



DAY 1 체크 리스트



안녕하세요 신규 블랭커님!

블랭크에 오신 것을 다시 한 번 환영합니다 😊

본격적인 업무 시작 전, 업무 툴 설정과 블랭크의 기본 정보를 안내 드리려 합니다.

아래 체크 리스트를 차근차근 진행하면서 업무 준비를 해보세요 ✅✅

체크리스트 완성하시면서 궁금한 점이 있다면 피플팀에게 언제든지 문의 부탁드립니다.

p.s DAY1 체크리스트는 가장 필요한 정보만 모았답니다,

노션 홈에서 더 많은 정보를 확인할 수 있습니다.

그럼 블랭크에서의 즐거운 나날을 기원합니다 🙏

1 기본 툴 설정 하기

☀️ [요약] 사용 시스템 리스트

	프로그램	용도	링크	최초 접속	비고
1	Gmail	외부 comm/공지 사항	https://mail.google.com/mail/u/0/	개별 안내	
2	Notion	업무/ 위키/	https://www.notion.so/	구글 ID 로그인	
3	구글 캘린더	팀/개인 일정 관리	https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?pli=1		
4	슬랙	사내 메신저/공지 사항 확인	-	Gmail내 초대장 링크 접속	
5	그룹웨어	비용처리(지출결 의서)	https://gw.blankcorp.kr/gw/uat/uia/egovLoginUsr.do	- ID: 사번 - PW: 0000	오류시 회의
6	파트너	인사정보시스템 (근태/급여/휴가 신청/조직도 등)	https://blankcorp.arain-friend.com/Login.do	- ID: 사번 - PW: 생년월일6 자리	
7	Adobe (디자인 직무)	디자인 툴	신청서 작성	총무팀 신청	
8	산돌구름 폰트 (디자인 직무)	유료 폰트 활용	https://www.sandollcloud.com	회사지메일 계정으로 회원가입 후 총무팀 공유	
9	레몬베이스	블랭크 리뷰/ 평가	https://lemonbase.com/app/home	Gmail내 초대장 링크 접속	평가 시즌 ○안내 예

☀️ 필수 툴 설정 가이드

▶ **토글** 을 클릭하여 가이드를 확인해보세요

▼ [1] 식권 대장

✅ 휴대폰 앱스토어/플레이 스토어 에서 '식권대장' 을 다운로드 받아주세요.

✅ 로그인 ID/PW 는 본인 휴대폰번호/0000 입니다.



식당에서 사용하기

1. 식사하기 클릭
2. 사용 가능한 음식점 확인하기
3. 금액 입력 후 결제하기



편리한 사용을 위해 함께결제 위임하기

1. 우측 하단 전체보기 클릭
2. 함께 결제 자동 승인 클릭
3. 위임자 검색 후 on/off 설정하기



시간외근로(야근) 중 저녁 식대 신청할 때

1. 우측 하단 전체보기 클릭
2. 식대 신청 클릭
3. 석식 신청 클릭

* 중식 지원 금액은 1일 1만원이며, 당일 사용되지 않은 포인트는 자동으로 소멸됩니다.

식대 등 복리후생 관련 자세한 내용은 아래 탭을 확인해주세요 :)

2 혜택 및 복지

▼ [2] 슬랙 slack



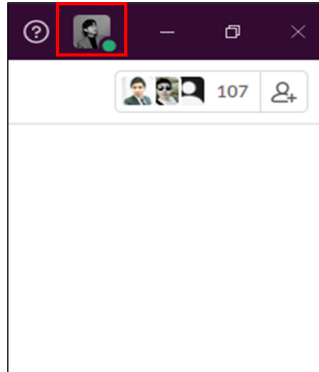
1 가입하기

- (1) Gmail에 '### has invited you to join a Slack workspace' 메일을 클릭해주세요.
- (2) 'Join now' 를 클릭해 안내에 따라 슬랙에 접속해주세요

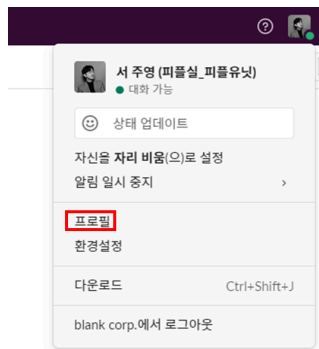
2 슬랙 프로필 세팅하기

▼ 슬랙 프로필 세팅 가이드

1. 슬랙 우측 상단 본인 프로필 선택



2. '프로필' 탭 선택



3. 프로필사진 등 정보 입력

★ 필수 ★ 프로필 사진 등록

프로필 사진은 서로의 얼굴을 확인할 수 있는 사진으로 설정해주세요 😊

4. 성명/ 표시 이름 등록

- **서명:** 성V이름
- **표시 이름:** 성V이름 (소속_팀) / ex. 서 명기 (피플실_피플팀_인턴)

5. 상세 정보 기재

- **What I do:** 담당 업무
- **Phone number:** 전화번호
- **Location:** 좌석 층 선택

6. Save changes로 저장

3 피플팀 온보딩 담당자에게 DM 보내기

슬랙 프로필 셋팅까지 완료되었다면 담당자에게 DM을 보내주세요,
슬랙에서 뉴블랭커님을 소개드릴게요! (신규 입사자 설문 참고)

▼ [3] 구글/지메일/캘린더



ID: 개별 안내

최초 패스워드: 성함 한타+01
- Ex) 홍길동 님 : ghdrIfehd01

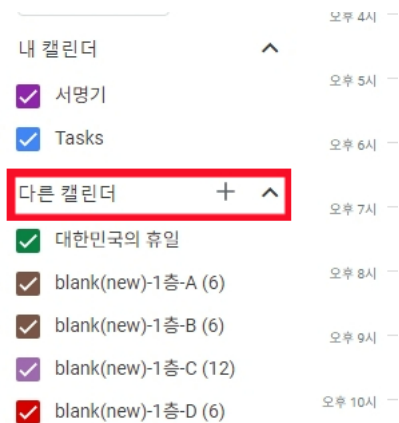
✅ 구글 계정 2차 인증 설정하기

- ⚡ 2차 인증 설정을 안할 경우 계정이 3일 내로 잠기게 됩니다, 입사 당일 2차 인증을 설정해주세요.
- 가이드: [Google 계정 2차 인증](#)

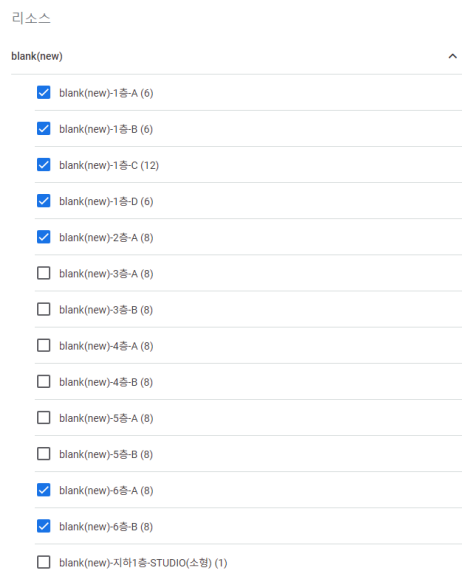
✅ 구글 캘린더 구독하기

- 같은 팀원의 캘린더나 회의실 사용 현황을 볼 수 있습니다.
 - ▼ step1. 회의실 구독하기

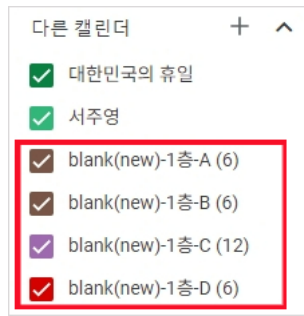
(1) **캘린더** 왼쪽 하단 다른 캘린더 탭에서 **+** 클릭 ⇒ **리소스찾아보기** 클릭



(2) 원하는/자주 사용하는 회의실 클릭

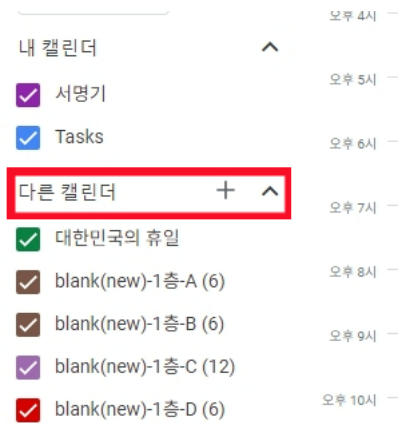


(3) 구독 잘 되었는지 확인 ⇒ 캘린더에서 해당 회의실 현황을 확인 할 수 있습니다.

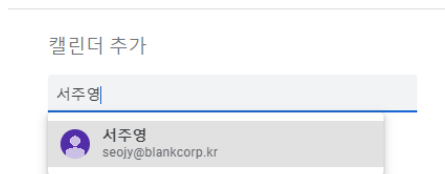


▼ step2. 다른 사람 캘린더 구독하기

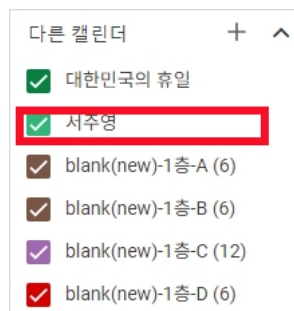
(1) 캘린더 왼쪽 하단 다른 캘린더 탭에서 + 클릭 ⇒ **캘린더 구독** 클릭



(2) 원하는 구성원 검색, 클릭



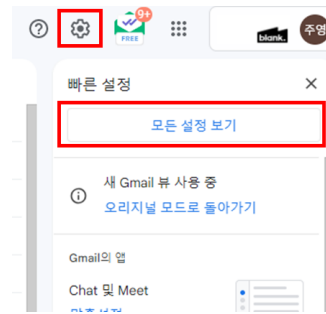
(3) 구독 잘 되었는지 확인 ⇒ 캘린더에서 구독한 구성원의 일정을 확인 할 수 있습니다.



✅이메일 서명 설정하기

▼ 서명 설정 가이드

1. gmail 우측 상단 톱니바퀴 > 모든 설정 보기



2. 아래 스크롤 하여 '서명' 탭 "새로만들기" 선택 후 문구 입력



3. 서명/로고/보안문구 입력

[예시 이미지]



010.9422.9720 | smg@blankcorp.kr

blank corp.
서울시 강남구 역삼로 179 한빛빌딩

-
Evolving Commerce!

본 메일은 지정된 수신자만을 위한 것이며 수신자외에는 공개, 복사, 배포하거나 다른 목적으로 활용할 수 없습니다. 만약 메일이 잘못 전송된 경우에는 발신인 또는 abuse@blankcorp.kr 로 알려주시고 수신된 메일은 즉시 삭제하여 주시기 바랍니다.

This e-mail and any attachments may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient or have received this e-mail in error, please immediately notify the sender or report to abuse@blankcorp.kr and destroy this e-mail and its attachments, if any, from your system. Any unauthorised copying, disclosure or distribution of the materials in this e-mail and its attachments is strictly forbidden

★ 아래 내용을 복사하고 첨부 로고를 다운로드 하여 활용하여 주세요
😊

서명기 | PRO
피플실 피플팀

010.9422.9720 | smg@blankcorp.kr

blank corp.
서울시 강남구 역삼로 179 한빛빌딩

-

Evolving Commerce!

본 메일은 지정된 수신자만을 위한 것이며 수신자외에는 공개, 복사, 배포하거나 다른 목적으로 활용할 수 없습니다. 만약 메일이 잘못 전송된 경우에는 발신인 또는 abuse@blankcorp.kr 로 알려주시고 수신된 메일은 즉시삭제하여 주시기 바랍니다.

This e-mail and any attachments may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient or have received this e-mail in error, please immediately notify the sender or report to abuse@blankcorp.kr and destroy the materials in this e-mail and its attachments is strictly forbidden

This e-mail and any attachments may contain confidential and/or privileged information. If you are not the intended recipient or have received this e-mail in error, please immediately notify the sender or report to abuse@blankcorp.kr and destroy the materials in this e-mail and its attachments is strictly forbidden

his e-mail and its attachments, if any, from your system. Any unauthorised copying, disclosure or distribution of the materials in this e-mail and its attachments is strictly forbidden

지메일 서명용 logo.jpg

▼ [4] Notion

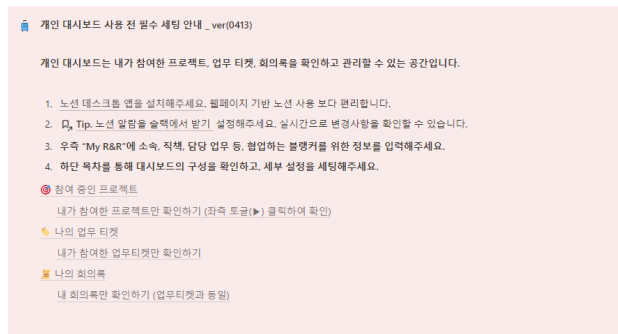
✅ 블랭크 트리 가이드 따라 설정/살펴보기

- 🌿 [BlankTree] 신규입사자 온보딩 가이드

✅ 개인 대시보드 설정하기

- **step1.** ♥ [BlankTree] 블랭커의 대시보드 에서 내 대시보드 선택
 - ex. [ooo] 님의 대시보드
 - 내 대시보드가 보이지 않는다면 피플팀에 문의해주세요.
- **step2.** 대시보드에 기재되어있는 안내에 따라 설정을 완료해주세요.
 - ▼ 대시보드 안내 예시
 - 대시 보드 내에 안내가 포함되어있습니다

[서명기] 님의 대시보드



✅ 노션 2차 인증 설정하기

- 가이드: 📖 Notion 2차 인증 메뉴얼
- 2차 인증이 완료되면, 비밀번호 + 2차 인증 번호 (구글 OTP또는 휴대폰 문자 인증번호)로 로그인이 됩니다.

▼ [5] 바트너 (인사 시스템)



바트너 - 사이트주소

ID: 사번 (BC2XXXX) / 개별안내

PW: 생년월일 6자리

▼ ① 인사 기본 정보 등록하기

- 인사 - 기본사항
 - (1) 주소, 가족 부분을 입력해주세요.
 - (2) 바트너의 연락처가 다르다면 말씀해주세요.=
 - (3) 학력, 경력, 발령, 보훈, 장애 탭의 변경/수정이 필요하시면 피플팀에 문의해주세요.

MyTouch

blank corporation > blank partner > 인사 > 기본사항 [PER-1300]

Home x 기본사항 x

Photo	성명	서명기	직원번호	BC230
	회사	(주)블랭크코퍼레이션	소속	피플솔
	직급	프로	직책	팀원
	그룹입사일	2023-04-17	입사일	2023-

기본 근무시간 연락처/주소 가족 학력 자격 어학 언어능력 경력 발령 징계 병역 보훈 장애

연락처

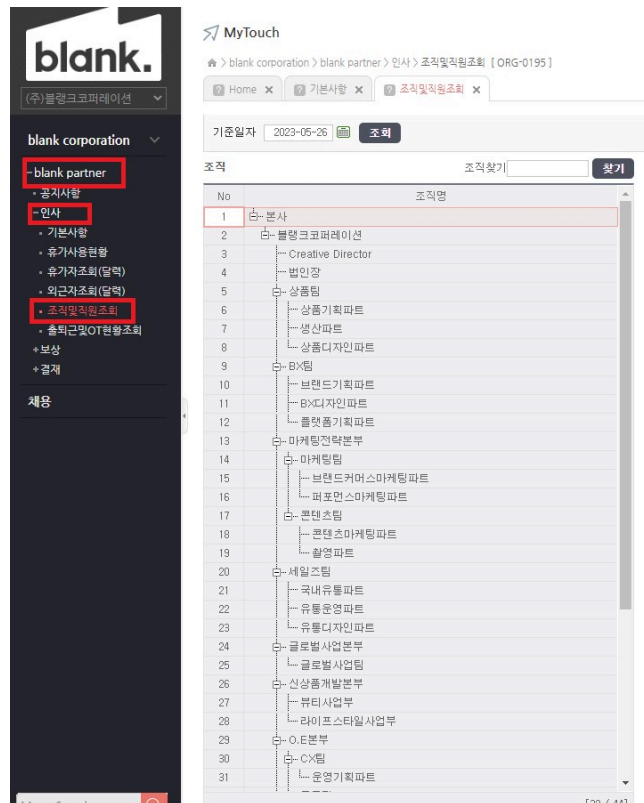
사무실전화		비상연락망
사내이메일	smg@blankcorp.kr	개인이메일

주소

No	삭제	상태	주소구분	우편번호	
1			주민등록지	04354	서울 용산구 새창로8길 7, 20

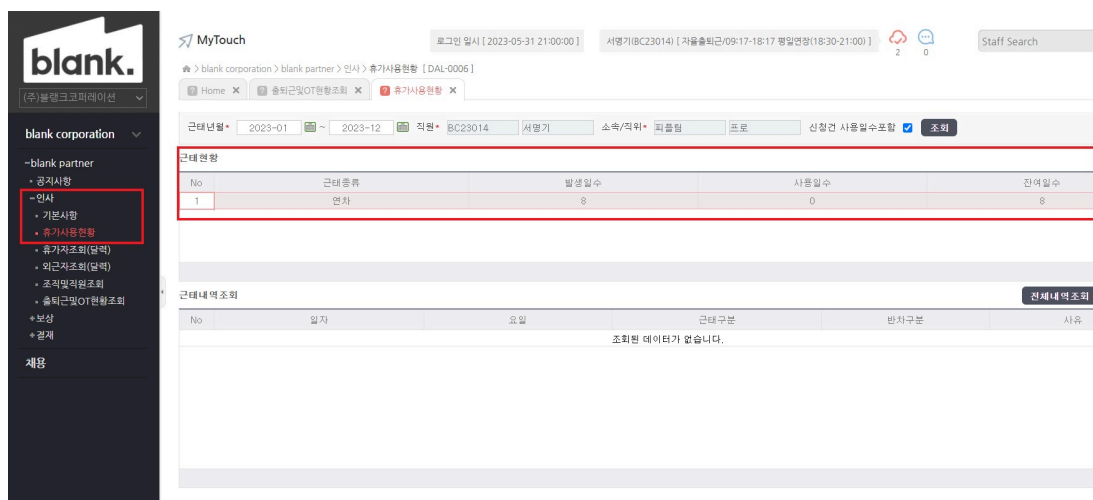
▼ ② 조직도 살펴보기

- 인사 - 조직및직원조회



▼ ③ 잔여 휴가 확인하기

■ 내 휴가 확인하기: 인사 - 휴가사용현황
동료 휴가 확인하기: 인사 - 휴가자조회




▼ [6] PC 전반


(1) 복합기 설정하기

📁 사옥 복합기 설정 가이드

(2) 노션 2차 인증 설정하기

- 로그인: 암호 + 2차 인증 번호 (구글 OTP 또는 휴대폰 문자 인증번호)
- 가이드:  [Notion 2차 인증 메뉴얼](#)

(3) 구글 계정 2차 인증 설정하기

- 가이드:  [Google 계정 2차 인증](#)
- ⚡ 2차 인증 설정을 안할 경우 계정이 3일 내로 잠기게 됩니다!!

▼ [7] 명함 신청

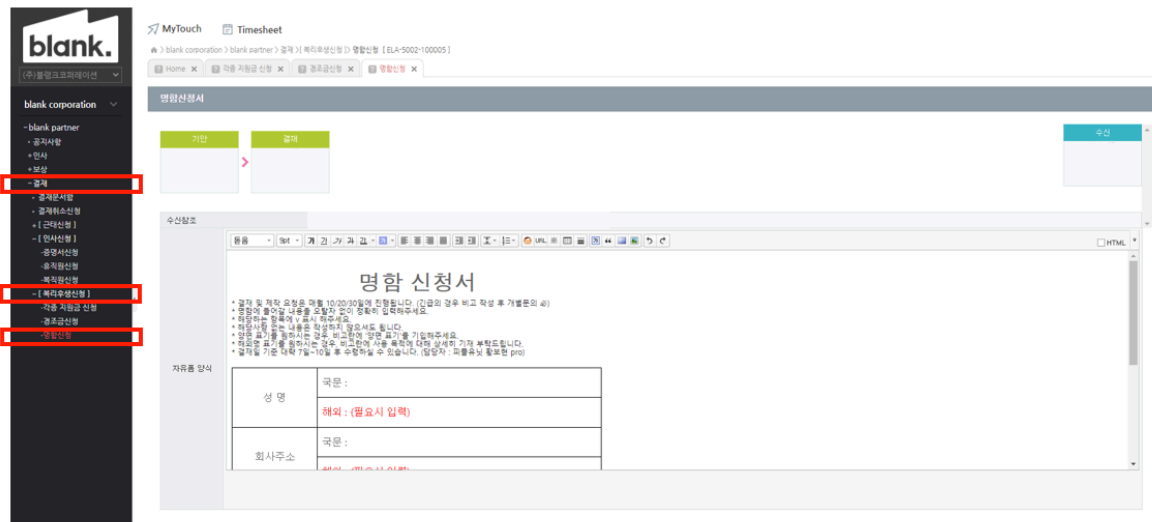
- 인턴 분들은 별도 명함을 지급하고 있지 않습니다, 피플팀에 따로 말씀해주세요!

Step 1. 바트너 접속


Step 2. '결재' → [복리후생 신청] → 명함 신청

Step 3. 상세 내용 기입

Step 4. 결재요청




▼ [8] 카카오 T 비즈니스 (외근, 야근 택시)

 [카카오 T for Business 사용\(외근 or 야근 시 택시지원\)±](#)

2 PC 보안 내용 체크하기

(1) PC 비밀번호 변경하기

- Window 사용자:  [통합 비밀번호 변경](#)
- Mac OS: 시스템 환경설정 -> 보안 및 개인 정보 보호 -> 일반 -> 암호 변경

(2) Wifi 사용하기(+외부 방문객 wifi 안내) ⇒ [네트워크 사용 방법](#)

(3) 워터마크 없이 출력하기, 저장 매체 안내 ⇒ [DLP\(오피스키퍼\) 관련 모음](#)

(4) 회사 외부에서 업무 시스템 이용하기 ⇒ [VPN 사용 메뉴얼](#)

* 외부에서 업무 하셔야 하는 경우 vpn을 통해 바트너, 그룹웨어 등에 접속이 가능합니다, vpn은 재택 등 특정 상황에서 사용되므로 필요할 경우 피플팀에 문의해주세요!

3 근로 계약서 작성하기

전자근로계약서(모두싸인)을 사내 메일로 발송 드리고 있습니다.

확인 후 오늘 서명해주세요.


요청 드린 입사구비서류는 전자근로계약서 작성 시 첨부해주세요 😊

통장사본 등 사전 구글 폼을 통해 제출한 정보와 첨부한 입사구비서류가 다른 경우는 꼭 피플팀에 공유하여 주세요 😊

더 자세한 안내는 홈에서 확인하실 수 있습니다.

천천히 살펴보시고 궁금한 점이 있으시면 언제든지 말씀해주세요!

⇒

 [Welcome to blank](#)