

통합정보관리 실현을 위한

# 그룹웨어 제안서

# Contents

- > 그룹웨어란?
- > 서비스 특징
- > 주요기능
- > 이용대상
- > 기대효과

# 그룹웨어란?

그룹웨어란 전자메일, 전자결재, 근태관리, 자료관리 등 기업에서 없어서는 안될 핵심 기능을 토대로 인터넷만 가능 하면 어디서든 접근이 가능한 웹 환경으로 구성되어 있는 필수 협업 소프트웨어입니다. 그룹웨어를 사용 함으로서 업무의 질과 생산성이 향상되며, 기업 경쟁력 강화에 많은 도움을 주고 있으며 선진국 일수록 그룹웨어 보급률이 높은 시스템입니다.

신속한 의사결정

효과적인 업무관리

과학적인 정보의 경영

상세한 권한관리

신속한 정보전달

임직원간의 협업능력고취

업무생산성 및 질적 향상

직원간 커뮤니케이션 강화

**MoGW**

전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알림이

기타관리

체계적이고 효율적인  
업무관리

신속한 의사결정

지적자산을  
데이터베이스화

한눈에 파악 가능한  
근태, 자산, 문서, 결재  
경영정보,,,

임직원간의  
커뮤니케이션



# 서비스특징

## 그룹웨어 사용업체 VS 비 사용업체

	그룹웨어 비 사용업체	그룹웨어 사용업체
의사결정측면	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서의주의 의사결정으로 지점과의 수발신부재</li> <li>• 주관적인 정보에 의존</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자문서에 의한 의사결정으로 시간, 위치, 지역을 초월함</li> <li>• 객관적인 통계 정보로 신속한 의사결정</li> </ul>
업무처리측면	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산재된 개별 기업솔루션 사용 (다음 메일, 영업관리, 일정관리 등)</li> <li>• 관리프로그램의 연계성 결여</li> <li>• Paper 문서 처리로 저장공간 부족 및 비용발생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 그룹웨어 내에서 신속하고 정돈된 커뮤니케이션 (업무관리, 개인간 협업관리 등 통합된 솔루션)</li> <li>• 관리프로그램의 연계 및 연동으로 중복처리 감소</li> <li>• Paperless 의 전자결재 및 문서양식관리로 인해 문서데이터베이스 구축</li> </ul>
대외적인측면	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공개된 범용 솔루션 사용으로 통신 신뢰감 결핍</li> <li>• 정보화의 기반 부족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자사만의 신뢰감 있는 커뮤니케이션</li> <li>• 유비쿼터스 시대에 부합하는 정보화 기반생성</li> <li>• 직원들의 정보화 수준 업그레이드</li> </ul>
임직원간 협업측면	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 간의 의사소통 결핍</li> <li>• 협업 능력 최소화</li> <li>• 부서간의 이질감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 간의 자유롭고 신속한 의사소통 및 정보, 자료 교환 가능</li> <li>• 협업 능력 극대화</li> <li>• 부서간 이질감 극복</li> </ul>
향후발전방향		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모바일 연계 및 ERP 도입시 구축 기간 및 비용절감</li> </ul>

## 시스템 운영 환경

구 분		운 영 환 경	
Server 환경	Hardware	System 종류 Basic Memory Basic Disk	- Pentium IV 3.0 GHz (Dual Core) - 최소 512MB 이상 - 최소 4GB 이상 (Data 양에 따라 조정가능)
	Software	O/S DBMS  필수S/W	- Windows 2003 Server - MS-SQL 2005  - Web Server : IIS 6.0
Client 환경	Hardware	System 종류 Basic Memory	- Pentium III 이상 - 최소 512MB 이상 권장
	Software	O/S	- Windows XP 이상 (MS Internet Explorer 5.01 이상)



# 주요기능

메인화면 : 업무 효율성을 고려한 화면구성



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

거래처 및 사원검색 기능

Push서비스와 전자결재  
펼침/단침 설정으로 내용 확인

사용자가 직접 등록하는  
즐거찾기 기능

설문조사 참여 및  
결과보기

주식회사 대한민국, 대표자: 홍길동, 주소: 서울 종로구 삼청동 23-1, 회사전화: 000-000-0000, FAX: 000-000-0000  
사업자등록번호: 000-00-00000, 개인정보 관리책임자(CPO): 관리자 관리자

전자결재 : 기업 내에 모든 결재를 종이 없이 전자문서로 결재 후 보안저장



## 전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리



- ▶ 문서작성(상신하기)
- ▶ 내가 결재할 문서함
- ▶ 협조문서함
- ▶ 개인문서함
- ▶ 완료문서함
- ▶ 보존기한별 문서함
  - 보존기한 1년
  - 보존기한 2년
  - 보존기한 3년
  - 보존기한 4년
  - 보존기한 5년
- ▶ 환경설정

### 전자결재

HOME > 전자결재

#### ● 내가결재할 문서함 (0)

문서함	문서건수
미결재문서	0
결재완료문서	17

#### ● 협조문서함 (0)

문서함	문서건수
미결재문서	0
결재완료문서	0

#### ● 개인문서함

문서함	문서건수
상신문서(결재중)	0
임시저장문서	0
반려문서	0
결재완료문서	13

#### ● 완료문서함

문서함	문서건수
완료문서	13
수신문서	1
회람문서	1

#### ● 미결재문서 (0)

문서함	문서제목	부서명	기안자	기안일자
-----	------	-----	-----	------

#### ▶ 문서작성



#### ▶ 문서양식관리



구매결의서

문서번호는 저감시켜 자동으로 생성됩니다. (보유기한 : 1년)

구입요구자: [ ]    담당자: [ ]    발주일자: 20년 월 일

사용목적: [ ]    인도장소: [ ]    지정방법: [ ]    납품기간: 20년 월 일부터 [ ] 일까지    20년 월 일

품번	품명	명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1								
2								
3								

## 업무일지 : 권한별 일/간 업무일지 계획 및 실행 내역 작성 및 조회



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리



업무관리  
BUSINESS MANAGEMENT

- ▶ 업무일지
  - 업무일지 검색
  - 일일업무일지 작성
  - 주간업무일지 작성
  - 업무일지 양식관리
  - 업무일지 권한설정
- ▶ 개인간업무협조
  - 업무확인 (검색)
  - 새업무요청
  - 구두지시 입력
  - 업무합
    - 받은업무합 (4/9)
    - 보낸업무합 (1/7)
    - 참조업무합 (0/0)
    - 긴급업무합 (0/0)
  - 보관함 관리
  - ▶ 차량운행일지
    - 차량운행일지 작성
    - 정산내역보기

기간별 조회

HOME > 업무관리 > 업무일지 > 기간별 조회

날짜별 검색
  주별 검색
  단어 검색
 기간: 2008년 06월 13일 ~ 2008년 06월 20일

전체 관리항목 | 개발팀(5) | 소속부서 전체사원

● 일일업무일지 조회 결과

번호	부서	이름	직책	제목	업무일자
3	개발팀				2008-06-19
2	개발팀				2008-06-18
1	개발팀				2008-06-18

● 주간업무일지 조회

번호	작성일자

**일일업무일지 보기**

HOME > 업무관리 > 업무일지 > 일일업무일지

업무일: 2008-06-18 **등록일: 2008-06-18 오후 6:25:35** 부서명: **서태양 팀장**

08:30~08:00 청소

08:00~08:30 그룹웨어 유지담당 사용료 협의

**오늘 계획**

08:30~14:00 (주)삼일전산소스 코퍼레이션/정보화구축사업 추진

14:00~15:00 (주)자연 경영혁신일일 인종 추진

15:00~18:00 (주)광성조선 코퍼레이션 추진(내부관리체계합)

08:30~08:10 청소

08:10~10:20 그룹웨어 영업회의

**오늘 한일**

10:20~15:30 (주)삼일전산소스 코퍼레이션/정보화구축사업 추진(현장 강요 개선)

15:30~16:50 (주)자연 경영혁신일일 인종 추진(금요일까지 관련 서류 준비요청)

16:50~18:00 업무미팅 및 사장님 회의, (주)광성조선 코퍼레이션 수행일지 검토

**내일 계획**

08:30~11:00 (주)자연 경영혁신일일 인종 서류작성

11:00~12:00 (주)광성조선 코퍼레이션 수행일지 및 산출물 검토

13:00~15:00 (주)오트론 정보화구축사업 중간보고서 작성

15:00~17:00 (주)삼일전산소스 코퍼레이션 구축사업 중간보고서 작성

17:00~18:00 (주)에스테크 이노비즈인종 서류작성

관리 항목: 경영정보화사업부

목록보기

이전호

6월 20일(금요일)자 주간업무 목표 대비 성과에 대한 주간 업무성과를 그룹웨어에 올리주시기 바랍니다. 현재 파류 등 수급이 미납인 곳은 미리 챙겨 끝말까지 신경 써 주시기 바랍니다.

[06-19 오전 9:37:49]

리플저장

**TIP** 일일업무일지 작성 사실, 매일 매 하기 위한 수 적극적인 도입 후에, 과거의

일지가 누가 누구를 감시 위해서 진행하는 일에 빠른



# 주요기능

개인간 업무협조 : 1대 1간의 업무를 체계적으로 협조부터 검수까지 관리



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리



- ▶ 업무일지
  - 업무일지 검색
  - 일일업무일지 작성
  - 주간업무일지 작성
  - 업무일지 양식관리
  - 업무일지 권한설정
- ▶ 개인간업무협조
  - 업무확인 (검색)
  - 새업무요청
  - 구두지시 입력
  - 업무합
    - 받은업무합 (4/9)
    - 보낸업무합 (1/7)
    - 참조업무합 (0/0)
    - 긴급업무합 (0/0)
  - 보관함 관리
  - ▶ 차량운행일지
    - 차량운행일지 작성
    - 정산내역보기

## 개인간업무 확인 (검색)

HOME > 업무관리 > 개인간업무협조 > 개인간업무 확인(검색)

전체업무 | 전체 | 전체사원(직위)

검색: 전체 검색

번호	구분	제목	요청일	완료요구일	요구인	수령인	완료일	경과일
16	받은업무	[미해결] 즐겨찾기 업데이트 건	2008-06-19	2008-06-20	손미영	이형국	2008-06-20	오늘
15	받은업무	[검수요청] 일정관리 업데이트 건 (1)	2008-06-19	2008-06-20	손미영	이형국	2008-06-20	오늘

## 받은업무합

HOME > 업무관리 > 개인간업무협조 > 받은업무합

신규 | 거부 | 진행(2) | 검수(1) | 반려 | 미해결(1) | 종결(5) 통계보기

제 목 | 업무 요청자 | 업무 요청일 | 완료요구일 | 수령자[기타]

업무가 없습니다.



당... (1)

1 2

**TIP** 개인간업무협조란 개인간에 주고 받는 업무를 관리하는 기능입니다. 이는 수직적으로 흘러가는 전자결재와 달리 수평적 또는 비정형적으로 주고 받는 업무를 관리하게 됩니다. 업무를 요청하면 수락을 통해 진행되고 업무가 끝나면 검수요청을 해서 종결하는 절차를 밟게 됩니다.

# 주요기능

일정관리 : 캘린더 방식으로 월/주/일간 별 일정을 업무와 연계관리



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리



일정관리  
SCHEDULE

- ▶ 전체일정검색
- ▶ 일정등록
- ▶ 일정보기
- ▶ 목표관리
- ▶ 공유일정관리
  - 공유일정 송·수신함
  - 사원별공유일정목록
- ▶ 일정환경설정

일정보기 (月)

HOME > 일정관리 > 일정보기(月)

PRE 2008.05 NEXT

전체  회사  부서  개인

전체일정  내가 등록한 것만

월간일정 주간일정 일일일정

개인  부서  회사  휴가  외근  PRINT

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토 / 일
			1 /	2 /	3 / 4 /
5 /	6 / [휴련]김영훈	7 / [휴련]김영훈	8 / [휴련]김영훈	9 /	10 / 11 /
12 /	13 /	14 /	15 / [B] 내려(완료)	16 / [B] 한성(완료) [P] 한성이에스	17 / 18 /
19 /	20 /	21 / [P] 현대기연방	22 / [P] 광일기공교	23 / [B] 현대(완료)	24 / 25 /

# 주요기능

근태관리 : 일/주/월간 근태,외근,휴가,연월차,OT를 편리하게 관리



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

**근태관리**  
ATTEND MANAGEMENT

- 출근하기(지각사유)
- 퇴근하기
- 당일외근신청
- 휴가신청
- 일일 근태현황
  - 개인별 출퇴근현황
  - 부서별 근태집계
  - 조직도로 보기
- 월별 근태집계
  - 개인별 근태집계
  - 개인별 근태내역
  - 개인별 휴무내역
  - 부서별 근태집계
- 사원검색
- 근태열람권한관리

근태관리 HOME > 근태관리

출근하기

퇴근하기

외근신청

휴가신청

영업마케팅사업부 (9)

[소속부서]

[영업마케팅사업부] 정

[영업마케팅사업부] 박

[영업마케팅사업부] 김

[영업마케팅사업부] 최

[영업마케팅사업부] 김

[영업마케팅사업부] 이

[영업마케팅사업부] 정

[영업마케팅사업부] 김

[영업마케팅사업부] 정

개인별 근태집계 (월별) HOME > 근태관리 > 개인별 근태집계(월별)

2008년도 5월 검색시간 : 2008-06-20 오전 11:09:55 (금요일)

부서명	성명(직위)	근태집계(단위:일수)					휴무집계(단위:일수)						
		출근	지각	지각시간	OT	OT시간	조퇴	외근	결근	연차	휴가	준비	예기
개발팀	조영디자인어	21	14	9	20					3			
개발팀	김성준대리	16	14	43	14					8			
개발팀	이형국대리	23	17	40	20					1			
개발팀	한승룡사원	20	7	3	18					4			
개발팀	손미영인턴사원	21	2	3	20					3			
경영지원팀	이승호팀장												
경영진	이천호대표이사	17	15	19	16					7			
영업마케팅사업부	정순태주임	21	1	10	19					3			
영업마케팅사업부	박홍두팀장	17	3	17	17					7			
영업마케팅사업부	김경백대리	23	1		20					1			
영업마케팅사업부	최재봉대리	2	2	4	2					22			
영업마케팅사업부	김영훈사원	11	3	2	9					13		3	
영업마케팅사업부	이인애사원	22			20					2			
영업마케팅사업부	정인선사원	23	1		20					1			
영업마케팅사업부	김민정사원	22			20								

# 주요기능

인맥관리 : 업무와 관련된 주소를 회사/부서/개인별로 통합관리



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

**인맥관리**

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

**인맥관리**  
INDIVIDUALSEARCH

- ▶ 명함 검색
- ▶ 명함 등록
- ▶ 회사 명함철
- ▶ 부서 명함철
- ▶ 개인 명함철
- ▶ 주소록내보내기
- ▶ 명함철 관리

**전체 명함 검색** HOME > 인맥관리(명함) > 전체 명함 검색

이름▲	지역	회사명	직급	회사전화	이메일	핸드폰
검색어를 입력하지 않았습니다.						

**TIP** 수 많은 명함에서 빠르고 쉽게 검색하는 방법을 알려드립니다.  
위의 검색어에서 찾고자 하는 단어를 입력하시면 명함철에 등록되어 있는 **명함자의 성명, Email주소, 주소, 직위, 전화번호, 메모, 닉네임** 에서 해당 단어를 검색할 수 있습니다. 검색어에 **'%'**를 입력하면 wildcard 검색이 가능합니다.

**명함 등록** HOME > 인맥관리(명함) > 명함 등록

**회사정보**

\* 명함철선택 [개인] 음식점

\* 회사명   업체검색 버튼을 클릭하여 기존에 등록된 업체가 있는지 반드시 확인 하신 후 작업하시기 바랍니다.

대표자명  사업자번호  -  -

전화번호  팩스번호

홈페이지

주소

메모

**명함정보**

이름▼	업체명	부서▼	직원▼	연락처	이메일
-----	-----	-----	-----	-----	-----

# 주요기능

자료관리 : 회사/부서/개인별 게시판(일반,이미지)을 활용하여 자료 보관



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

**인맥관리**  
INDIVIDUALSEARCH

- ▶ 명함 검색
- ▶ 명함 등록
- ▶ 회사 명함철
- ▶ 부서 명함철
- ▶ 개인 명함철
- ▶ 주소록내보내기
- ▶ 명함철 관리

**전체 명함 검색** HOME > 인맥관리(명함) > 전체 명함 검색

이름▲	지역	회사명	직급	회사전화	이메일	핸드폰
검색어를 입력하지 않았습니다.						

**TIP** 수 많은 명함에서 빠르고 쉽게 검색하는 방법을 알려드립니다.  
위의 검색어에서 찾고자 하는 단어를 입력하시면 명함철에 등록되어 있는 **명함자의 성명, Email주소, 주소, 직위, 전화번호, 메모, 닉네임** 에서 해당 단어를 검색할 수 있습니다. 검색어에 **'%'**를 입력하면 wildcard 검색이 가능합니다.

**명함 등록** HOME > 인맥관리(명함) > 명함 등록

**회사정보**

\* 명함철선택

\* 회사명   업체검색 버튼을 클릭하여 기존에 등록된 업체가 있는지 반드시 확인 하신 후 작업하시기 바랍니다.

대표자명  사업자번호  -  -

전화번호  팩스번호

홈페이지

주소

메모

**명함정보**

이름▼	업체명	부서▼	직위▼	연락처	이메일
-----	-----	-----	-----	-----	-----



# 주요기능

차량운행일지 : 회사/부서/개인 차량 별 운행 내역을 관리하고 정산



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

**업무관리**  
BUSINESS MANAGEMENT

- ▶ 업무일지
- ▶ 개인간업무협조
- ▶ 차량운행일지 
  - 차량운행일지 작성
  - 정산내역보기

**차량운행일지** iIOMC > 업무관리 > 차량운행일지 > 차량운행일지 내역

2008년 06월 01일 ~ 2008년 06월 20일 전체검색

**운행내역** 결제내역 ▶ 개인 ▶ 부서 ▶ 회사 (단위: 원)

순번	운행정보						결제정보				조정	상세
	일자	시간	차량	거리	유류사용비	주유	통행료	기타	합계			
7	2008-06-18	11:30~13:20	▶ 쏘렌토	25 km	5,715	0	0	0	0	미조정	<input type="checkbox"/>	
6	2008-06-17	10:00~17:00	▶ 쏘렌토	30 km	6,858	0	0	0	0	미조정	<input type="checkbox"/>	
5	2008-06-16	15:00~19:20	▶ 쏘렌토	30 km	6,858	0	0	0	0	미조정	<input type="checkbox"/>	
4	2008-06-13	10:00~13:30	▶ 쏘렌토	35 km	8,001	40,000	0	0	40,000	미조정	<input type="checkbox"/>	
3	2008-06-12	12:40~16:20	▶ 쏘렌토	50 km	11,421	0	0	0	0	미조정	<input type="checkbox"/>	
2											<input type="checkbox"/>	
1											<input type="checkbox"/>	

**정산내역** iIOMC > 업무관리 > 차량운행일지 > 정산내역

② 전체 정산 누계 (단위: 원)

주유비		통행료		기타		법인누계	개인누계	정산누계	조정누계	지급누계	미정산금액
법인결제	개인결제	법인결제	개인결제	법인결제	개인결제						
40,000	0	0	0	0	0	40,000	0	14,866	0	0	14,866

▶ 정산 내역 2008년 01월 01일 ~ 2008년 06월 20일

순번	정산기간	정산금액	조정금액	지급금액	조정사유	정산일시
정산 내역이 없습니다.						

# 주요기능

설문조사관리 : 설문조사를 통해 직원들의 의견을 취합 및 분석



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

**설문조사관리**

사용실적관리

알리미

기타관리

**게시판**  
BOARD

- ▶ 공지사항
- ▶ 건의사항
- ▶ 설문조사
- ▶ 개인 게시판
- ▶ 부서 게시판
- ▶ 회사 게시판
- ▶ 환경설정

**설문참여** HOME > 게시판 > 설문참여

설문제목 그룹웨어 기능별 만족도 조사      설문조사기간 2008-06-16 ~ 2008-06-21

**Q1. 전자결재 기능에 대한 만족도는?**

- 매우만족
- 만족
- 보통
- 불만족
- 매우불만족

**설문조사** HOME > 게시판 > 설문조사

조사명 그룹웨어 기능별 만족도 조사      조사기간 2008-06-16 ~ 2008-06-21

**Q1. 전자결재 기능에 대한 만족도는?**

매우만족	0 표
만족	1 표
보통	0 표
불만족	0 표
매우불만족	0 표

# 주요기능

사용실적관리 : 일자별, 개인/부서별 그룹웨어 사용실적을 관리

## ▶ 개인별 사용실적

전체부서 [ ] [미형국대리 (hklee)]

[ ] 2008년 06월 14일 [ ] ~ [ ] 2008년 06월 20일 [ ]

[조회하기] [인쇄하기]

### 주간 사용 내역

- 작업자 : hklee (이형국)
- 작업기간 : 2008-06-14(토) ~ 2008-06-20(금)
- 출력일자 : 2008-06-20(금) 11시 23분

결	담당자	중간결재자	최종결재자

### ▶ 근태(출퇴근)현황

근태일자	출근
06.14 (토)	-
06.15 (일)	-
06.16 (월)	09:18
06.17 (화)	08:20
06.18 (수)	08:10
06.19 (목)	08:07
<b>06.20 (금)</b>	<b>08:13</b>
<b>주평균</b>	<b>08:43</b>

그룹웨어 사용내역

개인 [ ] 전체 [ ]

### 전체 그룹웨어 사용 내역 보고서

[인쇄하기]

작성자	중간결재자	최종결재자

■ 업체명 : (주)케이넷  
 ■ 도메인 : knetbiz.com  
 ■ 사용자ID : 20 Users / 30 Users  
 ■ 디스크사용량 : 162.67MBytes / 1.5GBytes

▶ 항목별 사용현황 (2008년도) ▶ 단위 : 등록건수

항목명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
일정등록 건수		7	27	15	14	101						
전자결재 상신 건수		1	68	74	49	50						
P2P 작업지시 등록 건수		3	1	1	4	24						
개인 게시판(자료) 등록 건수		165	151	120	167	76						
회사/부서 게시판(자료) 등록 건수		4	15	10	10	15						
전체 출근 횟수		157	370	364	340	237						
일일업무일지 등록 건수			230	245	245	188						
주간업무일지 등록 건수			12	1	5	10						

- 전자결재
- 업무일지
- 개인간업무협조
- 일정관리
- 근태관리
- 인맥관리
- 자료관리
- 차량운행일지
- 설문조사관리
- 사용실적관리**
- 알리미
- 기타관리

# 주요기능

알리미 : 주요업무(전자결재, 개인간업무협조 등) 신속하게 처리하도록 지원



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

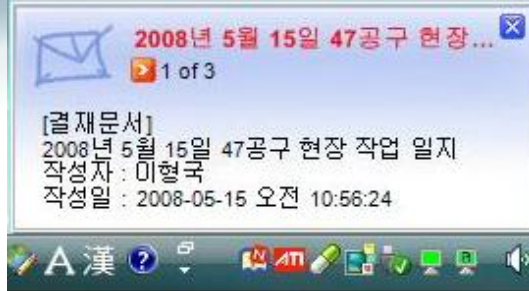
설문조사관리

사용실적관리

알리미

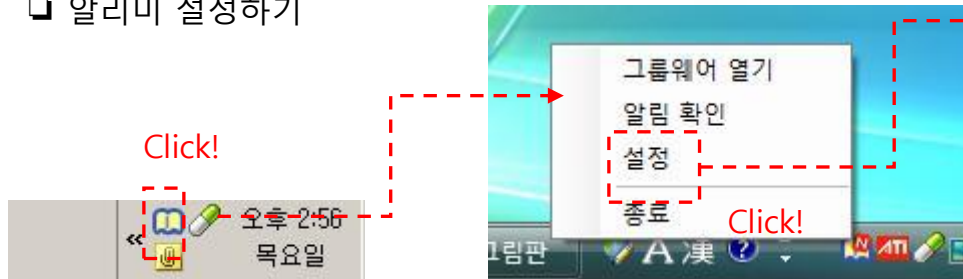
기타관리

## 알림화면



결재할 문서 정보를 설정한 시간에 따라 일정한 간격으로 보여줍니다.

## 알리미 설정하기



마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 알리미를 설정할 수 있는 메뉴가 나타납니다.



설정메뉴를 선택하면 로그인 정보를 변경/설정할 수 있는 팝업 창이 나타납니다.

# 주요기능

## 기타관리 : 즐겨찾기 기능



전자결재

업무일지

개인간업무협조

일정관리

근태관리

인맥관리

자료관리

차량운행일지

설문조사관리

사용실적관리

알리미

기타관리

즐거찾기 BOOK MARK

- 즐거찾기 검색
- 즐거찾기 등록
- 즐거찾기
  - 개인 즐겨찾기
  - 부서 즐겨찾기
  - 회사 즐겨찾기
- Quick Link 관리
- Quick Link 목록
  - (주)케이넷

즐거찾기 검색

HOME > 기타관리 > 즐겨찾기 > 즐겨찾기 검색

검색

폴더에 대한 검색결과

폴더에서 [ ]로 검색되는 데이터는 [ 0 ]건 입니다.

사이트에 대한 검색결과

[회사] (주)케이넷      [부서] 쿠폰제 컨설팅

[개인] 쿠폰제 컨설팅      [개인] 네이버

사이트에서 [ ]로 검색되는 데이터는 [ 4 ]건 입니다.

TIP 즐겨찾기는 장소의 구애를 받지 않고 인터넷 어디에서나 등록된 자료를 찾아 보실 수 있습니다.



그룹웨어는 5인 이상 기업부터 1,000명 이상 기업까지 이용 가능한 전자업무 협업 시스템으로서 전자결재, 기업전용 실시간 메신저, 게시판, 영업관리, 지식경영, 업무관리, 출퇴근 관리를 제공하여 기업의 정보화 구축에 기반이 되는 것으로 조사됨.

- 한국IT 렌탈산업협회 -

## □ 그룹웨어 시장 정보

- ➔ 국내에는 종업인 50인 이상 되는 업체가 약 60만개 정도 있음
- ➔ 이중 약 80%(48만개)가 그룹웨어 도입이 가능한 업체로 예상

## □ 다양한 업종 적용

- ➔ 유치원, 초등학교, 중학교, 대학교에서도 사용 중
- ➔ 유통업, 제조업, 서비스업, 금융업 등 모든 분야에서 사용되어지고 있으며 여러 분야에 적용됨.

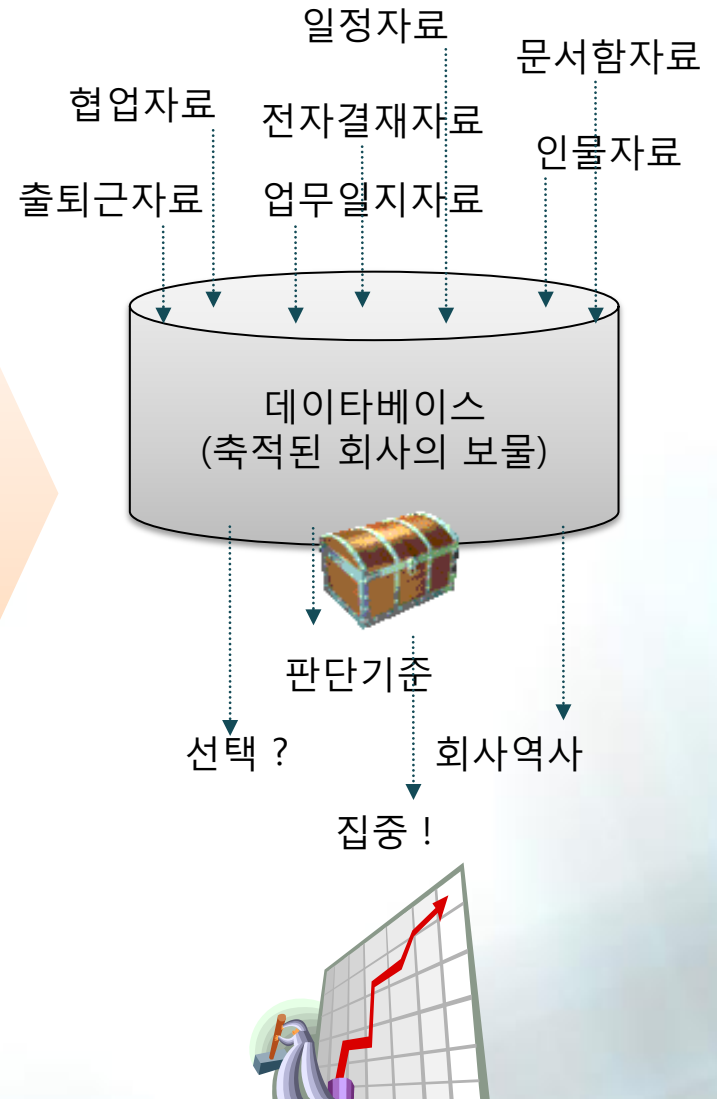
구 분	국내 현황
초대기업 매출 1조원 이상	약 170개
대기업/중견기업 매출 500억 이상	약 2,500개
중소기업 직원 10명 이상	약 300,000개
소기업	약 2,800,000개

# 기대효과

- \*선택과 집중을 통한 경쟁력
- \*임직원에 대한 주/객관적 통계



기업 포털을  
활용한  
업무통합으로  
기업 경쟁력  
강화



# 기대효과

사업성공을 통한  
기업의 가치 창출!!

## TCO(총소유비용)절감

- § 저렴한요금
- § 항상 최신 솔루션을 제공받음
- § 관리비용절감 : 시스템 유지 전문인력  
시스템 상면 등 아웃소싱 효과
- § 마케팅비용 절감
- § 구매비용 절감

## 경쟁력강화, 매출향상

- § 그룹웨어를 통한 기업인지도 향상
- § 핵심역량에 집중하여 경쟁력 강화
- § 무한한 온라인 시장과 결합한  
신규 사업기회 발굴

## One Stop 서비스

- § 네트워크 IDC
- § 솔루션 교육 및 컨설팅
- § 유무선 통합

# 자세한 사항은

그룹웨어(InnoGW) : <http://www.innogw.net> 에 자세히 소개되어 있습니다.

방문하시어 많은 정보를 얻으시기 바랍니다.

“InnoGW 체험하기”를 활용하시면 실제와 똑같은 환경에서 시험운영이 가능하니 활용 부탁드립니다.

# 감사합니다.