

# 전산 처리 업무 매뉴얼

정 보 관 리 처

# 목차

|                      |       |    |
|----------------------|-------|----|
| 1. 학사행정시스템           |       |    |
| 강의계획서                | ..... | 3  |
| 전자출석부                | ..... | 13 |
| 성적입력                 | ..... | 22 |
| 2. 네트워크              |       |    |
| 무선인터넷 서비스(KT, SKT)   | ..... | 31 |
| 3. 개인정보 DRM          |       |    |
| DRM 설치 및 사용방법        | ..... | 42 |
| 4. 전자결재              |       |    |
| 전자결재 설치 및 사용방법       | ..... | 56 |
| 5. 웹메일               |       |    |
| Active X 설치 반복 알림 제거 | ..... | 76 |

# 강의계획서

## ▶ 학사행정시스템 설치



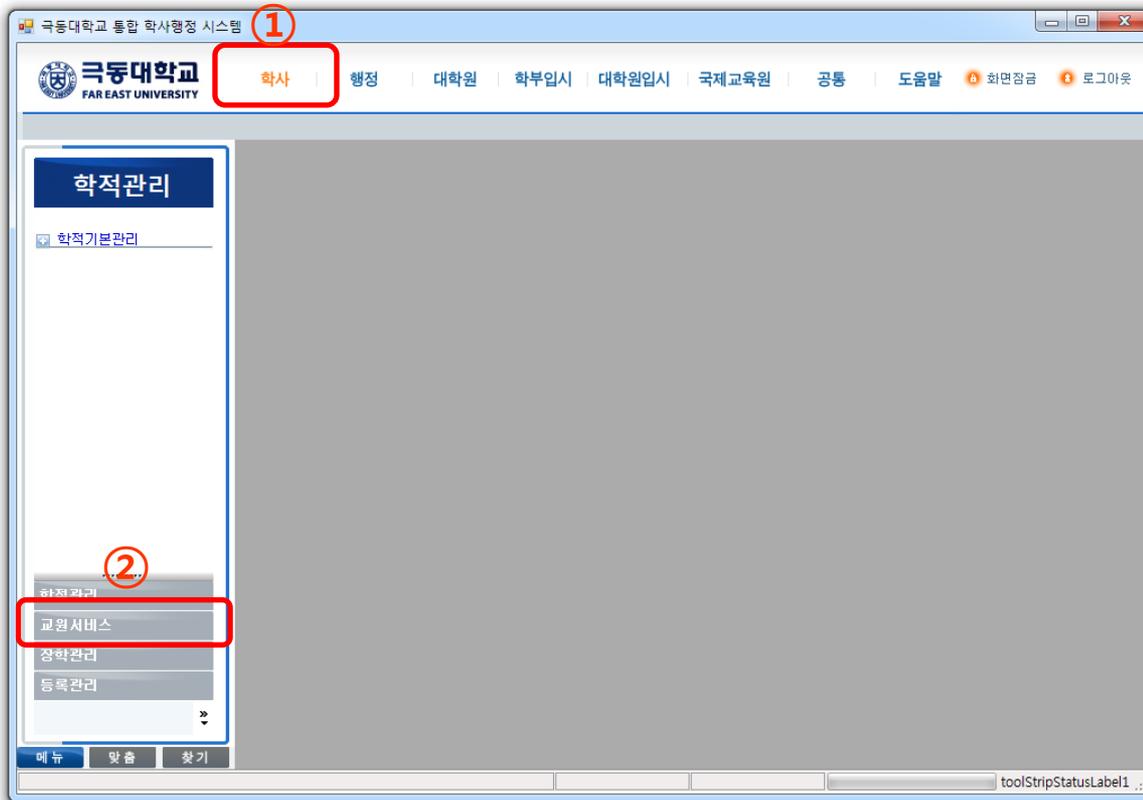
### ▶ 학사행정시스템 설치

① 다음의 웹 주소로 이동합니다.

<http://haksa.kdu.ac.kr/clientdeploy/pub.htm>

- ② “설치하기 Installer” 클릭 후 설치
- .NET FrameWork 설치
  - 학사 프로그램 설치
  - 설치 완료 후 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘 생성된 것 확인
- ③ 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘을 클릭하여 자신의 교번과 비번(주민번호뒷자리)으로 로그인

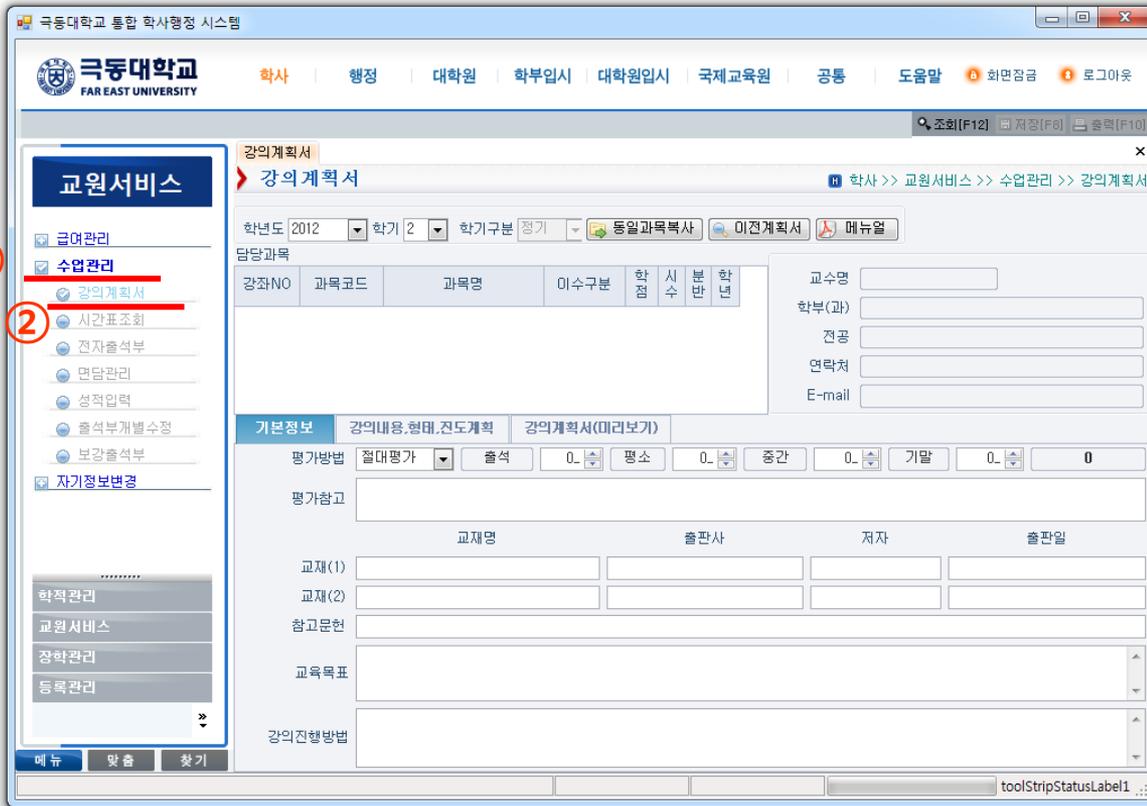
## 강의계획서 입력화면으로 이동하기



### 강의계획서 화면이동

- ① 학사행정시스템 화면에서 상단 대메뉴에 있는 “학사” 를 클릭합니다.
- ② 학사행정시스템 화면 왼쪽에 나타나는 중메뉴에서 “교원서비스” 를 클릭합니다.

## 강의계획서 입력화면으로 이동하기



The screenshot shows the '강의계획서' (Lecture Plan) input screen in the Far East University Academic Administration System. The interface includes a left sidebar with '교원서비스' (Faculty Services) and '수업관리' (Class Management) sections. The main area shows a form for entering lecture details, including course information, evaluation methods, and textbooks.

**1** 수업관리

**2** 강의계획서

학년도 2012 학기 2 학기구분 정기 동일과목복사 이전계획서 메뉴얼

담당과목

| 강좌NO | 과목코드 | 과목명 | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분 | 한도 |
|------|------|-----|------|----|----|---|----|
|      |      |     |      |    |    |   |    |

교수명  
학부(과)  
전공  
연락처  
E-mail

기본정보 강의내용, 형태, 진도계획 강의계획서(대리보기)

평가방법 절대평가 출석 0.0 평소 0.0 중간 0.0 기말 0.0 0

평가참고

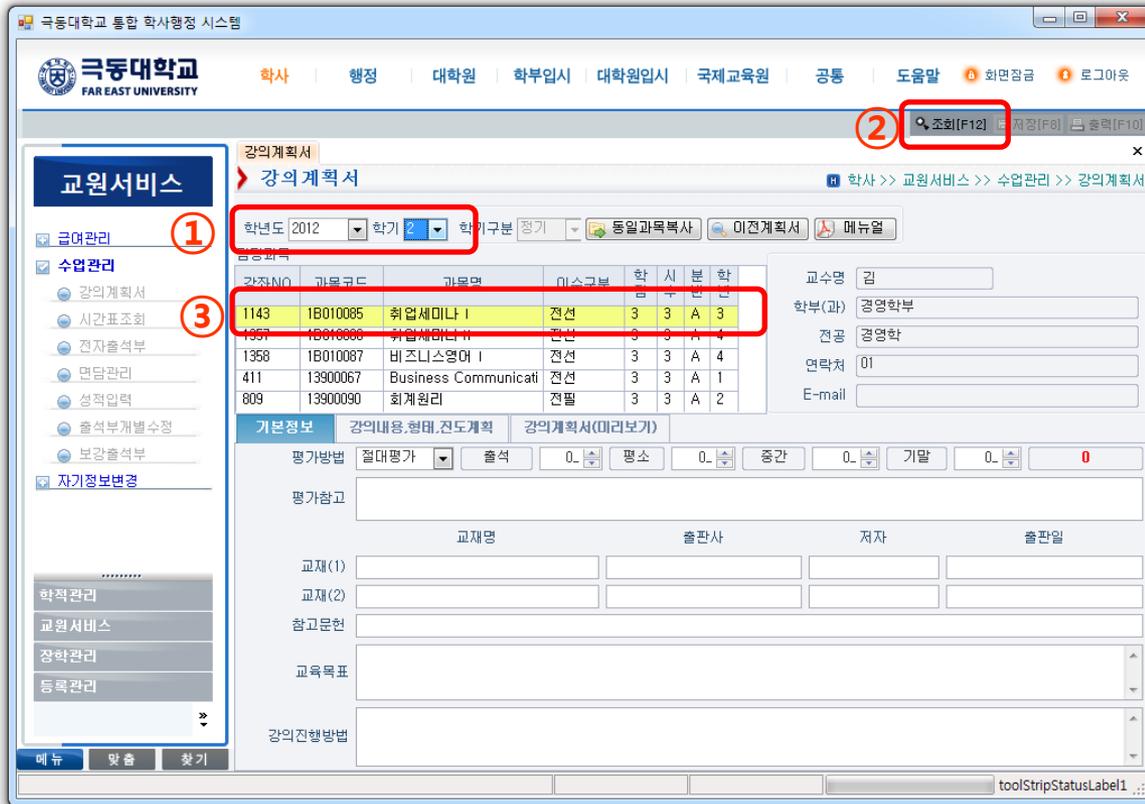
| 교재명   | 출판사 | 저자 | 출판일 |
|-------|-----|----|-----|
| 교재(1) |     |    |     |
| 교재(2) |     |    |     |

참고문헌  
교육목표  
강의진행방법

### 강의계획서 화면이동

- ① 학사행정시스템 화면 왼쪽에 나타나는 소메뉴 중에서 “수업관리” 를 클릭합니다.
- ② 학사행정시스템 화면 왼쪽에 나타나는 상세메뉴 중에서 “강의계획서” 를 클릭합니다.

## 강의계획서 과목조회



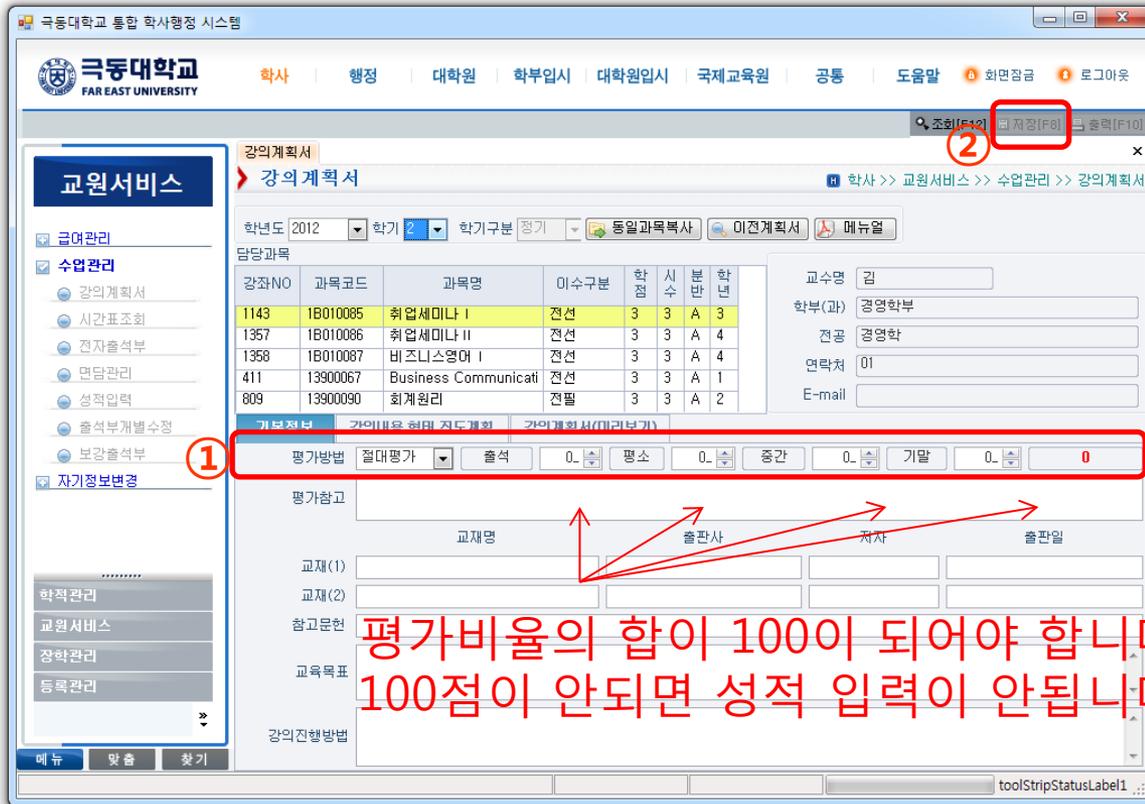
The screenshot shows the '강의계획서' (Course Planning) interface. The search criteria are set to '2012' for the year and '2' for the semester. The search results table is as follows:

| 강의번호 | 과목코드     | 과목명                  | 이수구분 | 학 | 시 | 분 | 한 |
|------|----------|----------------------|------|---|---|---|---|
| 1143 | 18010085 | 취업세미나 I              | 전선   | 3 | 3 | A | 3 |
| 1357 | 18010088 | 취업세미나 II             | 전선   | 3 | 3 | A | 4 |
| 1358 | 18010087 | 비즈니스영어 I             | 전선   | 3 | 3 | A | 4 |
| 411  | 13900067 | Business Communicati | 전선   | 3 | 3 | A | 1 |
| 809  | 13900090 | 회계원리                 | 전필   | 3 | 3 | A | 2 |

### 강의계획서 과목조회

- 강의계획서 화면에서 학년도와 학기를 선택합니다.
- 강의계획서 화면 상단에 “조회” 또는 “[F12]” 를 누릅니다.
- 강의계획서 화면에서 담당과목에 해당 학년도와 학기의 과목리스트가 나타납니다.

## 강의계획서 저장



극동대학교 통합 학사행정 시스템

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

강의계획서

강의계획서

학년도 [2012] 학기 [2] 학기구분 [정기] 동일과목복사 이전계획서 메뉴얼

담당과목

| 강좌NO | 과목코드     | 과목명                  | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분반 | 학년 |
|------|----------|----------------------|------|----|----|----|----|
| 1143 | 1B010085 | 취업세미나 I              | 전선   | 3  | 3  | A  | 3  |
| 1357 | 1B010086 | 취업세미나 II             | 전선   | 3  | 3  | A  | 4  |
| 1358 | 1B010087 | 비즈니스영어 I             | 전선   | 3  | 3  | A  | 4  |
| 411  | 13900067 | Business Communicati | 전선   | 3  | 3  | A  | 1  |
| 809  | 13900090 | 회계원리                 | 전필   | 3  | 3  | A  | 2  |

교수명 김  
학부(과) 경영학부  
전공 경영학  
연락처 01  
E-mail

평가방법 절대평가 출석 0.0 평소 0.0 중간 0.0 기말 0.0 0

평가참고

교재명 출판사 저자 출판일

교재(1)  
교재(2)

참고문헌

교육목표

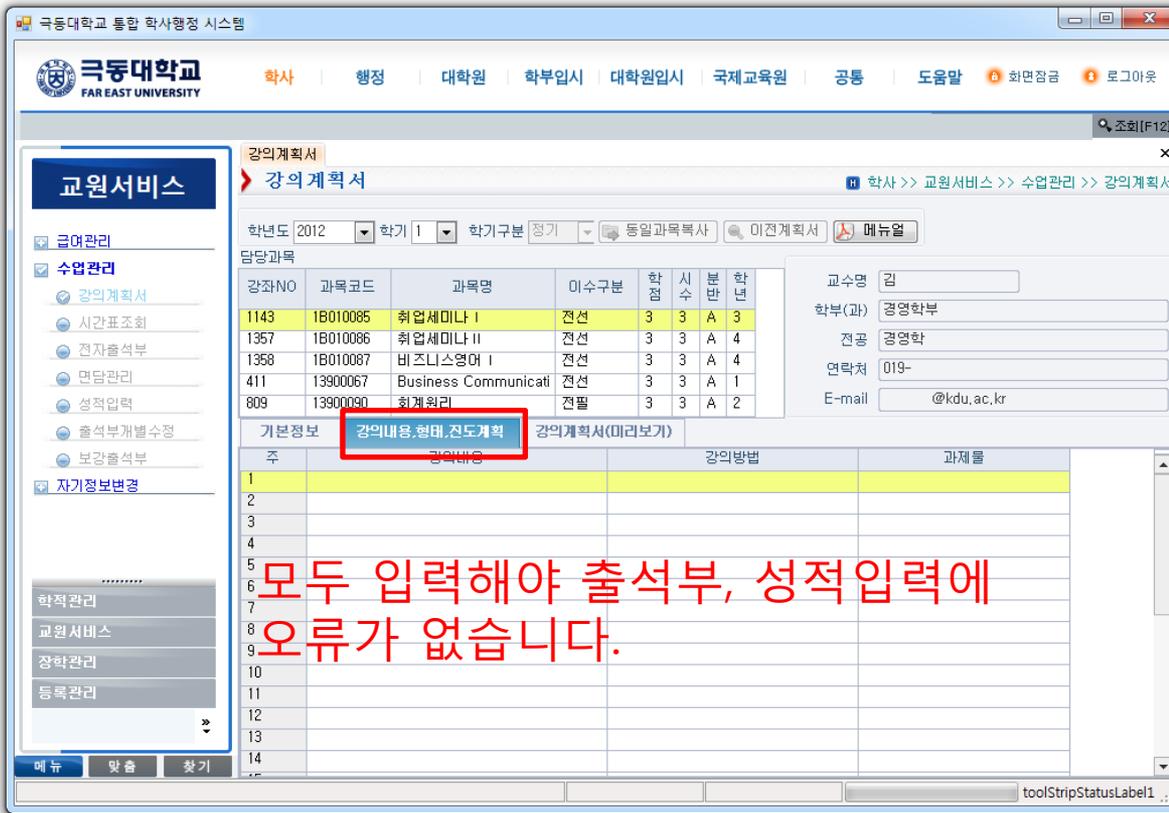
강의진행방법

평가비율의 합이 100이 되어야 합니다.  
100점이 안되면 성적 입력이 안됩니다.

### 강의계획서 저장

- ① 담당과목 리스트에서 입력할 과목명을 선택합니다.
- ② 평가방법에서 “출석”, “평소”, “중간”, “기말” 비율의 합이 “100” 이 되어야 저장버튼이 활성화되어 저장하실 수 있습니다. (오른쪽 끝에 있는 빨간색 숫자가 “100” 이 되어야 합니다.)
- ③ 나머지 사항들도 입력합니다.

## 강의계획서 저장



극동대학교 통합 학사행정 시스템

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 국제교육원 | 공통 | 도움말 | 화면잠금 | 로그아웃

교원서비스

강의계획서

강의계획서

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 강의계획서

학년도 2012 | 학기 1 | 학기구분 정기 | 동일과목복사 | 이전계획서 | 메뉴얼

담당과목

| 강좌NO | 과목코드     | 과목명                  | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분반 | 학년 |
|------|----------|----------------------|------|----|----|----|----|
| 1143 | 18010085 | 취업세미나 I              | 전선   | 3  | 3  | A  | 3  |
| 1357 | 18010086 | 취업세미나 II             | 전선   | 3  | 3  | A  | 4  |
| 1358 | 18010087 | 비즈니스영어 I             | 전선   | 3  | 3  | A  | 4  |
| 411  | 13900067 | Business Communicati | 전선   | 3  | 3  | A  | 1  |
| 809  | 13900090 | 회계원리                 | 전필   | 3  | 3  | A  | 2  |

교수명 김  
 학부(과) 경영학부  
 전공 경영학  
 연락처 019-  
 E-mail @kdu.ac.kr

기본정보 | **강의내용, 형태, 진도계획** | 강의계획서(미리보기)

| 주  | 강의내용 | 강의방법 | 과제물 |
|----|------|------|-----|
| 1  |      |      |     |
| 2  |      |      |     |
| 3  |      |      |     |
| 4  |      |      |     |
| 5  |      |      |     |
| 6  |      |      |     |
| 7  |      |      |     |
| 8  |      |      |     |
| 9  |      |      |     |
| 10 |      |      |     |
| 11 |      |      |     |
| 12 |      |      |     |
| 13 |      |      |     |
| 14 |      |      |     |

모두 입력해야 출석부, 성적입력에 오류가 없습니다.

### 강의계획서 저장

- ① 강의내용, 형태, 진도계획 탭을 클릭합니다.
- ② 강의내용을 15주차 모두 입력해야 출석부, 성적입력에 오류가 생기지 않습니다.

## 강의계획서 동일과목복사

학년도 2009 학기 2 학기구분 정기 **동일과목복사** 이전계획서

담당과목

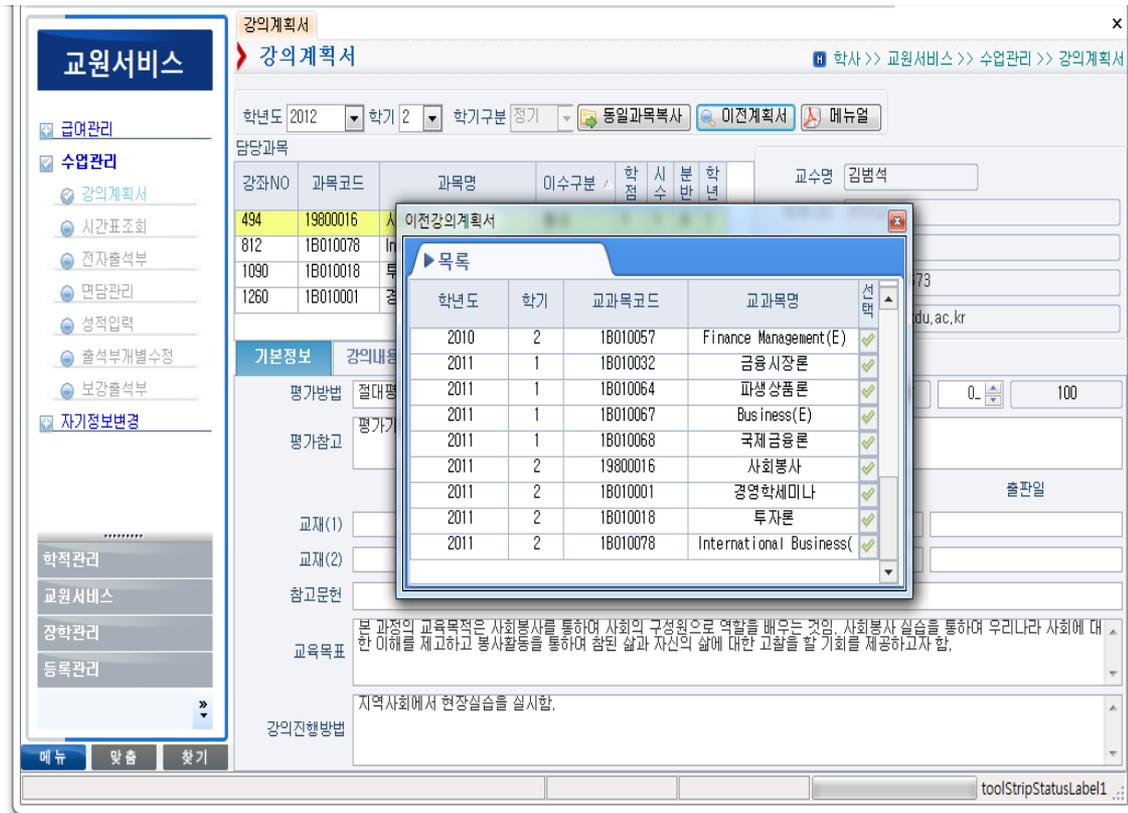
| 강좌NO | 과목코드     | 과목명        | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분반 | 학년 |
|------|----------|------------|------|----|----|----|----|
| 231  | 12200006 | 전공세미나 II   | 전필   | 1  | 1  | A  | 1  |
| 490  | 12201035 | 고급프로그래밍 II | 전선   | 2  | 3  | A  | 2  |
| 495  | 12202024 | 고급프로그래밍 II | 전선   | 2  | 3  | A  | 2  |
| 496  | 12202024 | 고급프로그래밍 II | 전선   | 2  | 3  | B  | 2  |
| 504  | 12203027 | 고급프로그래밍 II | 전선   | 2  | 3  | A  | 2  |

교수명  
 학부(과)  
 전공  
 연락처  
 E-mail

### 강의계획서 동일과목복사

- 강좌NO 는 다르지만 과목코드가 같을 때 강의계획서를 복사하실 수 있습니다.
- 담당과목 리스트에서 하나의 과목을 선택하여 강의계획서를 입력하여 저장합니다.
- 강의계획서를 입력하지 않은 과목을 선택하고 동일과목복사 버튼을 클릭합니다.

## 강의계획서 이전계획서



강의계획서 > 강의계획서

학년도 2012 학기 2 학기구분 정기 동일과목복사 이전계획서 매뉴얼

| 강좌NO | 교과목코드    | 교과목명                    | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분반 | 학년 |
|------|----------|-------------------------|------|----|----|----|----|
| 494  | 19800016 | 이전강의계획서                 |      |    |    |    |    |
| 812  | 18010078 | International Business( |      |    |    |    |    |
| 1090 | 18010018 | 투자론                     |      |    |    |    |    |
| 1260 | 18010001 | 경영학세미나                  |      |    |    |    |    |

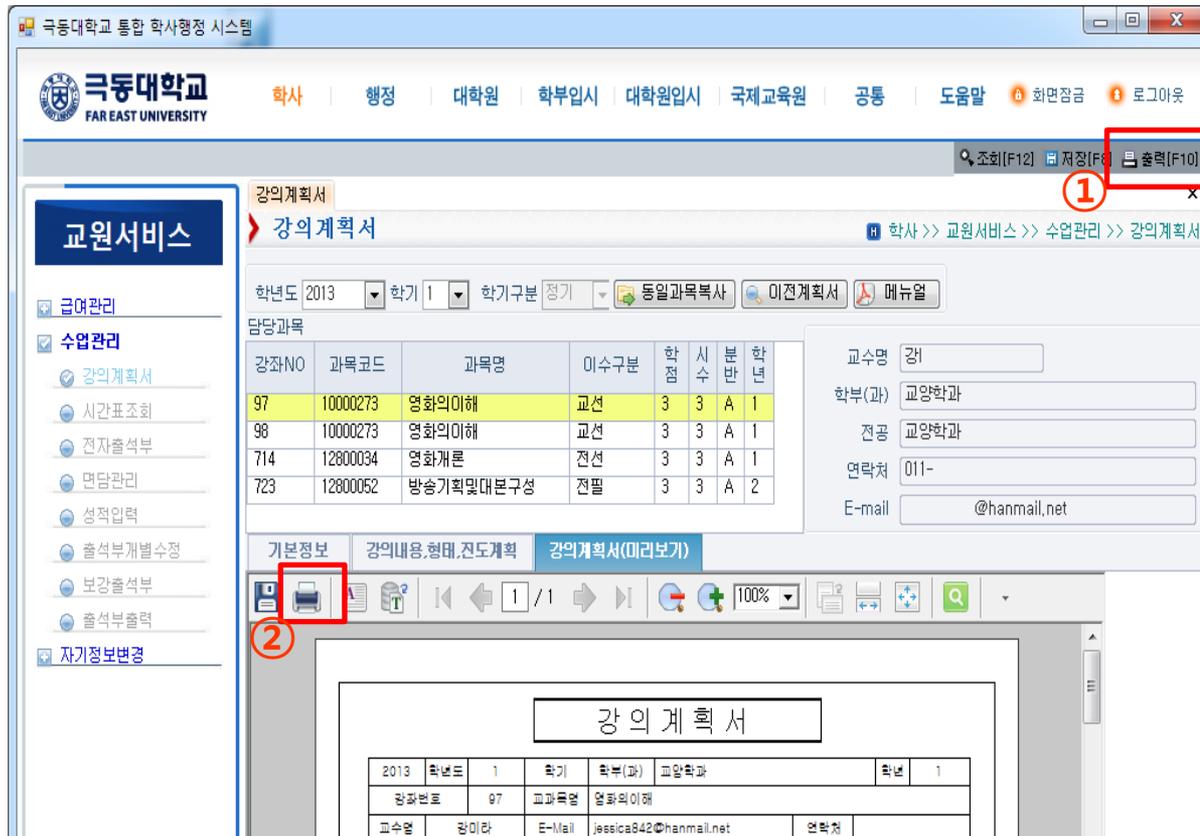
이전강의계획서

| 학년도  | 학기 | 교과목코드    | 교과목명                    | 선택 |
|------|----|----------|-------------------------|----|
| 2010 | 2  | 18010057 | Finance Management (E)  | ✓  |
| 2011 | 1  | 18010032 | 금융시장론                   | ✓  |
| 2011 | 1  | 18010064 | 파생상품론                   | ✓  |
| 2011 | 1  | 18010067 | Business(E)             | ✓  |
| 2011 | 1  | 18010068 | 국제금융론                   | ✓  |
| 2011 | 2  | 19800016 | 사회봉사                    | ✓  |
| 2011 | 2  | 18010001 | 경영학세미나                  | ✓  |
| 2011 | 2  | 18010018 | 투자론                     | ✓  |
| 2011 | 2  | 18010078 | International Business( | ✓  |

### 강의계획서 이전계획서

- ① 이전에 입력한 강의계획서를 가져옵니다.
- ② 이전에 입력한 강의계획서의 교과목코드와 동일한 교과목코드일 경우에만 복사하실 수 있습니다.

## 강의계획서 출력



극동대학교 통합 학사행정 시스템

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 국제교육원 | 공통 | 도움말 | 화면잠금 | 로그아웃

강의계획서

강의계획서

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 강의계획서

학년도 2013 | 학기 1 | 학기구분 정기 | 동일과목복사 | 이전계획서 | 메뉴열

담당과목

| 강좌NO | 과목코드     | 과목명       | 이수구분 | 학점 | 시수 | 분반 | 학년 |
|------|----------|-----------|------|----|----|----|----|
| 97   | 10000273 | 영화의이해     | 교선   | 3  | 3  | A  | 1  |
| 98   | 10000273 | 영화의이해     | 교선   | 3  | 3  | A  | 1  |
| 714  | 12800034 | 영화개론      | 전선   | 3  | 3  | A  | 1  |
| 723  | 12800052 | 방송기획및대본구성 | 전필   | 3  | 3  | A  | 2  |

교수명 강\*  
 학부(과) 교양학과  
 전공 교양학과  
 연락처 011-  
 E-mail @hanmail.net

기본정보 | 강의내용,형태,진도계획 | 강의계획서(미리보기)

출력[F10]

인쇄

강의 계획서

|      |      |        |                        |       |      |    |   |
|------|------|--------|------------------------|-------|------|----|---|
| 2013 | 학년도  | 1      | 학기                     | 학부(과) | 교양학과 | 학년 | 1 |
| 97   | 강좌번호 | 과목명    | 영화의이해                  |       |      |    |   |
| 강이라  | 교수명  | E-Mail | jessica842@hanmail.net |       | 연락처  |    |   |

### 강의계획서 출력

- 강의계획서를 작성하여 저장하신 경우 강의계획서(미리보기) 탭을 선택합니다.
- 오른쪽 상단에 “출력[F10]” 버튼을 클릭하면 하단에 미리보기 화면에 강의계획서가 나타납니다.
- 용지로 인쇄하시고자 하실 경우 왼쪽 중앙에 있는 “인쇄” 버튼을 클릭합니다.

출력을 누르시면 미리보기 화면이 나오고 인쇄를 누르시면 프린트 됩니다

# 전자출석부

## ▶ 학사행정시스템 설치



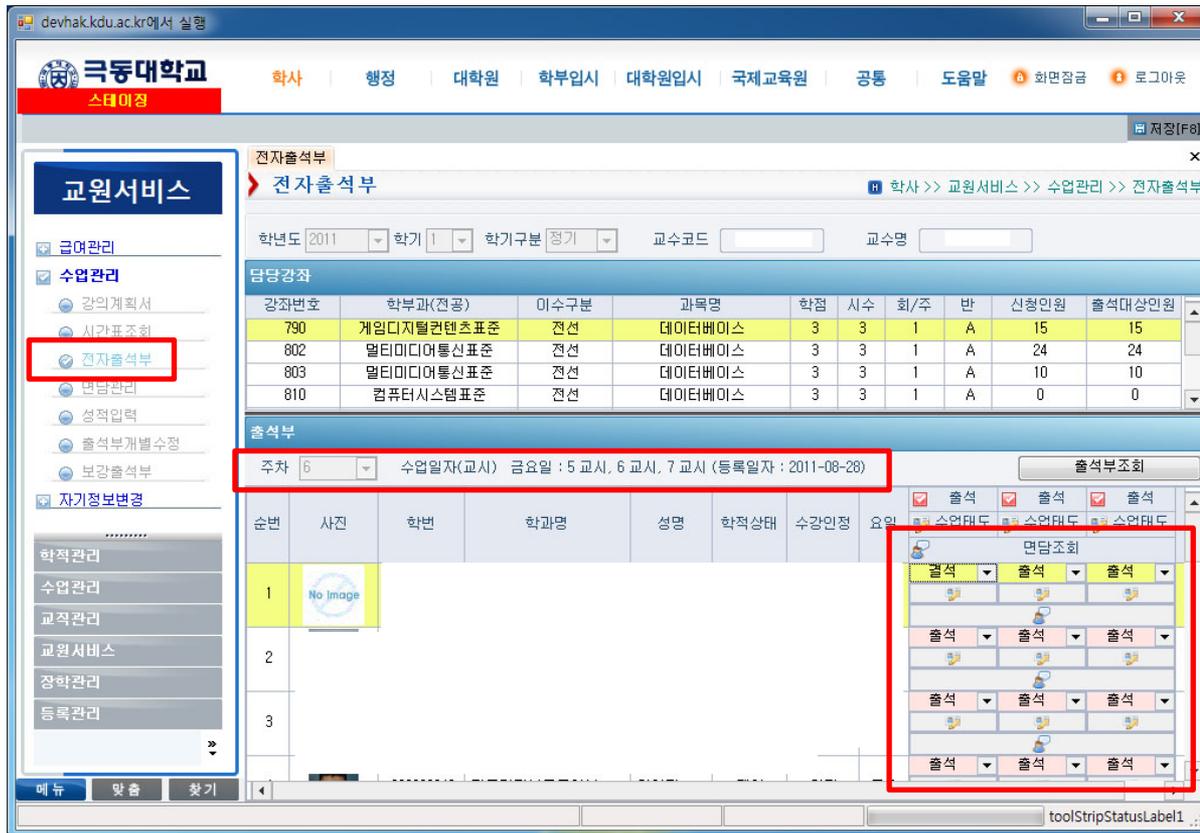
### ▶ 학사행정시스템 설치

① 다음의 웹 주소로 이동합니다.

<http://haksa.kdu.ac.kr/clientdeploy/pub.htm>

- ② “설치하기 Installer” 클릭 후 설치
- .NET FrameWork 설치
  - 학사 프로그램 설치
  - 설치 완료 후 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘 생성된 것 확인
- ③ 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘을 클릭하여 자신의 교번과 비번(주민번호뒷자리)으로 로그인

## ▶ 전자출석부 입력



devhak.kdu.ac.kr에서 실행

극동대학교 스태이징

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 국제교육원 | 공통 | 도움말 | 회원점검 | 로그아웃

전자출석부

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 전자출석부

학년도: 2011 | 학기: 1 | 학기구분: 정기 | 교수코드: | 교수명:

| 강좌번호 | 학부과(전공)    | 이수구분 | 과목명    | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 신청인원 | 출석대상인원 |
|------|------------|------|--------|----|----|-----|---|------|--------|
| 790  | 게임디지털컨텐츠표준 | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 15   | 15     |
| 802  | 멀티미디어통신표준  | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 24   | 24     |
| 803  | 멀티미디어통신표준  | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 10   | 10     |
| 810  | 컴퓨터시스템표준   | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 0    | 0      |

출석부

주차: 6 | 수업일자(교시): 금요일 : 5 교시, 6 교시, 7 교시 (등록일자 : 2011-08-28)

| 순번 | 사진       | 학번 | 학과명 | 성명 | 학적상태 | 수강인정 | 요일 | 출석 |
|----|----------|----|-----|----|------|------|----|----|
| 1  | No Image |    |     |    |      |      |    | 출석 |
| 2  |          |    |     |    |      |      |    | 출석 |
| 3  |          |    |     |    |      |      |    | 출석 |

출석부조회

출석 | 결석 | 출석 | 결석 | 출석 | 결석

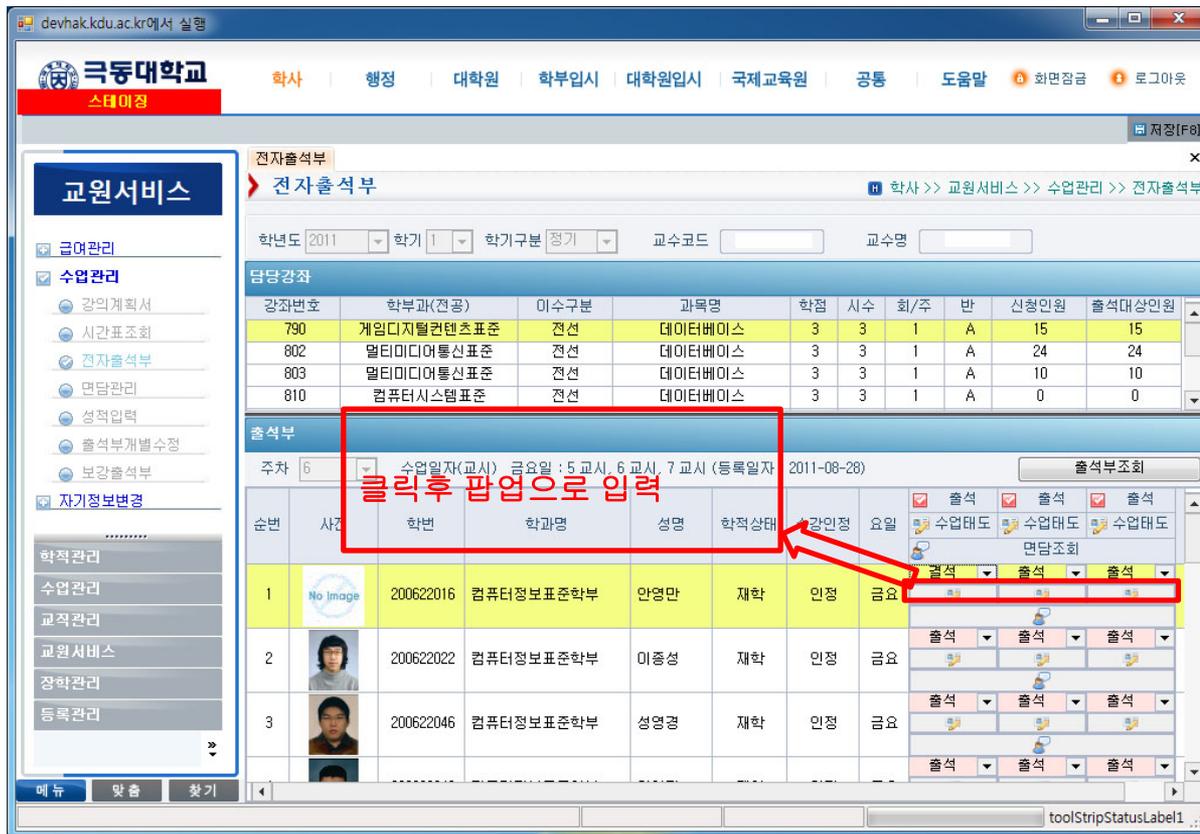
저장은 해당 요일, 교내에서만 가능함.

### ▶ 전자출석부 입력

- ① 교원서비스 - 수업관리 - 전자출석부 클릭
- ② 주차는 기본적으로 수업시작일로부터 계산하여 보여줌
- ③ 수업일자 및 교시는 당일만 입력 가능하며 등록일자는 현재일을 보여줌
- ④ 출석부에 사진, 학번, 학과명, 성명, 요일은 기본으로 디스플레이 되며 강의 시수에 따라 출석체크가 한번에 가능하도록 변경됨
- ⑤ 결석, 지각, 조퇴만 체크하여 저장[F8] 버튼 클릭하여 저장

저장은 해당요일, 교내에서만 가능함

## 수업태도 입력



전자출석부

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 전자출석부

학년도 [2011] 학기 [1] 학기구분 [정기] 교수코드 [ ] 교수명 [ ]

| 강좌번호 | 학부과(전공)    | 이수구분 | 과목명    | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 신청인원 | 출석대상인원 |
|------|------------|------|--------|----|----|-----|---|------|--------|
| 790  | 게임디지털컨텐츠표준 | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 15   | 15     |
| 802  | 멀티미디어통신표준  | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 24   | 24     |
| 803  | 멀티미디어통신표준  | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 10   | 10     |
| 810  | 컴퓨터시스템표준   | 전선   | 데이터베이스 | 3  | 3  | 1   | A | 0    | 0      |

출석부

주차 [6] 수업일자(교시) [금요일 : 5 교시, 6 교시, 7 교시 (등록일자 2011-08-28)] 출석부조회

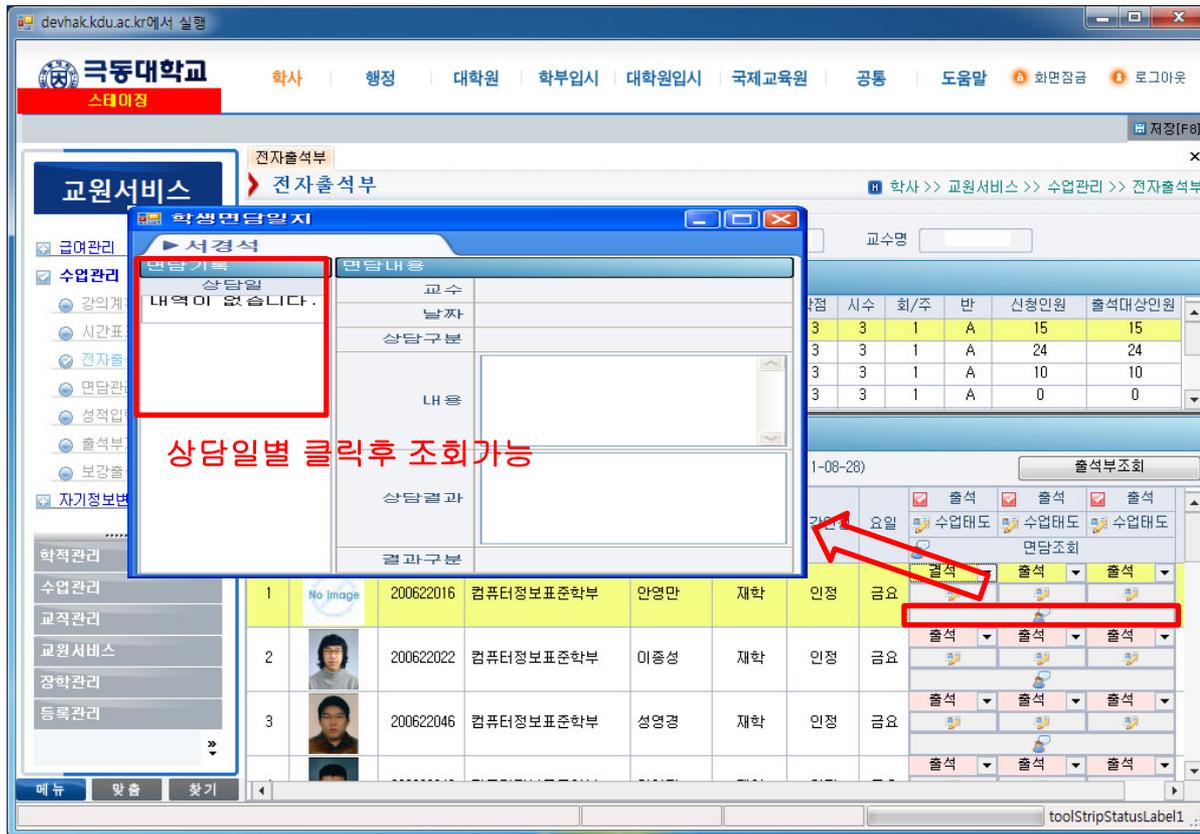
| 순번 | 사진       | 학번        | 학과명       | 성명  | 학적상태 | 강인정 | 요일 | 출석 | 출석 | 출석 |
|----|----------|-----------|-----------|-----|------|-----|----|----|----|----|
| 1  | No Image | 200622016 | 컴퓨터정보표준학부 | 안영만 | 재학   | 인정  | 금요 | 출석 | 출석 | 출석 |
| 2  |          | 200622022 | 컴퓨터정보표준학부 | 이종성 | 재학   | 인정  | 금요 | 출석 | 출석 | 출석 |
| 3  |          | 200622046 | 컴퓨터정보표준학부 | 성영경 | 재학   | 인정  | 금요 | 출석 | 출석 | 출석 |

### 수업태도 입력

- 출석 체크 후 저장
- 수업 진행 중 수업태도를 클릭하여 팝업으로 입력 가능
- 수업태도 입력 후 저장
- 수업태도 입력은 수업담당 교수가 직접 입력 가능
- 수업태도 확인은 학부장 혹은 담당교수만 조회가능하도록 구성

※ 수업태도 입력은 수업담당 교수가 직접 입력 가능  
 수업태도 확인은 학부장 혹은 담당교수만 조회 가능하도록 구성

## ☉ 면담 조회



**상담일별 클릭후 조회가능**

| 번호 | 사진       | 학번        | 학과        | 지도교수 | 상태 | 면담일자 | 면담시간 | 면담내용 | 면담기록 |
|----|----------|-----------|-----------|------|----|------|------|------|------|
| 1  | No Image | 200622016 | 컴퓨터정보표준학부 | 안영만  | 재학 | 인정   | 금요   |      | 출석   |
| 2  |          | 200622022 | 컴퓨터정보표준학부 | 미중성  | 재학 | 인정   | 금요   |      | 출석   |
| 3  |          | 200622046 | 컴퓨터정보표준학부 | 성영경  | 재학 | 인정   | 금요   |      | 출석   |

※ 상담구분은 학부장면담, 지도(담당)교수 면담 두가지 종류로 구분

### ▶ 면담 조회

- ① 면담을 했던 데이터 조회가능
- ② 상담일별 내용, 상담결과, 결과구분 조회
- ③ 상담구분은 학부장면담, 지도(담당)교수면담 두 가지 종류로 구분

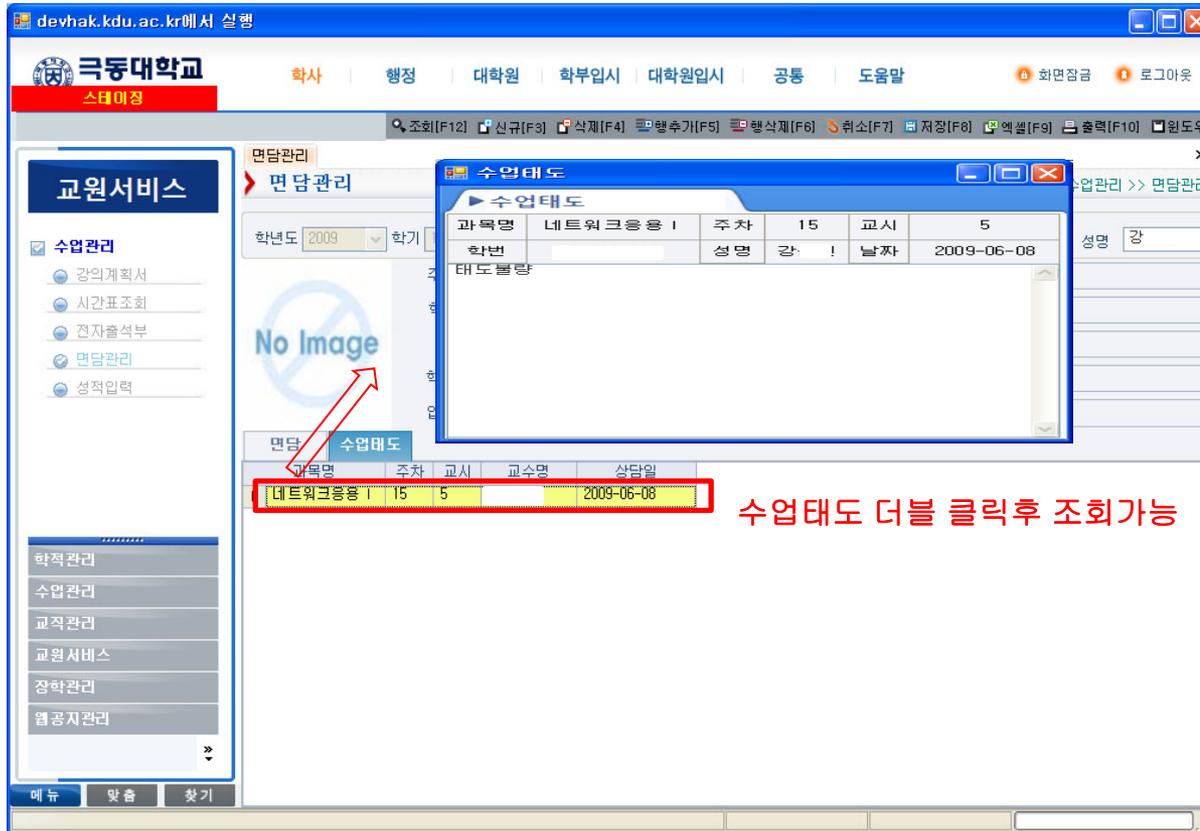
## 면담관리

※ 면담결과는 필요할 경우 문서로 출력하여 공유하도록 구성예정

### 면담관리

- ① 면담하기 전 학생의 학적사항, 면담기록사항, 수업태도 등을 조회할 수 있도록 구성
- ② 면담 및 수업태도 탭으로 구성
- ③ 상단 레이어에 학생별(학번 혹은 성명) 조회 후 기본 학적내용 디스플레이
- ④ 면담 탭  
면담을 했던 학생 개별 데이터 조회  
입력 시 신규를 클릭하여 작성  
상담구분은 학부장면담, 담당(지도)교수면담으로 구분  
결과구분은 종결, 미결로 구분
- ⑤ 면담 결과는 필요한 경우 문서로 출력하여 공유하도록 구성예정

## ▶ 면담관리



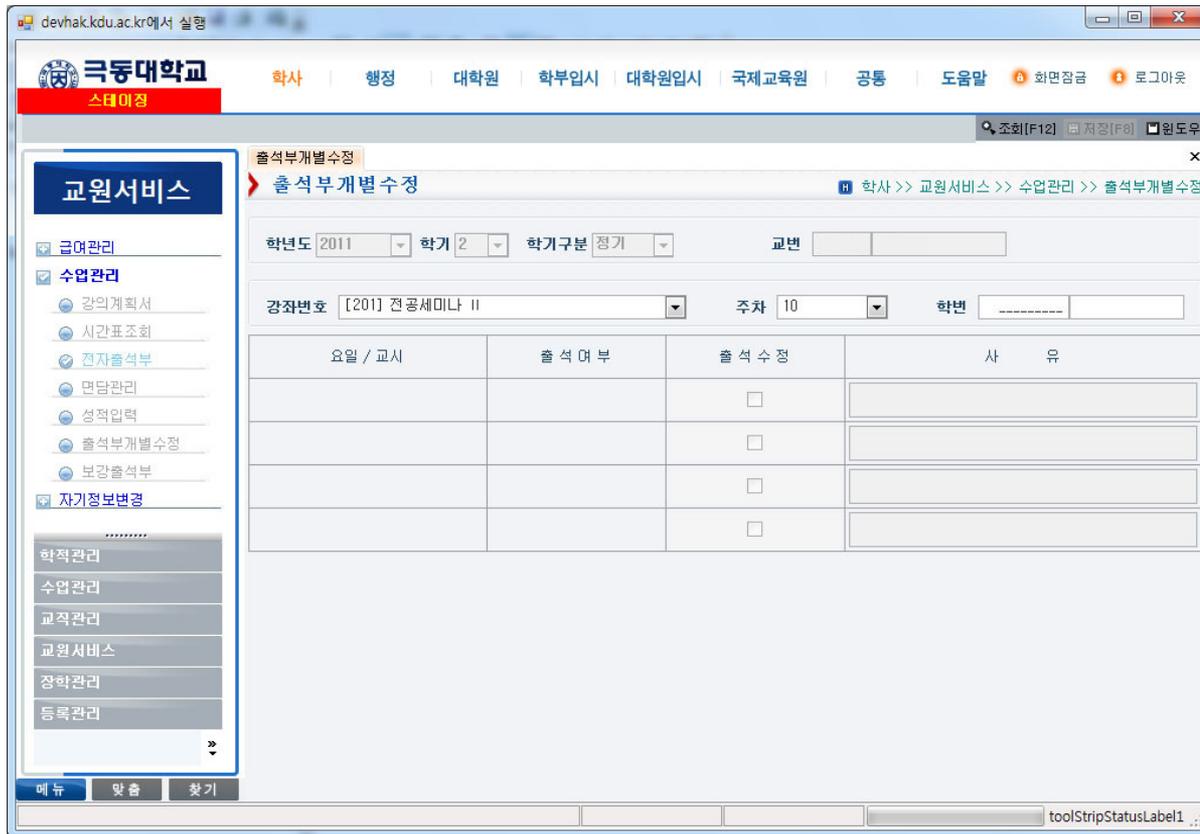
수업태도 더블 클릭 후 조회가능

### ▶ 면담관리

- ① 면담 및 수업태도 탭으로 구성
- ② 상단 레이어에 학생별(학번 혹은 성명) 조회 후 기본 학적내용 디스플레이
- ③ 수업태도 탭  
학생별 과목별 수업태도 데이터 조회만 가능하도록 구성  
리스트 더블 클릭 후 팝업으로 조회가능
- ④ 학부장은 전체 학생 조회 가능하며,  
담당교수는 담당학생만 조회가 가능하도록 구성예정

※ 학부장은 전체 학생 조회가능하며, 담당교수는 담당 학생만 조회가 가능하도록 구성예정

## 출석부개별수정



devhak.kdu.ac.kr에서 실행

극동대학교  
스태이징

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 국제교육원 | 공통 | 도움말 | 회원점검 | 로그아웃

출석부개별수정

출석부개별수정

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 출석부개별수정

학년도 2011 | 학기 2 | 학기구분 정기 | 교번

강좌번호 [201] 전공세미나 II | 주차 10 | 학번

| 요일 / 교시 | 출석 여부 | 출석 수정                    | 사유 |
|---------|-------|--------------------------|----|
|         |       | <input type="checkbox"/> |    |

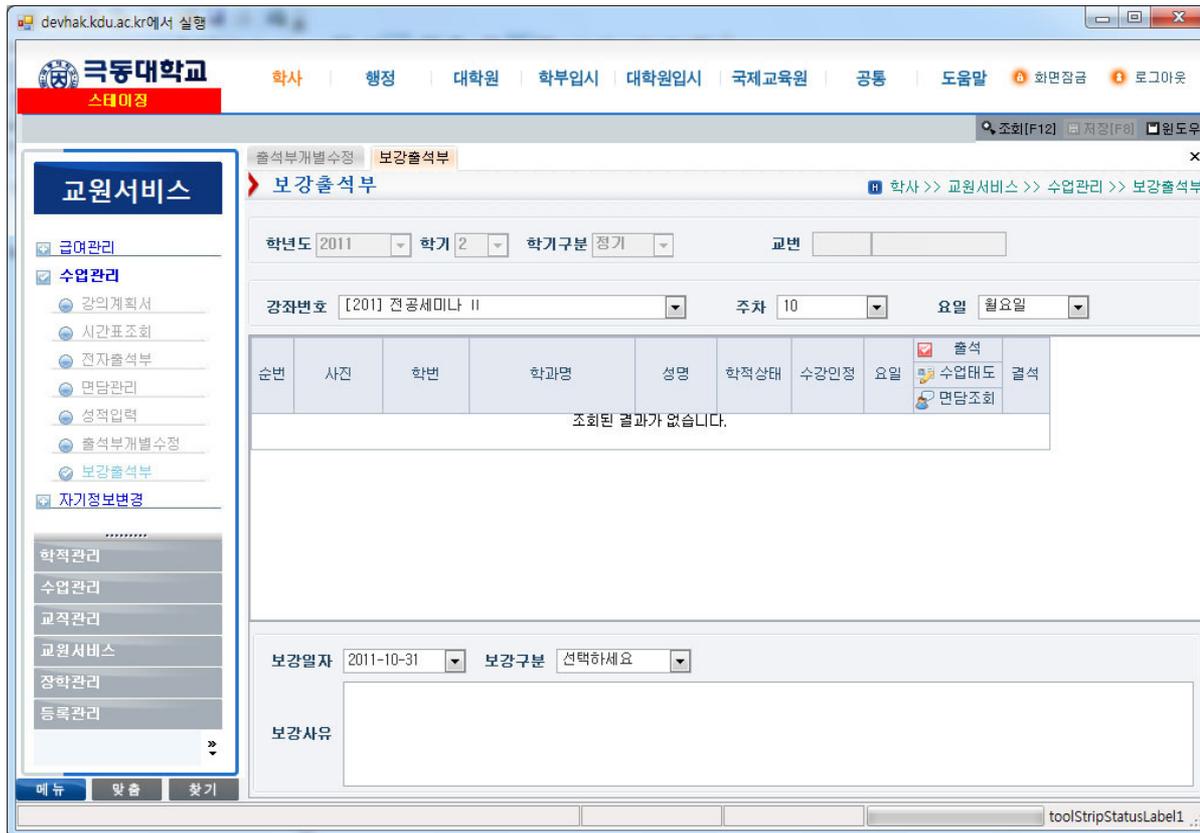
메뉴 | 맞춤 | 찾기

toolStripStatusLabel1

◎ 출석여부가 결석이면서 결석사유가 합당할 경우 출석수정 체크 후 저장

### 출석부개별수정

- 출석여부가 결석이면서 결석사유가 합당할 경우 출석수정 체크 후 저장
- 학번 및 성명으로 조회 후 개별수정 가능 (수정사유 : 병결, 특강, 예비군훈련 등 예외사항 출석처리)
- 강좌번호와 해당주차를 선택 후 조회하여 출석여부가 결석인 데이터만 수정가능
- 출석여부가 출석이면 출석수정이 비활성화


**보강출석부**


devhak.kdu.ac.kr에서 실행

극동대학교 스태이징

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 국제교육원 | 공통 | 도움말 | 회원점검 | 로그아웃

출석부개별수정 | 보강출석부

보강출석부

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 보강출석부

학년도 2011 | 학기 2 | 학기구분 정기 | 교번

강좌번호 [201] 전공세미나 II | 주차 10 | 요일 월요일

| 순번            | 사진 | 학번 | 학과명 | 성명 | 학적상태 | 수강인정 | 요일 | 출석 | 수업태도 | 결석 |
|---------------|----|----|-----|----|------|------|----|----|------|----|
| 조회된 결과가 없습니다. |    |    |     |    |      |      |    |    |      |    |

보강일자 2011-10-31 | 보강구분 선택하세요

보강사유

메뉴 | 맞춤 | 찾기

※ 보강일자를 잘 못 입력 하여 저장하셨을 경우 다시 입력하지 마시고 교무처와 상담하시기 바랍니다.

**보강출석부**

- ① 출석부 입력을 하지 않은 강좌만 선택이 가능하며, 요일은 선택한 강좌의 요일만 선택가능
- ② 강좌번호별 주차는 현재주차 이전 보강가능 (출석부 입력 누락) 주차만 선택이 가능
- ③ 보강구분 : 결강/공휴일
- ④ 보강일자는 기본적으로 입력일 보강출석 입력 및 보강사유 입력 후 저장

# 성적입력

## ▶ 학사행정시스템 설치



### ▶ 학사행정시스템 설치

① 다음의 웹 주소로 이동합니다.

<http://haksa.kdu.ac.kr/clientdeploy/pub.htm>

- ② “설치하기 Installer” 클릭 후 설치
- .NET FrameWork 설치
  - 학사 프로그램 설치
  - 설치 완료 후 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘 생성된 것 확인
- ③ 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘을 클릭하여 자신의 교번과 비번(주민번호뒷자리)으로 로그인



## ▶ 학사행정시스템 접속

극동대학교 학사정보시스템

ID

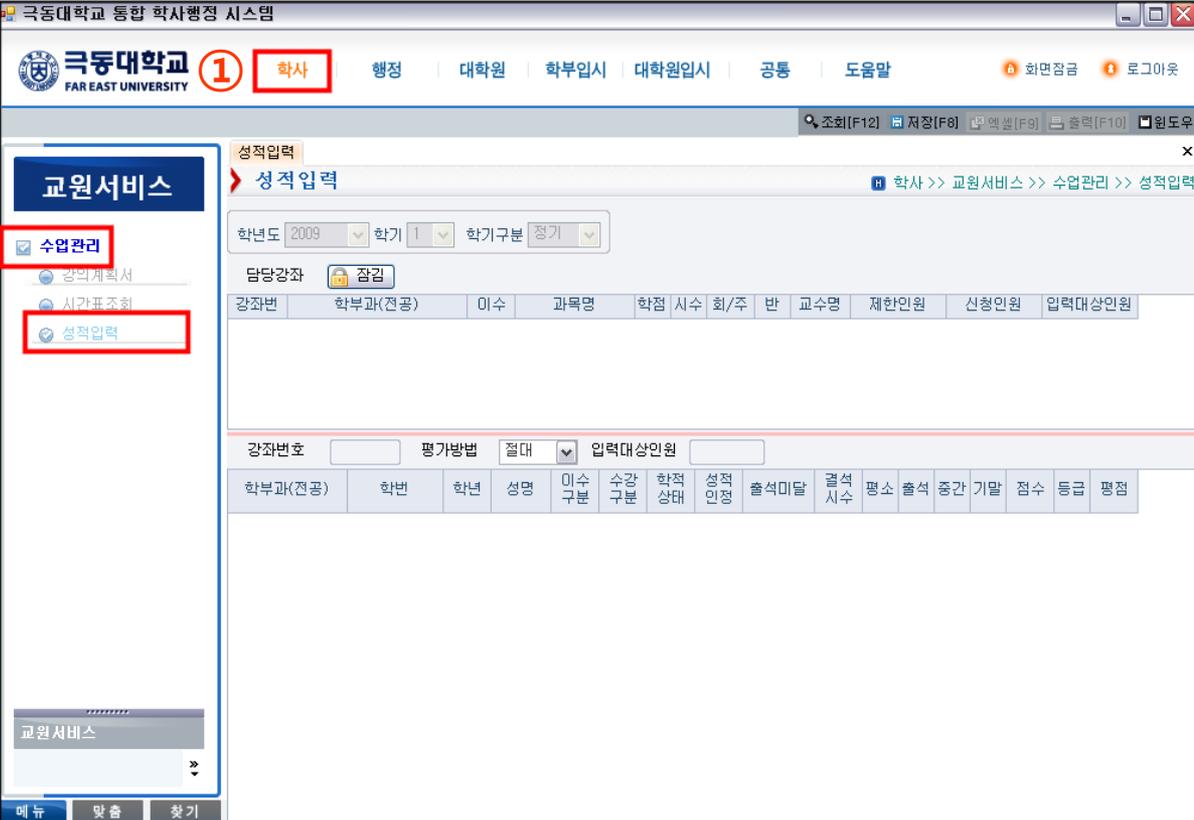
PW

로그인 취소

### ▶ 학사행정시스템 접속

- ① 바탕화면에 학사행정시스템 아이콘을 클릭하여 자신의 교번과 비번(주민번호뒷자리)으로 로그인  
교번을 모르시는 경우 해당 학과사무실로 전화하시면 본인확인을 거친 후 조회가 가능 합니다.

## ▶ 성적입력 화면이동



극동대학교 통합 학사행정 시스템

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

1 학사 행정 대학원 학부입시 대학원입시 공통 도움말 화면잠금 로그아웃

성적입력

2 수업관리

3 성적입력

성적입력

학년도 2009 학기 1 학기구분 정기

담당강좌 잠김

| 강좌번호 | 학부과(전공) | 이수 | 과목명 | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|---------|----|-----|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 강좌번호 |         |    |     |    |    |     |   |     |      |      |        |

강좌번호 평가방법 절대 입력대상인원

| 학부과(전공) | 학번 | 학년 | 성명 | 이수 구분 | 수강 구분 | 학적 상태 | 성적 인정 | 출석미달 | 결석 시수 | 평소 출석 | 중간 기말 | 점수 | 등급 | 평점 |
|---------|----|----|----|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|----|----|----|
|         |    |    |    |       |       |       |       |      |       |       |       |    |    |    |

교원서비스

메뉴 맞춤 찾기

### ▶ 성적입력 화면이동

- ① 상단 대메뉴에서 “학사”를 클릭합니다.
- ② 왼쪽 중메뉴 교원서비스에서 “수업관리”를 클릭합니다.
- ③ 상세메뉴에 있는 “성적입력”을 클릭하면 성적입력 화면이 나타납니다.

## 성적입력 강좌조회

극동대학교 통합 학사행정 시스템

극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY

학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 공통 | 도움말

화면잠금 | 로그아웃

조회(F12) | 저장(F8) | 엑셀(F9) | 출력(F10) | 원도우

성적입력 > 성적입력

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 성적입력

학년도 2009 | 학기 1 | 학기구분 정기

담당강좌 **잠김**

| 강좌번호 | 학부과(전공) | 이수 | 과목명   | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|---------|----|-------|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 478  | 멀티미디어통신 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | A |     | 30   | 27   | 27     |
| 479  | 멀티미디어통신 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | B |     | 30   | 20   | 20     |

강좌번호 478 | 평가방법 | 절대 | 입력대상인원 27

| 학부과(전공) | 학번 | 학년 | 성명 | 이수구분 | 수강구분 | 학적상태 | 성적 | 출석미달 | 결석시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 합수 | 등급 | 평균  |
|---------|----|----|----|------|------|------|----|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 정보통신학부  |    | 1  |    | 전선   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 게임디지털컨텐 |    | 1  |    | 전선   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 정보통신학부  |    | 1  |    | 전선   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 인터넷정보통신 |    | 1  |    | 전선   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 컴퓨터시스템표 |    | 1  |    | 전선   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 1  |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효 | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |

### 성적입력 강좌조회

- ① 조회[F12]를 클릭하면 담당 강좌가 조회됩니다.
- ② 잠김을 클릭할 경우 해당강좌 이외의 강좌는 활성화되지 않습니다.

## 성적입력 상대평가

| 강좌번호 | 학부과(전공)   | 이수 | 과목명   | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|-----------|----|-------|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 478  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | A |     | 30   | 27   | 27     |
| 479  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | B |     | 30   | 20   | 20     |

|        |     |      |    |        |    |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |   |
|--------|-----|------|----|--------|----|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|---|----|----|---|
| 강좌번호   | 478 | 평가방법 | 상대 | 입력대상인원 | 27 |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |   |
| 등급별 인원 |     |      |    |        |    |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |   |
| A+     | 0   | A0   | 0  | B+     | 0  | B0 | 0 | C+ | 0 | C0 | 0 | D+ | 0 | D0 | 0 | F | 0  | 합계 | 0 |
| A+     | 0   | A0   | 0  | B+     | 0  | B0 | 0 | C+ | 0 | C0 | 0 | D+ | 0 | D0 | 0 | F | 27 |    |   |

| 학부과(전공) | 학번 | 학년 | 성명 | 이수구분 | 수강구분 | 학적상태 | 성적인정 | 출석미달 | 결석시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 점수 | 등급 | 평점  |
|---------|----|----|----|------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 멀티미디어통신 |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 정보통신학부  |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |

입력대상과 합계인원이 일치하지 않아 활성화 되지 않음

| 강좌번호 | 학부과(전공)   | 이수 | 과목명   | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|-----------|----|-------|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 478  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | A |     | 30   | 27   | 27     |
| 479  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | B |     | 30   | 20   | 20     |

|        |     |      |    |        |    |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |    |
|--------|-----|------|----|--------|----|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|---|----|----|----|
| 강좌번호   | 478 | 평가방법 | 상대 | 입력대상인원 | 27 |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |    |
| 등급별 인원 |     |      |    |        |    |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |   |    |    |    |
| A+     | 3   | A0   | 4  | B+     | 4  | B0 | 4 | C+ | 3 | C0 | 3 | D+ | 3 | D0 | 0 | F | 3  | 합계 | 27 |
| A+     | 0   | A0   | 0  | B+     | 0  | B0 | 0 | C+ | 0 | C0 | 0 | D+ | 0 | D0 | 0 | F | 27 |    |    |

| 학부과(전공)  | 학번 | 학년 | 성명 | 이수구분 | 수강구분 | 학적상태 | 성적인정 | 출석미달 | 결석시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 점수 | 등급 | 평점  |
|----------|----|----|----|------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 멀티미디어통신  |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 정보통신학부   |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신  |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신  |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신  |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 게임디지털컨텐츠 |    |    |    | 전필   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |

입력대상과 합계인원이 일치하여 입력 가능한 상태

### 성적입력 상대평가

- 평가방법이 상대평가인 경우  
입력대상인원과 합계인원이 일치하지 않는 경우 “저장[F8]” 버튼이 활성화 되지 않습니다.
- 등급별 인원에서  
위에 있는 학점당 인원을 입력하거나 클릭하여 명수를 입력하였을 때  
입력대상인원과 합계가 동일해  
하단에 학생들 성적을 입력할 수 있습니다.
- 학생들 성적을 입력하였을 때  
등급별인원에 밑에 있는 학점당 인원수가  
자동으로 입력 됩니다.  
등급별인원의 위와 아래에 있는 모든 인원이  
동일하게 되었을 때 “저장[F8]” 버튼이  
활성화됩니다.

## ▶ 성적입력 절대평가

| 강좌번호 | 학부과(전공)   | 이수 | 과목명   | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|-----------|----|-------|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 478  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | A |     | 30   | 27   | 27     |
| 479  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | B |     | 30   | 20   | 20     |

|      |     |      |    |        |    |
|------|-----|------|----|--------|----|
| 강좌번호 | 478 | 평가방법 | 절대 | 입력대상인원 | 27 |
|------|-----|------|----|--------|----|

| 학부과(전공) | 학번         | 학년 | 성명  | 이수구분 | 수강구분 | 학적상태 | 성적인정 | 출석미달 | 결석시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 점수 | 등급 | 평점  |
|---------|------------|----|-----|------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 멀티미디어통신 | 2016010101 | 2  | 김영준 | 일반   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 정보통신학부  | 2016010102 | 2  | 김도현 | 일반   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 | 2016010103 | 2  | 이규원 | 일반   | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | F  | 0.0 |

### ▶ 성적입력 절대평가

- ① 평가방법이 절대평가인 경우 상대평가와 달리 저장버튼이 비활성화 되지 않습니다.



**성적입력**

| 강좌번호    |    | 평가방법 |    | 입력대상인원 |      |      |      |      |      |    |    |    |    |     |    |     |
|---------|----|------|----|--------|------|------|------|------|------|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 478     |    | 절대   |    | 27     |      |      |      |      |      |    |    |    |    |     |    |     |
| 학부과(전공) | 학번 | 학년   | 성명 | 이수구분   | 수강구분 | 학적상태 | 성인적정 | 출석미달 | 결석시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 점수  | 등급 | 평점  |
| 멀티미디어통신 |    | 2    |    | 전필     | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 | A+ | 4.5 |
| 정보통신학부  |    | 2    |    | 전선     | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 12   | 25 | 25 | 25 | 25 | 0   | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 2    |    | 전필     | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 9    | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 멀티미디어통신 |    | 3    |    | 전필     | 일반   | 재학   | 유효   | 아니오  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | F  | 0.0 |

**성적입력**

- ① 성적을 입력하실 때 평가는 “평소/출석/중간/기말”의 합계를 100점 만점으로 환산합니다. (네 개의 항목 중 한 항목에 100점으로 입력되지 않습니다.)
- ② 결석시수는 결석일이 아니고 결석한 시간입니다.  
따라서 3학점 수업을 4일 결석한 경우 결석시수는 12가 됩니다.  
파란색으로 표기 한 부분의 경우 성적일수의 1 / 4 이 초과한 상황이므로 점수를 입력하여도 성적이 인정되지 않고 “F” 학점을 받게 됩니다.

## 성적입력 저장

성적입력 [F8] 저장 [F8] 엑셀 [F9] 출력 [F10] 원도우

성적입력

학사 >> 교원서비스 >> 수업관리 >> 성적입력

학년도 2009 학기 1 학기구분 정기

담당강좌 잠김

| 강좌번호 | 학부과(전공)   | 이수 | 과목명   | 학점 | 시수 | 회/주 | 반 | 교수명 | 제한인원 | 신청인원 | 입력대상인원 |
|------|-----------|----|-------|----|----|-----|---|-----|------|------|--------|
| 478  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | A |     | 30   | 27   | 27     |
| 479  | 멀티미디어통신표준 | 전필 | 자료구조론 | 3  | 3  | 1   | B |     | 30   | 20   | 20     |

강좌번호 478 평가방법 절대 입력대상인원 27

| 학부과(전공)  | 학번 | 학년 | 성명 | 이수<br>구분 | 수강<br>구분 | 학적<br>상태 | 성적<br>인정 | 출석미달 | 결석<br>시수 | 평소 | 출석 | 중간 | 기말 | 점수  | 등급 | 평점  |
|----------|----|----|----|----------|----------|----------|----------|------|----------|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 | A+ | 4.5 |
| 정보통신학부   |    | 2  |    | 전선       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 12       | 25 | 25 | 25 | 25 | 0   | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 9        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 멀티미디어통신  |    | 3  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 게임디지탈컨텐츠 |    | 3  |    | 전선       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 0  | 20 | 20 | 60  | D0 | 1.0 |
| 정보통신학부   |    | 2  |    | 전선       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 10 | 10 | 10 | 20 | 50  | F  | 0.0 |
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 인터넷정보통신  |    | 4  |    | 전선       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 25 | 25 | 25 | 95  | A+ | 4.5 |
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 | A+ | 4.5 |
| 컴퓨터시스템표  |    | 2  |    | 전선       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |
| 멀티미디어통신  |    | 2  |    | 전필       | 일반       | 재학       | 유효       | 아니오  | 0        | 20 | 20 | 20 | 20 | 80  | B0 | 3.0 |

교원서비스

메뉴 맞춤 찾기

### 성적입력 저장

- 성적입력이 완료되면 저장[F8] 버튼을 클릭 하여 저장 후 다른 강좌의 성적도 동일한 방법으로 입력하시면 됩니다.
- 성적입력과 관련된 문의사항은 해당 학과사무실 또는 교무처로 연락하여 주시기 바랍니다.

# 무선인터넷 서비스

**KT OLLEH WIFI**

## ▶ Olleh WiFi 안드로이드 사용안내



Wi-Fi 설정 화면



인터넷 브라우저 실행

### ▶ Olleh WiFi 안드로이드 사용안내

- ① Wi-Fi 설정 화면에서  
“Olleh WiFi” 을 선택합니다.
- ② 인터넷 브라우저를 실행하면  
다음과 같이 Olleh WiFi 설정 화면이  
나타납니다.
- ③ Olleh Wifi 고객접속을 선택합니다.

## ▶ Olleh WiFi 안드로이드 사용안내



### ▶ Olleh WiFi 안드로이드 사용안내

- ① 아이디(교번 또는 학번),  
비밀번호(기본 : 주민번호뒤 7자리)를  
입력하면 로그인 됩니다.

## ▶ Olleh WiFi IOS(아이폰,아이패드) 사용안내



Wi-Fi 설정 화면

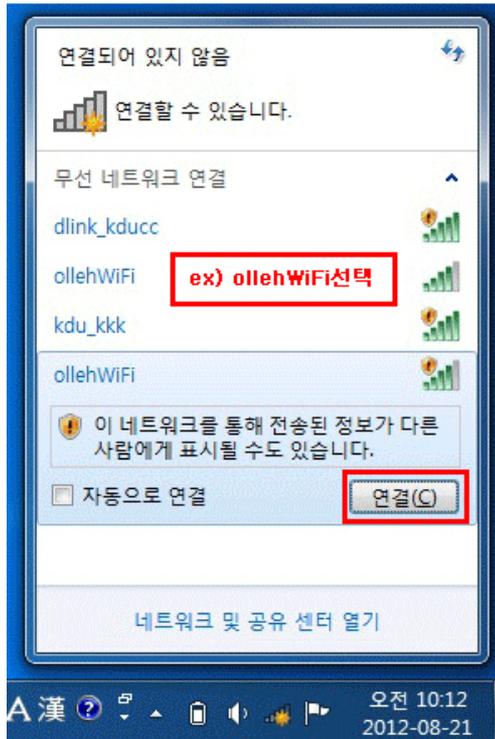


SAFARI 실행

### ▶ Olleh Wifi IOS 사용안내

- ① Wi-Fi 설정 화면에서 “Olleh WiFi” 을 선택합니다.
- ② Safari를 실행하여 Olleh Wifi 고객접속을 선택합니다.
- ③ 로그인 화면에서  
아이디(교번 또는 학번),  
비밀번호(기본 : 주민번호뒤 7자리)를  
입력하면 로그인 됩니다.

## ▶ Olleh WiFi 노트북 사용안내

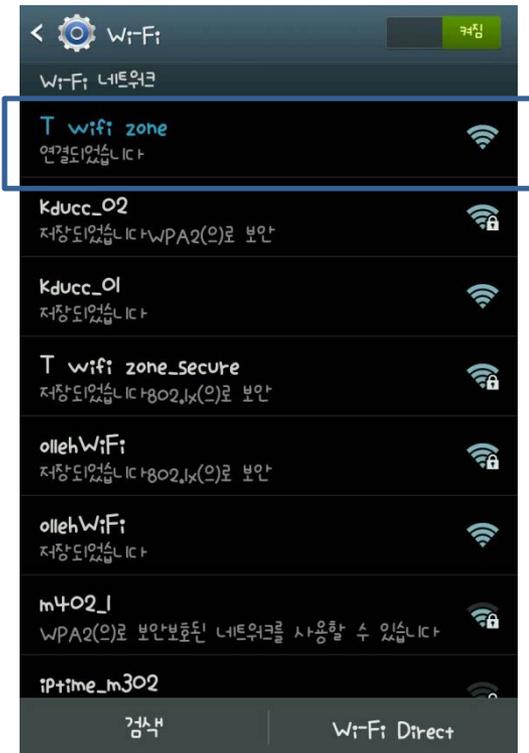


### ▶ Olleh Wifi 노트북 사용안내

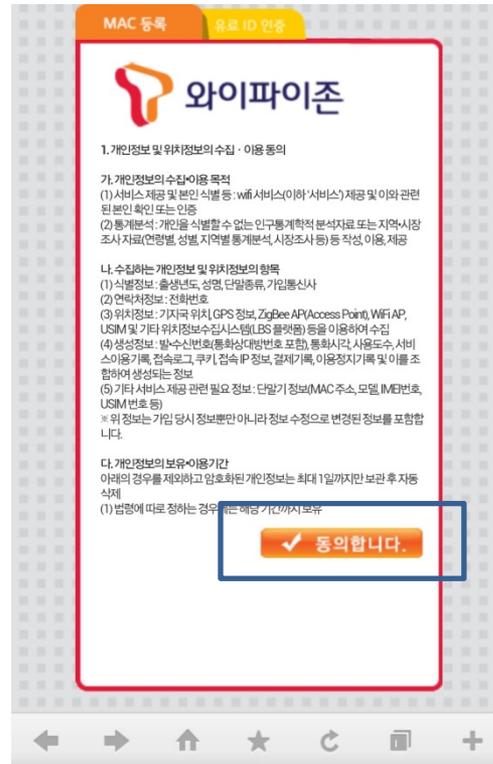
- ① 노트북의 무선랜 스위치를 켜주시고 작업표시줄에서 무선인터넷  을 클릭해주시고 Wi-Fi 목록에서 "Olleh Wifi" 을 선택합니다.
- ② 웹 브라우저를 실행하여 Olleh Wifi 고객을 선택합니다.
- ③ 로그인 화면에서 아이디(교번 또는 학번), 비밀번호(기본 : 주민번호뒤 7자리)를 입력하면 로그인 됩니다.

**SKT T WIFI ZONE**

## T Wifi Zone 안드로이드 사용안내



Wi-Fi 설정 화면



인터넷 브라우저 실행

- ▶ T Wifi Zone 안드로이드 사용안내
- ① Wi-Fi 설정 화면에서  
“ T Wifi zone 을 선택합니다.
- ② 인터넷 브라우저를 실행하면  
다음과 같이 T 와이파이존 설정 화면이 나타납니다.
- ③ “동의합니다.” 를 선택하십시오.

## T Wifi Zone 안드로이드 사용안내

MAC 등록 | 유료 ID 인증

**와이파이존**

Mac주소 : : : : : : **자동**

이름 : \_\_\_\_\_

생년월일 : \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

이통사 : \_\_\_\_\_

전화번호 : \_\_\_\_\_ **인증 번호 발송**

인증번호 : 2.26

단말종류 : \_\_\_\_\_

**중시사항**

1. Wi-Fi를 통한 인터넷 접속은 무선망 특성상 보안이 취약 하므로 금융거래 및 신상정보가 들어간 서비스 이용에 유의 바랍니다. 서비스 제공지는 이에 대해서 면책함을 공지 드립니다.

2. 인증에 사용되는 MAC주소는 서비스 사용자 확인에만 사용됩니다.

3. 당일 24시까지만 유효하며 연장 사용시 재등록해야 합니다.

\* 본 MAC등록은 타지역에서 사용 불가하며, 1분은 Wi-Fi OFF/ON으로 사용가능

**✓ 등록하기**

MAC 등록 | 유료 ID 인증

**와이파이존**

Mac주소 : : : : : : **자동**

이름 : \_\_\_\_\_

생년월일 : \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

이통사 : \_\_\_\_\_

전화번호 : \_\_\_\_\_ **인증 번호 발송**

**https://+wifizone.tworld.co.kr 페이지 내용:**

해당 MAC B:EC:74:49:8C:7D이 정상등록되었습니다. Wi-Fi: OFF->ON후 사용하세요.

**확인**

**✓ 등록하기**

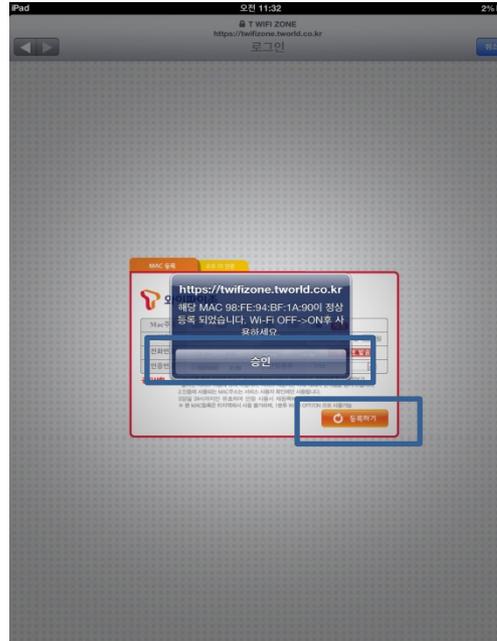
### ▶ T Wifi Zone 안드로이드 사용안내

- ① MAC주소는 “입력”을 선택하면 자동입력 됩니다.
- ② 이름, 생년월일, 이통사, 단말종류 를 입력합니다.
- ③ 전화번호를 입력하여 인증번호발송을 선택하시면 SMS인증번호 6자리를 받으실 수 있습니다.
- ④ 수신 받은 인증번호를 입력하시고 등록하기 버튼을 선택하시면 등록되며 Wi-Fi를 Off 하신 후 다시 On 하여 사용하라는 알림창이 나타납니다. 알림창대로 실행하고 무선인터넷을 사용합니다.

## T Wifi Zone IOS(아이폰,아이패드) 사용안내



Wi-Fi 설정 화면



SAFARI 실행

### T Wifi Zone IOS 사용안내

- ① Wi-Fi 설정 화면에서 “T Wifi zone” 을 선택합니다.
- ② Safari를 실행하여 로그인화면에서 “동의합니다.”를 선택합니다.
- ③ MAC주소는 “입력”을 선택하면 자동입력 됩니다.
- ④ 이름, 생년월일, 이통사, 단말종류 를 입력합니다.
- ⑤ 전화번호를 입력하여 인증번호발송을 선택하시면 SMS인증번호 6자리를 받으실 수 있습니다.
- ⑥ 수신 받은 인증번호를 입력하시고 등록하기 버튼을 선택하시면 등록되며 Wi-Fi를 Off 하신 후 다시 On 하여 사용하라는 알림창이 나타납니다. 알림창대로 실행하고 무선인터넷을 사용합니다.

## T Wifi Zone 노트북 사용안내



### T Wifi Zone 노트북 사용안내

- ① 노트북의 무선랜 스위치를 켜주시고 작업표시줄에서 무선인터넷  을 클릭해주시고 Wi-Fi 목록에서 “T Wifi zone” 을 선택합니다.
- ② 웹 브라우저를 실행하여 나오는 화면에서 “동의합니다.”를 선택합니다.
- ③ MAC주소는 “입력”을 선택하면 자동입력 됩니다.
- ④ 이름, 생년월일, 이통사, 단말종류 를 입력합니다.
- ⑤ 전화번호를 입력하여 인증번호발송을 선택하시면 SMS인증번호 6자리를 받으실 수 있습니다.
- ⑥ 수신 받은 인증번호를 입력하시고 등록하기 버튼을 선택하시면 등록되며 Wi-Fi를 Off 하신 후 다시 On 하여 사용하라는 알림창이 나타납니다. 알림창대로 실행하고 무선인터넷을 사용합니다.

# 개인정보 DRM

## ▶ DRM 설치파일 받기



### ▶ DRM 설치파일 받기

- ① 극동대학교 메인 홈페이지([www.kud.ac.kr](http://www.kud.ac.kr)) 오른쪽 상단에 WEBDISK 를 클릭하거나 웹디스크 주소(<http://disk.kdu.ac.kr/>)로 이동합니다.

## ▶ DRM 설치파일 받기



PLUSDISK 2006  
WWW.PLUSDISK.COM

| KOR | ENG | [이용안내](#) |

PlusDisk

**LOG IN**

· 아이디

· 비밀번호

· 게스트아이디 로그인

[ID,비밀번호찾기](#) | [회원가입](#)

**공지사항**

\* 등록된 게시물이 없습니다.

**이용안내**

- ▶ 로그인
- ▶ 원도탐색기 설치
- ▶ 웹탐색기
- ▶ 원도탐색기
- ▶ 게스트 아이디 로그인
- ▶ 원도탐색기 공유폴더

Copyrights © 2006 PLUSDISK All Rights Reserved. Contact [netid@net-id.co.kr](mailto:netid@net-id.co.kr) for more information.

### ▶ DRM 설치파일 받기

- ① 웹디스크 화면에서  
**게스트아이디**에 반드시 “체크”하여 주시고  
 DRM을 다운받을 수 있는 아이디와  
 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

ID와 비밀번호는 보안사항이므로  
 DRM설치 전자공문을 참조하여 주시기  
 바랍니다.

2012년도 문서함에서 **DRM**을 검색하시기  
 바랍니다.

## ▶ DRM 설치파일 받기



PLUSDISK 2006  
WWW.PLUSDISK.COM

| HOME | Logout | KOR | ENG | 이용약관 |

웹하드실황

PlusDisk 공지 - 등록된 게시물이 없습니다.

Guest Login  
drm(kdudrm)

내 웹하드 시작하기  
윈도우탐색기

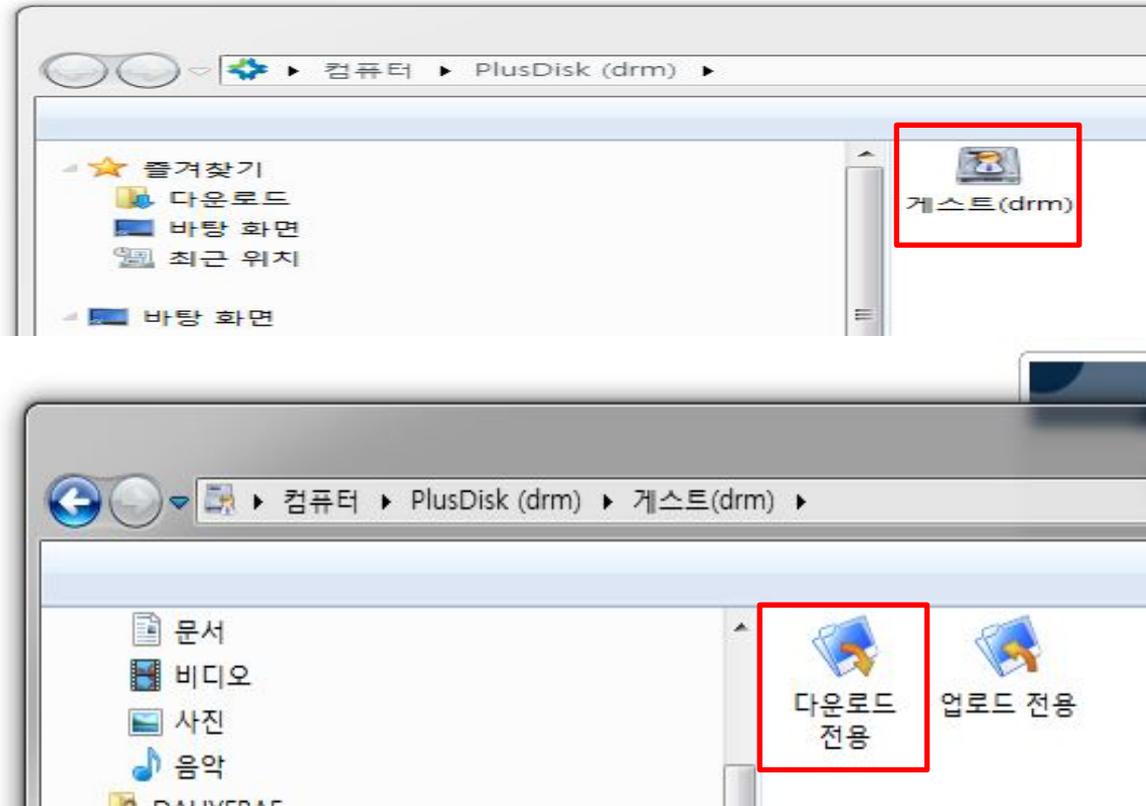
내 웹하드 시작하기  
웹탐색기

Copyrights © 2006 PLUSDISK All Rights Reserved. Contact netid@net-id.co.kr for more information.

### ▶ DRM 설치방법

- ① 로그인 이 되면 내 웹하드 시작하기 버튼이 두 개가 나타납니다.
- ② 윈도우탐색기형태와 웹탐색기 형태로 보실 수 있습니다.
- ③ 이 매뉴얼에서는 편의상 윈도우탐색기 형태로 작성되었지만 웹탐색기에서도 DRM 설치파일을 받으실 수 있습니다.

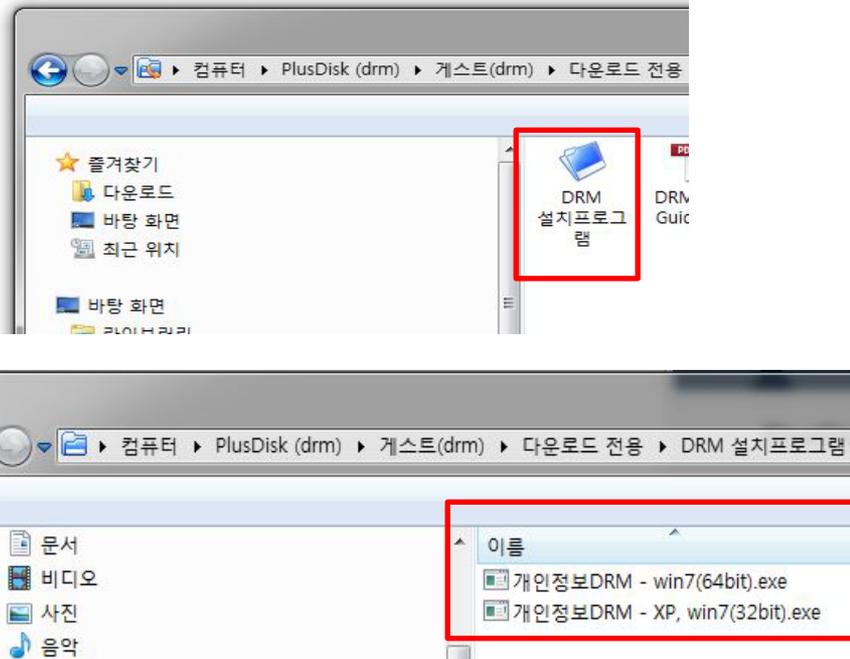
## ▶ DRM 설치파일 받기



### ▶ DRM 설치방법

- ① 내 웹하드 시작하기 (윈도우탐색기) 를 클릭하면 윈도우의 탐색기창이 활성화되어 나타납니다.
- ② “게스트(drm)” 아이콘을 선택합니다.
- ③ “다운로드 전용” 아이콘을 선택합니다.

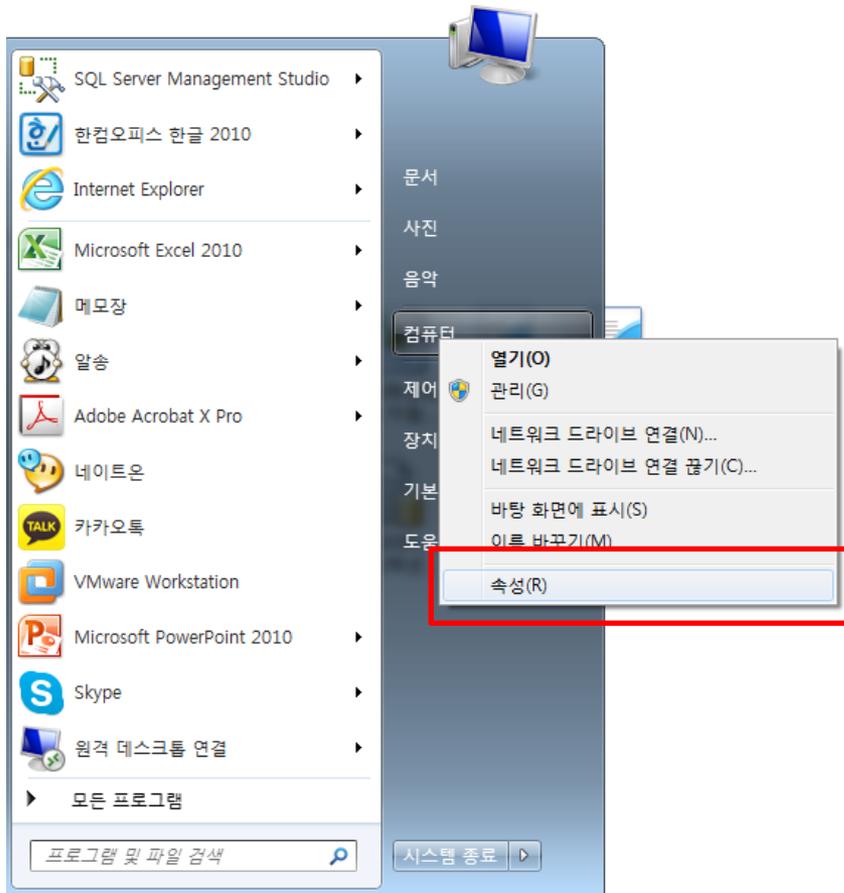
## ▶ DRM 설치파일 받기



### ▶ DRM 설치방법

- ① “DRM 설치프로그램” 아이콘을 선택합니다.
- ② XP, Win7(32bit) 용 설치파일과 Win7(64bit) 용 설치파일 2개를 다운로드할 수 있습니다.  
반드시 설치파일을 내 컴퓨터로 드래그하여 다운로드하신 후 설치하셔야 합니다.  
설치파일을 다운로드하지 않으시고 더블클릭하여 설치하시면 설치되지 않습니다.

## ▶ DRM 설치방법

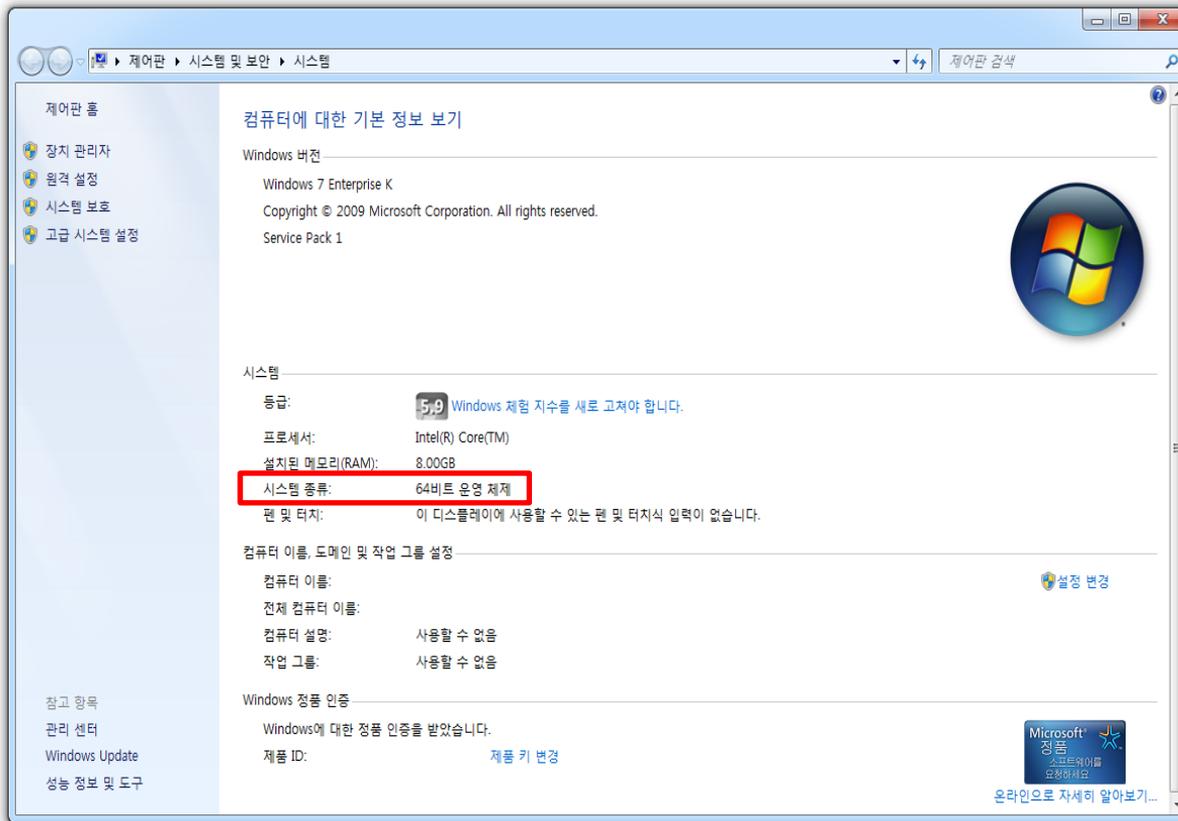


### ▶ DRM 설치방법

- ① 설치대상은 학교에서 사용하는 업무용PC, 노트북입니다.  
개인노트북에서는 학교의 개인정보를 포함한 파일을 볼 수 없다는 점을 인지하시고 설치하지 마십시오.
- ② 설치하기에 앞서 Win7일 경우 자신의 PC가 32bit 인지 64bit 인지 확인해야 합니다.

시작을 클릭하고 컴퓨터 버튼에서 마우스우측버튼을 클릭하여 “속성”을 클릭합니다.

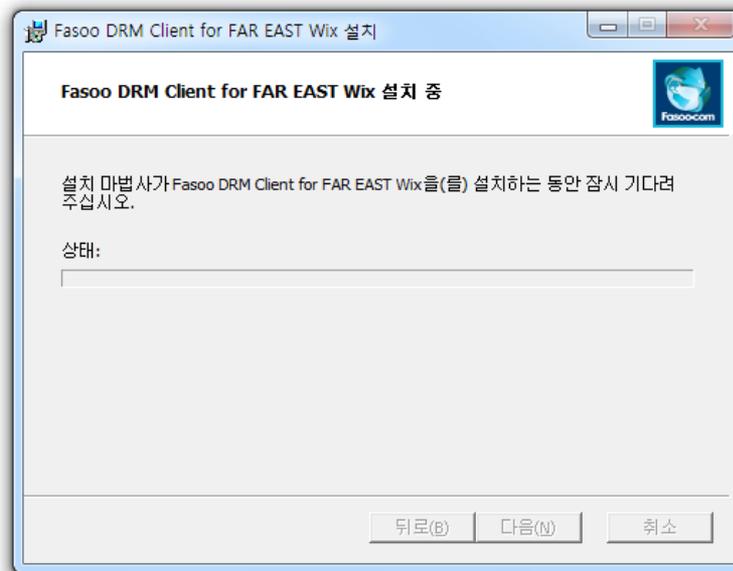
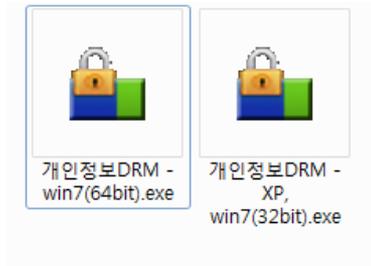
## ▶ DRM 설치방법



### ▶ DRM 설치방법

- ① 시스템 종류에 있는 운영체제를 확인합니다.

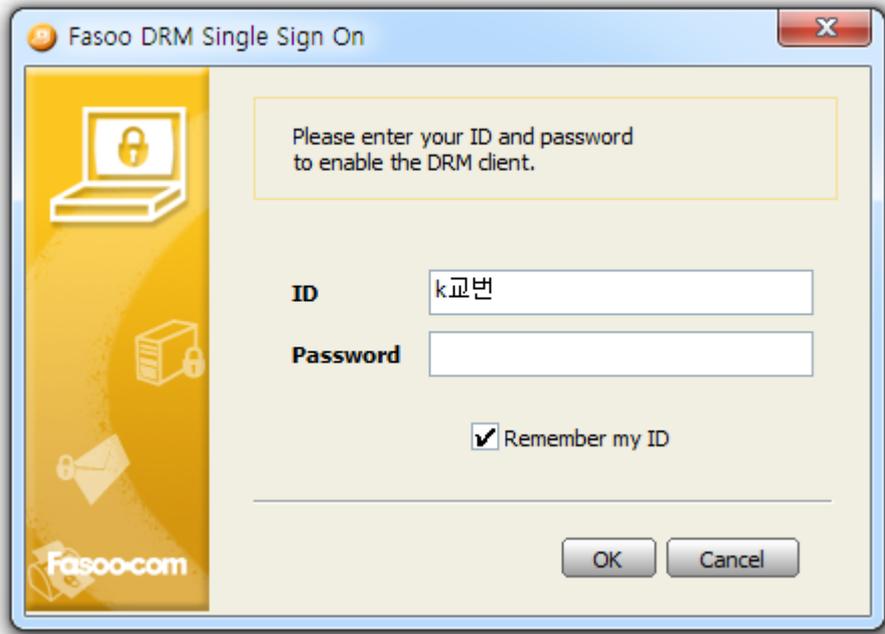
## ▶ DRM 설치방법



### ▶ DRM 설치방법

- ① 설치파일을 클릭하면 다음과 같이 설치가 진행됩니다.
- ② 설치 중 창이 아닌 Microsoft Visual C++ 설치 창이 나타나면 반드시 'I have read and accept the license terms.'에 체크하시고 Install 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

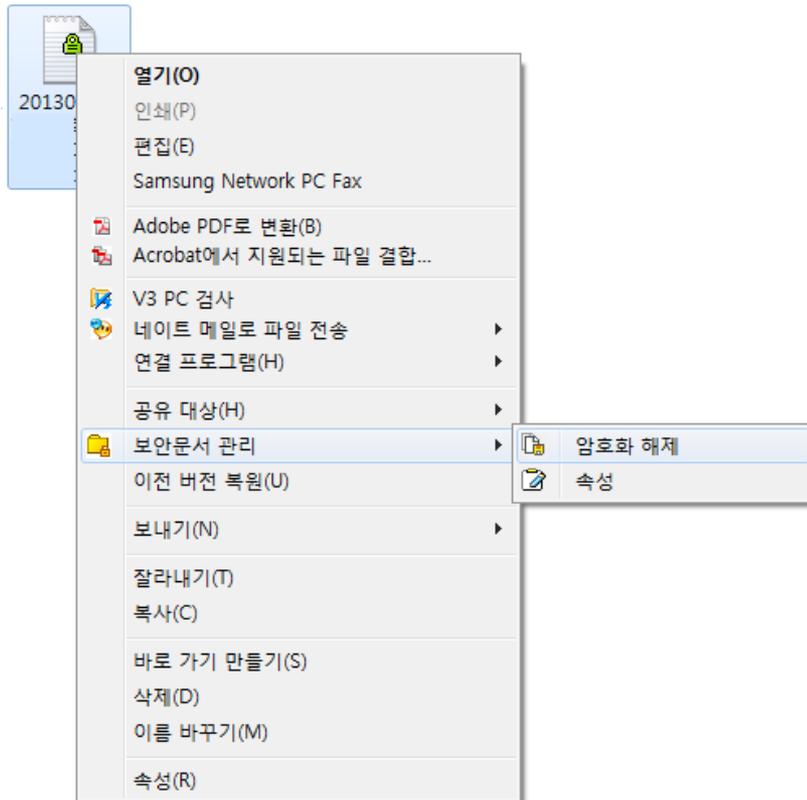
## ▶ DRM 사용방법



### ▶ DRM 사용방법

- ① 설치가 완료되면 다음과 같이 로그인 화면이 나타납니다.  
최초 부여되는 DRM의 아이디는 k교번, 패스워드는 교번입니다.  
아이디는 반드시 “K”를 붙여주셔야 합니다.
- ② 로그인을 하지 않으면 모든 문서를 저장하실 수 없게 됩니다.

## DRM 사용방법

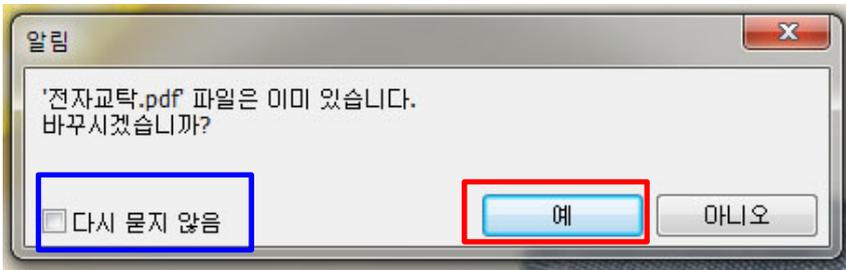
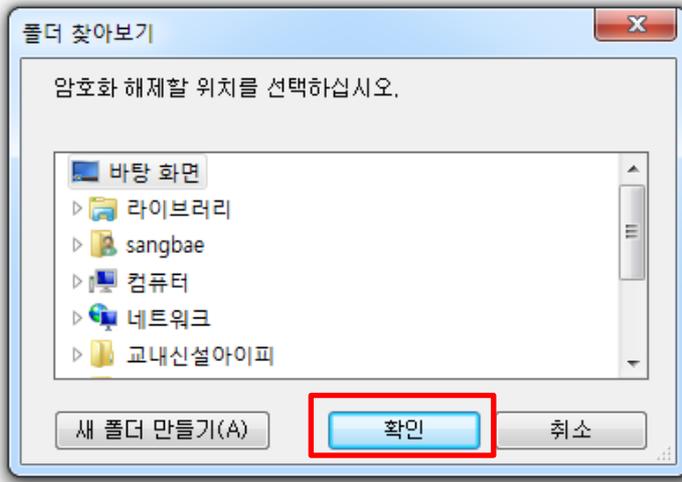


### ▶ DRM 사용방법

- ① DRM은 개인정보보호를 위해 자동으로 개인정보가 포함된 문서를 암호화시킵니다.
- ② 암호화된 문서를 해제하기 위해서는 해당 파일아이콘에 오른쪽 마우스를 클릭하시고 보안문서관리에 있는 “암호화해제”를 클릭하시면 됩니다.

암호화해제 하신 문서는 다시 암호화 하시거나 외부로 유출되지 않도록 각별히 주의하시기 바랍니다.

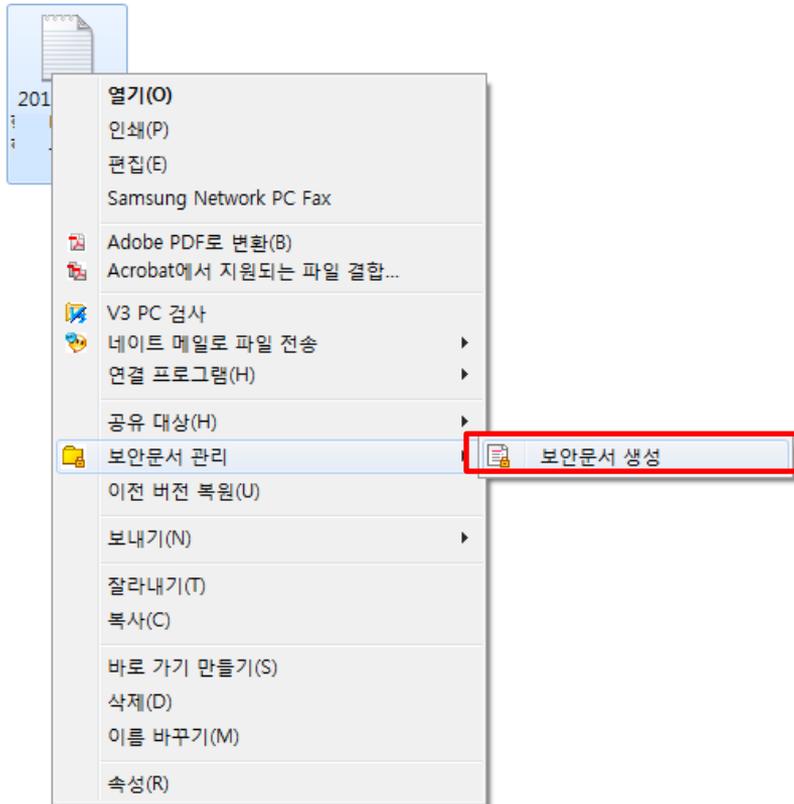
## ▶ DRM 사용방법



### ▶ DRM 사용방법

- ① 암호화해제 를 클릭하면 암호화해제된 파일을 저장할 위치를 선택하는 화면이 나타납니다.
- ② 파일을 저장할 위치를 선택하고 확인을 클릭 하였을 때 해당 위치에 같은 파일명을 가진 파일이 있을 시 덮어쓰기를 할 것인지 묻는 “알림” 창이 나타납니다.
- ③ 파일을 덮어쓰기 하실 경우 “예” 를 클릭합니다.  
덮어쓰기 할 때마다 알림창이 나오지 않게 설정하기 위해서는 “다시 묻지 않음” 에 체크하시고 “예” 를 클릭하시기 바랍니다.

## ▶ DRM 사용방법



### ▶ DRM 사용방법

- ① 파일을 암호화 하는 방법은 암호화할 파일에 오른쪽 마우스 클릭 후 “보안문서관리” 에 있는 “보안문서 생성”을 클릭합니다.
- ② 파일을 저장할 위치를 선택하고 확인을 클릭 하였을 때 해당 위치에 같은 파일명을 가진 파일이 있을 시 덮어쓰기를 할 것인지 묻는 “알림” 창이 나타납니다.
- ③ 파일을 덮어쓰기 하실 경우 “예” 를 클릭합니다.  
덮어쓰기 할 때마다 알림창이 나오지 않게 설정하기 위해서는 “다시 묻지 않음” 에 체크하시고 “예” 를 클릭하시기 바랍니다.

## DRM 비밀번호 변경



### DRM 비밀번호변경

- 비밀번호를 변경하는 웹 주소는 보안사항이므로 DRM설치 전자공문을 참조하여 주시기 바랍니다.  
2012년도 문서함에서 **DRM**을 검색하시기 바랍니다.
- 로그인 하신 후 설정에서 비밀번호를 변경하실 수 있습니다.  
현재비밀번호와 새 비밀번호를 입력 후 적용 버튼을 클릭하시면 비밀번호가 변경됩니다.

# 전자결재

# 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 “전자결재 프로그램 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

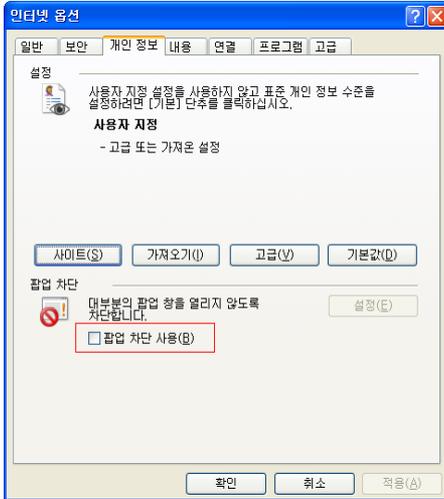
② 하단의 “ActiveX 설치 확인” 버튼 클릭한다.

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

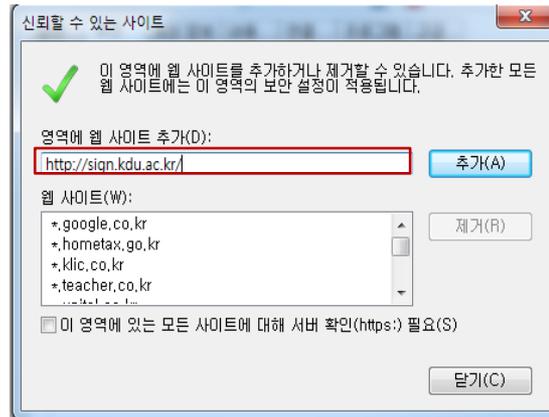
④ 하단 Window Reload 버튼을 클릭하면 상단 작업줄에 ActiveX 설치 안내 표시줄이 나타나고 클릭하여 설치한다.(모든 ActiveX에 Check 될때까지 반복해서 수행한다.)

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

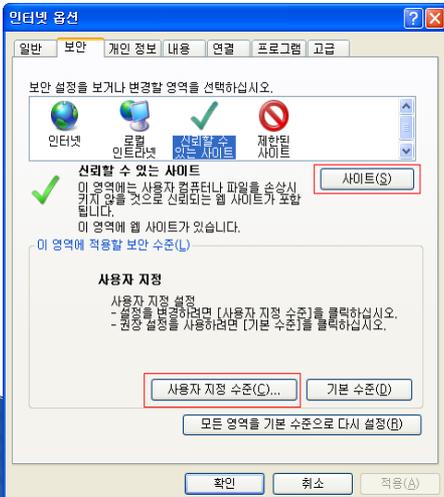
## ▶ 팝업 차단 사용 해제 설정



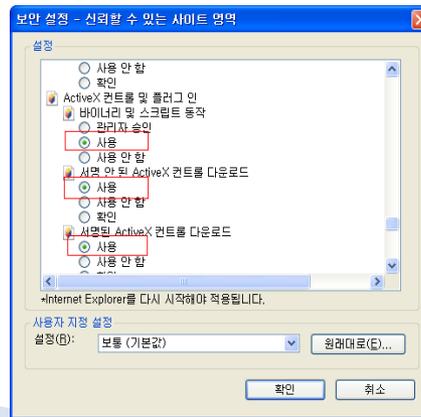
### <신뢰할 수 있는 사이트 등록>



## ▶ 보안 탭 설정



### <ActiveX 컨트롤 및 플러그인 사용 설정>



① 인터넷 익스플로러의 도구 - 인터넷 옵션을 클릭하면 인터넷 옵션 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.

### ▶ ActiveX 컨트롤 및 플러그인 사용 설정

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

## 2. 로그인 및 HOME

### 로그인 후 초기화면



극동대학교  
FAR EAST UNIVERSITY

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

2011년 11월 28일 (월) 정순정

**2** 결재

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

**2** 메일

- 안읽은편지 0건

**2** 게시판

- 최근게시물 0건

**2** 일정

- 공유요청 0건
- 금일 0건

극동대학교  
전자결재시스템에 오신걸 환영합니다.

**3** 공지사항  
공지사항이 없습니다.

**4** M E 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 비밀번호 호로 설정되어 있다.

#### HOME

로그인 후 나타나는 초기화면  
(메신저도 자동으로 로그인되어 나타난다.)

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

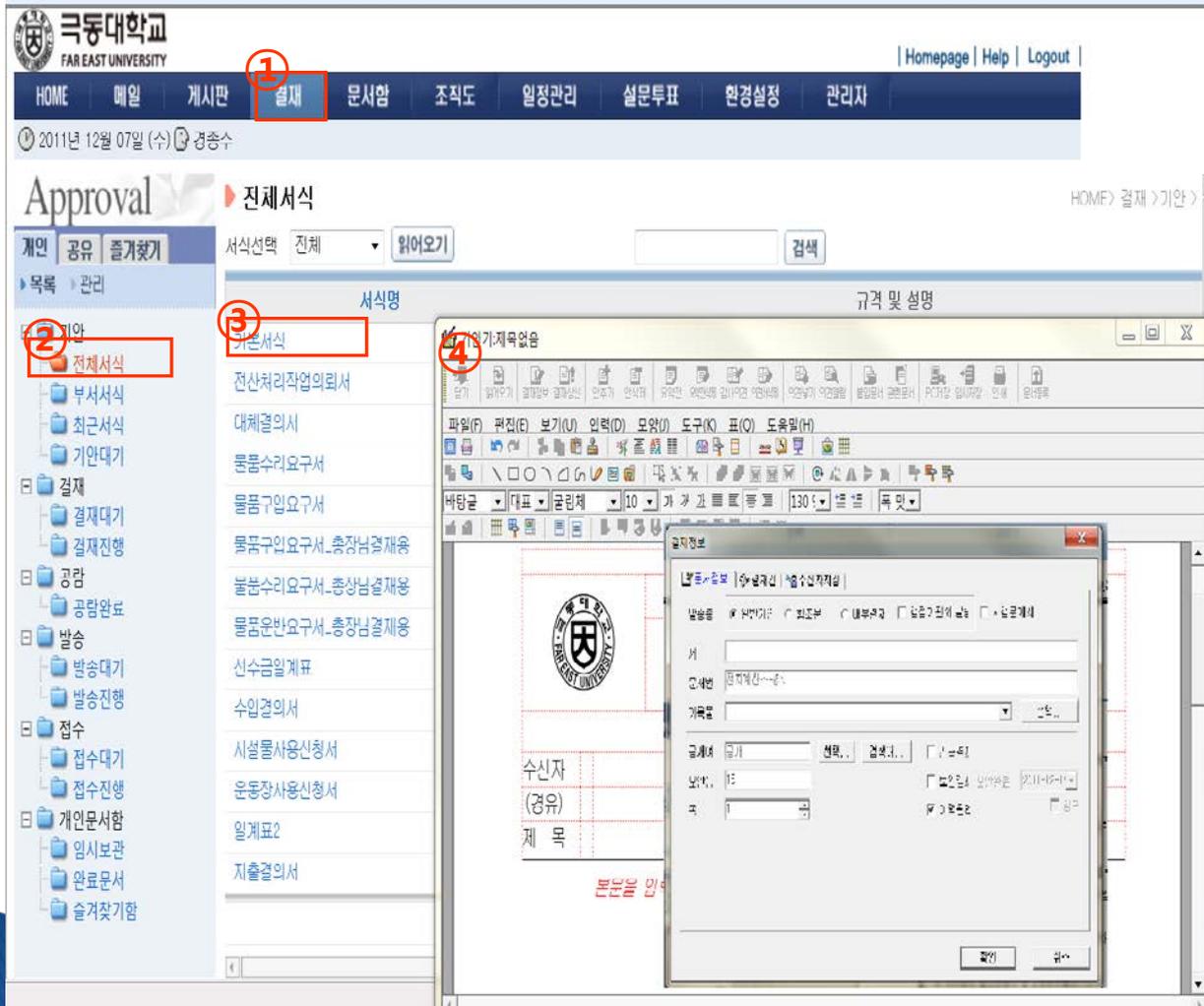
② 좌측 열  
나의할일 카운트(결재, 메일, 게시판)

③ 중앙 열  
최근게시(공지사항)

④ 우측 열  
알림설정, 설문

### 3. 기안하기

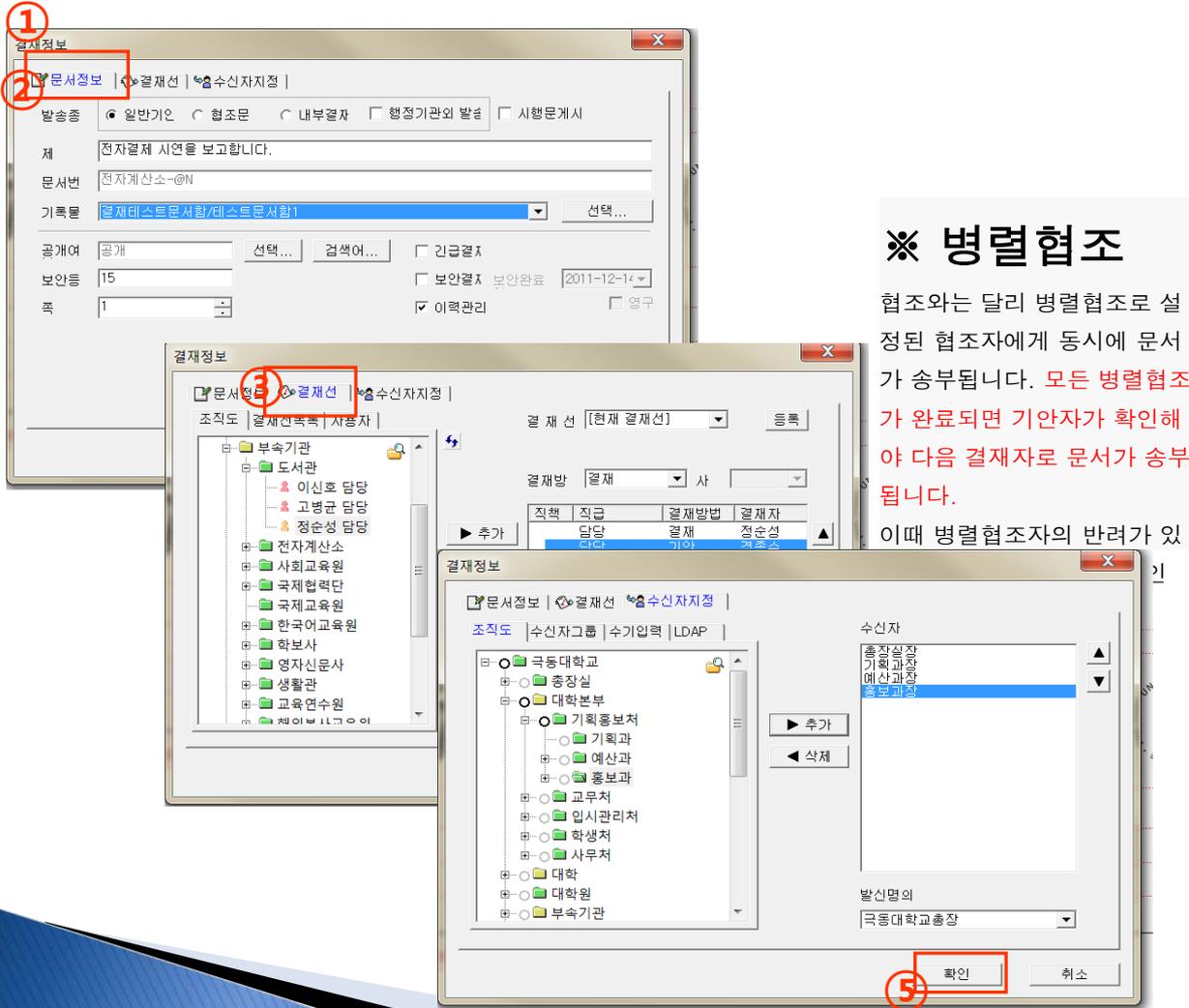
#### 기안서식 불러오기



The screenshot shows the 'Approval' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', '메일', '게시판', '결재', '문서함', '조직도', '일정관리', '실문투표', '환경설정', and '관리자'. Below this is a date and time display: '2011년 12월 07일 (수) 12:00'. The main content area is titled 'Approval' and '전체서식'. On the left, there is a sidebar with a tree view of document types: '기안', '전체서식', '부서서식', '최근서식', '기안대기', '결재', '결재대기', '결재진행', '공람', '공람완료', '발송', '발송대기', '발송진행', '접수', '접수대기', '접수진행', and '개인문서함'. The '기안' and '전체서식' items are highlighted with red boxes and numbered '2' and '3' respectively. The main content area shows a list of document templates, with '기안서식' highlighted with a red box and numbered '4'. A dialog box titled '기안서식 불러오기' is open, showing a form for selecting a template and a preview of the template content.

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

## 🔵 결재정보 설정하기



**1** 문서정보

**2** 문서정보 | 결재선 | 수신자지정

**3** 결재선

**5** 확인

**※ 병렬협조**  
협조와는 달리 병렬협조로 설정된 협조자에게 동시에 문서가 송부됩니다. 모든 병렬협조가 완료되면 기안자가 확인해야 다음 결재자로 문서가 송부됩니다. 이때 병렬협조자의 반려가 있을

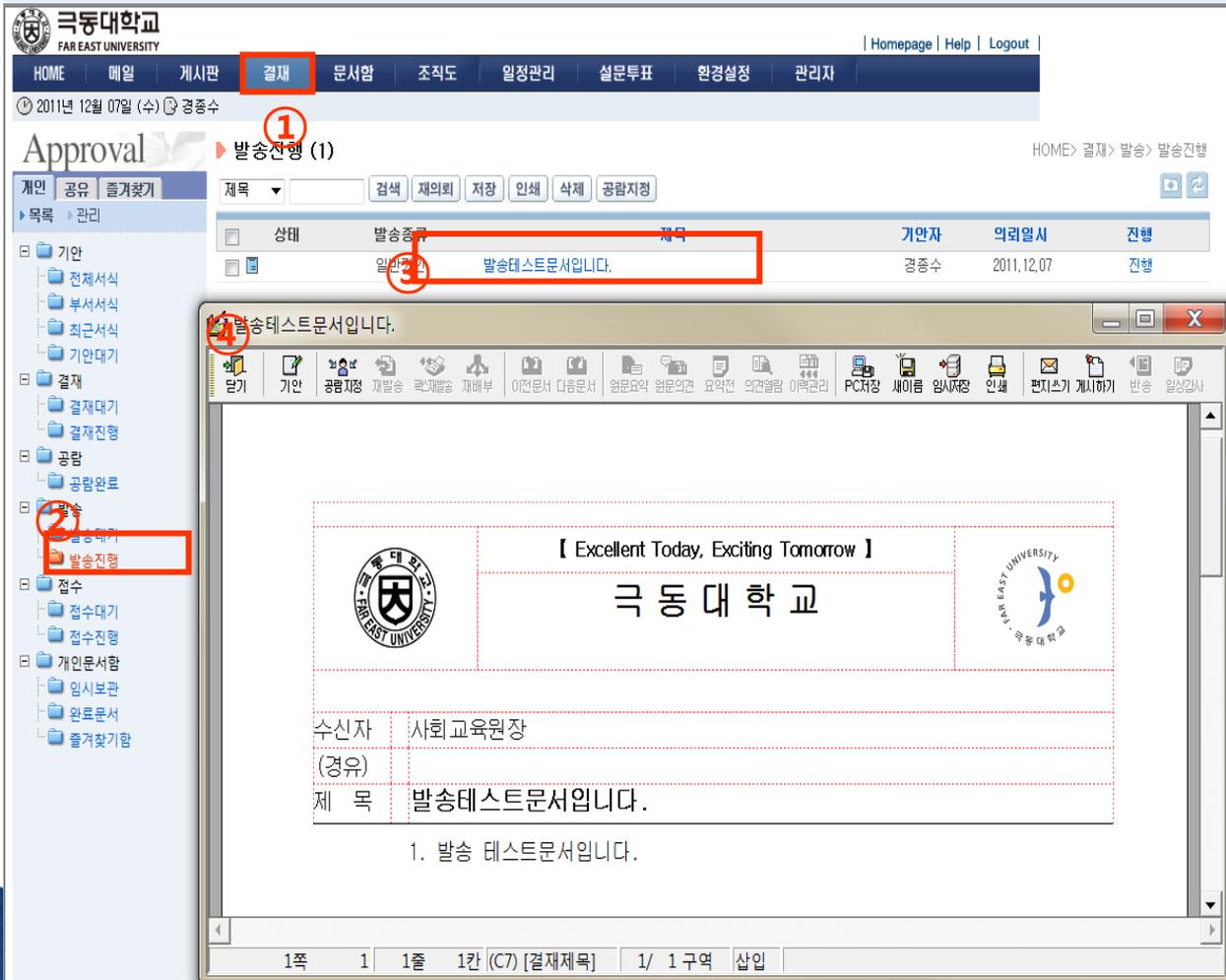
- ① 기안서식이 열리면서 자동으로 결재정보창이 나타난다.(기안서식 상단의 결재정보 버튼)
- ② 문서정보탭에서
  - 발송종류를 선택한다.
  - 제목을 입력한다.
  - 기록물철은 우측의 선택 버튼을 클릭하여 나타나는 기록물철 선택창에서 결재 완료 후 문서가 저장될 기록물철을 선택한다.
  - 공개여부, 보안등급, 쪽수, 긴급결재, 보안결재, 이력관리를 선택한다.(기본 설정이 되어 있음)
 (문서번호는 결재가 완료되면 자동으로 부여)
- ③ 결재선택>조직도탭에서
  - 결재선에 추가할 사용자를 선택하고 추가 버튼을 클릭한 후 결재방법을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

※ 발신명의로는 극동대학교총장으로 설정되어 있음
- ⑤ 하단의 확인 버튼을 클릭한다.



# 5. 발송하기

## ▶ 일반기안 발송의뢰



극동대학교 FAR EAST UNIVERSITY | Homepage | Help | Logout |

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

2011년 12월 07일 (수) | 경중수

Approval ▶ 발송신청 (1) HOME > 결재 > 발송 > 발송진행

제목 검색 재의뢰 저장 인쇄 삭제 공람지정

| 상태                       | 발송종류 | 제 목         | 기안자 | 의뢰일시       | 진행 |
|--------------------------|------|-------------|-----|------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 일반기안 | 발송테스트문서입니다. | 경중수 | 2011.12.07 | 진행 |

발송테스트문서입니다.

발송

수신자 : 사회교육원장 (경유)  
제 목 : 발송테스트문서입니다.  
1. 발송 테스트문서입니다.

1쪽 | 1 | 1줄 | 1칸 (C7) [결재제목] | 1/ 1 구역 | 삽입

- 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 수신 부서로 발송된다.
  - 일괄기안문에 포함된 대외발송문서는 발송 처리(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

The screenshot shows the Far East University document management interface. At the top, the navigation menu includes 'HOME', '메일', '게시판', '결재', '문서함', '조직도', '일정관리', '실문투표', '환경설정', and '관리자'. The '문서함' menu is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation, the 'Cabinet' section shows a list of documents. The '기록물 등록대장' menu is highlighted with a red box and a circled '2'. The document list table is as follows:

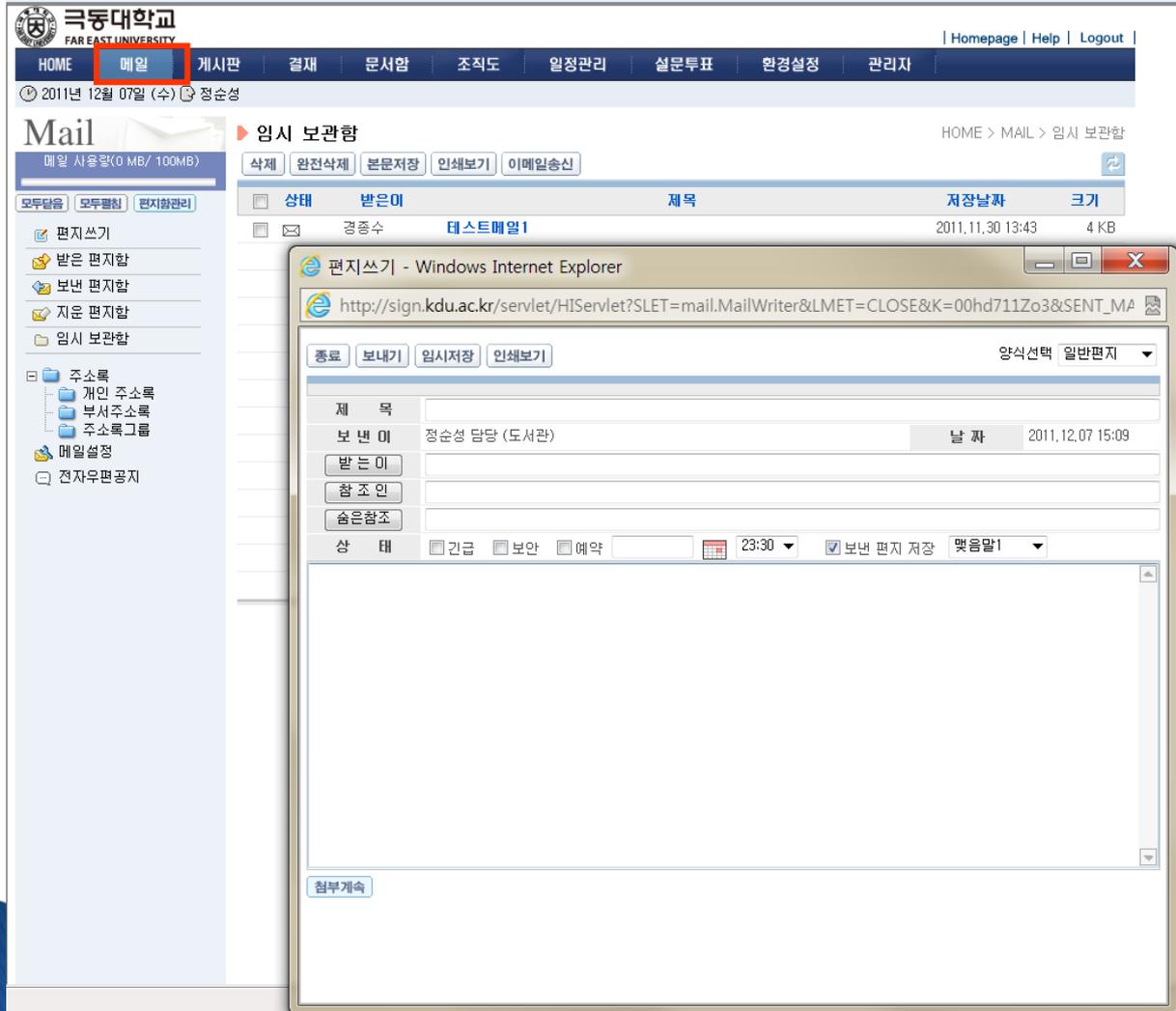
| 상태 | 등록 구분      | 등록일자       | 등록번호           | 첨부 번호 | 제목          | 기안자 (담당자) | 결재권자 | 사행일자 | 수신자 (발신자) | 문서과 배부번호 | 생산기관 등록번호 |
|----|------------|------------|----------------|-------|-------------|-----------|------|------|-----------|----------|-----------|
|    | 일반문서 생산/발송 | 2011.12.07 | 0004200-000003 | 0     | 발송테스트문서입니다. | 경중수       | 담당   |      |           |          |           |
|    | 일반문서 생산/발송 | 2011.11.29 | 0004200-000002 |       | 전자결재교육      | 정순성       | 담당   |      | 내부결재      |          |           |
|    | 일반문서 생산/발송 | 2011.11.28 | 0004200-000001 | 0     | 결재테스트.이     | 경중수       | 직원   |      | 내부결재      |          |           |

The '전자결재교육' document is highlighted with a red box and a circled '3'. A preview window for this document is shown in the foreground, displaying the Far East University logo and the text: '【 Excellent Today, Exciting Tomorrow 】 극동대학교'. The preview window also shows the sender '내부결재 (정유)' and the subject '전자결재교육'. At the bottom of the preview window, it says '결재교육실시 1. 시간 오늘 4시'. The document list at the bottom shows '1쪽 1 1줄 1칸 (C7) [결재제목] 1/ 1구역 삼인'.

- 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

- ① 메일설정 메뉴를 클릭하면 메일설정 화면이 나타난다.
- 2) 외부메일 설정
  - ※ 웹 메일을 그룹웨어에서 받아볼 수 있도록 메일서버를 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 | Homepage | Help | Logout |

HOME 메일 **게시판** 결재 문서암 조직도 임정관리 실문투표 환경설정 관리자

2011년 12월 07일 (수) 정순성

Board MailHelp MailHelp[0]

전체게시판 즐겨찾기 글쓰기

게시판명 검색

모두담음 모두펼침

최근게시물

MailHelp SYSTEM

게시판신청 임시저장

상태 번호 제목 게시자 조회 게시일 종료일

게시물쓰기

목록 게시 임시저장 양식선택 일반양식

제목

게시자 정순성 담당(부속기관:도서관)

게시판 MailHelp 게시일 12월7일

음션 비실명  긴급 종료일 영구 월 일

첨부게속

### 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

The screenshot shows the Far East University website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', '메일', '게시판', '결재', '문서함', '조직도' (highlighted in red), '일정관리', '실문투표', '환경설정', and '관리자'. Below this is a date and time indicator: '2011년 12월 07일 (수) 정순성'. The main content area is titled 'Organization' and shows a tree view of departments on the left. The '국제협력단(4)' is selected, showing a list of members with columns for '직위', '성명', '전화번호', and '휴대폰'. A pop-up window titled '사용자 상세 정보 보기' is overlaid, displaying details for a user with UID 001000012.

| 직위 | 성명  | 전화번호          | 휴대폰 |
|----|-----|---------------|-----|
| 주임 | 최재현 | 010-6435-3722 |     |
| 담당 | 김정환 |               |     |
| 담당 | 이지현 |               |     |
| 담당 | 조선희 | 010-7105-5145 |     |

| 사용자 상세 정보 보기 |               |
|--------------|---------------|
| 성명           | 최재현           |
| 직위           | 주임            |
| 소속 부서        | 국제협력단         |
| 전화번호         | 010-6435-3722 |
| 핸드폰번호        |               |
| 팩스번호         |               |
| 홈페이지         |               |
| E-Mail       |               |
| 업무           |               |

- 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

Far East University (FAR EAST UNIVERSITY) | Homepage | Help | Logout

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

2011년 12월 07일 (수) | 경중수

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

2011년 12월 7일 수요일 [음 11월 13일]

| 상태                       | 시작시각             | 종료시각             | 제목   | 작성자 |
|--------------------------|------------------|------------------|------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 2011,12,07 15:30 | 2011,12,07 16:30 | 일정관리 | 경중수 |

일정상세보기 | 목록 | 변경 | 삭제

|      |   |
|------|---|
| 제목   | 일정관리  |
| 소유자  | 경중수   |
| 작성자  | 경중수 <a href="#">연락처</a>                       |
| 작성일  | 2011년 12월 7일                                  |
| 일시   | 2011년 12월 7일 15시 30분부터 2011년 12월 7일 16시 30분까지 |
| 내용   |   |
| 보안설정 | 소유자만 읽기 가능합니다.                                |

- 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 shows the '일정관리' (Schedule Management) page. The '조직도' (Organization) menu item is highlighted with a red box and the number 1. In the '일정추가' (Add Event) section, the '공유설비' (Shared Facility) option is highlighted with a red box and the number 2. The '목적' (Purpose) field is highlighted with a red box and the number 3. The '조직도 선택' (Select Organization) dialog box is open, showing a tree view of organizations and a table of users. The '선택' (Select) button is highlighted with a red box and the number 4. The '저장' (Save) button is highlighted with a red box and the number 5.

- 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

2011년 12월 07일 (수) 정순성  
 Schedule 수신함  
 HOME > 일정관리 > 수신함

일정관리 | 설비예약 | 수신함 | 송신함 | 합의 | 거부 | 삭제 | 일정검색

| 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 | 경종수   | 정순성 |

2011년 12월 12일

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

The screenshot shows the Far East University (FAR EAST UNIVERSITY) website interface. The navigation bar includes 'HOME', '메일', '게시판', '결재', '문서함', '조직도', '일정관리', '실문투표', '환경설정', and '관리자'. The '일정관리' menu is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, the date is '2011년 12월 07일 (수)' and the user is '정순성'. The main content area is titled 'Schedule' and '일정관리'.

On the left sidebar, there are menu items for '개인일정' (Personal Schedule), '타인일정' (Others' Schedule), and '환경설정' (Environment Settings). The '개인일정' section includes '일정목록' (Schedule List) and '송수신일정' (Send/Receive Schedule).

The main content area has a sub-menu '일정관리' and '설비예약' (Equipment Reservation). The '일정관리' sub-menu is highlighted with a red circle and the number 2. Below it, there are buttons for '일정관리', '주간보기', '월간보기', '월간계획', '일정입력', '삭제', '일정검색', '가져오기', and '내보내기'. The '일정입력' button is highlighted with a red circle and the number 3.

The '일정작성' (Schedule Creation) form is visible, with fields for '제목' (Title), '소유자' (Owner), '작성지' (Author), '작성명' (Author Name), '기간' (Period), '시간' (Time), and '내용' (Content). The '일정입력' button is highlighted with a red circle and the number 4.

Below the form, there are buttons for '공부사' (Study Room) and '설비예약' (Equipment Reservation), with the latter highlighted by a red circle and the number 5. There is also a '첨부개속' (Attach File) button.

An inset window shows the '공유설비예약' (Shared Facility Reservation) form. It includes fields for '설비목록' (Equipment List), '사용시작시간' (Start Time), '사용종료시간' (End Time), '예약구분' (Reservation Type), '문의전화(내선)' (Internal Contact Number), '문의전화(외선)' (External Contact Number), and '변경가능여부' (Changeable). The '예약구분' section has radio buttons for '사내' (In-house) and '사외' (Out-house). The '변경가능여부' section has radio buttons for '타이변경 불가' (No change), '사용자가 변경가능' (User can change), and '누구나 변경가능' (Anyone can change). The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red circle and the number 6.

- 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

The screenshot shows the Far East University (FAR EAST UNIVERSITY) website interface. The navigation bar includes 'HOME', '메일', '게시판', '결재', '문서함', '조직도', '일정관리', '실문투표', '환경설정', and '관리자'. The '일정관리' menu is highlighted with a red circle (1). Below it, the '개인일정' > '일정입력' menu is highlighted with a red circle (2). The '일정작성' > '설비예약' button is highlighted with a red circle (3). A pop-up window titled '공유설비예약' is shown, with its title bar highlighted by a red circle (4). The window contains a form with fields for '설비목록', '사용시작시간', '사용종료시간', '예약구분', '문의전화(내선)', '문의전화(외선)', and '변경가능여부'. The '확인' button at the bottom of the window is highlighted with a red circle (5). A calendar for December 2011 is visible in the bottom left corner.

- 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

Far East University (FAR EAST UNIVERSITY) | Homepage | Help | Logout

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

2011년 12월 07일 (수) | 정순성

### Preference > 암호설정

HOME > 환경설정 > 암호설정

**암호설정**

로그인 암호 변경

이전 암호:   
 새 암호:   
 새 암호 확인:

결제 암호:   같은 값으로 변경  별도 지정

결제 암호 변경

이전 암호:   
 새 암호:   
 새 암호 확인:

결제시 암호 확인

로그인 암호:   
 확인 여부:  확인 안함  확인

**부재설정**

설정  해제

기간: 2011.12.07 ~ 2011.12.14 (16시 부터 ~ 16시 까지)

부재사유:

**메일설정**

부재메세지:

모든 사용자  지정 수신자

대리수신자:

**결재설정**

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.

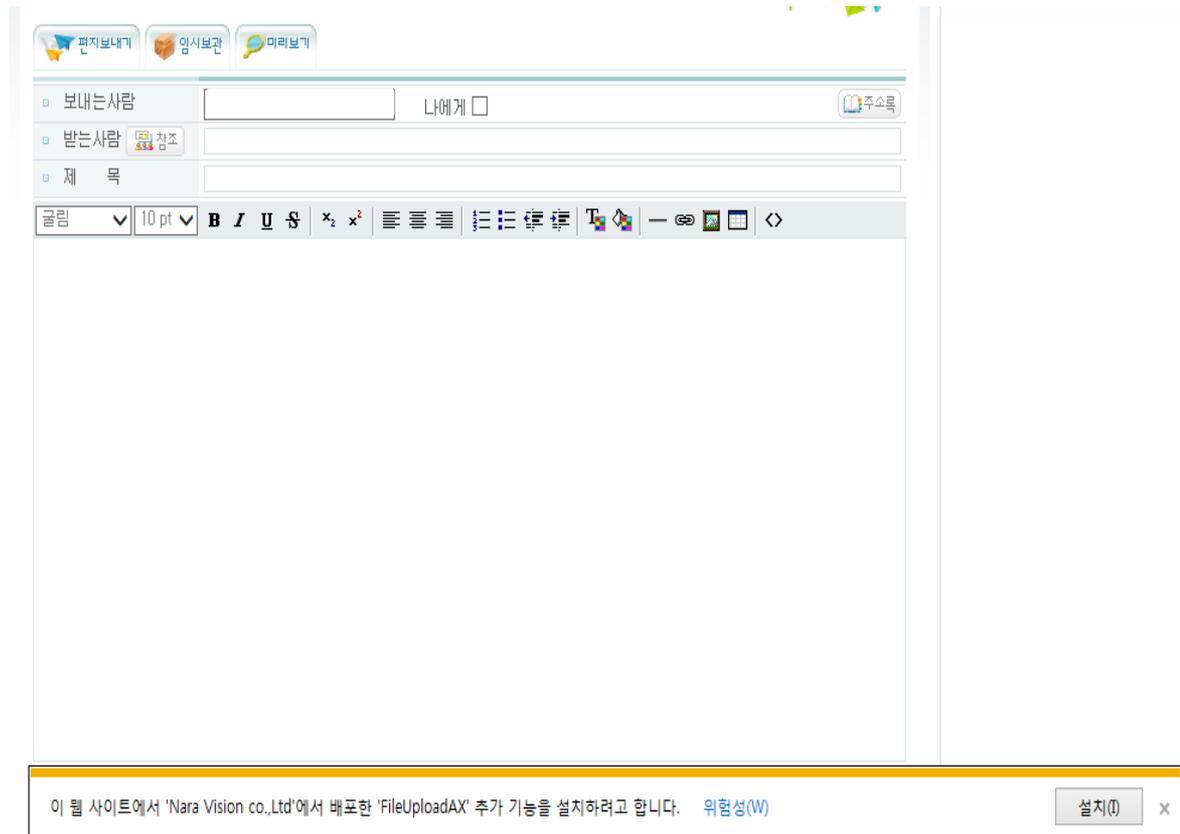
③ 부재 설정 내역을 입력하고 확인 버튼을 클릭한다.

### 4) 그룹관리

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

# 웹메일

## ▶ 웹메일 Active X 설치 반복알림



### ▶ Active X 설치 반복알림

① 웹메일에서는 다음과 같이

Active X 설치 알림창이 나타납니다.

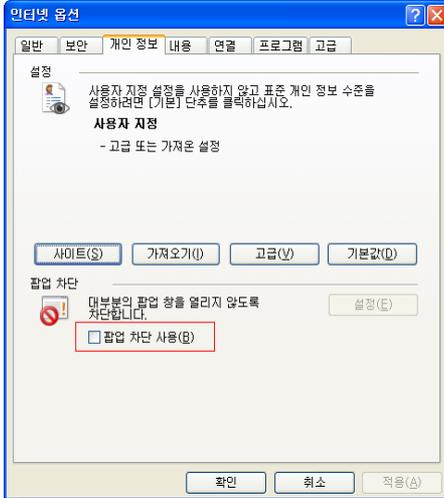
설치했음에도 계속해서 알림창이

나타나시는 경우에는 인터넷옵션 설정

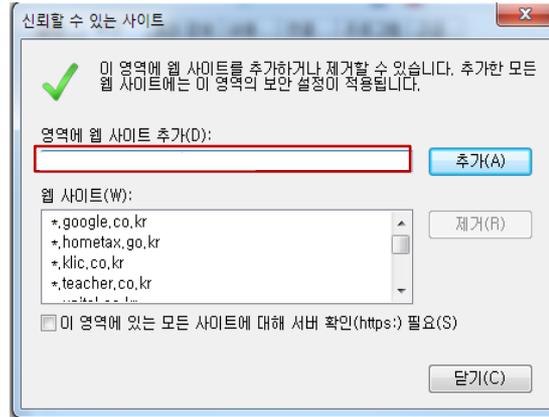
변경과 사용자계정컨트롤 설정 변경을

해주시면 더 이상 나타나지 않습니다.

## ▶ 팝업 차단 사용 해제 설정



### <신뢰할 수 있는 사이트 등록>



① 인터넷 익스플로러의 도구 - 인터넷 옵션을 클릭하면 인터넷 옵션 창이 나타난다.

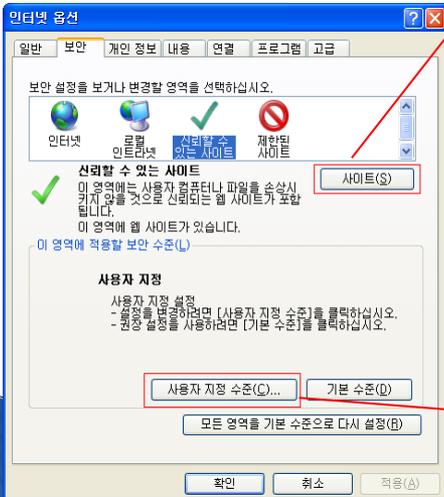
### ▶ 팝업 차단 사용 해제 설정

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

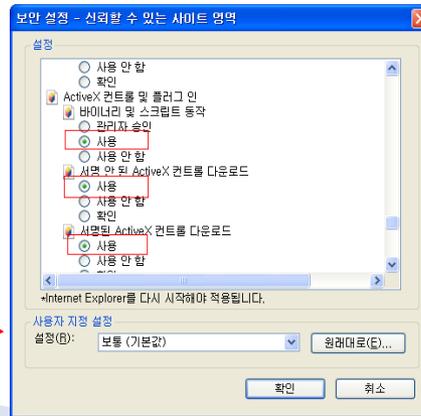
### ▶ 신뢰할 수 있는 사이트 등록

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

## ▶ 보안 탭 설정



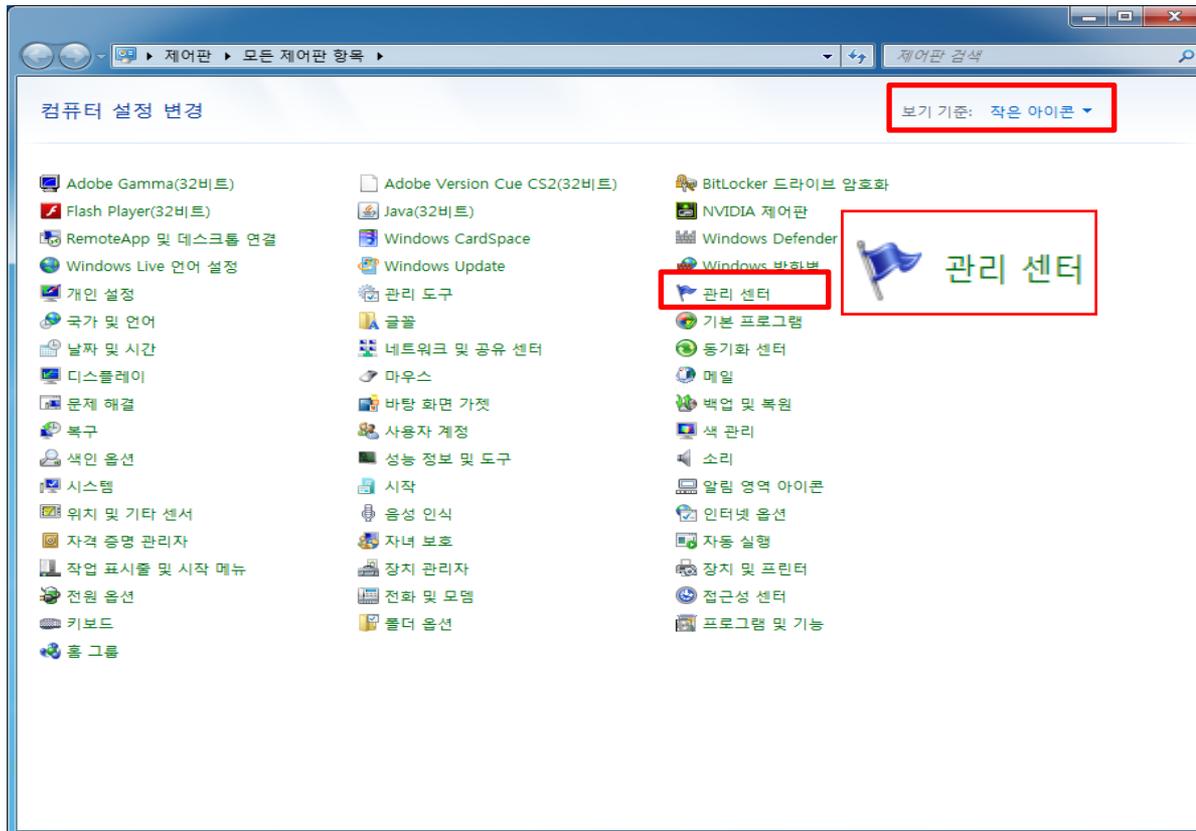
### <ActiveX 컨트롤 및 플러그인 사용 설정>



### ▶ ActiveX 컨트롤 및 플러그인 사용 설정

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

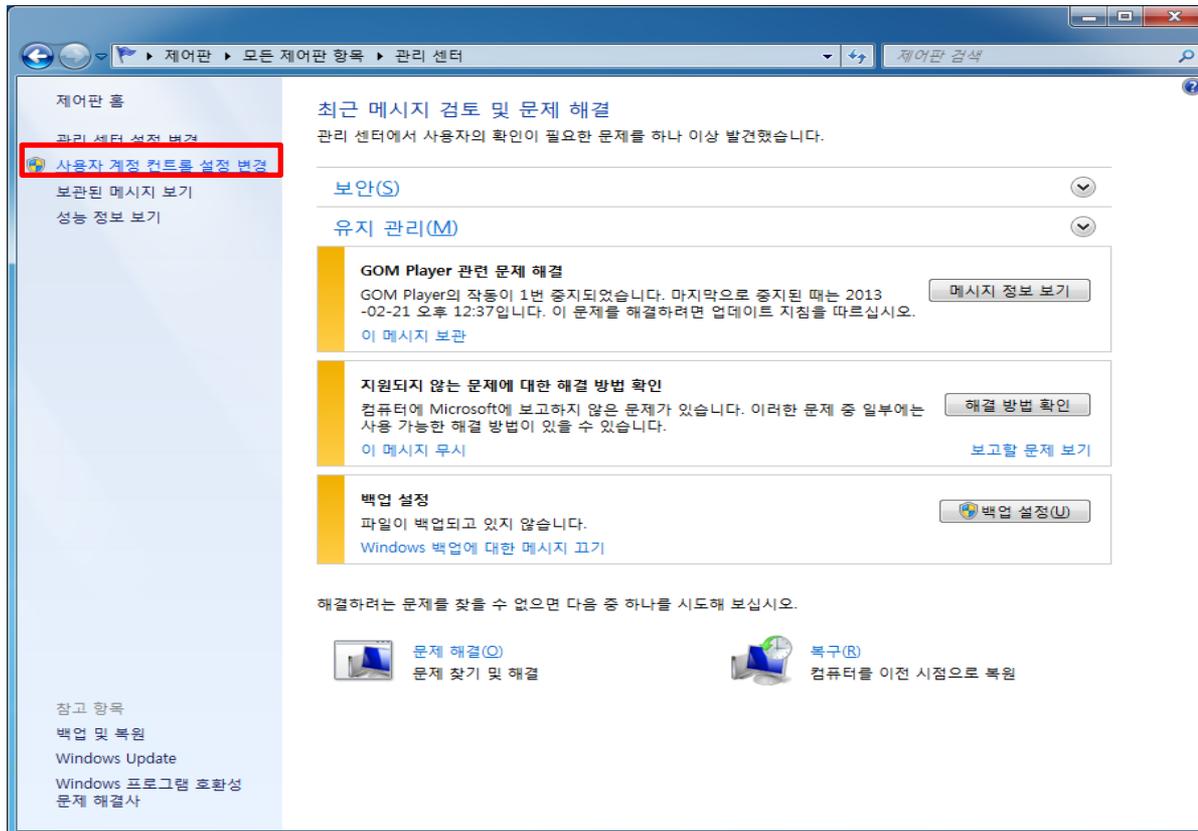
## ▶ 웹메일 Active X 설치 반복알림



### ▶ Active X 설치 반복알림

- ① 사용자계정 컨트롤 설정 변경으로 이동하는 방법은 제어판에서 보기기준을 “작은아이콘”으로 설정하시고 “관리센터”를 클릭하십시오.

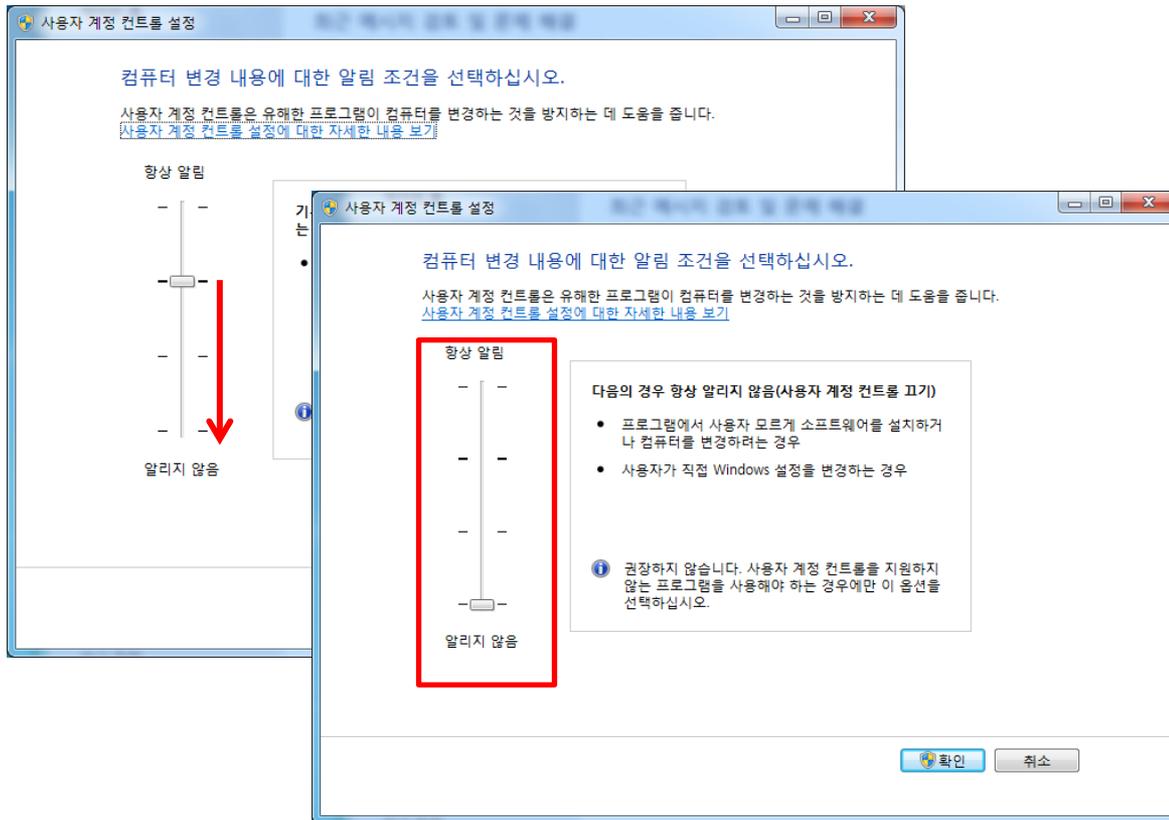
## ▶ 웹메일 Active X 설치 반복알림



### ▶ Active X 설치 반복알림

- ① 관리센터 왼쪽 상단에 있는 “사용자계정 컨트롤 설정 변경” 을 클릭합니다.

## ▶ 웹메일 Active X 설치 반복알림



### ▶ Active X 설치 반복알림

- ① 사용자 계정 컨트롤 설정 화면에서 기본값으로 되어 있는 값을 “알리지 않음”으로 낮추어 주시기 바랍니다.
- ② 확인을 클릭하시고 반드시 “재부팅”을 하셔야 설정값이 적용됩니다.