 경우 집계요청 공문을 접수한 사용자(업무담당자)가 제출자로 자동 지정됩니다. 지정이 되더라도 담당변경을 통해 제출자를 변경할 수 있습니다.

▶ ※ 집계 요청 자료가 교육정보통계시스템(EDS) 또는 업무담당 부서에서 준비하는 데이터인지를 확인하시기 바랍니다.

사용설명

▶ 이러한금 액셀 워크드에서 작성한 조서서식을 복사하여 붙여넣는 창입니다.

▶ 취합일수

- 취합주기: 동일한 문서가 생성되는 주기입니다.

- 예) 3주간인 경우: 2019-01-01, 2019-01-08, 2019-01-15(3주간 매주)문서가 전송됩니다.

- 취합일수: 시작일부터 종료일까지의 일수입니다.

- 예) 8일의 경우: 2019-01-01 ~ 2019-01-08일까지 집계가 진행됩니다.

▶ 셀의 활용법

- RANGE: 입력받을 수 있는 범위를 지정합니다.

- 예) 1에서 5까지만 입력 받고 싶을 경우: 해당 셀의 속성을 숫자로 지정 한 후 RANGE(1:5) 입력합니다.

- COMBO: 선택할 수 있는 콤보박스를 지정합니다.

- 예) 1에서 5까지만 선택 범위를 지정하고 싶을 경우: 해당 셀의 속성을 문자로 지정 한 후 1~2~3~4~5 입력합니다.

▶ 제출방법

- 제출방법에서 바로제출을 선택한 경우 제출기관에서 결재나 메모보고 없이 바로 제출 할 수 있습니다.

▶ 자료공유범위

- 자료공유범위에 따라 생성된 집계제출 공유 범위와 서식이 있을 경우 서식집계에서의 공유 범위 까지 달라질 수 있습니다.

- 개인: 본인만 확인 할 수 있습니다.

- 부서: 부서 내부에 함께 확인 가능합니다.

- 기관: 기관 하위 사용자와 함께 확인 할 수 있습니다.

- 전체: 전체 사용자에 확인 할 수 있습니다.

2 주의사항을 충분히 이해하고 확인하였습니다.

3

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

❖ 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 메뉴에 서 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 시행의 시행 방법은 시행번호 직접 기입 가능
 - 공문시행시는 시행번호 비활성화되고, 결재완료후 자동 부여

다음페이지 계속 ▼

1.1.1 집계서식생성 (2/2) - 시행방법

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

▲ 이전 페이지에 이어서

집계서식생성 (관리과 / A00AAI0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명	시행번호
서식형태 <input checked="" type="radio"/> 서식-파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위 <input type="radio"/> 개인 <input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 전체
* 시행방법 <input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	* 제출방법 <input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
자료입력기관 제출기관자정 제출기관을 선택해주세요.	입력요령 입력요령 및 파일첨부
집계종료방법 <input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선착순 <input type="radio"/> 정기집계	
* 시작일 2020-11-05 일 09 시	* 종료일 2020-11-26 일 09 시

❖ [시행방법에 따른 절차]

- 공문시행
집계시작 → 공문 작성 → 발송 : 공문 발송이 되어야 제출기관에 자료집계 요청문서 발송
- 내부결재
집계시작 → 결재 : 결재 완료가 되어야 제출기관에 자료집계 요청문서 발송
- 메모보고
집계시작 → 메모보고 : 메모 열람 여부와 관계없이 제출기관에 자료집계 요청문서 발송
- 자료집계
집계시작시 즉시 제출기관에 자료집에 요청문서 발송

- 목적
집계 할 자료의 자료명, 서식형태, 자료공유범위, 시행방법, 제출방법, 자료입력기관, 입력요령, 집계종료 방법 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 제출기관지정

집계서식생성 (동두천중앙고등학교 / A00AAI0101001) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

자료명: []

서식형태: ☒ 서식파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

자료공유범위: ☐ 개인 ☐ 부서 ☐ 기관 ☒ 전체

* 시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 자료집계

* 제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 바로제출

자료입력기관: **제출기관지정** 제출기관을 선택해주세요.

입력요령: **입력요령 및 파일첨부**

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 일시 ☐ 정기집계

* 시작일: 2019-11-15

* 종료일: 2019-12-06 일 16 시

서식정보

다음단계

제출기관지정

1 조직도

공공그룹 지역그룹 개인수신그룹

2

3 저장 취소

제출기관(부서)

제출요청부서(7)

전체선택 | 전체취소

☐ 경기도교육청-경기도교육연수원

☐ 경기도교육연수원-경기도교육연수원 원장

☐ 경기도교육연수원-기획평가부

☐ 경기도교육연수원-원격연수부

☐ 경기도교육연수원-충청교육연수부

☐ 경기도교육연수원-초등교육연수부

☐ 경기도교육연수원-충무부

1

가상조직(업무관리)

감사관

경기1청2

경기도교육연수원

경기도교육연수원 원장

기획평가부

원격연수부

충청교육연수부

초등교육연수부

충무부

경기도교육위원회

경기도립과천도서관

경기도립중앙도서관

경기도외국어교육연수원

경기도유아교육진흥원

경기도출판교육연수원

경기도의회

경기도평화교육연수원

검색

- 목적
자료 집계가 필요한 제출기관 지정
- 사용자
집계요청자
- 업무절차
 - ① [제출기관지정] 클릭하여 조직도에서 선택 또는 검색을 통해 조직명 선택
 - ② [>] 버튼 및 조직명 더블클릭으로 제출요청부서 추가
 - ③ 제출요청부서 확인 후 저장
- ❖ Tips
공문 시행시 문서함이 존재하지 않는 기관은 수신처로 지정할 수 없으며 흑백으로 처리됨

1.1.3 입력요령 및 파일첨부

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 입력요령 및 파일첨부

집계서식생성 (동두천중앙고등학교 / A00AAI0101001) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명			
서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 전체
* 시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	* 제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
자료입력기관	제출기관지정 제출기관을 선택해주세요.		
집계종료방법	<input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선착순 <input type="radio"/> 정기집계		
* 시작일	2019-11-15	일	16 시
* 종료일	2019-11-16	일	시

서식정보

다음단계

입력요령

닫기 X

3 저장 취소

2

입력요령 및 파일첨부

입력요령

관련자료 첨부

첨부 최대[5MB], 5개까지 등록 가능

파일추가 파일삭제

※ 첨부파일을 추가한 경우에는 반드시 입력요령을 작성해 주셔야 제출자에게 답답으로 알려지게 됩니다.

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 선착순집계-종료기준

집계서식생성 (경기도교육청 / A00AA10101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명			
서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 전체
* 시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	* 제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
자료입력기관	제출기관지정 제출기관을 선택해주세요.		
집계종료방법	<input type="radio"/> 종료일 <input checked="" type="radio"/> 선착순 <input type="radio"/> 정기집계	입력요령	입력요령 및 파일첨부
* 시작일	2019-11-26 일 20 시	* 선착순종료기준	<input checked="" type="radio"/> 제출기관 <input type="radio"/> 제출자료 0 기관
		* 종료일	2019-12-17 일 20 시

서식정보

* 선착순종료기준 ☐ 제출기관 ☒ 제출자료 0 자료

다음단계

- 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 기관 수 또는 자료수 만큼 제출이 되었을 경우 또는 입력된 기준수 만큼 제출되지 않더라도 종료일이 되면 자동 종료

[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

1.1.5 정기집계-취합주기

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 정기집계-취합주기

집계서식생성 (경기도교육청 / A00AAJ0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명			
서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 전체
* 시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	* 제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
자료입력기관	제출기관자정 제출기관을 선택해주세요.		
집계종료방법	<input type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선택순 <input checked="" type="radio"/> 정기집계	입력요령	입력요령 및 파일첨부
* 시작일	2019-11-26	취합주기	0 선택 취합일수 0 일

서식정보

다음단계

선택
선택
주간
월간
분기

- 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식함 활용

집계서식생성 (동두천중앙고등학교 / A00AA0101001) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명:

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

* 시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 자료집계

자료입력기관: **제출기관지정** 제출기관을 선택해주세요.

* 제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 바로제출

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 선택순 ☐ 정기집계

* 종료일: 2019-11-15 일 16 시

* 종료일: 2019-12-06 일 16 시

서식함활용

서식함: 문서명:

문서명	등록자	기관/부서	등록일	비고
IT기초능력2	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/13	
RANGE 서식 테스트	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/13	
공문도록	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
공문시행	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
공문발송	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
자료집계 공문연계	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
자료집계 공문연계	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
공문작성	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
공문작성	총괄관리자	경기도교육청	2019/11/08	
반려테스트	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/30	
제출요청자료-신규생성	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/30	
자료집계 바로제출 테스트	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/29	
메모보고 테스트	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/29	
오오오	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/29	
신규생성 테스트-집계생성(신규생성)	총괄관리자	경기도교육청	2019/10/29	

서식테스트

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	총	0	0	0
	상	0	0	0
	하	0	0	0
2017	총	0	0	0
	상	0	0	0
	하	0	0	0

- 목적
이전에 집계한 서식 저장을 통해 조금 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식함 활용

▲ 이전 페이지에 이어서

집계서식생성 (경기도교육청 / A00AAI0101001) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명			
서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 전체
* 시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	* 제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
자료입력기관	제출기관지정 제출기관을 선택해주세요.	입력요령	입력요령 및 파일첨부
집계종료방법	<input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선택순 <input type="radio"/> 정기집계		
* 시작일	2019-11-18 일 10 시	* 종료일	2019-12-09 일 10 시

서식정보

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초			
	중			
	고			
2017	초			
	중			
	고			

- 목적
이전에 집계한 서식 저장을
통해 조금 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 스프레드시트 활용

집계서식생성 (관리과 / A00AAI0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명: 서식함수테스트04

시행번호:

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식독사 ☐ 파일집계

자료공유범위: ☐ 개인 ☒ 부서 ☐ 기관 ☐ 전체

* 시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 자료집계

* 제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 바로제출

자료입력기관: [제출기관지정](#) 제출기관을 선택해주세요.

입력요령: [입력요령 및 파일첨부](#)

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 선착순 ☐ 정기집계

* 시작일: 2020-11-24 월 13 시

* 종료일: 2020-12-15 월 13 시

다음단계

2

서식정보

년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000명당 교원수

1

	A	B	C	D	E	F	G
1	년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000명당 교원수
2							
3							

- 목적
문서 편집기(엑셀 등)에서 작성된 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

1.1.7 스프레드시트 활용 (2/2)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 스프레드시트 활용

▲ 이전 페이지에 이어서

집계서식생성 (관리과 / A00AAI0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명 서식함수테스트04

서식형태 ☒ 서식+파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

1 A2

숫자 \downarrow + - * / SUM()

RANGE(2018:2020)

설정 행적용 열적용

2 B2

문자 \downarrow + - * / SUM()

1학년^2학년^3학년

설정 행적용 열적용

3 F2

숫자 \downarrow + - * / SUM()

SUM(C2:E2)

설정 행적용 열적용

4 G2

숫자 \downarrow + - * / SUM()

C2*1/1000

설정 행적용 열적용

5 G2

숫자 \downarrow + - * / SUM()

C2*0.001

설정 행적용 열적용

년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000당 교원수
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2
숫자	문자	숫자	숫자	문자	숫자	숫자

☐ 문자 ☒ 숫자 ☐ 날짜

6 서식테스트 - Internet Explorer

서식테스트 닫기 X

파일다운로드 계산하기 취소

년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000당 교원수
2018	1학년	14500	300	200	15000	14.5
	2학년					
	3학년					

- 목적
서식 입력시 사용가능한 함수 활용법
- 사용자
집계요청자
- 업무절차
 - ① RANGE 함수
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.
 - ③ SUM 함수
숫자 형식의 항목(셀)의 합계를 구함.
예시에서는 C2,D2,E2의 합계를 구함.
C2,D2,E2,F2 모든 항목(셀)의 형식은 숫자여야만 함.
 - ④ 사칙연산
항목(셀)의 형식은 숫자여야만 함.
소수점의 곱하기(*)의 경우 예시와 같이 사용하여야함.
 - ⑤ 소수점 곱하기 잘못된 사용예
 - ⑥ ①~④가 적용된 실제 서식

1.1.8 서식테스트

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성 > 서식테스트

▲ 이전 페이지에 이어서

집계서식생성 (관리과 / A00AAI01001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

기본정보

* 자료명: 서식합수테스트04

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

* 사정방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 자료집계

자료입력기관: **제출기관지정** 제출기관을 선택해주세요.

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 선착순 ☐ 정기집계

* 시작일: 2020-11-24 일 13 시

* 종료일: 2020-12-15 일 13 시

시행번호:

자료공유범위: ☐ 개인 ☒ 부서 ☐ 기관 ☐ 전체

* 제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 바로제출

입력요령: [입력요령 및 파일첨부](#)

이전단계 **서식테스트**

서식정보

년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000명당 교원수
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2
숫자	문자	숫자	숫자	문자	숫자	숫자

☐ 문자 ☒ 숫자 ☐ 날짜

서식테스트 - Internet Explorer

파일다운로드 **계산하기** 취소

년도	학년	교원수	공무원수	비공무원수	합계	학생1000명당 교원수
2018	1학년	14500	300	200	15000	14.5
	2학년					
	3학년					

- 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. 집계자료

집계서식생성 (경기도교육청 / A00AAI0101001) [홈](#) > [업무관리](#) > [자료집계](#) > [집계자료](#) > [집계서식생성](#)

문서관리서비스관리
문서관리

작성중
재검토필요
중재중지
공제중지
임시저장
임시저장
자동저장중지
서식변경
도움말
도움말
도움말
도움말
도움말
도움말

검색

로그인

문서정보

본문

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

공정

지식유출

관리정보

합승정보

문서정보

문서정보

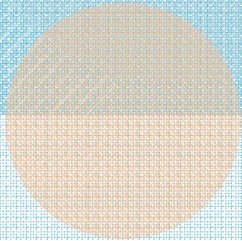
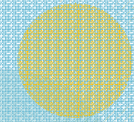
공정

지식유출

관리정보

- 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 집계시작시 집계진행자료 메뉴에 자료가 보이며 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



1.2 집계대기자료

1.2.1 집계대기목록

1.2.2 집계시작

1.2.3 자료입력기관

1. 집계자료

집계대기자료 (경기도교육청 / A00AAI0101002) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료

1

2

3

부서공유지정

부서공유취소

서식삭제

조회

집계대기자료

자료명

정렬기준

구분	사색번호	자료명	요청기간	요청자	시작일	종료일	종료방법	종료시점 (최소요청)	비고	사용자공유
<input type="checkbox"/>	경기/파월	파월집계 경기	경기도교육청	출발관리자	2019-11-25	2019-11-25 18시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	취합집계 수시	경기도교육청	출발관리자	2019-11-13	2019-12-04 14시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	취합집계 수시	경기도교육청	출발관리자	2019-11-13	2019-12-04 15시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	취합집계 수시	경기도교육청	출발관리자	2019-11-13	2019-12-04 14시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	공문시행123	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-12-02 19시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	다음집계	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-12-02 09시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	자료집계 공통연계	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 20시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	공문시행222222	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 20시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	공문시행 테스트	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 20시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	공문시행 테스트	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 20시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	공문시행 연계테스트	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 20시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	메모보고 첨부파일	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-25 09시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	aaaaa	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-22 17시	종료일	0/1(0)		
<input type="checkbox"/>	수시/취합	aaaaa	경기도교육청	출발관리자	2019-11-01	2019-11-22 17시	종료일	0/1(0)		

<

1

>

취소

취소

최소

- 24

1. 집계자료

집계대기자료 ([관리과](#) / [A00AAI0101002](#)) [홈](#) > [자료집계](#) > [집계자료](#) > [집계대기자료](#)

기본정보

자료입력기

기본정보

*자료명

실태조사 10-24(8) 날짜 임시저장

서식형태

☒ 서식+파일
☐ 서식특사
☐ 파일집계

*시행방법

☒ 공문시행
☐ 내부결재
☐ 메모보고
☐ 자료집계

시행번호

자료공유범위

☐ 개인
☒ 부서
☐ 기관
☐ 전체

*제출방법

☐ 공문시행
☐ 내부결재
☐ 메모보고
☒ 바로제출

문서관리카드개요

닫기

마스크

개인정보관리

검색유형

검색정보

호보문구

요약

수정지정

행정승인여부

검색정보

본문

공통기안

문서정보

*제목

실태조사 10-24(8) 날짜 임시저장

□간금

*과제카드

□□

관련정보

□□

문서요지

*대국민공개여부

☐ 공개
☐ 부분공개
☐ 비공개
☒ 목록공개

※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.

*열람범위

☒ 기관
☐ 부서

*열람제한기간

☒ 설정안함
☐ 결제완료일까지
☐ 지정날짜까지

□□□□

☐ 영구

기타보안

☐ 열람시암호확인
☐ 문서암호화(DRM)

검색정보

승인

지속승인

검색정보

나의검색선

[현재 검색선]

검색정보지정

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	분류비전	의견
1	기안	□□	1288행정과 (mtest1288)	대기		1.0	

시행정보

수신자 지정

수신자 (Y)

테스트교육청

□경유

기관명

테스트도가1383교육지원청

발신명

[선택]

시행종류

대외시행

☐ 자동발송

발송구분

첨부추가

파일명

파일상세

PC저장

첨부파일

파일명

용량

공개여부

☒ 실태조사 10-24(8) 날짜 임시저장.xls

1.91 KB

☒ 공개
☐ 비공개

1

2

3

4

웹 페이지 메시지

종료일이 2020-10-19일 19시 임니다.

종료일이 왔으면 [확인]을 선택해 주세요.

아니면 [취소]를 선택하여 종료일을 수정하고 집계시작을 해 주세요.

☐ 이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음

확인

취소

- 목적
집계를 선택하여 기본정보를
최종수정하고 저장 후 집계시작
공공 담당자들을 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
문서처리 후 자료집계진행이됨

[집계시작] 클릭 하면 ③ 팝업이
열리고 [확인]버튼을 클릭시
④기간기 팝업이 열림
이후 진행은 따라하기
[업다운리] > 문서관리 >
기간 > 결정정보] 참조
제출기관에서는 문서 접수 후
에 자료집제출이 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. 집계자료

[illegible]

- 목적
집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작, 공유 담당자들을 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 팝업이 열리고 [확인]버튼을 클릭시
 - ④기안기 팝업이 열림
- 이후 진행은 따라하기
[업무관리 > 문서관리 > 기안 > 결재정보] 참조
- 제출기관에서는 자료집계
요청자의 내부결재가
완료되어야 자료집계제출이
가능

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

1.2.2 집계대기자료 – 집계시작 – 메모보고

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작

집계대기자료 (/ A00AAI0101002) > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료

기본정보 | 자료입력기관

기본정보

*자료명 메모보고_바로제출01

서식형태 ☒ 서식+파일 ☐ 서식특사 ☐ 파일집계

*시행방법 ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☒ 메모보고 ☐ 자료집계

시행번호

자료공유범위 ☐ 개인 ☒ 부서 ☐ 기관 ☐ 전체

*제출방법 ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 바로제출

목록 | 담당변경 | 사용자공유 | 저장 | 집계시작

4 메모작성

☐ 메모암호화(DRM) | 알림설정 | 임시저장 | 서식선택 | 보고

*제목 메모보고_바로제출01

과제카드 조회 결과가 없습니다.

관련정보 조회 결과가 없습니다.

*수신자

수신자 추가 가능여부 ☐ 나에게

보고 | 참조

조회 결과가 없습니다.

다음페이지 계속 ▼

- 목적
집계를 선택하여 기본정보를 최종수정하고 저장 후 집계시작. 공유 담당자들을 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 집계시작

집계대기자료 (/ A00AAI0101002) > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료

기본정보 | 자료입력기관

기본정보

*자료명	자료집계_바로제출02	시행번호	
서식형태	<input type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input checked="" type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 전체
*시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input checked="" type="radio"/> 자료집계	*제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input checked="" type="radio"/> 바로제출
자료입력기관	제출기관지정 1개의 부서를 선택하였습니다.	입력요령	입력요령 및 파일첨부
집계종료방법	<input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선착순		
*시작일	2020-11-25 월 14 시	*종료일	2020-12-16 월 10 시

3

알림 메시지

종료일이 2020-12-16일 10시 입니다.
종료일이 맞으면 [확인]을 선택해 주세요.
아니면 [취소]를 선택하여 종료일을 수정하고 집계시작을 해주세요.

확인 취소

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료 > 자료입력기관

집계대기자료 (경기도교육청 / A00AAI0101002) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계대기자료

기본정보 **자료입력기관**

파일다운로드

번호	제출기관/부서	전화번호	비고
1	경기도교육청 - 경기도교육청 - 감사관	031-248-0107/	
2	경기도교육청	031-248-1040/	

<< < 1 > >>

- 목적
집계진행자료의 기본정보의
지정된 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 집계진행자료목록

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAI0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

1 조회

구분	사별번호	자료명	요청기관	요청자	시작일	종료일	종료방법	제출/현재 (회수요율)	비고	사용자공유
수시/피일		해당입을 메모 선학수 제출 11.18.7	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 10시	선학수집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/피일		해당입을 메모 선학수 제출 11.18.6	경기도교육청 고등학교 공동 실습소 연수부	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 10시	종료일	0/5(0)		
수시/피일		해당입을 선학수 제출자료 11.18.4	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	선학수집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/피일		해당입을 선학수 제출자료 11.18.3	감사관	교감사관	2019-11-18	2019-12-09 09시	선학수집계3(개 자료)	0/5(0)		
수시/피일		해당입을 제출자료 테스트 11.18.2	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	종료일	0/5(0)		
수시/피일		해당입을 테스트 11.18.1	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-18	2019-12-09 09시	선학수집계4(개 기관)	0/5(0)		
수시/피일		직속기관 12개 선학수	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-15	2019-12-06 14시	선학수집계 10(개 기관)	0/12(0)		
수시/피일		다수 기관 제출자료	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-15	2019-12-06 13시	종료일	0/125(0)		
수시/취합		선식 숫자 날짜 테스트 11.14	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 17시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		선식 토크 테스트 11.14.2	경기도교육청	총괄관리자	2019-11-14	2019-12-05 15시	종료일	0/2(0)		
수시/취합		선식 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 제출현황

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAI0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

기본정보 **제출현황** 집계현황

진행상태 전체 진행상태 표시목록 목록 정렬기준 정렬선택 전체: 11 제출완료: 1 해당없음: 0 미제출: 0 (자료회수요청: 0) (재전종료자료: 0)

제출구분 제출부서 자동회수 ※ 부서를 선택하지 않고(정보미) 버튼을 클릭 시 정보미로 저장됩니다.

번호	제출부서	전화번호	진행상태	연계자료	회수요청	첨부
1	경기도교육청 - 직속기관 - 경기도교육청	032-937-45	접수			
2	경기도평생교육진흥원 - 직속기관 - 경기도평생교육진흥원					

1개의 부서를 선택하였습니다.
선택된 모든 부서의 제출자료는 삭제됩니다.
계속 진행하시겠습니까?

확인 취소

재입력요청 사유

확인 취소

첨부파일

+첨부파일 1: temp.hwp

❖ 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:

- 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. 집계자료

▲ 이전 페이지에 이어서

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 집계현황

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAI0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

기본정보 **집계현황**

목록 재입력요청 부서조기화 첨부파일다운로드 파일다운로드 인쇄 조회

집계표 1번표 제출상태 모든 제출상태 정렬기준 기관정렬 ☐ 전체 집계표 보기

제출구분 제출부서 ※ 복수의 서식을 취합하는 경우는 취합결과를 표본로 저장할 수 있습니다.

순번	항목	결과(건수)				
		매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
1	학교가 학교폭력과 관련하여 대응하는 방법에 문제점이 있다고 생각하는가?	0	0	0	0	0
2	학교폭력 피해자들이 자신들의 행동이 잘못되었음을 알고 있다고 생각하는가?	0	0	0	0	0
3	교내 따돌림 등 학교폭력을 목격한 적이 있는가?	0	0	0	0	0
4	학교폭력 관련하여 퇴학/전학 등의 조치가 필요하다.	0	0	0	0	0
5	현재 재학중인 학교의 학교폭력 문제가 심각하다.	0	0	0	0	0
-	합계	0	0	0	0	0

☐ 경기도교육청 송출 19/09/17 17:53:32 [제출완료]

첨부파일

취합한 자료를 저장하시겠습니까?
[확인]을 누르면 엑셀로 저장합니다.
[취소]를 누르면 화면에 보여줍니다.

확인

취소

- 목적
제출된 자료의 내용을 조회하고 엑셀로 저장
- 사용자
집계요청자
- 업무절차
① 집계현황 탭 클릭 시 엑셀저장 또는 화면표시에 대한 선택창이 보여지며 따라하기의 화면에서는 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAI0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

기본정보 | 제출현황 | 집계현황

기본정보

*자료명: 집계서식상성_TEST자료

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식특사 ☐ 파일집계

*시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 자료집계

자료입력기관: **제출기관지정** 2개의 부서를 선택하였습니다.

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 선착순

*시작일: 2019-10-29 월 14 시

*종료일: 2019-12-09 월 14 시

시행번호

자료공유범위: ☐ 개인 ☐ 부서 ☐ 기관 ☒ 전체

*제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☐ 바로제출

입력요령: **입력요령 및 파일첨부**

서식변경 | 다음단계

담당변경

조직도

사용자

사용자공유선택

조직도

사용자

- 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보

▲ 이전 페이지에 이어서

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAI0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

기본정보 | 제출현황 | 집계현황

기본정보

*자료명: 집계서식생성_TEST자료

시행번호:

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식특사 ☐ 파일집계

자료공유범위: ☐ 개인 ☐ 부서 ☐ 기관 ☒ 전체

*시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 자료집계

*제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☒ 메모보고 ☐ 바로제출

자료입력기관: **제출기관지정** 2개의 부서를 선택하였습니다.

입력요령: **입력요령 및 파일첨부**

집계종료방법: ☒ 종료일 ☐ 선작성

*시작일: 2019-10-29 월 14 시

*종료일: 2019-12-09 월 14 시

서식정보

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초			
	중			
2017	초			
	중			

수정중인 서식이 원본서식으로 복원됩니다.
계속하시겠습니까?

확인 취소

편집장을 비웁니다.
계속하시겠습니까?

확인 취소

서식변경 다음단계

서식복원 다음단계

이전단계 서식테스트 수정완료

제출된 자료가 모두 완전 삭제됩니다. 계속 진행하시겠습니까?

확인 취소

- 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

다음페이지 계속 ▼

1.3.4 기본정보 (3/3)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료 > 기본정보

▲ 이전 페이지에 이어서

집계진행자료 (경기도교육청 / A00AAJ0101003) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계진행자료

기본정보 제출현황 집계현황

기본정보

*자료명	집계서식상성_TEST자료	시행번호	
서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input checked="" type="radio"/> 전체
*시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input checked="" type="radio"/> 자료집계	*제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input checked="" type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바트제출
자료입력기관	제출기관지정 2개의 부서를 선택하였습니다.	입력요령	입력요령 및 파일첨부
집계종료방법	<input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선택순		
*시작일	2019-10-29 월 14 시	*종료일	2019-12-09 월 14 시

서식정보

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초			0
	중			1
2017	초			
	중			

서식테스트

닫기 X

파일다운로드 계산하기 취소

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초			0
	중			1
2017	초			
	중			

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 집계종료자료목록

집계종료자료 (경기도교육청 / A00AAI0101004) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료

집계종료자료 [자료명] 정렬기준 [선택] 시작일 2018-11-18 ~ 2018-11-18

1 개의 자료를 선택하였습니다.
부서공유를 실행 하시겠습니까?

확인 취소

1 개의 자료를 선택하였습니다.
부서공유취소를 실행 하시겠습니까?

확인 취소

사용자공유 선택

조치도 [선택] [선택]
[선택] [선택]
[선택] [선택]

사용자 [선택]

1 개의 자료를 선택하였습니다.
선택한 자료를 삭제 하시겠습니까?

확인 취소

구분	사번번호	자료명	요청기간	요청자	시작일	종료일	종료방법	제출수 (원수)	사용자공유
경기도교육청	출발관리자	2019-10-25	2019-10-25	종료일	1/1				
경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-10-28	종료일	0/6				
경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-11-18 15시	선학순집계5(개 자료)	1/6				
경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-11-18 09시	종료일	0/6				
경기도교육청	출발관리자	2019-11-15 15시	2019-11-15 15시	선학순집계3(개 자료)	3/3				
경기도교육청	출발관리자	2019-11-15 15시	2019-11-15 15시	선학순집계2(개 기관)	2/2				
경기도교육청	출발관리자	2019-11-15 15시	2019-11-15 15시	선학순집계2(개 기관)	2/2				
경기도교육청	출발관리자	2019-11-15 14시	2019-11-15 14시	선학순집계2(개 기관)	2/2				
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					
경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일					

- 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
*선학순: 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)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 제출현황

집계종료자료 (경기도교육청 / A00AAJ0101004) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료

기본정보 **제출현황** 집계현황

진행상태: 전체 진행상태 | 표시목록: 목록 | 정렬기준: 정렬선택 | 전체: 4 제출완료: 2 해당없음: 0 미제출: 2 (자료회수요청: 0) 결재전종료자료: 0

제출구분: 제출부서 | ☒ 자동회수 ※ 부서를 선택하지 않고(첨부파일다운로드) 버튼을 클릭 시 전체 부서의 자료가 저장됩니다.

번호	제출부서	제출자	전화번호	제출일시	진행상태	연계자료	회수요청	첨부
1	경기도교육청 - 경기도교육청 - 감사관		031-249-0107/		전송			
2	경기도출판교육연수원 - 경기도출판교육연수원 - 경기도출판교육연수원 교수부	119<경기도출판교육연수원 교수부>(test19c)	031-350-0003/					
3	경기도출판교육연수원 - 경기도출판교육연수원 - 경기도출판교육연수원 연수부		031-350-0005/					
4	경기도공업계고등학교공업실습소 연수부 - 경기도공업계고등학교공업실습소 - 경기도공업계고등학교공업실습소 연수부	175<경기도공업계고등학교공업실습소 연수부>(test75p)	031-639-3271/					

첨부파일 닫기 X

+첨부파일 1: temp.hwp

제출내용 닫기 X

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-111-1111	E-MAIL	admin@gmail.com

집계 정보

시행번호		* 부서공유여부	<input checked="" type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
접수번호		마감일	2019-11-19 14시 종료

자료 수정내역 확인

수정자	부서명	수정일자
175<경기도공업계고등학교공업실습소 연수부>(test75p)	경기도공업계고등학교공업실습소 연수부	2019-10-31 13:03

번호	수정자	수정일자
1		1
2		2
3		0
4		0

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

다음페이지 계속 ▼

1.4.2 집계종료자료 – 제출현황 (2/2)

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 제출현황

▲ 이전 페이지에 이어서

메일작성

※ 업무 이외의 메일을 불특정다수나 기관으로 발송처리하지 않도록 주의하시기 바랍니다. 예) 부고알림 등

미리보기 명사저장 수신자일괄추가 **발신**

*제목

*수신자 총괄관리자

참조자

송은창조

옵션 ☐ 보안 ☐ 긴급 ☒ 발신메일저장 ☐ 수신자개별발송 ☐ 예약발신 2019-12-17 00:00 서명 1

금칙어

문단 글꼴 크기 A A

서명1 등록합니다.

http://10.200.149.145:8091/ - 내부메일사용자제한관리 | 업무관리시스템 - Internet Explorer

내부메일사용자제한관리

사용자 [] 조직 []

제한기간 시작일기준 [] ~ []

내부메일제한사용자목록

사용자	조직	시작일	종료일	사유
<input type="checkbox"/> 총괄사용*		2019-05-08	2019-05-07	o o
<input type="checkbox"/> 관리자	경기도교육청	2018-11-28	2019-03-03	o o o o

총 2건 | 페이지당 10

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 집계현황

집계종료자료 (경기도교육청 / A00AAI0101004) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료

기본정보 | 제출현황 | **집계현황**

목록 | 재입력요청 | 부서초기화 | 첨부파일다운로드 | 파일다운로드 | 인쇄 | 조회

집계표: 1번표 | 제출상태: 모든 제출상태 | 정렬기준: 기관정렬 | ☐ 전체 집계표 보기

제출구분: 제출부서 | ※ 복수의 서식을 취합하는 경우는 취합결과를 표별로 저장할 수 있습니다.

순번	항 목	매우 그렇다	그렇다	보통이다
<input type="checkbox"/> 경기도교육청 - 경기도교육청 - 감사관 [접수]				
<input type="checkbox"/> 경기도교육청교육연수원 - 경기도교육청교육연수원 - 경기도교육청교육연수원 교수부 j19c경기도교육청교육연수원 교수부 2019/10/25 15:31:45 [제출완료]				
1	학교가 학교폭력과 관련하여 대응	1	0	0
2	학교폭력 피해자들이 자신들의 행동	0	0	0
3	교내 따돌림 등 학교폭력을 목격	0	0	0
4	학교폭력 관련하여 퇴학/전학	0	0	0
5	현재 재학중인 학교의 학교폭력	0	0	0
-	합 계	1	0	0
첨부파일				
<input type="checkbox"/> 경기도교육청교육연수원 - 경기도교육청교육연수원 - 경기도교육청교육연수원 연수부 [접수]				
<input type="checkbox"/> 경기도공업계고등학교공동실습소 연수부 - 경기도공업계고등학교공동실습소 - 경기도공업계고등학교공동실습소 연수부 j75c경기도공업계고등학교공동실습소 연수부 2019/10/25 15:34:06 [제출완료]				
1	학교가 학교폭력과 관련하여 대응	0	1	0
2	학교폭력 피해자들이 자신들의 행동	0	0	0
3	교내 따돌림 등 학교폭력을 목격	0	0	0
4	학교폭력 관련하여 퇴학/전학	0	0	0
5	현재 재학중인 학교의 학교폭력	0	0	0
-	합 계	0	1	0

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

1.4.4 집계종료자료 - 기본정보

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료 > 기본정보

집계종료자료 (경기도교육청 / A00AAI0101004) > 자료집계 > 집계자료 > 집계종료자료

기본정보 | 제출현황 | 집계현황

기본정보

자료명: 메모보고 자료취합 1 | 시행번호: | 자료공유범위: ☐ 개인 ☐ 부서 ☐ 기관 ☒ 전체

서식형태: ☒ 서식+파일 ☐ 서식복사 ☐ 파일집계

시행방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☒ 메모보고 ☐ 자료집계

제출방법: ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☒ 메모보고 ☐ 바토제출

자료입력기관: 제출기관지정 5개의 부서를 선택하였습니다. | 입력요령: [입력요령 및 파일첨부](#)

집계종료방법: ☐ 종료일 ☒ 시작순

* 시작일: 2019-11-22 일 12 시

* 종료일: 1 종료일 9999-12-30 일 12 시

서식테스트

실태조사

순번	항 목	매우 그렇다	그렇다	보통이다
1	학교가 학교폭력과 관련하여 대응	C2 (문자)	D2 (문자)	E2 (문자)
2	학교폭력 피해자들이 자신들의 행동	C3 (문자)	D3 (문자)	E3 (문자)
3	교내 매물임 등 학교폭력을 목격	C4 (문자)	D4 (문자)	E4 (문자)
4	학교폭력 관련하여 퇴학/전학	C5 (문자)	D5 (문자)	E5 (문자)
5	현재 재학중인 학교의 학교폭력	C6 (문자)	D6 (문자)	E6 (문자)
-	합 계	C7 (문자)	D7 (문자)	E7 (문자)

- 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

1. 집계자료

업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 전체집계자료

전체집계자료 (경기도교육청 / A00AAI0101005) > 업무관리 > 자료집계 > 집계자료 > 전체집계자료

전체집계자료 자료명 정렬기준 선택

구분	자료명	요청기관	요청자	시작일	종료일	종료방법	제출상태 (확수율)	비고	사용자공유
<input type="checkbox"/>	정기/파합	파일집계 정기	경기도교육청	출발관리자	2019-11-18	2019-11-18 18시	종료일	0/1(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	제출요청자료-신규생성	경기도교육청	출발관리자	2019-10-11	2019-11-01 17시	종료일	0/12(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	익스플로러 테스트1-연계자료-예모보고	경기도교육청	출발관리자	2019-10-10	2019-10-31 21시	종료일	0/12(0)	연계등록자료
<input type="checkbox"/>	수시/취합	오오오	경기도교육청	출발관리자	2019-10-29	2019-10-29 14시	종료일	1/1(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	8888	경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-11-18 17시	종료일	0/68(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	K에듀포인트 테스트	경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-11-18 15시	선택순집계5(개 자료)	1/68(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	실태조사-공문시행 제출	경기도교육청	출발관리자	2019-10-28	2019-11-18 09시	종료일	0/2(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	자료 제출 10-25(4)	경기도교육청	출발관리자	2019-10-25	2019-11-15 15시	선택순집계3(개 자료)	2/4(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	문서 실태 조사 10-25(3)	경기도교육청	출발관리자	2019-10-25	2019-11-15 15시	선택순집계2(개 기관)	2/5(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	문서보고 10-25(2)	경기도교육청	출발관리자	2019-10-25	2019-11-15 15시	선택순집계2(개 기관)	2/4(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	조사 10-25(1)	경기도교육청	출발관리자	2019-10-25	2019-11-15 14시	선택순집계2(개 기관)	2/4(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	실태조사-10-24 (5) 숫자 생성 - 날짜	경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일	0/2(0)	연계등록자료
<input type="checkbox"/>	수시/취합	실태조사-10-24 (6) 날짜 생성 - new 신규생성 (1)	경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일	0/2(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	실태조사-10-24 (6) 문자 생성	경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일	0/68(0)	
<input type="checkbox"/>	수시/취합	실태조사-10-24 (6) 숫자 생성	경기도교육청	출발관리자	2019-10-24	2019-11-14 10시	종료일	0/2(0)	

- 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

1. 집계자료

문서관리 > 기안 > 자료집계기안

자료집계기안 (세종특별자치시교육청 / A00AAB0101005) > 문서관리 > 기안 > 자료집계기안

1 집계대기자료 2 제출대기자료

부서공유지정 부서공유취소 서식삭제 조회

집계대기자료 자료명 ▼ 정렬기준 선택 ▼ 시작일 2019-11-05 ~ 2021-11-05

구분	시행번호	자료명	요청기관	요청자	시작일	종료일	종료방법	제출/진척 (최소요청)	비고	사용자공유
<input type="checkbox"/> 수시/위합		자료집계 연계기안 테스트	세종특별자치시교육청	K-역류파인	2020-11-05	2020-11-26 14시	종료일	0/100		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		[제출] 세종특별자치시의회 의원 요구자료 제출 요청	민주시민교육과	이호영	2020-10-28	2020-11-02 23시	종료일	0/510		
<input type="checkbox"/> 수시/위합	유초등교육과-14475 (2020.10.5.)	[중학교] 등교수업 확대방안	중등교육과	김영주	2020-10-12	2020-10-29 14시	종료일	0/250		
<input type="checkbox"/> 수시/위합	교육복지과-13932	아동특별돌봄비 지급을 위한 자료 제출	교육복지과	강연재	2020-09-16	2020-09-18 15시	종료일	1/510		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2020학년도 상반기 학교급식비 가감산 결과 제출	교육복지과	김수경	2020-07-14	2020-07-17 18시	종료일	0/940		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		교육공무직원 노동조합 유급교육비 잔액 현황	교육복지과	이학재	2020-07-07	2020-07-15 18시	종료일	0/900		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2018~2018 유치원 성교육 실시현황	유초등교육과	정지우	2020-04-22	2020-04-26 23시	종료일	0/600		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2020년 정보공시 기관별 업무담당자 현황 보고	운영지원과	양희순	2020-03-09	2020-03-13 18시	종료일	0/1360		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2020년 진단조사 학교별 담당자 명단(장기초)	장기초등학교	김동환	2020-03-02	2020-03-23 15시	종료일	0/100		
<input type="checkbox"/> 수시/위합	정책기획과-2391	아이돌과 함께 수업에 돌입하는 3월 집중 준비기간 참석자 명단 제출	정책기획과	최수영	2020-02-24	2020-02-26 09시	종료일	0/1360		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2020년 출연예방사업 운영비 산청	민주시민교육과	박옥남	2020-02-17	2020-02-24 18시	종료일	0/940		
<input type="checkbox"/> 수시/위합		2020학년도 학교 도서관명에서서 희망교 수요조사	유초등교육과	윤희	2020-01-17	2020-01-21 15시	종료일	0/680	연계등록자료	
<input type="checkbox"/> 수시/위합		냉난방 실내기 세척 용역 수요조사	시설관리부	이정철	2020-01-09	2020-01-09 18시	종료일	0/1290		

< 1 >

- 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

1. 집계자료

문서관리 > 기안 > 자료집계/연계기안

자료집계/연계기안 (세종특별자치시교육청 / A00AAB0101006) > 문서관리 > 기안 > 자료집계/연계기안

반송 연계파일 조회

제목 수신일자 2020-10-05 ~ 2020-11-05 개월
연계문서유형 기안자

■	연계시스템	연계문서유형	제목	행정처리번호	보낸기관명	문서상태	생성일자	수신일자
<input type="checkbox"/>	자료집계	없음	1 자료집계 연계기안 테스트	I100000001-20201105023412-1000434531	세종특별자치시교...	기안대기중	2020-11-05	2020-11-05

총 1건 / 조회 1건 << 1 >> 페이지당 10

- 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

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 제출요청자료목록

제출요청자료 (경기도교육청 / A00AAI0102001) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료

1 조회

제출요청자료 자료명 정렬기준 선택

구분	사령번호	자료명	요청기관	집계요청자	제출자	시작일	종료일	종료방법	비고
주시/취합		집계서식생성_TEST자료	경기도교육청	총괄관리자		2019-11-19	2019-12-10 10시	종료일	

<< 1 >>

- 목적
기관(학교)의 모든 사용자에게 접수자료가 보이며 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 (2/2)

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 자료입력

▲ 이전 페이지에 이어서

제출요청자료 (경기도교육청 / A00AAI0102001) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료

자료입력 집계생성

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호		* 부서공유여부	<input type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
제출방법	바로제출	마감일	2019-12-10 10시 종료

행추가 반제 행삭제 표복사입력 파일다운로드 삭제하기

※ 행 추가를 실행하는 경우, 집계자가 작성한 서식의 입력항목을 주의합니다.
예) 기존 입력행이 3행인 경우 제출자가 1행을 추가하면 3행이 추가됩니다.

연도 구분 교원수 지방공무원수 비공무원수

2016	초	0	0	0
	중	0	0	1
2017	초			
	중			

담당변경 닫기 X

저장 취소

파일제출

첨부최대 [문서별]

사용자

- 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 인수가 승인해야 담당자 변경이 가능함
 - ② 정상 작동 시 저장확인 메시지
 - 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

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료 > 집계생성

제출요청자료 (경기도교육청 / A00AAI0102001) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출요청자료

자료입력 집계생성

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

자료등록

* 자료명 집계서식상성_TEST자료

1 서식형태 ☒ 연계등록 ☐ 신규생성

* 사행방법 ☐ 공문시행 ☐ 내부결재 ☐ 메모보고 ☒ 자료집계

자료입력기관 **제출기관지정** 제출기관을 선택해주세요

집계종료방법 ☒ 종료일 ☐ 선착순

* 시작일2 2019-11-19 일 10 시

* 종료일 2019-11-19 일 10 시

2 입력요령

입력요령 및 파일첨부

입력요령

할재대기 자료입니다.
관련 자료와 같이 입력해주세요.

관련자료 첨부

+첨부파일

+첨부파일 1 : 할재대기 -7.xls

3 연도 구분 교원수 지방공무원수 비공무원수

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초			
	중			
	고			
2017	초			
	중			
	고			

- 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

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출

제출대기자료 (행정과 / A00AAI0102002) > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

자료제출

집계요청자 정보

등록자명	mt128b행정과	요청 기관/부서	행정과
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	mttest128b@hanmail.net

집계 정보

자료명	연계테스트01
시행번호	
접수번호	

☐ 테스트도가1383교육지원청 104중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 106중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1212중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1219중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1220중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1379중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1842중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 1843중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 46259중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 59479중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 705중학교
☐ 테스트도가1383교육지원청 70중학교

2. 열 페이지 메시지

정말로 삭제 하시겠습니까?

4. 열 페이지 메시지

집계요청자에게 자료가 제출됩니다.
계속 진행하시겠습니까?

- 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

2.2 제출대기자료

2.2.1 제출대기자료목록

2.2.2 자료제출

2.2.3 자료수정

2.2.1 제출대기자료목록

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 제출대기자료목록

제출대기자료 (경기도교육청 / A00AAJ0102002) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

초기화

자료삭제

1

조회

제출대기자료

자료명

정렬기준

선택

구분	사별번호	자료명	요청기관	접계요원자	제출자	시각일	종로일	종로방법	상태
<input type="checkbox"/> 수시/취합		별도 집계 11.19.1	경기도교육청	총괄관리자	총괄관리자 (admin)	2019-11-19	2019-12-10 14 시	종로일	집계진행

<<

1

>>

- 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)

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료수정

제출대기자료 (경기도교육청 / A00AAI0102002) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

자료제출 **자료수정**

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호	5 * 부서공유여부	<input checked="" type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
제출방법	바로제출	마감일 2019-12-10 10시 종료

2

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초	0	0	0
	중	0	0	1
	고	1	1	1
2017	초			
	중			
	고			

3

1 ▼ 번호 행추가 행삭제 표복사입력 파일다운로드 계산하기

※ 행 추가 : 행 추가 버튼을 클릭하면, 집계자가 작성한 서식의 입력항목을 추가됩니다.
 (예) 행 추가 버튼을 클릭하면, 3행인 경우 제출자가 1행을 추가하면 3행이 추가됩니다.

4

1 [정부파일]
 첨부최대 [문서발신:1MB, 자료집계:5MB], [최대개수 5개]

관련자료

결재대기.xls
 공문작성.xls

입력한 자료를 삭제하고 접수 상태로 되돌립니다. 삭제된 자료는 복구할 수 없습니다.

초기화하시겠습니까?

확인 취소

- 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 파일집계인 경우 비활성화
 - ③ 입력해야 할 자료가 여러 행인 경우 해당 표 지정 후 추가할 행 수를 입력하여 행추가 및 삭제
 - ④ 입력한 실제자료화면의 내용을 계산
 - ⑤ 부서공유를 하지 않은 경우 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

2.2.3 자료제출 (1/3)

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출

제출대기자료 (경기도교육청 / A00AAJ0102002) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

자료제출 | 자료수정

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호		* 부서공유여부	<input checked="" type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
접수번호		마감일	2019-12-10 10시 종료

자료 수정내역 확인

수정자	부서명	수정일자
데이터가 없습니다.		

연도

구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016 초	0	0	0
중	0	0	1

1-1

1-2

1-3

1-4

1-5

1-6

1-7

1-8

1-9

1-10

1-11

1-12

1-13

1-14

1-15

1-16

1-17

1-18

1-19

1-20

1-21

1-22

1-23

1-24

1-25

1-26

1-27

1-28

1-29

1-30

1-31

1-32

1-33

1-34

1-35

1-36

1-37

1-38

1-39

1-40

1-41

1-42

1-43

1-44

1-45

1-46

1-47

1-48

1-49

1-50

1-51

1-52

1-53

1-54

1-55

1-56

1-57

1-58

1-59

1-60

1-61

1-62

1-63

1-64

1-65

1-66

1-67

1-68

1-69

1-70

1-71

1-72

1-73

1-74

1-75

1-76

1-77

1-78

1-79

1-80

1-81

1-82

1-83

1-84

1-85

1-86

1-87

1-88

1-89

1-90

1-91

1-92

1-93

1-94

1-95

1-96

1-97

1-98

1-99

1-100

1-101

1-102

1-103

1-104

1-105

1-106

1-107

1-108

1-109

1-110

1-111

1-112

1-113

1-114

1-115

1-116

1-117

1-118

1-119

1-120

1-121

1-122

1-123

1-124

1-125

1-126

1-127

1-128

1-129

1-130

1-131

1-132

1-133

1-134

1-135

1-136

1-137

1-138

1-139

1-140

1-141

1-142

1-143

1-144

1-145

1-146

1-147

1-148

1-149

1-150

1-151

1-152

1-153

1-154

1-155

1-156

1-157

1-158

1-159

1-160

1-161

1-162

1-163

1-164

1-165

1-166

1-167

1-168

1-169

1-170

1-171

1-172

1-173

1-174

1-175

1-176

1-177

1-178

1-179

1-180

1-181

1-182

1-183

1-184

1-185

1-186

1-187

1-188

1-189

1-190

1-191

1-192

1-193

1-194

1-195

1-196

1-197

1-198

1-199

1-200

1-201

1-202

1-203

1-204

1-205

1-206

1-207

1-208

1-209

1-210

1-211

1-212

1-213

1-214

1-215

1-216

1-217

1-218

1-219

1-220

1-221

1-222

1-223

1-224

1-225

1-226

1-227

1-228

1-229

1-230

1-231

1-232

1-233

1-234

1-235

1-236

1-237

1-238

1-239

1-240

1-241

1-242

1-243

1-244

1-245

1-246

1-247

1-248

1-249

1-250

1-251

1-252

1-253

1-254

1-255

1-256

1-257

1-258

1-259

1-260

1-261

1-262

1-263

1-264

1-265

1-266

1-267

1-268

1-269

1-270

1-271

1-272

1-273

1-274

1-275

1-276

1-277

1-278

1-279

1-280

1-281

1-282

1-283

1-284

1-285

1-286

1-287

1-288

1-289

1-290

1-291

1-292

1-293

1-294

1-295

1-296

1-297

1-298

1-299

1-300

1-301

1-302

1-303

1-304

1-305

1-306

1-307

1-308

1-309

1-310

1-311

1-312

1-313

1-314

1-315

1-316

1-317

1-318

1-319

1-320

1-321

1-322

1-323

1-324

1-325

1-326

1-327

1-328

1-329

1-330

1-331

1-332

1-333

1-334

1-335

1-336

1-337

1-338

1-339

1-340

1-341

1-342

1-343

1-344

1-345

1-346

1-347

1-348

1-349

1-350

1-351

1-352

1-353

1-354

1-355

1-356

1-357

1-358

1-359

1-360

1-361

1-362

1-363

1-364

1-365

1-366

1-367

1-368

1-369

1-370

1-371

1-372

1-373

1-374

1-375

1-376

1-377

1-378

1-379

1-380

1-381

1-382

1-383

1-384

1-385

1-386

1-387

1-388

1-389

1-390

1-391

1-392

1-393

1-394

1-395

1-396

1-397

1-398

1-399

1-400

1-401

1-402

1-403

1-404

1-405

1-406

1-407

1-408

1-409

1-410

1-411

1-412

1-413

1-414

1-415

1-416

1-417

1-418

1-419

1-420

1-421

1-422

1-423

1-424

1-425

1-426

1-427

1-428

1-429

1-430

1-431

1-432

1-433

1-434

1-435

1-436

1-437

1-438

1-439

1-440

1-441

1-442

1-443

1-444

1-445

1-446

1-447

1-448

1-449

1-450

1-451

1-452

1-453

1-454

1-455

1-456

1-457

1-458

1-459

1-460

1-461

1-462

1-463

1-464

1-465

1-466

1-467

1-468

1-469

1-470

1-471

1-472

1-473

1-474

1-475

1-476

1-477

1-478

1-479

1-480

1-481

1-482

1-483

1-484

1-485

1-486

1-487

1-488

1-489

1-490

1-491

1-492

1-493

1-494

1-495

1-496

1-497

1-498

1-499

1-500

1-501

1-502

1-503

1-504

1-505

1-506

1-507

1-508

1-509

1-510

1-511

1-512

1-513

1-514

1-515

1-516

1-517

1-518

1-519

1-520

1-521

1-522

1-523

1-524

1-525

1-526

1-527

1-528

1-529

1-530

1-531

1-532

1-533

1-534

1-535

1-536

1-537

1-538

1-539

1-540

1-541

1-542

1-543

1-544

1-545

1-546

1-547

1-548

1-549

1-550

1-551

1-552

1-553

1-554

1-555

1-556

1-557

1-558

1-559

1-560

1-561

1-562

1-563

1-564

1-565

1-566

1-567

1-568

1-569

1-570

1-571

1-572

1-573

1-574

1-575

1-576

1-577

1-578

1-579

1-580

1-581

1-582

1-583

1-584

1-585

1-586

1-587

1-588

1-589

1-590

1-591

1-592

1-593

1-594

1-595

1-596

1-597

1-598

1-599

1-600

1-601

1-602

1-603

1-604

1-605

1-606

1-607

1-608

1-609

1-610

1-611

1-612

1-613

1-614

1-615

1-616

1-617

1-618

1-619

1-620

1-621

1-622

1-623

1-624

1-625

1-626

1-627

1-628

1-629

1-630

1-631

1-632

1-633

1-634

1-635

1-636

1-637

1-638

1-639

1-640

1-641

1-642

1-643

1-644

1-645

1-646

1-647

1-648

1-649

1-650

1-651

1-652

1-653

1-654

1-655

1-656

1-657

1-658

1-659

1-660

1-661

1-662

1-663

1-664

1-665

1-666

1-667

1-668

1-669

1-670

1-671

1-672

1-673

1-674

1-675

1-676

1-677

1-678

1-679

1-680

1-681

1-682

1-683

1-684

1-685

1-686

1-687

1-688

1-689

1-690

1-691

1-692

1-693

1-694

1-695

1-696

1-697

1-698

1-699

1-700

1-701

1-702

1-703

1-704

1-705

1-706

1-707

1-708

1-709

1-710

1-711

1-712

1-713

1-714

1-715

1-716

1-717

1-718

1-719

1-720

1-721

1-722

1-723

1-724

1-725

1-726

1-727

1-728

1-729

1-730

1-731

1-732

1-733

1-734

1-735

1-736

1-737

1-738

1-739

1-740

1-741

1-742

1-743

1-744

1-745

1-746

1-747

1-748

1-749

1-750

1-751

1-752

1-753

1-754

1-755

1-756

1-757

1-758

1-759

1-760

1-761

1-762

1-763

1-764

1-765

1-766

1-767

1-768

1-769

1-770

1-771

1-772

1-773

1-774

1-775

1-776

1-777

1-778

1-779

1-780

1-781

1-782

1-783

1-784

1-785

1-786

1-787

1-788

1-789

1-790

1-791

1-792

1-793

1-794

1-795

1-796

1-797

1-798

1-799

1-800

1-801

1-802

1-803

1-804

1-805

1-806

1-807

1-808

1-809

1-810

1-811

1-812

1-813

1-814

1-815

1-816

1-817

1-818

1-819

1-820

1-821

1-822

1-823

1-824

1-825

1-826

1-827

1-828

1-829

1-830

1-831

1-832

1-833

1-834

1-835

1-836

1-837

1-838

1-839

1-840

1-841

1-842

1-843

1-844

1-845

1-846

1-847

1-848

1-849

1-850

1-851

1-852

1-853

1-854

1-855

1-856

1-857

1-858

1-859

1-860

1-861

1-862

1-863

1-864

1-865

1-866

1-867

1-868

1-869

1-870

1-871

1-872

1-873

1-874

1-875

1-876

1-877

1-878

1-879

1-880

1-881

1-882

1-883

1-884

1-885

1-886

1-887

1-888

1-889

1-890

1-891

1-892

1-893

1-894

1-895

1-896

1-897

1-898

1-899

1-900

1-901

1-902

1-903

1-904

1-905

1-906

1-907

1-908

1-909

1-910

1-911

1-912

1-913

1-914

1-915

1-916

1-917

1-918

1-919

1-920

1-921

1-922

1-923

1-924

1-925

1-926

1-927

1-928

1-929

1-930

1-931

1-932

1-933

1-934

1-935

1-936

1-937

1-938

1-939

1-940

1-941

1-942

1-943

1-944

1-945

1-946

1-947

1-948

1-949

1-950

1-951

1-952

1-953

1-954

1-955

1-956

1-957

1-958

1-959

1-960

1-961

1-962

1-963

1-964

1-965

1-966

1-967

1-968

1-969

1-970

1-971

1-972

1-973

1-974

1-975

1-976

1-977

1-978

1-979

1-980

1-981

1-982

1-983

1-984

1-985

1-986

1-987

1-988

1-989

1-990

1-991

1-992

1-993

1-994

1-995

1-996

1-997

1-998

1-999

1-1000

1-1001

1-1002

1-1003

1-1004

1-1005

1-1006

1-1007

1-1008

1-1009

1-1010

1-1011

1-1012

1-1013

1-1014

1-1015

1-1016

1-1017

1-1018

1-1019

1-1020

1-1021

1-1022

1-1023

1-1024

1-1025

1-1026

1-1027

1-1028

1-1029

1-1030

1-1031

1-1032

1-1033

1-1034

1-1035

1-1036

1-1037

1-1038

1-1039

1-1040

1-1041

1-1042

1-1043

1-1044

1-1045

1-1046

1-1047

1-1048

1-1049

1-1050

1-1051

1-1052

1-1053

1-1054

1-1055

1-1056

1-1057

1-1058

1-1059

1-1060

1-1061

1-1062

1-1063

2.2.3 자료제출 (2/3)

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출

▲ 이전 페이지에 이어서

제출대기자료 (경기도교육청 / A00AAI0102002) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

자료제출 | 자료수정

집계요청자 정보

등록자명	출발관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호		* 부서공유여부	<input checked="" type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
접수번호		마감일	2019-12-10 10시 종료

자료 수정내역 확인

수정자		부서명		수정일자
연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초	0	0	0
	중	0	0	0
2017	초	1	1	1
	중			
2017	고			
	고			

1-3

1-4

목록 | 파일다운로드 | 인쇄 | 입력요령 | 해당없음 | 메모보고

목록 | 파일다운로드 | 인쇄 | 입력요령 | 해당없음 | 제출완료

[첨부파일]

+첨부파일 1 결재대기.xls

+첨부파일 2 공문작성.xls

- 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)

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료 > 자료제출

▲ 이전 페이지에 이어서

제출대기자료 (경기도교육청 / A00AAI0102002) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출대기자료

자료제출

자료수정

집계요청자 정보

등록자명

종람관리자

요청 기관/부서

경기도교육청

전화번호

02-0000-0000

E-MAIL

admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호

접수번호

부서공유여부

부서공유(Y)

공유안함(N)

마감일

2019-11-19 11시 종료

자료 수정내역 확인

파일다운로드

수정자	부서명	수정일자
종람관리자(admin)	경기도교육청	2019-11-19 16:31
종람관리자(admin)	경기도교육청	2019-11-19 16:47

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초	0	0	0
	중	0	0	1
	고	1	1	1
2017	초			
	중			
	고			

- 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 것에 한해서 [자료삭제]가 됩니다. 제출완료조건은 [제출완료자료] 메뉴에서 조회되며 삭제 되지 않습니다.

2.3 제출완료자료

2.3.1 제출완료자료목록

2.3.2 제출완료자료내용

2.3.1 제출완료자료목록

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료 > 제출완료자료목록

제출완료자료 (경기도교육청 / A00AAJ0102003) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료

제출완료자료 자료명: [] 정렬기준: [선택] 시작일: 2018-11-19 ~ 2019-11-19

구분	사행번호	자료명	요청기관	집계요청자	제출자	시작일	종료일	종료시간	제출일	보안	비고	사용자공유
<input type="checkbox"/> 수시/취합		집계서식발성 TEST자료	경기도교육청	총괄관리자	경기도교육청 총괄관리자	2019-11-19	2019-11-19 17시		2019-11-19	공람자료		
<input type="checkbox"/> 수시/취합		파일 집계 11.19.1	경기도교육청	총괄관리자	경기도교육청 총괄관리자	2019-11-19	2019-12-19 13시		2019-11-19	공람자료		
<input type="checkbox"/> 수시/취합		메모보고	경기도교육청	총괄관리자	경기도교육청 총괄관리자	2019-11-19			2019-11-19	공람자료		

3

보안

보안

보안

5

비고

비고

공람자료

사용자공유 선택

조직도

사용자

사용자: []

- 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 ⑤와 같이 출력
 - ⑥ [사용자공유] 클릭하여 진행 중인 집계자료를 다른 사용자와 공유

2.3.1 제출완료자료목록

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료 > 제출완료자료내용

제출완료자료 (경기도교육청 / A00AAI0102003) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 제출완료자료

1

제출자 정보

제출자	총괄관리자	전화번호	02-0000-0000
E-MAIL	admin1@gmail.com	제출일자	2019-11-19 17:03:03

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호	부서공유여부	부서공유(Y) ○ 공유안함(N)
접수번호	마감일	2019-11-19 17시 종료

자료 수정내역 확인

수정자		부서명		일자	
총괄관리자(admin in)		경기도교육청		19 16:31	
총괄관리자(admin in)					
총괄관리자(admin in)					

2

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초	0	0	0
	중	0	0	1
	고	1	1	1
2017	초			
	중			
	고			

자료회수요청

작성자 정보

작성자명	총괄관리자	작성자 ID	admin
기관/부서명	경기도교육청	전화번호	02-0000-0000
E-MAIL	admin1@gmail.com	기타	

내용

저장 취소

- 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

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료 > 전체제출자료목록

전체제출자료 (경기도교육청 / A00AAI0102004) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료

부서공유지정 부서공유취소 사용자공유 **조회**

제출원료자료 자료명 정렬기준 선택 시작일 2018-11-19 ~ 2019-11-19

구분	사령번호	자료명	요청기관	접계요청자	제출자	시작일	종료일	종료방법	제출일	보안	비고	사용자공유
<input type="checkbox"/> 수시/위합		검계서식생성_TEST자료	경기도교육청	총괄관리자	총괄관리자 (admin)	2019-11-19	2019-11-19 17시	종료일	2019-11-19		공람자료	
<input type="checkbox"/> 수시/위합		메모보고	경기도교육청	총괄관리자	총괄관리자 (admin)	2019-11-19	2019-12-10 13시	종료일	2019-11-19		공람자료	

« < 1 > »

- 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

2. 제출자료

업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료 > 전체제출자료내용

전체제출자료 (경기도교육청 / A00AAI0102004) > 업무관리 > 자료집계 > 제출자료 > 전체제출자료

제출자 정보

제출자	총괄관리자	전화번호	02-0000-0000
E-MAIL	admin1@gmail.com	제출일자	2019-11-19 17:03:03

집계요청자 정보

등록자명	총괄관리자	요청 기관/부서	경기도교육청
전화번호	02-0000-0000	E-MAIL	admin1@gmail.com

집계 정보

시행번호		부서공유여부	<input checked="" type="radio"/> 부서공유(Y) <input type="radio"/> 공유안함(N)
접수번호		마감일	2019-11-19 17시 종료

자료 수정내역 확인

수정자	부서명	수정일자
총괄관리자(admin)	경기도교육청	2019-11-19 16:31
총괄관리자(admin)		
총괄관리자(admin)		

연도

연도	구분	교원수	지방공무원수	비공무원수
2016	초		0	0
	중		0	0
	고	1	1	1
2017	초			
	중			
	고			

자료회수요청

작성자 정보

작성자명	총괄관리자	작성자 ID	admin
기관/부서명	경기도교육청	전화번호	02-0000-0000
E-MAIL	admin1@gmail.com	기타	

내용

입력요령

입력요령 및 파일첨부

입력요령

결재대기 자료입니다.
관련 자료와 같이 입력해주세요.

관련자료 첨부

+첨부파일

+첨부파일 1: 결재대기 -7.xls

- 목적
자신이 제출한 자료가 모두 저장되어 관리 할 수 있으며 엑셀로 저장하여 업무에 활용 가능하며 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

3. 자료집계관리

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계환경설정

자료집계환경설정 (동두천중앙고등학교 / A00AAI0103001) > 업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계환경설정

저장

기능명	사용여부	수정일	수정자
집계자료 내부메일 발송 기능 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	2019-11-19	SYSTEM
제출방법 바로제출 옵션 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	2019-11-19	SYSTEM

사용설명

- ▶ 집계자료, 제출자료 내 해당 기능에 대한 사용여부를 설정합니다.
- ▶ 사용방법
 - 사용여부 : 미사용으로 설정 시 화면에 노출되지 않으며 사용으로 설정 시 다시 노출 됩니다.
 - ※ 사용여부 변경 후 저장하여도 실시간 반영이 아니므로 기존 해당 기능이 존재하는 화면을 사용중인 사용자에 대한 기능에 대한 사용여부는 즉각 반영되지 않습니다.

- 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

사용

☒ * 제출방법
 ☐ 공문시행
 ☐ 내부결재
 ☐ 메모보고
 ☒ 바로제출

미사용

☒ * 제출방법
 ☐ 공문시행
 ☐ 내부결재
 ☐ 메모보고

3.2 자료집계통계

3. 자료집계관리

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

자료집계통계 (교육과 / A00AAI0103002) > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

1 **파일다운로드** **조회**

날짜 2020-11-18 ~ 2020-12-04 기간별 ☒ 기간별 ☐ 월간 ☐ 월간 ☐ 년간 ☐ 전체

2 기관 전체 ☐ 부서 ☐ 학교 전체 ☐ 전체

일 자	집 계 건 수	집 계 완 도	집 수	제 출 건 수	제 출 완 도
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

3. 자료집계관리

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

자료집계통계 (교육과 / AG0AAJ0103002) > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

파일다운로드 조회

날짜 2020-04-29 ~ 2020-12-04 기간별 월간 월간 월간 전체
 2 기관 전체 부서 학교 전체

일 자	집 계 진 행	집 계 완 료	점 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

3. 자료집계관리

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

자료집계통계 (교육과 / A00AAI0103002) > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

파일다운로드 1 조회

2 날짜 2018-01-01 ~ 2020-12-04 기간별 월간 월간 연간 전체
기관 전체 부서 학교 전체

일 자	집 계 진 행	집 계 완 도	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 연간 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

3. 자료집계관리

업무관리 > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

자료집계통계 (교육과 / A00AAI0103002) | > 자료집계 > 자료집계관리 > 자료집계통계

파일다운로드 조회

날짜 2020-11-02 ~ 2020-12-04 기간별 전체

2 기관 테스트도가1383 교육지원청 부서 학교 전체

▶ 집계

집계 진행	14 건
집계 완료	5 건

▶ 제출

접수	15 건
제출 진행	2 건
제출 완료	1 건

- 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