

# GTR(아시아나항공) 이용절차

1. GTR 업무시간 (08:30AM ~ 05:30PM)

<http://gtr.flyasiana.com>

2. GTR 이용절차

사전에 귀국관련 항공일정(귀국일, 귀국편 등)을 결정 한 후 다음단계로 진행

2.1 [홈] → [신규 예약 및 운임요청]

① 소속기관과 지역 선택 [국립국제교육원]

② 요청자의 기본 정보 기입

The screenshot shows the GTR website interface in Internet Explorer. The main heading is '아시아나와 함께 편안하고 즐거운 여행 다 너 오' (Travel with Asiana Airlines, comfortable and enjoyable travel, you are here). Below this is a '항공 예약 신청 1단계' (Flight Booking Application Step 1) section. It includes a confirmation question '예약은 하셨습니까?' (Have you made a reservation?) with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No). The form contains several input fields: '기관' (Institution) with '국립국제교육원' selected, '부서' (Department), '전화번호' (Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), 'E-Mail', '핸드폰' (Mobile Phone), '인원수' (Number of People) set to '1명', and '미국행' (Destination) set to '아니오'. A '다음' (Next) button is at the bottom of the form. The footer of the page provides contact information: '평화문GTR영점소2 (T: 02-2127-8226, F: 02-2127-8240) / 미동현과장 (부: 김은하과장)'.

\* 예약여부 : 기 예약자는 예약번호<숫자만> 입력

\* 미 예약자는 하단정보 입력

부서 : 국제교류부, 전화번호 : 0236681350, 팩스번호: 7434992

휴대폰 : 장학생 휴대전화, E-Mail : 장학생 이메일

기타 요청사항에 소속대학명 입력

③ 스케줄 조회 버튼으로 희망 스케줄 조회

④ 출도착 지역과 날짜, 편명 선택 후 확인 버튼 클릭

⑤ 탑승자 성함과 성별, 좌석 등급(일반석) 기입

⑥ 신청인 정보 입력 후 등록 버튼 클릭 [요청자 : 성근혜], [비밀번호 : 1111]

- ◆ 예약신청 시 여권상 영문성함 정확히 기입  
※주의 : 성명은 반드시 여권상 영문성명과 일치하도록 기재
- ◆ 미국행 사전입국심사제도 목적의 미국 내 주소나 여권번호 등은 예약 신청 후 출발일 전까지 기입 가능

2.2 예약확인 및 운임증명발급 : [홈] → [요청확인, 수정 및 운임증명서 발급]

- ① 신청 후 GTR 담당이 운임증명 발급 완료 시 SMS 및 EMAIL로 발급 완료 알림.  
※수신한 E-MAIL 상에서 여정표와 운임증명서 모두 출력 가능합니다.
- ② 기존과 같이 '예약확인 및 운임증명 발급' 버튼을 눌러 페이지 상단에 있는 [여정표&운임증명서 PRINT]를 클릭하여 인쇄하기 버튼을 누르면 운임증명서 출력 가능
- ③ 여정이나 인원 변경 시 : 예약확인 → 수정 을 클릭하여 수정하면 담당자에게 자동 업데이트됨

- ◆ 예약 신청 후 운임증명이 나오기까지 약 3~4시간 소요

# GTR(대한항공) 이용절차

1. GTR 업무시간 (08:30AM ~ 05:30PM)

<http://gtr.kalmate.com>

2. GTR 이용절차

사전에 귀국관련 항공일정(귀국일, 귀국편 등)을 결정 한 후 다음단계로 진행

2.1 [홈] → [신규 예약 및 운임요청]

① 소속기관과 지역 선택 [국립국제교육원]

② 요청자의 기본 정보 기입



\* 예약여부 : 기 예약자는 예약번호<숫자만> 입력

\* 미 예약자는 하단정보 입력

부서 : 국제교류부, 전화번호 : 0236681350, 팩스번호: 7434992

휴대폰 : 장학생 휴대전화, E-Mail : 장학생 이메일

기타 요청사항에 소속대학명 입력

③ 스케줄 조회 버튼으로 희망 스케줄 조회

④ 출도착 지역과 날짜, 편명 선택 후 확인 버튼 클릭

⑤ 탑승자 성함과 성별, 좌석 등급(일반석) 기입

⑥ 신청인 정보 입력 후 등록 버튼 클릭 [요청자 : 성근혜], [비밀번호 : 1111]

◆ 예약신청 시 여권상 영문성함 정확히 기입

※주의 : 성명은 반드시 여권상 영문성명과 일치하도록 기재

◆ 미국행 사전입국심사제도 목적의 미국 내 주소나 여권번호 등은 예약 신청 후 출발일 전까지 기입 가능

## 2.2 예약확인 및 운임증명발급 : [홈] → [요청확인, 수정 및 운임증명서 발급]

- ① 신청 후 GTR 담당이 운임증명 발급 완료 시 SMS 및 EMAIL로 발급 완료 알림.  
※수신한 E-MAIL 상에서 여정표와 운임증명서 모두 출력 가능합니다.
- ② 기존과 같이 '예약확인 및 운임증명 발급' 버튼을 눌러 페이지 상단에 있는 [여정표&운임증명서 PRINT]를 클릭하여 인쇄하기 버튼을 누르면 운임증명서 출력 가능
- ③ 여정이나 인원 변경 시 : 예약확인 → 수정 을 클릭하여 수정하면 담당자에게 자동 업데이트됨

◆ 예약 신청 후 운임증명이 나오기까지 약 3~4시간 소요