



지방공기업평가원 교육연수센터 회원가입 및 마이페이지 사용안내

Index

01 회원가입 안내

1.1 회원가입 및 마이페이지 서비스 개요	4
1.2 회원가입 구분	4
1.3 회원가입 단계 안내	5
1.4 회원가입 단계별 상세 안내	6
1.5 기관관리자 신청 안내	13

02 교육신청 안내

15

03 마이페이지 안내

3.1 교육비 결제 및 환불	23
3.2 교육 수료증, 교육 문의	26
3.3 회원 탈퇴	28

01

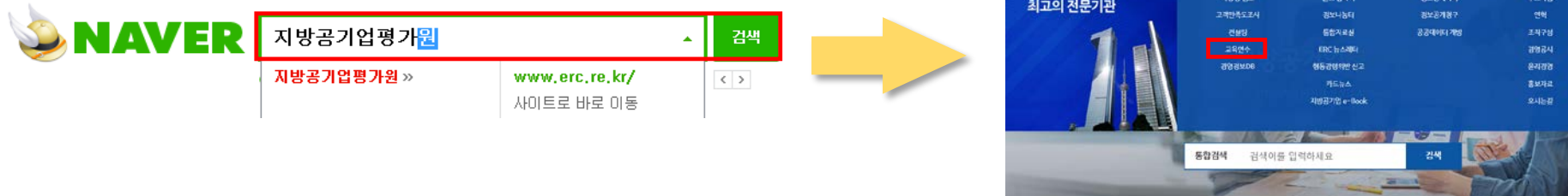
회원가입 안내

- 1.1 회원가입 및 마이페이지 서비스 개요
- 1.2 회원가입 구분
- 1.3 회원가입 단계 안내
- 1.4 회원가입 단계별 상세 안내 (일반회원/ 교육신청회원)
- 1.5 기관관리자 신청 안내

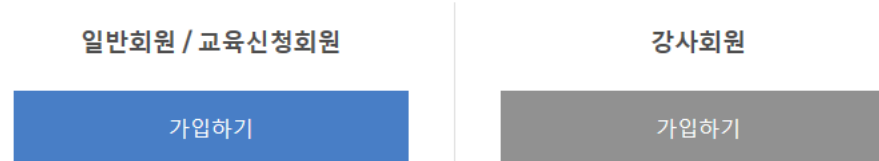
01 회원가입 안내

1.1 회원가입 및 마이페이지 서비스 개요

지방공기업평가원 교육연수센터의 수강신청, 수강관리, 결제관리 등의 업무 효율성을 증대 시키기 위해 회원가입 및 마이페이지 서비스를 지원 합니다.
(웹사이트 주소: <https://edu.erc.re.kr>)



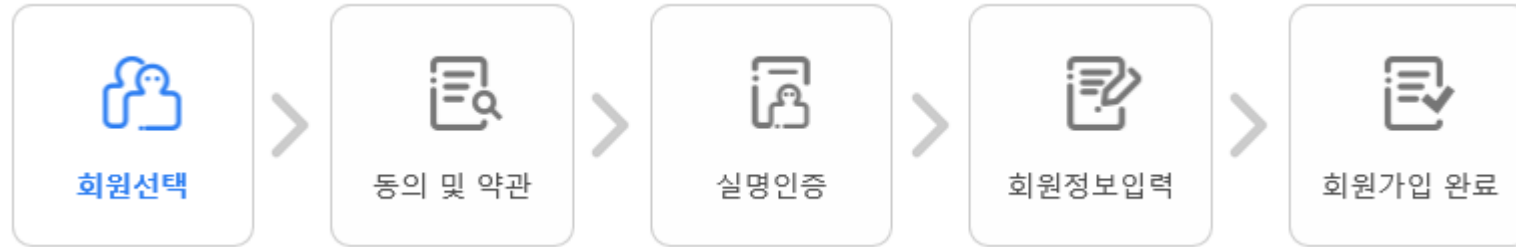
1.2 회원가입 구분



- '일반회원/교육신청회원' 과 '강사회원' 2개 구분 중 1개를 선택하여 회원가입을 진행합니다.
- 일반회원/교육신청회원 : 교육을 신청하기 위해 회원신청을 합니다.
- 강사회원 : 교육 강사 대상의 회원구분 입니다.

1.3 회원가입 단계 안내

회원은 총 5단계로 구성



- ① **회원선택** : 두 가지 회원 구분 중 한 개를 선택
- ② **동의 및 약관** : 개인정보 및 이용약관에 대한 동의
(필수사항으로 모두 동의를 하지 않으면 다음단계인 실명인증 부분으로 넘어 갈 수 없습니다.)
- ③ **실명인증** : 회원가입 자의 본인임을 확인하기 위해 핸드폰 본인인증, I-PIN 본인인증 2가지로 인증
(인증하지 않는 경우 회원정보입력 페이지로 이동할 수 없음)
- ④ **회원정보 입력** : 필수 항목으로 표시된 항목을 모두 입력한 후에 회원가입이 완료
- ⑤ **회원가입 완료** : 회원정보를 모두 입력하고 회원가입 버튼 클릭 시 회원가입 완료 페이지로 이동

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

회원선택 단계

'**일반회원 / 교육신청회원**' 을 선택합니다. (클릭 시 다음 단계 '동의 및 약관' 페이지로 이동)

🏠 > 고객센터 > 회원가입

회원가입

회원선택 > 동의 및 약관 > 실명인증 > 회원정보입력 > 회원가입 완료

- 회원가입에 기재되는 개인정보 및 귀하에 기타 다른 정보에 대해서는 개인정보처리방침 및 이용약관에 따라 철저히 보호됩니다.
- **회원가입을 하시기 전에 반드시 이용약관 / 개인정보처리방침에 대한 동의를 확인해 주시기 바랍니다.**

일반회원 / 교육신청회원 강사회원

가입하기 가입하기

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

동의 및 약관 단계

이용약관 / 개인정보처리방침 / 제3자 제공 업무위탁 에 대한 동의 등 각각의 **동의를 체크** 하신 후 **'다음'** 을 클릭하여 실명인증 단계로 이동

회원선택 > **동의 및 약관** > 실명인증 > 회원정보 입력 > 회원가입 완료

- 회원가입에 기재되는 개인정보 및 귀하에 기타 다른 정보에 대해서는 개인정보처리방침 및 이용약관에 따라 철저히 보호됩니다.
- 회원가입을 하시기 전에 반드시 이용약관 / 개인정보처리방침에 대한 동의를 확인해 주시기 바랍니다.

이용약관에 동의합니다.

개인정보처리방침에 동의합니다.

제3자 제공·업무위탁에 동의합니다.

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

실명인증 단계

- 인증은 핸드폰, i-PIN 2개 방법으로 본인인증을 진행할 수 있습니다.
- 본인인증을 하지 않은 경우 다음 단계인 회원정보 입력으로 이동할 수 없습니다.
- '취소'를 선택하여 회원가입을 취소할 수 있습니다.



1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

회원정보 입력 단계

- 모든 입력 값은 필수 입력 값으로 모두 입력해야 회원가입을 완료할 수 있습니다.
- 기관 입력 시 유의사항
 - 기관: 교육 관리 및 비용 납부기관 기준

※ 상위 기관에서 교육실적 관리 및 비용 납부를 하는 경우, 상위기관으로 회원가입

예) 교육생 A의 실제 소속기관: 경상북도 ○○초등학교
 교육 관리 및 비용 납부기관: 경상북도교육청

부서명 (실제 소속기관)	○○초등학교
기관지역 (교육 관리 및 비용 납부기관 소재 지역)	경상북도
기관정보 검색 (교육 관리 및 비용 납부기관)	'경상북도교육청'으로 검색
회사명 (교육 관리 및 비용 납부기관)	'경상북도교육청' 자동 입력됨

□ 회원기본정보 *표시는 필수 입력사항입니다.

*회원아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복체크"/>	영소문자, 숫자조합으로 6~12 자리
*비밀번호 입력	<input type="password"/>		영문소문자, 숫자, 특수문자 조합으로 6~20자리
*비밀번호 확인	<input type="password"/>		비밀번호를 한번 더 입력하세요.
*성명	<input type="text" value="김재현"/>		
*휴대폰	<input type="text"/>		
*이메일	<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	직접입력 <input type="button" value="v"/>
*부서명	<input type="text"/>		
*직급	<input type="text"/>		
*기관구분	<input checked="" type="radio"/> 공무원 <input type="radio"/> 교육공무원 <input type="radio"/> 공사공단 <input type="radio"/> 출자출연기관 <input type="radio"/> 기타		
*기관지역	<input type="text" value="서울특별시"/>		
기관정보 검색	기관명 <input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	사업자번호는 '-' 없이
*회사명	<input type="text"/>		
*사업자번호	<input type="text"/>		
*주소	<input type="text"/>		
*상세주소	<input type="text"/>		
*대표자	<input type="text"/>		
회사(대표번호)	<input type="text"/>	회사(대표팩스)	<input type="text"/>
*업태	<input type="text"/>	*종목	<input type="text"/>

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

회원정보 입력 단계

- 모든 입력 값은 필수 입력 값으로 모두 입력해야 회원가입을 완료할 수 있습니다.
- 기관 입력 시 유의사항
 - 기관: 교육 관리 및 비용 납부기관 기준

※ 공사공단·출자출연기관이 지자체 지원·예산으로 납부하는 경우, 본인 소속기관으로 회원가입
: 교육관리는 공사공단·출자출연기관이 하고, 계산서만 지자체로 발행됨

예) 교육생 B의 실제 소속기관: 경기도 소재 □□□도시공사
교육비 납부기관: □□□시청

부서명 (실제 소속기관)	총무팀
기관지역 (실제 소속기관 소재 지역)	경기도
기관정보 검색 (실제 소속기관)	'□□□도시공사'으로 검색
회사명 (실제 소속기관)	'□□□도시공사' 자동 입력됨

□ 회원기본정보 *표시는 필수 입력사항입니다.

*회원아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복체크"/>	영문소문자, 숫자조합으로 6~12 자리
*비밀번호 입력	<input type="password"/>		영문소문자, 숫자, 특수문자 조합으로 6~20자리
*비밀번호 확인	<input type="password"/>		비밀번호를 한번 더 입력하세요.
*성명	<input type="text" value="김재현"/>		
*휴대폰	<input type="text"/>		
*이메일	<input type="text"/>	@	<input type="text"/> <input type="button" value="직접입력"/> ▼
*부서명	<input type="text"/>		
*직급	<input type="text"/>		
*기관구분	<input checked="" type="radio"/> 공무원 <input type="radio"/> 교육공무원 <input type="radio"/> 공사공단 <input type="radio"/> 출자출연기관 <input type="radio"/> 기타		
*기관지역	<input type="text" value="서울특별시"/>		
기관정보 검색	기관명 ▼ <input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	사업자번호는 '-' 없이
*회사명	<input type="text"/>		
*사업자번호	<input type="text"/>		
*주소	<input type="text"/>		
*상세주소	<input type="text"/>		
*대표자	<input type="text"/>		
회사(대표번호)	<input type="text"/>	회사(대표팩스)	<input type="text"/>
*업태	<input type="text"/>	*종목	<input type="text"/>

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

담당자정보 입력 단계

- **교육 담당자 및 계산서 담당자**를 입력합니다.
- **본인과 동일** : 본인과 동일할 시 선택합니다.
- **담당자 지정** : 등록된 관리자가 없다면 담당자를 지정하여 해당 정보를 입력합니다.
- **등록된 관리자로 설정** : 기존에 등록된 관리자가 있다면 선택이 가능하고 없다면 '담당자 지정'으로 입력합니다.
- **교육담당자와 동일** : 계산서 담당자가 교육담당자와 동일할 경우 선택합니다.

교육 담당자 정보입력 본인과동일 담당자지정 등록된 관리자로 설정 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 교육 담당자 성명	<input type="text"/>	* 부서명	<input type="text"/>
* 전화번호	<input type="text"/>	* 휴대번호	<input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	직접입력 <input type="checkbox"/>

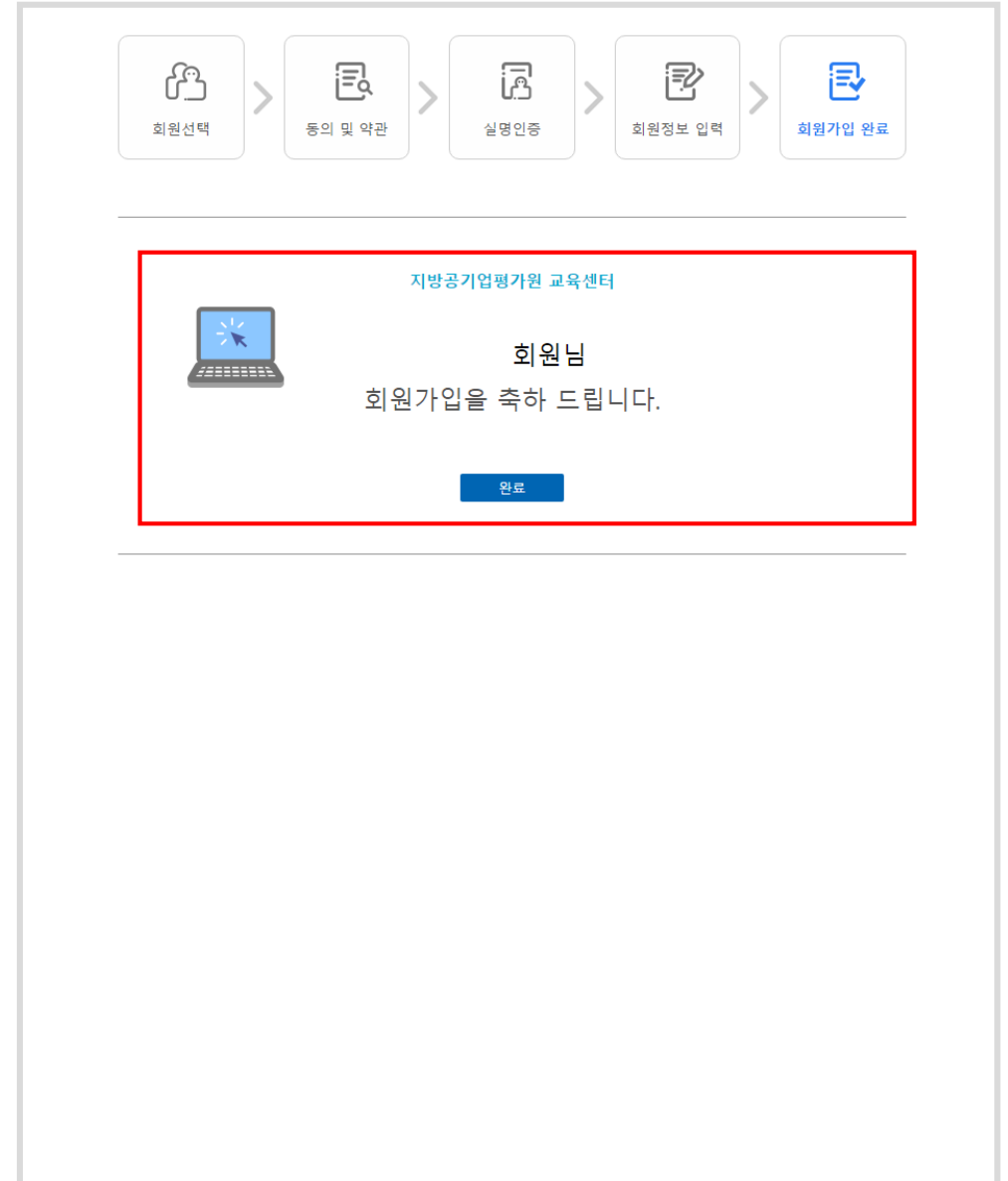
계산서 담당자 정보입력 본인과동일 담당자지정 등록된 관리자로 설정 교육담당자와 동일 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 회계 담당자 성명	<input type="text"/>	* 부서명	<input type="text"/>
* 전화번호	<input type="text"/>	* 휴대번호	<input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	직접입력 <input type="checkbox"/>

1.4 회원가입 단계별 상세안내 (일반회원/교육신청회원)

회원가입 완료 단계

- 회원가입 완료 시 완료 문구가 표시됩니다. **'완료'** 클릭 시 메인 페이지로 이동되며 모든 회원가입이 완료됩니다.



1.5 기관관리자 신청 안내

기관관리자 신청

- 기관관리자는 해당 기관에 소속된 교육생들의 교육신청 내역 확인 및 교육비 결제 관리 등이 가능합니다.
- 로그인 > 회원정보수정
- **기관관리자 신청** 체크박스에 **선택** 후 **'수정'** 클릭

□ 회원 정보수정 *표시는 필수 입력사항입니다.

회원아이디			
* 새 비밀번호 입력	<input type="text"/>	영문소문자, 숫자, 특수문자 조합으로 6-20 자리	
* 새 비밀번호 재입력	<input type="text"/>	비밀번호를 한번 더 입력하세요.	
성명	<input type="text"/>	* 휴대폰	<input type="text"/>
* 성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	<input type="text"/>
* 부서명	<input type="text"/>	* 직위	<input type="text"/>
* 기관구분	<input type="radio"/> 공무원 <input checked="" type="radio"/> 공사공단 <input type="radio"/> 출자출연기관		
* 기관지역	<input type="text" value="서울특별시"/>		
기관정보 조회	<input type="text" value="기관명"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	사업자번호는 '-' 없이
* 회사명	<input type="text"/>		
* 대표자	<input type="text"/>	* 사업자번호	<input type="text"/>
* 주소	<input type="text"/>		
* 상세주소	<input type="text"/>		
회사(대표번호)	<input type="text"/>	회사(대표팩스)	<input type="text"/>
* 업태	<input type="text"/>	* 종목	<input type="text"/>
기관관리자 신청	<input checked="" type="checkbox"/> 기관 교육담당자의 경우에만 체크하시기 바랍니다.		

⋮

02

교육신청 안내

- 비환급 과정(지방재정공제회 지원과정 포함)
- 환급과정

- 1) 로그인 > 집합교육 > 연간교육일정 및 교육신청 메뉴에서 신청할 **교육명**을 클릭하세요.
(‘모집중’인 과정만 신청할 수 있습니다. 각 과정별 상태를 확인해주시기 바랍니다.)

- 2) 리스트에서 교육명을 클릭하여 상세페이지로 이동 후 “교육신청” 버튼을 클릭하여, 신청 페이지로 이동합니다.

교육신청

구분: 전체 | 교육기간: ~ | 교육명: | 검색

노 노동부환급과정
 모 모집중
 마 모집마감
 교 교육중
 종 교육종료

구분	교육명	시작/종료일	일수	인원	교육현황
공통과정	실무 역설 기본과정 (1기) 마	2019-03-13 2019-03-15	3일 (21시간)	30명	
공통과정	공공서비스 향상 및 고객관리과정 (1기) 모 노	2019-03-18 2019-03-22	5일 (35시간)	36명	
공무원	공유재산관리과정 (1기) 모	2019-03-18 2019-03-22	5일 (35시간)	40명	
공통과정	칭찬받는 보고서 작성 실무과정 (1기) 마 노	2019-03-20 2019-03-22	3일 (21시간)	30명	
공통과정	감정노동을 위한 갈등해결 워크숍과정 (1기) 모	2019-03-20 2019-03-22	3일 (21시간)	42명	

교육신청

교육개요

상태	접수중
구분	지방공사공단
교육명	경영평가 및 CS관리과정 (2기)
교육기간	2019-01-01 ~ 2019-01-02
교육시간	3 일 21 시간
인원	50 명
교육비	공무원 : 200,000 원 공사공단 및 출자출연기관 : 200,000 원
강의계획서	경영평가 및 CS관리과정 (2기)

교육신청 | 목록

3) 교육신청 정보 확인 및 환급과정 여부를 확인합니다.

-고용보험 비환급 대상 (p17에 이어서)

-고용보험 환급 대상 (p19에 이어서)

□ 교육신청 정보

교육명	
성명	
소속기관	
교육비	
휴대번호	
이메일	

고용보험 환급
 고용보험에 가입한 근로자

고용보험 비환급
 고용보험 비환급 과정, 공무원, 병원
 또는 대학교 재직자 등 고용보험에 미가입한 근로자

□ 교육신청 정보

교육명	
성명	
소속기관	
교육비	
휴대번호	
이메일	
환급과정	환급과정 신청시 반드시 노동부에 회원가입을 진행하여야 합니다. 노동부 회원가입하러가기 새창
노동부 회원가입 여부	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

고용보험 환급
 고용보험에 가입한 근로자

고용보험 비환급
 고용보험 비환급 과정, 공무원, 병원
 또는 대학교 재직자 등 고용보험에 미가입한 근로자

고용보험 환급과정 의 환급대상자 경우, 반드시 노동부(HRD-net)에 회원가입이 되어있어야 합니다.
(노동부 회원가입 여부에 반드시 'Yes'로 체크)

고용보험 비환급 대상

4) 신청자 정보(사업자 정보)를 확인합니다.

- 회원가입 시 입력한 정보가 자동으로 입력됩니다.

※ 지방재정공제회 지원과정 신청 시 가입여부 확인 필수

(공제회 지원 과정: 지방공기업 기초직무과정, 공유재산관리과정, 공공물품 관리과정)

■ 신청자정보(사업자정보) *표시는 필수 입력사항입니다.

* 신분구분	<input type="radio"/> 공무원 <input type="radio"/> 교육공무원 <input checked="" type="radio"/> 공사공단 <input type="radio"/> 출자출연기관 <input type="radio"/> 기타		
* 기관지역	서울특별시		
* 회사명			정보변경
* 사업자번호			
* 주소			
* 상세주소			
* 대표자			
회사(대표번호)		회사(대표팩스)	
* 업종		* 업태	

* 지방공제회 가입여부 N Y

5) 교육담당자 및 계산서 담당자 정보를 확인합니다.

- 회원가입 시 입력한 정보가 자동으로 입력됩니다.

6) 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 체크합니다.

■ 교육 담당자 정보입력 ○본인과동일 ○담당자지정 ○등록된 관리자로 설정 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 교육 담당자 성명		
* 전화번호		
* 이메일		직접입력

■ 계산서 담당자 정보입력 ○본인과동일 ○담당자지정 ○등록된 관리자로 설정 ○교육담당자와 동일 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 회계 담당자 성명		
* 전화번호		
* 이메일		직접입력

■ 개인정보의 수집·이용에 관한 동의

1. 수집하는 개인정보의 항목

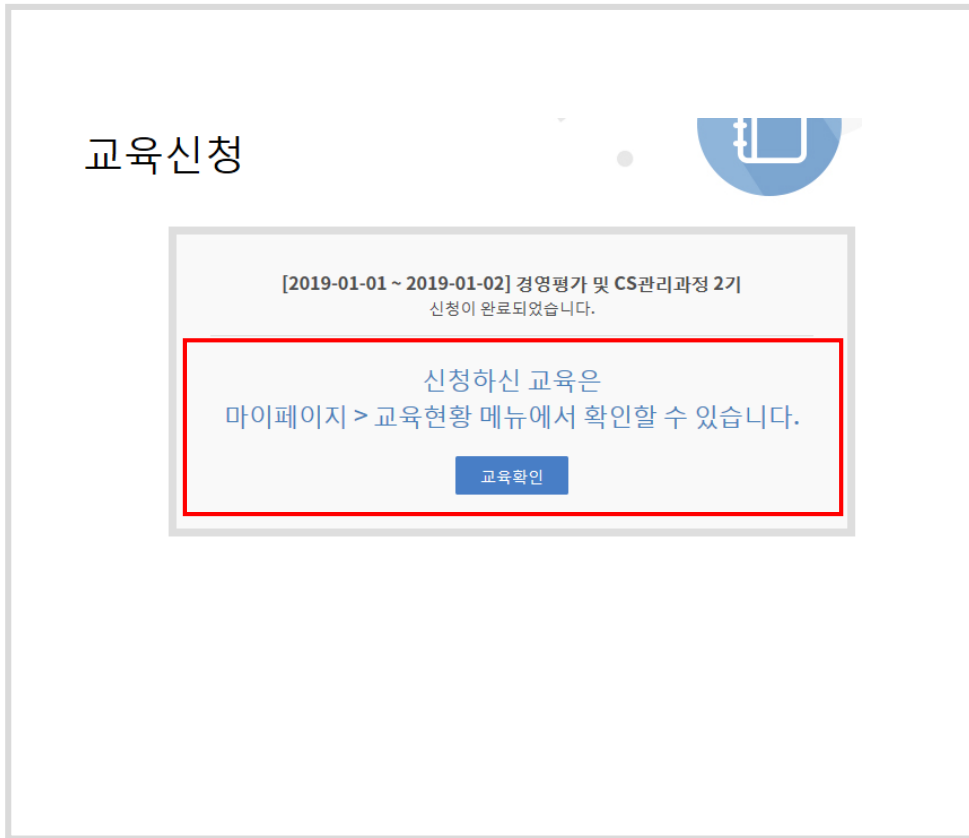
가. 교육연수센터는 원활한 고객상담, 각종 직업훈련 서비스 제공을 위해 온라인접수 당시 아래와 같은 최소한의 개인정보를 필수항목으로 수집하고 있습니다. - 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 이메일, 고용보험가입경력, 직업훈련받은경력, 최종학력
나. 서비스 이용과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다. - 이용자의 접속 IP - 방문일시 위와 같이 자동 수집·저장되는 정보는 회원님들에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 홈페이지의 개선과 보안을 위한 통계분석, 이용자와 웹사이트간의 원활한 인터랙션을 위해 사용되어집니다. 다만, 변경이 그제에 따라 이러한 처리로 변경될 수도 있습니다. [개인정보처리방침](#)

개인정보의 수집·이용에 동의하며 교육을 신청합니다.

교육신청

고용보험 비환급 대상

7) 하단 교육신청을 클릭하시면, 교육신청 완료 페이지로 이동하며, "교육확인" 클릭 시 **마이페이지 > 교육현황** 리스트로 이동합니다.



8) 신청한 교육은 마이페이지 > 교육현황 메뉴에 쌓이며, 교육 **상태확인 및 취소**를 할 수 있습니다.

- 결제: 가상계좌 생성 및 교육비 납부 (p24 참고)
- 접수취소: 가상계좌 생성 이전 상태에서만 가능



고용보험 환급 대상

4) 신청자 정보(사업자 정보)를 확인합니다.

- 회원가입 시 입력한 정보가 자동으로 입력됩니다.
- **환급액 입금용 계좌**를 입력합니다.(개인계좌 불가)

5) 교육담당자 및 계산서 담당자 정보를 확인합니다.

- 회원가입 시 입력한 정보가 자동으로 입력됩니다.

■ 신청자정보(사업자정보) *표시는 필수 입력사항입니다.

* 신분구분	<input type="radio"/> 공무원 <input type="radio"/> 교육공무원 <input checked="" type="radio"/> 공사공단 <input type="radio"/> 출자출연기관 <input type="radio"/> 기타		
* 기관지역	서울특별시		
* 회사명			정보변경
* 사업자번호			
* 주소			
* 상세주소			
* 대표자			
회사(대표번호)		회사(대표팩스)	
* 업종		* 업태	

* 환급액 입금용 은행	우리은행	* 계좌번호	02617528502001
--------------	------	--------	----------------

■ 교육 담당자 정보입력 본인과동일 담당자지정 등록된 관리자로 설정 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 교육 담당자 성명			
* 전화번호			
* 이메일		@	직접입력

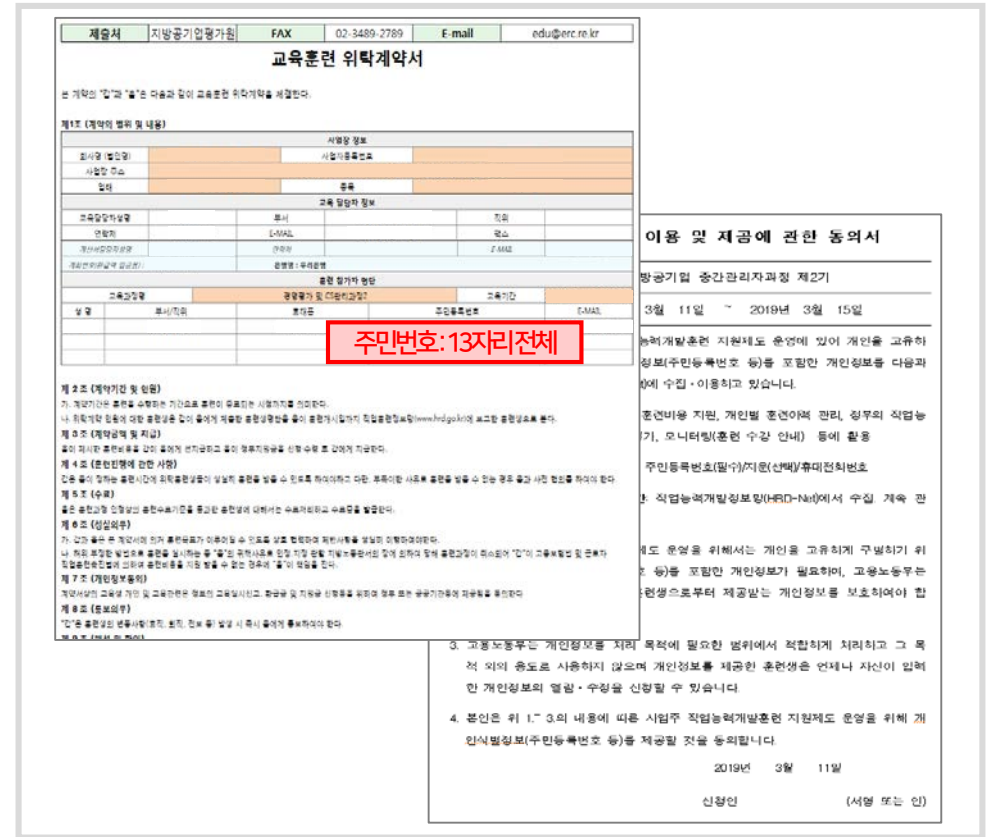
■ 계산서 담당자 정보입력 본인과동일 담당자지정 등록된 관리자로 설정 교육담당자와 동일 *표시는 필수 입력사항입니다.

* 회계 담당자 성명			
* 전화번호			
* 이메일		@	직접입력

고용보험 환급 대상

- 6) 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 체크합니다.
- 7) 노동부 환급과정 관련 개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의를 체크합니다.

- 8) (팝업창) 교육훈련위탁계약서 및 개인정보동의서를 출력하여 **주민번호 13자리 전체**(고용보험 확인용)를 작성한 뒤 **직인 날인**하여 메일(edu@erc.re.kr)이나 팩스(02-3489-2789)로 송부합니다.



고용보험 환급 대상

9) 하단 교육신청을 클릭하시면, 교육신청 완료 페이지로 이동하며, "교육확인" 클릭 시 **마이페이지 > 교육현황** 리스트로 이동합니다.



10) 신청한 교육은 마이페이지 > 교육현황 메뉴에 쌓이며, 교육 **상태확인 및 취소**를 할 수 있습니다.

- 결제: 가상계좌 생성 및 교육비 납부 (p23 참고)
- 접수취소: 가상계좌 생성 이전 상태에서만 가능
- 환급신청서 출력: 교육훈련위탁계약서 및 개인정보동의서 출력

전체 4건	접수1건	접수취소 0건	교육 0건	수료 0건	미수료 3건		
구분	교육명	교육비	교육비 결제	상태	취소	수료증발급	환급신청서
지방공사 공단	경영평가 및 CS관리과정(2차)	200,000원	결제	접수	접수취소		출력

03

마이페이지 안내

- 3.1 교육비 결제 및 환불
- 3.2 교육 수료증, 교육 문의
- 3.3 회원탈퇴

3.1 교육비 결제 및 환불

교육현황 메뉴 - 전체안내

- 해당기관에 신청된 결제요청 건을 “교육현황” 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
 - 결제가 되지 않은 교육은 “결제” 버튼이 활성화 됩니다. / 결제가 완료된 건은 “완료” 상태로 표시됩니다.
 - 해당 결제를 진행하기 위해서는 리스트에서 “결제” 버튼을 클릭하여, 진행할 수 있습니다.
- (★ 유의사항: 기관 사정에 따라 본인이 결제하거나 기관관리자가 있는 경우 관리자가 일괄 발급함)

전체 4건	접수1건	접수취소 0건	교육 0건	수료 0건	미수료 3건
-------	------	---------	-------	-------	--------

구분	교육명	교육비	교육비 결제	상태	취소	수료증발급	환급신청서
지방공사 공단	경영평가 및 CS관리과정(2차)	200,000원	결제	접수	접수취소		출력

교육현황

▣ 교육비 가상계좌생성

교육명	경영평가 및 CS관리과정
교육기간	2019-01-01 - 2019-01-02
교육시간	3 일 21 시간
교육비	200,000 원

▣ 세금계산서 발급정보 (사업자등록증 내용기재)

기관명	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
사업자등록번호	<input type="text"/>		
업태	<input type="text"/>	종목	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
담당자	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
발급유형	<input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구		

* 위의 정보로 세금계산서가 발급됩니다.
 - 영수선택시 가상계좌에 입금과 동시에 계산서가 자동 발급됩니다.
 - 청구 선택시 지방공기업 평가원에서 계산서를 발급해 드립니다.

3.1 교육비 결제 및 환불

교육현황 메뉴 - 상세페이지 안내

(미결제 상태의 상세페이지)

- 교육내용과 세금계산서 발급 정보를 확인합니다.
- 기관 사정에 따라 계산서 발급 유형을 선택합니다.
(영수, 청구 중 택1)
 - * 영수: 교육비 납입 후 계산서 발행
 - * 청구: 교육비 납입 전 계산서 선발행
- **'가상계좌생성'** 버튼을 클릭하면 가상계좌가 발급됩니다.

The screenshot shows the '교육현황' (Education Status) page. At the top, there is a '교육현황' title and a blue envelope icon. Below it, there is a section titled '교육비 가상계좌생성' (Education Fee Virtual Account Creation) with a table containing the following information:

교육명	경영평가 및 CS관리과정		
교육기간	2019-01-01 ~ 2019-01-02		
교육시간	3월 21 시간		
교육비	200,000 원		

Below the table, there is a section titled '세금계산서 발급정보 (사업자등록증 내용기재)' (Tax Invoice Issuance Information (Business Registration Certificate Content)). This section contains several input fields for '기관명' (Institution Name), '대표자' (Representative), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '업태' (Business Type), '종목' (Business Category), '주소' (Address), '담당자' (Contact Person), and '이메일' (Email). There are also radio buttons for '발급유형' (Issuance Type) with '영수' (Receipt) selected and '청구' (Invoice) unselected.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled '가상계좌생성' (Virtual Account Creation), which is highlighted with a red box. Below the button, there is a small text block with the following information:

- * 위의 정보로 세금계산서가 발급됩니다.
- 영수선택시 가상계좌에 입금과 동시에 계산서가 자동 발급됩니다.
- 청구 선택시 지방공기업 평가원에서 계산서를 발급해 드립니다.

In the foreground, there is a '웹 페이지 메시지' (Web Page Message) dialog box with a yellow warning icon. The message text reads: '가상계좌가 발급 되었습니다. NH농협은행 : 가상계좌번호' (Virtual account has been issued. NH농협은행 : 가상계좌번호). There is a blue '확인' (Confirm) button at the bottom right of the dialog box.

3.1 교육비 결제 및 환불

교육현황 메뉴

- 결제 완료된 교육의 환불이 필요한 경우 '환불신청'을 클릭합니다.
- (팝업창) 환불하고자 하는 교육을 확인합니다.
- (팝업창) 환불정보를 입력합니다.
 - 환불 받을 계좌의 은행, 계좌번호, 예금주, 환불사유 등 입력

The screenshot shows a web interface for applying for a refund. At the top, there is a navigation bar with buttons for '전체 1건', '접수1건', '접수취소 0건', '교육 0건', '수료 0건', and '미수료 0건'. Below this is a table with columns for '구분', '교육명', '교육비', '교육비 결제', '상태', '취소', '수료증발급', and '환급신청서'. The table contains one row for '공무원' with '공유재산관리과정(1기)', '250,000원', '완료', '접수', and a blue '환불신청' button. A red arrow points from this button to a pop-up form titled '환불신청'. The form has three main sections: '교육신청 정보' (Education Application Information), '교육 담당자 정보' (Education Staff Information), and '환불 정보 입력' (Refund Information Input). The '교육신청 정보' section includes fields for '교육명', '성명', '소속기관', '교육비', '휴대번호', and '이메일'. The '교육 담당자 정보' section includes fields for '신하명', '신하번호', '이메일', '위계 담당자 성명', and '신하번호'. The '환불 정보 입력' section includes fields for '환불은행', '환불계좌', '예금주', '환불금액' (pre-filled with '250,000원'), and '환불사유'. The '환불사유' field has a dropdown menu with '선택하세요' (Select) visible. The form also includes a '환불신청' button and a '취소' (Cancel) button at the bottom.

3.2 교육 수수료증, 교육 문의

교육현황 메뉴 - 수수료증 인쇄

- 교육신청자가 교육을 수수료하게 되면, 수수료증발급 항목에 "수수료증" 발급 버튼이 활성화 됩니다.
- 수수료증 버튼 클릭 시 **수수료증을 인쇄**할 수 있습니다.

The image shows a screenshot of a web application interface for education status. On the left, there is a table with columns for '구분' (Category), '교육명' (Education Name), '만족도조사' (Satisfaction Survey), '교육비' (Education Fee), '교육비 결제' (Education Fee Payment), '상태' (Status), '취소' (Cancel), and '수수료증발급' (Receipt Issuance). Two rows are visible, both for '공무원' (Public Servant) and '공문서작성을 위한 한글맞춤법 (2기)' (Korean Language Course for Public Document Writing, 2nd Term). The first row shows a fee of 3,000 won with '접수' (Received) and '취소' (Cancel) buttons. The second row shows a fee of 3,000 won with '완료' (Completed), '수료' (Completed), and '수수료증' (Receipt) buttons. A red box highlights the '수수료증' button, with a red arrow pointing to a printout of a receipt. The receipt is titled '제 2016 - A1호 수수료증' (Receipt No. 2016-A1) and includes the text '위 사람은 2016년 항상 및 고객관리 과 수료하였으므로 이' (The above person has completed the course in 2016 and is therefore...).

전체 2건	접수1건	접수취소 0건	교육 0건	수료 1건	미수료 0건		
구분	교육명	만족도조사	교육비	교육비 결제	상태	취소	수수료증발급
공무원	공문서작성을 위한 한글맞춤법 (2기)		3,000 원	접수	취소		
공무원	인문학으로 배우는 리더십과정 (2기)		3,000 원	완료	수료		수수료증

3.2 교육 수료증, 교육 문의

1:1 문의

- 사용자는 관리자에게 1:1 문의를 할 수 있도록 게시판을 지원합니다.
- 리스트에서 “글쓰기” 버튼을 클릭 시 글 등록페이지로 이동하여 질문을 등록할 수 있습니다.
- 관리자가 답변한 질문은 “RE” 아이콘이 질문 글 앞 부분에 표시되며, 제목을 클릭하여 답변 내용을 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays a web interface for 1:1 inquiries. At the top, there is a breadcrumb trail: > 마이페이지 > 1:1문의. Below this, the title '1:1문의' is shown. A search bar with a dropdown menu set to '전체' and a search button 'Q 검색' is present. A table lists inquiries with columns for '번호' (Number), '제목' (Subject), '작성자' (Author), '작성일' (Date), and '조회수' (Views). The second row is highlighted with a red box, showing a 'Re' icon and the subject '[답변]문의 드립니다.'. Below the table, a pagination bar shows '1' as the current page. A blue button labeled '글쓰기' (Write) is also highlighted with a red box, with a red arrow pointing from it to a form on the right. The form has fields for '제목' (Subject), '작성자' (Author, pre-filled with '김영수 /'), and '내용' (Content). At the bottom right of the form are buttons for '등록' (Register) and '취소' (Cancel).

번호	제목	작성자	작성일	조회수
3	문의 드립니다.	김영수	2016-11-08	1
2	Re [답변]문의 드립니다.	관리자	2016-11-08	0
1	문의 드립니다.	김영수	2016-11-08	0

3.3 회원탈퇴

회원탈퇴 메뉴

- 회원탈퇴시 신청한 모든 신청 내용 및 개인정보는 모두 삭제되며, 복구 불가능 합니다.
- 신청중 또는 교육중 과정이 있는 경우, 취소 후 회원탈퇴가 가능합니다.

■ 회원탈퇴 신청전 읽어보세요.

- 회원탈퇴시 고객님의 회원정보, 교육사항 등의 정보가 삭제됩니다. 회원탈퇴전 꼭~ 확인 하신 후 진행하세요.
- 현재 교육과정 신청 및 교육중인 경우는 회원탈퇴가 불가능 합니다.

■ 회원탈퇴를 위한 본인 확인 절차

○ 아이디

○ 비밀번호

회원탈퇴

※ 회원 비밀번호를 입력 후 회원탈퇴가 가능합니다.