

사용자등록 및 권한요청 방법

I e나라도움 사용자 등록 방법

1. 사용자등록 흐름도

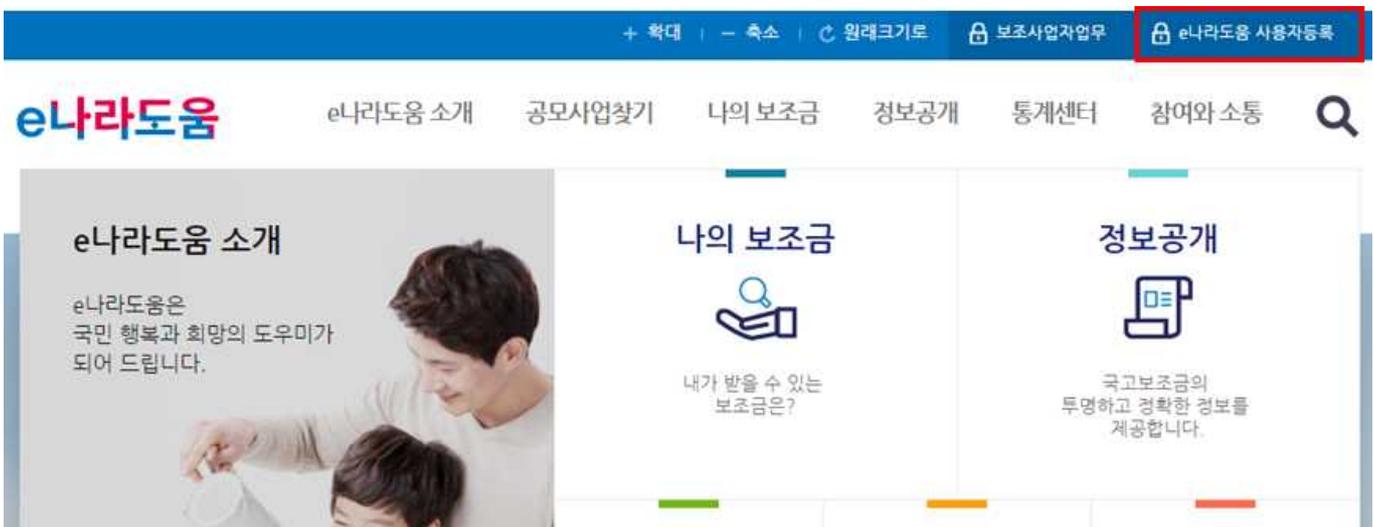


2. 업무처리 방법

가. 사용자등록

경로 : e나라도움 > 사용자등록 > 사용자동의

- ① e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 홈페이지의 [e나라도움 사용자등록] 메뉴를 클릭한다.



② 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치한다.

※ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램 개별로 다운로드 버튼을 클릭하고 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>
문서 보안 (webDRM)	캡처를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 ></div>

보안프로그램
개별 설치시

[STEP1. 사용자동의]

- ③ [개인정보 수집·이용 동의] 및 [개인정보의 제공에 관한 동의]를 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 본인인증 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록

STEP 1 사용자동의 STEP 2 본인인증 STEP 3 사용자기본정보 STEP 4 등록완료

개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내
□ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
•수집·이용 목적
신청자 및 사용자 관리, 자격검증 및 부정수급방지

•수집 항목
e나라도움은 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
- 이름, 영문이름, 주민번호, 사용자 아이디, 비밀번호, 전화번호, 휴대전화번호, E-MAIL, 주소, 도로명주소, 상세주소, 인증서정보, 전자결재ID(온나라), dBrainID (주민등록번호는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거하여 수집하고 있습니다.)

위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

개인정보의 제공에 관한 동의

□ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 보조금 신청관리(계좌이체) 및 개인정보 이용을 목적으로 다음과 같이 개인정보를 제공하고자 합니다.(9/25)
•개인정보를 제공받는 자
"금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률,제2조 제1호에 따른 금융회사 등 및"신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률,제25조에 따른 신용정보집중기관

•개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
보조금 신청관리(계좌이체) 및 당사자 확인

•제공하는 개인정보의 항목
성명, 계좌번호, 생년월일, 성별

•개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
당사자 신청목적 달성 시 즉시 영구 파기합니다.

위의 사항에 대해 동의합니다. 예 아니오

위의 사항에 대해 모두 동의합니다.

다음

[STEP2. 본인인증]

④ 일반망에서는 인증방법을 [휴대폰인증, 공공아이핀 인증, 공인인증서 인증] 중에 하나를 선택하여 인증처리 한다.

※ 개인인 경우 핸드폰 본인확인시 [사용자정보] 입력에서 주민번호 및 공인인증서를 필수로 추가등록해야 한다.

○ 사용자등록

STEP 1 사용자동의 **STEP 2 본인인증** STEP 3 사용자기본정보 STEP 4 등록완료

인증방법 선택

휴대폰 인증 공공아이핀 인증 공인인증서 인증

본인인증

이름	<input type="text"/>
* 주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>

• 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
• 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

본인 인증

다음

[STEP3. 사용자기본정보]

- ⑤ [사용자 정보등록] 항목에서 [사용조직 구분]을 기관유형에 맞게 선택한다.
- ⑥ [소속기관] 및 [소속부서(기관코드)]를 지정하고 [사용자 아이디], [비밀번호] 등을 입력하여 저장한다.
 - 사용조직 구분에서 민간보조사업자가 사업자 등록증이 있는 경우 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우)를 선택하고, 사업자 등록증이 없는 경우 개인 (사업자등록증이 없는 경우)를 선택한다.
 - 소속기관이 없는 경우 회원가입 후에 로그인하여 “[공통관리](#)》[사용자권한](#)》[사용자등록관리](#)》[사용자정보관리](#)》[조직 탭](#)”에 이동한 후에 소속기관을 등록한다.

○ 사용자등록

STEP 1
사용자동의

STEP 2
본인인증

STEP 3
사용자기본정보

STEP 4
등록완료

사용자 정보등록

· 사용조직 구분	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> ○ 민간사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ○ 개인 (사업자등록증이 없는 경우) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> ○ 공공기관 및 단체 ○ 교육청 ○ 교육지원청 ○ 학교 ○ 기업/민간기관 </div>
· 소속기관	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 소속기관이 없는 경우 회원가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속기관등록 절차에 따라 소속기관 등록후 지정하여 주시기 바랍니다.</p>
· 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 행정부서코드가 없는 경우 '인간기관(P000000)'을 선택하시기 바랍니다.</p>
· 이름	<input type="text"/>
· 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 - 20자 이어야 합니다.
· 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 - 12자 이어야 합니다.
· 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 꼭 입력하셔야 합니다.
· 전화번호	<input type="text"/>
· 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스번호를 입력하셔야 합니다.
· 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인명의 휴대전화번호를 입력하셔야 합니다.
· 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

· 보안문자	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 6smq35 <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 음성듣기 > 서로고침 > </div>
· 보안문자 입력	<input type="text"/>

[STEP4. 등록완료]

⑦ 사용자등록 후 로그인한다.

● 사용자등록

STEP 1 사용자동의 STEP 2 본인인증 STEP 3 사용자기본정보 **STEP 4 등록완료**



사용자등록이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.
(회원경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직팀

로그인

※ 소속기관 및 부서 등록 방법

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭

- ① 사용자의 소속기관을 등록하기 위해 회원가입 후 로그인하여 “공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭” 으로 이동한다.
- ② 조직탭에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보 검색] 창을 띄운다.

The screenshot shows the '사용자정보관리' (User Information Management) page. The '조직' (Organization) tab is selected. The main section is titled '소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장' (Save Affiliation Information (Central Government/Local Government/Institution/Business)). A search input field contains '210000000016' and a magnifying glass icon is highlighted with a red box. Below the search field, there are instructions in Korean:

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃
2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청
3. 기타안내사항
 - * 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
 - * e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
 - * 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

At the bottom, there is another section titled '행정표준코드 최하위 소속부서 정보 저장' (Save Administrative Standard Code Lowest Affiliation Department Information). It has an input field with 'P000000' and a magnifying glass icon. Instructions below it state:

- * 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.
- * 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관정보 검색]

- ② 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.
- ③ 행정코드(GCC)코드가 없는 민간보조사업자는 기관정보를 등록을 해야하며, [등록] 버튼을 클릭하여 [기관정보등록] 창을 띄운다.

※ 개인인 경우 [주민등록번호]와 [이름]이 동일해야 조회된다.

기관정보검색

기관정보구분: 사업자 - 사업자등록번호(고유번호) [검색]

기관명/사업체명

기관관리자 조회 등록

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
조회된 데이터가 없습니다.					

Total: 0 Page: 0/0 10개씩 보기

닫기

[기관정보등록]

- ④ [기관정보구분]항목에서 개인은 [개인]을 선택하면 [기관코드/명] 항목이 [(P00000) 민간기관]이 자동으로 지정된다.
- ⑤ [기관코드/명]항목에서 사업자는 [사업자]를 선택하면 [기관코드/명] 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 기관을 지정한다.
- ⑥ 민간기관인 경우 기관코드/명에서 민간기관(P00000)을 지정한다.
- ⑦ 민간보조사업자인 경우 기관정보등록에서 내용을 모두 입력하고 저장하면 보조사업자 소관 기관으로 등록되고, 기관권한관리자 및 민간보조사업자 권한(이체담당자 포함)이 모두 부여된다.
 - 이미 기관정보가 등록된 경우 보조사업자 권한은 기관권한관리자한테 요청하여야 한다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

* 기관정보구분	사업자 ▼ 법인(영리) ▼	* 사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 <input type="text"/> <input type="button" value="중복체크"/>
* 기관유형	보조사업자(민간 등) ▼	* 기관코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> <small>* 기관코드/명이 없는 경우 "(P00000)민간기관" 입력</small>
* 기관명/사업체명	<input type="text"/> * 사업자등록종(고유번호종)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)		
대표이메일	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/>
* 주소	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> 상세주소		
설립연도	<input type="text"/> * 회사설립연도 입력	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> * 관할사무서정보 선택

* 설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리), 개인사업자(비법인))인 경우에만 입력하세요

▶ 업체/업종정보

<input type="button" value="X"/>	업체명/업종코드/업종명
----------------------------------	--------------

* 사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타서비스업"을 선택하세요

[기관코드검색]

- ⑧ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 [기관명]을 민간기관을 입력하여 [민간기관(P00000)]을 선택한다.

기관코드검색

기관코드검색

기관유형: 전체
기관코드:
기관명: 민간기관

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

⑪ 보조사업자는 소속부서를 지정하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄운다.

사용자정보 | 조회 | 권한

○ 사용자정보관리

● 소속정보(중앙부처/자치단체/기관/사업체)저장

* 소속기관 (e-나라도움) | 210000000016 | 검색 | 전북대학교

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃

2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

3. 기타안내사항

- * 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
- * e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
- * 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

● 행정표준코드 최하위 소속부서 정보 저장

* 소속부서 (GCC) | P000000 | 검색 | 민간기관

- * 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.
- * 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

[기관코드검색]

⑫ 소속부서를 검색하여 소속부서를 지정한다.

⑬ 소속부서가 없는 경우 기관코드검색에서 **[민간기관(P000000)]**을 지정한다

기관코드검색

● 기관코드검색

* 기관유형 | 공공기관 및 단체

* 기관코드 | | * 기관명 | 민간기관

검색

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 | 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

닫기

나. 사용자정보 변경

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자등록관리》 사용자정보관리》 사용자정보 탭**

- ① 공인인증서 추가 및 변경하고자 할 경우 **[공인인증서등록변경]** 버튼을 클릭하여 **[공인인증서 등록 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.
- ② 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭하여 **[비밀번호 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.

※ 개인인 경우 **[주민번호]**를 입력해야 소속기관등록이 가능하다.

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 **조직 TAB**을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 **권한 TAB**을 선택하여 필요한 권한을 추가후 **[권한변경승인요청]**을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 **공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리**에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.
 주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
 공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 **[도움말]** 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

[공인인증서 등록 및 변경]

- ③ **[주민등록번호]**, **[인증서정보]** 항목을 입력하여 인증서를 등록 및 변경할 수 있다.

● 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 이 부과될 수 있습니다.

● 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

[비밀번호 변경]

④ 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

* 기존비밀번호	<input type="text"/>
* 신규 비밀번호	<input type="text"/> ※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이여야 합니다.
* 신규 비밀번호 확인	<input type="text"/>

※비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.
※새비밀번호는 이전에 사용하였던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

다. 권한요청

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자등록관리》 사용자정보관리》 권한 탭**

- ① 보조사업자는 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 필요한 권한이 자동 부여된다. 단, 이체담당자 및 기관권한관리자는 권한 신청을 통해 권한을 요청한다. 권한요청은 [권한] 탭에서 [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한검색] 창을 띄운다.
- 이체담당자 : 기관권한관리자에게 권한 요청
 - 기관권한관리자 : 소속기관 최초 등록자 또는 기관권한관리자 신청 제출[사용자정보탭]

사용자정보
조직
권한

● 사용자정보관리
도움말 | 불고달하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

+ 추가
- 삭제
저장

● 사용자권한관리

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain.그룹여부	권한상태
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	민간사업자-보조사업자-계약담당		작성
<input type="checkbox"/>	0007G	민간사업자-내역사업-관리자	민간사업자-내역사업-관리자		작성
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-이체담당자		작성
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	민간사업자-보조사업자-중요재산담당		작성
<input type="checkbox"/>	0009I	민간-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	민간사업자-보조금수령자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청
기관위임명령
권한변경승인요청
권한변경진행상태

변경사유

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭
2. 권한진행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능
3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

[사용자권한검색]

- ② 자신이 담당하는 권한을 더블클릭한다.

사용자권한검색
검색

권한그룹명

●
검색결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
0005P	공공기관-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
0006P	공공기관-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자
0007P	공공기관-보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
0008P	공공기관-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
0009P	공공기관-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담
0010P	공공기관-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수령받는 자
0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
0029Z	기본사용자	기본사용자

Total: 11건
1 2
Page: 1/2 | 10개씩 보기 ▼

닫기

③ 요청 할 권한의 체크박스를 체크하고, [저장] 버튼을 클릭한다. [변경사유] 내용을 입력 하고 [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리

도움말 로그인하기 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리

사용자권한관리 + 추가 - 삭제 **저장**

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	민간사업자-보조사업자-계약담당		작성
<input type="checkbox"/>	0007G	민간사업자-내역사업-관리자	민간사업자-내역사업-관리자		작성
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-이체담당자		작성
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-종요재산담당	민간사업자-보조사업자-종요재산담당		작성
<input type="checkbox"/>	0005I	민간-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	민간사업자-보조금수령자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청 권한위임현황 **권한변경승인요청** 권한변경진행상태

변경사유

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭
2. 권한진행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능
3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

④ 요청한 건에 대해 변경상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리

도움말 로그인하기 사용자권한 사용자등록관리 사용자정보관리

사용자권한관리 + 추가 - 삭제 **저장**

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	비고
<input type="checkbox"/>	0000Z	시스템관리자	시스템관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0037C	중앙관서 재무관및분임재무관보조공무원	중앙관서 재무관및분임재무관보조공무원	AB07	승인
<input type="checkbox"/>	0036C	중앙관서 분임재무관	중앙관서 분임재무관	AB06	승인
<input type="checkbox"/>	0035S	지치단체(광역/기초)-보조사업자-종요재산관리자	지치단체(광역/기초)-보조사업자-종요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-종요재산관리자	공공기관-보조사업자-종요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035I	개인-보조사업자-종요재산관리자	개인-보조사업자-종요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035H	학교-보조사업자-종요재산관리자	학교-보조사업자-종요재산관리자		승인

기관권한관리자신청 권한위임현황 **권한변경승인요청** **권한변경진행상태**

변경사유

* 국고보조금통합시스템에서 필요한 dBrain권한은 dBrain과 연동하여 정보를 가지고옵니다. dBrain권한이 없는 경우 [dBrain]TAB을 선택후 "dBrain권한정보요청" 버튼을 클릭하기 바랍니다.

* [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처를 알 수 있습니다.

* [저장]후 [권한변경승인요청]을 하지 않는 경우 권한변경승인요청이 되지 않은것으로 승인요청이 필요한 경우 반드시 [권한변경승인요청]을 클릭하여 주시기 바랍니다.

* 사용자권한관리의 [비고]에 "승인"으로 되어야 해당 메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

⑤ [변경상태]항목에서 승인여부를 확인할 수 있으며, [기관권한관리자]의 [연락처] 및 정보를 확인한다.

권한진행상태

신청자		기관	노사발전재단		
-----	--	----	--------	--	--

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2017-10-23	0041Z	(운영)공통-집행관리자	승인	2017-10-23	홍길동
2017-10-23	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2017-10-23	홍길동
2017-01-03	0030Z	결재자	승인	2017-04-18	
2016-12-13	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관리자	승인	2016-12-13	
2016-12-13	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	승인	2016-12-13	

▶ 사유

변경사유	
승인/반려사유	

▶ 기관권한관리자

승인재ID	승인자	기관명	연락처
		노사발전재단	

라. 기관권한관리자 권한승인(기관권한관리자)

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자권한관리》 기관권한승인관리**

- ① 기관권한관리자는 권한을 요청 한 사용자를 선택한 후, 승인처리 할 **[권한]**을 체크박스를 선택한 후 **[저장/승인/반려사유]** 내용을 입력하고 **[승인]** 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

기관권한승인관리 로그아웃 | 개인정보관리 | 사용자권한 | 사용자권한관리 | 기관권한승인관리

소속기관: [노사협약정보관리] | 사용자: [] | 이름: [] [X] 조회

요청구분: [기관권한승인] *권한사용자

기관권한승인현황 [X] Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	노사협약정보관리			홍길동(테스트)	테스트		
2	노사협약정보관리		test1	홍길동	관리	199101	

사용자권한승인정보 [X] 권한위임정보 | [X] 기관관리자 | [X] 승인내역

사용자ID	이름	홍길동(테스트)	생년월일	
소속기관코드/명	소속부서코드/명	no사협약	전화번호	
직급	이메일	관리번호	팩스번호	
휴대전화번호				

권한 - [X] 승인 | [X] 반려 | [X] 승인 | [X] 반려

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0019C	중앙연계 부경수급심리위원회	보조금 부경수급 대응 및 알차기 위한 심리 위원회, 위원회기 없는 중앙연계는 위원회 역할을 맡는다
<input type="checkbox"/>	0016C	중앙연계 기관승인관리자	기관승인관리자
<input type="checkbox"/>	0029C	기관사용자	기관사용자
<input type="checkbox"/>	0030C	결재자	결재자

* 기관승인관리자 승인에 의하여 권한 추가/삭제하는 경우에는 승인/반려시점에 주시하여 주시기 바랍니다.

저장/승인/반려 사유

저장/승인/반려 사유: []

반려사유: []