

관리책임자 교육신청 및 수정, 취소 방법

1. 관세청 전자통관시스템 접속 : <https://unipass.customs.go.kr/csp/index.do>

- 회사 공인인증서로 반드시 로그인을 하셔야 합니다.

2. 공인인증서 로그인 후

- 상단 [AEO] 메뉴의 1. [공인(종합)심사] - 2. [교육관리] - 3. [교육일정목록] 클릭

3. [교육일시]에 날짜를 입력하시고 [조회] 버튼을 클릭, 원하시는 교육 과정명을 클릭

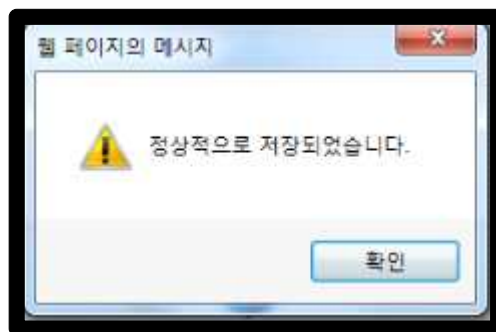
6. (1) 담당자 정보란에 교육을 신청하시는 분의 정보를 입력해주세요.

(2) 신청자 정보(교육 참석자) 명단을 반드시 확인 후, 참석하실 분을 남겨두시고 모두 [-행사제] 클릭 - 명단 최종 확인 후 [전송] 버튼 클릭

7. 교육신청완료 확인창이 뜨면, 교육비를 납부해주시기 바랍니다.

입금처 : 씨티은행 102-02898-242-01 예금주 : 한국에이이오진흥협회

입금확인, 계산서, 환불신청 담당자 : 이영인 사원 (02-701-4896)



8. 교육 신청 시 오류사항이 발생하면 반드시 담당자에게 연락 바랍니다.

관세청 유니패스 : 1544 - 1285

교육신청 수정 및 취소 방법

1. 상단 [AEO] 메뉴의 1. [공인(종합)심사] - 2. [교육관리] - 3. [교육신청현황목록] 클릭

The screenshot shows the UNI-PASS main menu. At the top, there is a navigation bar with 'AEO' highlighted. Below it, the '관세행정 Smart 내비게이터' (Customs Administration Smart Navigator) section is visible. Three items are highlighted with red boxes and numbered: 1. '공인(종합)심사' (Public (Comprehensive) Examination), 2. '교육관리' (Education Management), and 3. '교육신청현황목록' (Education Application Status List). Below the menu, there are sections for currency exchange rates (USD, JPY, EUR) and service icons for '신고업무' (Reporting Business), '유통이력' (Distribution History), '부호신청' (Code Application), and '증명서발급' (Certificate Issuance).

2. 교육일시에 신청자정보 수정이 필요한 교육날짜를 입력하시고, [조회] 버튼을 클릭 해주시고, 과정명을 클릭해주세요.

The screenshot shows the '교육신청현황목록' (Education Application Status List) page. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area includes a search filter for '교육일시' (Education Date) with a date range of '2016-05-23' to '2016-05-31' highlighted in red. Below the search bar, there are buttons for '초기화' (Reset) and '조회' (Search), with the '조회' button highlighted in red. A table displays the search results with columns for 'No.', '제목' (Title), '교육일시' (Education Date), '신청부문' (Application Division), '교육구분' (Education Category), and '이수내역' (Completion Record). The first row is highlighted in red, showing '1. [테스트] 5월30일 공인후 테스트 123' with an education date of '2016-05-30 ~ 2016-05-30', application division of '수출입/물류', education category of '공인후교육', and completion record of '이수내역'. A '1' is shown at the bottom of the table, indicating one result.

3. [교육 취소] : 교육생 해당 교육 전체 취소

[수정] : 교육생 부분 취소 및 수정, 추가

교육 신청 ★ Home > 부가신고 > AEO > 교육 신청

교육신청업체정보

업체명	사업자번호
대표자	업체주소
공인신청부문 수출입/물류	교육구분 공인후교육

담당자 정보

성명	이메일
전화번호	휴대전화번호

교육자 정보

No	성명	내외국인구분	직책	부서	전화번호	휴대전화번호	이메일	납부여부
1								미납

[교육 취소] : 교육생 전체 취소
[수정] : 일부 취소 및 추가 →

4. (1) 추가하실 분을 돋보기 버튼  을 클릭, 공인번호 불러오기로 추가하여 주세요.




(2) 삭제하실 분을 왼쪽에 체크 후, [-행삭제] 버튼을 클릭해주세요.

(3) 신청자 정보를 최종 확인 후 [전송] 버튼을 클릭해주세요.

교육 신청 ★ Home > 부가신고 > AEO > 교육 신청

교육신청업체정보

추가하실 분을 돋보기 버튼을 눌러 공인번호 불러와 주세요.

공인번호	<input type="text" value=""/>	  
업체명	사업자번호	
대표자	업체주소	
공인신청부문 수출입/관세사/물류	교육구분 공인후교육	

담당자 정보

*성명	<input type="text" value=""/>	*이메일	<input type="text" value=""/> @ gmail.com
		직접입력	<input type="button" value="v"/>
*전화번호	<input type="text" value=""/>	*휴대전화번호	<input type="text" value=""/>

신청자 정보

삭제하실 분을 체크 후 [-행삭제] 버튼을 클릭하세요! →

<input type="checkbox"/>	*성명	*이메일	*내외국인구분	*생년월일
<input type="checkbox"/>	*직책	*부서	*전화번호	*휴대전화번호
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> @ <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

신청자 정보를 최종 확인 후 [전송] 버튼 클릭!

5. 교육 수정 시 오류사항이 발생하면 반드시 담당자에게 연락 바랍니다.

관세청 유니팩스 : 1544 - 1285