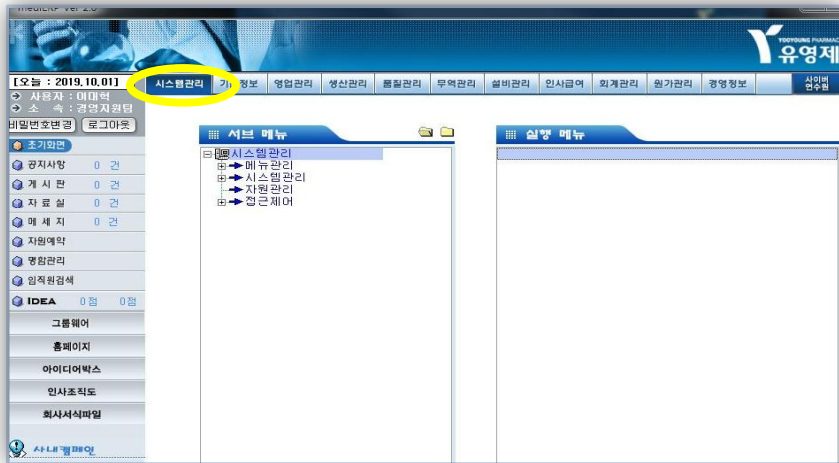


ERP 자원예약 등록 방법

1. 자원예약 등록 방법(회의실, 노트북, 빔)



- ERP 상단 '시스템 관리' 탭 클릭



- 서브 메뉴 '시스템 관리' 탭 클릭
- 서브 메뉴 '자원관리' 탭 클릭
- 실행 메뉴 '자원예약등록' 탭 클릭

ERP 자원에약 등록 방법

1. 자원에약 등록 방법(회의실, 노트북, 빔)

The screenshot shows the '자원 예약 등록' (Resource Reservation Registration) window. The top toolbar contains buttons for '이전' (Previous), '다음' (Next), '등록' (Register), '저장' (Save), '삭제' (Delete), '미리보기' (Preview), '인쇄' (Print), '외부파일' (External File), '도움말' (Help), and '종료' (End). The main area is divided into a list of resources on the left and a reservation form on the right. The list includes columns for '등록일' (Registration Date), '자원구분' (Resource Type), '자원명' (Resource Name), '사용시작일시' (Usage Start Date/Time), and '사용종료일시' (Usage End Date/Time). The reservation form includes fields for '계약번호' (Contract Number), '예약부서' (Reserving Department), '예약자' (Reserver), '예약일자' (Reservation Date), '예약시간' (Reservation Time), '자원구분' (Resource Type), '자원명' (Resource Name), '행선지' (Destination), '예약목적' (Reservation Purpose), '참석인원' (Attendance), '승인결과' (Approval Result), '참고사항' (Remarks), and '미승인사유' (Reason for Non-approval).

● 상단 '등록' 버튼 클릭

● 우측 자원에약 내역 정보 입력

자원구분, 자원명, 행선지(외부 미팅시), 예약목적

● 상단 '저장' 버튼 클릭

서울사무소 회의실 사용 기준 인원

서울사무소	사용 기준 인원
1층 소회의실	1~5명
지하 회의실	6명 이상
5층 중역회의실	비서실과 사전 합의 후 등록

