인터넷 증명서 발급 매뉴얼

부산대학교 교육혁신과

목차 A table of contents.

Part.0 “CertViewer” 설치

Part.1 증명서 발급방법

Part.2 증명서 원본대조

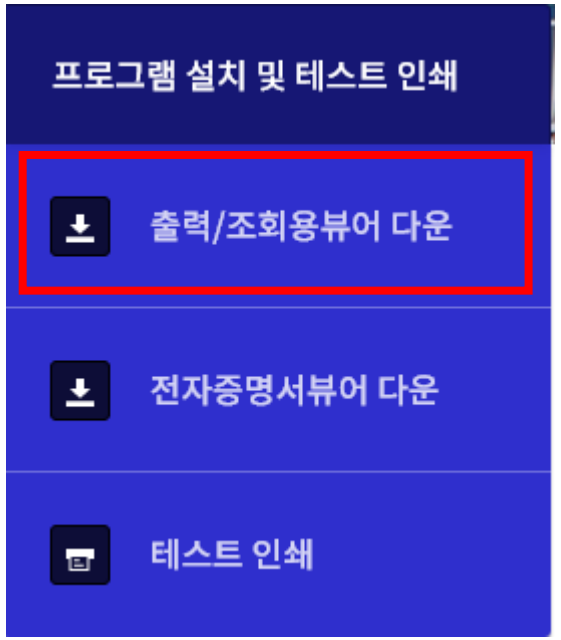
Part.3 국내/외 우편서비스

Part 0.

“ CertViewer ”설치

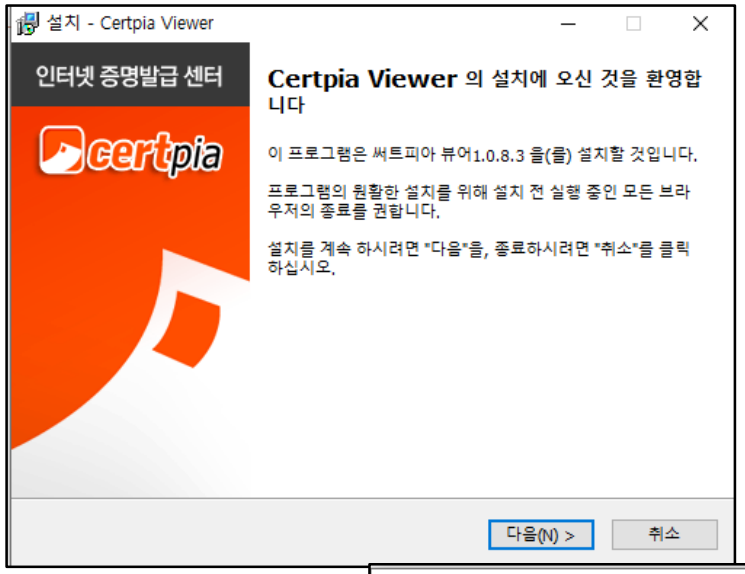
Part 0

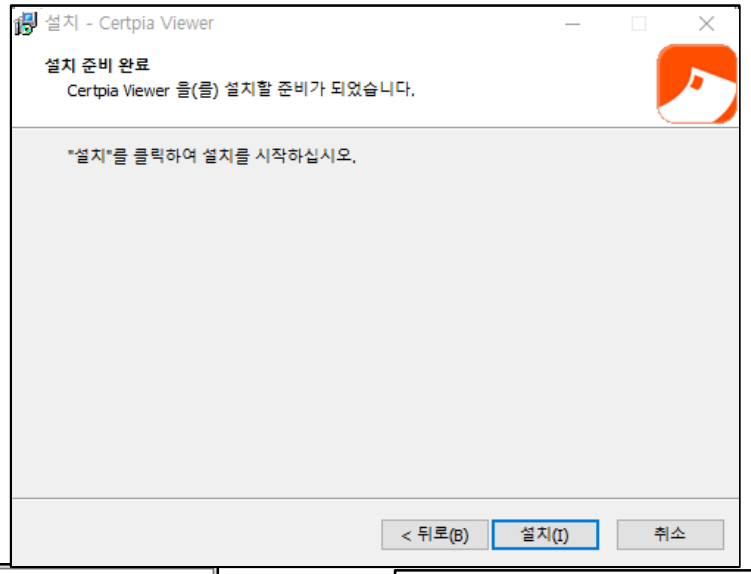
CertViewer 설치

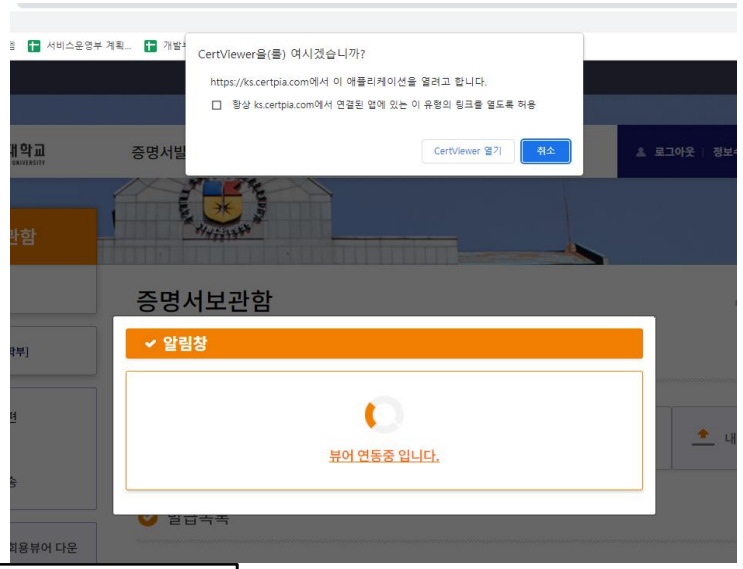


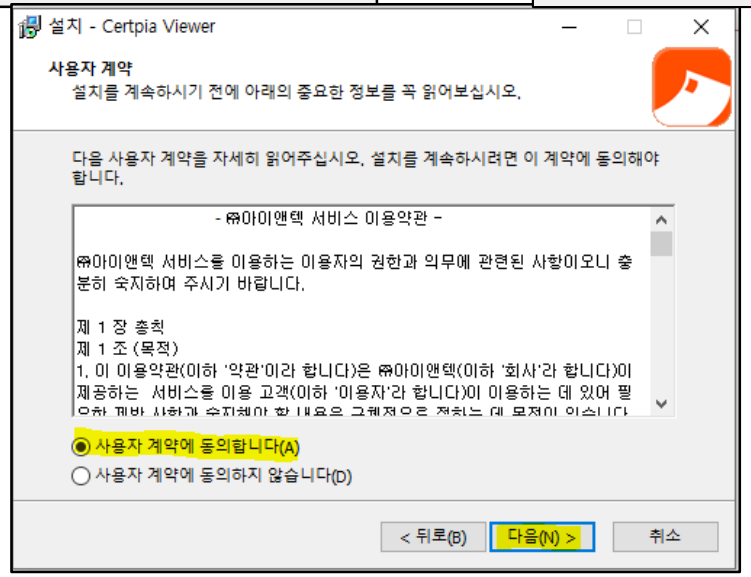
Part 0

CertViewer 설치







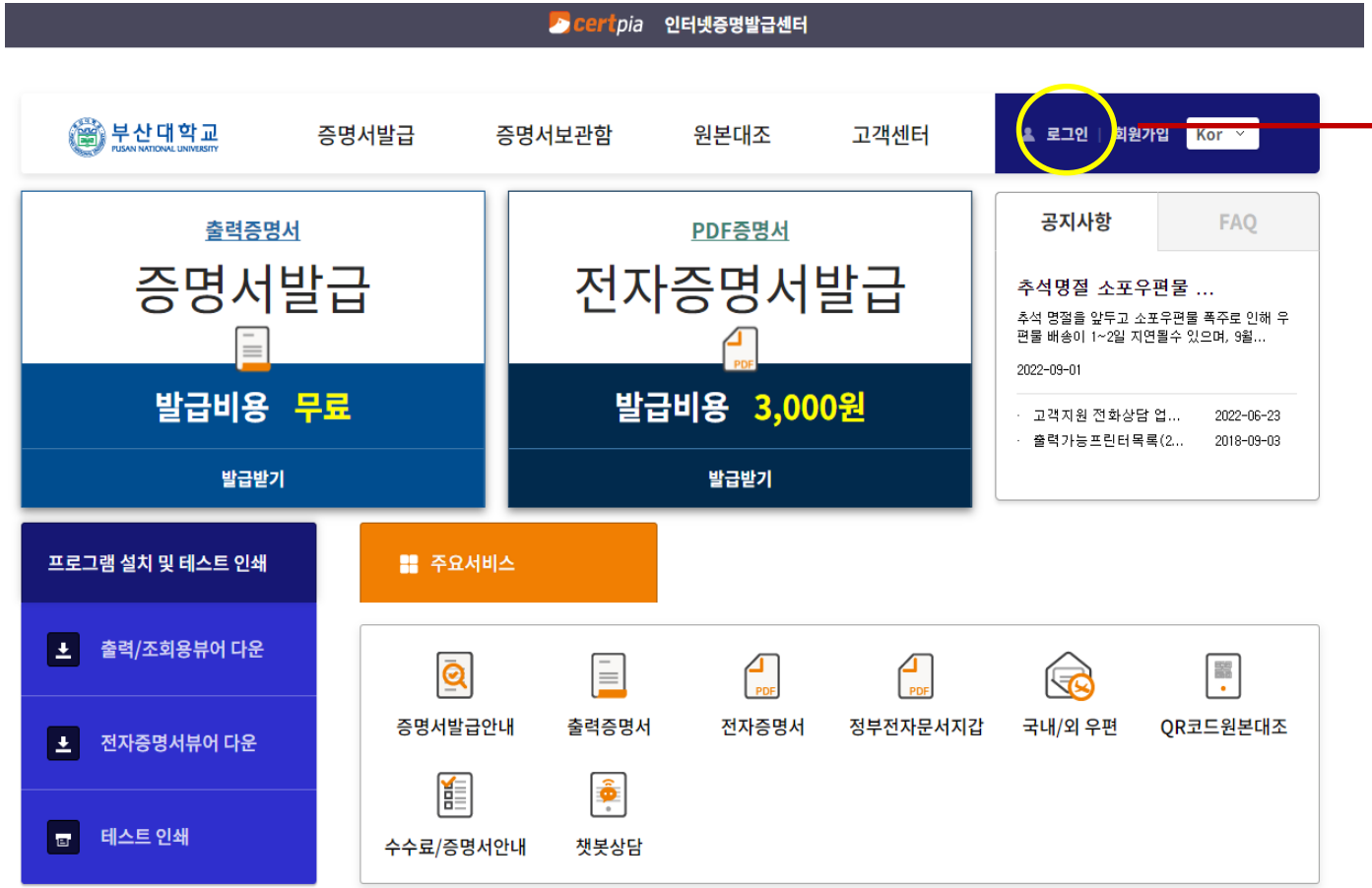


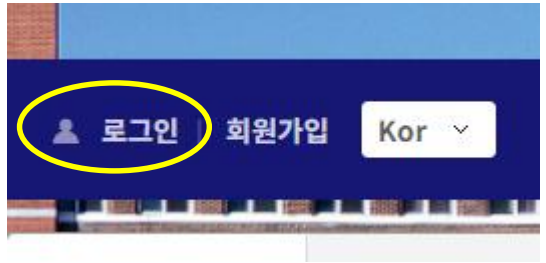
Part 1.

증명서 발급 방법

Part 1

증명서 발급 방법



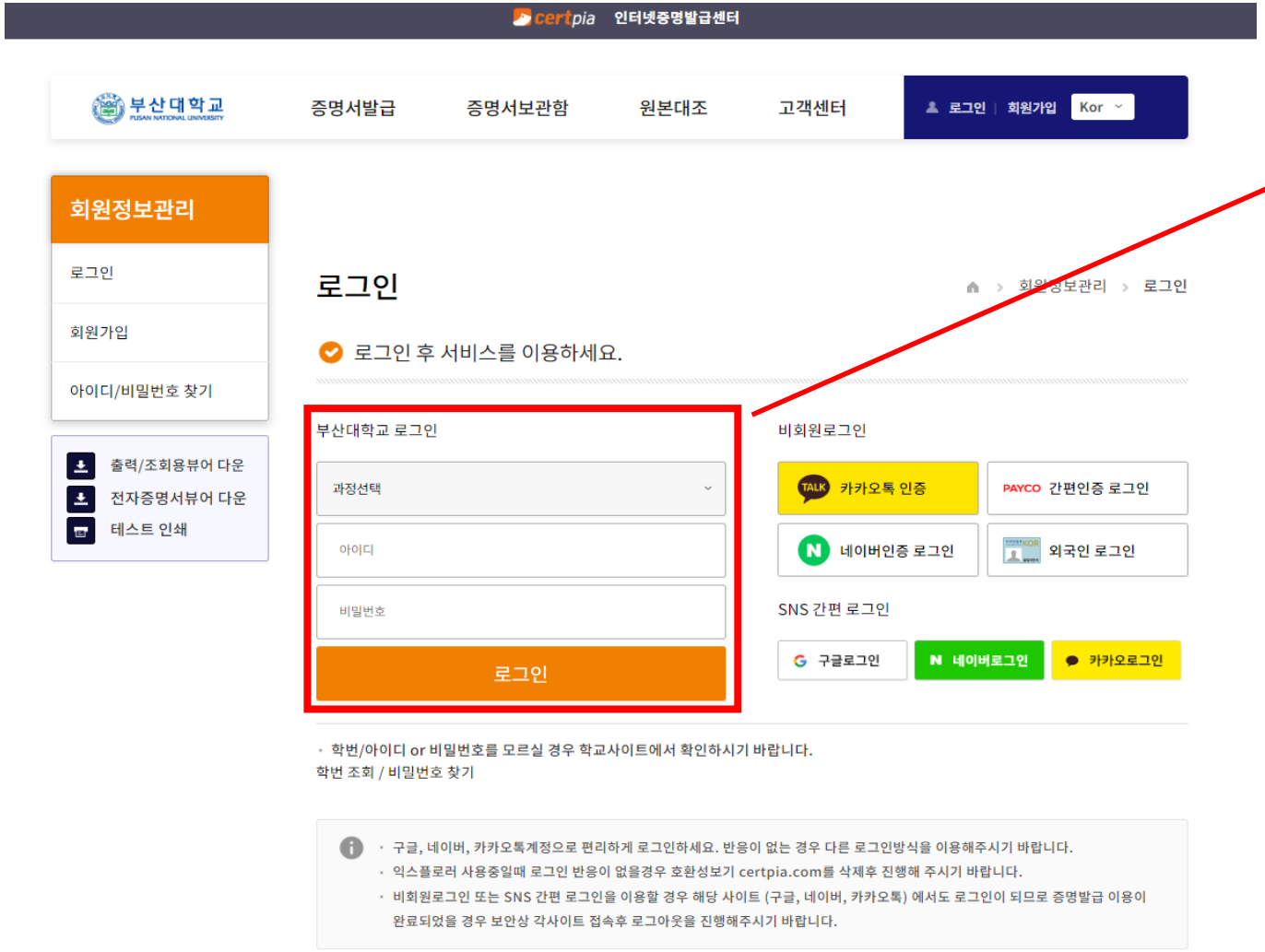


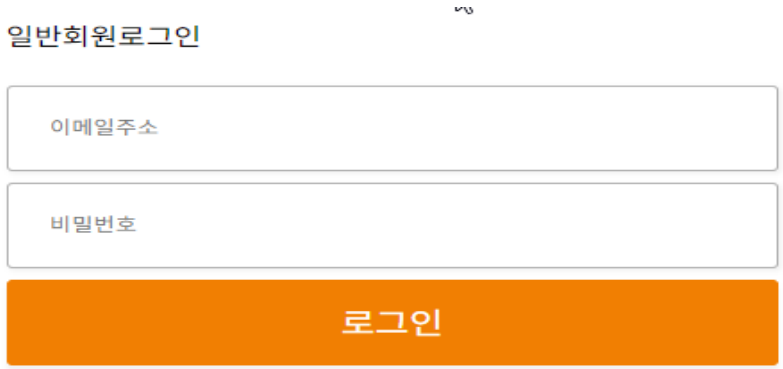
Step.1 로그인

- 기존 아이디가 없을 경우 회원가입
- 로그인 클릭 시 로그인 페이지로 이동

Part 1

증명서 발급 방법



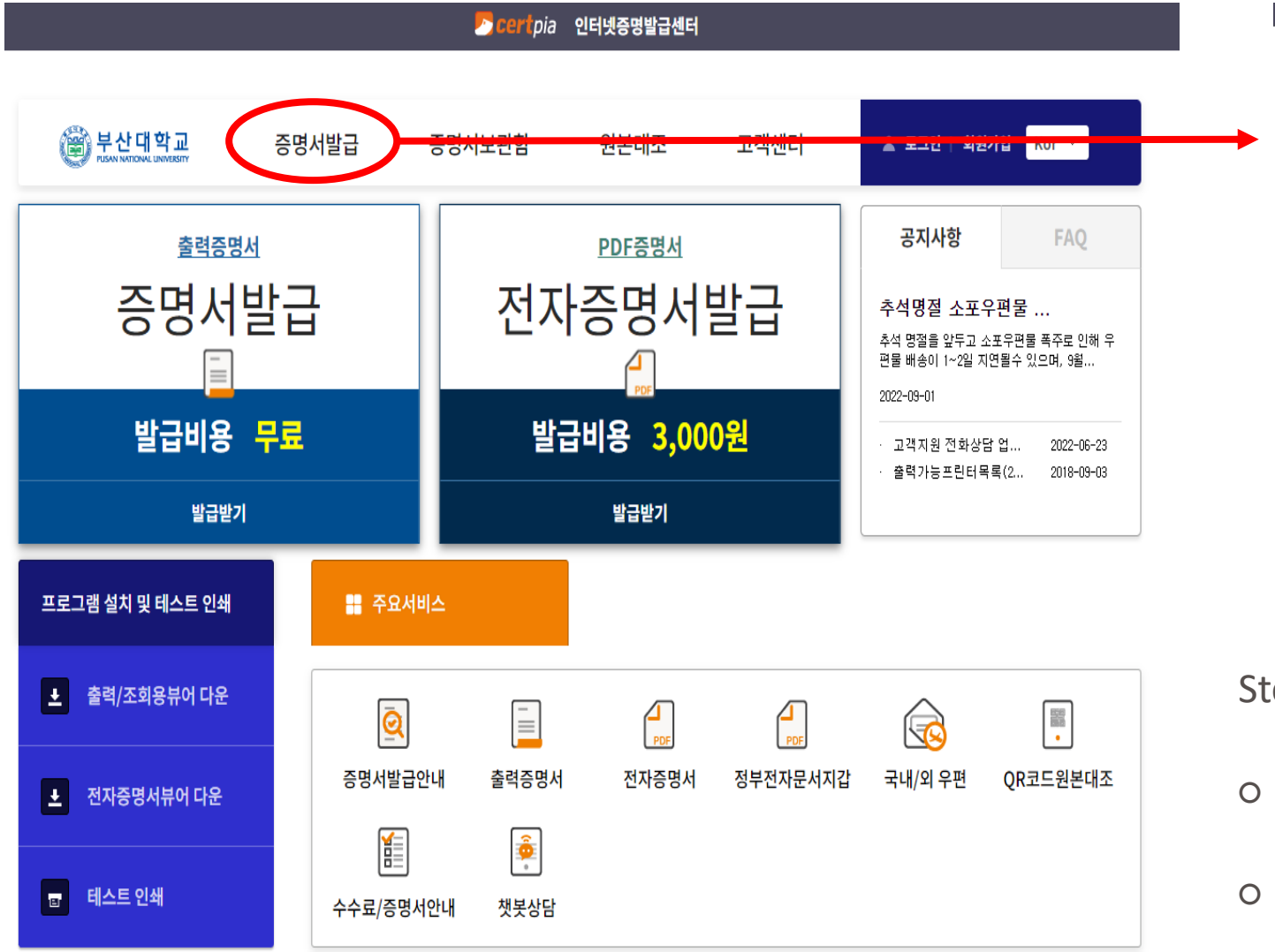


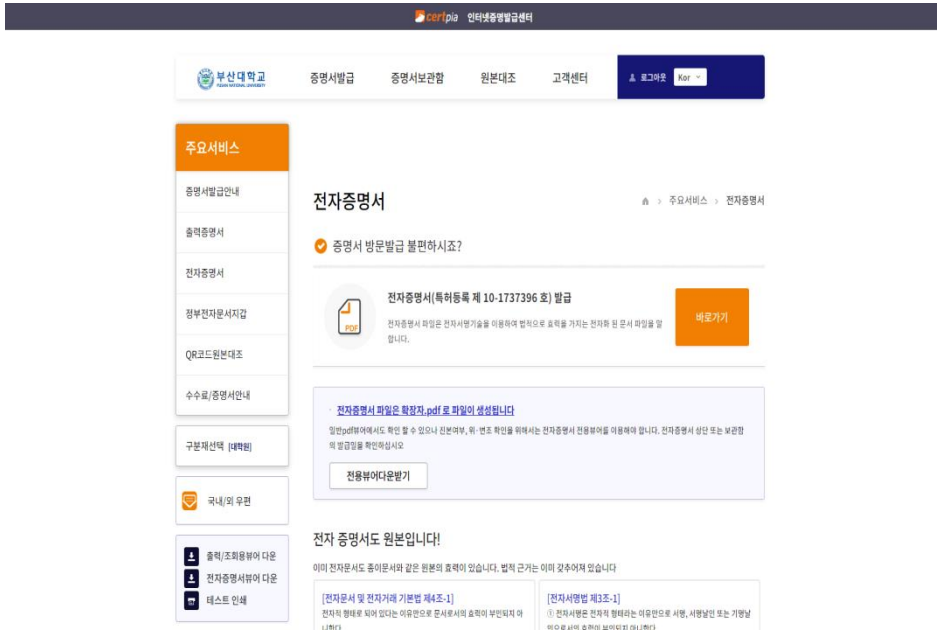
Step.2

- 일반회원로그인
  => certpia에서 가입한 아이디로 로그인

- 카카오, 네이버, 구글, 금융인증서 등 로그인 가능

증명서 발급 방법

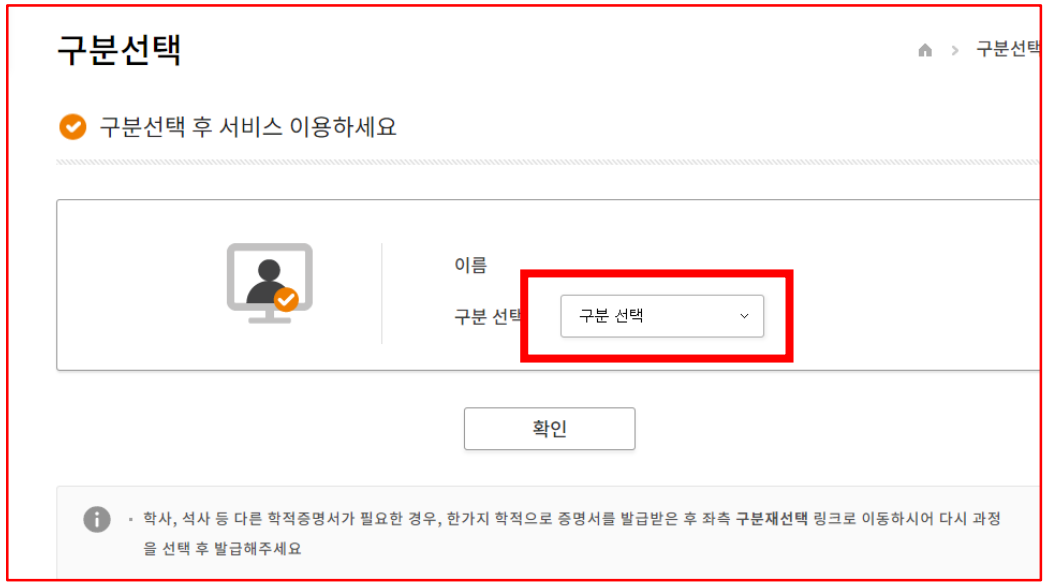


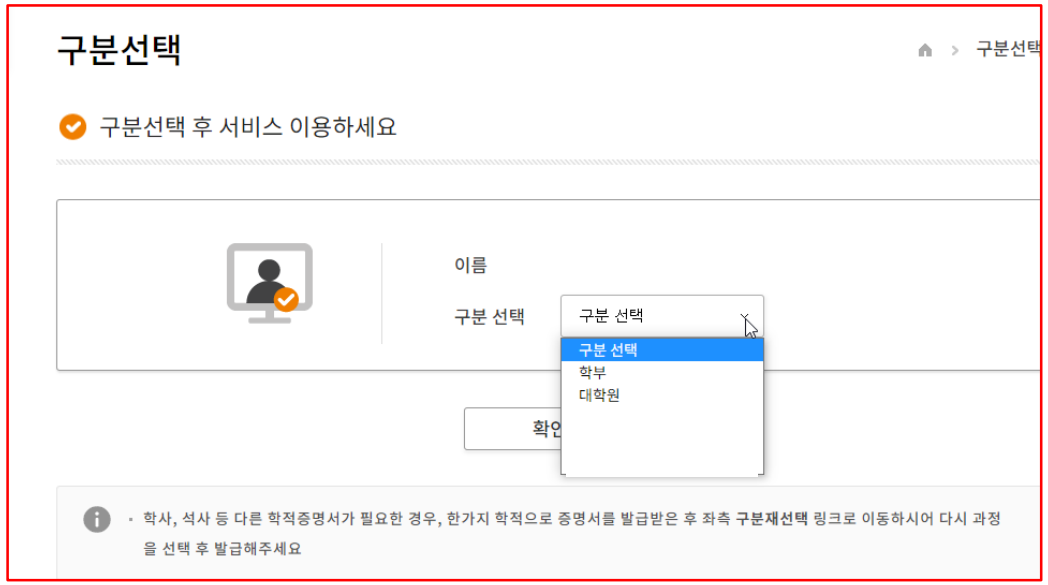


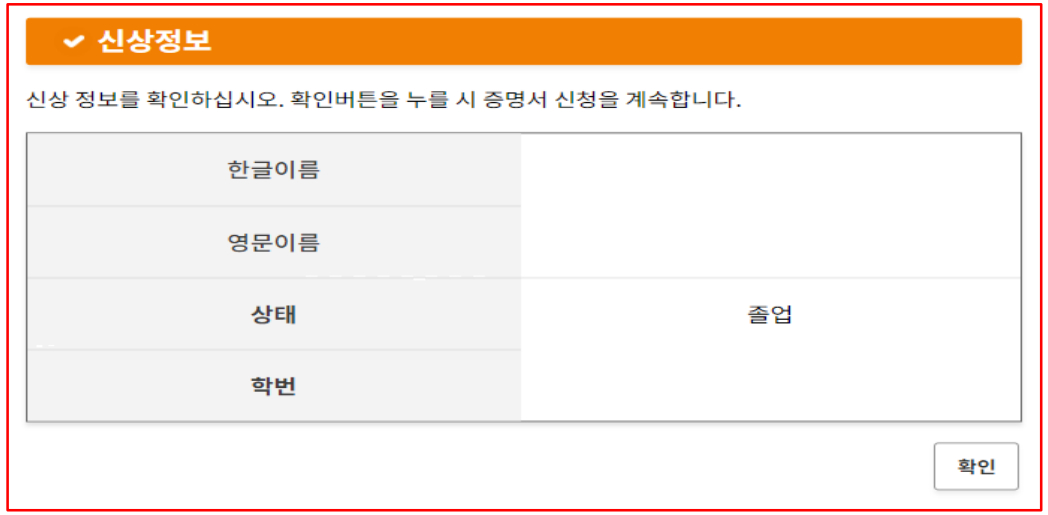
Step.3

- 로그인 후 증명서 발급 클릭
- 구분선택으로 이동

증명서 발급 방법







Step.4

- 구분(학부, 대학원 등) 선택 후 확인 클릭
- 신상정보 확인 후 확인버튼 클릭

증명서 발급 방법

Step.5

ㅇ 증명서 발급 방법 선택

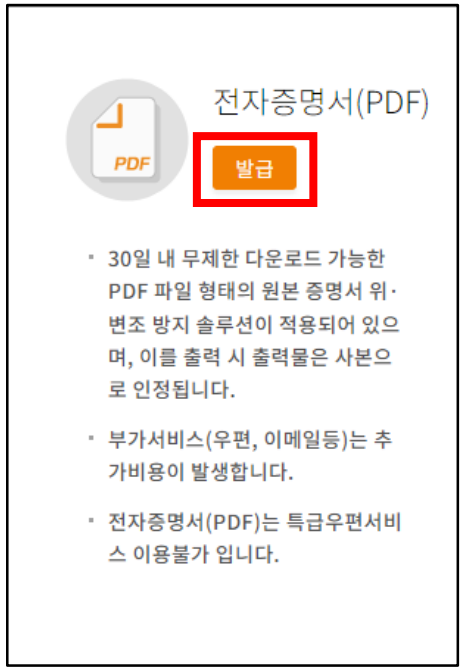
1. (유료)전자증명서 PDF
   - 30일동안 무제한 다운로드 가능(PDF파일 형태)
   ※ 발급비용: 3,000원

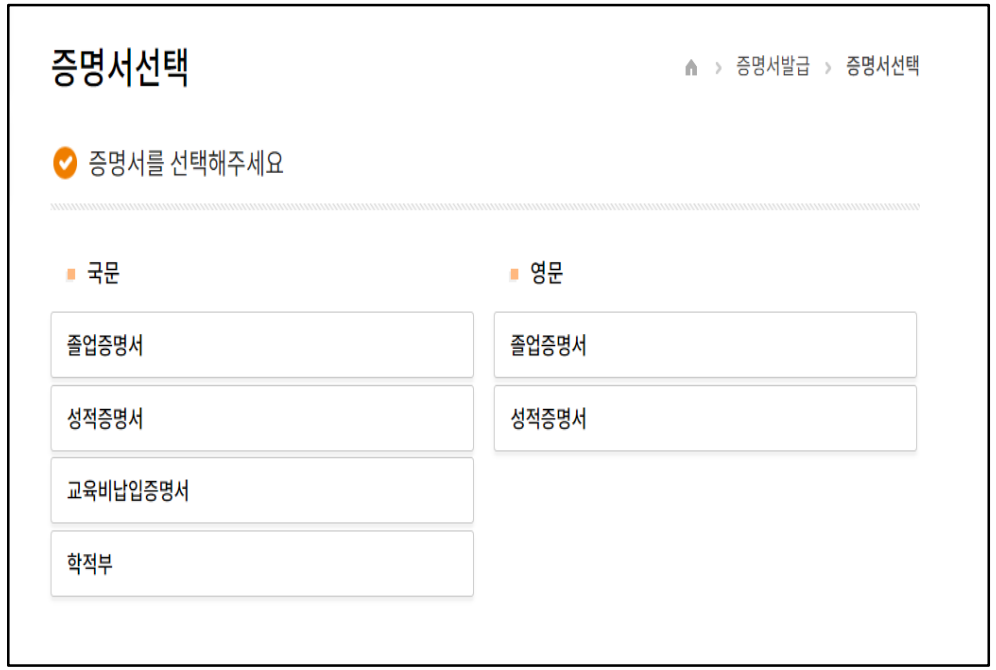
2. (무료)출력증명서
   - 원본 증명서 1회 출력 가능
   ※ 발급비용 없음
   ※ 1회 출력 후 출력 불가능

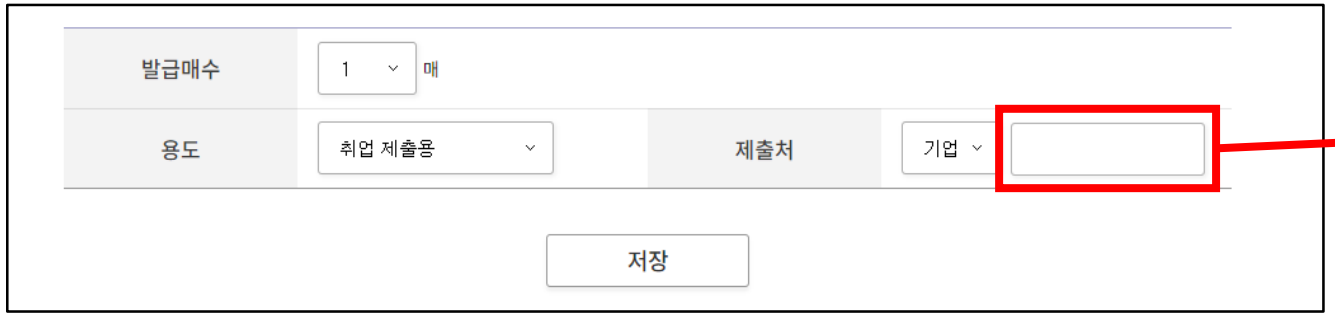
3. 내 문서 업로드
   - 개인보관문서파일 업로드 가능
   - 업로드문서는 PDF파일로 변환

※ 모든 증명서에는 원본 증명서 위 변조 방지 솔루션 적용

전자증명서(PDF) 발급 방법







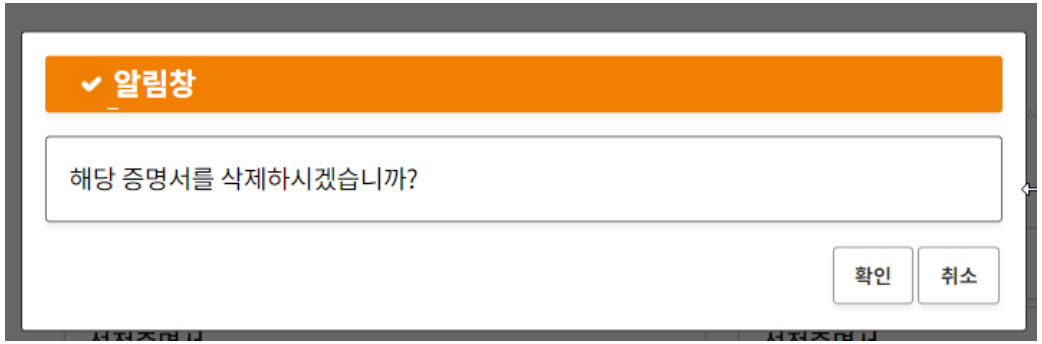
- 전자증명서 발급 클릭
- 국문과 영문 중 증명서 선택
- 발급매수(1매), 제출용도 선택
- 제출처 선택 후 제출 기업 또는 기관명 입력
- 입력완료 후 저장 클릭 시 증명서 신청내역에 등록 완료

※ 기업 또는 기관명 필수 입력

※ 은행,대학교,회사 등 광범위한 단어 사용 불가

전자증명서(PDF) 발급 방법

- 저장된 증명서 신청내역 확인 가능
- 여러 증명서 일괄 신청 가능
- 다음버튼을 클릭하면 결제 페이지로 이동



전자증명서(PDF) 발급 방법(결제)

※ 전자증명서의 경우 kakao로 증명서 전송 가능

- 증명서 종류, 발급매수 확인
- 원하는 결제수단을 선택하여 결제 진행

전자증명서(PDF) 발급 방법

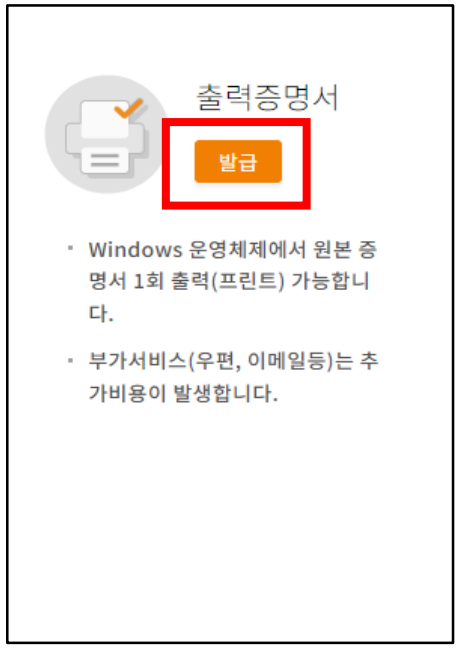
발급목록

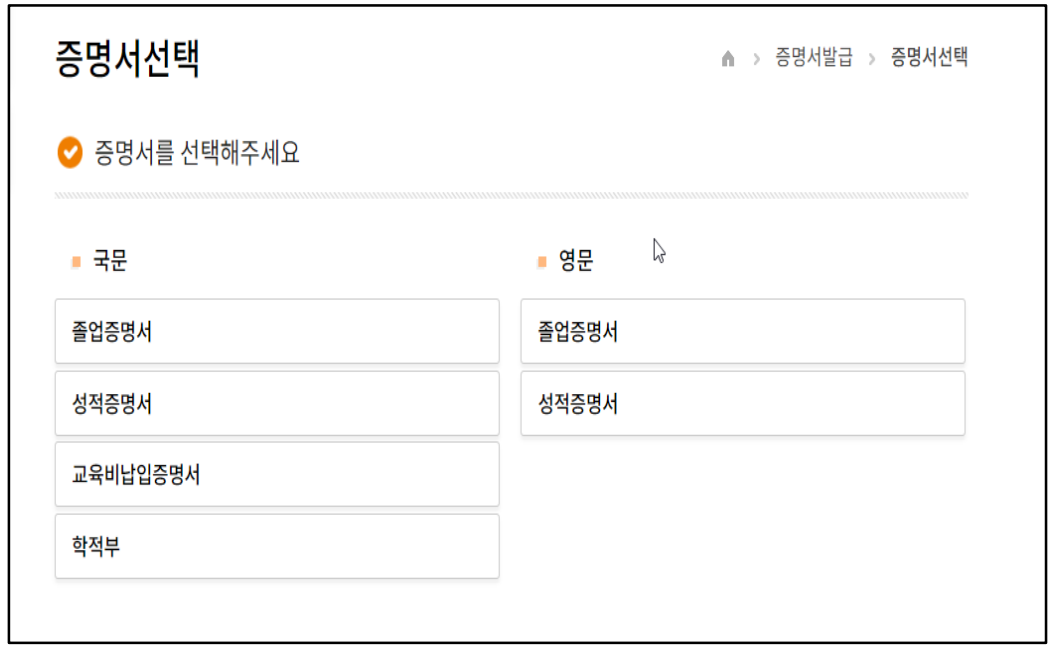
선택	구분	증명서명	발급일	보관만료	상태
☐	증명서	(국)성적증명서 [1/1]	2022/07/18	30 일 남음	다운받기

- 결제 완료
  => 증명서 보관함에서 증명서 확인 가능

- 전자증명서(PDF) 30일 동안 보관 및 다운로드 가능

출력증명서 발급 방법

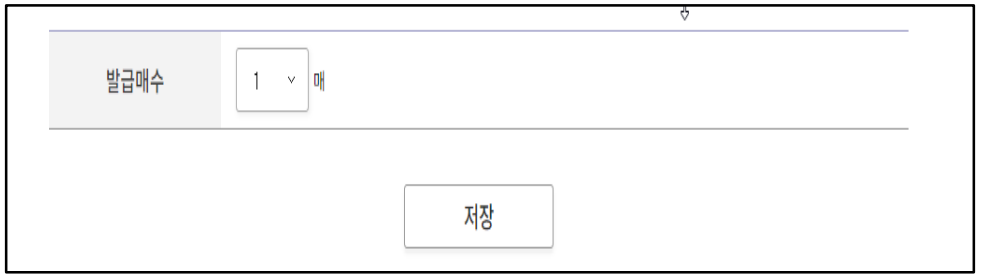




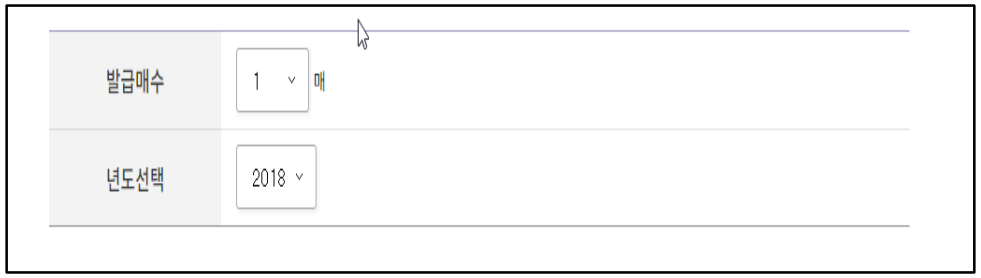
- 출력증명서 발급 클릭
- 발급 증명서 선택
- 발급매수, 년도선택

※ 년도는 교육비납입증명서 출력 시 선택

- 저장 후 증명서 신청내역 확인



졸업, 성적, 학적부 등을 선택했을 경우

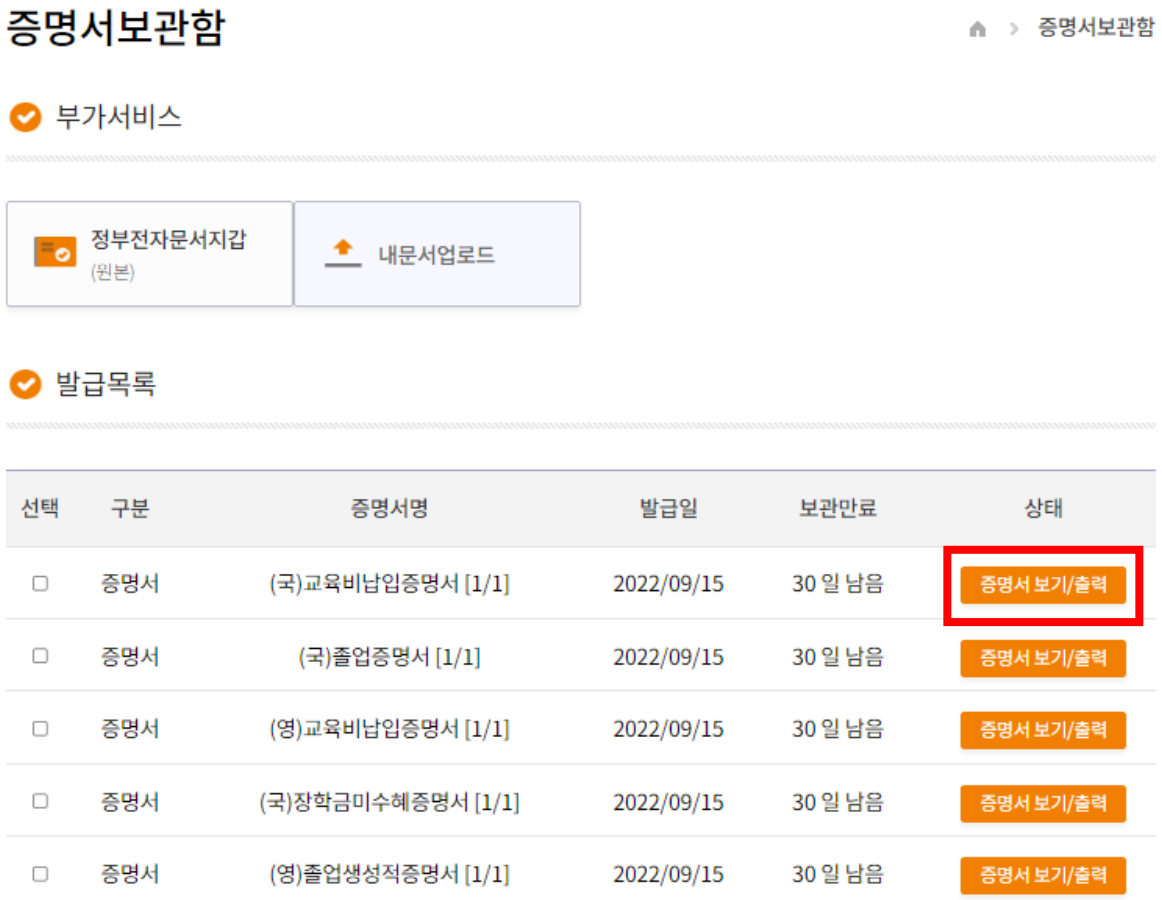


교육비납입증명서를 선택했을 경우

출력증명서 발급 방법

- 저장된 증명서의 증명서 종류, 발급매수 확인
- 신청내역 확인 후 “무료발급” 클릭

출력증명서 발급 방법

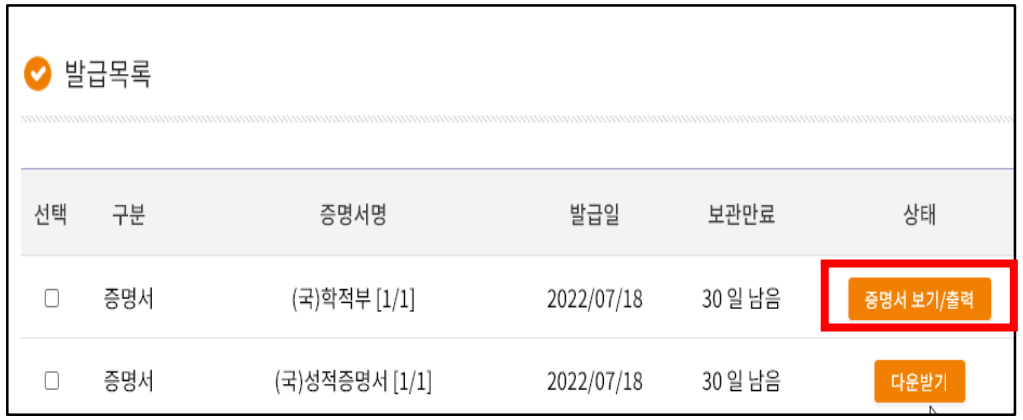


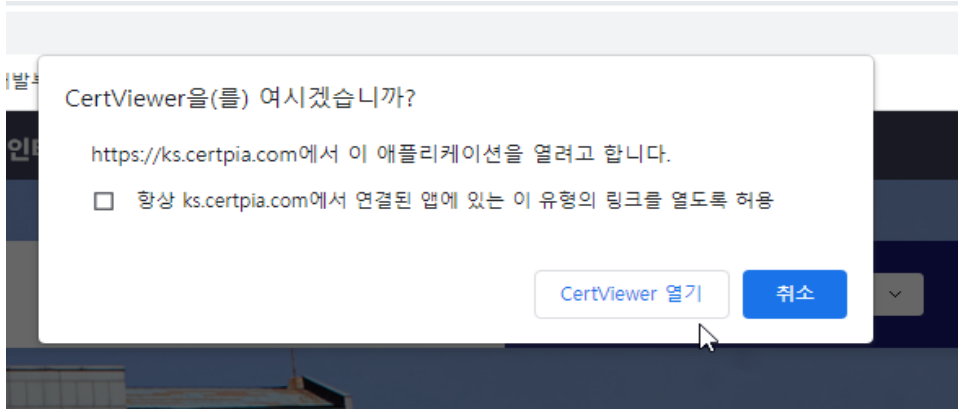
ㅇ 출력증명서는 30일동안 보관

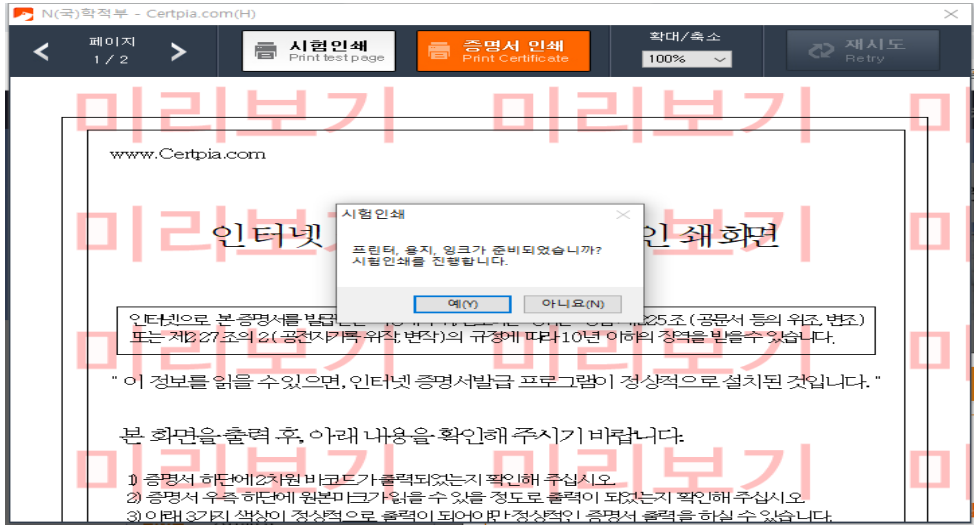
※ 인쇄는 1회 가능하며 프린트 전에 시험인쇄 가능

ㅇ CertViewer를 사용하여 증명서 미리보기 가능

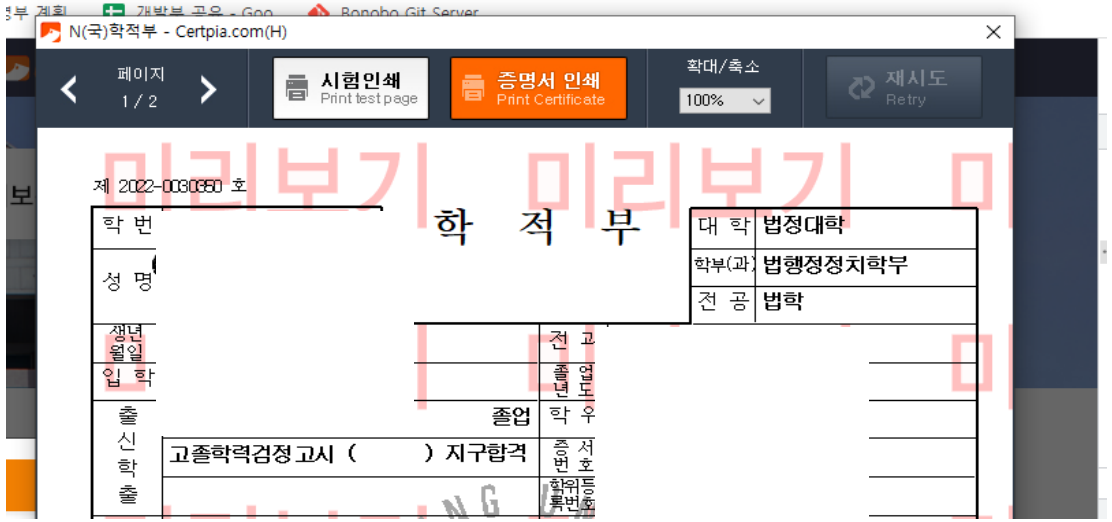
출력증명서 발급 방법(미리보기 및 시험인쇄)







시험인쇄 가능



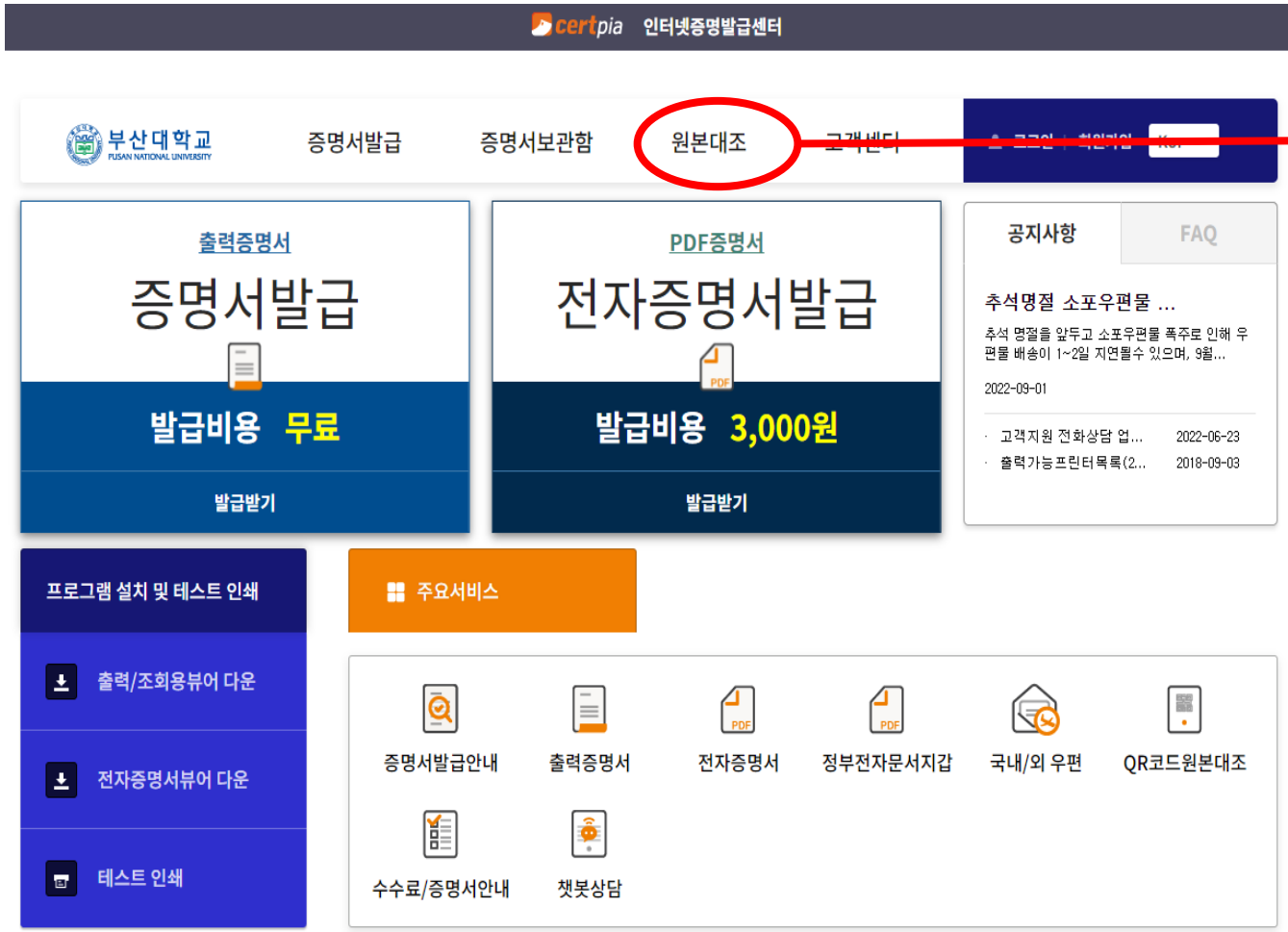
CertViewer를 통해 증명서 미리보기 가능

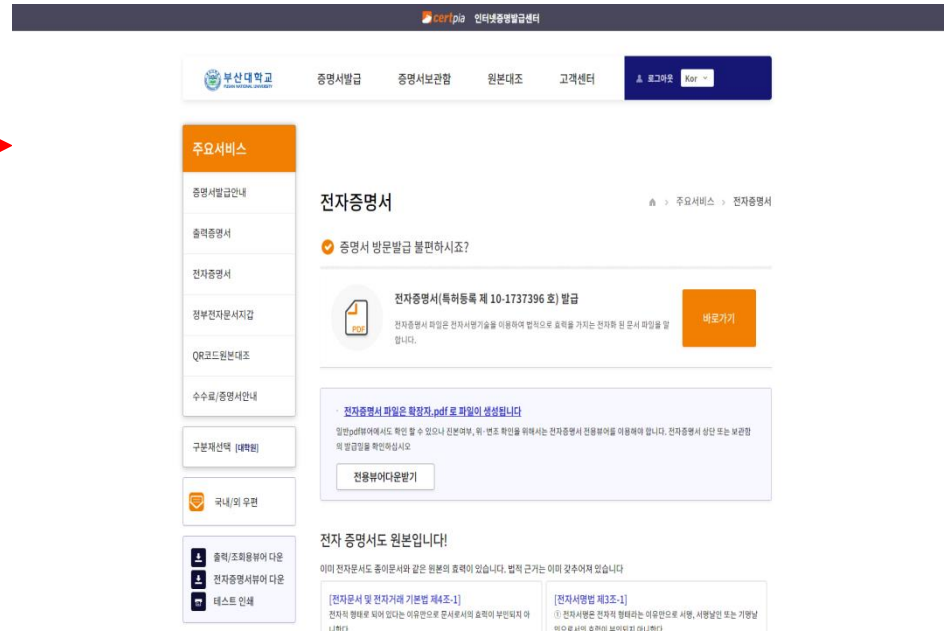
Part 2.

증명서 원본대조

Part 2

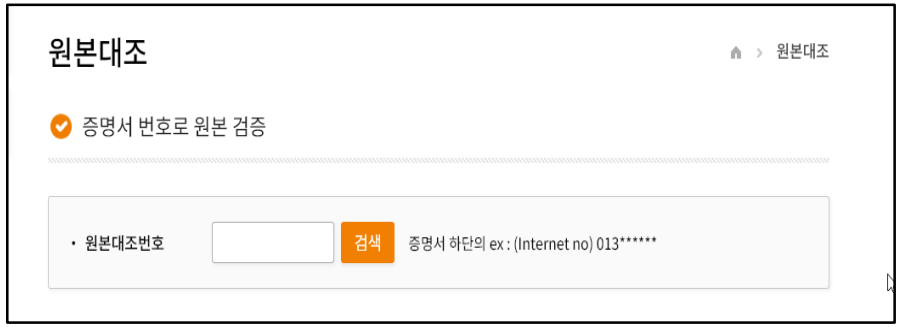
원본대조

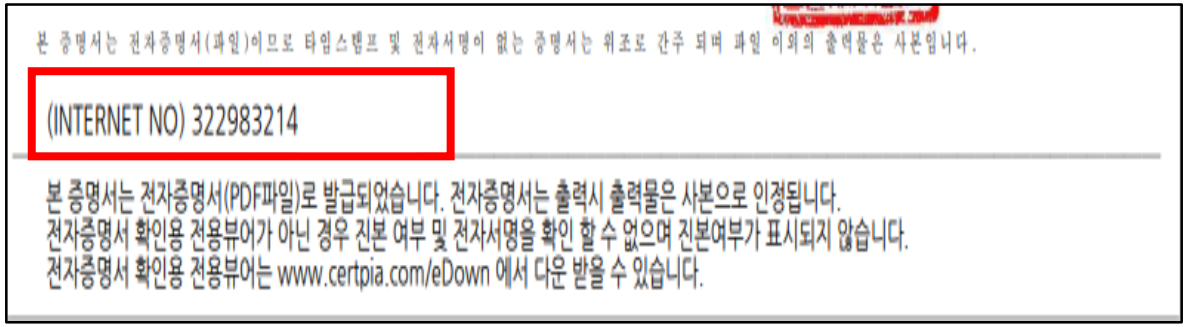




- 로그인 후 원본대조를 클릭
- 증명서 번호, PDF, 바코드로 원본대조 가능
  ※ certpia 홈페이지 사용자매뉴얼 참조

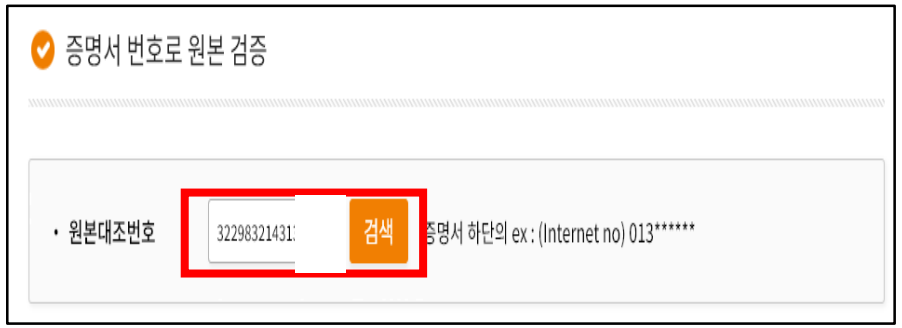
원본대조(증명서 번호로 원본 검증)

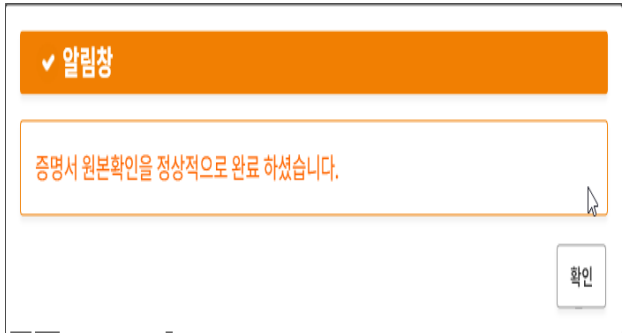




- 전자증명서 하단에 번호확인 가능

- 출력증명서는 출력해야 볼 수 있음(왼쪽 하단에 위치)

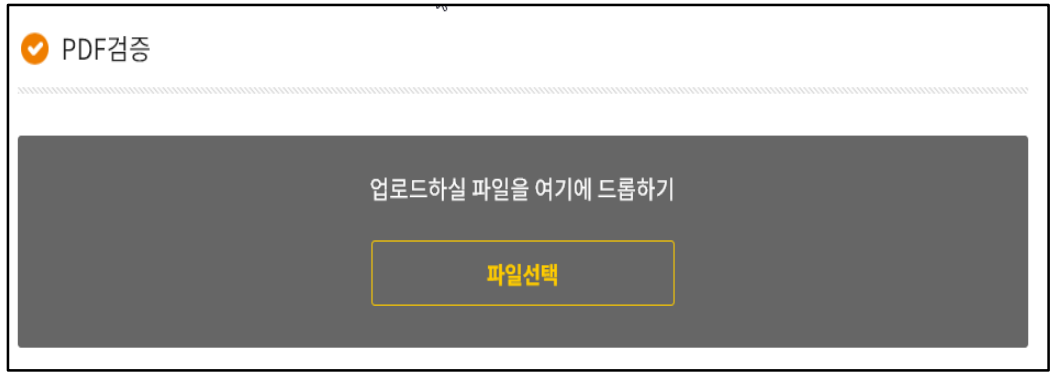


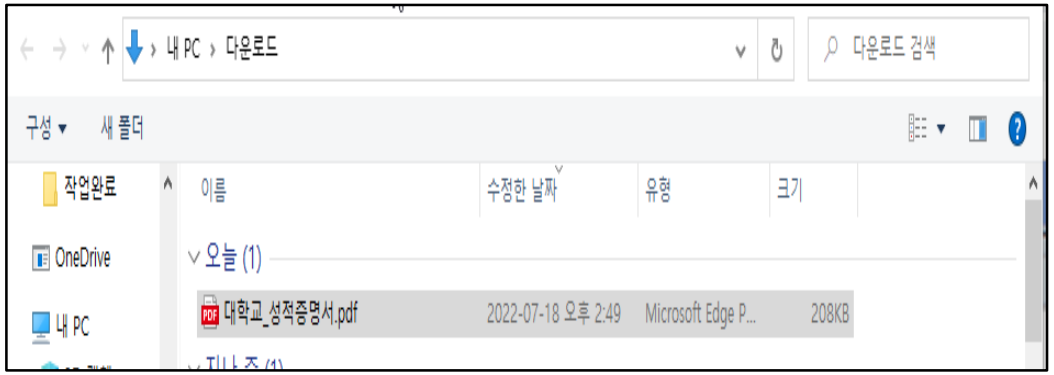


- 증명서에 있는 번호 입력

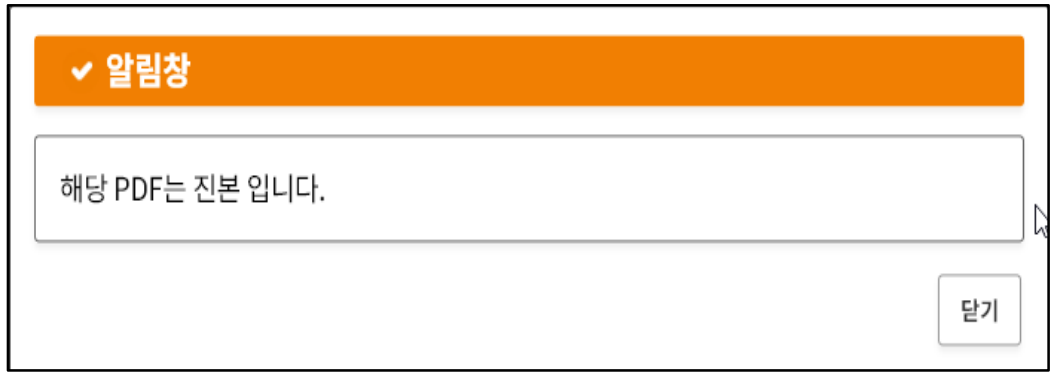
- 증명서 번호를 입력 시
  CertViewer를 통해서 원본 증명서 확인 가능

원본대조(PDF검증)





대조할 증명서를 선택하면 다음과 같은 결과 출력



해당 PDF가 **진본**인 경우

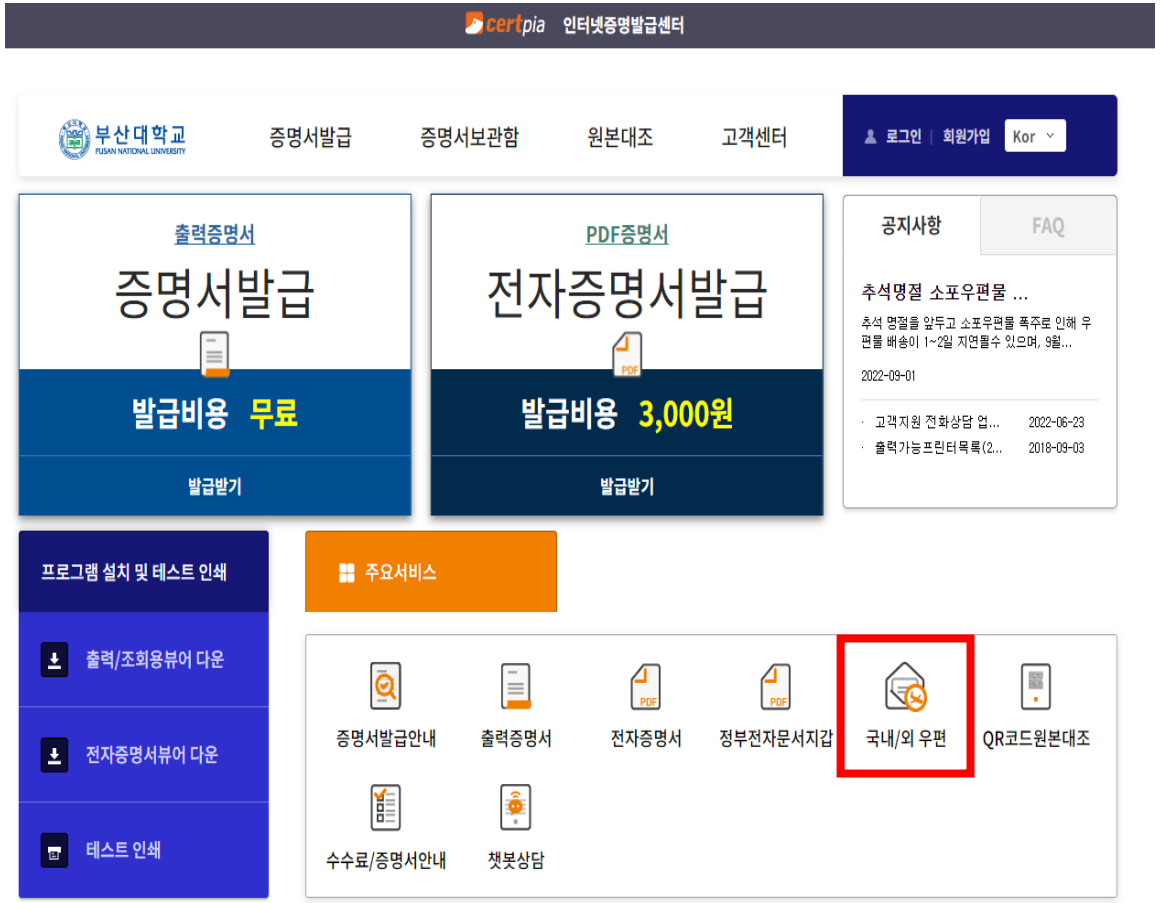
진본이 아니거나 변조된 경우

Part 3.

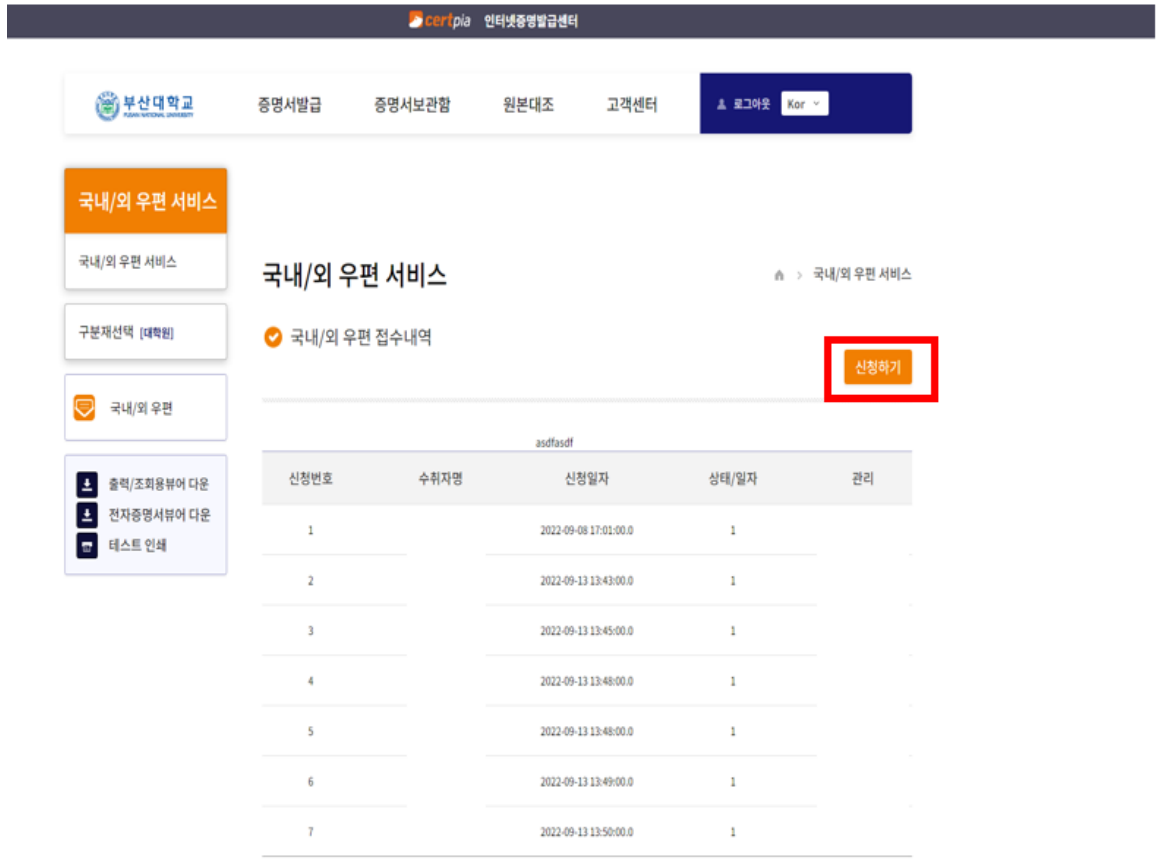
우편증명 발송

Part 3

국내/외 우편발송



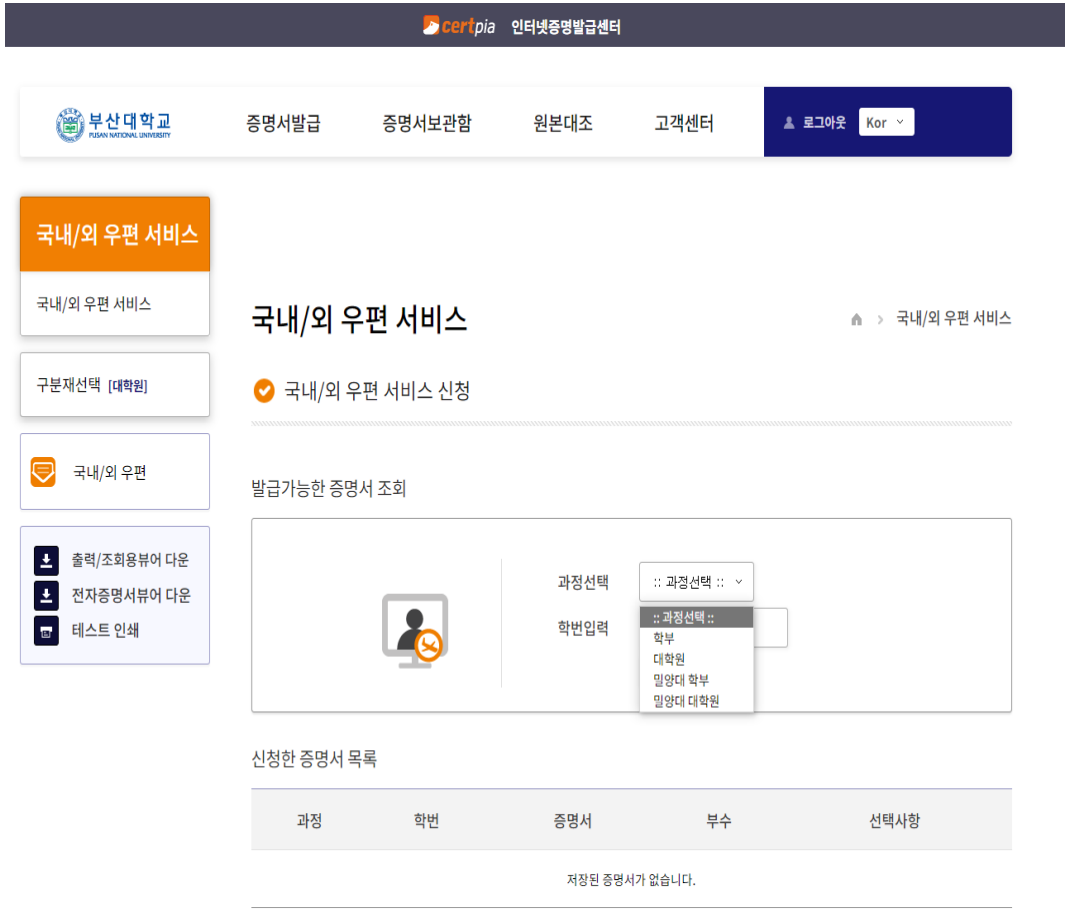
○ 국내/외 우편 클릭



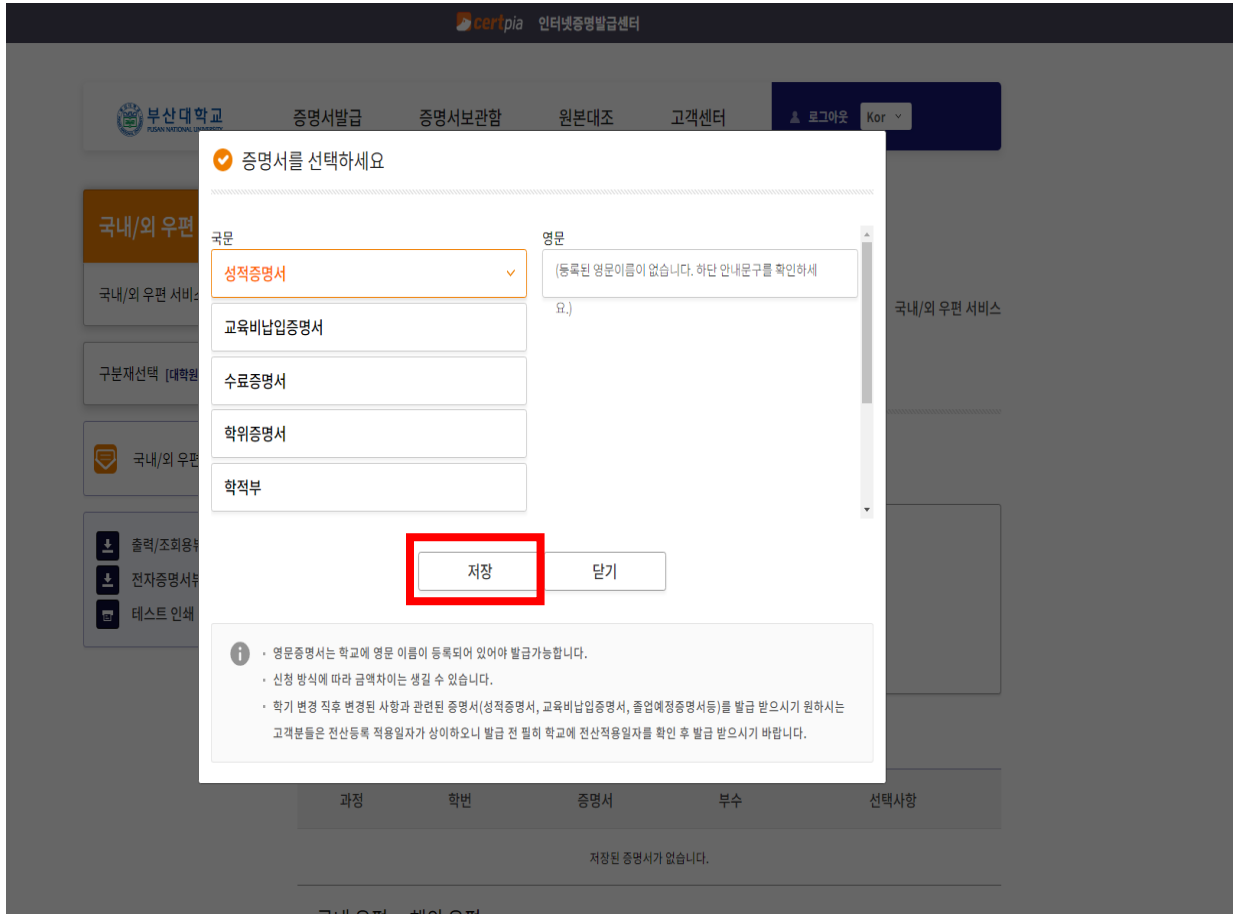
○ 신청하기 버튼 클릭

Part 3

국내/외 우편발송



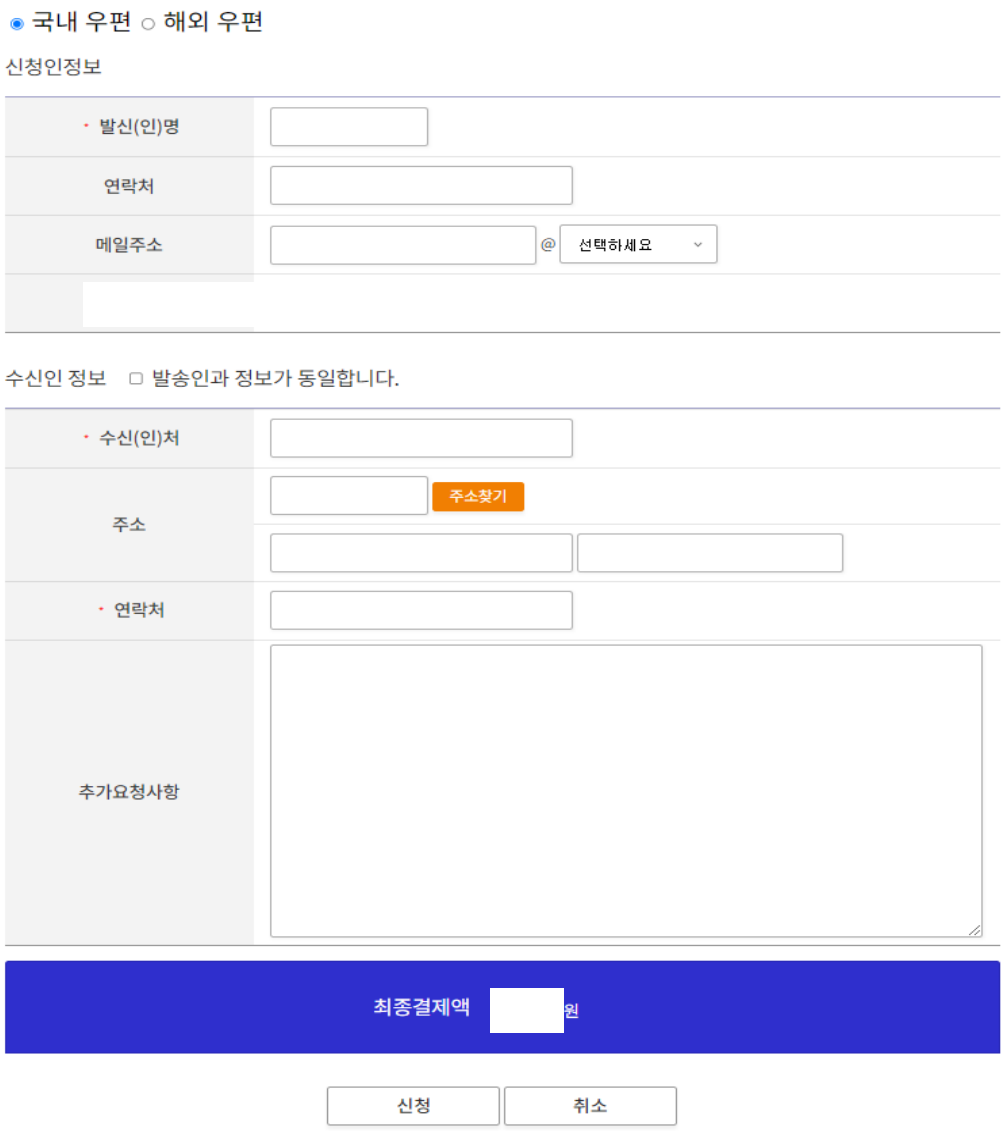
o 과정 선택 및 학번 입력



o 증명서 국문 또는 영문 선택 후 저장

Part 3

국내/외 우편발송



- 국내 우편 ,해외 우편 선택
- 신청인 정보 및 수신인 정보 입력
- 최종 결제금액 확인 후 신청 완료