



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

I-ON Communications



지적재산권



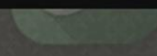
주주명부



공문서관리



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	2016년 05월 20일 개정판
저자	아이온커뮤니케이션즈
주소	서울시 강남구 역삼동 823-39 아이온빌딩
전화	02) 3430-1200
팩스	02) 3430-1205
홈페이지	http://www.i-on.net

© 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 : 050-5353-9000)으로 연락바랍니다.

아이온커뮤니케이션즈

Contents

물품관리	6
물품관리 개요	6
물품 출고 신청	6
출고 신청하기	6
신청한 물품내역	7
신청한 물품내역 살펴보기	7
물품관리	8
물품 분류 등록하기	8
물품 등록하기	8
입고 목록	10
입고 목록 지급/반려/수정/취소/삭제하기	10
출고 목록	10
출고 목록 지급/반려/수정/취소/삭제하기	10
전자결재 APP	10
전자결재 APP 연동 살펴보기	10

물품관리

물품관리 개요

구매/발급 요청에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[물품 출고 신청]	물품에 대해서 출고 요청(신청)을 할 수 있습니다.
[신청한 물품내역]	신청한 물품에 대한 정보를 수정 및 확인할 수 있습니다.
[물품관리]	각종 물품을 관리(등록/수정/삭제)할 수 있습니다.
[입고 목록]	입고 등록과 입고요청에 대한 처리를 진행할 수 있습니다.
[출고 목록]	출고 등록과 입고요청에 대한 처리를 진행할 수 있습니다.

물품 출고 신청

출고 신청하기

1. [물품관리]>[물품 출고 신청] 화면에서는 물품에 대해 출고 요청(신청)을 할 수 있습니다. 화면의 [출고 신청] 버튼을 클릭합니다.

The screenshots show the '물품 출고 신청' (Item Outgoing Request) interface. The top image shows the initial state with a search bar and a table header. The bottom image shows the form populated with the following data:

구분	물품(부드)번호	물품명	구분	단위	수량
기타	0056-819899	Caller ID 05-481C	QPS	EA	0

The 'Total' at the bottom of the table is 1. A blue button labeled '출고 신청' (Outgoing Request) is located at the bottom right of the table.

2. 텍스트 입력 창이 열리면 필요한 내용을 입력하고, [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 등록할 수 있습니다. 이 때 거래처에 대한 정보는 [설정APP]>[거래처관리]에서 등록을 할 수 있습니다.

[Celler ID GS-491C] 품목 신청

날짜: 2016-05-10 품명: Celler ID GS-491C

수량: 1 재고처: (주)이온커뮤니케이션즈

계좌: Assist 신청서상 내선 설치

신청내용: 신규사망 자리가 배정됨에 따라 내선 설치를 하계되었습니다. 수량 1개 요청합니다.

최종 취소

신청한 물품내역

신청한 물품내역 살펴보기

[신청한 물품내역] 메뉴에서는 물품을 신청한 건에 대한 정보를 수정 및 상태(지급완료, 반려)를 확인 할 수 있습니다.

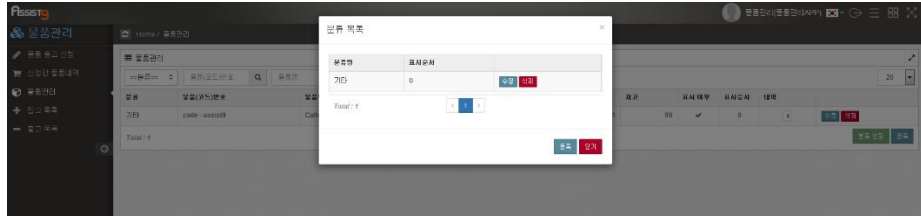
일련	상태	날짜	계좌	거래처	품명	수량	연한날짜	연한과	신청내용	결제건	결제상태
1	신청	2016-05-10	Assist	신규사망 내선 설치-연선	(주)이온커뮤니케이션즈 Celler ID GS-491C	1	2016-05-10	박주원	신규사망 자리가 배정됨에 따라 내선 설치를 하계되었습니다. 수량 1개 요청합니다.		신청사망
2	신청	2016-05-10	Assist	신규사망 내선 설치-가급	(주)이온커뮤니케이션즈 Celler ID GS-491C	1	2016-05-10	박주원	신규사망 자리가 배정됨에 따라 내선 설치를 하계되었습니다. 수량 1개 요청합니다.		신청사망
3	요청	2016-05-10	Assist	신규사망 내선 설치-요청	(주)이온커뮤니케이션즈 Celler ID GS-491C	1			신규사망 자리가 배정됨에 따라 내선 설치를 하계되었습니다. 수량 1개 요청합니다.		신청사망

Total: 4

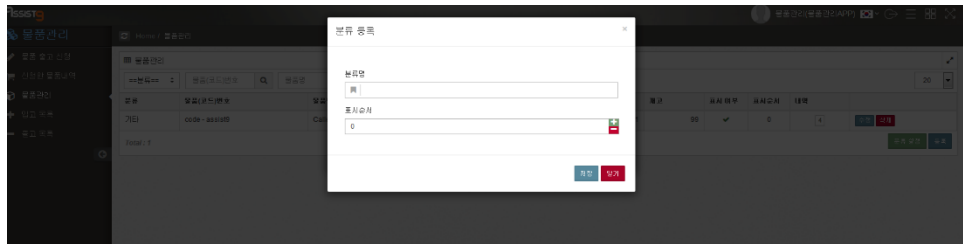
물품관리

물품 분류 등록하기

1. [물품관리]>[물품관리]에서 화면의 [분류 설정] 버튼을 클릭합니다.



2. [분류 목록]은 기본적으로 기타 분류가 초기값으로 등록이 되어 있습니다. 분류를 등록하기 위해 화면 내에 [등록] 버튼을 클릭합니다.



항목	설명
[분류명]	분류명을 입력합니다.(필수입력)
[표시순서]	화면에 표시될 순서를 정의합니다.(필수입력)

물품 등록하기

1. [물품관리]>[물품관리]에서는 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [물품 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하여 물품을 등록할 수 있습니다.

항목	설명
[물품(코드)번호]	물품의 고유한 번호를 입력합니다. (필수입력)
[분류]	물품에 해당하는 분류를 선택합니다.
[물품명]	물품명을 입력합니다.
[규격]	물품에 대한 일정한 표준 규격을 입력합니다.
[단위]	물품에 대한 수량을 수치로 나타낼 때의 기준을 입력합니다.
[단가]	물품에 대한 단가를 입력합니다.
[표시 여부]	해당 물품의 표시 여부를 선택합니다.
[표시 순서]	해당 물품의 표시 순서를 입력합니다.

3. 물품이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

물품	물품(코드)번호	물품명	단가	입고	출고	재고	표시 여부	표시 순서	태백
가타	code - as9859	Cater ID GS-491C	17,500	100	1	99	✓	9	4
종이	code - paper	Double A	8,000	0	0	0	✓	1	

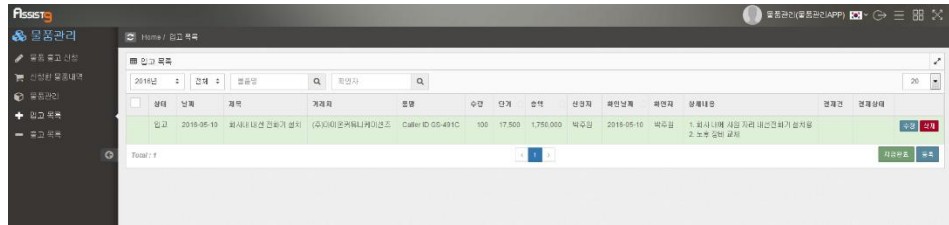
4. 등록된 물품을 수정 또는 삭제할 수 있으며, 추가로 입고량, 출고량, 재고량을 확인 할 수 있습니다.

입고 목록

입고 목록 지급/반려/수정/취소/삭제하기

1. [물품관리]>[입고 목록]에서는 물품에 대해 입고 등록을 하거나, 신청(요청)에 대한 지급, 반려처리를 할 수 있습니다.

(입고 신청은 [전자결재APP]를 사용할 경우 [전자결재App]>[기안서 작성]>[입고요청서]로 가능합니다.)



상태	날짜	개목	개목자	품명	수량	단가	총액	신청자	확인날짜	확인자	상세내용	결제건	결제상태
입고	2019-05-10	회사로 배송 전회기 설치	(주)K&K 인터랙티브테크놀로지	Cable ID 05-491C	100	17,500	1,750,000	박주길	2019-05-10	박주길	1. 회사 내에 사용 지리 내근연화가 불가함 2. 노후 장비 교체		요청

출고 목록

출고 목록 지급/반려/수정/취소/삭제하기

1. 입고 목록과 동일합니다.

전자결재 APP

전자결재 APP 연동 살펴보기

1. [물품관리]를 사용할 경우, [전자결재]>[기안서 작성]에 물품입고 요청서, 물품 출고 요청서가 표시됩니다. 요청서를 등록하려면 화면 내에 [기안서 작성] 버튼을 클릭합니다.



구분	발제항목명	요청번호	
기안서 작성	물품입고 요청서	7	기안서 작성
기안서 작성	물품출고 요청서	8	기안서 작성

2. [요청서 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하여 물품을 신청(요청)할 수 있습니다.

[illegible]

3. 결재상태가 최종승인완료가 되면 [물품관리]>[입고/출고 목록]에서 지급, 반려 처리가 가능합니다.