

회사 운영에 혁신적인 생산성 향상을 경험해 보세요.

LG U+웍스





목차

CONTENTS

I U+웍스 개요

II U+웍스 특징 상세

III 레퍼런스 및 기타

우리회사의
No.1 맞춤형 업무포털
U+웍스





U+웍스 개요



01. U+웍스란?
02. Smart Work 업무 환경 구현
03. 기업을 잘 아는 전문 솔루션
04. 다양한 요금제와 도입 방식 지원
05. 다양한 서비스와의 연동 기능 제공

01

회사 운영에 필요한 기능을 한 곳에 모아 제공하는 **기업용 업무 포탈 서비스**

기본 기능



의사소통지원

- 메일
- 메신저
- 일정관리
- 협업
- 게시판
- 설문조사
- 쪽지



업무관리지원

- 전자결재
- 근태관리
- 웹디스크
- 주소록
- 업무관리
- 조직도
- 자원예약



전문 업무



- 인사관리 – 인사정보 / 급여관리 / 자료확정 / 일용직관리 / 증명서관리 / 기초정보 등
- 재고관리 – 입고관리 / 출고관리 / 재고관리 / 매출채권관리 / 매입채무관리 등
- 영업관리 – 고객관리 / 활동관리 / 계약관리 / 업무관리 / 성과관리 등

확장 기능



- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ▪ 웹하드 연동 | ▪ 070인터넷 전화 연동 |
| ▪ U+웹팩스 연동 | ▪ U+근무시간관리 연동 |
| ▪ U+얼마에요ERP 연동 | ▪ U+전자문서 연동 |
| ▪ 메신저에서 각종 업무 알림 수신 | ▪ 출입관리시스템(에스원, ADT캡스) 연동 |

02

Smart Work 업무 환경을 통한 생산성 향상 및 비용 절감 그리고 성장

01. 클라우드 서비스

- 초기 도입비용이 없으며 가입 후 즉시 사용 가능하고 필요한 인원에 맞춰 유연하게 이용 가능
- 구축형 대비 지속적인 제품 업데이트로 유지보수 및 관리 문제 해결

02. 언제 어디서나 이용 가능

- 사무실에서는 물론 재택근무나 출장 중에도 모바일을 통해 언제 어디서나 간편하게 업무 가능
- 윈도우, MacOS 환경의 크롬, 사파리, 엣지, IE11 브라우저를 지원
- 안드로이드 기반 모바일 폰 및 아이폰 지원

03. 업무 Know-How 축적

- 회사 운영의 Know-How 축적과 업무 프로세스 표준화를 통하여 회사가 성장
- 협업툴 기능을 활용하여 업무생산성이 향상되고 구체적인 비용 절감 효과 경험

04. 편리한 업무 환경 구성

- 회사의 모든 IT 시스템을 연결하여 그룹웨어를 통한 편리한 업무 환경 구축
- 웹팩스, ERP 등 회사에 추가로 필요한 IT시스템 도입 시 손쉬운 연결 기능 제공



03

Mission Critical 한 기업의 다양한 요구사항을 반영

01. 강력한 보안 안전한 운영



- SMS를 통한 2차 로그인 인증 혹은 접속 허용IP 기능 제공
- 근태관리자, 전자결재문서 관리자 등 세분화된 권한 관리
- 보안메일, 외부발송 메일 팀장 승인
- 모바일 환경에서 첨부파일 다운로드 방지(미리보기 제공)

02. 주 52시간 근태관리



- 출퇴근 관리는 물론, 그룹별(야간/시차 등) 근태관리 지원
- 월/연차 자동계산 및 휴가일 관리 가능
- 출입관리시스템(에스원, ADT캡스) 연동 무료
- 모바일 환경에서도 편리한 근태 신청

03. 협업 및 커뮤니케이션



- 업무관리로 협업툴 별도 도입 없이 프로젝트 관리 가능
- PC와 모바일 메신저로 이어서 대화 가능
- 팀, 회사, TF, 동호회 단위로 자유롭게 게시판 생성 및 익명 게시판 지원
- 사내 설문조사를 이용하여 구성원의 의견 수렴 가능

04. 다양한 시스템과 연동



- 고객사 내부 시스템과 전자결재 연동 (OpenAPI 제공)
- 고객사 조직/사용자 정보, 근태 정보 연동 (OpenAPI 제공)
- 웹하드, 웹팩스, 전자문서 서비스 확장
- 인터넷 전화, U+얼마에요ERP, U+근무시간관리 연동

04

우리 회사 상황을 고려한 최적의 도입 형태 선택 가능

메신저형

사내 메신저만 필요할 때

- 메신저, 쪽지, 게시판, 주소록, 일정관리, 모바일 제공
- 사내에서 메신저로 협업이 필요한 경우
- 병/의원, 종교 단체 등에서 많이 도입



메일형

메일, 게시판, 메신저 제공

- 메신저형 제공기능 + 메일, 웹디스크 제공
- 회사 전용 도메인의 기업 전문 메일이 필요한 고객
- 직원 수 20인 이하에서 많이 선택
- 이용료 대비 가장 효율적인 상품



전자결재형

전자결재, 근태관리 제공

- 메신저형 제공기능 + 전자결재, 근태관리, 업무관리, 자원예약, 웹디스크 제공
- 직원들이 개인 메일을 사용하거나 다른 메일 시스템을 이용할 경우
- 직원 수 20인 ~ 50인에서 많이 선택
- 주52시간 근로기준법 대응



기본형

U+웍스의 모든 기능 이용



- 메신저형 + 메일형 + 전자결재형에서 제공하는 모든 기능
- 인사/재고/영업관리 무료 제공!
- 제조업, 유통업, 서비스업, 건설업, 무역업, 식/음료업 등 모든 고객들이 가장 선호

독립형 / 구축형

커스트마이징 필요할 경우



- 보안상의 이유로 혹은 사내ERP 및 인사시스템과 연동하여 이용할 수 있도록 독립 서버 운영 혹은 고객사 망내 시스템 직접 구축
- 커스트마이징 사항을 검토하여 견적가를 산출하고, 이용료는 별도 협의

05

U+웍스를 중심으로 다양한 서비스와 연동 기능 제공

근태 관리

기본 제공하는 근태관리와 함께 물리적인 출퇴근 관리를 위해 고객 환경에 맞게 구성 가능

주52시간 대응 가능한 근태관리 기능 제공

- 유연근무제(시차출퇴근, 선택근무제) 지원
- 직원별 휴가일 자동 생성(입사일 기준/회계기준)
- 근무그룹 설정을 통한 교대근무 지원
- 시간외 및 휴가 팀장 승인 (대리 승인 가능)
- GPS 기반 출퇴근 등록 가능

보안업체 출입기록 관리 연동

- 에스원 연동 모듈 무상 제공
- ADT캡스 연동 모듈 무상 제공

전문 PC-OFF 솔루션 사용

- U+근무시간관리 연동

서비스 확장

사내 웹하드, 웹팩스 및 세금계산서 필요 직원들에게 이용 권한 및 즉시 이용(자동로그인 지원) 가능

웹하드



(<https://only.webhard.co.kr>)

- 국내 No. 1 업무용 클라우드
- 다수와 안전한 파일 공유
- 사용자 아이디 무제한 제공

U+웹팩스



(<https://bizmarket.uplus.co.kr>)

- 관리자 기능으로 아이디 무제한 제공
- 아이디별 수신번호 할당(공유 사용)
- 동시 4천건 이상 고속 팩스 발송

U+전자문서



(<https://bizmarket.uplus.co.kr>)

- 업무 유형에 따른 세금계산서 발행
- 공동인증서 기반 전자계약 가능
- 발주서/납품확인서 기반 창고 관리



U+웍스 특징 상세

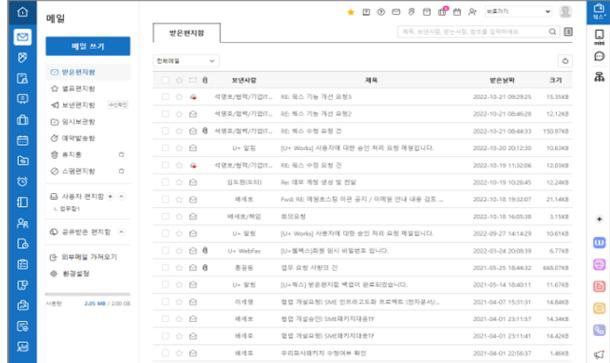


01. 의사 소통 지원
02. 업무 관리 지원
03. 모바일 환경
04. 전문 업무 지원 기능
05. 다른 솔루션과의 확장

01

회사 구성원 간의 의사 소통, 의견 교환 및 수렴을 위한 기능 제공

중요한 회사 메일! 기업 전문가의 세심한 관리



- 스팸 및 위험 메일 차단은 기본! 회사 전용 도메인을 사용한 메일로 거래처 신뢰감 Up!
- 협력사, 자회사 등 여러 도메인 함께 등록
- 보안메일, 팀장 승인 메일, 공유 메일함, 수신확인, 약속잡기(아웃룩 일정), 자동분류, 포워딩, 메일 업로드, 대표메일, 받는 사람의 근태 확인 등 다양한 기업용 메일 기능 지원
- 사용자별 메일 용량을 탄력적으로 이용
- 수신자가 사내 직원일 경우 휴가 정보 제공
- 받은메일함에서 결재문서의 내용을 보고 바로 "승인" 처리 가능

회사용 메신저로 개인생활과 회사업무 분리

- PC(윈도우와 MacOS 지원) 메신저에서 대화하다가 모바일 환경에서 이어서 대화 가능
- 실시간 알림을 주는 뉴스피드로 메일, 쪽지, 전자결재 및 업무요청 사항 빠르게 인지
- 프로젝트 방에서는 팀원을 관리하고 지난 대화 내용 공유
- 일반 파일 전송, 웹하드 저장 파일 전송, 그리고, 캡쳐 이미지 전송 기능 지원
- 인터넷 전화 연동 시 발신자 정보 확인, 대화방 그룹 통화 기능 지원
- 외부 거래처 및 협력사 초대 기능으로 무료로 메신저 이용
- 대화 상대방의 휴가 정보도 함께 표시

The screenshot displays the messaging application. On the left, there's a sidebar with '채팅' (Chat), '친구' (Friends), '바로가기' (Direct Link), and other settings. The main area shows a list of conversations. One conversation is highlighted, showing messages between users. To the right, there's a '뉴스피드' (News Feed) section with various news items and a '홈페이지 제작 협의' (Website Design Collaboration) window showing a discussion about website creation.

01

회사 구성원 간의 의사 소통, 의견 교환 및 수렴을 위한 기능 제공

전사/팀/TF 등 상황에 맞는 게시판 무제한 생성

- 회사의 중요한 공지사항은 전 직원이 놓치지 않도록 데쉬보드에 노출
- 익명게시판으로 회사의 다양한 소리 청취
- 답글, 댓글, 추천, 조회이력, 관리자 승인, 버전 관리 기능 지원

The screenshot shows a sidebar with icons for various functions like posting, notices, and reports. The main area is titled '게시판' (Board) and has a sub-section '글쓰기' (Posting). It lists several posts from different users, each with a title, author, date, and a 'View' button. The posts include titles such as '[보건증명서식] (0.0) SRS 시험을 통해 등을 관련 식품 안전 규제 강화 예고 알림', '[자산운용소식] (FAO/MWHO) 식품안전 노력 강화 글의안 재택', and '[자산운용소식] (WHO) 식품안전 노력 강화 글의안 재택'.

The screenshot shows the '일정관리' (Calendar Management) section. On the left is a sidebar with navigation links for '일정 등록', '회사내일정', 'SME마케팅', '공유받은 일정', '회사 일정', and '환경설정'. The main area is titled '일정 보기' (View Calendar) and shows a monthly calendar for October 2022. It includes a header with date selection, search, and filter options. Below the header is a table with columns for 일 (Day), 일정 (Event), 주제 (Subject), 날짜 (Date), and 등록 (Registration). Events listed include '25 (10:00) 수요학습회' and '26 (10:00) 휴무날'.

회사/팀/프로젝트 등 다양한 캘린더로 일정관리

- 각 캘린더는 목적에 맞게 공유 가능한 범위(전사/팀/개인) 지정 가능
- 일정 등록 시 회의 참가 인원의 참석 여부를 취합하는 기능 제공
- “회사근태일정”으로 다른 직원의 근태 일정 확인
- 업무관리, 자원예약, 메일(약속잡기)과 연동 기능
- 개인 계정의 구글캘린더 연동으로 다른 일정과 함께 관리

02

회사 업무 지원을 위한 관리 기능을 제공하며 대시보드로 현황 파악

다양한 실무 환경을 반영한 편리한 전자결재!

- 전결/대결/후결 등 기업 상황에 맞도록 다양한 방식 설정 가능
- 일반/인사/근태/총무/회계에 필요한 다양한 기안지 제공 및 기안지 양식제작도구로 회사에 필요한 기안지를 손쉽게 제작 가능 (입력상자, 라디오, 체크박스 및 사칙연산 지원)
- 퇴사자 문서 이관, 회사문서관리자 지정, 대외 문서 시행함, 결재양식/결재자 매크로, 문서 분류, 이력 관리, 반복 기안 알림 등 지원
- 모바일 환경에서 문서 작성 및 결재, 첨부문서 다운로드 방지(미리보기 제공)
- 전자결재와 연동하여 근태관리(휴가/시간외근무 신청) 가능
- “U+근무시간관리”와 전자결재가 연동
- “U+얼마에요ERP”와는 법인카드 지출결의서가 연동

The screenshot displays the '전자결재' (e-signature) module. On the left is a vertical toolbar with icons for various document types. The main area shows a list of documents with columns for '번호' (Number), '제목' (Title), '첨부문서' (Attached Document), and '부당' (Status). A detailed view of a specific document is shown on the right, including fields for '제작자' (Creator), '제작일' (Creation Date), '제작내용' (Content), and '제작설명' (Description). Below this is a section for '요청한 문서(상신문서)' (Requested Document) with fields for '제목' (Title), '제작' (Creator), '첨부문서' (Attached Document), and '제작설명' (Description). At the bottom, there are sections for '1. 내용' (Content) and '2. 규격' (Specification).

근로기준법에 따라 근태관리를 전자적 관리 가능

- 주52시간에 맞추어 직원 연장근무관리, 근태관리자에게 초과 근무자 알림
- 연월차 자동 계산 등 휴가일 관리, 휴가 및 연월차 신청서는 전자결재와 연동 (옵션)
- 근태유형(연차, 반차, 반반차 등) 설정, 근무그룹 설정으로 교대 근무 스케줄 관리
- 유연근무제(시차출퇴근, 선택근무제) 지원, 보안서약서/근로계약서 작성 지원
- 연차축진제도 시행을 위한 계획서 제출, 안내 공지 등 자동화 기능 제공
- 출퇴근 신청 IP 지정, 모바일 출근부 이용 직원 지정 등 직원의 상황에 맞게 이용
- GPS기반 출퇴근 등록, 'ADT캡스', '에스원 세콤'과 연동한 출퇴근 자동 등록

The screenshot shows the '근태관리' (Time Management) module. It features a sidebar with various management options like '근태현황', '휴무내역', and '근태집계'. The main area is a '내출근부' (In-Office Log) form. It includes sections for '표준근무제' (Standard Work System), '주간근무시간' (Weekly Working Hours), and '휴가현황(일)' (Leave Status). Below this is a '제출' (Submission) section with dropdown menus for '제출일' (Submission Date), '부서' (Department), and '근무시간' (Working Hours). At the bottom, there's a table for '연장근무내역' (Overtime Record) with columns for '날짜' (Date), '출근' (Check-in), '퇴근' (Check-out), and '근무시간' (Working Hours).

02

회사 업무 지원을 위한 관리 기능을 제공하며 대시보드로 현황 파악

다른 협업툴이 필요 없는 업무관리

- 작업요청, 업무일지(일일/주간/월간), 업무보고, 할일 등록으로 회사의 업무 효율화
- 작업요청 작성 시 진행률과 우선 순위 설정, 일정관리 표시되고, 업무 요청을 받거나 업무 진행 상태 변경 시 알림
- 사용자가 업무함을 만들고, 다양한 종류의 업무를 작성자, 제목의 키워드 별로 자동 분류 가능

부서, 프로젝트, 동호회 단위로 협업 공간 생성

- 게시판, 설문조사, 업무관리, 웹디스크, 포토앨범을 작업공간(WorkSpace)단위로 생성하여 공유
- 각 작업공간에서는 팀원, 리더 및 관리자 지정하고, 그룹에 속한 직원만 접속하고, 게시/열람/업무할 수 있도록 설정
- 자주 찾는 협업은 '즐겨찾기'로 등록해 빠르게 접속

02

회사 업무 지원을 위한 관리 기능을 제공하며 대시보드로 현황 파악

웨디스크

02. 고객업무지원

제 풀더 공유

폴더/파일명	종류	버전	공유	등록자	등록일자	크기	다운로드
-							
2022클라우드서비스 이용지원사업 청부지원금 신청 매뉴얼.pdf	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:09:08	354.29KB	0	
개인정보 처리방침 작성지침(일반).pdf	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:08:55	5.58MB	0	
[별표 3] 경고표지의 양식 및 규격(제7조 관련)회화물질의 분류표...	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:08:39	32.00KB	0	
W-17-2015 원명작업환경 관리지침.pdf	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:08:26	166.59KB	0	
P-94-2021 안전작업허가지침.pdf	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:08:17	466.16KB	0	
첨부1.[별표_21]작업환경측정_대상_유해인자(제186조제1항_관련)..	파일	1.0	비서호	2022-12-06 09:08:09	203.43KB	0	

총 7건 중 1-7 표시

웨디스크로 사내 문서 관리 시 랜섬웨어 방지

- 기업 공용 파일 안전하게 보관하고 공유 (사내 공유디스크(NAS)는 한 직원이 랜섬웨어에 노출될 경우 모든 회사 문서 유실)
- 문서의 공유 범위를 읽기/쓰기 구분하여 지정하여 다양한 목적 활용
- 파일을 수정하면, 업데이트 날짜가 저장돼 업무 히스토리 공유 가능

회사 내 공용 설비 자원예약으로 효율적 관리

- 회의실, 노트북, 차량 등 사내 공용 시설의 사용현황 실시간 확인 및 예약
- 대분류/중분류/자원의 3단계로 사내 공용 시설을 그룹화 관리
- 일정관리와 연동하여 자원 예약 현황을 한 눈에 확인
- 정기적으로 필요한 자원은 반복 예약 설정 가능

자원예약

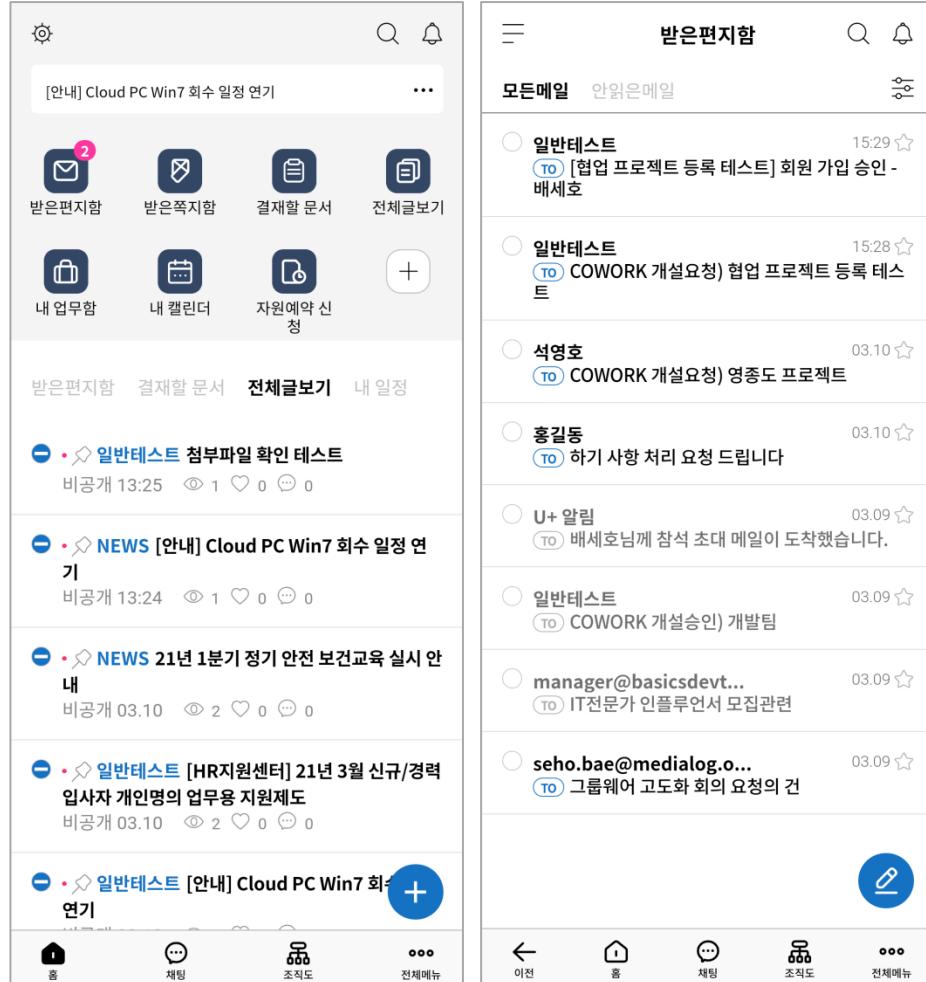
자원예약신청

내 예약내역 0

분류	세부분류	설비명	신청사유	사용시작일시	사용종료일시	상태	메시지
회의실	전체보기	회의실	웍스 워ックス 시스템 연동 회의	2022-08-04 14:00:00	2022-08-04 17:00:00	승인	
회의실	3층	회의실 소2	웍스 워하드 연동 개발 회의 진행	2022-08-04 16:30:00	2022-08-04 17:30:00	승인	
회의실	4층	공용 영상회의실	업무 이관을 위한 회상회의	2022-03-29 14:00:00	2022-03-29 15:00:00	승인	
회의실	2층	회의실1	업무회의	2021-04-05 11:30:00	2021-04-05 12:30:00	승인	
회의실	2층	회의실1	고도화 회의	2021-04-07 09:30:00	2021-04-07 10:30:00	승인	

총 5건 중 1-5 번째

03 언제 어디서나 모바일 앱으로 연속적인 업무 처리 가능



- PC메신저와 연동해 사무실 밖에서도 임직원들과 실시간 소통
- 계정이 여러 개라도 로그인/로그아웃 없이 버튼 하나로 손쉽게 전환
- GPS기반 출퇴근, 근태신청, 연장근무신청 지원
- 승인요청, 메일/쪽지/업무요청 수신 등 알림을 받을 수 있어, 중요한 업무를 놓치지 않고 처리
- 기안지 작성하고 승인 및 내 문서함 관리로 회사 리더들의 신속한 의사결정 가능
- 간편로그인 (지문 등 생체정보 이용)
- 첨부파일 다운로드를 제한하고 미리보기로 대체 기능 제공(보안)
- 제공기능 : 메일, 쪽지, 전자결재, 게시판, 업무관리, 일정관리, 주소록, 자원예약, 근태신청(연장근무신청), 메신저

04

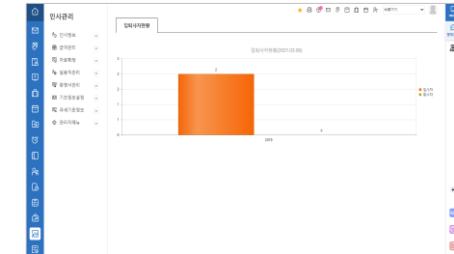
엑셀로 관리하던 인사, 재고, 영업 업무를 체계적, 효율적으로 관리 가능

인사관리



임직원의 인사정보 관리 및 급여계산

- 각종 증명서 발급
- 급여지급 및 기준에 대한 자동계산
- 정규직 / 임시직 구분등록 및 관리
- 기본형 가입 시 무료 제공



ERP

재고관리



매출채권 및 매입채무 관리

- 매입출 현황 및 매입출 재고 현황 리포트
- 품목 등록 및 정보관리
- 업무처리 구조를 반영하여 실시간 진행 상황 공유
- 기본형 가입 시 무료 제공



SFA

영업관리



고객 영업활동을 체계적으로 관리

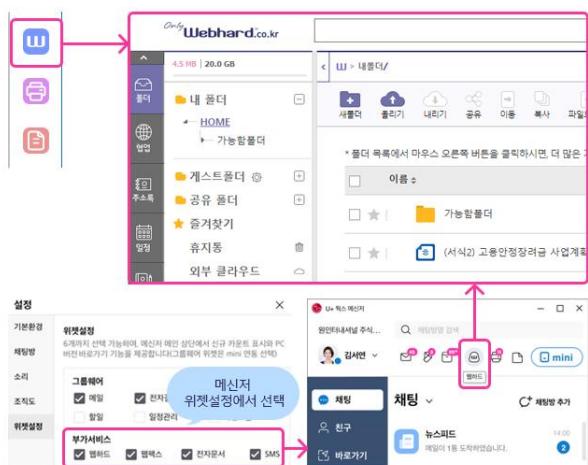
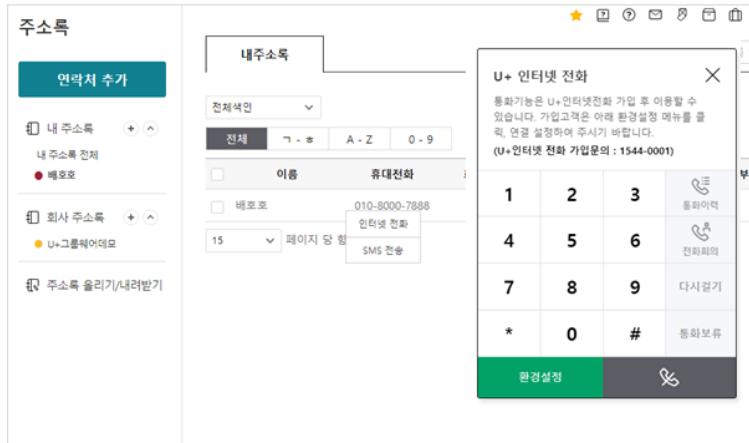
- 거래처 기준 전체활동 내역 확인
- 견적서 및 계약 전환 서비스 제공
- 매출 목표에 맞는 영업전략 수립 및 공유
- 기본형 가입 시 무료 제공



05 U+웍스와 함께 다양한 솔루션을 플러스!

U+기업 인터넷전화

- 거래처를 주소록으로 관리하면 Click-To-Call로 쉽게 전화 및 누구 전화인지 확인 가능
- '주소록' 또는 '영업 관리' 메뉴에서 고객, 직원과의 통화 시간/통화 건별 메모 확인



웹하드 연동

- 관리자가 직원에게 이용 권한 부여 시 자동 로그인을 통해 즉시 이용
- 메일, 전자결재, 게시판 등에서 웹하드 첨부파일을 바로 조회하고 첨부
- 메신저에서도 웹하드에 저장된 대용량 파일을 링크로 전달
(다운로드 및 전송 대기 불필요)

05

U+웍스와 함께 다양한 솔루션을 플러스!

U+웹팩스 연동

- 관리자가 직원에게 이용 권한 부여 시 자동 로그인을 통해 즉시 이용 웹팩스에서 수신 번호를 필요한 계정에게 할당 가능
- 대외 공문 발송 시 웹팩스로 팩스 전송
- 새로운 팩스가 수신 시 메신저 알림



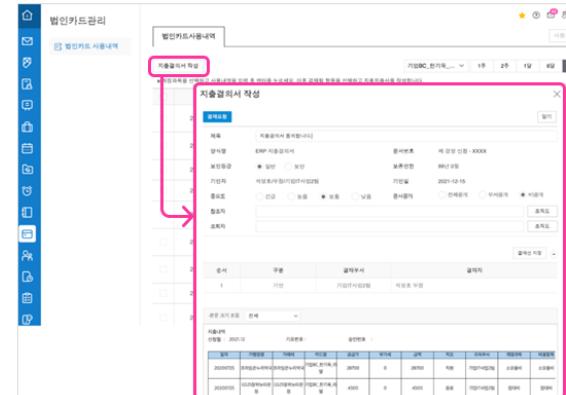
U+전자문서 연동

- 관리자가 직원에게 이용 권한 부여 시 자동 로그인을 통해 즉시 이용
- 전자문서 서비스에서 전자세금계산서 발행 및 전자계약 수행

05 U+웍스와 함께 다양한 솔루션을 플러스!

U+얼마에요ERP 연동

- 경리담당자가 U+얼마에요ERP에서法人카드 사용력을 조회해 두면 직원들이 직접 전표 처리 가능
(지출결의서가 자동으로 작성되고 팀장 승인 시 자동으로 전표 처리됨)



영림원소프트랩 SystemEver 연동

- SystemEver에서 결재상신 시 U+웍스의 전자결재에서 승인 처리할 수 있는 연동 기능 제공
- 회계전표, 구매품의확정, 수주확정, 구매발주, 생산의뢰 등 14종 표준양식 문서 연동 제공

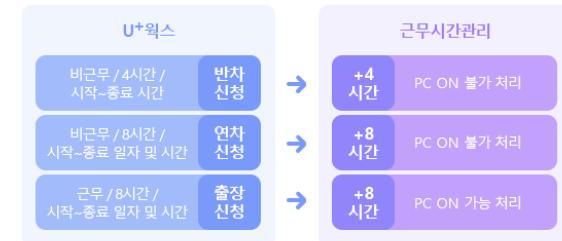
05

U+웍스와 함께 다양한 솔루션을 플러스!

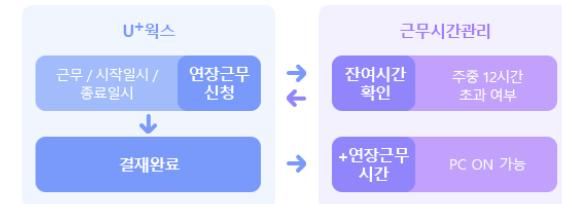
U+근무시간관리 연동

- 웍스에 생성한 직원 정보가 U+근무시간관리에 자동으로 반영
- 휴무/출장/외근 신청 및 연장근무를 웍스에서 전자결재로 신청 시 신청 내역이 U+근무시간관리에 반영

휴무/출장/외근 신청



연장근무 신청



출입기록관리시스템 연동

- 출입기록으로 출퇴근 시간을 자동 계산하여 근태관리에 자동 반영 (에스원, ADT캡스 지원)

05

U+웍스와 함께 다양한 솔루션을 플러스!



알파키를 통해 회사 시스템을 하나로

- IDaaS 시스템인 알파키 연동을 통해 단일 인증(SSO) 환경 구축
- 중앙 집중화된 알파키 시스템으로 임직원의 계정을 생성, 변경, 회수까지 일괄적이고 안전하게 관리

OpenAPI 를 통한 회사 시스템 연동

- 사내 시스템(ERP, 보안 관리 등)에서 결재가 필요할 때 연동기능 제공
- 사내 시스템의 각종 알림 사항을 웍스로 전달 시 뉴스피드로 확인





III 레퍼런스 및 기타



01. 레퍼런스 및 도입사례
02. 고객들의 U+웍스 선택 이유
03. 서비스 이용료

01

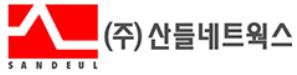
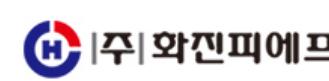
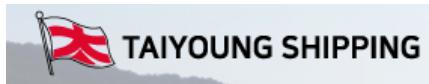
다양한 업종의 3천개 이상 회사 8만 여명이 U+웍스를 유료 이용 중



T A N D Y



ASAN CO., LTD.



01 회사의 신속한 의사 결정과 체계적인 업무 관리를 위해 도입

회사명	도입 사유 및 요구사항	문제 해결 사항
(주)하**	<ul style="list-style-type: none"> 모회사에서 분리하여 별도 신생회사를 설립하고자 하는데, 회사 내부 IT시스템을 빠르게 구축하기 위하여 서비스형의 그룹웨어 도입 희망 메일, 전자결재, 업무관리와 더불어 영업관리 수요 	<ul style="list-style-type: none"> 가입 즉시 사용 (도메인 설정은 1~2일 소요됨) 회사 내부 프로세스를 빠르게 정립 방문 교육을 통한 안정적인 지원 영업관리도 함께 이용하여 비용 절감
**푸드	<ul style="list-style-type: none"> 체계적인 업무관리 시스템을 위해 도입 결정 내부 전산 관리 인력은 없고, 초기 구축 비용의 부담이 없기를 희망 재고관리 수요 	<ul style="list-style-type: none"> 회사대표메일, 부서대표메일 등 일시적으로 이용할 수 있는 메일 주소 기능 전산인력이 필요 없어졌음 사내 메신저 사용으로 업무집중도 증가 사용환경의 제약이 없어져 업무 진행 지연 최소 재고관리 기능 무료 사용 기안지 대체로 종인 문서 절약
**소프트	<ul style="list-style-type: none"> 자체 구축 메일 서버 있었으나 신속한 의사결정을 위해 그룹웨어 도입 인사관리 수요 	<ul style="list-style-type: none"> 방문교육을 통한 안정적인 사내 활성화 지원 모바일앱을 통한 전자결재 처리 및 채팅으로 신속한 의사결정 인사관리 기능 무료 사용 게시판 관리 및 업무관리 메뉴의 버전 관리 기능을 통한 기록물 관리 효율화 달성

02

유플러스가 직접 20년 운영하면서 고객의 소리를 반영

타사 솔루션
검토 시, 반드시 확인해 보세요.

1. 다양한 기업 환경이 반영되지 못함

권한 부여, 퇴사자 처리 등 보이지 않지만 복잡한 기업의 요구 사항이 반영되었는지 확인하세요.

2. 이용 비용보다 부대 비용이 더 비싼 경우

이용료가 싸 보이더라도 교육, 백업, 지원 등 추가 비용을 요구하는 경우가 많으니 전체 운영 비용을 확인하세요.

3. 안전하게 기업 데이터를 관리하지 못함

얼마나 많은 용량을 제공하는지가 아니라 얼마나 안전하게 시스템과 데이터를 관리하고 있는지 확인하세요.

4. 기술지원을 제대로 하지 않음

고객센터를 운영하여 솔루션사와 연락이 잘 되는지, 기술 지원도 원활한지 확인하세요.



U+웍스
다양한 고객의 요구 사항이 녹아 있습니다.

1. 기업 업무에 맞춘 시스템 제공

유플러스가 직접 20년 운영하면서 다양한 기업 요구사항을 반영하여 우리 회사에 필요한 다양한 맞춤 설정 기능을 제공합니다.

2. 부대 비용이 포함된 저렴한 이용료

초기 설정, 백업, 교육 등의 비용은 이용료에 포함되어 별도 비용을 요청하지 않습니다. 여기에 약정, 다계정 및 우리회사폐기지 할인 정책으로 더욱 저렴하게 이용할 수 있습니다.

3. 안전하고 안정적인 운영을 위한 최선의 노력

24시간 보안 관제를 하고 있으며 모든 인프라는 이중화 운영하고 있습니다. 이 밖에도 정기적인 모의해킹 등 안전을 위해 최선의 노력을 하고 있습니다.

4. 고객 문제 해결을 위한 기술 지원

고객센터로 불편한 사항을 접수하면 기술지원팀이 직접 원격 지원 및 상담으로 문제를 해결하고 정기 업데이트를 통해 기능 개선을 하고 있습니다.

03 회사의 업무 형태에 따른 4가지 서비스 요금 상품 제공

(부가세 포함)

구분	기본형	메일형	전자결재형	메신저형		
월 정액	무약정	월 6,600원/1계정 당	월 2,200원/1계정 당	월 3,300원/1계정 당		
	1년 약정 (5% 할인)	월 6,270원/1계정 당	월 2,090원/1계정 당	월 3,135원/1계정 당		
	2년 약정 (10% 할인)	월 5,940원/1계정 당	월 1,980원/1계정 당	월 2,970원/1계정 당		
	3년 약정 (15% 할인)	월 5,610원/1계정 당	월 1,870원/1계정 당	월 2,805원/1계정 당		
	계정만 추가(무용량) *이벤트	월 1,100원/1계정 당	월 550원/1계정 당	월 550원/1계정 당		
	신청 계정수 할인	월 이용료에서 50인~99인 5%, 100인~199인 10%, 200인 이상 15% 추가 할인				
	U+기업서비스 추가할인	인터넷전화, 웹하드, 웹팩스 등 U+기업상품 이용고객은 5% 추가 요금할인 제공				
제공기능	메신저/모바일(앱)	○	○	○		
	쪽지/게시판/주소록	○	○	○		
	일정관리	○	○	○		
	웹디스크	○	○	○		
	메일	○	○	-		
	전자결재	○	-	○		
	업무관리	○	-	○		
	근태관리	○	-	○		
	자원예약	○	-	○		
	협업/설문	○	-	-		
	저장 용량	계정 1개 당 메일용량 4GB, 그외 업무용량 1GB		계정 1개 당 업무용량 1GB		
	영업관리	무료				
	인사관리		계정 1개 당 월 5,500원			
부가 서비스	재고관리					
	문자메시지 발송	기본료 16,500원에 1000건 발송 (1건 당 16.5원)				
	용량 추가	10GB 월 11,000원, 100GB 월 55,000원, 500GB 월 110,000원, 1TB 월 165,000원				

- 기본형 이용 고객 중 아웃룩 메일만 사용할 수 있는 계정을 부가서비스로 추가할 수 있습니다.(월 2,200원 / 1인당)

- 약정 기간 중에 해지하면, 사용기간 동안 할인 받은 금액을 반환해야 합니다.

감사합니다

THANKS FOR YOUR ATTENTION



LG U+웍스