



교육행정데이터통합관리시스템  
**데이터 취합**  
**사용자 매뉴얼**

# 목차

## 자료집계-데이터취합 기능 비교

01p

자료집계(K-에듀파인)와  
데이터취합(교육행정데이터통합관리시스템) 세부 기능 비교

## 데이터취합 - 요청자

11p

데이터 취합 요청자용 매뉴얼  
단계별 요청 등록 방법

## 데이터취합 - 요청 서식 작성방법

20p

데이터 취합 요청자용 매뉴얼  
'데이터취합구문: 사용자지정서식' 선택 시 작성 방법

## 데이터취합 - 제출자 및 중간집계자

27p

데이터 취합 제출자 및 중간집계자용 매뉴얼  
요청 데이터의 단계별 제출 방법

## [부록] 데이터취합 - 자주묻는질문(FAQ)



**자료집계**  
(K-에듀파인)

VS

**데이터취합 기능 비교**  
(교육행정데이터통합관리시스템 이하 '교데통')

1

# 시스템별 메뉴 비교



자료집계(K-에듀파인) vs 데이터취합(교데통)

## 자료집계(K-에듀파인)

자료집계	
집계자료	제출자료
집계서식생성	제출요청자료
집계대기자료	제출대기자료
집계진행자료	제출완료자료
집계종료자료	전체제출자료
전체집계자료	

VS

## 데이터취합(교데통)

### 데이터취합

- 요청자료
- 제출자료
- 수신자관리
- 기관요청자료
- 기관제출자료
- 서식목록


자료집계(K-에듀파인)	
집계자료	집계서식생성
	집계대기자료
	집계진행자료
	집계종료자료
	전체집계자료
제출자료	제출요청자료
	제출대기자료
	제출완료자료
	전체제출자료
	개인수신그룹관리
K-에듀파인	서식함



데이터취합(교데통)		설명
요청자료		'등록' 버튼 클릭
		임시저장 이후 요청자료 목록에서 확인
기관요청자료		소속기관 요청자료 조회
제출자료	접수대기	데이터취합 대상을 기관/부서로 지정한 경우
	내담당	접수대기 데이터취합을 접수처리하거나 데이터취합 대상을 개인으로 지정한 경우
	제출완료	데이터 제출을 완료(취합 마감 기간)
	종료	데이터취합 기간 종료
	강제종료	데이터취합 기간 전 데이터취합 실시 부서에서 강제종료
기관제출자료		소속기관 제출자료 조회
수신자관리		개인별 수신자 그룹 생성 및 관리
서식목록		데이터 취합 서식 사용 여부 설정

## 2

## 데이터요청(집계) 기능 비교

 업무단계별 비교표(공통기능)

업무단계	자료집계(K-에듀파인)	데이터취합(교데통)	비고
① 요청 준비	<input type="checkbox"/> 집계서식생성 → 서식작성, 제출기관 지정, 시행·제출방법 설정	★ 요청자료 > 등록 → 요청명, 제출기관, 제출방법 등록	
② 요청 대기 (임시저장)	<input type="checkbox"/> 집계대기자료 → 임시저장 후 수정·공유 가능	★ 요청자료 > 요청목록 → 임시저장 후 수정 가능	작성 중인 내용 수정
③ 요청 시작	<input type="checkbox"/> 집계진행자료 → 제출상태 확인, 반송, 담당자 지정	★ 요청자료 > 요청목록 → 제출상태 실시간 확인, 미제출기관 확인	
④ 요청 마감	<input type="checkbox"/> 집계종료자료 → 집계 기간 완료 시 종료	★ 요청자료 > 요청목록 > 마감 → 제출완료 후 마감 처리(기한 전 종료 시)	
⑤ 이력 관리	<input type="checkbox"/> 전체집계자료 → 종료된 자료 조회·공유	★ 기관요청자료 → 완료된 자료 조회	

✓ 주요 기능 상세 비교: **집계서식생성**(k-에듀파인) vs **요청자료등록**(교데통)

- 메뉴경로: 자료집계>집계자료>**집계서식생성**

기본정보		서식함	임시저장	집계시작	
1	* 자료명	<input type="text"/>	7	시행번호	<input type="text"/>
2	서식형태	<input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	8	자료공유범위	<input type="radio"/> 개인 <input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 전체
3	* 시행방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	9	* 제출방법	<input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 바로제출
4	자료입력기관	<b>제출기관지정</b> 제출기관을 선택해주세요.	10	입력요령	<b>입력요령 및 파일첨부</b>
5	집계종료방법	<input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선착순 <input type="radio"/> 정기집계			
6	* 시작일	2025-10-16 <input type="text"/> 일 18 <input type="text"/> 시		* 종료일	2025-11-06 <input type="text"/> 일 18 <input type="text"/> 시

- 메뉴경로: 교데통>데이터취합>**요청자료**


요청정보		
1	요청자료명	<input type="text"/>
7	관련근거	서울특별시교육청 정책기획관 - <b>4</b> 자료입력기관 <input type="button" value="선택"/>
6	데이터취합기간	2025-10-16 <input type="text"/> 00 : 00 - <input type="text"/> 23 : 59 <b>5</b> 집계종료방법 <input type="button" value="종료일"/> <input type="button" value="선착순"/>
2	데이터취합구분	<input checked="" type="button" value="사용자지정서식"/> 파일취합 데이터관리카드 <b>11</b> 연계등록기관 <input checked="" type="checkbox"/> 분청 <input checked="" type="checkbox"/> 교육지원청 <input checked="" type="checkbox"/> 직속기관 ※ 서식을 생성하여 데이터 취합 ※ 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.
2	데이터취합유형	<input checked="" type="button" value="서식"/> 서식 + 파일 <input type="text"/> 기존서식 <b>12</b> 서식관리여부 <input type="checkbox"/> ※ 서식만 활용하여 데이터 취합 ※ 서식목록 화면에서 관리가 가능합니다.
3	시행방법	<input type="button" value="전자결재"/> <input checked="" type="button" value="내부승인"/> 바로취합 <b>9</b> 제출방법 <input type="button" value="전자결재"/> <input checked="" type="button" value="내부승인"/> 바로제출 <b>13</b> 자동회수여부 <input checked="" type="checkbox"/> ※ 교데통 내부승인 후 배포 ※ 교데통 내부승인 후 제출 ※ 취합요청자 승인없이 제출자가 회수 가능
10	작성요령	<p>※ 편집기 본문 내 키보드 사용 안내(alt+F10: 새문서 아이콘으로 초점이동, alt+F11: 편집기 다음으로 초점이동)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div>

번호	자료집계 (K-에듀파인)	데이터취합 (교데통)	설명	주요 신규 및 변경 기능
1	* 자료명 <input type="text"/>	요청자료명* <input type="text"/>	데이터취합 제목	
2	서식형태 <input checked="" type="radio"/> 서식+파일 <input type="radio"/> 서식복사 <input type="radio"/> 파일집계	데이터취합구분* <input type="button" value="사용자지정서식"/> 파일취합 데이터관리카드 <small>※ 서식을 생성하여 데이터 취합</small> 데이터취합유형* <input type="button" value="서식"/> 서식 + 파일 <input type="button" value="기본서식"/> <small>※ 서식만 활용하여 데이터 취합</small>	데이터취합 유형 설정	<b>★ 신규 기능</b> : 데이터관리카드 (교데통을 이용하여 시각화 분석 활용) <b>■ 변경 기능</b> : ‘사용자지정서식’ 선택 시 서식/서식+파일 지정
3	* 시행방법 <input type="radio"/> 공문시행 <input type="radio"/> 내부결재 <input type="radio"/> 메모보고 <input type="radio"/> 자료집계	시행방법* <input type="button" value="전자결재"/> <input checked="" type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로취합"/> <small>※ 교데통 내부승인 후 배포</small>	데이터취합 시행 시 결재방법 선택	<b>■ 변경 기능</b> ① ‘공문시행’, ‘내부결재’ → ‘전자결재’로 통합 ② ‘내부결재’ → 교데통 ‘내부승인’ ③ ‘메모보고’ 삭제
4	자료입력기관 <input type="button" value="제출기관지정"/> 제출기관을 선택해주세요.	자료입력기관* <input type="button" value="선택"/>	데이터취합 대상기관 선택	<b>★ 신규 기능</b> : ‘조직도’ 탭에서 개별 사용자 지정 가능
5	집계종료방법 <input checked="" type="radio"/> 종료일 <input type="radio"/> 선착순 <input type="radio"/> 정기집계	집계종료방법* <input checked="" type="button" value="종료일"/> <input type="button" value="선착순"/>	데이터취합 종료방법 선택	<b>■ 변경 기능:</b> 정기집계 삭제
6	* 시작일 2025-10-16 <input type="text"/> 일 13 시 * 종료일 2025-11-06 <input type="text"/> 일 13 시	데이터취합기간* 2025-10-16 <input type="text"/> 00 : 00 - <input type="text"/> 23 : 59	데이터취합 시작일/종료일	<b>■ 변경 기능:</b> 분까지 선택 가능
7	시행번호 <input type="text"/>	관련근거* <input type="text"/>	근거자료 입력	
8	자료공유범위 <input type="radio"/> 개인 <input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 전체	삭제	데이터취합 결과 공유 여부 선택	

번호	자료집계(K-에듀파인)	데이터취합(교데통)	설명	주요 신규 및 변경 기능
9	<p>* 제출방법</p> <p>○ 공문시행 ○ 내부결재 ○ 메모보고 ○ 바로제출</p>	<p>제출방법*</p> <p>전자결재 <b>내부승인</b> 바로제출</p> <p>※ 교데통 내부승인 후 제출</p>	데이터취합 제출 시 결재 방법 선택	<p>■ 변경 기능</p> <p>① ‘공문시행’, ‘내부결재’ → ‘전자결재’로 통합</p> <p>② ‘내부결재’ → 교데통 ‘내부승인’</p> <p>③ ‘메모보고’ 삭제</p>
10	<p>입력요령</p> <p>입력요령 및 파일첨부</p>	<p>작성요령</p> <p>※ 편집기 본문 내 키보드 사용 안내(alt+F10: 세로서 위아래로 호환이동, alt+F11: 편집기 다음으로 초점이동)</p> 	데이터취합에 대한 추가 정보 제공	<p>■ 변경 기능</p> <p>: ‘작성요령’과 ‘참고문서’로 메뉴 분리</p>
11	<p>*별도 메뉴 기능</p> <p>제출자료&gt;제출대기자료&gt;‘집계생성’ 탭</p>	<p>연계등록기관</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 본청 <input checked="" type="checkbox"/> 교육지원청 <input checked="" type="checkbox"/> 직속기관</p> <p>※ 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.</p>	중간집계자 설정	<p>■ 변경 기능</p> <p>: 자료입력기관 중 연계등록기관에 해당하는 기관은 데이터취합 접수 후 연계등록 버튼 활성화(중간집계)</p> <p>☞ (구)자료집계에서는 제출기관에서 자유롭게 연계하였으나 교데통에서는 <u>최초 등록 단계에서 설정</u></p>
12	<p>*별도 메뉴 기능</p> <p>집계자료&gt;집계서식생성&gt;서식함</p>	<p>서식관리여부</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>※ 서식목록 화면에서 관리가 가능합니다.</p>	만든 서식을 ‘기존서식’ 조회에 표출 여부 설정	<p>★ 신규 기능</p> <p>: 서식을 작성한 경우 서식관리여부에 체크하면 ‘기존서식’ 조회에서 재활용 가능</p>
13	<p>*별도 메뉴 기능</p> <p>제출진행자료&gt;‘제출현황’ 탭</p>	<p>자동회수여부</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>※ 취합요청자 승인없이 제출자가 회수 가능</p>	데이터 제출 후 회수 시 자동 승인 여부 설정	<p>■ 변경 기능</p> <p>: 자동회수 체크 시 제출자가 데이터 제출 후 회수할 경우 자동으로 회수 처리</p>

## 3

## 데이터제출 기능 비교

 업무단계별 비교표(공통기능)

업무 단계	자료집계(K-에듀파인)	데이터취합(교데통)	비고
① 요청 확인	제출자료 > 제출요청자료	제출자료 > '접수대기' 탭	
② 요청 접수	제출자료 > 제출대기자료	제출자료 > [접수] 버튼	
③ 제출자료 작성	제출자료 > 제출대기자료 ○ 서식 입력, 첨부파일 추가, 임시저장	제출자료 > '내담당' 탭 ○ 데이터작성(행추가/저장)	
④ 제출	제출자료 > 제출대기자료 > [제출완료] 버튼 ○ 공문시행/내부결재/메모보고/바로제출	제출자료 > '내담당' 탭 > [제출] 버튼 ○ 공문시행/전자결재/내부승인/바로제출	
⑤ 재작성(회수요청)	* 별도 메뉴 기능 집계진행자료>제출현황' 탭에서 '자동회수' 체크	제출자료 > '제출완료' 탭 > [회수요청] 버튼	
⑥ 제출자료 관리	제출자료 > 제출완료자료	제출자료 > '제출완료' 탭	탭 내에서 바로 상태 확인 및 재확인 가능

✓ 주요 기능 상세 비교: 제출요청자료(k-에듀파인) vs 제출자료(교데통)

- 메뉴경로: 자료집계>제출자료>제출요청자료

집계 요청 자 정보		요청 기관/부서	
등록자명		교육정책연구부	
전화번호		E-MAIL	

집계 정보		부서공유여부	
자료명	[11월]	부서공유(○)	공유안함(●)
시행번호		마감일	2025-10-22 18시 종료
제출방법	내부결재		

- 메뉴경로: 교데통>데이터취합>제출자료

접수대기 | 내담당 | 제출완료 | 종료 | 강제종료

총 2건이 검색되었습니다

집계자료명	데이터취합구분	요청기관
파일 취합 테스트	파일	서울특별시교육청 정책기획관



데이터취합 작성상세

파일 취합 테스트

4 접수

데이터작성상세

파일 취합 테스트

6 접수취소

3 해당없음

2 담당자변경

1 연계등록

번호	자료집계(K-에듀파인)	데이터취합(교데통)	설명	주요 신규 및 변경 기능
①			중간집계 기능	<b>■ 변경 기능</b> ① 데이터취합 생성 시 ‘연계등록기관’ 설정이 되어있어야 해당 기관 버튼 활성화 ② 집계종료방법, 데이터취합구분, 데이터취합유형, 시행방법, 제출방법 수정 불가
②			제출자료 담당자 변경	
③			‘해당없음’으로 제출	
④			데이터취합 건에 대해 담당자 지정	<b>■ 변경 기능</b> : 교데통에서는 단순 접수 처리(자료 작성 안됨)
⑤			데이터취합 제출자료 부서 공유 설정	
⑥	* 별도 메뉴 기능 제출자료>제출대기자료> ‘자료수정’ 탭 [초기화] 버튼			



## 데이터취합 - 요청자용

1

## 업무 흐름도



### [데이터취합] 요청자 처리 방법



### 데이터취합 요청자료 등록

요청자료명, 관련근거

제출기관

데이터취합기간, 종료방법

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

시행방법 및 제출방법

나의 플랫폼    데이터찾기    데이터관리카드    데이터활용    **데이터취합**    이용안내

홈 > 데이터취합 도움말

**요청자료**

요청자료명:

진행상태: **전체**   임시저장   작성중   승인요청   배포   종료   강제종료   마감

데이터취합구분: **전체**   데이터관리카드   서식   파일    요청취합구분: **전체**   일반   연계

요청일자기간: **전체**   1개월   3개월   6개월   1년    요청일자:  ~

시작일자기간: **전체**   1개월   3개월   6개월   1년    시작일자:  ~  조회

총 9건이 검색되었습니다 **등록**

**요청자료**

제출자료

수신자관리

기관요청자료

기관제출자료

서식목록

 **요청자**

데이터취합 요청자료 등록

**요청자료명, 관련근거**

제출기관

데이터취합기간, 종료방법

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

시행방법 및 제출방법

- 등록할 데이터취합 자료명, 관련근거 입력

요청정보			
요청자료명 *	<input type="text"/>		
관련근거 *	<input type="text" value="서울특별시교육청 정책기획관 -"/>	제출기관 *	<input type="button" value="선택"/>
데이터취합기간 *	<input type="text" value="2025-10-24"/> <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/> <input type="text" value="23"/> : <input type="text" value="59"/>	종료방법 *	<input type="text" value="종료일"/> <input type="button" value="선택순"/>
데이터취합구분 *	<input type="button" value="사용자지정서식"/> <input type="button" value="파일취합"/> <input type="button" value="데이터관리카드"/> <small>※ 서식을 생성하여 데이터 취합</small>		
데이터취합유형 *	<input type="button" value="서식"/> <input type="button" value="서식 + 파일"/> <input type="text"/> <small>※ 서식만 활용하여 데이터 취합</small>		
시행방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로취합"/> <small>※ 교대통 내부승인 후 배포</small>	제출방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input type="button" value="내부승인"/> <small>※ 교대통 내부승인 후 제출</small>

**요청자**

데이터취합 요청자료 등록

요청자료명, 관련근거

제출기관

데이터취합기간, 종료방법

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

시행방법 및 제출방법

- 데이터를 제출할 기관, 부서 및 개인 선택

**요청정보**

요청자료명 \*

관련근거 \* 서울특별시교육청 정책기획관 - **제출기관 \* 선택**

데이터취합기간 \* 2025-10-24 00 : 00 - 23 : 59 종료방법 \* 종료일 **선택순** 선택순종료기준 \*

데이터취합구분 \* 사용자지정서식 파일취합 데이터관리카드 연계등록기관

데이터취합유형 \* 서식 서식 + 파일 기존서식 서식관리여부

시행방법 \* 전자결재 내부승인 바로취합 제출방법 \* 전자결재 내부승인 바로제출 자동회수여부

**데이터취합 수신자관리 목록**

조직도  조회

공용그룹 지역그룹 수신자 그룹 **조직도 사용자**

이전 다음 초기화 전체단기 전체필지기 선택된 조직이하 조직 모두 선택 및 해제

- 서울특별시교육청
  - 대변인
  - 감사관
  - 총무과
  - 안전총괄담당관
  - 유보통합추진단
  - > 기획조정실
  - >  교육정책국
  - >  평생진로교육국
  - >  교육행정국
  - >  직속기관
  - >  고등학교

+ 추가  
+ 사용자추가  
x 삭제

**선택 수신자 목록**

<input type="checkbox"/>	조직명	사용자ID	사용자명

☞ ‘조직도’ 및 ‘사용자’ 탭에서 사용자(개인) 추가 가능

**요청자**

데이터취합 요청자료 등록

요청자료명, 관련근거

제출기관

**데이터취합기간, 종료방법**

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

시행방법 및 제출방법

- 데이터취합 기간(분까지 선택 가능), 데이터취합 종료방법 선택
  - ☞ 종료방법 '선착순' 선택 시 '선착종료기준' 추가 선택

요청정보										
요청자료명 *	<input type="text"/>									
관련근거 *	서울특별시교육청 정책기획관 -				제출기관 *	선택				
데이터취합기간 *	2025-10-24		00 : 00	-			23 : 59	종료방법 *	종료일 <b>선착순</b>	
								<b>선착순종료기준 *</b>	제출기관	제출자료
									0	기관
데이터취합구분 *	사용자지정서식		파일취합		데이터관리카드			연계등록기관		
	* 서식을 생성하여 데이터 취합							<input checked="" type="checkbox"/> 분청 <input checked="" type="checkbox"/> 교육지원청 <input checked="" type="checkbox"/> 칩속기관 * 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.		
데이터취합유형 *	서식		서식 + 파일		기존서식			서식관리여부		
	* 서식만 활용하여 데이터 취합							<input type="checkbox"/> * 서식목록 화면에서 관리가 가능합니다.		
시행방법 *	전자결재		내부승인		바로취합			제출방법 *		
	* 교대통 내부승인 후 배포							전자결재 <input checked="" type="checkbox"/> 내부승인 <input type="checkbox"/> 바로제출 * 교대통 내부승인 후 제출		
								자동회수여부 <input checked="" type="checkbox"/> * 위입요청자 승인없이 제출자가 회수 가능		

**요청자**

데이터취합 요청자로 등록

요청자료명, 관련근거

제출기관

데이터취합기간, 종료방법

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

시행방법 및 제출방법

- 데이터취합구분 선택

- 사용자지정서식: 하단의 서식입력창을 이용, 서식을 생성하여 데이터 취합  
 ☞ ‘사용자지정서식’ 선택 시 ‘서식’ 또는 ‘서식+파일’ 추가 선택
- 파일취합: 첨부파일로 데이터 취합
- 데이터관리카드: 주기적으로 데이터를 취합하거나 취합 결과를 교데통에서 활용할 경우 선택  
 (※ 데이터관리카드는 메타데이터의 이해 및 절차가 복잡하므로 별도 문의)

요청정보			
요청자료명 *	<input type="text"/>		
관련근거 *	<input type="text" value="서울특별시교육청 정책기획관 -"/>	제출기관 *	<input type="button" value="선택"/>
데이터취합기간 *	2025-10-24 <input type="text" value="00 : 00"/> - <input type="text" value="23 : 59"/>	종료방법 *	<input type="button" value="종료일"/> <input type="button" value="선택순"/> <input type="text" value="선택순종료기준 *"/>
데이터취합구분 *	<input type="button" value="사용자지정서식"/> <input type="button" value="파일취합"/> <input type="button" value="데이터관리카드"/>	연계등록기관	
	※ 서식을 생성하여 데이터 취합		
데이터취합유형 *	<input type="button" value="서식"/> <input type="button" value="서식 + 파일"/> <input type="button" value="기존서식"/>	서식관리여부	
	※ 서식만 활용하여 데이터 취합		
시행방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로취합"/>	제출방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로제출"/>
	※ 교데통 내부승인 후 배포		
			자동회수여부
			※ 교데통 내부승인 후 제출



- 연계등록기관에서 선택한 기관은 데이터취합 시 '연계등록' 버튼 활성화

요청정보

요청자료명 *			
관련근거 *	서울특별시교육청 정책기획관 -	제출기관 *	선택
데이터취합기간 *	2025-11-04 00 : 00 - 23 : 59	종료방법 *	종료일 선택순
데이터취합구분 *	<input type="radio"/> 사용자지정서식 <input type="radio"/> 파일취합 <input type="radio"/> 데이터관리카드	연계등록기관	<input checked="" type="checkbox"/> 분청 <input checked="" type="checkbox"/> 교육지원청 <input checked="" type="checkbox"/> 직속기관 <small>※ 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.</small>
데이터취합유형 *	<input type="radio"/> 서식 <input type="radio"/> 서식 + 파일 <input type="radio"/> 기존서식	서식관리여부	<input type="checkbox"/> <small>※ 서식목록 화면에서 관리가 가능합니다.</small>
시행방법 *	<input type="radio"/> 전자결재 <input checked="" type="radio"/> 내부승인 <input type="radio"/> 바로취합 <small>※ 고대통 내부승인 후 배포</small>	제출방법 *	<input type="radio"/> 전자결재 <input checked="" type="radio"/> 내부승인 <input type="radio"/> 바로제출 <small>※ 고대통 내부승인 후 제출</small>
		자동회수여부	<input checked="" type="checkbox"/> <small>※ 위법요청자 승인없이 제출자가 회수 가능</small>

※ 연계등록기관은 모두 선택하는 것을 추천! (기본 설정: 전체 선택)  
 (★데이터취합 진행시 연계등록기관 수정 불가)

**요청자**

데이터취합 요청자료 등록

요청자료명, 관련근거

제출기관

데이터취합기간, 종료방법

데이터취합구분, 데이터취합 유형

연계등록기관

**시행방법 및 제출방법**

**- 시행방법 및 제출방법 선택**

- 전자결재: 에듀파인(업무관리) 결재, 공문 접수한 사용자가 데이터취합 담당자로 자동 지정
- 내부승인: 교데통에서 진행되는 내부결재
- 바로취합: 별도의 승인 절차 없이 바로 배포

**- 자동회수여부 설정: 제출자 데이터 회수 시 취합자의 승인 처리 여부**

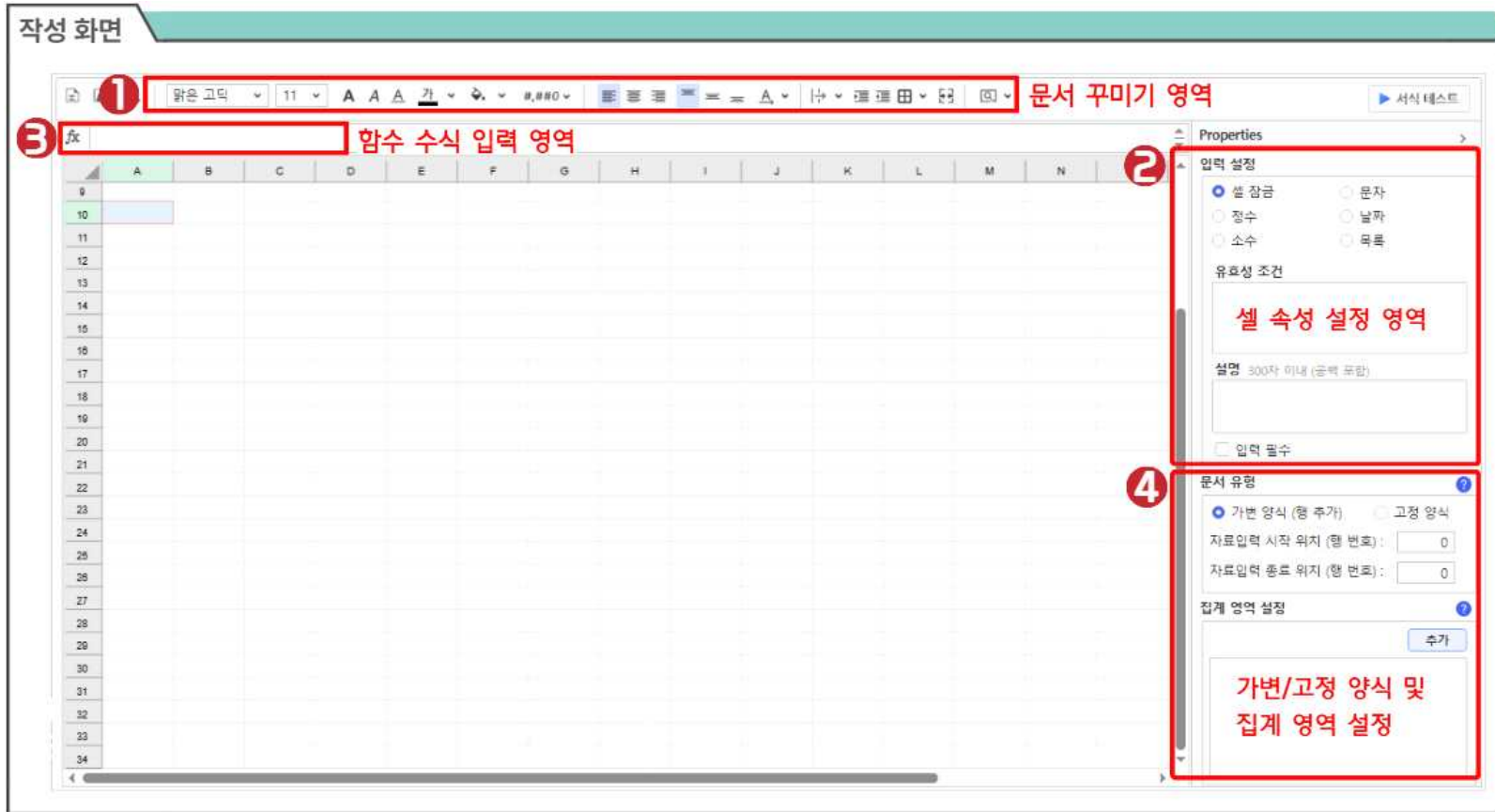
요청정보			
요청자료명 *	<input type="text"/>		
관련근거 *	서울특별시교육청 정책기획관 -	제출기관 *	<input type="button" value="선택"/>
데이터취합기간 *	2025-11-04 00 : 00 - 23 : 59	종료방법 *	<input type="button" value="종료일"/> <input type="button" value="선착순"/>
데이터취합구분 *	<input type="button" value="사용자지정서식"/> <input type="button" value="파일취합"/> <input type="button" value="데이터관리카드"/>	연계등록기관	<input checked="" type="checkbox"/> 분청 <input checked="" type="checkbox"/> 교육지원청 <input checked="" type="checkbox"/> 직속기관
	* 서식을 생성하여 데이터 취합 ※ 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.		
데이터취합유형 *	<input type="button" value="서식"/> <input type="button" value="서식 + 파일"/> <input type="text"/> <input type="button" value="기존서식"/>	서식관리여부	<input type="checkbox"/>
	* 서식만 활용하여 데이터 취합 ※ 서식목록 화면에서 관리가 가능합니다.		
시행방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input checked="" type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로취합"/>	제출방법 *	<input type="button" value="전자결재"/> <input checked="" type="button" value="내부승인"/> <input type="button" value="바로제출"/>
	* 교데통 내부승인 후 배포 ※ 교데통 내부승인 후 제출		
		자동회수여부	<input checked="" type="checkbox"/>
	* 위입요청자 승인없이 제출자가 회수 가능		



## 데이터취합 - 요청 서식 작성 방법

1

# 작성 절차 및 화면



- 1** 서식 틀 만들기 (필수)
- 2** '입력 설정' 속성 정하기 (필수)
- 3** 함수 사용하기 (선택)
- 4** '문서 유형' 및 '집계 영역 설정'하기 (필수)

## 2

# 세부 작성 방법

## ✓ 서식 틀 만들기 (필수)

STEP 01 문서 꾸미기 영역을 이용하여 데이터취합 서식 틀을 만든다.

STEP 02 데이터취합 틀 입력 설정은 모두 ★'셀 잠금'으로 한다.

작성 화면

Properties

입력 설정

- 셀 잠금
- 문자
- 정수
- 날짜
- 소수
- 목록

유효성 조건

## ✓ '입력 설정' 속성 정하기 (필수)

STEP 01 데이터취합 셀 각각에 대한 입력 속성값 설정

STEP 02 '목록'의 경우 유효성 조건에 넣은 값만 데이터 제출자가 선택 가능(엑셀 펼침 목록 기능)

작성 화면

설정할 셀 클릭

Properties

입력 설정

- 셀 잠금
- 문자
- 정수
- 날짜
- 소수
- 목록

입력 목록 (엔터로 구분)

O  
X

설명 300자 이내 (공백 포함)

입력 필수

**STEP 03** '정수', '소수', '문자', '날짜'는 모두 동일한 유효성 조건 (입력값을 유효성 조건에 따라 제한할 수 있음)

**작성 화면**

데이터취합 테스트

날짜	값1	값2
[날짜]	[정수]	[정수]

설정할 셀 클릭

유효성 조건 설정

데이터 입력 시 유효성 설정 값을 벗어나면 입력 불가

**STEP 04** 설명은 제출자가 데이터 입력 시 설명 내용 표출

**작성 화면**

유효성 조건

제한 방법: 해당 범위

값: 10 ~ 100

설명: 300자 이내 (공백 포함)

10~100 값 입력

입력 필수

설명에 내용을 넣으면

데이터취합 테스트

값1	값2	값
[정수]	[정수]	10~100 값 입력 [정수]

데이터 입력 시 설명 내용 표출

## 함수 사용하기 (선택)

**STEP 01** 함수 마법사 클릭 후 수식입력 영역에서 함수 적용  
(엑셀과 방식이 동일하며 직접 수식 입력도 가능)

**작성 화면**

함수를 적용할 셀 선택 후  
함수 마법사 클릭

함수 검색 및 적용

함수에 적용할 셀은 서식 영역에서  
직접 선택

함수 직접 입력도 가능

**STEP 02** 엑셀로 만든 집계서식이 있는 경우 '엑셀가져오기' 버튼을 이용(바로 복사/붙여넣기는 적용 불가)  
※ 함수는 가져오기가 가능하나 서식이나 입력셀에 대한 입력 설정 필요

**작성 화면**

함수가 포함된 엑셀 서식  
파일 저장

엑셀 가져오기

함수가 포함된 엑셀 파일 적용  
※ 서식과 입력 설정 적용 필요

## ✓ '문서 유형' 및 '집계 영역 설정'하기 (필수)

- **가변양식**: 여러 행을 입력할 수 있는 양식(데이터 입력자가 자유롭게 행을 추가/삭제 가능)
- **고정양식**: 정해진 형태로만 입력(데이터 입력자가 행을 추가/삭제 불가)

### ★ '문서 유형'과 '집계 영역 설정' 관계 ★

문서 유형	자료입력 시작/종료 위치	집계 영역 설정
<b>가변 양식</b>	O (시작 위치만 지정)	X (시작위치 지정 시 자동 설정됨)
<b>고정 양식</b>	X (자동 비활성화됨)	O (수동 영역 설정 필요)

## 가변양식 작성 방법

### 작성 화면

**STEP 01** 4행부터 데이터 입력 영역

	A	B	C	D	E	F
1	데이터취합 테스트					
2						
3	참석여부	남자	값1	값2	값3	합계(자동산출)
4	여기	남자	여기	여기	여기	여기
5						
6						
7						

**STEP 02** 자료입력 시작위치 4 입력  
(종료위치는 입력 불필요)

문서 유형

가변 양식 (행 추가)     고정 양식

자료입력 시작 위치 (행 번호):

자료입력 종료 위치 (행 번호):

집계 영역 설정

추가

**STEP 03** 시작 위치를 입력하면  
집계 영역 자동 설정

문서 유형

가변 양식 (행 추가)     고정 양식

자료입력 시작 위치 (행 번호):

자료입력 종료 위치 (행 번호):

집계 영역 설정

집계명 1

## 고정양식 작성 방법

### 작성 화면

**STEP 01** 고정 양식 선택 시 시작/종료 위치 선택 불가 및 '집계 영역 설정' 추가 버튼 생성

문서 유형

가변 양식 (행 추가)  고정 양식

자료입력 시작 위치 (행 번호):

자료입력 종료 위치 (행 번호):

집계 영역 설정

집계명 1



**STEP 02** '제목 영역'은 집계 제목 영역, '집계 영역'은 데이터 입력 영역  
※ 제목 영역과 집계 영역의 폭(열)이 같아야 함

A	B	C	D	E	F
데이터취합 테스트					제목 영역
참석여부	날짜	값1	값2	값3	합계(자동산출)
					0

집계명	집계명
제목 영역	A3:F3
집계 영역	A4:F4
<input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="닫기"/>	

집계 영역

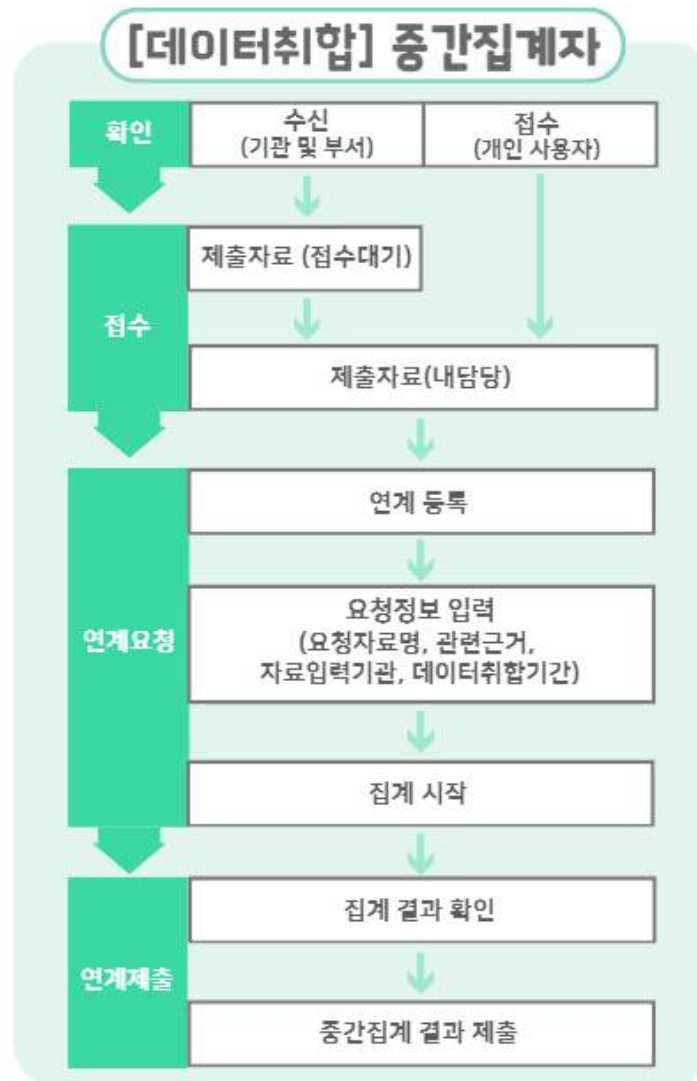
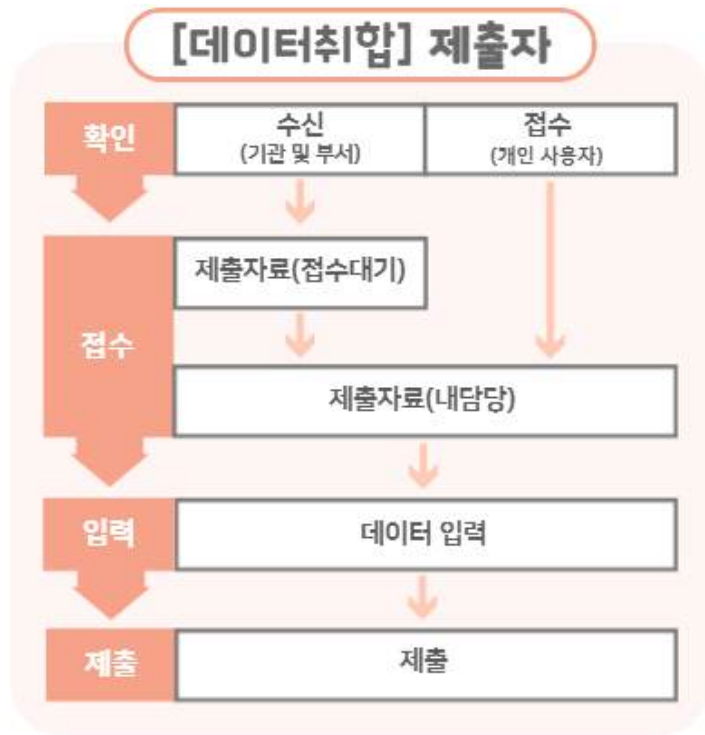
A folder icon with a teal tab at the top left and a black outline. The word '매뉴얼' is written inside in teal.

매뉴얼

## 데이터취합 - 제출자 및 중간집계자용

1

# 업무 흐름도



2

## 업무 단계별 처리 방법



### [데이터취합] 제출자 처리 방법

**제출자**

확인	수신 (기관 및 부서)	접수 (개인 사용자)
	↓	↓
	제출자료 (접수대기)	
	↓	↓
접수	제출자료(내담당)	
	↓	
입력	데이터 입력	
	↓	
제출	제출	

#### 1. 데이터취합 문서 확인

☞ 승인(요청 0·처리 0) / 결재요청 0 / 권한(요청 1·처리 1) / 데이터취합(수신 1 접수 3) 설문 0

접수대기

← '접수' 처리하면 접수처리자 '내담당'에서만 조회

내담당

내담당

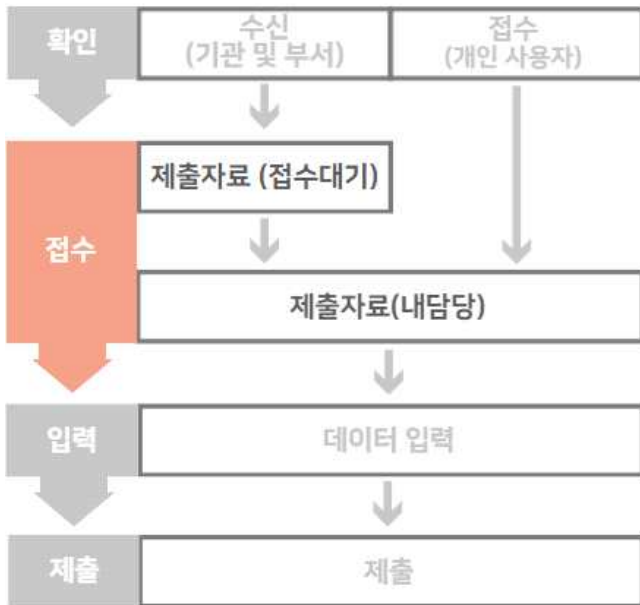
제출완료

종료

강제종료

총 1건이 검색되었습니다      총 3건이 검색되었습니다

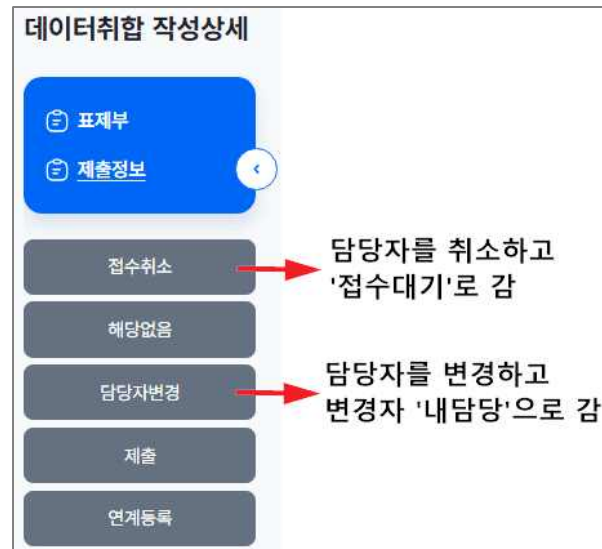
## 제출자



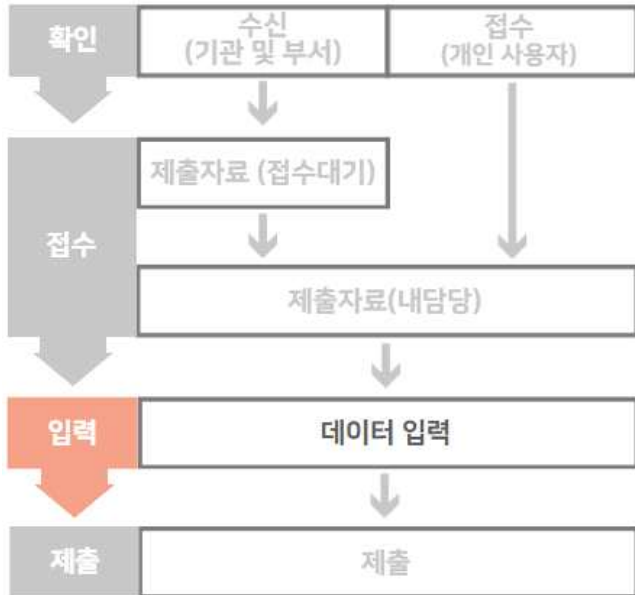
### 1. 담당 접수(※ '내담당' 탭의 경우도 동일하게 처리)



### 2. 접수취소/담당자변경



## 제출자



### 1. 서식 입력

데이터 작성

	A	B	C	D	E	F
1	데이터취합 테스트					
2						
3	참석여부	날짜	값1	값2	값3	합계(자동산출)
4	[목록]	[날짜]	[정수]	[정수]	[정수]	0
5	[목록]	[날짜]	[정수]	[정수]	[정수]	0

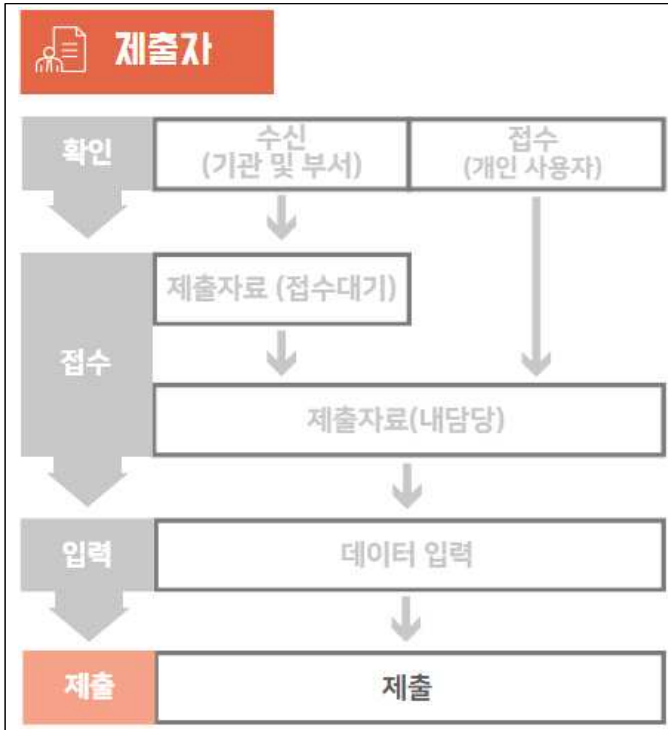
### 2. 파일 입력

제출파일

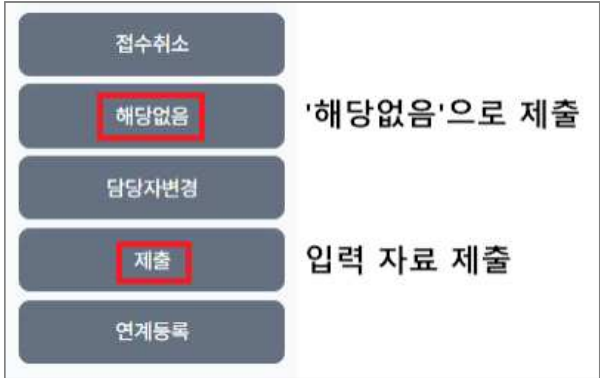
※ 첨부파일 총 용량 : 5MB



여기에 파일을 드래그 하거나, 파일선택...



1. 자료 제출



## ✓ [데이터취합] 중간집계자 처리 방법

### 중간집계자

### ★ 연계등록 절차 이해하기

처리 단계	요청기관	중간집계자	제출자
데이터 취합	요청 등록	요청 접수	
연계 등록		연계 요청 등록	최초 요청 종료
데이터 제출	신규 요청 생성	중간집계 요청	제출

#### 1. 연계등록

데이터취합 작성상세

☑ 표재부
☑ 제출정보

접수취소

해당없음

담당자변경

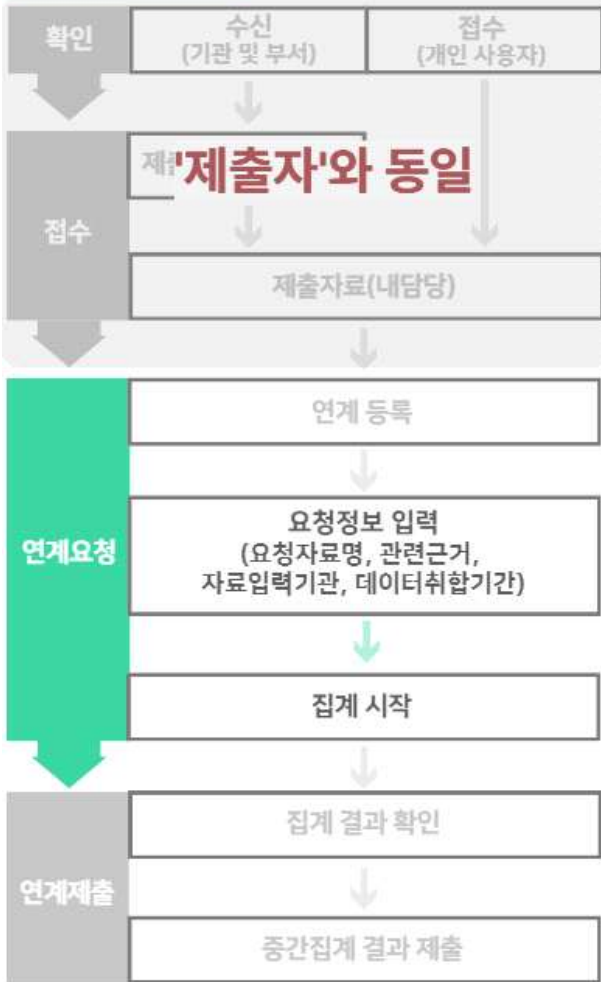
제출

연계등록

☞ '연계등록' 버튼은 '접수' 처리 후 생성

☞ '연계등록'은 원 데이터 취합 요청기관에서 연계등록 설정해야 나타남

## 중간집계자



### 1. 요청정보 입력 후 '집계시작' 버튼 클릭 시

요청자료명: 서식대스트

관련근거: 서울특별시교육청 정책기획관 - 자료입력기관: 선택

데이터취합기간: 2025-10-16 0 : 0 - 2025-10-31 23 : 59 집계종료방법: 종료일

데이터취합구분: 사용자지정서식 연계등록기관:  본청  교육지원청  직속기관  
\* 선택하신 등록기관에서만 연계등록을 할 수 있습니다.

데이터취합유형: 서식 서식만들기

시행방법: 바로취합 제출방법: 바로제출 자동회수여부:   
\* 위임요청자 승인없이 제출자가 회수 가능

목록 취소 **집계시작**

### 2. 요청자료 메뉴 데이터취합 요청 '연계 등록'

요청자료

총 5건이 검색되었습니다

요청자료명	데이터취합구분	요청자	요청일자	시작일자	종료일
연계등록_원본...	서식	...	2025-10-22	2025-10-22 00시00분	2025-10-31

※ 상위기관에서 요청한 제출자료는 '내담당' → '제출완료' 탭으로 이동

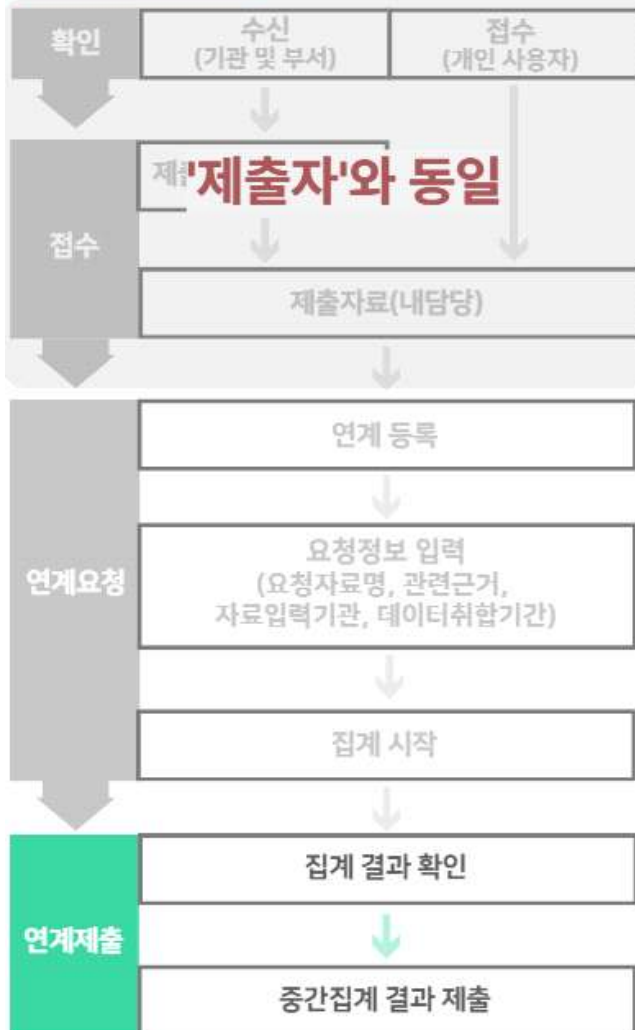
제출자료

접수대기 내담당 **제출완료** 종료 강제종료

총 4건이 검색되었습니다 다운로드

집계자료명	데이터취합구분	요청기관	집계요청자	제출기관	제출자	시작일자	종료일
연계등록_원본...	서식	서울특별시교육청 정책기획관	...	정책기획관	...	2025-10-22 00시00분	2025-10-

## 중간집계자



### 1. 집계 결과 확인

데이터취합 요청상세

연계등록\_복사본

표제부 제출현황

제출부서: 제출부서명을 입력해 주세요 | 제출자: 제출자명을 입력해 주세요

진행상태: 전체 미작성 접수 제출진행 제출완료 재작성 해당없음 결재전종료

[전제 1건] 제출완료 1건

[제출현황목록] 50개씩 보기

결과집계 | 취합파일다운로드 | 자동회수여부 | 재입력요청 | 작성초기화 | 목록다운로드

제출부서	제출자	전화번호	제출일자	진행상태	회수승인	자료보기	첨부파일
별시교육청 정책기	변경	02	2025-10-22	제출완료	확인	자료보기	

### 2. 집계결과 최종 제출

복사

제출

담당자변경

담당자변경이력

요청자명

집계결과 최종 제출

요청정보

‘교육행정데이터통합관리시스템 데이터취합’

## 자주 묻는 질문(FAQ)

2025. 8.



# 목 차

## 1. 데이터취합 요청자 질의 (Q1 ~ Q36) ..... 1

### 서비스 문의

Q1. K-에듀파인 자료집계가 교데통 데이터취합으로 바뀌는 건가요? ..... 1

### 사용자지정서식

Q2. 가변양식과 고정양식 ..... 1

Q3. 가변양식에서 행 추가 및 삭제 방법 ..... 1

Q4. 다수의 행에 자료를 입력해야 하는 표를 2개 이상 만드는 경우 ..... 2

Q5. 가변양식에서 ‘자료입력 시작 위치’를 입력해야 하는 이유 ..... 2

Q6. 집계 영역 설정은 무엇이며 왜 설정해야 하나요? ..... 2

Q7. 서식을 만들 때 엑셀, 한셀 등에서 만든 양식의 사용 가능 여부 ..... 3

Q8. 자료취합유형 중 [서식]과 [서식+파일]의 기능 ..... 3

Q9. 수정화면에서 서식 수정 시 수정이 안 돼요 ..... 3

Q10. 데이터취합 시 이전에 사용한 동일한 서식을 사용하는 방법 ..... 4

Q11. 드래그로 수식을 채우는 것은 불가능한가요? ..... 4

Q12. 수식을 편리하게 입력하는 방법은 무엇인가요? ..... 4

# 목 차

Q13. 입력 설정에서 숫자를 정수와 소수를 구분하는 이유는 무엇인가요? ..... 5

Q14. 엑셀 화면에서 집계 이외 설명을 넣는 경우 어떻게 처리되나요? ..... 5

Q15. 교육지원청이 1차 집계를 하는 기능은 없나요? ..... 5

## 시행 및 제출 방법

Q16. 전자결재, 내부승인, 바로취합 또는 바로제출의 기능이 궁금합니다 ..... 6

Q17. 교데통 [바로제출]과 K-에듀파인 [메모보고]의 관계 ..... 6

Q18. 내부승인 기능은 어떻게 하는 승인인가요? ..... 6

Q19. [전자결재]로 진행할 경우, 붙임파일 확장자가 변경되나요? ..... 6

## 수신자 목록

Q20. 수신자 목록은 K-에듀파인과 동일한가요? ..... 7

Q21. 수신자 목록에서 지역그룹이 다르게 되어있습니다. .... 7

Q22. 행정구별 학교 순서를 바꾸어 수신자를 지정할 수 있나요? ..... 7

Q23. 병설유치원도 초등학교와 별도로 자료 요청을 할 수 있나요? ..... 7

## 데이터관리카드

Q24. 데이터관리카드 자료취합과 사용자지정서식 취합의 차이는 무엇인가요? · 8

Q25. 데이터관리카드로 자료취합을 하려면 미리 생성해야 하나요? ..... 8

# 목 차

## 시행 및 제출 방법

- Q16. 전자결재, 내부승인, 바로취합 또는 바로제출의 기능이 궁금합니다 ..... 6
- Q17. 교데통 [바로제출]과 K-에듀파인 [메모보고]의 관계 ..... 6
- Q18. 내부승인 기능은 어떻게 하는 승인인가요? ..... 6
- Q19. [전자결재]로 진행할 경우, 붙임파일 확장자가 변경되나요? ..... 6

## 수신자 목록

- Q20. 수신자 목록은 K-에듀파인과 동일한가요? ..... 7
- Q21. 수신자 목록에서 지역그룹이 다르게 되어있습니다. .... 7
- Q22. 행정구별 학교 순서를 바꾸어 수신자를 지정할 수 있나요? ..... 7
- Q23. 병설유치원도 초등학교와 별도로 자료 요청을 할 수 있나요? ..... 7

## 데이터관리카드

- Q24. 데이터관리카드 자료취합과 사용자지정서식 취합의 차이는 무엇인가요? · 8
- Q25. 데이터관리카드로 자료취합을 하려면 미리 생성해야 하나요? ..... 8
- Q26. 서식으로 취합한 자료를 데이터관리카드로 넘기는 기능 ..... 9
- Q27. 사용자지정서식으로 취합한 자료도 데이터분석이 가능한가요? ..... 9

# 목 차

- Q28. 데이터관리카드 생성 항목이 있는데 데이터세트 관리 기준과 별도로  
아무나 생성 가능한 것인가요? ..... 9
- Q29. 데이터관리카드 목록에서 카드명 검색 시 데이터관리카드가 나오지  
않습니다. .... 9

## 취합

- Q30. 제출기관에서 이미 제출한 내용을 회수 요청했을 때 요청자가 알 수  
있는 방법이 없나요? ..... 10
- Q31. 파일로도 데이터취합이 가능한가요? ..... 10
- Q32. 본청에서 자료를 바로 취합한 경우에 교육지원청 담당자들이 취합된  
정보를 함께 볼 수 있나요? ..... 10
- Q33. 취합된 자료는 K-에듀파인과 연계가 가능한가요? ..... 10
- Q34. 작성되거나 취합 완료된 자료를 동일 그룹으로 설정된 사용자들이  
공유하거나 열람할 수 있는 기능이 있나요? ..... 11

## 담당자 변경 및 인수인계

- Q35. 접수된 데이터취합 문서는 접수자만 담당자 변경이 가능한가요? ... 12
- Q36. 인사이동 시 이전 담당자 취합 자료도 함께 인수인계할 수 있나요? .. 12

# 목 차

## 2. 데이터취합 승인자(결재자) 질의 (Q37 ~ Q38) ..... 12

### 알림 현황

Q37. 승인자에게 결재요청에 대한 안내가 되나요? ..... 12

### 데이터관리카드

Q38. 기존에 있는 데이터관리카드를 활용하여 승인 또는 결재 단계로 넘어갈 때, 데이터관리카드에서 어떤 항목을 취합하는지 어떻게 확인하나요? ..... 12

## 3. 데이터취합 제출자 질의 (Q39 ~ Q45) ..... 13

### 데이터취합 제출

Q39. 학교에서 자료 입력 시, 여러 명이 입력할 수 있는 기능이 있나요? ..... 13

Q40. [제출] 메뉴에서 [가져오기]의 의미 및 기능은 무엇인가요? ..... 13

Q41. ‘파일취합’의 경우 제출할 파일은 어디에 등록하나요? ..... 13

Q42. 수신된 데이터취합 문서는 해당 기관 구성원들 모두에게 보이나요? .. 13

Q43. [제출완료] 탭에서 해당 담당자가 제출한 것만 보이나요? ..... 14

Q44. [내 담당] 탭에 제출자료가 있었는데 나오지 않습니다. .... 14

### 제출자료 수정



Q45. 제출자료를 제출했는데 다시 작성하고 싶습니다. .... 14

## 1. 데이터취합 요청자 질의

### 서비스 문의

Q1	현재 K-에듀파인 자료집계가 교데통 데이터취합으로 바뀌는 건가요?
A	네, 기존 K-에듀파인 자료집계는 2025년 12월까지 서비스가 제공되고, 이후 2026년 1월부터는 교데통 데이터취합을 자료집계 업무에 활용하실 수 있습니다.

### 사용자지정서식

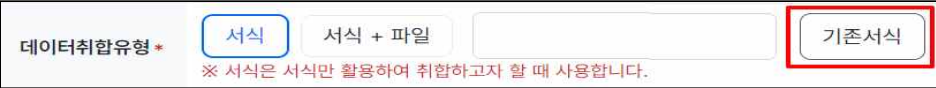
Q2	‘사용자지정서식’ 중 가변양식과 고정양식은 무엇인가요?
A	가변양식은 자료 입력자가 아래로 행을 추가하면서 입력할 수 있는 양식(입력하는 자료의 양에 따라 행이 가변적으로 늘어남)이며, 고정양식은 요청자가 사전에 설정한 영역(행의 개수가 제한됨) 안에서만 데이터를 입력할 수 있고 제출자가 행 추가·삭제를 할 수 없는 양식입니다.
Q3	가변양식에서 행을 추가하고 삭제할 수 있는 방법은 무엇인가요?
A	입력화면 상단에 행 추가, 선택 행 삭제 버튼   을 통해 행을 추가/삭제할 수 있습니다. 버튼 이외에도 단축키를 통해서도 행을 추가/삭제할 수 있습니다. - [행 추가] : Ctrl + Enter - [선택 행 삭제] : Ctrl + Backspace Enter 키 사용 시 바로 아래의 셀로 이동하며, 셀 내에서 줄 바꿈이 필요한 경우 Alt+Enter를 사용하시면 됩니다.

Q4	서식을 만들어서 취합하는 경우 다수의 행에 자료를 입력해야 하는 표를 2개 이상 만들 때는 가변양식으로 집계를 2개 생성해야 하나요?
A	1개의 표를 활용해 다수의 행에 자료를 입력하는 경우에는 [가변양식]을 활용해야 합니다. 하나의 화면에서 2개 이상의 서로 다른 표를 만들어 취합이 필요한 경우에는 [고정양식]을 활용해야 합니다.
Q5	가변양식에서 '자료입력 시작 위치(행번호)'를 입력해야 하는 이유는 무엇인가요?
A	<p>요청자가 데이터취합 양식을 만들 때 제출자가 실제로 입력할 자료의 시작(기준) 위치를 지정해 주는 것으로, 자료의 항목명 등을 기재하는 부분(열 제목)과 실제 자료가 입력되는 위치를 구분해주기 위해 '자료입력 시작 위치(행 번호)'를 설정해주어야 합니다.</p> <p>해당 위치를 기준으로 행 추가 및 행 삭제가 가능합니다.</p> <p>※ 자료입력 시작 위치를 설정하지 않으면 집계가 불가능합니다.(데이터취합이 불가능합니다)</p>
Q6	집계 영역 설정은 무엇이며 왜 설정해야 하나요?
A	<p>[집계 영역 설정]은 제출된 데이터를 하나로 모아서 집계하기 위해 집계 영역을 설정하는 과정입니다. 데이터취합 요청자가 작성하는 양식(표)마다 구체적인 형태나 데이터를 입력하는 위치가 다르므로 영역을 설정해 줘야 합니다.</p> <p>예를 들어 A사용자는 2행부터 데이터를 입력하도록 양식을 만들 수 있고, B사용자는 1행~9행까지는 입력 항목에 대한 정보를 기재하고 10행부터 데이터를 입력하는 양식을 만들 수 있습니다.</p> <p>이 경우 A사용자는 집계 영역을 2행부터 설정하여야 하고, B사용자는 10행부터 집계 영역을 설정해야 합니다.</p> <p>또한, 요청자는 집계 영역에서 행 추가 및 행 삭제 부분을 반영하여 집계할 수 있습니다.</p>

Q7	서식을 만들어 취합할 때 엑셀, 한셀 프로그램 등에서 만든 양식을 사용할 수 있나요?
A	<p>[엑셀 불러오기]를 통해 엑셀 문서의 활성화된 시트를 불러올 수 있습니다.</p>  <p>불러온 엑셀 문서에 적용된 셀 서식, 데이터 유효성 설정 및 수식을 그대로 사용할 수 있습니다.</p> <p>하지만 엑셀 문서에서 입력된 계산식이나 함수를 복사(Ctrl+C)/붙여넣기(Ctrl+V)를 할 경우 결과값만 반영되고, 계산식이나 함수식은 붙여넣기가 불가능합니다.</p> <p>한셀/워드/파워포인트 등에서 사용하는 표도 복사 및 붙여넣기를 통해 사용할 수 있지만 해당 프로그램의 기능을 통해 설정된 양식은 복사되지 않습니다.</p> <p>※ [엑셀 불러오기]를 통해 여러 개의 엑셀 파일을 일괄 업로드하는 것은 불가능함</p>
Q8	'사용자지정서식' 의 데이터취합유형 중 [서식]과 [서식+파일]의 기능을 알고 싶습니다.
A	<p>[서식]은 '사용자지정서식' 만을 활용하여 데이터를 취합하고자 할 때 사용할 수 있습니다.</p> <p>[서식+파일]은 '사용자지정서식' 을 통해 정해진 양식에 따른 데이터 외에 추가 참고자료(첨부파일)까지 취합이 필요할 때 사용하는 기능입니다.</p>
Q9	서식 수정화면에서 서식을 수정하면 수정이 안 돼요.
A	<p>서식을 완성한 후 배포(집계시작)하여 취합이 진행 중인 경우 서식을 수정할 수 없습니다.</p> <p>배포 후 서식 수정이 필요한 경우, 취합요청을 회수한 후 서식을 수정하고 다시 배포하셔야 합니다.</p>

Q10 이전에 만든 서식을 활용하여 데이터취합을 할 수 있나요?

A 특정 양식으로 주기적·반복적으로 데이터를 취합하는 경우 데이터취합 요청 등록 화면에서 ‘사용자지정서식’을 선택한 후, [기존서식] 버튼을 클릭하여 사용할 수 있습니다.



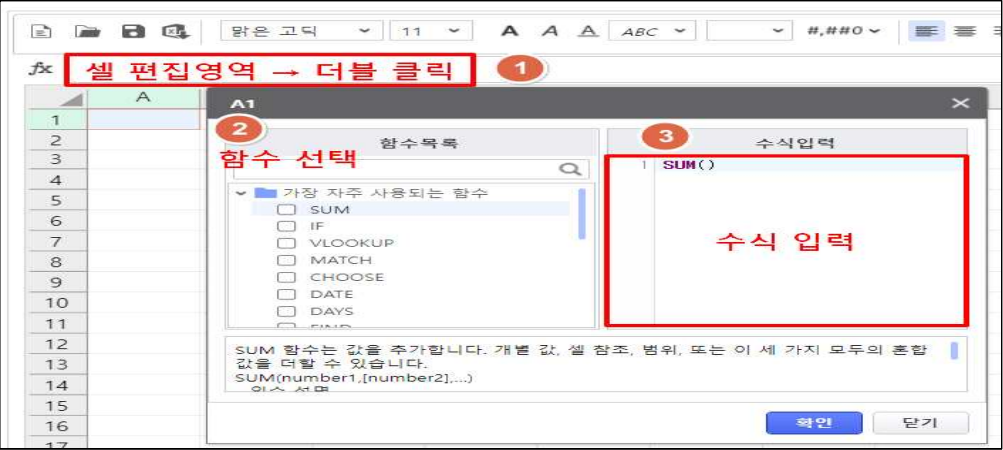
[기존서식] 버튼을 클릭하면 사용자가 이전에 만든 취합 서식(사용자지정서식)을 목록에서 선택한 후 불러와서 활용할 수 있습니다.

Q11 취합 서식을 만들 때 드래그로 수식을 채우는 것은 불가능한가요?

A 현재 드래그로 수식을 채우는 기능은 지원하지 않고 있지 않습니다. ※ 자동 채번 기능 미제공

Q12 취합 서식을 만들 때 수식을 편리하게 입력하는 방법은 무엇인가요?

A 셀 편집영역을 더블클릭하면 팝업으로 수식입력 창이 나타납니다. 수식입력 창을 통해 사용할 함수를 선택 후, 오른쪽 ‘수식입력’란의 괄호 안에 셀 영역을 지정할 수 있습니다.



Q13	서식 화면 오른쪽 입력 설정에서 숫자로 통일하지 않고 정수와 소수의 차이점은 무엇인가요?
A	<p>데이터취합 요청자의 목적에 따라 제출자가 입력하는 데이터의 범위를 제한할 수 있는 기능입니다.</p> <p>정수는 소수점 이하 자리를 가지지 않지만, 소수는 소수점 이하의 자리를 가진다는 차이가 있습니다.</p> <p>따라서, 소수점으로 계산할 수 없는 인원수 등의 데이터를 취합할 경우 입력란에 정수만 입력할 수 있도록 [정수]로 설정하고, 소수점까지 계산되는 계산값을 취합할 경우에는 [소수]로 설정하여 활용할 수 있습니다.</p>
Q14	서식(엑셀) 화면에서 집계 이외에 설명을 넣는 경우가 있는데, 이런 경우는 어떻게 처리되나요?
A	<p>통상적으로 서식 입력 화면에서 상단의 행에는 설명을 입력하고, 하단의 행에는 데이터(집계 자료)를 입력하는 경우가 많습니다.</p> <p>이 경우 서식 입력 화면 오른쪽에서 ‘집계 영역 설정’ 을 통해 제목(설명) 영역과 집계 영역을 구분할 수 있고, 집계 영역에 입력된 자료만 취합됩니다.</p> <p>추가적으로, 설명할 내용이 많을 경우 요청등록 화면의 [작성요령] 입력란을 활용하여 데이터 입력 방법에 대한 구체적인 설명을 기재해주시면 됩니다.</p>
Q15	K-에듀파인 자료집계에서 교육지원청이 1차 집계를 하도록 하는 기능(위임집계 또는 연계등록)이 교데통에는 없나요?
A	<p>유사한 기능을 교데통에서는 ‘연계등록’ 이라는 명칭으로 제공하고 있습니다.</p> <p>교육청에서 교육지원청을 통해 중간 집계(교육지원청에 위임하여 집계)하고자 할 경우 데이터취합 ‘연계등록’ 기능을 활용하시면 됩니다.</p>

## 시행 및 제출 방법

Q16	데이터취합 ‘시행방법’ 및 ‘제출방법’ 에서 ‘전자결재’, ‘내부승인’, ‘바로취합’ 또는 ‘바로제출’ 의 기능이 궁금합니다.
A	<p>[전자결재]를 선택할 경우 교데통에서 데이터취합을 요청한 내역이 K-에듀파인 업무관리시스템에 전송되고, K-에듀파인에서 [교데통연계기안함]을 클릭하여 결재권자의 결재를 받은 후 데이터취합을 진행할 수 있습니다.</p> <p>[내부승인]은 교데통 내에서 바로 결재자를 지정하고 승인을 받는 방법입니다.</p> <p>[바로취합/바로제출]은 별도의 승인 없이 바로 데이터취합을 요청/제출하는 방법입니다.</p>
Q17	제출방법 중 [바로제출]은 현재 K-에듀파인 자료집계처럼 [메모보고]로 연계되는 건가요?
A	[바로제출]은 교데통 시스템에서 별도의 승인 절차 없이 제출자가 바로 제출하는 기능으로, [메모보고]와는 관련이 없습니다.
Q18	시행방법과 제출방법에서 [내부승인] 기능은 어떻게 하는 승인인가요?
A	[내부승인]은 교데통 내에서 진행되는 승인절차입니다. 내부승인으로 진행할 경우 교데통에서 결재권자를 지정하여 승인을 받고, 승인내역은 교데통 시스템에 저장됩니다.
Q19	시행방법을 [전자결재]로 진행한 경우, 붙임(첨부)파일 확장자가 변경되나요?
A	교데통에서 첨부한 파일 형식 그대로 적용됩니다.

## 수신자 목록

Q20	데이터취합 수신자 목록은 K-에듀파인과 동일한가요?
A	교데통의 수신자목록에서 표시되는 조직 정보는 K-에듀파인 조직도 정보를 가져와서 보여주는 것이므로 동일합니다.
Q21	데이터취합 수신자 목록에서 지역그룹이 다르게 되어있습니다.
A	수신자 목록에서 지역그룹 등은 K-에듀파인의 조직도 정보를 가져와서 보여줍니다.
Q22	기존 K-에듀파인 자료집계는 학교명을 행정구별 학교 순서로 바꾸어 사용하고 싶어도 변경할 수 없습니다. 별도의 그룹을 학교 순서로 바꾸어 지정해 사용할 수 있나요?
A	[데이터취합]-[수신자관리] 메뉴에서 별도의 그룹을 추가할 수 있고, 해당 그룹에 등록된 기관(학교)의 순서를 조정할 수 있습니다. 이후 데이터취합 요청 등록 시 사용자가 만든 수신자 그룹을 선택하여 사용하실 수 있습니다.
Q23	병설유치원도 초등학교와 별도로 자료 요청을 할 수 있나요? 초등학교와 병설유치원 두 기관에 대한 자료 요청 방안이 필요합니다.
A	교데통은 K-에듀파인 조직 정보를 가져오므로, K-에듀파인에서 병설유치원이 초등학교와 별도로 조직 정보가 등록되어 있다면 별도로 데이터취합 요청을 할 수 있습니다.

## 데이터관리카드

Q24	데이터취합 구분에서 ‘데이터관리카드’ 와 ‘사용자지정서식’ 의 차이는 무엇인가요?
A	<p>데이터취합 구분을 ‘데이터관리카드’ 로 선택할 경우 주기적·반복적으로 취합하는 데이터를 ‘입력취합형 데이터관리카드’ 를 통해 누적하여 관리할 수 있고 누적된 데이터는 교데통이 제공하는 시각화 솔루션 등을 통해 데이터 분석에 활용할 수 있습니다.</p> <p>예를 들어, 교육청에서 교육정책 추진과 관련하여 매년 조사가 필요한 데이터일 경우 데이터관리카드로 데이터취합을 진행하면 연단위로 데이터가 누적되고, 누적된 데이터는 교데통에서 제공하는 시각화 솔루션 등을 활용해 시계열 분석 등에 활용할 수 있습니다.</p> <p>또한 데이터관리카드로 집계된 데이터는 추후 인사발령으로 업무 담당자가 변경되더라도 새로운 담당자가 편리하게 과거 자료를 조회하고 활용할 수 있다는 이점이 있습니다.</p> <p>‘사용자지정서식’ 을 활용하게 될 경우 요청자는 서식을 만들어서 각 기관에 배포하고, 제출자는 정해진 서식에 자료를 입력 후 제출하게 되며, 제출된 자료는 자동으로 집계되어 요청자가 별도의 수작업 없이 집계 결과를 확인할 수 있습니다.</p> <p>이를 통해 기존에 엑셀 파일 등을 첨부해 공문(메일)을 시행하고, 각 기관에서 공문(메일)로 제출한 자료를 수작업으로 취합하는 불편함 없이 편리하게 데이터를 취합할 수 있습니다.</p>
Q25	데이터관리카드로 자료취합을 하려면 데이터관리카드를 미리 생성해야 하나요? 생성 방법은 어떻게 되나요?
A	<p>기존의 생성되어 있는 ‘입력취합형 데이터관리카드’ 를 선택하여 활용할 수 있고, 새로운 ‘입력취합형 데이터관리카드’ 를 생성할 수도 있습니다.</p> <p>데이터관리카드는 [데이터관리카드]-[생성요청] 메뉴를 통해 생성을 진행할 수 있습니다.</p>

Q26	‘사용자지정서식’ 으로 취합한 자료를 ‘데이터관리카드’ 로 넘기는 기능도 있을까요?
A	[데이터취합]-[마감관리] 메뉴에서 데이터취합 요청자료를 마감한 이후, [데이터관리카드생성] 버튼을 클릭하여 생성된 데이터관리카드에 반영할 수 있습니다.
Q27	‘사용자지정서식’ 으로 취합한 자료도 데이터분석(시각화 등)이 가능한가요?
A	‘사용자지정서식’ 으로 취합한 자료를 마감한 후 데이터관리카드로 생성할 수 있고, 생성한 데이터관리카드를 선택하여 시각화 등 데이터분석에 활용할 수 있습니다.
Q28	데이터취합에 데이터관리카드 생성 기능이 있는데 데이터세트 관리 기준과 별도로 아무나 생성 가능한 것인가요?
A	데이터관리카드는 데이터세트 관리 기준과 별도로 생성을 요청할 수 있으나, 교데통 총괄센터 관리자의 검토를 거친 후 생성이 진행됩니다. 또한 데이터관리카드 생성 시 각 데이터 항목에 표준용어 적용이 필요합니다.
Q29	데이터관리카드를 선택해 데이터취합을 하려는데, 데이터관리카드 목록에서 카드명을 검색해도 데이터관리카드가 나오지 않습니다.
A	데이터관리카드 목록에는 권한을 부여받은 카드만 표시됩니다. [데이터관리카드]-[데이터관리카드목록] 메뉴에서 필요한 데이터관리카드를 조회하여 선택한 후 [데이터관리카드 권한요청] 버튼을 클릭하여 권한을 부여받으실 수 있습니다.

## 취합

Q30	제출자(기관)에서 이미 제출한 내용을 회수 요청했을 때 요청자가 알 수 있는 방법(알람 등)이 없나요?
A	요청자는 제출현황에서 회수요청 현황을 확인할 수 있습니다. 현재 요청자에게 제출자가 [회수요청] 건에 대한 별도의 알림은 제공하지 않습니다.
Q31	파일로도 데이터취합이 가능한가요?
A	데이터취합 구분을 [파일취합]으로 선택하면 첨부파일(엑셀, 한글 등)로 취합할 수 있습니다. 또한, 데이터취합 구분을 [사용자지정서식]으로 선택한 후 데이터취합유형을 [서식+파일]로 선택하면, 지정된 서식에 더해 첨부파일로도 자료를 취합할 수 있습니다.
Q32	취합을 요청할 때, 교육지원청을 통한 중간 집계(위임집계 또는 연계등록)를 적용하지 않고 본청에서 자료를 바로 취합한 경우에 교육지원청 담당자들이 취합된 정보를 함께 볼 수 있나요?
A	본청에서 바로 취합하는 자료는 교육지원청 담당자들이 볼 수 없습니다.
Q33	취합된 자료는 K-에듀파인에서도 확인할 수 있도록 연계가 가능한가요? 내부결재 처리는 어떤 방법으로 진행하나요?
A	데이터취합 요청 등록 시 시행방법을 [전자결재]로 선택하면 K-에듀파인에서 승인처리를 진행할 수 있고, 교데통에서 취합된 자료가 K-에듀파인으로 연계되지는 않습니다. 내부결재는 데이터취합 요청 등록 시 시행방법을 [내부승인]으로 선택하여 교데통에서 결재권자들의 승인 처리를 진행할 수 있습니다.

Q34	작성되거나 취합 완료된 자료를 업무상 관련이 있는 다른 사람들을 그룹으로 구성하여 공유하거나 열람할 수 있는 기능이 있나요?
A	현재, 사용자를 동일 그룹으로 설정하는 기능 또는 동일 그룹에 속한 사용자에게만 취합된 자료를 공유하는 기능은 제공되지 않습니다.

**담당자 변경 및 인수인계**

Q35	접수된 데이터취합 요청은 접수자만 담당자 변경이 가능한가요?
A	기본적으로 접수자가 [데이터취합]-[제출자료] 메뉴에서 [담당자변경] 버튼을 활용하여 담당자를 변경할 수 있습니다. 추가적으로 요청자가 [데이터취합]-[요청자료] 메뉴에서 제출자료가 ‘작성중’ 또는 ‘재작성’ 상태인 경우 담당자를 변경할 수 있습니다.

Q36	인사이동으로 담당자가 변경되는 경우에 취합된 예전 자료를 다음 연도 담당자가 활용할 수 있도록 자동으로 자료를 제공하거나 인수인계 해주는 기능이 있나요?
A	2025년 8월 중 데이터취합 자료를 인수인계 하는 기능이 추가될 예정입니다

## 2. 데이터취합 승인자(결재자) 질의

### 알림 현황

Q37

승인자에게 나이스나 에듀파인처럼 데이터취합 내부결재(승인)에 대한 결재 요청 건수가 표시되나요? 별도로 나이스나 에듀파인에 접속해야 하나요?

교데통 메인 화면 상단에 알림이 표시됩니다.



A

또한, 업무포털 메인 화면에 교데통 업무 현황 정보가 표시될 예정입니다.

나이스 승인사항			K-에듀파인 전자결재 현황			교데통 알림 현황			
상신함	예결함	0				승인(요청)	0	취합(요청)	1
미결/협조함	기결함	0				승인(처리)	0	취합(처리)	0
공람함	반려함	0				권한(요청)	0	결재요청	0
	메시지함	0				권한(처리)	0	설문	0

### 데이터관리카드

Q38

기존에 있는 데이터관리카드를 활용하여 승인 또는 결재 단계로 넘어갈 때, 데이터관리카드에서 어떤 항목을 취합하는지 어떻게 확인하나요?

A

[전자결재] 방식의 경우, 취합 항목은 첨부된 PDF 파일을 통해 확인할 수 있습니다. 교데통 [내부승인] 방식의 경우, 2025년 8 월 중 업무상세보기 버튼을 클릭하여 취합 항목을 확인할 수 있도록 기능을 추가할 예정입니다.

### 3. 데이터취합 제출자 질의

#### 데이터취합 제출

Q39	학교에서 자료 입력 시, 동일한 데이터취합 요건 건에 여러 명(각기 다른 입력자)이 입력할 수 있는 기능이 있나요?
A	데이터취합 제출 자료를 여러 명이 입력할 수 있는 기능은 제공되지 않습니다. 현재는 접수한 담당자만 입력 및 제출할 수 있습니다.
Q40	취합구분을 데이터관리카드로 선택하여 취합을 요청했을 때, 제출자의 [제출] 메뉴에서 표시되는 [가져오기] 버튼의 의미 및 기능은 무엇인가요? 어디에 저장된 데이터를 가져오는 것인가요?
A	취합하는 데이터가 기존 데이터관리카드에 존재하는 데이터인 경우 [가져오기] 버튼을 통해 기존에 작성된 데이터관리카드 내 데이터를 복사하여 편리하게 자료를 제출할 수 있는 기능입니다.
Q41	‘파일취합’ 방식의 데이터취합의 경우 제출할 파일은 어디에 등록하나요?
A	제출자는 [데이터취합]-[제출자료] 메뉴에서 집계자료명을 클릭한 후, 화면 하단에 첨부파일을 업로드하여 등록할 수 있습니다.
Q42	데이터취합을 수신받은 기관에서 한 명이 접수하면 다른 담당자에게 해당 취합 건이 보이지 않나요? 따로 담당자를 변경해줘야만 보이는 것인지 궁금합니다.
A	네, 수신된 데이터취합 요청은 최초에는 해당 기관(부서) 구성원 모두에게 보입니다. 그러나 이후 접수 처리가 되면 접수한 담당자에게만 보이고, 접수자가 담당자를 변경할 수 있습니다.

Q43	데이터취합 요청 접수 및 제출 후 [제출완료] 탭에서 해당 담당자가 제출한 것만 보이나요? [제출] 메뉴에서 [부서공유여부]를 '부서공유' 라고 설정하면 부서원들 전체에 데이터취합 문서가 보이나요?
A	기본적으로 제출자에게만 제출자료가 보입니다. [부서공유여부]를 '부서공유' 로 설정하면 부서원 전체가 데이터취합 제출자료를 확인할 수 있습니다.

Q44	데이터취합 제출자료의 [내 담당] 탭에 제출자료가 있었는데 나오지 않습니다.
A	데이터취합 요청자가 설정한 취합 종료 일자가 지났거나 조기에 마감된 경우, 이미 자료를 제출하여 해당 건이 종결된 경우 자료가 표시되지 않습니다. 제출한 자료는 [제출자료] 메뉴의 [제출완료] 탭의 목록에서 확인할 수 있습니다.

**제출자료 수정**

Q45	이미 자료를 제출했는데 다시 작성하고 싶습니다.
A	제출자가 제출자료 메뉴에서 [회수요청] 버튼을 클릭한 후, 요청자가 [회수승인] 처리를 하면 다시 작성할 수 있습니다. ※ 요청자가 데이터취합 요청 등록 시 [자동회수여부]를 체크했을 경우에는, 제출자가 [회수요청] 후 요청자의 승인 없이 자료를 재작성할 수 있습니다.

---

교육행정데이터통합관리시스템

# 데이터취합 사용자 매뉴얼

**발행처** 서울특별시교육청 정책기획관  
**발행일** 2025년 11월