

# AnyAPI 포털 관리자 안내서

AnyAPI 1.0

**TMAXSOFT**

## 저작권 공지

Copyright 2025. TmaxSoft Co., Ltd. All Rights Reserved.

## 회사 정보

(주)티맥스소프트

주소 : 경기도 성남시 분당구 정자일로 45, 티맥스소프트타워

기술 서비스 센터: 1544-8629

홈페이지: <https://www.tmaxsoft.com>

## 제한된 권리

이 소프트웨어(AnyAPI™) 사용설명서와 프로그램은 저작권법과 국제 조약에 의해 보호됩니다. 사용설명서와 프로그램은 TmaxSoft Co., Ltd.와의 사용권 계약 하에서만 사용할 수 있으며, 사용설명서는 사용권 계약의 범위 내에서만 배포 또는 복제할 수 있습니다. 이 사용설명서의 전부 또는 일부를 TmaxSoft의 사전 서면 동의 없이 전자, 기계, 녹음 등의 수단으로 전송, 복제, 배포하거나 2차적 저작물을 작성할 수 없습니다.

이 소프트웨어 사용설명서와 프로그램의 사용권 계약은 어떠한 경우에도 사용설명서 및 프로그램과 관련된 지적 재산권(등록 여부를 불문)을 양도하는 것으로 해석되지 않으며, 브랜드나 로고, 상표 등을 사용할 권한을 부여하지 않습니다. 사용설명서는 오로지 정보 제공만을 목적으로 하며, 이로 인한 계약상의 직접적 또는 간접적 책임을 지지 않습니다. 또한 사용설명서 상의 내용이 법적 또는 상업적인 특정 조건을 만족시킬 것을 보장하지 않습니다. 사용설명서는 제품의 업그레이드나 수정에 따라 예고 없이 변경될 수 있으며, 내용상의 오류가 없음을 보장하지 않습니다.

## 상표 공지

AnyAPI™는 TmaxSoft Co., Ltd.의 상표입니다. 본 사용설명서에 기재된 모든 제품과 회사 이름은 각각 해당 소유주의 상표로서 참조용으로만 사용되며 반드시 상표 표시(™, ®)를 하지는 않습니다.

Noto는 Google Inc.의 상표입니다. Noto 글꼴은 오픈 소스입니다. 모든 Noto 글꼴은 SIL Open Font License, 버전 1.1에 따라 게시됩니다. (<https://www.google.com/get/noto/>)

## 오픈소스 소프트웨어 공지

본 제품의 일부 파일 또는 모듈은 다음의 라이선스를 준수합니다. : MIT, LGPL, PSFL

관련 상세 정보는 제품의 다음 디렉터리에 기재된 사항을 참고하시기 바랍니다. : `${INSTALL_PATH}/lib/licenses`

## 유지 보수

구분	지원항목	서비스 내용
제품지원	패치 & 업그레이드	무상 패치 서비스 제공  메이저 버전 업그레이드 시 할인 혜택  웹 지원을 통한 패치 내역 제공
기술 지원 - 기본 서비스	장애 지원	장애 발생 시 원인 분석 및 조치  Service Desk팀 → 기술팀 → R&D의 3단계 장애 분석 및 조치
	일상 지원(온라인 지원)	E-mail, 전화, 원격, 웹 사이트 등 온라인 자원을 통한 질의 응답 서비스
	고객 맞춤 지원(방문 지원)	고객의 요청으로 수행하는 방문 지원 서비스
기술 지원 - 옵션 서비스	예방 지원	정기 점검을 통한 시스템 운영현황 보고 및 장애 예방  ◦ 관리자 또는 운영자의 요구사항 수렴 ◦ 운영 현황(시스템, 엔진 운영) 보고서 제공 ◦ 필요 시 시스템 개선 권장 사항 보고
유지 보수 비용 및 기간	계약 시 별도 협의	계약 시 EOL/EOS 문서 제공

## 안내서 이력

제품 버전	안내서 버전	발행일	비고
AnyAPI 1.0	3.1.3	2025-05-29	신규 기능 추가  ◦ HMAC 인증 기능 ◦ Aggregation API 관리 기능
AnyAPI 1.0	3.1.2	2025-01-02	-
AnyAPI 1.0	3.1.1	2024-08-30	-

# 목차

용어 해설 .....	1
1. 소개 .....	2
1.1. 메인 화면 구성 .....	2
2. 시작하기 .....	4
2.1. 로그인 .....	4
2.2. 아이디 찾기 .....	5
2.3. 비밀번호 초기화 .....	6
2.4. 관리자 알람 확인 .....	8
2.5. 로그아웃 .....	9
3. 대시보드 .....	11
3.1. 대시보드 메인 .....	11
3.1.1. 데이터 개요 영역 .....	11
3.1.2. 그래프 영역 .....	12
3.2. 대시보드 상세 정보 .....	14
3.2.1. 검색 조건 설정 .....	14
3.2.2. 결과 조회 .....	16
4. 운영 관리 .....	19
4.1. 운영 관리 메인 .....	19
4.2. 서비스 관리 .....	19
4.2.1. 서비스 등록 .....	20
4.2.2. 서비스 조회 .....	24
4.2.3. 서비스 상세 조회 .....	26
4.2.4. 서비스 수정 .....	27
4.2.5. 서비스 삭제 .....	30
4.3. API 관리 .....	30
4.3.1. API 조회 .....	31
4.3.2. API 등록 .....	33
4.3.3. API 상세 조회 .....	39
4.3.4. API 수정 .....	39
4.3.5. API 운영 중지 및 개시 .....	42
4.3.6. API 삭제 .....	43
4.4. 승인 관리 .....	44
4.4.1. 승인 현황 조회 .....	44
4.4.2. 승인 상세 조회 .....	46
4.4.3. 결재 처리 .....	48
4.5. 신청 관리 .....	48
4.5.1. 신청 현황 조회 .....	48
4.5.2. 신청 상세 조회 .....	50
4.5.3. 신청 취소 처리 .....	52



4.6. APP 관리	52
4.6.1. 애플리케이션 조회	53
4.6.2. 애플리케이션 상세 조회	54
4.7. 승인이력 관리	56
4.7.1. 승인이력 조회	56
4.8. 승인라인 관리	58
4.8.1. 승인라인 조회	58
4.8.2. 승인라인 등록	59
4.8.3. 승인라인 상세 조회	61
4.8.4. 승인라인 수정	62
4.9. API 과금정책 관리	63
4.9.1. API 과금정책 조회	64
4.9.2. API 과금정책 등록	65
4.9.3. API 과금정책 상세 조회	68
4.9.4. API 과금정책 수정	69
4.10. API 이용약관 관리	71
4.10.1. API 이용약관 조회	71
4.10.2. API 이용약관 등록	72
4.10.3. API 이용약관 상세 조회	73
4.10.4. API 이용약관 수정	75
4.11. 과금청구 관리	75
4.11.1. 과금 정보 규칙	76
4.11.2. 과금청구 현황 조회	76
4.11.3. 과금청구 상세 조회	78
4.12. API 사용정책 관리	81
4.12.1. API 사용정책 조회	82
4.12.2. API 사용정책 등록	83
4.12.3. API 사용정책 상세 조회	85
4.12.4. API 사용정책 수정	87
5. 기초정보 관리	90
5.1. 기초정보 관리 메인	90
5.2. 공통코드 관리	90
5.2.1. 공통코드 등록	90
5.2.2. 공통코드 조회	93
5.2.3. 공통코드 상세 정보	93
5.2.4. 공통코드 정보 수정	94
5.3. 운영자 관리	95
5.3.1. 운영자 등록	95
5.3.2. 운영자 조회	97
5.3.3. 운영자 상세 정보	98
5.3.4. 운영자 정보 수정	99

5.4. 회원 관리	100
5.4.1. 회원 등록	101
5.4.2. 회원 조회	102
5.4.3. 회원 상세 정보	104
5.4.4. 회원 정보 수정	104
5.5. 이용기관 관리	105
5.5.1. 이용기관 등록	105
5.5.2. 이용기관 조회	107
5.5.3. 이용기관 상세 정보	108
5.5.4. 이용기관 정보 수정	109
5.6. 제공기관 관리	110
5.6.1. 제공기관 등록	110
5.6.2. 제공기관 조회	112
5.6.3. 제공기관 상세 정보	113
5.6.4. 제공기관 정보 수정	114
5.7. 메뉴 관리	115
5.7.1. 메뉴 목록 조회	115
5.7.2. 메뉴 목록 관리	116
5.7.3. 메뉴 정보 설정 및 수정	117
5.8. 권한별 메뉴 관리	118
5.8.1. 역할별 메뉴 권한 설정	118
5.9. 확장 정보 관리	119
5.9.1. 확장 정보 등록	119
5.9.2. 확장 정보 조회	122
5.9.3. 확장 정보 상세 정보	122
5.9.4. 확장 정보 수정	123
부록 A: 설정 및 구성 항목	125
A.1. 서비스 상태 항목	125
A.2. API 상태 항목	125
A.3. API 상황별 서비스 구성 규칙	126
A.4. 승인 권한 항목	127
A.5. 승인 상태 항목	127
A.6. 신청 유형 항목	128
A.7. API 요금 구분 항목	128

# 용어 해설

## 관리자

OpenAPI 포털을 운영하는 주체로서 포털 관리자, 제공기관 관리자로 구분됩니다.

## 포털 관리자

포털 관리자는 포털을 총괄 운영하는 운영자를 지칭합니다. 포털 관리자의 계정 생성은 일반적인 회원가입 과정으로는 불가능하며 오직 기초정보 관리 > 운영자 관리 메뉴에서만 생성 가능합니다.

## 제공기관 관리자

제공기관 관리자는 포털에 API를 등록하여 사용자(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자)에 제공하는 기업회원을 지칭합니다. 제공기관의 계정 생성은 일반적인 회원가입 과정으로는 불가능하며 오직 기초정보 관리 > 운영자 관리 메뉴에서만 생성 가능합니다.

## 사용자

개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자를 통칭하는 용어로서 API, 서비스를 이용하는 주체입니다.

## 사용자 포털

사용자(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자) 또는 비회원이 주로 이용하는 API 포털의 사용자 영역을 의미합니다.

## 대표 승인자

이용기관별로 이용기관 관리자 중에 1명을 대표 승인자로 지정할 수 있습니다. 대표 승인자는 1. 자신의 이용기관에 이용기관 신청을 하는 사용자들의 승인 처리 담당 2. 같은 소속의 이용기관 사용자가 API, 서비스 이용 신청을 할 때 첫번째 차례의 승인 처리 담당을 맡게 됩니다.

## 결재 처리(승인 처리)

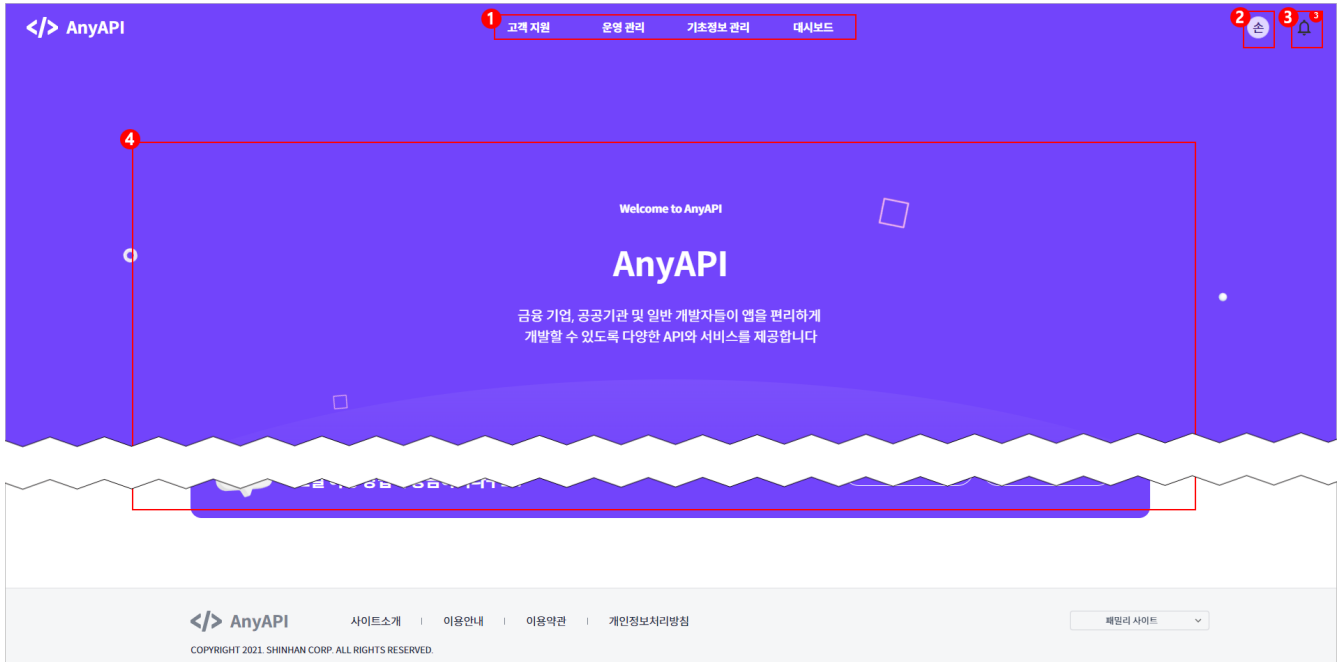
관리자가 각종 신청 유형에 대한 승인 처리를 하는 행위를 일컫는 용어로서 이때 관리자가 선택할 수 있는 처리는 승인, 승인 취소, 반려의 3가지로 구분됩니다.

# 1. 소개

본 설명서는 포털 관리자 및 제공기관 관리자가 API 포털을 운영, 관리할 수 있는 방법을 설명합니다.

## 1.1. 메인 화면 구성

API 포털에 접속하는 방법 및 관리자 계정의 포털 메인 화면 구성에 대해 설명합니다.



각 영역에 대한 설명은 다음과 같습니다.

### • ① 메뉴 영역

포털에서 제공하는 메인 메뉴를 확인할 수 있습니다. (\*: 포털 관리자 계정에만 제공되는 메뉴)

메뉴	설명
운영관리	포털 관리자, 제공기관 관리자 소속기관의 API 정보를 관리합니다.
기초정보 관리 *	포털 관리자와 제공기관 관리자의 계정을 생성하고 관리합니다.
대시보드	포털 운영과 관련된 주요 데이터를 조회합니다.

### • ② 프로필 및 계정 관리 영역

로그인 후 현재 접속 중인 사용자의 프로필을 조회하고 관리하는 기능을 제공합니다.

### • ③ 관리자 알람 영역

관리자(포털, 제공기관) 계정에 발생한 알람을 확인할 수 있습니다.

### • ④ 랜딩 페이지 영역

스크롤을 내리면 주요 API와 서비스의 소개 화면을 볼 수 있으며, 클릭 시 해당 페이지로 이동합니다. 또한 API 이용 현황 및 활용 기업에 대한 정보 등이 표시됩니다.



랜딩 페이지 영역은 고객사 유형에 따라 다르게 구성될 수 있습니다.

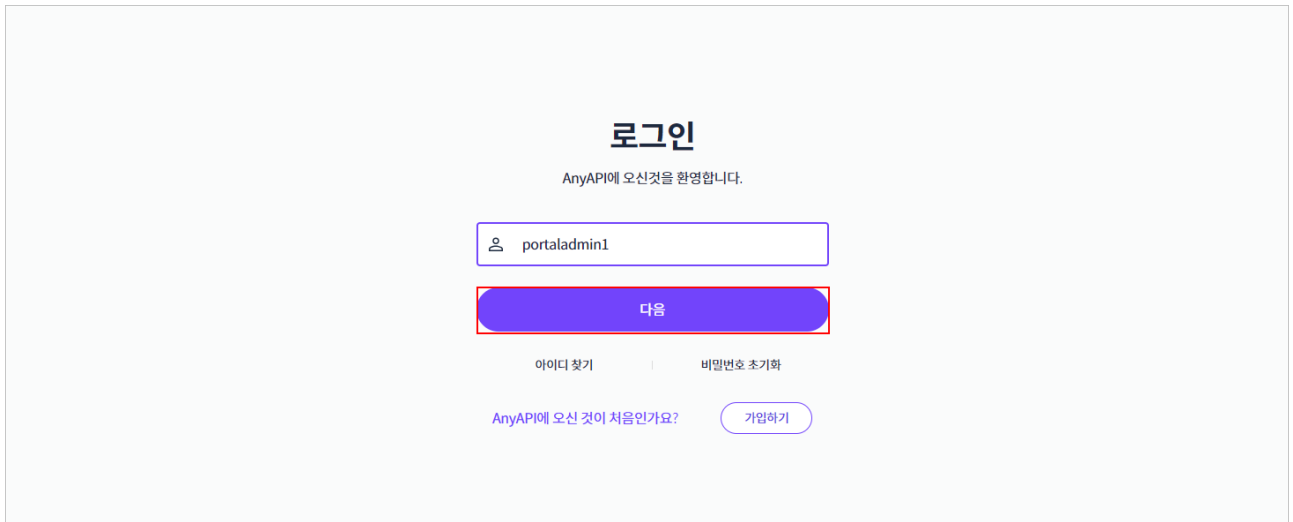
## 2. 시작하기

### 2.1. 로그인

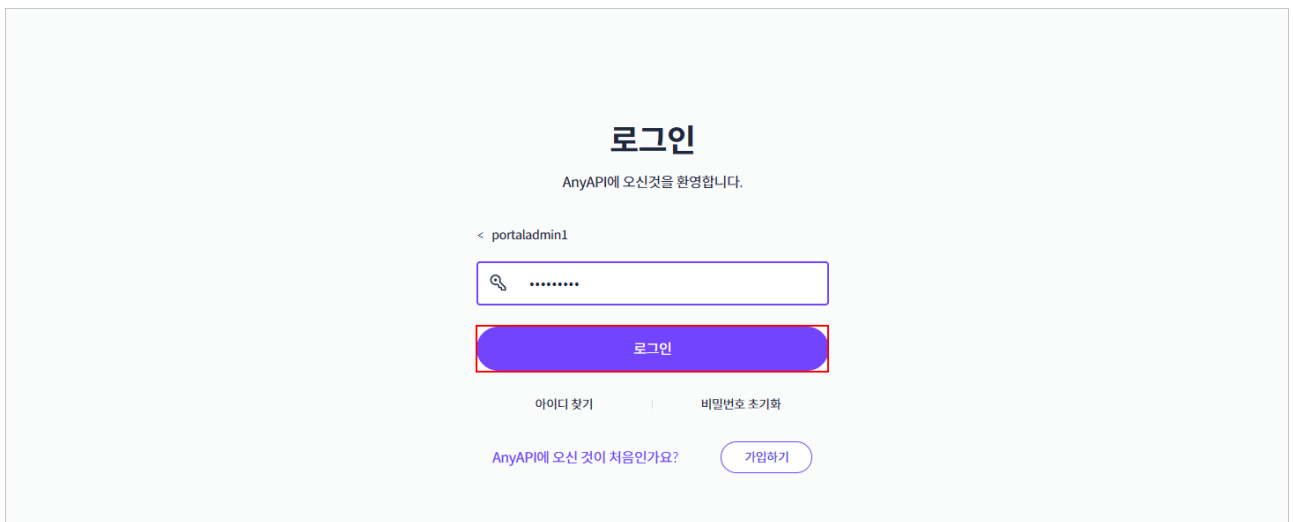
1. API 포털 접속 후 상단 메뉴 바 오른쪽의 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.



2. **로그인** 페이지가 열리면 포털 관리자 혹은 제공기관 관리자가 가입한 ID를 입력한 후 **[다음]** 버튼을 클릭합니다.



3. 비밀번호를 입력한 뒤 **[로그인]** 버튼을 클릭하여 로그인을 완료합니다.



기초정보 관리 > 운영자 관리 메뉴에서 “사용 안함”으로 설정한 계정은 로그인을 할 수 없습니다.

4. 로그인을 완료하면 제공기관 관리자, 포털 관리자는 역할별로 다른 메뉴에 접근할 수 있습니다.

- **포털 관리자:** 고객지원, 운영 관리, 기초정보 관리, 대시보드



- **제공기관 관리자:** 고객지원, 운영 관리, 대시보드



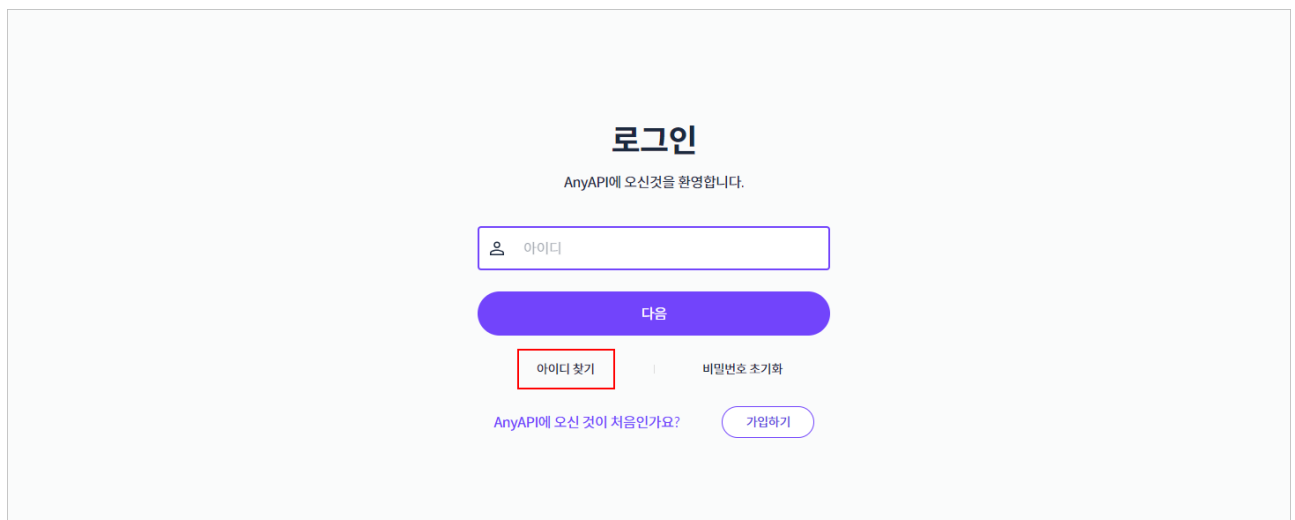
## 2.2. 아이디 찾기

로그인 계정 정보가 기억나지 않을 경우 가입한 아이디를 찾을 수 있습니다.

1. API 포털 접속 후 상단 메뉴 바 오른쪽의 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.



2. **로그인** 화면에서 **[아이디 찾기]** 버튼을 클릭합니다.



3. 회원가입 시 등록한 이름, 이메일 주소, 휴대폰 번호를 형식에 맞게 입력한 뒤 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

아이디 찾기

회원가입 시 등록한 정보를 정확히 기입해주세요.  
등록된 이메일로 아이디를 찾을 수 있습니다.

이름 \*

이름 입력

Email

@

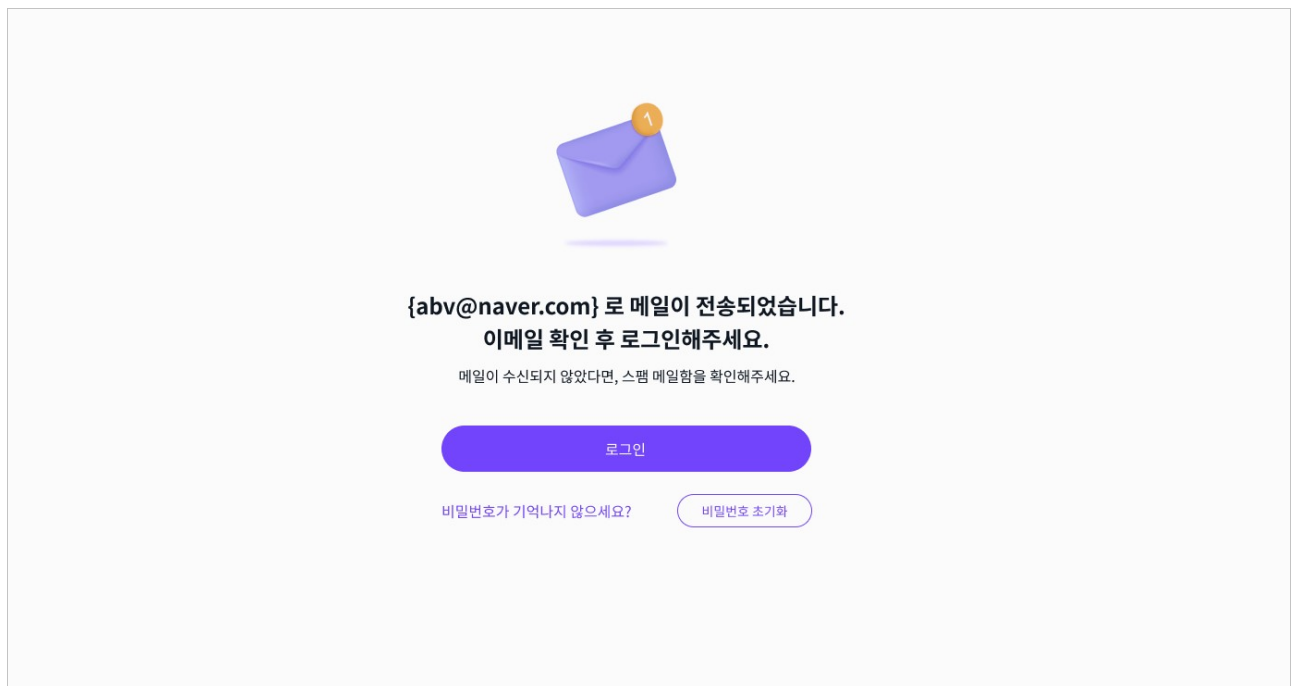
Select

Phone

Select

확인

4. 입력 정보가 일치할 경우, 입력한 메일로 아이디 정보를 발송합니다. 개인정보 보호를 위해 아이디 뒷 3자리는 마스킹 처리됩니다.



5. 메일로 전달받은 아이디를 확인한 뒤 포털에서 로그인을 진행할 수 있습니다.

## 2.3. 비밀번호 초기화

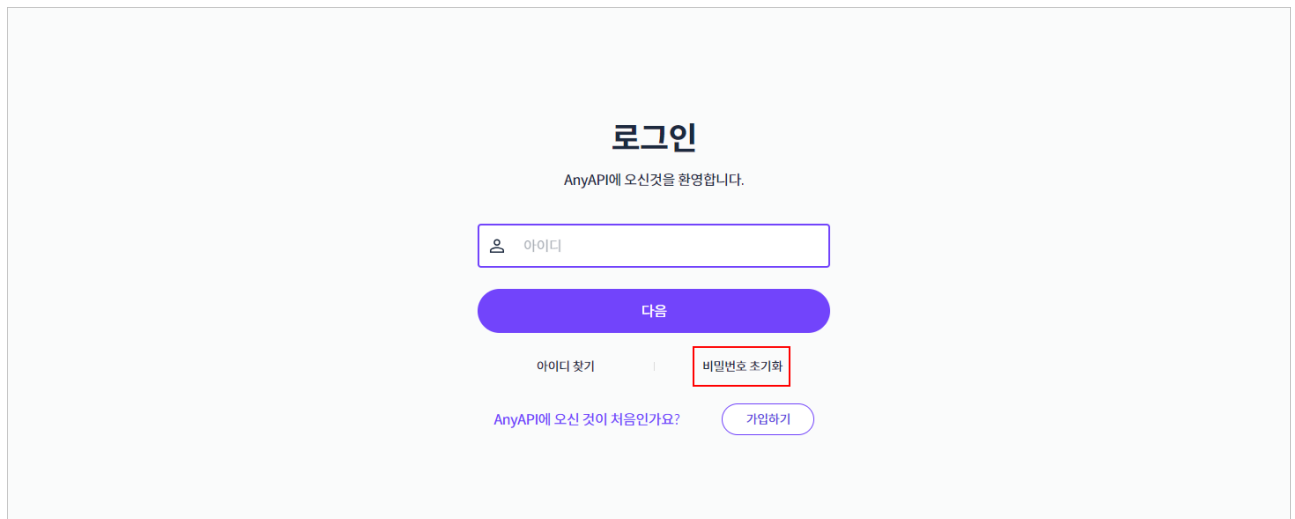
로그인 계정 정보가 기억나지 않을 경우 비밀번호 초기화를 통해 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

1. API 포털 접속 후 상단 메뉴 바 오른쪽의 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.





2. 로그인 화면에서 [비밀번호 초기화] 버튼을 클릭합니다.



로그인

AnyAPI에 오신것을 환영합니다.

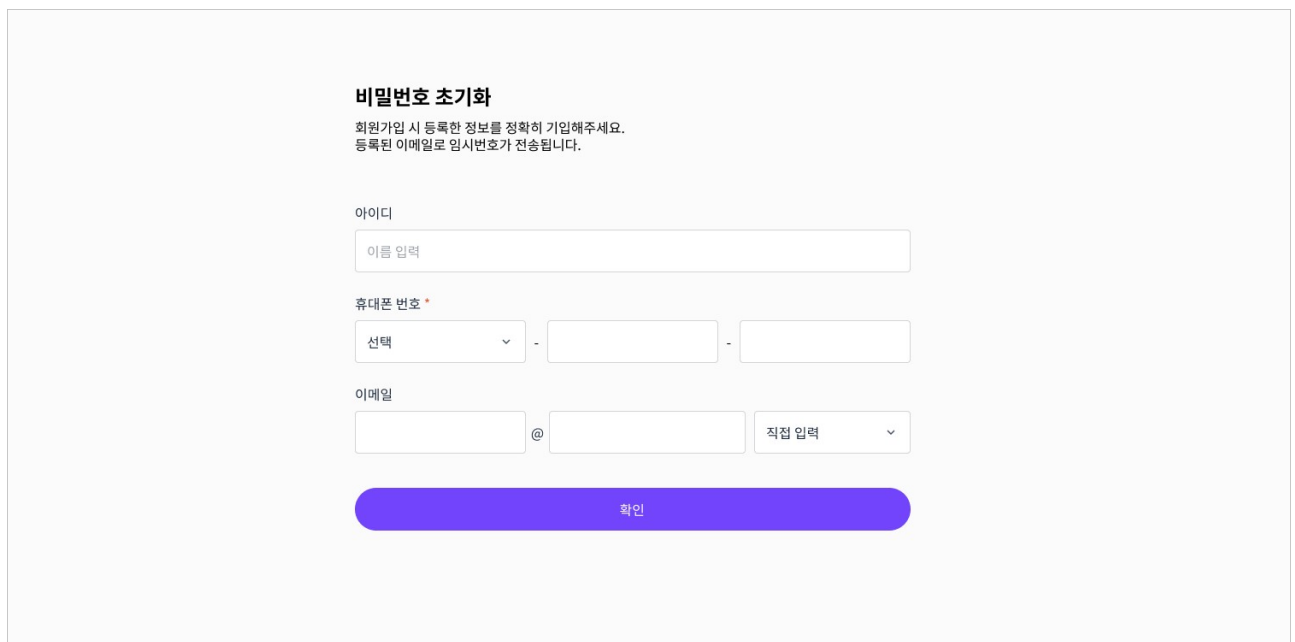
아이디

다음

아이디 찾기 | 비밀번호 초기화

AnyAPI에 오신 것이 처음인가요? 가입하기

3. 회원가입시 등록한 이름, 휴대폰 번호, 이메일 주소를 형식에 맞게 입력한 뒤 확인 버튼을 클릭합니다.



비밀번호 초기화

회원이입 시 등록한 정보를 정확히 기입해주세요.  
등록된 이메일로 임시번호가 전송됩니다.

아이디

이름 입력

휴대폰 번호 \*

선택 - -

이메일

@ 직접 입력

확인

4. 입력 정보가 일치할 경우, 영문 소문자 + 숫자 조합의 난수 형태의 임시 비밀번호를 입력한 메일로 발송합니다.



{abv@naver.com} 로 메일이 전송되었습니다.

이메일 확인 후 로그인해주세요.

메일이 수신되지 않았다면, 스팸 메일함을 확인해주세요.

로그인

비밀번호가 기억나지 않으세요?

비밀번호 초기화

5. 메일로 발급받은 임시 비밀번호를 통해 로그인할 수 있습니다.



임시 비밀번호는 발급된 즉시 10분간만 유효합니다. 로그인 후 **[계정 관리] > [회원 정보 수정] > [비밀번호 변경]** 버튼을 통해 바로 포털에서 실제 사용할 비밀번호로 변경합니다.

## 2.4. 관리자 알람 확인

포털 관리자, 제공기관 관리자는 승인 요청 및 승인 진행 현황과 관련된 알람을 확인할 수 있습니다.

알람 생성 조건은 다음과 같습니다.

- **API 또는 서비스 이용 신청**

사용자가 API 또는 서비스 이용을 신청하면 최초 승인 담당자에게 '신청' 타입의 알람이 생성됩니다.

- **API 또는 서비스 수정/삭제**

승인 권한이 Private인 API 또는 서비스가 수정되거나 삭제될 경우 최초 승인 담당자에게 '신청' 타입의 알람이 생성됩니다.

- **API 정책 수정/삭제**


API 사용 정책 또는 API 과금 정책이 수정되거나 삭제될 경우 최초 승인 담당자에게 '신청' 타입의 알람이 생성됩니다.

- **승인 처리**

승인 담당자가 신청에 대한 승인 처리를 완료하면 신청자와 상위 승인 담당자에게 '승인'



타입의 알람이 생성됩니다.

1. 로그인 상태에서 화면 오른쪽 상단의  ([알람]) 아이콘을 클릭합니다.



알람 아이콘에서 빨간 원 안의 숫자는 읽지 않은 알람의 개수를 의미합니다.

2. '알람' 팝업창이 열리면 현재 로그인된 관리자 계정에 발생한 알람 목록을 확인할 수 있습니다.  
이때 특정 행을 클릭하면 [운영 관리] > [승인 관리] 화면으로 이동합니다.

제목	타입	알람 내용	등록일시	↓ 확인 여부
[API 이용 신청]승인 요청 알람	신청	티맥스에듀 알람 신청 API 이...	2024-10-31 06:48	읽지 않음
[과금 정책 수정 신청]최종 승인 알람	승인	신한DS_건별과금정책 과금 ...	2024-10-10 14:08	읽음
[과금 정책 수정 신청]중간 승인 알람	승인	신한DS_건별과금정책 과금 ...	2024-10-10 14:08	읽지 않음
[과금 정책 수정 신청]승인 요청 알람	신청	신한DS_건별과금정책 과금 ...	2024-10-10 14:08	읽지 않음



알람 목록은 5초 간격으로 자동 갱신되며, 확인 중에는 갱신되지 않습니다.

항목	설명
제목	알람의 제목입니다.
타입	알람의 타입입니다. <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 신청: 승인 처리를 요청하는 알람</li><li>◦ 승인: 신청에 대한 승인 진행 현황에 대한 알람</li></ul>
알람 내용	알람에 대한 내용입니다. 마우스 오버 시 전체 내용을 확인할 수 있습니다.
등록일시	알람이 생성된 날짜와 시간입니다.
확인 여부	알람의 확인 여부입니다. 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 알람은 '읽음'으로 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 읽음</li><li>◦ 읽지 않음</li></ul>

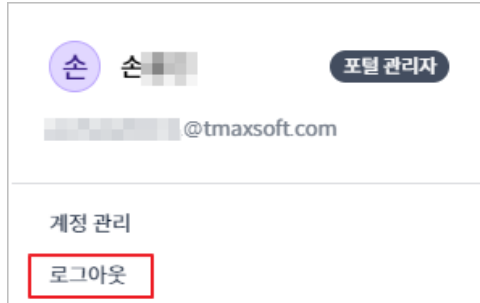
## 2.5. 로그아웃

포털에 현재 접속한 사용자 계정의 접속을 종료합니다.

1. 로그인 상태에서 화면 오른쪽 상단의 사용자 프로필을 클릭합니다.



2. 컨텍스트 메뉴가 열리면 [로그아웃] 메뉴를 선택합니다.



3. 해당 계정이 로그아웃됩니다.

## 3. 대시보드

### 3.1. 대시보드 메인

포털 관리자 및 제공기관 관리자가 포털에 로그인하면 가장 먼저 나타나는 화면으로, 포털 운영과 관련된 주요 데이터를 한눈에 조회할 수 있습니다.

1. API 포털 접속 후 상단 메뉴 바 오른쪽의 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.



2. 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인을 완료합니다.
3. 로그인이 완료되면 대시보드 홈 화면이 나타납니다.



#### ◦ ① 데이터 개요 영역

API, 서비스, 이용기관 및 사용자 수 등 주요 데이터를 요약한 정보가 표시됩니다.

#### ◦ ② 그래프 영역

API 일간 사용량과 주간 사용량을 그래프로 시각화하여 보여줍니다.

#### 3.1.1. 데이터 개요 영역

대시보드에서 제공하는 주요 데이터 항목은 다음과 같습니다.

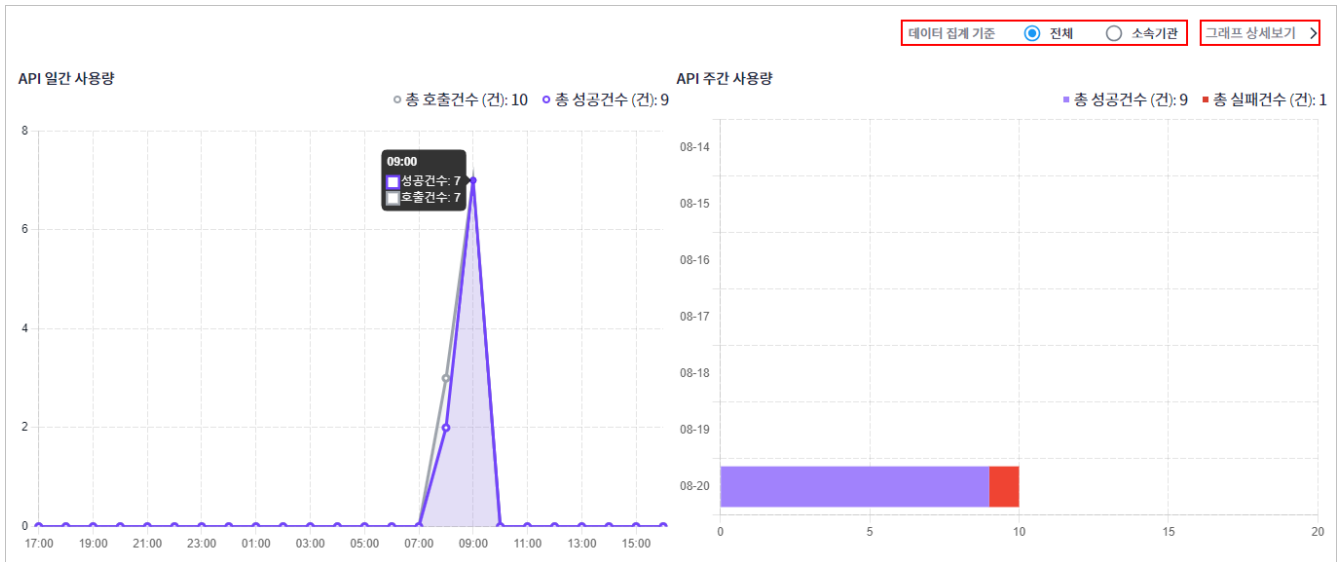
항목	설명
등록 API (건)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전체: 포털의 전체 API 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 소속기관: 자신의 기관에서 등록한 API 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 자세히 보기: 클릭 시, <b>운영 관리 &gt; API 관리</b> 메뉴의 목록 화면으로 이동합니다.</li> </ul>
등록 서비스 (건)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전체: 포털의 전체 서비스 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 소속기관: 자신의 기관에서 등록한 서비스 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 자세히 보기: 클릭 시, <b>운영 관리 &gt; 서비스 관리</b> 메뉴의 목록 화면으로 이동합니다.</li> </ul>
이용기관 수 (개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전체: 포털의 전체 이용기관 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 소속기관: 자신의 기관에서 등록한 API, 서비스를 현재 이용 중인 이용기관 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 자세히 보기: 클릭 시, <b>'이용기관 현황'</b> 화면이 나타나며 이용기관 목록을 조회할 수 있습니다.</li> </ul>
이용자 수 (명)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전체: 포털의 전체 이용자(개인회원+이용기관 관리자+이용기관 사용자) 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 소속기관: 자신의 기관에서 등록한 API, 서비스를 현재 이용 중인 이용자(개인회원 +이용기관 관리자+이용기관 사용자) 수를 표시합니다.</li> <li>◦ 자세히 보기: 클릭 시, <b>'이용자 현황'</b> 화면이 나타나며 이용자 목록을 조회할 수 있습니다.</li> </ul>
승인 현황 요약 (건)	<p>자신이 속한 기관의 승인 데이터의 수치를 각 승인 상태별로 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기간 기준 (라디오 버튼): 승인 요청 데이터의 "신청일"로, 기간을 변경하는 즉시 승인상태별 수치가 자동 변경됩니다.</li> <li>◦ 자세히 보기: <b>운영 관리 &gt; 승인 관리</b> 메뉴의 목록 화면으로 이동합니다.</li> </ul>



'전체' 항목은 포털 관리자에게만 제공되는 정보입니다.

### 3.1.2. 그래프 영역

API 일간 및 주간 사용량을 그래프로 확인할 수 있습니다.



다음은 그래프 항목, 조회 옵션 및 버튼 등에 대한 설명입니다.

항목	설명
데이터 집계 기준	<p>라디오 버튼으로 '전체' 혹은 '소속기관'을 선택하여 조회할 수 있으며, 변경 즉시 API 일간 사용량 &amp; API 주간 사용량 그래프가 검색 조건에 맞춰 자동 변경됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전체: 포털의 모든 API의 데이터를 집계합니다.</li> <li>◦ 소속기관: 포털 관리자가 속한 기관에서 등록한 API의 데이터를 집계합니다.</li> </ul>
그래프 상세 보기	<p>버튼 클릭 시, 대시보드 상세 화면으로 이동합니다.</p>
API 일간 사용량	<p>API의 총 호출건수, 총 성공건수를 꺾은선 그래프로 각각 표시합니다. 그래프에 마우스 오버 시 수치가 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 검색 기간: 최근 24시간</li> <li>◦ 가로축 표시 항목: 시간, 4시간 단위</li> <li>◦ 세로축 표시 항목: 수치</li> <li>◦ 그래프의 꼭짓점 표시 기준: 1시간 단위</li> </ul>
API 주간 사용량	<p>API의 총 성공건수, 총 실패건수를 세로형 막대 그래프로 각각 표시합니다. 그래프에 마우스 오버 시 수치가 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 검색 기간: 최근 7일</li> <li>◦ 가로축 표시 항목: 수치</li> <li>◦ 세로축 표시 항목: 날짜, 1일 단위</li> </ul>



'데이터 집계 기준' 옵션은 **포털 관리자**에게만 노출됩니다. 제공기관 관리자의 경우 소속 기관 기준으로만 데이터가 집계됩니다.

## 3.2. 대시보드 상세 정보

1. 포털 관리자 및 제공기관 관리자 계정으로 API 포털에 로그인 하면 [대시보드 홈](#) 화면이 나타납니다.
2. 그래프 영역 오른쪽 상단에서 [\[그래프 상세보기\]](#) 버튼을 클릭하면 [대시보드 상세](#) 페이지로 이동합니다.



3. 검색 조건을 설정하여 해당 결과를 그래프 및 로우 데이터로 상세 조회할 수 있습니다.

### 3.2.1. 검색 조건 설정

설정된 조건으로 검색한 데이터를 그래프로 조회할 수 있습니다.

#### ← 대시보드 상세

Home > 대시보드 홈 > 대시보드 상세

검색 기간

24시간 ▼ 2024-08-19 15:42 📅 ~ 2024-08-20 15:41

제공기관

전체 ▼

사용자 구분

☒ 전체 ☐ 개인회원 ☐ 이용기관 전체 ▼

APP

전체 ▼

데이터 구분

☒ API ☐ 서비스 전체 ▼




초기화

검색

#### • 검색 기간

검색할 기간을 설정합니다. ▼ 버튼을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 원하는 기간을 선택합니다.



항목	설명
24시간	<p>시작일시와 종료일시를 선택하는 필드가 노출되며 최근 24시간이 기본값으로 표시됩니다.</p> <p> 버튼을 클릭하고 시작일시(YYYY-MM-DD HH:MM)를 선택하면 자동으로 종료일시가 지정됩니다.</p>
일별	<p>시작일과 종료일 선택 필드가 노출되며 최근 30일이 기본값으로 표시됩니다.</p> <p> 버튼을 클릭하고 시작일(YYYY-MM-DD)을 선택합니다. 종료일(YYYY-MM-DD)을 선택 시 시작일 기준 최대 30일까지 선택이 가능합니다.</p>
월별	<p>시작월과 종료월 선택 필드가 노출되며 최근 6개월이 기본값으로 표시됩니다.</p> <p> 버튼을 클릭하고 시작월(YYYY-MM)을 선택 후, 종료월(YYYY-MM)을 선택할 때 시작월 기준 최대 6개월까지만 선택이 가능합니다.</p>

## • 제공 기관

기초정보 관리 > 제공기관 관리 메뉴의 제공기관 목록을 불러와 표시합니다.



**제공기관 관리자**가 해당 화면을 이용할 경우 해당 필드에 기관명이 고정으로 표시되고 다른 제공기관을 선택할 수 없습니다.


## • 사용자 구분

사용자 전체 혹은 개인회원과 이용기관 사용자를 선택하여 조회할 수 있습니다.

사용자 유형을 선택한 다음 드롭다운 메뉴에서 해당 유형의 사용자 이름을 선택할 수 있습니다. **제공기관** 필드에서 특정 제공기관을 먼저 선택한 상태일 경우, **사용자 구분** 필드의 드롭다운 목록에는 해당 제공기관의 API를 이용 중인 개인회원 또는 이용기관 목록만 표시됩니다.

사용자 구분	설명
전체	개인회원 및 이용기관 사용자를 모두 선택합니다. 해당 옵션을 선택하면 우측의 드롭다운 메뉴가 비활성화됩니다.
개인회원	개인회원 타입을 선택합니다. 선택 시 우측의 드롭다운 메뉴가 활성화되며, <b>기초정보 관리 &gt; 회원 관리</b> 메뉴의 회원 목록을 불러옵니다.
이용기관	이용기관 사용자 타입만 선택합니다. 선택 시 우측의 드롭다운 메뉴가 활성화되며, <b>기초정보 관리 &gt; 이용기관 관리</b> 메뉴의 이용기관 목록을 불러옵니다.

## • APP

필드의  버튼을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 전체 혹은 조회하고 싶은 애플리케이션을 설정합니다.

**사용자 구분** 필드에서 '**전체**'를 선택했을 경우는 드롭다운 목록에 전체 애플리케이션이 표시됩니다. '**개인회원**' 혹은 '**이용기관**'을 선택한 경우는 해당 유형에서 사용하는 애플리케이션 목록을 각각 불러옵니다.

## • 데이터 구분

API와 서비스 중 조회하려는 데이터 형식을 선택합니다. 오른쪽의 드롭다운 메뉴에는 각각 **운영 관리 > API 관리** 메뉴의 API 목록과 **운영 관리 > 서비스 관리** 메뉴의 서비스 목록이 표시됩니다.

데이터 구분	설명
API	<p>다른 필드의 선택값에 따라 선택할 수 있는 옵션이 다음과 같이 달라집니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>제공기관</b> 필드에서 특정 제공기관을 선택한 상태: 선택한 제공기관의 API 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>사용자 구분</b> 필드에서 특정 개인회원을 선택한 상태: 선택한 개인회원들이 사용중인 API 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>사용자 구분</b> 필드에서 특정 이용기관을 먼저 선택한 상태: 선택한 이용기관들이 사용중인 API 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>APP</b> 필드에서 특정 APP을 선택한 상태: 해당 APP에서 이용중인 API 목록만 표시됩니다.</li> </ul>
서비스	<p>다른 필드의 선택값에 따라 선택할 수 있는 옵션이 다음과 같이 달라집니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>제공기관</b> 필드에서 특정 제공기관을 선택한 상태: 선택한 제공기관의 서비스 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>사용자 구분</b> 필드에서 특정 개인회원을 선택한 상태: 선택한 개인회원들이 사용중인 서비스 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>사용자 구분</b> 필드에서 특정 이용기관을 먼저 선택한 상태: 선택한 이용기관들이 사용중인 서비스 목록만 표시됩니다.</li> <li>◦ <b>APP</b> 필드에서 특정 APP을 선택한 상태: 해당 APP에서 이용중인 서비스 목록만 표시됩니다.</li> </ul>



**데이터 구분** 검색 필드에서 먼저 특정 API/서비스를 선택한 상태로 해당 API/서비스와 관련이 없는 '**제공기관**' 또는 '**데이터 구분**'을 선택한 경우에는 선택한 API/서비스가 자동으로 초기화됩니다.

#### • 버튼

버튼	설명
[초기화]	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색]	<p>입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다.</p> <p>2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색이 적용됩니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.</p>

### 3.2.2. 결과 조회

검색 결과를 로우 데이터 및 그래프로 제공합니다.

## [그래프] 탭

API별로 성공건수, 호출건수를 꺾은선 그래프로 표시합니다.



항목	설명
① 그래프 정렬 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>총 호출건수 내림차순</li> <li>총 성공건수 내림차순</li> </ul>
② API별 사용량 그래프	<ul style="list-style-type: none"> <li>가로축 표시 항목: 시간</li> <li>세로축 표시 항목: 수치</li> </ul>
③ 값 표시 기준	<p>검색 기간에서 설정한 기준(24시간, 일별, 월별)에 따라 그래프의 꼭짓점 표시 기준이 달라집니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>24시간: 1시간 단위</li> <li>일별: 1일 단위</li> <li>월별: 1개월 단위</li> </ul>
④ [더보기] 버튼	출력되는 그래프가 한 화면에 표시될 수 없는 경우 버튼을 클릭할 때마다 화면에 그래프가 추가로 노출됩니다.

## [로우 데이터] 탭

검색 기간에 따른 API/서비스별 총 호출건수와 총 성공건수를 표시합니다.

그래프

로우 데이터

전체 23

1

기간

2

API명

3

요청건수 (건)

4

성공건수 (건)

5

엑셀 다운로드

1	2024-08-20T08:43 ~ 2024-08-21T07:43	qa테스트2	6	6
2	2024-08-20T08:43 ~ 2024-08-21T07:43	qa테스트	4	3
3	2024-08-20T08:43 ~ 2024-08-21T07:43	예금주 실명조회	-	-
4	2024-08-20T08:43 ~ 2024-08-21T07:43	증권사 증거금 지급정지 요청?	-	-
5	2024-08-20T08:43 ~ 2024-08-21T07:43	환율조회	-	-

항목	설명
① 기간	검색 기간에서 설정한 기준(24시간, 일별, 월별)에 따라 로우 데이터의 기간 컬럼의 표시 기준이 달라집니다.  ◦ 24시간: 1시간 단위  ◦ 일별: 1일 단위  ◦ 월별: 1개월 단위
② API명	API의 이름입니다. 검색 조건 설정 시 데이터 구분을 '서비스'로 설정한 경우는 해당 컬럼이 '서비스명'으로 표시됩니다.
③ 요청건수 (건)	API 및 서비스를 요청한 건수입니다.
④ 성공건수 (건)	호출에 성공한 건수입니다.
⑤ [엑셀 다운로드] 버튼	현재 검색 결과 기준으로 리스트 영역의 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다.

## 4. 운영 관리

### 4.1. 운영 관리 메인

포털 관리자 및 제공기관 관리자가 포털을 운영할 수 있는 여러 기능을 제공합니다. 관리자는 사용자가 신청한 API 및 서비스 관리를 비롯하여 승인 관련 기능과 과금정책 등을 관리할 수 있습니다.

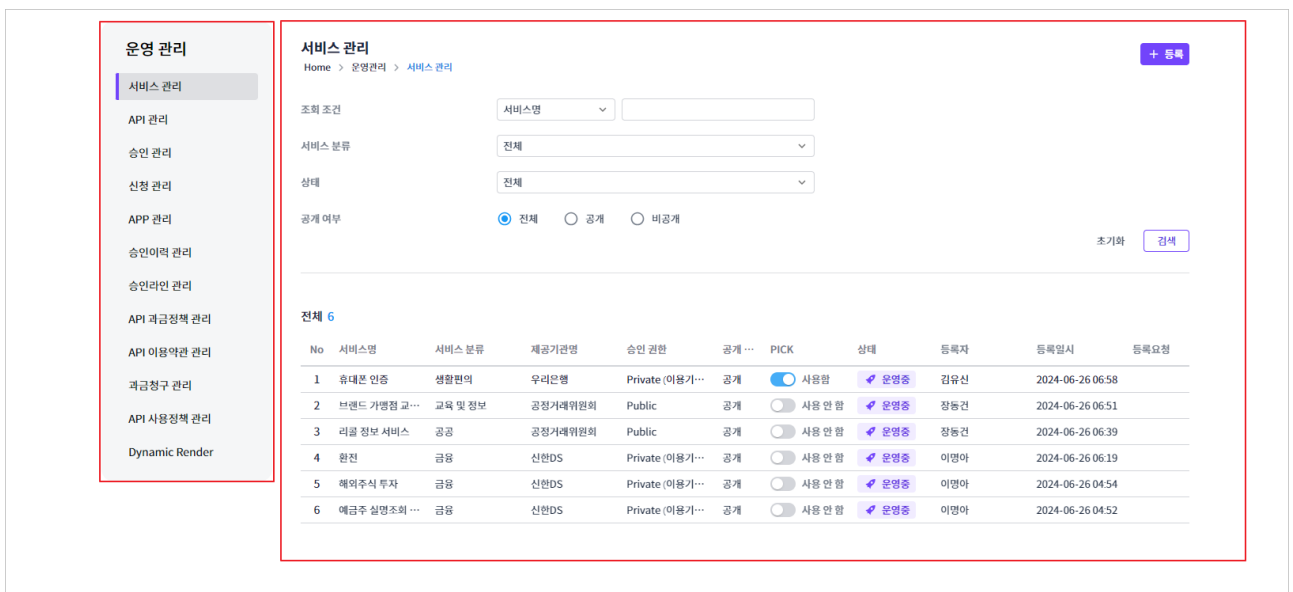
1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인합니다.



2. 로그인이 완료되면 홈 화면 상단의 [운영 관리] 버튼을 클릭합니다.



3. 운영관리 페이지 왼편에 운영 관리 기능 메뉴가 표시되고, 각 메뉴를 클릭하여 관리 페이지에 접근할 수 있습니다.



### 4.2. 서비스 관리

포털 관리자, 제공기관 관리자 소속기관의 서비스 정보를 관리합니다.



- 포털 관리자는 자신의 소속기관뿐만 아니라 모든 기관의 서비스 데이터를 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.
- 제공기관 관리자는 자신의 소속기관의 서비스 데이터만 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

## 4.2.1. 서비스 등록

서비스 관리 페이지의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭하면 서비스 등록 화면이 열립니다.

The screenshot shows the '서비스 등록' (Service Registration) page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > 운영관리 > 서비스관리 > 서비스등록. Below this, the page is divided into sections. Section 1, '기본 정보' (Basic Information), contains three required fields: '서비스명 \*' (Service Name) with a text input, '서비스 분류 \*' (Service Category) with a dropdown menu, and '제공기관 \*' (Providing Institution) with a dropdown menu. Section 2, '상세 설명' (Detailed Description), is a rich text editor with a toolbar showing options like font face (Sans Serif), size (Normal), bold, italic, underline, link, and image. Section 3, '권한 설정' (Permission Setting), and Section 4, '구성 API' (Configure API), are tabs that are currently inactive. At the bottom, Section 5 shows two buttons: '등록' (Register) and '취소' (Cancel).

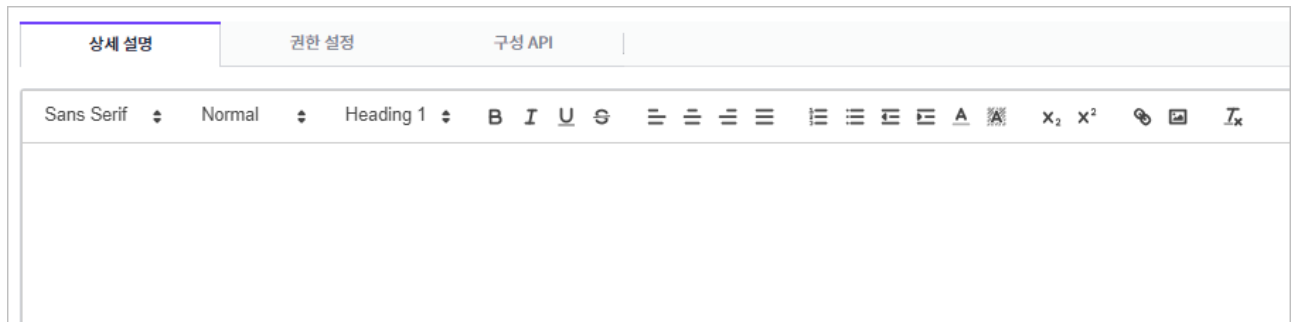
### • ① 기본정보

다음은 등록할 서비스의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
서비스명 *	서비스 이름을 입력합니다. 최대 20자까지 입력 가능합니다.
서비스 분류 *	서비스 분류를 선택합니다. 서비스 분류는 <b>기초정보 관리 &gt; 공통코드 관리</b> 메뉴에서 '서비스 분류' 상세코드를 불러오기합니다.
제공기관 *	포털 관리자가 서비스를 등록하는 경우에는 자신의 소속기관명이 기본값으로 표시되며, 드롭다운으로 다른 제공기관을 선택할 수 있습니다. <b>기초정보 관리 &gt; 제공기관 관리</b> 에 등록한 제공기관 이름이 표시됩니다.  단, 제공기관 관리자가 서비스를 등록할 경우에는 제공기관 필드에 자신의 소속기관명이 고정으로 표시됩니다.
공개 여부 *	공개, 비공개 여부를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>'운영중' 상태이며 '공개'로 설정한 서비스의 경우에만 사용자 포털 화면에 노출됩니다.</li><li>서비스의 등록 승인 요청이 완료되었더라도 '비공개' 상태인 서비스는 사용자 포털 화면에 노출되지 않습니다.</li></ul>
소개 문구 *	사용자 포털 화면의 서비스 목록 화면 및 상세 화면에 노출되는 간략 소개 문구를 입력합니다. 최대 100자까지 입력 가능합니다.
태그	검색용 키워드입니다. 최대 5개까지 추가 가능하며 태그당 최대 10자까지 입력 가능합니다.
아이콘 *	선택 아이콘이 사용자 포털 화면의 서비스 목록 및 상세정보 화면에 표시됩니다. 단, '사용안함'을 선택할 경우에는 아이콘이 노출되지 않습니다.

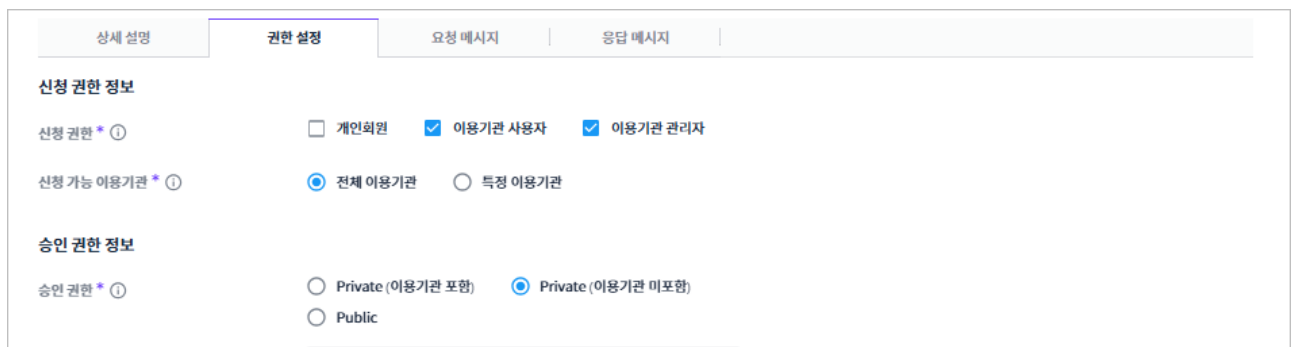
## • ② [상세 설명] 탭

사용자 포털 화면의 서비스 상세정보 페이지에 노출되는 상세 설명을 입력합니다. 최대 글자수는 제한이 없으며 이미지 삽입도 가능합니다.




## • ③ [권한 설정] 탭

서비스 신청을 할 수 있는 권한을 설정하는 탭입니다.



예시 이미지의 표시된 항목은 설정값에 따라 노출 여부가 달라집니다. 자세한 사항은 아래 각 항목 설명을 참고합니다.

다음은 **권한 설정** 탭의 각 항목을 설명합니다. (\*: 필수 설정 항목)

구분	항목	설명
신청 권한 정보	신청 권한 *	<p>신청 권한을 부여할 사용자를 선택합니다. 신청 권한으로 설정된 사용자들에게만 사용자 포털 화면의 해당 서비스 상세정보 페이지에서 <b>[이용 신청]</b> 버튼이 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '개인회원'만 선택한 경우, <b>신청 가능 이용기관</b> 필드가 노출되지 않습니다.</li> <li>◦ '이용기관 사용자', '이용기관 관리자' 중에 하나라도 선택한 경우, <b>신청 가능 이용기관</b> 필드가 노출됩니다.</li> <li>◦ 신청 권한은 최소 1개 이상 선택 필수입니다.</li> </ul>
	신청 가능 이용기관 *	<p>신청할 수 있는 이용기관을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '전체 이용기관' 선택 시: <b>이용기관</b> 필드가 노출되지 않습니다.</li> <li>◦ '특정 이용기관' 선택 시: <b>이용기관</b> 필드가 화면에 노출됩니다.</li> </ul>
	이용기관 *	<p>원하는 이용기관을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>신청 가능 이용기관</b> 필드에서 <b>특정 이용기관</b>을 선택했을 때 노출되는 항목입니다.</li> <li>◦ 드롭다운 메뉴를 클릭하면 <b>기초정보 관리 &gt; 이용기관 관리</b>에 등록된 이용기관이 표시됩니다.</li> <li>◦ 2개 이상의 이용기관을 지정한 경우  버튼이 활성화되어 삭제도 가능합니다.</li> <li>◦ 해당 필드에서 선택된 이용기관의 사용자, 관리자들에게만 사용자 포털 화면의 해당 서비스 상세정보 페이지에서 <b>[이용 신청]</b> 버튼이 표시됩니다.</li> </ul>
	이용기관 추가	<b>[추가]</b> 버튼을 클릭하여 이용기관을 추가할 수 있습니다.



구분	항목	설명
승인 권한 정보	승인 권한 *	<p>승인 권한을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Private(이용기관 포함)</b> 또는 <b>Private(이용기관 미포함)</b> 선택 시: <b>승인라인 불러오기</b> 화면이 노출됩니다.</li> <li>◦ <b>Public</b> 선택 시: <b>승인라인 불러오기</b> 화면이 노출되지 않습니다.</li> </ul> <p>각 승인 권한에 대한 정의는 <a href="#">승인 권한 항목</a>을 참고합니다.</p>
	승인라인 불러오기	<p><b>운영관리 &gt; 승인라인 관리</b> 메뉴에서 등록한 승인라인 데이터를 불러옵니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기본값으로 '대표 승인라인'으로 지정된 승인라인이 자동 선택되어 <b>승인 담당자</b> 영역에 대표 승인라인의 인원들이 자동 표시됩니다.</li> <li>◦ 승인라인 선택값 변경 시, <b>승인 담당자</b> 영역의 인원도 선택 승인라인에 맞춰 자동 변경됩니다.</li> <li>◦ 상단의 <b>승인 권한</b> 필드에서 '<b>Public</b>' 선택 시 해당 필드는 노출되지 않습니다.</li> </ul>
	승인 담당자 *	<p>승인라인에 포함되는 인원 및 승인 순서 등을 지정합니다. 드롭다운 메뉴에서 승인 담당자를 선택합니다. 2명 이상일 경우  버튼이 활성화되어 담당자를 삭제할 수도 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 하나의 승인 라인에 동일 인물이 두 번 이상 포함될 수 없습니다.</li> <li>◦ 승인 담당자는 최소 1명 이상 지정되어야 하며, 최대 인원수 제한은 없습니다.</li> </ul>
	승인 담당자 추가	<b>[추가]</b> 버튼을 클릭하여 담당자를 추가할 수 있습니다.

#### • ④ [구성 API] 탭

서비스를 구성하는 API들을 관리하는 화면입니다.

상세 설명

권한 설정

구성 API

구성 API 목록

— 삭제

↑ 위로

↓ 아래로

API 선택

<input type="checkbox"/>	No	API명	API 분류	신청 권한	사용정책	과금정책	이용약관	신청 가능 이용기관
<input type="checkbox"/>	1	증권사 증거금 지급정지 요청?	금융	이용기관 사용자, 이용기관 관...	<div>보기</div>	<div>보기</div>	<div>보기</div>	-
<input type="checkbox"/>	2	환율조회	금융	이용기관 사용자, 이용기관 관...	<div>보기</div>	<div>보기</div>	<div>보기</div>	-
<input type="checkbox"/>	3	은행코드조회	금융	이용기관 사용자, 이용기관 관...	<div>보기</div>	<div>보기</div>	<div>보기</div>	-

항목	설명
<b>[API 선택]</b> 버튼	클릭하면 <b>API 조회</b> 화면이 열립니다. 서비스에 추가하고자 하는 API들을 선택한 뒤 <b>[적용]</b> 버튼을 클릭하면 구성 API 목록에 선택한 API들이 자동 추가됩니다.

항목	설명
목록 영역	해당 서비스를 구성하는 API의 목록입니다. API 이름을 클릭하면 해당 API의 상세화면으로 이동합니다.
[보기] 버튼	사용 정책, 과금 정책, 이용약관의 [보기] 버튼을 클릭하면 해당 정책 또는 약관의 상세정보 팝업이 실행됩니다.
[삭제] 버튼	버튼 클릭 시, 해당 행의 정보가 목록에서 삭제됩니다.
[위로]/[아래로] 버튼	API를 선택 후 [위로] 혹은 [아래로] 버튼을 이용하여 위치를 이동합니다.



API의 상태 및 설정값에 따라 API를 조합하고 구성하는 방법에 대해서는 [API 상황별 서비스 구성 규칙](#)을 참고합니다.

#### • ⑤ 버튼

버튼	설명
[등록] 버튼	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후, [등록] 버튼을 클릭하면 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>올바른 정보를 입력한 경우: 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</li> <li>구성 API의 "사용정책"들을 서로 비교하여 하나라도 일치하지 않는 경우: API 사용정책 확인 요청 팝업을 실행합니다. 해당 팝업은 단순 안내 팝업으로 사용자가 판단에 의해 안내 팝업 내용을 무시하고 등록을 진행할 수도 있습니다.</li> </ul>
[취소] 버튼	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다. 등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

## 4.2.2. 서비스 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [서비스 관리]를 클릭합니다.



2. 서비스 관리 페이지가 열립니다.

서비스 관리

Home > 운영관리 > 서비스 관리

3

+

등록

1

조회 조건

서비스명

서비스 분류

전체

상태

전체

공개 여부

☒ 전체
☐ 공개
☐ 비공개

초기화

검색

전체 6

2

No	서비스명	서비스 분류	제공기관명	승인 권한	공개 ... PICK	상태	등록자	등록일시	등록요청
1	휴대폰 인증	생활편의	우리은행	Private (이용가...	공개	<input checked="" type="checkbox"/> 사용함	<span>운영중</span>	김유신	2024-06-26 06:58
2	브랜드 가맹점 교...	교육 및 정보	공정거래위원회	Public	공개	<input type="checkbox"/> 사용 안 함	<span>운영중</span>	장동건	2024-06-26 06:51

◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	<p>드롭다운 메뉴에서 <b>서비스명</b>, <b>제공기관명</b>, <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.</p> <p><b>[텍스트 필드 입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
서비스 분류	금융, 공공, 생활편의 등 서비스 분류 옵션을 선택합니다. 서비스 분류는 <b>기초정보 관리 &gt; 공통코드 관리</b> 메뉴에서 '서비스 분류' 공통코드로 관리합니다.
상태	드롭다운 목록에서 분류하고자 하는 상태값을 선택합니다. 목록에서 제공하는 상태 옵션은 전체, 임시 등록, 승인 대기, 결재중, 운영중, 반려, 신청 취소, 승인 취소이며, 각 상태값에 대한 정의는 <b>서비스 상태 항목</b> 를 참고합니다.
공개 여부	<b>전체</b> , <b>공개</b> , <b>비공개</b> 중 조회하려는 옵션을 선택합니다.
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

항목	설명
서비스명	서비스의 이름입니다.

항목	설명
서비스 분류	금융, 공공, 생활편의 등 서비스 분류 옵션입니다.
제공기관명	서비스를 제공하는 기관입니다.
승인 권한	승인(결재) 관련 설정값입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Public</li> <li>◦ Private (이용기관 포함)</li> <li>◦ Private (이용기관 미포함)</li> </ul>
공개 여부	해당 서비스의 공개 여부를 표시합니다.
PICK	토글 버튼을 이용하여 ' <b>ON(사용함)</b> ' 혹은 ' <b>OFF(사용 안함)</b> '을 설정하여 사용자 포털 화면의 <b>서비스</b> 목록에서 해당 서비스 카드 이미지에 <b>PICK</b> 아이콘을 표시하거나 해제합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 포털 관리자 전용 기능으로 제공기관 관리자는 토글 버튼을 ON/OFF 할 수 없습니다.</li> <li>◦ <b>PICK</b> 지정 개수에 제한은 없으며, 여러 개를 지정한 경우 서비스 목록의 현재 정렬 기준에 따라 노출 우선 순위가 결정됩니다.</li> <li>◦ 지정된 서비스는 사용자 포털 화면의 서비스 목록 최상단에 고정 노출됩니다. 고정 노출의 기간 제한은 없습니다.</li> </ul>
상태	해당 서비스의 상태를 표시합니다.
등록자	서비스를 등록한 사람의 이름입니다.
등록일시	서비스가 등록된 날짜와 시간입니다.
<b>[등록요청]</b> 버튼	서비스 정보를 등록 후, 사용자 포털 화면에 노출시키기 위해 포털 관리자에게 승인을 요청할 수 있습니다. <p>아래의 2가지 조건을 모두 충족할 경우에만 <b>[등록 요청]</b> 버튼이 노출됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 자신의 기관에서 등록한 서비스 데이터인 경우</li> <li>◦ 서비스 상태가 "임시 등록" 또는 "반려"인 경우</li> </ul> <p>등록 요청을 완료하면 해당 서비스의 상태가 '<b>승인 대기</b>'로 변경됩니다. 이후 신청 진행 과정의 모니터링 및 관리는 <b>운영 관리 &gt; 신청 관리</b> 메뉴에서 가능합니다.</p>

### ◦ ③ [등록] 버튼

신규 서비스를 등록할 수 있습니다. 클릭 시 **서비스 등록** 화면으로 이동합니다.

## 4.2.3. 서비스 상세 조회

목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 서비스의 상세 페이지가 열립니다.

← 서비스 상세

Home > 운영관리 > 서비스 관리 > 서비스 상세

기본 정보

서비스명

예금주 실명조회

API 분류

ICON

ICON

ICON

ICON

ICON

사용안함

최종 수정 정보

등록일시 ①

2024-02-05 09:25

등록 담당자 ①

김신한

수정일시 ①

2024-02-05 09:25

수정 담당자 ①

홍길동

상세 설명

권한 설정

구성 API

Show editor content

연동 APP 정보

No	APP명	이용기관	신청 상태	신청자	신청일시	승인일시
2	계좌번호 조회	주식회사 당근	승인 대기	김신한	2024-02-19 01:56	2024-02-19 01:56
1	예금주 확인		승인 완료	김신한	2024-02-19 01:56	2024-02-19 01:56

항목	설명
기본정보	해당 서비스의 기본 정보를 표시합니다. 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
연동 APP 정보	해당 서비스의 이용신청을 한 사용자 APP 목록이 표시됩니다.
탭 정보	<b>상세 설명, 권한 설정, 구성 API</b> 탭을 조회하고 수정할 수 있습니다.
<b>[운영 중지]</b> 버튼	해당 서비스를 운영 중지합니다.
<b>[삭제]</b> 버튼	해당 서비스를 삭제합니다.

## 4.2.4. 서비스 수정

서비스 정보 및 설정을 수정합니다. **서비스 상세** 화면에서 수정 가능한 필드를 클릭하면 수정 가능한 상태로 전환됩니다.

← 서비스 수정

Home > 운영관리 > 서비스 관리 > 서비스 수정

기본 정보

서비스명 \*

서비스명입력

서비스 분류 \*

선택

제공기관 \*

주식회사 당근

상세 설명

권한 설정

구성 API

Apply open source editor

저장

취소

수정 항목에 대한 자세한 설명은 [서비스 등록](#)을 참고합니다.

다음은 수정 페이지의 각 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후 버튼을 클릭하면 아래 2가지 케이스에 따라 다른 상황이 발생합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시 수정 가능한 정보만 수정한 경우: 수정 확인 팝업이 실행되어 즉시 수정이 가능합니다.</li> <li>◦ 예약 수정 가능 정보를 수정하는 경우(즉시 수정 가능한 정보와 예약 수정 가능 정보를 동시에 수정한 경우도 포함): <b>알림 메시지</b> 화면이 나타나며 수정 예약 프로세스를 진행합니다.</li> </ul>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>



- 즉시 수정 가능 항목: 서비스명, 서비스 분류, 태그, 상세 설명, 공개 여부, 소개 문구, 아이콘, 권한 설정(신청 권한, 신청 가능 이용기관, 이용기관, 승인 권한, 승인라인 불러오기, 승인 담당자)
- 예약 수정 항목: 구성 API의 추가, 구성 API의 삭제

1. 서비스 수정 화면에서 예약 수정 항목을 변경 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
2. 알림 메시지 화면이 나타나면 유예기간 및 알림 메시지를 설정합니다. (\*: 필수 입력 항목)

알림 메시지

유예 기간 \*

☐ 즉시반영    ☒ 예약반영

예약 반영 \*

승인 완료 후 14 일 경과 후

공지 알림 \*

내용 입력

취소    승인요청

항목	설명
유예 기간 *	<p>유예기간을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시반영: 유예기간 없이 즉시 설정을 반영합니다. 해당 옵션 선택 시 <b>예약 반영</b> 필드는 비활성화 됩니다.</li> <li>◦ 예약반영: 특정 기간 경과 후 실행되도록 합니다. 해당 옵션 선택 시 <b>예약 반영</b> 필드가 활성화 됩니다.</li> </ul>
예약 반영 *	<p>유예기간을 <b>예약반영</b>으로 설정한 경우, 승인 완료 후 몇 일 뒤에 실행할지 예약할 수 있습니다.</p>
공지 알림 *	<p>공지 알림 내용을 작성합니다.</p>
버튼	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>[승인 요청]</b>: 승인 요청을 완료합니다.</li> <li>◦ <b>[취소]</b>: 요청을 취소합니다.</li> </ul>

### 3. [승인 요청] 버튼을 클릭하여 승인 요청을 완료합니다.

- 수정 승인 요청을 하는 즉시 상세 화면의 **[삭제]** 버튼은 비활성화 상태의 **[업데이트 예정]** 버튼으로 변경됩니다.
- 수정 요청을 하는 즉시 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 수정 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 **[업데이트 예정]** 버튼은 **[삭제]** 버튼으로 복구되며 정보 수정이 가능해집니다.

### 4. 운영 관리 > 승인 관리 메뉴에서 포털 관리자는 자신의 승인 순서가 되면 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.

### 5. 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.

- 사용자 포털 화면의 서비스 **상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트

### 6. 알림 메시지 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 서비스는 자동으로 수정 정보가 업데이트됩니다.

### 7. 업데이트가 완료되면 [업데이트 예정] 버튼은 [삭제] 버튼으로 변경되고 편집 모드로 진입할 수 있습니다.



수정 프로세스는 수정을 승인 요청하는 시점에 서비스 사용자가 없더라도 동일하게 진행됩니다.

## 4.2.5. 서비스 삭제

등록된 서비스를 삭제합니다. 서비스의 삭제는 서비스 수정, 운영 중지, 운영 개시 신청과 동일하게 예약 프로세스 (승인 + 유예기간)로 진행됩니다.

삭제 프로세스는 삭제를 승인 요청하는 시점에 서비스 사용자가 없더라도 동일하게 진행됩니다. 업데이트 예정 상태에서는 **[삭제]** 버튼이 **[업데이트 예정]**으로 변경되어 삭제 신청이 불가능합니다.

1. 서비스 상세 화면에서 **[삭제]** 버튼을 클릭합니다.
2. 알림 메시지 화면이 나타나면 유예기간 설정 및 공지 알림을 작성 후 **[승인요청]** 버튼을 클릭합니다. 알림 메시지 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.
  - 삭제 승인 요청을 하는 즉시 **[삭제]** 버튼은 비활성화 상태의 **[삭제 예정]** 버튼으로 변경됩니다.
  - 삭제 요청을 하는 즉시 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 삭제 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 **[삭제 예정]** 버튼은 **[삭제]** 버튼으로 복구되며 정보 수정이 가능해집니다.

3. 운영 관리 > 승인 관리 메뉴에서 포털 관리자는 자신의 승인 순서가 되면 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.
4. 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 서비스 상세정보 > 업데이트 공지 탭에 공지 업데이트
5. 알림 메시지 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 서비스는 자동으로 삭제됩니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 4.3. API 관리

포털 관리자, 제공기관 관리자 소속기관의 API 정보를 관리합니다.

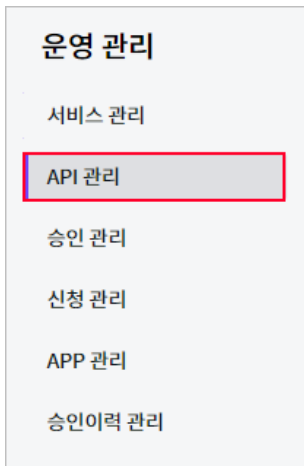


- 포털 관리자는 자신의 소속기관뿐만 아니라 모든 기관의 API 데이터를 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.
- 제공기관 관리자는 자신의 소속기관의 API 데이터만 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

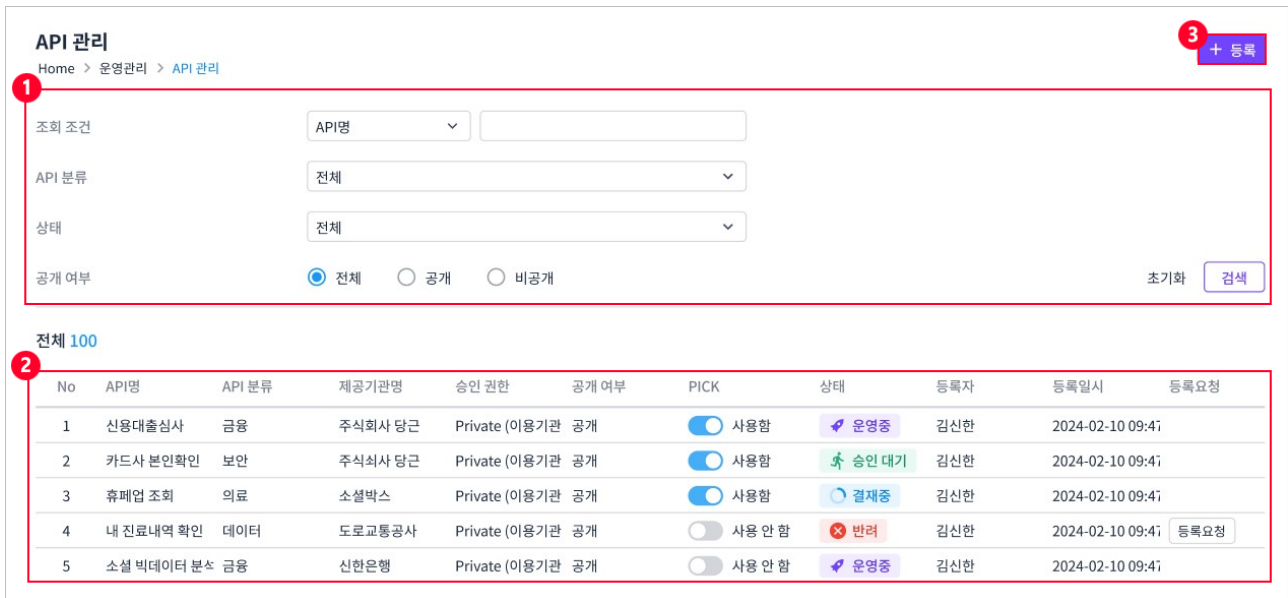


4.3.1. API 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [API 관리] 메뉴를 클릭합니다.



2. API 관리 페이지가 열립니다.



◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	<p>드롭다운 메뉴에서 <b>API명</b>, <b>제공기관명</b>, <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ API명: API 이름을 검색합니다.</li><li>◦ 제공기관명: API의 운영 주체인 제공기관명을 검색합니다.</li><li>◦ 등록자: API 정보를 등록한 관리자의 이름을 검색합니다.</li></ul> <p><b>[텍스트 필드 입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>

항목	설명
API 분류	금융, 공공, 생활편의 등 API 분류 옵션을 선택합니다. API 분류는 <b>기초정보 관리 &gt; 공통코드 관리</b> 메뉴에서 'API 분류' 상세코드로 관리합니다.
상태	드롭다운 목록에서 분류하고자 하는 상태값을 선택합니다. 목록에서 제공하는 상태 옵션은 전체, 임시 등록, 승인 대기, 결재중, 운영중, 반려, 신청 취소, 승인 취소, 운영 중지이며, 각 상태값에 대한 정의는 <a href="#">API 상태 항목</a> 를 참고 합니다.
공개 여부	<b>전체, 공개, 비공개</b> 중 조회하려는 옵션을 선택합니다.
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

항목	설명
API명	API의 이름입니다.
API 분류	금융, 공공, 생활편의 등 API 분류 옵션입니다.
제공기관명	API를 제공하는 기관입니다.
승인 권한	승인(결재) 관련 설정값입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Public</li> <li>◦ Private (이용기관 포함)</li> <li>◦ Private (이용기관 미포함)</li> </ul>
공개 여부	해당 API의 공개 여부를 표시합니다.
PICK	토글 버튼을 이용하여 ' <b>ON(사용함)</b> ' 혹은 ' <b>OFF(사용 안함)</b> '을 설정하여 사용자 포털 화면의 <b>API</b> 목록에서 해당 API 카드 이미지에 <b>PICK</b> 아이콘을 표시하거나 해제합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 포털 관리자 전용 기능으로 제공기관 관리자는 토글 버튼을 ON/OFF 할 수 없습니다.</li> <li>◦ <b>PICK</b> 지정 개수에 제한은 없으며, 여러 개를 지정한 경우 API 목록의 현재 정렬 기준에 따라 노출 우선 순위가 결정됩니다.</li> <li>◦ 지정된 API는 사용자 포털 화면의 API 목록 최상단에 고정 노출됩니다. 고정 노출의 기간 제한은 없습니다.</li> </ul>
상태	해당 API의 상태를 표시합니다.

항목	설명
등록자	API를 등록한 사람의 이름입니다.
등록일시	API가 등록된 날짜와 시간입니다.
[등록요청] 버튼	<p>API 정보를 등록 후, 사용자 포털 화면에 노출시키기 위해 포털 관리자에게 승인을 요청할 수 있습니다.</p> <p>아래의 2가지 조건을 모두 충족할 경우에만 [등록 요청] 버튼이 노출됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 자신의 기관에서 등록한 API 데이터인 경우</li> <li>◦ API 상태가 "임시 등록" 또는 "반려"인 경우</li> </ul> <p>등록 요청을 완료하면 해당 API의 상태가 '승인 대기'로 변경됩니다. 이후 신청 진행 과정의 모니터링 및 관리는 <b>운영 관리 &gt; 신청 관리</b> 메뉴에서 가능합니다.</p>

### ◦ ③ [등록] 버튼

신규 API를 등록할 수 있습니다. 클릭 시 **API 등록** 화면으로 이동합니다.

## 4.3.2. API 등록

1. [운영 관리] > [API 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. **API 관리** 페이지의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭하면 **API 등록** 화면이 열립니다.

The screenshot shows the 'API 등록' (API Registration) form. It includes a breadcrumb trail: Home > 운영관리 > API 관리 > API 등록. The form is divided into several sections:

- 1 기본 정보 (Basic Information):** Contains fields for 'API명 \*' (API Name) and 'API분류 \*' (API Category), and a '상태' (Status) dropdown menu.
- 2 상세 설명 (Detailed Description):** A large text area for describing the API.
- 3 권한 설정 (Permission Setting):** A section for setting permissions.
- 4 요청 메시지 (Request Message):** A section for setting the request message.
- 5 응답 메시지 (Response Message):** A section for setting the response message.
- 6 등록 (Register):** A button at the bottom right to submit the registration.

### ◦ ① 기본정보

다음은 등록할 API의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
API명 *	API 이름을 입력합니다. 최대 20자까지 입력 가능합니다.

항목	설명
API 분류 *	API 분류를 선택합니다. API 분류는 <b>기초정보 관리 &gt; 공통코드 관리</b> 메뉴에서 'API 분류' 상세코드를 불러오기합니다.
제공기관명 *	<p>해당 API를 제공하는 기관을 의미합니다. 포털 관리자가 API를 등록하는 경우에는 자신의 소속기관명이 기본값으로 표시되며, 드롭다운으로 다른 제공기관을 선택할 수 있습니다. <b>기초정보 관리 &gt; 제공기관 관리</b>에 등록된 제공기관 이름이 표시됩니다.</p> <p>단, 제공기관 관리자가 API를 등록할 경우에는 제공기관 필드에 자신의 소속기관명이 고정으로 표시됩니다.</p>
공개 여부 *	<p>공개, 비공개 여부를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>'운영중'</b> 상태이며 <b>'공개'</b>로 설정한 API의 경우에만 사용자 포털 화면에 노출됩니다.</li> <li>◦ API의 등록 승인 요청이 완료되었더라도 <b>'비공개'</b> 상태인 API는 사용자 포털 화면에 노출되지 않습니다.</li> </ul>
호출 URL *	Method 선택 및 호출 URL(최대 100자 입력 가능)을 입력합니다.
API 라우팅 URL *	Method 선택 및 API 라우팅 URL(최대 100자 입력 가능)을 입력합니다.
소개 문구 *	사용자 포털 화면의 API 목록 화면 및 상세 화면에 노출되는 간략 소개 문구를 입력합니다. 최대 100자까지 입력 가능합니다.
이용약관 *	<p>해당 API의 이용약관입니다. <b>운영관리 &gt; API 이용약관 관리</b> 메뉴에서 등록한 이용약관을 불러옵니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>'없음'</b>을 선택할 경우 이용약관은 적용되지 않습니다.</li> <li>◦ 제공기관 필드에서 제공기관이 선택되지 않은 상태에서는 이용약관을 선택할 수 없습니다.</li> </ul>
사용정책 *	<p>해당 API의 사용 관련 정책을 설정합니다. <b>운영관리 &gt; API 사용정책 관리</b> 메뉴에서 등록한 사용정책을 불러옵니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>'없음'</b>을 선택할 경우 사용정책은 적용되지 않습니다.</li> <li>◦ 제공기관 필드에서 제공기관이 선택되지 않은 상태에서는 사용정책을 선택할 수 없습니다.</li> </ul>
과금정책 *	<p>해당 API의 과금 정책을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>사용:</b> 과금정책 상세 드롭다운이 활성화되며 필수 선택값이 됩니다.</li> <li>◦ <b>무과금:</b> 과금정책 상세 드롭다운이 비활성화되며, 사용자 포털 화면의 API 상세 정보 화면에서도 <b>[과금 정책]</b> 버튼이 비활성화됩니다. API를 무료로 이용 가능하여 과금이 발생하지 않습니다.</li> </ul>
과금정책 상세 *	<p>해당 API의 과금 관련 정책을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>운영관리 &gt; API 과금정책 관리</b> 메뉴에서 등록한 과금정책을 불러옵니다.</li> <li>◦ 제공기관 필드에서 제공기관이 선택되지 않은 상태에서는 과금정책을 선택할 수 없습니다.</li> </ul>

항목	설명
태그	검색용 키워드입니다. 최대 5개까지 추가 가능하며, 태그당 최대 10자까지 입력 가능합니다.
아이콘 *	선택한 아이콘이 사용자 포털 화면의 API 목록 및 상세정보 화면에 표시됩니다. 단, '사용안함'을 선택할 경우에는 아이콘이 노출되지 않습니다.

## ◦ ② [상세 설명] 탭

사용자 포털 화면의 API 상세정보 페이지에 노출되는 상세 설명을 입력합니다. 최대 글자수는 제한이 없으며 이미지 삽입도 가능합니다.


## ◦ ③ [권한 설정] 탭


API 이용 신청을 할 수 있는 권한을 설정합니다.



예시 이미지의 표시된 항목은 설정값에 따라 노출 여부가 달라집니다. 자세한 사항은 아래 각 항목 설명을 참고합니다.

다음은 **권한 설정** 탭의 각 항목을 설명합니다. (\*: 필수 설정 항목)

구분	항목	설명
신청 권한 정보	신청 권한 *	<p>신청 권한을 부여할 사용자를 선택합니다. 신청 권한으로 설정된 사용자들에게만 사용자 포털 화면의 해당 API 상세정보 페이지에서 <b>[이용 신청]</b> 버튼이 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '개인회원'만 선택한 경우, <b>신청 가능 이용기관</b> 필드가 노출되지 않습니다.</li> <li>◦ '이용기관 사용자', '이용기관 관리자' 중에 하나라도 선택한 경우, <b>신청 가능 이용기관</b> 필드가 노출됩니다.</li> <li>◦ 신청 권한은 최소 1개 이상 선택 필수입니다.</li> </ul>
	신청 가능 이용기관 *	<p>신청할 수 있는 이용기관을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '전체 이용기관' 선택 시: <b>이용기관</b> 필드가 노출되지 않습니다.</li> <li>◦ '특정 이용기관' 선택 시: <b>이용기관</b> 필드가 화면에 노출됩니다.</li> </ul>
	이용기관 *	<p>원하는 이용기관을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>신청 가능 이용기관</b> 필드에서 <b>특정 이용기관</b>을 선택했을 때 노출되는 항목입니다.</li> <li>◦ 드롭다운 메뉴를 클릭하면 <b>기초정보 관리 &gt; 이용기관 관리</b>에 등록된 이용기관이 표시됩니다.</li> <li>◦ 2개 이상의 이용기관을 지정한 경우  버튼이 활성화되어 삭제도 가능합니다.</li> <li>◦ 해당 필드에서 선택된 이용기관의 사용자, 관리자들에게만 사용자 포털 화면의 해당 API 상세정보 페이지에서 <b>[이용 신청]</b> 버튼이 표시됩니다.</li> </ul>
	이용기관 추가	<b>[추가]</b> 버튼을 클릭하여 이용기관을 추가할 수 있습니다.

구분	항목	설명
승인 권한 정보	승인 권한 *	<p>승인 권한을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Private(이용기관 포함)</b> 또는 <b>Private(이용기관 미포함)</b> 선택 시: <b>승인라인 불러오기</b> 화면이 노출됩니다.</li> <li>◦ <b>Public</b> 선택 시: <b>승인라인 불러오기</b> 화면이 노출되지 않습니다.</li> </ul> <p>각 승인 권한에 대한 정의는 <a href="#">승인 권한 항목</a>를 참고합니다.</p>
	승인라인 불러오기	<p><b>운영관리 &gt; 승인라인 관리</b> 메뉴에서 등록한 승인라인 데이터를 불러옵니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기본값으로 '대표 승인라인'으로 지정된 승인라인이 자동 선택되어 <b>승인 담당자</b> 영역에 대표 승인라인의 인원들이 자동 표시됩니다. 단, 대표 승인라인이 없는 경우에는 기본값으로 대표 승인라인이 선택되지 않습니다.</li> <li>◦ 승인라인 선택값 변경 시, <b>승인 담당자</b> 영역의 인원도 선택 승인라인에 맞춰 자동 변경됩니다.</li> <li>◦ 상단의 <b>승인 권한</b> 필드에서 '<b>Public</b>' 선택 시 해당 필드는 노출되지 않습니다.</li> </ul>
	승인 담당자 *	<p>승인라인에 포함되는 인원 및 승인 순서 등을 지정합니다. 드롭다운 메뉴에서 승인 담당자를 선택합니다. 2명 이상일 경우  버튼이 활성화되어 담당자를 삭제할 수도 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 하나의 승인 라인에 동일 인물이 두 번 이상 포함될 수 없습니다.</li> <li>◦ 승인 담당자는 최소 1명 이상 지정되어야 하며, 최대 인원수 제한은 없습니다.</li> </ul>
	승인 담당자 추가	<b>[추가]</b> 버튼을 클릭하여 담당자를 추가할 수 있습니다.

#### ◦ ④ [요청 메시지] 탭

상세 설명 | 권한 설정 | **요청 메시지** | 응답 메시지

**Headers**  

+ 추가
- 삭제
↑ 위로
↓ 아래로

<input type="checkbox"/>	No	Key *	설명	Type *	Array 여부	Default Value	필수 여부 *
<input type="checkbox"/>	1	Key 입력	설명 입력	선택	▼	<input type="checkbox"/> Default Value 입력	<input checked="" type="checkbox"/> True

**Path**  
Query String

기본적으로 **Headers, Path, Query String, Body** 카테고리를 제공하며, 각 카테고리를 클릭하면 상세 설정 항목이 펼쳐집니다. (\*: 필수 설정 항목)

구분	항목	설명
Headers	Key *	키를 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
	설명	해당 키의 설명을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
	Type *	해당 키의 타입을 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ String</li> <li>◦ Object</li> <li>◦ Long</li> <li>◦ Double</li> <li>◦ Integer</li> <li>◦ Boolean</li> </ul>
	Array 여부	Array 여부를 선택합니다. 기본값은 미선택 상태입니다.
	Default Value	해당 키의 기본값을 입력합니다. 최대 20자까지 입력 가능합니다.  입력 정보는 사용자 포털 화면의 API 테스트 화면에서 기본값으로 표시되며 사용자가 수정할 수도 있습니다.
	필수 여부 *	토글 버튼(True/False)으로 해당 키의 필수 입력 여부를 설정합니다.
Path		각 항목의 속성 및 기능은 'Headers' 영역의 항목과 동일합니다.
Query String		각 항목의 속성 및 기능은 'Headers' 영역의 항목과 동일합니다.
Body		각 항목의 속성 및 기능은 'Headers' 영역의 항목과 동일합니다.
[추가] 버튼		목록에 행을 추가합니다. 행 추가 개수의 제한은 없습니다.
[삭제] 버튼		해당 행을 목록에서 삭제합니다.
[위로]/[아래로] 버튼		행 선택 후 [위로] 또는 [아래로] 버튼을 이용하여 위치를 이동합니다.

#### ◦ ⑤ [응답 메시지] 탭

상세 설명 | 권한 설정 | 요청 메시지 | **응답 메시지**

**Headers**

+ 추가
- 삭제
↑ 위로
↓ 아래로

<input type="checkbox"/>	No	Key *	설명	Type *	Array 여부	Default Value	필수 여부 *
<input type="checkbox"/>	1	Key 입력	설명 입력	선택	▼	<input type="checkbox"/> Default Value 입력	<input checked="" type="checkbox"/> True

**Path**

**Query String**

기본적으로 **Headers**, **Path**, **Query String**, **Body** 카테고리를 제공하며, 각 카테고리를 클릭하면 상세 설정 항목이 펼쳐집니다.

상세 설정 항목은 **[요청 메시지]** 탭과 동일합니다.

#### ◦ ⑥ 버튼



버튼	설명
[등록] 버튼	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후, [등록] 버튼을 클릭하면 입력 정보를 저장할 수 있습니다.
[취소] 버튼	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다. 등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

### 4.3.3. API 상세 조회

API 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. [운영 관리] > [API 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. API 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 API에 대한 **API 상세** 화면이 열립니다.

← API 상세

Home > 운영관리 > API 관리 > API 상세

기본 정보

API명

API명입력

API 분류

금융

제공기관

주식회사 당근

공개 여부

☒ 공개
☐ 비공개

호출 URL

GETgetusers

API 라우팅 URL

GEThttps://

소개 문구

원화 입/출금 계좌의 거래내역에 대한 정보를 확인할 수 있는 서비스입니다.

항목	설명
기본정보	해당 API의 기본 정보를 표시합니다. 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우, 편집 모드로 전환됩니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
연동 APP 정보	해당 API의 이용신청을 한 사용자 APP 목록이 표시됩니다.
탭 정보	<b>상세 설명, 권한 설정, 구성 API</b> 탭을 조회하고 수정할 수 있습니다.
[운영 중지] 버튼	해당 API를 운영 중지합니다.
[삭제] 버튼	해당 API를 삭제합니다.

### 4.3.4. API 수정

API 정보 및 설정을 수정합니다.

1. **[운영 관리] > [API 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. 목록에서 수정을 원하는 API 항목을 클릭하면 해당 API 상세 화면이 열립니다.
3. **API 상세** 화면에서 수정 가능한 필드를 클릭하면 수정 가능한 상태로 전환됩니다.

다음은 수정 페이지의 각 버튼에 대한 설명입니다.

수정 항목에 대한 자세한 설명은 [API 등록](#)을 참고합니다.

항목	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후 버튼을 클릭하면 아래 2가지 케이스에 따라 다른 상황이 발생합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시 수정 가능한 정보만 수정한 경우: 수정 확인 팝업이 실행되어 즉시 수정이 가능합니다.</li> <li>◦ 예약 수정 가능 정보를 수정하는 경우(즉시 수정 가능한 정보와 예약 수정 가능 정보를 동시에 수정한 경우도 포함): <b>알림 메시지</b> 화면이 나타나며 수정 예약 프로세스를 진행합니다.</li> </ul>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>



- 즉시 수정 가능 항목: API명, API 분류, 공개 여부, 소개 문구, 이용약관, 태그, 아이콘, 상세 설명, 권한 설정(신청 권한, 신청 가능 이용기관, 이용기관, 승인 권한, 승인라인 불러오기, 승인 담당자)
- 예약 수정 항목: 호출 URL, API 라우팅 URL, 사용정책, 과금정책, 과금정책 상세, Document 영역 전체

4. **API 수정** 화면에서 예약 수정 항목을 변경 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
5. **알림 메시지** 화면이 나타나면 유예기간 및 알림 메시지를 설정합니다. (\*: 필수 입력 항목)

알림 메시지

유예 기간 \*

☐ 즉시반영    ☒ 예약반영

예약 반영 \*

승인 완료 후 14 일 경과 후

공지 알림 \*

내용 입력

취소    승인요청

항목	설명
유예기간 *	<p>유예기간을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시반영: 유예기간 없이 즉시 설정을 반영합니다. 해당 옵션 선택 시 <b>예약 반영</b> 필드는 비활성화됩니다.</li> <li>◦ 예약반영: 특정 기간 경과 후 실행되도록 합니다. 해당 옵션 선택 시 <b>예약 반영</b> 필드가 활성화됩니다.</li> </ul>
예약 반영 *	<p>유예 기간을 <b>예약반영</b>으로 설정한 경우, 승인 완료 후 몇 일 뒤에 실행할지 예약할 수 있습니다.</p>
공지 알림 *	<p>공지 알림 내용을 작성합니다.</p>
버튼	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>[승인 요청]</b>: 승인 요청을 완료합니다.</li> <li>◦ <b>[취소]</b>: 요청을 취소합니다.</li> </ul>

#### 6. [승인 요청] 버튼을 클릭하여 승인 요청을 완료합니다.

- 수정 승인 요청을 하는 즉시 상세 화면의 **[삭제]** 버튼은 비활성화 상태의 **[업데이트 예정]** 버튼으로 변경됩니다.
- 수정 요청을 하는 즉시 상세 화면의 **[운영 중지]** 또는 **[운영 개시]** 버튼은 노출되지 않으며 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 수정 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 **[업데이트 예정]** 버튼은 **[삭제]** 버튼으로 복구되며 **[운영 중지]** 또는 **[운영 개시]** 버튼 노출 및 정보 수정이 가능해집니다.

#### 7. 운영 관리 > 승인 관리 메뉴에서 포털 관리자는 자신의 승인 순서가 되면 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.

#### 8. 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.

- 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트

#### 9. 알림 메시지 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 API는 자동으로 수정

정보가 업데이트됩니다.

- 업데이트가 완료되면 **[업데이트 예정]** 버튼은 **[삭제]** 버튼으로 변경되고 **[운영 중지]** 또는 **[운영 개시]** 버튼이 노출됩니다. 편집 모드로 진입할 수 있습니다.



수정 프로세스는 수정을 승인요청하는 시점에 API 사용자가 없더라도 동일하게 진행됩니다.

## 4.3.5. API 운영 중지 및 개시

### 4.3.5.1. API 운영 중지

API를 '운영 중지' 상태로 변경합니다. API 운영 중지 프로세스는 API 수정, 삭제 프로세스와 동일하게 예약 프로세스(승인 과정 및 유예기간)로 진행됩니다.



- 해당 API가 **운영중**인 경우에만 버튼이 노출되며, 현재 API가 삭제 예정, 업데이트 예정 상태인 경우에는 **[운영 중지]** 버튼은 노출되지 않습니다.
- '운영 중지' 상태가 되는 시점에 해당 API를 이용 중인 사용자가 아직 있더라도 '운영 중지' 상태로 변경됩니다.

- 현재 '운영중' 상태인 API 상세 화면에서 **[운영 중지]** 버튼을 클릭합니다.
- 알림 메시지** 화면이 나타나면 유예기간 설정 및 공지 알림을 작성 후 **[승인 요청]** 버튼을 클릭합니다. **알림 메시지** 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.

- 운영 중지 승인 요청을 하는 즉시 **[운영 중지]** 버튼은 비활성화 상태의 **[운영 중지 예정]** 버튼으로 변경됩니다.
- 운영 중지 승인 요청을 하는 즉시 **[삭제]** 버튼은 노출되지 않으며 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 운영 중지 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 **[운영 중지 예정]** 버튼은 **[운영 중지]** 버튼으로 복구되며 **[삭제]** 버튼 노출 및 정보 수정이 가능해집니다.

- 운영 관리 > 승인 관리** 메뉴에서 포털 관리자가 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.
- 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
  - 사용자 포털 화면의 **서비스 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
- 알림 메시지** 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 API는 자동으로 '운영 중지' 상태가 됩니다.

'운영 중지' 상태가 되면 자동으로 이용 불가 상태가 되며, 사용자 포털 화면에서 해당 API의 **[이용 신청]** 버튼이 **[신청 불가]**로 변경됩니다.

### 4.3.5.2. API 운영 개시

API를 '운영중' 상태로 변경합니다. API 수정, 삭제 프로세스와 동일하게 예약 프로세스(승인 과정 및 유예기간)로 진행됩니다.



- 해당 API가 '운영 중지'인 경우에만 버튼이 노출되며, 현재 API가 삭제 예정, 업데이트 예정 상태인 경우에는 [운영 개시] 버튼은 노출되지 않습니다.
- 운영 개시 프로세스는 운영 개시를 승인 요청하는 시점에 API 사용자가 없더라도 동일하게 진행됩니다.

1. 현재 '운영 중지' 상태인 API 상세 화면에서 [운영 개시] 버튼을 클릭합니다.
2. **알림 메시지** 화면이 나타나면 유예기간 설정 및 공지 알림을 작성 후 [승인 요청] 버튼을 클릭합니다. **알림 메시지** 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.
  - 운영 개시 승인 요청을 하는 즉시 [운영 개시] 버튼은 비활성화 상태의 [운영 개시 예정] 버튼으로 변경됩니다.
  - 운영 개시 승인 요청을 하는 즉시 [삭제] 버튼은 노출되지 않으며 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 운영 개시 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 [운영 개시 예정] 버튼은 [운영 개시] 버튼으로 복구되며 [삭제] 버튼 노출 및 정보 수정이 가능해집니다.
3. **운영 관리 > 승인 관리** 메뉴에서 포털 관리자가 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.
4. 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
  - 사용자 포털 화면의 **서비스 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
5. **알림 메시지** 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 API는 자동으로 '운영 중' 상태가 되며, 사용자 포털 화면에서는 해당 API의 [신청 불가] 버튼이 [이용 신청]으로 변경됩니다.

### 4.3.6. API 삭제

등록된 API를 삭제합니다. API 삭제는 API 수정, 운영 중지, 운영 개시 신청과 동일하게 예약 프로세스(승인 + 유예기간)로 진행됩니다.



- 업데이트 예정 상태에서는 [삭제] 버튼이 [업데이트 예정]으로 변경되어 삭제 신청이 불가능합니다.
- 삭제를 승인요청하는 시점에 API 사용자가 없더라도 동일하게 진행됩니다.

1. [운영 관리] > [API 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 목록에서 원하는 API 항목을 클릭하면 **API 상세** 페이지가 열립니다.
3. **API 상세** 화면에서 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

4. **알림 메시지** 화면이 나타나면 유예기간 설정 및 공지 알림을 작성 후 **[승인요청]** 버튼을 클릭합니다. **알림 메시지** 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.
  - 삭제 승인 요청을 하는 즉시 **[삭제]** 버튼은 비활성화 상태의 **[삭제 예정]** 버튼으로 변경됩니다.
  - 삭제 요청을 하는 즉시 **[운영 중지]** 또는 **[운영 개시]** 버튼은 노출되지 않으며 편집 모드로 진입이 불가능합니다.

단, 삭제 승인 과정 중에 반려 또는 취소(신청 취소, 승인 취소)가 발생하여 해당 신청 건의 종결 처리가 될 때에는 **[삭제 예정]** 버튼은 **[삭제]** 버튼으로 복구되며 **[운영 중지]** 또는 **[운영 개시]** 버튼 노출 및 정보 수정이 가능해집니다.
5. **운영 관리 > 승인 관리** 메뉴에서 포털 관리자는 승인 처리(승인, 반려, 승인 취소)를 진행합니다.
6. 대표 승인라인의 포털 관리자들에 의해 모든 승인 처리가 완료되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
  - 사용자 포털 화면의 **서비스 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
7. 알림 메시지 화면에서 입력한 유예기간이 완료(승인완료 시점부터 유예기간 계산)되면 해당 API는 자동으로 삭제됩니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 4.4. 승인 관리

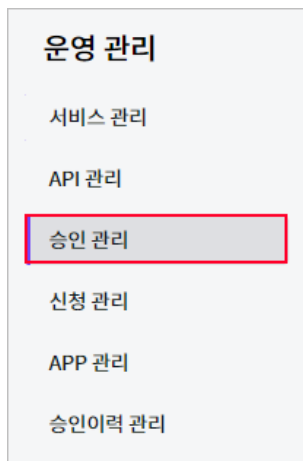
자신이 승인 처리를 했거나 승인 처리 예정인 데이터 및 소속기관의 승인 처리 데이터들을 조회 및 관리하는 메뉴입니다.



포털 관리자, 제공기관 관리자 모두 다른 기관의 승인 데이터는 조회할 수 없습니다.

### 4.4.1. 승인 현황 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 **[운영 관리] > [승인 관리]**를 클릭합니다.



## 2. 승인 관리 페이지가 열립니다.

승인 관리

Home > 운영관리 > 승인 관리

1

신청일

2023-06-06 ~ 2023-06-06

신청유형

전체

조회 조건

신청자

승인상태

☒ 승인 대기
 ☒ 결재중
 ☐ 신청 취소
 ☐ 승인 취소
 ☐ 승인 완료
 ☐ 반려

리스트 표시 기준

☒ 소속기관 승인건
 ☐ 내 전체 승인건
 ☐ 현재 승인예정건

초기화

검색

전체 100

2

No	신청일시	신청유형	이용기관	신청자	승인상태	처리 완료 일시
1	2024-02-10 09:47	운영중지 신청	-	김신한	승인 대기	
2	2024-02-10 09:47	등록 신청	주식회사 당근	김신한	승인 대기	
3	2024-02-10 09:47	이용 신청	소셜박스	김신한	결재중	
9	2024-02-10 09:47	수정 신청	-	김신한	승인완료	2024-02-10 09:47
10	2024-02-10 09:47	삭제 신청	-	김신한	반려	

### ① 조건 설정 영역

항목	설명
신청일	신청 일시입니다(YYYY-MM-DD HH:MM). 조회일 기준 '이번 달(이번 달 1일 00:00 ~ 오늘 현재 시각)'이 기본값으로 설정되며, 필드를 클릭하여 조회하려는 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다.
신청 유형	신청 유형을 선택합니다. 각 신청 유형 항목 및 정의는 <a href="#">신청 유형 항목</a> 을 참고합니다.
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>신청자</b> , <b>이용기관</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"> <li>최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
승인상태	승인 상태를 선택합니다. 각 승인 상태 항목 및 정의는 <a href="#">승인 상태 항목</a> 을 참고합니다.
리스트 표시 기준	목록에 표시할 내용의 기준을 설정합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 승인건: 내가 속한 기관의 모든 승인 데이터를 표시합니다.</li> <li>내 전체 승인건: 내가 승인라인에 포함된 승인 데이터를 표시합니다.</li> <li>현재 승인예정건: 현재 내가 승인 처리를 해야 하는 순서인 데이터만 표시합니다.</li> </ul>
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색

방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

항목	설명
신청일시	신청 정보의 신청일시가 표시됩니다.
신청유형	신청 정보의 신청 유형(등록 신청, 이용 신청, 수정 신청, 삭제 신청, 운영중지 신청, 운영개시 신청)이 표시됩니다.
이용기관	신청자의 소속기관이 표시됩니다.
신청자	신청자 이름이 표시됩니다.
승인상태	신청 정보의 현재 승인 상태(승인 대기, 결재중, 신청 취소, 승인 취소, 반려, 승인 완료)가 표시됩니다.
처리 완료 일시	신청 취소, 승인 취소, 반려, 승인 완료의 상태일 경우에 처리 완료 일시 정보가 표시됩니다. (결재중, 승인 대기 상태에서는 정보 미표시)

## 4.4.2. 승인 상세 조회

승인 관리 메인 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 나타납니다. 승인 상세 화면에서는 수정 및 삭제 기능이 제공되지 않습니다.

← 승인 상세

Home > 운영관리 > 승인 관리 > 승인 상세

3

결재 처리

결재 완료

신청 정보

신청 상세정보 보기

신청일시

2024-02-24 11:23

신청 유형

이용 신청

신청 기관

1

주식회사 당근

역할

이용기관 사용자

신청자

김신한

승인 상태

결재중

API명/서비스명

교통정보 조회 API

상세정보 보기

승인 진행 현황

2

승인순서	역할	이름	처리 유형	처리일시	처리사유
1	이용기관 관리자	김신한	승인	2024-09-05 13:45	0000
2	제공기관 관리자	티맥스	승인	2024-09-05 13:45	0000
3	제공기관 관리자	홍길동			

## • ① 신청 정보

신청 정보 영역의 대부분의 항목은 승인 관리 목록의 항목과 동일합니다. 그 외 항목은 다음과 같습니다.



항목	설명
역할	신청자의 역할(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자, 제공기관 관리자, 포털 관리자)이 표시됩니다.
API명/서비스명	신청 정보의 대상이 되는 API 또는 서비스의 이름입니다.
신청취소 정보	신청자가 '승인 대기' 상태에서 신청 취소를 할 경우, 신청 취소일시와 취소 사유가 표시됩니다. 신청 취소를 하지 않는 경우 해당 필드는 노출되지 않습니다.
[신청 상세정보 보기] 버튼	신청 유형의 설정값에 따라 해당 버튼 노출 여부 및 클릭 이벤트가 달라집니다. 자세한 사항은 <a href="#">승인 신청 상세정보 버튼</a> 을 참고합니다.
[상세정보 보기] 버튼	버튼 클릭 시, 해당 API 또는 서비스의 상세정보 화면이 실행됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>API 상세정보: <b>운영 관리 &gt; API 관리</b> 메뉴의 해당 API 상세정보 화면이 실행됩니다.</li> <li>서비스 상세정보: <b>운영 관리 &gt; 서비스 관리</b> 메뉴의 해당 서비스 상세정보 화면이 실행됩니다.</li> </ul>

#### • [신청 상세정보 보기] 버튼

신청 유형의 설정값에 따라 해당 버튼 노출 여부 및 클릭 이벤트가 달라집니다.

신청 유형	설명
등록 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되지 않습니다.
이용 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 <b>운영 관리 &gt; APP 관리</b> 메뉴의 <b>APP 상세정보</b> 화면이 실행됩니다.
수정 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 수정 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.
삭제 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 삭제 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.
운영중지 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 운영중지 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.
운영개시 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 운영개시 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.

#### • ② 승인 진행 현황

해당 신청 데이터의 승인라인이 기본적으로 표시되며, 승인 담당자, 승인 진행 현황 등을 확인할 수 있습니다.

#### • ③ [결재 처리] 버튼

오직 자신의 결재 처리(승인 처리) 순서인 경우에 한해 버튼이 노출되며 이때 관리자가 승인 처리 할 수 있습니다.



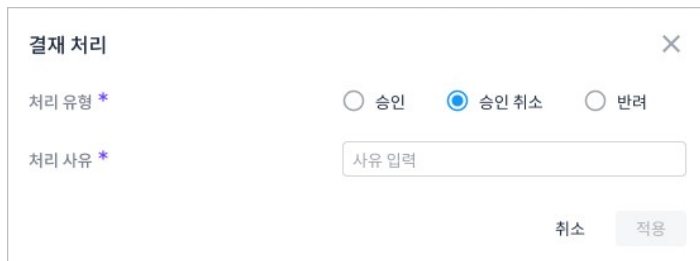
- 자신이 승인라인에 포함되어 있더라도 아직 자신의 결재 처리 차례가 아닌 경우에는

[결재 처리] 버튼이 노출되지 않습니다.

- 승인 요청을 한 신청자가 '승인 대기' 상태에서 신청 취소를 한 경우 모든 버튼이 노출되지 않으며, '신청 취소 정보' 필드에 정보가 표시됩니다.

### 4.4.3. 결재 처리

1. 관리자가 자신의 결재 처리 단계에서 승인 상세 정보 화면의 [결재 처리] 버튼을 클릭합니다.
2. 결재 처리 화면이 나타나면 처리 유형(승인, 승인 취소, 반려) 선택 및 처리 사유를 입력 후 [적용] 버튼을 클릭합니다.

결재 처리 화면의 스크린샷입니다. 화면 상단에는 '결재 처리' 타이틀과 닫기 버튼(X)이 있습니다. 처리 유형 선택 영역에는 '승인', '승인 취소' (선택됨), '반려' 옵션이 있습니다. 처리 사유 입력 필드는 '사유 입력'으로 표시되어 있습니다. 화면 하단에는 '취소'와 '적용' 버튼이 있습니다.

3. 관리자가 선택한 처리 유형에 따라 승인 정보의 상태값이 변경됩니다. 결재 처리가 완료되면 [결재 처리] 버튼은 비활성화 상태의 [결재 완료] 버튼으로 변경됩니다.

## 4.5. 신청 관리

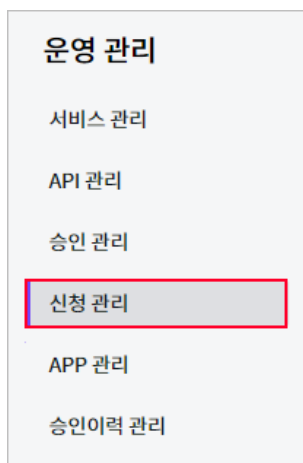
포털 관리자, 제공기관 관리자가 자신이 신청한 승인 요청 데이터들을 조회 및 관리하는 메뉴입니다.



신청 관리 메뉴에서는 오직 자신이 신청한 정보만 조회할 수 있습니다. (자신의 소속기관 관리자들의 신청 정보는 조회 불가능)

### 4.5.1. 신청 현황 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [신청 관리]를 클릭합니다.



## 2. 신청 관리 페이지가 열립니다.

신청 관리

Home > 운영관리 > 신청 관리

1

신청일

2023-06-06 ~ 2023-06-06

신청유형

전체

승인상태

☒ 승인 대기
 ☒ 결재중
 ☒ 신청 취소
 ☒ 승인 취소
 ☒ 승인 완료
 ☒ 반려

초기화

검색

전체 100

2

No	신청일시	신청유형	승인상태	처리 완료 일시
1	2024-02-10 09:47	신용대출심사	승인 대기	
2	2024-02-10 09:47	카드사 본인확인	승인 대기	
3	2024-02-10 09:47	휴폐업 조회	결재중	
9	2024-02-10 09:47	자동차체 변경해지	승인완료	2024-02-10 09:47
10	2024-02-10 09:47	부동산 시세조회	반려	

### ① 조건 설정 영역

항목	설명
신청일	신청 일시입니다(YYYY-MM-DD HH:MM). 조회일 기준 '이번 달(이번 달 1일 00:00 ~ 오늘 현재 시각)'이 기본값으로 설정되며, 필드를 클릭하여 조회하려는 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다.
신청유형	신청 유형을 선택합니다. 각 신청 유형 항목 및 정의는 <a href="#">신청 유형 항목</a> 을 참고합니다.
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 조회할 신청 유형을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"> <li>최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
승인상태	승인 상태를 선택합니다. 각 승인 상태 항목 및 정의는 <a href="#">승인 상태 항목</a> 을 참고합니다.
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

### ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

항목	설명
신청일시	신청 정보의 신청 일시가 표시됩니다.
신청유형	신청 정보의 신청 유형(등록 신청, 이용 신청, 수정 신청, 삭제 신청, 운영중지 신청, 운영개시 신청)이 표시됩니다.
승인상태	신청 정보의 현재 승인 상태(승인 대기, 결재중, 신청 취소, 승인 취소, 반려, 승인 완료)가 표시됩니다.
처리 완료 일시	신청 취소, 승인 취소, 반려, 승인 완료의 상태일 경우에 처리 완료 일시 정보가 표시됩니다. (결재중, 승인 대기 상태에서는 정보 미표시)

## 4.5.2. 신청 상세 조회

신청 관리 메인 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 나타납니다. 신청 상세 화면에서는 신청 정보 수정 및 삭제 기능이 제공되지 않습니다.

< 신청 상세

Home > 운영관리 > 신청 관리 > 신청 상세

3
신청 취소

2
신청 정보
신청 상세정보 보기

1

신청일시

2024-02-24 11:23

신청 유형

수정 신청

신청 기관

주식회사 당근

역할

제공기관 사용자

신청자

김신한

승인 상태

승인 대기

API명/서비스명

교통정보 조회 API

상세정보 보기

### • ① 신청 정보

선택한 신청 건의 상세 내용을 조회합니다.

항목	설명
신청일시	신청 정보의 신청 일시가 표시됩니다.
신청 유형	신청 정보의 신청 유형(등록 신청, 수정 신청, 삭제 신청, 운영중지 신청, 운영개시 신청)이 표시됩니다.
신청 기관	신청자의 소속기관이 표시됩니다.
역할	신청자의 역할(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자, 제공기관 관리자, 포털 관리자)이 표시됩니다.
신청자	신청자 이름이 표시됩니다.

항목	설명
승인 상태	신청 정보의 현재 승인 상태(승인 대기, 결재중, 신청 취소, 승인 취소, 반려, 승인 완료)가 표시됩니다.
API명/서비스명	신청 정보의 대상이 되는 API 또는 서비스의 이름입니다.
[상세정보 보기] 버튼	버튼 클릭 시, 해당 API 또는 서비스의 상세정보 화면이 실행됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>API 상세정보: <b>운영 관리 &gt; API 관리</b> 메뉴의 해당 API 상세정보 화면이 실행됩니다.</li> <li>서비스 상세정보: <b>운영 관리 &gt; 서비스 관리</b> 메뉴의 해당 서비스 상세정보 화면이 실행됩니다.</li> </ul>
신청취소 정보	신청자가 '승인 대기' 상태에서 신청 취소를 노출되어 클릭 할 경우 신청 취소일시와 취소 사유가 표시되며, [신청 취소] 버튼은 노출되지 않습니다. 신청 취소를 하지 않는 경우 해당 필드는 노출되지 않습니다.

## • ② [신청 상세정보 보기] 버튼

신청 유형의 설정값에 따라 해당 버튼 노출 여부 및 클릭 이벤트가 달라집니다.

신청 유형	설명
등록 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되지 않습니다.
수정 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 수정 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.  단, '반려' 상태에서는 <b>알림 메시지</b> 화면의 [승인 요청] 버튼이 다시 활성화되어 알림 메시지 정보를 수정 후 [승인 요청] 버튼을 클릭해서 수정 재신청이 가능합니다.
삭제 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 삭제 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.  단, '반려' 상태에서는 <b>알림 메시지</b> 화면의 [승인 요청] 버튼이 다시 활성화되어 알림 메시지 정보를 수정 후 [승인 요청] 버튼을 클릭해서 삭제 재신청이 가능합니다.
운영 중지 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 운영중지 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.  단, '반려' 상태에서는 <b>알림 메시지</b> 화면의 [승인 요청] 버튼이 다시 활성화되어 알림 메시지 정보를 수정 후 [승인 요청] 버튼을 클릭해서 운영중지 재신청이 가능합니다.
운영 개시 신청	[신청 상세정보 보기] 버튼이 노출되며, 클릭 시 운영개시 승인 요청 단계에서 신청자가 입력한 <b>알림 메시지</b> 화면이 나타납니다. <b>알림 메시지</b> 화면의 정보는 <b>read only</b> 상태입니다.  단, '반려' 상태에서는 <b>알림 메시지</b> 화면의 [승인 요청] 버튼이 다시 활성화되어 알림 메시지 정보를 수정 후 [승인 요청] 버튼을 클릭해서 운영개시 재신청이 가능합니다.

## • ③ [신청 취소] 버튼

'승인 대기' 상태에서만 버튼이 노출되며, 신청자 본인만 **[신청 취소]** 처리를 할 수 있습니다. 해당 버튼은 다음 상황에 따라 화면 노출 여부가 달라집니다.

- 승인 신청 데이터가 현재 '승인 대기' 상태인 경우: **[신청 취소]** 버튼이 노출됩니다.
- 승인 신청 데이터가 현재 '승인 대기' 상태가 아닌 경우: **[신청 취소]** 버튼이 노출되지 않습니다.
- '신청 취소' 상태인 경우: **[신청 취소]** 버튼은 노출되지 않으며, **신청 취소 정보** 필드에 정보가 표시됩니다.

### 4.5.3. 신청 취소 처리

1. 승인 상태가 '승인 대기' 상태일 때 **[신청 취소]** 버튼을 클릭합니다.
2. **취소 처리** 화면이 나타나면 처리 사유를 입력 후 **[적용]** 버튼을 클릭합니다.

3. 신청 취소 완료 후에는 관리자의 승인 과정 없이 즉시 '신청 취소' 상태로 변경됩니다. 신청 취소가 완료되면 신청 상세의 신청 정보 영역에 **신청 취소 정보** 필드가 생성되어 취소 일시 및 사유가 자동으로 표시됩니다.



신청 취소가 완료되면 **[신청 취소]** 버튼은 더이상 노출되지 않습니다.

## 4.6. APP 관리

사용자(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자)가 등록한 APP 목록을 포털 관리자 또는 제공기관 관리자가 조회하는 메뉴입니다.

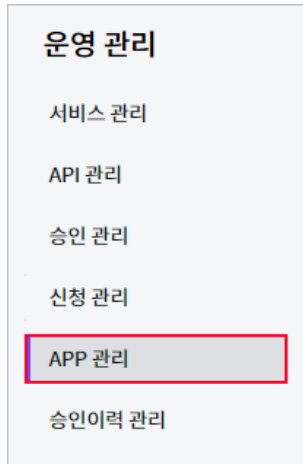


- 포털 관리자는 모든 사용자의 APP 데이터를 조회할 수 있습니다.

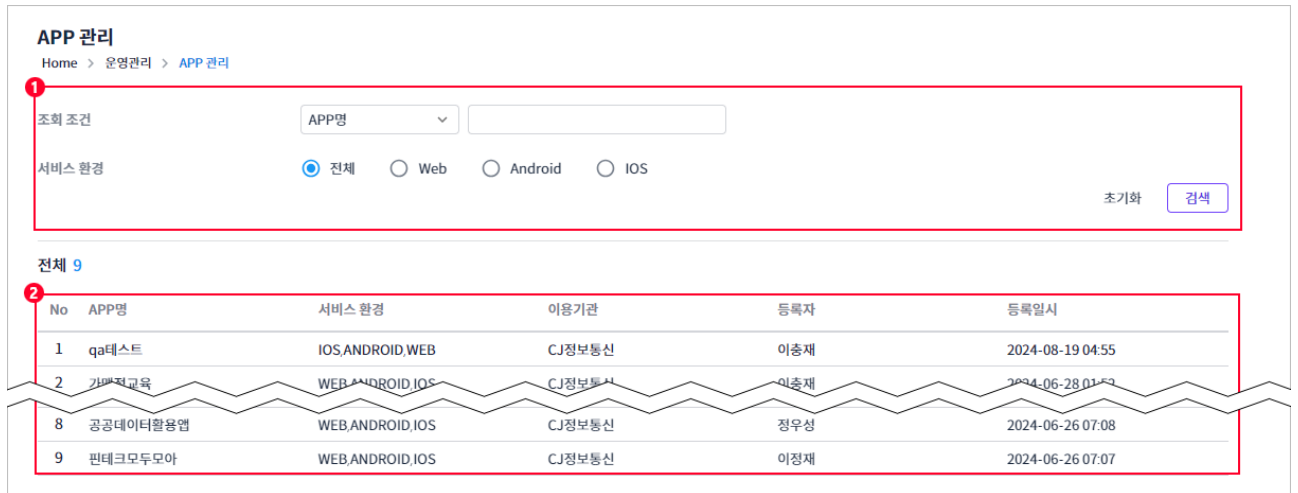
- 제공기관 관리자는 소속기관의 API, 서비스를 이용 신청한 APP 데이터만 조회할 수 있습니다.
- 애플리케이션은 사용자 정보로서, 관리자(포털 관리자, 제공기관 관리자)는 사용자의 애플리케이션 정보를 등록, 수정, 삭제할 수 없습니다.

### 4.6.1. 애플리케이션 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [APP 관리]를 클릭합니다.



2. APP 관리 페이지가 열립니다.



#### ◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	<p>드롭다운 메뉴에서 <b>APP명</b>, <b>이용기관명</b>, <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.</p> <p><b>[텍스트 필드 입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>

항목	설명
서비스 환경	전체, Web, Android, iOS 중 애플리케이션의 서비스 환경을 선택합니다.
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시, 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

항목	설명
APP명	애플리케이션의 이름입니다.
서비스 환경	애플리케이션의 서비스 환경이 표시됩니다.
이용기관	이용기관의 이름입니다.
등록자	애플리케이션 정보를 등록한 관리자의 이름입니다.
등록일시	애플리케이션을 등록한 날짜와 시간이 표시됩니다.

## 4.6.2. 애플리케이션 상세 조회

APP 관리 메인 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 나타납니다.



← APP 상세

Home > 운영관리 > APP 관리 > APP 상세

기본 정보

APP명

본인인증 APP

1

상태

운영중

최종 수정 정보

등록일시 ①

2024-02-05 09:25

등록 담당자 ①

2 김신한

수정일시 ①

2024-02-05 09:25

수정 담당자 ①

홍길동

3

API 신청 정보

서비스 신청 정보

차단 리스트

허용 리스트

No	API명	제공기관	신청일시	승인일시	신청 상태	신청자
2	계좌번호 조회	주식회사 당근	2024-02-19 01:55	2024-02-19 01:55	승인 대기	김신한
1	예금주 확인	당근	2024-02-19 01:55	2024-02-19 01:55	승인 완료	김신한

## • ① 기본 정보

사용자가 등록한 APP의 기본 정보가 표시됩니다.

항목	설명
APP명	애플리케이션 이름입니다.
상태	애플리케이션의 상태값을 표시합니다.
APP 설명	해당 애플리케이션에 대해 작성한 설명입니다.
서비스 환경	해당 애플리케이션의 서비스 환경을 표시합니다. (Web, Android, iOS)
Web URL	웹 호출 시 필요한 주소 정보입니다.
APP Key	애플리케이션 등록 시 발급된 애플리케이션 키입니다.

## • ② 최종 수정 정보

해당 정보를 최초 등록한 사용자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 사용자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.

## • ③ 탭 영역

API 신청 정보		서비스 신청 정보		차단 리스트	허용 리스트		
No	서비스명	API명	제공기관	신청일시	승인일시	신청 상태	신청자
2	계좌번호 조회	계좌번호 조회	주식회사 당근	2024-02-19 01:55	2024-02-19 01:55	승인 대기	김산한
1	예금주 확인	예금주 확인	당근	2024-02-19 01:55	2024-02-19 01:55	승인 완료	김산한

API 신청 정보		서비스 신청 정보	차단 리스트	허용 리스트			
No	차단 IP						
2	1.123.123						
1	1.123.123						

API 신청 정보		서비스 신청 정보	차단 리스트	허용 리스트			
No	허용 IP						
2	1.123.123						
1	1.123.123						

항목	설명
[API 신청 정보] 탭	해당 애플리케이션으로 이용신청한 API 리스트가 표시됩니다.
[서비스 신청 정보] 탭	해당 애플리케이션으로 이용신청한 서비스 리스트가 표시됩니다.
[차단 리스트] 탭	사용자가 해당 애플리케이션에 등록한 차단 리스트(Black List) 정보가 표시됩니다.
[허용 리스트] 탭	사용자가 해당 애플리케이션에 등록한 허용 리스트(White List) 정보가 표시됩니다.

## 4.7. 승인이력 관리

관리자 자신이 처리한 승인 이력(결재 이력) 또는 소속기관에서 처리한 승인 이력(결재 이력)을 조회할 수 있습니다.

### 4.7.1. 승인이력 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [승인이력 관리]를 클릭합니다.

운영 관리
서비스 관리
API 관리
승인 관리
신청 관리
APP 관리
승인이력 관리

2. 승인이력 조회 페이지가 열립니다.

승인이력 조회

Home > 운영관리 > 승인이력 조회

1

처리일

2023-06-06 ~ 2023-06-06

신청유형

전체

조회 조건

처리자

처리 유형

☒ 전체
 ☐ 승인
 ☐ 승인 취소
 ☐ 반려

리스트 표시 기준

☒ 소속기관 승인이력
 ☐ 나의 승인이력

초기화

검색

전체 100

2

No	처리일시	신청유형	처리 유형	이용기관	신청자	처리자
1	2024-02-10 09:47	운영중지 신청	승인	-	김신한	김신한
9	2024-02-10 09:47	수정 신청	승인 취소	-	김신한	김신한
10	2024-02-10 09:47	삭제 신청	승인 취소	-	김신한	김신한

## ① 조건 설정 영역

항목	설명
처리일	승인(결재)이 처리된 날짜 및 시간입니다. 기본값은 조회일 기준 '오늘' 날짜로 설정됩니다(YYYY-MM-DD HH:MM). 날짜 필드를 클릭하여 조회하려는 날짜와 시간을 설정할 수도 있습니다.
신청 유형	신청 유형을 선택합니다. 각 신청 유형 항목 및 정의는 <a href="#">신청 유형 항목</a> 을 참고합니다.
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>처리자</b> , <b>이용기관</b> , <b>신청자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"> <li>최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
처리 유형	<b>전체</b> , <b>승인</b> , <b>승인 취소</b> , <b>반려</b> 중 처리 유형을 선택합니다.
리스트 표시 기준	리스트에 표시할 기준을 다음 중에서 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 승인이력 : 자신이 속한 기관의 모든 승인 처리(승인, 승인 취소, 반려) 이력 정보를 표시합니다. (자신이 승인라인에 포함되었는지는 무관)</li> <li>나의 승인 이력 : 내가 승인 처리(승인, 승인 취소, 반려)한 이력만 표시합니다.</li> </ul>
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목을 클릭 시, 해당 데이터의 상세 화면(**운영 관리 > 승인 관리** 메뉴의 상세 화면)이 실행됩니다.

## 4.8. 승인라인 관리

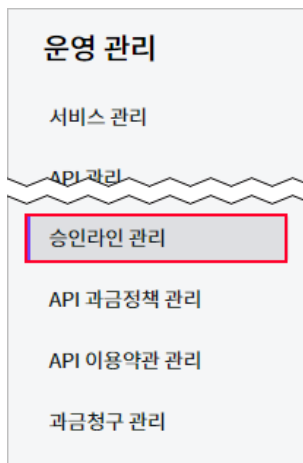
자신의 소속기관에서 사용하는 승인라인을 관리할 수 있습니다.



- 포털 관리자는 자신의 소속기관의 승인라인을 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있으며, 다른 제공기관의 승인라인도 조회할 수 있습니다. 단, 다른 제공기관의 승인라인을 등록, 수정, 삭제할 수 없습니다.
- 제공기관 관리자는 자신의 소속기관 승인라인만 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있습니다.

### 4.8.1. 승인라인 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 **[운영 관리] > [승인라인 관리]**를 클릭합니다.



2. 승인라인 관리 페이지가 열립니다.

승인라인 관리

Home > 운영관리 > 승인라인 관리

3

+

등록

1

조회 조건

승인 담당자명

역할

☒ 전체 ☐ 포털 관리자 ☐ 제공기관 관리자

초기화

검색

전체 6

2

No	승인라인명	승인 담당자	역할	기관명	대표 승인라인	등록자	등록일시
1	우리은행승인라인2	김유신 (wooribank1)	제공기관 관리자	우리은행	● 미사용	김유신	2024-06-26 06:20
5	신한DS승인라인1	최락길 (shinhands2), ...	제공기관 관리자	신한DS	● 사용	이원재	2024-06-26 01:55
6	티맥스소프트승인라인1	손흥민 (portaladmin1...	포털 관리자	티맥스소프트	● 사용	손흥민	2024-06-26 01:31

#### ◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>승인 담당자명</b> , <b>승인 담당자 아이디</b> , <b>기관명</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  <b>[텍스트 필드 입력 조건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
역할	<b>전체</b> , <b>포털 관리자</b> , <b>제공기관 관리자</b> 중 승인 담당자의 역할을 선택합니다.
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

#### ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **승인라인 등록** 페이지의 설명을 참고합니다. 목록의 각 항목을 클릭 시 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

#### ◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 승인라인 등록 화면을 실행합니다.

## 4.8.2. 승인라인 등록

승인라인명 입력 및 대표 승인라인을 설정합니다.

1. **[운영 관리] > [승인라인 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **승인라인 관리** 페이지의 오른쪽 상단에서 **[등록]** 버튼을 클릭하면 **승인라인 등록** 화면이 열립니다.



버튼	설명
[삭제]	선택한 관리자를 목록에서 삭제합니다.
[위로]	선택한 관리자를 위로 1칸씩 이동시킵니다.
[아래로]	선택한 관리자를 아래로 1칸씩 이동시킵니다.

◦ ④ 버튼

버튼	설명
[등록]	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수입력값을 모두 입력 후, [등록] 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.
[취소]	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

3. 선택 가능 승인 담당자 목록에서 승인라인에 포함할 관리자들을 선택한 후에 [추가] 버튼을 클릭합니다.
4. 승인 담당자 목록에 자동 추가된 관리자들을 확인 후 [등록] 버튼을 클릭하면 최종적으로 승인라인이 저장됩니다.

### 4.8.3. 승인라인 상세 조회

1. [운영 관리] > [승인라인 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 승인라인 관리 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 승인라인에 대한 승인라인 상세 화면이 나타납니다.

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

← 승인라인 상세

삭제

Home > 운영관리 > 승인라인 관리 > 승인라인 상세

기본 정보

승인라인명

승인라인\_20240207

대표 승인라인

☒ 사용
 ☐ 미사용

승인 담당자

승인순서	승인 담당자명	승인 담당자 아이디	역할	부서	직책
1	김신한	admin1	제공기관 관리	금융	-
2	김맥스	admin3	포털관리자	카드	-

최종 수정 정보

등록일시 ⓘ

2024-02-05 09:25

등록 담당자 ⓘ

김신한

수정일시 ⓘ

2024-02-05 09:25

수정 담당자 ⓘ

홍길동

항목	설명
기본 정보	승인라인의 명칭 및 대표 승인라인 등의 기본 정보를 표시합니다.
승인 담당자	해당 승인라인의 승인 담당자 목록을 보여줍니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.



승인라인 정보를 삭제하더라도 현재 해당 승인라인을 이용 중인 API, 서비스의 승인라인에는 영향을 받지 않습니다.

## 4.8.4. 승인라인 수정

승인라인 정보를 수정할 수 있습니다.

1. [운영 관리] > [승인라인 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 승인라인 관리 화면의 목록에서 특정 승인라인 행을 클릭하면 승인라인 상세 화면이 나타납니다.



3. **승인라인 상세** 페이지에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 **승인라인 등록**을 참고합니다.

← 승인라인 수정

Home > 운영관리 > 승인라인 관리 > 승인라인 수정

기본 정보

승인라인명 \*

Text

대표 승인라인 \*

☒ 사용
 ☐ 미사용

선택 가능 승인 담당자

+ 추가

No	승인 담당자명	승인 담당자 아이디	역할	부서	직책	
<input type="checkbox"/>	100	김신한	admin1	포털관리자	-	금융
<input type="checkbox"/>	99	김신한	admin2	포털관리자	-	보안

승인 담당자 \*

- 삭제

↑ 위로

↓ 아래로

승인순서	승인 담당자명	승인 담당자 아이디	역할	부서	직책	
<input type="checkbox"/>	1	김신한	admin	포털관리자	-	금융
<input type="checkbox"/>	2	김신한	admin3	포털관리자	-	보안

저장

취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
[저장]	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.
[취소]	클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.



- 현재 **대표 승인라인**으로 사용중인 승인 라인 정보를 '**미사용**'으로 변경 후 데이터 저장은 불가능합니다.
- 승인라인 정보를 수정하더라도 현재 해당 승인라인을 이용 중인 API, 서비스의 승인라인에는 영향을 받지 않습니다.

## 4.9. API 과금정책 관리

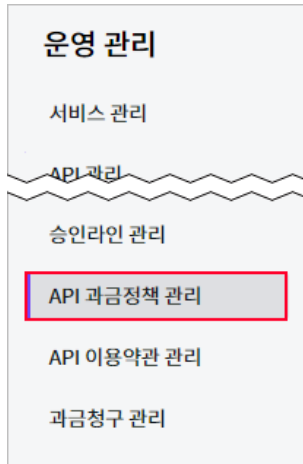
포털 관리자, 제공기관 관리자가 등록 및 관리하는 API의 과금정책을 관리하는 메뉴입니다.



- **포털 관리자**는 자신의 소속기관의 API 과금정책뿐만 아니라 다른 제공기관의 API 과금정책도 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있습니다.
- **제공기관 관리자**는 자신의 소속기관의 API 과금정책만 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있습니다.

## 4.9.1. API 과금정책 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [API 과금정책 관리]를 클릭합니다.



2. API 과금정책 관리 페이지가 열립니다.

API 과금정책 관리

Home > 운영관리 > API 과금정책 관리

3 + 등록

1

조회 조건

과금정책명

요금 구분

☒ 전체 ☐ 건별 ☐ 구간별 ☐ 월별

사용 여부

☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용

초기화 검색

전체 100

2

No	과금정책명	제공기관	요금구분	사용여부	등록자	등록일시	최근 수정자	최근 수정일시
100	신용대출심사	주식회사 당근	건별	● 사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
99	카드사 본인확인	주식회사 당근	구간별	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
98	휴폐업 조회	소셜박스	월별	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47

### ◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>과금정책명</b> , <b>제공기관</b> , <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  <b>[텍스트 필드 입력 조건]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>
요금 구분	<b>전체</b> , <b>건별</b> , <b>구간별</b> , <b>월별</b> 중 요금 구분을 선택합니다. 각 요금 구분에 대한 자세한 설명은 <b>API 요금 구분 항목</b> 을 참고합니다.
사용 여부	API 과금정책의 사용 여부를 선택합니다.
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.

64 | AnyAPI 포털 관리자 안내서



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **API 과금정책 등록** 페이지의 설명을 참고합니다. 목록의 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

## ◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 API 과금정책 등록 화면을 실행합니다.

## 4.9.2. API 과금정책 등록

1. **[운영 관리] > [API 과금정책 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **API 과금정책 관리** 페이지의 오른쪽 상단에서 **[등록]** 버튼을 클릭하면 **API 과금정책 등록** 화면이 열립니다.

< API 과금정책 등록  
Home > 운영관리 > API 과금정책 관리 > API 과금정책 등록

**기본 정보**  
과금정책명 \* 과금정책명 입력  
제공기관 \* 주식회사 당근  
기본 요금 (원) \* 0  
최대 요금 (원) \* 99,999,999  
사용여부 \* ☒ 사용 ☐ 미사용  
요금구분 \* 건별

**건별 과금 정책**  
건별 요금 (원) \* 0 ~ 99,999,999 입력 가능

## ◦ ① 기본정보

다음은 등록할 API 과금정책의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
과금정책명 *	과금정책명을 입력합니다. 최대 20자까지 입력 가능합니다.

항목	설명
제공기관 *	<p>해당 API 과금정책의 관리 주체가 되는 기관을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>포털 관리자</b>의 경우, 등록 화면에서 기본값으로 자신의 소속기관명이 표시되며 다른 제공기관으로도 변경이 가능합니다.</li> <li>◦ <b>제공기관 관리자</b>의 경우, 등록 화면에서 자신의 소속기관명이 고정으로 표시됩니다. 다른 제공기관으로 변경이 불가능합니다.</li> </ul>
기본 요금(원) *	<p>'<b>요금구분</b>' 항목의 입력값, 실제 사용 여부 등과 무관하게 해당 API를 이용하는 사용자에게 매월 부과되는 고정 금액입니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</p> <p>단, 최대 입력 가능 범위는 '<b>최대 요금</b>' 필드에서 입력한 숫자에 따라 자동 변경됩니다.</p>
최대 요금(원) *	<p>해당 API를 이용하는 사용자에게 매월 부과 가능한 최대 금액을 입력합니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</p>
사용여부 *	<p>API 과금정책의 사용 여부를 설정합니다.</p> <p>'<b>미사용</b>'으로 설정된 API 과금정책의 경우, API 등록 화면에서 해당 API 과금정책을 불러올 수 없습니다.</p>
요금구분 *	<p>해당 API의 과금 유형을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>건별</b> : API 이용 1건당 요금이 부과됩니다. (+ 기본 요금 추가) 해당 항목 선택 시, 하단의 <b>과금 정책</b> 상세 영역에 '<b>건별 과금 정책</b>'이 노출됩니다.</li> <li>◦ <b>월별</b> : 매월 단위로 고정 요금이 부과됩니다. (+ 기본 요금 추가) 해당 항목 선택 시, 하단의 <b>과금 정책</b> 상세 영역에 '<b>월별 과금 정책</b>'이 노출됩니다.</li> <li>◦ <b>구간별</b> : 매월 단위로 API 이용 구간에 따른 요금이 부과됩니다. (+ 기본 요금 추가) 해당 항목 선택 시, 하단의 <b>과금 정책</b> 상세 영역에 '<b>구간별 과금 정책</b>'이 노출됩니다.</li> </ul> <p>단, 설정해놓은 구간을 초과해서 API를 이용할 경우에는 '<b>구간 초과시 기본 요금</b>'으로 적용하여 부과됩니다. (+ 기본 요금 추가)</p>

## ◦ ② 과금 정책 상세 설정

해당 영역은 **기본 정보** 영역의 **요금구분** 필드의 선택값(건별, 구간별, 월별)에 따라 노출되는 항목이 달라집니다.

건별 과금 정책

건별 요금 (원) \*

0 ~ 99,999,999 입력 가능

구간별 과금 정책

구간 초과 시 기본 요금 (원) \*

0 ~ 99,999,999 입력 가능

+ 추가

- 삭제

<input type="checkbox"/> No	임계치 *	구간 요금 (원) *
<input type="checkbox"/> 1	0 ~ 99,999,999 입력 가능	0 ~ 99,999,999 입력 가능

월별 과금 정책

월별 요금 (원) \*

0 ~ 99,999,999 입력 가능

항목	설명
건별	<p>이용 1건당 과금되는 금액을 입력합니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</p> <p>단, 최대 입력 가능 범위는 '<b>최대 요금</b>' 필드에서 입력한 숫자에 따라 자동 변경됩니다.</p>
구간별	<p>이용 구간별로 과금되는 금액을 입력합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>구간 초과 시 기본 요금: 설정한 임계치를 초과하는 경우에 과금되는 금액을 입력합니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</li> </ul> <p>단, 최대 입력 가능 범위는 '<b>최대 요금</b>' 필드에서 입력한 숫자에 따라 자동 변경됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임계치: 과금을 부과하는 구간을 입력합니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</li> <li>구간 요금(원): 입력한 임계치 범위 내에서 부가되는 금액을 입력하며 구간의 추가 개수는 제한이 없습니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</li> </ul> <p>단, 최대 입력 가능 범위는 '<b>최대 요금</b>' 필드에서 입력한 숫자에 따라 자동 변경됩니다.</p>
월별	<p>매월(1일 ~ 말일) 단위로 과금되는 금액을 입력합니다. (입력 가능 범위: 0 ~ 99,999,999)</p> <p>단, 최대 입력 가능 범위는 '<b>최대 요금</b>' 필드에서 입력한 숫자에 따라 자동 변경됩니다.</p>
[추가] 버튼	구간별 과금정책 영역의 표에서 1행을 추가합니다.
[삭제] 버튼	구간별 과금정책 영역의 표에서 선택한 행을 삭제합니다.

### ③ 버튼

다음은 해당 영역의 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
[등록]	모든 필수입력값을 입력한 상태에서에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수입력값을 모두 입력 후 [등록] 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.
[취소]	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다. 등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

### 4.9.3. API 과금정책 상세 조회

1. [운영 관리] > [API 과금정책 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. API 과금정책 관리 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 API 과금정책에 대한 상세 조회 화면이 나타납니다.

다음은 API 과금정책 상세 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

#### ◦ ① 기본정보

선택한 API 과금정책의 기본 정보를 조회할 수 있습니다. 각 항목에 대한 내용은 [API 과금정책 등록](#)을 참고합니다.

#### ◦ ② 과금 정책 상세 정보

선택한 요금 구분에 따라 건별, 월별, 구간별 과금 정책 정보를 조회할 수 있습니다.

#### ◦ ③ 최종 수정 정보

해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.

#### ◦ ④ 약관 적용 API 목록

현재 해당 과금정책을 적용중인 API 목록이 표시됩니다. [보기] 버튼을 클릭하면 해당 API의 상세정보

화면이 실행됩니다.

◦ ⑤ 버튼

버튼	설명
[삭제]	<p>버튼을 클릭하면 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 현재 해당 과금정책을 적용중인 API가 있는 경우: 삭제 불가 안내 팝업이 실행됩니다.</li><li>◦ 현재 해당 과금정책을 적용중인 API가 없는 경우: 삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.</li></ul> <p>API 과금정책의 삭제는 관리자의 승인 과정 없이 즉시 삭제 처리됩니다. (단, API 과금정책의 수정은 경우에 따라 관리자의 승인 과정이 필요할 수 있습니다.)</p>



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

#### 4.9.4. API 과금정책 수정

1. [운영 관리] > [API 과금정책 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. API 과금정책 관리 화면의 목록에서 특정 과금정책 행을 클릭하면 **API 과금정책 상세** 화면이 나타납니다.
3. API 과금정책 상세 페이지에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다.

← API 과금정책 수정

Home > 운영관리 > API 과금정책 관리 > API 과금정책 수정

기본 정보

과금정책명 \*

과금정책명 입력

제공기관

주식회사 당근

기본 요금 (원) \*

0

최대 요금 (원) \*

99,999,999

사용여부 \*

☒ 사용 ☐ 미사용

요금구분 \*

건별

건별 과금 정책

건별 요금 (원) \*

0 ~ 99,999,999 입력 가능

저장

취소

각 항목에 대한 설명은 [API 과금정책 등록](#)을 참고합니다.

4. 수정이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하고, 취소하려면 [취소] 버튼을 클릭합니다.

각 버튼에 대한 설명은 다음과 같습니다.

버튼	설명
[저장]	<p>모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시 수정 가능한 정보만 수정한 경우: 수정 확인 팝업이 실행되어 즉시 수정을 진행할 수 있습니다.</li> <li>단, <b>사용여부</b>를 '미사용'으로 변경하고 [저장] 버튼을 클릭했을 때 현재 해당 정책을 이용 중인 API가 있는 경우, 수정 불가 팝업이 나타납니다.</li> <li>◦ 예약 수정 가능 정보를 수정하는 경우(즉시 수정 가능한 정보와 예약 수정 가능 정보를 동시에 수정한 경우도 포함): 알림 메시지 화면이 나타나고 예약 수정 프로세스를 진행할 수 있습니다.</li> </ul>
[취소]	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>



- 즉시 수정 가능 항목: 과금정책명, 사용 여부
- 예약 수정 항목: 기본 요금, 최대 요금, 요금 구분, 건별 과금 정책, 월별 과금 정책, 구간별 과금 정책

##### 5. 알림 메시지 화면이 나타나면 유예기간 및 알림 메시지를 설정합니다.

알림 메시지

×

유예 기간 \*

☐ 즉시반영
☒ 예약반영

예약 반영 \*

승인 완료 후

14

일 경과 후

공지 알림 \*

내용 입력

취소

승인요청

알림 메시지 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.

6. 공지 알림 내용을 필수 입력 후 [승인 요청] 버튼을 클릭하여 승인 요청을 완료합니다.
7. 포털 관리자는 대표 승인라인에 의해 승인 처리를 진행합니다.
8. 승인 완료가 되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
  - 사용자 포털 화면의 **서비스 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트



9. 알림 메시지 화면에 입력한 유예기간이 종료(승인완료 시점부터 계산)되면 정책 정보 업데이트 및 해당 정책을 적용한 API에도 자동 업데이트됩니다. (업데이트 시점에 해당 API를 이용 중인 사용자가 있더라도 강제 업데이트를 진행합니다.)



과금정책의 예약 수정 항목을 수정하면 과금정책 데이터 자체도 예약 프로세스가 완료(승인 + 유예기간)된 후에 업데이트됩니다.

## 4.10. API 이용약관 관리

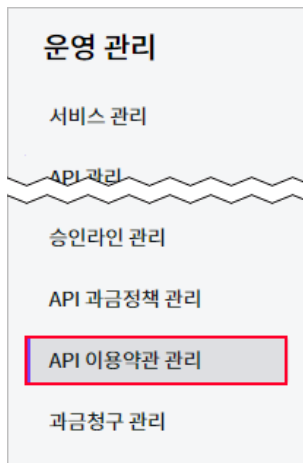
포털 관리자, 제공기관 관리자가 API의 이용약관을 등록하고 관리할 수 있는 기능을 제공합니다.



- **포털 관리자**는 자신의 소속기관의 API 이용약관뿐만 아니라 다른 제공기관의 API 이용약관도 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.
- **제공기관 관리자**는 자신의 소속기관의 API 이용약관만 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

### 4.10.1. API 이용약관 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 **[운영 관리] > [API 이용약관 관리]**를 클릭합니다.



2. **API 이용약관 관리** 페이지가 열립니다.

API 이용약관 관리

Home > 운영관리 > API 이용약관 관리

1

조회 조건

이용약관명

사용 여부

☒ 전체

☐ 사용

☐ 미사용

초기화

검색

전체 100

2

No	이용약관명	제공기관	사용여부	등록자	등록일시	최근 수정자	최근 수정일시
100	신용대출심사	주식회사 당근	● 사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
99	카드사 본인확인	주식회사 당근	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
98	휴폐업 조회	소셜박스	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
97	내 진료내역 확인	도로교통공사	● 사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47
96	소셜 빅데이터 분석	신한은행	● 사용	김신한	2024-02-10 09:47	김신한	2024-02-10 09:47

## ◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	<p>드롭다운 메뉴에서 <b>이용약관명</b>, <b>제공기관</b>, <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.</p> <p><b>[텍스트 필드 입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
사용 여부	API 이용약관의 사용 여부를 선택합니다.
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.

Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **API 이용약관 등록** 페이지의 설명을 참고합니다. 목록의 각 항목을 클릭 하면 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

## ◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 API 과금정책 등록 화면을 실행합니다.

## 4.10.2. API 이용약관 등록

1. **[운영 관리]** > **[API 이용약관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **API 이용약관 관리** 페이지의 오른쪽 상단에서 **[등록]** 버튼을 클릭하면 **API 이용약관 등록** 화면이 열립니다.

72 | AnyAPI 포털 관리자 안내서



← API 이용약관 상세

1

삭제

Home > 운영관리 > API 이용약관 관리 > API 이용약관 상세

1 기본 정보

이용약관명

이용약관명 입력

제공기관

주식회사 당근

사용여부

☒ 사용
☐ 미사용

내용

2 최종 수정 정보

등록일시 ①

2024-02-05 09:25

3 약관 적용 API 목록

No	API명	API 분류	상태	등록일	상세정보
2	계좌번호 조회	금융	운영중	2024-02-19	<div>보기</div>
1	예금주 확인	금융	운영중지	2024-02-19	<div>보기</div>

다음은 **API 이용약관 상세** 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

◦ ① 기본정보

선택한 API 이용약관의 기본 정보를 조회할 수 있습니다. 각 항목에 대한 내용은 [API 이용약관 등록](#)을 참고합니다.

◦ ② 최종 수정 정보

해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.

◦ ③ 약관 적용 API 목록

현재 해당 이용약관을 적용중인 API 목록이 표시됩니다. **[보기]** 버튼을 클릭하면 해당 API의 상세정보 화면이 실행됩니다.

◦ ④ 버튼

버튼	설명
[삭제]	<div>버튼을 클릭하면 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다.</div> <div><div>◦ 현재 해당 이용약관을 적용중인 API가 있는 경우: 삭제 불가 안내 팝업이 실행됩니다.</div><div>◦ 현재 해당 이용약관을 적용중인 API가 없는 경우: 삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.</div></div> <div>API 이용약관은 관리자의 승인 과정 없이 즉시 삭제 처리됩니다.</div>



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 4.10.4. API 이용약관 수정

1. [운영 관리] > [API 이용약관 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. API 이용약관 관리 화면의 목록에서 특정 이용약관 행을 클릭하면 API 이용약관 상세 화면이 나타납니다.
3. API 이용약관 상세 페이지에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다.



← API 이용약관 수정

Home > 운영관리 > API 이용약관 관리 > API 이용약관 수정

기본 정보

이용약관명 \*

제공기관

사용여부 \* ☒ 사용 ☐ 미사용

내용 \*

각 항목에 대한 설명은 [API 이용약관 등록](#)을 참고합니다.

4. 수정이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하고, 취소하려면 [취소] 버튼을 클릭합니다.

각 버튼에 대한 설명은 다음과 같습니다.

버튼	설명
[저장]	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후, [저장] 버튼을 클릭하면 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다. <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 사용 여부를 '미사용'으로 변경하고 [저장] 버튼을 클릭했을 때, 현재 해당 이용약관을 이용 중인 API가 있는 경우: 수정 불가 팝업이 실행됩니다.</li><li>◦ 그 외의 모든 상황: 수정 확인 팝업이 실행되어 수정을 진행할 수 있습니다.</li></ul>
[취소]	클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.

## 4.11. 과금청구 관리

API별로 발생한 월 단위 과금 청구 정보를 조회 및 관리할 수 있습니다.



- 포털 관리자는 모든 사용자의 API 과금 정보를 조회 가능합니다.
- 제공기관 관리자는 자신의 소속기관에서 등록한 API를 이용 중인 사용자의 과금 정보만 조회 가능합니다.

### 4.11.1. 과금 정보 규칙

다음은 '과금 정보 기본 규칙'에 대한 설명입니다.

- 매월 1일 08시에 전월에 발생한 과금 정보가 해당 메뉴에 자동 업데이트됩니다.
- 현재 월의 과금 정보는 표시되지 않습니다.

예) 현재 날짜가 2024년 3월 23일인 경우: '3월 청구분'의 과금 정보는 4월 1일에 확인 가능

- 사용자가 '이용 중지'를 하거나, 관리자가 '운영 중지'를 하여 더이상 API를 사용할 수 없게 된 경우에도 동일하게 다음달 1일에 과금 정보가 발생합니다.
- 과금 정보를 업데이트할 때, '납부 상태'는 '입금 대기' 상태가 기본값으로 표시됩니다.

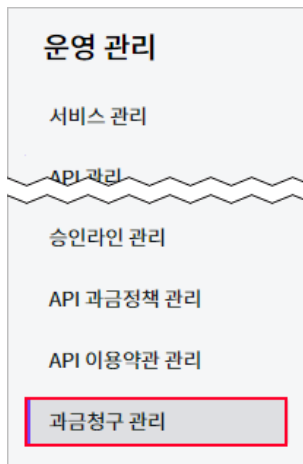
단, 이용 요금이 0원(무과금 또는 API 미이용의 경우)인 과금 데이터는 '납부 완료' 상태로 자동 표시됩니다.

과금 데이터가 '입금 대기'일 경우에는 아래의 규칙이 적용됩니다.

- 사용자(개인회원, 이용기관 사용자)가 회원탈퇴를 신청할 때, 자신이 신청해서 이용 중인 API의 납부 상태가 하나라도 '입금 대기' 상태이면 회원탈퇴가 불가능합니다.
- 사용자가 애플리케이션을 삭제할 때, 해당 애플리케이션으로 이용했던 API의 납부 상태가 하나라도 '입금 대기' 상태이면 삭제가 불가능합니다.

### 4.11.2. 과금청구 현황 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [과금청구 관리]를 클릭합니다.



2. 과금청구 관리 페이지가 열립니다. 해당 화면에 진입 시 기본값으로는 결과 미검색 상태로 화면 표시가 됩니다.

과금청구 관리

Home > 운영관리 > 과금청구 관리

1

청구월

2023-06

조회 조건

API명

제공기관

전체

납부 상태

☒ 전체
 ☐ 납부 완료
 ☐ 입금 대기

초기화

검색

2

총 이용 요금

25,000,000

총 할인 요금

2,000,000

총 최종 요금

23,000,000

전체 100

4 엑셀 다운로드

3

No	청구월	API명	APP명	이용기관	신청자	이용 요금	할인 요금	최종 요금	납부 상태
1	2024-02	신용대출심사	금융조회	주식회사 당근	김신하	1,000,000	1,000,000	0	입금대기
7	2024-02	고속도로 교통예측정	금	신한은행	김신하	0	0	0	납부완료
8	2024-02	청약고객 기본정보 조	경제	신한은행	김신하	15,000,000	1,000,000	15,000,000	납부완료

◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
청구월	현재 연월(YYYY-MM)이 표시됩니다. (기본값)
조회 조건	<p>드롭다운 메뉴에서 <b>API명, APP명, 이용기관, 신청자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.</p> <p><b>[텍스트 필드 입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
제공기관	<p>전체 혹은 각 제공기관 목록 중 선택합니다.</p> <p><b>제공기관 관리자</b>가 해당 화면에 접근 시에는 자신의 제공기관 이름이 고정으로 표시됩니다.</p>
납부 상태	<b>전체, 납부 완료, 입금 대기</b> 중 조회하려는 옵션을 선택합니다.
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시 됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

◦ ② 총 금액 표시 영역

현재 검색 결과 기준 총 이용 요금, 총 할인 요금, 총 최종 요금이 표시됩니다.

◦ ③ 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의

각 항목은 [과금청구 상세 조회](#)를 참고합니다. 목록의 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

◦ ④ [엑셀 다운로드] 버튼

현재 검색 결과 기준으로 리스트 영역의 정보를 엑셀 파일로 자동 다운로드합니다.

### 4.11.3. 과금청구 상세 조회

1. [운영 관리] > [과금청구 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 과금청구 관리 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 과금청구 현황에 대한 상세 조회 화면이 나타납니다.



과금청구 상세 화면에서는 수정 화면으로 진입이 불가능하며 과금 청구 정보의 삭제도 불가능합니다.

◦ ① 신청 정보

← 과금청구 상세

Home > 운영관리 > 과금청구 관리 > 과금청구 상세

신청 정보

납부 상태 변경

API명	신용대출 심사
APP명	금융조회
청구월	2020-02
납부상태	입금대기
이용기관	주식회사 당근
신청자	김신한
요금 구분	월별
이용 신청일	2023-01-01
납부 상태 등록자/등록일시	박운영 2020-02-02 01:45

항목	설명
API명	과금청구 대상인 API 이름
APP명	해당 API를 이용하는 사용자의 애플리케이션 이름
청구월	과금청구 기준이 되는 API의 실제 이용월
납부상태	납부 상태 (납부 완료, 입금 대기)
이용기관	이용기관의 이름
신청자	신청자의 이름
요금 구분	과금 정책의 요금 구분 (건별, 월별, 구간별)



항목	설명
이용 신청일	사용자가 해당 API의 이용 신청을 한 신청일자
납부 상태 등록자 /등록일시	관리자가 <b>[납부 상태 변경]</b> 버튼을 통해 납부 상태를 변경할 경우 자동으로 표시되는 정보입니다.  납부 상태를 여러 차례 변경한 경우에는 가장 최근 변경 기준의 등록자, 등록일시가 표시됩니다.

## ◦ ② 납부상태 변경

해당 과금 정보의 납부 상태를 변경하는 기능으로, 관리자는 납부 상태를 자유롭게 변경할 수 있습니다.

**[과금청구 상세]** 페이지의 **신청 정보** 필드 옆의 **[납부상태 변경]** 버튼을 클릭합니다.



**납부 상태 변경** 화면이 나타나면 납부 상태(입금 대기, 납부 완료)를 변경합니다.



'납부 상태 변경' 화면의 **[적용]** 버튼을 클릭하면 해당 과금 정보의 납부 상태가 즉시 변경 완료됩니다.

## ◦ ③ 요금 정보

요금에 대한 상세 내용을 조회합니다.

요금 정보	할인 정보 관리	과금 정책 확인
이용 요금 (원)	1,000,000	
이용건수 (건)	798,978	
할인 요금 (원)	1,000	
할인 사유	관리자 할인	
할인 정보 등록자/등록일시	박운영	2020-02-02 01:45
최종 요금 (원)	999,000	

항목	설명
이용 요금 (원)	과금 정책에 따라 청구되는 금액이 표시됩니다.
이용 건수 (건)	청구월에 사용한 API 이용건수(성공건수 기준)가 표시됩니다.
할인 요금 (원)	<b>'할인 정보 관리'</b> 화면에서 입력한 할인 요금 정보가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>할인 정보를 입력하지 않은 경우: 공란으로 표시</li> <li>할인 정보가 여러 번 수정될 경우: 가장 최근에 등록한 기준으로 할인 요금 표시</li> </ul>
할인 사유	<b>'할인 정보 관리'</b> 화면에서 입력한 할인 사유 정보가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>할인 정보를 입력하지 않은 경우: 공란으로 표시</li> <li>할인 정보가 여러 번 수정될 경우: 가장 최근에 등록한 기준으로 할인 사유 표시</li> </ul>
할인 정보 등록자/등록일시	할인 정보를 입력한 관리자 이름과 등록일시가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>할인 정보를 입력하지 않은 경우: 공란으로 표시</li> <li>할인 정보가 여러 번 수정될 경우: 가장 최근에 등록한 기준으로 등록자 및 등록일시 표시</li> </ul>
최종 요금 (원)	이용 요금에서 할인 요금을 뺀 최종 청구 금액입니다.  할인 요금 정보가 없을 경우, 이용 요금과 동일합니다.

#### ◦ ④ 할인 정보 관리

관리자의 판단에 의해 할인을 적용할 때 사용하는 기능으로, 관리자는 할인 정보를 자유롭게 변경할 수 있습니다. 할인 정보는 수기 입력으로만 적용 가능합니다.

[과금청구 상세] 페이지의 **요금 정보** 필드 옆의 **[할인 정보 관리]** 버튼을 클릭합니다.

요금 정보	할인 정보 관리	과금 정책 확인
이용 요금 (원)	1,000,000	
이용건수 (건)	798,978	

'할인 정보 관리' 화면이 실행되면 할인 요금과 할인 사유(최대 20자 입력 가능)를 입력합니다.

할인 정보 관리

할인 요금 \*

0

할인 사유 \*

사유 입력

이때, 할인 요금은 해당 과금 정보의 이용 금액을 초과하여 입력할 수 없습니다. '할인 정보 관리' 화면의 [적용] 버튼을 클릭하면 해당 과금 정보에 할인 정보가 자동으로 표시됩니다.

#### ⑤ 과금 정책 확인

해당 API에 적용중인 과금 정책 정보를 확인하는 기능입니다.

[과금청구 상세] 페이지의 요금 정보 필드 옆의 [과금 정책 확인] 버튼을 클릭합니다.

요금 정보

할인 정보 관리

과금 정책 확인

이용 요금 (원)

1,000,000

이용건수 (건)

798,978

'과금 정책' 화면이 나타나면 과금 정책 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

#### ⑥ 과금 이력

해당 API를 이용하면서 발생하였던 과금 청구 이력이 청구월 단위로 표시됩니다.

과금 이력						
No	청구월	이용 요금	할인 요금	최종 요금	납부 상태	상세정보
2	2024-02	1,000,100	0	1,000,100	입금대기	보기
1	2024-02	1,000	300	700	납부완료	보기

'상세정보' 항목의 [보기] 버튼을 클릭하면 해당 청구월의 과금 상세 정보 화면이 실행됩니다.

## 4.12. API 사용정책 관리

포털 관리자, 제공기관 관리자가 등록 및 관리하는 API의 사용정책을 관리하는 메뉴입니다.

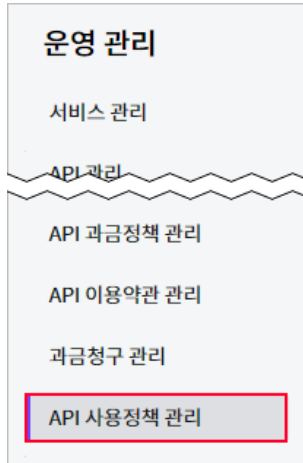


- **포털 관리자**는 자신의 소속기관의 API 사용정책뿐만 아니라 다른 제공기관의 API 사용정책도 조회, 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.
- **제공기관 관리자**는 자신의 소속기관의 API 사용정책만 조회, 등록, 수정, 삭제가

가능합니다.

## 4.12.1. API 사용정책 조회

1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인 후 [운영 관리] > [API 사용정책 관리]를 클릭합니다.



2. API 사용정책 관리 페이지가 열립니다.

API 사용정책 관리

Home > 운영관리 > API 사용정책 관리

+ 등록

1

조회 조건

사용정책명

사용 여부

☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용

초기화

검색

전체 100

2

No	사용정책명	제공기관	할당량 제한	시간 제한	요일 제한	사용여부	등록자	등록일시
100	신용대출심사	주식회사 당근	제한	제한안함	제한안함	● 사용	김신한	2024-02-10 09:47
99	카드사 본인확인	주식회사 당근	제한	제한안함	제한안함	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47
98	휴폐업 조회	소셜박스	제한	제한안함	제한안함	● 미사용	김신한	2024-02-10 09:47

### ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>사용정책명</b> , <b>제공기관</b> , <b>등록자</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"><li>최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>
사용 여부	API 이용약관의 사용 여부를 선택합니다.
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

## ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 [API 사용정책 등록](#) 페이지의 설명을 참고합니다. 목록의 각 항목을 클릭하면 해당 데이터의 상세 화면이 실행됩니다.

## ◦ ③ [등록] 버튼

API 사용정책 등록 화면을 실행합니다.

## 4.12.2. API 사용정책 등록

1. **[운영 관리] > [API 사용정책 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **API 사용정책 관리** 페이지의 오른쪽 상단에서 **[등록]** 버튼을 클릭하면 **API 사용정책 등록** 화면이 열립니다.

← API 사용정책 등록

Home > 운영관리 > API 사용정책 관리 > API 사용정책 등록

1 기본 정보

사용정책명 \*

사용정책명 입력

제공기관 \*

티맥스소프트

사용여부 \*

☐ 사용
 ☒ 미사용

2 할당량 제한

제한여부 \*

☐ 제한
 ☒ 제한없음

3 시간 제한

제한여부 \*

☐ 제한
 ☒ 제한없음

4 요일 제한

제한여부 \*

☐ 제한
 ☒ 제한없음

5

등록

취소

## ◦ ① 기본정보

다음은 등록할 API 사용정책의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
사용정책명 *	사용정책명을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)

항목	설명
제공기관 *	<p>해당 API 사용정책의 관리 주체가 되는 기관을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>포털 관리자</b>의 경우, 등록 화면에서 기본값으로 자신의 소속기관명이 표시되며 다른 제공기관으로도 변경이 가능합니다.</li> <li>◦ <b>제공기관 관리자</b>의 경우, 등록 화면에서 자신의 소속기관명이 고정으로 표시됩니다. 다른 제공기관으로 변경이 불가능합니다.</li> </ul>
사용여부 *	API 사용정책의 사용 여부를 설정합니다. ' <b>미사용</b> '으로 설정된 API 사용정책의 경우, API 등록 화면에서 해당 API 사용정책을 불러올 수 없습니다.

## ◦ ② 할당량 제한

본 영역의 **제한 여부** 필드에서는 특정 기간동안 제공하는 API의 할당량을 설정합니다. **제한 여부**를 '**제한**'으로 설정하면 아래 예시 이미지와 같이 할당 기간과 할당량을 설정할 수 있는 필드가 활성화됩니다.

할당량 제한

제한여부 \*

☒ 제한
☐ 제한없음

할당 기간 설정 \*

1초당 ▼

할당량 \*

할당량 입력

항목	설명
제한	할당량을 설정합니다. ' <b>할당 기간 설정</b> ', ' <b>할당량</b> ' 필드가 활성화됩니다.
제한 없음	할당량을 설정하지 않습니다. ' <b>할당 기간 설정</b> ', ' <b>할당량</b> ' 필드가 비활성화되어 필수입력값에서 제외됩니다.
할당 기간 설정	<p>할당량을 제한할 기간 단위를 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 선택값: 1초당, 1분당, 1시간당, 1일당, 1개월당</li> </ul>
할당량	<p>각 할당기간 단위로 제한할 할당량을 입력합니다.</p> <p><b>[입력 조건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 숫자만 입력 가능</li> <li>◦ 최대 9자리까지 입력 가능</li> </ul>

## ◦ ③ 시간 제한

본 영역의 **시간 제한** 필드에서는 특정 시간동안 제공하는 API의 할당량을 설정합니다. **제한 여부**를 '**제한**'으로 설정하면 아래 예시 이미지와 같이 시작 시간과 종료 시간을 설정할 수 있는 필드가 활성화됩니다.

시간 제한

제한여부 \*

☒ 제한
☐ 제한없음

시작 시간 \*

00 시간 ▼

00 분 ▼

종료 시간 \*

23 시간 ▼

59 분 ▼

항목	설명
제한	시간 제한을 설정합니다. '시작 시간', '종료 시간' 필드가 활성화됩니다.
제한 없음	시간 제한을 설정하지 않습니다. '시작 시간', '종료 시간' 필드가 비활성화되어 필수입력값에서 제외됩니다.
시작 시간	API 할당량을 제한할 시작 시간을 입력합니다.
종료 시간	API 할당량을 제한할 종료 시간을 입력합니다.

#### ④ 요일 제한

본 영역의 **요일 제한** 필드에서는 특정 요일에 제공하는 API의 할당량을 설정합니다. **제한 여부를 '제한'으로** 설정하면 아래 예시 이미지와 같이 제한 요일을 설정할 수 있는 필드가 활성화됩니다.

**요일 제한**

제한여부 \* ☒ 제한 ☐ 제한없음

제한 요일 \* ☒ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일

항목	설명
제한	요일 제한을 설정합니다. '월 ~ 일' 요일 필드가 활성화됩니다.
제한 없음	요일 제한을 설정하지 않습니다. '월 ~ 일' 요일 필드가 비활성화되어 필수입력값에서 제외됩니다.
제한 요일	API 할당을 제한할 요일을 선택합니다.



시간 제한이 선택되고 요일 제한이 선택되지 않았을 경우에는 전체 요일에 시간 제한이 설정됩니다.

#### ⑤ 버튼

버튼	설명
[등록]	모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수입력값을 모두 입력 후 [등록] 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.
[취소]	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다. 등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

### 4.12.3. API 사용정책 상세 조회

1. [운영 관리] > [API 사용정책 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. API 사용정책 관리 화면의 목록에서 각 항목을 클릭하면 해당 API 사용정책에 대한 상세 조회 화면이

나타납니다.

← API 사용정책 상세

삭제

Home > 운영관리 > API 사용정책 관리 > API 사용정책 상세

기본 정보

사용정책명

사용정책명

제공기관

주식회사 당근

사용여부

☒ 사용 ☐ 미사용

할당량 제한

제한여부

☒ 제한 ☐ 제한없음

할당 기간 설정

1초당

할당량

100

시간 제한

제한여부

☒ 제한 ☐ 제한없음

시작 시간

1시00분

종료 시간

2시00분

요일 제한

제한여부

☒ 제한 ☐ 제한없음

제한 요일

☒ 월 ☒ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일

'기본 정보', '할당량 제한', '시간 제한', '요일 제한' 필드에서 설정한 정보를 조회할 수 있으며, 각 필드에 대한 정보는 [API 사용정책 등록](#)의 설명을 참고합니다.

그 외에 상세 조회 페이지에서 **최종 수정 정보** 및 **약관 적용 API 목록**을 확인할 수 있으며, 해당 API 사용정책을 삭제하고 싶을 경우 **[삭제]** 버튼을 클릭합니다.

최종 수정 정보

등록일시 ①

2024-06-26 04:22

등록 담당자 ①

이원재

수정일시 ①

2024-06-26 04:22

수정 담당자 ①

-

약관 적용 API 목록

No	API명	API 분류	상태	등록일	상세정보
1	신청가능금액 조회	금융	운영중	2024-06-26	보기
2	통화코드 목록 조회	금융	운영중	2024-06-26	보기

각 항목에 대한 설명은 다음과 같습니다.



항목	설명
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 관리자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 관리자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
약관 적용 API 목록	현재 해당 사용정책을 적용중인 API 목록이 표시됩니다. <b>[보기]</b> 버튼을 클릭하면 해당 API의 상세정보 화면이 실행됩니다.
<b>[삭제]</b> 버튼	<p>클릭시 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 현재 해당 사용정책을 적용중인 API가 있는 경우: 삭제 불가 안내 팝업이 실행됩니다.</li> <li>◦ 현재 해당 사용정책을 적용중인 API가 없는 경우: 삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.</li> </ul> <p>API 사용정책은 관리자의 승인 과정 없이 즉시 삭제 처리됩니다. (단, API 사용정책의 수정은 경우에 따라 관리자의 승인 과정이 필요할 수 있습니다.)</p>



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

#### 4.12.4. API 사용정책 수정

1. **[운영 관리] > [API 사용정책 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **API 사용정책 관리** 화면의 목록에서 특정 사용정책 행을 클릭하면 **API 사용정책 상세** 화면이 나타납니다.
3. **API 사용정책 상세** 페이지에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다.

< API 사용정책 수정
Home > 운영관리 > API 사용정책 관리 > API 사용정책 수정

기본 정보

사용정책명 \*

사용정책명 입력

제공기관

주식회사 당근

사용여부 \*

☒ 사용
☐ 미사용

할당량 제한

요일 제한

제한여부 \*

☒ 제한
☐ 제한없음

제한 요일 \*

☐ 월
☐ 화
☐ 수
☐ 목
☐ 금
☐ 토
☐ 일

저장

취소

각 항목에 대한 설명은 [API 사용정책 등록](#)을 참고합니다.

4. 수정이 끝나면 **[저장]** 버튼을 클릭하고, 취소하려면 **[취소]** 버튼을 클릭합니다.

각 버튼에 대한 설명은 다음과 같습니다.

버튼	설명
[저장]	<p>모든 필수입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다. 필수입력값을 모두 입력 후, [저장] 버튼을 클릭하면 다음 상황에 따라 2가지 팝업이 실행됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 즉시 수정 가능한 정보만 수정한 경우: 수정 확인 팝업이 실행되어 즉시 수정을 진행할 수 있습니다.</li> </ul> <p>단, <b>사용여부</b>를 '미사용'으로 변경하고 [저장] 버튼을 클릭했을 때 현재 해당 정책을 이용 중인 API가 있는 경우, 수정 불가 팝업이 나타납니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 예약 수정 가능 정보를 수정하는 경우 (즉시 수정 가능한 정보와 예약 수정 가능 정보를 동시에 수정한 경우도 포함): 알림 메시지 화면이 나타나고 예약 수정 프로세스를 진행할 수 있습니다.</li> </ul>
[취소]	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다. 수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>



- 즉시 수정 가능 항목: 사용정책명, 사용 여부
- 예약 수정 항목: 할당량 제한 정책, 시간 제한 정책, 요일 제한 정책

##### 5. 알림 메시지 화면이 나타나면 유예기간 및 알림 메시지를 설정합니다.

알림 메시지
✕

유예 기간 \*

☐ 즉시반영
☒ 예약반영

예약 반영 \*

승인 완료 후 14 일 경과 후

공지 알림 \*

내용 입력

취소

승인요청

알림 메시지 화면에서의 설정 방법 및 자세한 설명은 [알림 메시지 설정](#)을 참고합니다.

6. 공지 알림 내용을 필수 입력 후 [승인 요청] 버튼을 클릭하여 승인 요청을 완료합니다.
7. 포털 관리자는 대표 승인라인에 의해 승인 처리를 진행합니다.
8. 승인 완료가 되는 즉시 사용자 포털에 공지 알림이 등록됩니다.
  - 사용자 포털 화면의 **API 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트
  - 사용자 포털 화면의 **서비스 상세정보 > 업데이트 공지** 탭에 공지 업데이트

9. 알림 메시지 화면에 입력한 유예기간이 종료(승인완료 시점부터 계산)되면 정책 정보 업데이트 및 해당 정책을 적용한 API에도 자동 업데이트됩니다. (업데이트 시점에 해당 API를 이용 중인 사용자가 있더라도 강제 업데이트를 진행합니다.)



사용정책의 예약 수정 항목을 수정하면 사용정책 데이터 자체도 예약 프로세스가 완료(승인 + 유예기간)된 후에 업데이트됩니다.

## 5. 기초정보 관리

### 5.1. 기초정보 관리 메인

포털 관리자와 제공기관 관리자의 계정을 생성하고 관리할 수 있는 여러 기능을 제공합니다. 단, 해당 메뉴는 **포털 관리자**만 접근 가능합니다.

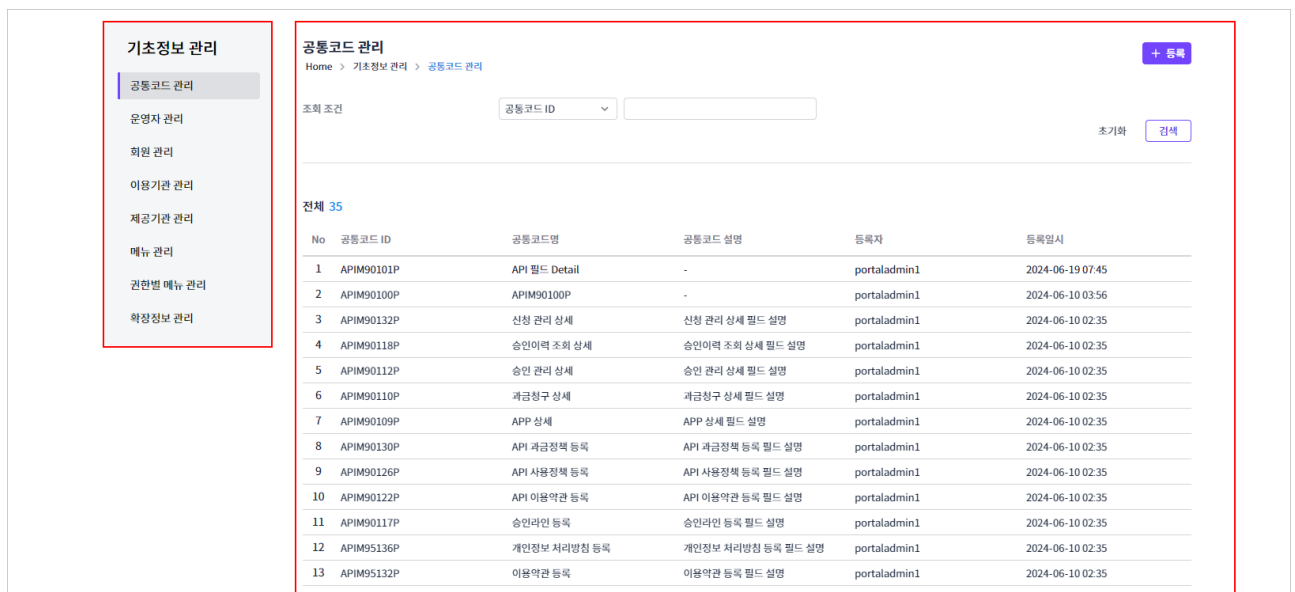
1. API 포털에 관리자 계정으로 로그인합니다.



2. 로그인이 완료되면 홈 화면 상단의 **[기초정보 관리]** 버튼을 클릭합니다.



3. **기초정보 관리** 페이지 왼편에 기초정보 관리 기능 메뉴가 표시되고, 각 메뉴를 클릭하여 관리 페이지에 접근할 수 있습니다.



### 5.2. 공통코드 관리

공통코드 및 상세코드를 관리하는 메뉴입니다.

#### 5.2.1. 공통코드 등록

새로운 공통코드를 생성합니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[공통코드 관리]** 메뉴를 클릭합니다.

2. 공통코드 관리 화면의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3. 공통코드 등록 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

#### ◦ 기본 정보

다음은 생성할 공통코드의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
공통코드 ID *	공통코드의 고유 ID를 입력합니다.  이때 입력 조건은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 숫자, 영문만 입력 가능</li> <li>◦ 최대 35자까지 입력 가능</li> </ul>
공통코드명 *	공통코드의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
설명	공통코드에 대한 간략한 설명을 입력합니다. (최대 50자까지 입력 가능)
Type *	공통코드의 타입을 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ BASIC</li> <li>◦ FIELD</li> </ul>

#### ◦ 상세 코드 정보

상세코드 정보를 설정합니다. (\*: 필수 입력 항목)

구분	항목	설명
기능 버튼	[추가] 버튼	목록에 행을 추가합니다.
	[삭제] 버튼	체크박스를 선택한 행을 목록에서 삭제합니다.
	[위로] 버튼	체크박스를 선택한 행을 한 단계 위로 이동합니다.
	[아래로] 버튼	체크박스를 선택한 행을 한 단계 아래로 이동합니다.
설정 항목	상세코드 ID *	상세코드의 고유 ID를 입력합니다.  이때 입력 조건은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 숫자, 영문만 입력 가능</li> <li>◦ 최대 35자까지 입력 가능</li> </ul>
	상세코드명 *	상세코드의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
	상세코드 설명	상세코드에 대한 간략한 설명을 입력합니다.
	사용 여부 *	상세코드의 사용 여부를 설정합니다.  '미사용'으로 설정된 상세코드는 해당 공통코드를 사용하는 화면에서 선택할 수 없습니다.

#### ◦ 버튼

버튼	설명
[등록]	모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수 입력값을 모두 입력 후, [등록] 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.  단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.
[취소]	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

각 화면에서 항목별로 사용할 툴팁 메시지를 공통코드로 관리할 수 있습니다. 화면별로 툴팁에 사용할 공통코드를 생성하고 관리할 수 있으며, 공통코드를 활용한 툴팁 관리 방법은 아래와 같습니다.



- 공통코드 ID : 툴팁을 사용할 화면의 "tooltip\_화면번호"로 입력
- 공통코드명 : 툴팁을 사용할 화면명으로 입력
- 상세코드 ID : "컴포넌트 ID" 입력
- 상세코드명 : "컴포넌트명" 입력
- 상세코드 설명 : "툴팁 메시지" 입력

5.2.2. 공통코드 조회

등록된 공통코드 목록을 조회할 수 있습니다.

- 1. [기초정보 관리] > [공통코드 관리] 메뉴를 클릭합니다.
- 2. 공통코드 관리 화면이 열리면 공통코드 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 공통코드를 조회할 수 있습니다.

공통코드 관리

Home > 기초정보 관리 > 공통코드 관리

1

조회 조건

공통코드명

초기화

3

+ 등록

검색

전체 100

2

No	공통코드 ID	공통코드명	공통코드 설명	등록자	등록일시
100	CMC1234	역할	설명	김신한	2024-02-10 09:47
99	CMC1234	은행	설명	김신한	2024-02-10 09:47
98	CMC1234	API 분류	설명	김신한	2024-02-10 09:47
97	CMC1234	서비스분류	설명	김신한	2024-02-10 09:47
96	CMC1234	공지 구분	설명	김신한	2024-02-10 09:47
95	CMC1234	메시지	설명	김신한	2024-02-10 09:47

◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>공통코드 ID</b> , <b>공통코드명</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.

◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **공통코드 등록**의 설명을 참고합니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 공통코드의 상세 화면이 실행됩니다.

◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 공통코드 등록 화면을 실행합니다.

5.2.3. 공통코드 상세 정보

공통코드 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [공통코드 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 공통코드 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 공통코드에 대한 **공통코드 상세** 화면이 열립니다.

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
기본 정보	공통코드의 ID와 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.
상세 코드 정보	상세코드의 ID와 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.  이때 검색 조건 설정을 통해 특정 상세코드만 조회가 가능합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 5.2.4. 공통코드 정보 수정

공통코드 정보를 수정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [공통코드 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 공통코드 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 **공통코드 상세** 화면이 열립니다.
3. **공통코드 상세** 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우, 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 [공통코드 등록](#)을 참고합니다.



다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

## 5.3. 운영자 관리

포털의 운영 관리 주체인 포털 관리자, 제공기관 관리자의 계정을 생성 및 관리하는 메뉴입니다.

### 5.3.1. 운영자 등록

새로운 운영자 계정을 생성합니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[운영자 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **운영자 관리** 화면의 오른쪽 상단에서 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.
3. **운영자 등록** 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.

← 운영자 등록

Home > 기초정보 관리 > 운영자 관리 > 운영자 등록

기본 정보

역할 \*

포털 관리자

제공기관 관리자

이름 \*

이름 입력

아이디 \*

영문 소문자/숫자 조합 6~16자

이메일 주소 \*

@

직접입력

비밀번호 \*

\*\*\*

Error Message Error Message

비밀번호 확인 \*

영문 소문자/숫자/특수문자(!@#\$) 조합 8~20자

휴대폰 번호 \*

010

-

-

## ◦ 기본 정보

다음은 생성할 운영자의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
역할 *	운영자 역할을 선택합니다. (포털 관리자, 제공기관 관리자)
이름 *	운영자의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
아이디 *	<p>운영자의 아이디를 입력합니다. 단, 아이디는 고유해야 하며, 중복된 아이디는 생성할 수 없습니다.</p> <p>이때 입력 조건은 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 영문 소문자, 숫자 조합</li> <li>◦ 6자부터 최대 16자까지 입력 가능</li> </ul>
이메일 주소 *	운영자의 이메일 주소를 입력합니다.
비밀번호 *	운영자의 비밀번호를 입력합니다.
비밀번호 확인 *	<p>이때 입력 조건은 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 영문 소문자, 숫자, 특수문자(!@#\$) 조합</li> <li>◦ 8자부터 최대 20자까지 입력 가능</li> </ul>
휴대폰 번호 *	운영자의 휴대폰 번호를 입력합니다. 이때 숫자만 입력 가능합니다.
기관명	<p>운영자가 소속된 기관 이름을 선택합니다.</p> <p><b>[참고]</b> 선택 가능한 기관 이름은 <b>[기초정보 관리] &gt; [제공기관 관리]</b> 메뉴에서 등록된 기관 이름입니다.</p>
부서/직책	운영자의 부서 및 직책을 입력합니다.

항목	설명
사용 여부 *	운영자 계정의 활성화 여부를 선택합니다.  '미사용'으로 설정된 운영자 계정은 로그인에 불가능하여 포털을 이용할 수 없습니다.

#### ◦ 제공기관 정보

운영자가 소속된 기관의 상세 정보입니다. **기본 정보** 항목 중 '기관명'을 선택하면 상세 정보가 자동으로 표시됩니다.

#### ◦ 버튼

버튼	설명
[등록]	모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수 입력값을 모두 입력 후, [등록] 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.  단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.
[취소]	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

## 5.3.2. 운영자 조회

등록된 운영자 목록을 조회할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [운영자 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 운영자 관리 화면이 열리면 운영자 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 운영자를 조회할 수 있습니다.

**운영자 관리**  
Home > 기초정보 관리 > 운영자 관리

1

조회 조건

이름

역할

☒ 전체
☐ 포털 관리자
☐ 제공기관 관리자

사용 여부

☒ 전체
☐ 사용
☐ 미사용

초기화

검색

2

전체 100

No	역할	이름	아이디	기관명	이메일 주소	휴대폰 번호	사용여부	등록일시
100	포털관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 사용	2024-02-10 09:47
99	포털 관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 미사용	2024-02-10 09:47
98	포털 관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 미사용	2024-02-10 09:47

3

+ 등록

#### ◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>이름, 아이디, 기관명, 이메일, 휴대폰 번호</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  <b>[텍스트 필드 입력 조건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
역할	운영자의 역할을 선택합니다. (전체, 포털 관리자, 제공기관 관리자)
사용 여부	운영자 계정의 활성화 상태를 선택합니다. (전체, 사용, 미사용)
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

#### ◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **운영자 등록**의 설명을 참고합니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 운영자의 상세 화면이 실행됩니다.

#### ◦ ③ **[등록]** 버튼

클릭하여 운영자 등록 화면을 실행합니다.

### 5.3.3. 운영자 상세 정보

운영자 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[운영자 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **운영자 관리** 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 운영자에 대한 **운영자 상세** 화면이 열립니다.

← 운영자 상세

삭제

Home > 기초정보 관리 > 운영자 관리 > 운영자 상세

기본 정보

역할

☒ 포털 관리자
☐ 제공기관 관리자

이름 ⓘ

김신한

아이디 ⓘ

abc123

이메일 주소

abc123

@ naver.com

직접입력

비밀번호

비밀번호 변경

비밀번호 확인 ⓘ

휴대폰 번호

010

- 0000

- 0000

기관명 ⓘ

티렉스

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
기본 정보	운영자의 역할과 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.
제공기관 정보	운영자가 소속된 기관의 상세 정보를 표시합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 5.3.4. 운영자 정보 수정

운영자 정보를 수정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [운영자 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 운영자 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 운영자 상세 화면이 열립니다.
3. 운영자 상세 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 운영자 등록을 참고합니다.



비밀번호를 변경하려면 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭해야 합니다.

< 운영자 수정
Home > 기초정보 관리 > 운영자 관리 > 운영자 수정

기본 정보

역할
☒ 포털 관리자
☐ 제공기관 관리자

이름 \* ①

아이디 ①

이메일 주소 \*
 @ 
직접입력 ▼

비밀번호 \*
영문 소문자/숫자/특수문자(!@#%) 조합 8~20자
비밀번호 변경

법인 등록 번호

저장

취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

## 5.4. 회원 관리

포털을 이용하는 사용자(개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자)의 계정을 조회, 등록, 수정, 삭제하는 메뉴입니다.

기본적으로 '개인회원' 및 '이용기관 사용자'는 회원가입을 통해 계정을 생성해야 하며, '이용기관 관리자'는 포털 관리자가 직접 계정을 생성하여 신청자에게 별도로 공유해야 합니다.



포털 관리자는 이용기관 관리자의 계정을 신청자에게 공유 시 정보 보호를 위해 아이디만 전달하고, 비밀번호는 신청자가 직접 비밀번호 초기화 기능을 통해 임시 비밀번호를 발급받아 사용하도록 합니다.

## 5.4.1. 회원 등록

새로운 사용자 계정을 생성합니다.

1. [기초정보 관리] > [회원 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 회원 관리 화면의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3. 회원 등록 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

← 회원 등록

Home > 기초정보 관리 > 회원 관리 > 회원 등록

기본 정보

역할 \*

☒ 개인회원 ☐ 이용기관 사용자 ☐ 이용기관 관리자

이름 \*

아이디 \*

이메일 주소 \*

@ 

직접입력 ▼

비밀번호 \*

비밀번호 확인 \*

휴대폰 번호 \*

010 ▼

 -  -

### ◦ 기본 정보

다음은 생성할 사용자의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
역할 *	사용자 역할을 선택합니다. (개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자)
이름 *	사용자의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
아이디 *	사용자의 아이디를 입력합니다. 단, 아이디는 고유해야 하며, 중복된 아이디는 생성할 수 없습니다.  이때 입력 조건은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 영문 소문자, 숫자 조합</li><li>◦ 6자부터 최대 16자까지 입력 가능</li></ul>
이메일 주소 *	사용자의 이메일 주소를 입력합니다.
비밀번호 *	사용자의 비밀번호를 입력합니다.
비밀번호 확인 *	이때 입력 조건은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 영문 소문자, 숫자, 특수문자(!@#\$) 조합</li><li>◦ 8자부터 최대 20자까지 입력 가능</li></ul>
휴대폰 번호 *	사용자의 휴대폰 번호를 입력합니다. 이때 숫자만 입력 가능합니다.

항목	설명
기관명 *	<p>운영자가 소속된 기관 이름을 선택합니다.</p> <p><b>[참고]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 역할이 '개인회원'일 경우 비활성화됩니다.</li> <li>◦ 선택 가능한 기관 이름은 <b>[기초정보 관리]</b> &gt; <b>[제공기관 관리]</b> 메뉴에서 등록된 기관 이름입니다.</li> </ul>
개인 계좌 정보	사용자의 계좌 정보를 입력합니다.
사용 여부 *	<p>사용자 계정의 활성화 여부를 선택합니다.</p> <p>'미사용'으로 설정된 사용자 계정은 로그인이 불가능하여 포털을 이용할 수 없습니다.</p>
이용기관 대표 승인자	<p>승인 처리를 담당할 대표 승인자로 지정합니다. 각 이용기관에 대해 한 명만 지정할 수 있으며, 포털 관리자가 특정 이용기관의 관리자 계정을 처음 생성할 때, 그 관리자는 자동으로 대표 승인자로 지정됩니다.</p> <p><b>[참고]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 역할이 '이용기관 관리자'일 경우 활성화됩니다.</li> <li>◦ 대표 승인자 변경은 <b>[마이페이지]</b> &gt; <b>[이용기관 관리]</b>에서 이용기관 관리자가 직접 변경 가능합니다.</li> </ul>

#### ◦ 이용기관 정보

운영자가 소속된 기관의 상세 정보입니다. **기본 정보** 항목 중 '기관명'을 선택하면 상세 정보가 자동으로 표시됩니다.

#### ◦ 버튼

버튼	설명
<b>[등록]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[등록]</b> 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.</p>

## 5.4.2. 회원 조회

등록된 사용자 목록을 조회할 수 있습니다.



1. [기초정보 관리] > [회원 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 회원 관리 화면이 열리면 사용자 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 사용자를 조회할 수 있습니다.

회원 관리

Home > 기초정보 관리 > 회원 관리

1

조회 조건

이름

역할

전체

개인회원

이용기관 사용자

이용기관 관리자

사용 여부

전체

사용

미사용

초기화

검색

3

+ 등록

전체 100

2

No	역할	이름	아이디	기관명	이메일 주소	휴대폰 번호	사용여부	생성일시
100	포털관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 사용	2024-02-10 09:47
99	포털 관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 미사용	2024-02-10 09:47
98	포털 관리자	김신한	abc123	신한은행	abc123@naver.com	010-0000-0000	● 미사용	2024-02-10 09:47

◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 이름, 아이디, 기관명 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>
역할	사용자의 역할을 선택합니다. (전체, 개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자)
공개 여부	사용자 계정의 활성화 상태를 선택합니다. (전체, 사용, 미사용)
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 회원 등록의 설명을 참고합니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 회원의 상세 화면이 실행됩니다.

◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 회원 등록 화면을 실행합니다.

### 5.4.3. 회원 상세 정보

사용자 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [회원 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 회원 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 사용자에 대한 **회원 상세** 화면이 열립니다.

← 회원 상세

Home > 기초정보 관리 > 회원 관리 > 회원 상세

삭제

기본 정보

역할

☐ 개인회원 ☐ 이용기관 사용자 ☒ 이용기관 관리자

이름

김신한

아이디

abc123

이메일 주소

abc123

@ naver.com

직접입력

비밀번호

비밀번호 확인

휴대폰 번호

010

- 6800

- 4765

기관명

신한은행

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
기본 정보	사용자의 역할과 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.
이용기관 정보	운영자가 소속된 기관의 상세 정보를 표시합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

### 5.4.4. 회원 정보 수정

사용자 정보를 수정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [회원 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 회원 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 **회원 상세** 화면이 열립니다.
3. 회원 상세 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 [회원 등록](#)을 참고합니다.



비밀번호를 변경하려면 **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭해야 합니다.

**← 회원 수정**  
Home > 기초정보 관리 > 회원 수정 > 회원 수정

**기본 정보**

역할 ☒ 개인회원 ☐ 이용기관 사용자 ☐ 이용기관 관리자

이름 \*

아이디

이메일 주소 \*  @  직접입력 ▼

비밀번호 \*  **비밀번호 변경**

사용 여부 \* ☒ 사용 ☐ 미사용

**저장** 취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

## 5.5. 이용기관 관리

이용기관 정보를 등록, 관리 및 조회하는 메뉴입니다. 이용기관 정보는 신청자의 요청에 따라 포털 관리자가 해당 메뉴에서 직접 정보를 입력하여 생성합니다.

### 5.5.1. 이용기관 등록

새로운 이용기관을 생성합니다.

1. [기초정보 관리] > [이용기관 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 이용기관 관리 화면의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3. 이용기관 등록 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

< 이용기관 등록
Home > 기초정보 관리 > 이용기관 관리 > 이용기관 등록

기본 정보

이용기관 코드 \*

자동생성

기관명 \*

기관명 입력

사업자번호 \*

확인

전화번호 \*

대표자명

대표자명 입력

법인 등록 번호

숫자 입력 (하이픈 제외)

업태

업태 입력

업종

업종 입력

#### ◦ 기본 정보

다음은 생성할 이용기관의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
기관명 *	이용기관의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
사업자 번호 *	이용기관의 사업자 번호를 입력합니다. (숫자만 입력 가능)
전화번호 *	이용기관의 전화번호를 입력합니다. (숫자만 입력 가능)
대표자명	이용기관의 대표자 이름을 입력합니다.
법인 등록 번호	이용기관의 법인 등록 번호를 입력합니다.
업태	이용기관의 업태를 입력합니다.
업종	이용기관의 업종을 입력합니다.
사업장 주소	이용기관의 사업장 주소를 입력합니다.
홈페이지 주소	이용기관의 홈페이지 주소를 입력합니다.
법인 계좌 정보 *	이용기관의 법인 계좌 정보를 입력합니다.
사용 여부 *	이용기관의 사용 여부를 설정합니다.  '미사용'으로 설정된 이용기관은 [기초정보 관리] > [회원 관리] 메뉴에서 기관명을 선택할 때 선택할 수 없습니다.

#### ◦ 증빙 서류

이용기관 관련 파일 자료를 첨부합니다.

항목	설명
파일 업로드	업로드할 파일을 선택합니다.  해당 영역에 파일을 드래그 앤 드롭하거나 <b>[PC에서 선택]</b> 을 클릭해서 파일을 선택한 후 <b>[추가]</b> 버튼을 클릭하면 '파일목록'에 추가됩니다.
파일목록 *	업로드할 파일 목록입니다. 각 파일 이름 오른쪽의 <b>[X]</b> 버튼을 클릭하면 해당 파일이 목록에서 제거됩니다.



파일 첨부 규칙은 다음과 같습니다.

- 파일당 최대 10MB까지 업로드 가능
- 최대 10개의 파일을 업로드 가능
- 업로드 가능 확장자 (단, 파일 첨부 기능을 사용하는 메뉴별로 다를 수 있음)

doc, hwp, ppt, xls, pdf, jpg, gif, png, pdf

#### ◦ 버튼

버튼	설명
<b>[등록]</b>	모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[등록]</b> 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.  단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.
<b>[취소]</b>	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

## 5.5.2. 이용기관 조회

등록된 이용기관 목록을 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리] > [이용기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **이용기관 관리** 화면이 열리면 이용기관 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 이용기관을 조회할 수 있습니다.

이용기관 관리

Home > 기초정보 관리 > 이용기관 관리

3

+ 등록

1

조회 조건

기관명

사용 여부

☒ 전체

☐ 사용

☐ 미사용

초기화

검색

전체 100

2

No	기관명	사업자 번호	전화 번호	대표자명	사업장 주소	사용여부	생성일시
100	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 사용	2024-02-10 09:47
99	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 미사용	2024-02-10 09:47
98	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 미사용	2024-02-10 09:47
97	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 사용	2024-02-10 09:47

### ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>기관명</b> , <b>사업자 번호</b> , <b>대표자명</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  <b>[텍스트 필드 입력 조건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
사용 여부	이용기관의 활성화 상태를 선택합니다. (전체, 사용, 미사용)
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.



Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

### ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **이용기관 등록**의 설명을 참고합니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 이용기관의 상세 화면이 실행됩니다.

### ③ [등록] 버튼

클릭하여 이용기관 등록 화면을 실행합니다.

## 5.5.3. 이용기관 상세 정보

이용기관 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[이용기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.

2. **이용기관 관리** 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 이용기관에 대한 **이용기관 상세** 화면이 열립니다.

← 이용기관 상세

Home > 기초정보 관리 > 이용기관 관리 > 이용기관 상세

삭제

기본 정보

이용기관 코드

CODE1234

기관명

주식회사 당근

사업자번호

1234

- 1234

- 1234

전화번호

02

- 1234

- 1234

대표자명

김신한

법인 등록 번호

1234567890

업태

업태 입력

업종

업종 입력

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
기본 정보	이용기관의 코드와 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.
증빙 서류	이용기관과 관련된 첨부 파일 목록을 표시합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

### 5.5.4. 이용기관 정보 수정

이용기관 정보를 수정할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[이용기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **이용기관 관리** 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 **이용기관 상세** 화면이 열립니다.
3. **이용기관 상세** 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 **이용기관 등록**을 참고합니다.

< **이용기관 수정**  
Home > 기초정보 관리 > 이용기관 관리 > 이용기관 수정

**기본 정보**  

이용기관 코드
CUS2402130001

기관명

사업자번호
 -  -

전화번호
 -  -

대표자명

한국통신.doc (1.7 MB)

✕

저장

취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

## 5.6. 제공기관 관리

제공기관 정보를 등록, 관리 및 조회하는 메뉴입니다. 제공기관 정보는 신청자의 요청에 따라 포털 관리자가 해당 메뉴에서 직접 정보를 입력하여 생성합니다.



포털 관리자도 자신의 소속 기관의 API, 서비스를 관리하기 위해 필수적으로 제공기관 정보를 생성 후 포털 관리자 계정을 생성할 때 지정해야 합니다.

### 5.6.1. 제공기관 등록

새로운 제공기관을 생성합니다.



1. [기초정보 관리] > [제공기관 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 제공기관 관리 화면의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3. 제공기관 등록 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

← 제공기관 등록

Home > 기초정보 관리 > 제공기관 관리 > 제공기관 등록

기본 정보

제공기관 코드 \* ①

자동생성

기관명 \*

기관명 입력

사업자번호 \*

\*

\*

확인

전화번호 \*

\*

\*

대표자명

대표자명 입력

법인 등록 번호

숫자 입력 (하이픈 제외)

업태

업태 입력

업종

업종 입력

#### ◦ 기본 정보

다음은 생성할 제공기관의 기본 정보 입력 항목입니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
기관명 *	제공기관의 이름을 입력합니다. (최대 20자까지 입력 가능)
사업자 번호 *	제공기관의 사업자 번호를 입력합니다. (숫자만 입력 가능)
전화번호 *	제공기관의 전화번호를 입력합니다. (숫자만 입력 가능)
대표자명	제공기관의 대표자 이름을 입력합니다.
법인 등록 번호	제공기관의 법인 등록 번호를 입력합니다.
업태	제공기관의 업태를 입력합니다.
업종	제공기관의 업종을 입력합니다.
사업장 주소	제공기관의 사업장 주소를 입력합니다.
홈페이지 주소	제공기관의 홈페이지 주소를 입력합니다.
법인 계좌 정보 *	제공기관의 법인 계좌 정보를 입력합니다.
사용 여부 *	제공기관의 사용 여부를 설정합니다.  '미사용'으로 설정된 제공기관은 [기초정보 관리] > [운영자 관리] 메뉴에서 기관명을 선택할 때 선택할 수 없습니다.

#### ◦ 증빙 서류

제공기관 관련 파일 자료를 첨부합니다.

항목	설명
파일 업로드	업로드할 파일을 선택합니다.  해당 영역에 파일을 드래그 앤 드롭하거나 <b>[PC에서 선택]</b> 을 클릭해서 파일을 선택한 후 <b>[추가]</b> 버튼을 클릭하면 '파일목록'에 추가됩니다.
파일목록 *	업로드할 파일 목록입니다. 각 파일 이름 오른쪽의 <b>[X]</b> 버튼을 클릭하면 해당 파일이 목록에서 제거됩니다.



파일 첨부 규칙은 다음과 같습니다.

- 파일당 최대 10MB까지 업로드 가능
- 최대 10개의 파일을 업로드 가능
- 업로드 가능 확장자 (단, 파일 첨부 기능을 사용하는 메뉴별로 다를 수 있음)

doc, hwp, ppt, xls, pdf, jpg, gif, png, pdf

#### ◦ 버튼

버튼	설명
<b>[등록]</b>	모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[등록]</b> 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.  단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.
<b>[취소]</b>	클릭 시 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

## 5.6.2. 제공기관 조회

등록된 제공기관 목록을 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리] > [제공기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **제공기관 관리** 화면이 열리면 제공기관 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 제공기관을 조회할 수 있습니다.

제공기관 관리

Home > 기초정보 관리 > 제공기관 관리

1

조회 조건

기관명

사용 여부

☒ 전체

☐ 사용

☐ 미사용

초기화

검색

2

전체 100

No	기관명	사업자 번호	전화 번호	대표자명	사업장 주소	사용여부	생성일시
100	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 사용	2024-02-10 09:47
99	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 미사용	2024-02-10 09:47
98	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 미사용	2024-02-10 09:47
97	신한은행	123-123-123	010-0000-0000	김신한	서울 강남구 논현동 123	● 사용	2024-02-10 09:47

3

+ 등록

### ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>기관명</b> , <b>사업자 번호</b> , <b>대표자명</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  <b>[텍스트 필드 입력 조건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li> <li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li> </ul>
사용 여부	제공기관의 활성화 상태를 선택합니다. (전체, 사용, 미사용)
<b>[초기화]</b> 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
<b>[검색]</b> 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.

Like 검색 방식이 사용되며, 2개 이상의 검색 조건을 설정 후 검색할 경우 AND 검색 방식이 적용됩니다.

### ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 각 항목은 **제공기관 등록**의 설명을 참고합니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 제공기관의 상세 화면이 실행됩니다.

### ③ [등록] 버튼

클릭하여 제공기관 등록 화면을 실행합니다.

## 5.6.3. 제공기관 상세 정보

제공기관 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[제공기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.

5. 기초정보 관리 | 113

2. **제공기관 관리** 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 제공기관에 대한 **제공기관 상세** 화면이 열립니다.

← 제공기관 상세

Home > 기초정보 관리 > 제공기관 관리 > 제공기관 상세

기본 정보

제공기관 코드

CUS2402130001

기관명

Text

사업자번호

123

~ 456

~ 789

전화번호

02

- 1234

- 5678

대표자명

김신환

법인 등록 번호

숫자 입력 (하이픈 제외)

업태

업태 입력

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
기본 정보	제공기관의 코드와 이름을 포함한 기본적인 정보를 표시합니다.
증빙 서류	제공기관과 관련된 첨부 파일 목록을 표시합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
<b>[삭제]</b> 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

## 5.6.4. 제공기관 정보 수정

제공기관 정보를 수정할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[제공기관 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **제공기관 관리** 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 **제공기관 상세** 화면이 열립니다.
3. **제공기관 상세** 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 **제공기관 등록**을 참고합니다.

←

제공기관 수정

Home

>

기초정보 관리

>

제공기관 관리

>

제공기관 수정

기본 정보

제공기관 코드

CUS2402130001

기관명 \*

기관명 입력

사업자번호 \*

-

-

확인

전화번호 \*

-

-

대표자명

대표자명 입력

한국통신.doc (1.7 MB)

✕

저장

취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
[저장]	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
[취소]	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

## 5.7. 메뉴 관리

포털의 사용자, 관리자 화면에서 사용할 메뉴를 설정하는 메뉴입니다.

### 5.7.1. 메뉴 목록 조회

현재 구성된 메뉴의 목록 및 정보를 조회할 수 있습니다.

1. **[기초정보 관리]** > **[메뉴 관리]** 메뉴를 클릭합니다.
2. **메뉴 관리** 화면이 열리면 현재 구성된 메뉴의 목록 및 정보를 확인할 수 있습니다.

메뉴 관리

Home > 기초정보 관리 > 메뉴 관리

메뉴 목록

1

2

3

4

메뉴명으로 검색

APP

API

서비스

고객 지원

운영 관리

5

선택 메뉴 정보

메뉴 코드

6

선택 메뉴 정보 \* ⓘ

메뉴명 입력

Context Path \* ⓘ

Context Path 입력

사용 여부 \* ⓘ

☒ 사용
☐ 미사용

구분	설명
①	메뉴 목록의 모든 메뉴를 접습니다.
②	메뉴 목록의 모든 메뉴를 펼칩니다.
③	메뉴 목록의 정렬 순서를 조정합니다.  <b>Tree View setting</b> 대화상자에서 메뉴를 드래그 앤 드롭해서 순서를 변경할 수 있습니다.
④	메뉴 이름을 입력해서 일치하는 메뉴만 검색합니다.
⑤	조회된 메뉴 목록입니다.  > 아이콘을 클릭하면 해당 메뉴의 하위 메뉴 목록이 펼쳐지고, 다시 클릭하면 하위 메뉴 목록이 접힙니다.
⑥	메뉴 목록에서 선택한 메뉴의 상세 정보입니다.  <ul style="list-style-type: none"> <li>메뉴 코드: 메뉴의 코드 정보입니다.</li> <li>선택 메뉴 정보: 메뉴의 이름입니다.</li> <li>Context Path: 메뉴의 실제 페이지 URL입니다.</li> <li>사용 여부: 메뉴의 사용 여부입니다.</li> </ul>

## 5.7.2. 메뉴 목록 관리

새로운 메뉴를 추가하거나 삭제하여 원하는 대로 메뉴 구성을 관리할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [메뉴 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 메뉴 관리 화면이 열리면 메뉴 목록에서 특정 메뉴를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴가 열리면 원하는 작업을 선택하여 메뉴를 구성합니다.

메뉴 관리

Home > 기초정보 관리 > 메뉴 관리

메뉴 목록

메뉴명으로 검색

APP

API

서비스

고객

운영 관리

기초정보 관리

메뉴 추가

하위 메뉴 추가

메뉴 삭제

선택 메뉴 정보

메뉴 코드

MNCD03

선택 메뉴 정보 \*

APP

Context Path \*

/app

사용 여부 \*

☒ 사용
☐ 미사용

메뉴	설명
메뉴 추가	선택한 메뉴와 동일한 Depth에 새로운 메뉴가 추가됩니다. 생성된 메뉴의 이름은 'New'로 표시되며, 1 Depth 메뉴는 최대 99개, 2~3 Depth 메뉴는 각 상위 Depth 기준으로 최대 99개까지 생성할 수 있습니다.
하위 메뉴 추가	선택한 메뉴의 하위 Depth에 새로운 메뉴가 추가됩니다. 생성된 메뉴의 이름은 'New'로 표시되며, Depth는 최대 3까지 가능합니다.
메뉴 삭제	선택한 메뉴를 삭제합니다. 단, 새로 추가된 메뉴만 삭제할 수 있으며, 기본으로 제공되는 고정 메뉴는 삭제할 수 없습니다.

### 5.7.3. 메뉴 정보 설정 및 수정

메뉴의 정보를 설정 및 수정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [메뉴 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 메뉴 관리 화면이 열리면 메뉴 목록에서 특정 메뉴를 선택합니다.
3. '선택 메뉴 정보' 영역에서 메뉴의 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다. (\*: 필수 입력 항목)

항목	설명
메뉴 코드	메뉴의 코드 정보입니다. 시스템에서 자동으로 생성됩니다.
선택 메뉴 정보 *	<div>메뉴의 이름을 입력합니다.</div> <div>이때 입력 조건은 다음과 같습니다.</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1 Depth 메뉴: 최대 8글자</li> <li>◦ 2~3 Depth 메뉴: 최대 12글자</li> </ul>
Context Path *	메뉴의 실제 페이지 URL을 입력합니다. (최대 200자 입력 가능)
사용 여부 *	<div>메뉴의 사용 여부를 설정합니다.</div> <div>'미사용'으로 설정된 메뉴는 [기초정보 관리] &gt; [권한별 메뉴 관리] 메뉴의 메뉴 목록에 표시되지 않습니다.</div>



메뉴 정보를 저장할 때는 각 메뉴 단위로 저장합니다. 따라서 다른 메뉴 정보로 이동하기 전에

현재 메뉴 정보를 먼저 저장해야 합니다.

## 5.8. 권한별 메뉴 관리

역할(포털 관리자, 제공기관 관리자, 이용기관 관리자, 이용기관 사용자, 개인회원)별로 메뉴 권한을 설정하는 메뉴입니다.



메뉴 권한을 설정하려면 먼저 '역할'과 '메뉴'가 설정되어 있어야 합니다.

- 역할 설정

[기초정보 관리] > [공통코드 관리] 메뉴에서 '역할' 공통코드의 상세코드로 사용자 역할(예: 포털 관리자, 제공기관 관리자, 이용기관 관리자, 이용기관 사용자, 개인회원)을 등록합니다.

- 메뉴 설정

[기초정보 관리] > [메뉴 관리] 메뉴에서 포털의 실제 메뉴를 설정합니다.

### 5.8.1. 역할별 메뉴 권한 설정

역할에 따라 메뉴의 접근, 등록, 수정, 삭제 권한을 설정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [권한별 메뉴 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 권한별 메뉴 관리 화면이 열리면 역할별 메뉴 권한을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

권한별 메뉴 관리

Home > 기초정보 관리 > 권한별 메뉴 관리

역할 선택

포털 관리자

포털 관리자 메뉴 권한

메뉴목록	<input type="checkbox"/> 접근 권한	<input type="checkbox"/> 등록 권한	<input type="checkbox"/> 수정 권한	<input type="checkbox"/> 삭제 권한
서비스				
서비스 현황	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
API				
API 현황	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APP				
APP 현황	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

저장

취소



항목	설명
역할 선택	메뉴 권한을 설정할 역할을 선택합니다.  [참고] 선택 가능한 역할은 [기초정보 관리] > [공통코드 관리] 등록된 '역할'의 상세코드 데이터입니다.
메뉴 권한	선택한 역할의 메뉴 권한 정보가 표시됩니다. 각 메뉴별로 권한을 설정합니다.  <ul style="list-style-type: none"> <li>접근 권한: 체크 상태의 메뉴만 역할별 사용자에게 노출합니다.</li> <li>등록 권한: 체크 상태의 메뉴만 역할별 사용자에게 [등록] 버튼을 노출합니다.</li> <li>수정 권한: 체크 상태의 메뉴만 역할별 사용자에게 [저장] 버튼을 노출합니다.</li> <li>삭제 권한: 체크 상태의 메뉴만 역할별 사용자에게 [삭제] 버튼을 노출합니다.</li> </ul> <p>'등록 권한', '수정 권한', '삭제 권한'이 체크되어 있더라도, 해당 메뉴의 '접근 권한'이 체크되어 있지 않으면 메뉴에 접근할 수 없으므로 등록, 수정, 삭제 기능도 사용할 수 없습니다.</p>



메뉴 권한 설정을 저장할 때는 각 역할 단위로 저장합니다. 따라서 다른 역할의 권한 정보로 이동하기 전에 현재 권한 정보를 먼저 저장해야 합니다.

## 5.9. 확장 정보 관리

특정 화면의 입력 항목들을 관리자가 추가 또는 삭제할 수 있도록 동적으로 관리하는 메뉴입니다.

### 5.9.1. 확장 정보 등록

특정 화면에 새로운 확장 정보를 생성합니다.

1. [기초정보 관리] > [확장정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 확장정보 관리 화면의 오른쪽 상단에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3. 확장정보 등록 화면이 열리면 정보를 설정한 후 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

< 확장정보 등록

Home > 기초정보 관리 > 확장정보 관리 > 확장정보 등록

화면구분 \* ⓘ

선택

기본 정보

+ 추가
- 삭제

<input type="checkbox"/>	순서	화면명 *	화면번호	화면 설명
<input type="checkbox"/>	1	화면명 검색	▼ 자동입력	설명 입력

- 화면 구분

확장 정보를 추가할 화면 구분(화면 그룹)을 선택합니다.



화면 구분의 선택 목록은 **[기초정보 관리] > [공통코드 관리]** 메뉴에서 "화면 구분" 공통코드로 관리됩니다.

## ◦ 기본 정보

선택한 화면 구분에 연관된 화면 목록이 자동으로 표시됩니다.

화면 구분	연관 화면명(화면 번호)	비고
운영자 정보	운영자 상세(APIM95101P)	
	운영자 수정(APIM95102P)	
	운영자 등록(APIM95103P)	
회원 정보	회원 가입(APIM30104P)	
	회원 상세(APIM95105P)	
	회원 수정(APIM95106P)	
	회원 등록(APIM95107P)	
	회원정보 수정(APIM30107P)	
이용기관 정보	이용기관 상세(APIM95109P)	
	이용기관 수정(APIM95110P)	
	이용기관 등록(APIM95111P)	
제공기관 정보	제공기관 상세(APIM95113P)	
	제공기관 수정(APIM95114P)	
	제공기관 등록(APIM95115P)	
아이디 찾기	아이디 찾기(APIM30105P)	이름, 이메일, 휴대폰 번호를 공통코드로 관리하여 아이디 찾기 화면에서 사용할 항목을 선택
비밀번호 초기화	비밀번호 초기화(APIM30106P)	이름, 이메일, 휴대폰 번호를 공통코드로 관리하여 비밀번호 초기화 화면에서 사용할 항목을 선택

시스템에서 기본적으로 각 화면에 표시되는 항목은 고정 항목으로, 관리자는 기본 항목 이외의 항목들을 추가, 삭제할 수 있습니다.

구분	항목	설명
기능 버튼	[추가] 버튼	목록에 행을 추가합니다.
	[삭제] 버튼	체크박스를 선택한 행을 목록에서 삭제합니다.
설정 항목	화면명*	화면의 이름을 선택합니다. 이때 <b>[확장정보 관리]</b> 메뉴에서 조회되는 화면 이름 중 하나를 선택할 수 있습니다.
	화면번호	화면의 고유 번호입니다. 선택한 화면 이름에 해당하는 번호가 자동으로 표시됩니다.
	화면 설명	화면에 대한 간략한 설명을 입력합니다.

## ◦ 확장 정보

기본 정보에 표시된 화면 목록을 대상으로 새롭게 추가할 확장 정보를 설정합니다.

구분	항목	설명
기능 버튼	[추가] 버튼	목록에 행을 추가합니다.
	[삭제] 버튼	체크박스를 선택한 행을 목록에서 삭제합니다.
	[위로] 버튼	체크박스를 선택한 행을 한 단계 위로 이동합니다.
	[아래로] 버튼	체크박스를 선택한 행을 한 단계 아래로 이동합니다.
설정 항목	확장정보 상세코드명 *	확장 정보의 상세 코드를 설정합니다. 이때 <b>[기초정보 관리] &gt; [공통코드 관리]</b> 메뉴에서 등록된 '확장정보' 공통코드의 상세코드를 선택할 수 있습니다.
	확장정보 표시명 *	화면의 라벨에 표시되는 명칭입니다. '확장정보 상세코드명'에 설정한 정보가 동일하게 자동으로 표시됩니다.
	Type *	확장 정보의 필드 속성을 선택합니다.
	Tooltip	확장 정보 필드에 대한 툴팁을 입력합니다.
	사용 여부	확장 정보의 사용 여부를 선택합니다.
	확장정보 설명	확장 정보에 대한 간략한 설명을 입력합니다.

## ◦ 버튼

버튼	설명
[등록]	모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.  필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[등록]</b> 버튼을 클릭하면 등록 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.  단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.
[취소]	클릭 시, 등록 취소 팝업이 실행됩니다.  등록 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 목록 화면으로 이동합니다.

## 5.9.2. 확장 정보 조회

확장 정보가 등록된 화면 목록을 조회할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [확장정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 확장정보 관리 화면이 열리면 확장 정보가 등록된 화면 목록이 표시되고, 필요에 따라 검색을 통해 특정 화면을 조회할 수 있습니다.

확장정보 관리

Home > 기초정보 관리 > 확장정보 관리

1

조회 조건

화면 구분

초기화

검색

3

+ 등록

전체 100

2

No	화면 구분	등록자	등록일시
100	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47
99	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47
98	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47
97	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47
96	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47
95	CMC1234	김신한	2024-02-10 09:47

◦ ① 조건 설정 영역

항목	설명
조회 조건	드롭다운 메뉴에서 <b>화면 구분</b> , <b>화면 번호</b> 중 조회할 조건을 선택합니다.  [텍스트 필드 입력 조건] <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 최대 50자까지 입력(공백 포함)</li><li>◦ 영문/한글/숫자만 입력 가능</li></ul>
[초기화] 버튼	검색 결과를 초기화하여 기본 검색 조건 상태로 변경합니다.
[검색] 버튼	입력 또는 선택한 검색 조건의 결과값을 출력합니다. 검색 결과가 없을 경우, 하단 리스트 영역에 '조회된 데이터가 없습니다.' 텍스트가 표시됩니다.

◦ ② 검색 결과 영역

상단의 검색 조건 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 데이터가 목록으로 표시됩니다. 목록의 특정 행을 클릭 시, 해당 화면에 대한 확장 정보의 상세 화면이 실행됩니다.

◦ ③ [등록] 버튼

클릭하여 확장 정보 등록 화면을 실행합니다.

## 5.9.3. 확장 정보 상세 정보

화면에 등록된 확장 정보를 상세하게 조회할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [확장정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 확장정보 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 해당 화면에 대한 **확장정보 상세** 화면이 열립니다.

← 확장정보 상세

Home > 기초정보 관리 > 확장정보 관리 > 확장정보 상세

확제

화면구분

운영자 정보

기본 정보

No	화면명	화면번호	화면 설명
1	운영자 상세	APIM1234	운영자 상세 화면입니다.
2	운영자 상세	APIM1234	운영자 상세 화면입니다.
3	운영자 상세	APIM1234	운영자 상세 화면입니다.

확장 정보

No	확장정보 상세코드명	확장정보 표시명	입력방식	옵션	필수여부	필드 기본값
1	FAX	FAX	Text Input		True	Y

최종 수정 정보

등록일시

2024-02-05 09:25

등록 담당자

김성환

수정일시

2024-02-05 09:25

수정 담당자

홍길동

다음은 상세 조회 화면의 각 영역 및 버튼에 대한 설명입니다.

항목	설명
화면구분	화면을 식별하거나 분류하는 기준입니다.
기본 정보	화면 구분에 연관된 화면 목록 정보를 표시합니다.
확장 정보	화면에 등록된 확장 정보를 표시합니다.
최종 수정 정보	해당 정보를 최초 등록한 운영자 이름 및 등록일시, 가장 최근에 수정한 운영자 이름 및 수정일시가 표시됩니다.
[삭제] 버튼	삭제 확인 팝업이 실행되어 삭제를 진행할 수 있습니다.



삭제된 정보는 복구 불가능하므로 삭제 시 주의하시기 바랍니다.

#### 5.9.4. 확장 정보 수정

확장 정보를 수정할 수 있습니다.

1. [기초정보 관리] > [확장정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.
2. 확장정보 관리 화면의 목록에서 특정 행을 클릭하면 **확장정보 상세** 화면이 열립니다.
3. 확장정보 상세 화면에서 수정이 가능한 필드를 클릭할 경우, 편집 모드로 전환됩니다. 각 수정 항목에 대한 자세한 설명은 **확장 정보 등록**을 참고합니다.

← 확장정보 수정

Home > 기초정보 관리 > 확장정보 관리 > 확장정보 수정

화면구분 \* ⓘ

운영자 정보

기본 정보

+ 추가

- 삭제

<input type="checkbox"/>	순서	화면명 *	화면번호	화면 설명
<input type="checkbox"/>	1	운영자 상세	APIM1234	설명 입력

1

확장정보 상세코드명 검색

시그니처코드를 검색하면 코드가 입력됩니다.

검색

입력

True

필드 기본값

저장

취소

다음은 각 버튼에 대한 설명입니다.

버튼	설명
<b>[저장]</b>	<p>모든 필수 입력값을 입력한 상태에서만 버튼이 활성화됩니다.</p> <p>필수 입력값을 모두 입력 후, <b>[저장]</b> 버튼을 클릭하면 수정 확인 팝업이 실행되어 입력 정보를 저장할 수 있습니다.</p> <p>단, 입력 규칙에 맞지 않는 정보를 입력한 경우 에러 팝업이 표시되며, 규칙에 맞지 않는 필드가 붉은색으로 강조되고 해당 필드 하단에 에러 메시지가 나타납니다.</p>
<b>[취소]</b>	<p>클릭 시 수정 취소 팝업이 실행됩니다.</p> <p>수정 취소를 완료하면 입력했던 정보는 저장되지 않은 채 상세 화면으로 이동합니다.</p>

4. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정이 반영됩니다.

# 부록 A: 설정 및 구성 항목

본 장에서는 관리자 계정의 API 포털 관리에 사용되는 설정 및 구성 항목 등에 대해 설명합니다.

## A.1. 서비스 상태 항목

서비스의 **상태** 값 항목에 대한 정의는 다음과 같습니다.

상태	설명
임시 등록	서비스 정보를 등록 후 신청자가 아직 "등록 요청 (승인 요청)"을 하지 않은 초기 상태입니다.  "임시 등록" 상태에서는 사용자 포털 화면에 노출되지 않으며 신청자는 자유롭게 API 서비스의 수정 또는 삭제가 가능합니다.
승인 대기	신청자가 등록 요청은 하였으나 아직 관리자의 결재 처리(승인 처리)가 시작되지 않은 상태입니다. "승인 대기" 상태에서 신청자는 신청 취소가 가능합니다.  "승인 대기" 상태에서 자신의 승인 처리 차례인 첫 번째 승인 담당자는 반려, 승인 취소, 승인 처리가 가능합니다.
결재중	결재 처리를 담당하는 관리자가 여러 명인 경우, 첫 번째 승인 담당자가 "승인" 처리를 한 이후부터 마지막 승인 담당자가 아직 승인 처리를 하지 않은 시점까지의 상태입니다. 만약 결재 처리를 담당하는 승인 담당자가 1명인 경우에는 "결재중" 상태값은 생략합니다. ("승인 대기" 상태에서 승인하면 바로 "승인 완료" 상태가 됩니다.) 신청자는 "결재중" 상태에서 신청 취소가 불가능합니다.
운영중 (승인 완료)	승인라인의 모든 승인 담당자가 "승인" 처리를 완료한 상태입니다. "승인 완료"가 되는 즉시 해당 서비스의 상태는 "운영중" 상태가 되어 사용자 포털 화면에 자동 노출됩니다. (단, 공개 여부가 "공개"인 경우에 한해)
반려	승인 신청 정보에 대해 보완이 필요한 경우 승인 담당자가 반려 처리를 한 상태입니다. "반려" 상태의 신청 데이터는 정보 수정 후 재신청이 가능합니다.
신청 취소	신청자가 "승인 대기" 상태인 경우에 한해 직접 취소한 상태입니다. "신청 취소"는 "반려"와는 다르게 신청 데이터가 종결 처리됩니다.
승인 취소	관리자가 자신의 승인 처리 차례에서 취소한 상태입니다. "신청 취소"와 마찬가지로 신청 데이터는 종결 처리됩니다.

## A.2. API 상태 항목

API **상태** 값 항목에 대한 정의는 다음과 같습니다.

상태	설명
임시 등록	API 정보를 등록 후 신청자가 아직 "등록 요청 (승인 요청)"을 하지 않은 초기 상태입니다.  "임시 등록" 상태에서는 사용자 포털 화면에 노출되지 않으며 신청자는 자유롭게 API 정보의 수정 또는 삭제가 가능합니다.

상태	설명
승인 대기	신청자가 등록 요청은 하였으나 아직 관리자의 결재 처리(승인 처리)가 시작되지 않은 상태입니다. "승인 대기" 상태에서 신청자는 신청 취소가 가능합니다. "승인 대기" 상태에서 자신의 승인 처리 차례인 첫 번째 승인 담당자는 반려, 승인 취소, 승인 처리가 가능합니다.
결재중	결재 처리를 담당하는 관리자가 여러 명인 경우, 첫 번째 승인 담당자가 "승인" 처리를 한 이후부터 마지막 승인 담당자가 아직 승인 처리를 하지 않은 시점까지의 상태입니다. 만약 결재 처리를 담당하는 승인 담당자가 1명인 경우에는 "결재중" 상태값은 생략합니다. ("승인 대기" 상태에서 승인하면 바로 "승인 완료" 상태가 됩니다.) 신청자는 "결재중" 상태에서 신청 취소가 불가능합니다.
운영중 (승인 완료)	승인라인의 모든 승인 담당자가 "승인" 처리를 완료한 상태입니다. "승인 완료"가 되는 즉시 해당 API의 상태는 "운영중" 상태가 되어 사용자 포털 화면에 자동 노출됩니다. (단, 공개 여부가 "공개"인 경우에 한해)
반려	승인 신청 정보에 대해 보완이 필요한 경우 승인 담당자가 반려 처리를 한 상태입니다. "반려" 상태의 신청 데이터는 정보 수정 후 재신청이 가능합니다.
신청 취소	신청자가 "승인 대기" 상태인 경우에 한해 직접 취소한 상태입니다. "신청 취소"는 "반려"와는 다르게 신청 데이터가 종결 처리됩니다.
승인 취소	관리자가 자신의 승인 처리 차례에서 취소한 상태입니다. "신청 취소"와 마찬가지로 신청 데이터는 종결 처리됩니다.
운영 중지	"운영중" 상태에서 어떠한 사유로 인해 API 운영을 중지한 상태입니다. 해당 API를 이용 중인 사용자가 있더라도 "운영 중지" 상태가 되면 자동으로 이용 불가 상태가 됩니다. "운영 중지" 상태의 API는 다시 운영 개시 요청을 통해 "운영중" 상태로 변경 가능합니다. 단, 운영 중지 신청과 운영 개시 신청 모두 관리자의 승인 과정이 필요합니다.

### A.3. API 상황별 서비스 구성 규칙

구분	데이터 예시	구성 규칙
API분류	금융, 라이프, 교통..	API분류가 다른 API들도 조합 가능. 구성 API 들의 API 분류는 무시하고 서비스를 등록할 때, 서비스 자체의 서비스 분류를 새롭게 설정
공개 여부	공개, 비공개	공개 API들로만 조합 가능. 비공개 API는 서비스 구성 불가
제공기관		동일한 "제공기관"의 API들로만 조합 가능
과금 정책	건별, 월별, 구간별	과금 정책이 다른 API들도 조합 가능. 각 API별로 적용된 과금정책 그대로 사용
사용 정책	할당량 설정, 시간제한 설정, 요일제한 설정	사용 정책이 다른 API들도 조합 가능. 각 API별로 적용된 사용정책 그대로 사용
신청 권한	개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자	신청 권한이 다른 API들도 조합 가능. 구성 API들의 신청 권한은 무시하고 서비스를 등록할 때, 서비스 자체의 신청 권한을 새롭게 설정



구분	데이터 예시	구성 규칙
신청가능 이용기관	전체 이용기관, 특정 이용기관	신청 가능 이용기관이 다른 API들도 조합 가능. 구성 API들의 신청 가능 이용기관은 무시하고 서비스를 등록할 때, 서비스 자체의 신청 가능 이용기관을 새롭게 설정
승인 권한&승인라인	Private(이용기관 포함), Private (이용기관 미포함), Public	승인 권한이 다른 API들도 조합 가능. 구성 API들의 승인 권한은 무시하고 서비스를 등록할 때, 서비스 자체의 승인 권한과 승인 라인을 새롭게 설정

## A.4. 승인 권한 항목

다음은 승인 권한의 각 설정값에 대한 설명입니다.

항목	설명
Private(이용기관 포함)	<p>승인라인의 첫 번째 승인 담당자로 이용기관의 대표 승인자를 포함합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이용기관 사용자가 서비스 이용신청을 하는 경우: 첫 번째 승인 담당자로 해당 이용기관의 대표 승인자가 지정되어 첫 번째 승인 처리를 진행 → 해당 서비스에 지정된 승인라인대로 이후 승인을 진행합니다.</li> <li>개인회원, 이용기관 관리자가 서비스 이용신청을 하는 경우: 이용기관 관리자의 첫 번째 승인 과정은 생략하며 해당 서비스에 지정된 승인 라인대로 승인을 진행합니다.</li> </ul>
Private(이용기관 미포함)	<p>승인라인에 이용기관의 대표 승인자를 포함하지 않습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>개인회원, 이용기관 사용자, 이용기관 관리자가 서비스 이용신청을 하는 경우 : 해당 서비스에 지정된 승인라인대로 승인을 진행합니다.</li> </ul>
Public	승인 과정을 생략합니다. 사용자가 이용신청 즉시 서비스 이용이 가능합니다.

## A.5. 승인 상태 항목

승인 상태	설명
승인 대기	신청자가 승인 신청은 하였으나 아직 관리자의 결재 처리(승인 처리)가 시작되지 않은 초기 상태입니다. "승인 대기" 상태에서 신청자는 신청 취소가 가능합니다.
결재중	결재 처리를 담당하는 관리자가 여러 명인 경우, 첫 번째 승인 담당자가 "승인" 처리를 한 이후부터 마지막 승인 담당자가 승인 처리를 하기 전까지의 상태입니다. 만약 결재 처리를 담당하는 관리자가 1명인 경우에는 "결재중" 상태값은 생략합니다. "결재중" 상태에서 신청자는 신청 취소가 불가능합니다.
승인 완료	승인라인의 모든 승인 담당자가 "승인" 처리를 한 상태입니다.
반려	승인 신청 정보에 대해 보완이 필요한 경우 관리자가 반려 처리를 한 상태입니다. "반려" 상태의 신청 데이터는 정보 수정 후 재신청이 가능합니다.
신청 취소	신청자가 "승인 대기" 상태인 경우에 한해 직접 취소한 상태입니다. "신청 취소"는 "반려"와는 다르게 신청 데이터가 종결 처리됩니다.

승인 상태	설명
승인 취소	관리자가 자신의 승인 처리 차례에서 취소한 상태입니다. "신청 취소"와 마찬가지로 신청 데이터는 종결 처리됩니다.

## A.6. 신청 유형 항목

다음은 관리자 계정의 **[운영관리] > [신청 관리]** 화면에서 설정할 수 있는 각 **신청 유형**에 대해 설명합니다.

신청 유형	설명	신청 주체	승인 주체
이용 신청	API, 서비스 정보를 이용하기 위해 요청하는 행위	개인회원 이용기관 사용자 이용기관 관리자	포털 관리자, 제공기관 관리자
등록 신청	API, 서비스 정보를 등록 후 포털에 노출시키기 위해 요청하는 행위	포털 관리자 제공기관 관리자	포털 관리자
수정 신청	API, 서비스를 수정할 때 예약 수정 항목의 경우에는 관리자의 승인 후 업데이트하기 위해 요청하는 행위	포털 관리자 제공기관 관리자	포털 관리자
삭제 신청	API, 서비스를 삭제할 때 관리자의 승인 후 삭제하기 위해 요청하는 행위	포털 관리자 제공기관 관리자	포털 관리자
운영중지 신청	현재 운영중인 API의 운영을 중지해야할 때, 관리자의 승인 후 운영 중지하기 위해 요청하는 행위	포털 관리자 제공기관 관리자	포털 관리자
운영개시 신청	현재 운영 중지된 API의 운영을 다시 시작해야할 때, 관리자의 승인 후 운영 개시하기 위해 요청하는 행위	포털 관리자 제공기관 관리자	포털 관리자

## A.7. API 요금 구분 항목

다음은 포털 관리자, 제공기관 관리자가 등록 및 관리하는 API의 구분 항목에 대한 설명입니다.

요금 구분	설명	요금 계산	과금 집계 기준
건별	이용건당 과금	(이용건수 X 건별 요금) + 기본 요금	월 단위
월별	월 단위 정액 과금	월별 요금 + 기본 요금	월 단위
구간별	월 단위 이용구간에 대한 과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용량이 지정한 구간 내에 있을 경우: 구간 요금 + 기본 요금</li> <li>이용량이 지정한 구간을 벗어난 경우: 구간 초과시 기본 요금 + 기본 요금</li> </ul>	월 단위