



GROUPWARE

일이나하조

CONTENT

- 1 기획의도
- 2 유사 사이트 분석
- 3 USECASE DIAGRAM
- 4 세부 기능
- 5 개발환경 및 작업일정

기획 의도

TEAMWORKS

기획 의도

코로나가 기승을 부리는 이 시기에 기업에 필요한 맞춤형 그룹웨어를 만들어보자는 생각에 이 프로젝트를 선택했습니다.

코로나의 확산에 재택근무나 사회적거리두기로 인하여 다른 공간에서 작업을 필요로 합니다.

전자결재 / 사내 채팅 / 메일 / 일정
회의실 예약 / 사내 공지사항 등
필요한 기능들을 통합하여
체계적으로 관리 할 수 있고,
협업의 효율성을 높일 수 있도록 도와주는
사내통합 그룹웨어 개발



유사 사이트 분석

hiworks

장점

1. 효율적인 사내 자원(회의실, 비품, 차량 등) 관리를 위한 예약 기능 제공
2. 마케팅과 고객관리의 수단으로 광고 메시지부터 정보 메시지까지, 다양한 유형의 메시지 발송 기능 제공

단점

1. 개인 일정만 관리 가능, 팀이나 회사의 일정은 확인 불가
2. 기능이 상대적으로 적고, 부서별로 세분화된 기능을 제공하지 않는다.



그룹웨어 아우토반

장점

1. UI와 메뉴 분류가 직관적이고, 매뉴얼, 가이드동영상 제공으로 편리하게 그룹웨어 사용법 숙지가 가능
2. 관리자 모드와 사용자 모드가 구별되어 있어 관리가 편리하다.

단점

1. 카테고리 중복이 많아 사용하지 않는 부분들이 존재한다.
2. 불편하거나 필요 없는 부분들을 커스터마이징을 할 수 없다.



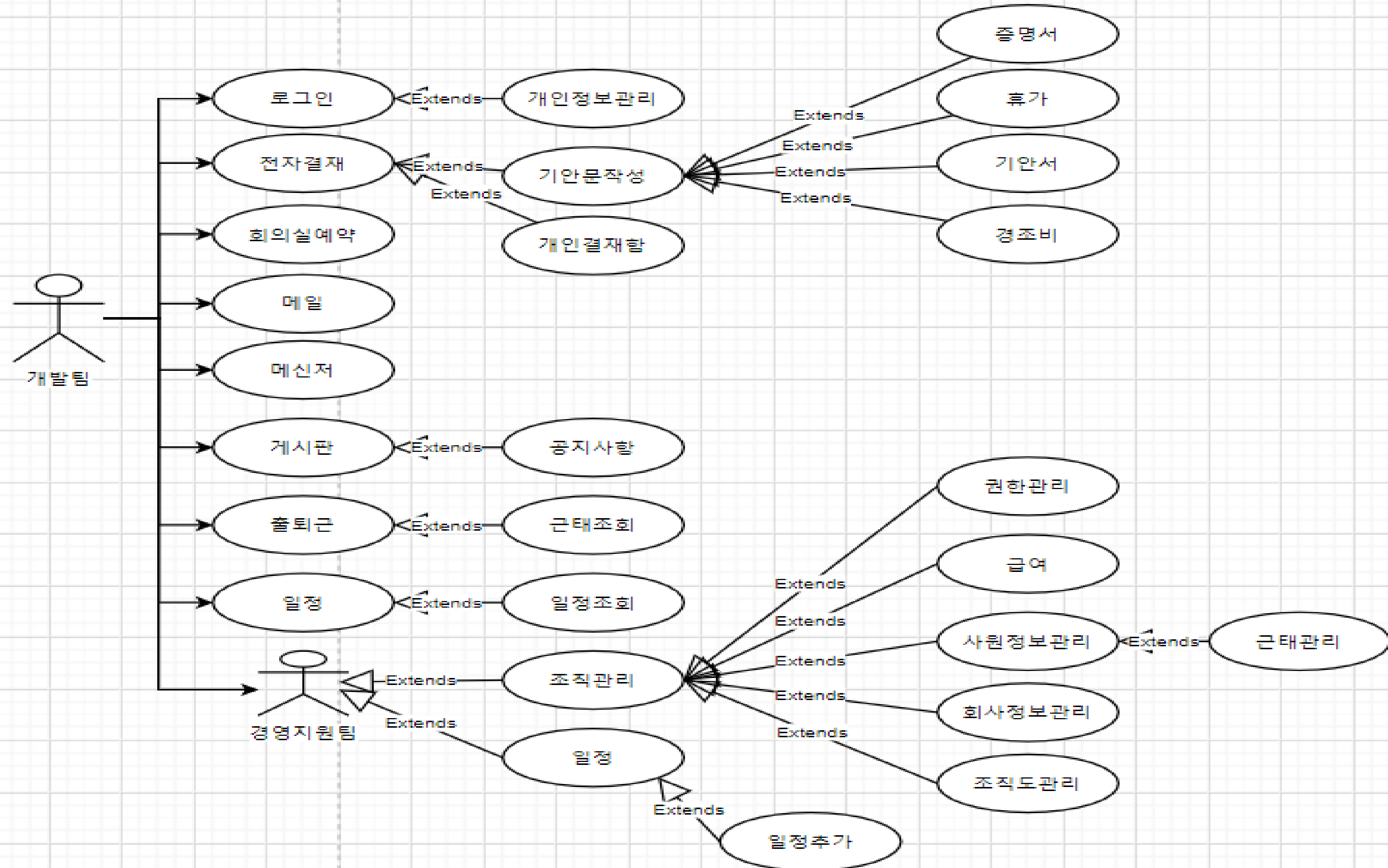
장점

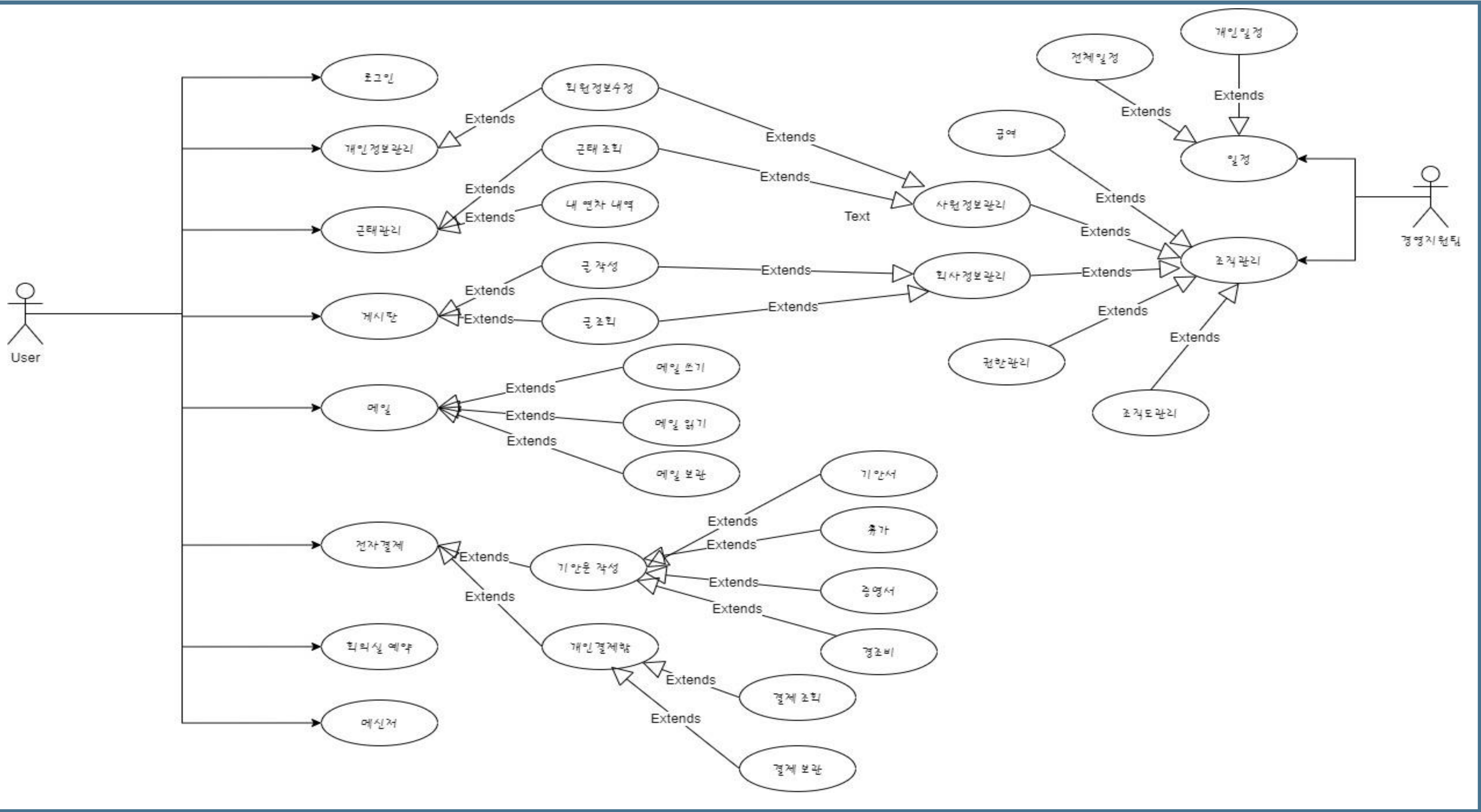
1. 메신저(게시글을 바로 메신저로 공유 가능, 초대된 인원도 기존내용 확인 가능), 업무공유, 프로젝트 관리
2. 거래처 및 고객의 이력, 연락처 관리가 용이하여 고객에 대한 일관된 대응 및 관리가 가능

단점

1. 세금계산서, 카드, 계좌 등이 자동조회가 되지 않아서 일일이 조회하여 입력해야 한다.
2. UI가 작아 불편하고 사용자 커스터마이징을 지원하지 않으므로 단조롭다.

USECASE DIAGRAM







세부 기능

세부기능

일반사용자

 로그인
개인 정보 관리
로그인 기록


 출/퇴근 기록
개인 근태 관리


 메일
개인 메일 관리

 메신저

 게시판
공지사항

 회의실 예약
회의실 사용 예약 / 확인

 일정
회사 전체 일정
개인 일정

 전자결재
기안문 작성
- 휴가 / 증명서 / 경조비 / 기안서

개인 결재함
- 결제 예정
- 결제 대기
- 결제 진행
- 완결함
- 반송함

세부기능

경영지원팀

조직관리

회사 정보 관리

- 회사 정보 등록/수정

권한 관리

- 권한 코드 등록
- 권한별 사용자권한 설정
- 사용자별 권한설정

사원정보 관리

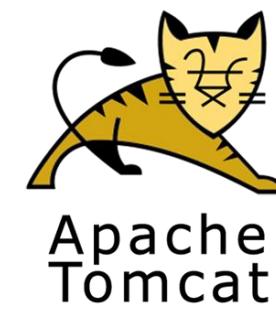
- 인사정보등록
- 사원 명부
- 사원 근태현황/관리
- 연차 관리

조직도







- 부서 등록/수정 / 삭제
- 직급, 직책 관리

개발 환경 및 작업 일정

개발 환경



작업 일정

프로젝트 일정		전체 개발 기간 2020.05.04 ~ 2020.06.16					
		1주차	2주차	3주차	4주차	5~6주	7주
기획	프로젝트 기획 및 요구사항 분석						
	화면 설계						
	데이터베이스 설계						
	클래스 설계						
구현	프로젝트 구현						
	베타테스트						
	발표	6월 16일 발표 및 결과물 제출					

감사합니다.