

익산원광요양원 아카이브 시스템 사용자 매뉴얼

버전 2.0

작성일 2026년 5월 10일

이 매뉴얼은 익산원광요양원 아카이브 시스템을 처음 사용하는 직원과 관리자, 그리고 운영 담당자가 빠르게 기능을 이해하고 바로 사용할 수 있도록 정리한 안내서입니다.

시스템은 기록물 등록과 검색, 공지 관리, 기관 정보 관리, 이용신청 접수, 후원 정보 공개, 문자 발송까지 하나의 화면 구조 안에서 처리할 수 있도록 구성되어 있습니다. 따라서 사용자는 본 매뉴얼을 따라가며 자신의 권한에 맞는 메뉴만 익혀도 실무에 바로 적용할 수 있습니다.

가장 먼저 익히면 좋은 사용 순서

1. 로그인 후 본인에게 보이는 메뉴를 확인합니다.
2. 홈 화면에서 전체 현황과 바로가기 버튼을 확인합니다.
3. 기록물 목록과 검색 기능으로 기존 자료를 찾아봅니다.
4. 기록물 등록 화면에서 새 기록물을 등록해 봅니다.
5. 관리자라면 기관관리, 알림판, SMS 설정까지 차례대로 확인합니다.

권한별 핵심 사용 범위

- 일반 직원(staff): 기록물 조회, 검색, 등록, 본인 기록물 수정
- 관리자(manager): 기록물 전체 관리, 알림판 작성, SMS 발송
- 시스템 관리자(admin): 기관관리 전체, 대시보드, 비공개 기록물 열람

아래부터는 실제 사용 흐름에 맞추어 메뉴별 기능과 주의사항을 설명합니다.

1. 시스템 한눈에 보기

익산원광요양원 아카이브 시스템은 요양원 업무에서 발생하는 행정 기록, 직원 인사 자료, 입소자 관련 문서, 의무·간호 자료 등을 체계적으로 등록하고 보존하기 위한 웹 기반 기록관리 시스템입니다. 단순히 파일을 올리는 저장소가 아니라, 기록물 코드 자동 생성, 분류기준표 연동, 권한별 열람 통제, 검색과 통계 기능까지 함께 제공하는 업무용 시스템이라는 점이 핵심입니다.

주요 기능은 크게 다섯 가지로 이해하면 쉽습니다. 첫째, 기록물을 등록하고 분류하며 파일을 안전하게 보관하는 **기록관리 기능**이 있습니다. 둘째, 공지와 자료를 조직 내부에 공유하는 **알림판 기능**이 있습니다. 셋째, 기관·처리과·직원·입소자·분류기준을 정리하는 **기관관리 기능**이 있습니다. 넷째, 시설안내·이용신청·후원공덕과 같이 외부 방문자를 위한 **이용자 안내 기능**이 있습니다. 다섯째, 문자나라 연동을 활용한 **SMS 발송 기능**이 제공됩니다.

2. 접속 및 로그인

시스템 접속 주소는 기본적으로 `http://[서버주소]/archive/` 형식입니다. 사용자는 인터넷 브라우저에서 해당 주소로 접속한 뒤 상단의 **로그인** 버튼을 누르고 관리자에게 부여받은 아이디와 비밀번호를 입력하면 됩니다. 로그인 후 우측 상단에는 사용자명이 표시되며, 같은 메뉴에서 로그아웃을 할 수 있습니다.

비밀번호를 잊어버린 경우에는 사용자가 직접 초기화할 수 없으므로 시스템 관리자에게 재설정을 요청해야 합니다. 특히 관리자 계정은 기관관리와 비공개 기록물까지 접근 가능하므로 비밀번호 관리에 각별히 주의해야 합니다.

3. 권한 체계 이해하기

이 시스템은 **staff**, **manager**, **admin**의 세 단계 권한으로 운영됩니다. 일반 직원은 기록물을 조회·등록하고 본인이 작성한 기록물을 수정할 수 있습니다.

관리자는 기록물 전체 관리와 알림판 작성, 문자 발송 기능을 사용할 수 있습니다. 시스템 관리자는 기관관리 전체 메뉴와 관리자 대시보드, 비공개 기록물 열람 권한까지 가집니다.

업무상 가장 많이 확인해야 할 주의사항은 두 가지입니다. 첫째, **비공개 기록물은 admin 권한만 열람 및 다운로드 가능합니다.** 둘째, 기록물 삭제는 실제 파일과 데이터를 즉시 없애는 방식이 아니라, 시스템상 비활성 처리하는 **소프트 삭제 방식**으로 관리됩니다.

4. 홈 화면 이해하기

홈 화면은 시스템의 첫 화면이자 전체 현황판입니다. 화면 상단에는 기록물 등록과 검색으로 바로 이동할 수 있는 안내 영역이 있으며, 그 아래에는 최신 알림판 제목이 자동으로 흐르는 알림 영역이 표시됩니다. 이어서 전체 기록물 수와 유형별 현황, 최근 등록 기록물, 처리과별 통계 차트가 배치되어 있어 사용자는 로그인 직후 현재 운영 상황을 빠르게 파악할 수 있습니다.

특히 홈 화면은 초보 사용자에게 매우 중요합니다. 기록물 등록 버튼으로 신규 문서를 시작할 수 있고, 검색 버튼으로 기존 자료를 찾아볼 수 있으며, 최신 공지나 최근 기록물을 통해 오늘 확인해야 할 내용을 놓치지 않도록 도와줍니다.

5. 알림판 사용하기

알림판은 공지사항, 행사안내, 업무지침, 교육자료, 일반자료 등을 게시하고 공유하는 공간입니다. 목록 화면에서는 유형 탭과 분류 뱃지로 게시물을 빠르게 걸러볼 수 있고, 제목이나 내용으로 검색할 수도 있습니다. 고정 공지는 목록 상단에 강조되어 표시되며, 첨부파일과 관련 링크가 있는 게시물은 아이콘으로 구분되어 확인이 쉽습니다.

상세보기 화면에서는 리치 텍스트 본문, 유튜브 임베드, 이미지 갤러리, 관련 링크, 첨부파일 다운로드 기능을 한 번에 확인할 수 있습니다. 이미지는 확대·축소와 드래그 이동이 가능하고, 첨부 PDF는 미리보기 후 내려받을 수 있어 교육자료나 내부 지침 공유에 적합합니다.

관리자와 업무자는 글쓰기 기능을 사용할 수 있습니다. 게시물 작성 시 유형, 분류, 제목, 내용, SEO 요약, 파일 첨부, 관련 링크, 상단 고정 여부를 설정할 수 있고, 필요하면 저장 시 직원들에게 SMS 알림까지 함께 발송할 수 있습니다. 공지 전달 속도를 높이고 싶다면 알림판과 SMS를 함께 활용하는 것이 좋습니다.

6. 아카이브 기록물 관리

아카이브 메뉴는 이 시스템의 핵심 기능입니다. 실무에서는 기존 기록물을 먼저 찾고, 필요한 경우 새 기록물을 등록한 뒤, 이후 수정이나 보존 관리까지 이 메뉴에서 수행하게 됩니다.

첫 번째로 **기록물 목록** 화면에서는 기관, 처리과, 기록물 유형, 공개구분, 처리현황, 날짜 범위, 검색어를 조합하여 자료를 찾을 수 있습니다. 페이지당 20건씩 표시되며, 비공개 기록물은 admin 권한에서만 목록에 나타납니다. 따라서 사용자가 어떤 문서를 찾지 못할 때는 먼저 권한 문제인지, 필터가 과도하게 걸려 있는지부터 확인하는 것이 좋습니다.

두 번째로 **기록물 검색** 화면은 목록보다 더 폭넓은 통합 검색 기능을 제공합니다. 제목과 내용뿐 아니라 기록물 코드, 직원명, 입소자명까지 함께 검색되므로 정확한 파일명을 모를 때 유용합니다. 기관·처리과·유형·날짜를 함께 설정하면 검색 범위를 빠르게 좁힐 수 있고, 검색 결과에는 키워드 하이라이트가 표시되어 필요한 문서를 더 쉽게 찾을 수 있습니다.

세 번째로 **기록물 등록**은 신규 업무자료를 시스템에 남기는 절차입니다. 기관과 처리과를 선택하면 `{기관코드}-{처리과코드}-{일련번호}` 형식의 기록물 코드가

자동 미리보기로 표시되고, 최종 저장 시 서버에서 중복 없이 확정됩니다. 기록물 제목과 유형은 필수이며, 필요에 따라 관련 입소자나 관련 직원, 기록물 내용을 함께 입력할 수 있습니다.

기록물 등록 시 특히 유용한 기능이 **분류기준표 연동**입니다. 사용자가 분류기준표를 선택하면 보존연한과 공개구분이 자동 입력되어 등록 실수를 줄일 수 있습니다. 문서 생성일은 기본적으로 오늘 날짜가 들어가며, 철 또는 건 구분도 함께 지정할 수 있습니다.

파일 첨부는 여러 개를 동시에 올릴 수 있으며, PDF, HWP, HWPX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG, GIF, ZIP, MP3 형식을 지원합니다. 파일당 최대 크기는 50MB입니다. 저장 경로는 기관코드와 처리과코드 기준으로 구분되며, 실제 저장 파일명은 `{기록물코드}_{원본파일명}` 형식으로 자동 생성되어 관리됩니다.

기록물 상세보기에서는 기록물 코드, 유형, 공개구분, 보존만료 여부, 생성일, 보존연한, 만료일, 분류정보, 연결 대상, 본문 메모, 첨부파일까지 한 번에 확인할 수 있습니다. 이 화면은 단순 조회 화면이 아니라, 문서의 메타데이터와 실제 첨부파일을 함께 검토하는 실무 화면이라고 이해하면 됩니다.

수정 및 삭제는 우측 상단 버튼에서 진행합니다. 수정 권한은 관리자 또는 본인 등록 기록물 작성자에게 있으며, 삭제는 소프트 삭제 방식으로 처리됩니다. 따라서 삭제 후에도 시스템상 데이터 무결성은 유지되며, 운영자는 추후 감사나 이력 확인에 대비할 수 있습니다.

7. 이용자 메뉴 이해하기

이용자 메뉴는 로그인하지 않은 외부 방문자도 접근할 수 있는 공개 영역입니다. 내부 직원 전용 업무 화면과 달리, 기관 소개와 상담 접수, 후원 안내 등 대외 서비스 성격의 기능이 모여 있습니다.

시설안내 페이지는 기관관리에서 등록한 기관 정보를 자동으로 불러와 표시합니다. 기관명, 기관유형, 장기요양기관번호, 사업자등록번호, 정원, 개원일, 주소, 전화, 이메일 등의 정보가 노출되며, 관리자가 기관등록 화면에서 내용을 수정하면 시설안내 페이지에도 자동 반영됩니다. 즉, 시설안내는 별도의 소개문을 중복 관리하는 방식이 아니라 기관 데이터와 직접 연결된 화면입니다.

이용신청 페이지에서는 외부 방문자가 온라인으로 입소 상담을 신청할 수 있습니다. 보호자 이름, 연락처, 대상자 이름은 핵심 입력 항목이며, 관계, 생년월일, 장기요양 등급, 희망 입소일, 문의사항도 함께 받을 수 있습니다. 신청이 완료되면 접수 안내 메시지가 나오고, 기관 대표 연락처도 함께 안내됩니다.

관리자 계정으로 접속하면 동일한 이용신청 페이지 하단에서 최근 신청 목록을 볼 수 있습니다. 각 신청은 접수, 검토중, 완료, 취소 상태로 관리되며, 드롭다운 방식으로 즉시 상태를 바꿀 수 있습니다. 상담 진행 이력 관리가 필요한 경우 이 기능을 적극 활용하면 됩니다.

후원공덕 페이지는 후원 내역을 연도별로 공개하는 공간입니다. 후원자 이름은 개인정보 보호를 위해 가운데 글자를 `*`로 가려서 표시하며, 현금·물품·봉사 유형에 따라 노출 항목이 달라집니다. 상단에는 연도별 후원 통계가 함께 표시되어 이용자가 기관의 후원 현황을 한눈에 파악할 수 있습니다.

관리자는 후원공덕 화면에서 후원자 이름, 후원 유형, 금액 또는 물품명, 후원일, 후원 메시지, 공개 여부를 등록·수정·삭제할 수 있습니다. 공개 여부를 해제하면 목록에는 보이지 않으므로, 내부 기록은 유지하면서 대외 공개만 제한할 때 유용합니다.

8. 업무링크 활용하기

업무링크 메뉴는 자주 사용하는 외부 사이트를 한 곳에 모아 두는 바로가기

화면입니다. 예를 들어 e-장기요양, D-Care, 나라장터, 홈택스, 복지포와 같은 외부 사이트를 카드 형태로 등록해 두면 사용자는 주소를 따로 기억하지 않아도 즉시 이동할 수 있습니다.

관리자는 링크의 분류, 제목, URL, 설명, 아이콘, 정렬순서, 활성화 여부를 관리할 수 있습니다. 특히 URL은 `http://` 또는 `https://` 형식으로 정확히 입력해야 하며, 비활성 링크는 관리자에게만 보이고 일반 사용자에게는 숨겨집니다. 운영 중 일시적으로 노출을 중단해야 하는 링크가 있다면 삭제보다 비활성 처리가 안전합니다.

9. 기관관리 기능 이해하기

기관관리 메뉴는 admin 권한 전용 영역이며, 시스템 운영의 기준정보를 관리하는 곳입니다. 실무에서는 새로운 기관을 등록하거나 처리과를 추가하고, 직원과 입소자 정보를 최신 상태로 유지하며, 기록물 분류체계를 정비할 때 이 메뉴를 사용합니다.

관리자 대시보드에서는 로그인 계정 수, 재직 업무자 수, 처리과 수, 기록물 수, 입소자 현원, 후원 건수, 공지 건수, 보존기간 90일 이내 만료 예정 기록물 수 등을 통계 카드로 확인할 수 있습니다. 또한 최근 등록 기록물, 최근 공지, 최근 로그인 계정을 한 화면에서 확인할 수 있어 운영 현황 파악에 매우 유용합니다.

기관등록에서는 기관코드가 `WM001` 형식으로 자동 생성되며, 기관명, 기관유형, 사업자등록번호, 장기요양기관번호, 주소, 전화, 이메일, 담당자 정보, 정원, 개원일, 활성화 여부 등을 입력할 수 있습니다. 이 정보는 시설안내 화면과도 연결되므로 정확하게 유지해야 합니다.

처리과 관리에서는 기관별 부서를 등록하고 활성화 여부를 관리합니다. 처리과 정보는 기록물 등록, 직원 등록, 검색 필터 등 여러 화면에서 공통으로 사용되

므로 실제 조직 체계에 맞게 정비하는 것이 중요합니다.

분류기준표는 기록물 보존과 공개 기준을 사전에 정의하는 메뉴입니다. 대분류, 중분류, 소분류의 3단계 구조를 사용할 수 있으며, 목록에서는 코드, 대분류, 중분류, 소분류, 연결 기록물 수, 보존연한, 공개구분 기준으로 정렬할 수 있습니다. 등록된 기준을 기록물 등록 화면에서 선택하면 보존연한과 공개구분이 자동으로 채워져 실무 표준화에 큰 도움이 됩니다.

기록물 유형 메뉴에서는 유형 코드, 유형명, 배지 색상, 아이콘, 입소자 표시 여부, 직원 표시 여부, 정렬순서를 관리합니다. 어떤 유형을 선택했을 때 추가 입력 항목이 열릴지 결정되는 부분이므로 사용자 편의성과 입력 정확도에 직접 영향을 줍니다.

업무자 관리에서는 직원의 기관, 처리과, 직원코드, 이름, 직위, 휴대폰, 이메일, 입사일, 퇴사일, 재직 상태를 관리합니다. 필요한 경우 로그인 계정도 함께 생성할 수 있고, 권한 등급과 비밀번호 재설정도 연동하여 처리할 수 있습니다. 휴대폰 번호가 등록되어 있어야 알림판 SMS 발송 대상에 포함된다는 점을 꼭 기억해야 합니다.

입소자 관리에서는 입소자 코드, 이름, 성별, 생년월일, 장기요양 등급, 입소일, 퇴소일, 보호자 정보, 비고를 관리합니다. 퇴소 처리 시에는 비활성 방식으로 관리되며, 현원과 전체 목록을 구분해 조회할 수 있습니다.

10. SMS 문자 발송

SMS 기능은 manager 이상 권한에서 사용할 수 있으며, 문자나라 HTTP API 와 연동됩니다. 90바이트 이하의 메시지는 SMS로, 90바이트를 초과하는 메시지는 LMS로 자동 전환됩니다.

관리자는 관리자 대시보드의 SMS 설정 영역에서 문자나라 아이디, 2차 비밀

번호, 발신번호, 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 시스템은 데이터베이스에 저장된 설정을 우선 적용하며, 잔액조회 버튼을 통해 현재 발송 가능 건수를 확인할 수 있습니다.

알림판 글쓰기 또는 수정 화면에서는 저장 시 SMS를 함께 발송하도록 설정할 수 있습니다. 발송 대상은 전체 직원, 처리과별, 개별 선택 방식으로 지정할 수 있으며, 실제 발송 문구는 공지 제목을 기준으로 자동 생성됩니다. 단, 휴대폰 번호가 없는 직원에게는 발송되지 않고, SMS 설정이 비활성화되어 있거나 잔액이 부족한 경우에도 문자 발송은 이루어지지 않습니다.

11. 파일 첨부와 다운로드 정책

시스템은 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 이미지, 압축파일, 음성파일 등 다양한 형식을 지원합니다. 업로드 파일은 기관코드와 처리과코드를 기준으로 폴더를 나누어 저장하고, 기록물코드를 파일명 앞에 붙여 체계적으로 관리합니다.

보안 측면에서는 확장자와 실제 파일 내용을 함께 확인하는 MIME 이중 검증을 적용하며, 다운로드 시에도 저장 경로가 업로드 폴더 범위를 벗어나지 않도록 경계 검증을 수행합니다. 비공개 기록물은 admin 권한만 다운로드 가능하며, 세션이 종료되면 파일 직접 접근도 차단됩니다. 즉, 파일 보관과 접근 통제가 시스템 차원에서 함께 관리됩니다.

알림판 첨부 이미지의 경우 썸네일이 자동 생성되어 목록과 상세 화면에서 빠르게 표시됩니다. 이미지가 많은 공지나 행사 게시물도 사용자 입장에서 비교적 쾌적하게 확인할 수 있습니다.

12. 자주 묻는 질문

비공개 기록물이 보이지 않는 경우에는 먼저 현재 로그인 계정이 admin 권한

인지 확인해야 합니다. 일반 직원과 manager 권한에서는 목록에 나타나지 않습니다.

기록물 코드 중복 여부는 걱정하지 않아도 됩니다. 코드는 서버에서 처리과별 등록 순번을 기준으로 자동 생성되므로 중복되지 않습니다.

첨부파일 삭제 방법은 기록물 수정 화면에서 기존 파일 옆 삭제 체크박스를 선택한 뒤 저장하면 됩니다.

직원 비밀번호 재설정 은 시스템 관리자 권한에서 업무자 관리 메뉴로 들어가 해당 직원 정보를 수정하는 방식으로 처리합니다.

보존만료일 계산 방식은 문서 생성일에 보존연한을 더하는 방식입니다. 예를 들어 생성일이 2026년 1월 1일이고 보존연한이 5년이면 만료일은 2031년 1월 1일입니다.

분류기준표 사용 범위는 조직 운영 방식에 따라 조정할 수 있습니다. 대분류만 사용해도 되고, 필요한 경우 중분류와 소분류까지 확장해 사용할 수 있습니다.

SMS가 발송되지 않는 경우에는 문자나라 계정 정보, 발신번호, 사용 여부, 잔액, 직원 휴대폰 등록 여부를 순서대로 점검하면 대부분 원인을 확인할 수 있습니다.

마무리 안내

이 매뉴얼은 익산원광요양원 아카이브 시스템의 실제 운영 흐름을 기준으로 정리되었습니다. 신규 사용자에게는 빠른 적응을 위한 입문서로, 관리자에게는 운영 점검용 기준 문서로 활용할 수 있습니다. 시스템이 업데이트되면 메뉴 구성과 세부 동작이 달라질 수 있으므로, 기능 변경 시 본 문서도 함께 최신화하는 것을 권장합니다.

부록. 교육용 핵심 요약표

1. 빠른 시작 체크리스트

단계	확인 내용	교육 시 체크
1	로그인 후 본인 권한에 따라 보이는 메뉴 확인	완료 / 미완료
2	홈 화면에서 기록물 등록, 검색, 최신 공지 위치 확인	완료 / 미완료
3	기록물 목록과 검색 화면에서 기존 자료 조회 실습	완료 / 미완료
4	기록물 등록 화면에서 기관, 처리과, 유형, 첨부파일 입력 실습	완료 / 미완료
5	관리자 계정은 알림판 작성, 기관관리, SMS 설정까지 추가 확인	완료 / 미완료

2. 권한별 기능 비교표

기능	staff	manager	admin
기록물 조회	가능	가능	가능
기록물 등록	가능	가능	가능
본인 기록물 수정	가능	가능	가능
전체 기록물 관리	제한	가능	가능
알림판 작성 및 SMS 발송	불가	가능	가능
비공개 기록물 열람	불가	불가	가능
기관관리 및 대시보드	불가	제한	가능

3. 자주 쓰는 업무별 메뉴 안내표

하려는 업무	이동 메뉴	교육 포인트
기존 문서 찾기	아카이브 > 목록 / 검색	기관, 처리과, 날짜, 키워드 필터 먼저 확인
새 기록물 등록	아카이브 > 기록물 등록	기관과 처리과 선택 후 코드 자동 생성 여부 확인
공지 올리기	알림판 > 글쓰기	유형, 첨부파일, 고정공지, SMS 옵션 순서로 확인

기관 정보 수정	기관관리 > 기관등록	시설안내 화면과 자동연동됨을 함께 설명
직원 계정 관리	기관관리 > 업무자	휴대폰 등록 여부가 SMS 발송 대상과 연결됨
상담 신청 확인	이용자 > 이용신청	접수, 검토중, 완료, 취소 상태 변경 실습 권장

교육 진행 팁

교육 시에는 먼저 권한별 차이를 설명한 뒤, 홈 화면 확인 → 기록물 검색 → 기록물 등록 → 알림판 확인 순서로 시연하면 이해도가 가장 높습니다. 관리자 교육은 마지막에 기관관리와 SMS 설정을 추가로 시연하는 방식이 효율적입니다.