

S.Pin Technology

클라우드 기반 협업 솔루션

Gitgo



Agenda

S.Pin

1 Gitgo가 필요한 이유

- 배경
- 개요

2 클라우드 기반 협업 솔루션 Gitgo

- Gitgo 소개
- 서비스 구성
- 특징점 및 기능
- Q&A
- 레퍼런스

S.Pin Technology

Gitgo가 필요한 이유



- 배경
- 개요



배경



배경

업무 환경 변화의 필요성

- 기업의 일하는 방식의 변화에 대한 기대와 니즈는 구성원의 대내외 환경 및 시장에 혁신에 맞추어 진화하고 있으며 어느 때보다 빠른 변화의 시기의 과제들에 대응하기 위한 업무 환경을 고려해야 해야 합니다.

외부	내부
4차 산업 혁명 2017년 글로벌 2000 기업의 67%가 디지털 전략 시작	높아진 근로 조건과 생산성에 대한 압박 52시간 - 법적 근로 시간 감소 워라밸 요구와 함께 더 강해진 생산성 향상의 압박
빅데이터와 AI 기술 발전 2018년 개발되는 모든 앱의 ½에 AI 활용 클라우드 기반 데이터 폭증 44ZB	고령화와 밀레니얼 선진국 기업 인력의 고령화 밀레니얼 직원의 높은 이직율 세대 간 공존 가능한 업무 환경
보안 위협과 규제 강화 82% 의 기업이 사이버 공격의 대상 GDPR 등 국가/산업별 규제 강화	일하는 방식의 변화 창의성을 통한 지식 경제로 이관 상명하복에서 소통과 협업으로



일하는 방식 및 환경의 변화 방향

- 지속적인 성장을 위한 혁신은 기존 업무 Knowhow 와 인적/물적 자산을 새로운 업무방식으로 전환하는 방식으로 접근하여 직원들의 업무 생산성 강화와 운영방식의 최적화를 지원하는 업무 플랫폼의 전환을 추진 해야 합니다.

Employee Productivity

Optimize Operatio

비즈니스 구조에 따라 LoB / 파트너사 간 협업 강화

Task 중심으로 조직 내-외 간의 협업 체계 마련

문서 사용과 협업공간의 관리를 투명하고 체계적으로 적용

유연한 의사결정구조 확보로 시장 대응 강화

복잡하고 소모적인 절차를 개선하여 의사결정 시간 절감

업무 개연성에 따라 정보자산과 사람을 연결하는 구조

안전관리를 위한 효율적 정보 수집 및 공유 구조 확보

직관적 UI 로 정보 가시성 및 사용 편의성 개선

동일시점과 시각으로 정보 수집과 공유하는 플랫폼 확보

사내-외 소통 채널 활성화

업무도구를 업무에 최적화하여 필요한 도구를 즉각적으로 연결

안전한 정보사용이 보장된 업무도구를 직관적 UI 로 적용, 불필요한 보안 절차를 최적화

디지털기반 운영효율화 및 리스크 관리

찾아오는 업무 정보를 기반으로 중요한 정보의 즉시처리

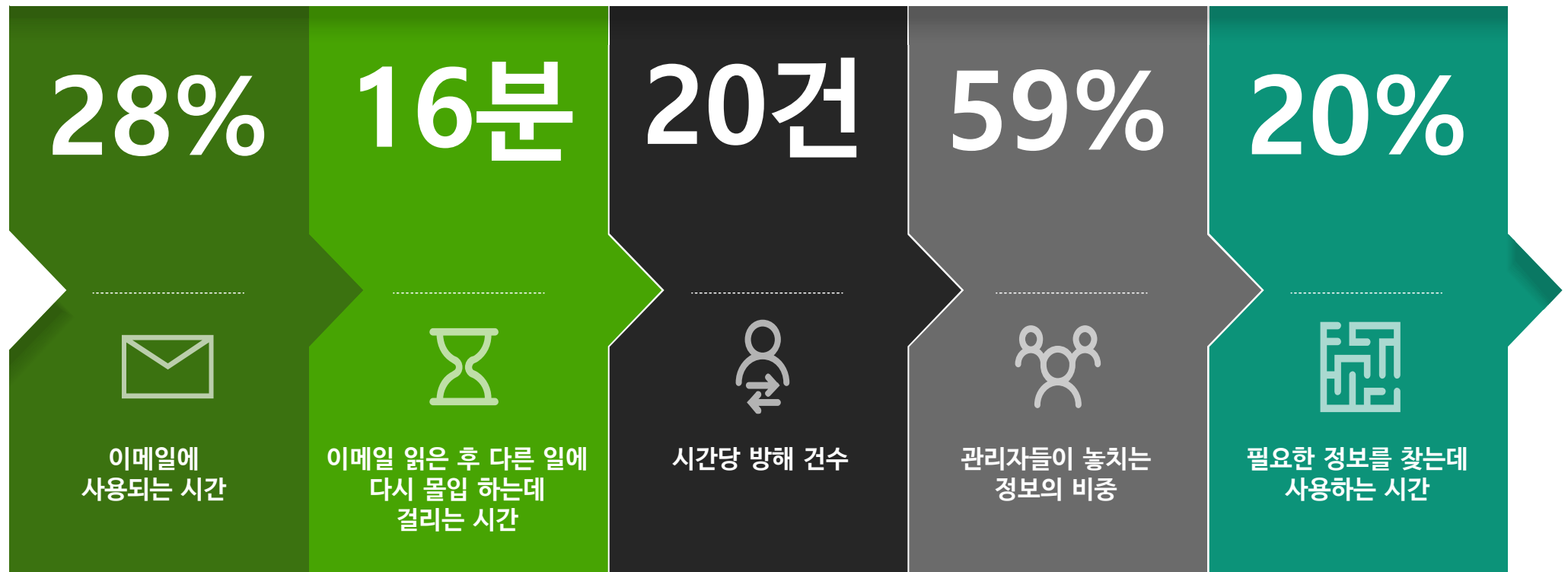
일하는 장소에 무관한 빠른 정보 확인 - 공유-조치의 선순환 구조 확립

Business
Innovation
Enabler
업무 혁신을 위한
Digital Workplace



협업에 의한 비효율 증가

- 이메일 협업으로 정보 검색, 다른 일에 다시 몰입하는 시간소요 등은 물론 중복 문서작업, 관리포인트의 어려움 등 비효율적인 협업에 대하여 개선해야할 때 입니다.



클라우드기반 협업솔루션 Gitgo

- 업무 생산성을 높여주고 효율성을 극대화 시켜주는 협업솔루션 우리는 아래와 같은 해답을 제시합니다.

현 문제점 (솔루션 도입 전)



해결방법 (솔루션 도입 후)

각각의 개별 솔루션에 접속하여
복잡한 업무 프로세스로 진행

통합
플랫폼

비대면에 필요한 솔루션을
하나의 플랫폼에서 제공
(화상회의, 메신저, 협업문서 등)

결재자 부재 시,
서명 결재 시스템으로 인해
업무 의사결정이 지연

결재
시스템

SharePoint 협업 사이트를 이용 및
한국형 전자결재 시스템 구축

코로나 등 비상 업무상황에서도
출근 또는 업무 미 대응

근태
관리

언제 어디서든
다양한 디바이스에서 사용 가능
주 52시간 근태관리 기능 제공

메일, 회의 예약, 결재 시스템 등
모두 다른 계정 사용으로
관리가 어려움

계정
관리

계정관리를 솔루션을 통해
다양한 계정관리를 동시에 수행하여
관리 포인트 감소

한국형
전자결재
및 빠른 서비스

주 52시간
근태관리 제공

4차 산업혁명!
디지털
워크플레이스
제공

고객의
요구사항에
대한 확장성 보장

스마트워크
협업 포털 제공

클라우드 기반 협업 솔루션 Gitgo



- Gitgo 소개
- 서비스구성
- 특징점 및 기능



소개



소개

클라우드 기반 협업 솔루션 Gitgo 소개

- Gitgo는 비대면 시대에 맞추어 화상회의, 메일, 메신저 등과 같은 비대면 업무는 물론, 전자결재와 그룹웨어, 근태관리 기능을 하나의 플랫폼에서 사용할 수 있는 맞춤형 클라우드기반 재택근무 협업 솔루션입니다.

 통합 협업 플랫폼 비대면에 필요한 솔루션을 하나의 플랫폼에서 제공 (화상회의, 메신저, 협업문서 등)	 전자결재 조직도와 한국형 결재 프로세스를 제공하는 편리한 기능의 전자결재	 52h 근태관리 주 52시간 근태관리 가능 유연 근무제, 원격지 접속 IP 관리, 각종 휴가 및 인사기록관리 기능 제공	 화상회의/메신저 온라인 화상 미팅, 그룹통화 등 효율적인 온라인 커뮤니케이션을 위한 메신저
 일정관리 개인별, 부서별, 회사일정을 등록하여 공유하고 알림을 제공하는 일정관리	 실시간 문서작성 보관함을 생성하여 문서의 저장/공유, 문서 공동작업을 할 수 있는 문서관리	 그룹웨어 게시판 다양한 형태의 게시판을 생성하고 편리하게 활용할 수 있는 통합 게시판	 조직도 인사연동을 통한 한국형 조직도 관리 및 계정 통합 관리
 메일 모든 디바이스와 동기화된 메일 정보를 제공하는 가장 안전한 보안 전자메일	 시스템관리 사용자 관리, 권한관리, 포털 설정 등 시스템 관리 제공	 개인클라우드 저장공간 각각의 사용자에게 1TB의 저장공간을 제공하는 개인 클라우드	 멀티디바이스 지원 안드로이드, iPhone, 윈도우폰 등 다양한 모바일 OS 지원



구성

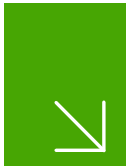
Gitgo 솔루션 구성



구성

- Gitgo의 가장 기본 플랜입니다.
전자결재, 그룹웨어, 근태관리를 기본으로 제공하며, 웹 버전과 모바일 버전의 문서작업(워드, 엑셀, 파워포인트)이 포함되어 있습니다.

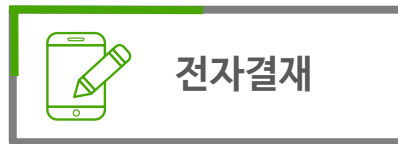




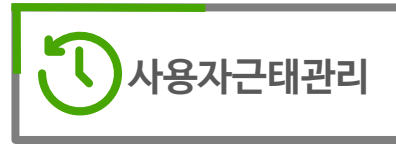
특장점 및 기능

통합 협업플랫폼

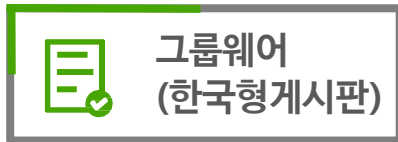
- 비대면에 필요한 솔루션을 하나의 플랫폼에서 제공하여 언제 어디서든 어떤 상황에서도 비즈니스 연속성을 유지할 수 있습니다.
- 기존 분산되어 있는 메일, 전자결재 서비스, 화상회의, 메신저, 협업문서 등을 통합하여 사용자 편의를 높였습니다.



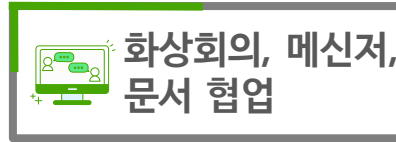
전자결재



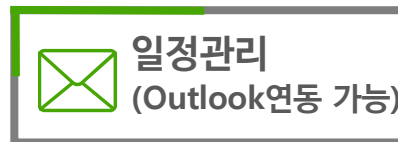
사용자근태관리



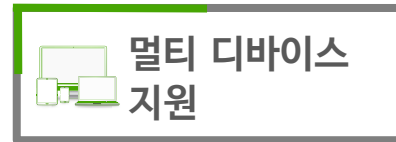
그룹웨어
(한국형게시판)



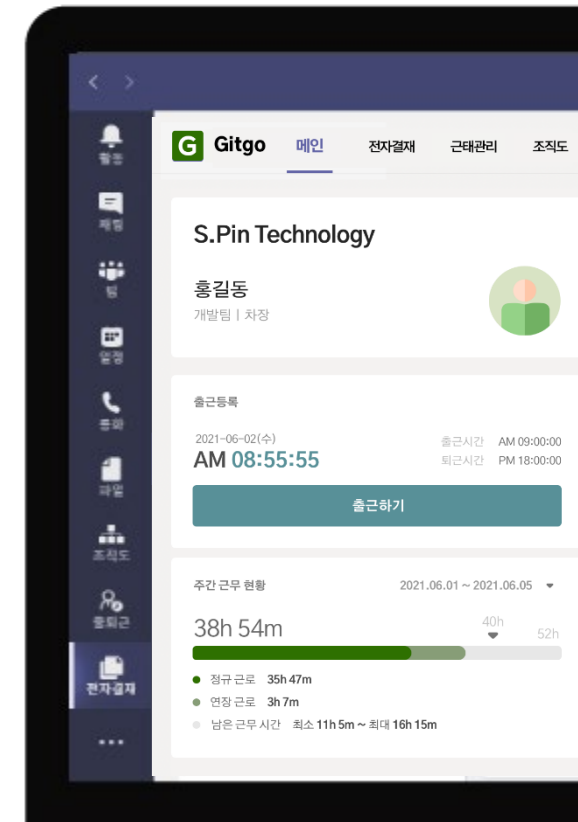
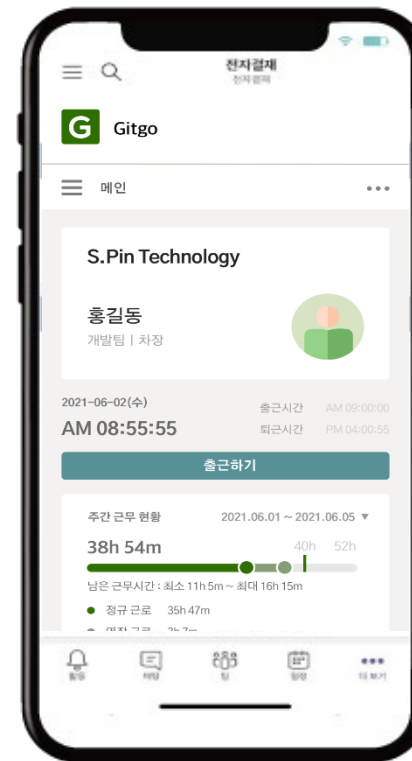
화상회의, 메신저,
문서 협업

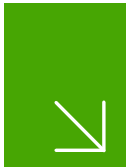


일정관리
(Outlook연동 가능)



멀티 디바이스
지원



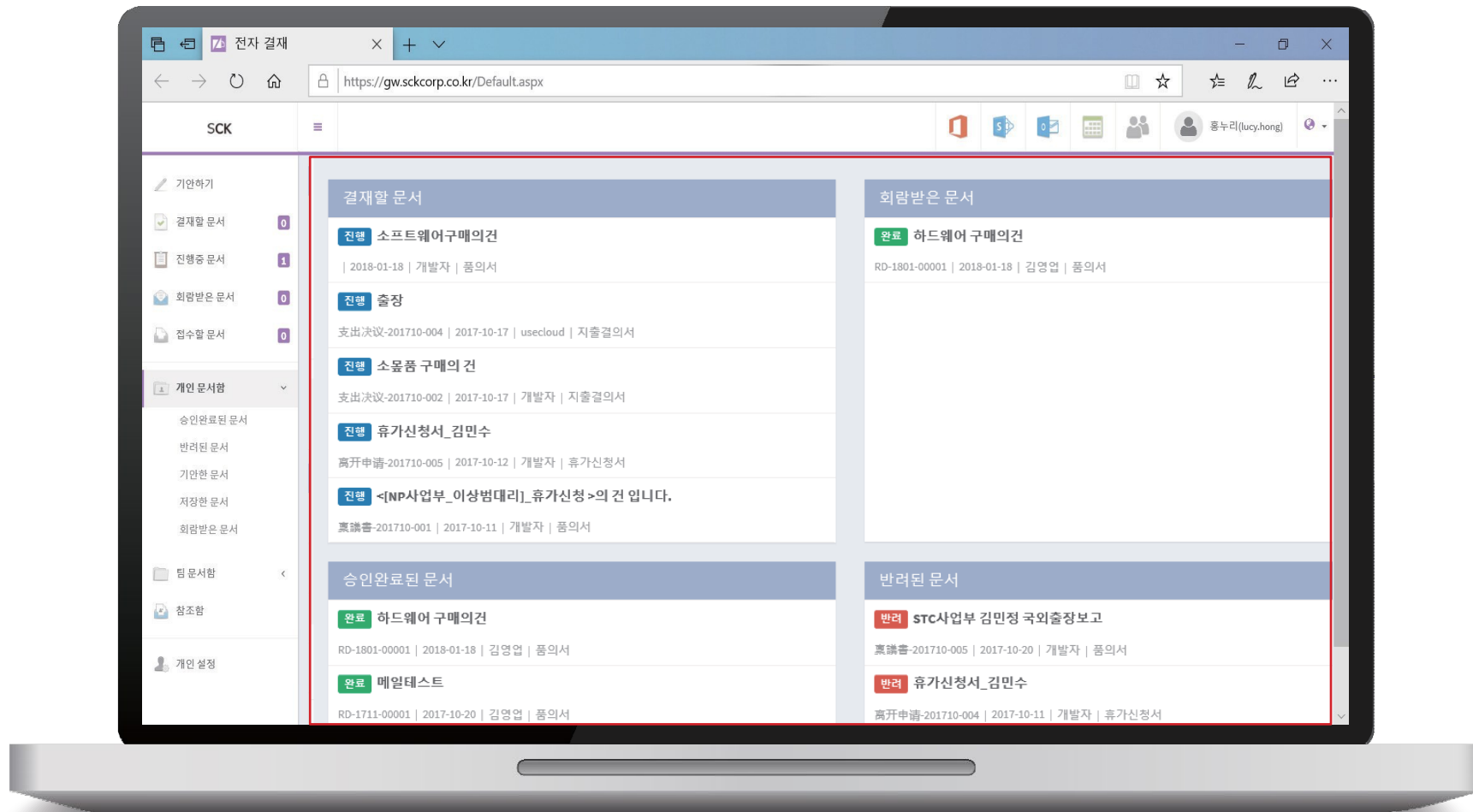


특장점 및 기능

전자결재 _ 한국형전자결재

특장점 및 기능

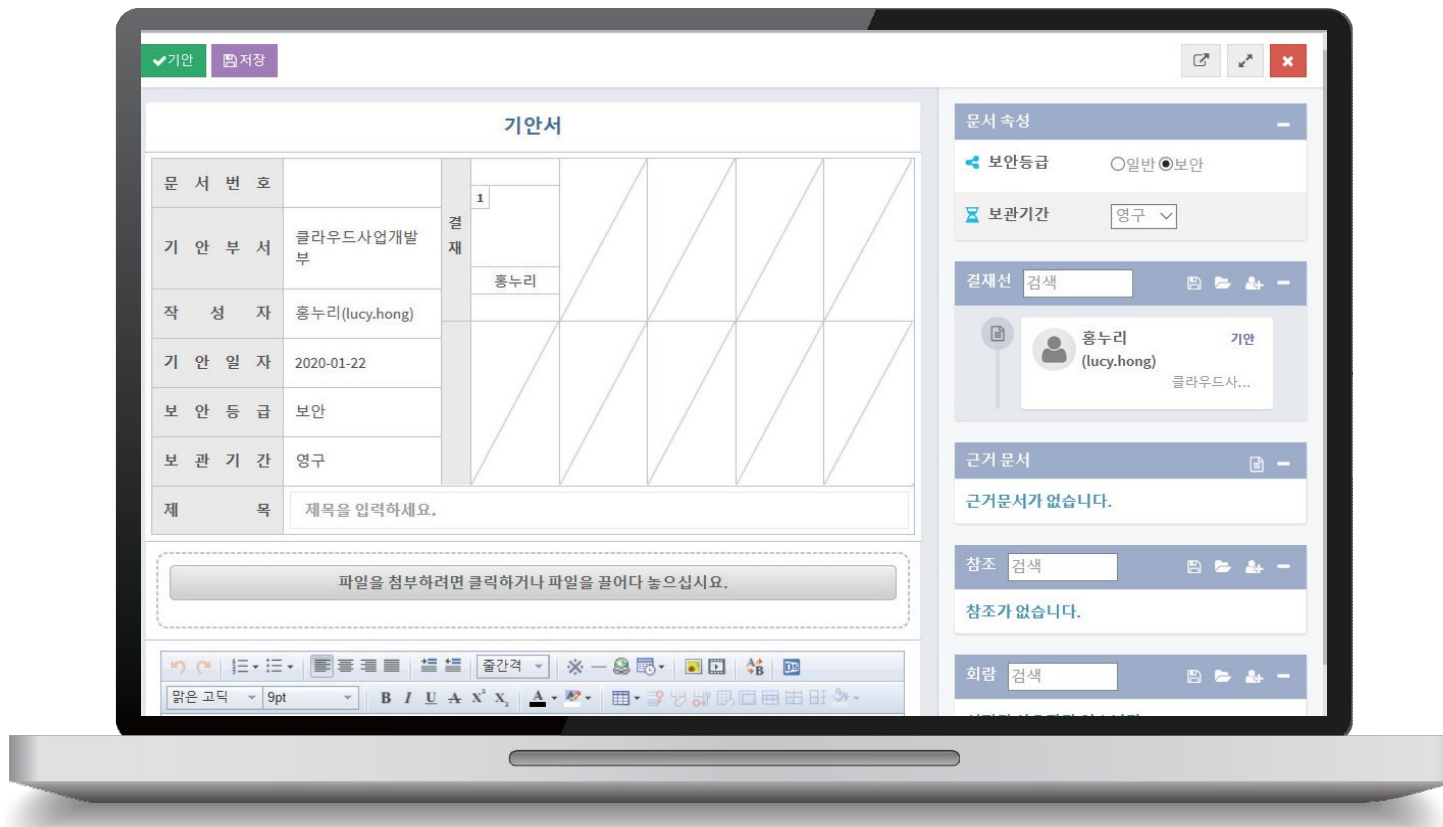
- 각종 기안, 연차사용 등 다양한 결재 프로세스와 양식추가로 맞춤형 관리 기능을 제공합니다.
- 조직도와 연동하여 쉽게 결재선을 추가할 수 있습니다.
- 조직도와 연계된 결재선 지정 및 메일을 통한 실시간 결재 알림 기능을 제공 합니다.



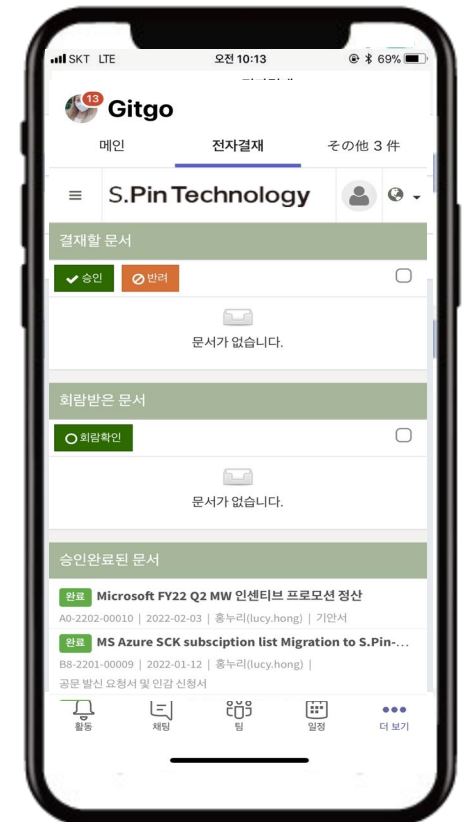
전자결재 _ 조직도 연동된 결재프로세스, 커스텀 서명란

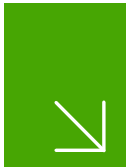
- 기안자의 기안 취소 및 결재자의 승인/반려/의견 첨부 등 결재 과정상의 편의성을 제공합니다.
- 기본기안 양식을 5개 무료 제공하며 제공되는 양식 외에 관리자가 별도 양식 생성이 가능합니다.
- 전자결재 커스텀 서명란: 서명란을 추가 적용하여, 고객 옵션 선택에 따라 기존 결재양식 포맷과 서명란이 적용된 포맷을 선택하여 사용할 수 있습니다.

PC 화면



모바일 화면





특장점 및 기능

전자결재 _ 양식관리

특장점 및 기능

- 강력한 관리자 기능으로 다양한 양식을 손쉽게 등록 관리 할 수 있으며, 양식 속성 및 권한 관리 기능을 제공합니다.

양식 분류

에이블 결재 양식

- 테스트(메일발송안함)
- 품의서
- 지출결의서
- 휴가신청서
- 출장품의서
- 인감사용신청서

양식 폴더명 수정

양식 폴더명(한글) 에이블 결재 양식

양식 폴더명(영문) Approval Form

숨김 폴더 설정 ☐

권한 관리

에이블정보

사용자 또는 그룹 선택

에이블정보

- 영업부
 - 회계팀
 - 광고1팀
 - 차량팀
 - HelpDesk
 - 고객관리부
- 11
- 미래산업부
- 광고2팀
- 개발실
 - R&D

단기

추가

양식 분류

에이블 결재 양식

- 테스트(메일발송안함)
- 품의서
- 지출결의서
- 휴가신청서
- 출장품의서
- 인감사용신청서

양식 편집

템플릿

한글 양식명

영문 양식명

프로세스

문서번호 앞글자

문서번호 채번시 기

양식컨트롤 탭

양식컨트롤 여백

양식컨트롤 테이블

양식컨트롤 클래스명

양식 편집

재로그인

기본제목

재가인 가능

양식 편집

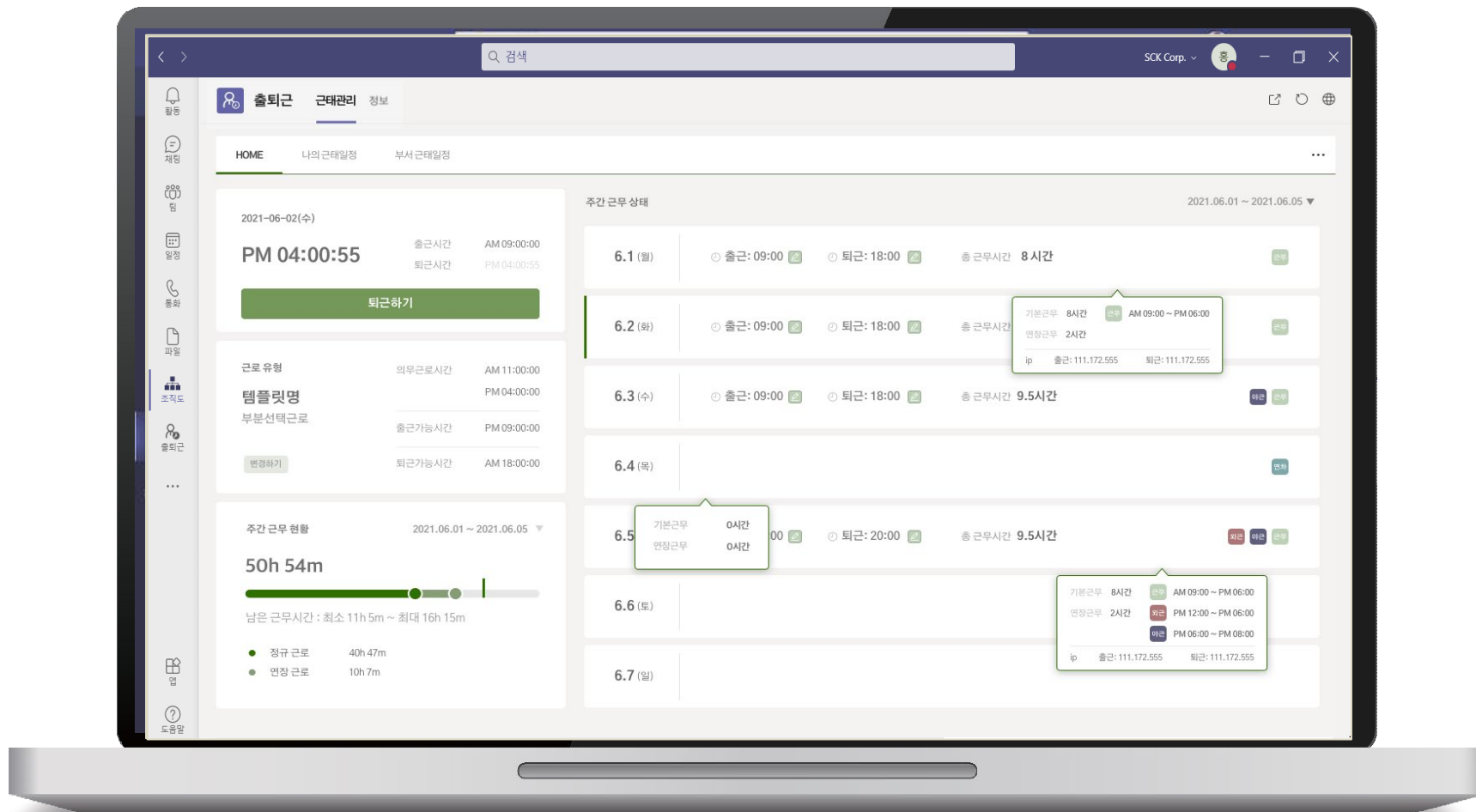
- 문서번호 채번규칙
- 제목
- 결재유형
- 알림설정
- 보안등급
- 보관기간
- 기본결재선
- 기본수신처
- 기본회람
- 권한

단기

추가

주52시간 근태관리 _ 유연근무제, IP 관리, 인사 관리

- 유연근무제를 제공합니다. (시차 출퇴근제, 탄력 근로시간제, 선택적근로시간제)
- 원격지 및 재택 근무의 경우에는 출퇴근 기록관리 및 접속 IP 관리가 가능합니다.
- 각종 휴가 및 출장 등 인사 기록 관리 기능을 제공합니다.



주52시간 근태관리 _ 연차관리(전자결재)

- 관리자가 설정한 연차 종류에 따라 연차 신청
- 기본 연차 개수는 16개. 연차 생성 후 2년마다 1개씩 증가 (최대 25개)

관리자

사용자연차관리

회계년도 2018

이름별 검색어 입력해주세요.

부서 *	이름 *	이메일 *	입사일 *	승 연차 *	사용 연차 *	잔여 연차 *	수정 이력	설명
MC사업부	김형태(jaer...)			16	0	16		
MC사업부	김경현(jace...)			16	0	16		
EPG사업부	권성근(jali...)			16	0	16		
SCM사업부	김수경(alic...)			16	0	16		
CMP사업부	이우진(alic...)			16	0	16		
SCM사업부	박보원(alic...)			16	0	16		
NC사업부	이수희(jam...)			16	0	16		

연차정보관리

연차종류

- 연차종류: 보상휴가
- 연차종류: 일반연차
- 연차종류: 모후 연차
- 연차종류: 기타
- 연차종류: 경조휴가
- 연차종류: 대체휴가

사용자

휴가신청서(연동)

개인연차 사용의 건

STC사업부 - 김민정(ERICA.KIM) 2018-05-10

파일을 첨부하려면 클릭하거나 파일을 끌어다 놓으십시오.

구분

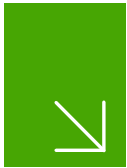
[연차차감] 보상휴가

기간

2018-05-11 09:00 ~ 2018-05-11 18:00

차감예정 * 13 / 16 (잔여 / 총)

1 일



특장점 및 기능

계정관리 _ 손쉬운 관리 포인트

- 관리자 기능을 통해 양식을 쉽게 등록 및 관리할 수 있습니다.
- Microsoft 365 계정관리와 그룹웨어 계정관리가 동시에 수행 가능합니다.
- 조직정보 및 개별사용자의 계정 수정과 삭제, 추가, 비밀번호 변경 등이 가능합니다.



특장점 및 기능



※ 인사마스터 서버와 연동할 경우 계정 정보 변경 등 기능에 제약이 있을 수 있습니다.
(추가비용 발생)

※ 엑셀 시트 업로드의 경우 신규/변경 사항만 반영하여 업데이트를 진행합니다.

Home

SCK

조직관리

조직관리

사용자관리

직책관리

직급관리

엑셀관리

라이선스관리

통합 패키지 서비스(년간)

통합 패키지 서비스(년간)

라이선스

통합 패키지 서비스(년간)

사용량 정보 (사용라이선스/할당 라이선스) (465 / 1000) 46%

사용자명

사용자명

검색

사용여부	사용자아이디	사용자명	소속조직
☒	andy.joe	조경오(andy.joe)	클라우드사업
☒	sienna.jo	조아름(sienna.jo)	MC4팀
☐	ysjo_21soft.co.kr#EXT#	조윤식	O365동기화
☒	asher.jo	조윤식(asher.jo)	Autodesk2
☒	amelia.jo		
☒	organization		

사용자 정보

그룹 추가 수정

그룹이름 *

사용자아이디 *

이름 *

회사전화번호

회사내선번호

연락처

집전화번호

IPPhone번호

Fax번호

E-Mail

SinAddress

수정 삭제 취소

사용자/그룹 등록 및 수정/삭제 라이선스 권한/사서함 할당

인사 정보 시스템 연동

엑셀 시트 업로드

관리자 직접 입력



특장점 및 기능

Gitgo Business Application on Microsoft Teams

- Gitgo 대시 보드를 통한 일정 및 결재 등 전반 적인 상황 한눈에 확인이 가능합니다



특장점 및 기능



특장점 및 기능

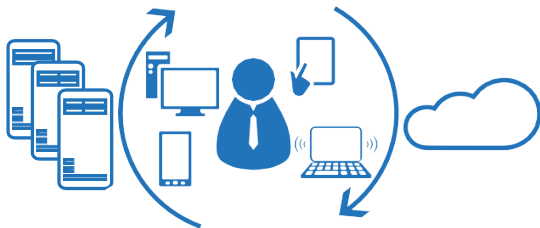
계정관리 _ 계정 통합 관리 기능 (추가기능)

- Active Directory와 Microsoft Active Directory 계정 통합 관리 기능을 제공합니다
- Microsoft 365 Plan에 따른 사용자 라이선스 권한 할당 관리 기능을 제공합니다.



특장점 및 기능

Active Directory



- 이미 보유하고 계신 Active Directory와 Office 365의 Azure Active Directory 통합
- 회사에서 배포하는 PC 장치 감사 가능
ex) 사용자 암호 90일 이후 변경 정책 적용 등
- IT 자원 운영을 위한 중심 인프라

※ HR 쪽 인사DB와의 연동 여부는 컨설팅 시 확인 필요

Microsoft 365 (E3) 주요 기능



Outlook(Mail)

- 메일 승인 (e.g. 첨부파일, 단어가 포함된 메일 상급자에게 승인)
- 100GB 사서함 + 무제한 Archiving
- 메일 보안/멀웨어 보호 엔진 포함



SharePoint(File)

- 개인용 1TB 저장소(Onedrive) + 회사 전체용 1TB 저장소 제공 (SharePoint)
- 인트라넷 사이트 구성 가능
- 사용자별 사이트 접근 권한 관리 가능



BI(분석)

- 엑셀, SQL 데이터 등 여러 형태의 데이터를 시각화
- 리포트 생성 후 공유 가능
- 손쉬운 데이터 도표화 가능



Teams(메신저)

- 1:1 커뮤니케이션 앱
- PC 앱 상 조직도를 통한 사용자 검색 가능 (에이블 정보기술)
- 화상 회의



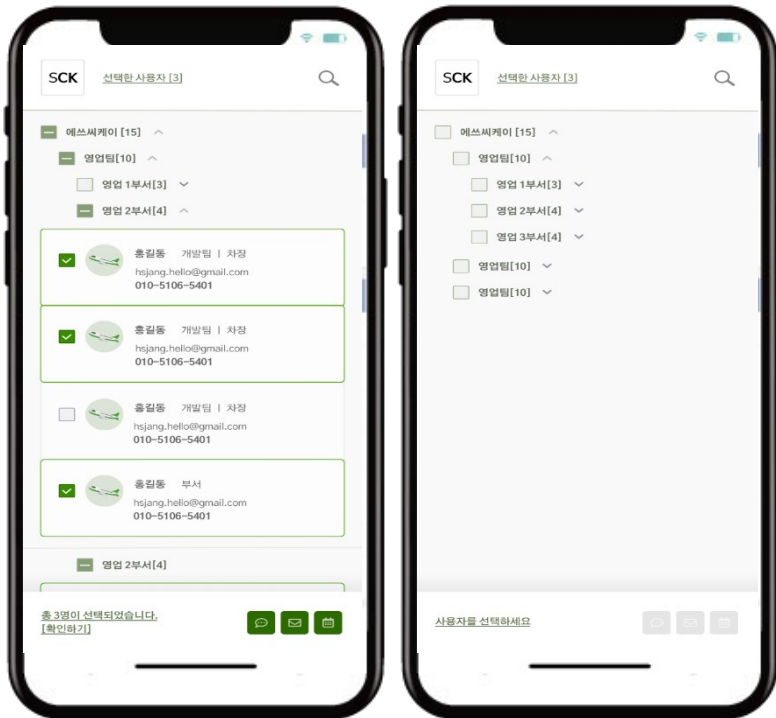
Teams(협업)

- 단체방 기능을 대체할 수 있는 커뮤니케이션 앱
- PC, 모바일, 웹 등 다양하게 접속 가능
- 클라우드 저장소를 연결하여 바로 보기 가능

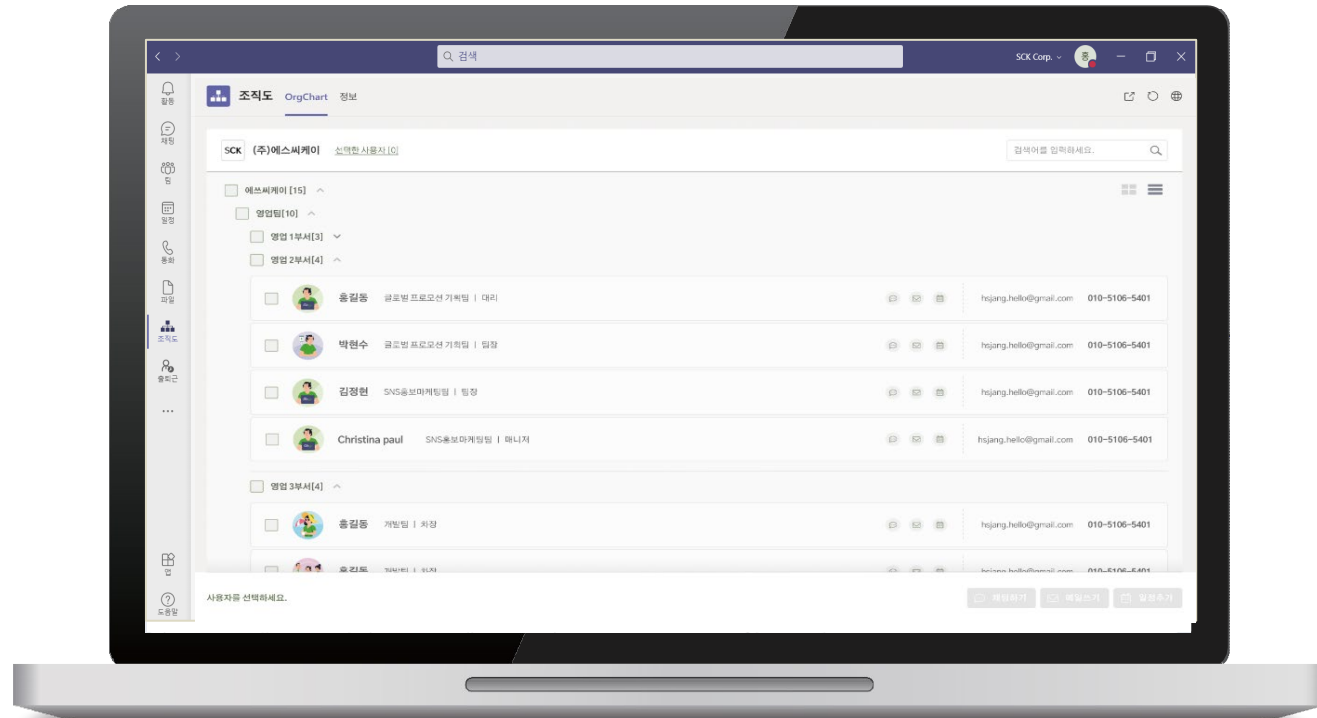
조직도 _ 메일, 메신저의 연동 가능

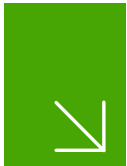
- Teams 화면(PC)에서 한번에 임직원 정보 검색 가능
- 모바일 화면에서도 쉽게 임직원 정보 검색 가능
- 조직도에서 임직원 클릭 후 Microsoft Teams 채팅 / 일정 확인 / 메일 보내기 / 메신저 기능 추가

모바일



PC (web)

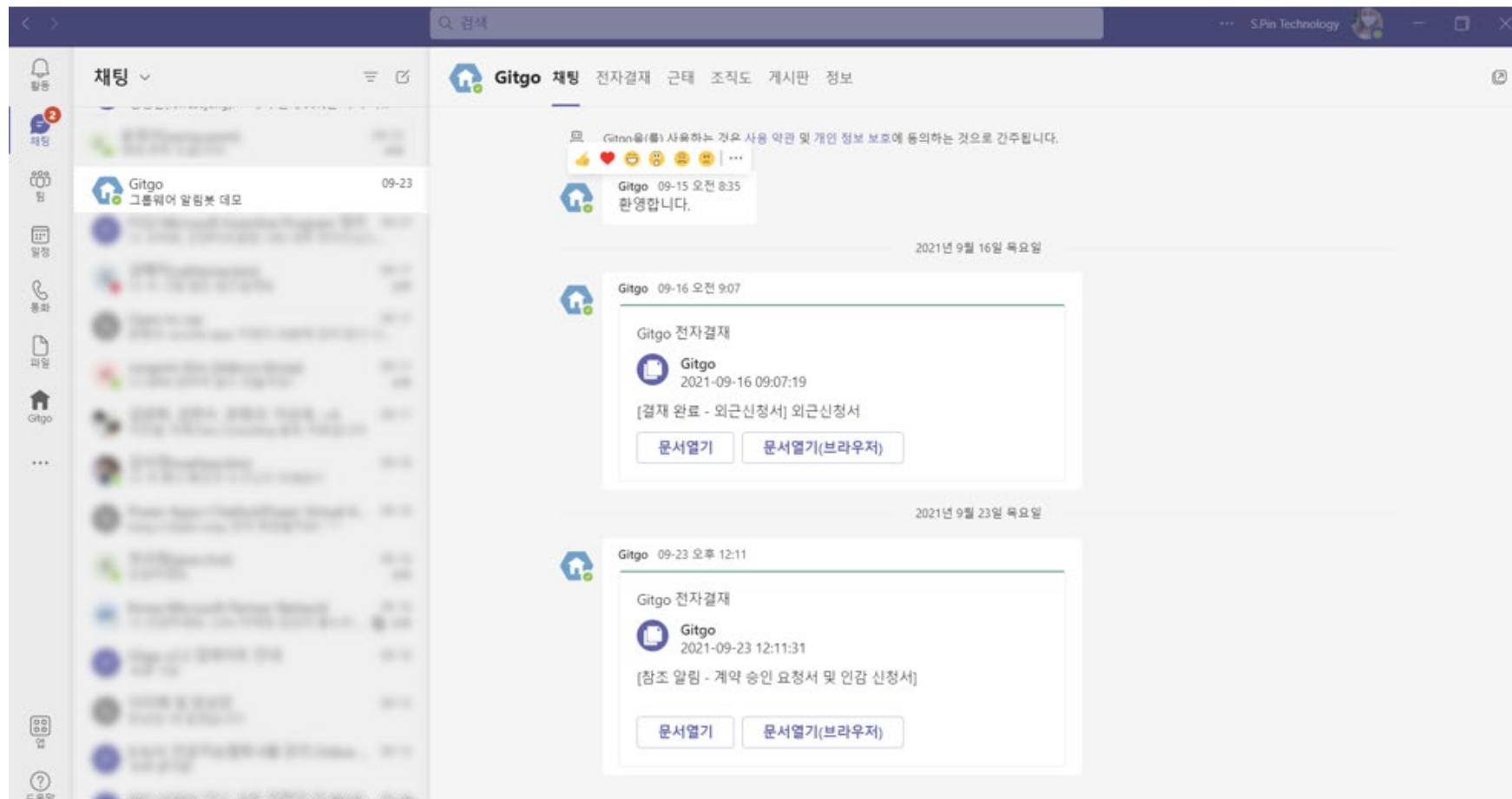




특장점 및 기능

커뮤니케이션 _ Gitgo Bot

- Gitgo에서 제공하는 전자결재/근태관리/조직도/게시판에서 알림을 받을 수 있습니다.
- Gitgo 각 기능의 알림 제공
 - 전자결재/근태관리/조직도/게시판 등
 - Teams 메신저, 이메일로 제공





특장점 및 기능

- 
Gitgo

[메인](#)
[전자결재](#)
[근태](#)
[조직도](#)
[게시판](#)
[활동](#)
[정보](#)




공지사항

일반게시판

이미지게시판

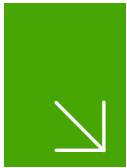


[홈](#) > [게시판](#) > [공지 사항](#)

제목	작성자	날짜
공지	박시연(sally.park)	2022-02-09
[S.Pin Technology] 인사명령 제2022-003호(입사)	홍누리(lucy.hong)	2022-01-11
[SCK/STK/SPK/S.Pin] 명절 선물 안 주고 안 받기 운동 안내	홍누리(lucy.hong)	2022-01-11
[안내] 게시판 기능 추가	admin	2021-09-14

1


등록



특장점 및 기능

커스터마이징 _ 시스템 연동 커스텀 개발

- SDK를 이용한 커스텀 양식 개발에 적용되며 데이터 연동이 가능하고, 확장성이 우수
- Ajax, Webservice, WCF, SAP RFC, ODBC, Native Data Client 등 다양한 형태의 Data Interface 가능



특장점 및 기능



특장점 및 기능

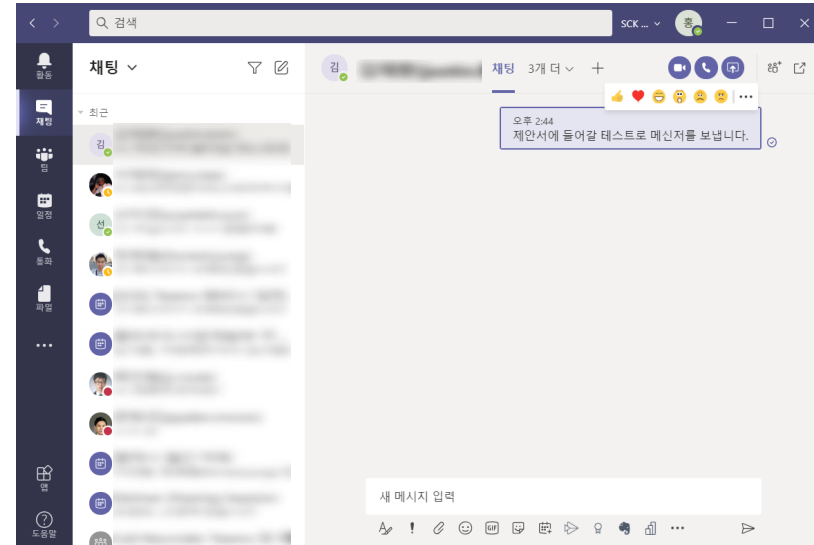
커뮤니케이션 _ 조직도 연동된 화상회의 메신저/채팅

- 장소와 시간 상관없이 화상회의를 지원해주며, 조직도와 연동되어 메신저, 파일 공유 등이 자유롭습니다.

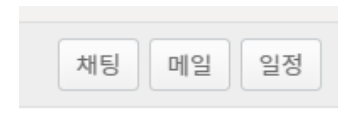
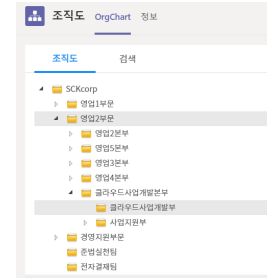
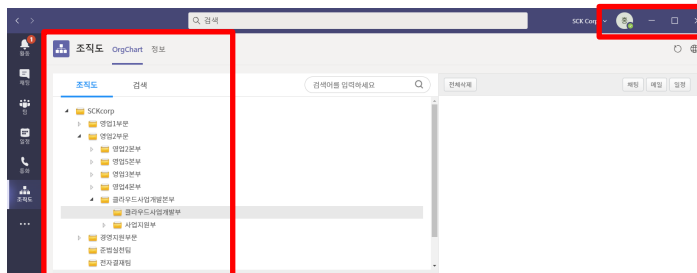
화상회의

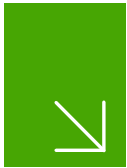


메신저/채팅



조직도 연동





특장점 및 기능

멀티 디바이스 _ 다양한 접속 방법



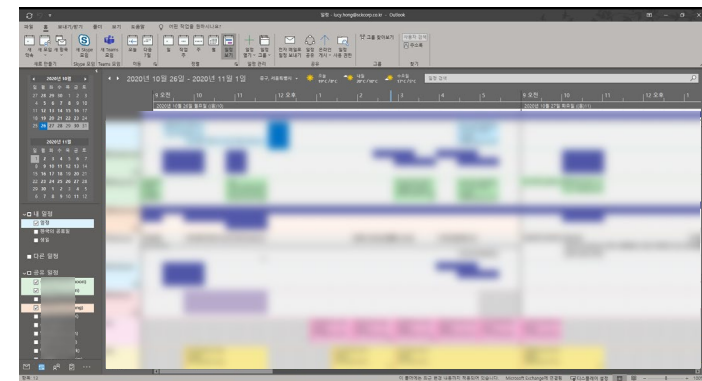
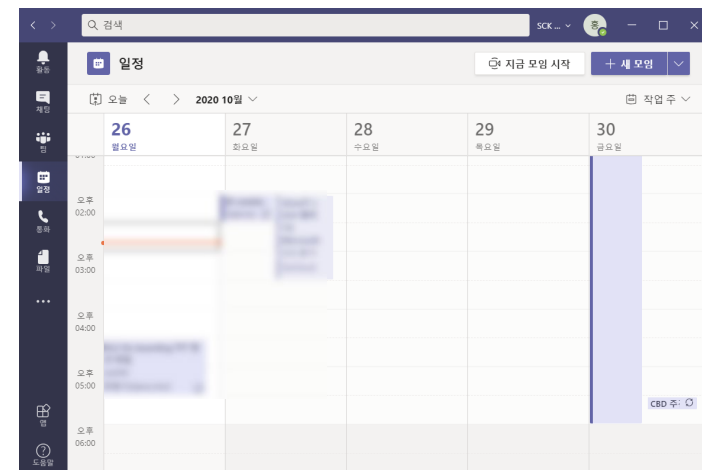
특장점 및 기능

- 웹(URL)과 모바일 앱(QR코드)으로도 다양하게 접속이 가능합니다.
- 장소와 시간 상관없이 화상회의를 지원해주며, 조직도와 연동되어 메신저, 파일 공유 등이 자유롭습니다.



커뮤니케이션 _ 조직도와 연계된 일정관리

- Microsoft Teams 와 연동하여 조직도 지원 & 검색을 통한 채팅 메일 전달, 일정정보내기 기능을 지원합니다.
- 캘린더를 이용하여 일정관리가 가능하며, 팀, 부서별 일정을 그룹웨어에 등록 및 수정이 가능합니다.



커뮤니케이션 _ Microsoft Teams 기능 한눈에 보기①

- Gitgo는 Microsoft Teams연계되어 Teams의 기능을 모두 활용할 수 있습니다.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes highlighting key features:

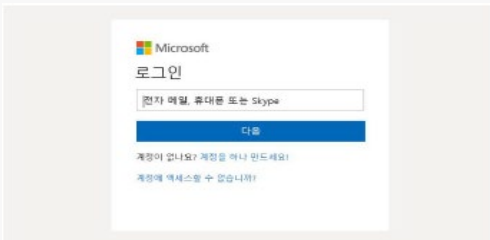
- Teams 주변을 돌아보기**: 이 단추를 사용하여 작업 피드, 채팅, Teams, 일정 및 파일 사이를 전환합니다.
- 팀 보기 및 구성**: 팀을 보려면 클릭합니다. 팀 목록에서 팀 이름을 끌어서 순서를 재정리합니다.
- 개인 앱 찾기**: 개인 앱을 찾아서 관리하려면 클릭하세요.
- 앱 추가**: 앱을 시작하여 Teams에 추가할 수 있는 앱을 찾아보거나 검색할 수 있습니다.
- 모든 팀에는 채널이 있습니다.**: 한 채널을 클릭하여 파일과 해당 주제에 대한 대화, 부서 또는 프로젝트를 확인합니다.
- 새 채팅 시작**: 1대 1 또는 작은 그룹 대화를 시작합니다.
- 팀 추가**: 채널 맨 위에 있는 앱, 서비스 및 파일을 강조 표시합니다.
- 명령 상자 사용**: 특정 항목이나 사람을 검색하거나 신속한 작업을 수행하고 앱을 시작합니다.
- 프로필 설정 관리**: 앱 설정을 변경, 사진을 변경하거나 모바일 앱을 다운로드하세요.
- 팀 관리**: 구성원을 추가 또는 제거하거나 새 채널을 만들거나 팀의 링크를 가져옵니다.
- 파일 추가**: 사용자가 파일을 보거나 공동 작업을 수행할 수 있도록 합니다.
- 회신**: 사용자의 메시지는 특정 대화에 첨부됩니다.
- 메시지 작성**: 메시지를 여기에 입력하고 서식을 지정합니다. 파일, 이모티콘, GIF 또는 스티커를 추가하여 생동감 있게 만듭니다!
- 팀 가입 또는 만들기**: 원하는 팀을 찾거나 코드를 가지고 참여하거나 혹은 고유의 팀을 만들 수 있습니다.

커뮤니케이션 _ Microsoft Teams 기능 한눈에 보기②

- Gitgo는 Microsoft Teams연계되어 Teams의 기능을 모두 활용할 수 있습니다.

로그인

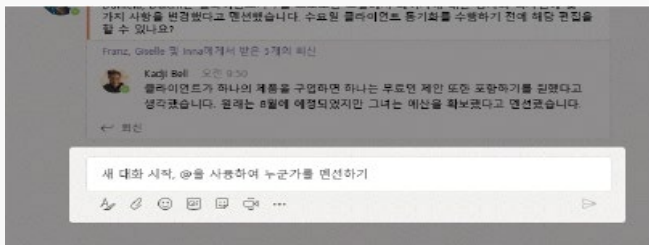
Windows에서 시작 > Microsoft Teams를 클릭합니다.
Mac에서 응용 프로그램 폴더로 이동하고 Microsoft Teams를 클릭합니다.
모바일에서 Teams 아이콘을 탭합니다. 그 후 Office 365 사용자 이름과 암호로 로그인합니다. (Teams를 무료로 사용하는 경우에는 해당 사용자 이름 및 암호를 사용하여 로그인합니다.)



대화 시작

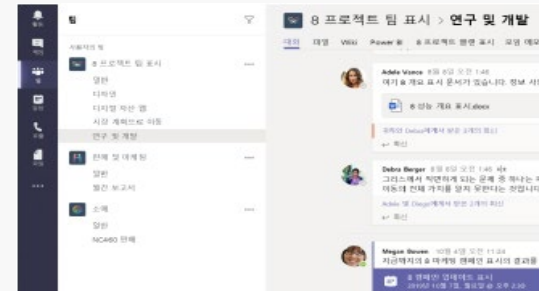
전체 팀과 함께... 팀 아이콘을 클릭하고 팀과 채널을 선택한 다음 메시지를 작성하고 보내기를 클릭합니다.

사용자 혹은 그룹과 함께... 새 채팅 아이콘을 클릭하고 대상 필드에 사용자 또는 그룹의 이름을 입력한 다음 메시지를 작성하고 보내기를 클릭합니다.



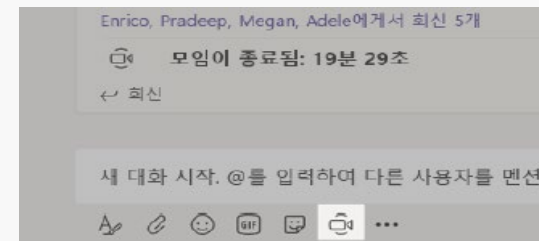
팀 및 채널 선택

팀은 사용자, 대화, 파일 및 도구를 한 곳에 모아 놓은 모음입니다. 채널은 팀에서 하나의 부서, 프로젝트 또는 주제에 전념하는 토론입니다. 팀을 클릭하고 팀을 선택합니다. 채널을 선택하고 대화, 파일 및 기타 탭을 탐색하세요.



모임 시작

채널에서 모임을 시작하기 위한 메시지를 입력하는 영역 아래의 지금모임을 클릭합니다. (회신을 클릭한 다음 지금 모임 아이콘을 클릭하면 모임은 해당 대화에 기반합니다.) 모임 이름을 입력하고 사용자 초대를 시작합니다.

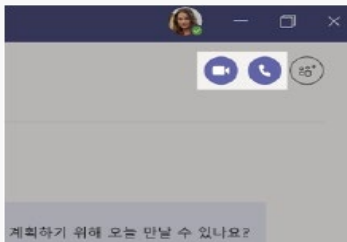


커뮤니케이션 _ Microsoft Teams 기능 한눈에 보기③

- Gitgo는 Microsoft Teams연계되어 Teams의 기능을 모두 활용할 수 있습니다.

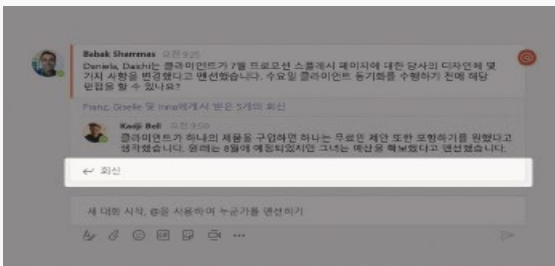
음성 및 영상통화 하기

채팅에서 누군가와 통화하려면 **화상 통화** 또는 **음성 통화**를 선택하세요. 전화를 걸려면 왼쪽의 **호출** 버튼을 클릭하고 전화 번호를 입력합니다. 통화 기록 및 음성 사서함을 같은 영역에서 확인합니다.



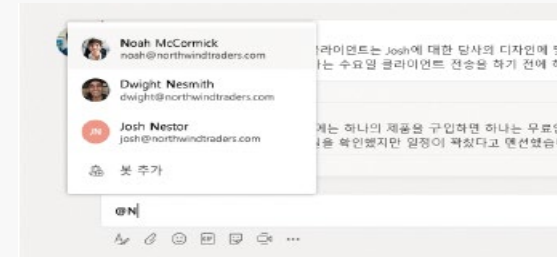
대화에 회신하기

채널 대화는 날짜별로 정리된 후 구성됩니다. 회신하려는 스레드를 찾은 다음 회신을 클릭합니다. 생각을 추가하고 보내기 버튼을 클릭합니다.



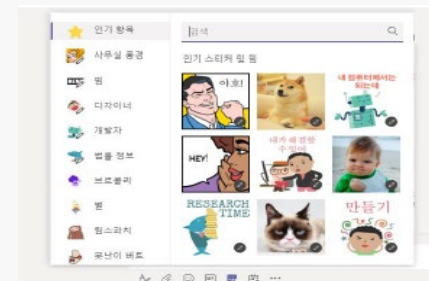
다른 사용자를 @멘션

다른 사람의 주의를 얻으려면 @를 입력하고 이름을 입력합니다. (혹은 표시되는 목록에서 선택 합니다) @team를 입력하여 팀의 모든 사용자에게 메시지를 보내거나 @channel을 입력하여 해당 채널을 즐겨찾기에 추가한 모든 사용자에게 알립니다.



이모티콘, 밈 또는 GIF 추가

메시지를 입력하는 상자 아래에 있는 스티커 버튼을 클릭한 다음 범주 중 하나에서 밈 또는 스티커를 선택합니다. 또한 이모티콘 또는 GIF를 추가하는 단추도 있습니다.



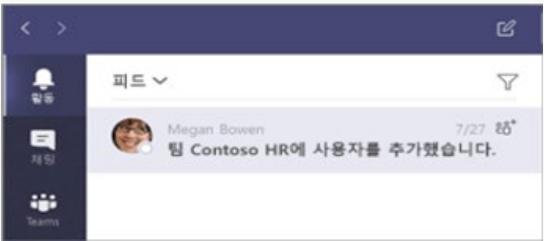


커뮤니케이션 _ Microsoft Teams 기능 한눈에 보기④

- Gitgo는 Microsoft Teams연계되어 Teams의 기능을 모두 활용할 수 있습니다.

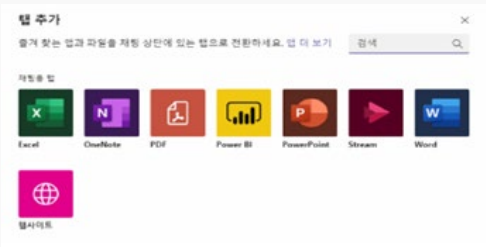
최신 정보 파악

왼쪽의 활동 을 클릭합니다. 피드는 모든 알림과 최근 사용자가 팔로우하는 채널에서 발생한 모든 것을 보여줍니다.



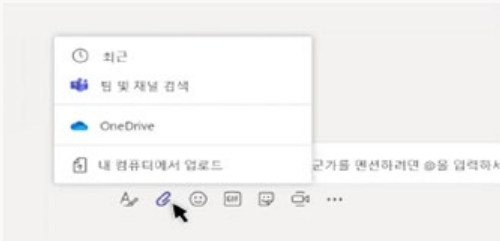
채널에서 탭 추가

채널 맨 위에 있는 탭 옆의 를 클릭하고 원하는 앱을 클릭한 다음 메시지를 따릅니다. 원하는 앱이 표시되지 않으면 검색을 사용하세요.



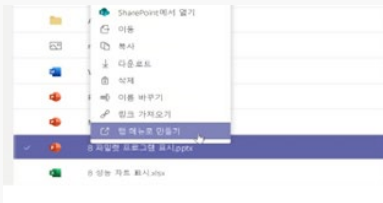
파일 공유

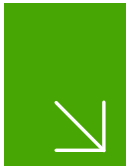
메시지를 입력하는 상자 아래의 첨부 을 클릭하고 파일 위치를 선택한 다음 원하는 파일을 선택합니다. 파일의 위치에 따라 복사본을 업로드하고 링크를 공유하거나 공유하는 다른 방법에 대한 옵션을 볼 수 있습니다.



파일 작업

왼쪽의 파일을 클릭하여 모든 팀에서 공유하는 모든 파일을 확인합니다. 채널 맨 위의 파일을 클릭하여 해당 채널에서 공유되는 모든 파일을 확인합니다. 파일 옆에 있는 추가옵션 ...을 클릭하여 수행할 수 있는 작업을 확인합니다. 채널에서 파일을 바로 맨 위에 있는 탭으로 변환할 수 있습니다!





전자결재 용량은?

- User당 제공 용량은 총 제공량 안에서 임의 변동 가능
ex) A user 200MB, B user 500MB 총 전체 15GB 제공

전자결재 용량이 다 찰 경우?

- 전자결재 포탈에서 결재 문서 다운로드해서 용량 확보
- 추가 용량 SKU(예:50GB / 라이선스 구매 필요)

전자결재 양식 제공?

- **기본 공통양식 41종 제공** (품의서, 휴가신청서, 지출결의서, 법인 / 사용인감 신청서, 출장 품의서 등)
- 고객사 요구 양식 제공: 추가비용 발생 (엑셀파일로 원하는 양식 품 전달 필요)
추가 양식 원할 경우, 1개당 20~30만원 비용 발생

관리자가 전자결재 양식 직접 생성 가능 여부?

- 전자결재 에디터를 통해 관리자가 직접 생성이 가능합니다. (HTML, 표 등)

기존 전자결재 용량 포함 여부?

- 기존 업체에 PDF형태로 백업 요청을 해야 하며, 해당 백업은 받은 PDF는 Sharepoint 문서 라이브러리에 유지할 수 있습니다.

첨부파일 전자결재 용량 포함 여부?

- 첨부파일 최대 용량은 50MB로 전자결재 용량에 포함됩니다.

사용자의 결재 상태 관리자가 확인 가능 여부?

- 관리자가 모든 사용자에게 대한 전자결재 확인 및 처리가 가능합니다.

통합 패키지에서 단품으로 변경 가능 여부?

- 가능합니다. 1년 주기로 다른 제품으로 갱신할 수 있습니다.

ERP와 연동 가능 여부?

- 가능합니다. 단, 추가 개발비가 들어가며, 고객사와 개발사 미팅 후 견적 산정이 됩니다.

한국어 외에 다른 언어도 제공 하나요?

- 한국어, 영어 버전 제공 중이며, 중국어, 일본어도 곧 런칭 예정

주요 레퍼런스

Gitgo 도입 사례

Gitgo 고객사



1년 무상 증정 프로모션

Microsoft Teams와 연동된 협업 솔루션

무상 제공

- ✓ 전자결재
- ✓ 근태관리
- ✓ 조직도
- ✓ 게시판
- ✓ 그룹웨어

이 모든 기능을
Microsoft Teams 플랫폼에서
사용할 수 있는 기회
놓치지 마세요!

Gitgo



- 대상 | Gitgo 도입 고객사
- 기간 | 2022년 6월 30일까지
- 조건 | Microsoft 365 구매 시
Microsoft 365 Basic, Standard, Premium, E3, E5
Microsoft 365 Apps for Enterprise
Teams Essential 구매 시
- 혜택 | **Gitgo 1년 무상 증정**
360만원 상당 (100copy기준)

[문의]

Gitgo 홈페이지 문의하기 또는
성동현 과장 02-2187-0019
홍누리 대리 02-2187-0157



감사합니다

Thank You

(주)에쓰핀테크놀로지

서울특별시 강남구 논현동82-18 벤처캐슬 4층
Tel. 02-2187-0114 Homepage. www.gitgo.co.kr