I-ON Communications

ASSIST9

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

발 행 일	2015년 10월 23일 개정판
저 자	아이온커뮤니케이션즈
주 소	서울시 강남구 역삼동 823-39 아이온빌딩
전 화	02) 3430-1200
팩 스	02) 3430-1205
이 메 일	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 : 050) 5353-9000)으로 연락바랍니다.

아이온커뮤니케이션즈

Contents

CONTENTS **3**

회의록 **5**

회의록 개요 5
설정 6
회의 메뉴 등록/수정/삭제하기 *6*
회의 등록/수정/삭제하기 *7*
사외인 등록/수정/삭제하기 *8*
회의록 작성하기 9
회의록 등록/수정/삭제하기 *9*
추가 기능 11
회의록 인쇄/공유하기 *11*

회의록

회의록 개요

회의록에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목		설명
[HOME]		자신이 포함되거나 읽기 권한이 있는 회의의 모든 회의록을 보여줍니다.
[개인회의록]		개인회의록이며, 공유는 가능하나 다른 사원이 볼 수 없습니다.
[설정]		회의메뉴, 회의를 생성하거나, 사외인을 관리합니다.
	[회의설정)]	회의메뉴와 회의를 생성하고, 권한을 설정하여 전체공개, 선택공개를 구별하여 만들 수 있습니다.
	[사외인관리]	회사 내의 사원이 아닌, 외부인이 참여했을 경우, 사외인으로 등록하여 관리하는 곳입니다.

Note

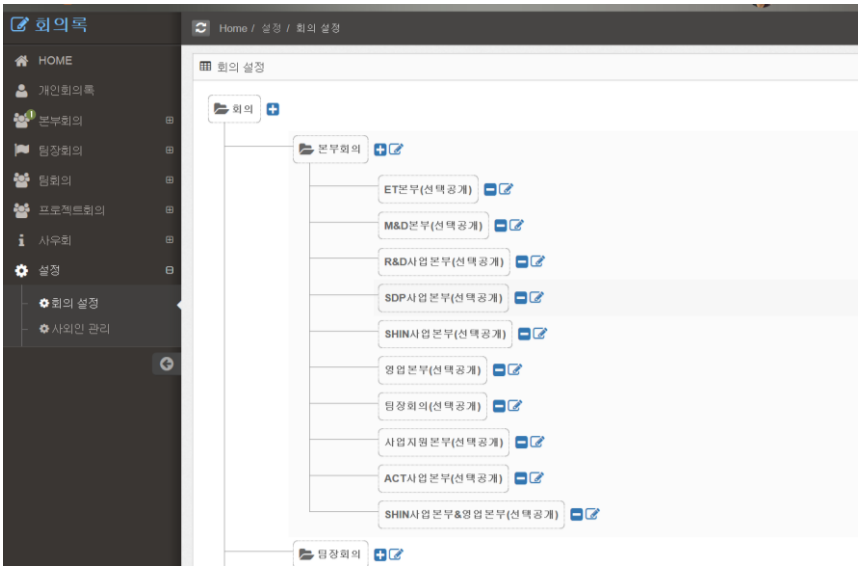
[인적자원관리]>[부서(조직)관리]에서 부서장으로 등록이 되어 있을 경우, 팀원이 참여하거나 작성한 회의록은 읽기권한으로 볼 수 있습니다.

설정

회의 메뉴 등록/수정/삭제하기

회의 메뉴와 회의를 개설하고, 권한을 부여하여 전체/선택회의로 만들 수 있습니다. 또한 제외인원을 두어, 권한범위에는 속하나 제외되어 보이지 않도록 설정이 가능합니다.

1. [회의록]>[설정]>[회의 설정]에 들어갑니다.



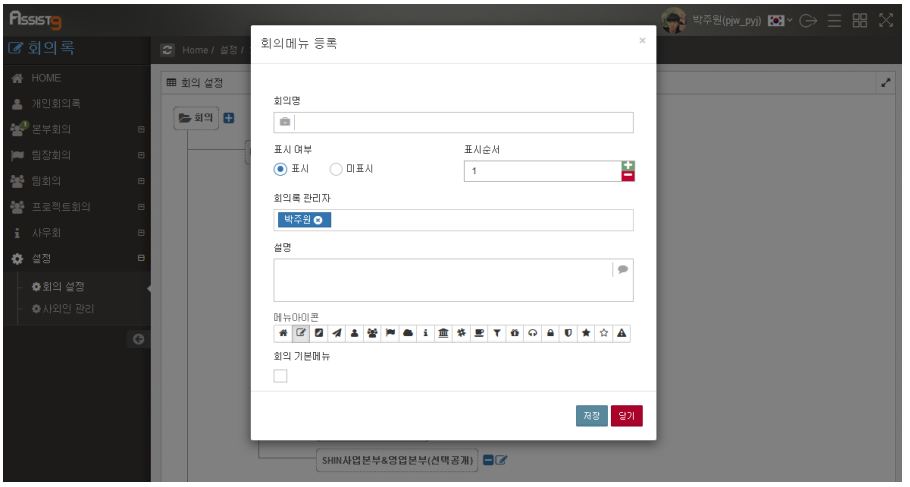
2. 회의 하단에 있는 [+]버튼을 클릭하여 회의 메뉴를 생성합니다.

항목	설명
[회의명]	좌측메뉴에 생길 회의 메뉴 명을 입력합니다.
[표시여부]	해당 회의 메뉴의 표시 여부를 선택합니다.
[표시순서]	해당 회의 메뉴의 표시 순서를 입력합니다.
[회의록 관리자]	해당 회의 메뉴의 관리자를 선택합니다.
[회의 기본메뉴]	[회의록App] 관리자만 사용할 수 있는 기능으로, 체크시 해당 회의메뉴는 누구든지 사용이 가능합니다.

3. 회의 메뉴를 수정하려면 목록에서 연필 버튼을 클릭하여 항목을 수정한 뒤 [저장] 버튼을 클릭하면 수정이 됩니다.

4. 회의 메뉴를 삭제하려면 목록에서 [-] 버튼을 클릭하여 [확인] 버튼을 클릭하면 삭제가 됩니다.

5.

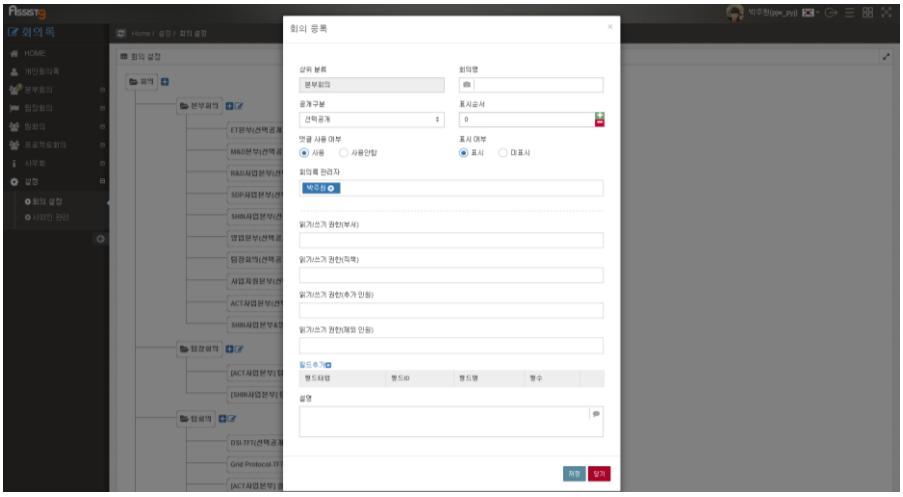


회의 등록/수정/삭제하기

1. 회의 메뉴를 만든 후, 메뉴 우측 [+] 버튼을 클릭하여,회의를 생성합니다.

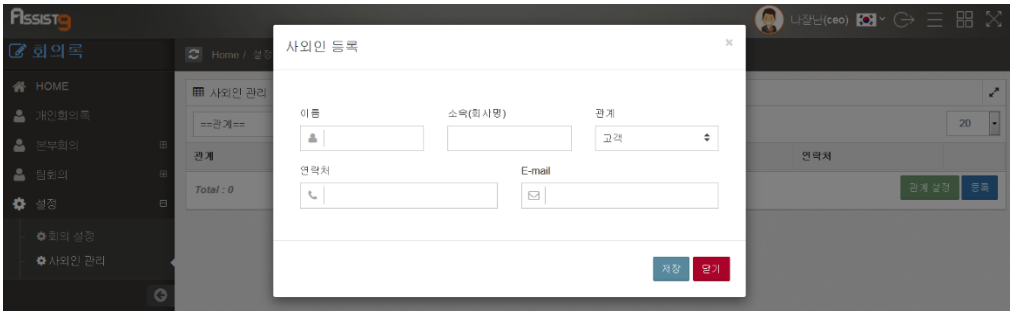
항목	설명
[상위분류]	좌측메뉴에 생길 회의 메뉴 명을 보여줍니다.
[회의명]	해당 회의 명을 입력합니다.
[공개구분]	전체/선택공개 선택합니다.
[표시여부]	해당 회의 메뉴의 표시 여부를 선택합니다.
[표시순서]	해당 회의 메뉴의 표시 순서를 입력합니다.
[회의록 관리자]	해당 회의 메뉴의 관리자를 선택합니다.
[읽기/쓰기 권한(부서)]	해당 부서에 회의를 읽기/쓰기 권한을 부여합니다.
[읽기/쓰기 권한(직책)]	해당 직책에 회의를 읽기/쓰기 권한을 부여합니다.
[읽기/쓰기 권한(추가인원)]	해당 인원에게 회의를 읽기/쓰기 권한을 부여합니다.
[읽기/쓰기 권한(제외인원)]	해당 인원에 회의를 읽기/쓰기 권한을 제외시킵니다.
[필드추가]	회의록 작성시 추가로 필드를 생성합니다. (커스텀마이징)

2. 수정/삭제는 회의메뉴와 동일합니다.



사외인 등록/수정/삭제하기

1. [회의록]>[설정]>[사외인 관리] 를 클릭합니다. 화면 우측 아래 [등록] 버튼을 클릭한 후 등록 창에서 항목을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 클릭합니다.



항목	설명
[이름]	이름을 입력합니다.
[소속(회사명)]	사외인의 소속을 입력합니다.
[관계]	사외인과의 관계를 선택합니다.
[연락처]	사외인의 연락처를 입력합니다.
[E-mail]	사외인의 E-mail를 입력합니다.

2. 사외인 정보을 수정하려면 목록에서 [수정] 버튼을 클릭하여 항목을 수정한 뒤 [저장] 버튼을 클릭하면 수정이 됩니다.

3. 사외인 정보을 삭제하려면 목록에서 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤 [확인] 버튼을 클릭하시면 삭제가 됩니다.

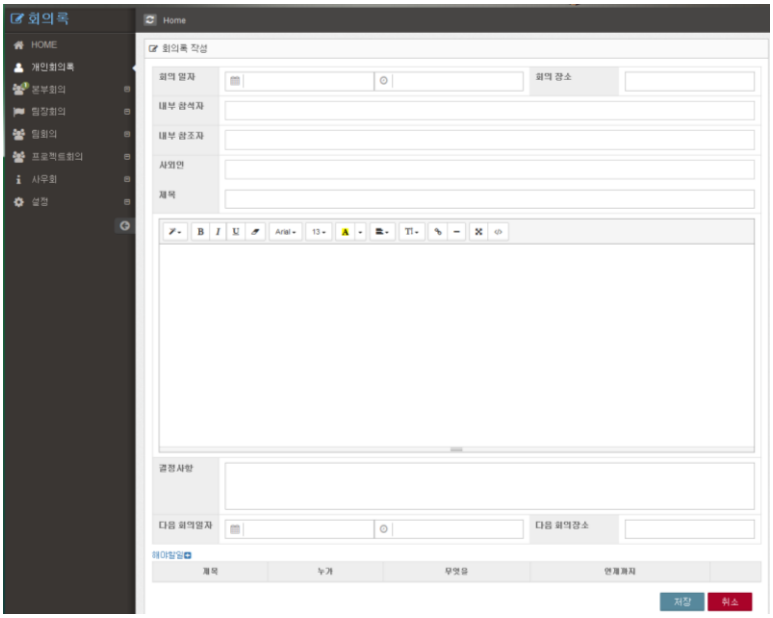
회의록 작성하기

회의록 등록/수정/삭제하기

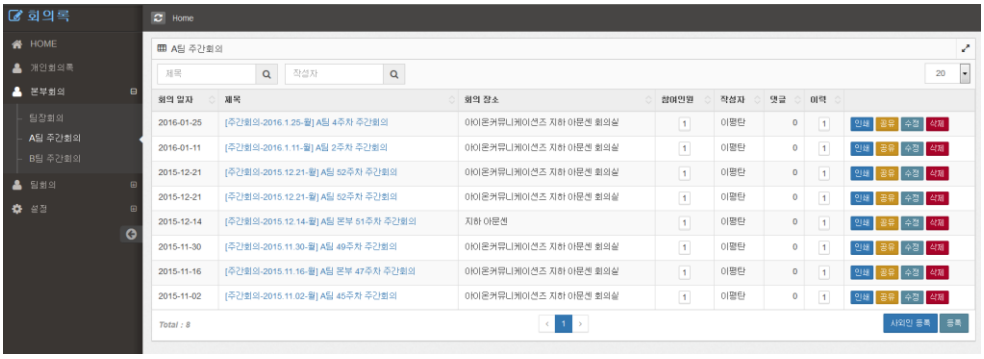
1. [회의록] 좌측 회의록 메뉴로 들어갑니다. 화면 하단에 있는 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2. 다음 항목들을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

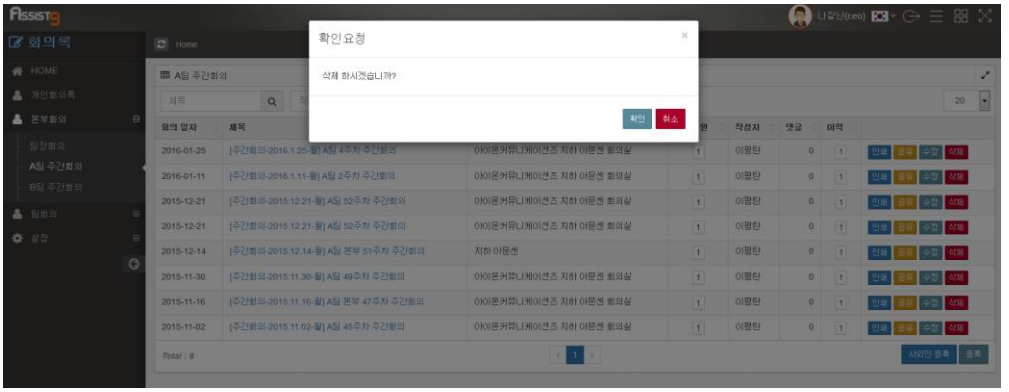
항목	설명
[회의 일자]	회의를 진행한 일자를 입력합니다.
[회의 장소]	회의를 진행한 장소를 입력합니다.
[내부 참석자]	해당 회의에 참석한 내부 참석자를 입력합니다.
[내부 참조자]	해당 회의를 참조하는 인원을 입력합니다.
[사외인]	해당 회의를 참석/참조하는 사내 직원이 아닌 인원을 입력합니다.
[제목]	회의록의 제목을 입력합니다.
[결정사항]	해당 회의를 통해 나온 결정사항을 입력합니다.
[다음 회의일자]	회의 진행을 통해 결정된 다음 회의 일자를 입력합니다.
[다음 회의장소]	회의 진행을 통해 결정된 다음 회의 장소를 입력합니다.
[해야할일]	To Do List 기능을 담당하며, 해당 항목을 입력합니다.



3. 회의록을 수정하려면 목록에서 [수정] 버튼을 클릭한 뒤 화면이 전환되고 항목에 맞게 수정한 뒤 [저장] 버튼을 클릭하면 수정이 됩니다.



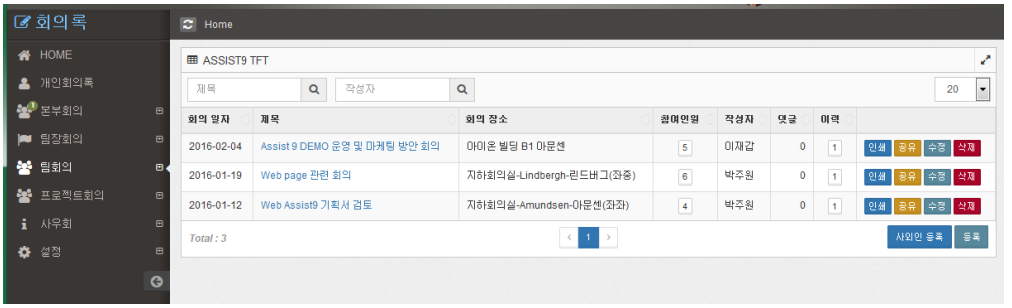
4. 회의록을 삭제하려면 목록에서 [삭제] 버튼을 클릭한 뒤 확인 요청 창에서 [확인] 버튼을 클릭하면 삭제가 됩니다.



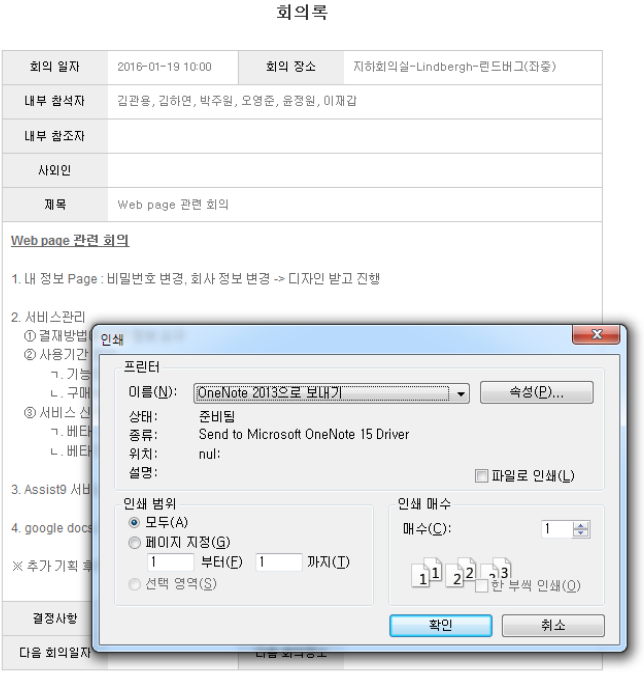
추가 기능

회의록 인쇄/공유하기

1. 회의록 작성완료 후 목록에서 버튼을 통해 [인쇄], [공유]를 할 수 있습니다.



[공유] 버튼을 클릭 후 email로 전달을 받을 대상과 참조자, 사외인을 입력 후 [보내기] 버튼을 클릭합니다.



[인쇄] 버튼을 통해서 작성한 회의록은 인쇄할 수 있습니다.