

출입국 업무를 보다 쉽고 빠르게 처리

이민행정시스템

이행시

-이지원소프트-

목 차

1. 사업자 기본정보 등록하기

1-1 사업자기본정보 입력하기	3
------------------	---

2. 신규고객정보 등록하기

2-1 고객정보등록에서 고객등록하기	4
2-2 고객목록에서 고객등록하기	4
2-3 고객정보등록하기	4

3. 신규업무하기

3-1 업무선택하기	6
3-2 양식서류작성하기	7
3-3 양식서류 다운로드하기	7
3-4 첨부서류 업로드/다운로드 하기	8
3-5 업무저장하기	8

4. 업무탭활용하기

4-1 업무탭에서 신규업무등록	9
------------------	---

5. 접수대장 활용하기

5-1 접수대장담기	11
5-2 접수대장관리에서 출력하기	11

6. 입출금관리

6-1 계정과목 만들기	13
6-2 입금입력	13
6-3 적요수정	13
6-4 월별 입출금 내역 확인하기	14

7. SMS발송

7-1 문자메세지 보내기	15
7-2 엑셀활용 문자메세지 보내기	16

8. 추가업무 활용하기

8-1 추가업무 만들기	17
8-2 추가업무로 신규업무 추가하기	17

1. 사업자 기본정보 등록하기

이지원시스템 프로그램을 사용하기 위해서는 제일먼저 사업자 기본정보를 등록 하여야 합니다.

1-1 사업자 기본정보 입력하기

사용자의 사업자 기본정보를 입력하기 위해서는 시스템환경설정을 눌러 사업자 기본정보에 내용을 입력 합니다.



모든 입력을 마친뒤 정보 저장을 눌러 등록합니다.

환경설정

1. 사업자 기본정보 2. 메뉴 즐겨찾기 관리 3. 문자발송

사업자 및 지정 출입국 사무소 명을 입력합니다.

1. 사업자 등록정보

업제명:

사업자등록번호:

주소:

대표자명:

대표자 주민번호:

직위:

연락처:

대리인 서명:

2. 출입국사무소

적용 출입국 사무소:

2. 신규고객정보 등록하기

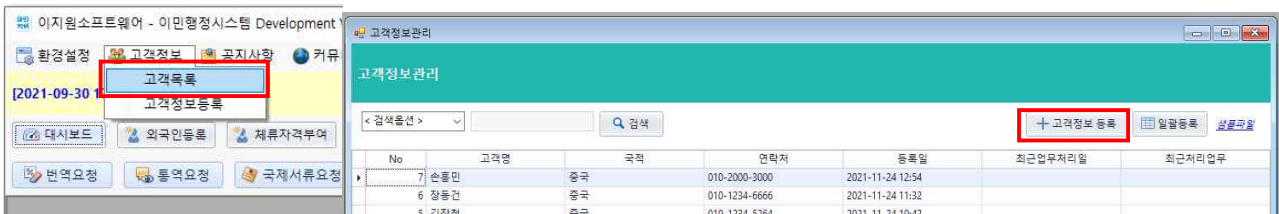
2-1 고객정보등록에서 고객등록하기

메인화면 고객정보 > 고객정보등록을 클릭하면 신규고객을 등록할 수 있는 고객정보등록창이 바로 나옵니다.



2-2 고객목록에서 고객등록하기

메인화면 고객정보 > 고객목록을 클릭하여 고객정보관리창이 나오면 오른쪽 고객정보등록을 클릭, 고객정보등록창이 나옵니다.



2-3 고객정보등록하기

고객의 기본인적사항을 입력함으로써 문서작성을 보다 쉽고 편리하게 사용 할 수 있습니다.

기본적으로 등록이름과 부가정보의 휴대폰 번호는 필수 입력사항입니다.

기본 인적사항을 모두 입력 하신뒤 서명이미지에 마우스클릭하여 서명창이 뜨면 신청인이 전자 서명패드에 싸인을 하시면 고객정보등록 입력사항이 끝납니다.

거주/숙소제공자, 신원보증인은 해당이 있을시 입력하면 됩니다.

frm고객정보등록

고객정보등록

기본인적사항: 거주/숙소 제공자, 신원보증인

1. 기본 인적사항

등록이름:

성(Surname): 이름(Given name): 漢字姓名:

생년월일: 년 월 일 성별:

국적:

외국인 등록정보

외국인등록번호: - 여권번호: 체류자격구분:

여권발급일자: 년 월 일 여권유효기간: 년 월 일

체류만료일: 년 월 일

대한민국 내 주소: 우편번호 주소검색

부가정보

전화번호(휴대폰): 010 - - 전화번호(유선): - -

서명이미지

고객정보등록

모든 인적사항을 입력한뒤 고객정보등록을 클릭하면 고객정보관리에 등록됨과 동시에 다음 고객등록을 할지 그만 할지를 물어봅니다. 없으면 아니오를 클릭, 바로 업무를 할 수 있는 창이 뜹니다.

fms고객정보등록

고객정보등록

기본인적사항 거주/주소 제공자 신원보증인

1. 기본 인적사항

등록이름 : 홍길동

성(Surname) : HONG 이름(Given name) : GILDONG 漢字姓名 :

생년월일 : 1999년 9월 9일 성별 : 남 국적 : 중국

외국인 등록정보

외국인등록번호 : 990909 - 5678912 여권번호 : EE0123456 체류자격구분 : H-2

여권발급일자 : 2018년 7월 10일 여권유효기간 : 2028년 7월 9일 서명이미지

체류만료일 : 2022년 2월 3일

대한민국 내 주소 : 03125 주소검색

서울특별시 종로구 종로41길 45(종로6가)

1층

부가정보

전화번호(휴대폰) : 010 - 2222 - 3333 전화번호(유선) : 선택 - -



고객정보등록

3. 신규업무하기

3-1 업무선택하기

신규업무로 H-2 체류기간연장(비취업연장)을 한다고 했을시 신규업무추가 구분탭에서 첫 번째탭 체류기간연장을 선택합니다. → 두 번째탭 업무 선택에서 체류기간연장허가(비취업)선택 → 세 번째탭에서는 H-2(방문취업)선택 해주고 바로 옆 신규업무추가를 클릭하면 업무창이 열립니다.

신규 업무 추가

1 체류기간연장 2 방문취업H-2(비취업연장) 3 H-2(방문취업) [신규업무추가]

업무창이 열리면 왼쪽에 작업에 맞는 양식서류란이 나오고 오른쪽으로는 첨부서류란이 나옵니다.

업무 구분: 체류기간연장허가(일 H-2방문취업) 등록일: 2021-11-25 11:35:32 (중경동)

양식서류

첨부서류

3-2 양식서류 작성하기

통합신청서를 클릭하면 고객정보등록에 기록된 내용이 통합신청서에 작성되어 나오게 됩니다.

위임장, 업무수행확인서, 숙소제공확인서, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서 등 각양식을 클릭해서 입력이 빠진 부분은 직접입력후 저장합니다.

양식서류를 모두 작성하여 저장 하였으면 모든양식을 체크한후에 (hwp)로 일괄다운로드를 하게 되면 한글파일로 저장을 하게 됩니다. 단 hwp파일은 서명이 나오지 않습니다.

한글파일에서 수정/저장후 (PDF+서명)으로 일괄다운로드를 하게되면 PDF파일로 다운로드하게 됩니다. PDF로 다운로드를 하면 고객정보등록을 할 때 고객이 전자패드에 싸인한 내용이 양식에 적용되서 나오게 됩니다.

고객에게 직접 싸인을 받고싶을때는 hwp파일을 다운로드 하면 됩니다.

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제34호서식]

통합신청서 (신고서) APPLICATION FORM (REPORT FORM)

업무선택 SELECT APPLICATION

<input type="checkbox"/> 외국인 등록 FOREIGN RESIDENT REGISTRATION	<input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 (희망 자격 :) ENGAGE IN ACTIVITIES NOT COVERED BY THE STATUS OF SOJOURN / Status to apply for ()
<input type="checkbox"/> 등록증 재발급 REISSUANCE OF REGISTRATION CARD	<input type="checkbox"/> 근무처변경 + 추가허가 / 신고 CHANGE OR ADDITION OF WORKPLACE
<input type="checkbox"/> 체류기간 연장허가 EXTENSION OF SOJOURN PERIOD	<input type="checkbox"/> 재입국허가 (단수, 복수) REENTRY PERMIT (SINGLE, MULTIPLE)
<input type="checkbox"/> 체류자격 변경허가 (희망 자격 :) CHANGE OF STATUS OF SOJOURN / Status to apply for ()	<input type="checkbox"/> 체류지 변경신고 ALTERATION OF RESIDENCE
<input type="checkbox"/> 체류자격 부여 (희망 자격 :) GRANTING STATUS OF SOJOURN / Status to apply for ()	<input type="checkbox"/> 통목사항 변경신고 CHANGE OF INFORMATION ON FOREIGN RESIDENT REGISTRATION

성명 Name In Full	성 Surname HONG	명 Given names GILDONG	漢字姓名
생년월일 Date of Birth	년 yy 1999	월 mm 09	일 dd 09
	성 별 Sex	[V]남 M []여 F	국 적 Nationality/ Others
외국인등록번호 Foreign Resident Registration No. (If any)	9 9 0 9 0 9 5 6 7 8 9 1 2	국 적 Nationality/ Others	중국
여권 번호 Passport No.	EE0123456	여권 발급일자 Passport Issue Date	2018-07-10
		여권 유효기간 Passport Expiry Date	2028-07-09
대한민국 내 주소 서울특별시 중로구 중로41길 45(중로6가) Address In Korea 1층			
전화 번호 Telephone No.		휴대 전화 Cell phone No.	010-2222-3333
본국 주소 Address In Home Country		전화 번호 Telephone No.	
학급 School Status	초 [], 중 [], 고 [], 과 [], 대 [] Elementary [], Middle [], High []	학교 이름 Name of School	전화 번호 Telephone No.
근무처 Workplace	현재 근무처 Current Workplace	사업자등록번호 Business Registration No.	전화 번호 Telephone No.
	예정 근무처 New Workplace	사업자등록번호 Business Registration No.	전화 번호 Telephone No.
연 소득액 Annual Income Amount	만원 (ten thousand won)	직업 Occupation	
재입국 신청 기간 Interced Period Of Reentry		전자우편 E-Mail	
반환용 계좌번호(외국인등록 및 외국인등록증 재발급 신청 시에만 기재) Refund Bank Account No.: only for Foreign Resident Registration			
신청일 Date of application	2021-11-22	신청인 서명 또는 인 Signature/Seal	
신청인 제출서류 *출입국관리법 시행규칙, 별표 502(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류의 제출사항)별, 신청구분별 첨부서류 참고 입당공무원 확인사항 *출입국관리법 시행규칙, 별표 502(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류의 제출사항)별, 신청구분별 첨부서류 참고			
행정정보 공동이용 동의서 (Consent for sharing of administrative information)			
본인은 이 전자서명 및 전자인감에 동의한 업무에 대한 업무처리 및 신청사항의 처리에 필요한 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 업무 처리 관련 사항을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.			
I, the undersigned, hereby consent to allow all documents and information required for the processing of this application to be viewed by the public servant in charge. As specified under E-government Law, article 26. * If "Disagree", the Applicant has to submit all required documents in person.			
신청인 Applicant	HONG GILDONG	신청인의 배우자 Signature/Seal of spouse of applicant	서명 또는 인 Signature/Seal of applicant
공 용 란 (For Official Use Only)			
기본 사항	최초입국일	체류자격	체류기간
접수 사항	접수일자	접수번호	
허가(신고) 사항	허가(신고) 일자	허가번호	체류자격 체류기간
결 재	당 당		청(소)장 가 / 부
수인자 장인(Resense Stamp/Ink) / 수수료 면제(Exemption) [] (연료비)			심사 특이사항

210mm X 297mm(책상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

PDF로 다운로드했을 때 신청인 서명란에 전자서명이 입력된모습

3-3 양식서류 다운로드하기

다운로드 받을 양식을 체크 하신후 일괄다운로드(PDF+서명)를 클릭하시고 새폴더에 다운로드 하시면 됩니다.

업무 구분:	체류기간연장허가(일 H-2(방문취업))
양식서류	
<input checked="" type="checkbox"/> Check All	<input type="checkbox"/> 일괄다운로드(hwp) <input checked="" type="checkbox"/> 일괄다운로드(PDF+서명) <input type="checkbox"/> 파일초기화
<input checked="" type="checkbox"/> 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서	(별도파일업로드)
<input checked="" type="checkbox"/> 숙소제공확인서	(별도파일업로드)
<input checked="" type="checkbox"/> 업무수행확인서	(별도파일업로드)
<input checked="" type="checkbox"/> 위임장	(별도파일업로드)
<input checked="" type="checkbox"/> 통합신청서	(별도파일업로드)

3-4 첨부서류 업로드/다운로드 하기

스캔한 첨부서류들을 이민행정시스템에 등록하면 차후에 업무를 할때 서버에저장 되었던 자료를 컴퓨터에 다운로드 하여 사용할수 있습니다. 파일선택 > 스캔한 자료 폴더에 들어가 해당파일을 선택후 열기 버튼을 누르고 저장버튼을 누르면 이민행정시스템에 등록됩니다.

등록된 첨부서류를 다시 컴퓨터에 저장 하고 싶을때는 저장하고 싶은 파일을 체크하고 일괄다운로드 로 컴퓨터에 저장 합니다.



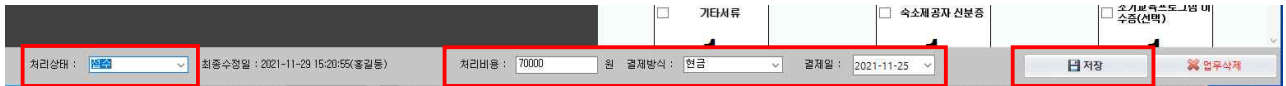
파일을 이민행정시스템서버에 업로드하기



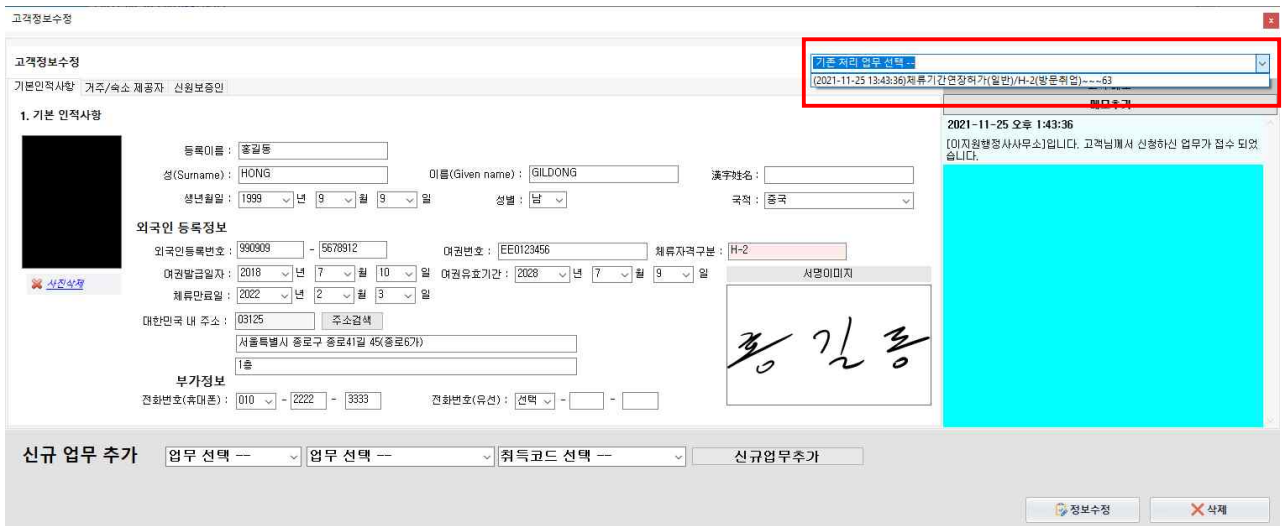
등록된 첨부서류를 서버컴퓨터에 저장하고 싶을 때 다운로드하기

3-5 업무저장하기

업무창 맨 하단에 현재업무에 맞는 처리상태(미접수, 접수, 처리완료, 교부완료)으로 선택 처리비용입력, 결재방식, 결재일, 입력후 저장하면 업무가 끝납니다. 업무창에서 저장시 고객기본정보도 업데이트를 할건지 물어봅니다. 예를 누르면 처음에 고객등록했었던 내용이 최근 업무에 등록된 고객정보로 업데이트 됩니다. 아니오를 선택하면 이 업무창에서 만 내용이 저장이 되는 겁니다.

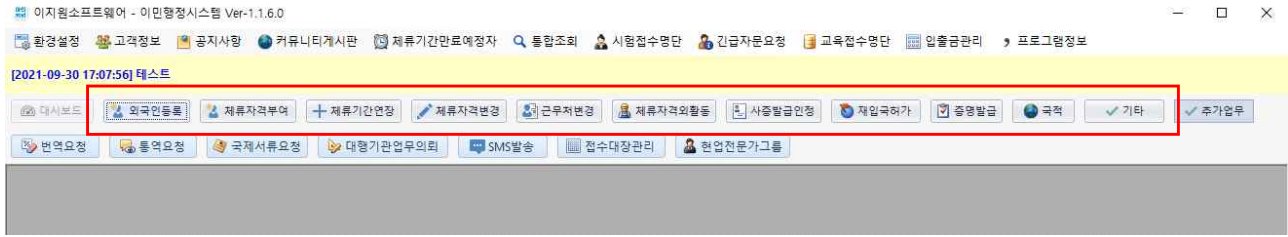


업무를 저장하면 다음과같이 고객정보창에 업무가 등록 됩니다. 등록된 업무로 다시 들어가고 싶을때 선택해서 클릭하면 업무창이 나옵니다. 업무창에서 처리상태를 바꿀때 처리완료 또는 교부완료등으로 변경하고 저장하면 됩니다.



저장한 업무는 각 해당하는 업무탭 또는 통합조회에서 확인하실수 있습니다.

4. 업무탭활용하기

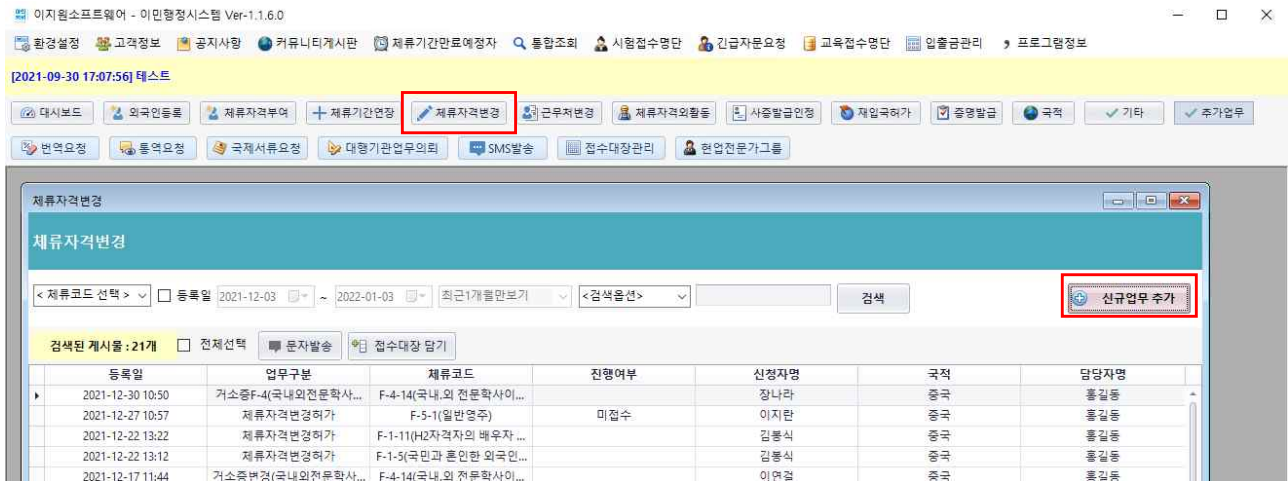


4-1 업무탭에서 신규업무등록하기

여러 업무탭이 있는데 해당하는 업무에서 신규업무를 등록할 수 있습니다.

체류자격변경에서 업무를 해보겠습니다.

체류자격변경업무탭을 클릭하면 이제까지 체류자격변경에 대해 했던 업무가 최근순대로 나타나게 됩니다.



신규업무추가를 누르면 다음과같은 창이 나옵니다.

이름을 입력하여 검색해서 기존에 등록되어있지 않은 고객이라면 신규고객등록창이 나오고 이미 등록된고객이라면 바로 신규업무추가창이 나옵니다. 동명2인일 경우에는 오른쪽에 새로운 고객등록을 하면 됩니다.

(신규고객이면 1-3 내용참조)

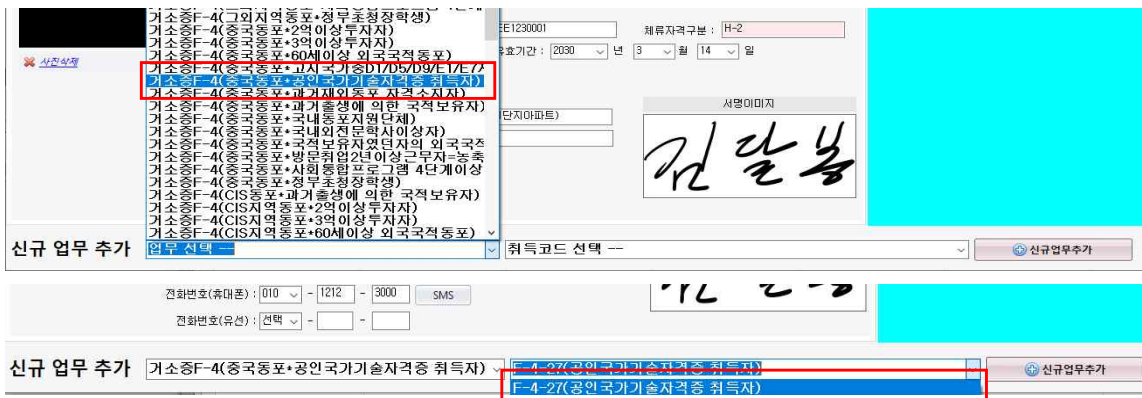


기존고객이라면 이미 등록된 내용으로 신규업무를 할 수 있게 창이 바로 뜹니다. 여기에서 추가 입력할 사항만 입력하고 업무선택에서 해당코드에 해당하는 부분을 선택해서 신규업무추가를 누르면 업무창이 활성화 됩니다.



예시 : 현재고객은 중국동포로서 H-2비자에서 공인국가기술자격증을 취득하여 F-4비자를 요청.

거소증F-4(중국동포*공인국가기술자격증 취득자)를 선택후 취득코드인F-4-27(공인국가기술자격증 취득자)를 선택하여 신규업무추가를 누르면 업무창이 열립니다.



업무창에 양식서류와 첨부서류목록이 나옵니다. 양식서류에서 수정할 내용이 있으면 해당서류에 들어가서 입력할건 입력하고 수정할건 수정후 저장합니다. 업무탭에서 신규업무등록은 이러한 방식으로 처리하면 됩니다.

*양식서류/첨부서류활용은 3-2 ~ 3-4 내용 참조

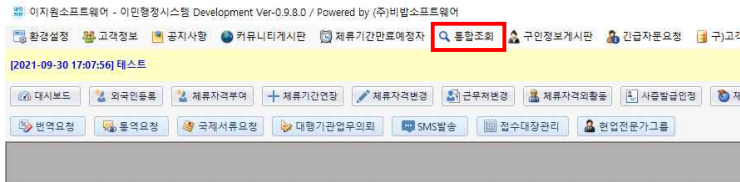


5. 접수대장활용하기

전자민원접수와 일반접수건은 접수대장에 등록하여 출력/관리할 수 있습니다.

5-1 접수대장담기

통합조회 클릭하면 통합조회메뉴창이 나옵니다.



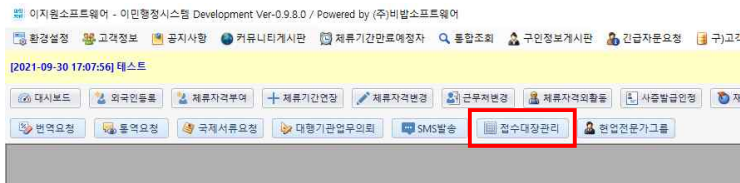
등록일체크후 날짜선택 검색클릭하면 등록일 기준으로 내역이 나옵니다.

접수대장에 담고싶은 업무는 ctrl+마우스왼쪽버튼으로 업무를 선택후 접수대장 담기 버튼을 눌러주면 됩니다.



5-2 접수대장관리에서 출력하기

접수대장 담기를 했으면 접수대장관리를 클릭해서 접수대장관리창에 들어갑니다.



출력하고자 하는 항목을 ctrl키를 누른 상태에서 마우스로 선택후 선택출력을 누르면 양식창이 뜹니다.

모두출력하고싶을땐 전체선택에 체크하고 선택출력 클릭.

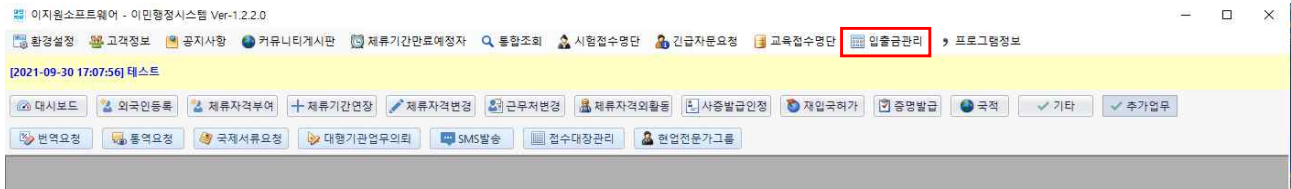


선택출력을 클릭하면 다른이름으로 저장하기가 나옵니다. 경로설정후 파일이름 입력하고 저장버튼을 누릅니다.
 저장버튼을 누르면 엑셀파일로 저장이 되면서 엑셀로저장된 양식이 화면에 나옵니다.
 수정할부분이 있으면 수정하고 엑셀에서 출력하면 됩니다.

이지원행정사사무소						
(사업자등록번호: 114-12-11223/ 전화: 070-4196-2627)						
2021. 12. 02						
일련 번호	신청(의뢰)외국인				대행업무 내용	비고
	성명	생년월일	주소	전화번호		
1	HONG GILDONG	1999-09-09	서울특별시 종로구 종로41길 45(종로6가) 1층	010-2222-3333	외국인등록	
2	LEE YEONGEOL	1995-12-29	경기도 수원시 영통구 반달로 21(영통동)	010-1111-2222	외국인등록	
3	LEE YEONGEOL	1995-12-29	경기도 수원시 영통구 반달로 21(영통동)	010-1111-2222	채류자격변경	
4	HWANG BIHONG	1992-04-07	서울특별시 중구 을지로 6(을지로1가) 201호	010-1222-2222	채류기간연장	
5	HONG GILDONG	1999-09-09	서울특별시 종로구 종로41길 45(종로6가) 1층	010-2222-3333	채류기간연장	
12						
13						
14						

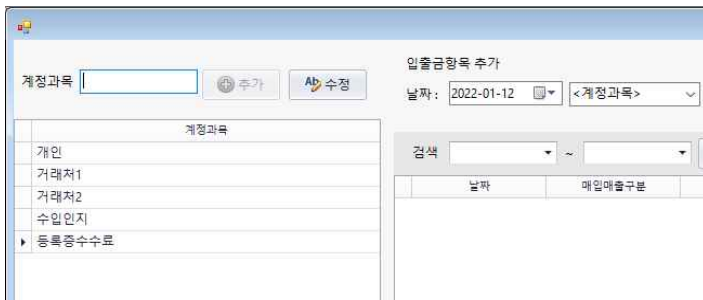
6. 입출금관리

이행사에서 담당하고 있는 회계는 행정사에 특화된 관리회계영역이며, 국세청에 세무신고를 위한 회계가 아닙니다.



6-1 계정과목 만들기

계정과목을 만들 때 주의할점은 고객이름으로 만들면 과목이 많아지기 때문에 개인거래인 경우에는 이름보다는 개인이라고 명칭을 만들고 거래처인 경우에는 거래처이름을 만들어서 관리하는게 좋습니다.



6-2 입금입력

개인고객입금인 경우 등록된 계정과목에서 개인선택, 적요에서 고객이름/업무이름 입력, 입금 금액입력후 추가버튼을 누르면 입력이 됩니다. 한번 등록된 계정과목은 변경이 불가하오니 추가버튼을 누르기전 한번더 확인하세요.



6-3 적요수정

이미 입력된 적요내용을 바꾸고 싶을 때 수정가능 합니다.

내용을 바꾸고 싶은 부분에 마우스로 클릭한뒤 적요내용을 수정하고 적요수정버튼을 누르면 내용이 바뀝니다.



6-4 월별 입출금 내역 확인하기

검색에서 네모칸안에 역삼각을 클릭하면 달력에 원하는 날짜를 클릭하고 검색을 누르면 입출금 내역이 나옵니다.

The screenshot shows a software window titled '입출금항목 추가' (Add Transaction Item). At the top, there are input fields for '날짜' (Date) set to 2022-01-12, '거래처1' (Counterparty 1) set to 거래처1, and '적요' (Category) set to 6건/재류연장. There are also fields for '입금' (Deposit) with 50000 and '출금' (Withdrawal) which is empty. Buttons for '추가' (Add), '적요수정' (Modify Category), and '입력폼틀리어' (Input Form Error) are visible.

A search dropdown menu is open, showing a calendar for '2022년 1월 13일 목요일' (January 13, 2022, Thursday). The date 13 is highlighted. The calendar also shows other dates like 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. A 'Clear' button is at the bottom of the calendar.

Below the calendar, a table displays transaction records:

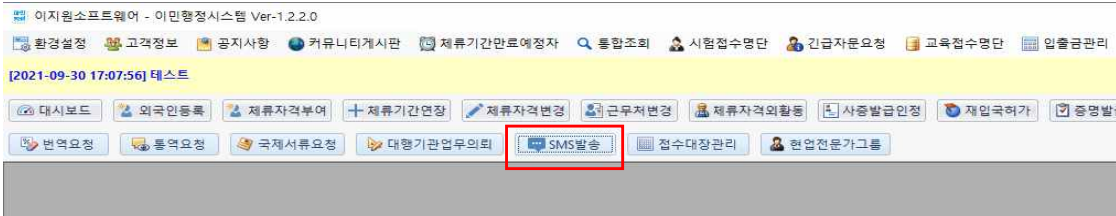
날짜	입출금	적요	입금	출금	합계	등록자
2022-01-12	입금	재류연장	20,000	0	20,000	hhk1
2022-01-12	입출금	재류연장	60,000	0	60,000	hhk1
2022-01-12	입출금	동 H-2연장	0	60,000	-60,000	hhk1
2022-01-12	입출금	동 H-2연장	90,000	0	90,000	hhk1

7. SMS발송

메시지를 활용하기 위해서는 환경설정에 시스템환경설정 > 문자발송에 들어가 요금충전 및 발송확인을 클릭하여 이민행정시스템SMS에 가입하여 사용하여야 합니다.

7-1 문자메세지 보내기

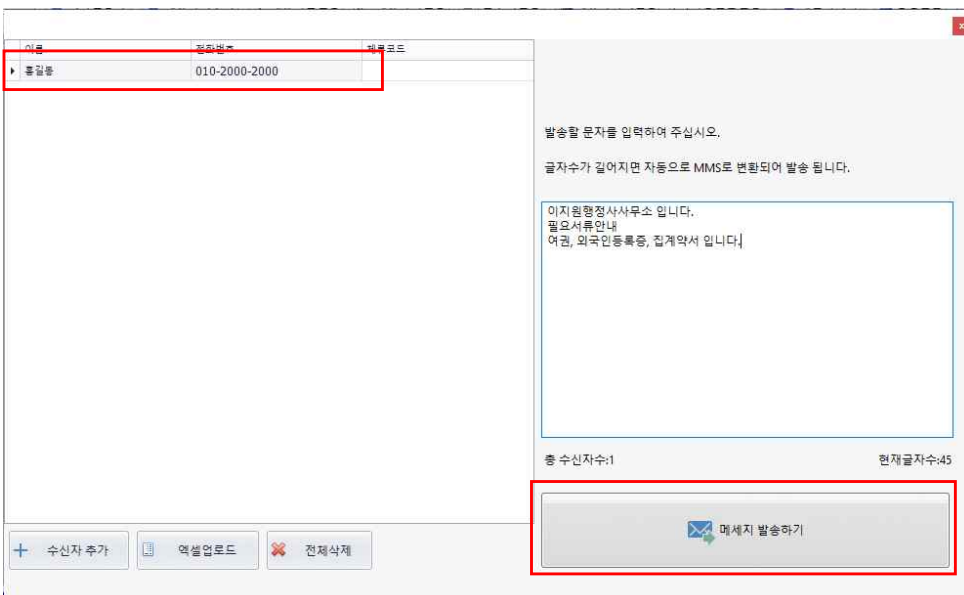
메뉴화면에서 SMS발송클릭하면 메세지발송창이 뜹니다.



수신자 추가를 클릭하여 이름과 전화번호를 입력하고 추가버튼을 누릅니다.

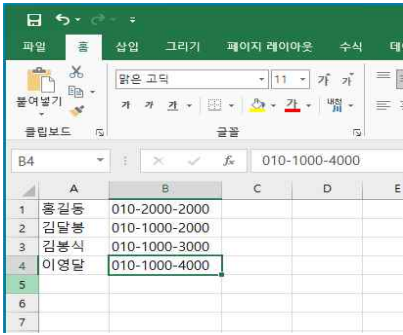


다음과같이 목록에 이름과 전화번호가 올라갑니다. 오른쪽에 메세지내용을 입력한뒤 메세지 발송하기버튼을 누릅니다.

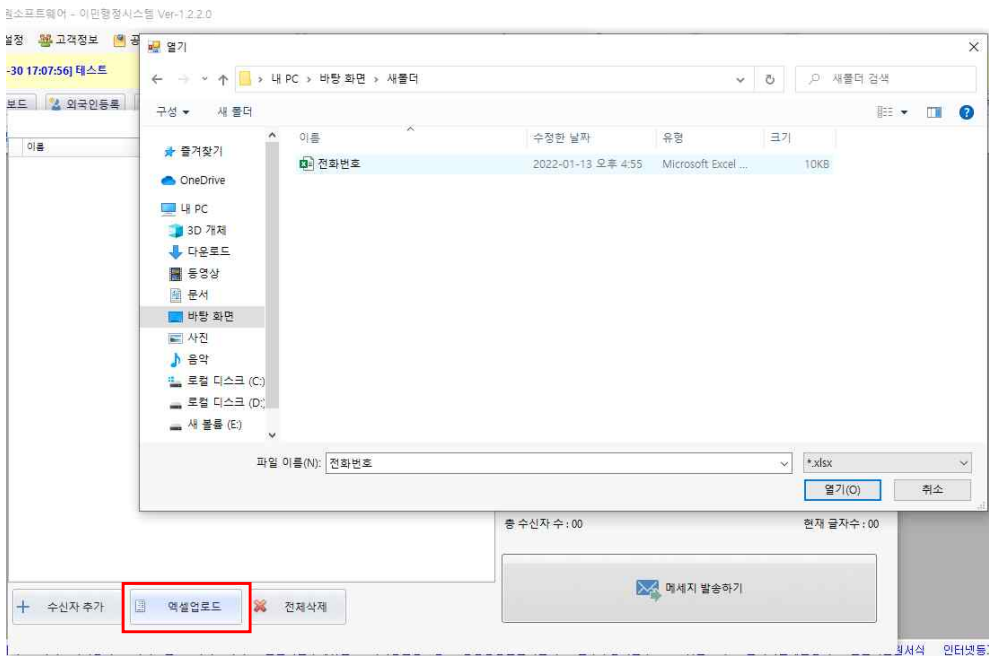


7-2 엑셀활용 문자메세지 보내기

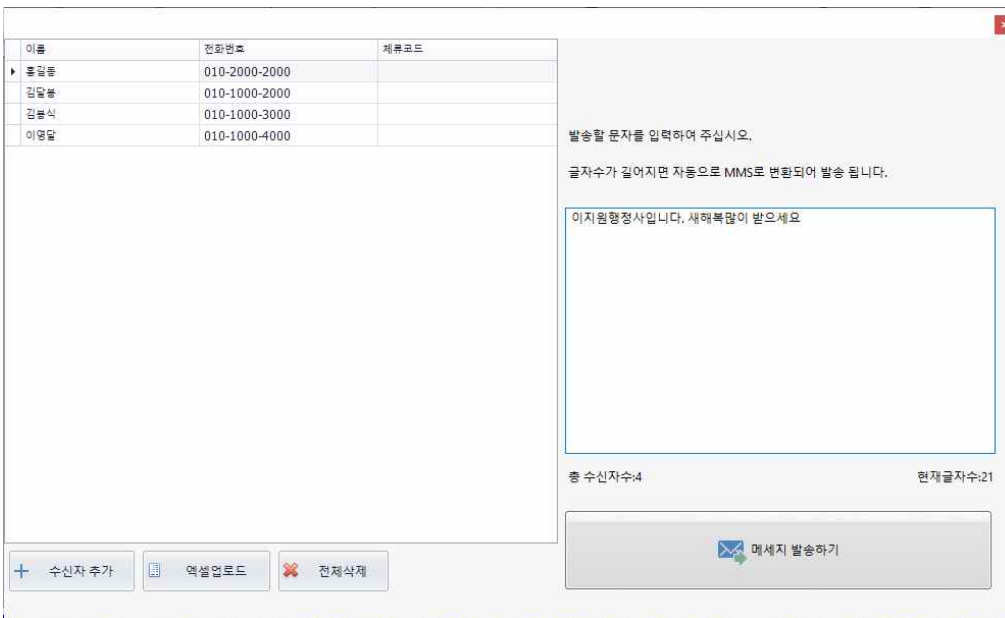
엑셀에서 이름과 전화번호를 입력한뒤 저장합니다.



엑셀업로드를 클릭해서 엑셀파일을 선택하면 메세지발송창에 등록이 됩니다.



메세지 발송창에 고객 명단이 올라가고 내용 입력후 메세지 발송하기버튼 클릭하면 메세지 발송은 끝납니다.



8. 추가업무 활용하기

추가업무란 신규업무내용에 없는 업무를 추가하여 직접 업무를 만들어서 사용 할 수 있습니다.

8-1 추가업무 만들기

환경설정 > 시스템환경설정 > 메뉴 즐겨찾기 관리 > 추가 업무 관리에서 추가업무를 만들 수 있습니다.

메뉴사용에 체크를 하시면 업무를 활성화 할 수 있습니다. 업무명을 입력하고 추가양식파일 명을 넣어 양식을 불러올 수 있습니다. 시스템에 없는 양식명을 넣으면 업무를 활성화 했을시 양식이 등록되지 않습니다. 시스템에 없는 양식을 넣고 싶으면 외부에서 불러들여 양식을 올려야 합니다.(본인PC)

추가 양식파일명에 통합신청서는 시스템에 등록된 양식이므로 업무활성화시 자동으로 업로드 됩니다.

추천서, 양식은 시스템에 등록된 양식이 아니므로 업무창에서 본인PC에서 업로드해야 합니다.

첨부파일명은 필요한 서류나 신분증 이름을 넣어서 사용합니다. 사용자의 편의에 맞게 사용 하면 됩니다.

주의 : 파일명 입력시 띄어쓰기하면 안됩니다. 콤마 다음에 띄우지말고 붙여서 파일명을 넣어야 합니다.

시스템에 등록된 파일명을 불러올때에는 시스템에 등록된 파일명과 똑같아야 합니다.

추가 업무 관리

기본 정의된 업무 이외에 별도로, 추가 업무를 생성할 수 있습니다.
기타로 추가된 업무에는 기본적인 통합신청서, xxxxx,xxxxx 가 추가되며, 그 이외의 파일은 임의로 업로드 해서 사용하실 수 있습니다.

추가업무 입력

메뉴사용 업무명 1): 국적추천서 추가 양식파일 명: 통합신청서,추천서 첨부파일 명: 추천인신분증

메뉴사용 업무명 2): 추가 양식파일 명: 첨부파일 명:

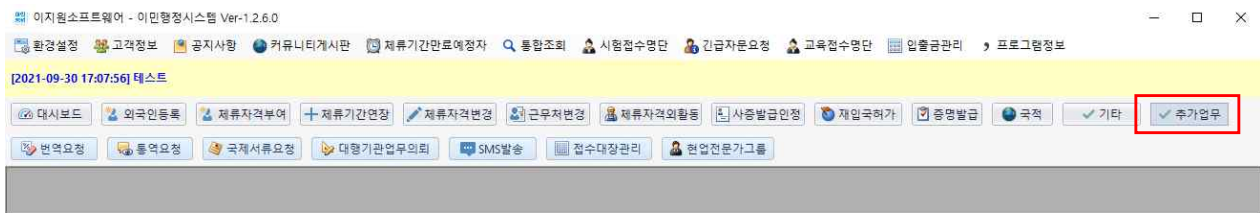
메뉴사용 업무명 3): 추가 양식파일 명: 첨부파일 명:

메뉴사용 업무명 4): 추가 양식파일 명: 첨부파일 명:

메뉴사용 업무명 5): 추가 양식파일 명: 첨부파일 명:

8-2 추가업무로 신규업무 추가하기

업무탭에서 신규업무 추가 하는 방식과 똑같습니다. 주화면에서 추가업무를 클릭합니다.



신규업무 추가를 눌러 고객선택후 업무선택에서 직접 만든 업무를 선택해서 업무창을 활성화 합니다.

추가업무

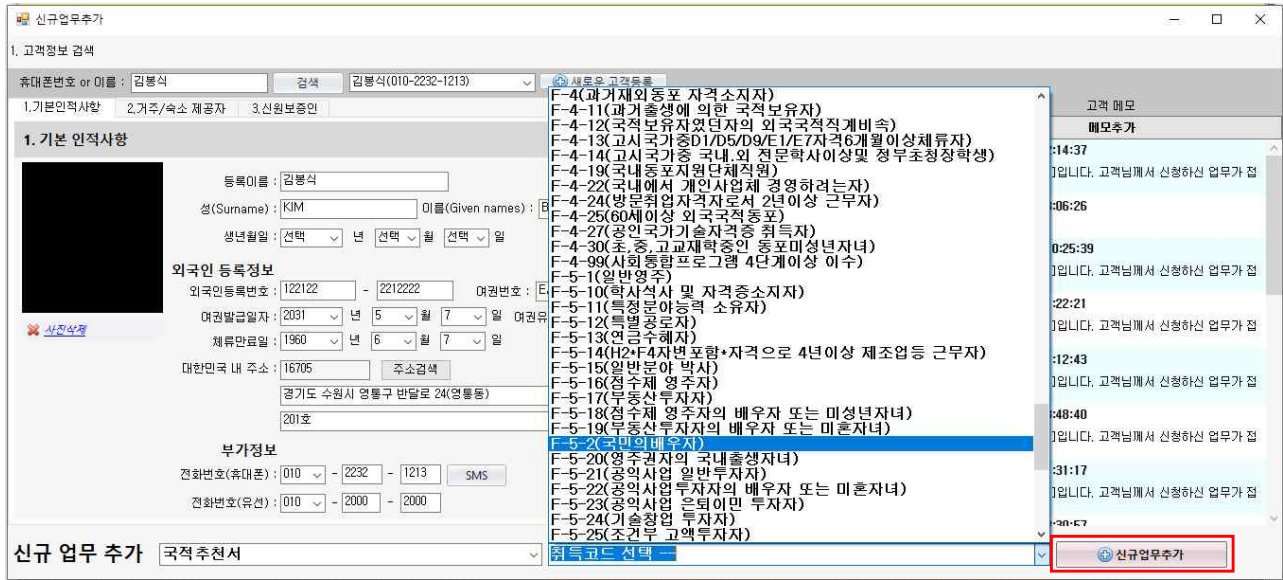
추가업무

< 재류코드 선택 > 등록일 2021-12-25 ~ 2022-01-25 < 최근1개월만보기 > < 검색옵션 > 검색

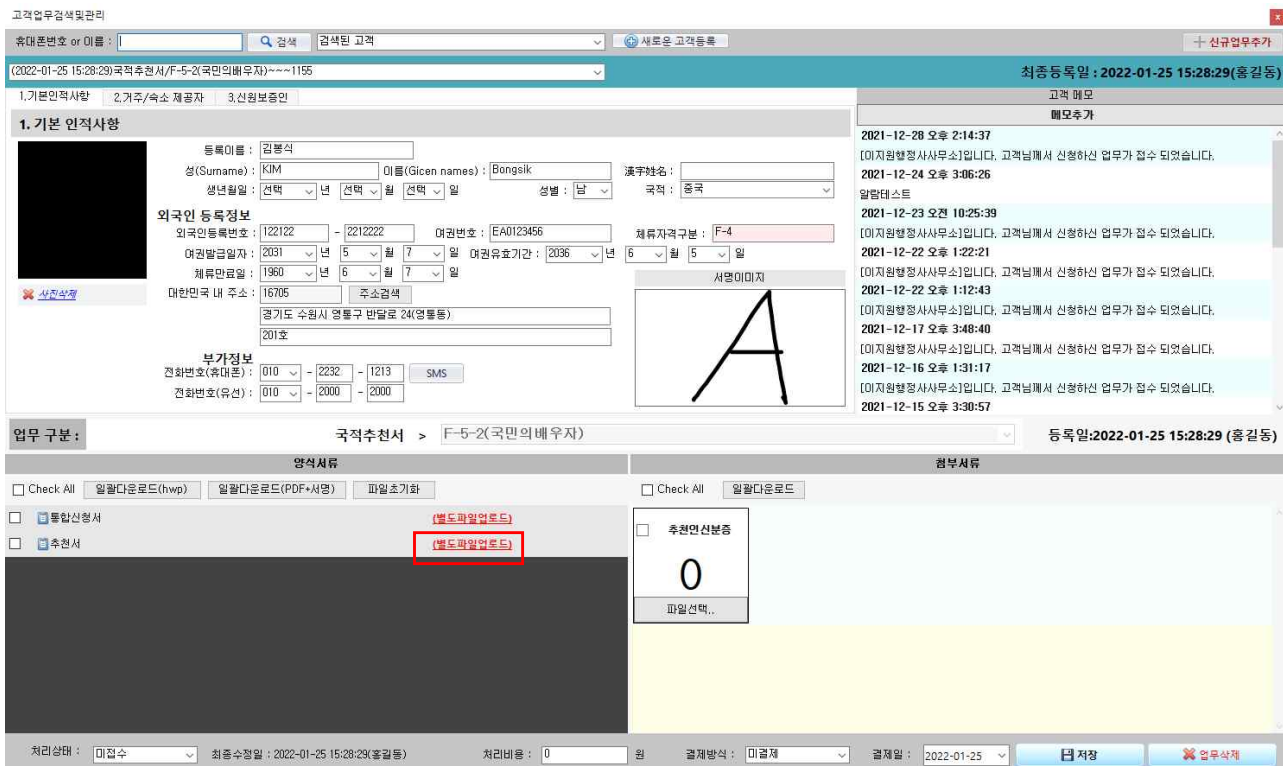
검색된 게시물 : 5개 전체선택 문자발송 접수대장닫기

등록일	업무구분	재류코드	진행여부	신청자명	국적	담당자명
2022-01-25 15:28	국적추천서	F-5-2(국민의배우자)		김봉식	중국	홍길동
2022-01-25 09:35	국적추천서	F-4(과거재외종포 자격소지자)		김봉식	중국	홍길동
2021-12-23 10:25	국적추천서	수반취득(일반적인경우)		김봉식	중국	홍길동

업무선택에서 직접만든 업무를 선택한후 해당하는 코드를 선택하고 신규업무추가 버튼을 누르면 업무창이 활성화 됩니다.



양식서류에 통합신청서같은 경우는 이민행정시스템에 이미 등록되어 있기 때문에 따로 파일업로드가 필요없고 추천서 같은경우에는 시스템에 양식등록이 되어있지 않기 때문에 별도파일업로드를 통해 등록하여 사용 할 수 있습니다.



추가업무관리에서 사용자의 생각대로 업무를 만들어서 사용 할 수 있는 이민행정시스템만의 특화된 업무환경 시스템입니다.