

자활정보시스템 사용자 매뉴얼

2015.12

(재)중앙자활센터

Tip

이 교재는 교육용입니다.
최종 매뉴얼은 우편으로 보내드리겠습니다.

목 차 (1/2)

1. 자활정보시스템 접속	4
1.1 회원가입 및 공인인증서 등록	4
1.2 로그인 및 공인인증서 갱신	5
1.3 메인화면 및 이용안내	6
2. 자활사업수행기관	10
2.1 기관현황관리	10
2.2 기관운영정보관리	14
2.3 교육이수정보	22
3. 사업단관리	23
3.1 사업단마스터관리	23
3.2 운영사업단관리	24
3.3 참여자배정	10
3.4 사업단참여자현황	11
3.5 수혜자현황	12
4. 참여자관리	15
4.1 참여자현황관리	15
4.2 참여자근태관리	16
4.3 참여자급여관리	18
5. 참여자사례관리	
5.1 사례관리현황	15
5.2 기본면접지	15
5.3 자활사정지	15
5.4 IAP(자립경로)	16
5.5 ISP(자활지원계획)	18
5.6 상담일지관리	15
5.7 상담일지일괄등록	15
5.8 종결자취업현황	15
5.9 종결자창업현황	15

목 차 (2/2)

6. 사업단매출관리

6.1 기준관리	15
6.2 결의서관리	15
6.3 장부관리	16
6.4 부가세관리	18
6.5 예산관리	15
6.6 매출정산	15

7. 시군구보고

7.1 자활사업단보고	5
7.2 자활사업단운영보고	6
7.3 결재라인설정	7

8. 자활기업

8.1 자활기업기초정보	8
8.2 자활기업참여자현황	9

1. 자활정보시스템 접속

1.1 회원가입 및 공인인증서 등록

자활정보시스템에 접속합니다.

회원가입

선행작업 | 공인인증서가 PC 또는 USB 등 저장되어 있어야 합니다.

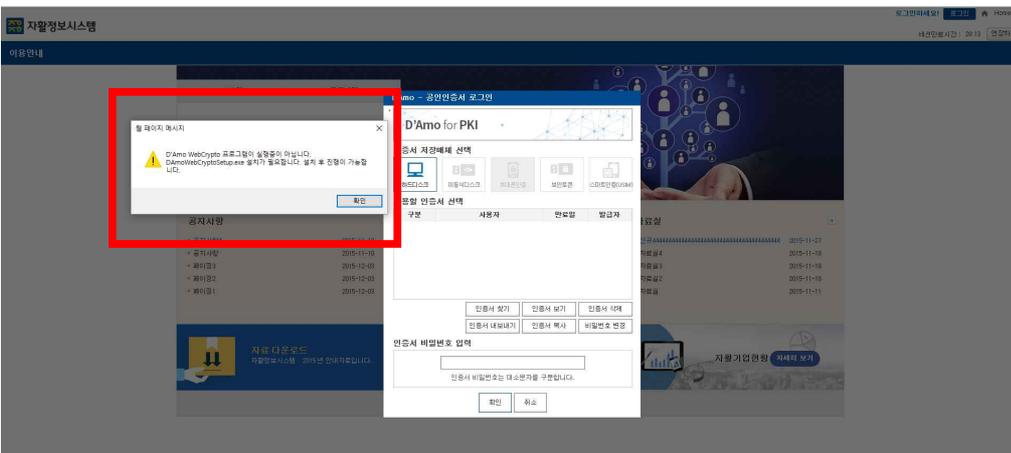
중앙자활 정보 시스템에 접속

- 1 인터넷 접속 주소는 <https://www.welfareinfo.or.kr>입니다.
- 2 회원가입을 선택 하고, 회원가입 유형 및 기타 정보를 입력 합니다.
- 3 모든 정보 입력 후 인증서 등록 버튼을 누르면 [그림2] 와 같이 인증서 화면이 보여 지고, 인증서 선택 및 비밀 번호 입력 후 확인을 누르면 회원가입이 됩니다.

[그림1]



[그림2]



Warning & Tip

- 1 회원가입 유형 및 기타 정보 입력 후 인증서 등록 버튼 클릭 하였는데, “등록되지 않은 사용자입니다” 메시지가 나타날 경우, 각 센터 업무 총괄 담당자에게 문의 하시면 됩니다.
- 2 인증서 모듈이 설치되지 않으면 [그림2] 의 네모박스처럼 보여 지므로, DAomWebCryptoSetup.exe 다운로드 및 설치 하시면 됩니다.

1.2 로그인

회원가입에서 등록한 인증서로 로그인을 합니다.



선행작업 | 회원가입

- ① 자활정보 시스템에 접속하여 인증서 로그인 버튼을 클릭합니다.
- ② 인증서 화면이 나타나면, 비밀번호를 입력하고 확인 버튼을 클릭 합니다.
- ③ 인증 정보 확인 후 메뉴 및 주요업무 알림 목록이 보여 지고, 항목 클릭 시 해당 화면으로 이동 됩니다.



Warning & Tip

① 인증서 모듈이 설치되지 않으면 회원가입 [그림2] 의 네모박스처럼 보여 지므로, DAomWebCryptoSetup.exe 다운로드 및 설치 하시면 됩니다.

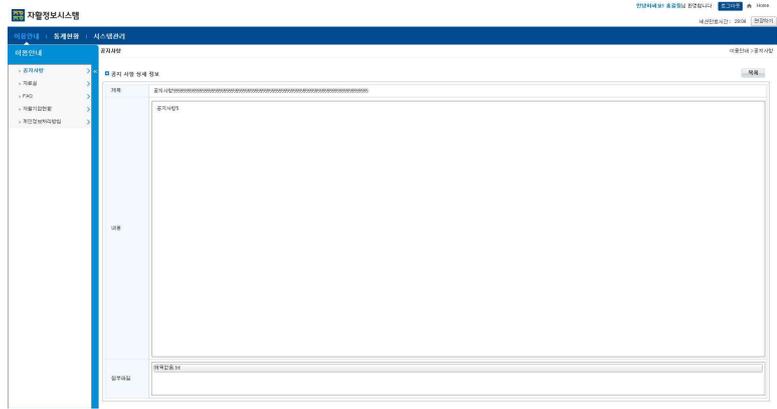
1.3.1 공지사항

공지사항 목록 및 상세내용을 확인합니다.

**조회
다운로드**

선행작업 | 메인화면 > 공지사항
이용안내 > 공지사항

- ① 공지사항 전체 목록을 조회합니다.
- ② 검색조건 (제목, 내용) 선택하고 검색어를 입력한 뒤, [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 해당 공지사항을 더블클릭하여 공지사항 상세 내용을 확인합니다.
- ④ 첨부파일을 클릭하여 해당 공지사항의 첨부파일을 다운로드 합니다.



Warning & Tip

- ① 초기화면은 전체 공지사항 목록을 조회함
- ② 첨부파일은 목록과 상세화면 모두 다운로드 가능
- * 첨부파일이 있는 경우만 다운로드 화면 오픈

1.3.3 FAQ

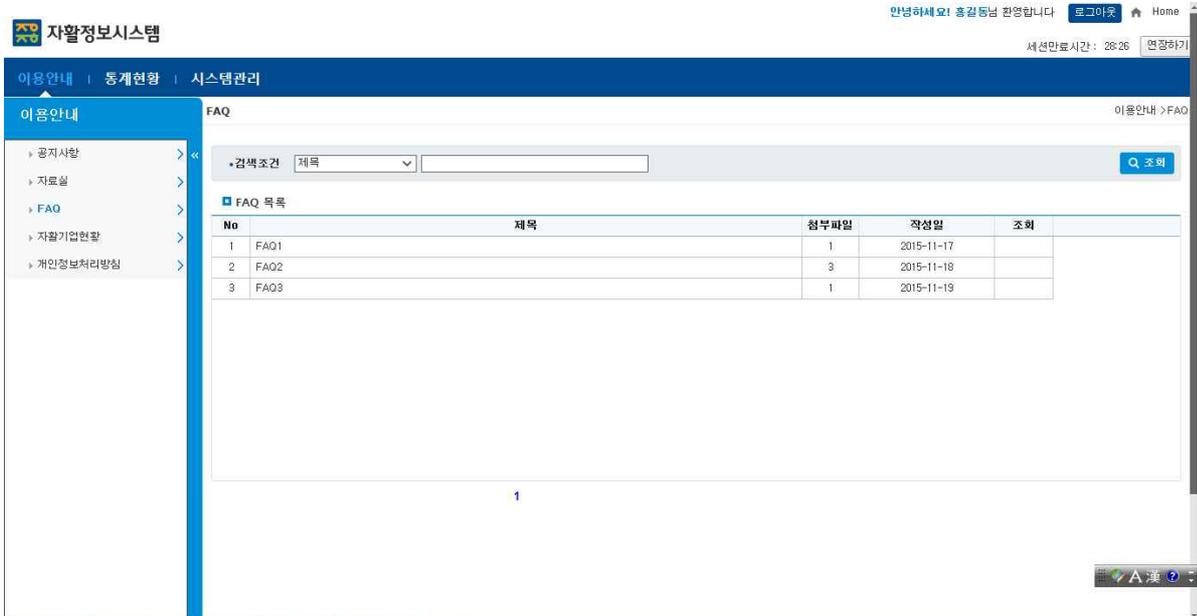
FAQ 목록 및 상세내용을 확인합니다.

**조회
다운로드**

선행작업 | 메인화면 > FAQ

이용안내 > FAQ

- ① FAQ 전체 목록을 조회합니다.
- ② 검색조건 (제목, 내용) 선택하고 검색어를 입력한 뒤, [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 해당 FAQ를 더블클릭하여 FAQ 상세 내용을 확인합니다.
- ④ 첨부파일을 클릭하여 해당 FAQ의 첨부파일을 다운로드 합니다.



Warning & Tip

- ① 초기화면은 전체 FAQ 목록을 조회함
- ② 첨부파일은 목록과 상세화면 모두 다운로드 가능
 - * 첨부파일이 있는 경우만 다운로드 화면 오픈

1.3.4 자활기업현황

자활기업현황을 확인합니다.



선행작업 | 메인화면 > 자활기업현황

이용안내 > 자활기업현황

이용안내 > 자활기업현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 자활기업현황 전체 목록을 조회합니다.
- ② 검색 조건 시도, 자활기업명을 선택 및 입력한 뒤, [조회]버튼을 클릭합니다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하여 화면에 출력된 내용을 엑셀 다운로드 합니다.



Warning

& Tip

① 휴대폰과 이메일로 안내 SMS 또는 e-mail을 발송 할 수도 있음

2. 자활사업수행기관

2.1.1 기관현황관리

기관정보를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 기관현황관리

자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 기관현황관리 메뉴를 클릭합니다.

- 로그인 사용자에게 해당하는 기관정보, 모법인정보, 종사자정보를 확인합니다.
- 기관정보, 모법인정보를 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 수정합니다.
- [신규] 버튼을 클릭합니다. 종사자 정보를 입력한 뒤, [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 종사자를 더블클릭하여 내용을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 종사자를 더블클릭하여 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장] 버튼을 클릭합니다.

기관정보

시도명	서울특별시	시군구명	마포구	기관유형	중앙지할센터
기관명	중앙자활 테스트	사업자등록번호	1111111122	설립일자	2001-01-01
전화번호	0211223344	센터장		위탁일자	2015-11-12
팩스번호	123232322	주소			

모법인 정보

모법인유형	종교법인	모법인명	모법인	사업자등록번호	1111222223
전화번호	0211112222	팩스번호	0211112223		
주소					

종사자 정보

직급	직책	이름	성별
		김태스트2	
1급	센터장	홍길동	남
3급	차장	가나다	남
	센터장	아무나	남
1급	센터장	이제한	남
		류근철	
		test1	
		김태스트1	
		가나다	
		아무나	

종사자 담당업무

담당업무	사용여부
업무총괄	<input type="checkbox"/>
인사	<input type="checkbox"/>
회계	<input type="checkbox"/>
출무	<input type="checkbox"/>
사업단관리	<input type="checkbox"/>
사례관리자	<input type="checkbox"/>
사례관리자-자산형성지원	<input type="checkbox"/>

자격증

자격증명	발급기관	취득일자
		0000-01-01

Warning & Tip

- 담당업무 등록 : 담당업무 우측 돋보기 버튼을 클릭하여, 해당 담당업무를 체크한 뒤 [완료] 버튼을 클릭하면 선택한 담당업무를 확인할 수 있습니다.
 - 자격증 등록 : 자격증 [있음] 클릭하고 [자격증등록] 버튼을 클릭하여, 자격증 선택 및 취득일자를 입력한 뒤 [완료] 버튼을 클릭하면 입력한 자격증 내역을 확인할 수 있습니다.
- * 자격증 상태가 [있음]에서 [없음]으로 변경한 뒤, [저장]버튼을 클릭하면 기존 자격증 내용은 삭제처리됩니다.

2.1.2 메뉴 접근 권한 관리

업무 총괄 담당자가 다른 종사자의 업무그룹 및 노출 될 화면을 각 업무 별로 지정 합니다

저장

선행작업 |

자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 메뉴접근권한관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① 메뉴목록, 업무그룹목록, 종사자목록이 조회되어 보여 집니다.
- ② 메뉴 목록을 클릭하면 선택한 메뉴에 등록된 권한그룹이 “메뉴에 등록된 권한 그룹” 목록에 보여 집니다.
- ③ 업무그룹 목록 중 한 행을 클릭 하면 해당 업무에 등록된 종사자정보가 “그룹에 등록된 사용자” 목록에 보여 집니다.
- ④ 예를 들어 공지사항 메뉴는 업무그룹 중 인사, 회계 담당자만 보여주하고자 할 경우, 메뉴목록에서 “공지사항” 을 선택하고, 업무그룹목록에서 인사, 회계에 체크한 후 “메뉴 사용추가” 버튼을 클릭 하면 됩니다.
- ⑤ 그리고 인사 업무 담당자에 홍길동을 지정하려면, 업무그룹 목록에서 인사를 선택하고, 종사자 목록에서 홍길동을 선택하여 “업무그룹추가” 버튼을 클릭하면 됩니다.
- ⑥ 종사자 목록에 보면 계정사용에 체크박스가 있는데, 체크가 되어있어야 로그인이 가능합니다.
- ⑦ 저장 버튼을 눌러 메뉴사용 및 업무그룹 추가, 계정사용 여부를 저장 합니다.

Warning & Tip

① 홍길동이 아무런 업무그룹에도 속하지 않을 경우, 홍길동은 이용안내 외에 다른 화면을 사용할 수 없습니다.

2.1.3 종사자별사업단관리

종사자별 사업단을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 종사자별사업단관리

자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 종사자별사업단관리 메뉴를 클릭합니다.

- 로그인 사용자 해당 기관의 '사업단관리' 담당업무를 맡은 종사자 목록을 확인합니다.
- 종사자를 더블클릭하여, 해당 종사자에 등록된 사업단 목록을 확인합니다.
- 하단 운영사업단 목록에서 사업단을 클릭한 뒤, [종사자 사업단에 추가] 버튼을 클릭하면 종사자에 등록된 사업단 목록에 추가됩니다.
- 종사자에 등록된 사업단 목록에서 사업단을 선택한 뒤, [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장] 버튼을 클릭하면 삭제됩니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 홍길동님 환영합니다. 로그인 Home

세션만료시간: 23:40 | 연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

기관현황관리 ><

- 기관현황관리
- 매뉴얼근거관리
- 종사자별사업단관리
- 종사자별참여자관리
- 기관운영정보관리
- 교육이수정보

종사자별사업단관리

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 종사자별사업단관리

☐ 종사자 목록

No	이름	생년월일	성별	직급	직책
1	아무나				
2	홍길동	1990-01-01	남	1급	센터장
3	한재경	1965-12-17	남	1급	센터장
4	이규선	1977-03-05	여	1급	센터장
5	test2	1998-11-11	남	4급	과장

☐ 종사자에 등록된 사업단

No	사업단명	구분	정원
1	운영 사업단명 중복체크 할것	사회적일자리형사업단	
2	자활기업테스트1	자활기업	

[삭제] [저장]

☐ 운영사업단 목록

No	사업단명	구분	정원
1	착한도배	자활기업	

종사자 사업단에 추가

Warning & Tip

① 종사자에 등록된 사업단은 중복될 수 없으며, 중복된 사업단을 선택할 경우 알림 메시지가 출력됩니다.

2.1.4 종사자별참여자관리

종사자별 참여자를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 종사자별참여자관리

자활사업수행기관 > 기관현황관리 > 종사자별참여자관리 메뉴를 클릭합니다.

- 로그인 사용자 해당 기관의 '사례관리자' 관련 담당업무를 맡은 종사자 목록을 확인합니다.
- 종사자를 더블클릭하여, 해당 종사자에 등록된 참여자, 사업단 목록을 확인합니다.
- 하단 참여자, 운영사업단 목록에서 클릭한 뒤, [추가] 버튼을 클릭하면 종사자에 등록된 참여자, 사업단 목록에 추가됩니다.
- 종사자에 등록된 참여자, 사업단 목록에서 우측 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장] 버튼을 클릭하면 삭제됩니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 홍길동님 환영합니다 [로그아웃](#) [Home](#)

세션만료시간: 23:25 [연장하기](#)

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

종사자별참여자관리

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 종사자별참여자관리

기관현황관리 > 기관현황관리 > 메뉴접근권한관리 > 종사자별사업단관리 > 종사자별참여자관리 > 기관운영정보관리 > 교육이수정보

종사자 목록

No	이름	생년월일	성별	직급	직책
1	아무나				
2	아하아				
3	결재테스트1				
4	결재테스트2				
5	홍길동	1990-01-01	남	1급	센터장
6	한매경	1965-12-17	남	1급	센터장
7	아무개	1988-01-01	여	5급	대리
8	김철수	9401-01-	남	2급	팀장

종사자에 등록된 참여자

No	참여자명	성별	생년월일	진행상태	삭제
1	test1	남	2015-01-0	확정	삭제
2	홍길동9	여	1981-02-02	대기	삭제

종사자에 등록된 사업단

No	사업단명	구분	정원	삭제
1	자활기업테스트1	자활기업		삭제

참여자 목록

No	참여자명	성별	생년월일	진행상태
1	홍길동	남	2000-11-12	확정
2	홍길동14	남	1990-01-01	종결
3	홍길동14	남	1990-01-01	종결
4	홍길동9	여	1981-02-02	종결
5	홍길동14	남	1990-01-01	종결

사업단 목록

No	사업단명	구분	정원
1	착한도배	자활기업	

Warning & Tip

① 종사자에 등록된 참여자, 사업단은 중복될 수 없으며, 중복된 사업단을 선택할 경우 알림 메시지가 출력됩니다.

2.2.1 기관홍보

기관 홍보 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 기관홍보

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 기관홍보 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '기관홍보' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 로그인됨 환영합니다

로그아웃 Home

세션만료시간: 23:13 연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

기관홍보

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 기관홍보

기관홍보

신규 삭제 엑셀 저장

No	홍보유형	홍보명	시작일	종료일
1	언론홍보 - 방송	기관홍보 1 - 방송	2015-01-01	2015-12-31
2	언론홍보 - 신문	기관홍보 1 - 신문	2015-01-01	2015-10-10

기관현황관리 ><

- > 기관현황관리
- > 메뉴접근권한관리
- > 종사자별 사업단관리
- > 종사자별 참여자관리
- 기관운영정보관리 >
- > 기관홍보
- > 외부후원
- > 사회적공헌
- > 지자체(공공)위탁사업
- > 민간위탁사업
- > 취약계층지원
- > 사회적경제협력
- > 사업단네트워킹
- > 교육이수정보 >

Warning
&
Tip

2.2.2 외부후원

외부후원 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 외부후원

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 외부후원 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '외부후원' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 로그인 환영합니다

로그아웃 Home

세션만료시간: 23:01 연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

외부후원

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 외부후원

신규 삭제 액션 저장

No	후원구분	후원기관구분	기관명	금액	후원일자
1	재정적후원	중앙정부	중앙정부 기관 1	10,000,000	2015-01-01
2	물품후원	민간기관	민간기관 2	2,000,000	2015-02-01
3	재정적후원	지자체	지자체 기관	5,000,000	2015-03-01

Warning & Tip

2.2.3 사회적공헌

사회적 공헌 내용을 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사회적공헌

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사회적 공헌 메뉴를 클릭합니다.

- ❶ 로그인 사용자 해당 기관의 '사회적공헌' 목록을 확인합니다.
- ❷ [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ❸ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ❹ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ❺ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 홍길동님 환영합니다

로그아웃 Home

세션만료시간: 22:55

연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

사회적공헌

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 사회적공헌

사회적 공헌

신규 삭제 엑셀 저장

No	사회적공헌 구분	사회적공헌명	활동 시작일	활동 종료일
1	기관참여	사회적 공헌 기관참여	2015-01-01	2015-02-01
2	자활기업참여	22	2015-02-01	2015-03-01

Warning
&
Tip

2.2.4 지자체(공공)위탁사업

지자체(공공) 위탁사업 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 지자체(공공)위탁사업

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 지자체(공공)위탁사업 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '지자체(공공)위탁사업' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

The screenshot shows the '자활정보시스템' interface. At the top, there are navigation links like '이용안내', '사업단관리', etc. The main menu on the left includes '자활사업수행기관' which is expanded to show '지자체(공공)위탁사업'. The main content area displays a table of '지자체(공공)위탁사업' with columns for No, 기관명, 공모.위탁사업명, 사업제안, 사업제안일, 제안결과, 위탁일자, 사업시작일, and 사업종료일. A table with one row is visible below the header.

No	기관명	공모.위탁사업명	사업제안	사업제안일	제안결과	위탁일자	사업시작일	사업종료일
1	공공기관	공모위탁	제안사업	2015-01-01	제택됨	2015-10-10	2015-11-01	2015-12-31

Warning & Tip

2.2.5 민간위탁사업

민간위탁사업 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 민간위탁사업

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 민간위탁사업 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '민간위탁사업' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 홍길동님 환영합니다

로그아웃 Home

세션만료시간: 22:41

연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

민간위탁사업

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 민간위탁사업

민간위탁사업

신규 삭제 엑셀 저장

No	기업.단체명	공모.위탁사업명	사업제안일	제안결과	위탁일자	사업시작일	사업종료일
1	민간위탁기업	공모위1	2015-12-01	재택되지	2015-10-10	2015-12-31	2016-01-01

Warning
&
Tip

2.2.6 취약계층지원

취약계층지원 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 취약계층지원

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 취약계층지원 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '취약계층지원' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

The screenshot shows the '자활정보시스템' (Self-help Information System) interface. The main menu includes '이용안내', '사업단관리', '참여자관리', '사업단매출관리', '시군구보고', '참여자사례관리', '자활기업', '자활사업수행기관', '통계현황', and '시스템관리'. The '자활사업수행기관' menu is expanded, showing options like '기관현황관리', '매뉴얼관리', '종사자별사업단관리', '종사자별참여자관리', '기관운영정보관리', '기관홍보', '외부후원', '사회적공헌', '지자체(공공)위탁사업', '민간위탁사업', '취약계층지원', '사회적경제협력', '사업단네트워크', and '교육이수정보'. The '취약계층지원' page displays a table with columns for No, 이름, 주민등록번호, 수급유형, 지원유형, 복지지원 연계일자, 취업여부, 취업처, 지원일자, 월급여수준, and 고용보험. A single record is shown for '홍길동' with a monthly allowance of 2,000,000 and employment at a company. Buttons for '신규', '삭제', '엑셀', and '저장' are visible at the top right of the table area.

Warning
&
Tip

2.2.7 사회적경제협력

사회적경제협력 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사회적경제협력

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사회적경제협력 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '사회적경제협력' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.
- ⑥ 협약을 더블클릭하여 하단 상세 협약 실행 내용을 확인합니다.

자활정보시스템 만남하세요! 친절동반 환영합니다 로그인 Home

세션만료시간: 22:27 [연장하기](#)

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관 > 사회적경제협력 > 교육이수정보 > 사회적경제협력

자활사업수행기관

- 기관현황관리 >
- 기관현황관리 >
- 메뉴접근권한관리 >
- 종사자별사업단관리 >
- 종사자별참여자관리 >
- 기관운영정보관리 >
- 기관홍보 >
- 외부후원 >
- 사회적공헌 >
- 지자체(공공)위탁사업 >
- 민간위탁사업 >
- 취약계층지원 >
- 사회적경제협력 >
- 사업단네트워킹 >
- 교육이수정보 >

사회적경제협력

사회적 경제 협력
 협약등록
 신규 삭제 액셀 저장

협약							
No	협약명	기관명	유형	협약일자	시작일자	종료일자	세부내역건수
1	협약	기관	업무협약서	2015-11-01	2015-12-01	2015-12-31	2
2	협약2	기관2	업무협약서	2015-12-01	2016-01-01	2016-01-31	1
3	협약3	기관3	양해각서	2015-02-02	2015-03-03	2015-04-04	3

협약실행
 신규 삭제 액셀 저장

사업수행			
No	협약명	사업.행사명	종료일자

Warning

&
Tip

- ① 신규 등록한 협약은 세부내역건수가 0건으로 자동 처리되며, 세부내역건수는 수정이 불가합니다.
- * 하단 협약실행에서 상세 내용을 등록할 경우, 세부내역건수로 보여집니다.

2.2.8 사업단네트워크

사업단네트워크 내용을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사업단네트워크

자활사업수행기관 > 기관운영정보관리 > 사업단네트워크 메뉴를 클릭합니다.

- ① 로그인 사용자 해당 기관의 '사업단네트워크' 목록을 확인합니다.
- ② [신규] 버튼을 클릭하고 내용을 입력한 뒤, [저장]버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- ④ 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.
- ⑤ [엑셀] 버튼을 클릭해 목록에 출력된 내용을 엑셀로 다운로드합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 홍길동님 환영합니다

로그아웃 Home

세션만료시간: 22:21

연장하기

이용안내 | 사업단관리 | 참여자관리 | 사업단매출관리 | 시군구보고 | 참여자사례관리 | 자활기업 | 자활사업수행기관 | 통계현황 | 시스템관리

자활사업수행기관

사업단네트워크

자활사업수행기관 > 교육이수정보 > 사업단네트워크

사업단네트워크

신규 삭제 엑셀 저장

No	시행기관	네트워크명	참여자수	시작일자	종료일자
1	중앙자활센터	네트워크1	10	2015-01-01	2015-01-31

Warning & Tip

2.3 교육이수정보

교육이수정보를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 자활사업수행기관 > 교육이수정보

자활사업수행기관 > 교육이수정보 메뉴를 클릭합니다.

- 1 교육 이수 전체 목록을 확인합니다.
- 2 [신규] 버튼을 클릭하여 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 3 교육을 선택하고 내용을 수정한 뒤, [저장] 버튼을 클릭해 내용을 수정합니다.
- 4 삭제할 행을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤, [저장]버튼을 클릭해 삭제합니다.

교육이수정보

No	교육유형	교육기관	교육명	교육형태	교육대상	교육비	교육시작일	교육종료일
1	직무교육	중앙자활센터	교육1_TEST	집합교육	센터장	₩10,000,000	2015-10-01	2015-12-01
2	소양교육	한국자활연수원	교육2	온라인교육	실장	₩2,000,000	2015-11-23	2015-11-27
3	소양교육	한국자활연수원	교육3	기타	팀원	₩1	2015-11-19	2015-11-19

상세 정보

교육유형: 소양교육 | 교육기관: 한국자활연수원 | 교육명: 교육2 | 교육형태: 온라인교육 | 교육대상: 실장 | 교육비: 2000000 | 교육기간: 2015-11-23 ~ 2015-11-27 | 교육내용: 리더십 | 수료증: 다운로드 | fileupload.bt | 감사기준: 내부감사

이름	생년월일	수료여부	이수시간
홍길동2	20030605	Y	

교육참여자선택

수료여부: 수료 | 이수시간:

선택	이름	전화번호	휴대전화	이메일
<input type="checkbox"/>	홍길동			
<input type="checkbox"/>	홍길동2			
<input type="checkbox"/>	홍길동9			
<input type="checkbox"/>	홍길동14	02-1234-1234	010-1234-1234	
<input type="checkbox"/>	test1	11111444	010-111-33333	daum
<input type="checkbox"/>	test2		010-222-2222	
<input type="checkbox"/>	test3		010-333-3333	222@naver.com
<input type="checkbox"/>	test4		010-444-4444	
<input type="checkbox"/>	test5		010-555-5555	

Warning & Tip

1 교육 참여자 등록 : 교육참여자 우측 돋보기 버튼을 클릭합니다. 교육참여자 선택 팝업이 오픈되고 참여자, 종사자, 자활기업 탭에서 각각 선택합니다. 수료여부를 선택하고 이수시간을 입력한 뒤, [선택완료] 버튼을 클릭합니다.

2 수료증 : 선택되어 있는 수료증 삭제는 수료증 [돋보기] 버튼 우측 [지우개] 버튼을 클릭합니다. 등록되어 있는 수료증의 경우, 수료증 우측 [다운로드] 버튼이 보이며, 클릭하여 다운로드 할 수 있습니다.

3. 사업단관리

3.1 사업단마스터관리

기초사업단을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

사업단관리 > 사업단마스터관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [신규] 버튼을 클릭하여 기초사업단 상세정보 항목을 등록한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. 체크 표시되어 있는 항목은 필수입력 항목입니다.
- 2 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 3 삭제할 기초사업단을 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 4 기초사업단 선택시, 기초사업단으로 등록된 운영사업단 목록이 조회됩니다.
- 5 폐업시, 폐업일자를 입력하고, [저장] 버튼을 클릭합니다.

No	기초사업단명	업종	설립일자	폐업여부	폐업일자
1	희망반키게	음식점(분식,제과,기)	2015-12-04	N	
2	기초사업단 FF111_2	농업(기타작물)	2015-12-02	N	
3	기초사업단FF111	양계업	2015-12-01	N	
4	테스트사업단4a	강해통합	2015-11-02	N	
5	자활기업 TEST	양계업	2012-10-08	N	
6	기초사업단6	농업(과실재배)	2015-11-02	N	
7	테스트사업단1a	강해통합	2015-11-03	N	
8	기초사업단5	강해통합	2015-11-02	N	
9	기초사업단3	농업(채소재배)	2015-11-17	N	
10	기초사업단2	강해통합	2015-11-03	N	
11	기초사업단1	농업(채소재배)	2015-11-05	N	

Warning

&
Tip

- 1 운영사업단이 '초기저장' 상태가 아닌 것이 존재하면, 수정/삭제 불가능 합니다.
- 2 폐업처리는 해당 기초사업단의 최종 운영사업단이 종결된 경우만 가능합니다.

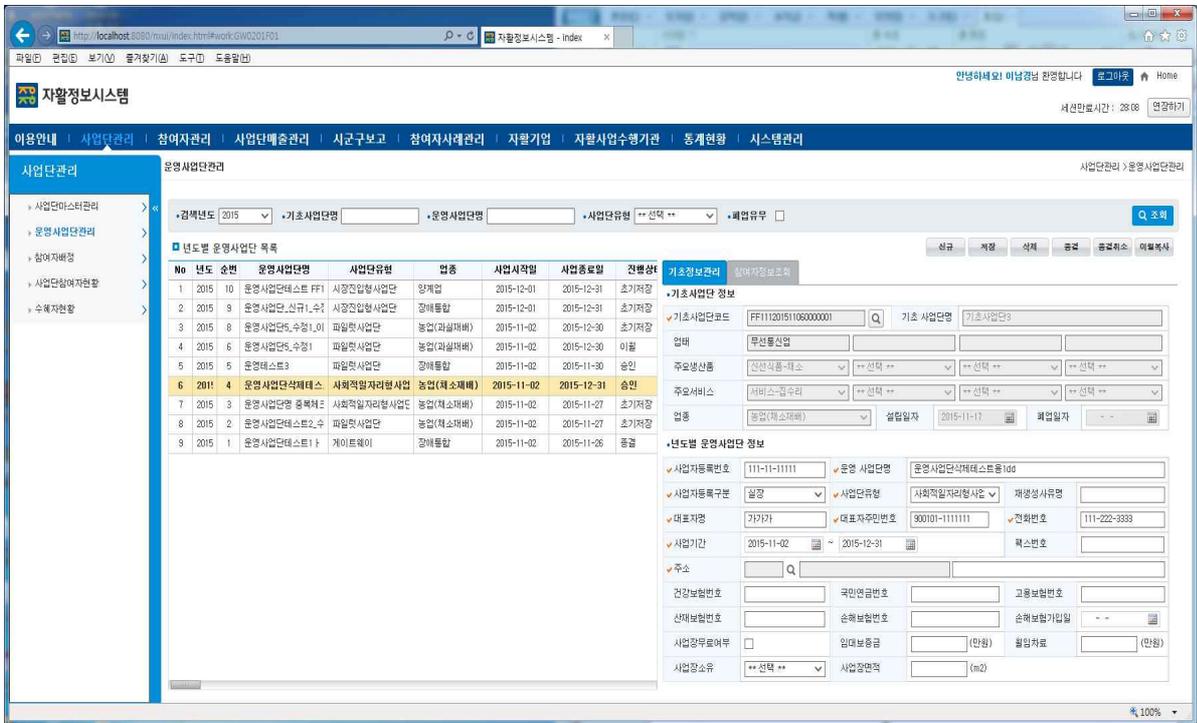
3.2.1.1 운영사업단 기초정보관리

운영사업단의 기초정보를 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 사업단관리 > 기초사업단관리
사업단관리 > 운영사업단관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [신규] 버튼을 클릭하여 운영사업단 상세정보 항목을 등록한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. 체크 표시되어 있는 항목은 필수입력 항목입니다.
- 2 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 3 삭제할 운영사업단을 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 4 운영사업단 선택시, 기초사업단 및 운영사업단 상세정보가 조회됩니다.



Warning

&
Tip

- 1 운영사업단 등록시, 기초사업단 팝업을 열어 선택입력합니다.
- 2 “초기저장” 상태인건만, 수정/삭제 가능합니다.

3.2.1.2 운영사업단 사업단종결

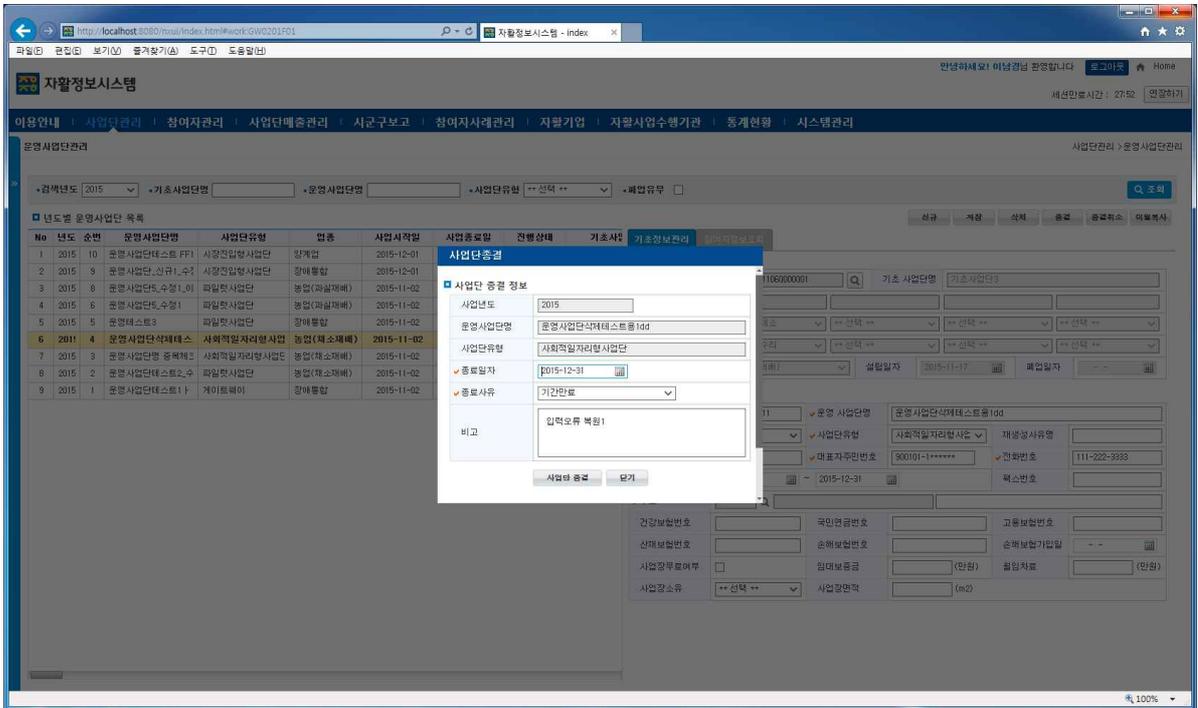
운영사업단을 종결처리 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

사업단관리 > 운영사업단관리 메뉴를 클릭하고, 목록에서 운영사업단을 선택합니다.

- ① [종결] 버튼을 클릭하여 운영사업단 종결팝업을 띄웁니다.
- ② 변경할 항목을 수정한 후 [사업단종결] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 아래 <Tip ③>과 같이 처리됩니다.
- ④ 팝업창이 닫히면서, 메인창에 진행상태 등 정보가 재조회됩니다.



Warning & Tip

- ① “승인” 상태인 건만 “종결” 처리 가능합니다.
- ② “종료일자/종료사유” 는 필수입력입니다.
- ③ 운영사업단에 배정된 모든 참여자의 배정정보를 종료처리하고, 참여자의 진행상태를 “대기” 상태로, 사업단의 진행상태를 “종결” 상태로 변경하고, 사업단의 종료일자 등을 일괄변경합니다. (행복e음에 연계송신 처리를 실행합니다.)

3.2.1.3 운영사업단 종결취소

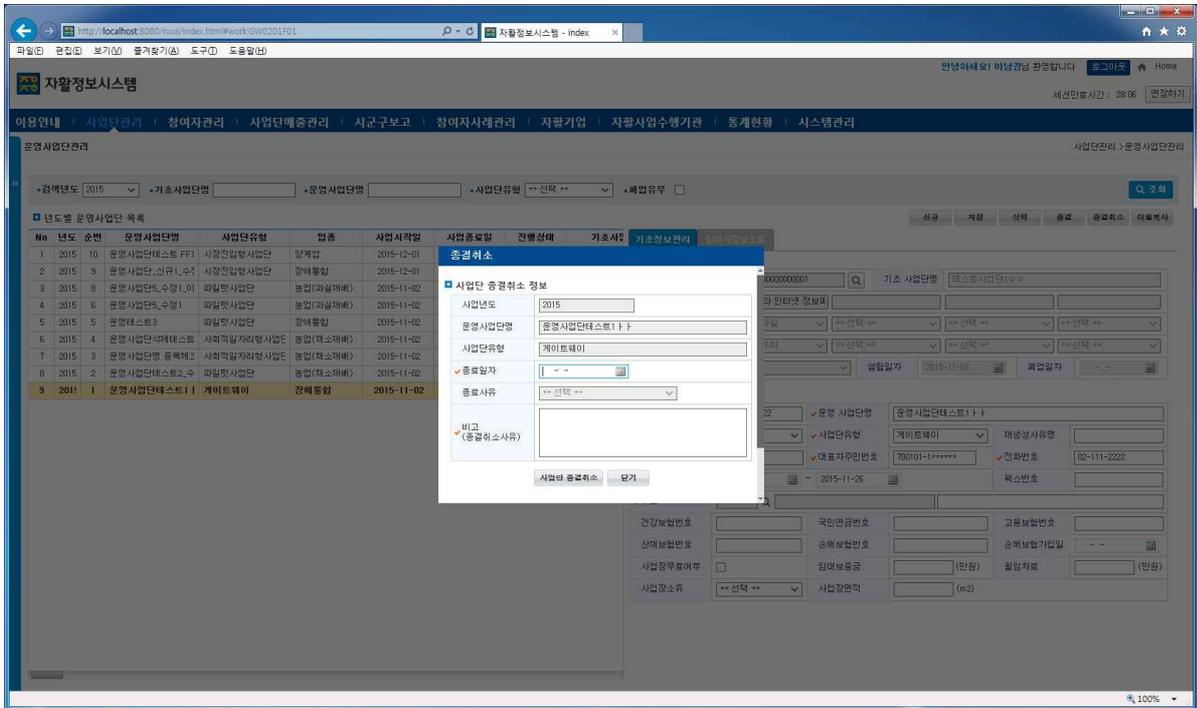
운영사업단을 종결취소처리 합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

사업단관리 > 운영사업단관리 메뉴를 클릭하고, 목록에서 운영사업단을 선택합니다.

- ① [종결취소] 버튼을 클릭하여 운영사업단 종결취소팝업을 띄웁니다.
- ② 변경할 항목을 수정한 후 [사업단종결취소] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 아래 <Tip ④>와 같이 처리됩니다.
- ④ 팝업창이 닫히면서, 메인창에 진행상태등 정보가 재조회됩니다.



Warning & Tip

- ① “종결” 상태인 건만 “종결취소” 처리 가능합니다.
- ② “종료일자/비고” 는 필수입력입니다.
- ③ 종료일자에 “사업종료일자” 를 재입력하여 복원처리하고, ”비고” 란에 “종결취소사유”를 입력합니다.
- ④ 운영사업단에 배정된 모든 참여자의 배정정보를 재배정처리하고, 참여자의 진행상태를 “배정” 으로, 사업단의 진행상태를 “승인” 상태로 복원처리하고, 사업단의 사업종료일자 등을 변경합니다., (행복e음에 연계송신 처리를 실행합니다.)

3.2.1.4 운영사업단 이월복사

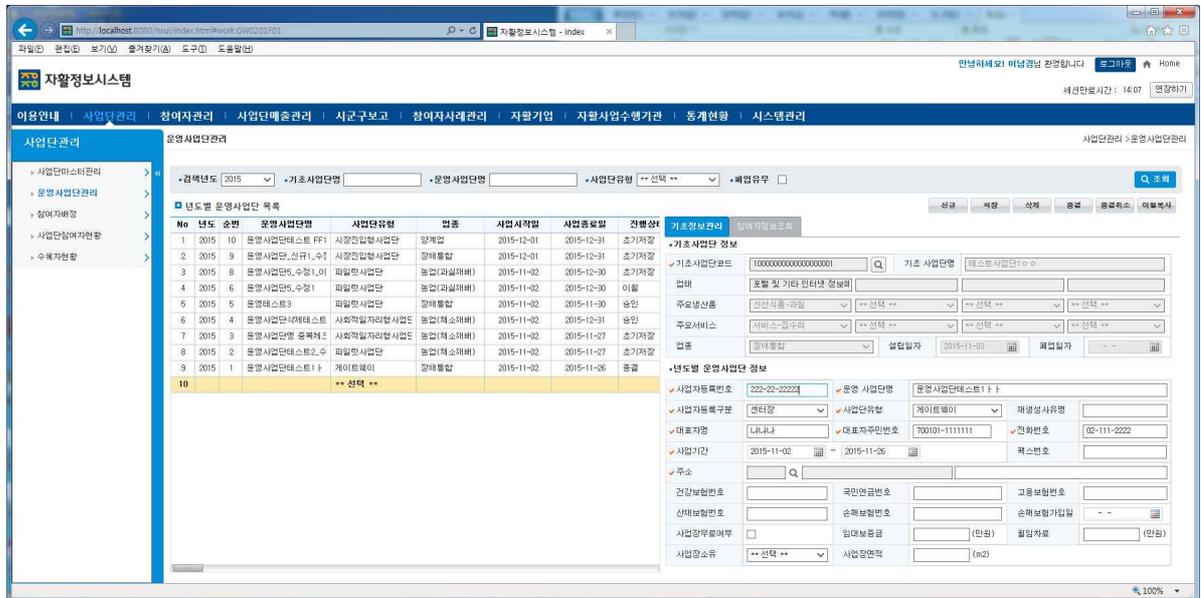
운영사업단을 이월복사처리 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

사업단관리 > 운영사업단관리 메뉴를 클릭하고, 목록에서 운영사업단을 선택합니다.

- ① [이월복사] 버튼 클릭시, 신규입력대기 상태로 화면에 정보만 복사됩니다.
- ② 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 아래 <Tip ②>와 같이 처리됩니다.
- ④ 목록에 진행상태등 정보가 재조회됩니다.



Warning & Tip

- ① “종결” 상태인 건만 “이월복사” 처리 가능합니다.
- ② “저장” 버튼을 클릭시, 처음선택된 “종결”건은 ”이월” 상태로 변경되고, 신규복사된 건은 ”초기저장” 상태로 생성됩니다.

3.2.2 운영사업단 참여자정보조회

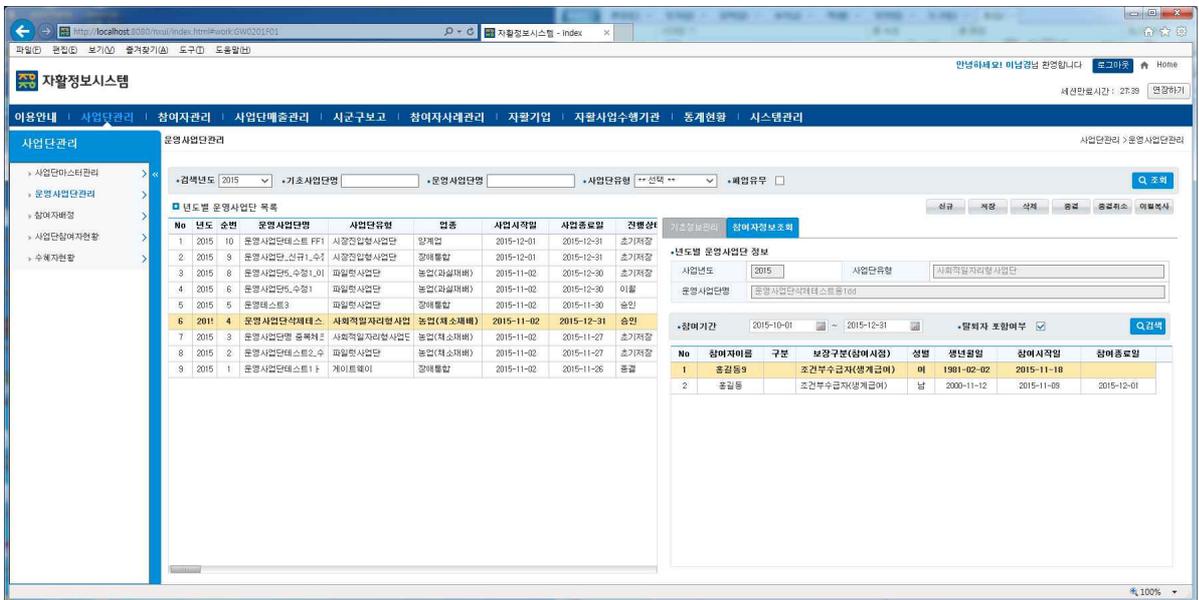
운영사업단의 기간별 참여자 배정정보를 조회합니다.



선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

사업단관리 > 운영사업단관리 메뉴를 클릭하고, 목록에서 운영사업단을 선택합니다.

- ① [검색] 버튼을 클릭하여 운영사업단 기간별 참여자 배정정보를 조회합니다.
- ② “탈퇴자포함여부” 체크박스를 체크하면, 탈퇴자의 기배정 정보도 포함하여 조회됩니다.



Warning & Tip

① 참여기간은 필수 검색조건입니다.

3.3.1 참여자배정관리

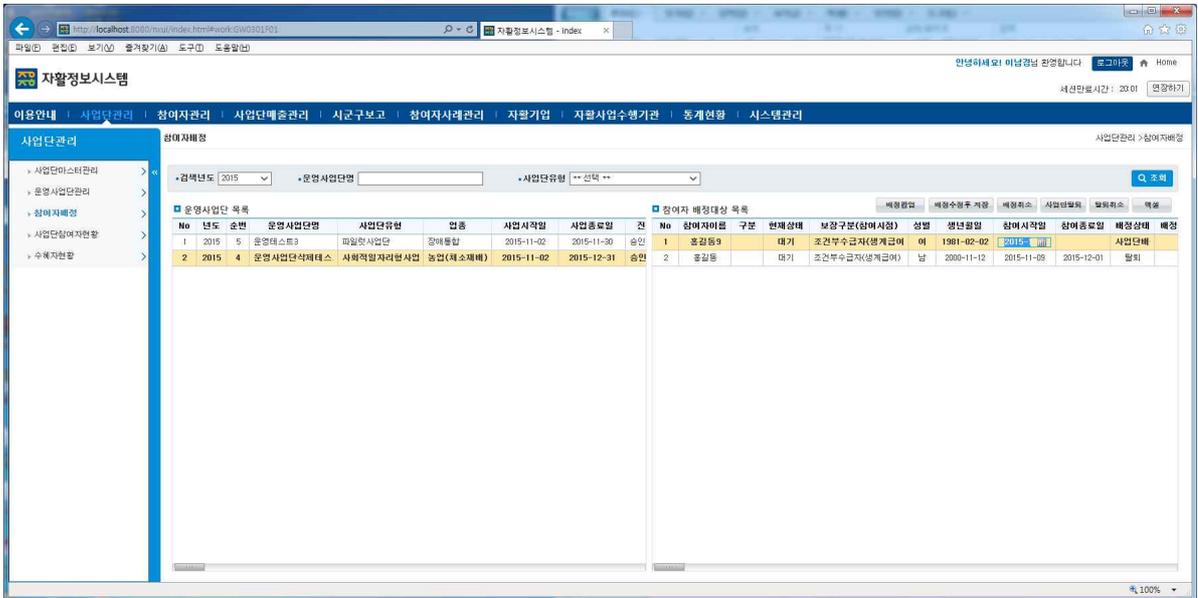
승인된 운영사업단의 참여자 배정정보를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리
시군구보고 > 자활사업단보고
(행복e음 승인연계 수신)
참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황

사업단관리 > 참여자배정 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회] 버튼을 클릭하여 “승인”된 운영사업단 목록을 조회하고, 운영사업단별 참여자의 최종 배정목록을 조회합니다.
- 2 참여자배정목록에서 참여시작일을 수정한 후 [배정수정후 저장] 버튼을 클릭하여, 배정 후 참여시작일을 수정저장 가능합니다.
- 3 입력한 참여자배정정보를 삭제하기를 원하면, 참여자배정목록에서 배정된 참여자를 선택한 후 [배정취소] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

① “배정시작일”은 배정상태가 “사업단배정” 또는 “탈퇴취소” 일때만 변경저장 가능합니다.
 ② 배정상태가 “배정” 또는 “탈퇴취소” 일때만, “배정취소” 가능합니다.
 ③ [배정취소] 는 배정된 정보가 삭제처리 되므로, 복원 및 재조회 불가능합니다.
 (참여자의 배정기간 종료 처리의 경우는, 반드시 [사업단탈퇴] 처리하시기 바랍니다.)

3.3.2 참여자배정팝업

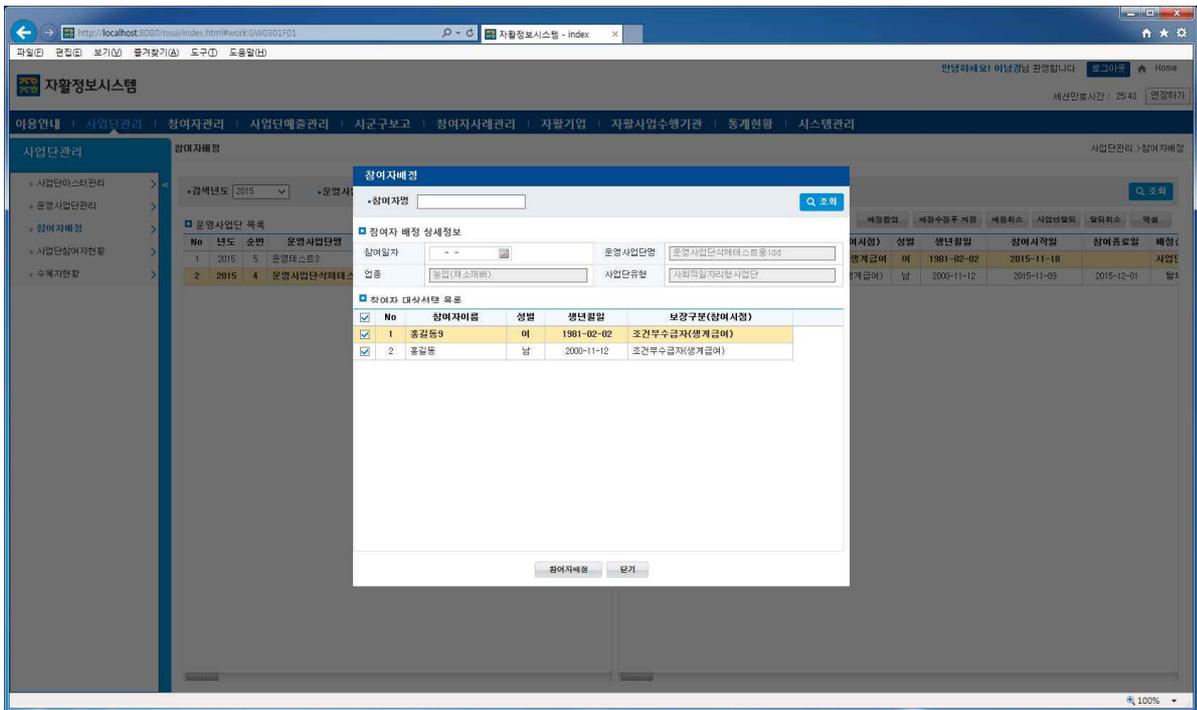
운영사업단에 참여자를 일괄 배정처리 합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리
시군구보고 > 자활사업단보고
(행복e음 승인연계 수신)
참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황

사업단관리 > 참여자배정 메뉴를 클릭합니다.

- ① 운영사업단을 선택 후 [참여자배정] 버튼을 클릭하여 팝업을 띄우고, 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 목록에서 배정할 참여자들을 체크합니다.
- ③ “참여일자”를 입력합니다.
- ④ [참여자배정] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 아래 <Tip ③>와 같이 처리됩니다.
- ⑥ 목록에 진행상태등 정보가 재조회됩니다.



Warning & Tip

- ① 참여자진행상태가 “확정” 또는 “대기” 인건만 참여자배정대상으로 조회됩니다.
- ② “승인”된 운영사업단만 참여자배정 가능합니다.
- ③ 운영사업단에 해당하는 참여자배정 정보가 일괄등록되고, 참여자진행상태가 “배정” 으로 변경됩니다.

3.3.3 사업단탈퇴

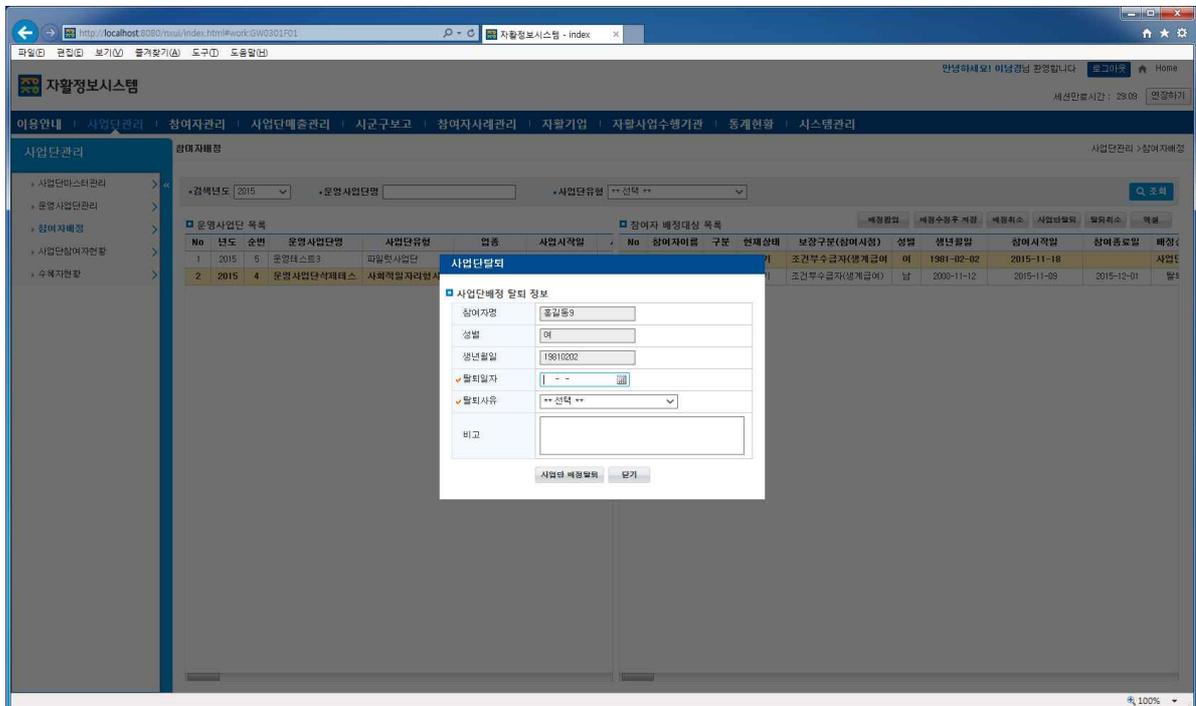
참여자별로 사업단을 탈퇴처리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리
시군구보고 > 자활사업단보고
(행복e음 승인연계 수신)
참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황

사업단관리 > 참여자배정 메뉴를 클릭합니다.

- ① 운영사업단에 배정된 참여자를 선택 후 [사업단탈퇴] 버튼을 클릭합니다.
- ② 탈퇴정보를 입력하고 [사업단 배정탈퇴] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 아래 <Tip ②>와 같이 처리됩니다.
- ④ 목록에 진행상태등 정보가 재조회됩니다.



Warning

& Tip

- ① 배정상태가 “배정” 또는 “탈퇴취소” 일때만, “사업단탈퇴” 가능합니다.
- ② 선택된 참여자의 배정정보가 “배정종료” 처리되고, 참여자진행상태가 “대기” 로 변경됩니다.

3.3.4 탈퇴취소

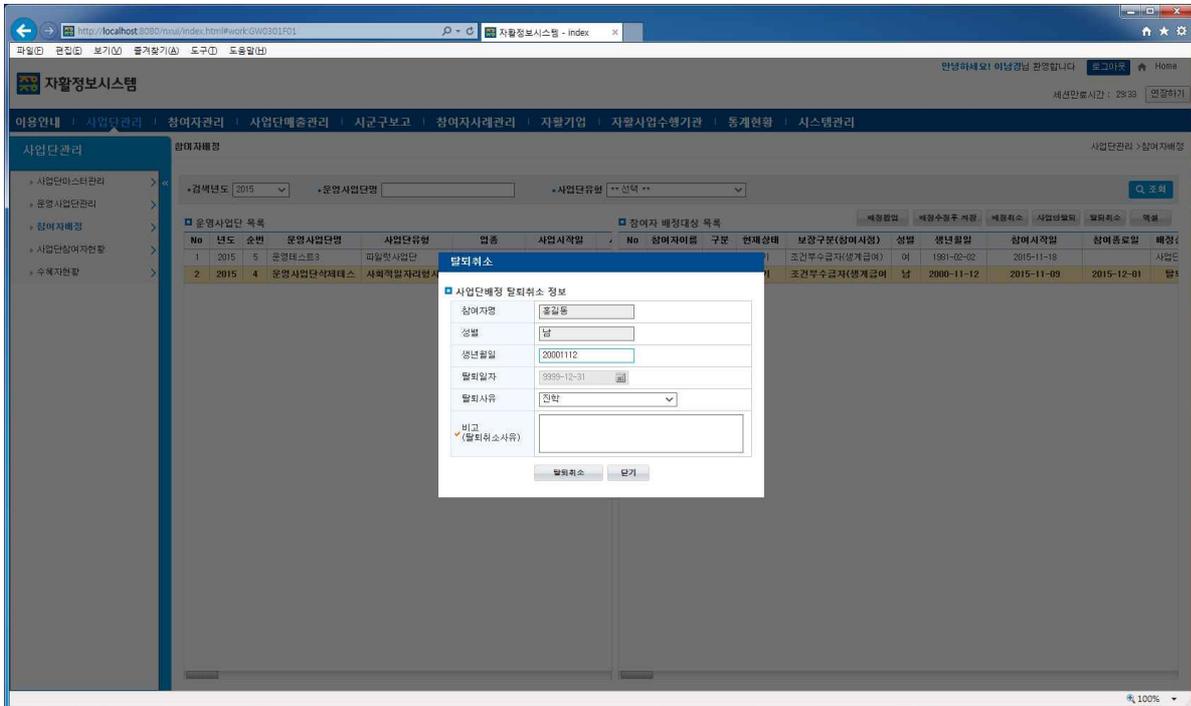
참여자별로 사업단을 탈퇴취소 처리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리
시군구보고 > 자활사업단보고
(행복e음 승인연계 수신)
참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황

사업단관리 > 참여자배정 메뉴를 클릭합니다.

- 1 운영사업단에 배정된 참여자를 선택 후 [탈퇴취소] 버튼을 클릭합니다.
- 2 탈퇴취소정보를 입력하고 [탈퇴취소] 버튼을 클릭합니다.
- 3 아래 <Tip ②>와 같이 처리됩니다.
- 4 목록에 진행상태등 정보가 재조회됩니다.



Warning & Tip

- 1 배정상태가 “탈퇴” 일때만, “탈퇴취소” 가능합니다.
- 2 선택된 참여자의 배정취소정보가 “배정복원” 처리되고, 참여자진행상태가 “대기” 로 변경됩니다.
- 3 ”비고” 란에 “탈퇴취소사유”를 입력합니다.

3.4 사업단참여현황

년도별 운영사업단에 배정된 조건별 참여자 현황을 조회합니다.

조회

- ▶ **선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리**
사업단관리 > 사업단참여현황 메뉴를 클릭합니다.
- ▶ ❶ 검색조건을 입력한 후, [조회] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

- ❶ 검색년도에 해당하는 사업단진행상태가 “승인” 건만 운영사업단 목록이 조회된다.

3.5 수혜자현황

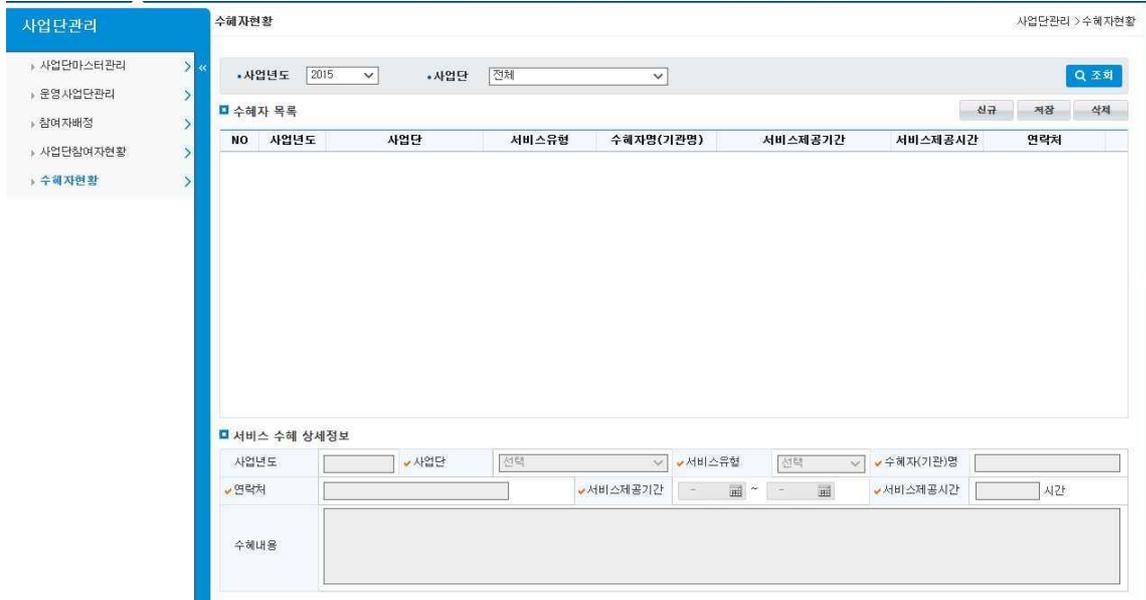
수혜자현황을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단관리 > 사업단마스터관리

사업단관리 > 수혜자현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [신규] 버튼을 클릭하여 서비스 수혜 상세정보 항목을 등록한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. 체크 표시되어 있는 항목은 필수입력 항목입니다.
- ② 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 삭제할 수혜자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

① 사업단이 등록되어야 사업단이 조회됨

4. 참여자관리

4.1 참여자현황관리

4.1.1 참여자현황관리(참여자의뢰현황)

참여자의 의뢰현황, 참여자 의뢰보류현황, 참여자의뢰확정현황을 조회합니다.

조회

선행작업 |

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자의뢰현황 리스트의 [확정] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 참여자의뢰현황 리스트의 [보류] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 참여자의뢰현황 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

No	참여자이름	성별	생년월일	위탁의뢰일자	보장구분	전화번호	휴대전화번호	참여자상태
1	홍산1	남	1971-05-01	2015-12-01	일반수급자			의뢰
2	홍산2	남	1971-05-02	2015-12-01	일반수급자			의뢰
3	홍산4	남	1971-05-04	2015-12-02	조건부수급자			의뢰
4	홍산5	남	1971-05-05	2015-12-02	자활특례			의뢰
5	홍산6	남	1971-05-06	2015-12-04	자활특례			의뢰
6	홍산7	남	1971-05-07	2015-12-04	차상위			의뢰
7	홍산8	남	1971-05-08	2015-12-04	차상위			의뢰
8	홍산9	여	1971-05-09	2015-12-04	차상위			의뢰
9	홍산10	여	1971-05-10	2015-12-01	일반수급자			의뢰
10	홍산11	여	1971-05-11	2015-12-01	일반수급자			의뢰
11	홍산12	여	1971-05-12	2015-12-01	조건부수급자			의뢰
12	홍산13	여	1971-05-13	2015-12-02	조건부수급자			의뢰
13	홍산14	여	1971-05-14	2015-12-02	자활특례			의뢰
14	홍산15	여	1971-05-15	2015-12-04	자활특례			의뢰
15	홍산16	여	1971-05-16	2015-12-04	차상위			의뢰

Warning

& Tip

- ① 참여자 확정시 참여자의뢰확정현황 탭에서 조회됩니다.
- ② 참여자 보류시 참여자의뢰보류현황 탭에서 조회됩니다.

4.1.1 참여자현황관리(참여자의뢰보류현황)

참여자의 의뢰현황, 참여자 의뢰보류현황, 참여자의뢰확정현황을 조회합니다.

조회

- 선행작업 | 참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황**
참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황 메뉴를 클릭합니다.
- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
 - ② 참여자의뢰보류현황 리스트의 [보류취소] 버튼을 클릭합니다.

Warning & Tip

- ① 참여자 보류취소 시 참여자의뢰현황에서 조회됩니다.

4.1.1 참여자현황관리(참여자의뢰확정현황)

참여자의 의뢰현황, 참여자 의뢰보류현황, 참여자의뢰확정현황을 조회합니다.



조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자의뢰현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자의뢰확정현황 리스트의 [확정취소] 버튼을 클릭합니다.

Warning & Tip

- ① 참여자 확정취소 시 참여자의뢰현황에서 조회됩니다.

4.1.2 참여자참여현황

참여자의 사업단 참여현황을 조회합니다.

조회

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자참여현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트에서 참여자를 선택하면 참여현황이 조회됩니다.
- ③ 참여자 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 참여현황 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

참여자참여현황

참여자관리 > 참여자관리 > 참여자참여현황

전체 위탁의뢰일 위탁종료일 기간 2015-11-01 ~ 2015-12-07 참여자이름

참여자 리스트

No	참여자이름	상태	보장구분	위탁의뢰일	위탁종료일
1	홍길동14	종결	일반인	2015-11-10	
2	홍길동2	조건부수급	조건부수급	2015-11-03	
3	홍길동14	종결	시설수급	2015-03-02	2015-11-10
4	홍길동14	종결	일반수급자	2015-01-01	2015-11-10
5	홍길동9	종결	일반수급자	2015-02-02	2015-11-10

참여현황

No	사업단명	참여시작일	참여종료일	보장구분(참여시점)	위탁의뢰일	위탁결과통보일
1	운영사업단2	2015-09-02	2015-11-05	일반수급자	2015-03-02	2015-05-06
2	운영사업단3	2015-11-20	2015-11-20	조건부수급자	2015-03-02	2015-05-06

Warning
&
Tip

4.1.3 참여자종결처리(종결등록)

참여자의 종결보고서 등록, 일반인변경 재등록, 재이용등록을 합니다.

**조회 등록
수정**

선행작업 |

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자종결처리 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 상태가 종결이 아닐 경우에는 종결등록 항목 입력 후 [종결저장] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 위탁의뢰정보 리스트의 [종결보고서] 버튼을 클릭하여 종결보고서를 출력합니다.
- ⑤ 위탁의뢰정보 리스트의 [종결보고서상세보기] 버튼을 클릭하여 종결보고서 팝업을 조회합니다.

Warning & Tip

① 상태가 종결이 아닐 경우 : 종결 등록

4.1.3 참여자종결처리(재이용등록)

참여자의 종결보고서 등록, 일반인변경 재등록, 재이용등록을 합니다.

조회 등록 수정

선행작업 |

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자종결처리 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 참여자의 보장구분이 일반인이고, 상태가 종결일 경우에는 해당 항목을 입력 후 [재이용등록] 버튼을 클릭합니다.

Warning & Tip

- ① 참여자의 보장구분이 일반인이고, 상태가 종결일 경우 : 재이용등록

4.1.4 참여자종결처리(일반인변경 재등록)

참여자의 종결보고서 등록, 일반인변경 재등록, 재이용등록을 합니다.

**조회 등록
수정**

선행작업 |

참여자관리 > 참여자현황관리 > 참여자종결처리 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 참여자의 보장구분이 일반인이 아니며, 상태가 종결일 경우에는 [일반인변경 재등록] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 일반인변경 재등록 팝업에서 항목을 입력한 후 [재이용 등록] 버튼을 클릭합니다.

일반인변경재등록 - 일반인변경 재등록

일반인변경 재등록

- ✓ 위탁의뢰일자: -- --
- ✓ 위탁결과통보일자: -- --
- ✓ 의뢰결과: [입력란]
- ✓ 보장구분변동일자: -- --
- ✓ 일반인변경 사유: [입력란]

재이용 등록 **닫기**

Warning & Tip

① 참여자의 보장구분이 일반인이 아니며, 상태가 종결일 경우 : 일반인변경 재등록

4.1.5 수급유형변경현황

참여자별 보장구분 변경이력을 조회합니다.

조회 등록
수정

선행작업 |

참여자관리 > 참여자현황관리 > 수급유형변경현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자별 보장구분 변경이력 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

Warning
&
Tip

4.2 참여자 근태관리

4.2.1 사업단별 근태기준관리

사업단별 근태 기준을 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

참여자관리 > 참여자근태관리 > 사업단별근태기준관리를 클릭합니다.

- 1 조회일자과 사업단명을 선택후 [조회] 버튼을 클릭하여 사업단별 근태기준을 조회합니다.
- 2 [신규]버튼을 클릭하여 사업단의 근태기준을 입력합니다.
- 3 삭제할 사업단의 기준정보를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 4 조회된 내용을 수정한후 [저장]버튼을 클릭합니다. [저장]버튼 클릭시 [신규],[삭제],[수정]한 내역이 저장됩니다.
- 5 엑셀로 다운로드합니다.

No	사업년도	사업단명	적용시작일자	적용종료일자	4대보험				공제여부	고용보험율 (기관부담)	산재보험 율	소득세		장기근무시
					건강보험율	국민연금율	장기요양보험율	고용보험율				세율	공제여부	
1	2015	사업단A	2015-10-04	9999-12-31	3.035	4.5	3.275	0.65	<input checked="" type="checkbox"/>	1.15	3.2	3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	8
2	2015	사업단B	2015-11-30	9999-12-31	2.15	2.15	2.15	2.15	<input checked="" type="checkbox"/>	2.15	2.15	2.15	<input type="checkbox"/>	8
3	2015	사업단C	2015-11-30	9999-12-31	3.035	4.5	3.275	0.65	<input checked="" type="checkbox"/>	2.15	2.15	2.15	<input checked="" type="checkbox"/>	8

Warning & Tip

- ① 적용시작일자,적용종료일자
 - 사업단별 근태기준관리는 4대보험 요율 년중 변경으로 변경시작일자를 적용시작일자로 종료일자는 9999-12-31로 관리합니다.
 - 이전기준은의 종료일자는 신규 기준의 -1일로 수정합니다.
 - 급여계산시 4대보험 요율과 ,고용보험율,산재보험 율,소득세 적용 및 공제여부 정기근무시간,동절기 근무시간을 입력한 내용을 참고하여 적용됩니다.

4.2.2 기본휴일관리

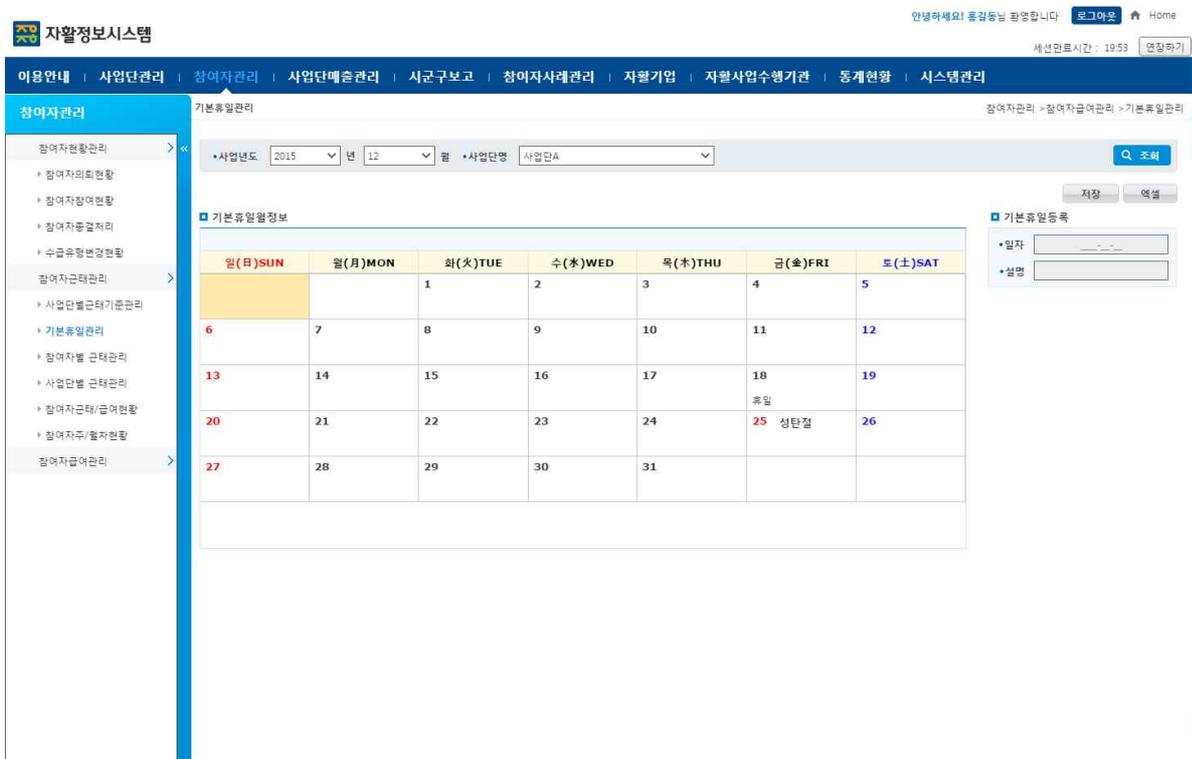
자활기관별 기본휴일을 관리합니다.

조회 저장

선행작업 | 시스템관리>기준관리>근태달력관리

참여자관리 > 참여자근태관리 > 기본휴일관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 근태 달력과 공통휴일을 조회합니다.
- ② 달력에서 휴일을 등록하고자 하는 일자를 선택한후 우측 기본휴일등록에 휴일 설명을 등록한후 [저장]버튼을 클릭하여 사업단별 휴일을 등록한다. 휴일삭제는 설명을 지우고 평일로 저장된다.



Warning

&
Tip

- ① 사업년도 달력생성과 공통휴일등록은 중앙재활센터 담당자가 관리한다.
- ② 공통휴일외에는 사업단별 휴일을 등록하여 관리한다.
 - 달력에 휴일,근무일등은 참여자의 근태관리시 근무일자와 연관되므로 반드시 등록되어야한다.

4.2.3 참여자별 근태관리

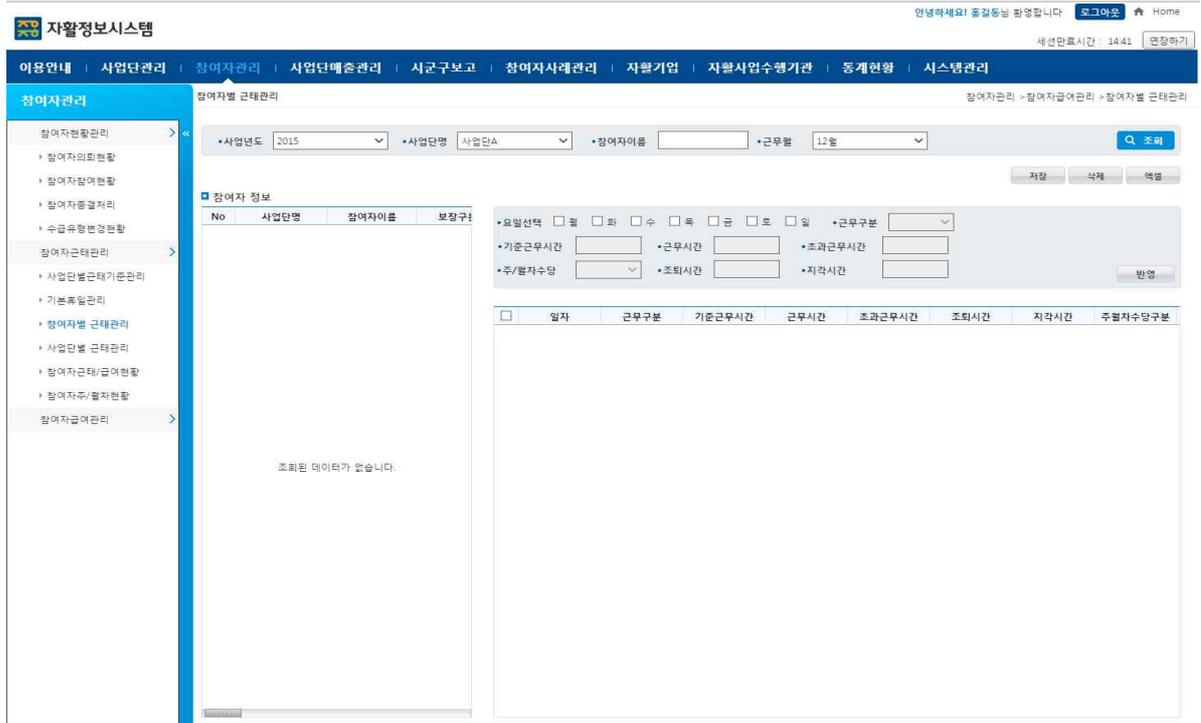
참여자별 근태내역을 관리합니다.

**조회 저장
삭제**

선행작업 | 시스템관리>기준관리>근태달력관리
시스템관리>기준관리>자활유형별급여단가기준관리
참여자관리> 참여자근태관리> 사업단별근태기준관리
참여자관리> 참여자근태관리> 기본휴일관리

참여자관리 > 참여자근태관리 > 참여자별 근태관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 참여자정보를 조회합니다.
- 2 참여자 정보를 선택한후 근무월에 해당하는 근태내역을 입력합니다.
 근태내역 반영영역에서 요일선택,근무구분,근무시간,초과근무시간,주월차수당,조퇴시간,지각시간을 입력후 [반영]버튼을 눌러 일괄 등록할 수 있습니다.
 일괄등록은 그리드 우측에 선택박스가 선택된 내역만 반영되며 그리드에서 일자별로 등록도 가능합니다.
- 3 [저장]버튼을 클릭하여 참여자별 근태 내역을 저장합니다.(수정,삭제)
- 4 그리드의 선택박스를 체크하고 [삭제]버튼을 클릭하면 선택된 근태내역이 모두 삭제됩니다.
- 5 [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



**Warning
&
Tip**

- 1 기준근무시간(동절기 포함)은 사업단별 근태기준관리에서 등록된 내역을 가져옵니다.
- 2 근무구분에 따른 일급여액,주차수당,초과근무수당을 저장시에 계산하므로 자활유형별급여기준단가가 반드시 등록되어야 합니다.

4.2.4 사업단별 근태관리

사업단별 근태내역을 관리합니다.

조회 저장 삭제

선행작업 | 시스템관리>기준관리>근태달력관리
시스템관리>기준관리>자활유형별급여단가기준관리
참여자관리> 참여자근태관리> 사업단별근태기준관리
참여자관리> 참여자근태관리> 기본휴일관리

참여자관리 > 참여자근태관리 > 사업단별 근태관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단정보를 조회합니다.
- 2 사업단 정보를 선택한후 근무월에 해당하는 근태내역을 입력합니다.
 근태내역 반영영역에서 요일선택,근무구분,근무시간,초과근무시간,주월차수당,조퇴시간,지각시간을 입력후 [반영]버튼을 눌러 일괄 등록할 수 있습니다.
 일괄등록은 그리드 우측에 선택박스가 선택된 내역만 반영되며 그리드에서 일자별로 등록도 가능합니다.
- 3 [저장]버튼을 클릭하여 사업단별 근태 내역을 저장합니다.(수정,삭제)
- 4 그리드의 선택박스를 체크하고 [삭제]버튼을 클릭하면 선택된 근태내역이 모두 삭제됩니다.
- 5 [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.

The screenshot displays the '사업단별 근태관리' (Project-specific Attendance Management) page. It features a search bar at the top with '사업년도' (Project Year) set to 2015 and '근무월' (Work Month) set to 12월. Below the search bar is a table for '사업단 정보' (Project Information) with columns for No., 사업단명 (Project Name), 사업시작일 (Start Date), and 사업종료일 (End Date). The main table shows attendance records for '사업단C' (Project C) from 2015-12-01 to 2015-12-21. The table columns include '일자' (Date), '근무구분' (Shift Type), '기준근무시간' (Standard Work Time), '근무시간' (Work Time), '초과근무시간' (Overtime Time), '조퇴시간' (Early Departure Time), '지각시간' (Late Time), and '주월차수당구분' (Monthly Allowance Category). The interface also includes buttons for '조회' (Search), '저장' (Save), '삭제' (Delete), and '엑셀' (Excel).

Warning & Tip

- 1 참여자별 근태관리를 선행등록하고 사업단별 근태관리를 등록하면 참여자별로 등록된 근태관리는 초기화 됩니다. 일괄등록의 경우 사업단별 근태관리를 선행하고 참여자별 근태관리를 등록하면 편리합니다.

4.2.5 참여자 근태/급여현황

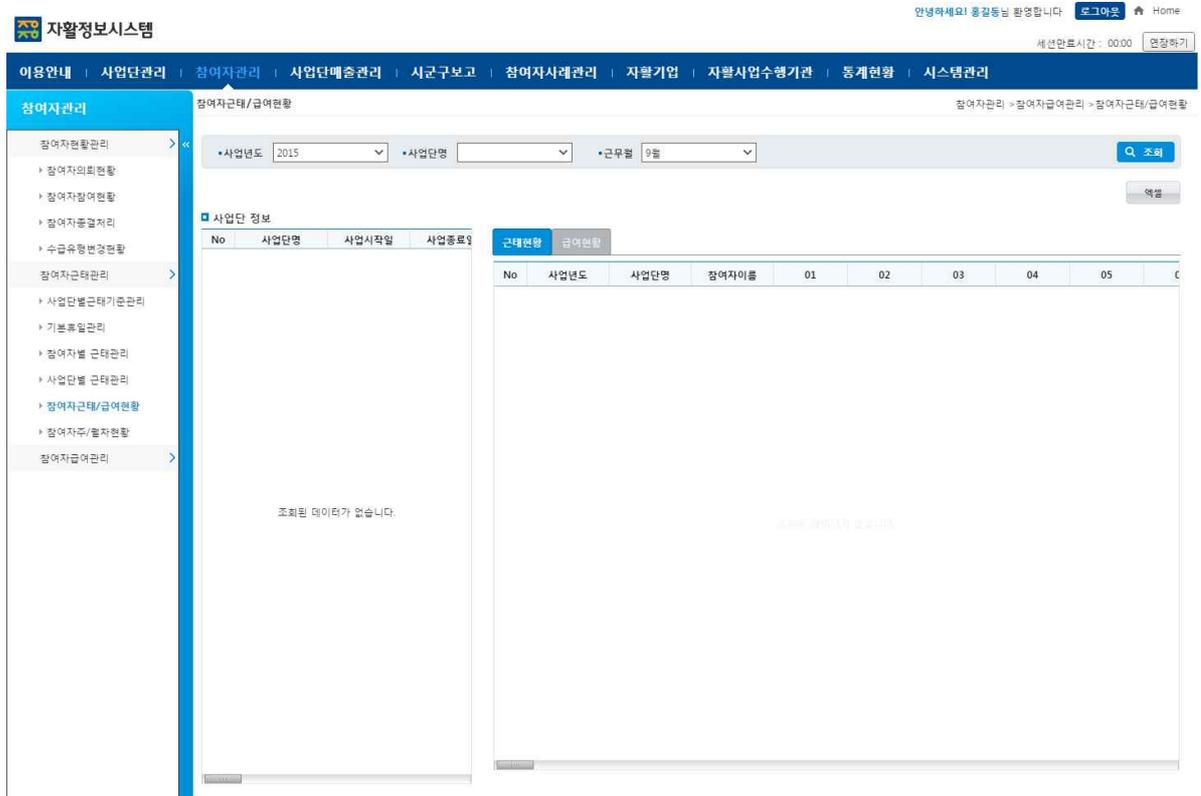
참여자의 근태/급여현황을 조회합니다.

조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자근태관리 > 사업단별 근태관리
 참여자관리 > 참여자근태관리 > 참여자별 근태관리

참여자관리 > 참여자근태관리 > 참여자별 근태/급여 현황 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 사업단 정보를 조회합니다.
- 2 사업단 정보를 선택한후 사업단에 속한 참여자의 근태/급여현황을 조회합니다.
- 3 [근태],[급여] 탭을 선택하여 근태현황, 급여현황을 조회 할 수 있습니다.
- 4 [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

① 참여자별 급여현황은 근태를 기준으로 급여현황을 조회합니다.(근무기록정산과 관련없습니다.)

4.2.6 참여자별 주/월차현황

참여자별 주차, 월차현황을 조회합니다.

조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자근태관리 > 사업단별 근태관리
 참여자관리 > 참여자근태관리 > 참여자별 근태관리

참여자관리 > 참여자근태관리 > 참여자별 주/월차현황 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단 참여자의 월차현황을 조회합니다.
- 2 [월차현황],[주차현황] 탭을 선택하여 월차현황과 주차현황을 조회할 수 있습니다.
- 3 [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.

The screenshot shows the '자활정보시스템' interface. The main content area displays the '사업단별 근태관리' (Agency-wise Attendance Management) page. It features a search bar with '사업년도' (2015) and '근무월' (12월) selected. Below the search bar is a table for '사업단 정보' (Agency Information) with columns for No, 사업단명, 사업시작일, and 사업종료일. The table lists three agencies: 사업단A, 사업단B, and 사업단C. To the right of the table are search filters for '요일선택', '근무구분', '기준근무시간', '근무시간', '조과근무시간', '조퇴시간', and '지각시간'. Below these filters is a main table for leave status with columns for '일자', '근무구분', '기준근무시간', '근무시간', '조과근무시간', '조퇴시간', '지각시간', and '주월차수당구분'. The table shows data for dates from 2015-12-01 to 2015-12-21, with columns for '정상근무', '휴가', '연차', '월차', '주차', and '잔액'.

Warning & Tip

- 1 참여자의 주차현황과 월차발생현황은 근태관리에서 주월차수당구분이 입력된 항목으로 집계합니다.
- 2 월차사용일수는 근태관리에서 유급휴가-월차로 입력된 내용을

4.3.1 참여자별 4대보험관리

참여자별 4대보험 공제여부를 관리하는 화면이다.

조회 저장

참여자관리 > 참여자급여관리 > 참여자별 4대보험관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 참여자별 4대보험 공제여부를 조회한다.
- ② 4대보험 공제여부를 선택하고 [저장]버튼을 클릭한다. 공제여부가 선택되면 근무기록정산에서 4대보험 공제를 하고 선택되지 않으면 공제를 하지 않는다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자별 4대보험관리를 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 참여자별 4대보험 공제여부는 최초 1회 또는 4대보험 공제여부 변경시만 등록한다. 자활시설이 변경되어도 보장구분이 같으면 변경할 필요가 없다.(자활시설 관계없이 참여자별로 관리하나 해당 자활시설에 참여자만 조회하고 수정할 수 있음.)

4.3.2 참여자별 급여기준관리

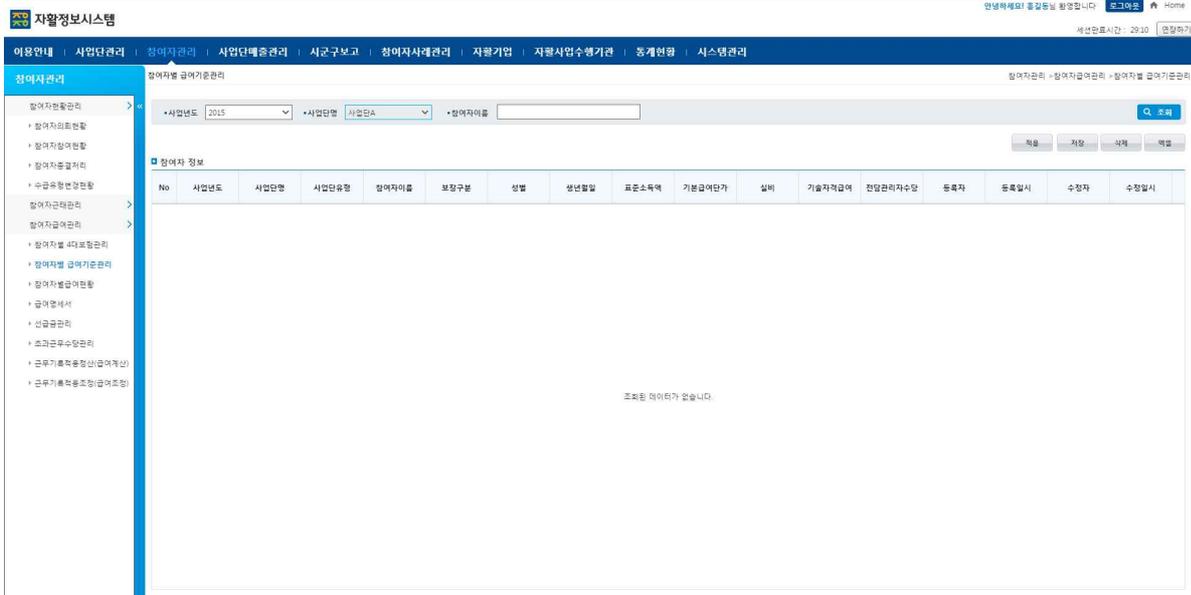
참여자별 급여기준을 관리합니다.

조회 적용
저장 삭제

선행작업 | 시스템관리>기준관리>자활유형별급여단가기준관리

참여자관리 > 참여자급여관리 > 참여자별 급여기준관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업년도>사업단에 해당하는 참여자정보를 조회합니다.
- 2 조회후 [적용]버튼을 클릭하면 자활유형별급여단가 기준관리에 등록/변경된 기본급여단가와 실비가 참여자정보 그리드에 적용됩니다.
표준소득액,기술자격급여,전담관리자수당은 입력항목입니다.
- 3 [저장]버튼을 클릭하여 [적용],[입력],[삭제]된 급여기준을 저장합니다.
- 4 참여자를 선택하고 [삭제]버튼을 클릭하면 참여자의 급여기준이 초기화됩니다.
([저장]버튼을 클릭해야지만 저장됩니다.)
- 5 [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- 1 표준소득액은 전년도 월소득액을 입력합니다.근무기록정산에서 4대보험등을 계산하는 기준값입니다.
표준소득액을 모르시에는 월소득액을 산정하여 입력합니다.
- 2 전담관리자수당이 입력되면 기술자격급여는 입력한 기술자격급여/2 값이 저장됩니다.

4.3.3 참여자별 급여현황

참여자별 급여현황을 조회합니다.



선행작업 | 참여자관리> 참여자급여관리> 근무기록정산(급여계산)

참여자관리 > 참여자급여관리 > 참여자별 급여현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 참여자별 급여현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning

& Tip ① 근무기록정산(급여계산)을 하고 사업단>참여자별 급여현황을 조회하는 화면이다.

4.3.4 급여명세서

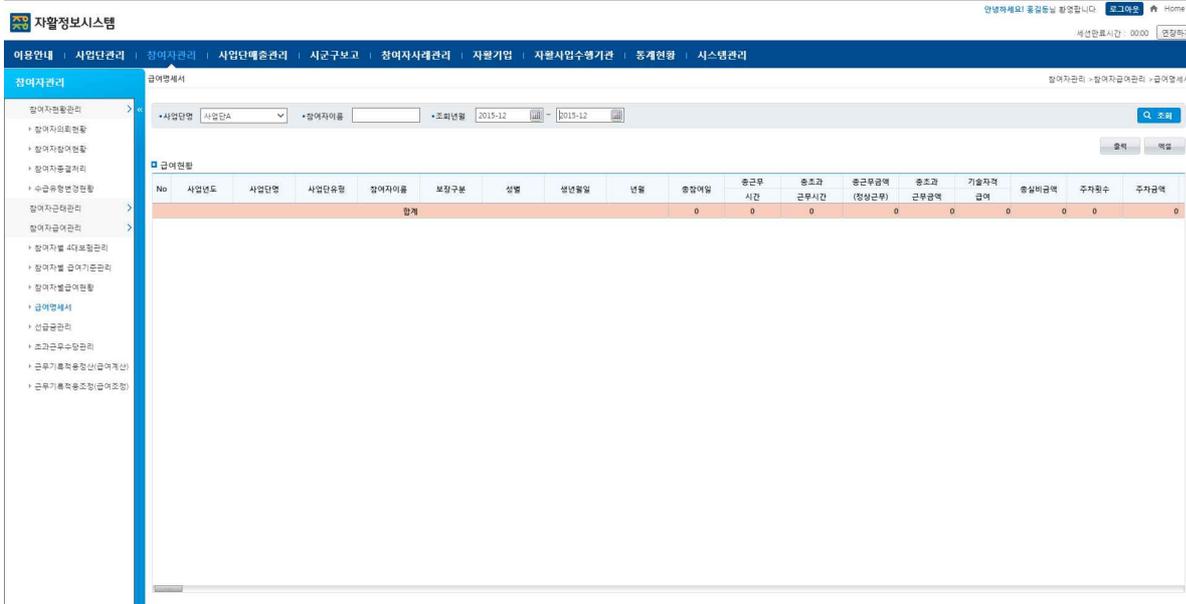
참여자의 급여명세서를 조회하고 출력합니다.

조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자급여관리 > 근무기록정산(급여계산)

참여자관리 > 참여자급여관리 > 참여자별 급여명세서 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단에 속한 참여자의 급여명세서를 조회합니다.
- ② [출력]버튼을 클릭하여 급여명세서를 출력합니다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning

&
Tip

- ① 근무기록정산에서 계산된 참여자의 급여가 0이어도 급여명세서가 조회되고 출력됩니다.

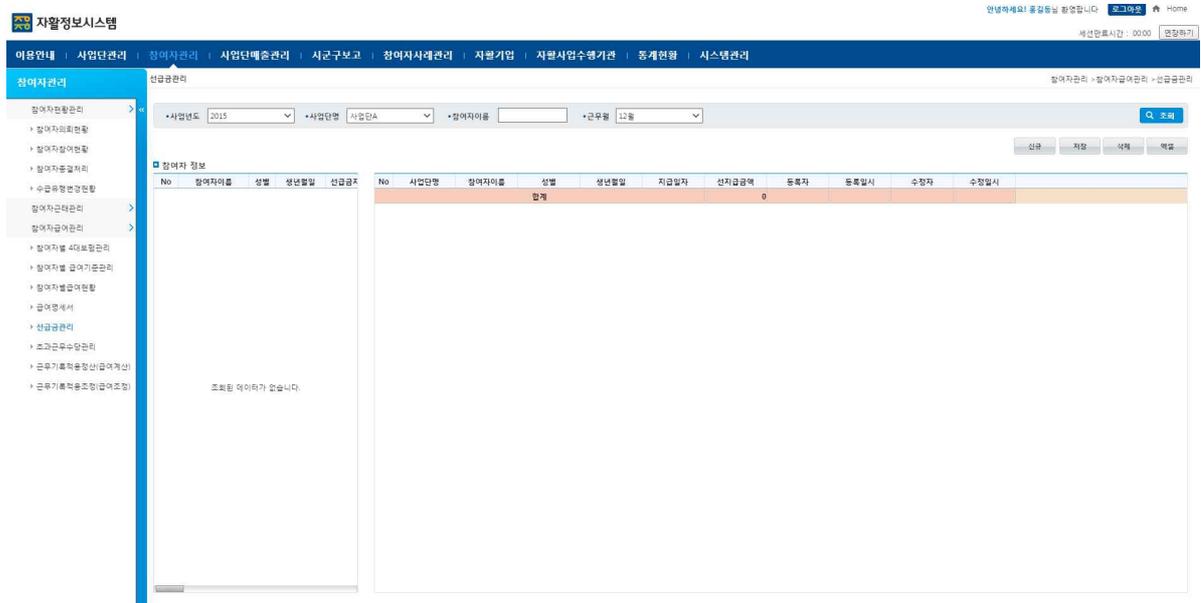
4.3.5 선급금관리

참여자별 선급금을 관리합니다.

**조회
입력
수정
삭제**

참여자관리 > 참여자급여관리 > 참여자 선급금 관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단 참여자 정보를 조회합니다.
- ② 참여자정보에서 참여자를 선택하면 우측 그리드에 선급금 현황이 조회됩니다.
- ③ [신규]버튼을 클릭하여 새로운 선급금현황을 입력하거나 조회된 선급금정보를 수정, 또는 [삭제]버튼을 클릭합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 선급금 입력,수정,삭제 내역을 저장합니다.
- ⑤ [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 선급금 현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning

& Tip

① 선급금 내역은 등록된 월에 공제내역으로 급여에 반영됩니다.

4.3.6 초과근무수당현황

참여자별 초과근무수당현황을 조회합니다.

조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자급여관리 > 근무기록정산(급여계산)

참여자관리 > 참여자급여관리 > 초과근무수당현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단 참여자에 초과근/휴일근무 현황을 조회합니다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 초과근무수당현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 초과근무수당 지급액과 지급여부는 근무기록정산에서 일괄/개별 수정하고 저장합니다.
- ② 초과근무/휴일근무수당 자활사업단유형이 “시장진입형”, “사회적일자리형”의 경우만 발생하며 초과근무수당액에 휴일근무수당(기존근무급여액) + 실비+기술자격수당+전담관리자실비 값이 저장됩니다.

4.3.7 근무기록정산(급여계산)

사업단별 참여자의 급여계산을 관리합니다.

**조회 정산
저장**

선행작업 | 참여자관리>참여자근태관리>참여자별 근태관리
 참여자관리>참여자급여관리>참여자별 4대보험관리
 참여자관리>참여자급여관리>사업단별 급여기준관리
 참여자관리>참여자급여관리>참여자별 급여기준관리

참여자관리 > 참여자급여관리 > 근무기록적용정산(급여조정) 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업년도>사업단>근무월에 해당하는 사업단 정보를 조회합니다.
- ② 좌측 사업단정보에서 사업단을 선택하면 우측에 참여자별 급여내역이 조회됩니다. (정산이 된 사업단의 경우)
- ③ [정산]버튼을 클릭하면 좌측에 선택된 사업단의 참여자의 급여내역이 계산됩니다. [정산취소]버튼을 클릭하면 선택된 참여자의 급여내역 계산이 취소됩니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 [입력],[수정]된 급여기준을 저장합니다.
- ⑤ 급여내역 계산후 참여자를 선택하고 [정산조정]버튼을 클릭하면 근무기록적용조정(급여조정)으로 분기합니다.
- ⑥ [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 급여정산내역이 엑셀로 다운로드합니다.

**Warning
&
Tip**

- ① 총근무금액은 근태관리에서 근무구분코드가 “정상근무” , “유급휴가”로 저장된 근무일에 금액이 집계됩니다.
- ② 초과근무수당과 자립성과금은 “미지급”, “정산금액”, “직접입력”을 선택하여 일괄 지급여부를 입력할 수 있습니다.
- ③ 근무월에 속한 분기에 참여중단된 참여자는 참여중단이후부터 분기 마지막월까지의 금액 “0”으로 추가되어 저장됩니다.(자립성과금을 지급하기 위한 참여자 데이터)

4.3.8 근무기록정산조정(급여조정)

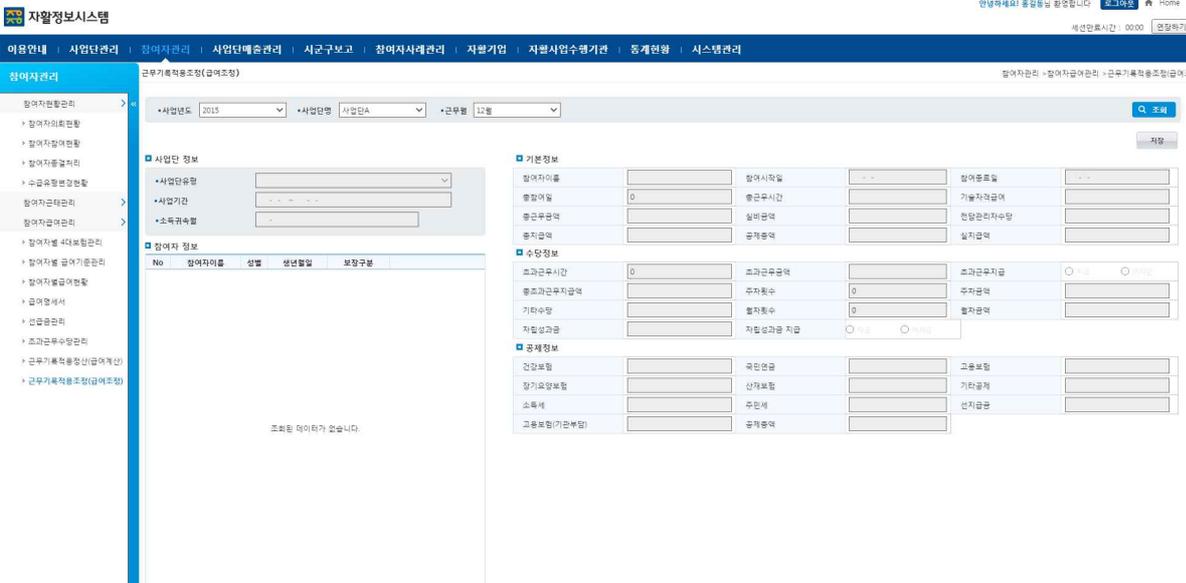
참여자별 급여내역을 수정합니다.

조회

선행작업 | 참여자관리 > 참여자급여관리 > 근무기록정산(급여계산)

참여자관리 > 참여자급여관리 > 근무기록적용조정(급여계산) 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 참여자정보를 조회합니다.
- 2 참여자를 선택하여 우측에 급여내역을 조회합니다.
- 3 급여계산된 내역을 수정하여 [저장]버튼을 클릭하면 저장됩니다.



Warning & Tip

- 1 총지급액 = 총근무금액+실비금액+기술자격급여+전담관리자수당+수당정보에 각수당금액 합산한 금액
- 2 공제총액(고용보험기관부담은 제외) = 건강보험+국민연금+고용보험+장기요양보험 +산재보험 +기타공제+소득세+주민세
- 3 실지금액 = 총지급액 - 공제총액
- 4 총참여일 = 근무구분코드가 “정상근무”, “유급휴가”인 근태일의 합계
- 5 초과근무시간 = 초과근무시간 +휴일근무시간
- 6 초과근무수당 = 초과근무수당 + 휴일근무수당(휴일근무급여액+실비+기술자격급여+전담관리자수당)

5. 참여자사례관리

5.1 사례관리현황

참여자의 사례관리 현황을 확인합니다.

조회

선행작업 |

참여자사례관리 > 사례관리현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

참여자사례관리

- ▶ 사례관리현황 <<
- ▶ 기본면접지 >
- ▶ 자활사정지 >
- ▶ IAP(자립경로) >
- ▶ ISP(자활지원계획) >
- ▶ 상담일지관리 >
- ▶ 상담일지일괄등록 >
- ▶ 종결자취업현황 >
- ▶ 종결자창업현황 >

사례관리현황 참여자사례관리 > 사례관리현황

*사업년도 *사업단명 *참여자이름

*입력양식
Q 조회

사례관리현황 엑셀

No	년도	사업단명	참여자 이름	성별	생년월일	위탁의뢰일	보장 구분	기본면접기록지					자활 사정지	IAP (자립 경로)	ISP (자활 지원)	상담일지	
								참여자 정보	건강 상태	기초 정보	취창업 경험	자격증및 교육훈련				상담 회수	최근상담일자
1	2015	운영사업단테스트1+	홍길동9	여	1981-02-02	2015-02-02	일반수급자	X	X	X	X	X	X	X	X	0	
2	2015	운영사업단2	홍길동14	남	1990-01-01	2015-03-02	시설수급자	X	X	X	X	X	X	X	X	0	
3	2015	운영사업단3	홍길동14	남	1990-01-01	2015-03-02	시설수급자	X	X	X	X	X	X	X	X	0	
4	2015	운영사업단테스트1+	홍길동14	남	1990-01-01	2015-01-01	일반수급자	X	X	X	X	X	X	X	X	0	

Warning & Tip

- ① 상담회수의 마지막 상담일자가 최근상담일자에 표시

5.2 기본면접지(대상자정보)

참여자의 기본면접지를 관리 및 사례관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자를 선택하고 기본면접지의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [일반인삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [전체출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 출력할 탭을 선택한 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.



Warning
&
Tip

5.2 기본면접지(건강상태)

참여자의 기본면접지를 관리 및 사례관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자를 선택하고 기본면접지의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [일반인삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [전체출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 출력할 탭을 선택한 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.

Warning
&
Tip

5.2 기본면접지(기초정보)

참여자의 기본면접지를 관리 및 사례관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자를 선택하고 기본면접지의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [일반인삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [전체출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 출력할 탭을 선택한 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '기본면접지' (Basic Interview Information) page. At the top, there are search filters for '년도' (Year: 2015), '사업단명' (Company Name), and '참여자이름' (Participant Name). Below these are date range filters for '위탁의뢰일자' (Referral Date) from 2010-11-02 to 2015-12-08. A table lists interviewees with columns: No, 사업년도 (Business Year), 사업단명 (Company Name), 참여자이름 (Participant Name), 상태 (Status), and 보장구분 (Guarantee Type). The main form area contains several sections: '대상자정보' (Target Information) with fields for name, gender, birth date, and address; '기초정보' (Basic Information) with fields for marital status, household type, and family characteristics; and a table for '가족사항(실제 동거현황 기준)' (Family Information) with columns for No, 관계 (Relationship), 이름 (Name), 연령 (Age), 성별 (Gender), 동거여부 (Living Together), 직업 (Occupation), 학력 (Education), 혼인관계 (Marital Status), 건강 (Health), 장애 (Disability), and 소속 (Affiliation). Buttons for '저장' (Save), '복사' (Copy), '일반인등록' (General Registration), '일반인삭제' (General Deletion), '전체출력' (Print All), and '출력' (Print) are located at the bottom right of the form area.

Warning
&
Tip

5.2 기본면접지(취·창업 경험)

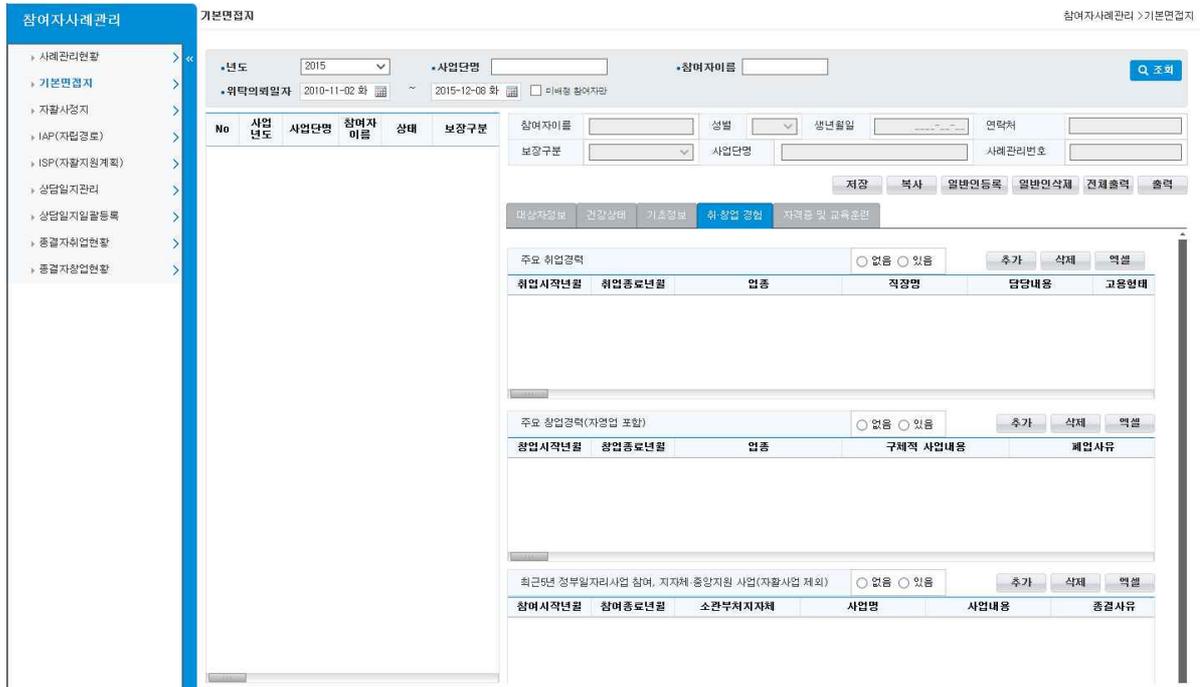
참여자의 기본면접지를 관리 및 사레관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 |

참여자사레관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자를 선택하고 기본면접지의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [일반인삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [전체출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 출력할 탭을 선택한 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

5.2 기본면접지(자격증 및 교육훈련)

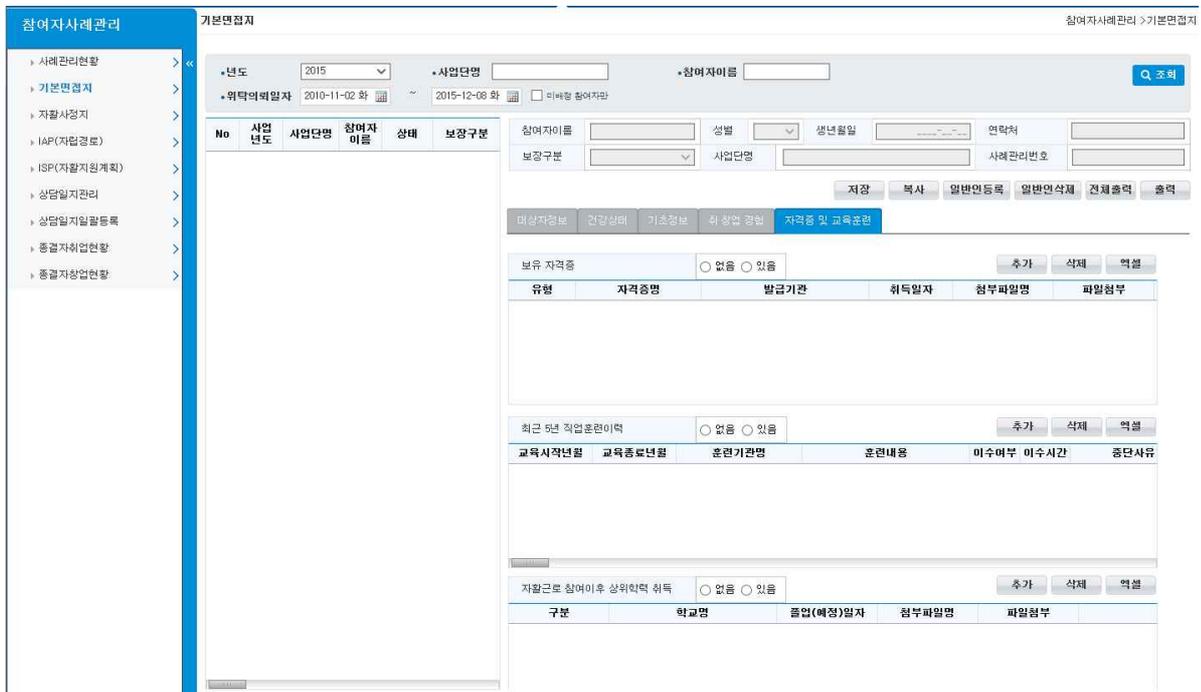
참여자의 기본면접지를 관리 및 사례관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자를 선택하고 기본면접지의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [일반인삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [전체출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 출력할 탭을 선택한 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

5.2.1 기본면접지(복사)

참여자의 기본면접지를 관리 및 사례관리 복사, 일반인등록, 일반인삭제를 합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 복사할 탭을 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ② 복사할 참여자를 선택한 후 [선택] 버튼을 클릭합니다.

사례관리복사

▣ 사례관리 복사 팝업

No	참여자이름	위탁의뢰일	

선택
닫기

Warning & Tip

① 과거 참여자의 사례관리 정보가 있을 경우에만 조회됩니다.

5.2.1 기본면접지(일반인등록)

일반인 신규 등록을 합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

참여자사례관리 > 기본면접지 메뉴를 클릭합니다.

- ① [일반인등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 일반인 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

일반인등록

일반인 신규 등록

✓ 참여자이름	<input style="width: 90%;" type="text"/>
✓ 주민등록번호	<input style="width: 90%;" type="text"/>
✓ 위탁의뢰일자	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="달기"/>
✓ 위탁결과통보일자	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="달기"/>
✓ 의뢰결과	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Warning & Tip

- ① 등록된 참여자의 정보가 현재 사업에 참여중일 경우 '현재 참여중인 참여자입니다.' 메시지가 출력됩니다.
- ② 등록된 참여자의 정보가 종결일 경우에는 '참여자종결처리 화면에서 처리해주세요.' 메시지가 출력됩니다.

5.3 자활사정지

참여자의 자활사정지 등록, 수정, 출력을 합니다.

**조회 등록
수정**

선행작업 |

참여자사례관리 > 자활사정지 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [참여자]를 클릭합니다.
- ③ 해당 참여자의 정보와 자활사정지 정보가 나오며 자활사정지 정보를 [저장] 버튼으로 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- ④ 참여자를 선택하고 전년도 자활사정지 정보를 가져오고 싶으면 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 자활사정지의 [출력] 버튼을 클릭합니다.

참여지사례관리
자활사정지
참여지사례관리 > 자활사정지

- > 사례관리현황
- > 기본현황
- > 자활사정지
- > IAP(자활경로)
- > ISP(자활지원계획)
- > 상담일지관리
- > 상담일지일괄등록
- > 종결자취업현황
- > 종결자창업현황

•년도
•사업단
•참여자기름
[조회]

•위탁의뢰일자 2015-11-01
2015-12-08
 미배정 참여지안

No	사업단	참여자기름	상태	보장구분	위탁일
1	운영사업E	test1	확정	특례가구분	2015-11-09
2	운영사업E	test3	확정		2015-11-09
3	운영사업E	test4	종결	일반인	2015-11-09

참여자이름 성별 생년월일 연락처

보장구분 사업단명 사례관리번호

[저장] [복사] [출력]

자활사정지

상당자 상당일자 소요시간 상당방법 기타 전화 내방 방문

•참여자 주요 호소내용

참여자 주요 호소내용 11111

•근로 여건/육구

근로육구

희망직종 1순위 2순위 3순위

희망근로여건 이용가능 수단 최대 이동가능 거리 ()분

희망근로수준 임금수준 세전 월 : ()만원 이상

고용형태 월 : ()일, 주()시간

•재우현황

주거형태 주거안정도 주거안정

주거소유 보증금 : 만원 월세 : 만원/월 관리비 : 만원/월

가계근로소득 근로수입 : 만원/월 사적이전소득 : 만원/월 기타 : 만원/월

수입상태 공공부조 : 만원/월 수당 : 만원/월 자녀지원 : 만원/월

근로소득 외 연금 : 만원/월 기타 : 만원/월

지출상태 월평균 지출 : 만원/월 주요지출내역(1순위 : / 2순위 : / 3순위 :)

부채상태 부채없음 부채있음 부채금액 : 만원 부채사유 :

신용상태 파산신청

사례관리자 종합의견 자활사업 참여여부 결정 미참여

기타 특이사항

•자활 예로사항 및 자활경로에 대한 참여자와의 합의사항

근로육구

자활 시 예로사항 (간단체크) 가족관계(갈등, 자녀, 부양, 폭력 등) 사회관계(미혼, 친구, 종교 등) 정신건강(우울, 알콜 등)

의료(질병, 신체장애) 경제(부채, 신용회복, 파산 등) 직업능력(L1에, 학력, 기술부족, 교육 등)

주거환경(임대주택 등) 이동/교통 근로의욕 기타

합의된 자활경로 기타 창업(일반) 취업(자활기업) 취업(일반) 창업(자활기업)

Warning

&
Tip

- ① 과거 자활사정지 정보가 있어야 [복사] 정보를 가져올 수 있음.

5.4 IAP(자립경로)

참여자의 자립경로 등록, 수정, 출력을 합니다.

조회 등록
수정

실행작업 |

참여자사례관리 > IAP(자립경로) 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [참여자]를 클릭합니다.
- ③ 해당 참여자의 정보와 IAP(자립경로) 정보가 나오며 IAP(자립경로)정보를 [저장] 버튼으로 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- ④ 참여자를 선택하고 전년도 IAP(자립경로) 정보를 가져오고 싶으면 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ IAP(자립경로)의 [출력] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the 'IAP(자립경로)' management page. At the top, there are search filters for '사업년도' (2016), '사업단명' (운영사업단1), and '참여자이름' (test1). A search button is visible. Below the filters is a table with the following data:

No	사업년도	사업단명	참여자이름	상태	보장구분	위탁의뢰일
1	2016	운영사업단1	test1	확정	특례가구원	2016-11-09
2	2016	운영사업단3	test3	확정		2016-11-09
3	2016	운영사업단3	test4	문결	일반인	2016-11-09

On the right side, the 'IAP(자립경로)' form is shown for the selected employee (test1). It includes fields for '참여자이름', '성별', '생년월일', '연락처', '보장구분', '사업단명', '사내관리번호', and 'IAP(자립경로)'. Below these are sections for '자기전단' (Self-Plan) with '단위' and '장소' fields, and '합의된 자립경로 및 지원사항' (Agreed self-employment path and support matters) with '특조경로' and '제공될 받고 싶은 것' fields.

Warning

&
Tip

- ① 과거 IAP(자립경로) 정보가 있어야 [복사] 정보를 가져올 수 있음.

5.6 상담일지관리

참여자의 상담일지관리를 등록, 수정, 출력을 합니다.

**조회 등록
수정**

선행작업 |

참여자사례관리 > 상담일지관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 참여자 리스트의 [참여자]를 클릭합니다.
- ③ 새로 등록할 상담일지가 있으면 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 해당 참여자의 정보와 상담일지 정보가 나오며 상담일지정보를 [저장] 버튼으로 등록 및 수정 할 수 있습니다.
- ⑤ 해당 참여자의 상담일지를 삭제하고 싶으면 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 상담일지의 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 상담일지의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

Warning

**&
Tip**

- ① 한명의 참여자가 여러 개의 상담일지가 있을 수 있음
- ② 상담일지관리는 한 명의 상담일지를 명당 입력.

5.7 상담일지일괄등록

참여자의 상담일지관리를 일괄등록, 일괄수정, 일괄출력을 합니다.

조회 등록
수정

선행작업 | 참여자사례관리 > 상담일지관리

참여자사례관리 > 상담일지일괄등록 메뉴를 클릭합니다.

- 1 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- 2 참여자 리스트의 [참여자]를 클릭합니다.
- 3 새로 등록할 상담일지가 있으면 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- 4 [상담대상 추가] 버튼으로 상담일괄등록 할 참여자를 목록에 추가합니다.
- 5 상담내용을 입력 후, 등록 및 수정으로 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 6 삭제할 상담일지를 선택 후, [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 7 상담일지의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

Warning

&
Tip

- 1 한명의 참여자가 여러 개의 상담일지가 있을 수 있음
- 2 상담일지일괄등록은 한번에 많은 참여자를 등록.

5.8 종결자취업현황

참여자의 취업자현황을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

참여자사레관리 > 종결자취업현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 취업자 목록의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 취업자 선택 후 취업처정보 목록의 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 취업처정보 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 취업처정보 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 취업처정보 목록의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 취업처 선택 후 급여수령이력 목록의 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ 급여수령이력 정보 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑨ 급여수령이력 정보 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑩ 급여수령이력 정보 선택 후 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

참여자사레관리
종결자취업현황
참여자사레관리 > 종결자취업현황

*위탁종료일자 -- -- ~ -- -- *보장구분 **전체 ** *참여자이름 Q 조회

취업자 목록 엑셀

No	이름	성별	생년월일	종결시점 보장구분	연락처	취업시작일	취업종료일
1	홍길동14	남	1990-01-01	일반수급자	02-2345-2345	2015-01-01	2015-11-10
2	홍길동9	여	1981-02-02	일반수급자	02-3333-3333	2015-02-02	2015-11-10

취업처정보 목록 신규 저장 삭제 엑셀

No	이름	*취업처명	업종	고용형태	취업일자	퇴사 여부	퇴사일자	첨부파일명	파일첨부
1	홍길동14	장애인복지시설	장애인활동	파트타임	2013-04-09	<input type="checkbox"/>		file_upload.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>
2	홍길동14	우리한우소	기타축산업	계약직	2014-11-11	<input type="checkbox"/>	2015-11-18	file_upload.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>

급여수령이력 목록 신규 저장 삭제 엑셀

No	이름	취업처명	업종	년월	월급여(세전)	주당근무 시간	국민보험	건강보험	고용보험	산재보험	첨부파일명	파일첨부
1	홍길동14	장애인복지시설	장애인활동	2014-08	123	2					alert_confirm.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>
2	홍길동14	장애인복지시설	장애인활동	2014-09	234	3					20150310_114641.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>
3	홍길동14	장애인복지시설	장애인활동	2014-10	345	4					20150309_185312.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>

Warning
&
Tip

5.9 종결자창업현황

참여자의 창업현황을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

참여자사례관리 > 종결자창업현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 창업자 목록의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 창업자 선택 후 창업정보 목록의 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 창업정보 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 창업정보 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 창업정보 목록의 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 창업정보 선택 후 급여수령이력 목록의 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ 급여수령이력 정보 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑨ 급여수령이력 정보 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ⑩ 급여수령이력 정보 선택 후 [엑셀] 버튼을 클릭합니다.

참여자사례관리
종결자창업현황
참여자사례관리 > 종결자창업현황

*위탁종료일자 -- -- *보장구분 **전체 ** *참여자이름

Q 조회

■ 창업자 목록

No	이름	성별	생년월일	종결시점 보장구분	연락처	위탁시작일	위탁종료일
1	hes14	남	1991-02-01	일반인		2015-11-09	2015-11-16
2	홍길동14	남	1990-01-01	사실수급자	02-1234-1234	2015-03-02	2015-11-10

■ 창업정보 목록

No	이름	업체명	업종	사업자 등록여부	창업일자	폐업여부	폐업일자	첨부파일명	파일첨부
1	홍길동14	우리나들가게	장예통합	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-10-08	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-20	file_upload.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>
2	홍길동14	파리비게트	농업(기타작물)	<input type="checkbox"/>	2015-11-10	<input type="checkbox"/>		file_upload.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>

■ 급여수령이력 목록

No	이름	업체명	업종	년월	총배출액	월급여(세전)	주당근무시간	첨부파일명	파일첨부
1	홍길동14	우리나들가게	장예통합	2014-11	412,222,222,222	4,444,444	333	btn_cal_prv_o.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>
2	홍길동14	우리나들가게	장예통합	2014-12	333,333,333,333	55,555,555,555	444	btn_LF_Open.png	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="첨부"/>

Warning
&
Tip

6. 사업단 매출관리

6.1.1 거래처 관리

자활시설별로 거래처를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

사업단 매출관리 > 기준정보 > 거래처 관리를 클릭합니다.

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 거래처정보를 조회합니다.
- ② 거래처 리스트에서 선택한 거래처에 상세정보가 우측 영역에 조회됩니다.(수정,삭제모드)
- ③ [신규]버튼을 클릭하여 새로운 거래처 정보를 입력합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 [입력],[수정],[삭제]된 내역을 저장합니다.
- ⑤ 엑셀로 다운로드합니다.

Warning

&
Tip

- ① 입력구분이 사업자등록번호,주민등록번호,사원,기타에 따라 입력항목이 활성화/비활성화됩니다.

6.1.2 통장계좌관리

자활기관별 통장계좌를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

사업단매출관리 > 기준정보 > 통장계좌관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회] 버튼을 클릭하여 통장계좌관리를 조회합니다.
- 2 통장계좌리스트에서 선택한 통장계좌 상세정보가 우측 영역에 조회됩니다.(수정,삭제 모드)
- 3 [신규]버튼을 클릭하여 새로운 통장계좌정보를 입력합니다.
- 4 [저장]버튼을 클릭하여 [입력],[수정],[삭제]된 내역을 저장합니다.
- 5 엑셀로 다운로드합니다.



Warning
&
Tip

6.1.3 신용카드 관리

자활시설별 신용카드 내역을 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

사업단 매출관리 > 기준관리 > 신용카드 관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 신용카드관리를 조회합니다.
- ② 신용카드리스트에서 선택한 신용카드 상세정보가 우측 영역에 조회됩니다.(수정,삭제 모드)
- ③ [신규]버튼을 클릭하여 새로운 신용카드정보를 입력합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 [입력],[수정],[삭제]된 내역을 저장합니다.
- ⑤ 엑셀로 다운로드합니다.



Warning
&
Tip

6.1.4 계정코드 관리

계정과목을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

사업단 매출관리 > 기준관리 > 계정코드관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 등록된 공통계정과목을 조회합니다.
- 2 관,항,목에 해당하는 계정코드를 선택하면 우측에 계정상세정보가 조회됩니다.(수정,삭제모드)
- 3 [신규]버튼을 클릭하여 계정과목에 해당하는 관,항,목을 입력합니다.
- 4 그리드의 선택박스를 체크하고 [삭제]버튼을 클릭하면 선택된 계정과목이 삭제됩니다. 하위에 등록된 계정과목이 있는 경우 하위부터 삭제해야합니다.
- 5 [엑셀]버튼을 클릭하여 계정과목정보를 엑셀로 다운로드합니다.

Warning

- 1 계정과목관리는 중앙자활센터 담당자가 관리합니다.
- 2 전표생성여부가 선택되지 않은 계정과목은 계정과목 팝업에서 조회되지 않습니다.
- 3 계좌번호잔액관리여가 선택된 계정과목만 계좌번호별 집계로 관리됩니다.

&
Tip

6.1.4 기관별 계정과목 관리

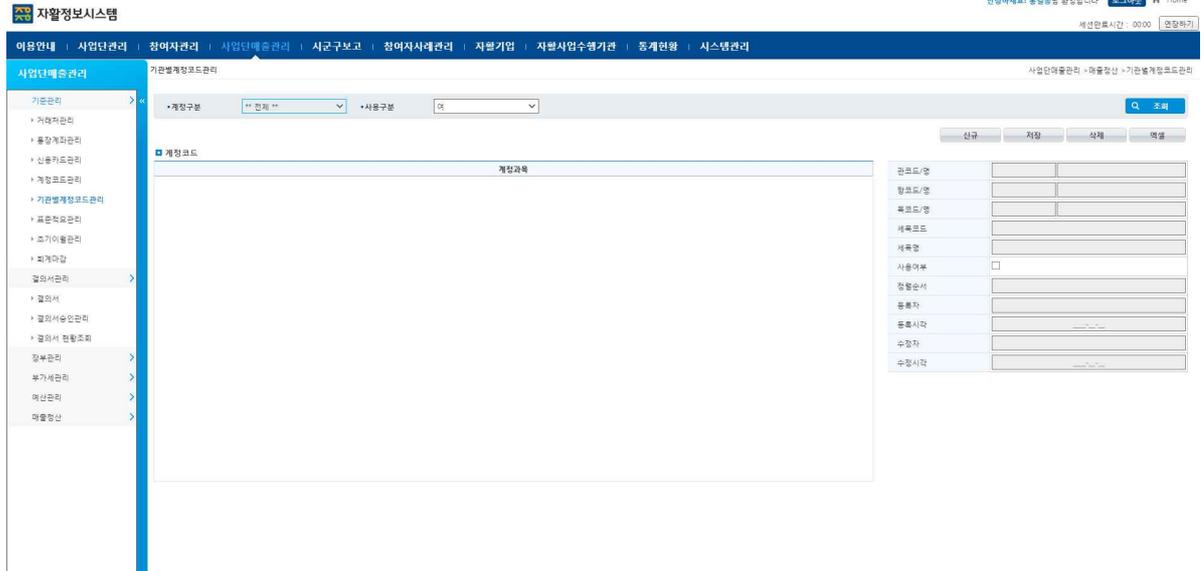
자활기관별 계정과목을 관리합니다.(세목관리)

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 사업단 매출관리 > 기준정보 > 계정과목등록

사업단 매출관리 > 기준정보 > 기관별 계정과목등록 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 기관별 계정과목을 조회합니다.
- ② 목 계정과목을 선택하고 [신규]버튼을 클릭하고 세목명을 입력합니다.
또는 등록된 세목을 선택하고 세목명을 수정합니다.
- ③ 세목을 선택하고 [삭제]버튼을 선택하면 세목명이 삭제됩니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 입력,수정,삭제된 세목정보를 저장합니다.
- ⑤ [엑셀]버튼을 클릭하여 기관별 계정과목을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 관,항,목은 계정과목등록에서 관리합니다.(중앙자활센터 담당자 관리)

6.1.5 표준적요관리 관리

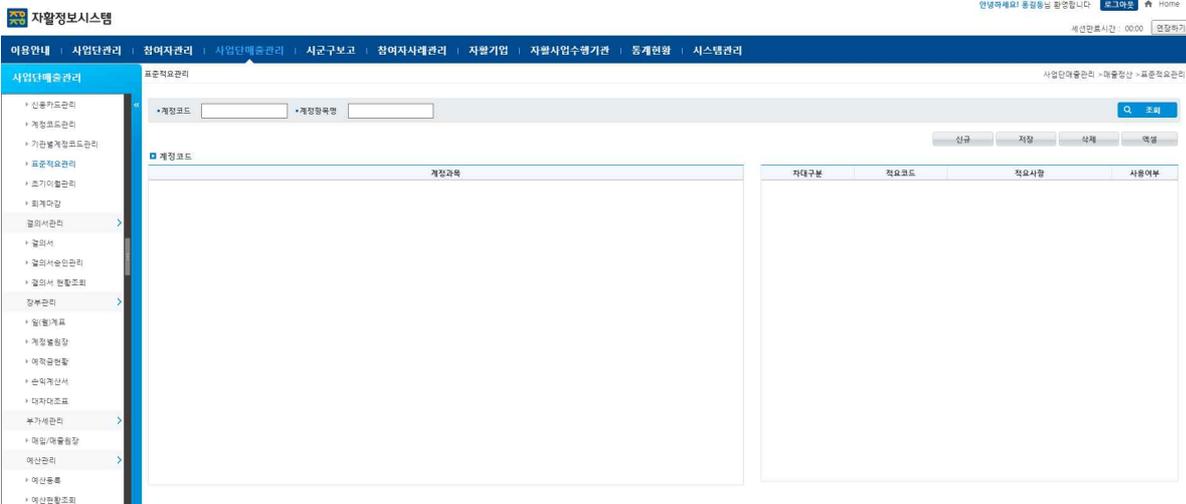
자활기관별 표준적요를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 사업단 매출관리> 기준정보> 계정과목관리
사업단 매출관리> 기준정보> 기관별 계정과목관리

사업단 매출관리 > 기준정보 > 표준적요관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 기관별계정과목에 등록된 표준적요를 조회합니다.
- 2 계정과목을 선택하고 [신규]버튼을 클릭하여 표준적요를 입력합니다.
계정과목을 선택하여 우측 그리드에 등록된 표준적요가 조회되면 수정,삭제를 할 수 있습니다.
- 3 [저장]버튼을 클릭하여 입력,수정,삭제된 계정과목별 표준적요를 저장합니다.
- 4 [엑셀]버튼을 클릭하여 표준적요 내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning
&
Tip

6.1.6 초기이월관리

사업단별 초기 이월을 관리하는 화면이다.

**조회 등록
수정 삭제**

사업단 매출관리 > 기준관리 > 초기이월관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 초기이월 정보를 조회합니다.
- ② [신규]버튼을 클릭하여 계정과목 초기 이월 데이터를 입력합니다.
- ③ 그리드에서 수정하고자 하는 초기이월정보를 선택하여 수정하거나 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- ④ [엑셀]버튼을 클릭하여 초기이월정보를 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 계정과목의 초기이월은 반드시 사업단별로 등록해야합니다.

6.1.7 회계마감관리

사업단별로 분기별 회계마감을 관리합니다.

조회 마감 마감취소

사업단 매출관리 > 기준관리 > 회계마감관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업년도>마감분기>사업단에 해당하는 회계마감정보를 조회합니다.
- 2 마감하고자하는 사업단의 데이터를 선택한후 [마감]버튼을 누르면 상단에 마감분기에 해당하는 회계정보가 마감됩니다.
- 3 [마감취소]버튼을 클릭하여 사업단의 회계마감을 취소합니다.

Warning & Tip

- 1 회계마감 작업을 진행하면 결의서관리에서 결의내용을 [추가],[수정],[삭제]할 수 없습니다. [추가],[수정],[삭제] 작업이 필요하면 회계마감 취소를 한 후 진행하시면 됩니다.

6.2.1 결의서 관리

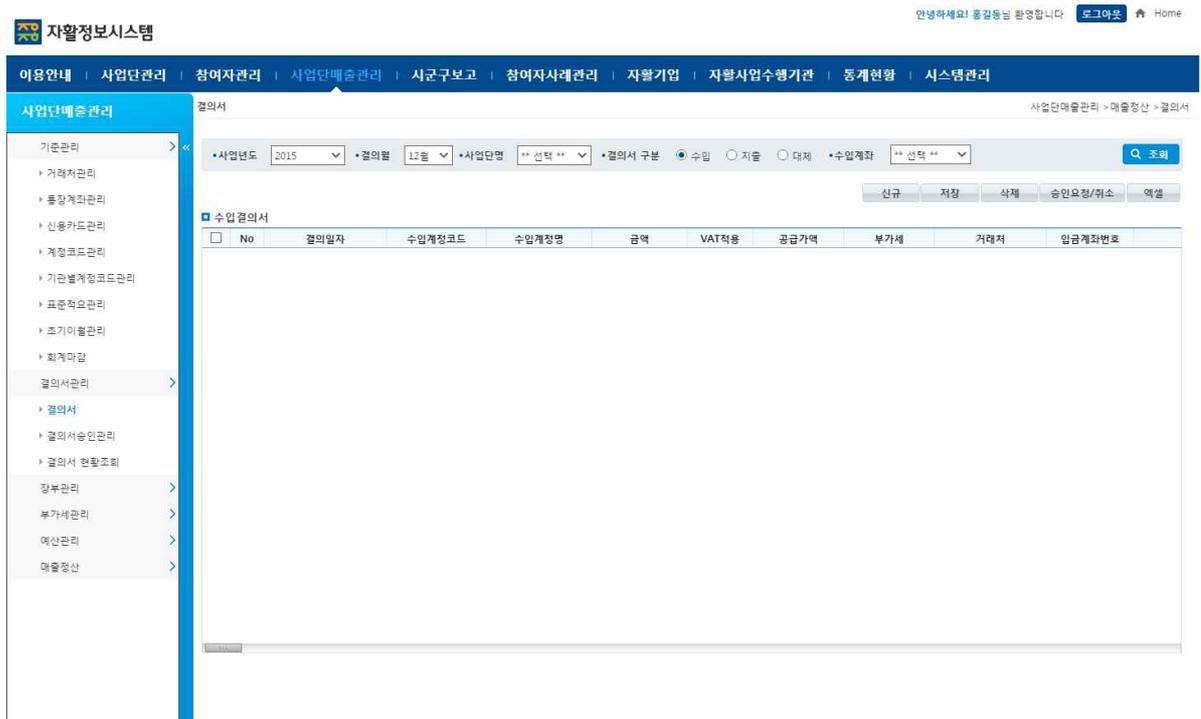
사업단별 수입,지출,대체 결의서를 등록하고 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제
승인요청/
취소

선행작업 | 참여자관리> 참여자근태관리> 사업단 근태기준관리
사업단 매출관리> 매출정산> 정부지원사업비

사업단 매출관리 > 결의서관리 > 결의서 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 수입,지출,대체결의서를 조회합니다.
- 2 [신규]버튼을 클릭하여 수입,지출,대체결의서를 입력합니다.
-대체결의서는 계정코드,명,입금계좌, 대체계정코드,명,출금계좌(조회조건),사업단은 필수 입력입니다.
-VAT적용여부가 선택이되면 금액이 공급가액과 부가세로 자동으로 계산됩니다.
- 3 그리드에서 조회된 결의서를 수정 또는 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.
[승인요청],[승인]된 결의서는 삭제할 수 없습니다.
- 4 [저장]버튼을 클릭하여 수입,지출,대체 결의서의 입력,수정,삭제된 내용을 저장합니다.
- 5 결의서자동승인여부가 "Y"이면 [저장]시 승인까지 완료됩니다. "N"이면 [승인요청] 버튼을 클릭하여 승인요청을 합니다. [승인요청취소]는 [승인요청]된 결의서를 승인요청전으로 변경합니다.



Warning & Tip

- ① VAT적용여부에 따라 부가세를 조회할 수 있습니다. (부가세관리>매입매출장)
- ② 결의서자동승인여부는 사업단 근태기준관리에서 사업단별로 관리합니다.
- ③ 계정코드,명,거래처,표준적요,계좌번호,신용카드,사업단명은 팝업을 호출하여 데이터를 입력합니다.
- ④ 지출결의서에서 직접사업비는 해당월 매출액이 해당월 정부지원사업비보다 클때만 사용가능합니다.

6.2.2 결의서 승인

결의서관리에서 등록된 결의서의 승인을 관리합니다.

조회 승인
승인취소

선행작업 | 사업단 매출관리> 결의서관리> 결의서

사업단 매출관리> 결의서승인관리> 결의서승인관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 승인요청 또는 승인된 결의서를 조회합니다.
- 2 결의서 승인정보 그리드에서 승인 또는 승인취소하고자 하는 결의서를 선택한후 [승인] 또는 [승인취소]버튼을 클릭합니다.
[승인취소] 결의서는 “미요청” 상태로 돌아갑니다.
- 3 [엑셀]버튼을 클릭하여 사업단별 근태내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- 1 사업단근태기준관리에서 결의서자동승인여부가 선택된 사업단은 결의서 저장시 승인까지 자동 완료됩니다.
- 2 결의서자동승인여부가 선택되지 않은 사업단은 반드시 결의서 승인관리에서 저장된 결의서를 확인후 “승인,” “승인취소”를 해야합니다.

6.2.3 결의서 현황 조회

결의서 관리,결의서 승인관리에서 등록된 결의서 현황을 조회합니다.



조회

사업단 매출관리 > 결의서관리 > 결의서 현황 조회 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 등록된 결의서를 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하여 결의서 현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning
&
Tip

6.3.1 일(월)계표

사업단의 일(월)계표를 조회합니다.

조회

선행작업 | 사업단 매출관리 > 기준관리 > 초기이월관리

사업단 매출관리 > 장부관리 > 일(월)계표 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 일(월)계표를 조회합니다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하여 참여자의 초과근무수당현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning

& Tip

- ① 최초 회계연도(사업년도)에 계정과목 초기이월데이터를 입력해야 합니다. (이월잔액).
- ② 회계마감(4분기)시 다음 사업년도로 계정과목별 잔액은 자동 이월됩니다.

6.3.2 계정별 원장

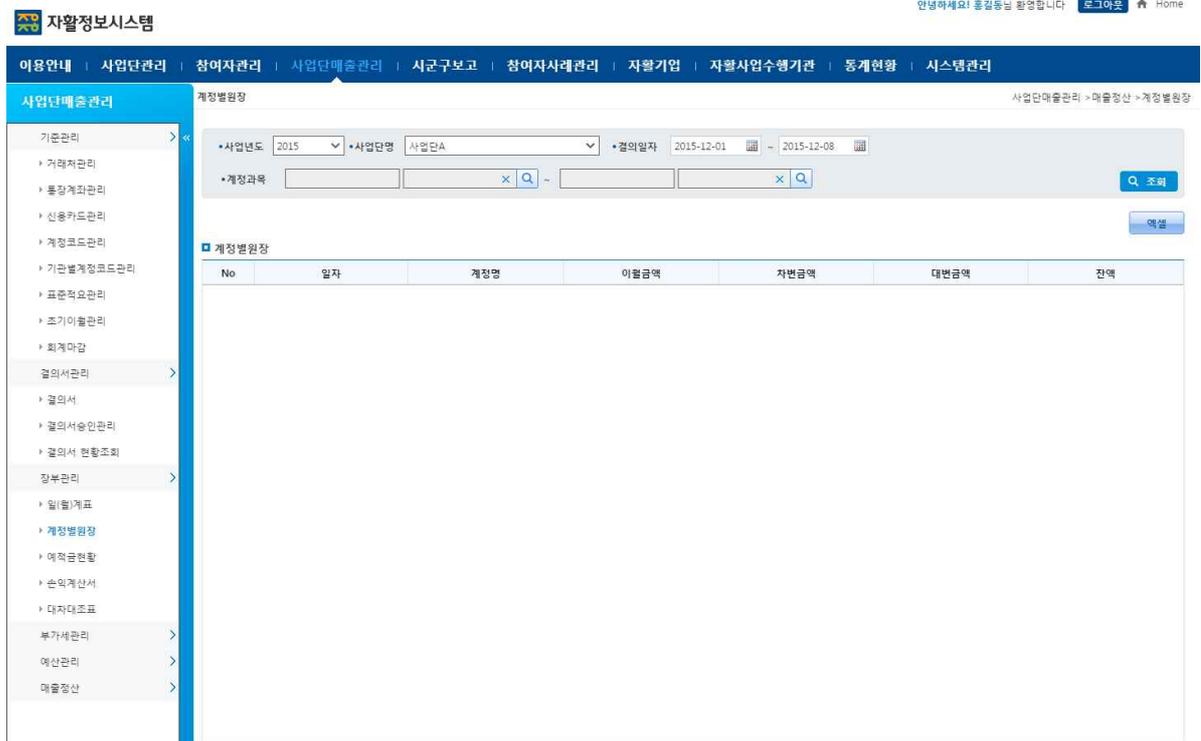
사업단별 계정별 원장을 조회합니다.



실행작업 | 사업단 매출관리>결의서관리>결의서
사업단 매출관리>결의서관리>결의서 승인
사업단 매출관리>기준정보>초기이월관리

사업단 매출관리 > 장부관리 > 계정별원장 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 계정별 원장을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하여 계정별 원장을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 최초 회계연도(사업년도)에 계정과목 초기이월데이터를 입력해야합니다.(이월잔액).
- ② 결의서 저장(결의서자동승인여부 “Y”일 때) 또는 결의서 승인(결의서자동승인여부 “N”일 때) 시 결의서의 계정과목별 집계 데이터가 생성됩니다.
- ③ 회계마감(4분기)시 다음 사업년도로 계정과목별 잔액은 자동 이월됩니다.

6.3.3 예적금 현황

사업단별 예적금 현황을 조회합니다.



- 선행작업** | 사업단 매출관리>기준관리>계정코드 관리
 사업단 매출관리>결의서관리>결의서
 사업단 매출관리>결의서관리>결의서 승인
 사업단 매출관리>기준정보>초기이월관리

사업단 매출관리 > 장부관리 > 예적금 현황 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 예적금 현황을 조회합니다.
- 2 예적금 현황 그리드에서 계좌번호/명을 클릭하면 우측에 상세 입출금 내역이 조회됩니다.
- 3 [엑셀]버튼을 클릭하면 예적금현황을 엑셀로 다운로드합니다.

Warning & Tip

- 1 최초 회계연도(사업년도)에 계정과목 초기이월데이터를 입력해야합니다.(이월잔액).
- 2 계정코드 관리에서 계좌별잔액관리여부가 선택된 계정만 예적금현황에 집계됩니다.
- 3 결의서 저장(결의서자동승인여부 "Y"일 때) 또는 결의서 승인(결의서자동승인여부 "N"일 때) 시 결의서의 계정과목별 집계 데이터가 생성됩니다.
- 4 회계마감(4분기)시 다음 사업년도로 계정과목별 잔액은 자동 이월됩니다.

6.3.4 손익계산서

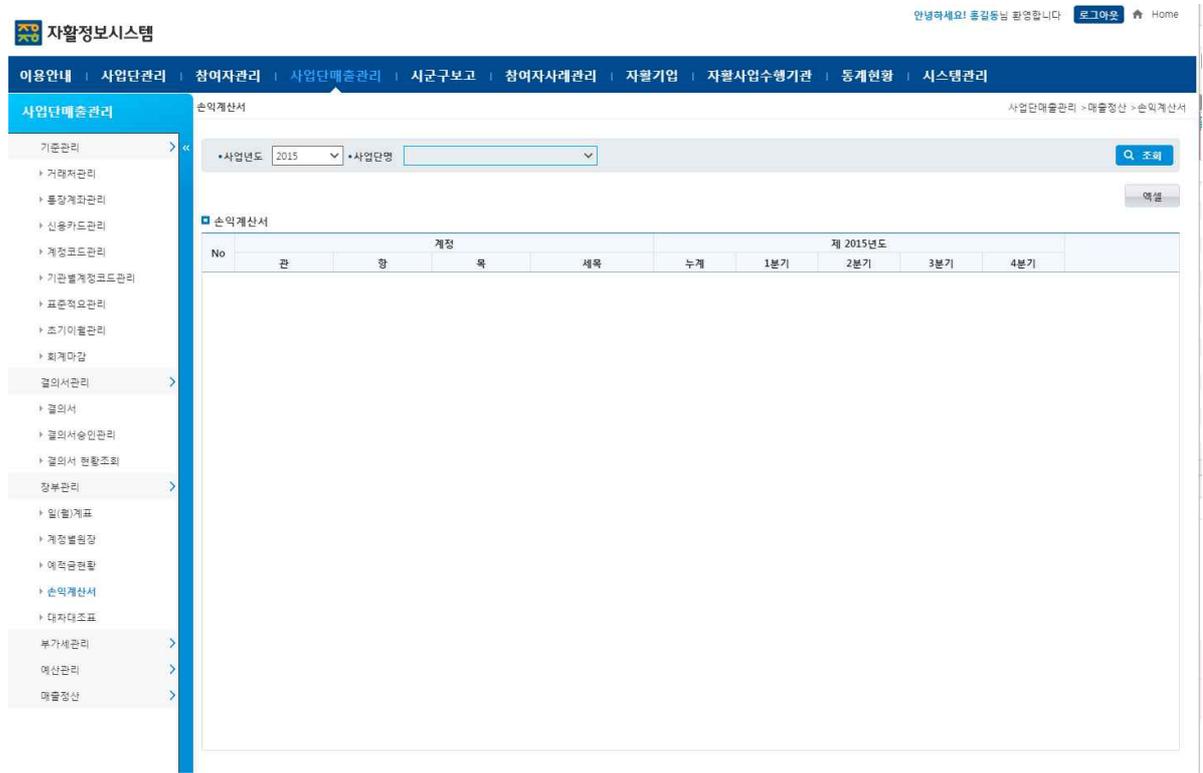
사업단별 손익계산서를 조회합니다.

조회

선행작업 | 사업단 매출관리>기준정보>회계마감관리

사업단 매출관리 > 장부관리 > 손익계산서 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 손익계산서 현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 손익계산서를 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 최초 회계연도(사업년도)에 계정과목 초기이월데이터를 입력해야합니다.(이월잔액).
- ② 회계마감(4분기)시 다음 사업년도로 계정과목별 잔액은 자동 이월됩니다.

6.3.5 대차대조표

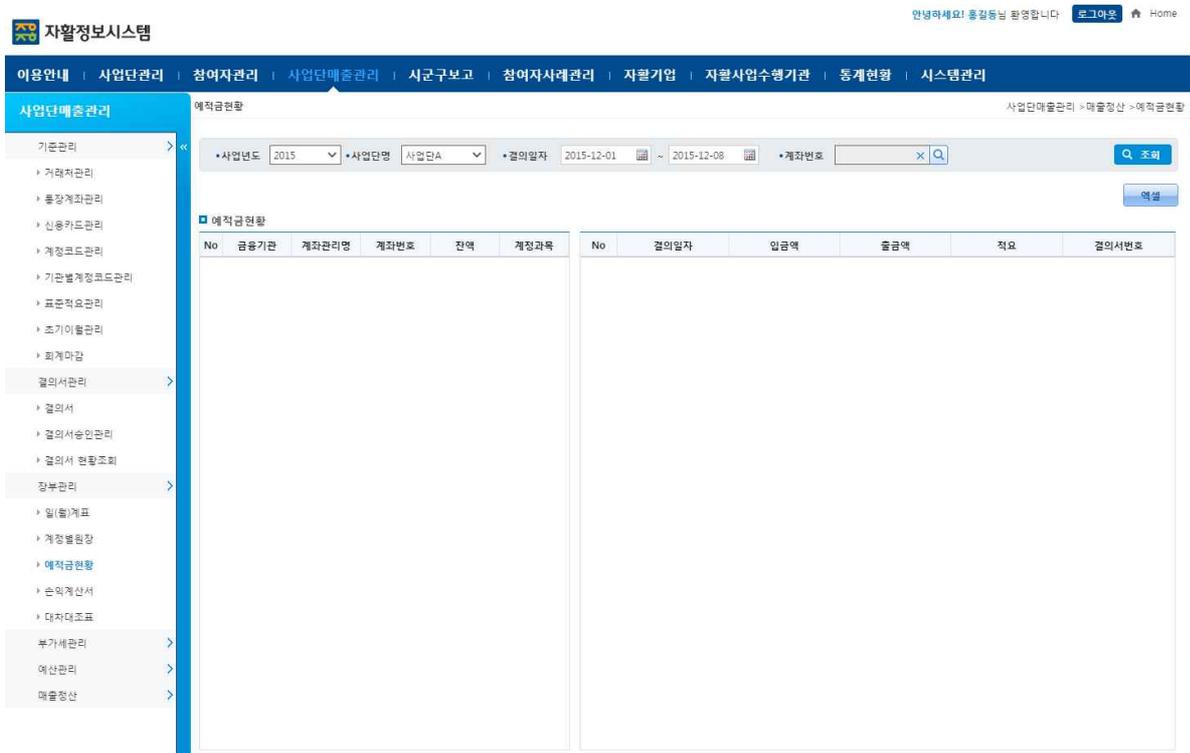
사업단별 대차대조표 현황을 조회합니다.

조회

선행작업 | 사업단 매출관리>기준정보>회계마감관리

사업단 매출관리 > 장부관리 > 대차대조표 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 대차대조표 현황을 조회합니다.
- 2 [엑셀]버튼을 클릭하면 대차대조표를 엑셀로 다운로드합니다



Warning & Tip

- 1 최초 회계연도(사업년도)에 계정과목 초기이월데이터를 입력해야합니다.(이월잔액).
- 2 회계마감(4분기)시 다음 사업년도로 계정과목별 잔액은 자동 이월됩니다.

6.4.1 매입/매출원장

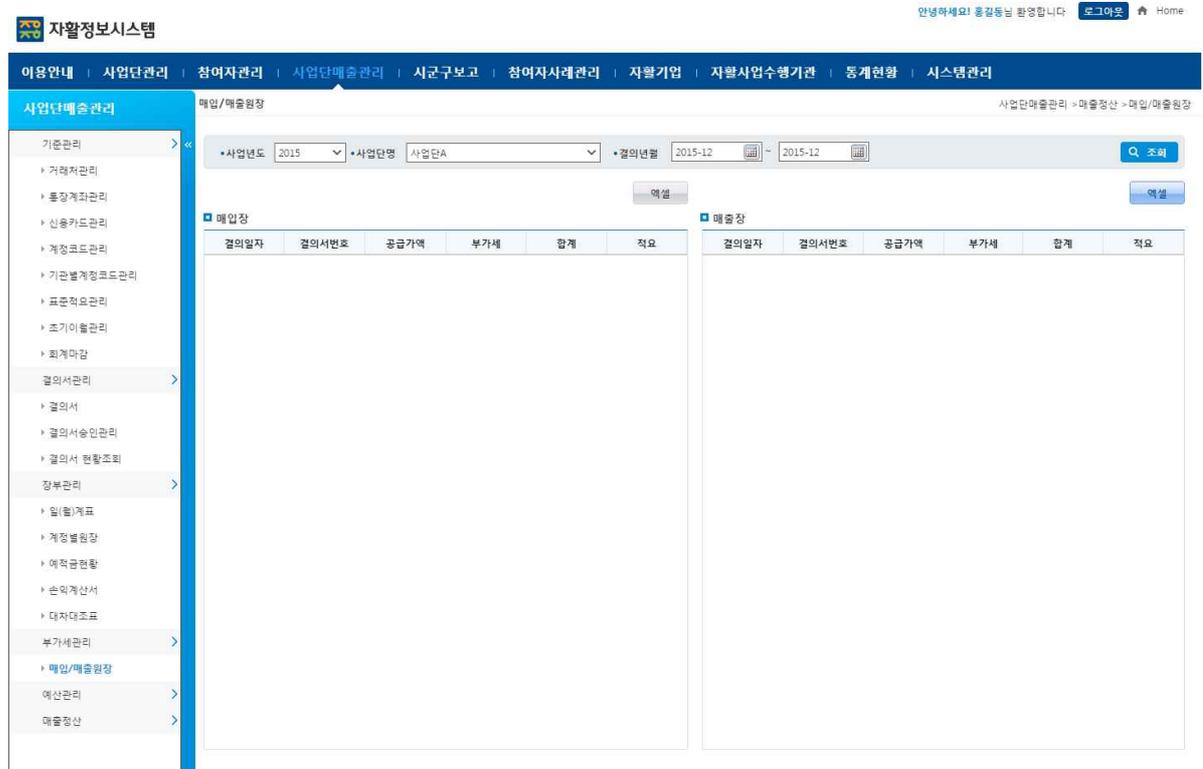
사업단별 매입/매출원장을 조회합니다.

조회

선행작업 | 사업단 매출관리>결의서관리>결의서
사업단 매출관리>결의서관리>결의서 승인

사업단 매출관리 > 부가세관리 > 매입/매출원장 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 매입/매출원장을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 매입/매출원장을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

① 수입,지출,대체결의서 등록시 VAT적용여부가 "Y"인 결의서만 집계됩니다.
매입/매출원장은 부가세 추정으로 사용할 수 있습니다.

6.5.1 예산등록

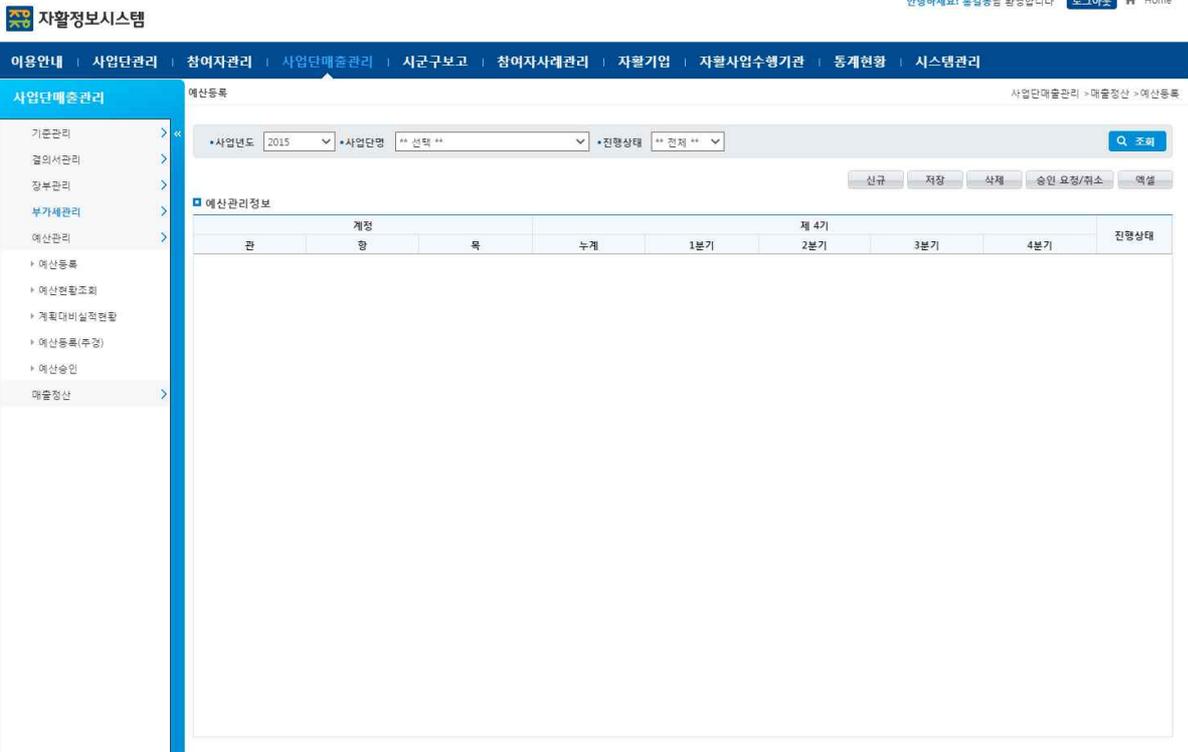
사업단별 예산을 분기별로 관리합니다.

**조회 입력
수정 삭제
승인요청/
취소**

선행작업 | 참여자관리>참여자근태관리>사업단 근태기준관리

사업단 매출관리 > 예산관리 > 예산등록 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 예산등록 현황을 조회합니다.
- ② [신규]버튼을 클릭하여 사업단의 예산을 등록합니다. 예산은 목단위로 등록 가능합니다.
- ③ 조회된 예산내역을 수정거나 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 입력,수정,삭제된 예산을 저장합니다. 예산차수가 "1차수"로 저장됩니다.
- ⑤ 예산자동승인여부가 "Y"이면 [저장]시 승인까지 완료됩니다. "N"이면 [승인요청],[승인요청취소]를 할 수 있습니다.
- ⑥ [엑셀]버튼을 클릭하여 예산등록 내역을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

① 예산은 분기별 ,계정과목 목단위로 등록합니다.(결의서에서 예산통제용으로 사용되지 않습니다.)

② 사업단 근태기준관리에서 예산자동승인여부가 선택되어 있으면 예산등록시 승인까지 완료됩니다. 예산등록에서 [승인요청],[승인요청취소]는 예산자동승인여부가 선택되지 않았을때만 사용가능합니다.

6.5.2 예산현황 조회

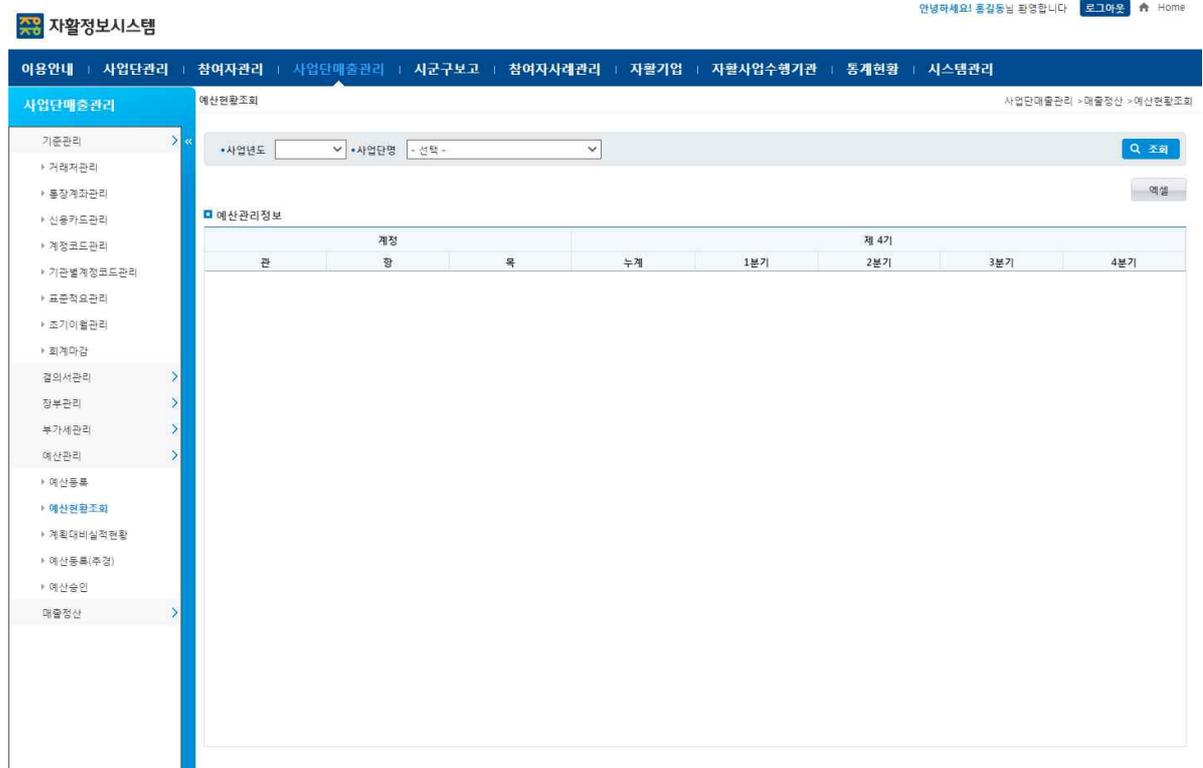
사업단별 예산현황을 조회합니다.



실행작업 | 사업단 매출관리>예산관리>예산등록

사업단 매출관리 > 예산관리 > 예산현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 예산현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 예산현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

6.5.3 계획대비 실적현황 현황

사업단별 계획대비 실적현황을 조회합니다.

조회

선행작업 | 사업단 매출관리>예산관리>예산등록
사업단 매출관리>예산관리>예산등록(추경)

사업단 매출관리 > 예산관리 > 계획대비실적현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 예산계획대비 실적현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 예산계획대비 실적현황을 엑셀로 다운로드합니다.

계획대비실적현황 사업단매출관리 > 매출정산 > 계획대비실적현황

•사업년도 •사업단명 Q 조회

계획대비실적현황

계정	누계				1분기				2분기	
	예산금액	집행금액	차액	집행율	예산금액	집행금액	차액	집행율	예산금액	집행금액

Warning

& Tip ① 예산에 대한 실적은 결의서 관리에 계정과목으로 등록된 금액입니다.

6.5.4 예산등록(추경)

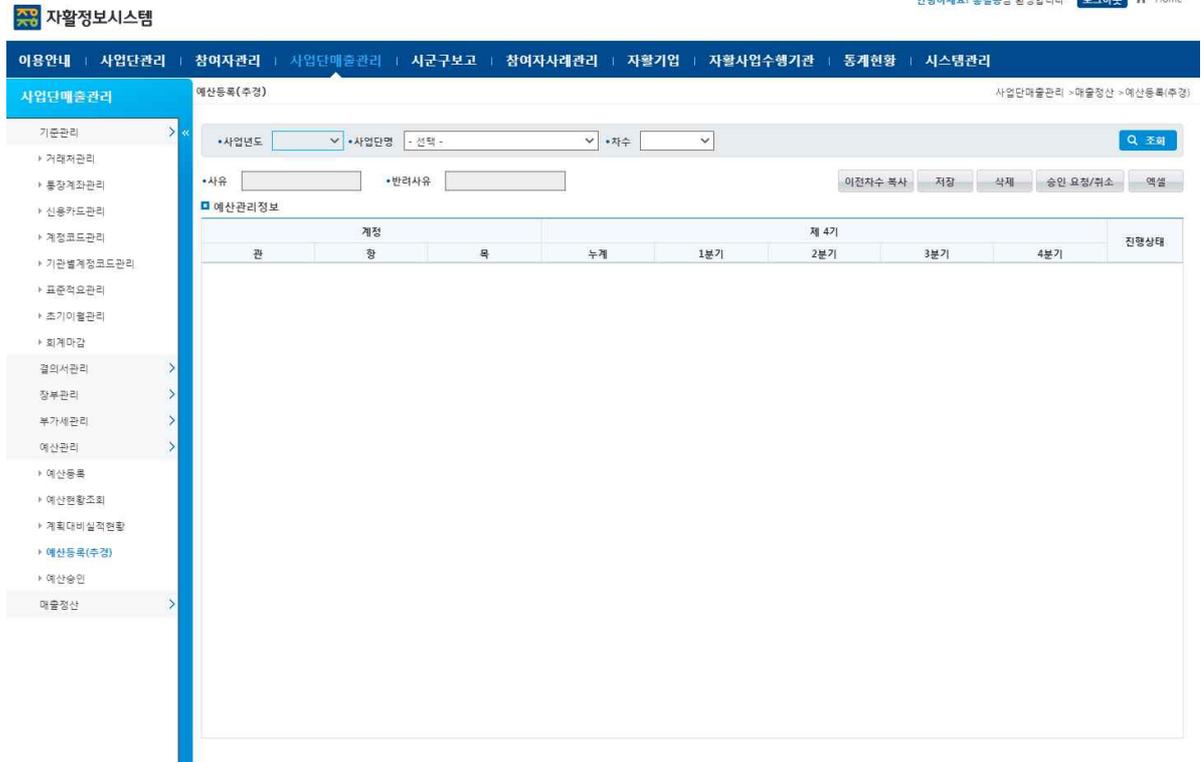
사업단별 예산등록(추경)을 관리합니다.

**조회 저장
이전차수복
사**

**선행작업 | 참여자관리>참여자근태관리>사업단 근태기준관리
사업단 매출관리>예산관리>예산등록**

사업단 매출관리 > 예산관리 > 예산등록(추경) 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 예산등록(추경)을 조회합니다.
- ② [이전차수복사]를 클릭하여 예산의 마지막 차수를 조회합니다. 예산금액을 수정하여 [저장]버튼을 클릭하면 추경예산이 저장됩니다.
- ③ 조회된 그리드에 예산을 수정하거나 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다. [승인요청]된 예산은 수정하거나 삭제할 수 없습니다.
- ④ [승인요청] 버튼을 클릭하여 등록/조회된 추경예산을 승인요청을 합니다.
- ⑤ [엑셀]버튼을 클릭하면 예산등록(추경)을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 예산은 분기별 ,계정과목 목단위로 등록합니다.(결의서에서 예산통제용으로 사용되지 않습니다.)
- ② 사업단 근태기준관리에서 예산자동승인여부가 선택되어 있으면 예산등록시 승인까지 완료됩니다. 예산등록에서 [승인요청],[승인요청취소]는 예산자동승인여부가 선택되지 않았을때만 사용가능합니다.

6.5.5 예산승인

사업단별 예산승인을 관리합니다.

조회 승인
승인취소
반려

선행작업 | 참여자관리>참여자근태관리>사업단 근태기준관리
사업단 매출관리>예산관리>예산등록
사업단 매출관리>예산관리>예산등록(추경)

사업단 매출관리 > 예산관리 > 예산등록(추경) 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 예산승인 현황을 조회합니다.
- 2 조회된 예산현황을 확인후 예적금 현황 [승인]버튼을 클릭하여 예산을 승인합니다.
- 3 조회된 예산현황을 확인후 예적금 현황 [승인취소]버튼을 클릭하여 예산 승인을 취소합니다.(승인된 예산취소)
- 4 조회된 예산현황을 확인후 [반려]버튼을 클릭하여 승인요청된 예산을 반려합니다.

자활정보시스템

안녕하세요! 로그인된 환영합니다. [로그아웃](#) [Home](#)

Warning & Tip ① 사업단근태기준관리에서 예산자동승인여부가 선택되어 있으면 예산승인관리 화면은 사용하지 않습니다.

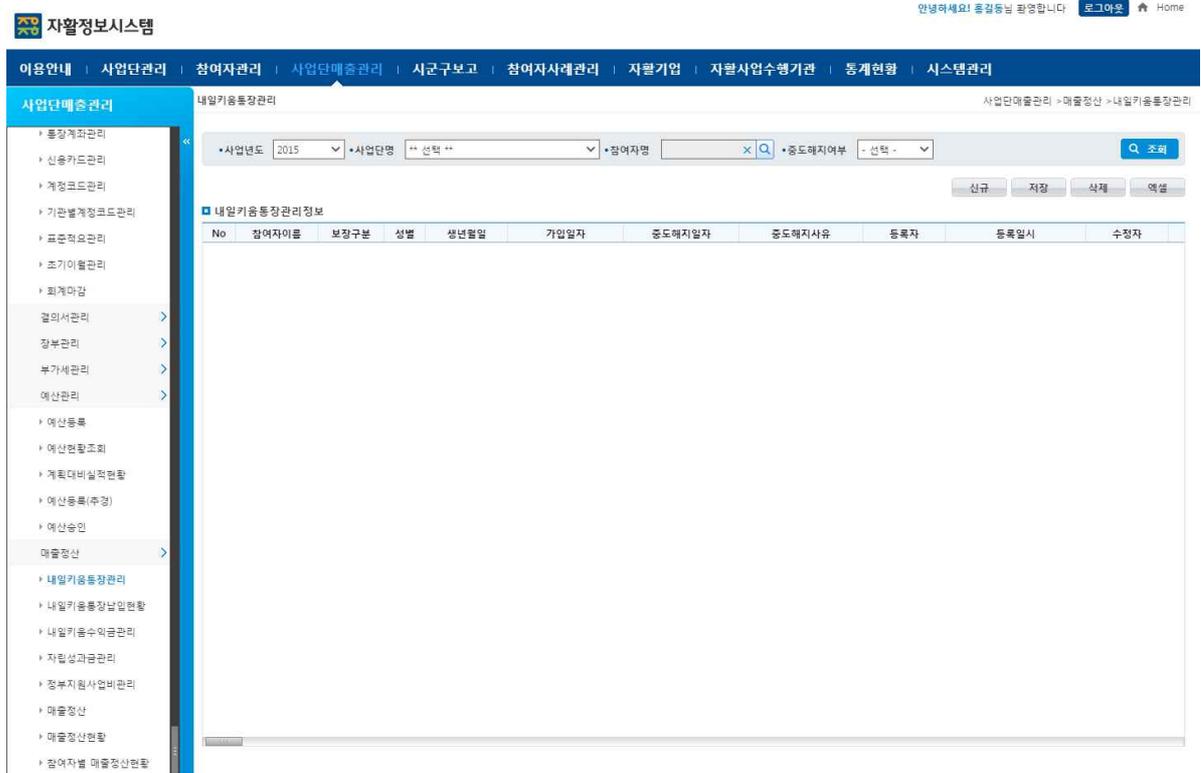
6.6.1 내일키움통장관리

참여자의 내일키움 통장 가입현황을 관리합니다.

조회 **입력**
수정 **삭제**

사업단 매출관리 > 매출정산 > 내일키움통장관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 내일키움통장가입 현황을 조회합니다.
- ② [신규]버튼을 클릭하면 사업단에 배정된 참여자정보가 팝업으로 호출됩니다.
해당 참여자를 선택하여 내일키움통장 가입현황을 입력합니다.
- ③ 내일키움통장관리정보에 조회된 참여자의 가입정보를 수정하거나 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭하여 내일키움통장가입현황을 입력,수정,삭제한 내역을 저장합니다
- ⑤ [엑셀]버튼을 클릭하면 내일키움통장가입현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 내일키움통장가입은 참여자 기본정보로 최초 1회만 입력하면 자활시설이나 사업단이 변경되어도 수정 또는 입력하지 않아도 됩니다.(중도해지시만 수정)
- ② [삭제]버튼 클릭시 내일키움통장 납입현황이 있으면 [삭제]되지 않습니다.

6.6.1.1 내일키움통장관리-참여자정보팝업

사업단별 예적금 현황을 조회합니다.

조회 저장

사업단 매출관리 > 매출정산> 내일키움통장관리 or 내일키움통장납입현황

메뉴에서 [신규]버튼 또는 조회조건에 [참여자 팝업]버튼을 클릭합니다.

- ① 팝업이 뜨면서 내일키움통장관리에 조회조건에 해당하는 참여자정보를 조회합니다. 조회조건을 변경하여 [조회]버튼을 클릭 할 수도 있습니다.
- ② 참여자정보를 확인후 그리드에서 선택후 [저장]버튼을 클릭합니다.

참여자정보입력팝업

참여자 선택 팝업

•사업년도
 •사업단명
 •참여자이름

No	사업년도	사업단명	참여자이름	성별	생년월일	상태	보장구분	종료일자	종결여부
1	2015	사업단A	테스트1		1976-01-16			2015-12-31	Y
2	2015	사업단A	테스트2		1977-01-16			2015-12-31	Y
3	2015	사업단A	테스트3		1978-01-16			9999-12-31	Y
4	2015	사업단A	테스트4		1979-01-16			9999-12-31	Y
5	2015	사업단A	테스트6		1976-01-16			9999-12-31	Y

Warning
&
Tip

6.6.2 내일키움통장납입현황

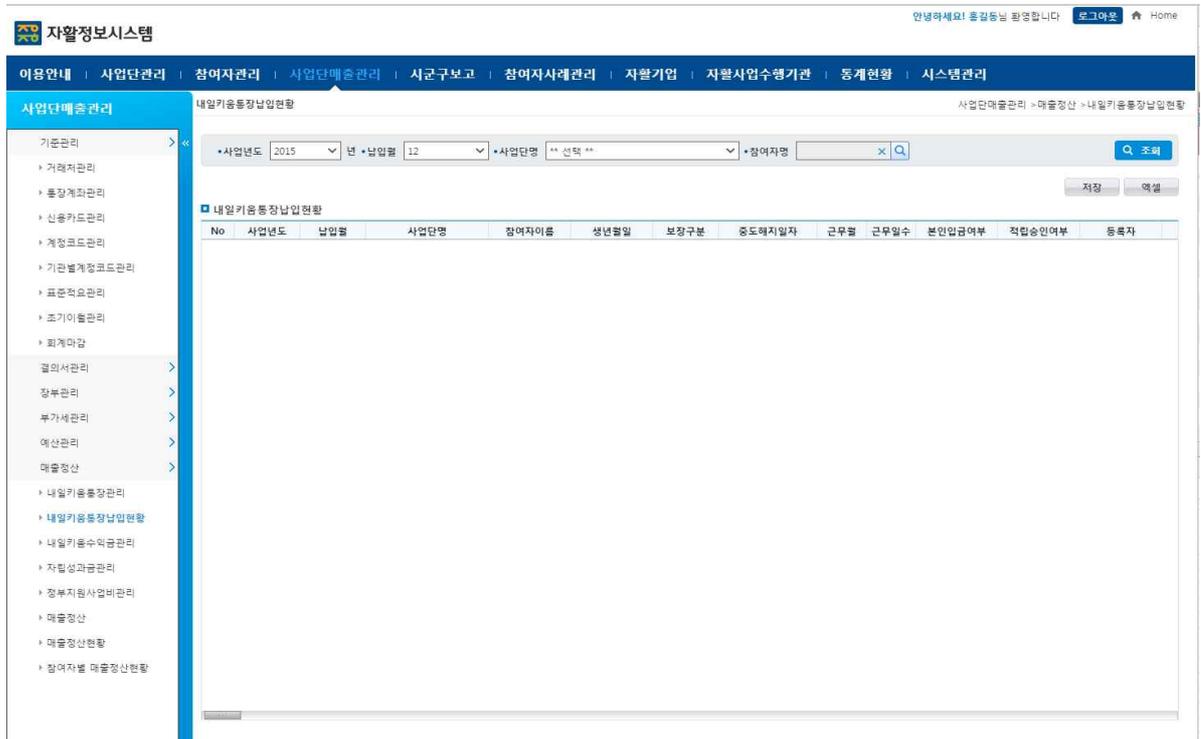
내일키움통장 가입자의 납입과 적립승인을 관리합니다.

조회 저장

선행작업 | 사업단 매출관리>매출정산>내일키움통장관리

사업단 매출관리 > 매출정산 > 내일키움통장납입현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 내일키움통장 가입과 납입현황을 조회합니다.
- ② 조회된 내일키움통장가입현황에 본인입금여부와 적립승인여부를 입력 또는 수정후 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.
- ③ [엑셀]버튼을 클릭하면 내일키움통장납입현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

① 내일키움납입현황에 적립승인여부는 매출정산에서 내일키움수익금을 적립하는 지급개월수의 기준이됩니다. 내일키움수익금 대상자는 반드시 입력해야합니다. 적립승인여부가 “Y”일때만 내일키움수익금 지급개월수로 승인됩니다.

6.6.3 내일키움수익금 관리

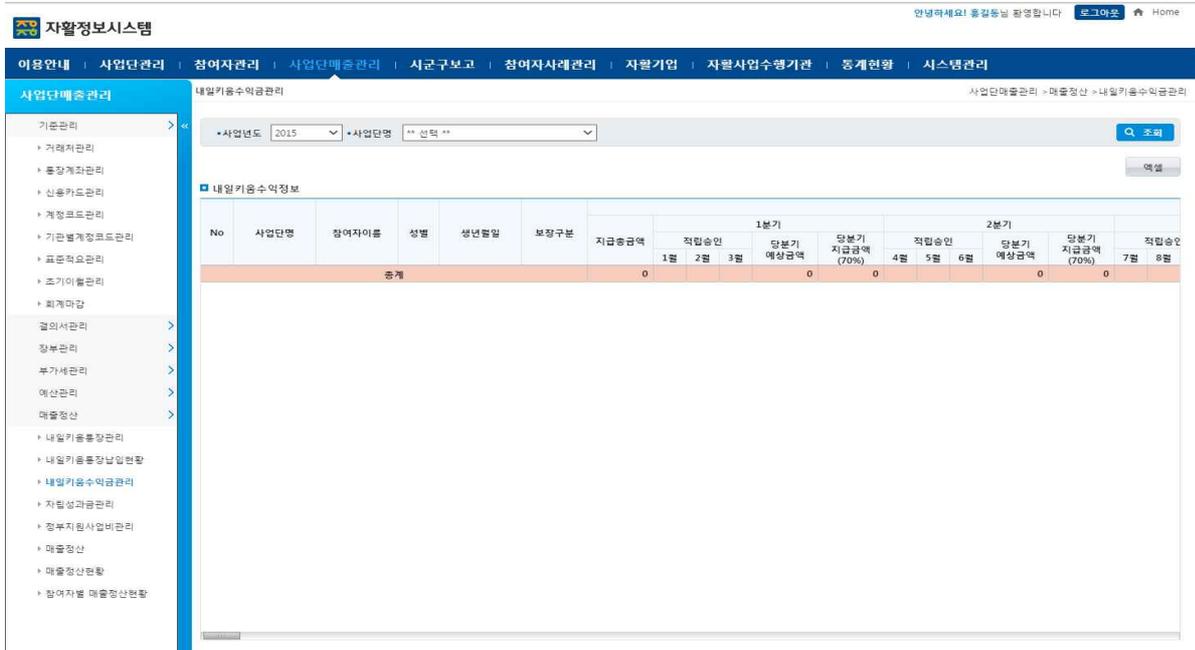
매출정산된 내일키움수익금 현황을 조회합니다.



선행작업 | 사업단 매출관리>매출정산>매출정산

사업단 매출관리 > 매출정산 > 내일키움수익금관리 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 내일키움수익금 현황을 조회합니다.
- 2 [엑셀]버튼을 클릭하면 내일키움수익금 현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- 1 적립승인은 내일키움통장납입현황에서 적립승인여부가 "Y"된건은 "O"로 표시 "N"또는 미입력건은 "X"로 표기됩니다.
- 2 당분기에상금액은 매출정산에서 내일키움수익금 지급액(70%) 와 적립액(30%)의 합산된 금액입니다.
- 3 4분기 1,2,3분기 정산금액(30%)은 중도해지/참여중단자의 적립액(30%)를 회수하여 매출부족금을 채우고 남은 잔액은 정상참여자의 내일키움수익금으로 지급한도까지 추가정산합니다.
추가로 매출적립금 부족시 정상참여자의 적립액(30%)을 회수하여 매출적립금 부족액을 채우고 남은 잔액으로 수익금으로 재정산한 금액입니다. (1,2,3분기 정산시 적립액(30%)과 차이가 있습니다.)
- 4 회수액은 중도해지/참여중단자의 적립액(30%)와 매출적립금부족시 정상참여자의 적립액(30%)에서 회수된 금액의 합산액입니다.
- 5 4분기 당분기지급액(100%)는 회수액,수익금 재정산액이 최종 계산되어 실제 참여자에게 지급될 금액입니다.(4분기 정산 지급액(100%)와 차이 있습니다.)
- 6 지급액(70%)는 원단위 절사하고 당분기정산액(100%) - 원단위 절사한 지급액(70%)를 적립액(30%)에 적립합니다.

6.6.4 자립성과금 관리

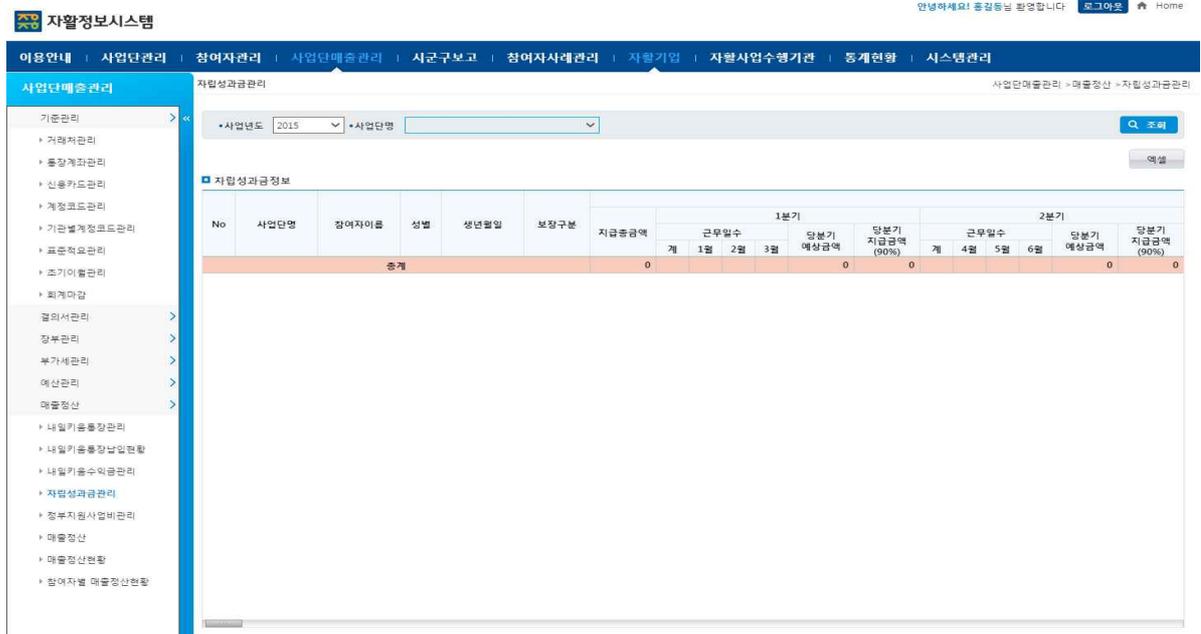
매출정산된 자립성과금 현황을 조회합니다.



선행작업 | 사업단 매출관리>매출정산>매출정산

사업단 매출관리 > 매출정산 > 자립성과금 관리 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 사업단의 자립성과금 현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 자립성과금 현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- ① 자립성과금 지급율은 40일이상 근무하고 결근,무급휴가,지각/조퇴시간을 일로 환산한 일자가 4일미만이면 100%지급,40일이상이고 결근,무급휴가,지각/조퇴시간을 일로 환산한 일자가 4일 이상이면 50%, 40일미만 근무하면 지급율은 0%로 산정됩니다.
- ② 당분기예상금액은 매출정산에서 자립성과금 지급액(90%) 와 적립액(10%)의 합산된 금액입니다.
- ③ 4분기 1,2,3분기 정산금액(90%)는 중도해지/참여중단자의 적립액(10%)를 회수하여 매출부족금을 채우고 남은 잔액은 자립성과금으로 정상참여자의 지급한도까지 추가정산합니다. 추가로 매출적립금 부족시 정상참여자의 적립액(10%)을 회수하여 매출적립금 부족액을 채우고 남은 잔액은 수익금으로 재정산한 금액입니다. (1,2,3분기 정산시 적립액(10%)과 차이가 있습니다.)
- ④ 회수액은 중도해지/참여중단자의 적립액(10%)와 매출적립금부족시 정상참여자의 적립액(30%)에서 회수된 금액의 합산액입니다.
- ⑤ 4분기 당분기지급액(100%)는 회수액,수익금 재정산액이 최종 계산되어 실제 참여자에게 지급될 금액입니다.(4분기 정산 지급액(100%)와 차이 있습니다.)
- ⑥ 지급액(90%)는 원단위 절사하고 당분기정산액(100%) - 원단위 절사한 지급액(90%)를 적립액(10%)에 적립합니다.

6.6.5 정부지원사업비 관리

사업단별 예적금 현황을 조회합니다.

조회 저장

사업단 매출관리 > 매출정산 > 정부지원사업비 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 정부지원사업비 현황을 조회합니다.
- ② 자활시설에 배정된 사업단정보가 조회되며 1월부터 12월까지 정부지원사업비 가배정 금액을 입력하거나 수정합니다.
- ③ [저장]버튼을 클릭시 정부지원사업비가 저장됩니다.
- ④ [엑셀]버튼을 클릭하면 정부지원사업비 현황을 엑셀로 다운로드합니다.

Warning & Tip

- ① 지출결의서(직접사업비 사용) 등록시 매출금액이 해당월 정부지원사업비보다 클때만 등록되므로 반드시 정부지원사업비가 사업단별로 저장되어야합니다.
- ② 정부지원사업비에서 실적금액은 지출결의서에서 정부지원사업비 계정과목으로 사용된 금액에 해당월 집계됩니다.

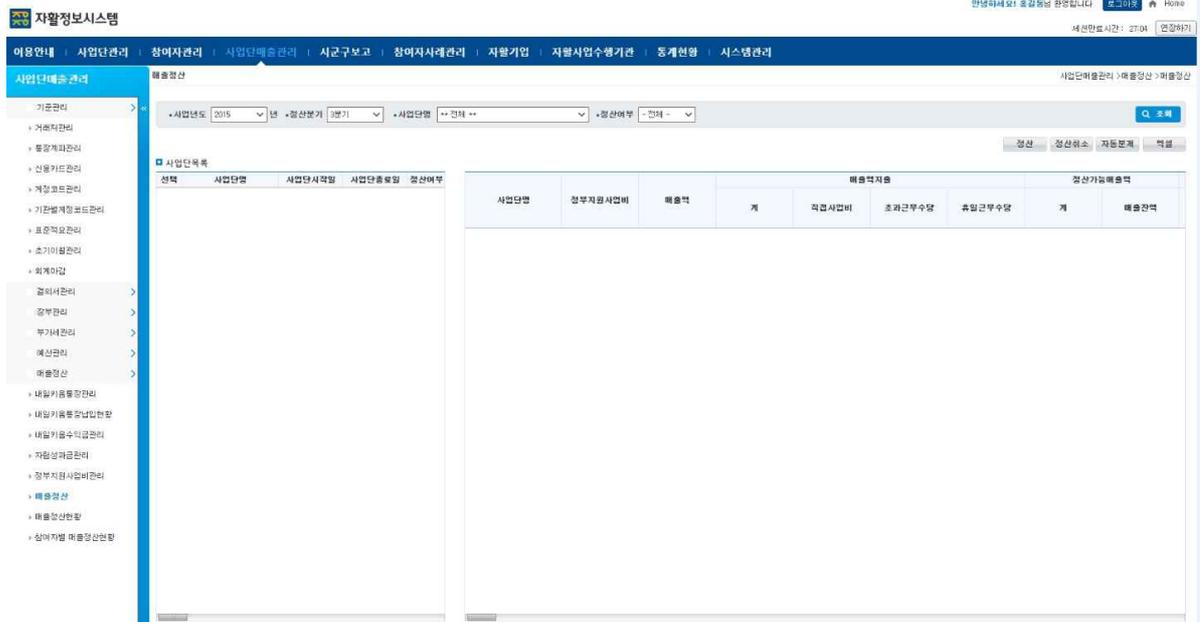
6.6.6 매출정산

사업단별 매출정산,취소,자동분개를 관리합니다.

**조회 정산
정산취소
자동분개**

사업단 매출관리 > 매출정산 > 매출정산 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회]버튼을 클릭하여 사업단 목록을 조회합니다.
사업단 목록의 첫 번째 사업단의 매출정산 현황이 우측 그리드에 조회됩니다.
- 2 사업단 목록에서 사업단 선택시 우측에 매출정산현황이 조회됩니다.
- 3 사업단 목록에서 사업단을 선택하고 [정산]버튼을 클릭하면 매출정산이 진행됩니다.
- 4 사업단 목록에서 사업단을 선택하고 [정산취소]버튼을 클릭하면 매출정산이 취소됩니다.
- 5 매출정산후 자동분개를 선택하면 결의서(대체)로 등록할 데이터가 전달되며 결의서(대체)로 분기됩니다.
- 6 [엑셀]버튼을 클릭하면 매출정산현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

- 1 매출적립금의 원단위 금액은 내일키움장려금, 자활사업활성화지원금은 원단위 절사를 하고 자활기업창업자금 = 매출적립금 총액 - 내일키움장려금, 자활사업활성화지원금 원단위 절사한 금액에 합계입니다.
- 2 자활시설이 사회적협동조합 여부 및 종류에 따라 매출적립금 내일키움장려금, 자활사업활성화지원금, 자활기업창업자금, 운영비 적립비율이 틀려집니다.
- 3 매출정산후 자동분개는 자동분개 버튼을 클릭하면 대체결의서 관리로 매출정산 분개 내역이 분기됩니다.(대체결의서에서 데이터 확인후 저장해야 결의서등록이 완료됩니다.)

6.6.7 매출정산현황

사업단별 매출정산 현황을 현황을 조회합니다.



선행작업 | 사업단 매출관리>매출정산>매출정산

사업단 매출관리 > 매출정산 > 매출정산현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 매출정산 현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 매출정산 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

6.6.8 참여자별 매출정산현황

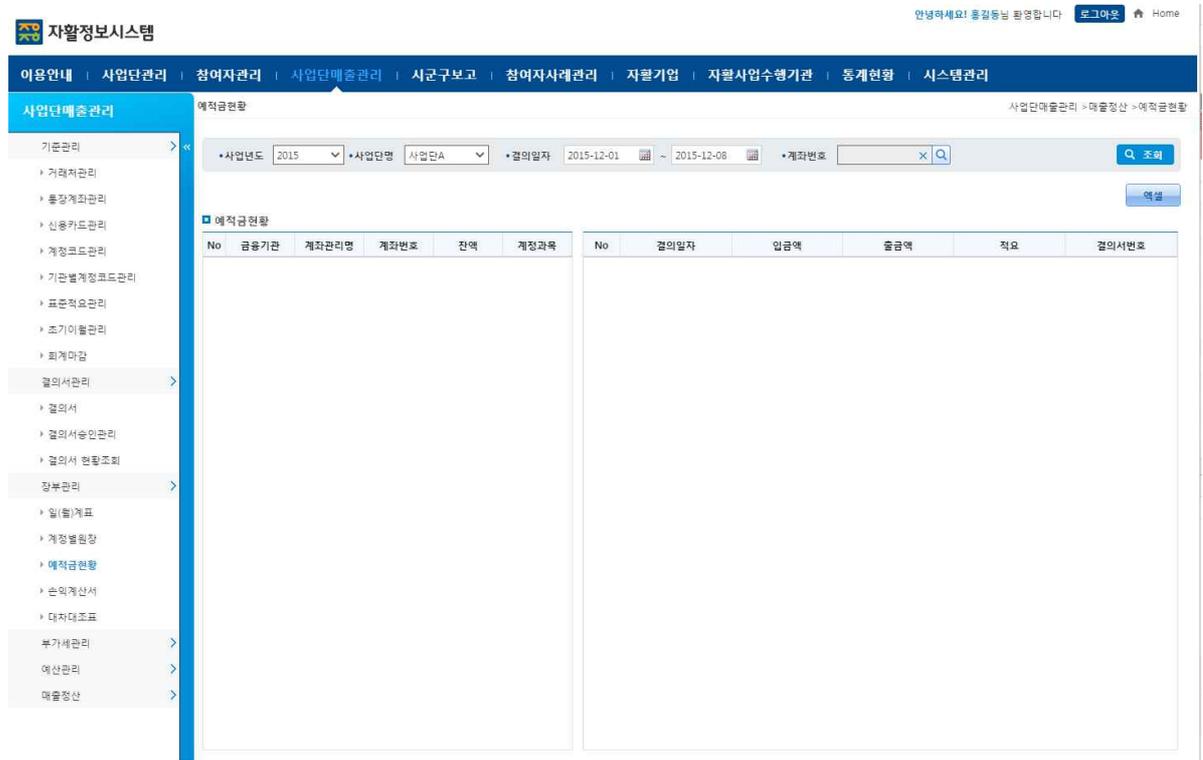
사업단별 예적금 현황을 조회합니다.



선행작업 | 사업단 매출관리>매출정산>매출정산

사업단 매출관리 > 매출정산 > 참여자별매출정산현황 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회]버튼을 클릭하여 참여자별 매출정산 현황을 조회합니다.
- ② [엑셀]버튼을 클릭하면 참여자별 매출정산 현황을 엑셀로 다운로드합니다.



Warning & Tip

6. 시군구보고

6.1 자활사업단보고

시군구보고에 자활사업단보고를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

시군구보고 > 자활사업단보고 메뉴를 클릭합니다.

- 1 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- 2 신규 작성시 [신규] 버튼을 클릭하여 팝업을 호출 합니다.
- 3 변경할 공문은 자활사업단보고 목록에서 해당 공문을 선택하고 [상세] 버튼을 클릭합니다.
- 4 [엑셀] 버튼을 클릭하면, 자활사업단보고 목록을 엑셀로 다운로드합니다.

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태
1	TEST12015000014	최종결재	홍길동	2015-11-25		시군구수신
2	TEST12015000013	13123	홍길동	2015-11-24		승인요청
3	TEST12015000011	최종결재		2015-11-23		시설승인
4	TEST12015000005	복사갈퇴인데	홍길동	2015-11-20		작성

Warning
&
Tip

6.1 자활사업단보고(상세-공문)

시군구보고에 자활사업단보고를 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 |

시군구보고 > 자활사업단보고 메뉴를 클릭합니다.

- ① 자활사업단보고 상세 [공문]탭에 입력사항들을 모두 입력을 합니다.
- ② 복사할 공문이 있으면 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 결재라인을 재생성하려면 [결재라인생성] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 입력 및 첨부파일 등록이 끝났으면 [저장]버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [공문], [자활사업단] 입력이 끝났으면, [결재] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [삭제] 버튼을 클릭하면 공문이 삭제된다.
- ⑦ [출력] 버튼을 클릭하면 본문 내용이 출력된다.

자활사업단보고 상세

예
 아니요

공문
자활사업단

본문

첨부파일

순번	파일명	파일크기	삭제

결재단계

순번	직책	결재권자ID	결재권자명	결재상태	반려사유	결재일
1	센터장	1	홍길동			

Warning & Tip 공문을 저장해야 자활사업단 탭으로 이동이 가능하다.
 자활사업단 탭에 보고대상자활사업단을 등록하고 저장해야 [결재]가 가능하다.
 반려된 문서는 다시 사용가능하다.
 최종결재자가 결재를 완료하면 시군구로 전송된다.

6.1 자활사업단보고(상세-자활사업단)

시군구보고에 자활사업단보고를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 상세에서 [공문] 탭 저장이 완료된 이후

시군구보고 > 자활사업단보고 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 자활사업단 목록에서 보고할 사업단을 체크박스에 체크한 후 [+대상추가] 버튼을 클릭하면 보고대상자활사업단에 추가 됩니다.
- ③ 보고대상자활사업단 목록에서 보고할 사업단을 체크박스에 체크한 후 [-대상추가] 버튼을 클릭하면 보고대상자활사업단에 제거 됩니다.
- ④ 보고대상자활사업단을 모두 추가하였으면 [저장]버튼을 클릭합니다.

자활사업단보고 상세

공문번호: 상태: 대표서식여부: 예 아니요

공문: 자활사업단

•사업년도: 2015 Q 조회

자활사업단

☐	순번	사업단번호	사업단명	상태	유형	설립일자	정원	사업기간	사업종
<input type="checkbox"/>	1	0094320150	cccc	초기저장	게이트웨이	2015-12-06		2015-01-01 ~ 2015-11-11	
<input type="checkbox"/>	2	00943201500	고래왕왕낭면면	초기저장	자활기업	2014-09-08		2014-11-19 ~ 2015-11-26	
<input type="checkbox"/>	3	00943201500	나뉘드림	초기저장	시장진입형사업단	2015-12-06		2015-02-09 ~ 2014-12-08	
<input type="checkbox"/>	4	00943201500	성동지역사업단1_운영	초기저장	도우미사업단(자활사업도우미)	2015-12-06		2015-12-01 ~ 2015-12-31	
<input type="checkbox"/>	5	00942201500	홍산지역사업단1_운영	초기저장	파일럿사업단	2015-12-04		2015-12-01 ~ 2015-12-31	
<input type="checkbox"/>	6	FF111201500	운영사업단5_수정1_이	초기저장	파일럿사업단	2015-11-02		2015-11-02 ~ 2015-12-30	
<input type="checkbox"/>	7	FF111201500	운영사업단_신규1_수정	초기저장	시장진입형사업단	2015-11-03		2015-12-01 ~ 2015-12-31	
<input type="checkbox"/>	8	FF111201500	운영사업단테스트 FF1	초기저장	시장진입형사업단	2015-12-01		2015-12-01 ~ 2015-12-31	
<input type="checkbox"/>	9	00940201500	종로사업단1_운영	초기저장	시장진입형사업단	2015-12-05		2015-12-07 ~ 2016-08-31	
<input type="checkbox"/>	10	00940201500	종로사업단4_운영	초기저장	근로유지형자활근로사업단	2015-12-05		2015-12-10 ~ 2016-12-29	
<input type="checkbox"/>	11	TEST120150	착한도배	초기저장	자활기업	2010-12-12		2014-12-10 ~ 2015-12-04	

보고대상자활사업단 +대상추가 -대상삭제

☐	순번	사업단번호	사업단명	유형	설립일자
<input type="checkbox"/>	1	1000000000	운영사업단테스트2_	자활기업	2015-11-05

사업단명	운영사업단테스트2_수정12233e e		
사업단유형	05		
정원		사업종류	
설립일자	2015-11-05	유료/무료	
사업기간	2015-11-02	~	2015-11-27
대표자	가나다	주민등록번호	111111-1*****
사업자등록번호	1112222222		
건강보험번호		국민연금번호	
산재보험번호		고용보험번호	

Warning

&
Tip

보고대상자활사업단에 추가되면 자활사업단 목록에서 제외된다.
반려된 공문에 포함된 자활사업단도 자활사업단 목록에서 제외된다.

6.1 자활사업단보고(상세-자활사업단-복사)

시군구보고에 자활사업단보고를 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

- 선행작업 | 상세화면에서 [복사] 버튼을 클릭 시**
 시군구보고 > 자활사업단보고 메뉴를 클릭합니다.
- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
 - ② 복사할 공문을 선택하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

공문 조회복사

•보고년도
 •공문제목
 •대표서식여부

순번	공문제출번호	공문제목	상태	대표서식여부
1	TEST12015000014	최종결재	시군구수신	아니요
2	TEST12015000013	13123	승인요청	아니요
3	TEST12015000011	최종결재	시설승인	아니요
4	TEST12015000005	복사잘되는데	작성	아니요

Warning

&
Tip

보고대상자활사업단에 추가되면 자활사업단 목록에서 제외된다.
 반려된 공문에 포함된 자활사업단도 자활사업단 목록에서 제외된다.

6.1 자활사업단보고(상세-자활사업단-반려)

시군구보고에 자활사업단보고를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 상세화면에서 결재단계일 때 결재자가 반려를 클릭 시

시군구보고 > 자활사업단보고 메뉴를 클릭합니다.

① 반려사유를 기입하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

반려사유

확인

취소

Warning

&

보고대상자활사업단에 추가되면 자활사업단 목록에서 제외된다.

Tip

반려된 공문에 포함된 자활사업단도 자활사업단 목록에서 제외된다.

6.1 자활사업단운영보고

시군구보고에 자활사업단운영보고를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

시군구보고 > 자활사업단운영보고 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 신규 작성시 [신규] 버튼을 클릭하여 팝업을 호출 합니다.
- ③ 변경할 공문은 자활사업단보고 목록에서 해당 공문을 선택하고 [상세] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [엑셀] 버튼을 클릭하면, 자활사업단운영보고 목록을 엑셀로 다운로드합니다.

Warning & Tip

6.2 자활사업단운영보고(상세-공문)

시군구보고에 자활사업단운영보고를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

시군구보고 > 자활사업단운영보고 메뉴를 클릭합니다.

- ① 자활사업단보고 상세 [공문] 탭에 입력사항들을 모두 입력을 합니다.
- ② 복사할 공문이 있으면 [복사] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 결재라인을 재생성하려면 [결재라인생성] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 입력 및 첨부파일 등록이 끝났으면 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [공문], [자활사업운영] 입력이 끝났으면, [결재] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [삭제] 버튼을 클릭하면 공문이 삭제된다.
- ⑦ [출력] 버튼을 클릭하면 본문 내용이 출력된다.

자활사업단보고 상세
출력 닫기

공문번호: 상태: 대표서식여부: 예 아니요

공문

자활사업운영

자활참여이력

시군구 의견

보고시군구: 수신자: 보조기관(참고자): 경유자:

제목:

본문:

첨부파일

순번	파일명	파일크기	삭제
1	test1.xml	777	<input type="button" value="삭제"/>

다운로드

발신명의: 문서번호: 시행일: 공개구분:

결재단계

순번	직책	결재권자ID	결재권자명	결재상태	반려사유	결재일
1	센터장	1	홍길동	대기		

Warning & Tip 공문을 저장해야 자활사업단 탭으로 이동이 가능하다.
 자활사업단 탭에 보고대상자활사업단을 등록하고 저장해야 [결재]가 가능하다.
 반려된 문서는 다시 사용가능하다.
 최종결재자가 결재를 완료하면 시군구로 전송된다.

6.2 자활사업단운영보고(상세-자활사업운영)

시군구보고에 자활사업단운영보고를 관리합니다.

**조회 등록
수정 삭제**

선행작업 | 상세에서 [공문] 탭 저장이 완료된 이후

시군구보고 > 자활사업단운영보고 메뉴를 클릭합니다.

- ① 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 자활사업단 목록에서 보고할 사업단을 체크박스에 체크한 후 [+대상추가] 버튼을 클릭하면 보고대상자활사업단에 추가 됩니다.
- ③ 보고대상자활사업단 목록에서 보고할 사업단을 체크박스에 체크한 후 [-대상추가] 버튼을 클릭하면 보고대상자활사업단에 제거 됩니다.
- ④ 보고대상자활사업단을 모두 추가하였으면 [저장]버튼을 클릭합니다.

자활사업단보고 상세
출력 닫기

공문번호: 상태: 대표서식여부: 예 아니요

공문: **자활사업운영** 자활참여이행 시군구의견

•사업년도: 2015 •보고월: 12 Q 조회

자활사업단

사업단번호	사업단명	보고년월	보조금	수익금	사업단수익금			사업단 자활준
					금월발생액	발생누계액	금월사용액	

보고대상자활사업단 +대상추가 -대상삭제 보고사업단수

사업단번호	사업단명	보고년월	보조금	수익금	금월발생액	발생누계	사업단명	보고년월	보조금	수익금
<input type="checkbox"/>	1000000000	운영사업단테	2015-11	0	0	0	운영사업단테스트1	201511	0	0

사업단 수익금

금월발생액	<input type="text" value="0"/>	발생누계액	<input type="text" value="0"/>
금월사용액	<input type="text" value="0"/>	사용누계액	<input type="text" value="0"/>
총누계액	<input type="text"/>		

사업단 자활준비적립금

금월적립액	<input type="text" value="0"/>
총누계액	<input type="text" value="0"/>

Warning & Tip

- 보고대상자활사업단에 추가되면 자활사업단 목록에서 제외된다.
- 보고대상자활사업단을 저장해야 자활참여이행 정보도 조회된다.
- 반려된 공문에 포함된 자활사업단도 자활사업단 목록에서 제외된다.

6.3 결재라인설정

시군구보고에 자활사업단보고, 자활사업단운영보고에 사용할 결재라인을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

시군구보고 > 결재라인설정 메뉴를 클릭합니다.

- ❶ 검색조건 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ❷ 결재경로 추가시 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ❸ 결재경로 삭제시 [행삭제] 버튼을 클릭한다.
- ❹ 결재권자 추가시 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ❺ 결재권자 삭제시 [행삭제] 버튼을 클릭한다.
- ❻ 저장시 [저장] 버튼을 클릭한다.

시군구보고 > 결재라인설정
시군구보고 > 결재라인설정

시군구보고

- > 자활사업단보고 <<
- > 자활사업단운영보고 >
- > 결재라인설정 >

저장

결재경로 원추가 원삭제

차수	업무구분	결재경로명	사용여부
1	시군구보고	시군구보고	사용

결재권자 원추가 원삭제

차수	결재관명칭	결재권자ID	결재권자명	직책
1	결재테스트1	1	홍길동	센터장

Warning

&
Tip

저장 버튼을 클릭하여야 행추가, 행삭제 내용이 저장된다.

8. 자활기업

8.1 자활기업기초정보

자활기업의 기초정보를 관리합니다.

조회
수정

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

자활기업 > 자활기업기초정보 메뉴를 클릭합니다.

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 자활기업을 선택하고 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. 체크 표시되어 있는 항목은 필수입력 항목입니다.
- ② 등록필증을 출력할 자활기업을 선택 한 후 [등록필증 출력] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the '자활기업기초정보' (Self-employment Basic Information) management interface. It includes a search bar, a list of businesses, and a detailed form for editing the basic information of a selected business.

NO	자활기업	인정일자	사업자등록번호	전화번호	이메일	등록일자	수정일자
1	착한도배	2015-11-17	232-31-22222	02-3939-2020	abc@naver.com	2015-12-01	2015-12-03

The detailed form below the table includes the following fields:

- 광역자활기업: (충청)산광역주거복지센터
- 공통대표 여부: 예(공통대표) / 아니요
- 업태: 기타 직종 재배업
- 사업자등록번호: 232-31-22222
- 전화번호: 02-3939-2020
- 인정번호: 1234
- 주소: 서울특별시 서초구 강남대로12길 6

Warning
&
Tip

- ① 운영사업단관리의 사업단유형이 자활기업으로 등록되어야 자활기업 목록에 조회

8.1 자활기업기초정보

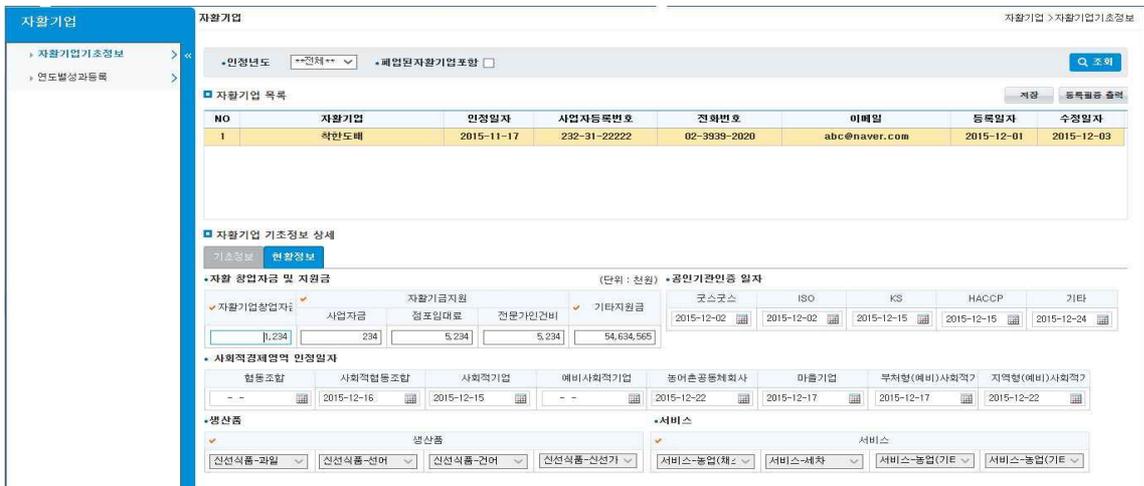
자활기업의 기초정보를 관리합니다.

**조회
수정**

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

자활기업 > 자활기업기초정보 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회] 버튼을 클릭하여 자활기업을 선택하고 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. 체크 표시되어 있는 항목은 필수입력 항목입니다.
- 2 등록필증을 출력할 자활기업을 선택 한 후 [등록필증 출력] 버튼을 클릭합니다.



Warning & Tip

- ① 운영사업단관리의 사업단유형이 자활기업으로 등록되어야 자활기업 목록에 조회
- ② 자활기업 정보가 등록되어 있어야 함

8.1.1 자활기업 등록필증 출력

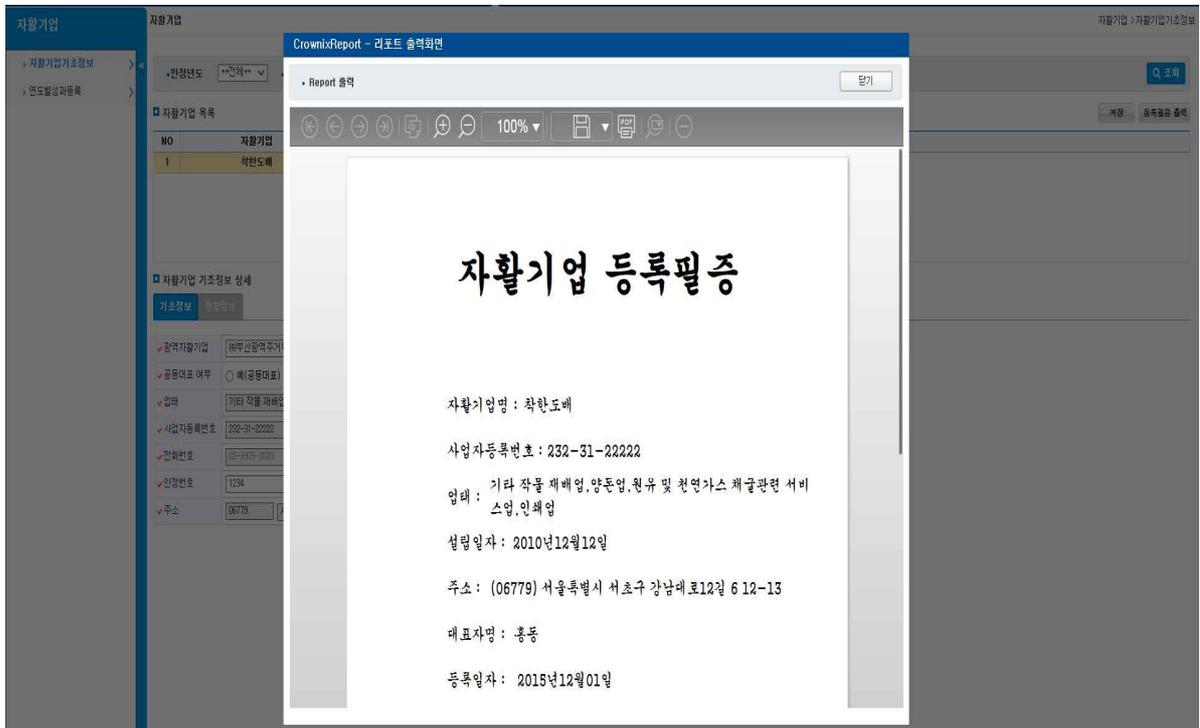
자활기업의 등록필증 출력 미리보기를 합니다.

조회

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리

자활기업 > 자활기업기초정보 메뉴를 클릭합니다.

① [조회] 버튼을 클릭하여 자활기업을 선택한 후 [등록필증 출력] 버튼을 클릭합니다.



Warning

&
Tip

- ① 운영사업단관리의 사업단유형이 자활기업으로 등록되어야 자활기업 목록에 조회
- ② 자활기업 정보가 등록되어 있어야 함

8.2 연도별성과등록

자활기업의 연도별 성과를 등록합니다.

**조회 등록
수정**

선행작업 | 사업단관리 > 운영사업단관리
자활기업 > 연도별성과등록 메뉴를 클릭합니다.

- 1 [조회] 버튼을 클릭하여 자활기업을 선택하고 상반기현황, 하반기 현황의 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 2 자활기업을 선택하고 복사할 탭(상반기현황, 하반기현황)을 선택한 후 [최근반기 복사] 버튼을 클릭합니다.

Warning & Tip

- ① 운영사업단관리의 사업단유형이 자활기업으로 등록되어야 자활기업 목록에 조회
- ② 최근반기 복사시 이전 반기의 데이터가 있어야 함