



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

I-ON Communications



지적재산권



주주명부



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

인적자원관리	7
인적자원관리 개요	7
부서(조직)관리	7
부서 등록/수정하기	7
설정	11
설정>직급코드	11
직급코드 등록/수정/삭제하기	11
설정>직책코드	13
직책코드 등록/수정/삭제하기	13
설정>보유기술구분코드	14
보유기술구분코드 등록/수정/삭제하기	14
설정>고용형태코드	16
고용형태코드 등록/수정/삭제하기	16
설정>기념일구분코드	17
기념일구분코드 등록/수정/삭제하기	17
설정>직무 기술서 관리	19
직무 기술서 관리	19
사원관리	22
사원 기본정보 등록하기	22
사원 정보 수정하기	24
사원 정보 수정>기본정보	24
사원 정보 수정>경력사항(입사전)	24
사원 정보 수정>자격&면허	25
사원 정보 수정>상별사항	26
사원 정보 수정>교육현황	26
사원 정보 수정>보유기술	27
사원 정보 수정>인사발령	28
사원 정보 수정>업무명세표	28
사원 정보 수정>기념일	29

사원 정보 수정>연봉.....	30
사원 정보 수정>특이사항.....	31
인사발령.....	31
인사발령 등록하기.....	31
인사발령 구분별 보기.....	32
상별사항.....	33
상별사항 등록하기.....	33
사원 기념일 관리.....	34
사원 기념일 살펴보기.....	34
기념일 선물 지급 등록하기.....	34
기념일 선물 지급 관리.....	35
연봉 및 연차 관리.....	36
연봉 및 연차 관리 살펴보기.....	36
연봉 및 연차 입력하기.....	37
업무명세표(전체).....	37
업무명세표 살펴보기.....	37
부서목표(전체).....	38
전사조직도.....	39
전사조직도 살펴보기.....	39
승진대상자 검색.....	40
통계.....	41
통계>전체.....	41
통계 전체 살펴보기.....	41
통계>부서별 인원수.....	41
부서별 인원수 살펴보기.....	41
통계>직급별 인원수.....	42
직급별 인원수 살펴보기.....	42
통계>직급 피라미드.....	43
직급 피라미드 살펴보기.....	43
통계>직책별 인원수.....	43
직책별 인원수 살펴보기.....	43
통계>고용형태별 인원수.....	44
고용형태별 인원수 살펴보기.....	44
통계>직급별 연봉평균.....	44

직급별 연봉평균 살펴보기.....	44
통계>부서별 연봉평균.....	45
부서별 연봉평균 살펴보기.....	45
통계>월별 입퇴사자.....	45
월별 입퇴사자 살펴보기.....	45
퇴직자 관리.....	46
퇴직자 관리 살펴보기.....	46

인적자원관리

인적자원관리 개요

인적자원관리에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[HOME]	월별 사원수, 정직원 평균 등 사내 인적자원에 관한 정보를 확인할 수 있습니다.
[사원관리]	사원 개개인의 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.
[부서(조직)관리]	부서(조직) 간 관계를 설정하고 부서장을 지정할 수 있습니다.
[인사발령]	사원들에 대한 인사발령을 등록할 수 있습니다.
[상별사항]	사원들에 대한 상별사항을 등록할 수 있습니다.
[사원 기념일 관리]	사원들의 기념일을 확인하고 기념일 선물 지급 내역을 관리할 수 있습니다.
[연봉 및 연차 관리]	사원들의 연봉 및 연차에 관한 사항을 관리할 수 있습니다.
[업무명세표(전체)]	사원별 업무명세표 내용을 확인할 수 있습니다.
[부서 목표(전체)]	각 부서의 목표를 확인할 수 있습니다.
[전사 조직도]	부서 관리에서 설정한 내용을 조직도로 보여줍니다.
[승진대상자 검색]	직급코드에서 설정한 승진연한에 따라 승진대상자를 표시해줍니다.
[통계]	사내 인적자원에 관한 각종 통계를 보여줍니다.
[퇴직자 관리]	퇴직자들에 대한 정보를 관리할 수 있습니다.
[설정]	직급, 직책 등 각종 코드를 설정할 수 있습니다.



메뉴 설명 순서

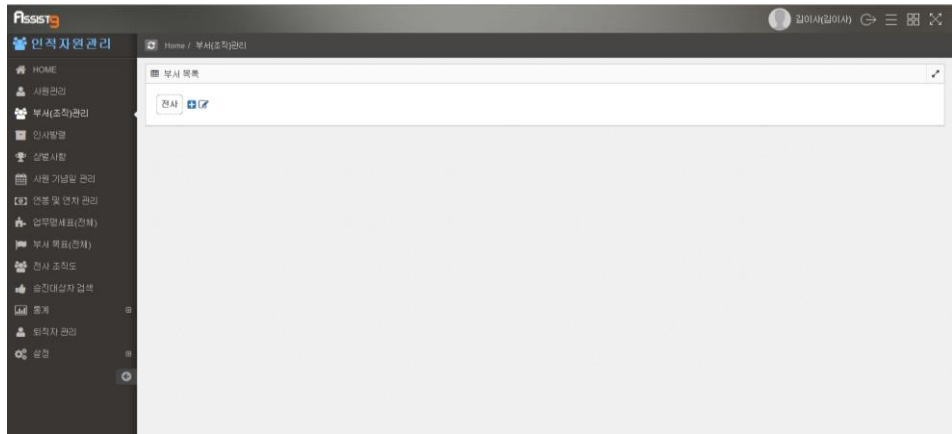
편의상, 페이지의 메뉴 순이 아닌 실제 시스템 사용할 때의 순서에 따라 사용 설명서가 진행됩니다.

Note

부서(조직)관리

부서 등록/수정하기

1. [인적자원관리]>[부서(조직)관리]에 들어가면 다음과 같은 화면이 제공됩니다.

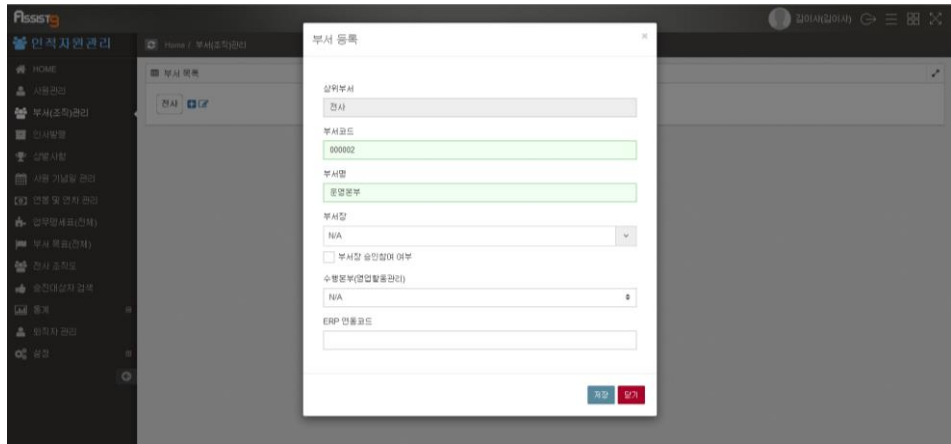


2. [전사] 오른쪽의 [+] 버튼을 누르면 전사 하위 부서를 등록하는 창이 열립니다.



항목	설명
[상위부서]	등록하려는 부서의 상위부서가 표시됩니다.(자동입력)
[부서코드]	해당 부서의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[부서명]	해당 부서의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[부서장]	해당 부서의 장을 입력합니다.
[부서장 승인참여 여부]	부서장의 결재라인 승인참여 여부를 선택합니다.
[수행본부]	
[ERP 연동코드]	

3. [부서 등록]에 필요한 항목을 입력합니다. 모든 항목을 입력하면 [저장] 버튼을 클릭합니다.

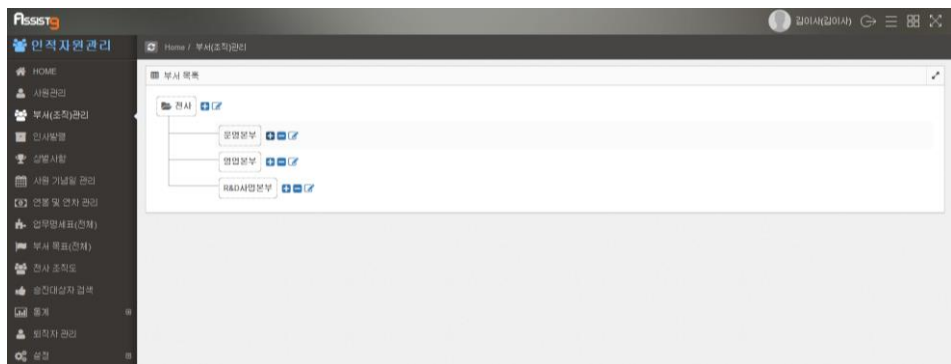


부서장 입력

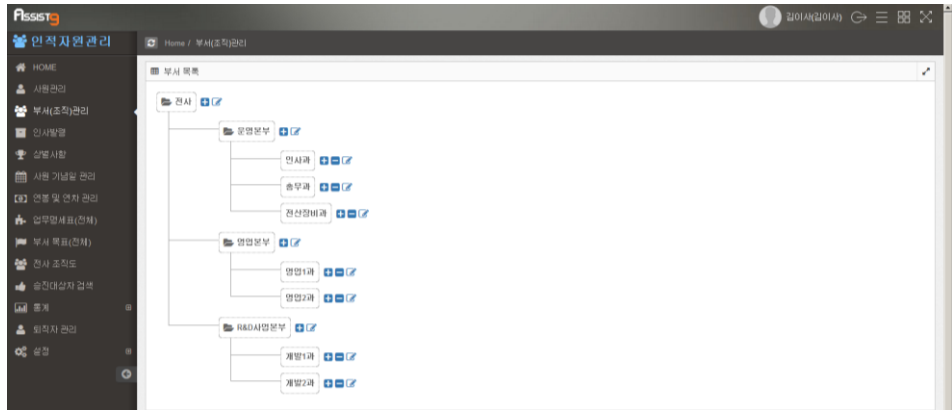
부서 등록 항목 중 부서장의 경우, 사원관리에서 사원목록을 모두 등록한 이후에 입력할 수 있습니다.

Note

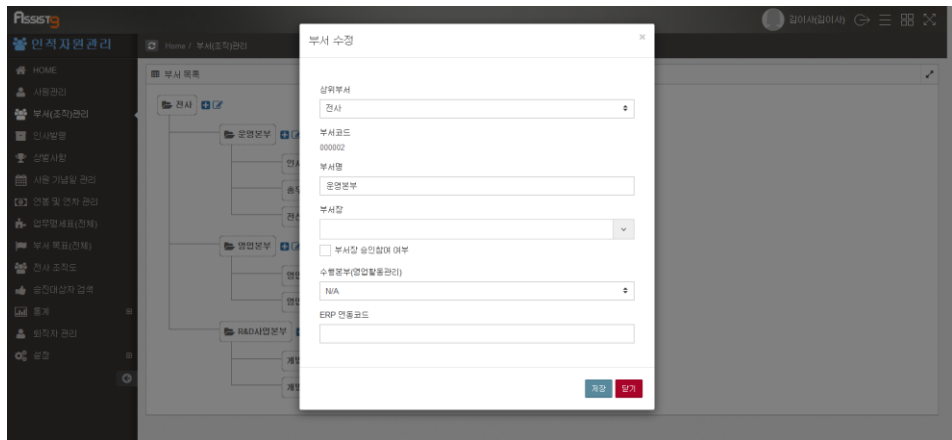
4. 부서 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.



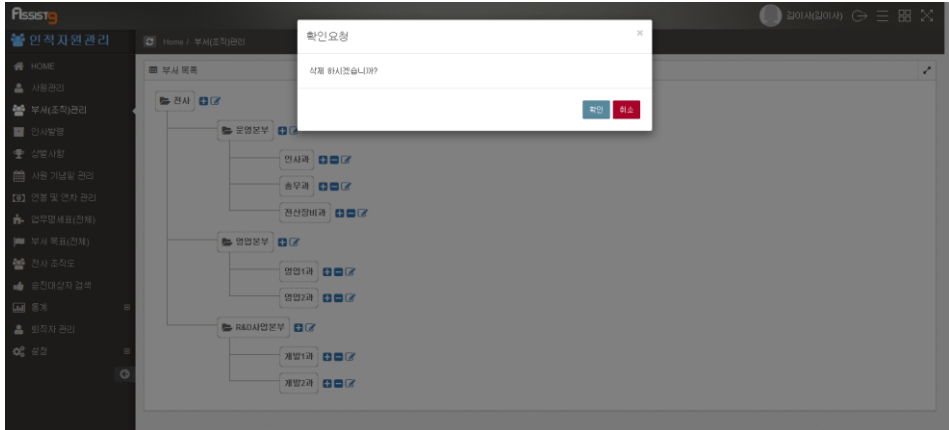
5. 하위 수준의 부서를 등록하고자 할 때는 해당 상위 부서 오른쪽의 [+] 버튼을 누르면 [부서 등록]창이 열립니다. 이와 같은 방법으로 여러 수준의 부서(조직)구조를 설정할 수 있습니다.



6. 등록된 부서에 대한 정보를 수정할 때는 해당 부서 오른쪽의 [연필] 버튼을 누르면 [부서 수정] 창이 열립니다. [부서 수정] 창에서는 [부서코드] 를 제외한 항목을 수정할 수 있습니다. [저장] 버튼을 누르면 수정된 항목이 반영됩니다.



7. 등록된 부서를 삭제할 때는 해당 부서 오른쪽의 [-] 버튼을 누르면 [삭제확인 요청] 창이 열립니다. [확인] 버튼을 누르면 해당 부서가 삭제됩니다.

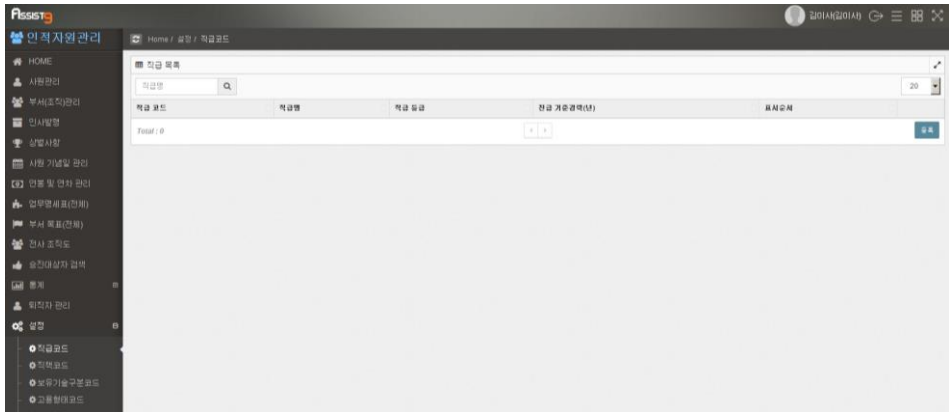


설정

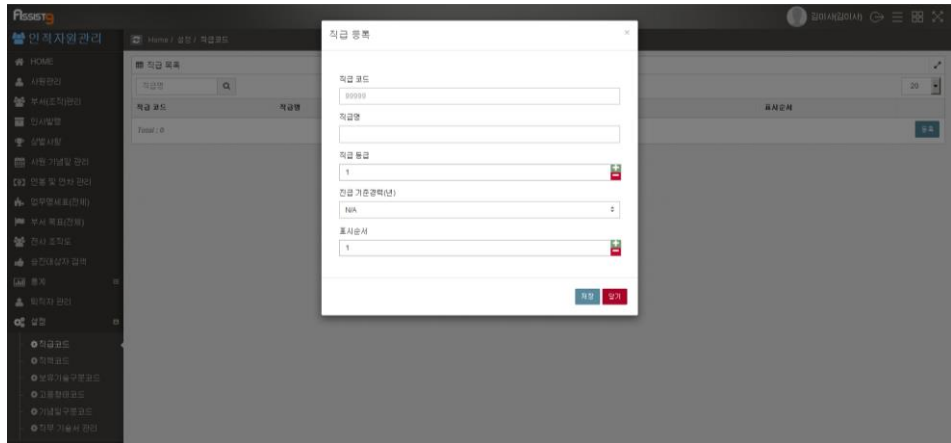
설정>직급코드

직급코드 등록/수정/삭제하기

1. 귀 회사의 직급 체계를 A9에서 사용하기 위해서 먼저 직급 종류와 직급코드를 등록해야 합니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

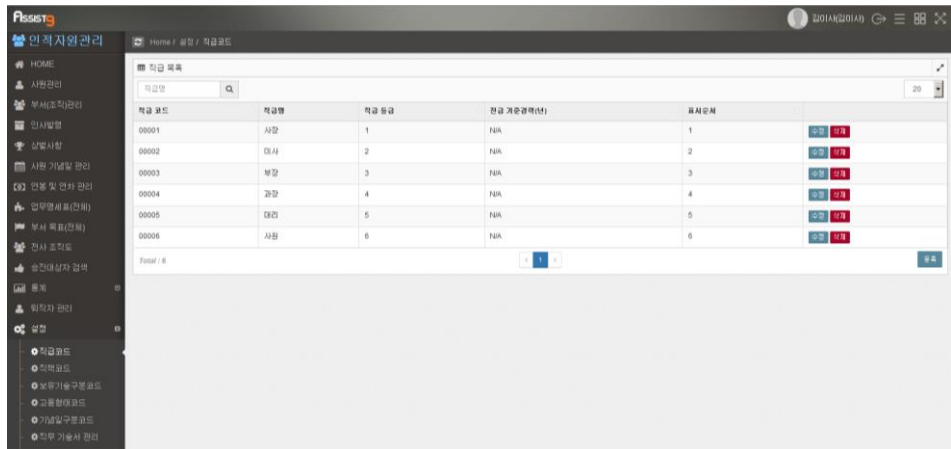


2. [직급 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 직급을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[직급 코드]	해당 직급의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[직급명]	해당 직급의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[직급 등급]	해당 직급의 급수를 입력합니다.(필수입력)
[진급 기준경력(년)]	해당 직급으로 진급하기 위한 기준경력을 입력합니다.
[표시순서]	직급 목록에 표시될 순서를 입력합니다.

3. 직급 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

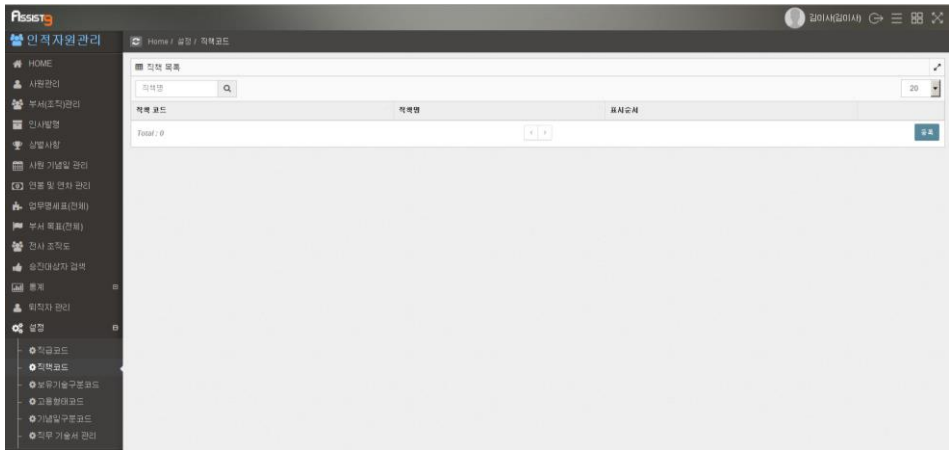


4. 각 직급 행에서 [수정], [삭제] 버튼을 각각 클릭하면 해당 직급의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

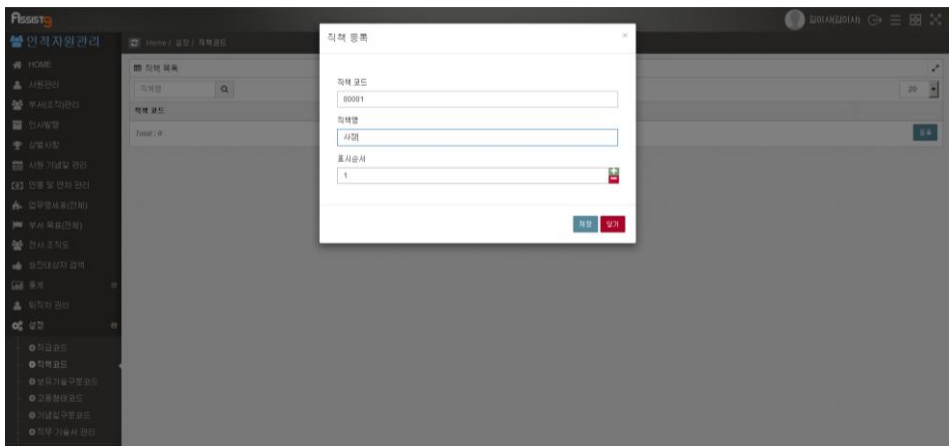
설정>직책코드

직책코드 등록/수정/삭제하기

1. 귀 회사의 직책코드 역시 직급과 유사한 방식으로 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

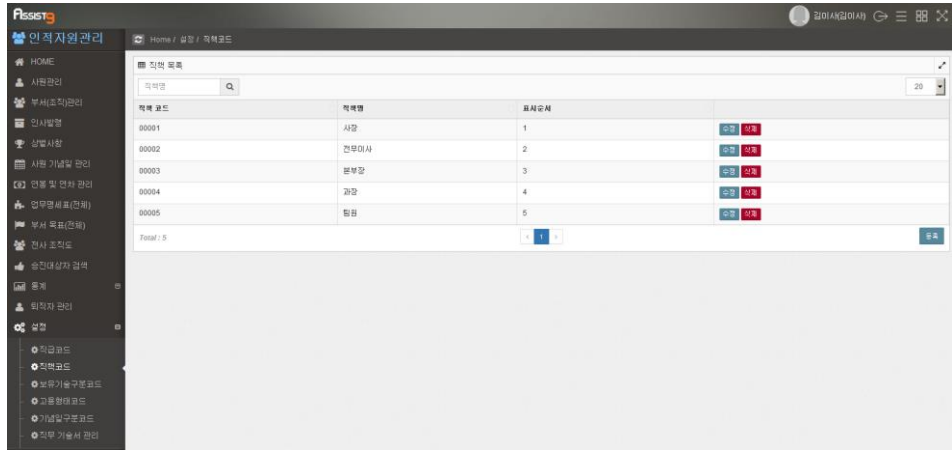


2. [직책 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 직책을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[직책 코드]	해당 직책의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[직책명]	해당 직책의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[표시순서]	직책 목록에 표시될 순서를 입력합니다.

3. 직책 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

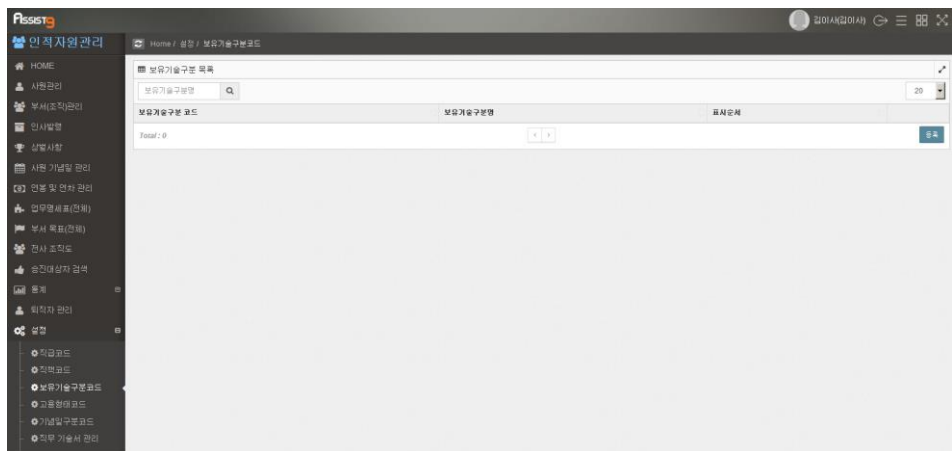


4. 각 직책 행에서 [수정], [삭제] 버튼을 각각 클릭하면 해당 직책의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

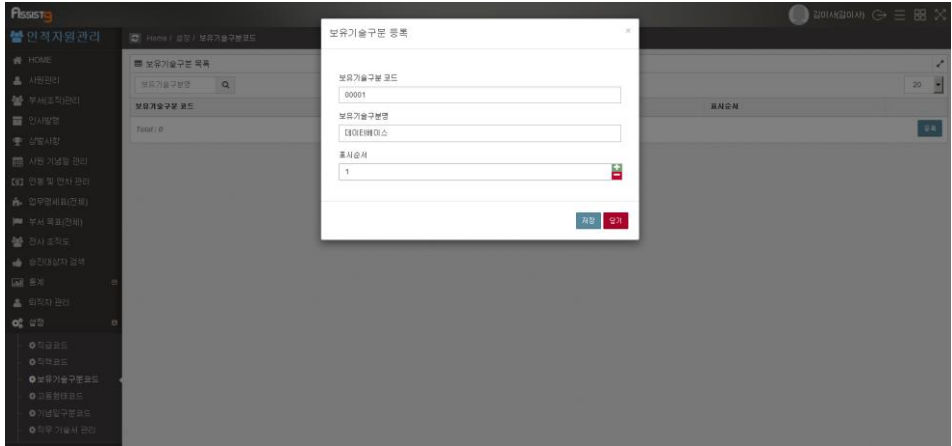
설정>보유기술구분코드

보유기술구분코드 등록/수정/삭제하기

1. 사내 직원들의 보유기술을 관리하기 위해 보유기술 종류와 구분코드를 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

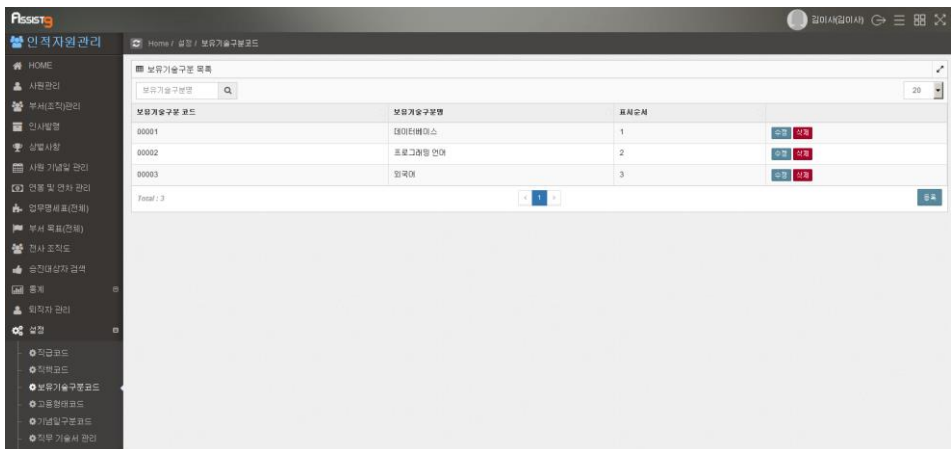


- [보유기술구분 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 보유기술을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[보유기술구분 코드]	해당 보유기술의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[보유기술구분명]	해당 보유기술의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[표시순서]	보유기술구분 목록에 표시될 순서를 입력합니다.

- 보유기술구분 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

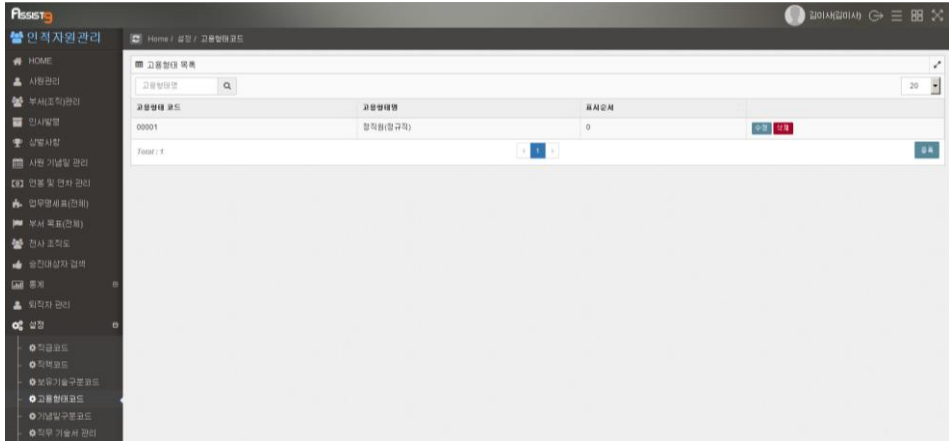


- 각 보유기술구분 행에서 [수정], [삭제] 버튼을 각각 클릭하면 해당 보유기술구분의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

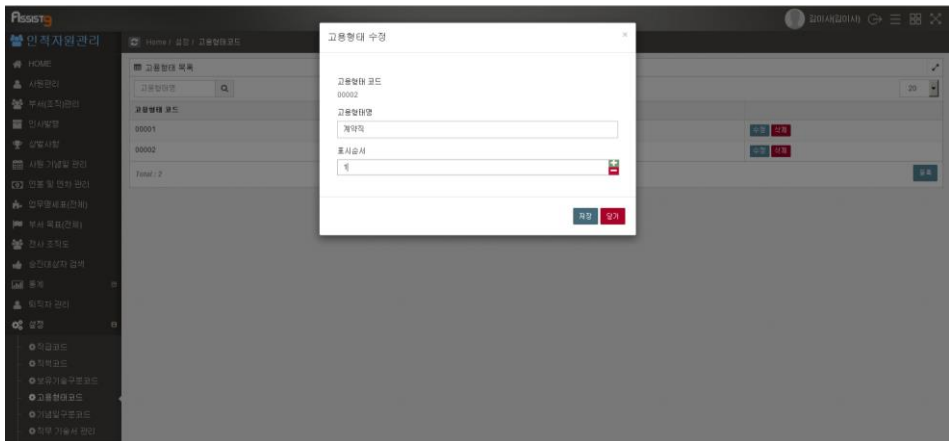
설정>고용형태코드

고용형태코드 등록/수정/삭제하기

1. 직원들의 고용형태를 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

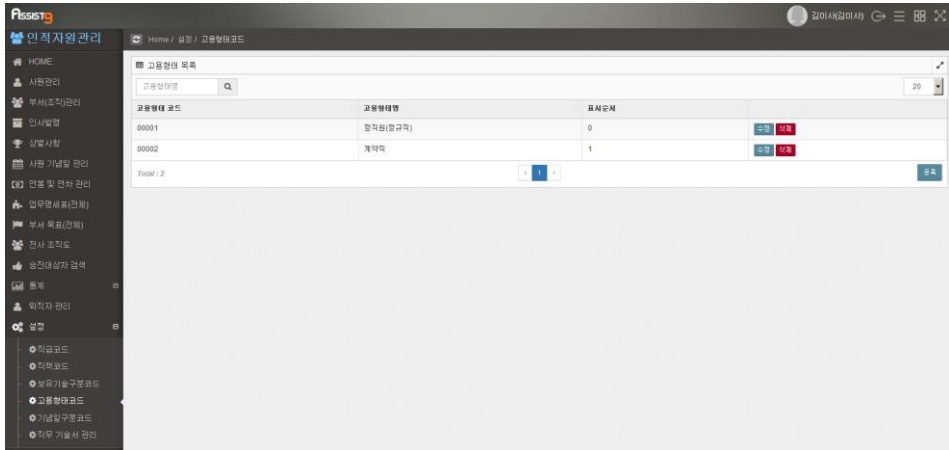


2. [고용형태 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 고용형태를 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[고용형태 코드]	해당 고용형태의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[고용형태명]	해당 고용형태의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[표시순서]	고용형태 목록에 표시될 순서를 입력합니다.

- 고용형태 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

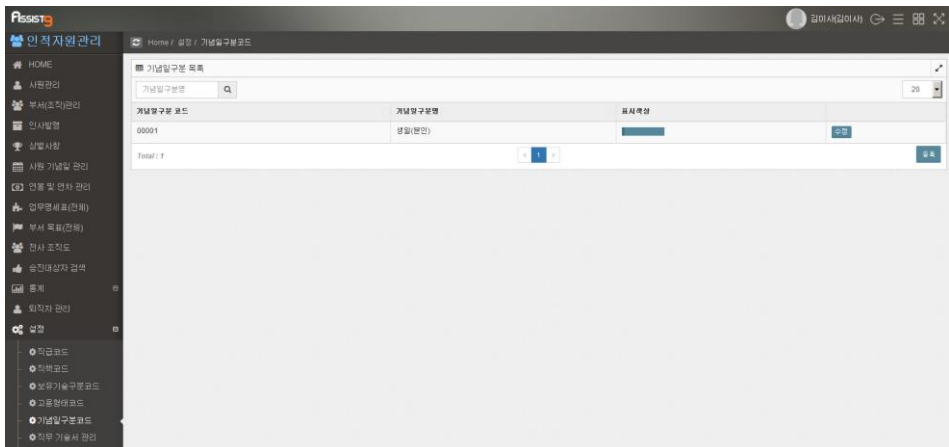


- 각 고용형태 행에서 [수정], [삭제] 버튼을 각각 클릭하면 해당 고용형태의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

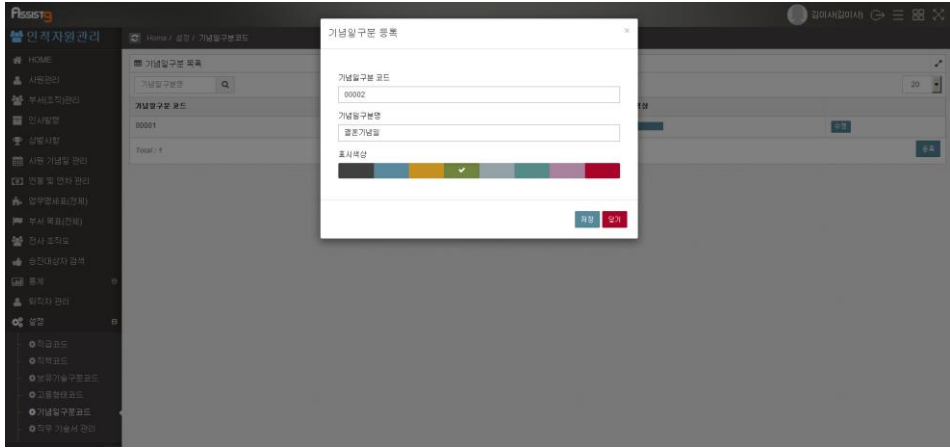
설정>기념일구분코드

기념일구분코드 등록/수정/삭제하기

- 각종 기념일 항목을 등록할 수 있습니다. 사내 직원들 본인의 생일이 기본 항목으로 제공되며, 추가로 다른 항목을 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

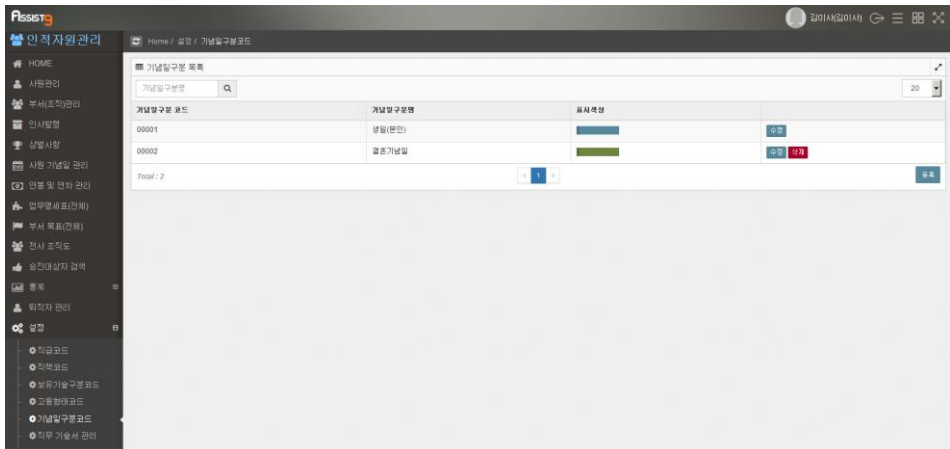


2. [기념일구분 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 기념일 항목을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[기념일구분 코드]	해당 기념일구분의 분류코드를 입력합니다.(필수입력)
[기념일구분명]	해당 기념일구분의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[표시색상]	달력에 표시될 기념일 고유의 색상을 선택합니다.

3. 기념일구분 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

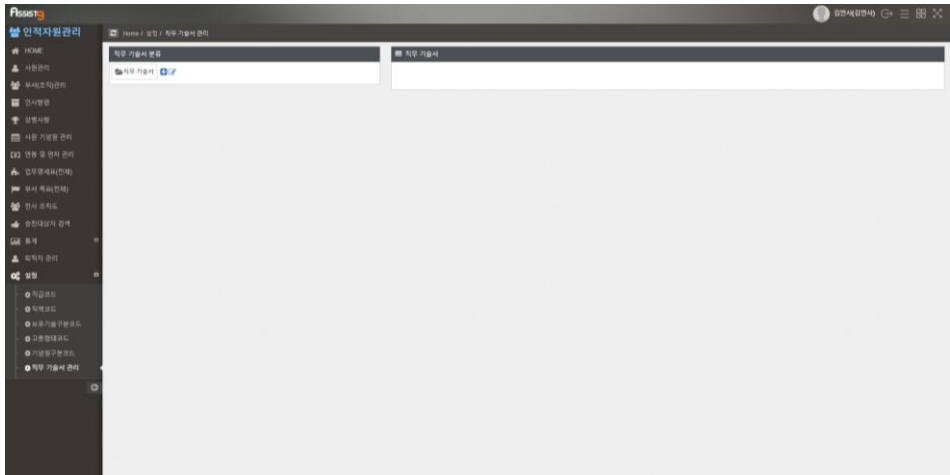


4. 각 기념일구분 행에서 [수정], [삭제] 버튼을 각각 클릭하면 해당 기념일구분의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

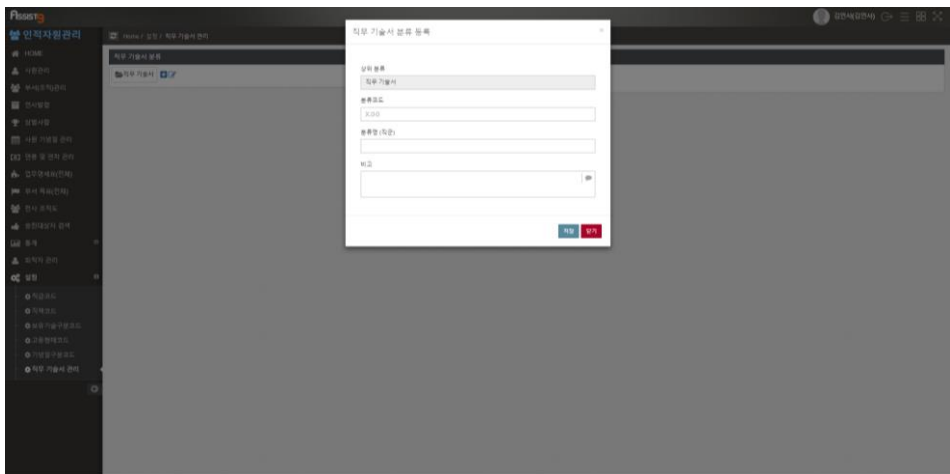
설정>직무 기술서 관리

직무 기술서 관리

1. 직무기술서 관리에서는 직무에 따라 업무 명세표의 기본이 되는 직군을 설정하고 공통 업무를 쉽게 입력 할 수 있도록 업무 내용을 등록할 수 있습니다.

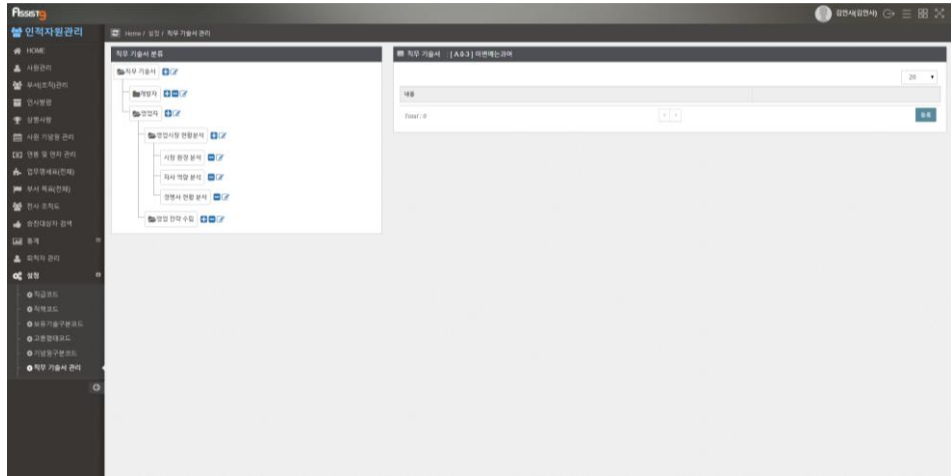


2. 직무기술서 분류 등록을 위해 [+]버튼을 누릅니다.



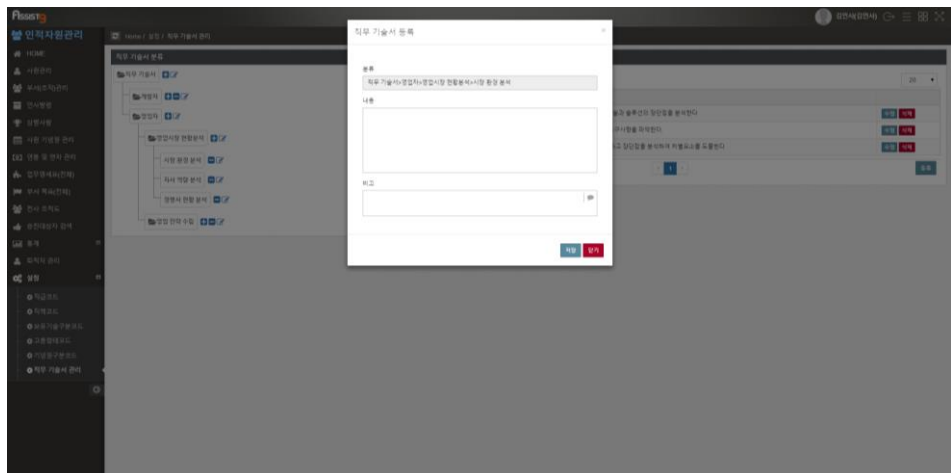
항목	설명
[분류 코드]	분류 코드를 입력합니다.
[분류명(직군)]	분류명(직군)을 입력합니다.
[비고]	기타 특이사항을 입력합니다.

3. 직군의 세부 항목을 입력합니다.



항목	설명
[+]	하위 분류를 추가 합니다. (직군>대분류>중분류 순으로 추가됩니다.)
[-]	선택한 분류를 삭제합니다. 하위 입력 값이 있을 경우 삭제되지 않습니다.
[편집]	해당 분류를 편집합니다.

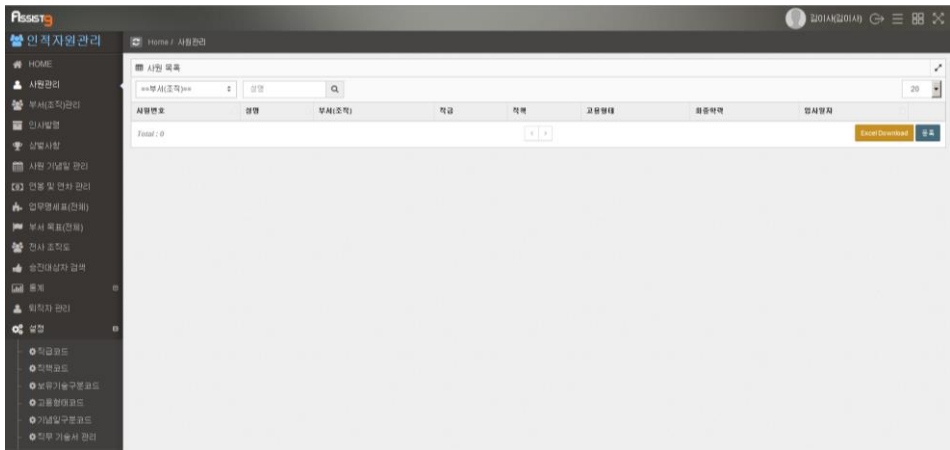
4. 직무기술서의 내용을 입력하고자 하는 분류를 좌측에서 선택하고 우측에서 [등록] 버튼을 누릅니다



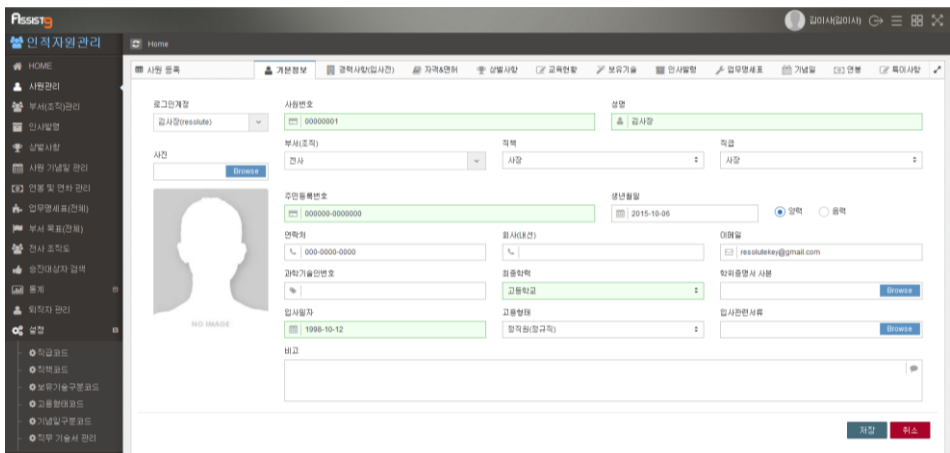
사원관리

사원 기본정보 등록하기

1. A9 내에서 사용될 귀 회사의 사원 목록과 기본 정보를 등록합니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



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



항목	설명
[로그인계정]	해당 사원의 A9로그인 계정을 입력합니다.
[사원번호]	해당 사원의 사원번호를 입력합니다.(필수입력)
[성명]	해당 사원의 성명을 입력합니다.(필수입력)
[사진]	해당 사원의 사진 파일을 불러옵니다.
[부서(조직)]	해당 사원이 속한 부서(조직)를 선택합니다.(필수입력)
[직책]	해당 사원의 직책을 선택합니다.
[직급]	해당 사원의 직급을 선택합니다.
[주민등록번호]	해당 사원의 주민등록번호를 입력합니다.(필수입력)
[생년월일]	해당 사원의 생년월일을 입력합니다.
[연락처]	해당 사원의 연락처를 입력합니다.
[회사(내선)]	해당 사원의 내선 번호를 입력합니다.
[이메일]	해당 사원의 이메일 주소를 입력합니다.
[과학기술인번호]	해당 사원의 과학기술인번호를 입력합니다.
[최종학력]	해당 사원의 최종학력을 선택합니다.
[학위증명서 사본]	해당 사원의 학위증명서 사본파일을 불러옵니다.
[입사일자]	해당 사원의 입사일자를 입력합니다.(필수입력)
[고용형태]	해당 사원의 고용형태를 선택합니다.
[입사관련서류]	해당 사원의 입사관련서류 파일을 불러옵니다.
[비고]	해당 사원에 대한 기타 사항을 입력합니다.

3. 사원 등록이 된 것을 확인할 수 있습니다.

사원번호	성명	부서(조직)	직급	직책	고용형태	최종학력	입사일자	
00000001	김사정	전사	사정	사정	정직원(정규직)	고등학교	1998-10-12	승진 직대 My All 조
00000002	김의사	전사	의사	전무이사	정직원(정규직)	대학원(석사)	2002-10-08	승진 직대 My All 조
00000003	김분부	전사>경영본부	부장	본부장	정직원(정규직)	전문대학	2008-10-07	승진 직대 My All 조
00000004	이분부	전사>경영본부	부장	본부장	정직원(정규직)	고등학교	2000-10-19	승진 직대 My All 조
00000005	김분부	전사>R&D사업본부	부장	본부장	정직원(정규직)	대학교	2004-10-21	승진 직대 My All 조
00000006	김안사	전사>경영본부>인사과	과장	과장	정직원(정규직)	전문대학	2006-10-12	승진 직대 My All 조
00000007	김총무	전사>경영본부>총무과	과장	과장	정직원(정규직)	대학교	2007-10-11	승진 직대 My All 조
00000008	김안산	전사>경영본부>인사팀비과	과장	과장	정직원(정규직)	전문대학	2003-10-24	승진 직대 My All 조
00000009	김경업	전사>경영본부>영업1과	과장	과장	정직원(정규직)	고등학교	2006-06-16	승진 직대 My All 조
00000010	이영업	전사>경영본부>영업2과	과장	과장	정직원(정규직)	대학교	2006-11-17	승진 직대 My All 조

4. 등록된 사원 정보를 MS Excel 파일로 다운로드 받을 수 있습니다. 화면의 [Excel Download] 버튼을 클릭하여 다음과 같은 Excel 파일을 저장할 수 있습니다.

20131013174120 4th [제한된 보기] - Excel

제한된 보기 주위하세로-연타넷에서 가져온 파일에는 백리스크가 있을 수 있습니다. 편집하지 않는다면 제한된 보기에서 여는 것이 안전합니다. 편집 사용(1)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
사원번호	성명	부서(조직)	직급	직책	고용형태	최종학력	입사일자									
00000001	김사정	전사	사장	사장	정직원(정규직)	고등학교	1996-10-12									
00000002	김민서	전사	이사	전용이사	정직원(정규직)	대학(석사)	2002-10-08									
00000003	김분부	전사>영업본부	부장	본부장	정직원(정규직)	전문대학	2008-10-07									
00000004	이분부	전사>영업본부	부장	본부장	정직원(정규직)	고등학교	2000-10-19									
00000005	말분부	전사>영업본부>전산장비과	부장	본부장	정직원(정규직)	대학교	2004-10-21									
00000006	김민서	전사>영업본부>인사과	과장	과장	정직원(정규직)	전문대학	2006-10-12									
00000007	김종우	전사>영업본부>총무과	과장	과장	정직원(정규직)	대학교	2007-10-11									
00000008	김민선	전사>영업본부>전산장비과	과장	과장	정직원(정규직)	전문대학	2003-10-24									
00000009	김정엽	전사>영업본부>영업1과	과장	과장	정직원(정규직)	고등학교	2006-06-16									
00000010	이정엽	전사>영업본부>영업2과	과장	과장	정직원(정규직)	대학교	2006-11-17									
00000011	김개발	전사>영업본부>개발2과	과장	과장	정직원(정규직)	전문대학	2008-10-17									
00000012	이개발	전사>영업본부>개발2과	과장	과장	정직원(정규직)	대학교	2006-11-18									
00000013	안대리	전사>영업본부>인사과	대리	팀장	정직원(정규직)	대학교	2011-10-13									
00000014	홍대리	전사>영업본부>총무과	대리	팀장	정직원(정규직)	전문대학	2013-11-29									
00000015	전대리	전사>영업본부>전산장비과	대리	팀장	정직원(정규직)	고등학교	2012-10-08									
00000016	전대리	전사>영업본부>영업2과	대리	팀장	정직원(정규직)	대학(석사)	2010-12-10									
00000017	홍대리	전사>영업본부>영업2과	대리	팀장	정직원(정규직)	고등학교	2003-05-17									
00000018	계대리	전사>영업본부>개발2과	대리	팀장	정직원(정규직)	대학교	2010-04-16									
00000019	박대리	전사>영업본부>개발2과	대리	팀장	정직원(정규직)	대학교	2009-12-24									
00000020	김사정	전사>영업본부>인사과	사원	팀원	정직원(정규직)	대학교	2013-12-18									
00000021	홍사정	전사>영업본부>총무과	사원	팀원	계약직	전문대학	2014-10-10									
00000022	김사정	전사>영업본부>전산장비과	사원	팀원	계약직	고등학교	2013-10-13									
00000023	김사정	전사>영업본부>영업2과	사원	팀원	정직원(정규직)	대학교	2013-07-19									
00000024	홍사정	전사>영업본부>영업2과	사원	팀원	정직원(정규직)	대학교	2010-02-13									

사원 정보 수정하기

각 사원목록 행에서 [수정] 버튼을 클릭하면 해당 사원 정보의 내용을 수정할 수 있습니다.

사원 정보 수정>기본정보

사원 정보 등록 시 입력했던 항목을 수정할 수 있습니다.

사원 정보 수정>경력사항(입사전)

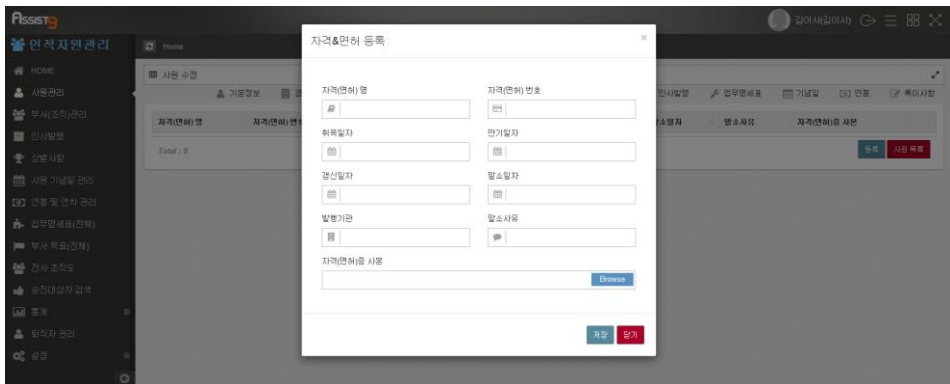
1. 사원들의 입사 전 경력 사항을 입력할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.
2. [경력사항 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 경력사항을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[근무기간]	입사 전 경력의 근무기간을 입력합니다.(필수입력)
[근무처]	입사 전 경력의 근무처를 입력합니다.(필수입력)
[직급]	입사 전 경력의 직급을 입력합니다.
[담당업무]	입사 전 경력에서 담당했던 업무를 입력합니다.
[업무내역]	입사 전 담당했던 업무의 상세 내역을 입력합니다.

사원 정보 수정>자격&면허

1. 사원들이 보유한 자격이나 면허를 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.
2. [자격&면허 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 자격 또는 면허에 관한 사항을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[자격(면허)명]	사원이 보유한 자격(면허)의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[자격(면허)번호]	사원이 보유한 자격(면허)의 번호를 입력합니다.(필수입력)
[취득일자]	자격(면허)을 취득한 날짜를 입력합니다.(필수입력)
[만기일자]	자격(면허)이 만기되는 날짜를 입력합니다.
[갱신일자]	자격(면허)을 갱신한 날짜를 입력합니다.
[말소일자]	자격(면허)이 말소된 날짜를 입력합니다.
[발행기관]	자격(면허)을 발행한 기관을 입력합니다.
[말소사유]	자격(면허)이 말소된 사유를 입력합니다.
[자격(면허)증 사본]	자격(면허)증의 사본 파일을 업로드합니다.

사원 정보 수정>상벌사항

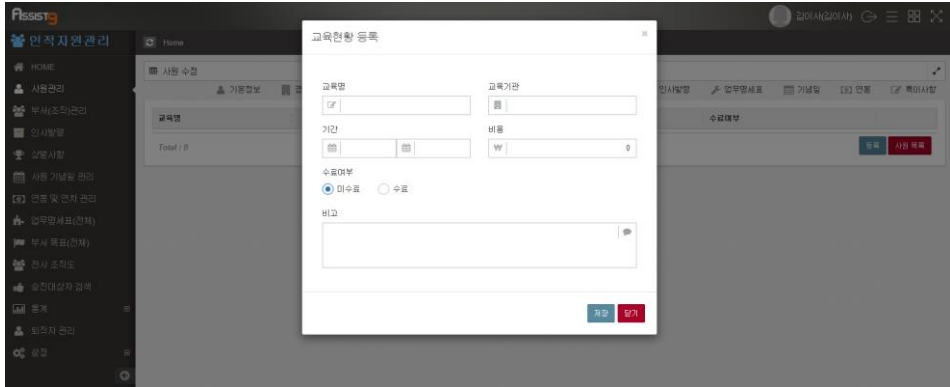
1. [인적자원관리]>[상벌사항]에서 등록된 상벌사항을 확인할 수 있습니다.
2. [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 등록된 상벌사항을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.



사원 정보 수정>교육현황

1. 사원들이 받은 내·외부 교육현황을 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2. [교육현황 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 교육현황에 관한 사항을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[교육명]	사원이 받은 교육의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[교육기관]	교육을 시행한 기관을 입력합니다.
[기간]	교육을 받은 기간을 입력합니다.(필수입력)
[비용]	교육을 받는데 소요된 비용을 입력합니다.
[수료여부]	교육의 수료여부를 선택합니다.
[비고]	기타 필요한 내용을 입력합니다.

사원 정보 수정>보유기술

1. 사원들이 보유한 기술을 입력할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.
2. [보유기술 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 보유기술을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[구분]	해당 사원이 보유한 기술의 종류를 선택할 수 있습니다. 기술의 종류는 [인적자원관리]>[설정]>[보유기술구분코드]에서 입력한 내용이 표시됩니다.
[수준]	해당 사원이 보유한 기술의 수준을 4단계(초급,중급,고급,특급)로 선택할 수 있습니다.
[기술명]	해당 사원이 보유한 기술의 이름을 입력할 수 있습니다.(필수입력)
[상세설명]	보유기술에 대한 상세한 설명을 입력할 수 있습니다.



보유기술구분

보유기술 구분의 종류는 [인적자원관리]>[설정]>[보유기술구분코드]에서 입력한 내용이 표시됩니다.

Note

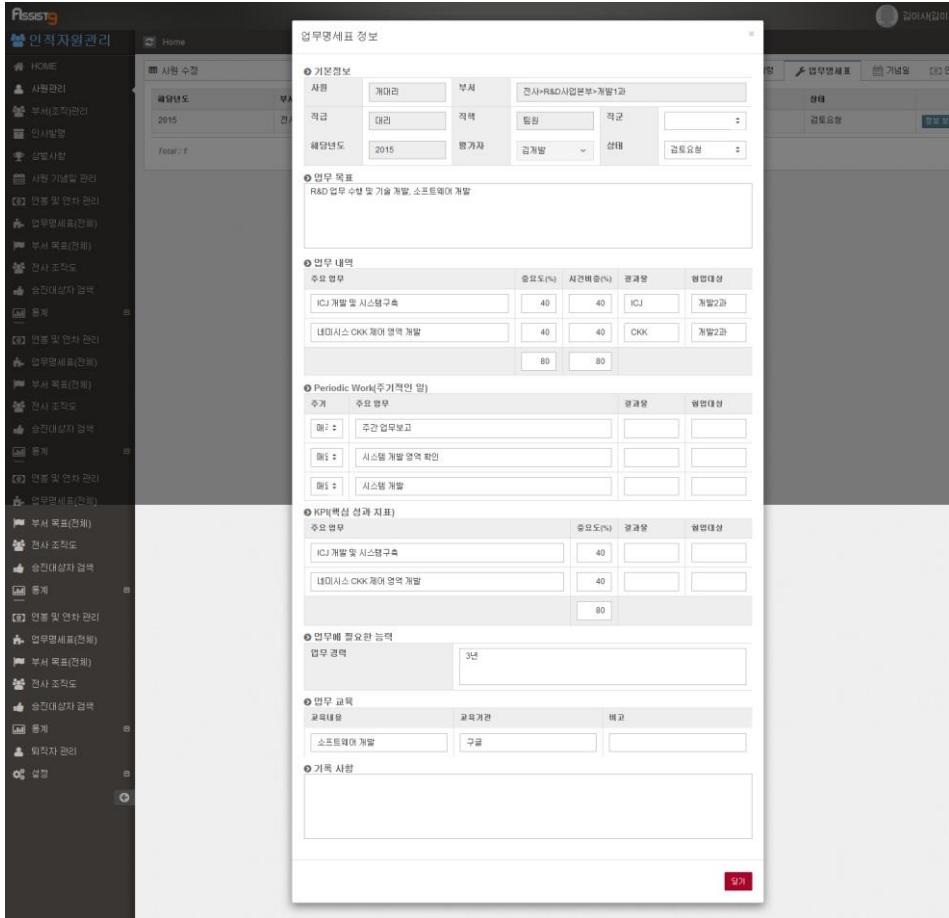
사원 정보 수정>인사발령

[인적자원관리]>[인사발령] 메뉴에서 등록된 인사발령 내용을 확인하거나 본 탭에서 신규 등록을 할 수 있습니다.

사원 정보 수정>업무명세표

1. [MyA9]>[업무명세표] 메뉴에서 입력한 업무명세표 내용을 확인할 수 있습니다. 표의 [정보 보기] 버튼을 클릭합니다.

2. [업무명세표 정보] 창이 열리면 해당 사원의 업무 명세표 내용을 확인할 수 있습니다. 단, 수정은 [MyA9]>[업무명세표] 메뉴에서만 가능합니다.




사원 정보 수정>기념일

1. 사원들의 기념일을 확인할 수 있습니다. A9 시스템에 기본적으로 등록된 사원 본인의 생일을 확인할 수 있습니다.
2. 생일 외에 다른 기념일을 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다. [기념일 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 기념일을 등록할 수 있습니다.



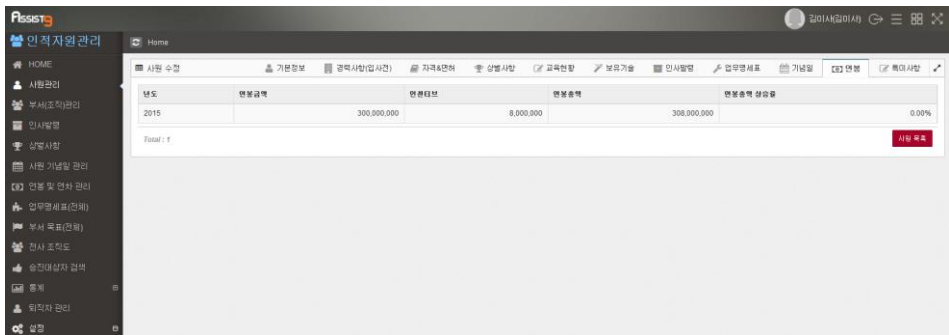
항목	설명
[제목]	해당 기념일의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[구분]	해당 기념일의 구분을 선택합니다.
[날짜]	해당 기념일의 날짜를 입력하고 양력/음력을 선택합니다.(필수입력)
[비고]	기타 필요한 내용을 입력합니다.

 **기념일구분**
기념일구분의 종류는 [인적자원관리]>[설정]>[기념일구분코드]에서 입력한 내용이 표시됩니다.

Note

사원 정보 수정>연봉

사원들의 연봉에 관련된 사항을 확인할 수 있습니다. 연봉 입력 및 수정은 [인적 자원관리]>[연봉 및 연차 관리]에서 수행할 수 있습니다.



사원 정보 수정>특이사항

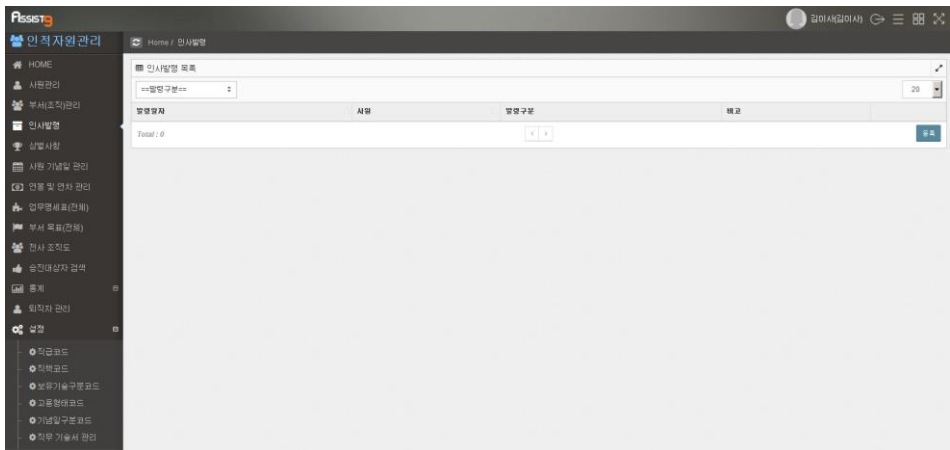
사원들에 대해 특이사항을 기록할 필요가 있을 경우 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭하여 내용을 입력하고 [저장]버튼을 클릭합니다.



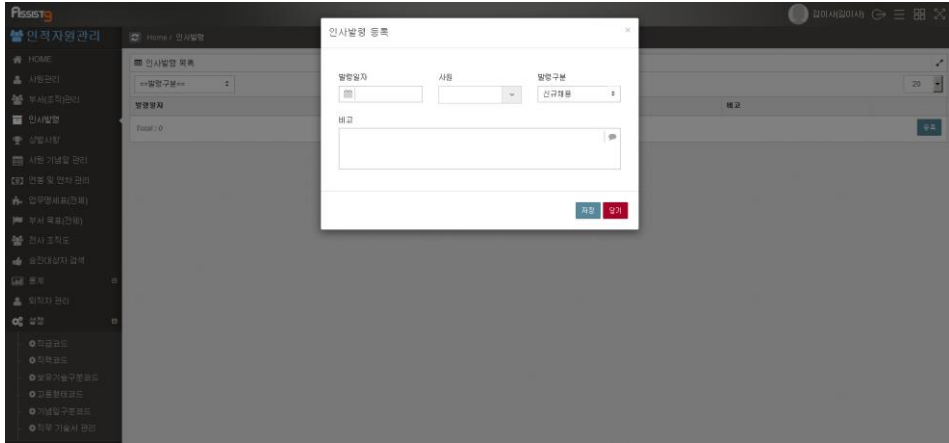
인사발령

인사발령 등록하기

1. 인사발령 Home 화면에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.



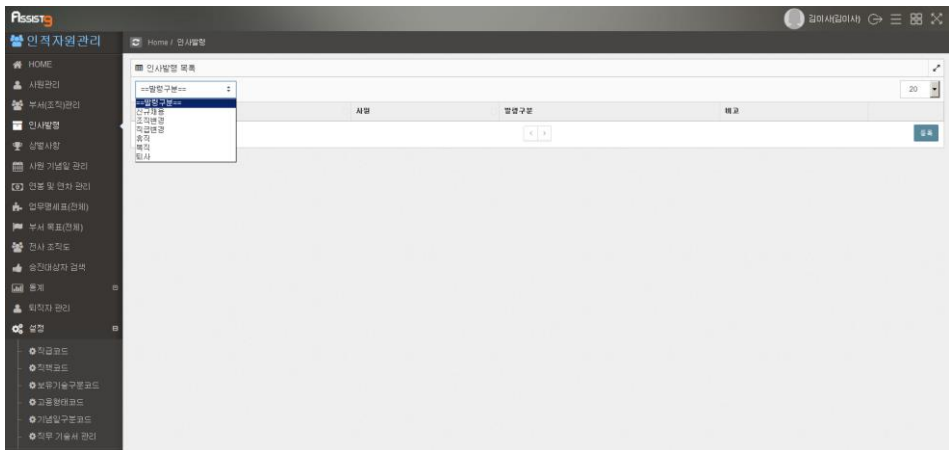
2. [인사발령 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 인사발령을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[발령일자]	해당 인사발령의 발령일자를 입력합니다.(필수입력)
[사원]	해당 인사발령의 대상 사원을 선택합니다.(필수입력)
[발령구분]	해당 인사발령의 종류를 선택합니다. 예) 신규채용, 조직변경, 퇴사 등
[비고]	해당 인사발령의 내용을 입력합니다.

인사발령 구분별 보기

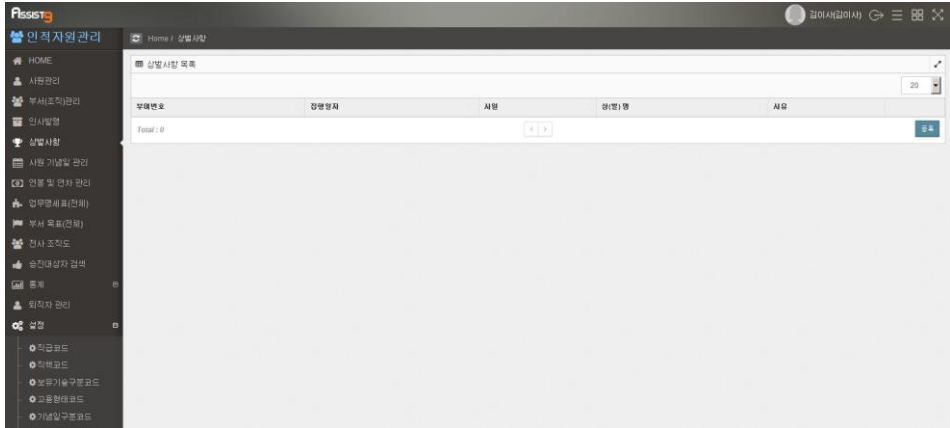
인사발령 Home 화면 좌측 상단의 [발령구분] 버튼을 클릭하여 보고자 하는 발령구분을 선택합니다.



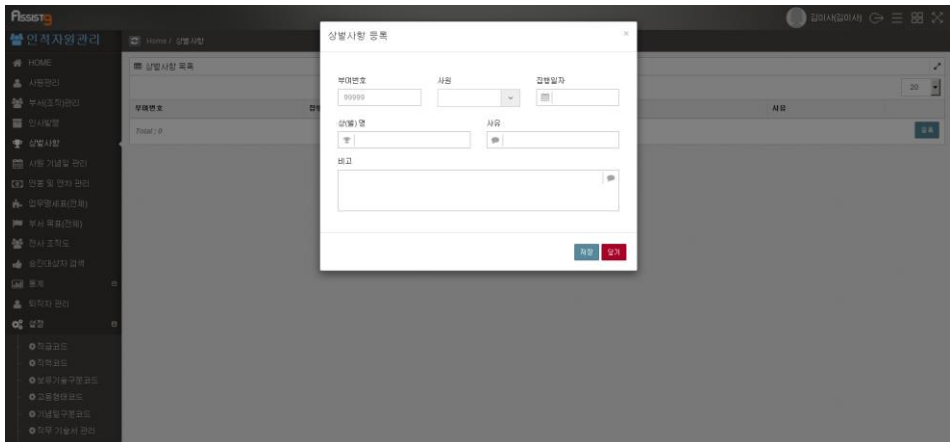
상별사항

상별사항 등록하기

1. 상별사항 Home 화면에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.



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

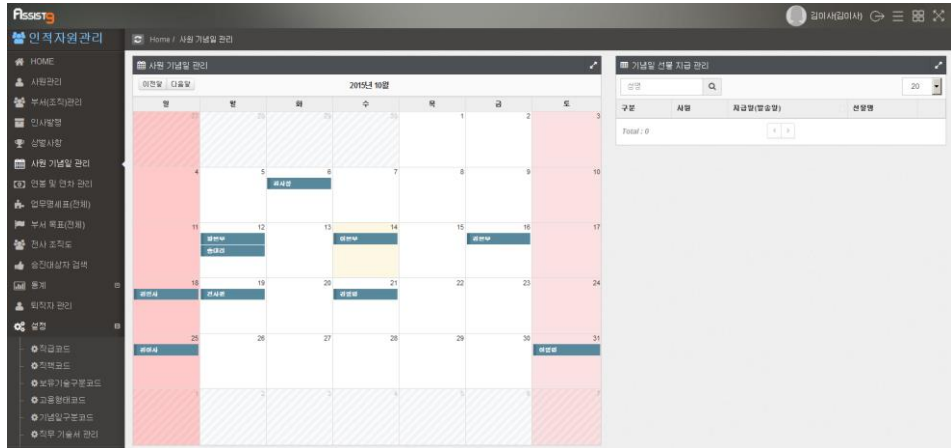


항목	설명
[부여번호]	해당 상별사항의 부여번호를 입력합니다.(필수입력)
[사원]	해당 상별사항의 대상 사원을 선택합니다.(필수입력)
[집행일자]	해당 상별사항의 집행일자를 입력합니다.(필수입력)
[상(별)명]	해당 상별사항의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[사유]	해당 상별사항의 사유를 입력합니다.
[비고]	해당 상별사항의 내용 및 기타 사항을 입력합니다.

사원 기념일 관리

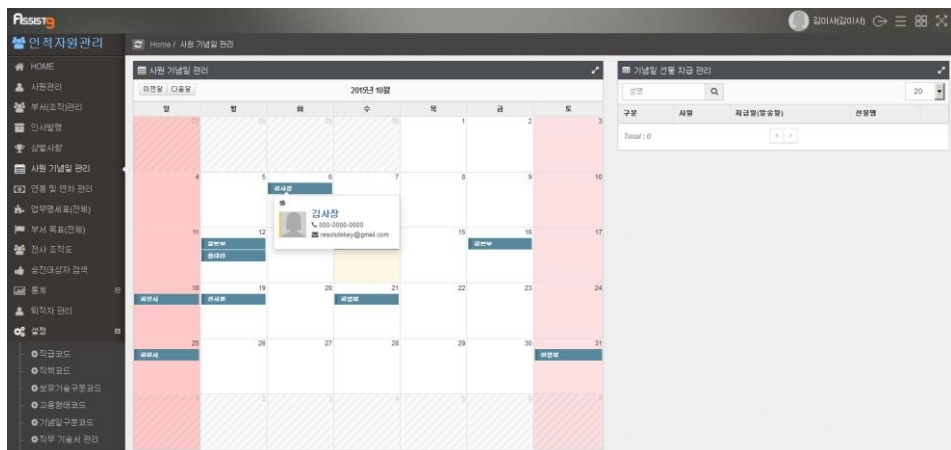
사원 기념일 살펴보기

사원 기념일 관리 Home 화면의 좌측 달력에서는 사원들의 각종 기념일이 기념일 구분별 색으로 표시되어 확인할 수 있습니다. (인적자원관리>설정>기념일구분코드 참조)

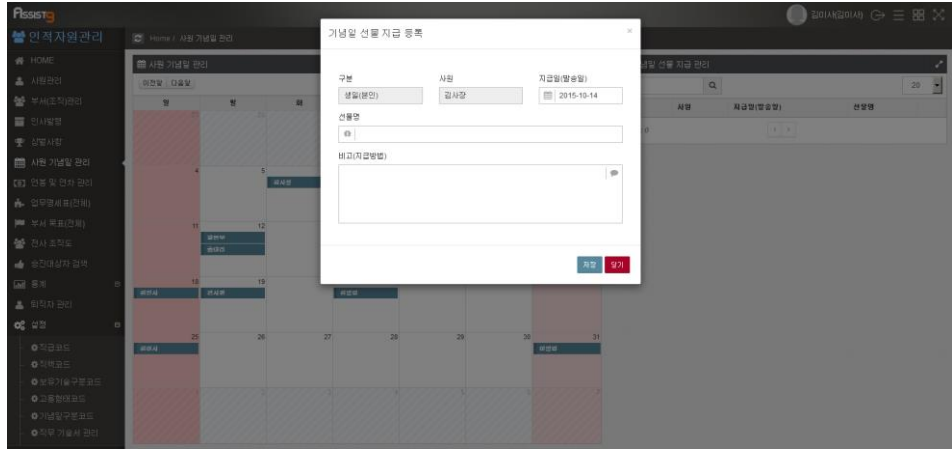


기념일 선물 지급 등록하기

1. 사원 기념일 관리 Home 화면의 좌측 달력에서 구분별 색으로 표시된 사원 기념일에 마우스 포인터를 가져다 대면 해당 사원의 간단한 정보가 표시됩니다. 사원 기념일을 클릭합니다.



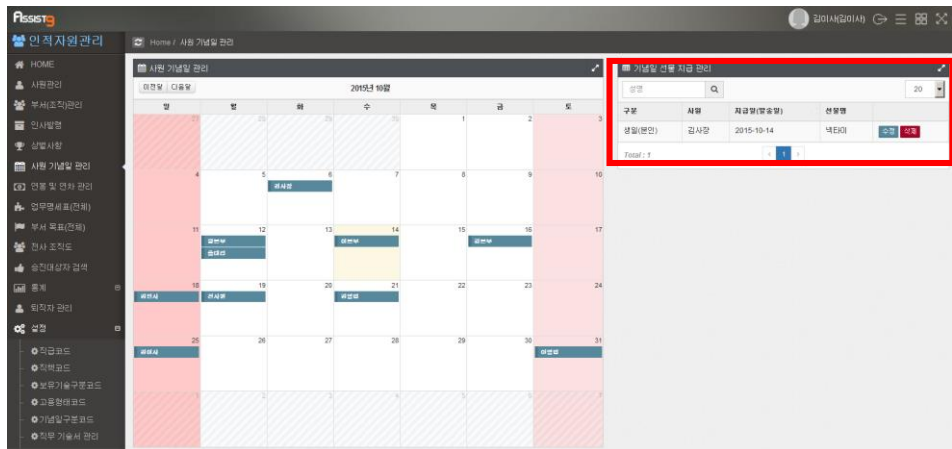
- [기념일 선물 지급 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 기념일 선물 지급을 등록할 수 있습니다.



항목	설명
[구분]	해당 기념일의 종류를 입력합니다.(자동입력)
[사원]	해당 기념일의 대상 사원을 입력합니다.(자동입력)
[지급일(발송일)]	해당 기념일 선물이 지급된 날짜를 입력합니다.
[선물명]	해당 기념일 선물의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[비고(지급방법)]	해당 기념일 선물이 지급된 방법을 입력합니다.

기념일 선물 지급 관리

- 등록된 기념일 선물 지급 내역은 사원 기념일 관리 Home 화면의 오른쪽 부분에서 확인할 수 있습니다.



2. 등록된 기념일 선물 지급 내역을 수정 혹은 삭제하고자 할 때는 각 행의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

연봉 및 연차 관리

연봉 및 연차 관리 살펴보기

[연봉 및 연차 관리] Home 화면에서는 직원들의 인적사항과 연봉 및 연차 현황을 한 눈에 파악할 수 있습니다.

사원번호	성명	부서	직급	연봉금액	연봉타부	연봉총액	기본 연차 수	기산 연차 수
00000001	김사강	전사	사강	0	0	0	15	10
00000002	김이사	전사	이사	0	0	0	15	0
00000003	김본부	전사>경영본부	부장	0	0	0	15	0
00000004	이본부	전사>영업본부	부장	0	0	0	15	0
00000005	왕본부	전사>HR&D사업본부	부장	0	0	0	15	0
00000006	김전사	전사>경영본부>인사과	과장	0	0	0	10	0
00000007	김총무	전사>경영본부>총무과	과장	0	0	0	10	0
00000008	김전산	전사>경영본부>전산정보과	과장	0	0	0	8	0
00000009	김영업	전사>영업본부>영업1과	과장	0	0	0	8	0
00000010	이영업	전사>영업본부>영업2과	과장	0	0	0	8	0
00000011	김개발	전사>HR&D사업본부>개발1과	과장	0	0	0	8	0
00000012	이개발	전사>HR&D사업본부>개발2과	과장	0	0	0	8	0
00000013	이대리	전사>경영본부>인사과	대리	0	0	0	5	0
00000014	홍대리	전사>경영본부>총무과	대리	0	0	0	5	0
00000015	전대리	전사>경영본부>전산정보과	대리	0	0	0	5	0
00000016	영대리	전사>영업본부>영업1과	대리	0	0	0	5	0
00000017	홍대리	전사>영업본부>영업2과	대리	0	0	0	5	0
00000018	계대리	전사>HR&D사업본부>개발1과	대리	0	0	0	5	0
00000019	필대리	전사>HR&D사업본부>개발2과	대리	0	0	0	5	0
00000020	인사황	전사>경영본부>인사과	사황	0	0	0	5	0

항목	설명
[사원번호]	해당 사원의 사원번호를 나타냅니다.
[성명]	해당 사원의 성명을 나타냅니다.
[부서]	해당 사원이 속한 부서를 나타냅니다.
[직급]	해당 사원의 직급을 나타냅니다.
[연봉금액]	해당 사원의 기본 연봉을 나타냅니다.
[인센티브]	해당 사원의 성과 등에 따른 인센티브 금액을 나타냅니다.
[연봉총액]	해당 사원의 연봉금액과 인센티브를 합한 연봉총액을 나타냅니다.
[기본 연차 수]	해당 사원에게 지급되는 기본 연차 일수를 나타냅니다.
[가산 연차 수]	기본 연차 외에 근속 기간 등에 따른 가산 연차 일수를 나타냅니다.

연봉 및 연차 입력하기

[연봉 및 연차 관리] Home 화면에서 각 직원들의 연봉 및 연차에 관한 수치를 직접 입력할 수 있습니다. 입력하고자 하는 칸의 수치를 클릭하면 커서가 활성화되고, 입력 후 Enter 키를 누르면 새로운 수치가 반영됩니다.



Note

연봉 및 연차 수치 입력 방식

연봉금액, 인센티브, 기본 연차 수, 가산 연차 수의 경우 수치를 직접 입력해야 하지만 연봉총액의 경우 연봉금액과 인센티브의 합이 자동으로 계산됩니다.

업무명세표(전체)

업무명세표 살펴보기

[업무명세표] 화면에서는 사원들의 개인별 업무명세표 내용을 볼 수 있습니다.

부서	사원	상세내용
연차	김사광	
	김아사	
연차>공명선부	김분부	
연차>공명선부>연차수	김인사	
	연태리	
	연사동	
연차>공명선부>총무과	김승우	
	송태리	
	송사동	
연차>공명선부>연선영태과	김진산	
	김태리	
	김사동	
	이분부	
연차>공명선부	김영업	
연차>공명선부>영업1과	영태리	
	영사동	
연차>공명선부>영업2과	이영업	
	윤태리	
	윤사동	
연차>R&D사업본부	김분부	
연차>R&D사업본부>개발1과	김개발	
	제태리	
		업무 목표 R&D 업무 수행 및 기술 개발, 소프트웨어 개발
		업무 실적 (80%) [40%] ICJ 개발 및 시스템구축 [40%] 내디시스 OXK 계약 영역 개발
		Periodic Works (근거적인 일) [매월] 신규 업무발급 [매월] 시스템 개발 영역 확인 [매월] 시스템 개발
		KPI 핵심 성과 지표 (80%) [40%] ICJ 개발 및 시스템구축 [40%] 내디시스 OXK 계약 영역 개발
	제사동	업무 목표 R&D 업무 수행 지원
		업무 실적 (90%) [50%] ICJ 시스템 개발 구축 지원 [30%] 내디시스 OXK 계약 영역 개발 지원
		Periodic Works (근거적인 일) [매월] 시스템 개발 [매월] 시스템 개발 영역 확인 [매월] 신규 업무발급
		KPI 핵심 성과 지표 (80%) [0%] 내디시스 OXK 계약 영역 개발 [0%] ICJ 개발 및 시스템구축



업무명세표 상세내용 표시

업무명세표의 상세내용은 사원 개인별 [MyA9] 어플리케이션에서 [나의 업무명세표]를 등록한 사원에 한하여 표시됩니다.

Note

부서목표(전체)

부서목표 살펴보기

[인적자원관리]>[부서목표(전체)] 에서는 사내 각 부서들의 부서목표를 한 눈에 확인할 수 있습니다. 단, 본 메뉴에서는 부서목표 등록 및 수정 기능은 제공하지 않습니다.

부서	상세내용
전사	
전사>경영본부	
전사>경영본부>인사팀	업무 목표 업무에 맞는 철저한 인력 관리 업무 내역 [100%] [50%] 신입사원 채용 및 관리 [30%] 휴가 등 기본 업무 [20%] 부차 별 TO 확인 및 인사 이동
전사>경영본부>총무팀	
전사>경영본부>관리팀(과)	
전사>경영본부	
전사>경영본부>영업1과	
전사>경영본부>영업2과	
전사>R&D사업본부	
전사>R&D사업본부>개발1과	
전사>R&D사업본부>개발2과	



부서목표 등록 및 수정

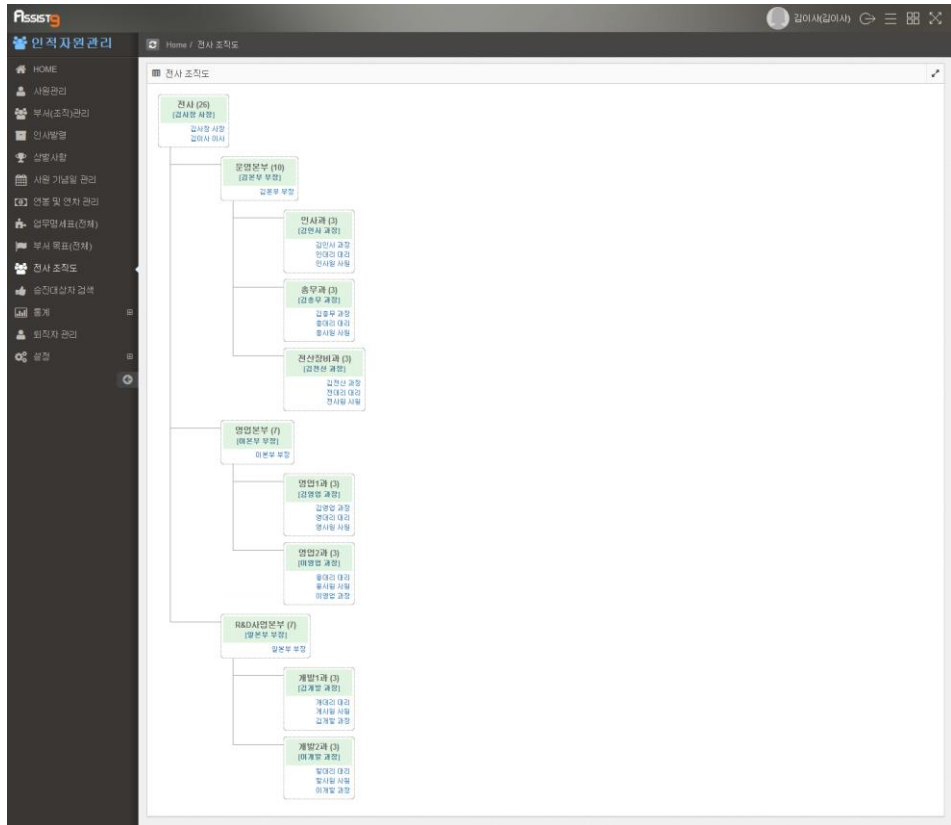
부서목표 등록 및 수정 작업은 각 부서의 장으로 지정된 사원의 A9 계정으로 접속하여 [MyA9]>[부서목표] 에서 수행할 수 있습니다.

Note

전사조직도

전사조직도 살펴보기

[전사조직도] 화면에서는 귀 회사의 조직 구조를 도식 형태로 볼 수 있습니다.



[전사조직도]에서는 각 부서의 이름과 계층, 부서장과 소속 사원 등의 정보가 제공됩니다.

승진대상자 검색

승진대상자 검색 살펴보기

[승진대상자 검색] 메뉴에서는 사원 목록이 주어지고, 진급기준경력을 충족하여 승진대상자에 해당하는 사원들을 하이라이트 표시해줍니다.

사원번호	성명	부서(조직)	최종학력	입사일자	직급	현재급명명칭	현재급 경력(년)	근속기간(년)	전보경력(년)	진급대상
00000001	김사립	전사	고등학교	1998-10-12	사실	1998-10-12	0	17	17	
00000002	김이서	전사	대학원(석사)	2002-10-08	이사	2002-10-08	0	13	13	
00000003	김분부	전사>운영본부	전문대학	2008-10-07	부실	2008-10-07	0	7	7	
00000004	김분부	전사>영업본부	고등학교	2000-10-19	부실	2000-10-19	0	15	15	
00000005	김분부	전사>R&D사업본부	대학교	2004-10-21	부실	2004-10-21	0	11	11	
00000006	김인사	전사>운영본부>인사과	전문대학	2006-10-12	과실	2006-10-12	0	9	9	
00000007	김승우	전사>운영본부>총무과	대학교	2007-10-11	과실	2007-10-11	0	8	8	
00000008	김현산	전사>운영본부>전산정보과	전문대학	2003-10-24	과실	2003-10-24	0	12	12	
00000009	김영업	전사>영업본부>영업1과	고등학교	2006-06-16	과실	2006-06-16	0	9	9	
00000010	김영업	전사>영업본부>영업2과	대학교	2006-11-17	과실	2006-11-17	0	8	8	
00000011	김개발	전사>R&D사업본부>개발1과	전문대학	2008-10-17	과실	2008-10-17	0	7	7	
00000012	김개발	전사>R&D사업본부>개발2과	대학교	2006-11-18	과실	2006-11-18	0	8	8	
00000013	김대리	전사>운영본부>인사과	대학교	2011-10-13	대리	2011-10-13	0	4	4	
00000014	김대리	전사>운영본부>총무과	전문대학	2013-11-29	대리	2013-11-29	0	1	1	
00000015	김대리	전사>운영본부>전산정보과	고등학교	2012-10-06	대리	2012-10-06	0	3	3	
00000016	김대리	전사>영업본부>영업1과	대학원(석사)	2010-12-10	대리	2010-12-10	0	4	4	
00000017	김대리	전사>영업본부>영업2과	고등학교	2003-05-17	대리	2003-05-17	0	12	12	
00000018	김대리	전사>R&D사업본부>개발1과	대학교	2010-04-16	대리	2010-04-16	0	5	5	
00000019	김대리	전사>R&D사업본부>개발2과	대학교	2009-12-24	대리	2009-12-24	0	5	5	
00000020	김사원	전사>운영본부>인사과	대학교	2013-12-16	사원	2013-12-16	0	1	1	
00000021	김사원	전사>운영본부>총무과	전문대학	2014-10-10	사원	2014-10-10	0	1	1	
00000022	김사원	전사>운영본부>전산정보과	고등학교	2012-10-13	사원	2012-10-13	0	3	3	O
00000023	김사원	전사>영업본부>영업1과	대학교	2013-07-19	사원	2013-07-19	0	2	2	O
00000024	김사원	전사>영업본부>영업2과	대학교	2015-02-13	사원	2015-02-13	0	0	0	
00000025	김사원	전사>R&D사업본부>개발1과	전문대학	2015-03-09	사원	2015-03-09	0	0	0	
00000026	김사원	전사>R&D사업본부>개발2과	고등학교	2014-05-14	사원	2014-05-14	0	1	1	



진급기준경력 설정

승진대상자가 되기 위한 진급기준경력은 [인적자원관리]>[설정]>[직급코드] 에서 각 직급별로 설정할 수 있습니다.

Note

통계

통계>전체

통계 전체 살펴보기

[통계 전체] 메뉴에서는 사내 인적 자원의 전반적인 정보를 볼 수 있습니다.

직급	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
평균 인원										26.00			26.00
퇴직 인원										0			0
입사 인원										0			0
평균 재직일수										2,465일 (연간 9개월)			2,465일 (연간 9개월)
평균 연령													32년 9개월
평균 연봉										0			0

항목	설명
[평균 인원]	해당 월에 1일당 평균적으로 몇 명의 사원이 근무했는지를 의미합니다.
[퇴직 인원]	해당 월에 몇 명의 사원이 퇴직했는지를 의미합니다.
[입사 인원]	해당 월에 몇 명의 사원이 입사했는지를 의미합니다.
[평균 재직일수]	해당 월에 재직 중인 사원들의 평균 재직일수를 의미합니다.
[평균 연령]	해당 월에 재직 중인 사원들의 평균 연령을 의미합니다.
[평균 연봉]	해당 월에 재직 중인 사원들의 평균 연봉을 의미합니다.

통계>부서별 인원수

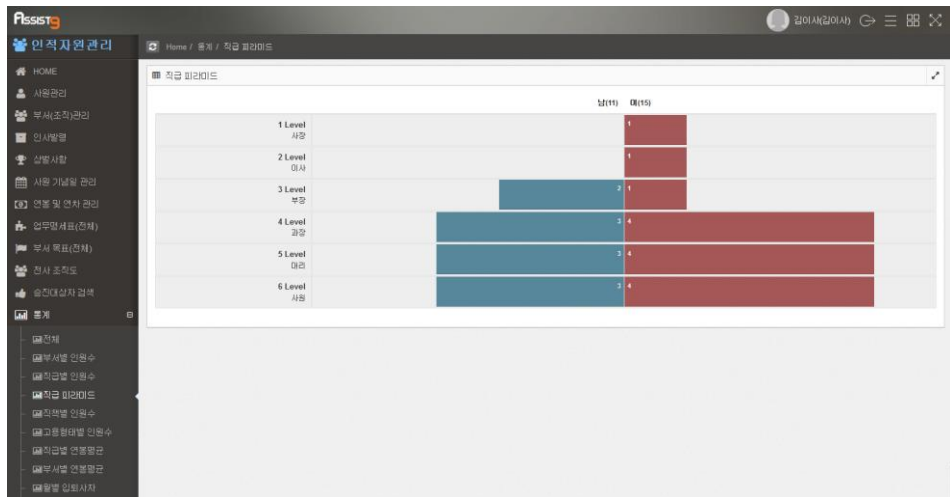
부서별 인원수 살펴보기

[부서별 인원수] 메뉴에서는 각 부서별로 어떤 직급의 사원들이 몇 명씩 재직 중인지 확인할 수 있습니다. 화면 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면

통계>직급 피라미드

직급 피라미드 살펴보기

[직급 피라미드] 메뉴에서는 각 직급별·성별 인원 수를 그래프 형태로 확인할 수 있습니다.



통계>직책별 인원수

직책별 인원수 살펴보기

[직책별 인원수] 메뉴에서는 월별로 각 직책의 사원들이 몇 명씩 재직했는지를 확인할 수 있습니다.

직급	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
과장	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0
본부장	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
사원	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
전무/마사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
임원	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0

통계>고용형태별 인원수

고용형태별 인원수 살펴보기

[고용형태별 인원수] 메뉴에서는 월별로 각 고용형태의 사원들이 몇 명씩 재직했는지를 확인할 수 있습니다.

직급	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
계약직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
준계약(준규직)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0	0

통계>직급별 연봉평균

직급별 연봉평균 살펴보기

[직급별 연봉평균] 메뉴에서는 사내의 각 직급의 사원들이 받는 평균 연봉액을 확인할 수 있습니다.

직급	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
과장											0		
대리											0		
부장											0		
사원											0		
사정											0		
미사											0		
평균											0		
합계											0		

퇴직자 관리

퇴직자 관리 살펴보기

[퇴직자 관리] 메뉴에서는 퇴직자들의 정보를 확인할 수 있습니다.

사원번호	성명	주민등록번호	부서(조직)	직급	고용형태	입사일자	퇴사일자
0000027	김희익	871232-1019201	전사>PR&D>인문부>개발1과	사원	정직원(정규직)	2014-04-07	2015-10-05

항목	설명
[사원 번호]	해당 퇴직자의 재직 당시 사원번호를 의미합니다.
[성명]	해당 퇴직자의 성명을 의미합니다.
[주민등록번호]	해당 퇴직자의 주민등록번호를 의미합니다.
[부서(조직)]	해당 퇴직자의 재직 당시 소속 부서를 의미합니다.
[직급]	해당 퇴직자의 재직 당시 직급을 의미합니다.
[고용형태]	해당 퇴직자의 재직 당시 고용형태를 의미합니다.
[입사일자]	해당 퇴직자의 입사일자를 의미합니다.
[퇴사일자]	해당 퇴직자의 퇴사일자를 의미합니다.



퇴직자 목록 등록

퇴직자 목록의 등록은 [인적자원관리]>[인사발령] 에서 퇴사발령을 등록하면 자동으로 이루어집니다.

Note