

전자결재 설치 매뉴얼

I. 전자결재 설치

1. 접속 방법
2. 다운로드 및 설치
3. 인터넷 옵션 설정
4. 로그인
5. 기타
 - Windows 10 Internet Explorer 설정
 - 삭제 방법

II. 전자결재 사용방법

1. 사용방법
2. 기타(외부발송, 공람지정 등)

I

전자결재 설치

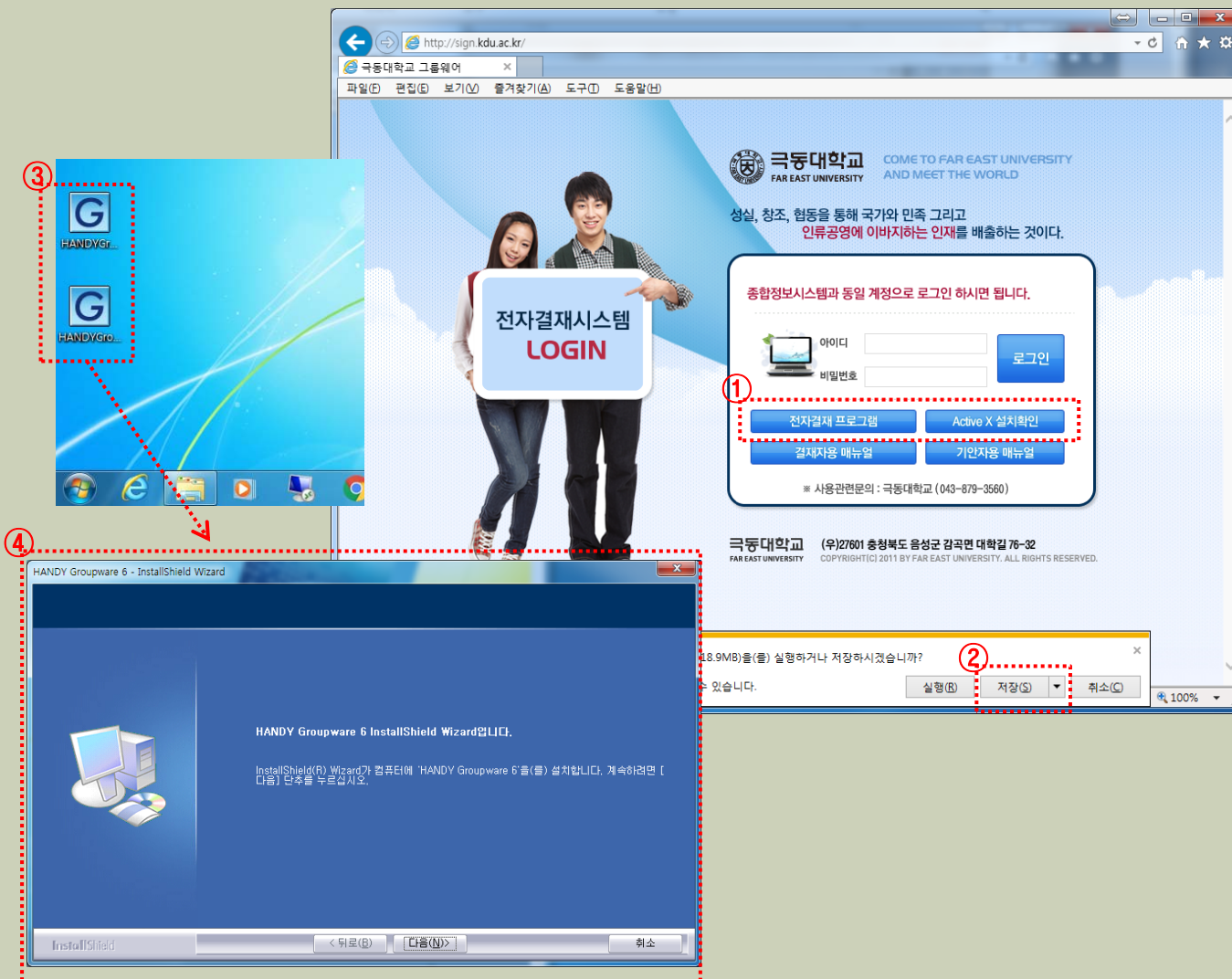


1. 접속방법

1. 학교 홈페이지
- www.kdu.ac.kr
2. 교직원 메뉴
3. 전자결재
- sigh.kdu.ac.kr

I

전자결재 설치



2. 다운로드 및 설치

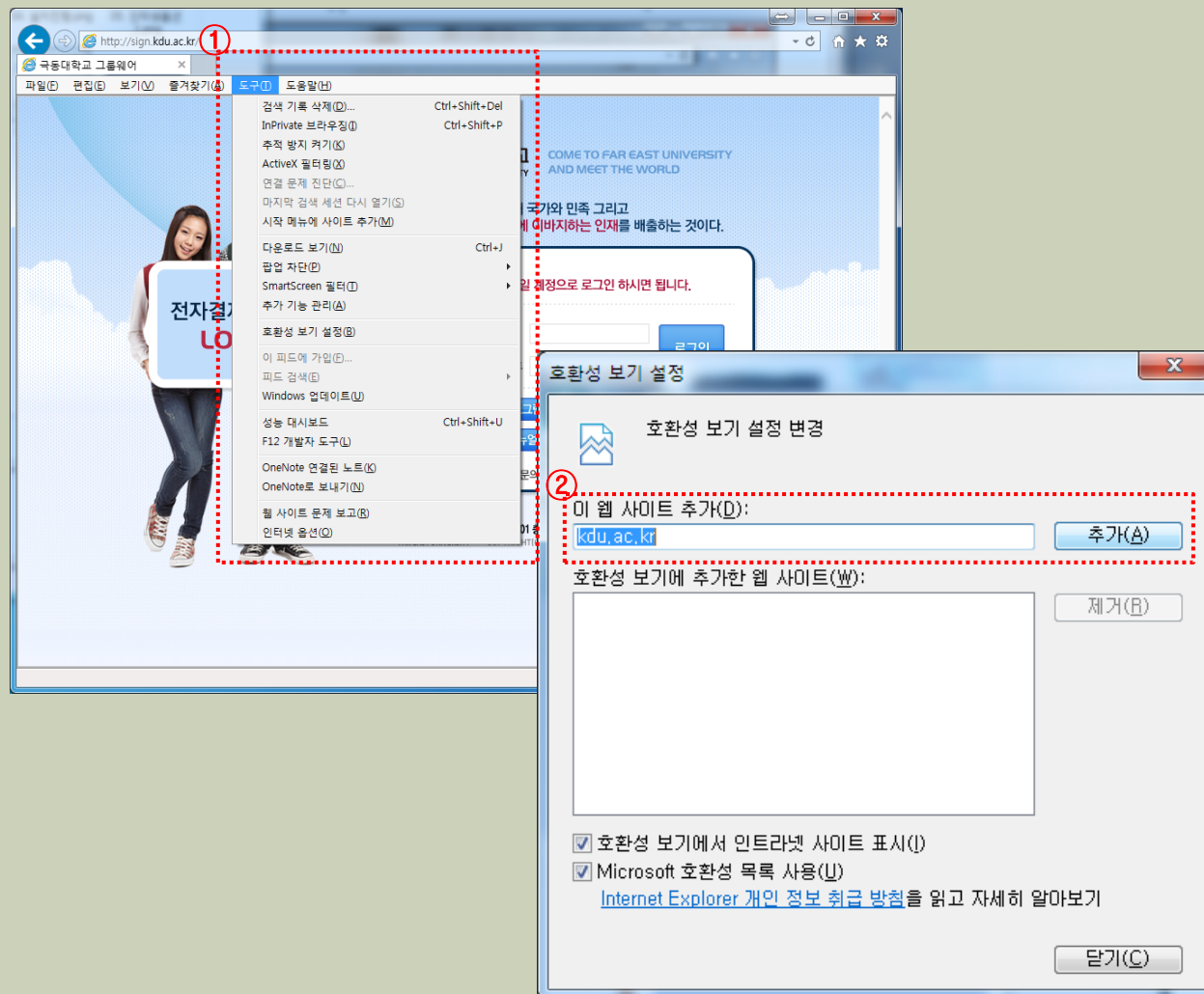
1. 다운로드

- 전자결재 프로그램
- Active X 설치확인

2. 설치 파일 실행

I

전자결재 설치



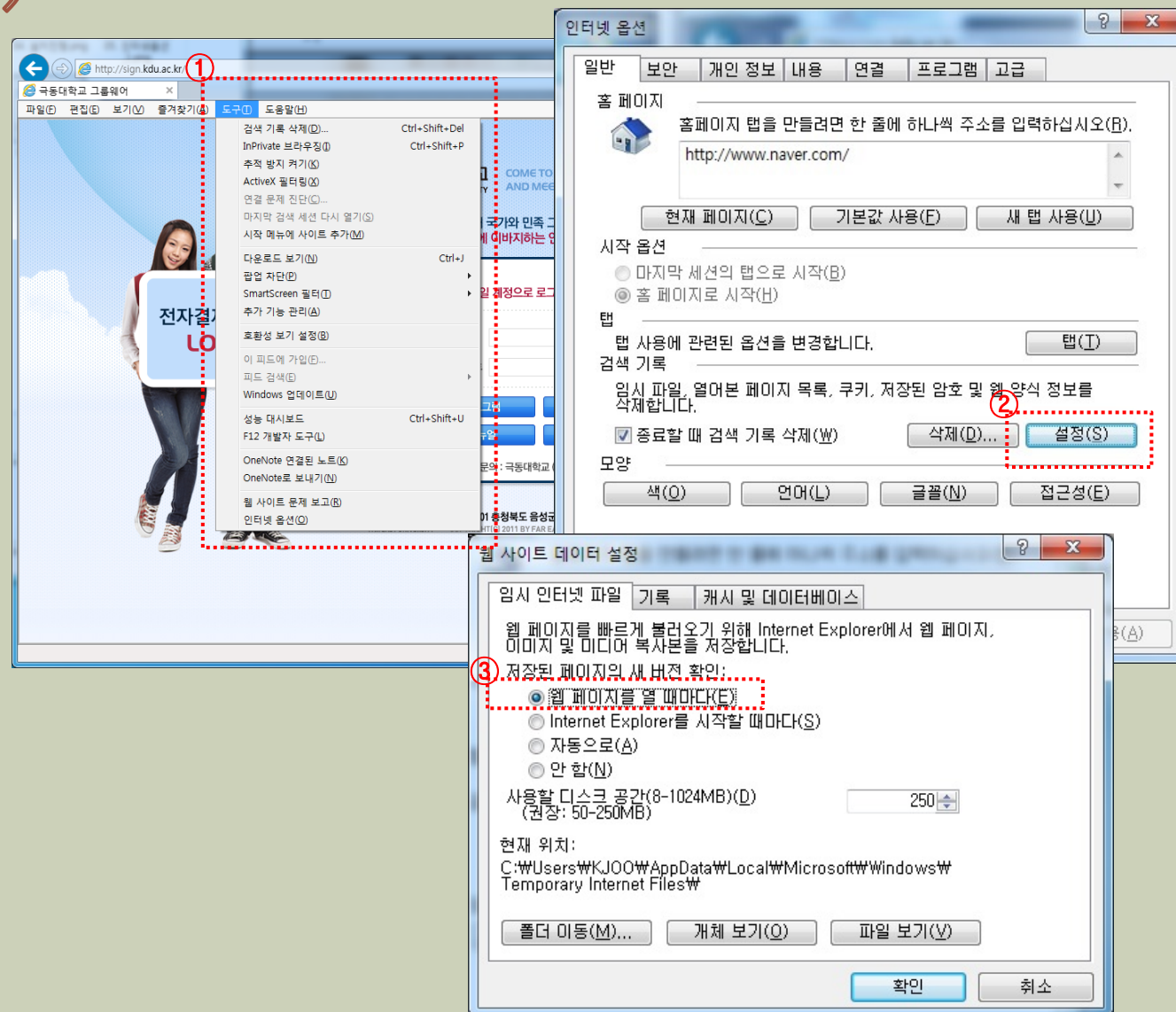
3. 인터넷 옵션설정(1)

1. 도구 - 호환성 보기
설정

2. 추가
- kdu.ac.kr

I

전자결재 설치

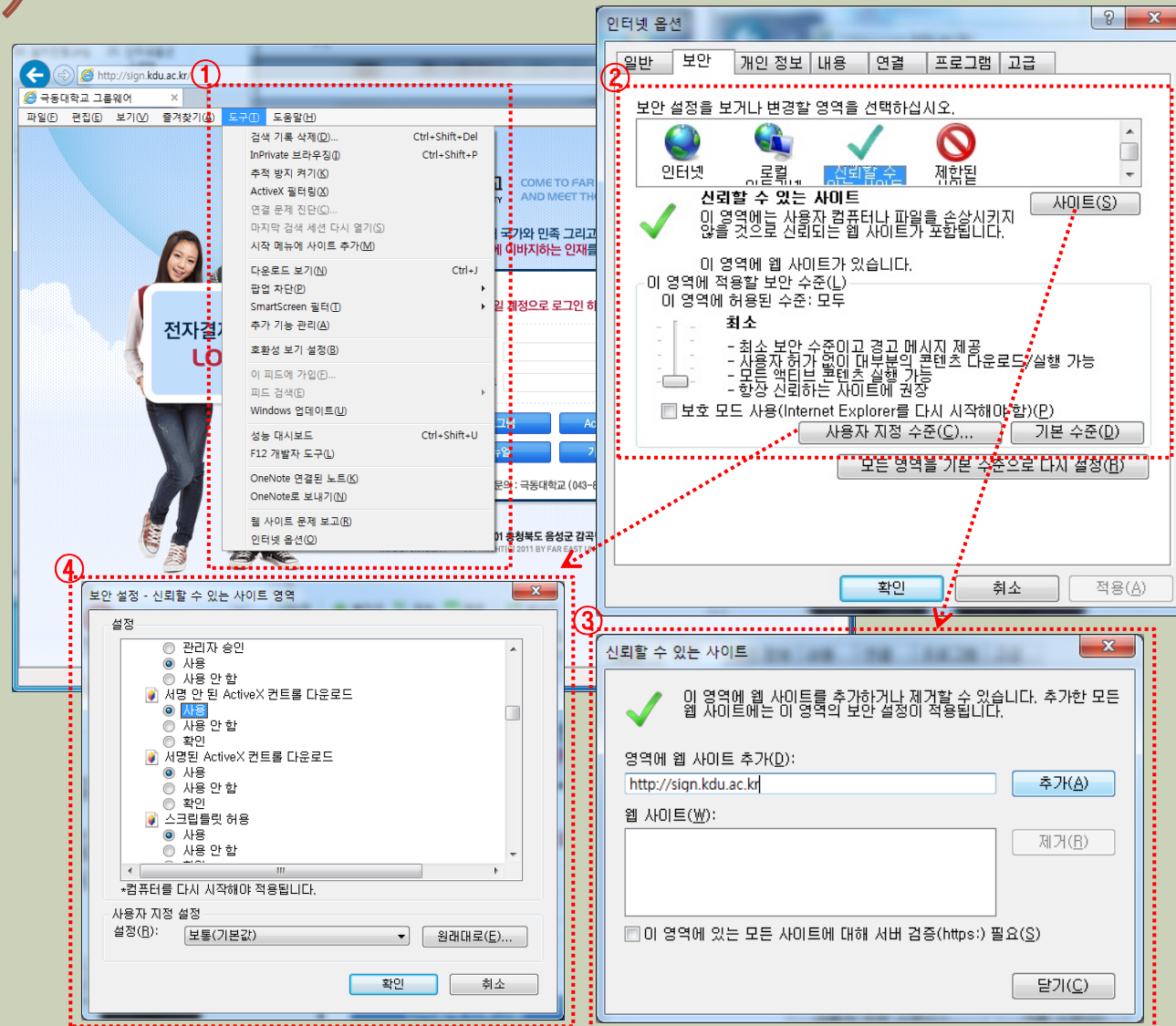


3. 인터넷 옵션설정(2)

1. 도구 - 인터넷 옵션
2. 일반 - 검색기록 - 설정
3. 웹 페이지를 열 때마다

I

전자결재 설치



3. 인터넷 옵션설정(3)

1. 도구 - 인터넷 옵션

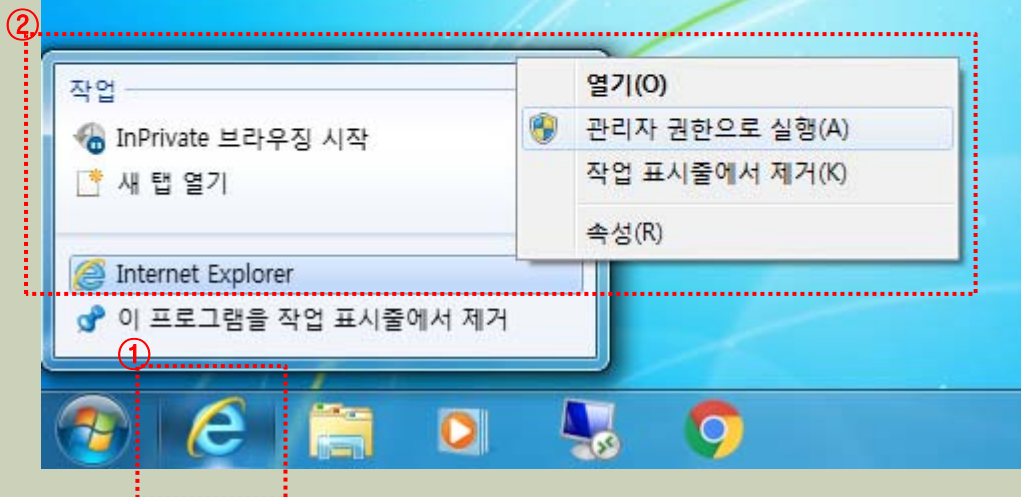
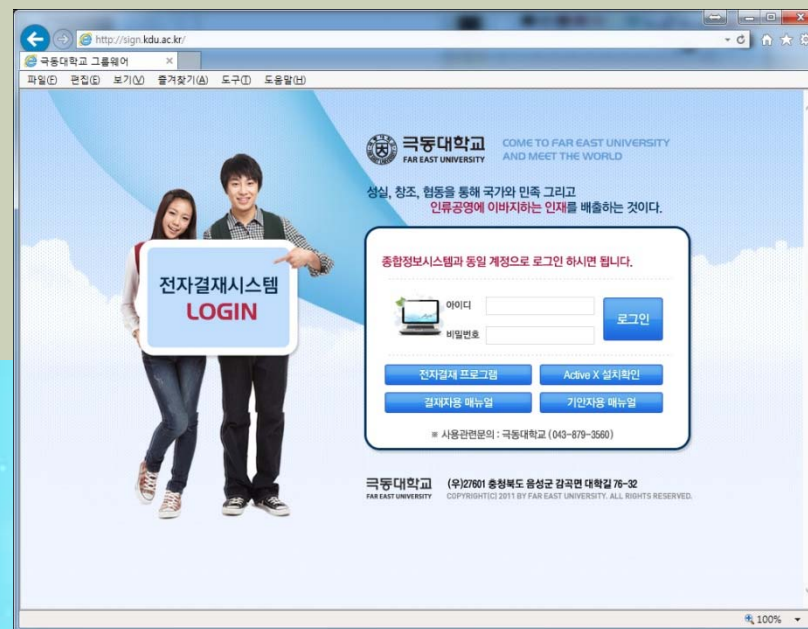
2. 보안 - 사이트 - 신뢰할 수 있는 사이트

3. 추가
- <http://sign.kdu.ac.kr>

4. 사용자 지정 수준
- 서명 안 된 ActiveX 컨트롤 : 사용
- 서명된 ActiveX 컨트롤 : 사용

I

전자결재 설치



4. 로그인

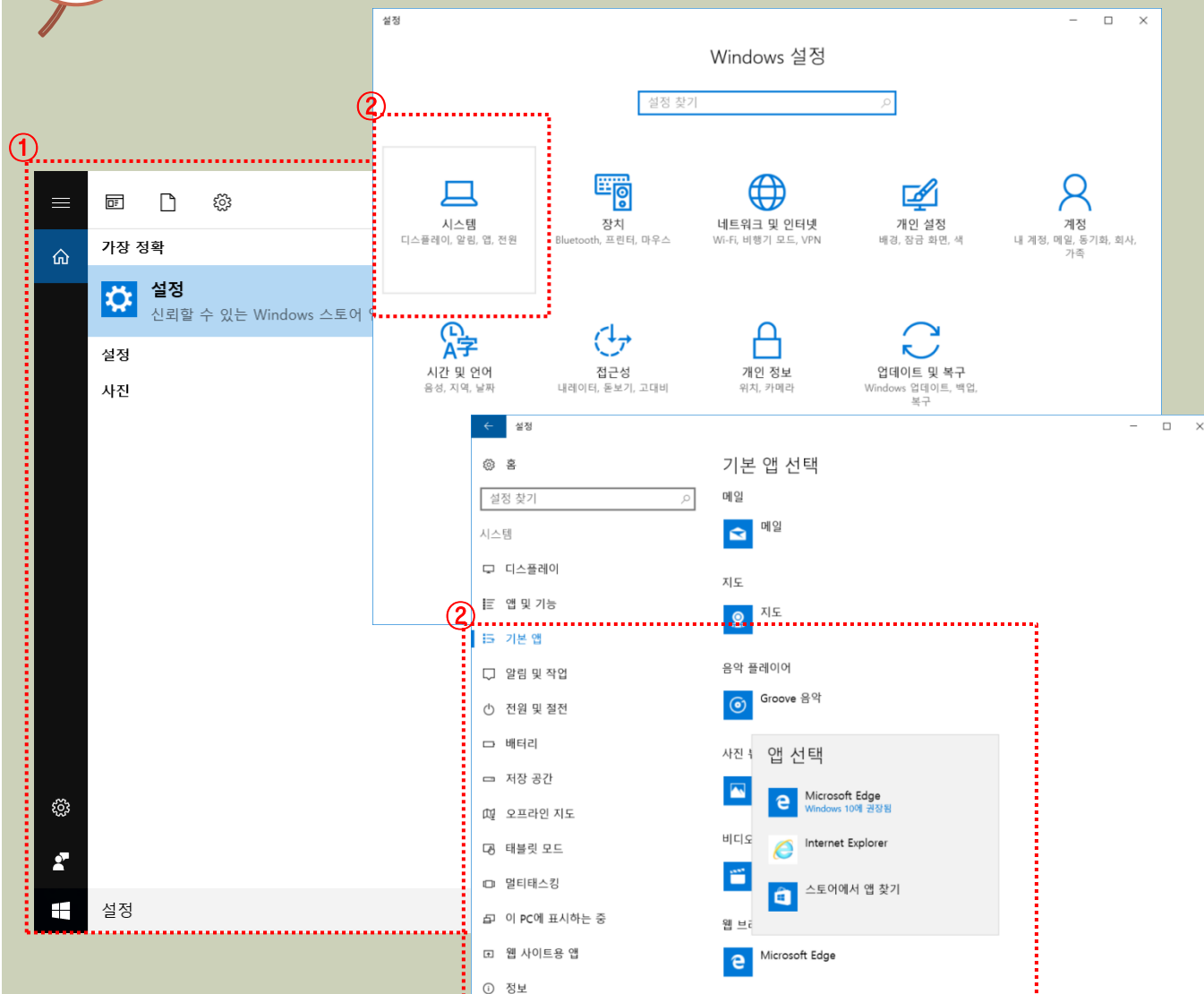
1. 인터넷 아이콘
(오른쪽 마우스 Click)

2. Internet Explorer
(오른쪽 마우스 Click)
- 관리자 권한으로 실행
- 최초 1회만 실행

3. 로그인 (설치완료)

I

전자결재 설치



5. 기타 - WINDOWS 10 IE 설정

1. 검색창 : '설정' 검색

2. 시스템

3. 기본 앱

→ 웹브라우저

→ Microsoft Edge Click

→ Internet Explorer Click
(IE를 기본앱 설정)

4. Internet Explorer 실행
방법

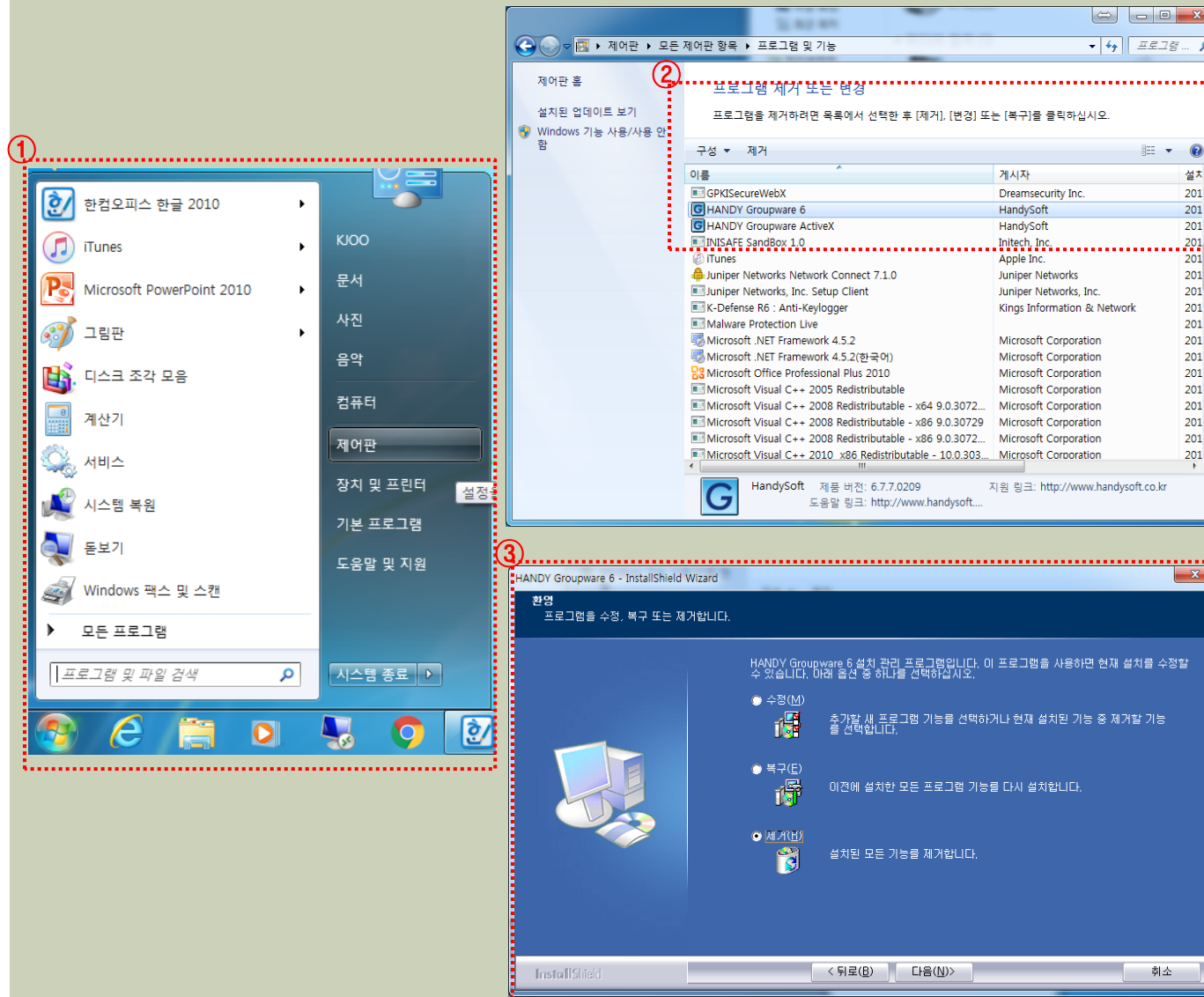
- 검색창 : 'ie' 검색

※ 윈도우10에서 'Edge'로
설치 불가능

→ Internet Explorer로 설
정변경 후 사용 가능

I

전자결재 설치



5. 기타 - 삭제방법

1. 시작 - 제어판

2. 프로그램 및 기능

3. 설치 파일 제거
- HANDY Groupware 6
- HANDY Groupware
ActiveX

II

전자결재 사용방법

1. 사용방법 (1-서식)

1. 결재 - 기안 - 전체 서식

2. 결재정보 입력

1

Far East University (FAR EAST UNIVERSITY) logo and navigation menu (HOME, 메일, 게시판, 결재, 문서함, 조직) are visible at the top. The sidebar on the left shows a tree view of document types. The main content area displays a list of document types under the '전체서식' (All Forms) category. A red dashed box highlights the '기안' (Proposal) folder and its sub-items. A red circle with the number '2' is placed over the '결재정보' (Approval Information) window, which is a modal dialog box for entering approval details.

문서번호	테스트부서-@N	협조부서 (교무/사무처장)	제	출장신청서
등록일자	2017.08.21		문서번호	테스트부서-@N
기록물명			기록물명	발송문서함/내부문서

결재정보 (Approval Information) window details:

- 발송종류: 일반기안, 협조문, 내부결재
- 제 목: 출장신청서-테스트
- 문서번호: 테스트부서-@N
- 기록물명: 발송문서함/내부문서
- 공개여부: 공개, 선택...
- 보안등급: 10
- 쪽 수: 1
- 긴급결재: ☐
- 보안결재: ☐ 보안완료일: 2017-08-28
- 이력관리: ☒ 영구

Buttons: 확인 (Confirm), 취소 (Cancel)

II

전자결재 사용방법

1. 사용방법 (2-결재정보)

1. 문서정보 입력

- 발송종류
- 제목
- 기록물철

2. 결재선 설정

3. 수신자지정

결재정보

문서정보 | 결재선 | 수신자지정

발송종류: ☐ 일반기안 ☒ 협조문 ☐ 내부결재

제목: 출장신청서_테스트

문서번호: 테스트부서-@N

기록물철: [발송문서철/내부문서]

공개여부: 공개

보안등급: 10

쪽 수: 1

결재정보

문서정보 | 결재선 | 수신자지정

조직도 | 결재선목록 | 사용자

결재선: [현재 결재선]

결재방법: 결재 사유:

직책	직급	결재방법	결재자
담당	결재	테스트	

부재정보

결재: ☒ 결재선변경 ☒ 문서수정

불임문서: ☒ 추가 ☒ 삭제

결재정보

문서정보 | 결재선 | 수신자지정

조직도 | 수신자그룹 | 수기입력 | LDAP

수신자: 교무연구처장

발신명의: 발신 명의1

II

전자결재 사용방법

기안기:출장신청서(테스트)

③

②

출 장 신 청 서

등록번호	테스트부서-@N	협조부서 (교무/사무처장)	결 재	담당				
등록일자	2017.08.21							
결재일자								
공개구분	공개							

다음과 같이 출장을 명함.

①

직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출장지 (소재지)	서명 또는 날인
***	***	*****	***	***	***

1쪽 1단 1줄 52칸 (A15): 필드 [본문] 1/ 1 구역 삽입

1. 사용방법 (3-결재상신)

1. 내용입력
- 불임문서

2. 결재상신

II

전자결재 사용방법

결재정보

문서정보 | 결재선 | 수신자지정

①

발송종류: ☒ 일반기안 ☐ 협조문 ☐ 내부결재

제 목: 테스트(외부발송)

문서번호: 테스트부서-@N

기록물철: 발송문서철/외부문서 선택...

공개여부: 공개 선택... 검색어... ☐ 긴급결재

보안등급: 10 ☐ 보안결재 보안완료일: 2017-08-28

쪽 수: 1 ☒ 이력관리 ☐ 영구

결재정보

문서정보 | 결재선 | 수신자지정

②

조직도 | 수신자그룹 | 수기입력 | LDAP

수신자

발신명의: 발신 명의1

추가 삭제 확인 취소

2. 기타 (외부발송)

1. 문서정보 - 일반기안

2. 수신자지정 - LDAP
: 외부기관 선택

※ 붙임 문서 첨부 시
외부발송 시 용량제한
: 최대 5MB
(내부발송 용량제한 X)

II

전자결재 사용방법

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

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

2017년 08월 21일 (월) 테스트1

Cabinet

내부문서 (3)

부서 공유 즐겨찾기

제목 검색 문서정보 상세검색 저장 인쇄 수정 변경내역조회 첨부기안 재현철 내보내기 색인내보내기 공람지정

상태	등록 구분	등록일자	등록번호	첨부 번호	제목	기안자 (담당자)	결재권자	시행일자	수신자 (받신자)
<input checked="" type="checkbox"/>	일반문서 생산/발송	2017.03.29	0000055-000007	0	테스트	테스트1	담당	2017.03.29	테스트부서2
<input type="checkbox"/>	일반문서 생산/발송	2017.03.29	0000055-000006	0	테스트-발송문서	테스트2	담당	2017.03.29	테스트부서2
<input type="checkbox"/>	일반문서 생산/발송	2017.02.06	0000055-000001	0	테스트	정순성	임시		내부결재

3. 정리할 기록물철

공람 지정 - Internet Explorer

공 람 지 정

확인 취소

조직도 - Internet Explorer

조직도 선택

조직도 그룹

사원찾기 사용자명

성명 직위

☒ 테스트2 담당

☐ 테스트1 담당

받는이 테스트2;

선택 종료

2. 기타 (공람지정)

1. 해당문서 Check
2. 공람지정
3. 받는이 선택

감 사 합 니 다.