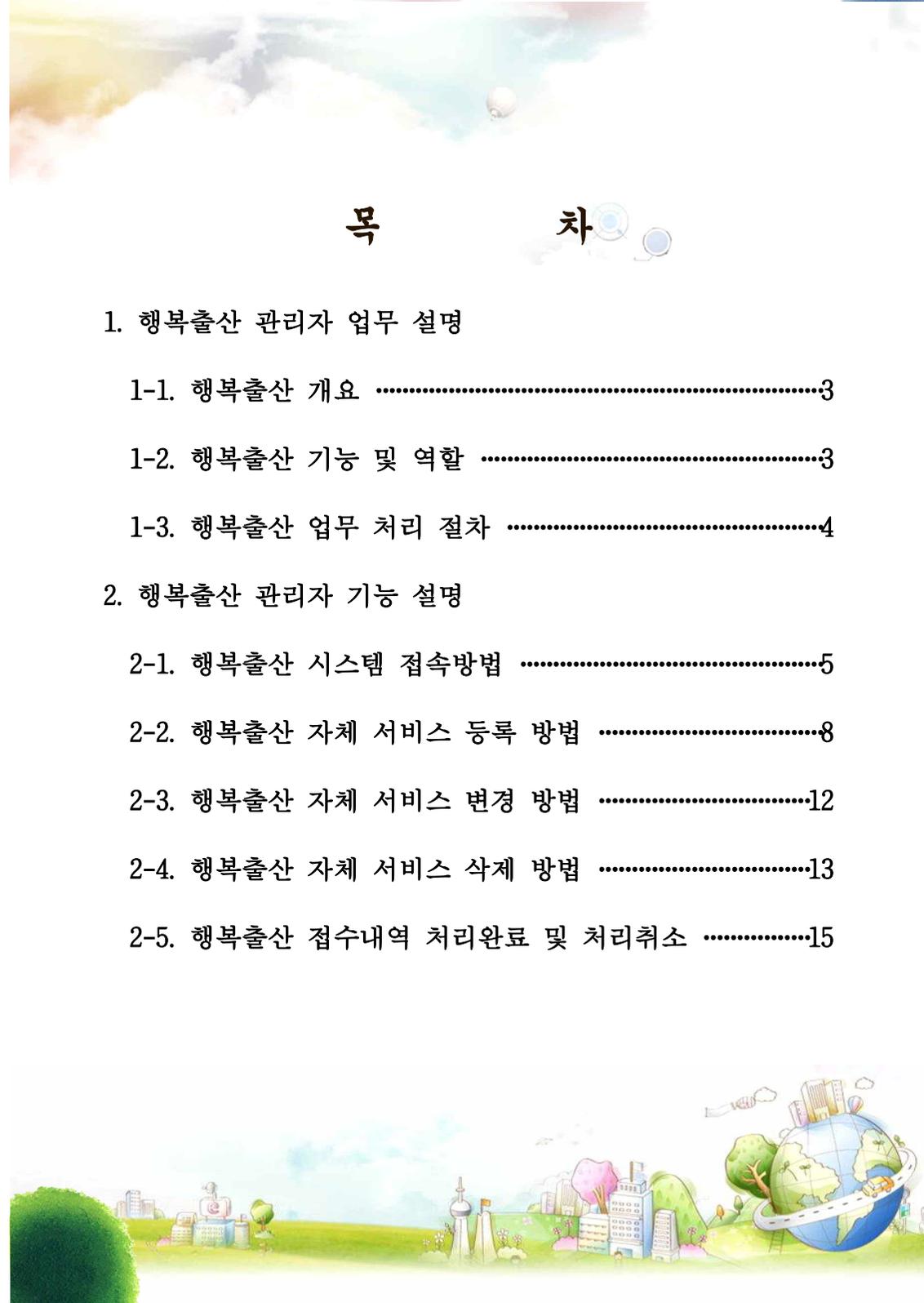


정부3.0 행복출산 원스톱서비스 - 새울행정시스템 사용자 매뉴얼 -

2016. 3. 18.

목 차

- 1. 행복출산 관리자 업무 설명
 - 1-1. 행복출산 개요3
 - 1-2. 행복출산 기능 및 역할3
 - 1-3. 행복출산 업무 처리 절차4
- 2. 행복출산 관리자 기능 설명
 - 2-1. 행복출산 시스템 접속방법5
 - 2-2. 행복출산 자체 서비스 등록 방법8
 - 2-3. 행복출산 자체 서비스 변경 방법12
 - 2-4. 행복출산 자체 서비스 삭제 방법13
 - 2-5. 행복출산 접수내역 처리완료 및 처리취소15



1. 행복출산 관리자 업무 설명

1-1. 행복출산 개요

- 대국민 편의성 향상을 위해 임신과 출산(출생) 관련 각종 신고를 동시에 처리할 수 있도록 서비스 제공
- 임신·출산 신청 방법을 간소화하고 한 번의 방문으로 행정처리가 전자적으로 완료되도록 시스템 통합개선

<행복출산 관리자 개요>

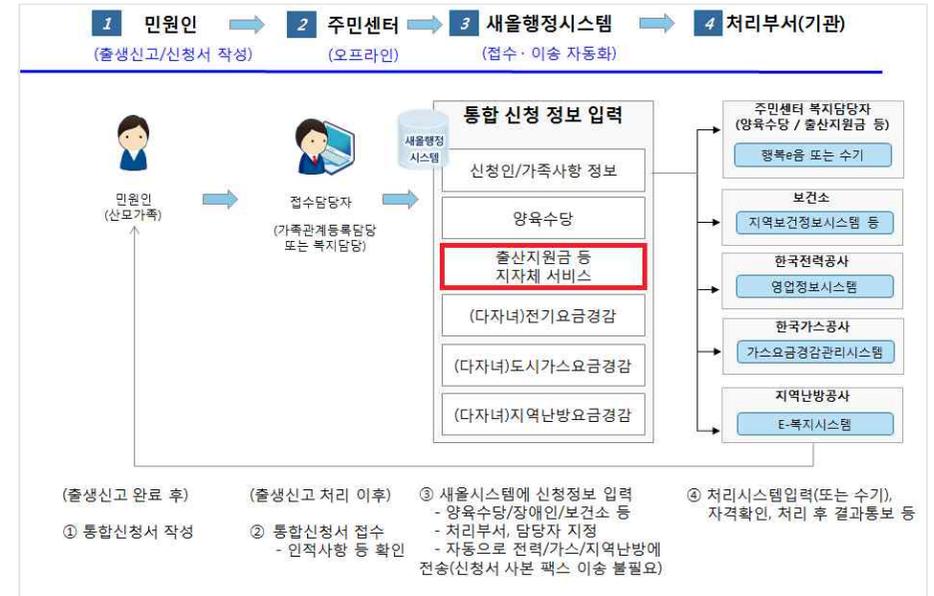
- ▶ 시군구별 **행복출산 관리자**는, 각 지자체에서 정의된 자체 급부(지자체별 자체 서비스)사항을 관리하고, 해당 서비스에 반영되도록 접수담당자 지정 및 관리하는 담당자
- ▶ 지자체별 자체 급부 서비스에 관한 내용 확인 및 등록/변경/삭제를 행하며,
- ▶ 접수담당자가 행복출산 민원 신청 접수를 진행할 때 해당 급부서비스에 대한 내용을 기입할 수 있도록 기준을 마련함

1-2. 행복출산 관리자 기능 및 역할

기능	업무명	메뉴위치	관 리 자	접 수 자	처 리 자	서울행정시스템 권한
신청등록	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산접수등록		○		행복출산접수담당자
신청조회	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산접수목록	○	○	○	행복출산접수담당자 행복출산열람담당자 행복출산관리담당자
관리	행복출산	맞춤형서비스> 행복출산> 행복출산서비스관리	○			행복출산관리담당자

※ 행복출산 관리자 권한은 해당 부서의 부서장에게 부여 받아야 하며, 해당 부서의 권한이 누락된 경우 서울 담당자에게 부서권한에 대한 문의 바람

1-3. 행복출산 업무 처리 절차



<행복출산 관리자 역할>

- ▶ 행복출산 관리자는, 행복출산 접수신청 건을 조회하고 [처리완료] 또는 [처리취소] 하여 민원처리 상태를 분류 처리함
- ▶ 행복출산 자체서비스관리 메뉴를 통해 지자체별 자체 급부 서비스의 등록/변경/삭제를 수행
- ▶ 지자체별 자체 급부 서비스 (예시)
 - 출산양육지원금 신청
 - 부부 건강검진 등

2. 행복출산 관리자 기능 설명

2-1. 행복출산 시스템 접속 방법

1. 로그인하기



1. 서울행정시스템 아이디와 비밀번호를 입력한 후 [일반로그인] 선택으로 로그인하고, [인증서로그인] 선택으로 인증서 로그인이 가능함
 - ※ 서울행정시스템 계정이 없는 경우 해당 지자체 새울 담당자에게 계정생성 및 **행복출산 관리자** 권한과 함께 부여받아야함

2. 맞춤형서비스 업무 선택

▶ 메뉴경로 : 1 [전체업무보기] → 2 [맞춤형서비스] → 3 [행복출산]



1. 전체업무보기
 - 전체업무보기 맞춤형서비스를 선택하여 해당 메뉴 클릭
2. 맞춤형서비스
 - 전체업무보기 리스트 중 맞춤형서비스가 보이지 않을 경우 해당 지자체 전산담당자에게 행복출산 관리자 권한을 부여받아야함
3. 행복출산
 - 맞춤형서비스 클릭 후 행복출산 탭 클릭

3 행복출산 관리자 업무 메뉴

- ▶ 메뉴경로 : 1[전체업무보기] → 2[맞춤형서비스] → 3[행복출산] → 4[행복출산 자체서비스 관리], 5[행복출산 접수목록]



2-2. 행복출산 자체 서비스 등록 방법

1 행복출산 자체 서비스 등록

- ▶ 메뉴경로 : [전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 자체서비스 관리]



1 전체업무보기

- 전체업무보기 맞춤형서비스를 선택하여 해당 메뉴 클릭

2 맞춤형서비스

- 전체업무보기 리스트 중 맞춤형서비스가 보이지 않을 경우 해당 지자체 서울 담당자에게 행복출산 관리자권한을 부여받아야함

3 행복출산

- 맞춤형서비스 클릭 후 행복출산 메뉴 클릭

4 행복출산 자체서비스 관리

- 좌측 메뉴에서 행복출산 자체서비스 관리 메뉴 클릭
- 신청서 접수 시 필요한 자체서비스 내역을 관리하는 메뉴

5 행복출산 접수목록

- 좌측 메뉴에서 행복출산 접수목록 메뉴 클릭
- 접수처리된 신청서 목록조회 및 접수 상세내역을 확인하는 메뉴

1 신규등록

- 행복출산 자체 서비스를 신규 추가하기 위한 버튼

2 저장

- 입력 또는 변경된 자체 서비스를 저장 함

3 삭제

- 목록에서 선택된 자체 서비스를 삭제 함

4 서비스명

- 자체 서비스 명

5 설명

- 접수담당자가 자체 서비스에 대한 상세내역 기입 시 참고사항을 입력

6 담당자

- 해당 자체서비스의 처리담당자를 검색하여 추가 또는 삭제

※ 처리담당자에게 처리권한을 부여하는 입력란은 아니며, 접수담당자가 접수 신청서 등록화면에서 처리담당자를 확인하기 위한 조회용으로 사용

7 사용여부

- 해당 자체서비스가 신청서등록 화면에서 조회가능 여부 설정

2 신규 자체서비스 추가 : 서비스명, 설명, 담당자 지정, 사용여부 등 정확하게 입력

※ 새로 서비스를 추가할 경우 신규등록 버튼을 클릭 후 입력해야 함

신규 서비스 추가

서비스명: 출산양육지원금 사용할 사용하지 않음

설명: 둘째 이상 자녀이름 기입

담당자: 김복지02

※새로 서비스를 추가할 경우 신규등록 버튼을 클릭 후 입력하시기 바랍니다.

순번	서비스명	설명	담당자	사용여부	등록일자	등록
1	부부 건강검진 지원	결혼 3년 이내 부부 확인	김복지03, 김복지10	사용함	2016-03-14	검인
2	모유수유클리닉	아기출생 만3개월 이하의 모유수	김복지05, 김복지06	사용함	2016-03-14	검인

- 1 [신규등록] 버튼을 클릭
- 2 신규 자체서비스를 등록하기 위한 기초정보 입력

자체서비스 처리담당자 설정 : 추가 버튼 클릭

※ 처리담당자는 1명이상 필수로 입력

< 담당자 검색 및 등록 >

사용자ID	사용자명	부서명	직위	직급	재직상태
HLW****	김복지02	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지03	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지04	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지05	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지06	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지07	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지08	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지09	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지10	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직
HLW****	김복지11	복지환경국	무대기기조작요원(7급)	전산처리담당(9)	재직

※ 담당자는 최대 2명까지 지정 가능

담당자는 최대 2명까지 지정 가능합니다. 담당자를 잘못 선택하신 경우 제거 버튼을 클릭하고 다시 추가하시기 바랍니다.

3 저장 : 저장버튼을 클릭하여 입력내역 저장

신규 서비스 추가

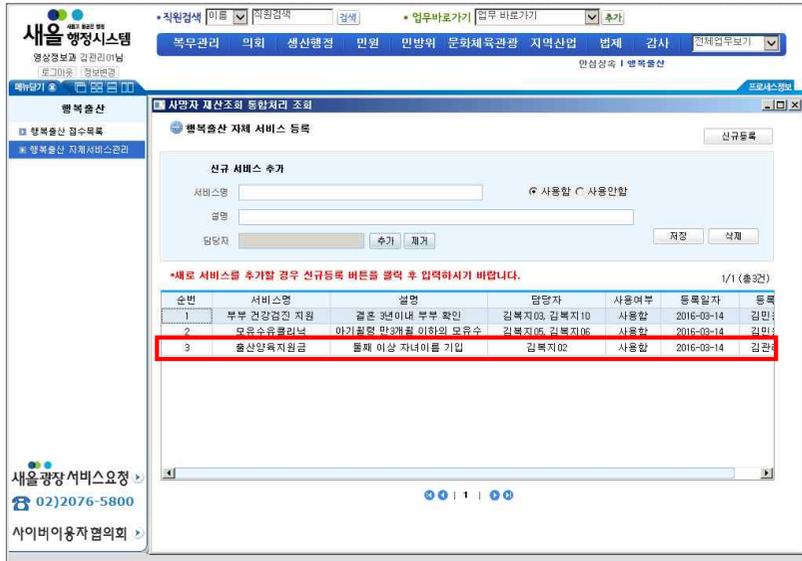
서비스명: 출산양육지원금 사용할 사용하지 않음

설명: 둘째 이상 자녀이름 기입

담당자: 김복지02

※새로 서비스를 추가할 경우 신규등록 버튼을 클릭 후 입력하시기 바랍니다.

서비스를 신규등록하시겠습니까?

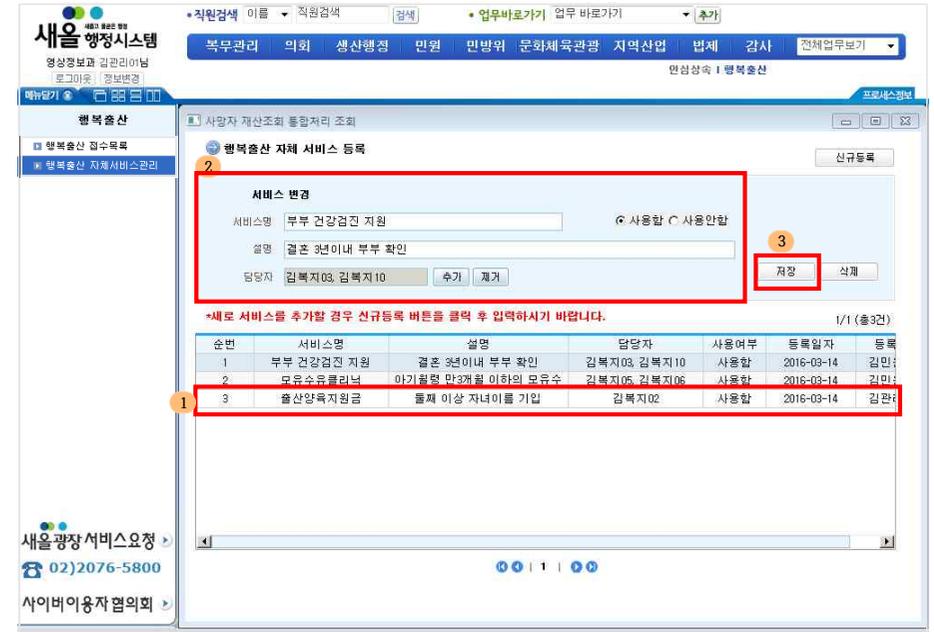


※ 출산 서비스 통합처리 신청서 - 지방자치단체 행복출산 자체서비스관리에 등록된 자체 서비스 내용이 보여짐



2-3. 행복출산 자체 서비스 변경 방법

※ 자치단체 자체서비스 처리담당자가 행복출산 내역을 조회 할 수 있도록 정보화부서(서울담당)을 통해 [행복출산열람담당자] 권한부여 필수



- 1 목록화면의 변경할 자체서비스를 클릭
- 2 서비스명, 설명, 담당자, 사용여부 항목 수정하여 입력
- 3 저장 : 저장버튼을 클릭하여 변경 내역을 저장

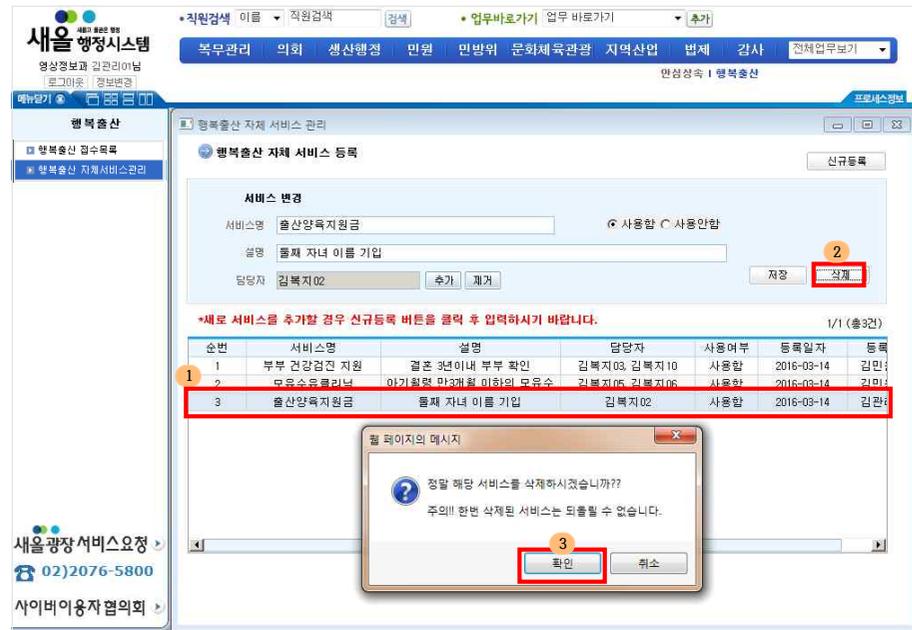
2-4. 행복출산 자체 서비스 삭제 방법

① 행복출산 자체서비스 삭제기능

▶ 메뉴경로 : [전체업무보기] → [맞춤형서비스] → [행복출산] → [행복출산 자체서비스 관리]

② 행복출산 자체 서비스 목록에서 삭제할 서비스를 클릭 후 → [삭제] 버튼을 클릭하여 해당하는 서비스 삭제

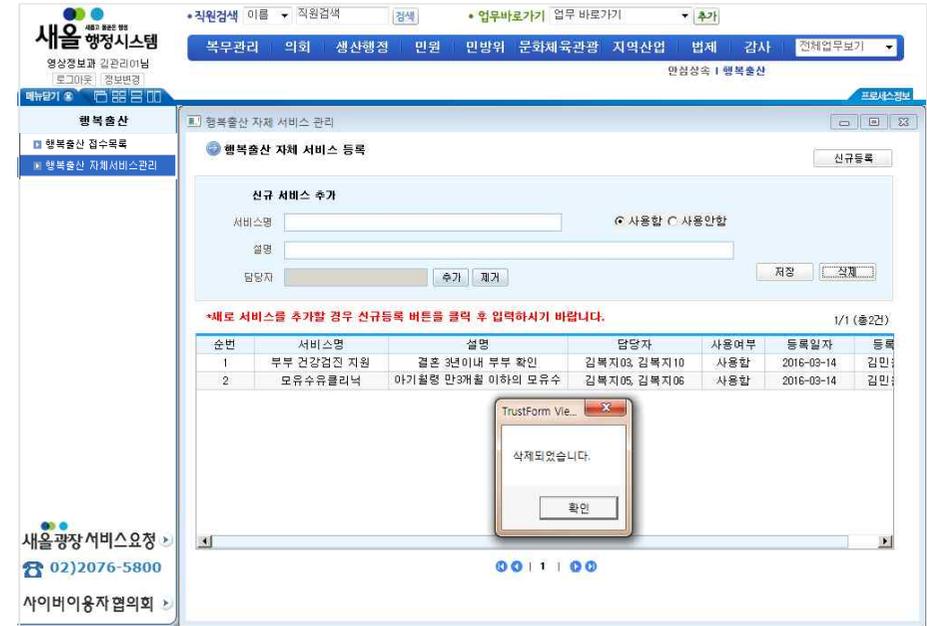
< 행복출산 자체 서비스 삭제 >



- ① 목록화면의 삭제할 자체서비스 클릭
- ② 삭제 : [삭제]버튼을 클릭하여 해당 항목을 삭제요청
- ③ 확인메시지창에서 [확인]버튼을 클릭하면 해당 자체서비스 삭제처리

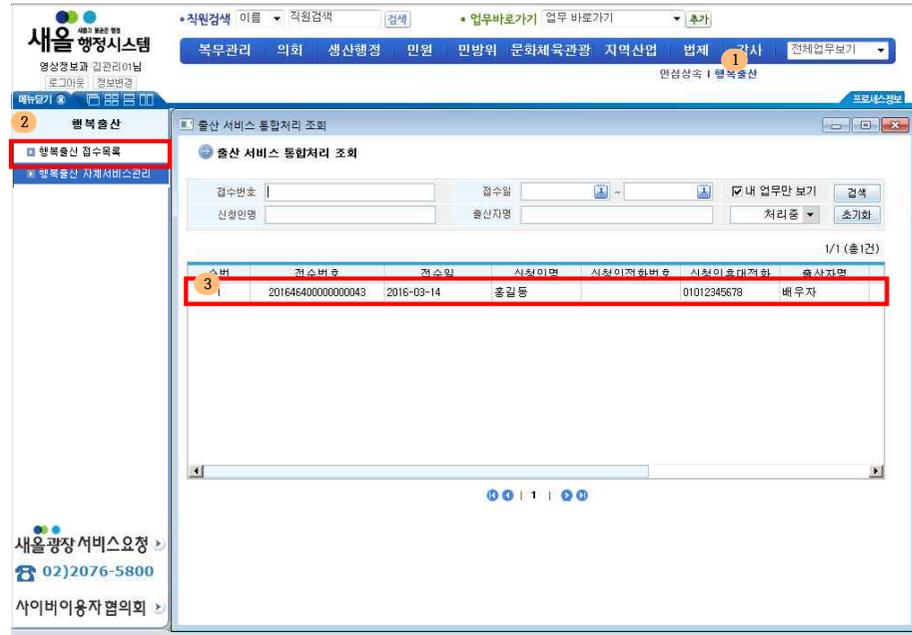
※ 해당 서비스 삭제 시 메시지 창 [확인]과 함께 바로 서비스내역이 삭제되므로 주의 필요 (한번 삭제된 서비스는 되돌릴 수 없음)

< 행복출산 자체 서비스 삭제 결과 >



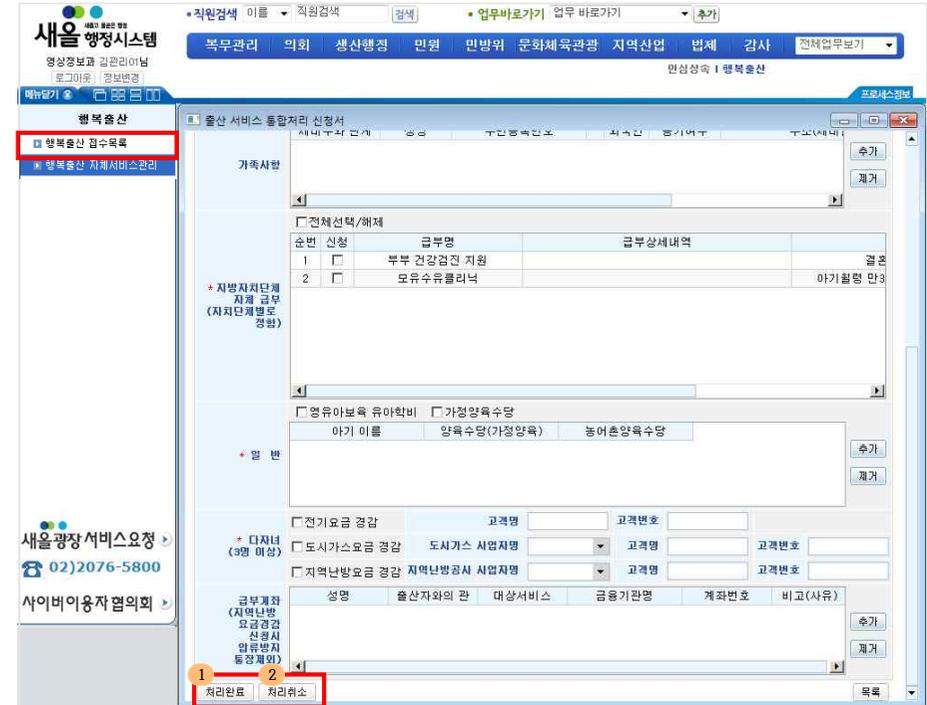
2-5. 행복출산 접수내역 처리완료 및 처리취소

1 ▶ 메뉴경로 : 1 [행복출산] → 2 [행복출산 자체서비스 목록] 메뉴를 선택



2 3 목록에서 해당 건 더블클릭하여 상세화면으로 이동

< 행복출산 신청서 상세화면 >



1 처리완료 : [처리완료] 버튼 클릭

- 해당 건을 처리완료하게 되면 행복출산목록 조회 시 조회항목에서 제외처리 되며, 검색조건 처리구분을 처리완료로 검색하여 확인 가능

< 행복출산 신청서 처리완료 >



출산 서비스 통합처리 조회

접수번호: [] 접수일: [] ~ [] 내 업무만 보기

신청인명: [] 출산자명: [] **처리완료**

1/1 (총2건)

순번	접수번호	접수일	신청이름	신청이전화번호	신청이 휴대전화	출산자명
1	201646400000000043	2016-03-14	홍길동		01012345678	배우자
2	201646400000000031	2016-03-11	신정민		01012345678	출산자28

처리완료 후 목록에서 처리구분을 처리완료로 선택하고 검색할 시 목록에 조회됨

2 처리취소 : [처리취소] 버튼 클릭

- 해당 건을 처리취소하게 되면 처리구분이 처리중으로 변경됨

< 행복출산 신청서 처리취소 >



출산 서비스 통합처리 조회

접수번호: [] 접수일: [] ~ [] 내 업무만 보기

신청인명: [] 출산자명: [] **처리중**

1/1 (총1건)

순번	접수번호	접수일	신청이름	신청이전화번호	신청이 휴대전화	출산자명
1	201646400000000043	2016-03-14	홍길동		01012345678	배우자

처리취소 후 목록에서 처리구분을 처리중으로 선택하고 검색할 시 목록에 보여짐

서울행정시스템 사용법 문의처	서울행정시스템 서비스데스크	02-2076-5800
--------------------	-------------------	--------------

