
표준API보급관리시스템 이용가이드

- 2010. 10. 15 -

1. 개요	1
2. 표준API 신청 및 발급절차	2
3. 표준API보급관리시스템 이용방법	4



행정전자서명 인증관리센터

1 개요

□ 목 적

전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률에 의거한 행정기관의 표준화된 보안모듈(이하 ‘표준API’라 한다)을 보급하기 위한 표준API보급시스템에 대해 정의함으로써 표준API를 이용한 행정업무의 원활한 수행을 할 수 있도록 한다.

□ 기대 효과

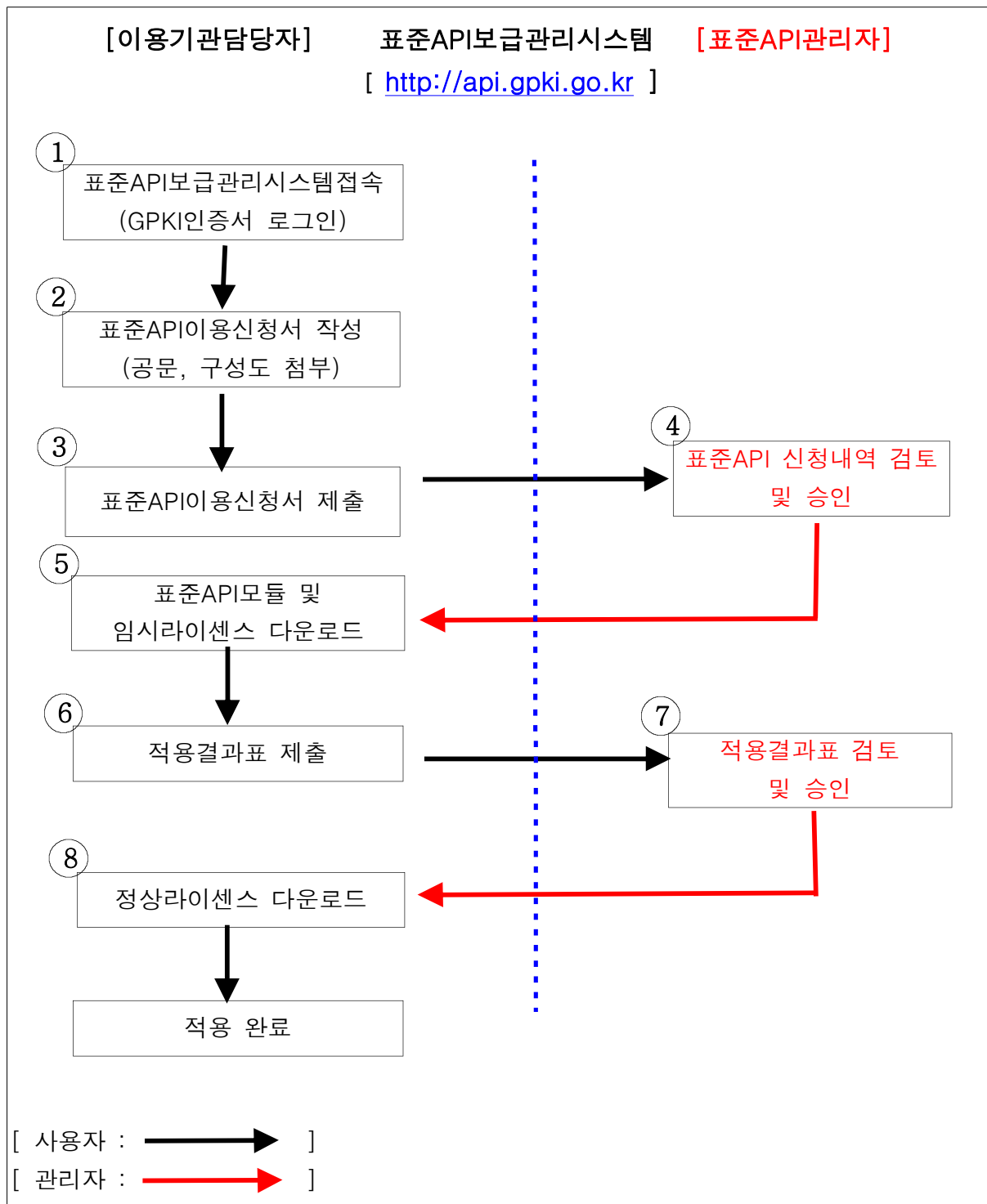
본 사양서는 표준API보급관리시스템을 사용하는 사용자들에게 해당 시스템에 대한 안내를 통해 사용자로 하여금, 본 시스템을 이용함에 있어 발생할 수 있는 혼란을 최소화하고, 보다 수월한 시스템사용을 확고히 할 수 있다.

□ 주요내용

표준API보급관리시스템(<http://api.gpki.go.kr>)의 각 부분에 대한 이해와 표준API의 신청절차에 관련된 내용으로 구성되어있다.

2

표준API 신청 및 발급절차(1/2)



2

표준API 신청 및 발급절차(2/2)

① 표준API보급관리시스템 접속

- 접속 URL : <http://api.gpkgi.go.kr> (로그인 대상: 행정기관)

② 표준API이용신청서 작성

- 로그인> 이용신청관리> 이용신청 및 결과조회> 신청서 작성
↳ 주1) 신청서 작성 시 공문첨부 필수 [표준API 보급 문의 : 02-818-3010]

③ 표준API이용신청서 제출

- 이용신청관리> 이용신청 및 결과조회> 신청서 작성 > 제출
↳ 신청서 작성 후 제출버튼 클릭

④ 표준API 신청내역검토 및 승인[표준API관리자가 처리]

- 신청내역 검토 후 API모듈 및 임시라이선스 제공(처리결과 SMS메시지 전송)

⑤ 표준API모듈 및 임시라이선스 다운로드

- 이용신청관리> 이용신청 및 결과조회> 표준API, 임시라이선스 다운로드

개발/테스트/운영시스템에 표준API 및 임시라이선스 적용 및 테스트 완료 후 <http://api.gpkgi.go.kr> 에 재접속 후 적용결과표 제출

⑥ 적용결과표 제출

- 적용결과표관리> 적용결과표 제출 및 결과조회> 적용결과표 제출
↳ [개발/테스트 완료 후] <http://api.gpkgi.go.kr> 재접속

⑦ 적용결과표 검토 및 승인[표준API 관리자가 처리]

- 신청내역 검토 후 정상라이선스 제공(처리결과 SMS메시지 전송)

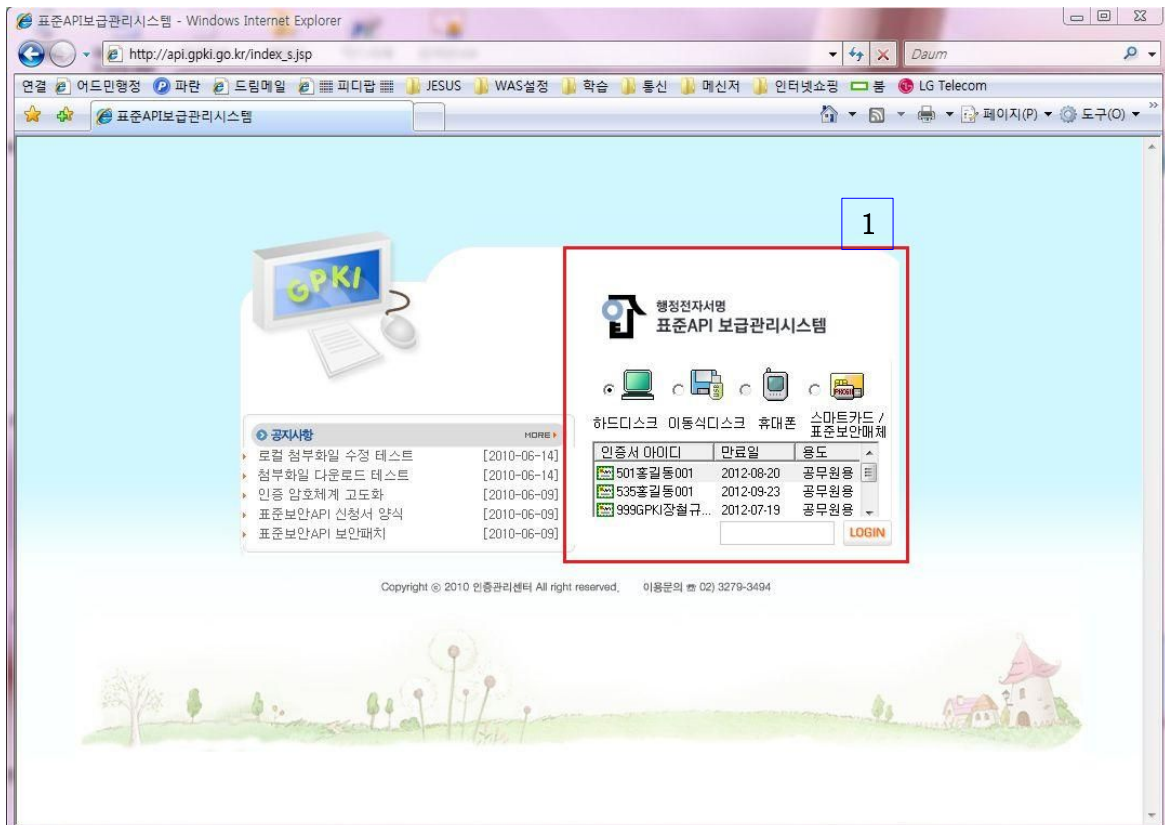
⑧ 정상라이선스 다운로드

- 적용결과표관리> 적용결과표 제출 및 결과조회> 정상라이선스 다운로드

3 표준API보급관리시스템 이용방법

1.1 로그인

- 표준API보급관리시스템(<http://api.gpki.go.kr>) 로그인



[그림-1 표준API보급관리시스템 로그인]

: GPKI개인용 인증서를 이용하여 로그인, 행정기관만 이용 가능

1.2 메인 공지사항

- 표준API보급관리시스템의 메인 페이지로 공지사항을 보여주며, 현재 API의 전반적인 진행 상태를 확인할 수 있다.



[그림-2 표준API보급관리시스템 메인 화면]

1) API 보급관리시스템 진행상태 표시 기능

- ① 전체 보급건수 : 이용기관담당자가 표준API 전체 신청 건수
- ② API 신청중 : 현재 진행 중인 API 신청서 처리내역 건수
- ③ Q&A문의진행 : API배포 및 시스템적용 시 발생하는 문제 등에 대하여 사용자는 해당 시스템을 통해 질문을 할 수 있다. 질의에 대한 진행 상태를 표시

1.3 이용신청관리 >> 이용신청 및 결과조회

- 표준API 신청서 작성 및 결과조회



[그림-3 표준API보급관리시스템 메인 화면]

1) 이용신청관리 >> 이용신청 및 결과조회 : 표준API 신청 목록 조회

2) 세부사항안내

① 등 록 일 : 신청서 등록날짜 표시

② 시스템명 : 신청서상에 기입한 프로젝트명 표시

③ 상 태 : API 신청처리 진행상태 (검토완료, 승인요청 중)

④ 다운로드 : 신청접수처리가 완료되면 다운로드 버튼이 활성화

3) 신청서작성 : API 신청서 작성 버튼 => 신청서 작성

[그림-4 표준API 신청 약관에 따른 동의화면]

3-1) 동의확인 : 약관내용을 확인한 뒤, 동의 여부를 선택 후 제출버튼을 클릭

3-2) 작성방법 : 아래 그림을 참고로 하여 작성

[그림-5 표준API 신청서 작성화면]

3-2-1) 『업무개요』 작성안내

- ① 시스템명 : 기관명+프로젝트명으로 기입 (자치단체의 경우 지역명까지 기관명에 포함)
- ② 대상기관 : 실질적 업무를 사용할 기관
- ③ 이용인원 : 예상되는 서비스 사용자 수

3-2-2) 『표준보안API적용 시스템세부사항』 작성안내

- ① 운영체제 및 비트수 : 시스템에 맞는 OS를 선택
 - ② 비트수 : JAVA환경인 경우 JVM의 구동비트수를 기입
 - ③ IP주소 : WAS단에서 사용되는 서버의 IP 기입
 - ④ HOST 및 Mac 주소 : 테스트 서버인 경우 테스트용으로 기입
//실운영서버에 적용할 경우엔 반드시 실제 정보가 필요함
 - ⑤ 검증서비스 : 통합검증서버의 권한이 필요한 경우 IVS 체크
//통합검증서버는 과부하가 많은 서버로 VID검증이 필요한 경우가 아니라면 권한이 없음
 - ⑥ 적용분야 : 표준API를 적용시킬 업무
- ※ 시스템세부사항은 이용신청담당자가 정확한 정보를 확인하여 기입하도록 한다.

표준보안API 관리담당

3

① 담당공무원

소속

성명

전화번호

직급

E-Mail

휴대폰번호

개발자

소속

성명

전화번호

E-Mail

휴대폰번호

첨부파일

※ 첨부가능 확장자: hwp, doc, gif, jpg, pdf (파일당 최대3M 까지 업로드 가능)

4

① 구성도

② 업무프로세스

③ 공문

[그림-6 표준API 신청서 작성화면]

3-2-3) 『표준API 관리담당』 작성안내

- ① 담당공무원 : 해당 프로젝트를 담당하는 각 기관 책임담당에 대한 내용 입력<필수>
- ※ 신청서 접수 및 처리 등에 관련된 모든 내용은 각 시스템의 책임 담당자에게 통보 및 회신이 되므로, 담당공무원의 정보가 잘못 작성되거나, 누락되지 않도록 주의를 요함.

3-2-4) 『첨부파일』 작성안내

- ① 구성도 : 해당 업무에 대한 네트워크 구성도 <API 적용될 부분 집중>
- ② 업무 프로세스 : 표준API가 적용되어 사용되는 시스템의 흐름도 첨부 또는 문서
- ③ 공문 : **해당기관의 부서장의 직인이 찍힌 공문을 첨부(필수)**
※ 첨부파일의 크기는 각 3MB를 넘지 않도록 하며, hwp, doc, gif, jpg, pdf 가 아닌 확장자를 가진 파일은 보안상의 이유로 첨부 할 수 없다.

서비스 예정일

5

2010년 6월 29

행정전자서명 컴퓨터 인증서 신청

6

☒ 신규 발급신청
☐ 기존보유>발급받은 인증서 CN: 예) SVR1310000001

※ 표준API(보안모듈) 이용에 따른 동의사항 : 행정안전부 인증관리센터에서 제공하는 보안모듈은 신청한 업무시스템 이외에 다른 목적으로는 사용할 수 없으며,

다른 목적 등으로 사용 시 이에 따른 책임과 보상은 신청기관에 있습니다. 아울러, 본 사용 신청서는 행정전자서명 신청서(서버용)와 동일한 효력을 가지며, 신청서 내용은 정부 인증업무에 활용할 수 있습니다.

보안모듈 관리 등 인증업무에 관한 사항은 「행정전자서명인증 표준보안API 사용지침」 및 「행정전자서명사용관리지침」을 준수하며, 기타 관련사항은 관계 법령을 준수합니다.

신청서 제출

취소

[그림-7 표준API 신청서 작성화면]

3-2-5) 『서비스예정일』 작성안내

: 개발기간을 고려하여, 실제적으로 서비스를 실행할 날짜를 등록

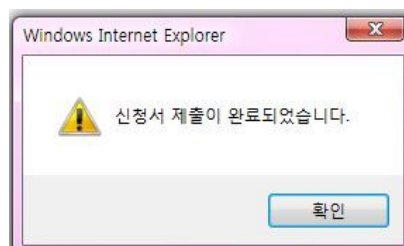
3-2-6) 『행정전자서명 컴퓨터 인증서 신청』 작성안내

: 신규 또는 기존보유 선택 등록

※ 표준API를 적용한 프로그램을 적용 시 서버에 대한 컴퓨터용 인증서가 필요하다.

대부분의 업무 적용 시 인증서가 필요하므로, 같은 업무에 대한 효율적인 처리를 위하여 API 신청서 등록 시 각 서버에 대한 서버용인증서를 신규발급신청을 하면 빠른 업무처리가 가능하다. 기존에 보유하고 있는 서버용인증서를 사용해도 무방하며, 이 경우 사용되고 있는 인증서에 대한 정보를 기입하여 중복처리를 방지하도록 한다.

4) 신청서제출 : 신청서 제출버튼을 클릭 신청서를 제출한다.



[그림-8 표준API 신청서 제출 완료]

: 확인 버튼을 클릭하여, 신청서 제출을 완료한다.

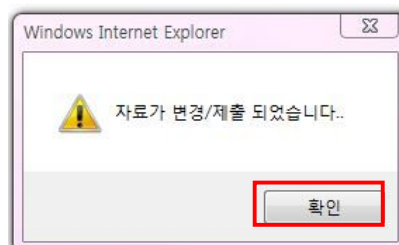
※ 표준API 이용신청서의 접수가 바르게 이뤄지면, 신청접수자의 휴대전화로 안내 문자를 받는다.

5) 신청서 수정 : 신청서상의 정보를 수정해야 할 경우, 이용신청관리 > 이용신청 및 결과조회 페이지를 통해 수정할 수 있다.



[그림-9 표준API 신청서 수정 페이지]

: 수정 또는 추가될 정보를 입력한 후, 신청서를 재등록한다.

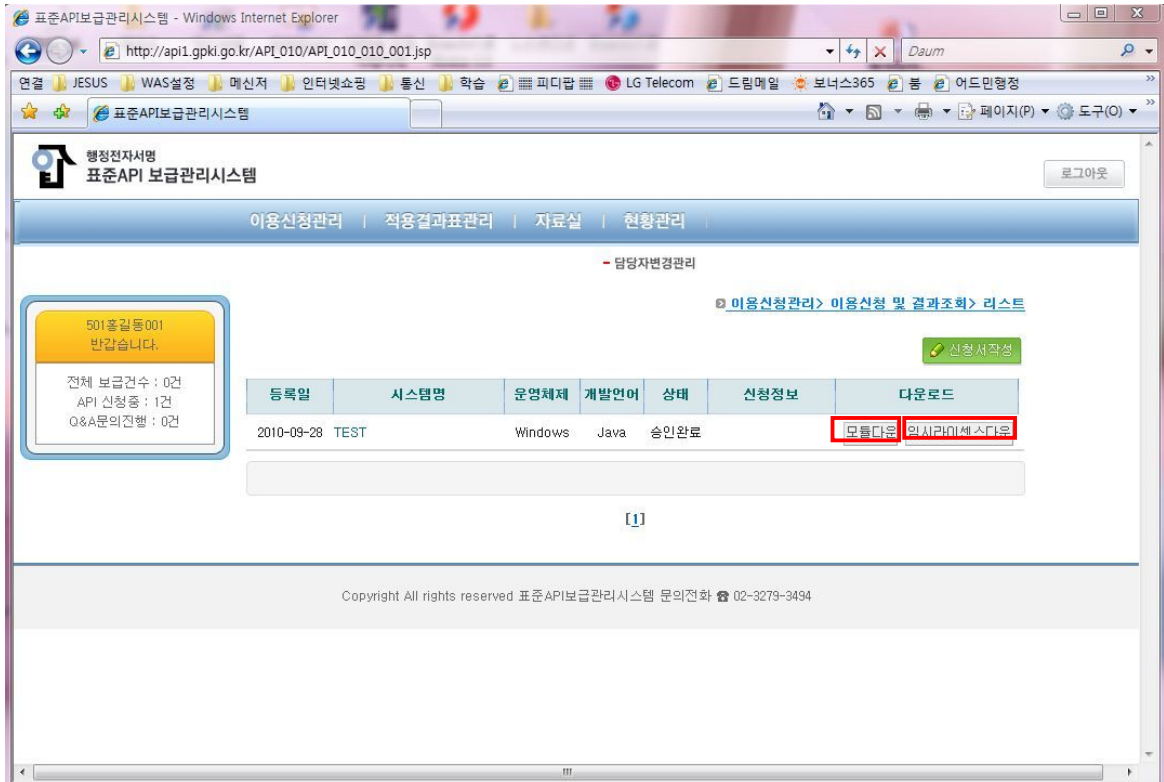


[그림-10 표준API 신청서 변경/제출 완료]

: 확인버튼을 누른 뒤, 신청서 재등록을 완료한다.

1.4 표준API 다운로드

- 신청서가 등록 후, 관리자가 승인한 뒤 표준API 와 임시라이센스를 받을 수 있다.



[그림-11 표준API 배포 화면]



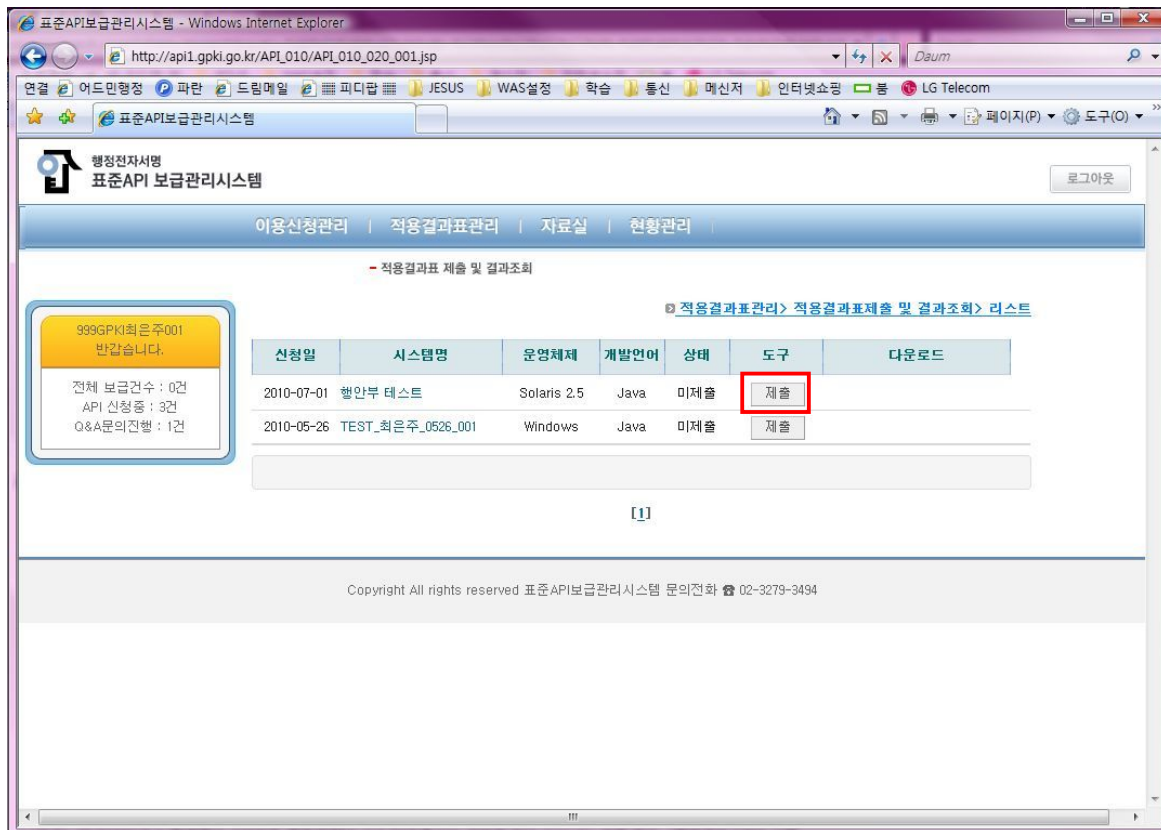
[그림-12 표준API 보안모듈 다운로드 화면]



[그림-13 표준API 임시라이센스 다운로드 화면]

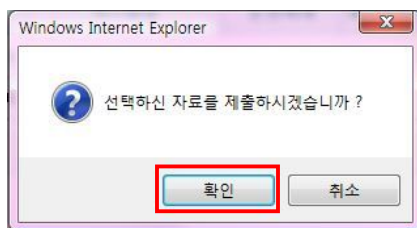
1.5 적용결과표관리

- 표준API를 실무에 적용한 뒤, 적용결과표를 제출하여 정식라이센스를 부여 받을 수 있다.

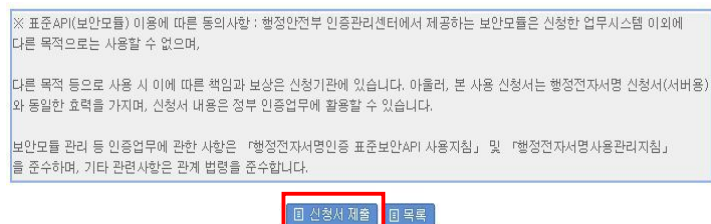


[그림-14 표준API 적용결과표 관리 화면]

1) 적용결과표 제출 : API모듈을 적용 완료한 결과표를 작성하여 제출함으로 정식라이센스를 부여받을 수 있다.



[그림-15 표준API 적용결과표 등록]



[그림-16 표준API 적용결과표 제출]

: 확인버튼을 누른 뒤, API적용결과표에 대한 내용을 검토하고 API 적용결과표를 제출한다.

※ 표준API 이용결과표의 등록이 완료되면 사용자의 휴대전화로 등록안내문자가 발송된다.

1.6 자료실

- 표준 API에 관련된 질문 및 응답 등을 사용할 수 있는 게시판



[그림-17 자료실 화면]

1.7 현황관리

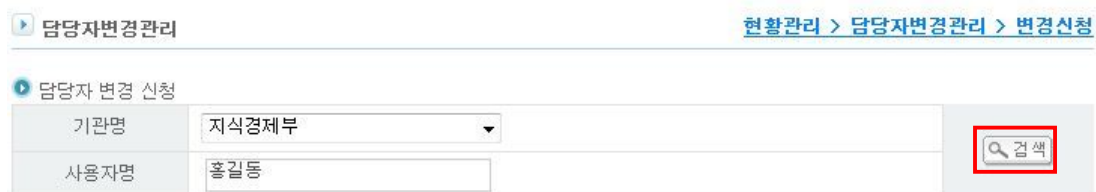
- 해당기관의 담당자가 변경되는 경우, 현황관리의 담당자변경관리 기능을 이용해 추후, 해당시스템을 관리하게 될 담당자를 선택하여 변경할 수 있다.



[그림-18 담당자 변경관리 화면]

1) 담당자 변경신청 : 담당자변경신청을 통해 해당시스템의 담당자를 변경 신청을 할 수 있으며, 그 과정은 다음과 같이 진행된다.

1-1) 『변경신청』 새 담당자 정보 검색



[그림-19 시스템을 담당하게 될 담당자 검색 화면]

: 새로운 담당자의 정보를 입력한 후 『검색』을 하여 새 담당자를 지정해 변경 신청 한다.

1-2) 『변경신청』 새 담당자 선택

검색결과

CN	기관명	부서명	이름	직급	EMAIL	사무실번호
535홍길동001	지식경제부	인증센터	홍길동	기능9급 정보통신원(집배원)	gpki@mopas.go.kr	063-240-3860

닫기

[그림-20 담당자 검색 완료 화면]

: 검색 완료된 『사용자의 CN값』을 선택하여 담당자 변경 신청 등록.

1-3) 새 담당자 확인 후 『담당자 변경신청』 완료

표준API보급관리시스템 - Windows Internet Explorer

http://api1.gpi.go.kr/API_010/API_010_050_002.jsp

표준API보급관리시스템

행정전자서명 표준API 보급관리시스템

로그아웃

이용신청관리 | 적용결과표관리 | 자료실 | 현황관리

담당자변경관리

현황관리 > 담당자변경관리 > 변경신청

담당자변경관리

담당자 변경 신청

기관명: 지식경제부

사용자명: 홍길동

신청자정보

검색결과

CN	535홍길동001	기관명	지식경제부	부서명	인증센터	이름	홍길동	직급	기능9급 정보통신원(집배원)	EMAIL	gpki@mopas.go.kr	사무실번호	063-240-3860	휴대폰번호	(추가 기입 요청)	변경할 시스템명	TEST
----	-----------	-----	-------	-----	------	----	-----	----	-----------------	-------	------------------	-------	--------------	-------	------------	----------	------

담당자 변경신청

Copyright All rights reserved 표준API보급관리시스템 문의전화 ☎ 02-3279-3494

[그림-21 담당자 검색 완료 화면]

: 새 담당자의 휴대폰번호를 기입한 뒤 『담당자 변경신청』을 완료.

현황관리 > 담당자변경관리 > 리스트

담당자 변경신청

업무시스템명	(舊)담당자	(新)담당자	(新)담당자 기관명	(新)담당자 부서명	신청날짜	상태	처리날짜
TEST	501홍길동001	535홍길동001	지식경제부	인증센터	2010-09-29	신청	

이름 검색

[그림-22 담당자 변경 신청 완료 화면]