내 프로필

과제 참여자의 프로필 관리를 도와주는 [내 프로필]의 주요 기능과 이용 방법을 알려드립니다.

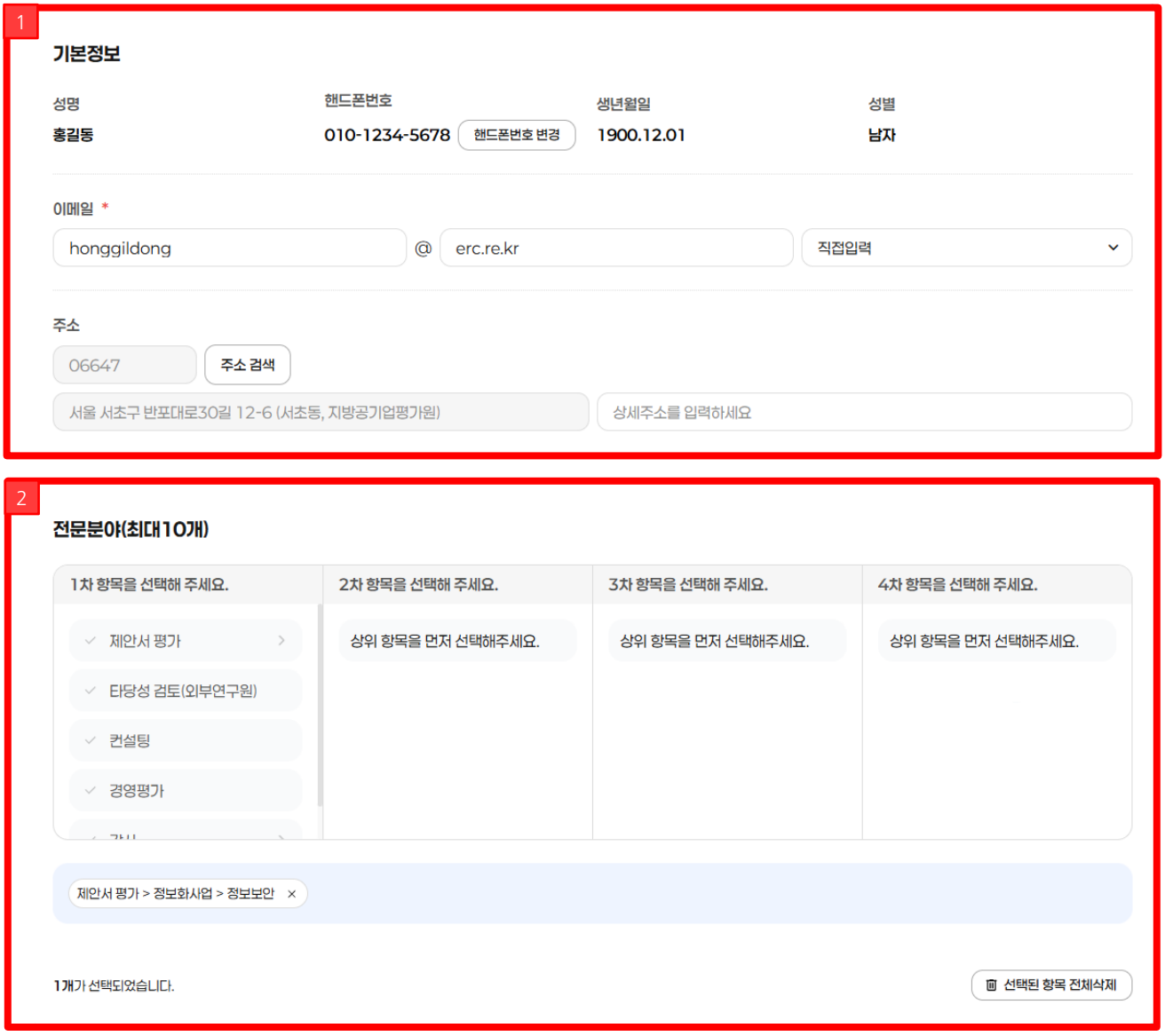
1. 기본정보
2. 각종 경력관리
3. 회원탈퇴

1.1 내 프로필 기본정보

1.1.1 기본정보

① 기본정보(이메일, 주소)를 수정 할 수 있습니다.

② 전문분야(최대 10개)를 수정 할 수 있습니다.



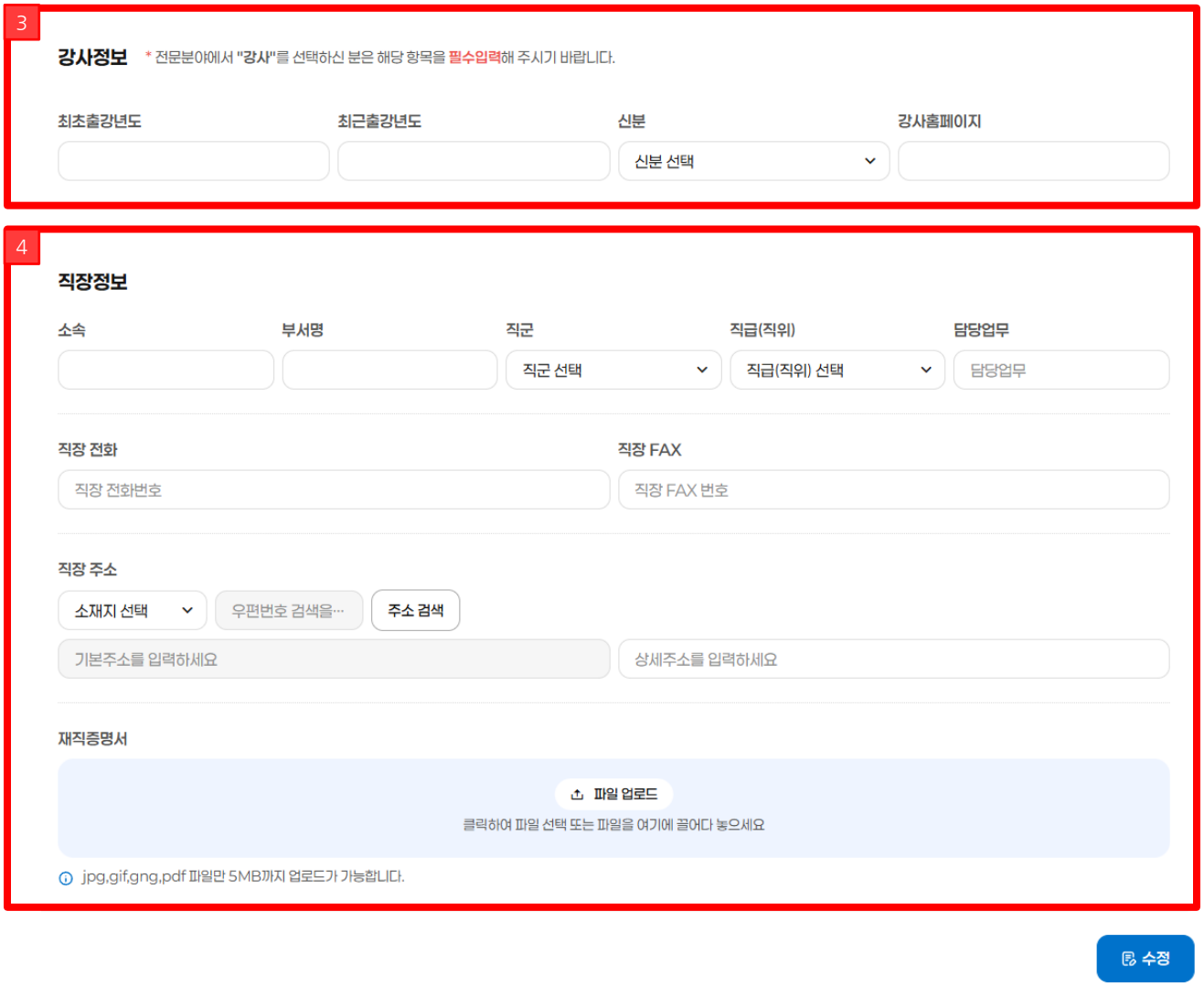
[다음 페이지에 계속 됩니다.]

1.1 내 프로필 기본정보

1.1.1 기본정보

③ 강사정보(최초출강년도, 최근출강년도, 신분, 강사홈페이지)를 수정 할 수 있습니다.

④ 직장정보(소속, 부서명, 직군, 직급, 담당업무, 직장전화, 직장FAX, 직장주소, 재직증명서)를 수정 할 수 있습니다.



1.2 내 프로필 각종 경력 관리

1.2.1 각종 경력 관리

① 등록 된 경력 목록을 표시합니다.

② 추가하기 또는 수정 버튼을 클릭하여 경력 정보를 등록 및 수정 할 수 있습니다.

* 경력별로 항목이 다를 수 있습니다.

[다음 페이지에 계속 됩니다.]

1.2 내 프로필 각종 경력 관리

1.2.1 각종 경력 관리

③ 삭제 버튼을 클릭하여 경력 정보를 삭제 할 수 있습니다.

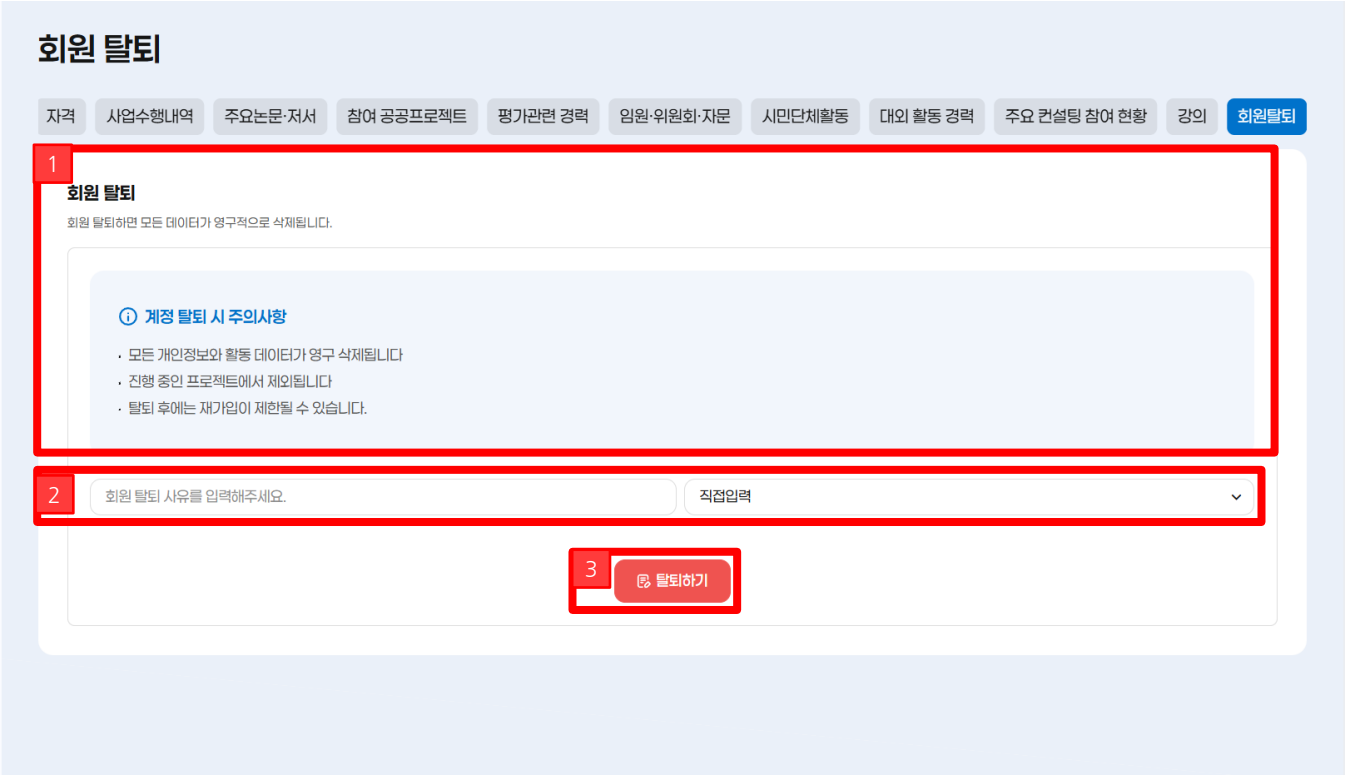
④ 보완요청 버튼을 클릭하여 보완요청 메시지를 확인 할 수 있습니다.

* 경력별로 항목이 다를 수 있습니다.

1.3 회원탈퇴

1.3.1 회원탈퇴

① 탈퇴 시 주의사항을 안내합니다.

② 탈퇴 사유를 입력합니다.

③ 탈퇴하기 버튼을 클릭하여 회원 탈퇴 할 수 있습니다.