

관리자 화면 사용 설명서

수업 배정부터 휴강·보강, 이용자·제공인력 관리, 회계와 결의서 인쇄까지 관리자가 하는 일 전부입니다.

주소	대상	기준
social-demo-admin.pages.dev	기관 관리자	2026년 9월 · 체험판

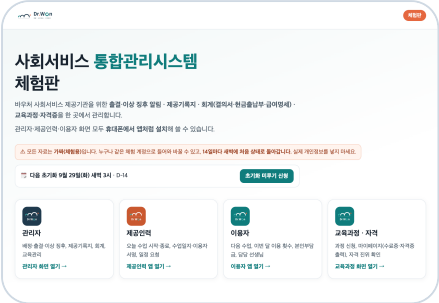
체험판 안내 — 이 설명서의 이름·연락처·금액은 모두 체험용 가짜 자료입니다. 체험 계정(비밀번호 **demo1234**)은 비밀번호를 바꾸지 않고 바로 들어가며, 자료는 **14일마다 새벽에 처음 상태로 돌아갑니다**(더 쓰고 싶으면 첫 화면에서 **초기화 미루기 신청**). 체험 계정 목록은 social-demo.pages.dev 첫 화면에 있습니다.

설명서의 화면은 모두 **예시 자료**입니다. 이름·주소·금액은 실제가 아닙니다.

1. 체험판 이용 안내
 2. 들어가기 · 로그인
 3. 오늘 현황
 4. 승인 대기 요청 처리
 5. 이상 징후 확인
 6. 수업 배정
 7. 휴강과 보강
 8. 월간 현황과 엑셀
 9. 사업 관리
 10. 이용자 관리
 11. 초기 면담 승인
 12. 제공기록지 인쇄
 13. 제공인력 관리
 14. 관리자 관리
 15. 알림 기록
 16. 아침 요약 알림
 17. 회계관리
 18. 폰에서 쓰기
 19. 이용자 앱 (내 수업)
 20. 교육과정 · 자격증
 21. 자주 묻는 질문
-

0 체험판 이용 안내

이 설명서는 **사회서비스 통합관리시스템 체험판** 기준입니다. 누구나 같은 체험 계정으로 들어와 모든 기능을 써 볼 수 있습니다.



- 1 **체험판 첫 화면**(social-demo.pages.dev)에서 관리자·제공인력·이용자·교육과정 화면으로 들어갑니다. 아래쪽 표에 **체험 계정 번호**가 있고 비밀번호는 모두 **demo1234**입니다.
- 2 모든 자료는 **가짜**이며 **14일마다 새벽 3시에 처음 상태로** 돌아갑니다. 다음 초기화 날짜와 남은 날(D-day)이 첫 화면에 보입니다.
- 3 실제 이용자 개인정보는 넣지 마세요. 다른 체험자도 같은 자료를 봅니다.

초기화 미루기 신청

체험 중인 자료를 더 쓰고 싶으시면 신청해 주세요. 운영자가 확인 후 초기화 날짜를 늦춰 드립니다.

새분복지판

홍담당

010-0000-0000

14일 더

제공인력 앱을 현장에서 2주 더 써 보고 싶습니다

닫기

신청하기

더 오래 써 보고 싶을 때 — 첫 화면의 **초기화 미루기 신청**을 누르고 기관명·이름·연락처·원하는 기간(7일/14일)·사유를 적어 보냅니다. 운영자가 확인하면 초기화 날짜가 늦춰지고, 첫 화면의 **다음 초기화** 날짜로 확인할 수 있습니다.

사회서비스 통합관리시스템

관리자

주요 정보, 접근 권한, 사용자 관리, 이용자, 교육과정, 제공인력, 평가/기록

이용자

사유를 적어 보냅니다. 운영자가 확인 후 제공인력 앱에 제공인력 앱에 제공됩니다.

주요 정보

접근 권한

사용자 관리

이용자

교육과정

제공인력

평가/기록

번호	이름	연락처	주요 정보	접근 권한	사용자 관리	이용자	교육과정	제공인력	평가/기록
1230001	관리자	010-0000-0001	사회서비스 통합관리시스템	관리자	관리자	관리자	관리자	관리자	관리자
1230002	제공인력	010-0000-0002	사회서비스 통합관리시스템	제공인력	제공인력	제공인력	제공인력	제공인력	제공인력
1230003	이용자	010-0000-0003	사회서비스 통합관리시스템	이용자	이용자	이용자	이용자	이용자	이용자
1230004	교육과정	010-0000-0004	사회서비스 통합관리시스템	교육과정	교육과정	교육과정	교육과정	교육과정	교육과정
1230005	평가/기록	010-0000-0005	사회서비스 통합관리시스템	평가/기록	평가/기록	평가/기록	평가/기록	평가/기록	평가/기록
1230006	관리자	010-0000-0006	사회서비스 통합관리시스템	관리자	관리자	관리자	관리자	관리자	관리자

- 1 모든 화면 오른쪽 아래 **의견 남기기** 단추를 누릅니다(폰에서는 아래 메뉴 위에 떠 있습니다).
- 2 창에 **지금 보고 있는 화면 이름**이 자동으로 적힙니다. "이 화면은 이렇게 고치면 좋겠어요" 같은 의견을 적고, 답변을 원하시면 이름·기관·연락처를 남깁니다.
- 3 **보내기**를 누르면 운영자에게만 전달됩니다. 초기화돼도 의견은 지워지지 않습니다.

1 들어가기 · 로그인

인터넷 주소창에 **social-demo-admin.pages.dev** 을 칩니다. 체험판 첫 화면(social-demo.pages.dev)에서 **관리자** 칸을 눌러도 이 화면으로 옵니다.

사회서비스 통합관리시스템

체험판

운영관리 로그인

관리자 번호와 비밀번호로 들어갑니다

관리자 번호

1260001

7자리 번호. 이메일로 만든 계정은 이메일을 입력하세요.

비밀번호

.....

로그인

← 체험판 첫 화면

사용 설명서

- 1

관리자 번호(1로 시작하는 7자리)를 넣습니다. 이메일로 만든 계정은 이메일을 넣습니다.
- 2

비밀번호. 처음에는 생년월일 8자리이고, 첫 로그인 때 새로 정합니다.
- 3

로그인을 누릅니다.

도움말

비밀번호를 잊으면 다른 전체 권한 관리자가 **제공인력·관리자 목록**에서 "**비밀번호 초기화**"를 눌러 주면 생년월일로 돌아갑니다.

권한에 따라 보이는 메뉴가 다릅니다

관리자 유형	할 수 있는 일
최고관리자	모두. 사업 등록, 관리자 추가·권한 부여까지
운영관리자	모든 사업의 배정·이용자·제공인력·알림·제공기록지. 사업 등록과 관리자 관리는 못 합니다 (메뉴가 보이지 않음)
사업담당	맡은 사업만. 담당 사업을 지정하지 않으면 아무 자료도 보이지 않습니다.
회계전용	회계관리 화면만. 이용자·수업·제공인력 자료는 전혀 보이지 않습니다(외부 회계 담당용)
회계 권한	따로 컵니다(12장). 켜진 사람만 회계관리로 들어갈 수 있습니다.
마스터 권한	따로 컵니다(12장). 켜진 사람만 제공인력 화면 보기 를 쓸 수 있습니다.
아침 요약	따로 컵니다(12장). 켜진 사람만 매일 아침 요약 알림을 받습니다(13-2장).

맨 아래에는 **최근 알림**이 있고, "전체 알림 기록"으로 넘어갈 수 있습니다.

3 승인 대기 요청 처리

제공인력이 폰에서 보낸 **일정 변경 요청**, **휴강 요청**, **초기 면담 기록**이 여기 모입니다. 관리자가 처리해야 일정이 바뀝니다.

- 1 요청마다 **누가·어느 수업·무엇을** 요청했는지와 사유가 보입니다.
- 2 **승인**(면담은 "확인·승인")을 누르면 바로 반영됩니다.
 - 일정 변경 → 그 수업의 날짜·시각이 바뀝니다.
 - 휴강 → 휴강 처리되고 보강을 잡을 수 있습니다.
 - 초기 면담 → 이용자가 "이용중"이 되고 수업이 자동 배정됩니다 (10장).
- 3 **거절**을 누르면 사유를 적는 칸이 뜹니다. 적은 사유는 제공인력 폰에 그대로 전달됩니다.

도움말 전화 버튼을 누르면 그 제공인력에게 바로 전화가 걸립니다. 승인·거절 결과는 제공인력 폰에도 알림으로 갑니다.

4

사회서비스 통합관리시스템
체험판

운영관리
화면 전환
오늘 현황
월간 현황
수업 배정
사업
이용자
제공기록지
제공인력
관리자
알림 기록

15:30

문사레 수업 · 문사레 제공인력
아동발달운동서비스

윤다솜 전화

미시작

→ 9/18(금) 14:00:00 변경 이용자 요청 - 병원
진료로 하루 미룸

승인

거절

이상 징후 2 사유 미입력 2

1

정하나 제공인력 · 강이음 수업 시작 (예정 09/15 11:25 11:00)
예정보다 25분 늦은 시작
사유 미입력

정하나 전화

이용자 전화

실제 시각으로 일정 반영

2

윤다솜 제공인력 · 문사레 수업 미시작 (예정 09/15 15:40 15:30)
예정 시각 10분 경과, 시작 없음
사유 미입력

윤다솜 전화

이용자 전화

최근 알림

- 정하나 제공인력 · 송체험 수업 종료 (59분 / 예정 60분)

09/15 10:00
- 정하나 제공인력 · 송체험 수업 시작 (예정 09:00)

09/15 09:01
- 정하나 제공인력 · 강이음 수업 종료 (58분 /

09/10 12:00

규칙에서 벗어난 수업이 자동으로 모입니다. 9가지를 봅니다.

구분	기준
미시작	예정 시각 10분 지나도 시작 안 누름
이른 시작 / 늦은 시작	20분 이상 일찍 / 10분 이상 늦게
짧게 종료 / 길게 종료	10분 이상 짧게 / 30분 이상 길게
종료 미처리	예정 시간 + 30분 이 지나도 종료 안 누름
위치 이탈 / 위치 없음	이용자 주소와 500m 이상 / 위치 확인 불가
기준 빈도 초과	사업의 월 기준 횟수나 주 빈도를 넘겨 수업함 (예: 월 4회 기준에 5회째, 주 1회 기준에 같은 주 2회). 넘긴 회차의 일지는 보강·소급 으로만 저장됩니다

- 1 어떤 이상인지와, 제공인력이 보낸 **사유**가 함께 보입니다. 아직 안 보냈으면 **사유 미입력** 으로 표시됩니다.
- 2 폰에 온 알림을 누르면 **이상 징후만 걸러진 목록**으로 바로 들어옵니다.
- 3 늦거나 이른 시작이면 "**실제 시각으로 일정 반영**"이 나옵니다. 누르면 그 수업의 예정 시각이 실제 시작 시각으로 바뀝니다. 매번 같은 시각에 늦어진다면 아예 일정을 옮기는 것이 좋습니다.

5 수업 배정

수업 배정

제공인력에게 이용자와 시간을 배정하면 시작·종료 알림이 연결됩니다. 알림은 제공인력과 관리자에게만 갑니다.

1 + 수업 배정

9/14 - 9/19 (이번 주)

이전 주 이번 주 다음 주

3 9/14 월	9/15 화	9/16 수	9/17 목	9/18 금	9/19 토
-	09:00 송체협 담당 정하나 11:00 강이용 담당 정하나 14:00 오예시 담당 한지우 15:30 문사례 담당 윤다솜	14:00 오예시 담당 한지우	11:00 강이용 담당 정하나	09:00 송체협 담당 정하나	10:00 송체협 보강 담당 정하나

Q 이용자·제공인력·사업으로 찾기

2 전체 예정 진행 중 완료 미시작 휴강

일시	이용자	제공인력	사업	상태	관리
9/25(금) 09:00 · 60분	송체협	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/24(목) 11:00 · 60분	강이용	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/23(수) 14:00 · 60분	오예시	한지우	아동발달운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/22(화) 11:00 · 60분	강이용	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/19(토) 10:00 · 60분	송체협 보강 9/8(화) 휴강분	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/18(금) 09:00 · 60분	송체협	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소
9/17(목) 11:00 · 60분	강이용	정하나	노인맞춤운동서비스	예정	휴강 수정 취소

1 + 수업 배정: 새 수업을 넣습니다.

2 지난 주 · 이번 주 · 다음 주로 주를 옮깁니다.

3 주간 달력: 요일별 수업이 한눈에 보입니다. 아래 표에서는 수업마다 휴강 · 수정 · 취소를 할 수 있습니다.

×

+ 수업 배정

평가 스터 **최소**

4

배정하고 알림 보내기

- 10 / 45

6 휴강과 보강

수업 배정
제공인력에게 이용자와 시간을 배

휴강 처리
9/15(화) 14:00 · 오예시 · 한지우

1 휴강 사유 필수

☒ 이용자 사정 ☐ 제공인력 사정 ☐ 기관 사정 ☐ 공휴일·천재지변

2 상세

예: 병원 진료, 가족 행사

보강 필수

☒ 보강 날짜 지금 정하기 ☐ 나중에 정하기 (보강 대기) ☐ 보강 없음

보강 날짜 필수 시작 시각 필수 제공인력

2026. 09. 22. 오후 02:00 한지우

기본값은 다음 주 같은 요일·같은 시각입니다. 저장하면 보강 수업이 배정되고 제공인력과 담당 관리자에게 안내됩니다. 이용자에게는 알림이 가지 않습니다.

3 휴강 처리하고 보강 배정

수업 배정 목록에서 그 수업의 **휴강**을 누릅니다.

1 휴강 사유를 고르고, 필요하면 상세를 적습니다.

2 보강을 정합니다.

- **보강 날짜 지금 정하기:** 날짜·시각·제공인력을 바로 정합니다. 기본값은 다음 주 같은 요일·시각입니다.
- **나중에 정하기:** "보강 대기"로 남습니다. 오늘 현황의 **보강 대기** 숫자로 확인합니다.
- **보강 없음:** 그 달 실시 횟수가 1회 줄어듭니다.

3 휴강 처리하고 보강 배정을 누르면 제공인력에게 안내가 갑니다. 이용자에게는 알림이 가지 않습니다.

7 월간 현황과 엑셀

사회서비스 통합관리시스템 체험판

운영관리

화면 전환

오늘 현황

월간 현황

수업 배정

사업

이용자

제공기록지

제공인력

관리자

알림 기록

2026년 9월 현황 (이번 달)

배정 19건 · 실시 7 · 휴강 2 · 미시작 1 · 예정 9

1

이전 달

이번 달

다음 달

제공인력 수업내역 엑셀

이용자 수업내역 엑셀

2

7

실시한 수업
예정 9건 남음

3

2

휴강
이용자 사정 1 · 제공인력 사정 1

0

보강 실시
보강 대기 1

0/4

기준 충족 이용자
예정 포함 시 3명 충족 예상

이용자 수업 실행률

자세히 보기



기준 16회 중 7회 실시

이용자 4명 기준 충족 0명 예정 10회

예정 포함해도 부족 1명

문사례

제공인력 수업 실행률

자세히 보기



해야 할 9회 중 7회 실시

제공인력 3명 미시작 1회 제공인력 사정 휴강 1회

윤다솜 0%

한지우 67%

정하나 100%

휴강 · 보강 내역

2건

휴강일	이용자	제공인력	사유	보강
9/11(금) 14:00	오예시	한지우	제공인력 사정	보강 미배정 보강 배정
9/8(화) 09:00	송체림	정하나	이용자 사정(병원 진료)	예정 9/19(토) 10:00

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · 사용 설명서 · 홈페이지 · 로그인

1 이전 달 · 이번 달 · 다음 달로 달을 옮기고, 제공인력 수업내역 엑셀과 이용자 수업내역 엑셀을 내려받습니다.

2 맨 위 요약: 실시한 수업 · 휴강 · 보강 실시 · 미시작

3 이용자별 실시/기준 횟수와 제공인력별 실시 횟수·급여(회당 단가 × 실시 횟수)

도움말 기준 횟수는 사업마다 다릅니다(달력 월 기준). 기준보다 모자라면 눈에 띄게 표시되니, 남은 날짜에 보강을
배정하세요.

8 사업 관리

사회서비스 통합관리시스템 **체험판**

운영관리 **회면 전환** 오늘 현황 월간 현황 수업 배정 **사업** 이용자 제공기록지 제공인력 관리자 알림 기록

사업

기관이 진행 중인 사업 목록입니다. 엑셀 업로드는 사업·제공인력·이용자·지난 수업내역을 한 파일로 받습니다.

1 **엑셀 양식 내려받기** 2 **엑셀 업로드** 3 **+ 사업 추가**

전체 운영중 추진중 검토중

코드	사업명	시행지역	유형	담당	이용자	제공인력	상태	관리
200616	노인맞춤운동서비스	대전 서구	지역사회서비스	김원장	3	2	운영중	4 기준정보 수정
300210	아동발달운동서비스	대전 서구	일상활동	김원장	2	2	운영중	기준정보 수정

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · [사용 설명서](#) · [홈페이지](#) · [로그아웃](#)

- 1 엑셀 양식 내려받기:** 사업·제공인력·이용자·지난 수업내역을 한 파일로 올릴 수 있는 양식입니다.
- 2 엑셀 업로드:** 채운 양식을 올립니다. 같은 자료는 덮어쓰고, 문제가 있는 줄은 건너뛴 뒤 이유를 알려줍니다.
- 3 + 사업 추가:** 사업코드·사업명·시행지역·유형·월 기준 횟수·회당 단가 등을 넣습니다.
- 4** 사업 목록. 사업명을 누르면 상세 정보가 열립니다.

도움말 사업코드는 **지역이 다르면 같은 코드**를 또 쓸 수 있습니다(코드+지역이 기준). 이용자가 있는 사업은 삭제할 수 없고, 상태를 바꾸거나 이용자를 먼저 옮겨야 합니다.

9 이용자 관리

1

사회서비스 통합관리시스템 **체험판** 운영관리 **회원 전환** 오늘 현황 월간 현황 수업 배정 사업 **이용자** 제공기록지 제공인력 관리자 알림 기록

이용자

서비스를 받는 분들입니다. 바우처 번호와 담당 제공인력을 함께 관리합니다.

월별 수업내역 엑셀 **2** + 이용자 등록

Q 이름·연락처·바우처번호로 찾기

번호	이름	연락처·주소	사업 · 바우처	담당 제공인력	이번 달	누적	보강	상태
3 3260001	강이용 1948-05-02 · 화·목	010-0000-1111 대전 서구 예시로 12 101동 1004호	노인맞춤운동서비스 대전 서구 · V-0001	정하나	3 / 4회 예정 3	2 회	-	이용중
3260002	송체현 1952-11-11 · 화·금	010-0000-2222 대전 서구 샘플길 34	노인맞춤운동서비스 대전 서구 · V-0002	정하나	2 / 4회 휴강 1 · 예정 3	2 회	-	이용중
3260003	오예시 1960-01-20 · 월·화	010-0000-3333 대전 서구 연승로 56	아동발달운동서비스 대전 서구 · V-0003	한지우	2 / 4회 휴강 1 · 예정 3	2 회	대기 1	이용중
3260004	서보기 1955-09-09 ·	010-0000-4444 대전 서구 보기로 78	노인맞춤운동서비스 대전 서구	정하나	0 / 4회 예정 0	0 회	-	면담 대기
3260005	문사레 1949-02-14 · 수	010-0000-5555 대전 서구 시험대로 90	아동발달운동서비스 대전 서구 · V-0005	윤다솜	0 / 4회 예정 1	0 회	-	일시중지

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · [사용 설명서](#) · [홈페이지](#) · [로그아웃](#)

- 1 **주소 좌표 채우기:** 주소는 있는데 위치(좌표)가 없는 이용자를 한 번에 채웁니다. 위치가 있어야 제공인력의 "이용자 주소와 ○m"가 계산됩니다.
- 2 **+ 이용자 등록**
- 3 **이용자 목록:** 이번 달 실시/기준, 누적, 보강 대기, 상태(면담 대기·이용중·일시중지·종료)

사회서비스 통합관리시스템

채합판

운영관리

회원 전환

오늘 현황

월간 현황

수업 배정

사업

이용자

제공기록지

제공인력

관리자

알림 기록

이용자

서비스를 받는 분들입니다. 바우처

이름·연락처·바우처번호로

번호

이름

3260001

강이용
1948-05-0

3260002

송채림
1952-11-1

3260003

오예시
1960-01-2

3260004

서보기
1955-09-0

3260005

문사례
1949-02-1

이름

생년월일

연락처

1

예시이용자

19500101

010-0000-9999

숫자 8자리 (예: 19480502) - 조희
계정의 초기 비밀번호로 씁니다

사업

바우처 번호

2

노인맞춤운동서비스 - 대전 서구

전자바우처 카드 뒷자리 등

같은 사업이 여러 지역이면 지역까지 보고 고르세요.

결제 시 확인용. 정확한 항목명은 확정 후 바꿉니다.

담당 제공인력

주 이용 요일

미정

화·목

주소

주소 검색

대전 서구 예시로 12 (체림아파트)

101동 1004호

상태

☒ 면담 대기

☐ 이용중

☐ 일시중지

☐ 종료

새 이용자는 "면담 대기"로 두면 담당 제공인력 폰에 면담 안내가 갑니다.

닫기

저장

본인부담금 미납 표시와 이용자 조회 계정

이용자

서비스를 받는 분들입니다. 바우처 번호와 담당 제공인력을 함께 관리합니다.

[월별 수업내역 엑셀](#)[+ 이용자 등록](#)

번호	이름	연락처·주소	사업 · 바우처	담당 제공인력	이번 달	누적	보강	상태
3260001	강이용 1946-05-02 · 화·목	010-0000-3001 대전 서구 체령로 12 101동 1001호	노인맞춤운동서비스 대전 서구, 대전 유성구 · V-1001	정하나	4 / 8회 휴강 1 · 예정 4	15 회	대기 1	이용중
3260002	송체철 1950-11-11 · 월·수	010-0000-3002 대전 서구 예시길 34	노인맞춤운동서비스 대전 서구, 대전 유성구 · V-1002	정하나	4 / 8회 휴강 1 · 예정 5	15 회	대기 2	이용중
3260003	오예시 2018-04-20 · 금	010-0000-3003 대전 서구 보기로 56 202호	아동발달운동서비스 대전 서구 · V-2001	정하나	2 / 4회 예정 3	7 회	대기 1	이용중
3260004	임가상 1955-09-09 · 화·금	010-0000-3004 대전 유성구 연습로 78	노인맞춤운동서비스 대전 서구, 대전 유성구 · V-1004	한지우	4 / 8회 예정 5	15 회	대기 1	이용중
3260005	서보기 1949-02-14 ·	010-0000-3005 대전 유성구 생들로 90	노인맞춤운동서비스 대전 서구, 대전 유성구	한지우	0 / 8회 예정 0	0 회	-	면담 대기
3260006	문사례 1952-12-25 · 수	010-0000-3006 대전 서구 사례로 11	노인맞춤운동서비스 대전 서구, 대전 유성구 · V-1006	한지우	0 / 8회 예정 0	0 회	-	일시중지

- 1 본인부담금 미납 8월** : 지난달까지 이용한 달 중 납부일이 비어 있는 달입니다. 제공기록지의 **결제·의견**에서 납부일을 넣으면 사라집니다(10-2장). 본인부담금이 없는 사업은 표시되지 않습니다.
- 2 조회 계정**: 이용자가 자기 일정을 볼 수 있는 계정을 만듭니다(17장). 초기 비밀번호는 생년월일 8자리이고, 이미 계정이 있으면 **비밀번호 초기화**로 바꿉니다.
- 3 회계 입금과 맞추기**: 회계 거래장부에 들어온 본인부담금 입금을 찾아 미납을 한꺼번에 정리합니다(회계 권한이 있을 때만 보입니다).

도움말 회계 거래장부에 **수입 · 목=본인부담금 · 대상자=이용자 이름**으로 한 건 넣으면, 저장하는 즉시 그 달 미납이 자동으로 풀립니다.

10 초기 면담 승인

면담 결과 확인·승인

서보기 · 노인맞춤돌봄서비스 · 정하나 제공인력이 2026-09-15 면담
확정하면 이용자가 "이용중"이 되고 아래 요일·시간으로 수업이 자동 배정됩니다.

면담일: 2026. 09. 15. 서비스 시작 희망일: 2026. 09. 22.

이용자 상태·요구: 뇌졸중 후 왼쪽 편마비, 지팡이 보행. 보호자(배우자) 동거

목표·계획: 보행 안정성 향상, 계단 오르내리기 연습

수업 요일·시간 (주 단위)

화요일	오전 10:00	삭제
목요일	오전 10:00	삭제

+ 요일 추가

회당 시간(분): 60 특이사항: 주차는 아파트 방문자 주차장

담당 제공인력: 정하나 자동 배정 기간: 시작일부터 1년

반려 (5) 닫기 승인하고 배정 (4)

제공인력이 올린 면담 기록은 **오늘 현황** > **승인 대기 요청**에서 "확인·승인"을 누르면 열립니다. 관리자가 직접 면담을 기록할 수도 있습니다(이용자 목록에서).

- 1 **면담일·시작 희망일**과 이용자 상태·목표를 확인합니다. 고칠 수 있습니다.
- 2 **수업 요일·시간**. 이대로 수업이 자동 배정됩니다.
- 3 **자동 배정 기간**: 기본 **시작일부터 1년**. 4·8·12주나 "배정 안 함"도 고를 수 있습니다.
- 4 **승인하고 배정**을 누르면 이용자가 이용중으로 바뀌고 수업이 한꺼번에 들어갑니다.
- 5 **반려**를 누르면 사유를 적어 제공인력에게 돌려보냅니다.

10-2 제공기록지 인쇄

제공인력이 수업 종료 직후 쓴 **수업일지**와 **이용자 서명**이 기관 종이 서식으로 인쇄됩니다. 위쪽 메뉴 **제공기록지**에서 씁니다. 한 장에 들어가는 회차는 그 달 횟수에 맞춰 **자동**입니다 — 4회 이하면 4칸, **5~8회면 8칸 한 장**, 9회 이상이면 여러 장.

제공기록지

이용자별 한 달 수업일지와 이용자 서명을 서식에 맞춰 인쇄합니다. 한 장에 4회차씩 들어갑니다.

5

금 인쇄 / PDF 저장

3

2026 ▾

9월 ▾

모든 사업 ▾

강이용 ▾

결제·본인부담금 입력

서명 등록

2026년 09월 · 1명 · 3회차

강이용 서명 3건 없음

제공인력 확인 서명: 정하나**확인함** 09-20 · 등록 서명 없음

4



노인맞춤운동서비스 제공기록지 (2026년 9월)

이용자 성명	강이용	생년월일	480502	제공인력	정하나
제공회차	제공장소	서비스 내용			이용자(서명)
(1)회차 (9 / 3) (11:00) (12:01)	가정	일상생활동작 훈련 30분			
		특이사항		정상	보강 소급
(2)회차 (9 / 10) (11:00) (12:00)	가정	관절가동범위 운동, 스트레칭 25분			
		특이사항	컨디션 양호	정상	보강 소급
(3)회차 (9 / 15) (11:00) (12:00)	가정	하지 근력운동 20분, 보행훈련 20분			
		특이사항	무릎 통증 호소	정상	보강 소급
(4)회차 (/) (:) (:)					
		특이사항		정상	보강 소급

※ 서비스 제공기록지에 매회당 이용자 또는 보호자의 확인서명 필수

※ 서비스 제공기록지는 매월 제공인력 확인 서명 및 기관장(관리책임자)의 서명을 득해야 함

바우처 카드 결제				
구분	(1)회차	(2)회차	(3)회차	(4)회차
금액	45,000			
결제일	2026-09-03			

본인부담금		비고 (종합의견 및 특이사항)	
방법	☐ 카드 ☒ 계좌 ☐ 현금	보행 안정성이 좋아지고 있음	
금액	20,000 원		
납부일	2026-09-14		
제공인력 확인	정하나 (서명)	관리책임자 확인	(서명)

1 연도·월(그리고 사업)을 고릅니다.

2 이용자를 한 명 고르거나 "이용자 전체"로 둡니다. 전체면 모든 이용자분이 이어서 인쇄됩니다.

3 빠진 것이 있으면 "강이용 일지 1건 · 서명 1건 없음"처럼 알려줍니다. 제공인력 **확인 서명** 여부도 함께 나옵니다.

- 아래에 실제 인쇄될 모습이 그대로 보입니다. 회차·날짜·시각·서비스 내용·특이사항·이용자 서명·정상/보강/소급이 채워집니다.
- 인쇄 / PDF 저장

도움말 폰에서 볼 때는 종이 한 장이 화면 너비에 맞게 줄어서 보입니다. 오른쪽 위 🔍 크게 보기를 누르면 전체 화면으로 커지고 - + 로 배율을 조절할 수 있습니다. 인쇄는 축소와 상관없이 A4 그대로 나옵니다.

사회서비스 통합관리시스템
채널판

운영관리
화면 전환
오늘 현황
월간 현황
수업 예정
사업
이용자
제공기록지
제공인력
관리자
알림 기록

제공기록지

이용자별 한 달 수업일지와 이용자 서명을 서식에 맞춰 인쇄합니다. 한 장에 4회차씩 들어갑니다.

2026

8월

모든 사업

강이용

결제·본인부담금 입력

서명 등록

2026년 08월 · 1명 · 8회차

모든 회차에 일지와 서명이 있습니다.

제공인력 확인 서명: 정하나 이 달 미확인

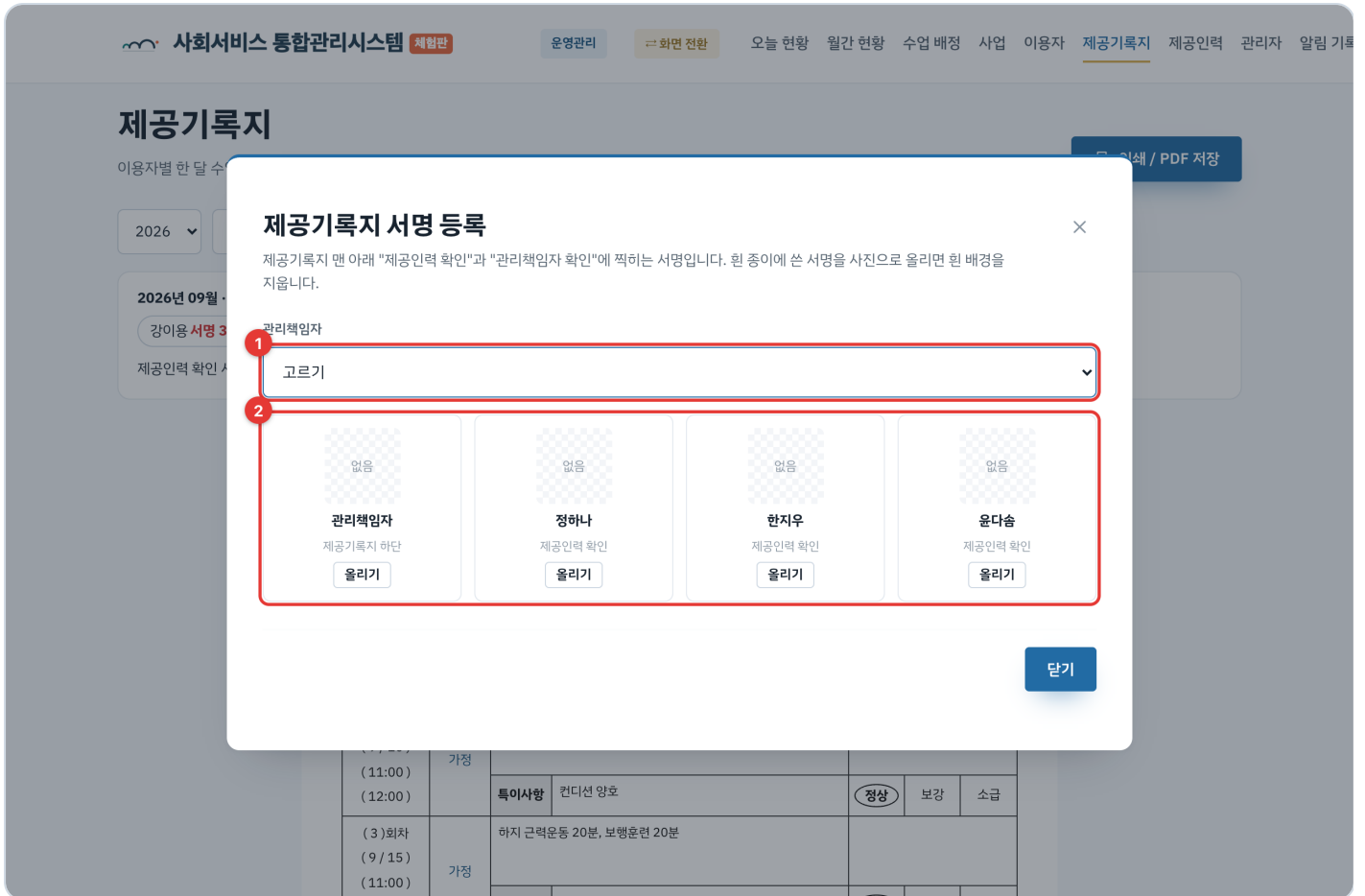
Dr.Won

노인맞출운동서비스

제공기록지 (2026년 8월)

이용자 성명	강이용	생년월일	460502	제공인력	정하나
제공회차	제공장소	서비스 내용		이용자(서명)	
(1)회차 (8 / 6) (10:30) (11:32)	이용자 자택	의자 스쿼트 10회×3세트, 한 발 서기 균형 연습		~~~~~	
특이사항		무릎 통증 호소하여 강도를 낮춤	정상	보강	소급
(2)회차 (8 / 6) (15:00) (16:01)	이용자 자택	보강 수업 - 균형 운동 위주		~~~~~	
특이사항			정상	보강	소급
(3)회차 (8 / 11) (10:30) (11:28)	이용자 자택	탄력 밴드 팔·다리 근력 운동, 실내 보행 15분		~~~~~	
특이사항			정상	보강	소급
(4)회차 (8 / 13) (10:30) (11:31)	이용자 자택	스트레칭·호흡 운동, 낙상 예방 생활 수칙 교육		~~~~~	
특이사항			정상	보강	소급
(5)회차 (8 / 18) (10:30) (11:27)	이용자 자택	의자 스쿼트 10회×3세트, 한 발 서기 균형 연습		~~~~~	
특이사항			정상	보강	소급
(6)회차		탄력 밴드 팔·다리 근력 운동, 실내 보행 15분		~~~~~	

- 제목이 두 줄입니다 - 윗줄 사업명, 아랫줄 "제공기록지 (2026년 9월)". 왼쪽은 기관 로고.
- 회차마다 정상·보강·소급 중 해당하는 것에 동그라미가 쳐집니다. 제공인력이 일지에서 고른 구분이 그대로 옵니다.



기록지 맨 아래 **제공인력 확인**·**관리책임자 확인** 서명은 **서명 등록**에서 한 번 올려 두면 매달 자동으로 찍힙니다.

- 1 **관리책임자**를 고르고 그 사람 서명을 올립니다.
- 2 **제공인력**별로 서명을 올립니다. 흰 종이에 쓴 서명을 사진으로 올리면 흰 배경을 지웁니다.

도움말 등록된 서명이 우선으로 찍힙니다. 등록 서명이 없을 때만 제공인력이 앱에서 한 **그 달 확인 서명**이 찍힙니다. 제공인력은 **첫 로그인** 때 **자기 서명**을 직접 등록하므로(제공인력 설명서 2-2장) 보통은 여기서 따로 올릴 필요가 없습니다.

주의

지난 기록지에 쓰인 서명은 지우지 마세요. 지우면 그 기록지를 다시 인쇄할 때 빈칸이 됩니다.


사회서비스 통합관리시스템

체험판

운영관리

회원 전환

오늘 현황

월간 현황

수업 배정

사업

이용자

제공기록지

제공인력

관리자

알림 기록

제공인력

수업을 진행하는 선생님입니다. 번호와 비밀번호로 폰 화면에 로그인해 시작·종료를 누릅니다.

1

+ 제공인력 등록

Q 이름·연락처·자격으로 찾기

전체

활동중

휴직·종료

번호	이름	연락처	자격	담당 사업	담당 이용자	계정	상태
2260001	정하나 앱 푸시	010-1234-5678	운동재활사	노인맞춤운동서비스 45,000원	3	사용 중	활동중 비밀번호 초기화
2260002	한지우 앱 푸시	010-2222-3333	심리운동사	노인맞춤운동서비스 45,000원 아동발달운동서비스 40,000원	1	사용 중	활동중 비밀번호 초기화
2260003	윤다솜 문자	010-3333-4444	특수체육지도자	아동발달운동서비스 40,000원	1	계정 없음	활동중 계정 만들기

2

계정 만들기

3

비밀번호 초기화

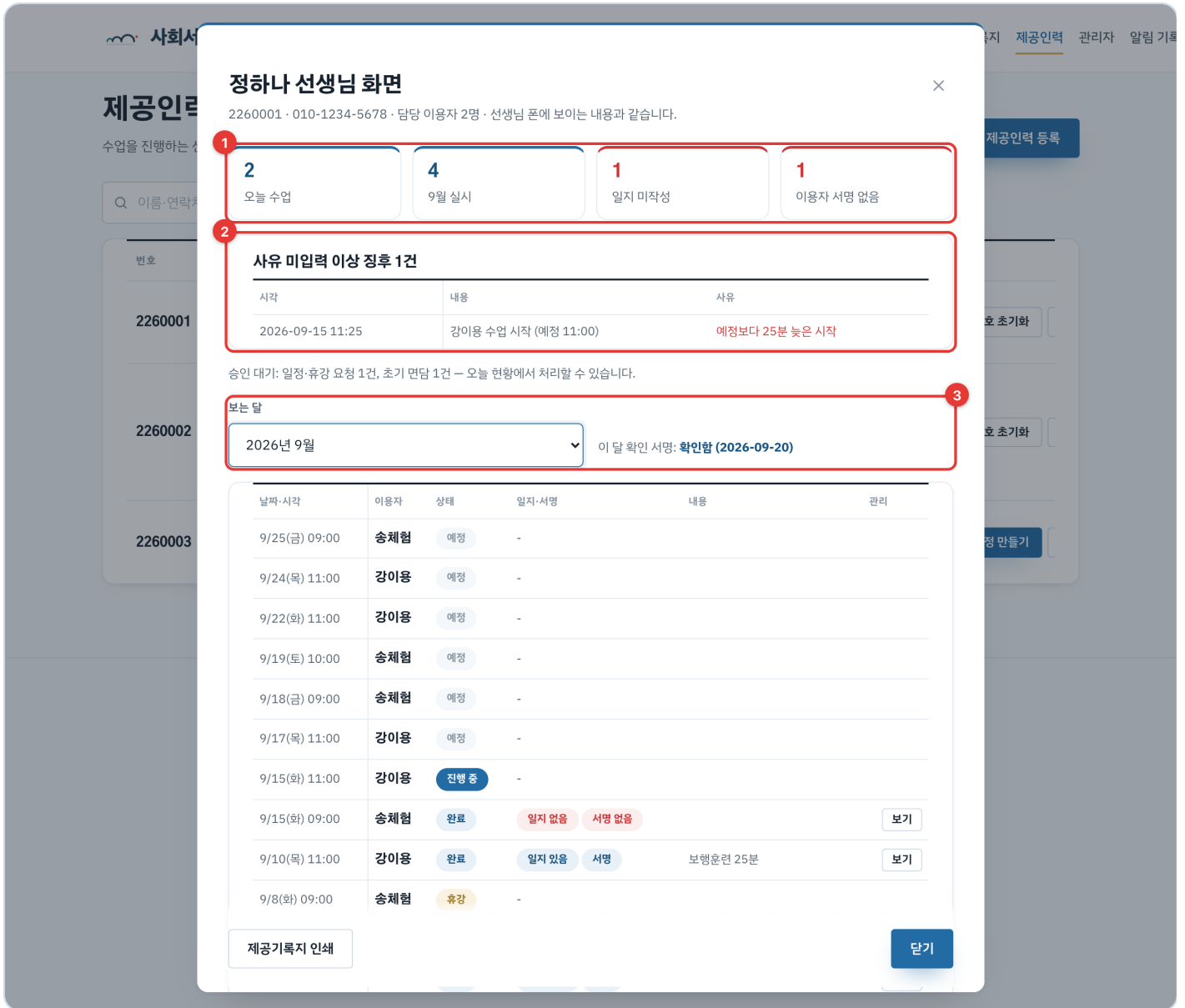
사회서비스 통합관리시스템

체험판 · 사용 설명서 · 홈페이지 · 로그인

- 1 **+ 제공인력 등록:** 이름·생년월일·연락처·자격, 담당 사업과 **사업별 회당 급여**를 넣습니다.
- 2 **계정 만들기:** 폰 앱에 로그인할 계정을 만듭니다. 번호와 **임시 비밀번호(생년월일 8자리)**가 화면에 나오니 그대로 알려 주세요.
- 3 **비밀번호 초기화:** 비밀번호를 잊었을 때 누릅니다. 다시 생년월일로 돌아가고, 로그인하면 새로 정하게 됩니다.

도움말 그만두신 분은 삭제하지 말고 상태를 휴직·종료로 바꾸세요. 지난 수업 기록이 남아 있어야 합니다.

제공인력 화면 보기 (마스터 권한)



제공인력 목록의 **화면 보기**를 누르면 그 선생님 폰에 보이는 내용을 그대로 확인할 수 있습니다. 보기만 되고 고칠 수는 없습니다.

- 1 요약: 오늘 수업 · 이 달 실시 · 일지 미작성 · 이용자 서명 없음
- 2 그 달 수업 목록. 줄의 **보기**를 누르면 일지 전문과 이용자 서명 그림까지 볼 수 있습니다.
- 3 보는 달을 바꿀 수 있고, 그 달 **확인 서명** 여부도 나옵니다.

도움말 사유를 안 보낸 이상 징후와 승인 대기 건수도 함께 보여서, 전화하기 전에 상황을 파악할 수 있습니다.

마스터 권한이 있어야 보입니다

이용자 서명과 일지 내용까지 보이기 때문입니다. 권한이 없으면 버튼 자체가 나오지 않습니다.

12 관리자 관리

사회서비스 통합관리시스템

체험판

운영관리

화면 전환

오늘 현황

월간 현황

수업 배정

사업

이용자

제공기록지

제공인력

관리자

알림 기록

관리자

이 화면에 접속하는 사람입니다. 전체 권한은 사업-관리자까지, 사업 권한은 담당 사업 안의 이용자-제공인력-배정만 다룹니다.

+ 관리자 추가

번호	이름	권한	담당 사업	계정	마지막 접속	관
1260001	김원장 센터장 · 010-1111-2222	최고관리자 회계 담당 · 사업이사 · 감사(수)자 · 취급자	모든 사업	사용 중 알림 전체	2026-09-15 08:40	비밀번호 초기화 수정
1260002	이운영 운영팀장 · 010-1111-3333	최고관리자 회계 이사장 · 확인자 · 자출원	모든 사업	사용 중 알림 이상 징후만	2026-09-14 17:10	비밀번호 초기화 수정
1260003	박사업 사업담당 · 010-1111-4444	사업	노인맞춤운동서비스	계정 없음 알림 전체	미접속	계정 만들기 수정

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · 사용 설명서 · 홈페이지 · 로그인

- 1 + 관리자 추가. 저장한 뒤 목록에서 **계정 만들기**를 눌러야 로그인할 수 있습니다.
- 2 유형(최고관리자 · 운영관리자 · 사업담당 · 회계전용)과 **회계** 표시, 말고 있는 **결재 역할**이 함께 보입니다.
- 3 사업담당이면 맡은 사업이 함께 보입니다.

관리자

이 화면에 접속하는 사람입니다. 전체 권한은 사업·관리자까지, 사업 권한은 담당 사업 안의 이용자·제공인력·배정만 다룹니다.

[+ 관리자 추가](#)

번호	이름	권한	담당 사업	계정	마지막 접속	관리
1260001	김원장 센터장 · 010-0000-1001	최고관리자 회계 마스터	모든 사업	사용 중 알림 전체	2026-09-15 20:17	비밀번호 초기화 수정
1260002	이운영 운영팀장 · 010-0000-1002	운영관리자	모든 사업	사용 중 알림 전체	미접속	비밀번호 초기화 수정
1260003	박사업 사업담당 · 010-0000-1003	사업담당	노인맞춤운동서비스	사용 중 알림 이상 징후만	미접속	비밀번호 초기화 수정
1260004	최회계 회계담당 · 010-0000-1004	회계전용 회계	-	사용 중 알림 안 받음	미접속	비밀번호 초기화 수정

사회서비스 통합관리시스템 채험판 · [사용 설명서](#) · [홈페이지](#) · [로그아웃](#)

- 관리자 유형:** 최고관리자 / 운영관리자 / 사업담당 / 회계전용 (1장 표 참고). 화면뿐 아니라 **자료 자체가 차단**되므로 주소를 직접 넣어도 볼 수 없습니다.
- 마스터 권한:** 제공인력 화면 보기(11장). 최고관리자만 켜고 끌 수 있습니다.
- 아침 요약:** 매일 아침 8시 요약 알림을 받을지 (13-2장). 기본은 켜짐.

회계전용으로 정한 사람에게는 아래 **회계관리 권한**도 함께 켜 주세요. 그렇지 않으면 들어갈 화면이 없습니다.

13 알림 기록

알림 기록

제공인력이 폰에서 누른 시작·종료(위치 포함), 이상 징후와 제공인력이 입력한 사유입니다.

1 전체 시작 종료 미시작 이상 징후 사유 미입력					
시각	구분	제공인력	이용자	내용	위치 전달
2026-09-15 11:25	시작 △ 이상	정하나	강이용	강이용 수업 시작 (예정 11:00) 예정보다 25분 늦은 시작 사유 미입력	36.19012, 127.09211 · 이용자 주소와 38m app
2026-09-15 15:40	미시작 △ 이상	윤다솜	문사례	문사례 수업 미시작 (예정 15:30) 예정 시각 10분 경과, 시작 없음 사유 미입력	- system
2026-09-15 10:00	종료	정하나	송체험	송체험 수업 종료 (59분 / 예정 60분)	36.20011, 127.10122 · 이용자 주소와 24m app
2026-09-15 09:01	시작	정하나	송체험	송체험 수업 시작 (예정 09:00)	36.20011, 127.10122 · 이용자 주소와 24m app
2026-09-10 12:00	종료	정하나	강이용	강이용 수업 종료 (58분 / 예정 60분)	36.19012, 127.09211 · 이용자 주소와 31m app
2026-09-11 08:30	휴강·취소	한지우	오예시	9/11 14:00 오예시 휴강 안내 (제공인력 사정) · 보강 추후 안내	- kakao
2026-09-03 12:01	종료	정하나	강이용	강이용 수업 종료 (61분 / 예정 60분)	36.19012, 127.09211 · 이용자 주소와 27m app

1 **거르기:** 전체 · 시작 · 종료 · 미시작 · 이상 징후 · 사유 미입력

2 한 줄에 시각 · 구분 · 제공인력 · 이용자 · 내용이 나옵니다.

3 **위치:** 시작·종료를 누른 좌표와 이용자 주소와의 거리

도움말 "사유 미입력"으로 걸러 보면 제공인력이 아직 설명하지 않은 이상 징후만 모아 볼 수 있습니다.

도움말 수업일지 알림: 제공인력이 일지를 저장하면 "○○ 9/12 수업일지 작성 (정상 · 이용자 서명 받음)" 알림이 옵니다. 고쳤을 때도 옵니다. 알림을 누르거나 목록의 **제공기록지 보기**를 누르면 그 이용자의 그 달 제공기록지가 열립니다.

13-2 아침 요약 알림

매일 **아침 8시**에 챙겨야 할 것만 모아 한 줄로 보내 드립니다. 알릴 것이 없는 날은 오지 않습니다.

9월 15일 화요일

수업 4건 · 완료 1건

월간 현황

+ 수업 배정

4

오늘 배정된 수업

완료 1 · 예정 0

1

진행 중

시작 알림 도착, 종료 전

2

시작 알림 없음

예정 시작 10분 경과

5

보강 대기

휴강 후 보강 미배정: 강이용, 송체림, 임가상, 오예시

오늘 수업

09:00

송체림 이용자 · 정하나 제공인력

노인맞춤운동서비스 · 시작 09:01 · 종료 10:00

완료

10:30

강이용 이용자 · 정하나 제공인력

노인맞춤운동서비스 · 시작 10:42

진행 중

12:00

임가상 이용자 · 한지우 제공인력

미시작

☀ 아침 요약 09-15 08:00

☀ 아침 요약 - 보강 안 잡힌 휴강 1건

이번 달 기준 횡수 부족 예상 1명

임가상

항목	기준
보강 안 잡힌 휴강	휴강한 지 7일 이 지났는데 보강 날짜를 안 잡은 수업 ("보강 없음"으로 확인한 것은 제외)
이번 달 횡수 부족 예상	지금까지 한 횡수 + 남은 예정을 더해도 월 기준에 못 미치는 이용자
월 기준 초과	이번 달 실시 횡수가 기준을 넘긴 이용자
휴강 잦음	이번 달 휴강이 3회 이상 인 이용자

관리자 화면 **오늘** 맨 위에 ☀ 아침 요약 카드로도 보입니다. 폰 알림을 누르면 이 카드로 바로 옵니다.

도움말 받는 사람은 관리자마다 정합니다(12장의 **아침 요약** 체크). **사업담당** 관리자에게는 맡은 사업 이용자만 담깁니다. 회계전용 관리자에게는 보내지 않습니다.

14 회계관리

위쪽 ⇄ **회계관리**를 누르면 메뉴가 회계용으로 바뀝니다. 다시 누르면 운영관리로 돌아옵니다. 회계 권한이 있는 관리자만 쓸 수 있습니다.

회계 현황

통장 잔액과 수입·지출 흐름입니다. 회계관리는 전체 권한 관리자만 볼 수 있습니다.

[+ 거래 입력](#)

2026

9월

통장 잔액 전기이월 + 입금 - 지출 (전체 기간)

통장	전기이월	누적입금	누적지출	현재 잔액
노인맞춤운동(정부지원금)	-	2,700,000	1,579,950	1,120,050
노인맞춤운동(본인부담금)	-	60,000	-	60,000
합계	-	2,760,000	1,579,950	1,180,050

수입·지출 요약

구분	수입	지출	순이익
9월	740,000	549,550	190,450
2026년 누적	2,760,000	1,579,950	1,180,050

2026년 세부사업별 수입·지출

세부사업	수입	지출	차액
노인맞춤운동	2,760,000	1,578,450	1,181,550
기관운영	-	1,500	-1,500

2026년 월별 수입·지출 목 기준

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	합계
수입	-	-	-	-	-	-	1,350,000	670,000	740,000	2,760,000
지역사회서비스보조금	-	-	-	-	-	-	1,350,000	630,000	720,000	2,700,000
본인부담금	-	-	-	-	-	-	-	40,000	20,000	60,000
지출	-	-	-	-	-	-	514,450	515,950	549,550	1,579,950
급여	-	-	-	-	-	-	514,450	514,450	532,000	1,560,900
제세공과금	-	-	-	-	-	-	-	-	17,550	17,550
일반운영비	-	-	-	-	-	-	-	1,500	-	1,500

2026년 제공인력별 급여 지출·목 "급여"

이름	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	합계
정하나	-	-	-	-	-	-	514,450	514,450	532,000	1,560,900
합계	-	-	-	-	-	-	514,450	514,450	532,000	1,560,900

2026년 예산지출 집행단위 실적 (상위 10명)

- 1 회계 메뉴: 회계 현황 · 거래장부 · 통장 · 인쇄 · 설정
- 2 ⇄ 운영관리로 돌아가기
- 3 연도·월 고르기
- 4 통장 잔액 = 전기이월 + 입금 - 지출
- 5 수입·지출 요약. 아래로 내리면 세부사업별, 월별, 제공인력별 급여, 대상자별 자부담이 이어집니다.

거래장부

거래장부

입출금 전체 내역입니다. 통장을 하나 고르면 줄마다 그 통장의 잔액이 함께 나옵니다.

6

엑셀로 내려받기

+ 거래 입력

1 이번 달

2026. 09. 01. ~ 2026. 09. 30.

2 모든 통장

수입·지출

모든 세부사업

4 모든 목

3 Q 내역·대상자·거래처로 찾기

740,000

수입 합계

549,550

지출 합계

190,450

차액 (수입 - 지출)

5건

거래 건수

순번	날짜	구분	통장	세부사업	목 (세목)	대상자	금액	상세내역	결재수단	결의번호	
8	9/10(목)	지출	노인맞춤운동(정부지원금)	노인맞춤운동	제세공과금 (소득세)		-15,960	정하나 7월 급여 소득세	계좌이체	제2026-0006호	복사
9	9/10(목)	지출	노인맞춤운동(정부지원금)	노인맞춤운동	제세공과금 (지방소득세)		-1,590	정하나 7월 급여 지방 소득세	계좌이체	제2026-0007호	복사
10	9/10(목)	수입	노인맞춤운동(정부지원금)	노인맞춤운동	지역사회서비스보조금		720,000	대전시 8월 바우처 비용	계좌이체	제2026-0008호	복사
11	9/12(토)	지출	노인맞춤운동(정부지원금)	노인맞춤운동	급여	정하나	-532,000	정하나 8월 급여	계좌이체	제2026-0009호	복사
12	9/14(월)	수입	노인맞춤운동(본인부담금)	노인맞춤운동	본인부담금	강이용	20,000	강이용 9월 자부담 비용	계좌이체	제2026-0003호	복사

1 기간: 이번 달 · 지난 달 · 올해 · 작년 · 전체 기간 · 직접 지정

2 통장을 하나 고르면 줄마다 그 통장의 잔액이 함께 나옵니다.

3 내역·대상자·거래처로 찾기

4 고른 조건의 수입·지출 합계와 차액

5 거래 목록. 줄의 복사로 같은 내용의 새 거래를 넣고(날짜만 오늘로 바꿉니다), 수정으로 고치거나 지울 수 있습니다.

6 엑셀로 내려받기: 지금 걸러 놓은 그대로 받습니다.

사회서비스 통합관리시스템

채입란

회계관리

회면 전환

회계 현황

거래장부

통장

인쇄

설정

알림 켜짐

김

거래장부

입출금 전체 내역

이월 달

모든 목

740,000

수입 합계

순번

날짜

8

9/10

9

9/10

10

9/10

11

9/12

12

9/14

거래 입력

입출금 한 건을 한 줄로 기록합니다. 결의번호는 저장하면 자동으로 붙습니다.

자주 쓰는 거래 누르면 한 번에 채워집니다

아직 없습니다. 아래를 채우고 "자주 쓰는 거래로 저장"을 누르면 단추가 생깁니다.

1 거래일자 필수

2026. 09. 15.

2 구분 필수

지출

3 통장 필수

노인맞춤운동(정부지원금)

4 금액(원) 필수

45,000

세부사업 필수

기관운영

관 필수

운영비

항 필수

일반운영비

목 필수

일반운영비

세목

선택 안 함

대상자/제공인력명

결제수단 필수

계좌이체

5 상세내역 필수

사무용품 구매비용

거래처상호

공제액(원)

비고

☆ 자주 쓰는 거래로 저장

닫기

6 저장

- 1 거래일자
- 2 수입 / 지출
- 3 통장
- 4 금액. 숫자만 넣으면 십표가 자동으로 붙습니다.
- 5 상세내역. 급여·세금은 "정하나 7월 급여", "정하나 7월 급여 소득세"처럼 적어야 급여명세표가 맞게 만들어집니다.
- 6 저장

도움말 필수 칸은 거래일자·구분·통장·금액·세부사업·관·항·목·결제수단·상세내역입니다. 목록에 없는 항목은 **설정**에서 추가하세요.

32 / 45

도움말 본인부담금 입금은 **목=본인부담금, 대상자=이용자 이름**으로 넣어 주세요. 저장하는 순간 이용자 목록의 **본인부담금 미납** 표시가 자동으로 풀리고 제공기록지 칸도 채워집니다(9장).

같은 거래를 빨리 넣기

거래 입력



입출금 한 건을 한 줄로 기록합니다. 결의번호는 저장하면 자동으로 붙습니다.

자주 쓰는 거래 누르면 한 번에 채워집니다

아직 없습니다. 아래를 채우고 "자주 쓰는 거래로 저장"을 누르면 단추가 생깁니다.

거래일자 필수

2026. 09. 15.



구분 필수

지출

통장 필수

노인맞춤운동(정부지원금)

금액(원) 필수

세부사업 필수

선택 안 함

관 필수

선택 안 함

항 필수

선택 안 함

목 필수

선택 안 함

세목

선택 안 함

대상자/제공인력명

결제수단 필수

선택 안 함

상세내역 필수

예: 3월 급여, 리플렛 구매 비용

거래처상호

공제액(원)

비고

★ 자주 쓰는 거래로 저장

닫기

저장

매달 반복되는 거래는 세 번의 손질을 두 번 줄일 수 있습니다.

- 1 자주 쓰는 거래 단추를 누르면 세부사업·관·항·목·금액·상세내역·결제수단이 한 번에 채워집니다. 날짜·금액만 확인하고 저장하세요.
- 2 단추를 만드는 법: 거래를 입력하다가 아래 ★ 자주 쓰는 거래로 저장을 누르고 이름만 지어 주면 됩니다. 필요 없어지면 단추 옆 × 로 지웁니다.

도움말 지난 거래와 똑같다면 거래장부에서 그 줄의 복사를 누르는 것이 더 빠릅니다.

통장

사회서비스 통합관리시스템

체험판

회계관리

회계 전환

회계 현황

거래장부

통장

인쇄

설정

알림 켜짐

김

통장

법인 통장과 현재 잔액입니다. 잔액 = 전기이월 + 입금 - 지출.

+ 통장 추가

3

통장	사업명	구분	전기이월	누적입금	누적지출	현재 잔액	거래 수	관리
노인맞춤운동(정부지원금) 예시은행 000-0000-0000	노인맞춤운동서비스	과세	-	2,700,000	1,579,950	1,120,050	9	거래 보기 수정
노인맞춤운동(본인부담금) 보기은행 111-1111-1111	노인맞춤운동서비스	면세	-	60,000	-	60,000	3	거래 보기 수정
합계			-	2,760,000	1,579,950	1,180,050	12	

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · 사용 설명서 · 홈페이지 · 로그인

- 1 + 통장 추가: 통장명·은행·계좌번호·사업명·과세 구분·전기이월
- 2 거래 보기: 그 통장의 전체 기간 거래장부로 바로 갑니다.
- 3 통장별 전기이월·누적입금·누적지출·현재 잔액·거래 수

인쇄 (결의서 · 현금출납부 · 급여명세표)

인쇄

결의서·현금출납부·급여명세표를 A4로 인쇄합니다. 인쇄 창에서 대상을 "PDF로 저장"으로 고르면 파일로 받을 수 있습니다.

📄 인쇄 / PDF 저장

결의서 현금출납부 급여명세표 이 달 전체 2026 8월 노인맞춤운동(정부지원금) 모든 세부사업

3건 중 3건 선택 모두 해제

- ☒ 제2026-0003호 · 8/5(수) · 지출 1,500 · 복사 비용 ☒ 제2026-0004호 · 8/10(월) · 수입 630,000 · 대전시 7월 바우처 비용
☒ 제2026-0005호 · 8/12(수) · 지출 514,450 · 정하나 7월 급여

지출 결의서

2026년도 노인맞춤운동(정부지원금) 일반회계

조직	세부사업	관	항	목	세목
새봄사회서비스센터(체험)	기관운영	운영비	일반운영비	일반운영비	
품 의 정 보					
부서명	담당	사업이사			
	김원장	김원장			
원 인 행 위					
노인맞춤운동 (정부지원금) 제2026-0003호	담당	사업이사	이사장		
	김원장	김원장	이운영		
금 1,500 원 (금 천오백 원)					
지출상세	일반운영비				
거래처	상호				
지 출 결 의					
검사(수)	검사(수)자	김원장	김원장	확인자	이운영
지출결의 누계액					
노인맞춤운동 (정부지원금) 제2026-0003호	금 1,500 원 (금 천오백 원)				
	공급가액	1,500	부가세액		
	거래유형	계좌이체	금융기관		
	증빙구분		계좌번호		
			예금주		
거래처				상호	
지 급 명 령					
노인맞춤운동(정부지원금) 제2026-0003호			담당자		결재자
(2026.08.05)			취급자	김원장 김원장	지출원
				이운영	이운영

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다.

2026년 8월 5일

새봄사회서비스센터(체험) 출납원

확인

- 종류: 결의서 · 현금출납부 · 급여명세표 · 이 달 전체
- 연도·월(그리고 통장·세부사업)을 고릅니다.
- 결의서는 그 달 목록이 **체크박스**로 나옵니다. 인쇄할 것만 고릅니다.
- 인쇄 / PDF 저장**. 인쇄 창에서 대상을 "PDF로 저장"으로 바꾸면 파일로 받습니다.
- 아래에 실제 인쇄될 모습이 그대로 보입니다.

도움말 거래장부에서 거래를 열면 **결의서 인쇄** 버튼으로 그 1건만 바로 뽑을 수 있습니다.

설정

회계 설정

인쇄물 서명란, 급여명세표용 계좌, 거래 입력 창에서 고르는 목록입니다. 목록에서 빼도 이미 입력한 거래는 그대로 남습니다.

1

인쇄물 기관명

결의서·명세표에 찍히는 기관명

새봄사회서비스센터(체임)

저장

급여 계좌

급여명세표용

추가

이름	은행	계좌번호	사번	관리
정하나	예시은행	999-9999-9999		수정

결재 역할 오늘 기준

역할	사람	시작일
결재 · 담당	김원장	2026-01-01
결재 · 사업이사	김원장	2026-01-01
결재 · 이사장	이운영	2026-01-01
검사(수)자 · 취급자	김원장	2026-01-01
확인자 · 지출원	이운영	2026-01-01

역할 사람 이 날부터

결재 · 담당 비워 둬 2026. 09. 15.

역할 바꾸기

결의서는 거래 날짜 기준으로 그때 사람의 이름·도장으로 나옵니다. 운영관리 > 관리자 > 수정에서도 사람마다 정할 수 있습니다.

바뀐 이력

시작일	역할	사람	관리
2026-01-01	확인자 · 지출원	이운영	삭제
2026-01-01	검사(수)자 · 취급자	김원장	삭제
2026-01-01	결재 · 이사장	이운영	삭제
2026-01-01	결재 · 사업이사	김원장	삭제
2026-01-01	결재 · 담당	김원장	삭제

2

도장 도장 사진이나 서명 PNG를 올리면 흰 배경을 지우고 서식에 찍습니다 (배경이 투명한 PNG는 그대로)

직인

기관 직인

급여명세표 (인) · 결의서 아래

바꾸기 지우기

김원장

김원장

결재 담당
결재 사업이사
검사(수)자 · 취급자

바꾸기 지우기

이운영

이운영

결재 이사장
확인자 · 지출원

바꾸기 지우기

이름

도장 추가

결재란과 (인) 자리에는 위 "결재 역할"의 사람 도장이 찍힙니다. 도장이 없으면 빈칸으로 나옵니다. 지난 결의서에 쓰이는 도장은 지우지 마세요.

거래 입력 목록

3

세부사업

노인맞춤운동 × 기관운영 ×

세부사업 추가

추가

관

사업수입 × 보조금수입 × 운영비 ×

사업비 ×

관 추가

추가

항

정부보조금 × 이용료수입 × 인건비 ×

일반운영비 ×

항 추가

추가

- 1 **기관명, 결재 역할**(오늘 기준과 바뀐 이력), **급여 계좌**(급여명세표용 은행·계좌)
- 2 **도장**: 기관 직인과 사람별 도장·서명. 흰 종이에 찍은 도장을 사진으로 올리면 흰 배경을 지워 서식에 찍습니다.
- 3 **거래 입력 목록**: 세부사업·관·항·목·세목·결제수단·거래처. 여기서 추가·삭제합니다. 목록에서 빼도 이미 입력한 거래는 그대로 남습니다.

주의

지난 결의서에 쓰이는 사람의 도장은 지우지 마세요. 지우면 그 결의서의 도장 자리가 빈칸으로 인쇄됩니다.

15 폰에서 쓰기

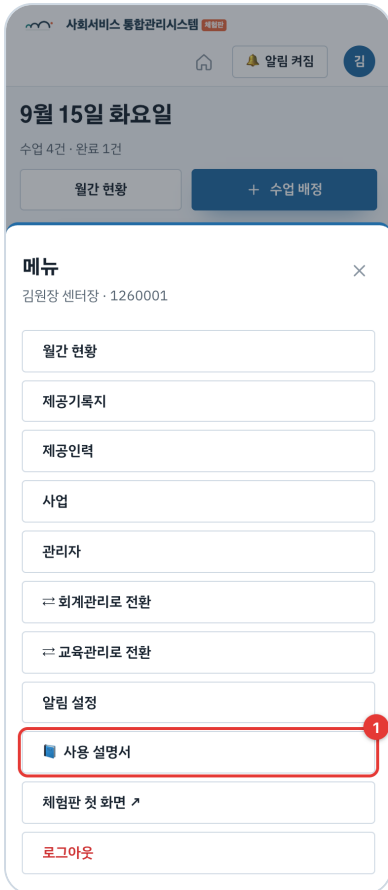


폰으로 social-demo-admin.pages.dev 을 열면 앱처럼 바뀝니다.

1 아래 탭: **오늘 · 배정 · 이용자 · 알림 · 더보기**

2 요약 카드가 두 줄로 접힙니다.

도움말 제공인력 앱처럼 **홈 화면에 추가**해 두면 아이콘으로 바로 열리고, 알림도 받을 수 있습니다.



- 1 더보기에는 월간 현황·제공인력·사업·관리자와 ⇄ 회계관리로 전환, 알림 설정, 체험판 첫 화면, 로그아웃이 있습니다.

17 이용자 앱 (내 수업)

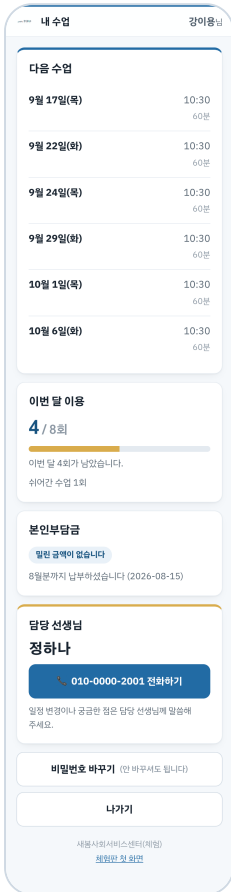
이용자(또는 보호자)가 자기 일정만 볼 수 있는 아주 간단한 화면입니다. 주소는 **social-demo.pages.dev/my** 입니다. 체험판 첫 화면의 **이용자** 칸을 눌러도 됩니다.

계정 만들어 주기

1. 관리자 → **이용자** 목록
2. 그 이용자 줄의 **조회 계정**을 누릅니다.
3. 나오는 **번호와 초기 비밀번호**(생년월일 8자리)를 알려 드립니다.
4. 이용자는 **비밀번호를 바꾸지 않아도 됩니다**(원하면 화면 아래 "비밀번호 바꾸기"에서). 잊으셨다면 목록의 **비밀번호 초기화**를 누르면 다시 생년월일로 돌아갑니다.

이용자에게 안내할 말

1. "social-demo.pages.dev/my 로 들어가서 번호와 비밀번호를 넣으세요."
2. "화면 위 **담아두기**를 누르면 다음부터 아이콘만 눌러 바로 보실 수 있습니다." (아이폰은 공유 → 홈 화면에 추가)
3. "일정이나 횟수가 이상하면 담당 선생님께 전화해 주세요." (화면에 전화 버튼이 있습니다)



이용자에게 보이는 것은 네 가지뿐입니다.

- 1 **다음 수업:** 날짜·시각·보강 표시
- 2 **이번 달 이용:** 2 / 4회, 남은 횟수, 쉬어간 수업·보강
- 3 **본인부담금:** 밀린 달이 있으면 빨강게 (본인부담금이 없는 사업은 안 나옴)
- 4 **담당 선생님:** 이름과 전화 버튼

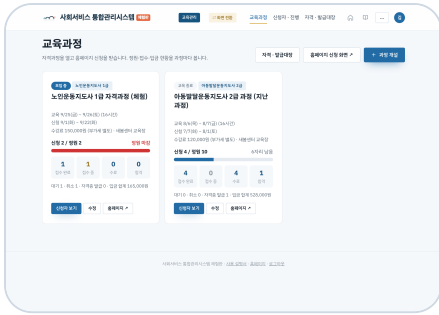
이용자에게는 알림을 보내지 않습니다

또 이용자 화면에서는 **아무것도 고칠 수 없습니다**. 다른 이용자 정보, 알림 기록, 회계 자료, 관리자 연락처는 보이지 않습니다.

18 교육과정 · 자격증

기관이 여는 **자격·교육 과정**을 개설하고, 홈페이지 신청 → 입금 확인 → 수료 → 시험 → 합격 → 자격증 발급까지 한 곳에서 관리합니다. **최고·운영관리자**에게만 보이며, 로고 옆 ⇄ **화면 전환**에서 **교육관리**를 고릅니다. 메뉴는 **교육과정 · 신청자 · 진행 · 자격 · 발급대장** 세 가지입니다.

18-1 과정 개설



- 1 과정마다 **신청 인원 / 정원** 막대와 접수 완료·접수 중·대기·취소 수, 입금 합계가 보입니다.
- 2 **과정 개설**(또는 과정의 **수정**)을 누르면 아래 창이 열립니다.
- 3 **신청자 보기**로 그 과정의 신청자 화면으로 갑니다. **홈페이지** ㄱ는 신청자가 보는 화면입니다.

- 1 **자격**은 자격 · 발급대장의 자격 목록에서 고릅니다. 합격자에게 그 자격의 다음 발급번호가 매겨집니다.
- 2 **수강료와 부가세 별도** 체크 — 켜 두면 홈페이지에 "(부가세 별도)"와 입금하실 금액(부가세 포함)이 나옵니다.
- 3 **입금 통장**은 회계관리 > 통장에 등록된 계좌에서 고르면 안내 글(은행·계좌·예금주)이 자동으로 채워집니다.
- 4 **상태를 모집 중**으로 저장하면 홈페이지에 올라가고 신청을 받습니다. 준비 중이면 안 보입니다.

18-2 신청자가 보는 화면

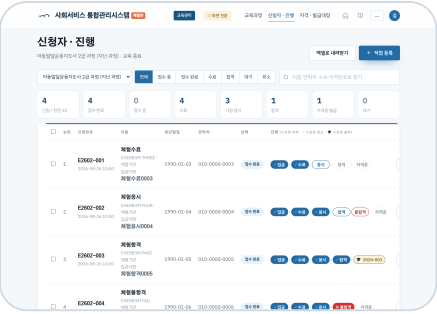


- 1 과정 안내에 **수강료(부가세 별도)**와 **입금 계좌**가 신청 전에 보입니다.
- 2 신청 폼: 이름·**영문이름**·생년월일·연락처·이메일·소속, 개인정보 동의.
- 3 노란 칸에 **입금하실 금액**과 계좌, 입금자명 규칙 **이름 + 전화번호 뒷 4자리**(예: 홍길동1234)가 치는 대로 보입니다.
- 4 정원이 차면 **대기 신청**으로 받고, 취소자가 생기면 대기 1번이 자동으로 접수로 올라갑니다.

상태 이름

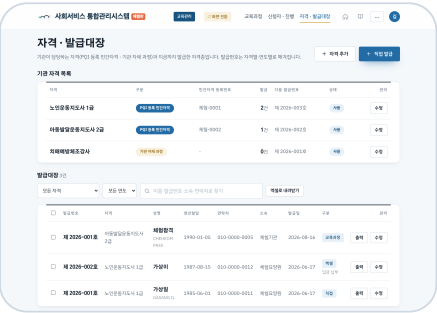
신청만 한 사람은 **접수 중**, 입금까지 확인된 사람은 **접수 완료**입니다.

18-3 신청자 · 진행



- 1 줄마다 **입금** , **수료** , **응시** , **합격** , **자격증** 단추가 늘 같은 자리에 있습니다. **파란 테두리** 단추가 다음에 할 단계 — 누르면 처리됩니다.
- 2 끝난 단계의 ✓를 누르면 **취소**됩니다(뒤 단계가 있으면 먼저 그것부터).
- 3 체크박스로 여러 명을 고르면 위 막대에서 **한꺼번에** 처리합니다.
- 4 **자격증 발급**은 인쇄가 아니라 **발급번호를 매겨 발급대장에 올리는** 것입니다. 발급 뒤 막대의 **🎓 자격증 N장 출력**, 또는 줄의 **🎓 번호**를 누르면 인쇄됩니다.
- 5 이름 아래 **입금자명**(이름+뒷 4자리)으로 통장 입금과 맞춰 보고, 찾기 칸에 뒷 4자리만 넣어도 찾아집니다.

18-4 자격 · 발급대장



- 1 **기관 자격 목록**: PQI 등록 민간자격·기관 자체 과정, 등록번호, 발급건수와 **다음 발급번호**. 자격 추가·수정·사용 끄기.
- 2 **발급대장**: 발급번호는 **자격별·연도별**로 2026-001부터. 자격·연도로 거르고 이름·번호로 찾습니다.
- 3 **직접 발급**: 교육과정 없이 발급할 때. 번호는 자동입니다.
- 4 체크해서 여러 장 **출력**, **엑셀로 내려받기**.

18-5 마이페이지 · 수료증 · 자격증 출력

Dr.Won 교육과정 마이페이지 자격 확인

체험판 첫 화면

MY PAGE

마이페이지 · 나의 교육 이력

신청할 때 적은 이름·연락처·생년월일을 넣어주세요. 세 가지가 모두 맞아야 보입니다.

이름
체험합격

연락처
010-0000-0005

생년월일
19900105

확인하기

체험합격님의 교육 이력 1건

아동발달운동지도사 2급 과정 (지난 과정)

신청번호 E2602-003 · 교육 2026.8.6(목) ~ 2026.8.7(금)

아동발달운동지도사 2급

신청 접수 완료 수료 시험 응시 합격

발급번호 제 2026-001호 · 발급일 2026년 8월 16일

수료증 출력 자격증 출력

- 1 신청자는 교육 화면의 **마이페이지**에서 **이름 + 연락처 + 생년월일**로 들어갑니다 (세 가지가 모두 맞아야).
- 2 과정마다 진행 단계가 보이고, 수료했으면 **수료증 출력**, 발급됐으면 **자격증 출력**.
- 3 **자격 확인** 메뉴에 발급번호를 넣으면 누구나 진위를 확인할 수 있습니다(이름 가운데는 가림).

제 2026-001호

자 격 증

아동발달운동지도사 2급

성명	체험합격
생년월일	1990.01.05
자격명칭	아동발달운동지도사 2급
등록번호	체험-0002

위 사람은 새봄사회서비스센터(체험)에서 주관하는
교육과정을
성실히 이수하고 자격기준을 통과하였으므로
이 증서를 수여합니다.

2026년 8월 16일

새봄사회서비스센터(체험) **체험용
직 인**

A4 세로 한 장으로 인쇄되며 **인쇄 · PDF 저장**으로 파일로도 받습니다.

체험판 자격증 모양

체험판은 기본 디자인입니다. 실제 설치 때 기관이 쓰는 자격증 디자인 (배경·직인·글꼴)으로 바꿔 드립니다.

16 자주 묻는 질문

Q. 제공인력이 요청을 보냈다는데 승인 대기 요청에 안 보여요.

A. 화면을 **Ctrl+Shift+R**로 새로고침해 보세요. 그래도 없으면 알림 기록에서 "일정 요청"으로 걸러 내용을 확인하고 제공인력에게 연락하세요.

Q. 수업을 잘못 배정했어요.

A. 수업 배정 목록에서 **수정**으로 고치거나 **취소**로 지웁니다. 취소하면 제공인력에게 취소 알림이 갑니다.

Q. 제공인력이 시작 버튼을 잘못 눌렀대요.

A. 이상 징후 칸의 "**실제 시각으로 일정 반영**"으로 시각을 맞추거나, 수업 배정에서 **수정**으로 고칩니다.

Q. 이용자에게도 알림이 가나요?

A. 가지 않습니다. 알림은 **제공인력과 관리자**에게만 갑니다.

Q. 회계 메뉴가 안 보여요.

A. 회계 권한이 꺼져 있는 것입니다. 회계 권한이 있는 다른 관리자가 **관리자** > **수정** > **회계**에서 켜 주어야 합니다.

Q. 지난해 결의서를 다시 뽑았더니 사람 이름이 지금 사람으로 나와요.

A. 결재 역할을 바꿀 때 "**역할이 바뀌는 날**"을 그 사람이 시작한 날짜로 넣어야 합니다. 회계 설정 > 결재 역할의 **바뀐 이력**에서 확인·수정할 수 있습니다.

Q. "저장 중 오류가 났습니다"가 떠요.

A. 로그인 시간이 지나면 자동으로 연장하고 다시 시도합니다. 그래도 뜨면 새로고침 후 다시 로그인하세요.

Q. 엑셀 업로드가 일부만 됐어요.

A. 건너뛴 줄과 이유가 창에 나옵니다. 대개 사업코드가 없거나 이름이 중복된 경우입니다. 고쳐서 다시 올리면 됩니다.

사회서비스 통합관리시스템 체험판 · social-demo.pages.dev