

B-PLMS v1.0

사용자취급설명서 v1.0



Preface

해당 문서의 담당자, 저작권, 개정이력, 목차 등에 대하여 설명합니다.

머리말

이 매뉴얼은 B-PLMS v1.0을 가이드하기 위한 문서입니다.

본 문서에 문의사항이 있을 경우 아래의 메일로 연락하십시오.

담당자 : 장재완

Mail : jwjang@bellock.co.kr

저작권

본 매뉴얼의 모든 내용과 도안에 대한 저작권, 지적재산권은 (주)벨록에 있습니다.

문서 정보

해당 문서는 회의 관리 시스템의 사용자 가이드가 포함되어 있습니다.

개정 이력

[illegible]

목차

Preface	2
머리말	3
저작권	3
문서 정보	3
개정 이력	4
1. 개요	7
2. 소프트웨어 개발 표준	7
2.1 자바코딩 표준	7
2.2 소프트웨어 컴포넌트 버전 정보	7
3. 성능 요구사항	8
3.1 운영 최소사양	8
3.2 서버 리소스 요구량	8
3.3 브라우저 지원항목	8
4. 프로그램 데이터 및 자료 관리	9
5. 시스템 기능정의	13
5.1 회의 관리 시스템 메뉴 및 기능	13
6. 시스템 사용법	14
6.1 사용자 구분	14
최고 관리자	14
관리자	14
일반 사용자	14
6.2 기능 별 권한 구분(쓰기/읽기/수정/삭제)	14
6.3 시스템 사용	15
6.3.1 로그인	15
6.3.2 로그아웃	16
6.3.3 내 정보	17

6.4 회의 스케줄	18
6.4.1 회의 개요	19
6.4.2 회의 예약	20
6.4.3 회의 등록	22
6.4.3 회의 진행	24
6.5 파일함	29
6.6 통계	30
6.6.1 전체 통계	30
6.6.2 개인 통계	31
6.7 관리자 화면 (전체 회의목록, 회의실 등록관리, 사용자 등록관리)	32
6.7.1 전체 회의목록	32
6.7.2 회의실 등록관리	33
6.7.3 사용자 등록관리	34
6.8 시스템 안내	36
7. 저작권 및 사용권	37
8. 운영 및 유지보수 지원	37

1. 개요

B-PLMS v1.0 은 오프라인 회의 지원을 위한 GUI 기반의 웹 구축형 솔루션입니다. 기존의 오프라인 회의에서 인쇄물로 공유하던 문서들을 전자문서로 전환하여 종이의 사용을 줄이고자 함이 목적이며, 더불어 사내 회의실의 예약기능과 예약스케줄 관리, 공유 전자문서의 개인별 판서 기능, 회의록 작성, 개인별 파일함 제공, 사용통계 등의 서비스를 포함하고 있습니다.

2. 소프트웨어 개발 표준

2.1 자바코딩 표준

항목	적용 권고안
Naming Convention	카멜케이스
시큐어코딩	공개 sw를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드
가이드	코딩가이드 자바

2.2 소프트웨어 컴포넌트 버전 정보

항목	버전
Jquery	3.6.0
Jquery-UI	1.12.1
sockjs	1.12.7
moment	2.29.1
chartjs	2.9.4

3. 성능 요구사항

3.1 운영 최소사양

서버

항목	요구사항
CPU's	인텔® 제온® 실버 4114 프로세서 10코어 20스레드 2.20 GHz
RAM	128GB
SSD	512GB

클라이언트 노트북

항목	요구사항
CPU's	인텔® 코어™ i5-7300U 프로세서 2코어 4스레드 2.6 GHz
RAM	8GB
SSD	256GB

클라이언트 태블릿

항목	요구사항
CPU's	퀄컴 스냅드래곤 865+ 프로세서 8코어 8스레드 2.42 GHz
RAM	8GB
SSD	256GB

3.2 서버 리소스 요구량

서버	리소스
소프트웨어 설치	1G
소프트웨어 실행	8G

3.3 브라우저 지원항목

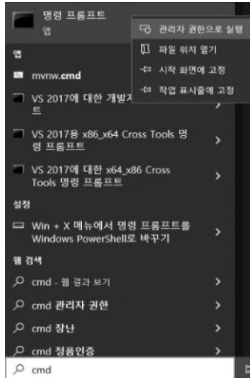
Browser	Support	Version
Google Chrome	지원	100.0.1185.44
Microsoft Edge	지원	100.0.4896.88

4. 프로그램 데이터 및 자료 관리

1 DB

가) 수동 백업 절차

- ① 윈도우 검색창에 cmd를 입력후 검색 결과로 도출된 명령 프롬프트를 관리자 권한으로 실행



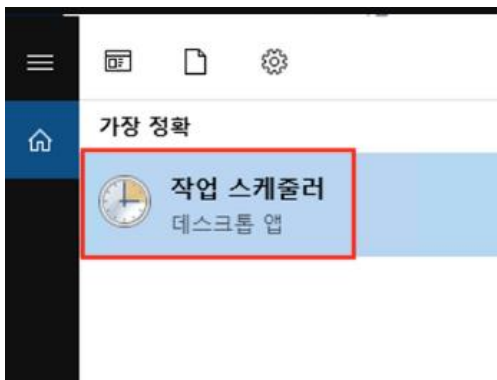
- ② 아래의 명령어를 순차적으로 입력후 엔터

```
-cd C:\WB-PLMSWpackage\MariaDB 10.3\bin
```

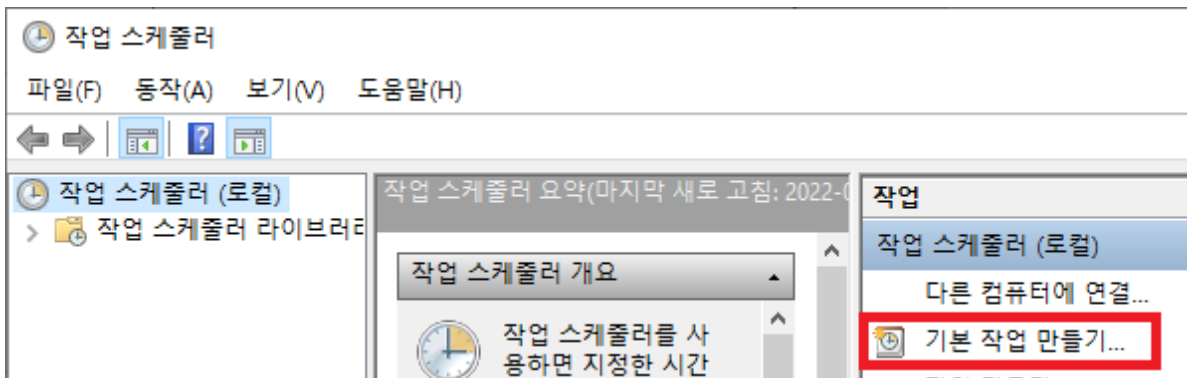
```
-mysqldump -uroot -pGS1q2w3e! B-PLMS > C:\WB-PLMSWbackup\WB-PLMS_backup.sql
```

나) 자동 백업 절차

- ① 검색 -> 작업 스케줄러



- ② 기본 작업 만들기 클릭



③ 원하는 작업의 이름과 설명을 기입

④ 원하는 주기와 시간 선택

⑤ 프로그램 시작을 선택하여 C:\WB-PLMS\package\wdb-backup.bat 선택

⑥ 자동 백업 작업 설정 완료

2 로그

가) 저장위치 : C:WB-PLMS

나) 로그종류

- ① common.log : 프로그램이 동작하면서 기록된 정보 로그
- ② login.log : 로그인을 시도한 IP주소와 성공 여부 및 요청한 사원 번호(ID)를 기록. 성공한 경우에는 처리된 시간을 마이크로초 단위로 기록.
- ③ error.log : 프로그램이 작동하는 도중 발생한 에러를 기록한 로그. 문제 발생 원인을 파악하기 위해 반드시 필요한 로그.

다) 보관기간 : 1일 단위로 각 로그파일을 종류별로 기록하며 180일이 지난 기록은 삭제.

3 회의자료

가) 저장위치

- ① 최상위 경로 : C:WB-PLMS\uploadFile
- ② 회의별 저장 경로 : 최상위 경로\회의등록연도\등록월\등록일\회의고유번호
- ③ 원본파일 : 회의별 저장 경로\ORG
- ④ 판서본파일 : 회의별 저장 경로\COPY
- ⑤ 회의록파일 : 회의별 저장 경로\REPORT
- ⑥ 뷰어파일 : 회의별 저장 경로\VIEW

나) 저장형식

- ① 파일은 원본 이름이 아닌 랜덤으로 발급된 고유값을 이름으로 하여 저장
- ② 참석자 개인의 판서본 파일은 고유값 앞에 해당 유저의 고유 번호를 붙여 저장

다) 보관기간 : 개별로 생성된지 2년이 지난 파일은 자동으로 삭제.

5. 시스템 기능정의

5.1 회의 관리 시스템 메뉴 및 기능

대분류	중분류	소분류	기능설명
회의 스케줄	캘린더		해당 날짜 별 (예정 또는 완료된)회의 수 알림
	회의목록	목록	등록된 회의 요약정보 표출
		상세보기	회의 등록 / 수정 / 삭제
회의실(판서)	판서 기능		Undo / Redo / 볼펜 / 마커 / 지우개 / 이동 / 책갈피 / 축소 / 확대 / 가로맞춤 / 세로맞춤
	문서 페이지징		화면에 호출된 첨부파일 내의 페이지 이동
	회의 종료		진행중인 회의를 종료함
회의록	작성/수정/삭제		해당 회의의 내용과 연결되어 회의 내용을 입력, 수정, 삭제함 (주최자 또는 보조 진행자만 작성권한을 가짐) 회의 진행시엔 임시저장만 할 수 있으며, 회의 종료 후 최종 등록 가능.
파일함	파일함		각 회의에 첨부된 파일(원본, 판서본, 회의록)조회 및 다운로드
			파일내용 확인 (문서뷰어연결)
			본인 판서본 파일 삭제
			회의개요 화면으로 이동 (회의제목 클릭 시)
통계	전체 통계		인쇄 비용 절약, 총 회의 건 수 / 평균 회의시간 , 회의 개최가 많았던 부서 TOP5 , 전년대비 월 회의 건 수 추이
	개인 통계		인쇄 비용 절약, 내가 주최한 회의 / 총 회의시간 , 참여 회의 건 수 / 총 회의시간, 회의 개최가 많았던 부서 TOP5 , 전년대비 월 회의 건 수 추이
관리자	전체 회의목록		등록된 모든 회의 조회. 보안등급, 진행상태 표시
			(회의제목 클릭 시)회의개요 화면으로 이동
	회의실 등록관리		회의실 정보 등록 / 삭제 (등록된 예약 회의실과 상관없이 삭제 가능)
			회의실 표출 순서 변경
	사용자 등록관리		사용자 등록 / 수정 / 삭제 / 조회
			관리자 권한 설정
시스템 안내	-		시스템 소개 / 시스템버전 / 사용자 매뉴얼 다운로드 / 저작권 및 사용권 내용 확인

6. 시스템 사용법

6.1 사용자 구분

사용자는 최고 관리자, 관리자, 일반 사용자로 구분됩니다.

최고 관리자

- 최고관리자는 B-PLMS 구축 시 제공되는 유일한 계정이며 최초 로그인 시, admin (아이디) / admin (비밀번호)으로 로그인한 후 비밀번호를 변경하여 사용함.
- 최고관리자의 임무는 회의실 등록관리 / 사용자 등록관리 / 사용자비번 초기화 가 목적임.
- 메인 메뉴에서 관리자 메뉴와 시스템 안내 메뉴만 사용 가능 (다른 메뉴들은 보이지 않음)
- 등록된 사용자들의 비밀번호 초기화 권한을 가짐.
- 일반 사용자들 중 관리자를 임명할 수 있음

관리자

- 관리자의 임무는 회의실 등록관리 / 사용자 등록관리 가 목적이며 일반 사용자가 사용하는 모든 메뉴를 동일하게 사용 가능함.
- 일반 사용자들 중 관리자를 임명할 수 있음

일반 사용자

- 관리자 화면을 제외한 모든 메뉴의 사용 가능.

6.2 기능 별 권한 구분(쓰기/읽기/수정/삭제)

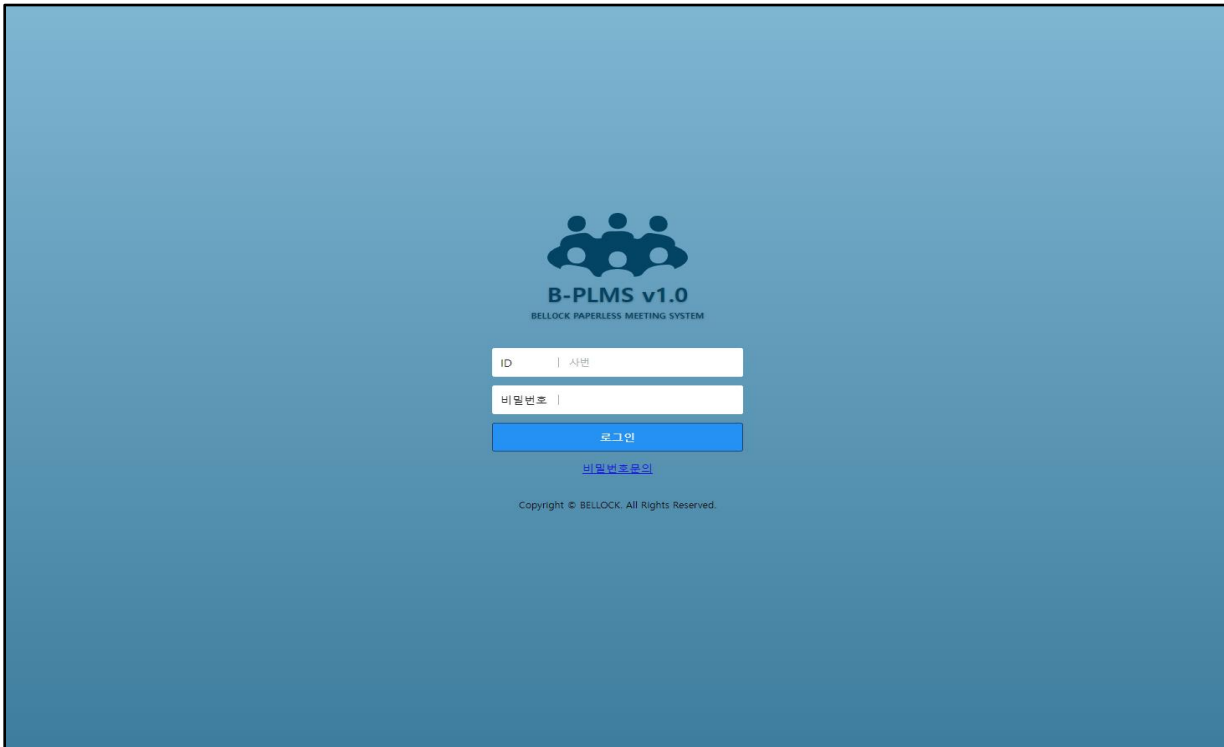
구분	기능 별 권한					
	회의 등록 및 진행	파일함	통계	관리자		
				전체회의목록	회의실등록관리	사용자등록관리
최고 관리자				읽기	쓰기/읽기/삭제	쓰기/읽기/수정/삭제
관리자	쓰기/읽기/수정/삭제	읽기/삭제	읽기/조회	읽기	쓰기/읽기/삭제	쓰기/읽기/수정/삭제
일반 사용자	쓰기/읽기/수정/삭제	읽기/삭제	읽기/조회			

6.3 시스템 사용

- ➔ 본 시스템을 이용하는 과정 중, 사용자가 입력해야 하는 입력란 들은 해당 데이터 형태에 맞는 입력제한을 통해 사용자 에러를 방지하고 있습니다.

6.3.1 로그인

- ➔ 시스템 접근을 위한 로그인 화면

The image shows the login interface of the B-PLMS v1.0 system. At the top center is a logo consisting of three stylized human figures in blue, with the text "B-PLMS v1.0" and "BELLOCK PAPERLESS MEETING SYSTEM" below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled "ID" and has a small "사번" (Employee Number) label to its right; the second is labeled "비밀번호" (Password). Below these fields is a blue button with the text "로그인" (Login). Under the button is a link that says "비밀번호문의" (Password Inquiry). At the very bottom, in small text, is the copyright notice "Copyright © BELLOCK. All Rights Reserved."

* 등록된 ID와 비밀번호를 이용하여 로그인

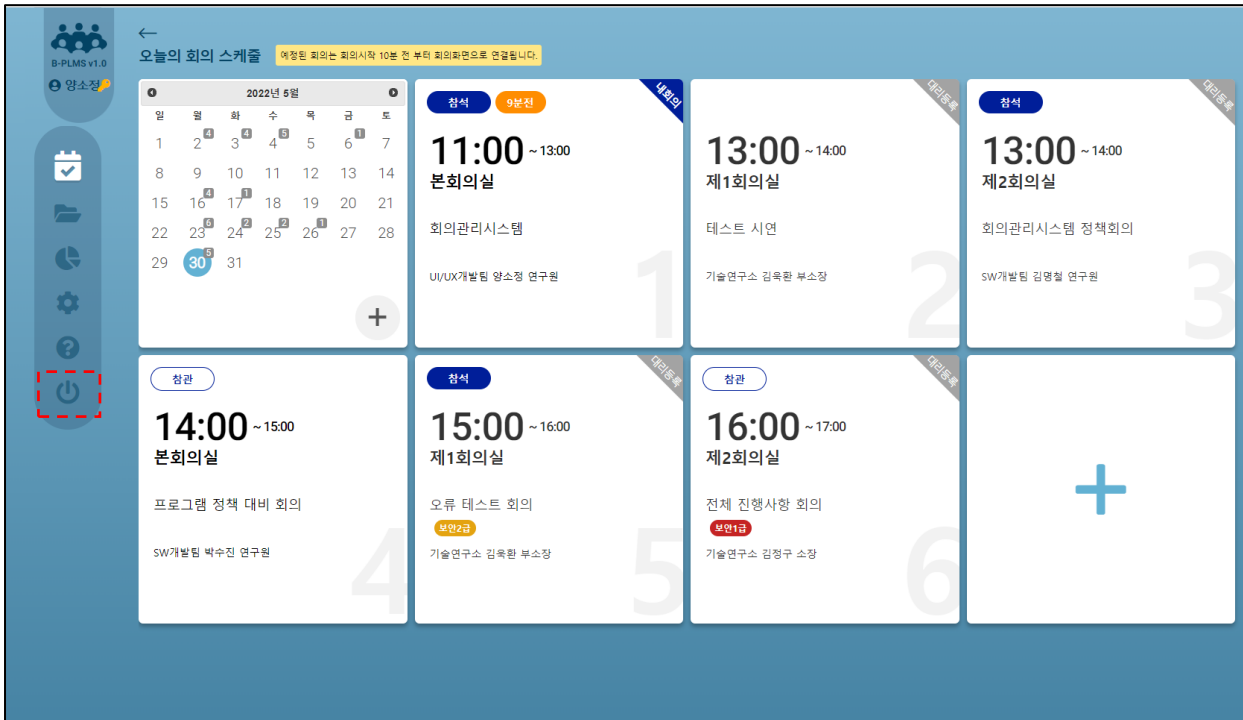
* 동일 계정으로 동시접속은 제한됩니다.

- ID : 사번으로 등록됨
- 비밀번호 분실 시 "비밀번호 문의" (관리자 이메일 안내)에 안내되는 메일을 통하여 관리자에게 문의하며, 관리자는 비밀번호 초기화로 사용자에게 안내합니다.
- 로그인 5회 실패 시 5분동안 로그인 시도 불가
- 첫 로그인 시 비밀번호 재설정 가능 (비밀번호는 공백, 문자, 특수문자, 숫자를 모두 포함한 8~16자 이내 입력)
- 등록된 사용자만 로그인이 가능하며 비 등록자는 사용할 수 없습니다.

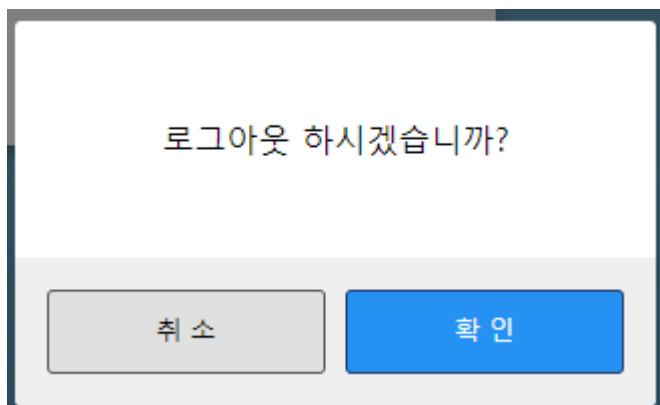
● 성능지표

- 로그인 시 응답시간: 5초, CPU 사용률: 20%, MEMORY 사용률: 20%
- 최대 동시 접속자: 100명

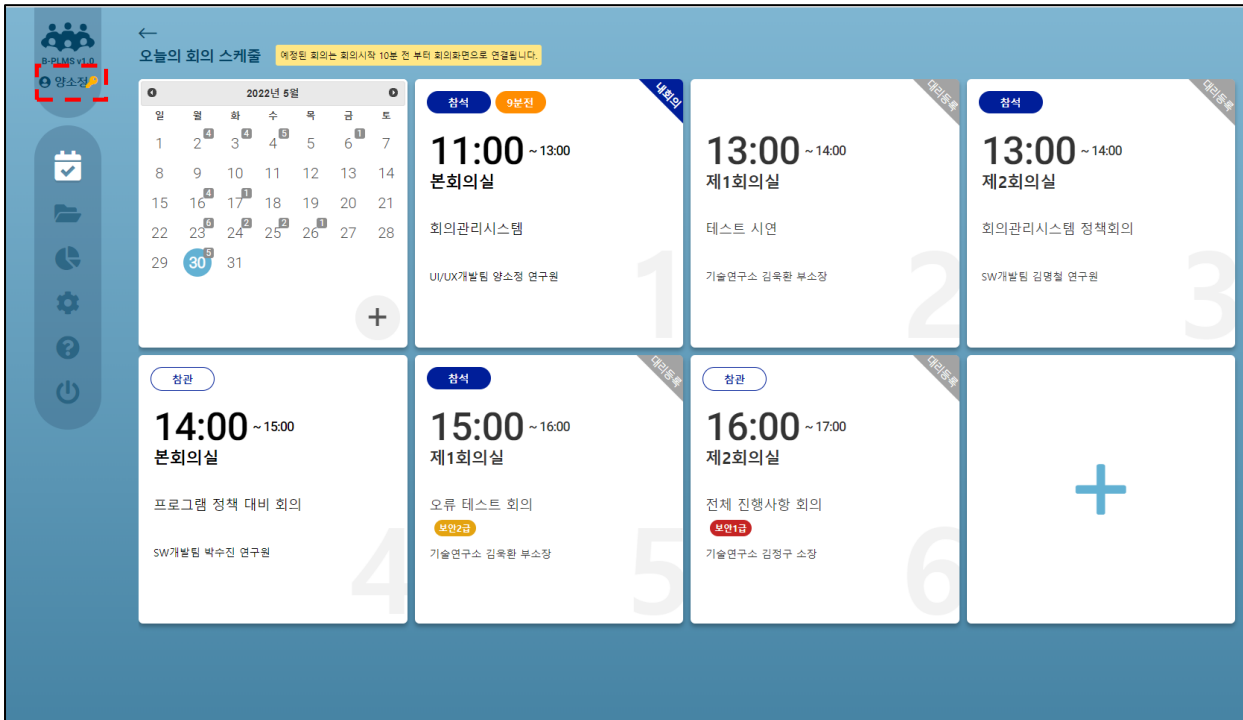
6.3.2 로그아웃




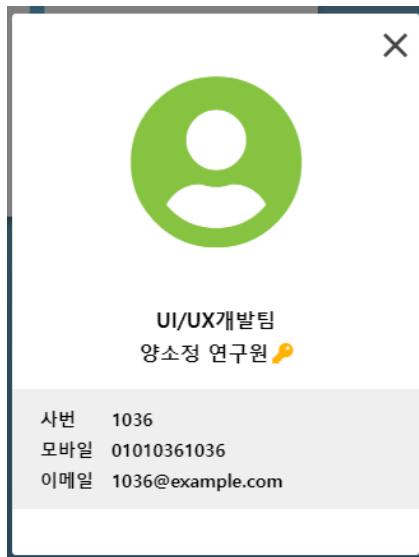
- 로그아웃 클릭 시 로그아웃 안내 창 표출됨



6.3.3 내 정보

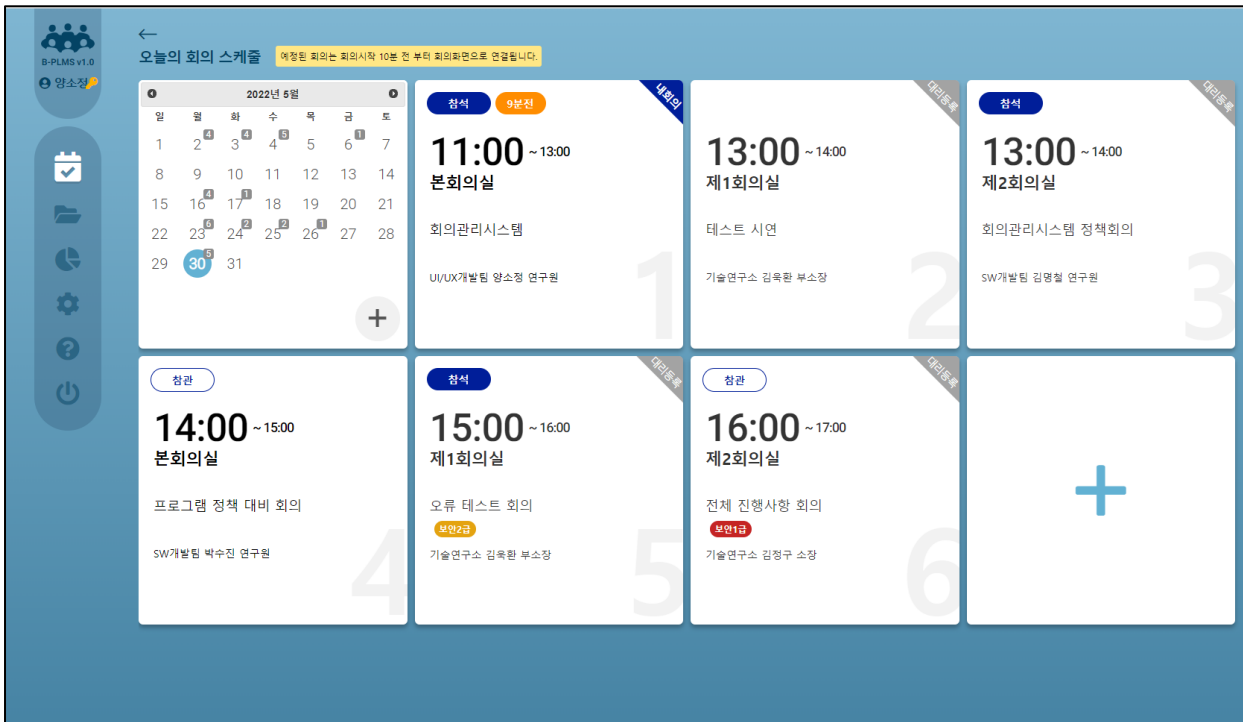


- 사용자 이름 클릭 시 내 정보 안내 창 연결
- 본인이 시스템 관리자인 경우 이름 옆에 열쇠모양 아이콘 표시.
- 최고 관리자인 경우  아이콘 표시



6.4 회의 스케줄

➔ 등록된 회의 확인 / 등록 / 진행



- “오늘의 회의 스케줄” 화면은 캘린더와 현재 로그인 된 사용자 본인이 관련된 (본인주최, 대리등록, 참석 등록, 참관등록 등) 회의가 카드형태의 시간 순 목록으로 구성됩니다.
- 상단의 캘린더에는 날짜 별 본인이 참석자로 포함된 회의 개 수를 표시
- 각각의 회의 카드에는 회의시간/장소/회의제목/보안등급/주최자 등의 정보가 들어있으며 본인 회의 주최 여부, 참석 또는 참관 여부, 예정 또는 취소, 종료 등의 정보가 포함되어 있습니다.
- 각각의 회의 카드는 클릭 시 해당 회의개요 화면으로 이동하게 되지만, 회의 시작 10분전 이내에 회의 카드 클릭 시 회의개요 확인이 불가하며 (본인이 참석할 수 있는 회의에 한해) 회의화면으로 이동합니다.
- 이미 종료된 회의는 보안등급에 따라 아래와 같이 회의개요 화면으로의 이동이 제한될 수 있습니다.
 - 종료된 회의가 보안2급인 경우, 주최자와 보조 진행자 만 회의개요 확인(클릭하여 회의개요 화면으로의 이동) 가능.
 - 종료된 회의가 보안1급인 경우, 사용자 모두 확인 불가
- (내가 참석하지 않는) 대리등록한 회의 카드는 회의개시 10분전부터 “회의스케줄” 화면에서 사라지게 되어 확인이 불가합니다. (대리등록만 관여한 회의라는 개념으로서 내 회의스케줄 화면에서 제외되도록 함)

6.4.1 회의 개요

→ 등록된 회의 확인

- 회의 내용 및 회의에 관련된 사용자들, 첨부된 파일, 보안등급 등의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 수정: 주최자 또는 등록자에 한해서 회의시작시간이 10분 이상 남았을 때만 수정이 가능하며 회의일시와 회의실은 변경이 불가합니다 (회의일시와 회의실 변경은 회의 취소 후 다시 등록해야 함)
- 회의 취소: 주최자 또는 등록자에 한해서 회의시작 시간이 10분 이상 남았을 때만 회의 취소가 가능합니다.

←

회의 개요

회의일시

2022.06.02 17:00 ~ 18:00

회의실

제1회의실

회의제목

회의관리시스템 정책 회의

회의내용

123

회의 주최자

SW개발팀 김명철 연구원

회의 등록자

UI/UX개발팀 양소정 연구원

참석자

양소정 김영훈 김아무개 GS인증

참관자

회의관련파일 ?

선택파일 다운로드

구분	파일명
<input type="checkbox"/> 원본	소프트웨어_품질인증_사전점검_체크리스트.doc
<input type="checkbox"/> 원본	소프트웨어_품질인증_사전점검_체크리스트.docx
<input type="checkbox"/> 원본	소프트웨어_품질인증_사전점검_체크리스트.hwp
<input type="checkbox"/> 원본	소프트웨어_품질인증_사전점검_체크리스트.JPEG

회의 보안등급 설정

☐ 보안1급
 ☐ 보안2급
 ☒ 제한없음

i 보안등급은 회의 종료후에 해당 회의의 정보와 자료들의 공개 범위를 지정하는 것입니다.

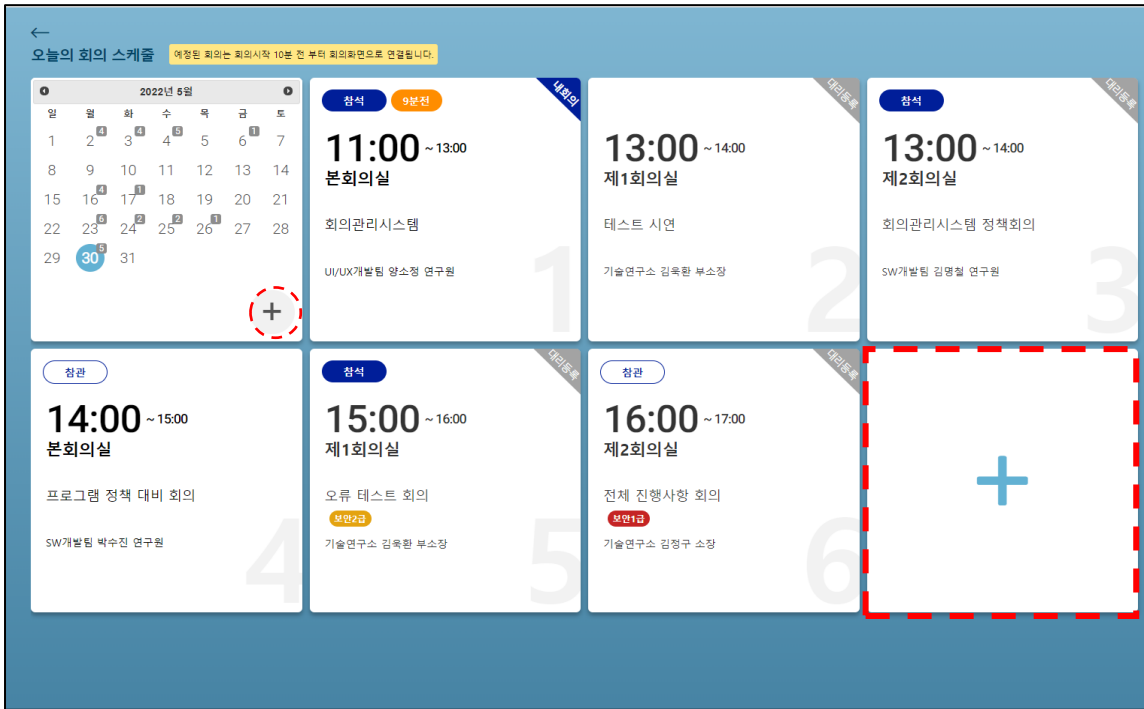
보안등급	회의개요 및 첨부파일 공개범위	
	주최자 (부조인정자 포함)	참석자
보안1급		
보안2급	●	
제한없음	●	●

목록

수정

회의 취소

6.4.2 회의 예약



- 먼저, 캘린더에서 회의를 등록하고자 하는 날짜를 클릭하여 화면에 해당 날짜의 스케줄을 불러옵니다. (해당 날짜에 회의 스케줄이 없으면 화면에는 캘린더와 +카드(추가버튼)만 표출됨)
- 날짜가 선택이 됐으면 + 버튼을 클릭하여 “회의실 예약현황” 화면으로 이동합니다.

← 1 오늘의 회의실 예약현황

회의실 예약시간을 먼저 선택하시고 하단의 다음 버튼으로 계속 진행해 주세요.

본회의실 15인실	제1회의실 5인실	제2회의실 10인실	제3회의실 15인실	제4회의실 5인실
06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00 김옥환	13:00 김명철	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00 김옥환	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00 김정구	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

2 양소정

3 취소

4 초기화

다음

예약정보 :

- 각 회의실의 규모(좌석수) 정보와 시간대 별 예약현황이 표출됩니다.

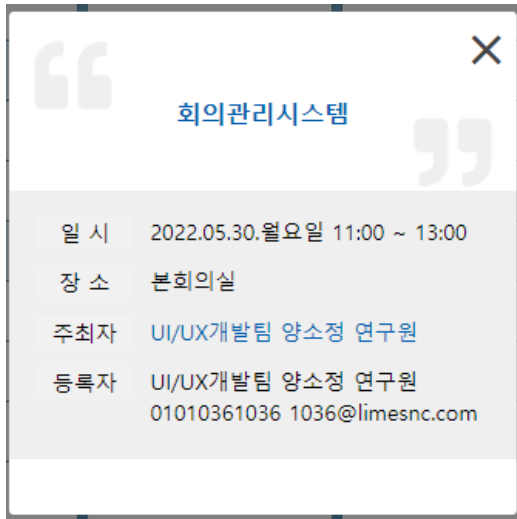
- 회의 개최를 원하는 회의실의 시간영역을 클릭하여 선택 후 "다음" 버튼으로 계속 진행합니다.
 - * 현재시간 이전으로 회의등록 불가.
 - * 회의실의 시간영역을 클릭, 선택하면 시스템은 내부적으로 가예약 처리를 시작하여 다른 사용자는 해당 회의실의 해당시간을 선택할 수가 없음.

① 회의 날짜 변경

- 클릭 시 캘린더로 날짜 변경 가능

② 등록된 회의의 표시

- 이미 등록된 시간영역에는 등록자의 이름이 표시되며 클릭 시 등록된 회의 정보 안내 창 연결



③ 초기화 버튼

- 버튼 클릭 시 사용자가 화면에서 선택한 영역(시간 단위 영역)들을 해제함

④ 다음 버튼

- 회의실과 시간의 선택이 완료되어 다음 단계 (회의 정보입력)로 진행함

6.4.3 회의 등록

←

회의 등록

* 표시는 필수 입력사항입니다. 회의등록을 08:44분 이내 완료하지 않으면 등록이 초기화 됩니다.

회의일시*
2022.05.30 11:00 ~ 13:00

회의실*
본회의실

1 회의제목*
회의관리시스템
7 / 50

회의내용
B-PLMS
6 / 100

2 회의 주최자*
UI/UX개발팀 양소정 연구원 +

회의 등록자
UI/UX개발팀 양소정 연구원

참석자*
김국환 X 김영훈 X 김아무개 X 테스트 X GS인증 X 이길동 X +

참관자
김명철 X 엄기훈 X 박수진 X +

참석 인원
10 / 15

취소 저장

3 회의관련파일 1.05 MB / 100MB
파일첨부 전체삭제

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.docx X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.docx X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.gif X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.hwp X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.JPG X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.jpg X

소프트웨어 품질인증 사전점검 체크리스트.pdf X

1 첨부파일 지원 : HWP, PDF, MS OFFICE 문서(PPT, PPTX, DOC, DOCX), 이미지(JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP)

4 회의 보안등급 설정*
보안1급 보안2급 ☒ 제한없음

1 보안등급은 회의 종료후에 해당 회의의 정보와 자료들의 공개 범위를 지정하는 것입니다.

보안등급	회의개요 및 첨부파일 공개범위	
	주최자 (보조 진행자 포함)	참석자
보안1급		
보안2급	●	
제한없음	●	●

① 회의제목/회의내용

- * 입력 제한: 회의제목 공백, 문자, 숫자, 특수문자포함 1~50자 이내 입력/
회의내용 공백, 문자, 숫자, 특수문자포함 1~100자 이내 입력

② 회의 주최자/회의 등록자/참석자/참관자

- 주최자, 참석자, 참관자 모두 포함한 인원이 참석 인원내 표출되며 회의실 규모(좌석 수)기준으로 인원 초과 시 인원 초과 경고창이 표출됨.
- 회의 주최자: 회의를 주최하는 사람. "+" 버튼으로 사용자 선택창 연결
- 회의 등록자: 본인(현재 작성중인 사용자) 계정 표출
- 참석자: 회의에 참석하는 사람. "+" 버튼으로 사용자 선택창 연결
- 참관자: 참석이 아닌 참관자. "+" 버튼으로 사용자 선택창 연결
- 참석자 필드 내, 이름 옆의 "X" 표시는 해당 사용자 제외 기능

③ 회의관련파일

- 파일 첨부 클릭하여 파일 첨부 가능
- 회의자료는 HWP, PDF, MS OFFICE 문서(PPT, PPTX, DOC, DOCX), 이미지(JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP) 문서 포맷 첨부 가능
- 파일목록 내, 파일이름 옆의 "X" 표시는 해당파일 삭제 기능. "전체삭제" 클릭 시 전체삭제

④ 회의 보안등급 설정 (회의 종료 이후의 해당 회의정보 열람권한)

1. 제한없음: 참석자들은 판서본 저장이 가능하며, 회의록을 포함한 모든 파일의 열람과 다운로드 가능.
2. 보안2급 : 주최자와 보조 진행자를 제외한 참석자들은 회의자료원본 접근 불가,
본인 판서본 파일 저장불가, 회의록 열람이 금지됩니다.
3. 보안1급 : 모든 참석자들은 본인 판서본 저장불가, 회의록 작성불가, 원본파일/회의개요 접근불가
(관리자만 원본파일 확인가능)

i 보안등급은 회의 종료후에 해당 회의의 정보와 자료들의 공개 범위를 지정하는 것입니다.

보안등급	회의개요 및 첨부파일 공개범위	
	주최자 (보조 진행자 포함)	참석자
보안1급		
보안2급	●	
제한없음	●	●

- 회의등록이 완료되기까지 해당 회의실의 시간을 무제한 점유하게 되는 문제로 인해 회의등록에 소요되는 시간은 10분 이내로 제한하며, 제한시간 1분 전에 회의등록 시간연장에 대한 안내 창을 표출.
- 회의 등록 시작 후, 10분 초과시 회의스케줄 화면으로 강제 이동됨.

● 성능지표

- 회의 등록 응답시간: 5초, CPU 사용률: 20%, MEMORY 사용률: 20%

6.4.3 회의 진행

→ 회의 진행 및 회의록 작성

→ 회의 참석자 확인

① 회의 정보

- 회의실, 회의 시간, 회의 제목, 회의 내용, 보안등급, 회의관련 기능 버튼 등의 정보 표시



- 회의시간연장 클릭 시 60분 단위로 회의 연장 가능(다음 회의가 없다면 최대 23시까지 연장 가능)
- 회의 연장 시, 참석자들의 타 회의 스케줄로 인한 개별 연장 참석 가능 여부는 주최자가 판단함. 시스템은 연장회의로 인한 참석자들의 동시간대 중복 참석 상황 발생에 대해서는 관여하지 않습니다. 단, 주최자의 동시간대 중복회의 개시는 불가합니다

현재 회의 종료 20:00 김명철 연구원

다음 회의 시작 21:00 김명철 연구원

회의 연장시간 60분

회의 연장 시, 참석자들의 타 회의 스케줄로 인한 개별 연장 참석 가능 여부는 주최자가 판단하여 주세요. 시스템은 연장회의로 인한 참석자들의 동시간대 중복 참석 상황 발생에 대해서는 관여하지 않습니다. 단, 주최자의 동시간대 중복회의 개시는 불가합니다.

취소 연장

<회의시간 연장 안내 창>

- 회의록작성은 회의 진행중 회의록을 작성할 수 있는 기능으로, 작성 후 임시저장 할 수 있으며 회의 종료후에도 작성 및 계속 작성 가능
- 회의시간연장과 회의록작성은 주최자와 보조 진행자 이외 실행 불가 (참석자에게 보이지 않음)

② 회의 참석 여부 확인

- 참석자들의 이미지 클릭 시 사용자 정보 안내 창이 표출됩니다.





- 회의 주최자 (또는 보조 진행자) 가 각 참석자 이름 우측의 참석버튼을 클릭하여 참석을 확인함 (시스템에 참석으로 처리)

참석 처리 전	참석자 김영훈 주임연구원 UI/UX개발팀 <input type="checkbox"/>
참석 처리 후	참석자 김영훈 주임연구원 UI/UX개발팀 사인없음 <input checked="" type="checkbox"/>

- 참석 확인된 참석자들에게는 사인 입력 버튼이 활성화되며 참석자는 버튼을 클릭하여 사인을 입력합니다. 입력된 사인은 회의록 첨부용이며 참석여부와는 무관합니다.

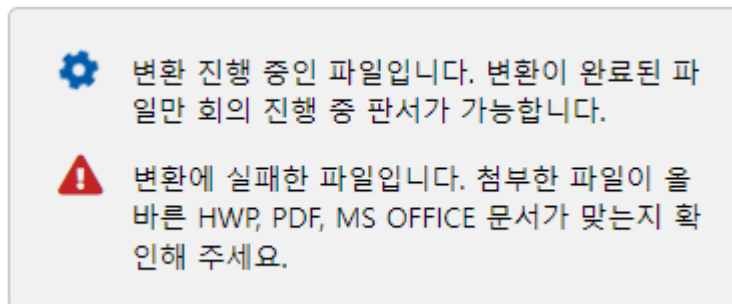
사인 버튼 입력 활성화 (참석자 화면)	참석자 김영훈 주임연구원 UI/UX개발팀 사인입력
사인 입력창 (참석자 화면)	<div> <div>참석자 사인</div> <div></div> <div> <div>취 소</div> <div>저 장</div> </div> </div>
사인 입력 후 (참석자 화면)	참석자 김영훈 주임연구원 UI/UX개발팀

- 회의 주최자는 보조 진행자를 클릭하여 보조 진행자를 지정할 수 있으며 보조 진행자로 지정된 사용자는 회의 주최자와 동일한 권한을 가짐 (참석자확인, 회의록작성, 회의종료 등등)

<p>보조 진행자 지정 전 (주최자 화면)</p>	
<p>보조 진행자 지정 입력 창 (주최자 화면)</p>	<div data-bbox="986 309 1300 712"> <p>보조 진행자 지정</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 지정취소 <input type="radio"/> 김옥환 부소장 기술연구소 <input type="radio"/> 김영훈 주임연구원 UI/UX개발팀 <input type="radio"/> 김아무개 사원 UI/UX개발팀 <input type="radio"/> 테스트 대리 UI/UX개발팀 <input type="radio"/> GS인증 연구원 UI/UX개발팀 <input type="radio"/> 이길동 과장 UI/UX개발팀 <input type="radio"/> 김명철 연구원 SW개발팀 <input type="radio"/> 엄기훈 연구원 SW개발팀 <input type="radio"/> 박수진 연구원 SW개발팀 <p><input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="확인"/></p> </div>
<p>보조 진행자 지정 후 (주최자 화면)</p>	

③ 첨부파일

- 회의 등록 시, 첨부한 파일의 목록
- 첨부파일은 화면 상단과 좌측 참석자 정보 슬라이드 두 곳에 표기됨.
(좌측 참석자 정보 슬라이드가 닫혀진 상태에서도 첨부된 파일을 간편히 선택할 수 있도록 하며, 화면에 호출된 파일명을 보여주기 위함.)



- 변환이 완료되지 않은 파일은 문서이름 앞에 상태 아이콘이 표시됨 (회의등록시 첨부한 파일들은 서버에 변환되어 저장됩니다. 이때 변환지연이나 오류발생 시 그 상태를 아이콘으로 표시합니다. 정상 변환 완료된 문서의 이름에는 아무런 아이콘 표시가 나타나지 않습니다.)

④ 아이콘



- 썸네일 : 화면에 오픈한 문서의 전체 페이지 썸네일을 화면 좌측에 표출
- 책갈피 : 사용자가 문서의 특정 페이지에 책갈피를 표식한 페이지들을 썸네일로 화면 좌측에 표출

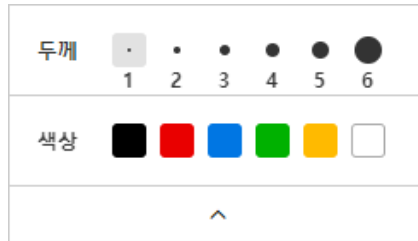
⑤ 판서 툴



* 볼펜 / 마커 / 지우개 선택 시 이미지와 같이 표시됩니다. 한번 더 클릭시 설정창이 뜬다는 ▼표시가 표시됨

- 책갈피 : 클릭 시 문서의 현재 페이지에 책갈피를 표시.
- Undo / Redo : 판서한 내용을 되돌리기/재적용하기.
- 볼펜 / 마커 : 한 번 클릭 시 기본 펜(마커) 선택되어 판서가 가능하며

선택되어 있는 상태에서 한번 더 클릭할 시 펜(마커)의 색상과 크기 변경 가능



- 지우개 : 선택 시 판서를 지울 수 있는 툴이며 펜(마커)과 같은 방식으로 크기 설정이 가능한 툴. 선택되어 있는 상태에서 한번 더 클릭할 시 지우개 크기변경 가능
- 이동 : 판서 기능 없이 파일을 클릭 할 수 있는 툴입니다.
- 축소 / 확대 : 최소 30% 최대 400%까지 단계별 축소 확대하는 툴
- 세로맞춤 / 가로맞춤 : 문서의 화면 내 사이즈를 가로 폭 또는 세로 폭으로 맞추는 기능

⑥ 회의 스케줄 / 파일함 이동



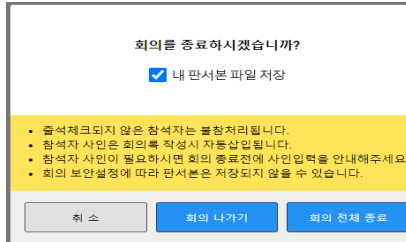
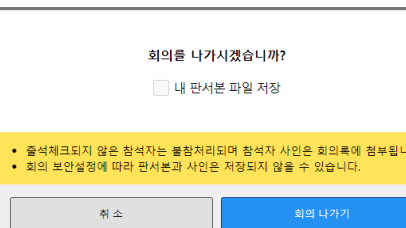
- 회의 진행 중, 회의 스케줄화면으로 이동하고자 할 때 사용되며, 이동 후에는 회의 스케줄 화면에서 해당회의를 클릭하여 재 입장합니다.



- 회의 진행 중, 내 파일함의 파일들을 참고하고자 할 때 사용되며, 이동 후에는 회의 스케줄 화면에서 해당회의를 클릭하여 재 입장합니다.

⑦ 회의 종료

- "회의종료" 클릭 시 사용자 구분에 따라 아래와 같이 안내 창 내용 분기

<p>회의 종료</p> <p>주최자, 보조 진행자</p>		<ul style="list-style-type: none"> - “내 판서본 파일 저장” 선택 옵션으로 내 판서본 파일의 저장 여부를 선택 - 해당 회의의 보안등급 여부에 따라 체크박스 선택이 불가할 수 있음 - “회의 나가기”로 종료 시, 회의가 진행 중인 회의화면에 재입장 가능
<p>회의 나가기</p> <p>참석자</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 주최자가 “회의 전체 종료” 로 클릭 시 모든 참석자 회의 강제종료 (회의 재 입장 불가)

* 회의록 작성

[illegible]

- 회의 주최자 또는 보조 진행자는 회의 진행 중에도 “회의록작성” 버튼으로 회의록을 작성할 수 있으며 회의록 작성화면에서 “임시저장” 또는 “취소” 버튼 클릭 시 회의화면으로 자동 복귀.
- 참가자가 입력한 사인 이미지는 자동 삽입됨
- 회의 종료 후 회의록 임시 저장 및 최종등록 가능하며 최종등록 시 PDF파일로 지정되어 회의 보안 등급설정에 따라 파일함에서 확인 가능 (파일함, 회의스케줄 개요에서 확인가능)

● 성능지표

- 회의 참석 응답시간: 5초, CPU 사용률: 50%, MEMORY 사용률: 50%

6.5 파일함

→ 회의자료 원본, 본인 판서본, 회의록 확인 및 조회

1 회의제목 5/21 이내 검색기간 2021-06-02 ~ 2022-06-02 ☐ 내 판서본이 있는 회의만 검색 초기화

No	회의일시	회의제목	주최자	보안등급	파일명
50	2022.05.31 10:00~13:00	test	UI/UX개발팀 양수정 연구원	보안2급	<input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.bmp <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.doc <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.docx <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.gif <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.hwp <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf
49	2022.05.30 14:00~19:00	프로그램 정책 대비 회의	SW개발팀 백수진 연구원	보안3급	<input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.bmp <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.doc <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.docx <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.gif <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.hwp <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.JPG <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf
48	2022.05.30 13:00~14:00	회의관리시스템 정책회의	SW개발팀 김영일 연구원	보안1급	<input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.doc <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.docx
47	2022.05.30 11:00~14:00	회의관리시스템	UI/UX개발팀 양수정 연구원	보안3급	<input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.doc <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.gif <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf
46	2022.05.26 11:00~16:00	test 진행	UI/UX개발팀 양수정 연구원	보안3급	<input type="checkbox"/> 원본 GS2022-00000 문서 체크리스트.xls <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.bmp <input type="checkbox"/> 원본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.hwp <input type="checkbox"/> 판서본 GS2022-00000 문서 체크리스트.pdf <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf <input type="checkbox"/> 판서본 소프트웨어_통일인증_사전점검_체크리스트.pdf

2 선택파일 다운로드 3 선택파일 삭제

- 회의제목 클릭 시 회의개요 화면으로 전환 (진행중인 회의는 회의화면으로 이동)
- 각 회의는 해당 보안등급설정에 따라 클릭(회의개요 화면으로 이동)이 불가할 수 있음.

① 파일 조회

- 등록된 파일, 판서본, 회의록 등의 파일명을 조회 가능
- * 검색 조건: 회의 제목, 주최자, 파일명, 검색기간 (주최자 검색 시 사용자명 모두 동일해야 검색 가능)
- “내 판서본이 있는 회의 만” 선택하여 검색 시 판서본이 있는 회의만 확인 가능
- 초기화: 검색 조건 초기화 & 전체보기

② 선택파일 다운로드

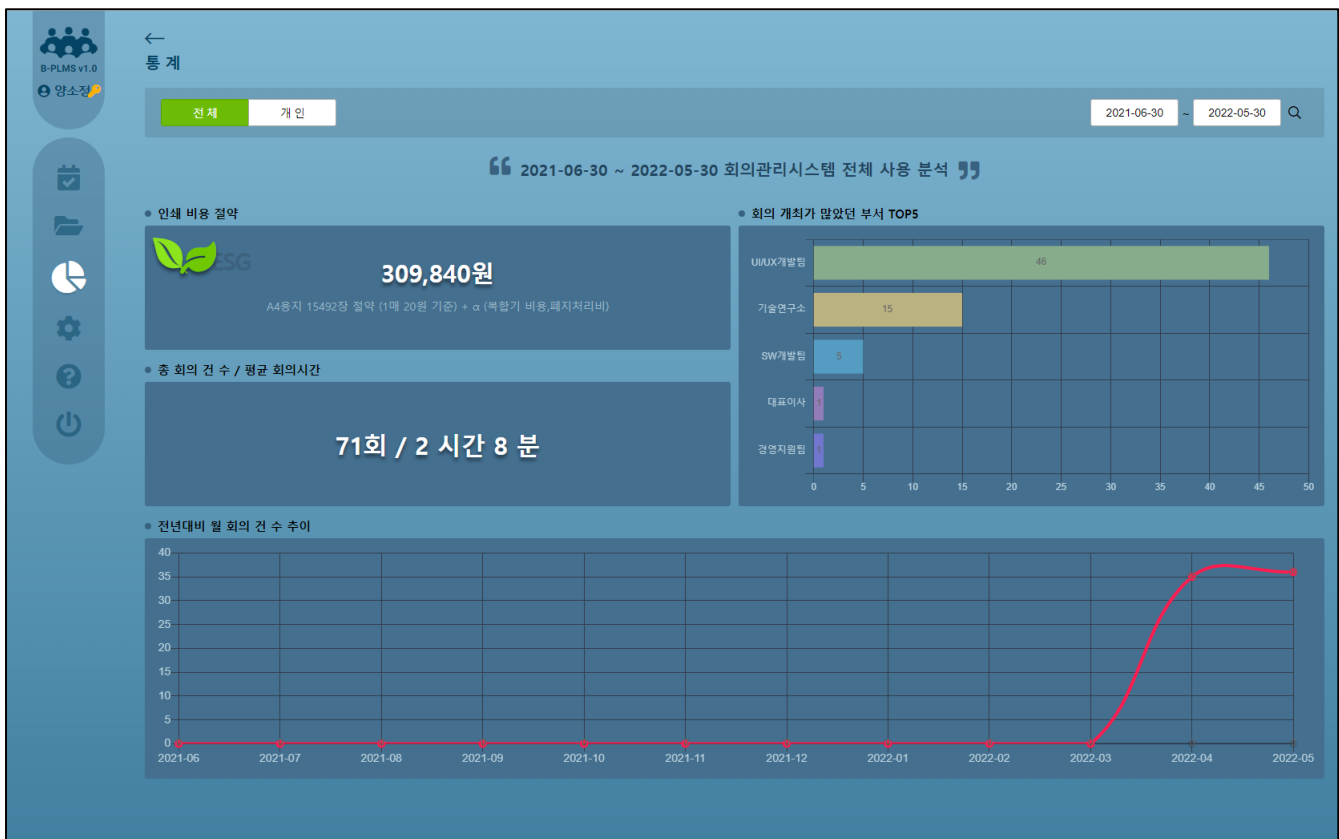
- 파일을 선택하여 다운로드 가능 (파일 선택 전엔 버튼 비활성화)

③ 선택파일 삭제

- 파일원본/회의록 삭제 불가하며 본인의 판서본만 삭제 가능
(본인 판서본만 선택될 때 버튼이 활성화됨)

6.6 통계

6.6.1 전체 통계



* 검색 조건 : 날짜 (기간)

- 작년대비 월 회의 건 수 추이

작년 동월의 개최된 회의 수와 비교

- 회의 개최가 많았던 부서 Top5

부서 별로 회의를 많이 개최한 5개 부서를 회의 수 대로 나열하여 확인

- 인쇄 비용 절약

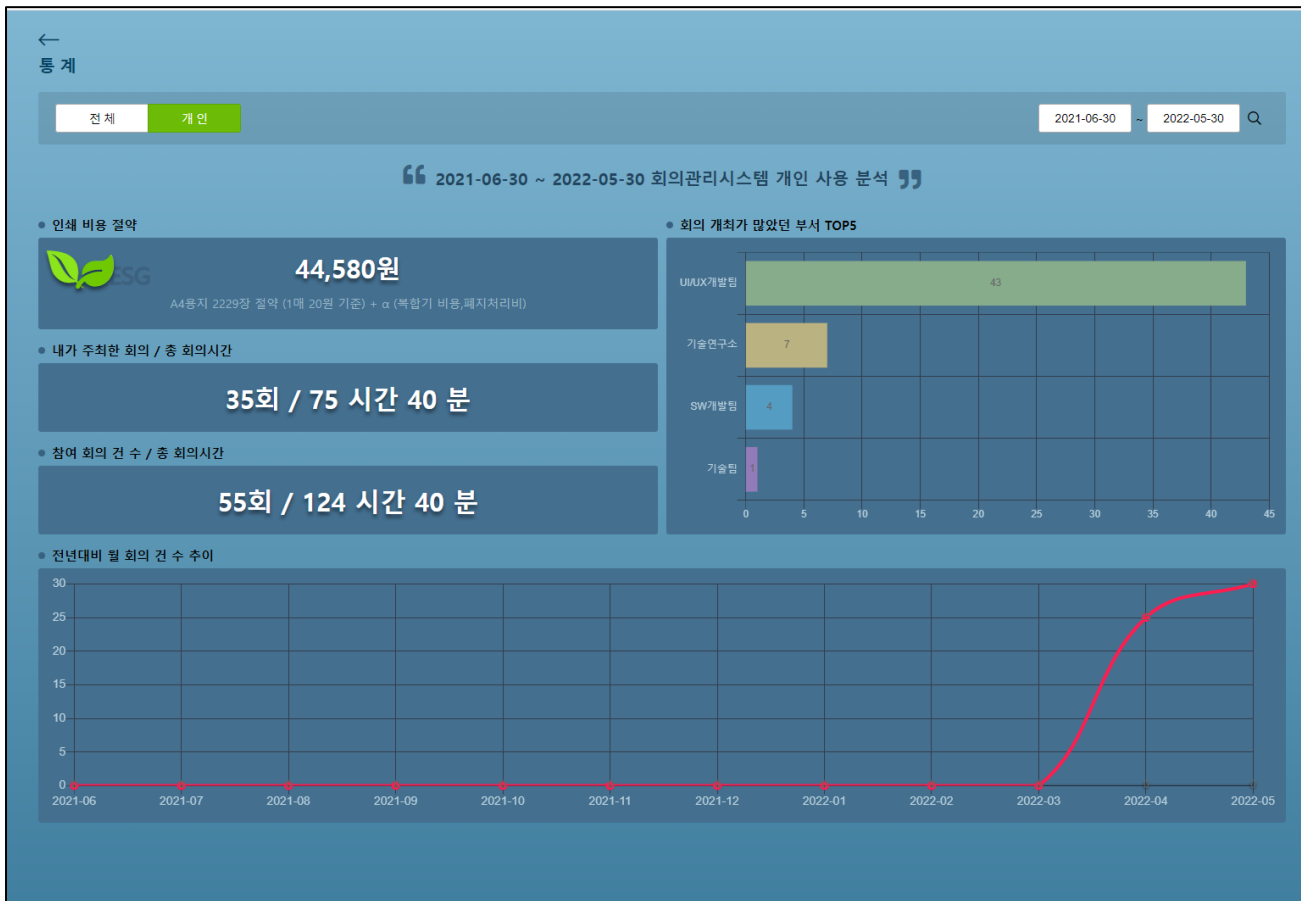
회의에 사용된 인쇄 용지 수량을 계산식을 통하여 금액으로 표시.

금액 = (a4 용지 장당 평균 가격 * (각 회의 별 첨부된 파일의 총 페이지 수 * 해당 회의 참석자 수))
의 해당 검색 기간내 누적 총 합계 액

- 총 회의 건수/평균 회의시간

기간 내, 총 회의 건 수와 평균 소요시간을 표출

6.6.2 개인 통계



* 검색 조건 : 날짜 (기간)

- 작년대비 월 회의 건 수 추이

작년 동월과 비교하여 참석한 회의 수 확인

- 회의 개최가 많았던 부서 Top5

- 부서 별로 회의를 많이 개최한 5개 부서를 회의 수 대로 나열하여 확인

- 인쇄 비용 절약

회의에 사용된 인쇄 용지 수량을 계산식을 통하여 금액으로 표시.

금액 = (a4 용지 장당 평균 가격 * (각 회의 별 첨부된 파일의 총 페이지 수 * 해당 회의 참석자 수))
의 해당 검색 기간내 누적 총 합계 액

- 내가 주최한 회의/총 회의시간

- 참여 회의 건 수/총 회의시간

얼마나 회의에 참여하고 참석했는지 통계를 통해 효율적인 회의 및 업무 가능

6.7 관리자 화면 (전체 회의목록, 회의실 등록관리, 사용자 등록관리)

6.7.1 전체 회의목록

➔ 전체 회의 누적 목록

No	회의일시	회의실	회의제목	주최자	보안등급	상태
84	2022.05.31 17:00~18:00	제1회의실	TEST	기술연구소 김복환 부소장	보안없음	종료
83	2022.05.31 14:00~19:00	제2회의실	B-PLMS GS인증	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
82	2022.05.31 10:00~13:00	본회의실	test	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
81	2022.05.30 16:00~17:00	제2회의실	전체 진행사항 회의	기술연구소 김정구 소장	보안1급	종료
80	2022.05.30 15:00~16:00	제1회의실	오류 테스트 회의	기술연구소 김복환 부소장	보안2급	종료
79	2022.05.30 14:00~19:00	본회의실	프로그램 정책 대비 회의	SW개발팀 박수진 연구원	보안없음	종료
78	2022.05.30 13:00~14:00	제1회의실	테스트 시연	기술연구소 김복환 부소장	보안없음	종료
77	2022.05.30 13:00~14:00	제2회의실	회의관리시스템 정책회의	SW개발팀 김명철 연구원	보안없음	종료
76	2022.05.30 11:00~14:00	본회의실	회의관리시스템	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
75	2022.05.26 11:00~16:00	제2회의실	test 진행	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
74	2022.05.25 16:00~22:00	제1회의실	1234	대표이사 김종훈 사장	보안없음	종료
73	2022.05.25 15:00~18:00	본회의실	TEST 진행	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
72	2022.05.25 11:00~14:00	본회의실	test 대모	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료
71	2022.05.24 19:00~20:00	제1회의실	123	기술연구소 김복환 부소장	보안없음	종료
70	2022.05.24 16:00~18:00	본회의실	회의관리시스템	UI/UX개발팀 양소정 연구원	보안없음	종료

① 조회

- 개최된 모든 회의 조회

* 검색 조건 : 기간 / 회의실 / 주최자 / 보안2급 / 보안1급
(주최자 검색 시 사용자명 모두 동일해야 검색 가능)

- 초기화 버튼 클릭 시 회의 전체보기 (초기상태)

② 전체 회의 리스트

- 등록된 회의 정보 확인 및 현재 진행상태 표시
- 보안등급 상관없이 회의 개요 확인 가능 (원본과 회의록만 확인할 수 있으며 판서본은 확인 불가능)
- 회의제목 클릭 시 해당 회의개요 화면으로 이동

6.7.2 회의실 등록관리

→ 등록된 회의실 확인 및 등록

관리자 - 회의실 등록관리

전체 회의목록 **회의실 등록관리** 사용자 등록관리

회의실 규모(좌석수) : 50 / 100

시스템 지원 범위는 동시 회의 진행 100명으로 한정합니다. 따라서 모든 회의실의 규모(좌석수)의 총합은 100석 이하로 등록되어야 합니다.

No	회의실	규모(좌석수)	삭제	순서변경
4	본회의실	15	✕	☰
3	제1회의실	5	✕	☰
2	제2회의실	10	✕	☰
1	제3회의실	20	✕	☰

1 회의실 추가

- 최대 동시 접속 인원 수만큼 회의 규모(좌석 수)가 제한됨.
- 등록 가능한 회의실 규모(좌석 수) 표시됨.
- 목록내의 삭제 버튼 클릭 시 해당 회의실 삭제
- 해당 회의실에 진행중이거나 예약된 회의가 있을 시 삭제 불가
- 순서 변경 버튼을 드래그하여 순서 변경("회의실 예약현황" 화면의 회의실 표출 순서)

① 회의실 추가

회의실 이름* 10자 이내

규모(좌석수)* 100 이내의 숫자만 입력해주세요

*표시는 필수 입력사항입니다.

취소 저장

- 회의실 이름 입력
 - * 입력 제한: 회의실 이름 공백, 문자, 숫자, 특수문자포함 1~10자 이내 입력
- 회의실 규모(좌석수) 입력
 - * 입력 제한: 공백, 특수문자, 문자 제외 숫자 3자리 입력 (2 ~100석 이하)

6.7.3 사용자 등록관리

→ 사용자 확인 및 조회

→ 사용자 등록 / 수정 / 삭제

← 관리자 - 사용자 등록관리

전체 회의목록

회의실 등록관리

사용자 등록관리

1

부서 선택

이름 10자 이내

사번 숫자 4자리

☐ 관리자

검색

초기화

2

No	부서	직급	이름	사번	이메일	연락처
43	대표이사	사장	김종훈	1000	1000@example.com	010.1000.1000
42	경영지원팀	부장	문남호	1001	1001@example.com	010.1001.1001
41	재경팀	사원	강예림	1002	1002@example.com	010.1002.1002
40	공공사업팀	사원	정유진	1003	1003@example.com	010.1003.1003
39	공공사업팀	본부장	임정균	1004	1004@example.com	010.1004.1004
38	공공사업팀	팀장	정회권	1005	1005@example.com	010.1005.1005
37	공공사업팀	과장	김성권	1006	1006@example.com	010.1006.1006
36	영상사업팀	상무	김병호	1007	1007@example.com	010.1007.1007
35	영상사업팀	부장	변무룡	1008	1008@example.com	010.1008.1008
34	기술연구소	소장	김정구	1009	1009@example.com	010.1009.1009
33	기술연구소	부소장	김육원	1010	1010@example.com	010.1010.1010
32	SW개발팀	책임연구원	천정희	1011	1011@example.com	010.1011.1011
31	SW개발팀	팀장	국홍복	1012	1012@example.com	010.1012.1012
30	기술팀	팀장	고석태	1013	1013@example.com	010.1013.1013
29	기술팀	대리	박기덕	1015	1015@example.com	010.1015.1015
28	기술팀	사원	최경락	1016	1016@example.com	010.1016.1016
27	기술팀	사원	이기원	1017	1017@example.com	010.1017.1017

3

사용자 추가

① 사용자 조회

- 사용자 조회 가능

* 검색 조건: 부서, 이름, 사번, 관리자 (이름 검색 시 사용자명 모두 동일해야 검색 가능)

- 초기화 클릭 시 검색한 검색 조건 초기화 & 전체 보기

② 사용자 정보 리스트

- 사용자 클릭 시 상세보기 안내 창, 수정 및 삭제 가능

관리자가 보는 사용자 정보 상세보기

- "저장": 버튼 클릭 시 수정내용 업데이트
(사용자정보가 수정된 사용자는 즉시 로그아웃 처리되어 재로그인을 하여야 하므로 가급적 업무 외 시간에 수정해야 함)
- "삭제": 해당 사용자를 DB에서 삭제함. 해당 사용자가 주최자, 참석자로 등록되어 있는 회의가 있거나 진행 중인 회의가 있는 경우 사용자 삭제 불가

최고 관리자(admin)가 보는 사용자 정보 상세보기

- 최고 관리자는 사용자의 비밀번호를 초기화할 수 있음.
- 해당 사용자를 관리자로 임명할 수 있음

③ 사용자 추가

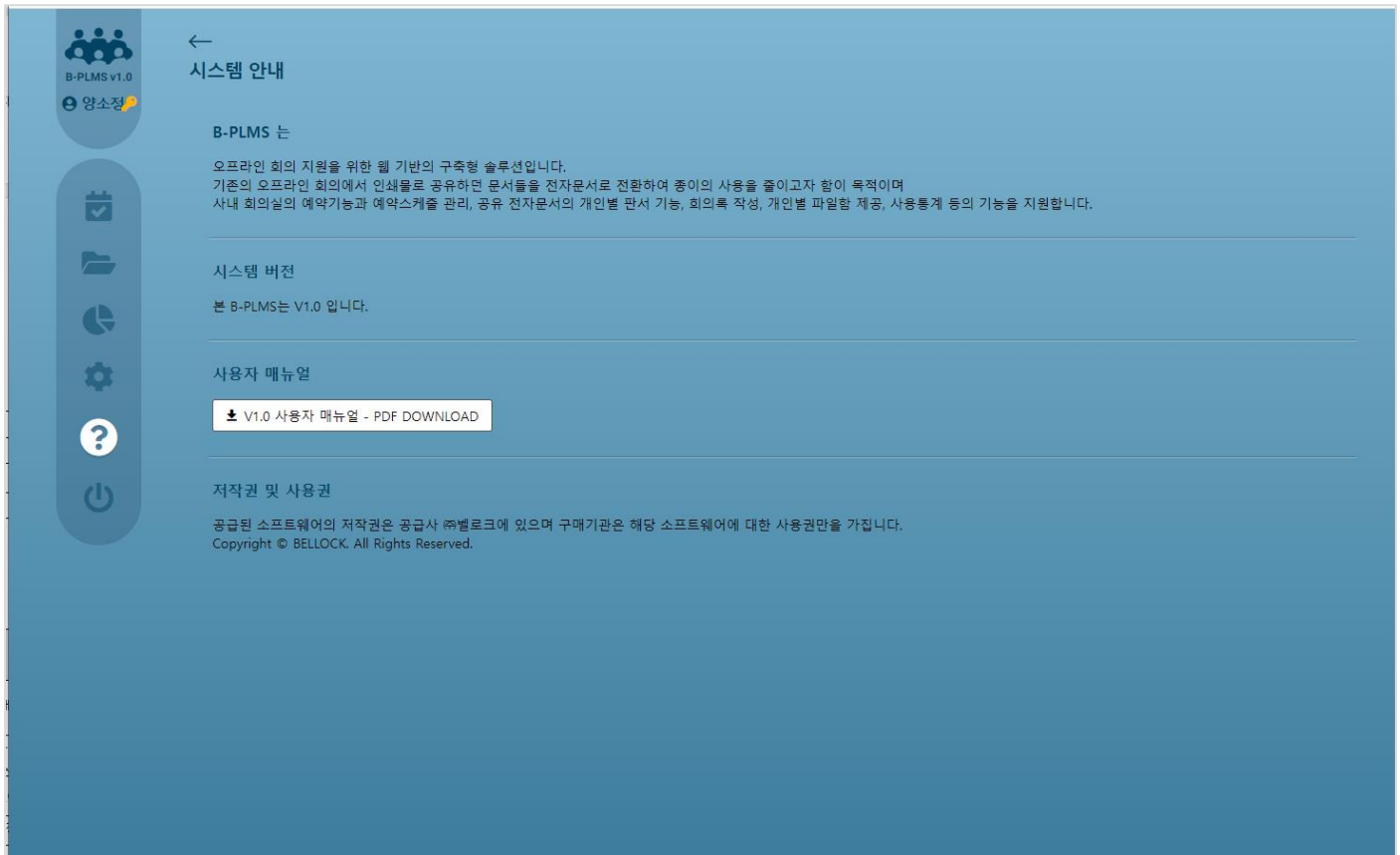
- 항목 옆 빨간 점이 있는 정보들은 필수입력 정보임.
(부서/직위/이름/사번/이메일/연락처)

* 입력 제한

이름: 공백, 특수문자, 숫자를 제외한 문자 2~10자리 이내 입력

사번: 특수문자, 문자를 제외한 숫자 4자리 입력(0000 ~ 9999)

6.8 시스템 안내



“시스템 안내” 화면은 B-PLMS에 대한 설명과, 시스템 버전, 사용자 매뉴얼 다운로드, 저작권 및 사용권에 대한 정보들로 구성되어 있습니다.

7. 저작권 및 사용권

- 공급된 소프트웨어의 저작권은 기본적으로 공급사에 있으며 구매기관은 해당 소프트웨어에 대한 사용권만을 가집니다.
- 사용자 매뉴얼은 시스템 안내 화면에서 다운로드 받으실 수 있으며 동영상 매뉴얼은 설치 시 함께 동봉되어 제공됩니다.

제품공급사	(주)벨로크
홈페이지	www.bellock.co.kr
전화	Tel. 052-248-1751
주소	울산광역시 중구 종가로 310 엠타워 701호, 702호

8. 운영 및 유지보수 지원

- 구매 후 1년간 아래와 같이 무상하자보수 서비스 제공합니다.

무상하자보수 내용			설 명
항목	세부항목	지원범위	
기술 지원	장애발생 후 복구(응답시간)	4시간이내	- 시스템 장애 시 대응 시간, 장애 처리 절차 등
	정기점검	분기1회	- 시스템의 장애를 사전에 예방하기 위하여 정기적으로 지원하는 정기점검, 정기성능 조율 서비스 - 유지관리 작업 보고서 작성, 시스템 운영 보고서 작성
	일상지원	전화, e-mail	- 사이트운영, 전화/email 등을 통한 장애접수, 질의응답
제품 지원	이전 설치	이전 1회	- 제품의 이전설치 지원
교육 지원	업데이트 및 패치	원격 및 방문 지원	- 기존 SW 제품의 기능을 보완 및 새로운 기술의 적용이나 운영 체제의 변화 등으로 발생하는 불일치 조정
	운영자 교육	1회	- 제품 운영을 위한 운영자 교육
	사용자 교육	1회	- 제품 사용을 위한 사용자 교육

- 운영지원 (B-PLMS 담당자)

담당자	장재완
이메일	jwjang@bellock.co.kr
전화	Tel. 010-4719-7124