

전자문서 그룹웨어 시스템 소개

대한산업보건협회 기획관리국 전산정보팀

전자문서 관리 시스템은 대부분의 중견기업에서는 이미 10여 년 이전부터 가장 대표적인 업무도구로 활용되고 있지만 협회에서는 여러 가지 문제로 도입이 어려웠다. 이번 ERP 시스템 도입과 관련해서 두 시스템이 시너지를 발휘하고 업무효율을 높이기 위해서 전자문서 관리, 직원간의 커뮤니티를 지원 할 수 있는 그룹웨어가 도입되었다. 하지만 처음 접하는 직원들은 여러모로 생소하고 어렵게만 느껴지는 것 같아 간단하게나마 그룹웨어를 사용하기 위한 기본설정에 대해서 소개한다.

전자결재 시스템

협회에 도입된 그룹웨어는 신사무규정관리법을 준수한 전자결재 프로세스로 공공기관/비영리단체 업무에 최적화되어있다. 협회의 ERP시스템 연동으로 그룹웨어에서 예산 통제 지출결의 시스템이 채택되었고 모바일앱을 지원하여 스마트폰/태블릿에서 대부분의 그룹웨어 서비스를 지원하도록 구성되어있다.

〈그림1〉은 전자결재 시스템에 접속한 화면의 예시이다. 왼쪽에는 메뉴들이 그룹별로 나열되어 있고 오른쪽에는 접속한 사용자에게 필요한 정보를 요약해서 볼 수 있도록 배치되어 있다. 전자결재에 필요한 문서의 알림 및 주요 문서함의 최근목록을 볼 수 있다.



〈그림 1〉그룹웨어 접속화면 예시

그룹웨어에 접속하면 제일 먼저 알림서비스의 문서유통과정을 확인해서 각 문서함에 새로운 대기문

서가 있는지 확인하고 처리해야 할 문서를 바로 처리해서 원활하게 업무를 진행할 수 있도록 하자.

그룹웨어 기본메뉴 설명 (그림 1) 참조

- 전자결재 : 웹(한글)데이터 연동으로 결재문서작성과 사내문서 표준화 도구
- 업무/일정관리 : 회사, 부서, 개인 일정 및 자원예약관리를 캘린더 형식으로 제공
- 공지/게시관리 : 협회 업무에 맞도록 게시폴더 구성
- 마이페이지 : 그룹웨어 사용을 위한 개인정보 설정 및 부재 설정
- 대사우 서비스 : 직원 개인의 증명서신청 및 각 종 근태 신청

그룹웨어의 기본설정 사항

아래의 <그림 2>는 그룹웨어를 사용하면서 기본적으로 확인해야 할 설정사항으로 접속한 사용자 개인의 기본정보를 가지고 있다. 먼저 이 정보가 본인의 정보가 맞는지 확인하고 잘못된 사항은 미리 정확하게 수정해서 사용하는데 문제가 생기지 않도록 하자.



<그림 2>개인정보 설정화면

가장 먼저 초기 설정된 비밀번호는 본인만 알 수 있도록 설정되어 있지만 최초 접속 후 위의 화면에서 비밀번호/비밀번호 확인 칸에 반드시 새로운 비밀번호를 설정해서 사용하도록 한다. 그룹웨어에는 본인의 각종 개인정보와 본인의 명의로 전자결재를 수행할 수 있기 때문에 적어도 3개월에 한 번 정도는 새로운 비밀번호로 변경해서 안전하게 사용 할 수 있도록 하자.

위의 그림에서 ①번 사진에 본인의 상반신 사진을 등록하면 그룹웨어 화면이나 전자결재 화면의 결재선 보기 등의 화면에서 등록된 사진을 보여주도록 되어있다. 본인이 파일로 가지고 있는 디지털 이미지를 파일을 등록해서 사용할 수 있도록 되어있다. 가급적이면 JPG형식의 파일을 사용하는 것이 가장 안정적이다.

②번의 사인은 전자결재시스템에서 결재 시 사용 할 수 있는 디지털 이미지 사인을 등록해서 사용

할 수 있다. 여기에 사인 이미지가 등록되어 있으면 결제 시 문서서명, 이미지서명 중에서 선택 할 수 있는 메뉴가 제공된다. 하지만 서명자 식별이 용이한 문서서명(이름)으로 서명하는 것이 이미지 서명 보다 편리하게 사용 할 수 있다.

〈그림 2〉아랫부분의 ③,④번 사무실 전화번호/팩스번호 항목은 본인이 기안문을 작성할 때 기안문 하단의 작성자 정보 부분의 전화번호, 팩스번호 항목에 자동으로 삽입되는 번호이므로 꼭 확인해서 다르다면 수정해서 사용하자.

이 밖에 입력박스가 회색으로 표시된 부분은 인사카드와 연동된 자료이므로 개인이 직접 수정 할 수는 없도록 구성되어있다.

부재설정



〈그림 3〉부재설정 화면

부재설정은 본인이 병가, 휴가, 휴직 등의 사유로 부재 시 본인이 등록해서 일정한 업무를 지정한 직원이 대행을 할 수 있도록 설정하는 기능을 제공한다.

대부분의 일반 사용자는 결재처리자, 기본사용자 두 가지의 권한으로 설정 되어 있고, 본인이 부재 시 결재처리자에 결재업무를 대행할 직원을 지정해 두면 지정된 사람이 대리결재의 권한을 가진다.

대행자로 설정된 직원이 결재를 진행한 기안문서에는 결재한 본인의 이름이 인쇄되고 이름 위에 “대결” 이라고 표시 되도록 구성되어있다. 📌

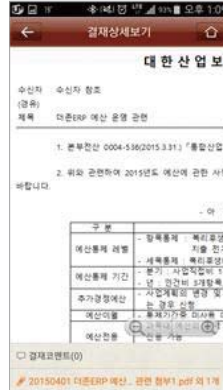
모바일 그룹웨어



<그림 4> 로그인 화면



<그림 5> 로그인 후 메뉴



<그림 6> 결재전 문서보기

위의 <그림 4, 5, 6>은 스마트폰 또는 태블릿에서 그룹웨어를 사용할 수 있도록 지원하는 모바일앱의 예시 화면이다. 대표적인 기능으로는 본인에게 수신된 이메일 확인과 상신된 문서를 확인하고 결재를 할 수 있다.

모바일앱 기본메뉴 설명 (<그림 5> 참조)

- 메일 : 본인에게 수신된 이메일을 확인할 수 있다.
- 쪽지 : 본인에게 수신된 쪽지를 확인할 수 있다.
- 조직도 : 전 센터의 직원을 검색하고 간단한 기본정보를 확인할 수 있다.
- 결재 : 전자결재시스템에 상신된 문서를 확인하고 결재를 진행할 수 있다.
- 모바일FAX : 지원하지 않는다.
- 일정 : 그룹웨어에서 관리하는 일정을 확인할 수 있다.
- 설정 : 모바일앱 사용에 관한 기본 설정을 할 수 있다.

모바일앱의 설치방법은 아이폰은 AppStore, 안드로이드폰은 Play 스토어에서 “BIZBOX for NP”라는 앱을 검색해서 다운로드한 후 설치버튼을 탭하면 간단하게 설치가 된다. 회사 ID(kiha21), ID(사번), 비밀번호(비밀번호)를 입력하면 로그인 이 되고 <그림 5>와 같은 메뉴화면을 볼 수 있다.

이와 같이 전자결재와 모바일앱이 연동된 서비스 지원으로 사무실이 아닌 출장이나 외근 등 언제 어디서나 필요한 의사결정, 메일확인이 가능해져 보다 빠른 의사결정이 가능하고 전국의 센터에서 표준화된 문서관리로 효과적인 문서관리체계가 구축되었다.

앞으로 전산정보팀에서는 새롭게 도입된 ERP시스템과 그룹웨어가 빠르게 안정화되어 협회의 중요한 업무도구로 자리 잡을 수 있도록 최선의 노력을 다 할 것이다. ☺