



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

I-ON Communications



지적재산권



주주명부



고객사관리



구매/발급 요청



연락처

User Guide

Becoming a global IT company through development of solutions based on innovative technology and guiding our client's e-business to success are our objectives

Assist9 User Guide

발행일	2015년 10월 23일 개정판
저자	아이온커뮤니케이션즈
주소	서울시 강남구 역삼동 823-39 아이온빌딩
전화	02) 3430-1200
팩스	02) 3430-1205
이메일	support@assist9.com
홈페이지	http://www.assist9.com

© 2015 I-ON Communications. All rights reserved.

The Information contained in this document represents the current view of I-ON Communications on the issues discussed as of the date of publication.



Because I-ON Communications must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of I-ON Communications, and I-ON Communications cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This White Paper is for informational purposes only. I-ON Communications MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, IN THIS DOCUMENT. Other product or company names mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

823-39 I-ON Building, YoksamDong, GangNamGu, Seoul 135-080, KOREA

A9를 이용해주셔서 감사합니다. 본 매뉴얼은 A9 사용 가이드로써 이를 통해 누구나 손쉽게 A9를 사용할 수 있습니다.

사용 시 모르는 내용이나 궁금한 사항이 있으면 A9 사업팀(Tel : 02) 3430-1700)으로 연락바랍니다.

아이온커뮤니케이션즈

Contents

장비관리	6
장비관리 개요.....	6
개인장비>개인장비.....	6
장비구분 설정하기.....	6
개인장비 등록/수정하기.....	7
개인장비 지급/반납하기.....	8
개인장비 폐기하기.....	9
지급이력 확인하기.....	10
장비목록 내려받기.....	11
개인장비>미지급 개인장비.....	11
미지급 개인장비 살펴보기.....	11
개인장비>폐기한 개인장비.....	12
폐기한 개인장비 살펴보기.....	12
폐기한 개인장비 복원하기.....	12
폐기한 개인장비 삭제하기.....	12
공용장비>공용장비.....	13
장비구분 설정하기.....	13
공용장비 등록/수정/삭제하기.....	14
공용장비 지급/반납하기.....	15
지급이력 확인하기.....	17
위치 등록/변경하기.....	17
공용장비 삭제하기.....	18
장비목록 내려받기.....	19
공용장비>장비 상세정보.....	20
장비 상세정보 등록/수정하기.....	20
공용장비>작업이력.....	21
작업이력 개요.....	21
작업구분 설정하기.....	21
작업이력 등록/수정/삭제하기.....	22
공용장비>관련 문서.....	23

관련 문서 개요.....	23
문서구분 설정하기.....	24
관련문서 등록/수정하기.....	25

장비관리

장비관리 개요

장비관리에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[개인장비]	[개인장비] 등록된 개인장비 목록을 확인하고 신규 등록 및 수정·삭제 등을 할 수 있습니다.
	[미지급 개인장비] 등록된 장비 중 미지급된 개인장비만을 별도로 확인할 수 있습니다.
	[폐기한 개인장비] 폐기한 개인장비 목록을 확인할 수 있습니다.
[공용장비]	[공용장비] 등록된 공용장비 목록을 확인하고 신규 등록 및 수정·삭제 등을 할 수 있습니다.
	[장비 상세정보] 공용장비에 대한 상세정보를 관리할 수 있습니다.
	[작업이력] 공용장비에 대한 작업이력을 관리할 수 있습니다.
	[관련문서] 공용장비에 대한 관련문서를 등록·수정할 수 있습니다.

개인장비>개인장비

장비구분 설정하기

1. 개인장비를 등록하기에 앞서 장비구분 종류를 등록할 수 있습니다. 화면의 [장비구분 설정] 버튼을 클릭합니다.



2. [장비구분 목록] 창이 열리면 [등록] 버튼을 클릭합니다.



3. [장비구분 등록] 창이 열리면 구분명과 표시순서를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 장비구분 등록을 완료할 수 있습니다.



4. 장비구분 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



개인장비 등록/수정하기

1. 개인장비를 등록하기 위해 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [개인장비 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 개인장비 등록을 할 수 있습니다.



항목	설명
[관리번호]	해당 장비에 대한 사내 고유의 관리번호를 입력합니다.(필수입력)
[장비구분]	장비구분을 선택합니다. 선택 창은 장비구분 등록 창에서 설정한 표시순서대로 표시됩니다.
[구매일]	해당 장비를 구매한 날짜를 입력합니다.
[장비명(모델명)]	해당 장비의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[시리얼번호]	해당 장비의 시리얼번호를 입력합니다.
[관련 R&D 과제]	해당 장비와 관련된 R&D 과제가 있을 경우 [R&D과제관리]>[R&D과제목록]에서 등록된 R&D 과제를 선택합니다.
[상세내용]	해당 장비에 대한 상세내용이 있을 경우 입력합니다.

3. 개인장비 목록이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

장비구분	관리번호	장비명(모델명)	사과일번호	구매일	관련 R&D 과제	원형 장비보유자	지급일	반납예정일	상세내용	장비지급	장비회수	삭제	수정
노트북	L0001	GX59K	001001	2009-10-12					14인치	장비지급	장비회수	삭제	수정
모니터	M0001	HSKE21002	123123123	2015-10-01					모니터	장비지급	장비회수	삭제	수정
모바일기기	MB0001	TAB10A	111111	2015-06-02					11.1인치 태블릿	장비지급	장비회수	삭제	수정

4. 등록된 개인장비에 대한 수정사항이 있을 경우 해당 장비목록의 [수정] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

개인장비 지급/반납하기

1. 등록된 개인장비를 직원들에게 지급할 경우 지급내역을 입력할 수 있습니다. 장비목록에서 해당 장비의 [장비지급] 버튼을 클릭합니다.

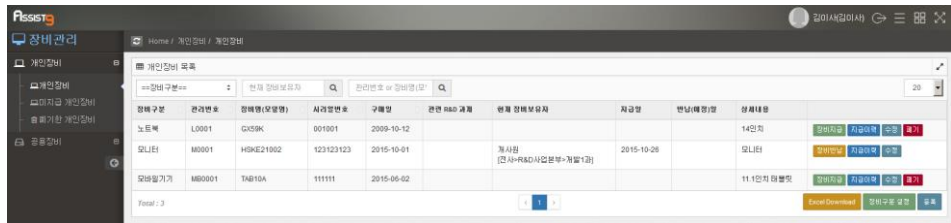
장비구분	관리번호	장비명(모델명)	사과일번호	구매일	관련 R&D 과제	원형 장비보유자	지급일	반납예정일	상세내용	장비지급	장비회수	삭제	수정
노트북	L0001	GX59K	001001	2009-10-12					14인치	장비지급	장비회수	삭제	수정
모니터	M0001	HSKE21002	123123123	2015-10-01					모니터	장비지급	장비회수	삭제	수정
모바일기기	MB0001	TAB10A	111111	2015-06-02					11.1인치 태블릿	장비지급	장비회수	삭제	수정

2. [장비지급 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 장비지급을 완료할 수 있습니다.

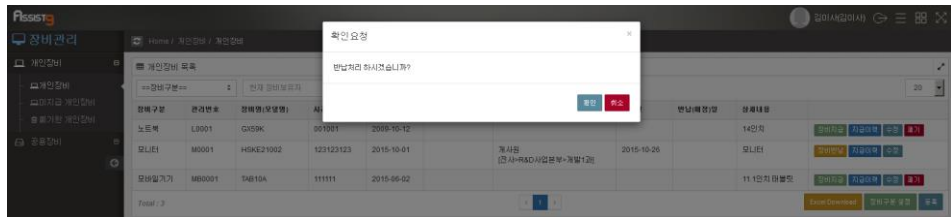


항목	설명
[대상자]	해당 장비를 지급할 사원을 선택합니다.(필수입력)
[지급일]	해당 장비를 지급할 날짜를 선택합니다.(필수입력)
[반납(예정)일]	해당 장비를 반납할 날짜를 선택합니다.
[비고]	기타 필요한 사항을 입력합니다.

- 장비지급이 완료되어 현재 장비보유자가 변경되고 [장비지급] 버튼이 [장비반납] 버튼으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

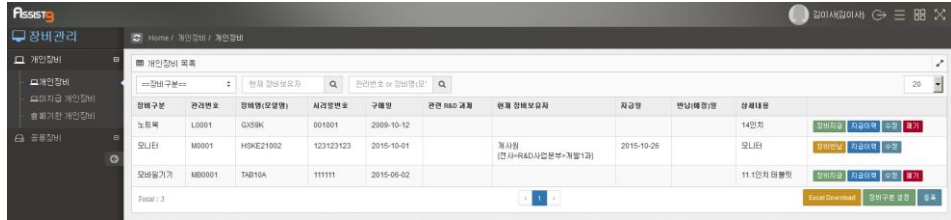


- 지급된 장비를 반납처리 하려는 경우 해당 장비의 [장비반납] 버튼을 클릭합니다. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 지급된 장비의 반납처리를 완료할 수 있습니다.

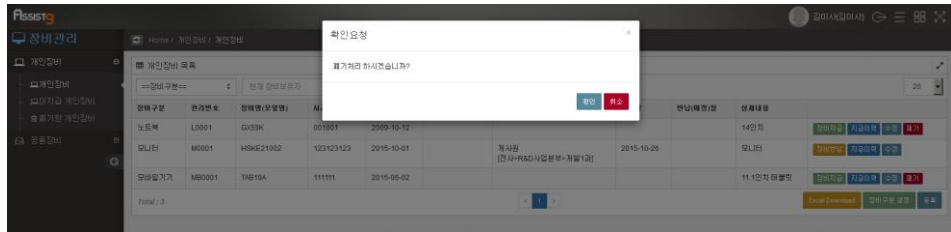


개인장비 폐기하기

- 장비노후 등의 사유로 개인장비를 폐기하고자 할 때는 폐기처리를 할 수 있습니다. 단, 장비 폐기는 현재 장비보유자가 없는 경우에만 가능하기 때문에 현재 장비보유자가 있을 때는 우선 반납처리를 한 이후 폐기가 가능합니다. 폐기하고자 하는 장비목록의 [폐기] 버튼을 클릭합니다.



2. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 폐기처리를 완료할 수 있습니다.



3. 폐기된 개인장비는 [개인장비]>[개인장비]의 목록에서 사라집니다.

지급이력 확인하기

1. 개인장비의 지급 및 반납이 누적되었을 때 지급이력을 확인할 수 있습니다. 이력을 확인하고자 하는 장비의 [지급이력] 버튼을 클릭합니다.

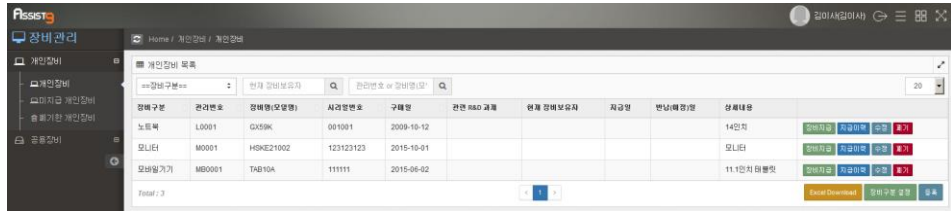


2. [지급이력] 창이 열리면 해당 장비가 언제 어느 사원에게 지급되었는지를 확인할 수 있습니다.

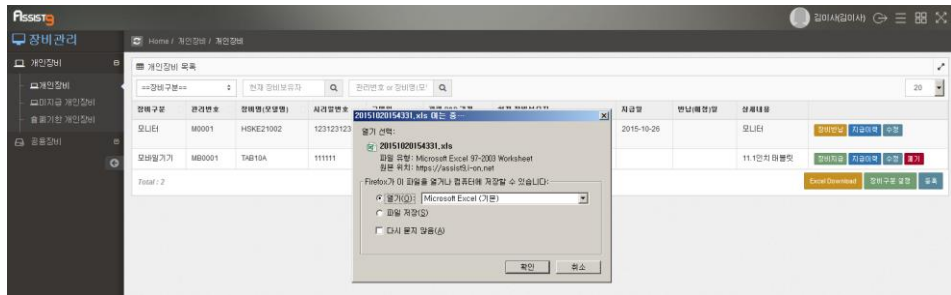


장비목록 내려받기

1. 개인장비목록을 MS Excel 파일로 관리하려는 경우 Excel 파일로 저장할 수 있습니다. 화면의 [Excel Download] 버튼을 클릭합니다.



2. [열기 선택] 창이 열리면 MS Excel에서 파일을 바로 열거나 별도로 파일 저장을 할 수 있습니다.



3. Excel 파일 형태로 저장된 것을 확인할 수 있습니다.



개인장비>미지급 개인장비

미지급 개인장비 살펴보기

[미지급 개인장비] 메뉴에서는 개인장비 중 현재 장비보유자가 없는 미지급 개인장비 목록을 별도로 볼 수 있습니다. 화면구성은 [개인장비] 메뉴와 동일하며 [개인장비] 메뉴에서 수행하는 장비지급/지급이력 확인/수정/폐기의 모든 작업을 동일하게 수행할 수 있습니다.

개인장비>폐기한 개인장비

폐기한 개인장비 살펴보기

[폐기한 개인장비] 메뉴에서는 폐기처리한 개인장비 목록을 별도로 확인할 수 있습니다. 화면구성은 [개인장비] 메뉴와 동일하며 지급이력 확인/수정 작업 역시 동일하게 수행할 수 있습니다.

폐기한 개인장비 복원하기

1. 폐기한 개인장비를 다시 개인장비 목록에 복원시킬 수 있습니다. 복원하고자 하는 장비 목록의 [복원] 버튼을 클릭합니다.



2. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 폐기장비 복원을 완료할 수 있습니다.

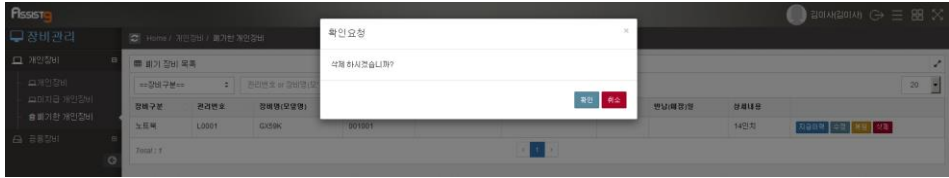


폐기한 개인장비 삭제하기

1. 폐기한 개인장비를 목록에서 관리할 필요가 없어진 경우 삭제할 수 있습니다. 삭제하고자 하는 폐기 개인장비 목록의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.



2. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 삭제를 완료할 수 있습니다.



3. 폐기장비 목록에서 장비가 삭제된 것을 확인할 수 있습니다.



공용장비>공용장비

장비구분 설정하기

1. 공용장비를 등록하기에 앞서 장비구분 종류를 등록할 수 있습니다. 화면의 [장비구분 설정] 버튼을 클릭합니다.



2. [장비구분 목록] 창이 열리면 [등록] 버튼을 클릭합니다.



3. [장비구분 등록] 창이 열리면 구분명과 표시순서를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 장비구분 등록을 완료할 수 있습니다.



4. 장비구분 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.

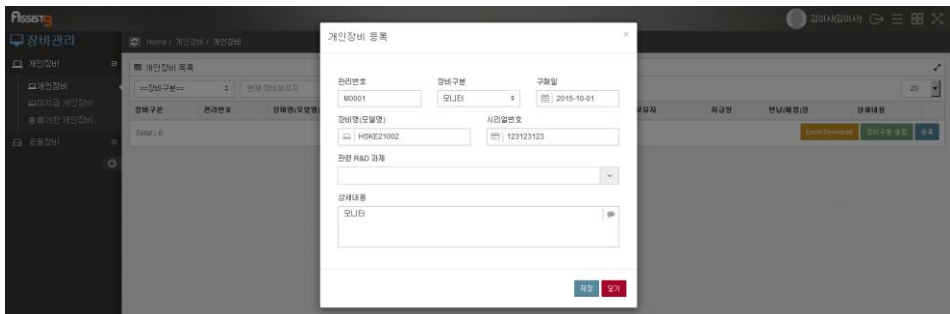


공용장비 등록/수정/삭제하기

1. 공용장비를 등록하기 위해 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [공용장비 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 개인장비 등록을 할 수 있습니다.



항목	설명
[관리번호]	해당 장비에 대한 사내 고유의 관리번호를 입력합니다.(필수입력)
[장비구분]	장비구분을 선택합니다. 선택 창은 장비구분 등록 창에서 설정한 표시순서대로 표시됩니다.
[구매일]	해당 장비를 구매한 날짜를 입력합니다.
[장비명(모델명)]	해당 장비의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[시리얼번호]	해당 장비의 시리얼번호를 입력합니다.
[용도]	해당 장비의 용도를 입력합니다.
[관련 R&D 과제]	해당 장비와 관련된 R&D 과제가 있을 경우 [R&D과제관리]>[R&D과제목록]에서 등록된 R&D 과제를 선택합니다.
[상태]	해당 장비의 상태를 사용중/미사용/폐기 중 선택할 수 있습니다.

3. 개인장비 목록이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

장비구분	관리번호	장비명(모델명)	시리얼번호	구매일	용도	사용부서 (관리책임자)	관련 R&D 과제	차량명	변납(배정)명	원차기번호	상태
라우터	R0001	RouterB	12345	2010-10-04						null	사용중
서버	S0001	ServerA	123123	2015-10-05	Assist Server					null	미사용
서버	S0002	ServerB	000123	2009-07-06						null	폐기

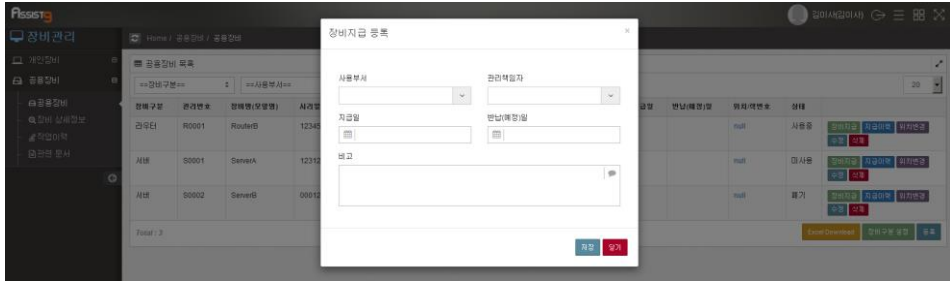
4. 등록된 개인장비에 대한 수정 또는 삭제 작업은 해당 장비 행의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

공용장비 지급/반납하기

1. 등록된 공용장비를 사용부서에 지급할 경우 지급내역을 입력할 수 있습니다. 장비목록에서 해당 장비의 [장비지급] 버튼을 클릭합니다.

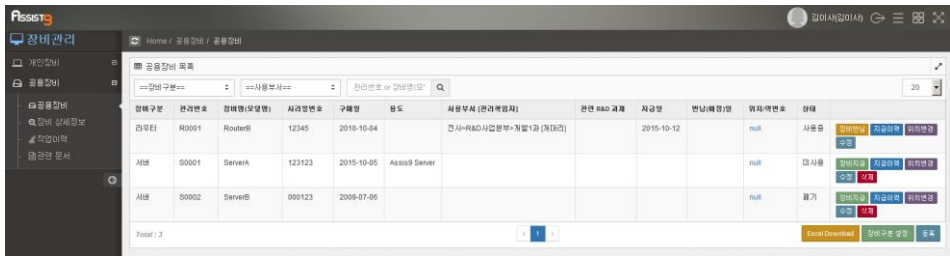
장비구분	관리번호	장비명(모델명)	시리얼번호	구매일	용도	사용부서 (관리책임자)	관련 R&D 과제	차량명	변납(배정)명	원차기번호	상태
라우터	R0001	RouterB	12345	2010-10-04						null	사용중
서버	S0001	ServerA	123123	2015-10-05	Assist Server					null	미사용
서버	S0002	ServerB	000123	2009-07-06						null	폐기

2. [장비지급 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 장비지급을 완료할 수 있습니다.

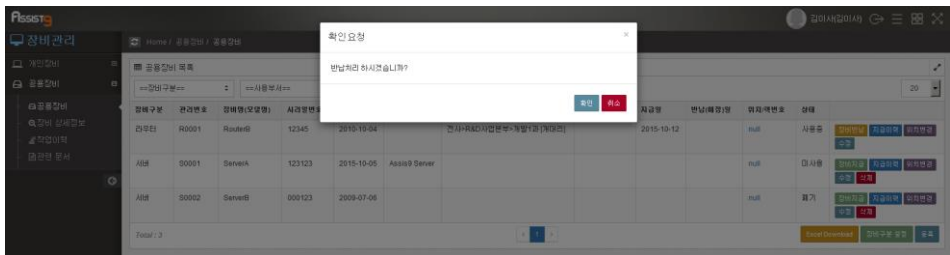


항목	설명
[사용부서]	해당 장비를 지급하여 사용할 부서를 선택합니다.(필수입력)
[관리책임자]	해당 장비 사용부서의 관리책임자를 지정합니다.
[지급일]	해당 장비를 지급할 날짜를 선택합니다.(필수입력)
[반납(예정)일]	해당 장비를 반납할 날짜를 선택합니다.
[비고]	기타 필요한 사항을 입력합니다.

3. 장비지급이 완료되어 현재 사용부서[관리책임자]가 변경되고 [장비지급] 버튼이 [장비반납] 버튼으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

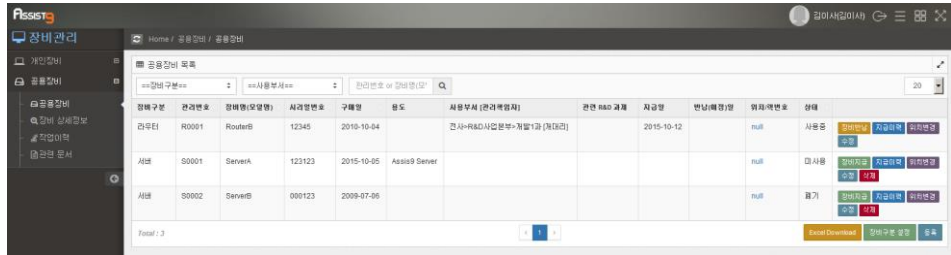


4. 지급된 장비를 반납처리 하려는 경우 해당 장비의 [장비반납] 버튼을 클릭합니다. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 지급된 장비의 반납처리를 완료할 수 있습니다.

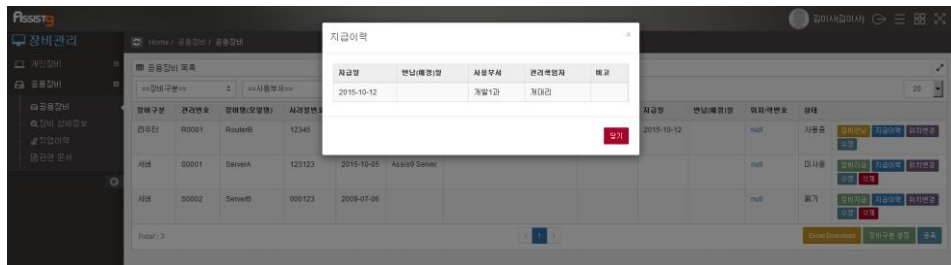


지급이력 확인하기

1. 공용장비의 지급 및 반납이 누적되었을 때 지급이력을 확인할 수 있습니다. 이력을 확인하고자 하는 장비의 [지급이력] 버튼을 클릭합니다.

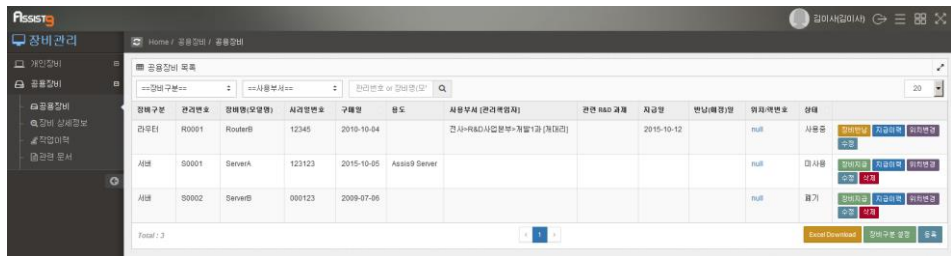


2. [지급이력] 창이 열리면 해당 장비가 언제 어느 부서 및 관리책임자에게 지급 되었는지를 확인할 수 있습니다.



위치 등록/변경하기

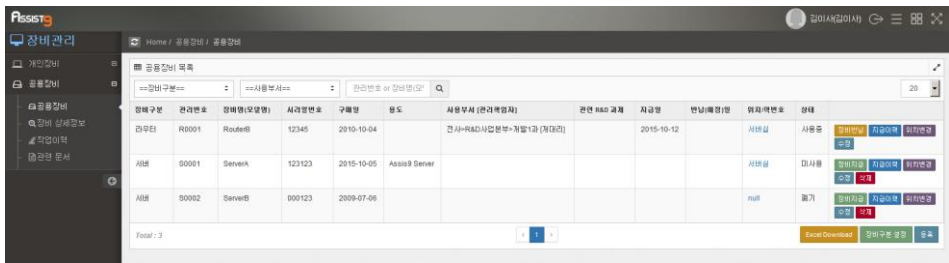
1. 공용장비의 위치를 관리할 필요가 있는 경우 장비의 위치를 등록하고 변경할 수 있습니다. 최초 위치를 등록할 때, 해당 장비의 [위치변경] 버튼을 클릭합니다.



2. [위치변경] 창이 열리면 변경일과 위치/렉번호 및 비고 사항을 입력한 이후 [저장] 버튼을 클릭하여 위치를 등록할 수 있습니다.



3. 장비목록의 위치/렉번호가 변경된 것을 확인할 수 있습니다.



4. 장비위치 등록 이후 장비위치가 변경될 경우 [위치변경] 버튼을 클릭하여 장비위치를 변경할 수 있습니다.

공용장비 삭제하기

1. 공용장비를 목록에서 관리할 필요가 없어진 경우 삭제할 수 있습니다. 삭제하고자 하는 공용장비 목록의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

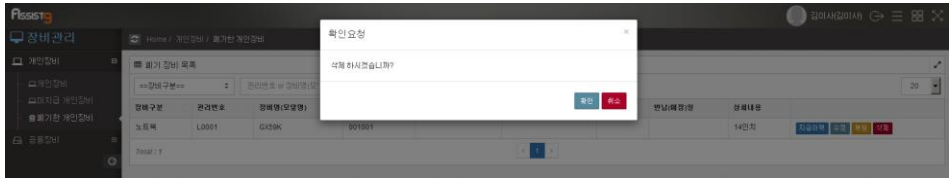


Note

공용장비 삭제

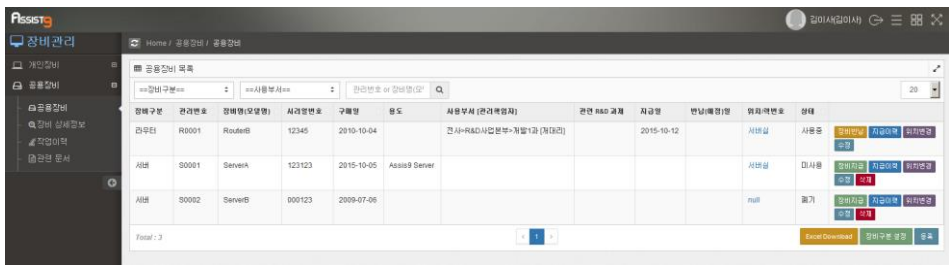
공용장비를 삭제하려는 경우 해당 장비의 상태가 미사용 또는 폐기일 경우에만 삭제됩니다. 현재 지급돼있는 장비를 삭제하려는 경우 장비 상태를 미사용 또는 폐기로 수정한 이후에 삭제할 수 있습니다.

2. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 삭제를 완료할 수 있습니다.

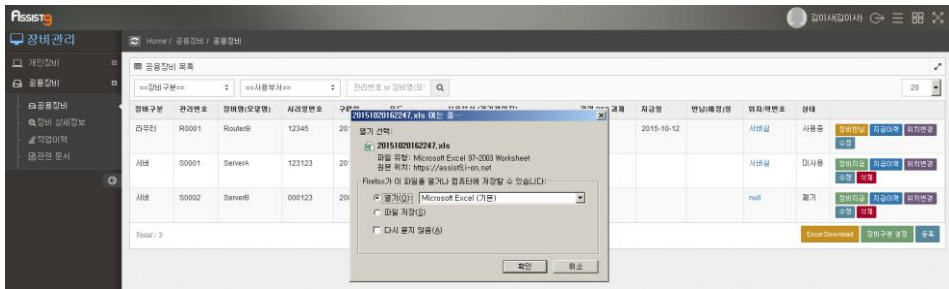


장비목록 내려받기

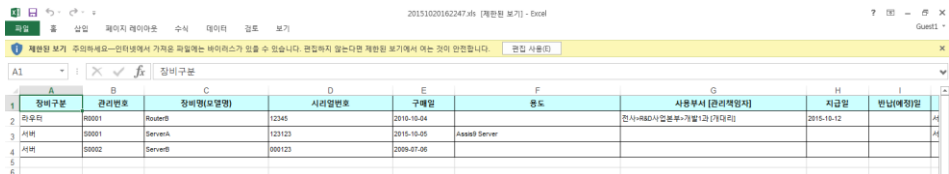
1. 공용장비목록을 MS Excel 파일로 관리하려는 경우 Excel 파일로 저장할 수 있습니다. 화면의 [Excel Download] 버튼을 클릭합니다.



2. [열기 선택] 창이 열리면 MS Excel에서 파일을 바로 열거나 별도로 파일 저장을 할 수 있습니다.



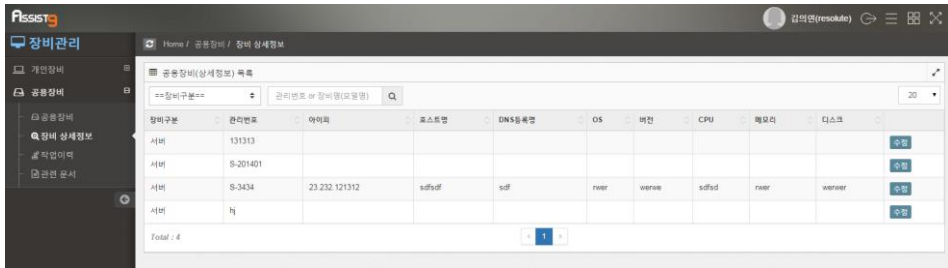
3. Excel 파일 형태로 저장된 것을 확인할 수 있습니다.



공용장비>장비 상세정보

장비 상세정보 등록/수정하기

1. 공용장비에 대한 상세정보를 등록할 수 있습니다. 등록하려는 장비목록의 [수정] 버튼을 클릭합니다.



2. [공용장비(상세정보) 수정] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 상세정보를 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[관리번호]	해당 장비의 관리번호가 표시됩니다.
[장비명(모델명)]	해당 장비의 장비명이 표시됩니다.
[아이피]	해당 장비의 아이피를 입력합니다.
[호스트명]	해당 장비의 호스트명을 입력합니다.
[DNS등록명]	해당 장비의 DNS등록명을 입력합니다.
[CPU]	해당 장비의 CPU를 입력합니다.
[OS]	해당 장비의 OS를 입력합니다.
[버전]	해당 장비의 버전을 입력합니다.
[메모리]	해당 장비의 메모리를 입력합니다.
[디스크]	해당 장비의 디스크를 입력합니다.

- 상세정보가 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



- 등록한 상세정보를 수정하고자 할 때는 해당 장비목록의 [수정] 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.

공용장비>작업이력

작업이력 개요

작업이력에서는 공용장비에 대한 각종 작업을 수행한 경우 작업이력을 기록하여 공용장비에 대한 지속적인 관리를 수행할 수 있습니다.

작업구분 설정하기

- 작업이력을 등록하기에 앞서 작업구분 종류를 등록할 수 있습니다. 화면의 [작업구분 설정] 버튼을 클릭합니다.



- [작업구분 목록] 창이 열리면 [등록] 버튼을 클릭합니다.



- [작업구분 등록] 창이 열리면 구분명과 표시순서를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 작업구분 등록을 완료할 수 있습니다.



4. 작업구분 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.

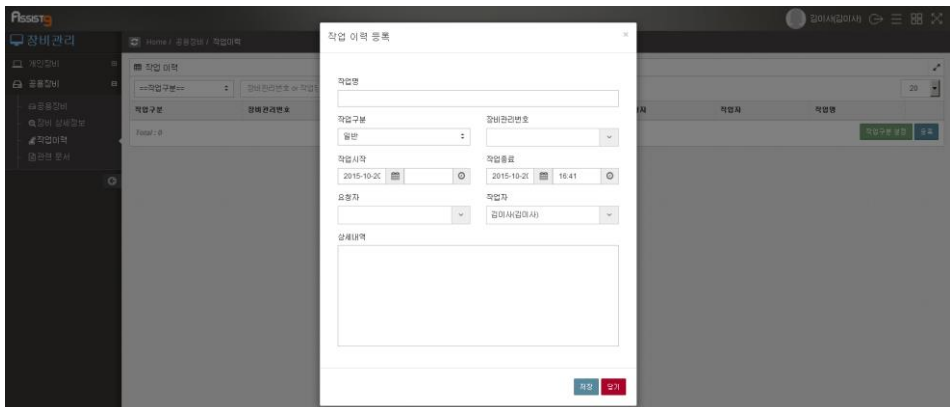


작업이력 등록/수정/삭제하기

1. 작업이력을 등록하기 위해 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [작업이력 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 작업이력 등록을 할 수 있습니다.



항목	설명
[작업명]	해당 작업의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[작업구분]	작업구분을 선택합니다. 선택 창은 작업구분 등록 창에서 설정한 표시순서대로 표시됩니다.
[장비관리번호]	작업 대상 장비의 관리번호를 선택합니다. 등록된 공용장비의 관리번호 목록이 표시됩니다.
[작업시작]	작업을 시작한 일시를 입력합니다.(필수입력)
[작업종료]	작업이 종료된 일시를 입력합니다.
[요청자]	작업을 요청한 사람을 선택합니다.
[작업자]	작업을 수행한 사람을 선택합니다.
[상세내역]	해당 작업의 상세내역을 입력합니다.

3. 작업이력이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



4. 등록된 작업이력의 상세내역을 볼 때는 해당 작업이력 행의 [상세내역] 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.



5. 등록된 작업이력에 대한 수정 또는 삭제 작업은 해당 작업이력 행의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

공용장비>관련 문서

관련 문서 개요

[관련 문서] 에서는 공용장비와 관련된 문서 목록을 작성하고 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

문서구분 설정하기

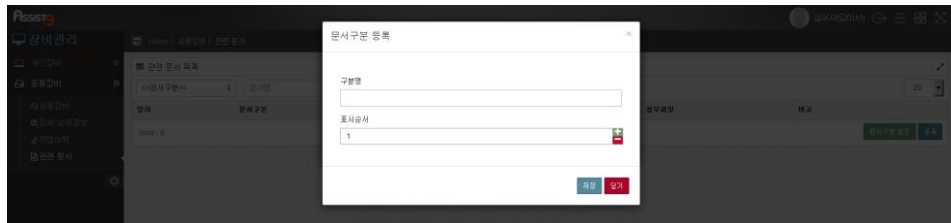
1. 공용장비 관련문서를 등록하기에 앞서 문서구분 종류를 등록할 수 있습니다. 화면의 [문서구분 설정] 버튼을 클릭합니다.



2. [문서구분 목록] 창이 열리면 [등록] 버튼을 클릭합니다.



3. [문서구분 등록] 창이 열리면 구분명과 표시순서를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 문서구분 등록을 완료할 수 있습니다.



4. 문서구분 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.

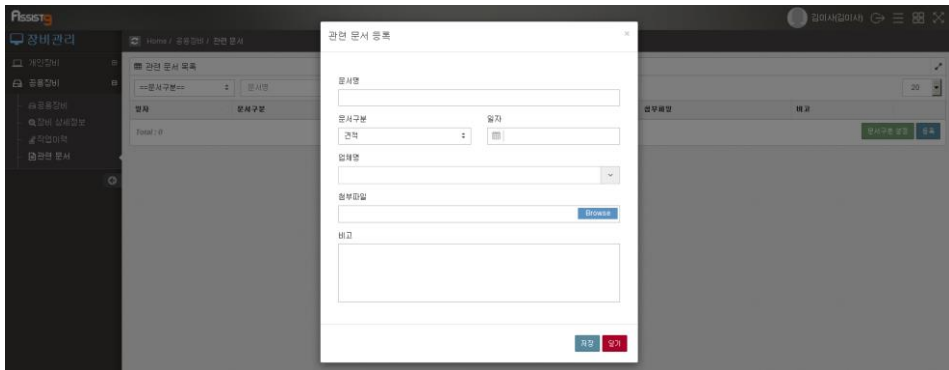


관련문서 등록/수정하기

1. 관련문서를 등록하기 위해 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [관련문서 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 관련문서 등록을 할 수 있습니다.

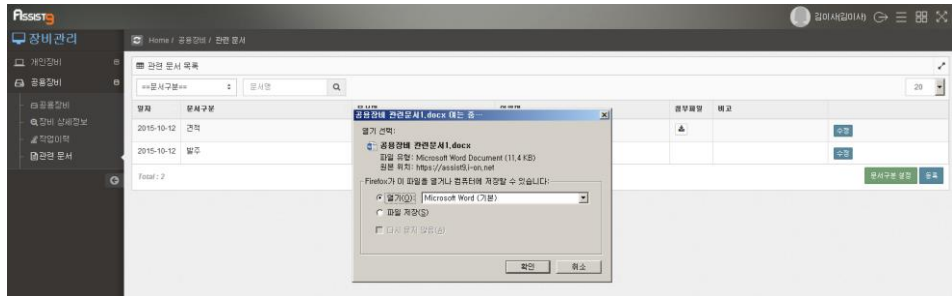


항목	설명
[문서명]	해당 문서의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[문서구분]	문서구분을 선택합니다. 선택 창은 문서구분 등록 창에서 설정한 표시순서대로 표시됩니다.
[일자]	문서 생성일자를 선택합니다.(필수입력)
[업체명]	문서 관련 업체를 선택합니다. 업체는 [설정]>[거래처관리]에 등록되어 있는 업체 목록이 표시됩니다.
[첨부파일]	문서 첨부파일을 업로드합니다.
[비고]	기타 필요한 사항을 입력합니다.

3. 관련문서가 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



4. 등록된 관련문서의 첨부파일을 볼 때는 해당 관련문서 행의 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 다운로드할 수 있습니다.



5. 등록된 관련문서에 대한 수정 작업은 해당 관련문서 행의 [수정] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.