

# 온라인 메뉴얼

Version 1.0  
2014.12.10

# 메뉴구성

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 기업 사용자 메뉴 구성

### 01 카드안내

제도안내  
자격요건

### 02 카드신청

신규 신청안내  
신규 신청 방법  
신규 신청 절차  
신규 신청 하기

재발급 신청 안내  
재발급 신청 방법  
재발급 신청 절차  
재발급 신청 하기

### 03 진행확인/발급

신청진행현황  
승인국 조회 및 수수료 결제  
(카드발급 요청)  
소지자 현황  
신청결과이력

### 04 취소/반납

취소·반납 안내  
취소·반납 방법  
취소·반납 절차  
취소·반납 하기

개인 취소·반납 안내  
개인 취소·반납 방법  
개인 취소·반납 하기

### 05 고객센터

공지사항  
FAQ  
발급문의

## 01 카드안내

APEC 기업인 여행카드 제도 안내 및 자격요건을 조회한다.

-[하위메뉴]-

- ▶ 제도안내 : APEC 기업인여행카드의 제도 안내 조회한다.
- ▶ 자격요건 : APEC 기업인여행카드 자격요건 조회한다.

## 02 카드신청

기업사용자가 신규 및 재발급 신청에 대한 정보를 등록하고 무역협회 서류 및 자격검토 요청을 한다.

-[하위메뉴]-

- ▶ 신규신청하기 : 추천의뢰서 및 신청명단을 작성하고 신청을 완료 한다.
- ▶ 재발급신청하기 : 기 발급된 카드에 대한 재발급 사유 및 신청정보를 등록하고 신청을 완료한다.  
(요청시 카드 발급 수수료 결제)

## 메뉴구성

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 기업 사용자 메뉴 구성

#### 03 진행확인/발급

승인 진행 상태를 조회하고 수수료 결제하여 카드발급요청을 진행한다. 기존 카드 소지자 및 만료카드 소지자를 조회할 수 있다.

##### -[하위메뉴]-

- ▶ 신청진행현황 : 신규 신청에 대한 승인 진행 상태를 조회하고 협회불허시 내용을 수정하여 다시 신청 한다.
- ▶ 카드발급신청 : 법무부 승인이 완료된 신청 건에 대해 발급신청을 하고 수수료를 결제한다.
- ▶ 수수료결제 : 수수료 납부대기 상태의 신청 건을 결제한다.(임시사용)
- ▶ 소지자현황 : 카드 소지자 및 만료카드 소지자를 조회한다.

#### 04 취소/반납

발급받은 카드를 반납 또는 취소 신청 처리 한다.

##### -[하위메뉴]-

- ▶ 취소/반납하기 : 취소/반납 사유를 선택 및 등록하고 무역협회에 취소 신청처리 한다.
- ▶ 개인 취소/반납하기 : 개인 취소/반납 사유를 선택 및 등록하고 무역협회에 취소 신청처리 한다.

#### 05 고객센터

공지사항 및 자주묻는 질문을 검색한다. 시스템 오류 및 불편 사항을 고객의 소리에서 등록할 수 있다.

##### -[하위메뉴]-

- ▶ 공지사항 : ABTC 공지사항을 조회한다.
- ▶ FAQ : ABTC 관련 자주 묻는 질문에 대한 답변을 조회한다.
- ▶ 발급문의 : 시스템 오류 및 불편 사항을 등록하고 관리자의 답변을 조회 할 수 있다.

# 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 신규신청하기 - 개인정보 수집 동의

K I T A .NET TradeSOS | 해외마케팅 | 무역정보 | 통상협력 | 교육·취업 | 회원사 | 협회소개
MY WORKSPACE MAIL

카드안내
카드신청
진행확인/발급
취소/반납
고객센터

### 카드신청

- 신규신청안내
- 신규신청 방법
- 신규신청 절차
- 신규신청 하기

- 재발급 신청안내
- 재발급 신청방법
- 재발급 신청절차
- 재발급 신청 하기

### 신규신청 하기

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의

한국무역협회에서는 APEC 경제인 여행카드(ABTC)의 발급을 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자(법무부) 제공을 하고자 합니다.다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

- ▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [고유식별정보]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, [여권번호], 사진, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail주소	본인식별, APEC 경제인 여행카드의 신청·심사·발급	APEC 경제인 여행카드의 발급 시 까지, 보관

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.  
**거부에 따른 불이익**: 위 제공사항은 APEC 경제인 여행카드 신청 및 발급에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 동 카드의 발급이 불가함을 알려드립니다.

동의함     동의하지 않음

- ▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 [고유식별정보]

개인정보를 제공받는자	법무부 인천공항출입국관리사무소 도심공항출장소
제공하는 개인정보의 항목	성명, [여권번호], 사진, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail주소
개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	본인식별, APEC 경제인 여행카드의 신청·심사·발급
제공받는 개인정보의 이용기간 및 보유기간	APEC 경제인 여행카드의 발급 시 까지, 영구보관

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.  
**거부에 따른 불이익**: 위 제공사항은 APEC 경제인 여행카드 신청 및 발급에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 동 카드의 발급이 불가함을 알려드립니다.

동의함     동의하지 않음

전체동의 (개인정보 수집 이용과 제3자 제공에 모두 동의합니다.)

1
신규신청하기  
(신규,유료기간 안내 교체)
➔

기업사용자가 신규신청서 작성 하기 위해 개인 정보 동의를 체크하는 화면 입니다.

### 버튼설명

①[신규신청하기] : 신규 신청의 추천의뢰서 등록 화면으로 이동한다.

### 작업순서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의에 동의함 체크 선택
2. 개인정보의 제3자 제공 동의[고유식별정보]에 동의함 체크 선택
3. [신규신청하기]버튼 클릭하여 입력 화면으로 이동

### 확인사항

개인정보 수집에 대한 동의 요청에 동의하지 않는 경우는 신규신청 불가

### [Tip]

하단 전체 동의에 체크 시 개인정보 수집 및 이용 동의, 개인정보의 제3자 제공 동의[고유식별정보]에 동시에 동의함으로 체크됨

4

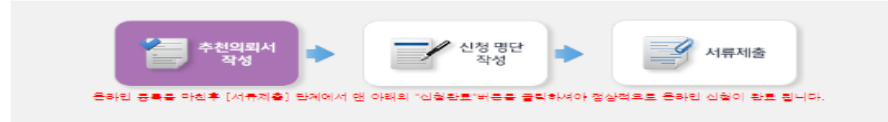


# 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 신규신청하기 - 추천의뢰서 작성

### 추천의뢰서 작성



### 회사정보

✓ 회사명	(사)한국무역협회
✓ 사업자등록번호	1208200182
✓ 대표자명	한복수
✓ 사업장소재지	135-090 서울 강남구 삼성동 159-1
✓ 입회인수	20 명 (회원정수이행상용신공사의 간이세액+일용근로자의 합을 반영수로 본다.)
카드현황	보통카드 69 개
✓ 무역업종구분도	000182

\* 조회된 기업정보(상호, 대표자, 사업장주소)와 사업자등록증 내용이 일치할 경우 무역협회데이터베이스를 수정 후 등록하시기 바랍니다. (호외 출생자 1565-5114)

### 신원조건(대1)

▲ 수입/수출	기간 2014 년	금액 200,000,000 원	기준	▲ 수입	▲ 수출
---------	-----------	------------------	----	------	------

수입/수출은 무역업종구분도를 소지하고 있는 업체만 해당한다.  
(통역 및 무역은 수입/수출 실적은 무역협회에서 본하린 방문, 해당 실적 기준으로 작성)  
입회인 수 5인 미만 : 실적이 80만원 이상만 신청가능. (신용등급 : 2인 이하)  
입회인 수 5인 이상 : 실적이 10만원 이상 신청가능  
**\* 5년 미만 사업장은 무역업체만 신용이며, 수출 또는 수입실적으로 60만원 이상인 경우에만 2인 이하까지 신청가능**  
실적은 직전연도(2014년 기준 : 2013년도 실적) 또는 6개월 이전( 2014년 10월 기준 : 2014년 1월 ~ 4월 실적)만 인정된다. (대 1)

▲ 해외투자	기간 -선연-	년	금액	원	입력
--------	---------	---	----	---	----

해외직접투자액이 10만 달러 이상인 기업만 신청가능 (입회인 수가 5인 이상일 경우 해당)  
해당기업을 자회사로 두고 있는 지주회사로 신청가능

▲ 권역수주	기간 -선연-	년	금액	원	입력
--------	---------	---	----	---	----

해외건설업허용을 획득한 기업으로 신청된 기준으로 해외건설수주실적이 있을 기업만 신청가능 (입회인수가 5인 이상일 경우 해당)

▲ 외국인투자	기간 -선연-	년	금액	원	입력
---------	---------	---	----	---	----

미화 100만 달러 이상을 국내에 투자한 기업만 신청가능 (입회인수가 5인 이상일 경우 해당)

▲ 연시업체	실내연준전시사(부대시설제외) 유료가 10,000원 이상이며, 국제전시연합이 인증한 국제전시회를 신청된 기준 3회 이상 개최한 기업				
▲ 경제단체	전국경제인연합회, 한국경제지음협회, 대한상공회의소, 대한상공회의소의 직할인 지역상공회의소, 한국무역협회, 중소기업중앙회에서 근무하는 직할인 신청가능(각 단체별 카드발급인원을 20인 이내로 제한하며 각 지역상공회의소는 3인 이내로 함)				

### 발당자 정보(카드 수령자)

✓ 성명	김성민	부서/직위	부서	직위
✓ 이메일	abc@kita.net	kita.net	*입회 발당자와 연합가능한 메일로 입력하십시오.	
✓ 핸드폰	010 - 1111 - 1111	연락번호	02 - 1111 - 1111	
✓ 카드수령주소	111 - 111 상보동 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

기업사용자가 추천의뢰서 정보를 등록하는 화면입니다. 회사개요는 CRM 기본정보로 조회되며 신청 조건과 담당자 정보를 입력후 저장합니다.

### 버튼설명

- ①[이전으로] : 이전화면으로 돌아간다.
- ②[삭제] : 입력된 추천의뢰서 정보를 삭제한다.
- ③[다음] : 다음 화면인 신청자 명단 입력 화면으로 이동한다.

### 작업순서

1. 추천의뢰서 삭제 시는 [삭제] 버튼을 클릭한다.
2. [다음]버튼을 클릭하여 신청자 정보 입력 화면으로 이동한다.

### 확인사항

필수 입력 항목을 반드시 입력해야 자장이 진행된다. [다음] 버튼 클릭 시 현재 입력된 정보를 저장하고 다음 화면으로 이동한다.

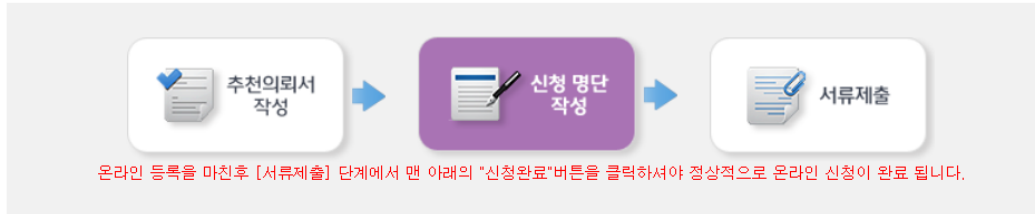
## 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 신규신청하기 - 신청명단작성

## 신규신청 하기

## 신청 명단 작성



※ 아래의 모든 항목을 **여권과 동일하게 입력**하시기 바랍니다. ※

아래의 사항을 **여권과 다르게 기입 시 출입국상 문제가 발생할 수 있습니다.**  
특히 영문성명의 경우 철자, 띄어쓰기, "-" 등을 여권의 영문성명과 **동일하게** 기재해주시기 바랍니다.  
만약 문제가 발생되었을 시 온라인 등록을 작성한 업체에게 책임이 있음을 알려드립니다.

## 신청자 정보

✓ 한글성명	김상득	✓ 생년월일	1987-12-02
✓ 영문성명	성 KIM /이름 SANG-DEUK	✓ 성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
✓ 여권번호	1231232131	✓ 여권발급일	2014-12-01
✓ 여권만료일	2027-12-29 <small>※유효기간3년이상</small>	✓ 휴대폰	010 - 1111 - 1111
✓ 부서/직위	부서 / 직위	✓ 입사일자	2014-12-01
✓ 이메일	abc @ kita.net	*신청자분의 이메일로 입력해주시길 바랍니다.	

1 이전 2 초기화 3 저장 4 삭제 5 다음

순번	발급구분	한글성명	영문성명	직위	생년월일	성별	여권번호	여권만료일	진행상태
6 1	신규	김상득	KIM SANG-DEUK	직위	1987-12-02	남	1231232131	2027-12-29	작성중

◀ 1 ▶

신청자 명단 정보를 등록하는 화면입니다.

## 버튼설명

- ①[이전] : 추천의뢰서 작성화면으로 이동한다.
- ②[초기화] : 신청자정보에 입력된 사항을 저장하지 않고 모두 삭제한다.
- ③[저장] : 입력된 신청자 정보를 저장 처리한다.
- ④[삭제] : 신청자를 삭제한다.
- ⑤[다음] : 서류제출 화면으로 넘어간다.
- ⑥입력된 신청자 정보 : 신청자 정보 행을 클릭하면 상단 신청자정보란에 해당 신청자 정보가 조회된다.

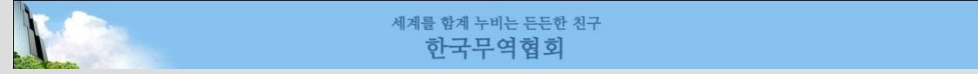
## 작업순서

1. 신청자정보를 입력한다.
2. 해당 정보를 저장하지 않고 다시 작성하려면 [초기화] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 초기화한다.
3. 입력된 신청자정보를 저장하려면 [저장]버튼을 클릭한다.
4. 기 등록된 신청자 정보를 수정하거나 삭제하려면 하단 신청자 목록에서 해당 신청자의 행을 클릭한다.
5. 해당 신청자정보가 상단에 조회되면 입력된 내용을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 수정하거나 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
6. 신규로 신청자 정보를 추가할 경우는 초기화 버튼을 클릭하여 신청자 정보 입력란의 정보를 모두 삭제한 후 신규 정보를 입력하여 [저장] 버튼을 클릭한다.

## 확인사항

하단에 이미 등록된 고객정보는 다시 입력이 불가하다. 여권만료일은 현재일자 기준으로 3년 후 이상 일자가 입력되어야 한다

# 카드신청



## 신규신청하기 - 서류제출

**서류제출**

신청의뢰서 작성 → 신청명단 작성 → 서류제출

준비된 서류를 마우스로 [서류제출] 탭에서 업로드 하거나 '신청완료' 버튼을 클릭하여 업로드할 수 있습니다.

**권리인 등록 서류(권리인에서 작성한 서류도 업로드 하세요.)**  
 \* 모든 서류를 업로드 한 후 업로드 단계를 완료하여야 합니다.

권리인 등록 서류	ABTC 추천의뢰서	업로드	1
	신청자명단도 지정일도 확인서	업로드	2
	ABTC 소지자 명단	업로드	3

\* 업로드 단계를 마친 후 아래 추가 서류를 업로드하여 신청처에 유선으로 업로드하여야 합니다.

**기업서류제출**

기업서류제출

신청자의 특성을 증명하는 서류입니다. 신청자의 특성을 증명하는 서류를 업로드 하세요.  
 \* 원천징수이행확인서 (최종 환, 징, 원천징수인 별, 원천징수 신고 등)  
 \* 기업 규모로 업로드 하지 않을 경우, 업로드하지 않아도 됩니다.

**개인 서류제출**

분류	서류종류	비고
발송신청서	신청자 정보 및 연락처 * 사진 (자주화) (가로 5.80cm * 세로 4.80cm 이내 화질) * 영문신청서상의 부착되는 사진은 굵게 지정된 규격에 맞추어 부착해야 합니다. * 사진 크기가 정해져 있으므로 업로드 시 업로드하지 않습니다.	업로드
서약서	규정 준수 및 부당사유 없이 서약서 (자필서로 및 원천징수인 별, 원천징수)	업로드
동의서	개인정보 제공 동의서 (자필서로 원천징수)	업로드

**신청자의 특성을 증명서류**  
 \* 6년 미만 사업장은 주역직원만 신청되며, 수출 또는 수입액으로 60만 달러 이상인 경우에만 2명 이하까지 신청가능

신청대상	증명서류	발급처
주역직원	수출/입 실적증명서 - 최근년도 분은 직할업 6개월 이상 실적 - 수출입실적증명서, 외국환거래처별실적서 - 외국환거래증명서 등은 업로드 하지 않음. - 수출입실적증명서와 실적 증명하는 차분 2개월 분	외수출/입 : 한국무역협회 [바로가기] - 실적증명서: 한국무역협회에서 문의된 발급 [바로가기] 과외수출 : 외국환은행 [과외수출실적증명서발급]
제외주역직원	제외직업투자신고서 위에 같은 제외수출입확인서 또는 제외수출입확인서로 이의의 다른 서류는 제외수출입확인서로 인정되지 않음. (수출입 실적 증명 가능) (수출입 실적 증명 가능) * 업로드 하지 않거나 업로드 안하면, 업로드 하지 않습니다. * 업로드 하지 않거나 업로드 안하면, 업로드 하지 않습니다.	과외수출 은행 (과외수출 실적 증명 가능) (수출입 실적 증명 가능) - 제외 직역 증명서 증명, 실적 증명 가능
과외직원	제외직업 투자 실적 증명서 (회사 규모에 따라 업로드 필요)	제외직업 은행
제외인주역직원	제외인주역직원 실적증명서	제외인주역직원 실적 증명 가능

\* 모든 서류는 원본으로 제출하여야 합니다.  
 \* 모든 서류의 실적 금액은 달러로 표시하여야 합니다.

**우편접수 주소 안내**

서울 강남구 테헤란로 511 한국무역협회 1층 (우:156-729) 한국무역협회 1층 국제서비스센터 ABTC발급자

신청 완료 후 10분 후 11분 후 업로드

제출할 서류를 확인하고 최종 신청완료 처리 하는 화면입니다. 신청완료 후 서류를 협회에 송부합니다.

### 버튼설명

- ① ABTC추천의뢰서-인쇄 : 앞서 입력한 추천의뢰서 정보를 인쇄 한다.
- ② 신청자명단-인쇄 : 앞서 입력한 신청자명단 정보를 인쇄 한다.
- ③ ABTC 소지자 명단-다운로드 : 자기의 카드 소지자 현황을 인쇄한다.
- ④ 이행상황신고서샘플 : 원천징수이행 상황신고서 샘플자료 다운로드
- ⑤ 영문신청서-양식 다운로드 : 영문신청서 양식 파일을 다운로드 한다.
- ⑥ 서약서-양식 다운로드 : 서약서 파일을 다운로드 한다.
- ⑦ 동의서-다운로드 : 동의서 파일을 다운로드 한다.
- ⑧ 간접수출식정증명서샘플 : 간접수출식정증명서 샘플 자료 다운로드 한다.
- ⑨ 외화송금확인서샘플 : 외화송금확인서 샘플자료 다운로드 한다.
- ⑩ [이전] : 신청자 명단 화면으로 이동한다.
- ⑪ [신청완료] : 추천의뢰서와 신청자 명단 정보를 한국무역협회에 신청 완료 처리한다.

### 작업순서

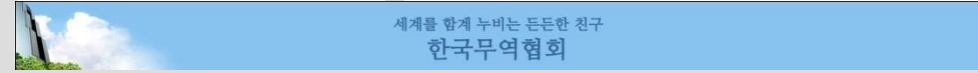
1. [신청완료]버튼을 클릭하여 신청 처리 한다.
2. ①~⑥의 서류를 다운로드 받아 작성한 후 인감을 날인하여 우편으로 한국무역협회에 발송한다.

### 확인사항

[신청완료]버튼을 클릭하여 신청을 완료한 후 반드시 ①~③, ⑤~⑦의 서류를 다운로드 받아 작성한 후 인감을 날인하여 우편또는 방문하여 한국무역협회에 제출하도록 한다.



## 카드신청


 세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 재발급신청하기

## 재발급 신청하기

여권번호	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	<b>1</b> 검색	<b>2</b> 재발급요청및 수수료결제
------	----------------------	----	----------------------	-------------	-----------------------

\* 재발급사유 등록 -> 대상자 선택 -> 재발급 요청 -> 수수료 결제 순서대로 진행합니다.  
\* 재발급 신청서는 재발급 사유 등록 후 인쇄 및 날인하여 무역협회에 우편발송 합니다.

<input type="checkbox"/>	신청일	발급예정일	만료일	성명	생년월일	여권만료일	승인국	진행상태	증빙종류	사유
<b>3</b> <input type="checkbox"/>	2014-10-29	2014-10-30 ~ 2014-11-03		홍길십오	2004-10-01	2017-10-17	조회	발급중	<b>4</b> 신용카드전표	<b>5</b> 신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-28			홍길십사	2004-10-01	2017-10-17	조회	발급대기	신용카드전표	신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-25			홍길십이	2004-10-01	2017-10-17	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-25			홍길십삼	2004-10-01	2017-10-17	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-20			홍길십일	2004-10-01	2017-10-17	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-14			홍길십	2004-10-01	2017-10-17	<b>7</b> 조회	작성중		<b>8</b> 신청완료

승인국가 해당 여권번호에 조회된 승인국이 없습니다.

**8** 닫기

<input type="checkbox"/>	2014-10-12			홍길십일	2004-10-01	2022-10-05	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-12			홍길십육	2004-10-01	2017-10-17	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-12			홍길십삼	2004-10-01	2017-10-17	조회	작성중		신청완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-11	2014-11-26 ~ 2014-11-30	2017-10-17	윤재이	2014-01-02	2017-10-17	조회	발급중	전자세금계산서	<b>6</b> 재발급신청

기 발급된 소지자 명단을 조회하고 재발급 상세 사유 등록 후 수수료 결제를 진행하여 재발급 요청을 처리하는 화면입니다.

## 버튼설명

- ①[검색]: 입력된 조회조건으로 자료를 검색한다.
- ②[재발급요청및 수수료결제]: 선택 체크된 신청건에 대한 수수료 결제 팝업을 호출한다.
- ③ 체크박스: 재발급신청 대상자를 선택한다.
- ④증빙종류: 결제정보조회 팝업을 호출한다.
- ⑤신청완료: 등록된 재발급 사유를 조회하고 수정할 수 있는 화면으로 이동한다.
- ⑥재발급신청: 재발급사유를 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.
- ⑦[조회]: 해당 소지자의 여권번호로 승인된 국가 정보를 바로 하단에 출력한다.
- ⑧[닫기]: 출력된 승인국 정보를 닫는다.

## 작업순서

1. 조회조건-여권번호, 성명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
2. 목록에 해당 내역이 출력된다.
3. 사유 필드의 미등록 링크를 클릭하여 재발급상세정보 화면으로 이동하여 재발급관련 정보를 입력 후 목록으로 이동한다.
4. 체크박스를 체크하여 재발급대상자를 선택한 후 [요청] 버튼을 클릭한다.
5. 팝업으로 결제 화면이 나타나면 결제 정보를 입력한 후 수수료를 결제한다.
6. 결제가 성공적으로 완료되면 재발급요청이 완료된다.

## 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 재발급신청하기 - 재발급 상세 정보 작성

## 재발급 신청하기

## 신청자 정보

한글성명	홍길실옥	생년월일	2004-10-01
영문성명	PPPPP WERT	성별	여
여권번호	DB50081	휴대폰	010 - 4444 - 5555
여권만료일	2017-10-17	카드번호/만료일	/
부서	부서	직위	직위
이메일	nam1007	직접입력	udapsoft.co.kr

## 담당자 정보

성명	434324	연락처	02 - - - - - 010 - 3242 - 4423
회사 연락처	02 - - - - -	연락처	010 - 3242 - 4423

## 재발급 사유

<input type="radio"/> 여권변경	구 여권번호	신 여권번호	만료기간
<input type="radio"/> 분실	분실사유	*2회 이상 카드 분실시 카드 발급 신청이 3년동안 제한되므로 카드를 분실하지 않도록 주의해주시기바랍니다. [법무부훈령 제 598호 제 13조 5항]	
<input checked="" type="radio"/> 훼손	훼손사유	324234234	
<input type="radio"/> 승인국추가	승인국		
승인국 확인여부	<input type="checkbox"/> 국가추가 재발급신청서 확인 후 체크하시기 바랍니다.		

재발급 카드반납(분실 외에 기존카드를 반드시 반납해야 합니다. 2회 분실시 3년간 발급 불가)

1 이전화면 2 저장 3 삭제

## 첨부서류

재발급신청서	* 상기 4)의 재발급 신청서를 인쇄 후 아래 추가 증빙서류를 첨부하여 우편발송을 해주시기 바랍니다. * 여권 4), 국가추가, 분실, 훼손 재발급신청서 재발급신청서 및 재직증명서(주민등록번호 후단 삭제) 첨부발송 신청서 인쇄
보내실 주소	(우135-729)서울 강남구 영동대로 511 한국무역협회 1층 회원서비스센터 ABTC담당자

재발급 상세 사유를 작성하는 화면입니다

## 버튼설명

- ①[이전화면]: 재발급 신청 화면으로 이동한다.
- ②[저장]: 재발급 상세정보를 입력한 후 저장 처리한다.
- ②[삭제]: 신청내역을 삭제한다.
- ④[신청서인쇄]: 재발급신청서를 인쇄한다.

## 작업순서

1. 재발급 사유를 선택 클릭한 후 부속 정보를 입력한다.
2. [저장]을 클릭하여 입력한 정보를 저장처리한다.

## 고객응대내역

[저장]버튼을 클릭하여 저장을 완료한 이후 [인쇄]버튼을 클릭하여 해당 재발급신청서를 인쇄하여 우편으로 한국무역협회로 우편 발송하도록 한다.

# 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 재발급신청하기 - 결제정보 작성

### 재발급 신청하기

여권번호

\* 재발급사유 등록 -> 대상자 선택 -> 재발급 신청  
\* 재발급 신청서는 재발급 사유 등록 후 인

<input type="checkbox"/>	신청일	발급예정일	완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-29	2014-10-30 ~ 2014-11-03	
<input type="checkbox"/>	2014-10-28		
<input type="checkbox"/>	2014-10-25		
<input type="checkbox"/>	2014-10-25		
<input type="checkbox"/>	2014-10-20		
<input type="checkbox"/>	2014-10-14		
승인국가		해당 여권번호에 조회	
<input type="checkbox"/>	2014-10-12		
<input type="checkbox"/>	2014-10-12		
<input type="checkbox"/>	2014-10-12		
<input type="checkbox"/>	2014-10-11	2014-11-26 ~ 2014-11-30	2017-17

상품명 무역협회 ABTC 발급 수수료

성명 홍길동

이메일 nam1007 @ 직접입력 udapsoft.co.kr

핸드폰 010 - 4691 - 5740

금액 신용카드 30,000 원

\* 신용카드 결제에 대한 증빙은 발행되지 않으니 신용카드 매출전표를 사용하시기 바랍니다.

■ 증빙 발행 정보

사업자등록번호 일치여부  일치  불일치

증빙종류 신용카드전표

회사명

대표자명

사업자등록증상의 업태/종목

세금계산서 수신메일 @ 직접입력

사업자등록번호

담당자명

담당자 연락처 02 - -

메일주소 @ 직접입력

세금계산서 수신 주소

세금계산서 발행용 사업자등록증 첨부  (찾아보기...)

결제처리  닫기

재발급요청및 수수료결제

증빙종류	사유
신용카드전표	신청완료
신용카드전표	신청완료
	신청완료
	신청완료
	신청완료
	신청완료
전자세금계산서	재발급신청

닫기

재발급 상세내용이 작성된 명단을 선택하여 수수료 결제하여 재발급요청을 처리하는 화면입니다.

### 버튼설명

- ① 체크박스: 재발급 신청할 대상자를 선택하여 체크한다.
- ② [재발급요청및 수수료결제]: 클릭하면 수수료 결제 팝업을 호출한다.
- ③ [결제처리]: 수수료 결제를 진행한다.
- ④ [닫기]: 수수료결제 팝업을 닫는다.
- ⑤ [사업자등록번호일치여부]: 일치를 선택시 기본 데이터를 조회하고, 불일치를 선택할시

### 작업순서

1. 재발급 신청화면에서 재발급 신청 대상자를 선택하여 체크한다.
2. [요청] 버튼을 클릭하여 수수료 결제 팝업을 생성한다.
3. 수수료 결제 팝업에서 카드 수령 담당자 정보, 결제자 정보, 증빙 발행 정보 등을 입력한 후 [결제처리] 버튼을 클릭하여 수수료 결제를 진행한다.

## 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 재발급신청하기 - 결제정보 조회

## 재발급 신청하기

여권번호	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	검색	재발급요청및 수수료결제																																																																																
* 재발급사유 등록 -> 대상자 선택 -> 재발급 * 재발급 신청서는 재발급 사유 등록 후 인쇄																																																																																					
신청일	발급예정일	만료일	결제정보																																																																																		
<input type="checkbox"/> 2014-10-29	2014-10-30 ~ 2014-11-03		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">카드 수령 담당자 정보</th> <td>영수증 보기</td> <td>닫기</td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>휴대전화</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>이메일</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전화번호</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>카드수령방법</td> <td>등기</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>카드수령주소</td> <td>150-701 서울특별시 영등포구 의사당대로 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">결제자 정보</th> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>상품명</td> <td>무역협회 ABTC 발급 수수료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>이메일</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>핸드폰</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>금액</td> <td>30,000 원</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">증빙 발행 정보</th> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>증빙종류</td> <td>간이영수증</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>회사명</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>사업자등록번호</td> <td>1248131282</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>대표자명</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>업태/종목</td> <td>1 / 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>세금계산서</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			카드 수령 담당자 정보		영수증 보기	닫기	성명	[REDACTED]			휴대전화	[REDACTED]			이메일	[REDACTED]			전화번호	[REDACTED]			카드수령방법	등기			카드수령주소	150-701 서울특별시 영등포구 의사당대로 1			결제자 정보				상품명	무역협회 ABTC 발급 수수료			성명	[REDACTED]			이메일	[REDACTED]			핸드폰	[REDACTED]			금액	30,000 원			증빙 발행 정보				증빙종류	간이영수증			회사명	[REDACTED]			사업자등록번호	1248131282			대표자명	1			업태/종목	1 / 1			세금계산서			
카드 수령 담당자 정보		영수증 보기	닫기																																																																																		
성명	[REDACTED]																																																																																				
휴대전화	[REDACTED]																																																																																				
이메일	[REDACTED]																																																																																				
전화번호	[REDACTED]																																																																																				
카드수령방법	등기																																																																																				
카드수령주소	150-701 서울특별시 영등포구 의사당대로 1																																																																																				
결제자 정보																																																																																					
상품명	무역협회 ABTC 발급 수수료																																																																																				
성명	[REDACTED]																																																																																				
이메일	[REDACTED]																																																																																				
핸드폰	[REDACTED]																																																																																				
금액	30,000 원																																																																																				
증빙 발행 정보																																																																																					
증빙종류	간이영수증																																																																																				
회사명	[REDACTED]																																																																																				
사업자등록번호	1248131282																																																																																				
대표자명	1																																																																																				
업태/종목	1 / 1																																																																																				
세금계산서																																																																																					
<input type="checkbox"/> 2014-10-28			발급	증빙종류	사유																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-25			발급	신용카드전표	신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-25			발급	신용카드전표	신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-20			발급		신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-14			발급		신청완료																																																																																
승인국가	해당 여권번호에 조회된																																																																																				
<input type="checkbox"/> 2014-10-12			발급		신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-12			발급		신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-12			발급		신청완료																																																																																
<input type="checkbox"/> 2014-10-11	2014-11-26 ~ 2014-11-30	2017-10-17	발급	전자세금계산서	재발급신청																																																																																

재발급 신청 후 결제 및 증빙신청정보를 조회 하는 화면입니다.

## 버튼설명

①증빙종류: 결제처리내역 팝업을 생성한다.

## 작업순서

1. 증빙종류를 클릭하면 해당 재발급 신청 건에 대한 결제내역 팝업이 조회된다.

## 카드신청

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 재발급신청하기

영수증 확인을 위해 구매시 입력한 정보를 정확히 입력하여 주시기 바랍니다.

3 현금영수증정보 + 금액 4 구매자명 + 금액

식별정보

발행금액

확인

※ 입력 팁! 알아두면 편리합니다.

“식별정보”  
휴대폰번호, 주민등록번호(사업자번호10자리)  
카드번호 중, 요청 당시에 입력한 정보를 정확히 입력

“발행금액”  
결제 요청한 금액  
> 즉시할인 이벤트가 적용됐을 경우 할인이 적용된 이후의 금액을 입력

1 영수증 보기 2 달기

■ 증빙 발행 정보

증빙종류	간이영수증
회사명	■■■■■■■■■■
사업자등록번호	1248131282
대표자명	1
업태/종목	1 / 1
세금계산서	

영수증 보기 버튼을 클릭하여 이니시스 영수증 및 카드전표를 조회하는 화면입니다.

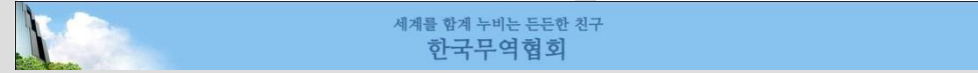
## 버튼설명

- ①[영수증보기]: 결제대행사인 이니시스의 영수증 조회화면 팝업을 호출한다.
- ②[달기]: 해당 팝업을 닫는다.
- ③[현금영수증정보+금액]: 식별정보, 발행 금액 등을 입력 후 조회한다.
- ④[구매자명+금액]: 구매자명 + 금액 등을 입력 후 조회한다.

## 작업순서

1. [영수증보기]버튼을 클릭하여 결제대행사 이니시스의 영수증 조회화면을 팝업을 호출한다.
2. 영수증 조회화면에서 [현금영수증정보+금액]이나 [구매자명+금액]을 선택한 후 해당 조건을 입력한 후 영수증을 조회한다.

# 진행확인/발급



## 신청진행현황

### 신청진행현황

1. 불허(협회/법무부)시 내용을 수정하여 다시 신청할 수 있습니다.
2. 법무부 승인 이후 APEC 국가의 승인 확인이 가능합니다.[승인권 조회 바로가기]

#### 신청일자별 진행현황

\* 신청자를 클릭하면 하단(신청자 진행현황)에 신청자별 진행상태를 확인가능합니다.

신청일	신청자	신청	승인	불허	발급	서류	기업자격	조회	사유
2014-12-16	김상득	1	0	0	0	미도착	1	수정	
2014-12-15	윤석민외 1명	2	2	0	0	도착	승인	조회	
2014-11-13	테스터1	1	0	0	0	미도착		조회	
2014-11-11	김상득	1	0	0	0	미도착	2	조회	
2014-11-07	김상득	1	0	1	0	미도착		수정	
2014-10-27	김상득	1	0	0	0	미도착	승인	조회	
2014-10-27	아이아이외 1명	2	1	0	0	미도착	승인	조회	
2014-10-27	정찬우외 1명	2	0	0	0	미도착	승인	조회	
2014-10-27	아이아이	1	0	0	0	미도착	승인	조회	
2014-10-27	아무개외 1명	2	0	0	0	미도착	승인	조회	
2014-10-18	송주희외 1명	2	2	0	0	도착	승인	조회	
2014-10-12	o l o e	1	0	0	1	미도착	승인	조회	
2014-10-11	윤재팔외 10명	11	11	0	1	미도착	승인	조회	
2014-10-10	한글이무개3외 1명	2	2	0	1	미도착	승인	조회	
2014-10-10	홍길팔외 28명	29	29	4	29	미도착	승인	조회	

#### 신청자 진행현황

NO	성명	부서	직위	진행상태	사유	서류심사		카드발급	
						협회검토일	법무부심사일	발급요청일	발급예정일
1	김상득	부서	직위	각성중					

신규신청의 승인 진행현황을 확인하는 화면 입니다. 협회불허시 내용을 수정하여 다시 신청할 수 있습니다.

### 버튼설명

- ①[수정]: 추천의뢰서 및 신청자 명단에 대해 신청 처리를 완료하지 않은 경우 해당 입력 화면으로 이동한다.
- ②[조회]: 법무부 승인이 완료된 신청 건의 경우 해당 신청서를 조회할 수 있는 화면으로 이동한다.
- ③[신청자]: 해당건의 신청자 진행 현황을 조회 한다.

### 작업순서

1. 추천의뢰서 및 신청자 명단을 아직 신청처리 하지 않은 경우는 [수정]버튼을 클릭한다.
2. 해당 입력화면으로 이동하여 입력 정보를 수정하여 신청 처리한다.
2. [요청화면]버튼을 클릭하여 법무부 승인이 완료된 신청 건에 대해 카드발급을 요청한다.

## 진행확인/발급

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 승인국조회 및 수수료결제

#### 승인국조회 및 수수료결제

여권번호  성명  1 2 **검색** **발급요청 및 수수료결제**

\* 신청자 본인이 직접 승인국 확인 후 카드 발급을 요청합니다.  
\* APEC 회원국 전체 승인국이므로 일부 승인된 국가를 대상으로 바로 카드발급 요청할 수 있습니다.  
\* 승인국 조회 확인 -> 발급요청 대상자 선택 -> 발급요청 -> 수수료 결제 순서대로 진행합니다.  
\* 카드발급 수수료 ₩30,000(카드 1장당, VAT포함)

3 10개씩보기  **검색**

선택	요청일	발급예정일	발송일	성명	부서	생년월일	승인국	수령자	증빙종류	진행상태
<input type="checkbox"/>	2014-09-23		2014-09-24	테스트	기획팀	1999-04-01	<input type="button" value="조회"/>	권오찬		발급대기
<input type="checkbox"/>	2014-09-30			테스트리	인사팀	2019-09-30	<input type="button" value="조회"/>		전자세금계산서	가상계좌입금대기
<input type="checkbox"/>	2014-09-30	2014-10-30 ~ 2014-11-03		신해철	소소속	1944-09-22	<input type="button" value="조회"/>	권오찬	신용카드전표	발급대기
<input type="checkbox"/>	2014-10-05			김한글	123	1944-09-28	<input type="button" value="조회"/>	권오찬1	신용카드전표	발급대기
<input type="checkbox"/> <span>4</span>				123123	123123	1995-09-20	<input type="button" value="조회"/> <span>6</span>			법무부승인
승인국가 해당 여권번호에 조회된 승인국이 없습니다. <span>7</span> <input type="button" value="닫기"/>										
<input type="checkbox"/>	2014-10-05			테스트	123123	1995-09-01	<input type="button" value="조회"/>	권오찬1	신용카드전표	발급대기
<input type="checkbox"/>				123123	123123	1996-09-03	<input type="button" value="조회"/>			법무부승인
<input type="checkbox"/>				123	123123	1995-09-05	<input type="button" value="조회"/>			법무부승인
<input type="checkbox"/>	2014-09-30			테스트	소속	1977-09-15	<input type="button" value="조회"/>	권오찬	간이영수증	가상계좌입금대기
<input type="checkbox"/>	2014-09-30			테스트	소속	2014-09-25	<input type="button" value="조회"/>	권오찬	간이영수증	가상계좌입금대기

◀ 1 2 ▶

신규 신청건에 대한 법무부 승인 이후 승인국 조회 및 수수료 결제를 처리하여 카드발급요청을 처리하는 화면입니다.

#### 버튼설명

- ①[검색]: 입력된 조회조건으로 자료를 검색한다.
- ②[발급요청및 수수료결제]: 선택 체크된 신청건에 대한 수수료 결제 팝업을 호출한다.
- ③ [검색]: 좌측의 "10개씩보기" 콤보박스를 선택후 검색 버튼을 클릭 하면 한페이지에 10건씩 조회가 가능하다.
- ④ 체크박스: 해당 업체의 ABTC카드 소지자 현황이 문서형식 파일로 다운로드 한다.
- ⑤ 증빙종류: 결제처리내역 팝업을 생성한다.
- ⑥[조회]: 해당 소지자의 여권번호로 승인된 국가 정보를 바로 하단에 출력한다.
- ⑦[닫기]: 출력된 승인국 정보를 닫는다.

#### 작업순서

1. 조회조건-여권번호, 성명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
2. 목록에 해당 검색결과가 조회된다.
3. 체크박스를 체크하여 카드발급대상자를 선택한 후 [발급요청]버튼을 클릭한다.
4. 팝업으로 결제 화면이 나타나면 결제 정보를 입력한 후 수수료를 결제한다.
5. 결제가 성공적으로 완료되면 재발급요청이 완료된다.

## 진행확인/발급

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 승인국조회 및 수수료결제

#### 승인국조회 및

여권번호

\* 신청자 본인이 직접 승인  
\* APEC 회원국 전체 승인  
\* 승인국 조회 확인 -> 발급  
\* 카드발급 수수료 ₩30,000

선택	요청일	발급
<input type="checkbox"/>	2014-09-23	
<input type="checkbox"/>	2014-09-30	
<input type="checkbox"/>	2014-09-30	2014~20
<input type="checkbox"/>	2014-10-05	
<input type="checkbox"/>		
승인국가		해당
<input type="checkbox"/>	2014-10-05	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2014-09-30	
<input type="checkbox"/>	2014-09-30	

상품명: 무역협회 ABTC 발급 수수료

성명: 홍길동

이메일: nam1007@직접입력 udapsoft.co.kr

핸드폰: 010 - 4691 - 5740

금액: 신용카드 30,000 원

신용카드 결제에 대한 증빙은 발행되지 않으니 신용카드 매출전표를 사용하시기 바랍니다.

**증빙 발행 정보**

사업자등록번호 일치여부:  일치  불일치

증빙종류:  \* 증빙은 결제이후 변경할 수 없습니다. 정확히 선택해주시기 바랍니다.

회사명:

대표자명:

사업자등록증상의 업태/종목:

세금계산서 수신메일: @직접입력

사업자등록번호:

담당자명:

담당자 연락처: 02 -  -

매일주소: @직접입력

세금계산서 수신주소:

세금계산서 발행용 사업자등록증 첨부:

2

발급요청 및 수수료결제

10개씩보기

진행상태
발급대기
가상계좌입금대기
발급대기
발급대기
법무부승인
닫기
발급대기
법무부승인
법무부승인
가상계좌입금대기
가상계좌입금대기

3 4

카드발급요청시 수수료 결제를 처리하는 화면입니다.

#### 버튼설명

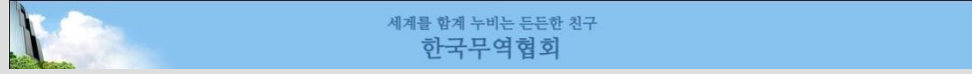
- ① **체크박스**: 발급 신청할 대상자를 선택하여 체크한다.
- ② **[발급요청]**: 클릭하면 수수료 결제 팝업이 생성된다.
- ③ **[결제처리]**: 수수료 결제를 진행한다.
- ④ **[닫기]**: 수수료결제 팝업을 닫는다.
- ⑤ **[사업자등록번호일치여부]**: 일치를 선택시 기본 데이터를 조회하고, 불일치를 선택할시

#### 작업순서

1. 발급 신청화면에서 재발급 신청 대상자를 선택하여 체크한다.
2. [발급요청] 버튼을 클릭하여 수수료 결제 팝업을 생성한다.
3. 수수료 결제 팝업에서 카드 수령 담당자 정보, 결제자 정보, 증빙 발행 정보 등을 입력한 후 [결제처리] 버튼을 클릭하여 수수료 결제를 진행한다.



# 진행확인/발급



## 승인국조회 및 수수료결제

**결제정보**

카드 수령 담당자 정보

성명: 정철미

휴대전화: **영수증 (공급받은 자용)**

이메일: [redacted]

전화번호: [redacted]

카드번호: [redacted]

카드사: [redacted]

카드주: [redacted]

결제지: [redacted]

상품명: [redacted]

성명: [redacted]

이메일: [redacted]

핸드폰: [redacted]

금액: [redacted]

가상계: [redacted]

은행: [redacted]

가상계좌번호: 32826431718541

입금예정금액: 0 원

입금완료일: 2014년 10월 27일

간이영수증출력 [6]    닫기 [7]

**발급요청 및 수수료결제**

10개씩보기    검색 [3]

증빙종류	진행상태
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기
가상계좌입금대기	발급대기

5    8

신규 신청건에 대한 법무부 승인 이후 승인국 조회 및 수수료 결제를 처리하여 카드발급요청을 처리하는 화면입니다.

### 버튼설명

- ① [검색]: 입력된 조회조건으로 자료를 검색한다.
- ② [발급요청 및 수수료결제]: 선택 체크된 신청건에 대한 수수료 결제 팝업을 호출한다.
- ③ [검색]: 좌측의 "10개씩보기" 콤보박스를 선택후 검색 버튼을 클릭 하면 한페이지에 10건씩 조회가 가능하다.
- ④ 체크박스: 해당 업체의 ABTC카드 소지자 현황이 문서형식 파일로 다운로드 한다.
- ⑤ 증빙종류: 결제처리내역 팝업을 생성한다.
- ⑥ [간이영수증출력]: 간이영수증을 출력 할 수 있는 팝업창을 호출한다(간이영수증 일경우만 버튼 활성화 된다.)
- ⑦ [닫기]: 결제정보창을 닫는다.
- ⑧ [출력]: 간이영수증을 출력 한다.

### 작업순서

1. 조회조건-여권번호, 성명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
2. 목록에 해당 검색결과가 조회된다.
3. 체크박스를 체크하여 카드발급대상자를 선택한 후 [발급요청] 버튼을 클릭한다.
4. 팝업으로 결제 화면이 나타나면 결제 정보를 입력한 후 수수료를 결제한다.
5. 결제가 성공적으로 완료되면 재발급요청이 완료된다.

## 진행확인/발급

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 소지자현황

#### 소지자 현황(만료카드확인)

만료일자  ~  성명  1 검색

- \* 카드만료 6개월부터 교체 신청 가능합니다. [교체신청 바로가기]
- \* 여권이 만료된 경우 재발급 신청 하시기 바랍니다. [재발급신청 바로가기]

보유카드수	만료카드수	신청중인카드수	합계
0	0	0	0

신청일	발급일	만료일	성명	생년월일	카드번호	여권만료일	미반납
2014-10-27			아아아	2014-01-01		2020-12-01	0
2014-10-11	2014-11-07	2017-10-17	홍길오	2004-10-01	55512	2017-10-17	1
2014-10-11	2014-11-07	2012-10-17	홍길욱	2004-10-01	55513	2017-10-17	1
2014-10-10	2014-10-13	2017-10-17	홍길십팔	2004-10-01	14	2017-10-17	0
2014-10-10	2014-10-13	2017-10-17	홍길이십사	2004-10-01	33	2017-10-17	0
2014-10-10	2014-10-13	2017-10-17	홍길삼십이	2004-10-01	24	2017-10-17	0

◀ 1 ▶

자기업에게 발행된 카드를 조회하는 화면 입니다.  
만료일자 검색 조건을 두어 만료예정카드를 파악할 수 있습니다.

#### 버튼설명

①[검색] : 조회조건으로 자료를 검색한다.

#### 작업순서

1. 조회조건인 만료일자, 성명을 입력한다.
2. [검색]버튼을 클릭하여 해당 내역을 조회한다.

## 취소/반납

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 취소/반납 - 목록

### 취소/반납 하기

여권번호	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	1	검색
------	----------------------	----	----------------------	---	----

\* 취소/반납 사유 등록 -> 취소공문 인쇄 -> 날인 후 스캔(PDF) -> 온라인 첨부 저장 -> 취소요청 순서대로 진행합니다.

신청일	발급일	만료일	카드번호	성명	생년월일	진행상태	취소/반납사유
2014-12-15				류현진	1988-12-01	발급대기	2 미등록
2014-12-15				윤석민	1986-12-01	발급대기	미등록
2014-11-12				아이아이	1990-10-01	작성중	3 등록
2014-11-12				아무개	1996-01-02	작성중	등록
2014-11-12				아라아라	1988-10-01	작성중	등록
2014-11-12				윤재록	2014-10-07	작성중	등록
2014-11-12	2014-10-21	2017-10-21	11003	조용석	1976-12-10	취소신청	등록
2014-11-12				조용석	1976-12-10	취소신청	등록
2014-11-12	2014-10-13	2017-10-17	15	홍길십칠	2004-10-01	취소처리	등록
2014-11-11				김상득	1995-10-06	취소신청	등록

◀ 1 2 3 4 5 6 ▶

기 발급된 또는 진행중인 건을 선택하여 반납/취소 또는 미발급 취소 신청하는 화면 입니다.

#### 버튼설명

- ①[검색]: 입력된 조회조건으로 자료를 검색한다.
- ②[미등록]: 취소/반납 사유를 입력하고 등록 할 수 있는 화면으로 이동한다
- ③[등록]: 등록된 취소/반납 사유를 조회하고 수정 할 수 있는 화면으로 이동한다

#### 작업순서

1. 조회조건-여권번호, 성명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
2. 목록에 해당 내역이 출력된다.
3. 사유 필드의 미등록 링크를 클릭하여 취소/반납 상세정보 화면으로 이동하여 취소/반납관련 정보를 입력 저장 후 목록으로 이동한다.
4. 체크박스를 체크하여 취소/반납 대상자를 선택한 후 [요청]버튼을 클릭한다.
5. 팝업으로 반납 분실 요청정보 화면 호출 후 해당 정보를 입력한 후 취소/반납 요청을 처리한다.

## 취소/반납

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 취소/반납 - 취소/반납 상세정보 작성

## 취소/반납 하기

## 신청자 정보

한글성명	홍길십사	생년월일	2004-10-01
부서/직위	부서 / 직위	휴대폰	010 - 4444 - 5555
카드번호		만료일	

## 담당자 정보

성명	이승우
핸드폰	010 - 9481 - 2861
이메일	aoihanaru @ 직접입력 udapsoft.co.kr
전화번호	02 - 6000 - 5235

## 반납,분실,취소 사유 (택1)표

- 반납자(보유 카드를 무역협회에 반드시 반납)	
<input type="radio"/> 만료-반납	만료카드는 우편으로 발송바랍니다
<input type="radio"/> 취소-반납	사유
<input type="radio"/> 퇴사-반납	반납카드는 우편으로 발송바랍니다
- 분실자	
<input type="radio"/> 만료-분실	사유
<input type="radio"/> 취소-분실	사유
<input type="radio"/> 퇴사-분실	사유
- 취소자(발급전)	
<input type="radio"/> 취소-미발급	사유
<input type="radio"/> 취소-미발급(퇴사)	사유

## 첨부서류

취소공문	찾아보기...	공문인쇄
보내실 주소	(우135-729)서울 강남구 영동대로 511 한국무역협회 1층 회원서비스센터 ABTC담당자	

\* 취소/반납사유 입력 후 저장 -> 공문인쇄 후 서명날인 -> 스캔파일(PDF) 첨부 후 저장 -> 취소요청 순서대로 진행하시기 바랍니다.  
\* 분실 또는 취소시 반드시 취소사유를 입력하시기 바랍니다.

이전화면

저장

취소요청

취소 상세 사유를 작성하고 저장하는 화면입니다.

## 버튼설명

- ① [공문인쇄]: 입력한 취소/반납 정보에 대한 취소 공문을 인쇄한다.
- ② [이전화면]: 취소/반납 화면으로 이동한다.
- ③ [저장]: 취소/반납 상세정보를 입력한 후 저장 처리한다.
- ④ [취소요청]: 취소요청을 완료 한다.

## 작업순서

1. 취소/반납 사유를 선택 클릭한 후 부속 정보를 입력한다.
2. [저장]을 클릭하여 입력한 정보를 저장처리한다.

## 고객응대내역

[저장]버튼을 클릭하여 저장을 완료한 이후 [다운로드]버튼을 클릭하여 해당 취소 공문을 인쇄하여 날인 후 스캔하여 첨부 저장하도록 한다.

## 취소/반납

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 개인 취소/반납 - 조회

#### 개인 취소/반납 하기

■ 보유카드검색 : 신청당시의 회사정보와 개인정보를 입력하여 인증하세요.

♥ : 필수 입력 항목 입니다.

♥ 사업자번호	124 - 81 - 35084	♥ 성명	이유영	1 인증
♥ 생년월일	1992-01-05	♥ 성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
휴대폰번호	010 - [ ] - [ ]	카드번호	[ ]	

#### ■ 보유카드 취소/반납 신청하기

회사명	신청일	발급일	만료일	카드번호	진행상태	미반납	사유	신청
동양전자(주)	2014-11-06	2014-11-08	2017-11-08	61224	작성중	미반납	회사-반납	2 신청하기

개인 취소/반납 요청시 담당자 정보를 입력하는 화면입니다.

#### 버튼설명

①[인증] : 클릭하면 개인 취소/반납하기 해당자를 조회한다.

②[요청] : 클릭하면 개인 취소/반납하기 신청화면으로 이동한다.

#### 작업순서

1. 개인 취소/반납하기 대상자를 조회한다.
2. 신청하기를 클릭하여 신청화면으로 이동한다.

## 취소/반납

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 개인 취소/반납 - 신청

### 개인 취소/반납 하기

#### 신청자정보

성명	이유영
부서/직위	부서 / 직위
카드번호	61224

#### 작성자 정보

사업자등록번호	120-82-0018
성명	
이메일	

#### 사유

<input checked="" type="radio"/> 퇴사-반납	사유
<input type="radio"/> 폐업-반납	* 카드가
<input type="radio"/> 퇴사-분실	사유
<input type="radio"/> 폐업-분실	* 2회 이
<input type="radio"/> 취소-미발급(퇴사)	사유
<input type="radio"/> 취소-미발급(폐업)	* 2회 이

#### 첨부서류

공문첨부	131106-포커스63호.pdf [파일 다운로드]
보내실 주소	(우 135-729)서울 강남구 영동대로 511 한국무역협회 1층 회원서비스센터 ABTC담당자

### ABTC 개인취소요청 공문

[카드 신청 당시의 회사가 폐업된 경우/퇴사한 회사 소속으로 발급된 카드를 취소할 경우만 귀속되는 효력이 있습니다.]

기 발급된 카드 정보			
[이전소속] 업체명	동양전자(주)		
성명 (카드해당자)	유재석	생년월일/성별	1974-01-15 / 남
카드번호	44123	핸드폰	010-1212-1212
취소요청사유	회사가 폐업해서 개인취소로 반납합니다		

연 락 처			
핸드폰	010-1212-1212	이메일	yuyu@kita.net

동의함 [동의함을 체크하지 않을 시 취소 신청이 불가합니다.]

해당 공문은 카드 취소자 본인 동의하에 삭제되는 기록임을 확인하였으며, 허위 기재 또는 기재 오류로 인해 발생하는 모든 문제는 본인께서 법적/절차적 책임에 따르며 이의 제기를 하지 않을 것에 동의합니다.

개인 취소/반납 요청시 담당자 정보를 입력하는 화면입니다.

#### 버튼설명

- ①[이전화면] : 개인 취소/반납하기 조회 화면으로 돌아간다.
- ②[저장] : 개인 취소/반납하기 신청 이력정보를 저장한다.
- ③[공문인쇄] : 개인 취소/반납하기 요청공문 팝업을 활성화하여 인쇄한다.
- ④[공문첨부] : 인쇄한 공문을 스캔본을 첨부 한다.
- ⑤[취소요청] : 개인 취소/반납하기 신청을 완료한다.

#### 작업순서

1. 개인 취소/반납 개인 정보를 작성후 저장한다.
2. “공문인쇄” 버튼을 클릭하여 공문을 인쇄한후 서명 날인 한다.
3. 스캔후 해당파일을 “공문첨부”를 클릭하여 파일을 첨부한다.
4. “취소요청” 버튼을 클릭하여 개인 취소/반납하기를 완료한다.



## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 공지사항

공지사항 목록을 조회 하는 화면입니다.

#### 버튼설명

①[검색]: 검색어를 기준으로 검색결과를 조회하도록 한다.

#### 작업순서

1. 검색 필드(전체, 제목, 내용, 작성자)를 선택한 후 검색어 입력란에 검색어를 입력한다.
2. [검색]버튼을 클릭하여 검색어에 해당하는 자료를 출력한다.
3. 상세내용을 보기 원하는 제목을 클릭하면 상세내용보기 화면으로 이동한다.

공지사항

|

전체
▼

검색

순번	제목	등록일자	조회
1	인감사용시 주의사항	2014-08-31	49
2	개인정보보호법 시행에 따른 변경사항 안내	2014-08-31	73
3	온라인 신청서 작성 안내	2014-08-31	56

◀ 1 ▶

## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 공지사항 - 상세내용

공지사항 상세내용을 조회하는 화면입니다.

#### 버튼설명

①[목록]: 클릭하여 공지사항 목록화면으로 이동한다.

공지사항	
제목	인감사용시 주의사항 <span style="float: right;">51</span>
내용	<p>첨부되는 서류의 날인은 하나의 인감만 사용해야 합니다.</p> <p>추천의뢰서, 원천징수이행상황신고서, 서약서는 꼭 하나의 인감으로 날인하여 주십시오.</p>
<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: red; color: white; line-height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="display: inline-block; background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">목록</div>	



## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## FAQ

FAQ

검색어 |  검색 1

**Q.** 수출입실적증명서(수출실적의 확인 및 증명발급서)는 어떻게 발급받나요?

**Q.** 승인된 국가 확인은 어떻게 하나요?

**Q.** 입금은 언제 하나요?

**Q.** 개별서류, 공통서류는 무엇입니까?

**A.** 1. 업체공통서류 - 추천의뢰서, 신청자명단, 소지자명단(소지자 있는 경우), 사업자등록증사본, 신청자격확인용증빙서류(수출입실적증명서, 해외직접투자신고서, 해외건설수주실적증명서, 외국인투자기업등록증명서 중 해당사항), 원천징수이행상환신고서(최근 한달, 인감날인)  
2. 개인서류 - 영문신청서(APEC기본서류), 여권사본(유효기간 3년 이상), 서약서(개인서명, 대표자 인감날인), 재직증명서

**Q.** 카드에 유효기간이 있나요?

**Q.** 카드 사용 방법

**Q.** 한국 기업에 재직 중인 외국인, 외국인 투자기업은 신청자격이 되나요?

자주 묻는 질문을 조회 또는 검색하는 화면입니다.

## 버튼설명

①[검색]: 검색어로 검색된 결과를 조회 한다.

## 작업순서

1. 검색어 입력란에 검색어를 입력한다.
2. [검색]버튼을 클릭하여 검색어에 해당하는 결과를 조회한다.
3. 답변 조회를 원하는 질문을 클릭하면 바로 하단에 해당 질문에 대한 답변이 출력된다.

## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

## 발급문의

## 발급문의

검색어 | 전체  1 검색 2 등록

순번	질문	등록일자	등록자	답변등록일	조회
1	질문드립니다	2014-11-20	김**		22
2	유효기간이 6개월이 지나지 않아도 교체신청을 할수 ...	2014-11-20	이**		10
3	발급 신청이 되지 않습니다	2014-11-20	이**		1
4	22222222222222	2014-10-12	이**	2014-10-12	10
5	22222222222222	2014-10-12	이**	2014-10-31	0
6	결제 관련 오류 입니다.	2014-10-06	함**	2014-10-31	7
7	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니 ...	2014-09-29	함**		12
8	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니 ...	2014-09-29	함**		10
9	434324234	2014-09-29	함**	2014-10-12	12
10	테스트	2014-09-28	이**	2014-09-29	12

◀ 1 ▶

발급문의 목록을 조회하는 화면입니다.

## 버튼설명

- ①[검색]: 클릭하여 입력된 검색어에 해당되는 자료를 출력한다.  
②[등록]: 클릭하여 신규내용을 입력할 수 있는 화면으로 이동한다.

## 작업순서

1. 검색 필드(전체, 제목, 내용, 작성자)를 선택한 후 검색어 입력란에 검색어를 입력한다.
2. [검색]버튼을 클릭하여 검색어에 해당하는 자료를 출력한다.
3. 상세내용을 보기 원하는 질문을 클릭하면 상세내용보기 화면으로 이동한다.

## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 발급문의 - 상세내용 등록

#### 발급문의

제목	<input type="text"/>
질문	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 400px;"></div>

1  
목록

2  
저장

발급문의 상세내용을 등록하는 화면입니다.

#### 버튼설명

- ①[목록]: 클릭하면 발급문의 목록 화면으로 이동한다.
- ②[저장]: 클릭하면 입력한 내용을 저장 처리한다.

#### 작업순서

1. 제목 입력란에 제목을 입력한다.
2. 질문 입력란에 질문을 입력한다.
3. [저장]버튼을 클릭하여 입력정보를 저장 처리한다.

## 고객센터

세계를 함께 누비는 든든한 친구  
한국무역협회

### 발급문의 상세내용조회

#### 발급문의

제목	질문드립니다
내용	발급 건에 대해서 질문드립니다 이전회사가 폐업이 되었는데 카드 정보가 남아있어서 신규신청을 할 수 없습니다
답변	

1  
목록

발급문의 등록내용과 답변내용을 확인 하는 화면입니다.

#### 버튼설명

①[목록]: 클릭하면 발급문의 목록 화면으로 이동한다.

#### 작업순서

1. [목록]버튼을 클릭하여 발급문의 목록 화면으로 이동한다.

#### 확인사항

관리자에 의해 답변이 생성된 내용은 [수정] 및 [삭제]버튼이 나타나지 않는다.