

# Team Ocean 인턴 인수인계 자료

## 📌 이노팻

### 1. 미팅룸 예약

회의실 층(22 층) 잘 확인하기!  
(기본 설정이 20 층으로 되어있음)

- 주로 사용하는 회의실: i4, i5  
(만약 자리가 없다면 i2, i3)
- 대형 회의실: CCP room  
(경쟁이 치열하므로 예약 불가 시, 19 층 예약)

### 2. 자료조사

- [notice]> [discover]  
(서지은 시니어님께 메일로 권한 요청 필수)  
"업무상 필요해 승인 요청 드립니다."
- 사내에서만 접속 가능

### 3. 담당자 찾기

- [biz-library]> [담당자안내]  
기기문제, 문의사항 있을 때 검색 후 전화/팀즈
- 이노팻 통합검색란에 성함 검색도 가능

### 4. 클라이언트 방문 대응

- [support center]> [자주 찾는 서비스]>  
[Client 방문 대응 신청]> [신청]  
(방문신청 결재> 팀장님 승인까지 완료하기)
- 정보 작성: 방문자명 / 차량번호 (미 입력 시 주차비 발생) / 방문자 e-mail (해당 이메일로 이노션 와이파이 ID/PW 전송)
- 다과 필요시, 신청 서비스> 다과 세팅 지원 선택> 인원 및 요청사항 작성> 미팅 당일 이노카페에서 다과 수령
- 방문대응 신청 후 잘 접수됐는지, 웰컴안내 잘 준비되었는지 강철 시니어님께 전화로 확인  
(번호는 이노팻에 성함을 검색하시면 됩니다)  
(\*주차 등록만 할 경우 확인 불필요)
- 급하게 주차등록 필요 시 박진완 시니어님께 팀즈/전화 (주차담당)

### 5. 근태계 신청 > 팀장님 승인

- 연차, 리프레쉬 휴가 사용시 근태계 신청  
> [E-HR] > [근태] > [근태계 신청] > [신청]

근태계 신청 내용 - 근태구분: 연차(8 시간) / 리프레쉬

- 출퇴근 누락 - ex. 출퇴근 잘못 눌렀을 때  
근태구분: 근로시간 추가/근로시간 누락

(승인이 안 날 경우 팀장님께 팀즈로 승인 요청할 것!)

### 6. INNOKITCHEN 오늘의 메뉴

- INNOPOT > BOARD > [오늘의 메뉴]

## 🚗 현대차 방문등록

### 1. 링크

- [현대모터그룹](#)
- [강남대로]> [방문신청하기]> [방문자 등록 정보 입력]

### 2. 방문 부서 및 담당자

- GMP 업무: 제네시스브랜드마케팅기획팀/안성진  
BMS 업무: 제네시스커뮤니케이션팀/이현성
- 그 외의 경우는 따로 지정해주시는 부서 및 담당자로 설정 (띄어쓰기 없이 기입할 것)

### 3. 방문자 정보

- 김한진 그룹장  
810528 / 010-9014-5028 / 삼성 노트북 / NT951XDB / 597N9FHT700034A
- 김아영 팀장  
900801 / 010-6782-2349 / LG 노트북 / 3YEW9FHN900011R
- 권유진 시니어 매니저  
940329 / 010-2825-0283 / 맥북 프로 / C02YG4UNJG5J
- 황재희 시니어 매니저  
921214 / 010-5035-9236 / 맥북 /

XTH2PTY21W

- 유기환 시니어 매니저  
930804 / 010-4161-8701 / 삼성 노트북 /  
5T2E9FCW300013L

## **딜리버리 (퀵) 신청**

### 1. 퀵 신청

- INNOPOT > [Support Center] > 자주 찾는 서비스 > 딜리버리 신청 접수 > [발송 신청]
- 정보 작성 (부피 큰 물건일 경우, 요청사항에 '다마스 요청') > [신청]

### 2. 퀵 발송

- 물품 포장 후 수신자 주소 붙여서 1층 이노카페 내 메일룸에 접수 (오아시스 옆)

### 3. 퀵 수령

- 팀&이름 말하고 1층 이노카페 내 메일룸에서 수령

## **안전관리 프로세스**

(국내 촬영, 오프라인 행사 시 필수)

### 1. 촬영 전

- '안전관리계획서' 및 '위험성평가서' 작성 (이노션 담당자 및 협력업체 관리감독자)

>> 안전보건경영팀에 안전 관리 관련 서류 요청

- 위 내용 안전보건경영팀으로 이메일 전달 (촬영 5 일전까지)

- 촬영전에는 '위험성평가서'의 14 행까지 작성

- 두가지 서류를 포함하여 예상손익보고 진행

### 2. 촬영일

- 위험성평가서 양식을 통해 위험요인에 대해 점검(협력업체 관리감독자)하고, 이노션 담당자의 확인/서명 후 프로젝트 개시
- 해당 항목 중 미흡한 부분의 위험 감소대책, 개선일, 개선 증빙 서술/표기 (개선 증빙 사진은 결과보고서 ppt에 삽입)

>> 위험성평가서 작성 시기: 매일, 장소별!

- '사고 발생 시 대응요령' 및 '안전신문고 제보 안내 (QR 코드)'는 촬영장 내 잘 보이는 곳에 부착

- 차량계 하역 운반기계, 중량물 작업 시 작업계획서 작성/확인 (지게차, 고소작업대, 크레인, 굴착기, 트럭 등 사용 시)

### 3. 촬영 후

- 협력업체: 이노션 담당자에게 '위험성 평가서(개선결과 포함)', '안전관리결과보고서(교육일지, 개선증빙 등 포함)', '안전관리비 사용내역서', '작업계획서' 제출

- 이노션 담당자(PM): 위 내용 확인/승인 후 안전보건경영팀으로 전달

## **프린터 설치**

- [MAC]: 설정 > 프린터 및 스캐너 > [프린터, 스캐너 또는 팩스 추가]> IP-주소: 10.242.3.25 / 프로토콜: AirPrint > [추가]
- [Window]: 설정 > 장치 > 프린터 및 스캐너 > 프린터 및 스캐너 추가 > 원하는 프린터가 목록에 없습니다. > IP 주소 또는 호스트 이름으로 프린터 추가 > [다음] > 장치유형: IPP / 호스트 이름 또는 IP 주소: 10.242.3.25 > [다음] > [마침]

>> 테스터 페이지 프린터로 확인 가능

## **글꼴 및 로고 다운로드**

### 1. INNODAOOM 글꼴

- INNOPOT> Biz-Library> 서식/자료실> [이노다움 서체 설치 파일] 다운로드

### 2. GENESIS

- 별도 파일로 설치

### 3. HYUNDAI SANS

- 별도 파일로 설치

#### 4. INNOCEAN 로고

- INNOPOT > Biz-Library > 서식/자료실 >  
[이노션 CI,SI 가이드라인]