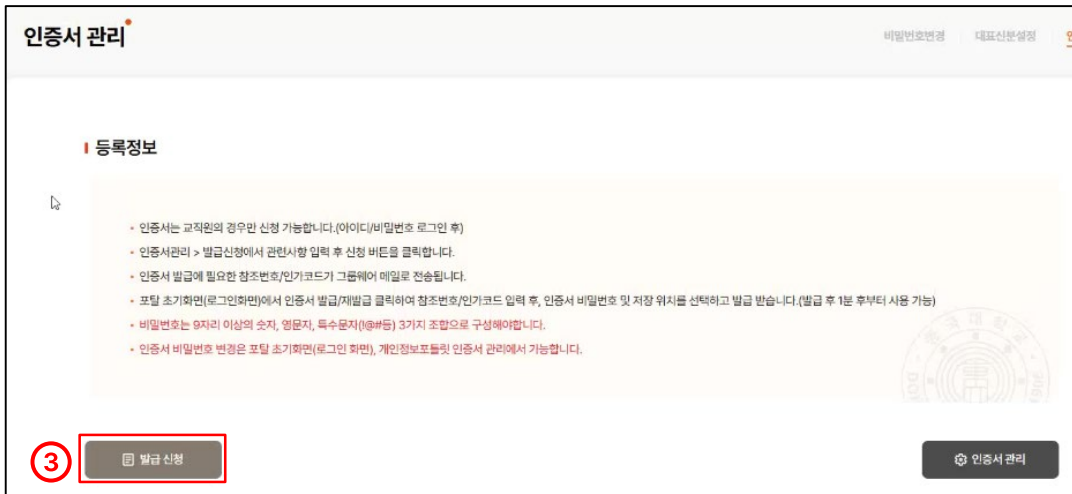
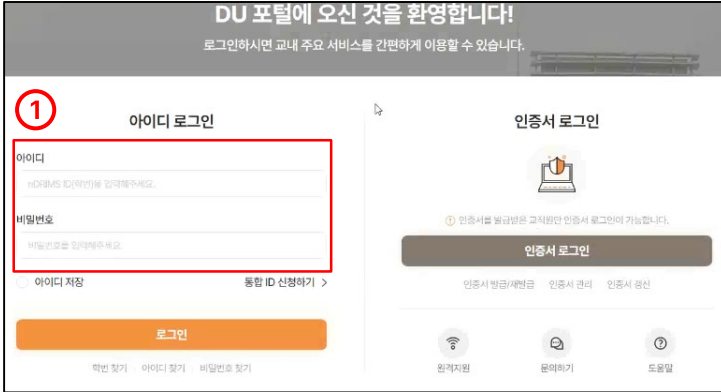


동국대학교 교내 인증서 신규(재발급) 및 관리 메뉴얼

정보처

인증서 발급 신청 (최초)

1. 교내 포털 접속 (portal.dongguk.edu)
2. ①통합 아이디와 비밀번호 입력 후 로그인
3. 포털 메인 화면 개인정보포털릿의 ②인증서관리 클릭
4. ③발급신청 클릭
5. 신청 화면의 사용자 ID, 사용자명, 캠퍼스구분 및 사용자구분 확인
6. ④ 인증서 발급 시 필요한 참조번호 및 인가코드 메일 수신을 위해 메일 주소 입력
7. ⑤ 신청 버튼 클릭



인증서 발급(최초)/재발급

비밀번호 분실 및 PC 포맷, USB 분실과 같은 사유로 **교내 인증서 재발급이 필요한 경우**
 정보처 A/S (☎8877) 연락하여 본인 확인 후 재발급 요청 및 참조번호/인가코드 메일 수신

1. 교내 포털 접속 (portal.dongguk.edu) 후 ①인증서 발급/재발급 클릭
2. 수신된 메일 하단의 ②참조번호 및 인가코드 확인 후 ③참조번호와 인가코드 입력 -> 확인 클릭
3. ④인증서 저장매체 선택 후 확인 클릭 (하드디스크 or 이동식디스크 중 택 1)
4. ⑤인증서 비밀번호 입력(2회) 후 확인 클릭 (비밀번호 조합 안내 문구 확인 후 작성)

인증서 복사 및 삭제

1. 공통사항

- 포털 로그인 화면의 ①인증서 관리 버튼 클릭

2. 복사

- 인증서 관리 화면에서 ②인증서복사 클릭 -> 인증서 저장 매체 선택 -> 비밀번호 입력 -> 완료

3. 비밀번호 변경

- 인증서 관리 화면에서 ③비밀번호 변경 클릭 -> 현재 비밀번호 및 새로운 비밀번호 입력 -> 완료

4. 삭제

- 인증서 관리 화면에서 ④인증서 삭제 클릭 -> 인증서 비밀번호 입력 -> 완료

