

총무 / 조직문화 PART

No.	구분	위치
01	조직문화	P.01
02	건강검진	P.08
03	복지물	P.22
04	사내카페	P.24
05	단체상해보험	P.26
06	그룹웨어	P.30
07	그룹메일 2.0	P.32
08	Ktalk	P.35
09	모바일케이트	P.37
10	복합기 및 스캔	P.39

No.	구분	위치
11	물품구매	P.43
12	업무차량 신청	P.46
13	출장 업무	P.49
14	genie pass	P.55
15	경조사 신청	P.57
16	명함	P.62
17	개인락커	P.64
18	퀵서비스	P.66
19	지니캐시	P.68
20	업무택시	P.70

No.	구분	위치
21	외부인 주차 지원	P.72
22	밀리의서재	P.74
23	회의실, Refresh Rm	P.76
24	S/W 사용 신청	P.78
25	상용 대체 S/W	P.80
26	S/W 관련 안내 사항	P.82

01 genie 조직문화

1. 소개
2. 활동 안내사항
3. 2023년 DAY 안내

genie 조직문화 안내

● 지니뮤직에서 운영하고 있는 조직문화 제도 안내

1. 운영 제도 : 문화DAY, 액티비티DAY, 웰컴DAY
2. 각 “DAY”별 상세 안내 (그룹웨어 게시판 활용)

The screenshot displays the Genie Groupware Board interface. On the left, a sidebar menu lists various categories, with '조직 문화 제도 안내 (0/3)' highlighted at the bottom. The main content area shows a list of notices under the heading '조직 문화 제도 안내'. A red box highlights the first three items in the list, which are: 3. 웰컴 DAY 안내, 2. 액티비티 DAY 안내, and 1. 문화 DAY 안내. A red arrow points from the highlighted item in the sidebar to the highlighted list items in the main content area.

번호	제목
3	웰컴 DAY 안내
2	액티비티 DAY 안내
1	문화 DAY 안내

- DAY 별 안내사항을 참고하여 안전사고 유의하며 활동 진행
- 문화DAY의 경우 구성원들과 소통 및 친밀감 형성을 위해 가급적 타 부서 구성원들과 진행을 권고

사내 기념일(2023 DAY)안내

● 2023 DAY 안내(2023년 기준) ※ 프로그램 내용은 매년 회사 정책에 따라 변동될 수 있음

 : 자기개발데이 (월 2회 / 2,4주 금요일)
 : 문화데이 (홀수달 3주차, 짝수달 마지막주 수요일)

1월						
일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

* 1.1 신정
 * 1.21 ~ 24 구정 연휴

2월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

* 3.1 삼일절

4월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

* 5.1 근로자의 날 5.5 어린이날
 * 5.27 석가탄신일

6월						
일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

* 6.1 창립기념일
 * 6.6 현충일

7월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8월						
일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

* 8.15 광복절

9월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

* 9.28 ~ 9.30 추석연휴

10월						
일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

* 10.3 개천절
 * 10.9 한글날

11월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12월						
일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

* 12.25 크리스마스

02 건강검진

1. 검진기준
2. 검진비용
3. 유의사항
4. 검진 업체
5. 검진 신청 방법

검진기준 / 비용 / 유의사항

1. 검진지원 근거 : 복리후생규정 제2장 제4조에 근거
2. 건강검진 대상자 : 근속년수 1년 이상 직원 / 근속년수 3년 이상 직원 및 배우자
3. 건강검진 시행 기간 : 매년 12월말 까지 진행
4. 검진비용 : 회사 지원
5. 추가 검진항목의 비용은 개인 부담
6. 예약방법 : 복지몰(아이베네)을 통한 예약 진행
7. 검진 당일 신분증 지참 / 검진일 공가 처리
8. 검진 기준

구분	본인	배우자
만 40세 이상	A형(30만원)	C형 (15만원)
만 30~40세 미만	B형(20만원)	
만 30세 미만	C형(15만원)	

검진업체 안내(위치 및 장단점)

지역	병원명	병원정보	지역	병원명	병원정보																				
경기	KMI한국의학연구소(수원)	• 병원 주소: 경기도 수원시 권선구 권광로139번길 11 1~3층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070	서울	하나로의료재단(종로)	• 병원 주소: 서울시 종로구 종로33 그랑서울1타워 5층 • 검진예약 및 문의전화: 02-590-1111																				
광주	KMI한국의학연구소(광주)	• 병원 주소: 광주광역시 서구 상무중앙로78번길 5-6 영효빌딩 8~9층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070	서울	하나로의료재단(강남)	• 병원 주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 326 역삼아이다워 6~11층 • 검진예약 및 문의전화: 02-590-1111																				
대구	KMI한국의학연구소(대구)	• 병원 주소: 대구광역시 중구 국제보상로 611 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070	<table><tr><th>No</th><th>구분</th><th>장점</th><th>단점</th></tr><tr><td>1</td><td>KMI</td><td>- 검진센터 다수 보유 (전국 7곳)</td><td>- 타업체 대비 검사항목 다양성 부족</td></tr><tr><td>2</td><td>녹십자 i-MED</td><td>- 다양한 선택검사 항목 - 신축건물 이전으로 설비/환경 우수</td><td>- 검진센터 2곳 (서울 서초구, 중구) - 수면비 3만원 발생 (15만 원 대상자)</td></tr><tr><td>3</td><td>(신규) 하나로 의료재단</td><td>- 다양한 선택검사 항목 - 신사옥 강남인근 센터 위치 (선릉역)</td><td>- 검진센터 2곳 (서울 강남구, 종로구)</td></tr><tr><td>4</td><td>(신규) 한국 의료재단(IFC)</td><td>- 별도의 여성전용 검진구역 설정 - 서울 서남부 거주 임직원 거리 편의 (영등포구 여의도역 인근)</td><td>- 검진센터 1곳 (서울 영등포구) - 수면비 3만원 발생 (15,20만원 대상자)</td></tr></table>			No	구분	장점	단점	1	KMI	- 검진센터 다수 보유 (전국 7곳)	- 타업체 대비 검사항목 다양성 부족	2	녹십자 i-MED	- 다양한 선택검사 항목 - 신축건물 이전으로 설비/환경 우수	- 검진센터 2곳 (서울 서초구, 중구) - 수면비 3만원 발생 (15만 원 대상자)	3	(신규) 하나로 의료재단	- 다양한 선택검사 항목 - 신사옥 강남인근 센터 위치 (선릉역)	- 검진센터 2곳 (서울 강남구, 종로구)	4	(신규) 한국 의료재단(IFC)	- 별도의 여성전용 검진구역 설정 - 서울 서남부 거주 임직원 거리 편의 (영등포구 여의도역 인근)	- 검진센터 1곳 (서울 영등포구) - 수면비 3만원 발생 (15,20만원 대상자)
No	구분	장점				단점																			
1	KMI	- 검진센터 다수 보유 (전국 7곳)				- 타업체 대비 검사항목 다양성 부족																			
2	녹십자 i-MED	- 다양한 선택검사 항목 - 신축건물 이전으로 설비/환경 우수				- 검진센터 2곳 (서울 서초구, 중구) - 수면비 3만원 발생 (15만 원 대상자)																			
3	(신규) 하나로 의료재단	- 다양한 선택검사 항목 - 신사옥 강남인근 센터 위치 (선릉역)				- 검진센터 2곳 (서울 강남구, 종로구)																			
4	(신규) 한국 의료재단(IFC)	- 별도의 여성전용 검진구역 설정 - 서울 서남부 거주 임직원 거리 편의 (영등포구 여의도역 인근)				- 검진센터 1곳 (서울 영등포구) - 수면비 3만원 발생 (15,20만원 대상자)																			
부산	KMI한국의학연구소(부산)	• 병원 주소: 부산광역시 동구 조방로 14 5층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070																							
서울	KMI한국의학연구소 (여의도)	• 병원 주소: 서울특별시 영등포구 국제금융로2길 24 (삼성생명(주)여의도빌딩) SK증권빌딩 14~19층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070																							
서울	KMI한국의학연구소 (광화문)	• 병원 주소: 서울특별시 종로구 세종대로23길 54 (당주동, 세종빌딩) 2~5층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070																							
서울	KMI한국의학연구소(강남)	• 병원 주소: 서울특별시 강남구 테헤란로 411 (삼성동, 성담빌딩) 2~8층 • 검진예약 및 문의전화: 1599-7070																							
서울	녹십자아이메드	• 병원 주소: 서울특별시 서초구 서초대로38길 12 (서초동, 마제스타시티, 힐스테이트 서리풀) 4층 녹십자아이메드 • 검진예약 및 문의전화: 1644-0808																							
서울	녹십자아이메드(강북지부)	• 병원 주소: 서울특별시 중구 을지로 190 을지트윈타워(동관 9~10층) • 검진예약 및 문의전화: 1644-0808																							
서울	한국의료재단(IFC)	• 병원 주소: 서울특별시 영등포구 국제금융로10 Two IFC 빌딩4층/5층 • 검진예약 및 문의전화: 1544-2992																							

검진신청 안내(접속 경로)

KT그룹 가족을 위한 행복한 세상. 아이베네 복지몰에 오신 것을 환영합니다.

The screenshot shows the login interface of the iBene portal. A red box labeled '1' highlights the URL <http://iBene.co.kr/>. Another red box labeled '2' highlights the login form, which includes fields for '지니뮤직' (Gini Music) ID and password, a '로그인' (Login) button, and links for '로그인 이용안내' (Login User Guide), '사번찾기' (Find ID), and '비밀번호 재발급' (Reset Password).

1. 온라인 복지관 접속 (<http://iBene.co.kr/>)
2. kt그룹사번 및 비밀번호 기입 후 로그인

포털메인 **복지몰**

GENIE MUSIC

≡ 전체메뉴보기

나의복지

포털메인 복지몰

GENIE MUSIC

복지안내

- 개인정보관리
- 주문내역조회
- 포인트차감신청
- APP다운로드
- 적립금
- 쿠폰함
- 제휴포인트통합
- 복지이용권
- 레인보우혜택안내
- 제도소개
- ObCafe
- 임직원건강검진예약**
- 커뮤니티
- 교환/반품신청

1. 상단 '복지몰' 카테고리
2. '복지안내 → 임직원건강검진예약' 선택

검진신청 안내(메인 페이지)

건강검진 예약

검진기관예약

예약 절차에 따라 건강검진 예약을 진행합니다.

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 검진/예약문의

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

지니뮤직 임직원을 위한 2019년도 종합검진 예약

예약기간 : 2019년 07월 00일 ~ 2019년 10월 15일

검진기간 : 2019년 07월 00일 ~ 2019년 10월 30일

※ 건강검진 예약 완료 후 영업일 기준 2~3일 이내 예약하신 검진기관에서 해피콜을

※ 건강검진 예약 완료 후 검진기관 변경 및 예약 취소는 02-3282-8607/8618 (평일)

※ 검진희망일 변경을 원하시는 경우 개별 해피콜 이후 예약하신 검진기관을 통해 변경

2

전체 검진기관 목록

지역	병원명	병원정보
강원	한국건강관리협회(강원도)	· 병원 주소: 강원도 춘천시 남촌로 50 (호지동, 한국건강관리협회) · 검진예약 및 문의전화: 033-250-0800 · 병원 홈페이지: http://gangwon.hakp.or.kr/
경기	한국건강관리협회(경기)	· 병원 주소: 경기도 수원시 장안구 수성로 330 (영화동, 건강유전센터) · 검진예약 및 문의전화: 31-250-5800 · 병원 홈페이지: http://gg.hakp.or.kr/
경기	K제천국민의료연구소(수원)	· 병원 주소: 경기도 수원시 권선구 권선로 139번길 11 (권선동, 통일역스빌아파트)~3층 · 검진예약 및 문의전화: 1589-7070 · 병원 홈페이지: http://www.kmi.or.kr/
경남	한국건강관리협회(경남)	· 병원 주소: 경상남도 창원시 마산회원구 상호로 107 (마곡동, 한국건강관리센터) · 검진예약 및 문의전화: 055-259-0100 · 병원 홈페이지: http://kn.hakp.or.kr/
광주	K제천국민의료연구소(광주)	· 병원 주소: 광주광역시 서구 삼우중로71번길 5-5 (차정동)영호빌딩 8~9층 · 검진예약 및 문의전화: 1589-7070

1. 예약 및 검진기간 확인

2. 전체 검진기관 목록 클릭 시 팝업 창 활성화

검진신청 안내(개인정보 동의)

* 개인정보 수집은 건강검진 예약 대행 및 예약 안내를 위해서만 사용됩니다.

건강검진 예약

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 검진/예약문의

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따라 개인정보 수집 및 이용동의 절차를 진행하고 있습니다.
동의 하신 개인정보는 아래의 목적 건강검진 서비스 예약을 위해 제공 업체에만 제공되며, 이 외의 용도로는 활용되지 않습니다.

고객님께서 동의 거부할 권리가 있으며, 미동의 시 건강검진 서비스를 이용하실 수 없습니다.

☐ 모두동의

☐ 개인정보 수집 이용 동의 (선택)

개인정보 수집 이용 목적	수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 보유 이용기간
건강검진 서비스 제공	이름, 성별, 생년월일, 휴대폰번호, 주소	선택적 복리후생 서비스 계약종료시까지

☐ 개인정보 3자 제공에 대한 동의 (선택)

제공받는 자	제공받는 자의 개인정보 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간
이지웰니스	건강검진 서비스 예약 대행, 예약 안내용 SMS 발송	이름, 성별, 생년월일, 휴대폰번호, 주소	종합검진 서비스 예약대행을 위해 1년간 보유

→ *이지웰니스는 이지웰페어의 헬스케어 전문 법인

검진신청 안내(정보 입력)

건강검진 예약

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 검진/예약문의

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

➤ 수검자 : 실제로 건강검진을 받는 사람

검진지원여부	1	회사지원 (제공횟수 : 1회)	
수검자 성명	2	관계선택 <input type="text" value="ex>홍길동"/>	수검자 성별 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
생년월일		선택 <input type="text"/> 년 선택 <input type="text"/> 월 선택 <input type="text"/> 일	연락처 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
검진물품 수령주소	3	<input type="text"/> 우편번호찾기 <input type="text"/>	

희망검진일은 예약일 기준 최소 2주 후부터 선택바랍니다. (일요일 및 공휴일 제외)

※ 희망검진일 중 검진일이 확정되거나 신청병원 해피콜로 최종 확정이 됩니다.

예약내역보기	4 다음단계
--------	-----------

예약확정을 위한 연락 및 검진물품수령을 위해
정확히 기재요망

1. 회사지원여부 '회사지원' 및 '제공횟수' 확인
2. '관계' '수검자 성명', '성별', '생년월일', '연락처' 기입 (연락 가능한 연락처를 기재)
3. 검진물품 등을 받으실 수 있는 회사 또는 실제 거주지 주소로 기재

검진신청 안내(검진 예약)

건강검진 예약

서비스 소개

건강검진서비스
공지사항
자주묻는질문

이용안내

예약방법 안내
검진/예약문의

검진예약

건강검진정보
검진기관정보
검진기관예약

나의 검진내역

검진예약관리

검진기관예약

예약 절차에 따라 건강검진 예약을 진행합니다.

관련 법률에 의거하여 건강검진 예약을 위해서는 개인정보 제3자(검진기관) 제공 동의가 필요합니다.
고객님께서 동의 거부할 권리가 있으며, 미동의 시 건강검진 서비스를 이용하실 수 없습니다.

1

☒ 개인정보 제 3자 제공 동의

내용보기

.....> 예약자 정보를 해당 검진기관에 정보이관을 위한 동의 진행

2

원하시는 지역을 선택하신 후 조회하기 버튼을 클릭 해주세요.

지역선택

서울

검진유형선택

검진유형을 선택하세요.

3

조회하기

선택비교하기

비교 선택	지역	검진기관	검진유형	검진상품명	비용	예약하기
<input type="checkbox"/>	서울	KMI	15만원형	15만원형	검진비 150,000원	<div>예약하기</div>
<input type="checkbox"/>	서울	KMI	20만원형	20만원형	검진비 200,000원	<div>예약하기</div>
<input type="checkbox"/>	서울	KMI	30만원형	30만원형	검진비 300,000원	<div>예약하기</div>

4

1. 개인정보 제 3자(검진기관) 제공에 대한 동의 필요

2. 해당 고객 지역 및 검진 유형 선택

3. **조회하기** 클릭 후 리스트 확인

4. **예약하기** 진행

15

검진신청 안내(항목 비교)

건강검진 예약

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 검진/예약문의

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

검진기관예약 | 예약 절차에 따라 건강검진 예약을 진행합니다.

1

병원1	KMI - 20만원형	(● 중 택1 ● 중 택2 ● 중 택2)
병원2	KMI - 30만원형	(● 중 택1 ● 중 택2 ● 중 택1)

인쇄하기

2

구분	검사항목	병원1	병원2
상담	문진	●	●
상담	결과상담	●	●
신체계측	신장	●	●
신체계측	체중	●	●

3

비교한 병원 중 선택 하실 수 있습니다.	예약선택	예약선택
------------------------	------	------

1. 검진항목을 비교할 검진기관 리스트

2. 검진기관별 선택 비교 가능한 페이지

3. 예약선택 클릭 시 해당 검진기관 항목선택 페이지로 이동

16

검진신청 안내_1

건강검진 예약

서비스 소개

· 건강검진서비스

· 공지사항

· 자주묻는질문

이용안내

· 예약방법 안내

· 검진/예약문의

검진예약

· 건강검진정보

· 검진기관정보

· 검진기관예약

나의 검진내역

· 검진예약관리

● 중 택1 ● 중 택2 ● 중 택2

1

해당 항목을 색깔별(●)로 표기된 수만큼 선택하여 주시기 바랍니다

전체 검사항목 보기

구분	검사항목	관련질환	비고	항목
소화기계검사	위장조영촬영(UGI)	위궤양,만성위장염등 위관련 질환		● 중 택1 <input type="checkbox"/>
	일반 위내시경	위궤양,만성위장염등 위관련 질환		● 중 택1 <input type="checkbox"/>
	수면 위내시경	위궤양,만성위장염등 위관련 질환	수면비 무료	● 중 택1 <input checked="" type="checkbox"/>
	수면 대장내시경	대장염, 대장폴립, 대장암등		● 중 택2 <input checked="" type="checkbox"/>
초음파검사	하복부초음파(남성:전립선)	전립선비대, 전립선암 등		● 중 택2 <input type="checkbox"/>
	하복부초음파(여성:난소/자궁)	자궁근종, 자궁내막,		● 중 택2 <input checked="" type="checkbox"/>
	심장초음파	심장관련질환		● 중 택2 <input checked="" type="checkbox"/>
	갑상선초음파	갑상선종, 갑상선암		● 중 택2 <input checked="" type="checkbox"/>

이전단계

다음단계

3

1. 색깔 (빨강,파랑,초록 등)별 선택검사 항목들 표기
2. 색상 별로 선택 수량에 맞게끔 체크 (선택수량 및 이성 항목 체크 시 오류메세지 활성화)
3. 체크 완료 후 다음단계 클릭

17

검진신청 안내_2

건강검진 예약

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 검진/예약문의

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

> 검진희망일 선택

- 검진희망일은 신청일 기준 14일 이후부터 선택이 가능합니다.
- 예약신청 후 2~3일 후에 해당 병원에서 안내가 나옵니다.

20xx년 ▼

xx월 ▼

일	월	화	수	목	금	토
1 검진불가	2 검진불가	3 검진불가	4 검진불가	5 검진불가	6 검진불가	7 검진불가
8 검진불가	9 검진불가	10 검진불가	11 검진불가	12 검진불가	13 검진불가	14 예약하기
15 검진불가	16 예약하기	17 예약하기	18 예약하기	19 예약하기	20 예약하기	21 예약하기
22 검진불가	23 예약하기	해당 일자로 예약하시겠습니까?				24 예약하기
29 검진불가	30 예약하기	31 예약하기				

해당 일자로 예약하시겠습니까?

확인

취소

[검진불가]
신청일 기준 14일
이전이거나 검진
TO가 끝났을 경우

[예약하기]
검진신청 가능

1. 원하는 신청일로 선택

2. '검진희망일'을 선택 시 해당 검진기관에서 예정자에게 해피콜 (전화, SMS등) 진행

* 선택하신 날짜에 예약이 어려운 경우에는 해당 검진기관에서 예약이 가능한 일정으로 재 안내

3. '예약하기' 클릭 시 팝업 창 활성화

검진신청 안내_3

건강검진 예약
서비스 소개
· 건강검진서비스
· 공지사항
· 자주묻는질문
이용안내
· 예약방법 안내
· 검진/예약문의
검진예약
· 건강검진정보
· 검진기관정보
· 검진기관예약
나의 검진내역
· 검진예약관리

신청정보 확인

수검자 성명	0 0 0	생년월일	20xx년 xx월 xx일
연락처	010-0000-XXXX	임직원[관계]	본인
검진기관	<div>입력하신 정보로 예약이 진행됩니다. 내용이 입력하신 항목과 동일합니까?</div> <div>확인취소</div>		
검진희망일			
검진물품 수령주소			
선택 검진항목			
지원금액	200,000원> '고객사'에서 수검자에게 지원을 해주는 금액		
검진비	200,000원	검진상품 추가비용	0원 (현장에서 결제하실 금액)
추가 검진항목			
추가검진 항목비용	총 현장결제 비용		

이전단계

신청취소

신청하기

1. '지원금액', '검진비', '검진비 추가비용', '추가검진 항목비용' 등 확인
- * 검진비 추가비용 - ex)지원금액이 20만원이나 30만원 상품 선택 시 발생하는 차액 10만원이 검진비 추가비용에 해당함
2. '신청하기' 클릭 후 팝업창 활성화
3. 이상유무 없을 시 확인 선택

검진신청 안내_4

건강검진 예약

서비스 소개

- 건강검진서비스
- 공지사항
- 자주묻는질문

이용안내

- 예약방법 안내
- 1** · **검진/예약문의**

검진예약

- 건강검진정보
- 검진기관정보
- 검진기관예약

나의 검진내역

- 검진예약관리

검진/예약 문의 | 검진서비스의 검진관련, 예약관련, 취소관련 문의를 하실 수 있습니다.

빠른 서비스를 더욱 빠르게

상담센터 02-3282-8618, 8638



항상 곁에서 힘이 되는 상담센터가 되겠습니다.
평일 : 09:00 ~ 18:00 / 토, 일요일 및 공휴일 휴무

검진문의

- 검진항목문의
- 검진기관문의
- 검진절차문의



예약변경

- 선택검사 변경
- 검진일 변경
- 검진기관 변경



취소문의

- 검진 전 취소
- 검진당일 취소
- 예약비 환불



1. 좌측 스크롤바 메뉴 중 검진/예약문의 클릭
2. **예약취소 및 검진기관,일자 변경 시** 상담센터로 연락
※ **검진일 및 검사항목 변경 시** 해당 검진기관으로 연락

검진신청 안내_5



1. 좌측 스크롤바 메뉴 중 '예약방법 안내' 클릭
2. 온라인 예약 절차 및 검진 진행 절차 확인

03 복지몰

복지몰 사이트 안내

● 임직원의 복지 형태로 인터넷 사이트를 통하여 개인의 취향에 맞는 복지포인트를 사용할 수 있는 제도

1. 복지몰 사이트 : <http://iBene.co.kr/>
2. 복지몰 포인트 지급 및 포인트 사용이 가능한 복지전용 카드 발급 가능 (카드발급 담당자 : 인재경영팀 이리나(이수진))
3. 포인트 지급 기준 : 중도 입사자 경우 입사일 월할 계산 하여 지급
4. 복지카드 발급방법 : 인재경영팀에서 카드 발급 신청서 수령, 작성 후 제출
(제출 후 3주내 카드발급 완료_담당: 우리카드)
5. 온라인 사용 : 복지몰 내 사용 후 복지포인트 적용하여 결제
6. 오프라인 사용
 - 카드 사용 1~2일 후 복지몰 내에서 원하는 카드사용 항목을 선택하여 복지포인트 차감 신청
 - 경로: 나의복지 → 복지카드 차감내역조회 → 차감신청 → 사용일 조회 → 신청하기

04 사내카페

사내 카페테리아

담당 부서 : 인재경영팀

- 신규 도입된 QR시스템을 통하여 개인이 직접 주문 진행
- QR을 통한 카페 키오스크 사용 방법 문의는 인재경영팀 푸틴(임민석님)으로 연락
- 신규 입사자의 경우 이용방법을 인재경영팀에서 안내 진행

※ 카페수익금

카페에서 발생하는 수익금(매출금액-운영비용)은 전액 사우회로 이관되며,
사우회에서 직원들에게 다시 환원함. (재료비는 회사에서 부담_복리후생비 처리)

05 단체상해보험

1. 보장 내용 안내
2. 보험금 신청 절차
3. 청구 관련 안내 사항

단체상해보험 보장 내용 안내

● 불의의 사고 및 질병에 대하여 보험 지원을 통한 임직원 복리후생 증진

- 보험사 : DB손해보험 (매년 계약에 따라 보장내역 및 보험사 변동될 수 있음)

구 분		보 장 내 용	보 장 금 액
사망	상해사망	보험기간 중 피보험자가 상해로 인한 직접적인 원인으로 사망할 경우	10,000,000원
	질병사망	보험기간 중 피보험자가 질병으로 인하여 사망할 경우	10,000,000원
상해	상해/단체상해	보험기간 중 피보험자가 재해로 장해분류표에서 정한 장해지급률 중 3%이상 100%이하에 해당하는 장해상태가 되었을 경우	10,000,000원
	특수운동중 상해사망, 후유장해	보험기간 중 전문등반, 글라이더 조종, 스카이다이빙, 스쿠버다이빙, 행글라이딩을 하는 동안 상해의 직접결과로써 사망한 경우	130,000,000원
뇌졸중/ 급성심근경색	뇌졸중질환/ 급성심근경색	보험기간 중 피보험자가 뇌졸중/급성심근경색으로 진단이 확정되었을 경우	20,000,000원
암	암	보험기간 중 피보험자가 최초로 암으로 진단이 확정 되었을 경우	10,000,000원
	제자리암/ 경계성종양	보험기간 중 피보험자가 최초로 제자리암 또는 경계성종양으로 진단이 확정되는 경우	3,000,000원
	기타피부암/ 갑상선암	보험기간 중 피보험자가 최초로 기타피부암 또는 갑상선암으로 진단이 확정되었을 경우	3,000,000원
의료실비	상해/질병	통원,입원 치료시 발생하는 비용	1일 : 10만원
	상해/질병	통원,입원 치료시 발생하는 조제비	1일 : 10만원

단체상해보험 보험금 신청 안내

● 보험금 청구는 DB손해보험으로 하는 것이 아닌 **kt커머스를 통하여 진행**

1. 서류 안내 및 기타 문의 : 케이티 커머스 고객센터 1577-3986 / ktcommerce@kt.com

2. 보험금 청구 서류 목록

■ 실손 의료비(실비) 청구시

- 보험금 청구서, 피보험자 통장사본, 신분증 사본(앞면) 1부
- 의료비 영수증(병원발행분), 약제비 영수증(약국 봉투에 포함되어 있는 영수증)

■ 진단비(3대 질환 등 고액 보험금 지급 건)

- 실손 의료비 청구시 서류 동일
- 암 : 확정진단서, 최초 조직검사결과지(조직검사 결과지가 없을 경우 CT/MRI/혈액 검사결과지)
- 뇌혈관(뇌관련 질환) : 확정진단서, 초진기록지, MRI 필름 또는 MRI CD(CT 기록, 필름도 무관)
- 급성심근경색 : 확정진단서, 심전도결과지, 심장효소검사지, 심장초음파결과지

단체상해보험 청구 관련 안내 사항

1. 보험금 지급 주체는 kt커머스가 아닌 보험사이므로 보험사의 심사 결과에 따라 지급 여부 및 지급액이 확정
2. 실손 의료비는 법에서 정한 비율로 보험금을 지급, 진단비 항목은 가입된 담보 금액 기준으로 지급
3. 가장 많은 문의 중 보험금 지급 여부 확인은 보험사의 업무로 kt커머스는 확정적 답변을 줄 수 없음
4. 심사 중 추가 증빙서류 요구는 청구권자(피보험자)에게만 할 수 있으므로, 반드시 연락 가능한 전화번호 기재 하여야 함
5. 보험금 청구서는 그룹웨어 → 게시판 → 업무정보 게시판 → “2023년 지니뮤직 단체상해보험 안내” 게시물에서 확인 가능

06 그룹웨어

신규 입사자 필수 세팅 항목

그룹웨어(사용가이드)

Copyright © DOUZONE BIZON. All rights reserved.

●그룹메일 사이트 : <http://gw.geinemusic.co.kr>

1. 업무 상 작성하는 모든 품의서가 있는 탭
2. 사내 공지 / 규정 / 설문조사 등 회사의 소식 확인
3. 사내 조직도 확인 가능
4. 그룹웨어 모바일 앱 다운 가능한 QR코드 생성
5. 마이페이지 → 사진 등록 필수
6. 고충 처리 접수 진행 → 클릭 시 프로세스 안내
7. 전자 계약 작성

비밀번호 분실 시
인재경영팀 차니(맹찬휘)로 연락

07 그룹메일 2.0

신규 입사자 필수 세팅 항목

1. 그룹메일 안내
2. 모바일 APP 설치 안내

그룹메일 2.0

● 업무용 메일 및 매뉴얼 안내(입사 시 사용자 가이드관련 인재경영팀에서 메일 발송)



☀ 내 하루의 시작,
kt GroupMail 2.0

✉ kt 그룹 사번

🔒 KTalk 비밀번호

☒ Remember me

로그인

kt그룹 계정 찾기 비밀번호 변경/분실

• 본 사이트는 1920 * 1080에 최적화 되어 있습니다.

Kt그룹사번 : 8사번

Ktalk 비밀번호 :

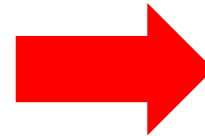
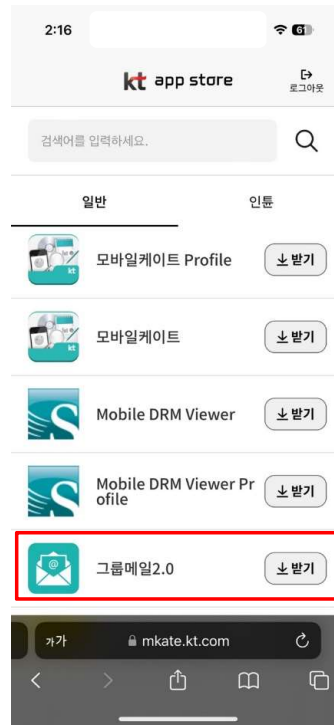
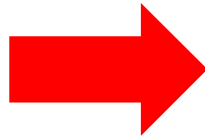
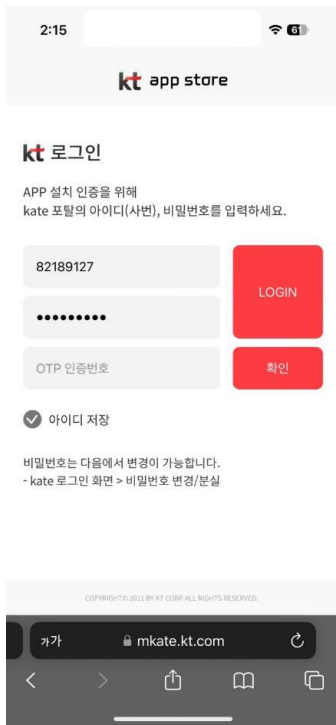
- 그룹메일 2.0 및 Ktalk 비밀번호 동일
- 입사 시 최초 비밀번호는 인재경영팀에서 안내

✉	★ [그룹메일 캠페인 3편] 신입사원 '김그룹' 사우를 위한 메일사...	메일관리자	25	0	2023-04-28 17:09
📅	★ [공지] 그룹메일2.0 사용자 가이드 📎	메일관리자	947	2	2023-04-25 13:13
👤	★ [그룹메일 캠페인 2편] 신입사원 '김그룹' 사우를 위한 메일사...	메일관리자	35	2	2023-04-14 16:02
👤	★ [그룹메일 캠페인 1편] 신입사원 '김그룹' 사우를 위한 메일사...	메일관리자	60	2	2023-04-03 09:17
📄	★ [공지] HelpDesk 운영 안내	메일관리자	482	3	2023-01-31 13:19
📄	★ [공지] 서비스 운영정책 안내	메일관리자	189	0	2022-01-01 09:00
📄	[안내] 모바일 캘린더(Beta) 릴리즈 안내	메일관리자	220	2	2022-12-22 01:38
📄	[안내] 그룹메일2.0 초기 사용 꿀팁!!	메일관리자	410	4	2022-01-01 09:00
📄	[안내] 나모 에디터 기능 안내 📎	메일관리자	127	0	2022-01-01 09:00
📄	[안내] 10가지 주요 기능 안내	메일관리자	208	1	2022-01-01 09:00
📄	[안내] 메일 아카이브 사용 안내	메일관리자	252	1	2022-01-01 09:00

- 그룹메일 2.0 로그인 후 하단 헬프데스크를 통해 기본적인 사용자 가이드라인 제공 중

그룹메일 2.0 모바일 APP

● 그룹메일 2.0 모바일 APP 설치 경로 안내



- 인터넷 주소창에 mkate.kt.com 접속
- kt그룹사번 / kt그룹사번 암호 입력
- SMS 인증을 통한 로그인 진행

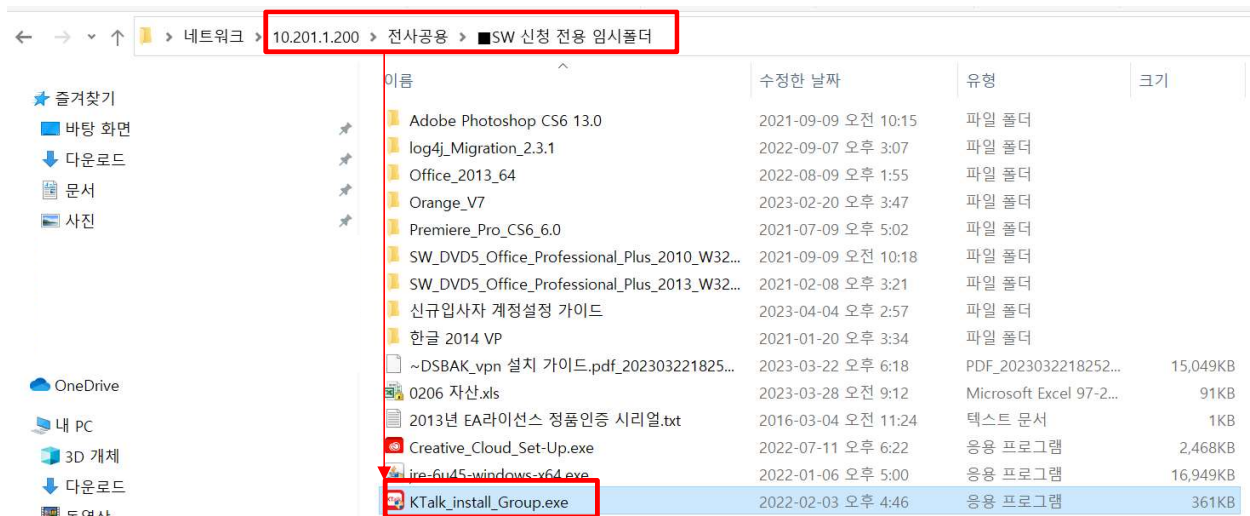
- 그룹메일 2.0 받기 클릭

- 최초 로그인시 kt그룹사번 / 암호 정보가 필요
- 이후 로그인은 별도의 PIN번호를 설정하여 로그인

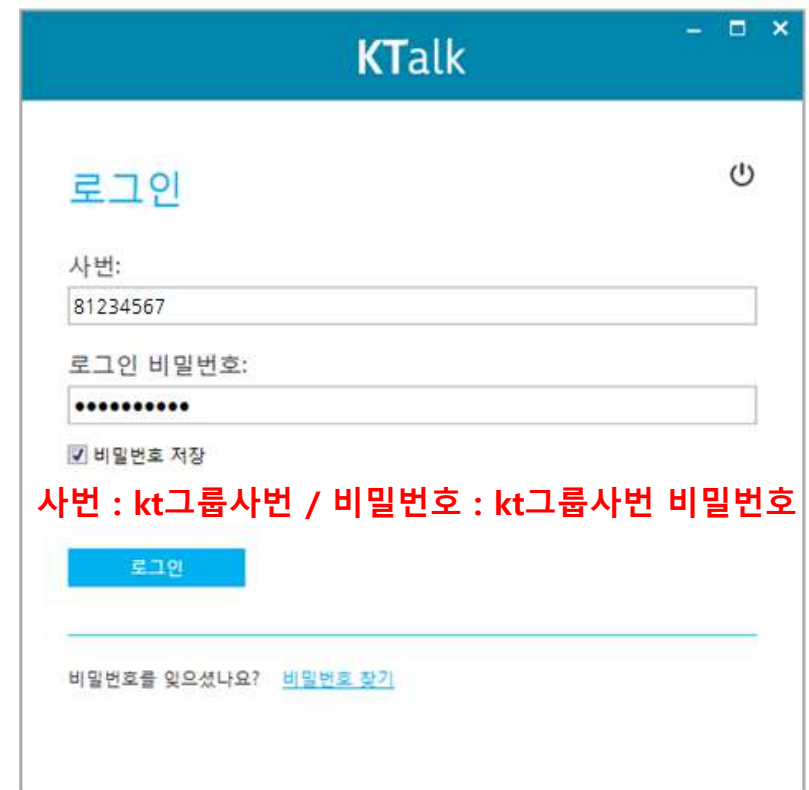
08 Ktalk

Ktalk 설치 및 로그인 안내

● 입사자의 경우 지급된 PC에 설치가 된 상태로 지급되며, PC 포맷 등으로 재설치를 진행 할 시 아래 경로를 통해 설치 진행



- 경로 : 윈도우+R키 → 실행창에 ww10.20.1.200 입력 → 전사공용 → ■SW 신청 전용 임시폴더
→ Ktalk_install 파일 클릭

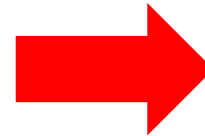
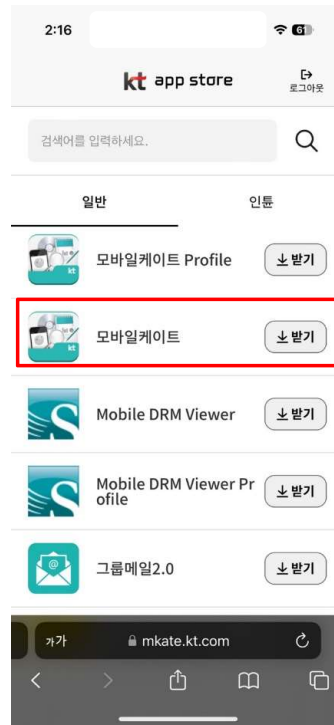
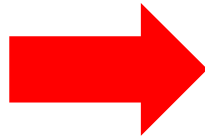
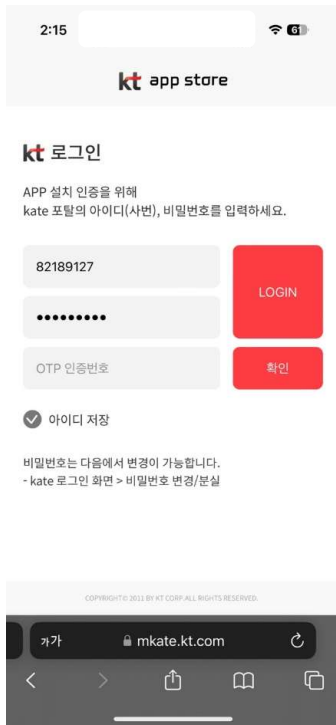


사번 : kt그룹사번 / 비밀번호 : kt그룹사번 비밀번호

09 모바일케이트

모바일 케이트

● 모바일케이트 : kt 소식 및 그룹사 연락처 확인이 가능한 업무용 모바일 앱



- 인터넷 주소창에 mkate.kt.com 접속
- kt그룹사번 / kt그룹사번 암호 입력
- SMS 인증을 통한 로그인 진행

- 모바일케이트 받기 클릭

- 최초 로그인시 kt그룹사번 / 암호 정보가 필요
- 이후 로그인은 별도의 PIN번호를 설정하여 로그인

10 복합기 및 스캔

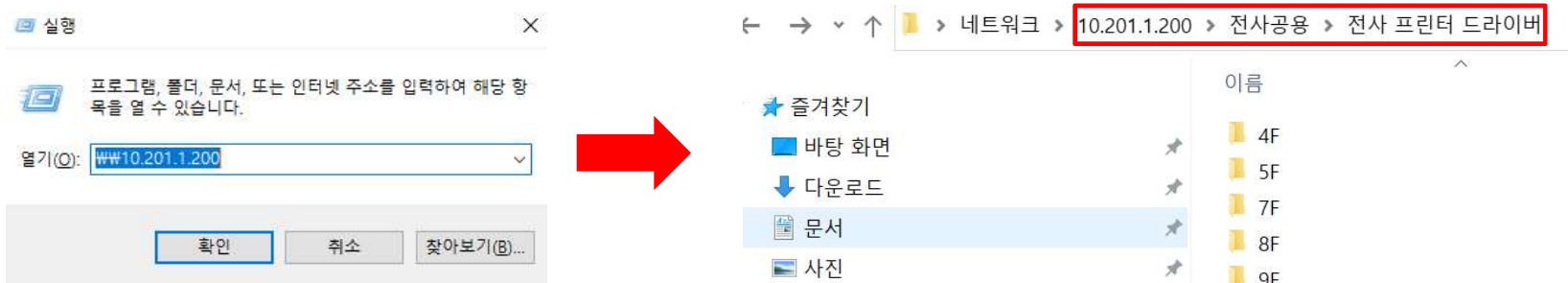
1. 프린터 설정

2. scan 설정

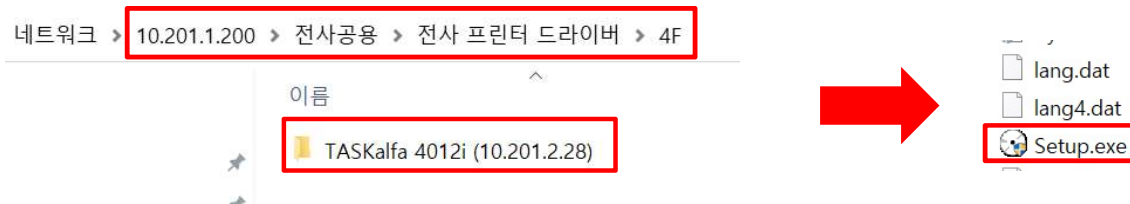
프린터 설정

- 전사 프린터 드라이버는 사내 공용 서버 (WW10.201.1.200) 에서 다운 받을 수 있다

- 윈도우+R키 → 실행창에 WW10.20.1.200 입력 → 전사공용 → 전사 프린터 드라이버



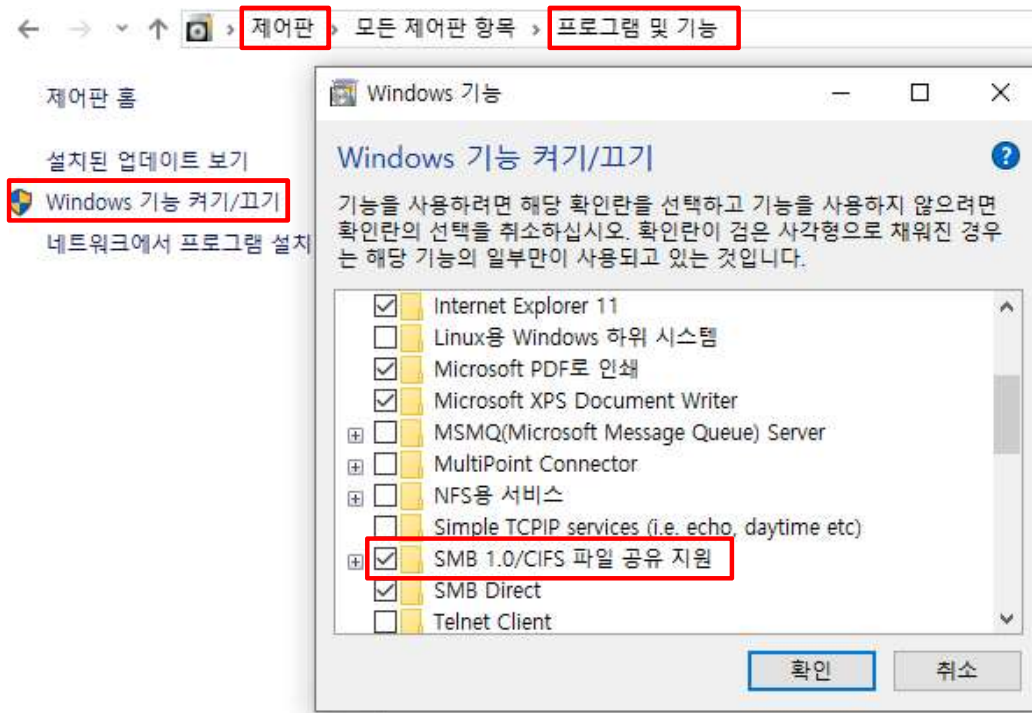
- 전사 프린터 드라이버 폴더 → 각 층에 맞는 폴더 진입 후 setup 파일 설치



프린터 설정(공용서버 접근 불가 시 조치)

● 사내 공용 서버 (WW10.201.1.200) 접근 불가 시 아래와 같은 방법으로 조치 진행

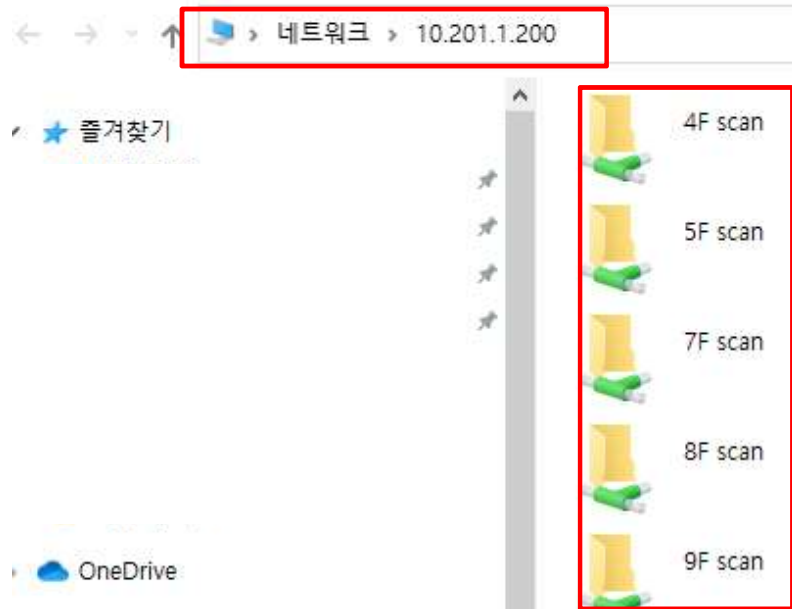
- 제어판 → 프로그램 및 기능 → Windows 기능 켜기/끄기 → SMB 1.0/CIFS 파일 공유 지원 체크 후 PC 리부팅



Scan 설정

- 사내 공용 서버 (WW10.201.1.200) 접근 후 각 층에 맞는 scan 폴더 이용

- 각 층에 있는 복합기 scan 을 이용 후 , 각 층에 맞는 폴더 진입 후 scan 파일 확인



- 폴더 안에 있는 파일들은 보안 및 원활할 서버 상태를 위해 수시 삭제 예정이니 중요 파일들은 개인PC에 보관

11 물품구매

물품구매

- 물품 구매 항목에는 자산, 소모품, 경품 등이 있으며 경품을 제외한 자산, 소모품은 인재경영팀에서 일괄 구매 진행
- 비용 기준에 따라 구매 방법이 경우도 있어 상세한 내용은 “물품 구매 가이드_경품 내용 추가”를 참고(23.08.31 공지 메일)
- 주요 변경 사항

AS-IS	TO-BE
1. 구매부서 품의 진행	1. 구매부서 품의 진행
2. 법인카드 사용신청서 작성	2. 인재경영팀에서 구매 품의 확인
3. 법인카드 수령 후 구매 진행	3. kt커머스를 통한 IP구매 진행

전자결재양식

품의서

재무관련문서

지출결의서

법인카드문서

성과평가 관련 문서

총무관련문서

전산관련문서

서비스관련문서

경조화환신청서

보호구역작업신청서

사무용품신청서

영상정보열람신청서

외부자출입신청서(통제구역)

구매 신청서

단말 구매 신청서

- 구매 품목 및 비용에 맞는 양식 확인 후 품의 상신 진행

물품구매

● 품의 상신 시 결재 라인은 금액에 따라 변동된다 (게시판 내 위임전결 규정 참고)

소분류	단위업무	결재수단	전결권자				진행 및 확인 등		
			팀장	실·본부장	부문 총괄	대표이사	진행	확인	수신/공유
자산(부동산 외) 관리	1) 자산의 신규구입 및 처분 요청	(1) 2,000만원 이상	품의			○	추진부서	경영기획실장→경영기획총괄(CFO)	인재경영팀/재무팀
		(2) 500만원 이상~2,000만원 미만	품의		○		추진부서	경영기획실장	인재경영팀/재무팀
		(3) 500만원 미만	품의	○			추진부서	인재경영팀장	인재경영팀/재무팀
	2) 소모품의 구입 및 배분 요청	(1) 2,000만원 이상	품의			○	추진부서	경영기획실장→경영기획총괄(CFO)	인재경영팀/재무팀
		(2) 500만원 이상~2,000만원 미만	품의		○		추진부서	경영기획실장	인재경영팀/재무팀
		(3) 500만원 미만	품의	○			추진부서	인재경영팀장	인재경영팀/재무팀

● 요청부서에서 상신한 품의서를 인재경영팀에서 수신 접수 후 구매 진행

- 자산 및 비품 구매 담당자 : 인재경영팀 원터(이상헌님)

● 평균 구매 진행 소요일 : 최대 3주(kt커머스를 통한 IP구매 방식)

12 업무용 차량 신청

업무용 차량 신청 방법(차량신청 품의)

- 업무용 차량은 1대(코나) 운영 중이며, 사용을 위해서는 “차량사용신청서” 품의를 작성
- 차량 이용은 품의 상신 날짜 기준으로 선착순 배차
 - 차량사용신청서 품의서 위치

전자결재 ②

결재작성

결재양식

결재요청문서
임시보관문서
수신상신문서
회람요청문서

결재문서

상신함(4/366)
미결함(0)
기결함(640)
반려함(3)
보류함(0)
수신참조함(0)
수신함(584/584)

전자결재 > 결재작성 > 결재양식

양식명 검색

전자결재양식

- 품의서
- 재무관련문서
- 지출결의서
- 법인카드문서
- 성과평가 관련 문서
- 총무관련문서
- 전산관련문서
- 서비스관련문서
- 회원환불신청서
- 사우회및동호회관련문서
- 채권보고품의

경조화환신청서
보호구역작업신청서
사무용품신청서
영상정보열람신청서
외부자출입신청서(통제 구역)
장비사외반출신청서
출입(지문)등록요청서

차량사용신청서

업무용 차량 신청 방법(차량 이용 안내 사항)

- 차량사용 신청서 품의 완료 후 인재경영팀에서 차량키, 차량운행 기록대장 수령 후 운행
 - 차량사용대장 : 출발 전/후 거리, 운행 목적 등 운행에 대한 정보 기입 필수
- 법인차량 주유 및 통행료 지불은 지정된 주유 전용카드로 진행(하이패스검용)
 - 카드수령은 인재경영팀 에서 수령
 - 주유비, 통행료 영수증은 카드 반납 시 같이 제출
- 차량운행 후 반납시 기록대장 서명 및 주차 위치를 기입
- 차량 사고/고장 시 롯데렌탈 고객센터로 연락(1588-1230) 및 인재경영팀 담당자에게 통보
- 법인차량 담당자 : 인재경영팀 차니(맹찬휘님)

13 출장업무

1. 출장여비 규정
2. 국내 출장
3. 국외 출장

출장 여비 규정

- 업무상 출장 진행 시 여비 지급에 대한 사항 안내 (위치 : 게시판 → 현행사규 내 출장여비 규정 확인)

■ 여비 종류

구분	정의
일 비	출장지에서 소요되는 교통비 및 제잡비 (간식,음료,팁) 등의 경비
식 비	출장 기간 중의 식사(1일 3식 기준)에 필요한 비용
숙박비	숙박에 사용되는 비용 (룸 서비스, 객실 내 유료서비스 제외)
교통비	출발지점과 출장 종착지점 간의 이동에 필요한 철도, 항공, 자동차, 유류비, 통행료, 주차비 (공항주차료, 주차대행료, 차량렌탈비용 제외)
준비비	출장에 필요한 비자, 여권, 보험, 건강, 통신 관련 비용

■ 출장 신청

- 출장 전 “출장 신청서” 품의를 통한 결재를 진행 하여야 한다
- 국내 출장 : 출발 3일 전까지 출장신청서
- 국외 출장 : 출발 7일 전까지 출장신청서 및 별도 품의
- kt 입문교육은 교육자체에서 숙박, 식대 지원 및 모든 일정이 연수원에서 진행 됨으로 교통비만 지급

국내 출장

■ 국내 출장 여비 기준표

(단위:원)

구분	교통비				일 비 (1일당)	식 비 (1일 한도)	숙박비 (1박 한도)
	*철도	항공	선박	버스			
대표이사	실비 (특실)	실비 (Business)	실비 (1등급)	실비	15,000	40,000	실비
임원	실비 (일반실)	실비 (Economy)	실비 (1등급)	실비	15,000	30,000	실비
직책자	실비 (일반실)	실비 (Economy)	실비 (2등급)	실비	15,000	24,000	60,000
비직책자	실비 (일반실)	실비 (Economy)	실비 (2등급)	실비	15,000	24,000	60,000

* 철도 : 여행 순로에 해당 등급 열차 미운행 구간은 하위등급 열차 적용.

* 식비, 숙박비, 교통비의 경우 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 부가가치세 및 봉사료를 포함.

■ 국내 출장(자차 이용시)

1. 유류비 : (주행거리 x 유류 1L가격 x 110%(차량감가율)) ÷ 9km/L(차량연비)
2. 주행거리 : 출장 출발 지점과 종착 지점간의 공식적인 거리
(지도앱 최적거리 참고 : 예시 네이버맵, 카카오맵)
3. 유류가격 : 출장 시작일 기준의 서울시 주유소 보통 휘발유 공시 가격 적용
(한국석유공사 운영 사이트 참고 : opinet.co.kr)
4. 동승자 발생 시 인원수에 따라 인당 유류비의 20%를 추가 지급
5. 고속도로 통행료 경우 별도 지급

1~4 번 항목은 유류비 계산시트.xls 를 통해 증빙
(파일 위치 : 게시판 → 업무 정보 게시판 → 7번 게시물 확인)

국외 출장

■ 국외 출장 여비 기준표

(단위:USD)

구분		항공	일비 (1일당)	식비 (1일 한도)	숙박비 (1박 한도)
A	대표이사	Business	90	실비	실비
	*임원	*Economy	70	90	220
	직책자	Economy	50	70	220
	비직책자	Economy	50	60	180
B	대표이사	Business	80	실비	실비
	임원	*Economy	60	80	180
	직책자	Economy	40	60	180
	비직책자	Economy	40	50	150
C	대표이사	Business	70	실비	실비
	임원	*Economy	50	60	150
	직책자	Economy	40	60	150
	비직책자	Economy	40	50	120

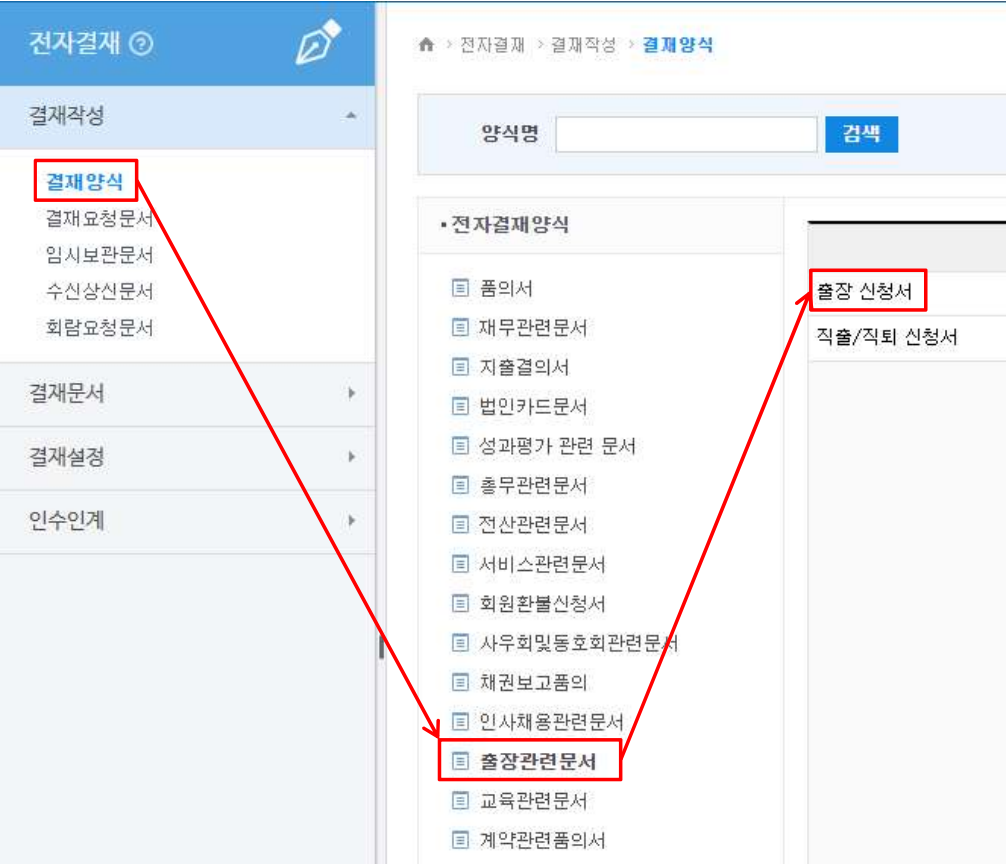
* 식비, 숙박비, 교통비의 경우 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 부가가치세 및 봉사료를 포함.

* 항공 6시간 이상 탑승 시 비즈니스 클래스 적용 가능 개정 (KT재적전출 임원 직책 한정)

■ 국외 지역 구분 기준표

구분	대상 지역
A	* 물가수준 또는 위험도를 고려하여 별도로 정하는 지역
B	미국, 캐나다, 영국, 프랑스, 독일, 이탈리아, 스위스, 네덜란드, 벨기에, 룩셈부르크, 포르투갈, 스페인, 오스트리아, 스웨덴, 노르웨이, 덴마크, 뉴질랜드, 오스트레일리아, 홍콩, 일본, 대만
C	"A", "B" 이외의 지역

출장신청서 품의



- 출장신청서 품의서 위치

소 속	성명	출장 일정(경유지)			
		구분	월/일/시간	출발지	도착지
		출발일			
		복귀일			
		출발일			
		복귀일			
출장 기간		년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)			
출장 목적					
출장 내용					

출 장 비 산 정	구분	정산기준	예상 금액	비고
	일비	정액		1일 일비 * 출장일수
	식비	법인카드		1일 한도 * 출장일수
	숙박비	법인카드		1일 한도 * 출장일수
	교통비	법인카드		1일 한도 * 출장일수
	준비비	실비		예상비용
	예상 합계액			

* 자차 이용 시 별도의 "유류비 계산시트.xls"를 사용.(사내 계산판 - 업무 정보 계산판)

* 출장신청서 상신 전 출장여비 산정 내역에 대하여 인재경영팀과 협의.

* 법인카드 수령을 위한 [법인카드 신청서] 작성은 불필요하며 본 출장 신청서로 대체한다.

- 출장신청서 품의서 내용

출장 경비 지급 및 경비 정산

- 품의 상신 완료 후 인재경영팀 해당 신청서를 접수, 별도의 품의 작성을 통하여 경비 지급
 - 원활한 경비 지급을 위하여 출장 일정 전(국내3일전/국외7일전)에 신청서 품의 상신
 - 경비 지급은 재무팀 정규 지급일정에 맞춰 지급
 - 출장 당일 오후 14시30분 이후 출발 및 출장 복귀 당일 오후 14시30분 이전 도착 시
해당일자의 경비 및 식비는 반액을 지급
- 출장 복귀 후 (국내3일/국외7일) 이내에 지출결의서(일반)를 증빙서류와 함께 전결규정에 따른 품의 진행
- 식비, 숙박비, 교통비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 경비는 정액 지급, 준비비는 실비 정산
단, 카드 사용이 불가능 한 경우 현금 사용 후 정산 진행
- 모든 정산은 증빙 제출이 원칙이며, 증빙이 명확하지 않은 항목은 정산 불가

14 genie pass

신규 입사자 필수 세팅 항목

genie pass(지니뮤직 qr시스템)

● 신규 도입된 지니뮤직 입출입 시스템으로 qr app을 이용

- genie pass 문의 : 인재경영팀 푸틴(임민석님)
- genie pass는 구성원만 사용 가능하며, 방문객 및 외주 인력은 임시출입증 사용(임시출입증 문의 : 인재경영팀 이리나(이수진님))
- 사옥 상주 또는 2일 이상 방문 예정 시 “외부인 출입증 신청서” 필수로 작성 / **미작성시 출입증 불출 불가**
- genie pass 안내(업무 안내 게시판 참고)

사내게시판

비전 / 핵심가치 (3/3)

▲ 지니 센터

업무 안내 (2/23)

복지 안내 (0/46)

교육 안내 (4/10)

전체 : 23건 ☆

<input type="checkbox"/>	번호	
<input type="checkbox"/>	공지	qr시스템(genie pass) 출입 안내
<input type="checkbox"/>	공지	신사옥 층별 FAX 번호 안내
<input type="checkbox"/>	공지	2023 데이 일정 안내
<input type="checkbox"/>	공지	지니뮤직 사업자등록증 2022.11.22

15 경조사 신청

1. 임직원

2. 업체

경조사(임직원)

● 임직원 경조사 발생 시 지원 기준 안내

- 경조사 지원

경조휴가 발생시 해당 일수만큼 지원 (주말포함)

경조사항		경조금	경조휴가 (=유급)	경조화환 지원여부	증빙서류 (택1)
		임직원			
결혼	본인	500,000	7일	지원	청첩장 가족관계증명서
	자녀	500,000	1일	지원	
	형제자매	200,000	1일	지원	
회갑 질순	본인 부모 배우자 부모	300,000	1일	미지원	초대장 등본 가족관계증명서
	본인 조부모 본인 외조부모	300,000	1일	미지원	
사망	본인	1,500,000	-	지원	사망증명서 부고장
	배우자	500,000	7일	지원	
	본인 부모 배우자 부모	500,000	7일	지원	
	자녀	300,000	5일	지원	
	본인 조부모 본인 외조부모	100,000	3일	지원	
	형제자매	100,000	3일	지원	
출산		500,000	10일 (배우자출산시)	지원 (과일바구니)	등본 출생증명서
결혼기념일		-	1일	미지원	-

- 각 항목에 대한 경조금, 경조휴가, 경조화환 지원 사항들을 숙지 하여 경조 신청 진행

경조사(임직원)

● 본인 신청 불가 시 팀에서 신청 가능

전자결재 ②

결재작성

결재양식

결재요청문서
임시보관문서
수신상신문서
회람요청문서

결재문서

상신함(4/366)
미결함(0)
기결함(640)
반려함(3)
보류함(0)
수신참조함(0)
수신함(584/584)

전자결재 > 결재작성 > 결재양식

양식명 검색

전자결재양식

- 품의서
- 재무관련문서
- 지출결의서
- 법인카드문서
- 성과평가 관련 문서
- 총무관련문서**
- 전산관련문서
- 서비스관련문서
- 회원환불신청서
- 사우회및동호회관련문서
- 채권보고품의

경조화환신청서

보호구역작업신청서

사무용품신청서

영상정보열람신청서

외부자출입신청서(통제구역)

장비사외반출신청서

차량사용신청서

출입(지문)등록요청서

- 경조화환신청서 품의서 위치

1. 경조화환 신청 및 신청사유

신청부서	
신청자	
신청사유	
청탁금지법 대상여부	<input type="checkbox"/> 대상자 있음 <input type="checkbox"/> 공무원 <input type="checkbox"/> 공직유관단체 임직원 <input type="checkbox"/> 각급 학교 교직원 및 학교법인 임직원 <input type="checkbox"/> 언론사 임직원 <input type="checkbox"/> 공무수행사인 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
종 류	(예:화환,나무,꽃바구니등)
예상비용	100,000원
비 고	

※수령자가 청탁금지법 적용 대상자일 경우, 결혼축하 및 근조화환은 10만원을 초과 할 수 없으며, 이외 모든 화환은 선물에 해당되어 5만원을 초과할 수 없습니다.

2. 수신처

회사명/소속	
성 명	
주 소	
연 락 처	
배달희망일	년 월 일 (시간 : 오전/오후 시)

출산 : 과일바구니
경조사 : 화분, 화환 등 상황에 맞는 품목 입력
(품의완료 후 담당자에게 연락 必)
인재경영팀 이리나 (이수진)

- 경조화환신청서 품의서 내용

경조사(업체)

전자결재

전자결재

결재작성

결재양식

결재요청문서

임시보관문서

수신상신문서

회람요청문서

결재문서

상신합(4/366)

미결합(0)

기결합(640)

반려합(3)

보류합(0)

수신참조합(0)

수신합(584/584)

전자결재 > 결재작성 > 결재양식

양식명

검색

전자결재양식

품의서

재무관련문서

지출결의서

법인카드문서

성과평가 관련 문서

총무관련문서

전산관련문서

서비스관련문서

회원환불신청서

사우회및동호회관련문서

채권보고품의

경조화환신청서

보호구역작업신청서

사무용품신청서

영상정보열람신청서

외부자출입신청서(통제구역)

장비사외반출신청서

차량사용신청서

출입(지문)등록요청서

1. 경조화환 신청 및 신청사유

신청부서	
신 청 자	
신청사유	
청탁금지법 대상여부	<input type="checkbox"/> 대상자 있음 <input type="checkbox"/> 공무원 <input type="checkbox"/> 공직유관단체 임직원 <input type="checkbox"/> 각급 학교 교직원 및 학교법인 임직원 <input type="checkbox"/> 언론사 임직원 <input type="checkbox"/> 공무원수행사인 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
종 류	(예:화환,나무,꽃바구니등)
예상비용	100,000원
비 고	

※ 수령자가 청탁금지법 적용 대상자일 경우, 결혼축하 및 근조화환은 10만원을 초과 할 수 없으며, 이외 모든 화환은 선물에 해당되어 5만원을 초과할 수 없습니다.

2. 수신처

회사명/소속	
성 명	
주 소	
연 락 처	
배달희망일	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>(시간 : 오전/오후 시)</div> </div>

- 경조화환신청서 품의서 위치

최소 5시간 전 신청
(도착 희망 시간 2~3시간 전 접수 시 처리 불가)

- 경조화환신청서 품의서 내용

상조 물품 안내

● 임직원 조사 시 근조화환을 포함하며 상조 물품을 지원

- 조사 관련 내용(장례식장, 발인일자, 연락처)을 인재경영팀에 공유 (평일, 주말 모두 가능)
- 해당 내용을 바탕으로 근조화환 및 상조 물품 발송 진행
- 두 품목 모두 당일 배송 가능 하며, 비용 회사 부담
- 조사 관련 사내 공지 메일은 본인 희망여부에 따라 진행
- 물품 구성 내역 (1box 300인분 기준)

구분	규격	기준수량
밥그릇	펄프,520cc,250g	300
국그릇	펄프,520cc,250g	300
종이컵	펄프,6.5oz,190g	600
소주컵	펄프,2.5oz,190g	300
접시(대)	친환경소재,지름18cm	300
접시(중)	친환경소재,지름14cm	300
접시(소)	친환경소재,지름10cm	100
숟가락	PP,길이17cm,5g	400
젓가락	대나무,8인치	400
식탁보	비닐,1300*880mm	100
수저함	펄프,4구	20
포장박스	수출용합지	1

16 명함

명함

● 신규 입사자 명함 제작

- 신규 입사자에 대한 명함 제작은 별도의 신청 절차 없이 인재경영팀에서 진행
- 약 10일~2주정도 소요되며, 제작 완료 시 안내 메일 발송
- 담당자 : 인재경영팀 차니(맹찬휘님)

● 재직자 명함 제작

- 명함 소진 및 소속, 직급 변동 등의 사유로 신규 명함 필요 시 인재경영팀 차니(맹찬휘님)에게 메일 발송
- 약 10일~2주정도 소요되며 제작 완료 시 메일 발송
- 담당자 : 인재경영팀 차니(맹찬휘님)

17 개인락커

개인 락커 이용 안내

- 개인 락커는 각 층에 비치되어 있는 락커를 말하며, 특별한 사용 절차 없이 빈 락커를 사용
 - 자물좌석제로 인한 각층에 설치된 사물함 이용 하며, 사물함 이용 중 잠길 시 인재경영팀 차니(맹찬휘) 연락 후 조치 진행
 - 퇴사 시 개인 락커에 남아있는 개인물품 제거 후 인재경영팀 통보
 - 팀 공용 비품 및 개인집 추가 보관을 위한 락커 사용 자제
 - 팀 공용 비품은 출입구 플렌테리아 서랍장을 이용

18 퀵서비스

업무용 쿼 사용 안내

■ 쿼서비스 이용 방법

- 전화 : 1577-1252 로 접수 신청
- 인터넷 : <http://www.16002381.com> 접속 후 매뉴얼에 따라 신청
- ※ 반드시 발송자 본인의 성명으로 신청(월말 결산 시 개인별 사용내역 확인)

■ 쿼서비스 이용 지침

1) 이용 지침 기준

- 업무상 시간적 제약으로 당일 급하게 발송을 해야 하는 경우
- 대량의 물품 발송 시 우편, 택배비용보다 저렴한 경우
- 쿼서비스 이외는 다른 방법이 없는 경우
- 상기의 사항을 제외하고는 등기나 택배 등과 같은 매체 사용

2) 이용 제한 기준

- 업무상 필요한 경우를 제외하고는 이용 금지
- 편의상 이용 금지(미리 일정 조정)
- 개인적인 용도로 이용하는 경우
- 시간적 여유가 있음에도 불구하고 이용하는 경우
- 부득이한 경우를 제외하고는 수도권 외 지역은 쿼서비스 이용 제한

19 지니캐시

지니캐시 지급

● 정기 / 수시 지급 안내

- 매년 상,하반기(6월/12월)에 60,000캐시/1인당 지급
- 지급 대상은 지급일 기준 재직자 한하며, 인재경영팀에서 일괄 진행 후 안내
- 정기 지급 시까지 미사용된 지니캐시는 일괄 소멸 후 신규 지급
- 지니캐시 사용가이드 : 업무 정보 게시판 → “지니캐시 가이드 안내” 게시물 참고
- 신규입사자의 경우 “임직원 종합 민원 게시판” → “신규입사자 QUEST!” 게시글 참고 하여 본인 품의 후 캐시 수령 진행

The screenshot displays a web interface with a left sidebar containing a list of categories and a main content area with a table of announcements. A red box highlights the 'New Employee QUEST!' announcement in the table, and a red arrow points from the 'Employee Comprehensive Complaint Board' category in the sidebar to this announcement.

Left Sidebar Categories:

- 공지사항 (16/108)
- 인사 발령 게시판 (4/35)
- WHO AM I (4/12)
- ▶ 사내 규정 게시판
- 문서 양식 게시판 (1/5)
- 업무 정보 게시판 (2/18)
- 공통 업무 매뉴얼 (0/2)
- 홍보 게시판 (그룹사 등) (29/44)
- ▶ 윤리경영 게시판
- 사우회 게시판 (1/4)
- 동호회 게시판 (0/1)
- 정보보호 게시판 (28/47)
- 법무 정보 게시판 (46/46)
- 지니유직 서비스 개선 건의 (0/6)
- 임직원 종합 민원 게시판 (총무, IT지)**

Main Content Table:

<input type="checkbox"/>	공지	신규입사자 QUEST! 📄
<input type="checkbox"/>	공지	통신비 분리과금 신청 양식 📄
<input type="checkbox"/>	공지	일부 사용자 크롬 사용불가 현상 해결 방법 📄
<input type="checkbox"/>	공지	PC 표준모델 사양 안내 📄
<input type="checkbox"/>	공지	임직원 종합 민원 게시판 안내 📄

20 업무택시

업무택시 (카카오T)

● 업무택시(카카오T) 안내

- 이용가능시간 : 오후 11시 ~ 익일 06시 까지
- 스마트폰 카카오T 앱을 통한 이용 (이용을 위해선 반드시 해당 앱 설치 필수)
- 이용대상 : 재직중인 임직원 (휴직자 제외)
- 업무택시 사용 가능 범위 : 한석타워 기준 100M 내

● 업무택시(카카오T) 가이드 안내

- 정확한 사용을 위해 반드시 사용 가이드 필독
- 사용 가이드 안내

사내게시판		
공지사항 (16/108)		
인사 발령 게시판 (4/35)		
WHO AM I (4/12)		
▶ 사내 규정 게시판		
문서 양식 게시판 (1/5)		
업무 정보 게시판 (2/18)		
	<input type="checkbox"/>	번호
	<input type="checkbox"/>	6 2019년 직장내 성희롱 예방교육 자료
	<input type="checkbox"/>	5 2019년 지니뮤직 단체상해보험 안내
	<input type="checkbox"/>	4 공용 업무 차량 사용 안내
	<input type="checkbox"/>	3 업무택시(카카오T) 이용 안내
	<input type="checkbox"/>	2 퀵서비스 이용 방법 안내

21 외부인 주차 지원

주차지원 (업체)

● 주차 지원 안내

■ 업무상으로 본사를 방문한 외부인에 대하여 주차 지원 필요 시 무료 주차 지원

- 주차장이 협소하여 가급적 대중교통을 통한 방문을 사전 안내 권고
- 차량 이용시 건물 앞면(강남대로 방면) / 후면 주차장으로 주차 안내(지니뮤직 전용 주차 공간 확보 중)
- 메일을 통한 방문 내용을 공유 후 추가 절차 없이 주차 지원
 - 방문 일시 / 입차 시간 ~ 출차 시간
 - 방문 업체 명
 - 방문 사유

22 밀리의서재

밀리의서재

● 밀리의서재 서비스 이용 안내

■ 밀리의서재 서비스 이용이 가능하며, 입사 시 계정 발급 후 안내 진행

- 담당자 : 인재경영팀 푸틴(임민석님)

- 이용 가이드 : 그룹웨어 게시판 참고

게시판 ?

최근게시판

최근공지글

사내게시판

비전 / 핵심가치 (3/3)

▲ 지니 센터

- 업무 안내 (2/23)
- 복지 안내 (0/46)**
- 교육 안내 (4/10)
- 포상 안내 (5/22)
- 인사 정보 (6/29)
- 법무 정보 (66/74)

전체 종료 운영중

제목 검색

전체 : 46건 ☆

<input type="checkbox"/>	번호	분류	
<input type="checkbox"/>	공지		2023년 지니뮤직 단체상해보험 안내
<input type="checkbox"/>	공지		2023년 임직원 건강검진 실시의 건
<input type="checkbox"/>	공지		사내 카페 운영 방식 및 현황 이야기
<input type="checkbox"/>	공지		2022년 변화의 시작 - 복리후생 변경 사항 안내
<input type="checkbox"/>	공지		[밀리의 서재] 서비스 안내_2023년

23 회의실, Refresh Rm

회의실, Refresh Rm 예약

● 회의실 및 Refresh Rm는 예약을 통하여 이용 가능

■ 회의실은 각층에, Refresh Room은 6층에 위치

- 예약 방법 : 그룹웨어 일정탭 → 자원관리 → 자원캘린더 → 자원예약

• 자원예약

등록자	임민석 (푸틴)
✓ 사용자	임민석 (푸틴)(ms1000won) ×
✓ 예약명	
종일	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
예약기간	2023-02-27 09:00 ~ 2023-02-27 10:00 반복설정
✓ 자원명	선택

자원명	
자원상태	
승인여부	
자원설명	

내용

자원명 검색

• 자원 분류

- 자원(전체)
 - (주)지니뮤직 |(회의실)
 - 9층 회의실
 - 원투스리 핫츠 파티 바이올렛 (9F/6인)
 - 스무스 그루브 더스티 라벤더 (9F/6인)
 - 8층 회의실
 - 해피 홀리데이 캐롤 그린 (8F/6인)
 - 내 맘 속 정원 그린 플러쉬 (8F/10인)
 - 윙표 하나 포레스트 그린 (8F/4인)
 - 7층 회의실
 - 카리스마 장전 그랜드 골드 (7F/10인)
 - 로맨틱 그루브 스윗 골드 (7F/6인)
 - 드림 더 비트 코리 골드 (7F/4인)
 - 6층 회의실
 - 눈부신 하루 조이 레드-대회의실 (6F/15인)
 - 여유가 스미는 코지 앙고라 (6F/6인)
 - 5층 회의실
 - 저세상 텐션 파티 오렌지 (5F/10인)
 - 4층 회의실
 - (주)지니뮤직 | Refresh Rm.
 - 6층 Refresh Rm.

확인 취소



예약하고자 하는 자원의 현황을 확인 후 빈 곳의 일정만 예약 가능

Today ◀ 2020년 1월 5일 일 - 2020년 1월 11일 토 ▶

	1.05 (일)	1.06 (월)	1.07 (화)
all day			
09:00			
10:00		10:00 Classic (대회의실)	
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00		16:30 Classic (대회의실)	

자원상세정보

24 S/W 사용 신청

S/W 사용 신청 및 이관

● 그룹웨어 내 전자결재 항목에서 승인 후 사용 가능

■ 인재경영팀 원터(이상헌님) 통해 잔여 수량 확인 후 결재 상신

☞ 전자결재 > 결재작성 > 결재양식

양식명 검색

전자결재양식

- 품의서
- 재무관련문서
- 지출결의서
- 법인카드문서
- 성과평가 관련 문서
- 총무관련문서
- 전산관련문서
- 서비스관련문서
- 회원환불신청서
- 사우회및동호회관련문서
- 채권보고품의
- 인사채용관련문서
- 출장관련문서
- 교육관련문서
- 계약관련품의서
- 소프트웨어관련문서**

Nero 8 사용 신청서

일러스트 cs6 사용 신청서

adobe cc 사용 신청서

한글 2014 VP 사용 신청서

포토샵 cs6 사용 신청서

사무용 소프트웨어 사용 신청서 (adobe cc) GENIE MUSIC

품의 번호	2020-06-17(수)	결재	1						
작성 일자	11 31	이상헌							
기안 부서	인재경영팀	합의							
기안 자	이상헌								
수신처	인재경영팀, 정보보호팀	선택							
제 목									

신청부서팀장

사무용 소프트웨어 사용 신청서

부서명	
신청자	
신청 소프트웨어	adobe cc
사용 목적	
기타 사항	

라이선스 이관 시 인수자, 인계자 작성

상기 신청자는 지니뮤직 직원으로서, 자사의 소프트웨어 규정을 충분히 숙지하였으며, 사내 뿐만 아니라 사외에서도 소프트웨어

HTML보기 미리보기

함조문서 선택된 문서가 없습니다. 선택

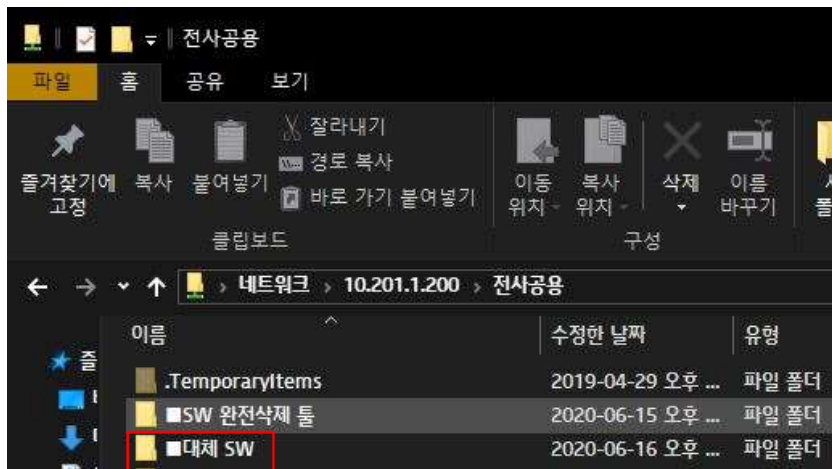
25 상용 대체 S/W

상용 대체 S/W

● 사용 S/W 제한에 따른 대체 S/W 안내

■ WW10.201.1.200 서버 대체 S/W 폴더안의 틀은 무료 사용 가능

- 그 외에 다른 대체 S/W가 필요한 경우 인재경영팀 윈터(이상현님)에게 문의



26 S/W 관련 안내 사항

S/W 관련 안내 사항

- 월 1회 사용자별 S/W 설치 현황 파악 후 불법 S/W 사용자에게 NAC을 통한 네트워크를 차단하며 주기적 사용 현황을 확인 하여 관리 예정
- 사무용,미디어 편집 S/W 이외의 개발용 S/W는 IT인프라팀과 사용/구매 협의
- 불법 S/W 삭제 후 재부팅 해야 시스템 반영

담당자 : 인재경영팀 원터(이상헌님)