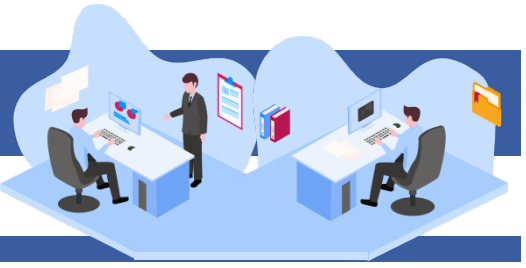
기관권한관리자 업무 처리 방법



eNaraDoum 업무처리 절차

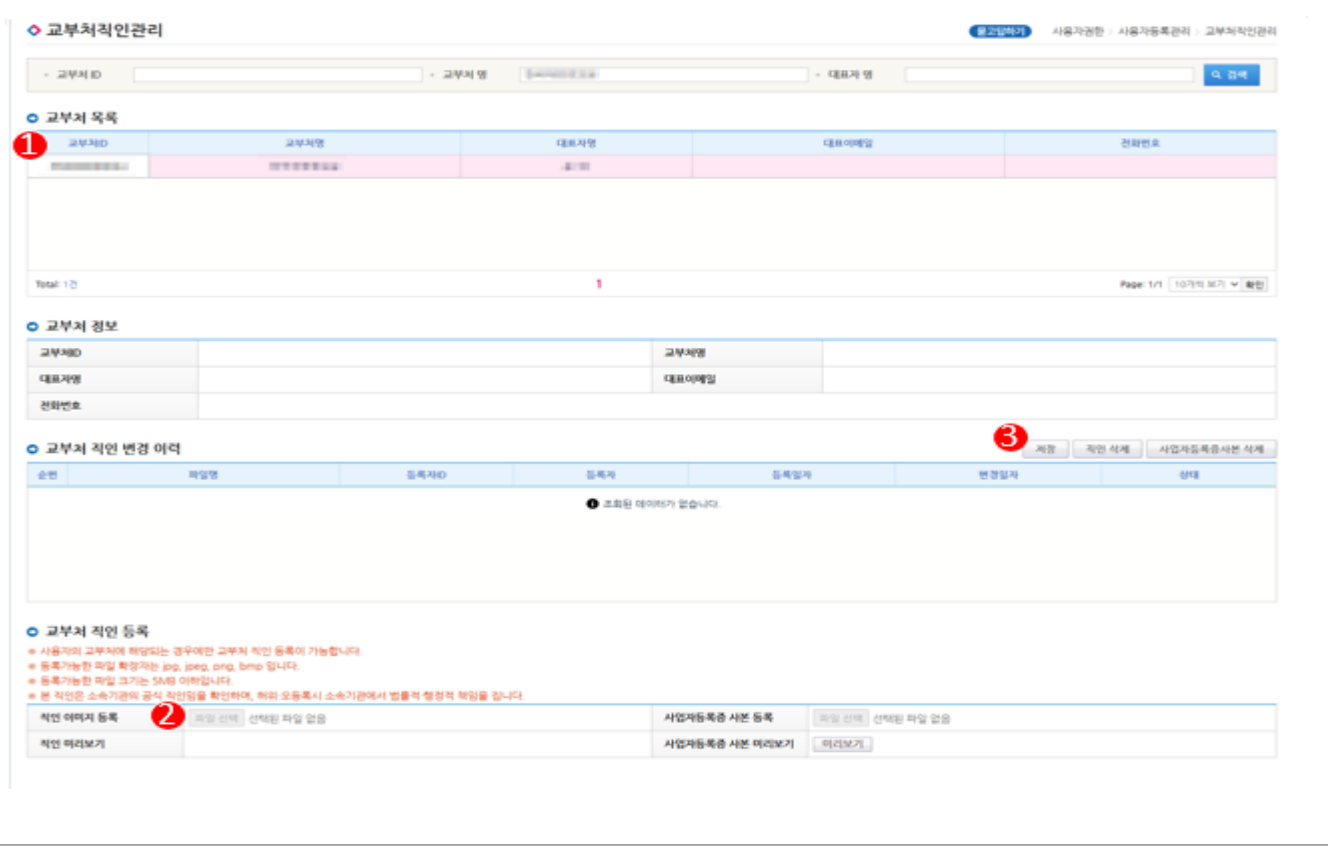
STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7
회원가입	내역사업등록	내역사업 예산편성 예산/사업 배정	보조사업 관리 교부 및 중요재산	정산관리	정보공시	부정수급관리

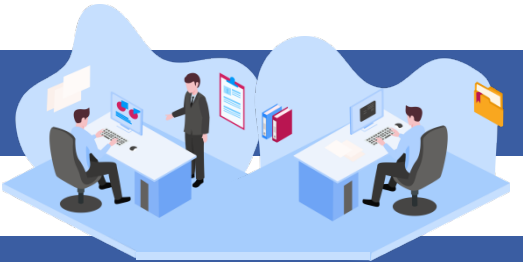
Ⅰ 기관권한관리자 업무안내

1. eNaraDoum 업무처리 방법

경로 : 공통관리 》사용자권한 》사용자등록관리 》교부처직인관리

① 기관권한관리자 신청시 사용할 교부처 직인을 등록한다. 등록 방법은
❶교부처 목록에서 자신의 소속기관 클릭, ❷사업자등록증 사본 및 직인 이미지 등록 후 ❸[저장] 버튼 클릭





기관권한관리자 업무 처리 방법

기관권한관리자신청

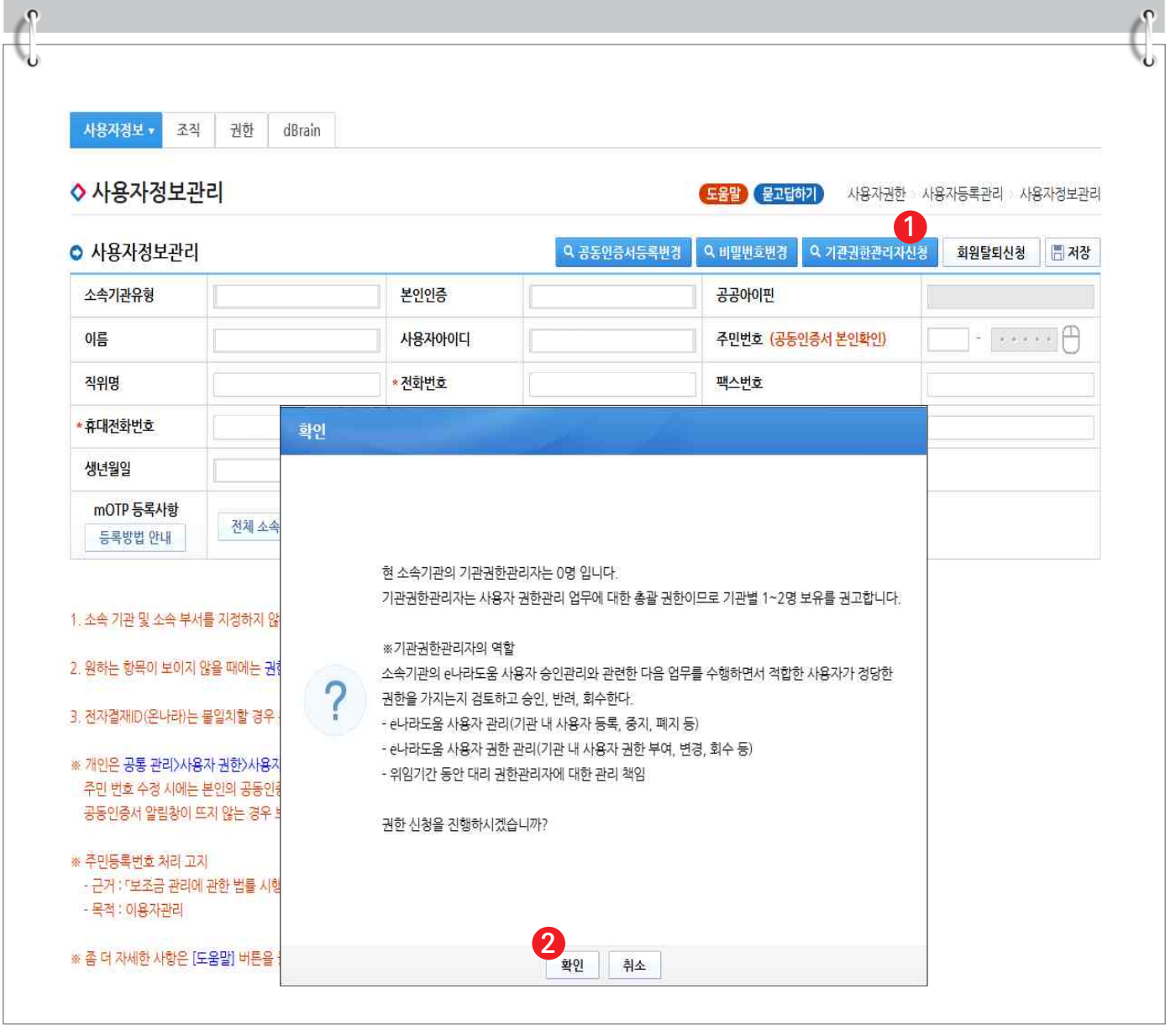
경로 : 공통관리 》 사용자권한 》 사용자등록관리 》 사용자정보관리

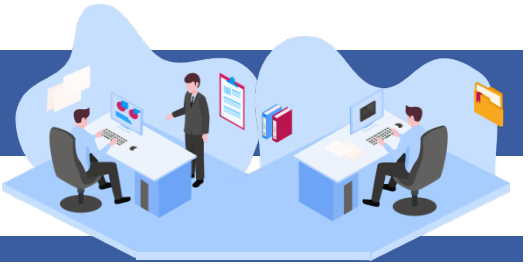
① 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 업무 권한을 관리한다. 신청 방법은 ❶[기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하고 [확인] 창에서 내용을 확인하고 ❷[확인] 버튼을 클릭하여, 기관권한관리자 신청 관리로 이동한다.

☑ 민간기관은 소속기관을 최초로 등록한 담당자가 기관권한관리자로 자동 등록되며, 기관권한관리자가 추가적으로 필요하거나 인수인계가 불가피할 경우 신청한다.

☑ 중앙관서, 지자체, 공공기관은 기관권한관리자 권한이 자동으로 부여되지 않으므로 신청한다.

☑ 공공기관 및 민간기관 소속의 사용자가 기관권한관리자 신청을 위해서는 주민번호 입력이 필요하다.(중앙부처, 지자체, 교육기관 제외)



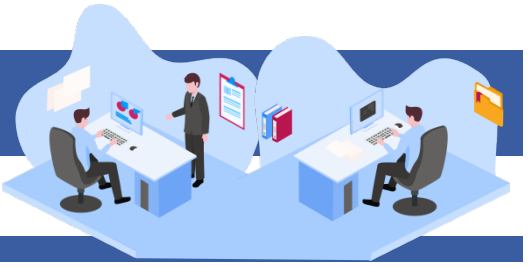


기관권한관리자 업무 처리 방법

기관권한관리자신청

② 기관권한관리자 권한을 신청하기 위해 ❶[추가] 버튼을 클릭한다.
③ ❷기관권한관리자 신청 서약서에 '전체 동의'하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
④ ❸'신규' 또는 '인수인계' 중에 선택하고 사업자등록번호 및 내용을 작성한 후
❹[저장] 버튼을 클릭하여, 첨부파일을 추가 할 수 있는 부분을 활성화 시킨다.
⑤ ❺앞서 교부처 직인을 등록하지 않은경우 ❺[신청서] 버튼을 클릭하여,
출력되는 3개의 문서(기관권한관리자 등록신청서, 서약서, 동의서)에 각각 직인 및 서명
(혹은 인감 날인)된 파일을 첨부한다.
⑥ ❹[저장], ❺[신청] 버튼을 차례로 클릭한다.
☑기관권한관리자 신청서 작성자와 권한 요청자가 동일해야 한다.
☑기관권한관리자 등록 신청서 하단에는 기관(장)의 직인을, 동의서 및 서약서 하단에는 신청자 본인의 서명 혹인 직인(생략 가능) 날인 후 스캔하여 첨부한다.
☑한 기관에 기관권한관리자는 최대 2명까지 가능하며, 그 이상의 인원은 통제하고 있다.
(2명인 경우 인수인계를 통한 권한 신청 가능)





기관권한관리자 인수인계

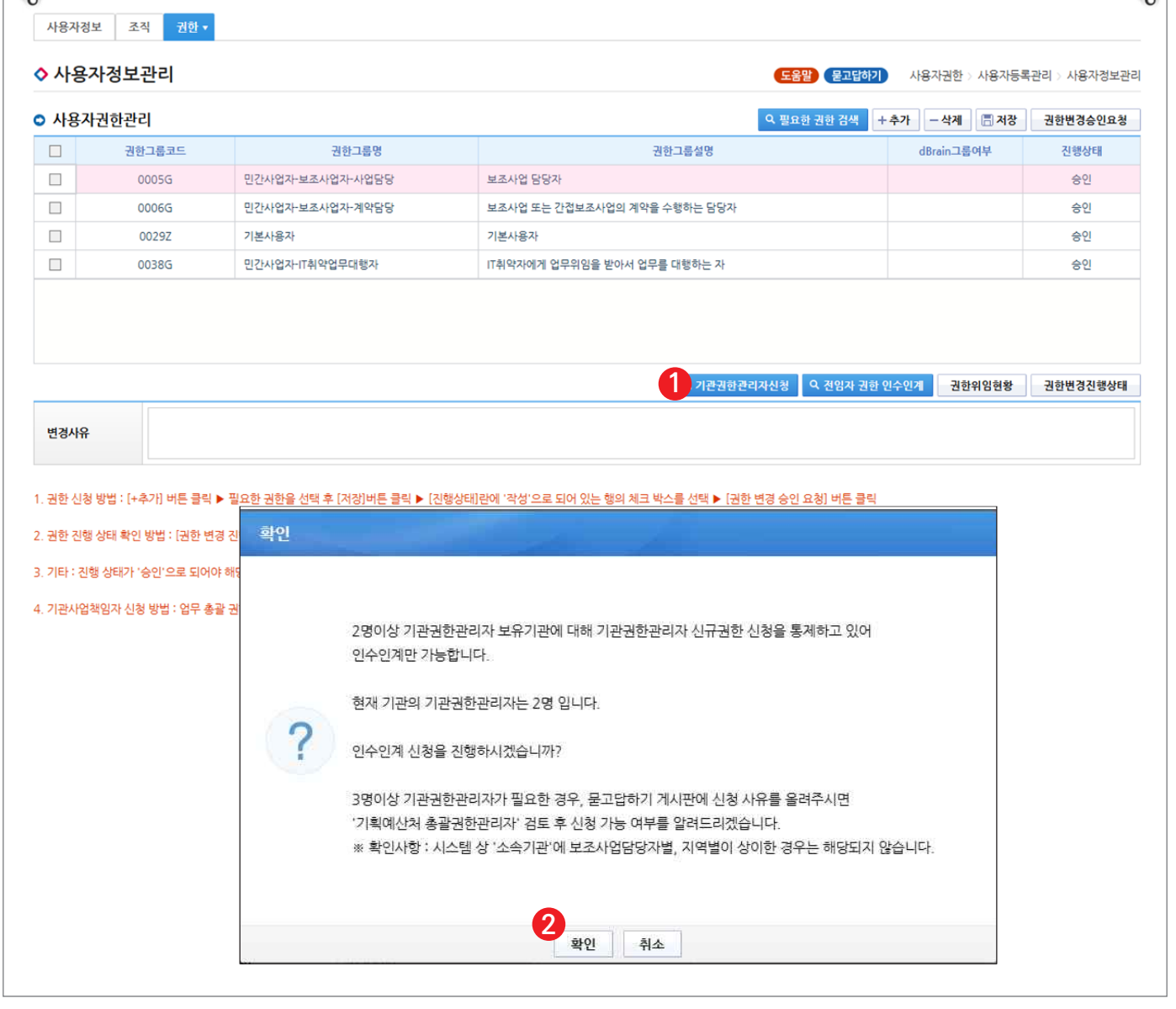
경로 : 공통관리 》 사용자권한 》 사용자등록관리 》 사용자정보관리 》 권한 탭

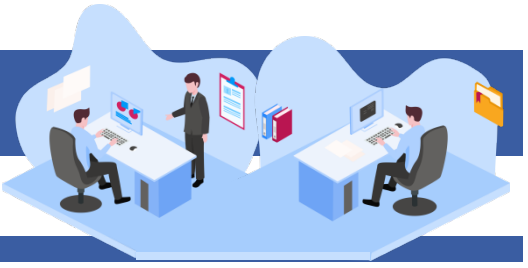
① 기관권한관리자 권한 인수인계는 기관권한관리자 권한을 인계받는 계정이 신청한다.

② 1[기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하고 [확인] 창에서 내용을 확인하고 2[확인] 버튼을 클릭하여, 기관권한관리자 신청 관리 화면으로 이동한다.

☑ 공통관리 》 사용자권한 》 사용자등록관리 》 사용자정보관리 》 사용자정보 탭을 통해서도 기관권한관리자 신청 관리 화면으로 이동할 수 있다.

☑ 신규권한 신청을 위해서는 기관권한관리자가 2명 이하여야 하며, 3명이상 기관권한관리자가 필요한 경우 묻고답하기 게시판에 신청 사유를 올려주시면 검토 후 신청 가능 여부를 확인 할 수 있다.

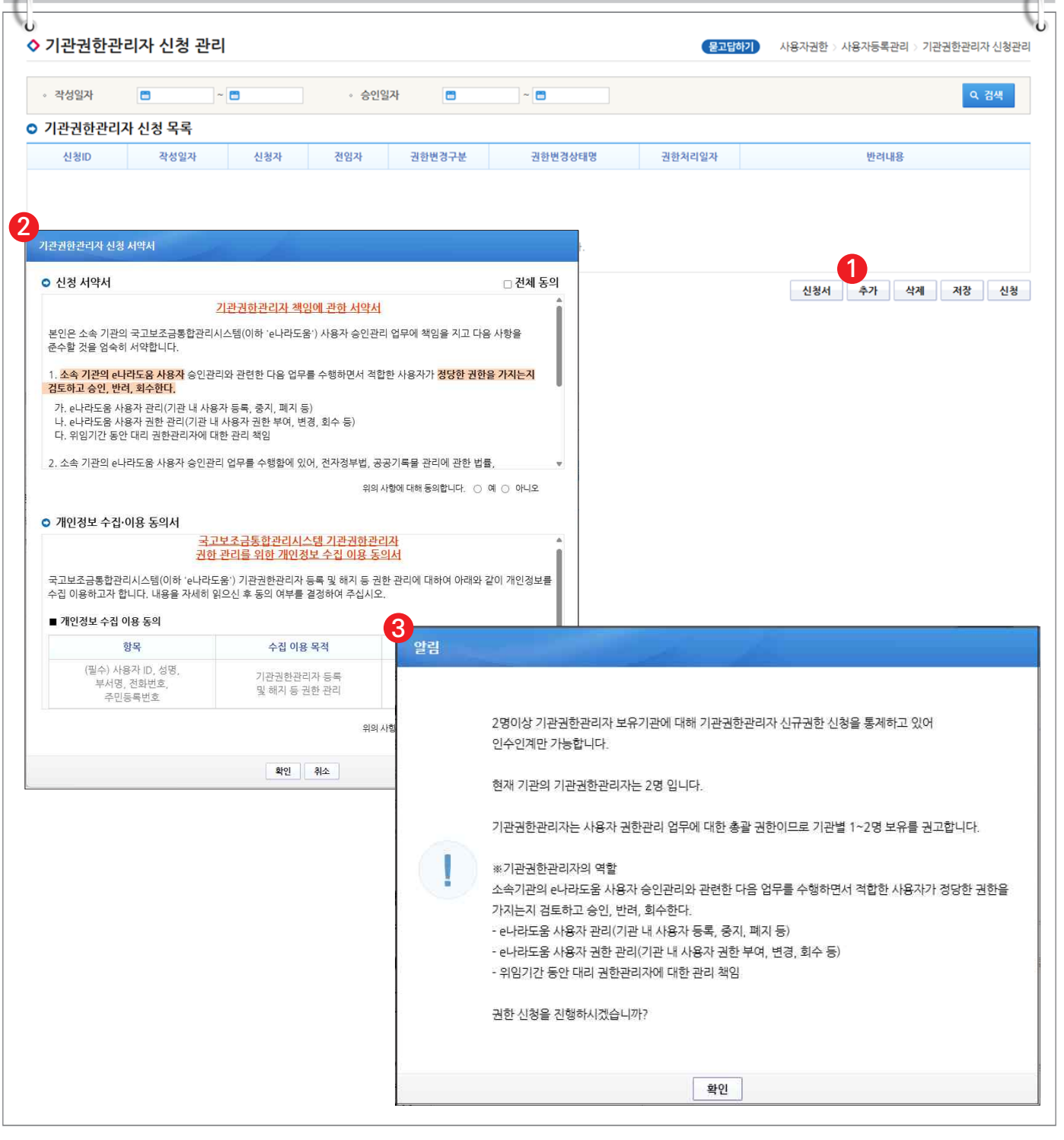


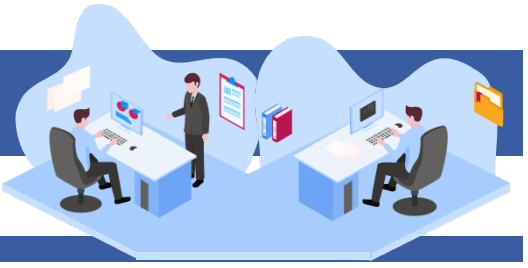


기관권한관리자 업무 처리 방법

기관권한관리자 인수인계

③ 기관권한관리자 권한을 양도 받기 위해 ❶ [추가] 버튼을 클릭한다.
④ ❷ 기관권한관리자 신청 서약서에 '전체 동의'하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
⑤ ❸ 기관 내 기관권한관리자가 2명 이상인 경우 해당 알림을 확인 하고 [확인] 버튼을 클릭한다.
☑ 한 기관에 기관권한관리자는 1~2명 보유를 권고하고 있다.





기관권한관리자 업무 처리 방법

기관권한관리자 인수인계

⑤ ❶신청서 작성 영역에서 '인수인계'를 선택하고 내용을 작성한 후 ❷[저장] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 추가 할 수 있는 부분을 ❸활성화 시킨다.

⑥ ❹[신청서] 버튼을 클릭하여, 출력되는 3개의 문서(기관권한관리자 등록신청서, 서약서, 동의서)에 각각 직인 및 서명(혹은 인감 날인)된 파일을 첨부한다.

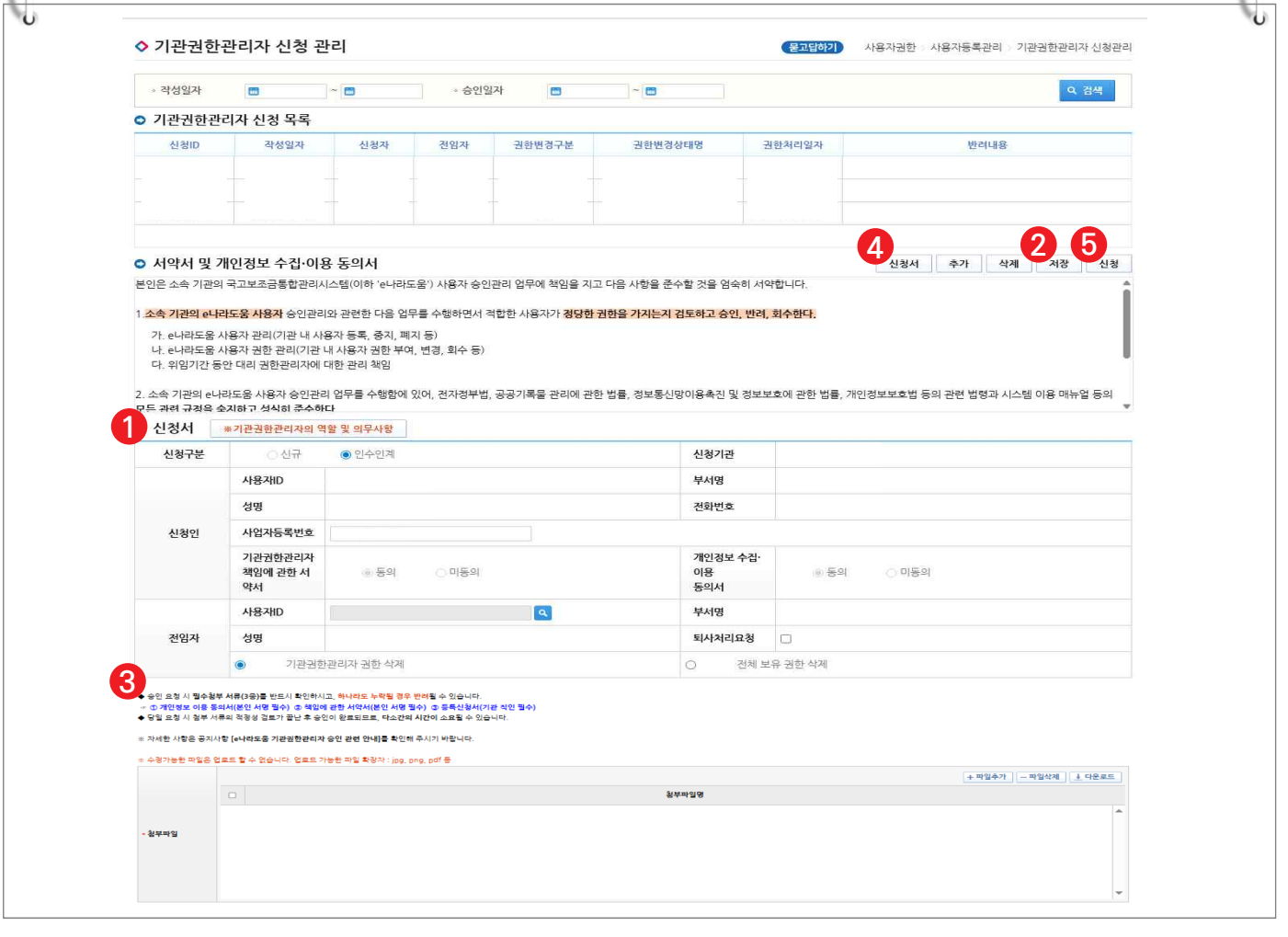
⑦ ❷[저장], ❺[신청] 버튼을 차례로 클릭한다.

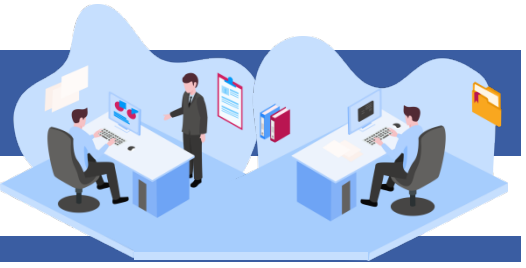
☑ 전임자 〉 사용자ID 이용하여 기관권한관리자 권한을 가지고있는 전임자를 선택해 인수인계를 신청한다.

☑ 인수인계를 통한 기관권한관리자 권한 신청 시, 전임자의 권한 처리 방법을 선택할 수 있다.

- 퇴사처리요청 : 전임자가 퇴사했을 경우 소속기관 정보 및 권한 전체 삭제
- 기관권한관리자 권한 삭제 : 전임자의 권한 중 기관권한관리자 권한만 삭제
- 전체 보유 권한 삭제 : 전임자가 해당 소속기관으로 가진 권한 모두 삭제 (기본 사용자 권한 제외)

☑ 신청서 파일 첨부 시 작성한 신청서 내용과 시스템 상 선택한 내용이 동일해야 한다.
(예시) 신청서에 전임자 퇴사처리를 요청하였을 경우 시스템에서는 퇴사처리요청 체크 후 신청

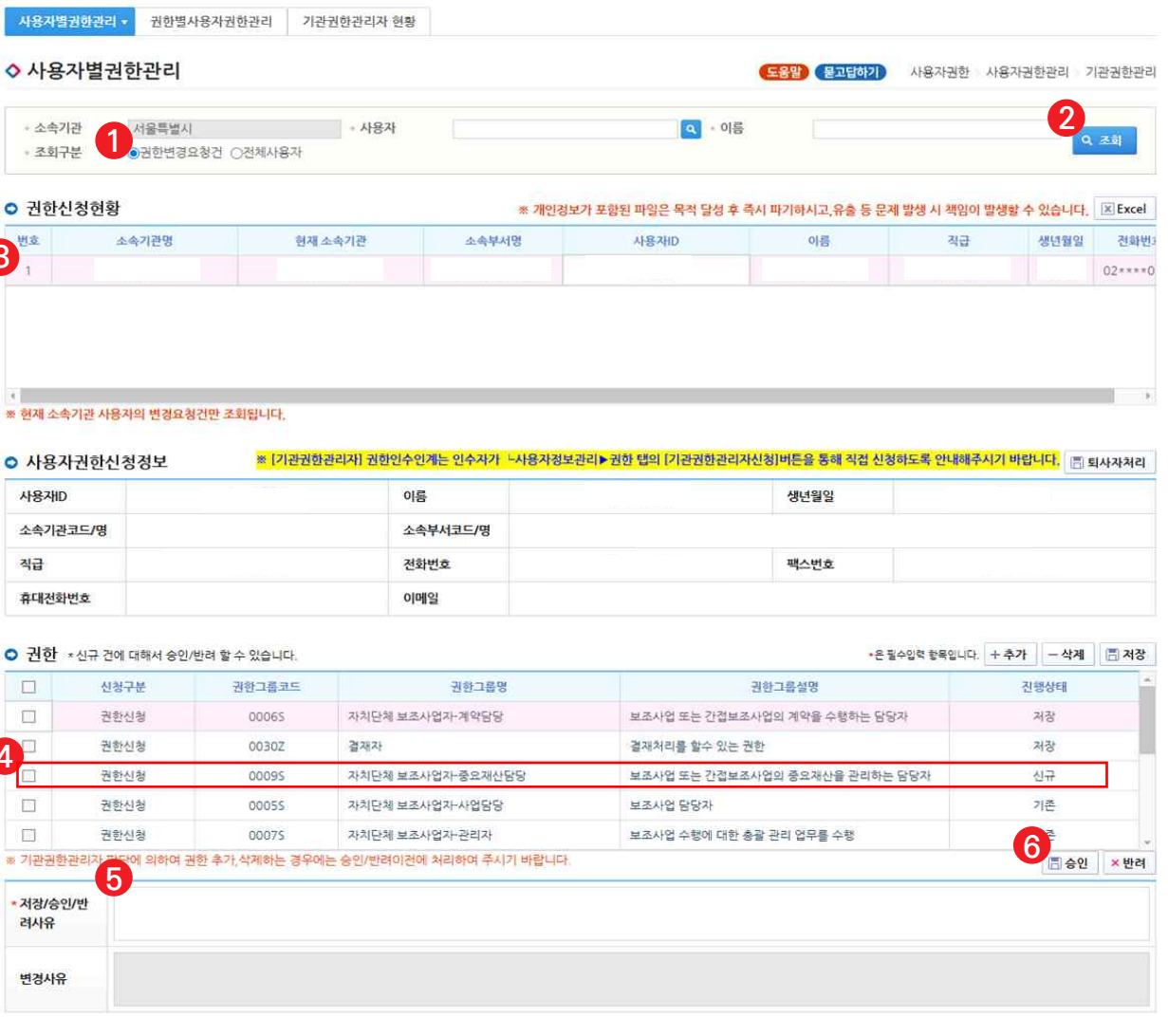


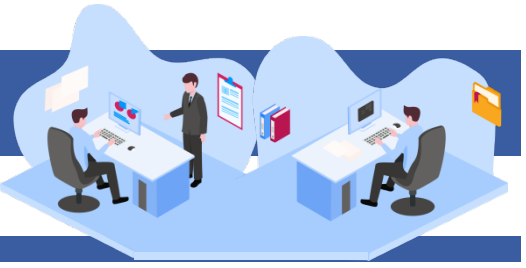


2) 기관권한관리자 권한관리

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

① 기관권한관리자는 업무담당자가 요청한 권한을 승인하기 위해 ❶권한변경요청건을 체크 후 ❷[조회] 버튼을 클릭한다.
② 하단의 권한신청현황에서 조회되는 ❸신청 건을 선택 후 신청자 정보를 확인한다.
③ 진행상태가 '신규'인 권한을 ❹체크 후 ❺승인 사유를 입력한 뒤 ❻[승인]버튼을 클릭하여 사용자가 신청한 권한을 부여한다.
☑ [반려] 버튼을 통해 신청 받은 권한을 반려처리할 수 있다.

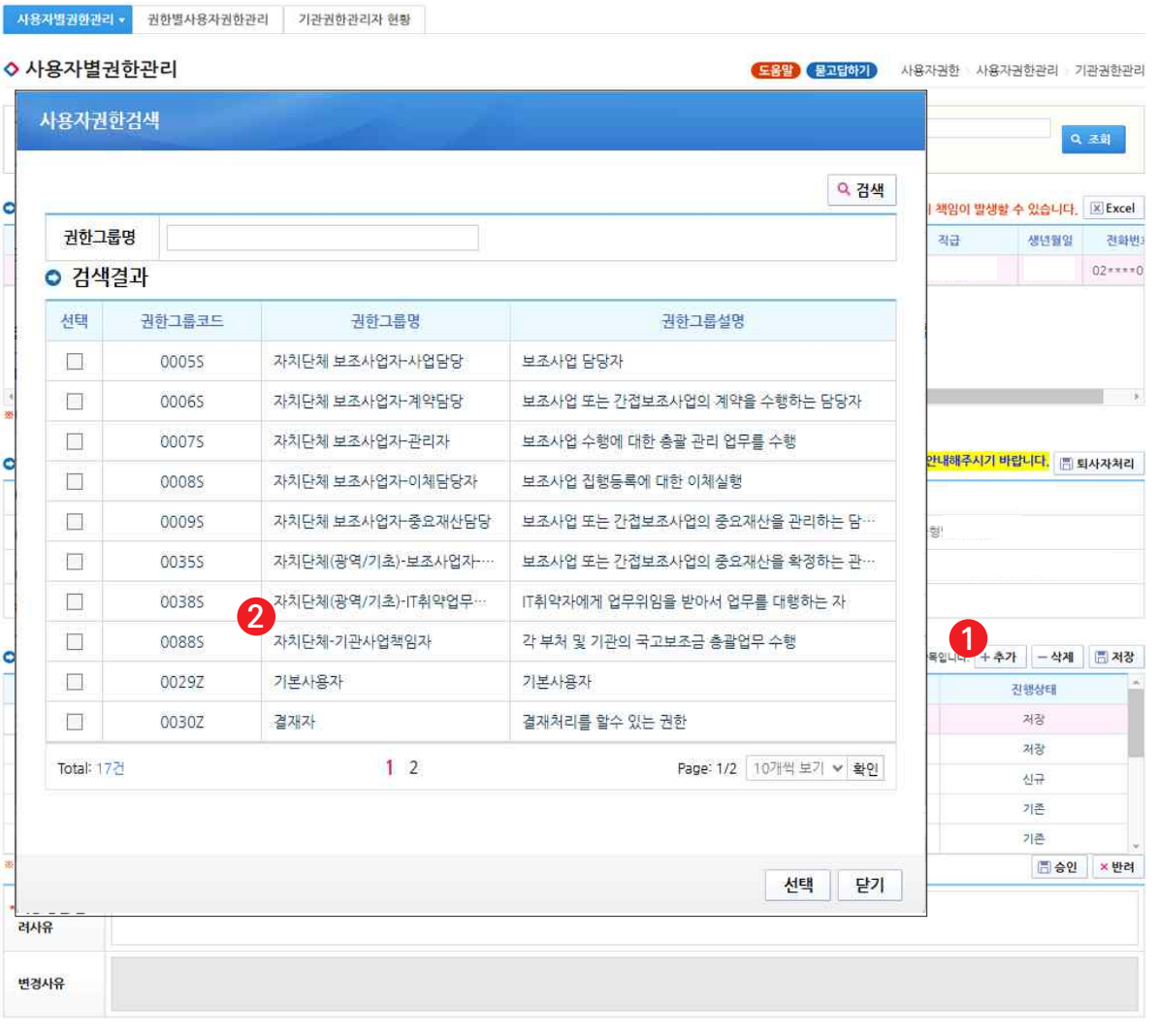


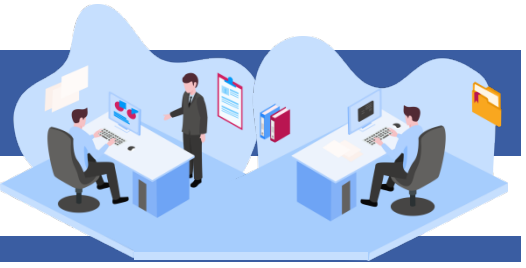


3) 기관사업책임자 권한 안내

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

① 기권권한관리자는 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 ❶[추가] 버튼을 클릭하고 전체 사업현황을 관리하고자 하는 대상에게 ❷기관사업책임자 권한을 부여한다.

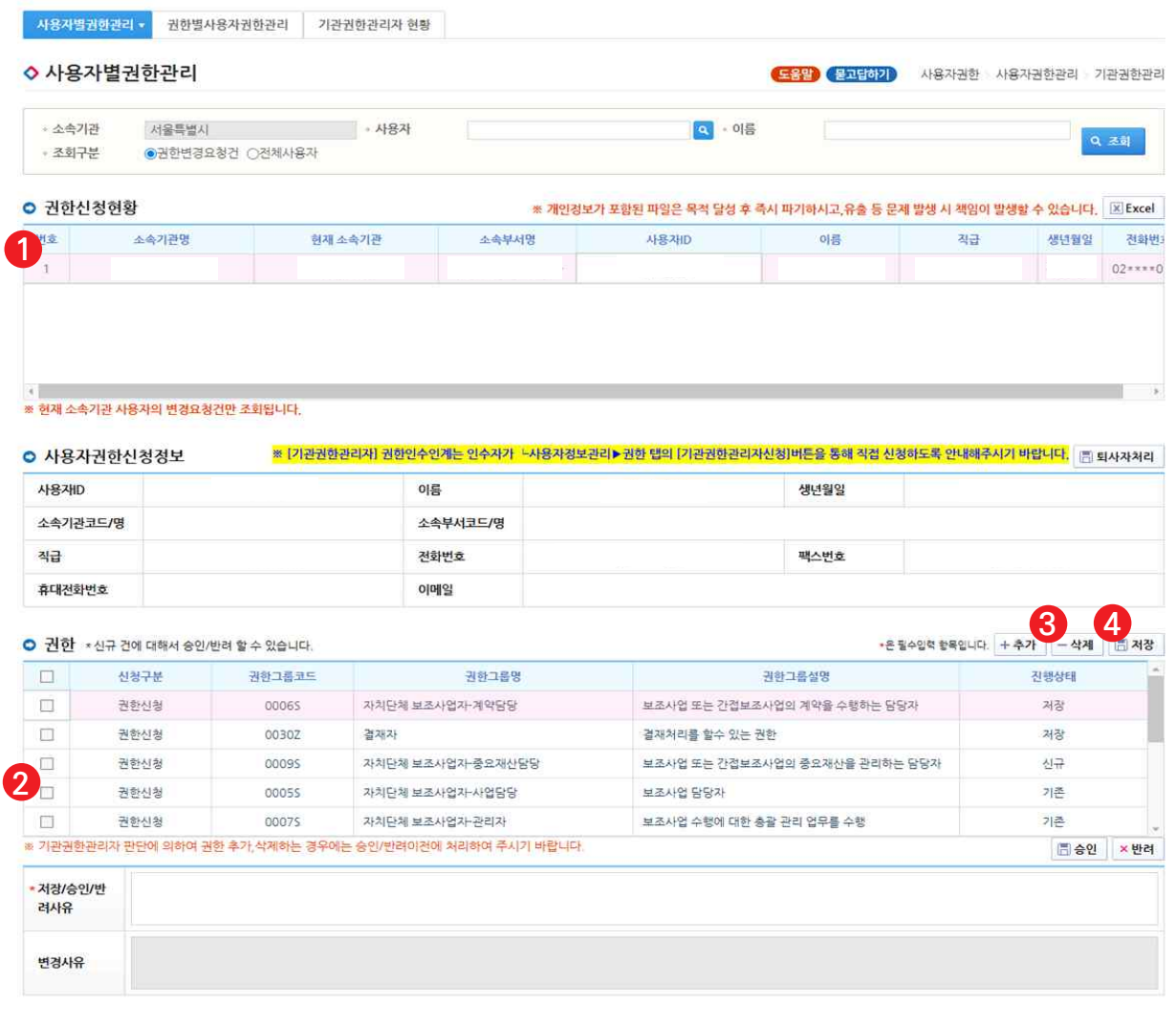


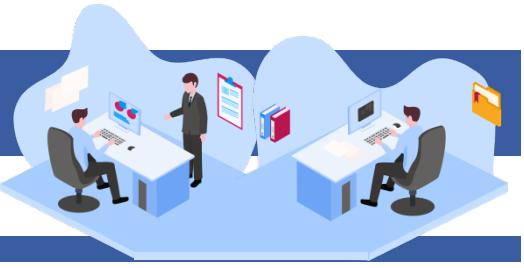


4) 기관권한관리자 권한삭제

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

① 기관권한관리자는 권한에 대한 승인 외에도 직권으로 담당자의 권한을 삭제할 수 있다.
❶권한을 삭제할 담당자를 선택하고 ❷삭제할 권한을 체크한다.
② ❸[삭제] 버튼을 클릭한 후 ❹[저장] 버튼을 클릭하면 담당자의 권한이 삭제된다.





6) 퇴사자 처리

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

① 퇴사자가 회원탈퇴 신청을 하지 않은 상태에서 직접 퇴사를 처리하고자 하는 경우,
❶ [조회] 버튼을 클릭하고 ❷ 퇴사자를 선택한다.

② ❸ [퇴사자처리] 버튼을 클릭하여 퇴사자의 퇴사처리를 완료한다.

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

