

[영락교회 제직부서용]

# 제직업무포탈 사용자 가이드

IT미디어부

2021. 05. 01

## I. 제직업무 포탈 소개

1. 제직업무 포탈이란?
2. 로그인
3. 초기 화면 소개
4. 사용자 메뉴 구성
5. 제직부서 기본정보 설정

## II. 기안

1. 기안 개요
2. 기안함
3. 기안 작성
4. 결재문서 첨부하기
5. 기안 결재처리
6. 기안 문서 출력하기

## III. 공문 발신 및 수신

1. 공문 개요
2. 공문의 전자결재 접근권한
3. 공문 발신함
4. 공문 작성
5. 결재문서 첨부하기
6. 수신부서 지정
7. 공문 발신
8. 공문 수신함
9. 공문 수신하기
10. 공문 출력하기

## IV. 공지/자료실 게시 글 등록

1. 공지/자료실 함
2. 게시 글 작성 및 등록

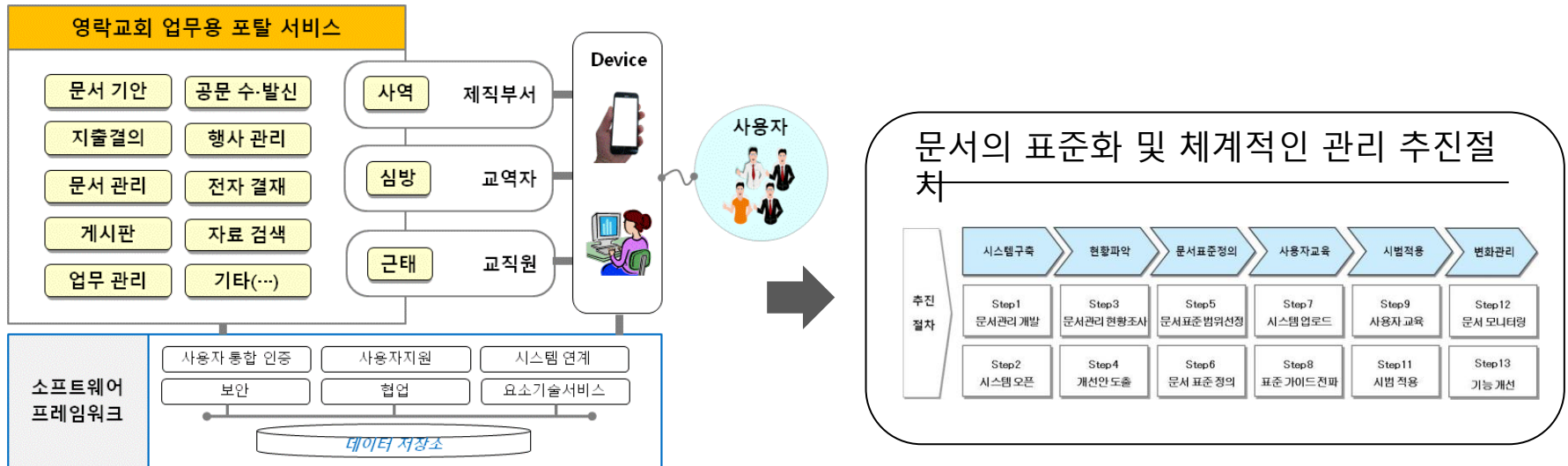
## V. 부서안내

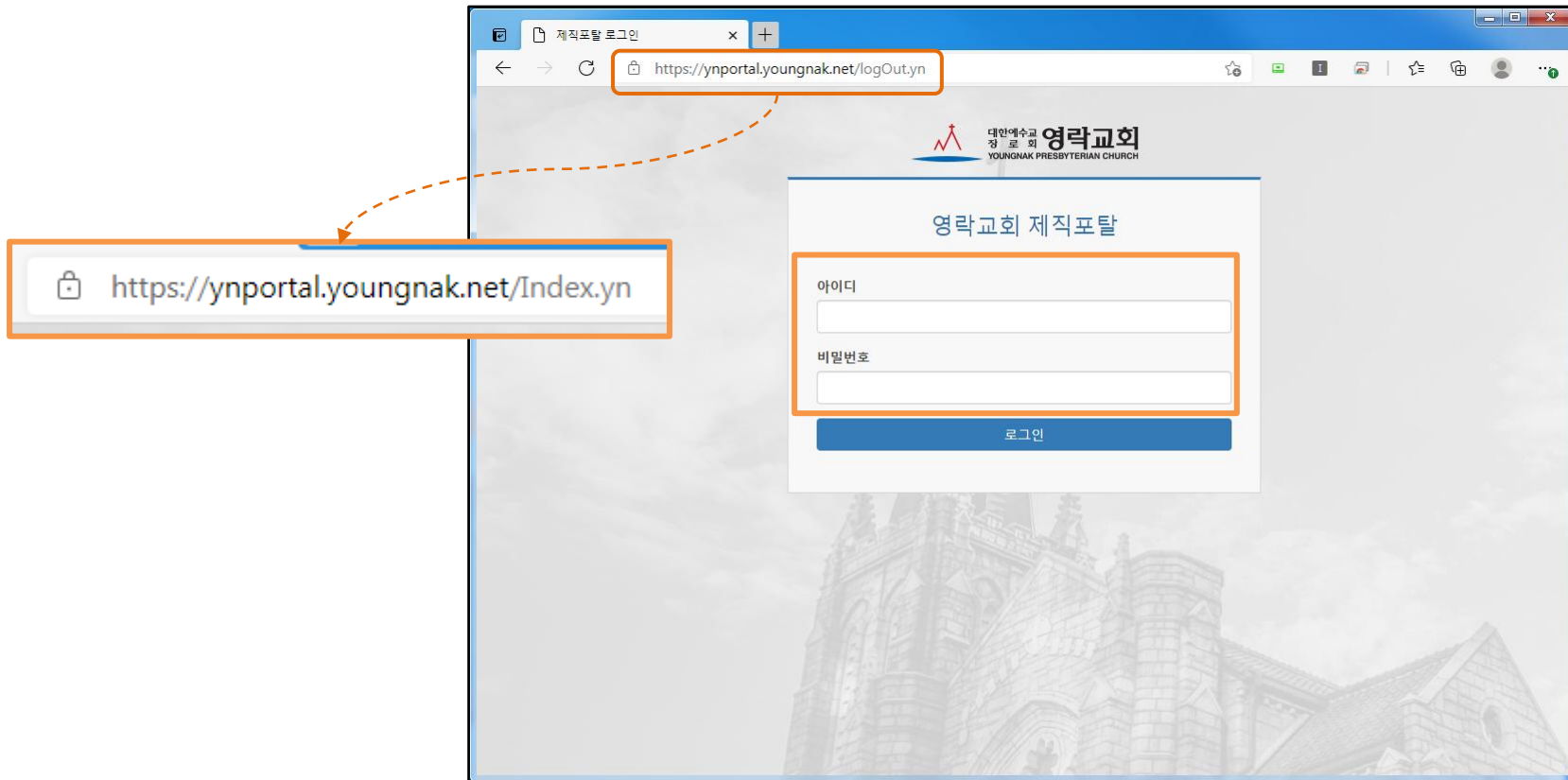
※ 추가 궁금사항이나 자주 묻는 질문들(FAQ)은 “제직포탈 공지/게시판”에 등록된 [“제직포탈 시스템 FAQ 파일”](#) 참조 바랍니다.

# I. 제직업무 포탈 소개

## 시스템 개요

- 제직부서(행정처 포함) 구성원들이 온라인 상에서 서로 협력하여 업무 효율을 높이기 위해 사용하는 서비스 임
- 기존 오프라인으로 실행되던 기안, 공문서 발신수신 그리고 각종 문서관리 업무를 온라인 전자결재 업무로 대체
- 제직부서 내 행정 지원 업무(부서 지출결의 등)를 제직 업무용 포탈로 통합
- 교회 내 주요 결재 문서의 표준화 및 체계적인 관리 추진





1. 제직포탈 접속(<https://ynportal.youngnak.net>)  
※ PC접속 시 브라우저는 구글 크롬, MS Edge, 파이어폭스 브라우저를 권장하며 IE는 권장하지 않음
2. 위 제직포탈 접속 후 교회 홈페이지에서 가입한 회원 계정(아이디, 비번)으로 로그인  
(제직포탈 시스템 내 부서원으로 사전 등록이 되어 있어야 사용자 로그인이 가능하며, 제직포탈 부서 사용자 등록은 해당 부서 서기 집사에게 요청)

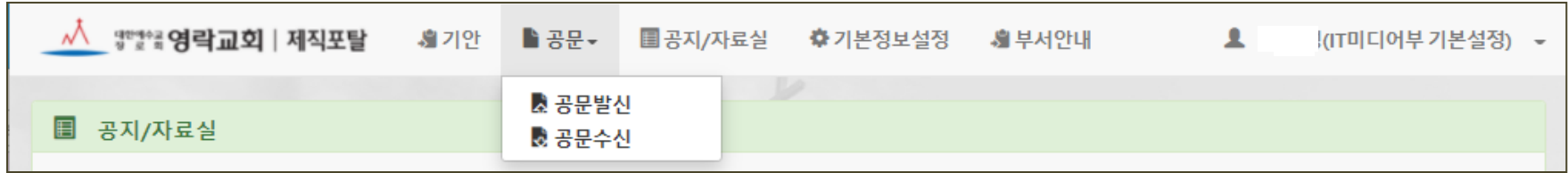
메뉴

사용자의 부서 및 권한

개인별 결재현황,  
현재 로그인한 부서의 공문, 기안 목록  
과 게시판(공지, 자료실)

1. 로그인을 하면 나타나는 초기 메인 화면으로 메뉴와 로그인한 사용자의 부서 및 권한이 상단에 표시 (상단 메뉴는 어느 페이지에서나 공통적으로 보임)
2. 상단의 사용자 이름을 클릭하면 [로그아웃](#) 버튼과 해당 사용자가 [등록된 부서 목록](#)이 보임 (부서를 지정하면 선택된 부서로 현재 부서가 전환됨)
3. 개인별 결재현황, 공문, 기안, 게시판을 클릭하면 해당 페이지로 이동





1. [기안](#) 메뉴 : 부서 내 기안 작성(생성)에서 결재완료까지 전체 기안 문서를 관리
2. [공문발신](#) 메뉴 : 부서 내 공문 작성에서 결재완료 후 타 부서 발신까지 전체 공문 발신 문서를 관리
3. [공문수신](#) 메뉴 : 타 부서로부터 접수된 공문 수신 문서를 관리
4. [공지/자료실](#) 메뉴 : 전체 또는 사용자 부서 공지사항 게시물이나 자료 파일을 관리함
5. [기본정보설정](#) 메뉴 : 부서 내 기안/공문/협조 등 결재 경로(결재 순서) 를 등록관리
6. [부서안내](#) 메뉴 : 타 부서의 연락처, 조직정보 등을 조회

### 기본 정보 설정 개요

- '기본정보설정'은 해당 부서의 조직과 역할에 맞게 구성원을 추가하고, 공적 문서(기안, 공문 등)의 결재선(경로)를 정의하여 지정하는 기능임 (부서 사용자[구성원]의 조직과 역할 정의, 기안/공문/합의 결재선 정의, 부서소개 등)
- 기본정보설정 메뉴는 부서 내 서기 권한을 부여받은 구성원에게만 보임 (최초 부서의 서기 권한은 IT미디어부 시스템 담당자에게 요청하여 등록)
- 부서 서기 집사는 자신이 속한 부서의 기본정보설정 권한을 위임 받아 역할을 수행





1. 기본정보설정 화면에서 조직및역할 탭을 클릭
2. 하단의 인원추가 버튼을 클릭하여 부서 내 신규 사용자를 추가
3. 등록된 부서 사용자의 역할과 직책을 변경하고 싶을 경우에 해당 사용자의 수정 버튼을 클릭
4. 등록된 부서 사용자를 삭제하고 싶을 경우에 해당 사용자의 삭제 버튼을 클릭

성명	생일	직분	교구	비교
	2000	성도	강동송파(2)	등록

1. 기본정보설정 화면의 **조직및역할** 탭에서 하단의 **인원추가(+)** 버튼을 클릭
2. 새로 추가할 사용자 성명을 입력한 후에 **교적조회** 버튼을 클릭  
(교회행정 교적에 등록된 교인 중에서 입력된 성명과 일치하는 복수의 교인을 검색)
3. 검색된 교인 중에서 생일/직분/교구 정보를 참조로 신규 부서원을 찾아 **등록** 버튼을 클릭
4. 단 사용자 비교 칼럼에 아래와 같이 "**복수 회원계정**" 메시지가 출력되는 경우에 IT미디어부로 연락 **요**

회원정보 2개이상 조회  
문의(IT미디어부) : 02-2280-0246/0248

⚙
기본정보설정

조직및역할
기안 결재선
공문 결재선
합의 결재선
부서 안내

부서 인원

	성명	직책	권한
<input type="checkbox"/>		지도전도사	임원
<input type="checkbox"/>		회계	회계
<input type="checkbox"/>		차장	임원
<input type="checkbox"/>		지도목사	임원
<input type="checkbox"/>		서기집사	서기
<input type="checkbox"/>		기본설정	관리자
<input type="checkbox"/>		회계	회계
<input type="checkbox"/>		차장	임원

결재 순서

	순서	성명	직책
<input type="checkbox"/>	1		차장(임원)
<input type="checkbox"/>	2		차장(임원)
<input type="checkbox"/>	3		차장(임원)
<input type="checkbox"/>	4		부장(임원)

↑
↓

삭제

1. 기본정보설정 화면에서 기안 결재선 탭을 클릭
2. 좌측 부서 인원 박스 안에 있는 사용자(+)를 클릭하면 우측 결재순서 박스로 클릭된 사용자가 이동 (사용자 앞에 '+' 기호가 없는 경우는 결재순서에 이미 포함된 사용자임)
3. 결재순서 박스 안에서 사용자 체크 박스를 체크한 상태로 위아래 버튼을 이용하여 결재 순서를 조정
4. 결재순서 박스에서 사용자를 체크하고 삭제 버튼을 클릭하면 부서인원 박스로 되돌아 감

제직업무포탈 사용자 가이드 – 2021.05.01  
Copyright © 2021 영락교회 All rights reserved | Confidential

- 12 -

영락교회  
대한예수교  
장로회

⚙
기본정보설정

조직및역할
기안 결재선
공문 결재선
합의 결재선
부서 안내

부서 인원

	성명	직책	권한
+		지도전도사	임원
+		회계	회계
+		차장	임원
+		지도목사	임원
+		서기집사	서기
+		기본설정	관리자
+		회계	회계

결재 순서

	순서	성명	직책
<input type="checkbox"/>	1		차장(임원)
<input type="checkbox"/>	2		차장(임원)
<input type="checkbox"/>	3		부장(임원)

↑
↓

삭제

1. 기본정보설정 화면에서 공문 결재선 탭을 클릭
2. 좌측 부서 인원 박스 안에 있는 사용자(+)를 클릭하면 우측 결재순서 박스로 클릭된 사용자가 이동 (사용자 앞에 '+' 기호가 없는 경우는 결재순서에 이미 포함된 사용자임)
3. 결재순서 박스 안에서 사용자 체크 박스를 체크한 상태로 위아래 버튼을 이용하여 결재 순서를 조정
4. 결재순서 박스에서 사용자를 체크하고 삭제 버튼을 클릭하면 부서인원 박스로 되돌아 감

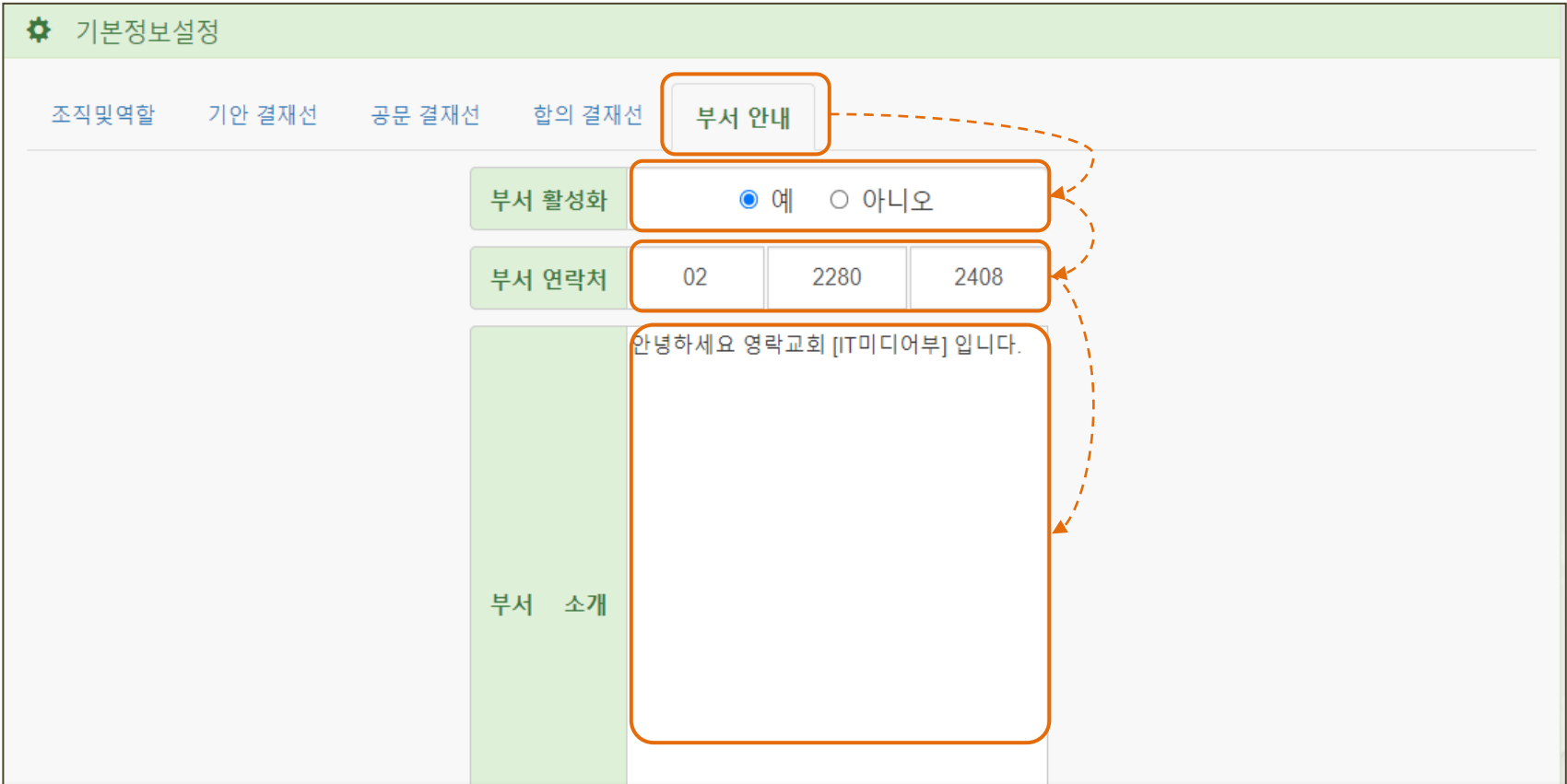
제직업무포탈 사용자 가이드 – 2021.05.01  
Copyright © 2021 영락교회 All rights reserved | Confidential

- 13 -

영락교회  
대한예수교 장로회



1. 기본정보설정 화면에서 합의 결재선 탭을 클릭
2. 좌측 부서 인원 박스 안에 있는 사용자(+)를 클릭하면 우측 결재순서 박스로 클릭된 사용자가 이동 (사용자 앞에 '+' 기호가 없는 경우는 결재순서에 이미 포함된 사용자임)
3. 결재순서 박스 안에서 사용자 체크 박스를 체크한 상태로 위아래 버튼을 이용하여 결재 순서를 조정
4. 결재순서 박스에서 사용자를 체크하고 삭제 버튼을 클릭하면 부서인원 박스로 되돌아 감



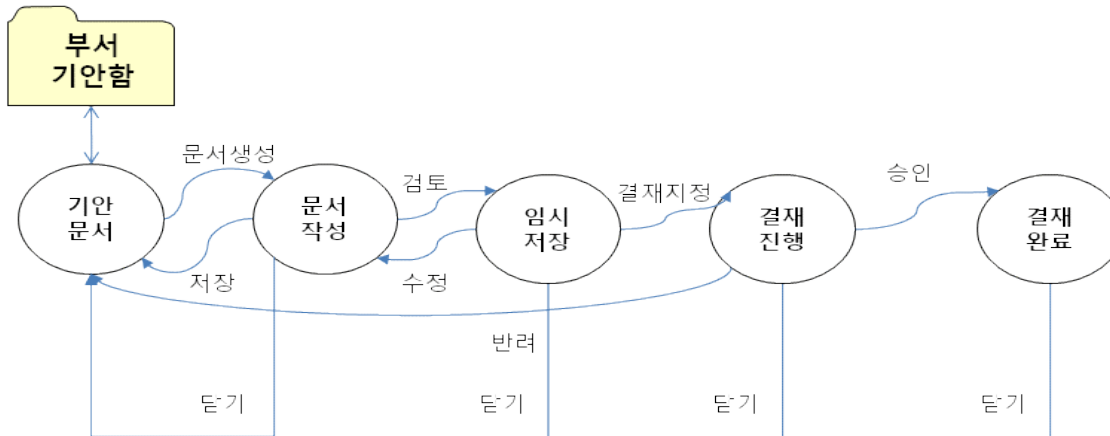
1. 기본정보설정 화면에서 부서 안내 탭을 클릭
2. 부서 활성화 항목 : 부서를 활성화 시킬지 비활성화 시킬지를 체크  
(※ 부서가 비 활성화 된 경우에는 타 부서와 공문을 주고 받을 수 없음)
3. 부서 연락처 항목 : 타 부서에 본 부서의 대표 연락처를 공개
4. 부서 소개 항목 : 타 부서에 본 부서를 소개하는 내용을 자유롭게 기재

## II. 기안

## 기안 개요

- 기안 문서는 “기안작성(임시저장 포함)→결재진행(또는 반려)→결재완료”의 라이프사이클을 이룸
- 부서 내 기안은 필요 시 타 부서 합의 결재를 추가할 수 있음  
(타 부서 합의 결재 경로는 기본정보설정 화면의 합의 결재선을 따름)
- 기안 문서 접근(조회)은 임원 이상의 권한을 부여 받은 부서원까지 가능
- 기안 문서 조회나 결재는 휴대폰에서도 가능하나 작성은 PC나 노트북을 권장

기안문서 STS(State Transition Diagram)



기안 > 목록

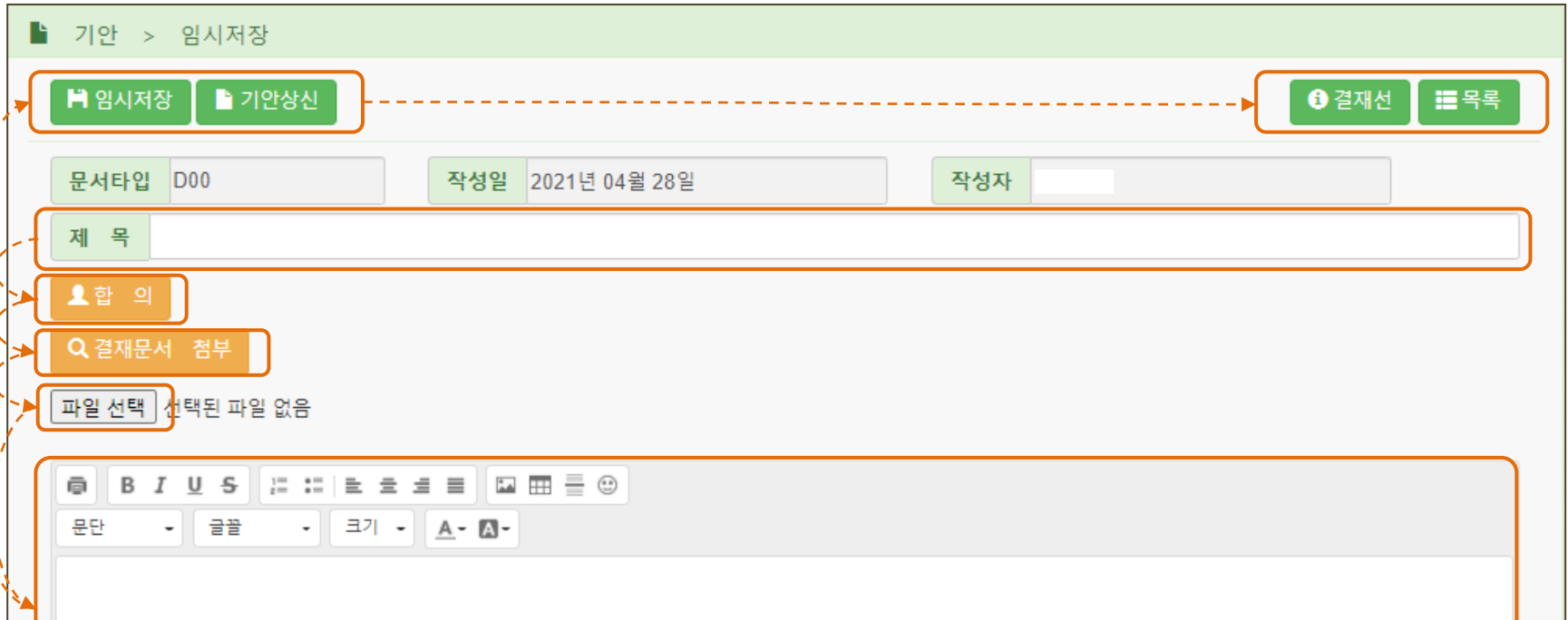
나의 결재문서  결재상태 전체 기간 연도-월-일 ~ 연도-월-일 문서생성

문서구분	문서번호	제목	결재상태	기안일자	종결일자	작성자	결재선
D00	2408기100114	반려테스트	반려	2021-04-28	2021-04-28		Q
D00	2408기100112	2021~2022 성경필사 서비스 연장 기안	결재완료	2021-04-28	2021-04-28		Q
D00	2408기100111	성경필사 서비스 기간연장 기안	결재중	2021-04-27	--		Q
D00	2408기100110	결재완료테스트3	결재완료	2021-04-27	2021-04-27		Q
D00	2408기100109	결재완료테스트2	결재중	2021-04-27	--		Q
D00	2408기100108	결재완료테스트	결재중	2021-04-27	--		Q
D00	2408기100107	4월 7일 영락교회 디자인 가이드 기안	결재중	2021-04-27	--		Q
D00	2408기100106	4월27일 기안 결재선 테스트	반려	2021-04-27	2021-04-27		Q
D00	2408기100105	4월27일 기안 결재선 테스트	임시저장	--	--		Q

1. 화면 상단 나의 결재문서 체크박스를 체크하면 사용자가 작성했거나 결재한 기안 문서가 조회
2. 화면 상단 결재상태, 기간 조건 입력으로 원하는 기안 문서를 검색 (결재상태 : 전체/임시저장/결재중/결재완료/반려 중에 하나를 택일)
3. 기안 문서의 제목을 클릭하면 해당 기안문서의 조회 창이 출력
4. 결재선 항목의 돋보기 아이콘을 클릭하면 기안 문서의 결재 진행 내역이 보임
5. 신규 기안을 작성할 경우에 기안작성 버튼을 클릭하여 기안 작성 화면으로 이동
6. 화면 하단 검색 창에 제목 또는 작성자 관련 부분 문자열(키워드)을 입력하여 원하는 기안 문서 검색

1 2

제목  Q 조회

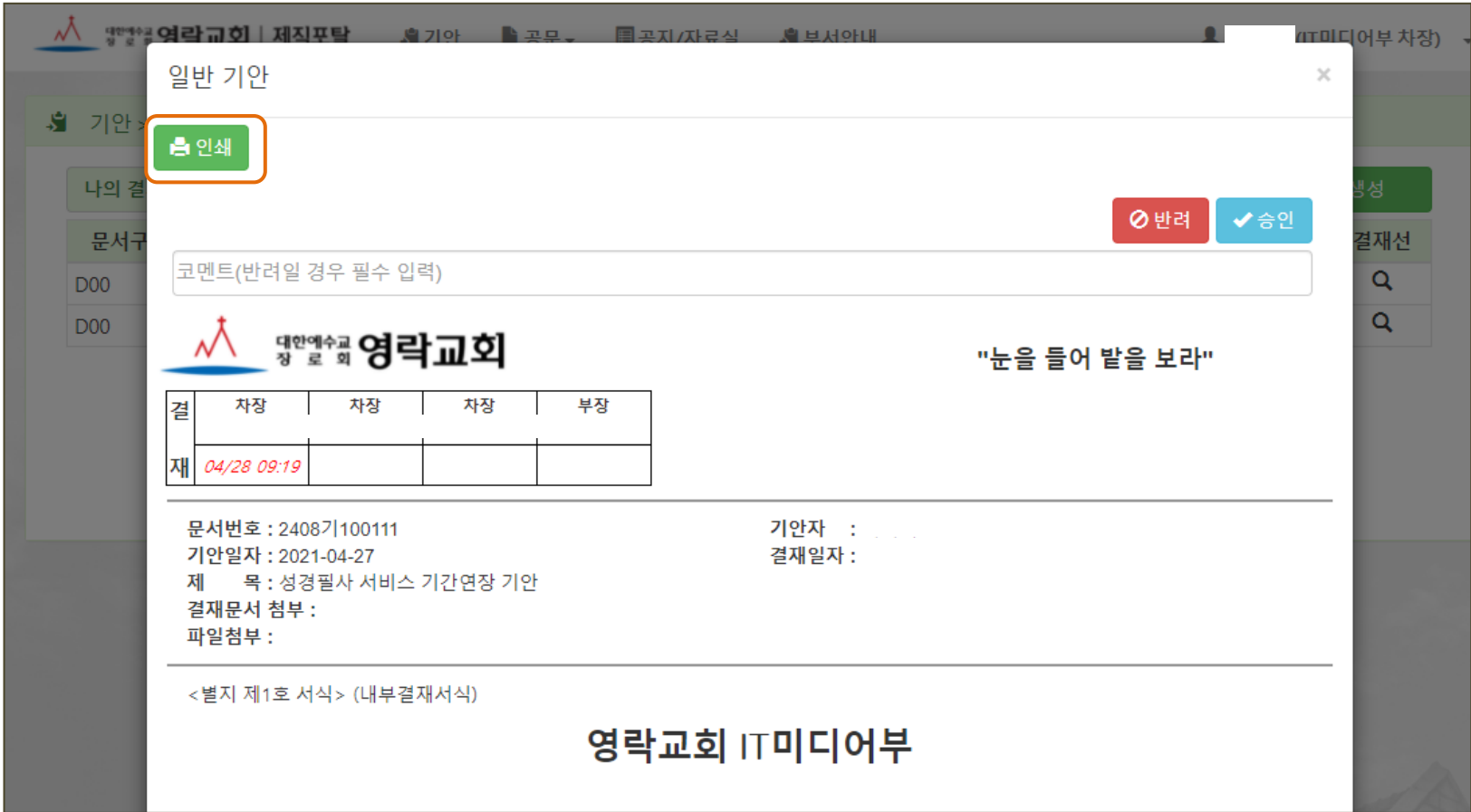


1. 신규 기안 문서의 **제목**을 입력
2. 타 부서의 합의가 필요한 경우에 **합의** 버튼을 클릭하여 복수의 합의 부서를 선택
3. 기존 공문서(기안, 발신/수신 공문)의 첨부가 필요한 경우에 **결재문서 첨부** 버튼을 클릭하여 복수의 결재 문서를 별첨으로 첨부
4. 개인 PC에 저장된 별첨 파일의 첨부가 필요한 경우에 **파일선택** 버튼을 클릭하여 복수의 파일 첨부
5. 기안 내용을 자유롭게 작성
6. 문서 작성이 미완일 경우에 **임시저장** 버튼을 클릭하여 임시로 보관.  
문서 작성이 완성된 경우에 **기안상신** 버튼을 클릭하여 결재 상신함
7. 결재 경로를 보고자 할 경우에 **결재선** 버튼을 클릭
8. 기안함으로 되돌아 갈 경우에 **목록** 버튼을 클릭





1. 기안함 화면에서 미 결재된(결재중) 기안 문서를 클릭
2. 기안 문서의 결재 박스를 보면 현 사용자(결재자)의 결재 칸이 빈칸(공란)임을 확인
3. 상신된 기안 문서의 내용을 살펴보고 반려를 할 경우에 코멘트(반려 사유)를 기재
4. 상신된 기안 문서를 승인할 경우에 승인 버튼을 클릭(반려의 경우에는 반려 버튼을 클릭)

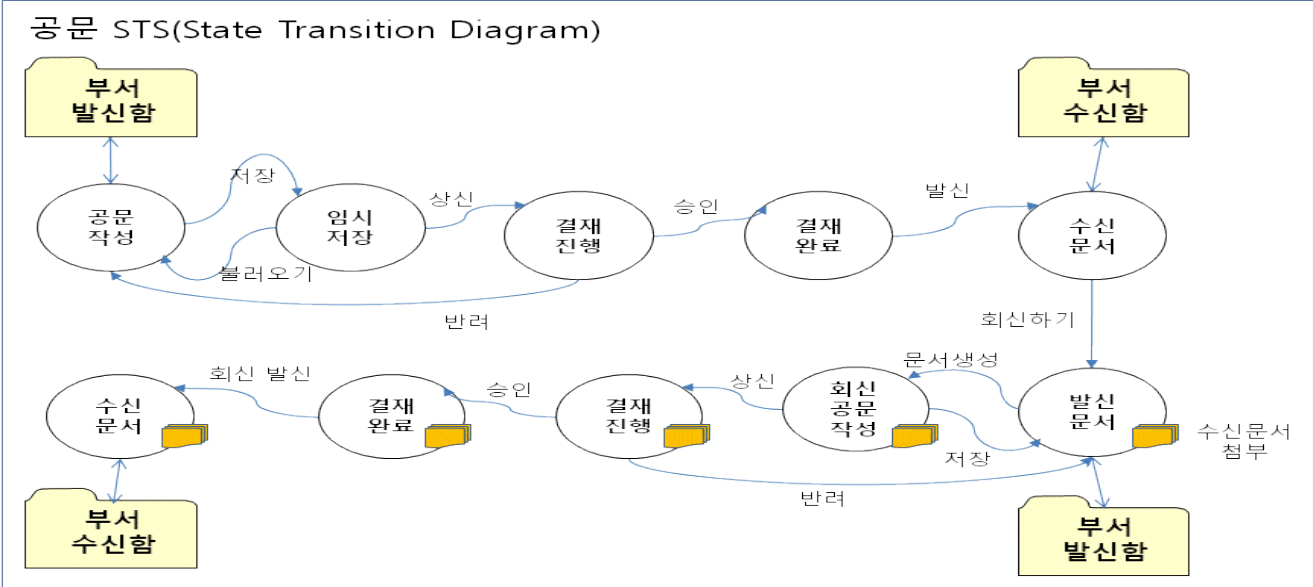


1. **기안함** 화면에서 결재 완료된(결재완료) 기안 문서를 클릭
2. 인쇄 버튼을 클릭하여 출력형태를 확인 후 출력

### Ⅲ. 공문 발신 및 수신

## 공문 개요

- 공문 문서는 “공문작성(임시저장 포함)→결재진행(또는 반려)→결재완료”의 라이프사이클을 이룸
- 공문 수신의 경우에 단위부서는 상위 제직부서에서 전달 승인을 득한 후에 수신 가능 (상위 제직부서에서 전달 승인이 되지 않으면 수신이 불가)
- 제직부서 내 단위부서 간의 공문 발신과 수신은 불가하며, 단위부서에서 타 제직부서로의 공문 발신도 불가
- 각 부서는 개별 발신함과 수신함을 소유



### 부서의 역할과 범위

#### 1. 부서 규정 근거

영락교회 운영 법규집

제4장 제직회 규정에 근거

#### 2. 부서와 역할

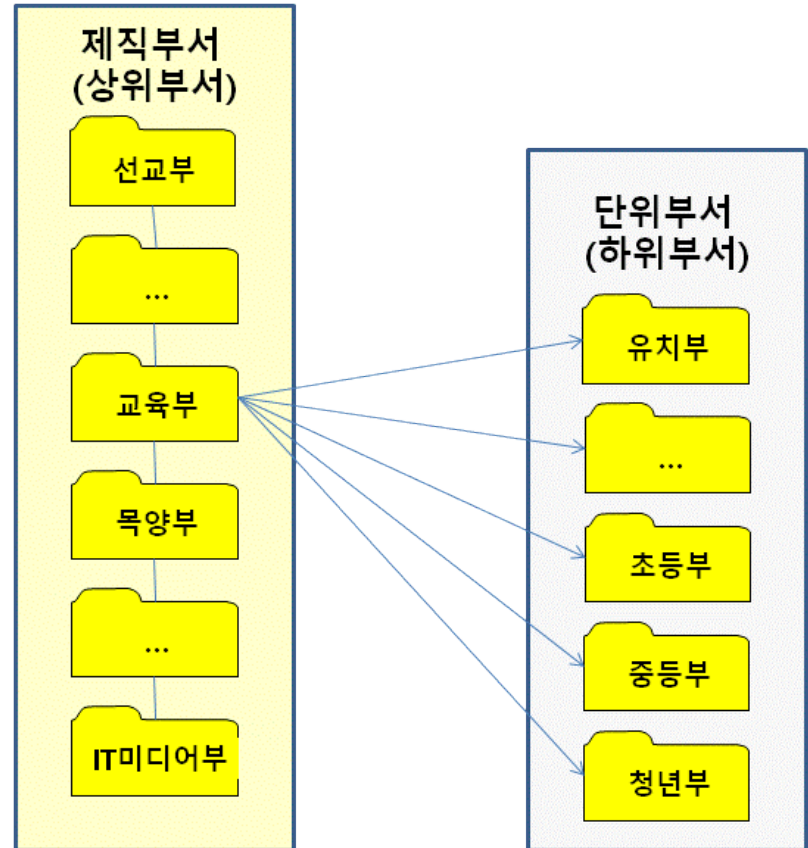
영락교회 운영 법규집

제17조[제직회 부서와 역할]에 근거

#### 3. 부서 구성원의 역할

- 운영 법규집 제18조[부장 · 차장의 선임]
- 운영 법규집 제19조[부장 · 차장의 임기]
- 운영 법규집 제20조[공천위원의 임기]
- 운영 법규집 제21조[실행위원의 조직]

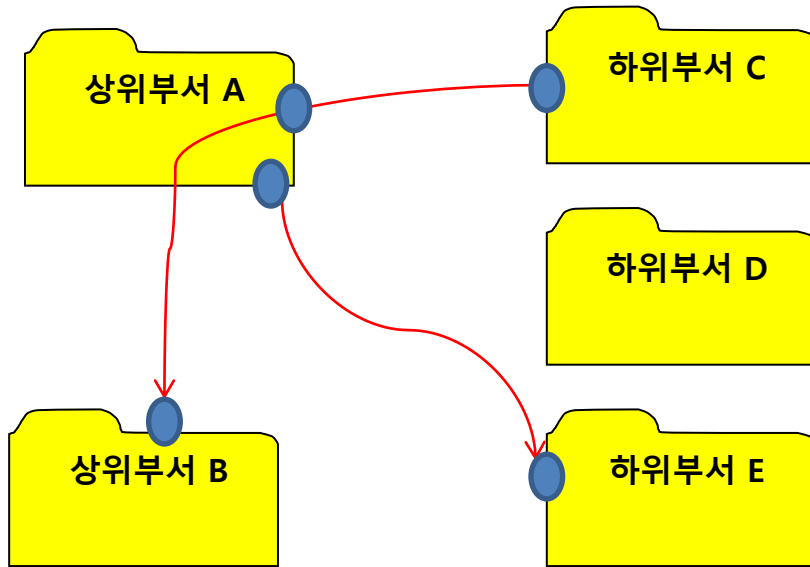
### 부서의 2계층(제직 - 단위) 구조



## 2. 공문의 전자결재 접근권한

문서구분	생성부서	기본	문서접근권한 옵션추가
기안 문서	제작부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>결재범위: 작성자 소속 부서</li> <li>문서접근: 작성자 소속 부서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서접근권한 선택옵션 기능 제공: "소속(해당)부서"   "하위(단위)부서"</li> </ul>
	단위부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>결재범위: 작성자 소속 부서</li> <li>문서접근: 작성자 소속 부서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서접근권한 선택옵션 기능 제공: "소속(해당)부서"   "상위(제작)부서"</li> <li>※ 문서접근권한 옵션에 의거, 결재범위도 결정 예) 상위 부서 선택 시, 결재자 범위에 상위부서도 포함</li> </ul>
공문 발신 문서	제작부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>결재범위: 작성자 소속 부서</li> <li>문서접근: 발신부서, 수신부서, 참조부서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>발신문서 접근권한 선택옵션 기능 제공: "소속(해당)부서"   "하위(단위)부서"</li> <li>수신/참조 부서 선택옵션 기능 제공: "전체부서"   제작부서(하위부서 포함)   선택부서"</li> </ul>
	단위부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>결재범위: 작성자 소속 부서</li> <li>문서접근: 발신부서, 수신부서, 참조부서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>발신문서 접근권한 선택옵션 기능 제공: "소속(해당)부서"   "상위(제작)부서"</li> <li>※ 문서접근권한 옵션에 의거, 결재범위도 결정 예) 상위 부서 선택 시, 결재자 범위에 상위부서도 포함</li> <li>수신/참조 부서 선택옵션 기능 제공: "전체부서"   제작부서(하위부서 포함)   선택부서"</li> </ul>

추가논의 필요



- 경로1 : 하위부서 C → 상위부서 A → 상위부서 B
- 경로2 : 상위부서 A → 하위부서 E

공문발신 > 목록

나의 결재문서  결재상태 전체 기간 년-월-일 ~ 년-월-일 공문작성

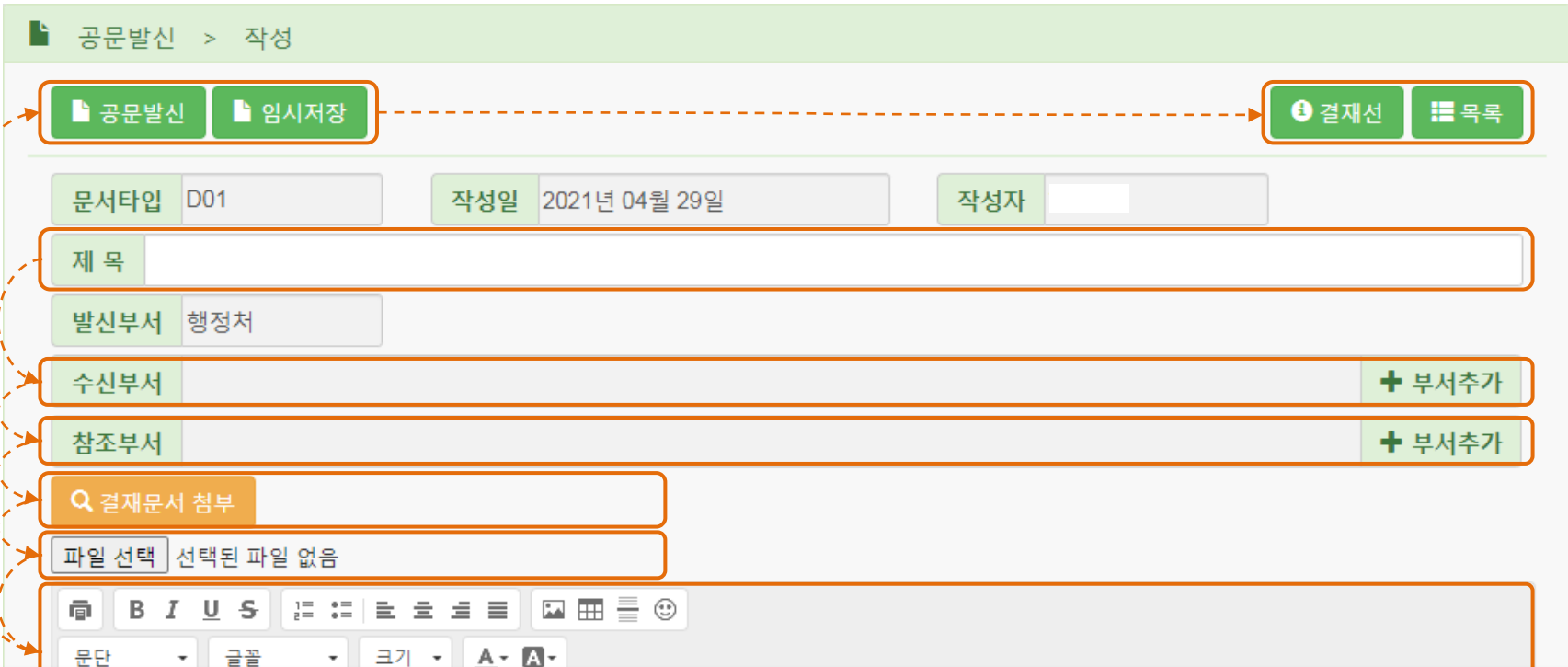
문서구분	문서번호	제목	작성일자	발송일자	발신부서	작성자	발신결재	수신
D01	2201공500073	유아부 PC 교체 신청 (수정)	2021-04-29	--	교육부		임시저장	🔍
D01	2201공500072	유아부 PC 교체 신청	2021-04-29	--	교육부		미발신	🔍

1

제목  🔍 조회

1. 화면 상단 [나의 결재문서](#) 체크박스를 체크하면 사용자가 작성했거나 결재한 발신공문 문서가 조회
2. 화면 상단 [결재상태](#), [기간](#) 조건 입력으로 원하는 발신공문 문서를 검색  
(결재상태 : 전체/미발신/발신 중에 하나를 택일)
3. 발신공문 문서의 제목을 클릭하면 해당 발신공문 문서의 조회 창이 출력
4. 수신 항목의 [돋보기](#) 아이콘을 클릭하면 발신공문 문서의 수신부서 목록이 보임
5. 신규 발신할 공문을 작성할 경우에 [공문작성](#) 버튼을 클릭하여 공문발신 작성 화면으로 이동
6. 화면 하단 검색 창에 제목 또는 작성자 관련 부분 문자열(키워드)을 입력하여 원하는 발신공문 문서 검색

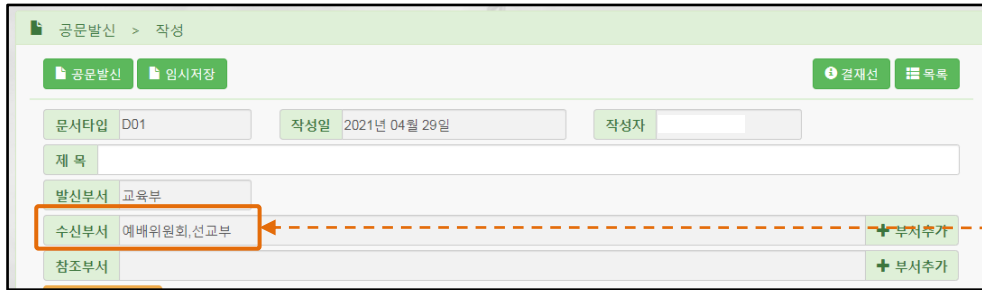
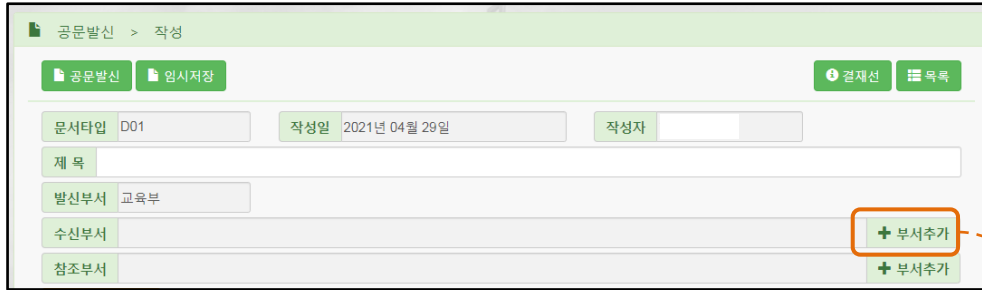
# 4. 공문 작성



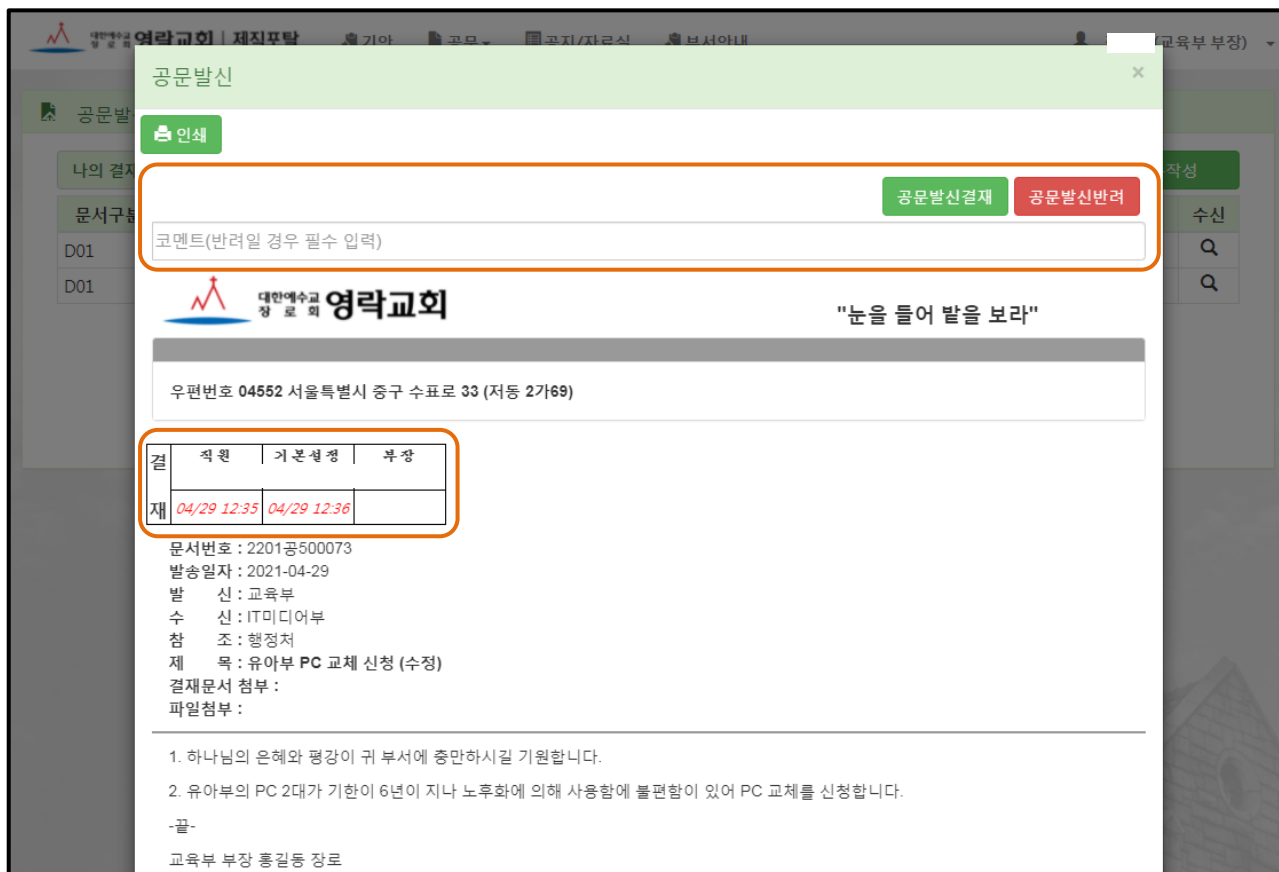
1. 신규 공문발신 문서의 **제목**을 입력
2. 공문을 수신 받을 **수신부서** 및 **참조부서**를 선택
3. 기존 공문서(기안, 발신/수신 공문)의 첨부가 필요한 경우에 **결재문서 첨부** 버튼을 클릭하여 복수의 결재 문서를 별첨으로 첨부
4. 개인 PC에 저장된 별첨 파일의 첨부가 필요한 경우에 **파일선택** 버튼을 클릭하여 복수의 파일 첨부
5. 공문발신 문서 내용을 자유롭게 작성
6. 문서 작성이 미완일 경우에 **임시저장** 버튼을 클릭하여 임시로 보관.  
문서 작성이 완성된 경우에 **공문발신** 버튼을 클릭하여 결재 상신함
7. 결재 경로를 보고자 할 경우에 **결재선** 버튼을 클릭
8. 공문발신함으로 되돌아 갈 경우에 **목록** 버튼을 클릭



# 6. 수신부서 지정



1. 작성화면에서 수신부서 및 참조부서의 **부서추가** 버튼을 클릭하면 부서추가 화면이 열림
2. 부서추가 화면에서 부서를 **선택(체크)** 하여 부서를 추가
3. 수신부서일 경우에 **회신여부**를 별도로 체크하여 부서를 선택할 수 있음



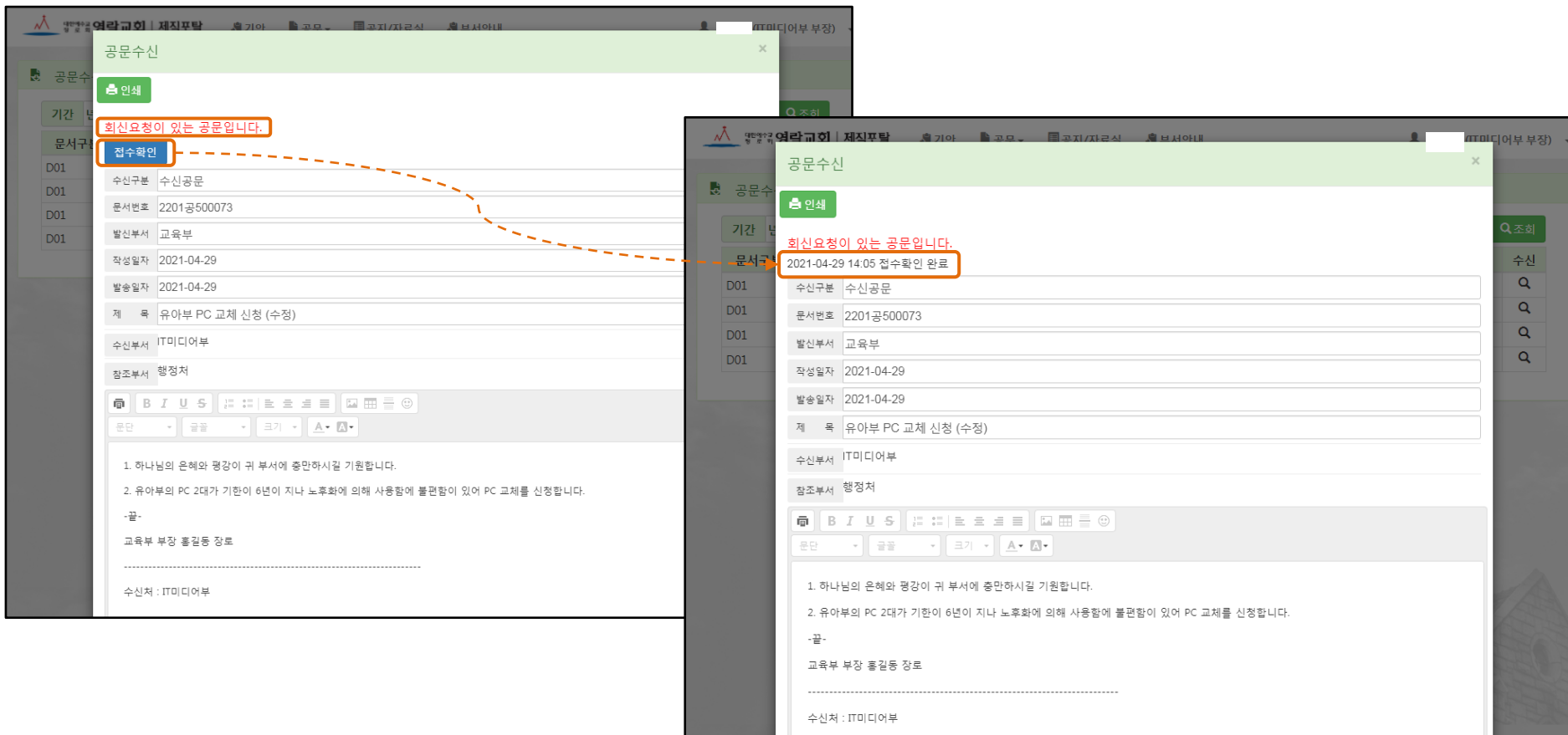
1. 공문 결재선에 등록된 결재자들은 해당 발신공문을 **결재** 혹은 **반려** 할 수 있으며 **반려** 할 경우 **코멘트(반려사유)**를 입력 후 반려함.
2. 결재자들이 **공문발신결재**를 모두 완료 하면 해당 공문이 **수신부서** 및 **참조부서**로 발신
3. 공문발신 결재 현황은 **결재**란에서 확인할 수 있다. 결재를 한 경우 **월/일 시:분(YY:MM HH:mm)**으로 표시가 되며 반려일 경우 **반려**라고 표기됨
4. 전체 결재자들 중 한명이라도 **반려**를 하면 해당 공문발신 분서는 **반려** 처리됨

공문수신 > 목록

기간 년-월-일 ~ 년-월-일    제목    Q 조회

문서구분	문서번호	제목	공문일자	발신부서	작성자	수신
D01	7021공500076	행정처 총무팀(사역지원) 칼라프린트 교체 요청	2021-04-29	행정처		Q
D01	7021공500075	행정처 신규직원(이순신) PC 추가 요청	2021-04-29	행정처		Q
D01	7021공500074	2021.05.05 어린이날 행사 촬영 요청	2021-04-29	행정처		Q
D01	2201공500073	유아부 PC 교체 신청 (수정)	2021-04-29	교육부		Q

1. 화면 상단 기간 조건 입력으로 원하는 수신공문 문서를 검색
2. 수신공문 문서의 제목을 클릭하면 해당 수신공문 문서의 조회 창이 출력
3. 수신 항목의 돋보기 아이콘을 클릭하면 수신공문 문서의 수신부서/참조부서 목록과 수신상태 가 보임
4. 상단 검색 창에 제목 또는 작성자 관련 부분 문자열(키워드)을 입력하여 원하는 수신공문 문서 조회



1. 수신부서의 공문결재선에 등록된 사용자는 수신된 공문의 접수확인 버튼을 클릭하여 해당 공문을 수신
2. 공문이 수신되면 접수확인 버튼이 사라지고 해당 공문이 수신된 날짜와 시간이 표시됨
3. 발신부서에서 공문 발신 시 회신여부를 선택하면 수신부서의 수신공문에는 회신요청이 있는 공문입니다. 라는 안내문이 출력됨

**공문발신**

**인쇄**

대한예수교 장로회 **영락교회** "눈을 들어 발을 보라"

우편번호 04552 서울특별시 중구 수표로 33 (저동 2가69)

결	직원	기본설정	부장
재	04/29 12:35	04/29 12:36	04/29 13:06

문서번호 : 2201공500073  
 발송일자 : 2021-04-29  
 발 신 : 교육부  
 수 신 : IT미디어부  
 참 조 : 행정처  
 제 목 : 유아부 PC 교체 신청 (수정)  
 결재문서 첨부 :  
 파일첨부 :

1. 하나님의 은혜와 평강이 귀 부서에 충만하시길 기원합니다.  
 2. 유아부의 PC 2대가 기한이 6년이 지나 노후화에 의해 사용함에 불편함이 있어 PC 교체를 신청합니다.

-끝-

교육부 부장 홍길동 장로

수신처 : IT미디어부

**인쇄** ?

합계: 1 용지

프린터  
HP LaserJet 500 color MFP ...

인쇄 매수  
1

레이아웃  
 세로  
 가로

페이지  
 모두  
 예: 1-5, 8, 11-13

색  
색

양면 인쇄  
단면 인쇄

기타 설정

시스템 대화 상자 (Ctrl+Shift+P)를 사용하여 인쇄  
프린터 문제 해결

**인쇄** 취소

대한예수교 장로회 **영락교회** "눈을 들어 발을 보라"

우편번호 04552 서울특별시 중구 수표로 33 (저동 2가69)

결	직원	기본설정	부장
재	04/29 12:35	04/29 12:36	04/29 13:06

문서번호 : 2201공500073  
 발송일자 : 2021-04-29  
 발 신 : 교육부  
 수 신 : IT미디어부  
 참 조 : 행정처  
 제 목 : 유아부 PC 교체 신청 (수정)  
 결재문서 첨부 :  
 파일첨부 :

1. 하나님의 은혜와 평강이 귀 부서에 충만하시길 기원합니다.  
 2. 유아부의 PC 2대가 기한이 6년이 지나 노후화에 의해 사용함에 불편함이 있어 PC 교체를 신청합니다.

-끝-

교육부 부장 홍길동 장로

수신처 : IT미디어부

1. 공문의 인쇄 버튼을 클릭하여 공문을 인쇄

## IV. 공지/자료실 게시 글 등록

**공지/자료실**

제작 공지    부서 공지    부서 자료실

자료유형: 전체    제목: [ ]    Q 조회    글 쓰기

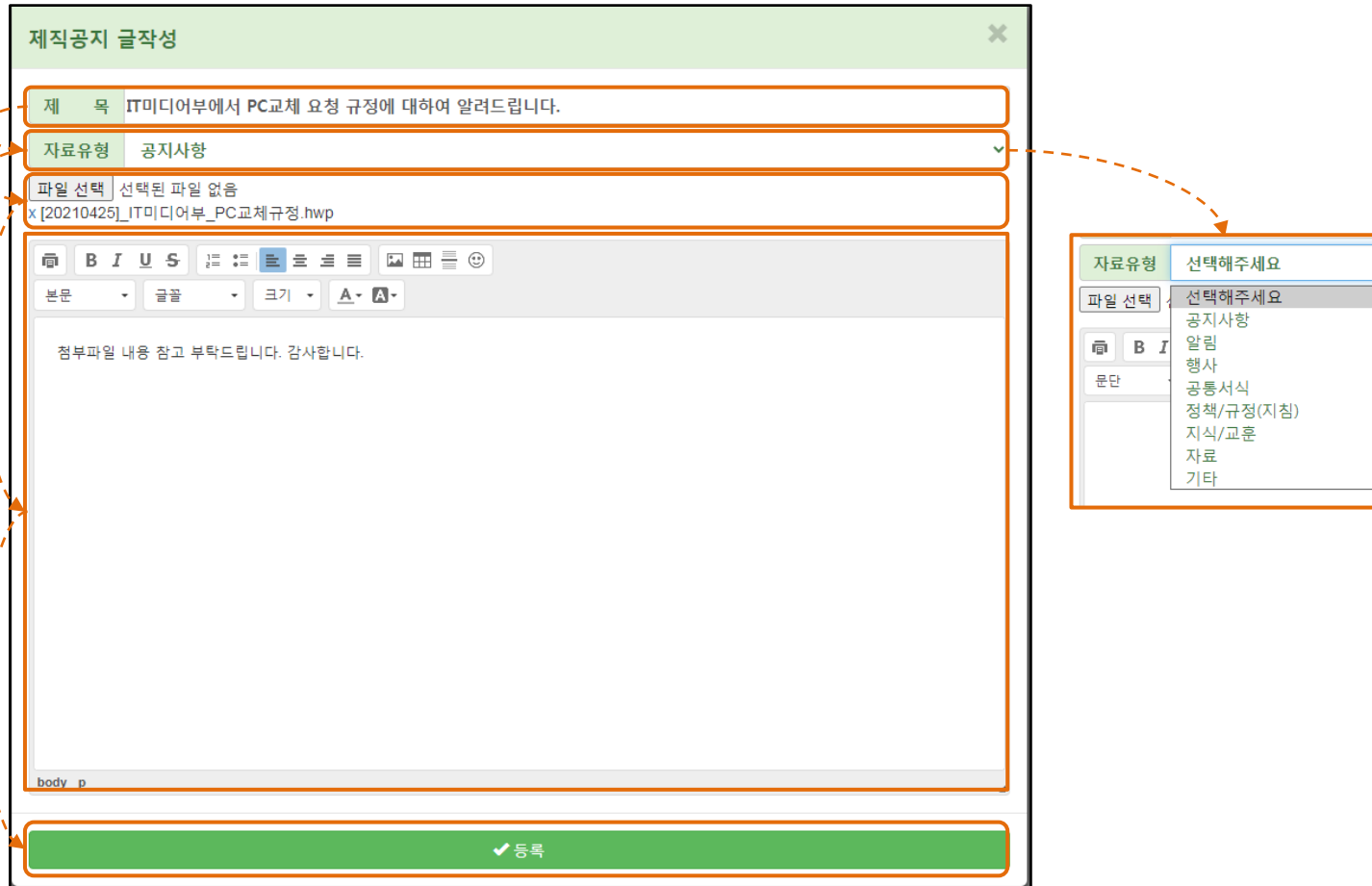
자료유형	제목	작성자	일자
공지사항	IT미디어부에서 PC교체 요청 규정에 대하여 알려드립니다. 📎		2021-04-29
공통서식	제작공지 테스트 제작공지 테스트제작공지 테스트제작공지 테스트 📎		2021-04-01

1

자료유형: 전체

- 전체
- 공지사항
- 알림
- 행사
- 공통서식
- 회의록
- 정책/규정(지침)
- 지식/교훈
- 자료
- 기타

1. 공지/자료실은 제작 공지, 부서 공지, 부서 자료실 3개의 게시판으로 구성
2. 검색조건으로 자료유형 을 선택할 수 있고 키워드(제목, 작성자) 를 입력하여 게시 글을 검색
3. 공지/자료실의 제목을 클릭하면 해당 게시글의 조회 창이 출력
4. 상단의 글 쓰기 버튼을 클릭하여 공지/자료실 게시글을 자유롭게 작성



1. 제목과 본문 내용을 자유롭게 입력
2. 게시글의 **자료유형** 을 지정
3. 게시글 작성시 파일을 첨부하여 게시 글을 작성
4. 하단의 **등록** 버튼을 클릭하여 게시 글을 등록

## V. 부서 안내



1. 메뉴의 [부서안내](#) 클릭
2. 상단의 [부서목록](#)에서 열람하고자 하는 부서를 선택
3. 선택한 부서의 [부서명](#), [연락처](#), [부서소개](#)가 보임

# 감사합니다.