



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

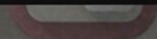
I-ON Communications



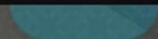
지적재산권



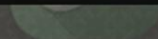
주주명부



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

| | |
|-----------------------------|----------|
| 구매/발급 요청..... | 5 |
| 구매/발급 요청 개요 | 5 |
| HOME | 5 |
| 공지사항 등록하기..... | 5 |
| 설정 | 6 |
| 설정 살펴보기..... | 6 |
| 설정>거래처 설정 | 6 |
| 거래처 등록하기 | 6 |
| 설정>명함스타일 설정..... | 8 |
| 명함스타일 등록/수정/삭제하기..... | 8 |
| 설정>화환/조화/선물 설정..... | 9 |
| 화환/조화/선물 등록/수정/삭제하기..... | 9 |
| 설정>발급신청 설정..... | 10 |
| 발급신청 서식 등록/수정/삭제하기..... | 10 |
| 설정>SMS 설정..... | 11 |
| SMS 설정하기..... | 11 |
| 구매신청>명함신청 | 12 |
| 명함신청 등록/수정/삭제하기..... | 12 |
| 명함신청 전송하기..... | 13 |
| 구매신청>화환/조화/선물 신청 | 14 |
| 화환/조화/선물 신청 등록/수정/삭제하기..... | 14 |
| 화환/조화/선물 신청 전송하기 | 16 |
| 발급신청 | 17 |
| 발급신청 등록/삭제하기..... | 17 |
| 발급신청 관리..... | 19 |
| 지급완료 처리/취소하기..... | 19 |

구매/발급 요청

구매/발급 요청 개요

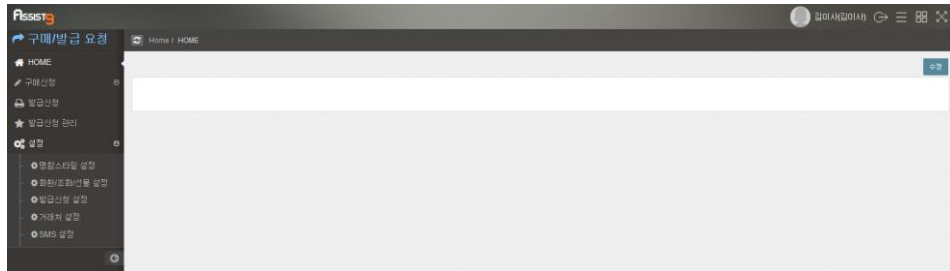
구매/발급 요청에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

| 항목 | 설명 |
|-----------|-------------------------------------|
| [HOME] | 구매/발급에 관한 공지사항을 등록할 수 있습니다. |
| [구매신청] | 명함/화환/조화/선물의 구매를 신청할 수 있습니다. |
| [발급신청] | 각종 서식의 발급을 신청할 수 있습니다. |
| [발급신청 관리] | 발급신청에 대한 지급완료 처리 및 사후 관리를 할 수 있습니다. |
| [설정] | 구매/발급에 필요한 각종 사항을 설정할 수 있습니다. |

HOME

공지사항 등록하기

1. [구매/발급 요청]>[HOME] 화면에서는 구매/발급에 관한 공지사항 등을 등록할 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.



설정

설정 살펴보기

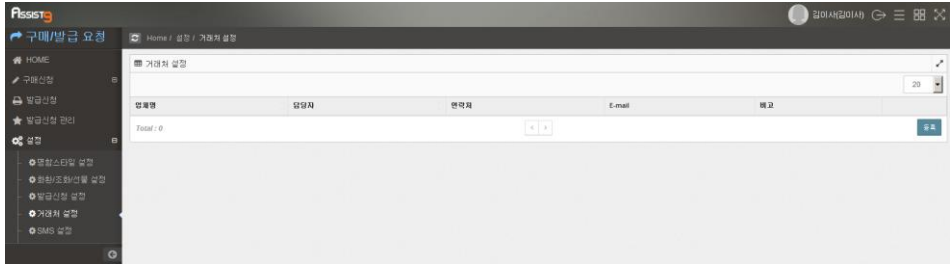
[설정] 메뉴에서는 구매/발급에 필요한 각종 사항을 설정할 수 있습니다.

| 항목 | 설명 |
|---------------|-------------------------------------|
| [명함스타일 설정] | 명함의 스타일을 설정할 수 있습니다. |
| [화환/조화/선물 설정] | 화환/조화/선물에 관한 사항을 설정할 수 있습니다. |
| [발급신청 설정] | 발급신청의 대상이 되는 각종 서식의 종류를 등록할 수 있습니다. |
| [거래처 설정] | 명함/화환/조화/선물 등의 제작업체를 설정할 수 있습니다. |
| [SMS 설정] | 구매요청 시 전송되는 SMS를 설정할 수 있습니다. |

설정>거래처 설정

거래처 등록하기

1. [설정]>[거래처 설정] 에서는 명함이나 화환/조화/선물 구매 신청 시 주문제작해줄 업체를 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.



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



| 항목 | 설명 |
|----------|---------------------------------|
| [업체명] | 업체 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [담당자] | 업체 담당자 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [연락처] | 업체 혹은 담당자의 전화번호를 입력합니다.(필수입력) |
| [E-mail] | 업체 혹은 담당자의 E-mail을 입력합니다.(필수입력) |
| [비고] | 기타 기록할 사항을 입력합니다. |
| [구분] | 어떠한 품목을 취급하는 업체인지 선택합니다. |
| [전송방법] | 주문을 어떠한 방법으로 전송할지 선택합니다. |

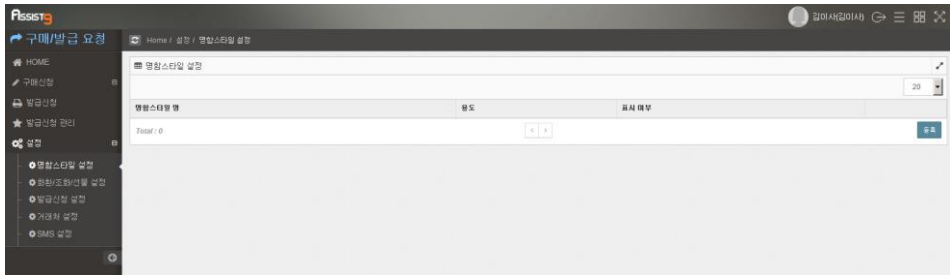
3. 업체 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



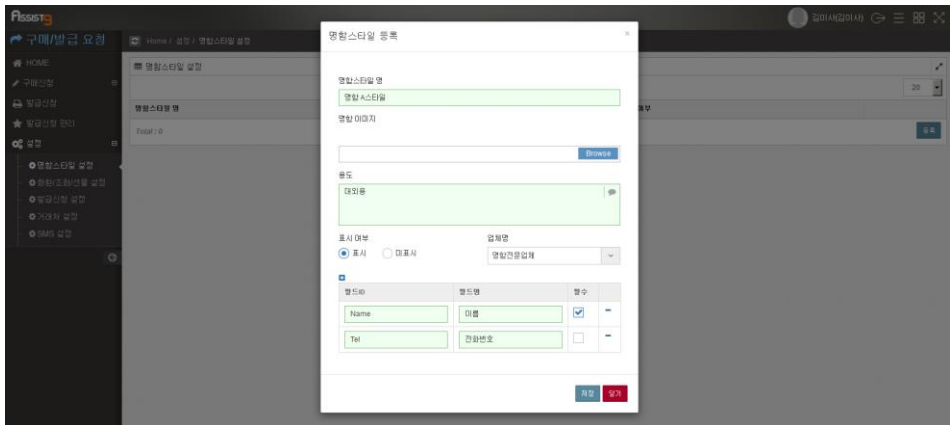
설정>명함스타일 설정

명함스타일 등록/수정/삭제하기

1. [설정]>[명함스타일 설정] 에서는 구매신청 대상이 되는 명함의 표준 스타일을 설정할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

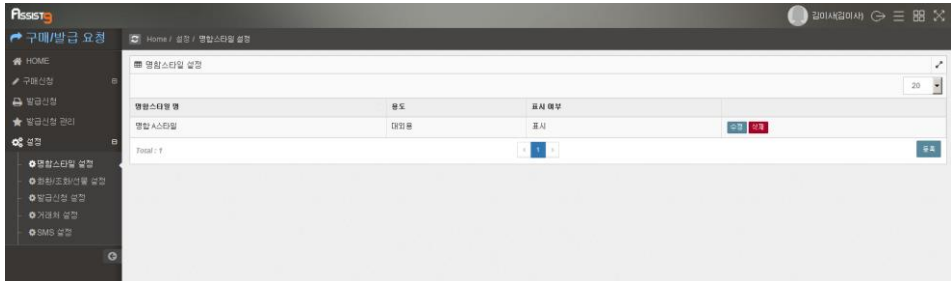


2. [명함스타일 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하여 명함스타일을 등록할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|-----------|--------------------------|
| [명함스타일 명] | 명함스타일의 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [명함 이미지] | 명함스타일의 이미지 파일을 업로드합니다. |
| [용도] | 명함스타일의 용도를 입력합니다. |
| [표시 여부] | 해당 명함스타일의 표시 여부를 선택합니다. |
| [업체명] | 해당 명함스타일을 주문할 업체를 선택합니다. |
| [필드 ID] | 명함에 들어갈 항목의 ID를 입력합니다. |
| [필드명] | 명함에 들어갈 항목의 이름을 입력합니다. |
| [필수] | 해당 항목이 필수인지 여부를 선택합니다. |

3. 명함스타일이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

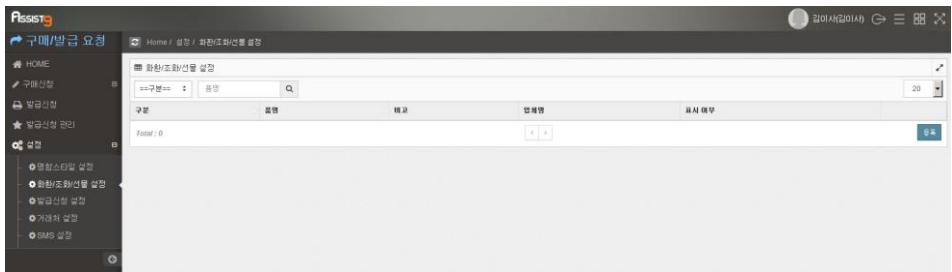


4. 등록된 명함스타일의 수정 또는 삭제는 해당 명함스타일 행 우측의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

설정>화환/조화/선물 설정

화환/조화/선물 등록/수정/삭제하기

1. [설정]>[화환/조화/선물 설정]에서는 구매신청의 대상이 되는 화환/조화/선물의 표준 품목을 설정할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

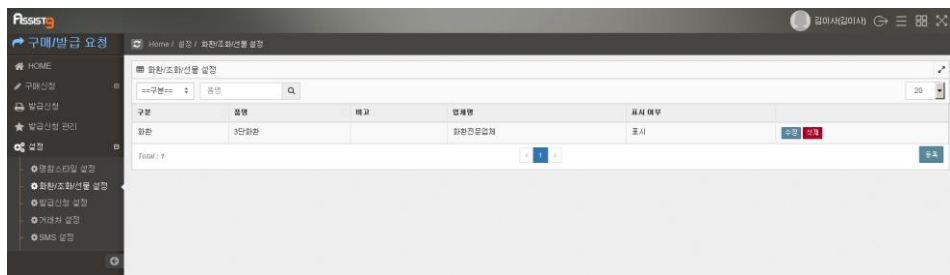


2. [화환/조화/선물 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 등록할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|---------|----------------------------------|
| [구분] | 해당 품목이 화환/조화/선물 중 어느 종류인지 선택합니다. |
| [품명] | 해당 품목의 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [대표문구] | 해당 품목에 기입될 대표문구를 입력합니다.(필수입력) |
| [업체명] | 해당 품목을 주문할 업체를 선택합니다.(필수입력) |
| [표시 여부] | 해당 품목이 목록에 표시될지 여부를 선택합니다.. |
| [비고] | 기타 필요한 사항을 입력합니다. |

3. 화환/조화/선물 품목이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

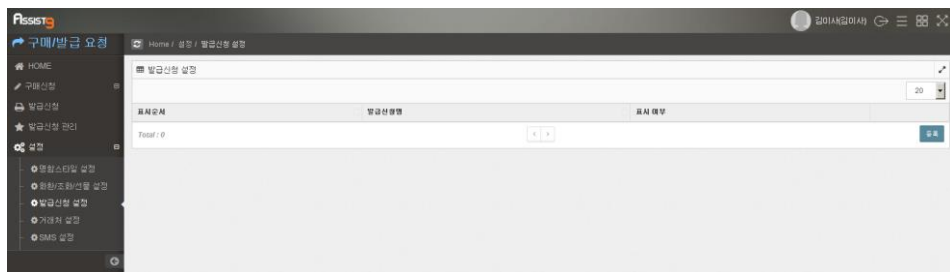


4. 등록된 품목의 수정 또는 삭제는 해당 품목 행 우측의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

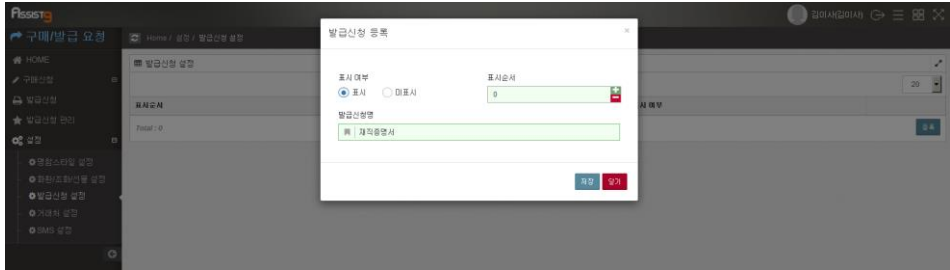
설정>발급신청 설정

발급신청 서식 등록/수정/삭제하기

1. [설정]>[발급신청 설정]에서는 발급신청 대상이 되는 서식을 등록할 수 있습니다. 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

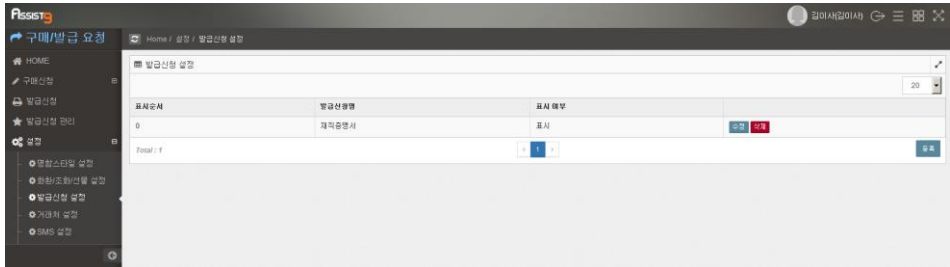


2. [발급신청 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 발급신청 서식을 등록할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|---------|----------------------------|
| [표시 여부] | 해당 서식을 목록에 표시할지 여부를 선택합니다. |
| [표시순서] | 해당 서식이 목록에 표시되는 순서를 선택합니다. |
| [발급신청명] | 해당 서식의 이름을 입력합니다.(필수입력) |

3. 발급신청 서식이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

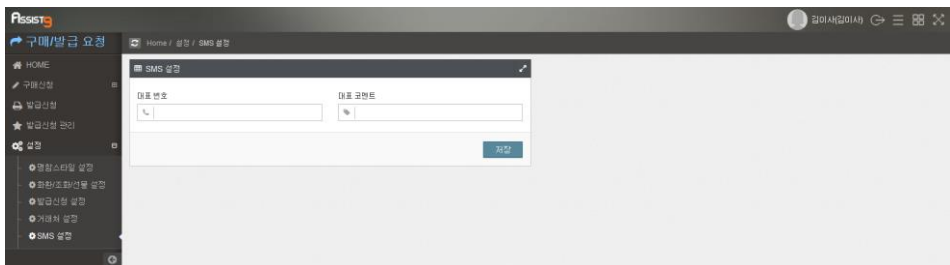


4. 등록된 발급신청 서식의 수정 또는 삭제는 해당 서식 행 우측의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

설정>SMS 설정

SMS 설정하기

[설정]>[SMS 설정]에서는 구매신청 시 거래처에 전송되는 SMS에 관한 사항을 입력할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|----------|--------------------|
| [대표 번호] | SMS 발신번호를 입력합니다. |
| [대표 코멘트] | SMS 대표 코멘트를 입력합니다. |

구매신청>명함신청

명함신청 등록/수정/삭제하기

1. [구매신청]>[명함신청]에서는 명함신청을 등록할 수 있습니다. 화면의 [명함신청 등록]을 클릭합니다.



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



| 항목 | 설명 |
|--------|----------------------------|
| [신청일자] | 명함을 신청한 날짜가 표시됩니다. |
| [신청자] | 명함을 신청한 사원의 이름이 표시됩니다. |
| [명함명] | 명함스타일 이름을 선택합니다.(필수입력) |
| [개수] | 명함을 몇 통 신청할지 선택합니다. |
| [용도] | 명함의 용도가 표시됩니다. |
| [이름] | 명함에 사용될 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [전화번호] | 명함에 사용될 전화번호를 입력합니다.(필수입력) |

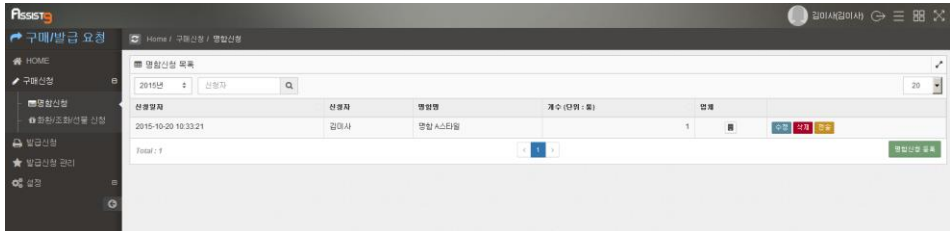


Note

명함신청 등록 항목

위 명함신청 등록 항목 중 용도와 이름 및 전화번호는 [설정]>[명함스타일 설정]에서 설정한 용도 및 필드명에 따른 항목입니다. 따라서 명함에 추가로 입력하고자 하는 내용이 있을 때는 명함스타일 설정에서 필드를 추가하시면 됩니다.

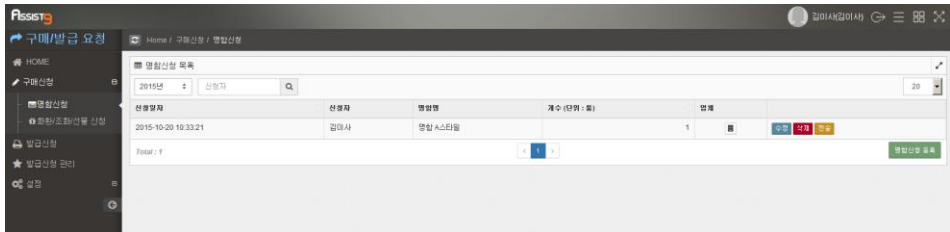
- 3. 명함신청이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



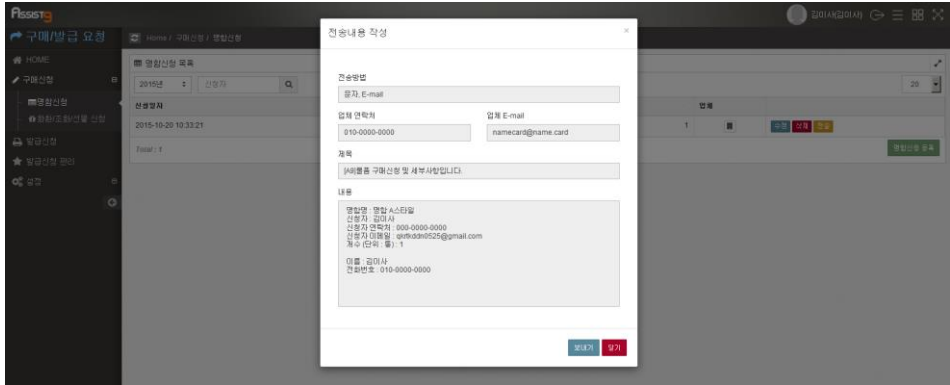
- 4. 등록된 명함신청의 수정 또는 삭제는 해당 명함신청 목록의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

명함신청 전송하기

- 1. 등록한 명함신청 내용을 A9 시스템 상에서 제작업체에 바로 전송하여 주문할 수 있습니다. 전송하고자 하는 명함신청 목록의 [전송] 버튼을 클릭합니다.



- 2. [전송내용 작성] 창이 열리면 등록할 때 입력한 모든 항목이 자동으로 입력되어 있고, [보내기] 버튼을 클릭하여 해당 제작업체에 주문 내역을 전송할 수 있습니다.

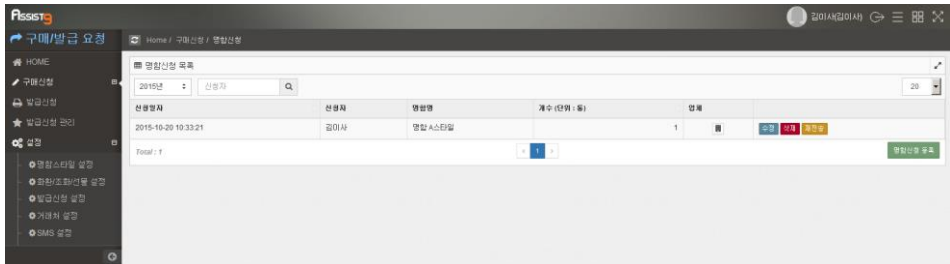


Note

전송내용 항목

위 전송내용 항목은 [설정]의 [명함스타일 설정]과 [거래처 설정]에서 설정된 내용을 토대로 입력됩니다. 해당 명함스타일에서 설정된 담당 거래처와 명함에 들어갈 내용이 입력되는 것입니다.

3. 기존의 [전송] 버튼이 [재전송]버튼으로 변경되어 업체에 전송되었음을 확인할 수 있습니다.



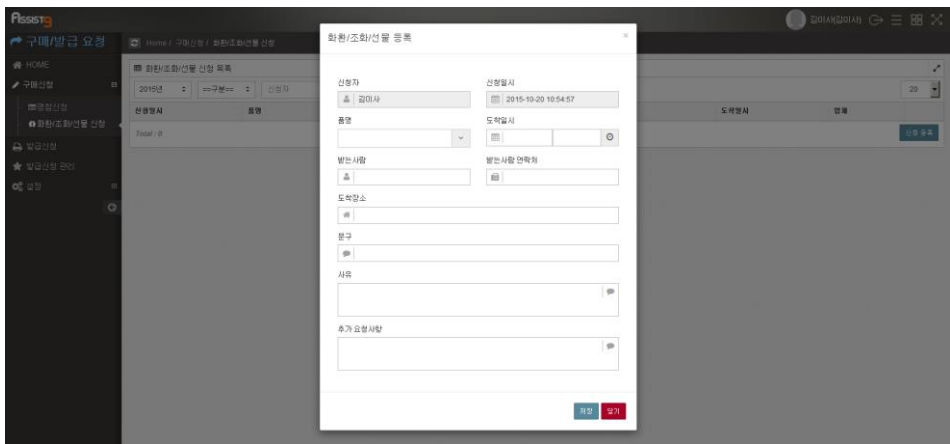
구매신청>화환/조화/선물 신청

화환/조화/선물 신청 등록/수정/삭제하기

1. [구매신청]>[화환/조화/선물 신청]에서는 화환/조화/선물을 신청을 등록할 수 있습니다. 화면의 [신청 등록] 버튼을 클릭합니다.



2. [화환/조화/선물 등록] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 화환/조화/선물을 등록할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|------------|------------------------------------|
| [신청자] | 화환/조화/선물을 신청한 사원의 이름이 표시됩니다. |
| [신청일시] | 화환/조화/선물의 신청 일시가 표시됩니다. |
| [품명] | 화환/조화/선물의 품목을 선택합니다.(필수입력) |
| [도착일시] | 화환/조화/선물이 도착될 일시를 입력합니다.(필수입력) |
| [받는사람] | 화환/조화/선물을 받는 사람의 이름을 입력합니다.(필수입력) |
| [받는사람 연락처] | 화환/조화/선물을 받는 사람의 연락처를 입력합니다.(필수입력) |
| [도착장소] | 화환/조화/선물 도착장소의 주소를 입력합니다.(필수입력) |
| [문구] | 화환/조화/선물에 삽입될 문구를 입력합니다.(필수입력) |
| [사유] | 화환/조화/선물을 신청하는 사유를 입력합니다.(필수입력) |
| [추가 요청사항] | 추가로 요청할 사항이 있는 경우 입력합니다. |

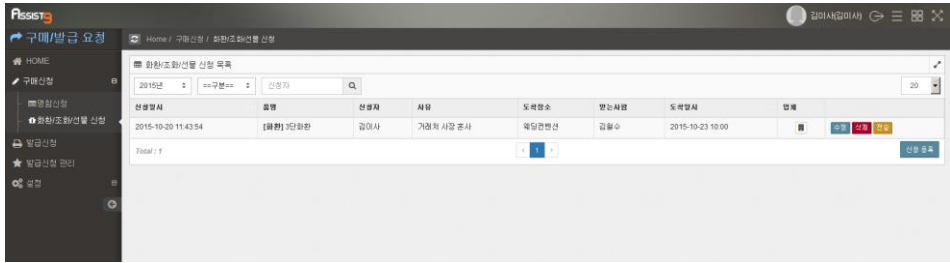


화환/조화/선물 품명

위 화환/조화/선물 등록 항목 중 품명은 [설정]>[화환/조화/선물 설정]에서 등록된 품명이 반영됩니다.

Note

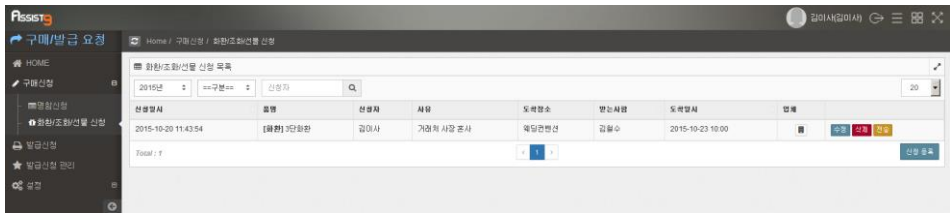
3. 화환/조화/선물 신청이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



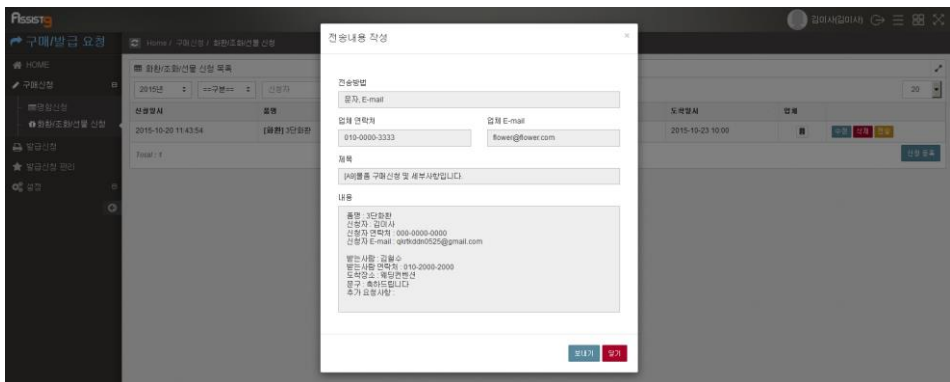
4. 등록된 화환/조화/선물 신청의 수정 또는 삭제는 해당 신청 목록의 [수정] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

화환/조화/선물 신청 전송하기

1. 등록된 화환/조화/선물 신청 내용을 A9 시스템 상에서 제작업체에 바로 전송하여 주문할 수 있습니다. 전송하고자 하는 화환/조화/선물 신청 목록의 [전송] 버튼을 클릭합니다.



2. [전송내용 작성] 창이 열리면 등록할 때 입력한 모든 항목이 자동으로 입력되어 있고, [보내기] 버튼을 클릭하여 해당 제작업체에 주문 내역을 전송할 수 있습니다





Note

전송내용 항목

위 전송내용 항목은 [설정]의 [화환/조화/선물 설정]과 [거래처 설정]에서 설정된 내용을 토대로 입력됩니다. 화환/조화/선물 설정에서 설정된 담당 거래처와 품명의 내용이 입력되는 것입니다.

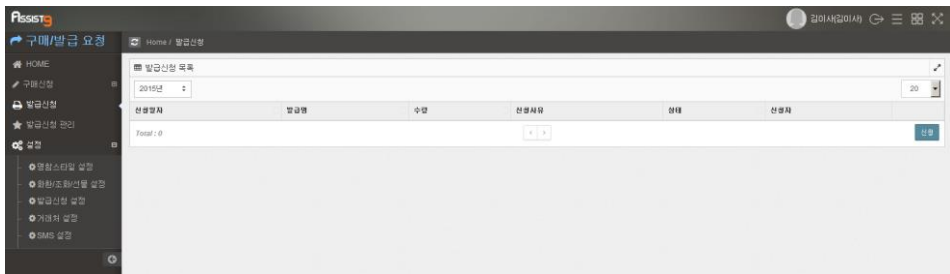
3. 기존의 [전송] 버튼이 [재전송]버튼으로 변경되어 업체에 전송되었음을 확인할 수 있습니다.



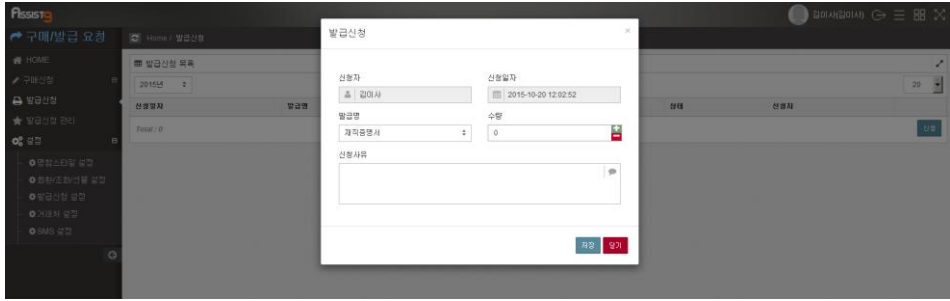
발급신청

발급신청 등록/삭제하기


1. [설정]>[발급신청 설정]에서 등록했던 서식을 발급신청할 수 있습니다. 화면의 [신청] 버튼을 클릭합니다.



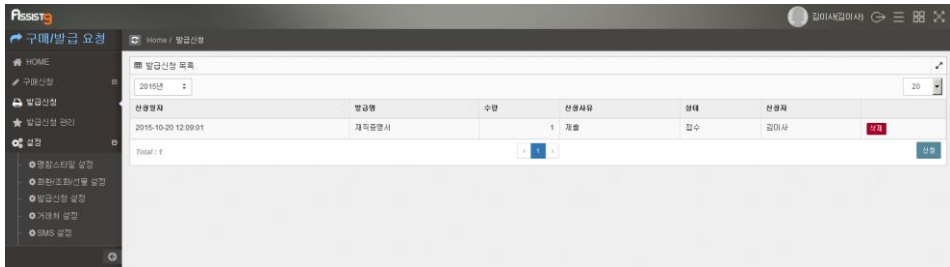
2. [발급신청] 창이 열리면 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 발급신청을 완료할 수 있습니다.



| 항목 | 설명 |
|--------|------------------------|
| [신청자] | 발급을 신청한 사원의 이름이 표시됩니다. |
| [신청일자] | 발급의 신청 일자가 표시됩니다. |
| [발급명] | 발급신청의 대상을 선택합니다.(필수입력) |
| [수량] | 발급신청 수량을 입력합니다.(필수입력) |
| [신청사유] | 발급신청 사유를 입력합니다.(필수입력) |

 **발급명**
 발급신청 항목 중 발급명은 [설정]>[발급신청 설정]에서 등록된 발급신청명의 내용이
Note 표시됩니다.

3. 발급신청이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.

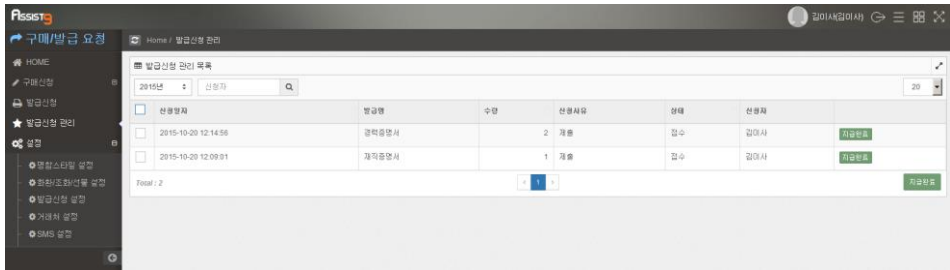


4. 완료된 발급신청 목록에서 [삭제]버튼을 클릭하여 해당 발급신청 내역을 삭제할 수 있습니다.

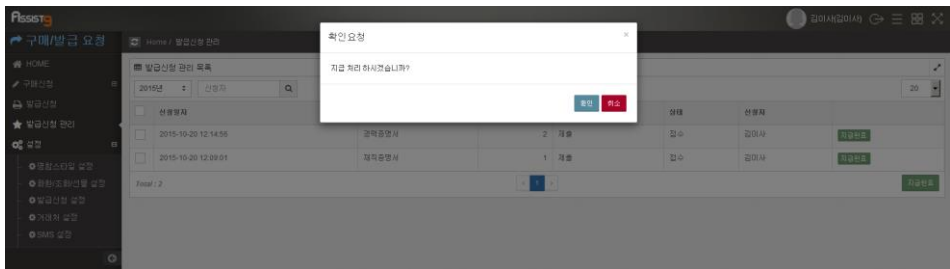
발급신청 관리

지급완료 처리/취소하기

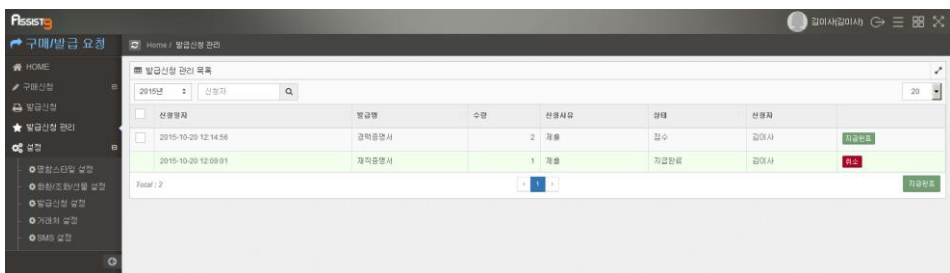
1. [발급신청 관리]에서는 사원들이 등록한 발급신청 목록을 확인하고 지급완료 된 항목에 대해서 지급완료 처리를 할 수 있습니다.



2. 발급신청 목록 중 한 항목에 대해서만 지급완료 처리를 할 경우 해당 항목 행의 [지급완료] 버튼을 클릭합니다. 다수 또는 전 항목에 대해서 지급완료 처리를 하고자 할 경우 좌측 체크박스 상자에서 해당 항목에 대해 체크를 한 이후 표 우측 하단의 [지급완료] 버튼을 클릭합니다. [확인요청] 창이 열리면 [확인] 버튼을 클릭하여 지급완료 처리를 할 수 있습니다.



3. 화면의 두 번째 항목에 대해서만 지급완료 처리가 되어 상태가 지급완료고 변경되고 [취소] 버튼이 활성화된 것을 확인할 수 있습니다.



4. 이미 지급완료 처리가 된 이후 이를 취소하고자 할 경우에는 해당 목록의 [취

소] 버튼을 클릭하여 수행할 수 있습니다.