

accenture
High performance. Delivered.



SEBANG

권한요청 승인 사용자 교육 매뉴얼

2013.04.11

NSIS TFT

SEBANG
세방전지

Unlimited Power
ROCKET
BATTERY

INDEX

메뉴	T-code	내용
1. EP Log in, GRC AC(NWBC)접속		요청된 결재 사항을 확인하기 위한 접속 방법
2. NOTES를 통한 GRC 작업수신함 접속		
3. 요청 받은 권한 처리 절차		권한 처리 의사결정 단계별 설명

메뉴 경로	ep.sgnsis.com/ 로 접속
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	



[EP Log-in]

(1) I D

: 사번 8자리

(100+사번5자리)

(2) PW

: initpass(초기)

[Memo]

메뉴 경로	업무 시스템 -> NWBC
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	



[GRC Log-in]

(1) 업무 시스템 TAB

(2) NWBC 접속

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	

[요청 받은 권한 처리 절차]


- (1) 내 홈 TAB 클릭
- (2) 좌측 상단의 작업 수신함 접속

[Memo]

: PPT의 2,3,4 슬라이드와 같이 접속하여 누군가 요청한 권한을 승인하는 첫 번째 방법이 있습니다.

: 누군가 권한을 요청하면 요청한 사람의 관리자에게 메일이 자동으로 발송됩니다. 수신한 메일을 이용하여 한번에 접속하여도 무관합니다.(다음 슬라이드 참조)

메뉴 경로	NOTES -> 받은 편지함 -> 수신된 메일
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	



0 50% 100%

메일사용량 23/3000 [MB]

전자우편

- ✉ 편지 쓰기
- ✉ 편지함 관리
- ✉ 편지함(0)
- ✉ 내부메일
- ✉ 외부메일
- ✉ 읽지않은메일
- ✉ 보낸 편지함
- ✉ 휴지통
- ✉ 미발송 편지함
- ✉ 수신 확인함
- ✉ 개인 주소록
- ✉ 예약 메일
- ✉ 스팸 메일
- ✉ 개인 폴더
- ✉ 보관함
- ✉ 그룹/그룹 관리메이

☰ 메일
My Desk > 전자메일

<< 이전 다음 >>
🔍 목록보기
📧 회신
📧 전체회신
✉ 전달
🗑 휴지통
📱 영구삭제
📁 폴더로 이동
🔍 미리보기
📧 주소록 추가
☑ UTF-8

발신인	dongyoung.kim [dongyoung.kim@ensglobal.co.kr]	발신일자	2013-04-11 오후 05:33
수신인	dongyoung.kim@ensglobal.co.kr		
제목	FW: [GRC-AC] 승인요청 안내		

From: GRCAC 관리자 [mailto:grcac_admin@ensglobal.co.kr]

Sent: Thursday, April 11, 2013 5:27 PM

To: dongyoung.kim@ensglobal.co.kr

Subject: [GRC-AC] 승인요청 안내

작업수신함에 신규 요청이 접수되었습니다.
아래 링크로 이동하여 처리해주시기 바랍니다.

작업수신함

감사합니다.
세방전지 GRC Access Control 관리자

[요청 받은 권한 처리 절차]

(1) 누군가 권한을 요청하면 자동으로 관리자에게 메일이 발송됩니다. 관리자는 notes를 통해 받은 메일의 작업수신함을 클릭하여 3번 슬라이드와 같은 접속 절차를 거치지 않아도 됩니다.

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	

액세스 요청 :152

제출 | 기타 액션 | 달기 | 새로 고침

요청 유형 계정 변경 기한 2013.04.11 우선순위 1.높음 사용자 ID 10007129 사용자 이름 고소영 요청자 고소영 단계 관리자 단계

요청 사유
내역: 요청합니다.

첨부파일 미리보기
해당 테이블에 데이터가 없습니다.

요청 세부사항

사용자 액세스 | 리스크 위반 | 사용자 세부사항 | 매개변수 | 사용자 그룹 | 감사 로그 | 사용자 시스템 세부사항 | 주석

승인 상태	지정	시스템	리스크 ...	경감 통제	유형	효력 시...	효력 종료일	지정 승...	주석	권한 설정 ...	권한 결...
승인	YFI_00_M1...	GRC_ERP	△	△	단일 역할	2013.04.11	9999.12.31	10006575...	주석 추가	지정	처리 안함

[요청 받은 권한 처리 절차]

- (1) 의사 결정을 내릴 화면에 접속하여 요청된 권한에 대한 상세한 정보를 확인 할 수 있습니다. (예 : 어떤 사용자가 언제부터 언제까지 어떤 권한을 요청하였는지...등)
- (2) 다음 슬라이드 계속.

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	

요청 사유
내역: 요청합니다.

요청 세부사항

사용자 액세스 **리스크 위반** 사용자 세부사항 매개변수 사용자 그룹 감사 로그 사용자 시스템 세부사항

분석 기준
분석 유형: 리스크 분석
시스템:
규칙 세트: GLOBAL

포맷: 요약
유형: 액션 레벨 권한 레벨 중요한 액션 중요한 권한 중요한 역할/프로파일
추가 기준: 경감된 리스크 포함 조직 규칙 고려

리스크 분석 실행

결과
뷰: [표준 뷰] | 다른 이름으로 조회: 테이블 | 인쇄 버전 | 엑스포트 | 유형: 액션 레벨
포맷: 요약 | **리스크 경감**

순	사용자 ID	액세스 리스크 ID	규칙 ID	리스크 수준	시스템	액션	최종 실행일	실행 수	통제	모니터
	10007129	P002	0015	높음	GRC_ERP	F110		0		
	10007129	P002	0015	높음	GRC_ERP	FK02		0		

[요청 받은 권한 처리 절차]

(1) 리스크 위반 TAB
에서는 요청 받은
권한이 어떤 리스크에
해당 되는지 조회가
가능하며 만약,
관리자가 리스크를
인지하고 요청된 기간
동안은 사용자가
권한을 가져도 된다고
생각하신다면
리스크 경감을 통해
추후 리스크 현황에서
제외 시킬 수도
있습니다.

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	

액세스 요청 :152

제출 | 기타 액션 | 달기 | 새로 고침

요청 유형 계정 변경 기한 2013.04.11 우선순위 1.높음 사용자 ID 10007129 사용자 이름 고소영 요청자 고소영 단계 관리자 단계

요청 사유
내역: 요청합니다.

첨부파일 미리보기
해당 테이블에 데이터가 없습니다.

요청 세부사항

사용자 액세스 | 리스크 위반 | 사용자 세부사항 | 매개변수 | 사용자 그룹 | 감사 로그 | 사용자 시스템 세부사항 | **주석**

노트
승인합니다.

[요청 받은 권한 처리 절차]
 (1) 주석 TAB을 이용하여
 거부할 경우에는
 거부한 이유를, 승인할
 경우 승인 메시지를
 남길 수 있습니다.

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	

액세스 요청 :152

제출 | 기타액션 | 닫기 | 새로 고침

요청 유형 계정 변경 기한 2013.04.11 우선순위 1 높음 사용자 ID 10007129 사용자 이름 고소영 요청자 고소영 단계 관리자 단계

요청 사유
내역: 요청합니다.

첨부파일-미리보기
해당 테이블에 데이터가 없습니다.

요청 세부사항

사용자 액세스 | 리스크 위반 | 사용자 세부사항 | 매개변수 | 사용자 그룹 | 감사 로그 | 사용자 시스템 세부사항 | 주석

뷰: [표준 뷰] | 시뮬레이션 승인 거부 기타액션 | 기존 지정 모든 지정 표시

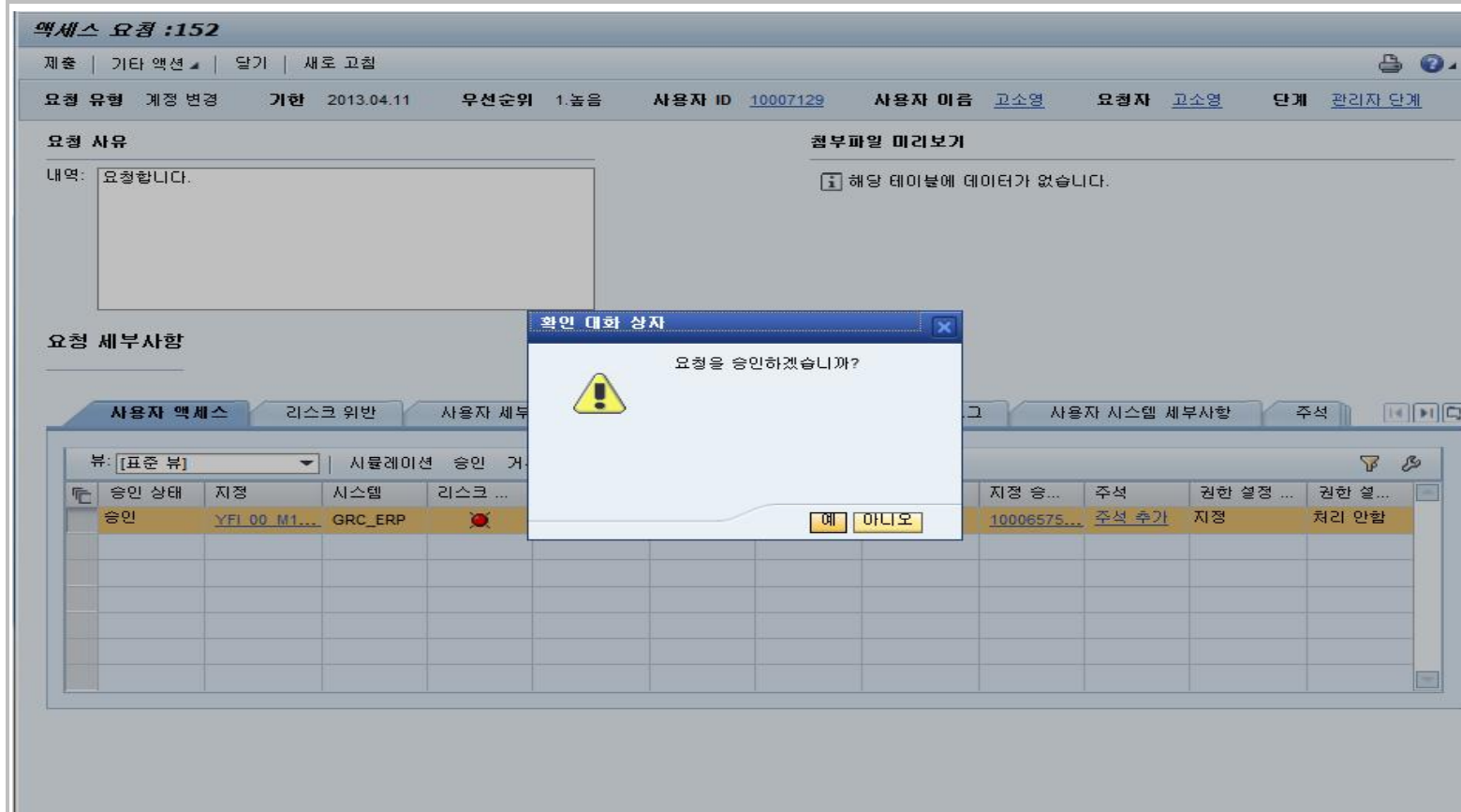
승인 상태	지정	시스템	리스크 ...	경감 통제	유형	효력 시...	효력 종료일	지정 승...	주석	권한 설정 ...	권한 열...
승인	YFI_00_M1...	GRC_ERP	△	△	단일 역할	2013.04.11	9999.12.31	10006575...	주석 추가	지정	처리 안함

[요청 받은 권한 처리 절차]

- (1) 권한을 승인 할 경우 제출 버튼을 클릭하여 승인 할 수도 있습니다.
- (2) 거부 할 경우 기타액션 버튼을 클릭하여 거부 할 수도 있습니다.

[Memo]

메뉴 경로	내 홈 -> 작업 수신함-> 작업 수신함
트랜잭션 코드	
트랜잭션 명	



[요청 받은 권한 처리 절차]

- (1) 위의 단계를 마치면 다시 한번의 대화 상자가 pop up되며 “예” 버튼을 누르시면 의사결정이 종료됩니다.
- (2) 의사결정 종료

[Memo]

: 해당 권한이 적용되기 위해서는 user의 팀장님->모듈 PI ->정보전략팀장님(서정로 팀장님)의 절차를 거쳐야 합니다. 하지만 권한을 승인하거나 보류, 거절 하는 방식은 모든 관리자에게 동일합니다.

