

차세대 그룹웨어 제안서(요약)

# LG U+ | GROUPWARE

회사 운영에 혁신적인 생산성 향상을 경험해 보세요.



LG U+ | 2024.01

우리회사의  
No.1 맞춤형 업무포털  
LG U+ 그룹웨어



# 목차

CONTENTS

---

I

## 제안개요

1. 제안 범위 및 특징점
2. 주요 사업 실적

II

## 시스템 구축 방안

1. 시스템 구축 방안
2. 시스템 구축 전략

# I 제안개요



1. 제안 범위 및 특징점
2. 주요 사업 실적

# 01. 제안 범위 및 특징점

본 제안의 범위는 신규 그룹웨어 도입을 통한 시스템 구성, 개발, 사업관리 및 지원으로 구성되어 있습니다.

## 기본 기능



### 의사소통지원

- 메일
- 게시판1,2,3
- 메신저
- 설문조사
- 일정관리
- 쪽지
- 일감관리
- 포털



### 업무관리지원

- 전자결재
- 업무보고
- 근태관리
- 조직도
- 문서함
- 자원예약
- 주소록
- 이지웍스



## 연동 개발



- 전자결재 양식 연동( 더존, SAP, 영림원, 이맥솔루션, 기간계시스템 등 )
- 모바일 그룹웨어, 사내 포털 메인 제공
- 전자계약 및 인사평가 제공 제공

## 확장 기능



- U+근무시간관리 연동
- U+웹팩스 연동
- ERP 연동
- 메신저에서 각종 업무 알림 수신
- 070인터넷 전화 연동
- 출입관리시스템(에스원, ADT캡스) 연동

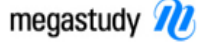
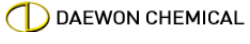
### 03. 주요 사업실적

#### 가. 주요 레퍼런스

|                                              |                                                     |                                           |                                        |                                     |                            |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 대규모<br>고객사                                   | KGM 6000명                                           | BORYUNG 3000명                             | megastudy 8000명                        | KUKDONG 3000명                       |                            |
|                                              | 경동택배 2000명                                          | 백산엔지니어링 3000명                             | 화성전자주식회사 2000명                         |                                     |                            |
| OSB저축은행                                      | 예가람저축은행<br>Yegaram Savings Bank                     | JT저축은행                                    | 유니온저축은행                                | 스타저축은행<br>STAR SAVINGS BANK         | DH저축은행                     |
| 미래신용정보                                       | 케이프투자증권<br>INVESTMENT&SECURITIES CO.,LTD            | LEADCORP 리드코프                             | AERIX                                  | SM에스엠스틸                             | PKvalve                    |
| BORYUNG                                      | LT정밀                                                | LT소재                                      | TAIHAN<br>textile co., ltd.            | YGS<br>Younsan Steel Service Center | DUC대원대학교                   |
| 금성출판사                                        | MIT (주)해양정보기술<br>Marine Information Technology Corp | 호원                                        | DAEWOO 대우공업(주)                         | HYUNJIN<br>since 1979               | enc<br>Eternal & Cosmetics |
| SeAH 세아FS                                    | 성신미네필드<br>SEONGSHIN MINEFIELD                       | 삼성포리머(주)<br>SAMSUNG POLYMER CO.,LTD.      | Manpower                               | DEEPBRAIN AI                        | (주)고아정공                    |
| 세아 ESAB                                      | MS GAS                                              | INART                                     | daebong<br>press equipment corporation | 선우플랜트엔지니어링(주)<br>SUNWOO             | KYUNG SEUNG                |
| SY<br>Innovator in Architecture<br>건축의판을 바꾸다 | PK Valve & Engineering<br>파워기계(주)밸브엔지니어링(주)         | 가톨릭관동대학교<br>CATHOLIC KWANGDONG UNIVERSITY | dynamic design                         |                                     | BLHEALTHCARE               |
| KGM                                          | CLASSYS                                             | 명주병원<br>MJ HOSPITAL                       | KUKDONG                                | 다원<br>용인에바리인운영                      | TechL                      |

### 03. 주요 사업실적

#### 가. 주요 레퍼런스

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | SAMWHA PAPER                                                                        |    |    |    |    |
|    | ESTHER FORMULA                                                                      |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Ⅱ 시스템 구축 방안



1. 시스템 구성방안
2. 시스템 구축 전략

# 01. 시스템 구성 방안

“웍스플로우(Works Flow Groupware)” 고객사가 보유한 서버 OS와 DB에 관계없이 구축이 가능하며, 리눅스와 오픈소스DB로 구축할 경우 플랫폼 비용이 전혀 들어가지 않습니다.

WorksFlow

업무 포털

메일

전자결재

기록물철

캘린더

자원예약

게시판

To-Do+(일감)

문서함

주소록

업무보고

설문

쪽지

근태관리

메모

SMS

인사평가

이지웍스

전자계약

콘도예약

월간근무일지

문서수발

알림센터

마이페이지

조직도

PC, 웹 메신저

폼빌더 양식관리

모바일 그룹웨어

하이브리드 앱

공문서유통

폼빌더

검색엔진

화상회의/원격

포털관리 / 조직관리 / 시스템관리

Web Server : Apache, WAS : Tomcat

DB : Maria DB, OS : Linux (RockyOS)

기본서비스 선택서비스(옵션)

## 서버사양

| 구분    | Spec                                                                                      | 비고                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| OS    | Linux (RockyOS)                                                                           | 개발언어<br>Java, JSP, JSTL<br>HTML5, CSS3,<br>jQuery, Ajax,<br>Javascript |
| DB    | Maria DB 등                                                                                |                                                                        |
| 프레임워크 | Spring, Hibernate, JPA, Node.js 등                                                         |                                                                        |
| H/W사양 | CPU : 16 Core, Memory : 32 GB 이상                                                          |                                                                        |
| 서버대수  | 최소 - 서버 1EA (서버일체)<br>권장 - 서버 2EA (어플리케이션, DB서버 분리)<br>대용량 - 서버 3EA (어플리케이션, 메일, DB서버 분리) |                                                                        |

- 오픈 소스 WAS : Tomcat 7.0 이상 지원

## 클라이언트사용 환경

| 구분   | Spec                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------|
| OS   | - Windows 10 이상, 안드로이드, 아이폰                                       |
| 브라우저 | - 웹 표준 준수 브라우저<br>- Chrome, Edge 이상, Firefox 24 이상, Safari 6.x 이상 |

포털 테마, 포털 배경, 포틀릿 테마 설정을 통해 별도의 코딩 없이 설정만으로  
고객사가 원하는 맞춤형 포털 디자인 및 색상을 제공합니다.

COPYRIGHT 2018 KONKUK UNIVERSITY CHUNGJU HOSPITAL. ALL RIGHTS RESERVED.

## 02. 시스템 구축 전략(포탈)

포털 테마, 포털 배경, 포털릿 테마 설정을 통해 별도의 코딩 없이 설정만으로  
고객사가 원하는 맞춤형 포털 디자인 및 색상을 제공합니다.

GMT-07:00

김도현 부장 (사업부)

관리자

LG U+

통합검색

음성 기능 있습니다.

상세검색

메일

전자결재

캘린더

게시판

mSFA

자원예약

전사 포털

kyo-100

dota main

김도현 부장

사업부

안 읽은 메일

57

결재

38

수신

2

2023-12-15 (금) 18:21

출근

퇴근

출퇴근 시 클릭하십시오.

최근 메일 (67)

안 읽은 메일 (57)

- [2023.11.27 TEST]서명 요청 메일입니다.
- [예약신청]스스스
- [예약신청]스스스
- RE: [보령그룹] 그룹웨어 제안서\_요약본 전달의 건
- [예약신청]출장 승인 요청의 건
- [예약신청]차량 등록 신청
- 하이퍼링크 시연용
- 외부 메일 수신 테스트 전용
- [예약신청]노트북 사용
- [결재반려] 이 의견에 대해 합의하세요

업무 카운터

안 읽은 메일

57

안 읽은 쪽지

3

결재할 문서

38

안 읽은 공지

0

결재 공람

0

오늘 일정

2

오늘 할일

0

오늘 부재

0

설문

진행중인 설문이 없습니다.

결재할 문서 (38)

- kyo\_기안문\_유동결재선3
- 00. 휴가신청서-홍길동
- 00. 지출결의서 (자동합계)-김도현
- 00. 지출결의서 (자동합계)-김도현
- 00. 지출결의서 (자동합계)-김도현

2023.12

오늘

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 일  | 월  | 화  | 수  | 목  | 금  | 토  |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

금주의 생일

등록된 데이터가 없습니다.

전체글

- [농협선물]청산 및 최종결제
- [농협선물]일일경산
- [농협선물]거래결제 및 통지
- [농협선물]주문
- [농협선물]증거금납부
- [농협선물]선물 거래 개설 방법

연합뉴스

- 파월 "금리 고정 측은 부근에 도달...우리는 충분히 했다"(상보)
- 美투자자문사 "매그니피센트7, 내년 1~2분기 중 폭락 전망"
- S&P, SK하이닉스 전망 '안정적' 상황... "HBM, 내년 장사까지 끝났다"
- 2030년까지 첨단로봇에 3조원 이상 투자...100만대 이상 보급
- 모더나 주가, mRNA 백신-머크 암백신 긍정적 임상 효과에 16%↑
- [뉴욕채권] 美 국채가 급등...파월의 강력한 비둘기 리서비스

전체일감 (63)

- [농협선물]5/3 KNB 숙박심포지엄 모객
- [농협선물]신구 제품 개발에 대한 마케팅 요청의 건
- [농협선물]기존 제품 마케팅 3차 요청의 건
- [농협선물]기존 제품 마케팅 2차 요청의 건
- [농협선물]기존 제품 마케팅 요청의 건
- [농협선물]타사 제품 2차 분석 요청의 건

디지털 혁신

농협형 스마트팜 모델 발굴·보급

스마트유통 시스템 구축

유통 대변화

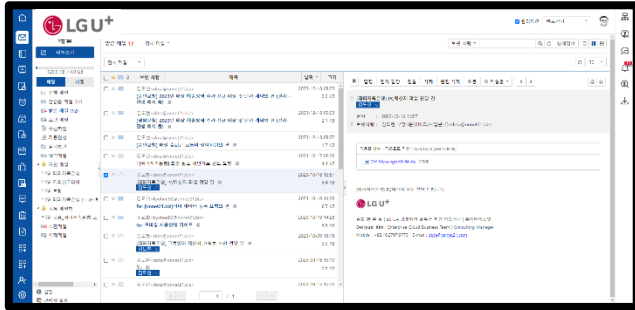
전국 어디든 농축산물 당일배송

온라인농수산물 거래소 활성화

농업이 대우받고, 농촌이 희망이며, 농업인이 존경받는

함께하는 100년농협

## 02. 시스템 구축 전략(전자메일, 메신저)

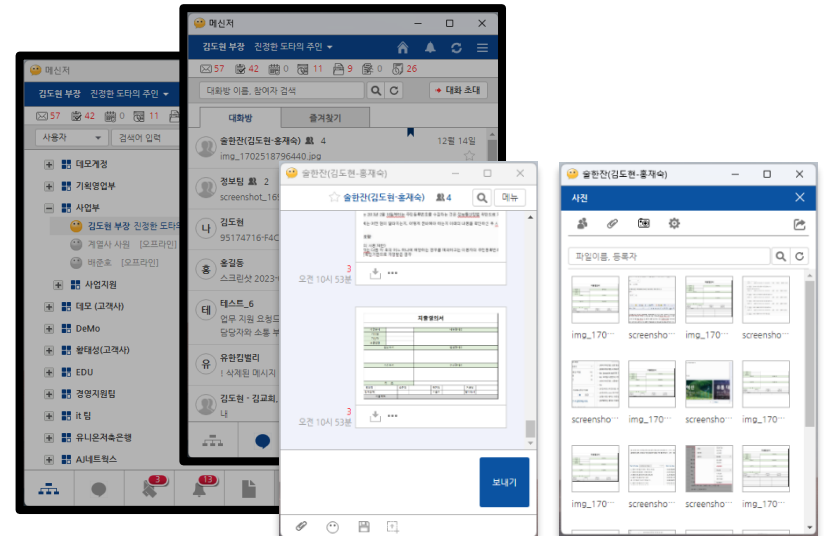


### 중요한 회사 메일! 기업 전문가의 세심한 관리

- 회사 전용 도메인을 사용한 메일로 거래처 신뢰감 Up!
- 협력사, 자회사 등 여러 도메인 함께 등록
- 보안메일, 팀장 승인 메일, **공유 메일함**, 수신확인, 자동분류, 포워딩, 메일 업로드, 대표메일, 메일함 관리, 라벨관리, 개인/전사서명, 부재중응답, 수신거부, 멀티도메인 등 다양한 기업용 메일 기능 지원
- 사용자별 메일 용량을 탄력적으로 설정 지원
- 목록에서 메일을 선택한 후 Drag 'n drop 으로 메일 이동

### 회사용 메신저로 개인생활과 회사업무 분리

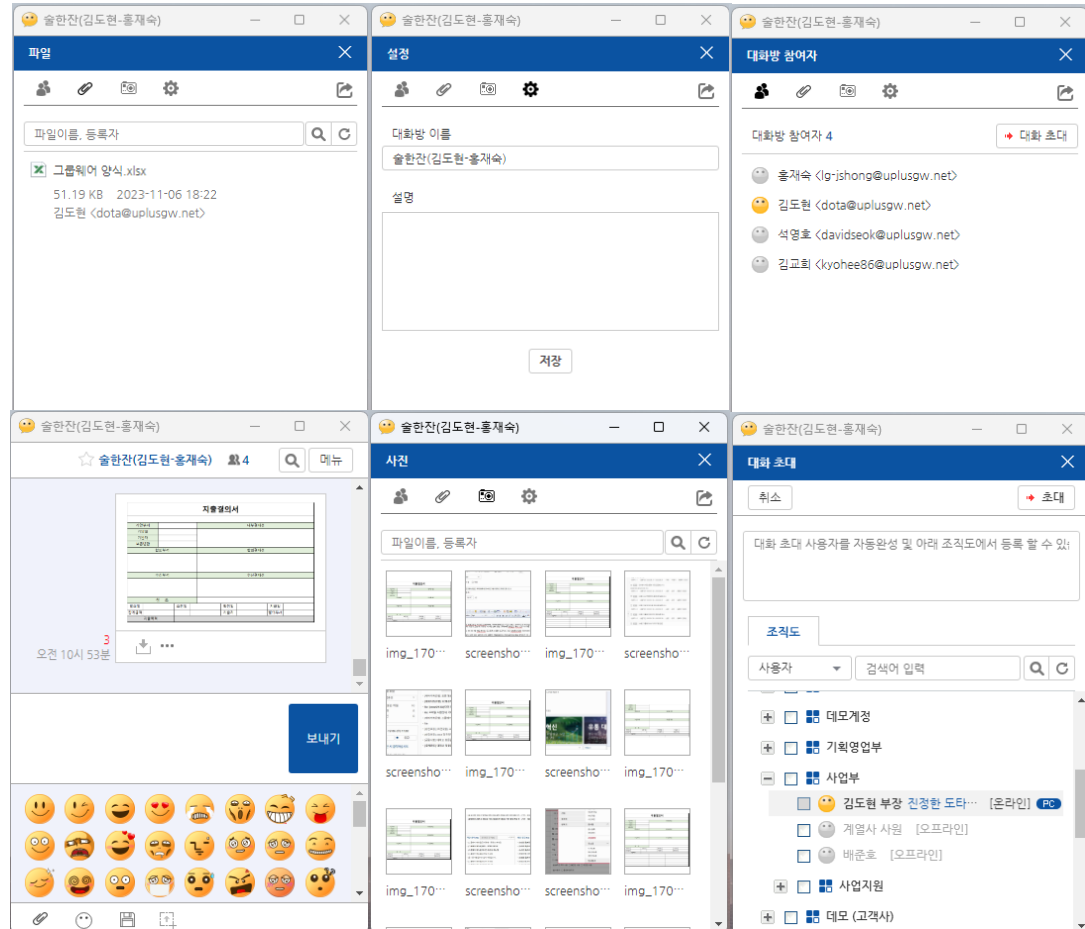
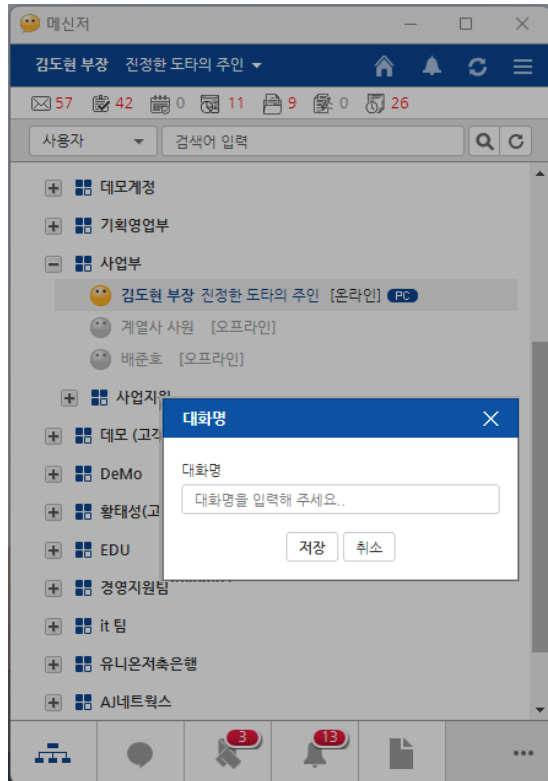
- 대화상대채팅 내용에 대한 답글, 잘못 쓴 대화에 삭제 가능
- 실시간 알림으로 메일, 쪽지, 전자결재 및 업무요청 사항 빠르게 인지
- 프로젝트 방에서는 팀원을 관리하고 지난 대화 내용 공유
- 일반 파일 전송, 엑셀 복사 및 캡처 이미지 전송 기능 지원
- 윈도우탐색기로 부터 Drag 'n drop 으로 파일, 사진 업로드 파일, 사진 열기/저장, 사진 썸네일 표시
- 대화방 내 첨부파일, 이미지 모아보기 기능 지원



## 02. 시스템 구축 전략(메신저 상세)

### ▶ 메신저 제공 기능에 대한 설명

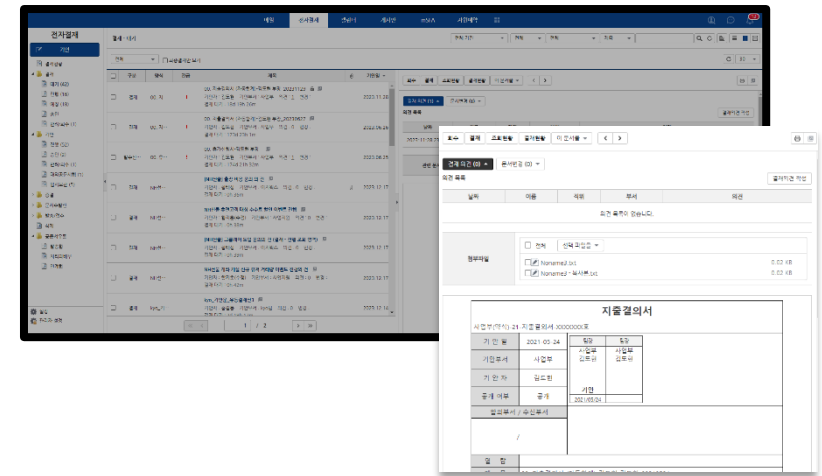
#### ○ 메신저(PC) 그룹방 통한 프로젝트 및 커뮤니티 관리



## 02. 시스템 구축 전략(전자결재, 문서수발)

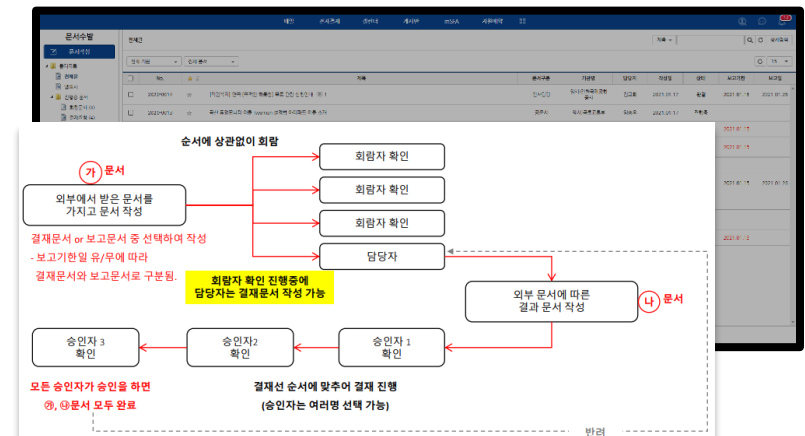
### 다양한 실무 환경을 반영한 전자결재!

- 결재, 합의(협조), 후열, 대결, 전결, 기안자 전결, 열람, 선람 등의 결재자 유형
- 승인, 반려, 보류, 전단계 반려, 결재 취소, 회수, 등 기업 상황에 맞도록 다양한 방식 설정
- 조직 변경 시 결재선 수정을 최소화하기 위해 결재자 매크로, 직책 매크로로 개인 결재선, 양식 별 기본 결재선을 지정 등 지원
- 전자결재와 연동하여 근태관리(휴가/시간외근무 신청) 가능
- 개인 결재선, 양식 별 기본 결재선, 기본 기록물철 지정
- 결재 진행 중 결재선 변경, 문서 변경, 담당자 변경, 결재현황 조회, 결재의견 요청
- 결재>대기 리스트에서 의견 및 문서변경 확인과 동시에 일괄 결재 기능



### 전사/부서/프로젝트 등 상황에 맞는 문서수발 무제한 생성

- 외부에서 접수된 공문에 대한 처리를 체계적으로 관리.
- [회람], [결재]에 대한 역할 나눔으로 효율적인 업무처리 가능.
- 역할(승인, 회람)에 따른 문서 분류와 사용자의 맞춤형 분류를 통한 문서관리 가능



## 02. 시스템 구축 전략(전자결재 프로세스 및 수식 편집기)

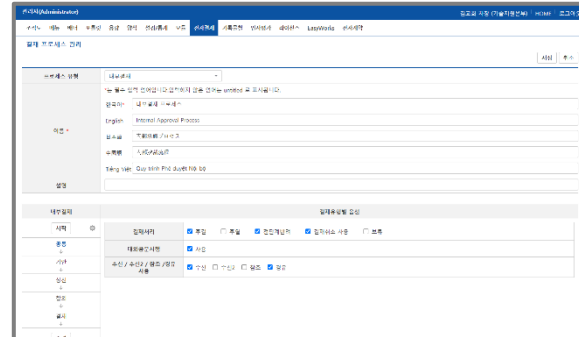
### 나. 다양한 결재 프로세스 & 결재 문서를 서식 편집기를 이용한 등록

#### 다양한 실무 환경을 반영한 전자결재

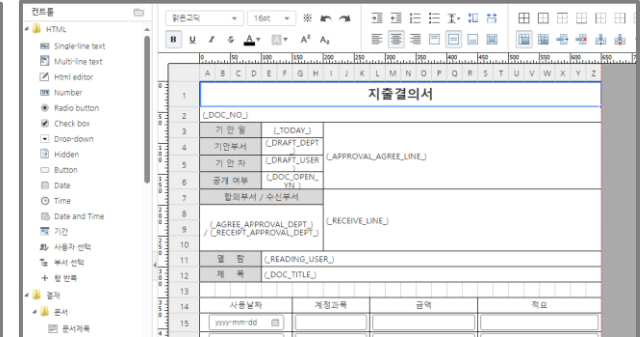
- 전결/대결/후결 등 기업 상황에 맞도록 다양한 방식 설정
- 전결규정관리를 통한 규정 확인.
- 역할(합의자, 결재자)별 문서 수정 및 결재선 변경기능 제공
- 폼빌더를 통한 쉽고 빠른 결재 양식 생성
- 전자결재 프로세스 및 유형별 자유로운 생성 및 관리



[결재 유형별 관리]



[결재 프로세스 관리]



[양식 등록 폼빌더]

## 02. 시스템 구축 전략(전자결재 양식별 결재 지정)

### ▶ 결재문서 양식별, 개인별 결재라인 지정 가능 여부

#### ○ 개인별 결재라인 지정

설정 - 결재선관리

개인결재선관리 **문서결재선관리** 개인수신그룹 라벨관리 공문서유통 수신자 그룹 관리

결재 프로세스 전체 신규

| <input type="checkbox"/> | 프로세스  | 결재선 이름    | 결재선                                                                         |
|--------------------------|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 내부결재  | 기안서       | 박준호 ▶ 조영사                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | 내부결재  | 김부장-내부결재  | 석영호 ▶ 김필선<br>-- 결재선을 변경하십시오 --<br>석영호 → 삭제되었습니다.<br>김필선 → 삭제되었습니다.          |
| <input type="checkbox"/> | 발수신결재 | 김부장-합의-수신 | OS본부 → 결명직황 → 이필동<br>-- 결재선을 변경하십시오 --<br>결명직황 → 삭제되었습니다.<br>이필동 → 삭제되었습니다. |
| <input type="checkbox"/> | 내부결재  | 비율지급요청    | 김도현                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 발수신결재 | 비율지급요청    | 김도현 ▶ 신상미 → 사업지침                                                            |

설정 - 결재선관리

개인결재선관리 **문서결재선관리** 개인수신그룹 라벨관리 공문서유통 수신자 그룹 관리

가장 취소

프로세스 유형 ☒ 내부결재 ☐ 발수신결재 ☐ 발수신결재(단일문서) ☐ 대외공문서발

기본 결재선 ☐ 사용 프로세스 유형별로 기본 결재선은 한 개만 선택할 수 있습니다.

결재선 이름 \*

조직도 전체 English

부서 이름, 아이디, 부서

| <input type="checkbox"/> | 이름  | 아이디     | 직위 | 부서       |
|--------------------------|-----|---------|----|----------|
| <input type="checkbox"/> | 김도현 | dota02  | 부장 | 이지원스/사업부 |
| <input type="checkbox"/> | 조영사 | dota02  | 사원 | 이지원스/사업부 |
| <input type="checkbox"/> | 박준호 | bjh1185 |    | 이지원스/사업부 |

결재선 (순서 1)

결재 > 전달 > 합의 >

열람 > 공유 > 수신 >

결재 선택 삭제 모두삭제

결재 선택

권한 ☐ 결재선 변경 ☐ 문서변경

☐ 하위 사용자 표시

#### ○ 결재문서 양식별 결재라인 지정

양식 약칭 English

기안결M

조직도 전체 English

부서 이름, 아이디, 부서

| <input type="checkbox"/> | 이름  | 아이디      | 직위 | 부서          |
|--------------------------|-----|----------|----|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 김도희 | kyohee86 | 차장 | 온넷비즈/기술지... |

결재 > 전달 > 합의 >

열람 > 공유 > 삭제 모두삭제

결재 선택

직책 ☒ 사용 ☐ 담당

권한 ☒ 결재선 변경 ☒ 문서변경

양식 요약

양식 코드

양식 사용

첨부파일설정

인쇄 옵션 설정

문서 보존기간

결재 프로세스 내부결재 내부결재 프로세스

양식과 기본 결재선을 설정합니다. 결재 마크업의 결재자 마크업을 사용하여 결재선을 설정하십시오.

기본 결재선

결재선 선택 삭제

김도현 ▶ 상무님 ▶ 이세웅

공유

☐ 전체 ☐ (유플러스) +

추가 삭제

[결재 현황]

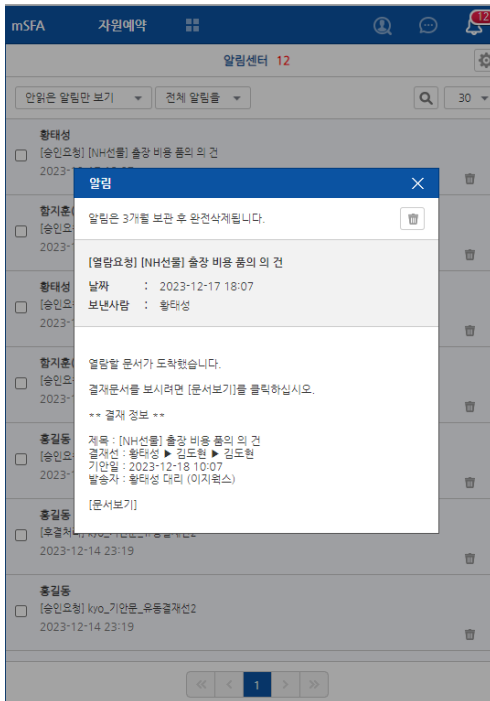
## 02. 시스템 구축 전략(전자결재 문서 이관)

▶ 신속한 의사결정을 위한 기능(결재 메신저 알림, 결재처리현황 조회 등)

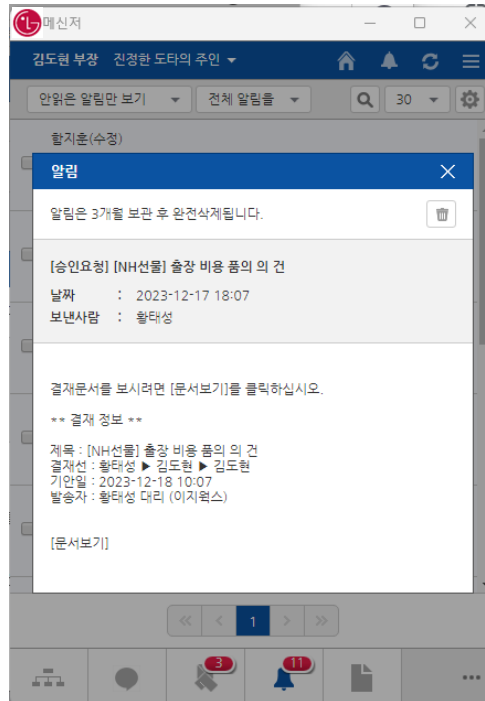
### ○ PC메신저 알림



### ○ PC메신저 알림방



### ○ 웹 그룹웨어 알림방



### ○ 알림 설정

모듈별 알림 수신 여부 및 알림을 받을 수단을 설정하십시오.

| 모듈        | 알림                                     | 알림 수단                                                                                                           |
|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 메일 수신     | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | <input checked="" type="checkbox"/> 알림센터 <input checked="" type="checkbox"/> 모바일                                |
| 전자결재      | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | <input checked="" type="checkbox"/> 알림센터 <input checked="" type="checkbox"/> 모바일<br><input type="checkbox"/> 메일 |
| 게시판       | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | <input checked="" type="checkbox"/> 알림센터 <input type="checkbox"/> 모바일                                           |
| 업무보고      | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | <input checked="" type="checkbox"/> 알림센터                                                                        |
| 메신저 대화 수신 | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | <input checked="" type="checkbox"/> PC 메신저 <input checked="" type="checkbox"/> 모바일                              |
| 캘린더       | <input type="checkbox"/> 사용            | <input type="checkbox"/> 알림센터 <input type="checkbox"/> 모바일                                                      |
| 일감        | <input type="checkbox"/> 사용            | <input type="checkbox"/> 알림센터                                                                                   |
| 근태        | <input type="checkbox"/> 사용            | <input type="checkbox"/> 알림센터                                                                                   |
| 문서수발      | <input type="checkbox"/> 사용            | <input type="checkbox"/> 알림센터                                                                                   |

### ○ 결재처리현황 조회

결재현황

|       |                                  |                  |     |     |                  |    |
|-------|----------------------------------|------------------|-----|-----|------------------|----|
| 제목    | 00. 지출결의서 (지출항목)-김도현 부장_20231129 |                  |     |     |                  |    |
| 기안    | 김도현 부장 (이지웍스/사업부)                |                  |     | 기안일 | 2023.11.28 23:16 |    |
| 기안 의견 |                                  |                  |     |     |                  |    |
| tret  |                                  |                  |     |     |                  |    |
| 결재현황  |                                  |                  |     |     |                  |    |
| 구분    | 상태                               | 날짜               | 이름  | 직위  | 부서               | 의견 |
| 기안    | 상신                               | 2023.11.28 23:16 | 김도현 | 부장  | 사업부              | 1  |
| 결재    |                                  | 1969.12.31 17:00 | 김도현 | 부장  | 사업부              |    |
| 수신    |                                  | 1969.12.31 17:00 | 계열사 | 사원  | 사업부              |    |

닫기

## 02. 시스템 구축 전략(전자결재 검색)

### ▶ 결재문서의 검색 수준(결재문서 통합 검색/문서함별 검색 등)

#### ○ 결재문서 통합 검색/문서함별 검색

The screenshot shows a search interface with a table of results. Red dashed boxes highlight the search filters and the search results table. The filters include '전체 기간' (All Period), '전체' (All), and '제목' (Title). The search results table has columns for '구분' (Category), '양식' (Form), '제목' (Title), '기안자' (Initiator), '기안부서' (Initiating Department), '기안일' (Initiation Date), '의견' (Opinion), '변경' (Change), and '결재 대기' (Waiting for Approval).

| 구분 | 양식        | 제목                | 기안자 | 기안부서     | 기안일        | 의견 | 변경 | 결재 대기        |
|----|-----------|-------------------|-----|----------|------------|----|----|--------------|
| 합의 | 부재위소원     | asdfasdfsdfsdf... | 홍지숙 | Be5ion 팀 | 2019.04.12 |    |    | 1d 17h 39m   |
| 결재 | 기안지       | 12                | 홍지숙 | Be5ion 팀 | 2019.01.21 |    |    | 82d 21h 5m   |
| 결재 | 발수신결재 테스트 | 발수신단일결재           | 김교희 | Be5ion 팀 | 2018.10.17 |    |    | 178d 17h 30m |
| 합의 |           |                   |     |          |            |    |    | 183d 18h 12m |
| 합의 |           |                   |     |          |            |    |    | 183d 23h 3m  |
| 합의 |           |                   |     |          |            |    |    | 236d 1h 22m  |
| 합의 |           |                   |     |          |            |    |    | 325d 20h 5m  |
| 합의 |           |                   |     |          |            |    |    | 386d 23h 51m |

#### ○ 종결/승인함 라벨을 통한 검색 관리

The screenshot shows a search interface with a table of results. Red dashed boxes highlight the search filters and the search results table. The filters include '종결' (Completed) and '승인함' (Approval Box). The search results table has columns for '구분' (Category), '양식' (Form), '문서번호' (Document Number), '제목' (Title), '기안자' (Initiator), '기안부서' (Initiating Department), '기안일' (Initiation Date), and '완료일' (Completion Date).

| 구분 | 양식             | 문서번호                        | 제목                              | 기안자 | 기안부서 | 기안일        | 완료일        |
|----|----------------|-----------------------------|---------------------------------|-----|------|------------|------------|
| 결재 | 00. 휴가신청서      | 결수-사업부-LGU+0000011호         | 00. 휴가신청서-김교희 차장_6/28-7/7 연차 상신 | 김교희 | 사업부  | 2023.06.07 | 2023.06.07 |
| 기안 | 000 통의서, 통록    | 결수-사업부-LGU+0000012호         |                                 | 김도현 | 사업부  | 2023.01.30 | 2023.07.19 |
| 결재 | 00. 지출결의서 (자통) | 결수-사업부-LGU+0000010호         |                                 | 김도현 | 사업부  | 2022.09.19 | 2022.09.19 |
| 결재 | [공문]기안서(대외발송)  | 결수-D71df07f1015f000042-유... |                                 | 김도현 | 사업부  | 2022.02.09 | 2022.02.09 |

## 02. 시스템 구축 전략(공문서유통)

### ▶ 전자결재 공문서유통 모듈

#### ○ 발송용 공문서 작성 및 상신

기안

기안정보

결재선지정

결재상신

취소

제목 \*

파일 첨부

내 PC

관련 문서

선택...

기안문 추가

1안

2안

3안

수신처 (경유)

제목

제목입력

기안문 추가

1안

신규 작성

확인

취소

문서유통 기안시 주의사항 (해당 내용 숙지 후 삭제한 뒤 사용 바랍니다.)

1. 공문의 경우 첨부될 수 있는 파일 용량은 3~5MB 내외입니다.  
본문 내용을 포함하여 5MB 이상이 될 경우 공문발송이 불가하기 때문에 이를 고려하여 3~5MB 이하의 용량을 첨부하여 주시기 바랍니다.

2. 본문 내용이 하나라도 없을 경우 공문 발송이 불가능 합니다.

3. 본문 작성시 복사(CTRL+C), 붙여넣기(CTRL+V)가 가능합니다.  
단, 메모장 및 타 에디터에서 작성된 글을 복사하여 발송할 경우 서식 및 줄바꿈 처리 등이 적용되지 않을 수 있습니다  
가. 텍스트  
1) 텍스트

4. 공문 하단의 세부 정보들은 자동으로 입력되는 부분으로 직접 작성하지 않으셔도 되는 부분입니다.

디자인

HTML

미리보기

TEXT

#### ○ 발송용 공문서 작성 및 상신

기안

기안정보

결재선지정

결재상신

취소

공문서 유통 수신처 관련

부서

정부기관

다통령비서실 [Y]

다통령직인수위원회 [N]

다통령 [N]

디지털융합정부위원회 [Y]

제20대다통령취임발사위원회 [N]

국가안보실 [Y]

다통령경호처 [Y]

국가정보원 [Y]

헌법상다통령자문기구 [N]

국가안전보장회의사무처 [Y]

감사원 [Y]

방송통신위원회 [Y]

민주평화통일자문회의사무처 [Y]

국무총리 [Y]

수신

결재선 (순서 1)

결계 test99

삭제

발송기관명

○○대학교

발송명

○○대 학교 총장

회사주소 (기관주소)

우편번호 12345 입력 예) 00000  
서울특별시 ○○구 △△△동 XX로 123

E-mail

master@domain.com

홈페이지

www.domain.com

전화번호

1234-1234-1234

팩스번호

1235-1235-1235

확인

취소

## 02. 시스템 구축 전략(공문서유통)

### ▶ 전자결재 공문서유통 모듈

#### ○ 발송용 공문서 작성 및 상신

결재선 미리보기

테스터 ▶ test199

상신 옵션 ☐ 긴급

문서관리 ☒ 공개 ☐ 비공개 ☐ 내부

| <input type="checkbox"/> | 번호 | 설명                                                                                             |
|--------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 법률 또는 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 공개될 경우 국가안보, 국방, 통일, 외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보                                                   |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 공개될 경우 국민의 생명, 신체, 재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보                                                |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 수사, 재판, 범죄 예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보                 |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 감사, 감독, 검사, 시험, 규제 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보 |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 이름, 주민등록번호 등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인들의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보                                 |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보                                           |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 1호 내지 8호에 해당되지 않는 공개기록물                                                                        |

기록물별  선택

문서 보존기간  영구

가한 의견

상신 취소

#### ○ 수신된 공문서 내부결재 작성

수신된 공문서 본문은 임의로 추가 내용 입력 및 수정이 불가능합니다.

한국전문대학교육협의회

수신사 한국전문대학교육협의회

가한 의견

상신 취소

1. 내부결재 상신 정보 입력란
  - 내부결재 상신을 위한 결재선 선택 및 상신 버튼 제공.
  - 제목의 경우 수신 받은 공문서를 표기.
  - 수신 받은 원 공문서에 첨부된 파일 자동 삽입.
  - 관련문서 첨부 가능.

#### 2. 수신 받은 공문서 표기영역

3. 내부결재 결재선 및 문서번호 표기영역
  - 기안 시 입력된 결재선정보 및 문서번호, 제목 등이 표기.

## 02. 시스템 구축 전략(공문서유통)

### ▶ 전자결재 공문서유통 모듈

#### ○ 공문서유통 메뉴

##### 공문서유통

발송함

수신함

처리과배부 (273)

인계함

반송함

발송 문서 대장

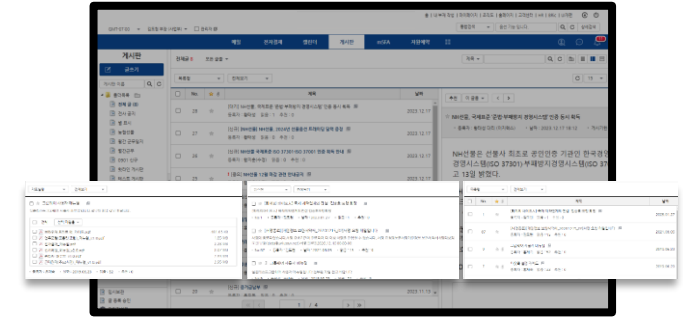
수신 문서 대장

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 발송함      | <ul style="list-style-type: none"><li>그룹웨어에서 작성된 공문서를 외부 기관으로 발송.</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 2. 수신함      | <ul style="list-style-type: none"><li>외부에서 수신된 공문서가 표기되는 메뉴로 수신 담당자가 문서 '접수' 및 '처리과배부'로 전송 가능.</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| 3. 처리과배부    | <ul style="list-style-type: none"><li>일반사용자의 경우 외부에서 수신된 공문서 중 처리과배부 담당자로 지정 받은 문서에 한하여 조회 가능.<ul style="list-style-type: none"><li>- 처리과배부에서 확인되는 문서는 내부결재 문서를 상신하여 처리 진행 필요.</li></ul></li><li>문서 수신 담당자는 수신된 모든 문서에 대하여 처리과배부 현황 확인 가능.</li></ul>                                 |
| 4. 인계함      | <ul style="list-style-type: none"><li>처리과배부 받은 문서의 담당자가 잘못 지정된 경우 해당 문서의 담당자를 알고 있을 때, [인계]를 통하여 담당자 재 배정.</li><li>[인계]처리된 문서는 처리과배부에서 제거되고, 해당 함에서 조회됨.</li><li>문서 수신 담당자의 경우 '인계' 처리된 모든 문서 조회 가능.</li></ul>                                                                       |
| 5. 반송함      | <ul style="list-style-type: none"><li>문서 수신 담당자에게만 노출되는 메뉴.</li><li>처리과배부 받은 문서의 담당자가 잘못 지정된 경우 해당 문서의 담당자를 모를 때, [반송]을 통하여 문서 수신 담당자에게 반송.</li><li>[반송]처리된 문서에 대하여 해당 함에서 조회됨.<ul style="list-style-type: none"><li>- 문서 수신 담당자는 해당 문서의 담당자 재 확인 후 추가 처리과배부 필요.</li></ul></li></ul> |
| 6. 발송 문서 대장 | <ul style="list-style-type: none"><li>문서 발송 담당자에게만 노출되는 메뉴.</li><li>외부 발송된 공문서 전체 내역 제공.</li><li>해당 메뉴는 상세보기 제공하지 않으며, 리스트에 대한 엑셀다운로드만 제공.</li></ul>                                                                                                                                 |
| 7. 수신 문서 대장 | <ul style="list-style-type: none"><li>문서 수신 담당자에게만 노출되는 메뉴.</li><li>외부에서 수신된 공문서 전체 내역 제공.</li><li>해당 메뉴는 상세보기 제공하지 않으며, 리스트에 대한 엑셀다운로드만 제공.</li></ul>                                                                                                                               |

## 02. 시스템 구축 전략(공지 알림)

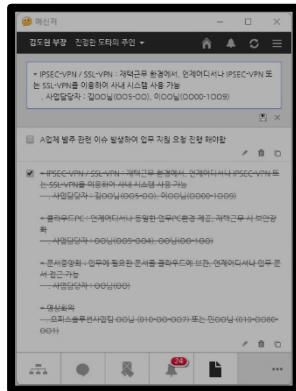
### 게시판 공지 및 메신저/쪽지 통한 전사 공지/피드백

- 회사의 중요한 공지사항은 전 직원이 놓치지 않도록 상단 노출 댓글을 통한 피드백
- 메신저 대화방 및 전사 메신저 탭 쪽지 기능 활용 공지



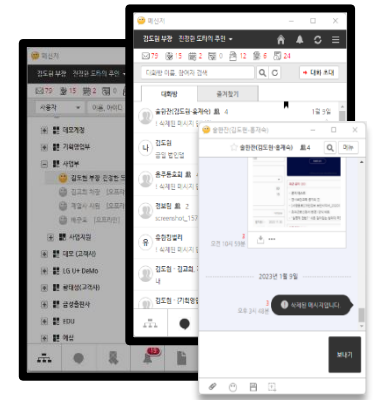
### 쪽지를 통한 전사 알림

- 전사 쪽지를 통한 알림 후 답장을 통한 피드백



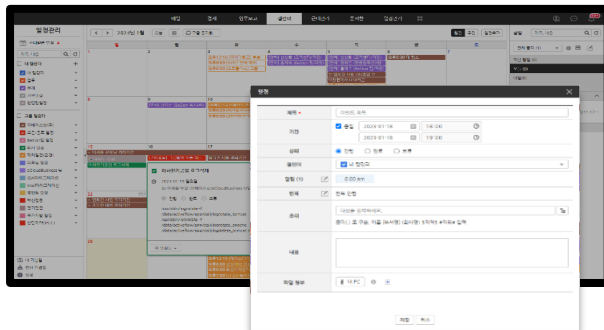
### 메신저 대화방 통한 알림

- 메신저를 통한 문의 후 답장을 통한 피드백



### 캘린더 등록 후 참여자에게 알림을 통한 공지

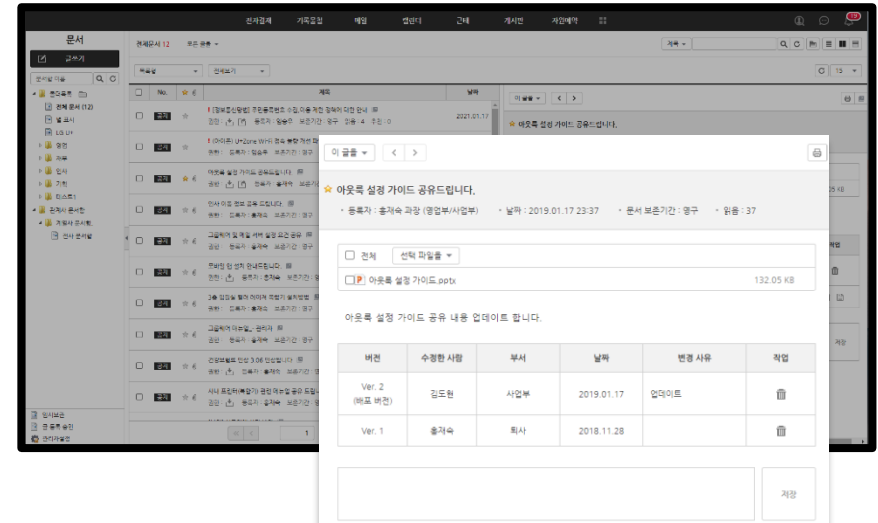
- 각 캘린더는 목적에 맞게 공유 가능한 범위(전사/팀/개인) 지정 가능하며, 일정 등록 시 회의 참가 인원 등록 시 별도 알림 기능



## 02. 시스템 구축 전략(문서함, 자원예약)

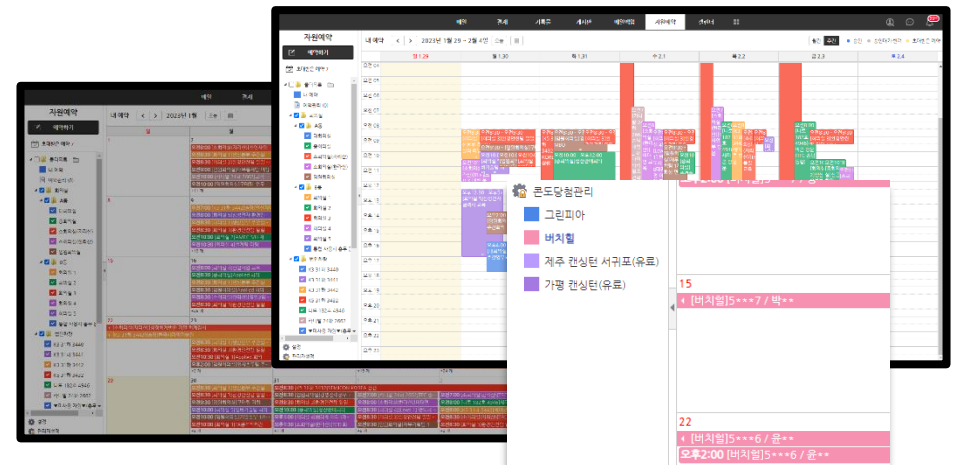
### 버전관리 및 체크인-체크아웃 기능으로 체계적인 관리가 가능한 문서함

- 목록형, 뉴스형, 자료실형의 목록 뷰 제공
- 문서함을 통해 문서들을 체계적으로 관리, 문서버전 관리
- 게시글 별 읽기, 인쇄/다운로드, 발송, 수정 권한 부여
- 게시글에 댓글, 파일첨부, 읽음, 추천, 내부링크
- 말머리 기능, 글 수정일을 등록일로 변경 여부 옵션 제공
- 계층 구조의 폴더, 문서함 생성 관리, 문서함별 권한 부여

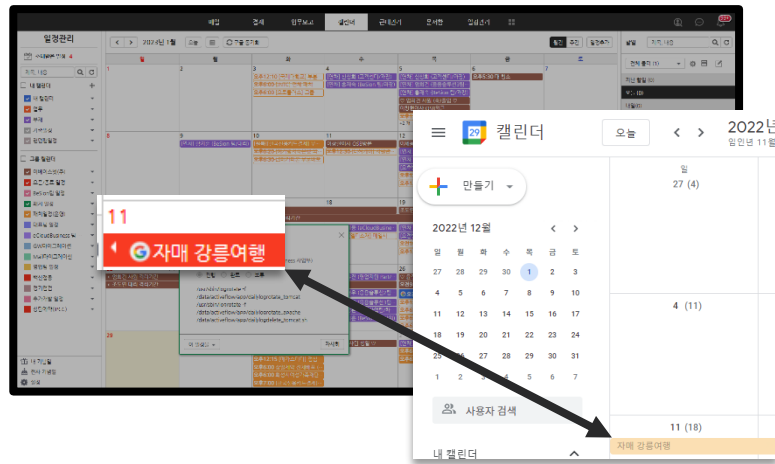


### 회사 내 공용 설비 자원예약으로 효율적 관리

- 회의실, 노트북, 차량 등 사내 공용 시설의 사용현황 실시간 확인 및 예약
- 풀 캘린더 오픈 소스 기반으로 개발하여 Drag 'n drop 으로
- 자원예약 일정 이벤트의 날짜를 변경하거나 시간을 변경
- 회사 캘린더, 부서 캘린더 제공
- 콘도예약 관리 기능



## 02. 시스템 구축 전략(캘린더, 게시판)

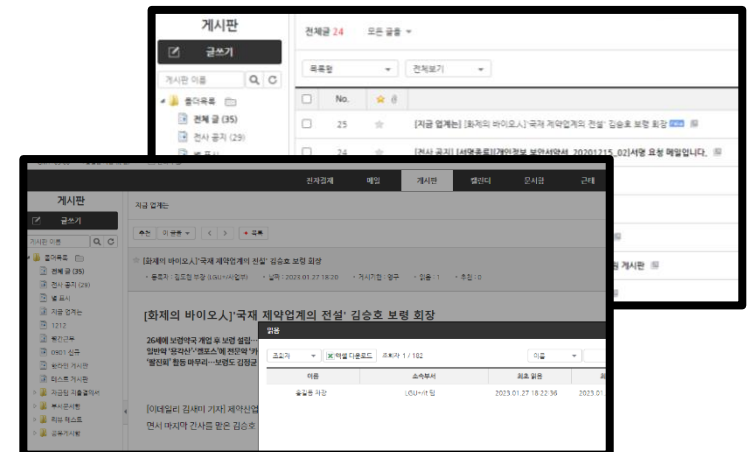


목적에 맞게 공유 범위(전사/Team/TF/개인)설정이 가능한 **캘린더**

- 정기 일정을 한번에 등록, 관리하는 반복일정 설정
- 일정 등록 시 참가 인원의 참석 여부를 취합하는 기능 제공
- '관심부재자 설정'으로 다른 사용자의 근태 일정 확인

전사 / Team / TF 등 권한과 상황에 맞는 **게시판** 무제한 생성

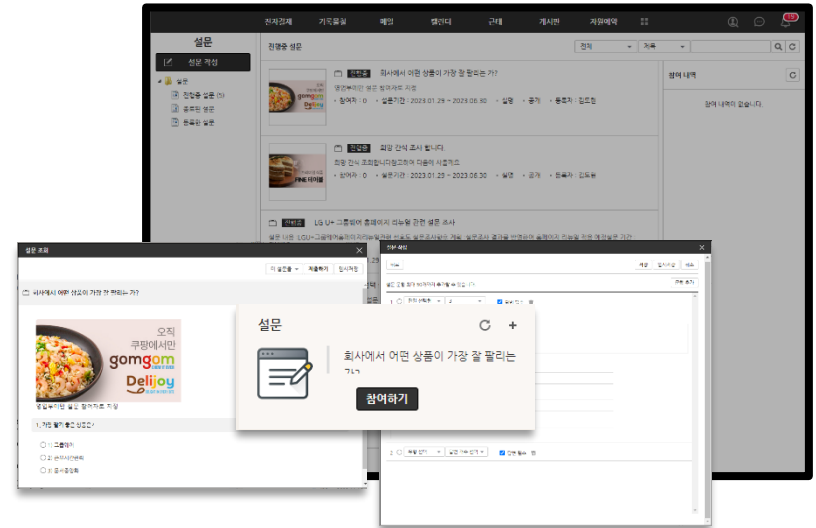
- 메인 포털릿에서 읽지않은 게시글, 중요 공지, 즐겨찾기 게시글 확인가능.
- **공지글 최상단 고정옵션**으로 중요 공지 바로 확인.
- **답글, 댓글, 추천, 조회이력, 관리자 승인 기능** 지원
- 게시글 작성시 작성 양식을 제공하여 형식에 맞춘 정형화 된 업무 게시글 작성
- **등록한 게시글을 팝업으로 공지**
- 게시자, 제목, 게시일, 첨부파일 등 **다양한 검색옵션** 제공



## 02. 시스템 구축 전략(설문조사, 쪽지)

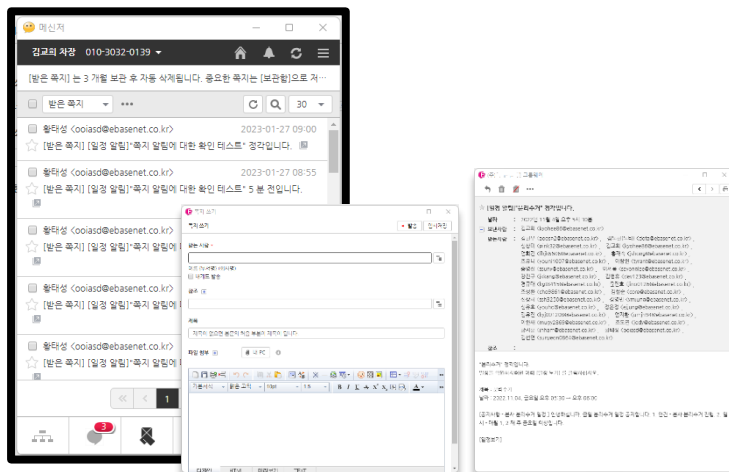
### 다양하고 빠른 등록 및 조회 설문조사!

- 3가지 유형(진행중인설문, 종료된 설문, 등록된 설문)의 리스트 기능 제공
- 설문 등록의 파일 첨부 기능 제공
- 설문 참여내역 별도 확인 UI 기능 제공
- 설문 결과 공개/비공개 설정 기능 제공
- 설문 참가자 공개/비공개 설정 기능 제공
- 설문 섬네일 UI 기능 제공
- 관리자 설문 작성자 권한 설정 기능
- 설문 임시보관 기능 제공

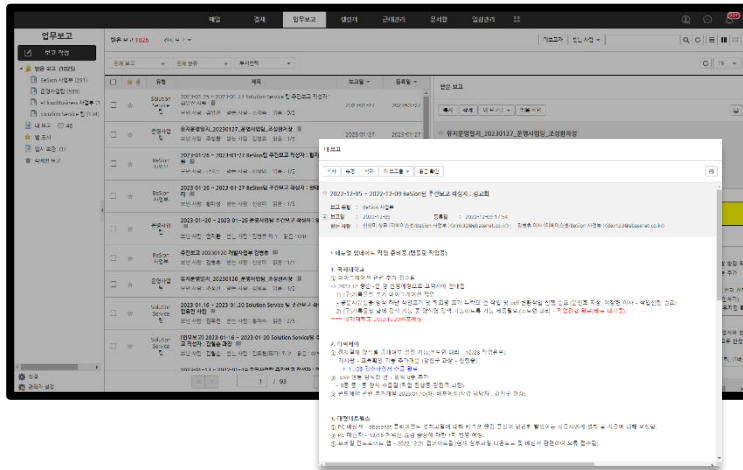


### 사내 직원간의 원활한 소통을 위한 기능 쪽지

- 보낸 쪽지, 받은 쪽지 기능 제공
- 보낸 쪽지 : 개인/부서/전사 선택하여 쪽지 작성  
첨부파일 포함 전달 / 에디터 제공
- 받은 쪽지 : 나에게 수신된 쪽지 확인
- 수신 확인: 자신이 발송한 쪽지 수신자 확인
- 임시 보관: 자신이 작성 중 임시보관
- 삭제 쪽지: 자신이 삭제한 쪽지 확인



## 02. 시스템 구축 전략(업무보고, 동호회)



### 양식을 내 보고 와 받은 보고로 관리하는 업무보고

- 보고 작성(업무보고) 작성 기능 제공
  - 받은보고: 자신이 보고 받은 함
  - 내 보고: 자신이 보고 한 함
- 받은 보고 : 자신이 보고 받은 보고의 총 개수가 표기
- 전체 보고(콤보박스):읽음으로 표시, 별표시 해제가 노출 되며 해당 기능
- 미 보고자 : 자신의 부서의 미 보고자를 확인

### 사내 다양한 활동을 위한 동호회 공간 생성

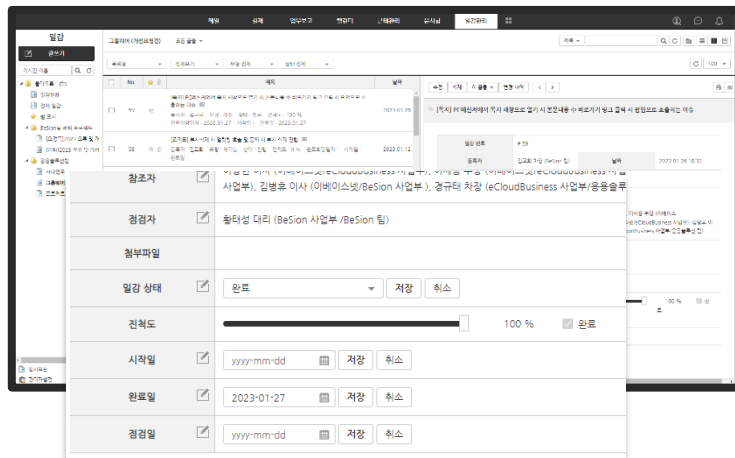
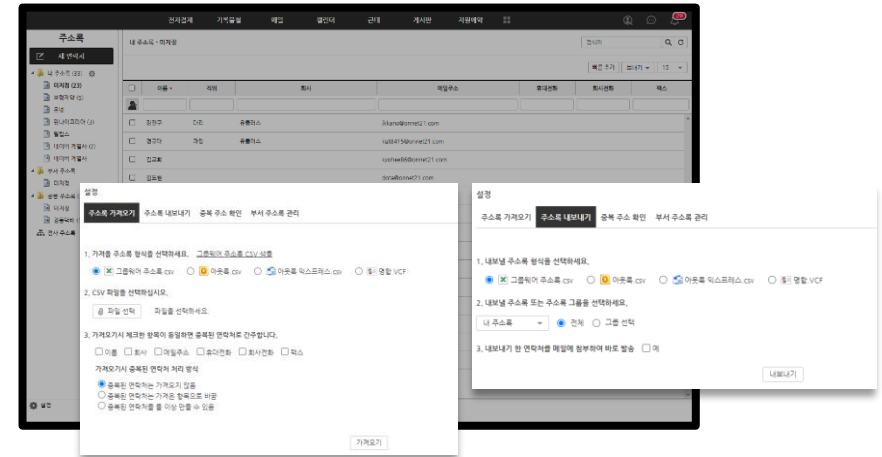
- 사용자 원하는 동호회 가입
- 새로운 동호회를 생성하는 화면 제공
- 트리 구조로 동호회 분류 제공
- 동호회공간에서는 팀원, 리더 및 관리자 지정



## 02. 시스템 구축 전략(주소록, 업무관리)

### “개인/부서/공용/전사” 제공을 통하여 단체 주소록 활용 주소록

- 주소록 목록 - 내 주소록/부서주소록/공용 주소록
- 빠른 주소록 추가
- 주소록 가져오기
- 주소록 내보내기
- 중복 주소 확인
- 부서 주소록 관리



### 업무별/분야별 진행 일정 관리 하는 업무(일감)관리

- 일감 유형, 담당자, 참조자, 제목, 내용, 우선순위, 일감상태, 진척도, 완료회망, 시작일, 완료일, 투입시간을 입력하여 일감 등록/관리 통한 회사의 업무 효율화
- 계층 구조의 폴더, 일감 생성 관리, 일감별 권한 부여
- 업무 참조자 설정 기능

## 02. 시스템 구축 전략(근태관리)

### 근로기준법에 따라 **근태관리**를 전자적 관리 가능

- 내 출근부를 통해 개인 출/퇴근 정보에 대한 이력확인
- 사용자 본인의 주간 근무 시간 확인 가능(근무시간과 남은 시간 확인 가능)
- 전자결재 양식과 근태관리 메뉴 연동.(휴가 신청서, 출장 계획/보고서)
- 휴가신청서 승인 시 해당 일자 근태관리 연차 차감.
- **출근부 관리자의 경우 관리 부서원의 출근부 확인 및 변경.**
- 노무수령거부통지서 승인 시 등록된 사진이 있을 경우 사인을 남기며, 해당 화면 인쇄 가능.
- 연차 사용 촉진 알림 발송(연차일 7일, 3일, 하루 전 발송 가능)

- ▶ 출퇴근기(캡스,에스원 등) 연동
- ▶ 전사 근태 목록 일괄 조회 기능(출근,외근,교육,출장 등) -경영자 관점
- ▶ 부서별 근태 목록 조회 기능 - 부서장 관점

일일 자동 현황

| 2020-12-04 금요일 |    |    |    |    |      |    |      |    |      |    |    |  |
|----------------|----|----|----|----|------|----|------|----|------|----|----|--|
| 출근인원           | 출근 | 결근 | 지각 | 조퇴 | 오전반차 | 연차 | 오후반차 | 병가 | 특별휴가 | 공가 | 병가 |  |
| 156            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0  |  |

유율러스

| 부서명     | PO      | 가동 현황 |    |    |    |    |      |    |      |    |      |    |
|---------|---------|-------|----|----|----|----|------|----|------|----|------|----|
|         |         | TO    | 출근 | 결근 | 지각 | 조퇴 | 오전반차 | 연차 | 오후반차 | 병가 | 특별휴가 | 공가 |
| 유율러스    | 데모(테스트) | 2     | 0  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |
| 유율러스    | 데모(테스트) | 건강    | 6  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |
|         |         | 영업지원  | 9  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |
| 데모(테스트) | 영업지원    | 지원1팀  | 5  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |
| 유율러스    | 데모(테스트) | 스타    | 47 | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |
|         |         | 노비스메이 | 2  | 0  | 0  | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |

내 출근부

| 2020.12.05 토요일                                                   |                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="button" value="출근"/><br><input type="checkbox"/> 전일 | <input type="button" value="퇴근"/><br><input type="checkbox"/> 전일 | 부재 |

- ▶ 연차관리 기능(연차조회 및 연차 계획 작성 기능 등)
- ▶ 연차 촉진 통보(기능 있는 경우)



## 02. 시스템 구축 전략(모바일)



### 언제 어디서나 **모바일 앱**으로 연속적인 업무처리 가능

- PC/WEB 메신저와 연동해 사무실 밖에서도 임직원들과 실시간 소통
- 안드로이드, 애플 **어플리케이션 스토어에서 자동 업데이트** 지원.
- SSO연동 개발을 통한 **기간제 시스템 바로가기** 지원
- SMS2차 인증을 통한 모바일 로그인 관리
- 별도의 프로그램없이 **첨부파일 보기 및 확대 기능** 지원
- PC와 동일한 기능 지원

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 전자메일 | 수/발신, 열람, 검색                  |
| 전자결재 | 상신, 결재, 열람, 문서 수정, 결재선 수정, 검색 |
| 게시판  | 게시글 등록, 수정, 열람, 검색            |
| 주소록  | 등록, 수정, 열람, 검색                |
| 문서함  | 게시글 등록, 수정, 열람, 검색            |
| 쪽지   | 수/발신, 열람, 검색                  |
| 업무보고 | 등록, 수정, 열람, 검색                |
| 설문   | 설문 참여                         |
| 캘린더  | 일정 등록, 수정, 열람, 검색             |
| 전자메일 | 수/발신, 열람, 검색                  |
| 자원관리 | 자원 예약, 수정, 삭제                 |

- 결재 승인요청, 메일수신, 공지 등 **실시간 알림 수신**으로 중요한 업무를 놓치지 않고 처리

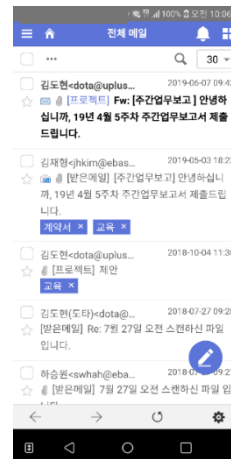
## 02. 시스템 구축 전략(모바일)

### ▶ 모바일로 주요 화면 ( 메신저, 전자결재, 이메일, 일정 및 스케줄관리 가능 등)

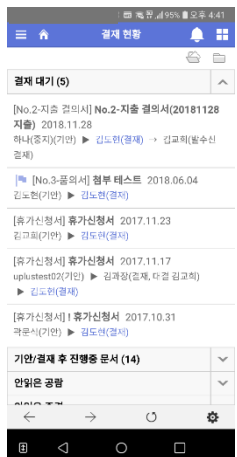
#### ○ 모바일 메신저



#### ○ 이메일



#### ○ 모바일 전자결재



#### ○ 모바일 일정 및 스케줄



## 02. 다양한 시스템과의 연동 개발을 통한 업무 효율성 확대

### 다른 시스템과의 연동 개발 사례

|                                          |                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ERP 연동<br>(더존, 영림원, SAP, 사내 자체 개발 시스템 등) | 법인카드, 세금계산서 사용 내역 연동하여 지출결의, 완료 후 ERP 미전표 상태로 인터페이스 |
| HR시스템                                    | 조직도, 근태 신청서, 휴가일수, 연차 사용일수, 인사정보 연동                 |
| LGU+근무시간관리 솔루션 연동                        | 연장근로 신청 연동을 통한 PC-Off서비스 통제                         |
| 출입기록관리 시스템 연동                            | Sone, ADTCaps 등 출/퇴근 시간 데이터 그룹웨어 근태와 연동             |
| RSS기반 연동                                 | 환율, 뉴스, 타 시스템 콘텐츠와 연동하여 포털릿으로 제공                    |
| API를 통한 시스템 연동                           | CMS외 기타 솔루션과 연동하여 시스템 콘텐츠를 그룹웨어에서 작성, 열람 및 조회       |
| U+기업 인터넷 전화 연동                           | U+인터넷 전화 수신시 PC메신저를 통해 수신 알림 및 통화 이력 관리             |
| U+웹팩스 연동                                 | U+웹팩스와 PC메신저간 연동을 통해 팩스 수신 및 발송 개발                  |
| SSO기반 연동                                 | 타시스템 자동 로그인 및 시스템 기능 사용                             |
| DRM연동                                    | 첨부파일 업로드시 암호화된 파일 복호화, 다운로드시 복호화된 파일을 다시 암호화        |

# 감사합니다

THANKS FOR YOUR ATTENTION



LG U+ 그룹웨어