**^**........

💷 선명여자고등학교 수석교사 김종도

. . . . . . . . . . . . . . 0

 결
 담당자
 학교장

 재

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>

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

<세부내용>

## I. 나이스 공문접수 처리 요령

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



2. 문서가 열리면 [결재경로지정]을 클릭한다.

문서관리카드결재				×닫기
		결재경로 문서처리	요약 의견조회 이력보기	
결재정보 본문				
🖸 문서정보			📄 열람시암호확인	! 📰 문서보안(DRM
제목	2012. 2학기(9월-12월)컨설팅장?	학 컨설턴트 수당 지급		圖 긴급
문서번호	-10592			
과제카드				
대국민공개여부	⊚ 공개 💿 부분공개 🔵 비공개	1		
직원열람제한	◉ 설정안함 ⊚ 결재중 ⊚ 제한	종료일 📃 😁 영	17	
발신기관명	경상남도진주교육지원청 교육지	원과		
결재경로 공람	관련정보			
2 결재경로				결재경로지정
순변 처리방법 직우	(직급) 처리자	처리상태	처리일시	의견
2 업무관리자 수	석교사 📃	진행		
1 접수 교길	(중등)	완료	2012-12-10 10:23	

3. 결재경로에서 결재자와 업무역할을 지정 후 확인 함.

결재경로설정				×닫기
조직도				확인
조직명	Q 조희	사용자명		Q 조회
	이전 다음 초기화	직위(직급)	0	Ie 🍂
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		교장(중등)		
SALASSO BARA		교감(중등)		]
		행정실장		8)
		교사(중동)		3
<b>나의결재선</b> [[현재 결재선]	제장   삭제	*	🗙 부재정보 공석	사유 💌
				~ ^
순번 상태	소속	직위(직급)	업무역할	처리자
2 🔘	학교	수석교사	법무남당자 📷	김종도
Ť	학교	교장(중등)	업무관리자 💌	차정현

4. 결재경로가 지정되면 과제카드를 선택한 후 확인한다.

🔋 문서관리카드결재			×닫기
결재정보 본문		결재경로 문서처리 요약 의견조회 이력보기	
🖸 문서정보		📄 열람시암호확인 📄	]문서보안(DRM)
제목	2012. 2학기(9월-12월)컨(	설팅장학 컨설턴트 수당 지급	🔲 긴급
문서번호	선명여자고등학교~10592		
* 과제카드	:업무일반(형	t교)] 수석교사	<b>Q</b> Ø
대국민공개여부	💿 공개 🔘 부분공개 🥑	🔁 과제카드선택   업무관리시스템 웹 페이지 대화 상자	×
직원열람제한	◉ 설정안함 ◎ 결재중	● 과제카드선택	×닫기
발신기관명 경패경 2 고라	경상남도진주교육지원청 과려저 u	<u>과제</u>	확인
3 결재경로	0004	단위과제카드명	Q 조회
순번 처리방법 직원	위(직급) 처리자	🔟 단위과제카드	
3 업무담당자 수	-석교사	[단위과제명] 과제카드명	
2 업무관리자 교	장(중등)	<ul> <li>[교무업무일반(학교)] 수석교사</li> <li>[학교제세개편월균형지원(학교)]</li> </ul>	
1 접수 교	감(중등)		

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

## **I**. 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 정렬을 한다.
- 본문이 2줄 이상이 될 경우 두 번째 줄 부터는 맨 앞으로 나오도록 입력한다.
- 첨부파일이 있을 경우 아래쪽 [파일추가]를 클릭하여 추가한다.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ne*
	(2 3yza
수신자 내부결재	
(경유)	
제목 2013학년도 신임교사 연수	
·····································	
● 만 관 ●	
1. 일시 : 2013. 3. 13(수). 7교시	
2. 장소 : 2층 영어전용실	
3. 연수자 :	
4. 연수대상 : 신임교사 8명	
5. 연수 세부사항 : 첨부물 참조.	
붙임 2013학년도 신임교사 연수계획서 1부. 끝. 』	
부 철첨부 최대[내부:10MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB] 파일추가 파일수정 파일읽기 파일	[삭제] PC
※ 2013년 기록물 관리지침에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.	
⊿ ★ 2013학년도 신임교사 연수계획서.hwp	8.7MB

# Ⅲ. 공문기안 결재완료 후 발송처리 요령

1. 기안상신 후 결재가 완료되면 발송대기에 1건이 표시됨



2. 해당공문에서 더블클릭 - 발송처리 클릭

1777	상태 📀	시행종류		제목		문서번호	결재완료일시	수신자
17	6	대외시행	2013, 경남중	12	<u>ار المحمد الك</u>	학	2013-02-08 11:47	수신처 참조
총 1건	페이지당 10				1			
문서관	반리카드발송	-2013. 경남	남중동수석교사	역량강화를 위한	1차 자율연수 실시 - Win	dows Internet Exp	lorer	
) 문서	d 관리카드	발송						×닫기
							발송처리	20
결지	배정보	시행문						
1 문서	d정보					E	]열람시암호확인 📃	문서보안(DRM)
		제목	2013. 경남중등	F.	<u> </u>	일시		- 긴급
	ŧ	문서번호	선	-1127				
	1	바제카드	<mark>문위</mark> [교무업	무일반(학교)] 수	석교사			
	대국민공	<b>믕개여부</b>	◎ 공개 🦱 투	분공개 🔵 비공개	1			
	직원말	불람제한	◎ 설정안함	🖱 결재중 🔵 제한	종료일 🔛	💿 영구		
결지	배경로	공람	관련정보					
▷ 결지	배경로	- 905-1945	1 1010-00100000000000000000000000000000					
순번	처리방법	직위	l(직급)	처리자	처리상태	처리일	날시 본문버전	번 의견
5	결재	교정	양(중등)		완료	2013-02-0	8 11:47	
4	병렬협조	<u>ت</u> ج	J(중등)		왕류	2013-02-0	8 11:32	

### 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.

관리 매모관리	과재관리	알림판				전체매뉴	->)
전체 즐겨찾기	┃ 진행문서			$\sim$		A >문서관리>	결재>전행5
문서관리			문서정보 재각	약성 (회수) 삭제 / 연계반려	공람 걸쳐경	123 2 6	3 * (
기안	제목			기안자(접수자)	Q, 4		
결재	등록일자	2012-12-24 😁 ~ 2013-01	-24 🛗 개월 💌			◆ 조회옵션	৭ ক্রহা
결재대기 진행분 <u>서</u>	🔲 क्ष	시행종류 문서유형	제목	기안(발송)부서	기안(담당)자	기안열시	처리상
공람		내부/일반 일반				2013-01-24 11:44	진행
발송함	승 1건 페이지당	10 💌		1			
	전체 즐겨찾기 문서관리 기만 별재 발재대기 덕행문서 응합	전체 즐겨있기 이 진행문서 문서관리 기만 발재 발재대기 <u>막행문서</u> 양태 응답 양 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	전체	전체 즐겨있기 문서관리 기만 발재 발재대기 U행문서 응답 신행 · 시행종류 문서유형 제목 응답 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	전체 즐겨있기 문서관리 이만 발재 발재대기 UU 등록일자 2012-12-24 등 ~ 2013-01-24 등 개월 ♥ 응 내부/일반 일반 ↓ 응 내부/일반 일반 ↓ 응 1건 필이지당 10 ♥ 1	전체 유가있기 문서관리 가만 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재	전체 유가있기 문서관리 가만 물재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 발재 문서 문서 문

## V. NEIS 출장신청 요령

## 1. 근무지내 출장신청

가. 업무포털 - 나이스 - 복무,개인근무상황신청 - 신청

기온비유 입부메유	🔵 개인근무상황	신청		2012년11월27일	15시22분	<b>S</b> FAQ
나의 메뉴 📀	출력 엑셀로조회				상세조회	신청
<ul> <li>복무</li> <li>▲ 개인근무상황신청</li> <li>● 일일근무상황조회</li> <li>● 개인초과근무신청</li> </ul>	<ul> <li>근무상황신</li> <li>※ 행선지, 기간항목</li> <li>※ 변경 신청, 근무상</li> </ul>	<b>청 수정</b> 옆에 체크를 한 경우에는 일일 *황신청 수정의 경우 겸임기관	근무상황에 공개되지 신청여부는 변경하실	않습니다. 수 없습니다.		승인
개인출장관리	근무상황	(근무지내 출장 🔹	여비지급기관			(
<ul> <li>당직표조회(개인)</li> <li>일일당직자조회</li> </ul>	기간 🗆	2012.11.27 🗂 일 🕕 🔹	시 00 - 분 부터	2012,11,27 🗂 일 🗌	18 <b>-</b> Al (	00 🔹 분
2 201		□ 일 반복여부 []	일 시간	[] F		
2 연말정산	연락처(전화변호)	010-111-7777	행선지 🖂	경상남도진주교육지원	원청	
🛛 교직원공제회회원업무	사유 또는 용무	컨설팅관계자 협의회 참석				
2 인사기록 👻	겸임기관신청여부					
блёл († 🔿	관용차량사용여부		여비지급하지않음			
TTO, or co	● 동행자 ※ 급	재자는 승인요청 클릭 후 지정 부서	해주시기 바랍니다. 적급	2	섬	추가 명

여비연계관리에서 연계취소를 하신 후에 해주시길 바랍니다.

확인

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

● 근무상황신	청수정	
※ 행전지, 기간항목 ※ 변경 신청, 근무심	옆에 제크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되 황신청 수정의 경우 겸임기관 신청여부는 변경하	지 않습니다. 1실 수 없습니다. 승인요청
근무상황	근무지내 출장 🔹 여비지급기관	찾기
기간 🗌	2012,11,27 ● 일 09 ▼ 시 00 ▼ 분 부태       일 반복여부     1 일	금 (2012,11,27 등)일 18 ▾ 시 (00 ▾ 분 까지 간 (0) 분
연락처(전화번호)	010-111-7777 행견지 🗌	경상남도진주교육지원청
사유 또는 용무	[컨설팅관계자 협의회 참석	

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



조려	에세근ㅈ늰			사내조형	시권	HI 74
골팩	극철도고외			응 VII 고 회	28	28
선택	근무상황	기간	일수/기간	연락처		
	근무지배 출장	2012 11 27 09:00 ~ 2012 11 27 18:00	1일0시간0분	010-111-7777		

### VI. 수업교체 및 대강 처리 방법

연가 및 출장시 수업교체와 예고된 병가(건강검진, 예약진료 등)는 해당 선생님이 직접 교체 하며, 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)
  - 수업교체 시 창체수업은 교체하지 말것!
     창체 담당 선생님이 수업교체를 해야 할 경우 일과로 문의 바람.
  - 수업교체 시 교체되는 선생님이 출장이나 연가를 내었는지 미리 확인을 한 후 교체바람.
     (교체되는 선생님이 미리 수업을 교체한 경우가 간혹 있음)

### ₩. 방학 중 자가연수 나이스 신청요령

## 1. 업무포털 - 나이스 - 복무 - 개인근무상황신청 - 신청

(국 <sup>경상</sup> 업	방남도교육청 무포털	× 4	2	나이스지원   에듀.	파인지원   업무관리지	원   개인설정 로그(
· 비 인		두파인   업무관리   자료집	기계   교원수정보   무	상		👗 직원
🕝 공직자메	₩ 경상남도교육청					
내의 압무현용	경상남도교육청			화면크기 +	원상태 - 홈 테마	H선택 사이트맵 나가기
선명여	경영지원 교육과정 학적	성적 보건 장학 교원능력개별	발명가			
♣ 김종도님 나이스 상신학	기본미뉴 업무매뉴 메뉴검색	♥ 개인근무상황신청		2012년12월26일 10시(	)3분 <b>[喃</b> FAQ <b>]</b> ↗ 질의	등록]?도움말[@결차사
기결함 공람함		기간 2012, 12, 01 😁 ~ 20	12,12,26 😁 근무상황(전체	▼ 결재상태 전체		조회
업무관리 결재대기 0건	■ 복무     ▲       ■ 개인근무상황산청     +	출력 엑셀로조회			상세조회 신청	변경신청 삭제
	<ul> <li>일일근무상황조회</li> <li>개인초과근무신청</li> </ul>	선택 근무상황	기간	일수/기간	연락처	사유 또{

### 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

▶ 근부상황신	청							
《행선지, 기간함들	루옆에 체	크를 한 경우	에는일	일근무상홍	'에 공개되지 않습			
< 면경 신청, 근무·	상왕신정	수정의 경우	겸임기관	간 신정·며두	는 면영하실 수 없	습니다.		승인
근무상황	[교육공	응무원법제41	조연≓ ▼	]				
기간 🗆	(2012, []] 일	12.31 😁일 반복여부	09 ▼ 26	)시 (00 )일 (	<ul> <li>▼ 분 부터 (201</li> <li>○ 시간 (</li> </ul>	3,01,25 💼 일 🗌	18 • AI 00 •	분 까
연락처(전화번호)	000-0	000-000		행	선지 🔲 🛛 🕅	4		
사유 또는 용무	TT-	·수 및 교재9	여구					
🔵 기안문서성	<b>상신</b>					FAQ	[∦질의등록]?도움	2 (C
● 기안문서성 학교급 없음	상신 	문서종류선택	일반행	ষ্ট্ৰ 💽	근무상황신청	(FRAQ	]∥철의등록]?도움	
● 기안문서상 <sup>학교급</sup> 없음 제목	<b>상신</b> → ( (근무상황	로서종류선택 강신청[교육공	(일반행 중무원법)	정 ▾) (i 데41조연수	근무상황신청 =]기간:20121231 0	■ FAQ ● 9:00 ~ 20130125 1	】▲ 질의등록 】 ? 도움 18:00	
<ul> <li>기안문서성 학교급 없음</li> <li>제목 결제자</li> </ul>	<b>상신</b> → ( 근무상황	문서종류선택 양신청[교육공	[일반행 중무원법]	정 ♥ (; 제41조연수	근무상황신청 =]기간:20121231 0	- FAQ 	2 길의등록   ? 도움  8:00   개인결재선   결	
● 기안문서성 학교급 없음 제목 결제자	<b>★신</b>	문서종류선택 강신청[교육공 결재순번	(일반행 공무원법) 구분	정 🔹 ( 데41조연수 성명	근무상황신청 •]기간:20121231 0 직위	[■FAQ] ▼ 9:00 ~ 20130125 1 소속	▲질의등록】? 도움  8:00   개인결재선   결	재자가
● 기안문서성 학교급 없음 제목 결제자	<b>★신</b> (근무상황 (전택 □ 1	문서종류선택 장신청[교육공 결재순번 0	· 일반행 공무원법 구분 기안	정 🔹 ( 데41조연수 성명	근무상황신청 :]기간:20121231 0 직위	[☞FAQ] ▼ 3:00 ~ 20130125 1 소속	▲ 질의동록 ] ? 도움  8:00   개인결재선   결	말 ( ( 재자) ) 결지 ) 경험 ) 공립
● 기안문서성 <sup>학교급</sup> 없음 제목 결제자	▼     1       2무상황     2	로서종류선택 강신청[교육공 결재순번 0 1	[ 일반행 공무원법] 구분 기안 결재	정 🔹 (1 에41조연수 성명	근무상황신청 =]기간:20121231 0 직위 교사(중등)	[독FAQ] 	╱ 질 의 등록 ] ? 도움 18:00   개인 결재선   결	말 ( , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
<ul> <li>기안문서상</li> <li>학교급 없음</li> <li>제목</li> <li>결제자</li> <li>결제경로</li> </ul>	····································	로서종류선택 32신청[교육공 23재순변 0 1 2	3 무원법 7 분 기안 결재 결재	정 •) (: 데41조연수 성명	근무상황신청 =]기간:20121231 0 직위 교사(중등) 교감(중등)	[『FAG - 9:00 ~ 20130125 1 소속 학교 학교	╱ 질 의 등록 ? 도움 18:00 ) 기 인 결 재 선 [ 결 ( 6 8 (	발 (E) 재자가 ) 결지 ) 협결 ) 공렬 병렬

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

## ₩. 나이스 인증서 갱신

교육과학기술부 GPKI인증서의 유효기간은 2년 3개월이며, 반드시 유효기간 만료 전에 갱신을 하여야 만 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.) <sup>■</sup> 인증서 갱신 × 인증서 갱신 <sup>●</sup> 인증

#### 4. <인증서 교체> 클릭



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

러장매체 선택 			
년 이동식디스크	보안토큰	Smart card 저장토큰	》 하드디스크
유지명	발급기관	용도	만료일
865	교과부	개인용	2012-11-14
동서 비밀번호 SM 비밀번호를	PIERSTAND	**	
승서 비밀번호를	입력하십시오.		

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>

성상남도교육정				ž	1면크기 + 원상태	- 홈 테마선택 샤이	I트맵 나가기
경영지원 교육과정 학적	적 <b>성적</b> 보건 장학	교원능력개발평가					
기본메뉴 업무메뉴 3적	🔵 이원목적분류	<del>і</del> .		2012년 10	)월30일 09시17분		
<ul> <li>시필/수행선행삭법</li> <li><b>지 알 경 가</b></li> <li><b>이 원 목적 분류표</b></li> <li>• 학생 답관리</li> <li>• 체점</li> <li>• 성적관리</li> </ul>	학년도 2012 계열/학년/학과	<ul> <li>▼ 학기 2 ▼</li> <li>상업계/3/정보처리과</li> </ul>	과정 주간 • 과목	▼ 고사 록 문서실무	2학기2차고사(3년 (2)		
지필평가조회 지필평가통계 수행평가	※ 고사 시행 종료까 ※ 채점을 위해서는	바지 미원목적분류표의 작성/열람 시험 실시 후에라도 정답/배점을	/수정/출력은 사 을 입력해야 합니다	용자 권한을 갖 ).	같 <mark>고 있는 교과별</mark> 한	· <b>선생님만 가능합니다.</b> 타학과복사 고	·목점수저장
수행평가조회 수행평가통계	710 70 4	선택형 만점 / 배점합	70 /	70	기타점수	0	과목만점
성적처리선행작업 성적처리 성적조회	바 독 점 수	서답형 만점 / 배점합		0	기타2점수		예상평균
학기말성적통계	/ 선택형 서답형	4			0	방송장위공족 [목수구	문 안내]

## ● 서답형 배점 입력 확인

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

정상남도교육청	- {		2			화면	י ורבי +	원상태   -	· 홈 테
경영지원 교육과정 학적	성적 보건	! 장학	교원능력개발평가						
기본메뉴 업무메뉴	~ 서저	교노기			21	112L3 10.24	3001 0011	25日	
성적	• 34	컨디			2	기간은 10월	10년 USA	20 <del>2</del>	
<ul> <li>☑ 지필/수행선행작업</li> <li>☑ <b>지필평가</b></li> </ul>		6		. C					
<ul> <li>□ 이원목적분류표</li> <li>□ 학생답관리</li> <li>□ 채정</li> <li>□ 성적관리</li> </ul>	학년5 계열/	E [2012 학년/학과	2 ▼ 학기 2 ▼ 과정 상업계/3/정보처리과	· 주관	▼] 과목 문	고사 서실무(2)	2학기2차	고사(3년)	• • 2
🔛 시필평가소회 💽 지필평가통계									[선
<ul> <li>수행평가</li> <li>수행평가조회</li> </ul>				$\square$	(고)=	루만점 : 10	00,00)		
수행평가통계		반 변호	이름	선택형 (70,00)	서답형 (30,00)	기타 (0,00)	71EF2 (0,00)	말함계	결시명칭
·····································		0 1			0,00			0,00	•
정적조회 		0 2			0,00			) 0,00	-

● 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

💂 Windows 작업 관리자	및 Windows 작업 관리자
파일(F) 옵션(Q) 보기(Y) 창(뿐) 시스템 종료(U) 도움말(H)	파일(F) 옵션(Q) 보기(Y) 시스템 종료(U) 도움말(H)
····································	응용 프로그램 프로세스 성능 네트워킹 사용자 OIDI지 이름 사용자 이름 C 메모리 ActivePostGSuite.exe NEIS운영팀 00 24,900 KB alg.exe LOCAL SERVI 00 4,680 KB csrss,exe SYSTEM 00 10,444 KB ctmon.exe NEIS운영팀 00 11,780 KB EPKIWCL_SM.exe NEIS운영팀 100 30,112 KB explorer.exe NEIS운영팀 100 30,112 KB explorer.exe NEIS운영팀 100 16,288 KB GrooveMonitor.exe NEIS운영팀 100 16,288 KB
<	V3Svc,exe         SYSTEM         00         4,692 KB           winlogon,exe         SYSTEM         00         512 KB           woodfuloue         NEIC SOLELL         00         512 KB           XPriatform,exe         NEIC SOLELL         00         512 KB
작업 끝내기(E) 전환(S) 새 작업( 프로세스: 48 CPU 사용: 1% 할당된 메모리: 660M / 4706M	지 모든 사용자의 프로세스 표시(S) 프로세스 끝내기(E) 프로세스: 49 CPU 사용: 5% 할당된 메모리: 825M / 4706M

2. XPlatform 삭제(시작-설정-제어판-프로그램추가/삭제)

1.12			- Ke	I I I SAG I MANN IS REPART	
육함	정 🦻 제 0	<b>巴</b>			tel~
6	권도 파일(E	) 편집(E) 보기(Y) 즐겨찾기(A) 도구(I) 도움말(H)			1 . @!
	(A) t	😑 🚬 🙈 🔄 🚓 🕜 2148 📴 🛲 🖓 📩 📆 Foldor Supr			
8	프로그램	추가/제거			
ſ	A Carl	현재 설치된 프로그램:	업데이트 표시(D)	정렬 기준(S): ∩I를	~
	프로그램	D. automo			2,0000
	변경/제거()	1) Snaglt 7		크기	17,97MB
	D.	j Snaglt 7		크기	17,97MB
	<u>ш = = - е</u>	, 🛃 SoftCamp Secure KeyStroke 4,0			
L	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	The KMPlayer (remove only)		크기	51,61MB
	1	👸 WebCompass		크기	2,80MB
	<u> </u>	A Windows Internet Explorer 7		크기	2,28MB
	국성 욕소	Windows Media Format 11 runtime		ヨフ	7,91MB
2	수가/세기(전	Windows Media Player 11		크기	7,91MB
		🛃 Windows XP Service Pack 3			
	기본 프로그	램 🚮 WinSCP 4.2,9		크기	8,57MB
8		🖂 XecureExpressII		크기	6,38MB
		AccureWeb Control		크기	5,99MB
		XPLATFORM9, 1_SetupEngine		크기	0,041910
		지원 정보를 보려면 여기를 클릭하십시오.		사용됨	낮음
		이 프로그램을 변경하거나 제거하려면 [변경/제거]를 클릭하십.	시오.	· 변경	제거
1		sign5 ActiveX Control			
					500

- 3. 캐쉬 파일의 삭제(윈도우즈 탐색기)
  - <경로> : 내컴퓨터₩C:₩Documents and Settings₩(사용자계정)₩Local Settings₩ Application 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



## X. 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

) 사용자 PC에서 Inte 설치되어있는 경우	rnet Explorer의 설정 아래 화면에서 더 이상	이 잘못되어 있거나 보안에 문제되는 프 정상적으로 진행 하실 수 없습니다.	로그 <mark>램</mark>
교육(행정)기관   원격업무지원 서비스	사용자 관리 User Control	즐겨찾기 Bookmat	
	즐겨찾기 Bookmark 즐겨찾기를 한눈에 보실 수 있습니	я.	
	Name	URL/ IP	
	업무포털WEB	neis, qoe, qo, kr	
	해결	18H	



# Ⅻ. 원격 업무포털 신청 방법

1. 업무포털 : <u>http://neis.gne.go.kr</u>

이 이상에도 아직 것									1-101
S 나 이 스						화민크기	+ 888 -	좀 테마선택	사이트업 나기
<u> । </u>	성적 보건 장학 1	고원능력개발평가	9						
기준비뉴 업무미뉴 미뉴걸색	🔵 원격업무지원	서비스			2012년(	07월 28일	144152분 9대	AQ ZEES	7589 03
인사함 (5)	사용자명 [김종도		<u>•</u>						
·상신함									승민요(
) 공담함 - > 메결함 0	사용자명	5	직위	학교명	2	中的용小 Y	사용시작일 2012,04,07	사용증값일 2012.07.07	결제강태 완렬
기결한 - 메시지합 0									
9 M h 🛞									
북무 금여 연말정산 고직원공제회회원업무 인사가록 전보 평정 상업미(의관자								(M)	(R/28) 421
원격업무지원서비스 	사용자			사용기간	2012.07.28	1 - [20	12, 10, 28	사용여부	
	VPN패스워드 VPN패스워드확인			60	접속그) 보안서역	8 1 M	[업무포털 [보안서약서] [고	· 동의	

- 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

1	) <u></u> ]	대자 지	정							Sentences Sentences Sentences
	사용	자명 🤇			결재 🤇	) 협조 🔘	공람	달기	>	상신
1	사동	용자명	사용자ID	소속		직위		구분		
¢	đ	L	c3215967		교	교장(중	등)		E	개인결재선 결재자지정
	ţ		parkdalgi		교	교감(중	등)			(◎) 결재
	Ŧ	1	elvis777		교	수석교사	(중등)			○ 협조
	Ę	1	antiquer58		교	행정실	장			○ 공람
	Ę	8	kyj825		교	교사(중	등)			병렬
	Ę	E	kjo 7552597		교	교사(중	등)			병렬해제
	12	I.	dulggot		교	교사(중	등)		-	위
1								승인자식	제	OF5H
	순변	구분	결재자당	5	-	직위	소	속(부서명)		삭제
	0	기안		-	수석고	1사(중등)				
	1	결재			교정	방(중등)				

### ▼ 제목은 자동으로 입력 됨.

기안문서	하상신					2012년07월	28일 15시05분	<b>M</b> FAQ	]↗결의등록[]	?도움말[티절기
학교급 (없음	<u> </u>	문서종류선택	(일반행	정 🔹 (VF	PN사용자접속승	민요청	•			삼신
-			_							
제목	(VPNAF8	용자접속승인	요청							
제목 결제자		용자접속승인	요청					)	개인결재선	] [ 결재자지정
결재자	(VPN사용	8자접속승인 결재순번	요청	성명	직위	소속			개인결재선	) [ 결재자지정 ④ 결재
결제자	신택           1	용자접속승인 결재순번 0	요청 구분 기안	성명	직위	소속		)	개인결재선	〕 결재자지정

## ● 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

성상남도교육청	-	niteration and 201	* *	40 G.						
🍛 입구포질 🦳									10-	121
· 경상님도교육청 나이스						화면크	기 +   원상	태 <u>-</u> 홈	테마선택 사이트	.맵 나기
경영지원 교육과정 학적	성적 보	건 장학 교원능력?	H발평가							
	● 개인	!초과근무신청				2013년03월21	일 17시23분	<b>™</b> FAQ 2º	등록) ?도움말)	(E 절차)
나의 메뉴 📀	총 초과근	문무확인시간 : 0시간 08	±.		چ	초과근무인정시간 : (	시간 0분		등록	삭제
개인근무상황신청	선택	순번 초과근무일자 3	초과근무종별	<u>존광</u> 지간	싙솀조. 근무시	과 조과근무 간 확인시간합		하여야 할일	신청 상태	상태
□ 월월군구영황오회 □ <b>개인초과근무신청</b> □ 개인출장관리 □ 당직표조회(개인) □ 일일당직자조회		# 초과근무신청 ● 초과근무신치	청						x - 승민요청	
🖸 ਜ਼ੋਰ		초과근무일자	2013,03,21 😁	) 🔲 휴일		초과근무종별	선택	•		
🖸 연말정산		초과근무시간	18 🔻 00	▼)~(24	• 00 •	초과근무 시간합	M.	) 분		
😡 교직원공제회회원업무 💽 인사기록 💦 🕞		겸임기관신청여부								
즐겨찾기 ( ) 🔿		하여야 할 일	0							

