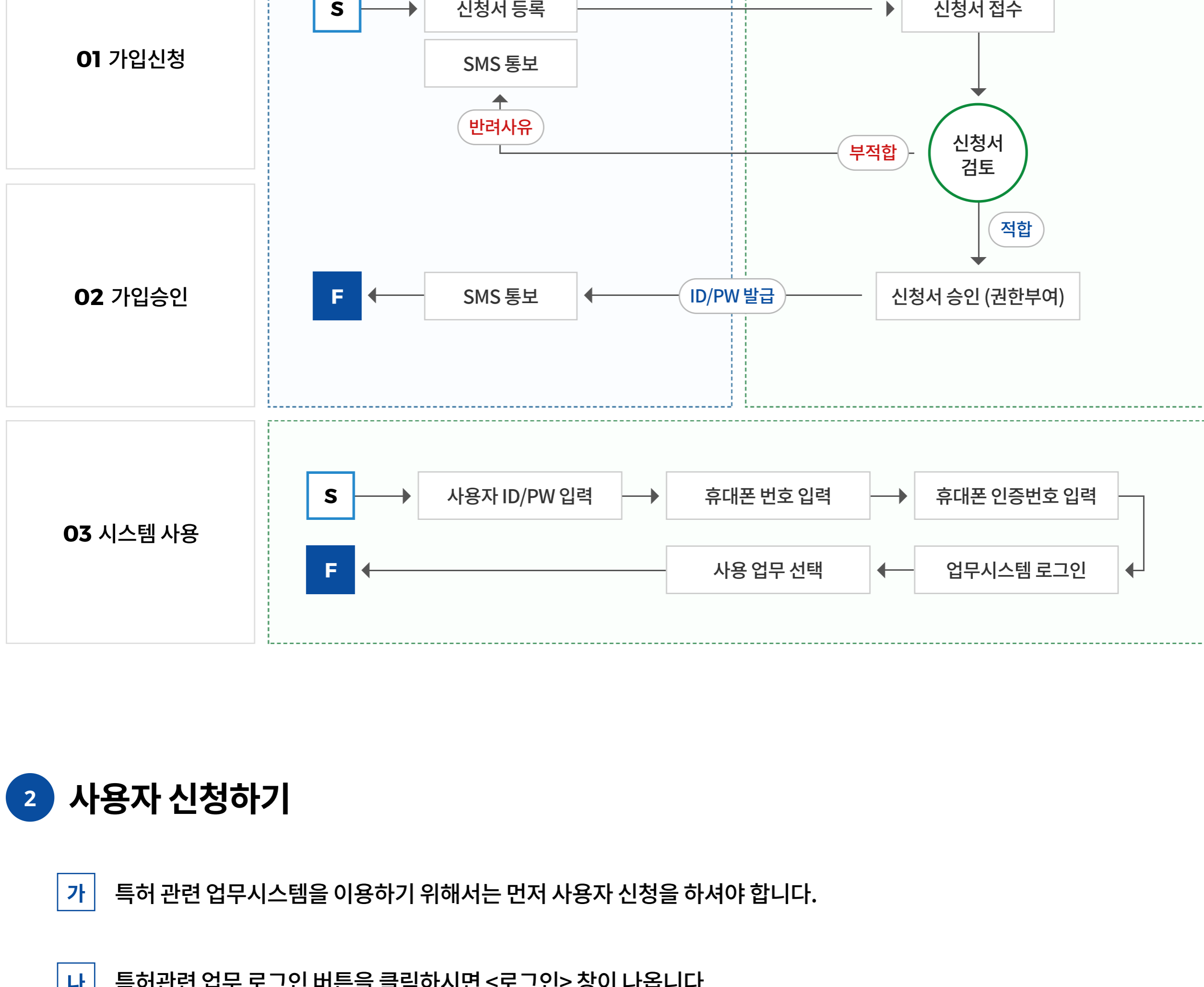


특허 관련 업무 이용 매뉴얼

한국원자력연구원 특허 관련 업무로
특허사무소에서 이용하는 업무시스템 이용 안내입니다.

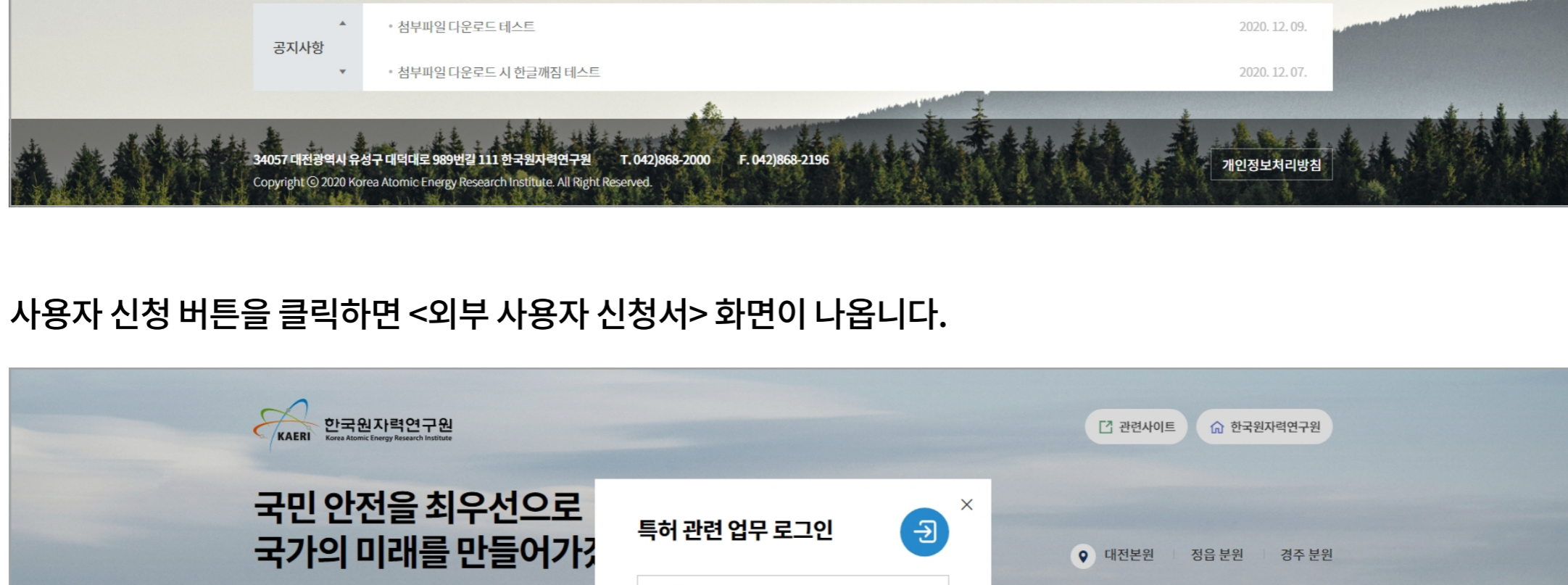
1 업무프로세스



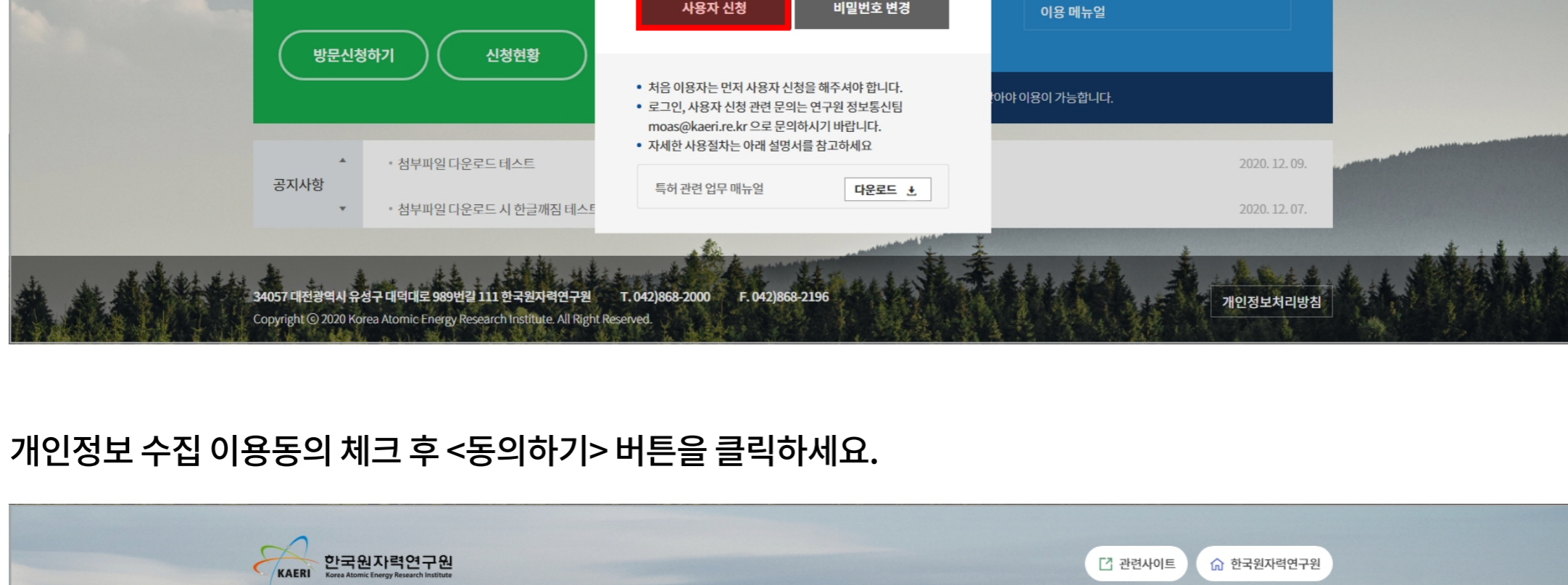
2 사용자 신청하기

가 특허 관련 업무시스템을 사용하기 위해서는 먼저 사용자 신청을 하셔야 합니다.

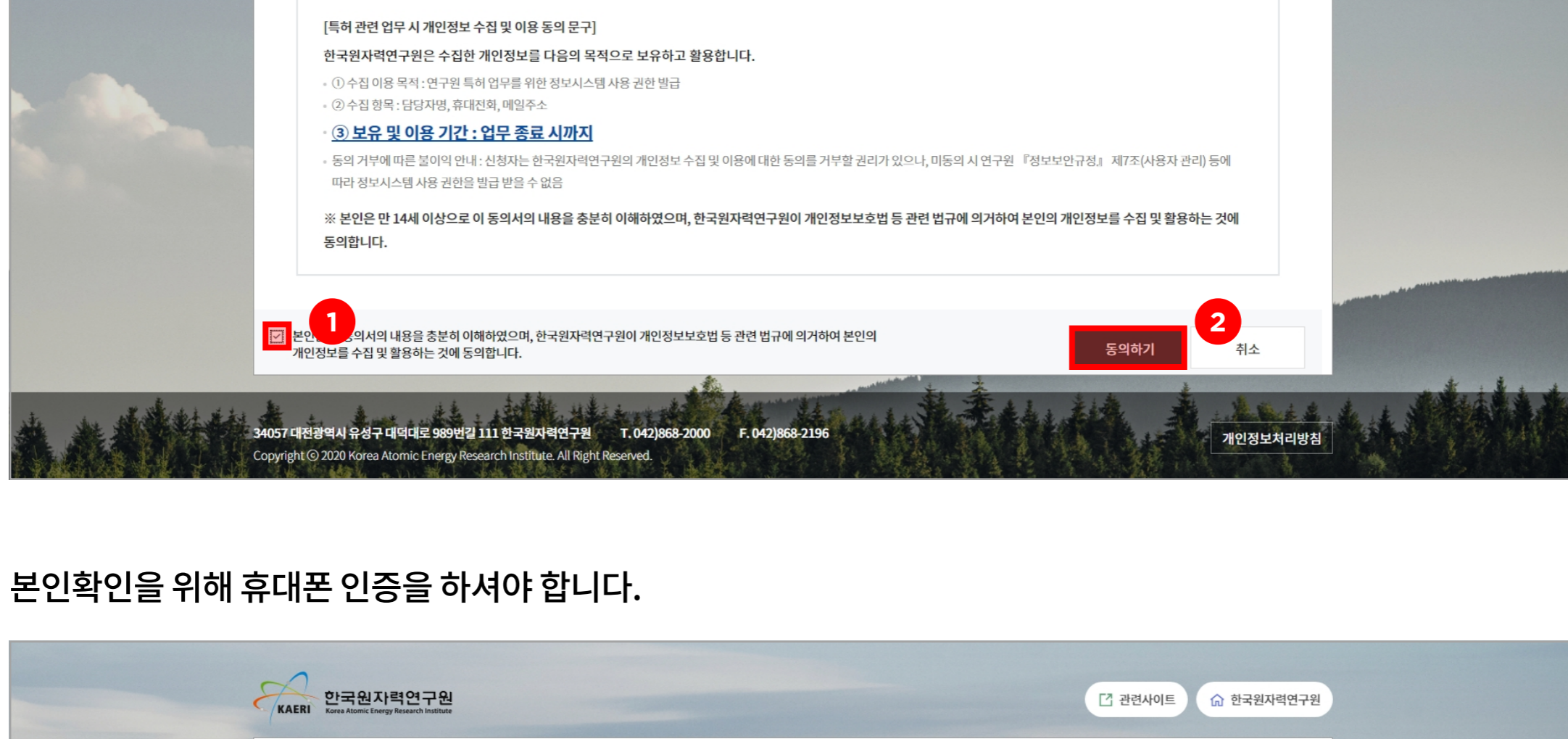
나 특허관련 업무 로그인 버튼을 클릭하시면 <로그인> 창이 나옵니다.



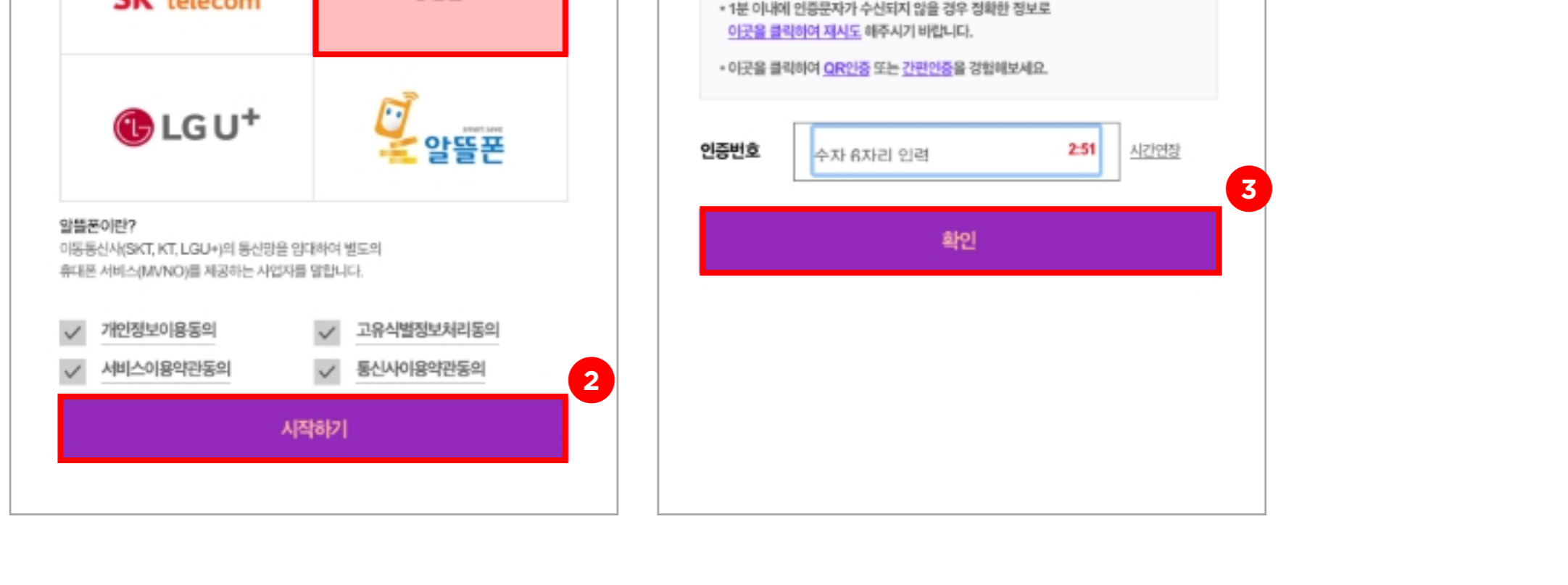
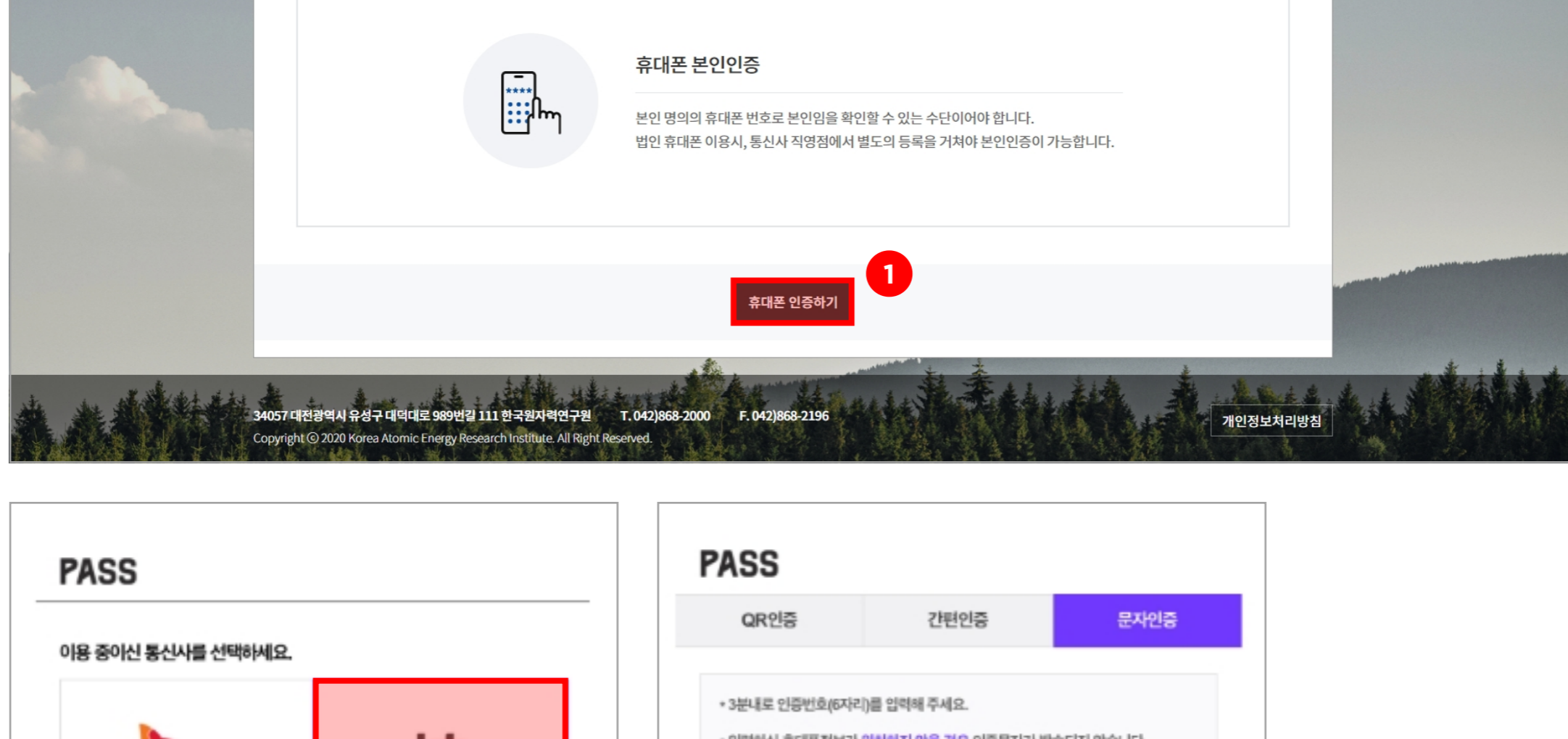
다 사용자 신청 버튼을 클릭하면 <외부 사용자 신청서> 화면이 나옵니다.



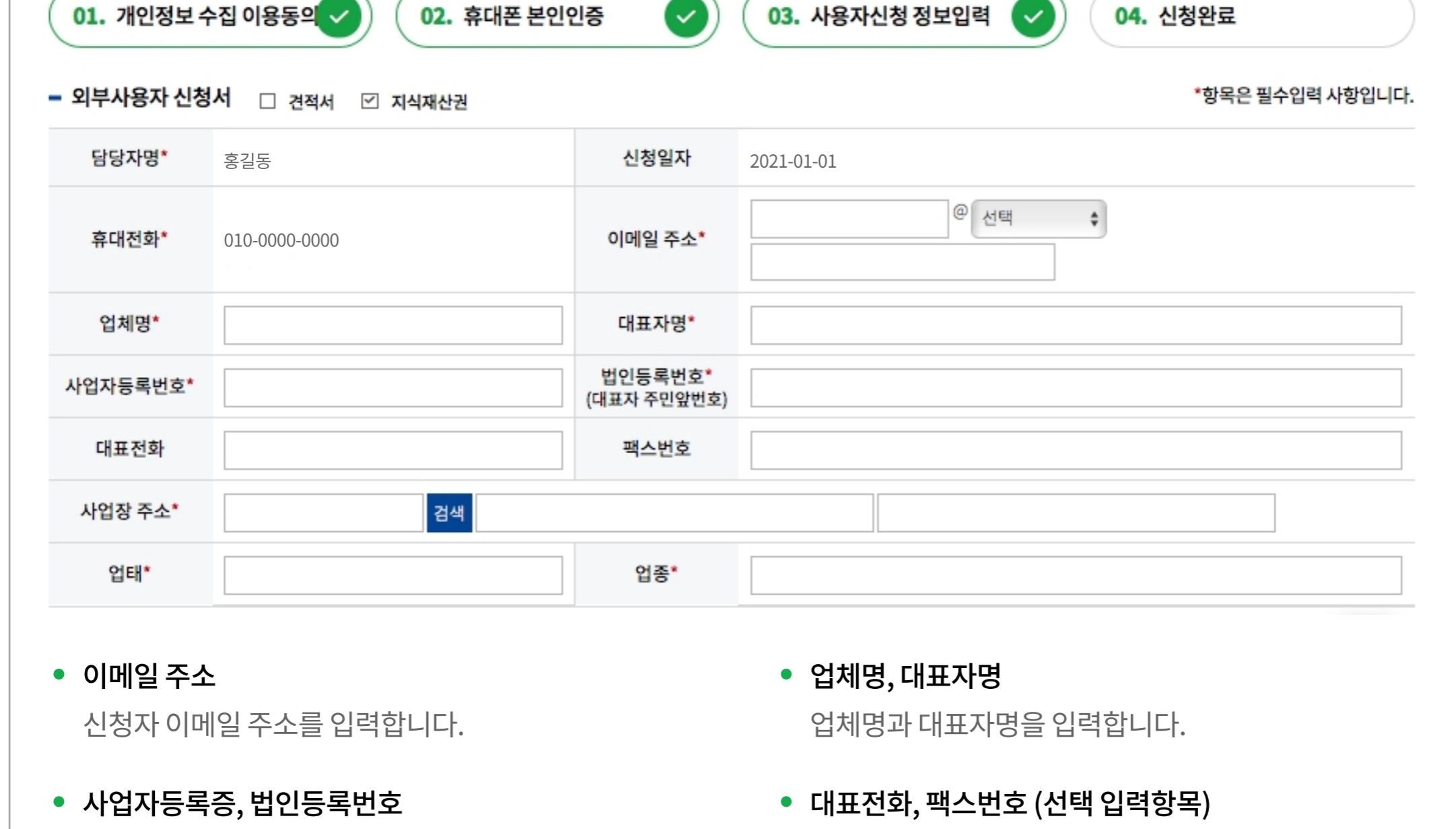
라 개인정보 수집 이용동의 체크 후 <동의하기> 버튼을 클릭하세요.



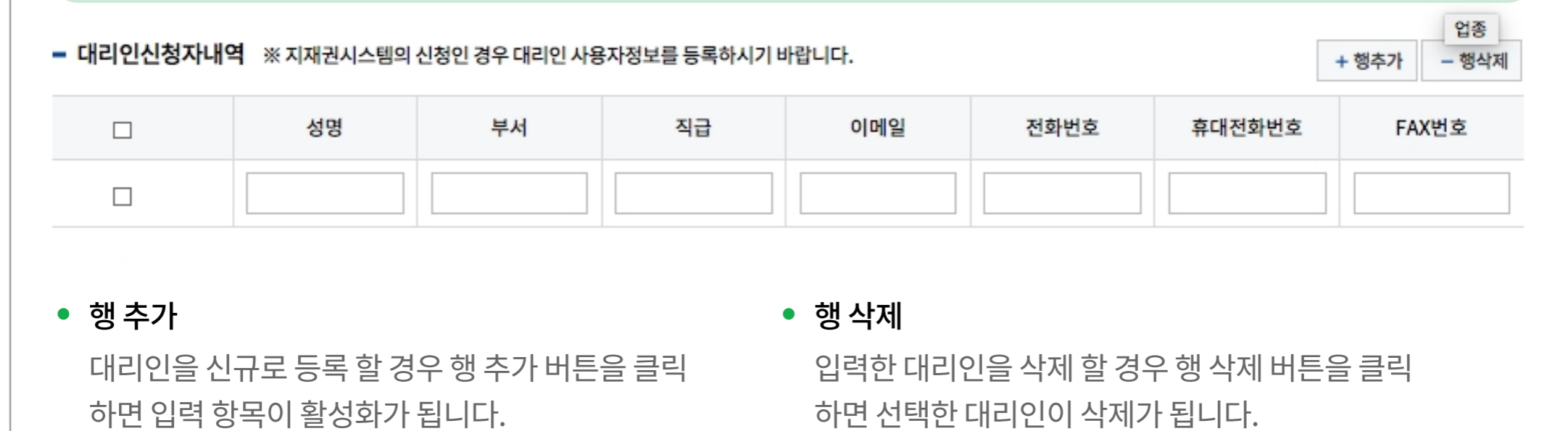
마 본인확인을 위해 휴대폰 인증을 하셔야 합니다.



바 휴대폰 본인인증이 되면 <외부 사용자 신청서> 화면이 나옵니다.



- 이메일 주소**
신청자 이메일 주소를 입력합니다.
- 이메일명, 대표자명**
업체명과 대표자명을 입력합니다.
- 사업자등록증, 법인등록번호**
사업자, 법인등록번호를 입력합니다.
- 대표전화, 팩스번호 (선택 입력항목)**
대표전화, 팩스번호를 입력합니다.
- 사업장 주소**
검색버튼을 클릭하면 도로명 검색창이 나옵니다.
"검색된"에 찾고자 하는 도로명, 건물명 또는 지번을 입력합니다.
검색된 원하는 주소와 선택한 뒤 상세 주소를 입력합니다.
- 업태, 업종**
업태와 업종을 입력합니다.



- 행 추가**
대리인을 신규로 등록 할 경우 행 추가 버튼을 클릭 하면 입력 항목이 활성화가 됩니다.
- 행 삭제**
입력한 대리인을 삭제 할 경우 행 삭제 버튼을 클릭 하면 선택한 대리인이 삭제가 됩니다.
- 성명**
대리인 성명을 입력합니다.
- 부서**
대리인의 소속 부서명을 입력합니다.
- 직급**
대리인의 직급을 입력합니다.
- 이메일**
대리인의 이메일 주소를 입력합니다.
- 전화번호**
휴대전화번호는 업무 사용에 필요한 아이디와 비밀번호를 전송할 때 사용되는 항목으로 반드시 입력하여야 합니다.
- 팩스번호**
팩스번호를 입력합니다.

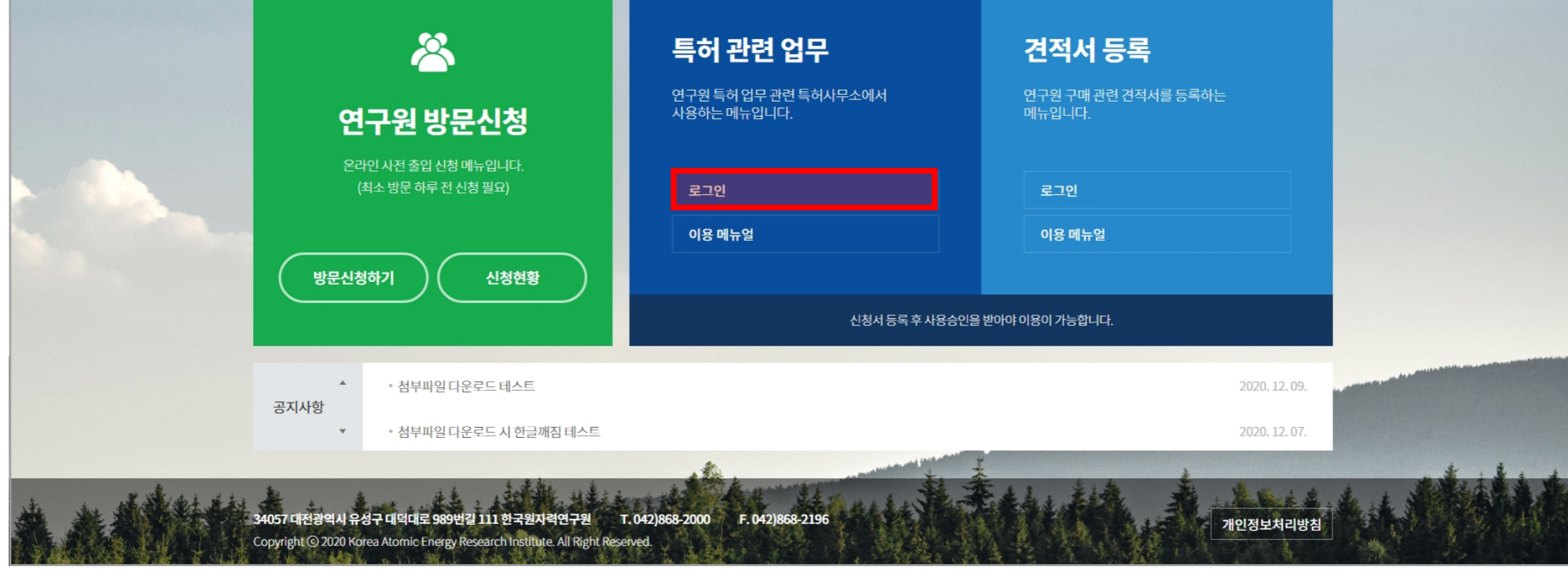
사 신청서 제출 버튼을 클릭하면 "신청서 제출이 완료되었습니다" 라는 메시지가 출력됩니다.



- 신청서 제출이 완료되면, 한국원자력연구원의 업무 담당자가 신청 내용을 접수합니다.
- 신청서 내용이 이상이 없을 경우 신청서 승인을 하게 되며, 신청서 제출시 입력한 휴대폰(대) 번호로 **사용자 아이디와 비밀번호**를 전송하게 됩니다.
대리인은 아이디와 비밀번호가 개별 휴대폰으로 통보됩니다.

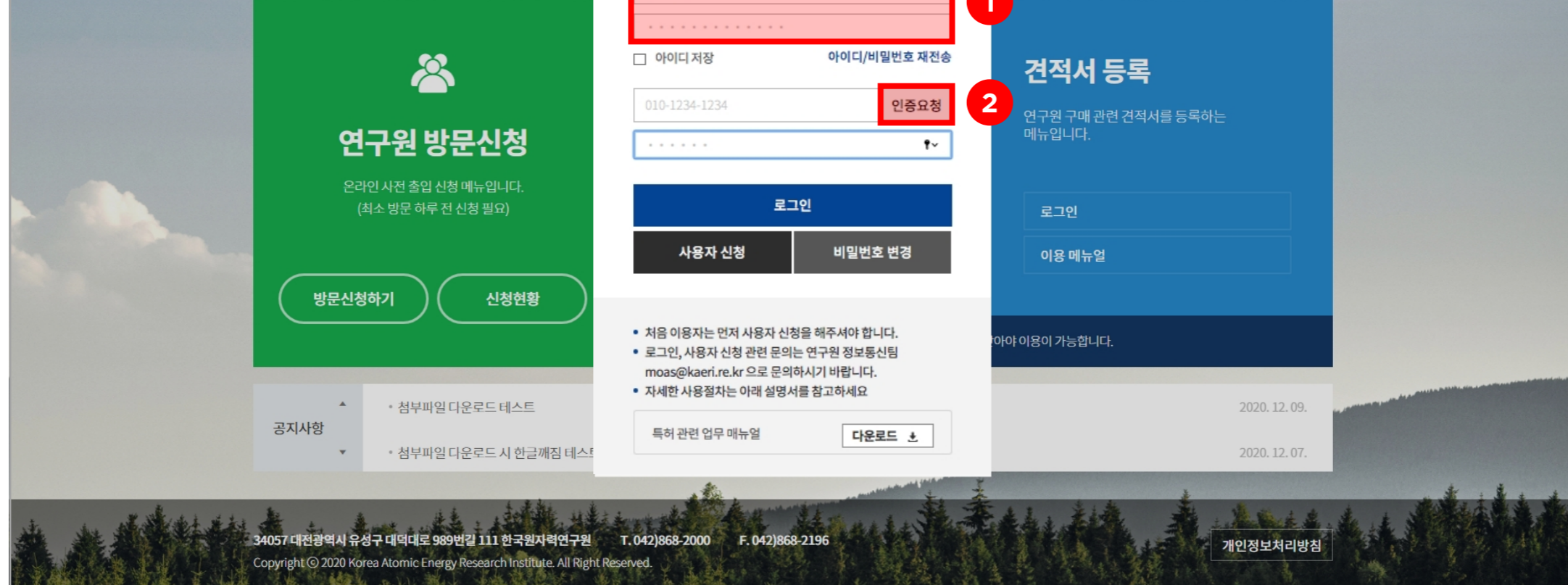
3 시스템 사용하기

가 홈페이지에 접속하여 특허 관련 업무 <로그인> 버튼을 클릭합니다.



나 사용자 신청후 문자로 전송받은 "아이디/비밀번호" 를 입력합니다.

다 사용자 휴대폰번호를 입력한 후 <인증요청> 버튼을 클릭합니다.



라 로그인 버튼을 클릭하면 "정상적으로 인증되었습니다" 라는 팝업 메시지가 출력되고 업무시스템을 사용하기 위한 한국원자력연구원-(외부 시스템) 화면이 나옵니다.



마 비밀번호 변경은 "아이디/비밀번호" 와 "새 비밀번호" 입력 후 휴대폰 인증이 정상적으로 완료되면 처리됩니다.

