Biztech i PartnerPlus

사용자 가이드

< 개발자用 >

BIZTECH i

Ver 1.0

<목 차>

1. 프로세스 개요

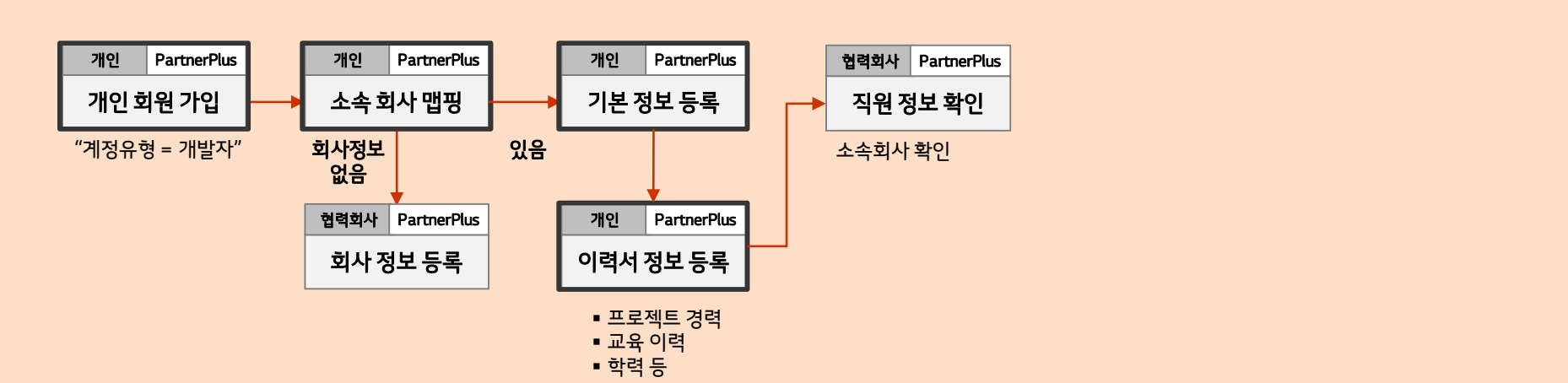
2. 개인 회원 관리
   2-1. 개인 회원 등록
   2-2. 개인 정보 변경

1. 프로세스 정의

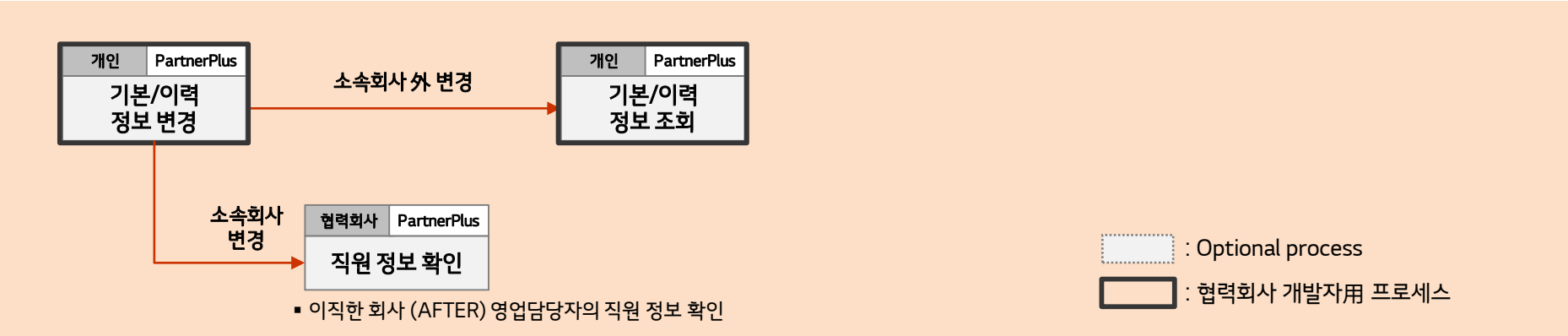
: 비즈테크아이는 **협력회사와의 거래와 동반성장을 위해 Partner Plus 시스템을 운영**하고 있습니다.
본 프로세스는 협력회사의 투입인원 (개발자 등)이
1) 개인 회원 등록, 2) 개인 정보 변경을 처리하는 절차입니다.

2. 프로세스 흐름도

1) 개인 회원 등록



2) 개인 정보 변경



Manual ID	PO-30-01	메뉴명 (메뉴코드)	홈화면 > 신규 등록	권한	
경로	PartnerPlus 홈화면 > 신규 등록 > 사용자 등록				
개요	신규 가입을 희망하는 사용자는 파트너플러스 포탈에 개인 회원 가입을 한다. (사용자 등록)				

화면

기능 설명

1. 비즈테크아이 Partnerplus 의 홈 화면 입니다.

2. **사용자를 추가로 등록**할 경우, 홈 화면에서 "**신규 등록**" 아이콘을 클릭합니다.

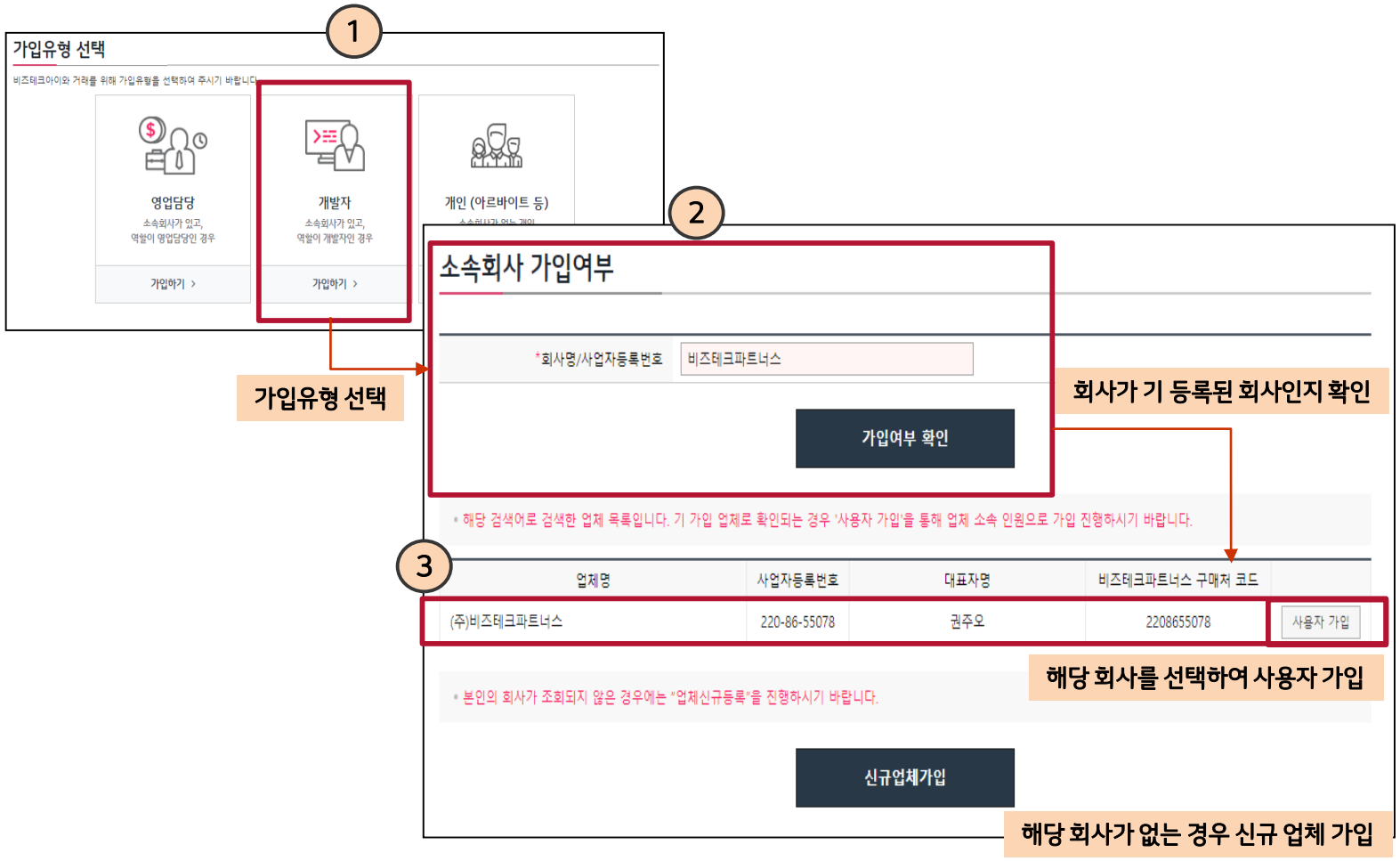
3. 가입 유형 선택 팝업
   - 사용자 등록
     : 기존 등록된 회사의 사용자를 추가 등록할 경우, **사용자 등록** 아이콘을 클릭합니다.

   - 업체 등록
     : 영업담당자가 회사 정보를 신규로 등록할 경우, **업체 등록** 아이콘을 클릭합니다.

※ 사용자 등록은
개인정보보호법 준수를 위해
본인만 등록 가능합니다.
(영업담당자, 개발자 계정 모두 해당)

Manual ID	PO-30-01	메뉴명 (메뉴코드)	홈화면 > 신규 등록	권한	
경로	PartnerPlus 홈화면 > 신규 등록 > 사용자 등록				
개요	신규 가입을 희망하는 사용자는 파트너플러스 포탈에 개인 회원 가입을 한다. (사용자 등록)				

화면



기능 설명

1. 추가 등록할 사용자의 가입 유형을 선택합니다.
   1) **영업담당**
   : 견적/계약, 회사정보관리, 직원 정보 관리를 수행합니다.

   2) **개발자**
   : 비즈테크아이의 프로젝트에 투입되는 개인 회원입니다.

   3) **아르바이트**
   : 단순 아르바이트 계약을 위한 개인 회원 입니다.

2. 소속회사 가입여부 팝업에서 **회사가 기존 등록된 회사**인지 확인합니다.

3. **해당 회사를 선택**하여 **사용자 가입**을 진행합니다.

   해당 회사가 없는 경우, "신규 업체 가입" 버튼을 클릭하여 업체 등록부터 진행합니다.

Manual ID	PO-30-01	메뉴명 (메뉴코드)	홈화면 > 신규 등록	권한	
경로	PartnerPlus 홈화면 > 신규 등록 > 사용자 등록				
개요	신규 가입을 희망하는 사용자는 파트너플러스 포탈에 개인 회원 가입을 한다. (사용자 등록)				

화면

기능 설명

1. **사용자 가입 화면**에서
   사용자 기본 정보를 입력합니다.
   : ID는 중복체크를 해야 합니다.

2. **역할 유형 3가지 중 택일해야 합니다.**
   1) 영업담당
   2) 개발자
   3) 영업담당+ 개발자

※ 개발자 역할이 추가되는 경우
개발 Skill, 프로젝트 경력 등
입력해야 할 항목이 추가됩니다.

3. **스킬**
   : 스킬 검색 팝업을 이용하여
   보유하고 있는 기술/산업/업무 역할
   및 스킬을 입력합니다.

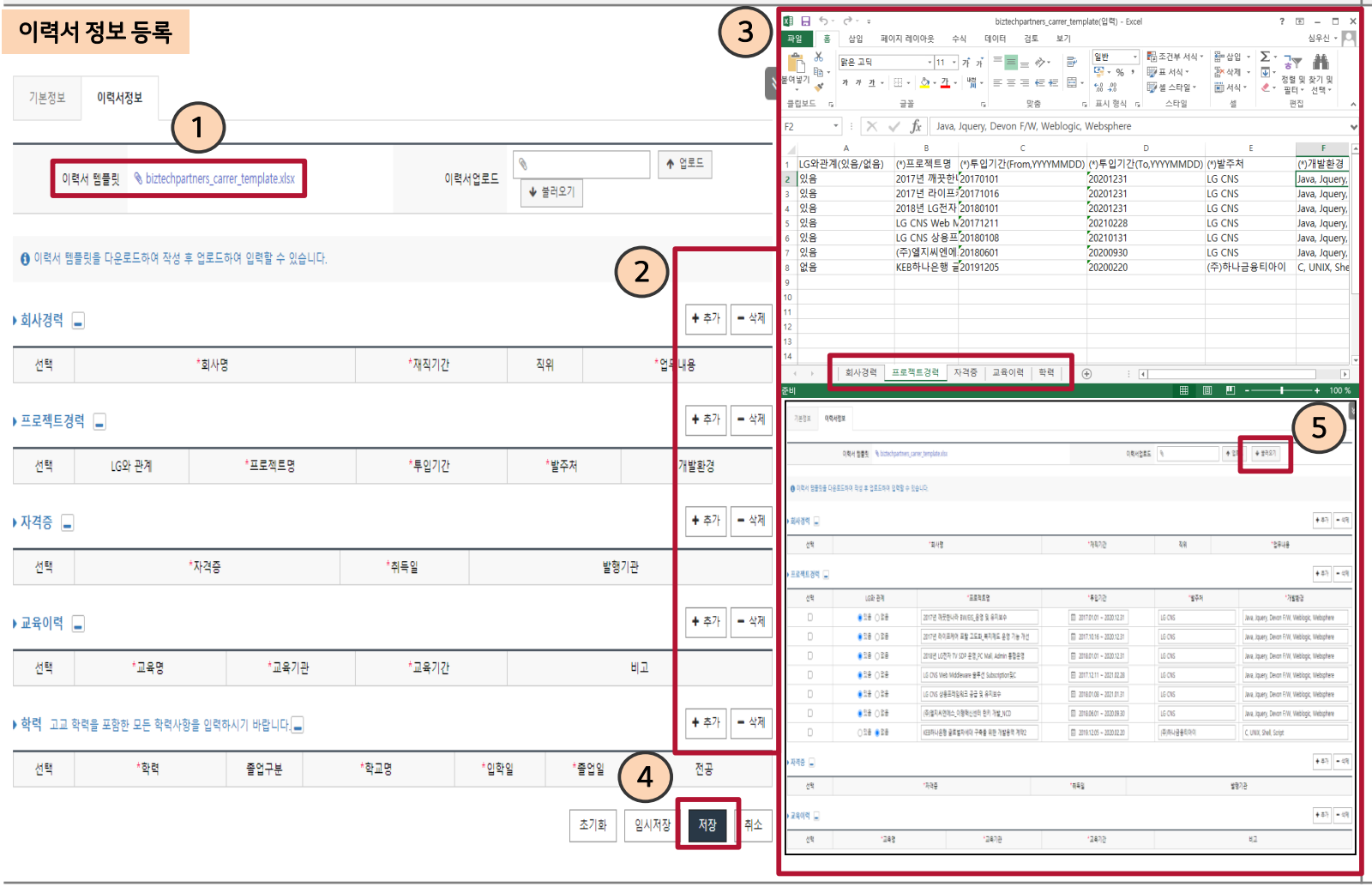
4. **가입 완료**
   : 가입 완료 버튼을 클릭하면
   기본 정보 입력 화면은 종료됩니다.

5. **이력서 정보 입력 팝업**
   : 이력서 정보를 입력할 수 있습니다.

※ 부득이한 경우,
이력서 정보는 추후 입력할 수 있습니다.

Manual ID	PO-30-01	메뉴명 (메뉴코드)	홈화면 > 신규 등록	권한	
경로	PartnerPlus 홈화면 > 신규 등록 > 사용자 등록 > 이력서 정보 탭				
개요	기본정보를 입력하여 가입 완료한 사용자는 (개발자) 이력서 정보를 추가로 입력한다.				

화면



기능 설명

1. **이력서 정보를 입력하기 위해 이력서 template 파일을 활용합니다.**
   : template 파일을 다운로드 받아 내용을 입력한 후 template 파일을 다시 업로드 합니다.

2. **항목별 추가/삭제 버튼을 이용합니다.**
   : template 파일을 이용하기 어려운 경우, 각 항목별 "추가/삭제" 기능을 이용하여 이력서 정보를 입력합니다.

3. **이력서 template 작성 유의사항**
   - 모든 sheet 를 다 작성합니다.
     1) 회사경력 : 재직/퇴직 회사
     2) 프로젝트경력 : 수행한 모든 이력
     3) 자격증 (자격증명은 10자 이내)
     4) 교육이력
     5) 학력
   - 이력서 업로드 칸에 업로드 하면 입력한 값이 화면에 자동입력 됩니다.

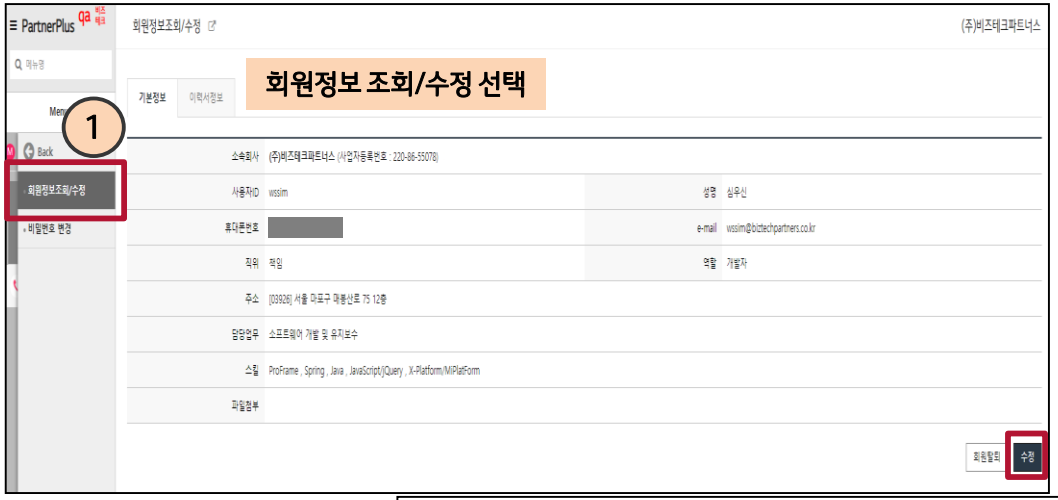
4. **저장**
   : 저장버튼을 클릭하면 완료됩니다.

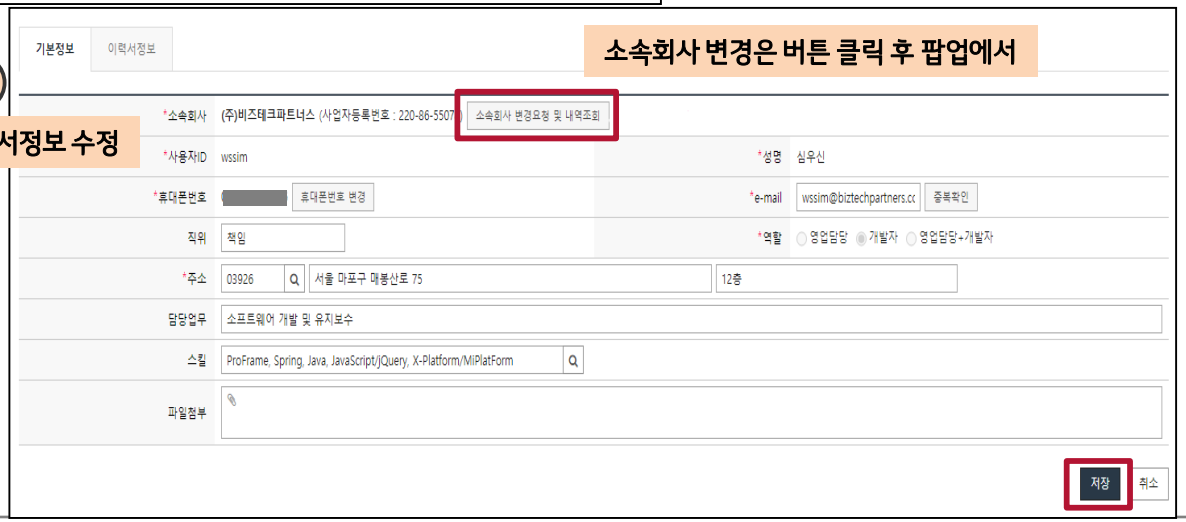
※ 부득이한 경우,
이력서 정보는 추후 입력할 수 있습니다.

5. **불러오기**
   : LG CNS PartnerPlus 가입정보와 연동되어, 이력서 정보를 불러올 수 있습니다.

Manual ID	PO-30-01	메뉴명 (메뉴코드)	MyPage > 회원정보조회/수정	권한	
경로	PartnerPlus 홈화면 > MyPage > 회원정보조회/수정				
개요	회원정보를 변경하고자 할 경우, "회원정보조회/수정" 메뉴에서 정보를 변경합니다.				

화면





기능 설명

1. 회원정보를 수정하고자 할 경우, MyPage > 회원정보조회/수정 > **"수정" 버튼을 클릭하여 수정화면으로** 이동합니다.

2. **개인 정보 변경**
   - 기본정보 및 이력서 정보를 수정할 수 있습니다.
   - 소속회사를 변경하는 경우, 영업담당자의 확인 절차를 거칩니다.
   - 소속회사 외 항목은 변경하는 즉시, DB에 반영됩니다.