



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

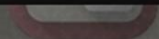
I-ON Communications



지적재산권



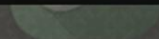
주주명부



구매사입금



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

공문서관리	5
공문서관리 개요	5
설정	5
설정>대상구분	5
공문서 수/발신 기관 설정하기.....	5
설정>발송방법.....	7
공문서 발송방법 설정하기.....	7
수신목록	8
수신 공문서 등록/수정/삭제하기.....	9
첨부 파일 확인하기	11
내부확인자 검토 요청하기.....	11
수신 공문서 검색하기.....	14
발신 목록	15
발신 공문서 등록/수정/삭제하기.....	15
첨부 파일 확인하기	17
발신 공문서 검색하기.....	17

공문서관리

공문서관리 개요

공문서 관리에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

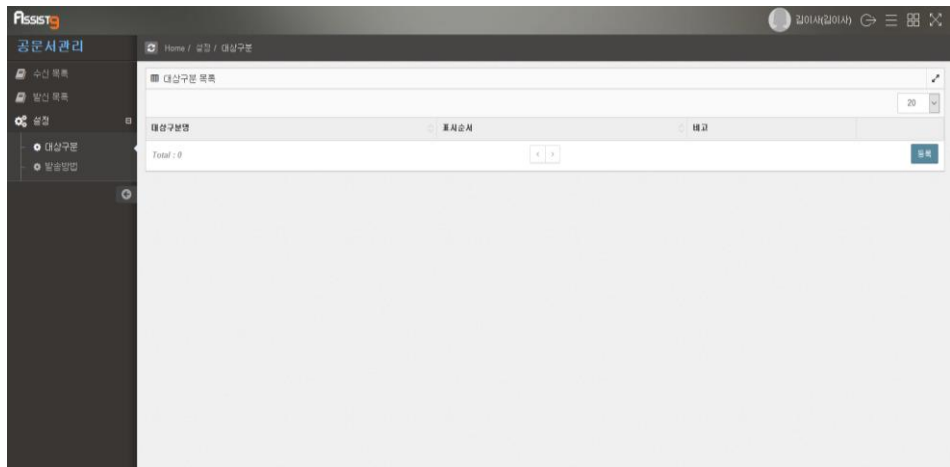
항목	설명
[수신목록]	회사가 수신한 공문서들을 등록 및 편집합니다.
[발신목록]	회사가 발신한 공문서들을 등록 및 편집합니다.
[설정]	공문서의 기본 설정(대상 구분, 발송방법)을 편집합니다.
[대상구분]	공문서의 수/발신 기관을 추가 및 편집할 수 있습니다.
[발송방법]	공문서의 발송방법을 추가 및 편집할 수 있습니다.

설정

설정>대상구분

공문서 수/발신 기관 설정하기

1. [공문서관리]>[설정]>[대상구분]에 들어갑니다.



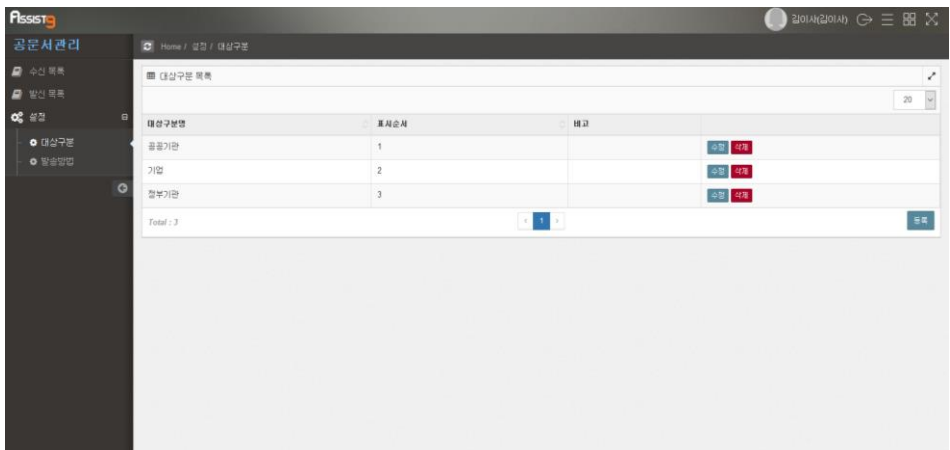
2. 우측의 [등록] 버튼을 클릭하면 [대상구분 등록] 창이 열립니다.



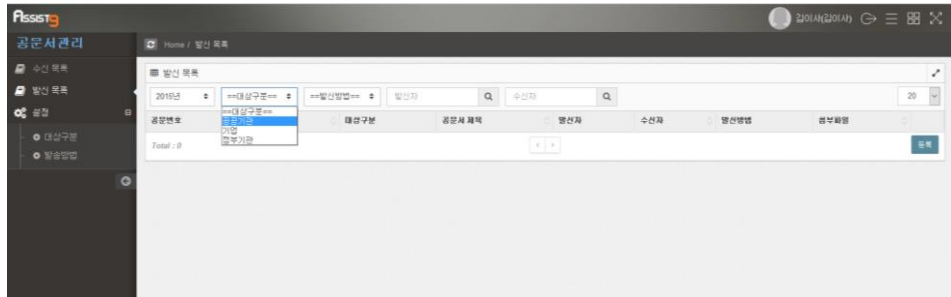
각 항목은 다음과 같은 기능을 수행합니다.

항목	설명
[대상구분명]	공문서 수/발신 기관 구분 항목을 입력합니다. (필수입력) 예) 공공기관, 기업, 정부기관 등
[표시순서]	구분 항목의 번호를 입력하여 표시순서를 정합니다. (필수입력) 예) 공공기관은 1, 기업은 2, 정부기관은 3 등
[비고]	참고사항을 입력합니다.

3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 공문서 대상 기관들이 등록됩니다.



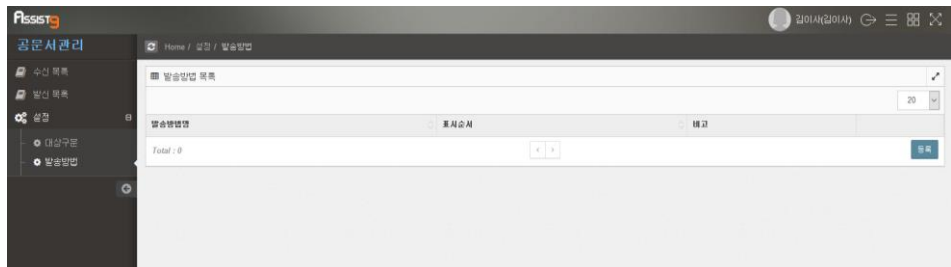
- 이제 공문서관리의 모든 탭의 대상구분 정렬이 표시순서대로 됩니다.



설정>발송방법

공문서 발송방법 설정하기

- [공문서관리]>[설정]>[발송방법]에 들어갑니다.



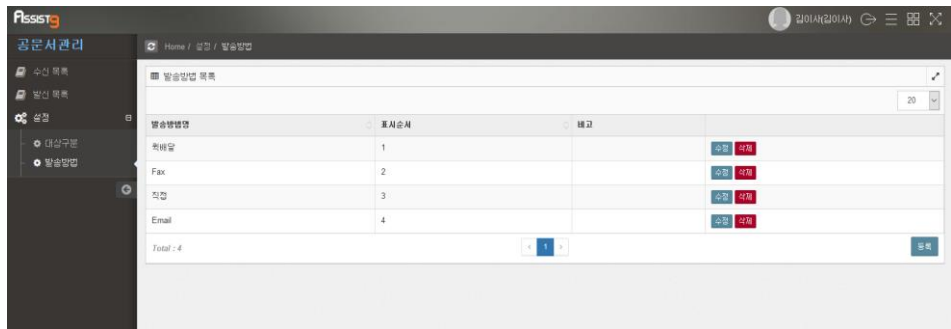
- 우측의 [등록] 버튼을 클릭하면 [발송방법 등록] 창이 열립니다.



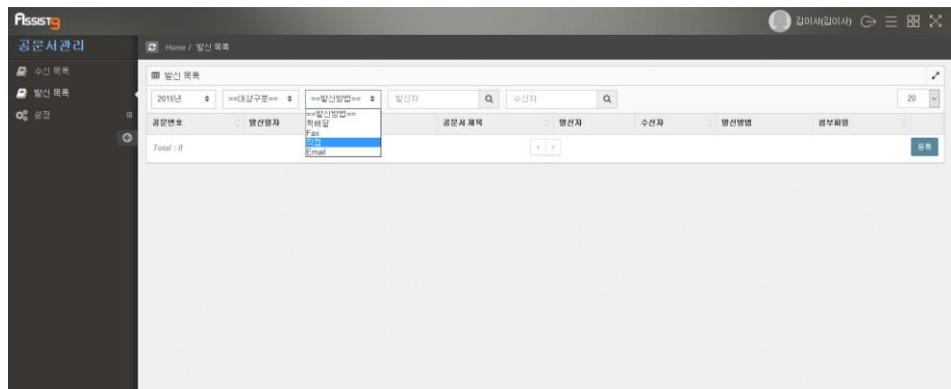
각 항목은 다음과 같은 기능을 수행합니다.

항목	설명
[발송방법명]	공문서의 발송방법을 입력합니다. (필수입력) 예) 퀵배달, Fax, 직접, Email 등
[표시순서]	구분 항목의 번호를 입력하여 표시순서를 정합니다. (필수입력) 예) 퀵배달은 1, Fax는 2, 직접은 3, Email은 4 등
[비고]	참고사항을 입력합니다.

3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 공문서 발송 방법이 등록됩니다.



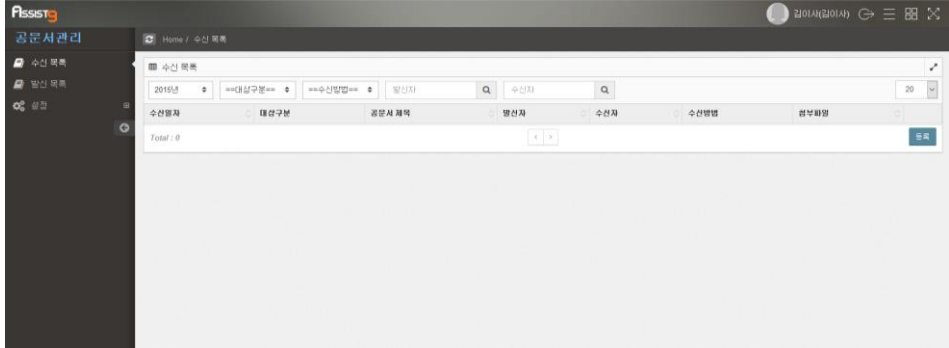
4. 이제 공문서관리의 모든 탭의 발송방법 정렬이 표시순서대로 됩니다.



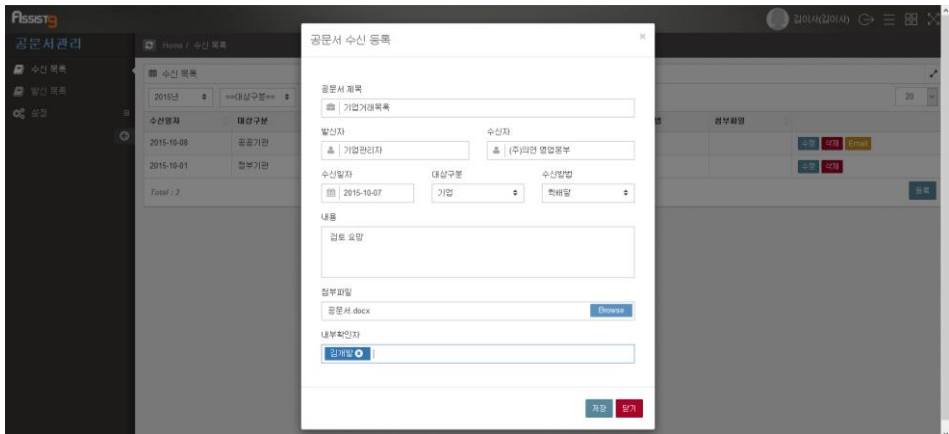
수신목록

수신 공문서 등록/수정/삭제하기

1. [공문서관리]>[수신 목록] 우측에 있는 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [공문서 수신 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

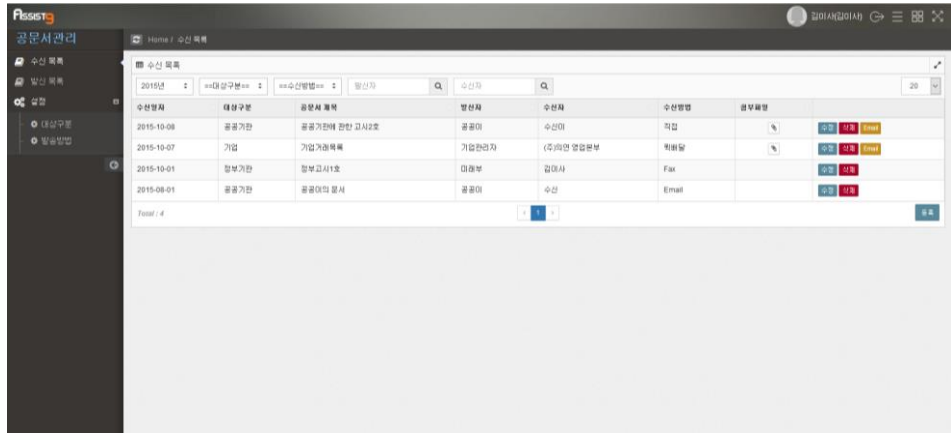


각 항목은 다음과 같은 기능을 수행합니다.

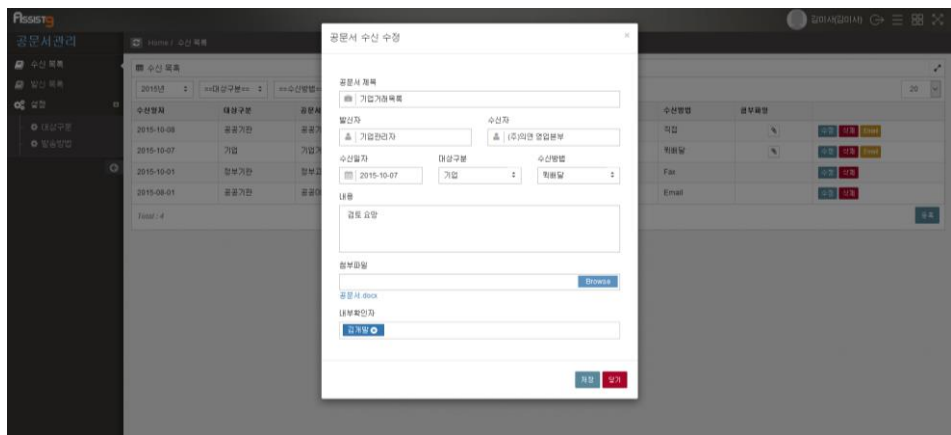
항목	설명
[공문서 제목]	공문서 제목을 입력합니다. (필수입력)
[발신자]	해당 공문서의 발신자를 입력합니다. (필수입력)
[수신자]	해당 공문서의 수신자를 입력합니다. (필수입력)
[수신일자]	수신 일자를 입력합니다. (필수입력)
[대상구분]	공문서 대상구분을 선택합니다.

[수신방법]	공문서 수신방법을 선택합니다.
[내용]	공문서에 관한 내용을 입력합니다.
[첨부파일]	해당 공문서 파일을 첨부합니다.
[내부확인자]	해당 공문서의 회사 내 확인자를 입력합니다.

3. 수신된 공문서 목록이 등록 완료됩니다.

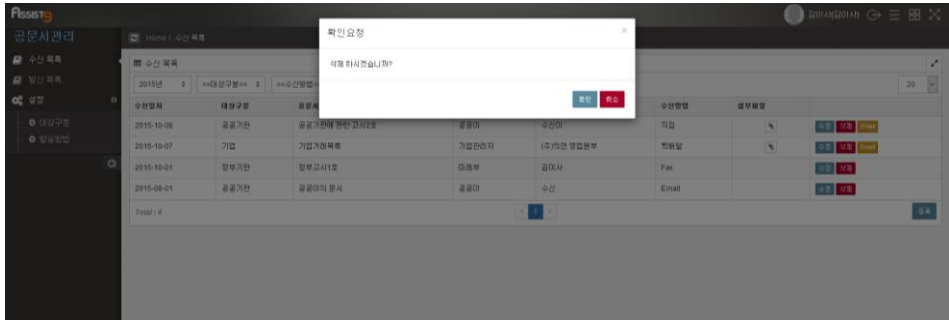


4. 수신된 공문서를 수정하려면 각 공문서 우측의 [수정] 버튼을 클릭하여 [공문서 수신 수정] 창이 열리면 원하는 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정됩니다. 관리자는 모든 항목을 수정할 수 있습니다.



5. 수신된 공문서를 삭제하려면 각 공문서 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하여 [확인

[요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 통해 해당 공문서를 삭제할 수 있습니다.



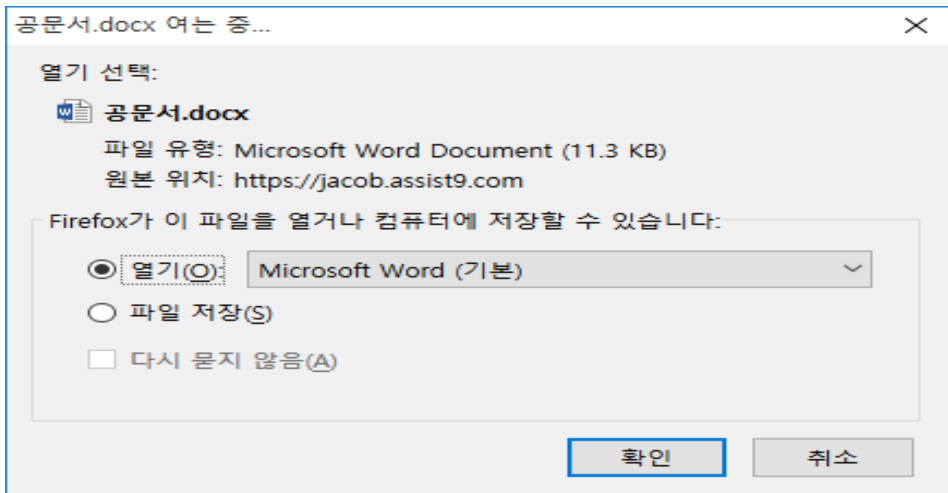
공문서 삭제

Note

삭제된 공문서에 대한 정보는 복원 불가능하므로 주의하시길 바랍니다.

첨부 파일 확인하기

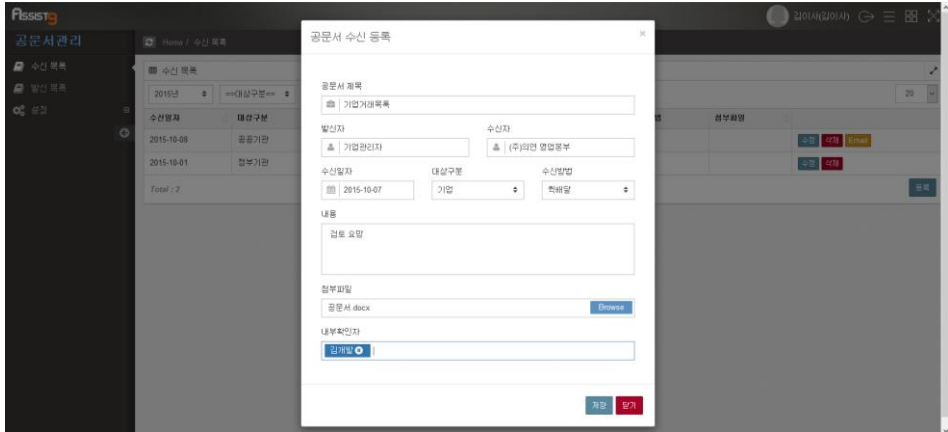
[공문서관리]>[수신 목록]>[등록] 버튼 클릭>[공문서 수신 등록] 창에서 파일을 첨부하면, [공문서관리]>[수신 목록] 탭의 첨부파일 클립모양 버튼이 활성화됩니다. 버튼 클릭 후 첨부 파일을 확인할 수 있습니다.



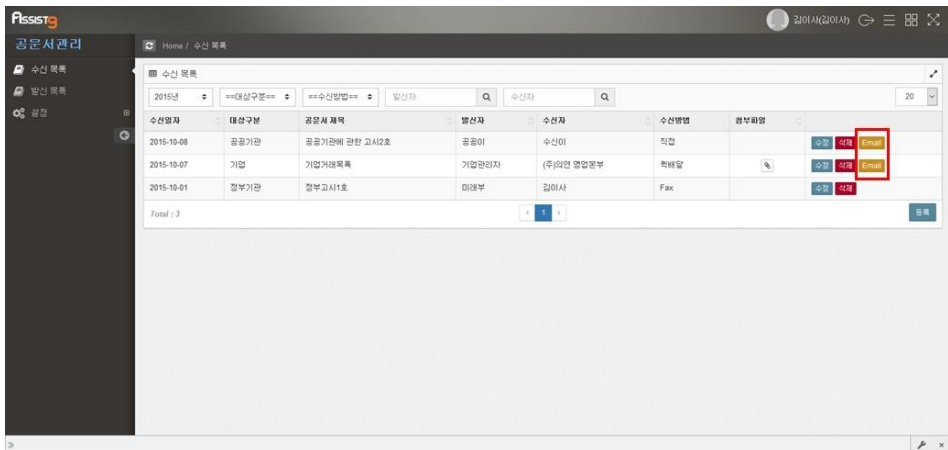
내부확인자 검토 요청하기

1. [공문서관리]>[수신 목록]>[등록] 버튼 클릭>[공문서 수신 등록] 창에서 내부

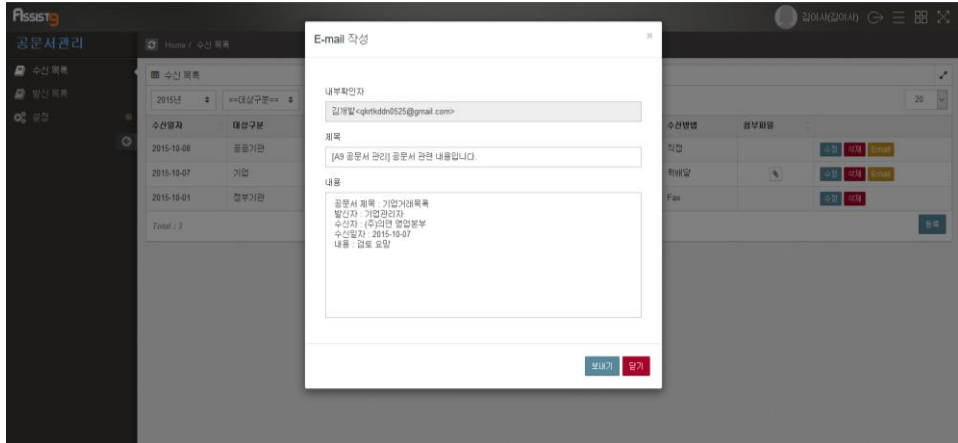
확인자를 설정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다. 내부확인자는 여러 명을 설정할 수 있습니다.



2. 내부 확인자를 설정하지 않은 문서와는 다르게 내부 확인자를 설정한 문서는 해당 문서 우측란에 [Email] 버튼이 활성화됩니다.



3. 활성화된 [Email] 버튼을 클릭하면 [E-mail 작성] 창이 열립니다. 각 항목을 확인한 후 [보내기] 버튼을 클릭하면 해당 내부 확인자에게 요청 메일이 보내집니다.



각 항목은 다음과 같은 기능을 수행합니다.

항목	설명
[내부확인자]	내부확인자와 그 사람의 메일 주소가 표시됩니다. 내부확인자 추가 및 수정은 [공문서관리]>[수신목록]의 [수정] 버튼을 클릭하여 [공문서 수신 수정] 창 하단에서 수행할 수 있습니다.
[제목]	보내려는 메일의 제목이 표시됩니다. 현재 창에서 수정 가능합니다.
[내용]	공문서 제목, 발신자, 수신자, 수신일자, 내용이 [공문서 수신 등록] 창에서 입력한대로 자동 입력됩니다. 현재 창에서도 수정 가능합니다.

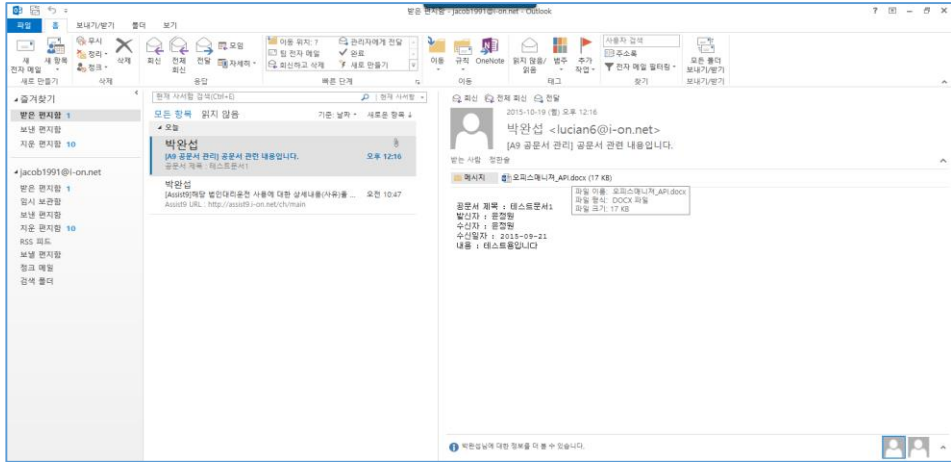


Note

내부확인자 메일 주소 입력

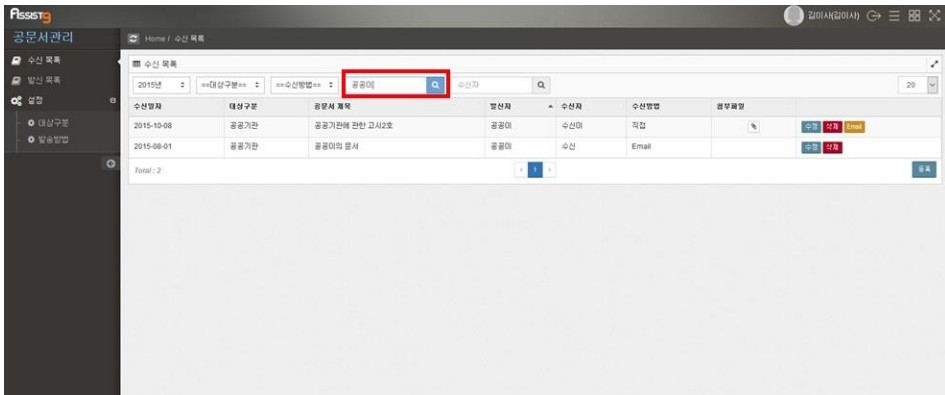
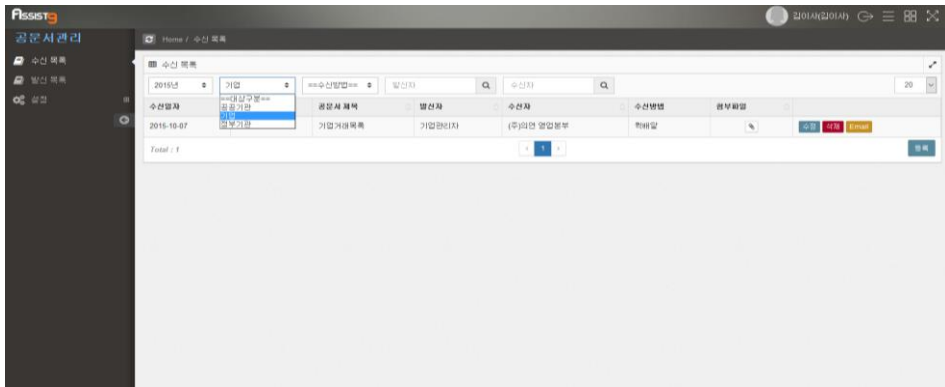
내부확인자의 메일 주소는 [설정]>[SMTP 서버 설정]에서 서버 설정을 한 후, [인적자원관리]>[사원관리]에서 해당 내부확인자의 메일 주소를 기입하면 자동적으로 공문서 검토 요청 메일란에 입력됩니다. 해당 내부확인자의 메일 주소를 모를 경우 그 사원에게 [My A9]에서 메일 주소 입력하기를 요청하십시오.

4. 실제 메일이 전송된 화면입니다.



수신 공문서 검색하기

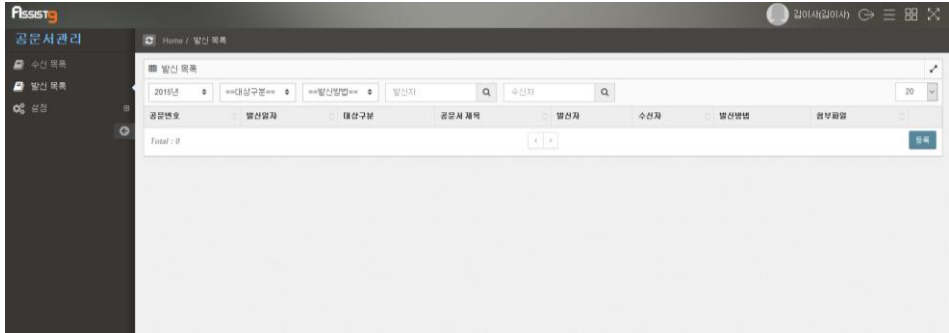
[공문서관리]>[수신 목록]에 있는 검색필터에서 연도별, 대상구분별, 발송방법별, 발신자명, 수신자명으로 검색할 수 있습니다.



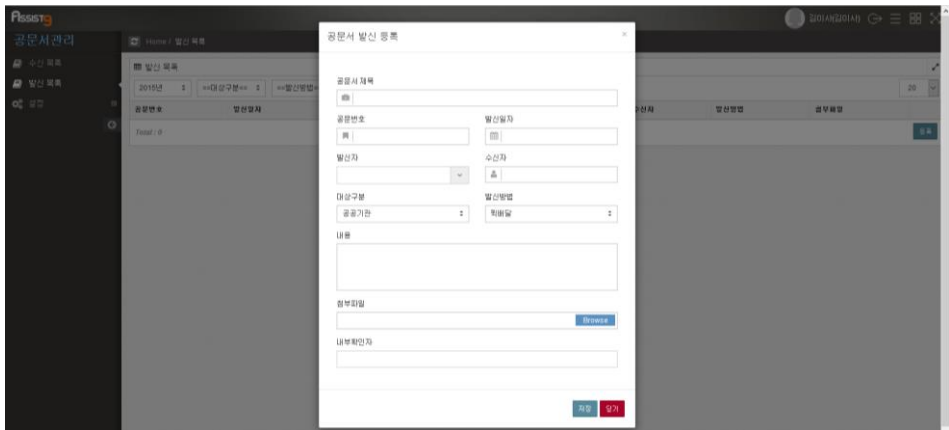
발신 목록

발신 공문서 등록/수정/삭제하기

1. [공문서관리]>[발신 목록] 우측에 있는 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [공문서 발신 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

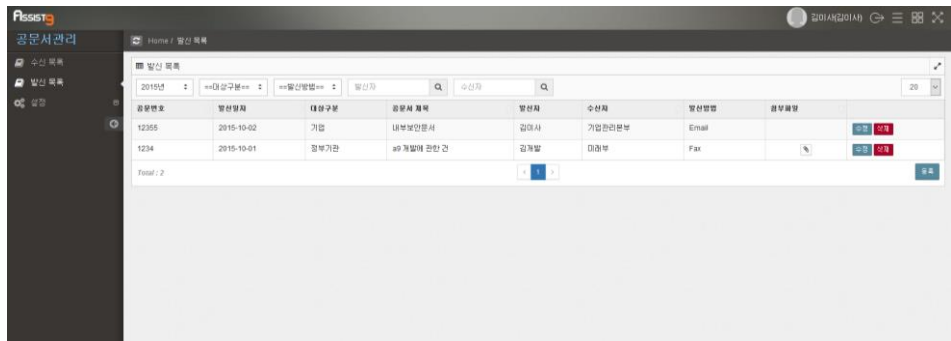


각 항목은 다음과 같은 기능을 수행합니다.

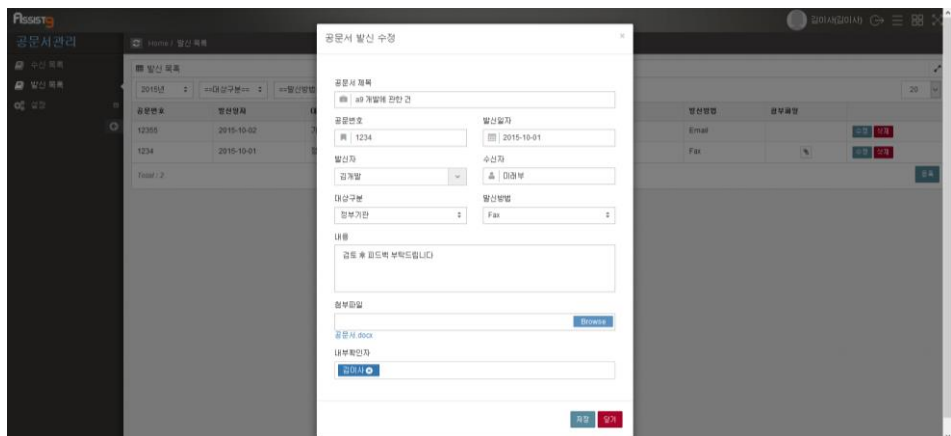
항목	설명
[공문서 제목]	공문서 제목을 입력합니다. (필수입력)
[공문번호]	회사에서 설정한 해당 공문서의 공문번호를 입력합니다. (필수입력)
[발신일자]	해당 공문서의 발신일자를 입력합니다. (필수입력)

[발신자]	해당 공문서의 발신자를 입력합니다. (필수입력)
[수신자]	해당 공문서의 수신자를 입력합니다. (필수입력)
[대상구분]	공문서 대상구분을 선택합니다.
[발신방법]	공문서 발신방법을 선택합니다.
[내용]	공문서에 관한 내용을 입력합니다.
[첨부파일]	해당 공문서 파일을 첨부합니다.
[내부확인자]	해당 공문서의 회사 내 확인자를 입력합니다.

3. 발신된 공문서 목록이 등록 완료됩니다.



4. 발신된 공문서를 수정하려면 각 공문서 우측의 [수정] 버튼을 클릭하여 [공문서 발신 수정] 창이 열리면 원하는 항목을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정됩니다. 관리자는 모든 항목을 수정할 수 있습니다.



5. 발신된 공문서를 삭제하려면 각 공문서 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하여 [확인

[요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 통해 해당 공문서를 삭제할 수 있습니다.



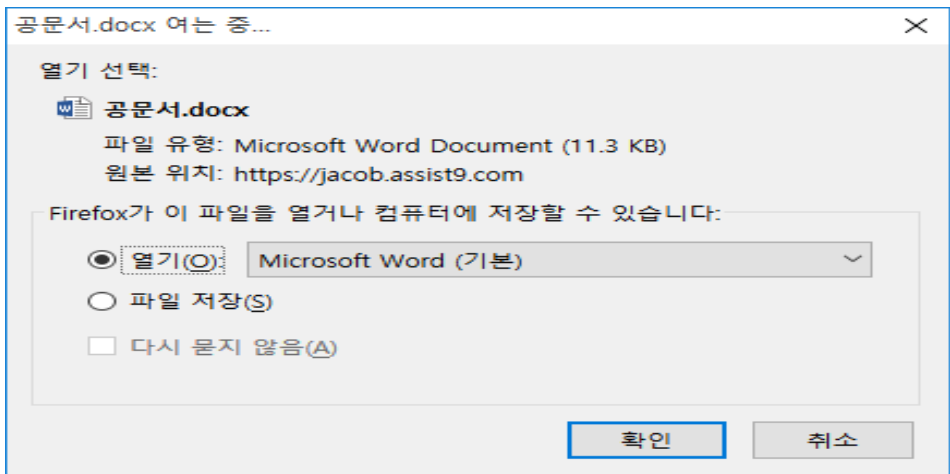
공문서 삭제

삭제된 공문서에 대한 정보는 복원 불가능하므로 주의하시길 바랍니다.

Note

첨부 파일 확인하기

[공문서관리]>[발신 목록]>[등록] 버튼 클릭>[공문서 발신 등록] 창에서 파일을 첨부하면, [공문서관리]>[발신 목록] 탭의 첨부파일 클립모양 버튼이 활성화됩니다. 버튼 클릭 후 첨부 파일을 확인할 수 있습니다.



발신 공문서 검색하기

[공문서관리]>[발신 목록]에 있는 검색필터에서 연도별, 대상구분별, 발송방법별, 발신자명, 수신자명으로 검색할 수 있습니다.

