

# 비영리 법인/단체 MIS 및 그룹웨어 시스템 구축 제안서

❖ 제안사 :  (주)카리스마아이텍



- I. 제안개요
- II. 제안내용
- III. 제안사 소개
- IV. 사후관리

## I. 제안개요

1. 제안목적 및 배경
2. 제안범위
3. 기대효과



# 비영리 법인 및 단체의 효율적인 경영정보 관리운영 체계구축

## 시스템 부재로 업무효율 저하

- 수작업 업무 수행
- 주요 사업정보를 전산시스템 없이 수작업으로 관리
- 사업별 핵심정보의 정확성 미흡
- 자료 유실 및 누락위험 상존
- 기존 업무의 체계적 관리가 가능한 통합관리시스템 구축

## 현재의 정보기술에 부합하는 시스템 구축

- 체계적 관리 취약
- 주요 사업정보를 전산시스템으로 체계적 관리
- 사업정보의 정확성 제고
- 사업의 실효성 검증 필요
- 지원받은 사업들의 실효성을 검증하기 위한 추적관리 곤란
- 성과관리를 위한 정보 미흡

## 효율적인 시스템 운영 필요

- 경영진 의사결정 정보 취득 및 수시 업무보고 통계자료 활용 강화
- 단위사업이 개인 전담업무로 진행되고 있어 경영진의 필요한 의사결정정보 취득이 불편하고 오래걸림
- 체계적 정보관리를 통해 수시로 발생하는 통계자료 보고작성
- 시스템 상호 연계성 및 정보 공동 활용 강화

## 비영리 법인 및 단체 업무의 전문성 제고와 경영혁신, 경영업무의 효율성/생산성 극대화

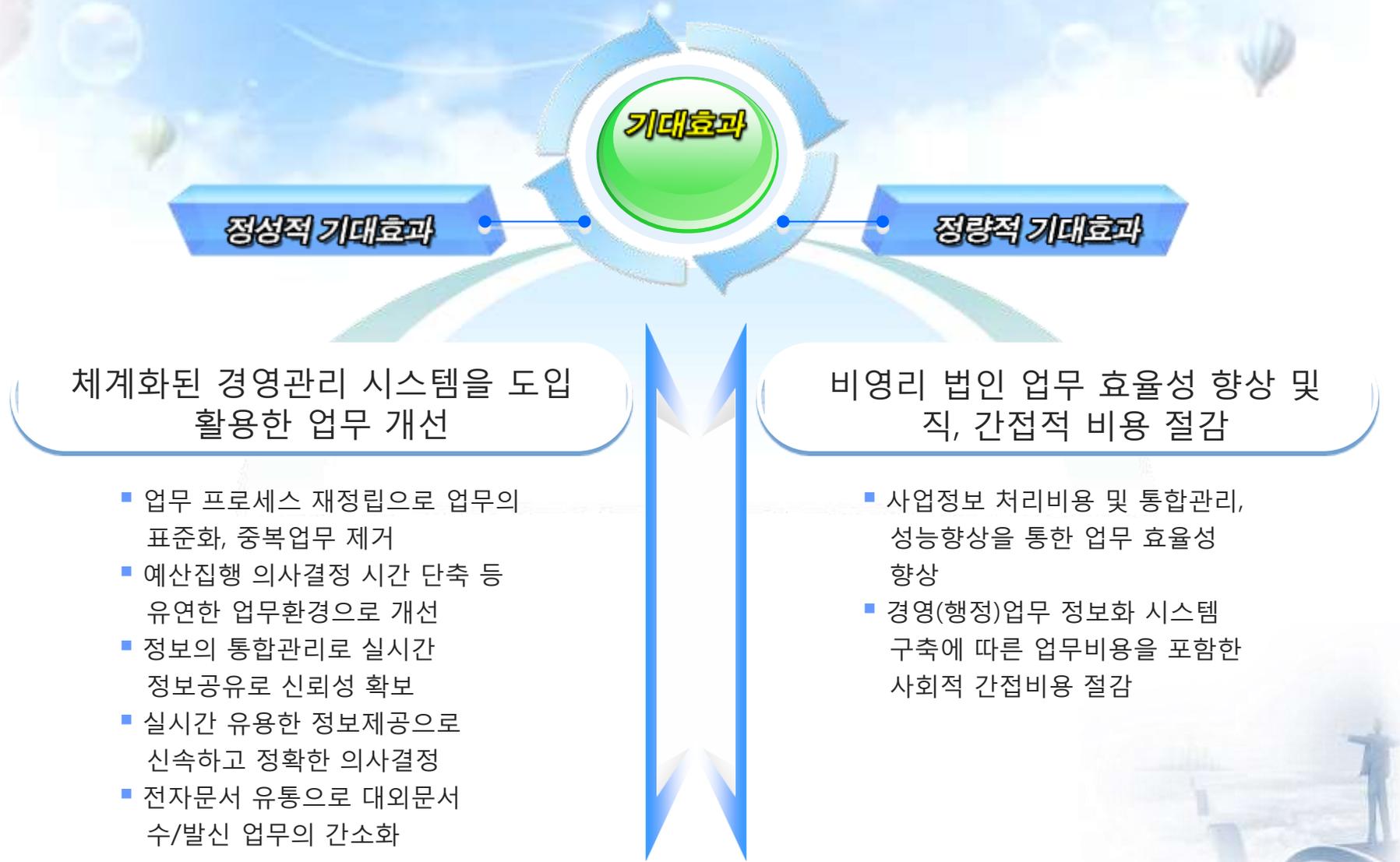
신속한 의사결정  
체계구축

자유로운 상하소통  
체계구축

문서 및 정보공유로  
문서관리 신뢰성확보

전자문서 유통으로  
문서수/발신 간소화





## II. 제안내용

1. 시스템 구축전략
2. 수행방법
3. MIS 및 그룹웨어 시스템 개요
4. MIS 시스템 성능과 기능
5. 그룹웨어 시스템 성능과 기능
6. 메신저 기능
7. 전자세금계산서 기능

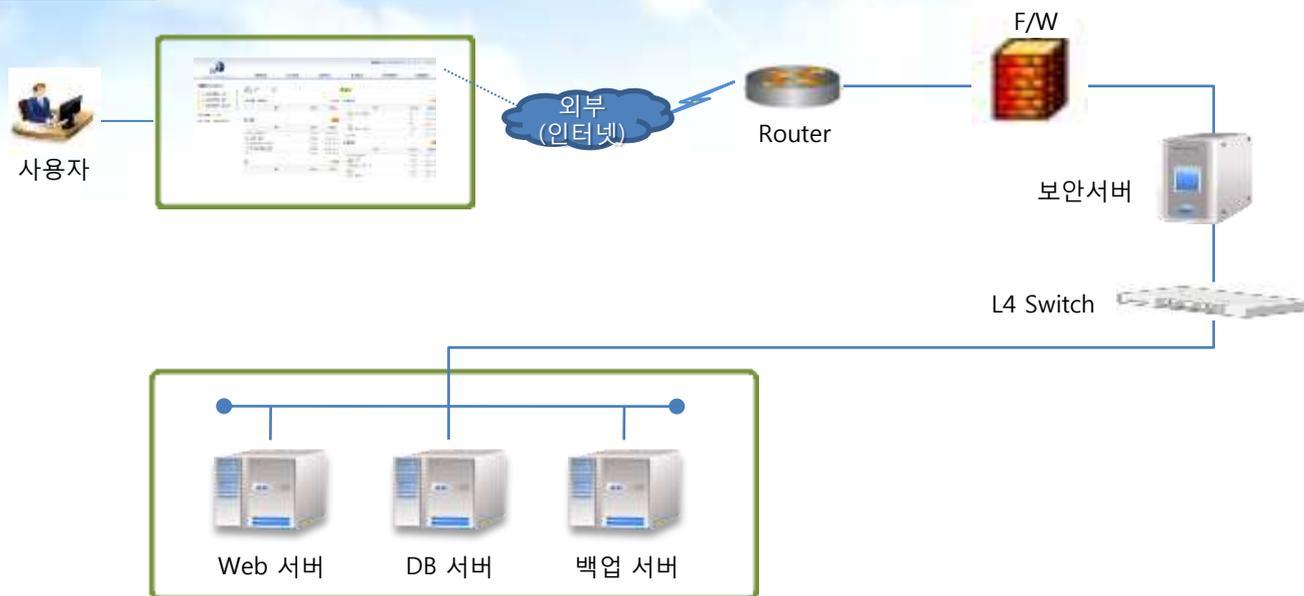


## 시스템 구성도



## 시스템 구축방안

### 하드웨어 부분



### 소프트웨어 부분



## 시스템 구축전략



**표준화를 통한 업무개선**

- 신청양식, 출력양식 관리 표준화
- 현행업무 시스템 개선
- 업무환경의 효율성 증대

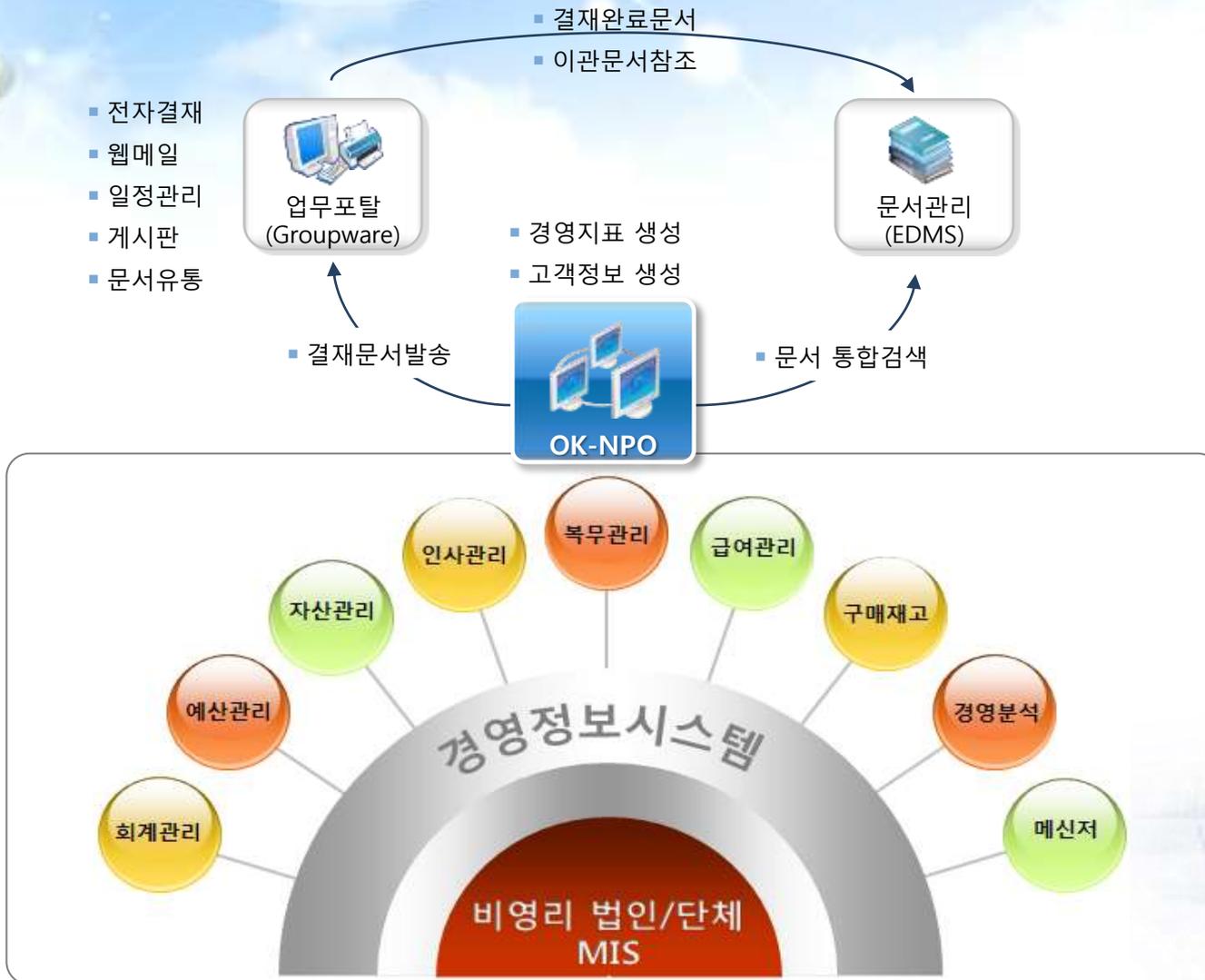
**향후 시스템 확장기반 마련**

- 향후 그룹웨어/ERP 연동방안 마련
- 관련시스템 연계 방안 수립
- 향후 요구사항 최대한 반영

**체계적인 품질보증활동**

- 오픈 전 시스템 성능 진단
- 관련 H/W 호환성 점검
- SW 테스트 전문 조직 활용

## MIS 및 그룹웨어 시스템 개요



## 회계관리 시스템(1/2)

### 전표입력



### 합계잔액시산표

계좌입	계좌출	현금입	현금출	합계
100,000	50,000	200,000	150,000	100,000
...	...	...	...	...

### 대차대조표

자산	부채	순자산
1,000,000	500,000	500,000
...	...	...

### 일일자료

일일계표	월계표	분기계표	연계표
100,000	500,000	1,000,000	5,000,000
...	...	...	...

- 일계표/월계표
- 분개장
- 출납일보
- 회계전표
- 세금계산서/계산서
- 전표입력현황
- 지출현황
- 예금인출내역서

### 결산/재무제표

결산정리사항	전표처리	원가(결산)분개를 위한 준비작업	원가분개	합계잔액 시산표
100,000	500,000	1,000,000	5,000,000	10,000,000
...	...	...	...	...

- 결산정리사항 전표처리
- 원가(결산)분개를 위한 준비작업
- 원가분개
- 합계잔액 시산표
- 대차대조표
- 손익계산서
- 원가명세서
- 잉여금처분 계산서
- 영수증수취명세서
- 원가항목설정
- 현금조정

회계관리 시스템(2/2)

부가가치세



- 부가가치세 부속서류
- 전자신고-일반/세무대리인
- 부가세 납부서
- 부가가치세 신고서

보조부



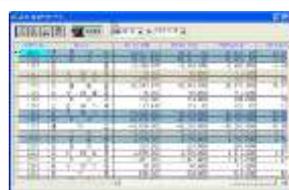
- 현금출납부
- 계정별/거래처별원장
- 총계정원장
- 잔액명세서
- 출납일보 등

전자결재



- 결재라인 설정
- 지출결의서 작성
- 결재현황

분석자료



- 채권채무분석
- 월별손익
- 월별대차잔액
- 월별대차증감

## 예산관리 시스템

### 예산편성 등록

- 기초코드등록(관/항/목/세목)
- 분기/연간 예산신청 및 승인
- 예산조정 신청 및 승인



### 예산결의 및 집행

- 원인결의서 입력 및 승인
- 수입결의서 입력 및 승인
- 예산집행 입력 및 승인



### 예산결산자료

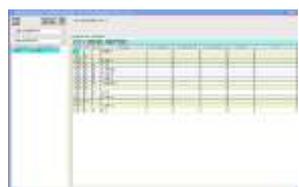
- 예산계획대비 실적현황
- 예산결산 현황
- 예산결산통계



### 예산계정과목 등록



### 연간예산확정 조회



### 분기별예산조정 현황



### 품의서작성/승인



### 예산관리 출력 기능

### 분기별예산요구서



### 분기별예산서



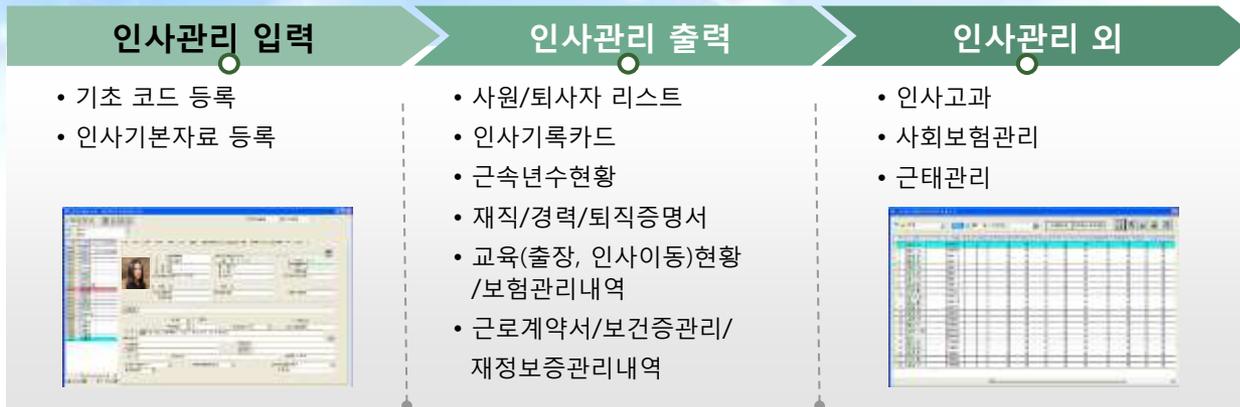
### 분기별예산진행서



### 분기별예산통계표



## 인사관리 시스템



Five detailed screenshots of HR system functions:

- 기초코드 등록 (Basic Code Registration):** Shows a form for entering basic codes.
- 인사기본자료 등록 (HR Basic Data Registration):** Shows a form for entering employee basic information.
- 사원/퇴사자리스트 (Employee/Resignee List):** Shows a table listing employees and those who have resigned.
- 인사고과 (Personnel Evaluation):** Shows a table for recording personnel evaluations.
- 사회보험관리 (Social Insurance Management):** Shows a form for managing social insurance records.

### 인사관리 출력 기능

Four detailed screenshots of HR system output reports:

- 인사상세현황 (Detailed HR Status):** A comprehensive table showing employee details.
- 근속년수현황 (Tenure Status):** A table showing the tenure of each employee.
- 상벌사항 출력 (Output of Rewards and Punishments):** A table listing rewards and disciplinary actions.
- 교육/출장현황 출력 (Output of Education/Travel Status):** A table showing training and travel records.

복무관리 시스템

연차관리

- 근로기준법에 따른 연차일수 자동계산발생
- 직원별 연차사용내역과 연차잔여일수 관리
- 시작일은 입사일, 종료일은 연차계산기준일로 계산하여 년/월/일로 근무기간 반영
- 기준일로부터 1년종료 다음날 발생, 기본 연차 15일, 2년마다 1일씩 증가 반영

연차자동계산

기간별연차현황조회

휴가관리

- 그룹웨어의 「휴가신청」 기안문을 이용한 직원별 휴가신청 결과조회 및 관리
- 연차/경조/보건/공무/병가 등 구분반영
- 휴가신청 및 현황 조회 및 엑셀변환

휴가신청

휴가현황조회

초과근무관리

- 그룹웨어의 「초과근무신청」 기안문을 이용한 직원별 초과근무신청 결과조회, 관리
- 초과근무 신청 및 현황 조회 및 엑셀변환

초과근무신청

초과근무현황조회



④ 급여관리 시스템

메뉴	주요기능	메뉴	주요기능
월별자료 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여총괄</li> <li>정기급여, 상여금</li> <li>근태기록, 급여연간집계표</li> </ul>	사업/기타/이자 배당소득	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업소득입력/영수증/전자신고작성</li> <li>사업소득연말정산</li> <li>기타소득/이자.배당소득원천징수</li> </ul>
급여대장/봉투 이체내역서	<ul style="list-style-type: none"> <li>월별급여대장</li> <li>월별급여지급내역서</li> <li>은행이체내역서</li> </ul>	일용직관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>일용직기초사항/근태사항입력</li> <li>일용직노무비대장, 일용직리스트</li> <li>일용직원천징수영수증, 근로내역확인신고서 등</li> </ul>
연말정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>연말정산, 연말정산요약표</li> <li>전자신고기초등록, 전자신고작성</li> <li>의료비지급명세서, 기부금명세서 등</li> </ul>	출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여대장, 급여봉투</li> <li>근로원천징수영수증</li> <li>원천징수이행상황신고서</li> <li>소득자별원천징수부</li> <li>납세필증명서</li> <li>소득자료제출집계표</li> <li>갑근세납부서, 지방소득세납부서, 사업소세납부서</li> </ul>
퇴직소득	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직소득계산</li> <li>퇴직소득영수증/전자신고작성</li> <li>퇴직금추계액</li> </ul>		

급여회사기본정보



급여개인기초정보



연말정산요약표

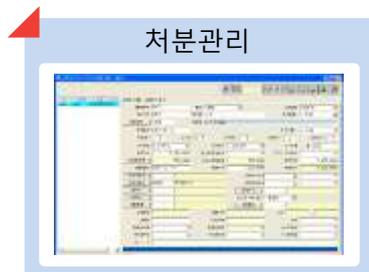
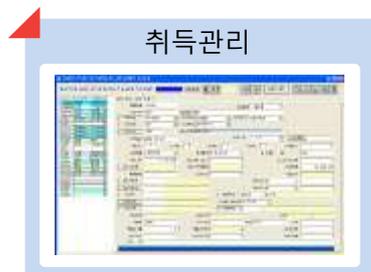


월별급여대장



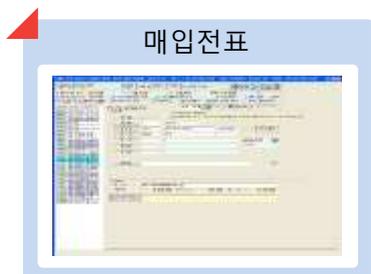
자산관리 시스템

메뉴	주요기능	메뉴	주요기능
취득관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>고정자산 취득관리</li> </ul>	출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>고정자산 명세서</li> <li>고정자산 관리대장</li> <li>자산처분 내역서</li> <li>감가상각 명세서</li> <li>감가상각 집계표</li> <li>취득연도별 자산명세서</li> <li>품목별 자산명세서</li> <li>관리자별 자산명세서</li> <li>부서별 자산명세서</li> <li>현장별 자산명세서</li> <li>보험사별 자산명세서</li> <li>모델명별 자산명세서</li> <li>Serial No. 별 자산명세서</li> </ul>
감가상각	<ul style="list-style-type: none"> <li>고정자산 감가상각</li> </ul>		
처분관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>고정자산 처분관리</li> </ul>		



구매/재고관리 시스템

메뉴	주요기능	메뉴	주요기능
전표입력 및 수정	<ul style="list-style-type: none"> <li>발주전표, 구매전표, 매입전표</li> <li>출금전표</li> <li>검사대기전표, 검사전표, 전표검색/집계 등</li> </ul>	코드관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>품목코드관리, 계정코드관리, 거래처코드관리</li> <li>현장코드관리, 담당자코드관리</li> <li>BOM 입력 및 수정, 품목단가설정 등</li> </ul>
발주서 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>구매발주서 관리</li> </ul>	출력	<ul style="list-style-type: none"> <li>구매원장, 발주원장, 미지급원장</li> <li>의제매입원장, 출금원장</li> <li>일일미지급현황</li> <li>구매/발주/미지급/출금집계표</li> <li>월별구매/발주/미지급/출금현황</li> <li>입고차이분석</li> <li>발주차이분석 등</li> </ul>
재고수불부	<ul style="list-style-type: none"> <li>수불집계표, 품목당수불명세서, 수불명세서</li> <li>재고리스트, 재고조정 등</li> </ul>		



경영정보 시스템

메뉴	주요 기능	메뉴	주요 기능
자금관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금현황보고서1/2, 자금계획서1/2</li> <li>• 현금흐름표, 가용자금 및 차입금 현황</li> <li>• 경리일보, 자금계획 캘린더</li> </ul>	성과분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사원별 손익</li> <li>• 부서별 손익</li> <li>• 사업부별 손익</li> </ul>
재무비율분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안정성 비율</li> <li>• 수익성 비율</li> <li>• 활동성 비율</li> <li>• 성장성 비율</li> </ul>	경영성과분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매출총이익율,</li> <li>• 일인당 경상이익, 일인당 인건비, 인건비 비율</li> <li>• 부가가치율, 노동생산성, 자본생산성</li> <li>• 노동분배율, 자본분배율</li> </ul>
예산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 및 실적관리</li> <li>• 예산대비 실적조회</li> </ul>	경영추세분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매출증가율, 판관비비율, 손익분기점</li> <li>• 지급이자비율, 지급이자부담율, 차입한계점</li> <li>• 매입채무회전율, 채권채무비율, 고정비율 등</li> </ul>
입금 및 지출예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입금예정일 분석</li> <li>• 지출예정일 분석</li> <li>• 예정일 입력 및 수정</li> </ul>	업무일지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무계획 수립, 업무일지 작성</li> <li>• 결재라인, 조직도</li> <li>• 통계자료</li> </ul>



## 전자결재시스템 개요



### 전자결재 기능구현 시 고려사항

- 정부 전자문서유통(LDAP활용)이 될 수 있도록 문서유통(발송, 수신) 기능 구현
- 인사관리규정에 따른 문서종류 및 서식은 한글 기안기 지원 제공
- 기 작성된 전자문서를 활용한 재기안 기능제공
- 검토, 협조, 결재 등의 문서 도착 메시지(쪽지) 알림 기능
- 긴급처리 결재 확인 표시

요구사항

- 비영리 법인 및 단체의 직제 및 국가 예산통제 제반규정에 근거하여 문서작성의 기안, 전결기준에 따른 결재처리



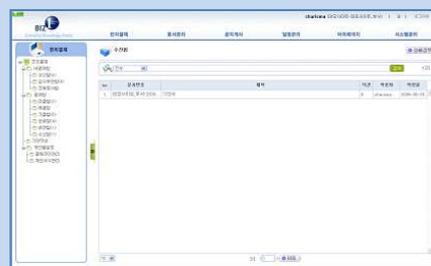
## 전자결재시스템 주요기능

### 내결재함



- 상신함
- 완료함
- 임시보관함

### 결재함



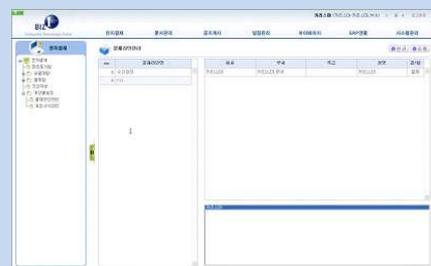
- 미결함
- 예결함
- 결재진행함
- 완료함
- 회람함
- 반려함
- 수신함

### 기안작성



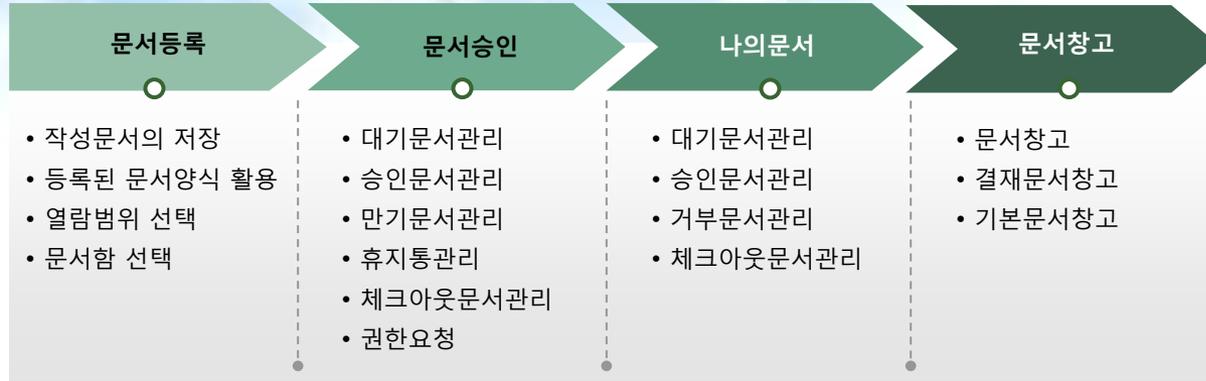
- 내부결재용
- 외부발송용
- MIS 연동
- 출장신청
- 초과근무관리
- 휴가신청

### 개인별 설정



- 결재라인 관리
- 개인서식 관리

## 문서관리시스템 개요



### 문서관리 기능구현 시 고려사항

- 전자결재시스템과 연동한 결재문서에 대한 관리
- 접수 문서에 대한 보안등급 및 공개/비공개 설정
- 기록물관리법에 의한 기록물관리대장 지원 및 엑셀 저장
- 기록물의 등록, 분류, 관리하는 기능
- 기록물의 이관 연기 및 이관 목록 관리

요구사항

- 결재문서함, 수신문서함관리, 대장관리, 기록물관리, 통계/검색 기능 제공



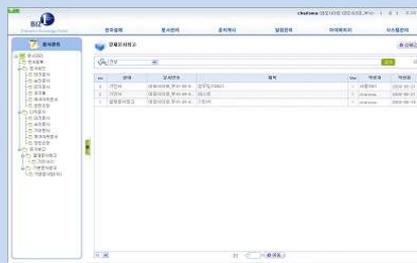
## 문서관리시스템 주요기능

### 문서등록



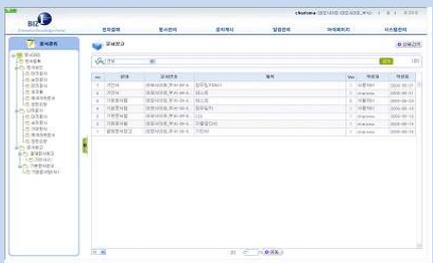
- 저장
- 공용서식
- 열람범위
- 분야선택

### 결재문서 참고



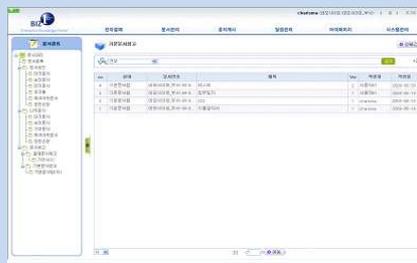
- 상세검색
- 문서이동

### 문서참고



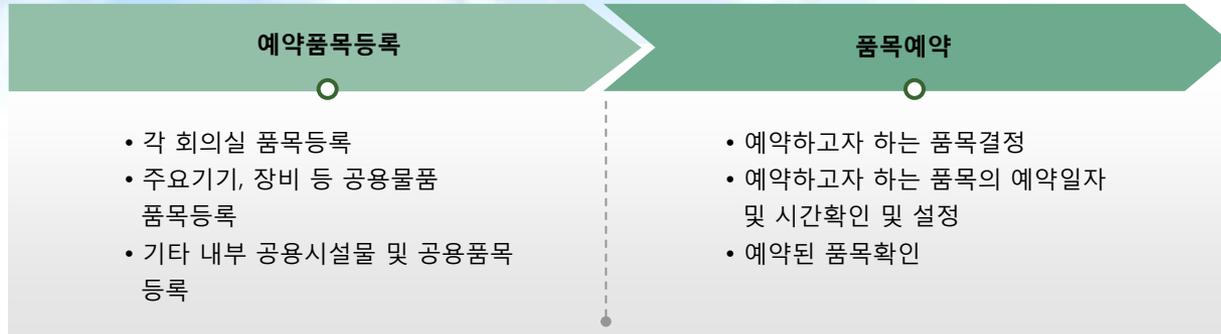
- 상세검색

### 기본문서 참고



- 상세검색
- 문서이동

예약관리시스템 개요



예약관리 기능구현 시 고려사항

- 예약품목 등록/분류/검색 관리기능 구현
- 종류에 상관없이 공용품목 등록 가능하도록 구현
- 기 예약품목 확인 기능 구현
- 관리자에 의한 예약품목 등록 및 예약승인 기능 구현
- 공용시설물 및 공용품목 예약자 확인 기능

요구사항

- 계획성 있는 공용시설물과 품목 예약, 관리기능 구현



공지게시시스템 개요



공지게시 기능구현 시 고려사항

- 데이터 등록/분류/검색 관리기능 구현
- 본문에 하이퍼링크, 이미지 삽입, 파일 첨부가 가능하도록 구현
- 공지 및 게시판 지정
- 관리자에 의한 게시판 생성 및 권한 설정, 게시판 게시물 용량 제한
- 공지 및 게시물 열람자 확인 기능

요구사항

○

- 확장성 있는 공지게시, 게시물 열람 및 게시판 관리기능 구현



## 공지게시시스템 주요기능

### 공지함



- 검색 : 전부, 제목, 작성일, 작성자로 검색이 가능
- 쓰기 : 신규 공지사항은 등록이 되지 않고 하위 공지함에서만 등록

### 기본공지 관리화면



- 목록
- 신규
- 수정
- 삭제
- 열람자 확인

### 게시창고



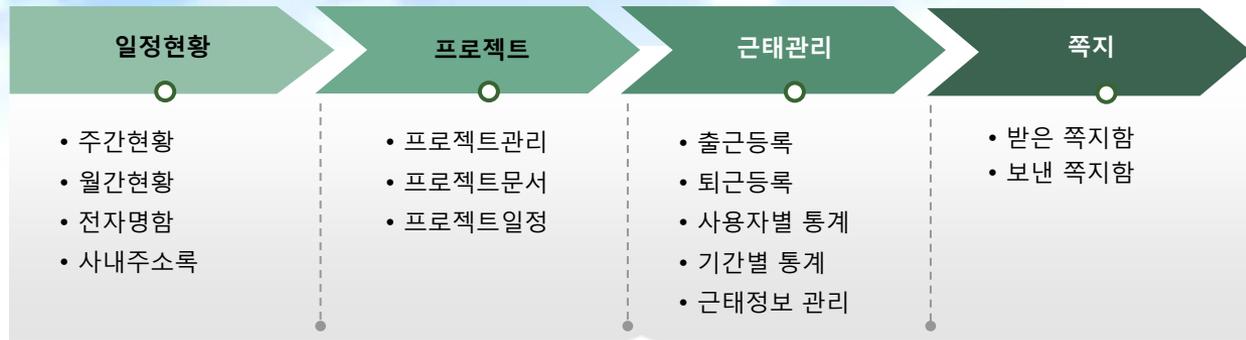
- 검색 : 전부, 제목, 작성일, 작성자로 검색이 가능
- 쓰기 : 게시창고에서는 게시글이 신규로 등록 되지 않고 하위 공지함에서만 등록

### 기본게시 관리화면



- 목록
- 답글
- 신규
- 수정
- 삭제
- 열람자 확인

## 일정관리시스템 개요



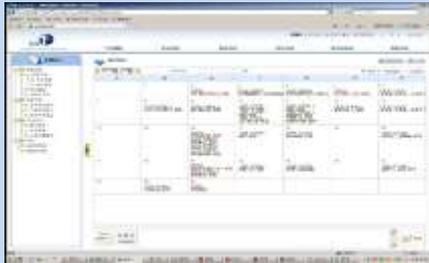
### 일정관리 기능구현 시 고려사항

- 새주소록 등록관리(개인, 부서, 회사 주소 별도 등록)
- 개인일정 추가/그룹일정 추가
- 새 자원등록, 자원사용신청 등 자원예약 관리
- 단일 주제에 다중 설문 항목 추가 등 설문조사
- 트리구조 형태의 웹규정 관리

**요구사항** • 개인 맞춤형 주소록관리, 웹메일, 일정관리, 쪽지 및 파일전송 등

일정관리시스템 주요기능

주/월간일정관리



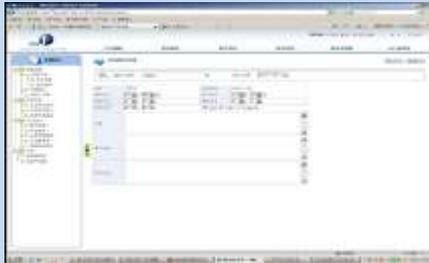
- 주/월간 [공개, 개인]일정 관리
- 주요일정 : 공개, 개인의 주요 일정등록  
→ 일정 추가 버튼을 클릭하여 일정추가

프로젝트 관리



- 신규 : 신규 프로젝트 등록  
→ : 신규 버튼을 클릭, 프로젝트 추가
- 보기 : 프로젝트명, 보기버튼 눌러 해당 프로젝트 내용확인
- 검색 : 원하는 프로젝트의 수행 날짜 지정 시 해당기간 내에 진행된 프로젝트 검색

근태정보



- 조회 : 사용자별, 기간별 근태 정보 등 관리
- 저장 : 사용자별, 기간별 근태 정보 관리 내용 저장

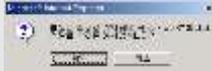
쪽지함



- 읽기/쓰기 : 쪽지를 읽거나 보낼 수 있음
- 상세검색 : 받은쪽지, 보낸쪽지를 상세하게 검색

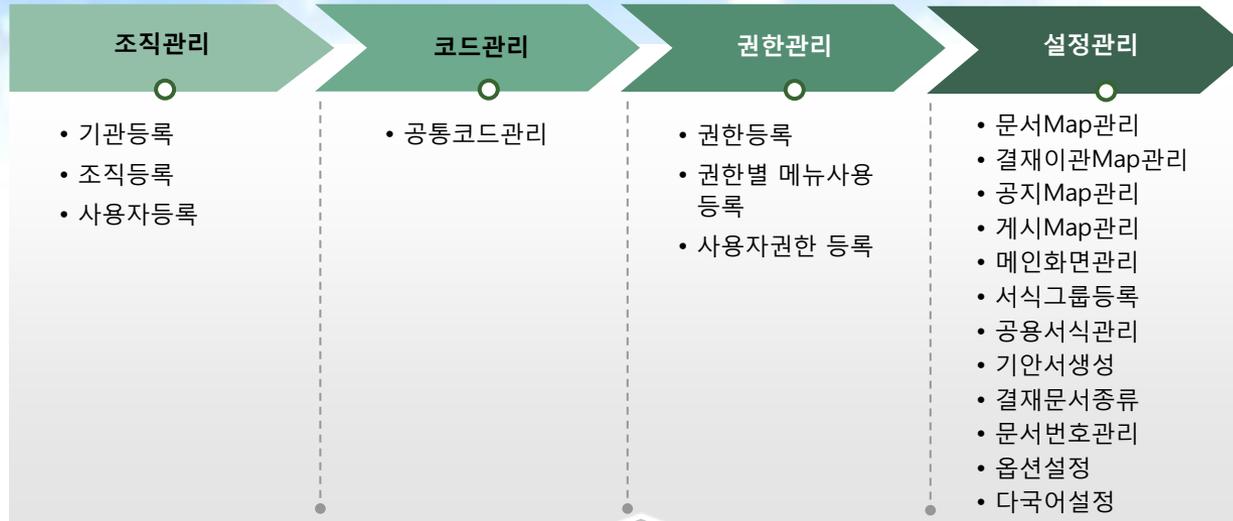
## ⑤ 웹메일시스템 개요

편지쓰기	받은편지함	보낸편지함	임시보관함
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사내메일 보내기</li> <li>• 인터넷메일 보내기</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 받은편지함 읽기 및 관리</li> <li>• 새로운 인터넷메일을 가져오기</li> <li>• 메일제목, 보낸사람별로 검색</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보낸편지함은 보낸 사내편지, 인터넷편지의 리스트</li> <li>• 메일제목, 받는사람별로 검색</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 편지를 보내기 전 임시저장한 편지들의 리스트</li> <li>• 제목, 받는사람별로 검색.</li> </ul> 

지운편지함	휴지통비우기	주소록	환경설정
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 받은편지함, 보낸편지함, 개인편지함, 임시보관함에서 삭제한 편지의 리스트</li> <li>• 제목, 보낸사람별로 검색</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지운편지함의 모든 편지를 완전히 삭제</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록된 개인 주소록의 주소 리스트</li> <li>• 전체/그룹별리스트</li> <li>• 이름, 메일주소, 전화, 조직명별로 검색</li> <li>• 주소록 그룹별 관리</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인터넷메일을 보내고 받는 pop3, smtp 서버 등의 메일서버 설정</li> <li>• 개인편지함 생성, 삭제, 수정 등 관리</li> </ul> 

**사용자 편의성  
고려한  
웹 메일 시스템 구현**

## 시스템관리 개요



### 시스템관리 기능구현 시 고려사항

- 계층형 조직도의 구성을 통한 사용자 등록 및 권한관리
- 조직 구성간 사용이 용이한 조직관리 UI 제공
- 기간제 인사시스템 연동에 따른 자동 조직도관리 및 전자결재와 웹메일간의 단일 조직도 사용
- 사용자 계정, 신규서식 등록, 사용자 이미지 서명의 등록 등 사용자 관리

#### 요구사항

- 권한관리, 코드관리, 기준설정 등의 기능을 포함하고, 업무편의성, 보안성, 안전성, 유연성, 시스템연계, 확장성을 고려하여 구현

메신저 개요

**그룹웨어연동**

- 웹 메일 연동
- 전자결재 연동
- 일정정보 제공

**특징**

- 전자메일, 전자결재, 일정정보를 제공
- 온라인 상태에서 개인 및 그룹별 정보교환
- 업무협의, 정보교환 등 업무효율성 향상
- 개인별 행선지 표시 및 남긴말 설정 기능

**OK-메신저**

사용자관리



환경설정



OK\_메신저 4.25.0808 <Server: 4.25.0808>

메일 (0) | 결재 (0) | 일정 (0/0) | 쪽지 (W:0)

- 우리 회사 [27330] (16/21)
  - 영업[0001] (2/2)
    - 김재운 [2]
      - 문자(SMS)메시지
      - 쪽지 보내기
      - 회원 정보 보기
      - 파일 전송
      - 고객메시지 전송
      - 개인별 쪽지할
      - 사용자 온라인 상태확인
      - 정확한 인원 확인
    - 김정하 [1]
  - 고객지원[0002] (5)
    - 박말숙 [1]
      - 대화(상담) 요청
      - 고객 미수금 확인
    - 정현준 [2]
    - 전은숙 [1]
    - 박선민 [1]
    - 백남용 [0]
  - 개발[0003] (4/5)
    - 이성일 [2]
    - 채정훈 [2]
    - 박대웅 [2]
    - 남상현 [2]
    - 김선진 [2]
  - 관리[0004] (0/1)

**환경설정**

- 윈도우시작 시 자동실행
- 메시지도착 시 알림창 표시
- 도착된 메시지 바로보기
- 메시지 도착시 소리로 알림
- 자리상태 알림

**주요기능**

- 그룹에 일괄메시지/파일 전송
- 프로그램 자동업그레이드
- 오프라인 사용자에게 부재중 메시지 전송
- 메신저에서 그룹웨어 데이터 조회
- 그룹웨어에 새로운 공지사항, 결재문서 등록시 실시간 알림

메신저 개요

01 | 전자세금계산서란

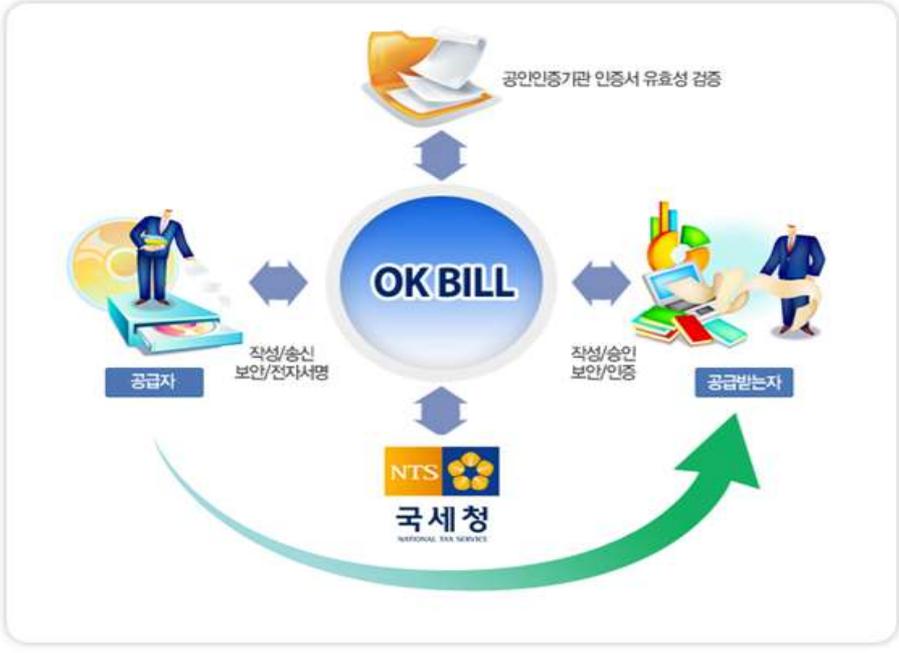
세금계산서를 공인인증서를 사용하여 발행한 전자 문서로 인터넷을 통하여 발행, 수신·보관 할 수 있는 디지털 문서입니다.

02 | 2010년부터 모든 법인 사업자 전자세금계산서 의무 발행

- 전자 발행된 세금계산서를 이메일, SMS 등으로 공급받는자에게 발행 통보 및 승인 요청
- 공급받는자는 인터넷을 통하여 승인 및 세금계산서 출력 → 승인 (발행 완료)
- 발행 완료된 전자세금계산서 국세청 실시간 전송



- 편리한 작성 용이성**  
세금계산서와 같은 양식의 화면으로 익숙하고 손쉬운 입력 발행이 가능합니다.
- 종이 세금계산서 출력**  
전자세금계산서 뿐만 아니라 종이 세금계산서도 출력 지원 합니다.
- 매일(영업일) 전자세금계산서 지원**  
업무 특성상 매일업무에 대해 세금계산서 발행 요청을 전자 문서로하여 민첩적으로 빠른 세금계산서 발급을 받을 수 있습니다.
- 대행(일괄) 자동입력, 대행(일괄) 발행 지원**  
다양한 방법으로 많은양에 세금계산서를 자동 입력하여 대량 발행을 지원하며, 업무의 편의성 및 효율성을 지원 합니다.
- 원만한 카리스마 솔루션( K1-ERP, OK-ERP, FB-I )과 연동**  
OK BILL과 카리스마 솔루션의 연계된 연동으로 전자세금계산서발행환경, 국세청전송, 발행통보 등 다양한 서비스로 실시간으로 세금 관련 업무의 효율성을 높여주고, 정확한 업무 처리를 위한 합니다.
- 국세청 개발 표준 전송시스템**  
전자세금계산서 발행 업무의 국세청 전송 시스템 및연계로, 완벽한 업무 처리를 위한 합니다.
- 다양한 분석 자료**  
거래내역 매출현황 분석이 용이하고 매출내역 세금계산서 합계표를 지원하여 업무에 편의성을 제공 합니다.



## Ⅲ. 제안사 소개

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 주요사업실적



❖ 주요연혁

- 2013. 03 KT 파트너기업 선정
- 2012. 08 중소기업 서비스 연구기술개발 사업 선정
- 2012. 07 동부CNI 파트너기업 선정
- 2012. 06 중소기업 창업성장기술개발 사업  
(클라우드 기반의 통합 스마트 ERP 앱 기술개발) 선정
- 2012. 06 마이스터고 산학결연 협약체결(금오공고)
- 2012. 06 국가인적자원개발컨소시엄 협약체결(한국IT비즈니스진흥협회)
- 2012. 06 한국사회적기업진흥원 (예비)사회적기업 상용회계프로그램 우선공급자 선정
- 2012. 05 정보화경영체제(IMS)인증(중소기업기술정보진흥원)
- 2012. 05 2012년 클라우드형 정보화지원사업 지원기관POOL 등록
- 2012. 04 (주)카리스마아이텍으로 법인명 변경
- 2012. 03 2012년 정보화지원사업 지원기관 등록
- 2011. 11 FTA 원산지관리 시스템 기술이전(한국전자통신연구원)
- 2011. 08 SaaS 관련 기술이전(한국전자통신연구원)
- 2011. 06 POSCO 동반성장 프로젝트 ERP & 그룹웨어 공급파트너 선정
- 2011. 06 i-매뉴팩처링 정보화혁신사업 IT파트너 기업선정(한국생산기술연구원)
- 2011. 03 2011년 클라우드형 정보화지원사업 지원기관 POOL 등록
- 2011. 02 대한민국 신성장동력 미래선도기업 선정
- 2011. 01 2011년 정보화지원사업 지원기관 등록
- 2010. 07 벤처기업 등록
- 2010. 01 2010년 정보화지원사업 지원기관 등록
- 2009. 10 전자세금계산서 표준인증 취득(OK-Bill)
- 2009. 01 2009년 정보화지원사업 지원기관 등록
- 2009. 01 K1-POP, MES, K1-Pro 출시
- 2008. 04 기업부설연구소 설립
- 2007. 09 몽골 ERP 공급을 위한 MOU 체결
- 2007. 05 ASP 솔루션 확충사업자 선정(한국정보화사회진흥원)
- 2005. 12 ASP 인증 취득
- 2005. 07 K1-ERP 출시
- 2004. 07 (주)카리스마경영컨설팅 법인 설립

구분	내 용		
회사명	(주)카리스마아이텍	대표자명	최 성 임
설립연월일	2004. 7. 9	직원 수	26명
사업자번호	108 - 81 - 67100		
주 소	서울시 구로구 디지털로 288 (구로동 대륭포스트타워 1차 501호)		
전화번호	T. 02-843-7030 / F. 02-843-7003 / 1588-9303		
홈페이지	www.okyou.co.kr, www.okbill.co.kr		
사업분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소프트웨어개발, 공급, 교육, 컨설팅의 사업</li> <li>• 중소기업대상 ERP, POP, U-SCM, 개발 공급</li> <li>• 전자세금계산서 사업</li> <li>• U-paperless 등 전자문서관련 사업</li> <li>• On Demand 적용한 ASP솔루션 개발 공급 사업</li> <li>• Cloud computing 관련 SW개발공급(SaaS) 사업</li> </ul>		



**K1-ERP/OK-ERP**

- 중소/중견기업용 ERP
- 본사와 지사, 공장, 각 대리점, 현장과의 연계구동이 가능하여 실시간 통합운용
- 전자결재, SMS 등 타 유관시스템과 연동 및 확장 가능, TCP/IP환경

**SaaS 기반 ERP(FB-i)**

- 언제 어디서나 저렴하고 간편하게 IT 서비스 이용
- 기업 맞춤형 클라우드 컴퓨팅서비스
- 소호사업자용 On-Demand 경영 정보화 서비스

**그룹웨어(Biz1-Pro)**

- 기업의 지적 자산을 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용하여 기업의 경쟁력을 극대화 시키는 웹 기반의 통합지식 포털 솔루션

**SCM**

- 도입비용 및 관리비용 절감
- 구매사이클 시간단축
- 생산사이클 시간단축
- 자재비용 및 재고자산 감소

**전자세금계산서(OK-Bill)**

- 국세청 전자세금계산서 대용량 연계사업 등록
- 대기업을 위한 대량발행시스템 및 중소기업용 맞춤 시스템 운영

주요사업  
ITEM

**OK-NPO/SI**

- 기업 및 관공서 시스템통합
- MIS 및 그룹웨어, 전자문서 유통, 전자세금계산서 등 프로그램 통합구축
- 철저한 사후관리 및 지원

**K2-Smart**

- ICT와 BI의 결합을 통한 모바일 오피스 서비스
- 시간과 장소의 제약 없이 실시간 의사소통이 가능한 업무환경 구축
- 스마트워크를 통한 일하는 방식의 선진화

**FTA 원산지관리 시스템**

- 검증된 솔루션 활용
- 편의성 및 효율성 증대
- 협력사 연계 및 보안
- 검증대응 및 사후관리

사업명	사업기간	발주처
행정업무정보화시스템 구축사업	2012. 10 ~ 2012. 12	울산광역시중소기업지원센터
행정업무정보화시스템 구축사업	2012. 09 ~ 2012. 11	한국한센복지협회
서비스기술개발사업	2012. 08 ~ 2013. 07	중소기업청
ERP 앱개발사업	2012. 06 ~ 2013. 05	중소기업청
사회적기업 상용회계프로그램 보급사업	2012. 05 ~ 2012. 11	사회적기업진흥원
정보화지원사업	2012. 05 ~ 2012. 11	(주)대호
경영정보시스템 구축사업	2012. 04 ~ 2012. 09	한국의약품안전관리원
경영정보 구축사업	2012. 02 ~ 2012. 08	승원공업(주)
회계관리시스템 구축사업	2011. 11 ~ 2012. 03	합성양말(주)
주문관리시스템 구축사업	2011. 05 ~ 2011. 11	맨담코리아(주)
정보화지원사업	2011. 05 ~ 2011. 11	한국뉴매틱(주)
생산관리시스템 구축사업	2011. 01 ~ 2011. 04	동양방식(주)
회계시스템 구축사업	2010. 12 ~ 2011. 03	(주)대영배선
ERP SaaS 구축사업	2010. 07 ~ 2010. 11	(주)아이에이
전자고지관리 구축사업	2010. 01 ~ 2010. 03	(주)서부티앤디
인적자원관리시스템 구축사업	2010. 01 ~ 2010. 04	2014 인천아시안게임 조직위원회
ERP/SCM 구축사업	2009. 07 ~ 2009. 11	한국글로벌제약(주)
통합정보시스템 구축사업	2009. 04 ~ 2009. 10	(주)성원전자

## IV. 사후관리

1. 교육훈련계획
2. 고객지원시스템



교육훈련계획

“안정적인 MIS 및 그룹웨어시스템 구축과 운영”

교육훈련 목표

- 시스템의 안정적 운영지원 및 고품질 서비스 기여

전략 1

안정적 운영지원

- 자율적 시스템 활용지원과 선진기술의 조기 정착 지원

전략 2

선진기술 조기 정착

성공적인  
시스템 구축 및  
자체운영능력 확보

전략 4

교육훈련 지원

- 다양한 매체와 축적된 노하우, 교육경험을 바탕으로 차별화된 교육훈련 실시

전략 3

전문인 양성

- 계층별, 역할별 전문교육을 통한 전문인 양성

고객지원절차



고객지원흐름도



감사합니다!

