

핀플 사용설명서



Contents

01. 관리자 가입 직후 사업장 생성
02. 근로자 가입과 출퇴근 방법
03. 핀플 메인 화면
04. 팀(부서) 설정
05. 최고관리자 설정
06. 팀 관리자 설정
07. 근로자 합류
08. 출퇴근 영역 설정
09. 출퇴근 복수 영역 설정
10. 재택 출퇴근 설정
11. 근로자 입사일 설정
12. 회사 근로시간 설정 및 관리 방식
13. 팀 근로시간 설정
14. 52시간 근로제 관리
15. 연차 설정
16. 결재라인 설정
17. 전자결재 진행

근로계약서

18. 작성
19. 직원 선택
20. 작성과 발송
21. 관리
22. 직인 관리

보안서약서

23. 작성
24. 직원 선택
25. 작성과 발송
26. 관리

재직&경력증명서

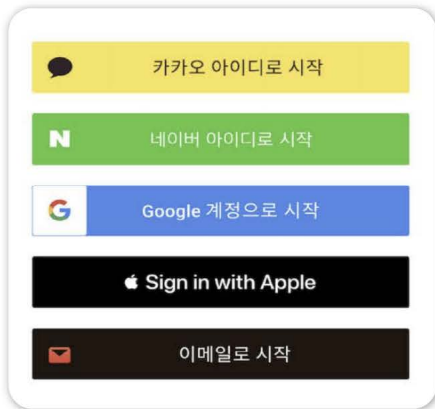
27. 작성
28. 직원 선택
29. 작성과 발송
30. 관리
31. 설정
32. 직인 관리

01. 관리자 가입 직후 사업장 생성

로그인 > 사업장 생성 > 최고관리자 합류 > 회사 근로시간 설정 > 팀 생성

01

카카오톡 간편시작
네이버 간편시작
구글 간편시작
애플 간편시작
이메일 가입 후 시작



02

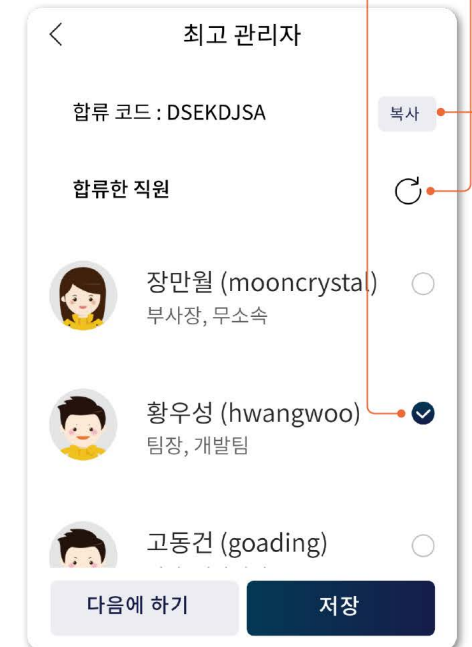
회사명 필수!

A mobile app screen titled '회사명' (Company Name). It has a back arrow on the top left. There are two input fields. The first is labeled '회사 한글명을 입력하세요.' (Enter the company name in Korean) and has a red '필수' (Required) label. The second is labeled '회사 영문명을 입력하세요.' (Enter the company name in English).

03

합류코드 복사 후
'근로자'에게 전달
(근로자 핀플에서 완료시 자동 합류)

새로고침 후
최고 관리자 선택

A mobile app screen titled '최고 관리자' (Highest Administrator). It has a back arrow on the top left. It shows '합류 코드 : DSEKDJSA' with a '복사' (Copy) button. Below is '합류한 직원' (Joined Employees) with a refresh icon. There are three employee entries: '장만월 (mooncrystal) 부사장, 무소속' with an unselected radio button; '황우성 (hwangwoo) 팀장, 개발팀' with a selected radio button; and '고동건 (goadng)' with an unselected radio button. At the bottom are '다음에 하기' (Next) and '저장' (Save) buttons. Red lines with dots connect the '복사' button, the refresh icon, and the selected employee's radio button to the text above.

01. 관리자 가입 직후 사업장 생성

로그인 > 사업장 생성 > 최고관리자 합류 > 회사 근로시간 설정 > 팀 생성

04

회사 근로시간 설정
(설정 후 **지각**, **결근** 자동 기록 가능)

< 회사 근로 시간

회사 근로 시간 설정 

근로시간 09:00 ~ 18:00

출근요일 월 화 수 목 금 토 일

휴게시간 미사용

05

하위팀 생성
팀명 필수!
(하위 팀 생성 후 상위 팀 생성)

< 팀(부서) 생성

팀(부서)명을 입력하세요. **필수**

팀(부서) 전화번호를 입력하세요.

팀(부서)에 대한 설명을 100자 이내로.

저장

06

'마스터관리자'
출퇴근 선택

'가입자'님은 마스터 관리자입니다.

마스터 관리자와 최고 관리자는 출퇴근 인원에서 제외할 수 있습니다.

단, 제외할 경우 출퇴근 체크 기능도 사용할 수 없습니다.

적용 여부를 선택해 주세요.

제외 포함



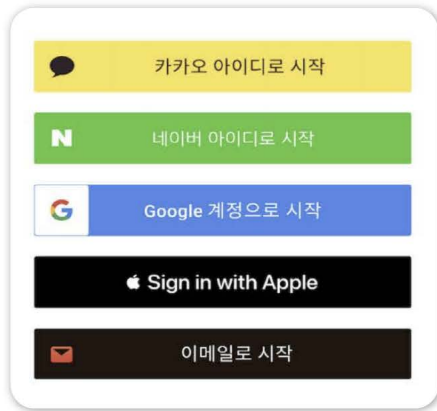
02. 근로자 가입과 출퇴근 방법

로그인 > 추가정보 입력 > 합류코드 입력 > 출퇴근 체크

01

카카오톡 간편시작
네이버 간편시작
구글 간편시작
애플 간편시작
이메일 가입 후 시작

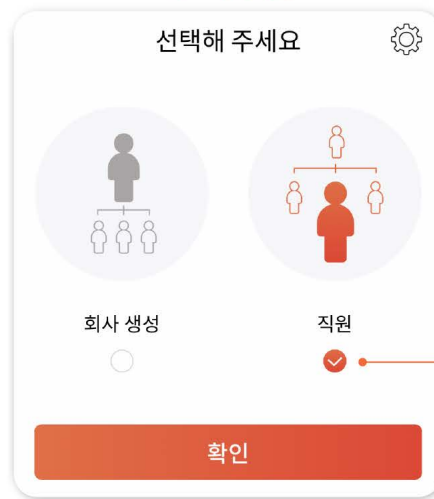
근로자 핀플



02

직원 선택 후
추가정보 입력

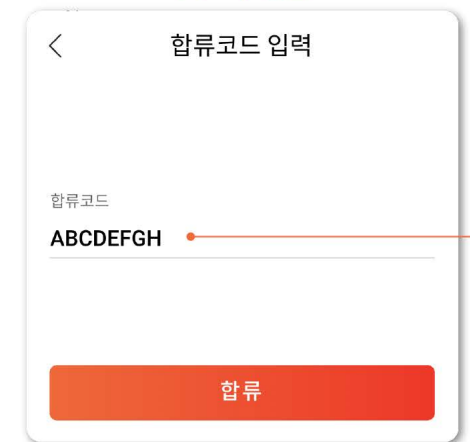
근로자 핀플



03

'관리자'에게 받은
합류코드 입력

근로자 핀플



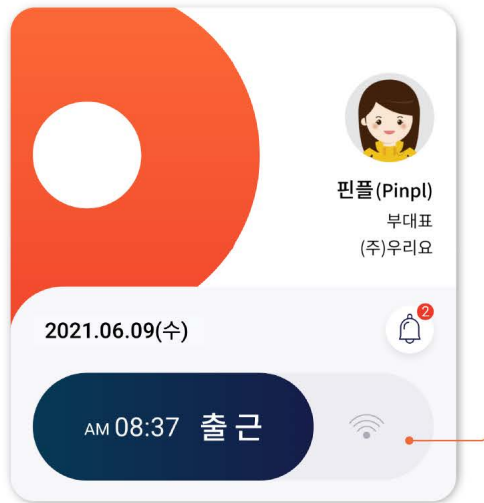
02. 근로자 가입과 출퇴근 방법

로그인 > 추가정보 입력 > 합류코드 입력 > 출퇴근 체크

04

Wi-Fi, GPS, 블루투스 비콘으로 기록이 가능하며 회사가 설정한 범위내에서 출퇴근 기록이 가능

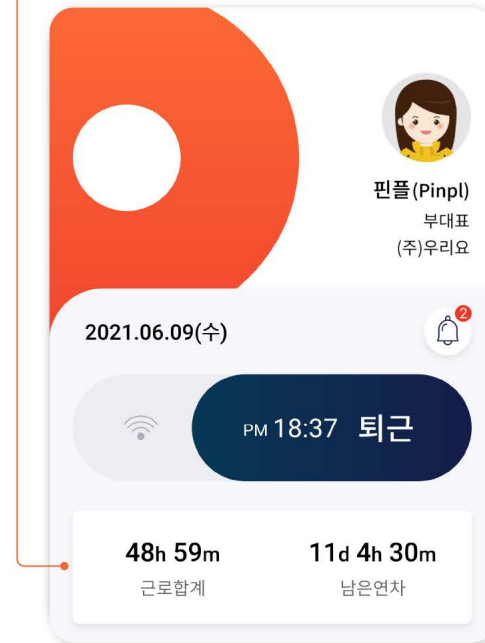
근로자 핀플



05

퇴근 체크를 하면 오늘의 출퇴근 시간과 총 근로시간 확인 가능

근로자 핀플



03. 핀플 메인 화면

핀플 관리자 / 핀플 근로자

핀플 관리자

관리자 정보
이미지, 이름, 소속

출퇴근 현황
관리팀 전체 현황

총인원
마스터관리자를 출퇴근에서 제외할 경우 총인원에서 '제외'

결재
사용자에게 도착한 결재 대기중인 인원 (연차, 출장, 야근/주말)

빠른 설정
주로 사용하는 '더보기' 목록

1. 하위팀 생성
2. 상위팀 생성 후 하위팀 연결

핀플 근로자

근로자 정보
이미지, 이름, 소속

출퇴근 현황
출근, 퇴근 체크 및 정보 확인

근로시간 & 연차 현황
분 단위까지 근로시간 및 남은 연차 실시간 확인

승인된 연차 정보
승인처리된 연차 정보 실시간 확인

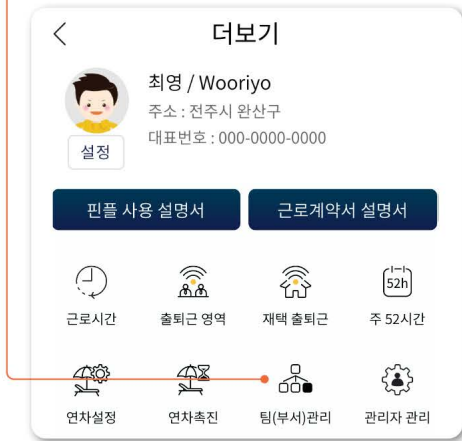
마스터관리자는 출퇴근에서 제외 가능

04. 팀(부서) 설정

‘상위팀’, ‘하위팀’으로 구분하여 조직 관리

01

더보기에서
‘팀(부서)관리’ 선택



02

팀(부서) 관리에서

‘+ 버튼’ 선택
‘팀(부서) 생성’ 선택(필수!)
(하위팀)



03

팀(부서)명 입력(필수!) 후
저장

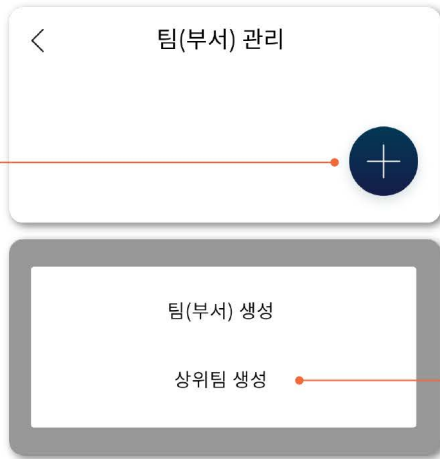


04. 팀(부서) 설정

‘상위팀’, ‘하위팀’으로 구분하여 조직 관리

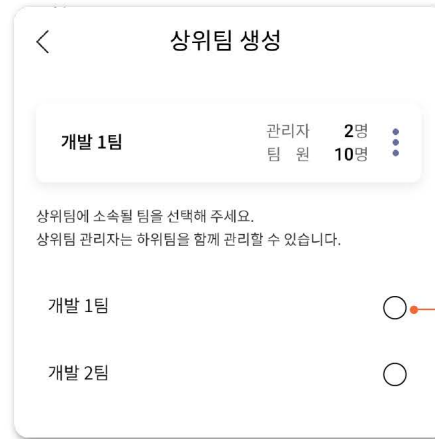
04

팀(부서) 관리에서
• ‘+ 버튼’ 선택 후
‘상위팀 생성’ 선택 후
‘상위팀명’ 입력



05

하위팀 선택 후 저장



06

‘상위팀’과 ‘하위팀’ 확인
(상위팀을 누르면 하위팀 숨겨짐)

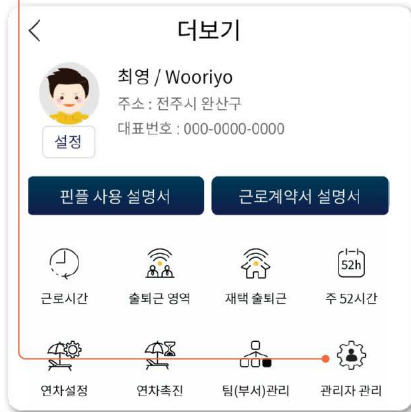


05. 최고관리자 설정

최고관리자, 회사 전체 관리 기능

01

더보기에서
‘관리자 관리’ 선택



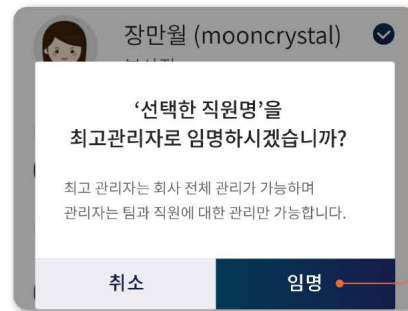
02

‘최고관리자 추가’ 선택



03

최고관리자 선택 후 임명



04

‘최고관리자 관리’에서
최고관리자 임명 취소 가능

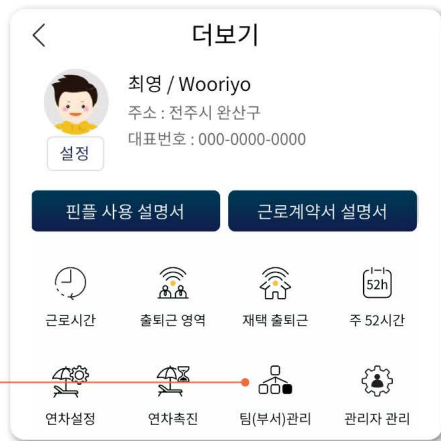


06. 팀 관리자 설정

팀관리자는 소속된 팀만 관리
단, 상위팀 관리자는 배속된 하위팀까지 관리 가능

01

더보기에서
'팀(부서)관리' 선택



02

관리자 지정 팀 옆 : 버튼 선택



03

관리자 설정 선택



06. 팀 관리자 설정

팀관리자는 소속된 팀만 관리
단, 상위팀 관리자는 배속된 하위팀까지 관리 가능

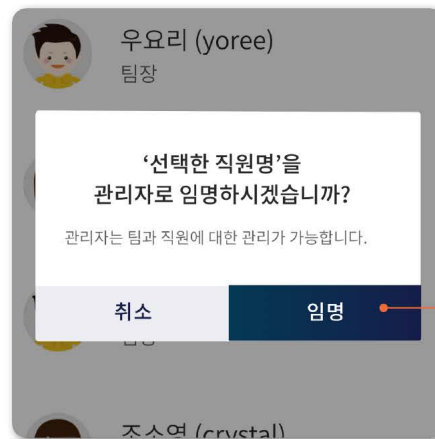
04

관리자 **추가** 선택



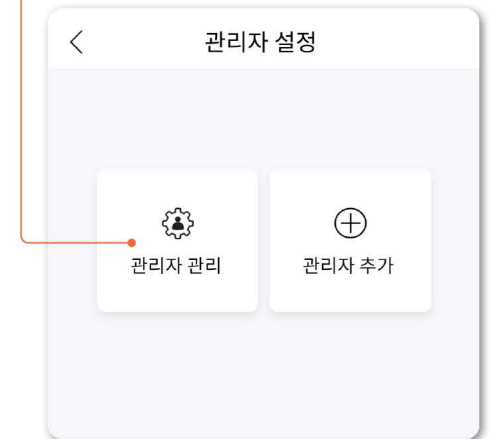
05

관리자 **선택** 후 **임명**



< 참고 >

• '관리자 관리'에서
팀 관리자 **임명 취소** 가능

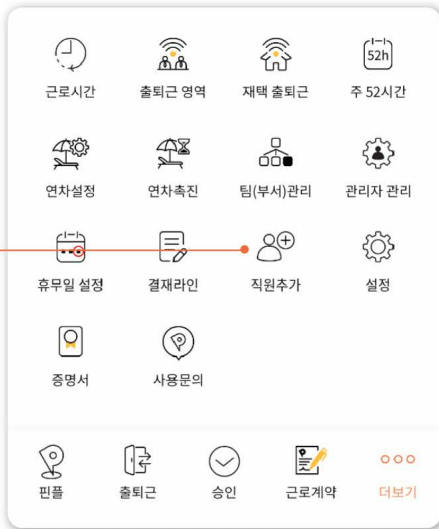


07. 근로자 합류

상위팀 또는 하위팀 합류와 회사 직속 합류 가능

01

더보기(하단) 에서
'직원추가' 선택



02

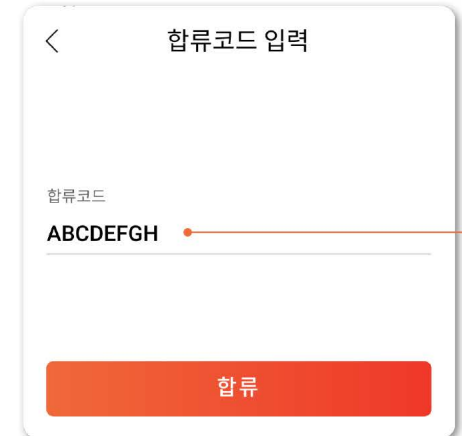
근로자를 합류시킬 팀의 **합류코드**
근로자에게 **전달**(대문자 8자)



03

'**근로자 핀플**'(첫 로그인 시)
대문자 8자 **합류코드** 입력

근로자 핀플



07. 근로자 합류

상위팀 또는 하위팀 합류와 회사 직속 합류 가능

04

합류할 직장명 & 팀명 확인 후
'네, 맞습니다' 선택

근로자 핀플

< 합류코드 입력

팀(부서)명
ABCDEFG

합류하고자 하는 직장이
'(주)우리요 개발1팀'이 맞습니까?

다시 입력 네, 맞습니다

< 참고 >

'출퇴근 관리'에서 팀 선택 후
합류코드 확인 가능

출퇴근 관리

개발 1팀 ▼

총인원	연차	출장
19명	8명	5명

합류 코드 : DSEKDJSA 복사

출근 직원 미출근 직원

손여신 (godson)
지각

< 참고 >

합류코드
수시로 변경 가능

< 합류 코드

회사와 팀(부서)의 합류코드입니다.
생성된 코드는 변경이 가능합니다.

'기업명' ABCDEFGH 변경 복사

'회사명/팀명'
합류코드를 변경하시겠습니까?
변경 후 기존 합류코드는 사용할 수 없습니다.

취소 변경

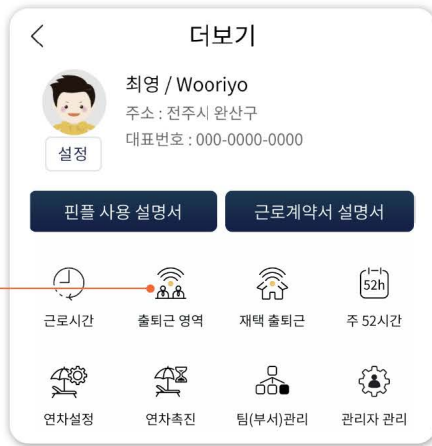


08. 출퇴근 영역 설정

회사 출퇴근 영역과 팀별로 출퇴근 영역 설정 가능

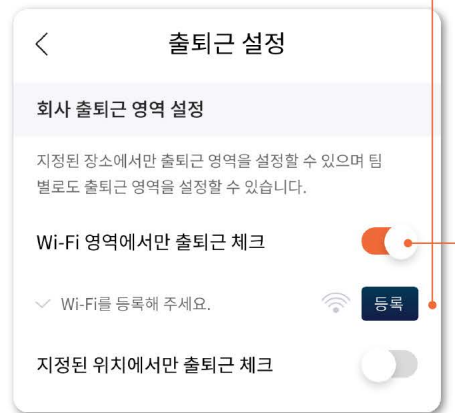
01

• 회사 출퇴근 영역 설정
‘더보기’에서 출퇴근 영역 선택



02

Wi-Fi로 출퇴근 영역 설정
Wi-Fi ON > 등록 > Wi-Fi 선택 > 완료



03

GPS로 출퇴근 영역 설정
GPS ON > 등록 >
지도 위치 선택 > 완료



‘GPS 반경 설정’ 선택 시
출퇴근영역의 GPS반경을
설정할 수 있습니다.



08. 출퇴근 영역 설정

회사 출퇴근 영역과 팀별로 출퇴근 영역 설정 가능

04

i비콘으로 출퇴근 영역 설정

i비콘 ON > i비콘 선택 > 완료



< 주의 >

1. 안드로이드만 i비콘 등록 가능
2. 아이폰 ON / OFF 만 가능
3. i비콘(미제공)만 등록 가능

[팀별 출퇴근 영역 설정]

01

더보기 > 팀(부서)관리 > 팀 선택 >



02

출퇴근 설정 후
'회사 출퇴근 영역 설정'과 동일

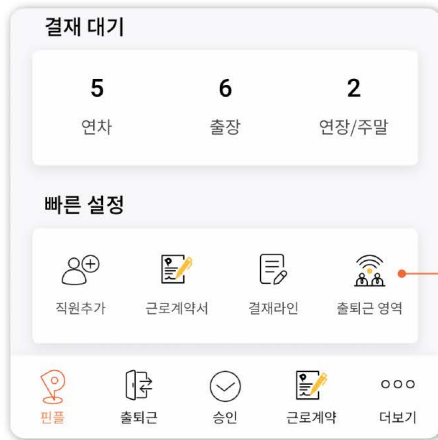


09. 출퇴근 복수 영역 설정

새로 지정한 위치에서 출퇴근 가능

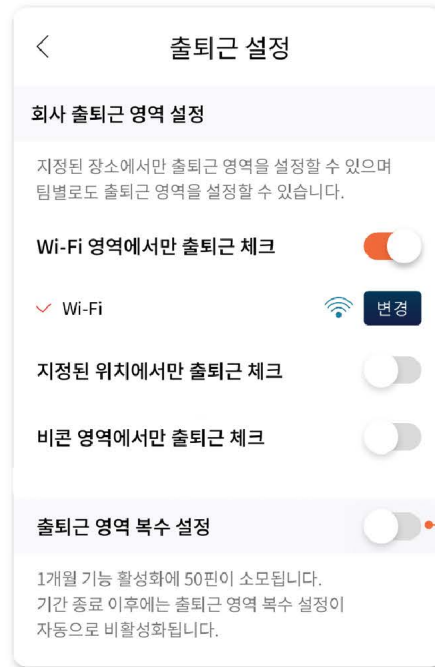
01

메인(하단)의 빠른설정 또는
더보기에서 '출퇴근 영역' 선택



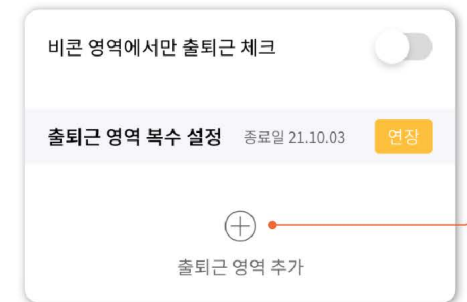
02

출퇴근 영역 복수 설정 : ON



03

출퇴근 영역 추가 선택



09. 출퇴근 복수 영역 설정

새로 지정한 위치에서 출퇴근 가능

04

출퇴근 영역 명칭을 입력

Wi-Fi로 출퇴근 영역 추가

Wi-Fi ON > 변경 > Wi-Fi 선택 > 완료

< 출퇴근 영역 추가

출퇴근 영역 명칭을 입력하세요

팀당 최대 50개까지 설정 가능합니다.

지정된 장소에서만 출퇴근 영역을 설정할 수 있으며
팀별로도 출퇴근 영역을 설정할 수 있습니다.

Wi-Fi 영역에서만 출퇴근 체크

✓ Wi-Fi를 등록해주세요.

지정된 위치에서만 출퇴근 체크

비콘 영역에서만 출퇴근 체크

05

GPS로 출퇴근 영역 추가

GPS ON > 변경 > 지도 위치 선택 > 완료

GPS 반경 50m~500m까지 설정가능

Wi-Fi 영역에서만 출퇴근 체크

지정된 위치에서만 출퇴근 체크

✓ GPS를 등록해주세요.
GPS반경 설정 100m

비콘 영역에서만 출퇴근 체크

06

i비콘으로 출퇴근 영역 추가

i비콘 ON > 변경 > i비콘 선택 > 완료

Wi-Fi 영역에서만 출퇴근 체크

지정된 위치에서만 출퇴근 체크

비콘 영역에서만 출퇴근 체크

✓ 비콘을 등록해 주세요.

< 주의 >

1. 안드로이드만 i비콘 등록 가능
2. 아이폰 ON / OFF 만 가능
3. i비콘(미제공)만 등록 가능



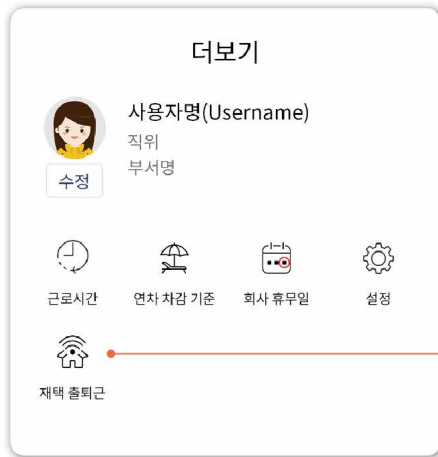
10. 재택 출퇴근 설정

근로자가 출퇴근이 어려운 상황에서 간편한 설정으로 재택 출퇴근 가능

01

근로자핀플의 더보기(하단)에서
'재택 출퇴근' 선택

근로자 핀플



02

Wi-Fi로 출퇴근 영역 추가

Wi-Fi ON > 변경 > Wi-Fi 선택 > 완료

근로자 핀플



03

GPS로 출퇴근 영역 추가

GPS ON > 변경 > 지도 위치 선택 > 완료



※ 재택출퇴근 영역은 Wi-Fi 설정을 해주세요!
만약 근로자 자택에 Wi-Fi가 없을 경우에만 GPS를 이용해주세요



10. 재택 출퇴근 설정

근로자가 재택 출퇴근 영역 삭제요청을 하면 관리자가 삭제

01

더보기 > 재택 출퇴근 > 삭제요청

근로자 핀플

< 재택 출퇴근 영역 추가

가급적 Wi-Fi 영역을 재택 출퇴근 영역으로 설정 해주시고, 부득이한 경우 지정된 위치(GPS)로 설정해 주십시오.

Wi-Fi 영역에서만 출퇴근 체크

지정된 위치에서만 출퇴근 체크

✓ 지정된 위치 주소

삭제요청

02

핀플 관리자 앱 더보기(하단)에서 '재택 출퇴근' 선택

근로시간 출퇴근 영역 재택 출퇴근 주 52시간

연차설정 연차축진 팀(부서)관리 관리자 관리

휴무일 설정 결재라인 식원추가 설정

증명서 사용문의

핀플 출퇴근 승인 근로계약 더보기

03

삭제 요청 팀 선택

< 재택 출퇴근 설정 내역

R&D기획팀	관리자 팀 원	0명 2명
개발부터	관리자 팀 원	0명 2명
Web	관리자 팀 원	0명 2명

04

삭제 수락 선택

< Web

관리자 0명, 팀원 2명

사용자명 삭제 수락
직위 지정된 위치 주소

사용자명
직위 지정된 Wi-Fi 이름

11. 근로자 입사일 설정

핀플은 입사일 기준 자동 연차일수 계산

[근로자 핀플 설정]

01

근로자 핀플_입사일 설정(필수!)

입사일 사용 & 추가된 연차 입력

근로자 핀플

정보 입력

'이름'님의 정보를 입력해 주세요.

입사일

2019년 10월 1일 필수

입사일 기준 계산된 연차 **5 일**

사용한 연차 ? 추가된 연차 ?

12월 06시간 15일 00시간

근로자 핀플에서 근로자가 '직장 합류' 후 정보 입력 페이지에서 **입사일, 사용한 연차, 추가된 연차** 입력하면 자동으로 남은 연차 일수가 계산되며, 계산된 값으로 핀플 관리 시작

[관리자 핀플 설정]

01

입사일 정보 수정
출퇴근 관리 > 근로자 선택

출퇴근 관리

개발 1팀 ▼

총인원	연차	출장
19 명	8 명	5 명

합류 코드 : DSEKDJSA 복사

출근 직원 미출근 직원

손여신 (godson)
지각

02

이름(직책) 오른쪽 **설정** 선택

손여신(대리) 설정

연차 : 3d 6h 30m 입사 : 2019.01.02

2019.11

01 화	9h 16m	08:32 ~ 18:46	수정
화	20h 55m	18:48 ~ 18:13	수정
02 수	0h 41m	18:13 ~ 18:54	수정

03

연차정보 선택 후
입사일 수정 후 저장

조여신(대리) 퇴직처리

영어이름
godson

입사일

2019.09.02 필수

사용한 연차 ? 추가된 연차 ?

12월 06시간 15일 00시간

직급/직책
팀원

근로자의 연차일수를 차감/추가시에는 처음 입력된 값을 기준으로 입력해야 합니다.
(연차 3일 추가: 15일 00시간 > 18일 00시간으로 변경)

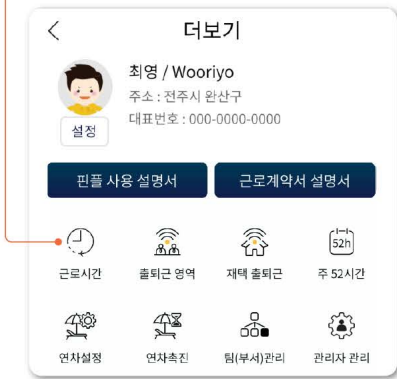


12. 회사 근로시간 설정 및 관리 방식

01

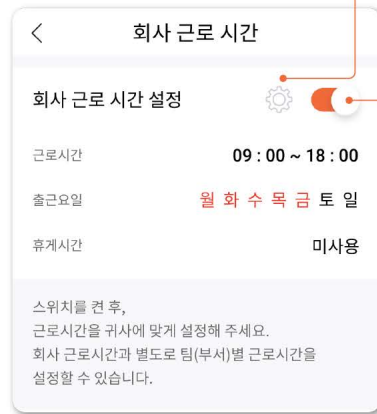
근로시간 설정

더보기에서 근로시간 선택



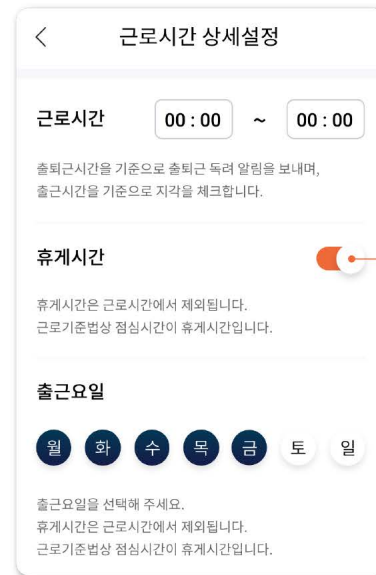
02

근로시간 설정 : ON
설정 변경 : 설정 버튼



03

휴게시간 : ON
9시간 이상 근로 시
1시간 휴게시간 처리



< 퇴근 미출근 자동처리 >
만약, 밤 12시 넘어서까지 퇴근이 없을 경우

1. 근로시간 설정 시
회사 근로시간으로 자동 퇴근 처리
2. 근로시간 미설정 시
출근 후 9시간 후로 자동 퇴근 처리

04

회사 근로시간으로 기록 : ON



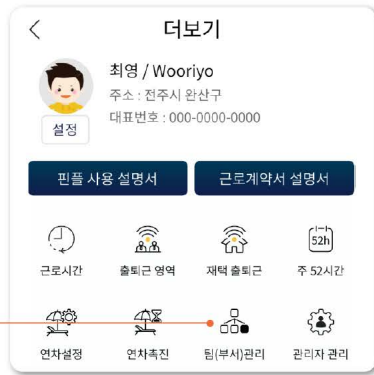
- <회사 근로시간으로 기록 방식>
1. 출근 시간 전 기록은 출근 시간으로 자동 기록
 2. 출근 시간 이후 기록은 실제 시간으로 기록
 3. 퇴근 이후 기록은 퇴근 시간으로 자동 기록
 4. 퇴근 시간 이전 기록은 실제 시간으로 기록

13. 팀 근로시간 설정

회사 근로시간과 상관없이 팀별로 근로시간 설정 가능

01

더보기에서
팀(부서)관리 선택



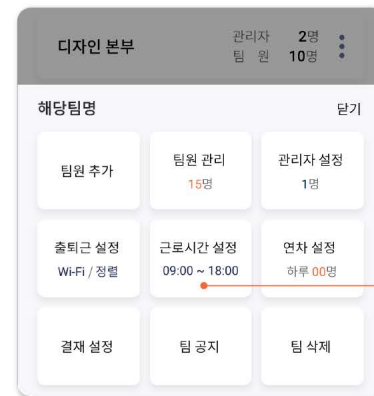
02

관리자 지정 팀 옆 : 버튼 선택



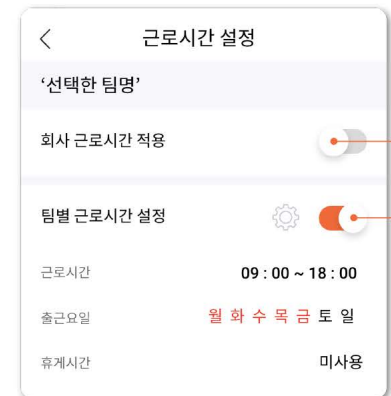
03

근로시간 설정 선택



04

회사 근로시간 적용 : OFF
OFF 이후 팀별 근로시간 설정
(회사 근로시간 설정과 동일)

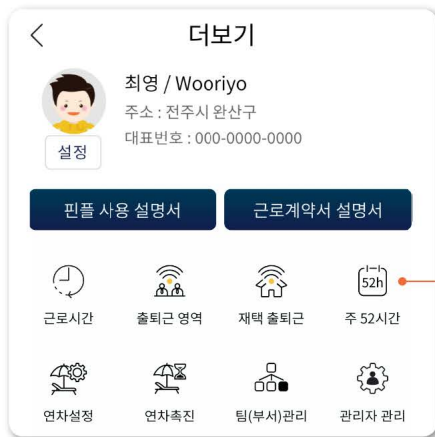


14. 주52시간 근로제 관리

주 45시간 이상 근로 시 감독이 필요한 근로자를 분류하여 표시

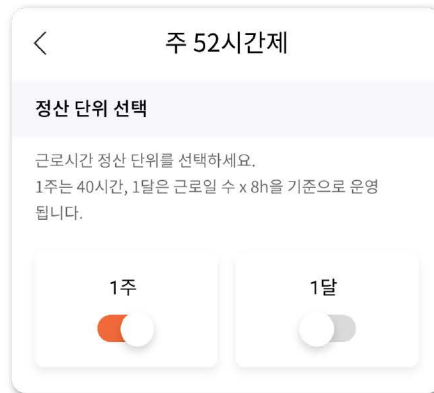
01

주52시간 근로제 설정
더보기에서 주52시간 선택



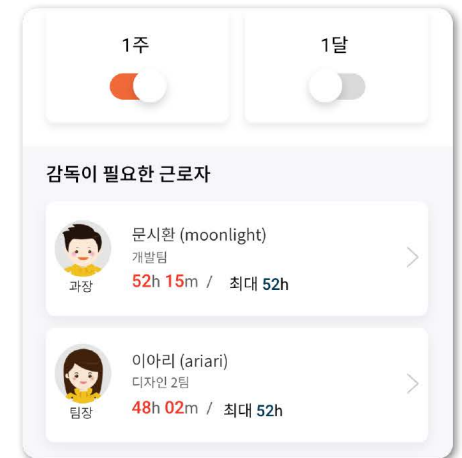
02

1주 / 1달 중 선택
1달 초과 기준 : 하루 10h 24m × 근무일 수



03

감독이 필요한 근로자 리스트
1주 : 45시간 이상 근로자 표시

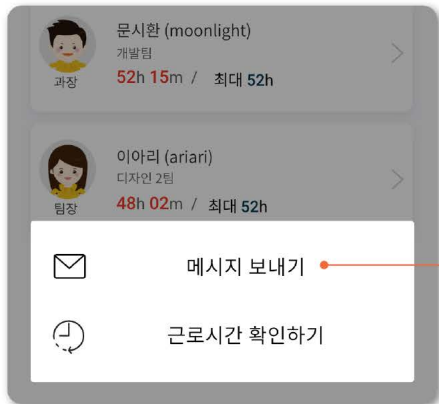


14. 주52시간 근로제 관리

주 45시간 이상 근로 시 감독이 필요한 근로자를 분류하여 표시

04

근로자에게 메시지 보내기
근무시간 관련 메시지



05

근로자별 1주 근무 합계 보기
1주 선택 시, 주 단위로 표시

The screenshot shows a list of weekly work hour summaries for a specific employee. Each entry includes a date range, total work hours, and a right-pointing arrow.

이름(직책)	기간	총 근무시간
이름(직책)	19.10.14 ~ 19.10.21	52h 15m
이름(직책)	19.10.07 ~ 19.10.13	48h 20m
이름(직책)	19.09.30 ~ 19.10.06	40h 02m
이름(직책)	19.09.23 ~ 19.09.29	45h 42m
이름(직책)	19.09.16 ~ 19.09.22	41h 48m

06

근로자별 1달 근무 합계 보기
1달 선택 시, 월 단위로 표시

The screenshot shows a list of monthly work hour summaries for a specific employee. Each entry includes a month and year, total work hours, and a right-pointing arrow.

이름(직책)	기간	총 근무시간
이름(직책)	19.10	172h 23m
이름(직책)	19.09	168h 01m
이름(직책)	19.08	170h 58m
이름(직책)	19.07	166h 40m
이름(직책)	19.06	171h 03m

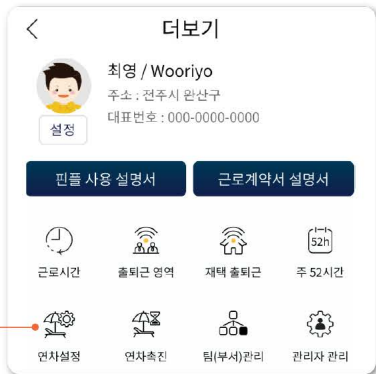
15. 연차 설정

지각/조퇴/외출 연차 차감, 연차 계산 기준 설정, 팀별 하루 연차 신청 인원 제한 가능

[지각, 조퇴, 외출 연차 차감 설정]

01

‘더보기’에서 ‘연차 설정’ 선택



02

연차 차감 기준 선택
지각, 조퇴, 외출 중 선택 > 저장



[팀별 연차 신청 인원 제한 설정]

01

더보기 > 팀(부서)관리 > 연차 설정 선택



02

연차 신청 제한 인원 입력 > 저장



< 하루 연차 신청 인원 제한 설정 예외 >
미차감 연차는 신청 인원 제한에 상관 없이
신청 가능(예비군 훈련 등)



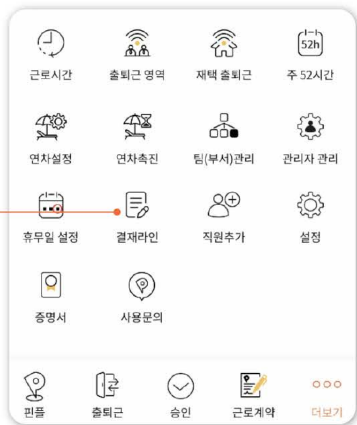
16. 결재라인 설정

회사와 팀을 구별하여 결재라인 설정 가능

01

회사 결재라인 설정

더보기(하단)에서 결재라인 선택



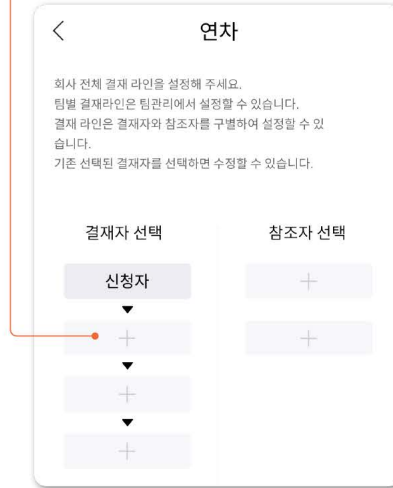
02

연차 선택



03

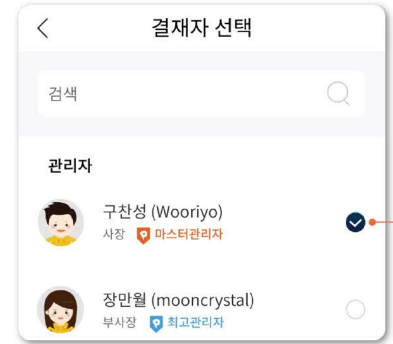
첫 결재자 박스 선택



04

첫 결재자 선택

모든 관리자는 결재자로 선택 가능



16. 결재라인 설정

회사와 팀을 구별하여 결재라인 설정 가능

[팀별 결재라인 설정]

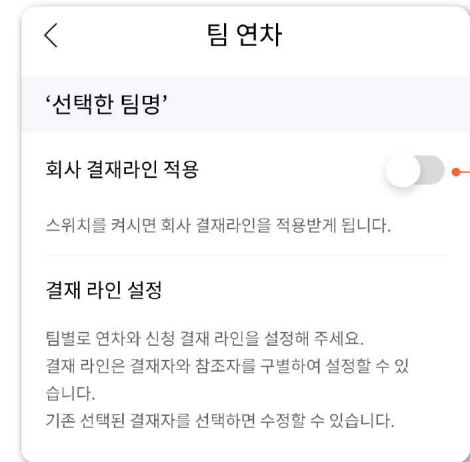
01

더보기 > 팀(부서)관리 > 팀 선택 > 결재 설정



02

회사 결재라인 적용 **OFF** 후
'3번 > 4번'과 **동일**하게 설정



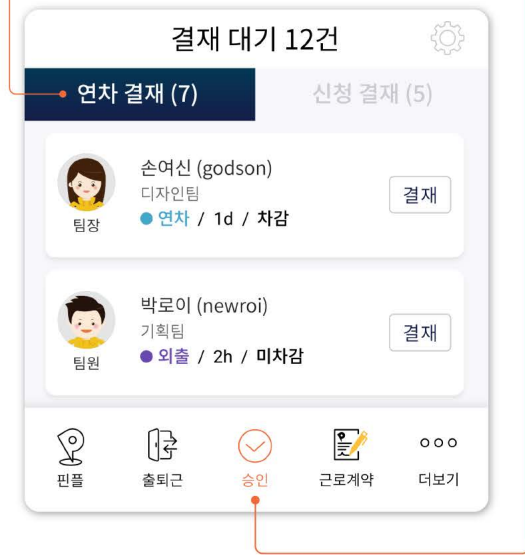
17. 전자결재 진행

연차를 전자결재로 관리

01

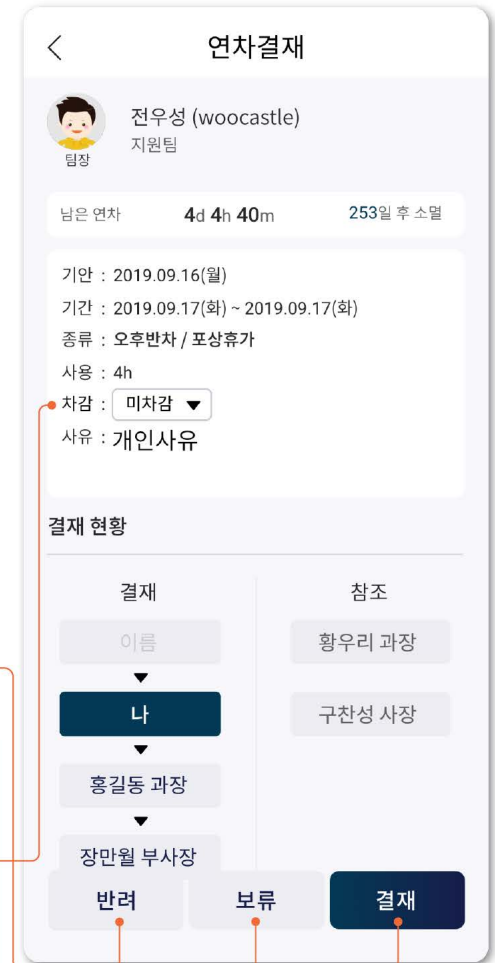
메인(하단)의 승인 선택

연차 결재 선택



02

연차결재



결재: 연차 일수 자동 차감

보류: 보류 상태로 대기

반려: 결재 취소

차감 / 미차감 변경 가능



17. 전자결재 진행

출장, 연장근로를 전자결재로 관리

01

메인(하단)의 승인 선택

신청 결재 선택

결재 대기 12건

연차 결재 (7) 신청 결재 (5)

손여신 (godson)
디자인팀
출장 / 2d / 19.09.02(월)

박로이 (newroi)
기획팀
출장 / 4h / 19.09.05(목)

핀플 출퇴근 승인 근로계약 더보기

02

출장결재

결재: 연차 일수 자동 차감

보류: 보류 상태로 대기

반려: 결재 취소

출장 결재

전우성 (woocastle)
지원팀

남은 연차 4d 4h 40m 253일 후 소멸

종류: 출장
시작: 2019.09.05(목) 14시
종료: 2019.09.05(목) 18시
시간: 4h
장소: 서울 시청
목적: 회의참석

결재 현황

결재 참조

구찬성 장만월 과장
나 장만월 사장
홍길동 과장
장만월 사장
반려 보류 결재



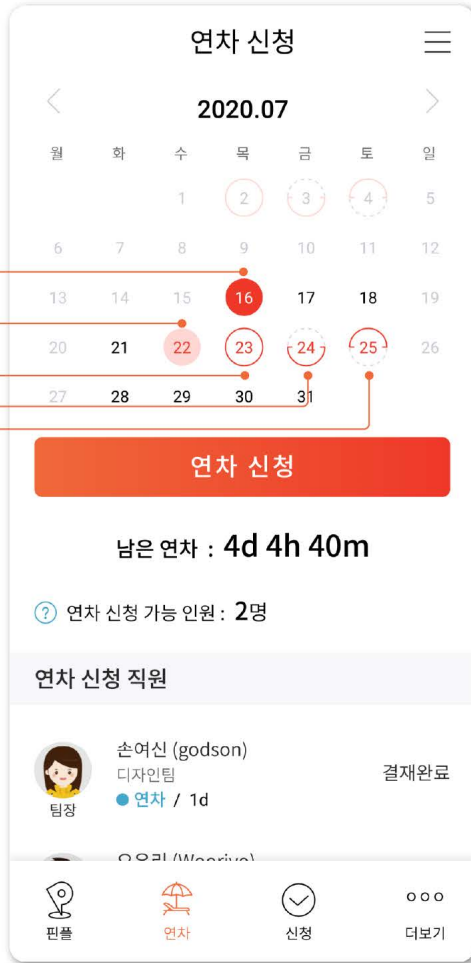
17. 전자결재 진행

연차 및 출장/연장근로 신청

01

메인(하단)의
연차 선택

연차 신청(근로자 핀플)



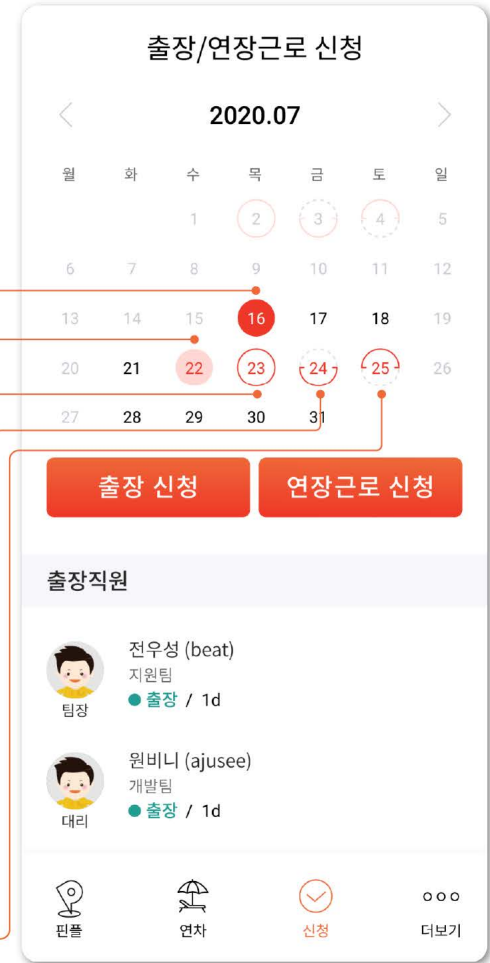
02

선택
금일
연차 확정
오후 반차
오전 반차

01

메인(하단)의
신청 선택

출장/연장근로 신청(근로자 핀플)



02

선택
금일
출장/연장근로
오후 출장/연장근로
오전 출장/연장근로



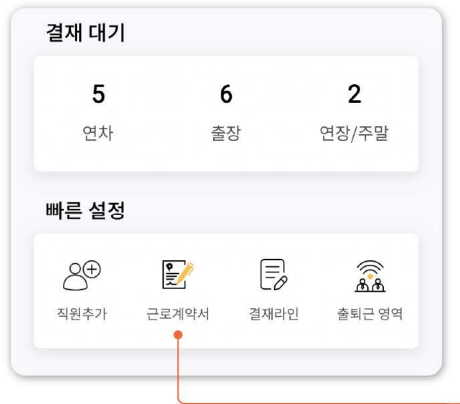
18. 근로계약서 작성

핀플 앱에서 두 가지 방법으로 근로계약서에 접속

[첫번째 접속방법]

01

핀플 관리자 앱 메인 하단의
빠른설정에서 '근로계약서' 선택



[두번째 접속방법]

01

핀플 관리자 앱 하단
'근로계약' 버튼 선택



02

작성하고자 하는
'근로계약서' 선택



'근로계약서' 선택 후
직원을 선택하여 단계에 따라
계약체결 내역을 작성할 수 있습니다

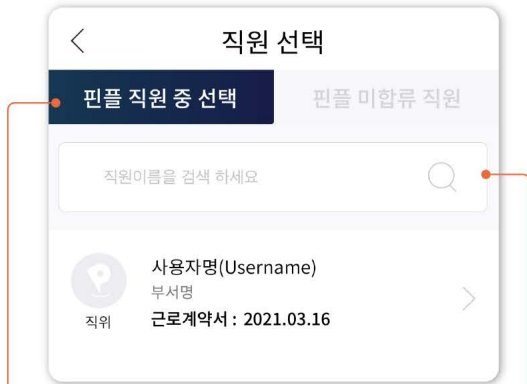


19. 근로계약서 직원 선택

핀플 합류 직원과 아직 핀플에 합류하지 않은 직원 모두 선택하여 근로계약 체결 가능

[핀플 합류 직원 선택]

‘핀플 합류 직원’이라 함은 핀플 관리자 앱에서 생성된 회사에
추가가 완료되어 관리되고 있는 직원을 말합니다
직원 선택화면에서 ‘**핀플 직원 중 선택**’을 탭합니다

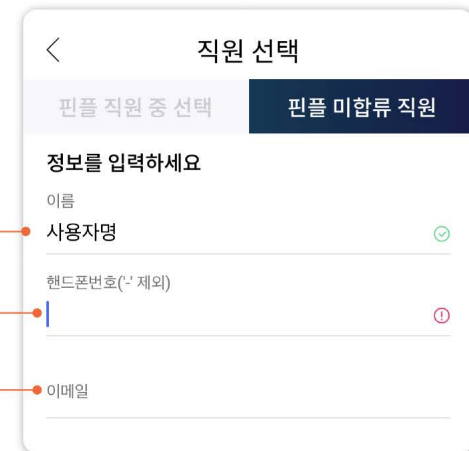


• 핀플에 합류한 직원 목록이 나타나면
근로계약을 체결할 직원을 확인하여
탭하면 작성화면으로 이동합니다

• 검색창에 근로계약을
체결할 직원을 검색합니다

[핀플 미합류 직원 선택]

• 근로계약을 체결할 직원의
정확한 실명을 입력합니다
이는 필수 항목입니다



• 근로자의 연락처를 입력합니다
이후 작성된 근로계약서 서명을 위해
근로계약서가 SMS 문자메시지로 발송됩니다
이는 필수사항입니다

• 서명한 근로계약서는
입력한 이메일주소로 발송됩니다



20. 근로계약서 작성과 발송

단계별로 내역을 작성하고 빠르게 근로자에게 발송

[근로계약서 작성]

‘핀플 근로계약서 종류’



‘정규직 필수정보’



‘정규직 급여방식’



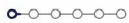
‘정규직 연봉정보’



‘정규직 계약정보’

단계에 따라 계약체결 내역 작성

< 핀플 근로계약서 종류



근로 형식을 선택하세요

[발송전 근로계약서 미리보기]



• 보유한 핀포인트를 확인할 수 있습니다

• 작성이 완료된 근로계약서를
미리볼 수 있습니다

• 핀포인트를 충전할 수 있습니다

📍 핀포인트란?

핀플의 유료 서비스를
이용하기 위한 일종의 화폐입니다
근로계약서를 근로자에게 전송할 때
1핀이 사용됩니다

[근로자에게 발송하기]

‘사용자’님께 발송합니다.

발송날짜	2021년 05월 24일
발송자	이름 (직위)
문자	010-0630-0630
이메일	nomail@null.com

계약서는 PDF 파일로 변환되어 근로자
이메일로 전송됩니다.

작성된 근로계약서는 전송 이후
수정할 수 없습니다. ✓

서명 요청 후 1핀(포인트)이 차감됩니다. ✓

• 작성이 완료된 근로자의 정보를
다시 한번 확인합니다

안내사항을 확인하여 체크한 후
활성화된 **전송버튼**을 탭하여 근로자에게
서명요청을 보낼 수 있습니다



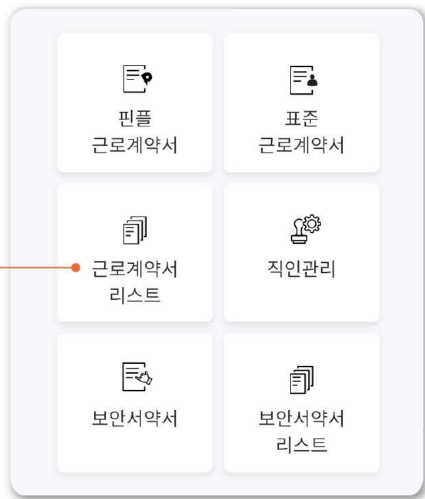
21. 근로계약서 관리

근로자에게 요청한 서명이 완료되면 근로계약서 리스트에서 관리

[근로계약서 리스트 확인과 관리]

01

• 근로계약서 화면에서
근로계약서 리스트를 탭하여 이동합니다



02

• 리스트를 탭하여
근로계약서를 확인 및 출력할 수 있습니다



상태안내



서명요청

작성이 완료되어 근로자에게 전송된 상태지만 아직 근로자의 서명이 완료되지 않은 상태입니다



계약완료

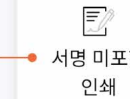
근로자가 근로계약서에 서명을 완료하여 근로계약 체결이 완료된 상태입니다

[근로계약서 인쇄]

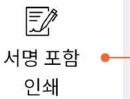
03

사용자님의 근로계약서

발송날짜	2021년 05월 24일
문자	010-0630-0630
이메일	nomail@null.com
상태	계약완료



서명 미포함
인쇄



서명 포함
인쇄

근로자의 서명이 완료되지 않은 상태에서는 서명 미포함 근로계약서만 확인 및 인쇄하실 수 있습니다.

• 서명을 포함하지 않은
근로계약서를 출력합니다

서명이 완료된 근로계약서인 경우
서명을 포함하여 출력할 수 있습니다

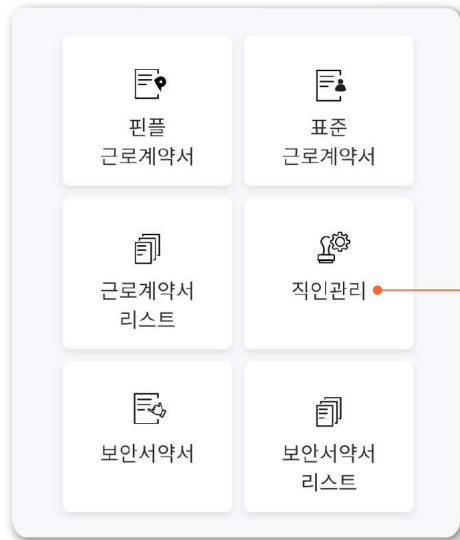


22. 근로계약서 직인 관리

근로계약서에 사용될 회사 직인 또는 대표자 서명을 등록하고 관리

[직인/사인 확인 및 관리]

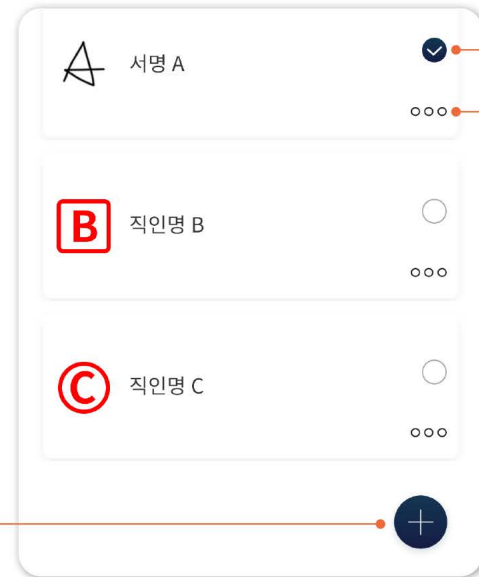
01



근로계약서 화면에서 직인 관리 버튼을 탭하여 이동합니다

작성이 시작되었거나, 완료된 근로계약서의
직인은 수정되지 않습니다

02



근로계약서 날인에 선택된 직인 표시입니다
사용할 직인을 탭하여 선택합니다

직인을 수정하거나 교체할 때 탭합니다

직인을 추가하려면 탭하여 이동합니다



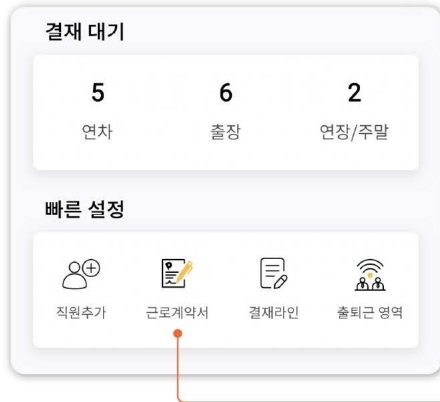
23. 보안서약서 작성

핀플 앱에서 두 가지 방법으로 보안서약서에 접속

[첫번째 접속방법]

01

핀플 관리자 앱 메인 하단의
빠른설정에서 '근로계약서' 선택



[두번째 접속방법]

01

핀플 관리자 앱 하단
'근로계약' 버튼 선택



02



'보안서약서' 선택 후
직원을 선택하여 단계에 따라
보안서약서를 작성할 수 있습니다

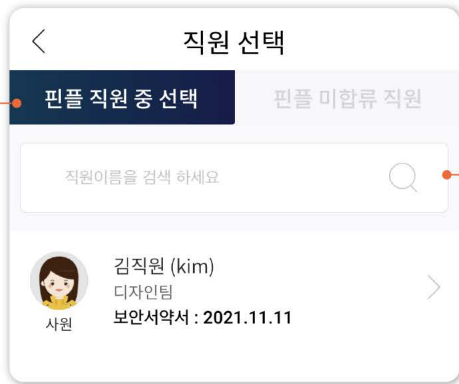


24. 보안서약서 직원 선택

핀플 합류 직원과 아직 핀플에 합류하지 않은 직원 모두 선택하여 보안서약서 작성 가능

[핀플 합류 직원 선택]

‘핀플 합류 직원’이라 함은 핀플 관리자 앱에서 생성된 회사에 추가가 완료되어 관리되고 있는 직원을 말합니다
직원 선택화면에서 ‘**핀플 직원 중 선택**’을 탭합니다

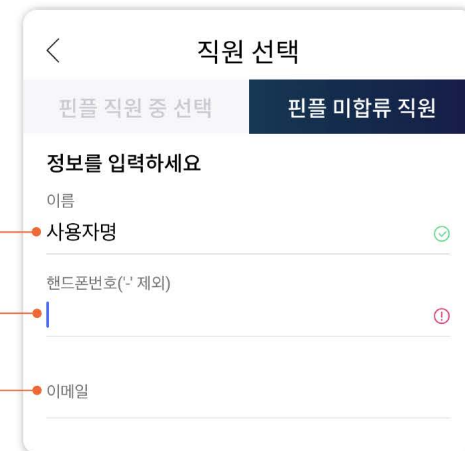


핀플에 합류한 직원 목록이 나타나면
보안서약서를 작성할 직원을 확인하여
탭하면 작성화면으로 이동합니다

검색창에 보안서약서를
작성할 직원을 검색합니다

[핀플 미합류 직원 선택]

보안서약서를 작성할 직원의
정확한 실명을 입력합니다
이는 필수 항목입니다



근로자의 연락처를 입력합니다
이후 작성된 보안서약의 서명을 위해
보안서약서가 SMS 문자메시지로 발송됩니다
이는 필수사항입니다

서명한 보안서약서는
입력한 이메일주소로 발송됩니다



25. 보안서약서 작성과 발송

단계별로 내역을 작성하고 빠르게 근로자에게 발송

[보안서약서 작성]

‘핀플 보안서약서 종류 선택’



‘보안서약서 필수정보 입력’



‘본문 및 조항 입력’

본문 내용을 입력하세요.

1. 근무 중에 습득한 직무상의 기술, 기밀에 속하는 사항, 개인정보 등 비공개 정보와 보안사항 등 회사의 경영에 불이익을 초래할 가능성이 있는 여타한 정보도 사적으로 사용하거나 외부에 공개하거나 누설하지 않습니다.

+ 본문 및 조항 추가

• 본문 및 조항을

수정 및 삭제 할 수 있습니다

본문 및 조항을 추가 가능합니다

[발송전 보안서약서 미리보기]

보유 핀포인트 4 PIN

근로자에게 전송하면 핀포인트 1개 차감됩니다.

핀포인트 충전하기

김직원님의 입사 보안서약서

미리보기

• 보유한 핀포인트를 확인할 수 있습니다

작성이 완료된 보안서약서를
미리볼 수 있습니다

핀포인트를 충전할 수 있습니다

📍 핀포인트란?

핀플의 유료 서비스를
이용하기 위한 일종의 화폐입니다
보안서약서를 근로자에게 전송할 때
1핀이 사용됩니다

[근로자에게 발송하기]

‘김직원’님께 발송합니다

발송날짜	2021년 11월 11일
발송자	우리요 대표이사
문자	070-4267-0721
이메일	wooriyo@wooriyo.com

보안서약서는 PDF파일로 변환되어 근로자 이메일로 전송됩니다.

작성된 보안서약서는 전송 이후 수정할 수 없습니다. ✓

서명 요청 후 1핀(포인트)이 차감됩니다. ✓

• 작성이 완료된 근로자의 정보를
다시 한번 확인합니다

안내사항을 확인하여 체크한 후
활성화된 **전송버튼**을 탭하여 근로자에게
서명요청을 보낼 수 있습니다



26. 보안서약서 관리

근로자에게 요청한 서명이 완료되면 보안서약서 리스트에서 관리

[보안서약서 리스트 확인과 관리]

01

근로계약서 화면에서
보안서약서 리스트를 탭하여 이동합니다



02

리스트를 탭하여
보안서약서를 확인 및 출력할 수 있습니다



상태안내



서명요청

작성이 완료되어 근로자에게 전송된 상태지만 아직 근로자의 서명이 완료되지 않은 상태입니다



서명완료

근로자가 보안서약서에 서명을 완료한 상태입니다

[보안서약서 인쇄]

03

김직원님의 입사 보안서약서

발송날짜 2021년 11월 11일
문자 070-4267-0721
이메일 wooriyo@wooriyo.com

상태 서명요청



서명 미포함
인쇄



서명 포함
인쇄

근로자의 서명이 완료되지 않은 상태에서는
서명 미포함 보안서약서만 확인 및 인쇄
하실 수 있습니다.

서명을 포함하지 않은
보안서약서를 출력합니다

서명이 완료된 보안서약서인 경우
서명을 포함하여 출력할 수 있습니다



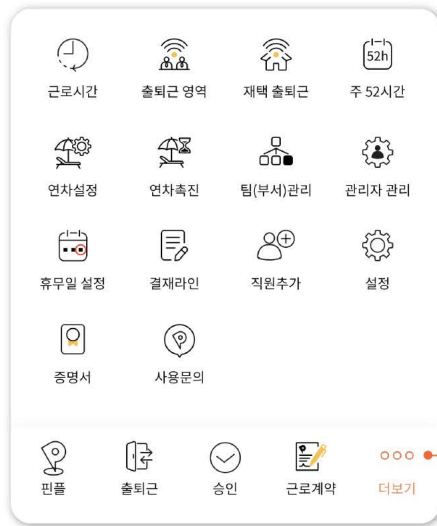
27. 재직&경력증명서 작성

저장된 직인 및 사인을 통해 각종 증명서를 이메일로 빠르게 전달

[재직&경력증명서 접속하기]

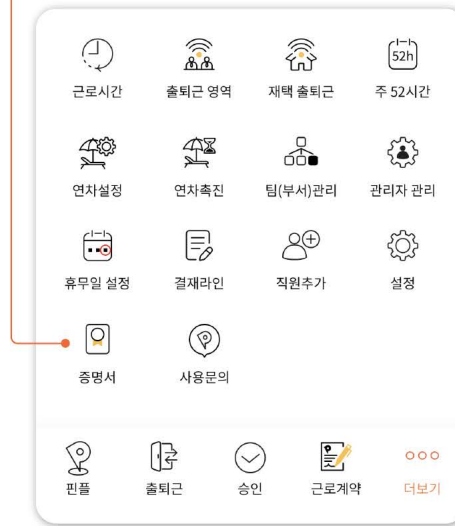
01

핀플 관리자 앱 하단
'더보기' 버튼 선택



02

더보기 화면 하단
'증명서' 버튼 선택



03

작성하고자 하는
'재직&경력증명서' 선택



'재직&경력증명서' 선택 후
직원을 선택하여 증명서 내용을
작성할 수 있습니다

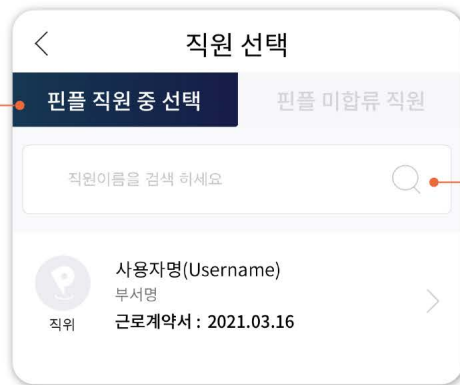


28. 재직&경력증명서 직원 선택

핀플 합류 직원과 핀플 미합류 직원 모두 선택하여 재직&경력증명서를 작성

[핀플 합류 직원 선택]

‘핀플 합류 직원’이라 함은 핀플 관리자 앱에서 생성된 회사에 추가가 완료되어 관리되고 있는 직원을 말합니다
직원 선택화면에서 ‘**핀플 직원 중 선택**’을 탭합니다

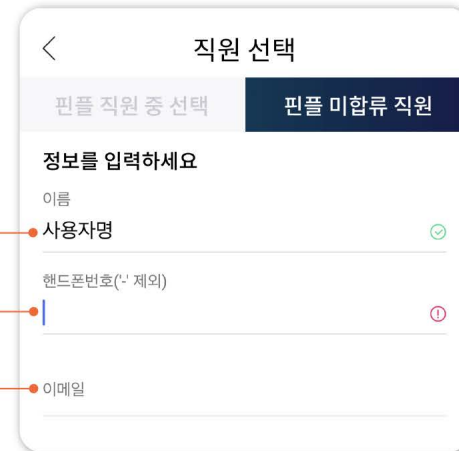


핀플에 합류한 직원 목록이 나타나면
증명서를 발송할 직원을 확인하여
탭하면 작성화면으로 이동합니다

검색창에 증명서를 발송할
직원을 검색합니다

[핀플 미합류 직원 선택]

증명서를 발급할 직원의 정확한 실명을 입력합니다
이는 필수 항목입니다



증명서 발급할 직원의 연락처를 입력합니다
이후 작성된 증명서 발급 안내가
SMS 문자메시지로 발송됩니다
이는 필수사항입니다

발급한 증명서는 입력한 이메일주소로 발송됩니다



29. 재직&경력증명서 작성과 발송

증명서 내용을 작성하고 빠르게 근로자에게 발송

[재직&경력증명서 작성]

증명서 내용을 작성하고 발급자 서명을 합니다

< 경력증명서 내용

이름 사용자

직위 ①

소속 ①

담당업무 ①

[작성 완료]

보유 핀포인트 5 PIN

근로자에게 전송하면 핀포인트 1개 차감됩니다.

핀포인트 충전하기

사용자님의 재직증명서

보유한 핀포인트를 확인할 수 있습니다

핀포인트를 충전할 수 있습니다

📍 핀포인트란?

핀플의 유료 서비스를
이용하기 위한 일종의 화폐입니다
증명서를 근로자에게 전송할 때
1핀이 사용됩니다

[증명서 발송하기]

'사용자'님께 발송합니다.

발급일자	2021년 05월 25일
발급자	이름 (직위)
문자	010-0630-0630
이메일	nomail@null.com

재직증명서는 PDF파일로 변환되어 근로자 이메일로 전송됩니다.

작성된 재직증명서는 전송 이후
수정할 수 없습니다. ✓

서명 요청 후 1핀(포인트)이 차감됩니다. ✓

작성이 완료된 근로자의 정보를
다시 한번 확인합니다

안내사항을 확인하여 체크한 후
활성화된 **전송버튼**을 탭하여 근로자에게
증명서를 발송합니다



30. 재직&경력증명서 관리

증명서 발송이 완료되면 증명서 리스트에서 관리

[증명서 리스트 확인과 관리]

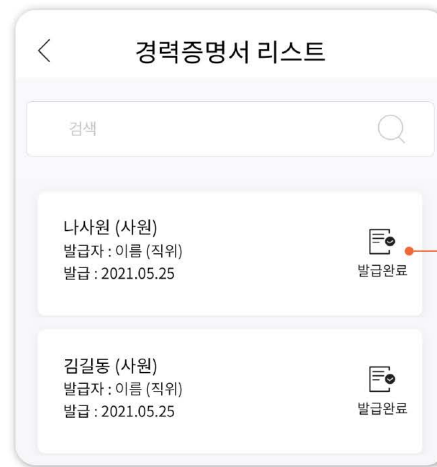
01

재직&경력증명서 화면에서
재직증명서 또는 경력증명서
리스트를 탭하여 이동합니다



02

리스트를 탭하여
증명서 확인 및 출력할 수 있습니다



[증명서 인쇄]

03

사용자님의 경력증명서

발급날짜	2021년 05월 25일
발급자	이름 (직위)
문자	010-0630-0630
이메일	nomail@null.com

상태 회사발급

서명 미포함
인쇄

서명 포함
인쇄

서명을 포함하지 않은
증명서를 출력합니다

서명을 포함한
증명서를 출력할 수 있습니다

31. 재직&경력증명서 설정

증명서의 우측 상단에 사용할 로고를 설정

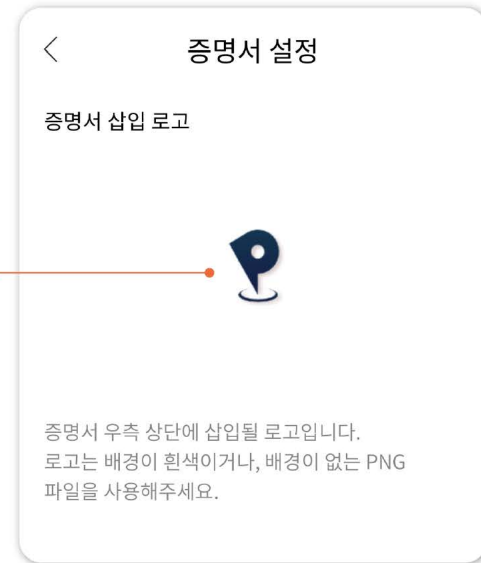
[증명서 로고 확인 및 관리]

01



• 재직&경력증명서 화면에서
증명서 설정을 탭하여 이동합니다

02



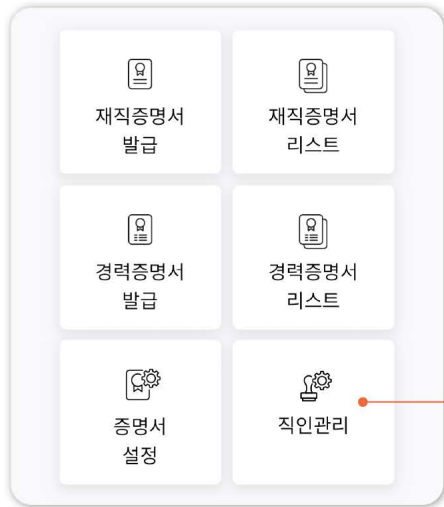
• 현재 사용중인 로고를 보여주며,
탭하여 교체가 가능합니다

32. 재직&경력증명서 직인 관리

증명서에 사용할 회사의 직인 또는 대표자 서명을 등록하고 관리

[직인/사인 확인 및 관리]

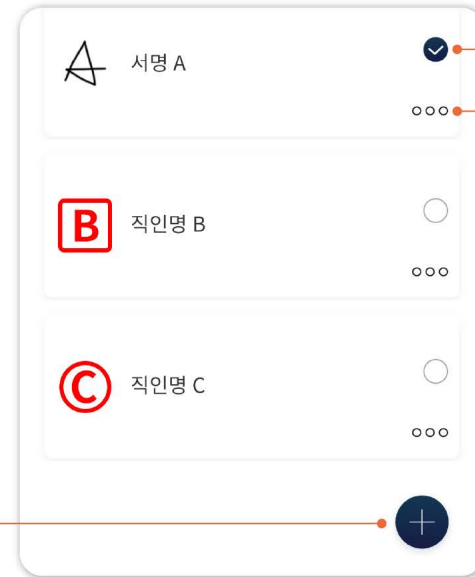
01



재직&경력증명서 화면에서
직인 관리 버튼을 탭하여 이동합니다

작성이 시작되었거나, 완료된 증명서의
직인은 수정되지 않습니다

02



근로계약서 날인에 선택된 직인 표시입니다
사용할 직인을 탭하여 선택합니다

직인을 수정하거나 교체할 때 탭합니다

직인을 추가하려면 탭하여 이동합니다



감사합니다

