

Onboarding

NUUA 신규 입사자 업무 및 운영 기본안내

Rule

모든 규칙은 **회사와 팀의 발전을 목표로** 하며
규칙이 없는 경우 **목표에 맞게 판단하여** 행함

*온보딩 링크: [바로가기](#) 



회사 기본 정보

본사

- 주소 : (04520) 서울시 중구 세종대로 136, Seoul Finance Center 8층
- 대표전화 : 02-542-1578
- 팩스 : 02-6499-1578
- 대표메일 : hello@nuua.ai

와이파이 설정

- 사내 공용 Wifi (PC, 노트북 사용 시)
Wifi : NUUA-6G 또는 NUUA-5G 또는 NUUA-2.4G
Password : **NuuaSFC0910#**
- 개인 모바일 기기용 Wifi
Wifi : NUUA-Guest
Password : **nuua0910**
- JustCo 공용 Wifi
Wifi : JustCo_Net
Password : **justconnect**

(주)누아 업무 및 운영 기본안내

1. 출퇴근

- 09:30 ~ 18:30
 - * 출퇴근 시 플젝HR에서 출퇴근 체크 필수 - 입력을 놓친 경우 '근태수정 신청' 기안
- 부득이한 사정으로 출퇴근 시간 조정이 필요한 경우,
 - ① 팀장에게 최소 1일 전 승인 (최대 1시간 30분 이내)
 - ② 플젝HR을 통한 근무변경 신청 * 온보딩 파일 p16 참고
 - ③ 결재 완료 시 매터모스트 #work-balance 공유
- 지각 시 매터모스트 #ontime 메신저 알림
- 대중교통 운행 종료시간 이후 근무 시, 사전 팀장급 이상 공유 / 택시비 지원

2. 휴가

- 법정휴가에 따른 휴가 (1년차 최대 11일 / 2년차 이후 15일)
- 휴가 사용의 경우,
 - ① 특별한 사유가 없는 한, 최소 7일 이전 업무 파트너와의 메신저 협의
 - ② 플젝HR을 통한 근태/휴가 신청 * 온보딩 파일 p15 참고
 - ③ 결재 완료 시 매터모스트 #work-balance 및 Outlook 일정(캘린더) 전사휴가에 공유

(주)누아 업무 및 운영 기본안내

3. 주말 근무

- 프로젝트 일정 상 주말, 공휴일 출근 시 대체휴가 지급
* 대체휴가 추가 요청 관련은 플젝HR '공지사항-플젝HR 사용 안내' 참고

4. 점심시간

- 12:30 - 13:30 (금요일 -14:00)

5. 내부호칭

- 리드하는 직책/직급 (소장, 팀장, 파트장 / 대표, 이사)의 경우 직책, 직급으로 호칭
- 팀원의 경우 이름+님

6. 외부호칭

- 수석, 책임, 선임, 주임
- 소장, 팀장, 파트장 등의 직책이 있을 경우 직책 우선

(주)누아 업무 및 운영 기본안내

7. 법인카드

(해당자에게 지급)

- 업무 추진비 및 접대비 등 사용
- 접대비의 경우 1인당 식사 3만원
- 야근 2시간 이상 시 석식 지원 / 1인당 2만원 이내로 식사
- 영수증(카드전표) 제출 → **한채이님**

* 지류 영수증 포스트잇 기재 또는 메신저 제출

* 식사의 경우, 식사한 소속/이름/목적 기재

*** 1 영업일 내로 제출**

8. 개인 외부비용

- 법인카드 외 비용 사용 시, 사전에 **오상민님**에게 메신저 통하여 확인 후 사용
- 사용 건 취합 후 **정은진님**에게 제출 – 익월 초 정산

(주)누아 업무 및 운영 기본안내

9. 웰컴크루

- 팀 내 혹은 업무 연관자 중 크루(Crew) 선정 및 매칭
- 초기 온보딩 기간(1~2주) 중 업무 및 회사 내 정보 관련 문의
- 1일차 크루 포함 2~3인과 웰컴 런치 + 커피타임 제공
- 1일차 점심 이후 매터모스트 [#n-welcome](#) 창에 크루가 신규 입사자 초대 및 전체 인사

10. 지급물품

- 입사 시 지급된 카드키 및 서랍장 안 필통은 분실 시 비용의 50%를 개인이 부담
 - * 카드키 : 50,000원 / 필통 : 15,000원
 - * 분실 시 **한채이**님에게 문의!

회사 이메일 계정 접속 (Microsoft 365)

1. 접속링크



2. 로그인

- 아이디 : 사전 설정한 이메일 아이디@nuua.ai
ex. jay@nuua.ai / sangmin@nuua.ai
- 비밀번호 : nuua!입사일
ex. nuua!250101

3. 이메일 서명 만들기

- 오른쪽 상단 톱니바퀴 > 계정 > 서명 > 새 서명 > 이름, 부서, 주소, 휴대폰번호, 이메일 입력

4. 일정 확인

- 전사 캘린더 / 전사 휴가 / 회의실
- 위의 세 일정이 Outlook 일정에서 보이는지 확인!
* 보이지 않을 경우, 한채이님에게 문의!

사내 메신저 설치 건 (매터모스트, mattermost)

1. 가입링크



2. App 경로

- <https://mattermost.com/download/>
* Mac 버전은 압축 해제 후 응용 프로그램 폴더에 Copy

3. 가입 페이지

- 이메일 주소 : 회사 메일(@nuua.ai) 입력
- 사용자명은 이메일 주소에서 @nuua.ai 제외하고 입력(jay, sangmin – 메일 아이디와 동일)
- Nickname : 한글 본인 성명 / 본명 입력
- 비밀번호 입력 후 계정 만들기

4. 서버주소 입력

- 각 앱 설치 후 서버 추가를 통해 Mattermost를 접속합니다.
- Server Display Name : NUUA
- Server URL : https://mattermost.nuua.net

5. 프로필 설정

- 오른쪽 상단 프로필 > 계정 설정
- 사용자이름 : 메일 아이디
- 본명&별명 : 한글 본인 성명(곽재희 & 재희 곽 – 둘 다 설정)

HR 솔루션 세팅 건 (플젝 HR, PLJEC HR)

1. 접속링크

- 웹 : <https://hr.pljec.cloud/>
- 모바일 : 플레이스토어/앱스토어에 '플젝' 또는 'plject'

2. 사용자 등록

- 로그인 전 **기기번호 등록요청** 진행
- 아이디 : 회사 메일 입력
- 비밀번호 : nuua!입사일 (ex. nuua!250101)
- 요청사유 : 등록요청

기타 가입 및 신청 사항

1. R&D 관련 가입 및 국가 연구자 번호 발급

- 국가과학기술지식정보서비스 : <https://www.ntis.go.kr> 가입
- 범부처통합연구지원시스템 & 국가연구자번호: <https://www.iris.go.kr/> 가입
 - * 연구자 번호 발급 후 **오상민**님에게 전달
 - * 기존 가입이 되어 있는 경우, 소속을 '주식회사 누아'로 변경

2. 피그마 (해당자)

- 멤버 유저네임 : 성을 제외한 **한글 이름**으로 지정 (예. 재희, 상민, 은진 등)
- 피그마 : Settings – Account – Name (Change Name)

3. 명함 신청 (해당자)

- 한글이름 / 영문이름 / 전화번호 / 회사 이메일 주소 → **한채이**님에게 메신저 전송 및 요청
- 디자인 작업 후 초안 이미지 및 오탈자 확인
- 명함 수령

비밀유지 및 겸업금지 안내

NUUA는 회사의 기밀정보 보호 및 겸업금지에 관하여 다음의 사항을 준수할 것을 요청드립니다.

1. 비밀유지

- 회사에서 수행하는 프로젝트 및 업무와 관련된 기밀정보를 외부에 공개하거나 공유할 수 없습니다. 이는 근무 중 뿐만 아니라 퇴사 이후에도 유지됩니다.

2. 겸업금지

- 회사의 별도 허락 없이 타 업무를 겸업하지 아니하며 대학(원), 사이버 대학, 사설 교육기관/캠프 등 별도의 온·오프라인 교육기관에서 수학하기 위해서는 사전 별도의 회사 허가를 득해야 합니다.

3. 업무 연관성 제한

- 프로젝트 종료 후 1년 동안 회사와 경쟁 관계에 있는 기업에 취업하거나 협력 관계를 맺을 수 없습니다.
- 회사에 근무하고 있는 직원에게 경쟁사 이직을 권유하거나 유인하는 행위를 금지합니다.
- 회사와 동일하거나 유사한 상호를 사용하는 사업을 운영할 수 없습니다.

4. 데이터 보안 및 관리

- 회사의 전산 장비 및 데이터를 사적으로 보관하거나 외부로 유출할 수 없습니다.
- 회사와 관련된 업무를 수행하는 경우에만 사내 데이터 처리시설을 사용할 수 있으며, 정보자산의 외부 발신 시 회사의 통제절차를 준수하여야 합니다.

5. 자료 반환

- 프로젝트 완료 절차에 의하여 회사의 업무수행을 중단하는 경우, 회사의 모든 비밀정보가 포함된 수령물과 그 사본을 반환하고, 회사 내에서 작성된 모든 유·무형물을 반환 후 삭제하여야 합니다.

플젝 HR을 활용한 출퇴근 방법

☐ 본사

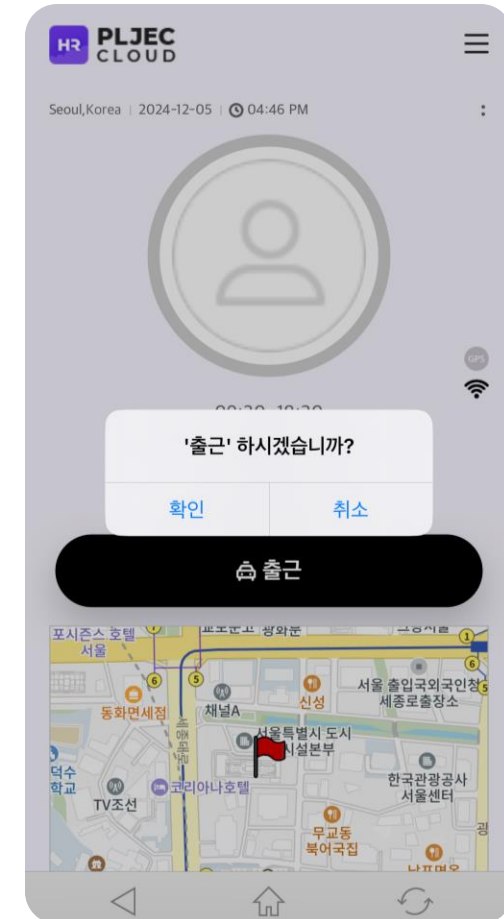
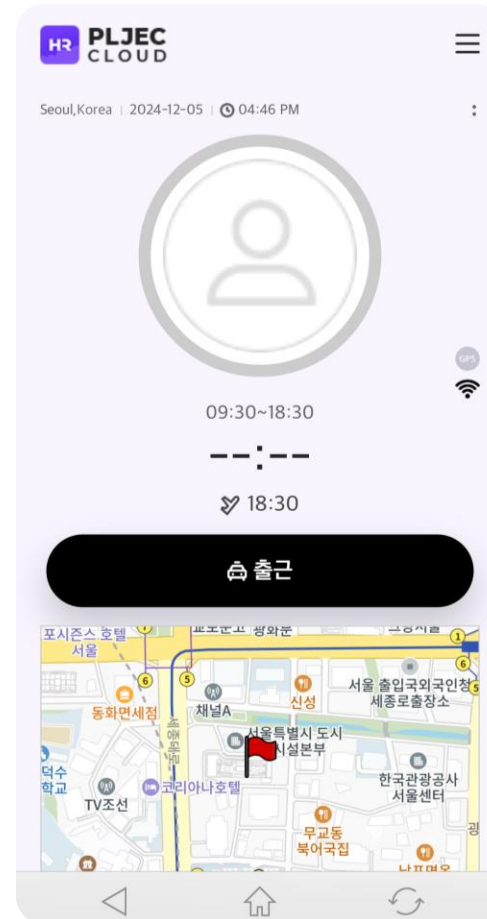
- NUUA-Guest 와이파이 기반 출/퇴근
 - * 글로벌팀은 NUUA-5G로 와이파이 등록 필요
 - * NUUA-5G Password : NuuuSFC0910#

☐ 신도림

- GPS 위치 기반 출/퇴근

출장/외근

- 근태 기안을 통한 변경 신청
 - * 결재 후 GPS 위치기반으로 출/퇴근 장소 및 시간 기록



휴가 사용 안내 및 결재 시스템 사용방법



HSS 시스템 ▶ 근태/휴가 신청

1. 부서장 및 업무 파트너와 메신저 협의

2. 플젝HR 'HSS - 근태/휴가 신청' 접속

3. 근태유형 선택

- 사용하고자 하는 근태유형 선택

4. 첨부파일(해당 시)

- 공가 및 병무의 경우 증빙자료 필수 첨부
예) 건강검진, 예비군 훈련 등

5. 신청!

6. 결재 완료 시 메신저 및 Outlook 공유

- 연차/오전반차/오후반차/공가/특별휴가 **전사 공유**
- 대체휴가 **팀내 공유**

1. 근태유형 선택

2. 연차 선택

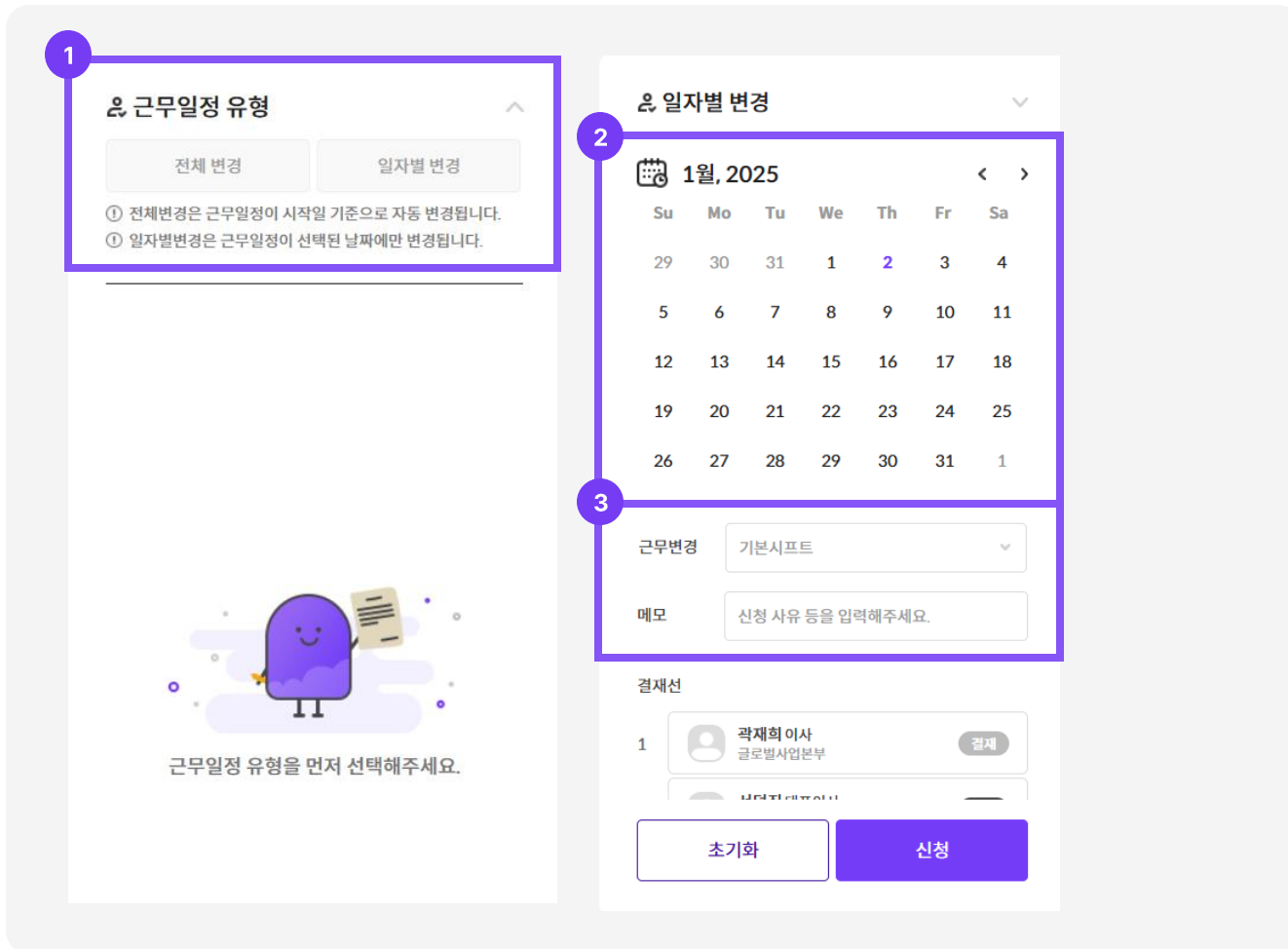
3. 연차휴가 선택

4. 연차휴가 선택

근무계획 변경 신청 방법

HSS 시스템 ▶ 근무계획 변경신청

1. 부서장 및 업무 파트너와 메신저 협의
2. 플젝HR 'HSS - 근무계획 변경신청' 접속
3. 근무일정 유형 선택
 - 변경하고자 하는 근무일정 선택
4. 일자 선택
5. 근무변경 선택 및 사유 입력
6. 신청!
7. 결재 완료 시 메신저 공유
 - [#work-balance](#) 공유



1. 근무일정 유형

전체 변경 일자별 변경

① 전체변경은 근무일정이 시작일 기준으로 자동 변경됩니다.
① 일자별변경은 근무일정이 선택된 날짜에만 변경됩니다.

2. 일자별 변경


1월, 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	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

3. 근무변경 기본시프트

메모 신청 사유 등을 입력해주세요.

결재선

1.  곽재희 이사 글로벌사업본부 결재

초기화 신청

제증명 신청 방법

HSS 시스템 ▶ 제증명 신청

1. 증명서 유형 선택

2. 제출처 및 사용 용도 기재

- 주민등록번호 표시 여부 선택 가능



증명서유형을 먼저 선택해주세요.

1 증명서유형

경력증명서

경력증명서(영문)

재직증명서

재직증명서(영문)

갑종근로 원천징수확인서

근로소득 원천징수부

근로소득 원천징수영수증

2 재직증명서

제출처

사용용도

주소

서울 구로구 경인로 688

☐ 주민등록번호 표시

3 갑종근로 원천징수확인서

귀속년도

2021

2022

2023

2024

기간

월 선택

~

월 선택

제출처

사용용도

주소

서울 구로구 경인로 688

☐ 주민등록번호 표시

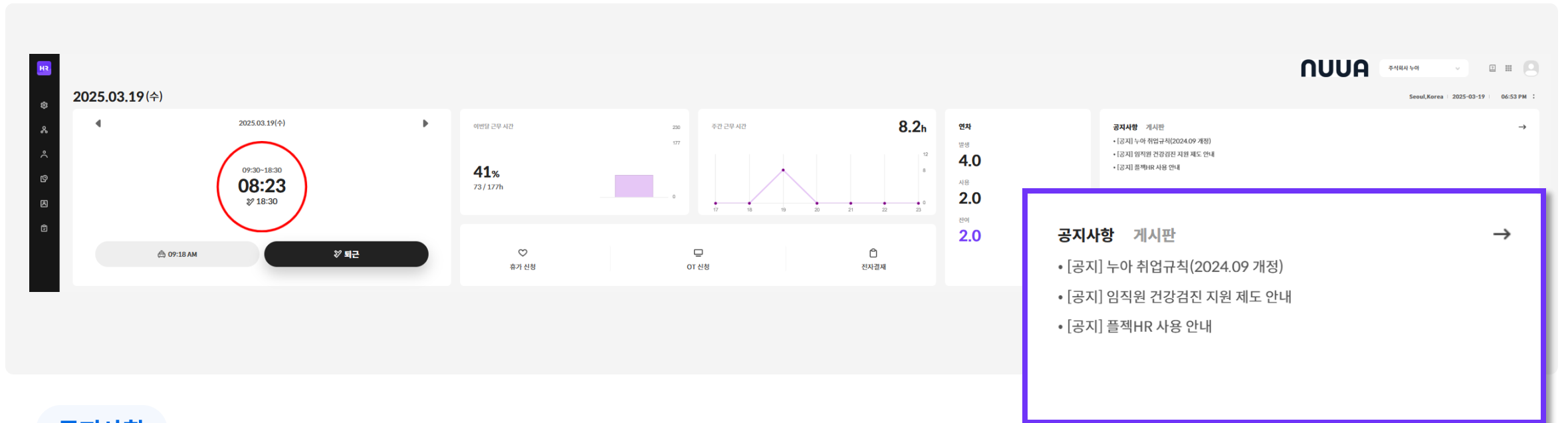
초기화

승인 요청

초기화

승인 요청

기타 참고사항



공지사항

- 누아 취업규칙
- 임직원 건강검진 지원 제도 안내
- 플렉스HR 사용법 및 근태 관련 안내

*근태종류/일일출퇴근수정 등 근태 및 플렉스HR 관련 모든 내용 포함 - 확인 필수!

Welcome

E.O.D

NUUA에 합류하신 것을 진심으로 환영합니다!

NUUA