



My A9



전자결재



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

I-ON Communications



지적재산권



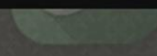
주주명부



공용차량관리



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

자원예약.....	5
자원예약 개요	5
HOME	5
HOME 화면 안내 문구 등록하기.....	5
예약항목 관리	6
예약항목 등록하기.....	6
자원예약하기(기간선택 타입).....	8
자원예약 수정/삭제하기(기간선택 타입).....	9
자원예약하기(선착순 타입).....	10
자원예약 삭제하기(선착순 타입).....	11
사원별 사용 현황.....	12

자원예약

자원예약 개요

자원예약 어플리케이션에서는 직원들이 예약하여 사용할 수 있는 사내의 각종 자원에 대하여 예약 시스템을 제공합니다. 귀 회사에서 보유한 자원을 예약항목에 직접 등록하여 예약 시스템을 운영할 수 있습니다.

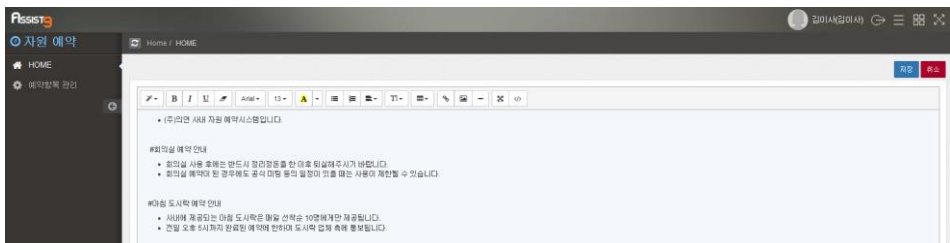
HOME

HOME 화면 안내 문구 등록하기

1. [자원예약]>[HOME] 화면에는 사내 예약시스템 전반에 관한 안내 사항 등을 입력할 수 있습니다. 화면의 [수정] 버튼을 클릭합니다.



2. 텍스트 입력 창이 열리면 필요한 내용을 입력하고, [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 등록할 수 있습니다. 이 때, 입력 창 상단의 메뉴를 사용하여 폰트 스타일, 폰트 크기, 글머리 기호 등을 편집할 수 있습니다.



3. 내용이 HOME 화면에 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



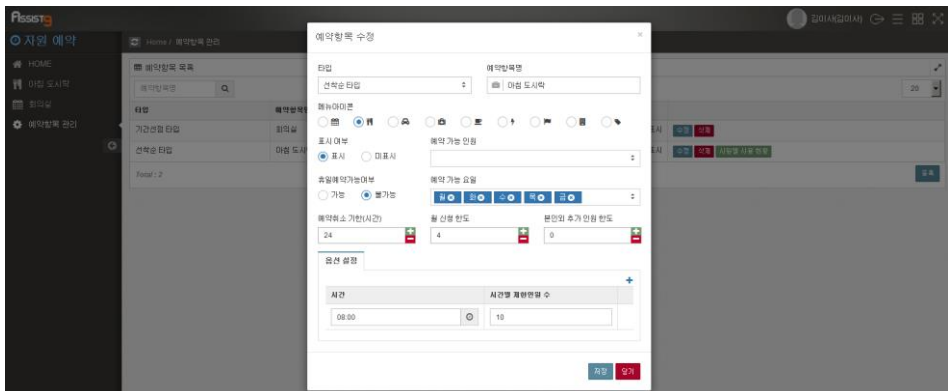
예약항목 관리

예약항목 등록하기

1. [예약항목 관리] 메뉴에서는 예약의 대상이 되는 사내자원 즉, 예약항목을 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [예약항목 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 예약항목을 등록할 수 있습니다. 단, 예약 타입에 따라 입력항목에 다소 차이가 있습니다.



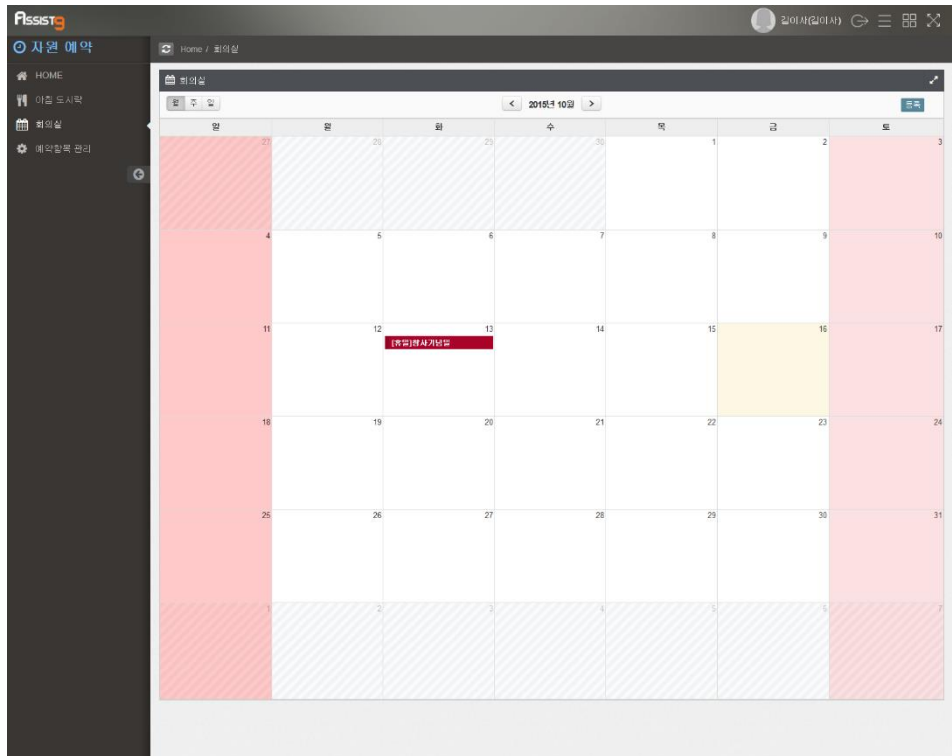
타입	항목	설명
[기간선택 타입]	[예약항목명]	예약항목의 이름을 입력합니다.(필수입력)
	[메뉴아이콘]	메뉴에 표시될 예약항목 아이콘을 선택합니다.(필수입력)
	[표시 여부]	등록한 예약항목이 메뉴에 표시될지 여부를 선택합니다.
	[예약 가능 인원]	해당 항목을 예약할 수 있는 사원을 지정합니다. (예약권 한부여) 공란으로 둘 경우 전 인원을 예약 가능 인원으로 지정합니다.
	[옵션 ID]	예약항목에 대하여 다수의 옵션이 있을 경우 옵션별 ID를 입력합니다.
	[옵션명]	옵션의 이름을 입력합니다.(필수입력) 예) 회의실1, 회의실2 등
[선착순 타입]	[표시 색상]	옵션별로 표시될 색상을 선택합니다.
	[예약항목명]	예약항목의 이름을 입력합니다.(필수입력)
	[메뉴아이콘]	메뉴에 표시될 예약항목 아이콘을 선택합니다.(필수입력)
	[표시 여부]	등록한 예약항목이 메뉴에 표시될지 여부를 선택합니다.
	[예약 가능 인원]	해당 항목을 예약할 수 있는 사원을 지정합니다. (예약권 한부여) 공란으로 둘 경우 전 인원을 예약 가능 인원으로 지정합니다.
	[휴일예약가능여부]	해당 자원을 휴일에도 예약할 수 있는지 여부를 선택합니다.
	[예약 가능 요일]	해당 자원을 예약 가능한 요일을 지정합니다.
	[예약취소 기한]	예약 내역을 취소할 수 있는 기한을 지정합니다.
	[월 신청 한도]	해당 자원을 최대 월 몇 회까지 신청할 수 있는지를 지정합니다.
	[본인외 추가인원한도]	예약 당사자 외 몇 명의 인원까지 해당 자원을 사용할 수 있는지 지정합니다.
	[시간]	해당 자원을 여러 시간에 걸쳐 사용할 수 있는 경우 사용 시간대 옵션을 지정합니다.
	[시간별 제한인원 수]	시간별로 몇 명의 인원이 예약할 수 있는지를 지정합니다.

3. 메뉴에 예약 항목이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

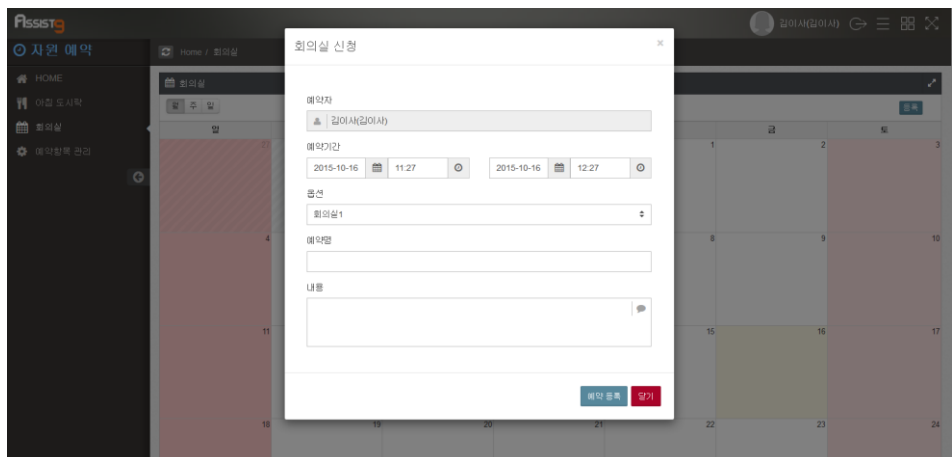


자원예약하기(기간선점 타입)

1. 좌측 메뉴에서 해당 항목을 클릭하면 달력 화면이 열리고 우측 상단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

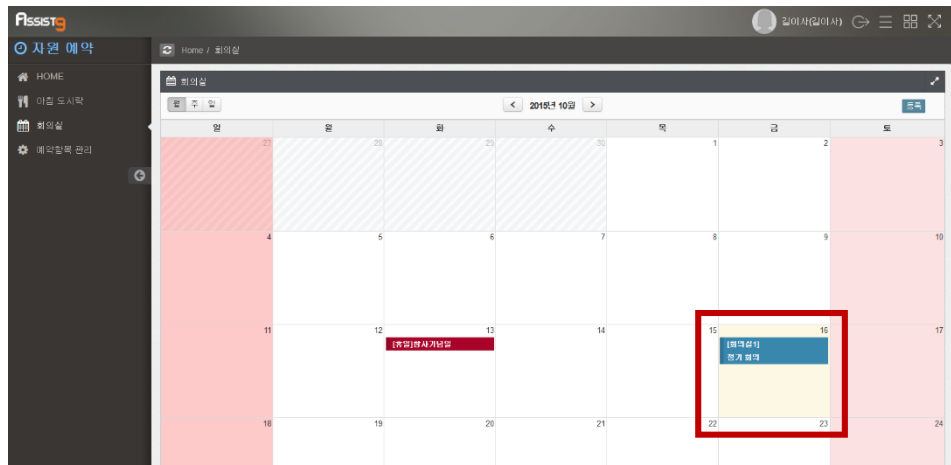


2. [신청] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [예약 등록] 버튼을 클릭하여 예약을 완료할 수 있습니다.



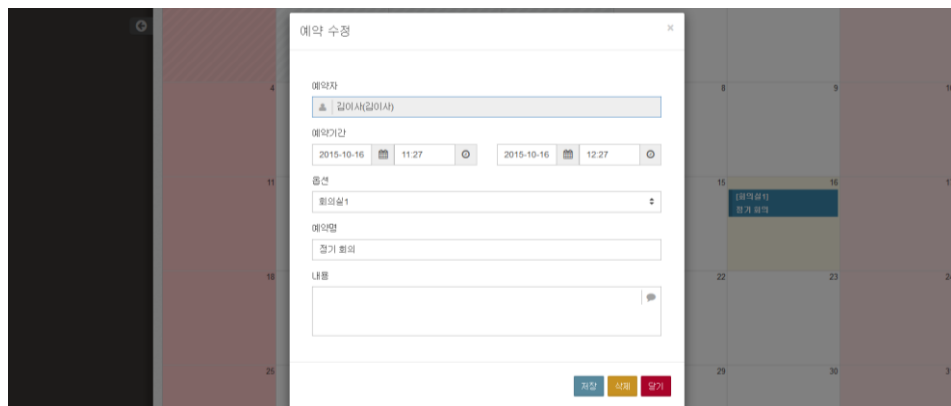
항목	설명
[예약자]	예약자의 성명이 표시됩니다.
[예약기간]	예약하고자 하는 기간의 날짜 및 시간을 입력합니다.
[옵션]	예약 항목의 어느 옵션을 선택할지를 지정합니다. 예) 어느 회의실을 예약할 것인지 선택
[예약명]	예약 사항의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[내용]	예약 사항에 관한 내용을 입력합니다.

3. 예약이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



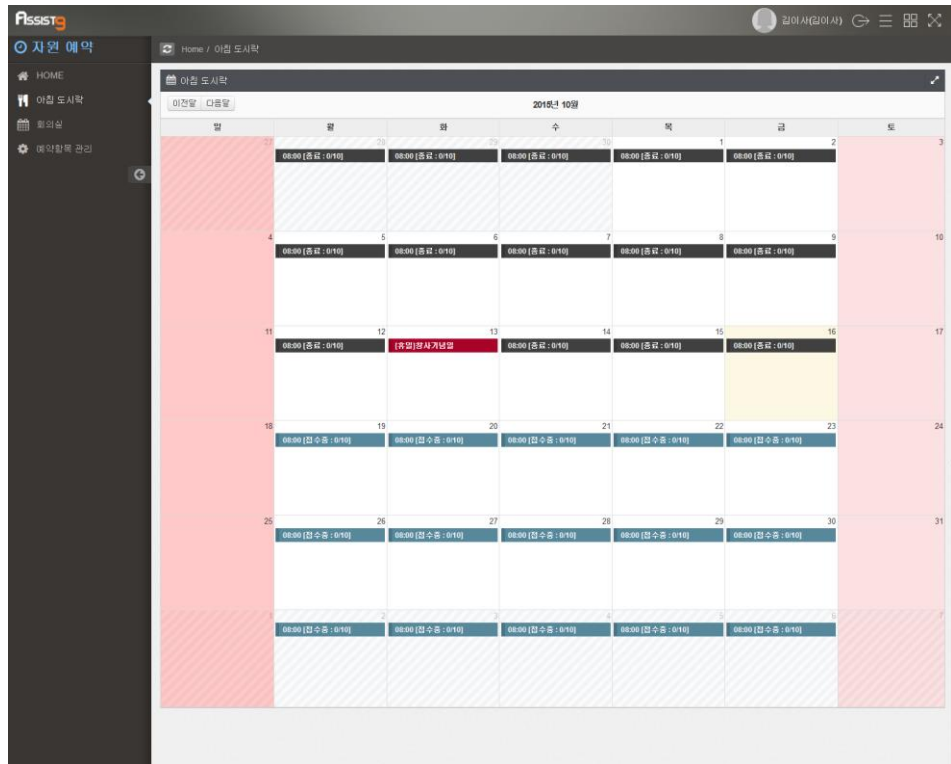
자원예약 수정/삭제하기(기간선택 타입)

1. 예약된 사항을 수정/삭제하고자 할 때는 예약된 날짜를 클릭합니다.
2. [예약 수정] 창이 열리면 수정하고자 하는 내역을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭하여 수정하거나, [삭제] 버튼을 클릭하여 예약 내역을 삭제할 수 있습니다.

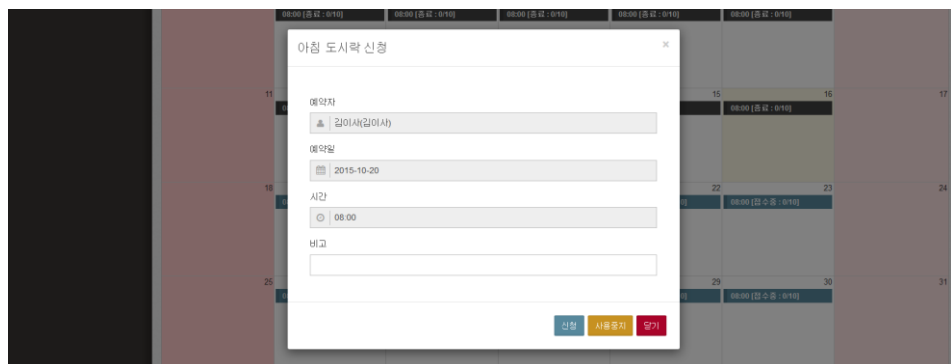


자원예약하기(선착순 타입)

1. 좌측 메뉴에서 해당 항목을 클릭하면 달력 화면이 열리고 예약가능한 날짜 및 예약가능 인원이 표시됩니다. 예약하고자 하는 날짜를 클릭합니다.

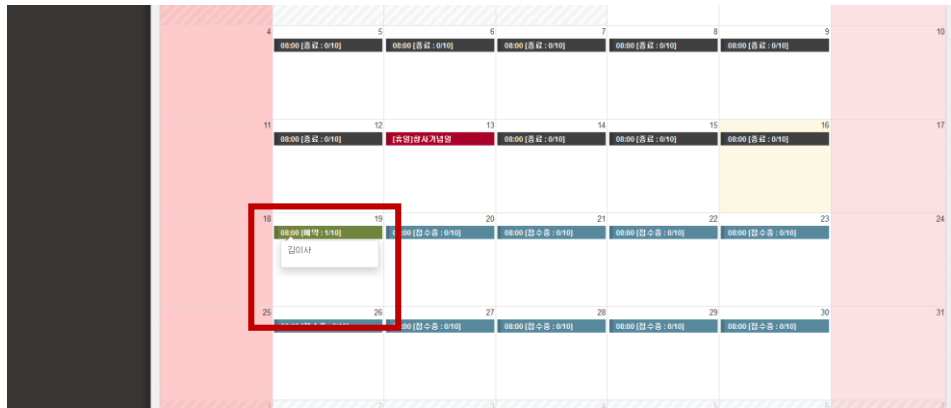


2. [신청] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [신청] 버튼을 클릭하여 예약을 완료할 수 있습니다.



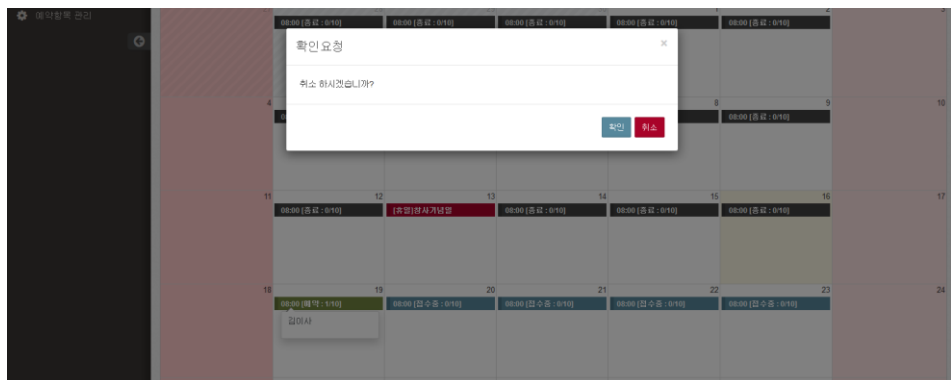
항목	설명
[예약자]	예약자의 성명이 표시됩니다.(자동)
[예약일]	예약하고자 하는 날짜가 표시됩니다.(자동)
[시간]	예약하고자 하는 시간이 표시됩니다.(자동)
[비고]	기타 필요한 사항을 입력합니다.

3. 예약한 날짜에 예약 인원 수가 변경되고, 마우스 포인터를 갖다대면 예약자 이름을 확인할 수 있습니다.

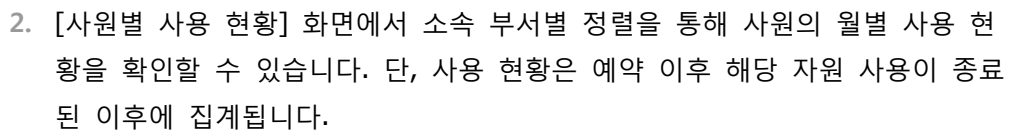


자원예약 삭제하기(선착순 타입)

1. 선착순 타입의 자원은 특성상 수정은 불가하며 삭제만 가능합니다. 삭제하고자 하는 날짜를 클릭합니다.
2. [확인 요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 예약을 취소할 수 있습니다.



1. 선착순 타입의 예약 항목에 대해서는 사원별 사용 현황을 확인할 수 있습니다. [예약항목 관리]메뉴에서 해당 항목의 [사원별 사용 현황] 버튼을 클릭합니다.

[illegible]