



**극동대학교**  
FAR EAST UNIVERSITY

극동대학교 전자결재 구축

그룹웨어 기안자 교육

---

## 목 차

1. 준비사항 .....	2
2. 로그인 및 HOME .....	4
3. 기안하기 .....	5
4. 결재하기 .....	7
5. 발송하기 .....	8
6. 접수하기 .....	9
7. 문서함 .....	10
8. 메일 .....	11
9. 게시판 .....	13
10. 조직도 .....	14
11. 일정관리 .....	15
12. 환경설정 .....	20

# 1. 준비 사항

## ▶ 클라이언트 및 ActiveX 설치



① 인터넷 브라우저 주소창에 그룹웨어 도메인명(혹은 IP)을 입력하면 로그인 화면이 나타난다.

### ➤ 전자결재 클라이언트 설치

② 하단의 “전자결재프로그램 설치파일” 버튼 클릭한다.

③ “파일다운로드” 창이 나타나면 “저장” 버튼을 클릭하여 PC에 저장한다.

④ 저장한 파일 (HANDYGroupware\_6\_7\_7\_0010)을 더블 클릭하여 실행한다.

※ 기존에 설치되어 있으면 “수정, 복구, 제거” 창에 “제거”가 선택되어 나타난다. “다음” 버튼을 클릭하여 제거한 후, ④를 다시 실행 하여 설치한다.

### ➤ ActiveX 설치 확인

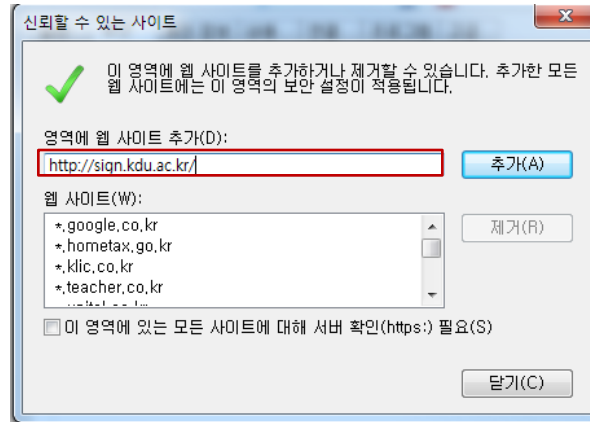
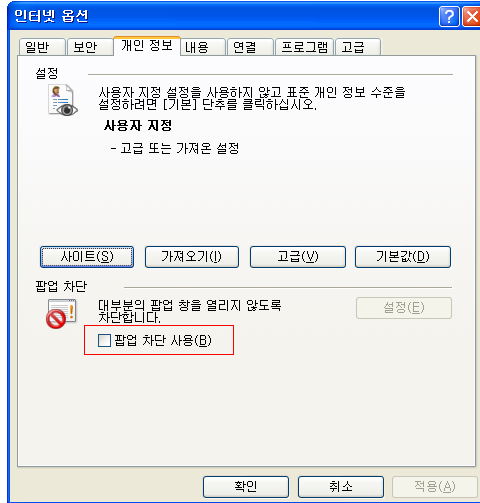
② 하단의 “ActiveX 설치 확인” 버튼 클릭한다.

③ 설치해야 할 ActiveX 목록 화면이 나타나고, 설치된 ActiveX는 Check 되어있다.

④ 하단 Window Reload 버튼을 클릭하면 상단 작업줄에 ActiveX 설치 안내 표시줄이 나타나고 클릭하여 설치한다.(모든 ActiveX에 Check 될때까지 반복해서 수행한다.)

※ 설치가 완료되면 “ActiveX 설치가 완료했습니다. 로그인 하시겠습니까?” Alert 창이 나타나면 확인 버튼을 클릭한다.

## ▶ 팝업 차단 사용 해제 설정



① 인터넷 익스플로러의 도구 - 인터넷옵션을 클릭하면 인터넷옵션 창이 나타난다.

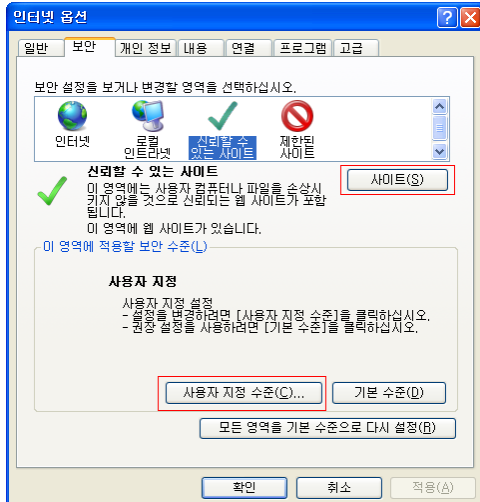
### ➤ 팝업 차단 사용 해제 설정

- ② 개인정보 탭을 클릭한다.
- ③ 하단의 팝업 차단 사용의 Check를 해제한다.
- ④ 확인 버튼을 클릭한다.

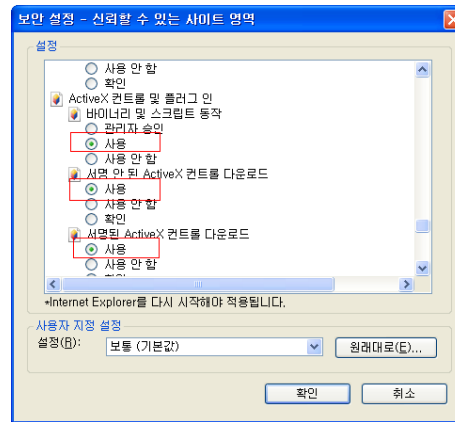
### ➤ 신뢰할 수 있는 사이트 등록

- ② 보안 탭을 클릭한다.
- ③ 신뢰할 수 있는 사이트를 선택하고 사이트 버튼을 클릭한다.
- ④ 영역에 웹 사이트 추가에 그룹웨어 도메인(혹은 IP)을 입력하고 추가 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 닫기 버튼을 클릭한다.

## ▶ 보안 탭 설정



### 〈ActiveX 컨트롤 및 플러그 인 사용 설정〉



### ➤ ActiveX 컨트롤 및 플러그 인 사용 설정

- ② 보안 탭을 클릭한다.
- ③ 사용자 지정 수준 버튼을 클릭한다.
- ④ ActiveX 컨트롤 및 플러그 인 하부의 모든 항목을 사용으로 설정한다.
- ⑤ 확인 버튼을 클릭한다.

## 2. 로그인 및 HOME

### ▶ 로그인 후 초기화면

① 극동대학교

HOME 메일 게시판 결재 문서함 조직도 일정관리 설문투표 환경설정 관리자

2011년 11월 28일 (월) 정준성

② 결재

- ▶ 결재대기 1건
- ▶ 공람대기 0건
- ▶ 발송대기 0건
- ▶ 접수대기 0건
- ▶ 접수진행 0건

③ 메일

- ▶ 안읽은편지 0건

④ 게시판

- ▶ 최근게시물 0건

⑤ 일정

- ▶ 공유요청 0건
- ▶ 금일 0건

극동대학교 전자결재시스템에 오신걸 환영합니다.

③ 공지사항  
공지사항이 없습니다.

④ M E I N U

- ▶ 알림이설정
- ▶ 설비예약

QUICK RESEARCH

진행중인 투표가 없습니다.

#### ▶ 로그인

① 그룹웨어 로그인 화면에서 ID 및 PW를 입력한 후 “로그인” 버튼을 클릭한다.

※ ID는 사번이며 PW는 기존 그룹웨어 비밀번호로 설정되어 있다.

#### ▶ HOME

로그인 후 나타나는 초기화면  
(메신저도 자동으로 로그인되어 나타난다.)

① 메인 메뉴  
HOME, 메일, 게시판, 결재, 문서함, 조직도, 일정관리, 설문투표, 환경설정

② 좌측 열  
나의할일 카운트(결재, 메일, 게시판)

③ 중앙 열  
최근게시(공지사항)

④ 우측 열  
알림설정, 설문

### 3. 기안하기

#### ▶ 기안서식 불러오기

The screenshot displays the Far East University (극동대학교) Approval System web interface. The top navigation bar includes links for HOME, 메일, 게시판, 결재 (highlighted with a red box and circled 1), 문서함, 조직도, 일정관리, 설문투표, 환경설정, and 관리자. Below the navigation bar, the date and time are shown as 2011년 12월 07일 (수) 12:00. The main content area is titled 'Approval' and features a '전체서식' (All Forms) section. On the left sidebar, the '기안' (Proposal) menu is highlighted with a red box and circled 2, and the '전체서식' (All Forms) sub-menu is also highlighted with a red box and circled 3. The main content area lists various form types, including '기본서식' (Basic Form), '전산처리작업의뢰서' (Request for Computer Processing), '대체결의서' (Alternative Decision Form), '물품수리요구서' (Request for Item Repair), '물품구입요구서' (Request for Item Purchase), '물품구입요구서-총장님결재용' (Request for Item Purchase - For President's Approval), '물품수리요구서-총장님결재용' (Request for Item Repair - For President's Approval), '물품운반요구서-총장님결재용' (Request for Item Transport - For President's Approval), '선수금일계표' (Advance Fee Statement), '수입결의서' (Acceptance Decision Form), '시설물사용신청서' (Facility Use Application Form), '운동장사용신청서' (Sports Field Use Application Form), '일계표2' (Statement 2), and '지출결의서' (Disbursement Decision Form). A '기안서식' (Proposal Form) window is open, showing a list of forms and a '기안자' (Proposer) field. A '문서를 읽으십시오' (Please read the document) message is displayed at the bottom of the window.

- ① 결재 메뉴를 클릭한다.
- ② 기안>전체서식을 클릭한다.
- ③ 전체서식 목록에서 기안하려는 서식명을 클릭한다.
- ④ 해당 기안 서식이 전체 화면으로 나타난다.

## 결재정보 설정하기

①

②

### ※ 병렬협조

협조와는 달리 병렬협조로 설정된 협조자에게 동시에 문서가 송부됩니다. 모든 병렬협조가 완료되면 기안자가 확인해야 다음 결재자로 문서가 송부됩니다.

이때 병렬협조자의 반려가 있을 경우 기안자는 반려 혹은 계속 진행을 결정

⑤

확인

- ① 기안서식이 열리면서 자동으로 결재정보창이 나타난다.(기안서식 상단의 결재정보 버튼)
- ② 문서정보탭에서
  - 발송종류를 선택한다.
  - 제목을 입력한다.
  - 기록물철은 우측의 선택 버튼을 클릭하여 나타나는 기록물철 선택창에서 결재 완료 후 문서가 저장될 기록물철을 선택한다.
  - 공개여부, 보안등급, 쪽수, 긴급결재, 보안결재, 이력관리를 선택한다.(기본 설정이 되어 있음)(문서번호는 결재가 완료되면 자동으로 부여)
- ③ 결재선택>조직도탭에서
  - 결재선에 추가할 사용자를 선택하고 추가 버튼을 클릭한 후 결재방법을 선택한다.(반복)
  - 결재 순서를 조정한다.  
(결재는 하위에서 상위로 진행된다.)
- ④ 수신자지정>조직도탭, 수신자그룹탭, 수기입력탭, LDAP탭에서
  - 문서를 수신할 부서/기관을 선택하고 추가 버튼을 클릭한다.

※ 발신명义的는 극동대학교총장으로 설정되어 있음
- ⑤ 하단의 확인 버튼을 클릭한다.

## 4. 결재하기

### ▶ 결재할 문서 불러오기 및 결재하기

The screenshot shows the Far East University Approval System interface. The sidebar on the left contains a navigation menu with items like '기안' (Proposal), '결재' (Approval), and '공문' (Official Document). The '결재' button is highlighted with a red box. The main area displays a list of approval items, including '전자결재: [보안등급: 15] [불임: 1] [의견: 없음] 테스트123'. A red box highlights the '결재대기' (Approval Pending) button in the sidebar. The bottom part of the screen shows a form for the approval process, including fields for '수신자 (경유)' (Recipient (Route)) and '제 목' (Subject), with the subject being '테스트123'.

- ① 결재 메뉴를 클릭한다.
- ② 결재>결재대기를 클릭한다.
- ③ 결재대기 목록에서 결재하려는 결재문서 제목을 클릭한다.
- ④ 해당 기안문서가 전체 화면으로 나타난다.
- ⑤ 내용을 확인 한다.
  - 상단의 불임문서 버튼을 클릭하여 첨부 확인
  - 상단의 의견열람 버튼을 클릭하여 의견 확인
  - 상단의 이력관리 버튼을 클릭하여 문서 수정 이력 확인
  - 의견이 있을 경우 상단의 의견넣기 버튼을 클릭하여 의견을 입력
- ⑥ 결재 검토가 완료되면 결재, 반려, 보류 버튼을 선택하여 클릭한다.
  - ※ 최종 결재자의 결재가 완료되면
    - 기안부서 문서함(기록물철등록대장, 기록물철)에 저장된다.
    - 대내결재 문서인 경우 수신부서로 자동 발송되고, 대외발송 문서인 경우 발송처리(직인 날인)를 수행



## 5. 발송하기

### ▶ 일반기안 발송의뢰

The screenshot shows the Far East University (극동대학교) Approval System interface. The top navigation bar includes links for HOME, 메일, 게시판, 결재 (highlighted), 문서암, 조직도, 일정관리, 설문투표, 환경설정, and 관리자. The left sidebar contains a tree view of the system's functions, with '발송' (Sending) highlighted. The main content area displays a list of documents under the heading '발송진행 (1)'. A document titled '발송테스트문서입니다.' is selected, and its details are shown in a pop-up window. The pop-up window contains the university's logo, the motto '【 Excellent Today, Exciting Tomorrow 】', the name '극 동 대 학 교', and the sender information: '수신자 (경유) : 사회교육원장' and '제 목 : 발송테스트문서입니다.'.

- ① 결재 메뉴를 클릭한다.
- ② 발송>발송대기를 클릭한다.
- ③ 발송대기 목록에서 발송의뢰할 문서 제목을 클릭한다.
- ④ 발송의뢰할 문서가 전체 화면으로 나타난다.
- ⑤ 안선택 창에서 선택 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 상단의 발송의뢰 버튼을 클릭한다.

※ 발송의뢰가 완료되면

- 일괄기안문에 포함된 대내결재문서는 수신부서로 발송된다.
- 일괄기안문에 포함된 대외발송문서는 발송처리(직인 날인)를 수행한다.

## 6. 접수하기

### ▶ 접수할 문서 불러오기 및 접수처리

① 결재 메뉴를 클릭한다.

<담당자 지정> - 수발신담당자

② 접수>접수대기를 클릭한다.

③ 접수대기 목록에서 접수할 문서를 체크하고 지정 버튼을 클릭하여 담당자를 지정한다.

※ 담당자 지정 없이 접수처리를 할 수 있다.

<접수 처리> - 지정된 담당자 및 수발신담당자

④ 접수>접수진행을 클릭한다.

※ 수발신담당자는 접수처리를 클릭한다.

⑤ 접수진행 목록에서 접수할 문서 제목을 클릭한다.

⑥ 접수할 문서가 전체 화면으로 나타난다.

⑦ 결재정보창

- 문서정보탭에서  
기록물철, 긴급결재, 보안결재, 이력관리를 선택한다.

- 결재선택에서  
결재선에 추가할 사용자를 선택하고 추가 버튼을 클릭한다.(반복)

⑧ 상단의 접수 버튼을 클릭한다.

## 7. 문서함

### 문서함 선택 및 열람

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | 메일 | 게시판 | 결재 | **문서함** | 조직도 | 일정관리 | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) 12:00

Cabinet

HOME > 문서함 > 대장 > 기록물 등록대장

기록물 등록대장 (3)

상태	등록일자	등록번호	첨부번호	제목	기안자 (담당자)	결재권자 사행일자	수신자 (발신자)	문서과 내부번호	생산기관 등록번호
일단문서 생산/발송	2011.12.07	0004200-000003	0	발송테스트문서입니다.	경중수	담당			
일단문서 생산/발송	2011.11.29	0004200-000002	0	<b>전자결재교육</b>	정순성	담당	내부결재		
일단문서 생산/발송	2011.11.28	0004200-000001	0	결재테스트.01	경중수	직원	내부결재		

전자결재교육

새이름으로 저장

123.txt

222.hwp

【 Excellent Today, Exciting Tomorrow 】

극 동 대 학 교

수신자: 내부결재 (경유)

제 목: 전자결재교육

결재교육 실시

1. 시간 오늘 4시

1쪽 1 1줄 1칸 (C7) [결재제목] 1/ 1 구역 삽입

① 문서함 메뉴를 클릭한다.

② 대장

- 대장>기록물등록대장을 클릭한다.
- 기록물등록대장 목록에서 열람할 문서 제목을 클릭한다.

③ 기록물철

- 기록물철>기록물철명을 클릭한다.
- 기록물철 목록에서 열람할 문서제목을 클릭한다.

④ 단위업무코드

- ※ 기록물관리자 기능
- 관리자> 단위업무코드 메뉴를 클릭한다.
- 단위업무코드 추가/삭제를 할 수 있다

## 8. 메일

### ▶ 메일

#### 1) 메일 실행하기

① 메일 메뉴를 클릭한다.

#### 2) 메일 작성 및 송신

- ① 편지쓰기를 클릭하면 편지쓰기창이 나타난다.
- ② 메일을 작성하고 보내기 버튼을 클릭한다.  
※ 수신자(받는이, 참조인, 숨은참조)의 버튼을 클릭하여 조직도에서 선택할 수 있다.

#### 3) 수신 메일 열람

- ① 받은편지함을 클릭하면 받은편지함 목록이 나타난다.
- ② 열람하려는 메일의 제목을 클릭한다.

#### 4) 기타기능

- 받은편지함 : 편지 읽기, 답장, 전달, 도착 알림
- 보낸편지함 : 수신 확인, 회수
- 편지함관리 : 개인편지함, 백업
- 주소록 : 개인주소록, 부서주소록, 주소록 그룹

## ▶ 메일 설정

극동대학교  
FAR EAST UNIVERSITY

HOME 메일 게시판 결재 문서암 조직도 일정관리 설문투표 환경설정 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

Mail  
메일 사용량(0 MB / 100MB)

모두읽음 모두읽힘 편지함관리

편지쓰기  
받은 편지함  
보낸 편지함  
지운 편지함  
임시 보관함

주소록  
개인 주소록  
부서주소록  
주소록그룹  
**메일설정**  
전자우편공지

▶ 메일설정

외부메일 자동분류 발송 설정 기타설정

확인 취소

외부메일 서버 추가

메일서버계정 abc0405  
암호 ●●●●●●  
Incoming Server main.nrf.re.kr : 110  
받은편지자동삭제 ☐  
이메일 가져오기 ☐ 10분 자동수신설정은 등록된 외부메일 계정에 일괄적으로 반영이 됩니다.

▶ 메일설정

외부메일 자동분류 발송 설정 기타설정

변경

외부 발송 주소 설정

SMTP 서버 mail.nrf.re.kr  
보낸이 주소 test1104@nef.re.kr  
보낸이 설정  
이 이름으로 보낸이 설정할 ☒

자동 발송 메일 설정

EMAIL주소  
외 주소들로 메일 자동 전달할(최대 5개) ☐

보내는 편지에 덧붙일 맺음말

맺음말1  
맺음말2  
맺음말3

① 메일설정 메뉴를 클릭하면 메일설정 화면이 나타난다.

2) 외부메일 설정

※ 웹 메일을 그룹웨어에서 받아볼 수 있도록 메일 서버를 설정

② 외부메일 탭을 클릭한 후 추가 버튼을 클릭하면 외부메일 설정 화면이 나타난다.

③ 외부메일 계정, 암호, 서버를 입력하고 확인 버튼을 클릭한다.

3) 발송 설정

※ 웹 메일을 통하여 외부 수신자에게 메일을 발송할 수 있도록 설정

① 발송설정 탭을 클릭하면 발송 설정 화면이 나타난다.

② SMTP 서버, 주소를 변경 버튼을 클릭한다.

4) 기타 설정

- 자동분류 : 수신메일을 지정된 편지함으로 자동 이동  
- 기타설정

## 9. 게시판

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | **메일** | **게시판** | 결재 | 문서함 | 조직도 | 일정관리 | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) | 정순성

Board

전체게시판 | 즐겨찾기 | 글쓰기

게시판명: [선택] | 검색: [모두담음] [모두펼침] [최근게시물]

MailHelp SYSTEM

게시판신청 | 임시저장

MailHelp [0]

상태	번호	제목	게시자	조회	게시일	종료일
게시물쓰기						
<div> <div>목록</div> <div>게시</div> <div>임시저장</div> </div> <div>양식선택 일반양식</div> <div> <div>제 목</div> <div>게시자 정순성 담당(부속기관, 도서관)</div> <div>게시판 MailHelp</div> <div>게시일 12월7일</div> <div>업 선 비실명 <input type="checkbox"/> 긴급</div> <div>종료일 영구 ▼년 ▼월 ▼일</div> </div> <div> <div>첨부개속</div> </div>						

### 1) 게시판 실행하기

① 게시판 메뉴를 클릭한다.

### 2) 게시물 작성 및 등록

① 게시물 목록 상단의 글쓰기 버튼을 클릭하면 게시물쓰기 화면이 나타난다.

② 게시물을 작성하고 게시 버튼을 클릭한다.

### 3) 게시물 열람

① 게시판명을 클릭하면 선택된 게시판의 게시물 목록이 나타난다.

② 열람하려는 게시물의 제목을 클릭한다.

### 4) 기타기능

- 최근게시물

- 즐겨찾기 게시판

※ 기 그룹웨어 자료가 이관

## 10. 조직도

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | 메일 | 게시판 | 결재 | 문서함 | **조직도** | 일정관리 | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

### Organization

부서명  검색

모두닫음 모두펼침

- 극동대학교
  - 총장실
  - 대학본부
  - 대학
    - 대학원
  - 부속기관
    - 도서관
    - 전자계산소
    - 사회교육원
    - 국제협력단
    - 국제교육원
    - 한국어교육원
    - 학보사
    - 영자신문사
    - 생활관
    - 교육연수원
    - 해외봉사교육원
    - 리더십센터
    - 산학협력개발센터
    - 교직과
    - 예비군대대
  - 위원회
  - 산학협력단

국제협력단(4)

HOME > 조직도

구성원	부재자	사용자목록
직위	성명	전화번호
주임	최재현	010-6435-3722
담당	김정환	
담당	이지현	
담당	조선희	010-7105-5145

사용자 상세 정보 보기 - Windows Internet Explorer

http://sign.kdu.ac.kr/jsp/org/view/UserDetail.jsp?UID=001000012

#### 사용자 상세 정보 보기

성명	최재현
직위	주임
소속 부서	국제협력단
전화번호	010-6435-3722
핸드폰번호	
팩스번호	
홈페이지	
E-Mail	
업무	

등록된 이미지가 없습니다.

번호  업무  검색 초기화

1) 조직도 실행하기

① 조직도 메뉴를 클릭한다.

2) 구성원 현황 및 직원 상세보기

① 좌측 조직도 트리에서 부서를 선택한다.

② 구성원 목록에서 상세보기 하려는 직원의 성명을 클릭하면 사용자상세정보보기 창이 나타난다.

3) 기타기능

- 부재자 목록

- 로그인 사용자 목록

# 11. 일정관리

## 일정 조회하기

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY | Homepage | Help | Logout |

HOME 매일 게시판 결재 문서함 조직도 **일정관리** 설문투표 환경설정 관리자

2011년 12월 07일 (수) 경중수 ①

### Schedule

② 일정관리 ③ 일간보기 일간보기 주간보기 월간보기 월간계획 일정입력 삭제 일정검색 가져오기 내보내기

④ 개인일정  
 - 일정목록  
 - 송수신일정  
 타인일정  
 - 일정목록  
 - 송수신일정  
 환경설정

2011년 12월 7일 수요일 [음 11월 13일]

상태	시작시각	종료시각	제 목	작 성 자
<input type="checkbox"/>	2011.12.07 15:30	2011.12.07 16:30	일정관리	경중수

일정상세보기

목록 변경 삭제

제 목	일정관리
소 유 자	경중수
작 성 자	경중수
작 성 일	2011년 12월 7일
일 시	2011년 12월 7일 15 시 30 분부터 2011년 12월 7일 16 시 30 분까지
내 용	
보안설정	소유자만 읽기 가능합니다.

2011 12

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

① 일정관리 메뉴를 클릭한다.

② 개인일정에 일정목록을 클릭한다.

※ 선택된 달력에 등록된 일정이 색으로 구분되어 나타난다.

③ 일간, 주간, 월간 일정보기를 선택한다.

④ 열람하려는 일정의 제목을 클릭하면 일정상세보기창이 나타난다.



## 일정 등록하기

The screenshot illustrates the steps for registering a meeting in the Far East University electronic approval system. The main interface shows the '일정관리' (Meeting Management) menu selected. The '일정등록' (Meeting Registration) tab is active, displaying a calendar for December 2011. A pop-up window titled '조직도 - Windows Internet Explorer' shows the organizational chart. In this window, the '선택' (Select) button is highlighted, indicating the next step in the process.

- ① 일정관리 메뉴를 클릭한다.
- ② 일정추가 버튼을 클릭하면 일정등록창이 나타난다.
- ③ 기본설정탭에서
  - 제목, 반복일정, 날짜, 시간, 분류를 선택
  - 일정을 등록할 달력을 선택
  - ※ 등록할 권한이 있는 달력만 나타난다.
  - 설비그룹, 설비를 선택
  - ※ 공유설비 예약 기능
  - 일정 상세내역을 입력
- ④ 공유설정탭에서  
(해당 일정을 공유할 사용자가 있을 경우 설정)
  - 필수, 참조 버튼을 클릭하여 필수참여자 및 참조자를 선택한다.
  - 필수응답 여부 설정한다.
- ⑤ 저장 버튼을 클릭한다.

## 수신일정 확인 및 승인하기

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | 매일 | 게시판 | 결재 | 문서함 | 조직도 | **일정관리** | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

### Schedule

일정관리 | 설비예약

수신함 | 송수신함 | **합의** | 거부 | 삭제 | 일정검색

HOME > 일정관리 > 수신함

상태	시작시각	종료시각	제 목	작 성 자	수신
<input checked="" type="checkbox"/>	2011, 12, 07 15:40	2011, 12, 07 16:40	테스트 일정을 등록	경중수	정순성

2011 12

일 월 화 수 목 금 토

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

- ① 일정관리 메뉴를 클릭한다.
  - ② 타인일정 > 송수신일정을 클릭하면 수신함 목록이 나타난다.
  - ③ 수신함의 Check box에 Check 후
  - ④ 합의, 거부 버튼을 클릭한다.
- ※ 합의하면 나의 달력에 등록되어 나타난다.

## 공유설비 예약하기

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | 매일 | 게시판 | 결재 | 문서함 | 조직도 | **일정관리** | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

Schedule

일정관리 | **설비예약**

일간보기 | 주간보기 | 월간보기 | 월간계획 | **일정입력** | 삭제 | 일정검색 | 가져오기 | 내보내기

2011년 12월 | **일정작성** | HCME > 일정관리 > 일

목록 | 추가 | 명식선택 | 일정

제목

소유자 ☒ 학수생 개인일정 ☐ 도서관 부서일정

작성자 정순성

작성일 2011년 12월 7일

기간 2011.12.15

시간 15

내용

공개범위 ☒ 모두 ☐ 일관

단독설정

공무사

**설비예약**

첨부계속

공유설비예약 Windows Internet Explorer

http://sign.kdu.ac.kr/servlet/HIServlet?SLET=sch.SchMng.jsp&MET=SCI

**공유설비 예약**

설비목록 ▶

사용시작시간 2011년 12월 7일 15시 40분부터

사용종료시간 2011년 12월 7일 15시 40분까지

예약구분 ☒ 사내 ☐ 사회

문의전화(내선)

문의전화(외선)

변경가능여부 ☒ 타인변경 불가 ☐ 사용자만 변경가능 ☐ 누구나 변경가능

**확인** 취소

① 일정관리 메뉴를 클릭한다.

② 개인일정>일정목록에서 일정입력을 클릭하면 일정작성이 나타난다

③ 일정작성 > 설비예약을 클릭한다.

④ 공유설비 예약창이 나타난다.

- 설비 목록, 사용시작시간, 사용종료시간, 예약구분, 등을 선택

⑤ 저장 버튼을 클릭한다.

## 공유설비 예약하기

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

HOME | 매일 | 게시판 | 결재 | 문서함 | 조직도 | **일정관리** | 설문투표 | 환경설정 | 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

Schedule

일정관리 | **설비예약**

일간보기 | 주간보기 | 월간보기 | 월간계획 | **일정입력** | 삭제 | 일정검색 | 가져오기 | 내보내기

2011년 12월 | **일정작성** | HCME > 일정관리 > 일

목록 | 추가 | 명식선택 | 일정

제 목

소 유 자 ☒ 학수생 개인일정 ☐ 도서관 부서일정

작 성 자 정순성

작 성 일 2011년 12월 7일

기 간 2011.12.7

시 간 15

내 용

공개범위 ☒ 모두 ☐ 일관

단독설정

공무사

**설비예약**

설비목록

사용시작시간 2011년 12월 7일 15시 40분부터

사용종료시간 2011년 12월 7일 15시 40분까지

예약구분 ☒ 사내 ☐ 사회

문의전화(내선)

문의전화(외선)

변경가능여부 ☒ 타인변경 불가 ☐ 사용자만 변경가능 ☐ 누구나 변경가능

**확인** | 취소

① 일정관리 메뉴를 클릭한다.

② 개인일정>일정목록에서 일정입력을 클릭하면 일정작성이 나타난다

③ 일정작성 > 설비예약을 클릭한다.

④ 공유설비 예약창이 나타난다.

- 설비 목록, 사용시작시간, 사용종료시간, 예약구분, 등을 선택

⑤ 저장 버튼을 클릭한다.

## 12. 환경설정

The screenshot shows the 'Preference' page of the Far East University system. The left sidebar contains a list of settings: 암호설정, 부재설정, 그룹관리, 서명관리, 메일설정, 알림설정, 개인정보설정, 주소록설정, and 결재설정. The '환경설정' (Environment Settings) menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections: 암호설정 (Password Settings), 부재설정 (Absence Settings), and 결재설정 (Approval Settings).

**암호설정 (Password Settings)**

- ☐ 로그인 암호 변경
  - 이전 암호: [ ]
  - 새 암호: [ ]
  - 새 암호 확인: [ ]
  - 결재 암호: ☒ 같은 값으로 변경 ☐ 별도 지정
- ☐ 결재 암호 변경
  - 이전 암호: [ ]
  - 새 암호: [ ]
  - 새 암호 확인: [ ]
- ☐ 결재시 암호 확인
  - 로그인 암호: [ ]
  - 확인 여부: ☒ 확인 안함 ☐ 확인

**부재설정 (Absence Settings)**

- ☒ 설정 ☐ 해제
- 기간: 2011.12.07 ~ 2011.12.14
- 부재사유: 선택하십시오. ▼
- 부재메세지:
- 대리수신자:

**결재설정 (Approval Settings)**

- 대리결재자:
- 결재후 진행문서: ☒ 결재대기 ☐ 대리결재자 ☐ 결재안함
- 결재후 완료문서: ☒ 결재대기 ☐ 대리결재자

1) 환경설정 들어가기

환경설정 메뉴를 클릭한다.

2) 암호설정

※ 로그인/결재시 암호 설정

② 암호설정 메뉴를 클릭하면 암호 설정 화면이 나타난다.

③ 암호 변경 내역을 입력하고 확인 버튼을 클릭한다.

3) 부재설정

※ 부재 및 부재 시 대리자 설정

② 부재설정 메뉴를 클릭한 설정을 체크하면 부재 설정 화면이 나타난다.

③ 부재 설정 내역을 입력하고 확인 버튼을 클릭한다.

4) 그룹관리

메일 수신자, 결재문서 수신자, 외부발송 수기 수신자, 공람 그룹 지정