



희망이음(사회서비스정보시스템) 시험운영 매뉴얼

| 2022. 8.

1

희망이음 접속 안내

1 시스템 접속

✓ 권장 브라우저 및 접속방법

I 권장 브라우저

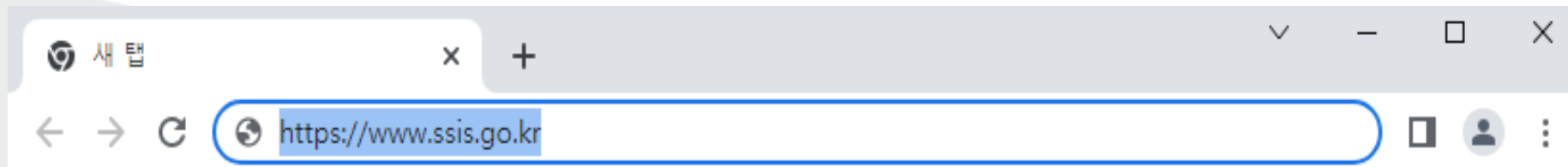
- 차세대 희망이음 시스템은 크롬 또는 엣지 브라우저를 사용하기 바랍니다



※ 인터넷 익스플로러(IE)에서는 희망이음을 이용하실 수 없습니다.

I 접속방법

- 희망이음 접속 링크 <https://www.ssis.go.kr>
- 브라우저 주소창에 접속 링크(URL)를 입력합니다



1 시스템 접속

✓ 희망이음 시스템 초기화면

사회서비스 포탈

화면명 또는 화면번호

공지사항

FAQ

포털 위치 저장

공지사항

공지 온라인 백신(nProtect Online Sec... 2022-07-28

공지 사회서비스 포털 권한 관리 및 ER... 2022-07-28

공지 0728 공지 2022-07-28

공지 Microsoft Edge 캐시 정보 삭제 ... 2022-07-27

공지 IE 캐시 정보 삭제 안내 2022-07-27

자주하는 질문

안내 Q7. 사회서비스 포털 권한 관리 ... 2022-07-28

안내 Q6. 시험운영 시스템에서 시설통... 2022-07-26

안내 Q5. 시험운영에 입력한 정보가 본... 2022-07-26

안내 Q4. 인증서 등록이 안되어 있는 ... 2022-07-26

안내 Q3. 디지털원패스 사용자도 시험... 2022-07-26

사용자 계정

로그인

회원가입

아이디/비밀번호 찾기

상담센터

복지시설 전용상담

장기요양 전용상담(인력변경, 재무회계)

사례관리 전용상담

시스템 사용 매뉴얼을
다운받을 수 있습니다.

로그인하기 위해 로그인
버튼을 클릭합니다.

시험운영 관련자료

- 희망이음 교육교재

ERP 그룹웨어

기관행정업무 서비스제공

- 시험운영 설명회 설명회 자료

- 시험운영 설명회 영상보기(시스템 강의영상 포함)

보건복지부 (30113) 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부
Copyright© 보건복지부 All right reserved.

개인정보처리방침

관련사이트

관련링크

희망이음

1 시스템 접속

필수 프로그램 설치



- 공동인증서 로그인 및 시스템 보안을 위해 시스템 사용 전 필수 프로그램을 설치해야 합니다.
- 필수 프로그램이 설치되지 않았을 경우, 공동인증서 로그인(①)을 눌렀을 때 설치 안내 메시지(②)가 나타납니다.
=> 확인 버튼(③)을 누르고, 화면에 뜨는 설치 프로그램(④)을 클릭하여 프로그램을 설치합니다.

2 로그인

✓ 공동인증서 로그인

- 공동인증서 로그인 버튼(①)을 클릭하고, 팝업에서 하드디스크 버튼(②)을 클릭하여 본인의 공동인증서를 찾습니다.
- 공동인증서 팝업하단에 인증서 암호를 입력(③) 하고 확인 버튼을 클릭하면 입력한 공동인증서로 로그인 됩니다.

희망이음 로그인

공동인증서 로그인

일반 로그인

로그인

☐ 아이디 저장 ☐ ID/PW 찾기 안내

디지털원패스로 로그인

! 시스템 이용시 유의사항

- 사회서비스정보시스템의 **개인정보보호 및 처리지침**을 위반할 경우(개인정보 부정이용, 무단유통, 무단조회·열람 등 업무목적 외 사용 및 관리소홀 등), 관련 법령에 의거하여 징계 등의 처벌을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 인증서 관련 오류 시 **인증서 모듈 재설치** 하시길 바랍니다.

공동인증서

HANCOM HANCOM SECURE ANYSIGN

인증서 위치

브라우저 인증서찾기 **하드디스크** 이동식디스크 스마트인증

구분	사용자	만료일	발급자
은행개인		2023-06-23	금융결제원

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 삭제 인증서 암호

인증서 복사 ! 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인 취소

2 로그인

로그인 관련 유의사항

- ➡ 최초 공동인증서 로그인 후 반드시 타인에게 알려지지 않은 개인 비밀번호로 변경해야 합니다.
설정된 비밀번호는 시험운영 기간에만 유지되며, 본 개통 시스템에 반영되지 않습니다.
- ➡ 여러 개의 아이디를 가지고 있거나 여러 개 시설에 계정이 있으면 로그인 시 계정 선택 화면이 나타납니다.
근무 중인 시설에서 사용하는 계정을 클릭하고 '확인' 버튼을 누르세요.
- ➡ 여러 시설에서 검직 중인 경우, '검직 선택' 메뉴를 활용합니다. 소속되어있는 검직 시설 목록을 확인할 수 있습니다.

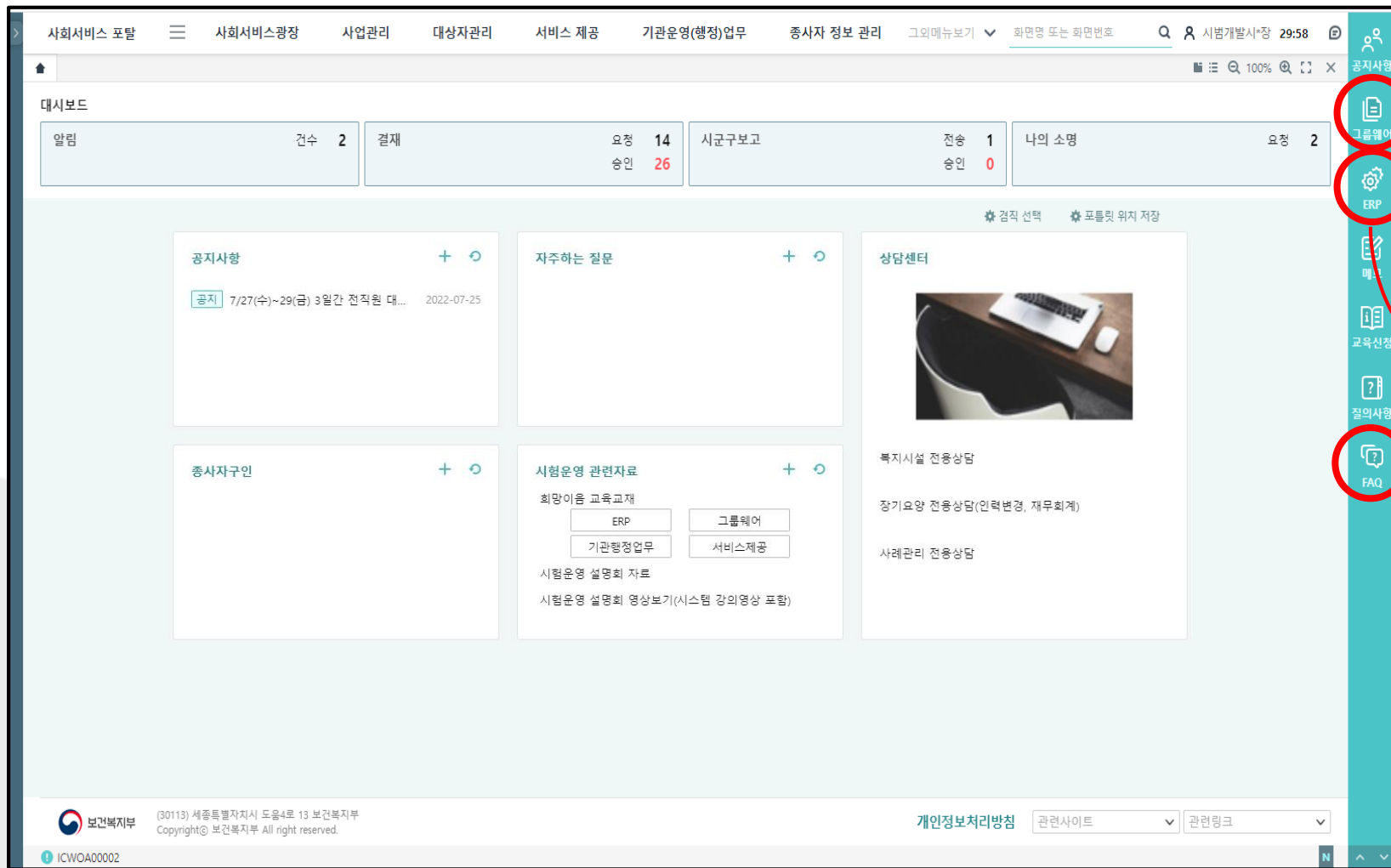
The screenshot shows the login system interface. On the left, a sidebar menu has a red box around the '검직 선택' (Shift Selection) option. A blue arrow points from this menu item to a pop-up window titled '검직 선택'. This window contains a search bar and a table of facilities.

번호	기관ID	소속기관명	직종명	근무상태	기본로그인	기본로그인변경	현재로그인
1	C0000006377	종로노인종합복지관(시험운영용)	예비종사자	정상	N	선택	
2	SU201911196	구로구보건소	시설장	정상	N	선택	
3	ORG3KC00	아동권리보장원	예비종사자	휴직	N	선택	
4	ED20210000	교육복지시설센터	예비종사자	정상	N	선택	
5	01000001	사회서비스정보시스템	예비종사자	정상	N	선택	
6	CRI1001	교육복지시설센터	예비종사자	정상	Y	선택	로그인됨

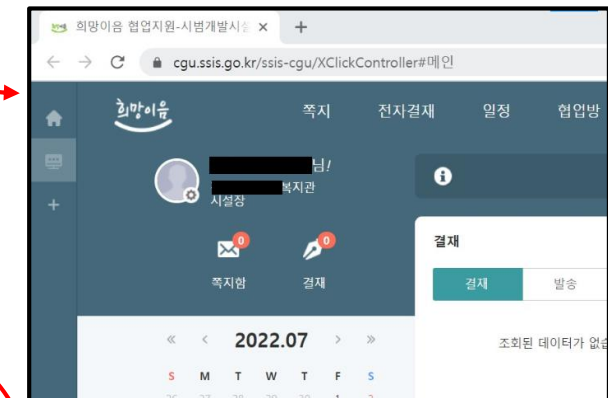
2 로그인

로그인 후 메인화면

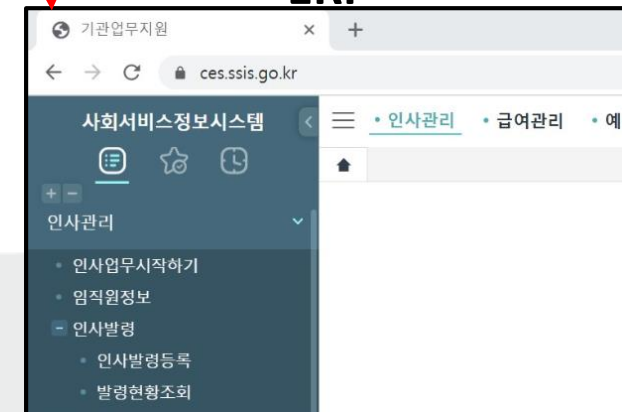
- 공통인증서 로그인 후 메인 화면에서 업무 시스템을 사용할 수 있습니다.
- 우측 킷메뉴에서 그룹웨어, ERP 버튼을 클릭하면 접속할 수 있고, 질의사항을 클릭하면 해당 메뉴로 이동합니다



그룹웨어



ERP



☑ 로그인 자체가 안 될 경우 메일 발송

1) 아래의 항목을 필수로 포함하여 메일을 작성하여 주시기 바랍니다.

- ① 요청자 로그인 아이디(시설정보시스템 로그인 아이디) :
- ② 기관명 :
- ③ 요청자명:
- ④ 요청자 연락처 :
- ⑤ 문의 내용 :

예시) *로그인 (인증서 로그인, 일반 로그인) 중 어떤 오류 인지 작성*

2) 보낼 곳 : loginsupporter@ssis.or.kr

※ 이메일 주소가 1차 시험운영 때와 다르니 주의하시기 바랍니다.

3 질의하기 등록

✓ 질의하기 등록 방법

- 사회서비스광장 > 공지사항 > '질의하기' 버튼(①) 또는 우측 킷메뉴 '질의사항' 버튼(②) 클릭
- 질의하기 목록 화면(③)으로 이동합니다.

1 사회서비스포탈

마이페이지 >
소개 >
교육신청 >
이용안내 >
공지사항 >
공지사항 >
자주하는 질문 >
질의하기 >
채용공고 >
회원가입 >

3 질의하기 (CWMP16E10M)

접수기간: 2022-04-22 ~ 2022-07-22 (1개월) (3개월) (1년)
업무분류: 전체업무 (전제) (전제) (전제) (전제)
질의구분: 전체 (선택제외)
진행상태: 전체 (조회)
검색: 제목 (검색)

질의 목록 (총 1 건) [다운로드]

접수번호	업무분류	질의구분	제목	소속기관	요청자	등록일자	진행상태	처리여유기간	조회수(회)
0000000005	사회서비스/공통관리...	단순질의	0628 질의사항01	복지시설	최세권	2022-06-28	조지대기	-	8

제목: [+] 재질의 진행상태: [x] 조지대기 [o] 조지중 [v] 조지완료

20 << < 1 > >>

질의하기

질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
등록을 원하시면 먼저 검색어를 입력하시고 통합검색(질의등록) 버튼을 클릭하여 검색결과를 확인하실 수 있으며
찾고 계신 질의/답변이 없을경우 질문을 등록하여 주시면 등록된 질의사항에 대해서는 최대한 빠르게 답변 드리겠습니다.
대상자정보(주민번호, 주소, 전화번호 등 개인정보) 입력란이 별도 생성되었습니다. 비공개 정보입력시 활용하시기 바랍니다. (대상자정보는 본인만 확인가능함)

2 공지사항 >
그룹웨어 >
ERP >
메모 >
교육신청 >
질의사항 >

3 질의하기 등록

☑ 질의하기 등록 방법

- [질의하기] 화면에서 질의 등록하기 위해서 화면 하단의 “질의하기 버튼”(①)을 클릭합니다.
- [질의 검색] 질의를 등록하기 전 비슷한 질의가 있는지 검색(②)합니다.
- [질의정보 등록] 검색 결과에도 없다면 ‘질의하기 등록’ 버튼(③)을 클릭합니다.

☆ 질의하기 (CWMP16E10M) 사회서비스광장 > 공지사항

접수기간: 2022-04-14 ~ 2022-07-14 1개월 ☒ 3개월 ☐ 1년 ☐

업무분류: 전체업무 전체 전체 전체 질의구분: 전체 선택제한 ☐

검색: 제목 진행상태: 전체 🔍 조회

질의 목록 (총 9 건) 📄 다운로드 📄 전체다운로드

인급	접수번호	업무분류	질의구분	제목	소속기관	요청자	진행상태	처리여유기간	추천수(회)	만족도(점)	조회수(회)
<input type="checkbox"/>	0000000010	사회서비스/공통관리/...	개선요구	0713 질의 12345	복지시설	김성현	🔵 조치대기	-	0	0	21
<input type="checkbox"/>	0000000009	사회서비스/공통관리/...	지침문의	0713 지침관련 문의드립니다.	복지시설	김성현	🔵 조치대기	-	0	0	12
<input type="checkbox"/>	0000000008	사회서비스/공통관리/...	단순질의	질의정보 등록	복지시설	김성현	🔵 조치대기	-	0	0	15
<input type="checkbox"/>	0000000007	사회서비스/공통관리/...	사용법문의	신규 질의 테스트	복지시설	사서정	🔵 조치대기	-	0	0	23
<input type="checkbox"/>	0000000005	사회서비스/공통관리/...	단순질의	0628 질의사항01	복지시설	최세권	🔵 조치대기	-	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000004	G/W/전자결재/전자결...	장애신고	도번제	복지시설	박세나	🔵 조치대기	-	0	0	31
<input type="checkbox"/>	0000000003	사회서비스/바우처/아...	기타문의	신규입력 테스트	복지시설	박세나	🔵 조치대기	-	0	0	21
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000002	ERP/세무/세무	단순질의	단순문의 예시	복지시설	박세나	🔵 조치대기	-	0	0	24
<input type="checkbox"/>	0000000001	사회서비스/평가관리/...	지침문의	질의응답 예시	복지시설		🔴 조치중	1458시간	0	0	36

인급: ☒ 인급 ☐ 재목: ☐ 학습요원 ☐ 재질의 ☐ 추천 ☐ 진행상태: ☒ 조치대기 ☐ 조치중 ☒ 조치완료

20 << < 1 > >>

FAQ등록 **① 질의하기**

질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」, 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
등록을 원하시면 먼저 검색어를 입력하시고 통합검색(질의등록) 버튼을 클릭하여 검색결과를 확인하실 수 있으며
찾고 계신 질의/답변이 없을 경우 질문을 등록하여 주시면 등록된 질의사항에 대해서는 최대한 빠르게 답변 드리겠습니다.
대상자정보(주민번호, 주소, 전화번호 등 개인정보) 입력없이 별도 생성되었습니다. 비공개 정보일시 활용하시기 바랍니다. (대상자정보는 본인만 확인가능함)

질의정보 등록

② ☒ 질의하기 ☐ 질의정보 등록 ☐ 자주문는 질문

검색: 🔍 조회

통합 검색 ① 검색분류를 선택 및 검색어를 입력 후 조회버튼을 클릭하십시오.

전체 (10) 질의하기 (9) 자주문는 질문 (11)

질의하기

질의 아이디	질의구분명	질의내용	질의제목	답변내용	등록날짜
0000000010	개선요구	0713 질의 12345			2022-07-13
0000000009	지침문의	0713 지침관련 문의드립니다.			2022-07-13
0000000008	단순질의	질의정보 등록			2022-07-13
0000000007	사용법문의	신규 질의 테스트			2022-06-29
0000000005	단순질의	0628 질의사항01			2022-06-28

자주문는 질문

게시물 아이디	게시물내용	게시글제목	답변내용	등록자명
41	정보보안 취약점 점검 0511	정보보안 취약점 점검 20220511 나글작성 테스트	정보보안 취약점 점검 나글작성 테스트	예비종3
40	회원정보 수정 방법	회원정보 수정 방법 나글작성 테스트	회원정보 수정 방법 나글작성 테스트	신속진
39	아이디 변경 문의	아이디 변경 문의	아이디 변경 문의	신속진

③ 질의하기 등록

① 원하시는 내용이 검색되지 않았습니까? **질의하기 등록**

* 질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」, 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
* 통합검색 결과에 찾고 계신 내용이 없을 경우에는 하단에 “질의하기 등록” 버튼을 클릭하여 질의를 등록하여 주시기 바랍니다.

3 질의하기 등록

✓ 질의하기 작성 방법

The screenshot shows a web form titled '질의정보 등록' (Inquiry Information Registration). It contains several sections for entering inquiry details. Numbered annotations 1 through 6 point to specific fields: 1. Title field, 2. Inquiry category dropdown, 3. Target information input area, 4. Inquiry type dropdown, 5. Content text area, and 6. File upload section.

1 * 제목

2 * 업무분류

3 대상자 정보

4 * 질의구분

5 질의내용

6 첨부

[작성예]

- 제목 : 메뉴권한 확인 요청
- 업무분류 : 전체업무 > 사회서비스 > 공통관리 > 질의하기
- 대상자 정보 : (필요시) 개인정보입력
- 질의내용 : 구체적으로 입력함.

예) 기존 메뉴권한이 안보임 또는 OO 화면이 현시스템에는 보이거나 차세대 화면에는 보이지 않음

- AS-IS권한 : 000 메뉴 보임
- TO-BE 권한명 : 권한 없음

파일

첨부

취소 저장

① 제목 : 내용을 요약한 제목 작성

예) 인사카드 직원정보 누락

② 업무분류 : 질의할 업무유형을 선택함

예) 전체업무 > ERP > 인사

③ 대상자 정보 : 개인정보항목관련 작성

※ “질의내용”은 타인에게 공개되는 내용이므로 개인정보는 작성하지 않아야 하고, 개인정보는 본인만 확인 가능한 “대상자 정보”에 작성해야 합니다.

④ 질의구분 : 개선요구/고객PC환경/교육문의/사용법 문의/시스템오류/자료보정/자료확인 등 **택 1**

⑤ 질의내용 : 구체적으로 작성함.

⑥ 첨부파일 : (선택사항) 필요시 신속한 조치를 위해 잘못된 부분이나 내용을 화면 캡처하여 이미지(jpg,png 등) 또는 문서(hwp,word)로 작성하여 첨부

3 질의하기 등록

✓ 콜센터 운영

- ➡ 콜센터 문의 전 공지사항, FAQ, 시험운영 매뉴얼을 우선 확인해주세요.
- ➡ 기능 및 자료 문의 등은 “질의하기”를 사용해주세요.
- ➡ 콜센터 번호 : 02-2285-2912
- ➡ 콜센터는 시험운영 기간 매일 10:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외) 운영합니다. (공휴일 제외)



시험운영 주요업무 안내

1 점검 대상 주요 업무

✓ 주요 업무 안내 활용방법

- ➡ 희망이음을 사용하여 시설 업무를 원활하게 수행하기 위한 12개 주요 업무를 선정했습니다.
- ➡ 핵심 업무별로 관련 메뉴명을 따라가 해당 메뉴가 보이는지(권한이 있는지) 확인합니다.
- ➡ 각 업무별로 기능 설명을 확인하고, 자료·기능검증 방법에 따라 테스트를 수행합니다.
- ➡ 기능 사용에 문의가 있으면 희망이음 사회서비스포탈의 “질의하기” 기능을 통해 질의합니다.

1 점검 대상 주요 업무

연번	구분	핵심 업무	관련 메뉴명
1	기초	권한 확인	포탈 > 권한정보관리 > 사용자권한관리, ERP > 시스템관리 > 시스템사용권한
2	기관행정 업무	예산·회계기초	ERP > 예산관리 > 기초코드관리, 예산과목코드, 예산관리 > 예산서 > 예산서총괄 ERP > 회계관리 > 회계기준정보
3		전표 확인 및 등록	ERP > 회계관리 > 품의서관리, 회계관리 > 결의서/전표
4		시군구 보고	포탈 > 기관운영(행정)업무 > 시군구보고
5		인사관리	ERP > 인사관리 > 임직원정보, 인사발령 > 인사발령등록
6		사업 프로그램 관리	포탈 > 사업관리 > 사업분류정보 관리 포탈 > 사업관리 > 프로그램 관리 > 프로그램정보 관리
7	서비스 제공	대상자 관리	포탈 > 대상자관리 > 대상자 기본정보 관리
8		신청·결정	포탈 > 서비스제공 > 신청/접수관리 > 신청접수조사결정관리
9		서비스 제공 기록	포탈 > 서비스제공 > 기록물 관리 > 기록물템플릿 관리, 기록물 관리
10		사례관리	포탈 > 대상자 관리 > 사례관리 > 사례관리 대상자 목록조회
11		자원관리	포탈 > 서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 관리
12		서비스 의뢰	포탈 > 서비스제공 > 의뢰접수 > 서비스·상담의뢰접수 포탈 > 서비스제공 > 의뢰·제공관리 > 의뢰·제공관리 > 서비스 의뢰

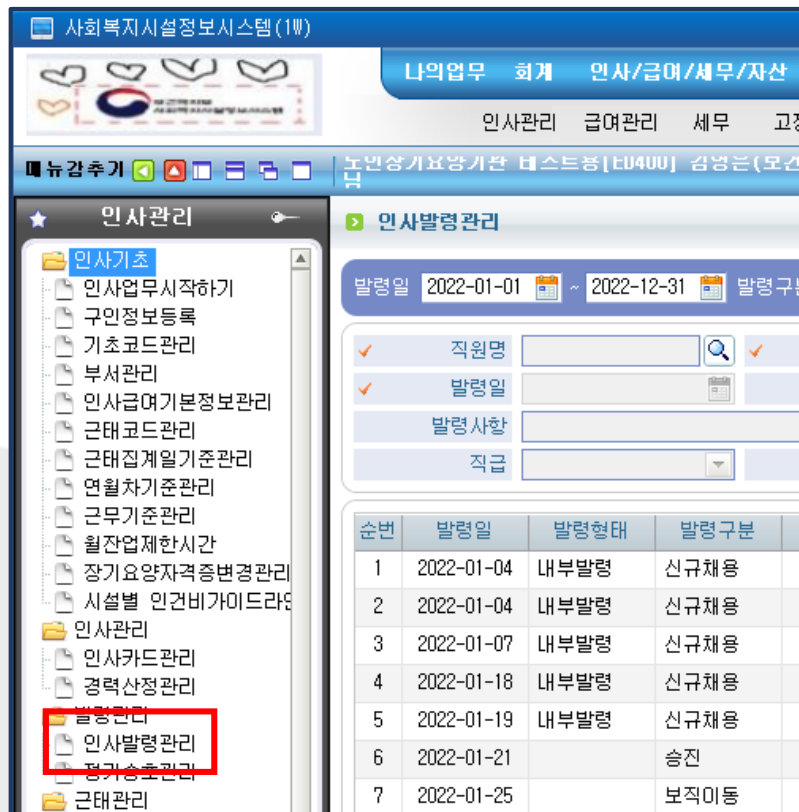
2 사용방법

① 권한 확인 및 설정

➡ 시설정보시스템 메뉴와 희망이음 메뉴를 비교하여 권한이 맞게 들어가 있는지 확인합니다.

Ex. 시설정보시스템에서 인사 > 인사발령관리 메뉴를 사용 가능한 사용자의 경우,

희망이음 ERP에서 인사관리 > 발령관리 > 인사발령관리 메뉴를 사용 가능하면 인사 권한이 부여된 상태.



2 사용방법

① 권한 확인 및 설정

< 권한 확인 대상 시설정보시스템/희망이음 메뉴 >

구분	시설정보시스템 메뉴	희망이음 메뉴
회계	회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리	ERP > 예산관리 > 예산편성, ERP > 회계관리 > 결의서/전표
인사	인사관리 > 발령관리 > 인사발령관리	ERP > 인사 > 인사발령 > 인사발령등록, 인사 > 조직관리 등
급여	급여관리 > 급여현황 > 급여명세서	ERP > 급여관리 > 급(상)여 > 급여지급일관리, 급여계산 등
세무	세무 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서	ERP > 세무관리 > 부가세, 원천세 등
자산	고정자산 > 고정자산등록	ERP > 자산관리 > 고정자산 > 자산대장, 자산관리 > 소모품관리 등
후원관리	후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원품수입관리	포탈 > 기관운영(행정)업무 > 후원관리
시군구보고	시군구보고 > 공문작성 > 보조금 교부신청	포탈 > 기관운영(행정)업무 > 시군구보고
서비스 제공	이력정보 > 사업정보관리	포탈 > 사업관리, 대상자 관리, 서비스 제공
사례관리	이력정보 > 사례관리	포탈 > 대상자 관리, 서비스 제공

1 점검 대상 주요 업무

✓ 권한 관련 유의사항

➡ 시설정보시스템과 희망이음의 권한 체계가 달라 세부 메뉴별 권한이 기존과 다를 수 있습니다.

ex. 시설정보시스템 급여 권한이 있고, 희망이음에도 급여관리 메뉴 권한이 있으나,
급여관리의 일부 하위 메뉴가 보이지 않는 경우 등

➡ 메뉴별 권한을 설정하고 싶은 경우, 시설장 계정으로 권한 설정이 가능합니다.

희망이음 메인 포털의 “자주하는 질문” Q7번에 등록된 권한관리 매뉴얼을 참고해서 권한을 설정하세요.
시스템별 권한 설정 메뉴는 아래와 같습니다.

- 사회서비스 포털 > 권한정보관리 > 사용자관리 > 사용자 권한관리
- ERP > 시스템관리 > 시스템사용권한

1 점검 대상 주요 업무

✓ 희망이음 포탈 권한 설정 메뉴

사회서비스포탈

기초정보 관리

개발업무지원

권한관리

사용자관리

사용자 권한관리

사용자 업무위임

이력현황

세션정보관리

ZZC Test

사회서비스광장

사업관리

대상자관리

서비스 제공

기관운영(행정)업무

종사자 정보 관리

권한정보관리

화면명 또는 화면번호

시범개발시*장

29:55

사용자 권한관리 (CWSG14100M)

권한ID

권한명

권한별메뉴

+

-

권한 목록 (총 131건)

권한명	권한종류	개인정보조치여부	권한사용자수
사업정보 관리	기본권한	N	1
시설	시설	N	0
상담	법인	N	0
임상심리	법인	N	106
아동상담	법인	N	105
자립	법인	N	106
장애인상담	법인	N	104
상담	법인	N	107
사례관리	법인	N	0
사례관리팀장	법인	Y	150
사례관리	법인	N	181
안내상담	법인	N	170
복지	시설	N	0
사회복지	법인	N	100
사회복지	시설	N	0
기관변경테스트권한	법인	N	1
생활복지	법인	N	64
노인복지	법인	N	85
돌봄	법인	N	0
아동돌봄	법인	N	62
노인돌봄	법인	N	63
독거노인	법인	N	62
교사	법인	N	0
아동교사	법인	N	81

사용자 목록 (총 0건)

서비스기관ID

종로노인종합복지관(시범운영)

로그인ID / 성명

조회

번호	로그인ID	사용자성명	메뉴제외	권한수
조회된 내역이 없습니다.				

저장

1 점검 대상 주요 업무

✓ 희망이음 인사회계시스템 권한 설정 메뉴

사회서비스정보시스템

시스템관리

시설/법인정보

사업장정보

환경설정

기초자료이관

공통코드

다운로드서식

온라인도움말

배급관리

시스템사용권한

시스템연계로그

개인정보접속로그

시스템접속현황

인사관리

급여관리

예산관리

회계관리

세무관리

자산관리

전자결재

커뮤니티

시스템관리

인사발령등록

시스템사용권한

시스템사용권한

사용권한

전체시스템

전체

부서명

전체

성명

Q 검색

사번	성명	직위	부서명
khjkhj	김형진	과장	경영지원, 사무지원
2022030003	테스트종사자1		사회서비스
2022108858	난짖자	팀장	복지
2022010003	박지민	부장	사회서비스
2022108859	윤쭈꾸	부장	복지
220002	고난정	실장	사회서비스
1000000001	김성훈		사회서비스
1000000002	박정하		사회서비스
1000000003	정인향		사회서비스
1000000004	정현욱		사회서비스
1000000033	신정혜		사회서비스
1000000034	진수현		사회서비스
1000000035	박지훈		사회서비스
1000000055	김영은		사회서비스
2022000001	시범개발시설장		사회서비스
2022000003	송지원		사회서비스
2022000004	박혜란		사회서비스
2022000005	시범개발종사자4		사회서비스
2022000006	임혜리		사회서비스
2022000007	박용희		사회서비스
2022000008	김진아		사회서비스
2022000009	전영임		사회서비스
2022000010	구자은		사회서비스
2022000011	지정훈		사회서비스
2022000012	김소라		사회서비스
2022000013	김판선		사회서비스

사번/성명

khjkhj 김형진

부서

사무지원부

입사일자

2021-10-26

직위

과장

단위시스템별 권한

(USR:일반사용자, G/A:부서관리자, ADM:총괄관리자, S/A:시스템관리자)

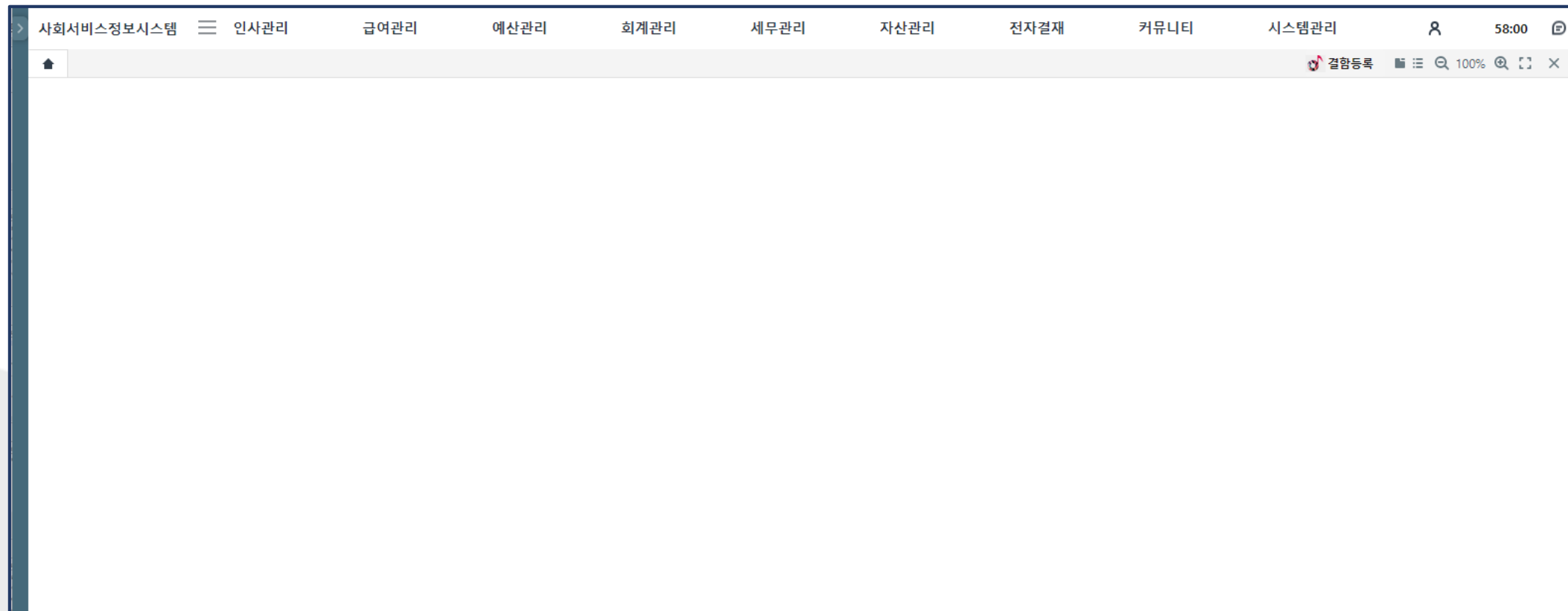
단위시스템별 권한			
인사정보	S/A	인사발령	S/A
조직	S/A	제증명서	S/A
근태	S/A	출장	S/A
교육	S/A	근무평정	S/A
채용	S/A	급상여	S/A
장기요양급여	S/A	임용직급여	S/A
4대보험	S/A	연말정산	S/A
퇴직금	S/A	예산	S/A
회계	S/A	평행킹	S/A
세무	S/A	자산	S/A
소모품	S/A	차량	S/A
시스템관리	S/A		

저장

1 점검 대상 주요 업무

✓ 인사·회계 시스템(ERP) 사용 관련 유의사항

- ➡ 인사·회계 시스템(ERP) 메인 화면이 비어있는 상태는 오류가 아닙니다.
상단 메뉴 바에서 원하는 메뉴를 클릭해서 메뉴 화면으로 들어가면 됩니다.



1 점검 대상 주요 업무

✓ 인사·회계 시스템(ERP) 사용 관련 유의사항

- ➡ 급여계산, 시스템사용권한 등 직원 정보를 수정하는 화면에 접속할 때 아래 “관리자시스템 로그인” 화면이 뜹니다.
해당 화면은 오류가 아니며, 본 개통 시 인증서 로그인 화면으로 변경될 예정입니다.
시험운영 시스템에서 해당 기능을 확인하고자 할 경우 아이디, 비밀번호 수정 없이 “로그인” 버튼을 누르면 됩니다.

관리자시스템 로그인

LOGIN



아이디

보안비밀번호

로그인

▶ 관리자시스템의 비밀번호는 희망이음과 별도로 관리됩니다.

▶ 추후 인증서 로그인으로 변경예정이며 현재 임시비밀번호는 1111 입니다.

2 사용방법

② 예산·회계 기초

메뉴 : ERP > 예산관리 > 예산과목코드

사회서비스정보시스템

예산관리

- 예산업무시작하기
- 기초코드관리
- 사업코드
- 예산과목코드
- 예산편성
- 예산배정
- 추경예산편성
- 예산집행
- 예산결산
- 예산서

예산과목코드

예산년도: 2022년 예산구분: 세입예산

관	항	목	세목	코드	자금원천(기본)	정렬 순서	예산 통제	사용 여부
03.과년도수입	01.과년도수입	01.과년도수입	01.과년도수입	403010101				Y
04.보조금수입	01.보조금수입	01.국고보조금	01.국고보조금	404010101	보조금		Y	Y
		02.시도보조금	01.시도보조금	404010201	보조금		Y	Y
		03.시군구보조금	01.시군구보조금1	404010301	보조금		Y	Y
			02.시군구보조금2	404010302	보조금		Y	Y
		04.기타보조금	01.기타보조금1	404010401	보조금		Y	Y
			02.기타보조금2	404010402	보조금		Y	Y
05.후원금수입	01.후원금수입	01.지정후원금	01.지정후원금	405010101	후원금		Y	Y
		02.비지정후원금	01.비지정후원금	405010201				Y
06.요양급여수입	01.요양급여수입	01.장기요양급여수입	01.장기요양급여수입	406010101				Y
07.차입금	01.차입금	01.금융기관차입금	01.금융기관차입금	407010101				Y
		02.기타차입금	01.기타차입금	407010201				Y
08.전입금	01.전입금	01.법인전입금	01.법인전입금	408010101				Y
		02.법인전입금(후원금)	01.법인전입금(후원금)	408010201				Y
09.이월금	01.이월금	01.전년도이월금	01.전년도이월금	409010101				Y
		02.전년도이월금(후원금)	01.전년도이월금(후원금)	409010201				Y
		03.이월사업비1	01.이월사업비1-1	409010301				Y
		04.이월사업비2	01.이월사업비2-1	409010401				Y
		05.이월사업비3	01.이월사업비3-1	409010501	수익사업			Y
			02.이월사업비3-2	409010502	수익사업		Y	Y
10.잡수입	01.잡수입	01.불용품매각대	01.불용품매각대	410010101				Y
		02.기타예금이자수입	01.기타예금이자수입	410010201				Y
		03.기타잡수입	01.기타잡수입	410010301				Y

- (기능설명) 예산을 편성하고 예산과목코드 등 기초정보를 관리하는 기능
- (자료검증) 사업코드, 예산과목코드, 2022년 예산서가 시설정보시스템에 등록된 정보와 동일한지 확인

2 사용방법

② 예산·회계 기초

메뉴 : ERP > 회계관리 > 회계기준정보

사회서비스정보시스템

회계관리

- 회계업무시작하기
- 회계기준정보
 - 계정과목코드
 - 거래처코드
 - 예적금
 - 통장계좌관리
 - 계좌별잔액조회
 - 신용카드
 - 신용카드관리
 - 카드사용내역
 - 재무제표배열
- 품의서관리
 - 지출품의서
 - 품의서현황조회
- 결의서/전표
 - 일반전표
 - 지출결의서
 - 일반
 - 신용카드
 - 물품구매
 - 공사/용역
 - 수입결의서
 - 대체결의서
 - 여입결의서
 - 반납결의서
- 사업/기타소득
 - 소득자정보
 - 지급조서
- 전표현황조회
- 전표수정

회계관리 > 자금관리 > 예적금 > 통장계좌관리

통장계좌관리

계좌구분 전체 계정코드 전체 계좌번호 Q 검색 폐기계좌 포함 신규

계좌번호	계좌관리명	은행명	계좌번호	계좌관리명	은행명
1234567	방문요양	농협은행	1234567	방문요양	농협은행
2589631174	방문목욕	국민은행	계좌구분	개설지점명	보통예금
456789	자부담통장	국민은행	예금주구분	예금주	만기일자
5487945	보조금통장	농협은행	개설일자	2021-12-01	
한글	보조금계좌	신한은행	이자율		
124134213123	보조금계좌	경남은행	비고		
11111111	후원금통장	SC제일은행	사용여부	예	
888	00바우처	대구은행			
32523-2423-4-311	수익사업용 매출통장	기업은행			
한글도 입력이 되는 건 문제	한글 통장?	농협은행			

거래일자 2022-01-01 ~ 2022-08-02 Q 검색 엑셀

No	거래일자	입금	출금	잔액	적요	거래처	전표번호
1	2022-05-30	0	186,375	-186,375	2월 일용근로자 급여지급	윤시훈	20220530-C0001

총 1건

총 10건

- (기능설명) 거래처, 계좌, 신용·체크카드 등 회계 기초정보를 관리하는 기능
- (자료검증) 계정과목, 거래처, 계좌 및 카드 정보가 시설정보 시스템에 등록된 정보와 동일 한지 확인

2 사용방법

③ 전표관리

메뉴 : ERP > 회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서 > 일반

사회서비스정보시스템

인사관리 | 급여관리 | 예산관리 | **회계관리** | 세무관리 | 자산관리 | 전자결재 | 커뮤니티 | 시스템관리

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(일반)

☆ 지출결의서(일반)

결의일자: [] ~ [] 작성부서: 전체 | 적요: [] Q 검색 | 신규 | 결의서 복사

결의번호	적요	작성자	결재상태
20220712-C0002	제수당 지급	김형진	작성중
20220712-C0001	제수당 지급	김형진	작성중
20220622-C0007	7월 운영비	관리자	작성중
20220615-C0001	6월 운영비 지출	강사39	작성중
20220530-C0001	2월 일용근로자 급여지급	PL1	결재완료
20220318-C0001	22년 3월 운영비 지출 건	김형진	결재완료
20220316-C0001	22년 3월 물품 구매 지출 결의의 건	김형진	작성중

* 적요: [] * 결의일자: 2022-08-02
 작성자: 사회서비스 강사01 작성일시: 2022-08-02 오후 01:49

품의서없음 | * 사업명: [] | * 예산과목: [] | 자금원천: []
 * 상대계정: [] * 출금계좌: 보통예금 | :: 계좌번호 :: | * 과세구분: 해당없음

■ 거래처별 지출내역

일반거래처	* 합계	* 공급가액	부가세	계좌번호
[] Q	[]	[]	[]	[]
합계	0	0	0	

추가 | 삭제 | 저장

- (기능설명) 품의서, 결의서 등 회계관리 기능
- (자료검증) 품의서, 결의서 정보가 시설정보시스템에 7월 말까지 입력한대로 잘 들어가 있는지 확인
- (기능검증) 하루 동안 시설 정보시스템에 입력하는 품의 및 결의 내용을 차세대 시스템에 동일하게 입력

2 사용방법

④ 시군구보고

메뉴 : 포탈 > 기관운영(행정)업무 > 시군구보고

사회서비스포탈

CS연계현황

시군구보고-기초정보

시군구보고-입퇴소/이용자

시군구보고-종사자

시군구보고-장기요양기관

시군구보고-보조금/기능보강보...

보조금 교부신청

보조금 교부신청 상세 (CWOA34120M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금/기능보강보조금 > 보조금 교부신청

사업명: 저소득 어르신 무료급식사업(경로식당) 사업구분: 운영비 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

보조금액: 0 사업종류: 보조년도: 2022 정산보고주기: 월

보고기간: 2022010120220131 공문제출번호: C00000063772022000036 제출상태: 작성

공문: 신청내역 교부신청서 교부청구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 시군구의견

공문 상세정보 ☐ 자동시군구제출

* 보고시군구: 서울특별시 중로구 * 수신자: 중로구청장 보조기관(참고자): 경유자:

* 발신명의: 시설명장 문서번호: 시행일자: 2022-04-22 * 공개구분: 공개 정보공개법률

* 제목: 보조금교부신청 작성자: 시범개발시설장

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
보조금교부신청을(을) 불임과 같이 보고합니다.
*불임
1.
2.
3.
4.

파일: 0 Files, 0.00 ...

유형별템플릿 공문출력

결재선 정보

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev03	시범개발종사자2	2	일반결재	상신				
2	사회복지사	edu27	강사27	3	개인협조					
3	사회복지사	edu25	강사25	4	전결					

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

- (기능설명) 보조금 교부, 종사자 보고 등 시군구 보고 기능
- (자료검증) 시설정보시스템에 있는 시군구 보고 정보와 비교하여 보고 이력과 보고서 탭의 세부 정보가 동일한지 확인
- (기능검증) 시험운영 기간에 발생하는 시군구 보고가 있으면 시설정보시스템에 입력한 내용과 동일하게 입력하여 희망이음에서 시군구 보고 수행

2 사용방법

⑤ 인사관리

메뉴 : ERP > 인사관리 > 임직원정보, 인사발령 > 인사발령등록

사회서비스정보시스템

인사관리

인사발령 등록

* 발령일자 2021-08-02 ~ 2022-08-02

발령구분 전체

성명

Q 검색

구분	발령근거	발령일자	인원	상태
파견	인사발령-2022-1	2022-07-06	1	미승인
정기승호	인사발령-2022-00001	2022-07-01	1	승인
신규임용	인사발령-2022-105	2022-06-27	3	승인
승진	인사발령-2022-0611	2022-06-15	1	미승인

발령 세부내역

* 발령구분 선택

* 발령일자

* 발령근거 인사발령 - 2022 -

* 발령내역

발령자 명단

No	사번	성명	부서	직위
<p>* 사번/성명</p> <p>발령내용</p> <p>* 부서 선택</p> <p>* 직위 선택</p> <p>* 직급 선택</p> <p>* 직책 선택</p> <p>* 직종 선택</p> <p>* 인건비가이드라인 직위 선택</p> <p>* 호봉 호봉</p> <p>비고</p>				

신규인사발령

저장

- (기능설명) 인사정보를 확인하고 인사발령 등록하는 기능
- (자료검증) 임직원정보 메뉴에 등록된 정보가 시설정보시스템 인사카드 정보와 같은지 확인
- (기능검증) 직원 한 명을 선택하여 호봉승급 발령 수행

2 사용방법

⑥ 사업 및 프로그램 관리 - 사업분류정보 등록

메뉴 : 포탈 > 사업관리 > 사업관리 > 사업분류정보 관리

The screenshot displays the '사업분류정보관리' (Business Classification Information Management) interface. The top navigation bar includes '사회서비스포탈' and various menu items. The left sidebar shows '사업관리' and '프로그램관리' sections. The main content area is titled '사업분류정보관리 (CWPM11100M)' and features a table of existing classifications and a form for adding new ones.

사업대분류	사업 중분류	사업 소분류명	사용여부
전체	전체		<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

사업분류 목록

사업 대분류 / 중분류 / 소분류	사용여부
사업정보	Y
A대분류	Y
A중분류	Y
A소분류	Y
B소분류	Y
C소분류	Y
생활시설 기본 프로그램	Y
희망이음	Y
edu05-사업분류-대-아이원	Y
edu05-사업분류-중-아이원	Y
edu05 - 사업분류 -소-아이원	Y
edu15-사업분류-대-(이나라)	Y
edu15-사업분류-중-(이나라)	Y
TEST	Y
edu15-사업분류-소-(이나라)	Y
edu18 -랑던나 사업분류 대 박신영	Y
edu18 -랑던나 사업분류 중 박신영	Y
edu18 -랑던나 사업분류 소 박신영	Y
edu19-사업분류-대-(나혜미)	Y
edu19-사업분류-중-(나혜미)	Y

사업분류 상세정보

대분류명: [입력란] 중분류명: [입력란] 소분류명: [입력란] *사용여부: ☐ 사용 ☐ 미사용

사업설명: [입력란]

비고: [입력란]

첨부파일: [파일 선택] 용량: [입력란]

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00 byte Added

입력취소 삭제 신규 저장

- (기능설명) 기관에서 운영하는 사업 분류정보를 등록하는 기능
- 대분류, 중분류, 소분류 단계적으로 사업분류를 작성하고 간략한 사업 설명 등을 입력
- (자료검증) 시설정보시스템에 등록된 사업 정보와 비교 검증

2 사용방법

⑥ 사업 및 프로그램 관리 - 프로그램 정보 등록

메뉴 : 포탈 > 사업관리 > 프로그램관리 > 프로그램정보 관리

프로그램정보관리 (CWPM12100M)

* 프로그램 기간: 2021-08-02 ~ 2022-08-02 프로그램명: 담당자: 프로그램 그룹: 전체

프로그램 목록 일괄복사 선택 복사 출력 + -

■ 사업정보

- A대분류
 - A중분류
 - A소분류
 - A.내부형프로그램
 - A.내부형프로그램2
 - A.신청형프로그램
 - B소분류
 - 대상자기본상담
 - 생활시설 기본 프로그램
 - 경제 상담 및 교육
 - 돌봄
 - 사정
 - 상담
 - 시설 입소
 - 전기 치료
 - 주거 지원
 - 희망이음
 - 명상
 - edu05-사업분류-대-아이원
 - edu05-사업분류-중-아이원
 - edu05 - 사업분류 -소-아이원
 - 11
 - edu05-아이원프로그램-원본
 - edu05-아이원프로그램_복사
 - edu05-아이원프로그램_복사
 - 겨울다식태조사

프로그램 상세정보 세부프로그램

프로그램 기본정보

* 사업대분류	A대분류	* 사업중분류	A중분류	* 사업소분류	
* 프로그램 구분	<input checked="" type="radio"/> 내부형프로그램 <input type="radio"/> 신청형프로그램	* 프로그램명	A.내부형프로그램	* 서비스분류	
* 프로그램 기간	2022-05-12 ~ 2023-05-12	* 공개범위	시도	* 프로그램 그룹	
* 담당자	시험개발중 X	* 담당자전화번호	02 - 123 - 4567	* 담당자휴대번호	
담당자이메일	@ 직접입력	부담담당자	시험개발시 X	* 지원횟수	
* 민감정보포함	<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	이력공개범위		장기요양급여기준	
* 사용여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N				
조치자격 <input type="checkbox"/> 기초생활보장 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 바우처 <input type="checkbox"/> 기초연금 <input type="checkbox"/> 장기요양보험 <input type="checkbox"/> 장애정보 <input type="checkbox"/> 장기요양등급 <input type="checkbox"/> 장애인연금 <input type="checkbox"/> 초중고교육비 지원					

예산, 비용, 인원 정보

예산집행여부	<input type="radio"/> 집행 <input checked="" type="radio"/> 미집행	예산금액	0 (원)	이용계약체결	<input type="radio"/> 체결 <input checked="" type="radio"/> 미체결
* 비용구분	무료	프로그램요금	0 (원)		
* 계획인원(정원)	100 (명)	대기자등록	<input type="radio"/> 가능 <input checked="" type="radio"/> 불가능		

프로그램 대상기준 (대상자 요건 및 자격)

* 생애주기	<input type="checkbox"/> 구분없음 <input type="checkbox"/> 영유아 <input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 중장년 <input type="checkbox"/> 노년
* 대상특성	<input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 여성 <input type="checkbox"/> 임산부 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 국가유공자 등 보호대상자 <input type="checkbox"/> 실업자 <input type="checkbox"/> 기타
* 가구유형	<input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 다문화 <input type="checkbox"/> 조손 <input type="checkbox"/> 새터민 <input type="checkbox"/> 소년소녀가장 <input type="checkbox"/> 독거노인
* 소득구분	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 수급자 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 저소득

입력취소 삭제 신규 저장

- (기능설명) 사업 하위에서 운영할 프로그램 정보를 등록하는 기능
- 상위 사업을 선택하고, 프로그램 담당자, 예산, 인원, 비용 등 기본 정보를 등록
- (기능검증) 기존에 시설이 운영하는 프로그램을 하나 선택하여 신규 프로그램으로 등록

2 사용방법

⑦ 대상자 관리 - 대상자 정보 조회

메뉴 : 포탈 > 대상자관리 > 대상자 기본정보 관리 > 대상자기본정보

사회서비스포탈

사회서비스광장 사업관리 **대상자관리** 서비스 제공 기관운영(행정)업무 종사자 정보 관리 그외메뉴보기 화면명 또는 화면번호

대상자기본정보관리

대상자기본정보 (CWRI11100M)

* 기간: 입소이용일자 2021-08-02 ~ 2022-08-02 대상자명: 담당자명: 시범개발시: 대상자태그: [조회]

대상자 목록 (총 1 건) [다운로드] [출력]

번호	대상자번호	대상자명	성별	생년월일
1	U202205000011	남*사	여성	19**년 C

기본인적사항

대상자번호: U202205000011 *대상자명: 남변사 *정보취급동의: ☒ Y ☐ N

*주민등록번호: 520726-2035457 [중복] 실명확인여부: ☐ Y ☒ N 의료급여전산번호: [중복]

*생년월일: 1952-07-26 *성별: 여성 연령(만나이): 71(70) 세

*가족(연고)유무: ☒ 유 ☐ 무 담당자: 시범개발시: X [X] *접수일자: 2022-05-31

전화번호: 02 - 1234 - 5678 휴대전화번호: 010 - 1234 - 5678 긴급연락처: - -

이메일: @ 직접입력 숙소명: - -

중합장애정도: 심한 장애 주장애유형: 지체(하지절단) 부장애여부: ☒ Y ☐ N

건강상태: 좋지않음 건강상태상세: 건강상태가 좋지 않음

은행명: 계좌번호: 예금주: - -

학교명: 학년: 반: - -

담임명: 담임연락처: - - 결연대상여부: ☐ ☐

주민등록주소: 04521 서울특별시 중구 무교로 32 (무교동)

실거주주소: ☐ 주민등록주소와동일 04521 서울특별시 중구 무교로 32 (무교동)

비고: - -

태그정보

대상자태그: - -

[건강관리] [초기상담] [교육관리] [숙소관리] [취소] [삭제] [신규] [저장] [출력]

- (기능설명) 기관에 등록된 대상자 정보를 조회하는 기능
- (자료검증) 시설정보시스템에 등록된 대상자 정보와 일치하는지 조회
- (기능검증) 시험운영 기간에 시설정보시스템에 신규로 등록하는 사용자가 있으면 희망이음에도 동일하게 1명 등록

2 사용방법

⑧ 신청 및 결정 - 신청 정보 확인 및 접수

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 신청/접수관리 > 신청/접수/조사/결정 관리

사회서비스포탈

사회서비스광장 사업관리 대상자관리 서비스 제공 기관운영(행정)업무 종사자 정보 관리 그외메뉴보기

신청/접수/조사/결정 관리 (CWSC11100M)

* 신청기간 2022-07-02 ~ 2022-08-02 신청프로그램 대상자성명

전체 0건 신청(접수대기) 0건 접수(결정대기) 0건 선정 0건 선정대기 0건 미선정 0건 보완요청 0건 보완완료 0건 계약요청 0건 계약완료 0건 반려 0건 취소 0건

목록 (총 0 건)

번호	신청경로	진행상태	신청프로그램	신청일자	대상자	신청자명
					대상자명	생년월일
조회된 내역이 없습니다.						

20

대상자정보

* 대상자성명 성명 주민(외국인)등록번호 * 개인정보활용동의 ☐ Y ☒ N * 주소

* 휴대전화번호 - - 전화번호 - -

신청인 정보 ☐ 대상자와 동일

* 신청인성명 성명 주민(외국인)등록번호 * 휴대전화번호 - - 전화번호 - -

* 관계 @ 직접입력

신청 정보

* 신청프로그램 신청일자 2022-08-02 대기이용 희망여부 ☐ Y ☐ N

정원정보 정원 - 명 현원 - 명 대기 - 명

담당자에게 전달내용

프로그램 추가신청

신규 취소 삭제 저장

- (기능설명) 프로그램에 대한 신청을 접수하고 이용 여부를 결정
- 신청 탭에서 신청자의 정보와 신청 정보를 입력하고 개인정보활용동의
- 접수 탭에서 신청 내역을 접수하고 이용결정 처리
- (기능검증) 신규 신청 버튼을 누르고 시설 대상자 한 명의 정보를 입력하고 신규 대상으로 신청

2 사용방법

⑧ 신청 및 결정 - 이용 결정

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 신청/접수관리 > 신청접수조사결정관리

신청접수 (CWSC11100M)

신청일자: 2022-01-23 ~ 2022-02-23 | 신청프로그램: 전체 | 대상자성명: [검색]

전체 12

목록 (총 5 건)

번호	진행상태
1	접수
2	접수
3	접수
4	접수
5	접수

20 | 신청정보

대상자 자격정보

결정

신청프로: 20220217_통합테스트_예습_프로그램

* 결정구분: ☒ 선택 ☐ 보완요청 ☐ 취소 ☐ 미선택

결정내용

대상자 목록

대상자성명	신청자성명	신청일자	접수일자
		2022-02-17	2022-02-17

3 결정

결정 | 이용계약서등록 | 계약대상자등록

- (기능설명) 프로그램에 대한 신청을 접수하고 이용 여부를 결정 처리하는 기능
- 신청 탭에서 신청자의 정보와 신청정보를 입력하고 개인정보활용동의
- 접수 탭에서 신청 내역을 접수하고 이용결정 처리
- (기능검증) 신규 신청 버튼을 누르고 시설 대상자를 한 명의 대상자 정보를 입력하고 신규 대상자로 신청

2 사용방법

⑨ 서비스 제공 기록 - 기록물 작성

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 기록물 관리 > 기록물템플릿 관리, 기록물 관리

시설정보시스템

...

희망이음

- 상담일지, 프로그램 일지 등 각종 기록성 기능들은 기록물 관리 기능으로 통합 및 대체
- 기록물 유형별로 사용할 서식(템플릿)을 등록하여 활용할 수 있음

2 사용방법

⑨ 서비스 제공 기록 - 기록물 작성

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 기록물 관리 > 기록물 관리

The screenshot shows the '기록물 관리' (Record Management) page. The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- 기록물 조회조건** (Record Search Conditions): A section at the top with various filters like date range, category, and status.
- 기록물 기본정보** (Record Basic Information): A section for entering basic details like title, category, and target.
- 기록물 분류별 정보항목** (Record Classification Information Items): A section for selecting specific information items based on the record type.
- 기록물 템플릿 양식** (Record Template Format): A section for selecting a template for the record.
- 기록물 첨부파일** (Record Attachment File): A section for uploading files related to the record.
- 기록물 조회목록** (Record Search List): A table listing existing records with columns for date, title, category, and status.

- (기능설명) 제공된 프로그램 및 서비스에 대한 내역을 작성하는 기능
- 해당 프로그램명 및 담당자, 대상자를 입력하고 에디터로 서비스 제공 내역 작성
- (기능검증) 기존에 시설정보시스템의 일지 기능을 사용하는 시설은 일지를 하나 선택하여 기록물로 입력 수행

2 사용방법

⑩ 사례관리

메뉴 : 포탈 > 대상자 관리 > 사례관리 > 사례관리 대상자 목록조회

사회서비스포탈

사회서비스광장 사업관리 **대상자관리** 서비스 제공 기관운영(행정)업무 종사자 정보 관리 그외메뉴보기 화면명 또는 화면번호

기록물 관리 x 사례관리 대상자 목록... x

☆ 사례관리 대상자 목록조회 (CWSM12100M)

대상자성명: 성명 주민(외국인)등록번호 *접수기간: 2021-08-02 ~ 2022-08-02 사례관리자: Q

대상자유형: 대상자유형 업무진행상황: 업무진행상황 ☐ 내 사례만 ☐ 공동사례

☐ 상세형 ☐ 피드형 ☒ 목록형

대상자정보 목록 (총 30건) 다운로드

대상자유형	성명	대상자 생년월일	나이(세)	사례관리자	요청일자	사례관리 진행현황	진행현황				
							인적관리	육구관리	선정관리	계획관리	점검 및 평
후보자	남*사	19**년 10월 17일	32		2022-06-08	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	이*음	19**년 07월 23일	46		2022-06-08	초기상담	-	-	-	-	-
사례관리대상자	남*사	19**년 07월 26일	70	시험개발사*장	2022-05-31	서비스점검및평가	2022-05-31	2022-06-08	2022-06-08	2022-06-08	2022-0
후보자	남*사	19**년 07월 26일	70		2022-05-31	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	라*동	19**년 05월 01일	71		2022-05-17	초기상담	-	-	-	-	-
사례관리대상자	나*동	19**년 06월 01일	61	시험개발사*장	2022-05-04	대상자선정	2022-05-04	-	2022-05-10	-	-
후보자	강*아	19**년 01월 09일	69		2022-05-03	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	소*자	20**년 01월 01일	19		2022-04-07	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	당*사	20**년 03월 02일	7		2022-04-07	초기상담	-	-	-	-	-
사례관리대상자	창*자	19**년 08월 30일	78	김*나	2022-03-25	서비스점검및평가	2022-03-25	2022-03-25	2022-03-25	2022-03-25	2022-0
사례관리대상자	창*카	19**년 05월 16일	82	김*나	2022-03-25	육구 및 위기도	2022-03-25	2022-03-25	2022-03-25	-	-
후보자	창*타	19**년 08월 27일	81		2022-03-25	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	창*다	19**년 03월 15일	80		2022-03-25	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	창*아	19**년 10월 09일	80		2022-03-25	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	창*자	19**년 06월 24일	79		2022-03-25	초기상담	-	-	-	-	-
후보자	당*바	19**년 10월 23일	79		2022-03-25	초기상담	-	-	-	-	-
사례관리대상자	김*하	20**년 12월 31일	21	이*현	2022-03-25	이전정보	2022-03-25	-	2022-03-25	-	-

공통사례관리대상자

50

담당자 관리

- (기능설명) 대상자에 대한 사례 관리 정보를 관리하는 기능
- (기능검증) 기존에 시설정보시스템의 사례관리 기능을 사용하는 시설에서는 기존에 입력한 사례 관리 정보 중 한 건을 선택하여 희망이음에 그대로 입력, 저장하여 테스트

2 사용방법

⑪ 자원 관리

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 자원관리 > 자원관리 > 복지자원 관리

사회서비스포탈

의뢰 접수

의뢰.제공 관리

신청/접수관리

서비스제공

자원관리

자원관리

자원관리 대시보드

복지자원 관리

복지자원 조회

자원정보관리

자원대기자/대기기관 관리

자원배분 관리

자원속성 관리

자원 현황

기타자원관리

입소/퇴소관리

제증명관리

급식관리

현황 정보 관리

이용료/전표생성 관리

기록물관리

학대피해아동서비스제공

경로당사업관리(경로당사업특화)

요양보호사관리(노인요양특화)

기타사업관리(노숙 특화)

사회서비스광장

사업관리

대상자관리

서비스 제공

기관운영(행정)업무

종사자 정보 관리

그외메뉴보기

화면명 또는 화면번호

시범개발시*장 29:55

기록물 관리

사례관리 대상자 목록...

복지자원 관리

복지자원 관리 (CWRM11100M)

* 지역

서울특별시

종로구

읍면동

유효구분

☒ 가용자원
 ☐ 종료자원

사업자등록번호

담당자명

내가 등록한 복지자원

☐

조회구분

☒ 제공주체명
 ☐ 제공서비스명
 ☐ 서비스제공기간

제공주체명

우리 기관 발급자원

☐

조회

복지자원 조회결과 (총 8 건)

제공주체 등록

제공서비스 등록

다운로드

제공주체명	제공서비스명	제공구분	자원상태	서비스유형	공유범위	담당자명	등록기관	등록일자
양자강	제공서비스 등록 필요							
희망이음	제공서비스 등록 필요							
오마이갯	정신교육상담	희망이음	정상	프로그램	전국	김*신	종로노인종합복지관(시...	2022-05-03
	따뜻한보살핌	희망이음	정상	현물	전국	김*뜻	종로노인종합복지관(시...	2022-05-03
사랑의발자	제공서비스 등록 필요							
보검복지	땀	희망이음	정상	현물	시군구	00000*0	종로노인종합복지관(시...	2022-03-25
희망이음	후원금	희망이음	정상	현금	공유안함	홍*동	종로노인종합복지관(시...	2022-03-25
Test	Test	희망이음	정상	현물	전국	Te*t	복지시설	2022-03-25

20

<< < 1 > >>

!

복지자원 관리에서 등록된 복지자원은 검색엔진 수집 과정(10분 정도)의 차이 발생)을 거쳐 복지자원 조회 화면에서 조회 가능합니다.

요약정보

제공주체 정보

수정

제공주체명	오마이갯	사업자등록번호	
제공주체구분	비공식단체	사업자구분	
유효기간	2022-05-03 ~ 2023-05-03	승인상태	승인대기
담당자명	나*수	전화번호	02 - 12* - ****
주소	서울특별시 종로구 자하문로**길 *** (청운동, *****)		
제공주체설명	종교활동 지원		

제공서비스 정보

수정

제공서비스명	따뜻한보살핌	서비스분류	가사간병 지원
제공기간	2022-05-03 ~ 9999-12-31		
공유범위	전국		
서비스유형	현물		
담당자명	김*뜻	전화번호	02 - 123* - ****
서비스 설명	따뜻한보살핌		

- (기능설명) 우리 기관에서 관리하는 복지자원 정보를 등록 관리하는 기능
- (기능검증) 기존에 관리 중인 자원 중 한 건을 입력, 저장하여 자원이 정상적으로 조회 되는지 확인하고, 서비스제공 정보 입력, 저장 (⑪ 서비스 의뢰 활용)

희망이음

37

2 사용방법

⑫ 서비스 의뢰

메뉴 : 포탈 > 서비스제공 > 의뢰·제공 관리 > 의뢰·제공 관리

서비스 제공 관리 (CWSR12100M)

대상자 관리 | 서비스 관리

대상자: 성명 주민(외국인)등록번호 제공서비스명 내/외부 서비스: 전체

조회기간: 상달일자 2022-03-14 ~ 2022-04-13 진행상태: ☐ 전체 ☒ 대기 ☒ 신청 ☒ 제공 ☐ 반려 ☒ 완료 ☐ 내가 담당한 대상자

대상자목록 (총 64건)

번호	상달일자	요청일자	대상자	생년월일	나이(세)	전화번호	주소	서비스 건수(건)
16	2022-04-13	2022-04-13						2
17	2022-04-13	2022-04-13						3
18	2022-04-13	2022-04-13						0
19	2022-04-12	2022-04-12						6
20	2022-04-04	2022-04-04						0

서비스 제공목록 (총 3건) ① 서비스제공 처리가능여부: 내부서비스는 직접 서비스제공, 반려 처리가 가능하나, 외부서비스는 타기관에서 제공하므로 직접 처리는 불가능합니다.

번호	내부/외부 서비스구분	접수경로	서비스의뢰 가능여부	의뢰기관	제공주체명	제공서비스명	서비스 제공주기	서비스기간	서비스 진행상태				
									대기	신청	제공	완료	반려
1	내부서비스	의뢰접수	-	서울특별시 노원구		댄스댄스레볼루션	분기	2021-10-13 ~ 2022-04-13	○	○	○		
2	내부서비스	자체제공	-	복지시설		아메리카노 세트	월	2021-04-13 ~ 2022-04-13	○	○	○	○	
3	외부서비스	의뢰접수	가능	서울특별시 노원구		식사지원 48 테스트		2022-01-13 ~ 2022-04-13	○	○			

내부서비스 외부서비스

기타서비스제공내역 담당자관리 신청취소 신청 서비스결정 서비스완료

- (기능설명) 우리 시설 내부 서비스 제공 및 타기관 서비스(외부서비스) 의뢰를 관리하는 메뉴
- 한 명의 대상자에게 제공된 서비스 목록을 관리하거나(대상자 관리), 하나의 서비스를 제공한 대상자 목록을 관리 가능(서비스 관리)
- (기능검증) 대상자를 한 명 선택해 내부서비스 신청, 결정, 완료 까지 진행, 외부서비스 신청(서비스의뢰) 진행