

증명서 발급 매뉴얼



1. 증명서 신청하기(로그인 필수)

- 아래의 화면 중 '증명서관리' 클릭



- 증명서 신청하기(하단의 증명서 신청하기 클릭)

증명서관리

|

전체 ▼ 검색

□	번호	증명서종류	신청일	상태	인쇄
등록(검색)된 글이 없습니다.					

①

선택삭제 증명서 신청하기

2. 증명서 종류 선택

- 논문 게재 예정 증명서, 논문 게재 확인 증명서, 논문심사증명서, 논문투고 접수확인증, 입금확인증, 정회원증명서 중 선택 후 내용 작성 → 증명서 신청하기 클릭

증명서관리

|

증명서 종류	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p style="text-align: right;">선택하세요 ▼</p><p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">선택하세요</p><ul style="list-style-type: none">논문 게재 예정 증명서논문 게재 확인 증명서논문심사증명서논문투고 접수확인증입금확인증정회원증명서</div>
--------	--

목록증명서 신청하기

3. 관리자 승인

- 발급 내용 확인 후 승인처리 → 상태 '완료' 변경 후 인쇄 가능
(요청 후 사무국으로 연락 후 승인을 도와드리도록 하겠습니다.)

증명서관리

|

전체 ▼ 검색

<input type="checkbox"/>	번호	증명서종류	신청일	상태	인쇄
<input type="checkbox"/>	1	논문 게재 예정 증명서	2021-03-02	완료	인쇄

①

선택삭제 증명서 신청하기

4. 승인완료 후 증명서 관리에서 출력 가능(인쇄물 출력, PDF로 저장 가능)