4. 목회관리

4-1. <u>상담</u>

- 1. 상담 접수
- 2. 상담 조회 및 답변

4-2. <u>심방</u>

- 1. 심방 요청
- 2. 요청심방 조회
- 3. 요청심방 접수
- 4. 심방 등록 🔂
- 5. 심방 조회 중요
- 6. 미심방자 조회
- 7. 심방 현황

4-3. <u>사역보고</u>

- 1. 사역보고 등록
- 2. 사역보고 조회

4-4. 순보고서

- 1. 순보고서 등록
- 2. 순보고서 조회
- 3. 순모임 출석 현황

4. 목회관리

■ 업무 개요 ■

각 교구, 교회학교 등에서 교역자에게 심방을 요청하고, 교역자는 요청된 심방을 접수/답변을 기록 할 수 있습니다.

또한 심방을 다녀와서 심방내역을 기록하고 담임/위임 목사님께 주 /월 단위의 사역보고나 순보고서를 기록할 수 있습니다.

■ 업무처리 절차 ■ 상담 접수 상담 답변 심방 요청 요청심방 조회 요청심방 접수 심방 접수/답변 심방내역 등록 심방내역 조회 심방카드 출력 미심방자 조회

사역보고 등록

순보고서 등록



사역보고 조회

순보고서 조회

1. 상담 접수

상담 내용을 접수 등록하는 화면 입니다.



2. 상담 조회 및 답변

등록한 상담 목록을 볼 수 있고 상담 내용에 대한 수정이나 답변을 할 수 있는 화면입니다.



1. 심방 요청

심방을 요청하는 화면 입니다.



2. 요청심방 조회

본인이 등록한 요청 심방을 조회하는 화면 입니다.



3. 요청심방 접수

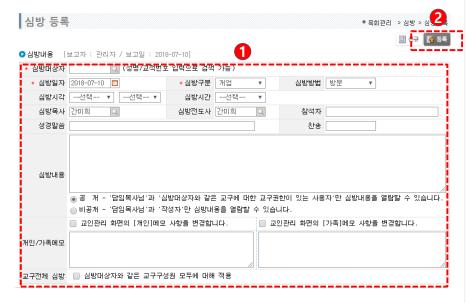
교역자가 요청된 심방을 조회하고 접수하는 화면 입니다. <u>교인앱의 "온라인행정 > 심방요청"을 통해서 요청된 심방도 여기</u> <u>에서 조회 됩니다.</u>



4. 심방 등록

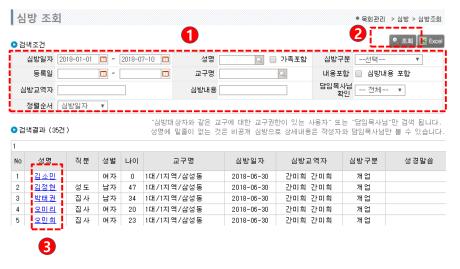
심방을 다녀온 후 심방 내역을 기록하는 화면 입니다. 계속 보관하고 싶은 내용은 개인/가족메모에 기록할 수 있습니다

- 1) 목회 > 심방 > 심방등록 메뉴를 누릅니다.
- 2) 심방대상자, 심방일자 등의 내용을 입력 하세요.
- 3) [등록] 버튼을 누릅니다.



5. 심방 조회

- 1) 목회 > 심방 > 심방조회 메뉴를 누릅니다.
- 2) 심방일자 등 검색조건을 입력 합니다.
- 3) [조회] 버튼을 누릅니다.



6. 미심방자 조회

- 1) 목회 > 심방 > 미심방자 조회 메뉴를 누릅니다.
- 2) 심방교역자, 교구 등 검색조건을 입력 합니다.
- 3) [조회] 버튼을 누릅니다.

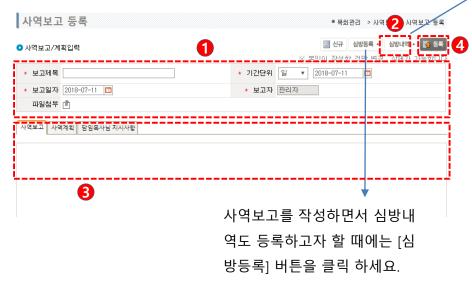
7. 심방 현황

- 1) 목회 > 심방 > 미심방자 조회 메뉴를 누릅니다.
- 2) 심방교역자, 교구 등 검색조건을 입력 합니다.
- 3) [조회] 버튼을 누릅니다.

1. 사역보고 등록

주간단위 또는 월/월간/분기/반기/년 단위의 사역보고 및 사역계획을 기록 합니다.

본인이 작성한 것은 변경/삭제가 가능하나 다른 보고자가 작성한 것은 변경/삭제가 불가능 합니다.



2. 사역보고 조회

등록한 사역보고를 조회 합니다.

다른 보고자의 사역보고도 리스트 조회는 가능 하나 수정화면으로 이동 시 변경/삭제는 안됩니다. 기간 내에 심방한 내용이 등록되어 있다면 쉽게 작성할 수 있습니다.

[심방내역] 버튼을 클릭한 후

- → 필요한 내용만 남기고
- →[채우기] 버튼을 누르면 사역보고 영역에 채워 집니다.



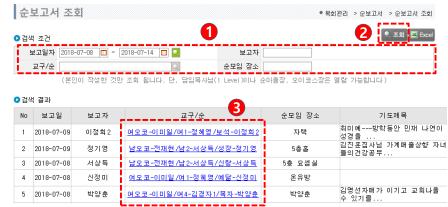
1. 순보고서 등록

순별 출석, 기도제목, 순활동사항을 기록하여 보고하며 담임목사님이 회신을 할 수도 있습니다.



2. 순보고서 조회

순별 출석, 기도제목, 순활동사항을 기록하여 보고하며 담임목사 님이 회신을 할 수도 있습니다.



* 담임목사님 회신

- 1) 담임목사님 아이디로 로그인 합니다.
- 2) 목회 > 순보고서 > 순보고서 조회 화면에서 검색 합니다.
- 3) 검색결과 표에서 교구/순 링크를 누르면 상세내용이 보이며 이 화면 하단에의 "담임목사님 회신"란에 내용을 입력하고 저장 하면 됩니다.

3. 순모임 출석 현황

순보고서에 등록한 순모임 출석현황을 보여줍니다.