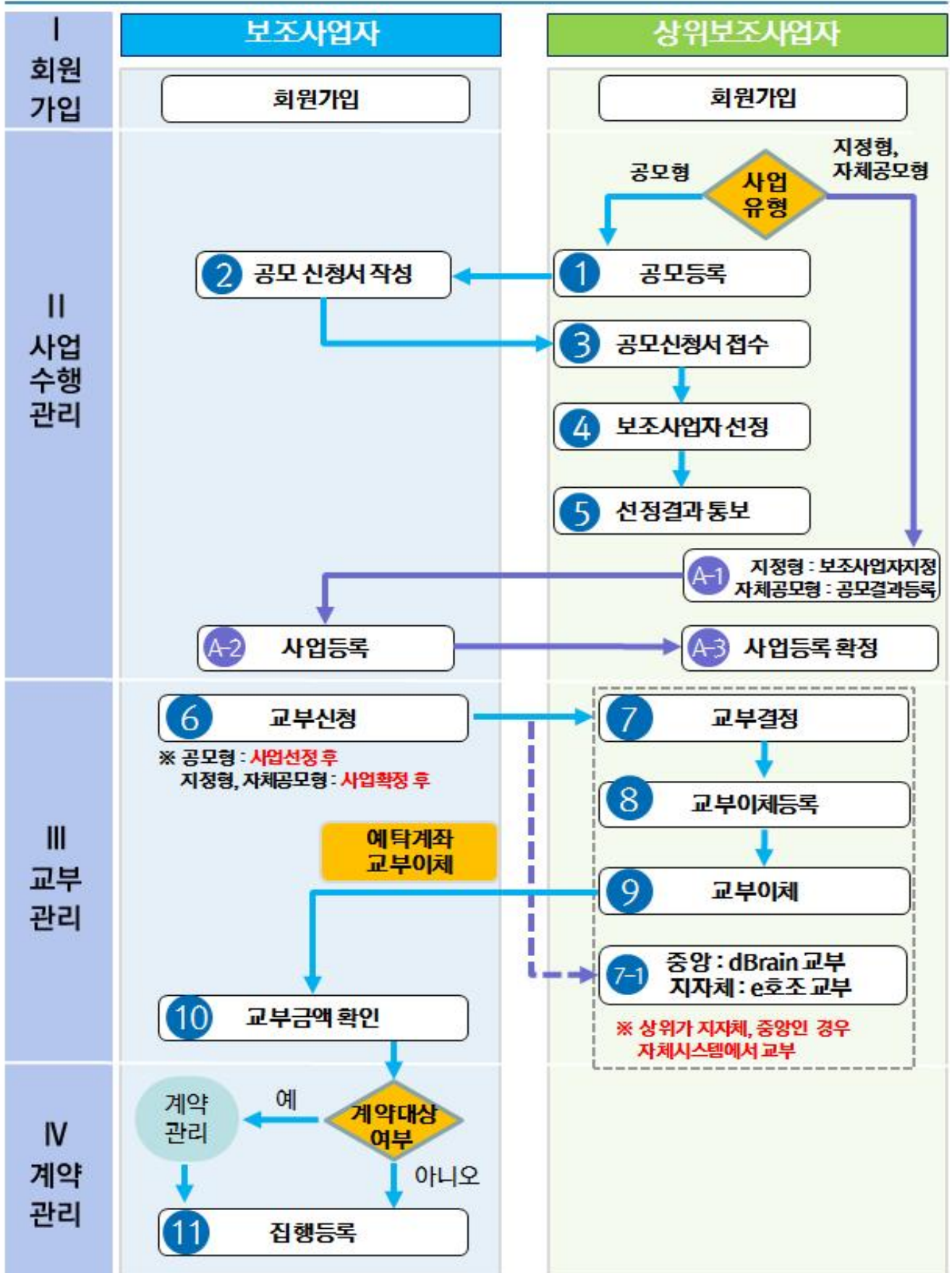
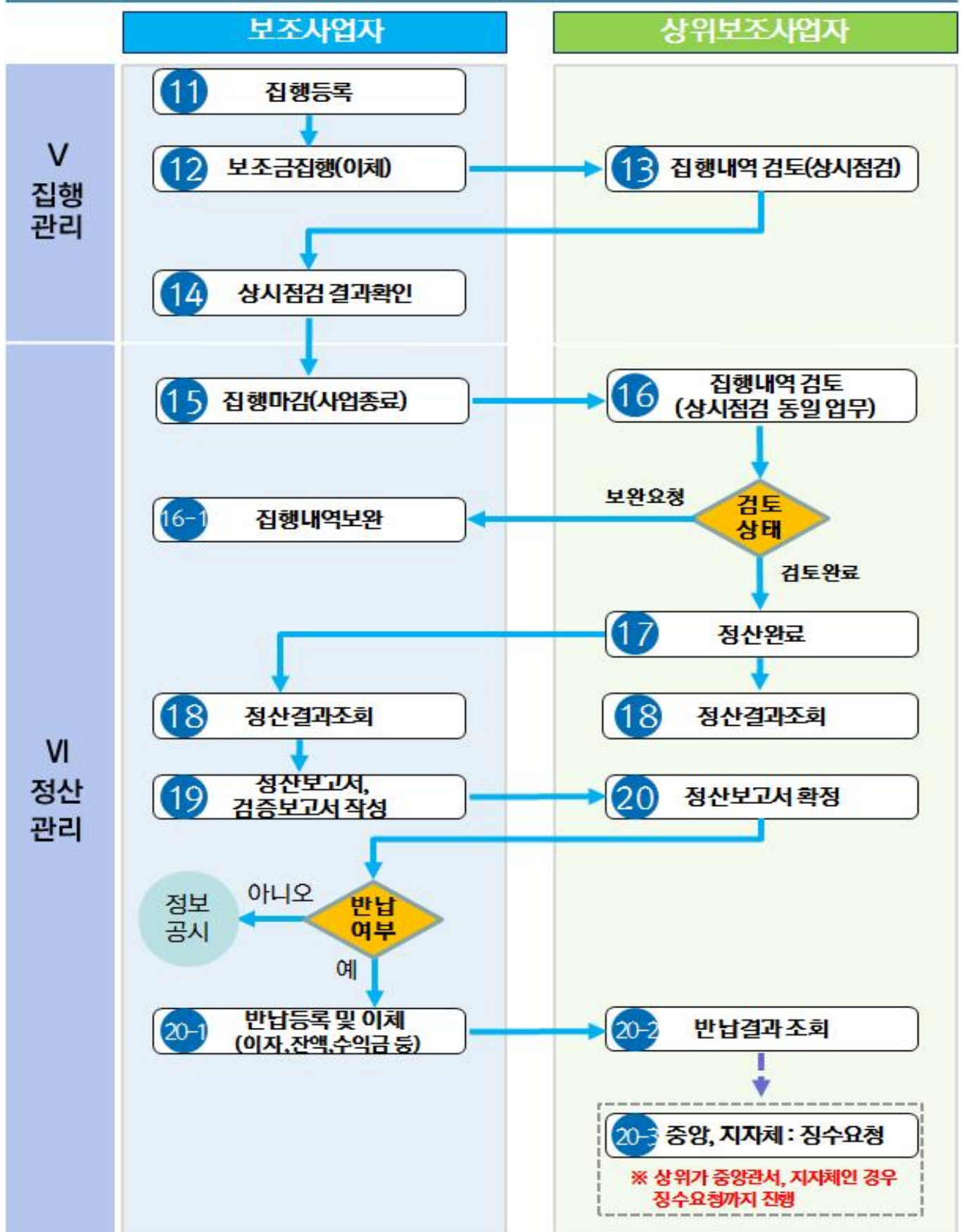


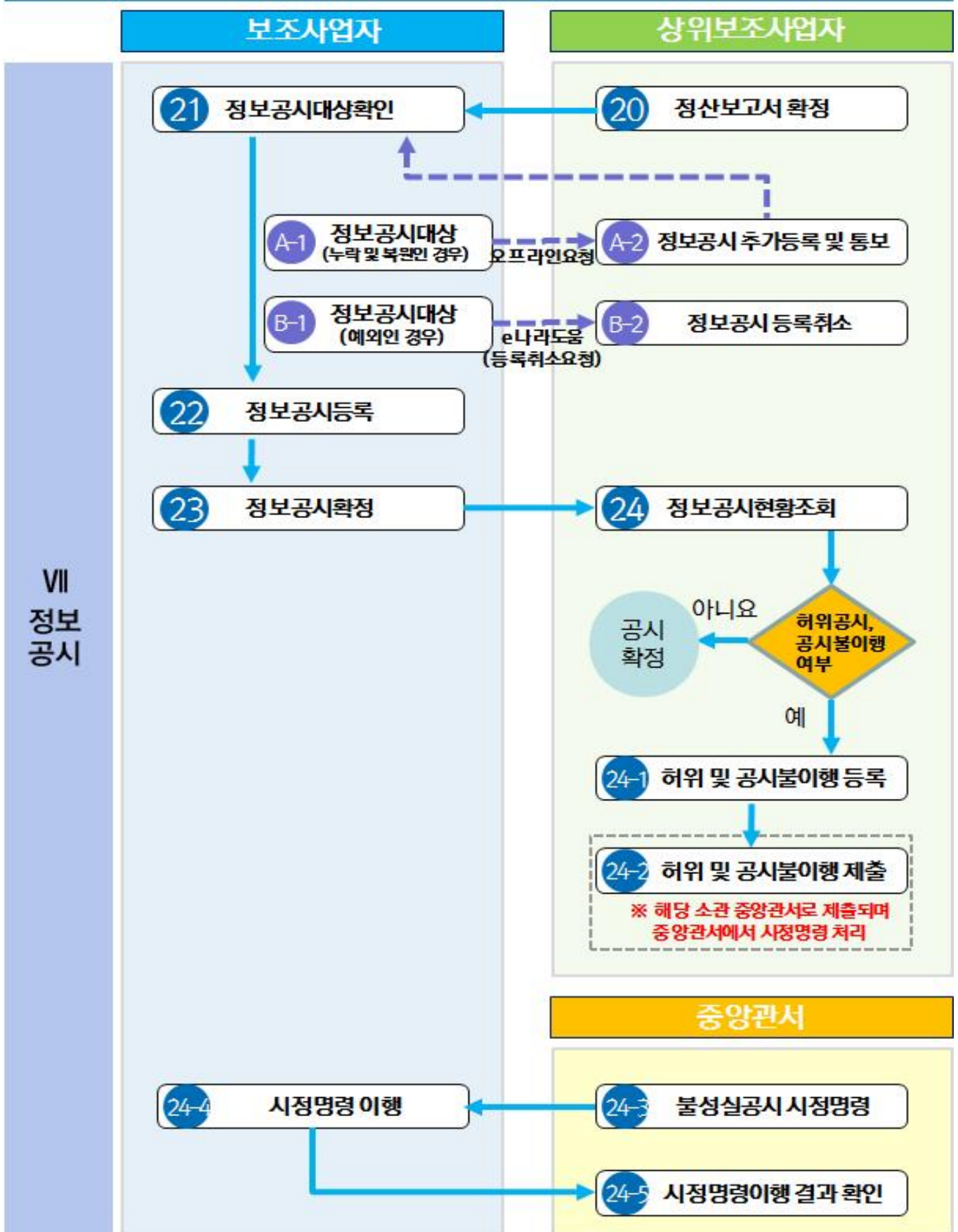
Ⓞ e나라도움 전체 업무흐름도 I



Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅱ



Ⓞ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ



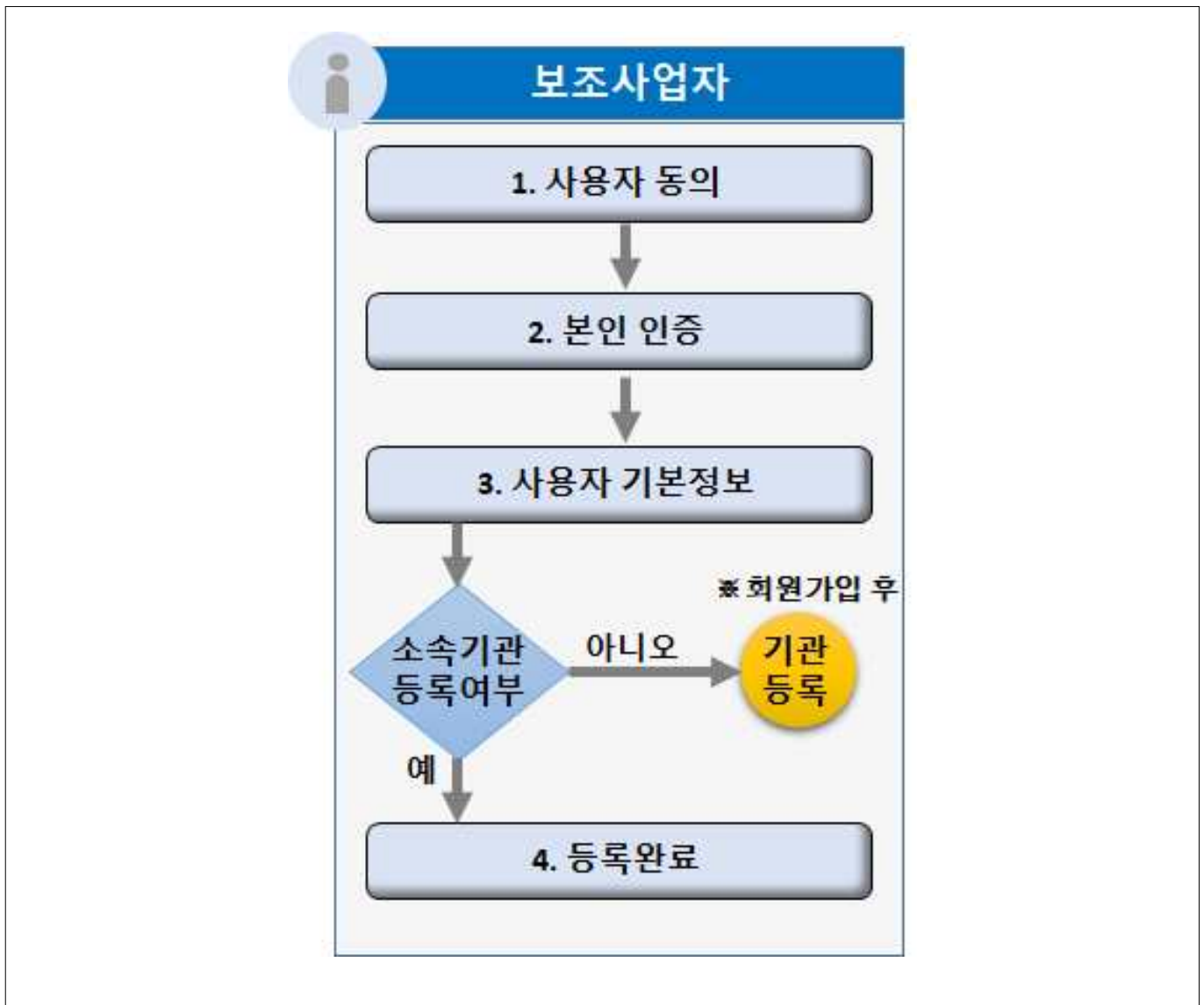
Ⅶ
정보
공시

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

사용자등록 및 권한요청(이체담당자) 방법

I e나라도움 사용자등록

1. 사용자등록 흐름도



2. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자등록

경로 : e나라도움》 사용자등록》 사용자동의

㉔ e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하여 e나라도움 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 **[회원가입]** 메뉴를 클릭한다.


- 로그인을 할 경우 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭한다.

The screenshot shows the homepage of the eNaraDoom system. At the top right, there are buttons for '로그인' (Login) and '회원가입' (Sign Up), with a red circle and the number '1' highlighting the '회원가입' button. Below the navigation bar, there are three main sections: '보조금 혜택 받고 계시나요?' (Are you receiving subsidies?), '보조금 어떻게 사용되고 있나요?' (How are subsidies being used?), and '보조금 업무처리 어려웠나요?' (Were subsidy procedures difficult?). A large banner reads '희망찾는 행복 보조금' (Finding hope, happiness subsidies) with icons for '나의 보조금 찾기' (Find my subsidies), '생애주기별 검색' (Search by life cycle), '대상별 검색' (Search by target), '주제별 검색' (Search by topic), and '통합 검색' (Integrated search). On the right side, there are several widgets: '인기있는 보조금 랭킹' (Popular subsidy ranking), '알림마당' (Notice board), '보도자료' (Press release), and '팝업존' (Pop-up zone).

㉔ 사용자는 **[통합설치프로그램다운로드]** 버튼을 클릭하여 **공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안**의 보안프로그램을 설치한다.

- 만약, **[통합설치프로그램다운로드]** 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안프로그램을 다운로드 받아 설치한다.

보안프로그램 설치



고객님의 소중한 정보보호를 위해 보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [전체설치]를 클릭하시면 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.

1

전체설치

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	미설치 다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	미설치 다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	웹처리를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	미설치 다운로드 >

보안프로그램
개별 설치 시

↓

↓

↓

• 접속PC정보: OS : Windows7 x86, Browser : Chrome, [Mozilla/5.0 (Windows NT 6, 1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)

닫기

[STEP 1. 이용자 동의]

- ㉔ ‘개인정보 수집·이용 동의’ 및 ‘개인정보의 제공에 관한동의’ 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

○ **이용자등록(회원가입)**

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국재정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)
이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- ① 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
- ② 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
- ③ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ④ 탈퇴 : 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

[- 개인정보처리방침\(약관/약관의 변경, 약관의 효력기간, 총정리페이지 링크\)](#)

[▶ 전자문서유통센터](#)
[- 온나라시스템 연동 및 결제 문서 수/발신](#)

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

1 위의 사항에 모두 동의합니다.

2다음

[STEP 2. 본인인증]

㉠ 일반사용자는 휴대폰인증, 공공아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하여 본인인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

○ **이용자등록(회원가입)** [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

**STEP 2
본인 인증**

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

인증 방법 선택

1

휴대폰 인증 아이핀 인증 [* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.]

2 본인 인증

* 이름

3

4

• 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
• 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

[STEP 3. 기본 정보]

- ㉓ ④ **사용자 정보등록** 항목의 **사용조직 구분**을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
 - **사용조직구분**에서 상위보조사업자가 **공공기관 및 단체인 경우 ‘공공기관 및 단체’**를 선택하고, 상위보조사업자가 **민간기관인 경우 ‘민간사업자(사업자등록증이 있는 경우)’**를 선택한다.
 - 사업자등록증이 아닌 고유번호증만 갖고 있는 경우 **‘민간사업자(사업자 등록증이 있는 경우)’**를 선택한다.
- ㉔ 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 **[다음]** 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
 - 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보등록을 생략하고 **[다음]** 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 **[공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭]**으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

④ **이용자등록(회원가입)** [↓ 메뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

1 (사용자) 정보 등록

2

* 유형	<input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금 관리 기관
* 소속기관	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</p>
* 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">※ 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</p>
* 이름	<input type="text"/>
* 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
* 비밀번호	<input type="password"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
* 비밀번호 확인	<input type="password"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력하셔야 합니다.
* 전화번호	<input type="text"/>
* 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
* 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 영의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
* 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<input style="width: 80%;" type="text" value="3p5cm7"/>
	<input type="button" value="음성듣기 >"/> <input type="button" value="새로고침 >"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

3


[STEP 4. 등록 완료]

㉸ 사용자등록이 완료되면 로그인한다.

- 기관정보등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관정보등록을 완료해야 한다.

○ **이용자등록(회원가입)** [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 사용자 동의 STEP 2 본인 인증 STEP 3 기본 정보 **STEP 4 등록 완료**



회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

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

1 **로그인**

II

소속기관 정보를 등록하지 않은 보조사업자

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#) > [사용자정보 탭](#)

[사용자정보 탭]

㉞ 사용자 로그인 후 등록한 정보를 확인하고 [\[조직\]](#) 탭으로 이동한다.

1

사용자정보 **조직** 권한

○ 사용자정보관리 도움말 묻고답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리 공인인증서등록변경 비밀번호변경 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름	홍길동	사용자아이디	enara	주민번호 (공인인증서 본인확인)	<input type="text"/> 수정
직위명	과장	*전화번호	02-****-5555	팩스번호	<input type="text"/>
*휴대전화번호	010-****-5555	*이메일	enara@enara	전자결재ID(온나라)	<input type="text"/>

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 **조직 탭**을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 **권한 탭**을 선택하여 필요한 권한을 추가한 다음 [권한 변경 승인 요청]을 하시기 바랍니다.

※ 개인은 [공통 관리](#)>[사용자 권한](#)>[사용자 등록 관리](#)>[사용자 정보 관리](#)에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공인 인증서로 확인을 하므로 사전에 공인 인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공인 인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

※ 좀 더 자세한 사항은 [\[도움말\]](#) 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

[조직 탭]

㉔ 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보검색]** 창을 띄운다.

사용자정보 **조직** 권한

○ 사용자정보관리 도움말 문의답하기 [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#)

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 저장

*소속기관 (e-나라도움)	*****	1 <input type="button" value="돋보기"/>	이나라재단
*소속부서 (GCC)	*****	<input type="button" value="돋보기"/>	이나라재단

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 절차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

[기관정보검색(팝업창)]

- ㉔ 검색조건을 선택한 후, **[검색]** 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 **[등록]** 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야한다.
- 개인의 경우 동명이인 등록방지를 위해 기관정보구분을 ‘개인’으로 하고 **[주민등록번호]**와 **[이름]**을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **[등록]** 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야한다.

기관정보검색

1-1

· 기관정보구분 · 사업자등록번호(고유번호)

· 기관명/사업체명

※ 기관 권한 관리자 조회를 할 때에는 기관명/사업체명으로 검색한 다음 해당하는 기관을 한 번 클릭하여 선택 합니다. 그 다음 [기관 관리자 조회] 버튼을 클릭합니다.

※ 기관 정보 구분이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하면 검색할 수 있습니다. 단, 같은 이름과 같은 생년월일인 개인이 두 명 이상인 경우에는 주민 등록 번호를 입력해야 정확한 자료를 검색할 수 있습니다.

※ 기관 정보 구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 두 글자 이상 입력해야 합니다.

1-2

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	*****	이나라대학교	*****
2	사업자	공공기관 및 단체	*****	이나라대학교	*****

[기관정보등록(팝업창)]

- ㉠ 기관정보구분에서 사업자는 ‘사업자’ 를 선택하고 기관코드/명에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.
- 기관정보구분에서 개인은 ‘개인’ 을 선택하고 기관코드/명에서 ‘(P000000)민간기관’ 으로 자동 선택된다.
- ㉡ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며 소속기관의 전체 권한(보조사업관리자 제외)이 부여된다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관원법률에 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

초기화
저장

1-2-1 기관정보구분	사업자 ▼	법인(영리) ▼	*사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력
기관유형	보조사업자(민간 등) ▼		*기관코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> 1-2-2
기관명/사업체명	<input type="text"/> <small>* 사업자등록증(고유번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)</small>			
대표이메일	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/>	
* 주소	<input type="text"/> 1-2-3		상세주소 <input type="text"/>	
설립연도	<input type="text"/> <small>* 회사설립연도 입력</small>	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="text"/> 1-2-2 <small>* 관할사무서정보 선택</small>	

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

▶ 업체/업종정보

+ 추가
- 삭제

	업체명/업종코드/업종명
--	--------------

* 사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

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

닫기

[기관코드검색(팝업창)]

- ㉞ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 ▶기관코드검색 항목의 기관명에 '민간기관' 이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

1-2-2-1 기관코드검색

· 기관유형 · 기관명

· 기관코드

1-2-2-2 번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

㉞ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자 정보 탭의 [기관 권한 관리자 신청]버튼을 클릭한 다음, 절차에 따라 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

[기관코드검색(팝업창)]

㉞ 소속부서가 없는 경우(개인포함) ▶ 기관코드검색 항목의 기관명에 '민간기관' 이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

III

권한요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한요청

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

㉞ 보조사업자의 경우 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 된다.

- 단, **소속기관별 업무분장에 의해** 이체담당자, 보조사업관리자는 기관권한관리자에게 해당 권한을 요청해야 한다.

사용자정보 조직 **권한**

○ 사용자정보관리 도움말 문의답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자권한관리 1 + 추가 - 삭제 저장

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

기관권한관리자신청 권한위임현황 권한변경승인요청 권한변경진행상태

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭

2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능

3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

[사용자권한검색(팝업창)]

㉠ 업무담당자는 요청할 권한을 체크하고 [선택] 버튼을 클릭한다.

사용자권한검색

권한그룹명

▶ 검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1	<input type="checkbox"/>	0005P 공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
	<input type="checkbox"/>	0006P 공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
	<input type="checkbox"/>	0007P 공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
	<input type="checkbox"/>	0008P 공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
	<input type="checkbox"/>	0009P 공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관...
	<input type="checkbox"/>	0010P 공공기관 보조금수형자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
	<input type="checkbox"/>	0034P 공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
	<input type="checkbox"/>	0035P 공공기관-보조사업자-중요재산관리자	공공기관-보조사업자-중요재산관리자
	<input type="checkbox"/>	0038P 공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
	<input type="checkbox"/>	0029Z 기본사용자	기본사용자
	<input type="checkbox"/>	0030Z 결재자	결재자

1-2

선택

닫기

㉔ 업업무담당자는 요청할 권한을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

- 권한요청한 건에 대해 진행상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보
조직
권한

○ 사용자정보관리
도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 사용자권한관리
+ 추가
- 삭제
[저장]

3	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행		승인
<input type="checkbox"/>	0009P	공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0016P	공공기관 기관권한관리자	기관의 권한관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인

Q 기관권한관리자신청
Q 권한위임현황
권한변경승인요청
4 권한변경진행상태

변경사유

1. 권한 신청 방법 : [+추가] 버튼 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택 후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요청] 버튼 클릭

2. 권한 진행 상태 확인 방법 : [권한 변경 진행 상태] 클릭하면 권한 신청 건에 대한 진행 상태 및 기관 권한 관리자 연락처 조회 가능

3. 기타 : 진행 상태가 '승인'으로 되어야 해당 항목이 보입니다.'승인'인데 해당 항목이 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

㉠ **[권한진행상태]** 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, **기관권한관리자**의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

신청자		기관	이나라대학교
-----	--	----	--------

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

승인자ID	승인자	기관명	연락처
		이나라대학교	

2) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ㉞ 기관권한관리자는 권한 요청한 사용자를 선택한 후, 승인 처리할 권한을 선택한 후 [저장], [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

○ 권한승인관리
용고답하기 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

소속기관

· 사용자

· 이름

Q 조회

요청구분
 권한변경요청건
 전체사용자

▶ 권한신청현황
Excel

No	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****
2	이나라대학교	이나라대학교	*****	*****	*****	*****	*****

▶ 사용자권한신청정보
Q 권한위임현황
기관관리자 인수인계

사용자ID		이름	bj	생년월일	
소속기관코드/명	*****/이나라대학교	소속부서코드/명	*****/이나라대학교		
직급	대리	전화번호	팩스번호		
휴대전화번호	010-****-5555	이메일	enara@enara		

▶ 권한
· 신규 권에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.
+ 추가 - 삭제 저장

No	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
1	0005H	학교-보조사업자-사업담당	학교-보조사업자-사업담당	기존
2	0005I	민간 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
3	0007H	학교-보조사업자-관리자	학교-보조사업자-관리자	기존
4	0008I	민간 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
5	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

▶ 저장/승인/반려사유
기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.
승인 ×반려

IV 사용자정보 변경

1. 업무처리 방법

1) 사용자 공인인증서 변경

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보 탭

- ㉔ 공인인증서를 추가 및 변경하고자 할 경우 [공인인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공인인증서 등록 변경] 창에서 변경할 수 있다.

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 권한 탭을 선택하여 필요한 권한을 추가한 다음 [권한 변경 승인 요청]을 하시기 바랍니다.

※ 개인은 공통 > 관리 > 사용자 권한 > 사용자 등록 관리 > 사용자 정보 관리에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공인 인증서로 확인을 하므로 사전에 공인 인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공인 인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

※ 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

[공인인증서 등록 및 변경(팝업창)]

- ㉔ '주민등록번호' 를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

● 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)

1-2 저장 닫기

2) 사용자 비밀번호 변경

경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#) > [사용자정보 탭](#)

- ㉞ 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭하여 **[비밀번호 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.

사용자정보관리					
도움말 문의하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리					
사용자정보관리 공인인증서등록변경 비밀번호변경 기관권한관리자신청 회원탈퇴신청 저장					
소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름	홍길동	사용자아이디	enara	주민번호 (공인인증서 본인확인)	수정
직위명	과장	*전화번호	02-****-5555	팩스번호	
*휴대전화번호	010-****-5555	*이메일	enara@enara	전자결재ID(온나라)	

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 **조직 탭**을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 항목이 보이지 않을 때에는 **권한 탭**을 선택하여 필요한 권한을 추가한 다음 **[권한 변경 승인 요청]**을 하시기 바랍니다.

※ 개인은 **공통 관리>사용자 권한>사용자 등록 관리>사용자 정보 관리**에서 주민 번호를 먼저 입력한 다음 지정하여 주시기 바랍니다.
주민 번호 수정 시에는 본인의 공인 인증서로 확인을 하므로 사전에 공인 인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.
공인 인증서 알림창이 뜨지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업을 허용하시기 바랍니다.

※ 좀 더 자세한 사항은 **[도움말]** 버튼을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.

[비밀번호 변경(팝업창)]

- ㉞ 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

비밀번호변경

1-1

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

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

1-2

저장 다음에 변경하기