

# SEMS

사용 설명서(서·중대 관리자용)

Security Equipment Management System

경비장비관리시스템 SEMS



# 목차

<b>SEMS 둘러보기</b>	<b>2</b>
SEMS란?	2
메인화면	2
<b>시작하기</b>	<b>3</b>
회원가입	3
<b>보유장비 관리</b>	<b>4</b>
장비 목록	4
장비 상세정보	5
분실/폐기내역 등록	6
<b>장비보급</b>	<b>7</b>
수요수량조사	7
장비보급	8
<b>관리전환</b>	<b>9</b>
입고	9
출고	10
<b>캡사이신 희석액 사용관리</b>	<b>11</b>
행사별 조회	11
훈련내역 추가	12
행사내역 추가	12
<b>살수차(PAVA) 사용관리</b>	<b>13</b>

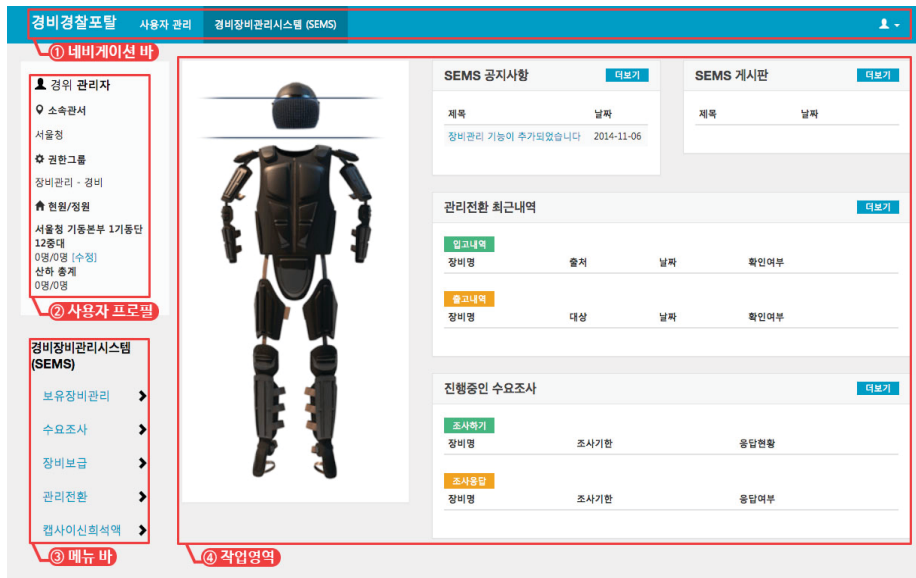
# SEMS 둘러보기

# 1

## SEMS란?

SEMS(Security Equipment Management System)는 경비장비의 보유현황 파악과 보급 관리를 전산화한 시스템이다. SEMS를 이용함으로써 각 관서별 경비장비의 보급 현황을 실시간으로 파악할 수 있고 기존 방식이 갖는 번거로움과 전파 과정에서의 오류라는 한계를 극복할 수 있을 것으로 기대한다.

## 메인화면



1. **네비게이션 바.** 경비경찰포탈의 각 기능을 선택할 수 있다. 사용 권한에 따라 나타나는 항목이 달라진다.
2. **사용자 프로필.** 로그인한 계정의 정보가 표시된다. SEMS 이용자에 한해 자신이 관리자로 있는 관서의 현원/정원이 나타나며 수정할 수 있다.
3. **메뉴 바.** SEMS의 세부 기능을 선택할 수 있는 메뉴이다. 캡사이신 희석액의 경우 지방청 관리자에게만 나타난다.
4. **작업 영역.** 선택한 메뉴에 따른 페이지가 나타나는 곳이다. 메인 화면에서는 배너 이미지와 공지사항 게시판, 사용자 게시판, 최근 관리전환, 수요조사 내역이 나타나며 수요조사 응답여부, 관리전환 확인여부를 파악할 수 있다.
5. **게시판.** SEMS 메인에는 두 가지 게시판이 있다. SEMS 공지사항 게시판에는 관리자가 직접 시스템 상의 변동사항이나 개선부분에 대해 공지하는 글이 올라오며, SEMS 게시판은 모든 사용자가 시스템에 관한 오류사항이나 의견을 건의할 수 있다.

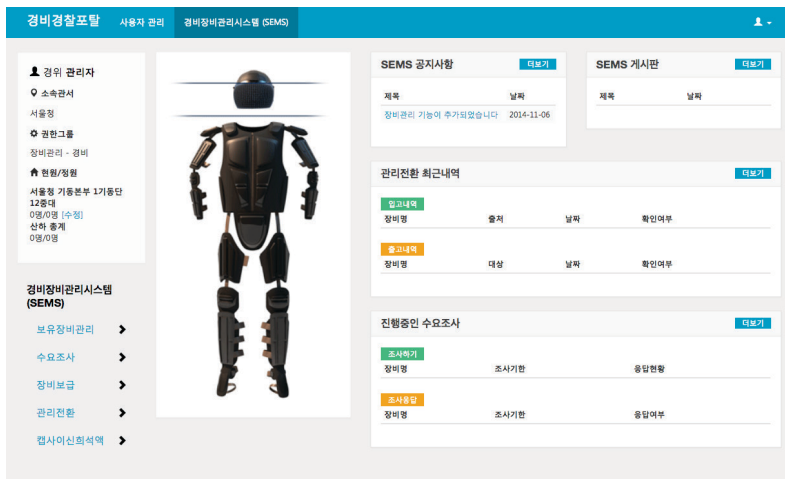
# 시작하기

# 2

## 회원가입



내부망에서 10.14.3.246/psis로 접속하면 나타나는 화면이다. 계정이 없다면 좌측하단의 회원가입 버튼을 누르고 양식을 입력하여 계정을 생성할 수 있다.



계정 생성을 완료했다면, 본격적으로 SEMS의 각 기능들을 둘러볼 차례다. 경비장비관리시스템 (SEMS) 버튼을 클릭하여 SEMS의 메인화면으로 이동해보자.

# 보유장비 관리

# 3

보유장비 관리는 본인이 관리하는 관서와 그 하위 관서의 보유장비 현황을 한 눈에 파악하기 위해 만들어진 기능이다. 물품을 보급 연도별로 관리하므로 연한초과 장비의 수량을 쉽게 파악할 수 있으며 파손, 분실수량 등을 체계적으로 관리할 수 있다.

## 장비 목록

장비 목록

①

총괄표 다운로드 (.xlsx)

페이지당 50 개 출력

검색:

②

번호	장비명	총 지급수량	총 파손수량	총 가용수량
1. 피복류(7종) -				
1	동계용형광기동점퍼(경찰관용)	0	0	0
2	동계용형광기동점퍼(의경용)	0	0	0
3	동계용점퍼(해안경비대용)	0	0	0
4	춘추용형광기동점퍼	0	0	0
5	간이기동복(긴팔)	0	0	0
6	간이기동복(반팔)	0	0	0
7	간이기동화	0	0	0
2. 조끼류(5종) +				
3. 보호장구류(9종) +				

보유장비 관리 메뉴를 선택하면 나타나는 초기 화면이다. 상단에는 장비 총괄표를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있는 품이 위치한다. 품에는 총괄표를 다운로드할 관서를 선택할 수 있는 상자와 다운로드 버튼이 있다. 다운로드 버튼을 클릭하면 본인이 관리하는 관서의 총괄표를 다운로드할 수 있다.

하단에는 SEMS에서 관리하는 경비장비의 목록이 위치한다. 장비 목록은 피복류, 보호장구류 등 종류에 따라 분류되어있으며 분류명을 클릭하면 나타나는 표에서 각 장비의 총 지급, 파손, 가용 수량을 확인할 수 있다. 장비명을 클릭하면 해당 장비를 지급 연도별로 조회할 수 있는 목록으로 이동한다.

## 장비 상세정보

## &lt; 장비상세정보

피복류 동계용형광기동점퍼(의경용)

수정

**🗑 일괄폐기**



장비명	동계용형광기동절퍼(의경용)				
보급부서	경비	분류			
제조사명	전우	연락처	02-3426-3300	내구연한	3
구분	의경용			구입일자	2012-12-31

## 기타정보

➔ 자세히

제목	날짜
제원 및 기능	2014-11-11

모두환환

✓ 분실/폐기내역 등록

✓ 파손수량 수정

 보유수량 수정

[illegible]

## 하위부서 보유현황

구분	총계	80	85	90	95	100	105	110	115
계	8793	0	0	0	1319	3517	2902	879	176

보급 연도별 장비목록에서 장비를 택하면 해당장비의 상세정보페이지로 이동한다. 상세정보 페이지는 크게 세 개의 영역으로 구성되어 있다.

- 장비정보.** 장비의 사진과 제조업체, 내구연한, 구입일자 등이 사진 우측의 표에 나타나며 하단의 기타정보 목록에서는 관리자가 게시한 해당 장비의 소재, 제원, 단가 등을 확인할 수 있다.
- 보유현황.** 담당 관서에서 해당 장비의 보유현황이 나타난다. 장비가 파손된 경우 해당 사이즈의 파손수량을 수정하고 파손수량 수정 버튼을 클릭하면 파손장비 수량이 저장된다. 보유수량의 경우 평소에는 수정할 수 없게 되어 있지만 본청에서 지정한 기간 동안에는 수량을 직접 입력할 수 있게 되며 우측 상단에 보유수량 수정 버튼이 나타난다. 숫자를 변경한 후 보유수량 수정 버튼을 클릭하면 보유수량이 변경된다. 장비가 분실/폐기처리된 경우 분실/폐기내역 등록 버튼을 클릭하면 분실/폐기수량을 입력할 수 있다.
- 하위부서 보유현황.** 하위 관서에서의 해당 장비 보유수량과 파손수량을 조회할 수 있다. 관서명을 클릭하면 클릭한 관서의 하위 관서 목록이 나타나며 마찬가지로 보유수량과 파손수량을 조회할 수 있다.

## 분실/폐기내역 등록

동계용형광기동점퍼(의경용) 분실/폐기 등록

처분장비정보

일자

유형

✓ 분실

파손

내구연한초과

사이즈별 수량

80	85	90	95	100	105	110	115
보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0

사유서 파일

Choose File No file chosen

업로드

제출

장비 상세정보 페이지에서 분실/폐기내역 등록 버튼을 클릭하면 나오는 페이지이다. 날짜와 유형을 명시하고 사이즈별 수량을 입력한 후 사유서 스캔파일을 업로드한 후 제출한다. 사유서 스캔파일이 제출되지 않았을 경우 분실/폐기 등록을 할 수 없다.

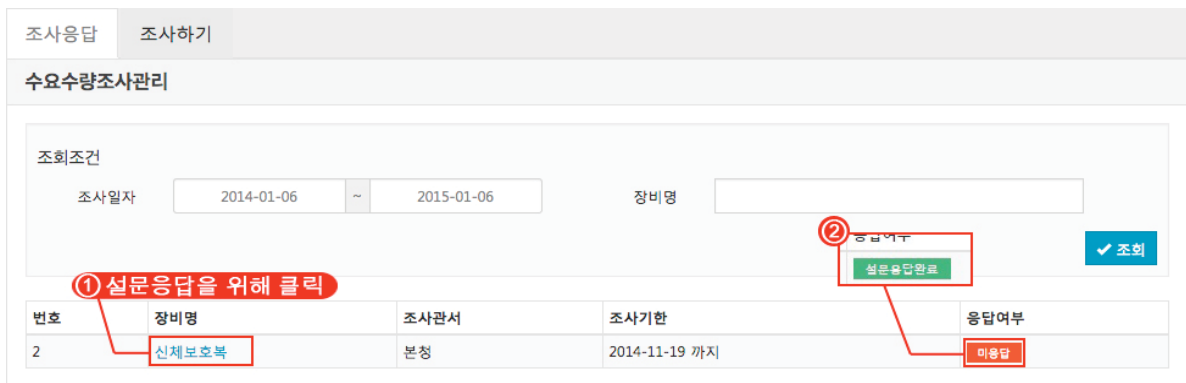
# 장비보급

# 4

장비보급은 정해진 총 보급수량 내에서 각 장비의 사이즈별 수량을 조사하고 조사 결과에 따라 실제로 보급을 주는 순서로 진행된다. SEMS는 수요조사를 등록하여 각 하위 관서들의 조사응답 내용과 응답률을 실시간으로 조회할 수 있으며 조사 결과를 바탕으로 보유 수량 내에서 하위 관서로 장비를 보급하는 기능을 제공한다.

## 수요수량조사

### 조사응답



번호	장비명	조사관서	조사기한	응답여부
2	신체보호복	본청	2014-11-19 까지	미응답

메뉴에서 수요수량조사를 클릭하면 조사응답 탭이 선택된 화면을 볼 수 있다. 하단의 표에는 자신이 응답해야 할 설문조사의 목록이 나타난다. 우측의 응답 여부 열에는 해당 설문에 아직 응답하지 않은 경우 붉은색으로 미응답 표시가 나타나며 설문 응답을 완료하면 녹색으로 변경되어 설문응답 여부를 확인할 수 있다. 설문 응답을 하려면 장비명을 클릭한다. 그리고 응답 양식에 사이즈별 수량을 입력한 후 제출 버튼을 클릭하면 응답이 완료된다.



## 장비보급

**① 검색영역**

조회조건  
 보급일자 : 2014-01-05 ~ 2015-01-05      장비명 :  
✔ 조회

---

**② 장비 보급 품**

장비선택 : 간이진압복 (2014 전우 2014년) + 보급하기

번호	장비명	취득구분 (제조사/취득일)	보급일자	총 보급수량	작업
38	P006	전우 / 2014-08-14	2014-08-08	22,185	✕ 보급취소
39	P005	전우 / 2014-09-05	2014-09-05	371	✕ 보급취소
40	P004	전우 / 2014-09-05	2014-09-05	3,047	✕ 보급취소
41	P003	전우 / 2014-09-05	2014-09-05	1,026	✕ 보급취소

**③ 보급 내역**

장비보급 메뉴를 클릭하면 나타나는 화면이다. 상단부터 검색 영역, 장비 보급 품, 보급 내역이다. 검색 영역에는 날짜, 장비명을 입력하여 원하는 보급 내역을 하단의 표에 출력할 수 있다. 보급은 검색 영역 하단의 장비 선택 박스에서 보급할 장비를 선택한 후 우측의 보급하기 버튼을 눌러 실시할 수 있다. 이때 보급할 장비는 당해에 취득한 장비로 제한한다. 보급하기 버튼을 누르면 하위 관서별, 사이즈별 보급할 수량과 보급일자를 입력하는 양식이 나타나며 수량을 입력한 후 제출 버튼을 눌러 보급을 완료한다. 하단의 보급 내역에서는 보급한 장비의 종류, 보급일자, 수량을 확인할 수 있으며 장비명을 클릭하면 하위 관서별, 사이즈별 보급한 수량을 조회할 수 있다.

우측의 보급취소 버튼을 누르면 해당 보급이 취소된다. 보급을 취소한 경우 해당 보급의 시점 이후에 시행된 하위 부서들의 모든 보급이 함께 취소된다. 그렇지 않을 경우 보유수량이 음수가 되는 경우가 생길 수 있기 때문이다.

# 관리전환

# 5

관리전환은 보유장비를 타 관서로 주거나 받는 기능이다. 관리전환의 단계는 대상 관서로의 관리전환 출고 등록 > 관리전환을 받는 관서에서 실제 받은 물품의 수량과 등록된 입고 내역을 비교하여 확인 > SEMS에서 각 관서의 보유수량 차감 및 증감 순으로 이루어진다.

## 입고

입고내역

출고내역

관리전환

조회조건

관리전환일자

2014-01-07 ~ 2015-01-07

장비명

①입고내역 일자별, 장비별검색

②입고등록 목록

날짜

장비명

구분

출처

총 수량

확인여부

2014-11-14	동계용형광기동점퍼(의경용)	의경용 / 전우	서울청	4	미확인
------------	----------------	----------	-----	---	-----

조회

관리전환 메뉴를 선택하면 초기화면에는 입고 탭이 선택되어 있다. 상단에는 입고내역을 일자별, 장비별로 검색할 수 있는 양식이 있고 하단 표에는 관리전환으로 입고가 등록된 목록이 나타난다. 최우측에는 실제로 관리전환 받은 물품 수량과 등록된 수량이 맞는지 확인여부가 보여진다. 미확인인 경우는 아직 SEMS의 보유수량에는 반영이 되지 않은 상태이다. 확인을 하려면 장비명을 클릭한다.

관리전환 입고수량확인 - 동계용형광기동점퍼(의경용)(전우)

치수별 수량확인

총계	80	85	90	95	100	105	110	115
4	0	0	0	4	0	0	0	0

① 실수량과 대조 후 확정

확정하기

장비명을 클릭하면 관리전환 입고수량이 사이즈별로 보여지는 표가 나타난다. 실제로 받은 물품의 수량과 비교하여 정확히 일치하면 우하단의 확정하기 버튼을 클릭한다. 관리전환이 확정되면 양측 관서의 보유수량에 관리전환 입, 출고 수량이 반영된다.

## 출고

입고내역	출고내역				
관리전환					
<div> <div>조회조건</div> <div> <div>① 관리전환 출고 장비 선택</div> <div> <div>관리전환일자</div> <div>2014-01-07 ~ 2015-01-07</div> <div>장비명</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>장비선택</div> <div>간이진압복 (2014년/전우)</div> <div>② + 관리전환하기</div> </div> <div> <div>조회</div> </div> </div>					
날짜	장비명	구분	대상관서	총 수량	확인여부
2014-11-14	동계용형광기동점퍼(의경용)	의경용 / 전우	부산청	4	미확인

타 관서로 관리전환을 줄 때는 상단의 출고내역 탭을 클릭한다. 이 화면에서는 관리전환 출고 내역을 조회할 수 있고 가운데에는 관리전환 출고할 장비를 선택할 수 있는 메뉴와 관리전환하기 버튼이 있다. 관리전환할 장비를 선택하고 관리전환하기 버튼을 클릭하면 관리전환 양식이 보여진다.

### 관리전환하기 [2014 간이진압복(2014년)]

#### 기본정보

관리전환일자	<input type="text"/>
대상관서	<input type="text"/> ✕
관리전환사유	<input type="text"/>

#### 사이즈별 수량

S	M	L	XL
보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0	보유량 : 0

제출

관리전환 일자, 대상 관서, 사유를 입력하고 관리전환으로 출고할 물품의 수량을 입력한 후 제출하면 관리전환이 등록된다.

# 캡사이신 희석액 사용관리

# 6

각 관서는 캡사이신 희석액 관리 기능을 통해 캡사이신 희석액 사용 보고를 간편하게 등록할 수 있다.

## 행사별 조회

행사별 보기

12중대 캡사이신 희석액 사용내역

조회조건

사용일자

2015-01-01 ~ 2015-12-31

행사명

행사구분

전체

조회

다운로드(xlsx)

훈련내역 추가

행사내역 추가

일자	관할청	중대	사용장소	행사명	사용량(l)	
2015-05-26	서울청	서울청 기동본부 1기동단 12중대	테스트용	대우건설 플랜트 노조	10	삭제
2015-01-01 ~ 2015-12-31 총 사용량					10	

캡사이신 희석액 메뉴를 클릭하면 나타나는 화면이다. 상단 메뉴를 통해 조회 연도를 선택할 수 있으며 행사명을 구분하여 현황표를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다. 화면 상단에는 조회 조건을 입력할 수 있는 양식이 있어 일자별, 행사명별, 행사 구분별로 내역을 볼 수 있다. 표에는 행사 관할 지방청, 동원 중대, 사용량 등의 정보를 확인할 수 있으며 사용내역을 등록할 때 사용내역 보고서 파일을 첨부한 경우에는 행사명을 클릭하여 보고서 파일을 내려받을 수 있다. 표 우측 상단에는 사용내역을 엑셀 파일로 내려받는 버튼과 사용내역을 행사 구분별로 추가하는 훈련내역 추가, 행사내역 추가 버튼이 있다.

6장 캡사이신 희석액 사용관리

11

## 훈련내역 추가

### 12중대 훈련시 캡사이신 사용내역 추가

#### 캡사이신 사용정보

훈련날짜	<input type="text"/>
행사명	<input type="text"/>
장소	<input type="text"/>
사용량(t)	<input type="text"/>

제출

훈련내역 추가 버튼을 클릭하면 캡사이신 희석액 사용내역을 등록하는 양식이 나타난다. 훈련날짜, 행사명, 장소, 사용량을 입력한 후에는 제출 버튼을 클릭하여 캡사이신 희석액 훈련내역을 등록한다.

### 12중대 캡사이신 사용내역 추가

#### 캡사이신 사용정보

행사관할 지방청	<input type="text" value="서울청"/>
행사명	<input type="text" value="2015-05-26 / 대우건설 플랜트 노조"/>
장소	<input type="text"/>
사용량(t)	<input type="text"/>

사용보고서

Choose File No file chosen

업로드

양식 다운로드

제출

## 행사내역 추가

행사내역 추가 버튼을 클릭하면 훈련내역과 마찬가지로 캡사이신 희석액 사용내역을 등록하는 양식이 나타난다. 상단의 행사관할 지방청을 선택하면 관할 지방청 내 행사명을 선택할 수 있게 된다. 훈련 내역과 다르게, 행사명은 관할 지방청의 관리자만 등록할 수 있다. 장소, 사용량을 입력한 후 캡사이신 사용 보고서를 첨부한다. 캡사이신 사용 보고서 파일을 업로드하려면 최하단의 첨부문서에서 파일을 선택한 후 우측의 업로드 버튼을 눌러 업로드를 완료한다. 모든 내용을 입력한 후에는 제출 버튼을 클릭하여 캡사이신 희석액 행사내역 등록을 마친다.

# 살수차(PAVA) 사용관리

# 7

살수차 관리 기능은 각 지방청에서 살수차 사용보고를 등록하면 사용내역을 월별, 집회별로 조회할 수 있고 집회 외에 각종 훈련 등으로 PAVA를 소모 시 해당 내역도 등록하여 PAVA 보유현황을 파악할 수 있는 기능이다.

살수차 관리는 지방청이 담당하고 지방청 관리자만 확인할 수 있으며, 중대 관리자는 살수차 관리 현황을 확인할 수 없다. 중대의 살수차 사용내역이 있다면 중대 관리자는 지방청 관리자에게 살수차 사용결과보고서를 작성하여 날인후 지방청에 보고하고, 지방청 담당자는 결과보고서를 토대로 시스템에 필히 입력한다.