

전남대학교 교원공채 시스템

[사용자(온라인 원서접수) 매뉴얼]



2024. 3.

전남대학교

목 차

I 시스템 소개	3
1. 소개	3
2. 시스템 접근 URL	3
3. 시스템 가능 환경	3
4. 메인 화면 소개	3
II 지원하기	4
1. 지원자등록	4
2. 로그인하기	5
3. Password 찾기	5
4. 기본신상 정보등록	6
5. 학력사항등록	7
6. 학위논문사항등록	8
7. 경력사항 등록	9
8. 연구(실기,법조)실적물 등록	10
9. 기타서류(자격증 등) 등록	11
10. 원서 등록(원서접수 마감)	12
III 원서 출력	13
1. 지원 원서 출력	13
IV 합격 조회	14
1. 접수 확인 및 합격 조회	14
V 기타 사항	15
1. 일반적 시스템 오류 발생시	15
2. 인쇄 오류 발생시	15

2. 로그인 하기

1. 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디 및 패스워드를 입력하고 로그인 합니다.



지원자 로그인

아이디(이메일) 이메일 주소

비밀번호

☐ 자동로그인

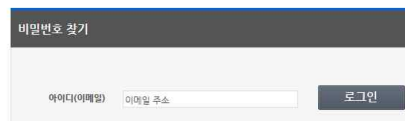
로그인

2. * 메인페이지로 이동하여 정상적으로 로그인이 되었는지 확인합니다.

출길동님 환영합니다. [로그아웃](#)

3. Password 찾기

1. 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디를 입력합니다.
- 아이디를 분실한 경우 교무과 (062-530-1032, 1034)로 문의하시기 바랍니다.

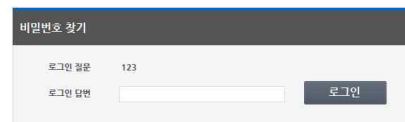


비밀번호 찾기

아이디(이메일) 이메일 주소

로그인

2. 지원자 등록 시 입력한 비밀번호 찾기 질문 답변을 입력합니다.



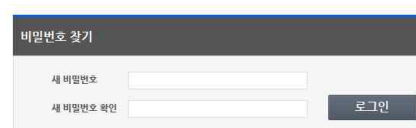
비밀번호 찾기

로그인 질문 123

로그인 답변

로그인

3. 새로운 비밀번호를 입력 후 다시 로그인을 진행합니다.



비밀번호 찾기

새 비밀번호

새 비밀번호 확인

로그인

4. 기본신상정보 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기본신상정보 메뉴를 선택합니다.

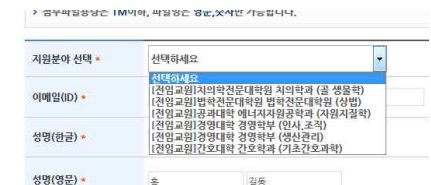


지원하기

기본신상정보

- 학력사항정보
- 학위논문사항
- 경력사항
- 연구(설계, 법조)
- 기타서류
- 원서등록
- 원서출력

2. 지원분야를 선택합니다.
- * 필수 입력사항입니다. 정확한 정보를 입력합니다.



지원분야 선택 * 선택하세요

24년 1학기

이메일(ID) * (전임교원)치의학전문대학원 치의학과 (출생등록)

(전임교원)법학전문대학원 법학전문대학원 (상법)

(전임교원)공과대학 에너지자원공학과 (자원지정학)

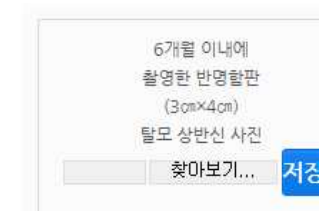
성명(한글) * (전임교원)경영대학 경영학부 (인사, 조직)

(전임교원)경영대학 경영학부 (생산관리)

(전임교원)간호대학 간호학과 (기초간호과목)

성명(영문) * 홍 김동

3. 사진을 등록합니다.



6개월 이내에 촬영한 반명함판 (3cm×4cm) 탈모 상반신 사진

찾아보기... 저장

4. 모든 입력이 완료된 후 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

저장

7. 경력사항 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 경력사항 메뉴를 선택합니다.



2. 경력별로 각각 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.
3. 기관명, 근무기간 등 경력사항을 입력합니다.
4. 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

3. 목록 버튼을 클릭하여 응모자의 전체 경력이 제대로 입력되었는지 확인합니다.
4. 경력증명서 업로드 전 경력증명서 업로드 관련 안내사항을 클릭하여 확인합니다.
5. 하단 경력사항* 항목에서 시스템이 부여한 순번대로 전체 경력증명서를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드합니다.

8. 연구(실기,법조)실적물 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 연구(실기,법조) 메뉴를 선택합니다.
2. 연구(실기)실적물은 개인별 10면 이내까지만 입력(제출) 가능 - 10면 초과 불가

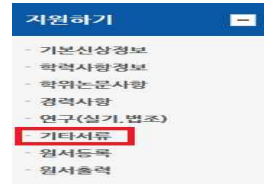


2. 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.
3. 실적정보를 화면의 안내에 따라 입력합니다.

3. 입력이 완료된 후 연구(실기)실적 및 발표사실 확인자료 업로드 방법 안내사항을 클릭하여 업로드 방법을 확인합니다.
4. 하단 연구(실기)실적 및 발표사실 확인자료 업로드* 항목에서 안내사항에 따라 해당 연구(실기)실적 및 발표사실 확인자료를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드 하고 저장 버튼을 클릭합니다.
5. 다른 실적물도 같은 방법으로 입력(업로드) 하고 저장버튼을 클릭합니다.

9. 기타서류(자격증 등) 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기타서류 메뉴를 선택합니다.
2. 기타서류: 학위증명서, 성적증명서, 자격증, 자기소개서, 교육 및 연구계획서 등



2. 기타서류를 업로드 하기 전에 상단의 기타서류(증명서 등) 업로드 관련 안내사항을 클릭하여 내용을 확인합니다.



3. [학위증명서 및 성적증명서], [자격증], [자기소개서, 교육계획서, 연구계획서] 항목에서 안내사항에 따라 서류를 정리하여 각 항목별 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드하고 저장 버튼을 클릭합니다.
4. 기타서류 업로드가 완료된 후 응모자는 반드시 다른 사항(기본신상, 학력, 학위논문, 경력, 연구사항 등)들이 제대로 입력(업로드) 되었는지 전체적으로 확인합니다.

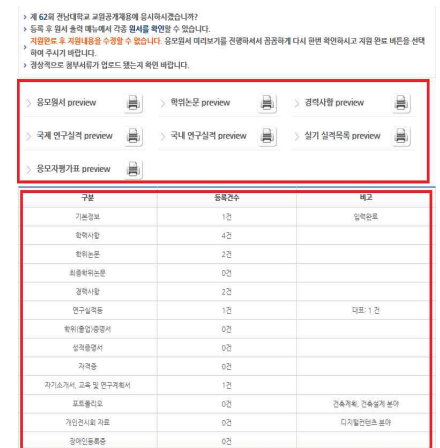


10. 원서 등록(원서접수 마감)

1. 원서입력을 마친 후 원서 등록메뉴로 이동합니다.



2. 입력(등록)한 내역/건수를 확인합니다.
3. 항목별 파일 업로드가 정상적으로 완료 되었는지 확인합니다.
4. 응모원서 미리보기로 원서 제출 내용을 다시 한번 확인합니다.



3. 입력을 확인하고 이상이 없으면 지원완료 버튼을 클릭합니다.
4. ※ 지원완료 버튼을 반드시 클릭하여야 원서접수 완료



Ⅲ 원서 출력

1. 지원 원서 출력(응모자 확인용)

- 1 · 원서입력을 마친 후 원서 출력 메뉴로 이동합니다.



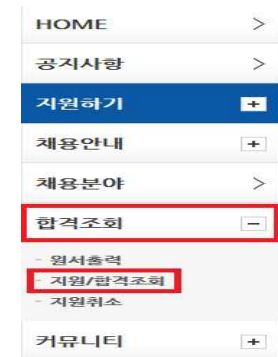
- 2 · 출력할 원서를 선택 후 인쇄합니다.
· 출력한 원서는 응모자 확인용이므로 별도 제출하지 않습니다.



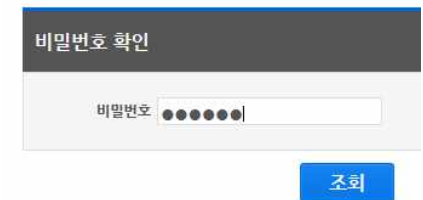
Ⅳ 합격 조회

1. 접수 확인 및 합격 조회

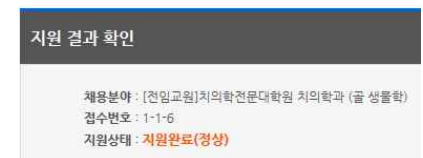
- 1 · 왼쪽 메뉴의 합격조회 메뉴 중 지원/합격조회 메뉴를 선택합니다.



- 2 · 비밀번호를 입력 합니다.
· 조회 버튼을 클릭합니다.



- 3 · 지원상태에서 정상적으로 지원이 완료되었음을 확인합니다.



V 기타 사항

1. 일반적 시스템 오류 발생시

- ☐ 기타 문의는 커뮤니티의 1:1 묻고 답하기 메뉴를 이용하여 주시기 바랍니다. (채용 담당자만 확인 가능)

2. 인쇄 오류 발생시

- ☐ 팝업설정을 해지하시기 바랍니다.
(팝업창해지는 메뉴 -> 도구->팝업창 해지)
- ☐ 팝업을 막는 인터넷 툴바 사용여부를 확인하시기 바랍니다.
(구글 툴바 및 각종 툴바 사용 안함으로)
- ☐ 인쇄 출력용 Active-X를 설치하여 주시기 바랍니다.