



익산원광요양원 아카이브-문서수발 사용자 메뉴얼

■ 익산원광요양원·주간보호센터

- 버전: 1.0
- 작성일: 2026년 5월 12일
- 시스템명: 익산원광요양원 아카이브 - 문서수발 시스템

목차

1. 시스템 개요
2. 시스템 설치 (DB 마이그레이션)
3. Gmail SMTP 설정 (관리자)
4. 메뉴 진입 방법
5. 문서수발 대장 (목록 화면)
6. 문서 등록
7. 문서 상세 보기
8. 문서 수정
9. 이메일 전송
10. 수신처 관리
11. 발신처 관리
12. 파일 다운로드
13. 권한 체계
14. 색인코드 체계
15. 저장 파일명 규칙
16. 자주 묻는 질문 (FAQ)

변경 이력

버전	날짜	주요 변경 내용
1.0	2026-05-12	최초 작성 - 문서수발 시스템, Gmail SMTP 연동

1. 시스템 개요

문서수발 시스템은 기관에서 접수하거나 생산·유통하는 문서를 등록·관리하고, 필요 시 이메일로 자동 전송하여 수발 이력을 수발대장으로 기록·보관하는 시스템입니다.

주요 기능

기능	설명
문서수발 대장	접수·내부·외부 문서를 목록으로 관리, 검색·필터링
문서 등록	색인코드 자동 생성, 다중 파일 첨부, 수신처·발신처 연결
문서 상세 보기	문서 정보, 첨부파일 다운로드, 이메일 발신 이력 확인
이메일 자동 전송	Gmail SMTP 연동, 첨부파일 포함 발송, 발신 이력 자동 저장
수신처 관리	문서를 받는 외부 기관 정보 등록·관리
발신처 관리	기관등록 정보 연동, 별도 입력 불필요
발신 이력 기록	이메일 전송 결과(성공/실패) 및 수신 이메일 자동 기록

업무 흐름

수신처 등록 → 문서 등록 → 첨부파일 업로드 → 이메일 전송 → 전송여부 자동 변경 → 수발대장 보관

2. 시스템 설치 (DB 마이그레이션)

| 최초 1회만 실행합니다. 이미 실행한 경우 생략합니다.

실행 방법

phpMyAdmin, MySQL Workbench, CLI 등 원하는 도구를 사용하여 아래 파일을 실행합니다.

```
USE archive_db;  
SOURCE /path/to/archive/doc_transfer_migrate.sql;
```

생성되는 테이블

테이블	설명
doc_recipients	수신처 관리 (외부 기관 정보)
doc_transfers	문서수발 목록 (색인코드, 구분, 수신처, 발신처, 전송여부 등)
doc_transfer_files	문서수발 첨부파일
doc_send_log	이메일 발신 이력

3. Gmail SMTP 설정 (관리자)

문서수발 이메일 전송 기능을 사용하려면 관리자가 Gmail SMTP를 설정해야 합니다.

3.1 Google 앱 비밀번호 발급

Gmail 계정의 일반 비밀번호는 사용할 수 없습니다. 반드시 **앱 비밀번호(16자)**를 발급받아야 합니다.

1. Google 계정 보안 페이지 (<https://myaccount.google.com/security>) 접속
2. 2단계 인증 활성화 확인
3. 보안 페이지에서 **앱 비밀번호** 클릭
4. 앱 이름 입력 (예: 요양원 아카이브) → **만들기**
5. 표시된 **16자리 코드** 복사 (공백 제외)

3.2 대시보드에서 Gmail 설정

1. 상단 메뉴 [기관관리] → [관리자 대시보드] 이동
2. 좌측 「**Gmail SMTP 설정**」 카드 확인
3. 입력 항목: Gmail 주소, 앱 비밀번호, 발신자 이름 등 입력 후 [설정 저장]

4. 메뉴 진입 방법

상단 내비게이션 [전자결재] 메뉴 클릭 시 드롭다운이 펼쳐집니다.

- **문서수발 대장**: 목록 화면
- **문서등록**: 새 문서 등록
- **수신처 관리**: 수신처 등록·관리
- **발신처 관리**: 발신처 조회 (기관등록 연동)

5. 문서수발 대장 (목록 화면)

URL: /archive/doc_transfer_list.php

5.1 검색 필터

- **구분**: 전체 / 접수 / 내부 / 외부
- **전송여부**: 전체 / 대기 / 전송 / 완료
- **검색어**: 색인코드, 문서번호, 제목 검색 가능

6. 문서 등록

URL: /archive/doc_transfer_edit.php

6.1 등록 항목

- **구분**: 접수(외부→기관), 내부(기관내), 외부(기관→외부)

- **허용 파일:** PDF, HWP, DOC, XLS, PPT, 이미지(JPG, PNG), ZIP 등

7. 문서 상세 보기

문서 정보, 수신/발신처 카드, 첨부파일 목록 및 이메일 발신 이력을 한눈에 확인합니다.

- **대기(회색):** 이메일 미발송
- **전송(파란색):** 이메일 발송 완료 (자동)
- **완료(초록색):** 처리 완료 (수동)

9. 이메일 전송

문서 상세 화면에서 **[이메일 전송]** 버튼을 클릭하여 발송합니다.

- 발송 성공 시 전송여부가 자동으로 '전송'으로 변경됩니다.
- 모든 발송 결과는 상세 페이지 하단 **발신 이력**에 기록됩니다.

13. 권한 체계

기능	일반직원	업무자	관리자
문서 등록/수정/삭제	O	O	O
이메일 전송	O	O	O
SMTP/기관 설정	X	X	O

14. 색인코드 체계

- **형식:** YM연도-순번
- **예시:** YM2026-001 (2026년 첫 번째 문서)

16. 자주 묻는 질문 (FAQ)

Q. 이메일 전송 버튼이 안 보입니다.

A. 수신처나 발신처에 이메일 주소가 등록되어 있는지 확인하세요.

Q. 앱 비밀번호 인증 실패가 뜹니다.

A. 16자리 코드 입력 시 공백을 제거했는지, 2단계 인증이 켜져 있는지 확인하세요.

이 매뉴얼은 2026년 5월 12일 시스템 기준으로 작성되었습니다.
