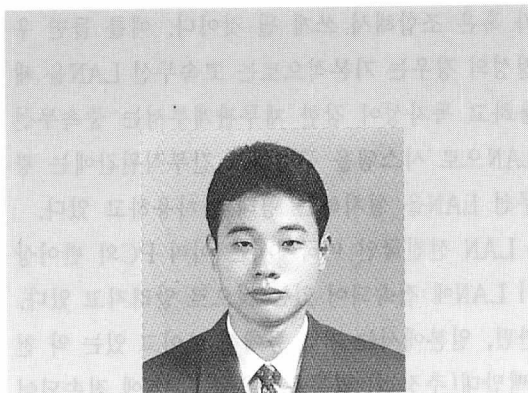


## 워드프로세서를 이용한 간이 전자결재시스템



임 철 순

(라이카 네트워크사업팀장)

전자결재시스템 구축에 따른 초기 투자비용은 전산화를 도입코자하는 중소기업체에 있어 큰 부담이 아닐 수 없다. 이에 워드프로세서 한글워드 5.0을 이용하여 간단하게 전자결재시스템을 구축하는 방법에 대해 살펴본다. -편집자주-

### 8만원으로 구축가능한 전자결재시스템

우리는 좀 더 편리한 사무실 업무를 위해 컴퓨터라는 문명의 이기를 사용한다. 그러나 컴퓨터만 가지고는 아무데고 활용할 길이 없다는 것을 여러분은 잘 알고 있을 것이다. 컴퓨터라는 돌맹이에 생명력을 불어 넣어 주기 위해서는 프로그램이라고 하는 소프트웨어를 컴퓨터에 이식시켜 주어야만 한다. 이러한 소프트웨어중 가장 많이 사용되고 있는 것이 워드프로세서이다. 일반적으로 많은 사용자들은 워드프로세서가 가지고 있는 문서작성등 편집기능만을 알고 있으며 이 기능이 전부인 것으로 오해하는 경우가 많다. 하지만 워드프로세서에는 단순한 편집기능외에 통신기능등 다양한 기능이 제공된다.

이에 워드프로세서가 지원하는 통신기능을 이용하여 워드프로세서로 작성한 문서를 상사(결재자)의 컴퓨터로 결재받을 수 있는 전자결재시스템을 구축해 보자. 현재 시중에는 많은 전자결재시스템이 개발돼 많은 기능과 강력한 보안성을 제공하고 있다. 하지만 프로그램 및 네트워크 설치시 필요한 막대한 초기 투자비용은 처음 전산화를 도입하려는 중소기업체에 있어 커다란 부담이 되지 않을 수 없다.

## 최소비용으로 네트워크 구성

전자결재시스템을 이용해 문서를 전송하려면 먼저 네트워크가 구축되어야 한다.

LAN은 구성방식에 따라 크게 CLIENT/SERVER방식과 PEER-TO-PEER방식으로 나뉜다. CLIENT/SERVER방식은 주로 대규모의 네트워크 구성에 쓰이며 설치하기가 까다롭다. 반면 PEER-TO-PEER방식은 독자적인 소규모 네트워크 구성에 적합해 전문지식이 없는 최종 사용자들도 쉽게 네트워크를 구성할 수 있다. 특히 20대 미만의 컴퓨터를 가지고 있는 경우 최소 투자비용으로 네트워크를 구성할 때 추천할 만하다.

LAN을 구성하려면 먼저 NOS(NETWORK OPERATING SYSTEM), NIC(NETWORK INTERFACE CARD), CABLE, CONNECTOR등이 필요하다. 요즘에는 이 네가지를 하나의 PACK으로 묶어 10~20만원대에 판매되고 있다.

필자의 네트워크 OS는 WECORP의 PEER-TO-PEER방식인 한글 WEB 4.03을 설치하여 사용하고 있으며 한글 WEB 4.03의 통신 프로토콜은 SPX/IPX를 쓰기 때문에 CLIENT/SERVER방식으로 가장 많이 쓰이는 노벨 네트워크와 완벽한 호환성을 가진다.

PEER-TO-PEER방식의 네트워크의 설치는 아주 간단하다. 우선 컴퓨터 본체에 LAN카드를 꽂고 컴퓨터 간에 케이블을 연결한 다음 NOS를 매뉴얼의 지시대로 각각의 연결된 컴퓨터에 설치하면 된다. 참고로 한글 WEB 4.03은 프로그램 및 매뉴얼이 한글화 되어 있어 DOS명령어와 기본적인 컴퓨터 작동법만 알면 쉽게 사용할 수 있

다. LAN카드의 다른 장비와 충돌만 생기지 않는다면 IRQ와 ADDRESS는 공장 출하시의 디폴트 상태로 둔다. 이제 독자의 컴퓨터를 이용해 사내에 있는 모든 컴퓨터와 각종 장비(프린터, CD-ROM등)를 마음대로 사용할 수 있게 됐다.

## 워드프로세서는 윈도우용 한글워드 5.0으로

네트워크가 구축되었으면 이번에는 워드프로세서를 이용해 결재서류양식을 작성한다. 사내에서 자주 쓰는 양식을 자동서식파일로 만들어 놓으면 아주 편리하다.

전자결재시스템 구축에 있어 워드프로세서의 선택은 매우 중요하다. 필자는 워드프로세서로 윈도우용이면서 강력한 매크로 기능을 가지고 있고 경제적인 가격으로 요즘 인기를 끌고 있는 한글워드 5.0을 선택했다. 이 응용방법은 메뉴얼상에는 언급되어 있지 않아 프로그램내의 도움말과 MICROSOFT사의 워드 베이직 원서를 참조했다. 한글워드 5.0은 사용자 임의대로 메뉴와 도구의 수정이 용이하면서 워드 베이직(WORD BASIC)으로 강력한 매크로(MACRO) 작성이 가능해 윈도우와 네트워크의 기능들을 쉽게 사용할 수 있게 할 수 있으며 가격도 저렴(8만원대)해 시장에서 쉽게 구입할 수 있다.

## 자동서식파일을 이용한 결재서류 작성

먼저 한글워드 5.0을 실행시켜 문서를 작성한다. 문서는 사내에서 제일 많이 사용하는 업무일지로 하자. 표 작성을 이용하여 결재란을 만들고 회사양식에 의거 서류를 작성한다. 완성된 서류 맨 윗부분에 커서를 위치하고 Ctrl+F9키를 누르

[표 1] 필드 설명

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| ASK   | 지정한 책갈피에 할당된 문자열을 입력하기 위한 대화상자를 나타낸다. |
| 책 갈 피 | 필드와 조합하여 상호 참조한다.                     |
| 프롬프트명 | 대화상자에 나타날 문자열을 적어준다.                  |

[그림 1] 워드프로세서로 작성한 문서양식

{ask 보고자}보고자의 이름을 입력하십시오  
 {ask 인명}인명을 입력하십시오 {ask 직책}직책을 담당자의 이름을  
 쓰십시오 {ask 주소}보고보고 내용을 입력하십시오 {ask 미고}미고 내용을  
 쓰십시오

**業 務 日 報**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 일 | 월 | 년 |
|---|---|---|

|     |         |      |                         |
|-----|---------|------|-------------------------|
| 회 차 | {고고자} 甲 | 月 日  | {date}년 {month}월 {day}일 |
| 부   | {인명}    |      |                         |
| 주 소 | 주소지     | 전화번호 | 성명                      |
| 주 소 | {보고}    |      |                         |
| 주 소 | {미고}    |      |                         |

면 ‘{ }’필드 기호가 나타난다. 필드기호 형식은 {ASK 책갈피 “프롬프트 명”}이다. ([표 1], [그림 1] 참조) 작성날짜는 날짜필드를 이용하면 작성하는 날의 날짜로 자동 변환된다.

### 자동 서식 파일의 워드 베이직 작성

ASK문을 이용한 필드의 작성이 끝나면 ‘도구 [0]’메뉴의 매크로를 선택한 뒤 매크로 이름을 ‘AUTONEW’라 정의한다. 그리고 ‘편집’에 들어가서 Sub Main과 End Sub사이에 워드 베이직을 입력한 다음 문서의 이름을 적어 주고 저장한

다. 워드 베이직은 [리스트 1]을 참조한다. 이제 자동서식 파일의 작성으로 빠른 시일내에 쉽고 완벽한 문서를 만들 수 있게 됐다.

### 한글워드 5.0 도구 모음에 명령아이콘 삽입

이번에는 완성된 문서에 음성을 실어 보내보자. 음성의 녹음 및 편집을 하려면 컴퓨터내에 윈도우의 소리파일인 WAV파일을 지원하는 가운데 카드가 내장이 되어 있어야 한다.

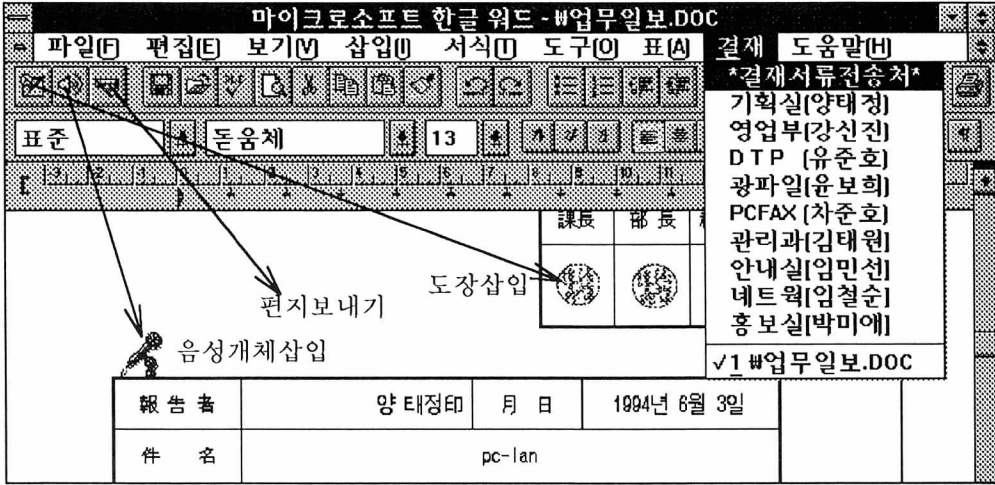
먼저 언제든지 녹음을 쉽게 하기 위해 한글워드 5.0의 도구모음에 아이콘을 추가한다. 사운드 개체를 삽입하기 위한 워드 베이직 작성은 [리스트 2]를 참조하고 ‘도구[0]’ 메뉴의 ‘옵션’에서 삽입할 도구 아이콘과 작성한 매크로를 연결시켜 주면 새로운 아이콘이 나타날 것이다. 이제 새로 삽입한 아이콘을 눌러보자. 음성을 편집할 수 있는 녹음기 개체가 나타날 것이다. 그러면 마이크 버튼을 누른 뒤 문서 내에 음성 메시지를 남겨보자.

### 한글워드 5.0의 메뉴 고침

이제 한글워드 5.0의 메뉴도 바꿔보자. 한글워드 5.0의 ‘창[W]’메뉴를 ‘결재’라고 바꾼 뒤 메뉴안에 결재서류 전송처를 만들어 놓으면 네트워크가 연결된 다른 부서의 컴퓨터로 서류를 복사하기가 쉬워진다. 한글워드 5.0의 메뉴를 고치기 위해서는 ‘AUTOEXEC’라는 매크로가 필요하다.

‘창[W]’메뉴를 ‘결재’라는 메뉴로 고치라는 워드 베이직 명령어를 ‘AUTOEXEC’ 매크로에 삽입하면 한글워드 5.0가 처음 실행될 때 ‘창[W]’에서 ‘결재’로 메뉴의 이름이 바뀌게 된다. ([리스트 3], [그림 2] 참조)

[그림 2] 아이콘 추가 및 메뉴 변경후의 한글워드 5.0



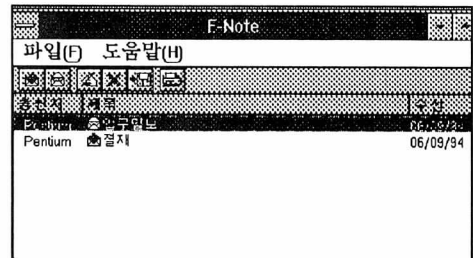
### 결재 서류의 전송

메뉴도 바뀌고 자동서식 파일도 작성이 되었으면 이제는 작성된 문서를 원하는 곳으로 파일을 전송해야만 한다. 네트워크가 연결된 수만큼 전송처의 매크로를 작성해야 한다. 매크로 이름은 각자의 성(姓)이나 별명등 임의대로 지정할 수 있다. ([리스트 4] 참조) 매크로가 작성되었으면 '결재' 메뉴에 전송처 부서 및 이름을 등록하고 이름들을 매크로와 연결한다. 메뉴에 이름을 등록하는 방법은 '도구[0]'의 '옵션'을 선택하고 '분류'에서 '메뉴'를 이용해 전송처 이름을 등록하고 해당 매크로와 연결한다.

### 편지 전송하기

네트워크 NOS를 필자와 같은 WEB 4.03을 설치했다면 E-NOTE라는 전자메일 기능이 제공된다. 꼭 WEB이 아니더라도 대부분의 NOS내에는 전자메일 기능이 내장되어 있다. 그럼 E-NOTE

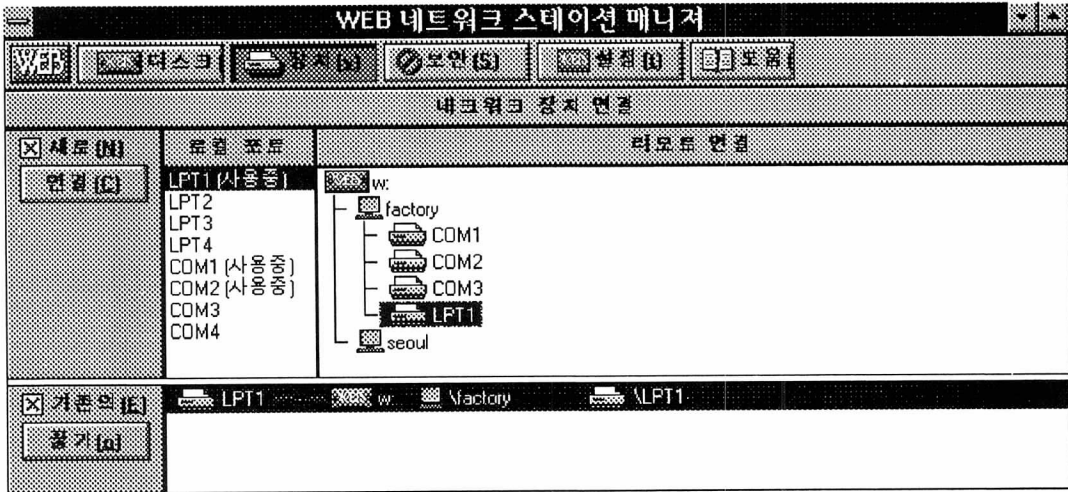
[그림 3] E-NOTE 메세지 전송화면



기능을 활용해 보자.

[리스트 5]를 참조하여 E-NOTE를 삽입하기 위한 워드 베이직을 작성한 뒤 아이콘으로 만든다. 그리고 녹음기 개체를 이용하여 예를 들면 '편지가 도착했으니 읽어보십시오'라는 메시지를 녹음해서 E-NOTE에서 작성한 내용이 상대방에게 도착하면 녹음했던 음성으로 편지가 도착했음을 알려준다. 이를 위해서는 제어판의 소리 부분에 감탄시 나는 소리와 녹음한 WAV 파일을 연결해 주면 된다. ([그림 3] 참조)

[그림 4] WEB 4.03에서의 장치 재연결



### 전송된 문서에 도장 찍기

문서와 메시지 전송이 끝났으면 결제자의 결제만 남았다. 이제 결제의 형식을 어떻게 할 것인가를 결정해야 한다. 예를 들면 결제란에 도장을 찍을 것인가 혹은 싸인을 할 것인가를, 도장 또는 싸인 모두 이미지 형식이기 때문에 화상 입력장치인 스캐너를 이용해야 한다. 워드 파일의 이름은 적당하게 입력해도 되지만 이미지 형식은 한글 워드 5.0가 읽을 수 있는 형식으로 저장한다. 한글 워드 5.0은 거의 모든 이미지 형식을 지원한다. 도장을 쉽게 찍기 위해 도구모음에 아이콘으로 등록하자. 등록하는 방법은 음성 개체나 전자메일 개체삽입을 아이콘으로 만든 방법과 동일하다. 도장 삽입의 워드 베이직은 [리스트 6]을 참조하기 바란다. 모든 컴퓨터가 네트워크로 연결이 되어 있기 때문에 다른 컴퓨터에서 도장 파일을 도용할 수 있다. 다른 컴퓨터에서 도용 방지를 위해

NOS에 STATION MANAGER의 보안기능을 이용한다. 원하는 파일 또는 디렉토리에 비밀번호를 주게 되면 번호를 모르면 다른 컴퓨터에서는 그 파일 및 디렉토리를 사용할 수 없게 된다.

### 네트워크에서 장비공유

네트워크상에서 프린터나 CD-ROM같은 장비가 있으면 서로 공유할 수 있어 프린터 공유기가 연결된 것 같이 사용할 수 있다. [그림 4]와 같이 장치 재연결(DEVICE REDIRECT)을 통해 프린터가 연결된 컴퓨터의 (REMOTE)LPT PORT와 자신의 컴퓨터 (LOCAL)LPT PORT를 연결하면 된다. ◆

[리스트 1]

```
Sub MAIN
EditSelectAll
문서 전체 선택
UpdateFields
필드갱신
finish:
End Sub
```

[리스트 2]

```
Sub MAIN
InsertObject .Class = "SoundRec"
개체삽입
End Sub
```

[리스트 3]

```
Sub MAIN
ChDir "C:₩HWINWORD₩결재서류"
디렉토리변경
RenameMenu 7, "&결재"
메뉴이름변경
End Sub
```

[리스트 4]

```
Sub MAIN
EditSelectAll
EditCopy
FileNew .NewTemplate = 0, .Template = "NORMAL"
EditPaste
FileSummaryInfo .Title = "", .Subject = "", .Author = ".", .Keywords
= "", .Comments = "", ₩
.FileName = "", .Directory = "", .Template = "", .CreateDate =
"", .LastSavedDate = "", ₩
.LastSavedBy = "", .RevisionNumber = "", .EditTime = "", .LastPrintedDate =
"", .NumPages = "", ₩
.NumWords = "", .NumChars = ""
ChDir "W:₩YOON₩C₩HWINWORD₩결재서류"
전송처의 디렉토리를 설정
FileSave
Shell "ENOTE. EXE", 1
End Sub
```

[리스트 5]

```
Sub MAIN
ChDir "C:₩ENET₩APPS"
Shell "ENOTE. EXE", 1
응용프로그램삽입
End Sub
```

[리스트 6]

```
Sub MAIN
ChDir "C:₩"
도장파일이있는 디렉토리
InsertPicture .Name = "FileName.TIF", .LinkToFile = 1
그림삽입 도장파일이름과 파일형식
End Sub
```