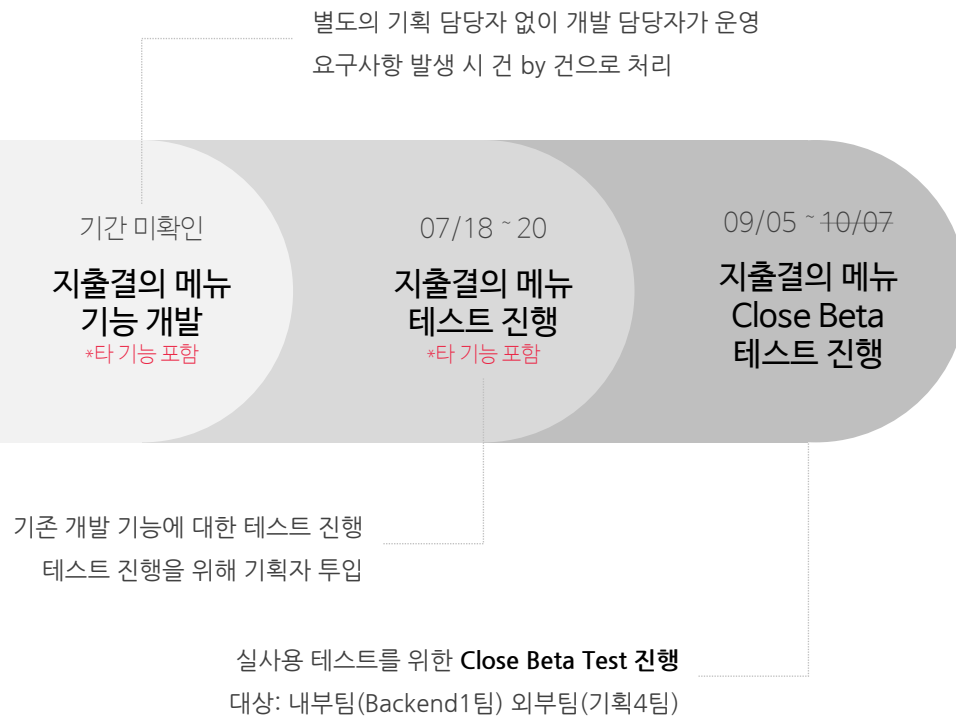


[최종보고] 지출결의 메뉴 개선 건

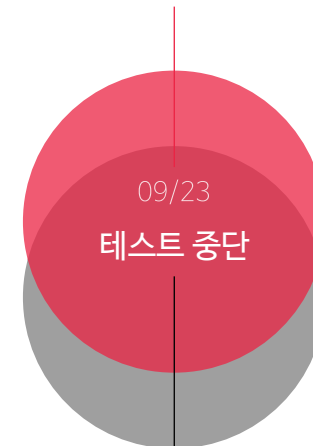
사업서비스실 기획2팀 류선희 선임

Nov.2022

BACKGROUND



사용성 부족에 대한 이슈



지출결의 메뉴 개선
프로젝트 착수

OVERVIEW



요구사항 도출 및 분석의 관점

재무 담당자는 무엇이 필요 할까?

As-Is

지출결의서

▼ 실제 현재 임직원이 사용하는 지출결의서 양식(엑셀 파일)

지 출 결 의 서									
회사명 : (주)유클패니온									
작성일자									
성명	(인)	부서명							
지출내역		거래처명							
청구금액		₩0							
증빙자료		<input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계산서 <input type="checkbox"/> 법인카드 <input type="checkbox"/> 개인카드 <input type="checkbox"/> 현금지출증빙 <input type="checkbox"/> 간이영수증 <input type="checkbox"/> 사후첨부 <input type="checkbox"/> 기타							
결제 구분	<input type="checkbox"/> 현금	수령인							
	<input type="checkbox"/> 계좌이체	은행명		계좌번호		예금주			
	<input type="checkbox"/> 기타								
지 출 내 역									
일자	금액	적요				프로젝트 및 업무	결제자		
[기타 참고사항]									
※ 사용부서 전자결제 완료된 지출 결의서는 증빙첨부하여 제출									

문서 정보

작성일, 기안자, 소속

지출 정보

지출내역, 사유, 방법

결제 라인 및 결제 표기

수기로 결제일자 작성

지출 금액 정산 방법

현금 또는 계좌 정보

상세 지출 내역

As-Is

지출결의서 기안 및 관리 프로세스

현재 지출결의서를 기안하고 > 결재 및 승인 받고 > 관리하고 > 정산하는 과정



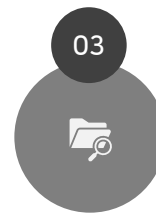
지출결의서 작성

1. 엑셀 서식 다운로드
2. 지출결의서 작성
3. 인쇄 후 증빙자료 동봉



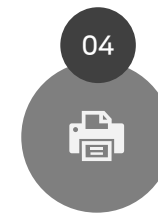
서면으로 결재 및 보고

1. 상위 결재자에게 요청
2. 경영기획팀에 전달
3. 재무 담당자가 최종 승인 보고



지류 문서 관리

파일철에 지류 문서 보관
필요시 실물 파일에서 확인
정산 자료 별도 작업



외부 제출 시 스캔

지류 문서를 PDF로 스캔하여
외부 기관 등에 제출

Requirement

재무 실무자 인터뷰를 통해 도출한 기능 필요 사항

01. 인트라넷에서 지출결의서를 등록할 때, 기존의 지류 문서에서 작성했던 **정보들을 모두 입력**해야 한다.
02. 인트라넷에 등록된 **모든 지출결의서를 볼 수 있는 화면**과 특정 문서를 찾기 위한 **검색**이 필요하다.
03. 인트라넷에 등록된 **지출결의서의 데이터를 파일로 다운로드** 받을 수 있어야 한다.
04. 지출결의서 같은 **내부 문서 관리**를 위한 **문서 번호 정리**가 필요하다.

기존 지출결의 메뉴 분석의 관점

어떻게 해야 더 쉽게 쓸 수 있을까?

As-Is

기안자의 입장에서 보는 지출결의 등록 화면



Needs

이 항목은 뭘 입력해야 하고 제출은 어떻게 하는 거지?
귀찮게 여기저기 물어보지 않고 쉽게 끝내고 싶은데.

지출결의 등록

승인 위치?
우리 팀장님이 승인하시면 끝나는 건가?

상태?
어라, 내 문서를 내가 승인할 수 있는 건가?

※ 승인 이후 수정이 불가하니 내용 확인 후 등록 바랍니다

신청자	김팀원	본부	사업 서비스실	부서	기획 5팀
제목	08월 지출결의_김팀원	승인위치	김팀장[수석] _기획 5팀	상태	신청

※ 지출 내역 (석식대는 당월 8천원 초과불가)

기간	지출타입	상세내역	프로젝트	금액	삭제
2022-09-01	선택	클라이언트 미팅을 위한 교통비(기획 5팀)	시스템 구축 프로젝트	25,000	✕
	선택				✕
<div> <div>선택</div> <div> <div>교통비</div> <div>석식대</div> <div>화식비</div> <div>기타</div> </div> </div>				총 1 건	총 금액 25,000 원

※ 영수증 사진 첨부 (Ctrl키를 누르고 여백을 지우고 다시 선택금지. 오류시에는 새로고침 후 파일 선택을 해 주시기 바랍니다!)

파일 선택

선택된 파일 없음

승인요청 메일발송

확인

목록

메일 발송?
이거 안 누르면 그냥 구두로 전달해야 하나?

▲ 이전 버전 지출결의 등록 화면

As-Is

기안자의 입장에서 보는 내 문서 조회 화면



Needs

내가 기안한 문서가 지금 결재라인의 어떤 사람한테까지 가 있는 걸까?

내가 기안한 문서, 지금 승인 났나?

지출결의 등록

적요?
이게 무슨 뜻이야?

결재 상태는 알겠는데...
신청이랑 보류가 다른 건가? 미결은 뭐지?

등록하기

NO	적요	총금액	결재상태	결재위치	기안자	기안일
5	07월 지출결의_김팀원	4,000	○ 신청	김팀장 수석	김팀원	2022-07-26
4	07월 지출결의_김팀원	300	○ 신청	김팀장 수석	김팀원	2022-07-26
3	07월 지출결의_김팀원	350	● 보류	김팀장 수석	김팀원	2022-07-26
2	07월 지출결의_김팀원	100	● 반려	김팀장 수석	김팀원	2022-07-26
1	07월 지출결의_김팀원	250	● 미결	이현석 수석	김팀원	2022-07-26

< 1 >

▲ 이전 버전 내 문서 조회 화면

As-Is

결재자의 입장에서 보는 내가 결재해야 하는 문서 조회 화면



Needs

내가 결재를 해야 하는 문서는 뭐가 있지?
결재나 반려는 어떻게 하는 거지?

지출 결재 조회

결재문서

MY요청문서

결재 문서?

내가 결재해야 하는 문서 같긴 한데

MY요청문서?

이건 뭐지? 들어가서 보면 그냥 내 문서 목록이랑 똑같은데...

상태 변경?

뭐지? 무슨 상태를 변경해?

<input type="checkbox"/>	기안일	기안자	본부명	부서명	적요	총금액	결재위치	결재상태	상태변경
<input type="checkbox"/>	2022-08-31	김팀원	사업 서비스실	기획 5팀	08월 지출결의_김팀원	25,000	김팀장 수석	○ 신청	변경
<input type="checkbox"/>	2022-07-26	김팀원	사업 서비스실	기획 5팀	07월 지출결의_김팀원	4,000	김팀장 수석	○ 신청	변경
<input type="checkbox"/>	2022-07-26	김팀원	사업 서비스실	기획 5팀	07월 지출결의_김팀원	300	김팀장 수석	○ 신청	변경

한수진[대표이사]

선택승인

일괄승인

승인은 알겠는데, 반려는 어디서 하는 거야?

이건 무슨 선택 박스지?

< 2022 - 7, 8 >

이 표는 뭐지? 왜 표가 두 개나 있지...?

결재상태 ^	기안일 ^	기안자	본부명	부서명	적요	총금액	결재위치	상태변경
○ 신청	2022-08-31	김팀원	사업 서비스실	기획 5팀	08월 지출결의_김팀원	25,000	김팀장 수석	진행중
○ 신청	2022-07-26	김팀원	사업 서비스실	기획 5팀	07월 지출결의_김팀원	4,000	김팀장 수석	진행중

▲ 이전 버전 결재해야 하는 문서 목록 화면

Requirement

인트라넷을 실제 사용할 사용자(임직원)의 관점에서 도출한 개선 필요사항

01. 기안자가 문서를 작성하거나 조회할 때 혼동이 없도록 쉬운 용어로 변경과 통일이 필요하다.
02. 결재자가 자신이 결재해야 하는 문서를 쉽게 찾을 수 있도록 화면 구성에서 혼동을 주면 안된다.
03. 결재자가 자신이 하고자 하는 행위(결재/반려)에 빠르게 도달할 수 있어야 한다.
04. 같은 기능을 하는 화면이나 구성요소를 중복해서 혼동을 주지 않도록 정리가 필요하다.

구현한 결과물

지출결의 메뉴 개선 화면 시연

Presentation

지출결의 메뉴 시연



김팀원님
좋은하루 되세요.



지출결의 등록

매뉴얼 다운로드

- 게시판 관리
- 프로젝트 관리
- 홈페이지 관리
- 경영지원
- 업체 관리
- 연차 관리
- 회의실예약
- 지출 관리**
- 지출결의 등록
- 나의 기안 문서
- 근태 관리
- 장비·비품 관리
- 사용자 관리

기안자	김팀원	소속	사업 서비스실 기획 5팀		
결재라인	김팀원 ▶ 김팀장[수석] _기획 5팀 ▶ 이현석[수석] ▶ 현창하[이사] ▶ 재무확인 ▶ 대표이사				
제목 *	<input type="text"/>				
결제방식 *	법인카드 ▶	은행	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>
				예금주	<input type="text"/>

지출내역

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	사용일자 *	금액 *	용도 *	사용내역 *	프로젝트 및 업무
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 원	선택 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

총 0건 / 총 금액 원

증빙자료

증빙자료 *	세금계산서 ▼
첨부파일 *	<p>※ 이미지 파일만 등록 가능합니다(여러건 등록가능). 파일등록에 오류가 있을경우 화면을 새로고침 후 다시등록해주세요.</p> <p>이미지 등록</p>

제출

- 로그아웃
- 내 정보

© 2018

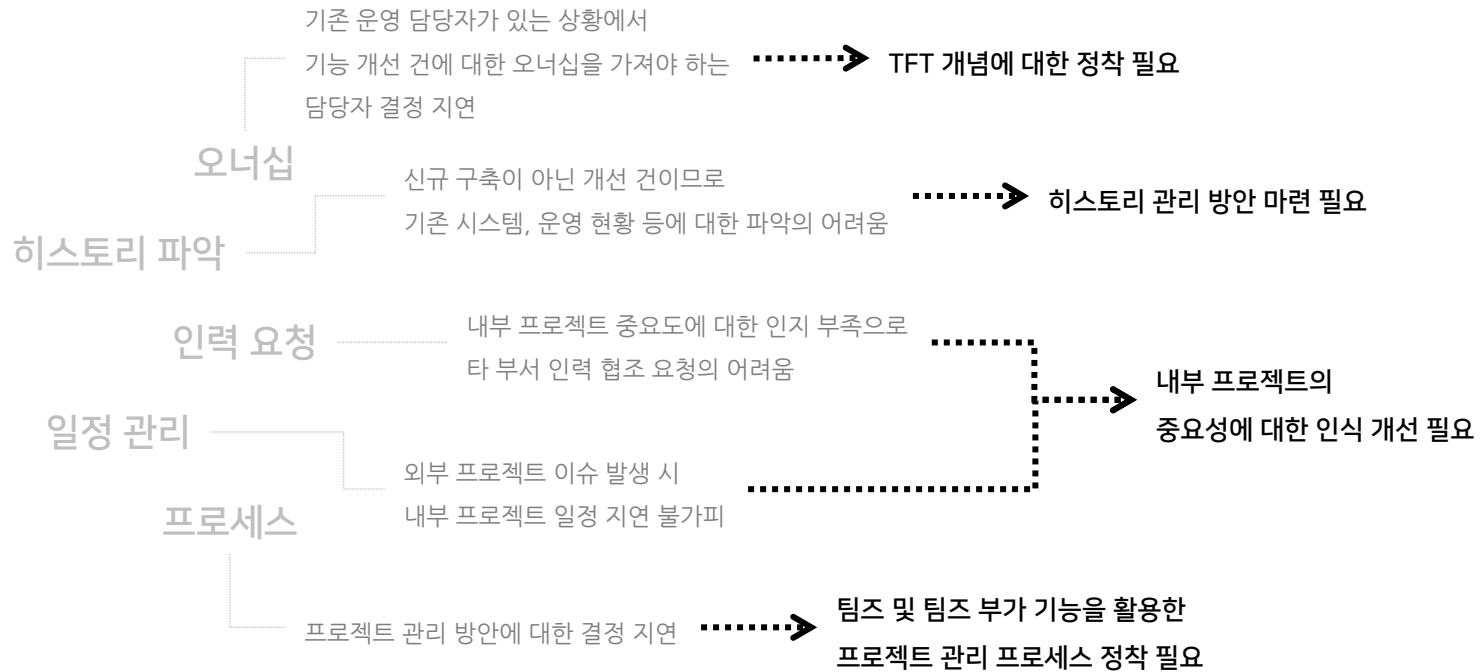
HOME PAGE

프로젝트 후기

내부 프로젝트 진행의 시사점

Epilogue

프로젝트 후기 - 애로사항, 이슈, 교훈





감사합니다!

End of Document