

사회서비스정보시스템 기관 업무 지원환경 구축

사회서비스정보시스템 ERP

9. 시설관리

사용자메뉴얼

NSS-CESY-TO13-02

2024-09-26

Ver 0.5



<u>제/개정이력</u>

개정번 호	제/개정 일자	제/개정 페이지 및 수정 내용	작성자명	승인자명
Ver 0.1	2024-06-01	양식제정 및 배포	홍주미	최성민
Ver 0.5	2024-09-26	최초작성	박지원	최세권

<u>목 차</u>

사회서비스정보시스템 ERP 9.시설관리

시설관리 화면목록 | 신규 화면 & 변경 화면

시설관리 업무흐름도

9.1. 조직관리 9.1.1. 법인/시설정보관리 9.1.2. 법인산하시설 통합조회 9.1.3. 승인결재관리 9.1.4. 시설공지사항관리 9.1.4.1. 시설공지사항관리 9.1.4.2. 시설공지사항 등록 팝업

9.1.5. 사용자별권한설정 9.1.6. 권한별사용자설정

9.1.7. 시설권한관리 9.1.7.1. 시설권한관리(조회 후 신규 생성) 9.1.7.2. 시설권한관리(신규 클릭 후 생성)

Sis 한국사회보장정보원



시설관리 화면목록

신규 화면 & 변경 화면

✓ 보건복지부 SSiS 한국사회보장정보원

DOUZONE 컨소시엄

● 시설관리 신규 화면 & 변경 화면목록

┌화면, 팝업, 탭

NO	117	기존	화면	신규 화면 & 번	변경 화면	기존화단	<u>Ħ</u>
NU	신규	변경	구분	경로	화면명	경로	화면명
1		•	화면	시설관리>조직관리>법 인/시설정보관리	법인/시설정보관리	시설관리>시설정보관리	
2		•	화면	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	법인산하시설 통합 조회	시설관리>법인연결관리	
3	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	예산	*신규	*신규
4	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	회계	*신규	*신규
5	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	자산	*신규	*신규
6	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	인사	*신규	*신규
7	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	급여	*신규	*신규
8	•		탭	시설관리>조직관리>법 인산하시설 통합조회	세무	*신규	*신규
9	•		화면	시설관리>조직관리>승 인결재관리	승인결재관리	*신규	*신규
10		•	화면	시설관리>조직관리>시 설공지사항관리	시설공지사항관리	시설관리>시설공지사항	
11		•	팝업	시설관리>조직관리>시 설공지사항관리	시설공지사항 등록 팝업	시설관리>시설공지사항	
12		•	팝업	시설관리>조직관리>시 설공지사항관리	시설공지사항 상세 팝업	시설관리>시설공지사항	
13	•		화면	시설관리>조직관리>시 설권한관리	시설권한관리	*신규	*신규
14	•		화면	시설관리>조직관리>권 한별사용자설정(시설)	권한별사용자설정 (시설)	*신규	*신규
15	•		화면	시설관리>조직관리>사 용자별권한설정(시설)	사용자별권한설정 (시설)	*신규	*신규
16	•		팝업	공통UDC>기관(시설) 검 색	기관(시설) 검색 팝 업	*신규	*신규

시설관리 업무흐름도

Sis 한국사회보장정보원















[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

9. 시설관리

9.1. 조직관리 9.1.1. 법인/시설정보관리 – 9.1.3. 승인결재관리

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



9.1.1. 법인/시설정보관리

서비스기관명 대 기관(시설)장 복지시설중류 2 위탁여부	더준개발센터 기타시설	기초 정보			
기관(시설)장 복지시설중류 7 위탁여부	7[타시설	시설영문명			
복지시설종류 기 위탁여부	기타시설	시설명분명			
위탁여부			DOUZONE	대표 E-mail	douzone@dev.com
		전화	02 - 2618 - 9227	FAX	
운영서비스기관 0)	HomePage	www.douzone.co.kr		
복지시설번호					
수입총액	10,000,000 원				
자산총액	100,000,000 원				
지출총액	500,000 원				
노인주택운영 구분코드 🗈	N/A				
양곡신청가능여부 이	하니요				
국고보조시설여부 이	아니요				
후견기관경험여부 0	아니요				
자활사업참여여부 0	아니요				
학대아동쉼터여부 이	아니요				
종사자수 4	10 명				
계약체결일자 2	23/07/11				
· 예약기간 위탁 시작일자 2	23/07/11				
해약기간 위탁 종료일자 9	99991231				
상위기관 을	을지경로당 화성아름마을(급여테스트),한국사회보장정보원				

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
해당 법인/시설의 정보를 간략히 조회 하는 화면		· 관련 세부 정보는 희망e음에서 확인이 가능합 니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면





9.1.2. 법인산하시설 통합조회

201 11 8 8	서비스기관 관계 전체	v						o 0
시설 목록					3 하 시설 자	료 조회		
1	사하 시석명	서비스기관 관계	사업자등록번호	위치 시군구	예산 회기	에 자산 인사 중	글어 세무	
	한국사회보장정보원	시설 대표법인	0		순번	구분	메뉴	바르보기
	율지경로당	시설 대표법인	0		1	예산관리	예산서목록	바로가7
	화성아름마을(급여테스트)	시설 대표법인	0		2	예산관리	예산현황	바로가7
					3	예산관리	예산집행대장	바로가?
					4	예산관리	예산대비집행현황	바로가기

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활	용 Tip 및 사례
L	법인 산하시설의 기관의 자료들을 조	1	조회 버튼을 클릭한다.	*	해당 화면은 조회만 가능합니다.
	외 아는 와먼	2	조회 할 산하시설을 클릭한다.	•	조회조건 목록
		3	산하시설 자료를 조회 할 업무를 클릭한다.		산하시설명, 서비스기관 관계
		4	바로가기를 클릭하여 산하시설 자료를 조회한다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면



시설관리 > 조직관리 > 승인결재관리

9.1.3. 승인결재관리

프로그램 목록 (총 15 건				승인유형 정보	
부구분 <u>(프로그</u> 5	명 프로그램 파일명	기본 유연	비고	* 프로그램 명 예산계정코드	
회계 예산세경고 회계 프이너관	LE CEAC21520M	국인 10400	치계 푸이시카리	*프로그램 파? 3 CEAC21520M	
회계 금의시간 회계 견이너관	CEACSTITION	200	회계-심의사관의	* 시설설정 유형 기부 가 수에	
의사 시간이군무	EFE CEHR57110M	승인	이사·시간이구모과리		
인사 호가과8	CEHR5B110M	승인	이사-휴가관리	1911	
인사 출장관리	CEHR5C110M	승인	이사-출장관리		
인사 출장복당	CELIR5D110M	승인			
인사 교육관리	CEHR5E110M	승인	인사-교육관리		
의업무 근무조신청	변경 CEMY31110M	승인			
의업무 휴가신경	CEMY32110M	승인	나의업무-휴가신청		
의업무 출장신경	CEMY33110M	승인	나의업무-출장신청		
의업무 술장복용	CEMY34110M	1연승인	나의업무-술장복명		
의업무 교육신청	CEMY35110M	승인	나의업무-교육신청		
아이업무 시간외근무	신청 CEMY36110M	승인	나의업무-시간외근무신청		
시스템 승인결재	E CESY35120M	1인승인	테스트용		
사의업무 출장선? 사의업무 출장독 사의업무 교육선? 사의업무 시간외근무 시스템 승인결제?	CEMY33110M CEMY34110M CEMY35110M 신경 CEMY36110M 리리 CESY35120M	승인 1인승인 승인 1인승인	나의업무-출장신청 나의업무-출장복명 나의업무-교육신청 나의업무-시간외근무신청 테스트용		

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	자체승인 프로그램의 결제 유형을 변	1	조회 버튼을 클릭한다.	· 조회조건 목록
	경아는 와먼	2	승인 프로그램 목록을 클릭한다.	프로그램명
		3	시설설정 유형을 변경한다.	
		4	저장 버튼을 클릭하여 저장 한다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면	



9. 시설관리

9.1. 조직관리 9.1.4. 시설공지사항관리

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원

DOUZONE 컨소시엄

9.1.4.1. 시설공지사항관리

2제 ~	작성일자 2024-01-26~2024-07-26 00			0	Q 조화
4 건)					
번호	제목	시설명	자성일자	첩부파일	조회
1 [IOBE파일] 점부테스트		한국사회보장정보원	2024-06-14	Y	
2 [ASIS파일] 자산첨부 테스트		한국사회보장정보원	2024-06-14	Y	
3 [ASIS파일] 첨부테스트		한국사회보장정보원	2024-06-05	Y	
4 공지사항		더존개발센터	2024-05-29	N	

화면(기	기능) 설명	업무	처리 순서		활	용 Tip 및 사례
L	시설의 공지사항을 관리하는 화면	1	조회 버튼을 클릭 한다.		*	조회조건 목록
		2	공지사항 목록을 클릭 한다.			세목, 내용, 글번호, 작성일사
		3	신규 및 삭제 버튼을 클 체크 된 공시자사항을 4	릭하여 신규 작성하거나 낙제 한다.		
				-		
	다음으로 이동할호	면				참고화면
	1.4.2 시설공지사항 등록(팝업	겈)				

시설관리 > 조직관리 > 시설공지사항관리 > 시설공지사항 등록

9.1.4.2. 시설공지사항 등록 팝업

* 세속				
시설명	더존개발센터	작성일자	2024-07-26	
팝업공지 여부	○ 적용 ● 미적용	팝업 게시기간	VVVV.MM.DD ~ VVVV.MM.DD	
* 내용				
		파일		용령
		이동할 항목을 선택하고 원하는 위치	로 끌어다 놓습니다	
첨부파일			2	
첨부파일	0 Files, 0.00 byte Added		2	다운로

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
시설 공지사항 등록 팝업	1	공지사항 내용을 작성한다.	*	해당 공지사항을 팝업공지로 사용할 경우 팝	
	2	첨부파일이 있는 경우 해당 버튼을 클릭한다.		업 공시 여부를 적용으로 클릭하고 팝업 게시 기간을 설정합니다.	
	3	저장 버튼을 클릭한다.			

다음으로 이동할 화면	참고화면



9. 시설관리

9.1. 조직관리 9.1.5. 사용자별권한설정 – 9.1.6. 권한별사용자설정



1.5.1 사용자별권한설정

Ξ

기관(시설) C00000414	149 고양시일산종합사회	복지관 성명/로그인ID						9 Q 2
정보 목록						보유 ;	견한 목록	
호 성명	* 로그인ID	중사자SID	부서명	시군구 직위	권한수 *		권한명	업무구분
ti la	i_kjm1750	E2023000002003	고양시일산중합사회복지관	시설장	2		■ № 공동	
2	hkdwltn0417	E0001649724008	나눔복지팀(GW검증)	사회복지사	1		D 나의업무	
	i_vjjnk0126	E0002010037003	고양시일산중합사회복지관	시설장	2	ত –	🗖 🗁 메뉴별 권한	
		E0000492033003	운영지원팀	조리원	1		🗅 인사관리	
	rlarbxo17	E0001229533001	나눔복지튐(GW경증)	사회복지사	1		[] 급여관리	
	kykim_	E000000601003		시설장	2		D 세무관리	
	i_kdy7446	E2023000091007	지역사회조직과	시설장	2		D 예산관리	
	i_vkdy7446	E0002010002007	지역사회조직과	사무원	1		D 자산관리	
	i_kdg8445	E2024000205003		시설장	2		③회계관리(일반시설)	
0	safetyilsan	E0000979434002	운영지원팀	관리인	1		D 시설관리	
	minsun	E0001101413003	희망복지팀	선임사회복지사	1	\checkmark	🖨 🗁 관리자 권한	
2	tagaou_	E000000589003		시설장	2	\checkmark	D 시설장	
3		E0003391369002	총무과	총무	0		□ 부관리자	
	soyeon_k_	E000000604003		시설장	2		그 회계위탁권한	
5	ok6232	E0001153524001	최망복지팀	과장	1		■ □ 회계전용	
5	i_kyj9265	E2023000006003	고양시일산종합사회복지관	시설장	2		□ 물품검수권한	
1	alekshel	E0001153523001	운영지원팀	과장	2		🗋 회계승인권한	
3	dhsg13	E0001106459004	마율복지팀	사회복지사	1			
2	swipark	E0001089527001	마을복지팀	선임사회복지사	1			
<u>.</u>	i_vsena1107	E000000159003	고양시일산중합사회복지관	시설장	2			_
	liesie731	E0001229164001	운영지원팀	사무원	2			4
:	mohw01	E000000711003		시설장	2			Y Y

화면(7	기능) 설명	업무	처리 순서		활	용 Tip 및 사례
1	사용자에게 권한을 추가하는 화면	1	조회 버튼을 클릭 한다.		*	전체 메뉴 권한이 필요한 직원에게는 부관리자
2.	W4C에서 시설장,부관리자인 경우는 이관시 자동으로 권한이 부여됨 회계전용 두개 권한은 버튼 활성화를 통제하는 기능임		직원 정보 목록을 클릭	한다.	*	권한을 부여함 회계사,세무사 등 특수 인원은 회계위탁권한
1			해당 사용자가 보유한 권한이 체크되고 추가 하거나 제거 할 권한을 클릭한다.			을 부여 함 물품검수권한 : 물품구매 지출결의 후, 해당 문편에 대회 권소치리를 한 소 이나 기회
		4	저장 버튼을 클릭 한다.		*	물품에 내한 검수서리들 알 수 있는 권한 회계승인권한 : 전표의 승인처리/승인해제를
						할 수 있는 권한 조회조건 목록 : 성명, 로그인ID
					_	
				-		
	다음으로 이동할호	ŀ면				참고 화면

9.1.5. 권한별사용자설정

기관(시설) G8080	더존개발센터		사용자 성명							০ ৭∞≢
한 목록				사용자	목록					
	권한명	4	법무구분 *	8_	버호	성명	▲ 중시자siD	부서명	시고구 진위	귀하수
🖸 🗀 공동			공동		1		E2024000516001	1-2-1님	시설상	10
🖸 🗀 메뉴별 권한			공통		2		E2024000009001	2-1팀	계약의사	Û
🗆 관리자 권한			공통		3		E100000506001	1-2팀	시설장	0
■ ➡ 더존개발센터					4		D000000006002	1린	원장	0
□신규 권한			공통		5		2015000003001	2-3 팀	원장	0
					6		D000000021002	ERP 데이터 전환팀	원장	0
					7		2019000001001	자세대 ERP TASK FORCE TEAM	과장	0
					8		E1000000188001	1-1팀	시설장	10
					9		E	5+1 팀	충무	0
					10		D000000012002	1-1팀	계약의사	0
유 권한 목록 (00516001)				11		D000000020002	1-2-3팀	총무	0
어모구보	귀하면	귀하며	귀하보여 일자		12		F2024000003001	1-1팀	계약의사	0
공로	금여과리	400000003	24-07-12		13		2023000001001	1-2-2 💾	상담요원	0
나이었무	나이언무	A00000001	24-07-12		14		E1000000216002	1-2-3팀	사무국장	0
회게	세무관리	A000000004	24-07-12		15		D00000009002	1-3팀	계약의사	0
공통	시석과리	400000018	24-07-12		16		E2023000020001	2-3팀	노인일자리담당자	0
공통	시설장	A00000013	24-07-18		17		E100000007001	1-2-1팀	시설관리기사	0
예사	예사과리	400000005	24-07-12		18		E2023000007001	5-1림	계약의사	0
규동	인사관리	A00000002	24-07-12		19		111111	5-1팀	사무국장	0
자산	자산관리	A000000006	24-07-12		20		E100000064001	1-1팀	시설장	2
장기묘양	장기요양관리	A00000010	24-07-17	20	-		~ ~	1 2 3 4 5 6 7 8 > >>		
	*1317121	400000007	24.07.12							

화면(7	능) 설명	업무 처리 순서			활용 Tip 및 사례		
1	권한에 사용자를 매핑하는 화면	1	조회 버튼을 클릭 한다.	*	해당 권한을 다수의 사용자에게 부여할 때 유		
		2	권한 목록을 클릭 한다.	÷	용 조회조건 목록		
		3	권한을 부여 할 사용자를 체크 한다.		사용자성명		
		4	해당 사용자의 보유 권한이 조호된다.				
		5	저장 버튼을 클릭 한다.				

다음으로 이동할 화면	참고 화면



9. 시설관리 9.1. 조직관리 9.1.7. 시설권한관리

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원



시설관리 > 조직관리 > 시설권한관리

9.1.7.1. 시설권한관리(조회)

	더존개발센터	권한명								0 Q
형별 권한 목록			3 발정	¥						
	* 권한명	업무구분	*	업무구분	나의법부 💉	◆ 수정여부	() M	아니오		
🖻 공통		공통	* 7	말한 그룹	공통 🗸	• 권한유형	기본부여 권한		~	
D 나의업무		나의업무		• 귀한명	나의업무	귀하ID	A00000001			
🗅 메뉴별 권한		공통		권한설명	나의업무 메뉴그룹을 권한을 부어한다.					
🗆 관리자 권한		공통							4	제 신규
				41 X I						
			베큐	43						
			메	뉴분류 3	전체 🗸					
			4-	메느궤벨		메느며				
				1차	■ ☞ 나이었므	4111.0				
				2차						
				2차						
귀하 모로				3자	다 이사카드조히					
	* 415UB	010 1 10		2차	□ □ 근태신청					
미리즈케바세티	* 25.8	BTTE		3차	D 휴가신성					
- 더문개절센터				3차	·····································					
				3차	D 출장복명					
				3차	D 교육신청					
				3차	□ 시간외근무신정					
			\sim	2자	■ ➡ 급여명세서					

화면(7	능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1.	미리 정의된 권한그룹 외에 시설별로		조회 버튼을 클릭 한다.	 조회조건 목록 고치 명
	권안그툽을 주가할 필요가 있을 때만 사용	2	권한 목록을 클릭한다.	권한명
2	시설의 권한그룹을 조회 및 생성 하는 하며 (조히 호생선)	3	권한 정보가 조회된다.	
	지 근 (ㅗ피 ㅜ ㅎ ㅎ)	4	해당 권한에 배정된 메뉴 목록이 조회된다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면
9.1.72 시설권한관리	



시설관리 >조직관리 > 시설권한관리

9.1.7.2. 시설권한관리(신규 클릭 후 생성)

Ξ

유형별 권한 목록										•
			기한 정	¥						
	* 권한명	업무구분	2 🐨	업무구분	중통	~	* 수정여부	: ଜା	() 아니오	
0 🗆 공통		공통	* 7	권한 그룹	더존개발센터	~	* 권한유형	일반권한		~
🕼 🗀 메뉴별 권한		공통		* 권한명	친규 권한	×	권한ID	S00000002		
🗊 🗀 관리자 권한		공통		권한설명	테스트입니다.					1
										삭제 (
			메뉴	배성						
			C 1	뉴분류 전	전체 🗸					
				메드기배			메느며			
				1차			41110			
				171	이 이 이사과가					
				1자	이 다 근데관리					
내서 귀차 모로			- H	1차	이 이사과리					
12 22 14	714174			1차						
	* 20.8	UTTE	Ä	1차	□ 세무관리					
D UD DEL		7 8		1자	O D 자사관리					
비신ㅠ 전안		28	E E	1자	0 집 장기요양					
				1 자	다 시성관리					

화면(기능) 설명		업무 처리 순서			활용 Tip 및 사례		
ĩ	시설의 권한그룹을 조회 및 생성 하는 화면 (신규 클릭 후 생성)	1	신규 버튼을 클릭한다.	*	조회조건 목록		
		2	신규 권한 정보를 입력한다.		권안명		
		3	저장 버튼을 클릭한다.				
		4	신규 추가된 권한을 클릭한다.				
		5	해당 권한에 배정할 메뉴를 클릭한다.				
		6	저장 버튼을 클릭한다.				

다음으로 이동할 화면	참고화면



End of Document



