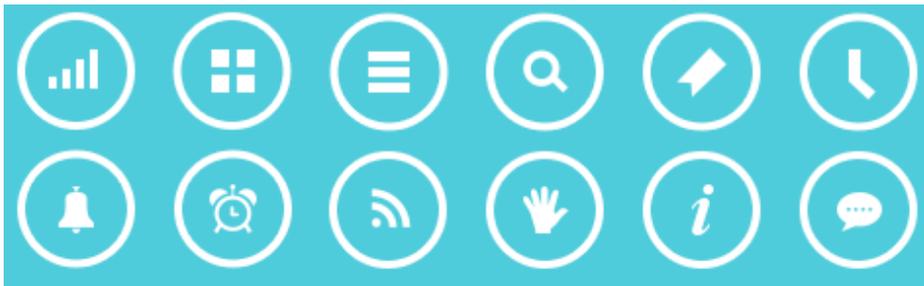




오피스코어

협업과 소통을 위한 제안



# Contents

1. 제품개요
2. 주요기능
3. 추가기능 및 지원방안

## 1. 제품개요



## 사내 업무 효율성 향상

### 업무적 이슈

- 사내 정보공유체계 미비
- 체계적인 협업업무 관리 필요성
- 규정화되어 있지 않은 업무절차
- 대내/대외업무 채널 분산

### IT관련 이슈

- 모바일환경 지원 요구
- Smart 기기에 최적화된 협업솔루션 필요
- Cross Browsing 지원 필요
- 사내 업무에 최적화된 시스템 요구



사내업무/정보 공유

규정화된 업무처리

대내/외 업무채널 통합

스마트한 업무환경 지원



## 업무 효율성 향상을 통한 기업 경쟁력 강화

### 즉각적이고 체계적인 소통

- 통합 알림을 통한 **빠른 업무** 진행
- 회사 포털을 통한 즉각적인 **정보 공유**
- 메일, 메시지를 통해 **사내/사외 커뮤니케이션 채널** 구축
- 사내 정보의 **체계적인 관리 및 공유**
- **주간업무보고**(팀/개인)
- **일정** 공유 및 **자산** 예약관리

### 편리한 협업진행

- 별도의 업무단위(**프로젝트/TF**) **커뮤니티** 지원
- 업무진행에 대한 **이벤트 알림**
- **업무지시**를 통한 업무의 진행관리
- **간트차트** 지원으로 작업단위의 일정/자원할당
- 커멘트, 댓글 기능을 통한 **사내 SNS**로의 확장
- 업무별 일정,자료,공지/게시함 별도 구성
- 업무관련 결재내역, 메일내역의 손쉬운 공유



### 업무규정의 체계화

- 업무규정에 맞게 적용 가능한 **유연한 전자결재**
- 각종 문서의 적재를 통한 **업무지식 자산화**
- **근무 규정을 적용**한 출/퇴근 근태관리
- 연차규칙 기반 자동 연차 부여 및 사용

### 신속한 업무처리

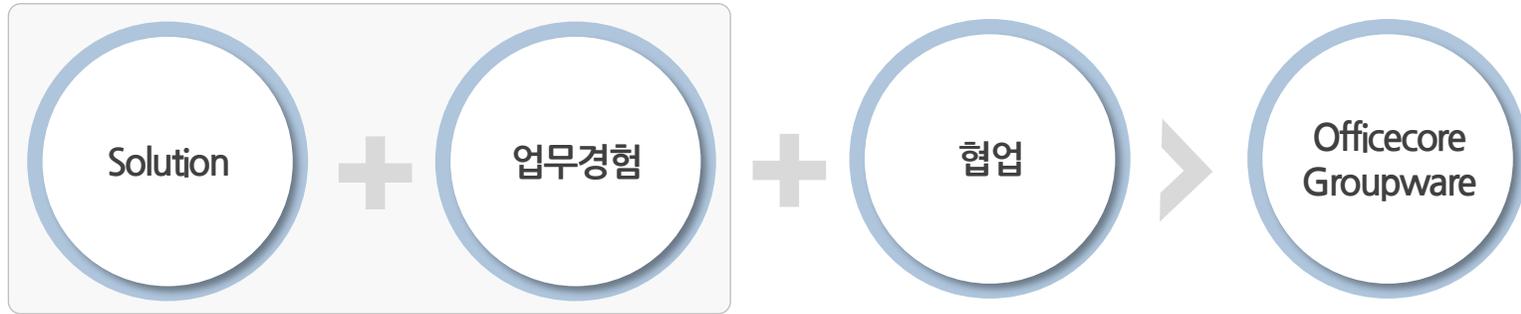
- PC환경에서 확장된 **Smart 기기 호환성**
- 모바일과 메시저의 **업무 알림**을 통한 신속한 업무처리
- 언제 어디서든 **모바일**을 활용한 업무 진행
- 자료를 기반으로 한 체계적인 업무 등록 및 관리
- 간편한 일정등록 및 확인
- 내가 속한 업무의 진행을 한눈에 보는 **업무포털**



## 보이는것보다 더 많은 솔루션의 가치

그룹웨어의 진화 “오피스코어 그룹웨어” !

기본에 충실한 그룹웨어 기반 특화 협업업무 기능 추가 그룹웨어 그 이상으로 진화한 협업솔루션



### 제품관점의 가치

- 자체 개발 개발 프레임워크 기반 패키지 S/W로 안정적이고 빠르게 구축 가능
- 기능면에서 패키지의 한계를 뛰어넘어 고객사별 업무를 담을 수 있는 확장성
  - 유연한 Workflow 기반 전자결재
  - 결재문서 Self customizing 지원
  - 다양한 기능별 옵션으로 시스템 최적화
  - ERP등 다양한 외부시스템 연계

### 경험관점의 가치

- 10여년 이상 전문적으로 그룹웨어 솔루션을 개발한 Knowhow가 적용
- 보이는것보다 더 많은것을 담고 있는 솔루션
- 업무관련 다양한 고객 Needs를 정확히 이해하고 반영
- 다양한 고객의 요구를 충족할 수 있는 컨설팅 인력 보유

### 지원관점의 가치

- 안정적이고 체계적인 구축/컨설팅/유지보수 프로세스
- 개선사항을 반영한 지속적인 제품 업그레이드 제공
- 고객 개선 Needs를 기반으로 한 제품 업그레이드 정책



## 기술측면



최신 Trend 기술 적용

- 자체개발 .NET기반 Platform 기반
- HTML5 표준 준수 및 Non Active X 지원
- Modern UI 기반 Wide 화면에 최적화된 UI/UX
- Script기반의 강력한 기능의 Dext5 웹에디터 번들 탑재
- 확장성 있는 Hybrid App 방식의 모바일

## 업무측면



높은 업무 이해와 기술적 역량 보유

- 그룹웨어, 협업솔루션에 대한 축적된 경험 보유
- 전통적인 그룹웨어 기반으로 협업/소통기능 확대
- 유연하고 다양한 전자결재 설정
- 고객사별 최적화 가능한 다양한 Option 제공
- 다국어 지원

## 확장측면



다양한 옵션 및 시스템 연계

- 추가 옵션(예산관리, 지출결의)
- 다양한 ERP(영림원, 더존, 오라클 등)와 연계 구성(결재연동, 지출결의, 근태, 조직/사원정보)
- 다양한 외부솔루션 연계(근태단말기, 법인카드, SMS등)
- 고객사별 특화업무의 커스터마이징 개발지원
- 기타 외부시스템 연계 개발 가능

## 지원측면



밀착형 고객지원 체계

- 전문 컨설턴트의 맞춤형 구축 지원
- 지속적인 기능 개선 및 제품 업그레이드
- 고객사의 의견을 기반 “접수>검토>개발>배포” 지원 프로세스 적용
- One Click 자동 업그레이드로 고객사 주도 진행

## 2. 주요기능

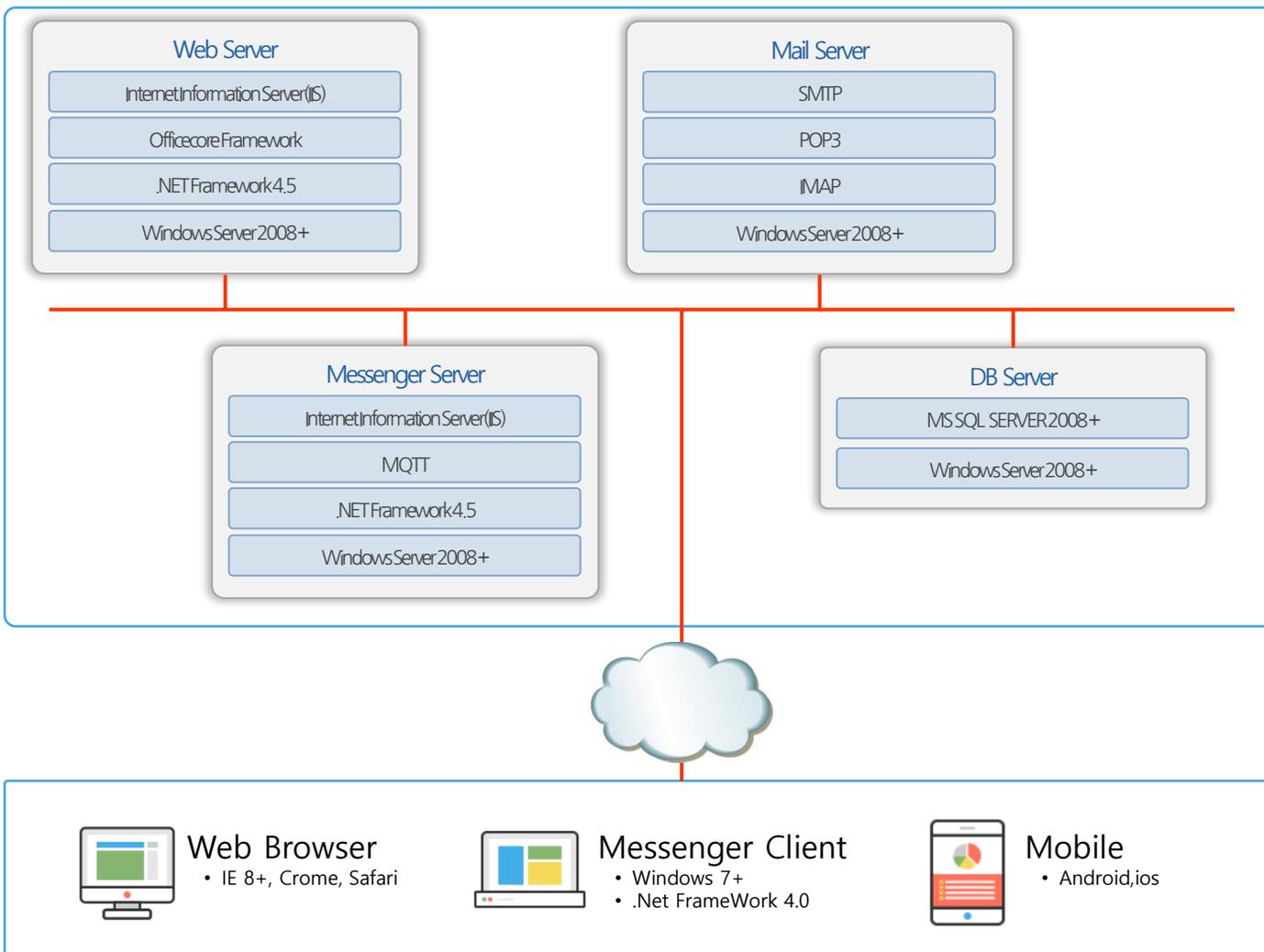


## 다양한 기능 및 외부연계





## 안정적인 구성과 확장성



### 서버구성 Guide

- 고객사의 사용유저에 따라 최소 1대이상 통합 또는 분리 구성 가능합니다.
- 스팸필터를 고객사에서 별도로 구성 가능합니다.
- 내,외부 보안 규정에 따라서 구성은 변경될 수 있습니다.

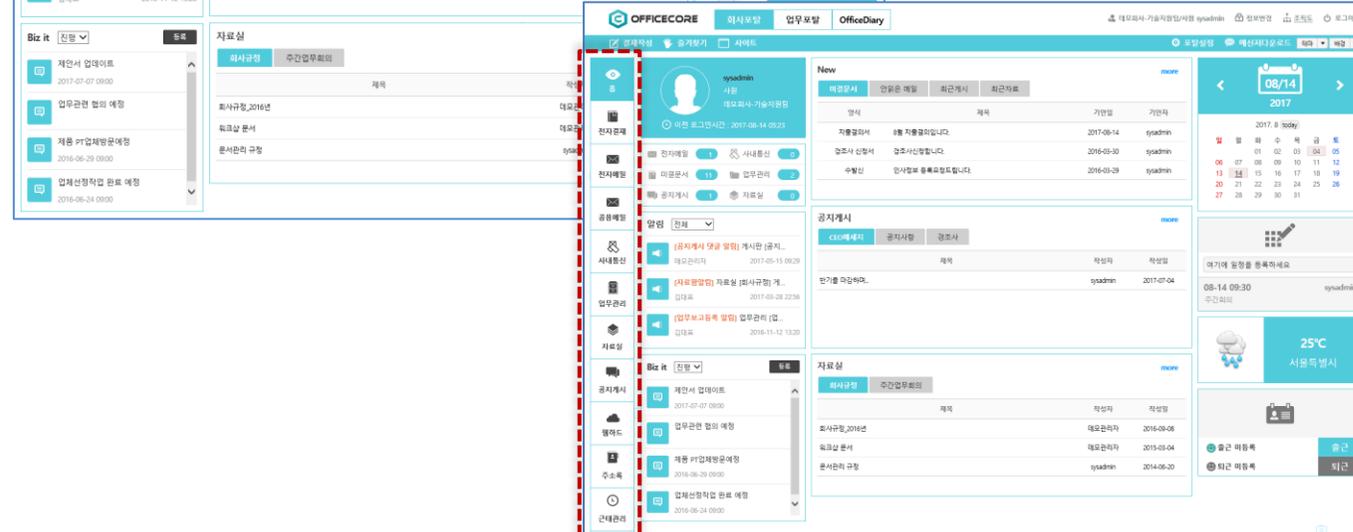


## 다양한 업무영역별 기능지원





## 설정가능한 메뉴형태



### 자유로운 메뉴위치로 구성

- 사용환경에 맞게메뉴를 상단또는 왼쪽에 설정
- 시스템별 설정 또는 개인설정 옵션



## 활용도 높은 편리한 기능

메일쓰기

추가기능 ▾

받는사 **업무템플릿 불러오기**

참조 +

제목  ★중요

템플릿 불러오기

모듈 전체 템플릿명 검색

반영

템플릿구분	모듈	템플릿명
상세	공용	전자결재 품의서 양식
상세	공용	전자메일 기초자료안내
상세	공용	전자메일 그룹웨어 견적 송부메일
<b>상세</b>	<b>공용</b>	<b>전자메일 그룹웨어 제안서 송부메일</b>
상세	공용	전자메일 그룹웨어 친황관련 메일
상세	공용	전자메일 그룹웨어 테스트계정 송부메일

1

메일쓰기

추가기능 ▾ 보내기 임시저장 마라보기

받는사  내게쓰기

참조 +

제목  ★중요

첨부파일 0개 (0 bytes) 모두삭제

찾아보기... 업로드 끌어드림부

Drag & Drop Files

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

지뢰에게 문의해주세요서 진심으로 감사합니다.

### 활용도 높은 업무 템플릿

- **반복적이고표준화된** 업무별 작성 템플릿 등록
- 제목/내용/첨부파일 형태의 구조로 전자결재,메일,사내통신,공지게시,자료실에서 자유로운 등록 및 활용
- **개인** 업무템플릿과 **공유가능한** 공유 템플릿
- 각종 업무별 공통 템플릿을 관리하여 업무 효율성 향상



## 잊지 말아야 할 업무/메모를 꼼꼼하게 관리

받은문서함

회신 전제회신 전달 삭제 추가기능

제안서 보완요청합니다. 

보낸사람 sysadmin

받는사람 sysadmin

참조

당사의 솔루션 관련 제안서 Update를 요청합니다.  
요청사유는 아래와 같은 신규기능 패치입니다.

1. 포털설정
2. Biz it 기능 추가
3. 신규메신저

Biz it

저장

제안서 업데이트

내용

추가

날짜 일자 2017-07-04 09:00

알림  5분전  10분전  30분전  1시간전  하루전

Biz it

저장 삭제 완료처리

제안서 업데이트

링크 [사내통신] 제안서 보완요청합니다.

추가

날짜 일자 2017-07-07 09:00

Biz it 진행

등록

제안서 업데이트  
2017-07-07 09:00

업무관련 협의 예정

제품 PT업체방문예정  
2016-06-29 09:00

업체선정작업 완료 예정  
2016-06-24 09:00

SKT 93% 오후 5:05

데모회사

Biz it

전자결재 전자메일

사내통신 업무관리

공지게시 자료실

캘린더 주소록

임직원 주소록

### 내 할일은 꼼꼼히 Biz it

- 잊지말아야 할 업무메모를 한곳에서 관리
- 단순 메모에 날짜알림 설정 가능
- 모바일에서도 등록, 확인 가능
- 각 업무별 요청자료를 기초로 손쉽게 업무등록
  - 결재
  - 메일
  - 사내메일
  - 메신저쪽지



## 편리한 사용성과 유용한 포털구성

테마 & 배경

The screenshot shows the 'OfficeDiary' portal interface. At the top, there's a navigation bar with '회사포털', '업무포털', and 'OfficeDiary'. Below that, a user profile for 'sysadmin' is visible. The main content area is divided into several sections: 'New' with a list of recent items, '공지사항' (Notice) with a 'CLO메시지' card, and '자료실' (Resource) with a '회사규정' card. A calendar widget shows the current date as 08/14, 2017. The interface is clean and organized, with clear navigation and information hierarchy.

### 테마 & 배경

Skyblue	Popicon_black
Blue	Popicon_white
Cream	Popicon
Green	Green_gradation
Magenta	Skyblue_gradation
Navyblue	Sun_flower
Orange	Night
Pink	Light-bubble
Purple	Light-embossing
Red	Blur-flower1
Tealgreen	Blur-flower2
	Cube
	Chocolate_sand

### 사용성을 고려한 화면구성

- 사용하기 편리한 메인화면 구조 설계
- Modern UI 스타일로 가독성 향상
- 다양한 컬러 및 배경 변경이 가능한 Skin 설정 기능
- 확인해야 하는 정보의 상시 노출로 빠른 업무 진행 지원

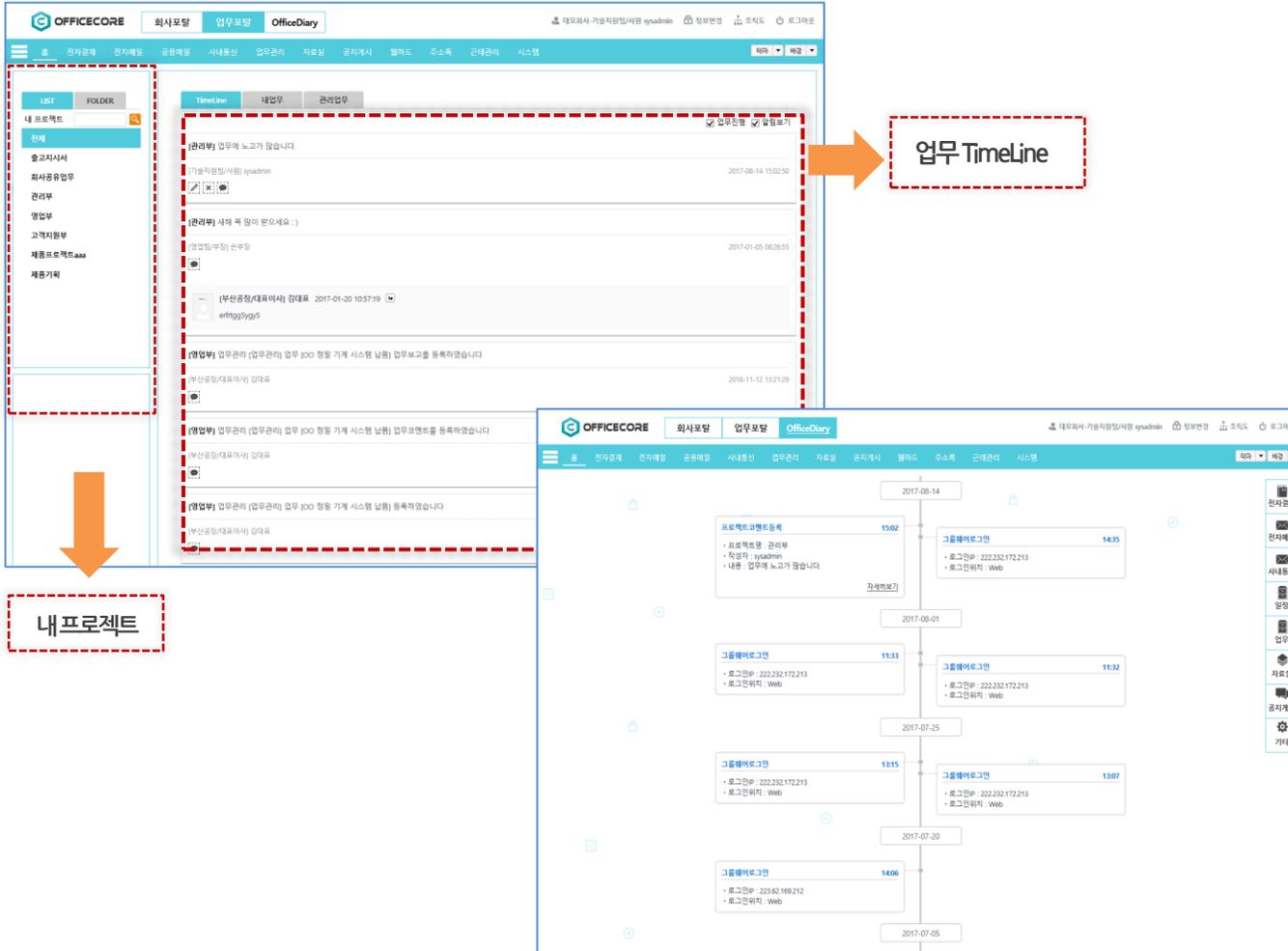
### 내 할일과 회사정보를 확인하는 회사포털

- 다양한 포틀릿을 선택, 메인포털 화면 구성
- 제공 포틀릿
  - 개인정보, 업무count
  - 업무알림, Biz it
  - 결재, 메일, 공지게시, 자료실
  - 캘린더, 일정, 날씨, 출/퇴근, 생일
  - 자원예약현황, 프로젝트 업무진행

This block displays a grid of various widgets (포틀릿) available in the portal. The widgets include: '사용자정보' (User Info) with profile details, '업무현황' (Work Status) with progress indicators, '알림' (Notifications), '캘린더' (Calendar), '일정등록' (Schedule Registration), '날씨' (Weather), '출퇴근' (Commute), '생일' (Birthdays), '메일쓰기' (Email), '전자결재' (Electronic Approval), '전자메일' (Electronic Mail), '사내통신' (Intranet), '공지게시' (Notice), '자료실' (Resource), '프로젝트' (Project), '업무목록' (Work List), '문서목록' (Document List), and '자원예약현황' (Resource Reservation Status). Each widget provides a quick overview of a specific business function.



## 편리한 사용성과 유용한 포털구성



### 협업진행에 도움이 되는 업무포털

- 나와 관련된 업무진행을 **Timeline** 형태로 제공
- **업무진행 상황**을 한눈에 파악
- **글게시 및 댓글** 기능으로 업무 Communication
- 나에게 할당되어 있는 업무진행관리
- 내가 지시한 업무의 진행관리

### 개인적인 정보관리를 위한 OfficeDiary

- 개인별 업무에 활용할 유용한 기능 제공
- **Timeline**
  - 개인별 시스템 사용이력
  - 결재/메일/일정/업무/자료실/공지게시 /로그인/출퇴근이력



## 원활한 협업업무체계 구축

The screenshot displays the OFFICECORE web application interface. The top navigation bar includes '회사포탈', '업무포탈', and 'OfficeDiary'. The main content area shows a project overview for '제품기획' (Product Planning) with a timeline and a list of activities. A red dashed box highlights the '업무커뮤니티폴더' (Work Community Folder) in the left sidebar, with an arrow pointing to a label below. Another red dashed box highlights the '코멘트등록' (Comment Register) button in the main content area, with an arrow pointing to a '코멘트등록' dialog box that is open over the main content.

### 업무(프로젝트) 설정

- 업무(프로젝트)등록
  - 업무기간
  - 참여인력(공유자)
  - 업무관리자

### 업무커뮤니티 설정

- 업무별 별도의 커뮤니티 생성,관리
  - 업무진행 Timeline
  - 글 포스팅 및 댓글
  - 결재문서
  - 메일수발신내역
  - 자료함
  - 공지게시함
  - 일정
  - 업무지시
  - 간트차트



## 원활한 협업업무체계 구축

시장조사자료

제목  검색 상세

신규

번호	제목	작성자	작성일	수정일	조회
3	참고 자료 올립니다.	sysadmin	2016-09-24	2016-09-24	1
2	파주아울렛 시장조사 자료	박대리	2014-06-23	2014-06-23	3
1	용대론 시장조사 자료				

제품기획WBS

Grouping:  Tree  Manager | Zooming:  Hours  Days  Months

작업명	관리자	17-05-18	17-05-19	17-05-20	17-05-21	17-05-22	17-05-23
분석	이성희		63%	분석			
- 티시제품 분석	이성희		79%	티시제품 분석			
- 트윈트 분석	이성희						0%

업무관리

제목  검색 상세

번호	시작일	기한일	d-day	완료일	상태	제목	등록자	담당자
5	2015-03-06	2015-03-12	-377		등록	회계시스템 검토	데오관리자	회계팀-데오관리자
4	2015-02-13	2015-02-19	-398		등록	기획서 작성	sysadmin	회계팀-박과장 외 1명
3	2014-07-16	2014-07-25	-607		완료	부가세 신고 진행	sysadmin	회계팀-이대리 외 1명
2	2014-07-04	2014-07-10	-622		등록	세무소 방문	이대리	회계팀-이대리 외 1명
1	2014-06-23	2014-07-01	-631		접수	24분기 세금계산서 마감 진행	sysadmin	회계팀-박사원

업무내역

업무제목: 24분기 세금계산서 마감 진행

공개여부: 공개

기한: 2014-06-23 ~ 2014-07-01

담당자: 박사원 | 진행상태: 접수 (2014-06-23 09:18:00)

지시자: 박대리

참여자: 조원우

분류: 개발

중요: 상

진행상태: 접수

등록자: sysadmin

등록일자: 2014-06-23 09:12:23

24분기 세금계산서 마감 진행하세요.

업무흐름:

1 보고

박사원 접수보고 2014-06-23 09:18:00

6월 30일 기준으로 마감진행 하도록하겠습니다.

### 업무(프로젝트) 진행

- 업무별 결재/메일내역 공유
- 업무별 산출물 체계적인 적재를 통한 지식화
- 업무별 별도의 공지/게시
- 업무관련 일정관리
- 업무지시 등록, 진행, 보고
- 간트차트를 활용한 업무진행관리

### 업무진행 현황

- 편리한 **내업무 확인 및 진행관리**
- 진행관련 간편보고 및 업무 코멘트



## 원활한 협업업무체계 구축

The screenshot displays the OFFICECORE interface with several key components:

- 업무관리 (Task Management):** A central calendar view for 2017.08 with a task titled "5:30 주간회의" (5:30 Weekly Meeting) highlighted.
- 일정관리 (Calendar Management):** A pop-up window for editing a task, including fields for subject, category (개인일정/공공일정), time, and location.
- 자원예약 (Resource Reservation):** A pop-up window for reserving resources like meeting rooms, with options for reservation type and duration.
- 업무보고서 (Task Report):** A detailed view of a task report, showing a table of task details and a summary table.
- 부서업무보고 (Department Task Report):** A table listing reports from various departments.

업무명	담당일자	진행률	완료일자	계획	실적
영업진행			영업계획		영업실적
개발진행			개발계획		개발실적
업무보고 개발	2015-04-30	10%	진행	업무보고 설계	설계진행

번호	제목	계열	부서	담당자	작성일	보고일	상태
132	5월 2주차 주간업무보고		물가발전팀	일타식	2017-05-19 10:28	2017-05-19	작성중
131	5월 1주차 업무보고		물류간기발부	김병훈	2017-05-12 17:18	2017-05-12	작성중
130	4월 4주차 주간업무보고		영업컨설팅팀	나승민	2017-04-28 16:23	2017-04-28	작성중
129	4월 3주차 주간업무보고		물가발전팀	일타식	2017-04-21 12:51	2017-04-21	작성중

### 일정관리

- 개인일정
- 공개범위의 자유로운 설정에 의한 **공유일정**
- 자원예약과 연계
- 일정별 완료처리
- 반복일정/**일정알림**
- **근태정보** 조회

### 자원예약

- 사내 회의실, 차량 등 **공용자원** 신청관리
- **승인처리** 프로세스 옵션

### 업무보고

- 사내 부서별 **주간업무보고**
- 손쉽게 전주계획대비 실적 작성
- 단위업무의 진행율로 보고
- 개인 업무보고



## 유연하고 확장성 있는 결재

**결재종류설정**

> 결재종류 > 결재속성 > 속성변수

결재종류	결재속성	속성변수	설정값
상신 (1)	전결	수정권한	진행+종결수정
결재 (2)	해결	수정가능시점	상위급까지 결재전
협조 (3)	결재의견		
수신 (4)	승인/반려		
종결 (7)	결재 표시		
감사 (8)	결재라인수정속성		
수발신 (9)	결재내용수정속성		
	결재위소		
	결재 알림		

**영역설정**

설정구분: 결재 | 설정명: | 비교: | 검색: | 상세

설정구분	설정명	비교	설정명	설정구분
전자결재	결조사		교육신청	전자결재
전자결재	교육신청			

체크박스: 필수입력여부 | 행추가: 2

<input checked="" type="checkbox"/> 교육기	<input type="checkbox"/> 텍스트	<input type="checkbox"/> 교육장	<input type="checkbox"/> 텍스트
<input type="checkbox"/> 교육기	<input type="checkbox"/> 날짜기간	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 선택
<input checked="" type="checkbox"/> 교육시	<input type="checkbox"/> 시간	<input type="checkbox"/> 교육비	<input type="checkbox"/> 금액
<input checked="" type="checkbox"/> 교육내	<input type="checkbox"/> 멀티텍스트	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 선택

**결재진행설정**

> 결재진행 > 결재종류

결재진행	결재종류
일반결재	상신 (1)
업무협조	결재 (2)
지출결의	협조 (3)
수발신	종결 (7)
	수신 (4)

**OFFICECORE** 의사보안 업무보안 OfficeDiary

시스템 관리자

영역: | 검색: 상세: | 상세

영역명	영역분류	사용여부	기본정보	영역과칭	필수결재시	문서작성안내	영역설정
간접서	기본영역	Y	영역명	지출결의서	Y	영역명	지출결의서
사무용품신청서	신청서	Y	영역명	지출결의서	Y	영역명	지출결의서
보조서	기본영역	Y	문서작성규칙	지출결의서	Y	영역명	기본영역
도구구입신청서	신청서	Y	영역영역구분	유동	Y	영역명	보통영역
간접서	기본영역	Y	영역구분	새로	Y	영역명	요역영역
휴가신청서	관리영역	Y	공개영역	재무회사	Y	영역명	영역명
출장신청서	관리영역	Y	관리영역영역	공정협의통합포시	Y	영역명	영역명
사직서	기본영역	Y	사용여부	예	Y	영역명	영역명
교육훈련신청서	신청서	Y	영역명(영역)			영역명	영역명(영역)
지출결의서	기본영역	Y					

### 결재 프로세스 설정

- Workflow 기반의 유연한 결재 프로세스 설정
- 사용중인 결재 기준으로 결재종류 등록
- 결재 종류별 결재 옵션 지정
- 자유로운 채번 규칙 설정
- 양식별 결재 프로세스 지정 및 필수결재선 지정
- 결재양식 Self-Customizing 가능
- 양식의 항목 설정으로 데이터타입 결재양식 지원

### 결재 진행

- 결재 프로세스에 의한 결재 진행
- 1:1, 1:N 수발신 프로세스 지원
- 지정된 결재 종류별 옵션에 의한 결재 권한 지정
- 상신 > 진행 > 종결 프로세스 간 다양한 결재 옵션 제공
- 모바일 메신저를 통한 결재 도착 알림



## 유연하고 확장성 있는 결재

The screenshot displays the OfficeCORE interface with several key components:

- 전자결재 (Electronic Approval) Section:**
  - 결재양식 (Approval Forms):** A list of document types including '미결문서', '수신문서', '수신상신문서', '결재양식', and '결재대기문서'. A red dashed box highlights the '결재대기문서' category.
  - 결재문서 (Approval Documents):** A list of pending documents with details like '미결문서' (14), '최근수신문서' (30), and '최근상신문서' (29). A red dashed box highlights the '최근수신문서' entry.
- 결재양식 설정 (Approval Form Settings) Section:**
  - 결재대기문서 (Approval Pending Documents):** A list of document types with checkboxes for selection. A red dashed box highlights the '결재대기문서' and '결재완료문서-종결' items.
  - 결재문서유형 (Approval Document Type):** A table with columns for '구분' (Category) and '문서명' (Document Name). A red dashed box highlights the '결재상신문서' (Approval Submission Document) row.
- 경조사 신청서 (Funeral Request Form) Preview:**
  - 결재리인수정 (Approval Line Modification):** Buttons for '본문수정' (Main Text Edit) and '추가기능' (Additional Function).
  - 기안문서 (Proposal Document):** Title of the document.
  - 간부보기 (Supervisor View):** A table showing the approval path:
 

결재	담당 (Responsible)	팀장 (Team Leader)
승인 (Approved)	sysadmin	최부장 (Chief)
2017.08.16 16:56		
과장 (Section Chief)		
협조 (Assistance)	손과장 (Section Chief)	
		3
  - 수신 영입팀 (Submission Reception Team):**
    - 문서번호 (Document No.): 기술지원팀-16-03-008
    - 기안회사 (Proposal Company): 데모회사
    - 기안부서 (Proposal Dept): 기안부서
    - 기안자 (Proposal Author): 사원 / sysadmin
    - 기안일자 (Proposal Date): 2016-03-30 14:39:44
    - 프로젝트 (Project): 프로젝트명 (Project Name)
    - 시행일자 (Execution Date):
    - 결재우선순위 (Approval Priority): 보통 (Normal)
    - 제목 (Subject): 경조사신청합니다. (Submitting a funeral request.)
    - 구분 (Category): 결론 (Conclusion)
    - 일자 (Date): 2016-03-30
    - 본인과의 관계 (Relationship with Applicant): 본인 (Self)

### 결재함

- 회사에 맞게 **결재문서함 설정** 가능
- **수발신** 문서 지원
- 결재부재중 설정
- 부서문서함
- 결재양식별 **인수인계** 지원
- 결재문서종결 후 부서/양식별 **자동적재 및 공유**

### 결재연동

- 더존, 영림원, 오라클 등 ERP를 비롯한 다양한 시스템과 **전자결재 연동**
- **지출결의** 양식 기본 제공(단독/연동)
- 다양한 형태의 전자결재양식 개발 및 연동 가능
- 공문양식등록 후 종결문서 **공문 변환** 처리



## 체계적인 사내자료관리

**자료실**

최근자료

번호	자료명	제목	작성자	작성일	수정일	조회
9	회사규정	회사규정_2016년	대요관리자	2016-09-08	2016-09-08	4
8	회사규정	워크상 훈서	대요관리자	2015-03-04	2015-06-11	4
7	BOM	2014.08.25 미성 A제품 BOM	관리자	2014-08-25		7
6	회사규정	문서관리 규정	sysadmin	2014-07-16		5
5	회사규정	국내 여행 규정				
4	회사규정	예산관리 규정				
3	회사규정	출발 구매 규정				
2	회사규정	동료회 운영규정				
1	회사규정	제안규정				

**최근자료**

제목: 회사규정\_2016년

최초작성: 회계팀 - 대요관리자 부장 (2016-09-08 오후 3:36:03)

최종수정: 회계팀 - 대요관리자 부장 (2016-09-08 오후 3:36:03)

1. 강조표기 및 강조표기 지급규정

구분	자료명	강조표기	회관(조회)	일부서류	비고
결론	본 인	500,000	5일	제출	
	자 녀	300,000	2일	제출	
	(가) 행정/기재	100,000	1일	-	
수건	부 모	100,000	1일	행사 시	
	취부모	100,000	1일	행사 시	
출산	본 인	100,000	법정	-	
	배우자	100,000	1일	-	관계명명서류 또는 관한서
사 망	본 인	1,000,000	-	제출	
	배우자	500,000	5일	제출	
	자 녀	500,000	3일	제출	
	부 모	500,000	5일	제출	
	취부모	500,000	5일	제출	
	(가) 조부모	200,000	3일	-	
	(가) 행정/기재	200,000	3일	-	
부모동계지대	100,000	1일	-		

### 자료실

- **계층적**, 체계적 자료함구성
- 자료계시물별 **버전관리 및 변경이력**
- **함별 기본 작성양식** 지원
- **열람확인** 옵션
- **포털에 최근자료** 포함 옵션
- 삭제자료 복구
- 자료함별 등록 통계



## 자유로운 사내 커뮤니티 구성

**공지게시**

최근공지  
공지  
공지사항  
CEO매세지  
강조사  
게시  
자유게시판  
사회이슈  
포토게시판  
설문게시판  
익명게시판  
관심대상  
공지게시판관리  
상제게시글  
게시판통계  
설문조사통계

최근공지

번호	게시글	제목	작성자	작성일	수정일	조회
31	CEO매세지	반기를 마감하며...	sysadmin	2017-07-04	2017-07-04	4
30	공지사항	그룹웨어 교육	김덕표	2016-11-02	2016-11-02	4
29	공지사항	Sales meeting schedule notifications <a href="#">(1)</a>	sysadmin	2015-06-25	2015-06-25	5
28	공지사항	상반기 워크샵 공지	대표관리자	2015-03-04	2015-03-04	6
27	자유게시판	반어로 중후군, 직장인을 주로 중상 나타나	sysadmin	2014-07-01	2014-07-01	4
26	공지사항	우수사용 표창의 건	sysadmin	2014-06-20	2014-06-20	6
25	설문게시판	회사 셔틀버스 운행 설문				
24	익명게시판	메너지를 절약합니다. <a href="#">위(2)</a>				

**공지게시 상세**

제목: 반기를 마감하며...

작성일자: 기술지원팀 - sysadmin 사원 (2017-07-04 오전 10:48:41)

최종수정: 기술지원팀 - sysadmin 사원 (2017-07-04 오전 10:48:41)

임직원들의 노고로 인하여 2017년 반기를 잘 마감하였습니다.  
그동안 고생하셨고 남은 2017년 하반기도 모두 화이팅합니다.

**공지게시 설정**

구분: 공지게시

게시판명:

게시판명 (English):

설명:

게시판속성:  댓글  답글  첨부파일  익명  포토  주전  설문  익명(비밀)

댓글 첨부파일:  사용  미사용

메일 발송 허용:  허용  미허용

사용여부:  예  아니오

모바일 사용여부:  예  아니오

정렬순서:

관리자:  선택

작성자:  선택

공유자:  선택

공지작성권한:  관리자  작성자

알림:  메신저  모바일

열람제한:  사용  미사용

최근게시포함:  포함  미포함

보안:  마우스드래그금지  마우스우클릭버튼금지  인쇄비활성화

색상:

양식:

### 공지게시

- **계층적**, 체계적 공지함, 게시함구성
- 다양한속성의 공지게시함 지원  
**익명,포토,추천,설문,익명(비밀)**
- **합별 기본작성양식** 지원
- **열람확인** 옵션
- **포털에 최근공지게시** 포함 옵션
- **삭제자료복구**
- **설문조사통계**
- **공지게시합별등록통계**



## 자유로운 사내 웹하드 구성

폴더관리

폴더명 \*

조희권한 \*

등록권한 \*

폴더장금  예  아니오

패스워드

정렬순서

OFFICECORE 회사포탈 업무포탈 OfficeDiary

데모회사-기술지원팀/사원 sysadmin 정보변경 조직도 로그아웃

홈 전자공제 전자메일 공공배달 인사 업무관리 자료실 공지게시 웹하드 주소록 근태관리 시스템

웹하드

공용웹하드

영업자료

회사공용자료

과일명  검색 상세

업로드 생성대 편집 삭제 복사 이동 다운로드

공용웹하드 / 회사공용자료

종류 이름 크기

업무일지양식.xlsx 11.17 K

휴지통

개인웹하드

개인폴더1

개인폴더2

휴지통

용량 0 bytes / 100.00 MB

폴더관리

첨부파일 1 개 (823.68 KB) 모두삭제

찾아보기... 업로드

Drag & Drop Files

오오피스코어\_그물망면\_주요캐릭터면.pptx 823.68 KB

웹하드 현황

사원  검색 상세

공용웹하드용량 22.35 KB 개인웹하드용량 0 bytes

선택된 사원의 개인 웹하드 용량을 100 M 로 일괄변경

<input type="checkbox"/>	부서	직위	사원명	웹하드용량	비유기
<input type="checkbox"/>	임원	대표이사	김대표	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	김현중	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	남기원	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	임원	부장	데모 커뮤니티	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	임원	부장	데모관리자	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	회계팀	부장	데모관리자	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	영업팀	대리	박대리	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	임원	대표이사	박대표	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	회계팀	사원	박사원	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	박성일	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	회계팀	과장	박과장	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	인사팀	과장	손과장	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	손부장	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	회계팀	과장	영아변천	0 bytes / 100.00 MB	비유기
<input type="checkbox"/>	기술지원팀	부장	유수연	0 bytes / 100.00 MB	비유기

### 웹하드

- 계층적, 체계적 사내 웹하드 구성
- 공용웹하드, 개인웹하드 지원
- 개인별 웹하드용량 설정
- 폴더간 자료 이동/복사
- 폴더별 접근권한 및 비밀번호 보안설정
- 메일 발송시 첨부
- 메일 수신자료 이관



## 사내 주소록 공유 및 편리한 SMS 사용

The screenshot shows the '주소록' (Address Book) section of the OfficeDiary system. A table lists contacts with columns for name, company, department, position, phone, mobile, email, and group. The contact '매입상사' (Sales Dept) is highlighted with a red dashed box. An orange arrow points from this contact to a detailed '연락처상세' (Contact Details) form. This form includes fields for name, phone, email, company, department, position, mobile, fax, zip, address, and profile picture. It also has checkboxes for '거래처' (Business Partner) and regional selection (서울지역, 부산지역, 기타지역, 아무지역). Below the form is a 'SMS발송' (SMS Send) interface on a mobile phone screen, showing a search bar, a list of contacts, and a '주소록' (Address Book) button to select a recipient. The phone screen also displays the sender's phone number (010-1234-5678) and a '전송' (Send) button.

### 주소록

- 폴더별 **개인, 공유주소록**
- **공개범위**를 통한 자유로운 주소록 공유
- 메일 송신시 주소록 정보 활용
- 메일 수/발신시 주소록 등록 연계

### SMS

- 새내임직원/주소록을 이용한 **SMS발송처리**
- SMS, LMS 지원
- 사용자별 **발송건수제한관리**
- 메일전송 후 간편한 SMS 발송



## 사내 구성원의 통합 근태관리

The screenshot displays the OFFICECORE HR system interface. The main area shows a list of employees with columns for department, name, start date, tenure, and attendance statistics. A modal window titled '연차신청서' (Leave Application Form) is open, showing fields for employee name, department, and leave details. A smaller '연차테이블' (Leave Table) is also visible, showing a grid for leave days by year.

부서	직원명	입사일자	근속년수	년차	퇴사일자	이월 일수	발생 일수	조정 일수
회계팀	박과장	2011-02-01	6년 6개월 14일	6		0	15	0
회계팀	최부장	2012-10-10	4년 10개월 5일	5		0	14	0
임원	박대표	2009-01-01	8년 7개월 14일	8		0	15	0
회계팀	이대리	2014-04-16	3년 3개월 30일	3		0	13	0
기술지원팀	sysadmin	2013-06-05	4년 2개월 10일	4		0	14	0
기술지원팀	이상희	2011-10-01	5년 10개월 14일	6		0	15	0
기술지원팀	유수연	2011-10-01	5년 10개월 14일	6		0	15	0
회계팀	대모관리자	2014-05-28	3년 2개월 18일	3		0	13	0

### 근태관리

- 사내근태규정에 의한 **근무조별** 근태기준 설정
- **연차발생로직** 설정, 자동부여처리
- 결재문서를 통한 **근태신청(휴가/출장등)** 처리
- 간편한 **출/퇴근** 처리
- **출/퇴근정보 근태단말기(세콤/캡스등)와 연동** 가능
- ERP등과 근태내역 연동
- 다양한 근태현황정보제공



## 강력한 시스템 기초정보 관리

The screenshot displays the 'OfficeDiary' system management interface. The main area is titled '사원관리' (Employee Management) and shows a list of users with columns for name, department, and position. A user named 'demoadmin' is highlighted. A red box highlights the '인사발령' (Personnel Assignment) button. An orange arrow points to a '인사발령' dialog box, which is a table for assigning users to various departments and positions. Below this, the '기본정보' (Basic Information) tab is active, showing fields for name, ID, password, company, position, and contact information. A '파일선택' (File Selection) button is visible for profile picture upload. At the bottom, the '옵션설정' (Option Setting) tab is shown, with a table for configuring system options like password complexity and login attempts.

연계	부서	직위	직책	사번	사원명
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	팀장		남기용
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	팀장		김만용
<input type="checkbox"/>	영업팀	부장	팀장		박성일

옵션명	설정값	설정값 *
패스워드		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
복잡도 강제 적용		아니오
패스워드 사용기간 만료 사용		아니오
패스워드 만료 일자 ( 마지막 변경일자로 부터 경과 일에 수정)	60	
조직도		예
계열사 보기		모아보기
조직도에 부서-사원 통합표시		예
계열사 조직 표시		예
부서 트리 오픈 단계 지정	5	
조직도 사원 사번 표시		아니오
조직도 사원 정렬 순서	직위/직책	

### 강력한 관리자기능

- 유연한메뉴별 권한관리
- 멀티컴퍼니 지원
- 회사 멀티도메인 지원(그룹/회사관리자분리)
- 사내 **겸직** 지원
- 회사에 맞게 설정가능한 **다양한 옵션** 제공
- 간편한 웹하드, SMS, 메일 사용량 조회 및 설정
- 다량의 인사 변경 정보 일괄 처리
- 알림수준에 대한 설정 지원



## 자유로운 대외 의사소통 채널

### 편리한 회사개인 웹메일

- 회사도메인으로 구성된 **개인 웹메일**
- 개인/공유 주소록을 활용한 메일 송신
- **대용량 메일** 송신 지원
- **서명관리**
- 자동응답, 자동 포워딩 설정
- 수신거부 설정
- 필터링기능의 스팸메일함

### 관리가 편한 공용메일함

- 공용메일 **계정별 공개범위 설정**
- 권한이 허가된 사용자의 간편한 공용메일 접근
- 공용메일을 활용한 메일 발송



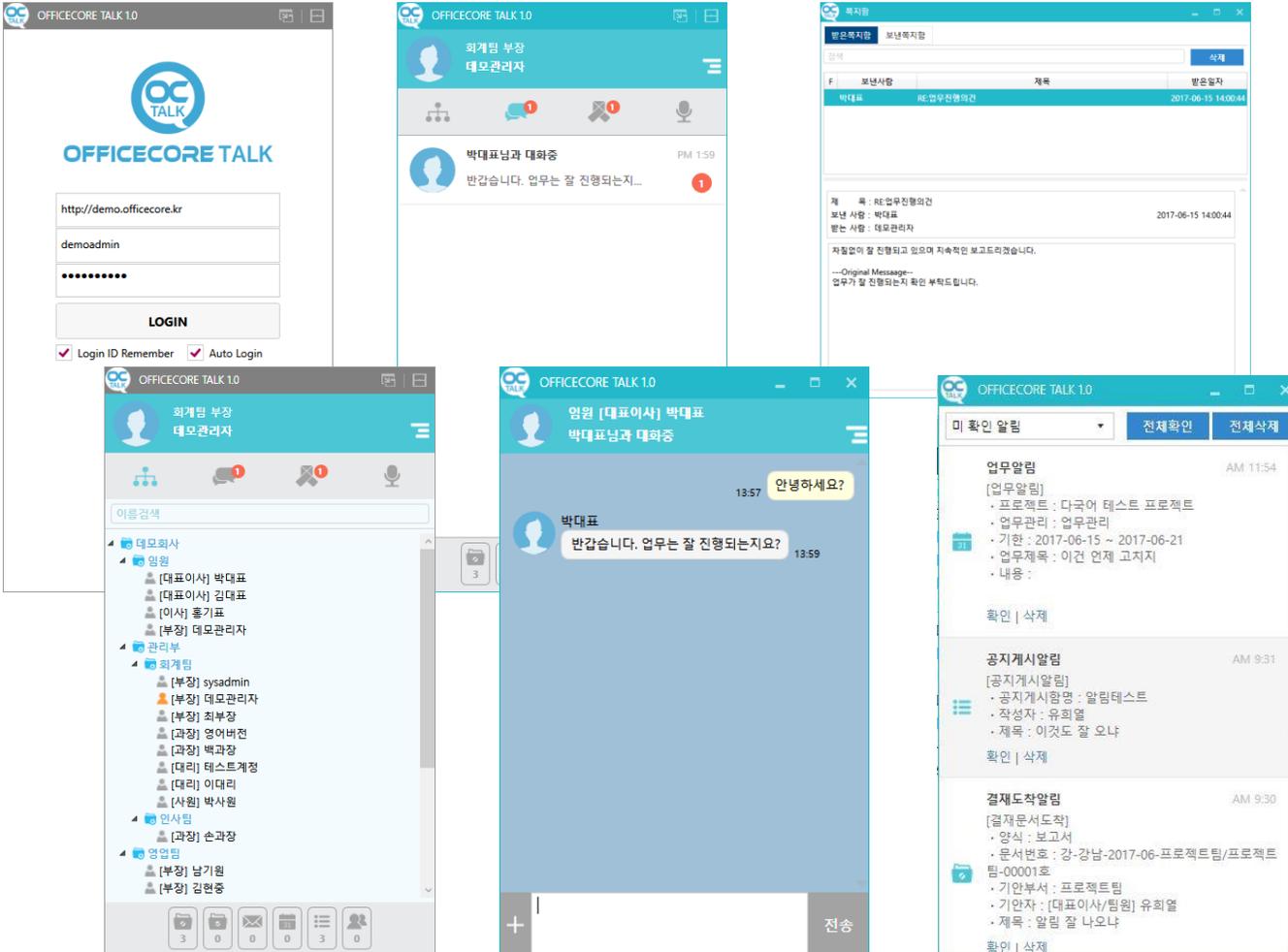
## 자유로운 사내 의사소통 채널

### 편리한 회사 웹쪽지

- 메일형식으로 사내 구성원과 소통할 수 있는 편리한 웹쪽지
- 빠르게 알려야 할 공지에 활용 가능
- 수신확인기능



## 자유로운 사내 의사소통 채널



### 강력한 기능의 사내 메신저

- 사내구성원간 간편한 커뮤니케이션 도구
- 1:1대화, 1:N대화 지원
- 쪽지를 활용한 내부 소통
- 결재/메일등 신속한 **도착알림** 제공
- SSO처리를 통한 그룹웨어 **자동 로그인**



## 언제 어디서나 Smart Working 도구

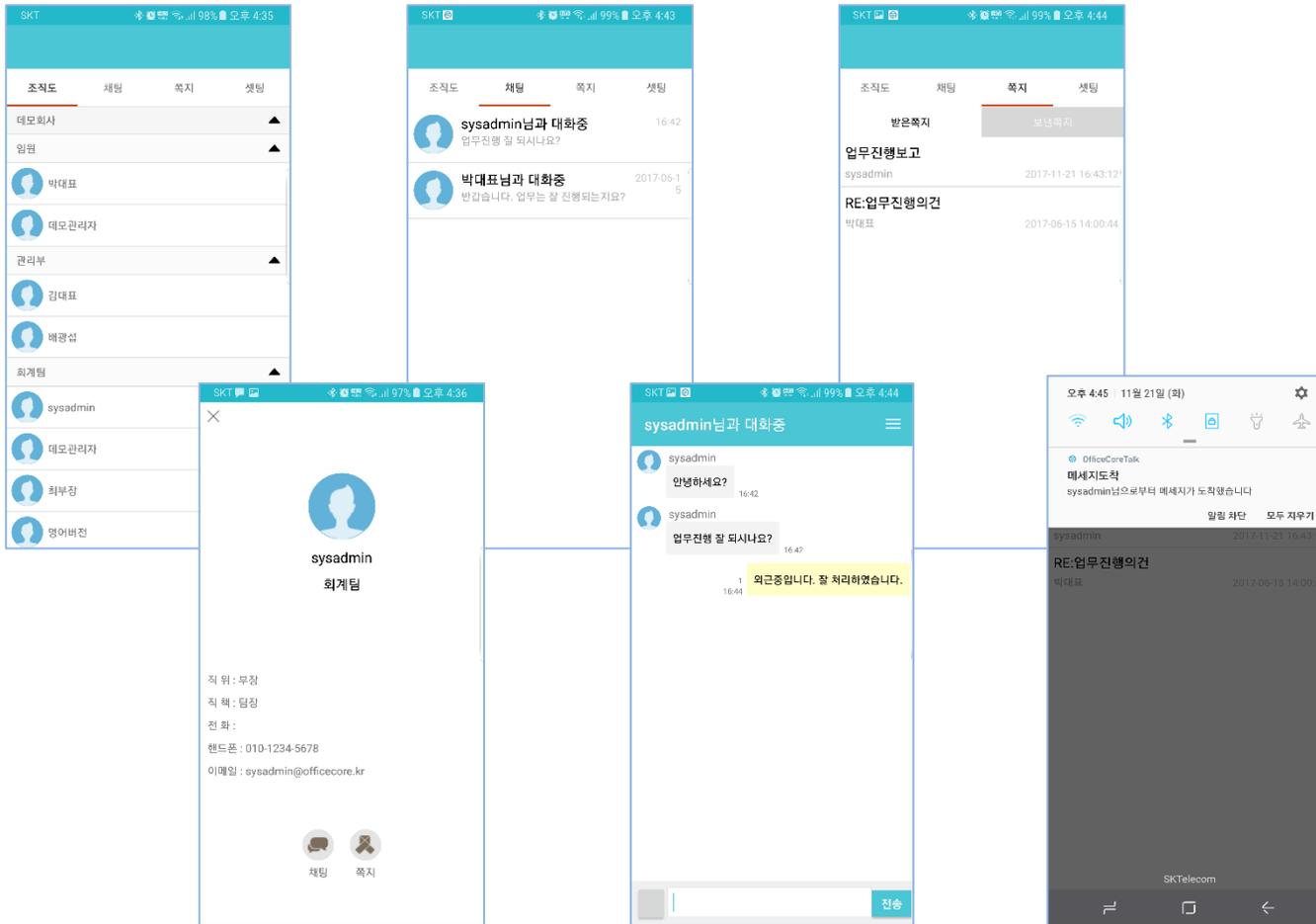


### 모바일 그룹웨어

- 모바일 환경에 최적화된 UI/UX 설계
- PUSH 알림을 통한 신속한 업무처리 지원
- 하이브리드앱 지원(안드로이드, iOS)
- 다양한 기능 제공
  - 결재
  - 메일
  - 업무
  - 공지게시
  - 자료실
  - 주소록
  - 임직원주소록



## 언제 어디서나 Smart Working 도구



### 오피스코어톡

- **모바일 환경의** 커뮤니케이션 도구
- PC메신저의 기능을 그대로 모바일환경에서 지원
- **1:1대화, 1:N대화** 지원
- **쪽지**를 활용한 내부 소통

## 2. 추가기능 및 지원방안



## 다양한 시스템 연계/확장 지원

### 전자결재 연동

- 결재 프로세스 연동 개발
  - ERP 회계정보, 영업정보
  - HR의 인사/급여관련정보, 근태정보
  - 기타 결재 프로세스가 필요한 정보의 연동

### 시스템 연동

- 기존정보(조직도/사원) 정보의 연동
- 기존 사용중인 시스템과의 SSO 지원
- 운영중인 홈페이지와 게시자료 연동

### 연계 및 확장

### 근태관리 개발

- 회사별 별도의 근태관리 개발
  - 근무계획/실적관리
  - 초과근무 신청/승인관리
  - 출장규정에 의한 근태 및 비용관리

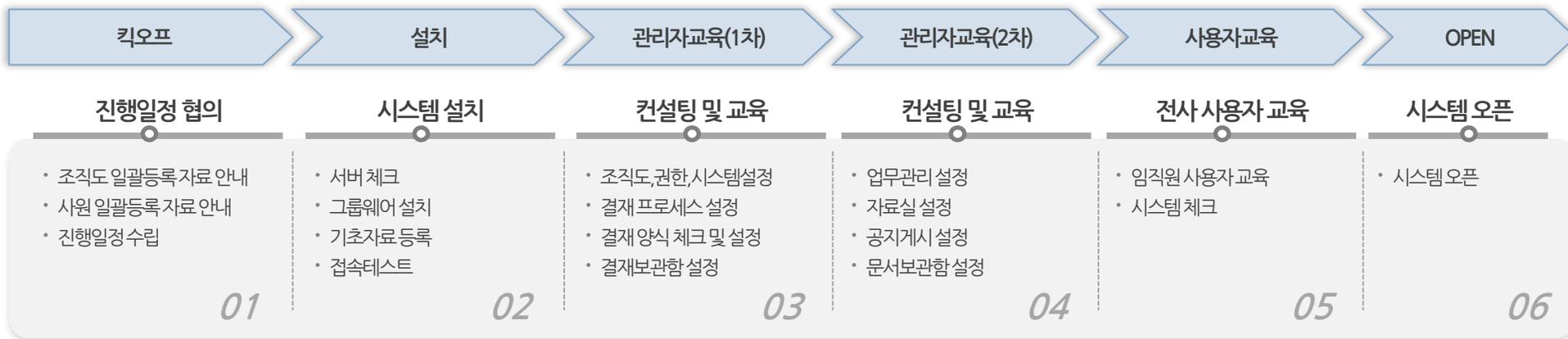
### 추가기능 개발

- 회사별 특성화된 사내업무관리 개발
- 별도로 개발/운영되는 시스템의 통합 신규 개발



## 구축 전문가의 안정적인 구축진행

### » 진행일정



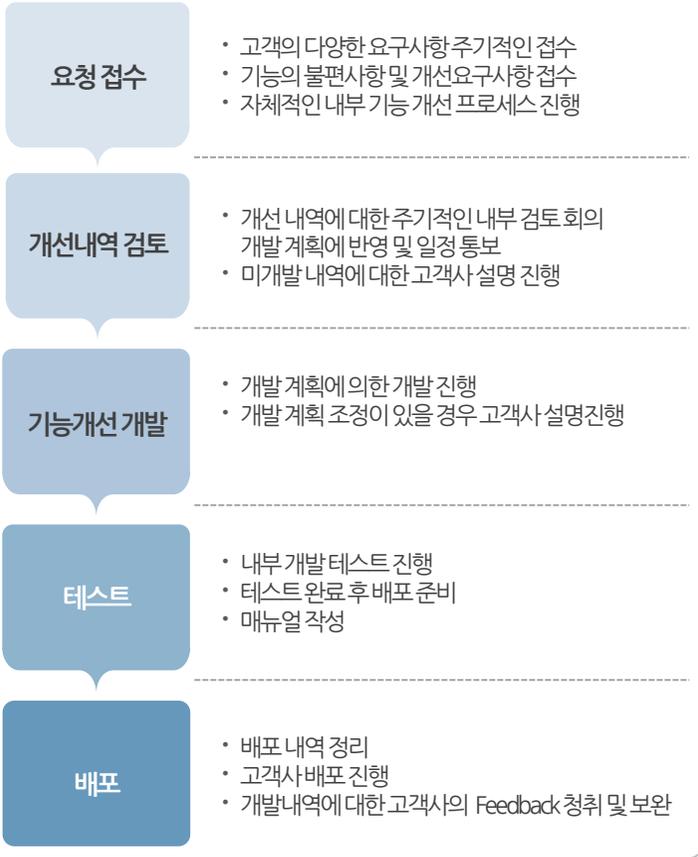
### » 구축유형



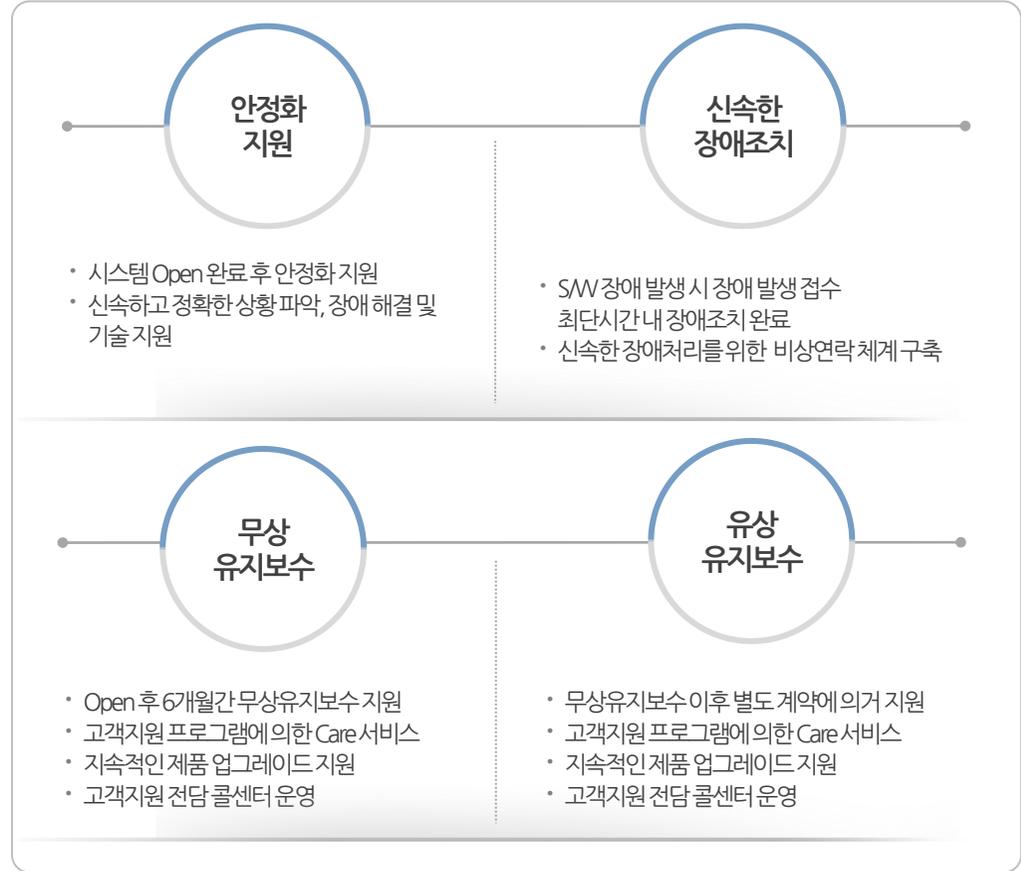


## 지속적인 고객지원 프로세스

### 기능개선 지원



“ 지속적인 업그레이드 ”



“ 안정적인 시스템 운영 ”



제조, 무역, 유통, 도소매, 프렌차이즈, 건설, 의료, 제약, 병원, 서비스 등  
수많은 기업들이 아이티크루와 함께 하고 있습니다.

제조	Caring & Growing AGABANG & COMPANY	INZI CONTROLS	INZI DISPLAY	ULVAC ULVAC KOREA, LTD.	CJMECHS	YOU-TECH BIO-LIFESCIENCE TECHNOLOGY
한강산업의 SILKROAD 실용포도사면단	jt Hatters	MEDIANA	SEGOOS	IL SUNG F.R	mplus	대성미리주식회사
엠.엠.에스	Nanoace [NANO-ACE]	LeBe	일성산업 ILSUNG INDUSTRY	큐젠바이오텍	MYUNG-IL FOAMTEC	명일홀(주)
Kfire	LUBCHEM	SamwonAutovally	HAESUNG SPECIAL PAPER	M.K PACK	JINWOO	IDS&I
전흥기업						
서비스	HYUNDAI AutoEver	S-MARK	NATIONAL INSTRUMENTS	TMONET	Infodata	PIXONEER
ES RESORT	BUSINESS INSIGHT™	CubeREFUND	JR*AMC	SGTI (주)에스지투원기술	지이엔트골프	SECUPRIME (주)세이프라이프
범우법인 대산	FIDELIS	HERALD ARTDAY				

무역, 유통업, 도소매	DESIGN VENTURES	maruman	TAEYOUNG F&B Co., Ltd.	HANAM F&B	굿프렌즈	Joyhouse
ElisheaCoy	BI solution	TUB TAU LIFE & BEAUTY	mp			
의료, 제약, 병원	행복요양병원 의료법인 행복의료재단	서초참요양병원	송파참노인전문병원	Chem cancer hospital 성북참노인전문병원	고은세상피부과	GS안과
SHIN JIN MEDICS INC	MedExe!					
기관, 협회	전국렌터카공제조합	대한안의사협회	광성산업단지관리공단	안산안심센터 Ansan Mental Health Trauma Center		
건설, 디자인	KUKBO DESIGN	RACS	NS			



## 인지컨트롤스그룹



### 그룹 통합 그룹웨어 구축으로 비용 절감 및 소통 향상

#### 도입필요성

- 계열사별 별도의 그룹웨어 구축으로 그룹사간 소통의 불편함
- 계열사별 관리인력 분산 및 비용 과다
- 그룹웨어로 모바일 기기에서 접근 불가 및 별도의 모바일 앱 미지원

#### 도입 효과

- 그룹 통합 그룹웨어 도입으로 공지게시, 메신저를 통한 그룹사간 원활한 소통 지원
- 일원화된 IT 지원으로 관리 효율성 증가
- 모바일 지원으로 언제 어디서나 업무 가능
- ERP 연동을 통한 업무 효율성 향상

## 전국렌터카공제조합

### 전국렌터카공제조합



### 본사 및 조합원과의 원활한 커뮤니케이션

#### 도입필요성

- 본사조직 및 조합원과의 원활한 커뮤니케이션 필요
- 본사조직의 지출결의 업무의 ERP 연동 필요
- 업무포털과의 원활한 데이터 연동

#### 도입 효과

- 본사조직 및 조합원과의 커뮤니케이션 채널(PC/모바일) 구현
- 조합원간 제한된 접근 권한 구현
- 예산을 기반으로 한 ERP와의 연동을 통한 지출결의 업무 개발
- 업무포털과의 SSO 처리 및 데이터의 원활한 연동 구현



## 한국알박



### 노후화된 그룹웨어 교체 및 영림원 ERP 연동

#### 도입필요성

- 그룹웨어 노후화로 잦은 오류 및 브라우저 호환성 문제
- 다량의 ERP정보를 이용한 결재진행업무의 잦은 오류 및 추가개발의 어려움
- 복잡한 결재업무 미지원 및 보안성 부족

#### 도입 효과

- 모바일 및 고객사에 맞게 설계된 결재진행 적용으로 업무 만족도 향상
- ERP연동 결재진행 업무 추가로 이중 작업 최소화
- 안정적인 유지보수로 불필요한 관리업무 제거
- 성공적인 마이그레이션(결재/공지게시) 정보 이관



## 아가방앤컴퍼니



### 전자결재 도입 및 더존 ERP 연동

#### 도입필요성

- 자체적인 ERP연동 및 결재 업무 개발로 규정화된 문서기준 관리 미흡
- 본사, 물류창고 다양한 업무공간에서의 소통 어려움
- IT부서에서의 자체 개발로 업무과다 및 개발 지연 발생

#### 도입 효과

- 규격화된 문서로 구성된 전자결재 프로세스 도입으로 업무 표준화 및 관리수준 향상
- 모바일지원으로 신속한 전자결재 진행 가능, 사내 의사결정 및 업무진행속도 향상
- 사내 메신저를 통한 지점간 소통의 편리함



## 실크로드시멘티



### 오라클 ERP/인사 연동 및 프로젝트업무 관리

#### 도입필요성

- 오라클 ERP와 전자결재 연동
- 인사업무의 통합관리 필요
- 연구소에서 이루어지는 프로젝트 업무에 대한 관리 부재
- 잦은 발주업무의 전산화 필요

#### 도입 효과

- 회계전표등 오라클 ERP와 SSO처리를 통한 결재연동하여 이중업무제거
- 인사시스템과 조직/인사정보 연동 및 휴가/근태내역 연동으로 인사관리 효율화
- 간트차트를 지원하는 업무관리를 통하여 연구소 업무의 효율적인 Planning 및 내부 리소스관리
- 모바일을 활용한 발주업무 개발로 고객만족도 향상



## 픽소니어



### 전자결재 도입 및 내부업무 커스터마이징

#### 도입필요성

- 전자결재업무의 자체 개발로 잦은 서버 오류 발생
- 프로젝트별 투입공수관리에 대한 비효율적인 수작업 해결
- 내부인원의 프로젝트 이력관리 필요

#### 도입 효과

- 그룹웨어 도입으로 불필요한 내부 리소스의 효율적인 활용
- 프로젝트별 투입공수관리 전산화로 체계적인 관리 가능
- 내부 인원에 대한 체계적인 프로젝트 업무관리 적용



현대오토에버



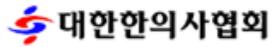
## 수행 Project 관리 및 소통

### 도입필요성

- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 수행사/고객사간 커뮤니케이션 Tool 필요
- 프로젝트관련 자료 공유의 어려움
- 프로젝트 수행인력 관리 및 소통의 어려움

### 도입 효과

- 프로젝트관련 구성원간 커뮤니케이션의 편리함
- 프로젝트 자료의 체계적인 관리 및 손쉬운 공유
- 전자결재를 통한 체계적인 근태내역 관리



대한한의사협회



## 협회본부와 지부의 커뮤니케이션

### 도입필요성

- 협회본부와 지부의 커뮤니케이션 채널 필요
- 수작업 전자결재 처리
- 수작업 공문업무과다

### 도입 효과

- 협회본부와 지부간의 메시지를 통한 커뮤니케이션 활성화
- 비상주임원과 전자결재를 통한 원활한 업무진행
- 내부문서를 이용한 공문 변환으로 이중업무 제거



감사합니다.

당사의 컨설팅 및 개발 경험을 바탕으로  
귀사에서 추진하는 프로젝트의 성공적인 수행을 위해  
열정을 가지고 최선의 노력을 다 하겠습니다.

(주)힐링소프트 이사 박용한

서울시 용산구 한강대로 115

Tel: 02-3785-3136, Fax: 02-3785-3236

C.P: 010-8753-3136