



위시켓 백과사전

세상이 일하는 방식을 더 행복하게 만드는 곳
위시켓 팀 합류를 진심으로 환영합니다!

아직은 위시켓이 낯설 신규팀원을 위하여 <위시켓 백과사전>을 준비했습니다.
무엇을 궁금해 하실지 몰라 위시켓의 문화와 제도를 모두 포함했어요!

위시켓 백과사전을 통해 위시켓이 일하는 방식을 이해하는데 도움이 되면 좋겠습니다!
잠시 후 OJT에서 자세하게 안내해 드릴게요 :)

해당 백과사전은 위시켓 구글드라이브에서도 확인 가능합니다.
*파일명 : 위시켓 백과사전(ver.2)

국내 1위 IT 아웃소싱 플랫폼인 위시켓은 한국의 IT 프로젝트 거래방식을 선도하는 기업입니다. 기존의 IT 아웃소싱 시장이 가지고 있는 불공정 거래, 높은 거래 비용, 정보의 불균형 문제를 해소하고자 플랫폼 서비스를 제공합니다. **위시켓이라는 이름은 바라다는 뜻의 wish와 시장을 뜻하는 market의 합성어입니다.**

위시켓 유저는 프로젝트를 의뢰하는 '클라이언트'와 개발, 디자인 작업을 진행하는 '파트너'로 나뉩니다. 위시켓은 클라이언트가 프로젝트를 등록하는 순간부터 적합한 파트너를 만나 미팅을 진행한 뒤 계약을 체결하고 프로젝트를 성공적으로 마무리하기까지 일련의 과정을 지원합니다. 이 과정에서 파트너 역시 양질의 프로젝트를 만날 수 있도록 지원하는 것까지가 위시켓 팀의 일입니다.

'위시켓에서 일한다'라는 것은 단순히 직장에서 일하는 것이 아니라 **공동의 목표를 이루기 위해 한 팀에서 일한다는 뜻입니다.** 그래서 직장에서 근무하는 사람이라는 뜻의 '직원'이라는 단어를 사용하지 않고 '팀원'이라는 단어를 사용합니다.

비전

세상이 일하는 방식을 행복하게 변화시킨다.

미션

더 빠르고, 더 편리하고, 더 정확한 방법으로 소프트웨어를 거래할 수 있게 한다.

핵심가치

1. 유저 중심

유저의 문제를 해결하고 유저 만족도를 높이는 게 우리가 하는 일의 궁극적인 목적입니다.
숫자 너머에 있는 유저의 상황과 배경, 스토리를 깊이 이해합니다.



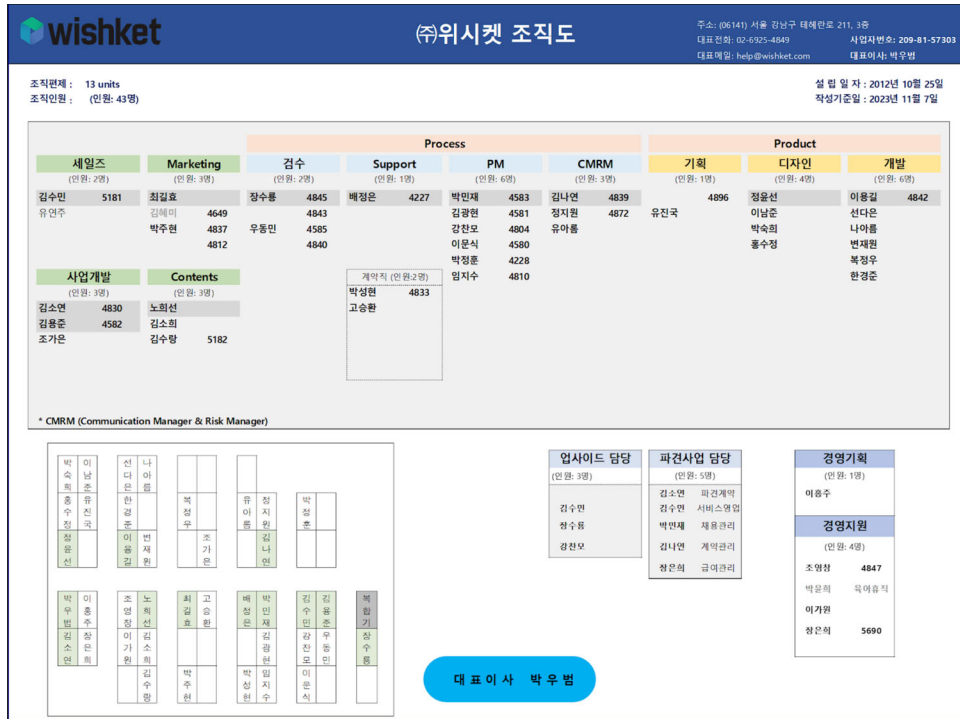
2. “왜?”
본질에 집중하기 위해 항상 “왜?”를 질문하고 답변을 찾습니다.
모든 질문과 모든 답, 모든 일에 왜가 함께합니다.
3. 성장
성과를 내기 위해 성장하고, 성과를 냄으로써 성장합니다.
4. 우리 팀
우리는 같은 목표, 같은 방향을 바라보며 일하는 ‘한 팀’입니다.
5. 관심과 애정
힘을 잘 모으는 팀이 되기 위해 팀원들을 의도적으로 사랑합니다.
서로 아끼는 마음이 최고의 복지라는 것을 이해합니다.
6. T자형 인재
능력 있는 개인이 해결할 수 있는 문제보다, 능력 있는 팀으로서 해결할 수 있는 문제가 더 크다고 생각합니다. 개인이 가지고 있는 버티컬한 능력만큼 협업을 중요하게 생각합니다.
7. 구조화
일을 시작할 때 끝 그림부터 그려보고, 검증된 일은 구조화해서 효율을 높입니다.
8. 주도적으로
위시켓을 성장시키는 데 필요한 일을 스스로 찾아서 합니다.
먼저 나서는 사람들이 변화를 만듭니다. 직접 나서거나, 나서는 사람을 도와줍니다.
9. 효과와 효율
효과가 있어야 효율이 의미가 있다고 믿습니다. 그래서 효과가 검증되기 전까지 수작업을 하기도 합니다.
최초 효과 검증을 위해서 비효율적이더라도 빨리 움직이는 것이 효율을 따지는 것보다 더 효율적입니다.

위시켓 팀원의 역할

1. 세상이 일하는 방식을 더 행복하게 변화시킨다.
2. 시장을 선도하는 시스템을 만든다.
3. 유저의 의사결정에 도움을 준다.
4. 시장의 거래비용을 낮추고 불편을 제거한다.

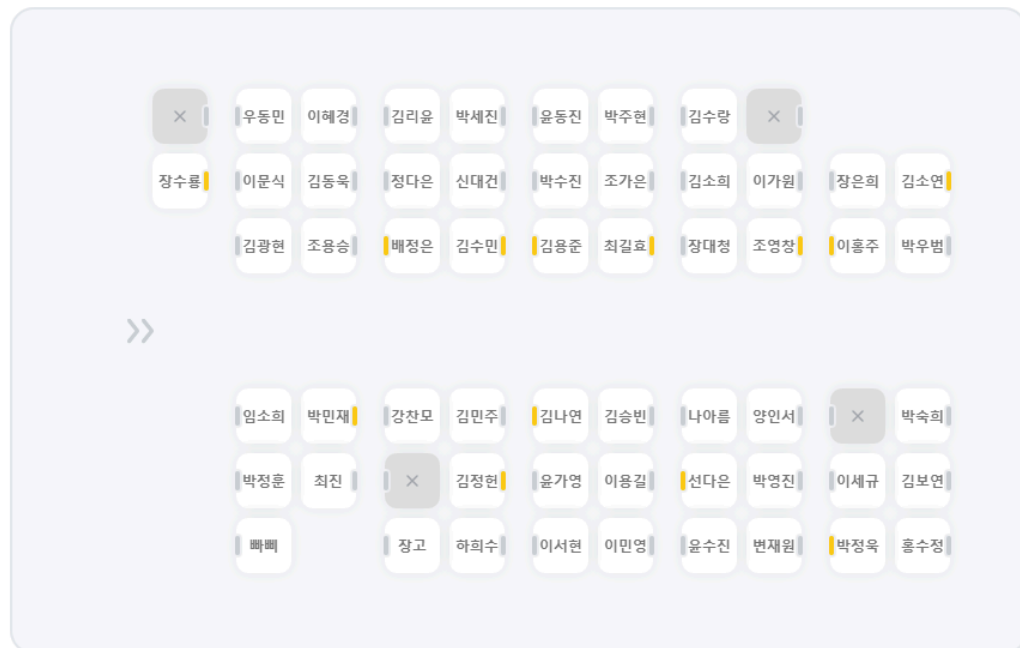


위시켓에서 일하는 사람들 (TIP: 별도로 나눠드린 조직도를 참고해 주세요.)



위시켓 자리 배치도 (참고 : <https://dev.weseat.wishdev.net>)

Main Office



빈 좌석 리더



위시켓 랜딩프로세스

입사 후 3주 동안은 위시켓에 적응하는 기간을 갖습니다. '신입 팀원 랜딩 프로세스'라고 불리는 이 기간동안은 위시켓 문화를 잘 알고 있는 기존 팀원이 버디로 지정되어 회사 생활 전반을 안내하고, 적응을 도와드립니다.

구분	입사 당일 일정 (HR)	입사 당일 일정 (버디)	향후 일정
1주차	<ul style="list-style-type: none"> 위시켓 HR 제도 안내 신입팀원 랜딩 프로세스 소개 근로계약서 작성 세콤지문 등록 권장도서 지급 	<ul style="list-style-type: none"> 웰컴키트 구입 장비 및 계정 세팅 티 타임 (소감 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 책 읽기 및 동영상 강의 시청 시작 타 Unit 참관 일정 조율 및 신입 팀원에게 공유 (마지막 날) 대표님 위시켓 미션&비전 소개 일정 조율 및 신입 팀원에게 공유 (마지막 날) 1주차 버디 리뷰 진행 (마지막 날)
2주차	<ul style="list-style-type: none"> Unit 참관 진행 위시켓 사이트 이용 방법 / 이용약관 / FAQ / CS 대표님 회사 소개 (위시켓 미션&비전) 소속 Unit 업무 인수인계 진행 책 읽기 및 동영상 강의 시청 2주차 버디 리뷰 진행 (마지막 날) 		
3주차	<ul style="list-style-type: none"> 소속 Unit 업무 인수인계 진행 책 읽기 및 동영상 강의에 대한 소감문 제출 (3주차 마지막 영업일) '신규 팀원 랜딩 프로세스'에 대한 소감문 제출 (3주차 마지막 영업일) 		

목적

- 3주 동안의 랜딩프로세스 끝나했을 때 위시켓 팀원으로 일할 준비가 끝남

목표

- 1주차 : 위시켓의 HR 제도 및 문화를 이해합니다.
- 2주차 : 다른 유닛의 업무와 위시켓 닷컴 플로우를 이해합니다.
- 3주차 : 스스로 일할 수 있는 위시켓 팀원이 됩니다.

진행 방식

- 인사제도 및 조직문화에 대해 HR에서 OT를 진행합니다.
- 입사 당일 HR에서 3주 동안의 랜딩프로세스 진행 계획 및 버디를 안내합니다.
- 버디는 위시켓 제도와 문화에 대해 잘 알고 있는 팀원으로 신규 팀원의 위시켓 적응을 도와주는 역할을 맡게 됩니다.

주차 별 세부 일정

1. 1주차

a. 1일차 (HR)

- 3주간의 랜딩 프로세스를 안내합니다.
- 각 주차의 목표를 알려드립니다.
- 위시켓 백과사전을 전달합니다.
백과사전 내용을 숙지하고, 궁금한 점을 해결합니다.
- 근로계약서를 작성하며, 준수사항을 안내합니다.
- HR 담당자와 함께 세콤 지문을 등록합니다.

b. 1일차 (버디)



- 랜딩기간을 함께 할 버디를 소개합니다.
- 사무실 소개 및 비품 등 위치를 안내합니다.
- 업무에 필요한 비품(웰컴키트)을 구입합니다.
- 각종 장비 및 계정을 세팅합니다. (with 개발유닛 용길님)
- 티 타임을 가지며 첫째 날 소감에 대해 이야기 나눕니다.
- 2일차부터 진행 될 일정을 안내합니다.
- c. 2~5일차
- 책 읽기 및 동영상 시청을 안내합니다.
- 타 유닛 참관 일정을 조율하여 안내합니다.
- 1주차 버디 리뷰를 진행합니다.

2. 2주차

- a. 1주차에서 확정된 유닛 참관을 진행합니다.
- b. 위시켓 사이트 이용 방법 / 이용약관 / FAQ 등 숙지합니다.
- c. 대표님이 직접 사업 방향 등에 대해 소개하는 시간이 있습니다.
- d. 소속 유닛 업무 인수인계를 시작합니다.
- e. 남은 시간에는 틈틈히 독서/영상 시청을 진행합니다.
- f. 2주차 버디 리뷰를 진행합니다.

3. 3주차

- a. 소속 유닛 리더와 향후 업무 일정에 대해 이야기 하는 시간이 있습니다.
- b. 소속 유닛 업무 인수인계를 진행합니다.
- c. 책 읽기 및 동영상 강의에 대한 소감문을 제출합니다. (3주차 마지막 영업일)
- d. 신규팀원 랜딩프로세스에 대한 소감문을 제출합니다. (3주차 마지막 영업일)
- e. 3주간 진행하면서 누락되었던 항목을 진행합니다.



Chapter 1. 위시켓 팀의 약속 (5p)

지각/야근/세콤
휴가/병가/예비군과 민방위
경조사
건강검진

Chapter 2. 위시켓 팀의 생활 (9p)

식사/영수증 처리
월급/연말정산
생일/회식
청소조/분리수거
법정의무교육

Chapter 3. 위시켓 팀이 일하는 법 (13p)

타운홀 회의
슬랙(Slack)
구글 캘린더(Google Calendar)
컨플루언스(Confluence)
노션(Notion)
트렐로(Trello)
이메일/전화 예절
구글 드라이브(Google Drive)/폴더/파일 생성 규칙

Chapter 4. 위시켓 팀이 성장하는 법 (25p)

교육비 지원
도서 지원
책벌레전드
피어리뷰
버디버디 제도

Chapter 5. 위시켓 팀의 공간 (28p)

휴식 공간/카페테리아/미팅 공간/창고
화장실/흡연구역/주차
복사기/팩스/사무용품/상비약



Chapter1. 위시켓 팀의 약속

위시켓 근무시간은 오전 10시부터 오후 6시까지입니다.

점심식사 시간은 오후 12시부터 1시 30분까지이며, 위시켓 팀원은 하루 6.5시간 일합니다.

지각

위시켓 팀에서의 지각은 세상을 불행하게 만드는 행위입니다. 유저가 불편을 느끼고 협업하는 팀원이 업무 진행에 어려움을 겪으며, 가장 중요하게는 지각하는 당사자가 불행합니다.

1. 휴대폰 시간 기준으로 10시 1분부터 지각으로 간주합니다.
2. 위시켓 팀원이 지각을 하지 않으면 '세상이 일하는 방식을 더 행복하게 변화' 시킬 수 있는 곳에 기부합니다.
 - a. 팀원 전원이 지각을 하지 않는 날(전원 개근)에만 기부금이 적립됩니다.
 - b. 일 단위 적립 금액은 3만원입니다. (예. 6월에 개근한 날이 3일인 경우 총 9만원의 기부금이 적립됩니다.)
 - c. 누적된 금액은 '세상이 일하는 방식을 더 행복하게 변화시킨다'는 위시켓의 비전에 부합한 곳에 기부를 합니다.
 - d. 기부 장소, 방법에 대한 아이디어는 팀원들의 의견을 적극적으로 수용하여 정합니다.
4. 매월 3회 이상 지각 시 부서 팀장과 면담을 하게되며, 4회 이상 지각 시 시말서를 제출하여야 합니다. (Flex-워크플로어-시말서 작성)
 - 🎯 제출된 시말서는 인사상 불이익을 초래할 수 있습니다.

야근

위시켓에서는 늦게까지 일하는 팀원을 배려하고자 업무로 인해 오후 11시 이후에 퇴근할 경우 아래와 같이 적용합니다.

1. 오후 11시 ~ 새벽 1시 퇴근 시, 다음날 오전 11시까지 출근이 허용됩니다.
2. 새벽 1시 ~ 새벽 2시 퇴근 시, 다음날 오전 12시까지 출근이 허용됩니다.
3. 새벽 2시 이후 퇴근 시, 다음날 오후 2시 30분까지 출근이 허용됩니다.
4. 오후 11시 이후에 퇴근 시 안전한 귀가를 위하여 회사에서 택시비를 지원합니다.
5. 23시 이후에 퇴근할 경우, Slack #calender 채널에 경영지원팀의 담당자를 태그하며 퇴근한다고 남겨줍니다.
 - a. 예. 퇴근합니다. @honggildong
6. 마지막으로 퇴근하는 팀원은 아래 항목을 확인합니다.
 - a. 사무실에 열린 창문이 없는지 확인합니다.
 - b. 사무실, 미팅룸 에어컨을 Off 합니다. (휴식 공간 뒷편 책장 2개 사이에 에어컨 스위치를 확인합니다)
 - c. 사무실, 미팅룸 불을 Off 합니다. (자동 출입문에서 화장실 가는 방향에 있는 스위치 8번을 누르면 전체 조명 On/Off 가능합니다)
 - d. 사무실 자동 출입문을 On으로 변경하여 자동 잠김을 확인합니다.
 - e. '퇴근' 버튼을 누르고 등록된 지문 또는 카드를 찍습니다.
 - f. '경비' 버튼을 누른 뒤 등록된 지문 또는 카드를 찍으면 경비 모드가 활성화 됩니다.
 - g. '경비가 시작되었습니다' 멘트가 나온 뒤 문을 흔들면 안 됩니다. 세콤에서 출동할 수 있습니다.



세콤

출입시에는 사무실 밖에 있는 세콤리더기에 지문인식을 합니다.

1. 업무시간 중에는 유저의 원활한 방문을 위해 출입문을 열어둡니다.
 - a. 아침 일찍 출근한 팀원은 출입문 왼쪽 위(사무실 안쪽 기준)에 있는 빨간 버튼을 눌러(Off) 자동 닫힘 버튼을 꺼 줍니다.
2. 가장 먼저 출근한 팀원은 세콤 경비를 해제 합니다.
3. 가장 늦게 퇴근하는 팀원은 세콤 경비를 작동합니다.
4. 세콤에 지문이 등록되지 않았을 경우 경영지원 담당자에게 문의합니다.

출근/퇴근

출퇴근 시에는 Flex를 이용하여 출근, 퇴근 체크를 합니다.

1. 입사 첫 날, HR팀에서 계정을 만들어드립니다.
2. 위시켓 구글 메일 계정으로 초대 메일이 오면 가입 진행 합니다.
 - a. 계정 초기 비밀번호는 없으므로 새로 설정하시면 됩니다.
3. Flex 기준 오전 10시 이전에 출근 등록 해주시고, 오후 6시 이후 퇴근할 때 퇴근 등록하면 됩니다.
4. 모바일 버전도 다운로드 가능하오니 모바일도 설치 하면 편하게 출/퇴근 관리 할 수 있습니다.

휴가

위시켓에서는 기본적으로 1년에 15일의 유급휴가가 주어집니다. 휴가 사용 시 유저와 팀원이 불편을 겪지 않도록 인수인계 및 사전 일정 공유를 철저히 합니다.

1. 유급휴가는 연차와 반차로 구성됩니다.
2. 1년에 사용 가능한 연차는 총 15일입니다.
3. 반차는 업무시간을 오전, 오후로 나누어 0.5개의 연차를 사용하는 제도입니다.
 - a. 오전 반차: 오전 10시 출근, 오후 2시 30분 퇴근
 - b. 오후 반차: 오후 2시 30분 출근, 오후 6시 퇴근
4. 휴가를 사용하는 방법은 아래와 같습니다.
 - a. 연차와 반차는 최소 3일 전, 하계휴가는 최소 15일 전에 협업하는 팀원들에게 공유하고 동의를 구합니다.
 - b. Slack #calendar 채널에 경영지원 팀 담당자와 업무 관련자들을 태그하여 휴가 사용 내역을 공유합니다.
 - i. 예시: 7월 7일(월) 연차 사용합니다. @honggildong
 - c. 부득이한 사유로 당일 연차를 사용하게 될 경우에는 Slack #calendar 채널에 Unit 리더(권한을 가지고 있는 사람)와 업무 대행자를 태그하여 업무 관련 사항을 공유 및 인수인계합니다.
 - d. Slack #calender 채널에 공유 후 Flex에 휴가 등록을 합니다.
 - i. 경영지원 담당자 및 업무 관련자의 최종 확인합니다.
 - e. 연차를 가기 전 업무 관련자와 유저가 불편을 겪지 않도록 본인의 일을 인수인계 합니다.



보건휴가

여성 팀원에 한해 한 달에 한 번 보건휴가 사용이 가능합니다. 단, 무급으로 처리됩니다.

예비군과 민방위

예비군, 민방위 훈련 참가 시 유급으로 처리합니다.

1. Slack #calender 채널에 경영지원 담당자를 포함, 업무 관련자들을 태그하여 훈련 일자를 공유합니다.
2. Flex - 휴가 - 군소집훈련에 휴가 등록합니다.
3. 부재하는 동안 업무에 차질이 없도록 인수인계는 사전에 진행합니다.
4. 훈련이 끝난 뒤 예비군/민방위 훈련 확인증을 받아 경영지원 담당자에게 제출합니다.
 - a. 또는 Flex 등록 시 함께 첨부

경조사

경조사 발생 시 연차와 별도로 유급휴가를 부여합니다.

1. 휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 경조사 휴가 기간을 계산합니다.
2. 경조사 휴가를 사용하고자 할 시에는 Slack #calender 채널에 경영지원 담당자와 업무 관련자들을 태그하여 공유합니다.
3. 청첩장, 사망진단서 등의 경조사 증빙서류를 경영지원 팀의 담당자에게 제출합니다.
4. 경조사 별 휴가 기간은 아래와 같습니다.

구분	항목	휴가일수	경조금	기타지원	비고
결혼/축하	본인결혼	5일	1,000,000	화환	
	자녀결혼	1일	500,000	화환	
	형제, 자매 결혼	1일	100,000	-	
	배우자 자녀 출산	20일	-	과일바구니	2025.02.23부터
	본인, 배우자의 부모 칠순	-	100,000	-	주민등록상 만 69세 기준
사망	본인, 배우자 사망	5일	1,000,000	조화	
	본인, 배우자의 부모 사망	5일	500,000	조화	
	자녀 사망	5일	500,000	조화	
	본인, 배우자의 (외)조부모 사망	3일	100,000	조화	
	본인, 배우자의 형제, 자매 사망	3일	100,000	조화	

- 제출 기한은 발생일로부터 1개월에 한함.



- 휴가일수는 휴일 또는 휴무일 포함하여 계산. (단, 결혼 휴가는 휴일 또는 휴무일 제외하고 영업일로만 산정)
- 부모님 칠순 산정 기준 : 주민등록등본상 만 69세

건강검진

위시켓에서는 팀원의 건강을 위하여 2년마다 1회 20만원 상당의 종합건강검진을 지원합니다. 하계에 진행하며 대상자와 일정 및 방법은 경영지원 담당자가 Slack #notice 채널에 공유합니다.

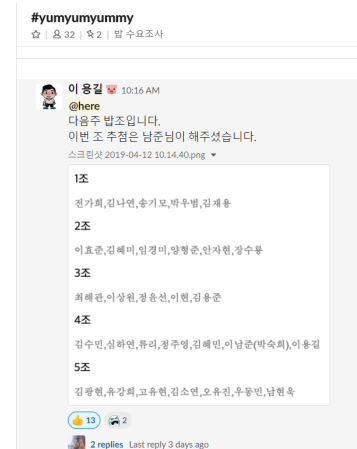
1. 건강검진을 예약할 때는 업무 관련자들과 사전에 일정을 조정합니다.
2. Slack #calendar 채널에 건강검진 일정을 공유합니다.
 - a. 예시) 19일 오전 10시에 건강검진 진행 예정입니다 @honggildong
3. 건강보험공단 건강검진 대상자는 검진 시간 고려하여 Flex에 건강검진 휴가 신청을 합니다.
4. 위시켓 팀원 가족도 할인가로 건강검진 받을 수 있습니다.
 - a. 가족의 경우 예약 할 때 동일하게 진행하되, 비고란에 위시켓 팀원 이름 작성해주면 됩니다.
 - b. 가족은 검진 당일에 방문하여 현장에서 직접 20만원 비용 결제 하면 됩니다

Chapter2. 위시켓 팀의 생활

식사

식사시간은 하루 중 타 유닛의 팀원들과 얼굴을 맞대고 소통할 수 있는 시간입니다. 위시켓에서는 점심식사와 저녁식사를 지원합니다. 단 저녁식사는 야근을 하는 팀원에 한합니다.

1. 점심식사
 - a. 시간: 12시부터 13시 30분까지(총 1시간 30분)
 - b. 월, 수, 목, 금요일은 플레이팅 업체를 통해 케이터링을 진행합니다.
 - i. 11시 30분 경 사무실에 식사가 배달됩니다.
 - c. 화요일은 배정된 조원(밥조)들과 함께 나가서 식사를 합니다.
 - i. 밥조 추천은 밥조 당일(화요일) 프로그램을 돌려서 진행하며 Slack #yumyumyummy 채널에 공지된 내용을 확인합니다.
 - ii. 식비 결제는 법인카드로 진행하되, 12시 이전에 경영지원팀에 요청하여 전달받아야 합니다.
 - iii. 외부 일정 등 업무적으로 부득이하게 사비를 지출하였을 경우 영수증을 챙겨 추후에 증빙합니다.
 - d. 사무실에서 식사를 한 뒤에는 뒷정리를 깔끔하게 합니다.
 - i. 쓰레기는 분리수거를 확실히 하여 정리합니다.

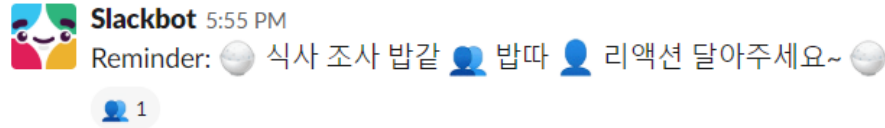




ii. 환기를 하여 사무실에 음식 냄새가 나지 않게 합니다.

2. 저녁식사

- a. 시간: 18시부터 19시 30분까지(총 1시간 30분)
- b. 식사를 하실 분은 Slack #yumyumyummy 채널에 올라오는 '식사 조사 리마인더'에 리액션을 달아주시면 됩니다.
 - i. 리마인더는 매일 17시 55분에 올라옵니다.



- c. 저녁식사는 야근을 하는 팀원에 한해 지원되며, 야근의 기준은 8시 30분 이후에 퇴근하는 것을 뜻합니다.

영수증 처리

업무 때문에 지출한 사비는 영수증을 제출하면 해당 금액을 환급합니다.

1. 매달 말일까지 비용처리를 할 영수증을 준비합니다.
2. 영수증 사진을 찍어서 Flex - 워크플로워 - 개인경비 정산을 작성하고, 영수증 사진을 업로드합니다.
3. 영수증 처리한 비용은 경영지원 담당자가 확인 후 다음달 초에 월급 계좌로 입금합니다.

월급

위시켓은 매달 1일부터 말일까지를 기준으로 계산하여 그달 25일에 급여를 지급합니다. 25일이 영업일이 아닐 경우 전 영업일이 월급날이 됩니다.

1. 25일 경영지원 담당자가 지급합니다.
2. 월급 지급 후 경영지원 담당자가 개인 메일로 급여명세서를 발송합니다.

연말정산

납부한 세금과 납부해야 할 세금을 정산하여 납부한 세금이 많으면 돌려받고, 납부한 세금이 적으면 추가로 내는 과정입니다. 매년 초에 진행하며 관련 안내는 경영지원 담당자가 전달합니다.

1. Slack #notice 채널에 경영지원 담당자가 연말정산 기간과 방법을 공지합니다.
2. 공지한 내용에 따라 온라인으로 직접 진행하며, 서류를 정리하여 경영지원 담당자에게 제출합니다.

생일

위시켓은 매월 생일인 팀원에게 생일파티를 진행하여 축하해줍니다. 파티는 월 첫째주 월요일(타운홀 회의 시) 진행합니다.

1. 경영지원 담당자가 준비한 케이크로 생일축하 파티를 합니다.
2. 축하 대상은 해당 월에 생일자인 팀원 모두입니다.



3. 생일자에 대하여 3만원 상당의 상품권을 선물로 지급합니다.
4. 생일 전후 7일 이내에 생일조기퇴근(2시간)이 가능합니다.

회식

위시켓은 반기에 한 번 함께 고생한 팀원들을 위하여 회식을 진행합니다. 업무 접점이 없는 다른 유닛의 팀원과의 교류하며 팀워크를 다질 수 있는 시간입니다.

1. 회식 일정은 담당자가 Slack #notice 채널을 통하여 공지합니다.
2. 사전에 일정을 조율하여 개인 일정에 최대한 차질이 없도록 합니다.
3. 참석 여부를 사전에 공유하여야 식당 예약을 원활하게 할 수 있습니다.
4. 잦은 행사가 아닌 만큼 팀원 전체 참석을 장려합니다.

청소조

위시켓 사무실은 팀원들이 하루 중 가장 많은 시간을 보내는 공공생활 장소입니다. 건강하고 쾌적한 생활을 위해 팀원들은 청소 조에 배정되어 번갈아가며 정리를 진행합니다.

1. 조 편성은 Google Drive에서 '청소(고등교육재단)' 문서에서 확인할 수 있습니다.
 - a. 신규 팀원의 경우 버디에게 요청하여 청소 조에 편성되어야 합니다.
2. 매일 실시하는 청소/관리와 일주일에 1회 실시하는 청소/관리로 구성됩니다.
3. 청소 조가 담당하는 구역
 - a. 가습기, 에어컨
 - i. 매일 출근 직후 가습기의 물을 채워줍니다.
 - ii. 봄, 가을, 겨울에 한하여 진행하며 여름 시즌은 사무실 공기 담당자가 경우에 따라 진행 여부에 대하여 알려줍니다.
 - b. 유리벽(미팅룸, 출입문, 업무공간 분리벽)
 - i. 매주 금요일 점심시간을 이용하여 얼룩 및 먼지를 닦아줍니다.
 - ii. 유리벽을 분리하여 닦아준 뒤에 원위치 합니다.
 - iii. 창문쪽 유리벽은 높이를 맞추기 위해 훅(hook) 부분에 테이프가 감겨져 있습니다.
 - c. 월~금요일 케이터링 식사 후 뒷정리
 - i. 사무실에 음식물 냄새가 나지 않게 식사 후 바로 정리해줍니다.
 - ii. 일회용품은 철저히 분리 배출합니다.
 - d. 세절기
 - i. 매주 금요일 점심시간을 이용하여 통을 비워줍니다.
 - ii. 통은 다 차기 전에 비워줘야 합니다.
 - iii. 통을 비우면서 바닥에 흘리는 종이 조각들은 바로바로 정리해줍니다.
4. 고양이 담당 조가 하는 일
 - a. 여섯 개의 조 중 하나는 고양이 밥과 화장실을 담당합니다.
 - b. 고양이 식사
 - i. 매일 출근 직후, 퇴근 직전 드롭박스 룸에 있는 고양이 사료와 물을 체크하고 채워줍니다.
 - ii. 장고와 빠빠도 위시켓 팀의 구성원입니다. 굶어서 나무를 먹고 바닥에 토를 하지 않도록 잘 챙겨줍니다.
 - c. 고양이 화장실 청소
 - i. 청소조별로 담당자를 협의하여 결정합니다.



- ii. 매일 출근 직후, 퇴근 직전 드롭박스 룸에 있는 고양이 화장실을 체크하고 하루 1회 이상 청소해줍니다.
- iii. 삽을 이용하여 고양이 변을 제거하며, 제거한 변은 비닐봉지에 넣어 꼭 묶어 일반쓰레기에 버립니다.
- iv. 고양이들은 화장실이 더러우면 사용하지 않는 습성이 있습니다. 사용 가능한 최소한의 상태를 지속적으로 유지하여야 합니다.
- v. 악취를 제거하여 더욱 쾌적한 사무실 생활을 할 수 있습니다.

분리수거

쾌적한 사무실 환경을 위하여 쓰레기는 분리하여 배출합니다. 분리수거를 할 수 있는 쓰레기통은 카페테리아의 아일랜드 식탁 아래에 있습니다.

- 1. 분리수거는 일반쓰레기, 종이, 박스, 캔/유리, 플라스틱, 음식물쓰레기로 분류됩니다.
- 2. 음식물쓰레기는 액체는 따로 처리한 뒤, 음식물 전용 쓰레기통에 넣어 폐기합니다.

법정의무교육

위시켓에는 올바른 직장문화를 만들기 위하여 연 1-2회 법정의무교육을 실시합니다.

- 1. 성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 산업안전보건교육, 장애인 인식개선교육, 퇴직연금교육 등이 있습니다.
- 2. 법정의무교육 실시
 - a. 담당자가 일 년에 한번 법정의무교육 관련 공지를 합니다.
 - b. 공지 내용에 따라 교육을 진행합니다.
 - i. 동영상 강의, 테스트로 구성되어있으며 성실히 교육에 참여하고 테스트를 진행합니다.



Chapter3. 위시켓 팀이 일하는 법

타운홀 회의

위시켓에서는 루틴 업무 외에도 서비스 개선을 위한 R&D를 진행합니다. OKR(목표 및 핵심결과 지표) 방식을 채택하고 있으며, 이를 공유하기 위하여 매주 월요일과 금요일에 팀 전체 회의를 진행합니다. 회의를 통하여 팀원들은 회사의 방향을 동기화하고, 회사에서 일어나는 일들을 파악할 수 있습니다.

1. 매주 월요일 오전에 TF팀 리더들이 모여 회의를 진행하고, 그 주에 진행할 TASK에 대하여 논의합니다.
 - a. TASK의 바탕이 되는 목표는 팀원 개개인이 자유롭게 의견을 내어 취합하고, 우선순위를 정하여 시행합니다.
 - b. 목표를 설정할 때에는 위시켓의 성장 동력인 플라이휠을 기반으로 합니다.



- c. TF팀은 3개월 주기로 운영됩니다.
2. 매주 월요일 오후 1시에 팀원 모두가 모여 그 주에 각 TF에서 진행될 TASK를 공유합니다.
3. 매주 금요일 오후 5시 30분에 팀원 모두가 모여 그 주에 성취한 TASK에 대하여 축하하는 자리를 갖습니다.

슬랙(Slack)

위시켓에서 가장 보편적으로 사용하는 커뮤니케이션 툴입니다. 업무 관련 대화를 남기는 공개적인 채널과 개인 간 소통 가능한 DM으로 구분됩니다.

1. Slack 세팅 방법
 - a. <https://slack.com/downloads>에 접속하여 각자의 OS에 맞는 프로그램을 다운로드합니다.
 - b. Wishket 메일로 발송된 메일을 통해 Slack 팀에 조인합니다. 로그인 시 keep me signed in을 체크합니다.
 - c. username에는 이름을 영문으로 표기하시고, profile & account에서 edit을 눌러 firstname에 한글 이름을 lastname에 한글 성을 적어줍니다. (실명과 username을 둘 다 사용하여 검색 가능하게 하기 위함입니다)
 - d. 가시성을 높이기 위해서 프로필 이미지를 등록합니다.

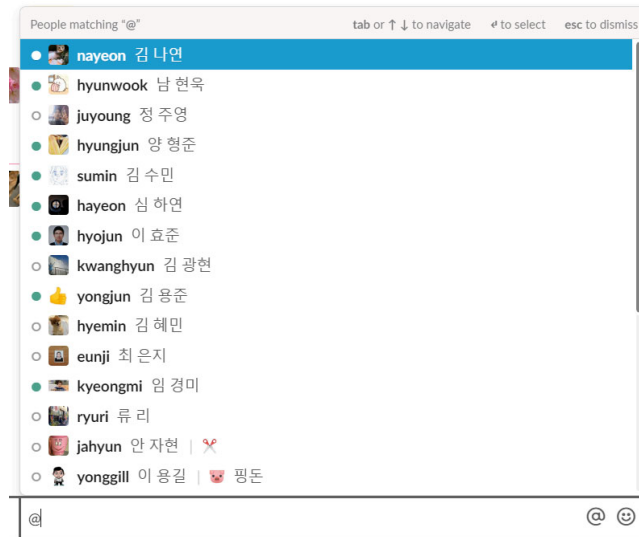


- e. 상단의 팀명(Wishket)을 눌러서 preferences로 갑니다. notifications 탭 하단에 보면 My Keywords가 있습니다. 여기에 본인과 관련된 주요 키워드를 써 주면, 해당 단어가 언급될 때마다 알림을 받게 됩니다.
- f. preferences > messages & media의 Names에서 두 번째 'Just display names'를 선택합니다.
- g. Slack을 부팅 시 자동 실행하도록 시작 프로그램으로 설정합니다. 맥의 경우는 사용자 및 그룹에서 로그인 항목에 Slack을 추가합니다. 윈도우는 작업 관리자에서 시작 프로그램을 클릭하여 설정 가능합니다.

2. Slack의 기본 기능

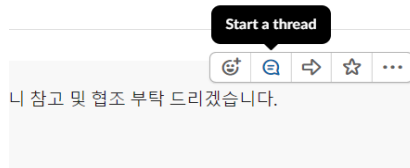
a. 태그(@)

- i. 담당자 이름을 태그하여 메시지를 남기면 해당 팀원에게 알림이 갑니다.
- ii. @here은 해당 채널에 있는 모든 팀원에게 알림이 갑니다.



b. 스레드

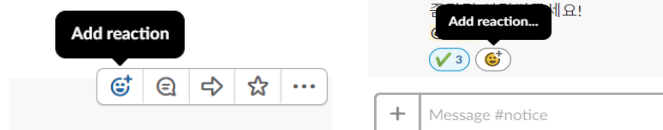
- i. 다른 메시지에 댓글 형태로 기입하는 기능입니다.
- ii. 해당 메시지에 마우스 오버를 하면 상단에 아이콘이 나타납니다.



왼쪽에서 두 번째에 있는 아이콘을 클릭하여 스레드를 남길 수 있습니다.

c. 리액션

- i. 메시지에 대하여 반응을 남길 수 있는 기능입니다.
- ii. 공유받은 사항에 대하여 확인하였다면 리액션을 남겨줍니다.



해당 메시지에 마우스 오버를 하면 상단에 아이콘이 나타납니다. 가장 왼쪽에 있는 아이콘을 클릭하여 리액션을 남길 수 있습니다.

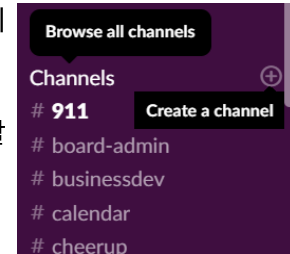
- iii. 자주 사용하는 리액션



1. : 해비 체크라고 부릅니다. 어떠한 내용을 확인했다는 리액션입니다.
2. : 본인이 태그 된 메시지에 대하여 해당 사항이 없음을 확인하는 리액션입니다.
3. : 밥을 함께 먹는 등 어떠한 행위를 함께한다는 의미의 리액션입니다.
4. : 밥을 혼자 먹는 등 '어떠한 행위를 따로 하겠다.'는 의미의 리액션입니다.

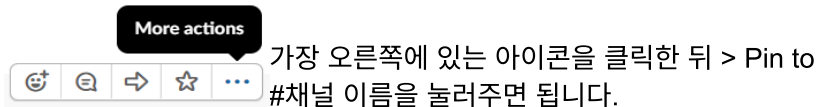
d. 채널

- i. Slack 화면 왼쪽에는 채널을 리스팅 하는 화면이 있습니다.
- ii. Channels이라는 글자를 클릭하면 위시켓 팀에 있는 모든 공개 채널을 확인(Browse Channels)할 수 있습니다. 관심 있는 채널은 자유롭게 참여해주시면 됩니다.
- iii. Channels 옆에 있는 + 아이콘을 클릭하면 신규로 채널을 생성(Create a Channel)할 수 있습니다.
- iv. 자주 사용하는 채널은 좌측 상단에 ☆ 아이콘을 클릭하여 즐겨찾기(Starred)할 수 있습니다.

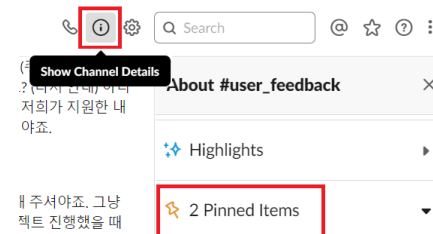


e. 핀 설정

- i. 해당 채널에서 자주, 중요하게 확인이 필요한 사항에 대하여 고정해두는 기능입니다.
- ii. 메시지에 마우스 오버를 하면 우측 상단에 아이콘이 뜹니다.



- iii. 설정된 핀은 Show Channel Details를 클릭한 뒤 Pinned Items에서 핀 설정된 내용을 확인할 수 있습니다.



f. DM

- i. 다른 팀원과 개인적인 메시지를 주고받을 수 있는 기능입니다.
- ii. 업무 관련 내용은 DM이 아닌 공개 채널을 이용합니다.

g. 앱

- i. Slack 외부 서비스와 연동하여 알람을 받아볼 수 있는 기능입니다.
- ii. 담당하는 업무 별로 필요한 앱이 상이하므로, 필요한 것에 대하여서는 소속 유닛의 리더에게 문의합니다.

3. 필수 채널



- a. #general: 위시켓의 기본 단체방
- b. #notice: 꼭 숙지해야 할 공지사항
- c. #calender: 월차, 반차, 병가, 예비군, 휴가, 야근 공유
- d. #cheerup: 팀원들을 칭찬하는 채널
- e. #earlybirds: 지각 관리 채널
- f. #goodstuff: 외부 링크나 좋은 자료를 공유
- g. #user_feedback: 유저에게 받은 서비스 피드백을 공유합니다.
 - i. 피드백은 정해진 양식을 준수하여 남깁니다.
 - ii. 작성 양식은 #user_feedback 채널 상단 ⓘ 아이콘 클릭 > Pinned Items 클릭하여 확인할 수 있습니다.
- h. #uservoice: 유저 관련한 응대를 요청합니다.
 - i. 담당자를 태그(@담당자)하고 요청사항을 남깁니다.
 - ii. 프로젝트/계약 URL을 함께 적습니다.
- i. #yumyumyummy: 식사 관련 채널입니다.
 - i. 점심식사
 - 1. 한 주 동안 점심식사를 함께할 밥 조를 확인할 수 있습니다.
 - 2. 개인 사정으로 식사를 같이 하지 못할 경우 공유합니다.
 - ii. 저녁식사
 - 1. 야근 전 저녁식사를 희망할 시 17시 55분에 올라오는 Slackbot 메시지에 리액션을 합니다.
- j. #사주세요: 구매가 필요한 용품을 요청합니다.
 - i. 경영지원 담당자를 태그하여 메시지를 남깁니다.
 - ii. 작성 양식은 #사주세요 채널 상단 ⓘ 아이콘 클릭 > Pinned Items 클릭하여 확인할 수 있습니다.
- k. #책벌레전드: 책을 읽고 독후감을 올립니다.
 - i. 매달 진행하는 '책벌레전드' 제도에 대한 공지가 올라옵니다.
 - 1. 참여를 희망할 경우 해비체크 리액션을 남겨줍니다.

구글 캘린더(Google Calendar)

팀원들과 일정을 공유하는 톨입니다. 자신의 일정을 공유함으로써 협업 시 시간을 원활하게 조율할 수 있습니다.

1. Wishket 계정으로 Google Calendar에 접속합니다.
2. 좌측의 캘린더 추가에 팀원들의 이메일을 등록합니다.
 - a. 이메일 등록한 팀원들의 일정을 한눈에 확인할 수 있습니다.
3. 팀원들의 연차, 반차, 휴가, 병가 등을 기록하는 help@wishket.com도 등록합니다.
4. 회의나 협업을 요청하기 전에 해당 팀원의 캘린더를 먼저 확인합니다.

컨플루언스(Confluence)

업무와 회사 생활과 관련된 매뉴얼을 확인할 수 있는 톨입니다.

1. Google 계정으로 로그인 기능을 활용하여 위시켓 계정으로 접속 가능합니다.
2. 왼쪽 상단의 돋보기 버튼을 클릭하여 검색 기능을 활용할 수 있습니다.
3. 내용은 모두 열람 가능하나, 수정 권한은 담당자에게만 있습니다.
4. 확인이 필요한 내용이 있으면 댓글이나 이슈를 생성합니다.
 - a. 내용을 드래그하면 '댓글 생성'과 '이슈 생성' 할 수 있는 기능이 활성화됩니다.
 - b. 댓글이나 이슈를 남기면 담당자에게 알림이 갑니다.
5. [팀 위시켓] 공간에는 위시켓의 규칙 및 문화에 대한 설명이 있습니다.




6. [닷컴 서비스] 공간에는 검수, 서포트, PM, CMRM 업무 매뉴얼 및 정책, 템플릿 등이 나와 있습니다.

노션(Notion)

팀원들과 위시켓의 공식적인 목표/Task/진척 관리 톨입니다.

노션 가입 및 워크스페이스 조인 관련해서

슬랙 #general 채널 [[Notion 공식 Tool 도입 안내](#)] 참고해주세요.



hongjoo 🐼 2개월 전

[Notion 공식 Tool 도입 안내]

위시켓의 공식적인 목표/Task/진척 관리 톨로 Notion을 도입하게 됐습니다!
(트렐로를 대체하며, 위키(지식/문서 형상관리) 성격의 컨플루언스는 유지)

절반(17명)은 사용 경험이 있으시고 기대되는 반면,
절반(16명)은 사용 경험이 없으셔서 충분한 온보딩/가이드가 필요한 상황으로 이해하고 있습니다.

온보딩/가이드를 위해 저도 많은 노력을 기울이려고 하는데요,
모든 팀원분들이 톨을 더 잘 활용하고 업무 효율을 높일 수 있게 **퍼실리테이터 지원**을 받으려고 합니다!

퍼실리테이터에게 기대하는 역할은 다음과 같습니다:

- 유용한 자료를 공유 (2주에 한 번 정도)
- 잘 쓰는 사례(본인 혹은 주변의)를 공유 (2주에 한 번 정도)
- 다음 타운홀 미팅(3월말 4월초)에서 팀별 활용사례를 취합하여 공유


스타벅스 5만원 기프트 카드로 소소한 보상도 있습니다.

많은 지원 부탁 드립니다! (DM이나 지나가면서나 아무때나)

아직 노션에 가입하지 않으신 팀원분들께서는 아래 링크를 통해 가입 진행해주세요!

[워크스페이스 조인하기>](#)

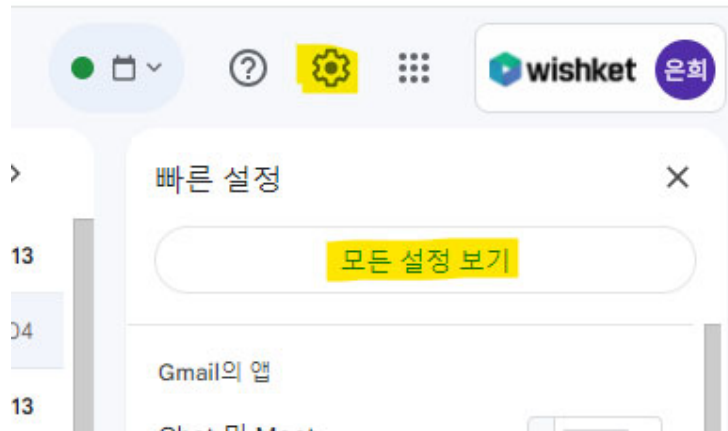
기타 궁금하신 점은 편하게 알려주세요! (편집됨)



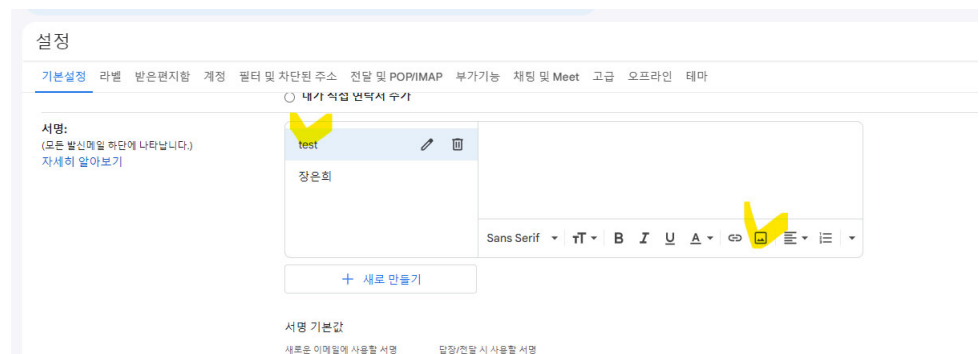
이메일

위시켓 이메일은 클라이언트, 파트너와 소통하는 커뮤니케이션 톨의 일부뿐만 아니라 다양한 커뮤니케이션 톨과 연동됩니다.

1. 위시켓 메일 계정 생성
 - a. 버디가 개발팀 담당자에게 요청하여 생성합니다.
 - b. 계정 생성 규칙은 hgd@, gildong@, honggildong@의 형태를 따릅니다.
2. 기본 설정
 - a. 서명
 - i. Gmail 우측 상단 설정 버튼(톱니바퀴) 클릭-모든 설정 보기 클릭



- ii. 설정 - 기본설정 - 서명 - 새로 만들기 - 새 서명 이름 저장 - 저장
- iii. 해당 서명에서 이미지 첨부 클릭



- iv. 계정장비팀에서 공유해주는 URL 주소 입력
 1. https://www.wishket.com/static/img/sub_img/signature_eunhee.png

이미지 추가

웹 주소(URL)

이미지 URL 붙여넣기: https://www.wishket.com/static/img/sub_img/signature_eunhee.png

- b. CR 템플릿
 - i. CR 설정하기



1. Gmail 오른쪽 화면에서 "톱니바퀴"를 클릭 후 환경설정 클릭



2. "실험실 > 미리 준비된 답변(CR) 사용하기"를 사용으로 클릭 후 "변경사항 저장" 클릭



3. 이메일 작성법

a. 제목

- i. [위시켓] 관련 용무 - '프로젝트 명' 형태로 제목을 작성합니다.

b. 받는사람 및 참조 설정

- i. 받는사람은 해당 내용을 확인 또는 답변하여야 하는 담당자만 지정합니다.
- ii. 해당 내용을 공유받아야 하는 인원은 참조(cc)로 설정합니다.
- iii. 자신의 이메일을 숨은 참조로 설정하면 내가 보낸 메일을 받은 메일함에서 확인할 수 있습니다.

4. 이메일 본문 작성

a. 인사말

- i. 안녕하세요, 클라이언트님/파트너님/○○○ 담당자님
위시켓 매니저 ○○○입니다.

b. 전달할 내용 작성

- i. 첨부문서 있을 시 첨부 문서 언급
 1. 예시: 아래/ 하기 첨부 문서와 같이 파트너님께 전달받은 ○○○ 문서 공유드립니다.
- ii. 첨부문서는 파일명으로 해당 문서의 내용 파악이 가능하게 이름을 바꾸어 첨부합니다.
- iii. 상대방이 취해야 할 행동
 1. 예시: 회신/답변 주시면 감사드리겠습니다.
 2. 예시: 확인 부탁드립니다.



- c. 맺음말
 - i. 문의사항 있으시면 연락 부탁드립니다.
감사합니다.
OOO 드림
- 5. 이메일 발송 취소
 - a. Gmail에서는 발송 취소 기능을 지원합니다. 잘못된 내용이 포함되거나 수신자 설정이 잘못된 경우 해당 기능을 통해 발송을 취소할 수 있습니다.
 - i. Gmail [환경설정] > [기본 설정]에서 '보내기 취소 사용' 체크
 - ii. '전송 취소 가능한 기간'에서 본인이 취소 여부를 결정하고 싶은 시간 선택 (5초, 10초, 20초, 30초)
 - iii. 보내기 누른 이후 취소 링크가 상단에 뜨는지 확인
 - iv. 취소 링크가 떠 있는 상태에서 다른 화면으로 이동하면 즉시 발송되니 주의합니다.

전화 예절

위시켓 팀원은 말은 업무와 관계 없이 유저에게 걸려온 전화에 응대할 수 있어야 합니다. 본인의 내선전화가 아니더라도 주변에 공석인 팀원이 있거나, 사무실에 아무도 없을 경우 전화를 받고 메모를 남깁니다.

- 1. 통화 시 언어 사용
 - a. 비속어나 은어 등을 사용하지 않고, 정확한 높임말을 사용합니다.
 - b. 유저보다 팀원을 높게 지칭하지 않습니다.
 - i. 지금 OOO 매니저님이 미팅 중이셔서요.(X)
 - ii. 지금 OOO 매니저가 미팅 중입니다.(O)
- 2. 전화 걸기 전
 - a. 예절
 - i. 통화 시 내용을 정확히 전달하기 위해 내용을 정리/메모합니다.
 - ii. 통화하기 적절한 시간인지 미리 판단합니다. (ex. 점심시간, 퇴근시간)
- 3. 전화 걸 때
 - a. 예절
 - i. 인사 → 회사명 → 이름 순서로 말합니다.
 - ii. 유저의 형태(클라이언트/파트너)를 파악하여 말합니다.
 - b. 멘트
 - i. 안녕하세요 클라이언트/파트너님, 위시켓 매니저 OOO입니다. 잠깐 통화 가능하실까요?
- 4. 전화받을 때
 - a. 예절
 - i. 전화벨이 3번 이상 울리기 전에 받습니다.
 - ii. 전화를 받은 후 유틸리티 어드민 > CS > 전화 응대 페이지에서 연락처를 검색합니다.
 - iii. 신속한 응대를 위해 '전화 응대 페이지'에서 유저의 상태를 파악한 뒤에 안내합니다.
 - iv. 프로젝트 확인이 오래 걸릴 시 유저에게 양해를 구합니다.
 - v. 통화 중, 잡담이 들리지 않도록 '음소거' 버튼 사용을 활용합니다.
 - b. 멘트
 - i. 안녕하세요, 위시켓 매니저 OOO입니다.
 - ii. 연락처/프로젝트 조회 시



1. 프로젝트 확인 후 안내드리겠습니다. 잠시만 기다려 주시면 감사하겠습니다.
 2. (연락처 없을 시) 프로젝트 확인 후 안내드리려고 하는데, 가입 시 등록하셨던 연락처나 ID를 확인할 수 있을까요?
5. 전화 당겨 받을 때
- a. 예절
 - i. 같은 분단이나 근처에 팀원이 공석일 경우 수화기를 들고 전화기에 있는 ‘당겨 받기’를 눌러 전화를 대신 받습니다.
 - ii. 담당자 부재 사유를 전달하고, 유저의 문의사항을 간단히 메모합니다.
 - iii. Slack #uservoice 채널에 담당자 태그 및 문의사항을 남깁니다.
 1. 예시: @gildong <https://board.wishket.com/#!/project/12345> 클라이언트 측에서 미팅 일정 문의 차 연락주셨습니다. 콜백 부탁드립니다.
 - b. 멘트
 - i. 현재 OOO 매니저가 통화 중이어서 전화를 당겨 받았습니다. 저에게 문의사항 간단히 말씀해주시면, 메모하여 담당자에게 전달하도록 하겠습니다.
 - ii. 네, 해당 내용 담당자에게 전달하여 n분 내로 연락드릴 수 있도록 하겠습니다.
6. 전화 종료 시
- a. 예절
 - i. 통화 종료 전 더 문의사항은 없는지 물어봅니다.
 - ii. 정중하게 인사하고 전화를 끊습니다.
 - iii. 유저가 먼저 전화를 끊은 후에 수화기를 내려놓습니다.
 - iv. 유저가 전화를 끊지 않을 경우, 3초 후 수화기를 내려놓습니다.
 - b. 멘트
 - i. 혹시 더 문의사항 있으신가요?, 더 궁금하신 사항 있으신가요?
 - ii. 네, 감사합니다. 또는 감사합니다. 위시켓 OOO였습니다.
7. 전화 돌려줄 때
- a. 예절
 - i. ‘돌려주기’ + ‘내선번호’ + #
 1. 팀원들의 내선번호는 Slack #notice 채널 상단 ⓘ 아이콘 클릭 > Pinned Items 클릭하여 확인할 수 있습니다.
 2. 출력하여 잘 보이는 곳에 붙여두면 편리하게 이용 가능합니다.
 - ii. 문의사항을 파악해 담당자에게 전달합니다.
 - iii. 담당자가 미리 확인할 수 있도록 프로젝트 url과 유저의 형태를 Slack DM으로 발송합니다.
 - iv. 본인이 누군지 밝히고 문의사항 간단히 전달 후, 담당자가 프로젝트 확인하면 끊습니다.
 - b. 멘트
 - i. OO님, 저 OOO입니다. DM으로 프로젝트 url 보내드렸는데, 혹시 확인되었을까요? 클라이언트님께서 대금 지급 문의차 연락 주셨습니다. (담당자 확인) 네, 전화 돌려드리겠습니다.
8. 전화 응대 페이지 사용법
- a. 유틸리티 어드민 > CS 탭에서 접속 가능합니다.
 - b. 연락처를 조회하여 프로젝트를 확인할 수 있습니다.
 - c. 이름, 회사명, 메일, 휴대폰 번호, ID, 프로젝트 명으로 검색 가능합니다.
 - d. 클라이언트



i. 프로젝트 결과

1. saved - (프로젝트 제출 전) 임시저장
2. submitted - (프로젝트 제출 후) 검수 전
3. recruiting - 지원자 모집 중
4. close recruiting - 지원자 모집 마감
5. contracted - 계약 완료
6. completed - 프로젝트 완료

e. 파트너

i. 지원 정보

1. 파트너가 지원한 프로젝트 확인 가능
 - a. 초록색 표시 - 미팅 신청된 프로젝트
 - b. 빨간색 표시 - 숨김 처리된 프로젝트

ii. ID 클릭 시, 파트너 프로필 확인 가능

구글 드라이브(Google Drive)

업무 관련 문서를 팀원들과 공유하여 관리하는 툴입니다. 문서를 함께 편집, 관리하여야 할 때 사용합니다.

A. 위시켓 메일 계정과 연동하여 사용할 수 있습니다.

a. 최초로 Google Drive에 접근하기 위해서는 대표님 승인이 필요합니다.

B. 공유 문서함 > Wishket_GD_Public에서 파일을 확인할 수 있습니다.

C. 필요한 자료는 상단에 위치한 검색 기능을 활용하여 찾을 수 있습니다.

D. 업무 관련 자료는 Google Drive나 Dropbox에서 대부분 찾을 수 있습니다.

E. 팀원에게 문서를 공유할 때는 페이지 링크를 복사하여 전달 가능합니다.

F. 새 문서 만들기

a. 왼쪽 상단에 있는 '새로 만들기' 기능을 통하여 공유 문서를 신규 생성할 수 있습니다.

b. 문서 작성 시에는 '파일 생성 규칙'을 참고하여 제목을 달아줍니다.

c. 작성한 문서가 올바른 위치에 들어가 있는지 확인합니다.

d. 우측 상단의 '공유' 버튼을 클릭하여 팀원들에게 권한을 부여할 수 있습니다.

i. 문서 보기, 댓글 작성, 수정 등

G. 댓글

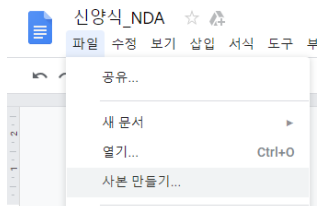
a. 공유받은 문서에 대하여 확인 필요한 사항 등은 댓글을 남길 수 있습니다.

b. 문서 편집 화면의 상단 메뉴바에 + 아이콘을 눌러 댓글을 추가할 수 있습니다.

c. 댓글을 남기면 문서 작성자에게 메일이 발송됩니다.

d. 댓글을 확인한 담당자는 이슈를 처리한 후 댓글창의 '해결' 버튼을 눌러줍니다.

H. Google Drive 내 파일명이 양식_○○○인 문서의 경우 항상 사본을 생성하여 편집하여 사용합니다.



상단 메뉴 파일 누른 후 사본 만들기 클릭하여 사본을 생성합니다.
생성한 사본은 파일 생성 규칙에 따라 파일명을 변경한 이후 편집합니다.

폴더/파일 생성 규칙

1. 폴더 트리 규칙



- A. 하위 폴더는 000 > 00 > 0 > YYYYMMDD_폴더명 > 파일의 4 Depth구조로 생성합니다.
 - a. ex) Wishket_Public > 001 내부자료 > 03 영상 > 4. 2015 비런치 영상
 - b. #. 폴더의 특성에 따라 3~4 Depth의 폴더는 유동적으로 변경이 가능합니다.
- B. 각 팀 폴더 내에 최상위 폴더 (번호 00 or 0)는 프로젝트 폴더로 만들어 관리합니다.
 - a. ex) Wishket_Dev > 00 개발팀 프로젝트 > 0. 검수 페이지 업데이트
 - b. ex) Wishket_Dev > 00 개발팀 프로젝트 > 1. 검수 페이지 업데이트
 - c. # 프로젝트성 Task를 Archive 하는 폴더로 사용하시면 됩니다.
- C. 각 폴더에는 Temporary 역할을 하는 폴더를 만듭니다.
 - a. ex) Wishket_Dev > 000 개발팀 Temporary
 - b. 이 폴더는 현재 작업에 필요한 파일들이나 협업 시에 필요한 파일들을 임시 보관해두는 목적입니다. 예를 들어 현재 개발팀/마케팅팀 등에서 파일을 주고받는 곳입니다.
 - c. Temporary 폴더 내에 프로젝트나 TFT에 맞춰 2-1) 룰을 따르는 하위 폴더를 만들어 진행합니다.
 - d. Temporary 폴더를 통해 프로젝트 진행이 완료되면, 파일과 폴더들을 정리하여 정해진 위치에 Archive 합니다.

2. 파일명 규칙

- A. 파일명은 YYYYMMDD_파일 특성_파일 명_V숫자. 숫자 구조로 만들어야 합니다.
 - a. ex) 20150804_기획안_위시켓 폴더 정리 양식_V1.0
 - b. # 파일 특성은 계약서, 기획안, 광고 이미지 등 자유롭게 정해서 쓰시면 됩니다.
 - c. # 날짜는 그 파일이 생성된 날짜입니다.
 - d. # 날짜와 파일 특성을 통해 필터의 역할뿐만 아니라 검색이 용이해질 수 있습니다.
- B. 버전 관리 방법
 - a. 버전은 기본적으로 V메이저 버전.마이너 버전 으로 관리합니다.
 - b. 메이저 버전 : 문서상의 큰 변화가 있음. 앞의 버전과 큰 틀에서의 변화가 있을 때 바꿉니다. 메이저 버전은 숫자 1부터 시작합니다.
 - i. # TFT나 협업 시, 두 사람 사이에 파일이 업데이트될 때에는 메이저 버전을 변경합니다.
 - c. 마이너 버전 : 큰 틀 안에서 내용이 추가되거나 변경되었을 때 바꿉니다. 기존의 메이저 버전 안에서 내용이 추가/변경되었을 때 정수단위로 올립니다.
 - i. 마이너 버전은 숫자 0부터 시작합니다.
 - ii. ## 버전은 두 자리 이상도 가능합니다.

Chapter4. 위시켓 팀이 성장하는 법



교육비 지원

위시켓은 팀원 개인의 현재 속도보다 끊임없는 학습을 통한 성장의 가속도를 중요하게 생각합니다. 성장을 중요시하는 위시켓은 팀원의 성장을 지원합니다.

1. 위시켓은 팀원 개개인의 성장을 위해 매달 인당 10만 원의 교육비를 지원합니다.
2. 외부 세미나, 인터넷 강의 등의 교육훈련비 결제 필요시 교육비 지원 요청 시트에 작성합니다.
 - a. Google Drive 내 '위시켓 교육비 지원 요청 시트'에 작성합니다.
 - b. 신청일 / 신청자 / 교육명 / 교육기간 / 교육기관명 / 교육 금액 / 교육신청사유 / 비교 (결제 참고 정보, 해당 링크 등) 작성
3. 10만 원 이상의 교육을 신청하고자 할 경우, 교육신청사유 및 직무상 필요 여부를 고려하여 대표님이 지원 여부를 검토합니다.
 - a. 승인 시 10만 원과 교육 금액의 60% 중 큰 금액을 지원하거나 혹은 전액 지원할 수 있습니다.
4. 무통장 입금할 경우, 결제 거래처에 현금영수증 또는 계산서를 bill@wishket.com으로 요청해야 합니다.
5. 지원 요청 시트에 작성한 뒤 해당 사항을 경영지원 담당자에게 공유하면 확인 후 결제를 진행합니다.
6. 세미나, 강의 등의 교육을 수강하고 온 뒤에는 팀 내 지식 공유를 위해 다녀오신 소감 또는 유익했던 내용을 Slack #goodstuff 채널에 공유합니다.

도서 지원

위시켓에서는 팀원 개개인의 성장과 업무 역량 강화를 위해 업무에 필요한 도서를 지원하고 있습니다. 새로운 지식과 통찰을 쌓는 것이 곧 개인의 성장과 팀의 경쟁력으로 이어진다고 믿기 때문입니다.


1. 지원 금액
 - a. 월 최대 10만원까지 도서 구입을 지원합니다.
2. 지원 기준
 - a. 도서는 업무와 관련된 도서여야 합니다.
 - b. 구입한 도서는 개인 소유는 아니며, 다 읽으신 후 사무실 도서 책장으로 반납합니다.
3. 신청 방법
 - a. Google Drive 내 '위시켓 교육비 지원 요청 시트'에서 신청합니다.



책벌레전드

책을 통해 위시켓 팀원들의 성장을 보다 효과적으로 돕는 제도입니다. 참여 팀원들이 매월 1권의 동일한 책을 읽고, 의미 없이 흩어져 버릴 수 있었던 생각을 독후감으로 정리하여 팀원들과 공유합니다.

1. 도서 선정
 - a. 위시켓 독서단이 한 달에 한 번씩 1권의 책을 선정합니다.
 - b. Slack #책벌레전드 채널을 통하여 참여 팀원을 모집하고, 책을 구입합니다.



 **이효준** 2:45 PM
참여해 주신 분들 모두 감사합니다! 베스트 독후감은 차주 월요일 오전까지 공지드리도록 하겠습니다.
다음 차주 신청도 함께 받고자 합니다.
참여하실 분들은 본 글에 리액션으로 표시 부탁드립니다~
참여: O 불참여: X
정확한 조사를 위해 불참하시는 분들도 리액션 부탁드립니다 ~
차주 월요일 오후 6시까지로 신청 마감하겠습니다!


 4 replies Last reply 21 days ago

- c. 책 선정 기준은 아래와 같습니다.
 - i. 실무, 동기 부여, 스타트업 관련 지식 습득, 위시켓의 비전과 미션에 도움이 되는지
 - ii. 각 분야에서 많은 사람들에게 인정과 추천을 받은 스테디셀러
 - iii. 소설/시 등 문학 서적은 제외합니다.
 - iv. 도서 선정 방식은 향후에 변경될 수 있습니다.
2. 독후감
 - a. 책을 읽은 뒤에는 Slack #책벌레전드 채널에 독후감을 작성하여 공유합니다.
 - b. 독후감 작성 데드라인은 담당자가 사전에 #책벌레전드 채널에 공지합니다.
 - c. 독후감은 공백 포함 400자 이상 작성해야 합니다.
 - d. 위의 조건을 충족하여 독후감을 제출한 팀원에게는 성과급이 주어집니다.
3. 달성 보상
 - a. 책벌레전드 참여에 따른 3만 원의 보상(문화상품권)이 지급됩니다.
 - b. 위시켓 독서단은 매월 Best 독후감을 선정하여, 추가 보상을 지급합니다.
 - c. 경우에 따라 Best 독후감이 없을 수도 있습니다.
 - d. 선정 기준은 아래와 같습니다. 비중이 큰 순으로 나열하였습니다.
 - i. 위시켓에 대한 생각(주체가 위시켓)
 - ii. 자기에 대한 생각(주체가 나): 배움, 경험, 의문, 적용할 내용, 적용해 본 내용
 - iii. 표현 및 분량, 시의성 등
4. 첫 참여자 보상
 - a. 책벌레전드 첫 참여자에게는 2시간의 휴가를 부여합니다. (조기 퇴근)
 - b. 책벌레전드 참여하여 독서 및 독후감까지 제출합니다.
 - c. 휴가는 부여된 날로부터 1개월 이내 휴가 신청 및 사용해주셔야합니다. (부여 및 부여일은 슬랙 #책벌레전드 채널에 공지합니다.)
 - d. 휴가 신청은 Flex - 휴가신청 - 책벌레전드 보상 휴가 에서 신청 후 슬랙 #calendar 채널에 공유합니다.
5. 위시켓 도서목록
 - a. 위시켓 독서단이 팀에 도움이 될 만한 책들을 '위시켓 도서목록'에 추가합니다.
 - i. 위시켓 독서단이 직접 읽은 책만 추가할 수 있습니다.
 - b. 위시켓 도서목록에 추가하고 싶은 책을 추천하면, 독서단이 읽고 목록에 추가합니다.
 - c. 도서목록은 Google Drive의 '171206_위시켓 도서목록' 문서에서 확인할 수 있습니다.

피어리뷰

위시켓에서는 연말에 한 번(2024년부터 분기에 한번) 팀원, 회사 그리고 자기 자신에게 평가를 남기는 피어리뷰 시간을 갖습니다. 최대한 자세하고 구체적으로 적어줄수록 자신과 팀 모두가 성장할 수 있습니다.



6. 목적

a. 자기 객관화

- i. 위시켓에서 정의하는 자기 객관화란 있는 그대로의 자신, 자기가 바라는 자신, 남들이 보는 자신 간의 차이를 이해하는 일입니다. 피어리뷰는 본인에게 필요한 것이 무엇인지, 어떤 점이 부족해서 일이 잘 안 되는지, 어떻게 보완해야 할지, 나에게 어떤 장점이 있고 어떻게 발전시켜 나갈 수 있을지를 객관화 해보며 팀원 개개인이 좀 더 효과적으로 성장할 수 있도록 돕는 제도입니다.

b. 협업 능력 피드백

- i. 위시켓은 능력 있는 개인이 가지고 있는 버티컬 한 능력만큼 협업을 중요하게 생각합니다. 팀원끼리 서로 솔직하게 피드백을 주고받는 피어리뷰를 통해, 그동안 각자가 생각하고 있던 서로 다르거나 미세하게 어긋났던 협업에 대한 가치들을 함께 맞추어 보는 시간을 가집니다. 피어리뷰를 잘 활용하면 능력 있는 개인이 해결할 수 있는 문제보다 더 큰 문제를 능력 있는 팀으로서 함께 해결할 수 있게 됩니다.

c. 위시켓 피드백

- i. 회사 경영진, 회사 차원에서 개선이 되었으면 하는 사항을 작성합니다.

7. 방법

- a. 담당자가 연말에 Slack #notice 채널에 피어 리뷰 실시 기간을 공지합니다.
- b. 공지에 기재된 Google Forms에 접속하여 '나에 대한 피드백', '팀원에 대한 피드백', '위시켓 피드백'을 적어줍니다.
 - i. 모든 피드백은 익명으로 작성됩니다.
- c. 피어리뷰 기간이 끝난 후 피드백을 취합하여 문서로 전달받습니다. 꼼꼼하게 읽은 후 성장의 발판으로 삼습니다.

버디버디 제도

위시켓에 합류한 신입 팀원에게 기존 팀원 1명을 매칭하여 위시켓에 적응할 수 있도록 돕는 제도입니다. 버디는 입사 후 약 한 달 동안 함께하며 랜딩 프로세스의 전반을 안내하는 역할을 합니다.

1. 버디는 '신규 팀원 랜딩 프로세스'에 따라 주차별로 안내를 진행합니다.
 - a. 매뉴얼, 가이드 문서, 체크리스트를 반드시 사용합니다.
2. 주차별 목표는 아래와 같습니다.
 - a. 1주: 위시켓의 사내 규칙 및 제도를 안다.
 - b. 2주: 타 Unit의 업무와 위시켓닷컴 플로우를 안다.
 - c. 3주: 스스로 일할 수 있는 위시켓 팀원이 된다.
3. 버디는 입사 전 대표님이 지정하여 Slack #notice 채널을 통해 공지합니다.
4. 버디기간 동안 신입 팀원은 담당 버디와 같은 밥조에 배치되어 점심식사를 합니다.
5. 버디는 신입 팀원과 함께 사무실을 돌며 주요 위치와 팀원에 대한 소개를 진행합니다.
6. 세콤에 지문 등록 등 근태와 관련된 사항을 경영지원 담당자에게 요청합니다.
7. 업무 진행 간 필요한 문구류를 함께 구매합니다.
8. 노트북, 모니터 등의 장비와 이메일, Slack 등의 계정 세팅을 돕습니다.
 - a. Google Calendar, Google Drive, Confluence, Dropbox, Trello 등의 계정 세팅이 추가로 필요합니다.
9. 랜딩 프로세스 기간 동안 읽을 책과 시청할 동영상 강의에 대하여 대표님에게 요청합니다.
10. Unit별 참관 일정을 확인하고 해당 Unit의 리더에게 조율을 요청합니다.
11. 전화 및 대면 고객 응대 교육을 진행합니다.



12. 소속 Unit의 리더에게 인계하여 업무 OJT를 진행합니다.
13. 대표님과 면담 일정을 조정합니다.
14. 진행 간 버디 리뷰를 통하여 신입 팀원의 피드백을 적극적으로 받습니다.



Chapter5. 위시켓 팀의 공간

휴식 공간

업무 공간으로 들어오는 입구에는 휴식 공간이 있습니다. 소파와 의자에서 휴식을 취할 수 있습니다.

1. 이불을 사용한 뒤에는 잘 개어서 정리합니다.
2. 1인용 의자는 꼭 커버를 덮어서 사용합니다.
3. 소파와 의자를 사용한 뒤에는 쿠션 등을 제자리에 둡니다.
4. 휴식 공간 주변에 있는 책은 자유롭게 읽어도 됩니다.
5. 다 읽은 책은 제자리에 반납합니다.

카페테리아

업무 공간과 미팅 공간 가운데에는 팀원들이 식사를 하거나 휴식을 취할 수 있는 카페테리아가 있습니다.

1. 싱크대에는 남은 음료를 버리면 안 됩니다.
 - a. 고장의 원인이 되고 악취가 발생할 수 있습니다.
 - b. 같은 이유로 정수기에 흘려버리는 것도 금지합니다.
2. 싱크대 왼쪽에는 손님용 음료 냉장고(투명), 냉장고, 정수기가 있습니다.
3. 싱크대 오른쪽에는 간식이 있습니다.
 - a. 간식은 간식조에서 정기적으로 간식 구입 및 세팅해드립니다.
 - b. 인스턴트커피나 티백이 부족할 경우엔 싱크대 아래쪽 찬장을 열어 보충해줍니다.
4. 종이컵이 부족할 때는 싱크대 아래쪽 찬장을 열어 보충해줍니다.
5. 종이컵 사용은 환경을 위하여 가급적이면 사용을 자제하고, 본인의 개인컵이나 텀블러를 사용합니다.
 - a. 사용한 컵은 싱크대에 두시면 청소 아주머니께서 일괄적으로 설거지를 해주십니다.
6. 일회용 수저, 나무젓가락 등이 필요할 경우 싱크대 아래쪽 찬장을 열면 찾을 수 있습니다.

미팅 공간

미팅 공간은 유저들이 위시켓을 오프라인으로 처음 마주하게 되는 공간입니다. 미팅룸과 미팅 대기공간으로 구분되며, 위시켓 사무실에는 총 6개의 미팅룸이 있습니다.

1. 미팅룸을 사용할 때에는 구글 캘린더를 확인하여 사무실 미팅 일정이 없는지 확인합니다.
 - a. 미팅룸의 우선순위는 유저가 최우선입니다.
2. 미팅룸 이용이 필요한 경우 Google Calendar를 생성합니다.
 - a. 일정 제목에 [사무실] 사용 목적을 기입합니다.
 - b. 예시: [사무실] 프로젝트 팀 회의, [사무실] 양자 2차 미팅
 - c. 참석자에 위시켓미팅룸(meeting@wishket.com)을 초대합니다.
 - i. 위시켓미팅룸 계정 캘린더를 통해 6개의 미팅룸 예약 여부를 확인할 수 있습니다.
3. 미팅 공간을 사용한 뒤에는 반드시 뒷정리를 합니다.
 - a. 본인이 사용한 의자를 넣어줍니다.



- b. 모니터와 리모컨 등을 제자리에 둡니다.
 - c. 음료나 컵 등을 정리합니다.
 - d. 미팅룸을 나서기 전 테이블, 의자, 바닥을 확인하여 쓰레기가 있는지 확인하고 정리합니다.
 - e. 미팅룸을 사용한 뒤에는 문을 열어 두어 환기를 합니다.
 - i. 불쾌한 냄새가 날 경우에는 탈취제를 사용합니다.
 - ii. 탈취제는 미팅 비품을 보관하는 공간에 있습니다.
4. 미팅 대기공간에서 휴식한 뒤에는 반드시 뒷정리를 합니다.
- a. 의자를 옮겨서 사용한 경우에는 제자리에 둡니다.
 - b. 쿠션을 보기 좋게 정리합니다.
 - c. 테이블이나 소파, 의자에 남겨진 쓰레기를 치웁니다.
5. 미팅 비품
- a. 미팅 공간에는 미팅 시 사용하는 비품들을 보관하는 테이블(회색)이 있습니다.
 - b. 공용 노트북(Windows, Mac) 2대와 케이블(C-type, Thunderbolt), 젠더 등이 있습니다.
 - i. 공용 노트북이나 케이블, 젠더를 사용할 경우 Slack #processteam 채널에 사용 예정 시간을 함께 공유합니다.
 - c. PM이 유저 안내 시 사용하는 '안심계약 가이드'와 '비밀유지 계약서' 출력본이 테이블 위에 있고, 테이블 하단의 찬장에는 유저에게 제공하는 볼펜 등의 여분이 있습니다.
 - d. 미팅 공간에서 식사를 한 뒤에 냄새 제거를 할 수 있는 탈취제도 여기에 있습니다.

창고

업무공간 입구 쪽 책꽂이 맞은편에는 창고로 사용하는 드랍박스(Dropbox) 룸이 있습니다.

- 1. 고양이 사료와 물, 화장실이 있습니다.
- 2. 고양이 외출 시 사용하는 케이지가 있습니다.
- 3. 중요한 문서를 파쇄할 수 있는 세절기가 있습니다.
- 4. 청소용 세제 등의 물품을 보관합니다. (유리창 클리너, 배수구 클리너)

화장실

화장실은 출입문으로 들어오자마자 왼쪽 복도로 걸어가면 끝쪽에 있습니다.

- 1. 순서대로 남자화장실, 탕비실, 여자화장실입니다.
- 2. 화장실 출입 시에는 반대편에 있을지도 모르는 사람을 고려해 꼭 당겨서 열어줍니다.
- 3. 화장실 문으로 고양이가 들어가지 않도록 문을 꼭 닫아줍니다.
- 4. 먹다 남긴 음료는 탕비실에 버립니다.
 - a. 탕비실에는 분리수거를 할 수 있도록 간이 공간이 마련되어 있습니다.
 - b. 카페테리아에 있는 싱크대에 버릴 시 악취가 발생하거나 고장이 날 수 있습니다.

흡연구역

흡연을 하는 팀원은 건물 밖 흡연구역을 이용합니다.



1. 한국고등교육재단 건물을 정면으로 바라보았을 때 기준으로 왼쪽 골목길 입니다. (건물 사이드 출입구)
2. 1층에 내려갈 때는 슬리퍼를 신고 나가지 않도록 유의합니다.

주차

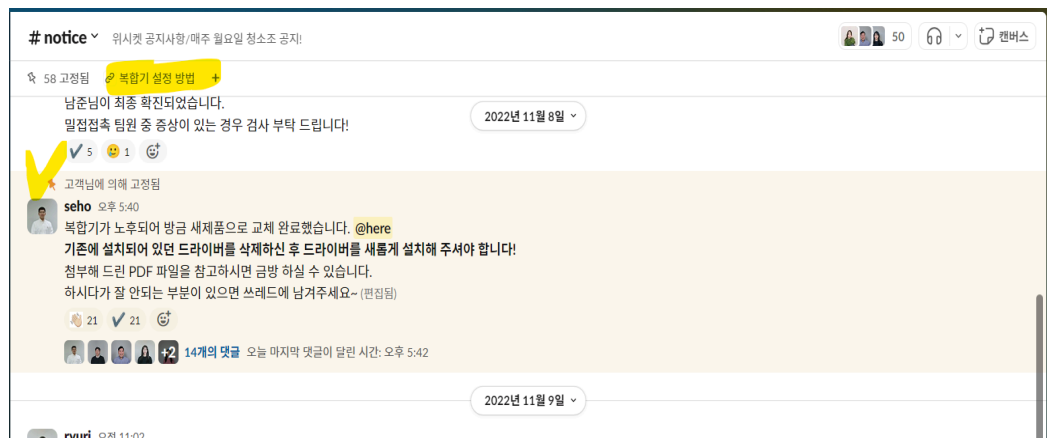
자가용을 가지고 출근하는 팀원은 건물 지하에 주차할 수 있습니다. 단, 사전 등록이 필요하며 경영지원 담당자에게 요청해야 합니다.

1. 위시켓에서 사용할 수 있는 공간은 무료 3대, 유료 3대입니다.
2. 평일 22시 이후에는 주차장 이용이 불가합니다.
 - a. 토요일은 18시 이후에 주차장 이용이 불가합니다.
 - b. 일요일은 전일 주차장 이용이 불가합니다.
3. 차량을 가지고 방문하는 유저는 건물 지하에 주차할 수 없습니다.
4. 주차가 필요한 유저는 인근 유료 주차장으로 안내합니다.
 - a. 서울특별시 강남구 역삼1동 678-26 형제 주차장
 - b. 주차요금은 1시간에 6000원입니다.

복사기

카페테리아와 업무 공간을 분리하는 반투명 벽 바로 앞에 복사기가 있습니다. 복사와 스캔, 출력을 할 수 있으며, 팩스 기능은 없습니다. 용지가 부족할 경우엔 우측의 종이 박스에서 꺼내어 보충합니다.

1. 프린터 세팅 방법
 - a. 슬랙 #notice 채널 상단 [복합기 설정 방법](#) 참고하여 세팅해주세요



2. 스캔 설정 방법
 - a. Mac을 사용하는 팀원은 USB나 메일 수신하는 방법을 이용합니다.
 - b. Windows
 - i. 스캔(scan) 폴더 생성 및 속성 지정
 1. 바탕화면 > 새폴더(scan) 생성 > 오른쪽마우스 > 속성 > 공유Tap > 공유 > Everyone > 추가 > 사용자권한수준(읽기/쓰기) > 공유
 2. 고급공유 > 선택한 폴더 공유 체크 > 권한 > 모두허용 체크 > 적용 > 확인
 3. 네트워크 및 공유센터 클릭 > 암호 보호 공유 끄기 / 나머지 켜기(상단 체크) > 변경 내용 저장



- ii. 인터넷 수신처 지정
 - 1. 인터넷(Explorer) 열기 > 주소 창(192.168.10.252) - 이 사이트는 안전하지 않습니다. 화면 나타날 시, > 하단 추가정보 클릭 > 웹페이지로 이동(권장하지 않음) 클릭
 - 2. 주소록 Tap > 수신국 추가
 - 3. 수신국명(본인이름) > 수신국종별 > 서버 선택 > SMB 체크
 - 4. 서버명/IP주소: 내PC 컴퓨터이름 복붙 - 내 컴퓨터 이름 확인방법: 폴더창 > 내PC > 오른쪽마우스 > 속성 > 설정변경 > 전체 컴퓨터 이름 > 복붙
 - 5. 공유명: scan (1._①항에서 생성한 스캔 폴더명)
 - 6. 사용자명: administrator
 - 7. 설정
- iii. 복합기 설정
 - 1. 메뉴 > 등록/변경 선택 > 주소록등록(단축 수시국 등록) 선택
 - 2. 해당자(본인) 선택 > 화살표 아래 버튼 클릭 > 비밀번호 클릭
 - 3. PC 로그인 시, 패스워드 입력 > 설정 > 설정 > 닫기 또는 메뉴 버튼 클릭
- iv. 스캔
 - 1. 1~3 설정 후, 스캔 테스트 진행 (스캔할 페이지를 위쪽으로 보이게 스캔)
 - 2. 복합기 > PC저장 검정버튼 클릭 > 주소록(2번째) 선택 > 해당자(본인) 선택 > 시작버튼
 - 3. PC에 해당 스캔 폴더에 스캔파일이 저장되면 스캔 완료
- c. USB
 - i. USB 준비 > 스캔 할 문서 투입(문서 내용이 위로 보이도록) > 복합기 좌측 상단 USB 꽂은 후 > 스캔(USB 저장) 선택 > 시작 버튼 클릭 > 스캔 완료
- d. 이메일 수신
 - i. 복합기 > 메뉴 > 등록/변경 선택 > 주소록등록(단축 수시국등록) > 단축번호 선택
 - ii. 수신국종별 > 메일 선택 > 닫기
 - iii. 수신국(메일주소) 선택 > 본인 이메일(아이디@wishket.com) > 설정
 - iv. 수신국명 > 본인이름 > 설정 > 전체 닫기
 - v. 메뉴 > 스캔(메일송신) 선택 > 주소록 선택 > 본인 선택 > 시작 (스캔 테스트)
 - vi. 본인 메일로 스캔파일 수신여부 확인
 - 1. 발신자: DocuCentre-V C2265 <d400sindo@gmail.com>

팩스

업무 진행 중 팩스 수신이 필요한 경우에는 경영지원 담당자에게 DM을 보내어 요청합니다.

1. 복합기로는 팩스 수신이 되지 않습니다. 회계 프로그램을 통하여 수신 가능하지만, 지속적으로 요청할 경우 경영지원팀 업무에 지장이 있을 수 있으므로 불가피한 상황에만 요청합니다.
2. 팩스 수신번호는 0507-0337-4123입니다.
3. 수신받은 서류는 경영지원 담당자가 확인 후 전달합니다.

사무용품



카페테리아와 업무공간을 분리하는 반투명 벽 앞에 비품을 보관하는 서랍이 있습니다. 라벨링을 참고하여 필요한 칸을 열어 사용합니다.

1. 칼, 가위, 클립, 매직, 펜, 테이프, 건전지, A4용지, 투명 화일, 서류봉투 등이 있습니다.
2. 가위, 칼 등 공용으로 사용하는 물품은 사용 후 제자리에 놓아둡니다.
3. 필요한 사무용품은 인근 '역삼문구점'에서 구입할 수 있습니다.
 - a. 서울시 강남구 테헤란로 216 (당사 사무실 빌딩 정문 기준 길 건너편), 02-3452-4482
 - b. 구입 비용은 월 1회 경영지원팀에서 일괄 결제하며, 물품 구매 후 '한국고등교육재단 빌딩 3층 위시켓'이라고 말씀하시고, 사장님이 주시는 거래명세서를 받으시면 됩니다.
 - c. 거래명세서는 경영지원 담당자에게 제출합니다.
4. 서랍 위에는 계약서에 천공할 수 있는 천공기가 있습니다.

상비약

카페테리아와 업무공간을 분리하는 반투명 벽 앞에 비품을 보관하는 서랍이 있습니다. 상비약은 오른쪽 맨 윗 칸에 있습니다.

1. 감기약, 두통약, 지사제, 소염제, 해열제, 소화제, 대일밴드, 파스, 마스크 등이 있습니다.
2. 아프실 때는 아낌없이 사용합니다.
3. 먹기 전 유통기한을 확인해주시고, 지났을 경우 과감히 버려줍니다.
4. 필요한 상비약이 있을 경우 Slack #사주세요 채널을 통해 경영지원 담당자에게 요청합니다.