

# 그룹웨어(펀웍스) 도입 제안서



## 1 그룹통합관리

자회사 또는 관계사와의 협업을 수월하게 통합합니다.

## 2 매입매출-재고-세금계산서-전자결재-통계의 통합

매입매출을 위한 모든 업무가 하나의 솔루션으로 완결됩니다.

## 3 프로젝트 단위의 관리

프로젝트별로 자원, 전자결재, 업무, 매입매출 등을 그룹화합니다.

## 4 연속적인 업무관리

파편화되기 쉬운 업무의 연속적이고 통합된 관리를 지원합니다.

## 5 쉬운 인사관리

서명 기능이 포함된 인사문서관리, 근태관리, 연차관리, 인사평가 기능이 통합되어 있습니다.

| 메일    | 전자결재   | 업무관리    | 프로젝트/과제 | 영업/고객관리      | 재무/자산관리   | 문서관리     | 인사관리   | 교육관리     | 공지사항/게시판 | 시스템관리    |
|-------|--------|---------|---------|--------------|-----------|----------|--------|----------|----------|----------|
| 메일쓰기  | 결재할 문서 | 발신업무    | 프로젝트관리  | 거래처연락망       | 재고자산관리    | 규정관리     | 임직원정보  | 사내교육관리   | 공지사항     | 조직관리     |
| 받은편지함 | 결재진행문서 | 수신업무    | 프로젝트총괄표 | 영업활동관리       | 입고관리      | 공문관리     | 조직도    | 사외교육관리   | 자료실      | 게시판관리    |
| 보낸편지함 | 결재완료문서 | 참조업무    | 타임시트등록  | CS관리         | 출고관리      | 계약관리     | 인사통계   | 온라인교육관리  | 게시판      | 결재문서양식관리 |
| 임시보관함 | 결재반려문서 | 일정관리    | 정부과제참여율 | 거래처DashBoard | 품목관리      | IR자료관리   | 근태관리   | 교육자료실    | 보도자료관리   | 권한관리     |
| 스팸메일함 | MY기안문서 | 업무보고    | 타임시트합계표 | 영업활동통계       | 기한임박재고    | 프로젝트문서조회 | 연차관리   | 교육이수내역관리 |          | 평가일정/평가선 |
| 휴지통   | 임시보관함  | 태스크관리   |         | 주소록          | 유형자산관리    |          | 인사문서관리 |          |          |          |
| 메일서명  | 결재선관리  | 회의실예약현황 |         |              | 차량관리      |          | 인사평가   |          |          |          |
|       |        |         |         |              | 매출/비용통계   |          | 인사평가결과 |          |          |          |
|       |        |         |         |              | 자금집행관리    |          | 평가항목관리 |          |          |          |
|       |        |         |         |              | 세금계산서발행신청 |          |        |          |          |          |
|       |        |         |         |              | 세금계산서조회   |          |        |          |          |          |
|       |        |         |         |              | 현금영수증관리   |          |        |          |          |          |

## 전자결재

업무/일정관리  
 업무보고  
 프로젝트관리  
 고객관리/주소록  
 재고관리  
 자산관리  
 문서관리  
 근태/연차관리  
 인사평가  
 조직도와 인사통계  
 편의기능  
 메일

### 간편한 결재선

기본 결재선으로 사용하거나 문서양식 별로 결재선을 등록하거나 자주 사용하는 결재선을 등록해 사용할 수 있습니다.

### 기존 양식 그대로

문서양식별로 기존 양식을 그대로 등록하여 사용할 수 있습니다.

### 신속한 의사결정과 업무 연속성을 위한 모바일 지원

모바일에서도 결재를 상신하고 승인/반려 결재는 물론 첨부파일을 더한 의견을 추가할 수 있습니다.

### 매입/매출 데이터 연동

매입 및 매출 데이터와 구매기안, 매출발생보고가 연동되어 체계적인 재고관리를 지원합니다.

### 연차 및 일정정보 연동

연차, 반차 및 출장, 외근 보고서는 연차정보, 일정정보와 연동되어 관련자에게 통지되고 휴가자에게 상신 하려는 경우, 휴가 사실을 알려줍니다.

### 지정 결재선

꼭 합의 또는 참조해야 할 담당자를 지정 결재선에 등록하여 관리 누락을 방지할 수 있습니다.

### 병렬 합의

병렬 합의를 통해 합의자 간 결재 대기를 최소화합니다.

### 프로젝트 및 관련문서 연계

프로젝트 별로 문서를 정리하여 관리할 수 있도록 하며, 기존 결재 완료 문서를 첨부할 수 있습니다.

전자결재

**업무/일정관리 I**

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 업무의 지속성과 통합적 관리를 위한 도구

지속적인 관리가 어렵고 진척상황을 확인하기도 어려운 메일 또는 회의 기반의 업무에서 벗어나도록 도와 줍니다.

## 진행관리

요청 > 진행 또는 보류 > 완료로 이루어지는 진행상태와 진행율을 관리할 수 있습니다.

## 수신자/참조자 변경

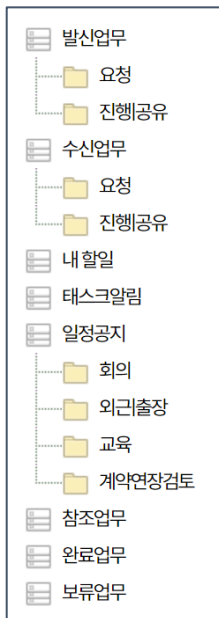
적절한 업무수행자에게 전달될 수 있도록 하며, 업무진행에 따라 수신자를 변경해 업무흐름을 이어갈 수 있습니다.

## 일정 및 프로젝트 연동

수신자와 참조자의 일정에 추가되어 누락되지 않도록 합니다. 또한, 프로젝트와 연계되어 프로젝트 별로 수행되는 업무를 확인할 수 있습니다.

## 일정관리

개인일정은 물론 수신/참조 기능을 이용해 그룹일정을 관리할 수 있습니다. 연차 또는 출장/외근 기간이 통합되어 관련 임직원의 일정에 통지됩니다.



## 의견 추가와 알림

첨부파일을 포함한 의견을 추가하면서 진행상태를 업데이트할 수 있습니다. 의견이 추가되면 작성자와 수신자, 참조자에게 알림이 제공됩니다.

## 회의실 예약

회의실을 예약하고 수신자, 참조자에게 알림을 제공합니다.

## 그룹계열사 통합

타 계열사와의 협업을 위해 주소록과 업무관리가 통합되어 있습니다.

| 일요일      | 월요일                    | 화요일        | 수요일           | 목요일            | 금요일 | 토요일      |
|----------|------------------------|------------|---------------|----------------|-----|----------|
| 28       | 29                     | 30 12.20   | 31<br>월마감     | 01<br>[안양본사] 발 | 02  | 03       |
| 04 12.25 | 05<br>편위즈관리자기능<br>점심미팅 | 06         | 07<br>(주)한창업무 | 08             | 09  | 10<br>설날 |
| 11       | 12 대체휴무                | 13<br>서버발주 | 14 01.05      | 15             | 16  | 17       |

전자결재

업무/일정관리 II

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 칸반(Kanban) 스타일의 태스크 시각적 관리 도구

하나의 주제 아래 수행할 태스크를 하나의 화면 속에 To-do, In Progress, Done, Blocked로 분류, 시각적으로 관리할 수 있습니다.  
드래그 앤 드롭 방식으로 태스크를 다른 분류로 이동시키거나 우선순위를 변경할 수 있습니다.  
주요 태스크는 강조할 수 있으며, 변경된 태스크를 쉽게 찾을 수 있습니다.

### 기록과 공유

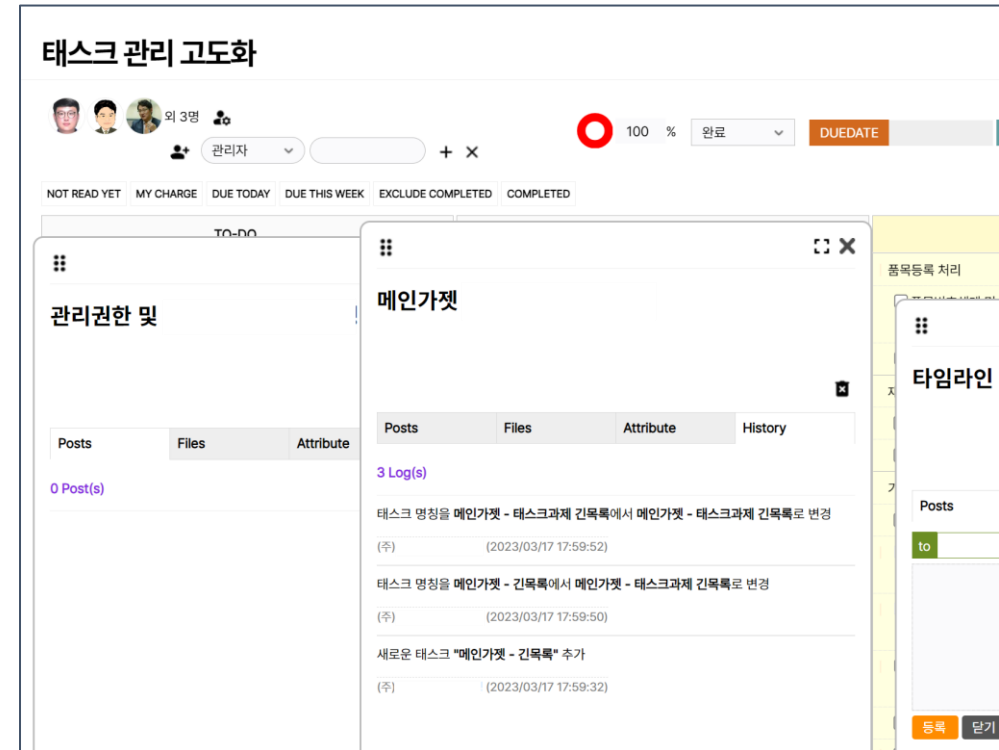
하나의 태스크에는 업무수행 중 발생하는 기록과 파일을 등록하여 활용 할 수 있습니다.  
또한, 모든 이력이 저장되어  
참여자, 참여자는 물론 후임자 등이 업무의 흐름을 빠르게 이해할 수 있습니다.

### 권한과 사용자

관리자와 참여자, 열람자로 사용권한을 나눌 수 있습니다.  
사용자는 그룹 내 모든 계열사를 대상으로 하므로, 계열사와의 협업이 가능해집니다.

### 가능한 모든 활동과 연동

업무요청, 일정, 결재문서, 프로젝트, 고객사와 연계됩니다.



전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 체계적인 업무보고 관리

보고 별, 회차 별 보고서를 체계적으로 관리할 수 있도록 도와 주며, 보고서를 작성해야 할 시점에 보고서 작성을 요청합니다.

## 다양한 보고주기 지원

일간, 주간, 월간, 비정기 등 보고주기에 따라 작성할 보고서가 자동 생성됩니다. 생성된 보고서는 보고 일자를 변경할 수 있으며, 취소할 수 있습니다.

## 수신자와 열람자

보고서별로 보고자와 열람자를 구분합니다. 일부 회차 보고서는 지정된 보고/열람자 외의 임직원에게 열람을 허락할 수 있습니다.

### 보고서관리

|      |                                          |
|------|------------------------------------------|
| 보고주기 | 일간 ▼                                     |
| 제 목  | <input type="text"/>                     |
| 운영자  | <span>선택</span> <input type="text"/> 관리자 |
| 보고자  | <span>선택</span> <input type="text"/>     |
| 열람자  | <span>선택</span> <input type="text"/>     |
| 종료일  | 종료일(YYYYMMDD) <input type="text"/>       |

등록
취소

### GW유지보수

|               |                                                                                        |                                                                                              |              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| GW유지보수<br>회계팀 | 보고일/회차                                                                                 | 2023/01/02 (7회차)                                                                             |              |
| 보고서추가         | 보고                                                                                     |  민경학 CEO |              |
|               | <span>수정</span> <span>보고내용 확대</span> <span>📌</span> <span>인쇄</span> <span>열람자추가</span> |                                                                                              |              |
|               | 보고서명                                                                                   | GW유지보수                                                                                       |              |
|               | 부 서                                                                                    | 회계팀                                                                                          | 작성 자 민경학 CEO |
|               | 주요업무                                                                                   | 전월실적                                                                                         |              |

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 한눈에 보는 프로젝트

참여 중인 프로젝트의 진행상황, 프로젝트와 연계된 결재문서, 업무/일정, 발신 메일, 입출고 내역을 한눈에 보여줍니다.

## 타임시트 관리

프로젝트에 어느 정도의 업무시간을 투입했는지를 등록/관리하여 자원과 예산의 합리적인 배분을 지원합니다.

## 모든 업무와 연결된 프로젝트 관리

어떤 업무를 하건, 어떤 메일을 쓰건, 어떤 물건을 매입하건 프로젝트와 연계할 수 있습니다.

### 프로젝트 총괄표

| 프로젝트코드    | 과제명 | 과제책임자 | 과제기간                     | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 총사업비    |
|-----------|-----|-------|--------------------------|------|------|------|------|---------|
| NF2302-13 |     |       | 2023/02/01 ~             |      |      |      |      | 0       |
| NF2302-14 |     |       | 2023/02/01 ~             |      |      |      |      | 0       |
| NF2302-15 |     |       | 2023/02/01 ~             |      |      |      |      | 0       |
| NF2302-16 |     |       | 2023/02/01 ~             |      |      |      |      | 0       |
| NF2302-00 |     |       | 2023/03/01 ~             |      |      |      |      | 0       |
| DNF_24_01 |     |       | 2024/01/18 ~ 2025/01/17  |      |      |      |      | 0       |
| DNF_24_01 |     |       | 2024/01/18 ~ 2025/01/17  |      |      |      |      | 0       |
| 3368631   |     |       | 2023/04/01 ~ 2024/03/... |      |      |      |      | 240,000 |
| NF2301-31 |     |       | 2023/01/31 ~ 2024/01/... |      |      |      |      | 0       |

### [내부과제] 미지정프로젝트

|                                                                                         |                    |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 구분                                                                                      | 내부과제               |       | 코드    |       | COMMON       |       | 사업명   |       |       |       |       |       |       |
| 과제명                                                                                     | 미지정프로젝트            |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 과제책임                                                                                    | 관리자                |       | 과제기간  |       | 2022/12/01 ~ |       | 총사업비  |       | 0 원   | 당사사업비 |       |       |       |
| 지방비                                                                                     | 0 원                |       | 민간현금  |       | 0 원          |       | 민간현물  |       | 0 원   | 참여기관  |       |       |       |
| 참여인력                                                                                    | 민경학, 장준영 (본부장, 테스트 |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 열람자                                                                                     | 민경학                |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
| <div><div>업무관리</div><div>타임시트</div><div>결재문서</div><div>관련메일</div><div>입출고내역</div></div> |                    |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
| <div><div>2022/12/01 ~ 2022/12/31</div><div>검색</div><div>타임시트등록</div></div>             |                    |       |       |       |              |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 성명                                                                                      | 12/01              | 12/02 | 12/05 | 12/06 | 12/07        | 12/08 | 12/09 | 12/12 | 12/13 | 12/14 | 12/15 | 12/16 | 12/19 |

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 영업활동과 고객관계관리를 통합

고객관계관리 및 영업활동 기록을 통합 관리하십시오.  
이를 기반으로 새로운 영업 및 고객관계관리 담당자가  
빠르고 신속하게 대응할 수 있습니다.

## 계약문서, 공문 수발신, 거래내역 통합

거래처와의 모든 문서와 거래 내역을 통합해서 한눈에 볼 수 있습니다.

## 주소록과 통합

담당자 정보는 조직도 기반의 주소록과 통합됩니다.  
검색 기능을 통해 담당자의 정보를 확인하거나 메일을 작성할 때  
사용할 수 있습니다.

## 그룹계열사의 통합 주소록

모든 계열사의 조직도가 통합되어  
메일과 업무요청 등에 사용할 수 있습니다.

**영업활동관리** 신규등록 연계상품관리 신규거래처

2022/12/09 ~

대상기업  
기업담당자  
진행상태

**영업활동내용등록** X

회 사 2글자 이상 입력 후 검색결과에서 선택

담당자

프로젝트

연계상품

**영업활동관리** 검색 공유설정 신규등록

|                       |                   | 최근등록순              | 최근의견순 |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------|
| 대상기업<br>기업담당자<br>진행상태 | 영업담당자<br>날짜<br>수단 | 프로젝트<br>연계상품<br>내용 | 명령    |

**주소록/회계팀**

개인주소록  
 └─ 개인거래처  
 거래처연락망  
 부서주소록  
 회사주소록  
 (주)판놀로지  
 └─ 대표이사  
 └─ 그룹웨어관리  
 └─ 회계팀

**메일발송**

회계팀 이하 전체 7 L C R B S O X C K E

☐ 성명 ☐ 회사명 ☐ 부서명 ☐ 휴대전화번호

① 초성검색은 성명 및 회사명을 대상으로 합니다.

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 장바구니 방식의 직관적인 입출고

품목이나 재고정보에서 거래할 품목을 다중 선택해 한번에 입고 또는 출고를 진행할 수 있습니다.

## 다양한 분류체계 및 통화

품목의 분류는 물론, 관리용도 및 회계담당자를 위한 별도의 분류체계를 추가해 사용할 수 있으며, 외화 거래를 위한 화폐단위 지정도 가능합니다.

## 발주서와 견적서

고객정보와 입출고정보를 기반으로 발주서와 견적서의 자동 생성을 지원합니다. 발주서와 견적서에는 의견 란이 추가되어 있습니다.

## 전자결재와 연계

구매기안(지출결의)와 매출발생보고서를 자동으로 완성시켜 줍니다. 기안이 진행되면, 입출고정보와 전자결재가 자동으로 연결됩니다.

## 세금계산서 발행 (별도 연동 필요)

매출정보를 기반으로 세금계산서를 손쉽게 발행할 수 있습니다.

품목관리

품목분류

4

삭제

BAR

품목분류

원부자재

원부자재

원부자재

견적서

일련번호

1000004-1000010

전화번호

사업자번호

607-86-21116

대표자

김영철

상호

(주)원농로지

주소

서울특별시 강서구 화곡로 347

제노카페 熊中

금

금액 : 이백오십일만팔천일백이십팔원 정

₩ 2,518,128

| 순번 | 품목코드       | 품목명    | 규격 | 수량 | 단가        | 공급가액      | 부가세       |
|----|------------|--------|----|----|-----------|-----------|-----------|
| 1  | 4431301467 | 수수료 매출 | 건  | 1  | 2,289,207 | 2,289,207 | 228,921   |
| 합계 |            |        |    |    |           | 2,289,207 | 228,920.7 |

추가작성항목

작성일

2024/01/31

비고

기재하십시오.

저장

인쇄

출고정보

출고번호

20230530-1000010

출고예정일

2023/05/30

매출발생보고 결재상태

진행

결재문서열람

## 자금집행관리

지출결의 문서를 자금집행 담당자가 한눈에 파악하고 일괄 처리할 수 있도록 합니다.

## 통계 (커스터마이징 필요)

그룹별 매출과 비용의 통계를 제공합니다.

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

**재고관리 (창고연계)**

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 그룹웨어 입고 정보와 창고 연계 지원 (커스터마이징 필요)

그룹웨어에서 입고등록 후 QR 또는 바 코드를 생성해 실제 입고 시 출력 및 부착하여 활용할 수 있습니다. 입고정보에 창고 내 적재 위치, 보존기한 등을 추가 등록할 수 있어 창고관리의 효율성을 제공합니다.

## 재고실사 활용

부착된 QR 또는 바 코드를 인식하면 그룹웨어 상의 입고정보를 바로 확인할 수 있습니다. 이를 통해 입고품목과 수량, 창고 및 창고내 적재 위치, 보존기한 등을 현장 재고실사에 활용할 수 있습니다.

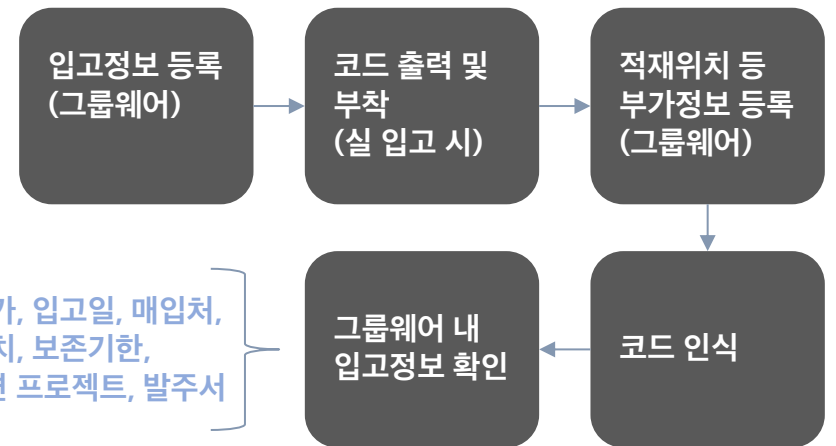


## 필요 장비 테스트 지원

신속한 활용을 위해 장비의 도입 및 테스트를 지원합니다.

- 태블릿 또는 PC (입고정보 확인 및 QR/Bar Code 스티커 출력용)
- 프린터 (QR/Bar Code 스티커 출력)
- 코드 스캐너 (코드 인식 장치, 옵션)

품목, 수량, 입고단가, 입고일, 매입처, 용도, 창고, 적재위치, 보존기한, 관련 결재문서, 관련 프로젝트, 발주서



전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

**자산관리**

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 유형자산 관리

전사의 유형자산 관리를 위한 기능이 제공됩니다.  
또한, 자산의 사용 또는 불출 이력과 미사용 또는 불용 자산의 관리를 지원합니다.

## 차량관리

소유 또는 대여방식, 계약조건, 보증금, 월납부액, 보험갱신일, 사용자 등을  
관리할 수 있습니다.

## 바코드 출력과 검색

자동 또는 수동 생성된 자산코드를 출력하거나  
출력된 자산코드를 바코드리더기로 검색할 수 있습니다.

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 이력이 포함된 규정관리

사내 규정의 변경이력까지 관리합니다.

## 고객정보와 연계된 계약과 공문관리

계약서와 공문서를 고객사별로 관리할 수 있습니다.

## 계약갱신 알림

계약만료 3개월 전에 담당자와 참조자에게 업무 알림을 제공합니다.

## 프로젝트 문서 관리

프로젝트와 관련된 문서를 한눈에 보여줍니다.

## 근로계약서와 연차 관련 인사서류

임직원의 근로계약, 비밀유지계약, 연차사용계획서, 연차지정통보서 등을 PC 상에서 서명하고 관리할 수 있습니다.

| funology                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 근로계약서         |               |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| (회사) 사용자                                       | 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 성명            | 성명            |
| (직원) 근로자                                       | 주소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 주소            | 주소            |
| <p>본 계약의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |               |
| 근로장소 및 업무내용                                    | <p>1. (직원)이 근로장소는 (회사)가 지정한 장소로 한다.<br/>                 2. (직원)이 업무는 업무와 그와 관련된 업무로 한다.<br/>                 3. 위의 정항에도 불구하고 (회사)의 업무상 필요가 있는 경우 (직원)의 근로장소 및 업무의 내용을 변경할 수 있다.<br/>                 이 경우 (직원)은 특별한 사정이 없는 한 이에 동의한다.</p>                                                                                                                                                                                                               |               |               |
| 근로계약 기간                                        | <p>(직원)이 근로계약기간은 2021년 01월 01일 부터 기간의 정함이 없는 근로계약으로 한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |               |
| 수급기간                                           | <p>1. 임시로 3개월간은 수급기간으로 한다. 다만 수급기간은 (회사)의 판단에 의하여 단독 또는 변경할 수 있다.<br/>                 2. (회사)는 (직원)이 수급기간 동안 (직원)에게 본 급여의 ( 200 %)를 지급할 수 있다.<br/>                 3. 수급기간 종료 또는 만료시 (직원)이 계속근로가 유망할 또는 복직할때까지 그 연장할 때에는 (회사)는 본 제도를 연장 또는 거부할 수 있다.</p>                                                                                                                                                                                                |               |               |
| 임금                                             | <p>1. 임금의 구성항목 계산방법 지급방법 등에 관한 세부내용은 부속임금제도를 적용한 별도 임금계약서에서 정하는 바에 따른다.<br/>                 2. (직원)은 제1항의 임금계약서 내역을 타인에게 누설하지 않는다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |               |
| 근로시간 및 휴게시간                                    | 소정근로시간                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 사정 및 종업사정     | 총계시간          |
|                                                | 월급                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09:00 ~ 18:00 | 12:00 ~ 13:00 |
|                                                | <p>1. 연장·야간·휴일 근로시간 : (직원)은 근로기준법의 정하는 바에 따라 1주 12시간 이내의 연장근로와 야간(22:00~06:00) 및 휴일 근로를 실시하는바 동의한다.<br/>                 2. 업무상 필요 또는 근무시간외에 따라 근로일, 근로시간 및 휴게시간을 변경·지정할 수 있다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |               |
| 휴 일                                            | <p>1. 주휴일(월요일), 근로자의 날(5월 1일) 및 관공서 공휴일은 유급휴일론, 토요일은 무급휴일론 적용을 받는다.<br/>                 2. 제1항에도 불구하고 1주 동안 소정근로일을 초과하지 아니한 경우에는 무급휴일을 무급으로 한다.<br/>                 3. 제1항의 휴일이 종복될 경우에는 하차 후 휴일로 본다.<br/>                 4. 연차유급휴가는 근로기준법에 따른다.</p>                                                                                                                                                                                                  |               |               |
| 종 료                                            | <p>다음과 같은 경우에 (회사)는 (직원)에게 근로계약을 해지할 수 있다.<br/>                 1. 상사 또는 과징자의 정당한 업무지시를 위반한 경우<br/>                 2. 근무시간 중 음주, 도박, 횡도 등으로 직종과 관련된 업무를 수행한 경우<br/>                 3. 간접, 형사상 이유로 업무수행에 곤란하다고 판단될 경우<br/>                 4. 계약기간의 종료직전에 사망<br/>                 5. 무단결근을 연속하여 3일 이상 계속하거나 1년에 5회 이상 결근<br/>                 6. 범죄 경력(범죄 이상에 해당 하는 범죄, 보호관찰 등) 및 그에 준하는 범죄에 해당 하는 경우<br/>                 7. 기타 위 각항에 준하는 행위를 한 경우</p> |               |               |
| 기 타                                            | <p>1. (직원)은 회사고지 및 결근 1개월 전에 통보하여야 하며, 반드시 인수인계를 거쳐 퇴사하여야 한다.<br/>                 이를 위반하여 (회사)에 발생하는 손해에 대해서는 (회사)가 (직원)에게 손해배상청구 할 수 있다.<br/>                 2. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 및 취업규칙에 따른다.<br/>                 3. 회사가 근로기준법 제48조가 정한 바에 따라 취업규칙 등 회사규정을 제정·개정할 경우 본 계약에도 불구하고 적용되는 변경 규정의 적용에 따라 근로조건 등 계약의 변경사항에 동의한다.</p>                                                                                                      |               |               |
| <p>2021년 01월 01일</p>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |               |
| (회사)                                           | (주)연초지                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (직원)          | 인명            |
|                                                | 대표 청준영, 임종환                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 서명 또는 인       |

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 한눈에 보는 근태현황

전임직원(관리자) 또는 부서원(부서책임자)의 근무시간은 물론  
지각, 연차, 반차, 출장/외근, 교육 현황, 변경 현황을 한눈에 볼 수 있습니다.

## 유연근무제

30분 단위의 출근시간을 직원별로 지정할 수 있습니다.

## 출입통제시스템과 연계 (커스터마이징 필요)

출입문의 출입기록과 근태 기록을 통합할 수 있습니다.

## 재택근무자의 출퇴근 등록 지원

지정된 기간에 별도의 IP를 추가 할당할 수 있습니다.

## 회계년도 기준의 연차계산

회계연도 기준으로 연차를 자동 계산하고,  
지금 연차 조정기능이 있어 연차관리 업무가 쉬워 집니다.

| <div> <div>무체크</div> <div>지각</div> <div>연차</div> <div>반차</div> <div>출장/외근/교육</div> <div>변경승인요청</div> </div> |       |       |       |       |       |    |    |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-------|
| 12/16                                                                                                       | 12/19 | 12/20 | 12/21 | 12/22 | 12/23 | 기준 | 정상 | 초과    |
| 연차                                                                                                          | 연차    | 08:02 | 08:00 | 07:55 |       | 13 | 12 | 00:12 |
| 08:00                                                                                                       | 09:02 | 08:01 | 08:01 | 08:01 | 05:27 | 17 | 16 | 00:39 |
|                                                                                                             | 04:11 |       |       |       |       | 15 | 1  |       |
| 08:00                                                                                                       | 08:09 | 08:01 | 07:46 |       |       | 14 | 11 |       |
| 08:00                                                                                                       | 09:42 | 08:02 | 08:00 | 08:05 |       | 14 | 12 | 01:07 |
|                                                                                                             |       |       |       |       | 연차    | 15 | 0  |       |

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

**인사평가**

조직도와 인사통계

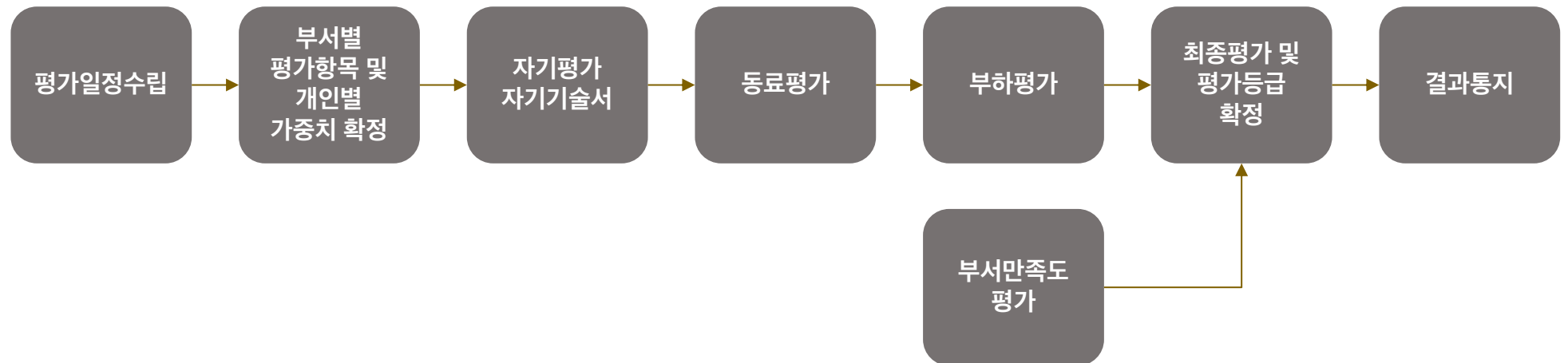
편의기능

메일

## MBO(Management By Objectives) 기반의 인사평가 도구

MBO기반의 인사평가 도구가 지원됩니다.

평가일정수립, 평가문항 및 개인별 가중치 관리도구, 자기기술서를 포함하는 자기평가, 동료평가, 부하평가 및 최종평가등급 관리의 도구를 포함합니다.



전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

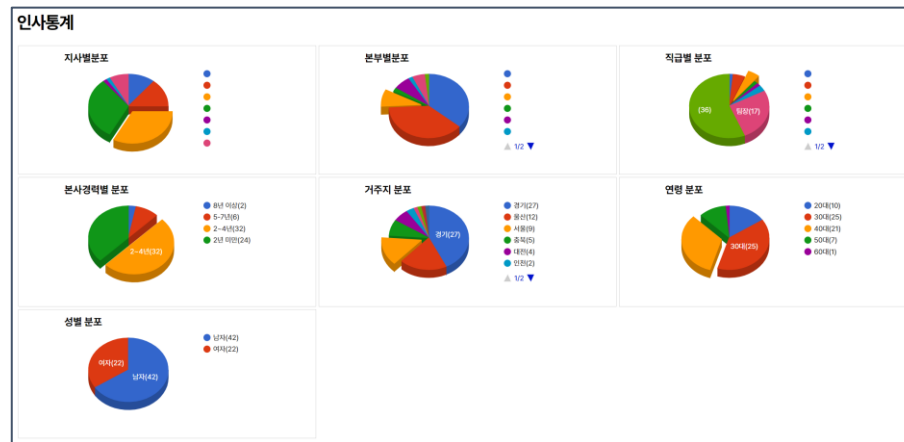
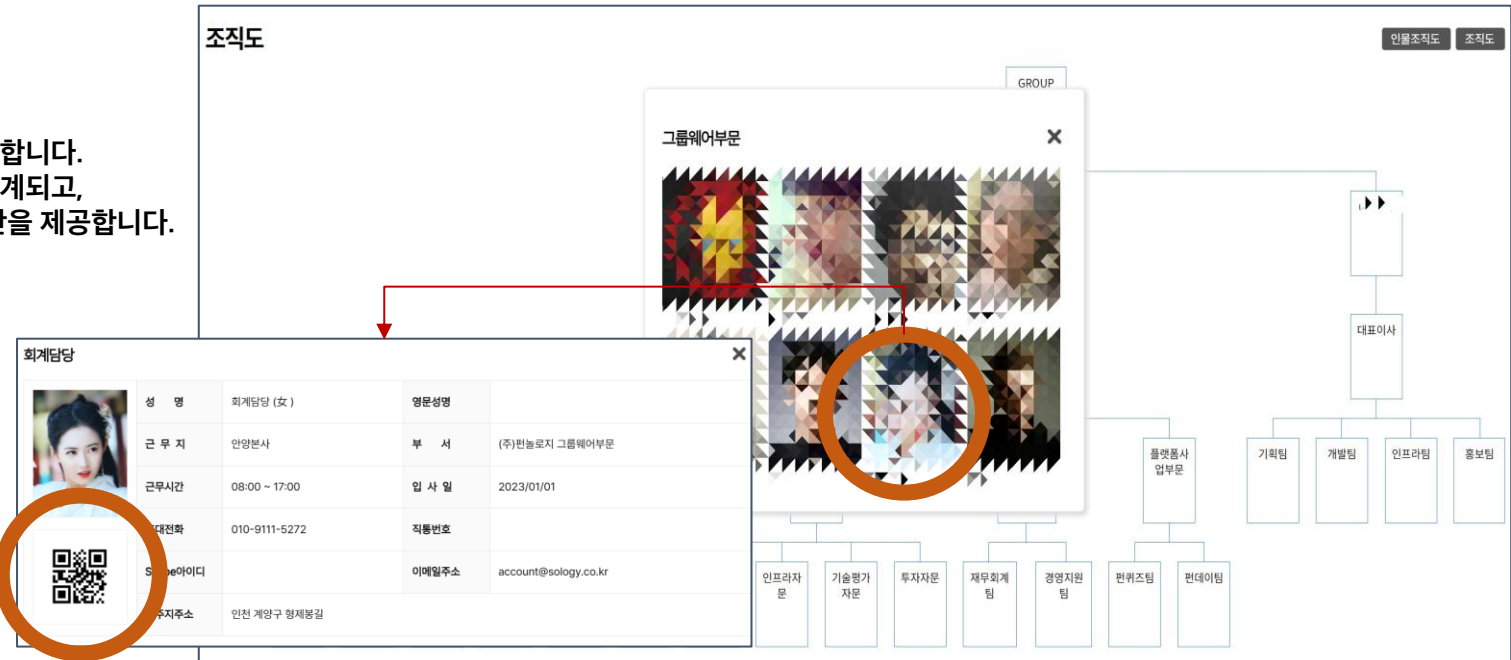
편의기능

메일

## 조직 시각화

별도의 작업 없이 조직도와 인사통계를 생성합니다.  
조직도는 팀 구성원과 팀원의 프로필과 연계되고,  
스마트폰으로 즉각 연락을 취할 수 있는 수단을 제공합니다.

SCAN TO CALL



- 전자결재
- 업무/일정관리
- 업무보고
- 프로젝트관리
- 고객관리/주소록
- 재고관리
- 자산관리
- 문서관리
- 근태/연차관리
- 인사평가
- 조직도와 인사통계
- 편의기능**
- 메일



## 알람

그룹웨어 사용 중 새롭게 결재할 문서, 수신 업무 및 메일, 공지 등에 대한 알람이 제공되어 업무누락을 예방합니다.



## Sticky Note

그룹웨어 사용 중 추후 확인해야 할 결재문서 등에 책갈피와 메모를 추가할 수 있습니다.

## 즐거찾기

사용자가 자주 찾는 메뉴를 즐겨찾기에 추가해 접근성과 생산성을 높여줍니다.



## 전사 일정

전 임직원의 출장, 외근, 연차, 회의 일정을 한눈에 확인할 수 있습니다.



## 모바일지원

대부분의 기능이 스마트폰을 지원합니다.

## 나만의 포탈

다양한 위젯으로 자신만의 메인 페이지를 구성할 수 있습니다.

## 교육이수 관리

임직원의 성장을 위한 교육훈련 및 평가를 위한 교육이수 관리도구가 지원됩니다.



## 회의실 예약현황

회의실 예약 현황을 한눈에 확인할 수 있습니다.

전자결재

업무/일정관리

업무보고

프로젝트관리

고객관리/주소록

재고관리

자산관리

문서관리

근태/연차관리

인사평가

조직도와 인사통계

편의기능

메일

## 직관적인 필수 기능

메일분류, 예약발송, 서명, 검색, 드래그 앤 드롭 메일이동, 스팸등록, 읽음/읽지 않음 등 필수기능을 직관적으로 사용할 수 있습니다.

## 조직도 기반의 그룹메일

별도로 그룹을 지정하지 않아도 조직도 기반의 그룹메일을 사용할 수 있습니다.

## 통합된 주소록과 자동완성 기능

등록된 고객주소록, 개인주소록과 통합되어 있고, 자동완성 기능으로 손쉽게 검색할 수 있습니다.

## 후속 업무를 위한 연계

수신된 메일을 프로젝트와 연계된 업무요청 및 일정에 덧붙여 사용할 수 있습니다.

## 업무 연속성을 위한 모바일과 메일 앱 지원

모바일에서도 메일을 수신하고 송신할 수 있습니다. 또한 메일 앱에서도 연동하여 사용할 수 있습니다.

## 메일쓰기

메일쓰기

- 받은편지함 0
- 보낸편지함
- 임시보관함
- 예약메일함
- 스팸메일함
- 휴지통
- 메일서명
- 메일함추가

발송

임시저장

예약발송

받는사람

이메일주소 또는 주소록에 있는 이름

주소록

참 조

이메일주소 또는 주소록에 있는 이름

주소록

숨은참조

이메일주소 또는 주소록에 있는 이름

주소록

제 목

관련프로젝트

파일첨부

파일삭제

모두삭제

첨부파일

마우스로 파일을 끌어오세요.



(주) 펀놀로지

cowork@funology.kr