

노츠를 기반으로한 인터넷/인터넷 솔루션

1997.



대경정보산업주식회사

[Http://www.dkii.co.kr](http://www.dkii.co.kr)

(전화) (053) 559-1472

(팩스) (053) 557-4177

그룹웨어 Solution

목 차

1. 실현목표
2. 구현개념
3. 시스템 구성도
4. Notes Desktop & Web Browser

1. 현황과 문제점
2. ISO PREMIUM 소개
3. 기대효과
4. 시스템 구성도

1. 실현목표

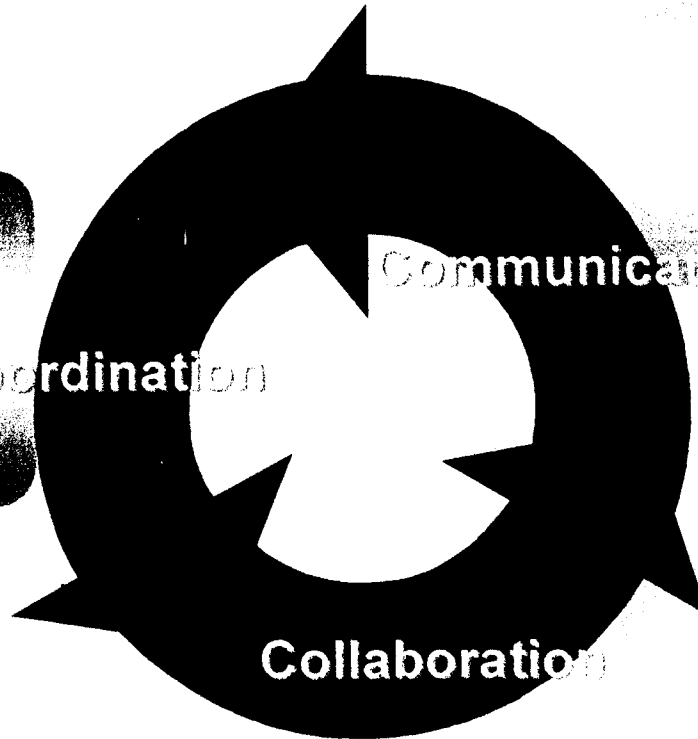
21세기 초일류 기업으로의 도약을 위한 정보 인프라 구축 및 사무생산성 향상

- 조직내의 업무처리 흐름을 자동화하고 조직간의 효율적인 Communication 지원
 - 조직내 조직간 정보공유를 통한 화이트칼라 생산성 향상
 - 사무 생산성 향상을 위한 통합 OA 시스템 구축
 - 시간과 공간의 제약없는 업무처리(재택, 출장지)
 - 문서의 생산, 결재/전달, 보관/보존, 폐기에 이르는 일련의 문서처리업무의 자동화를 통한 Paperless Office 구현
-
- 세계화 추진을 위한 국내·외 경영환경의 변화에 따른 탄력적 대응 요구
 - 국내시장 개방에 따른 생산성 제고 요구
 - 날로 발전하는 정보통신 업무를 기업업무로의 적용 요구
 - 경쟁력 제고를 위한 정보의 부가가치화 필요

2. 구현개념

업무프로세스

- 결재
- 업무일정
- 워크플로우



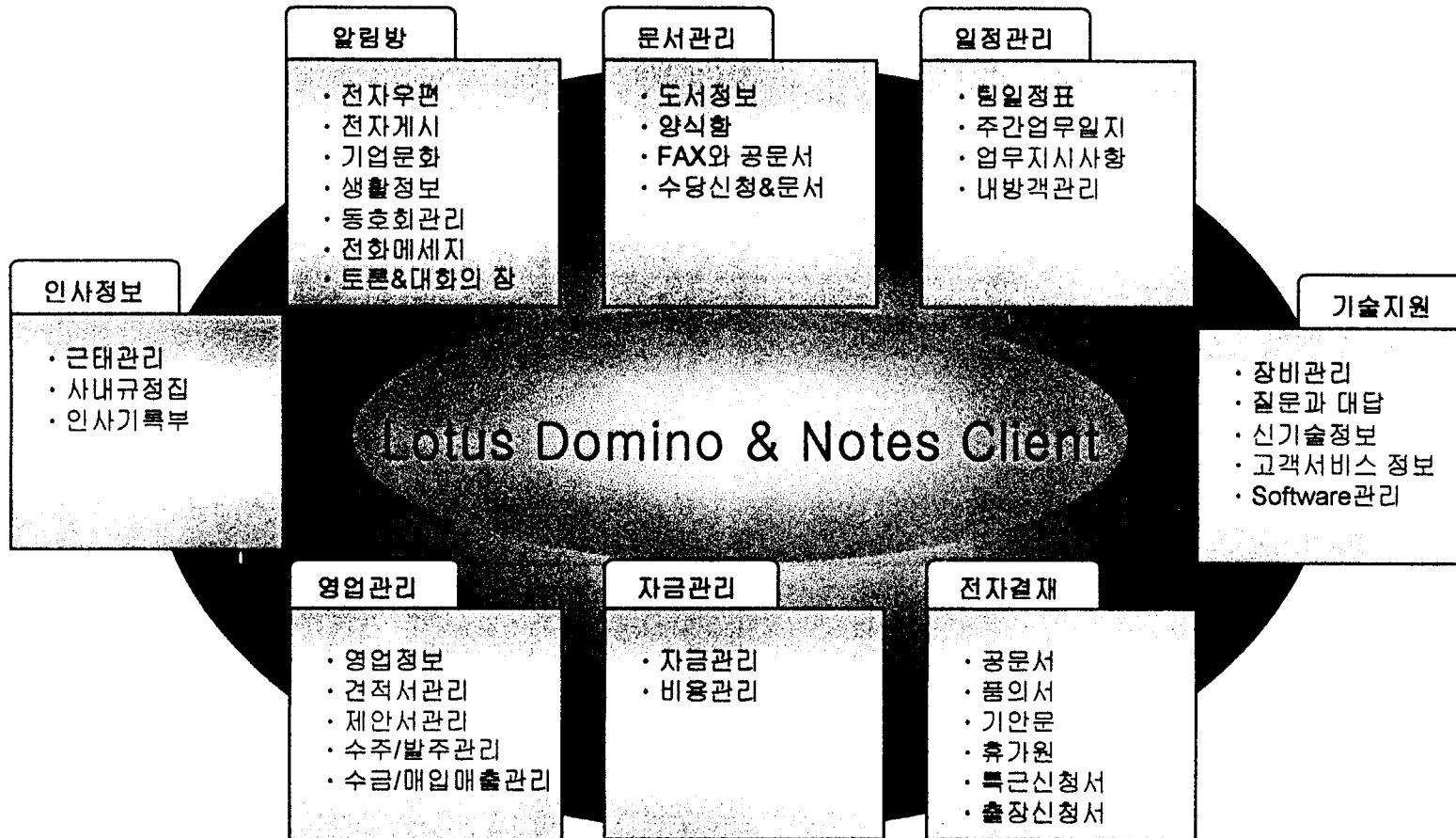
정보전달

- 메일, 메시징
- 게시
- 지시, 초청 등

정보공유

- 전자토론
- 질문과 대답
- Knowledge Base

3. 시스템 구성도



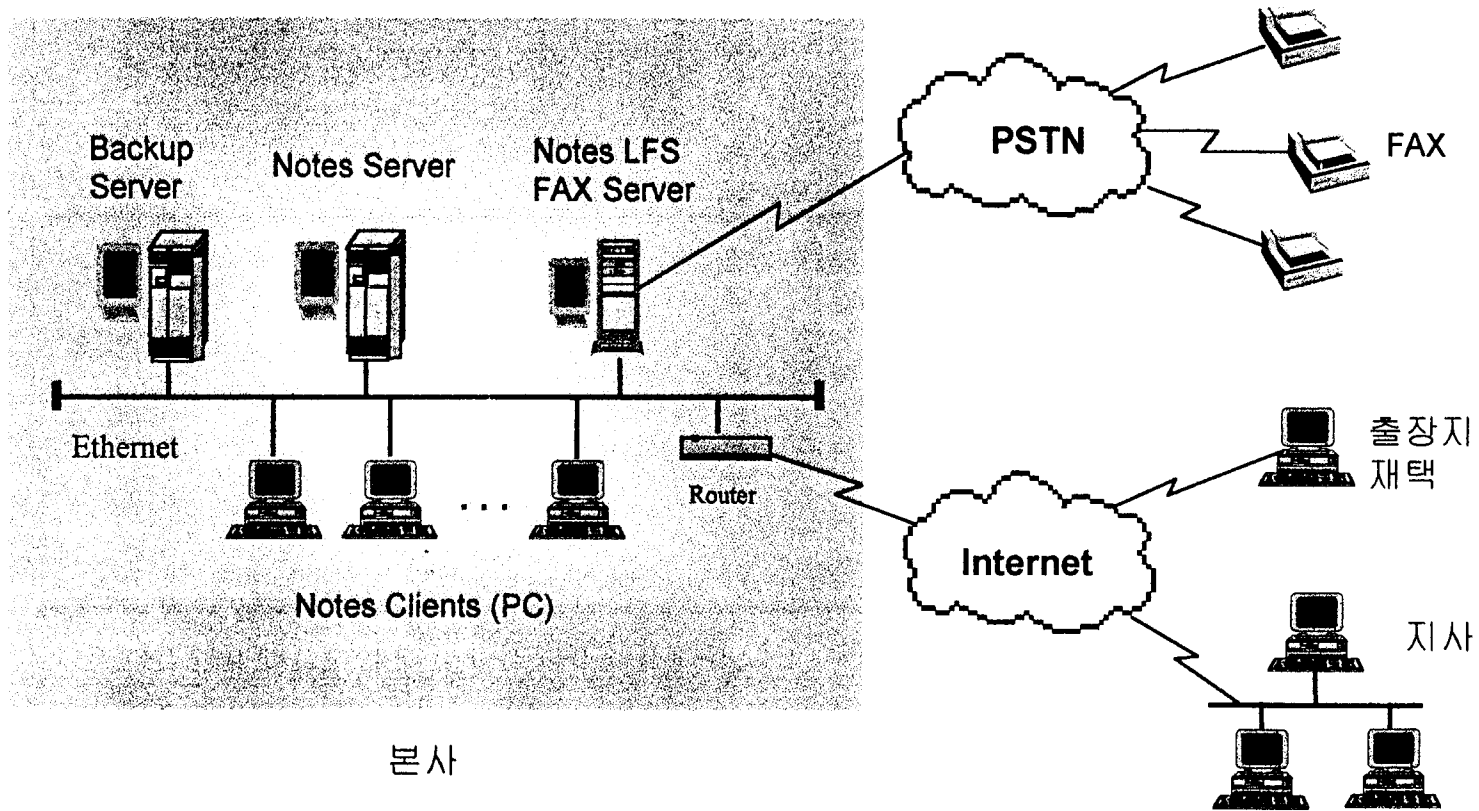
대상업무별 추진범위

알림방	<ul style="list-style-type: none"> ① 전자우편 : 우편작성, 발송/수신, 일정관리, 작업관리, 회의, 폴더관리 ② 전자게시 : 게시작성, 공지게시, 자유게시, 경조사 ③ 기업문화 : 회사알림방, 부서알림방 ④ 생활정보 : 생활정보, 베품시장 ⑤ 동호회관리 : 동호회관리, 동호회소식 ⑥ 사내규정집 : 사내규정집 ⑦ 토론&대화의 장 : 토론주제
문서관리	<ul style="list-style-type: none"> ① 도서정보 : 작성, 일반도서, 전문도서 ② 양식함 : 작성, 양식함 ③ FAX와 공문서 : 작성, 공문서, FAX내역 ④ 수당신청&문서 : 작성, 교통비
일정관리	<ul style="list-style-type: none"> ① 팀일정표 : 작성, 팀일정표, 업무일지 ② 주간업무일지 : 작성, 주간업무일지 ③ 업무지시사항 : 작성, 수행자별보기, 지시별보기, 현황별보기 ④ 내방객관리 : 작성, 예약대기확인, 입문확인, 출문확인

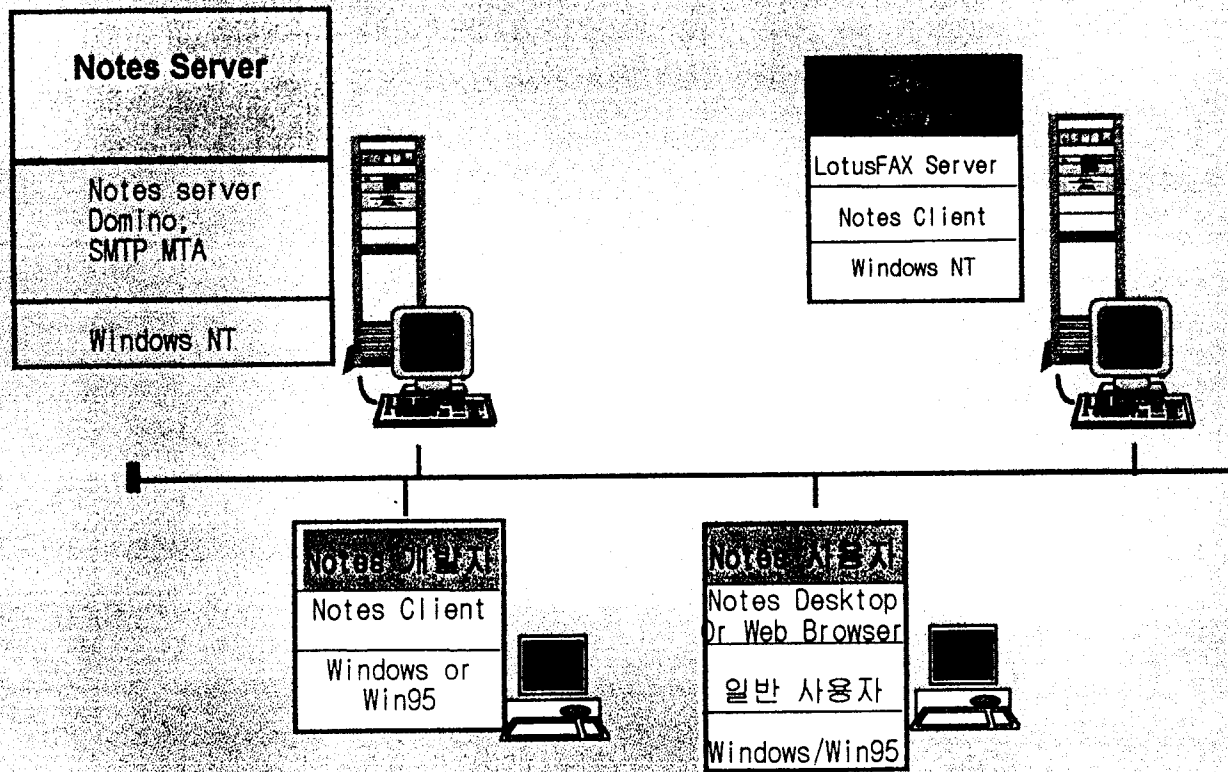
인사정보	① 근태관리 : 문서작성, 이름별관리, 일자별관리 ② 사내규정집 : 문서작성, 사내규정 ③ 인사기록부 : 문서작성, 인사기록부
기술지원	① 장비관리 : 작성, 본체, 모니터, 프린터, 기타 ② 질문과 대답 : 작성, 질문과 대답 ③ 신기술정보 : 작성, 하드웨어, 소프트웨어, 기타 ④ 고객서비스정보 : 작성, 담당자별조회, 회사별조회, 해결/미해결 조회 ⑤ Software 관리 : 작성, 관리부서별, 용도별, 제품별, 종류별, 주제별
영업관리	① 영업정보 : 작성, 업체정보, 업체일지, 업체상황별, 제품가격, 경쟁사정보 ② 견적서관리 : 작성, 견적일자별, 담당자별, 업체별, 작성중문서, 결재진행문서 ③ 제안서관리 : 작성, 회사별보기, 작성자별보기 ④ 수주/발주관리 : 작성, 발주서, 수주서, 작성중문서, 결재진행문서 ⑤ 수금/매입매출관리 : 작성, 구매현황, 구매업체정보, 구매가격정보, 작성중문서

자금관리	① 자금관리 : 작성, 자금운용일보, 자금계획, 받을어음, 지급어음, 현금출납계, 코드번호목록 ② 비용관리 : 작성, 총수입현황, 미결제수입, 영업비, 월별영업비, 부가세납부현황, 거래상황확인서, 판매비/관리비
전자결재	① 공문서 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서 ② 품의서 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서 ③ 기안문 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서 ④ 휴가원 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서 ⑤ 특근신청서 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서 ⑥ 출장신청서 : 작성, 진행중문서, 완료문서, 반려문서
사용자 Profile	① Profile작성 ② Profile보기

H/W 구성도

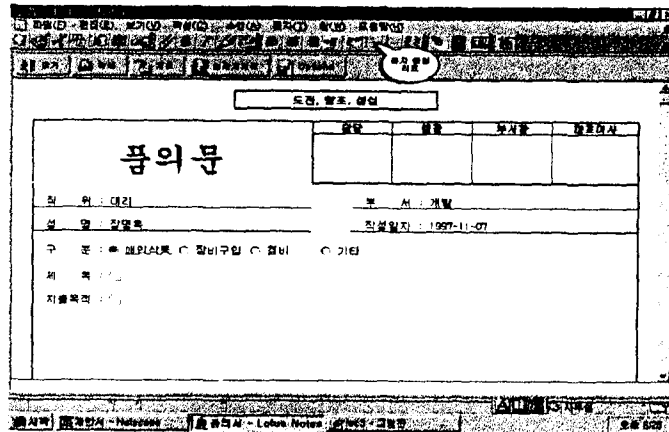
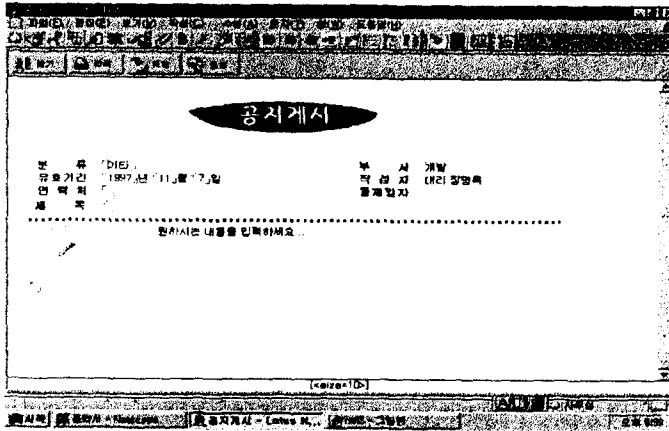


S/W 구성도

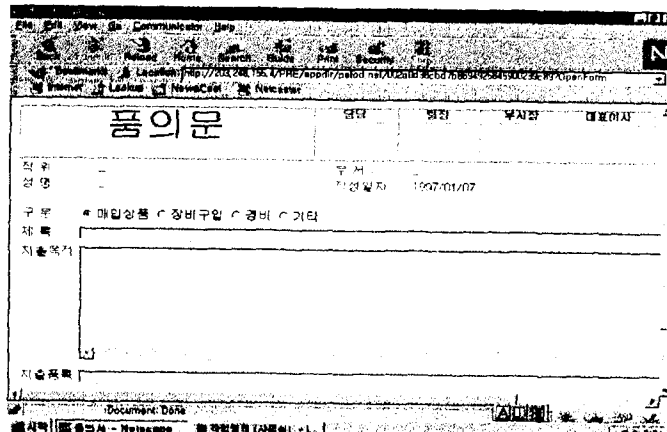
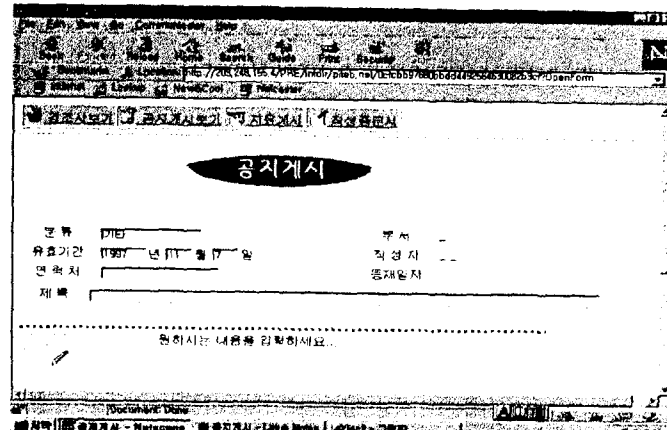


4. Notes Desktop & Web Browser

Notes Desktop



Web Browser



ISO 9000 인증과 감사를 위한
통합 시스템

1. 현황과 문제점

(1) 인증 현황

▶ 년도별 인증실적 ('97.4.30 현재)

구 분	'92	'93	'94	'95	'96	'97. 4	총 계
국내 인증기관	-	-	95	375	930	407	1,807
국외 인증기관	22	133	174	231	204	102	866
소 계	22	133	269	606	1,134	509	2,673

▶ 년도별 기업규모별 인증실적 ('97.4.30 현재)

구 분	'92	'93	'94	'95	'96	'97. 4	총 계
대 기 업	17	104	133	178	147	22	601
중 소 기 업	5	29	136	428	987	487	2,072
소 계	22	133	269	606	1,134	509	2,673

(2) ISO 9000 심사 방법

ISO 9000 시리즈 규격에는 공급자에 대한 구입자의 품질 시스템 요구 사항이 규정되어 있다. 기업은 이러한 요구에 대응하는 품질 시스템을 만들어 그것을 품질 매뉴얼로 문서화한다.

'품질 매뉴얼'이란 '품질 보증의 기본적인 규정'이다. 나아가 이것들을 보완하는 방침, 절차서, 작업지시서 같은 표준들을 정비한다.

심사는 '서류 심사'와 '실지 심사'로 이루어지며, 신청 기업의 품질 시스템이 ISO 9000 시리즈 규격의 요구 사항에 맞는지 확인한다.

이러한 요구 사항이 충족되면 인증을 획득하게 되며, 그 뒤로는 연 1회 이상의 정기 심사와 3년마다 재심사를 받게 된다.

(3)문제점

이러한 일련의 과정을 수반하는데 있어 다량의 문서가 발생하는데 지금까지는 이 문서들을 수작업으로 처리하여 인증, 또는 심사를 받게 되면 담당자들이 심사 수개월 전부터 제반 문서들을 정리 하여 문서들을 여러 개의 문서함에다 보관을 하여야만 하였다.

이러한 절차를 살펴보면

첫째, 심사를 위한 팀이 구성되어 사내에 산재 되어 있는 문서들을 취합하기 위한
인원적 비효율성

둘째, 산재 되어 있는 문서 정리 과정과 관련 문서 검색에 있어 많은 시간적 낭비

셋째, 문서보관을 위한 공간적 낭비

등의 비효율적인 요소가 발생하였다.

2. ISO PREMIUM

2.1 개요

기업의 무한 경쟁 시대가 도래한 지금 전세계적으로 여러 무역조약으로 무역장벽은 없어졌으나 국제 품질표준인증을 통한 규제적 장벽은 더욱더 높아졌습니다. 또한 국내 시장에서도 ISO 9000 인증은 품질을 요구하는 소비자와 경영 혁신을 추구하는 경영자들에게 필수 사항으로 부각되었습니다. 따라서 전세계 많은 회사들은 자체 경영 향상이나 품질 향상을 위하여 국제적으로 인정되는 품질표준에 준하기 위하여 그리고 규제적인 무역장벽을 뛰어넘기 위하여 ISO 9000 시리즈 인증을 받고 있습니다.

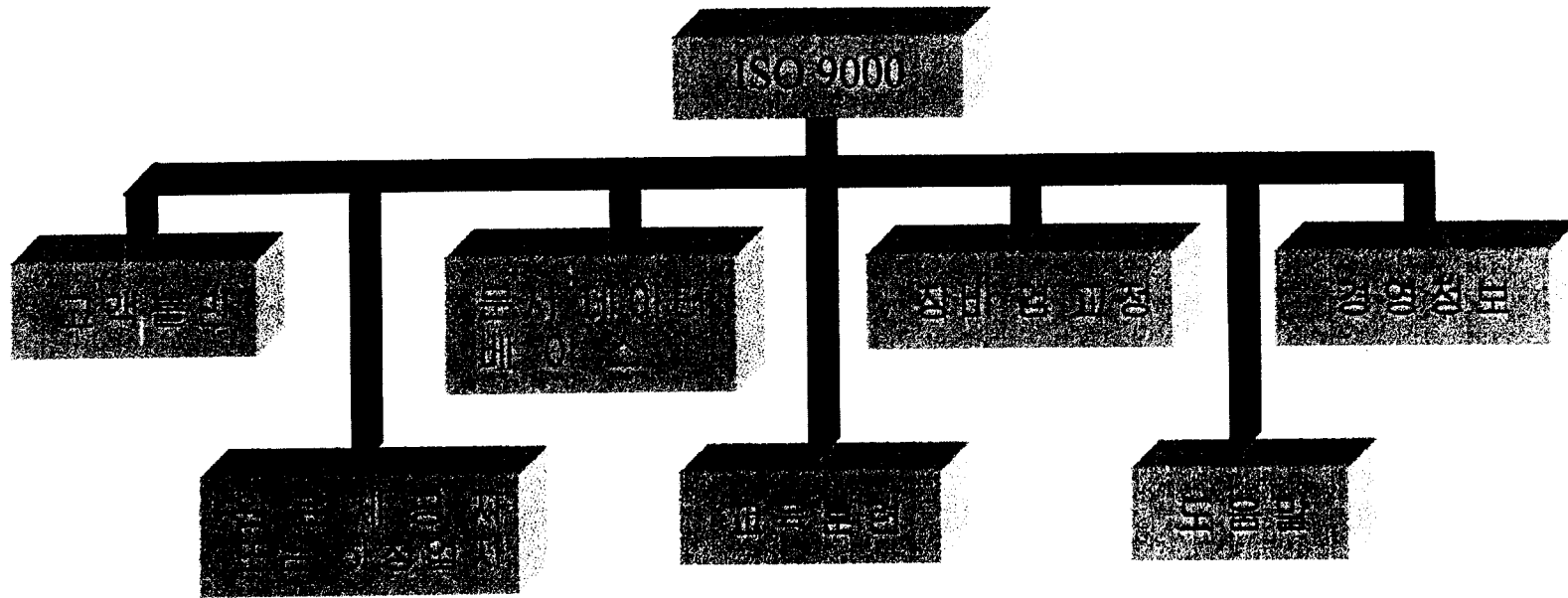
ISO 9000 인증은 받기보다 지키기가 더욱 어렵습니다.

ISO PREMIUM은 사내 intranet과 통합되어 Workflow와 전자결재를 이용하여 작업지침서, 사내 규정, 품질 매뉴얼 등 문서의 초안, 개정, 완성, 배포, 사용, 보관 및 폐기까지 ISO 인증이 요구하는 모든 문서의 Life Cycle 관리 및 이력 추적으로 ISO 인증 사용 및 감사에 획기적인 시스템을 제공하여 기존 ISO 운영 방법인 전담 부서의 수작업에서 요구된 많은 인력과 시간 그리고 비용 부담에서부터 탈피하여 경영 혁신과 품질 향상을 추구하는 모든 회사가 필수적으로 갖추어야 될 솔루션입니다.

2.2 특 징

- ▶ 강력한 Workflow 및 전자결재 포함
- ▶ 각 회사 업무 환경에 맞게 Domino의 개발 환경을 이용한 쉬운 Customization
- ▶ Intranet과 능동적인 통합
- ▶ 중소기업에서 다국적기업까지의 ISO 인증 요구 사항을 능동적으로 수용
- ▶ Kodak, Bayer 등 다수 다국적기업에서 입증된 확실한 실적
- ▶ 기간 시스템과의 쉽고 효율적인 연결(구매관리, 재고관리, 설계관리시스템 등)

2.3 구성



2.4 기능

▶ 고객불만

고객 정보, 고객 불만 접수, 고객 정보 감사, 고객 불만 처리 과정 관리

▶ 문서데이터베이스

모든 발행문서, 결정 문서, 진행 문서, 업무체계 문서, 기타

▶ 장비 검교정

위치/허용오차/기계에 대한 책임, 기계등록, 검교정계획, 검교정 기록

▶ 경영정보

감사 - 감사 계획, 감사 보고 및 시정 요청 추적
문제 및 개선 - 문제 보고 및 추적
경영 정보 - 경영 검토, 현황 보고 및 분석

▶ 구매관리

공급되는 제품과 종류, 공급자 정보, 공급되는 제품의 대안 제품,
공급자 정보, 기타

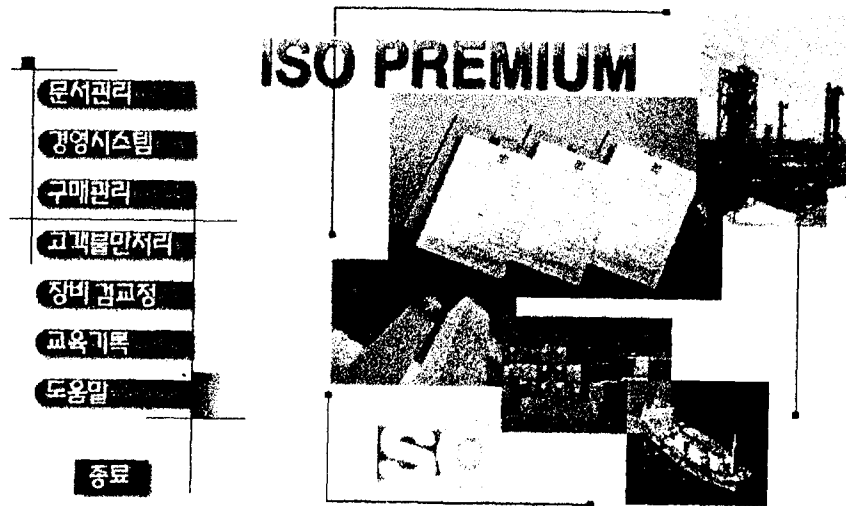
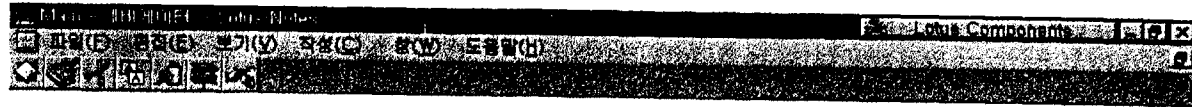
▶ 훈련

전사원 기록, 업무 서술, 현황으로 분류되어 있는 훈련기록,
앞으로의 훈련, 훈련 종류

▶ 도움말

2.5 화면샘플

ISO PREMIUM 메인 화면



상황 및 개선



상황 및 개선에는 다음과 같은 보기들로 구성되어 있습니다.

일자	상황 내용	발표자	현황
97-08-21	새로 구입한 컴퓨터의 키보드의 영문의 입력이 제대로 되지 않습니다.	changkun yoo/LT_ORG	완료
97-09-04	도미노 팩스 서버가 자주 정지되어 업무 수행이 어렵다고 함	Yong Jin In/LT_ORG	승인 대기
97-09-04	개선가능보고서 {승인 대기}	일자 : 97-09-05	번호 : VJIN-3LMEVR
97-09-04	'97.8.25일자 납품된 PC에서 키보드 오류 발생	Young Gyun Kim/LT_ORG	승인 대기
97-09-04	도미노 팩스 서버가 1일 2회정도 장애가 발생함		고객지원팀
97-09-04	PUMP 구동시 Oracle 데이터베이스와 연결이 안됨		고객지원팀
97-09-05	장비관리 프로그램에서 장비명 입력시 오류 발생	Yong Jin In/LT_ORG	완료
97-09-05	개선가능보고서 {조치 대기}	일자 : 97-09-05	번호 : VJIN-3LLPCW
97-09-05	홈페이지에서 신제품소개 항목에서 '형질' 기의 이미지가 선명하지 않음.	Yong Jin In/LT_ORG	승인 대기
97-09-05	PUMP 구동시 Oracle DB와 연결이 안됨	Yong Jin In/LT_ORG	완료
97-09-05	(주)정보통신에서 납품한 장비중 10% 이 상의 오류 발생	Yong Jin In	완료
97-09-05	납품 장비 배송시 충격에 의하여 장비 일부가 파손되어 있음	Seon Hyok Lee	승인 대기
97-09-05	개선가능보고서 {완료}	일자 : 97-09-05	번호 : VJIN-3LMF3W
97-09-05	제2공장 작업공정에서 안전사고 위험이 발생함	Yong Jin In	응답 대기
97-09-05	개선가능보고서 {승인 대기}	일자 : 97-09-05	번호 : VJIN-3LMEY3
97-09-05	납품된 키보드 불량 발생으로 고객으로 부터 불만이 접수됨	Yong Jin In/LT_ORG	승인 대기
97-09-05	개선가능보고서 {조치 대기}	일자 : 97-09-05	번호 : VJIN-3LM9ZB
97-09-05	pump 연결시 오라클 DB와 연결이 안됨	Yong Jin In/LT_ORG	완료

상황 및 개선보고

교정요구 사항, 미해결된 사항 등을 처리결과 보고

상황 보고		상황 보고 번호: YJIN-3111M9
발신자: Yong Jin In	부서:	일자: 97-09-05
상황 종류:	고객 불만	
관계 코드:		
상황 내용:	홈페이지에서 신제품소개 할때에서 "질경기"의 이미지가 선명하지 않음.	
상세 내역:	선명도와 밝기가 조정되었으면 함	
확인됨 확인:		
긴급 조치 상황:	문제가 발생한 이미지를 재작업하여 완성시킨 후 E-Mail로 파일을 송부하기로 함	
수신인:	Yong Jin In\T_ORG	
협조인:	홍길 보름현	

개선 가능 보고서		보고서 번호: YJIN-3111PCW	상황 번호: YJIN-3111M9
보고서 담당자: Yong Jin In	발신인: Yong Jin In	일자: 97-09-05	
검사 범위:	만기일: 97-10-30		
전체 공정			
<p>개선 가능 보고서의 책임자는 다음 혁신을 완료할수있습니다.</p> <p>확인:  서명 (개선 가능 보고서 책임자) 일자: 97-09-05</p> <p>개선 가능 보고서의 책임자만 다음 혁신을 완료할수있습니다.</p>			
예발 조치:	만기일: 97-10-30		
<p></p>			

3. 기대 효과

ISO PREMIUM을 도입하게 되면 모든 문서들을 네트워크에 연결되어 있는 서버의 데이터베이스에 보관하여 전사원의 공유화가 쉽고 문서의 입력, 출력, 수정, 삭제 및 문서의 이력을 추적하기가 쉬워지므로

첫째, ISO9000을 인증 받기 위하여 지도사들의 지시내용에 대해 종합적인 시스템 구축이 가능하게 되어 일관성 있는 시스템 구축이 가능하고

둘째, 문서 정리를 PC상에서 할 수 있기에 시간적인 낭비를 줄일 수 있으며

셋째, 정리된 문서를 서버의 데이터베이스에 저장 하므로 공간적인 낭비를 줄일 수 있는 효과를 가져올 수 있다.