

회사 생활 필수 통합형 업무 플랫폼

샘큐로 회사 자산관리가 쉬워진다!

SAMQ

- 실물자산 관리 웹페이지 매뉴얼 -

자동화 자산관리의 시작 알아서 관리해주는 샘큐

구매 방법 상관없이 모든 소프트웨어 현황과 사용자의 사용 유무를 보여드려요.
샘큐가 해주는 편리해진 자산관리를 직접 느껴보세요.

소프트웨어 자산관리, 실물자산관리 공통

• 1. 부서 등록하기	5
• 2. 사용자 등록 및 수정하기	6
• 3. 권한설정	8
• 4. 권한별 정책 확인	11
• 5. 사용자별 정책 확인	12
• 6. 일반설정	13
• 7. 공지 알림 등록하기	14
• 8. 개인설정	15
• 9. 요약정보 확인하기	16

* **최고관리자와 웹 접속 권한(기능) 권한 사용자만 웹 페이지 로그인 및 접속 가능**합니다.

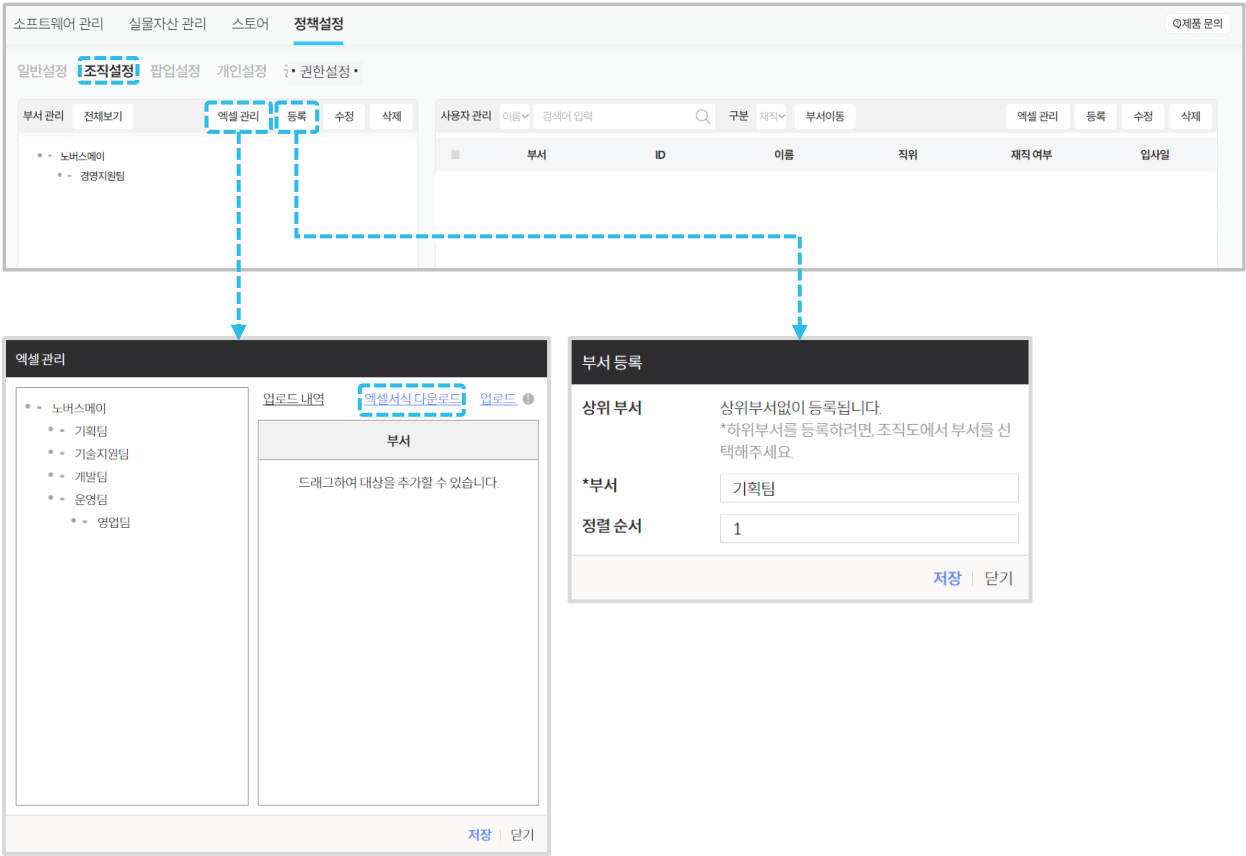
* 정책설정은 소프트웨어 자산관리 및 실물자산관리 동시적용 됩니다.

실물자산관리

• 1. 자산 물품관리하기	17
• 2. 엑셀 관리(자산위치, 카테고리, 자사 리스트, 자산 세부정보)	19
• 3. 물품 장소관리하기	22
• 4. 부서별 할당 자산 체크	23
• 5. 자산 라벨지 출력 및 재고 관리	24
• 6. 소모품관리	25
• 7. 입고 및 출고관리	26
• 8. 소모품 QR코드 출력 및 재고 관리	27
• 9. 재고실사관리	31
• 10. 수리이력관리	36
• 11. 폐기이력관리	39
• 12. 폐기 예정 제품 리포트 메일	42
• 13. 변경내역관리	43
• 14. 하드웨어관리	44

부서를 추가하여 관리할 수 있습니다.

- “정책설정” 메뉴 “조직설정” 탭 클릭.
- 부서 관리의 엑셀 관리를 이용한 등록.
 - 엑셀서식 다운로드 후, 부서 입력한 엑셀 파일 업로드
 - 업로드 한 부서가 리스트로 나열되며,
왼쪽 트리구조에 드래그 하여 등록
(하위부서인 경우 상위부서 밑으로 드래그)
- 등록 버튼을 이용한 개별 등록.
 - 정렬 순서를 정하여 등록 가능
(하위부서인 경우 상위부서 클릭 후 등록)



사용자를 추가하여 관리할 수 있습니다.

- “정책설정” 메뉴 “조직설정” 탭 클릭.
 - 사용자 관리의 엑셀 관리를 이용한 등록.
 - 엑셀서식 다운로드 후, 사용자 정보 입력한 엑셀 파일 업로드
 - 업로드 한 사용자가 리스트로 나열됩니다.
 - 사용자 관리의 등록 버튼을 이용한 사용자 등록.
 - 사용자 정보 입력하여 등록 가능
 - 권한 부여
(정책설정 -> 권한 설정에 등록되어 있는 정책 중 선택 가능)
- * 사용자 개별 등록시 초기비밀번호 : 1234abcd!

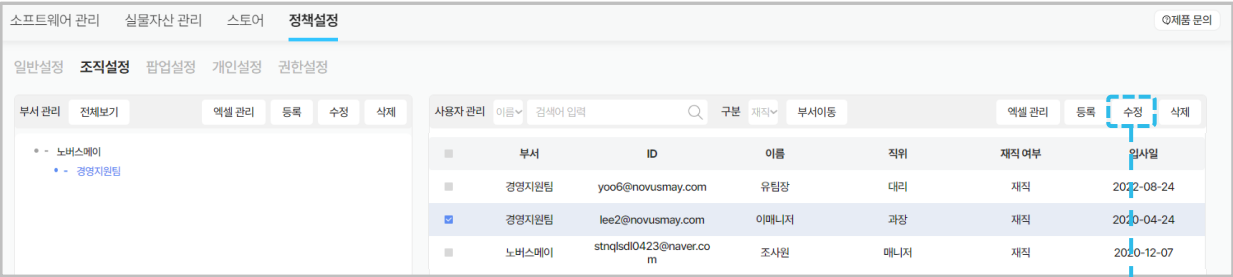
The screenshot shows the 'Policy Setting' interface with the 'Organization Setting' tab selected. The 'User Management' section includes a table with columns: ID, 부서 (Department), 이름 (Name), 직위 (Position), and 입사일 (Start Date). The table lists three users: hong1@novusmay.com (경영지원팀, 홍사원, 사원, 2019-04-24), lee2@novusmay.com (경영지원팀, 이매나저, 과장, 2020-04-24), and yoo6@novusmay.com (경영지원팀, 유팀장, 대리, 2022-08-24). The 'User Registration' form includes fields for *부서 (Department), *이름 (Name), *ID (ID), *직위 (Position), *입사일 (Start Date), *상태 (Status), and *전화번호 (Phone Number). The form also has a '권한' (Authority) section with a search bar and a '저장' (Save) button.

ID	부서	이름	직위	입사일
hong1@novusmay.com	경영지원팀	홍사원	사원	2019-04-24
lee2@novusmay.com	경영지원팀	이매나저	과장	2020-04-24
yoo6@novusmay.com	경영지원팀	유팀장	대리	2022-08-24

Tip. 사용자 등록 완료 후 관리 권한 부여 및 권한 수정은 정책설정 -> 권한 설정에서 가능합니다.

추가한 사용자를 수정하여 관리할 수 있습니다.

- 사용자 선택 후 수정 버튼을 이용한 사용자 정보 수정.
 - 등록했던 사용자 정보 수정
 - 사용자 상태: 재직 혹은 퇴직 선택하여 상태 변경
 - 할당 제품: 사용자에게 현재 할당되어 있는 라이선스 및 실물 자산 제품, 수량 확인 가능
 - 할당제품 회수하기: 회수하기 클릭하여 사용자에게 할당했던 라이선스 및 실물 자산 일괄 회수



* 라이선스 및 실물 자산 일괄 회수 시 주의사항

- 라이선스 : 일괄 회수 진행하려는 사용자 PC에 **설치 혹은 등록되어 있는 라이선스 제거 후** 회수 진행(프로그램에 따라 다름)
- 실물 자산 : 일괄 회수 진행하려는 사용자가 **사용하던 자산 반납 확인 후** 회수 진행

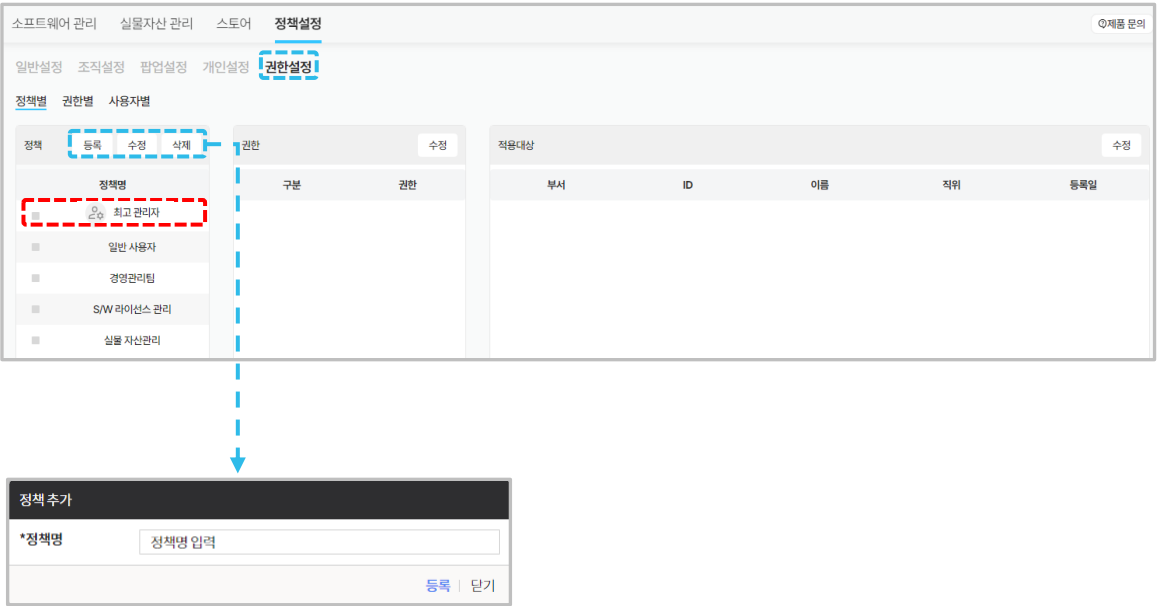


Tip. 사용자 등록 완료 후 관리 권한 부여 및 권한 수정은 정책설정 -> 권한설정에서 가능합니다.

Tip. 퇴직으로 변경 시 사용자에게 할당되어 있던 라이선스 / 실물자산이 모두 회수 되어야 퇴직으로 변경 가능합니다.

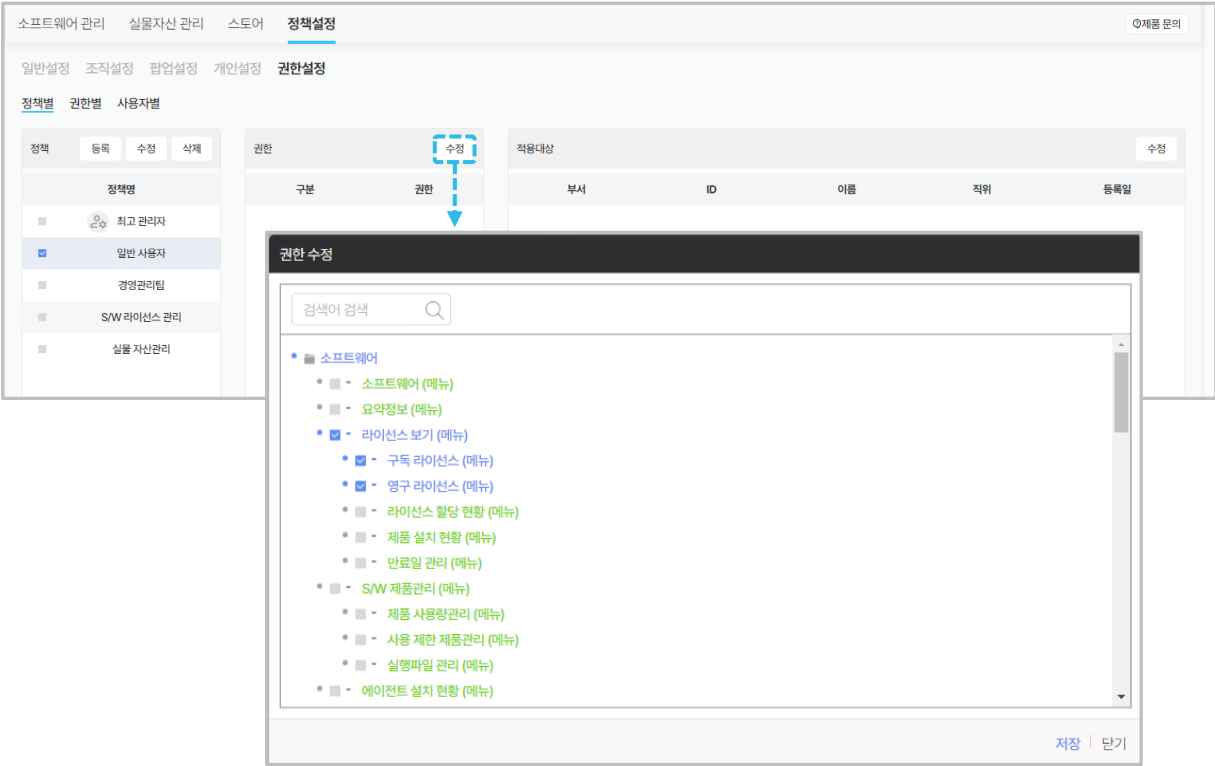
샘큐 기능 및 관리에 관한 권한 부여 및 설정을 합니다.

- “정책설정” 메뉴 “권한설정” 탭 클릭.
- “최고 관리자” 정책(기본값으로 삭제 불가)
 - 샘큐(S/W 자산관리 / 실물 자산관리)에 대한 모든 기능(메뉴) 및 관리 가능한 권한이 포함된 정책
 - * 최고 관리자 정책명은 수정 가능하나 **정책 삭제는 불가**
- 정책의 등록 버튼을 이용한 정책 등록.
 - 등록 : 원하는 정책명을 입력하여 등록
Ex) 일반 사용자, 경영관리팀, 실물 자산관리, S/W 라이선스 관리 등
 - 수정 : 등록된 정책명 수정
 - 삭제 : 등록된 정책 삭제



샘큐 기능 및 관리에 관한 권한 부여 및 설정을 합니다.

- 권한의 수정 버튼을 이용한 권한 설정.
 - 필요한 권한을 추가 / 삭제하여 목적에 맞게 설정
 - 권한 추가 : 추가할 권한 선택 후 저장하여 등록
 - 권한 삭제 : 추가되어 있는 정책(체크 표시) 선택 해제 후 저장하여 권한 삭제
- * 최고 관리자 정책에 대한 **권한 수정 불가**
- * 하위 카테고리 기능(메뉴) 권한 추가 시 **상위 카테고리를 함께 추가**해 주셔야 웹 페이지 접속 시 해당 메뉴가 보입니다.
- Ex) "구독 라이선스(메뉴)" 추가 시 "라이선스 보기(메뉴)"가 함께 추가되어야 합니다.



Tip. 등록된 정책 권한에 "웹 접속 권한(기능)" 이 포함되어 있어야 관리자 웹 페이지 로그인 및 접속이 가능합니다.

샘큐 기능 및 관리에 관한 권한 부여 및 설정을 합니다.

- 적용 대상의 수정 버튼을 이용한 사용자 등록.
 - 사용자 등록 : 등록할 사용자 클릭 후 등록 화살표를 통해 추가
 - 사용자 삭제 : 삭제 버튼 클릭하여 등록된 사용자 삭제
- 적용 대상의 수정 버튼을 이용한 부서 등록.
 - 부서별 등록 : 등록할 부서 클릭 후 화살표를 통해 부서 추가
 - 부서 삭제 : 삭제 버튼 클릭하여 등록된 부서 삭제
- 최고관리자 정책에 대한 사용자 및 부서 추가 가능

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

일반설정

조직설정

팝업설정

개인설정

권한설정

정책별

권한별

사용자별

정책

등록

수정

삭제

권한

수정

적용대상

수정

정책명	구분	권한	부서	ID	이름	직위	등록일
<input checked="" type="checkbox"/> 최고 관리자	소프트웨어	소프트웨어	경영지원팀	hong1@novusmay.com	홍사원	사원	2023-03-21
<input type="checkbox"/> 일반 사용자			과장				2023-03-21

적용대상 수정

검색어 검색

노버스메이

경영지원팀

유팀장

☒ 이매니저

☒ 홍사원

☒ 조사원

상위 부서

부서

사용자명

직위

삭제

노버스메이	경영지원팀	홍사원	사원	삭제
노버스메이	경영지원팀	이매니저	과장	삭제
노버스메이		조사원	매니저	삭제

저장 | 닫기

Tip. 정책 적용 대상을 부서별로 등록할 경우 해당 부서에 속한 모든 사용자에게 자동으로 권한이 부여됩니다.(권한 설정 페이지에는 부서에 속한 사용자가 아닌 부서명만 보입니다.)

권한별 속해져 있는 사용자 및 정책을 확인합니다.

- “권한설정” 메뉴 “권한별” 탭 클릭.
- 권한을 클릭하여 권한에 속한 사용자 및 정책 확인.
 - 권한별 속해있는 사용자 정보 및 정책 확인 가능
 - 권한 검색 및 사용자 이름 / 부서 선택하여 검색 가능



사용자별 속해져 있는 권한 및 정책을 확인합니다.

- “권한설정” 메뉴 “사용자별” 탭 클릭.
- 사용자를 클릭하여 사용자가 속한 권한 및 정책 확인.
 - 사용자별 속해있는 권한 및 정책 확인 가능
 - 부서 / 사용자 검색 및 권한으로 검색 가능

소프트웨어 관리실물자산 관리스토어**정책설정**

제품 문의

일반설정조직설정팝업설정개인설정**권한설정**

정책별

권한별

사용자별

부서/사용자 검색

권한 입력

노버스메이

경영자관람

유일장

이메일-지

회사원

조직원

구분	권한	정책명
소프트웨어	소프트웨어	최고 관리자
소프트웨어	소프트웨어	경영관리팀
소프트웨어	요약정보	경영관리팀
소프트웨어	구독 라이선스	최고 관리자
소프트웨어	구독 라이선스	경영관리팀
소프트웨어	요약정보	최고 관리자
소프트웨어	제품 사용량관리	최고 관리자
소프트웨어	제품 사용량관리	경영관리팀
소프트웨어	사용 제한 제품관리	경영관리팀
소프트웨어	라이선스 보기	최고 관리자
소프트웨어	영구 라이선스	경영관리팀
소프트웨어	영구 라이선스	최고 관리자
소프트웨어	사용 제한 제품관리	최고 관리자
소프트웨어	라이선스 보기	경영관리팀
소프트웨어	삼행파일 관리	최고 관리자

1

2

3

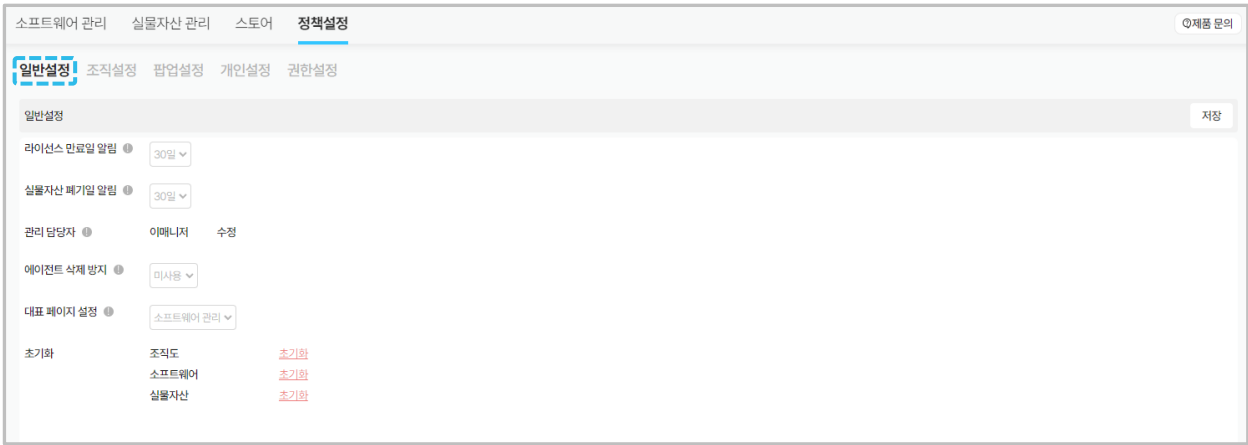
4

5

20개씩보기

샘큐에 관한 설정을 합니다.

- “정책설정” 메뉴 “일반설정” 탭 클릭.
- 라이선스 만료일 알림 설정.
실물자산 폐기일 알림 설정.
 - 설정된 일자 이내에 만료되는 제품 알림
소프트웨어 만료일 관리, 실물자산 폐기관리 메뉴에 리스팅
- 관리 담당자 설정.
 - 수정 버튼을 클릭하여, 등록된 사용자에서 선택 후
상단 저장 버튼을 눌러 저장
 - 초기 셋팅은 최초 관리자가 설정됨
(1명만 설정 가능하며, 설정된 사용자는 계정 삭제 불가능)
- 에이전트 삭제 방지 설정.
 - 미사용 : 에이전트 삭제 가능
 - 사용 : 에이전트 삭제 불가능
(사용자에게 에이전트 삭제 메뉴가 안보임)
- 대표 페이지 설정.
 - 로그인 시 처음 보여지는 페이지 설정
- 등록한 데이터 초기화(관리담당자로 설정된 사용자만 가능)
 - 조직도, 소프트웨어, 실물자산 관련 등록했던 데이터 초기화 가능



사용자에게 보여질 팝업공지를 등록할 수 있습니다.

- “정책설정” 메뉴 “팝업설정” 탭 클릭.
- 등록 버튼을 이용한 등록.
 - 제목 설정
 - 게시기간 설정 (게시일 / 만료일)
 - 적용대상 선택 하여 “추가” 클릭 (부서 / 사용자 중 선택)
 - “작성 및 수정” 클릭하여 공지 내용 기재
 - 사용여부 : 공지 알림을 사용할건지 여부

소프트웨어 관리실물자산 관리스토어**정책설정**

🔍제품 문의

일반설정조직설정**팝업설정**개인설정권한설정

제목 검색어 입력

등록수정삭제

제목	게시기간	등록자	미리보기	등록일	수신확인
■ dsg	2022-08-08 00:00 ~ 2022-08-09 00:00	조사원	보기	2022-08-08	확인

팝업 등록

*제목

제목 입력

*게시기간

게시일

2023-03-21

09시

00분

부터

만료일

2023-03-22

14시

00분

까지

*설정된 기간 동안 1번 알림이 갑니다.

적용대상

부서별

추가

구분

적용대상

*내용

작성 및 수정

*사용여부

☐ 사용

☐ 사용안함

저장

닫기

Tip. 등록한 팝업공지 리스트의 수신확인 기능을 통해 알림을 확인한 사용자를 확인 할 수 있습니다.

샘큐 | 노버스메이

14

샘큐 계정에 관한 설정을 합니다.

- “정책설정” 메뉴 “개인설정” 탭 클릭.
- 인증번호 발급하기.
 - 소프트웨어를 자동 관리받기 위해서 파트너사에게 전달하는 인증번호 발급(파트너사당 1번만 발급하면 됨)
- 이름, 전화번호 설정.
 - 변경 후 저장하면 조직설정 사용자 정보 업데이트
- 비밀번호 설정.
 - 현재 비밀번호 입력 후 변경 가능
 - 조직설정 -> 사용자 정보 수정으로 비밀번호 초기화 메일 보내기 가능 (유효시간 7일 이내에 변경 가능)

소프트웨어 관리 실물자산 관리 스토어 정책설정

일반설정 조직설정 편집설정 **개인설정** 권한설정

개인설정

회사명

노버스메이

인증번호

[발급하기](#)

이름

이재니자

ID

lee2@novusmay.com

전화번호

010-1234-5678

비밀번호 설정

[비밀번호 변경](#)

저장

비밀번호 변경

현재 비밀번호

새 비밀번호

* 8 ~ 16자 영문,숫자,특수문자를 사용하세요.

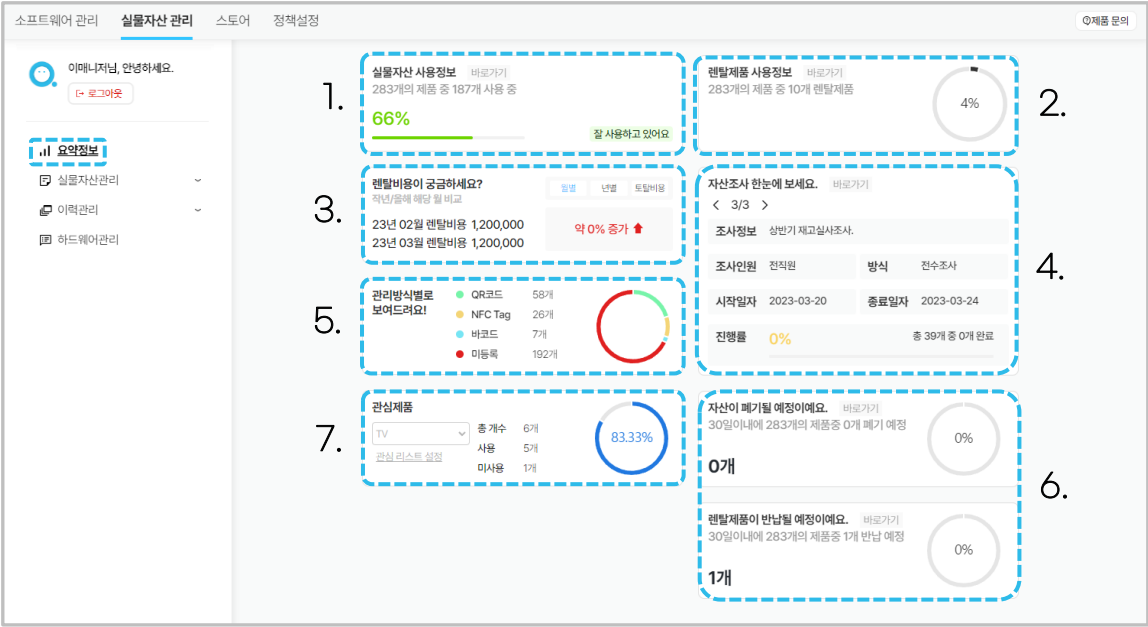
비밀번호 확인

변경

닫기

실물자산 관리 관련 요약정보를 확인할 수 있습니다.

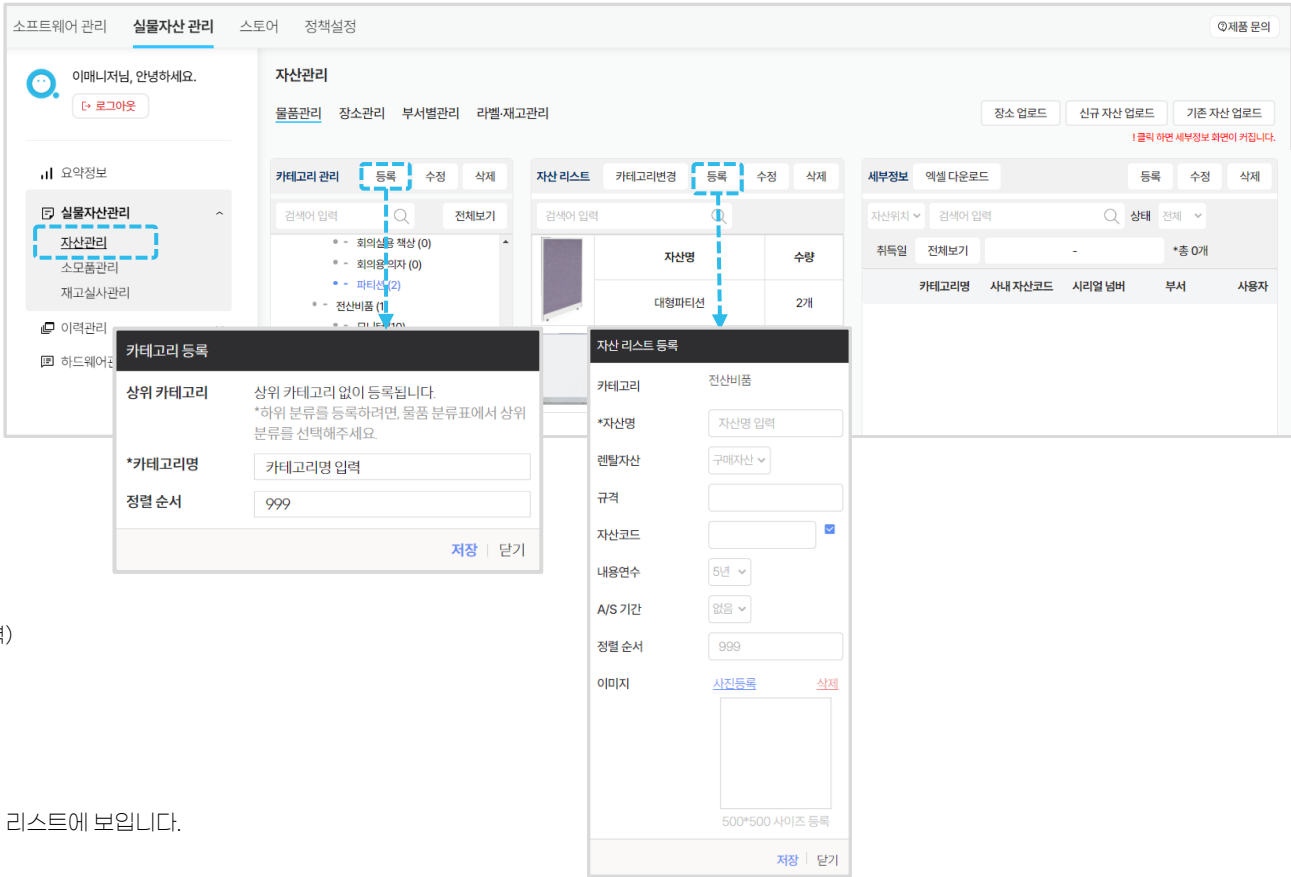
- 좌측 상단 실물자산 관리 탭의 “요약정보” 메뉴 클릭.
- 1. 실물자산 사용정보 확인
 - 등록된 자산 중 사용 중 자산 / 미사용 자산 확인 가능
 - 실물자산 사용 정보 제품 항목의 바로가기 클릭 시 자산 세부 정보 확인 가능
- 2. 렌탈 자산 사용정보 확인
 - 렌탈 자산 및 일반 자산 확인 가능
 - 바로가기 클릭시 자산 세부 정보 확인 가능
- 3. 렌탈자산 비용 확인
 - 전월 또는 작년 대비 올해(해당 월) 비용 증가 또는 감소 확인 가능(월별, 년별, 토탈)
- 4. 자산조사(재고실사) 일정 확인.
 - 자산조사(재고실사) 일정, 상태(진행여부) 확인 가능
 - 바로가기 클릭 시 재고실사 내역 확인 가능
- 5. 자산 관리 방식별 수량 확인
 - 관리 방식별 해당 방식으로 관리하고 있는 자산 수량 확인 가능
- 6. 폐기 예정 / 반납 예정 현황 확인
 - 폐기 예정, 렌탈자산 반납 예정 라이선스 수량 확인
 - 바로가기 클릭 시 폐기 / 반납 예정 자산 확인 가능



- 7. 관심제품 별 수량확인 가능
 - 선택한 관심제품 별 총 수량, 사용 / 미사용 수량 확인 가능

1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품의 카테고리 및 자산 리스트를 관리합니다.

- “자산관리” 메뉴 “물품관리” 탭 클릭.
- 카테고리 등록.
 - 관리하는 물품의 카테고리 등록
 - 분류명을 입력하여 카테고리명 생성 (상위 카테고리는 필수값 x)
 - 정렬순서는 자동생성 후 관리 상황에 따라 변경하여 수정
- 자산리스트 등록.
 - 카테고리에 해당하는 자산 등록 가능
 - 렌탈 자산 여부 체크 (구매자산/렌탈자산)
 - 규격 필수값 x
 - 회사 기준에 따른 내용연수 분류 (렌탈 0년, 구매자산 1~12년 사이 운영 구분)
 - 자산코드 사용 시 체크(☒) 후 입력 (입력한 자산코드는 세부정보 등록 시 자동으로 사내 자산코드에 입력)
 - 이미지 생성을 통한 자산 항목 관리(해당 자산의 대표 이미지) (500*500사이즈 관리)



Tip. 카테고리를 클릭해야 해당 카테고리에 등록되어 있는 자산 목록이 자산 리스트에 보입니다.

(등록된 모든 자산 확인 법 => 카테고리 관리의 전체보기 클릭)

Tip. “카테고리 관리” 탭에 등록되어 있는 카테고리의 ()를 통해 해당 카테고리에 등록되어 있는 자산 개수를 확인할 수 있습니다.

1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품의 세부정보를 관리합니다.

세부정보 등록 클릭.

- 회사에서 사용하는 별도 코드가 있을 경우,
사내 자산코드 사용에 체크(☒) 후 코드 직접 입력
(라벨 출력 시, 사내 자산 코드로 표기)
- 자산 리스트의 내용 연수 기준으로 감가상각액 계산
(감가상각액 = 내용연수/단가)
- 이미지 생성을 통한 자산 항목 관리
(자산 실사, 입고 사진, 기타 / 이미지 사이즈 : 500*500사이즈)

소프트웨어 관리 **실물자산 관리** 스토어 정책설정 🔍 제품 문의

이메일저님, 안녕하세요. 로그아웃

요약정보

- 실물자산관리
- 자산관리
- 소모품관리
- 재고실사관리
- 이력관리
- 하드웨어관리

자산관리

물품관리 | 장소관리 | 부서별관리 | 라벨,재고관리

정소 업로드 | 신규 자산 업로드 | 기존 자산 업로드

! 클릭 하연 세부정보 화면이 커집니다.

카테고리 관리 | 등록 | 수정 | 삭제

자산리스트 | 카테고리 변경 | 등록 | 수정 | 삭제

세부정보 | 엑셀 다운로드 | 등록 | 수정 | 삭제

자산위치 | 검색어 입력 | 상태 | 전체

취득일 | 전체보기 | - | *총 0개

카테고리명 | 사내 자산코드 | 시리얼 넘버 | 부서 | 사용자

구매 등록

자산명 | 노트북(Apple) | 자산위치 |

사내 자산코드 사용 | ☒ | 사내 자산코드 | 사내 자산코드 입력

취득일 | 2023-03-21 | 만료일 | 2023-03-21

*수량 | 1 | 사용자 |

단가(구매단가) | | 대여 가능여부 | ☒

책임자 | | 인수자 |

비고 | | 시리얼 넘버 |

사진 업로드

날짜 | 2023-03-21

항목 | 선택

이미지 | 사진등록 | 삭제

500*500 사이즈 등록

내용 |

저장 | 닫기

Tip. 모바일에서 등록, 수정한 값은 웹페이지와 연동됩니다.

엑셀로 장소 등록을 한번에 하고, 업로드 내역을 확인합니다.

- “장소 업로드” 팝업 “엑셀서식” 다운로드.
- 자산위치 입력.
 - 자산위치별로 상위 자산위치, 자산 위치(하위 자산위치) 입력
 - 이미 등록되어 있는 상위 자산위치에 하위 자산위치 등록 방법
 - > 상위 자산위치 : 등록되어 있는 상위 자산위치명 입력,
자산 위치 : 새로 등록 할 하위 자산위치 기재
- 엑셀 서식 기재 후 업로드
 - “장소 업로드” 팝업 “업로드” 클릭. -> 기재한 엑셀파일 선택
 - > 팝업에 엑셀에 기재한 상위/하위 자산위치 리스트 형식으로 나열
 - > 자산위치 리스트 확인 후 저장 클릭



<자산위치 엑셀 업로드 예시>

상위 자산위치	자산 위치	
본사	본사	신규 상위자산위치 등록 시 기재 방법 (상위 자산위치 / 자산위치 모두 상위 자산위치명 입력)
본사	1층	
본사	2층	
본사	회의실	하위 자산위치 등록 방법 (등록된 상위 자산위치명 입력 후 하위 자산위치명 입력)
잠실점	잠실점	
잠실점	1층	
잠실점	2층	
잠실점	회의실	

엑셀 관리2 (신규 자산 업로드-카테고리, 세부정보 포함)

신규 자산 엑셀 업로드

엑셀로 물품 등록을 한번에 하고, 업로드 내역을 확인합니다.

“신규 자산 업로드” 팝업 “엑셀서식” 다운로드.

<신규 자산 엑셀 업로드 예시>

카테고리, 자산정보, 세부정보 입력.

- 신규 또는 등록되어 있는 상위 카테고리, 카테고리 입력
- 자산명 기재, 렌탈자산여부 선택 (N / Y)
- 사내자산코드: 별도 자산관리 코드가 있을경우 입력.
(미입력시 샘플 자산코드 발급(자동발급))
- 시리얼번호, 규격 기재, 내용연수: 0~12년 중 선택
- 상위 자산 위치명, 자산 위치명 기재
(등록되어 있는 상위 및 하위 자산 위치)
- 취득일, 만료일 기재
(취득일 미기재시 엑셀 업로드 일자 / 만료일 미기재 시 취득일로 부터 5년)
- 단가, 사용자ID, 책임자ID, 인수자ID 기재(샘플 계정 ID)
- 대여가능 여부(N / Y), A/S기간: 0~10년 중 선택
- “*” 필수 값이므로 반드시 기재해야 하는 항목

상위 카테고리	*카테고리	*자산명	*렌탈자산여부	사내자산코드	시리얼 번호	규격	내용연수	상위 자산 위치명	자산 위치명	취득일	만료일
사무비품	모니터	삼성	N	NVS20221028	SN-2023novus	24인치	1	본사	1층	2022-03-05	2032-03-04
사무비품	모니터	LG	N			24인치	1	본사	1층	2022-10-10	2024-10-09
사무비품	책상	사무용책상	N				0	본사	1층	2022-09-11	2023-09-20
사무비품	서랍장	공용 서랍장	N				0	본사	1층	2022-07-04	2025-07-03
전자비품	법인 휴대폰	삼성	N				3	본사	1층	2022-11-11	2022-11-10
전자비품	냉장고	삼성	N				5	본사	2층	2022-08-14	2022-08-13
렌탈	정수기	쿠쿠	Y				2	본사	1층	2022-08-14	2022-08-13

렌탈자산은 내용연수 입력해도 저장 안됨

1~12(년) 사이로 입력
없음은 0 입력

단가(월비용)	사용자ID	대여가능여부	책임자 ID	인수자ID	A/S기간	비고
150,000	test1@samq.com	N	test5@samq.com	test5@samq.com	5	
150,000	test2@samq.com	N	test5@samq.com	test7@samq.com	5	
70,000	test3@samq.com	N	test5@samq.com	test7@samq.com	5	
70,000	test4@samq.com	N	test5@samq.com	test7@samq.com	5	
30,000	test5@samq.com	Y	test5@samq.com	test7@samq.com	3	
280,000		N		test7@samq.com	5	
100,000	test4@samq.com	N	test6@samq.com	test7@samq.com	5	

1~10(년) 사이로 입력
없음은 0 입력

Tip. 사내자산코드 미입력 시 엑셀 업로드 후 다운로드 받으면 샘플 자체적으로 내부 코드가 생성됩니다.

엑셀 관리3 (기존 자산 업로드-카테고리, 세부정보 포함)

기존 자산 엑셀 업로드

엑셀로 기존 자산정보 변경을 한번에 하고, 업로드 내역을 확인합니다.

- “기존 자산 업로드” 팝업 “자산리스트” 다운로드.
- 변경할 카테고리, 자산정보, 세부정보 입력.
 - 등록되어 있는 상위 카테고리, 카테고리(하위) 입력
 - 자산명 기재, 렌탈자산여부 선택 (N / Y)
 - 사내자산코드: 별도 자산관리 코드가 있을경우 입력.
(미입력시 샘플 자산코드 발급(자동발급))
 - 시리얼번호, 규격 기재, 내용연수: 0~12년 중 기재
 - 상위 자산 위치명, 자산 위치명 기재
(등록되어 있는 상위 및 하위 자산 위치)
 - 취득일, 만료일 기재
 - 단가, 사용자명, 등록자명, 사용자ID, 책임자ID, 인수자ID, 등록자ID 기재(샘플 계정 ID)
 - 대여가능 여부(N / Y), A/S기간: 0~10년 중 기재
 - “*” 필수 값이므로 반드시 기재해야 하는 항목
 - ! 자산 내부 코드는 변경 또는 입력 금지**

<기존 자산 엑셀 업로드 예시>

자산 내부 코드 (고객사 입력 금지)	상위 카테고리	*카테고리	*자산명	*렌탈자산여부	사내자산코드	시리얼 번호	규격	내용연수	상위 자산 위치명	자산 위치명	취득일	만료일
88412	사무비품	모니터	삼성	N	NVS20221028	SN-2023novus	24인치	1	본사	1층	2023-03-21	2028-03-21
88411	사무비품	모니터	LG	N			24인치	1	본사	1층	2023-03-21	2028-03-21
88410	사무비품	책상	사무용책상	N				0	본사	1층	2023-03-21	2023-03-21
86834	사무비품	서랍장	공용 서랍장	N		SN-20236novus		0	본사	1층	2023-01-01	2028-01-01
86833	전자비품	법인 휴대폰	삼성	N				3	본사	1층	2023-01-01	2028-01-01
86844	전자비품	냉장고	삼성	N				5	본사	2층	2023-01-02	2028-01-02
88099	렌탈	정수기	쿠쿠	Y		SN-20236novus		2	본사	1층	2023-01-03	2028-01-03

렌탈자산은 내용연수 입력해도 저장 안됨

1~12(년) 사이로 입력
없음은 0 입력

단가(월비용)	사용자명	사용자ID	대여가능여부	책임자 ID	인수자ID	A/S기간	비고	등록자명	등록자ID
- 하팀장	test1@samq.com		N	test5@samq.com	test5@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com
- 이매니저	test2@samq.com		N	test5@samq.com	test7@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com
0 강팀장	test3@samq.com		N	test5@samq.com	test7@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com
- 이선임	test4@samq.com		N	test5@samq.com	test7@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com
- 박책임	test5@samq.com		N		test7@samq.com	3		이매니저	lee2@novusmay.com
			Y		test7@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com
	이선임	test4@samq.com	N	test6@samq.com	test7@samq.com	5		이매니저	lee2@novusmay.com

1~10(년) 사이로 입력
없음은 0 입력

Tip. 사내자산코드 미입력 시 엑셀 업로드 후 다운로드 받으면 샘플 자체적으로 내부 코드가 생성됩니다.

물품이 위치한 장소를 관리합니다.

- “자산관리” 메뉴 “장소관리” 탭 클릭.
- 카테고리 등록.
 - 관리하는 물품의 위치 등록 (본사 및 외부 운영 지점 관리)
- 상세항목 리스트 위치변경.
 - 등록된 물품의 위치 변경 (사용자 자리 이동 시 위치 변경)

소프웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이메일저널, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

자산관리

소모품관리

재고실사관리

이력관리

자산관리

물품관리

장소관리

부서별관리

라벨-재고관리

장소관리

등록

수정

삭제

검색어 입력

전체보기

본사

1층

2층

회의실

잠실점

1층

상세항목 리스트

위치변경

자산위치

검색어 입력

취득일

전체보기

-

상태

전체

*총 5개

자산명	상태	자산위치	현황 자산	취득일	만료일	부서
ss	미사용	회의실	X	2023-03-21	2028-03-21	
ss	사용	회의실	X	2023-03-21	2028-03-21	경영지원
노트북(Apple)	미사용	회의실	X	2023-03-21	2023-03-21	

카테고리 등록

상위 분류

상위 카테고리 없이 등록됩니다.
*하위 분류를 등록하려면, 물품 분류표에서 상위 분류를 선택해주세요.

*카테고리명(위치)

카테고리명 입력

정렬 순서

999

저장

닫기

위치이동

노버스메이

본사

1층

2층

3층

4층

대회의실

소회의실1

소회의실2

지하

부산

1층

베트남

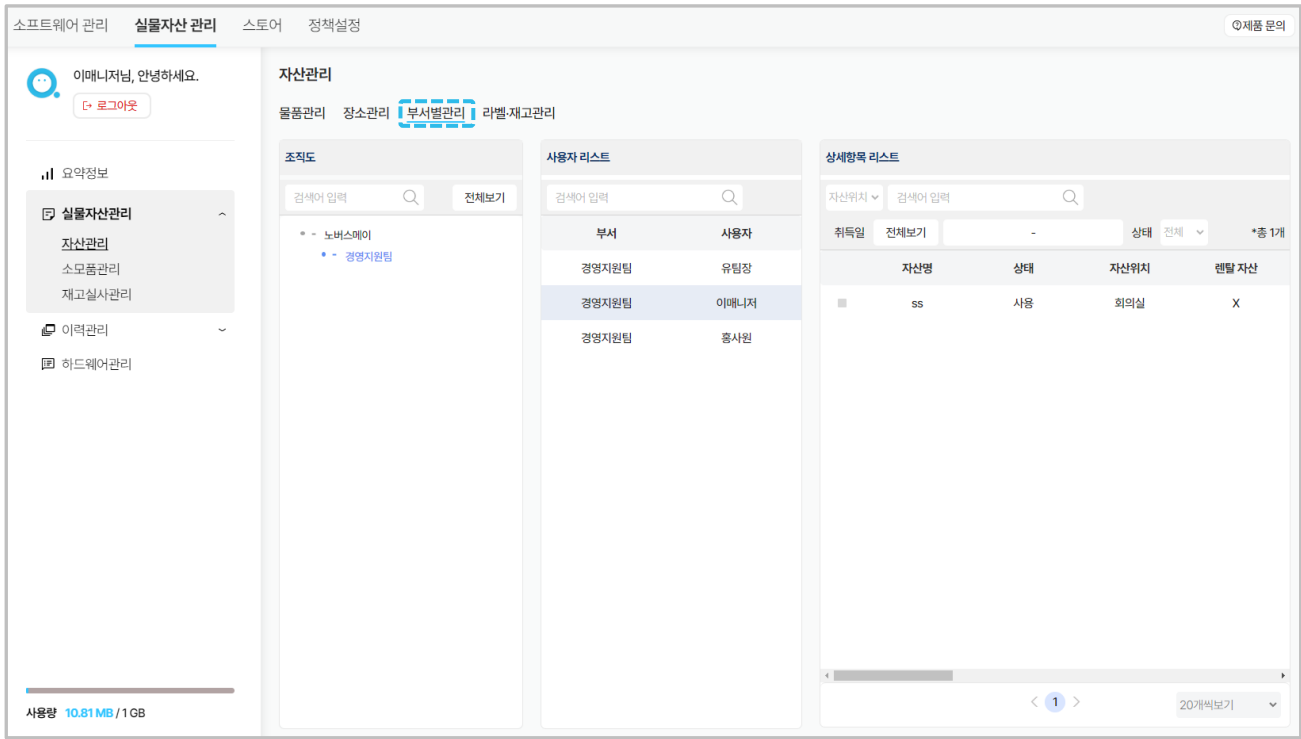
선택된 위치가 표시됩니다.

선택

닫기

부서별로 할당되어 있는 자산의 수량과 사용 현황을 파악하여 불필요한 자산을 관리합니다.

- “자산관리” 메뉴 “부서별관리” 탭 클릭.
 - 등록된 자산의 부서별 보유항목 관리
(사내 전체 부서별 자산 사용 현황 파악 가능)
 - 부서 클릭 후 사용자 선택하여 자산 사용 현황 확인



자산 라벨지 출력 및 재고 관리

사내 전체 자산의 사용, 미사용 여부로 자산 운용 현황을 파악합니다.
식별코드(QR코드, NFC, 바코드)를 기반으로 자산 관리의 정확성과 효율성을 높여줍니다.

- “자산관리” 메뉴 “라벨·재고관리” 탭 클릭.
- QR코드 출력할 자산 선택 후 “출력” 버튼 클릭.
 - 별도 구매한 QR 프린터를 통해 출력 가능
 - 출력 시 관리 방식 QR 코드로 일괄 변경 (NFC, 바코드로 등록되어 있던 코드도 출력 버튼 클릭 시 QR 코드로 변경)
- “자산할당” 버튼 클릭.
 - 미사용 자산을 필요한 사용자에게 할당 가능
 - 사용자 정보 및 자산 정보 기재 후 저장
 - 자산 물품관리하기(세부정보 등록법 동일)**

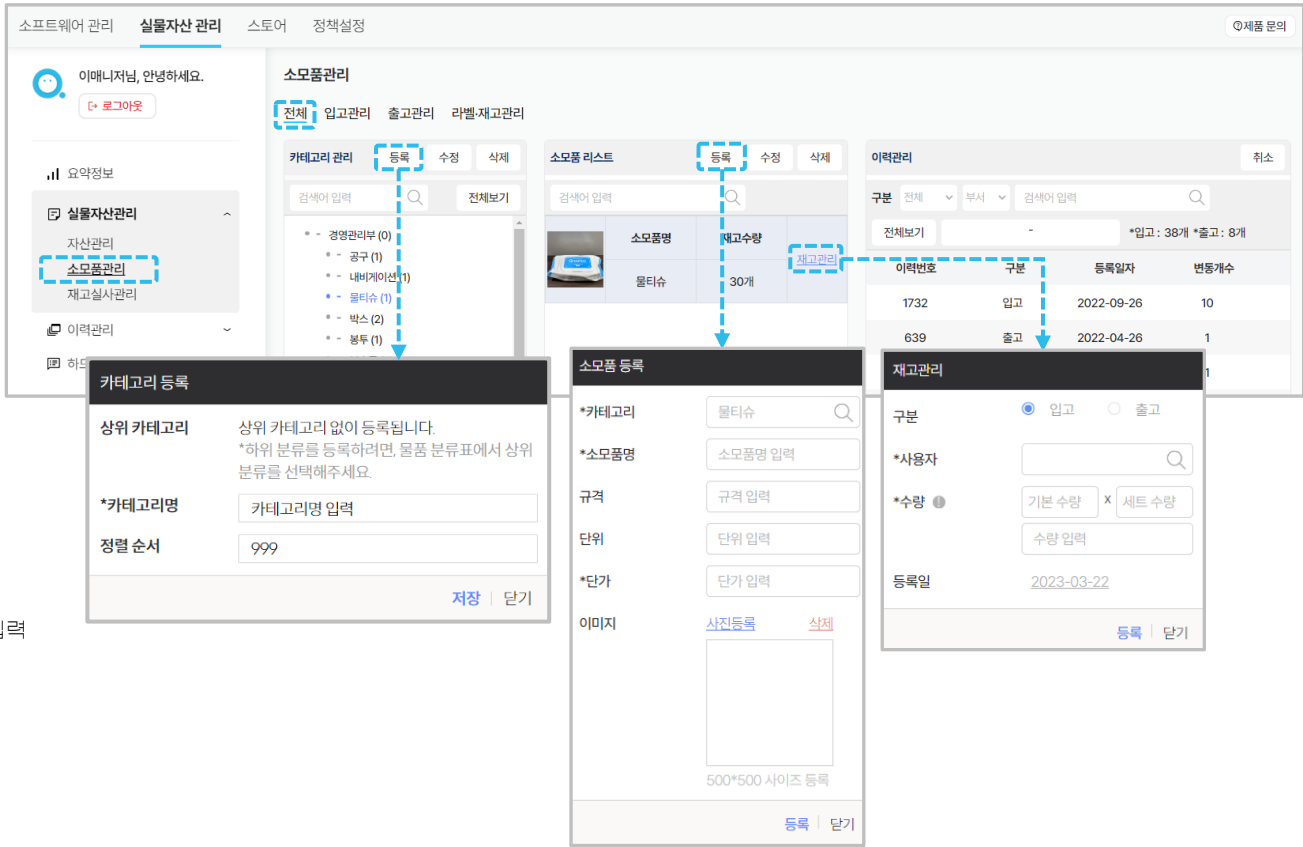
The screenshot displays the '자산관리' (Asset Management) interface. The top navigation bar includes '소프트웨어 관리', '실물자산 관리' (highlighted), '스토어', and '정책설정'. The left sidebar shows '이매니저님, 안녕하세요.' with a '로그아웃' button and a '요약정보' section containing '실물자산관리', '자산관리', '소모품관리', '재고실사관리', '이력관리', and '하드웨어관리'. The main area is titled '자산관리' and contains tabs for '물품관리', '장소관리', '부서별관리', and '라벨·재고관리' (highlighted). Below these is a '재고항목 리스트' table with columns: 관리방식, 생규코드, 카테고리명, 자산명, 시리얼 넘버, 상태, 취득일, 만료일, 부서, 사용자, 자산위치. A table row is selected, showing details for asset 'a20230321001'. To the right of the table is a '출력' button. Below the table, a '출력 알림' box states: '선택 항목을 '출력'하면 기존의 관리방식이 QR코드로 변경 됩니다. 선택항목을 '출력' 하시겠습니까?' with '출력' and '닫기' buttons. The bottom section shows a detailed form for the selected asset, including fields for '자산명', '자산위치', '사내 자산코드', '취득일', '만료일', '*수량', '단기(구매단가)', '책임자', '대여 가능여부', '비고', '사진 업로드', '날짜', '항목', '이미지', and '내용'. The '이미지' field has a '사진등록' button and a '500*500 사이즈 등록' note. The '내용' field has a '저장' button.

Tip. QR 코드는 웹페이지 라벨 프린터를 통해 출력합니다.

Tip. NFC, 바코드는 모바일 앱을 통해 스캔하여 등록합니다.

사용하는대로 수량이 줄어들거나 못쓰게 되는 소모품이나 판매 재고 수량 이력관리를 할 수 있습니다.

- “소모품관리” 메뉴 “전체” 탭 클릭.
- 카테고리 등록.
 - 관리하는 소모품의 카테고리 등록
 - 분류명을 입력하여 카테고리명 생성 (상위 카테고리는 필수값 x)
 - 정렬순서는 자동생성 후 관리 상황에 따라 변경하여 수정
- 소모품리스트 등록.
 - 카테고리에 해당하는 소모품 등록 가능
 - 규격,단위 필수값 x
 - 이미지 생성을 통한 소모품 항목 관리 (500*500사이즈 관리)
- 재고관리.
 - 입고, 출고 구분을 선택하고 변경 수량 입력
 - 기본 수량X세트 수량 : 박스, 묶음 등 세트로 관리하는 소모품 수량 입력
 - 수량 입력 : 세트 수량이 아닌 개별 수량으로 입고, 출고 시 입력
- 이력관리
 - 자산의 입고, 출고 이력 확인
 - 선택한 자산 및 검색 기간의 입고, 출고 총 합계 수량 확인 가능



Tip. “카테고리 관리” 탭에 등록되어 있는 카테고리의 ()를 통해 해당 카테고리에 등록되어 있는 자산(소모품) 개수를 확인할 수 있습니다.

사용하는대로 수량이 줄어들거나 못쓰게 되는 소모품이나 판매 재고 수량 이력관리를 할 수 있습니다.

- “소모품관리” 메뉴 “입고관리” 탭 클릭.
“소모품관리” 메뉴 “출고관리” 탭 클릭.
- 입고,출고관리.
 - 여러 항목의 자산 입고, 출고 수량을 한번에 변경 가능
 - 소모품리스트에서 자산 복수 선택 후, 화살표를 통해 사용자 지정, 입고 / 출고 수량 입력
 - 하단 “입고” 또는 “출고” 버튼을 눌러 적용

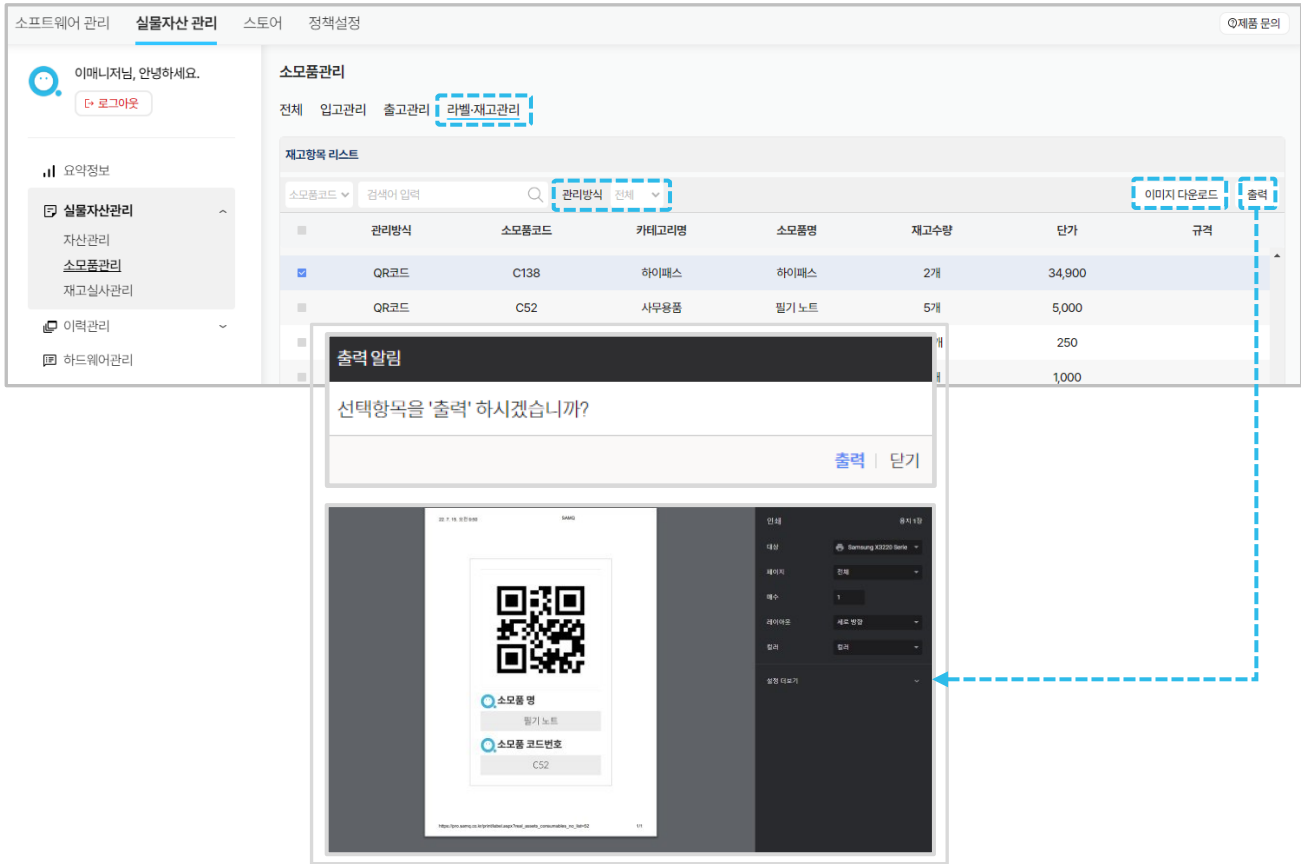


Tip. 입고관리, 출고관리 탭 기능 동일합니다.

소모품 QR코드 출력 및 재고 관리

소모품 QR코드 출력 및 관리, 재고 파악이 가능합니다.

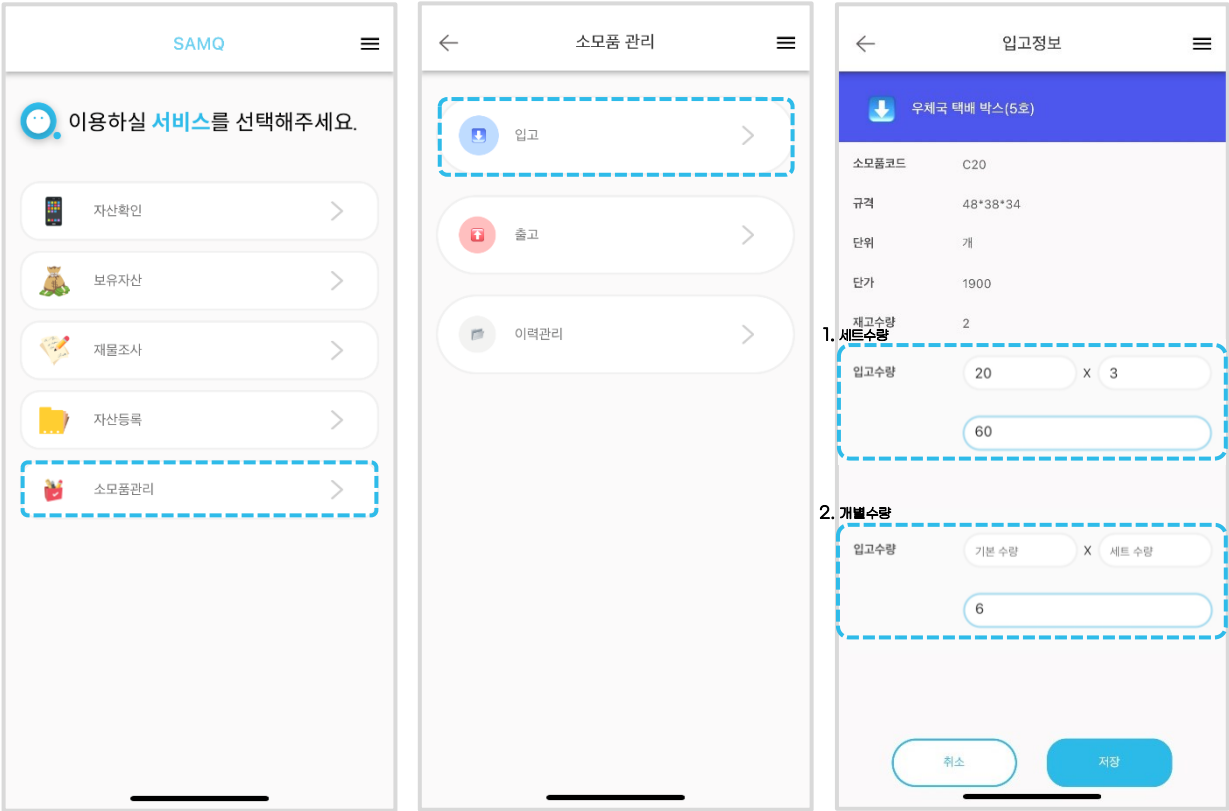
- “소모품관리” 메뉴 “라벨·재고관리” 탭 클릭.
- “출력” 버튼 클릭.
 - 일반 프린터를 통해 출력 가능
(QR코드, 소모품명, 소모품 코드번호 확인 가능)
 - 출력 시 관리 방식 QR 코드로 일괄 변경
- “이미지 다운로드” 버튼 클릭.
 - QR코드 이미지 다운로드 가능
 - 여러 개의 소모품 이미지 일괄 다운로드 시 Zip 파일로 다운로드
- “관리방식” 선택.
 - 전체 : 소모품 전체 재고 정보 확인 가능
 - QR코드 : QR코드로 관리되고 있는 소모품 확인 가능
 - 미등록 : QR코드로 관리되고 있지 않는 소모품 확인 가능



Tip. 소모품 QR 코드는 일반 프린터를 통해 출력합니다.

입고 및 출고 등록, 이력관리, 재고를 관리합니다.

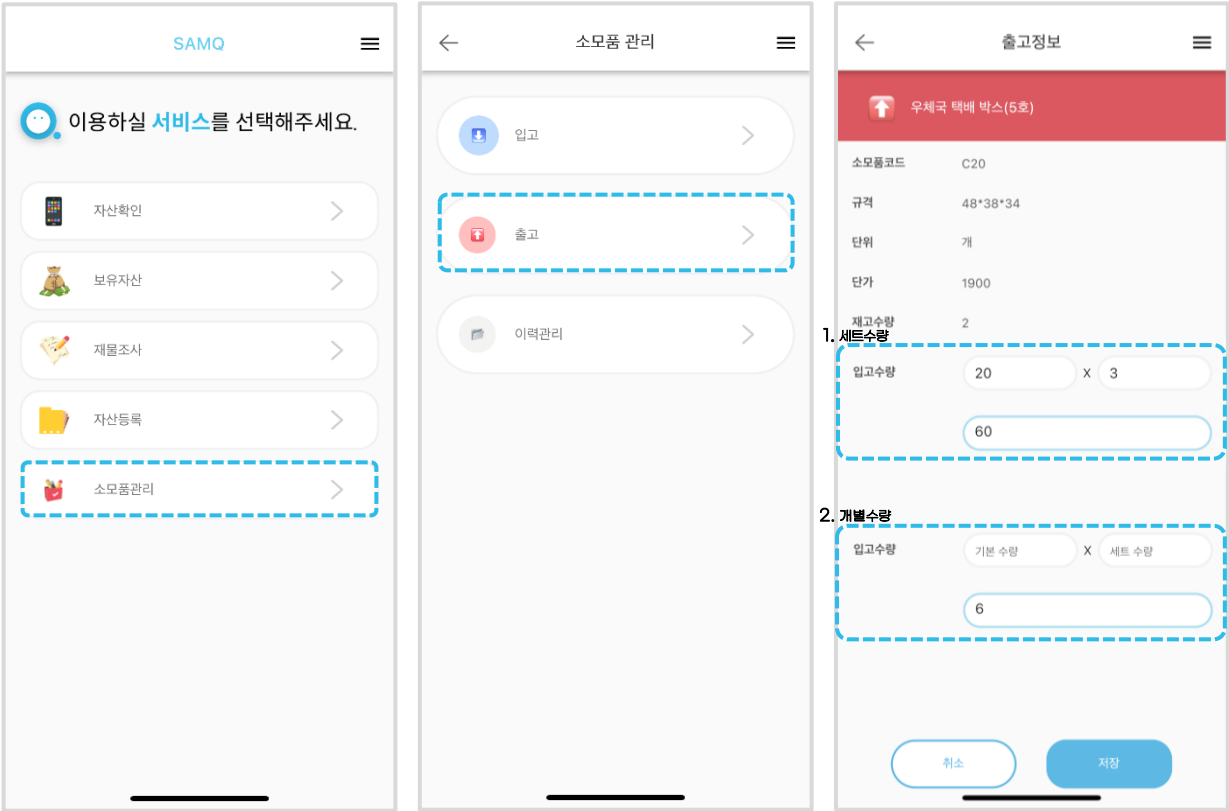
- 모바일 앱 “소모품 관리” 메뉴 클릭
 - * **최고 관리자와 모바일 앱 소모품 관리(메뉴)권한이 있는 사용자만 소모품 관리 가능**
- 입고 등록하기
 - 웹페이지 소모품 관리 -> 라벨·재고관리 탭 -> **소모품용 QR코드 다운로드 및 출력 후 스캔**
 - 입고 버튼 클릭 -> 등록할 QR코드 스캔 -> 수량 입력 후 저장
 - QR코드 스캔 후 입고정보에서 소모품 코드, 규격, 단위, 단가, 재고수량 확인 가능
- * 입고 수량 기재 2가지 방법
 - 1. 세트 개별 총 수량 x 세트수량 입력 : 수량 입력 시 개별 총 수량 자동계산
Ex) 1세트당 10개입일 경우 : 10(세트 개별 총 수량) x 2(세트수량)=20
 - 2. 수량입력 : 세트 수량이 아닌 개별수량 입고 시 입력



Tip. 소모품 QR코드 다운로드 및 출력은 웹페이지 좌측 실물자산관리 메뉴의 소모품관리 -> 라벨·재고관리 탭에서만 가능합니다.

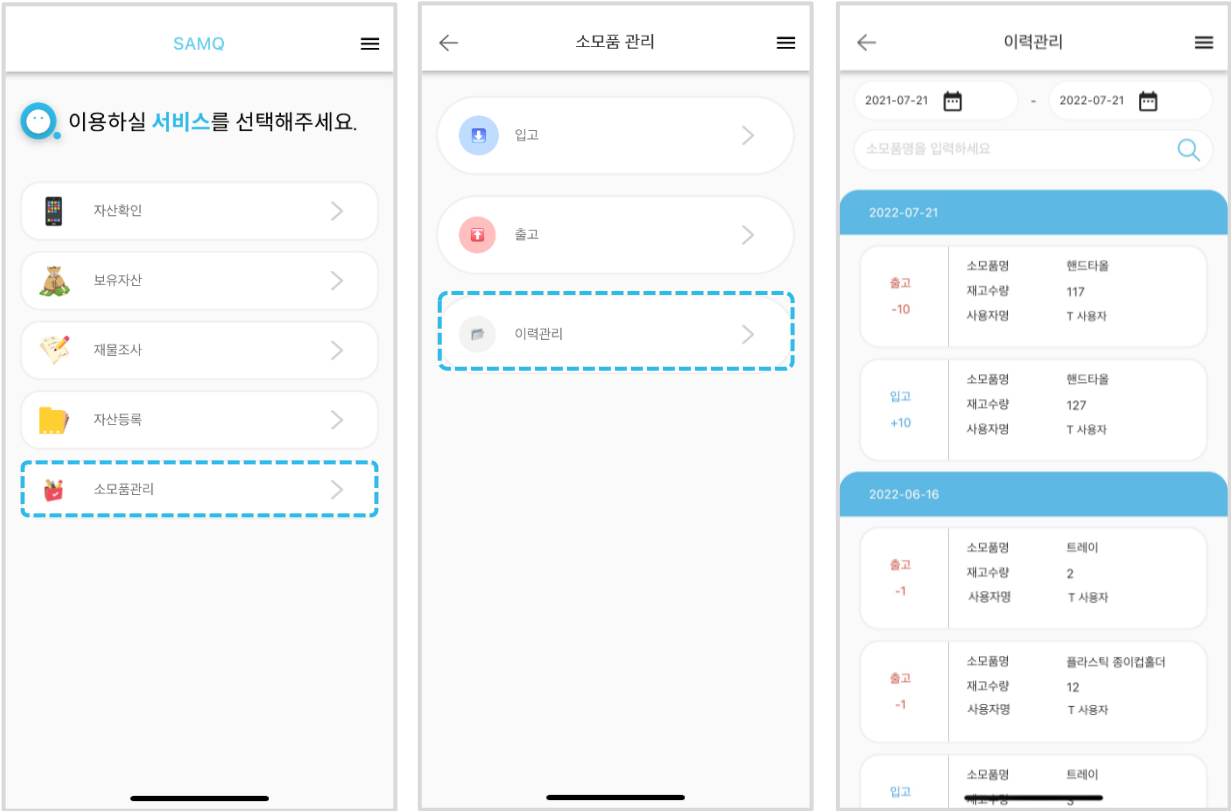
입고 및 출고 등록, 이력관리, 재고를 관리합니다.

- 모바일 앱 “소모품 관리” 메뉴 클릭
- 출고 등록하기
 - 웹페이지 소모품 관리 -> 라벨·재고관리 탭 -> 소모품용 QR코드 다운로드 및 출력 후 스캔
 - 출고 버튼 클릭 -> 등록할 QR코드 스캔 -> 수량 입력 후 저장
 - QR코드 스캔 후 입고정보에서 소모품 코드, 규격, 단위, 단가, 재고수량 확인 가능
- * 출고 수량 기재 2가지 방법
 - 1. 세트 개별 총 수량 x 세트수량 입력 : 수량 입력 시 개별 총 수량 자동계산
Ex) 1세트당 10개입일 경우 : 10(세트 개별 총 수량) x 2(세트수량)=20
 - 2. 수량입력 : 세트 수량이 아닌 개별수량 출고 시 입력



입고 및 출고 등록, 이력관리, 재고를 관리합니다.

- 모바일 앱 “소모품 관리” 메뉴 클릭
- 입고, 출고 이력 관리하기
 - 이력관리 버튼 클릭하여 입고 및 출고된 이력 확인
(입/출고 일자 및 수량, 소모품명 재고수량, 사용자명)
 - 기간 선택하여 입/출고 이력 확인 가능
 - 소모품명 검색하여 해당 소모품 입/출고 내역 확인 가능



등록된 자산 수량과 실제 사용되는 자산의 오차 여부 확인 및 재고를 관리합니다.

- “재고실사관리” 메뉴 클릭.
- 등록 버튼을 이용한 등록.
 - 전수조사와, 표본 조사진행, 등록된 모든 물품 기준 식별코드 기반 조사 진행
 - 전수 조사: 샘플에 등록된 전체 자산 조사
 - 표본 조사: 일부 부서를 대상으로 검수 진행 (조사 대상자 직접 추가)

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

자산관리

소모품관리

재고실사관리

재고실사 결과조회

2022-03-23 - 2024-03-23

진행내용 입력

등록

수정

삭제

등록 일자	진행 내용	조사 자산	진행률	재물조사 예정일자	재물조사 종료일자	상태	
2023-03-23	23년 상반기 재고실사	0/39건	0%	2023-03-23	2023-03-31	미실시	완료처리
2023-03-22	테스트	0/27건	0%	2023-03-22	2023-03-22	미실시	완료처리
2023-03-20	상반기 재고실사조사.	0/39건	0%	2023-03-20	2023-03-24	미실시	완료처리
2023-02-27	23년 1분기 재고실사조사(ns사 입팀)	1/27건	3.7%	2023-02-27	2023-02-28	진행	완료처리
				3-01-09	2023-01-10	완료	완료
				2-12-06	2022-12-30	완료	완료

조사 계획 등록

구분

재고 실사

방식

전수조사

재물조사명

재물조사명 입력

조사자산

347건

조치 담당자

29명

시작일자

2023-03-23

종료일자

2023-03-23

비고

비고 입력

저장

닫기

조사 계획 등록

구분

재고 실사

방식

표본조사

재물조사명

재물조사명 입력

조사자산

0건 추가

조치 담당자

0명 추가

시작일자

2023-03-23

종료일자

2023-03-23

비고

비고 입력

저장

닫기

등록된 자산 수량과 실제 사용되는 자산의 오차 여부 확인 및 재고를 관리합니다.

- “재고실사관리” 메뉴 클릭.
- 등록 버튼을 이용한 등록.
 - 전수조사와, 표본 조사진행, 등록된 모든 물품 기준 식별코드 기반 조사 진행
 - 전수 조사: 샘플에 등록된 전체 자산 조사
 - 표본 조사: 일부 부서를 대상으로 검수 진행 (조사 대상자 직접 추가)
- “조사자산” 버튼 클릭.
 - 모바일 앱을 통한 재고 실사 진행
 - 조사항목 나열 후 관리 방식 등 물품 상태 확인 가능
- “완료처리” 버튼 클릭.
 - 재고실사 완료 후 완료 처리를 해야만 완료 상태로 변경 (완료 후에는 추가 자산 조사 불가)

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.
로그아웃

요약정보

실물자산관리

자산관리

소모품관리

재고실사관리

이력관리

하드웨어관리

재고실사 결과조회

2022-03-23 - 2024-03-23

진행내용 입력

등록

수정

삭제

등록일자	진행 내용	조사 자산	진행률	재물조사 예정일자	재물조사 종료일자	상태	
2023-03-23	23년 상반기 재고실사	1/39건	0%	2023-03-23	2023-03-31	미 실시	완료처리
2023-03-22	테스트	0/27건	0%	2023-03-22	2023-03-22	미 실시	완료처리
2023-03-20	상반기 재고실사조사.	0/53건	0%	2023-03-20	2023-03-24	미 실시	완료처리
2023-02-27	23년 1분기 재고실사조사(ns사업팀)	1/24건	3.7%	2023-02-27	2023-02-28	진행	완료처리
2023-01-09	표본조사-김용희	3/10건	21.4%	2023-01-09	2023-01-10	완료	완료
2022-12-06	2022년 하반기 전사 재물조사	2/243건	0.7%	2022-12-06	2022-12-30	완료	완료

조사 자산

excel 다운로드

순서	샘플코드	자산명	규격	자산위치	부서	사용자	상태	관리방식	확인일자	확인자
6	3F-008	3층 노트북	개	3층	NS1팀	이매니저	사용	NFC	2023-02-27	이매니저
7	3F-007	3층 노트북	개	3층	NS1팀	이매니저	사용	NFC		
8	3F-004	3층 노트북	개	3층	NS1팀	이매니저	사용	NFC		
9	3F-005	3층 노트북	개	3층	NS1팀	이매니저	사용	NFC		
10	M_2_9	LG	14인치	3층	NS1팀	이매니저	사용	QR코드		
11	40193	3층 데스크탑		3층	NS1팀	이매니저	사용	NFC		
12	43269	노트북 플러		3층	NS1팀	이매니저	사용	바코드		
13	71654	노트북 플러		3층	NS1팀	이매니저	사용	바코드		

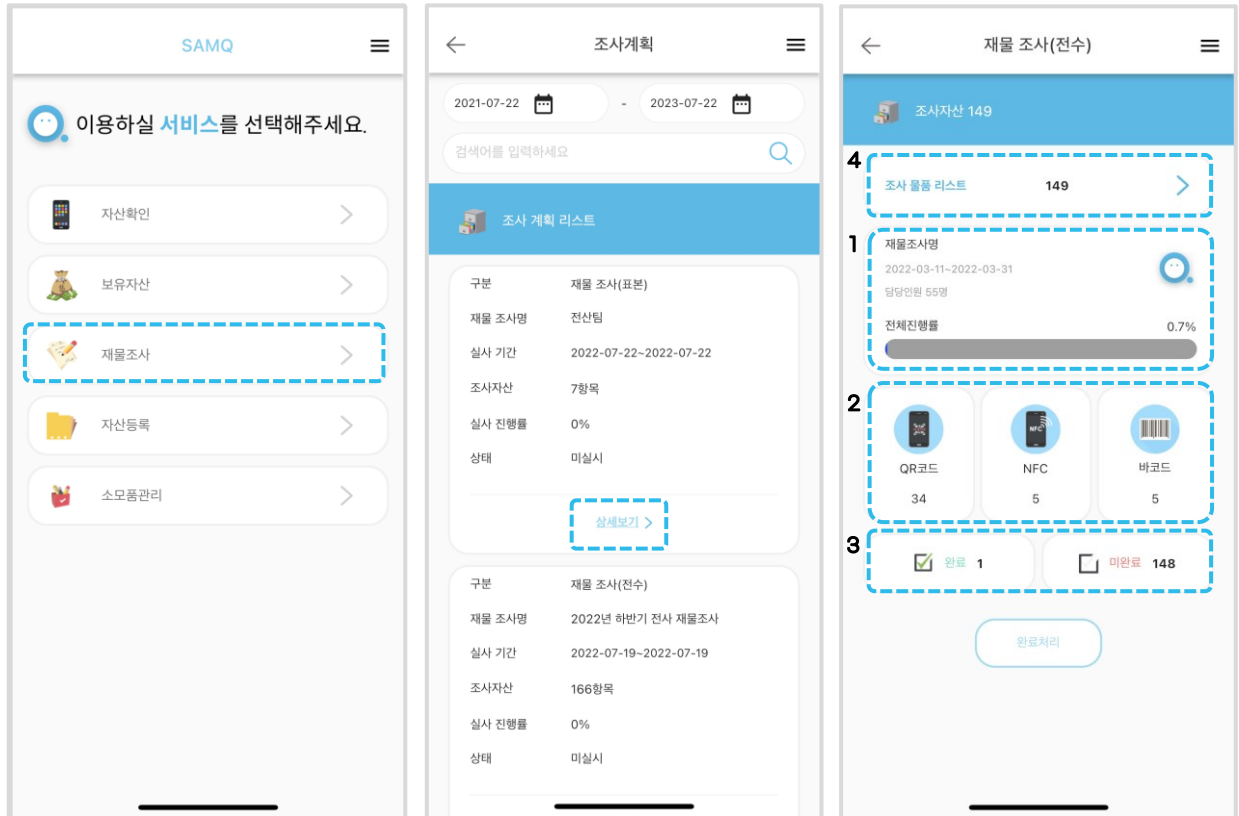
단기

재고실사관리 - 모바일 앱1

재물조사 - 조사계획 선택

등록된 자산 수량과 실제 사용되는 자산의 오차 여부 확인 및 재고를 관리합니다.

- 모바일 앱 “재물조사” 메뉴 클릭.
- 재물조사 진행할 계획의 “상세보기” 클릭.
 - * **최고관리자와 재물조사(메뉴) 권한 사용자만 재물조사 가능**
 - 1. 조사 진행률 확인 가능.
 - 2. 조사 진행 대상 자산의 관리 방식 별 수량 확인 가능
 - 3. 확인 완료 자산, 미확인 자산 수량 파악 가능
 - 4. 조사 물품 리스트: 조사 계획에 포함되어 있는 자산 목록 확인

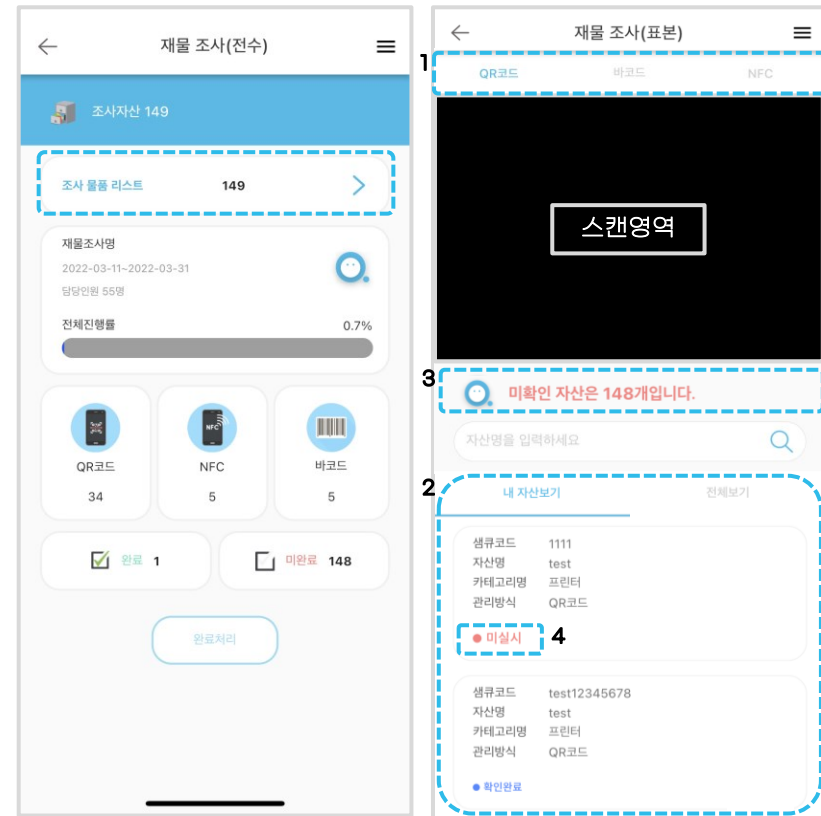


재고실사관리 - 모바일 앱2

재물조사 - 자산확인 및 정보수정

등록된 자산 수량과 실제 사용되는 자산의 오차 여부 확인 및 재고를 관리합니다.

- “조사 물품 리스트” 클릭.
- 관리방식별 스캔 활성화.
 - 1. 자산관리 방식 별 스캔 (QR코드, 바코드, NFC)
 - 2. 내 자산보기 : 조사물품 중 나에게 할당 된 자산 확인 가능
 - 전체보기 : 조사물품 전체 자산 확인 가능
 - * **최고관리자와 재물조사(메뉴) 권한 사용자만 재물조사 가능**
 - 3. 미확인 자산 수량 확인 가능
 - 4. 확인 완료 자산, 미실시(미확인) 자산 파악
- 모든 자산 확인 완료 시 “완료처리” 클릭.
 - * **완료처리 버튼 클릭 시, 웹페이지에서도 완료 상태로 바뀌며 추가조사불가능**합니다.



재고실사관리 - 모바일 앱3

재물조사 - 자산확인 및 정보수정

등록된 자산 수량과 실제 사용되는 자산의 오차 여부 확인 및 재고를 관리합니다.

- 자산 스캔 후 자산정보 확인 및 수정.
 - 자산 정보 수정이 필요 없을 경우 자산확인 클릭
 - 자산 정보 수정이 필요할 경우 수정 클릭
- 자산정보 “수정” 클릭.(자산 정보 수정 필요시)
 - * 최고관리자와 정보 수정(메뉴) 권한 사용자만 정보 수정 가능
 - 자산등록 메뉴에서 입력되는 정보 수정 가능
(자산명, 자산위치, 사내자산코드, 사용자, 구입단가, 취득일, 만료일, 비고)
 - 자산정보 수정 후 저장 -> 자산확인 클릭

자산위치	1층
샘류코드	3112
자산명	사무용의자
관리방식	바코드
규격	
상태	사용
담당부서	경영관리팀
사용자	김사원
사용자 ID	kim@company.com
인수자	
구입단가	0
내용연수	5년
취득일	2020-12-07
만료일	2025-12-07
비고	모델명 : 알수없음

자산명	사무용의자
자산위치	1층
샘류코드	3112
사내 자산코드 사용	<input type="checkbox"/>
사내 자산코드	
관리방식	바코드
규격	
상태	사용
담당부서	경영관리팀
사용자	김사원
사용자 ID	kim@company.com
인수자	

사용자들이 관리자에게 수리 요청한 자산과 접수한 수리 내역을 관리합니다.

- “수리관리” 메뉴 클릭.
- “수리 신청 내역” 탭 클릭.
 - 사용자가 모바일 앱에서 신청한 수리 요청 자산 확인 가능
 (“자세히보기” 팝업으로 수리 신청한 내용, 이미지 확인 가능)
 - “수리진행” 버튼 클릭 시, 수리내역 탭에 등록
 (세부정보는 직접 입력)
 - “확인” 버튼 클릭 시, 신청 내역 확인 체크

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

수리관리

수리내역

수리 신청 내역 1

샘류코드 검색어 입력

접수일자 전체보기

상태 전체

등록 수정 삭제

접수일자	샘류코드	자산명	수리내용	원료 일자	접수 담당자	수리업체명	수리업체 담당자	수리업체 전화번호	세부정보
2023-03-02	40313	사무용의자	바퀴 고장		이매니저	노버스메이	김수리	070-1234-5678	자세히보기 완료처리
2023-03-21	NS-D-001	3층 노트북	모니터액정파손		이매니저				자세히보기 완료처리

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

수리관리

수리내역

수리 신청 내역 1

샘류코드 검색어 입력

수리 진행 확인

일자	샘류코드	자산명	부서	ID	신청자	직위	세부정보	확인 현황
2023-03-23	dww-0070	삼성	경영관리팀	sb@novusmay.com	이매니저	매니저	자세히보기	미확인
2023-03-23	3F-003	test1	경영관리팀	sb@novusmay.com	이매니저	매니저	자세히보기	확인

사용자들이 관리자에게 수리 요청한 자산과 접수한 수리 내역을 관리합니다.

- “수리관리” 메뉴 클릭.
- 등록 버튼을 이용한 등록.
 - 사용자가 모바일 앱에서 신청한 수리 요청 자산 말고 관리자가 사용하다가 수리 접수한 내역 등록 가능
 - 수리 신청 내역탭에서 “수리 진행” 클릭하여 등록된 리스트 “수정” 버튼을 통해 세부내용 입력 가능
(수리 신청 내역에서 넘어왔을 경우 자산 정보, 이미지 유지)

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

수리관리

수리내역

수리 신청 내역 0

샘류코드

검색어 입력

접수일자

전체보기

상태

전체

등록

수정

삭제

접수일자	샘류코드	자산명	수리내용	원료 일자	접수 담당자	수리업체명	수리업체 담당자	수리업체 전화번호	세부정보
2023-03-02	40313	사무용의자	바퀴 고장		이매니저	노버스메이	김수리	070-1234-5678	자세히보기 완료처리
2023-03-21	NS-D-001	3층 노트북	모니터액정파손		김용희				자세히보기 완료처리

수리내역 등록

*자산명

*접수일자

2023-03-23

샘류코드

수리내용

수리 내용 입력

*접수 담당자

수리업체명

수리업체명 입력

수리업체 담당자

수리업체 담당자 입력

수리업체

수리업체 전화번호 입력

담당자

전화번호

비고

비고 입력

이미지 등록

[업로드](#) [전체 삭제](#) [삭제](#)

등록

닫기

관리자에게 수리신청 접수를 할 수 있습니다.

- 모바일 앱 “자산확인” 메뉴 클릭
- 자산 스캔 후 수리 신청 클릭.
 - * 최고관리자와 모바일 수리 신청(기능) 권한 사용자만 수리 신청 가능
 - 자산관리 방식 별 스캔 후 자산 정보 확인 -> 수리 신청 클릭 -> 수리 신청 내용 및 이미지 첨부하여 수리 신청 클릭
 - 수리 신청 내용, 이미지를 첨부하여 신청하면 관리자가 웹페이지에서 신청 내역 확인 가능



자산 만료일 설정한 기준으로 만료 예정(폐기 예정) 자산을 관리합니다.

- “폐기관리” 메뉴 “폐기예정” 탭 클릭.
 - 자산 만료일 설정 기준 만료 예정 제품 확인(구매,렌탈자산)
 - * 일반설정 -> 실물자산 폐기일 알림 설정 기간 이내 만료 예정 자산 리스트업
- 등록 버튼을 이용한 폐기 등록.
 - 폐기예정 리스트에서 폐기 등록 -> 폐기탭에 내역 저장
 - 입력한 폐기 사유, 이미지 폐기탭에서 확인 가능
- “정책설정” 메뉴 “일반설정” 탭 클릭.
 - 폐기예정 만료일 알림 기간 설정 가능
 - 15일, 30일, 60일, 90일 제공
 - 저장 버튼을 클릭해야 변경사항 저장

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

폐기관리

폐기관리

폐기

폐기관리 * 30일 이내에 만료되는 자산 목록을 보여줍니다. 폐기버튼을 눌러야 폐기 탭으로 이동됩니다.

생류코드

검색어 입력

자산구분

전체

폐기 등록

관리방식	생류코드	카테고리명	자산명	상태	취득일	만료일	부서	사용자	자산위치	렌탈 자산	대여가능 여부	책임자	인수자	규격	단가	내용연수	감가상각액
<input checked="" type="checkbox"/>	3033	PC본체	조립PC	사용	2014-02-25	2019-02-25	경영관리팀	이서운	1층	X	X				0	5년	0원
<input type="checkbox"/>	3037	모니터	바벨	사용	2014-02-25	2019-02-25	경영관리팀	이서운	1층	X	X				0	5년	0원
<input type="checkbox"/>	3038	모니터	바벨	사용	2014-02-25	2019-02-25	경영관리팀	이서운	1층	X	X				0	5년	0원

폐기 등록

*폐기 사유

찾은 수리로 인한 고장

이미지 등록

업로드

전체 삭제

삭제

등록

닫기

Tip. 초기 설정해둔 만료일보다 더 사용할 경우 물품관리에서 만료일을 수정하면 폐기 예정탭에 뜨지 않을 수 있습니다.

자산 만료일 설정한 기준으로 만료 예정(폐기 예정) 자산을 관리합니다.

- “폐기관리” 메뉴 “폐기” 탭 클릭.
 - 모바일 앱 및 웹페이지 - 폐기관리 메뉴에서 폐기 등록한 자산 확인 (“세부정보”를 통해 폐기 등록한 사유, 이미지 확인 가능)
- “되돌리기” 버튼.
 - 실수로 폐기 처리한 제품을 폐기예정 탭으로 되돌리기
- “수거신청” 버튼.
 - 수거 원하는 제품을 수거신청하기
- “이력관리” 버튼.
 - 자산 사용자 변경 이력 및 수리내역을 통해 실질적인 폐기 사유 확인 가능

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

폐기관리

변경내역

폐기관리

폐기예정

폐기

샘큐코드

검색어 입력

수거신청

되돌리기

폐기일자	관리방식	샘큐코드	카테고리명	자산명	취득일	만료일	현탈 자산	대여가능 여부	규격	단가	내용연수	세부정보	이력관리
2023-03-23	QR코드	3F-003	노트북	test1	2022-12-27	2024-12-27	X	O		100,000	2년	자세히보기	자세히보기

이력관리 (수리내역 2건)

순서	일자	사용자	자산위치	만료일	책임자	인수자	관리방식	샘큐코드	변경인
3	2022-01-04	이직원	1층	2023-12-31	이직원	이직원	바코드	ABCD	김대리
2	2022-01-02	이직원	1층	2023-12-31	이직원	이직원	QR코드	ABCD	김대리
1	2021-12-30	이직원	1층	2023-12-31	이직원	이직원	NFC	ABCD	김대리

모바일 앱에서 폐기 처리할 수 있습니다.

- 모바일 앱 “자산확인” 메뉴 클릭.
- 자산 스캔 후 폐기 처리 클릭.
 - * **최고관리자와 모바일 폐기 처리(기능) 권한 사용자만 폐기 처리 가능**
 - 자산관리 방식 별 스캔 후 자산 정보 확인 -> 폐기 처리 클릭 -> 폐기 사유 및 이미지 첨부하여 폐기 처리 클릭
 - 폐기 사유, 사진을 첨부하여 폐기 처리하면 관리자가 웹페이지에서 폐기 자산 확인 가능



폐기 예정 제품들을 매월 1일에 리포트 메일을 보내드립니다.

- 폐기 예정 자산 안내 메일
 - 매월 1일 메일 발송
 - 실물자산 폐기 예정 탭에 뜬 제품 메일 발송

스마트한 사내 자산관리 ‘SAMQ’

안녕하세요, 샘큐입니다.
이번 달 만료 예정인 자산 리스트를 안내드립니다.

구분	자산명	만료일
구독	샘큐 라이선스	2022-02-28
폐기 예정	회의실 적상	2022-02-28
현물 반납	노트북	2022-02-28

샘큐 바로가기

도움이 필요하신가요?
e-mail sales@novusmay.com
call 070-4330-1605

<만료 예정 제품이 있는 경우>

스마트한 사내 자산관리 ‘SAMQ’

안녕하세요, 샘큐입니다.
이번 달 만료 예정 자산이 없습니다.

자산 관리 현황을 보고 싶으면 샘큐 바로가기를 눌러주세요.

샘큐 바로가기

도움이 필요하신가요?
e-mail sales@novusmay.com
call 070-4330-1605

<만료 예정 제품이 없는 경우>

Tip. 관리자 권한 사용자(소프트웨어, 실물자산, 최고 관리자 중 하나)에게 메일이 발송됩니다.

자산 정보 및 자산 사용자 정보 변경 이력을 관리합니다.

- 변경내역 확인
 - 자산정보 및 사용자 정보 변경사항 빨간색으로 표기
 - 자산명 클릭 시 해당 자산이 있는 물품 관리 탭으로 이동
- 이력관리의 “자세히보기” 클릭
 - 변경 이력 확인 가능

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이매니저님, 안녕하세요.

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

수리관리

폐기 관리

변경내역

변경내역

샘류코드

검색어 입력

전제보기

관리방식

전제

엑셀 다운로드

일자	관리방식	샘류코드	카테고리명	자산명	만료일	사용자	자산위치	책임자	인수자	이력관리
2023-01-10	QR코드	3F-017	노트북	3층 노트북	2027-09-21	한성구	3층	이매니저		자세히보기
2022-09-21	QR코드	40175	노트북	3층 노트북	2027-09-21		3층	이매니저		자세히보기
2022-09-21	바코드	40172	노트북	3층 노트북	2027-09-21		3층	이매니저		자세히보기
2022-09-21	NFC	40173	노트북	3층 노트북	2027-09-21		3층	이매니저		자세히보기
2022-09-21	NFC	40171	노트북	3층 노트북	2027-09-21		3층	이매니저		자세히보기

이력관리 (수리내역 0건)

순서	일자	사용자	자산위치	만료일	책임자	인수자	관리방식	샘류코드	변경인
1	2023-01-10	한성구	3층	2027-09-21	이매니저		QR코드	3F-017	이매니저
2	2022-09-21	한성구	3층	2027-09-21	이매니저		NFC	40171	이매니저
3	2022-09-21	한성구	3층	2027-09-21	이매니저			40171	이매니저

이전 1 다음

20개씩보기

Tip. 자산관리 기능의 세부정보에서 자산정보 및 사용자 정보 변경 시 변경된 항목이 빨간색으로 표기 됩니다.

사내 보유 PC에 대한 하드웨어 정보를 관리합니다.

- “하드웨어관리” 메뉴 클릭.
 - 사용자의 하드웨어 정보 확인 가능 (다중 PC관리 가능)
- “이력관리” 버튼.
 - 하드웨어 변경 이력 확인 가능

소프트웨어 관리

실물자산 관리

스토어

정책설정

이메일주소, 비밀번호

로그아웃

요약정보

실물자산관리

이력관리

하드웨어관리

하드웨어관리

이름 검색어 입력

총 수량 18개

엑셀 다운로드

순서	PC명	부서	이름	OS	CPU	Memory	Disk	MAC Address	IP	Graphic Card	이력관리
5	KIMYONGHEE-DEMO	NS1팀	김용희	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G54B203153D4C 1009 238.47 GB	7085C23E1C13	192.168.10.102	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620	자세히보기
6	DESKTOP-FBVG7F	NS1팀	김용희	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i7-4790 CPU @ 3.60GHz	Samsung 8 GB	Microsoft 가상 디스크 97.65 GB WDC WDS250G2B0A-00SM50 232.88 GB	7085C23E1C13	192.168.10.61	Intel(R) HD Graphics 4600	자세히보기

이력관리

순서	일자	OS	CPU	메모리	디스크	MAC Address	그래픽카드
1	2023-03-02	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620
2	2023-02-24	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620
3	2023-01-19	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620
4	2022-07-21	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620
5	2022-07-19	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620
6	2022-06-28	Microsoft Windows 10 Pro 10.0.19044	Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz	Samsung 8 GB	SanDisk SD9SN8W256G1009 238.47 GB	54B203153D4C	Mirage Driver;Intel(R) UHD Graphics 620

이전 1 다음

20개씩보기

Tip. 에이전트를 설치해야 사용자 PC의 하드웨어 정보를 알 수 있습니다.

일하는 방식과 **업무환경에 변화**의 맞춰,
언제 어디서나 **쉽고 빠르게 관리**하세요!

도입문의 02-401-6761
대표번호 02-401-6761
고객지원 1833-6752
이메일 sales@novusmay.com
팩스 02-2178-9449

서울본사 서울특별시 송파구 마천로 39길 33 노버스 빌딩
미국지사 U.S. OFFICE 950 Tower Lane, Suite 1250, Foster City ,CA 94404
베트남지사 HCM: 5th Floor, BR Office Building at Lot TH-1B, Street 7, Tan Thuan EPZ, Tan Thuan Dong Ward, District 7, HCMC