Washington University of Virginia

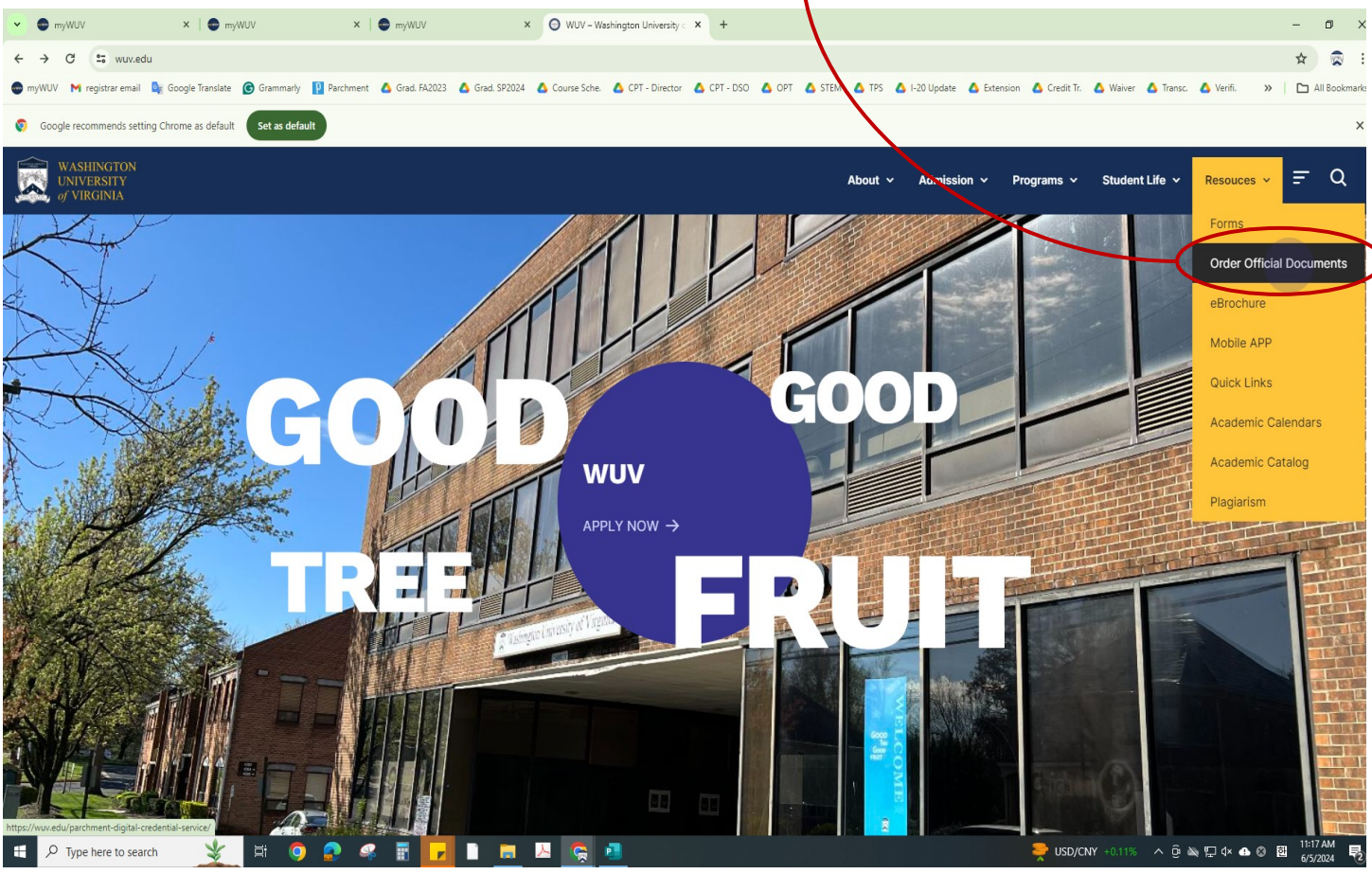
Revised on 06-05-2024

Parchment 에서 공식 문서 주문하기!

이 PDF 문서는 **Parchment** 사이트를 통해, **성적증명서, 재적증명서, 졸업증명서** 등의 **공식 문서를 온라인으로 주문하는 방법**을 안내하기 위해 제작되었습니다. 아래의 설명을 참고하세요!

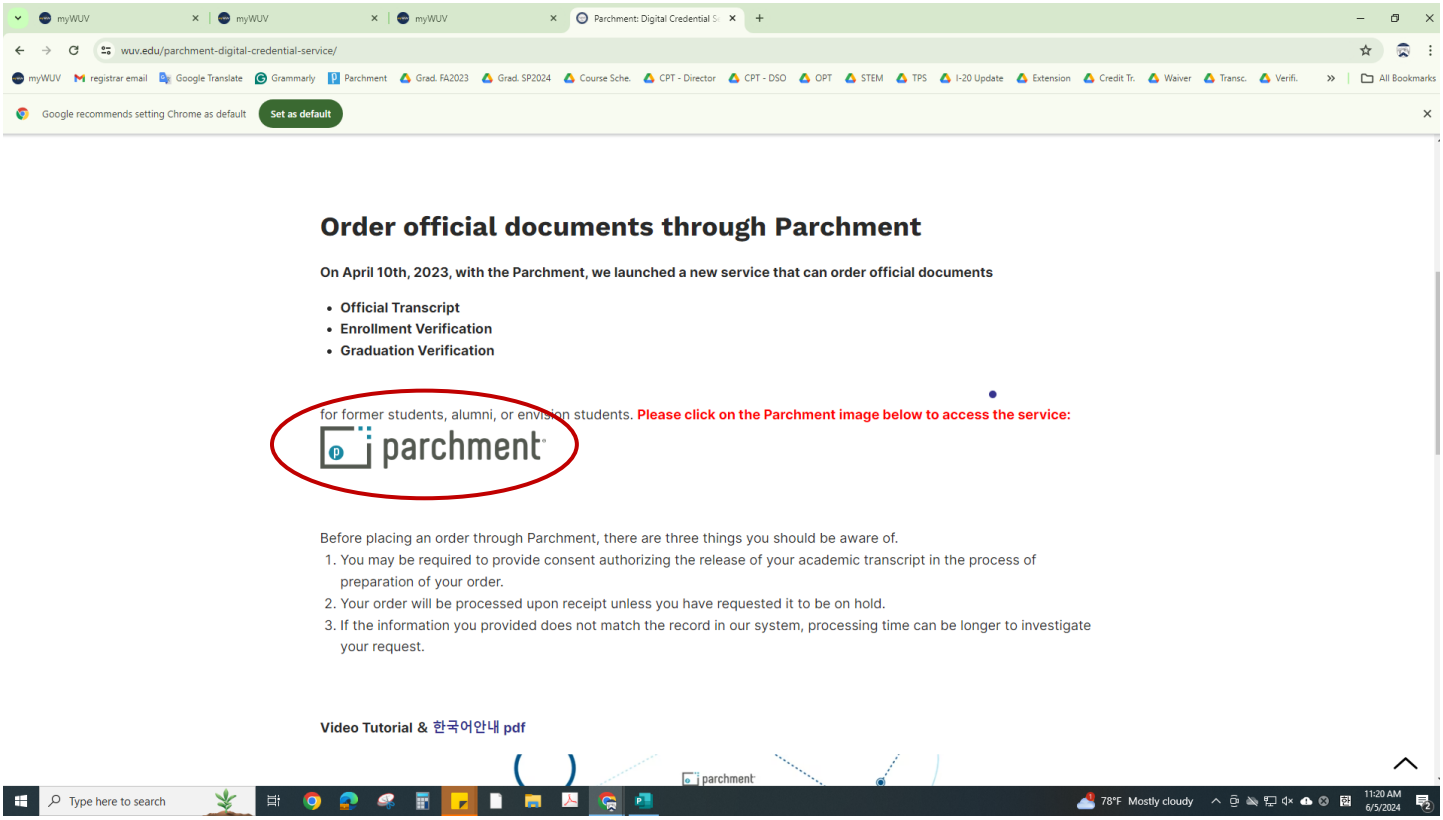
Step 1

학교 홈페이지(wuv.edu)에 접속한 후, Resources 에 있는 'Order Official Documents' 를 클릭합니다!



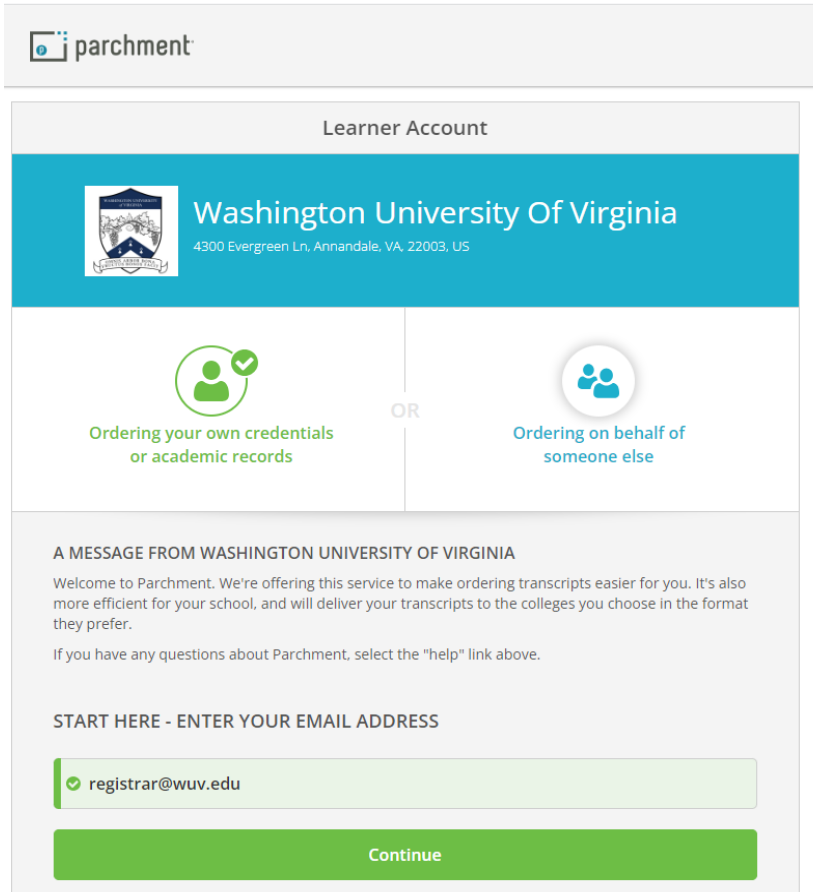
Step 2

해당 페이지에서 parchment Turn Credentials into Opportunities. 이미지를 클릭하여,
Learner Account 페이지로 접속합니다!



Step 3

START HERE 란에 신청자의 이메일을 입력한 후,
Continue를 클릭합니다!





Step 4

서비스 첫 이용시, **계정(Account)을 생성** 해야 합니다. 아래의 설명에 따라 계정 생성을 완료합니다!

1. 우선 페이지 위 쪽의 **'Ordering your own credentials or academic records'** 와 **'Ordering on behalf of someone else'** 옵션 둘 중 하나를 선택합니다.

* 본인의 문서를 주문하는 경우에는 전자를, 타인의 문서를 대신 주문하는 경우에는 후자를 선택해주세요.

2. 필요한 개인정보(이름, 생년월일)와 연락정보(전화번호, 주소)를 순차적으로 입력해 주세요.

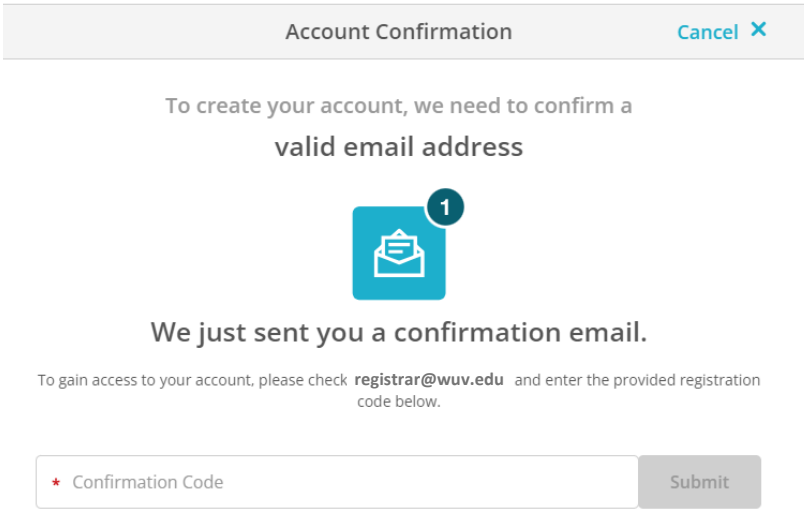
* Parchement 가입 시 제공된 개인정보는 일체 보호됩니다.

3. 마지막으로 계정의 **비밀번호(Password)**를 입력한 뒤, **CREATE ACCOUNT & CONTINUE** 버튼을 클릭하여, 계정 생성을 완료합니다.

Step 5

계정 생성을 완료하면, 입력된 이메일로 **인증 코드(Confirmation Code)가 발송**됩니다. 공란에 입력한 후, 제출(Submit)합니다!

*** 해당 이메일을 받지 못했을 경우, 이메일을 제대로 입력했는지 혹은 스팸메일함도 확인바랍니다.**



Step 6

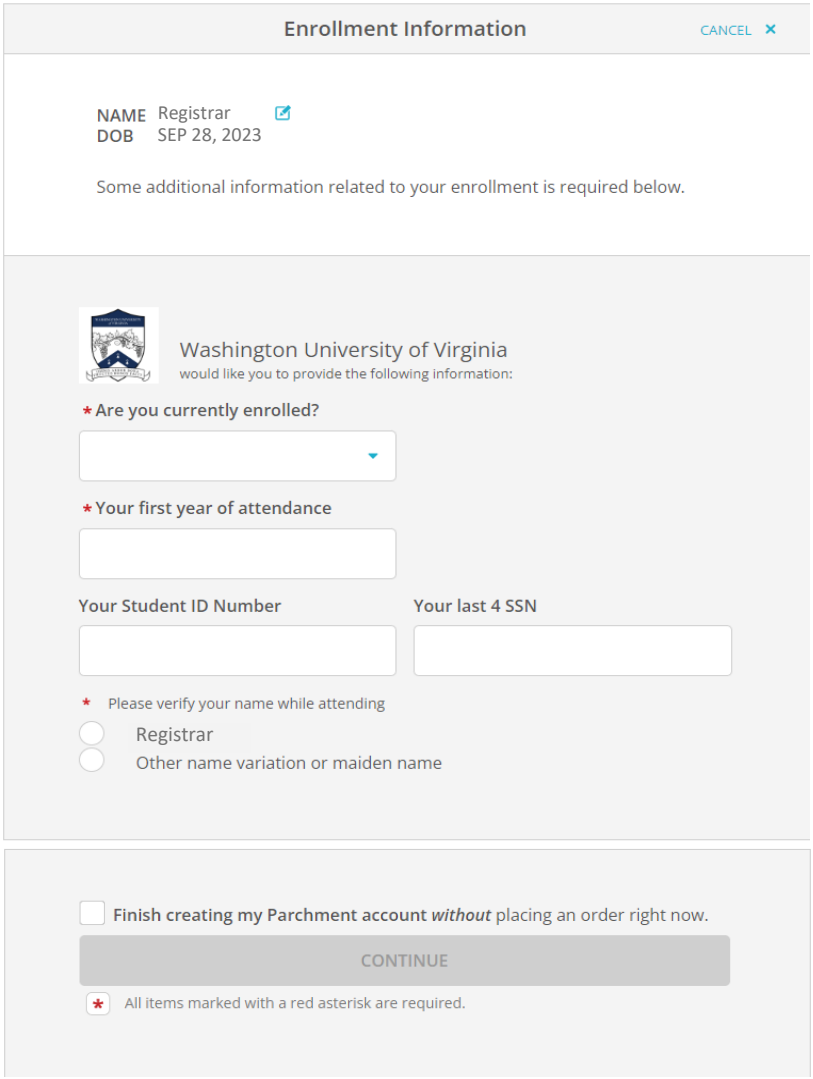
신청자의 수강 정보를 기억나는대로 입력합니다!

* 제공되는 정보의 정확도에 따라 처리/준비 속도가 달라질 수 있습니다.

위에서부터 순차적으로, **현재에도 진학중인지, 첫 진학년도, 학생 ID번호, Social Security 번호 뒷 4자리, 수강 당시 사용한 이름**을 묻는 질문입니다.

* SSN 번호가 없으신 분들은 '1111'을 대신 입력해주시기 바랍니다.

마지막으로, 하단의 **'Finish creating my Parchment account without placing an order right now'를 체크** 후 CONTINUE를 눌러 계정 생성을 완료합니다.



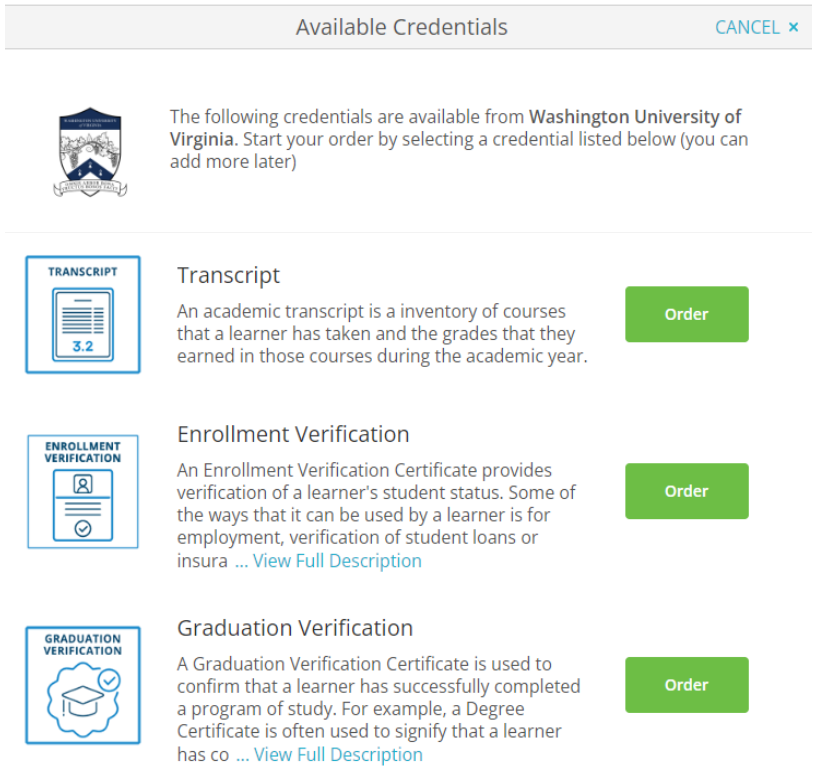
Step 7

이제부터 주문을 시작합니다. 우선 **주문 할 문서의 종류를 선택합니다!**

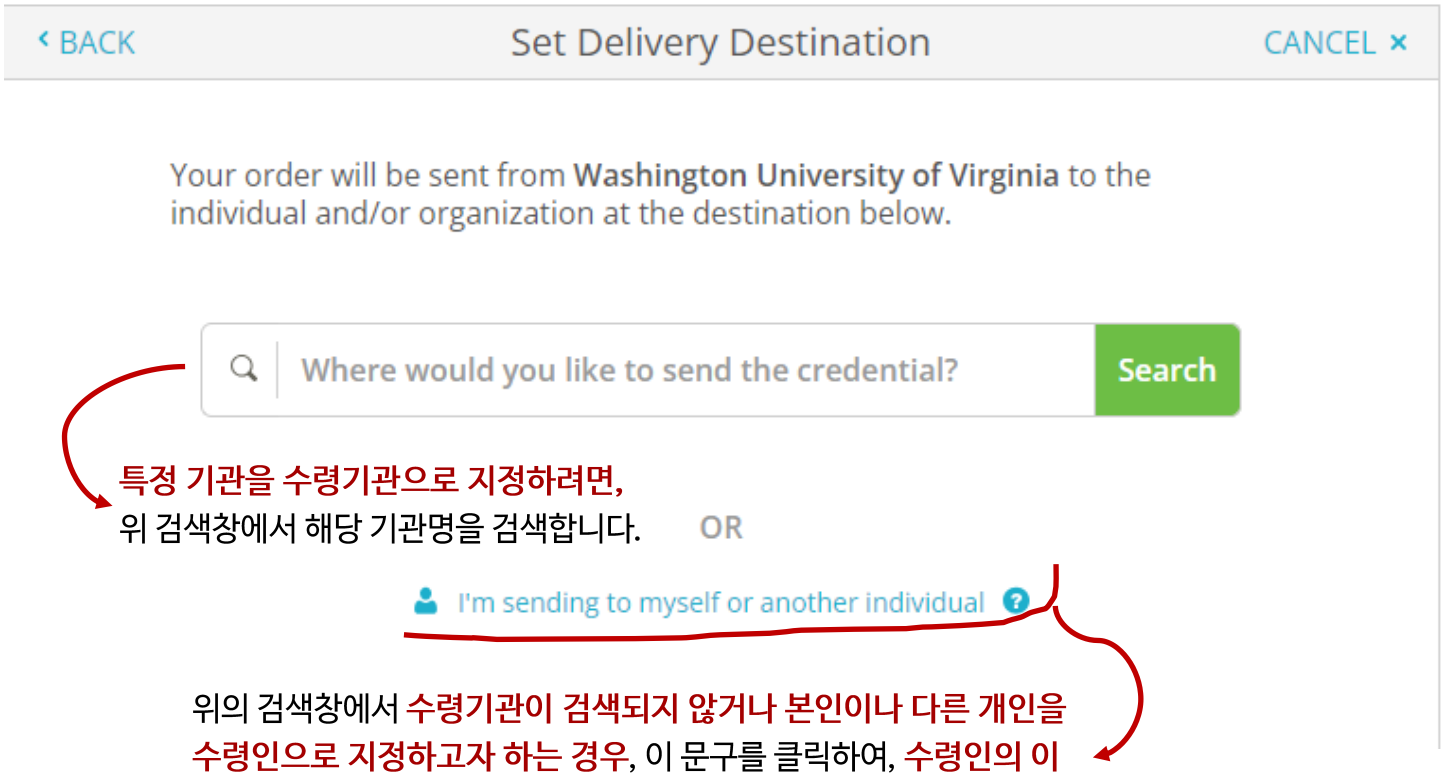
현재 저희는 Parchment를 통해서

1. Transcript (성적증명서)
2. Enrollment Verification (재학증명서)
3. Graduation Verification (졸업증명서)

이 세 가지 문서 서비스만 제공하고 있습니다. 다른 문서가 필요하신 분들은 registrar@wuv.edu 나 703-333-5904로 연락주시기 바랍니다.

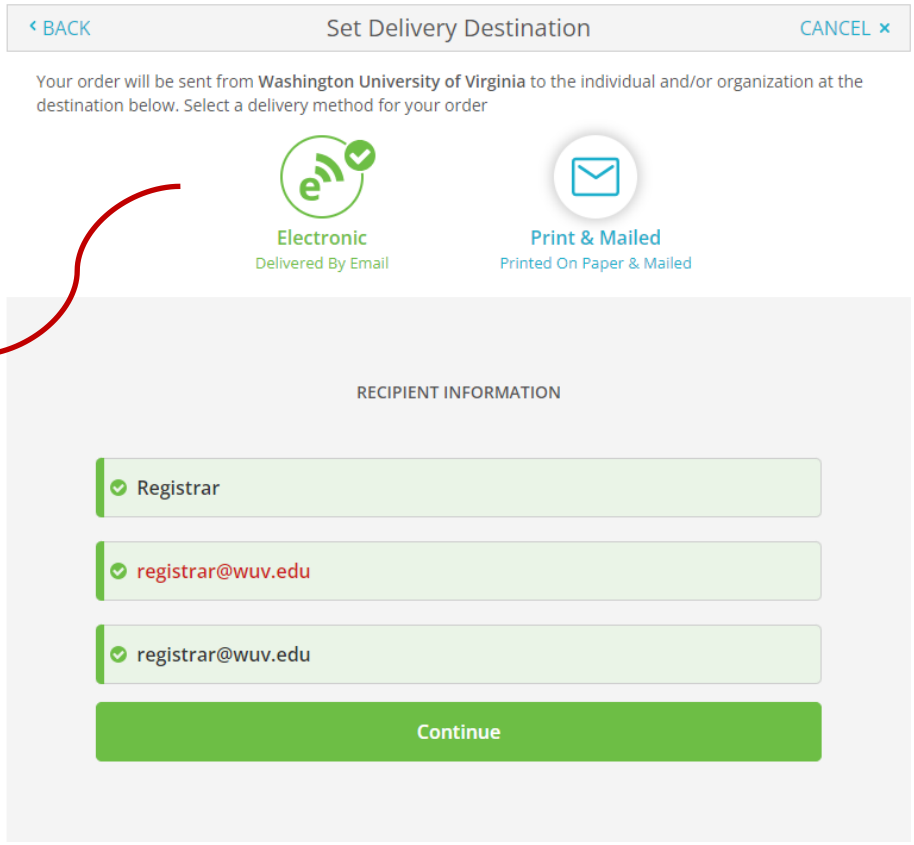


Step 8 수령인과 수령 주소(Delivery Destination)를 확인/지정합니다!



특정 기관을 수령기관으로 지정하려면,
위 검색창에서 해당 기관명을 검색합니다.

위의 검색창에서 **수령기관이 검색되지 않거나 본인이나 다른 개인을 수령인으로 지정하고자 하는 경우**, 이 문구를 클릭하여, **수령인의 이름과 수령인의 거주/이메일 주소**를 제공/확인합니다.



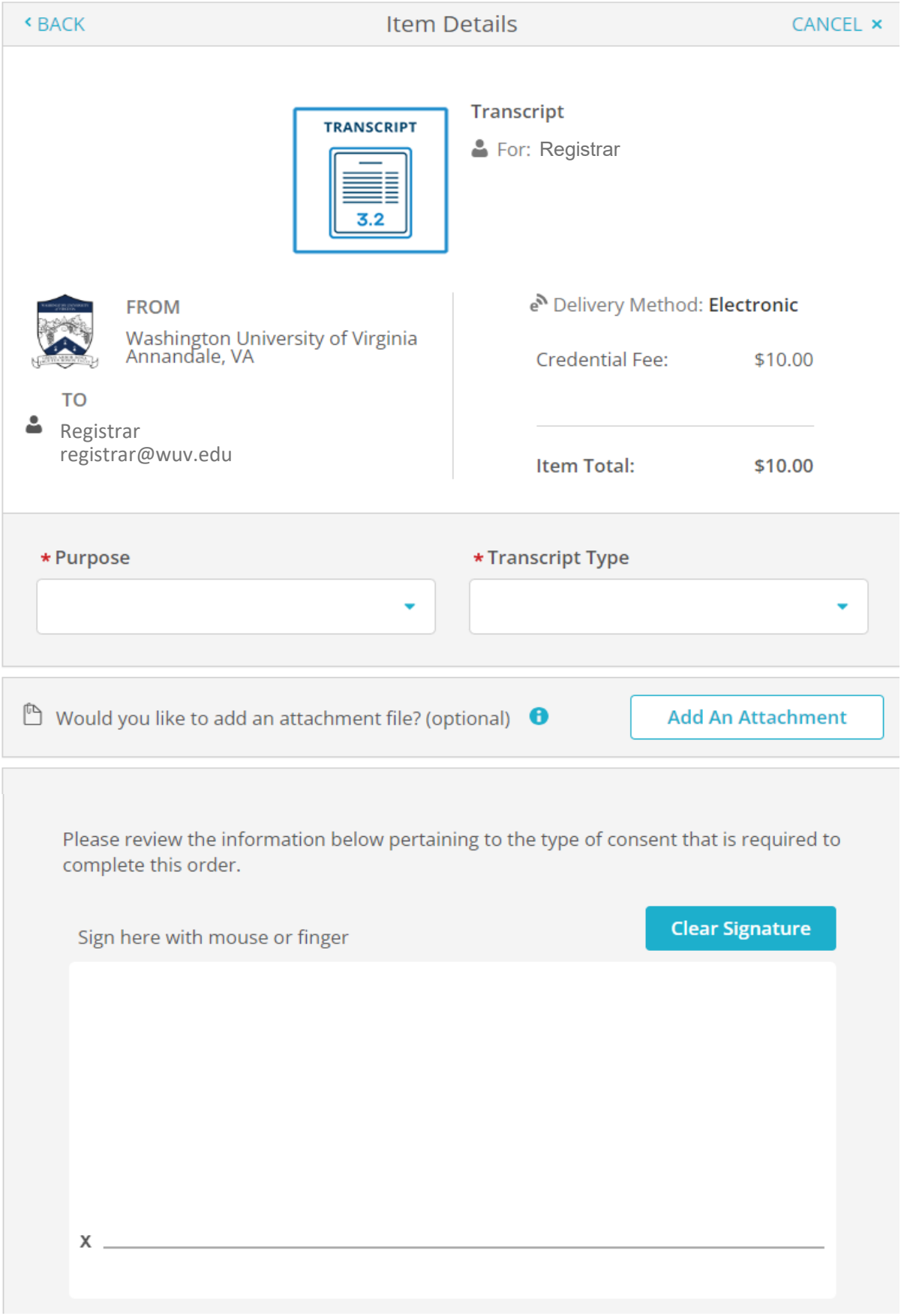
이메일로 전자 문서를 받으려면, Electronic 을 선택하고, 메일로 프린트된 문서를 받으려면, Print & Mailed 을 선택합니다!

모든 지정을 완료한 후, 아래의 Continue를 클릭합니다!

Step 9

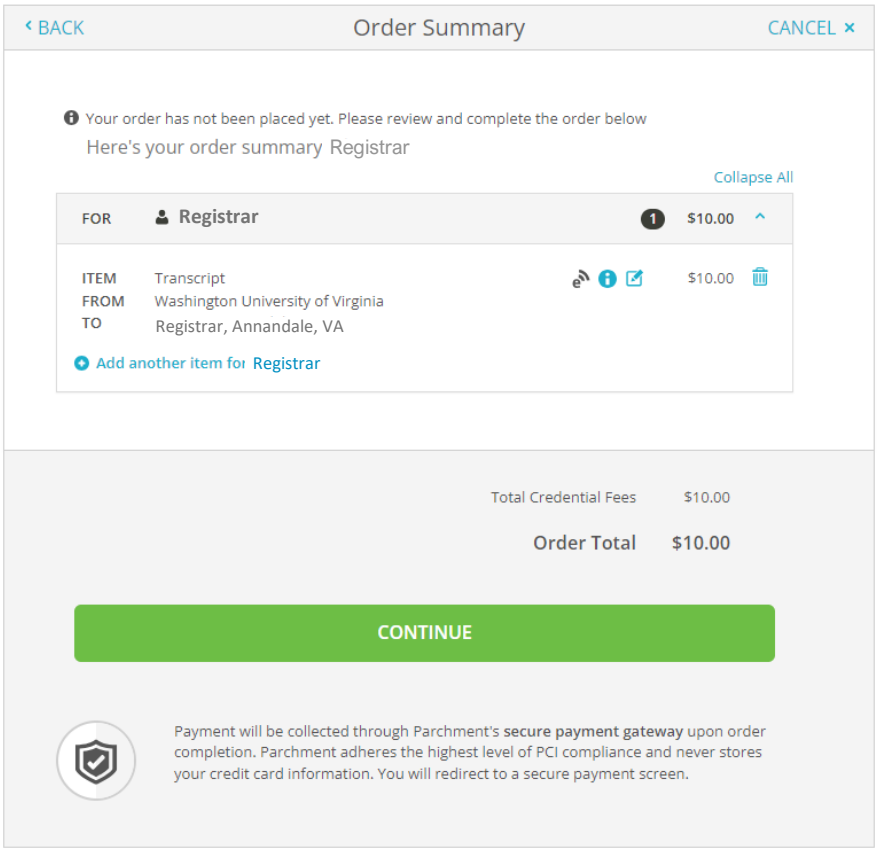
문서 **주문 목적(Purpose)**을 지정하고, **전자 서명**을 완료합니다!

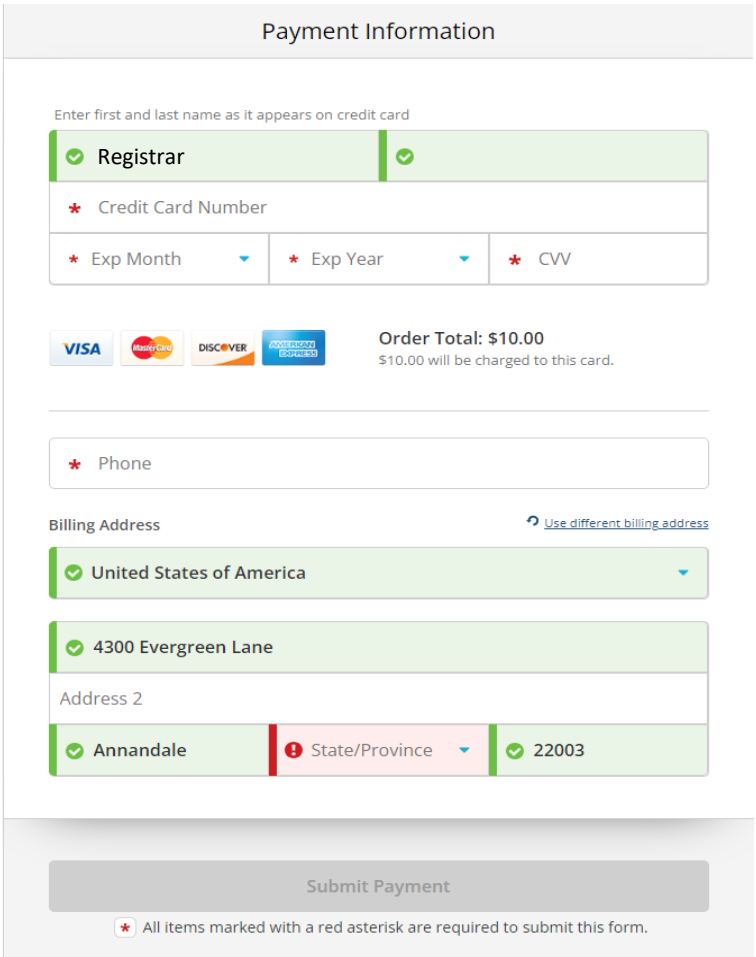
* 재적(Enrollment), 졸업(Graduation) 증명서 주문 시 이 단계가 생략됩니다.



Step 10

주문 정보가 맞게 입력되었는지 **최종 확인**한 후, **CONTINUE를 눌러, 결제를 진행**합니다!





Step 11

신청자의 **결제 수단 정보를 입력**한 뒤, **Submit Payment를 눌러 결제를 완료**합니다!

* 정보 입력 시,
'V' + 초록 바탕 = 정보가 바르게 입력됨.
'!' + 빨간 바탕 = 정보가 잘못 입력됨 or 확인되지 않음.

결제 완료 메시지와 함께 주문이 완료됩니다. 주문된 문서는 주말과 휴일을 제외하고, 3-5일내에 준비/발송 됩니다.

* 학생의 상황에 따라 소요 시간이 다를 수 있습니다.