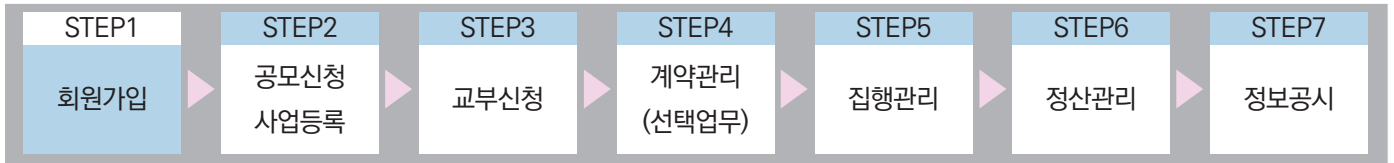


사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차

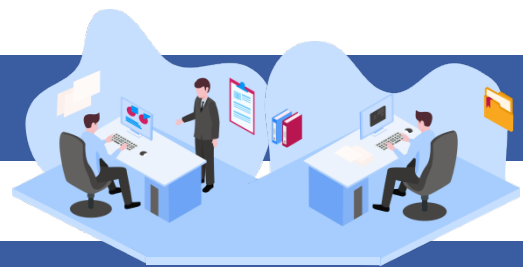


I

e나라도움 이용자등록

1. 이용자등록 흐름도





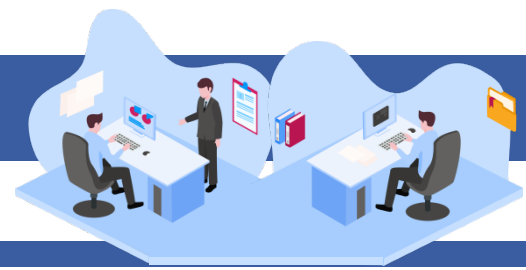
2. e나라도움 업무처리 방법

1) 이용자등록

경로 : e나라도움 대민 홈페이지

- ① 보조사업자는 웹브라우저의 주소창에서 bojo.go.kr을 입력하여 보조금통합포털에 접속 후 좌측 상단의 **1** [e나라도움 업무시스템 바로가기] 버튼을 클릭한다.
- ② 업무시스템 화면에서 **2** [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.
 회원가입 후, 반드시 이중인증(인증서, OTP, 생체)을 통해 로그인을 해야 한다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



③ 보조사업자는 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서 보안의 보안프로그램을 설치한다.

보안프로그램 수동 설치

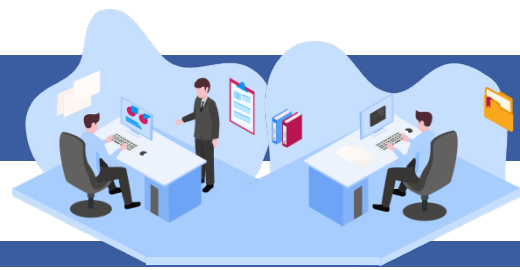


고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 설치할 수 있습니다.

프로그램명	기능	다운로드
공동인증서 보안 (MagicLine4NX)	공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다. (주)드림시큐리티 콜센터 : 02-2233-5533	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 엔프로텍트 콜센터 : 1566-0771	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	캡처도구를 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다. 파수 콜센터 : 02-300-9300~2	다운로드 >

닫기



사용자등록 및 권한 요청 방법

[STEP 1. 이용자 동의]

④ ① ‘이용약관에 관한 동의’ 및 ‘개인 정보 수집·이용 동의’ 등 모두 동의한 후 ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

○ 이용자등록(회원가입)



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

개인 정보 수집·이용 동의

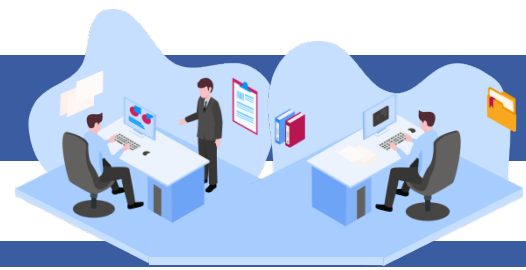
e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

① 위의 사항에 모두 동의합니다.

② **다음**

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 2. 본인 인증]

- ⑤ 보조사업자는 ① 휴대폰인증, 아이핀 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하고 ② 이름을 입력한다. ③ 본인 인증 후 ④ [다음] 버튼을 클릭하여 [기본 정보] 탭으로 이동한다.

○ 사용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 사용자 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.]

본인 인증

② *이름

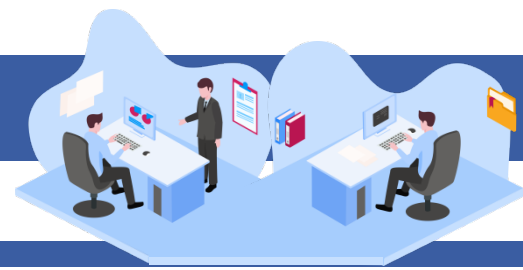
• 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

• 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

③ **본인 인증**

④ 다음

사용자등록 및 권한 요청 방법



[STEP 3. 기본 정보]

- ⑥ **1** 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자 아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 [다음] 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
 - 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보 등록을 생략하고 **2** [다음] 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 [공통관리] > [사용자권한] > [사용자등록관리] > [사용자정보관리] > 조직 탭에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 기관정보등록 후 지정하여 주시기 바랍니다. (매뉴얼 다운로드 후 해당 매뉴얼 p11 참고)

◆ **이용자등록(회원가입)** [+ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

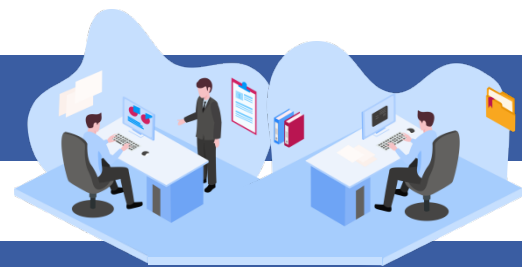
이용자(회원) 정보등록 *는 필수입력항목입니다.

1 소속기관	<input type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 입력 없이 회원가입 후 로그인하여 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 기관정보등록 후 지정하여 주시기 바랍니다. (매뉴얼 다운로드 후 해당 매뉴얼 p11 참고)</p>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 할당 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</p>
• 이름	<input type="text"/>
• 생년월일	<input type="text"/>
• 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
• 비밀번호	<input type="password"/> <p style="font-size: x-small;">* 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다. * 3자리 이상 연속 또는 중복된 문자 및 숫자를 사용하지 않습니다. 예) abc, aaa, 123, 111 * 연속한 위치에 존재하는 문자를 사용하지 않습니다. 예) qwerty, asdfgh</p>
• 비밀번호 확인	<input type="password"/> 비밀번호 확인을 위해 재입력하셔야 합니다.
• 전화번호	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
• 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
• 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자	<input style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;" type="text" value="43z7xe"/>
보안문자 입력	<input type="text"/>

2



[STEP 4. 등록 완료]

⑦ 이용자등록이 완료되면 **1** 로그인 한다.

기관 정보 등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관 정보 등록을 완료해야 한다.

○ 회원(사용자) 가입 [↓ 매뉴얼 다운로드](#)



회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.

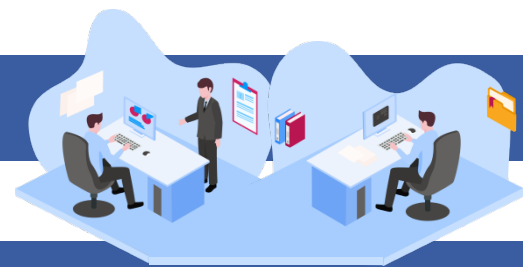
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.

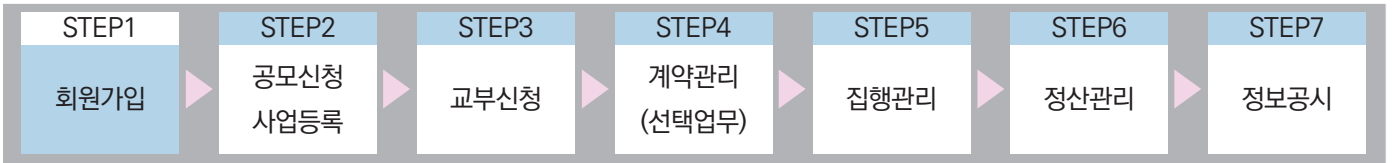
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1
로그인

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



II 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

1. e나라도움 업무처리 방법

[사용자정보 탭]

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

① 사용자 로그인 후 등록된 정보를 확인하고 ① [조직] 탭으로 이동한다.

사용자정보
조직
권한
dBrain

● 사용자정보관리 [도움말] [문의하기] 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리 [공인인증서등록변경] [비밀번호변경] [기관권한관리자신청] [회원탈퇴신청] [저장]

소속기관유형	공공기관 및 단체	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 <small>(공인인증서 본인확인)</small>	<input type="text" value="수정"/>
직위명	관리자	*전화번호		팩스번호	
*휴대전화번호	<input type="text" value="3"/>	*이메일		전자결재ID(은나라)	

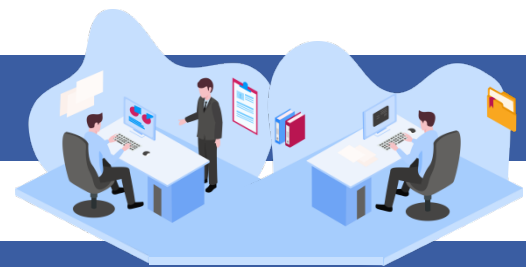
1. 소속 기관 및 소속 부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 탭을 선택하여 소속 기관 및 소속 부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

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.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[조직 탭]

② 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 ① [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색] 창을 띄운다.

사용자정보 조직 권한 dBrain

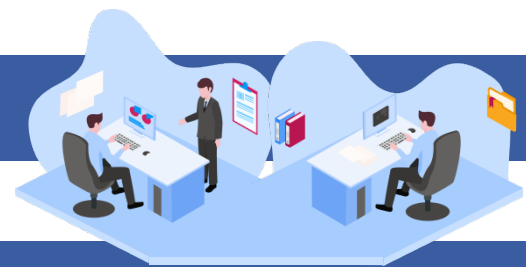
○ 사용자정보관리 도움말 문의하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 저장

* 소속기관 (e-나라도움)	330000000003	노사발전재단
* 소속부서 (GCC)	B552146	노사발전재단

- 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
- 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.
- 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한을 신청
- 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.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[기관정보검색(팝업창)]

- ③ **1-1** 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다. 만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야 한다.
- ☑ 개인의 경우 동명이인 등록 방지를 위해 기관정보구분을 '개인'으로 하고 [주민등록번호]와 [이름]을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **1-2** [등록] 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야 한다.
 - ☑ 개인이 자기 자신의 소속기관을 생성하거나 My소속정보를 통해 소속기관을 개인으로 변경하면 기본으로 부여되는 권한을 ❌ 팝업으로 알려준다.

기관정보검색

1-1 기관정보구분 사업자 * 사업자등록번호(고유번호)

* 기관명/사업체명 한국전력 Q 검색

* 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

Q 기관관리자 조회 [등록]

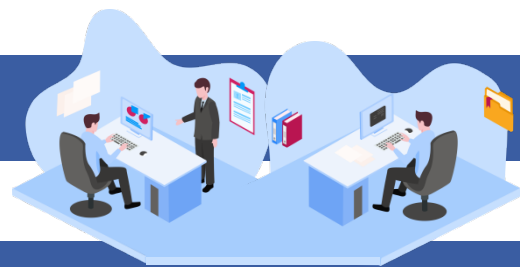
번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	330000023818	한국전력거래소	12082*****
2	사업자	공공기관 및 단체	330000000183	한국전력공사	12082*****

알림

❌ *소속기관이 개인인 경우 다음과 같은 권한이 자동 부여됩니다.

- [0005] 민간 보조사업자-사업담당
- [0006] 민간 보조사업자-계약담당
- [0007] 민간 보조사업자-관리자
- [0008] 민간 보조사업자-이체담당자
- [0009] 민간 보조사업자-중요재산담당
- [0010] 민간 보조금수령자
- [0030Z] 결재자
- [0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자
- [0085] 개인-보조사업자-집행담당자

확인



사용자등록 및 권한 요청 방법

[기관정보등록(팝업창)]

- ④ **1-2-1** 기관정보구분에서 사업자는 ‘사업자’를 선택하고 기관코드/명에서 **1-2-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.
 - 기관정보구분에서 개인은 ‘개인’을 선택하고 기관코드/명에서 ‘(P000000)민간기관’으로 자동 선택된다.
- ⑤ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 **1-2-3** [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며 소속기관의 전체 권한(보조사업관리자 제외)이 부여된다.
 - 사업자등록번호(고유번호) 입력 후, [중복체크]를 클릭하면 ‘기관정보구분’과 ‘기관유형’이 자동으로 선택된다.
 - ‘기관유형’ 선택 시, 대학교, 어린이집, 지방공기업, 지방공공기관의 경우, 상세항목을 추가로 선택할 수 있으며, 해당이 없으면 ‘선택’을 선택한다.

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

* 주민 등록 번호는 관련 법률에 근거하여 수집하고 있으며 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」 제37조(벌칙), 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제19조)

* 사업자 번호(주민 등록 번호)가 이미 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭

* 업무대행자가 기관을 등록하는 경우는 기관유형을 "개인" 이거나 "보조사업자(민간 등)"으로 지정하여 주시기 바랍니다.

* 기관정보구분	사업자 ▾ 법인(영리) ▾	* 사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력 <input type="text"/> <input type="button" value="중복체크"/> 1-2-3
* 기관유형	보조사업자(민간 등) ▾ 선택 ▾ <small>* 상세유형은 필수 선택사항이 아니며, 해당 없을 경우 '선택'으로 저장</small>	* 기관코드/명	<input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> 1-2-2 <small>* 기관 코드/명이 없는 경우 '(P000000)민간 기관' 입력</small>
* 기관명/사업체명	<input type="text"/> <small>* 사업자 등록증(고유 번호증)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"/> <input type="button" value="돋보기"/> 상세주소 <input type="text"/>		
설립연도	<input type="text"/> <small>* 회사 설립 연도 입력</small>	관할내역코드/명	<input type="text"/> <input type="button" value="돋보기"/> <small>* 관할 세무서 정보 선택</small>
* 수정사유내용	<input type="text"/>		

* 기관의 대표전화번호는 반드시 입력하여 주시기 바랍니다. (전화번호가 없다면 이동전화번호를 입력하여 주시기 바랍니다.)

1-2-3



[기관코드검색(팝업창)]

- ⑥ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 기관코드검색 항목의 기관명에 **1-2-2-1** '민간기관' 이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 **1-2-2-1** [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

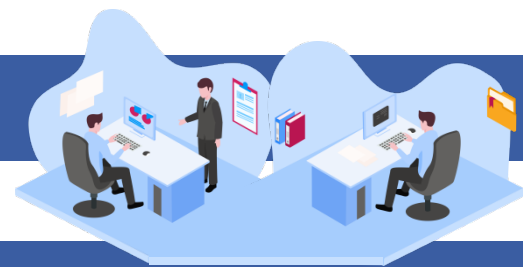
▶ 기관코드검색

1-2-2-1 기관유형: 전체
기관코드:
기관명: 민간기관

1-2-2-1 번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

사용자등록 및 권한 요청 방법



- ⑦ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 ② [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드검색] 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [권한] 탭으로 이동한다.

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 | 저장

* 소속기관 (e-나라도움)	330000000003	②	노사발전재단
* 소속부서 (GCC)	B552146	🔍	노사발전재단

[기관코드검색(팝업창)]

- ⑧ 소속부서가 없는 경우(개인포함) 기관코드검색 항목의 기관명에 ②-1 '민간기관'이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 ②-2 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

▶ 기관코드검색

· 기관유형 전체

· 기관코드

· 기관명 민간기관

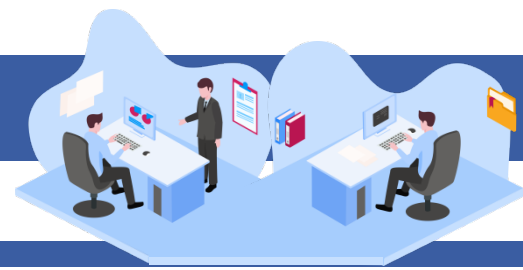
🔍 검색

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

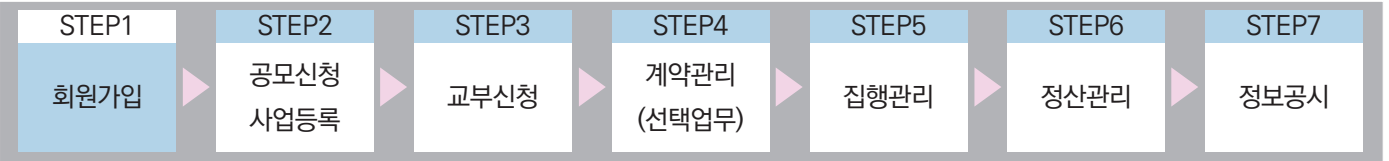
Total: 1건
1
Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▼

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



III 권한 요청

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 권한 요청

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

- ① 민간기관인 경우 기관권한관리자의 승인 없이 보조사업의 기본권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 되지만, 권한이 필요한 경우 ① [추가] 버튼을 클릭하고 [사용자권한검색] 창을 띄운다.
 - 단, 소속기관별 업무분장에 의해 이체담당자, 보조사업관리자는 기관권한관리자에게 해당 권한을 요청해야 한다.

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리
도움말
문고담당하기
사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

● 사용자권한관리

+
추가
-
삭제
저장
권한변경승인요청

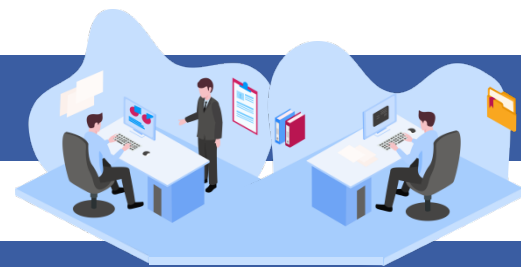
<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		승인
<input type="checkbox"/>	0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
<input type="checkbox"/>	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
전임자 권한 인수인계
권한위임현황
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.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[사용자권한검색(팝업창)]

- ② 보조사업자는 요청할 **1-1** 권한을 체크하고 **1-2** [선택] 버튼을 클릭한다.
 - ☑ 기관의 집행담당자와 이체담당자는 가능한 사용자를 구분하여 지정합니다.
 - ☑ 보조사업담당자 : 보조사업을 수행하는 담당자로서, 보조사업 조회가 가능하다.
 집행담당자 : e나라도움에 집행정보를 등록할 수 있다.
 이체담당자 : 집행담당자가 등록한 집행 건의 요청을 받아 이체를 담당한다.

사용자권한검색
Q 검색

권한그룹명

▶ 검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
1-1	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 경산/실적보고서를 검증하는 검...
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
<input type="checkbox"/>	0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
<input type="checkbox"/>	0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관...
<input type="checkbox"/>	0010G	민간사업자-보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
<input type="checkbox"/>	0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확...
<input type="checkbox"/>	0038G	민간사업자-IT취약업무대행자	IT취약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행하...
<input type="checkbox"/>	0070G	민간사업자-정보공시수기등록	민간사업자-정보공시수기등록
<input type="checkbox"/>	0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	민간사업자-보조사업자-집행담당자
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재처리를 할수 있는 권한

1-2 선택
닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



- ③ ② [저장] 버튼을 클릭한 후 업무담당자는 요청할 ③ 권한을 선택한다.
- ④ [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
- ☑ 권한 요청한 건에 대해 진행 상태를 확인하고자 할 경우 ✖ [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

사용자정보
조직
권한
dBrain

○ 사용자정보관리
도움말 | 문의답하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

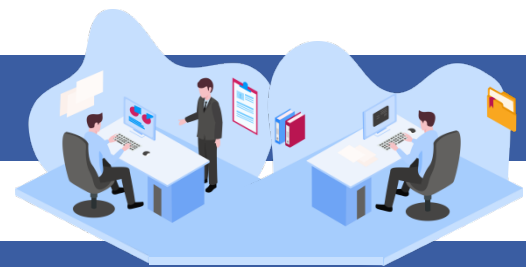
▶ 사용자권한관리

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

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.

사용자등록 및 권한 요청 방법



[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)

- ④ [권한진행상태] 창에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다.

권한진행상태

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

신청일자	권한그룹	권한그룹명	변경상태	처리일자	승인자/처리자
2017-10-23	0041Z	(운영)공통-집행관리자	승인	2017-10-23	
2017-10-23	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	승인	2017-10-23	
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

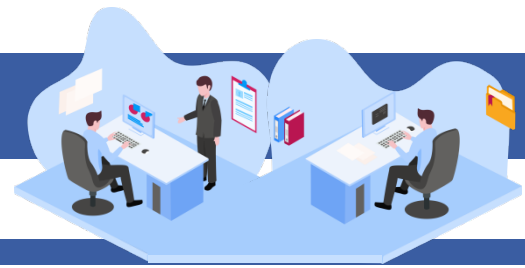
변경사유	
승인/반려사유	

▶ 기관권한관리자

승인재ID	승인자	기관명	연락처
7		노사발전재단	

닫기

사용자등록 및 권한 요청 방법



2) 사용자권한인수인계관리

경로 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » 사용자권한인수인계관리

- ① **1** [추가] 버튼을 클릭하여 인수자를 추가한다.
- ② **2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 **2-1** 기관정보사용자검색 팝업창에서 인계자를 선택한다.
- ③ **3** 인수사유를 작성하고, 인계자퇴사처리를 선택한다.
- ④ **4** 인계자권한 항목에서 인수받을 권한을 선택한다.
- ⑤ **5** [신청] 버튼을 클릭하여 권한을 신청한다.

기관정보사용자검색

순번	사용자명	부서명	직급명
1	사용자 ID	사용자명	국가행정기관(세무조직원)기관/과
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Total: 452건 Page: 14/6 (10페이지 보기) | 닫기

사용자권한인수인계관리

소속기관: _____

신청현황

<input type="checkbox"/>	순번	신청일자	인계자ID	인계자명

권한 인수인계 신청

* 필수입력 항목입니다. **1** + 추가 **5** 신청

3 * 인수자 이름 _____ * 인수자 ID _____ * 인계자 이름 _____ **2** * 인계자 ID _____

* 인수사유 _____ * 인계자 퇴사처리 예 아니오

4 **인계자권한**

<input type="checkbox"/>	진행상태	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	비고

* 본인이 가지고 있는 권한과 dBrain권한은 비활성화 처리 됩니다.
 * 기관권한관리자 권한은 공통관리>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보탭>기관권한관리자 신청화면에서 신청 바랍니다.
 * 기관사업책임자는 업무 총괄 권한으로 사용자가 직접 신청할 수 없습니다. 기관권한관리자에게 요청하여 부여 받으시기 바랍니다.
 * 권한 승인 후 인계자의 권한은 자동 삭제되오니, 인수인계 기능을 신중히 사용 바랍니다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



3) 기관권한관리자 권한승인(※기관권한관리자용)

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자권한관리》기관권한승인관리

- ① 기관권한관리자는 ① 권한 요청한 사용자를 선택한 후, 승인 처리할 ② 권한을 선택한다.
- ③ '저장/승인/반려사유' 항목을 입력한다.
- 최종 ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

사용자별권한관리
권한별사용자권한관리
기관권한관리자 현황
기관권한관리자 권한위임

○ 사용자별권한관리 도움말 | 묻고답하기 | 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

◦ 소속기관: ◦ 사용자: ◦ 이름:

◦ 조회구분: 권한변경요청건 전체사용자

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

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

▶ 사용자권한신청정보

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

▶ 권한 * 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

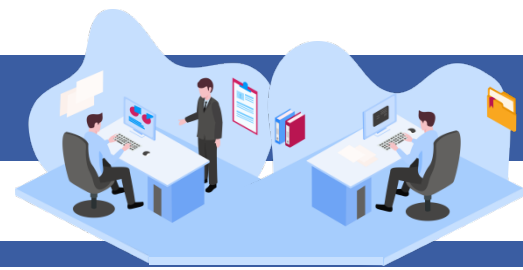
	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C	중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C	중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자	기존

③ 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다. ④

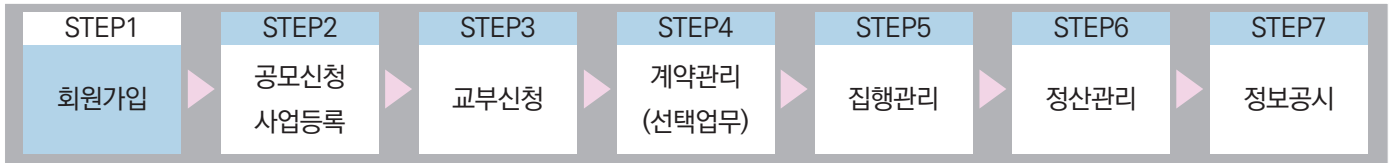
◦ 저장/승인/반려사유:

변경사유:

사용자등록 및 권한 요청 방법



e나라도움 업무처리 절차



IV 사용자정보 변경

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 사용자 공동인증서 등록/변경

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

- ① 공동인증서를 등록 및 변경하고자 할 경우 ① [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하여 [공동인증서 등록 및 변경] 창에서 할 수 있다. 등록/변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서 등록 및 변경(팝업창)]

- ① ①-1 '주민등록번호'를 입력하고 인증서정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자등록 및 권한 요청 방법



2) 사용자 비밀번호 변경

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

- ① 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 ① [비밀번호변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다. 변경 후 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자정보 관리 | 조직 | 권한 | dBrain

○ 사용자정보관리

▶ 사용자정보관리

도움말 | 물고담하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

공통인증서등록변경 | **비밀번호변경** | 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

소속기관유형	중앙부처	본인인증		공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	
직위명		*전화번호		팩스번호	
*휴대전화번호		*이메일		전자결재ID(온나라)	

[비밀번호 변경(팝업창)]

- ② ①-1 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 ①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

비밀번호 변경

※ 필수입력 항목입니다.

①-1 기존비밀번호

신규비밀번호

※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다.
 ※ 3자리이상 중복된 문자 및 숫자 사용을 금지합니다. ex) aaa, 111
 ※ 연속한 위치에 존재하는 문자들 사용을 금지합니다. ex) qwerty, asdfgh
 ※ 특수문자는 !@#\$%^&*+=- 만 사용 가능합니다.

신규비밀번호 확인

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

아이디 및 비밀번호에 대한 관리 책임은 이용자 본인에게 있습니다. 비밀번호 관리 소홀, 부정사용, 계 3차 이용 등에 대한 결과의 모든 책임은 이용자에게 있으며 e나라도움에서는 이를 인해 발생하는 손해에 대해 일체의 책임을 지지 않습니다.
 또한, 아이디 및 비밀번호가 부정하게 사용되었다는 사실을 발견한 경우에는 즉시 신고하여야 합니다. 신고를 하지 않음으로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있습니다.
 반드시 주기적으로 비밀번호를 변경하시고, 아이디 및 비밀번호가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

①-2 저장 | 다음에 변경하기