

희망이음(사회서비스정보시스템) 사용을 위한 사회복지시설정보시스템 사용자 정비방안 안내

□ 개요

- (추진배경) 사회복지시설정보시스템은 구축('05년)한지 오래되어
현행화*되지 않은 사용자 정보가 다수 존재
* ex) 사용자ID와 인사카드 직원 정보가 불일치, 퇴사자ID가 사용 중인 상태 등
⇒ 희망이음으로 전환 후 시스템을 정상 사용하기 위해서 반드시
시설 내 모든 사용자 정보 정비 필요
- (정비기간) ~ '22. 7. 15.(금)까지 * 7월 말 시험운영 전 정비 필요
- (대상시설) 시설정보시스템(W4C)을 사용하는 모든 시설
- (정비대상) 시설정보시스템에 사용자ID가 존재하는 모든 사용자
* 시설장 계정으로 접속 “공통관리>사용자관리>시스템사용자 정보 정비” 클릭하여
정비대상 확인

□ 사용자 유형에 따른 정비방안 * 자세한 사항은 붙임 매뉴얼 참고

- ◇ “시스템사용자정보”와 “인사카드정보” 두 항목을 확인해야 하며,
사용자 유형(실제 근무자/퇴사자/위탁업체)에 따라 정비

- ① (현 기관 근무자) “시스템사용자정보”와 “인사카드정보”가 모두
존재하고 두 항목의 “사원번호”가 동일해야 함
- ② (퇴사자) 퇴사 처리 후 사용자ID “미사용” 처리(“시스템사용자정
보”와 “인사카드정보”에서 삭제)
- ③ (회계·세무 위탁업체) 위탁업체 직원은 “시스템사용자정보”에만
사용자ID가 있고, “인사카드정보”에는 없어야 함

□ 향후 일정

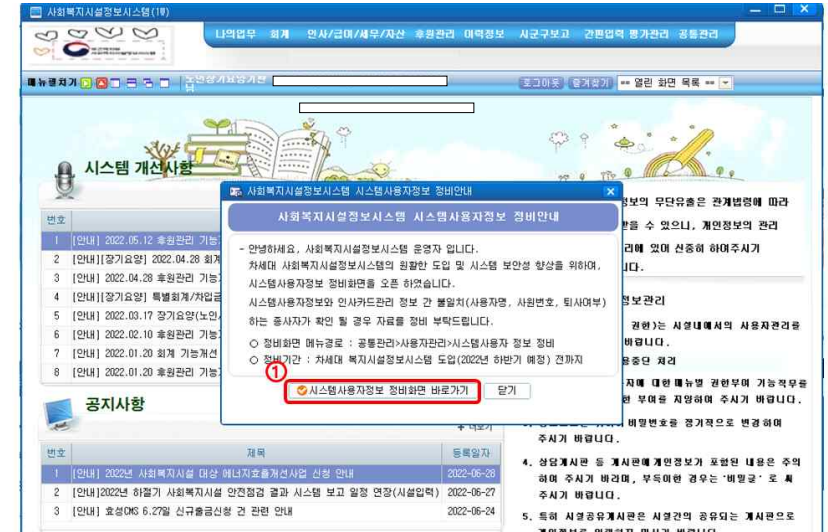
- 시설 인사담당자가 시설정보시스템을 사용하여 정비(~7.15일)
- 정비된 사용자 정보를 반영하여 희망이음 시험운영 실시(7월 말)

붙임

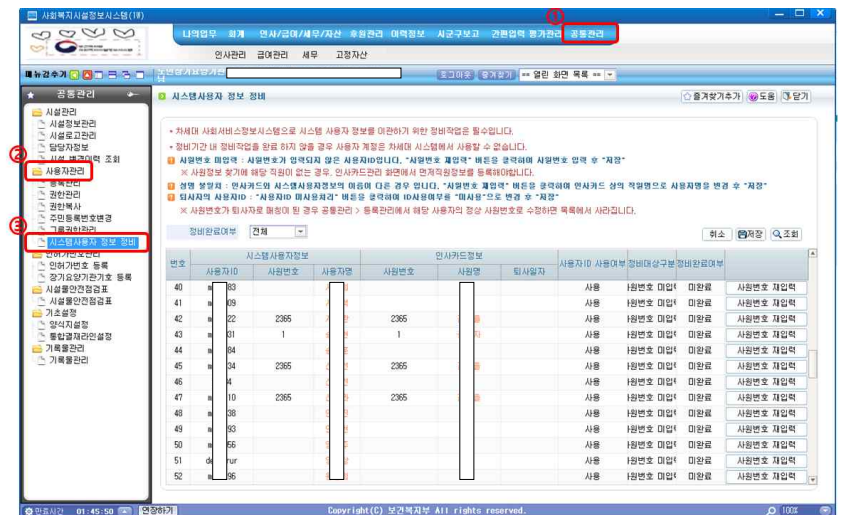
시설정보시스템 사용자 정비 매뉴얼

1. 정비화면 접속 * 시설장 계정으로 접속

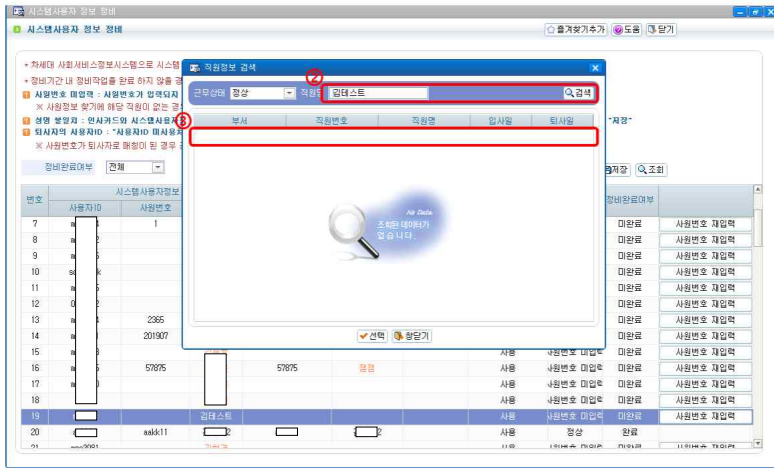
① 초기 접속 시 뜨는 팝업 화면에서 접속



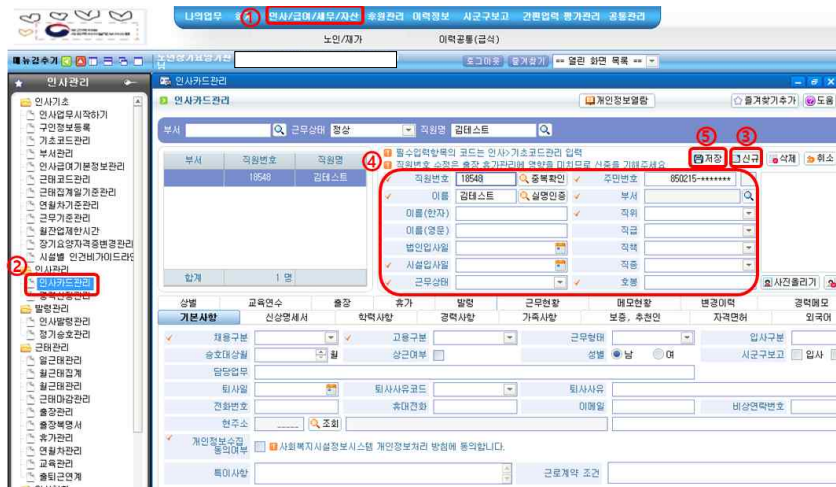
② 공통관리 > 사용자관리 > 시스템사용자 정보 정비



- 3) ②번 팝업창에서 직원명 검색창에 “시스템사용자정보”의 사용자명 입력 후 검색했으나 직원이 검색되지 않는 경우(③)



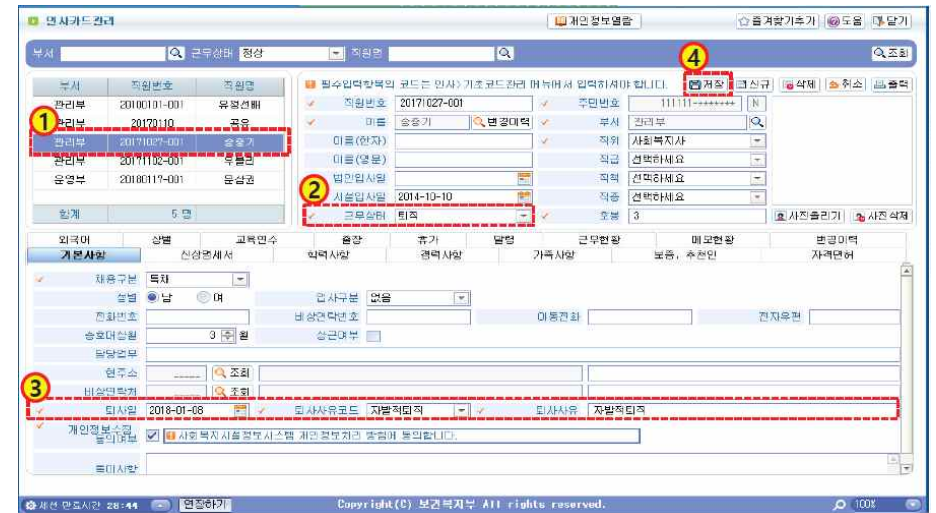
- ① 인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > ② 인사카드관리 선택
- ③ “신규”버튼 누른 후 ④ 등록하려는 사용자명과 동일한 직원 정보를 입력하고 ⑤ “저장”버튼 눌러서 인사카드정보 등록



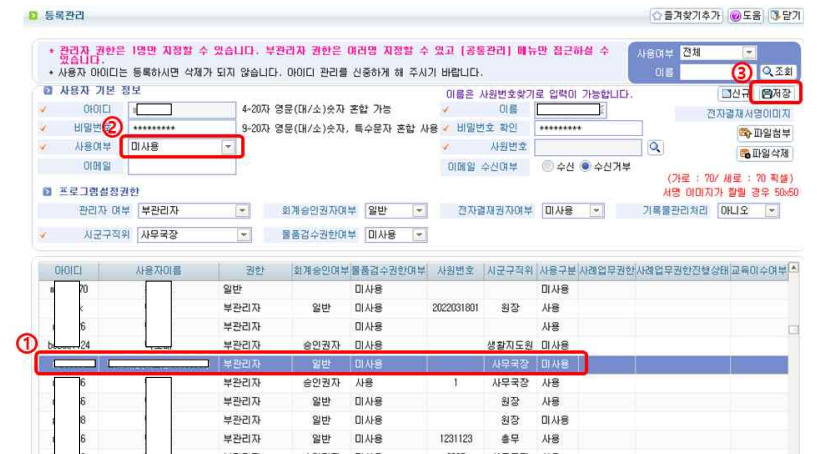
- 다시 공통관리 > 사용자관리 > 시스템사용자 정보 정비 화면으로 돌아가서 2 - ① - 2)의 ①~⑦단계 수행

② 퇴사자

- 인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > 인사카드관리에서 ① 퇴사처리할 대상자를 선택하고 ② 근무상태를 퇴직으로 선택
- ③ 기본사항 탭에서 퇴사일과 퇴직사유코드 및 퇴사사유를 입력하고 ④ 저장 버튼을 클릭하여 저장



- 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리 화면에서 ① 퇴사한 자를 선택 ② 사용여부를 미사용으로 선택 ③ 저장 버튼을 클릭하여 저장



③ 회계·세무 위탁업체

- 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리 화면에 있는 사용자 정보 중

① 권한이 위탁업체면 세무·회계 등 업무 위탁을 위한 계정

The screenshot shows the '등록관리' (Registration Management) screen. At the top, there are tabs for '등록관리' and '사용자관리'. Below the tabs, there are search filters and a list of users. A red box highlights a user with the authority '위탁업체' (Outsourcing Company). The user's name is '김현주' (Kim Hyunju) and their ID is 'hpc304'.

- 인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > 인사카드관리에서 ① 위탁업체 사용자명으로 검색하고 ② 삭제 버튼 클릭 ③ 확인 버튼 클릭하여 인사카드에서 위탁업체 사용자 정보 삭제

The screenshot shows the '인사카드관리' (Personnel Card Management) screen. At the top, there are tabs for '인사카드관리' and '사용자관리'. Below the tabs, there are search filters and a list of users. A red box highlights a user with the authority '위탁업체' (Outsourcing Company). A dialog box asks '삭제하시겠습니까?' (Do you want to delete?).

- 자격면허, 학력사항, 경력사항 등 정보가 남아있어 인사카드에서 정보를 삭제할 수 없는 경우

The screenshot shows the '인사카드관리' (Personnel Card Management) screen. At the top, there are tabs for '인사카드관리' and '사용자관리'. Below the tabs, there are search filters and a list of users. A red box highlights a user with the authority '위탁업체' (Outsourcing Company). A message box says '자격면허 정보가 2건 남아있어 삭제할 수 없습니다.' (Cannot delete because 2 qualification certificates remain).

- ① 인사카드에서 해당 정보 탭을 선택하고 ② 모든 행의 체크박스에 체크한 후 ③ 대상삭제 버튼을 클릭하여 정보를 삭제

The screenshot shows the '인사카드관리' (Personnel Card Management) screen. At the top, there are tabs for '인사카드관리' and '사용자관리'. Below the tabs, there are search filters and a list of users. A red box highlights a user with the authority '위탁업체' (Outsourcing Company). A dialog box asks '삭제하시겠습니까?' (Do you want to delete?).

- 이후 인사카드에서 위탁업체 직원 정보를 삭제

- 위탁업체 직원 정보는 아래와 같이 공통관리 > 사용자 관리 > 시스템사용자 정보 정비 화면에서 “정비완료여부”가 미완료로 표시되어 있는지 확인

연차카드관리

부서 근무사항 선택하세요


부서	직장번호	직장명
기타부	1424242	inc byc
기타부	151556	
기타부	2001	Adm bte
기타부	20190904005568	나속락
기타부	20190923	
기타부	2020-A006	
합계	243 명	

▶ 필수입력항목의 코드는 인사>가조코드관리 항목
 > 직장번호 수정은 출장, 휴가관리에 영향을 미치므로 신중을 기하십시오

☒ 직장번호 20190904005568 ☒ 주민번호 690201-***** Y

☒ 이름 나속락 ☒ 변경이력 부서 기타부

☒ 이름(한자) ☒ 직위 계약의사



발령 정보가 1년 남아있어 삭제할 수 없습니다.

성별 교육연수 출장
기본사항 신상등록시

☒ 처음구분 공채 ☒ ☐ 파견구분 비정규직 근무형태 연차유무

☐ 승진대상인원 ☐ 할 ☐ 상근여부 ☒ 성별 남 ☐ 여

☐ 담당업무

☐ 퇴사일 퇴사자유코드 없음 퇴사자유

☐ 전화번호 01062626262 휴대전화 01062626262 이메일

☐ 현주소 비상연락번호

☒ 개인정보처리방침동의 여부 ☒ 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

특이사항 근로계약 조건

시스템사용자 정보 조회

• 처음에 사원서비스정보시스템으로 시스템 사용자 정보를 관리하기 위한 정보작업은 필수입니다.
 • 정비기간 내 정보작업을 완료 하지 않을 경우 사용자 계정은 차세대 시스템에서 사용할 수 없습니다.
 ① **사원번호 대입** : 사원번호가 입력되지 않은 사용자10입니다. "사원번호 대입" 버튼을 클릭하여 사원번호 입력 후 "저장"
 ※ 사원번호 찾기에 해당 작업이 없는 경우, 인사카드관련 화면에서 먼저작업정보를 등록해야합니다.
 ② **명칭 분할** : 인사카드와 시스템사용자정보의 이름이 다른 경우입니다. "사원번호 대입" 버튼을 클릭하여 인사카드 상의 직책명으로 사용자명을 변경 후 "저장"
 ③ **임시자의 사용자ID** : "사용자ID" 버튼을 클릭하여 ID사용여부 "미사용"으로 변경 후 "저장"
 ※ 사원번호가 ①자로 매칭이 될 경우 공통관리 > 통관관리에서 해당 사용자의 정상 사원번호로 수정한 후복해서 처리합니다.

정보관리여부 **미완료** 취소 **저장** **조회**

번호	시스템사용자정보	인사카드정보	사용자ID	사용여부	정비대상구분	정비완료여부
③	사용자10	사원번호	사용자명	사원명	임시일자	
19	-----	김태스트			사용	사원번호 대입 미완료 미완료 사원번호 대입
20	81				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
21	83				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
22	333333	333333		20220628	사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
23	52				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
24	62 7676375	7676375			사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
25	06				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
26	06 1	1			사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
27	66				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
28	48 2365	2365		20220630	사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
29	73				사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
30	16 32	32			사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입
31	1234567890	1234567890			사용	사원번호 대입 미완료 사원번호 대입

- 인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > 인사발령관리에서 ① 발령일과 직원명을 입력하고 ② 조회 버튼을 눌러 발령 정보를 조회한 후 모든 발령정보 행에 대해 ③ 행을 선택하고 ④ 삭제 버튼을 클릭하여 발령정보 삭제

1 연사발령관리

2 출거찾기추가 3 도움말 4 달기

발령일 2019-10-08 2022-12-31 발령구분 전체 3 직원명 나훈락 4 조회

직원명 나훈락 발령구분 승진 신규 개성 5 삭제

발령일 2019-10-08 부서 기타부 발령번호 호봉 3

발령사항 승진

직급 선택 직위 계약의사 직책 선택 직종

3 순번 발령일 발령형태 발령구분 발령번호 부서 직원번호 직원명 발령사항 호봉 직급 직위

1	2019-10-08	승진		기타부	2019090400550	나훈락	승진	3	선택	계약의사
---	------------	----	--	-----	---------------	-----	----	---	----	------

- ### 3. 문의 사항

- 시스템 문의사항: 고객 상담센터(1566-3232)
- 보건복지부 담당: 02-6261-2906 (차세대사회보장정보시스템구축추진단)
- 한국사회보장정보원 담당: 02-6360-6548 (복지시설정보부)

- 이후 인사카드에서 위탁업체 직원 정보를 삭제