한국의류시험연구원

온라인 신청 사용 매뉴얼



KATRI 한국의류시험연구원
Korea Apparel Testing & Research Institute

INDEX

1. 사용자 환경

2. 기능소개(사용자)

   (1) 회원가입

   (2) 본원 홈페이지 메뉴 변경 안내

   (3) 고객서비스전용시스템 메뉴 변경 안내

   (4) 마이페이지

   (5) 온라인 신청



1. 사용자 환경

홈페이지 접속 방법

1) 사용자 PC 환경 및 권장 브라우저(Windows10 권장)

운영체제		지원 브라우저	권장	최소	비고
PC	MS Windows7 이상	❑ Internet Explorer	MS IE11	MS IE9	Mac 사용자는 Crome 사용 권장 (사파리 지원 하지 않음)
		❑ Google Chrome	최신버전	Chrome 70	

2) 접속 URL

- 본원 홈페이지(웹) http://www.katri.re.kr

1. 홈페이지 이용 방법 - 회원가입

1) **마스터 회원** – 기존 사용 고객의 아이디 그리고, 신규 기업 회원 가입 고객 아이디
- 마스터 아이디의 고객은 해당 기업에 속한 담당자를 관리할 수 있는 권한이 있으며,
'담당자 관리' 메뉴는 마스터 아이디에게만 보여지고, 마이페이지에서 확인할 수 있다.
* 한국의류시험연구원 관리자의 승인을 득한 후 로그인 및 관리 권한이 부여된다.

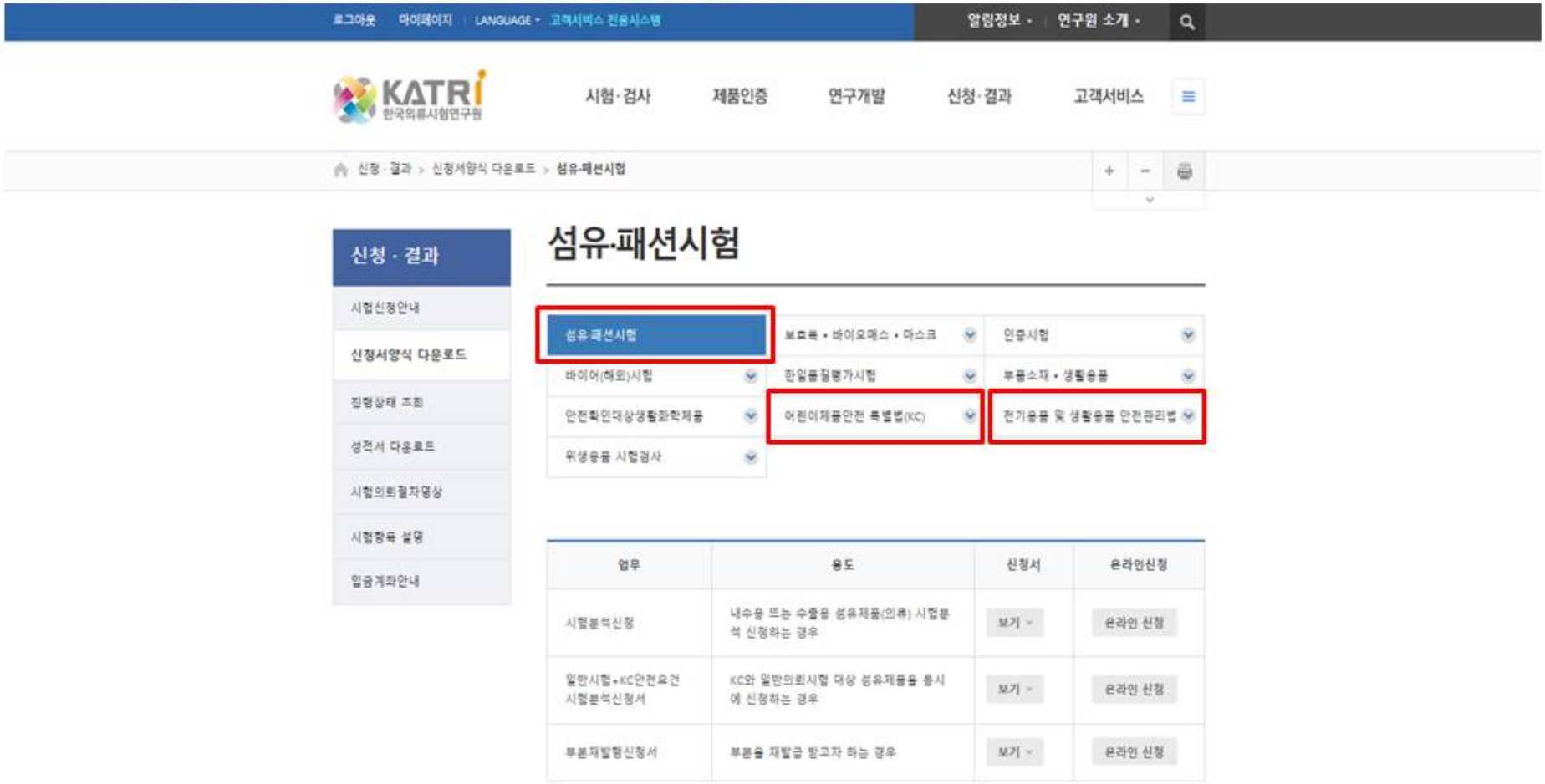


2. 기능 소개(사용자)

2) **담당자 회원** – 기업 회원이 가입된 기업에 한해서 담당자 가입이 가능하며,
담당자는 개인 정보 및 본인 담당의 제출처를 등록 등 관리할 수 있다.
* 한국의류시험연구원 관리자의 승인을 득한 후 로그인 및 관리 권한이 부여된다.



1. 홈페이지 이용 방법 – 본원 홈페이지 메뉴 변경 안내



1. 경로 – 신청· 결과 > 신청서양식 다운로드
2. 메뉴 추가 내용 – 상기 페이지의 '섬유· 패션 시험', '어린이제품안전 특별법(KC)', '전기용품 및 생활용품 안전관리법' 페이지에 '온라인 신청'으로 갈 수 있는 버튼 추가.

2. 기능소개 (사용자)

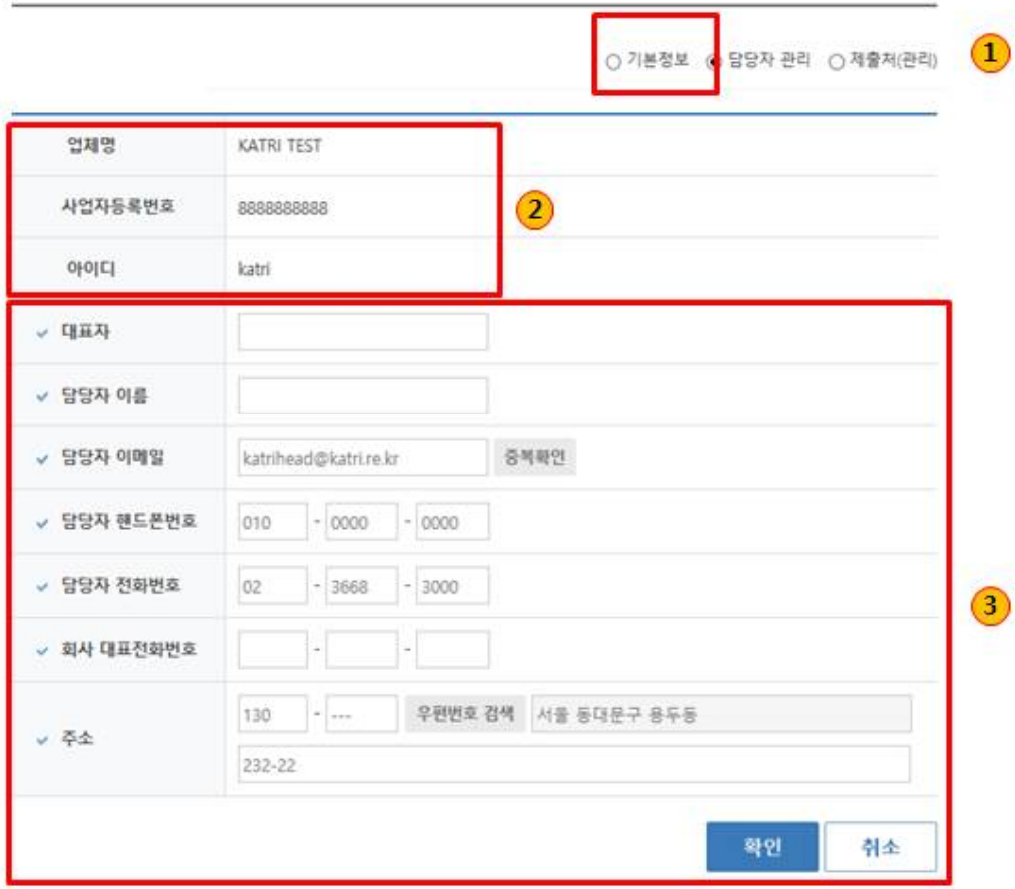
1. 홈페이지 이용 방법 – 고객서비스전용시스템 메뉴 변경 안내



1. 신청>섬유패션 온라인 신청 메뉴 신설.
   접수내역/결과 > 시험접수 내역 및 성적서 메뉴 통합 및 부본 메뉴 위치.

2. 섬유패션 온라인 신청
   바로가기 배너 신설

1. 홈페이지 이용 방법 – 마이페이지(기본정보)
회원정보 변경



1. 마이페이지 > 회원정보변경 > 기본정보를 변경할 수 있는 영역.
2. 기본 정보로서 수정 불가 항목.
3. 변경된 정보를 수정할 수 있는 항목.

1. 홈페이지 이용 방법 – 마이페이지(담당자관리)
회원정보 변경



1. 마이페이지 업무 메뉴 영역. – 다음 페이지부터 설명 생략.
2. 대표아이디로 지정된 담당자만 로그인 후 보여지는 영역. – 다른 담당자들은 해당 메뉴는 보이지 않음.
3. 담당자(대표아이디)가 해당 담당자를 '대표아이디 지정' 또는 '삭제' 하는 경우의 업무 영역.

1. 홈페이지 이용 방법 – 마이페이지(제출처관리)

회원정보 변경



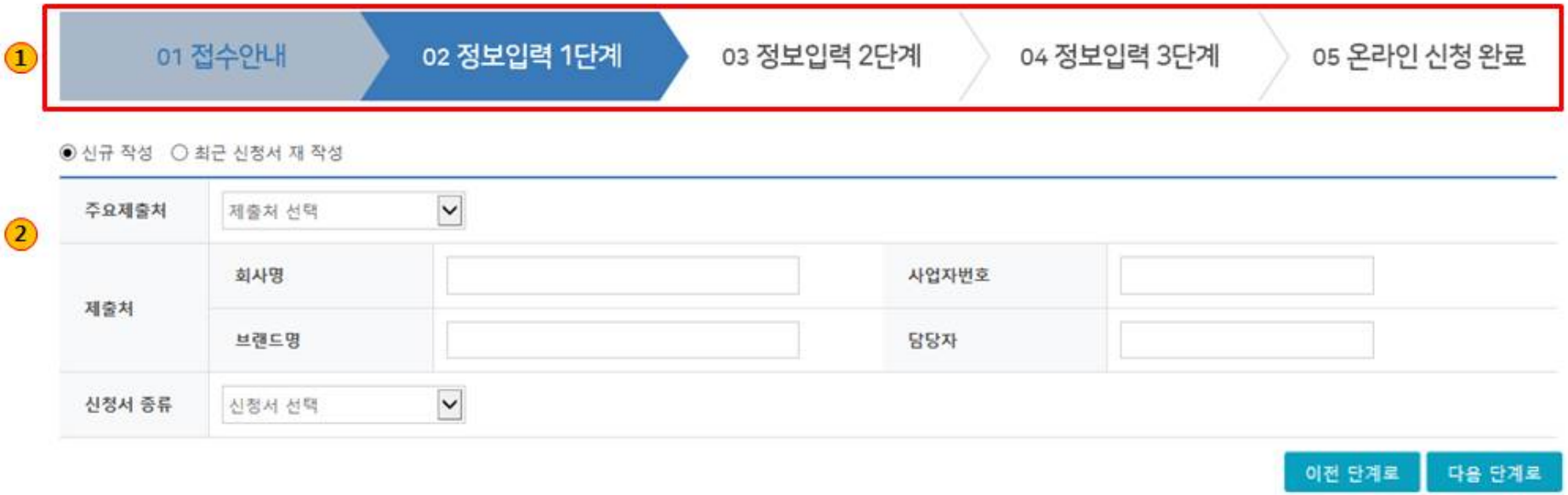
1. 제출처 리스트 화면. – 등록여부는 제출처 추가 후 관리자 승인 후에 N->Y로 변경되며, 사용 가능함 상태로 변경됨.
2. 제출처 추가하는 화면 – 신규 제출처를 추가하는 경우 사업자번호로 조회 후 등록할 수 있다.(필수 항목'v')
3. 선택값에 대한 수정 및 삭제 버튼 – 수정은 관리자 **승인이 완료된 제출처는 불가능함.**



1. 온라인 신청 현 단계를 표시함. - 전체 5단계.
2. 다음 단계로 이동 버튼

1. 홈페이지 이용 방법 – 온라인 신청

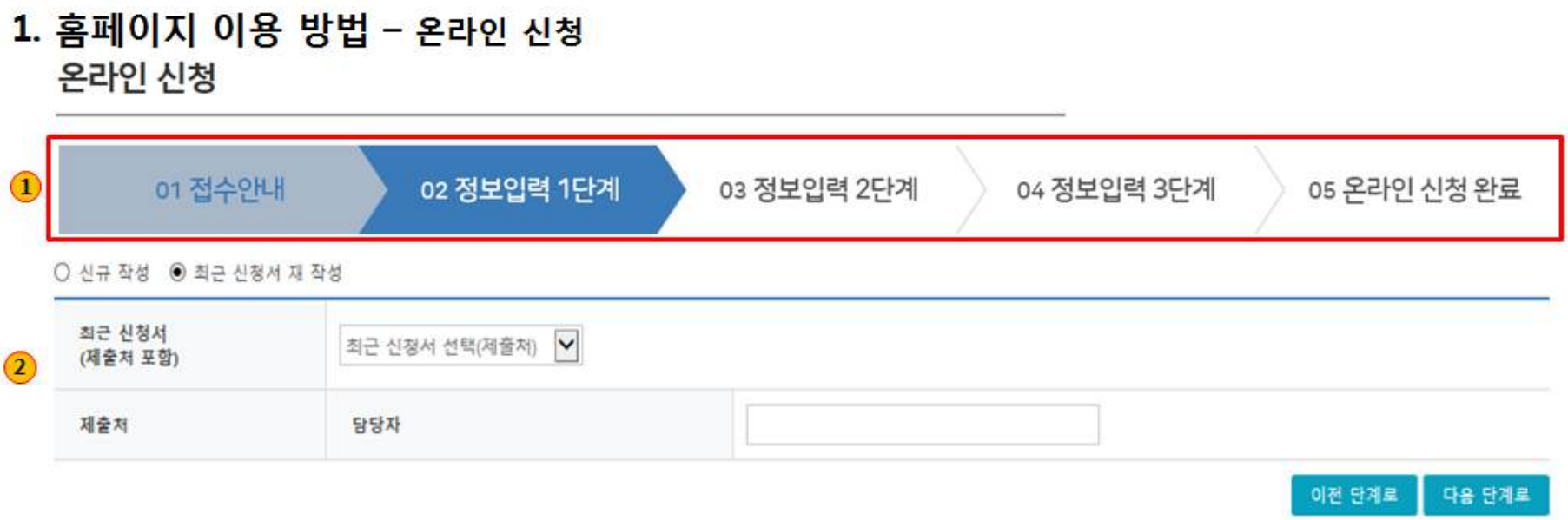
온라인 신청



1. 현재 진행 단계를 표시함.
2. 신규작성 – 한번도 신청한적이 없는 제출처로 진행할 경우 선택,

   주요제출처 – 마이페이지에서 제출처를 추가하고 관리자 승인을 득한 경우 목록이 표시되며, 해당 제출처로 진행할 경우 선택.
   제출처를 선택할 경우 해당 제출처의 회사명 등이 자동으로 입력된다.
   해당 제출처의 브랜드명을 선택한 후, 신청서 종류 메뉴에서 해당 제출처의 신청서를 선택한다.
   제출처 추가 항목을 선택하는 경우, 마이페이지>제출처 추가로 이동한다.

   신청서 종류 – 공개형 신청서를 선택하고, 등록되지 않은 제출처를 대상으로 진행할 경우 선택.
   신청서종류에서 공개형을 선택하는 경우, 회사명/사업자번호/브랜드명/담당자를 입력해야 한다.



1. 현재 진행 단계를 표시함.
2. 최근 신청서 재 작성 – 과거에 진행했던 신청서 항목의 값을 수정/변경하여 진행할 경우 선택
   최근 신청서(제출처 포함) – 기존에 신청서를 진행했던 제출처를 대상으로 목록이 보여지며, 선택할 수 있다.
   = 최근 신청서 리스트 구성 내용 – 제출처명+브랜드명+담당자명
   선택된 신청서의 내용 그대로 다음 페이지부터 오픈된다. (필요 항목에 대해서만 수정 가능)
   담당자명을 기입하지 않을 경우 출력물에 담당자명이 빈칸으로 출력됨.

1. 홈페이지 이용 방법 – 온라인 신청

온라인 신청



1. 온라인 신청 현 단계를 표시함. (다음 페이지에서는 기재하지 않음.)
2. 전 단계에서 '최근 신청서 재 작성' 으로 진입하였다면, 예전 진행시 입력된 값이 보여지게 되며,
   '신규 작성' 으로 진입한 경우에는 '2번' 항목의 필수항목에 대해서는 입력 후 다음 단계로 진행한다.

1. 홈페이지 이용 방법 – 온라인 신청

온라인 신청



1. 시료수 영역에(1~10) 해당 수를 입력하고 생성 버튼을 클릭하게 되면 '3번'과 같이 선택 칸수만큼 생성된다.
2. 오픈되는 양식은 제출처에 따라 본 화면과 동일하지 않을 수 있다.
3. '1번' 항목의 시료수('2'를 선택) 를 생성한 경우의 화면임

2. 기능소개 (사용자)

1. 홈페이지 이용 방법 – 온라인 신청

온라인 신청



1. 온라인 마지막 단계.
   : '이전 단계로' – 입력이 잘못된 경우 이전 단계로 진입하여 수정할 수 있다.
   : '온라인 신청 완료(전송)' 버튼 클릭 한 경우 – 버튼을 클릭해야 신청이 완료되어 전산에 등록됨.
   : '인쇄' – 인쇄만 가능함. 전송하지 않고 출력물을 확인하고 싶은 경우 진행할 수 있다.

감사합니다