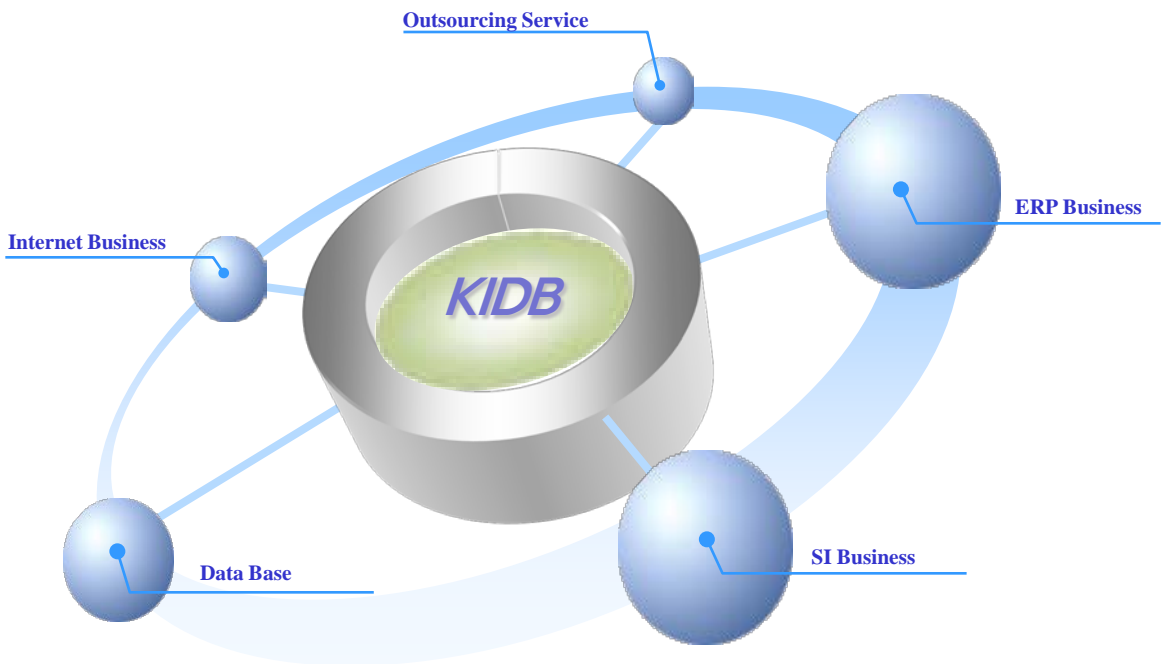


“여행알선관리업체”를 위한

BimsERP

소개서

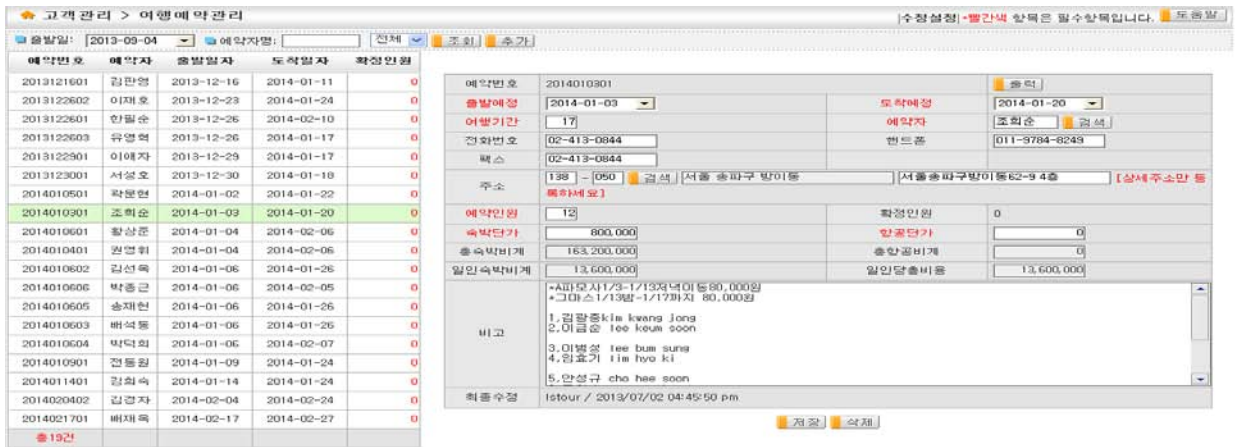


KIDB [주]한국산업데이터베이스
KOREA INDUSTRIAL DATA BASE <http://www.kidb.co.kr>

목 차

1. 시스템 기능 및 특징
2. 편리한 기능
3. ASP(Application Service Provider) 소개
4. 추진일정 및 제안가격

◇ **특장점 및 주요 기능**



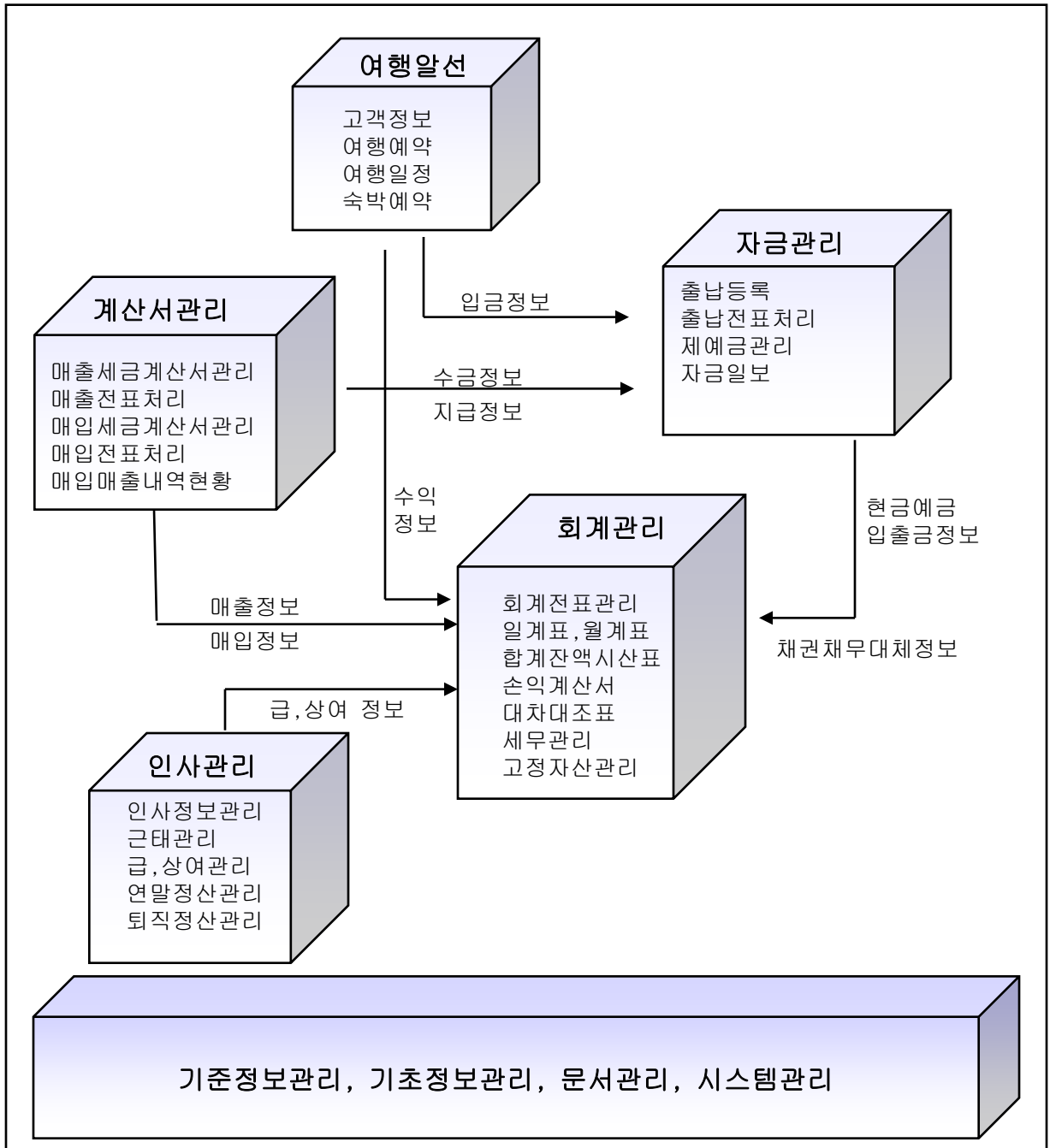
1. BimsERP의 특장점

- 1) 시스템 도입이나 별도의 전산요원이 필요 없으므로 초기비용이 적게 듭니다.
- 2) 기업 경영 변화에 맞춰 지속적으로 프로그램 수정,보완 서비스를 지원 받습니다.
- 3) Web Version 이므로 시간이나 장소에 제약 없이 이용이 가능합니다.
- 4) 고객의정보,DM 발송이 가능합니다.
- 5) 여행예약, 확정, 여행일정, 숙박예약관리가 가능합니다.
- 6) 근태관리를 통한 급여계산 적용
- 7) ERP와 연계한 전자세금계산서 발행이 용이함(2010년부터 의무사용)

2. BimsERP의 주요기능

- 1) **고객관리**: 고객정보/DM 발송/예약관리/확정관리/숙박예약관리
- 2) **계산서관리**: 매출계산서관리/매입계산서관리
- 3) **인사관리**: 인사기본정보/근태관리/급상여관리/퇴직관리/연말정산
- 4) **자금관리**: 출납관리/자금일보/자금수지관리
- 5) **회계관리**: 전표관리/보조부관리/재무제표/고정자산/부가세신고/법인세신고

◇ 전체 시스템 구성도



- 고객정보 및 여행이력, DM발송관리 등을 통한 홍보가 가능합니다.
- 여행예약관리를 통한 여행 진도관리, 숙박예약관리가 용이합니다.
- 출납관리를 통하여 현금 및 예금의 입출금 장부관리가 가능합니다.
- 회계관리업무를 사용할 때에는 자동으로 연계됩니다.
- 각 업무의 기능을 회사업무에 맞게 변경하여 적용 가능

(1) 여행알선

고객관리 > 고객정보관리
수정설정 | 빨간색 환

고객명: 이 | 최종입장명: | 전화(주택, 직장): | 핸드폰: | 사용유무: 사용 | 조회 | 추가 | 출력

NO	고객명
1	이동훈
2	이해구
3	이태양
4	이은우
5	이문경
6	이홍이
7	이미자
8	이희자
9	이진영
10	이상남
11	이수곤
12	이순욱
13	이성자
14	이원갑
15	이종성
16	이영환
17	이명희
18	이상욱
19	이혜정
20	이필호
21	이미숙
22	이봉희
23	이정순
24	이두자
25	이영권
26	이양구
27	이민상
28	이금화

고객정보

고객번호	0008044	고객명(한글)	이문경	고객명(영)	
주민등록번호	470327 - 2117210	생년월일	[YYYYMMDD]	양력	음력
여권번호	KN0060459	전화번호(주택)	031-717-5175	핸드폰	
주소(주택)	463 - 809 검색 경기성남시분당구구미동81번지중영	[상세주소만 등]			
주소(직장)	검색	[상세주소만 등]			
직장명		직업		직책	
전화번호(직장)		Fax.No		사용유무	사용

비고(Memo)

남편-목진수

최종입(입장명)	목진수	최종출발일자	2003-11-14	최종도착일자	2003-11-24
----------	-----	--------	------------	--------	------------

예약기록

출발일	도착일	예약인원	숙박단가	항공단가	
총 0건					

여행기록

출발일	도착일	항공비용	숙박비용	예약자	장소	유형	구분
2000-12-05	2000-12-11	1,160,000	340,000				
2002-11-27	2002-12-08	640,000	780,000	목진수	호텔	떠블	관광
2003-11-14	2003-11-24	640,000	720,000	목진수	호텔	떠블	관광
총 3건							

고객정보관리
고객DM발송
여행예약관리
여행확정관리
여행일정관리
여행자조회
숙박예약현황

구 분	주요기능	비 고
고객정보	고객의 기본정보 및 여행이력관리와 DM 발송관리	
여행예약관리	예약정보자료를 통하여 여행자의 예약사항을 신속히 검색하여 고객에 대응할 수 있습니다.	
여행일정관리	확정된 여행일정을 사후관리 할 수 있는 업무입니다.	
여행자조회	여행자의 여행이력사항을 수시로 검색할 수 있습니다.	
숙박예약	숙박예약현황 및 공실현황을 사후관리하는 업무입니다.	

문의 전화: 02)2637-0692

FAX: 0505)215-2272

BimsERP.co.kr

(2) 계산서관리

계산서관리 > 매출세금계산서관리
※ 빨간색 글씨는

기간: 2005-01-01 ~ 2005-04-21 담당자: 전체 회계증빙: 전체 조회: 발행일자순 조회 추가 삭제

선택	계산서번호	발행일자	거래처	공급가액	부가세액	수금액	
<input type="checkbox"/>	20050207001	2005-02-07	다다(주)	2,500,000	250,000	2,750,000	세액제제
<input type="checkbox"/>	20050204001	2005-02-04	강원산업	2,305,000	230,500	2,535,500	복사기
합 계				4,805,000	480,500	5,285,500	

매출세금계산서관리

매출전표처리

매입세금계산서관리

매입전표처리

매입매출내역현황

매출내역 추가 세금계산서 출력 닫기

발행일자	2005-02-07	발행번호	20050207001	회계증빙	11110	매출세금.일반	검색
거래처	2260543566 다다(주)	전표번호	20050208002	공급가액	2,500,000	부가세액	250,000
수금액	2,750,000	총금액	2,750,000	부가세구분	<input checked="" type="radio"/> 별도 <input type="radio"/> 포함	적요	

전표처리 된 자료입니다.

품목	세액제제	단위	개
수량	100	단가	25000
공급가	2500000	부가세	250000

선택	품목	수량	공급가	부가세	합계
<input type="checkbox"/>	세액제제	100	2,500,000	250,000	2,750,000

수금내역 수금일자: 20050421 추가 저장 삭제

선택	수금종류	금융	계좌 및 머슴번호	비고	수금액
<input type="checkbox"/>	현금			매출계산서(20050207001) - 다다(주)의 수금	2,750,000
합 계					2,750,000

구분	주요기능	비고
매출세금계산서관리	<ul style="list-style-type: none"> . 세금계산서 발행 내역 및 수금내역을 등록 . 세금계산서 발행 . 수금내역 출납장부와 자동 연계 	
매출전표처리	<ul style="list-style-type: none"> . 회계관리업무 이용시 매출전표 자동 전표처리 	
매입세금계산서관리	<ul style="list-style-type: none"> . 매입세금계산서 접수 내역 및 지급내역 등록 . 지급내역 출납장부와 자동 연계 	
매입전표처리	<ul style="list-style-type: none"> . 회계관리업무 사용시 매입전표 자동 전표처리 	
매입매출내역현황	<ul style="list-style-type: none"> . 매입매출내역 조회 및 출력 	

(3) 인사 관리

◆ 인사급여 > 인사기본관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. [도움말]

부서: 전체 | 조회: 직위순 | 구분: 재직 | 조회 | 추가

사원번호	성명	사원번호	200301001	한글성명	신사장
200301001	신사장	영문성명	gu shin	한문성명	
200301012	서부장	주민번호	520815 1024120	생년월일	19511117
200301002	홍과장	입사일자	19891201	소속부서	임원
200301018	김대리	직위	사장	재직상태	재직
200301015	미남사원				
200301016	윤남사원				
200301011	김여사원				
200301003	김알바				

기본사항 | 가족사항 | 경력사항 | 자격면허사항 | 병역사항 | 추천/보증사항 | 어학능력사항 | 학력사항

사원번호	200301001	한글성명	신사장	영문성명	gu shin
한문성명		주민번호	520815 1024120	생년월일	19511117
입사일자	19891201	소속부서	임원	호봉적용	안한다
직위	사장	직책	임원	직무	임원
직군	사무직	직급	임원	담당자그룹	수도권
자택전화		핸드폰번호		이메일	hmr@pharmle.com

◆ 인사급여 > 급상여관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. [도움말]

지급년월: 200401 | 구분: 상여 | 사번: | 검색 | 조회 | 메일보내기 | 상여: 정액 | 생성

선택	사원번호	성명	지급액
<input type="checkbox"/>	200301012	서부장	2,637,190
<input type="checkbox"/>	200301001	신사장	3,880,570
<input type="checkbox"/>	200301002	홍과장	1,375,740

기분	급 상 여	상여	지급년월	200401	사원번호	200301001
	성 명	신사장	부 서	임원	직 위	사장
지급	기본급	4,500,000	시간외수당	0	가족 수당	0
	직책수당	0	별지수당	0	자격수당	0
		0		0		0
		0		0	지급총액	4,500,000
공제	소득세	310,380	주민세	31,030	고용보험	20,250
	의료보험	95,770	국민연금	162,000		0
		0		0		0
		0		0	공제총액	619,430
	guestp		2004-07-08 오전 12:00:00		차감지급액	3,880,570

인사기본관리

- 증명서발급관리
- 월근태관리
- 수당공제정보관리
- 급상여정보관리
- 급상여관리
- 급여대상
- 급여지급명세서
- 급여이체LIST
- 개인/부서별급상여대상
- 추정퇴직금현황
- 퇴직정산관리
- 퇴직원청정수영수증
- 연말정산관리
- 원천징수영수증
- 종전근무지급여
- 연간소득현황
- 세율조건표
- 간이세액조건표
- 의료보험조건표
- 국민연금조건표
- 급호테이블관리

구분	주요기능	
인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 인사기본사항, 가족사항, 경력사항, 자격면허사항, 병역사항, 추천/보증사항, 어학능력, 학력사항의 인사정보 관리 기능이 있습니다 . 재직증명서, 퇴직증명서, 경력증명서 발행 기능이 있습니다. 	
급,상여 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 근태관리 기능이 있습니다. . 전사 공통 수당 및 공제정보를 관리하는 기능과 개인별 수당 및 공제정보를 관리하는 기능이 있습니다. . 급,상여관리는 급호 테이블에 의한 방식과 월정액에 의한 방식 2가지 기능이 있습니다. . 급,상여명세서를 각 개인의 e_mail로 자동 발송하는 기능이 있습니다. 	급,상여 계산은 귀사에 맞게 보완해 드립니다
퇴직정산 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 추정 퇴직금 산출이 가능합니다. . 퇴직정산 기능이 있습니다. 	
연말정산 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 종전 근무지 급여관리 기능이 있습니다. . 연말정산 기능이 있습니다. 	

(4) 자금관리

☛ 자금관리 > 출납등록
※ 빨간색 글씨는 필수

구분: [예금]
 전표: [전체]
 출납일자: []
 추가
 결의서 출력
 EXCEL 변환

기간: [2007-01-01] ~ [2007-10-02]
 부서: [전체]
 자금수지: []
 검색

계좌: [국민은행...12345]

선택	출납일자	적요	수입(차변)	지출(대변)	구분	코드
<input type="checkbox"/>	2007-09-12	교통비	0	10,000		
<input type="checkbox"/>	2007-05-18	노인돌보미바우처양성교육비승금	0	1,100,000		
<input type="checkbox"/>	2007-05-17	현금입금(자금수지코드 없음!!)	0	1,000,000	현금대체	
<input type="checkbox"/>	2007-05-17	현금인출(자금수지코드 없음!!)	100,000	0	현금대체	
<input type="checkbox"/>	2007-05-17	인건비지급	0	1,000,000		
<input type="checkbox"/>	2007-03-31	이월액의 정리	1,000,000	0		
			1,100,000	3,110,000		

출납일자: [2007-05-17]
 발의자: [담당자(관리팀)]
 발의일자: [2007-05-17]

자금수지코드: [22101]
 금여
 검색
 저장

적요: [인건비지급]
 전표번호: []

출납번호: [20070517002]
 회계증빙: [기타영수증]
 상대계정: [판)급료와 임금]

수입(차변): [0]
 지출(대변): [1,000,000]
 거래처: []

송금정보:
 거래금융기관: []
 계좌번호: []
 상호(성명): []

구분: []
 부가세: []

특기사항

구분	총액	기지금액	금회지금액	차감잔액
공급가액	0	0	0	
부가세액	0	0	0	0

출납등록

출납전표처리

제예금관리

지출원인행위부

자금수지계산서(누계)

자금수지계산서(월별)

자금수지보조부

자금일보

외화자금일보

구분	주요기능	비고
출납 등록	<ul style="list-style-type: none"> . 현금/예금 입출금내역을 등록 . 채권/채무 대체내역 관리 가능 . 수입/지출 결의서 관리 	
출납전표처리	<ul style="list-style-type: none"> . 회계관리업무 이용시 입출금내역 자동 전표처리 	
제예금관리	<ul style="list-style-type: none"> . 예금통장별 계좌번호 관리 	
자금일보	<ul style="list-style-type: none"> . 일자별 현금/예금 잔고 조회 및 출력 가능 . 기간별 현금/예금 입출금 내역 조회 및 출력 	
자금수지	<ul style="list-style-type: none"> . 예산관리 . 예산대비실적관리 . 자금수지계산서관리 . 자금수지보조부관리 	

(5) 회계 관리

회계관리 > 회계전표관리
※ 발간색 글씨는 필수항목입니다. [도움말](#)

부서 : 총무팀 담당자 : 홍과장

작성일자 : 2004-01-01 | 2004-01-31 | [조회](#) | [추가](#)

출력	작성일자	작성번호	작성화면	금액	확정일자	대표적요
print	2004-01-02	2	입고전표	1,595,000	2004-01-02	(주)한국산업데이터베이스의 매입전표
print	2004-01-04	1	입고전표	7,183,000	2004-01-04	다다(주)의 매입전표
print	2004-01-12	1	대체전표	1,000,000	2004-01-12	접대비
print	2004-01-21	1	출고전표	8,879,200	2004-01-21	(주)킹메디앙의 매출전표
print	2004-01-25	1	대체전표	5,200,000	2004-01-25	1월 인건비
print	2004-01-25	1	속고전표	2,640,000	2004-01-25	(주)스코세 의 매출전표

회계관리 > 회계전표관리

부서 : 총무팀 이름 : 홍과장 마감된 전표입니다. [이전](#)

전표일자	2004-01-25	전표번호	1
대표적요	(주)스코세 의 매출전표	작성구분	출고전표
명세번호	2	C/C CODE	영업1팀
계정	2100800 (매수부가세) 계정검색	증빙	11110 (매출세금.일반) 증빙검색
금액(차/대)	0 240000	귀속부서	영업1팀
적요	(주)스코세 의 매출대 VAT		
거래처코드	2128105946 (주)스코세 검색		
공급가액	2400000	발생일자	20040125
		부가세액	240000

번호	계정	증빙	차변금액	대변금액	적요
1	외상매출금	기타영수증	2,640,000	0	(주)스코세 의 매출대 외상매출
2	매수부가세	매출세금.일반	0	240,000	(주)스코세 의 매출대 VAT
3	기타매출	기타영수증	0	1,000,000	(주)스코세 의 그룹42 매출
4	기타매출	기타영수증	0	1,400,000	(주)스코세 의 그룹51 매출
	계		2,640,000	2,640,000	

이월시산표
회계전표관리
현금출납장
일계표조회
일계표조회
분개장
계정별잔액조회
회계월차감
월계표조회
월계표조회
시산표
합계잔액시산표
계정별보조부
계정별거래처별보조부
대차대조표
월별대차대조표
손익계산서
월별손익계산서
이익잉여금처분계산서
계정별증감내역
세무서식명세서
세무신고자료조정
세무신고서
고정자산관리
감가상각관리
감가상각처리
고정자산결산장표
고정자산년미월

구분	주요기능	비고
전표 관리	<ul style="list-style-type: none"> 매출,수금,매입,지급,출납 등의 전표는 타 업무에서 자동 처리되어 넘어옴 일계표, 월계표, 시산표, 대차대조표, 손익계산서 등을 조회시 해당 계정의 발생전표의 조회 및 수정이 가능함 전표의 일자 등을 일괄적으로 수정처리가 가능함 	
결산 관리	<ul style="list-style-type: none"> 전표 등록으로 바로 재무제표 즉 월계표, 시산표, 대차대조표, 손익계산서 등 각종 보고서 조회가 가능합니다. 	
세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> 매입, 매출자료를 근거로 월별 또는 분기별로 집계, 조정하여 매출처별 세금계산서 합계표(갑), (을), 매입처별 세금계산서 합계표(갑), (을) 등 전자신고 및 명세서의 출력이 가능 함 접대비명세서, 세금공과금명세서 등 7가지 세무서식 명세서의 출력이 가능 함 	
고정자산 관리	<ul style="list-style-type: none"> 고정자산의 취득, 감가상각 산출, 감가상각 전표처리, 고정자산 결산장표 등의 관리가 가능 함 	

(1) 문서결재 및 공지사항 관리

Admin > 결재라인관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목 입니다. 도움말

결재경로: 조회 추가

결재경로	사용구분	사용부서
매출실적보고-사장님	전체	
매출실적보고-팀장님	부서	영업1팀

저장

Home > 공지사항 도움말

작성자: 부서명:

공지구분:

제목:

사용하시기 전에

- 우측 상단의 [도움말]을 click하시어 기본적인 사항을 습득하십시오.
- 출력물은 좌측하단의 [출력프로그램 다운로드]를 click하시어 [열기 → Down loading → 모든파일에 적용 check → 완료]순으로 출력프로그램을 다운로드 하십시오.
(※ 출력프로그램은 PC별로 한번씩 다운로드 해야 함)

결재순서	결재자	비밀번호
<input type="text"/>	<input type="text" value="김대리"/>	<input type="text"/>
10	김대리	10
20	서부장	20
30	신사장	30

저장

Home > 공지사항 도움말

전체공지(1)
부서공지(0)
내문서(0)
미결재(0)
결재(0)

글쓰기
문서작성

번호	제목	작성자	조회수	등록일시
1	! 제약ERP에 오신걸 환영합니다!	최고권한자	13	06-03 11:11 오전

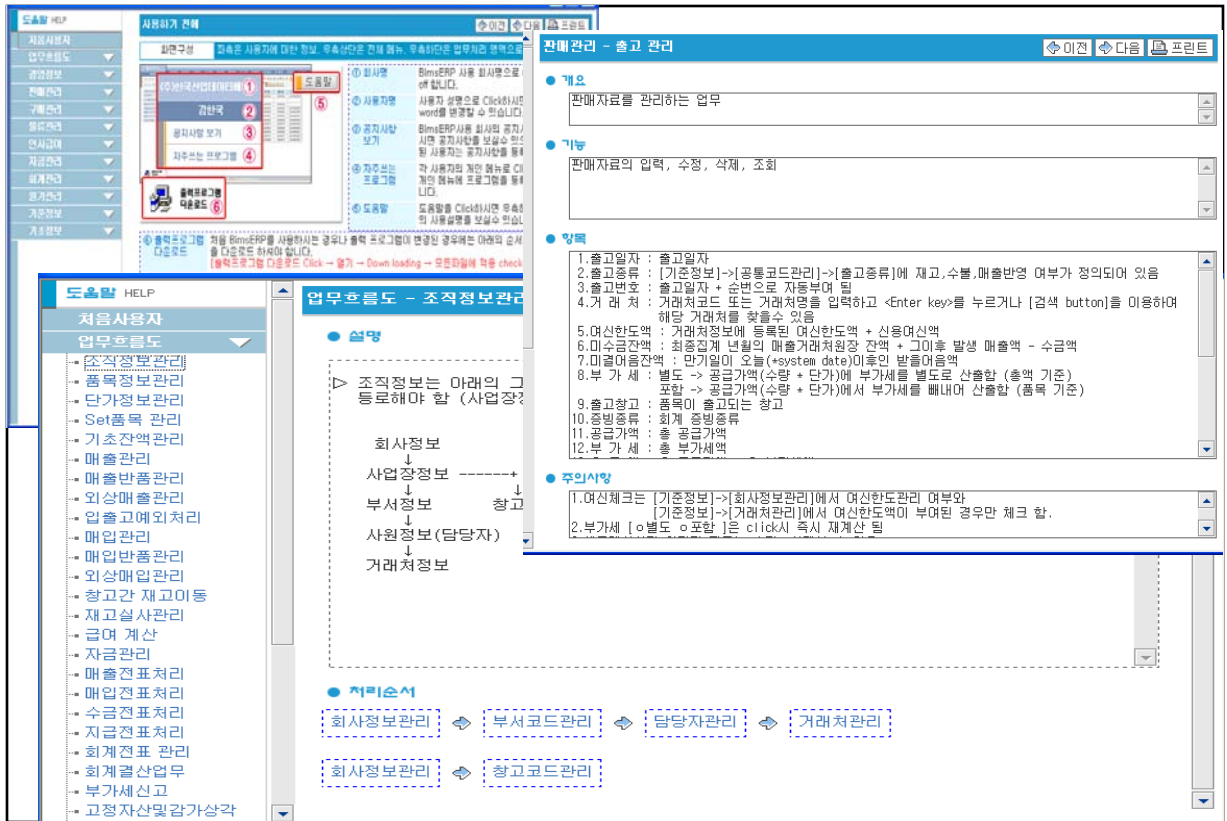
구분	주요기능	비고
준비 사항	<ul style="list-style-type: none"> 공지사항과 문서관리를 사용하기 전에 다음 사항을 먼저 등록해야 합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 사업장정보를 등록합니다. 2) 부서정보를 등록합니다. 3) 인사기본(담당자)정보를 등록합니다. 	
공지사항 관리	<ul style="list-style-type: none"> 회사내의 모든 사원에게 공개하는 전체공지와 소속 부서의 사원에게만 공개하는 부서공지 2가지 기능이 있습니다. 	부서공지의 경우 사원정보의 소속 부서와 연계 됨
결재라인 관리	<ul style="list-style-type: none"> 결재경로 및 결재자 정보를 관리하는 기능으로 <ol style="list-style-type: none"> 1) 결재종류별 결재경로를 등록합니다. 2) 결재단계별 결재자 정보를 등록합니다. 	결재라인은 Admin 에서만 등록 합니다.
문서 관리	<ul style="list-style-type: none"> 결재문서 관리는 다음과 같이 처리합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 결재문서를 내용을 등록 합니다. 2) 결재항목에 결재라인을 지정 합니다. <p style="text-align: center;">※ 상위 결재자가 결재한 문서는 수정 또는 결재취소 할 수 없습니다 !</p> 	

문의 전화: 02)2637-0692

FAX: 0505)215-2272

BimsERP.co.kr

(2) 도움말 기능



구 분	주요기능	비 고
<p>사용 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 도움말은 BimsERP에 sign on하여 화면 상단의 도움말 을 click하면 해당 프로그램에 대해 설명된 도움말 창이 표기됩니다. · 도움말 창의 좌측에 [처음사용자], [업무흐름도], [경영정보], ... 도움말 메뉴를 통하여 사용법을 숙지 할 수 있습니다. 	
<p>처음 사용자</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 처음 사용자를 위하여 화면구성, 사용방법, 메뉴관리, 출력방법 등 개괄적인 설명을 보여 줍니다. 	
<p>업무 흐름도</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기본정보 등록절차, 입출고 처리절차, 전표 처리절차, 원가 처리절차 등 업무별 프로세스의 설명과 처리 순서를 보여 줍니다. · 처리순서의 프로그램을 click하면 해당 프로그램의 조작방법을 보여 줍니다. 	
<p>업무별 설명</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 각 업무 부문의 프로그램의 조작방법을 보여 줍니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 개 요 : 프로그램의 개요 2) 기 능 : 등록, 수정, 삭제, 생성, 조회, 출력 등 3) 항 목 : 각 항목에 대한 설명 4) 주의사항 : 처리 시 주의사항 	

(3) 메뉴구성 및 User 관리

Administrator > 사용자그룹관리

그룹: 조회

Group code	
100	영업관리
200	일반관리

Administrator > 사용자업무관리

사용자그룹: 조회

업무코드	
010	판매관리
030	물류관리
910	기준정보

Administrator > 사용자프로그램관리

사용자그룹: 조회

프로그램	프로그램명	순번
spb070.php3	출고 관리	10
spb520.php3	출고반품관리	20
spd010.php3	매출계산서관리	110

Administrator > 사용자관리

사용자: 조회

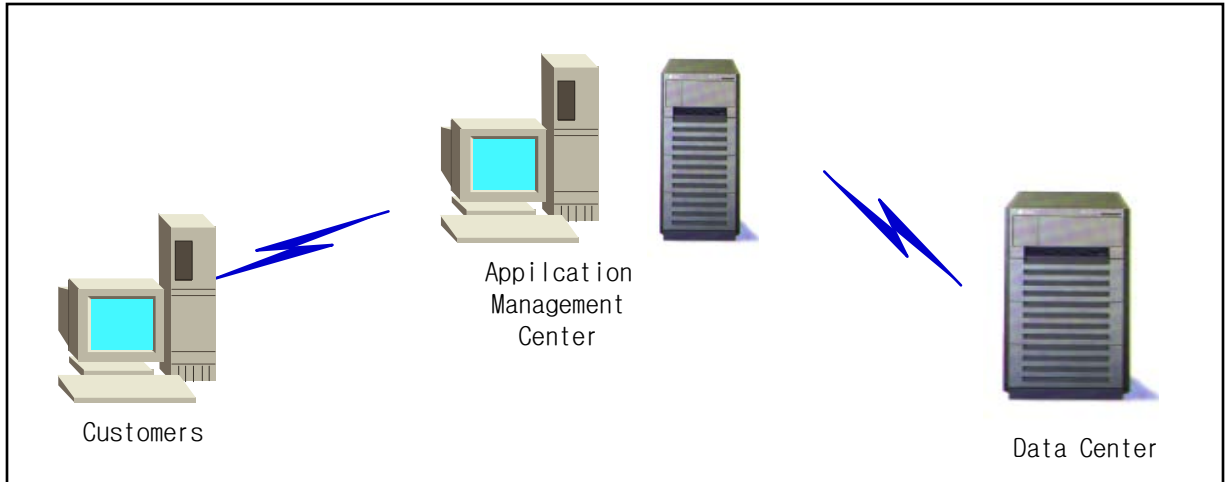
User ID	직위	성명	부서명	사용자그룹	Level
200301018	대리	김대리	영업1팀	Full Menu	팀장급
200301011	사원(여)	김여사원		Full Menu	일반
200301012	부장	서부장	영업관리팀	Full Menu	최상급
200301001	사장	신사장	임원	Full Menu	최상급
200301016	사원(남)	윤남사원	영업1팀	Full Menu	일반
200301013	사원(남)	이남사원		Full Menu	일반
guestp	과장	최고권한자	총무팀	Full Menu	최상급
200301002	과장	홍과장	총무팀	Full Menu	팀장급

User ID	<input type="text" value="200301015"/>
User name	<input type="text" value="이남사원"/>
Pass word	<input type="password" value="●●●"/>
User group	<input type="text" value="Full Menu"/>
전화번호	<input type="text"/>
Level code	<input type="text" value="일반"/>
사원번호	<input type="text" value="이남사원"/>
부서코드	<input type="text" value="150"/>

구분	주요기능	비고
권한 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 권한은 프로그램 사용권한과 데이터 사용권한 2가지가 가능하며, . 프로그램 사용권한 부여방법은 메뉴 구성으로, . 데이터 사용권한 부여방법은 사용자의 권한Level로 권한수준을 부여 합니다. 	Admin 에서만 가능 합니다.
메뉴 구성	<ul style="list-style-type: none"> . 메뉴 구성은 방법은 아래와 같습니다. 1) 영업담당자, 회계담당자, 관리자, 경영진 등 사용자그룹을 정하여 사용자그룹을 등록 합니다. 2) 판매관리, 구매관리, 인사관리 등 해당 사용자 그룹이 사용할 사용자업무를 등록 합니다. 3) 해당 사용자그룹의 사용자업무에서 사용프로그램을 등록 합니다. 	
사용자 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 사용자의 권한 부여방법은 아래와 같습니다. 1) 사용자그룹 조정으로 프로그램 사용여부 권한을 부여 합니다. 2) Level code로 데이터의 사용권한을 부여 합니다. <ul style="list-style-type: none"> (1) 최상급 : 모든 데이터에 대한 권한이 있음 (2) 팀장급 : 부서내의 데이터에 대한 권한이 있음 (3) 일 반 : 본인의 데이터만 권한이 있음 	

(1) ASP의 정의 (자료출처: 한국 ASP 산업 컨소시엄)

- 원거리의 데이터센터에 하드웨어, 솔루션 등 정보기술(IT)장비를 상주시키고
- 네트워크를 통해
- 기업에서 필요한 각종 응용 소프트웨어(Application)를 제공하고
- 전문인력이 고객을 대신하여 이를 구축 운영해주는
- 새로운 개념의 정보통신 서비스



주) 한국산업데이터베이스의 Data Center는 하나로 IDC center를 이용하고 있습니다.

(2) IT화 방식간 비교 (자료출처: 한경대학교)

IT화 방식	장 점	단 점
자체개발	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 충실한 사용자 요구반영 ▷ 비정형화 된 업무수행 용이 ▷ 개발비용 저렴 ▷ 자체 개발력 향상 ▷ 시스템 구성/유지보수 통제 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 사용자 업무능력 / 시스템개발능력에 의존 ▷ 개발기간의 장기화 ▷ 시스템 유지보수 인력/비용 소요 ▷ 시스템 수명의 단기화
표준 소프트웨어 도입	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 선진업무 수행방법 채택 ▷ 통합된 시스템 구축 가능 ▷ 장기적인 업무변화 수용 가능 ▷ 시스템 구축기간의 단축 ▷ 최신정보의 채용 ▷ 자체 개발인력의 감축 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 비정형 업무에 대한 추가개발 ▷ 고가의 컨설팅 비용 ▷ 회사의 업무기밀 누출 ▷ 개발업체에 종속
ASP를 통한 서비스 이용	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 정보시스템 관리업무를 줄임 ▷ 정보시스템 구축비용과 기간을 줄임 ▷ 사용량에 기초한 현실적인 가격 모델 ▷ 최신의 정보시스템 기술을 유지 ▷ 지속적인 유지보수로 최신정보유지 ▷ 통합된 시스템 구축 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 보안성에 대한 고객의 우려 ▷ 통제력 약화

(1) 추진일정

구 분	추진일정 (Week)				비 고
	W1	W2	W3	W4	
◎ 차이분석 및 처리방식 확정 - 업무와 시스템 기능 차이 분석 - 품목분류 체계 확정 - 입출고 처리 방식 확정 - 회계 전표처리 방식 확정 - 거래명세서, 계산서 양식 확정	→				
◎ 교육 및 기초잔액 등록 - 사용 교육 - 기초 계정잔액 등록 - 기초 채권채무잔액 등록 - 기초 재고 등록 - 미결제 어음내역 등록		→			
◎ 프로그램 수정 보완 - 프로그램 수정 보완 - 수정보완 프로그램 교육 - 적용				→	
◎ 정상 가동 및 유지보수 - 정상 가동 - 운영 및 유지보수					→

(2) 제안가격

년간 매출액	정 가		비 고
	컨설팅비용	월간 사용료	
10억원 이하			
30억원 이하			
50억원 이하			
100억원 이하			
100억원 이상			

※ 제안 가격은 귀사의 전년도 연간 매출액에 따라 차등 부과되며,
 ※ 컨설팅비용은 시스템방향설정, 업무적용 준비, 시스템준비, 교육, open준비 등 컨설팅관련 비용으로 최초 계약 시 1회만 부과되고,
 ※ 월간 사용료는 시스템 운영 및 유지보수료로 매월 부과 됨