



# 1. 시군구 보고 전 준비사항

사회복지시설은 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자 입·퇴소등록 및 예·결산 등을 사회복지시설정보시스템을 통하여 시군구에 보고해야 하며, 시군구 보고 사전 준비사항은 다음과 같음

#### → 시군구보고 전 업무처리 절차

공통관리	단계	내용
시설관리	시설정보관리 ①	● 해당 시설의 기본적인 시설정보 등록 ● 시군구보고탭에서 3가지(발신명의, 보고시군구, 시설직인) 등록
사용자관리	등록관리 ②	● 결재권자에게 시스템상 결재권한 부여
사용자관리	권한관리 ③	● 결재권자는 사용자에게 각 메뉴 사용권한을 설정
기초설정	통합결재라인 설정④	<ul> <li>시스템 각 메뉴별 출력물에서 사용할 결재라인 설정 및 결재권자</li> <li>지정</li> </ul>

시설정보관리 등록

#### 1 시설정보관리(기본사항 등록)

● 시설정보를 등록하려면 반드시 시설관리자로 로그인 한 후 등록해야함

🖸 하며겨리 ·	시선과리자리그이》어므시자	<b>크리≫고토과기≫시선저</b> ㅂ과	믜≫기보사하태
■ 최근 8포・	시골컨디시포크린// ᆸㅜ시ㅋ	글러// ood니// 시ㄹoエ리	-1// 기근지 3 日

① 시설관리자가 로그인하여 [업무시작]버튼 클릭

후원조회	소개	알림	공시	교육	참여	이용안니
사회복지시설정	보시스템은		알림칭	5		_ الم
고객 만족이 아니라 고객2 최선을 다하겠습니다.	남동을 위해		129 12	<sup>건해지</sup> 및 센터 모바일 상담기	너비스 OPEN!	- 도시티 · 자세히 보기 업무소기
			2	-영상(	수화)·채팅상담-	공통관리
-	==		보건복2 전화 상	시콜센터(129) <b>영상</b> 담이 어려운 청각 · 9	(수회)상담서비스로 언어 장애인들도 손쉽게	회계
(PA)	Y /		204	시상당서비스할 이	용하실 수 있습니다.	인사/급이 역
4 TUR	S M	No.	A 20.917	후원시설검	적 지시설을	평가관리
A A			검색*	하여 후원신청을 하	실 수 있습니다.	시군구보
[김교육]님 로그인 교육용시설 [ED700] 마이페이지	로그아운	1 🚅	사회복지시설정보시 업/무/시/작	스템	사회복지 무엇인지	2. <b>셨나요?</b> 시설정보시스템이 궁금하신가요?

② 상단의 메뉴바에서 [②공통관리 ⇒ 좌측 메뉴에서 ③시설정보관리 두 번 클릭]

추기 🔇 🗖 금 금 🗖 🗍	교육용사설[E0700] 김교육	님(2리자)		로크이유) 열린	화면 목록 🔽		
공통관리 🔶	🛙 시설정보관리					슈클	계찾기추가 🥹도움 🖪 닫기
시설정보관리 3	기본사항 등록사항 아	동센터현황 시군구5	:2			- <b></b>	: 발급용 시설정보
사실로고한다	소란부서	보건복지부		운영구분	시설	서비스제공내역	08
·용자관리	4         운영주체	법인		시설지역	서울특별시/ 마포구/	시군구보고여부	V N
등록관리 권한관리	서비스태상	저소득/자활사설/지	역자활센터	] 소관시군구(행복e음)	서울특별시/ 서초구/	🖌 E-mail	
권한복사	시설명	교육용시설		✓ 사업자등록번호	000-00-00000		
시설인허가변호 등록	법인명	교육용시설		시설영문명			
장기요양기관기호 등록	대표자명	김교육		대표자주민변호	000000-+++++		
설물안전점검표 시설물안전점검표	시설장명	김교육		시설장주민번호	000000-+++++++		
초설정	주소	<mark>Q</mark> 조회   13'	7874 서울특별시 서초구 빈	반포대로24월 75	1		서초동
시설물안선섬겸표 통합결재라인설정	행복e음에 등록된 주소		1				
록물관리	영문주소		201			Ì	
록물관리	🧭 입태			중목			
	✓ 시설전화	02-3452-0500		<b>휴대전화</b>			
	설립일자	2010-01-01 😁		Honepage			
	기초잔액입력월	2010 년 01	· 일	¥ FAX			
	🖌 세무서1	214	🔍 서초세무서	세무서2	Q		
	연말정산 후원자료 제공		후원 담당기	¥		기부금단체	
	국세환급금(은행코드)		Q 국세환급금(거래은행	)	국세횐	급금(계좌번호)	
	전자신고 사용자10		국세청 홈텍스서비스어	에서 부며받은 사용자ID		부가세신고	
	폐업일자		🛗 시스템등록을	2007-07-19 11:17:21	.0		

# 사용방법 가. [기본사항]④ 탭 화면에 나오는 시설정보는 시설인허가시 발급받은(행복e음에 등록되어 있는)정보가 연계되어 보이므로 해당 정보가 정확한지 확인이 필요하다. 나. 변경할 내용이 있을 경우 내용 수정 후 저장 버튼⑤을 클릭한다. 다. 사용자자 직접 수정할 수 없는 시설정보 중 수정이 필요할 경우 반드시 해당 시군구에 민원 접수 후 자료 변경을 요청해야한다.

2 시설정보관리(시군구보고 탭에서 발신명의, 보고시군구, 시설직인 등록)

발신명의, 보고시군구, 시설직인 사항이 입력되어 있지 않을 경우 시군구보고에서
 보고 공문서를 작성할 수 없음

→ 발신명의 및 보고시군구 등록

화면경로 : 시설관리자로그인》업무시작 클릭》공통관리》시설정보관리》시군구보고탭

가. 시설관리자는 공통관리⇒시설정보관리⇒시군구보고탭을 더블클릭한다.

🔤 사회복지시설정보시스템(1♥)	110				
도 보건복지부 사회복지시설정보시스템				사군구보고 간편입력	동물관리
■+2+21 () = = = = =			-	····· 열린 화면 목록	
공통관리 🔶	D 시설정보관	92 <b>(2</b> )			6
시설관리			2262		·
이 사람을 모친다.	JIEARS 1		T-TI		
담당자정보	I 사실성5		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	114200	114
사용사관리 등록 권한관리	01:61710415			V1895	시뉟
🛅 권한관리	~ 107710-1	1			
·····································	이 바시미?	1	-		
시설인허가번호 등록	발신명의	사회보장정보원장	운영바보조시설여부 🔘 사용	사용야한 생계비보조시설여부	이사용 이사용안함 📈국
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			0.10		
시설물안전정검표		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		다 지금적인	
C 기초설정	24		소선자	등록 된 이미지	등록 할 이미?
은 통합결재라인설정	1 45	1月2日	<ul> <li>● 응구성장</li> </ul>		
C 기록물관리	2 3	기도 부천시	Q 부천시장	시석	
	3 7	기도 고양시	Q 노인요양과	~12	
				직인	
					_
					<b>8</b> 작
	1 시설적(	빈동록 참조			
	대백을 제 직인 동물	거하며 직인 부분만 첨부(크기 호, 동롱된 이미지를 꼭 확인	: 150px X 150px / 200px X 20 하시기 바랍니다.(이미지가 보이	IOpx) 에지 않거나 홍백, 찌그러진 직인, 호락	한 직인은 바른 직인으로 제동해
		신열의인	신설식인		
	4		0702	[SHEC]	
20 HEAT DI 2 12 20 40 00 00 00	<ul> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	Converight (C)	년기왕지号 Alt righte roca	rwod -	0.107
	Contract of the second se	and a state of the			1000

나. 발신명의 및 보고시군구를 선택한다.

평치기 🖸 🗂 🗖 🖻			1		(1)()())	열리 화면 목록	
시설정보관리	of ( ) yound ( )			_	(bestivelikkkoval)	☆ 즐겨찾기추가 [	@도움 🕔
보시한 동롱시한 아	동센터현황 시구:	구보고					방보 👩 저장
цаян							
NBST					2		
긴해가면호							
口版企							
4 <u>289</u>			200				
발신명의 사회보장?	정보원장 문영	경비보조시설여부 🔘 사용	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	📾 시도/시급	군구조회 		×
And and the second second				Generation			
보고 시군구			🖬 시설적	시군구명			0, 검색
the second se	and the second se			-			
행추가			8배/원		11.000	11.000.000	1.1
행추가 <mark>1991년 1991년 1991 1월 - 신도</mark>	시군구	수선자	8백/원	<mark>6</mark> 번	시도	시군구	
행추가 <mark>제품 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10</mark>	시군구 중구	수신자 Q 중구청장	6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<mark>6</mark> ≝	시도 서움특별시	시군구 중로구	1
행추가 시도 히 시도 서울특별시 경기도	시군구 중구 부천시	수선자 Q 중구청장 Q 부쳐시장	5 M/2	6世 2	시도 서울특별시 서울특별시	시군구 중로구 승구	×
행추가 <mark>비용 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11</mark>	시군구 중구 부천시	수선자 Q 중구청장 Q 부천시장		6≝ 2 3	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시군구 중로구 중구 용산구 서도 구	A
행추가 <mark>제도</mark> 컨 시도 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수선자 Q 중구청장 Q 부천시장	]	6 2 3 4	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시군구 중로구 중구 용산구 성동구 장지 그	×
행추가 번 시도 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수선자 Q 중구청장 Q 부천시장 8	]	6 2 3 4 5	시도 저출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시군구 중로구 중구 용산구 성동구 광진구 동대무구	×
행주가 <u>최 시도</u> 서울특별시 경기도	시군구 중구 부천시	수건자 Q 중구청장 Q 부천시장 8)	]	6 2 3 4 5 6	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시군구 중로구 용산구 성동구 광진구 동대문구 동대문구 중타구	
행추가 <u>최 시도</u> 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수신자 Q. 중구청장 Q. 부천시장 8)	]	6世 2 3 4 5 6 7 8	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시문구 종로구 용산구 성동구 광진구 동대문구 동대문구 동대문구	<u>.</u>
현추가 <u>기 시도</u> 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수신자 Q. 중구청장 Q. 부천시장 (8)	]	6 ≝ 2 3 4 5 6 7 8	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시문구 종로구 용산구 성동구 광진구 동대문구 종량구 성북구 가북고	
한추가 <u>키 시도</u> 서울특별시 : 경기도	지료구 중구 부천시	수신자 Q 중구청장 Q 부천시장	]	6 ≝ 2 3 4 5 6 7 8 9	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시 군구 중로구 중로구 성동구 상동구 광진구 동대문구 동양구 성북구 강북구 강북구	
행추가 건 시도 서울특별시 : 경기도 3	시군구 중구 부천시	수신자 Q 중구청장 Q 부천시장		6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시 군구 종로구 용산구 상동구 광진구 동대문구 종량구 상북구 강북구 강북구 도봉구 노의 그	
변호가 시도 서울특별시 2 경기도 3 경기도 4 경 5 감도 5 감도 5 감도 5 감도 5 감도 5 감도 5 감도 5 감도	시군구 중구 부천시 반만 협부(크기 :	수신자 Q 중구청장 Q 부천시장 8)		6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	시도           서울특별시           서울특별시	시 문구 종로구 용산구 성동구 광진구 동대문구 중량구 성북구 강북구 강북구 도봉구 도봉구	•
변호가 서울특별시 2 경기도 2 경기도 2 () () () () () () () () () ()	지군구 중구 부천시 성문만 협부(크기 : [미지를 쏙 확인하	수신자 Q 중구청장 Q 부천시장 8) 150px X 150px / 200px X 시기 바랍니다. (010177)	200px) 보이지 않거나 목	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	시도 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	시 문구 종로구 용산구 성동구 광진구 동대문구 종당구 성북구 2북구 도봉구 노원구 노원구	T.

※ 발신명의와 보고시군구는 변경 되지 않는 이상 사회복지시설정보시스템 처음 한번만 등록 한다.



→ 시설직인 등록

사회복지시설정보시	스템(1₩)							- 0
보건복지부						시군구보고 간편입력	리 공통관리	
사회복지시설정:	보시스템			기준정보관	리 공문작성 공문	관리		
· 펼치기 🖸 📋 🗄	830				2008	열린 화면 5	R	
시설정보관리						C	·즐겨찾기추가 🔞 도	응 🔃 단
1분사한 동물사한	아동센터현황	시군구보고				·	아드 발급용 시설정보	문저장
시설정보		Contrast of Contrasts				1		
Open			- X-		시설장명			
	리 🕨 사진 🕨	• 4 45 6	р р	1				
구성 • 새 불러			# • 🖬 🔞					
10 	이동 4 4 년 4월 3 근로지역서 사용 2 근로지역서 사용 2 자유적시 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적사용 2 자유적사용 2 자유적 2 자유적사용 2 자유적 2	₩ <sup>20</sup> 2014-04-05 9 # 157 2014-04-05 9 # 157 2014-04-05 9 # 159 2014-04-05 9 # 1140 7014-04-05 9 # 1140000000000000000000000000000000000	42 27)	<ul> <li>→ 사용안함 생겨비보조</li> <li>&gt; 시설적인</li> <li>등록 된 이미지</li> </ul>	<sup>▲▲</sup>	● 사용안함 세로 동쪽 참 이미 (9)- (3)- (3)- (3)-		안함 🔽
대백을 제거하며 직 직인 등록 후, 등록	작인 부분만 첨부() 북된 이미지를 꼭 1	3기 : 150px X 150px 방안하시기 바랍니다	< / 200px X 200px (이미지가 보이지	) 않거나 흑백, 찌그러진	] 적인, <u>호릿한</u> 적인원	: 바른 직인으로 재동	<b>R</b> )	
	시설직인 등록참 쇠	시설직 등록침	인 조	시설직인 등록참조				
	G (0,5/617)	1	Converight (f)	H715531H All cio	hte recorved		0	100%

### 시 설 직 인 등 록 방 법

- (1) 직인첨부를 하기 전에 먼저 해당 시설의 직인을 스캔하여 폴더에 저장한다.
- (2) ⑨직인첨부 버튼 클릭하여 ⑩ 스캔한 직인 이미지 파일이 저장된 폴더를 찾아 직인 이미지 버튼을 선택하여 더블클릭한다.
- (3) [등록된 이미지] 창에 시설직인이 등록되면 반드시 ⑩직인저장 버튼을 클릭한다.

유의사항

- 직인을 스캔할 경우 여백을 제거하여 직인 부분만 첨부(크기 : 150px × 150px / 200px × 200px)
- 직인등록 후 등록된 이미지를 꼭 확인하시기 바랍니다(이미지가 보이지 않거나 흑백,
   찌그러진 직인, 흐릿한 직인은 정확한 직인으로 재등록해야 함)



 등록관리 화면은 시설 직원에게 사회복지시설정보시스템에 로그인할 수 있는 아이디를 생성하는 화면이며, 사용자에게 전자결재권을 부여할 수 있음

☑ 화면경로 : 시설관리자로그인≫업무시작 클릭≫공통관리≫사용자관리≫등록관리

- (관리자여부) 관리자는 시스템을 총괄하는 권한자임(시설 1개 아이디만 관리자로 지정 가능)
- (회계승인권자여부) 승인권자는 회계 메뉴에서 승인처리할 수 있는 권한을 가짐
- (전자결재권자여부) 시스템상에서 결재권한을 가짐
- (물품검수권한여부) 회계 메뉴에서 구입과 지출결의서 및 공사집행결의서에 대한 검수권한을 가짐
- ※ 아이디는 〈사용여부〉를 미사용으로 선택하여 사용중단 시킬 수 있음
- ※ 퇴사자 아이디는 반드시 사용중단해야 함

💼 사회복지시설정보시스템(10)							
C 보건봉지부	나의업무	회계 인사/급이/세부/자	산 고객관리 미력정보	시군구보고 평가관;	리 공통관리	1	
사회복지시설정보시스템	-		기준정보관리 공문작성 공문	문관리 의뢰내역관리	(	<u> </u>	
			Carlos	여리 치며 :	2 <b>2</b>		
	TRAEVE[COUCUL 1	31146(20M)	(Control of Control of				
공동관리 🏊	🔯 등록관리					  	찾기추가 @도움 👎 닫기
🔒 시설관리 시설저너과귀	C						
는 시설로고관리 은 시설로고관리	* 운영자(마스터)( * 사용자 아이디너	아이디는 1명만 지정할 수 있습 - 트루치니며 사계기 디지 아리	입다. 되다. 이이다 20년은 시즈하게 *				36
·····································		. 승족이지는 국제가 되지 않는 3년	2007 0000 2012 2800M 0				
		5±   143	에지 여모/대/사)스지 호하 기노		012		□신규 (2)제장
전 권한관리	/ 비밀버수	9.2	N자 영문(대/소)수자 특스무자 :	호하 시용	018	2020	전자결재서명이미지
- <u>_</u> 원안목사 응 시설인허가번호관리	✓ 사용며부	N8 T	304 BE(4) ±/((4) 4+E/4)	✓ 사용	신번호	Q	
🕒 시설인허가변호 등	이메일			이메일 수선	여부	) 수신거부	
🛛 🕛 장기요양기관기호 🖓 🝊		(-1				()ł	로 : 70/세로 : 70 픽셀)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		120 1 - 313/2013/11/11/11	- 711211211111	▼ 8×7/	าต่อย		이미지가 열릴 경우 5050
기초설정 3 야시피션제	신비사 이수 [20				122017		
·····································	010101	사용자이름 권한	회계승인여부 물	품검수권한여부	사원번호	시군구적위	사용구분
기록물관리 이 기록물관리	ed700	김교육 관리자	승인권자 시	8		원장	사용
기록율근데	ejheidi2213	탁운정 일반	일반 시	8		과장	사용
	Ų						
	<						
🞯 세션 만료시간 25:05 💽 년	상하기	Copyri	sht(U) 보건복지부 All right	s reserved.			JO 1003 🕥

## 사 용 방 법

가. 상단메뉴의 ①공통관리, 왼쪽 메뉴 리스트에서 등록관리②를 더블 클릭한다.

나. ③신규버튼을 클릭 후 결재권자의 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력한다.

다. ④프로그램설정권한에서 담당자 업무에 다른 각 항목별 권한여부를 설정한다.

라. 〈전자결재권한여부〉를 사용하는 경우 전자결재서명 이미지 파일을 첨부⑤해야 한다.

마. 작업 완료 후 저장⑥버튼 클릭하면 직원 아이디 및 프로그램 권한을 설정할 수 있다.

권한관리

● 사용자 아이디에 시스템 각 메뉴 사용 권한을 설정하는 화면입니다.

☑ 화면경로 : 시설관리자로그인≫업무시작 클릭≫공통관리≫사용자관리≫등록관리

비 성변호         1 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 2411         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 24111         2 241111         2 241111         2 2411	부사       6         프로그램 영       조의         기례치 등록       ビ         통장계좌 등록       ビ         사업코드 등록       ビ
로고관리 전공부 편관리 고대 정사 1877년22관리 1877년22관리 1877년22관리 2877년27일 등록 2972월7일 등록 2972월7일 등록 2972월7일 등록 2972월7일 등록 2972월7일 표 2972월7일 등록 2972월7일 표 2972월7일 등록 2072월7일 표 2972월7일 대 2972월7일 대 2972월7일 대 2972월7일 대 2972월7일 대 2072월7 2072 2	프로그램 영 조쇄
비료         10         비뉴 영         관련         관련         프로그램         0           제시 성가/번호관리 언러/번호 등록 성공/관가 등록록 일간점점급표 물안감점급표 물관감         AC1         기초등록         I/I         5         -	프로그램 영 조회 기례치 등록 ビ 동장제작 등록 사업코드 등록 ビ
관리 값 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	가례치 등록 로양계좌 등록 사업코드 등록 2
법사 1017년12월 121 1017년2월 1217년 1017년2월 1217년 111 1117년2월 1217년 111 1117년28월 1217 1117	가려쳐 등록 로강제과 등록 사업코드 등록 2
현취가변호관리 (2월가 번호 등록 요감가 환가 호 등록 월간 정 참	가러쳐 등록 동장계좌 등록 사업코드 등록
실정기관기술 등록 실진1000 거정차 등록 I I I AC10000 거정차 등록 실장기관기술 등록 실장기관기술 등록 AC10200 등장개과 등록 물안건함경표 물안건함경표 AC10200 등장개과 등록 I I AC10200 등장개과 등록 물안건함경표 AC10300 사업코도 등록 I I AC10300 사업코도 등록 I I AC10300 사업코도 등록 AC10300 사업코도 등록 I I AC10300 사업코도 등록 AC10300 가장코도 등록 AC10300 가 AC2135 E I I I AC10400 보조급355 E I I AC10400 보조급355 E I I AC10400 I I AC1040 I I AC10400 I I AC10400 I I AC1040 I I AC10400 I I I AC10400	가레치 등록 물장계관 등록 사업코드 등록
월27월3월표 월27월3월 동 4 2 2 3 421020 월27월34 등록 227월34 등록 22786 등록 22786 등	통장계장 등록 사업코드 등록 (2)
불간진정감표 4,010300 사업코드 등록 ☑ AC10300 사업코드 등록 지상정 4,010500 산용가드 등록 철권진인상정 4,010500 개정코드 등록 물관리 4,010500 개정코드 등록 4,010700 기소간역 등록 4,010700 단위코드 등록 4,010700 보조금카도등록 4,010700 보조금카도등록 4,01070 보조금카도등록 4,0101 / 1 관교육 ed701	사업코드 등록 🔽
지실정 실정, 실정 실정, 신10500         신성 카드 등록 제정 코드 등록 4.010510         대장 고드 등록 제정 코드 등록 4.010710         대장 고드 등록 제정 코드 등록 4.010710         성명           4.010510         개청 코드 등록 4.010710         건성 문 고드 코드 등록 4.010710         건성 문 고드 코드 등록 4.010710         건성 문 고드 코드 등록 4.010710         건성 문 고드 등록 4.010710         건성 문 고드 등록 4.010710         건성 문 고드 등록 4.010710         건성 문 2.01071         건성 문 4.010710         건성	•
[철과관인실설설 물관리 AC10600 개월코도 등록 AC10700 기침코도 출력 AC10700 기침코도 출력 AC10710 단위코도 등록 AC10710 단위코도 등록 AC10900 보조금가도등록 AC10900 보조금가도등록 edf701	
용관리 AC10610 계정코드 출적 AC10700 기초간액 등록 AC10710 단위코드 등록 <u>수선</u> 성명 0H01[[ / / AC10800 보조금카드면계 AC10800 보조금카드면계 1 링교육 edf/01	
AC10700 기초전액 등록 AC10710 단위교도 등록 순번 성명 마이미다 / AC10800 보조금카드단계 1 임교육 ed701	
AC10710         단위코드 등록         ·순번         ·성영         0H0[E]         //           AC10800         보조금카드등력         1         김교육         ed701         //	
AC10800 보조금카드연계 1 김교육. ed701	아이디 사반
AC10900 보조금카드등록	ed/201
AC10910 사업별계정과목매필	
4C10920 사용자별사업매평	
AC10930 회계설정	
4011111 테스트4	
AC2 겉의및전표관리	
AC20 결의및전표관리(AC)	

- (세군데 모두 체크) 해당 메뉴에 모든(입력, 수정, 삭제, 조회, 출력)권한 부여
- (권한, 조회 두군데만 체크) 해당 메뉴에서 조회 및 출력만 가능(입력, 수정, 삭제 안됨)
- (세 군데 모두 체크 안함) 해당 메뉴에 권한 부여 안함(메뉴 자체가 보이지 않음)
- ※ 새로 추가된 아이디는 반드시 권한설정 해야 함
- ※ 상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위 메뉴들 일괄 체크 가능

#### 사 용 방 법

- 가. 상단메뉴의 ①공통관리, 왼쪽 메뉴 리스트에서 ②권한관리를 더블 클릭한다.
- 나. 검색대상 옆의 ③ 돋보기 그림을 클릭하면 [사용자 검색] 팝업창이 보이고 권한을 부여할 종사자의 이름을 입력하고 조회한다.
- 다. 해당 종사자를 마우스로 선택 후 팝업창 아래의 ④선택버튼을 클릭한다.
- 라. 해당 종사자에게 메뉴별 권한을 부여할 수 있으며, 각 메뉴의 항목별 ⑤권한 여부를 체크한다.
- 마. 권한을 모두 부여했으면 ⑥저장버튼을 클릭한다.

#### 통합결재라인설정

 시스템 각 메뉴별 출력물에서 사용할 결재라인 설정 및 결재권자 지정하는 화면입 니다.

화면경로 : 시설관리자로그인》업무시작 클릭》공통관리》기초설정》통합결재라인설정

- (업무구분별 설정방식) 회계 ~ 고객관리까지 메뉴 출력물의 결재권자가 모두 동일한 경우 선택(시군구 보고 메뉴는 공통값이 적용되지 않으므로 업무구분을 시군구보고로 하여 별도 추가해야 함
- (개별선택(회계 등)) 회계, 인사 등 각 메뉴별 결재권자가 다를 경우 각 업무구분별로 결재권자를 다르게 설정
- \* 해당 화면에서 결재경로를 미리 설정해 놓지 않으면 매 출력물마다 결재권자를 그때그때 직접 추가해야 하는 번거로움이 발생하므로 결재경로는 등록하는 것이 좋음
- ※ 〈결재란명칭〉은 전자결재문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위임



# 사 용 방 법

- 가. 상단메뉴의 ①공통관리, 왼쪽 메뉴 리스트에서 ②통합결재라인을 더블 클릭한다.
- 나. [결재경로]의 ③ 행추가버튼을 클릭한 후 업무구분, 결재경로명, 전자결재여부를 입력한다.
- 다. 오른쪽의 [행추가]버튼을 클릭한 후 ④ 결재권자 ID 돋보기버튼을 클릭하여 해당 결재자를 선택한다.
- 라. 작업완료 후 ⑤저장버튼을 클릭한다.