[강의경력증명서 사용자 매뉴얼]

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



며 포털시스템 사용 안내 동영(이 국립한국	방(학생) 교통대학교 VIRATY O TRANSFORMATION
학번/교칙원번호	
비밀번호	
로그?	<u>1</u>
시간강사/비전임교원	강의경력증명원
🗋 학번/교직원번호 저장	
한번/교직원번호 조회	비밀번호 초기호

D# 포털시스템 사용 안내 동영상(교직원)

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)

*한국교통대학교	증명서발급	증명서보관함	원본대조	고객센터	≗ 로그아웃 Kor ≫
분선택					
분선택	구분선택				▲ > 구분선택
특급우편	🥑 구분선택 3	후 서비스 이용하세 ³	2		
이메일					
팩스전송			이름		
출력/조회용뷰어 다운			구분 선택	구분 선택 🛛 🗸	
전자증명서뷰어 다운				구분 선택	
테스트 인쇄	0		1	재학류학생 졸업제적생 태학원 청주과학대학 교직원	
《 네드헌팅 채용정보 잡	 한 학사, 석 	사 등 다른 학적증명서가 필요	2한 경우, 한가지 학적으	로 증명서를 발급받은 후 3	타측 학적재선택 링크로 이동하시어 다시 과정
12 0 tp://www.iobkorea.co.kr	을 선택 :	후 발급해주세요			

7. 체크박스 체크 후 발급 매수 지정 ※ 전자증명서 다운 : 2,000 원의 유료 서비스
 증명서 출력 : 무료 서비스

증명서발급			
동명서선택	증명서선택		▲ > 증명서발급 > 증명서선택
학적재선택 [교직원]	📀 증명서를 선택해주세요		
특급우편	■ 국문	= 영문 (등록된	! 영문이름이 없습니다. 학교로 문의해주세요.)
이메일 팩스선송	강의경력증명서	*	
▲ 출력/조회용뷰어 다운	발급매수 선택 > 매		
 전자증명서뷰어 다운 테스트 인쇄 		저장	
	📀 증명서 신청내역		