



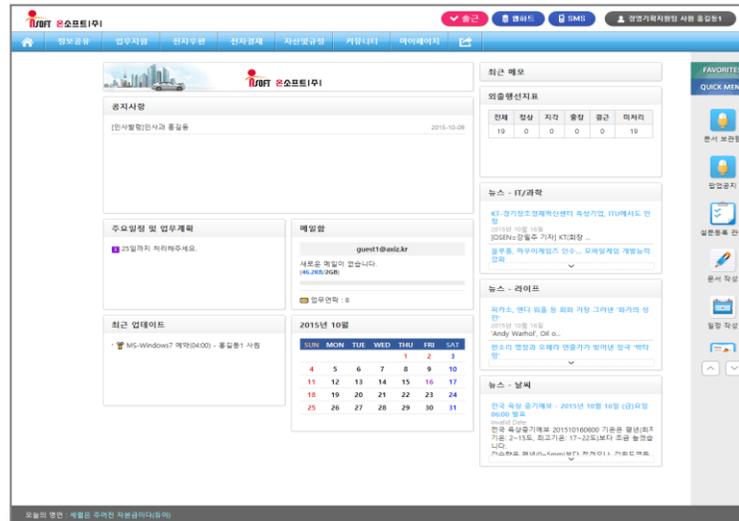
엑시즈오피스 그룹웨어

- axiz office II (v 7.0) -



I. 그룹웨어 도입의 필요성

1. 현 상태의 문제점
2. 도입 전후 비교



출장 중 인 팀장님 결재를 받고, 업무 진행을 할 수 없을까 ?

각 사업장 간 업무정보를 공유하여 업무중복을 없애는 방법은 없을까 ?

공지사항을 전달 했는데, 전부 다 알고 있을까 ?

전 직원들의 업무나 일정을 한눈에 파악 할 수는 없을까 ?

사내 커뮤니케이션을 활성화 해서 , 업무 집중도를 높일 수는 없을까 ?

2. 도입 전 후 비교

업무 형태	도입 전	도입 후
사내공지	종이인쇄 후 게시판에 게시 (게시 후 열람까지 시간소요, 게시물 열람여부 확인불가)	전자게시판 공지 (실시간 공지, 게시물 열람여부 확인가능, 미 열람직원에게 문자통보)
이메일(E Mail)	개인(상용) 이메일, 이메일 프로그램 설치 (보안취약, 외부사용 시 불편)	회사 메일계정 사용으로 대외 이미지 향상, 보안강화, 이동시 사용가능, 회사메일은 퇴사시 이용불가
결재 및 보고	종이 출력 후 일일이 다니면서 결재 (결재자 부재시 결재 대기)	실시간 결재상신 및 자동 알림 (모바일 기능으로 이동시에도 결재가능)
회의실, 차량 등 공유자산	공유대장으로 예약 등 관리 (실시간 신청/확인 불가)	실시간 신청 및 관리
명함관리	명함철에서 명함관리를 하므로 인맥공유 없이 개인소유 (담당직원 퇴사시 인맥정보 사라짐)	인맥공유 가능 (담당직원 퇴사시 인맥정보 이관)
업무보안		메뉴별, 문서별 열람권한 관리, 접속로그 및 외부 접속 제어 통제 가능
일정관리	담당자 개인별 일정 확인 및 일정공유 불가	개인별 휴가.출장 등을 일정관리에 공유하여 담당자 부재시 미리 대처
출퇴근/휴가 관리	출.퇴근부 또는 카드사용	모바일 출퇴근관리 및 전자결재와 연동된 근태관리
커뮤니케이션	전화, 이메일, 외부 메신저 등을 이용 (시간낭비 및 보안취약)	사내 쪽지 및 전용메신저로 보안강화

II. 엑시즈오피스의 특.장점

1

웹 표준화를 기반

- 모든 정보는 공유되어야 한다는 사상
- HTML5 웹 표준 준수로 표준 브라우저 지원
- 20여년 간의 자체 기술력보유 솔루션
- 한/중/영 등 3개국어 다국어 동시 지원
- 시스템 확장성을 고려한 플랫폼 설계

2

보안관리 및 확장성

- 기능별 접근 권한 관리
- 외부IP 접속권한 관리
- 로그인 방법에 대한 보안관리
- 접속자 이력관리
- 요구사항에 따른 커스트마이징

엑시즈오피스

3

모바일 지원 및 신속한 유지보수 관리

- 웹과 모바일의 실시간 연동
- 시간/장소에 구애 받지 않는 환경 제공
- 지속적인 업그레이드
- 향후 시스템 확장 및 타 시스템과 연계 할 수 있는 뛰어난 확장성

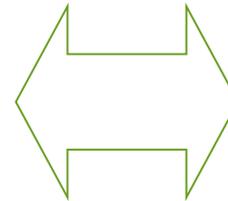
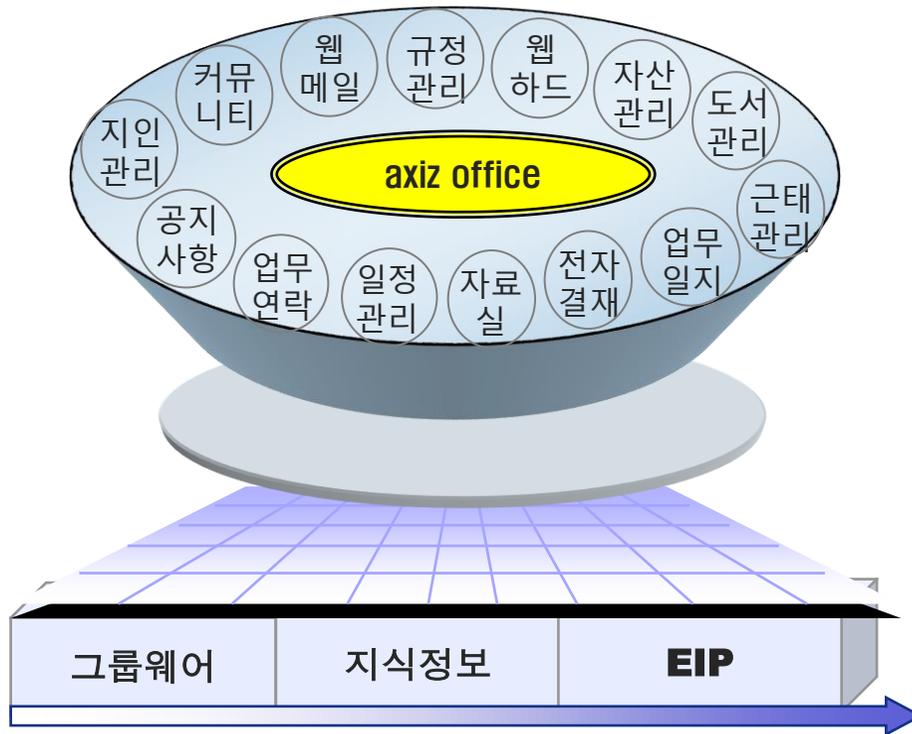
4

UI/UX 차별화된 전자결재

- 여러 부서를 경유하는 결재라인
- 결재 진행 중 결재선 변경, 문서 수정 등 다양한 기능 보유
- 문서작성시 기존문서 복사, 문서참조, 새 창 작성 등 기능제공

1. 엑시즈오피스(axiz Office) ?

엑시즈오피스(axiz™ Office)는 axis Biz Office의합성어로 비즈니스의 핵심 축을 지향하는 의미 입니다. 인터넷을 기반으로 지식정보 및 정보공유의 중심 솔루션으로 기존의 업무환경에 개선방향을 제시하고, 기업의 업무포탈 서비스(EIP)를 지원 합니다. (상표권 제40-0870331호 및 저작권 등록)



- 각종 정보의 공유
- 실시간 정보관리
- 업무의 효율화
- 대외 이미지 향상
- 정보의 선진화
- 기업의 글로벌화

2. 주요 메뉴

공지사항

전자결재

설문조사

웹 하드

업무연락

도서관리

토론방

프로젝트 관리

자료실

차량관리

동호회

SMS

일정관리

규정관리

포토앨범

회의관리

인사관리

토론방

영업관리

근태관리

전자우편

지인관리

고객관리

공용시설장비관리

업무일지

개인정보 관리

수불관리

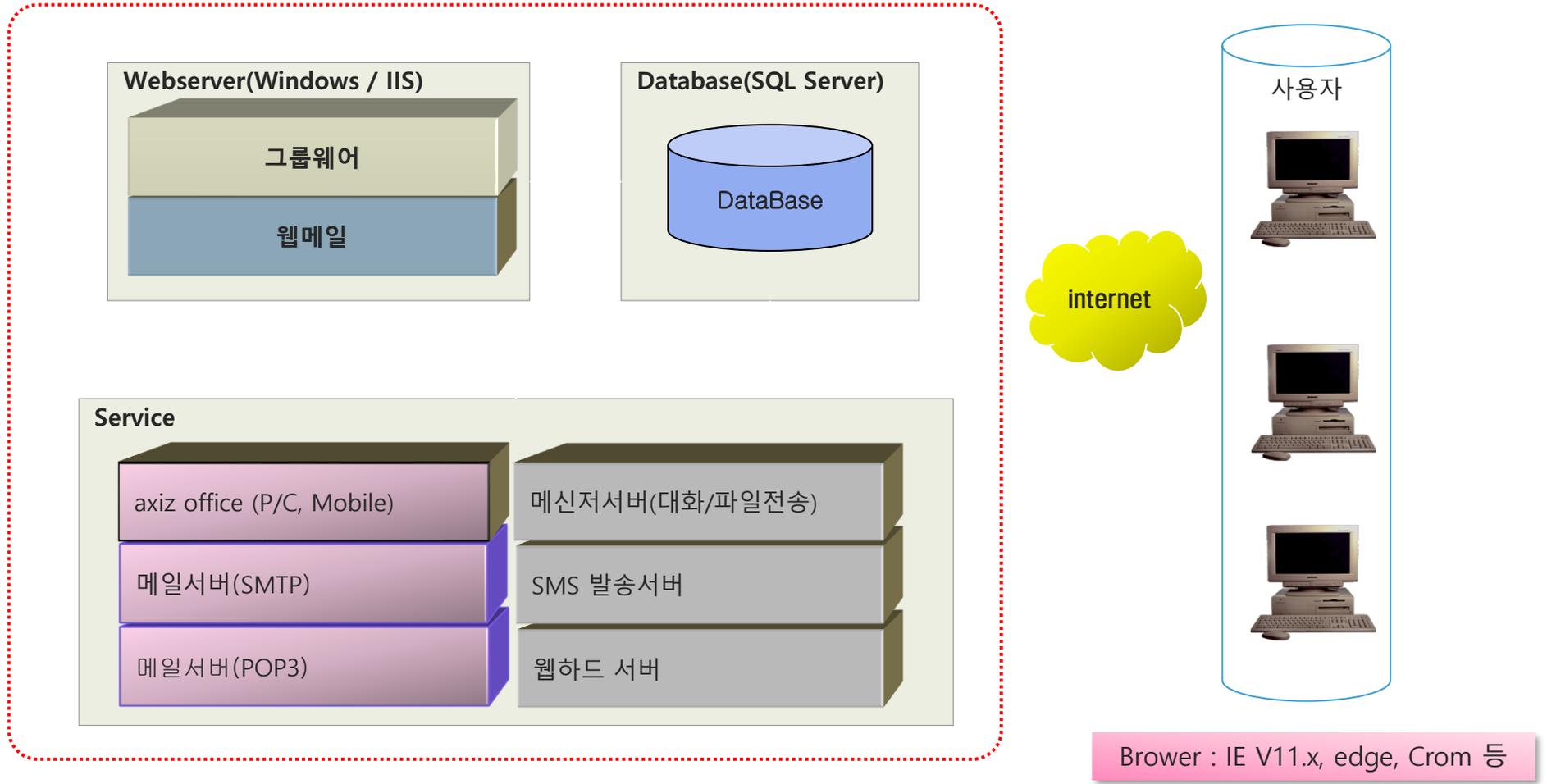
컴퓨터(H/W) 관리

게시판

업무 관리자

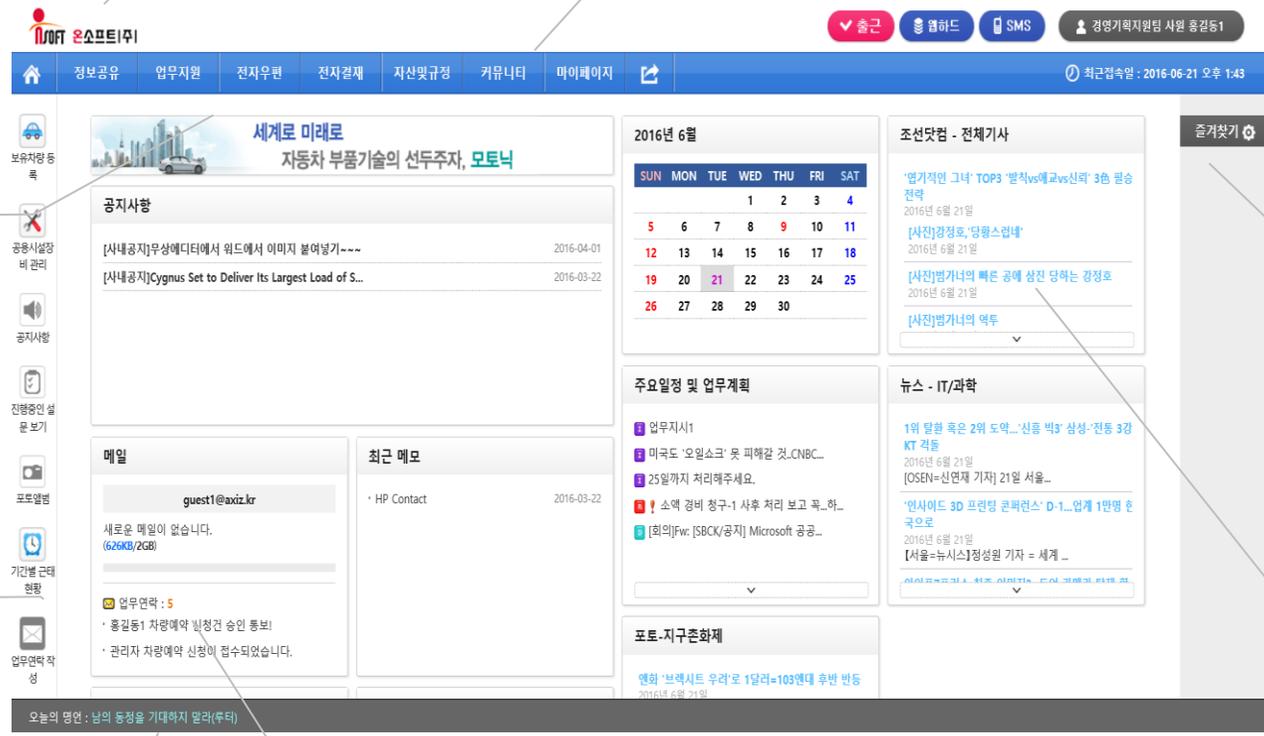
시스템 관리자

3. 운영 환경



III. 엑시즈오피스의 주요 기능

1. 홈
 2. 웹 에디터
 3. 대상범위 선택
 4. 공지사항
 5. 업무연락(쪽지)
 6. 일정관리
 7. 웹 메일
 8. 업무일지
 9. 근태관리
 10. 전자결재
 11. 회의관리
 12. 자산관리
 13. 설문조사
 14. 급여명세서 조회
 15. 프로젝트관리
 16. 모바일 버전
 17. 웹하드
 18. 메신저
- Customizing



회사로고

사용자별 메뉴바 색상변경 가능

슬로건이나 경영목 표 등을 표현

해상도에 따라 가변 메뉴 (바로가기 및 즐겨찾기)

개인별 바로가기

RSS 제공 콘텐츠 서비스 (개인설정)

모니터 크기에 따른 풀(Full) 화면 제공

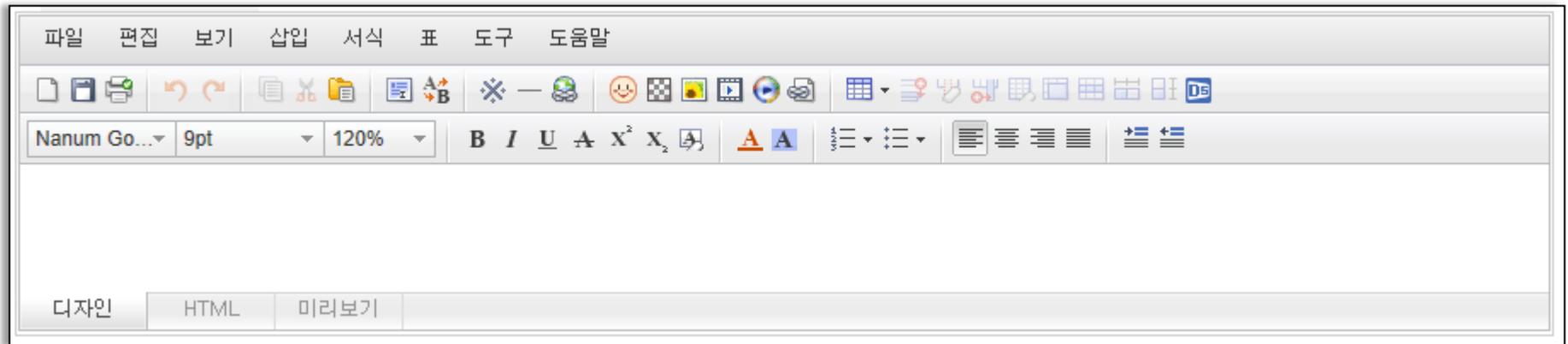
모든 콘텐츠는 Drag&Drop으로 개별 설정 가능



- 기본 웹 에디터 (Non-Active X)



- DEXT5 웹 에디터 DEXT5 Editor는 웹 접근성 및 웹 표준을 준수하는 HTML5.0 기반의 웹 편집기입니다. 별도의 설치가 필요 없는 Non-ActiveX 방식으로 5대 브라우저를 완벽 호환, 플랫폼에 상관없이 누구나 사용 가능한 웹 접근성 콘텐츠를 제공합니다



3. 대상범위 선택

- 권한설정, 공개범위, 열람범위 설정 시 적용
- 부서별, 직급별, 사용자 정의그룹 별 선택
- 개인별, 그룹별 설정 기능
- 공지사항, 자료실, 업무연락 등 전 메뉴에 공통 사용

4. 공지사항

공개여부 전 직원 전체 협력업체 선택

제목 상시공지! 팝업창

예 체크 시 공지사항 등록 후 업무연락으로도 복사되어 특정인에게 재전송 할 수 있습니다.

게시기간 ~ (게시기간 만료 후 자동삭제)

SMS발송 (0/90bytes)

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구 도움말

Nanum Go... 9pt 120% B I U A X² X₃

10월 16일 금요일

공지사항 > 사내공지

공지사항입니다

작성자	홍길동1 (본사 경영기획지원팀 - 사원)	작성일	2015-08-28	조회	46
공개범위	전 직원 <input checked="" type="radio"/> 열람이력				

상시공지 기능지원으로 게시기간 내 메인화면 상단에 상시 공지 가능
 공지팝업기능제공
 업체의 성격에 맞는 하위 카테고리 설정
 게시기간 제공으로 설정된 기간 내에만 공지가능
 게시기간 후 자동삭제 기능
 내가 작성한 글을 별도의 문서 보관함에 저장하여 지속 보관 가능
 여러 개의 공지사항 동시 읽기 기능
 다중 파일첨부 기능(업로드 및 다운로드)

문서보관 수정 삭제 목록

- 상시공지 기능 지원으로 게시기간 내 메인화면 상단에 상시 공지 가능
- 공지팝업 기능 제공
- 업체의 성격에 맞는 하위 카테고리 설정
- 게시기간 제공으로 설정된 기간 내에만 공지가능
- 게시기간 후 자동 삭제 기능
- 내가 작성한 문서함 관리 기능
- 타인이 작성한 글을 별도의 문서 보관함에 저장하여 지속 보관 가능
- 여러 개의 공지사항 동시읽기 기능
- 다중 파일첨부 기능(업로드 및 다운로드)

5. 업무연락 (쪽지)

업무연락 작성

발송 임시저장 표준문서

SMS 총 할당량 : 12,000, 남은 건수 : 11,999

받는사람..

제목

전송형태 일반 보안 (비밀번호 입력 후 열람) 예약발송 : 2015-10-16 0 : 0

SMS발송 (0/90bytes)

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구 도움말

Times New... 12pt 줄간격 B I U A X X

디자인 HTML 미리보기

- 사내 쪽지 기능으로도 사용 가능
- 그룹별 업무연락 발송 기능
- 예약 발송 기능
- 회람, 답장, 전체답장, 전달 기능
- 개인별 업무연락함 생성 기능
- 업무연락에 대한 열람 여부 확인 기능
- 보낸 업무연락에 대한 삭제 기능
- 파일첨부 기능 제공
- 관리자에 의한 업무연락함 관리기능

- 전자결재와 연동 : 결재 완료 시
- 회의소집시 연동 : 회의 참석 여부 처리
- 프로젝트 관리에서 연동 : 담당자, 협조자, 참조인에게 통보
- 도착 시 알리미를 통한 자동 통보
- 도착 시 SMS와 연동

일별일정	주별일정	월별일정
공개여부	<input checked="" type="radio"/> 비공개 <input type="radio"/> 전 직원 <input type="radio"/> 전제 협력업체 <input type="radio"/> 선택 일정보기	
날짜	2015-10-16 ~ (자동삭제: <input type="checkbox"/>)	
시간	오전 [] 시 [] 분 ~ 오전 [] 시 [] 분	
제목	선택	
파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구 도움말		
글꼴 9pt 120% B I U A		
디자인 HTML 미리보기		

- 개인 일정관리 기능
- 부서별, 직급별 등 공유일정 관리
- 주별 및 월별 일정 등록 기능
- 관리자에 의한 회사 휴무일 등 관리
- 양력,음력 변환 기능
- 공개 일정의 경우 공지사항 자동 등록
- 주간 월간업무의 경우 상시 정보 제공

- 업무지시에서 업무완료일에 자동 등록
- 메일에서의 연동
- 회의소집시 일정에도 자동 등록
- 예약일정에 대하여 알리미를 통한 자동 통보
- SMS와 연동

7. 웹 메일(전자우편)



- 편지쓰기: 나에게 쓰기 및 **대용량 메일 발송** 기능
- 받은 편지함, 보낸 편지함, 지운 편지함, 임시 편지함, 스팸 편지함 제공
- 각 편지함 관리 기능
- 메일링 주소에서 받은 메일들을 리스트내의 다른 사용자들도 받을 수 있도록 재전송하는 기능
- 스팸 관리 기능
- 포워딩, 수신거부, 외부편지 읽어오기, 자동응답 기능, 메일자동 분류 기능
- **외부메일 자동 읽어오기**
- 수신 메일을 내부 문서관리, 일정관리와 연동
- 사내 보안을 위하여 외부로 발송하는 첨부파일에 대한 승인 메일

일일	주간	월간
<div style="text-align: right;">• 일자 : 10월 네째주</div>		
열람범위 <input checked="" type="radio"/> 전 직원 <input type="radio"/> 선택		
지시사항		
계획사항 계획사항 가져오기 <input type="checkbox"/> 일일일정에서 <input type="checkbox"/> 주별일정에서		
실적사항 실적사항 가져오기 <input type="checkbox"/> 작업로그에서 <input type="checkbox"/> 일일 업무일지에서 <input type="checkbox"/> 전주 계획에서		
비고		
파일첨부 <input checked="" type="checkbox"/> 삭제 0MB / 100MB		
<input type="checkbox"/> 파일명		용량

- 다양한 업무보고 양식 제공
- 일일,주간,월간 업무일지의 개인별 작성
- 주간업무일지는 일일 일지와 월간업무일지는 주간 일지를 근간으로 업무실적을 자동으로 수집
- 작성 시 열람권한 부여 가능
- 열람권한에 따른 업무일지 검색
- 상급자의 결재(승인 및 검토) 기능
- 상급자의 지시사항 입력 (부서별,개인별) 업무일지에 자동 등록
- 업무지시 및 협조사항에 따른 업무진행 이력관리

9. 근태관리

근태신청

※ 출장 및 교육외 근태신청은 신청자 본인에 한하며 사유등의 내용은 비교란을 이용해주세요.
 ● 총 년차 : 10일, 사용 : 2.5일, 남은년차 : 7.5일

대상선택: 홍길동1[프로그래밍-사원]

분류: 직출 출장 훈련 교육 휴가 월차 병가 년차 파견 생휴 특휴

기간: 2009-12-07 ~ 2009-12-09 까지 3일간 (반차의 경우 0.5로 기록하세요!)

비고:

※ 휴가, 년차, 훈련외 업무에 관계된 경우에는 아래의 항목을 입력해주세요!

출장지(국가): 대한민국 출장지: (주)문화산업

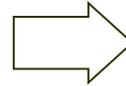
출장목적: 프로젝트 업무상세 협의 및 하드웨어 납품관련 협의차.
인력 투입전 내부상황 상세 파악(실무 담당자 미팅)

첨부파일:

기타 첨부:

출장경비 유무: 예, 아니오 경비합계: 300,000원

비용구분	적요	금액	처리
주유비	대구 <----> 서울	100,000 원	<input type="button" value="삭제"/>
숙박비	2박3일	120,000 원	<input type="button" value="삭제"/>
식대	2박3일	80,000 원	<input type="button" value="삭제"/>
..... 선택		원	<input type="button" value="삭제"/>
..... 선택		원	<input type="button" value="삭제"/>
합 계		300,000 원	



출장 신청서

※결재라인 ※문서전달

작성일자	2009년 12월 04일	보존기한	1년
수신	<input type="radio"/> 수신처 선택 <input checked="" type="radio"/> 수신처 입력 내부결재		
제목	(주)문화산업 출장 신청서		

소속	직급	성명
대구지사-프로그래밍팀	사원	홍길동1

기간: 2009년 12월 7일 ~ 2009년 12월 9일(3일)

출장지: (주)문화산업

출장목적: 프로젝트 업무상세 협의 및 하드웨어 납품관련 협의차.인력 투입전 내부상황 상세 파악(실무 담당자 미팅)

첨부

구분	적요	금액
주유비	대구 <----> 서울	100,000
식대	2박3일	80,000
숙박비	2박3일	120,000
합계		₩300,000

근거문서

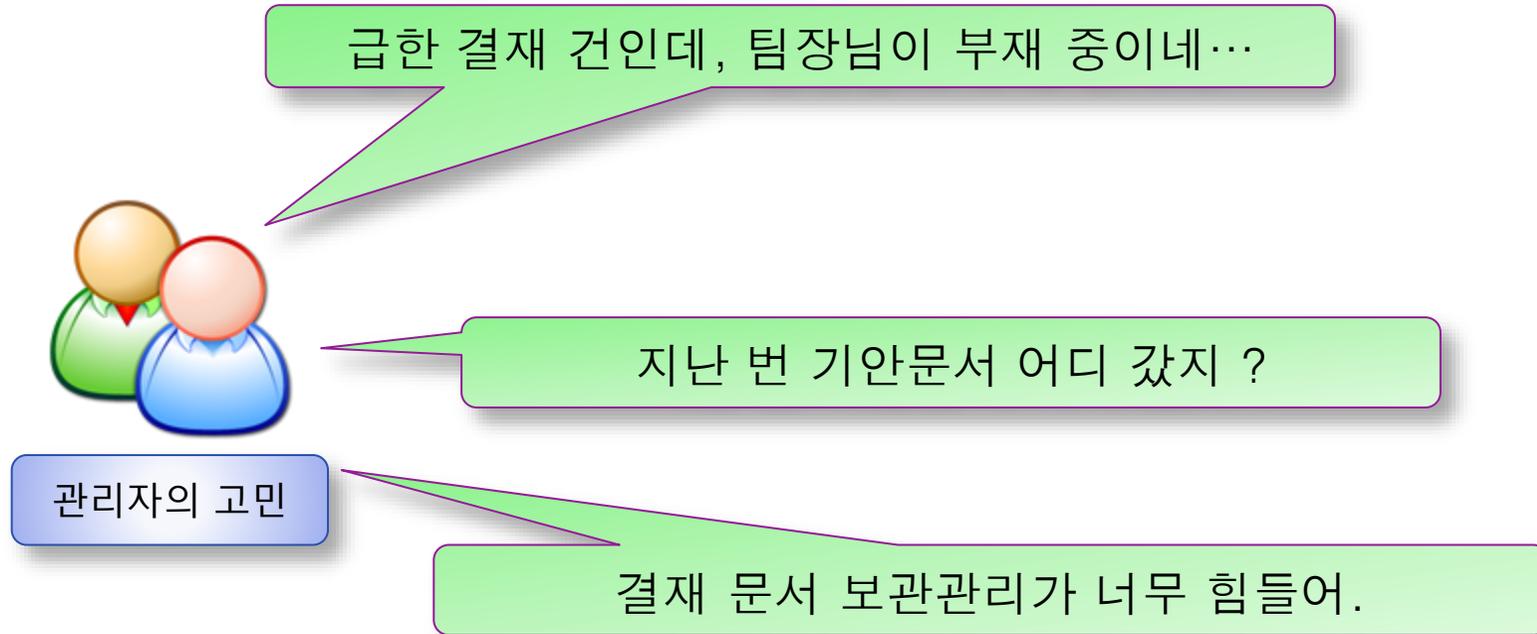
파일 | 폴더 | 탐색 | 음성녹음기 | 삭제 | 파일 열기 | 파일 저장

[파일첨부] 총 100M 이하

이름	크기	종류	수정날짜	저장소

파일첨부(0/100) / 녹음기(0/10)

- 출.퇴근,외출(외근) 관리
- 근태신청서 처리 시 전자결재와 연동
- 년차, 반차 관리기능 등 다양한 근태옵션 제공
- 최종 결재자 승인 후 일정관리에 근태 처리 반영
- 일일 근태 현황 집계, 개인별 출근부 제공
- 근태처리 처리 후 취소 기능



10. 전자결재

엑시즈오피스 도입으로 문제를 해결하세요.

결재문서 작성
(1)

지출 결의서

문서번호			
문서관리 선택		
작성자	홍길동1[프로그램팀-사원]	작성일자	2013년 05월 20일(월)
수신	<input type="radio"/> 수신처 선택 <input checked="" type="radio"/> 수신처 입력 내부결재		
제목			

파일 편집 보기 삽입 표(셀) 서식 도움말

표준 글림

발의	200	년	월	일
결재	200	년	월	일
지출	200	년	월	일
적 요				
계				
위 금액을 영수(청구) 하나이다.				
200 년 월				

결재라인 선택

결재라인

- [품의1]
- [품의2]
- [결재일반]

전결	결재자	최종통보
<input type="radio"/>	대리 (홍길동2)	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	부장 (홍길동3)	<input type="checkbox"/>
- [11]
- [2단 많음2]
- [2단 테스트]

추가 결재부서

협조자

- 사용자 중심의 문서 작성 기능 제공
 - 표준문서를 이용한 작성
 - 기존 문서를 복사하여 작성
 - 워드, 엑셀, 한글 등의 파일을 이용한 작성
 - 직관적인 문서작성 UI

- 문서 양식별 다양한 결재라인 생성 및 관리
 - 본인이 최근 작성한 결재라인 자동 생성
 - 가변 결재라인 생성

- 결재 완료된 문서를 근거문서로 첨부 기능
- 결재권자의 전결 기능 제공
- 협조자, 추가 부서 결재선 선택

10. 전자결재

결재 문서 작성
(II)

출장 품의서

대상선택: 홍길동1 [인재개발팀-사원]

목적지: 2곳 이상 | 시도선택: | 장소선택: | >거리측정 | >거리참조

기간: 2014-09-18 ~ 2014-09-18 까지

출장목적:

첨부파일:

기타 첨부:

교통수단: 선택

비용구분	금액
교통비	
통행료	
식비	
숙박	
회의비	
잡비	

지출 결의서

목적: PC구매 | 결제방법: 카드

일자	비용구분	품명	규격	수량	단가	금액	증빙	처리
2014-08-11	구매	노트북	Samsung Ativ	2	1,000,000	2,000,000 원	선택	삭제
2014-08-11	선택					원	선택	삭제
2014-08-11	선택					원	선택	삭제
2014-08-11	선택					원	선택	삭제
2014-08-11	선택					원	선택	삭제

첨부파일:

변경내용:

변경사유:

근태 신청서

• 총 연차 : 10일, 사용 : 4일, 남은연차 : 6일

대상자: 홍길동1 [본사 경영기획지원팀 - 사원]

분류: 출장 직출 혼련 휴가 필차 병가 연차 파견 생휴 교육 기타

근태 설명:

- 출장:
- 직출:
- 혼련: 예비군훈련, 민방위 훈련 등 기타 공적인 사안으로 결근 시
- 휴가:
- 필차:
- 병가:
- 연차:
- 파견:
- 생휴:
- 교육:
- 기타:

기간: 2016-06-21 00:00 ~ 2016-06-21 00:00 까지 1 일간 (번차의 경우 0.5로 기록하세요)

장소:

목적:

- ERP 및 기간계 시스템간의 연동
- 주요 항목에 대한 관리가 필요한 문서
- 근태, 지출결의, 구매요청서 등
- 별도 협의에 따라 문서 양식 변경 가능



협 조 전		담당	대리	과장	차장
문서번호	프로그램팀-13-041	결재	전결		
작성자	홍길동1 사원	05-08	전결		
부서명	프로그램팀	부장	사장		
작성일자	2013년 5월 8일(수)		결재		
보존기한	2년		05-13		
수신	내부결재				
제목	1단이 많음.				
수신처	사장	관리부	관련번호	부 - 통 - 호	
		개발부	작성일자	200 년 월 일	
	전부서	자동화	배부일자	200 년 월 일	
발신 [보고자]	부서명		접수일자	200 년 월 일	
	직책				
	성명				
소액경비 청구서					
문서 번호 SI-04-001		문서 분류 결리		과장	부장
작성자 대구지사-SI사업팀 / 대리 홍길동3		작성일자 2004년 6월 22일		06-22	06-22
제목 안동 출장권 경비 청구		보존기한 2년 (2008-06-22)			
사용일자	거래처명	용도	금액		
합계					
청구 일자: 200 년 월 일					
구분	계정과목	금액	자료확인		
			출납확인		
			기표일자	년 월 일	
(주)데이터콤					
작성자	대구지사-관리부 / 사원 홍길동5	사인	대리	과장	
작성일자	2004년 6월 22일	전결		06-22	
제목	안동 출장권 경비 청구	전결		06-22	
작성자	대구지사-임원 / 이사 홍길동10	담당			
작성일자	2004년 6월 22일	06-22			
제목	안동 출장권 경비 청구				
수고하셨습니다.					

- 결재자의 인원수에 따른 가변 결재 칸 생성
 - 결재문서에 대한 디자인 강화
- 결재 승인 시 도장 또는 사인 으로 표시
- 협조, 합의, 후결(후열) 기능
- 2개 부서를 경유하는 경우의 결재라인 형태 변경 가능
- 다(n) 단계 (여러 부서를 경유) 결재 기능
- 결재라인 성격에 따른 여러 형태의 화면 레이아웃
- 결재 및 협조(합의) 시 의견 첨부
- 결재 진행 중 협조자 지정
- 결재 진행 중 결재라인 변경 가능
- 결재 진행 중 문서 내용 수정 (이력 관리)
- 결재 완료 후 자동배포 또는 개별 열람 권한 부여
 - 부서별 문서 담당자에 의한 내부결재, 회람
 - 회람 문서에 대한 회람자 정보 관리
- 社 공개 문서의 경우 공지사항 자동 등록
- 완료 후 업무지시와 연동

10. 전자결재

결재 진행

- 전 직원의 결재 진행상황 조회 (관리자)

일일근태현황	선대응	2015-11-20	본사 주말 특근 계획 (2015-11-21)	
김진광 부장 [2015-11-20 08:57]	→	허근수 이사 [결재 대기중]	→	김성철 대표이사
일일근태현황	선대응	2015-11-20	본사 일일 근태 현황	
김성철 부장 [2015-11-20 08:57]	→	허근수 이사 [결재 대기중]	→	김진광 대표이사
일일총계	박응진	2015-11-20	일일 매입매출 -1,011,390(%)	
김성철 부장 [2015-11-20 08:58]	→	허근수 이사 [결재 대기중]	→	김진광 대표이사
일일생산실적	선대응	2015-11-20	DM 조립생산 일보 (2015.11.20)	
김진광 부장 [2015-11-20 08:06]	→	허근수 이사 [결재 대기중]	→	김성철 대표이사



전자결재	-
문서 작성	+
임시 저장함	
내 결재함	
결재 진행 상황	
결재문서 공유함	-
- 기안 문서	
- 수입 및 지출	
- 업무보고 및 협조	
- 인사 관리	
- 발주 품의서	
- 수주 품의서	
- 근태보고서	
- 회의록	
내가	
표준	
문서	
결재	

- 문서 성격에 따른 카테고리 분류별 문서관리
 - 유사한 결재문서에 대한 통합 관리
 - 카테고리 자동 분류
- 문서관리 코드를 부여하여 문서관리기능 제공
- 결재자,협조자는 자동으로 열람권한이 부여 됨
- 부서 수신 회람문서는 소속부서원 기준 열람 (인사이동 시 유용)
- 문서 작성자는 결재 완료된 문서에 한하여 개인별로 열람권한을 부여
- 결재 중 변경된 문서 확인 가능

결재문서 공유함 - 기안 문서

결재문서(협조,함의)	부서수신(회람)	경유문서	기타열람	전제	반려문서
문서관리	문서명	작성자	작성일 ▼	최종결재	제 목
	기안문서	홍길동1	2015-09-02	2015-09-02	월드 기안문서 테스트
	기안문서	홍길동1	2015-09-02	2015-09-02	월드 기안서
	기안문서	홍길동1	2015-09-02	2015-09-02	1111
	기안문서	홍길동1	2015-09-02	2015-09-02	월드 기안서 테스트(본부장검결)
	기안문서	홍길동1	2015-09-02	2015-09-02	월드 테스트(AO검토)
	교육신청서	홍길동1	2015-08-18	2015-08-18	111111111
	교육신청서	홍길동1	2015-08-18	2015-08-18	1211
교육	교육신청서	홍길동1	2015-08-17	2015-08-17	Microsoft ERP & CRM OnAzu...

회의록

작성자	홍길동3(대구지사-디자인팀 / 대리)		
장 소	1층 회의실	일 자	2005-06-18 (12:00~ 13:00)
주관자	홍길동4 [SI사업부-팀장]		
회의 참석자			
회의 불참자	홍길동1(대구지사-프로그램팀 / 사원), 홍길동2(대구지사-프로그램팀 / 사원), 홍길동3(대구지사-디자인팀 / 대리), 홍길동4(대구지사-SI사업부 / 팀장),		
주 제	긴급업무 회의		
주요안건	현재 진행중인 업무 현황 자료를 미리 제출 하세요		
회의내용	<p>현재 긴급으로 처리해야할 중요한 프로젝트가 있습니다. 처리중인 업무현황을 간략히 요약하여 회의준비를 해주시기 바랍니다.</p> <p>홍길동1, 홍길동2분은 긴급업무건에 관해 전체적인 관리 감독을 진행할 것입니다.</p> <p>디자인팀의 디자인이 끝나는 대로 보고를 해주시고, 프로그램팀 시작해주시기 바랍니다.</p>		

▶ 전자결재 ▶ 목록

- 회의소집
- 참석대상자 자동 메일발송 및 일정 자동등록
- 회의 불참대상자 자동등록
- 참석 가능한 대상자 열람
- 회의실 예약과 연동하여 회의실 관리 기능
- 회의록 작성 및 전자결재와 연동

자산대여 현황

분류: 대여자:

기간: ~

품명(모델)	기간 ▼	대여자	사유	비고
19" LCD	2015-09-07 ~ 2015-09-08	홍길동2	출장	<input type="button" value="⋮"/>
17" CRT	2015-01-19 ~ 2015-01-20	홍길동1	출장	
17" CRT	2014-12-10 ~ 2014-12-11	홍길동5	출장	<input type="button" value="⋮"/>
17" CRT	2014-12-08 ~ 2014-12-11	홍길동4	출장	<input type="button" value="⋮"/>
레이저 프린터	2014-12-08 ~ 2014-12-09	홍길동2	출장	

- 보유중인 PC 및 프린터 관리
- 개인별 장애신고 및 처리 내역 관리
- 공동자산에 대한 대여 관리
- 보유 중인 PC 및 프린터의 장애 이력 관리

🏠 지난설문 보기

대상	본사-경영기획지원팀.본사-기술개발팀,		
주제	이번 하계 야유회 시 개개인별 지급될 유니폼 사이즈 조사!	작성자	홍길동1 [본사 경영기획지원팀 - 사원]
조사방법	실명 (2문항)	작성일	2015-09-11
기간	2015-09-01 ~ 2015-09-10	참여/대상자	3/15 (20.0%)
내용	개개인별로 유니폼이 지급될 예정입니다. 설문에 참여하셔서 사이즈를 기록해주세요. 잠 그리고 일정 관련하여 좋은 아이디어가 있으면 말씀해주세요.		

[설문결과 보기](#)
[목록](#)

이번 하계 야유회 시 개개인별 지급될 유니폼 사이즈 조사!

1. 상의 유니폼 치수를 선택해주세요.

1) 80호	0명(0%)
2) 85호	0명(0%)
3) 90호	0명(0%)
4) 95호	1명(33%)
5) 100호	1명(33%)
6) 특대	1명(33%)

2. 이번 야유회를 어떻게 이끌어갈지 재미있는 소재들을 기록해주세요.

수건틀리기 어때요...

고스름 한판 저요...

짐 100으로..ㅋㅋ

전 잠이나 잘래요...

[개인별 답변보기](#)
[닫기](#)

- 사용자의 자발적인 참여 유도
 - 응답 시 까지 팝업 창을 통한 답변 유도
- 다중 항목설문조사
- 기명 답변 가능
(ex : 유니폼 사이즈 등)
- 그룹별 설문조사 기능
- 지난 설문 열람가능

안드로이드폰, 아이폰, 윈도우즈폰, 타이젠폰 등 모든 종류의 스마트폰에서 그룹웨어의 주요기능을 사용할 수 있는 안드로이드앱 및 모바일 웹 제공

**※ 안드로이드앱의 경우 푸시메세지 및 본인 폰을 이용한 자동 로그인 기능
안드로이드폰의 주소록과 그룹웨어 주소록과 연동**



- 공지사항
- 업무연락
- 전자우편
- 주소록
- 자료실
- 조직도
- 일정관리
- 전자결재
- 환경설정

※ 글 작성 가능

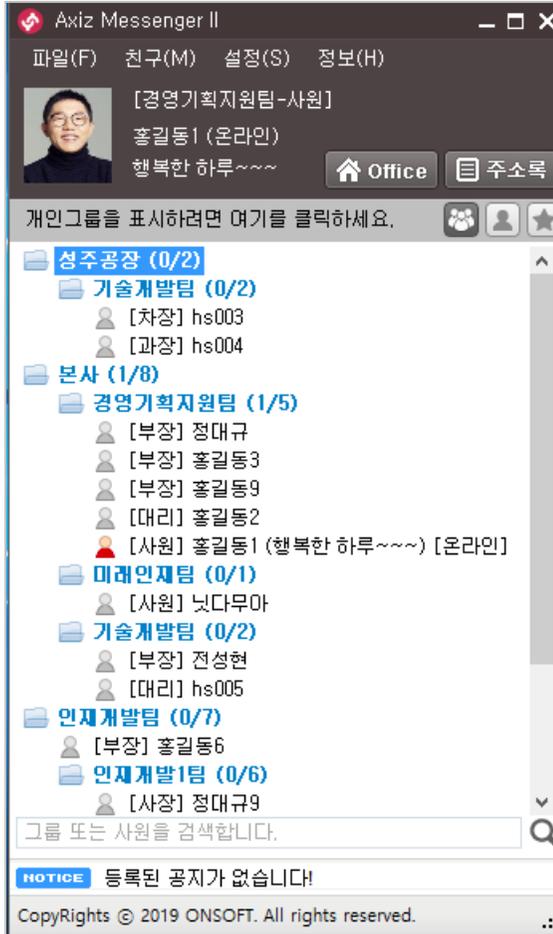
• 프로그램팀 사원 홍길동1

개인폴더 (1.4GB/2GB) 71%

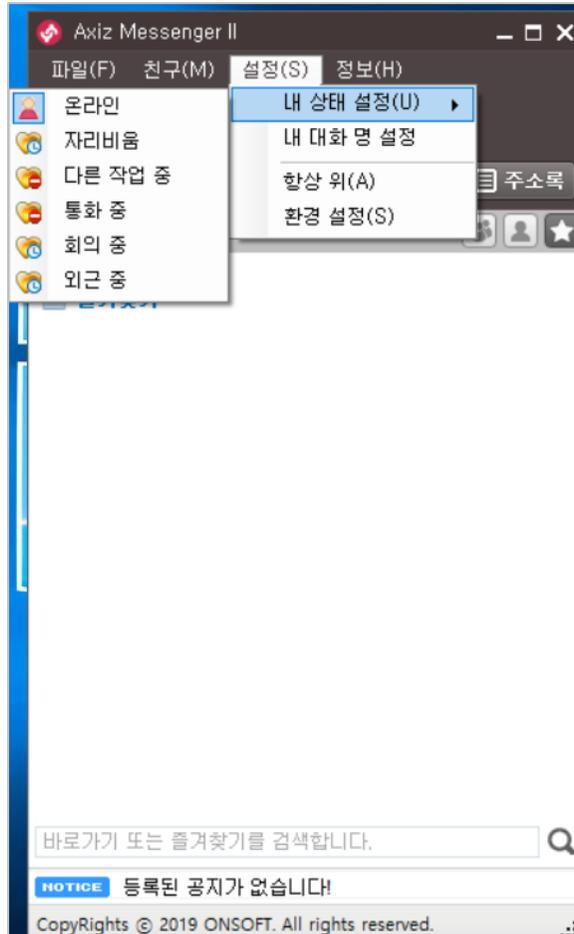
개인폴더 및 파일명 크기 최근수정일

개인폴더		
폴더1	1,412.87MB	2012-04-30 11:42
폴더2	7.02MB	2012-04-30 11:51

- 개인별 용량 할당
- 다양한 공유권한 부여 기능 : 부서별, 직급별 등
- 공유권한 부여시 읽기, 쓰기, 삭제 권한 부여 기능
- 내가 공유받은 폴더에 파일저장 기능
- 드래그앤드롭 방식으로 파일 및 폴더단위 업로드 가능
- 폴더단위 다운로드 기능
- 관리자에 의한 전체 파일관리가능
- 기존 NAS 장비를 활용하여 운영이 가능



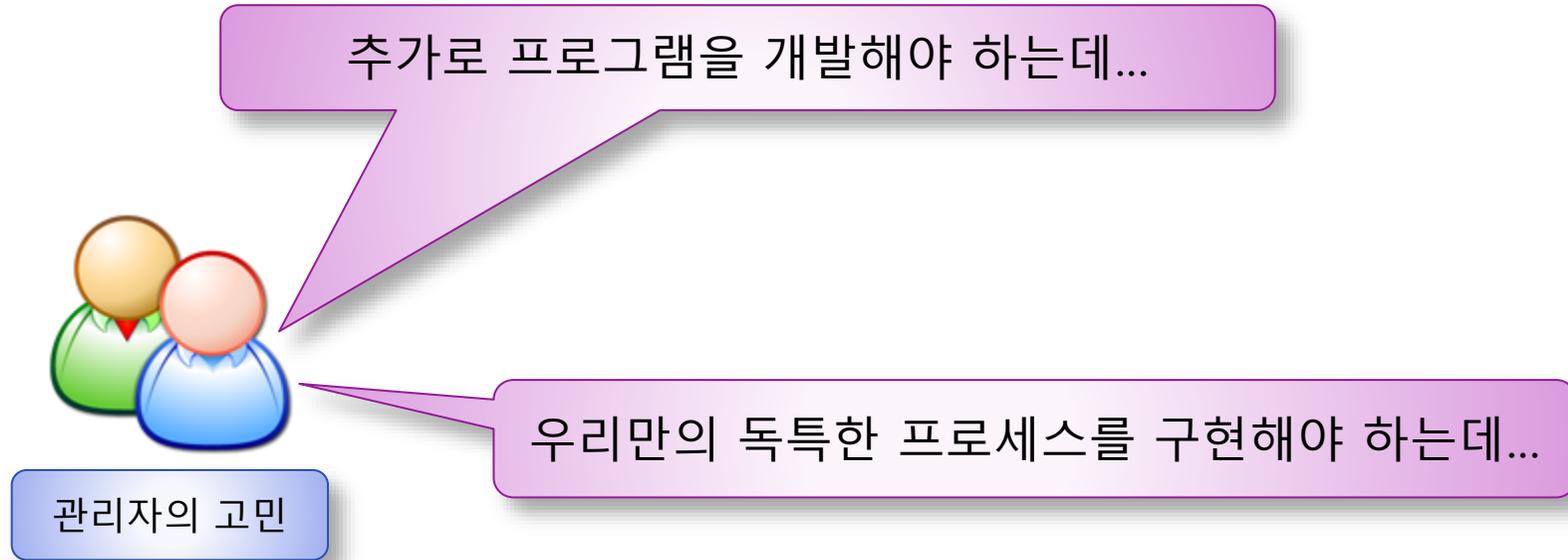
[메신저 주 화면]



[내 상태설정]

주요기능

- 그룹웨어의 사용자 정보와 연동
- 자동 로그인 및 자동 출근처리
- 결재문서 등 알림 기능
- 그룹웨어 공지사항 상시 알림
- 자동 자리비움 설정
- 1:1 채팅 및 파일전송
- 다중채팅 및 다중 파일 전송
- 채팅내용 자동 저장
- 쪽지 기능(그룹웨어 연동시 업무연락)
- 원격 제어
- 화상.음성채팅지원
- 주52시간 관리에 따른 PC사용 제어



『 커스터마이징 (Customizing) 』

엑시즈오피스는 문제해결에 항상 준비가 되어 있습니다.

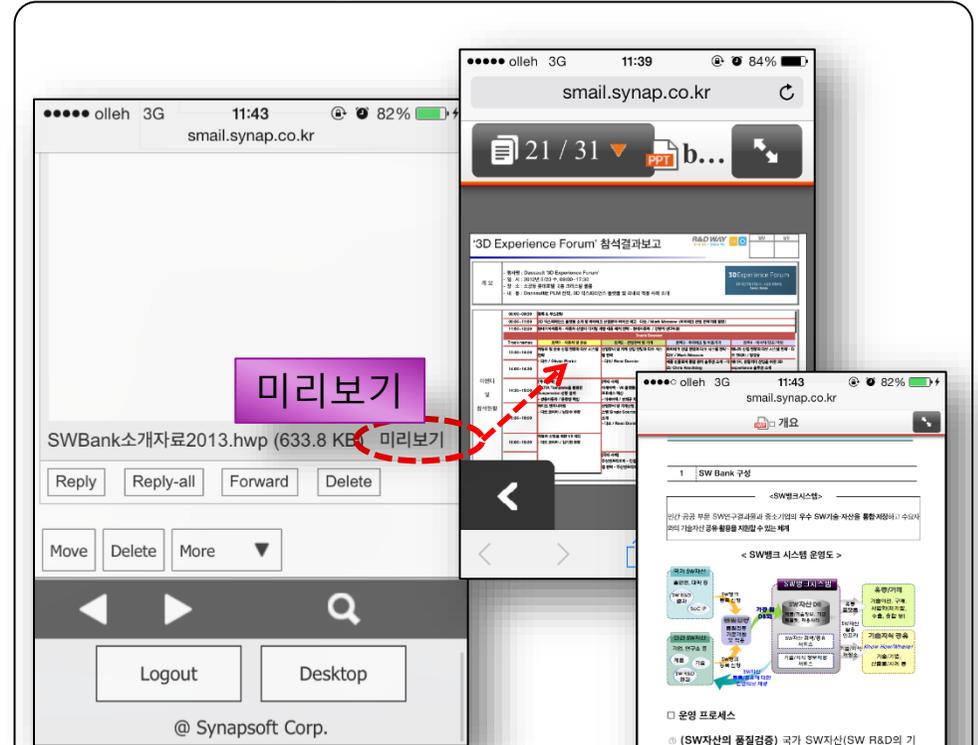
첨부파일 조회 시 원클릭으로 바로보기

모바일 적용 예시



- 1 첨부파일 클릭
- 2 첨부파일 다운로드
- 3 뷰어 프로그램 (한글,엑셀,워드,파워포인트 등)을 이용한 문서조회
 - 첨부파일 다운로드로 인해서, 핸드폰 분실시 보안에 매우취약

[Html 바로보기]



1 다운로드없이 '원클릭'으로 첨부파일 바로보기

- No Download
- Mobile Device 지원 (iOS 최신버전, Android 최신버전)

- 안드로이드 모바일을 이용한 근태관리



- GPS, 사내 WiFi, NFC, Beacon 등을 이용한 위치인식
 - GPS, 사내WiFi 정보를 인식하여 회사영역에서만 출근처리
 - NFC를 이용하는 경우 NFC태그에 근접한 경우 자동출근 처리
 - Beacon을 이용하여 회사 영역에서 자동 출근 처리
- 그룹웨어 근태관리와 연동
- 외근, 퇴근 관리 (처리 방법에 따라 Customizing 처리)

작업일보 등록

작업구분	작업구분 선택	작업방법	<input checked="" type="radio"/> 방문, <input type="radio"/> 전화, <input type="radio"/> 원격		작업일	2015-10-16	
출발시각	<input type="text"/> (예:15:23)	작업시작 시각	<input type="text"/>	작업완료 시각	<input type="text"/>	귀사시각	<input type="text"/>
<input type="button" value="📎"/> 거러쳐	<input type="text"/>	담당/연락처		<input type="text"/> / <input type="text"/>			
제 목	<input type="text"/>						
작업자 추가	홍길동1[경영기획지원팀-사원]	작업자	홍길동1[경영기획지원팀-사원]	완료여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N		
내 용	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ※ 아래 보안사항은 선택된 대상자들만 열람할 수 있는 항목입니다. </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="button" value="📎"/> 대상선택 </div>						
첨부파일	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>	다음방문예정	<input type="text"/>			

일자	비용구분	적요	금액	지급처	증빙	처리
2015-10-16	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	<input type="text"/>	선택	<input type="button" value="삭제"/>
2015-10-16	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	<input type="text"/>	선택	<input type="button" value="삭제"/>
2015-10-16	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	<input type="text"/>	선택	<input type="button" value="삭제"/>
2015-10-16	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	<input type="text"/>	선택	<input type="button" value="삭제"/>
2015-10-16	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	<input type="text"/>	선택	<input type="button" value="삭제"/>
합 계			<input type="text"/> 원	<input type="button" value="행추가"/>	<input type="button" value="행삭제"/>	

- 회사별 유지보수에 대한 이력관리
- 장애접수 관리
- 납품 및 설치등록
- 영업일보 등록
- 특별보고(보안)사항 관리
- 정기점검 등록 및 일보 출력
- 일보 등록 시 소요비용 관리
- 개인별 작업일보 현황
- 업체별 작업일보 현황
- 작업일보 검색

○ 납입 지시

업체명 : 630020-태종공업사 납기일 : 2001-01-01 ~ 2005-09-08
 완납포함 발주번호/품목코드 : 조회 Excel 파일받기

구분	발주번호	품목코드	품명	단가	납기일	발주 수량	입고 수량	불량 수량	잔량	최종 납입일	계량
	ZF1476	5390254	프로젝트 실	0.00	2004-07-08	1,350	1,350	50	50	2004-07-10	0
	ZF2264	50C0050	유통 앳세미	0.00	2004-07-22	600	1,200		-600	2004-07-19	
	ZF2846	50D0090	로드 서브 앳세미	0.00	2004-07-08	2,000	1,200		800	2004-07-27	0
	ZG2555	50C0050	유통 앳세미	0.00	2004-07-22	10,300	9,900		400	2004-08-10	0
	ZG3183	5230767	릴리프 말브보디	900.50	2004-08-01	900			900	2004-10-08	0
	ZG3689	50D0090	로드 서브 앳세미	0.00	2004-08-08	3,000	1,400		1,600	2004-08-20	0
	ZG4104	5531280	유통앳세미	0.00	2004-08-15	1,000			1,000	2004-08-30	0
	ZG4339	4AC0893	EF C M/C	1,000.00	2004-08-22	600	600				
	ZG4341	50C0050	유통 앳세미	0.00	2004-08-22	1,200			1,200		0
예외	ZG4486	5453321	샤프트 ASSY(17T) N	0.00	2004-07-30	2,800	1,650		1,150	2004-08-09	0
예외	ZG4487	5453332	샤프트 ASSY(18T) N	0.00	2004-07-30	400	75		325	2004-08-09	0
	ZH0239	5280047	S/P 시트	0.00	2004-08-22	3,000			3,000		0
	ZH0240	5280242	S/P 시트	0.00	2004-08-22	3,900			3,900		0
	ZH0241	5390254	프로젝트 실	0.00	2004-08-22	3,530			3,530		0
	ZH0242	5393188	플래머	0.00	2004-08-22	300			300		0
	ZH0243	5430124	가이드	0.00	2004-08-22	4,000			4,000		0
	ZH0244	5430641	가이드	0.00	2004-08-22	800			800		0
	ZH0245	5433060	가이드(흑색)	0.00	2004-08-22	30,200			30,200		0
	ZH0246	5530325	유통	0.00	2004-08-22	600			600		0
	ZH0247	5530817	유통	0.00	2004-08-22	2,200			2,200		0
	ZH0248	5531300	닛플	0.00	2004-08-22	4,000			4,000		0
	ZH0249	5630782	베어링	0.00	2004-08-22	1,700			1,700		0
전체 합계(잔량)									120,854.10		

- 기존 ERP 시스템과 연동
- 협력업체와의 정보 공유
- 업체 성격에 따른 별도 개발

IV. 왜 엑시즈 그룹웨어인가?

1. 사용자 경험(UX)에 따른 기능 및 UI제공
2. 20여년의 운영 노하우를 접목한 보안 및 안정성, 다양한 업무 프로세스 지원
3. 우리회사에 맞는 최적의 솔루션 및 운영방안 제시
4. 지속적이고 신속한 유지보수 및 관리
5. ERP 등 기간 시스템과의 연동지원
6. 서비스 가격 (ROI)
7. 커스터마이징