



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

MY A9.....	1
MY A9 개요.....	1
HOME.....	1
개인정보.....	2
업무명세표.....	2
나의 업무명세표 등록하기.....	2
부서원의 업무명세표.....	6
회사달력.....	6
연차현황.....	7
전사조직도.....	7
부서 목표.....	8
부서 목표 등록하기.....	8

MY A9

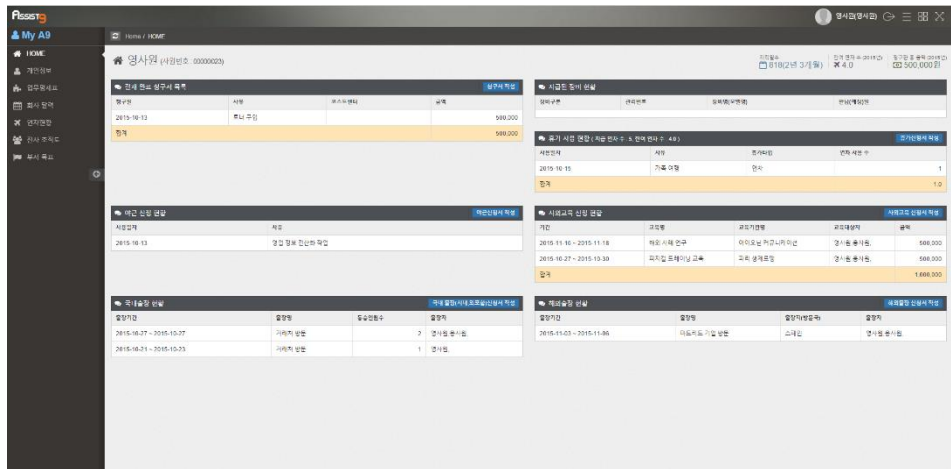
MY A9 개요

MY A9에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[HOME]	본인의 주요 정보가 나열됩니다. 사원정보, 재직일수, 잔여 연차수, 청구 금액 등을 확인할 수 있고, 전자결재와 연동되어 청구서, 신청서 등의 작성이 가능합니다.
[개인정보]	기본정보, 경력사항, 자격&면허 등 개인 정보를 입력할 수 있습니다. [인적자원관리]에서도 입력할 수 있습니다.
[업무명세표]	업무명세표를 등록하고 관리할 수 있습니다
[회사 달력]	회사의 생일자, 휴일 등 특이사항을 확인할 수 있습니다.
[연차 현황]	연차 현황을 확인할 수 있습니다.
[전사 조직도]	전사 조직도를 확인할 수 있습니다
[부서 목표]	부서 목표를 확인하고, 권한 있는 자는 등록할 수 있습니다.

HOME

HOME에서는 재직일수, 잔여 연차 수, 청구한 총 금액 등의 기본 정보와, 주요 전자결재 내용, 지급된 장비 현황 등이 표시됩니다.



2. 세부 사항을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.

The screenshot shows the 'My A9' interface with a task entry form. The form is divided into several sections:

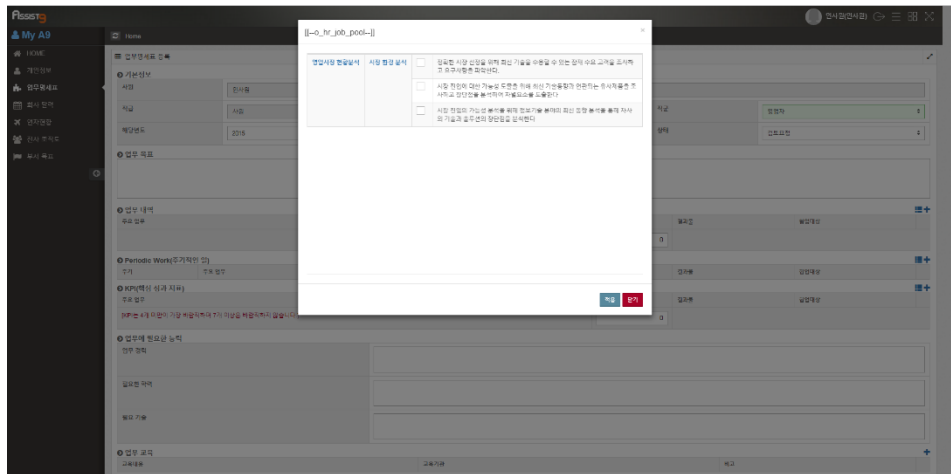
- 기본정보 (Basic Information):** Fields for '직군' (Job Group), '부서' (Department), '직무' (Job), '직책' (Position), '종류' (Type), '기간' (Period), '평가자' (Evaluator), and '상태' (Status).
- 업무 목표 (Task Objectives):** A text area for '업무 목표' (Task Objectives).
- 업무 내역 (Task Details):** A table with columns for '주요 업무' (Main Task), '중요도' (Importance), '기간' (Period), '결과물' (Output), and '협업대상' (Collaboration Target). It includes sub-sections for 'Periodic Work', 'KPI(핵심 성과 지표)' (KPI), and '업무에 필요한 능력' (Required Skills).
- 업무 교육 (Task Education):** Fields for '교육내용' (Education Content) and '비고' (Remarks).
- 기타 사항 (Other Matters):** A text area for additional information.

 At the bottom right, there are buttons for '저장' (Save) and '취소' (Cancel).

항목	설명
[기본정보]	[직군] [인적자원관리]>[설정]>[직무 기술서 관리]에서 등록한 직군 중 하나를 선택할 수 있습니다.
	[해당년도] 업무 명세표의 해당 년도를 입력합니다.
	[평가자] 상급자 중 해당 업무 명세표의 평가자를 선택합니다.
	[상태] 상급자에게 검토요청을 보내거나, 파일을 임시저장 할 수 있습니다.
[업무목표]	본인의 업무 목표를 적습니다.
[업무내역]	[+] 주요 업무를 추가합니다
	[주요업무] 수행 업무를 적습니다
	[중요도] 해당 업무의 중요도를 입력합니다
	[시간비중] 해당 업무에 투입되는 시간을 입력합니다.
	[결과물] 해당 업무로 인해 발생하는 결과물을 입력합니다.
	[협업대상] 해당 업무의 주요 협업 대상을 입력합니다
	[-] 해당 업무를 지웁니다
[주기적인 일]	[+] 일을 추가합니다
	[주기] 해당 업무를 하는 빈도를 선택합니다. 예) 매일, 매주, 매월, 분기, 반기, 매년, 비정기, 단발성
	[결과물] 주기적인 일로 인한 결과물을 입력합니다
	[-] 해당 업무를 지웁니다
[KPI]	[주요업무] 주요 업무를 적습니다
	[중요도] 해당 업무의 중요도를 입력합니다

	[결과물]	해당 업무로 인해 발생하는 결과물을 입력합니다.
	[협업대상]	해당 업무의 주요 협업 대상을 입력합니다
	[-]	해당 업무를 지웁니다
[업무에 필요한 능력]	[업무경력]	업무 경력을 입력합니다
	[필요한능력]	해당 업무에 필요한 학력을 입력합니다
	[필요기술]	해당 업무에 필요한 기술을 입력합니다.
[업무 교육]	[교육내용]	교육 내용을 입력합니다
	[교육기관]	해당 교육의 주체를 입력합니다
	[비고]	특이사항을 입력합니다.
[기록 사항]		기록 사항을 입력합니다.

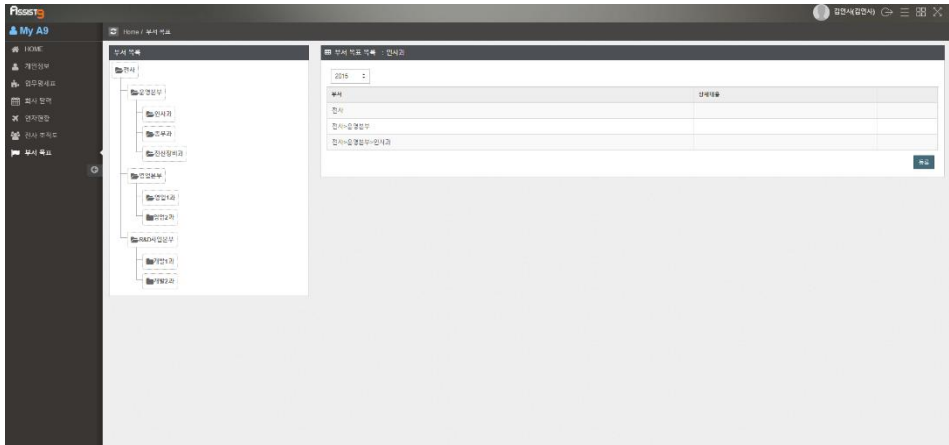
3. 업무내역의 +버튼 왼쪽의 [추가 목록 버튼]을 누르면 [인적자원관리]>[설정]>[직무기술서 관리]에 등록해 놓은 직무기술서를 선택하여 입력할 수 있습니다. 기본정보에서 선택한 [직군]에 따라 미리 등록해 놓은 직무기술서가 표시됩니다.



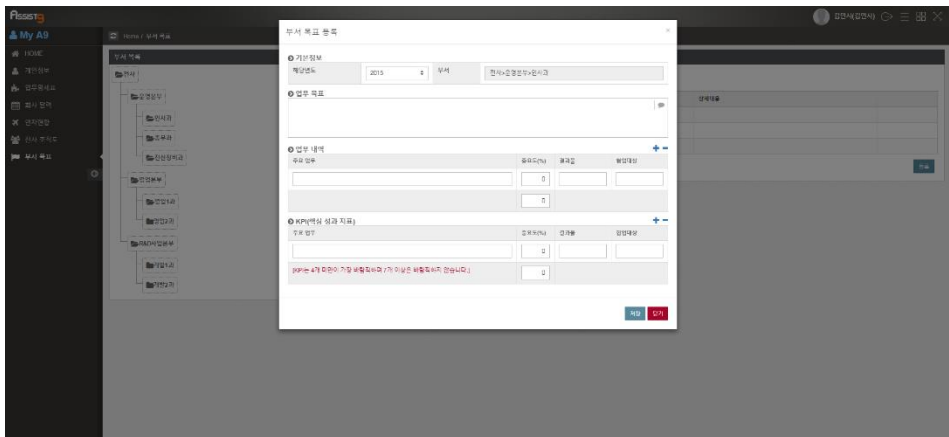
부서 목표

부서 목표 등록하기

1. 부서장의 경우 소속 부서의 부서 목표를 등록할 수 있습니다. 좌측의 부서 목록에서 소속 부서를 클릭하고 우측의 등록을 선택합니다.



2. 세부 내용을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.



항목	설명
[수행본부]	등록한 수행본부 중에서 입력하고자 하는 수행부서에 맞는 수행본부를 선택합니다.
[수행부서명]	수행부서의 이름을 입력합니다
[표시순서]	수행부서를 표시할 순서를 정합니다.
[표시여부]	[표시]를 선택할 경우 각 항목에서 해당 수행부서가 표시됩니다. [미표시]를 선택할 경우 각 항목에서 해당 그룹이 표시되지 않습니다.

