<2013년 3월 21일> 선명여자고등학교 수석교사 김종도

결재	담당자	학교장

NEIS 업무를 접하다 보면 매년 하는 업무이지만 가끔은 처리방법을 잊어버릴 때가 있습니다. 이 경우 NEIS 업무 처리요령에 대한 메뉴얼을 가지고 있다면 많은 도움이 될 것입니다. 아래에 NEIS 사용 시 자주 사용되는 업무의 일부를 정리해 드리니 참고하시기 바랍니다.

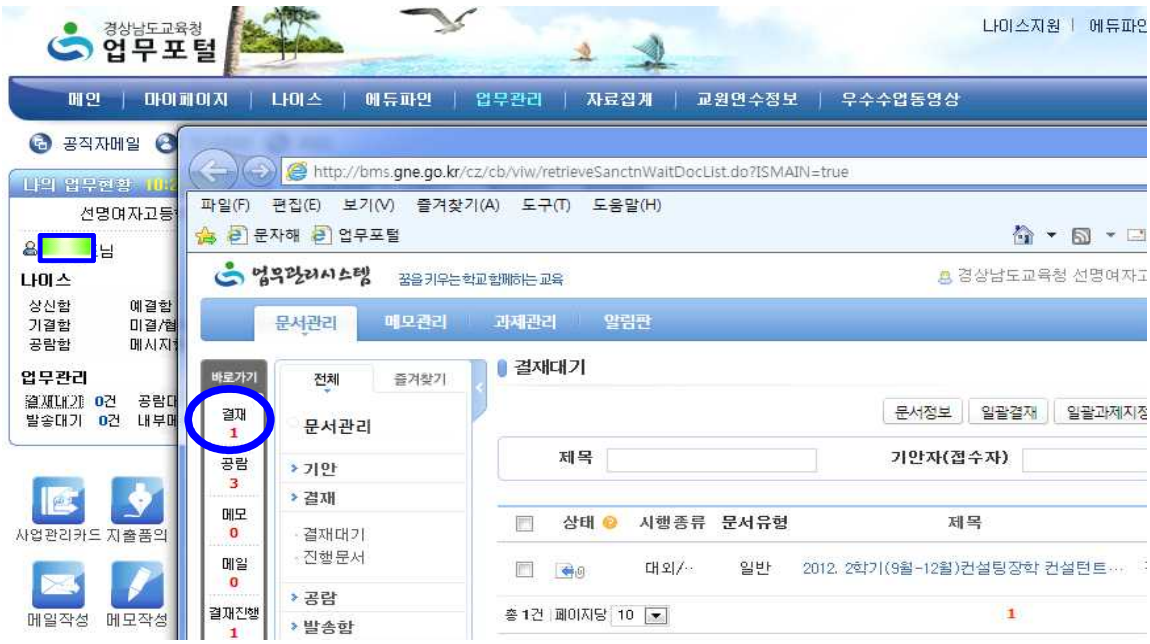
<목차>

1. 나이스 공문접수 처리 요령
2. 공문서 기안 방법 (내부결재)
3. 공문기안 결재완료 후 발송처리 요령
4. 나이스 문서가 반려된 경우 처리방법
5. NEIS 출장신청 요령
6. 수업교체 및 대강 처리 방법
7. 방학 중 자가연수 나이스 신청요령
8. 나이스 인증서 갱신절차
9. 서답형 배점(30점)이 입력되어 있지 않은 경우 입력요령
10. 업무포털에서 NEIS로 넘어갈 때 오류수정 방법 (XPlatfrom 관련 오류)
11. 업무포털 '원격업무지원시스템 접속오류'에 따른 조치방법
12. 원격 업무포털 신청 방법
13. 개인 초과근무 신청 요령

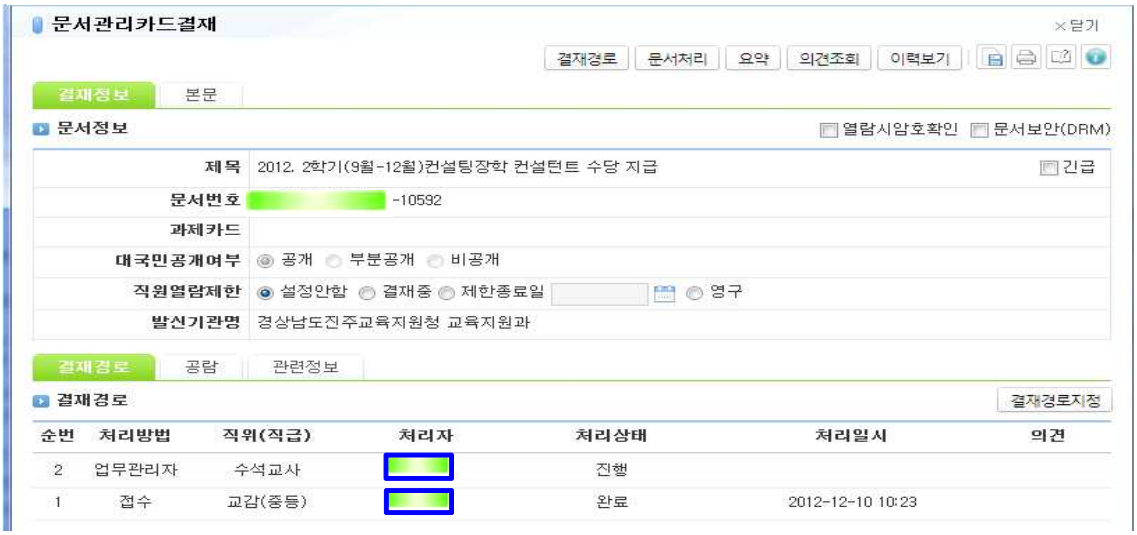
<세부내용>

Ⅰ. 나이스 공문접수 처리 요령

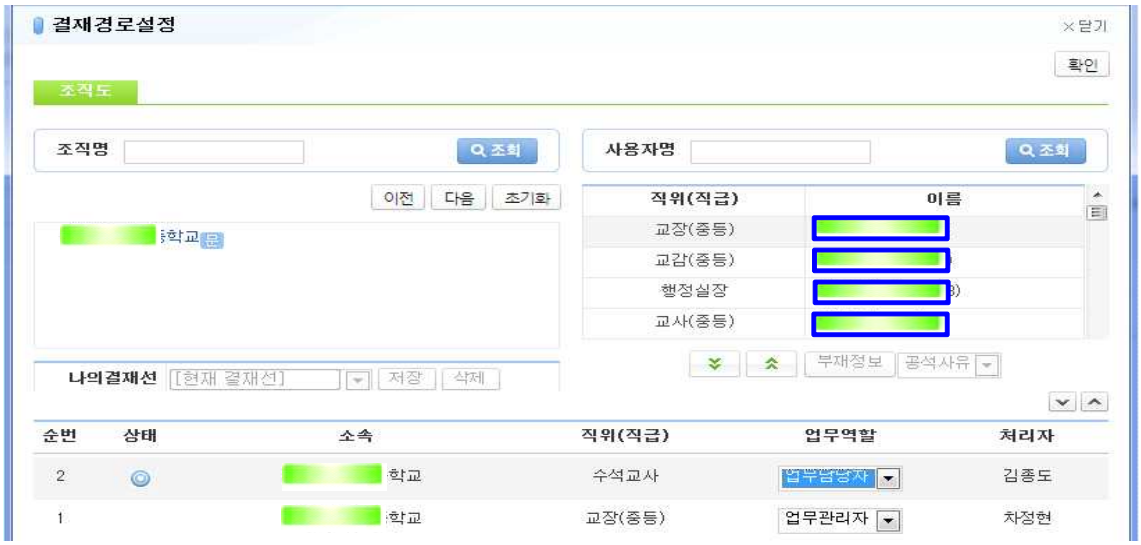
1. 업무포털 – 업무관리 – [결재] 클릭 - 해당문서 제목을 클릭한다.



2. 문서가 열리면 [결재경로지정]을 클릭한다.



3. 결재경로에서 결재자와 업무역할을 지정 후 확인 함.

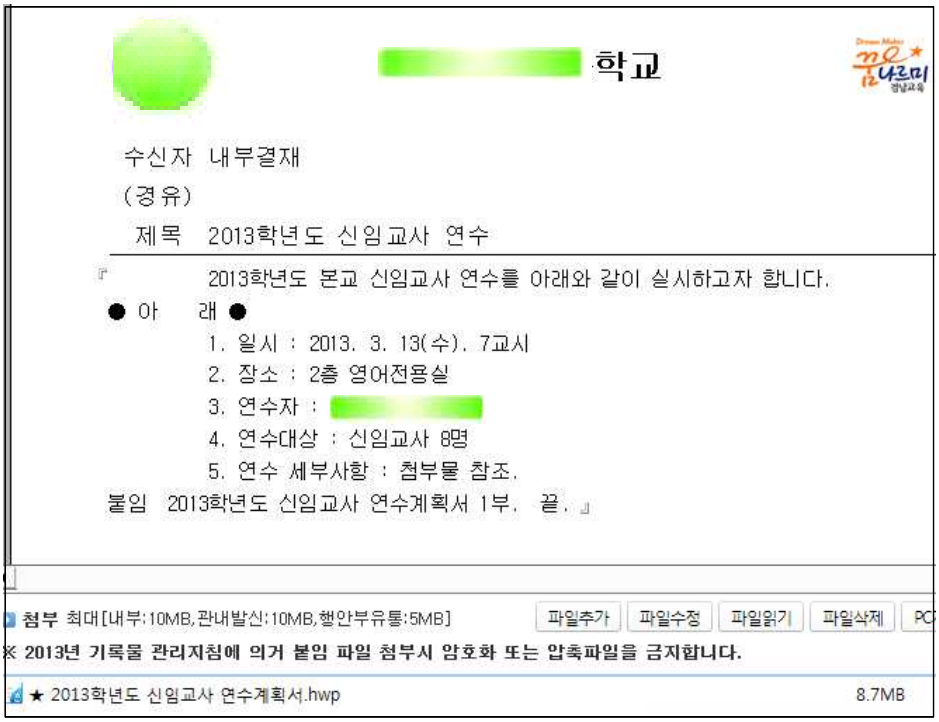


4. 결재경로가 지정되면 과제카드를 선택한 후 확인한다.

5. [문서처리] 클릭 - "결재경로변경..."- 확인. - "정상적으로 처리..."- 확인

Ⅱ. 공문서 기안 방법 (내부결재)

1. **업무포털** - 업무관리-문서관리-기안-공용서식-표준서식(결재4인, 협조4인) 선택 후 클릭
2. **결재정보** : 제목입력, 과제카드 선택, 공개여부 선택 함.
3. **결재경로** : [결재경로지정] 클릭 - 결재자 선택(결재자, 검토자, 협조자) 후 – 확인
   - **대외공문**(발송공문)일 경우 : 수신자 지정을 함.
   - **내부결재** : 수신자를 지정하지 않으면 자동으로 내부결재로 됨
4. **본문** : 본문을 작성한다.
   - 제목 줄 밑에 **첫 줄 맞추기 : 탭 키를 2번** 친다.
   - [다음](또는 아래) 글자 앞.뒤에는 한 칸 띄우고 특수문자(●)를 입력함.
   - '다' 자와 '음'자 사이에는 4칸을 띄운다.
   - 다음 위, 아래에는 한 줄씩 띄운다.
   - **"● 다　　음　●"** : 작성한 후 **가운데 정렬**을 한다.
   - 본문이 2줄 이상이 될 경우 두 번째 줄 부터는 맨 앞으로 나오도록 입력한다.
   - **첨부파일**이 있을 경우 아래쪽 **[파일추가]**를 클릭하여 추가한다.



Ⅲ. 공문기안 결재완료 후 발송처리 요령

1. 기안상신 후 결재가 완료되면 발송대기에 1건이 표시됨

2. 해당공문에서 더블클릭 – 발송처리 클릭

IV. 나이스 문서가 반려된 경우 처리방법

1. **재결재로 처리**한다.
2. **재결재 요령** : 업무관리시스템 - 결재 - 진행문서 - 해당문서 선택 - 재작성
   해당문서수정 후 - 결재자지정 - 결재올림 - 대화상자기입(예. 본문수정 등) - 확인

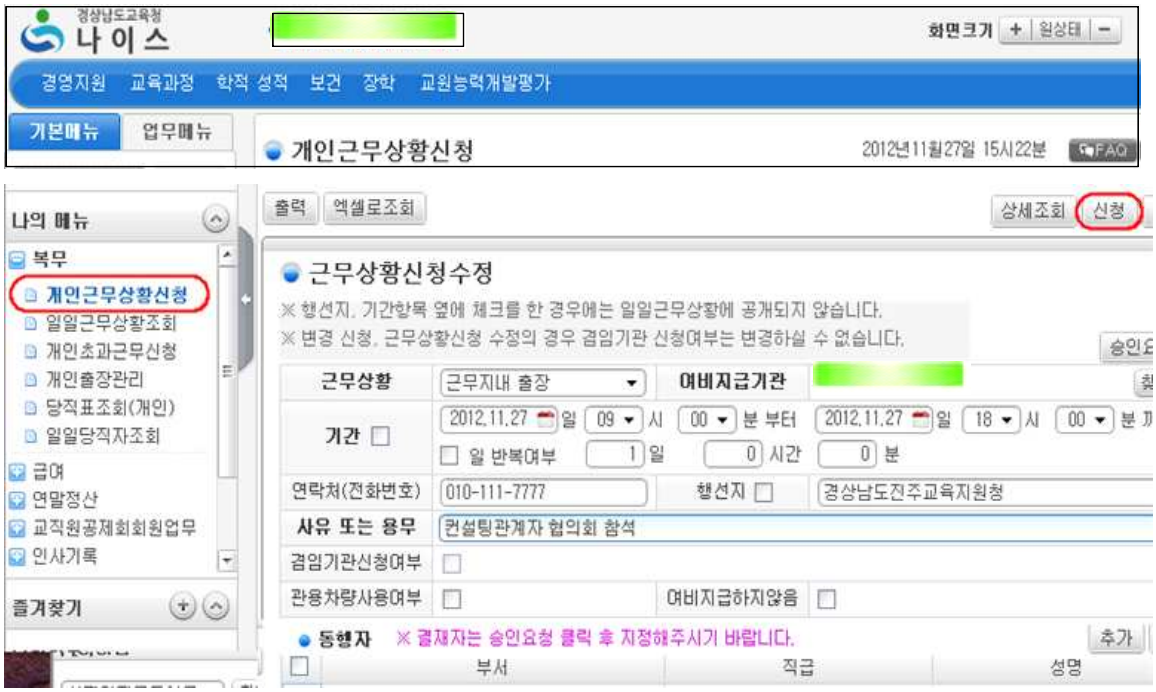
◐ 나이스 문서를 회수할 경우 처리방법

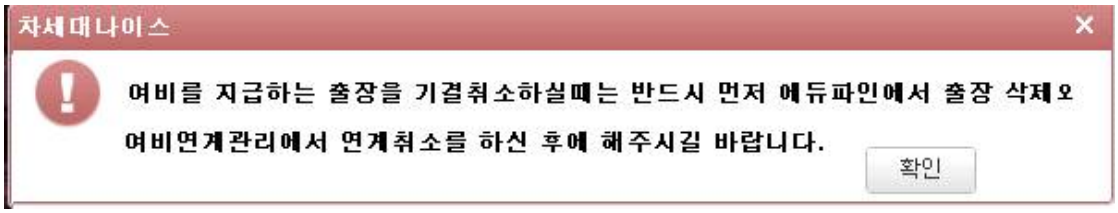
1. **회수하여 재기안** 한다.
2. 기안한 문서의 회수 방법
   - **최종결재권자가 결하기전까지는 회수가 가능함**
   - 나이스 – 업무관리시스템 – 문서관리 – 결재진행(=진행문서) - 해당문서 선택 - 회수 - 사유 입력 후 확인.

V. NEIS 출장신청 요령

1. 근무지내 출장신청

가. 업무포털 – 나이스 – 복무,개인근무상황신청 - 신청





나. 근무상황신청 화면 : 근무상황 선택 – 기간, 연락처, 행선지, 사유.용무 기재 - 승인요청

다. 기안문서 상신 화면 : 결재자 지정(결재, 협조 지정) - 닫기
라. 상신 (상신 후 잘못된 경우 회수 후 재기안 또는 삭제함)

2. 상신 후 모습

VI. 수업교체 및 대강 처리 방법

연가 및 출장시 수업교체와 예고된 병가(건강검진, 예약진료 등)는 해당 선생님이 직접 교체하며, 예고되지 않은 병가, 특별휴가(흉사)는 일과에서 교체함.

- **수업교체 : 출장, 연가, 병가(건강검진, 예약진료 등)**
- **대　　강 : 병가, 특별휴가**

1. 수업교체 처리방법

- 나이스→교육과정→시간표 관리→전체 시간표 관리→조회(학번, 일자 선택 후)
  → 교체할 시간 칸에 커서를 두고 마우스 오른쪽 클릭 → 수업교체 클릭
  → 교체 시간표에서 교체 시간표 일자 변경, 교시 선택 → **이력추가** 클릭
  → 저장 → 수업교체 이력관리 → 날짜선택 및 교사명 기입 후 조회 → 인쇄
  → 날인(교체대상 교사) 후 일과로 제출

2. 대강 처리방법

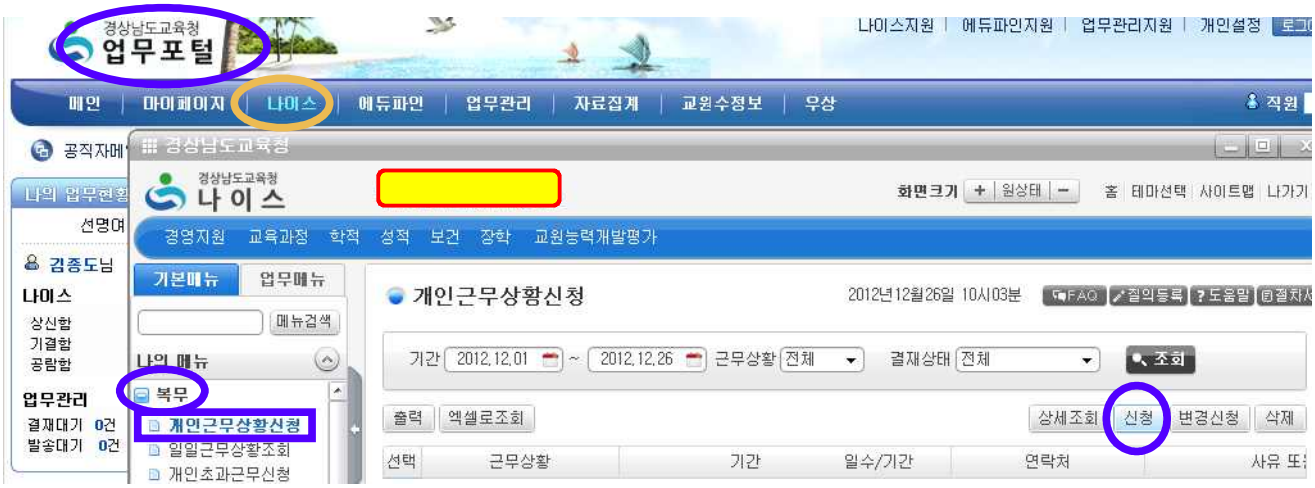
- 나이스→교육과정→시간표 관리→전체 시간표 관리→조회(학번, 일자 선택 후)
  → 교체할 시간 칸에 커서를 두고 마우스 오른쪽 클릭→결·보강 클릭
  → 결·보강 등록→대강할 교사이름 조회→결강사유 작성→적용→결·보강 일지 조회
  → 날짜선택 및 교사명 기입 후 조회→인쇄→날인(교체대상 교사)후 일과로 제출

<주의> : 보라색이 뜰 경우 시간 겹침으로 다시 조정 (수업 교체한 날의 시간표도 확인)

1. 수업교체 시 창체수업은 교체하지 말것!
   창체 담당 선생님이 수업교체를 해야 할 경우 일과로 문의 바람.
2. 수업교체 시 교체되는 선생님이 출장이나 연가를 내었는지 미리 확인을 한 후 교체바람.
   (교체되는 선생님이 미리 수업을 교체한 경우가 간혹 있음)

Ⅶ. 방학 중 자가연수 나이스 신청요령

1. 업무포털 – 나이스 – 복무 – 개인근무상황신청 – 신청



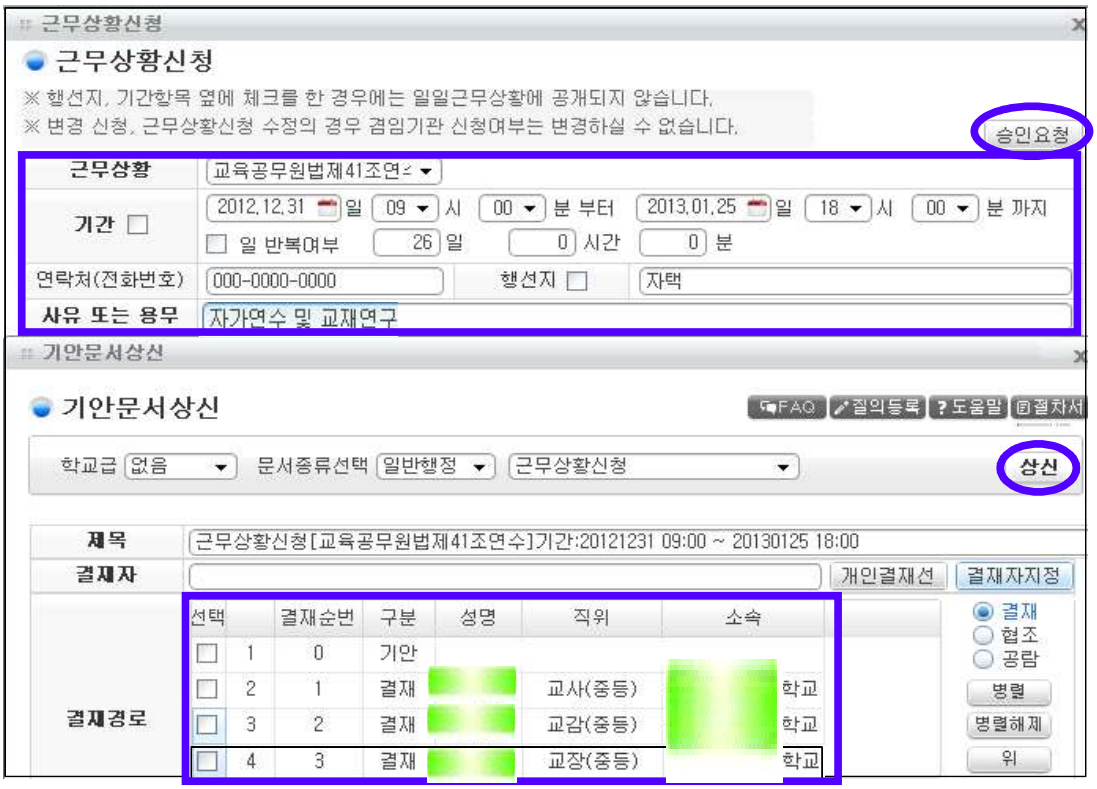
2. [신청] 대화상자에서

1) 근무상황(신청) : 교육공무원법 제41조 연수
2) 기간 : 2012.12.30 ~ 2013.01.27. (방학 중 토, 일요일을 포함하여 입력한다)
3) 전화번호 : 000-0000-0000
4) 행선지 : 자택 등
5) 사유 : 자가연수 및 교재연구

3. 승인요청

4. 결재선 지정 : 기안자 – 교무 - 교감 - 교장

5. 상신



▶ 방학 중 [당직]이 있을 경우 당직일자 빼고, 당직 앞,뒤 일자로 기안을 두 번 하면 된다.

Ⅷ. 나이스 인증서 갱신

교육과학기술부 GPKI인증서의 유효기간은 2년 3개월이며, 반드시 유효기간 만료 전에 갱신을 하여야만 계속 사용할 수 있다. 일반적으로 인증서 갱신은 인증서 유효기간 만료 90일 전부터 가능하다.

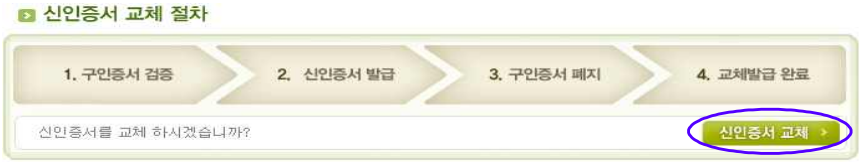
[갱신 절차]

1. 업무포털 – <교과부 GPKI> 아이콘 클릭

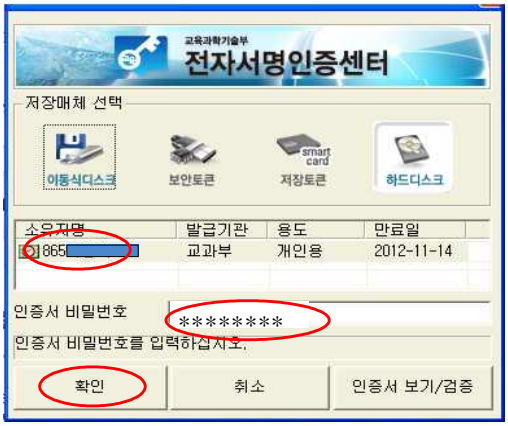
2. <02.인증서 갱신>을 클릭 함.

3. <인증서 갱신> 클릭. - ('Epkicmptx' 추가기능 설치 가 나오면 'Active X' 컨트롤을 설치한다.)

4. <인증서 교체> 클릭



'전자서명인증센터'에서 - 인증서를 선택하고, 비밀번호를 입력한 후 - <확인> 한다.



5. '인증서 발급이 완료되었습니다'란 메시지가 나오면 다 된 것이다. <확인> 클릭 ~~

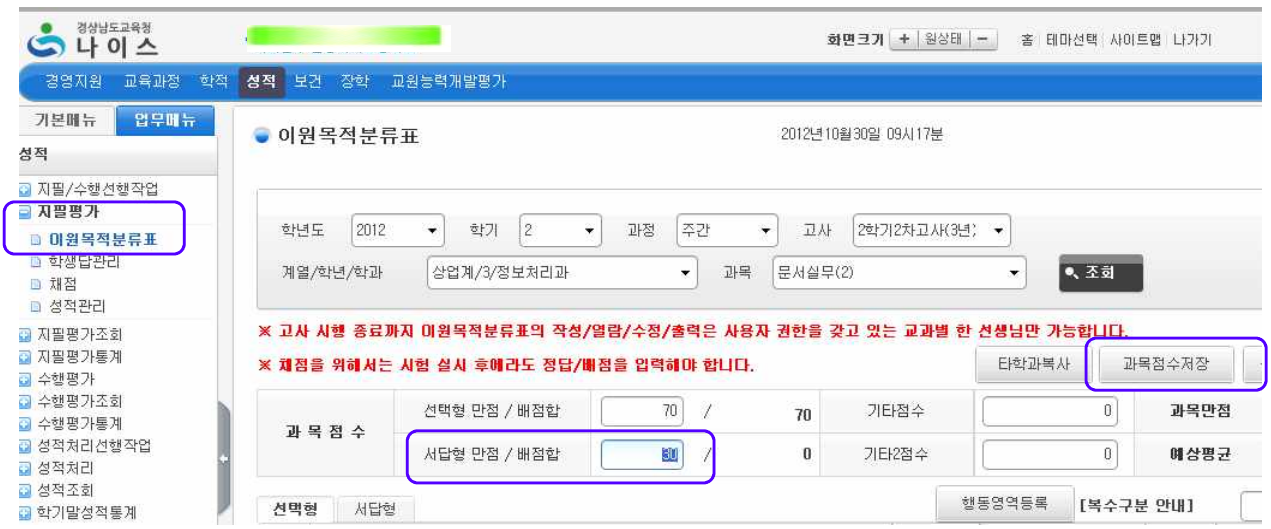
◕ 인증서 교체가 끝나면 반드시 USB나 다른 이동식 저장매체에 복사를 해 두시기 바랍니다.

IX. 서답형 배점(30점)이 입력되어 있지 않은 경우 입력요령

1. 나이스 –성적 – 지필평가 - 이원목적분류표 선택
2. (고사), (계열/학년/학과), (과목) 지정 후 – 조회
3. 과목점수의 [서답형 만점/배점함]에 '30'을 입력 – [과목점수] 저장

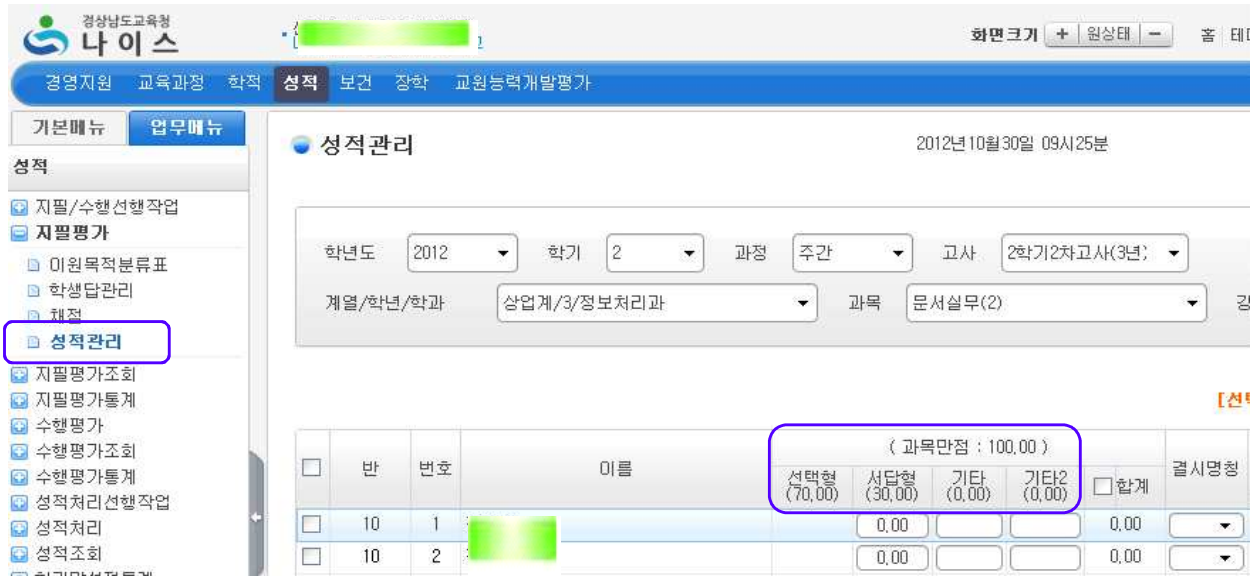
※. 과목별, 과별(사무, 정보)로 각 각 입력되어야 한다.

<예시>



◐ 서답형 배점 입력 확인

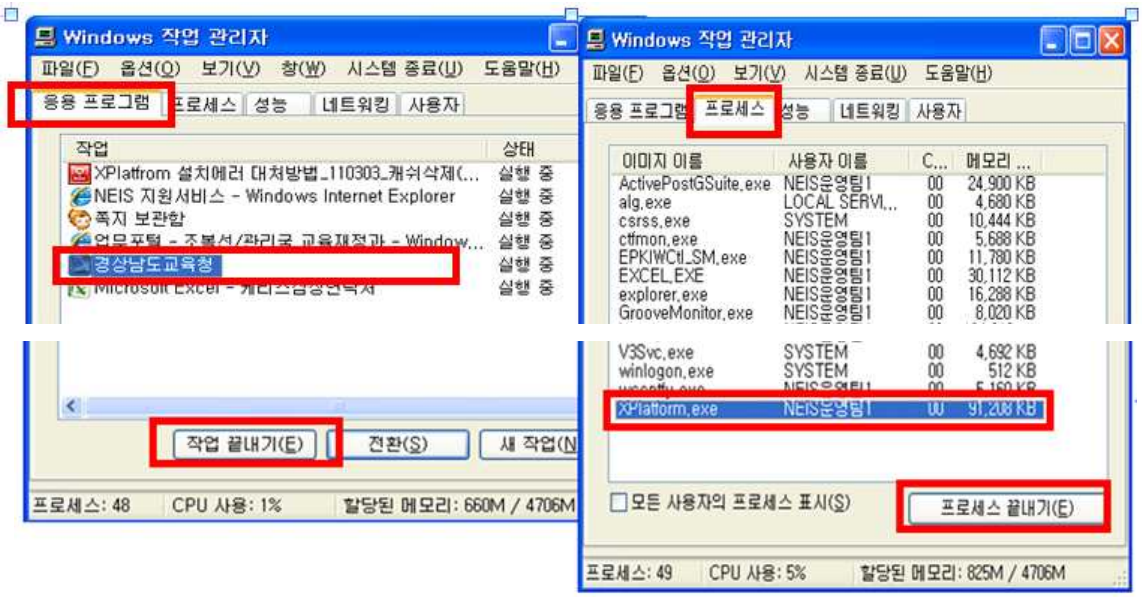
1. 나이스 – 성적 – 지필평가 - 성적관리 - 선택
2. **'선택형: 70, 서답형: 30, 과목만점: 100'** 을 **확인**하면 된다.



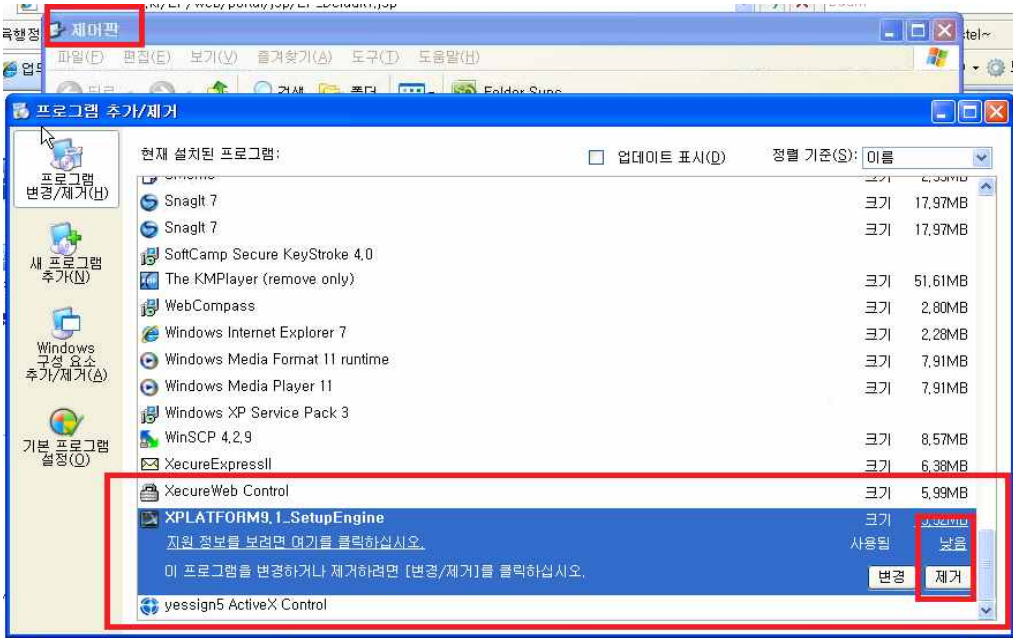
● 선택형 입력을 먼저한 후에 서답형을 입력하게 되면 정상대로 됨.

X. 업무포털에서 NEIS로 넘어갈 때 오류수정 방법 (XPlatfrom 관련 오류)

1. 먼저 XPlatform이 실행중인지 Windows 작업관리자 화면에서 확인
   가. 시작 - 실행에서 "taskmgr" 입력 후 확인
   나. 실행되고 있는 XPlatform 종료



2. XPlatform 삭제(시작-설정-제어판-프로그램추가/삭제)

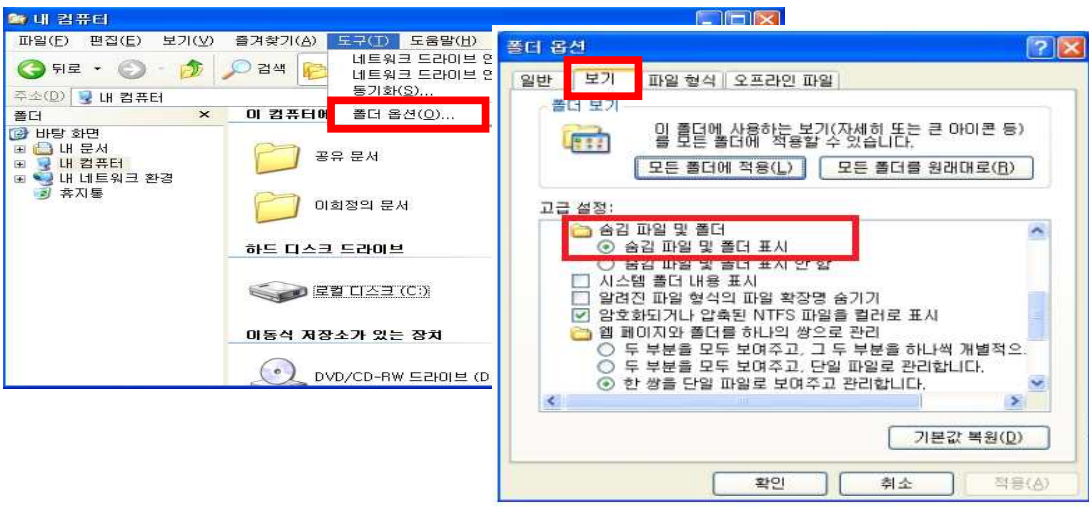


3. 캐쉬 파일의 삭제(윈도우즈 탐색기)

<경로> : 내컴퓨터₩C:₩Documents and Settings₩(사용자계정)₩Local Settings₩ Apllication Data₩**TOBESOFT₩9.1** 폴더 삭제

TIP **'Local Settings' 폴더가 보이지 않을 경우**

: 내컴퓨터→도구→폴더옵션→보기→파일 및 폴더 옵션→숨김파일 및 폴더 내에 **'숨긴 파일 및 폴더 표시'** 체크



Ⅺ. 업무포털 '원격업무지원시스템 접속오류'에 따른 조치방법

1. "인증에 실패하였습니다."라는 메시지가 뜨는 경우 조치

- 시작 - 제어판 - 프로그램추가 제거에서
  nProtect Netizen/Netizen v5.5, nProtect KeyCrypt/KeyCrypt v6.0 삭제
- 원격업무지원 인증프로세서 결재 완료 확인
- 접속주소 확인 : https://evpn.**goe**.go.kr, https://evpn.**gen**.go.kr 등에 접속하는 사례들이 있음

2. 백신이 설치된 PC에서 백신을 인식하지 못할 때 조치

- 현재 설치된 백신과 다른 백신 설치 : 알약, V3 Lite 등
- 다음클리너, 네이트 백신 등 다른 백신 프로그램 삭제

3. 패스워드 입력 후 "보안접속 중"이라는 화면만 계속 보이거나 또는 접속 오류 시 조치

- 시작 - 제어판 - 프로그램추가 제거에서 **SecuwaySSL Client** 삭제

4. 로그인시 인증서 모듈 오류 관련 조치

- 시작 - 제어판 - 프로그램추가 제거에서 EPKI Center EPKIWCtl control 삭제

5. 인증서 패스워드 입력 후 로그인상태에서 멈춘 상태로 계속 있을 때 조치

- 윈도우 버전 확인 Windows 8은 EVPN 지원이 안 됨.

  → Windows 7이하 버전의 OS(운영체제)를 설치

6. 접속화면이 뜨지 않을 때 조치(윈도우XP 사용자)

- Windows Service Pack 3 설치(내컴퓨터 - 속성 - Windows 버전확인)
- Service Pack 3 설치
- 다운로드링크 주소 http://www.microsoft.com/ko-kr/download/confirmation.aspx?id=24

7. 로그인 후 즐겨찾기에서 업무포털로 화면 전환이 안 되는 현상 조치

1. 로그인 후 업무포털 링크 눌렀을 때 반응이 없는 경우

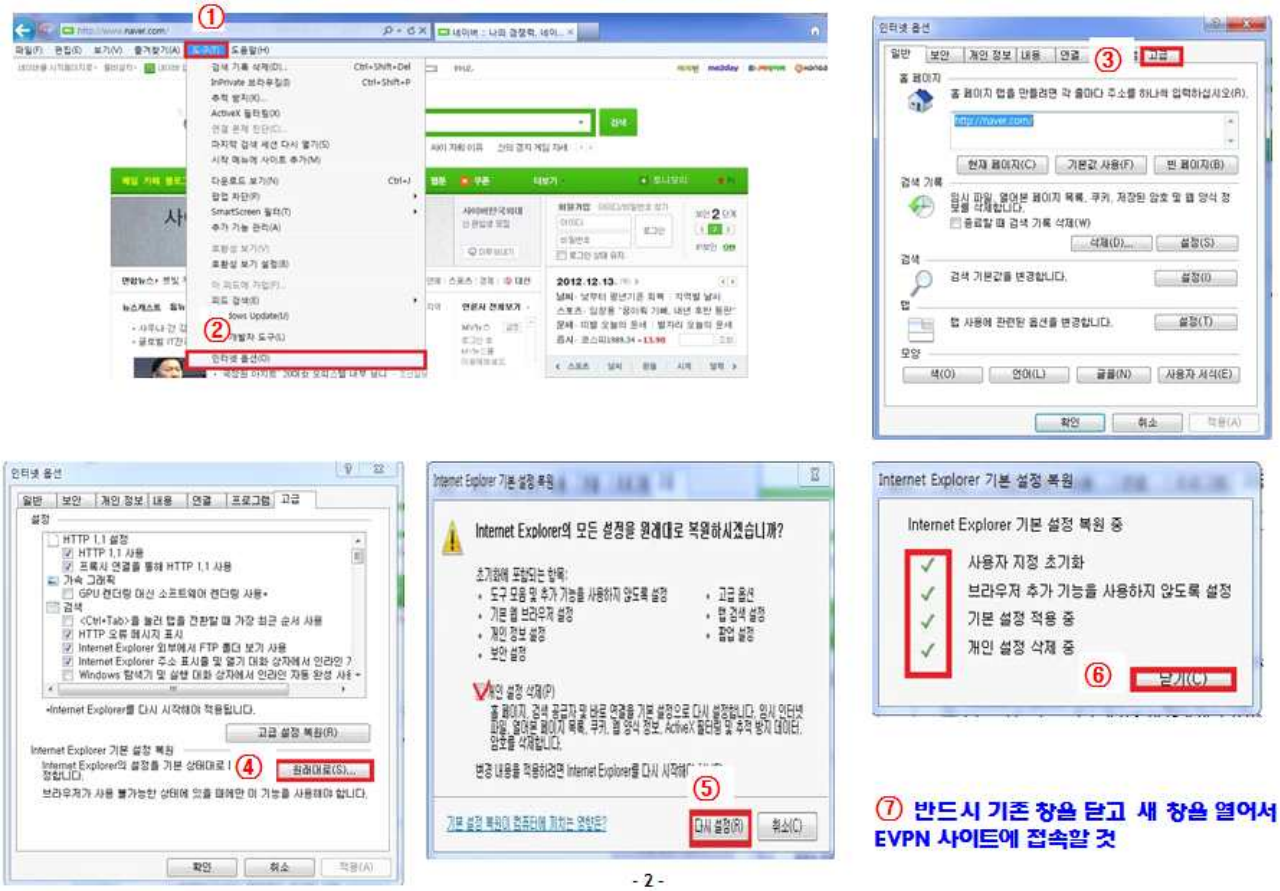
○ 사용자 PC에서 Internet Explorer의 설정이 잘못되어 있거나 보안에 문제되는 프로그램이 설치되어있는 경우 아래 화면에서 더 이상 정상적으로 진행 하실 수 없습니다.

해결방법

⋆ Internet Explorer 설정 초기화
=> Internet Explorer 실행 -> 도구 -> 인터넷옵션 -> 고급 Tab -> 원래대로 단추 실행
※ 반드시 기존 창을 닫고 explorer 새 창을 열어서 EVPN 사이트에 접속할 것!

[참고] Internet Explorer 설정 초기화 방법

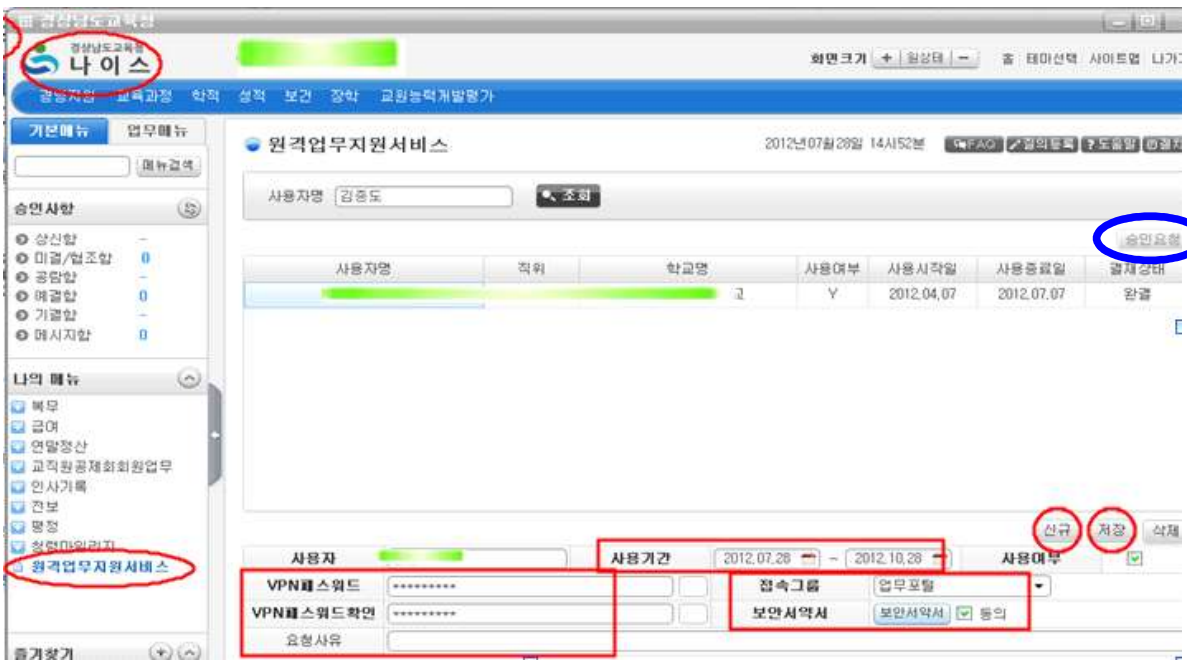
※ 반드시 모든 Internet Explorer 창을 닫고 한 창만 열어서 할 것



⑦ 반드시 기존 창을 닫고 새 창을 열어서 EVPN 사이트에 접속할 것

Ⅻ. 원격 업무포털 신청 방법

1. 업무포털 : http://neis.gne.go.kr

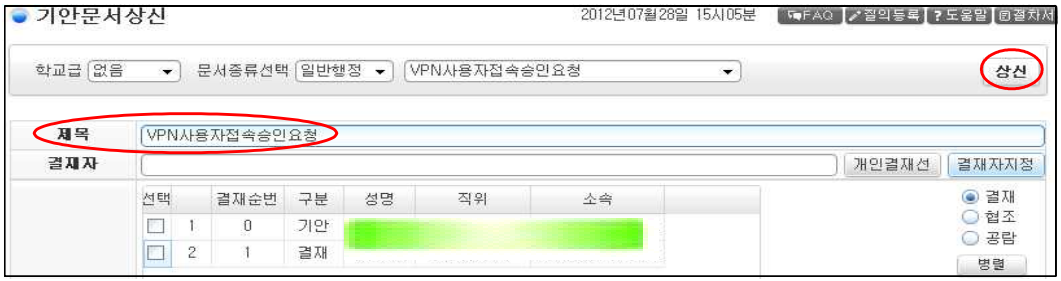


- **나이스** - (나의메뉴)원격업무지원시스템 - 신규 – 사용기간 : 최대6개월 – 패스워드입력.확인
- **접속그룹** : 업무포털 - 보안서약서 동의 - 요청사유 : 사용기간 만료 - 저장
- **승인요청**

2. 승인요청

- 승인요청 할 기안문 선택 - 결재자 지정 : 결재자를 더블클릭하여 지정함. - 닫기 - 상신

▼ 제목은 자동으로 입력 됨.



◐ 개인 초과근무 신청 요령

1. 업무포털 – 나이스 – 복무 – 개인초과근무 신청 - 등록
2. 세부사항 입력
   1) 날짜 (사전일자로 함)
   2) 종별 : 시간외 근무
   3) 초과근무 시간 : (예) 08:00~21:00 (자율학습 끝나는 시간 이전 까지)
   4) 하여야 할 일 : 개인 업무에 따라 상이함.
3. 승인 요청
4. 결재자 지정 (신청자-교감-교장) - 닫기
5. 상신

♥ 학생의 눈높이에서, 마음이 따뜻한 교사로 •••••