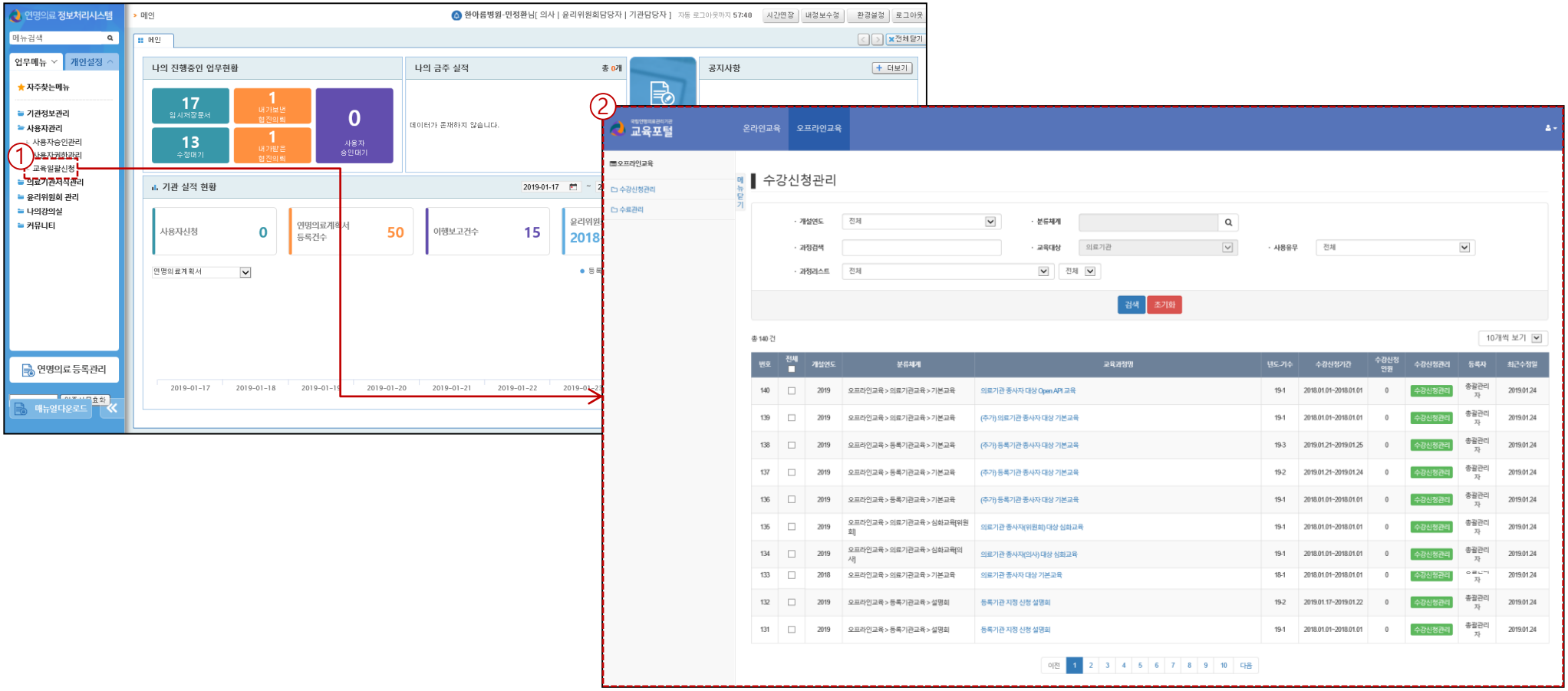
교육포털 학습자 매뉴얼
V1.0

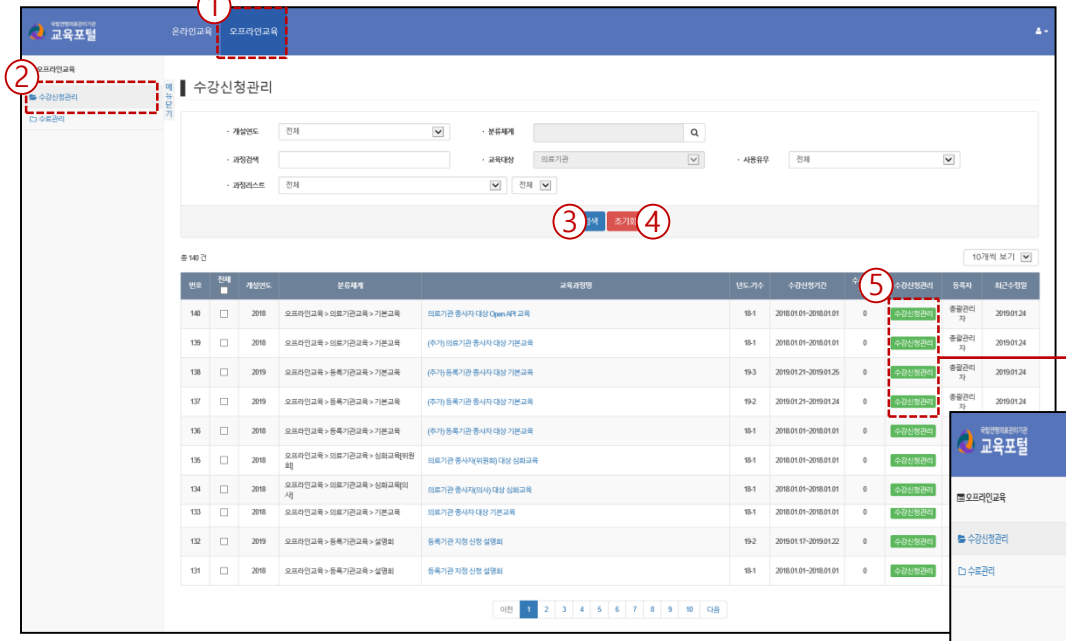
I. 의료기관담당자 - 교육일괄신청

I. 교육일괄신청 – 수강신청관리 (의료기관 담당자)



1.	연명의료정보처리시스템에서(https://intra.lst.go.kr) 로그인 후 사용자관리>교육일괄신청을 클릭합니다.	7.		13.	
2.	기관담당자용 교육포털 사이트로 넘어갑니다.	8.		14.	
3.		9.		15.	
4.		10.		TIP	
5.		11.			
6.		12.			

I. 교육일괄신청 – 수강신청관리 (의료기관 담당자)



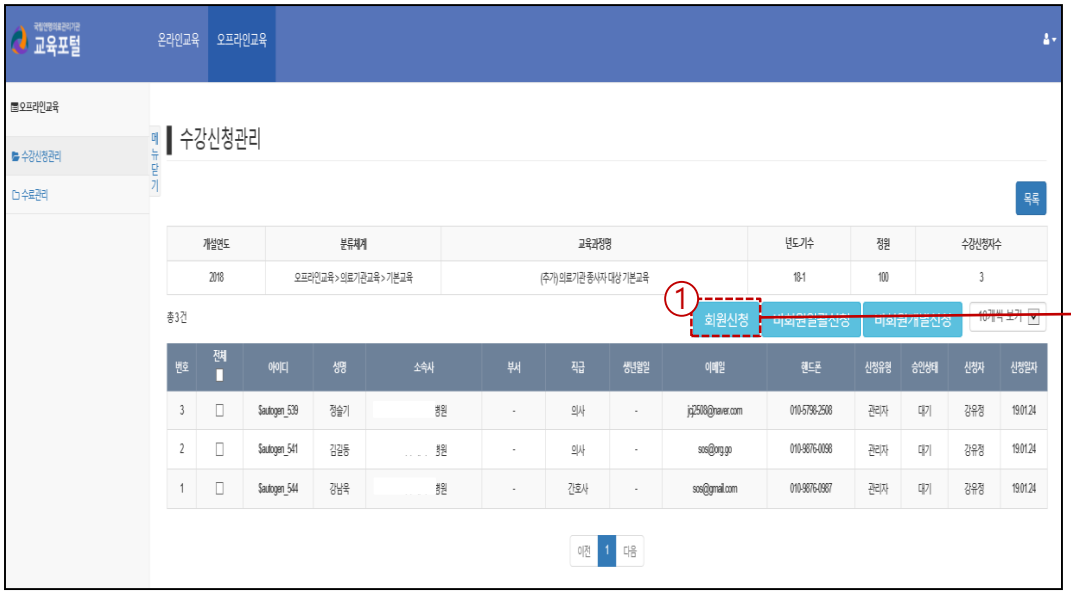


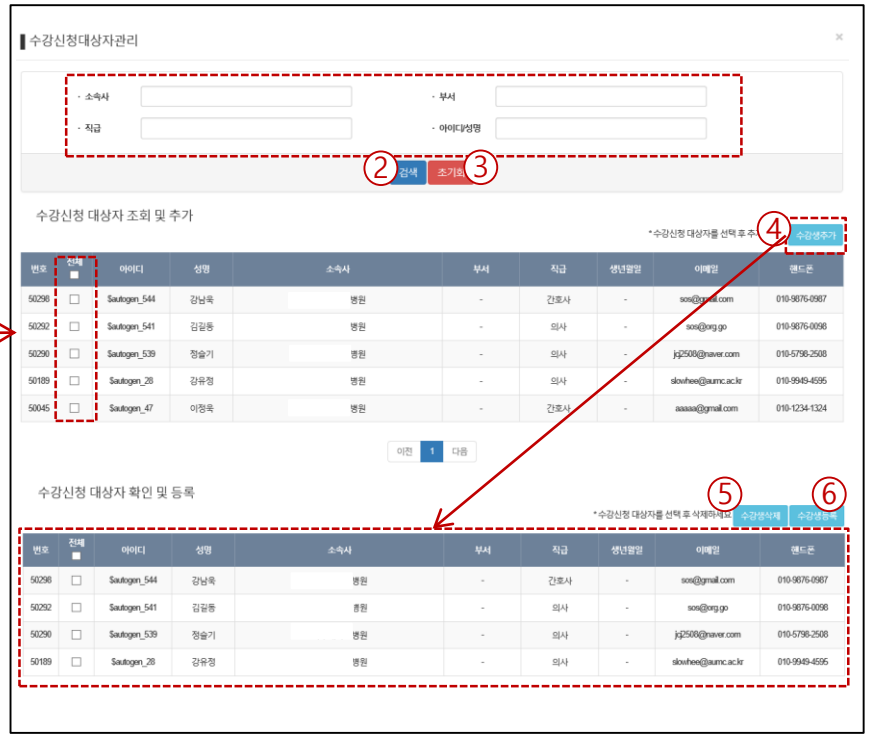
1.	상단메뉴의 "오프라인교육"을 클릭합니다.
2.	좌측메뉴인 "수강신청관리"를 클릭합니다.
3.	수강신청관리의 조건을 선택한후 [검색] 버튼을 누르면 검색이 됩니다.
4.	[초기화] 버튼을 누르면 조회조건이 초기화 됩니다.
5.	[수강신청관리] 버튼을 누르면 해당수강신청과정에 대해 신청된 사용자의 목록을 볼 수 있는 창이 나옵니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

I. 교육일괄신청 – 수강신청관리 (의료기관 담당자)





1.	[회원신청] 버튼을 누르면 정보처리시스템에 등록되어있는 사용자의 목록이 보여지는 팝업창이 나옵니다.
2.	검색조건을 설정 후 [검색] 버튼을 누릅니다.
3.	[초기화] 버튼을 누르면 검색조건이 초기화됩니다.
4.	사용자목록 좌측에 체크박스를 선택 후 [수강생추가] 버튼을 누르면 하단에 수강생이 추가됩니다.
5.	하단 수강생목록에서 좌측 체크박스를 선택 후 [수강생삭제] 버튼을 누르면 목록에서 제외됩니다.
6.	[수강생등록] 버튼을 누르면 하단에 추가된 수강생들에 대해 수강신청이 완료됩니다.

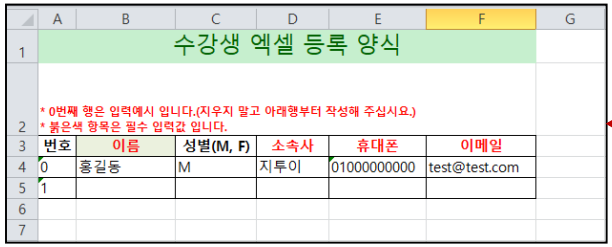
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

I. 교육일괄신청 – 수강신청관리 (의료기관 담당자)







1.	[비회원일괄신청] 버튼을 누르면 파일등록 팝업창이 나옵니다.
2.	[수강생 일괄등록 양식 다운로드] 버튼을 누르면 액셀등록 양식이 다운됩니다.
3.	②에서 다운받은 양식으로 비회원 정보를 입력 후 저장하여 파일을 등록합니다.
4.	[저장] 버튼을 누르면 수강신청관리 목록에 비회원신청이 추가됩니다.
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	



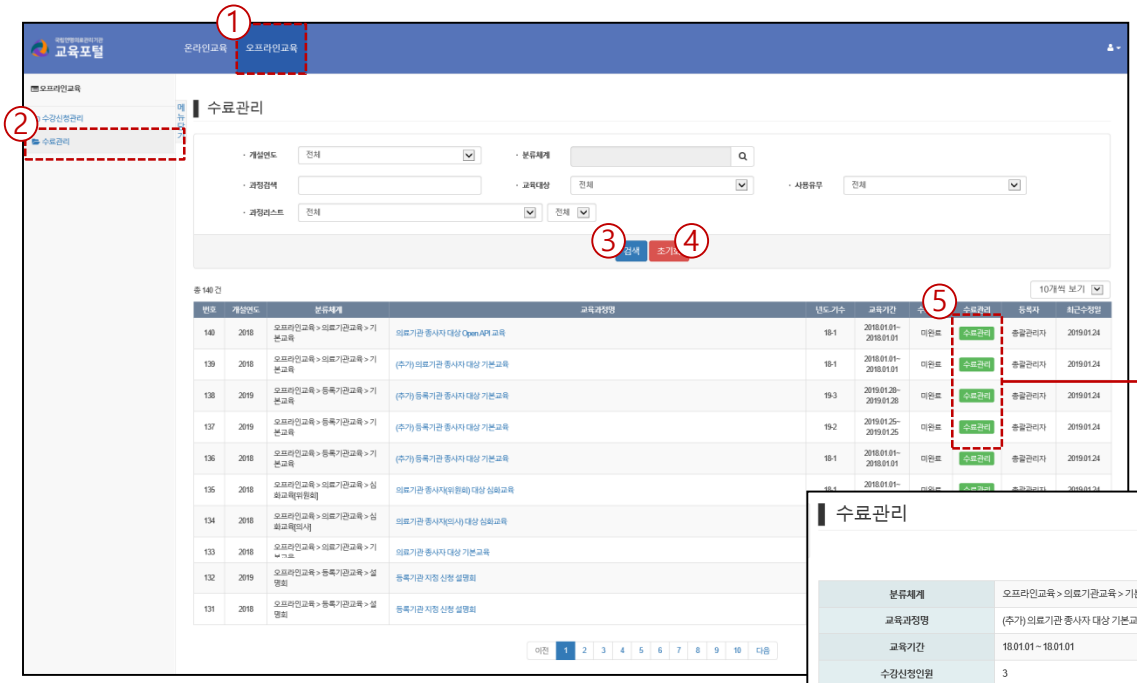


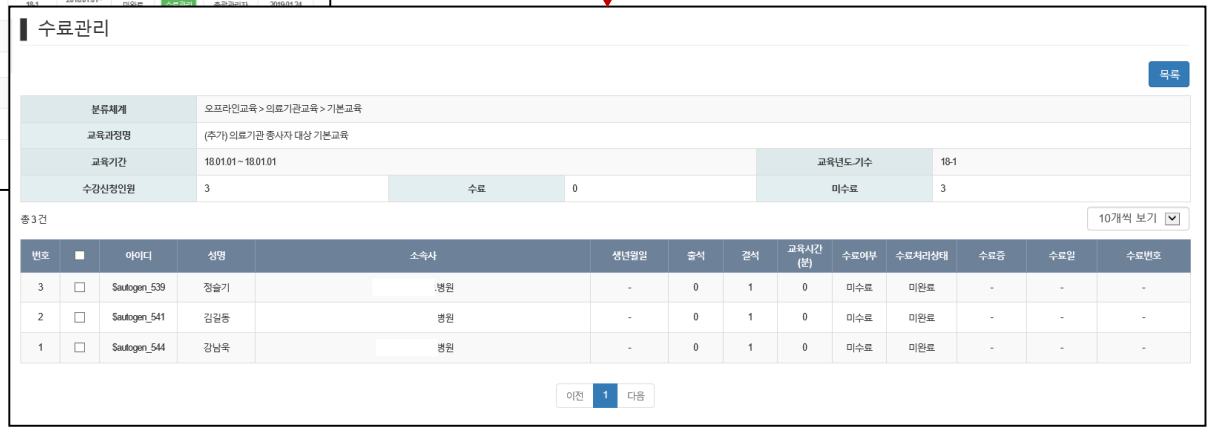
1.	[비회원개별신청] 버튼을 누르면 비회원개별신청 팝업창이 나옵니다.
2.	필수값(*)인 사용자 정보를 입력 후 [저장 후 닫기] 버튼을 누르면 팝업창이 닫히고 수강신청관리 목록에 비회원신청자가 추가됩니다.
3.	필수값(*)인 사용자 정보를 입력 후 [저장 후 계속] 버튼을 누르면 팝업창이 닫히지않고 수강신청관리 목록에 비회원신청자가 추가됩니다.
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

I. 교육일괄신청 – 수료관리 (의료기관 담당자)





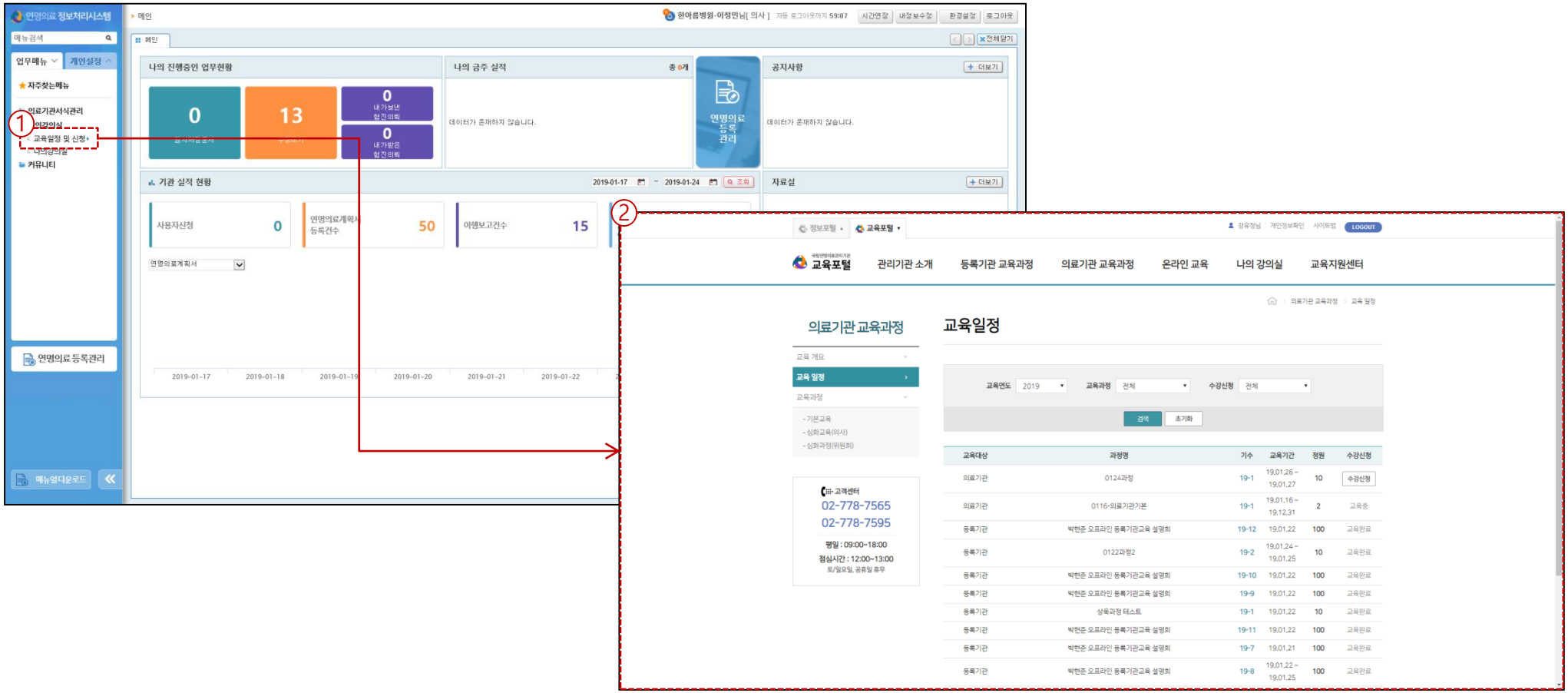
1.	상단메뉴의 "오프라인교육"을 클릭합니다.
2.	좌측메뉴인 "수료관리"를 클릭합니다.
3.	수료관리의 조건을 선택한 후 [검색] 버튼을 누르면 검색이 됩니다.
4.	[초기화] 버튼을 누르면 조회조건이 초기화 됩니다.
5.	[수료관리] 버튼을 누르면 해당교육과정에 대해 수강중인 사용자의 목록을 볼 수 있는 창이 나오며 수료여부를 확인할 수 있습니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

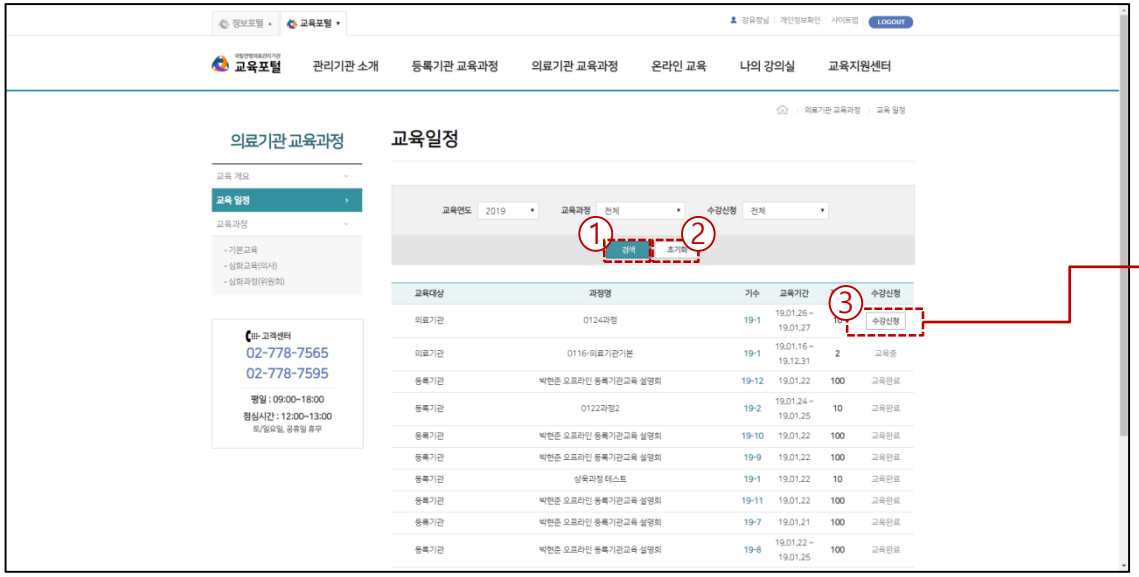
Ⅱ. 의료기관 개별사용자

L 교육일정 및 신청 – 의료기관 개별사용자

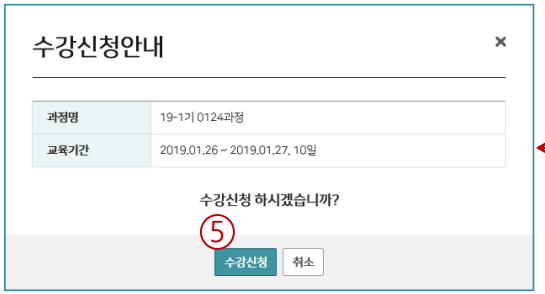


1.	연명의료정보처리시스템에서(https://intra.lst.go.kr) 로그인 후 나의강의실>교육일정 및 신청을 클릭합니다.
2.	교육포털사이트가 새창으로 나오며 의료기관 교육일정이 보입니다.
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
TIP	

L 교육일정 및 신청 – 의료기관 개별사용자





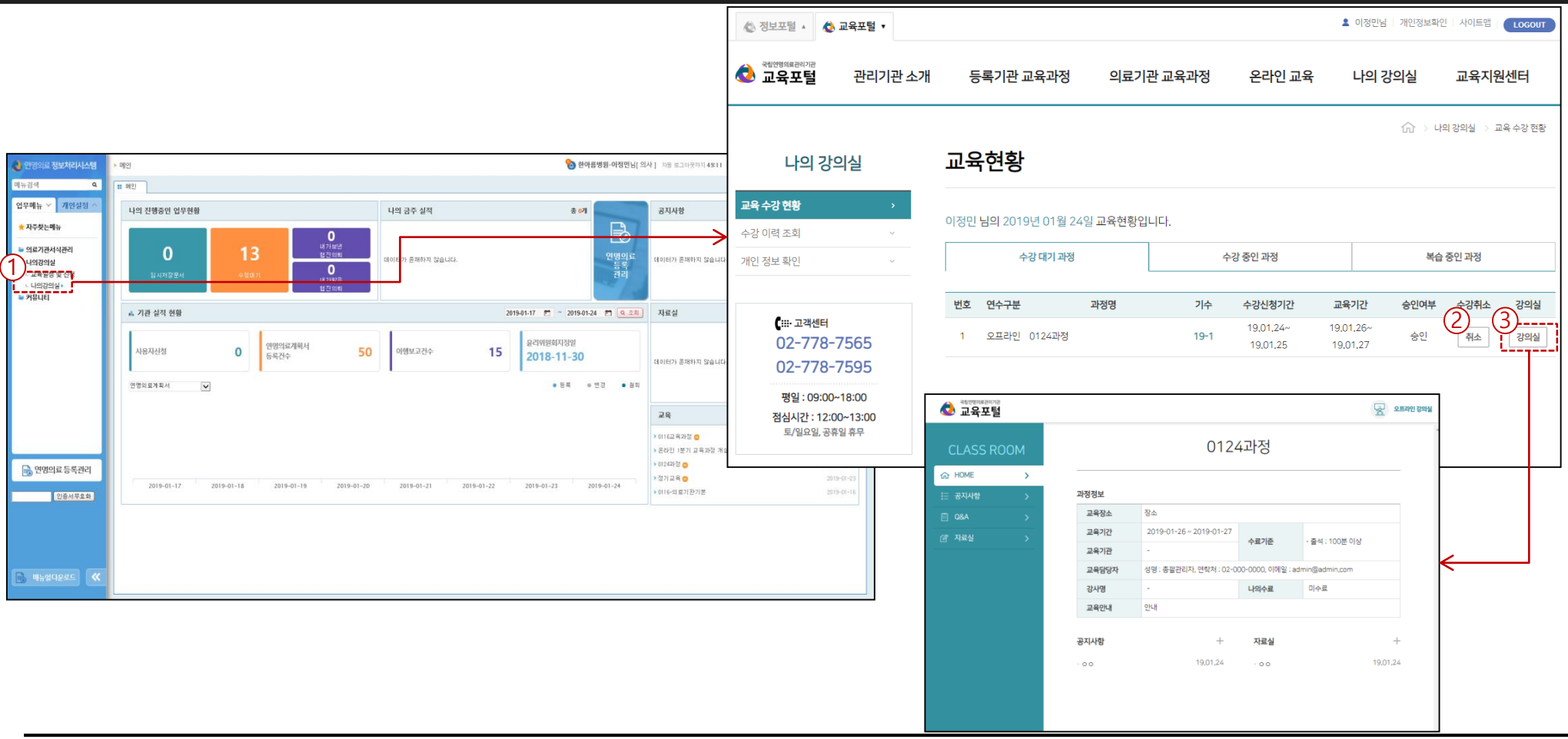


1.	교육일정에 대해 검색조건을 설정 후 [검색] 버튼을 누르면 하단 목록이 검색조건에 맞게 나옵니다.
2.	[초기화] 버튼을 누르면 검색조건이 초기화됩니다.
3.	[수강신청] 버튼을 누르면 해당 교육과정을 설명하는 화면이 나옵니다.
4.	[일반과정 수강신청] 버튼을 누르면 "수강신청" 팝업창이 나옵니다.
5.	[수강신청] 버튼을 누르면 수강신청이 완료됩니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

L 나의강의실 – 의료기관 개별사용자



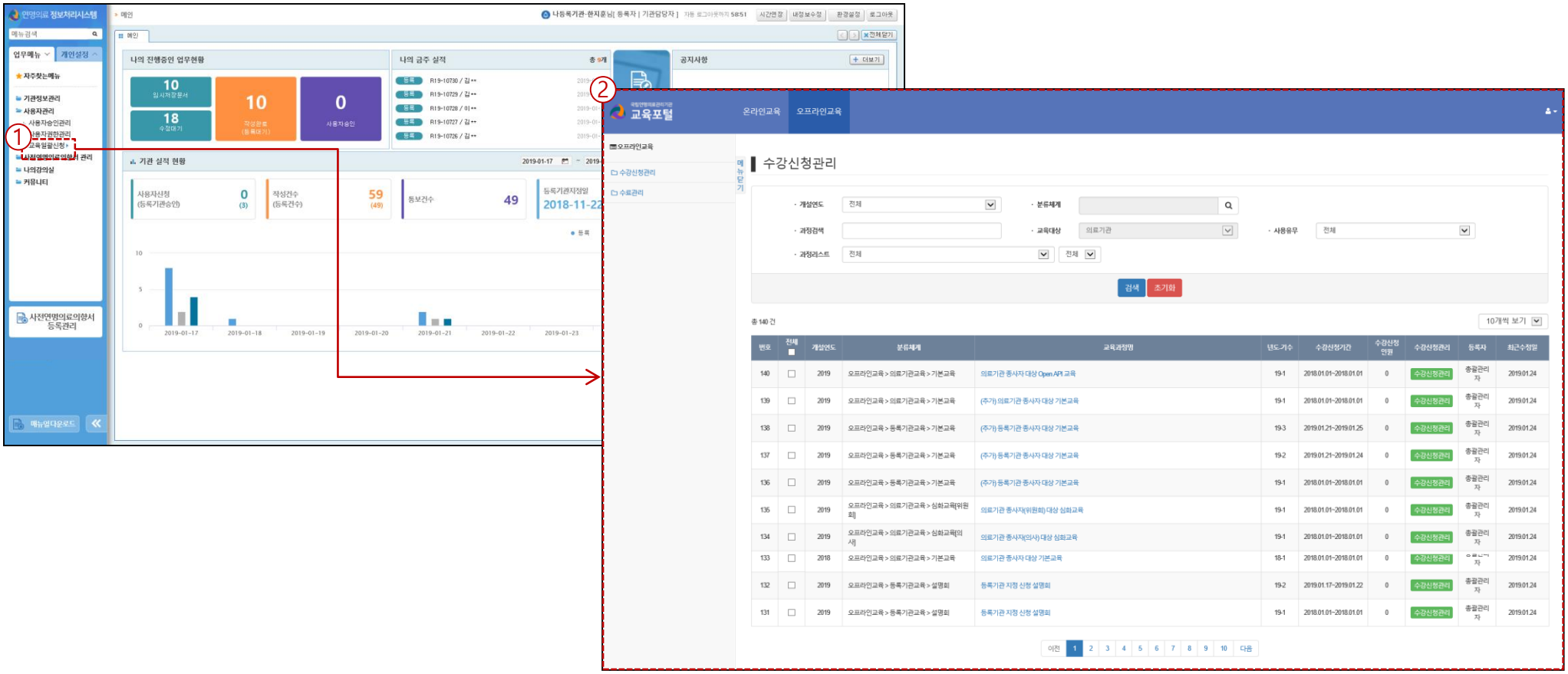
1.	연명의료정보처리시스템에서(https://intra.lst.go.kr) 로그인 후 나의강의실>나의강의실을 클릭합니다.
2.	사용자 본인의 교육현황이 나오며 "수강대기과정" 목록에서는 [취소] 버튼을 눌러 수강취소를 할 수 있습니다.
3.	[강의실] 버튼을 누르면 해당 강의에 대한 정보가 나옵니다.
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

III. 등록기관담당자 - 교육일괄신청

교육일괄신청 – 수강신청관리 (등록기관 담당자)

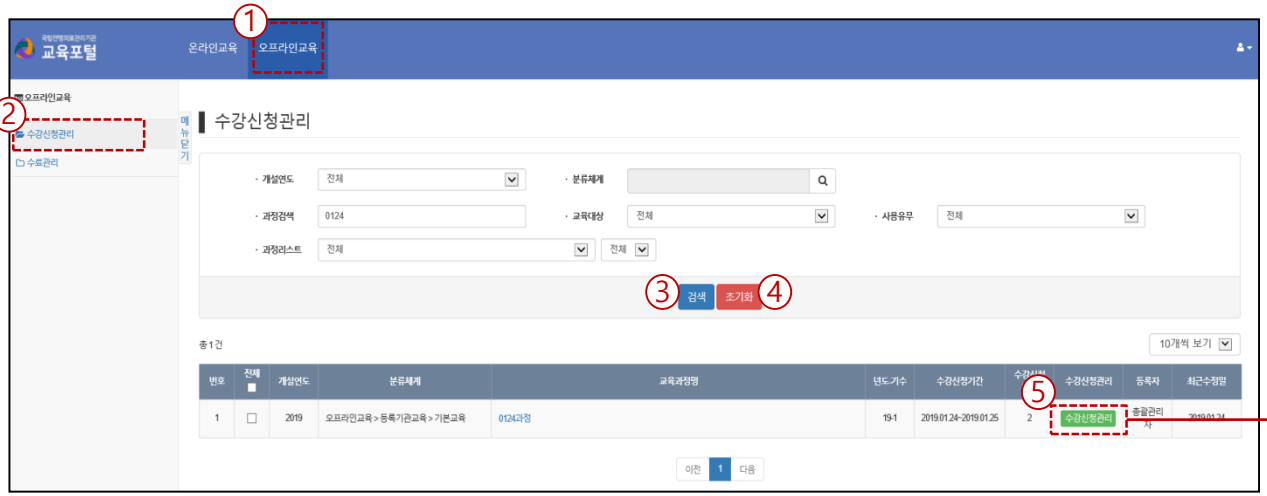


1.	연명의료정보처리시스템에서(https://intra.lst.go.kr) 로그인 후 사용자관리>교육일괄신청을 클릭합니다.
2.	기관담당자용 교육포털 사이트로 넘어갑니다.
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

교육일괄신청 – 수강신청관리 (등록기관 담당자)





1.	상단메뉴의 "오프라인교육"을 클릭합니다.
2.	좌측메뉴인 "수강신청관리"를 클릭합니다.
3.	수강신청관리의 조건을 선택한후 [검색] 버튼을 누르면 검색이 됩니다.
4.	[초기화] 버튼을 누르면 조회조건이 초기화 됩니다.
5.	[수강신청관리] 버튼을 누르면 해당수강신청과정에 대해 신청된 사용자의 목록을 볼 수 있는 창이 나옵니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

교육일괄신청 – 수강신청관리 (등록기관 담당자)





1.	[회원신청] 버튼을 누르면 정보처리시스템에 등록되어있는 사용자의 목록이 보여지는 팝업창이 나옵니다.
2.	검색조건을 설정 후 [검색] 버튼을 누릅니다.
3.	[초기화] 버튼을 누르면 검색조건이 초기화됩니다.
4.	사용자목록 좌측에 체크박스를 선택 후 [수강생추가] 버튼을 누르면 하단에 수강생이 추가됩니다.
5.	하단 수강생목록에서 좌측 체크박스를 선택 후 [수강생삭제] 버튼을 누르면 목록에서 제외됩니다.
6.	[수강생등록] 버튼을 누르면 하단에 추가된 수강생들에 대해 수강신청이 완료됩니다.

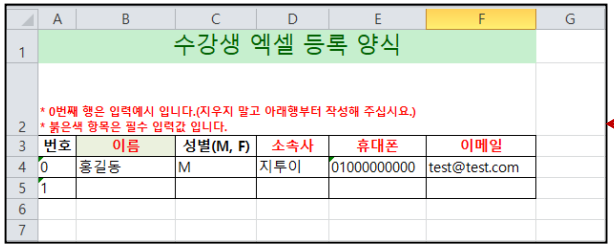
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

교육일괄신청 – 수강신청관리 (등록기관 담당자)







1.	[비회원일괄신청] 버튼을 누르면 파일등록 팝업창이 나옵니다.
2.	[수강생 일괄등록 양식 다운로드] 버튼을 누르면 액셀등록 양식이 다운됩니다.
3.	②에서 다운받은 양식으로 비회원 정보를 입력 후 저장하여 파일을 등록합니다.
4.	[저장] 버튼을 누르면 수강신청관리 목록에 비회원신청이 추가됩니다.
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

교육일괄신청 – 수강신청관리 (등록기관 담당자)



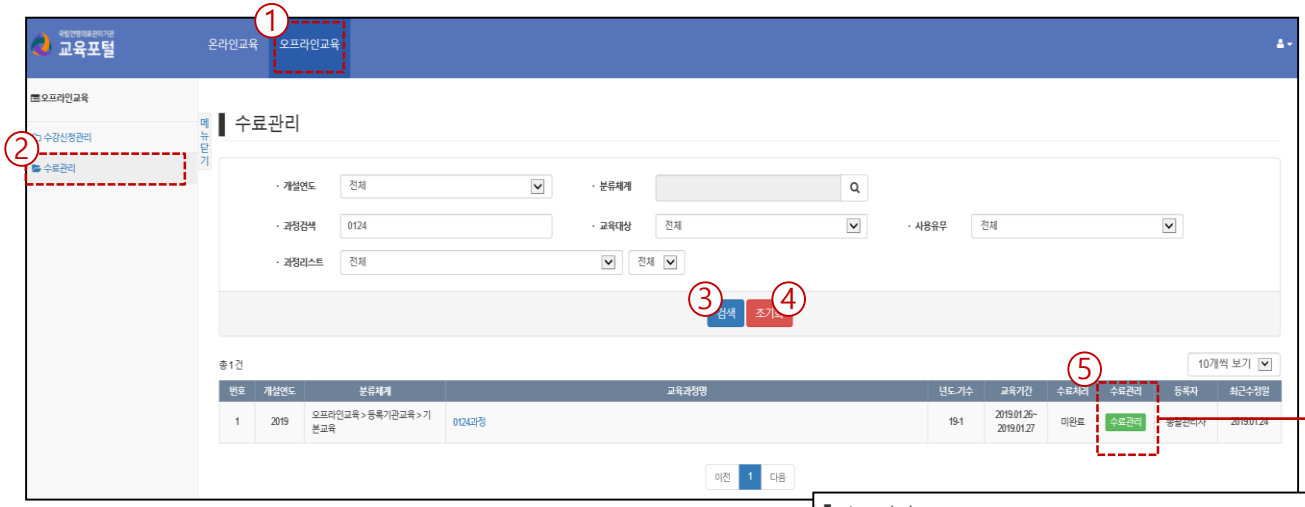


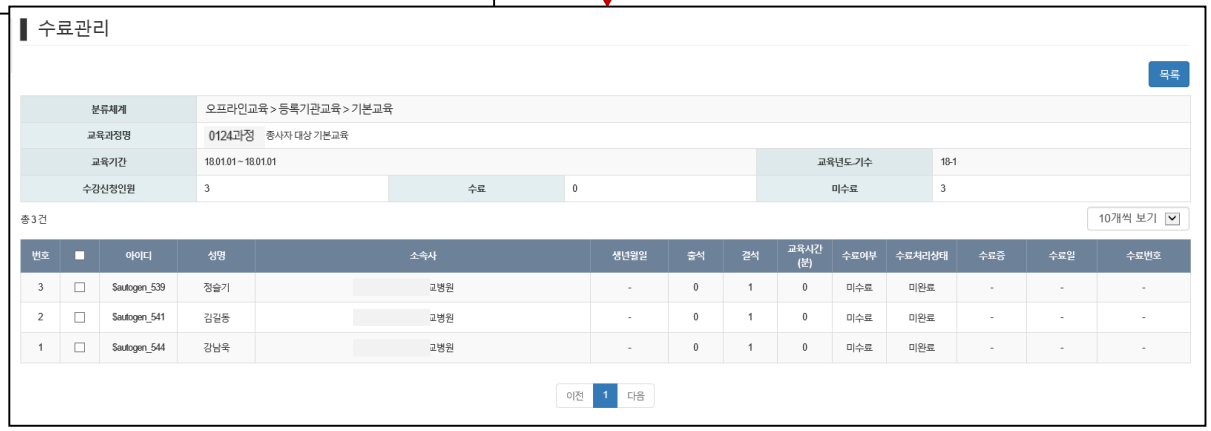
1.	[비회원개별신청] 버튼을 누르면 비회원개별신청 팝업창이 나옵니다.
2.	필수값(*)인 사용자 정보를 입력 후 [저장 후 닫기] 버튼을 누르면 팝업창이 닫히고 수강신청관리 목록에 비회원신청자가 추가됩니다.
3.	필수값(*)인 사용자 정보를 입력 후 [저장 후 계속] 버튼을 누르면 팝업창이 닫히지않고 수강신청관리 목록에 비회원신청자가 추가됩니다.
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	

교육일괄신청 – 수료관리 (등록기관 담당자)





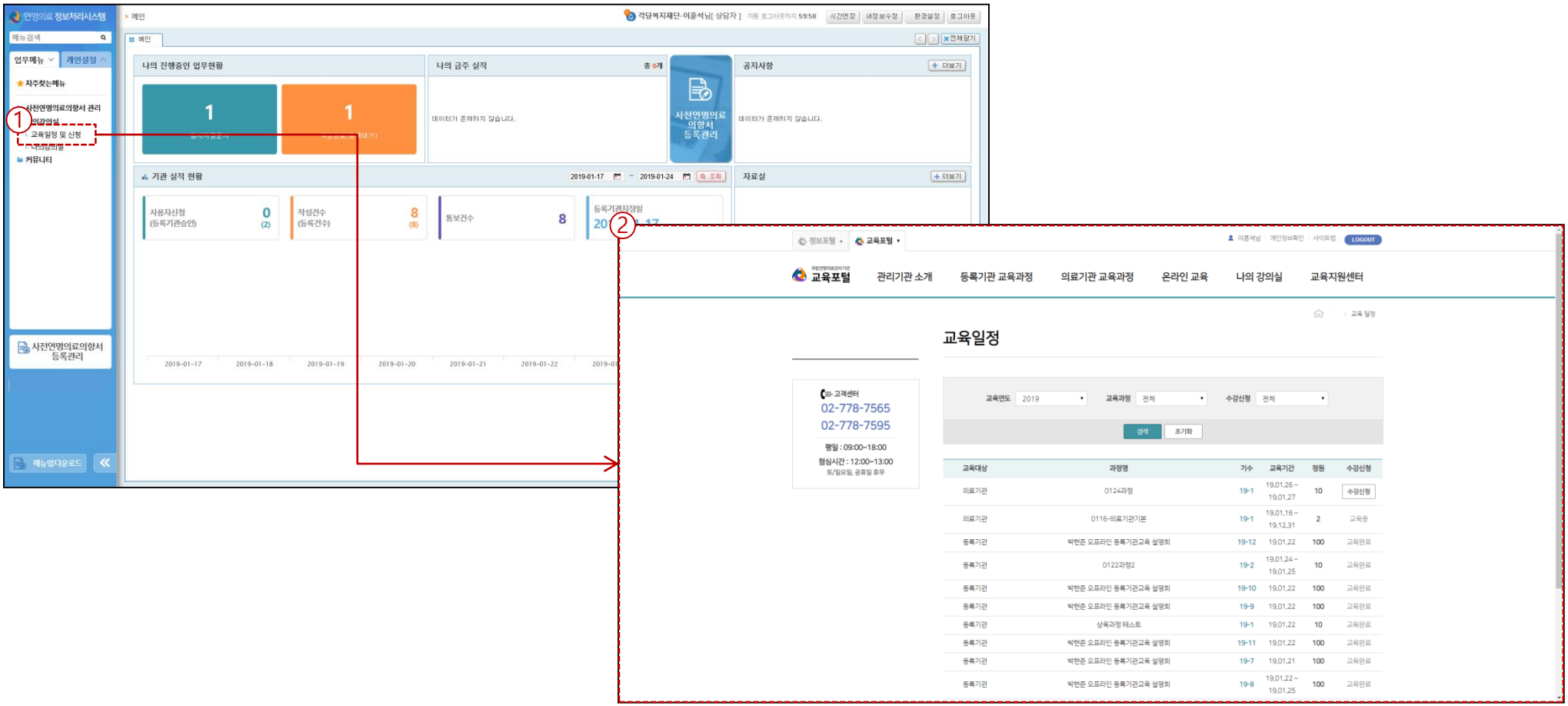
1.	상단메뉴의 "오프라인교육"을 클릭합니다.
2.	좌측메뉴인 "수료관리"를 클릭합니다.
3.	수료관리의 조건을 선택한 후 [검색] 버튼을 누르면 검색이 됩니다.
4.	[초기화] 버튼을 누르면 조회조건이 초기화 됩니다.
5.	[수료관리] 버튼을 누르면 해당교육과정에 대해 수강중인 사용자의 목록을 볼 수 있는 창이 나오며 수료여부를 확인할 수 있습니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

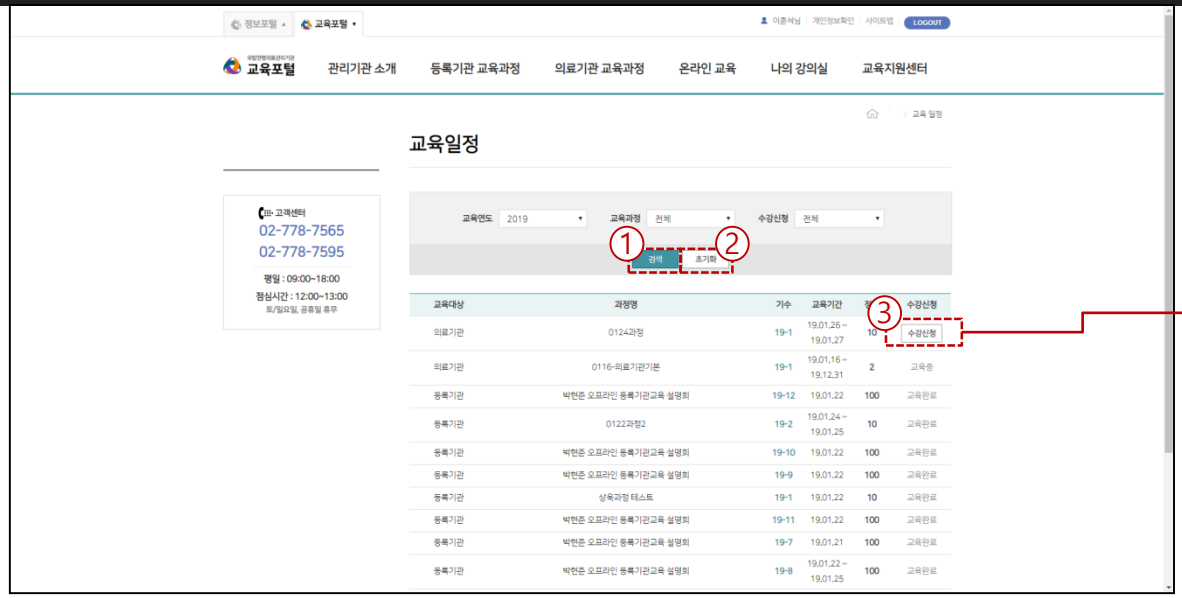
13.	
14.	
15.	
TIP	

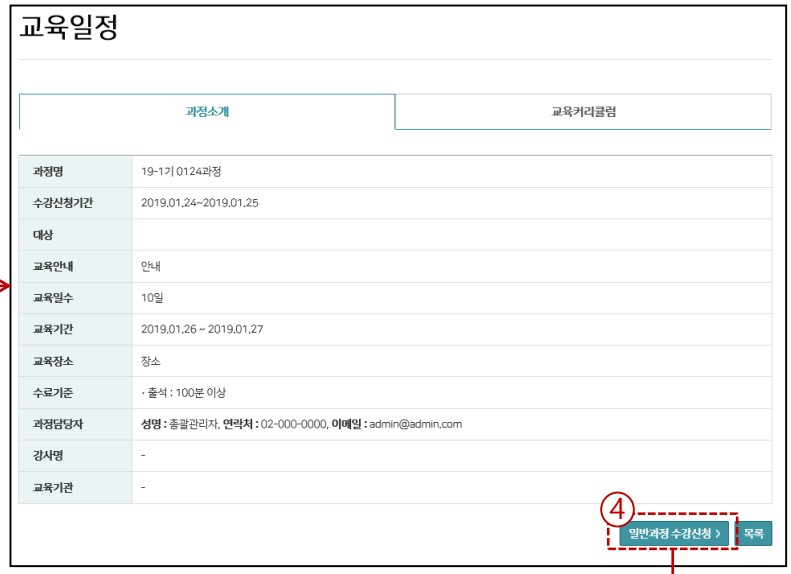
Ⅳ. 등록기관 개별사용자

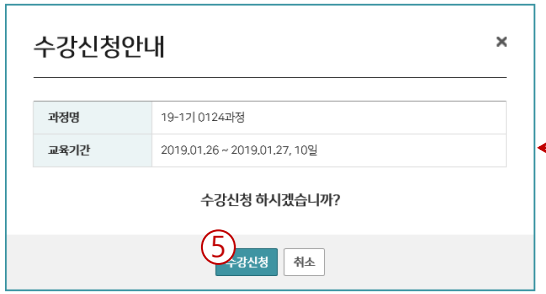
IV. 교육일정 및 신청 – 등록기관 개별사용자



1.	연명의료정보처리시스템에서(https://intra.lst.go.kr) 로그인 후 나의강의실>교육일정 및 신청을 클릭합니다.	7.		13.	
2.	교육포털사이트가 새창으로 나오며 의료기관 교육일정이 보입니다.	8.		14.	
3.		9.		15.	
4.		10.		TIP	
5.		11.			
6.		12.			



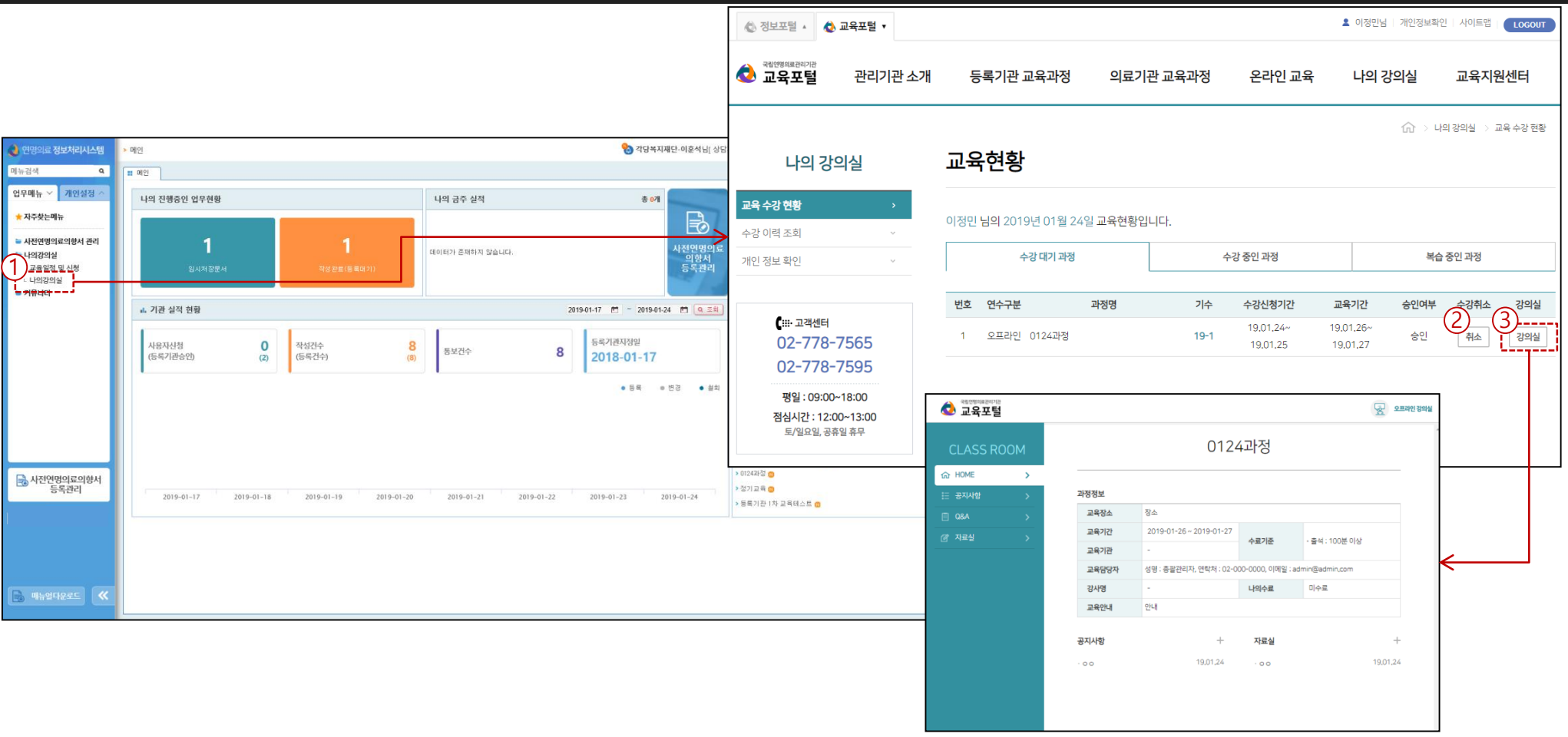




1.	교육일정에 대해 검색조건을 설정 후 [검색] 버튼을 누르면 하단 목록이 검색조건에 맞게 나옵니다.
2.	[초기화] 버튼을 누르면 검색조건이 초기화됩니다.
3.	[수강신청] 버튼을 누르면 해당 교육과정을 설명하는 화면이 나옵니다.
4.	[일반과정 수강신청] 버튼을 누르면 "수강신청" 팝업창이 나옵니다.
5.	[수강신청] 버튼을 누르면 수강신청이 완료됩니다.
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

13.	
14.	
15.	
TIP	



1.		7.		13.	
2.		8.		14.	
3.		9.		15.	
4.		10.		TIP	
5.		11.			
6.		12.			