
휴비 매뉴얼

for Huno Beginner

■ 목차

- 휴노의 가치
- 입사 후에 할 일
- 자리 배치도
- 인트라 사용하기
 - 구성, 지출기록, 투입인력관리 등
- 메시저 사용하기
- 메일, 파일 시놀로지 사용하기
- 프린터기 사용하기
- 전화기 사용하기
- 비품 사용하기 (사무용품, 커피머신, 탕비품 등)
- 복지
- 쭈구리 제도
- 야근 후 퇴근 시 체크리스트
- 부록

■ 휴노의 가치



Primum non nocere

'해를 끼치지 않는 것이 중요하다.' 히포크라테스 선서이며, 우리의 가치입니다.

우리는 우리 자신에게 해를 끼치지 않습니다. 우리 스스로를 방지하지 않습니다.
우리는 스스로가 빛날 수 있는 곳에 머무릅니다.
우리는 우리의 동료에게 해를 끼치지 않습니다. 동료의 성장을 저해하지 않습니다.
동료의 성공에 방해가 되지 않습니다. 휴노 성장에 걸림돌이 되지 않습니다.
우리는 우리의 서비스를 받는 고객에게 좋은 경험을 제공합니다. 해를 끼치지 않습니다. 우리 서비스로 인하여 우리의 고객이 피해를 보지 않도록 합니다.

우리는 아래와 같은 동료가 되려고 하며, 그러한 동료를 원합니다.

01. '왜' 라는 질문을 늘 합니다.

왜라는 질문이 있어야 합니다. 지금 우리가 만들고 있는 서비스의 성공 요소는 무엇인가? 왜 내가 지금 이 일을 하고 있는가? 내가 하는 일은 무슨 의미가 있는가? 항상 질문하는 사람들을 원합니다.
질문하지 않고, 지시만을 기다리는 사람은 적합하지 않습니다. 궁극의 답이 나올 때까지 질문하는 것을 포기하지 않는 사람을 원합니다. 그렇게 성장한 선임자들만이 후임자의 질문에 양질의 조언을 줄 수 있습니다.

02. 움직여서 답을 찾습니다.

행동하지 않는 사람을 싫어합니다. 질문에 대한 답은 행동으로 찾아 갑니다.
우리는 지금까지 없던 것을 만들어 왔고 만들어 가고 있는 회사입니다. 우리가 생각하는 그 무엇인가가 과연 의미 있는지는, 우리가 생각하는 그 무엇을 현실로 만들었을 때에야 판명될 것 입니다. 우리의 꿈이 옳은가를 확인하기 위해 오직 실천합니다. 움직입니다.

03. 내가 맞을 수 있다고 생각합니다.

내가 틀릴 수 있다는 전제로 논의를 진행합니다. 우리가 가지고 있는 모든 전제는 언제나 오류를 동반합니다.
내가 틀리고 당신이 맞을 수 있다는 생각으로 토의하는 사람을 원합니다.

04. 품질이 얼굴입니다.

오류에 대하여 엄격합니다. 최고 품질을 지향합니다. 내가 만들어낸 '품질'이 내 얼굴임을 표방하는 사람을 원합니다.

05. 지속가능성을 염두에 둡니다.

고품질, 혁신적인 상품 및 서비스, 이 모든 것들은 우리가 지속 가능하고 즐거운 실험을 계속하기 위한 토대입니다. 우리는 지속 가능한 기업을 꿈꿉니다.

■ 입사 후에 할 일

- 필수 준비 품목: 슬리퍼, 칫솔
- 그 외: 개인 컵, 연필 꽃이, 노트, 달력 등
- 인트라에서 싸이키(검사) 실시하여 휴니크 네임택 만들기
- 열심히 일해서 나를 뽑내겠다는 열정과 패기!

■ 자리 배치도

■ 1004호 거실 배치도

	우도명 개발이사 #1841			진진숙 경영지원 책임 #1078
천현광 개발팀 선임 #0048	이희웅 개발팀 책임 #1836		박현빈 개발팀 주임 #6274	고귀한 개발팀 주임 #2545
윤희승 UI/UX팀 주임 #4795	조장호 개발팀 선임 #1839		김대홍 개발팀 주임 #3918	황규희 개발팀 책임 #1838
이준세 개발팀 선임 #3919	이수빈 개발팀 주임 #1894		김동민 개발팀 주임 #2544	금경목 개발팀 주임 #1255
최현민 개발팀 주임 #1833	김진형 개발팀 선임 #1837		이한결 개발팀 주임 #1095	김재현 개발팀 주임 #0490
이현용 기획팀 주임 #7016	정원석 기획팀 주임 #0559		커피 머신 /전자렌지	냉장고
백민혁 기획팀 선임 #1792			주방	
	이용태 대학사업부 부장 #1820		보일러실/ 분리수거함	다용도실

■ 자리 배치도

■ 1004호 안방 배치도

이민영 기획팀 주임 #0410	안채은 기획팀 주임 #4382		이주원 기획팀 차장 기획팀
정윤아 기획팀 주임 #1828	김슬기 기획팀 주임 #6918		천정은 기획팀 선임 #없음
출입구			여민희 UI/UX팀 주임 #0930
			조아해 UX/UI팀 주임 #4869
창고			

■ 1004호 작은방

		김희진 데이터분석팀 주임 #0849
출입구		권해경 데이터분석팀 책임 #1826

■ 자리 배치도

■ 1003호 거실 배치도

	김영아 대표 #1831			배도희 수석연구원 #1834
김효림 책임연구원 #1832	표민주 전임연구원 #4715		박소진 전임연구원 #0459	전소현 선임연구원 #4386
임정은 책임 #4086	신세라 선임연구원 #0847			김도윤 선임연구원 #0457
박용두 수석연구원 #1835	신재은 책임연구원 #0845	최한울 전임연구원 #1824		서은비 선임연구원 #4805
손현국 책임위원 #없음	서은평 책임연구원 #4725			
박민우 선임연구원 #1096	임지연 전임연구원 #0464	김수현 주임연구원 #0850	커피머신 /전자렌지	냉장고
민유정 책임연구원 #1823	임명지 전임연구원 #1892		주방	
	천정현 대표 #1827		보일러실 /분리수거	다용도실

■ 자리 배치도

■ 1002호 거실 배치도

	안효양 HR1팀 본부장 #0099			김지훈 HR2팀 팀장 #1980
최준규 HR1팀 선임매니저 #4087	오다연 HR1팀 주임매니저 # 1628		강지수 HR2팀 주임매니저 #1891	김정은 HR2팀 선임매니저 #1830
조민지 HR1팀 주임매니저 #1893	문지은 HR1팀 주임매니저 #4867		석민지 HR2팀 주임매니저 #0673	
정자필 기획팀 책임매니저 #0842	황예인 기획팀 주임매니저 #0672			이규호 HR 이사 #1842
김은혜 HR INC팀 선임 매니저 #0294	황민우 데이터분석팀+HR INC팀주임매니저 #0671	안요한 관리운영팀 매니저 #4275		
강주래 초중고팀 주임 #4868	강지수 관리운영팀 주임매니저 #1890	박은영 경영지원팀 주임 #1824	커피머신 /전자렌지	냉장고
김샬롬 관리운영팀 선임매니저 #1310	정재석 관리운영팀 주임 매니저		주방	
	김정우 관리운영팀 팀장 #1825		보일러실 /분리수거	다용도실

■ 자리 배치도

■ 1002호 큰방 배치도

박요새 EAP사업부 선임 매니저 #3993	오은주 EAP사업부 책임 매니저 #1843		허백합 EAP사업부 주임 매니저 #0609	국지연 EAP사업부 팀장 #1829
박영걸 EAP사업부 선임 매니저 #2039	김선아 EAP사업부 주임 매니저 #0840			류희경 EAP사업부 책임매 니저 #0463
출입구				오지형 EAP사업부 선임매니저 #2038
				이정록 EAP사업부 주임매니저 #2037
■ 1002호 작은방 배치도				

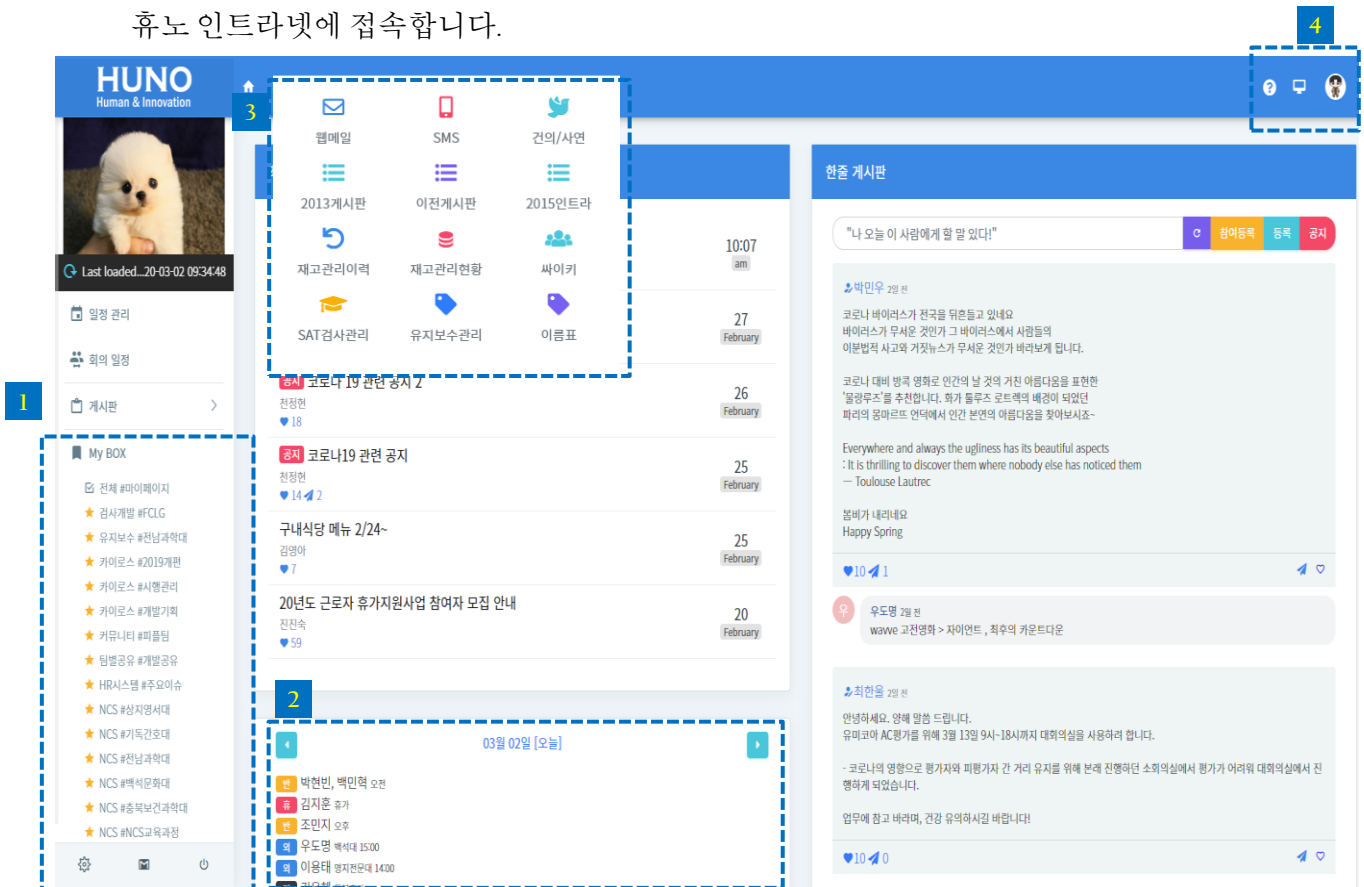
참고

	송우림 데이터분석팀 주임연구원 #0458
권채연 연구개발팀 주임연구원 #2432	
	출입구

인트라 사용하기

휴노 인트라넷

휴노 인트라넷에 접속합니다.



- 접속주소: <http://intra.huno.kr>
- 로그인 계정: 입사 시 신청한 ID로 생성됩니다.
- 인트라 좌측 메뉴
- 구독중인 프로젝트/채널만 조회 및 접속 가능합니다.

- 1 인트라 좌측 메뉴
- 담당 프로젝트/채널만 조회 및 접속 가능합니다.

- 2 캘린더
- 직원들의 오늘 일정을 확인합니다.

- 3 연계 서비스 조회
- 웹메일, SMS 발송, 싸이키 등 연계된 다른 서비스를 조회합니다.

- 4 기타
- 개인정보 관리, 사원목록 조회, 인트라 메뉴얼, “알림은” APP 다운로드 등
- 보다 상세한 인트라 사용법은 “Huno Intra 메뉴얼”을 참고하시기 바랍니다.

■ 인트라 사용하기

■ 지출기록

개인 지출기록을 등록합니다.

지출기록

전현장 | 사람들 ▼

아근외식비 | 1인

개인지출 | 1인

2020년 | 3월 | 지출유형 ▼ | 검색

번호 | 날짜 | 신청인 | 금액 | 지출유형 | 지출내용

등록된 지출내역이 없습니다.

엑셀업로드 | 추가

1

2

주의사항

- > 주의사항을 반드시 읽어주시기 바랍니다. [Read](#)
- > 기록한 지출 내역의 번호가 적힌 영수증을 파일에 넣어주세요.
- > 이번 달에 대한 지출 건만 입력할 수 있습니다.
- > 법인카드의 경우 엑셀업로드버튼을 사용해주세요.
- > (지난 지출 건의 경우, 1일에 등록 하신 후 비교란에 관련 내용을 메모)
- > ex) 14-08-01에 대한 지출을 입력하고 비교란에 "14-07-31 사용"

2

추가

- > 해당 버튼을 이용하여 양식에 알맞게 입력

■ 인트라 사용하기

■ 투입인력관리

한 주간의 나의 업무 투입 비율을 기록합니다.

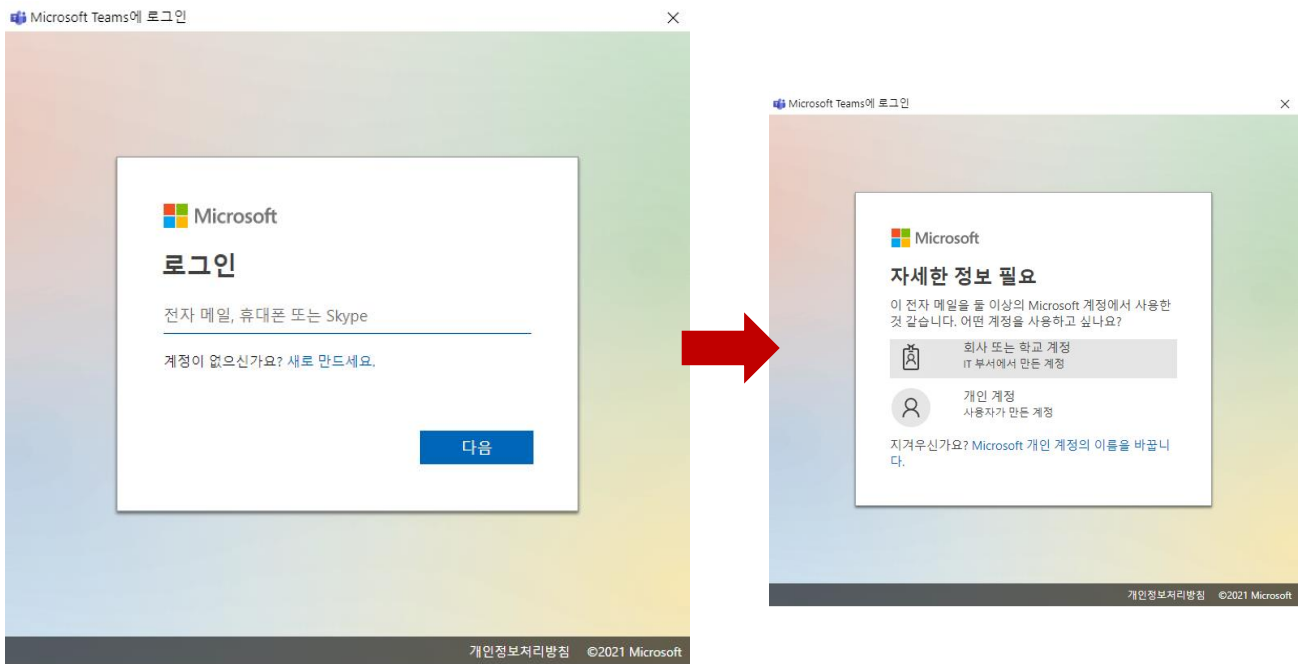
업무기간 : 2020-03-02 ~ 2020-03-06

직군/사업부	업무	10.대략	20.하	30.조종고	40.정신건강 (ASEBA, SCL-90-R)	50.EAP	99.기타
연구개발	검사개발	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
	서비스개발제공 (컨설팅, 평가센터등)	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
개발 및 기획	개발	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
	디자인	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
	웹기획	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
	사업기획	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
마케팅 및 운영	마케팅	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼
	운영관리, 시행, 행정	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼	비율 ▼

저장

- 총 합10을 기준으로 비율을 알맞게 작성한 후 저장.
- 매주 금요일 입력.
- 연간 투입인력관리는 1년에 한 번 입력.

■ 메신저 사용법



1. 접속방법

- 1) <https://teams.microsoft.com/> 접속 실행
 - › id: 휴노 메일 이메일 주소
 - › pw: Huno4028;;
- 2) <https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-teams/download-app> 에서 다운로드
 - › 로그인 후 비밀번호 수정하여 사용
 - › <https://myaccount.microsoft.com>
 - › 좌 상단 메뉴 - Office365 - 우 상단 마이아이콘 클릭 - 계정보기 - 암호변경
- 3) 모바일 app은 앱스토어 / 구글플레이에서 'MS teams'를 검색하여 설치

!! 메신저 에티켓 !!

1. 서로 간의 예절과 효율적인 업무관리

- 메시지를 처음 보낼 때는 인사로 시작해서 업무 주제를 같이 보내주세요.
- 한 메시지 안에 인사와 함께 어떤 일을 무엇 때문에 요청한다는 내용을 작성
ex) 안녕하세요 oo님 사업부에 요청으로 화면 수정이 필요하여 메시지 드립니다.

■ 전화기 사용하기

■ 전화기 사용하기

다른 사람의 전화를 당겨받고, 전화를 돌려줄 수 있습니다.



1 내 전화번호, 내선번호 확인

- 전화기 상단 디스플레이에는 나의 사무실 전화번호(070-4603-1844)와 내선번호(1844)가 표시됩니다.

2 기능 조작 버튼

- 기본적인 기능들(착신전환 설정, 통화내역 조회 등)을 조작하는 버튼입니다.
- [VOL ▲▼] 버튼으로 전화벨 소리, 통화 소리를 조절할 수 있습니다.

3 당겨받기

- 다른 자리에서 전화가 올릴 때, 수화기를 들고 [당겨받기] 버튼을 누르면 전화를 당겨받을 수 있습니다.

4 돌려주기

- 통화중인 상태에서 전화를 돌릴 때 사용합니다.
- [돌려주기] > 상대방의 내선번호(ex. 1844) 입력 > [#] > 상대방이 전화를 받고 난 뒤 수화기 내려놓기

■ 전화기 사용하기

■ 전화 응대방법

1. 메모 받아야 하는 내용

- 담당자 이름, 연락처, 남기는 내용

2. 부재 시 당겨받기 (대신 받았습니다. 휴노 ○○○입니다.)

1) 나중에 다시 전화한다고 하는 경우

* 별도로 메모 전달 안해도 됨

2) 담당자 찾는 경우

- "담당자가 자리를 비워서, 내용 남겨주시면 제가 메모 전달 하겠습니다."

* 개발자 전화 연결을 최대한 지양함

3) 급하다며 재차 전화 연결을 요청하는 경우

- "담당 개발자에게 전화 연결하겠습니다."

(인트라넷 > "대학 프로젝트" 메뉴에서 학교명 검색 > 담당 개발자 확인)

*** 돌려주기 = 내선번호(4자리)+#

a) 간단하게 내용 전달(OO에서, OO때문에 전화와서 돌려드립니다.)

b) "안녕하세요. ○○팀 ○○○입니다.

지금 ○○분이 안 계셔서 그런데, ○○대학교 전화 통화 가능하신가요?

c) 담당 개발자도 연결이 안될 경우, 메모 정확히 받아서 전달하기

3. 담당자 출근 안했을 경우

- "잠시 자리 비우셨는데, 메모 내용 말씀해주시면 바로 전달하도록 하겠습니다."

- "회의 중이신데, 메모 내용 말씀해주시면 바로 전달하도록 하겠습니다."

* '출근 전' 임을 최대한 알리지 않음 (부장님 지시)

■ 메일 사용방법

■ 메일 사용방법

1. 입사시 작성한 외부메일에 로그인하여 dooray에서 온 이메일 확인.
<https://huno.dooray.com/> 로 로그인 하여 사용.
2. 아웃룩 연결하여 사용할 것을 권장(아웃룩 연동방법 참고)
- 담당자: 개발팀 천현광(#4352), chk@huno.kr

■ 시놀로지 사용방법

■ 시놀로지 사용방법

시놀로지는 회사 업무간에 쓰이는 문서들에 대한 데이터 관리가 용이하도록 데이터 저장과 백업을 한 곳에서 제어하기 위한 저장소

1. 계정 요청

- 요청양식: 이름, 아이디(메일아이디와 동일), 담당업무
- 담당자: 개발팀 천현광(#4352), chk@huno.kr

2. 웹으로는 <https://syn.huno.kr:5001/> 접속하여 로그인 후 사용

3. 네트워크 연결 방법은 첨부된 문서 확인

■ 프린터기 사용방법

■ 본인 위치의 프린터기 연결

- 1002호 프린터(업데이트예정)

안방 > 192.168.1.7 - 컬러프린터(HP Color LaserJet Pro M452)

큰방 > 19.254.77.21 - 컬러프린터 (HP Color LaserJet Pro MFP M477 PCL 6)

작은방 > 192.168.1.119 - 컬러프린터(FUJI XEROX DocuPrint C2200)

- 1003호 프린터

거실1 > 192.168.0.129 - 흑백프린터 (DocuPrint 2065)

거실2 > 169.254.134.2_1 - 컬러프린터 (Color Laser Jet Pro MFPM477fdw)

인쇄방1 > 192.168.0.127 - 컬러프린터 9150 (RISO ComColor 9150)

인쇄방2 > 192.168.0.120 - 컬러프린터 9630 (RISO ComColorGD9630)

인쇄방3 > 192.168.0.128 - 컬러프린터 5580 (ApeosPort-IV C5580)

- 1004호 프린터

안방 > 192.168.0.121 - 컬러프린터 (FUJI XEROX DocuPrint C2200)

거실 앞1 > 192.168.0.124 - 흑백프린터 (FUJI XEROX DocuPrint D355d)

거실 앞2 > 192.168.0.125 - 팩스 (MF4800 Series)

거실 뒤 > 192.168.0.126 - 컬러프린터 (Color Laser Jet Pro MFPM477fdw)

※ 스캔 하는 법 (위치: 1003호 ApeosPort-IV C5580)

1. 프린터기의 조작 화면에서 “스캔” 선택
2. 저장하는 파일 형식 선택(jpg, pdf 등)
3. 저장하는 PC 선택 또는 파일 저장할 USB 삽입
4. 스캔 시작
5. 저장된 파일 확인 후 컴퓨터 정리

■ 비품 사용하기

■ 커피머신 사용하기

위치 : 주방

사용방법 : 첨부된 PDF파일 참조

■ 탕비품 및 간식 사용하기

위치 : 정수기 옆 수납장 상단 또는 가스레인지 좌측

사용방법 :

- 간식은 오후 4시 쭉구리에 의해 가스레인지 좌측 또는 정수기 옆 선반에 배치됩니다.
- 마실 것(티백, 스틱커피 등)들은 상시 배치되어 있습니다.

■ 냉장고 사용하기

위치 : 주방(빌트인)

사용방법 :

- 냉장고에 붙어있는 포스트 잇으로 개인 물품표시 후 보관
- 얼음의 경우 먹고나서 물 보충 해놓기
- 얼음용 물은 정수기 혹은 싱크대를 바라보고 좌측의 조그만 정수관의 물을 사용

■ 전자렌지 사용하기

위치 : 주방 커피머신 상단(빌트인)

■ 경조사

■ 사망

- 1) 본인의 부모 및 배우자 부모: 5일
- 2) 배우자 혹은 자녀 사망 5일
- 3) 본인 혹은 배우자의 조부모 및 외조부모 2일
- 4) 본인 및 배우자의 형제자매 2일

*사망의 휴가기간은 발생일로부터 계산하며 휴일이 포함되어 있는 경우에 이를 휴가기간에 산입한다.

■ 결혼

- 1) 본인의 결혼: 5일
- 2) 자녀 결혼: 1일

■ 출산

- 1) 본인 출산: 법정 출산휴가
- 2) 배우자 출산: 10일 // 유급 5일(회사지원) + 유급 5일(고용보험지원)

■ 쭈구리 제도

■ 쭈구리란?

매달 각 호수마다 한 명씩 선정되며, 선정된 사람을 “쭈구리”라 지칭합니다.

한달 동안, 본인이 속한 호수의 전반적인 비품 관리, 청결 관리 등의 업무를 하게 된 후, 한달 뒤 새로운 쭈구리가 뽑히면 업무 위임합니다.

- 선정방법: 제비뽑기

- 보수: 문화상품권 5만원

■ 쭈구리의 업무

매일	주방	티스폰 및 컵 세척
		차, 믹스커피 확인
		간식 세팅 (오후)
	회의실	청결상태 확인
	전체	문고리 소독
매달 말	냉장고	유통기한 지난 음식 정리
필요 시	주방	커피 머신 콩 잔여량 확인
		손님용 컵, 코스터 수량 확인 및 정리
		경영지원팀에게 전달받은 물품 정리
		음식물쓰레기 봉투 부족시 채우기
	화장실	치약 부족 시 채우기
		화장지 부족 시 채우기
	현관	슬리퍼 및 신발 정리

■ 업무 세부사항_파일참고 (파일명: “쭈구리 체크리스트”)

- 비품, 그외 교체가 필요한 물품 등은 경영지원팀에게 말씀해주시면 됩니다.
- 음식물 쓰레기 봉투는 1층 프론트에서 수령 가능합니다.
- 업무 진행 상황을 체크 리스트로 확인 가능하도록 하며, 매달 말에는 자신이 속한 호수의 비품 수량을 확인하여 새로운 쭈구리에게 전달합니다.

■ 야근 후 퇴근 시 체크리스트

■ 야근 후 체크리스트

상황: 해당 호에서 가장 마지막에 퇴근하는 경우,
또는 자신이 속한 방의 마지막 퇴근자인 경우

1. 에어컨 켜짐 여부 확인
2. 난방 켜짐 여부 확인
3. 전등 켜짐 여부 확인
4. 수도 켜짐 여부 확인
5. 창문 잠금 여부 확인
6. 공기청정기 켜짐 여부 확인

위의 모든 사항을 체크 하여, 각 호의 입구에 붙어있는 체크리스트에 작성하고 퇴근하시기 바랍니다.

겨울 난방은 OUT(외출모드)로 확인 필.

■ 부록

■ 쓰레기 처리

위치 : 화물용 E/V쪽 분리수거 및 음식물쓰레기통이 있습니다.

사용방법 :

- 작은사이즈 분리수거가 필요한 쓰레기는 각 호의 분리수거함에 버리고,
큰 쓰레기인(택배박스) 경우 화물용 E/V쪽에 버립니다.
- 음식물 쓰레기의 경우 가스레인지 우측 하단 수납장에 정해진 봉투(아무무늬없는 하늘색 봉투)에 담아서 화물용 E/V쪽에 버립니다.

■ 우편물 발송법

위치 : 1003호 입구 파란 박스

사용방법 :

- 보내려는 물품을 패킹하여 주소 기입한 뒤, 파란 박스 안에 둥니다.
- 파란 박스의 물품들은 오후 4-5시 우체국 발송됩니다(담당자: 정재석).