



희망이음(사회서비스정보시스템) 개통 관련 유의사항 안내

| 2022. 8.

진행순서

- 0 인사말씀
- 1 희망이음 서비스 개시 안내
- 2 시스템 중단 전 조치사항 안내
- 3 시스템 중단기간 업무처리 안내
- 4 FAQ

인사말씀

1

희망이음 서비스 개시 안내

1 9월 희망이음 개통범위 및 일정

☑ 9월 6일 9:00부터는 희망이음과 시설정보시스템을 병행 사용

➡ (시설정보시스템*) 회계, 인사/급여/세무/자산, 평가관리

* 당초 새로운 인사회계시스템(ERP)을 적용하려고 하였으나 일정 조정

➡ (희망이음*) 후원관리, 이력관리(서비스 제공, 사례관리), 시군구보고**

* 9. 6. 부터 희망이음에서 사용하는 기능은 시설정보시스템에서는 자료 조회만 가능(자료 출력 포함)

** 시군구 보고는 희망이음을 사용하되, 9월에 단계적으로 서비스 개시

1 9월 희망이음 개통범위 및 일정

☑ 인사회계시스템(ERP) 개통 일정 조정 사유

➡ 시험운영(8.16~25일) 결과 자료이관, 기능에 품질 향상이 필요하다는 의견 다수

* 인사회계시스템(ERP) 사업 수행사에서 미비점 개선 및 보완을 위한 개통일정 연장 요청(8.28)

➡ 기능개선 건의사항 미반영 시 업무처리가 많고 복잡해진다는 현장 의견 수렴

* 국민신문고 : “ERP 시스템의 전반적인 검토 및 수정 후에 개통”(8.12), “시스템 사용 연장을 건의”(8.26)

☑ 인사회계시스템(ERP) 기능개선 의견 반영 사항

연번	항목	상세 내용
1	결의서 등록	결의서 한 건에 복수 예산과목 입력 가능하도록 개선
2	결의서 등록	거래처 및 거래처 계좌번호 필수값 제외
3	결의서(품의서) 목록 및 검색	1. 결의서 목록에 사업명, 총금액 정보 추가 2. 결의서 검색조건에 사업명, 총금액 추가
4	일일근태현황	일일근태 엑셀 업로드 기능 추가
5	결의서 적요	결의서 목록 “적요” 데이터 반영 (시험운영시 등록일이 보였음)

* 현재 반영 중인 주요 기능개선 반영 사항이며, 시험운영 건의사항 검토하여 추가 반영 예정

2 희망이음 서비스 개시(9. 6.) 후 시스템 사용 안내

☑ 사회복지시설정보시스템(w4c) 사용방법

- ➔ (접속) 기존 시설정보시스템 계정을 사용하여 엣지 브라우저 익스플로러 모드로 접속 (기존과 동일)
- ➔ (기능) 나의업무, 회계, 인사/급여/세무/자산, 평가관리 메뉴만 사용 가능하며, 시군구 보고, 후원관리, 이력관리 정보는 시설정보시스템에서 조회, 인쇄만 가능

☑ 희망이음(<https://ssis.go.kr>) 사용방법

- ➔ (접속) 크롬 또는 엣지 브라우저 주소창에 접속 링크(<https://ssis.go.kr>)를 입력하고 본인의 공동인증서 또는 시설정보시스템 아이디/비밀번호로 로그인
- ➔ (기능) 서비스 제공, 사례관리, 후원관리, 시군구 보고 메뉴만 사용 가능

2 희망이음 서비스 개시(9. 6.) 후 시스템 사용 안내

☑ 시설정보시스템 메뉴별 개통(9.6) 후 시스템 사용 방법 안내

시설정보시스템 메뉴	개통 후 사용 시스템	비고
나의업무	시설정보시스템	기존 시설정보시스템을 사용한 업무처리 방식과 동일
회계		
인사/급여/세무/자산		
후원관리	희망이음	[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 후원관리
이력정보		[메뉴] 서비스 제공, 사업관리
이력정보 > 사례관리		[메뉴] 대상자관리
시군구보고		[메뉴] 기관운영(행정)업무 > 시군구보고 * (1차) 입퇴소 보고, 생계급여 신청 (9.6~) (2차) 장기요양 인력변경보고, 종사자 입퇴사, 보조금 교부신청 및 정산보고 (9월 중)
평가관리	시설정보시스템	

2 희망이음 서비스 개시(9. 6.) 후 시스템 사용 안내

✓ 시군구 보고 기능 단계적 개시에 따른 업무 처리방안

- ➔ 입퇴소, 생계급여는 9월 6일부터 희망이음으로 시군구 보고 가능
- ➔ 9월 중 개시 대상인 시군구 보고는 개시 이후 소급하여 보고, 지자체 협조공문 발송 예정

항목	보고 대상	보고 제한 기간 업무 처리방안
보조금 교부신청	10월 또는 4분기 보조금	9월 기능 개시 후 9.30일까지 보고
보조금 정산 보고	8월 정산	9월 기능 개시 이후 보고
장기요양 인력변경 보고	9월 입사한 종사자	금주 중 별도 안내
종사자 입퇴사 보고	9월 입퇴소한 종사자	9월 기능 개시 후 9.30일까지 보고
종사자 수당 신청	8월 수당	9월 기능 개시 후 9.30일까지 보고

3 시스템 중단 기간 안내

- ✔ 사회복지시설정보시스템 자료입력 마감 : 2022년 8월 31일 (수) 18:00
- ✔ 시설정보시스템, 희망이음 서비스 개시일 : 2022년 9월 6일 (화) 09:00
 - 8. 31.까지 사회복지시설정보시스템(w4c)에 입력된 자료를 희망이음으로 이관 및 검증
 - 8. 31. 18:00 ~ 9. 6. 9:00 사회복지시설정보시스템(w4c) 사용 불가

— 2 —

시스템 중단 기간 전 조치사항 안내

1 시스템 중단 기간 전 조치사항

- ✓ 시스템 중단기간에는 시군구 보고가 불가하므로 9월 보조금 교부신청, 8월 입사한 종사자의 임면보고 등 8월 완료해야 하는 시군구 보고는 반드시 8월 30일까지 완료할 것

➔ 행복e음도 동일 기간(8.31일 18시 ~) 중단되므로, 8월 30일까지 보고 완료해야 지자체 공무원이 8월 31일에 시군구 보고 확인 가능

※ 시스템 중단기간 대비 사전 조치사항 공문 발송하였음

『희망이음(차세대사회서비스정보시스템) 개통 전 조치사항 및 온라인 설명회 안내』(2022.8.24.) 공문 확인

구분	업무	조치 절차
장기 요양	인력변경보고	<u>시스템 중단 기간(9.1~5일)에 시군구보고 불가하므로, 8.30일까지 사전 보고</u>
시군구 보고	보조금 신청/정산 등 시군구보고 업무	시스템 중단 기간(9.1~5일)에 시군구보고 불가하므로, <u>8.30일까지 사전 보고</u>

1 시스템 중단 기간 전 조치사항

구분	업무	조치 절차(안내)
후원 관리	중단기간 내의 CMS 출금신청	<p><u>약속일자가 출금신청 불가 기간(8.30~9.6)에 포함되는 경우 그 외 일자에 출금 신청하여 중단기간 출금 건에 대한 지장이 없도록 함</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 출금일자를 변경하는 경우 후원자에게 문자 등으로 안내 <p>* 금융결제원CMS 사용시설일 경우 해당약속일자의 출금을 미리 신청하여 출금 완료 및 수신자료 올리기로 등록 완료하였으면 해당작업 불필요</p>
급여	급여명세서 확인	<p>시스템 다운기간 중에 급여명세서 메일전송이 필요한 경우, 급여명세서를 미리 다운받아 직접 메일 전송</p>

3

시스템 중단 기간 업무 처리 안내

1 시스템 중단 기간 업무 처리 안내

구분	업무	처리 방안
<p>시설 평가</p>	<p>차세대 오픈 시 평가진행 중인 시설의 이의신청 방법 안내</p>	<p>1. 2022년도 평가 업무는 희망이음 개통 후에도 시설정보시스템을 활용하여 수행. 단, 준비기간(9.1~5일) 시설정보시스템 사용 불가</p> <p>2. 평가점수 이의신청은 현장평가일로부터 7일 내에 신청할 수 있으나, 시설정보시스템 중단 기간(9.1~9.5일)에는 시스템을 통해 이의신청이 불가하므로 현장평가일이 8.25~9.6일인 시설이 시스템 중단 기간(9.1~9.6)에 이의신청을 하고자 하는 경우 공문을 통해 이의신청 가능</p>
<p>신규 시설의 시스템사용</p>	<p>시스템 중단 기간동안 신규 인가된 시설</p>	<p>9.6일 이후 지자체 담당자에게 행복이음 시스템에서의 인가처리 완료 여부를 확인 한 뒤, 사용자는 희망이음과 시설정보시스템에 접속하여 회원 가입 후 시스템 사용</p>

1 시스템 중단 기간 업무 처리 안내

구분	업무	처리 방안
인사	1. 인사카드관리(신규 생성 및 삭제) 2. 근태관리 (근태, 휴가, 출장, 교육) *일용직관리 포함	시설정보시스템 중단기간 종료(9.6) 후 시설정보시스템에 해당 내용 등록
장기 요양	급여대장 등록	엑셀 업로드양식에 맞춘 문서에 급여대장 작성 후, 차세대 오픈 이후 엑셀업로드 기능을 이용해 급여대장 일괄 입력
회계	품의서, 수입/지출 결의서 등록	시스템 중단기간(9.1~5.)에 발생하는 품의, 수입/지출은 중단기간 이전에 미리 등록 하거나, 시설정보시스템 중단기간 종료(9.6) 후 시설정보시스템에 등록

1 시스템 중단 기간 업무 처리 안내

구분	수작업 대상 업무	조치 절차(안내)
대상자 관리	대상자 정보 등록 입/퇴소/이용종료 관련(시군구보고 포함) 무연고자 발생 관련 내용 등록	- 희망이음 서비스 개시(9.6) 후 해당 내용 등록 및 처리 - 무연고자 발생 관련 사항은 시스템 중단 기간에도 경찰 신고체계를 활용하여 지체 없이 신고하여야 함
이력 관리	대상자 외출/외박 등 내역 프로그램 진행 내역 및 각종 일지 이력 관리를 사용한 경우 수기로 관리	희망이음 서비스 개시(9.6) 후 희망이음에서 해당 내용 등록
이용료관리	이용료 수납내역 등록	희망이음 서비스 개시(9.6) 후 희망이음에서 해당 내용 등록
직업 재활	출결 및 출근부 작업내역, 급여지급	희망이음 서비스 개시(9.6) 후 희망이음에서 해당 내용 등록

FAQ

개통 관련 다빈도 질의

Q1. 현행 시설정보시스템이나 통합 대상 시스템에 있는 자료는 없어지는 건가요?

- 시설정보시스템 자료를 8월 31일 18시 기준으로 희망이음에 전환할 예정으로, 기관에서 별도 조치 없이 희망이음에서 현행 시스템에 있는 자료를 확인할 수 있습니다.
- 희망이음으로 전환된 자료에 누락 등 오류가 있으면 희망이음 “질의하기” 기능을 사용하여 누락된 자료를 등록하여 주시기 바랍니다.

Q2. 시설정보시스템 외에 민간 ERP나 그룹웨어의 자료도 이관되나요?

- 자체 개발 또는 사용료를 지불하며 사용하는 민간 프로그램 자료는 이관 대상이 아닙니다.

Q3. 희망이음 전환 이후에도 시설정보시스템을 사용할 수 있나요?

- 희망이음으로 전환된 기능은 시설정보시스템을 이용하실 수 없습니다.
* 9.6일부터 이력관리, 후원관리, 시군구보고 시설정보시스템 사용 불가
- 여러 사용자가 시설정보시스템과 희망이음 양쪽 시스템에 자료를 입력하면 양 시스템 간 자료 정합성을 맞출 수 없기 때문에 한쪽으로만 사용이 불가피합니다.
- 희망이음으로 전환한 기능은 시설정보시스템으로 업무를 수행할 수는 없지만 전환 이전까지의 자료를 확인할 수 있도록 조회용으로 운영할 예정입니다.

FAQ

시스템 중단 기간(8.31~9.5) 관련 다빈도 질의

Q1. 시스템 중단기간이 무엇인가요?

- 희망이음 개통(9.6) 전, 시설정보시스템에 있는 자료 전환과 검증을 위한 준비기간이 필요합니다.
- 준비기간에는 시설정보시스템과 희망이음 시스템 모두 접속이 불가능합니다.
따라서 중단 기간에는 시설정보시스템에 있는 기능 전체 사용이 불가능합니다.

Q2. 중단기간은 언제부터 언제까지인가요?

- 시설정보시스템은 8월 31일 18시부터 접속이 불가능합니다.
9월 6일 희망이음(차세대 시스템) 서비스 개시 후 업무를 처리하시면 됩니다.

Q3. 중단기간에 업무는 어떻게 처리하나요?

- 중단기간에는 시스템 사용이 불가능하므로, 9월 6일 시스템 오픈 이후 일괄 등록하시면 됩니다.
- 또한, 지자체 공무원이 사용하는 행복e음 시스템도 동일하게 8월 31일 18시부터 9월 6일 9시까지 시스템이 중단될 예정입니다.
- 따라서 9월 보조금 신청, 8월 입사자 임면보고, 8월 입퇴소자 보고 등 8월 시군구 보고는 8월 30일까지 시군구 보고하셔서 31일까지 승인을 받으시기 바랍니다.

※ 행복e음도 동일하게 8월 31일 18시부터 시스템이 중단되므로, 8월 30일까지 시군구 보고를 완료하셔야 8월 31일에 시군구 담당자가 확인해서 승인할 수 있습니다.

Q4. 시스템 중단기간에 지출해야 하는 항목이 있는데 결의서를 미리 작성해도 되나요?

- 네, 결의서는 중단기간 이전에 시설정보시스템에서 등록하고 결재 완료하시거나, 개통 이후 시설정보시스템에 중단 기간의 품의, 결의를 등록하시면 됩니다.
- 중단기간에는 시스템 접속이 안 되어 조회도 불가하므로, 중단 기간에 확인해야 하는 자료가 있으면 미리 시설정보시스템에서 다운받으시길 바랍니다.

참고

희망이음 질의하기 등록 방법

☑ 질의하기 등록 방법

- 사회서비스광장 > 공지사항 > '질의하기' 버튼(①) 또는 우측 킷메뉴 '질의사항' 버튼(②) 클릭
- 질의하기 목록 화면(③)으로 이동합니다.

① 사회서비스포탈 > 공지사항 > '질의하기' 버튼 클릭

② 우측 킷메뉴 '공지사항' > '질의사항' 버튼 클릭

③ 질의하기 목록 화면

입력번호	업무분류	질의구분	제목	소속기관	요청자	등록일자	진행상태	처리여유기간	조회수(회)
0000000005	사회서비스/공통관리...	단순질의	0628 질의사항01	복지시설	최세권	2022-06-28	조지대기	-	8

질의하기 목록 (총 1건) [다운로드]

제목: → 재질의 진행상태: ■ 조지대기 ● 조지중 ✓ 조지완료

20 << < 1 > >>

질의하기

질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
 등록을 원하시면 먼저 검색어를 입력하시고 통합검색(질의등록) 버튼을 클릭하여 검색결과를 확인하실 수 있으며
 찾고 계신 질의/답변이 없을경우 질문을 등록하여 주시면 등록된 질의사항에 대해서는 최대한 빠르게 답변 드리겠습니다.
 대상자정보(주민번호, 주소, 전화번호 등 개인정보) 입력란이 별도 생성되었습니다. 비공개 정보입력시 활용하시기 바랍니다. (대상자정보는 본인만 확인가능함)

☑ 질의하기 등록 방법

- [질의하기] 화면에서 질의 등록하기 위해서 화면 하단의 “질의하기 버튼”①을 클릭합니다.
- [질의 검색] 질의를 등록하기 전 비슷한 질의가 있는지 검색②합니다.
- [질의정보 등록] 검색 결과에도 없다면 ‘질의하기 등록’ 버튼③을 클릭합니다.

☆ 질의하기 (CWMP16E10M) 사회서비스중앙 > 공지사항

접수기간: 2022-04-14 ~ 2022-07-14 1개월 3개월 1년

업무분류: 전체업무 | 전체 | 전체 | 전체 | 전체 | 질의구분: 전체 | 선택제의

검색: 제목 | 전체 | 진행상태: 전체 | 🔍 조회

질의 목록 (총 9건) 다운로드 | 전체다운로드

입급	접수번호	업무분류	질의구분	제목	소속기관	요청자	진행상태	처리여유기간	주전수(회)	만족도(점)	조회수(회)
<input type="checkbox"/>	0000000010	사회서비스/공통관리/...	개선요구	0713 질의 12345	복지시설	김성현	🔴 조치대기	-	0	0	21
<input type="checkbox"/>	0000000009	사회서비스/공통관리/...	지침문의	0713 지침관련 문의드립니다.	복지시설	김성현	🔴 조치대기	-	0	0	12
<input type="checkbox"/>	0000000008	사회서비스/공통관리/...	단순질의	질의정보 등록	복지시설	김성현	🔴 조치대기	-	0	0	15
<input type="checkbox"/>	0000000007	사회서비스/공통관리/...	사용법문의	신규 질의 테스트	복지시설	사서정	🔴 조치대기	-	0	0	23
<input type="checkbox"/>	0000000005	사회서비스/공통관리/...	단순질의	0628 질의사항01	복지시설	최세권	🔴 조치대기	-	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0000000004	G/W/전자결재/전자결...	장애신고	두번째	복지시설	박세나	🔴 조치대기	-	0	0	31
<input type="checkbox"/>	0000000003	사회서비스/바우처/아...	기타문의	신규입력 테스트	복지시설	박세나	🔴 조치대기	-	0	0	21
<input type="checkbox"/>	0000000002	ERP/세무/세무	단순질의	단순문의 예시	복지시설	박세나	🔴 조치대기	-	0	0	24
<input type="checkbox"/>	0000000001	사회서비스/평가관리/...	지침문의	질의응답 예시	복지시설		🔴 조치중	1458시간	0	0	36

입급: 입급 | 제목: 핵심요원 | 재질의 | 추천 | 진행상태: 조치대기 | 조치중 | 조치완료

20 | FAQ등록 | **질의하기** ①

질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
등록을 원하시면 먼저 검색어를 입력하시고 통합검색(질의등록) 버튼을 클릭하여 검색결과를 확인하실 수 있으며,
찾고 계신 질의/답변이 없을경우 질문을 등록하여 주시면 등록된 질의사항에 대해서는 최대한 빠르게 답변 드리겠습니다.
대상자정보(주민번호, 주소, 전화번호 등 개인정보) 입력란이 별도 생성되었습니다. 비공개 정보일시 활용하시기 바랍니다. (대상자정보는 본인만 확인가능함)

질의정보 등록

2 질의하기 | 질의정보 등록 | 자주문은 질문

검색: 🔍 조회

통합 검색 ① 검색분류를 선택 및 검색어를 입력 후 조회버튼을 클릭하십시오.

• 전체 (10) | 질의하기 (9) | 자주문은 질문 (1)

질의하기

질의 아이디	질의구분명	질의내용	질의제목	답변내용	등록일자
0000000010	개선요구	0713 질의 12345 /paragraph질의 12345 11#paragraph			2022-07-13
0000000009	지침문의	0713 지침관련 문의드립니다. /paragraph/br#paragraph			2022-07-13
0000000008	단순질의	질의정보 등록 /paragraph/break#paragraph			2022-07-13
0000000007	사용법문의	신규 질의 테스트 /paragraph/br#paragraph			2022-06-29
0000000005	단순질의	0628 질의사항01 /paragraph/br#paragraph			2022-06-28

자주문은 질문

게시물 아이디	게시물내용	게시물제목	답변내용	등록자명
41	정보보안 취약점 점검 0511 정보보안 취약점 점검 나20220511 나글작성 테스트	정보보안 취약점 점검 나글작성 테스트		예비종3
40	회원정보 수정 방법 회원정보 수정 방법 나정보보안 취약점 점검_0511	메인포탈 - 마이페이지에서 수정 가능합니다.		신속진
39	아이디 변경 문의 아이디 변경 문의	관리자 문의 부탁드립니다		신속진

③ **질의하기 등록**

* 질의하기에서는 「사회서비스정보시스템」 이용관련 불편사항, 확인사항 등을 질의하는 공간입니다.
* 통합검색 결과에 찾고 계신 내용이 없을 경우에는 하단에 “질의하기 등록” 버튼을 클릭하여 질의를 등록하여 주시기 바랍니다.

✓ 질의하기 작성 방법

1 *제목: [제목 입력란] 유사질의검색, 공개여부: 비공개

2 요청자: 박세나, 소속기관: 교육복지시설센터, 직위: 예비종사자, 긴급여부: 긴급

3 *업무분류: 전체업무, 지참문의: 지참문의 이관 여부

4 *질의구분: 개선요구

5 질의내용: [내용 입력란]

6 첨부: [첨부파일 선택란]

[작성예]

- 제목 : 메뉴권한 확인 요청
- 업무분류 : 전체업무 > 사회서비스 > 공통관리 > 질의하기
- 대상자 정보 : (필요시) 개인정보입력
- 질의내용 : 구체적으로 입력함.

예) 기존 메뉴권한이 안보임 또는 OO 화면이 현시스템에는 보이나 차세대 화면에는 보이지 않음

- AS-IS권한 : 000 메뉴 보임
- TO-BE 권한명 : 권한 없음

① 제목 : 내용을 요약한 제목 작성

예) 인사카드 직원정보 누락

② 업무분류 : 질의할 업무유형을 선택함

예) 전체업무 > ERP > 인사

③ 대상자 정보 : 개인정보항목관련 작성

※ “질의내용”은 타인에게 공개되는 내용이므로 개인정보는 작성하지 않아야 하고, 개인정보는 본인만 확인 가능한 “대상자 정보”에 작성해야 합니다.

④ 질의구분 : 개선요구/고객PC환경/교육문의/사용법 문의/시스템오류/자료보정/자료확인 등 **택 1**

⑤ 질의내용 : 구체적으로 작성함.

⑥ 첨부파일 : (선택사항) 필요시 신속한 조치를 위해 잘못된 부분이나 내용을 화면 캡처하여 이미지(jpg,png 등) 또는 문서(hwp,word)로 작성하여 첨부

희망이음이 현장에 정착되기 위해서는
기관의 적극적인 참여와 시스템 활용이 중요 !!!

감사합니다!