

한비로 그룹웨어 / CRM(고객관리)으로 스마트한 기업 만들기

HANBIRO GROUPWARE

그룹웨어 / 메일 / 메신저 / 전자결재



한비로 그룹웨어/CRM(고객관리)으로
스마트한 기업 만들기

HANBIRO GROUPWARE

한비로는 약 50여 명의 프로그래머가 소프트웨어 개발에 전념하고
약 40여 명의 시스템 엔지니어가 서버 운영에 24시간 대응하고 있습니다.

한비로의 소프트웨어를 선택하시면 불편없게 최선을 다해 서비스를 제공할 것을 약속합니다.

왜 한비로 그룹웨어인가요?

20년 이상 서버와 소프트웨어로 쌓아온 노하우

한비로는 서버와 소프트웨어로만 20년 이상 서비스해 왔습니다.

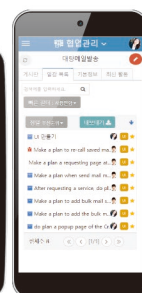
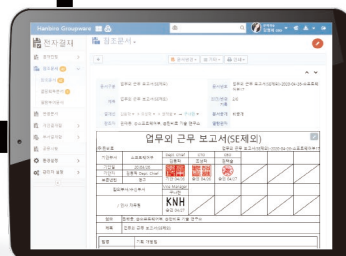
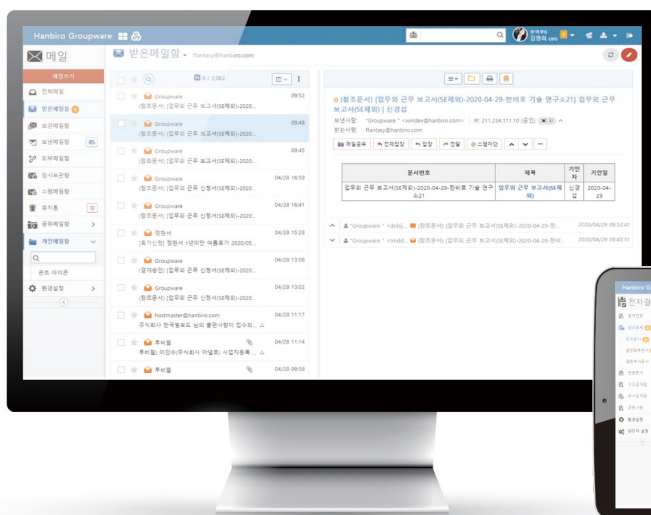


25만 이상 글로벌 유저



2만여 이상 고객사

모바일 앱과 PC 웹 동일한 구성



모든 구성과 기능 동일 제공

다양한 모바일 앱

안드로이드폰 / 아이폰 / 아이패드 / 안드로이드 태블릿 지원

 모바일 알림으로 신속한 확인



메일

빠른 접근
메일 전용 앱



그룹웨어

모든 메뉴가 PC 웹과
동일하게 제공



메신저

PC 메신저와
모바일톡으로 연결



HR

GPS, Wifi, Beacon을
이용한 출퇴근 체크와
휴가 신청



클라우드 디스크

파일 업로드와
다운로드
직원과 공유



CRM

고객 관리
기본 무료 제공

합리적인 가격으로 다양한 메뉴 제공 (각 업체별 커스터마이징 가능)

약 25개의 메뉴와 수많은 기능

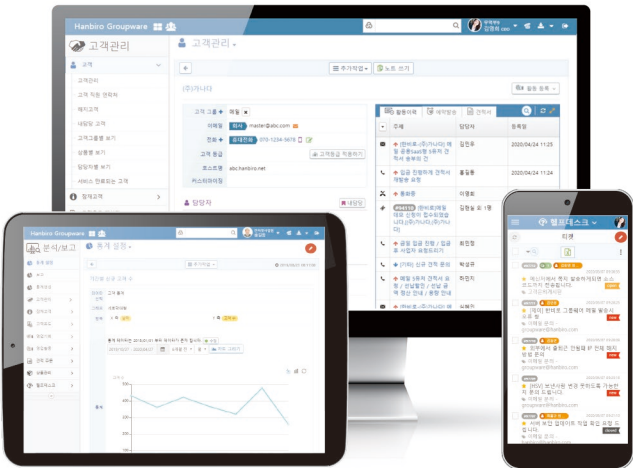
메일 / 메신저 / 전자결재 / 게시판 / 주소록 / 일정 / CloudDisk / 업무 / 프로젝트 / 공용설비 / 회람판 / ToDo / 근태관리 / 휴가관리 / 조직관리 / 설문조사 / 문서관리 / 비용보고 / 자산관리 / 협업관리 / 쪽지 / SMS / FAX / 차량관리 / 메뉴빌더

공용 서버 내 SaaS형 (1유저당)				단독 서버 내 SaaS형	구축형
▪ 그룹웨어	메일, DB 등 용량	10GB	3,500원/월	별도 문의	별도 문의
	CloudDisk 용량	10GB			
▪ 메일	메일, DB 등 용량	5GB	1,000원/월		

기능 추가 / 기존 소프트웨어와 연동 지원

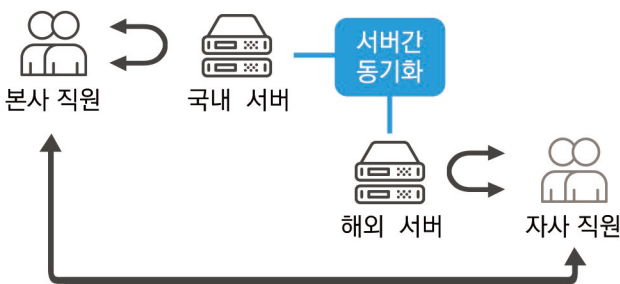
CRM 기본 무료 제공

고객관리 / 활동 / 상품관리를 유저별 다양한 권한을 부여하여 사용 가능



글로벌 그룹웨어

- 해외 지점, 계열사가 있는 회사 형태에 최적화된 그룹웨어
- 다국어 개인별 설정 (한국어, 중국어(간체, 번체), 영어, 일어, 스페인어, 베트남어, 인도네시아어)
- 미국, 일본, 한국, 중국, 베트남에 서버 구성으로 항상 빠른 그룹웨어 접속 가능

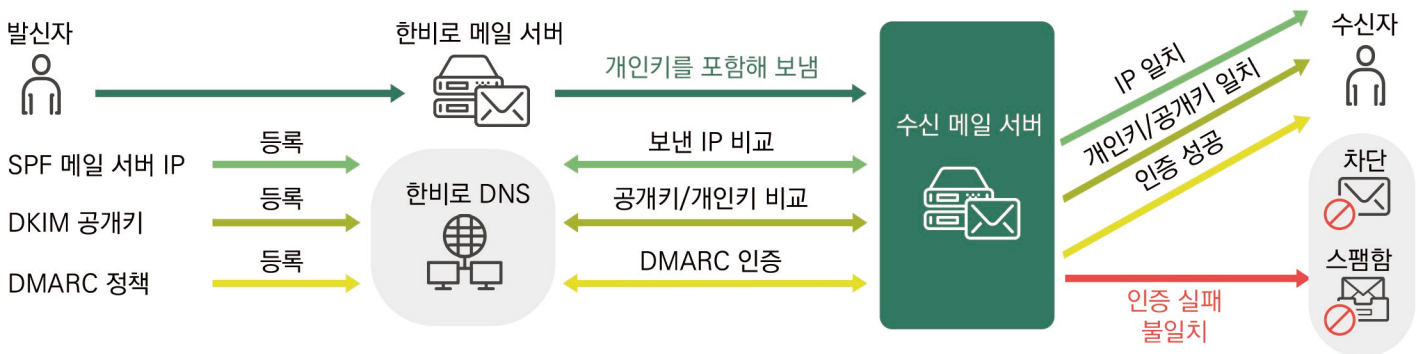


메일

차원이 다른 기업용 메일 서비스

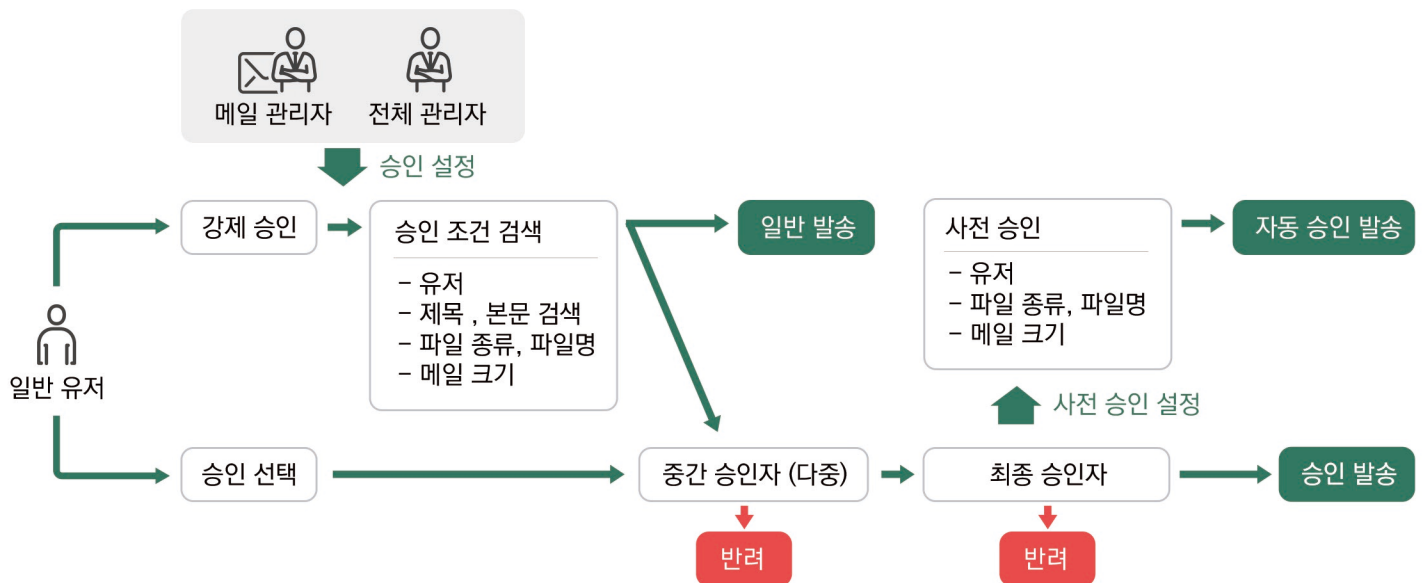
강력한 이메일 보안성 기능 제공

메일 전송 전구간 암호화(SSL, TLS) 지원으로 정보 유출 방지 강화
SPF / DKIM / DMARC 지원으로 도메인 사칭 메일 방지 강화
메일 서버 액세스 탐지 강화 - 이상한 접근을 탐지하여 자동 차단



승인 메일 시스템

중간 승인 → 최종 승인을 거쳐 외부로 발송
상세한 승인 조건 설정으로 불필요한 승인을 최소화
특정 조건을 설정하면 사전 승인으로 변환되어 정보 유출 방지 가능
협업을 위해 사용자는 보낸 메일에 대해 승인 요청 가능



바이러스 및 악성 코드 차단

2개의 상용 바이러스 엔진과 자체 엔진으로 바이러스나 트로이목마를 차단
실행 가능한 파일이나 압축 파일, 코드 삽입된 오피스 파일에 대한 필터링 강화
메일 본문에 포함된 악성 URL 필터링



보안 메일

SEED-128 / SHA-512 의 암호화된 메일 발송
내부 외부 메일에 대한 메일 회수 가능
등록한 패스워드에 대한 힌트 추가로 보안 강화



Outlook 등

POP3 / **IMAP 지원**

스팸 메일 차단

- RBL, SPF, DKIM 기본 적용, 회사별 유저별 학습 방식으로 95% 차단
- 스팸 관리자가 스팸 패턴 필터링, 특정 파일, 특정 도메인 등 차단 가능

메일함 공유

- 선택한 메일함을 선택한 사용자에게 공유 설정
- 공유자는 읽기 / 공유 / 답장 / 전달 권한 설정 가능
- 퇴사자의 메일함 공유

CRM(고객관리) 연동

직원들과 고객 사이 송·수신한 메일을 CRM의 고객별 활동 이력에 저장

Re: 이메일 업로드 샘플	양광승
아웃룩 설정 방법 문의	박호원
Re: RE: RE: 그룹웨어 사용 중 문의사항	이상지
안녕하세요	박호원
대표 도메인 외의 도메인을 선택할 수 없다고 함 - 특이사항 없다고 안내	이상지
Re: FW: 첨부된 메일 열기 오류 관련 내용	박호원
#95363 RE: RE: 그룹웨어 사용 중 문의사항	이상지

CRM의 고객별 활동 목록

대량 메일 발송 기본 지원



- 한 번에 보낼 수 있는 메일 주소가 100개 이상일 때 지원
- 여러 대의 서버에서 분산해 메일 발송
- 부정확한 메일 주소와 수신 거부 상태와 발송 결과를 실시간으로 표시

승인 - 실행

온라인으로 신청 / 합의 / 허락의 공식 절차 제공

01 전자결재

회사의 공식적인 절차를 전자결재로 진행
안건을 만들고 업무의 순서대로 결재선을 배치
언제 어디서든지 신속하게 합의 승인 실행으로 완결

내부 결재 / 협조 결재

업무 추진, 구매, 의사 결정, 의견, 보고, 동의, 합의 등의 안건을 만들어 상사의 허락을 받는 승인 시스템
상사의 승인을 받은 후 업무적 절차가 더 필요할 때는 협조 결재를 통해서 진행

구분	내부 결재	협조 결재
정의	결재 승인 후 바로 완결되는 결재 마지막 결재선의 사용자가 결재 승인 시 완결	결재 승인된 안건을 받아 [수신 부서]로 넘겨 실행해야 하는 경우 마지막 사용자는 결재 방법을 [수신 부서]로 진행
절차	기안 → 합의 → 승인 → 완결	기안 → 합의 → 승인 → (수신 부서) 실행 → 완결
사용	마지막 결재선의 사용자가 승인하면 완결되는 보고서, 동의서, 의견서 등 사용	승인 완료된 건에 대해서 업무적 추가 실행 (금액 지급, 구매 실행, 청구 수정, 다양한 확인)이 필요할 때

결재선

구분	자유 결재선	고정 결재선
결재선 생성 방법	기안자가 결재 문서 작성 시 결재선 생성	관리자가 양식폼에 결재선 고정 생성 기안자는 결재선을 수정 / 생성 불가
관리자 양식에서 선택	(결재선 / 참조자 / 열람자) 생성 / 수정 가능	(결재선 / 참조자 / 열람자) 생성 / 수정 불가 설정 결재자 삭제 금지 설정
필요 요소		조직도에서 부서장과 접수 담당자 선택 기안 부서의 부서장 / 상위 부서 부서장 / 상위 부서 접수 담당자 / 상위 부서 전체를 선택
장점		해당 결재 건에 대해서 결재선을 누구로 할 것인지를 확실히 제시

합의 부서

개인이나 부서를 선택 가능

- 합의 부서 (필수) : 의견이 필수적으로 반영되어야 할 경우, [반려]했을 때 반려 처리되어 결재가 중단
- 합의 부서 (선택) : 의견이 크게 반영될 필요가 없을 때, [반려]하더라도 결재는 다음 결재선으로 진행
- 순차 합의 : 기안자가 정해놓은 순서대로 결재가 진행
- 병렬 합의 : 결재선 순서에 상관없이 동시에 결재 문서 도착

승인 - 실행

온라인으로 신청 / 합의 / 허락의 공식 절차 제공

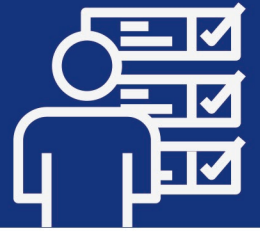
02 근태관리

주 52시간 시행 기준으로 유연하게 대응할 수 있는 다양한 형태의 근로제를 지원



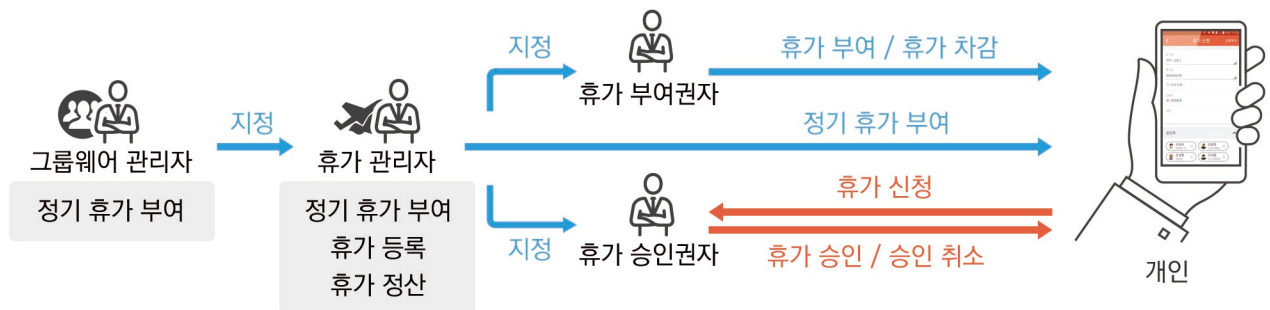
5가지 근로제 지원

- 고정출퇴근제**
한 주당 최대 40시간을 고정된 시간대를 설정해 매일 해당 시간에 근무하는 방식 (최대 12시간 초과 근무 가능)
- 시차출퇴근제**
1일의 소정 근로 시간을 준수하면서 출.퇴근 시간을 조정하는 근로제
- 자율출퇴근제**
1일의 소정 근로 시간을 준수하면서 출근 시간만 근로자의 재량에 맡기는 근로제
- 탄력근로제**
어떤 근로일, 어떤 주의 근로 시간을 연장시키는 대신에 다른 근로일, 다른 주의 근로 시간을 단축시킴으로써, 일정 기간의 평균 근로 시간을 법정 근로 시간 내로 맞추는 근로제 (2주 / 3개월 이내의 단위 기간을 평균)
- 선택근로제**
1개월 이내의 단위로 정해진 총 근로 시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료 시각, 1일의 근로 시간을 근로자가 자율적으로 결정할 수 있는 근로제 (1주 40시간, 1일 8시간의 근로 시간 제한 없이 자신의 선택에 따라 자유롭게 근무 가능)



03 휴가관리

휴가 관리자가 설정한 기준에 따라 개인에게 휴가가 생성되고 개인은 부여받은 휴가를 신청하고 승인권자의 승인을 거쳐 사용



04 공용설비

구성원들이 공용으로 사용하는 설비를 등록, 승인제와 예약제로 사용 관리



05 비용보고

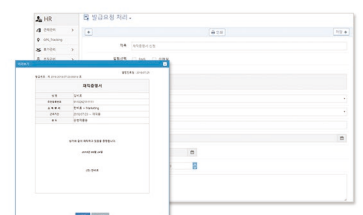
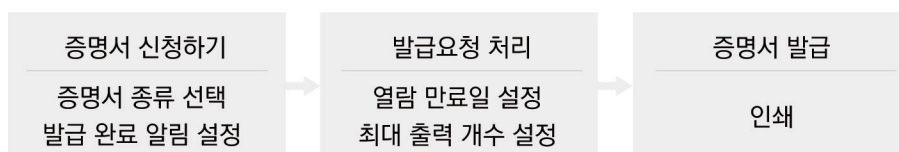
회사의 내/외부에서 발생하는 모든 비용에 대해 보고하고 기안, 결재, 공유, 열람, 분석할 수 있는 기능 제공



06 증명서 발급

재직증명서, 근로확인서 등 각종 증명서 서식 및 직원들의 증명서 발급 요청을 체계적으로 관리

관리자 : 증명서 양식 등록 | 사용자 : SMS/이메일로 발급 완료 알림 설정 가능



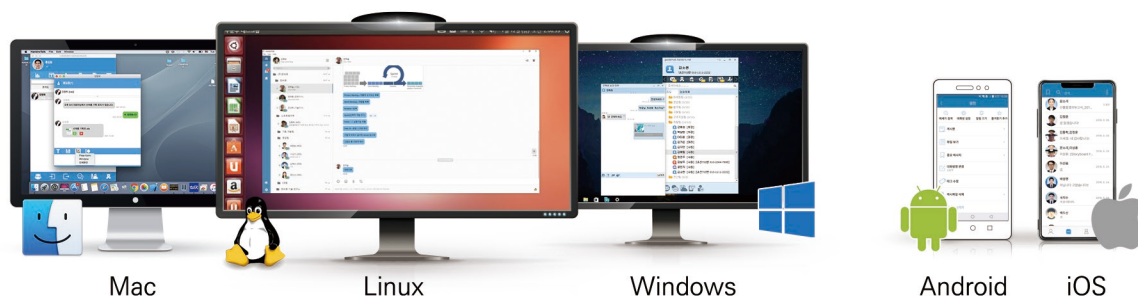
소통 솔루션

기업 전용 폐쇄형 커뮤니케이션 공간으로 업무 집중도 향상

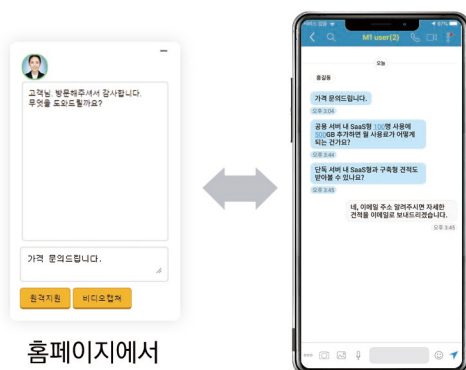
07 메신저

제공되는 메신저

모든 PC / 모바일에서 사용 가능

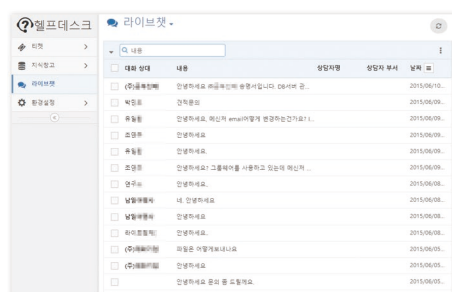


고객 상담 채팅

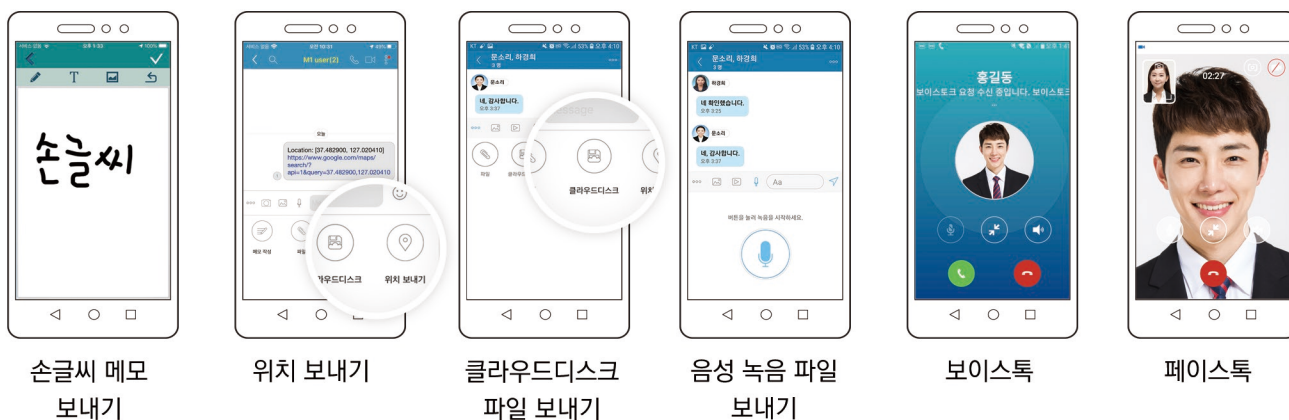


주제별 상담자 지정

상담 가능 요일 / 시간 지정
상담 내용 CRM(고객관리) 저장 / 고객별 이력 저장

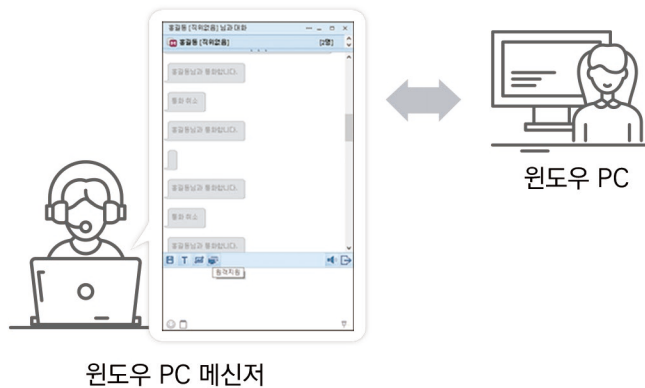


모바일 앱

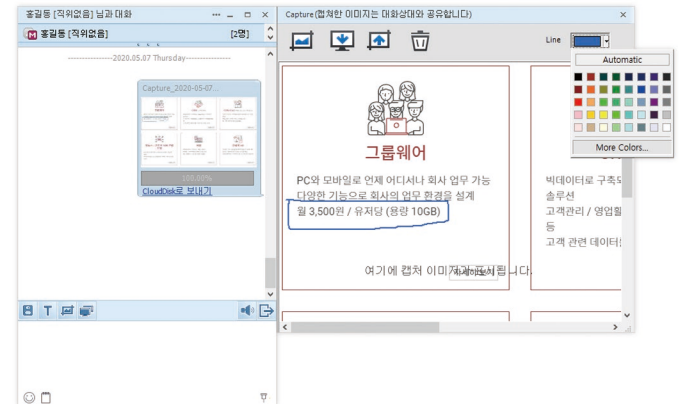




PC 원격 지원



스크린 캡처와 드로잉 공유



08 게시판

다양한 게시판 타입을 생성하고 폴더를 만들어 분류 가능



내 게시판
원하는 유저와 공유
보안글 / 비밀번호

09 회람판

조직도 내 해당되는 대상을 선택 해 회사 내 공식적인 업무 전달과 동의서 제출, 각종 통지, 상벌 전달
수신 여부 확인 가능 | 알림 / 경고 기능



10 쪽지

단발적인 업무 소통을 위한 기능

- 메신저와 연동
- 파일 첨부하기
- 수발신자 및 내용으로 쪽지 검색 가능



Messenger 쪽지가 도착했습니다.
보낸이 : 김영희
제목 : 요청하신 견적서 보내드립니다.

소통 솔루션

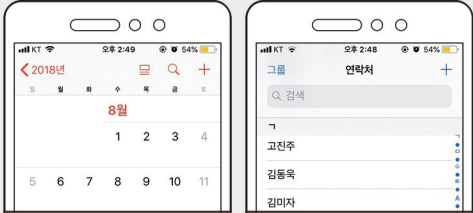
기업 전용 폐쇄형 커뮤니케이션 공간으로 업무 집중도 향상

12 일정 / 주소록

개인은 자신의 일정과 주소록을 체계적으로 관리하며, 원하는 구성원을 선택해 공유
회사 일정/주소록, 부서 일정 확인을 통해 개인 일정 및 업무 계획을 수립하는 데 참고

■ 일정/주소록 세부 기능

- 모바일 동기화 가능



스마트폰 기본 일정·주소록 앱



자동 동기화 설정

Groupware 일정 및 주소록 내
동기화를 원하는 그룹 선택

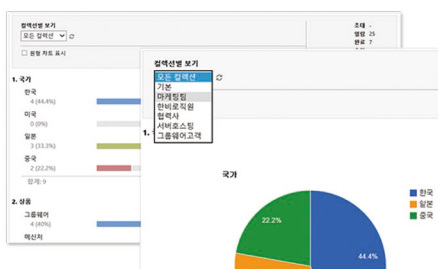
일정

- 일정 폴더형/카테고리형 UI 선택 가능
- 원하는 타임존으로 일정 등록 가능
- 반복일정 등록 (매일/매주/매월/매년)

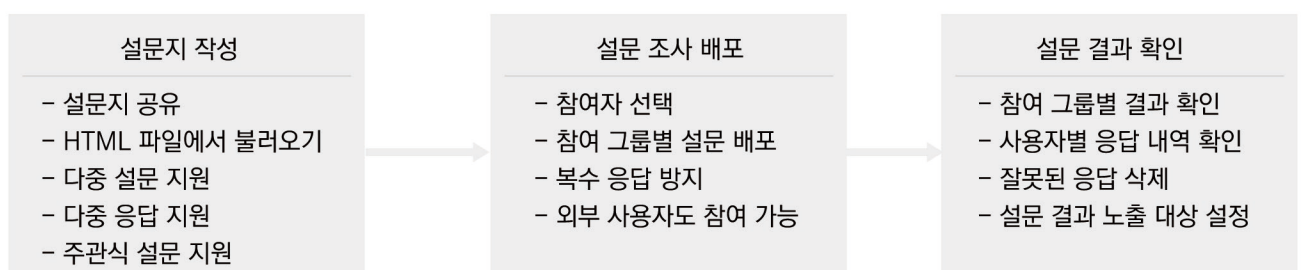
주소록

- 받은 메일에서 주소록 추가 가능
- 주소록 내보내기/가져오기
- Mac, Outlook 주소록 동기화 가능

11 설문조사



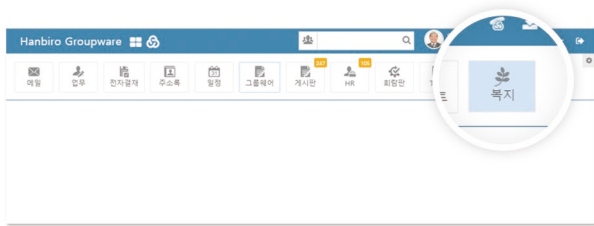
기업 내/외부에서 활용할 수 있는 웹 설문지 생성, 링크 제공



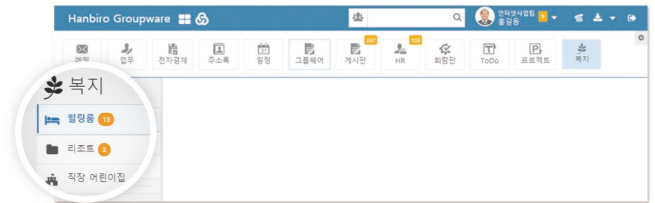


13 메뉴빌더

우리 회사만의 메뉴 만들기



그룹웨어 상단에 위치할 메뉴



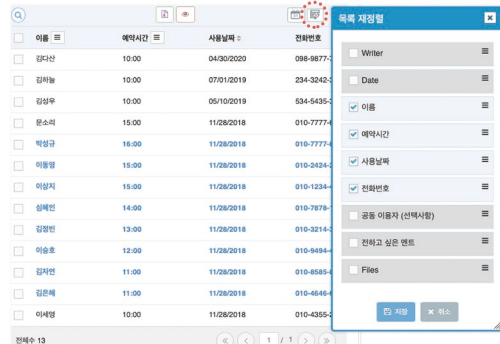
좌측 서브 메뉴 만들기

입력 폼 만들기



서브 메뉴별 양식 생성

목록의 열(Columns) 관리



원하는 컬럼명을 선택하고 순서 조정

권한 설정



서브 메뉴별/필드 타입별 부서나 유저에 읽기, 쓰기, 수정, 삭제 권한 부여

행 추가형 섹션

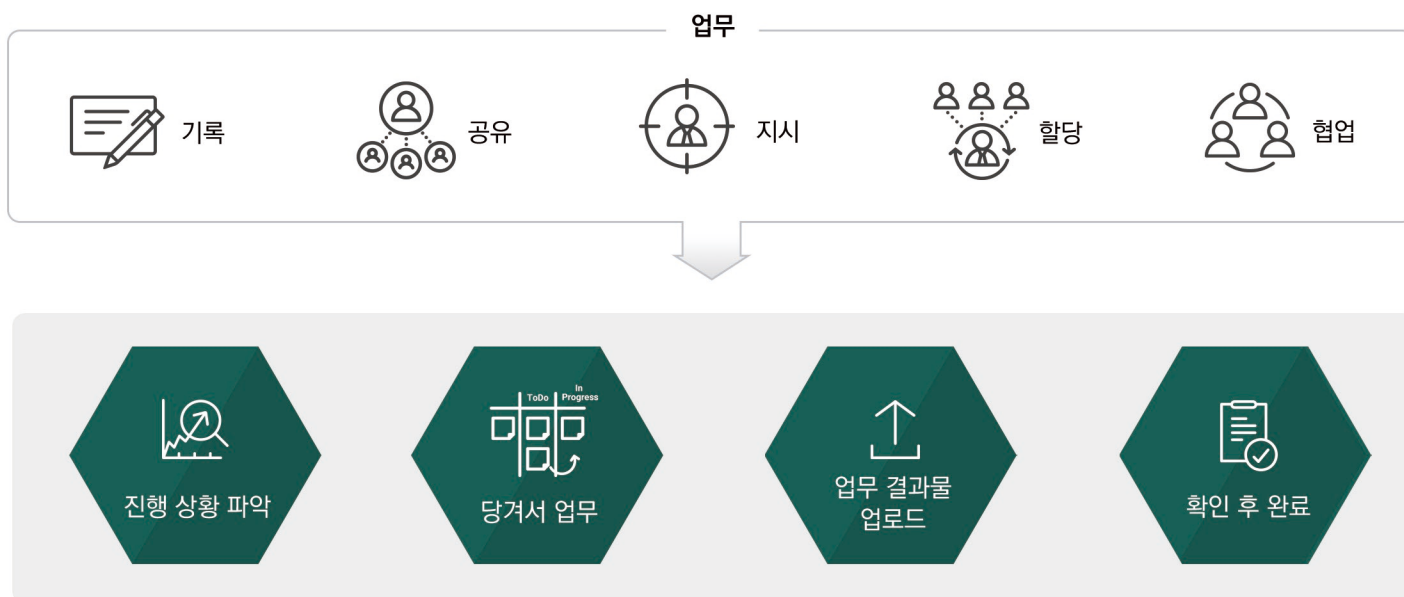


양식 생성 시 우측으로 열(Columns)을 등록
쓰기 화면에서 원하는 만큼 아래로 행을 추가해서 쓰기

업무 - 협업

업무의 지시 / 기록 / 공유 / 확인을 통해 체계적인 수행

회사의 업무 효율을 위한 혁신의 도구



14 업무일지

날마다 각자의 업무 기록
연관된 직원과 공유를 통해서 업무 인식
업무 관련 코멘트

업무보고

특별한 업무에 대해서 정해진 직원에 업무보고

15 ToDo

보낸 ToDo

기간과 작업자를 지정해 간단한 업무 지시나 업무 할당

열람 획득 ToDo

열람자 지정을 통해 업무 공유

수신된 ToDo

지시받은 업무나 수신된 업무에 진행률 메모 결과물
표시 후 완료

나의 ToDo

스스로의 해야 할 업무 목록과 상황을 열람자 지정으로 공유

16 프로젝트

여러 직원이 협업으로 작업을 해야 할 경우
간단한 업무 분담은 프로젝트



17 협업관리

체계적인 협업툴을 제공

작업의 프로세스를 정하여 순서대로 작업을 하는 협업 관리

Scrum 방식

- 신제품 개발 등 프로젝트에 적합한 협업 방식
- 제품의 요구사항 → 개발해야 할 목록으로 재구성해 진행
- 실무자들로 팀(유닛)을 만들고 → 할 일들을 뽑아내고 → 이를 언제까지 하겠다 하여 작업을 하며 → 일정 주기를 정해서 반복

제품에 요구되는 목록



개발할 목록

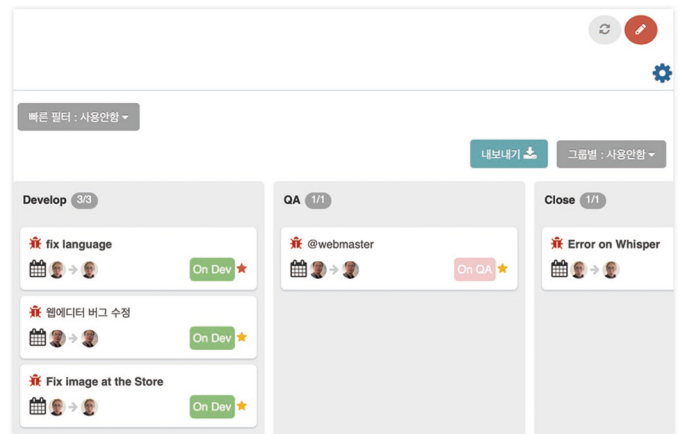


반복

실행 가능 제품

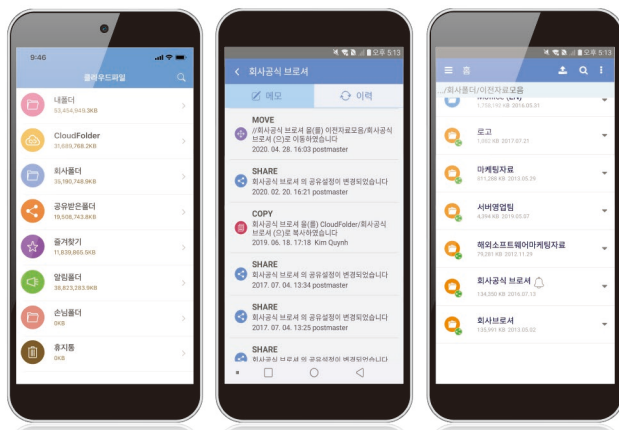
Kanban 방식

- 업무 흐름의 시각화
- 모든 업무 투명하게 표시 / 전체 업무량 확인 / 어디서 병목이 있는지 확인하여 개선
- 진행중인 업무의 양을 제한하여 업무 효율이 개선되도록 유도
- 업무 흐름 측정 및 관리 : 한 항목을 완료하는데 평균 시간을 측정하고 줄일 수 있는 방안 찾기
- 칸반은 카드를 드래그 & 드롭하여 신속하게 이슈를 처리하는 데에 목적
- 열(List) 단위와 상태 표시로 세분화하여 워크플로 설계

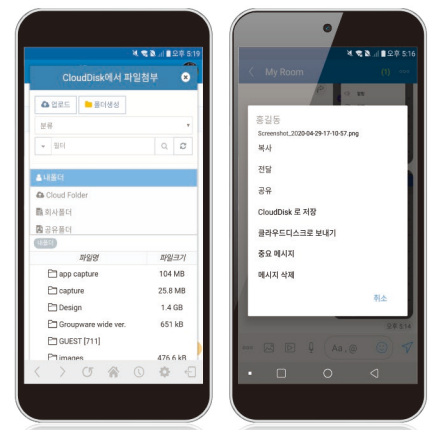


18 CloudDisk

회사의 각종 공유문서를 CloudDisk에 저장해 항상 최신판으로 공유



- 파일 폴더 공유와 권한 설정
- 메모 / 이력 / 버전 관리 / 웹링크 / 손님 초대
- 알림 폴더 설정으로 폴더 내 모든 사항들에 대해서 알림 이력



- 메신저와 그룹웨어 모든 쓰기창에 첨부 가능
- 메신저와 그룹웨어 모든 읽기창에서 클라우드디스크로 옮겨 저장 가능



<http://hanbiro.com>

Tel. 1544-4755

Fax.02-6919-2050

한국본사 : 서울시 서초구 남부순환로 333길 9(서초동, 효천빌딩) 4,5층

미국지사 : 2570 N First street 2nd fl, San Jose, CA 95131

일본지사 : 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング 5階 KOTRA

베트남지사 : Lầu 3, tòa nhà Phúc Tấn Nguyên 400 Nguyễn Thị Thập, Phường Tân Quy, Quận 7, Tp Hồ Chí Minh

중국지사 : 深圳市南山区后海大道东路天利中央商务广场A座11楼1108G