

희망이음 주요 질의 관련 안내(10.18 기준)

1. 다빈도 질의 조치현황 및 처리방법

분야	현상	처리방법
로그인 권한 및 메뉴	공동인증서 갱신	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동인증서 갱신한 경우 아이디, 비밀번호로 로그인한 후 갱신한 공동인증서 등록
	비밀번호 재발급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장 또는 부관리자가 비밀번호 재발급 가능 - 기관운영(행정)업무 > 시스템관리-시설관리 > 시설사용자관리 ○ 시설 내 시설장 또는 관리자는 질의하기 또는 상담센터로 요청하여 재발급
	메뉴가 안 보일 때 (메뉴 권한이 없음)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장 또는 부관리자가 권한 부여 가능 - 시스템관리 > 사용자관리 > 사용자권한관리 ○ 시설 내 시설장 또는 관리자의 경우 사회서비스광장 > 회원가입 > 사서정시스템 사용신청에서 해당 소속시설 검색 후 권한 요청 ○ 시설 내 시설장 또는 관리자는 질의하기 또는 상담센터로 요청하여 재발급
	소속된 시설이 없거나 검직기관 중 일부만 조회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회서비스광장 > 회원가입 > 사서정시스템 사용신청에서 해당 소속시설 검색 후 권한 요청 ○ 아래 정보를 포함하여 질의하기 등록 - 아이디, 이름, 소속되어야하는 시설명, 시군구
그룹 웨어	직인등록 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공지사항 2101번 직인 등록 방법 참고
	그룹웨어 접속 안 됨	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원가입 후 1일 뒤 그룹웨어 사용 가능하였으나, 일 3회 연계로 변경 ○ 가입 후 1일 내 로그인 안 되는 경우 시설명, 관리자명 정보를 포함하여 질의하기에 업무분류를 그룹웨어 선택하여 등록
	그룹웨어 관리자 권한 없음	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일부 연계 오류가 있어 조치 중 ○ 조치 전까지는 시설명, 관리자명 정보를 포함하여 질의하기에 업무분류를 그룹웨어 선택하여 등록

분야	현상	처리방법
시군구 보고	시군구보고 전송 안 됨 (공문 상태가 "수신"에서 "접수"로 변경되지 않는 현상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9월 21일 조치 완료
	자동반려 오류	
	시군구보고 공문 회수방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9월 20일 기능 반영 ○ 1인 결재한 공문 회수기능 10월 14일 반영 - 우측 하단 결재선
	공문 복사 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문 복사기능은 10월 31일까지 일시 중단

2. 희망이음과 w4c에서 사용가능한 기능

- 인사/급여/세무/자산은 시설정보시스템(W4C)을 사용
- 시·군·구 보고, 후원관리, 대상자관리는 희망이음을 사용

시설정보시스템 메뉴	개통 후 사용 시스템	비고
나의업무	시설정보시스템	기존 시설정보시스템을 사용한 업무처리 방식과 동일
회계		
인사/급여/세무/자산		
후원관리	희망이음	[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 후원관리
이력정보		[메뉴] 서비스 제공, 사업관리
이력정보 > 사례관리		[메뉴] 대상자관리
시군구보고		[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 시군구보고
기타 업무	시설정보시스템	시설평가, 대체인력, 사회서비스원, 직업재활(급여)

○ 장기요양기관 인력변경 보고 시

- 인력변경관리, 종사자 간편입력은 시설정보시스템(W4C)에서, 인력변경, 시군구 보고는 희망이음에서 수행
- 특별회계 적립사용 계획, 시설 설치 전·후 차입금은 희망이음에서 사용 가능하며, 10월 중 개통 예정(일정변경 시 다시 공지예정)

시설정보시스템 메뉴	개통 후 사용 시스템	비고	
시군구 보고	인력변경가이드	희망이음 [메뉴] 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-장기요양기관	
	인력변경관리	시설정보시스템 희망이음 연계 소요로 9월 13일 오픈	
	인력변경공문	희망이음	
	현금출납부총계정원장보고		[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-장기요양기관
	특별회계 적립사용 계획		[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-세입세출결산서
	시설 설치 전 차입금		10월 중 오픈 예정
시설 설치 후 차입금			
간편 입력	종사자 간편입력	시설정보시스템	
	임직원보수일람표 등록		기존 시설정보시스템을 사용한 업무처리 방식과 동일
	급여대장 등록		
	종사자별 급여대장 조회		
	대상자정보 등록	희망이음	
차량운행 정보관리	[메뉴] 대상자관리		

3. 향후 개통 예정 기능 및 일정

[현재까지 개통되지 않아 아직 사용할 수 없는 기능]

기능		개통일정
보조금 정산보고		10월 중
장기요양 기관	특별회계적립사용계획	10월 중
	시설 설치 전 차입금	10월 중
회계보고	시설 설치 후 차입금	10월 중
추경예산서 보고		10월 중
예산서 보고		11월 중
세입세출결산보고		11월 중

* 개통일정은 시스템 개발상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 다시 공지할 예정입니다.

4. 로그인 안 될 경우 시스템 사용신청 방법

1-1 회원가입 및 시스템 사용신청 (중사자)

● 사회서비스광장 > 회원가입 > 사서정시스템 사용신청

- 사용자가 시설장에게 해당 시설 시스템 사용 권한을 신청하는 화면입니다.

업무 처리 순서

- '신규' 버튼을 클릭하여 권한신청 정보를 입력하고, 관련 첨부파일을 업로드 합니다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 등록 내용 시스템에 저장 및 신청 목록에 등록된 내용이 조회됩니다.
- 승인요청 버튼을 클릭하여 시설장(기관장)에게 승인 요청을 합니다.

1-1 권한 생성 및 메뉴 배정

● 시스템관리 > 사용자관리 > 시설 권한정보관리

- 시설별로 권한을 생성하고 메뉴를 배정하는 화면으로, 공통 권한 외에 시설에서 필요한 권한을 만들 수 있습니다.

업무 처리 순서

- '신규' 버튼을 클릭하고, 권한명과 유효기간을 입력하여 신규 권한을 생성합니다. (* 부분은 필수 입력 항목)
- '저장' 버튼을 클릭하여 권한 정보 등록 또는 수정한 내용 시스템에 저장됩니다.
- 권한 정보 목록에서 등록된 내용을 확인합니다.

1-2 시스템 사용 승인 (시설장 또는 관리자)

● 시스템관리 > 사용자관리 > 권한신청 승인관리

- 시설별 시스템 사용신청한 사용자에 시설장이 사용을 승인하고 권한을 부여하는 화면입니다.

업무 처리 순서

- 조회하려는 승인상태, 신청일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭하여 신청 목록을 확인합니다. 목록에서 상세정보를 확인하려는 신청 정보를 클릭합니다.
- 승인 시에는 권한유효기간 설정, 반려 시에는 반려사유를 입력합니다.
- 승인 시에는 권한 목록 중 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다.
- 반려 또는 승인 버튼을 클릭하여 시스템 사용승인을 완료합니다.

1-2 사용자 권한 부여

● 시스템관리 > 사용자관리 > 사용자 권한관리(사용자...권한)

- 시설장이 시설의 사용자에게 권한을 부여하는 화면입니다.

업무 처리 순서

- 시설의 사용자 목록을 확인하고, 권한을 부여하려는 사용자를 선택합니다.
- 선택한 사용자에게 부여할 권한을 우측 권한 목록에서 체크박스 클릭하여 선택합니다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장 및 권한 부여 작업을 완료합니다.

5. 보조금 사업과 계정 연결 방법

① 신청하려는 보조사업이 회계사업과 연결되었는지 확인

* 회계 > 기초등록 > 회계사업코드등록 > 보조사업연결 여부확인

⇒ 연결되어있지 않으면 회계사업과 보조금사업 연결

- (시설정보시스템) 회계 > 기초등록 > 사업코드등록 > 보조사업연결

② 회계사업 계정과목매핑 여부 확인

* 회계 > 기초등록 > 사업별계정과목매핑 > 회계사업에 세출계정 확인

⇒ 연결되어있지 않으면 회계사업 계정과목매핑 연결

- (시설정보시스템) 회계 > 기초등록 > 사업별계정과목매핑 > 세출계정 매핑

③ (희망이음) 기관운영(행정)업무 > 보조금 교부신청 > 상세 > 신청내역탭

> 좌측계정목록 상단 [계정목록요청] 버튼 클릭 > 계정목록 확인

6. 그룹웨어 결재선 등록, 직인등록 방법

1. 관리자 페이지 접속

그룹웨어 관리자 페이지 접속 방법

관리자 권한은 일반적으로 시설장[센터장 / 원장 / 관장] 직종을 가진 사용자에 부여가 됩니다.
관리자 페이지 접속은 우측 상단의 프로필 이미지를 클릭 후 사용자 정보 아래 관리자 버튼을 클릭 하시면 접속 가능 합니다.
(관리자 버튼은 관리자 권한 사용자 분들에게 보여 집니다.)



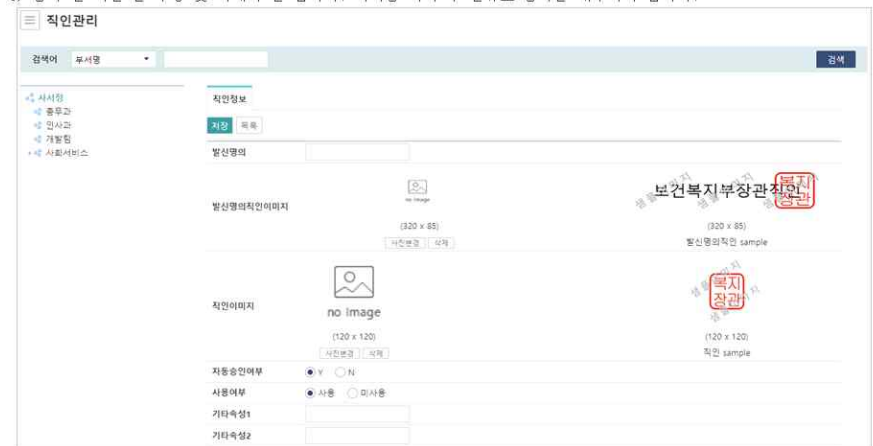
2. 직인 등록 메뉴 이동

조직관리 > 부서관리 > 직인관리 > 부서선택 > 추가 버튼



3. 직인 정보 입력

- 발신명의직인이미지 : 실제 공문 화면에 보이는 직인 이미지로 샘플이미지와 같이 발신명외가 포함된 이미지로 등록을 해주셔야 합니다. (시설별로 발신명의 및 직인 위치가 상이 - ex) 발신명의가 2줄 이상으로 표현 되어야 하는 곳
- 직인이미지 : 타 시스템(희망이음 포털, BRP)상에 전달 되는 직인 이미지로 직인만 등록 해주시면 됩니다.
- 등록된 직인은 수정 및 삭제가 안 됩니다. 미사용 처리 후 신규로 등록을 해주셔야 합니다.



7. 기록물 이관 누락 건에 대한 안내

- 현재 2차 개통 시 이관된 기록물 66종 중 대상자, 상세내용 등 누락 건이 발생하여 재이관 조치 중
- (조치일정) 프로그램 계획, 일지, 평가, 상담일지 기록물을 우선 조치 예정이며(~10.30) 우선순위에 따라 순차적으로 조치 예정(~11.15)

8. 일지 작성 관련 안내

- 신규 입소자를 ERP(미개통)에 등록하는 장애인 직업재활시설 프로그램일지 작성 안내
- (작성방법) '대상자 기본정보'에서 대상자 정보 저장 후 기록물관리에서 해당 프로그램일지 작성
 - * 대상자 관리 > 대상자기본정보관리 > 대상자기본정보
- 개인 관찰일지 일괄 출력 기능 안내
- (작성방법) '기록물관리' 메뉴에서 대상자에 대한 기록물을 선택하여 조회한 후 좌측 목록에서 체크박스 선택 및 일괄 출력
 - * 서비스제공 > 기록물관리 > 기록물관리

9. 본인부담금 회계반영 안내

- 희망이음과 시설정보시스템 간 이용료 회계 자동반영 곤란
 - * 인사·회계시스템(ERP) 개통시 반영 예정
- 기존 대상자 정보는 시설정보시스템에 있으므로, 시설정보시스템에서 본인부담금 금액 입력하여 수입결의서 직접 작성
- 개통(9.6) 후 신규로 희망이음에 등록된 대상자 정보는 시설정보시스템에 연계 예정(11월 중)