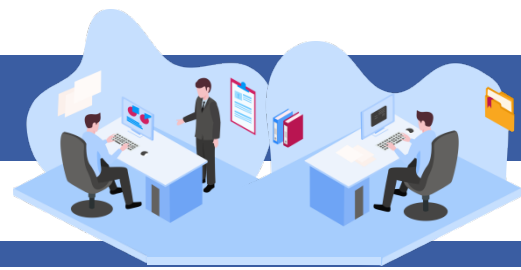
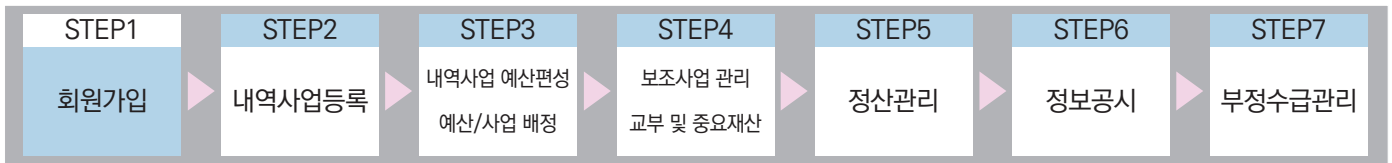


기관권한관리자 업무 처리 방법



e나라도움 업무처리 절차



I 기관권한관리자 업무안내

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리

- ① 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 업무 권한을 관리한다. 신청 방법은
- ① [기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하고 [확인] 창에서 내용을 확인하고
 - ② [확인] 버튼을 클릭하여, 기관권한관리자 신청 관리로 이동한다.
- ☑ 민간기관은 소속기관을 최초로 등록한 담당자가 기관권한관리자로 자동 등록되며, 기관권한관리자가 추가적으로 필요하거나 인수인계가 불가피할 경우 신청한다.
 - ☑ 중앙관서, 지자체, 공공기관은 기관권한관리자 권한이 자동으로 부여되지 않으므로 신청한다.

사용자정보

조직

권한

dBrain

○ 사용자정보관리

도움말

묻고답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

Q 공인인증서등록변경

Q 비밀번호변경

Q 기관권한관리자신청

회원탈퇴신청

저장

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름					
직위명	관리자				
*휴대전화번호					

1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지

2. 의차는 하모이 보이지 않을 때에는

확인

수정

확인

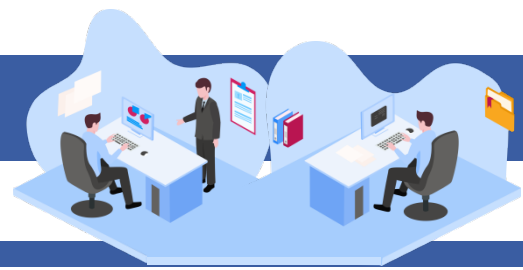
취소

e나라도움
국고보조금통합관리시스템

기획재정부

FIS 한국재정정보원
Korea Fiscal Information Service

기관권한관리자 업무 처리 방법



기관권한관리자신청

- ② 기관권한관리자 권한을 신청하기 위해 ① [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ ② 기관권한관리자 신청 서약서에 '전체 동의'하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ④ ③ '신규' 또는 '인수인계' 중에 선택하고 내용을 작성한 후 ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여, 첨부파일을 추가 할 수 있는 부분을 활성화 시킨다.
- ⑤ ④ [신청서] 버튼을 클릭하여, 출력되는 3개의 문서(기관권한관리자 등록신청서, 서약서, 동의서)에 각각 직인 및 서명(혹은 인감 날인)된 파일을 첨부한다.
- ⑥ ⑤ [저장], [신청] 버튼을 차례로 클릭한다.
 - ☑ 신청서 작성 시 기관장의 직인이 필수로 있어야 작성자와 요청자가 동일해야 한다.
 - ☑ 신청서 파일 첨부시에는 직인, 서명, 인감을 넣어 PDF 파일로 전환하여 첨부한다.
 - ☑ 한 기관에 기관권한 관리자가 2명 이상일 경우, 기관권한 관리자 신청을 통제하고 있다.

기관권한관리자 신청 관리

작성일자

승인일자

검색

기관권한관리자 신청 목록

신청ID	작성일자	신청자	전임자	권한변경구분	권한변경상태명	권한처리일자	반려내용
조회된 데이터가 없습니다.							

서약서 및 개인정보 수집-이용 동의서

본인은 소속 기관의 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 사용자 승인 관리 업무에 책임을 지고 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

3

신청서

추가

삭제

저장

신청

기관권한관리자 신청 서약서

신청 서약서

기관권한관리자 책임에 관한 서약서

본인은 소속 기관의 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 사용자 승인 관리 업무에 책임을 지고 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리와 관련한 다음업무를 수행하면서 적합한 사용자가 정당한 권한을 가지는지 검토

가. e나라도움 사용자 관리(기관 내 사용자 등록, 중지, 폐지 등)

나. e나라도움 사용자 권한 관리(기관 내 사용자 권한 부여, 변경, 회수 등)

다. 위임기간 동안 대리 권한관리자에 대한 관리 책임

2. 소속 기관의 e나라도움 사용자 승인관리 업무를 수행함에 있어, 전자정부법, 공공기록물 관리에 관한 법률,

개인정보 수집-이용 동의서

국고보조금통합관리시스템 기관권한관리자 권한 관리를 위한 개인정보 수집 이용 동의서

국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움') 기관권한관리자 등록 및 해지 등 권한 관리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 이용하고자 합니다. 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집 이용 동의

항목	수집 이용 목적	보유기간
(필수) 사용자 ID, 성명, 부서명, 전화번호	기관권한관리자 등록 및 해지 등 권한 관리	회원탈퇴 또는 기관권한관리자 해지 요청 시까지

기관권한관리자 업무 처리 방법



2) 기관권한관리자 권한관리

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 권한을 승인하기 위해 검색조건을 설정한 후
- [조회] 버튼을 클릭한다. 권한신청현황 항목에서
- 신청한 담당자를 선택하고 권한 항목에서
- 승인할 권한을 선택한다. 선택한 권한의
- 저장/승인/반려 사유를 입력하고
- [승인] 버튼을 클릭한다.

☒ [반려] 버튼을 통해 신청 받은 권한을 반려처리할 수 있다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

소속부서명

사용자

이름

조회

요청구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

* 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

사용자권한신청정보

권한위임현황

기관관리자 인수인계

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

권한

* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

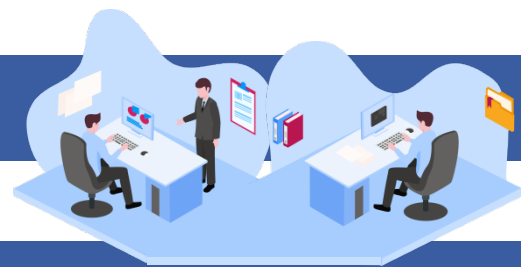
기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

승인

반려

저장/승인/반려사유

기관권한관리자 업무 처리 방법



3) 기관사업책임자 권한 안내

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자권한관리 » 기관권한관리 » 사용자별권한관리 탭

- ① 기관권한관리자는 담당자의 권한에 대해 관리 역할만 진행할 수 있으며, 해당 기관의 사업등록현황, 교부현황, 중요재산현황 등 사업에 대한 전반적인 관리가 필요한 담당자에게 기관사업 책임자 권한을 부여하여 관리할 수 있다.

[사용자별 권한관리] 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하고 전체 사업현황을 관리하고자 하는 대상에게 ② 기관사업책임자 권한을 부여한다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

사용자별권한관리

사용자권한검색

검색

이 발생할 수 있습니다. Excel

전화번호

현황

기관관리자 인수인계

1

+ 추가

- 삭제

저장

신청구분

기존

기존

기존

승인

반려

권한그룹명

검색결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
<input type="checkbox"/>	0085P	공공기관-보조사업자-집행담당자
<input type="checkbox"/>	0088P	공공기관-기관사업책임자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자
<input type="checkbox"/>	0031Z	(운영)포털관리
<input type="checkbox"/>	0061Z	(사업단)사용자지원센터
<input type="checkbox"/>	0075Z	e나라도움전문위원

Total: 17건

1 2

Page: 2/2

10개씩 보기

확인

선택

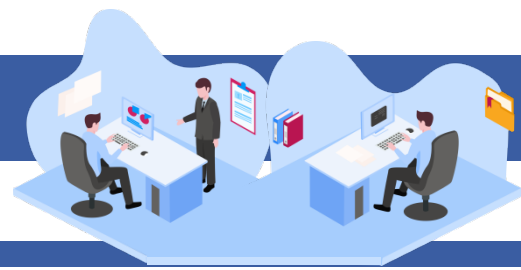
닫기

*저장/승인/반려 사유

* 기관권한관리자 권한에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려미전에 처리하여 주시기 바랍니다.







[업무인수인계(팝업창)]

- ② 인수인계사유 항목의 **2-1** 인수인계사유를 입력하고 **2-2** [저장] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자를 인수인계한다.

업무인수인계

인수인계정보

* 인계재ID		* 인계자명	
* 소속부서			
* 인수재ID		* 인수자명	
* 소속부서			

인수인계사유

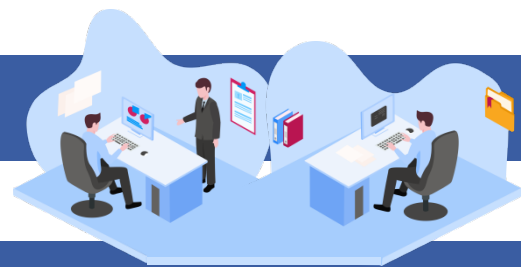
* 인수인계권한	중앙관서 기관권한관리자 (0016C)
2-1 * 인수인계사유	

2-2

저장

닫기

기관권한관리자 업무 처리 방법



6) 기관권한관리자 권한위임

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리 > 기관권한관리자 권한위임 탭

- ① 기관권한관리자가 교육/출장 등의 일정기간 권한을 위임하고자 하면 권한을 위임할 수 있다. ① [추가] 버튼을 클릭하여 위임할 대리인 이름과 위임권한명의 ② ③ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보사용자검색], [위임권한검색] 창을 띄운다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

기관권한관리자 권한위임

도움말

문의하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

조회

권한위임현황

교육,출장등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

대리인정보

1

2

3

+ 추가

- 삭제

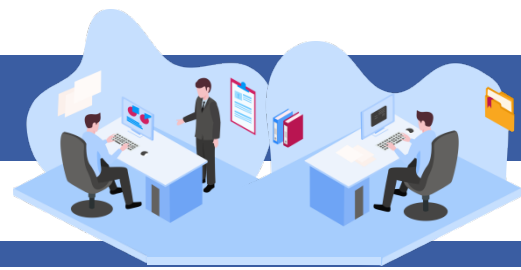
저장

*대리인 이름		*아이디 :	
*대리인 부서			
*위임권한명			
*위임기간	<div>2019-08-05</div> ~ <div>2019-09-04</div>		
*위임사유			

※ 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.

※ 위임인은 다른 사용자에게 재위임을 할 수 없습니다.

기관권한관리자 업무 처리 방법



[기관정보사용자검색(팝업창)]

- ② **2-1** 위임받을 대상자를 더블클릭 한다.

기관정보사용자검색

◦ 기관유형: 전체 ◦ 기관정보구분: 전체

◦ 기관정보: ◦ 사용자명: **Q 검색**

순번	사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일
1				산업통...	중앙...	사업자	국가...			
2				산업통...	중앙...	사업자	국가...			

[위임권한검색(팝업창)]

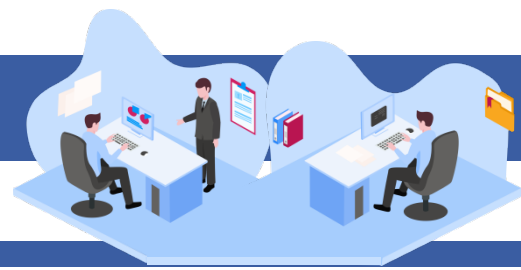
- ③ **3-1** 위임할 기관권한관리자 권한을 더블 클릭한다.

위임권한검색

▶ 검색결과

권한그룹코드	권한그룹명
3-1 0016C	중앙관서 기관권한관리자

기관권한관리자 업무 처리 방법



④ 대리인 이름과 위임권한을 지정한 후 ④ 위임기간, 위임사유를 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 권한을 위임처리 한다.

- ☑ 위임기간은 최대 30일을 초과할 수 없다.
- ☑ 위임 받은 사용자는 재위임을 할 수 없다.

기관권한관리자 권한위임

도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리자 권한위임

* 소속기관 * 조회구분 ☒ 현재일자유효건 ☐ 전체건 * 이름

▶ 권한위임현황 * 교육,출강등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

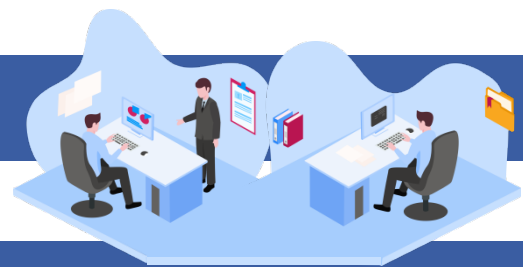
부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

▶ 대리인정보

* 대리인 이름	<input type="text"/>	* 아이디 :	<input type="text"/>
* 대리인 부서	<input type="text"/>		
* 위임권한명	중앙관서 기관권한관리자		
* 위임기간	2019-08-05 ~ 2019-09-04		
* 위임사유	기관권한관리자 위임		

- ※ 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.
- ※ 위임인은 다른 사용자에게 재위임을 할 수 없습니다.

기관권한관리자 업무 처리 방법



7) 퇴사자 처리

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리 > 사용자별권한관리 탭

- ① 퇴사자가 회원탈퇴 신청을 하지 않은 상태에서 직접 퇴사를 처리하고자 하는 경우,
 - 1 [조회] 버튼을 클릭하고
 - 2 퇴사자를 선택한다.
- ②
 - 3 [퇴사자처리] 버튼을 클릭하여 퇴사자의 퇴사처리를 완료한다.

☒ 퇴사자가 사업담당자 일 경우, 퇴사처리 및 조직삭제가 불가해서, 사업이 종료되거나 인수인계 후에 퇴사처리를 진행할 수 있다.

사용자별권한관리

권한별사용자권한관리

기관권한관리자 현황

기관권한관리자 권한위임

사용자별권한관리

도움말

문의답하기

사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관

사용자

이름

조회

조회구분

권한변경요청건

전체사용자

권한신청현황

개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.

Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

사용자권한신청정보

퇴사자처리

기관관리자 인수인계

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

권한

신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가,삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

승인

반려

저장/승인/반려사유

변경사유