자활사업 성과관리시스템
사용자 매뉴얼

2011.09

(재)중앙자활센터

Tip

로그인시 공지사항을 항상 확인하세요.
오류사항이나 업데이트된 사항을 공지해 드립니다.

※ 중앙자활센터 류근철 (selfmotive@cssf.or.kr, 02-3415-6932)

목 차

■ 1. 시스템 접속 ····· 3
1.1 로그인 ····· 3
1.2 모든 메뉴 공통안내 ····· 4
1.3 비밀번호 변경 ····· 5

■ 2. 기초자료 관리 ····· 6
2.1 사업단·자활공동체 ····· 6
2.2 사업단·자활공동체(연도별) ····· 7
2.3 자활사업 참여자(연도별) ····· 8
2.4 자활센터 종사자 ····· 9

■ 3. 평가지표별관리 ····· 10
3.1 자활사업참여자 ····· 10
3.2 자활성공자 ····· 11
3.3 취업유지자 ····· 12
3.4 자활공동체수 (신규창업) ····· 13
3.5 자활공동체유지수 (창업유지) ····· 14
3.6.1 [자활공동체] 참여자월급여 ····· 15
3.6.2 [자활공동체] 월평균급여 ····· 16
3.7.1 [시장진입형] 참여자월급여 ····· 17
3.7.2 [시장진입형] 사업단별월매출액 ····· 18
3.7.3 [시장진입형] 월평균매출액 ····· 19
3.8.1 [사회서비스형] 참여자월급여 ····· 20
3.8.2 [사회서비스형]사업단별월매출액 ····· 21
3.8.3 [사회서비스형] 월평균매출액 ····· 22
3.9 서비스 이용자 ····· 23
3.10 참여자 직무교육 ····· 24
3.11 종사자 직무교육 ····· 25
3.12 외부자원동원 ····· 26

1. 시스템 접속

자활사업 성과관리시스템에 접속합니다.

1.1 로그인

부여받은 계정으로 로그인을 합니다.

로그인

선행작업 |

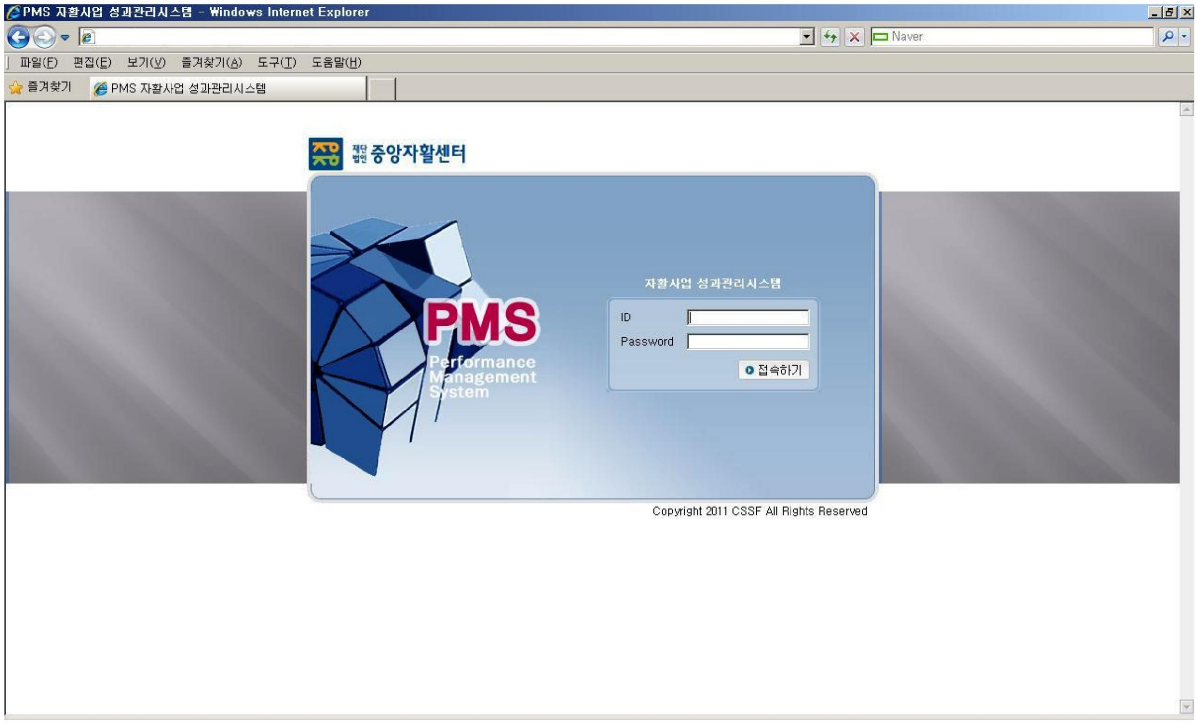
자활사업 성과관리시스템에 접속합니다.

❶ 중앙자활센터 홈페이지(www.cssf.or.kr)에 접속합니다.

❷ 왼쪽 하단의 [중앙자활센터 커뮤니티]를 클릭합니다.(커뮤니티 팝업)

❸ 커뮤니티 로그인창 오른쪽 상단에 [성과관리시스템] 배너를 클릭합니다.

❹ 자활사업 성과관리시스템 창이 팝업 되면, 부여받은 계정으로 로그인 합니다.



Tip

① 인터넷 웹브라우저 주소창에 http://pms.cssf.or.kr/ 을 입력하여도 접속 가능합니다.

1.2 모든 메뉴 공통안내

모든 화면에서 공통적인 부분을 안내해 드립니다.

공통

❶ 최초 로그인하여 보여지는 데이터는 사회복지시설정보시스템에 입력하신 데이터를 연계한 자료입니다.

❷ 상단의 필드에 분홍색으로 보이는 부분은 필수입력 항목입니다. 신규 등록시 또는 연계된 정보를 확인하여 모두 입력하여야 합니다.

❸ 상단의 필드명을 마우스 왼쪽버튼으로 누르면 오름차순, 내림차순으로 자동 정렬됩니다.

❹ 상단의 필드명을 마우스 오른쪽으로 누르면 필터 등 다양한 기능이 있으니 참고하시면 됩니다.

❺ [엑셀]버튼을 누르면 데이터를 엑셀로 내려받을 수 있습니다. 증빙서류 제출시 활용하시면 됩니다.

❻ 각 화면에서 "포함여부", "검토결과서술" 항목은 중앙자활센터에서 서류검토 후 입력하는 항목입니다. 평가결과발표(이의신청 이전)시 해당 항목을 확인하시기 바랍니다. 만약 "포함여부"가 'N'으로 되어 있다면 평가에 포함되지 않는 자료입니다. 이에대한 사유는 "검토결과서술"을 참고하시기 바랍니다.

❼ 자활사업 성과관리시스템은 자료 입력 및 결과발표 기간에만 로그인이 가능합니다.

Tip

① 화면의 해상도는 1280*800에 최적화되어 있습니다.
② 화면의 로딩속도를 위해 가급적 사양이 좋은 컴퓨터를 권장합니다.
③ 프로그램설치(ActiveX, Cab)를 위해서 Windows XP 운영체제를 권장합니다.
④ Internet Explorer 7.0~8.0을 권장합니다.
⑤ 행의 색깔이 다릅니다.(푸른색-사회복지시설정보시스템 연계, 분홍색-데이터수정, 회색-신규입력)

1.3. 비밀번호 변경

내 정보를 변경합니다.

수정

선행작업 |

❶ 최초 로그인 후 상단 오른쪽의 [내정보]를 눌러 반드시 비밀번호를 변경합니다.
❷ 이름, 직책은 중앙자활센터에서 평가관련하여 문의응대를 할 수 있는 평가담당자를 입력합니다.

Tip

① 비밀번호는 최소 8자리이상 숫자와 문자, 특수문자를 조합하여 사용합니다.

2. 기초자료관리

사업단·자활공동체, 참여자, 종사자의 기초자료를 관리합니다.

2.1 사업단·자활공동체

사업단·자활공동체 기본정보를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

기초자료관리 > 사업단·자활공동체 메뉴를 클릭합니다.

❶ 모든 사업단·자활공동체별로 1회만 등록되어 있어야 합니다. 2개 등록시 **사업단·자활공동체(연도별)**에서 사업단자활공동체를 변경한 후 삭제하시기 바랍니다.

❷ 등록되지 않은 사업단·자활공동체가 있다면 [신규]버튼을 클릭하여 등록합니다.

❸ 변경할 항목을 수정한 후 [저장]버튼을 클릭합니다.

❹ 삭제할 사업단자활공동체를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다. 사업단·공동체를 삭제하려면 **사업단·자활공동체(연도별)**에 등록되어 있는 사업단·자활공동체를 먼저 삭제해야 합니다.

Tip

① 이 메뉴에서 보이는 사업단·자활공동체의 마스터 데이터입니다. 예를 들어 2009년~2011년까지 깔끄미청소사업단을 운영했다면, 1개만 보이고, **사업단·자활공동체(연도별)** 메뉴에서 연도별로 매핑시켜주어야 합니다.

② 이미 등록된 사업단·공동체의 정보는 수정이 불가능하니, 정확하게 입력하셔야 합니다.

2.2 사업단·자활공동체(연도별)

연도별로 운영된 사업단·자활공동체 정보를 관리합니다.

조회 등록 삭제

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체

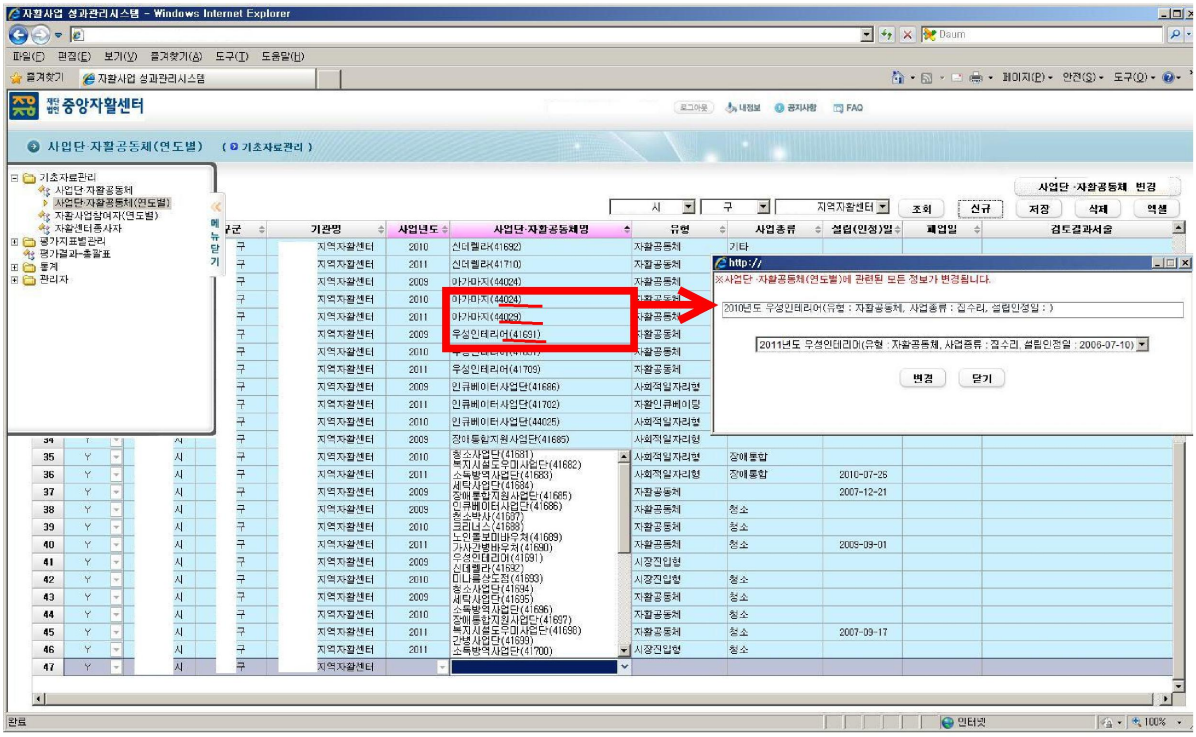
기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별) 메뉴를 클릭합니다.

❶ **사업단·자활공동체** 메뉴에서 등록한 사업단·자활공동체를 연도별로 매핑을 합니다.

❷ 매핑되지 않은 사업단·자활공동체가 있다면 [신규]버튼을 클릭하여 등록합니다.

❸ 삭제할 년도별 사업단·자활공동체를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다. 연도별로 등록된 사업단·공동체를 삭제하려면 사업단·자활공동체(연도별)에 등록되어 있는 참여자, 월급여, 매출액, 서비스수혜자 등을 먼저 삭제해야 합니다.

❹ 하나의 사업단이 여러개 등록되어 있을 경우(사업단·자활공동체명 옆에 괄호로 사업단 코드 참고) 관련된 정보(참여자, 월급여, 매출액)를 통합해야 합니다. 통합 할 사업단·자활공동체를 선택한 후 [사업단·자활공동체 변경] 메뉴를 클릭한 후 이동할 사업단·자활공동체를 선택하고 [변경] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 이미 등록된 사업단·공동체의 정보는 수정이 불가능하니, 정확하게 입력하셔야 합니다.

② 사업단·공동체를 삭제할 경우 관련된 모든 데이터가 삭제됩니다. 주의하시기 바랍니다.

③ 예시) A사업단·자활공동체의 정보를 B사업단·자활공동체로 이동시킬 경우 : 목록에서 A의 사업단·자활공동체명을 선택한 후 [사업단·자활공동체 변경] 버튼 누름 → 팝업에서 B사업단·자활공동체를 선택한 후 [변경] 버튼을 누릅니다.

④ 사업단·자활공동체 이동시 팝업에서는 사업단·자활공동체명이 같은 사업단만 선택할 수 있습니다. 만약 사업단·자활공동체명은 다르나 같은 사업단·자활공동체 일 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체** 메뉴에서 사업단·자활공동체명을 변경하시기 바랍니다.

2.3 자활사업참여자(연도별)

사업단, 자활공동체의 참여자를 관리합니다.

조회 등록 수정 삭제

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별)

기초자료관리 > 자활사업참여자(연도별) 메뉴를 클릭합니다.

❶ 사업단·공동체의 참여자를 연도별로 등록합니다. 2009년~2010년 참여자의 참여종료일을 입력합니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

❸ 삭제할 참여자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.

Tip

① 사회복지시설정보시스템과 연계된 참여자는 수정, 삭제가 불가능합니다. 만약, 수정 또는 삭제되어야 할 참여자라면 중앙자활센터 평가담당자에게 문의하시기 바랍니다.

② 급여수령횟수는 **[자활공동체]1인당월평균급여>[자활공동체]참여자월급여, [시장진입형]1인당월평균매출>[시장진입형]참여자월급여, [사회서비스형]1인당월평균매출>[사회서비스형]참여자월급여** 메뉴에 등록하면 자동으로 계산됩니다.(참여자 최초 등록시 '0')

2.4 자활센터 종사자

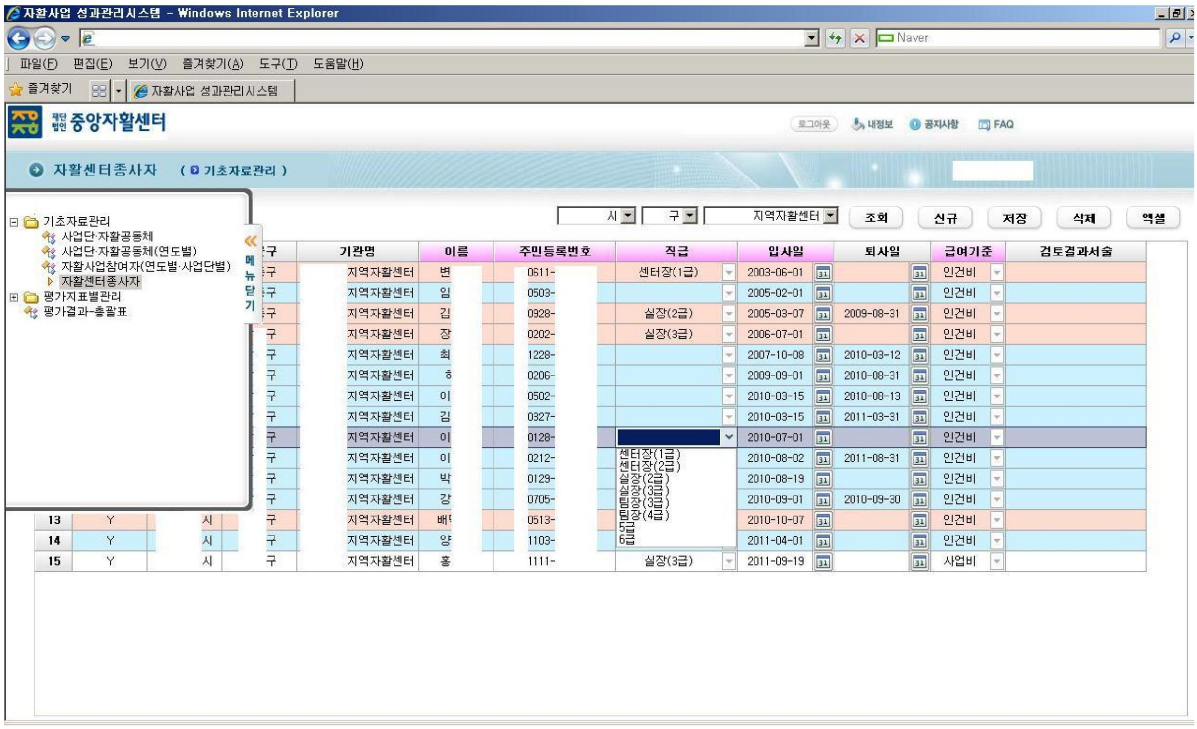
지역자활센터 종사자의 정보를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 |

기초자료관리 > 자활센터종사자 메뉴를 클릭합니다.

❶ 모든 종사자의 직급이 비워져 있습니다. 종사자의 직급을 선택하여 저장합니다.
❷ 퇴사일자를 입력하지 않은 참여자는 재직중인 것으로 판단됩니다.
❸ 급여기준은 종사자의 급여를 지급하는 예산이 인건비(정규직)인지, 사업비(계약직)인지 판단하여 선택합니다.
❹ [신규] 버튼을 눌러 종사자를 추가할 수 있습니다.
❺ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.
❻ 삭제할 종사자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 이 화면에서 등록되는 종사자의 정보를 기준으로 종사자 직무교육 정보를 등록할 수 있습니다.

3. 평가지표별관리

평가지표별 자료를 관리합니다.

3.1 자활사업참여자

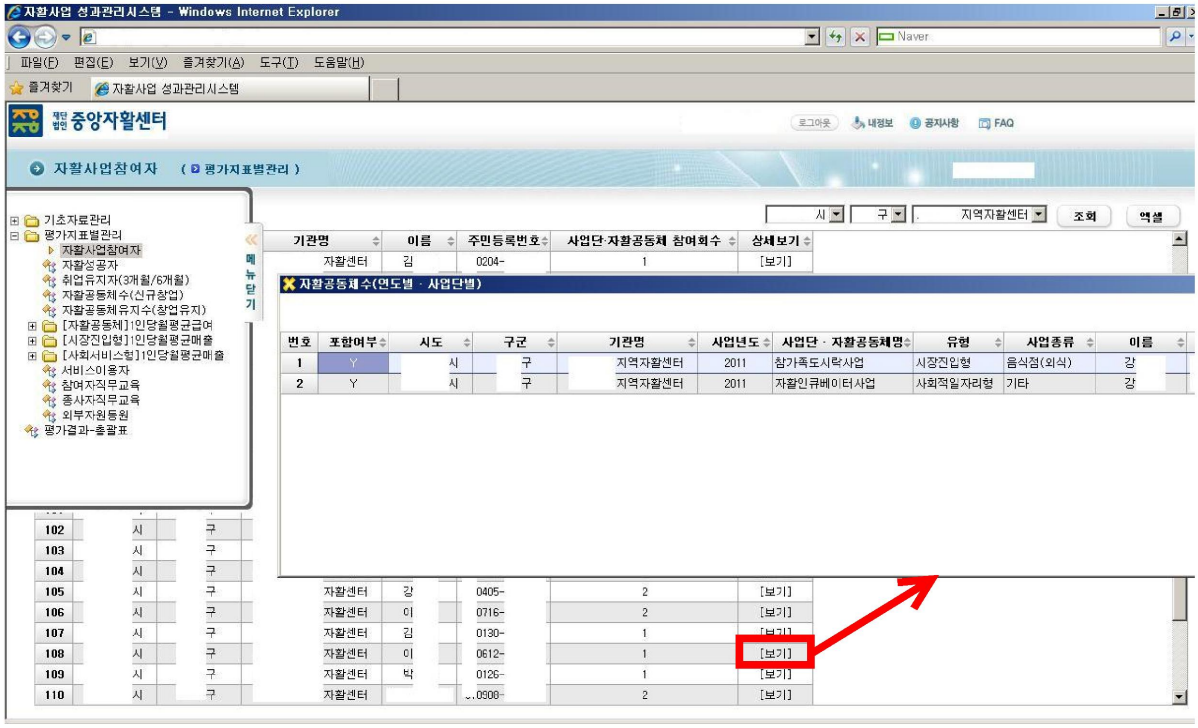
평가기준에 맞는 자활사업참여자의 목록을 보여줍니다.

조회

선행작업 | 기초자료관리 > 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > 자활사업참여자 메뉴를 클릭합니다.

❶ 참여자가 여러 사업단·자활공동체에 참여하였다면 사업단·자활공동체 참여회수 항목이 1이상입니다. 이 항목을 클릭하면 참여했던 사업단·공동체의 상세내역이 조회됩니다.



Tip

① 이 화면에서 대상자가 검색되지 않는다면 **기초자료관리>자활사업참여자(연도별), 기초자료관리>자활사업참여자(연도별), [자활공동체]참여자월급여, [시장진입형]참여자월급여, [사회서비스형]참여자월급여**가 정상적으로 등록되었는지 확인하여야 합니다.

3.2 자활성공자

자활성공자의 정보를 관리합니다.

조회 등록 수정 삭제

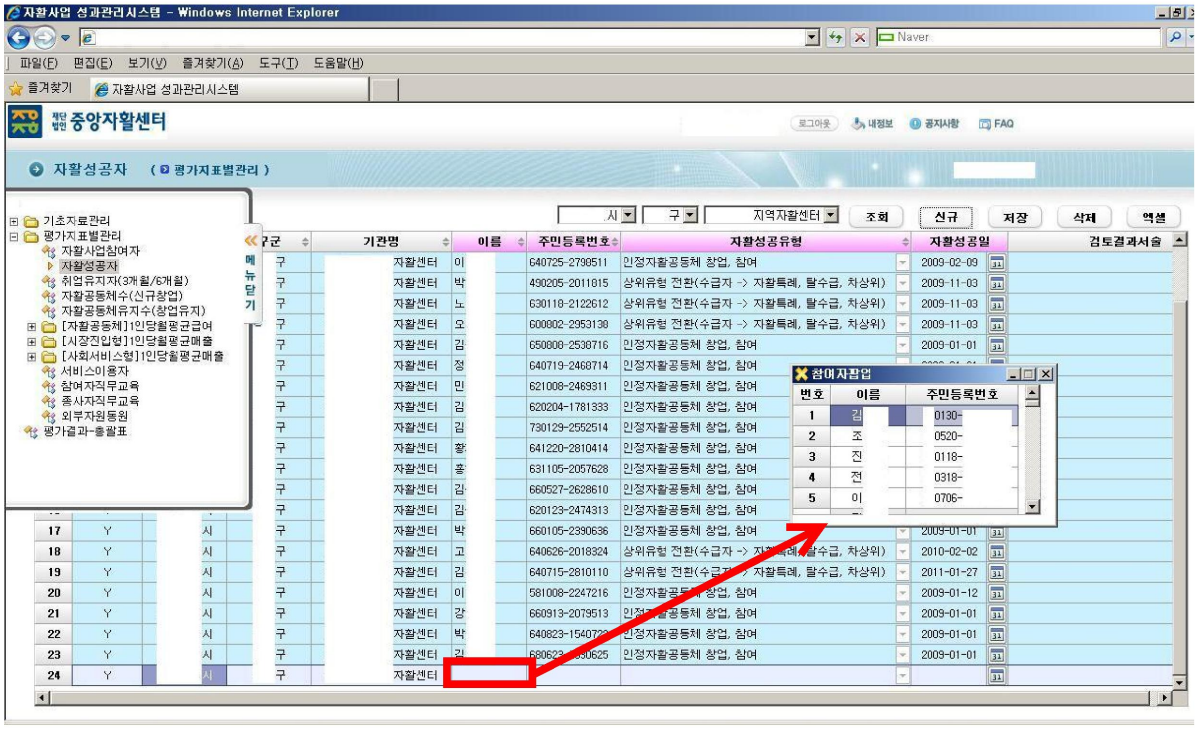
선행작업 | 기초자료관리 > 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > 자활성공자 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 자활성공자를 등록합니다. 이름란을 클릭하면 참여자 목록이 보이며, 자활성공자를 선택할 수 있습니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

❸ 삭제할 자활성공자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 자활성공자로 선택할 수 있는 참여자는 보장구분이 일반수급자, 조건부수급자입니다.

3.3 취업유지자 (3개월/6개월)

3개월 또는 6개월 취업 유지자를 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 평가지표별관리 > 자활성공자

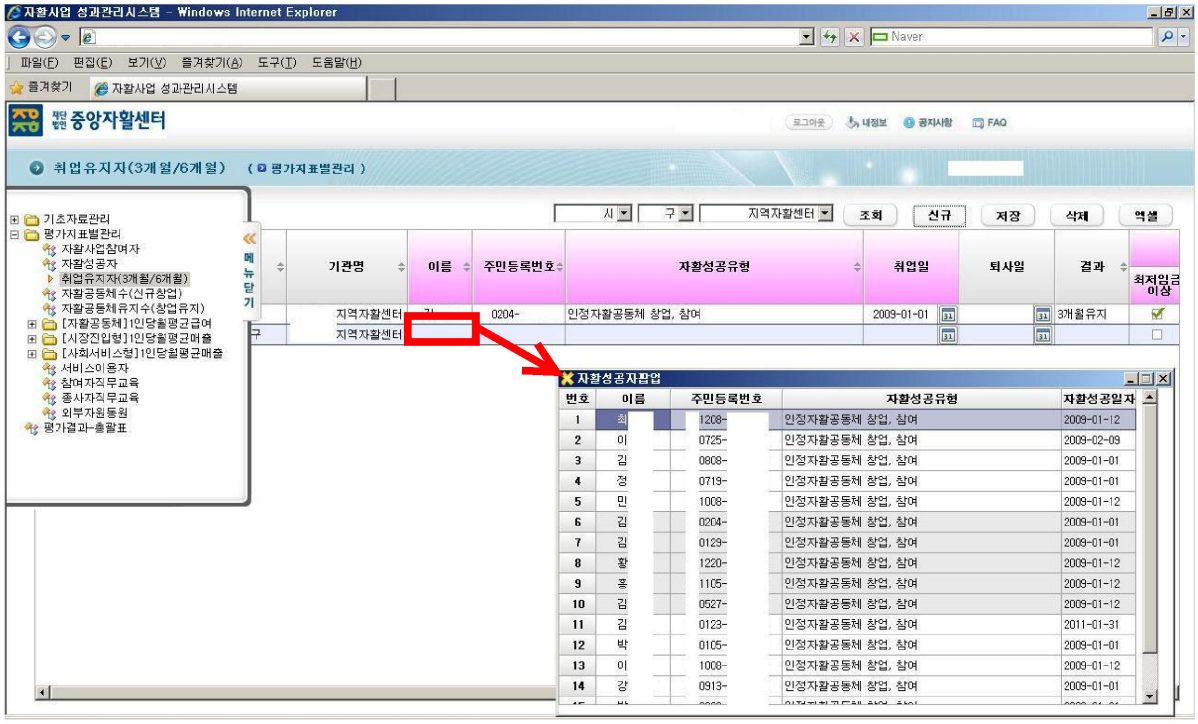
평가지표별관리 > 취업유지자(3개월/6개월) 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 취업유지자를 등록합니다. 이름란을 클릭하면 자활성공자 목록이 보이며, 취업유지자를 선택할 수 있습니다.

❷ "결과" 항목은 1개월~6개월까지의 정보를 등록하면 자동으로 판단하여 보여지게 됩니다.

❸ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

❹ 삭제할 취업유지자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 취업유지자로 선택할 수 있는 참여자는 **평가지표별관리 > 자활성공자** 메뉴에 등록된 참여자 중 자활성공유형에 해당하는 1번~4번까지의 자활성공자입니다.

3.4 자활공동체수 (신규창업)

창업한 자활공동체를 보여줍니다.

조회

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체

평가지표별관리 > 자활공동체수(신규창업) 메뉴를 클릭합니다.

❶ **기초자료관리 > 사업단·자활공동체** 메뉴에서 등록한 자활공동체중 인정일을 기준으로 자활공동체를 보여줍니다.

Tip

① 이 화면에서 자활공동체가 조회되지 않을 경우 **기초자료관리 > 사업단·자활공동체** 메뉴에서 인정일이 정확히 등록되었는지 확인합니다.

3.5 자활공동체유지수 (창업유지)

유지되고 있는 자활공동체를 보여줍니다.

조회

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체

평가지표별관리 > 자활공동체유지수(창업유지) 메뉴를 클릭합니다.

❶ **기초자료관리 > 사업단·자활공동체** 메뉴에서 등록한 자활공동체중 인정일 및 폐업일을 기준으로 평가에 해당하는 자활공동체를 보여줍니다.

Tip

① 이 화면에서 자활공동체가 조회되지 않을 경우 **기초자료관리 > 사업단·자활공동체** 메뉴에서 인정일, 폐업일이 정확히 등록되었는지 확인합니다.

3.6.1 [자활공동체] 참여자월급여

자활공동체를 참여자의 월급여를 관리합니다.

조회 수정

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별), 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > [자활공동체]1인당월평균급여 > [자활공동체]참여자월급여 메뉴를 클릭합니다.

❶ 자활공동체에 등록된 참여자별로 월급여를 등록합니다. 자활공동체에 등록된 참여자의 참여시작일~참여종료일에만 급여를 등록할 수 있습니다. 이외의 기간에는 X표처리 되어 입력이 불가합니다.

❷ 총급여는 한시적인건비를 포함한 금액입니다.

❸ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

Tip

① 이 화면에서 참여자가 조회되지 않을 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체(연도별), 기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에 자활공동체, 참여자가 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

② 총급여, 한시적인건비 등록시 X표되어 있어 입력이 불가할 경우 **기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에서 참여시작일, 참여종료일이 정확히 입력되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.6.2 [자활공동체] 월평균급여

자활공동체의 참여자 1인당 월평균급여를 관리합니다.

조회

선행작업 | 평가지표별관리 > [자활공동체]참여자월급여

평가지표별관리 > [자활공동체]1인당월평균급여 > [자활공동체]월평균급여 메뉴를 클릭합니다.

❶ 자활공동체 참여자 1인당 월평균 급여를 최저임금 대비 백분율(%)로 보여줍니다.
❷ 산출내역 항목의 [보기]를 누르면 참여자 1인당 월평균 급여를 계산하는 과정을 보여줍니다.

Tip

① 산출내역 화면에서 엑셀로 내려 받아 수식으로 검증해 볼 수 있습니다.
② 소수점은 나누기를 할 때마다 소수점 둘째자리에서 반올림하여 첫째자리까지 표기합니다.

3.7.1 [시장진입형] 참여자월급여

시장진입형 사업단의 참여자의 월급여를 관리합니다.

조회 수정

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별), 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > [시장진입형]1인당월평균매출액 > [시장진입형]참여자월급여 메뉴를 클릭합니다.

❶ 시장진입형 사업단에 등록된 참여자별로 월급여를 등록합니다. 연도별 사업단에 등록된 참여자의 참여시작일~참여종료일에만 급여를 등록할 수 있습니다. 이외의 기간에는 X표처리 되어 입력이 불가합니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

Tip

① 이 화면에서 참여자가 조회되지 않을 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체(연도별), 기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에 시장진입형 사업단, 참여자가 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

② 급여 등록시 X표되어 있어 입력이 불가할 경우 **기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에서 참여시작일, 참여종료일이 정확히 입력되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.7.2 [시장진입형] 사업단월별매출액

시장진입형 사업단의 월별 매출액을 관리합니다.

조회 수정

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별)

평가지표별관리 > [시장진입형]1인당월평균매출액 > [시장진입형]사업단월매출액 메뉴를 클릭합니다.

❶ 시장진입형 사업단의 월별 매출액을 등록합니다. 사업단의 설립일자 이후부터 매출액을 등록할 수 있습니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

Tip

① 이 화면에서 사업단이 조회되지 않을 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체** 메뉴에 시장진입형 사업단의 설립일이 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.7.3 [시장진입형] 월평균매출액

시장진입형 사업단의 1인당 월평균 매출액을 관리합니다.

조회

선행작업 | 평가지표별관리 > [시장진입형]1인당월평균매출액 > [시장진입형]참여자월급여, [시장진입형]사업단월매출액

평가지표별관리 > [시장진입형]1인당월평균매출액 > [시장진입형]월평균매출액 메뉴를 클릭합니다.

❶ 시장진입형 사업단의 월평균 매출액을 계산하여 보여줍니다.

❷ 산출내역 항목의 [보기]를 클릭하면 참여자 1인당 월평균 매출액을 계산하는 과정을 보여줍니다.

Tip

① 산출내역 화면에서 엑셀로 내려 받아 수식으로 검증해 볼 수 있습니다.

② 소수점은 나누기를 할 때마다 소수점 둘째자리에서 반올림하여 첫째자리까지 표기합니다.

3.8.1 [사회서비스형] 참여자월급여

사회서비스형 사업단의 참여자의 월급여를 관리합니다.

조회 수정

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별), 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > [사회서비스형]1인당월평균매출액 > [사회서비스형]참여자월급여 메뉴를 클릭합니다.

❶ 사회서비스형 사업단에 등록된 참여자별로 월급여를 등록합니다. 사업단에 등록된 참여자의 참여시작일~참여종료일에만 급여를 등록할 수 있습니다. 이외의 기간에는 X표처리 되어 입력이 불가합니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.

Tip

① 이 화면에서 참여자가 조회되지 않을 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체(연도별), 기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에 사회서비스형 사업단, 참여자가 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

② 급여 등록시 X표되어 있어 입력이 불가할 경우 **기초자료관리>자활사업참여자(연도별)** 메뉴에서 참여시작일, 참여종료일이 정확히 입력되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.8.2 [사회서비스형] 사업단월별매출액

사회서비스형 사업단의 월별 매출액을 관리합니다.

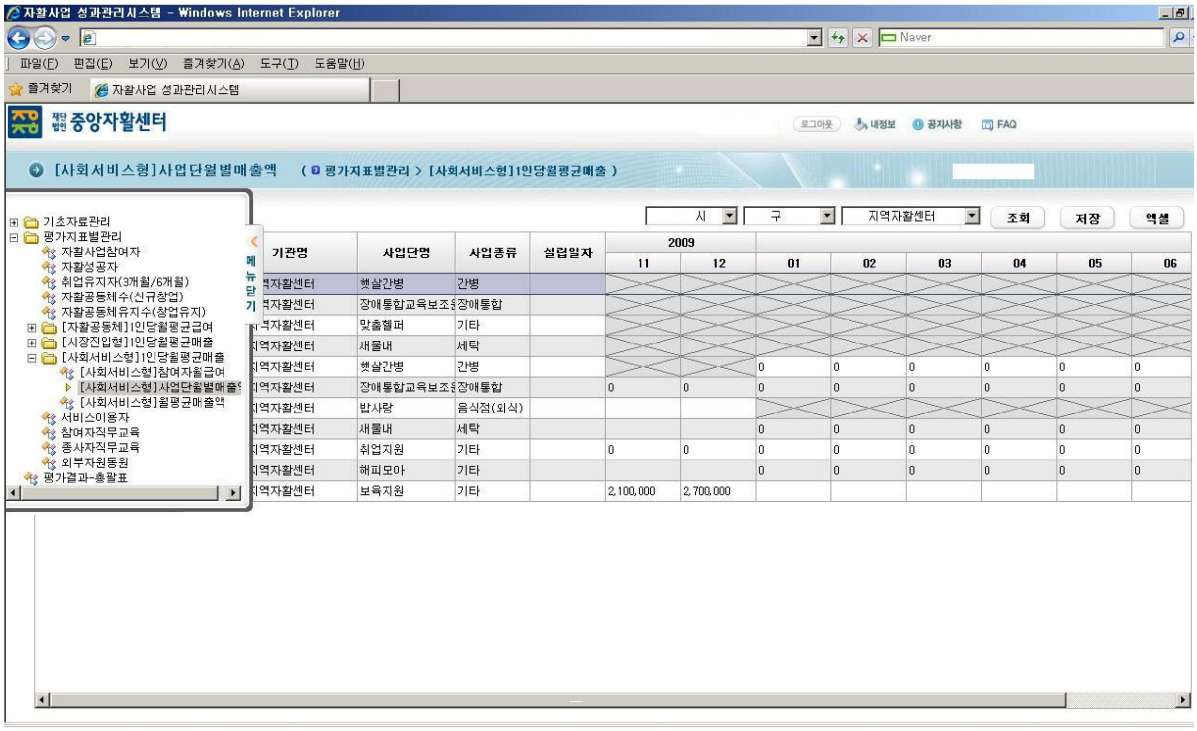
조회 수정

선행작업 | 기초자료관리 > 사업단·자활공동체(연도별)

평가지표별관리 > [사회서비스형]1인당월평균매출액 > [사회서비스형]사업단월매출액 메뉴를 클릭합니다.

❶ 사회서비스형 사업단의 월별 매출액을 등록합니다. 사업단의 설립일자 이후부터 매출액을 등록할 수 있습니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 이 화면에서 사업단이 조회되지 않을 경우 **기초자료관리>사업단·자활공동체** 메뉴에 사회서비스형 사업단의 설립일이 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.8.3 [사회서비스형] 월평균매출액

사회서비스형 사업단의 1인당 월평균 매출액을 관리합니다.

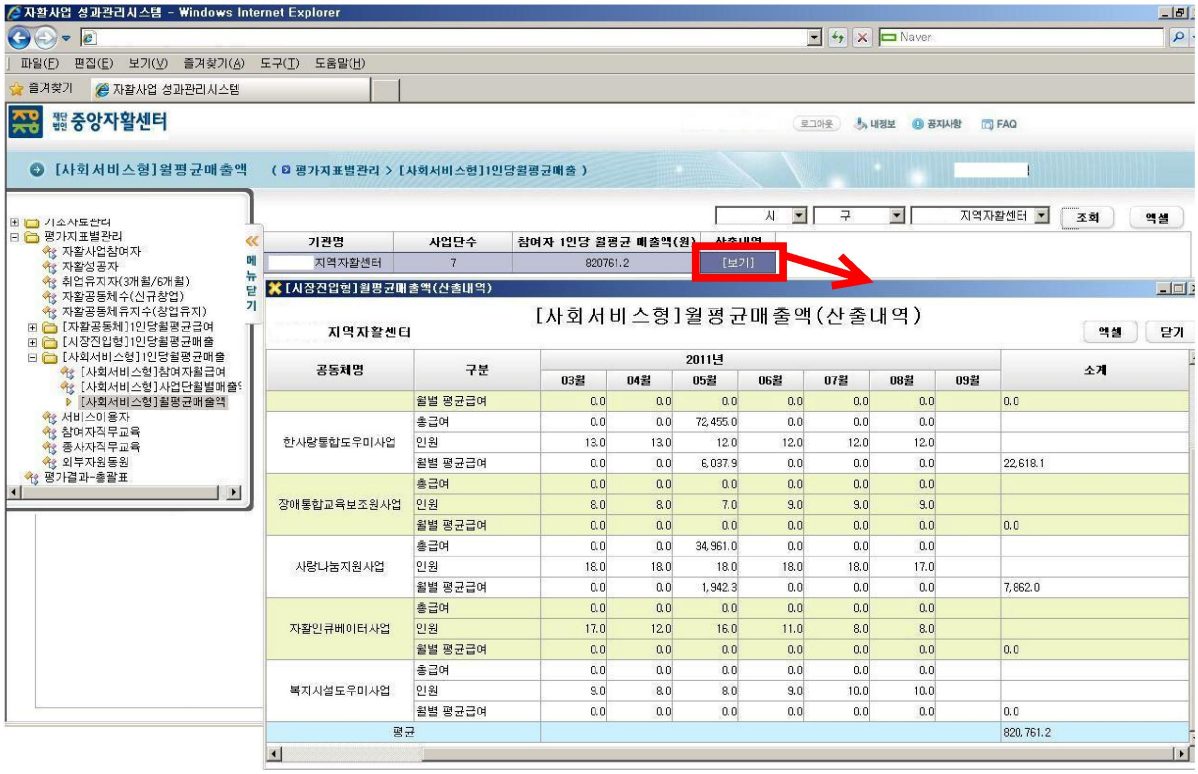
조회

선행작업 | 평가지표별관리 > [사회서비스형]1인당월평균매출액 > [사회서비스형]참여자월급여, [사회서비스형]사업단월매출액

평가지표별관리 > [사회서비스형]1인당월평균매출액 > [사회서비스형]월평균매출액 메뉴를 클릭합니다.

❶ 사회서비스형 사업단의 월평균 매출액을 계산하여 보여줍니다.

❷ 산출내역 항목의 [보기]를 클릭하면 참여자 1인당 월평균 매출액을 계산하는 과정을 보여줍니다.



Tip

① 산출내역 화면에서 엑셀로 내려 받아 수식으로 검증해 볼 수 있습니다.

② 소수점은 나누기를 할 때마다 소수점 둘째자리에서 반올림하여 첫째자리까지 표기합니다.

3.9 서비스이용자

서비스이용자 만족도 조사 대상자를 관리합니다.

조회 등록 수정 삭제

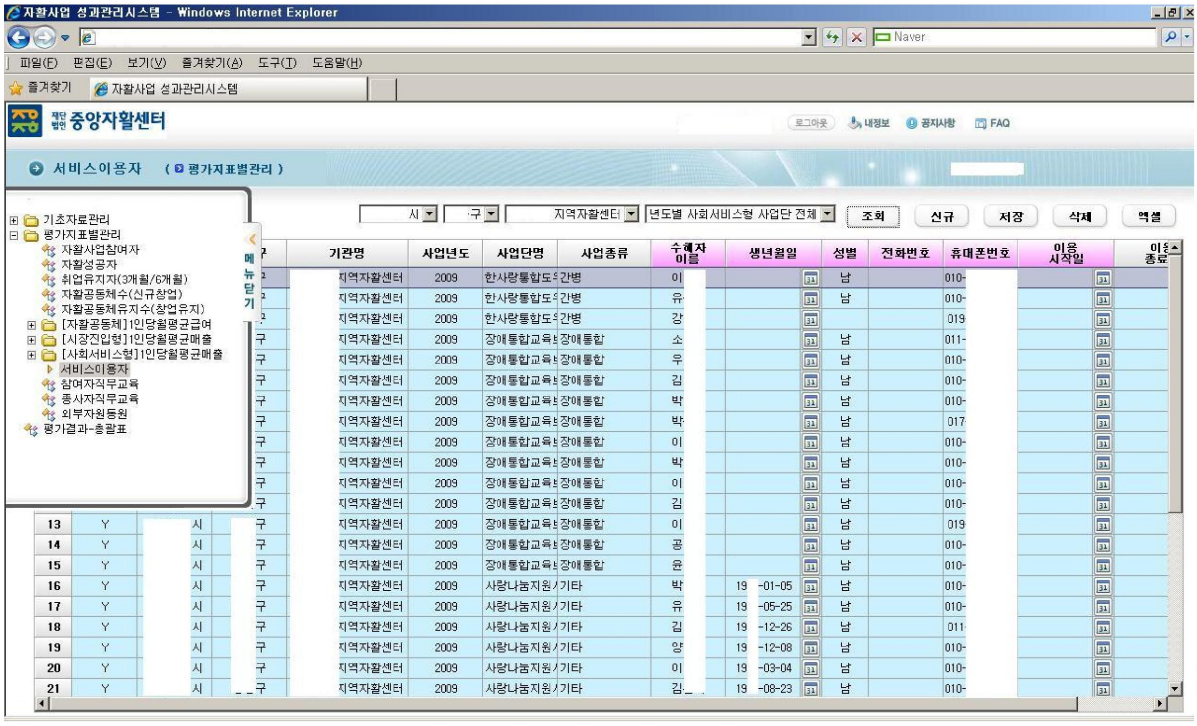
선행작업 |

평가지표별관리 > 서비스이용자 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 서비스 이용자를 등록합니다. 가급적 휴대폰번호를 입력해 주시고 부득이한 경우 전화번호를 입력합니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누르세요.

❸ 삭제할 서비스 이용자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누르세요.



Tip

① 사회복지시설정보시스템과 연계된 참여자는 수정, 삭제가 불가능합니다. 만약, 수정 또는 삭제되어야 할 참여자라면 중앙자활센터 평가담당자에게 문의하시기 바랍니다.

3.10 참여자직무교육

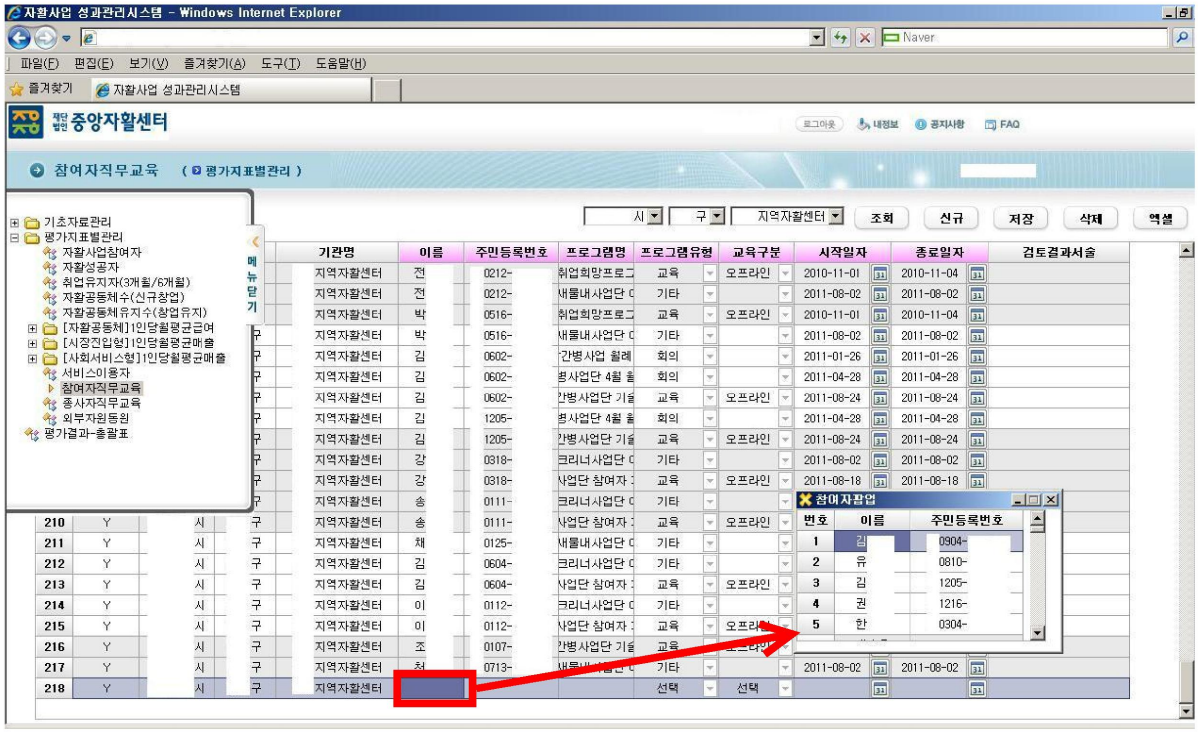
참여자 직무교육 내역을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 기초자료관리 > 자활사업참여자(연도별)

평가지표별관리 > 참여자직무교육 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 참여자를 선택하고, 참여자가 수강했던 직무교육 내역을 등록합니다.
❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.
❸ 삭제할 직무교육을 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 직무교육 등록시 참여자를 선택하는 팝업에서 참여자가 검색되지 않을 경우 **기초자료관리 > 자활사업참여자(연도별)** 메뉴에 참여자가 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.11 종사자직무교육

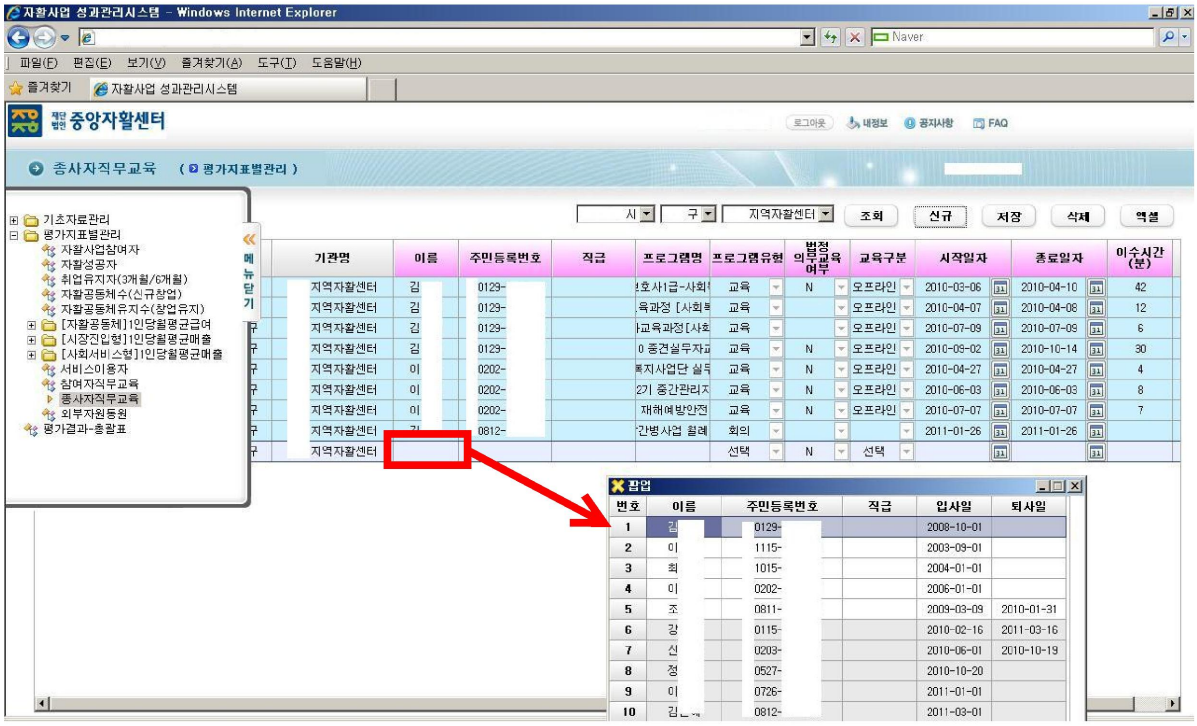
종사자 직무교육 내역을 관리합니다.

조회 등록
수정 삭제

선행작업 | 기초자료관리 > 자활센터종사자

평가지표별관리 > 종사자직무교육 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 종사자를 선택하고, 종사자가 수강했던 직무교육 내역을 등록합니다.
❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다.
❸ 삭제할 직무교육을 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.



Tip

① 직무교육 등록시 종사자를 선택하는 팝업에서 종사자가 검색되지 않을 경우 **기초자료관리 > 자활센터종사자** 메뉴에 종사자가 정확히 등록되었는지 확인하시기 바랍니다.

3.12 외부자원동원

외부자원동원 내역을 관리합니다.

조회 등록 수정 삭제

선행작업 |

평가지표별관리 > 종사자직무교육 메뉴를 클릭합니다.

❶ [신규] 버튼을 눌러 외부자원동원 내역을 등록합니다.

❷ 변경할 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 누릅니다. 사회복지시설정보시스템에서 연계된 자료는 지원일자가 모두 비어 있으므로 모두 등록하셔야 합니다.

❸ 삭제할 직무교육을 선택한 후 [삭제] 버튼을 누릅니다.

Tip

① "인정금액"은 중앙자활센터에서 서류검토를 통하여 입력해 드립니다.