

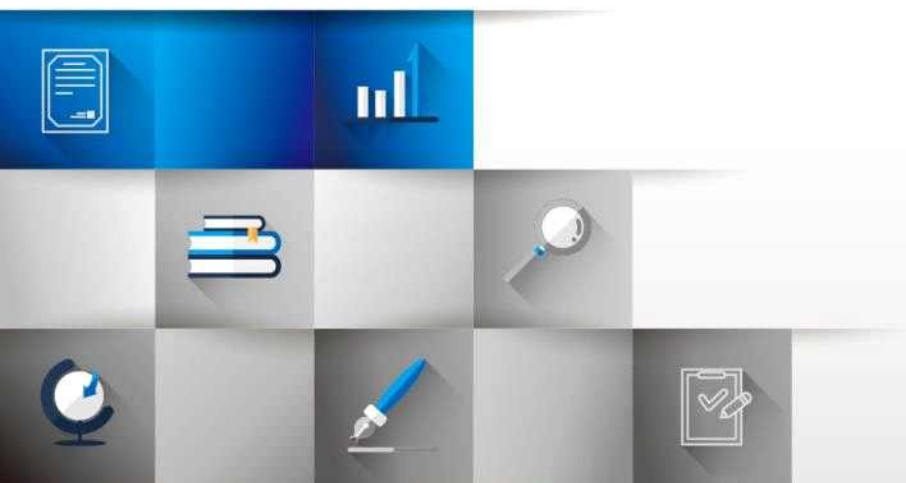
# CQ-Net\_운영기관 매뉴얼

## 회원가입 및 원서접수

### Part.1

사업명	과정평가형·일학습병행자격 정보시스템 구축		
시스템명	과정평가형·일학습병행자격 정보시스템	버전	1.0
작성자	CQ-Net 개발팀	작성일	2017.06.23

정보화지원국 정보화사업1팀



## 개 정 이 력

[illegible]

\*1) 버전: X.X 임시 버전에서 승인을 받고 Baseline으로 등록 되는 시점에 X.0으로 버전으로 등록 (예, 1.2 : 2번 수정, Baseline 되는 시점에 2.0 이 됨)

\*2) 변경일: 문서에서 변경된 일자 기입

\*3) 변경사유: 변경 내용이 이전 문서에 대해 최초등록/추가/수정/삭제인지 기입

\*4) 변경 내용: 변경이 발생하는 위치와 변경 내용을 자세히 기록

목차

1. 회원가입 및 원서접수 .....	1
가. 로그인 - 단체 .....	1
1) 기관(단체) 로그인 .....	1
2) 기관(단체) 로그인 - 대리인 .....	2
나. 단체 회원가입 .....	3
1) 단체 회원가입 방법 .....	3
가) 회원가입 - 온라인 자동가입 (공인인증을 통한 가입) .....	4
나) 회원가입 - 온라인 가입신청 (공인인증서 없이 공단에 가입신청 후 승인완료 가입) .....	8
다) 회원가입 - 오프라인 가입신청 .....	12
2) 대리인 관리 .....	12
가) 대리인 관리 개요 .....	12
나) 대리인 현황 .....	12
다. 단체 원서접수 .....	15
1) 외부평가 원서접수 개요 .....	15
2) 단체 원서접수 .....	15
3) 단체 원서접수 절차 .....	16
가) 시험 및 과정 선택 .....	16
나) 접수 대상자 확정 .....	18
다) 2차 평가(실무) 응시자 배정 .....	19
라) 수수료 결제 및 접수 완료 .....	21
마) 수험표 출력 .....	22

# 회원가입 및 원서접수

## Part. I

가. 로그인 - 단체 .....	1
나. 단체 회원가입 .....	3
다. 단체 원서접수 .....	15



# 1. 회원가입 및 원서접수

## 가. 로그인 - 단체

### 1) 기관(단체) 로그인

- CQ-Net 홈페이지에서 기관(단체)회원과 개인회원은 동일한 로그인 화면을 사용합니다.  
로그인 시 사용자 유형을 선택하여 로그인해야 합니다.

- ① 사용자 유형을 단체 로그인에 체크합니다.
- ② 기관(단체) 회원 아이디/비밀번호 입력합니다.
- ③ 로그인 버튼을 클릭합니다.

<기관(단체) 로그인 화면>

- 정상적으로 로그인되면 아래 그림과 같이 상단에 로그인 정보가 표시됩니다.

<기관(단체) 로그인 후 화면>

## 2) 기관(단체) 로그인 - 대리인

- 대리인 회원은 CQ-Net 개인 회원 중 기관(단체) 회원의 업무를 분담하기 위해 기관(단체) 회원이 임명하고 관리 할 수 있습니다. 기관(단체) 페이지 > 대리인 관리 화면에서 대리인 신규 등록, 변경, 삭제 등의 작업을 할 수 있습니다.
- 대리인 삭제를 해도 대리인 권한만 회수되고 CQ-Net 개인회원 탈퇴가 되지 않습니다.
- 대리인은 기관(단체) 회원이 연계한 과정에 관하여 지정평가 신청 또는 외부평가 단체 접수 등의 운영기관 업무를 대행해서 진행할 수 있습니다.

- ① 사용자 유형을 단체 로그인에 체크합니다.
- ② 대리인 회원 아이디/비밀번호 입력합니다.
- ③ 대리인 로그인을 체크합니다.
- ④ 로그인 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the CQ-Net login interface. At the top, there's a navigation bar with links like '과정평가형자격 일학습병행제', '자격증·수료증·확인서', '홍보·자료실', '고객지원', and '마이페이지'. Below the navigation bar, the page title is '로그인' (Login). A message states: '과정평가형자격·일학습병행제 포털 회원이 되시면 다양한 혜택을 누리실 수 있습니다. 큐넷 아이디가 있으시면 동일한 아이디와 비밀번호로 과정평가형자격·일학습병행제 포털 사이트의 서비스를 이용하실 수 있습니다.' The login form has two tabs: '개인 로그인' (Personal Login) and '단체 로그인' (Agency Login), with the latter selected. Below the tabs are input fields for '아이디' (ID) containing 'tuser001' and '비밀번호' (Password) masked with dots. There are checkboxes for '대리인 로그인' (Proxy Login) and '로그인' (Login). Red annotations indicate the steps: 1. Check '단체 로그인', 2. Enter ID and password, 3. Check '대리인 로그인'.

<대리인 로그인 화면>

## 나. 단체 회원가입

### 1) 단체 회원가입 방법



<CQ-Net 단체 회원가입 방법>

- CQ-Net 단체 회원가입은 3가지 방법으로 할 수 있습니다.

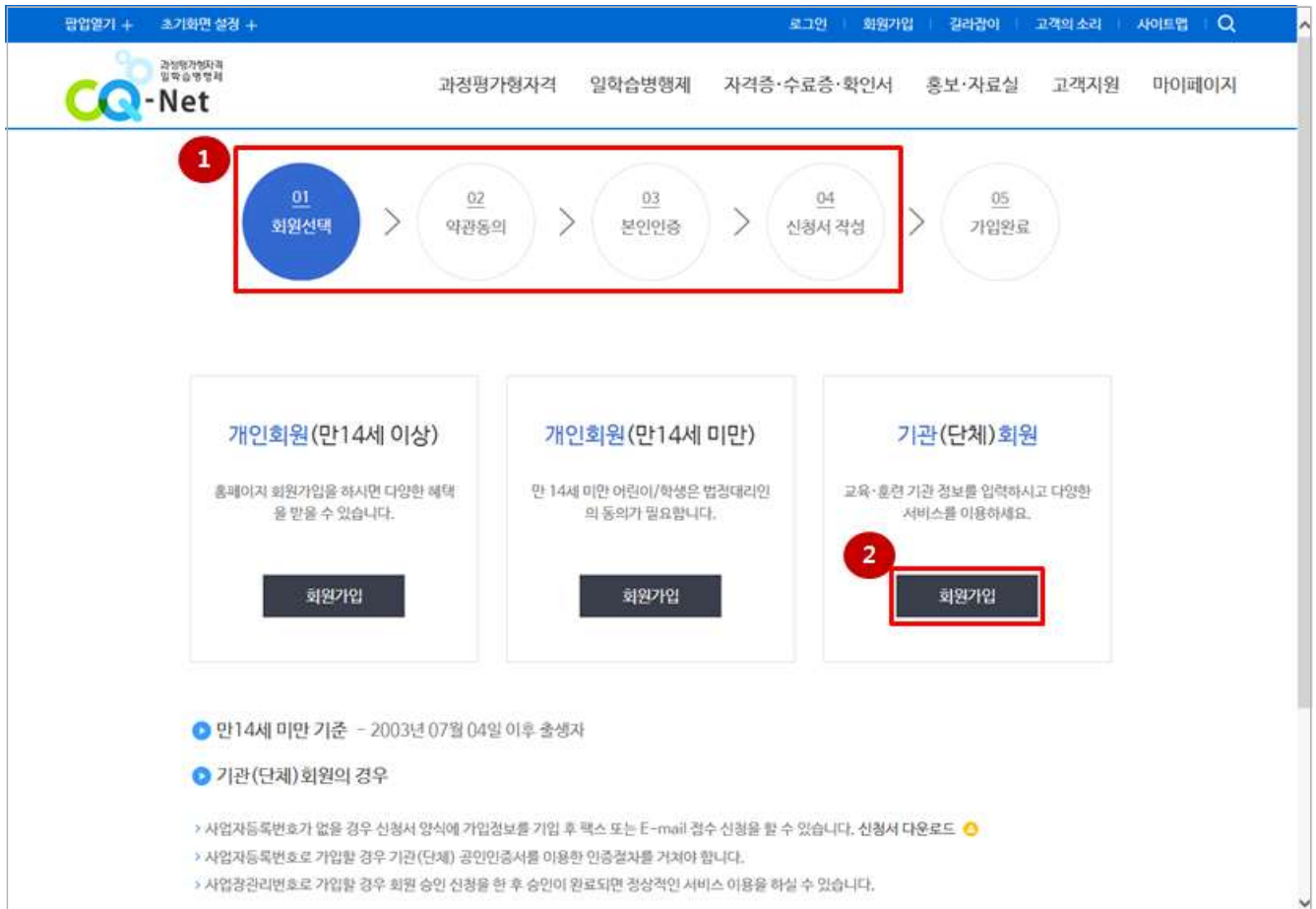
구분	설명
온라인 자동가입 방식	사업자등록번호로만 가입을 할 경우 기관(기업) 공인인증서를 활용하여 인증 과정을 거친 후 자동가입되는 방식
온라인 가입신청 방식	사업자등록번호로만 가입을 하려하지만 기관(기업) 공인인증서가 없는 경우 또는 사업자등록번호와 사업장관리번호까지 입력해야 하는 경우 가입신청 후 수동가입되는 방식
오프라인 가입신청 방식	온라인으로 신청불가하여 오프라인으로 증빙자료 전송 후 사이트 관리자가 회원정보를 수동 등록하여 가입하는 방식

※ 한고원 HRD-Net LMS에서 등록한 사업자등록번호 또는 사업자등록번호+사업장관리번호로 정확하게 회원가입을 진행해야 과정 정보가 정상적으로 연계됩니다.

## 가) 회원가입 - 온라인 자동가입 (공인인증을 통한 가입)

### (1) 회원선택

- ① 회원가입은 모두 4단계로 진행됩니다. 첫 번째 회원을 선택하는 단계입니다.
- ② 기관(단체)회원 부분의 회원가입 버튼을 클릭합니다.



<회원가입 - 회원선택 단계 화면>



(2) 약관동의

- 두 번째 회원가입 약관동의 단계
- ① 필수 약관 모두 동의 체크 시 필수 약관을 일괄체크 할 수 있습니다.
- ② 동의하기 버튼을 클릭하여 공인인증 화면으로 이동합니다.

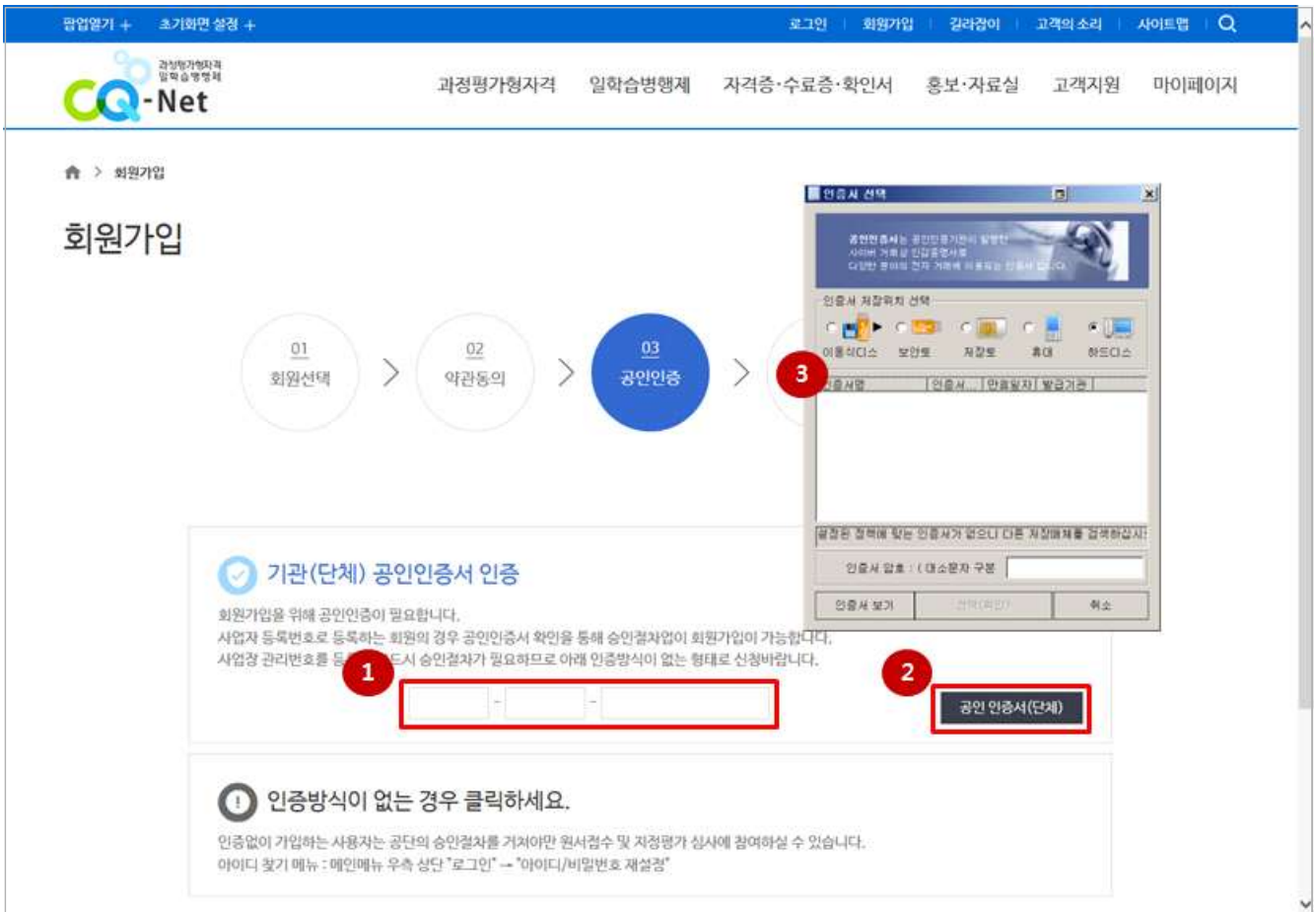


<회원가입 - 약관동의 단계 화면>

### (3) 공인인증

- 세 번째 공인인증 단계

- ① 사업자등록번호를 입력합니다.
- ② [공인인증서(단체)] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 공인인증서 인증창에서 공인인증서를 선택한 후 인증서 암호를 입력합니다.



<회원가입 - 공인인증 단계 화면>

(4) 신청서 작성

- 네 번째 신청서 작성 단계

- ① 입력항목 입력 후 [작성완료] 버튼을 클릭한다.
- ② 작성중 [가입취소] 버튼을 클릭하면 회원가입이 중단되고 메인화면으로 이동됩니다.

회원가입

01 회원선택 > 02 약관동의 > 03 공인인증 > 04 신청서 작성 > 05 가입완료

(\*) 필수 입력사항입니다.

아이디 \* 기관(기업) 회원 아이디 아이디 중복확인

비밀번호 \* 비밀번호 (영문·숫자·특수문자 포함 9자 이상, 대소문자 구분)

비밀번호 재확인 \* 비밀번호 재확인

비밀번호 질문 \* 비밀번호 유의사항 및 조합예시

비밀번호 질문 \* - 비밀번호 분실 시 질문 -

서비스 이용시 질문을 선택해 주세요.

중략

비밀번호 분실시 사용됩니다. 질문의 답변을 잘 기억해 주세요.

SMS 수신 동의 ☒ 예 ☐ 아니요

이메일 \* 이메일

이메일 수신여부 ☒ 예 ☐ 아니요

기관 구분(과정평가형) 선택

기관 구분(일학습병행제) 선택

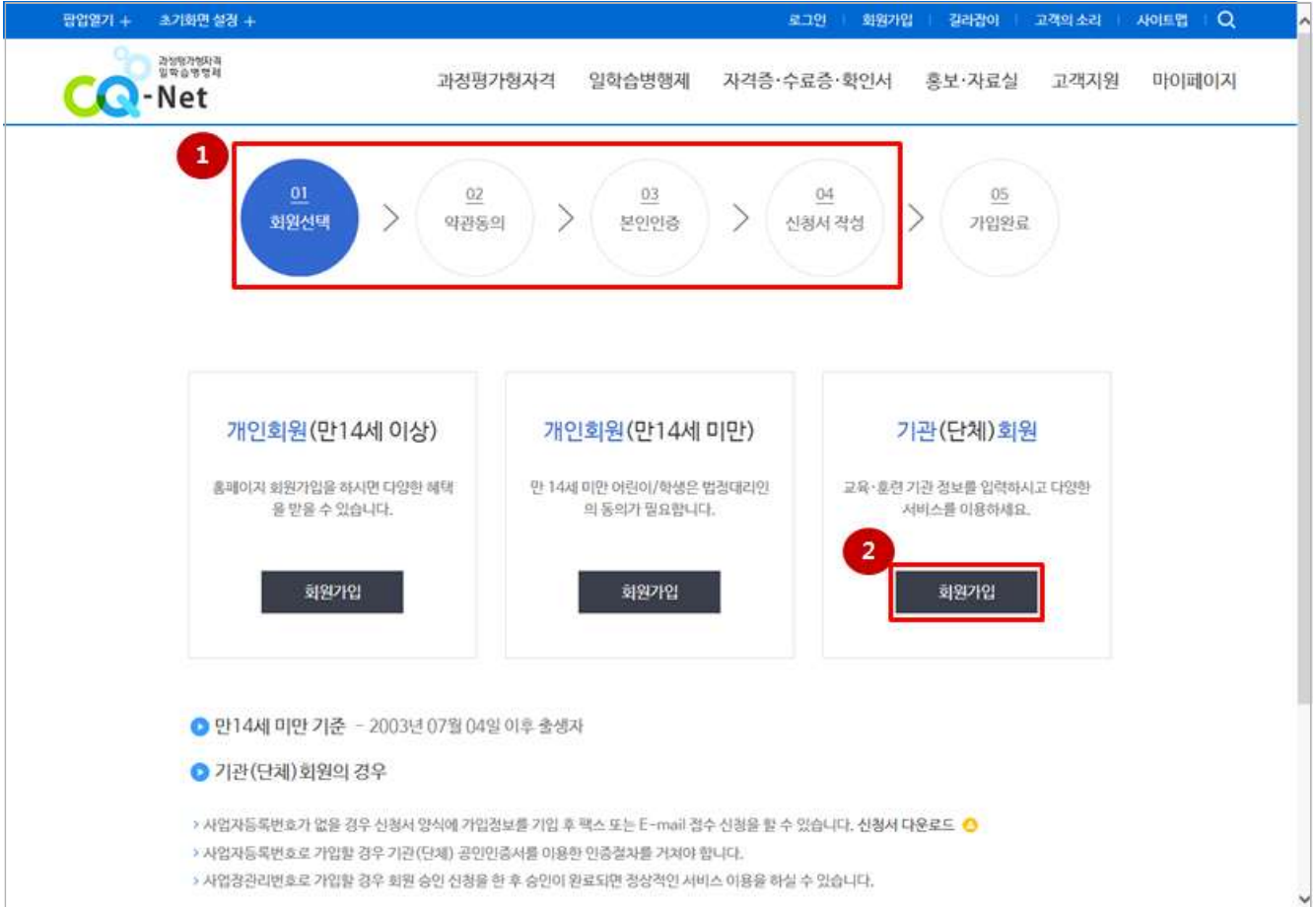
1 작성완료 2 가입취소

<회원가입 - 신청서 작성 단계 화면>

## 나) 회원가입 - 온라인 가입신청 (공인인증서 없이 공단에 가입신청 후 승인완료 가입)

### (1) 회원선택

- ① 회원가입은 모두 4단계로 진행됩니다. 첫 번째 회원을 선택하는 단계입니다.
- ② 기관(단체)회원 부분의 회원가입 버튼을 클릭합니다.



<회원가입 - 회원선택 단계 화면>

(2) 약관동의

- 두 번째 회원가입 약관동의 단계
- ① 필수 약관 모두 동의 체크 시 필수 약관을 일괄체크 할 수 있습니다.
- ② 동의하기 버튼을 클릭하여 공인인증 화면으로 이동합니다.



<회원가입 - 약관동의 단계 화면>

(3) 공인인증

- 세 번째 공인인증 단계 : 기관(단체) 공인인증서가 없거나 사업자등록번호+사업장관리번호로 가입해야할 경우

① 인증방식이 없는 경우 회원가입 방식을 클릭합니다.

가입완료 + 초기회원 설정 +

로그인 | 회원가입 | 관리자 | 고객센터 | 사이트맵 |

과정평가형자격  
일학습병행제

과정평가형자격  
일학습병행제

자격증·수료증·확인서

홍보·자료실

고객지원

마이페이지

홈 > 회원가입

회원가입

01  
회원선택

 > 

02  
약관동의

 > 

03  
공인인증

 > 

04  
신청서 작성

 > 

05  
가입완료

기관(단체) 공인인증서 인증

회원가입을 위해 공인인증이 필요합니다.  
사업자 등록번호로 등록하는 회원의 경우 공인인증서 확인을 통해 승인절차없이 회원가입이 가능합니다.  
사업장 관리번호를 등록시 반드시 승인절차가 필요하므로 아래 인증방식이 없는 형태로 신청바랍니다.

-  -

공인 인증서(단체)

! 인증방식이 없는 경우 클릭하세요.

인증없이 가입하는 사용자는 공단의 승인절차를 거쳐야만 원서검수 및 자정평가 심사에 참여하실 수 있습니다.  
아이디 찾기 메뉴 : 메인메뉴 우측 상단 "로그인" → "아이디/비밀번호 재설정"

<회원가입 - 공인인증 단계 화면>

한국산업인력공단  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA

SystemBank 권소사업

- 10 -

(4) 신청서 작성

- 네 번째 신청서 작성 단계
- ① 공인인증 부분에서 인증없이 진행하였으므로 이 화면에서 사업자등록번호 또는 사업자등록번호+사업장관리번호를 입력해야합니다.
- ② 입력항목 입력 후 [작성완료] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 작성중 [가입취소] 버튼을 클릭하면 회원가입이 중단되고 메인화면으로 이동됩니다.

회원가입

01  
회원선택

02  
약관동의

03  
공인인증

04  
신청서 작성

05  
가입완료

(\*) 필수 입력사항입니다.

아이디 \*

기관(기업) 회원 아이디

아이디 중복확인

비밀번호 \*

비밀번호 (영문 + 숫자 + 특수문자 포함 9자 이상, 대소문자 구분)

비밀번호 재확인 \*

비밀번호 재확인

비밀번호 유의사항 및 조합에서

비밀번호 질문 \*

비밀번호 분실 시 질문 \*

서비스 이용시 질문을 선택해 주세요.

비밀번호 답변 \*

비밀번호 답변

비밀번호 분실시 사용됩니다. 질문의 답변을 잘 기억해 주세요.

1

사업자등록번호 \*

사업장관리번호 \*

기관(기업) 회원 중복체크

기관(단체)명 \*

기관(단체)명

대표자명 \*

대표자명

사업장 주소 \*

우편번호 입력

주소검색

주소

나머지 주소 입력

관리지사 \*

중략

기관 구분 (프랜차이즈) \*

선택

기관 구분 (일학습병행제) \*

선택

2

작성완료

3

가입취소



## 다) 회원가입 - 오프라인 가입신청

- 홈페이지를 이용하여 회원가입이 불가능한 기관(단체)회원은 공단 측으로 사업자등록증을 발송하시면 승인 후 단체회원 로그인용 아이디를 발급받을 수 있습니다.
- 자세한 사항은 한국산업인력공단 고객센터 1644-8000으로 문의바랍니다.  
전화 또는 문자상담 (40자 이내)  
평일 09:00 ~ 18:00 (월~금)

## 2) 대리인 관리

### 가) 대리인 관리 개요

- 대리인 : 기관(단체)에 소속되어 대리인에 주어진 역할을 수행
- ※ 대리인은 하나의 기관(단체)에만 소속됩니다.

### 나) 대리인 현황

- 기관(단체)페이지 > 대리인 관리 > 대리인 현황 메뉴 클릭
- ① [대리인 추가] 버튼을 클릭하면 대리인 추가 페이지로 이동합니다.
- ② [수정] 버튼을 클릭하면 대리인 연계과정 수정 팝업 페이지로 이동합니다.
- ③ [삭제] 버튼을 클릭하여 등록된 대리인과 과정연계정보를 삭제할 수 있습니다.

과정평가형자격 일학습병행제 자격증·수료증·확인서 홍보·자료실 고객지원 기관(단체)페이지

🏠 > 기관(단체)페이지 > 대리인관리 > **대리인 현황**

### 대리인 현황

선택	이름	아이디	연계과정	등록일
<input type="checkbox"/>	최송	test10-0028	2017년 테스트 연계과정-1	2017.06.26
<input type="checkbox"/>	문창명	test10-0192	2017년 테스트 연계과정-2	2017.06.22

1 **대리인 추가** 2 수정 3 삭제

<대리인 현황 조회 화면>

- 대리인 추가 및 과정연계



- ① 대리인으로 추가할 회원을 검색합니다.

<대리인 추가 및 과정연계 화면-1>

- ② 연계 과정 검색 입력란에 연계과정명 입력 후 [검색하기] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 선택박스에 있는 과정을 선택하고 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [확인] 버튼을 클릭하면 추가된 연계 과정이 등록됩니다.

<대리인 추가 및 과정연계 화면-2>

- 대리인 연계과정 수정

- ① 연계 과정 검색 입력란에 연계과정명 입력 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 선택박스에 있는 과정을 선택하고 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭하면 추가된 연계 과정이 등록됩니다.

<대리인 연계과정 수정 팝업 화면>

## 다. 단체 원서접수

### 1) 외부평가 원서접수 개요



<개인/단체 원서접수 절차>

### 2) 단체 원서접수

- ① 단체(대리인) 로그인 : 단체회원 또는 (단체에 등록된) 대리인으로 로그인  
※ 대리인은 단체회원의 대리인으로 등록하고 과정 연계를 등록해야합니다.



<메인 전체 메뉴 보기 화면>

### 3) 단체 원서접수 절차

단계	설명
① 시험 및 과정 선택	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관(기업) 회원 또는 대리인 회원에게 연계된 원서접수 가능한 시험 및 과정 목록 선택 단계</li> <li>※ 단체 접수는 최초응시자만 접수가 가능하고 재응시자는 개인접수로만 진행 가능</li> </ul>
② 접수 대상자 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-Net LMS에서 이관된 시험접수 대상자를 선택하여 확정하는 단계</li> <li>- 접수대상자 확정이 되면 해당 수험자는 개인접수를 할 수 없습니다.</li> <li>- 접수대상자 확정 이전에 개인회원이 개인접수를 진행할 수 있습니다.</li> <li>- 미확정 대상자도 추가로 단체접수를 할 수 있습니다.</li> </ul>
③ 2차 평가(실무) 응시자 배정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ②단계에서 확정한 접수 대상자의 2차 평가(실무) 시험장을 배정하는 단계</li> <li>- 시험장별 시험일자별로 응시자를 배정</li> </ul>
④ 수수료 결제 및 접수 완료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원서접수 내역 확인 및 수수료 결제</li> <li>※ 수수료 결제는 한시적으로 무료로 진행됩니다.</li> </ul>
⑤ 수험표 출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결제가 완료되어 수험표를 출력하는 단계</li> <li>- 원서접수 대상자 변동 시 부분 접수 취소 가능</li> <li>- 수험자 사진 확인 및 사진변경</li> </ul>

#### <단체 원서접수 절차>

#### 가) 시험 및 과정 선택

① 단체 원서접수를 진행할 시험(과정)의 [계속하기] 버튼을 클릭합니다.

원서접수

1 시험 선택

2 1차 평가(지필) 장소선택

3 2차 평가(실무) 장소선택

4 수수료 결제 및 접수완료

5 추가정보 입력 및 수험표 출력

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회	종목	[버전1] 영업사_L3
교육훈련과정명	2017년 정기 일학습병행제 20회	교육훈련기관	참여기업214
접수기간	2017.06.27 (화) 00:00 ~ 2017.06.27 (화) 23:59	응시구분	1차응시
접수상태	접수중		

1

계속하기

#### <단체 원서접수 - 시험 선택 단계 화면>

- ※ 기관(단체)에서 HRD-Net LMS에서 외부평가 대상자로 선정한 1차 응시자만 단체원서접수가 가능합니다.
  - ※ 1차 평가(지필) 장소와 2차 평가(실무) 장소는 시행지사에서 원서접수 이전에 시험장을 미리 배정하며 기관(단체) 회원이 배정된 시험장에 응시자를 배정할 수 있습니다.
- ② 시험 및 과정을 선택하면 시험 및 과정 선택 상세 팝업 화면으로 이동하고 단체 원서접수 대상자를 관리할 수 있습니다. 처음 접수 시에는 미접수 상태로 1건만 표시되며 [추가접수] 버튼을 클릭하여 원서접수를 진행합니다.

**시험 및 과정 선택 (접수중)**

원서접수 기본정보

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회
종목	[버전1] 영업사_L3
접수기간	2017.06.27 (화) 00:00 ~ 2017.06.27 (화) 23:59
1차 평가(지필) 장소	동명여자고등학교

원서접수 현황

접수상태	미접수
------	-----

1 추가접수

확인

<시험 및 과정 선택 상세 팝업 조회 화면>

- ※ 단체 원서접수는 부분 접수(결제)가 가능하며 원서접수 진행 및 현황 조회는 원서접수 시험 및 과정 선택 화면에서 시험(과정)을 선택하면 위의 화면에서 원서접수 현황 정보를 조회할 수 있습니다.
- ※ 원서접수 기본 정보에는 해당 시험(과정)의 공통 정보가 표시되며 단체접수 대상인원, 단체 접수 인원, 미접수 인원, 개인 접수 인원을 표시됩니다.
- ※ 단체접수 대상자여도 수험자가 CQ-Net에 가입하여 개인접수를 할 수 있으며 단체접수 대상자는 개인회원가입하지 않아도 기관(단체) 회원이 원서접수를 진행할 수 있습니다.

## 나) 접수 대상자 확정

- 단체 접수 대상자 확정 단계 시행지사에서 배정한 1차 평가(지필) 장소를 확인하고 시험접수 대상자를 확정하는 단계입니다.

- ① 1차 평가(지필) 장소를 확인합니다.
- ② [약도보기] 버튼을 클릭하여 시험장소 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 시험접수 대상자를 체크합니다. **(비고에 특이사항이 표시된 수험자는 선택 불가)**
- ④ [접수대상자 확정] 버튼을 클릭합니다.

### 원서접수

① 시험 및 과정 선택
② 접수 대상자 확정
③ 2차 평가(실무) 응시자 배정
④ 수수료 결제 및 접수완료
⑤ 수험표 출력

2017년 정기 일학습병행제 20회 | [버전1] 영업사\_L3 | 5명 | (미접수: 5)

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회	종목	[버전1] 영업사_L3
1차 평가(지필) 장소	동명여자고등학교 [약도보기]	1차 평가(지필) 일자	2017.06.28 (수) (1부)

▶ 시험접수 대상자

3	이름	생년월일	사진유무	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	변규현	2000.01.01	유	-
<input checked="" type="checkbox"/>	이원석	2000.01.01	유	-
<input checked="" type="checkbox"/>	이종진	2000.01.01	유	-
<input checked="" type="checkbox"/>	조성현	2000.01.01	유	-
<input checked="" type="checkbox"/>	신재영	2000.01.01	유	-

전체선택
전체해제
접수취소
이전
4 접수대상자 확정

<접수 대상자 확정 화면>



## 다) 2차 평가(실무) 응시자 배정

- 확정된 접수대상자의 2차 평가(실무) 응시자 배정을 하는 단계

① 2차 평가(실무) 시험장 목록에서 배정할 시험장의 [응시자 배정] 버튼을 클릭합니다.

원서접수

1 시험 및 과정 선택

2 접수 대상자 확정

3 2차 평가(실무) 응시자 배정

4 수수료 결제 및 접수완료

5 수험표 출력

2017년 정기 일학습병행제 20회

[버전1] 영업사\_L3

5명

(단체:5)

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회	종목	[버전1] 영업사_L3
1차 평가(지필) 장소	동명여자고등학교 [약도보기]	1차 평가(지필) 일자	2017.06.28 (수) (1부)

2차 평가(실무) 응시자 배정

동명여자고등학교 서울특별시 은평구 통일로 793 (대조동) [약도보기]

시험일시	2017.06.28 (수) (1부)	배정인원 / 접수가능인원	0 / 5	1 응시자 배정
------	---------------------	---------------	-------	----------

<2차 평가(실무) 응시자 배정 화면-1>

② 2차 평가(실무) 시험장소에 배정할 수험자를 선택한 후 [추가] 버튼을 클릭합니다.

③ 배정된 수험자를 확인한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

1차 평가(지필) 동명여자고등학교 [약도보기]

1차 평가(지필) 2017.06.28 (수) (1부)

2차 평가(실무) 응시자 배정

2차 평가(실무) 시험장소 및 일시

시험장소	동명여자고등학교 [약도보기]	시험일자	2017.06.28 (수)
입실시간 (부)	13:00(1부)	접수가능인원	5명

미배정 인원

선택	이름	생년월일
<input type="checkbox"/>	변규현	2000.01.01
<input type="checkbox"/>	이원석	2000.01.01
<input type="checkbox"/>	이종진	2000.01.01
<input type="checkbox"/>	조성현	2000.01.01
<input type="checkbox"/>	신재영	2000.01.01

전체추가 >

추가 >

< 전체삭제

< 삭제

배정 인원

해제	이름	생년월일

확인

<2차 평가(실무) 응시자 배정 팝업-1>





<2차 평가(실무) 응시자 배정 팝업-2>

- ④ 2차 평가(실무) 응시자 배정이 완료된 수험자 정보를 확인합니다.
- ⑤ 2차 평가(실무) 응시자 배정을 완료한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



<2차 평가(실무) 응시자 배정 화면-2>



### 라) 수수료 결제 및 접수 완료

- 원서접수 내역 및 수험자 사진 확인 후 수수료 결제 진행 단계
- ① 접수 수수료는 한시적으로 무료로 운영되며 향후 유료전환 시 접수 수수료가 부과됩니다.
- ② 수험자 사진은 HRD-Net LMS에 등록한 사진이 자동으로 넘어오며 사진 정보가 적합하지 않을 경우 기관(단체) 회원이 수정할 수 있습니다.
- ※ 단, 수험자 연명부가 생성된 이후에는 사진 변경이 불가하며 개인회원으로 접속하여 개별 사진 변경 신청을 할 수 있습니다.
- ③ 원서접수 내역을 모두 확인 후 [접수완료] 버튼을 클릭합니다.

원서접수

1 시험 및 과목 선택

2 접수 대상자 확정

3 2차 평가(실무) 응시자 배정

4 수수료 결제 및 접수완료

5 수험표 출력

2017년 정기 일학습병행제 20회

[버전1] 영업사\_L3

5명

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회	종목	[버전1] 영업사_L3
1차 평가(지필) 장소	동명여자고등학교 [약도보기]	1차 평가(지필) 일자	2017.06.28 (수) (1부)

시험접수 대상자	접수 수수료	접수 수수료 합계
5명	0원	1 0원

▶ 시험접수 대상자

한국형

2 사진 변경

생년월일

수험번호

2차 평가(실무)장소

2차 평가(실무)일자

입실시간

이동형

사진 변경

생년월일

수험번호

2차 평가(실무)장소

2차 평가(실무)일자

입실시간

이동형

사진 변경

생년월일

수험번호

2차 평가(실무)장소

2차 평가(실무)일자

입실시간

중략

접수취소

이전

3 접수완료

### 〈수수료 결제 및 접수 완료 단계 화면〉

마) 수험표 출력

- 접수 완료 후 수험표 출력 및 원서 접수 내역 관리 화면
- ① 수험자를 선택한 후 [수험표 출력] 버튼을 클릭하면 수험표가 일괄 출력됩니다.
- ② [영수증 출력] 버튼을 클릭합니다.(수수료 결제 유료화 이후부터 출력 가능)
- ③ 접수 취소할 수험자를 선택한 후 [접수취소] 버튼을 클릭합니다.

원서접수

1 시험 및 과정 선택

2 접수 대상자 확정

3 2차 평가(실무) 응시자 배정

4 수수료 결제 및 접수완료

5 수험표 출력

2017년 정기 일학습병행제 20회

[버전1] 영업사\_L3

5명

시험명	2017년 정기 일학습병행제 20회	종목	[버전1] 영업사_L3
1차 평가(지필) 장소	동명여자고등학교 [약도보기]	1차 평가(지필) 일자	2017.06.28 (수) (1부)

시험접수 대상자	접수 수수료	접수 수수료 합계
5명	30,000원	150,000원

시험접수 대상자

사진 변경

생년월일	2000.01.01
수험번호	015100616
2차 평가(실무)장소	동명여자고등학교
2차 평가(실무)일자	2017.06.28(수)
입실시간	13:00 (1부)

사진 변경

생년월일	2000.01.01
수험번호	015100617
2차 평가(실무)장소	동명여자고등학교
2차 평가(실무)일자	2017.06.28(수)
입실시간	13:00 (1부)

전체선택

전체해제

3 접수취소

1 수험표 출력

2 영수증 출력

<수험표 출력 단계 화면>