

# THE GWARE 제품 소개서...

The center of the work, Groupware.

# Contents ●●●

## ● 전자결재

수 많은 노하우가 담긴 다양한 결재 프로세스와 기간계 시스템 연동 등 우리 조직에 꼭 맞는 업종별, 규모별 최적 구성을 제공합니다.

## ● 기업메일

스팸차단, 공용메일관리, 승인메일, 내부메일 구분 등 일반 메일이 제공할 수 없는 기업에 꼭 필요한 기능을 제공합니다.

## ● 근태 휴가관리

주 52시간 도입과 유연근무를 지원합니다.  
연차와 휴가를 전자결재와 연동하여 편리하게 관리합니다.

## ● 문서관리

문서의 갱신 버전관리, 접근통제와 사용이력 및 결재문서 자동이관 등 종이 캐비닛이 아닌 전자 문서로 더욱 안전한 관리가 가능합니다.

## ● 협업 & 업무도구

다양한 업무도구를 이용하여 언제 어디서나 지속적이고 효율적인 업무를 보장합니다.

## ● 채팅

간단한 메시지 전송부터 전문적인 채팅 기능까지, 사생활을 보호하고 업무는 더욱 집중할 수 있습니다.

## ● 설정 & 보안

클라우드 센터의 철저한 보안부터 중복 로그인, 접속관리와 권한설정 등 강력하면서도 신뢰성 높은 보안을 제공합니다.

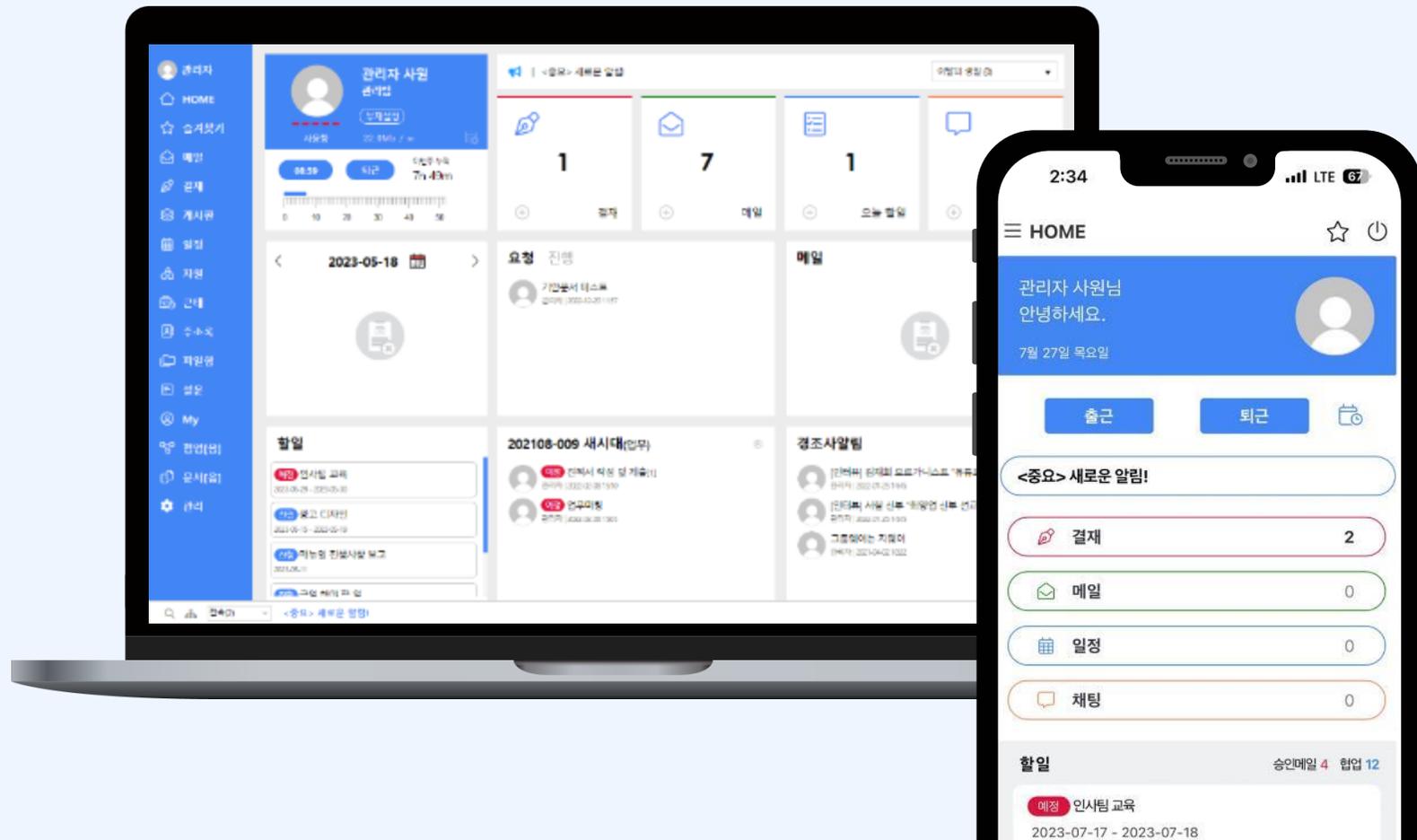
## ● 제품 소개

## 모든 업무 도구

THE GWARE의 꼭 필요한 기능만 골라 사용할 수 있는 패키지 상품들입니다.

THE GWARE FULL 패키지로 모든 기능을 활용하여 업무를 극대화할 수 있습니다.

모든 PC 브라우저와 모바일 호환 및 전용 APP 지원

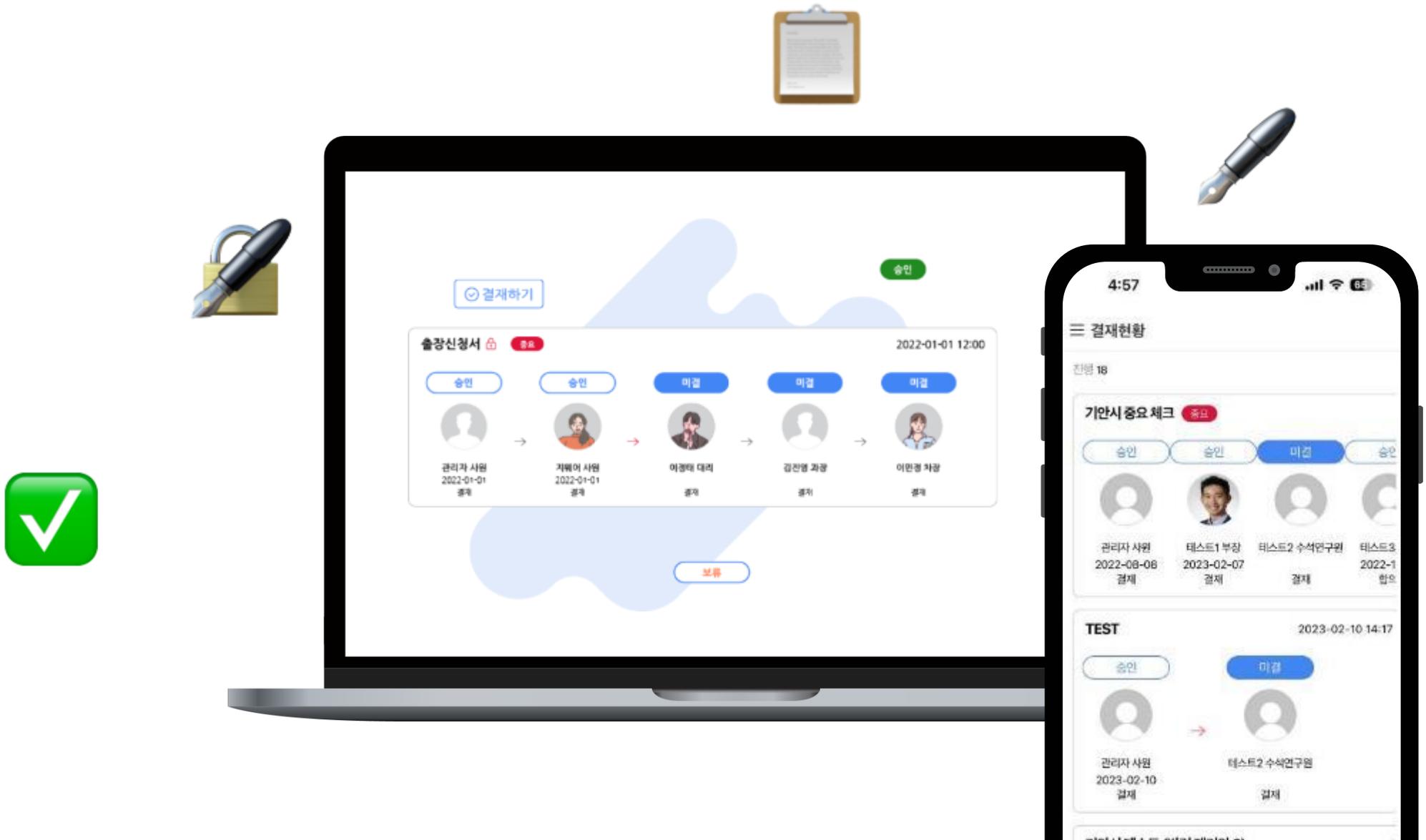


## ● 전자결재

### 가장 빠르고 효율적인 의사결정 도구

전자결재는 디지털 기기와 결합하여 가장 빠르고 효율적인 **의사결정 도구**가 되었습니다.

수 많은 노하우가 담긴 다양한 **결재 프로세스와 기간계 시스템 연동** 등 우리 조직에 꼭 맞는 업종별, 규모별, 최적의 구성을 제공합니다.



## ● 전자결재

전자결재의 도입으로 조직의 자원을 대폭 절약해 보세요.



### 협업 업무도구\_메일, 채팅 등

소통 도구 ≠ 의사결정 도구  
 보안, 중앙집중, 투명성 제고 필요  
 결재 문서와 일반문서가 섞여 있어 복잡함  
 중요도와 대외비에 취약함  
 의사결정이 산발적으로 흩어져 검색이 힘들고  
 히스토리 관리가 어려움  
 조직 개편으로 인한 조직 이동 시 부서간  
 공유와 소유문제 발생함



### 전자결재 \_ 누구보다 빠르게! 남들과는 다르게!

접근권한과 알림으로 필요한 문서의 검토와 결정이 빠름  
 다양한 기기지원으로 언제 어디서나 결재 가능함  
 문서의 중앙화와 체계적인 관리로 보안, 백업, 검색이 용이함  
 조직개편 시에도 권한의 이관과 승계가 용이함  
 결재자에 대한 존중과 나의 결정에 대한 책임감 있는 업무 문화가 정착됨



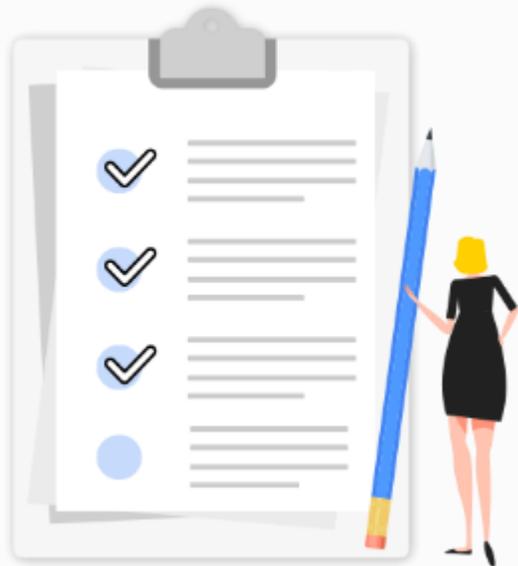
### 종이문서\_작성부터 승인까지 빠른 개선 필요

번거롭고 부재상황 등의 능동적 처리 불가  
 물리적 시공간의 제약으로 비효율적  
 훼손, 변조, 유실의 우려가 있음  
 부서간 협조가 어려움

## ● 전자결재      가장 빠르고 효율적인 의사결정 도구

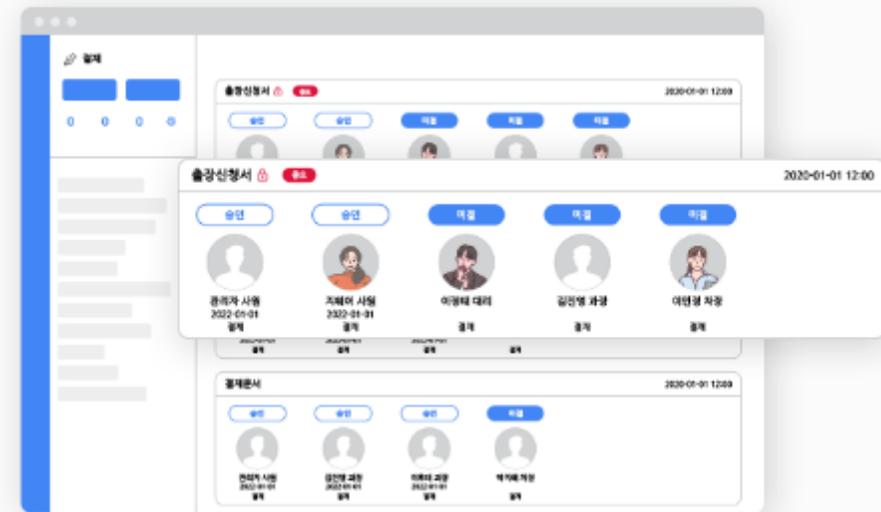
『 다음 체크 포인트에 해당 된다면 전자결재가 꼭 필요합니다. 』

대외비나 보안은 어떻게 관리해야 하는가?  
 의사 결정과정이나 기록을 투명하게 볼 수 있는가?  
 업무 검토와 승인에 대한 책임감을 명확히 부여할 수 있는가?  
 부서 간 업무분장과 분쟁을 어떻게 조절하는가?



『 소통을 넘어 전자결재가 반드시 필요한 이유입니다. 』

투명하고 빠른 과정과 기록  
 문서의 중앙화를 통한 보안과 이력관리  
 자신의 사인에 대한 책임 있는 결정  
 공문서화를 통한 부서 간 균형 유지



## ● 전자결재      가장 빠르고 효율적인 의사결정 도구

### 『한컴의 HTML5 표준 웹한글 기안기 제공』

Non-ActiveX 방식의 한글 기안기  
 기존의 HWP 서식 지원 및 붙여넣기 등 양식 지원  
 표준 API 연동을 통한 전자결재와 문서 유통 연동  
 각 기관과 회사에 맞는 양식제작  
 대내외 발송, 안(案) 추가 등 옵션 지원  
 각 기관별 공공 문서규정에 맞춤 프로세스 지원



### 『행정안전부 전자문서유통 시스템을 통한 수발신』

기관 등록을 통한 전자문서유통 시스템 개통  
 공문 송수신 대감, 발송함, 승인함 제공  
 수신처 관리 및 기관 검색 제공  
 결재문서 자동 문서 변환 및 송신  
 수신 공문서 조회 및 관리 지원



## ● 전자결재

### 가장 빠르고 효율적인 의사결정 도구

#### ▣ 공문발송

결재 시 공문서 작성  
발송명의로 직인 관리  
다양한 형태의 공문 양식

결 재	관리자 사원	테스트1 부장
	승인	보류
	02-25	02-25

#### ▣ 다양한 결재방식 지원

부서별, 개인별 결재선 지정  
작성 시 자동 선택으로 빠른 기안이 가능  
문서 양식 별 기본 결재선 지정

순차진행 ▾

순차진행

무순위결재

묵음합의

합의 후 결재

#### ▣ 결재선 지정

수평적 병렬 무순위 결재  
결재 외 협조와 합의 순서 지정

결재선명	결재선
	결재선 2 / 참조자 1 ▲
결재선1	결재 이정태 대리(기술지원팀)
	합의 김진영 과장(기술부)
	참조 홍길동 사원(임원)

#### ▣ 결재서명 생성

글씨만으로 도장과 서명 생성  
직인형과 사인형 지원  
개별 이미지 업로드 지원

전자서명  직인형  사인형

문종 ▾ 관리자  Italic

사용  관리  
자  
인

## ● 전자결재

### 가장 빠르고 효율적인 의사결정 도구

#### ▣ 부재설정

부재 시 결재방법 결정  
부재 기간 지정  
부재중에도 투명한 과정 관리

#### ▣ 기안양식 관리

다양한 양식 제공  
사용자 직접 양식 관리  
양식별 옵션 제공

#### ▣ 문서번호 자동 채번

다양한 방식의 문서번호 채번  
대내외 문서 별도 채번 관리  
보관주기 설정

#### ▣ 결재용 비밀번호

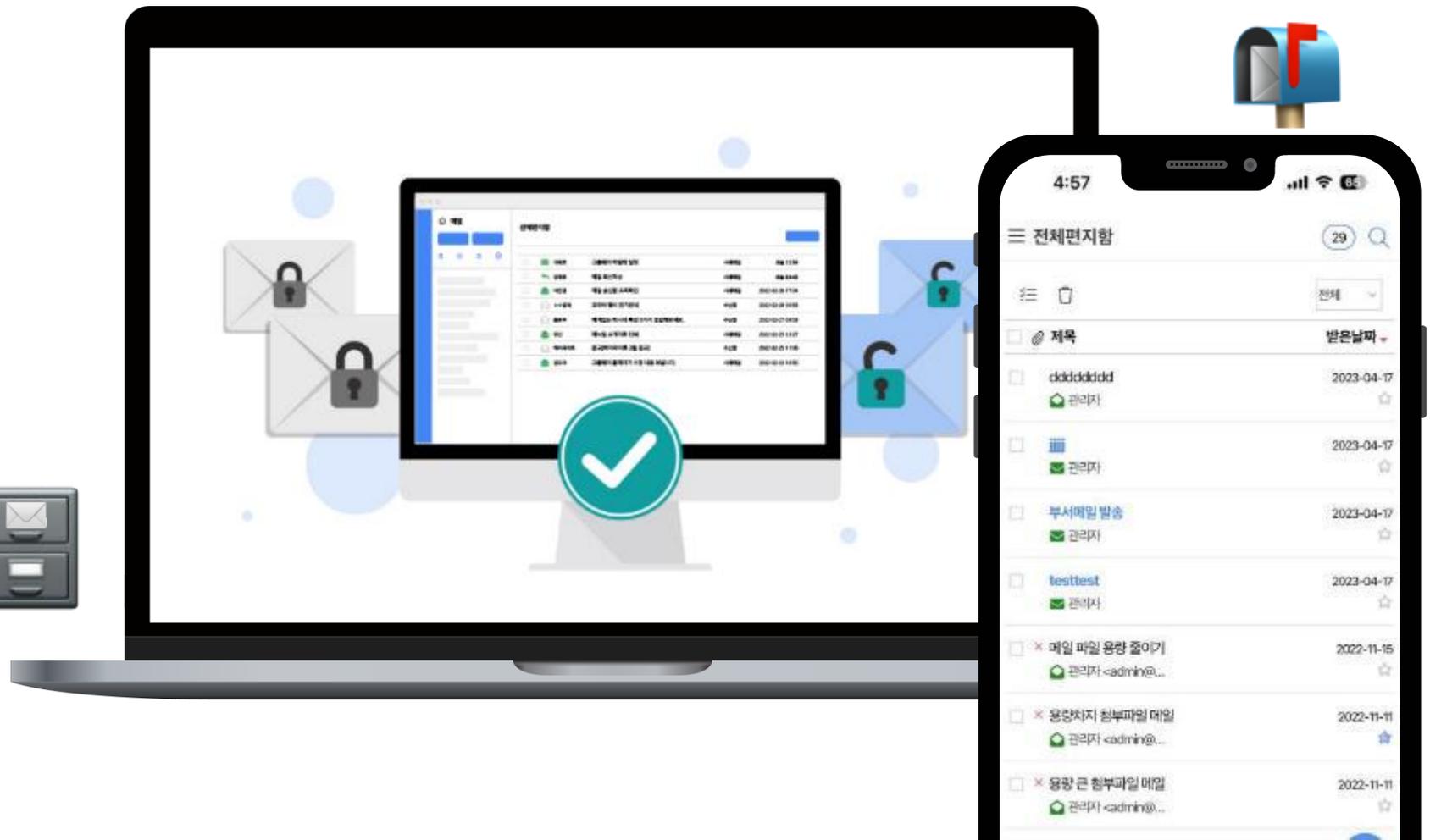
결재용 별도 비밀번호 설정  
이중 보안으로 책임 의사결정  
개인의 사용 여부 지원

## ● 기업메일

## 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

기업메일은 개인메일과 달라야 합니다.

스팸차단, 공용메일관리, 승인메일, 내부메일 구분 등 일반 메일이 제공할 수 없는 기업에 꼭 필요한 기능을 제공합니다.



## ● 기업메일

기업메일은 '업무지향' 입니다.



### 기업메일\_기업 고유 도메인 사용

개인용, 공유 주소록, 조직도를 통한 부서단위 송신 지원  
 다양한 내부, 외부 메일을 구분하고 주소록에 존재하는  
 사용자는 별도 표기  
 승인을 받고 보내야 하는 통제메일의 절차 지원  
 외부와 연동하여 메일을 송신할 수 있음  
 외부기기에 보낸 경우에도 메일 송신함에 기록, 보관됨  
 다른 메뉴와 연동하여 송수신, 보관을 할 수 있음  
 내부 사용자에게 회신을 요청할 수 있음



### 개인메일\_공용 도메인 사용

무료 또는 공용 도메인 사용함  
 (@naver.com , @daum.net 등)  
 개인 주소록만 제공  
 내부, 외부 메일 구분이 중요하지 않음  
 메일 통제 필요치 않음

## ● 기업메일 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

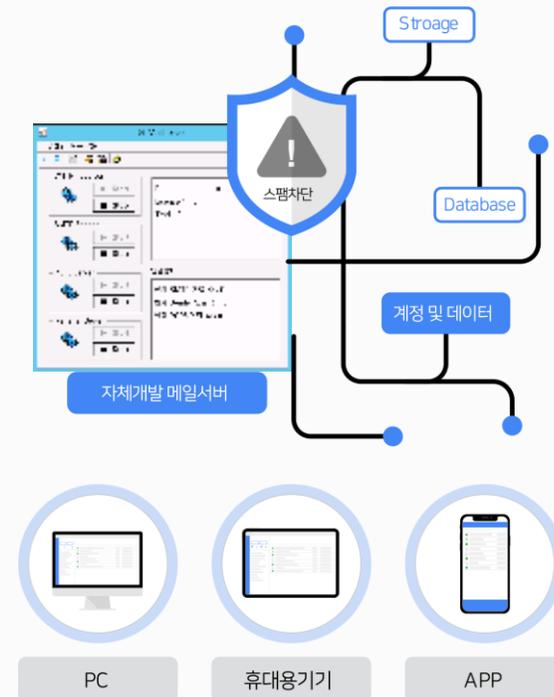
### 『우리 회사는 적합한 메일 서비스를 받고 있을까?』

내부메일과 외부메일 및 중요메일을 구분하는가  
대표메일과 공용메일 관리가 불편하지 않은가  
통제가 필요한 메일을 처리할 수 있는가  
외부 시스템과 송수신 연동이 원활한가



### 『안정적인 운영과 철저한 보안이 보장되는 메일』

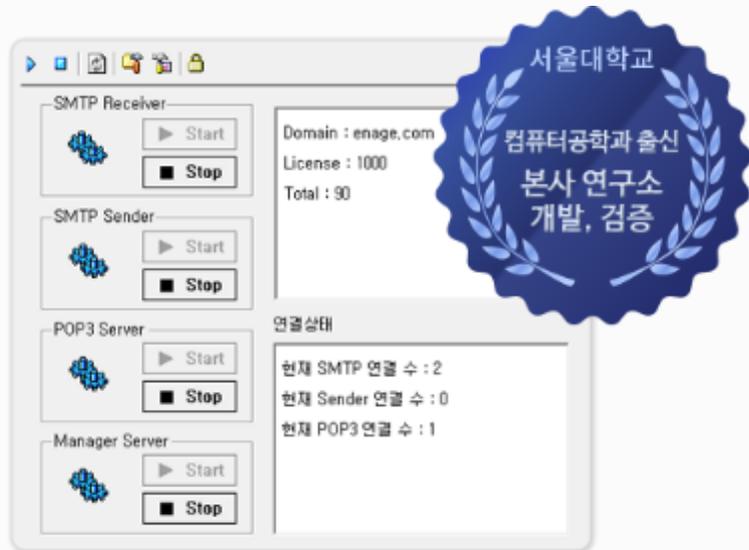
Window .net 기반으로 설치, 이전, 재설치 용이  
DB 기반의 계정관리를 통한 통합과 확장성  
자체 모니터링으로 24시간 안정적인 운영  
분석이 쉬운 송수신 로그 기록  
다양한 메일 클라이언트 기기 지원



● **기업메일**      업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

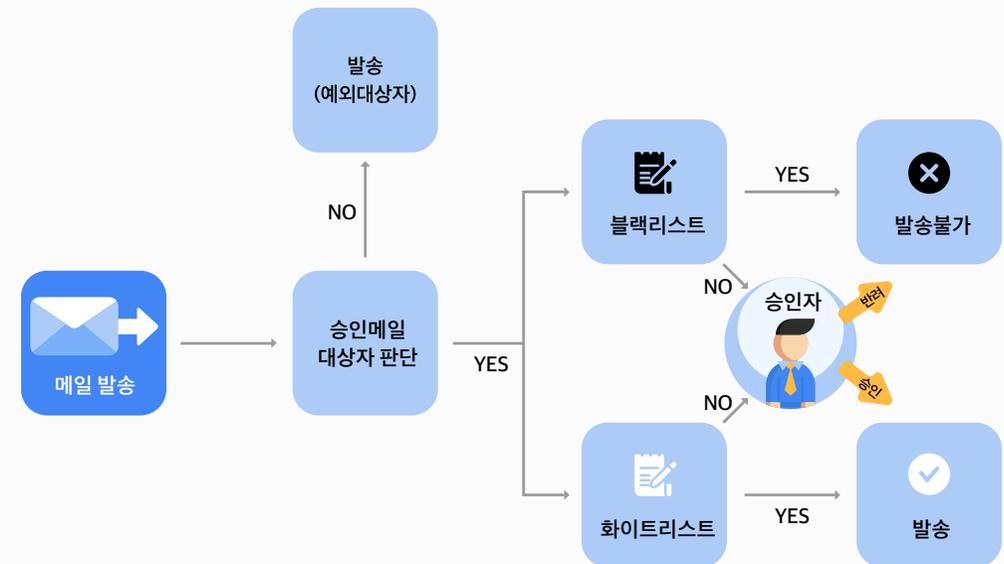
『 **기업메일용 자체 기술 엔진개발** 』

Window 기반의 쉬운 인터페이스  
 송수신 엔진 분리로 부하분산  
 안정화 모니터링 서버 탑재  
 계정의 DB 직접 연동 관리  
 HW와 네트워크에 최적화 옵션  
 강력한 보안과 접근제어



『 **통제가 필요한 메일의 승인 발송** 』

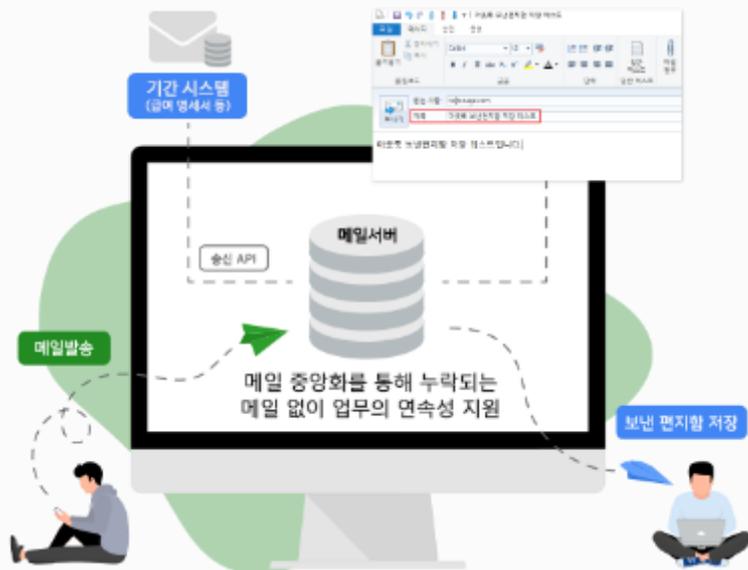
메일 통제 대상자와 결재자를 지정  
 조건별 통제 제공(수신자별, 첨부파일 여부, 용량 등)  
 승인자와 합의자 지정  
 임원 등 예외 대상자 지정  
 블랙리스트와 화이트리스트를 등록



## ● 기업메일 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

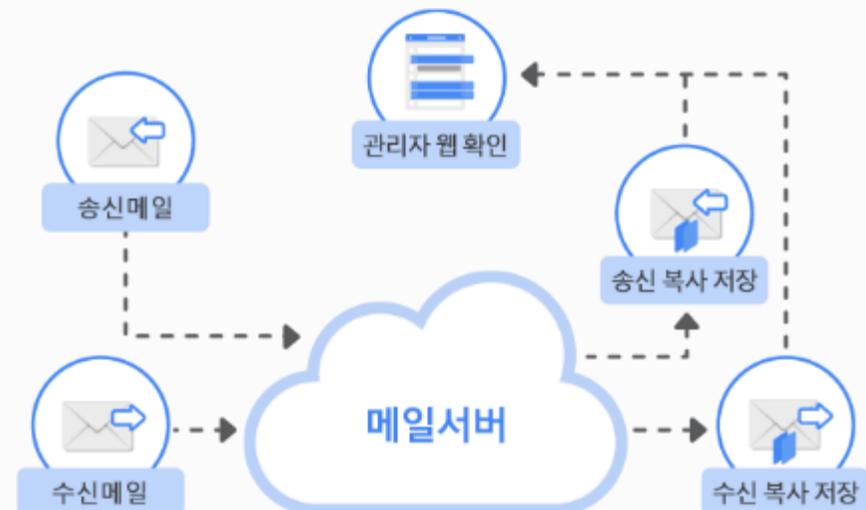
### 『 무엇을 사용하든 모든 송수신 메일은 이곳에 』

웹, 모바일, 아웃룩 등 다양한 메일 클라이언트 지원  
어떤 곳에 보내든 보낸 메일은 송신함에 저장  
기간 시스템 송신용 메일 API 제공



### 『 송수신 메일 자동 아카이브(백업) 제공 』

송신 또는 수신되는 모든 메일을 별도의 계정으로 복사  
외부 서버로 별도 복제 지원  
메일엔진의 네트워크 처리로 예외 없는 무결점 백업



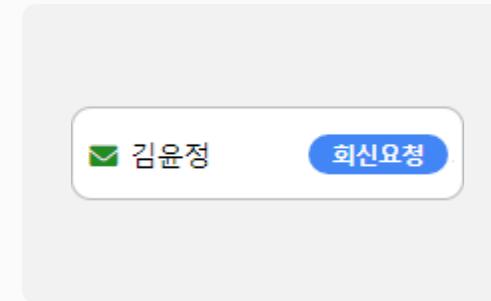
## ● 기업메일

### 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

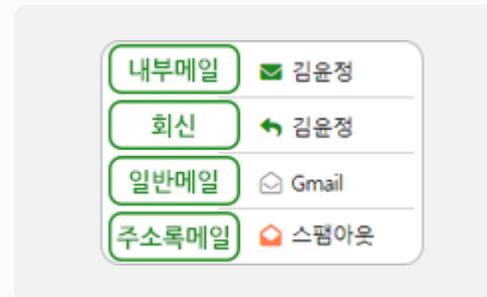
내부와 외부메일을  
별도 함으로 구분



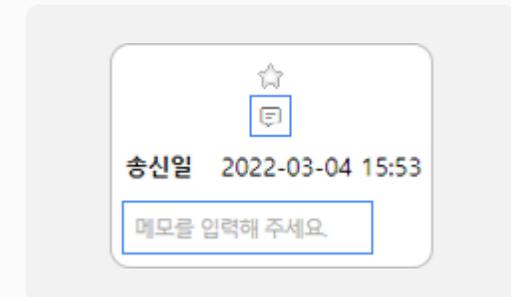
내부 메일은 수신자에게  
회신을 요청할 수 있음



주소록에 등록된 메일은  
화이트리스트로 구분  
회신, 전달 등 표시하여 상태 관리



중요한 메일에는 메모를  
기록하고 목록에서 확인



## ● 기업메일

### 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

#### 주소록, 조직도 수신 지정

조직도와 주소록의 등록된 이름을 입력하여 수신자를 쉽게 지정



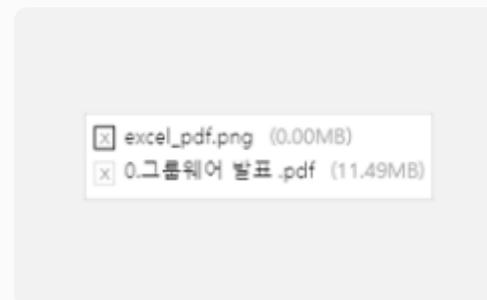
#### 첨부링크 (대용량 메일)

큰 용량의 첨부파일을 서버에서 별도 보관하여 수신자에게는 별도 다운로드 링크를 제공



#### 첨부만 삭제 보관

메일의 첨부파일만 제거하여 용량을 줄이고 메일은 보관하는 기능



#### 백업 / 복원

백업(eml) 및 복원 기능을 제공하여 PC에 별도 메일을 백업하거나 백업된 메일을 복원 기능 제공



## ● 기업메일

### 업무에 가장 적합한 메일 서비스 제공

#### ▣ 다양한 문자코드

다국어와 유니코드 등  
다양한 언어에 적합한 문자코드 지원



Unicode, UTF-8  
한국어, EUC-KR  
한국어, KS\_C\_5601-1987  
English, ISO-8859-1  
中文, GB2312  
日本語, SHIFT-JIS  
中文, BIG5

#### ▣ 메일 서명 3개

상황에 맞게 메일 하단의  
서명을 3개까지 멀티 지원



← 서명  사용  
1 2 3

#### ▣ 외부메일 POP3

여러 군데 외부 메일을 POP3를  
이용하여 가져올 수 있음



POP3 외부메일

#### ▣ 송신 표시메일

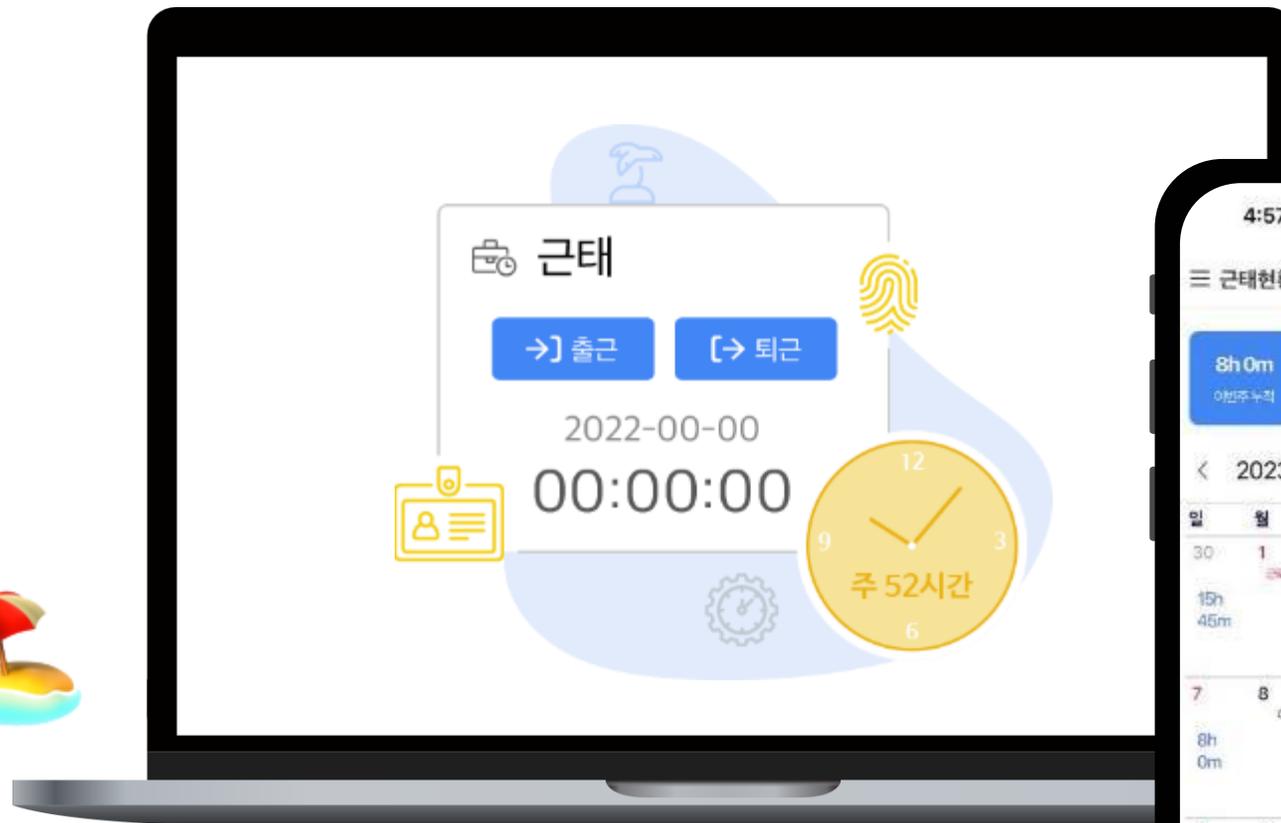
메일 송신 시 업무에 필요한  
이름으로 From을 지정하여 송신



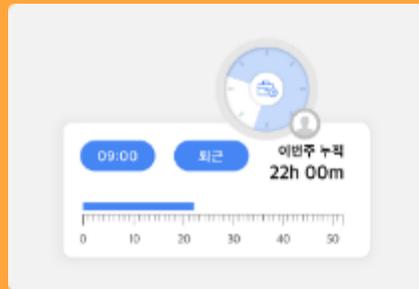
관리자 <admin@the.gware.co.kr> ~  
기본메일주소 관리자 <admin@the.gware.co.

● **근태 휴가관리** 휴가와 근태관리는 전자결재와 연동하여 사용

주 52시간 도입과 유연근무를 지원합니다.  
연차와 휴가를 전자결재와 연동하여 편리하게 관리합니다.



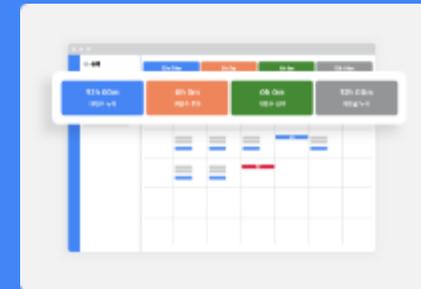
## ● 근태 휴가관리 근태와 휴가를 체계적으로 관리



### 출퇴근과 근무시간 관리



주간, 월간 근무기록을 확인합니다.  
 세콤, 캡스 등 다양한 근태 기기와 연동합니다.  
 유연근무와 휴가관리를 연동하여 데이터를 관리합니다.  
 결재와 연동하여 잘못 입력된 기록을 수정합니다.



### 연차, 휴가 관리



매년 자동 발생하는 연차를 관리합니다.  
 전자결재를 통해 휴가 일수와 잔여 개수를 확인합니다.  
 교육, 외근 등 다양한 근무 형태를 지원합니다.  
 일정관리와 연동하여 부재 현황을 공유합니다.

# ● 근태 휴가관리 휴가와 근태관리는 전자결재와 연동하여 사용

데이터의 신뢰도 확보와 인사, 급여 기간 시스템과 연동을 지원합니다.

## 01 결재양식 중 신청서 선택

발생연차	사용연차	잔여연차	연차사용일
15 일/년	2 일/년	13 일/년	1.0 일/년

## 02 현재 휴가현황 확인, 휴가희망일 지정

연차현황				
발생연차	사용연차	잔여연차	연차사용일	
15 일/년	2 일/년	13 일/년	1.0 일/년	

신청내역				
근태코드	시작일자	종료일자	일수	비고
연차	2022-03-22	2022-03-22	1	샌드위치데이 휴가

## 03 결재선 지정 후 승인요청



## 04 승인 후 휴가 반영 및 일정에 공유

휴가현황 2022				
여유	발생	연차사용	조정	잔여
0	15	1	0	14

연차	기간	일수	비고
연차	2022-02-03(목) 09:00 - 18:00	1	샌드위치데이 휴가
연차	2022-02-23(목) 09:00 - 2022-02-11(금)		

● **근태 휴가관리** 휴가와 근태관리는 전자결재와 연동하여 사용

『 **휴가 현황 통계 관리 제공** 』

휴가 발생일 관리  
 휴가 일수 보정 및 관리  
 자동 연차 설정  
 휴가 요청 현황 통계



직위	입사일	여월	방생	연차사용	조정	잔여	공가	경조	병가	출산	기타
과장	2010-03-05	2	20	1	0	21	0	1	0	0	0
부장	2003-11-21	0	23	0	0	23	0	0	0	0	0
사원	2017-12-01	0	16	2.5	0	13.5	0	0	0	0	0

직위	분류	구분	시작일	종료일	일수	연차사용	
과장	사원	연차	연차	2022-03-10	2022-03-11	2	○
과장	차장	연차	연차	2022-03-02	2022-03-02	1	○
차장	과장	연차	연차	2022-02-28	2022-02-28	1	○
	대리	연차	연차	2022-02-28	2022-02-28	1	○
	과장	연차	연차	2022-02-28	2022-02-28	1	○
	차장	연차	연차	2022-02-28	2022-02-28	1	○
	차장	연차	연차	2022-02-25	2022-02-25	1	○

『 **근태 관리** 』

휴가관리/ 연차이월 사용여부  
 다양한 근태 유형에 맞게 근무시간 관리  
 주 근무시간 설정  
 남은 업무 시간 확인



**근태관리 설정**

근무시간 09 : 00 ~ 18 : 00 휴식시간 60 분

오전반차 출근설정시간 ~ 14 : 00

오후반차 14 : 00 ~ 퇴근설정시간

최대퇴근허용 익일 00 : 00

옵션  출입통제사용 (  출근버튼 사용 )  
 출근버튼으로 처리

## ● 문서관리

### 전자 문서관리 EDMS

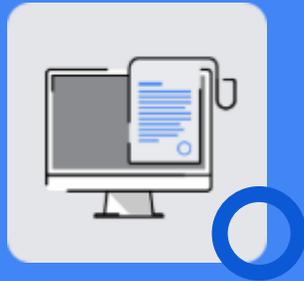
문서의 갱신 **버전관리**, 접근통제와 **사용이력** 및 결재문서 자동이관 등 전자 문서로 더욱 안전한 관리가 가능합니다.



## ● 문서관리

### 종이문서보다 전자문서 관리가 편리합니다.

문서의 생성과 보안 및 소멸까지의 일생을 관리합니다.



#### 전자문서관리

디지털로 안전하게 관리  
 다양한 경로의 문서를 체계화 보관  
 접근권한과 이력관리를 통한 철저한 보안과 사후관리  
 제목과 요약, 작성자 등으로 빠른 문서 검색  
 여러 경로의 문서를 이관하여 관리하는 문서 중앙화  
 실질 문서뿐만 아니라 노하우 등 암묵적 지식의 문서화



#### 종이문서보관

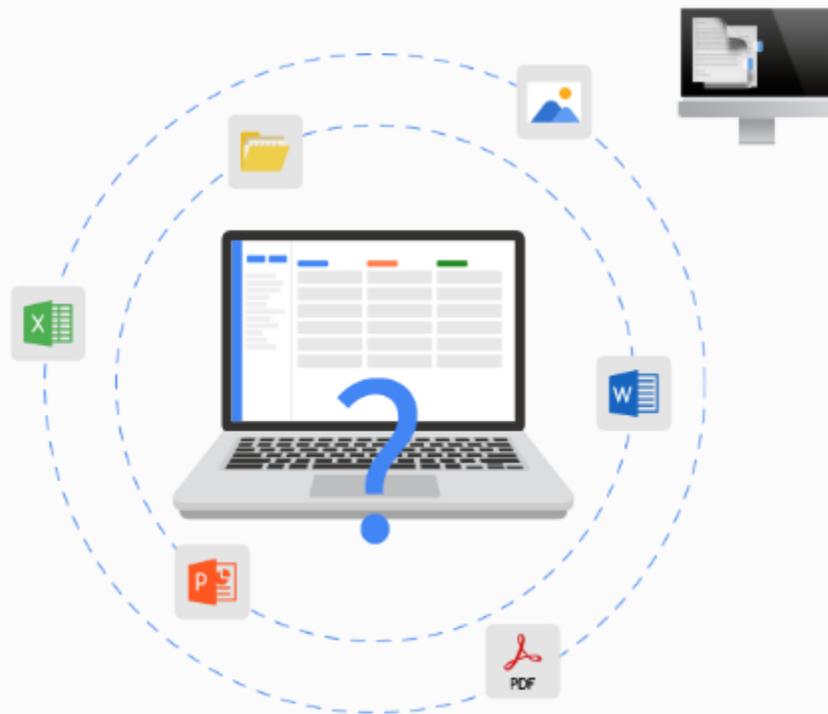
불필요한 인쇄로 자원낭비  
 물리적인 보관위치를 확보해야 함  
 버전갱신이 어렵고 위변조의 위험이 있음  
 접근제어가 어렵고 유실 우려 등 보안이 취약함  
 문서의 검색과 추출이 어려움  
 폐기문서의 연한관리가 어려움

## ● 문서관리

## 전자 문서관리 EDMS

### 전자문서관리가 왜 필요할까요?

기업에서 생성되는 모든 문서를 문서함별, 분류별 체계적으로 보관  
접근제어를 통해 조회와 관리를 통제  
갱신된 문서와 이전문서를 보관하고 버전을 관리  
전자결재, 계약서 등의 외부 문서를 중앙화하여 빠른 업무참조 지원



### 문서의 사이클을 관리합니다.

문서의 생성부터 폐기까지 THE GWARE에서 관리  
보관 기간 설정으로 기한 후 자동 폐기 가능  
편리한 보관과 빠른 검색 가능



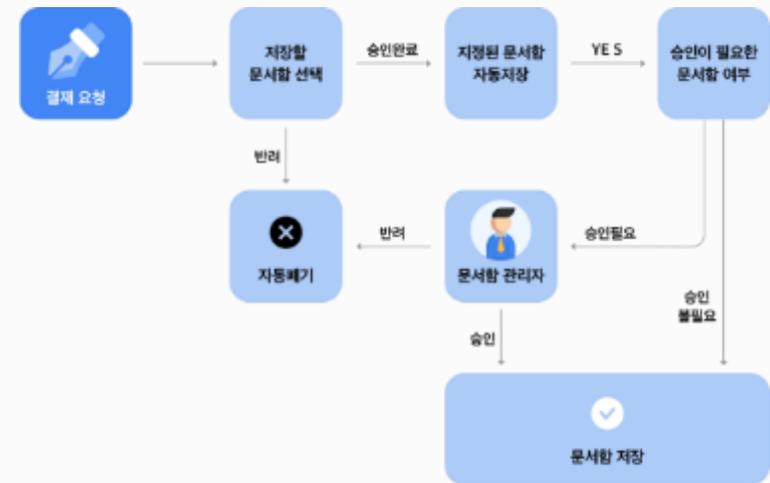
# ● 문서관리 전자 문서관리 EDMS

다양한 생성 문서를 보관하고 관리합니다.

무제한 문서함 생성  
 문서 분류화  
 체크인, 체크아웃을 통한 버전관리  
 접근제어와 이력관리



결재문서의 문서관리 자동 보관 지원

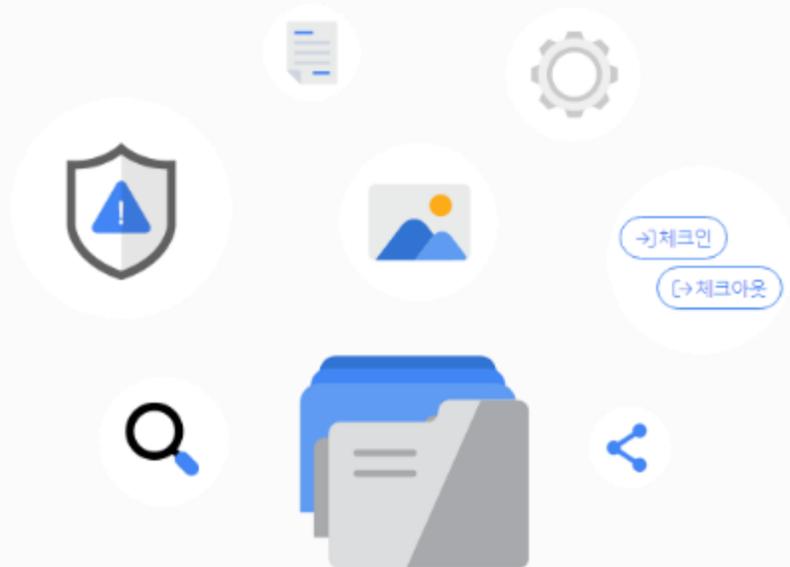


## ● 문서관리

## 전자 문서관리 EDMS / 파일관리 / 웹폴더

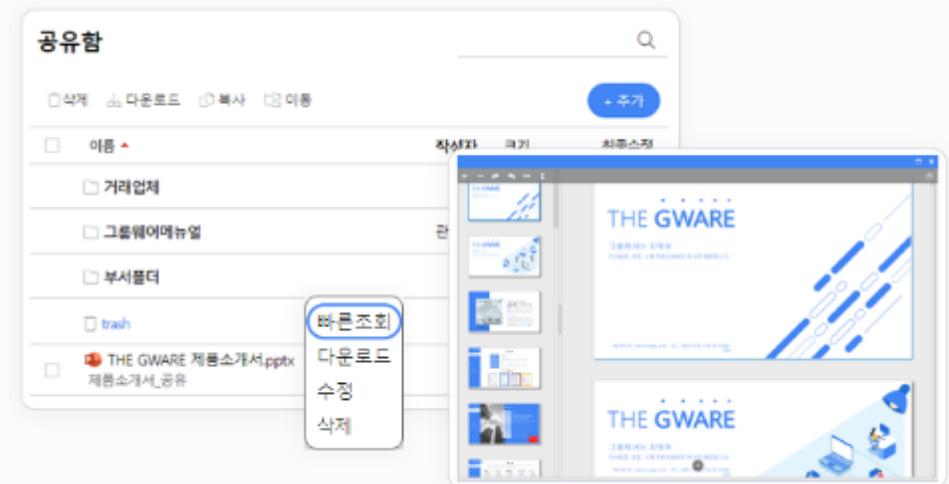
### 스마트해진 문서관리

여러 경로의 문서를 이관하여 한번에 관리  
의견 등록 및 알림 메일 발송  
문서 편집이 용이한 DHTML 에디터 지원



### 다운로드 없이 빠른 조회로 확인하세요.

파일함에서도 빠른 조회 기능 제공  
다운로드 없이 파일 바로 확인



## ● 문서관리

### 전자 문서관리 EDMS

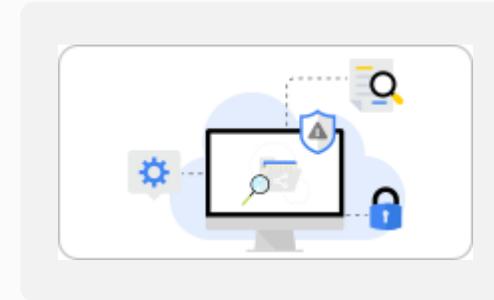
#### ▣ 체계적인 문서보관

모든 문서를 문서함별, 분류 별 체계적으로 보관,  
분류별로 조회 가능



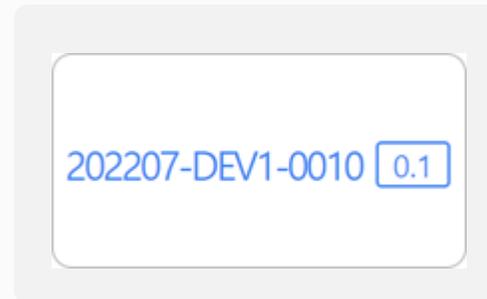
#### ▣ 문서 별 권한 관리

관리자 지정, 승인 후 등록, 작성 권한,  
이력 조회 등으로 문서를 보관함



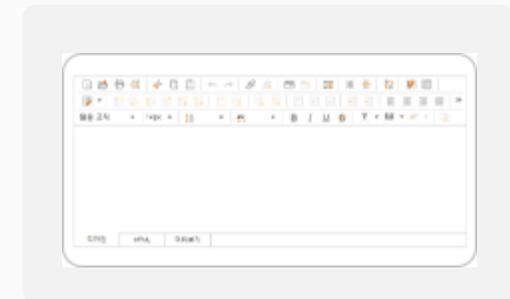
#### ▣ 효과적인 문서 버전 관리

갱신 단위 관리 및 문서번호 채번 관리로  
문서를 버전별로 나누어 보관함



#### ▣ DHTML에디터로 문서 편집

사용자에게 익숙한 DHTML 에디터를  
지원하여 문서편집을 편하게 사용

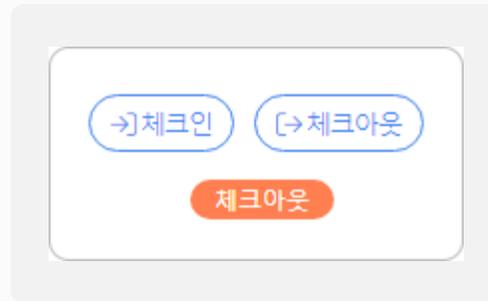


## ● 문서관리

### 전자 문서관리 EDMS

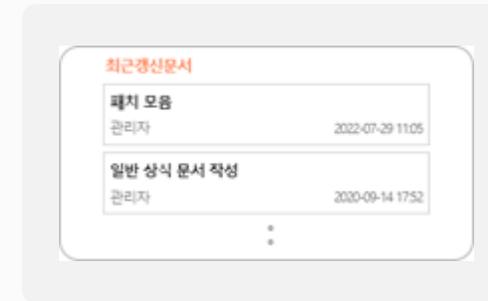
#### ▣ Check in&out 기능

중복 수정 방지 기능으로 체크인을  
한 사용자만 문서 사용 가능



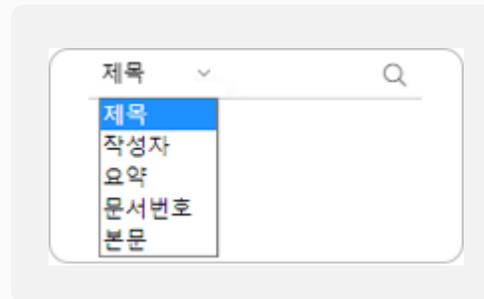
#### ▣ 다중 트리 무한대 문서함

무한대 문서함 생성을 지원하여  
문서분류 정리에 대한 걱정을 덜어줌



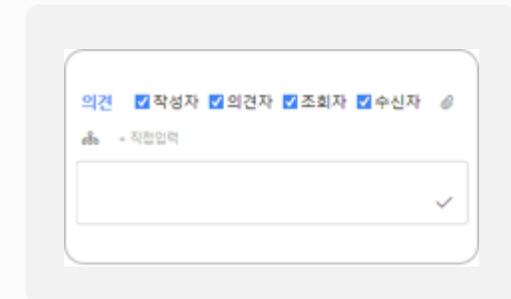
#### ▣ 빠른 검색

제목, 작성자, 키워드, 본문, 첨부파일 등  
찾고자 하는 문서를 빠르게 검색



#### ▣ 의견 등록 및 알림메일 발송

문서에 알림 대상자를 설정하여  
업무를 좀 더 빠르게 처리

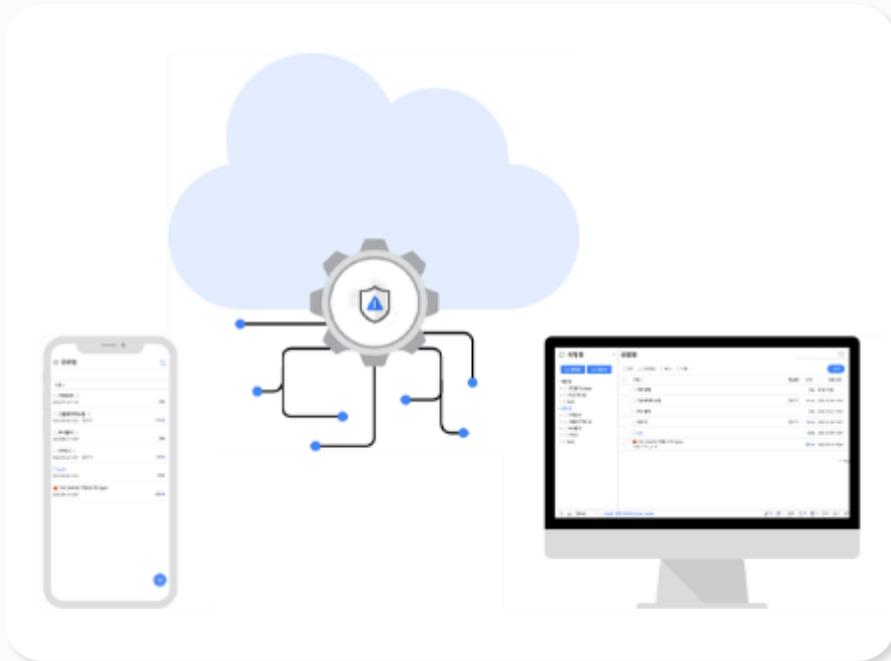


## ● 문서관리

## 파일관리 / 웹폴더

### ☞ 파일에 유동성을 부여하세요. ☞

파일을 그룹웨어에 저장  
파일에 대한 공유와 보안 유지 기능 제공  
문서 작성 시 언제 어디서나 웹에서 파일 첨부



### ☞ 자주 사용하는 파일, 중요한 파일! 업로드 없이 파일함에서 이용하세요. ☞

서버의 폴더와 1:1 연동형 파일관리  
개인함, 공유함 제공  
첨부파일과 연동하여 선택, 저장  
공유함의 접근제어와 이력관리



파일함 < 공유함
🔍

개인함
공유함

삭제
다운로드
복사
이동

추가

<input type="checkbox"/>	이름	작성자	크기	최종수정
<input type="checkbox"/>	거래업체			0kb 2022-07-14 11:34
<input type="checkbox"/>	그룹웨어뉴얼	관리자	3.1Mb	2022-02-08 15:20

이력조회
#전체
닫기

날짜	이름	구분	내용
2022-07-25 16:16	관리자	변경	제품소개서_공유->제품소개서_공유함
2022-02-10 17:26	관리자	변경	->제품소개서_공유

## ● 문서관리

### 파일관리 / 웹폴더

파일을 웹상에서 드라이브처럼 보관하고 각 기능과 편리하게 연동합니다.

파일명 검색



파일별 다운로드  
이력 관리



다국어 폴더 및  
파일 지원



확장자 아이콘 표시



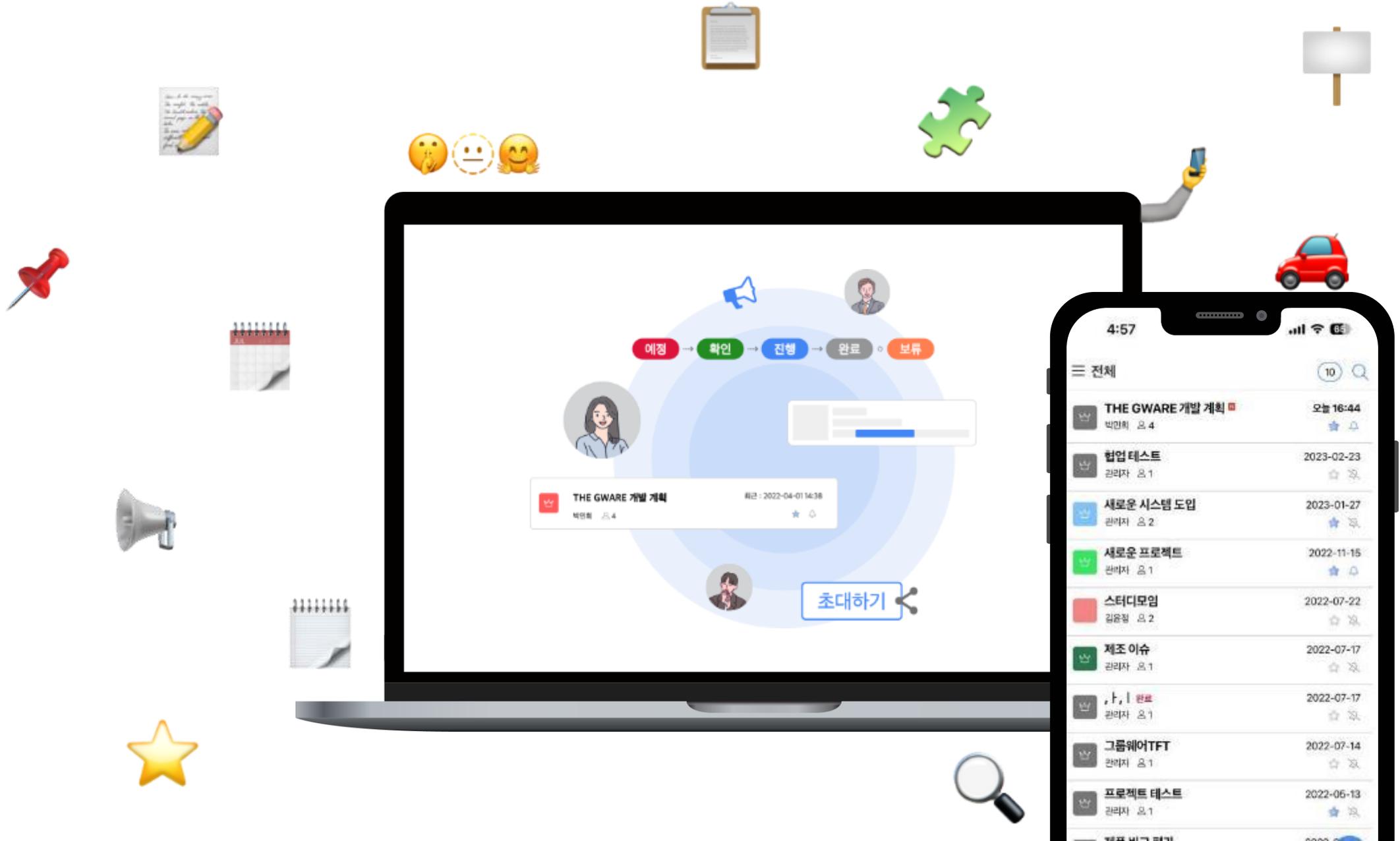
다중 업로드  
다운로드



## ● 협업 & 업무도구

### 협업 / 게시판 / 일정 / 자원예약 / 설문 / 할일 / 기타

프로젝트, 게시판, 설문, 일정관리 등 **다양한 업무도구**를 이용하여 언제 어디서나 지속적이고 **효율적인 업무**를 보장합니다.



## ● 협업 & 업무도구

**프로젝트 협업** 데이터의 신뢰도 확보와 인사, 급여 기간 시스템과 연동을 지원합니다.

### 『 간단하고 빠르게 프로젝트를 생성합니다. 』

클릭 한 번으로 빠르게 생성  
색상을 지정하여 프로젝트의 아이덴티티 설정  
1인 프로젝트부터 참여자 선택까지 무제한 제공



**참여중**

- 👤 THE GWARE 개발 계획 최근 : 2022-04-01 14:38  
박민희 4
- 👤 스터디 모임 최근 : 2022-03-30 10:24  
김윤경 6
- 👤 새로운 그룹웨어 도입 이태훈 10
- 👤 새 프로젝트 개설 권리자 2

**새 프로젝트**

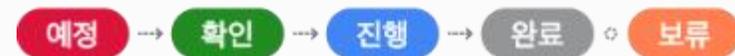
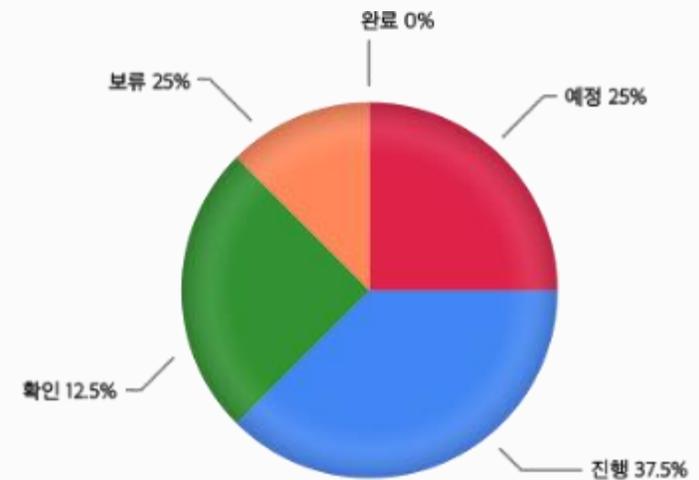
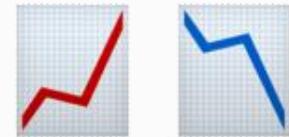
프로젝트명

설명

저장
취소

### 『 업무 상황을 한눈에 관리합니다. 』

각 업무별 진행 상태와 일정 관리  
전체 업무를 한 번에 조회 및 검색  
무제한 업무 메뉴 생성 및 관리

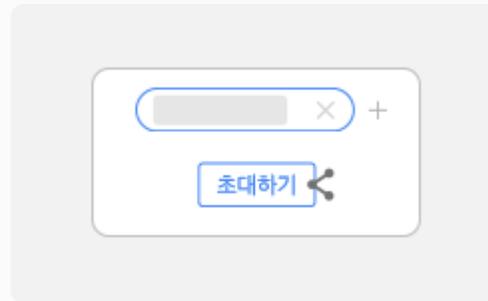


# 협업 & 업무도구

## 프로젝트 협업 도구

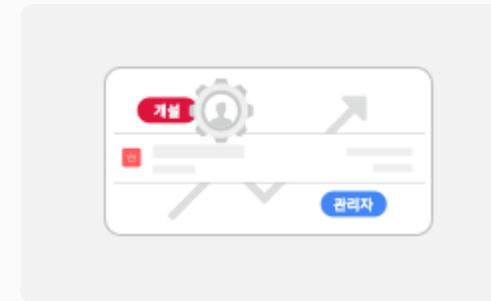
### 참여자 초대와 관리

초대를 통해 간단한 프로젝트 가입  
 참여자 등급 설정  
 참여자 외 프로젝트 조회 불가



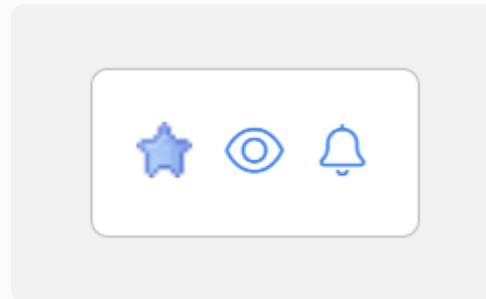
### 강력한 관리메뉴 제공

개설자 및 관리자용 메뉴 제공  
 참여자 관리, 탈퇴 및 등급 설정  
 프로젝트 통계



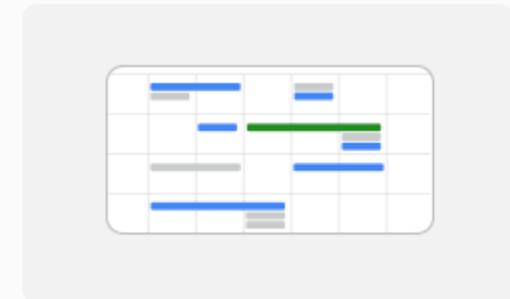
### 프로젝트 옵션 제공

중요업무 여부 설정  
 프로젝트 목록에서 보임/숨김  
 새로운 업무 및 피드백 알림



### 일정 및 기한 관리

업무별 마감일 관리  
 프로젝트별 달력 제공  
 전체 일정 캘린더와 통합 조회



## ● 협업 & 업무도구

### 게시판

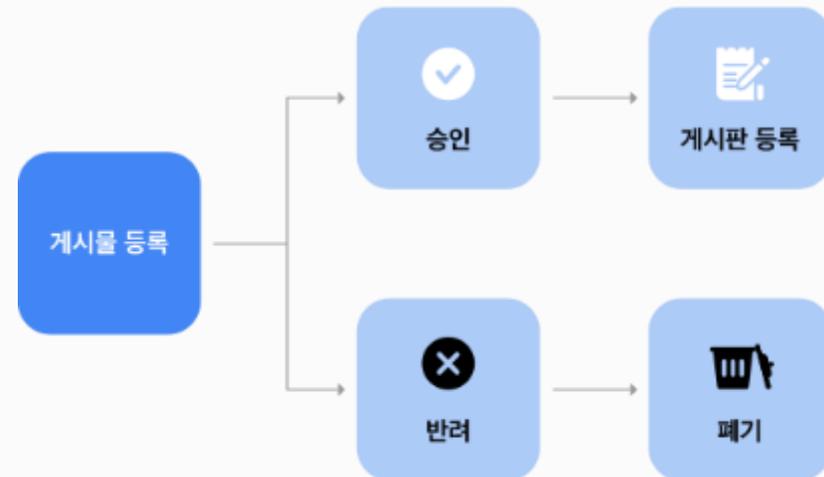
『수많은 정보 공유와 업무 소통의 시작점입니다.』

무제한 게시판 생성 및 사용권한 설정  
목적에 맞는 다양한 형태로 제공  
업무 친화도와 노하우 관리에 최적화



『게시물 통제 및 승인 게시판』

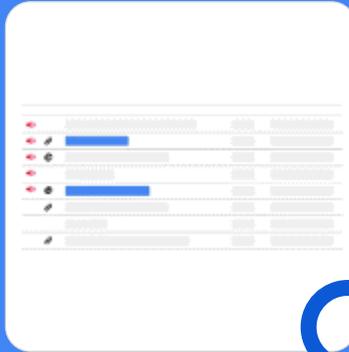
게시판 관리자의 승인 후 등록  
게시판과 게시물별 접근 권한 설정  
게시물의 유효기간 설정



● **협업 &  
업무도구**

## 게시판 메일 동기화 \_ THE GWARE만의 특별한 게시판을 제공

메일을 자동으로 게시판에 포스팅 / 공용메일에 대한 처리와 이력, 소통이 용이



### 메일 동기화 게시판

수신메일 자동 게시물로 등록  
답글/댓글로 처리현황 공유



### 기존방식

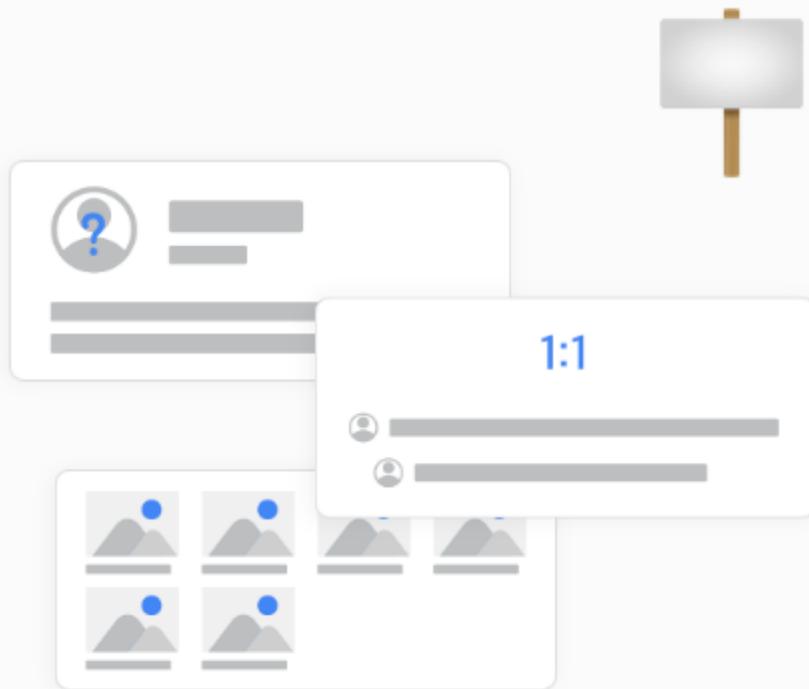
여러 담당자에게 전달  
답변과 조치에 대한 누락과 소통 부재 발생

## ● 협업 & 업무도구

## 게시판

### 『 다양한 업무에 필요한 특수 목적 게시판 』

작성자를 알 수 없는 익명게시판  
 담당자와 작성자의 비밀 유지를 위한 1:1 게시판  
 사진과 이미지 관리를 위한 앨범형 게시판



### 『 전광판 역할을 하는 알림 전용 게시판 』

브라우저 하단에 전광판처럼 알림 표시  
 게시기간과 조회할 대상 설정

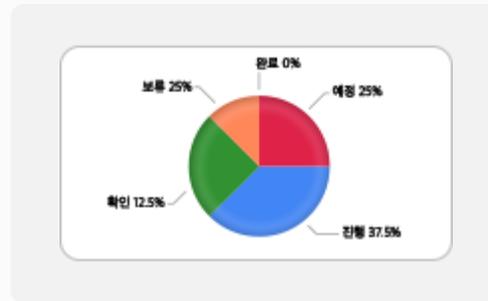


## ● 협업 & 업무도구

### 게시판

#### ▣ 게시물 상태관리

진행상태를 관리하고  
검색합니다.



#### ▣ 게시물 알림

새 게시물이나 의견에 대한  
알림을 설정합니다.

알림설정 추가 닫기

게시판	게시물등록	의견등록
연구소	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▣ 최상위 게시물 관리

게시판 최상위에 고정하고  
기간을 설정합니다.

최상위 3일

#### ▣ 조회 이력관리

게시물 조회자의 이력을  
관리합니다.

읽은사람 닫기

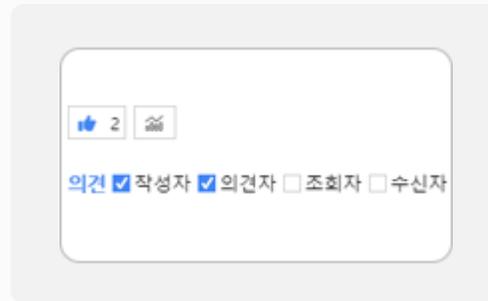
조회자	조회일
김동욱	2022-03-03 16:05
김승호	2021-11-29 15:53
엄계남	2021-10-28 16:29

## ● 협업 & 업무도구

### 게시판

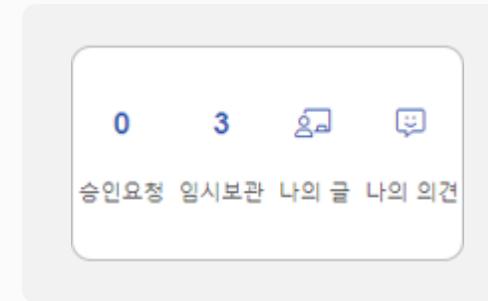
#### ▣ 다양한 피드백

게시물의 좋아요, 댓글, 답글 등의 피드백 기능을 제공합니다.



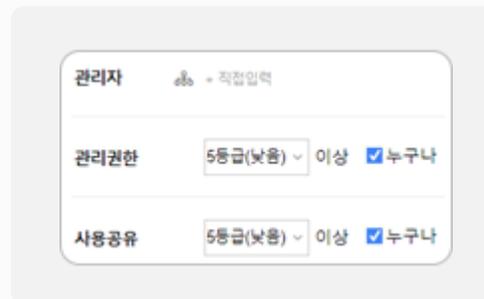
#### ▣ 나의 글 관리

승인요청과 임시보관부터 내가 작성한 글과 의견을 조회, 관리합니다.



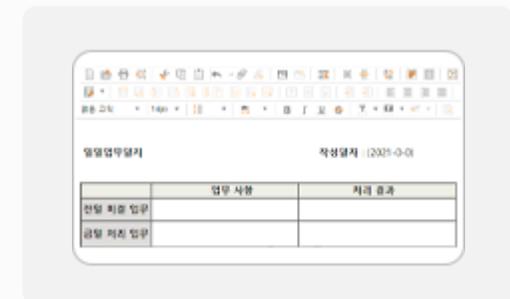
#### ▣ 게시판 권한설정

게시판별 관리자를 설정하고 사용권한을 관리합니다.



#### ▣ 게시물별 양식적용

작성 시 양식을 적용하여 확장된 업무를 수행할 수 있습니다.



# 협업 & 업무도구

## 일정

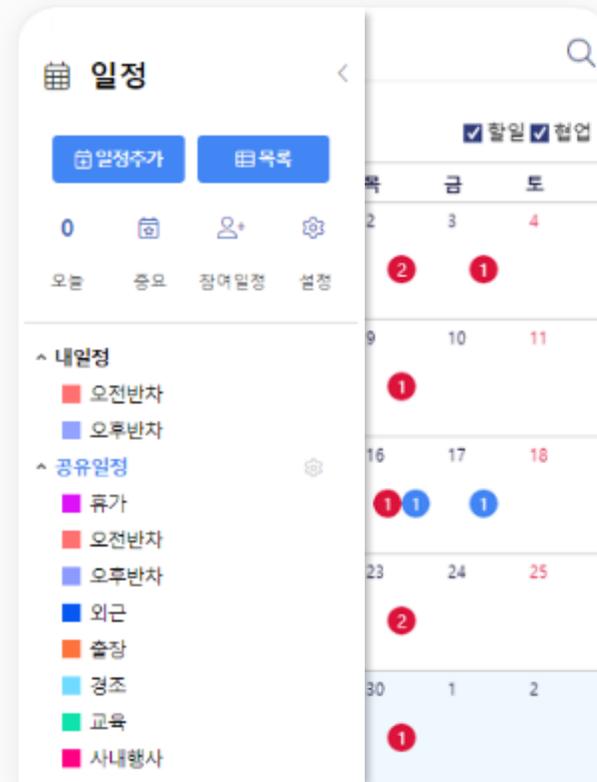
### 분류관리와 공유를 통해 편리하게 일정을 관리

개인별 분류일정 관리  
공유일정의 권한 설정  
할일과 프로젝트, 휴가 일정 통합 조회



### 공유일정, 내일정

공유일정으로 분류해 놓은 일정 조회  
날짜, 장소, 중요도 등 일정 추가 관리  
월간일정 / 주간일정 / 목록 일정 기능 제공



# 협업 & 업무도구

## 일정

### 일정 미리 알림

알림과 알림판을 통해 일정을 미리 통지합니다.

알림

일정알림  노출  시간

### 일정분류

다양한 분류의 개인일정과 공유일정을 지정합니다.

^ 내일정    ^ 공유일정

미분류     미분류

미팅         방문

약속          사내행사

### 통합조회

직원의 근태현황과 할일, 프로젝트 일정을 캘린더에 표시하고 조회합니다.

전체일정  할일  협업

직원휴가    
종일 (연차)김윤정

### 나의 일정관리관리

오늘일정과 중요일정 및 내가 참여자로 지정된 일정을 조회합니다.

1    📅    👤+

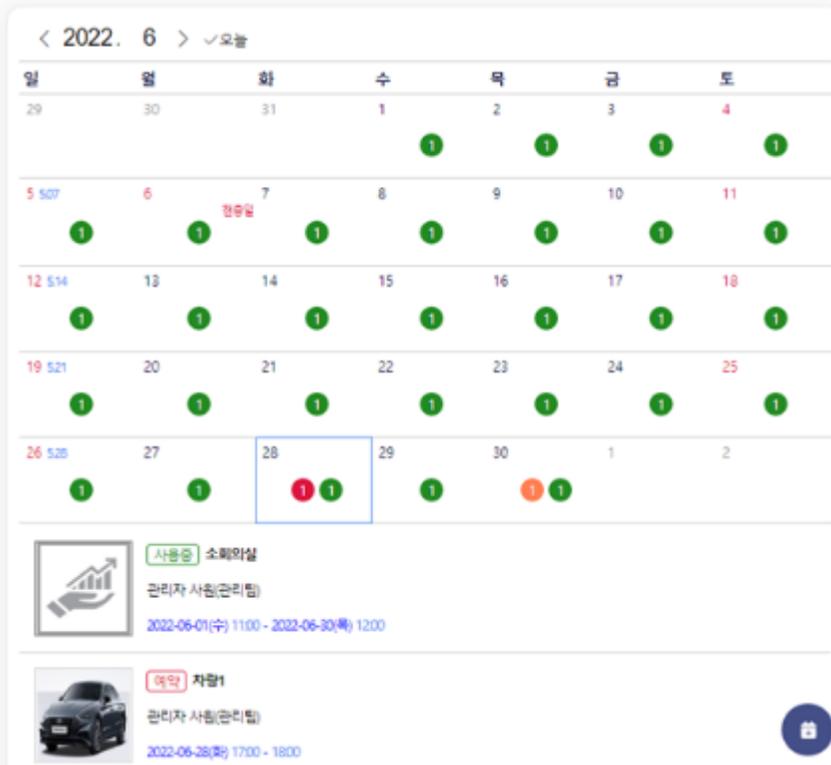
오늘    중요    참여일정

## 협업 & 업무도구

### 예약 및 자원관리

#### 회의실을 예약하고, 차량 운행일지를 작성

자원관리와 예약 및 기록관리  
예약에 대한 승인 기능  
예약과 사용 현황표 제공



#### 자원 무한대 분류 생성 및 이력 관리

자원이 차량인 경우 운행 기록 추가 기능  
등록 자원에 대한 이전 및 이력 관리  
자원에 대한 무한대 분류 생성 및 권한 부여  
회의실 예약, 차량 사용과 사내의 자원을 통합 관리



< 2023-05-31 > ✓오늘

■ 예약불가 ■ 예약 ■ 신청 ■ 사용중

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
모닝(1234)																								
아반떼																								

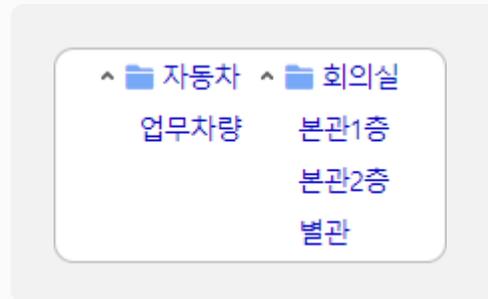
상태	자원코드	자원명	취득일	예약
사용가능	CAR-001	모닝(1234)	2023-02-16	0
사용가능	Avan0001	아반떼	2021-06-24	0

## ● 협업 & 업무도구

### 예약 및 자원관리

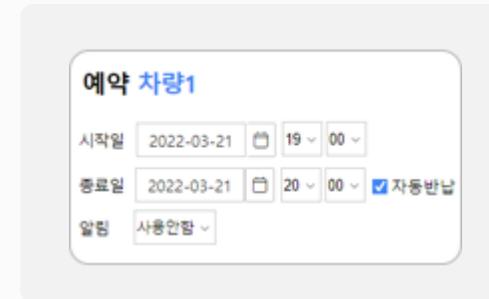
#### ▣ 분류와 자원 관리

지원을 분류별로 나누고  
사용 권한을 설정합니다.



#### ▣ 예약 및 승인

자원을 예약하고 예약 시 승인을  
요청하며 현황을 관리합니다.



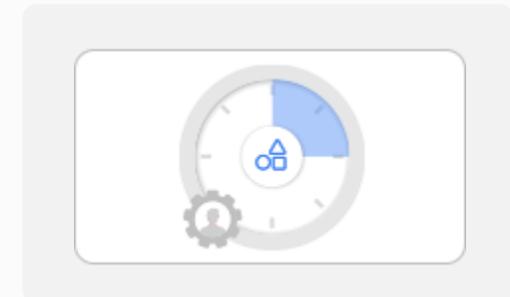
#### ▣ 예약현황

예약 및 사용 현황을 조회하고  
이력을 관리합니다.



#### ▣ 예약 알림

사용 요청에 대한 알림을 통해 관리자가  
빠르게 요청을 승인합니다.



## 협업 & 업무도구

## 설문

### 쉽고 빠른 설문 등록, 직관적이고 정확한 결과 확인

간편하고 손쉬운 방식  
효과적인 여러 기능들로 설문 등록  
참여자들의 의견과 건의사항이 한눈에!  
제안을 통해 결과 분석 및 파악



**설문 수정** [저장] [취소]

제목: 휴일근로의 연장근로 상입용 근로시간 단축에 따른 근무제 전환 의견조사

기간:  2022-07-25 - 2022-07-25  진행

설명: 기본 근무시간에 대한 설문입니다.

참여자대상: 5등급(보통) 0

**설문결과** [닫기]

기본 근무시간에 대한 설문입니다.

**복수선택**

1. 09:00 ~ 18:00	40%(2명)
2. 10:00 ~ 19:00	20%(1명)
3. 모두 다른 탄력 근무제로 변경	40%(2명)

0900~1800  
1000~1900  
모두 다른 탄력 근무제로 변경  
의견관사용

[+] 질문추가

### 이슈와 사안에 대해 다수결로 빠르게 의견 수렴

단일 선택, 다중 선택 및 비교를 통한 의견 제공  
기명, 무기명 투표  
참여할 대상자 선별 투표



← **설문조회**

2022-06-16 - 2022-06-16 [진행중]

**사내식당 메뉴 만족도 조사**

이주현 인턴사원(개발1팀)  
2022-06-16 11:46:57

사내식당 메뉴 만족도 조사입니다.

Q1  22명

**만족도**

매우 만족  
 만족  
 보통  
 불만족  
 매우 불만족

의견  작성자  의견자  수신자

## ● 협업 & 업무도구

### 설문

#### 『 목적에 맞는 설문 진행을 위한 선택지 』

기명, 무기명 투표와 결과 공개, 비공개 설정을 지원하여 상황에 맞는 설문 방식을 골라 설문을 진행할 수 있습니다.



설문 수정
저장 취소

제목: 류일근로의 연장근로 산입등 근로시간 단축에 따른 근무제 전환 의견조사

기간: 오늘 2022-07-25 - 2022-07-25  진행

설명: 기본 근무시간에 대한 설문입니다.

무기명참여  결과공개

#### 『 설문 참여자 지정을 통한 보안 강화 』

민감한 주제에 대해서는 참여 대상을 지정하여 설문을 진행할 수 있습니다.



설문 수정
저장 취소

제목: 류일근로의 연장근로 산입등 근로시간 단축에 따른 근무제 전환 의견조사

기간: 오늘 2022-07-25 - 2022-07-25  진행

설명: 기본 근무시간에 대한 설문입니다.

무기명참여  결과공개

참여대상: 5등급(낮음) 이상  누구나

+ 직접입력

- 관리자등급
- 1등급(높음)
- 2등급
- 3등급
- 4등급
- 5등급(낮음)
- 조직외등급

저장

## ● 협업 & 업무도구

### 설문

#### ▣ 여러개의 설문지 제공

한번에 최대 10개의 질문을 제공하여 설문지로 활용할 수 있습니다.



#### ▣ 설문 결과

결과를 그래프와 통계로 제공하고 기명의 경우 선택자를 확인합니다.



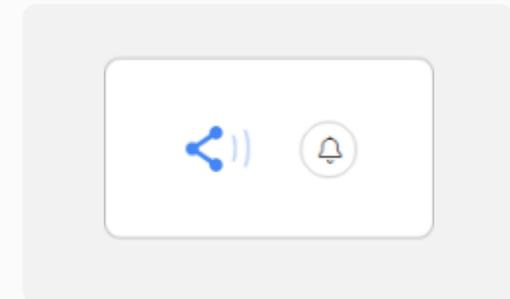
#### ▣ 이미지 첨부와 의견란

보기 선택에 사진을 첨부하고 의견란을 지정할 수 있습니다.



#### ▣ 일정 및 기한 관리

참여 대상을 설정하고 미참여자에게 참여 독려 알림을 보낼 수 있습니다.



## ● 협업 & 업무도구

### 할일과 메모

#### 다른 메뉴들과 연동하여 쉽게 할일 기록, 관리

담당업무, 업무요청으로 업무의 효율성 증가  
 담당 완료 요청으로 체계적인 관리 및 다양한 분류 지정  
 메일, 게시판 등 다른 메뉴에서 스크랩으로 할일 기록  
 오늘 일정, 기간 설정 및 진행 상태 관리



상태	제목	분류
진행	월말보고 작성 2024-04-06 - 2024-11-11	보고서 ☆
확인	업무 할일 참여 2024-03-26 - 2024-04-05	박인희 ☆
예정	프로젝트참여 2024-03-27 - 2024-04-11	미분류 ☆
예정	모바일 2024-04-02 - 2024-04-05	미분류 ☆
진행	인사팀 교육 2024-03-26 - 2024-03-28	교육 내용 ☆
확인	정기보고서 2024-03-26 - 2024-04-01	보고서 ☆
예정	광고 디자인	디자인

#### 간단한 메모 저장공간

20개의 메모 저장  
 웹 포스트잇 기능 제공  
 파란색으로 공간 저장 표시



Memo									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
첫번째 메모									

## ● 협업 & 업무도구

### 할일과 메모

#### ▣ 할일 상태 관리

예정, 진행, 완료 등의 상태를 관리합니다.



#### ▣ 담당 요청

담당 업무 요청 및 확인으로 작성자, 수신자 모두 체계적으로 업무를 공유하고 원하는 상태로 관리할 수 있습니다.

작성자	담당
박민희	담당자 모두 완료
	담당자 모두 완료
	김윤정
	박민희: 완료
	이민정

#### ▣ 분류 지정

분류별 색상을 지정하고 무제한으로 분류를 생성할 수 있습니다.

■ 대뉴얼	✎	새분류
■ 회의록	✎	
■ 디자인	✎	
■ 앱 개발	✎	
분류명		■

#### ▣ 할일로 스크랩

게시판 등에서 스크랩하여 할일로 등록하고 보관할 수 있습니다.

제목	공지드립니다.	🔗
분류	미분류	▼
기간	<input checked="" type="checkbox"/> 2022-03-22	📅 - 2022-03-22 📅
상태	<input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 완료 <input type="radio"/> 보류	

#### ▣ 일정에 내 할일 표시

일정에서 할일에 체크를 하면 전체일정 달력에 할일이 표시되어 업무를 놓치는 일을 방지할 수 있습니다.

전체일정  할일  협업  휴가

## ● 협업 & 업무도구

## 기타

### 『 즐겨찾기

자주 사용하는 메뉴나 중요한 문서를 바로 연결

브라우저가 바뀌거나 임시 PC에서도 즐겨찾기 유지  
내부 문서에서 바로 즐겨찾기로 지정  
폴더 설정으로 무제한 즐겨찾기 지원



새폴더 새메뉴

새메뉴  사용 닫기

메뉴명

메뉴URL  새창  저장

### 『 통합검색

전체 메뉴를 대상으로 문서를 검색

전체 게시물을 대상으로 상세 검색  
AND 와 OR 검색 조건 제공 및 본문 검색



검색

제목  작성자  본문\*

기간 일주일

대상  전체선택 \* 본문검색은 볼드체 메뉴만 가능합니다.  
 결재  협업  메일  게시판  일정

검색 취소

## ● 협업 & 업무도구

### 기타

#### 팝업창 공지

##### 팝업창으로 주로 공지사항을 알림

공지할 팝업창의 내용과 크기 및 기간 설정  
팝업의 성격을 지정하고 공지 대상자 선택  
로그인 시 메인에서 팝업으로 공지 알림



제목 새로운 그룹웨어 공지입니다.

크기 415 X 450 px

기간 2022-03-22 - 2022-03-22

수신자  전체

옵션  
 사용안함  
 '하루동안 이 창을 열'...  
 '1주일동안 이 창을 열'...  
 '더 이상 이 창을 열'...

THE GWARE 2022년 그룹웨어를 소개합니다.

더 이상 열지 않음

#### 휴대폰 단문메시지 SMM/MMS

##### 주소록을 이용하여 휴대폰 단문 발송

주소록과 연동하여 SMS 발송  
예약발송 지원  
개인별 발송 제한 및 현황 제공



송신 010-2222-4444 잔여 0/1000

수신

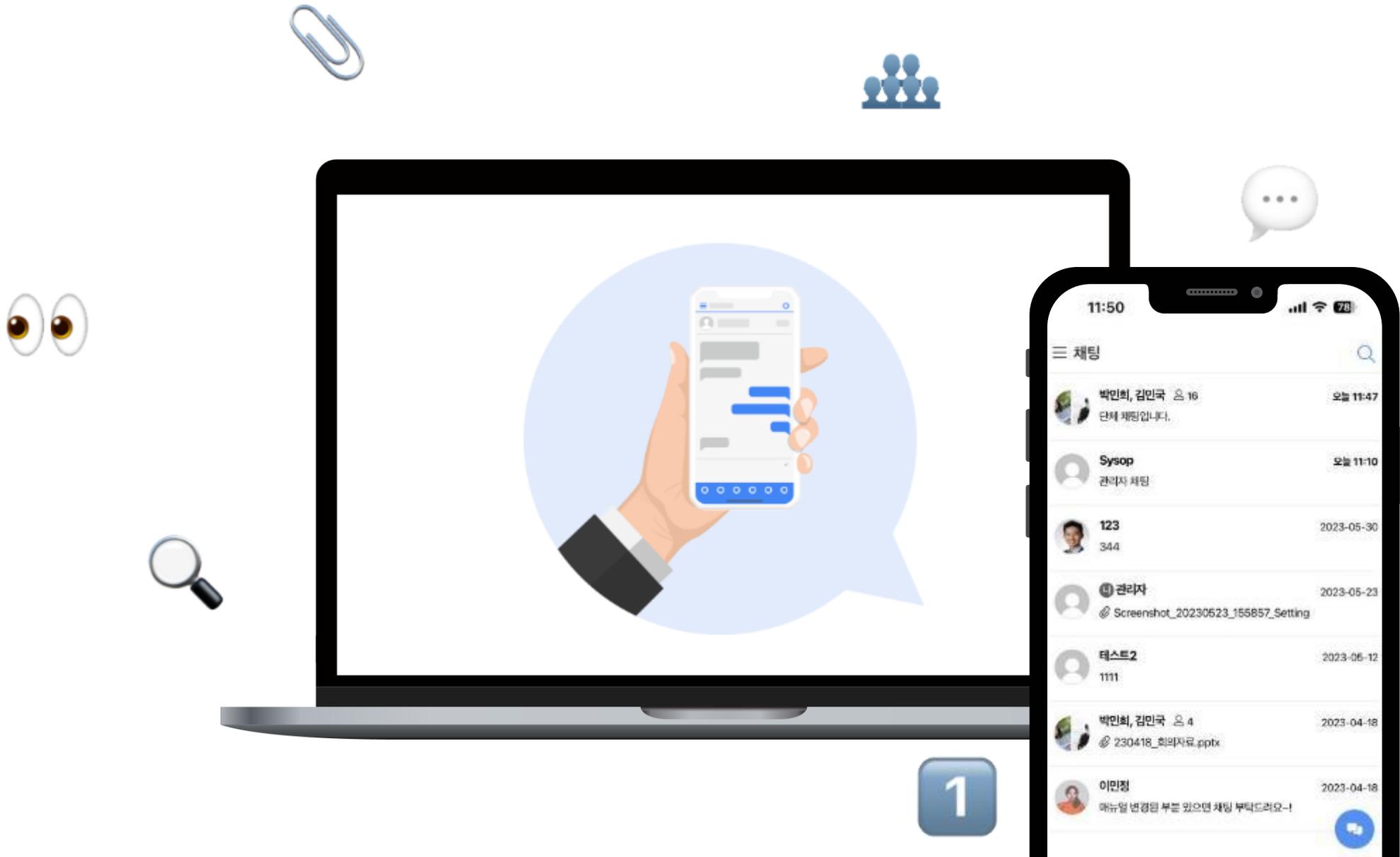
예약발송   00 00

0 / 2000B

## ● 채팅

### 효율적인 소통

간단한 메시지 전송부터 전문적인 채팅 기능까지, **사생활을 보호**하고 **업무는 더욱 집중**할 수 있습니다.  
사내 직원들끼리 쉽게 의사소통하세요!



## ● 채팅

## 효율적인 소통

### 『최소한의 클릭으로』

사내 채팅으로 간편하고 빠르게 이용 가능  
채팅 전송 아이콘을 눌러 곧바로 전송 가능  
수신 시 우측 하단의 알림을 눌러 바로 채팅 확인 가능



The screenshot shows a document management interface. At the top, there's a search bar and a '관리' (Manage) dropdown. Below is a table of documents with columns for '번호' (Number), '상태' (Status), '제목' (Title), '작성자' (Author), and '작성일' (Date). A document titled '조직도' (Organizational Chart) is highlighted. A chat notification bubble is overlaid on the document, showing a list of users: 박민희 (Manager, Part-time), 김민국 (Manager, Part-time), and 김윤 (Staff, Full-time). The notification also shows a '1' in a blue circle, indicating one unread message.

### 『채팅한 내용 검색!』

검색 기능으로 일치하는 모든 단어 확인  
채팅방에서 주고받은 메시지 · 이미지 · 파일 등 편리하게 검색



The screenshot shows a chat window with a search overlay. The chat header includes the name '김윤정 인턴사원(개발팀)' and a '미팅' (Meeting) label. The search overlay displays '2개의 메시지를 찾았습니다.' (Found 2 messages). The first message is: '미팅때 ppt 인체는 칼라로 6부 준비하겠습니다. 그의 준비할거있나요?' (During the meeting, I will prepare 6 parts of the ppt in color. Do you have any preparation?). The second message is: '박민희님, 안녕하세요. 다음주 화요일 본사 담당자와의 미팅 예정되어 있습니다. 일정에 올려두었는데 확인자 연락드려주세요.' (Hello, Mr. Park Min-hee. We have a meeting scheduled for next Tuesday with the in-house manager. Please contact the checker if you have any changes to the schedule.). The search overlay also shows a '수신' (Received) status and a '1/1' page indicator.

## ● 채팅

## 효율적인 소통

### 『 이미지와 파일 첨부로 더욱 편하게 』

메일 대신 바로 확인 가능한 메시지로 소통  
이미지 · 첨부파일 메시지로 전달  
파일 명, 확장자 및 용량 표시



김윤정 인턴사원(개발팀) 검색 달기

220704\_회의자료.pptx (38Kb)

2022-07-04 12:29:02

안녕하세요, 오늘 회의자료 공유해드립니다.  
더 많은 자료들은 문서관리에 올려두었습니다. 확인부탁드립니다~

2022-07-04 12:30:01

네, 감사합니다.

2022-07-04 12:31:30

THE GWARE\_logo.png (4Kb)

THE GWARE

2022-07-04 12:32:25

어제 부탁하신 이미지 보내줄게요~

2022-07-04 12:32:30

메시지를 입력하세요. (Enter로 전달, Shift+Enter로 줄바꿈)

### 『 실시간으로 읽음 확인! 』

수신자의 메시지 읽음 상태 확인  
읽지않음, 읽음(숫자가 사라짐)으로 파악  
수신자가 읽지 않았다면 발송취소 가능



김윤정 인턴사원(개발팀) 미팅 검색 달기

박민희님, 안녕하세요.  
다음주 화요일 본사 담당자와의 미팅 예정되어 있습니다.  
일정에 올려두었는데 확인차 연락드렸어요!

2022-06-17 16:53:15

네, 일정으로 확인했습니다~

2022-06-17 16:57:27

미팅때 ppt 인쇄본 칼라로 6부 준비하겠습니다.

네, 칼라로 6부 맞습니다.  
또 준비할게 있는지 영업팀에 문의드릴 예정입니다.

2022-06-17 17:07:01 1

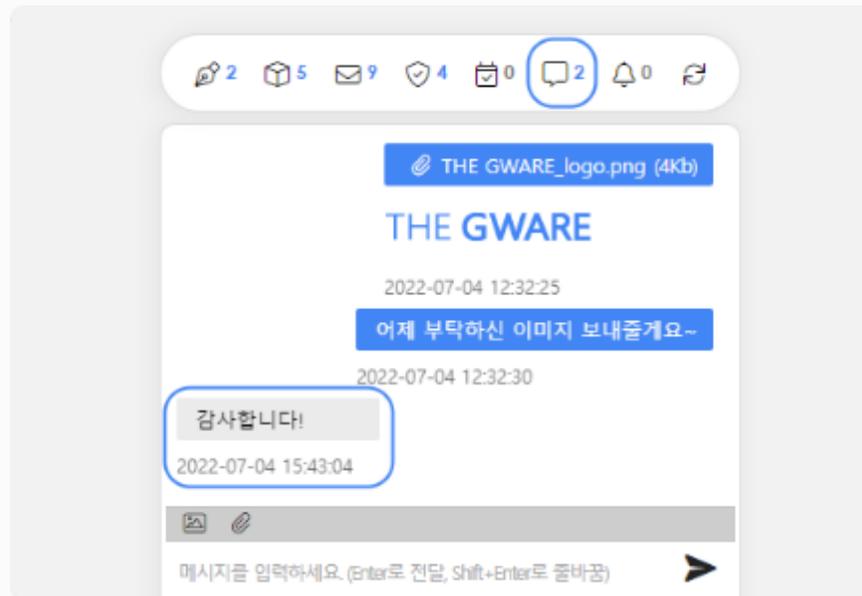
메시지를 입력하세요. (Enter로 전달, Shift+Enter로 줄바꿈)

## ● 채팅

채팅\_효율적인 소통을 위해 다양한 기능들 제공

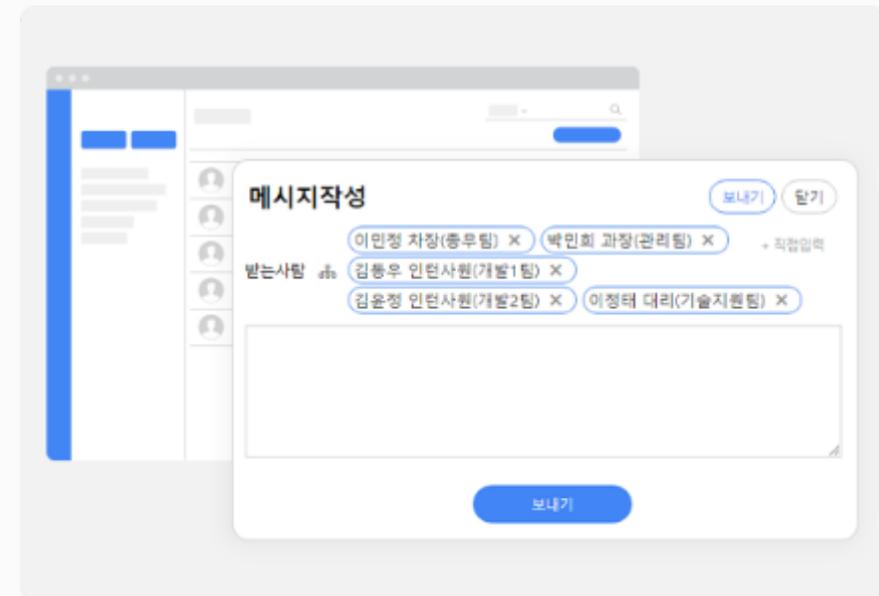
### 『 메시지 수신 후 바로 확인 』

메시지가 수신되면 곧바로 알림이 갑니다.  
수신된 메시지는 채팅창에서 새로 고침 없이 바로 확인이 가능합니다.



### 『 단체 채팅 송신 가능 』

조직도에서 여러 명을 선택하여 메시지를 보내는 단체채팅 기능을 지원합니다.



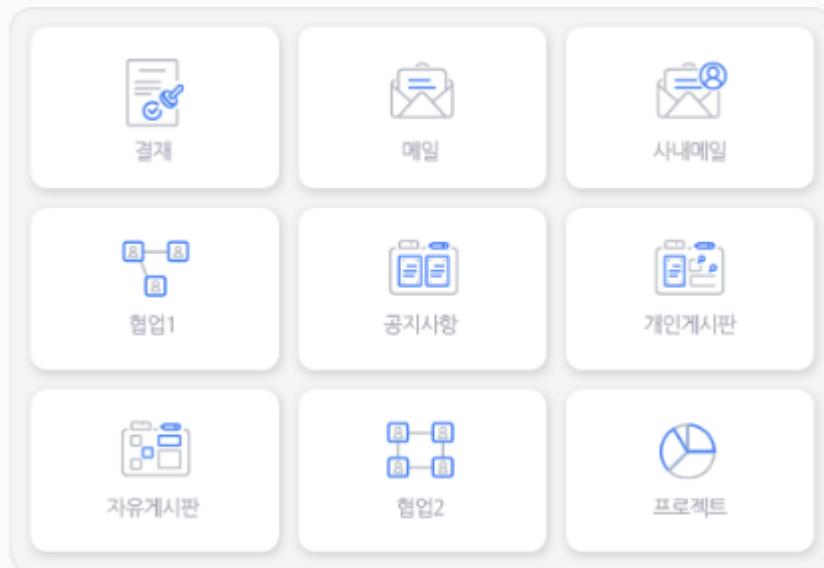
## ● 설정 & 보안      설정 & 보안

클라우드 센터의 철저한 보안부터 **중복 로그인, 접속관리와 보안 설정** 등 강력하면서도 **신뢰성 높은 보안**을 제공합니다.



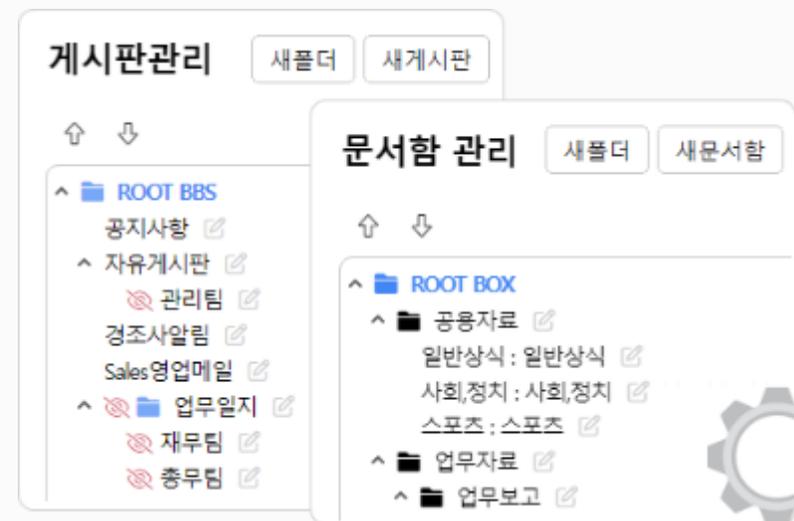
## ● 설정 & 보안 업무에 착 맞춤 설정

THE GWARE는 관리자가 지정하는 전사 설정부터 개인의 맞춤 설정까지 사용자 편의를 위한 다양한 설정을 제공합니다.



메뉴를 생성하고 관리합니다.

메뉴명, 순서, 사용 여부 등 설정  
접속 제어 및 사용 권한 통제  
다국어 메뉴 지원  
게시판 등 무제한 생성 관리



## ● 설정 & 보안

설정\_편안한 상태를 설정하여 최고의 효율을 지원

### 메뉴 구성 변경

메뉴추가 / 메뉴 순서 조정 / 메뉴 사용 여부  
사용 권한 : 조직도 및 보안 등급 연동  
접속허용 : 허용 IP 대역에서 제공 여부

메뉴사용  사용여부  표시숨김

접속허용  모든 IP 접속허용  접속관리 IP만 허용  모든 IP 접속거부

사용권한  전체사용  권한설정

### 그룹웨어 화면 색상, 스킨관리

skin1 skin2 skin3

스킨설정

SKN	Skin Name	Color 1	Color 2
skin1	Blue	#4F81BD	#0070C0
skin2	Red	#E67E22	#D35400
skin3	Orange	#F39C12	#F1C40F

### 중복 로그인 허용

중복로그인

허용  중복 로그인 허용여부 설정

자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용할 것인지 여부를 결정하는 설정입니다.

중복 로그인 허용 (체크 O)  
- 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용

중복 로그인 허용 (체크 X)  
- 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용하지 않는 모드  
(누군가 이미 접속하고 있다면 후순위 접속자에게 먼저 접속 IP 정보가 제공됩니다.)

### 메인 화면 모드

기본 왼쪽 심플

## ● 설정 & 보안    보안

『 침입과 공격에 대한 완벽한 방어를 제공합니다. 』

침입방지를 위한 방화벽, 스팸차단 제공  
 서버 바이러스 실시간 감시  
 주요 서비스 엔진 관리 및 모니터링



『 접속과 비밀번호를 보호합니다. 』

비밀번호 및 주요 설정 암호화  
 비밀번호 규칙 설정, 기간 만료  
 OTP(One time password) 제공



## ● 설정 & 보안    보안

### 『 접근과 사용에 대한 로그를 기록합니다. 』

로그인 접속 로그 (PC, 모바일)  
 메일 송수신, POP3 등 메시지 로그  
 게시물, DB, 파일 등의 조회, 사용 로그



### 『 사이트와 메뉴에 대한 접속, 사용 권한을 통제합니다. 』

로그인 접속 IP 통제, 제한 설정  
 중복 로그인 제한  
 사용자의 보안 등급 설정  
 각 메뉴에 대한 접근 권한 관리



## ● 서비스 요금      구축형 VS 클라우드

첫 도입이라면 전문가와 상의하세요.

조직에서 가장 적합하고 합리적인 제안을 드립니다.

	클라우드	구축형 클라우드	구축형
설치방식	인에이지 클라우드 센터	인에이지 클라우드 센터	기업 내 단독 서버
환경구성	공용 클라우드 서버	별도 클라우드 독립서버	서비스 환경 별도 준비 (HW,OS,DB, 방화벽 등)
결제방법	월납, 연납 선택 가능	월납, 연납 선택 가능 (단, 별도 구축비 및 개발 비용 일시납)	일시납 (1년 무상 유지보수)
ERP등 시스템 연동	불가	가능	가능
상담문의 <b>1600-4730</b> <a href="mailto:sales@enage.com">sales@enage.com</a> 09:00~18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (월) 20,000~</li> <li>○ 빠른 업데이트</li> <li>○ 원격 1:1 상담 지원</li> <li>○ 연동 API 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도입비용 + 이용요금</li> <li>○ 클라우드에 빠른 설치</li> <li>○ 독립적인 운영</li> <li>○ 정기 업그레이드</li> <li>○ 고객별 커스터마이징 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도입비용 + 유지보수</li> <li>○ 고객별 맞춤형 개발 지원</li> <li>○ 매월 시스템 정기 점검 레포트</li> <li>○ 전담 컨설턴트 서비스</li> </ul>

## ● 설치방법

### 설치방법

첫 도입이라면 전문가와 상의하세요.

상담 및 데모신청으로 우리 회사에 **알맞은 견적을 상담** 받아보세요.

#### 01

인에이지 모든 솔루션은  
서비스 위치와 비용 납부 방법에 따라  
구축과 클라우드 두 가지 형태로  
사용할 수 있습니다.



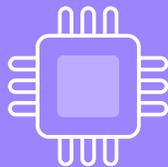
#### 02

서비스 환경과 비용 납부 및  
구축되는 위치에 따른 차이가  
있으며 그 외 사용하는 솔루션과  
서비스는 동일합니다.



#### 03

내부 보안이 중요하고 고정 IP 및  
전산실 운영 및 인프라가 갖춰져  
있다면 구축형이 적합합니다.



#### 04

초기 투자와 전산 구축 없이  
일임하여 서비스를 제공받고 싶다면  
클라우드 서비스가 적합합니다.



# THE GWARE Thank you...

If it's your first introduction, talk to the experts  
We offer the most appropriate and reasonable suggestions for your organization