

# (TOPCIT) 기관담당자 매뉴얼

2021.08.13

## 기관담당자 로그인

### 메뉴경로

로그인

### 화면 설명

기관담당자 로그인

### 화면기능

1. 기관 담당자 버튼을 클릭해서 기관담당자 로그인 화면으로 접근합니다.

※ URL: <https://www.topcit.or.kr>





## 기관담당자 로그인

The screenshot shows the TOPCIT website interface. The navigation menu includes 'TOPCIT안내', '접수하기', '소식과 문의', and '학습가이드'. Under '접수하기', the '기관담당자' option is highlighted with a red '1' and a dashed orange box. Below this, the '기관담당자' page is shown with a sub-menu where '접수요청관리' is highlighted with a red '2' and a dashed orange box. Below the sub-menu is a search bar and a table titled '접수요청 목록'.

순번	접수번호	평가	회사	신청인원	시험장	승인	확정	결제	
<input type="checkbox"/>	1	ORG1353	15회 정기평가	1	0/10	N	Y	Y	N
<input type="checkbox"/>	2	ORG0375	제 6회 정기평가	1	38/70	단체접수용 고사장	Y	Y	Y
<input type="checkbox"/>	3	ORG0329	제 5회 정기평가	1	17/10	N	Y	Y	Y
<input type="checkbox"/>	4	ORG0311	제 5회 정기평가	1	32/31	N	Y	Y	Y

### 메뉴경로

로그인

### 화면 설명

기관담당자 로그인

### 화면기능

1. 기관담당자 메뉴는 접수하기 하단에 2단계 메뉴로 표시가 됩니다.
2. 기관담당자 메뉴로 접근 시 아래 기능을 사용할 수 있습니다.
  - 1) 접수요청 관리
  - 2) 명단관리
  - 3) 접수/응시현황

접수요청관리

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 접수요청관리

화면 설명

기관담당자 계정으로 단체접수 요청

화면기능

단체접수는 [접수요청 => 관리자 승인 =>명단 업로드 => 단체접수자 명단 확정 => 응시료 결제] 순서로 진행됩니다.

- 평가명, 승인여부로 접수요청한 목록을 검색할 수 있습니다.
  - ① 평가 검색 클릭 시 평가 검색 팝업이 표시됩니다.
  - ② 팝업에서 평가정보 클릭 시 평가명에 입력됩니다.
- 접수요청 목록이 조회됩니다.
- 기관명으로 단체접수 요청을 등록합니다.
  - 다음장에서 안내
- 단체접수자 명단 확정 후 응시료를 결제합니다.
- 유효한 응시권을 등록할 수 있습니다.
  - 다음장에서 안내

접수요청관리      명단관리      접수/응시현황

홈 > 단체접수 > 접수요청관리

접수요청관리

접수요청관리      명단관리      접수/응시현황

평가   승인여부 전체

접수요청 목록

순번	접수번호	평가	회사	신청인원	시험장	승인	확정	결제	
<input type="checkbox"/>	1	ORG1161	2단계 국내 4차 모의 테스트	1	18/18	송실대학교	Y	Y	N
<input type="checkbox"/>	2	ORG1088	제12회 정기평가(국문)		접수용 고사장	Y	Y	N	
<input type="checkbox"/>	3	ORG1087	제12회 정기평가(국문)		접수용 고사장	Y	Y	N	
<input type="checkbox"/>	4	ORG1086	제12회 정기평가(국문)		접수용 고사장	Y	Y	N	

평가선택

연도 2021      구분 전체

평가 평가명     

순번      구분      평가번호      평가명

1      정기 평가      TP2101      15회 정기평가

응시권 관리       결제       등록

접수요청관리 > 접수요청

### 접수요청 X

접수 번호 *	ORG1507 <span style="color: red;">1</span>	기관명 *	KPC <span style="color: red;">2</span>
평가명 *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	회사 *	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
응시료 *	<input type="text"/> <span style="color: red;">2</span>	인원수 *	0 <span style="color: red;">3</span>
비고 <span style="color: red;">4</span>			
선배정 여부 *	<input type="radio"/> 배정 <input checked="" type="radio"/> 미배정	시험장 *	<input type="text"/> <span style="color: red;">5</span>
승인 여부 *	<input type="radio"/> 승인 <input checked="" type="radio"/> 미승인	확정 여부 *	<input type="radio"/> 확정 <input checked="" type="radio"/> 미확정
등록자 *	<input type="text"/>	등록일시 *	<input type="text"/>
수정자 *	<input type="text"/>	수정일시 *	<input type="text"/>

### 응시권관리 X

순번	응시권 번호 <span style="color: red;">6</span>	유효기간
1	TP20-NFU8-VMRW-3MKQ	2020-11-16 ~ 2020-12-31
2	TP20-Z8D0-637Q-HQ7U	2020-11-16 ~ 2020-12-31

첨부파일명 \*   8

7
 9

	A	B	C
1	[주의사항]		
2	* 공통: 하이픈(-)을 포함한 영문대문자와 숫자로만 입력하셔야 합니다.		
3			
4	무료 응시권 번호		
5	ABCD-1234-EFGH-5678		
6			
7			

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 접수요청관리

화면 설명

접수요청 등록, 응시권관리 팝업

화면기능

[ 접수요청 등록 팝업 ]

1. 평가명 검색 팝업에서 평가를 지정합니다.
2. 회사와 응시료는 평가 지정 후 조회됩니다.
3. 접수하려는 인원수를 입력합니다.
4. 기관에서 고사장을 개설하는 경우에만 '배정'을 선택합니다.
5. 고사장은 '배정'을 선택했을 때에만 활성화됩니다.
  - 배정 시 고사장은 **단체 접수용 고사장**을 선택해서 접수요청을 등록합니다. 선배정 된 고사장이 섭외 되는 경우 관리자가 추후 해당 고사장으로 배정 합니다.

[ 응시권관리 팝업 ]

6. 여러장의 응시권을 등록하여 보관할 수 있습니다. 응시권의 유효기간이 만료되면 목록에서 제외됩니다.
7. 양식을 다운로드 합니다.
  - 다운받은 양식에 맞춰서 전달받은 무료응시권번호를 입력 후 업로드 합니다.
8. 응시권번호가 저장된 파일을 첨부합니다.
9. 업로드 버튼을 클릭하면 유효한 응시권번호가 등록됩니다.

접수요청관리 > 응시료 결제

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 접수요청관리

화면 설명

단체접수자 명단 확정 후 응시료 결제

화면기능

관리자 승인 및 단체접수자 명단 확정이 완료된 접수번호를 선택하고 결제를 진행합니다. 응시권 우선 사용 후 나머지 금액을 결제합니다.

1. 응시권 사용여부에 따라 결제대상, 결제금액은 변동됩니다.
2. 상태 설명
3. 응시권 사용 팝업
  - 사용 가능한 응시권이 있을 경우 표시가 됩니다. 사용할 응시권을 선택 후 하단의 사용버튼을 클릭하면 응시권 수 만큼 결제인원수가 차감된 금액이 적용 됩니다.
4. 결제
  - 단체 접수 명단 확정 후 결제 가능합니다.

**응시료 결제**

기관명: 정보통신기획평가원    접수번호: ORG1159

평가명: 2단계 국내 3차 모의 테스트

회차명: 1회차    접수인원: 10명

결제대상: 10명    단가: 20,000 원    결제금액: 200,000 원

■ 등록 접수자 목록    출력수: 10건

순번	아이디	성명	전화번호	고사장	상태
1	*ORG1159007	테스터67	010-0000-0000	IITP	정상
2	*ORG1159008	테스터68	010-0000-0000	IITP	정상
3	*ORG1159009	테스터69	010-0000-0000	IITP	정상

« < 1 > »

3    4

응시권 사용    결제

**사용 가능한 응시권 목록**

순번	응시권 번호	유효기간

사용

명단관리 > 업로드

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 명단관리

화면 설명

단체접수자 명단 업로드 및 명단 확정

화면기능

단체접수 요청을 관리자 승인하면 단체접수자 명단을 업로드 할 수 있습니다.

1. 평가명과 접수번호를 선택하고 조회를 클릭합니다.
2. 업로드 버튼 클릭하여 팝업을 확인합니다.
3. 양식 다운로드 버튼을 클릭합니다.
  - 양식 관련 안내는 다음장에 있습니다.
4. 명단이 저장된 파일을 첨부합니다.
5. 업로드 버튼을 클릭하면 미등록 접수자목록에 반영됩니다.
  - 명단 엑셀 파일에 문제가 있을 땐 해당 라인수가 오류메세지로 안내 됩니다. 표시되는 라인을 확인 후 수정해서 재 업로드 해주세요.(다음장 참고)
6. 접수대기자에게 동의 및 접수정보 입력을 안내합니다.(필수)

접수요청관리    **명단관리**    접수/응시현황

홈 > 단체접수 > 명단관리

## 명단관리

평가 

 접수번호 
 접수상태 
 성명 
 고사장 
 등록상태

미등록 접수자 목록

등록 접수자 목록

출력수 | 10건

<input type="checkbox"/>	순번	구분	아이디	성명	전화번호	고사장	사용언어	등록상태	접수상태
<input type="checkbox"/>	순번	구분	아이디	성명	전화번호	고사장	사용언어	등록상태	접수상태

### 명단 업로드

TT2103   
  K000001

KPC   
  ORG1506

명단관리 > 업로드 > 업로드양식

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 명단관리

화면 설명

단체접수자 명단 업로드 엑셀 양식

화면기능

단체접수 요청을 관리자 승인하면 단체접수자 명단을 업로드 할 수 있습니다.

1. 명단 업로드 팝업
2. 다운받은 엑셀 업로드 양식
  - ① 업로드 팝업에 나오는 평가번호, 접수번호, 기관코드, 기관명을 정확하게 입력 합니다.
  - ② 응시자 아이디와, 성명, 휴대전화번호를 입력합니다.
  - ③ 엑셀 목록중간에 공백이 있거나 팝업에서 나오는 정보와 엑셀 문서의 내용이 다르거나(평가번호, 접수번호, 기관코드) 공백이 있는 경우 해당 줄수에 대한 오류 메시지로 표시 됩니다.
  - ④ 문제가 있는 데이터를 수정 후 재 업로드 합니다.

**1**

**2-1**

명단 업로드 X

평가번호 \* TT2103      기관코드 \* K000001

기관명 \* KPC      접수번호 \* ORG1506

첨부파일명 \*  선택된 파일 없음

양식다운로드
명단 업로드

**2**

	A	B	C	D	E	F	G
1	[주의사항]						
2	* 공동: 명단 등록 양식 임의 변경 금지 / 양식에 입력되어 있는 샘플 데이터를 삭제하고 실제 데이터를 입력하시기 바랍니다.						
3	* 평가 번호 / 기관 코드 / 기관명 / 접수 번호: 평가회차, 기관별로 달라지므로 반드시 업로드 창에 표시되는 지정된 값을 입력하셔야 합니다.						
4	* ID: TOPCIT 홈페이지 ID를 입력합니다. (가입자만 접수 가능 / 입력 데이터가 부정확할 경우 해당 접수자는 미가입자로 표시)						
5	※ 고사장 변경 안내 ※: 단체접수 대상자들은 접수 기간 내에 반드시 개인이 직접 홈페이지에 접속하여 고사장을 선택하도록 안내하시기 바랍니다.						
6	평가 번호	기관 코드	기관명	접수 번호	응시자ID	성명	휴대전화
7	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	gdhong	홍길동	010-1111-1111
8	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	wcjeon	전우치	010-2222-2222
9	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	secheon	전송이	010-3333-3333
10	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	mjdo	도민준	010-4444-4444

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	[주의사항]								
2	* 공동: 명단 등록 양식 임의 변경 금지 / 양식에 입력되어 있는 샘플 데이터를 삭제하고 실제 데이터를 입력하시기 바랍니다.								
3	* 평가 번호 / 기관 코드 / 기관명 / 접수 번호: 평가회차, 기관별로 달라지므로 반드시 업로드 창에 표시되는 지정된 값을 입력하셔야 합니다.								
4	* ID: TOPCIT 홈페이지 ID를 입력합니다. (가입자만 접수 가능 / 입력 데이터가 부정확할 경우 해당 접수자는 미가입자로 표시)								
5	※ 고사장 변경 안내 ※: 단체접수 대상자들은 접수 기간 내에 반드시 개인이 직접 홈페이지에 접속하여 고사장을 선택하도록 안내하시기 바랍니다.								
6	평가 번호	기관 코드	기관명	접수 번호	응시자ID	성명	휴대전화		
7	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	gdhong	홍길동	010-1111-1111		
8									
9	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	wcjeon	전우치	010-2222-2222		
10	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	secheon	전송이	010-3333-3333		
11	TS2006	K000136	한국생산성본부	ORG1162	mjdo	도민준	010-4444-4444		
12									
13									
14									

**2-3**

topcit.or.kr 내용:

요청 명단 정보가 잘못되었습니다. 대상 줄수 : 2,6,7,8,9

확인

명단관리

접수요청관리    **명단관리**    접수/응시현황

홈 > 단체접수 > 명단관리

명단관리

평가: 2020년 수시평가(혁신성장청년인재집중양성과정)   
 접수번호: ORG1162   
 접수상태: 접수 대기   
 성명:   
 고사장:   
 등록상태: 전체

미등록 접수자 목록

순번	구분	아이디	성명	전화번호	시험장	사유 인어	등록 상태	접수 상태
1	업로드	ORG1162001	비회원01	010-1111-1111	N	국문	정상	접수 대기
2	업로드	groovedk	김동근	010-8635-0923	N	국문	정보 누락	접수 대기

등록 접수자 목록

순번	구분	아이디	성명
----	----	-----	----

출력수 | 10건       

**미등록 접수자 등록**

아이디:     성명:

전화번호:

**등록 상태 설명**

- 미가입: TOPCIT 회원 정보와 비교하여 아이디 정보가 다른 경우(회원 가입이 되어 있지 않은 경우) 표시 (등록 불가)
- 정보 오류: TOPCIT 회원 정보와 비교하여 성명, 전화번호, 평가 언어가 다른 경우 표시 (등록 불가)
- 정보 누락: 접수에 필요한 회원 정보(사진, 주소, 현 소속기관, 직무, 학적)가 없을 경우 표시 (등록 불가)
  - 3-1. 학생인 경우: 회원 정보 및 학생 구분(고등학교 이하, 대학생, 대학원생 이상) 선택 내역이 없거나 학교명을 입력하지 않은 경우 표시
  - 3-2. 재직자인 경우: 회원 정보 및 기관명을 입력하지 않은 경우 표시
  - 3-3. 직업군인인 경우: 회원 정보 및 군인 구분(대한민국 육군, 대한민국 해군, 대한민국 공군, 국방부, 기타) 선택 내역이 없는 경우 표시
  - 3-4. 일반인 경우: 회원 정보 및 기관명을 입력하지 않은 경우 표시
- 중복 접수: 해당 평가에 대하여 이미 개인 접수를 했거나, 기관 담당자가 동일한 응시자 정보로 명단을 업로드 한 경우 표시 (등록 불가)
- 미동의: 개인정보 수집 및 제3자 제공에 동의하지 않은 경우 표시 (등록 불가)
- 부정행위: 부정행위 제한기간에 해당 하는 경우 표시 (등록 불가)
- 응시권 사용: 해당 평가에 무료 응시권을 사용하여 접수한 경우 표시 (등록 가능)
- 정상: 그 외 이상 없는 경우 표시 (등록 가능)

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 명단관리

화면 설명

단체접수자 명단 업로드 및 명단 확정

화면기능

미등록 접수자 목록에 업로드 한 명단을 등록 접수자 목록으로 이동합니다.

- 단체접수는 기관담당자가 '업로드'하거나 회원이 '단체접수'를 통해 등록할 수 있습니다.
    - ① 기관담당자가 업로드 한 경우 구분에 '업로드'로 표시됨. 인원 선택 후 삭제 가능하며, 등록상태가 정상인 접수자에게 취소처리 문자가 발송됩니다.(다음페이지 문자 확인)
    - ② 회원이 접수한 경우 '단체접수'로 표시됨. 인원 선택 후 반려 가능
  - 등록상태가 정상인 경우만 등록 접수자로 이동할 수 있습니다.
    - ① 등록상태에 대한 설명을 확인할 수 있습니다.
  - 접수자 등록이 완료되면 확정 버튼을 클릭합니다.
  - 1건씩 미등록 접수자를 등록 할 수 있습니다.
- ※ 등록 접수자 목록에 이동된 인원만 접수가 가능하므로, 접수기간 내에 이동이 완료 되어야 합니다.

발송문자	메뉴경로 기관담당자 > 단체접수 > 명단관리 화면 설명 발송문자 화면기능
<p style="text-align: center;"><b>접수 취소 문자</b> <b>(정상 등록인 인원 삭제 시 자동발송)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>○○○기관에서 ○○○ 평가 접수 취소처리 되었습니다. 본인이 신청한 내용이 아니면 기관 담당자에게 문의바랍니다.</p> <p>평가명 : 15회 정기평가 접수기간 : 2021.00.00 ~ 2021.00.00</p> </div>	<p><b>1. (자동발송)</b> 등록상태가 정상인 접수자에 삭제 시 자동발송되는 안내 문자입니다.</p>

접수/응시현황

메뉴경로

기관담당자 > 단체접수 > 접수/응시현황

화면 설명

단체접수자 응시현황 확인

화면기능

단체접수자의 응시현황 및 총점을 확인할 수 있습니다.

1. 평가 응시여부를 확인합니다.
2. 수험표/확인서/인증서 출력여부를 확인합니다.
3. 채점이 완료되면 응시자의 총점을 확인할 수 있습니다.

접수요청관리 명단관리 **접수/응시현황**

☰ > 단체접수 > 접수/응시현황

접수/응시현황

접수요청관리 명단관리 **접수/응시현황**

접수  평가  시험장  일자  ~  소속  전체

초기화 조회

접수/응시

출력수 | 10건  EXCEL

	순번	평가	아이디	성명	연락처	소속				시험장	고사실	좌석번호	수험번호	언어	접수일시	출결	수험표	확인서	인증서	총점
						직업	직업상세	기관명	소속/부서명											
<input type="checkbox"/>	1	9th TOPCIT Mongolia (2021)	zo	Z****	000-0000-0000	재직자				NITP Ulaanbaatar	NITP TOPCIT Room1	2	TS21021010003	영문	2021-06-01 11:27:47	Y	N	N	N	358
<input type="checkbox"/>	2	9th TOPCIT Mongolia (2021)	csr	T****	000-0000-0000	일반		etc	etc	NITP Ulaanbaatar	NITP TOPCIT Room1	9	TS21021010010	영문	2021-06-01 11:25:56	Y	N	N	N	358
<input type="checkbox"/>	3	9th TOPCIT Mongolia (2021)	sai	S****	000-0000-0000	일반		etc	etc	NITP Ulaanbaatar	NITP TOPCIT Room1	13	TS21021010014	영문	2021-06-01 11:24:32	Y	N	N	N	358
<input type="checkbox"/>	4	9th TOPCIT Mongolia (2021)	org	O****	000-0000-0000	일반		etc	etc	NITP Ulaanbaatar	NITP TOPCIT Room1	1	TS21021010002	영문	2021-06-01 11:22:54	Y	N	N	N	358