

[강의경력증명서 사용자 매뉴얼]

1. 종합정보시스템 접속(<http://sso.ut.ac.kr>)
2. 로그인 아이디/비밀번호 입력
3. 시간강사/비전임교원 강의경력증명원 클릭



4. 증명서 발급 클릭



5. 과정선택 → **교직원** 선택 후 확인 버튼
6. 신상정보 확인 후 확인버튼 클릭
(단, 교직원 번호가 여러개인 경우 각각 발급 받아야 함)

