가산 사무실 이용사항

사무실 출입 & 퇴근

가산 영업장은 사무실과 강의장 공간으로 나뉘어져 있습니다.

1. 가산사무실 출입시 상시 잠겨있습니다.
2. 출입을 위해서는 지문 및 사원증이 필요합니다.
3. 등록및 변경이 필요하신 분은 제진에게 문의 하시기 바랍니다.
4. 외부 손님 출입시 누르는 벨이 있습니다. 벨소리를 들으신 분은 외부 손님응대 부탁드립니다.
5. 퇴근 시 마지막 근무자는 사무실 및 강의장의 모든 조명을 off 하고 경비를 눌른뒤 지문이나 사원증을 이용해 경비를 진행하셔야 합니다. 경비 시작되면 강의장과 사무실 모두 잠금 처리 되오니 참고 부탁드립니다.
6. 마지막 퇴근자는 분리수거함 사무실에 넣어주세요.
7. 경비시 사무실과 강의장 모두 비어 있는지 확인 후 강의장 쪽 단말기에서 경비 부탁드립니다.

청소 및 주변 정리

사무공간 사용시 청결 및 주변정리 부탁드립니다.

1. 자신의 청소 구역은 기본적으로 본인의 자리 + 인접 복도 입니다.
2. 청소 용품은 청소기와 밀대걸래를 사용하여 청소하시면 됩니다.
3. 통행을 위해 복도는 가급적 비워 주세요.
4. 밀대걸레 이용시 세탁장소는 반대편 계단실 옆에 있습니다. (엘리베이터 지나서) 사용 후 간단한 세탁 부탁드립니다.
5. 밀대걸레 사용후 손잡이 부분에 솔이 달려 있습니다. 해당 솔로 먼지 및 머리카락 이물질 제거 후 밀고 당김을 반복하여 걸레를 짜시면 세탁됩니다.
6. 주 1~2회 주변 정리 부탁드립니다.

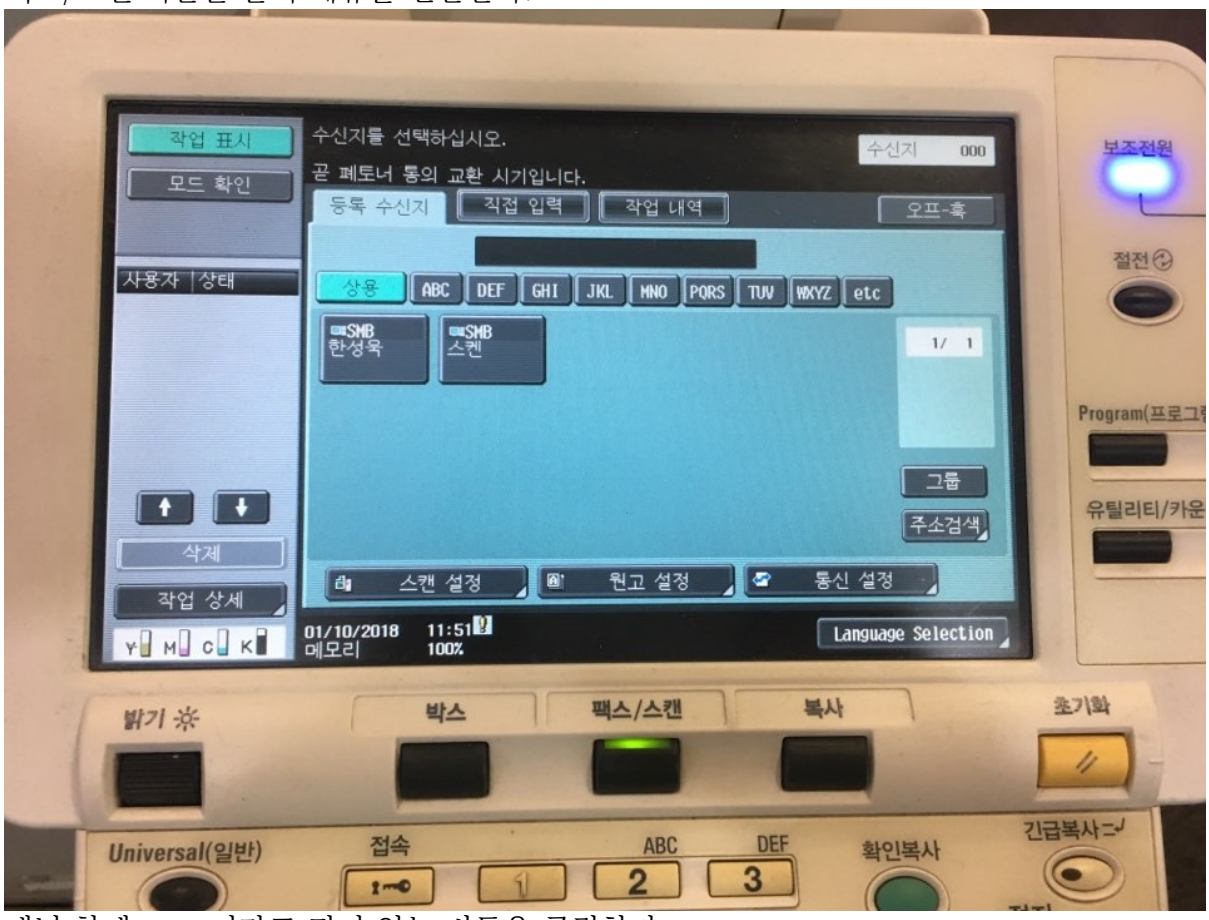
파일 스캔

- 강의장 네트워크에서는 프린트 및 스캔 폴더 접근이 불가능 합니다.

이메일로 수신 (좌측 프린터만 가능)

1. **스캔 - pdf 파일**
    1. 이물질 없는 A4 (1장 & 여러장 가능)
    2. 스캔를 원하는 면을 위로 한뒤 스캔테이블 위에 놓는다.(뚜껑 윗면)

3. 팩스/스캔 버튼을 눌러 메뉴를 전환한다.



4. 패널 창에 scan 이라고 되어 있는 버튼을 클릭한다.
5. 시작 버튼을 누른다. (비프음이 여러번 나면서 스캔이 되지 않는다면 관리자에게 연락 주세요)
6. 서울 사무실에서 인터넷이 연결 PC를 준비한다.
    - 강의장 네트워크에서는 프린트 및 스캔 폴더 접근이 불가능 합니다.
7. 파일 탐색기 주소창에 \\klgscan 을 입력 후 들어간다.
8. 아이디 비밀번호를 입력한다. (관리자에게 문의)
9. hdd1폴더로 들어간다.
10. PDF형식으로 저장된 파일 중 시간 별로 가장 최신 파일을 내 컴퓨터로 이동 시킨다. **(스캔한 파일은 개인정보보호를 위해 스캔하신 분이 삭제 부탁드립니다. 해당폴더 안의 파일은 개인정보보호를 위해 주기적으로 삭제 하겠습니다.)**
11. PDF 뷰어로 내용을 확인한다.

    12. 스캔 끝
2. **스캔 - 이메일로 수신 (좌측 프린터만 가능)**
    1. 스캔 방법은 파일로 스캔할때와 같습니다.
    2. 스캔버튼을 누른뒤 패널창에 scan대신 주소목록에서 본인의 호를 찾아 선택, 시작 버튼을 누르면 이메일로 수신됩니다.
    3. 10 메가 이하만 가능합니다. (메일 수신)
    4. 메일 발신자는 klgoffice입니다.

자리 정보

- 각자 자리에는 2개의 랜선이 준비되어 있습니다. 없는 분은 담당자에게 문의 부탁드립니다.
- 노란선은 인터넷용, 빨간 선은 전화용입니다. 구분해서 사용 부탁드립니다.
- 모니터 1기, 노트북 1기, 전화기 1기 기본 지급됩니다. 전화기 사용법은 전화기 사용법을 참고해 주세요

From:
https://wiki.eklc.co.kr/ - **KELC_WIKI**

Permanent link:
https://wiki.eklc.co.kr/doku.php?id=work:gsoffice&rev=1632897240

Last update: **2021/09/29 06:34**