사회서비스포털 권한 관리





사회서비스광장 > 회원가입 > 시스템사용신청

 \equiv

1-1. 시스템 사용 신청 (신규 입사자, 신규 등록 위탁업체 직원이 시스템 사용 신청하는 화면)

會 📌 시스템사	용신청 ×	_									📓 🗏 🔍 100% 🔍 🕻
☆ 시스템사용	<mark>용신청</mark> (CWSG	13100M)	신청 내역 확인 및 격과를 확인하는								권한정보관리 > 권한관리 🔒 💣
		L	부분								신청열자 2022-08-19 ~ 2022-08-19 🗐 🧿 Q 조효
신청목록 (총 8 건	번)										
신청일자	신청일런번호	기관ID	기관명	사용자구분	승인상태	숭	인권한	사용시작일자	사용종료일자		반려사유
2022-08-11	9	Z00159	권한159_사회보장정보원	M111	대기						
2022-06-29	8	B1352	1352복지시설	M111	승인요청						
2022-05-20	7	B1352	1352복지시설	M111	반려					반려테스트	
2022-05-03	6	ORG32000	동방사회복지회	M111	대기						신정 내역을 농록
2022-05-03	5	A0000533	서울특별시냠부노인보호	M111	승인			2022-07-04	9999-12-31		
* 기관영 * 신청사유	26139741	<u>리모 3 3 모 천</u>			d,	기선ID			200159		 본인은 업무상 사회서비스정보시스템의 개인정보를 취급함에 있다. 다음 사항을 준수할 것을 영숙히 서약합니다. 본인은 사회서비스정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권역에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지정을 성실히 준수한다. 본인은 업무상 알게 된 개인정보를 누설함이 법률위반행위가 팀을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알체 타인에게 누설하지 아니한다.
* 담당업무설명											 본 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다. 가 형법 제127조(공무상 비밀의 누설) 나,사회보장급여법 제35조(사회서비스정보 침해형위 등의 금지 다.사회보장급여법 제35조(사회서비스정보 침해형위 등의 금지 다.사회보장급여번 제45조(관계)
바려비오											마.개인정보보호법 제60조(비밀유지 등)

3 1 2 4

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기관장(시설장)/ 회계사,세무사/ 통합시스템(전자바우처,국가아동 학대정보 시스템,자립지원,가정 위탁,입양 정보) 사용자가 시스템 관리자에게 권한 신청을 하는 화면 이후 시설장이 권한 승인 시 승인 받은 해당 담당 좋사자나/ 기관근무자가 부여받은 권한을 가지고 사서정 시스템을 사용하게 됨	1	'신규' 버튼 클릭하여 권한신청정보 입력 및 관련 첨부파일 업로드 합니다. (* 부분은 필수 입력 항목임) - 승인 요청을 한 경우에는 신청 일자 선태 후 조회 버튼을 클릭하여 내용을 확인합니다. (승인 상태/ 승인 권한/ 사용시작일자/ 사용종료일자 내역을 통해 승인(반려) 결과를 확인합니다.)	
	2	'저장' 버튼 클릭하여 등록 내용 시스템에 저장 및 신청 목록에 등록한 내용이 조회됩 니다.	
	3.	재 등록이 필요할 시 삭제 후 신규로 등록할 수 있습니다.	
	4.	작업 완료 시 승인요청 버튼을 클릭하여 시 설장(기관장)에게 승인 요청을 합니다. (최 종적으로 완료된 경우에 한하여 승인요청을 합니다.)	

시스템관리 > 권한승인관리

 \equiv

1-2. 권한승인관리 (시설장 또는 시설 관리자가 해당 시설의 시스템 사용 신청을 승인하는 화면)

會 ≠ 권한신청	영승인관리 ×		74 +			4										≣ ≣ Q	, 100% 🔍 门 🗙	
☆ 권한신청승인관리 (CWSG13200M)												권한정보관리 > 권화관리 📇 🗗 🙆						
승인상태	송인상태 송인요청 ✓ *신청일자 2022-05-02 ~ 2022-08-19 🗐										신청 내역 확인 및 승인 or 반려 결과를 확인하는 부분 이 Q3							
신청 목록 (중 0건)																		
번호	신청일시 신청번호 신청자 신청사유							담당	업무	ŝ	인상태	승인일시		승인권한	권한사용시작일	권한사용종료일		
1 2022-	06-29 03:06:07	8	조형근	권한신청테스	노트-20220629			현장지원			÷	인요청						
											공통권한외 시설 장이 (권한에 매평 확인 및 사람 부여하는 부	에 생성한 권한 방된 메뉴 2 용자에게 권 북분입니다.	는 정보 등 정보를 한을	Į				
신청 상세정보									권한 1	목록 (1	₿ 20 건)		+ -	에뉴 목	록 (충 112건)		+ -	
사용자명	조형근 (1000	000167)				사용자구분	기관근무자		선택	번호	권한	łg		번호		메뉴명		
서비스기관	B1352 (1352	2복지시설))			보안서약동의여부	Y			1	🖬 🗁 공통			1	🗖 🖹 사회서비스광장	8		
	권한신청테스	:트-202206	629							2	🗋 예비종사자		_	2	🗖 🗁 메인화면			
신청사위	ł									3	■ 🗅 기관근무자		_	3	D 로그인진	빈 메인		
										4	기관관리가	Ч.		4	D 로그인			
담당업무설명	현장지원									5	D 일반		_	5	D 시설관리	비자 메인		
								. /	U	2	〕후원관리	D 후원관리 6 D 바우처 제공기				제공기관 메인		
점부파일	전안신정.bxt					21410 4 - 121				7	D 대체인력공	관리		7	D 기관유형	생별 메인		
사용응인	82			2022-08-19	16:51:21	권안유효기간	2022-08-19	99999-12-31 📖		8	[] 시군구보3	<u>n</u>		8	🗖 🗁 마이페이지			
			1							9	D 평가담당	_		9	[] 마이페이	기지		
반려사ት	ł								<u> </u>	10	[] 서비스제([]서비스제공 10 [] ····································			L] 급여현용			
						/	/		<u> </u>	11	L) 바우저제:	5		11	L) 근태현용	the second s		
클릭 체크	.를 해야, 우측	에 해당	권한에 해당	당하는 메	, 가 표시되며	승인 시 내역이 저	남장/ 권한이	부여됩니다 !!									반려 승인	
화면(기능)	설명			Ę	법무 처리	순서					활용 Tip	및 사례						
1. 시설(기관 근무자 5	1. 시설(기관,정보원등) 별로 기관 그무자 또는 조사자들 시스테 사용				1 승인 버튼	승인상태(승인요청), 신청일자 선택 버튼 클릭하여 사용 신청자 및 상사												
신청을 한 상태에서 권한부여	사용자(회 만 가능)이 및 사용신	회원가 네게 시 신청을	입을 힌 설장이 승인하	년 -는	2 승인 설정 권한	:인/반려 선택 후 승인시는 권한유 [전, 반려시는 반려사유 입력]한목록 및 메뉴목록 확인후 권힌				간 								
화면					3. 최정 시스	완료시 반리 템사용신청을	취 또는 중 을 완료히	응인 버튼을 카게됨	클	릭하	q							

사회서비스포털 권한 개요 2. 시설 권한 그룹 생성 및 권한그룹 부여 절차]

=



시스템관리 > 권한정보관리 > 시설 권한정보관리

 \equiv

2-1. 권한정보관리 (시설장 또는 시설 관리자가 해당 시설에서 관리할 권한 그룹을 생성하는 화면)

▲ 水시설 권한정보관리 ×				_				■ 🗏 🔍 100% 🔍 🕻 🗙			
☆ 시설 권한정보관리 (CWSG11700M)		이 부분은 /	시스템관리자가					권학정보관리 > 기준정보관리 🖴 🗗 🙆			
권한ID * 권한명		설정하는 부 작업이 불기	'분으로 '능한 부분입니	다.	 ● Q 조纳 						
권한정보목록 (종 20건)	l	7/		+ -	+ - 권한 상세정보						
권한명		권한중류	개인정보조회여부	권한사용자수	기본정보	메뉴배정	프로그램배정				
G 🗅 공통		공통권한	N	0		• 사이귀치	Alelaistin				
🗋 예비중사자		공통권한	N	1615		31800	6000000000	* 0#220			
🖨 🗁 기관근무자		공통권한	N	0		전안ID	300000000				
D 기관관리자		공통권한	N	170		* 228	고로				
D 일반		공통권한	N	9		긝하성명	08				
D 후원관리		공통권한	N	14		2220					
I 대체인력관리		공통권한	N	0	* 권	한유효기간	2022-06-13 ~ 9999-12-31				
D 시군구보고		공통권한	N	174	•개인정	보조회여부	이 이 아니오				
D 평가담당		공통권한	N	0							
🗋 서비스제공		공통권한	N	171				시설 장이 판단 하에 시설에			
🗋 바우처제공		공통권한	N	0				필요한 권한 정보를			
나레관리팀장		공통권한	N	1				생성/수성/삭제 알 수 있으며 사제 지는 귀하에 보여되			
🗅 사례관리자		공통권한	N	4				역세 시는 권한에 무어진 메뉴/프로그램/사용자에 권한을			
🗅 장기요양		공통권한	N	5				해제한 이후에만 가능합니다.			
D cs연계		공통권한	N	5							
D 통계		공통권한	N	0							
D 평가		공통권한	N	11							
📮 🗁 사회보장정보원		사회보장정보원	Y	0	등록현	한 권한 정	보가				
시스템개발(유지보수)		사회보장정보원	Y	1073	K 440	나타납	니다.				
D 시스템관리자		사회보장정보원	Y	17							
								삭제 신규 저장			
								3 1 2			
화면(기능) 설명	업무 처	리 순서					활용 Tip 및 사례				
1. 시설(기관)별로 권한 생성/ 메뉴 및 프로그램 배정을 하는 화면으로 공통 권한 이외의 시설에서 필요한 권한을 생성, 사용자한테 권한을 부여하여 사서정시스템을 사용하 여 업무 처리를 진행하게 됩니다.	'산 산 1 힐 고	신규' 버튼 성합니다 - 트리 형 는 수 있습 는리하는 ?	클릭하여 . (* 부분은 5태의 계층 니다. 최대 너을 권장합	신규 권힌 2 필수 입 구조로 권 3레벨 까 [:] 니다.	·을 력 항목 한을 관 지만	임) 리					

을 생성, 사용사안테 권안을 하여 사서정시스템을 사용하 무 처리를 진행하게 됩니다.		할 수 있습니다. 최대 3레벨 까지만 관리하는 것을 권장합니다.
	2	'저장' 버튼 클릭하여 권한 정보 등록 또는 수정한 내용 시스템에 저장합니다. 권한 정 보 목록에서 등록한 내용을 확인합니다.
	3.	재 등록이 필요할 시 삭제 후 신규로 등록할 수 있습니다.

시스템관리 > 사용자권한관리 > 시설사용자 권한관리

 \equiv

2-2. 사용자 권한관리 (시설장 또는 시설 관리자가 시설 종사자에게 권한을 부여하는 화면)

▲ 🖈 시설사용자 권한관리 ×					그하은 비아	바이사용자 미	16 ⊞ ⊝,	100% 🔍 门	
☆ 시설사용자 권한관리 (CWSG14110M)		클릭 시	. 해당 권한0	미핑 되어	해당 사용지	에게 부여된 권한	권한정보관리 > 사용자관리 🖁 🖬 🖸		
권한ID 권한명		있는 미	1뉴들을 확인	할 수 있습니다.	내역을 확인	!하는 부분입니다.			
권한 목록 (총 21 건)		권한)별메뉴 + -	사용자 목록 (총 1 건)		-			
권한명	권한종류	개인정보조회여부	권한사용자수			로그인ID	/ 성명	Q 조회	
C 2 등	공통권한	Ν	0						
🗅 에비중사자	공통권한	Ν	0	번호	로그인ID	사용자성명	^ 메뉴제외	권한수 '	
■ ▷ 기관근무자	공통권한	Ν	0	✓ 1 i_vhgchojhk		조*근		2	
D 기관관리자	공통권한	Ν	0	0					
D 일반	공통권한	N	0	9					
D 후원관리	공통권한	N	0						
🗋 대체인력관리	공통권한	N	0						
🗅 시군구보고	공통권한	N	0						
D 평가담당	공통권한	N	0						
🗋 서비스제공	공통권한	N	0						
🗅 바우처제공	공통권한	N	0						
나레관리팀장	공통권한	N	0						
🗅 사례관리자	공통권한	N	0						
집 장기요양	공통권한	Ν	0						
D cs연계	공통권한	N	0						
D 통계	공통권한	N	0						
□ 평가	공통권한	N	0						
🖬 🗁 사회보장정보원	사회보장정보원	Y	0						
다 상담원그룹	시설권한	N	0						
● △시스템개발(유지보수) 시설 장이 생성한 권한 목록을	사회보장정보원	Y	1						
DN스템관리자 트리 형태의 계층구조로 확인	사회보장정보원	Y	1						

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시스템관리자, 기관장(시설장)이 업무 담당자에게 권한을 부여하	1	권한목록에서 부여할 권한들을 선택.	
는 화면이며, 좌측의 권한 목록 은 시스템관리자/ 기관장(시설 장)별로 권한을 부여할 수있는	2	사용자 목록에서 권한 부여 대상자들을 선택.	
폭독이 다르게 표시됨 (이 부분은 추후 현업에 의사 결 정이 필요한 부분임)	3.	'저장 ' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장 및 권한 부여 작업완료. (서비스 기관ID, 로그인ID/성명 기능은 시스템 관리자에 한해서만 작동)	