



핀플 전자근로계약서 / 보안서약서 사용설명서





핀플 전자근로계약서 / 보안서약서

매번 PC로 작성 후 인쇄해서 마주앉아 도장찍고 사인하던 종이근로계약서!
이제 이 모든 불편함을 핀플이 해결해 드립니다.

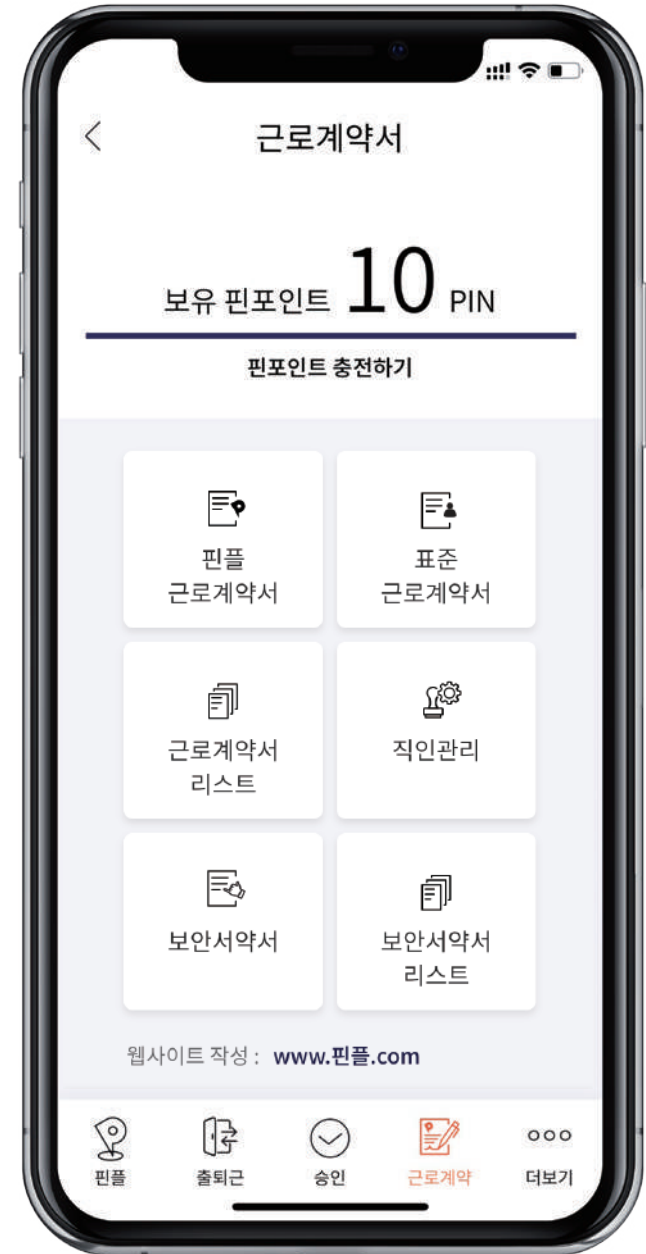
Contents

- 3 근로계약서의 메뉴구성
- 4 근로계약서 작성
- 14 근로계약서 리스트
- 10 직인관리
- 19 보안서약서 작성
- 26 보안서약서 리스트



근로계약서 메뉴 구성

- 1 보유 핀포인트 확인**
근로계약서 작성에 사용되는 핀포인트를 확인할 수 있습니다
- 2 핀플 근로계약서**
핀플 근로계약서를 작성할 수 있습니다
- 3 표준 근로계약서**
표준 근로계약서를 작성할 수 있습니다
- 4 근로계약서 리스트**
작성된 근로계약서를 확인할 수 있고 인쇄할 수 있습니다.
- 5 직인 관리**
근로계약서에 사용될 직인을 추가하거나 관리할 수 있습니다
- 6 보안서약서**
보안서약서를 작성할 수 있습니다.
- 7 보안서약서 리스트**
작성된 보안서약서를 확인할 수 있고 인쇄할 수 있습니다.



근로계약서 작성 ➔ 핀플 직원 중 선택

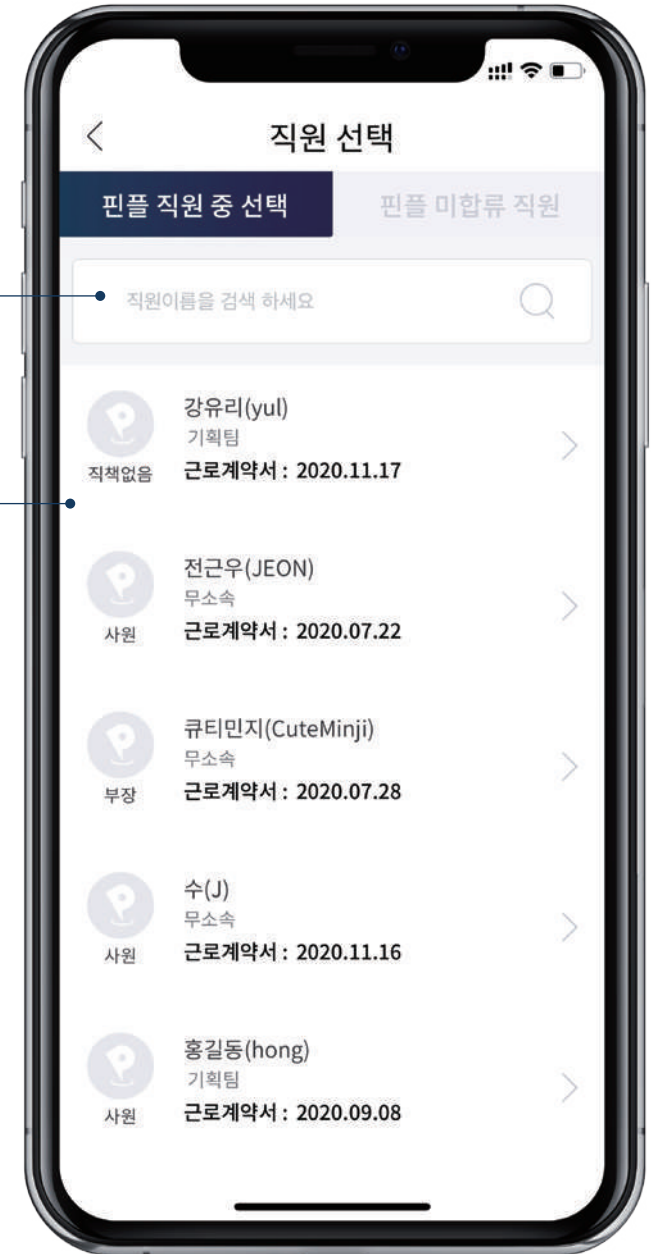
핀플 근로계약서와 표준 근로계약서를 작성하기 위해서는
근로계약을 작성할 직원을 선택해야 합니다.
핀플 앱에 합류한 직원을 선택하여 시작할 수도 있고
핀플 미합류 직원을 선택하여 근로계약 작성을 시작할 수도 있습니다.

1 직원 검색

근로계약서 작성을 위해 이름으로 직원을 검색할 수 있습니다

2 리스트에서 선택

핀플 직원 중 선택 화면에서는 현재 핀플 앱에 합류한 직원명단과
근로계약서 작성일자를 확인할 수 있습니다.
이미 근로계약서를 작성한 직원이라도 선택하여
근로계약서를 갱신할 수 있습니다.



근로계약서 작성 ➤ 핀플 미합류 직원

핀플 근로계약서와 표준 근로계약서를 작성하기 위해서는
근로계약을 작성할 직원을 선택해야 합니다.
핀플 앱에 합류한 직원을 선택하여 시작할 수도 있고
핀플 미합류 직원을 선택하여 근로계약 작성을 시작할 수도 있습니다.

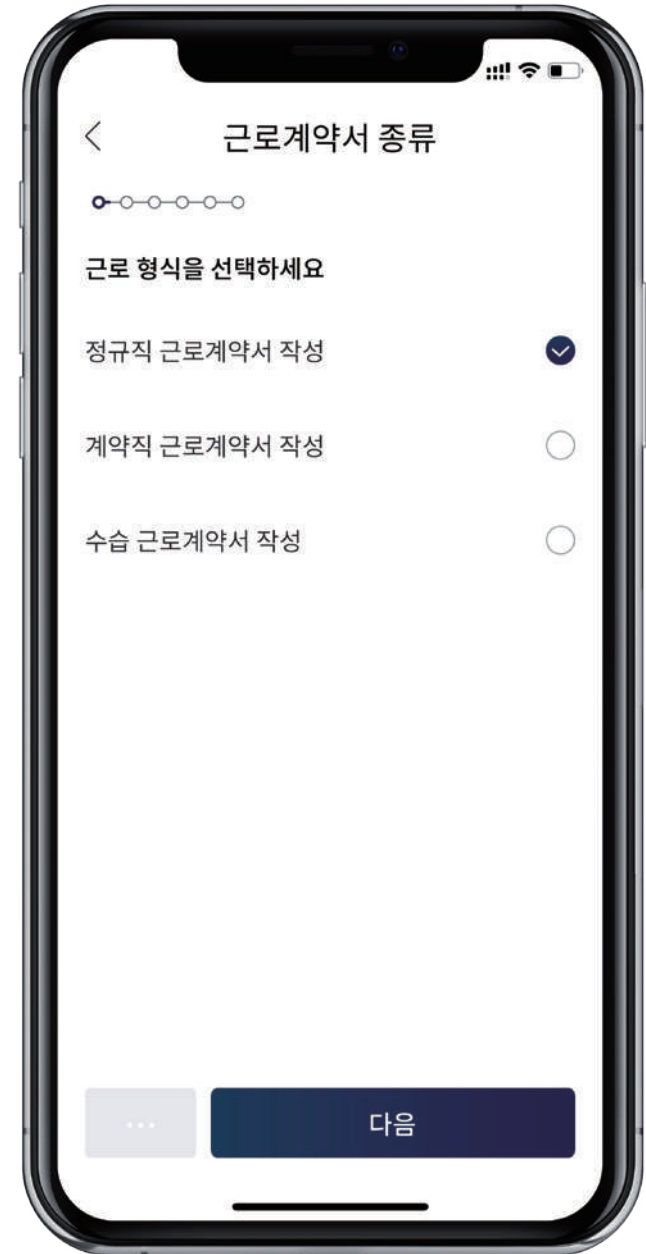
1 핀플 미합류 직원 정보 입력

핀플 미합류 직원의 작성을 위해 이름, 핸드폰 번호, 이메일을 입력하고
다음을 선택합니다.

근로계약서 작성 ➔ 근로계약서 종류 선택

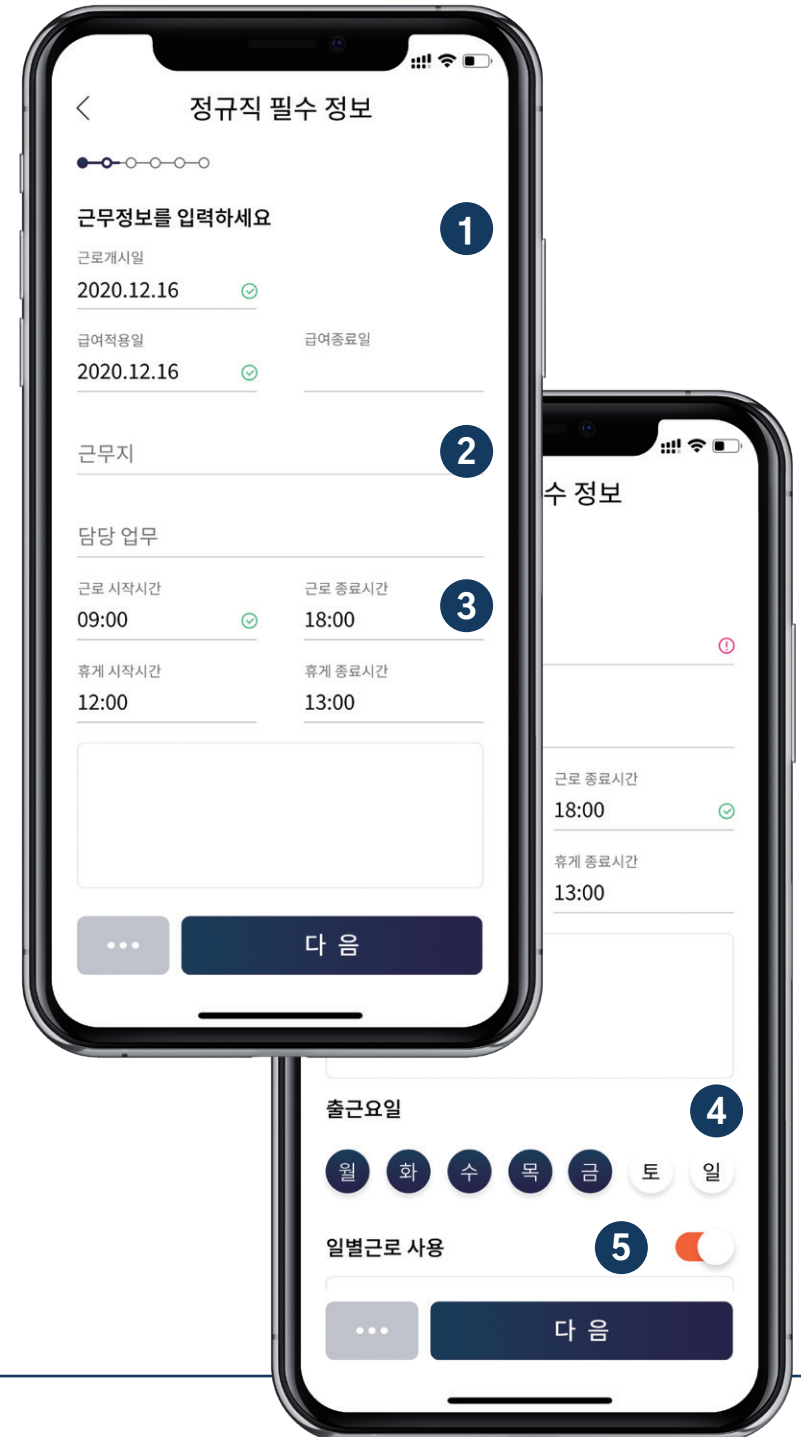
1 근로 형식을 선택합니다

정규직 근로계약서, 계약직 근로계약서, 수습 근로계약서 중 상황에 맞는 근로계약서를 선택합니다



근로계약서 작성 ➡ 필수 정보

- 1 근무정보**
 근로개시일과 근로종료일(계약직,수습직) 급여적용일을 입력합니다.
- 2 근무지와 담당업무**
 근로계약자의 근무지와 담당업무 내용을 입력합니다
- 3 근로시간과 휴게시간**
 근로 시작/종료시간과 휴게 시작/종료시간을 입력할 수 있으며, 관련된 내용을 입력할 수 있습니다.
- 4 출근요일 선택**
 일주일 중 근로자의 출근하는 요일을 설정할 수 있습니다.
- 5 일별근로 사용 설정**
 스위치를 활성화 하여 일별로 근로시간을 입력할 수 있으며, 관련된 내용을 입력할 수 있습니다.



근로계약서 작성 ➔ 급여방식

1 급여방식을 선택합니다

월급과 연봉 중 하나를 선택합니다



근로계약서 작성 ➤ 임금정보

1 급여정보를 입력합니다.

월급을 선택했을 경우

기본급, 각종 수당을 입력하면 연봉은 자동계산 됩니다

이 경우 연봉은 입력할 수 없습니다

연봉을 선택했을 경우

연봉을 입력하면 기본급이 자동계산 됩니다

이 경우 기본급은 입력할 수 없으며,

기본급을 제외한 각종 수당 입력이 가능합니다

수당이 입력되면 기본급은 자동계산 됩니다

정규직 연봉정보

급여정보를 입력하세요

연 봉	0 원
기본급(A)	0 원
장기근속수당	0 원
직책수당	0 원
연장수당	0 원
야간수당	0 원
휴일수당	0 원
연차수당	0 원
상여금	0 원

월 연장근로시간 0 시간

다음

근로계약서 작성 ▶ 계약정보

- 1 임금지급일**

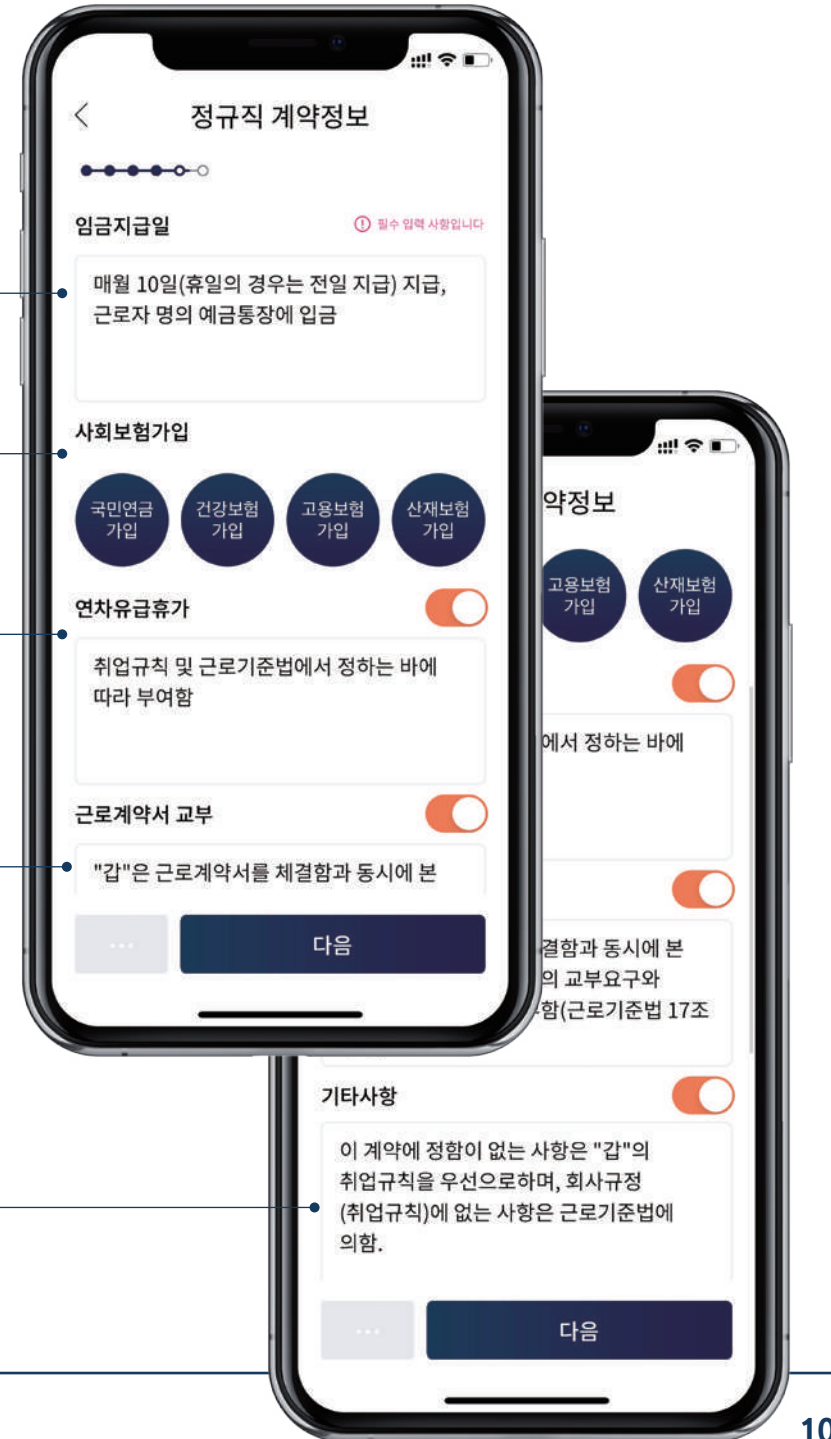
임금지급일에 대한 내용을 기입할 수 있습니다
- 2 사회보험가입**

4대보험 중 가입할 보험을 선택할 수 있습니다
- 3 연차유급휴가**

연차유급휴가에 관련된 내용을 입력할 수 있으며,
 스위치를 이용하여 포함여부를 정할 수 있습니다
- 4 근로계약서 교부**

근로계약과 관련된 추가내용을 입력할 수 있으며,
 스위치를 이용하여 포함여부를 정할 수 있습니다
- 5 기타사항**

회사에서 요구하는 추가적인 내용을 입력할 수 있으며,
 스위치를 이용하여 포함여부를 정할 수 있습니다



근로계약서 작성 ➤ 계약정보

- 1 근로계약일**
근로계약서를 작성하는 작성일을 입력합니다
- 2 근로자(을)의 정보**
근로계약자의 주소, 생년월일, 연락처를 입력합니다
- 3 근로자(을)의 계좌정보**
근로계약자의 계좌 예금주명, 계좌번호, 은행명을 입력합니다

정규직 계약정보

계약일
2020.11.17

"을"의 정보

주소

생년월일
1992.06.10

연락처(" 제외)
01012345678

"을"의 계좌정보

예금주명
강유리

계좌번호(" 제외)

은행명

...

다음

근로계약서 작성 ➤ 핀포인트 확인

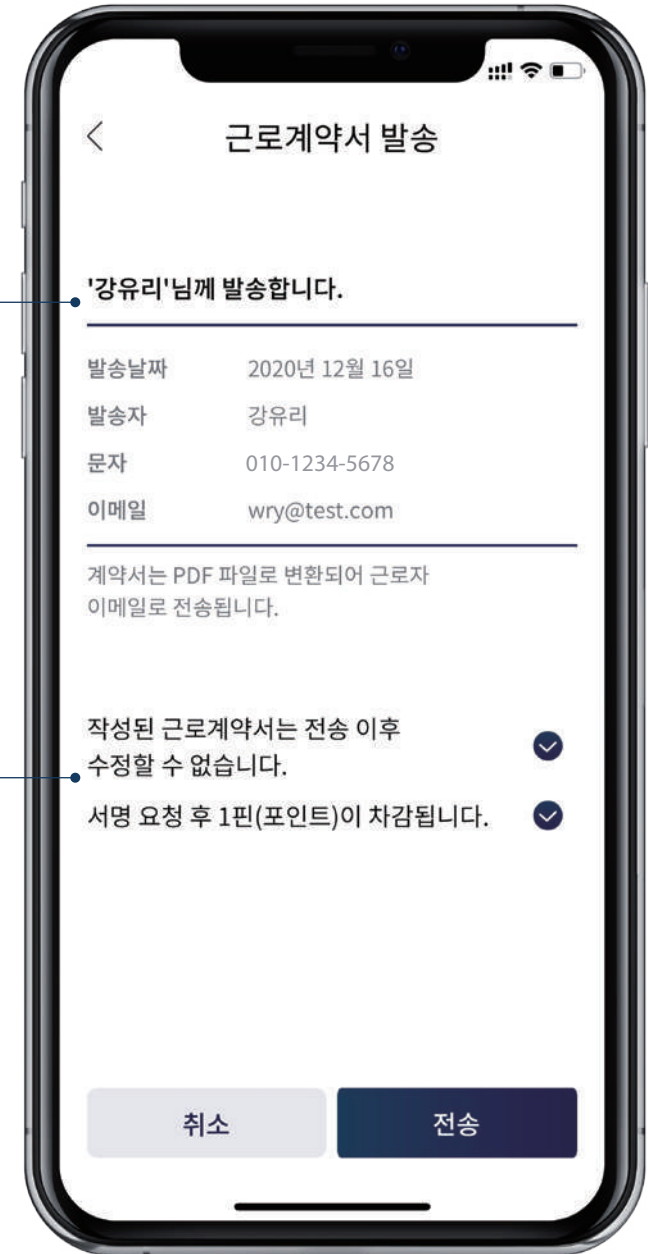
- 1 보유 핀포인트 확인**
근로계약서 작성에 사용되는 핀포인트를 확인할 수 있습니다
- 2 근로계약서 미리보기**
작성된 근로계약서를 확인할 수 있습니다
- 3 핀포인트 충전하기**
핀포인트가 부족할 경우 충전할 수 있습니다



근로계약서 작성 ➔ 근로계약서 발송

1 근로계약서 발송정보 확인
근로계약서의 작성일자와 발송정보(근로자의 연락처, 이메일)를 확인할 수 있습니다

2 안내확인 및 핀포인트 차감 확인
발송 후에는 근로계약서를 수정할 수 없다는 내용확인
핀포인트 차감안내에 확인을 선택하면 근로계약서를 발송할 수 있습니다
본 체크박스는 반드시 해주셔야 합니다



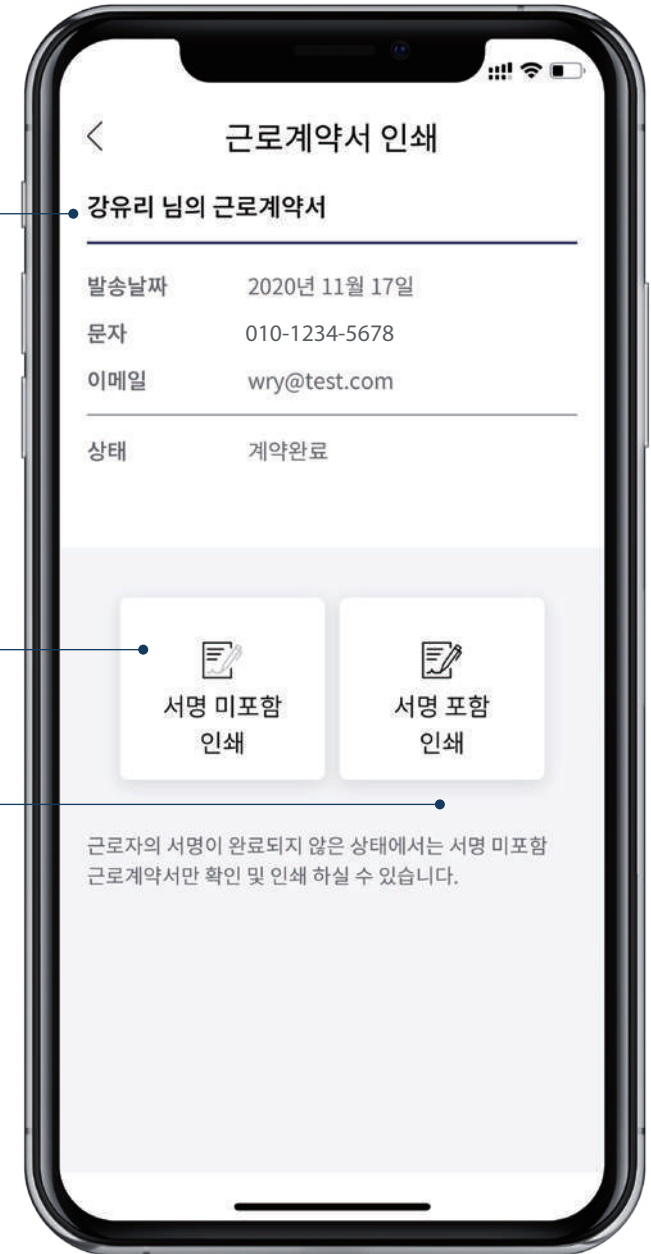
근로계약서 리스트

- 1 직원 검색**
핀플 합류직원 중 근로계약서가 작성된 직원을 이름으로 검색할 수 있습니다
- 2 근로계약서 명단**
근로계약서가 작성된 직원의 근로계약서 목록이 나타나며
근로계약종류와 계약일자와 서명일자를 확인할 수 있습니다
목록을 선택하면 근로계약서 인쇄화면으로 넘어갑니다
- 3 계약 상태 확인**
근로계약 상태를 확인할 수 있습니다



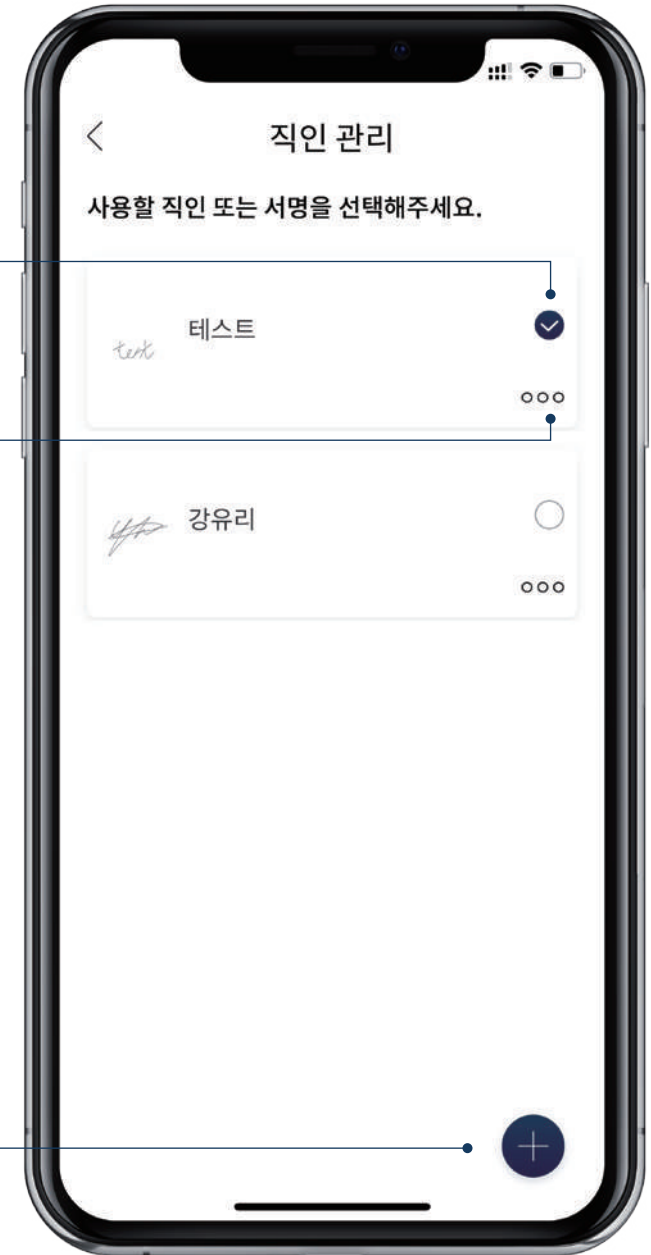
근로계약서 리스트 > 계약서 인쇄

- 1 근로계약서 발송정보 확인**
근로계약서의 작성일자와 발송정보(근로자의 연락처, 이메일)를 확인할 수 있습니다
- 2 서명 미포함 인쇄**
전자서명이 아닌 종이에 직접 서명할 수 있도록 서명을 포함하지 않고 인쇄합니다
- 3 서명 포함 인쇄**
계약자의 서명과 회사 직인또는 서명을 포함하여 인쇄합니다



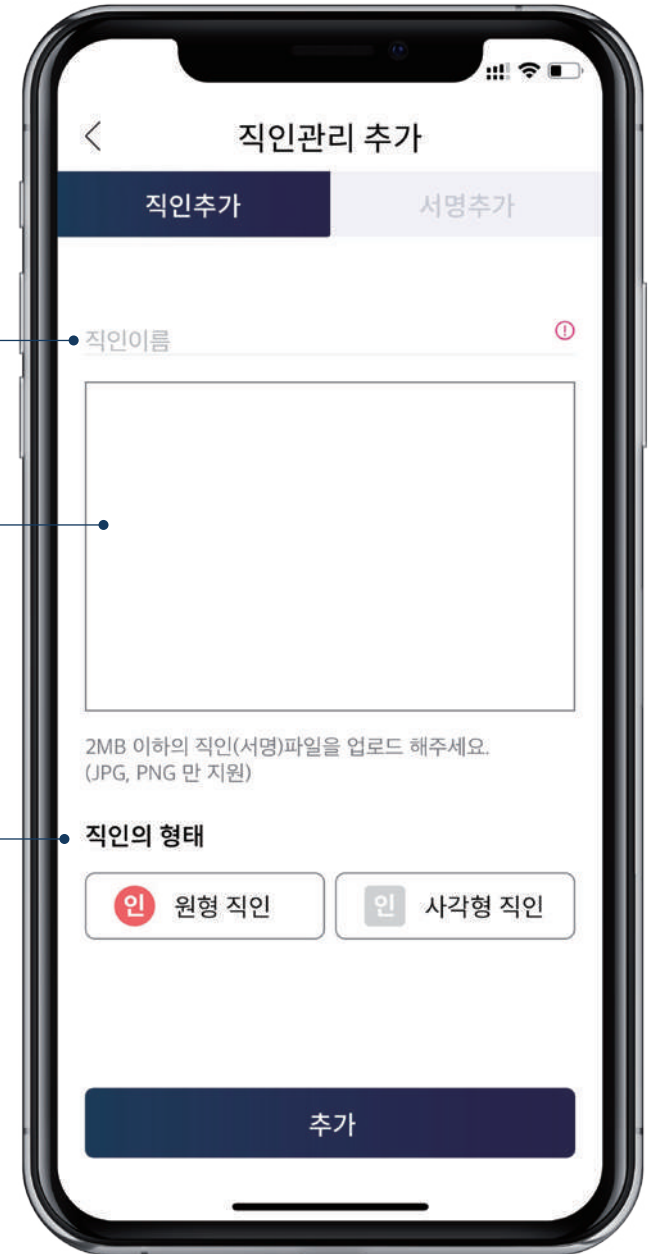
직인관리

- 1 직인 또는 서명 선택**
근로계약서에 사용될 직인 또는 서명을 선택할 수 있습니다
- 2 직원 또는 서명 수정**
수정 버튼을 선택하여 직인을 수정하거나 삭제할 수 있습니다
- 3 직원 또는 서명 추가**
새로운 직인 또는 서명을 추가할 수 있습니다



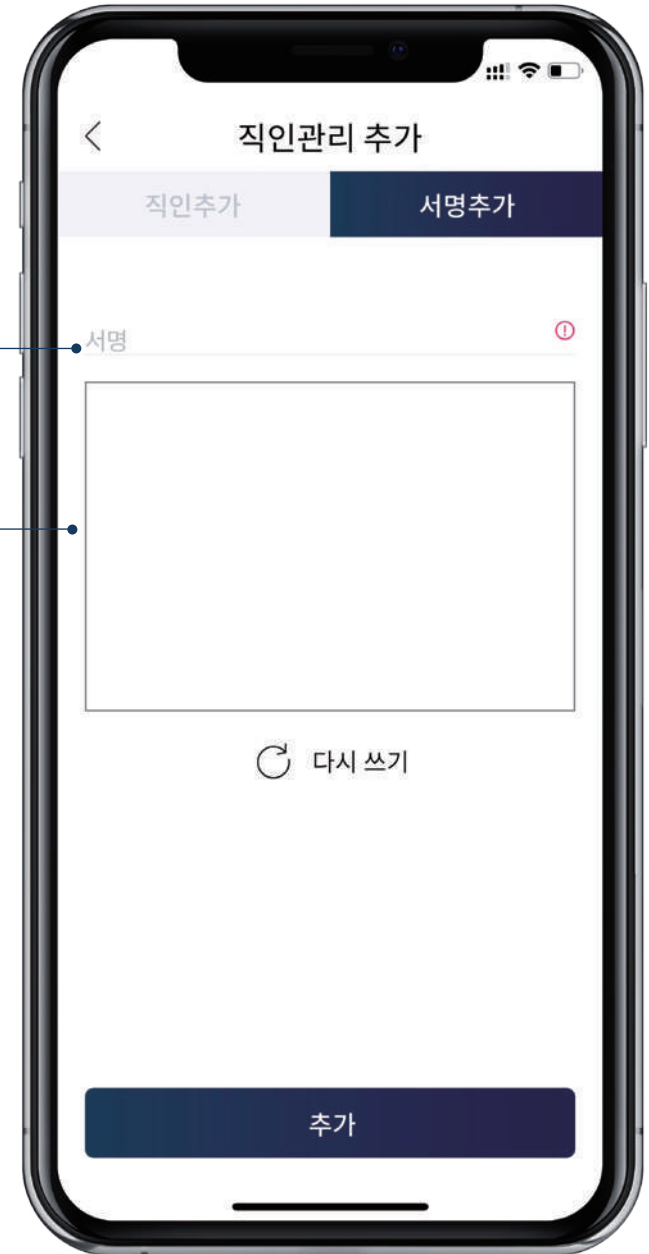
직인관리 ➤ 직인 추가

- 1 직인명 입력**
사용할 직인의 이름을 입력할 수 있습니다
- 2 직인 업로드**
직인 이미지를 업로드하고 확인할 수 있습니다.
직인 이미지는 2MB이하의 JPG, PNG 이미지만 업로드할 수 있습니다.
- 3 직인형태 선택**
원형 또는 사각형 직인 모양을 선택할 수 있습니다



직인관리 ➔ 서명 추가

- 1 서명 이름 입력**
사용할 서명의 이름을 입력할 수 있습니다
- 2 서명 입력**
서명 입력란에 직접 서명을 그려 넣을 수 있습니다



보안서약서 작성 ▶ 핀플 직원 중 선택

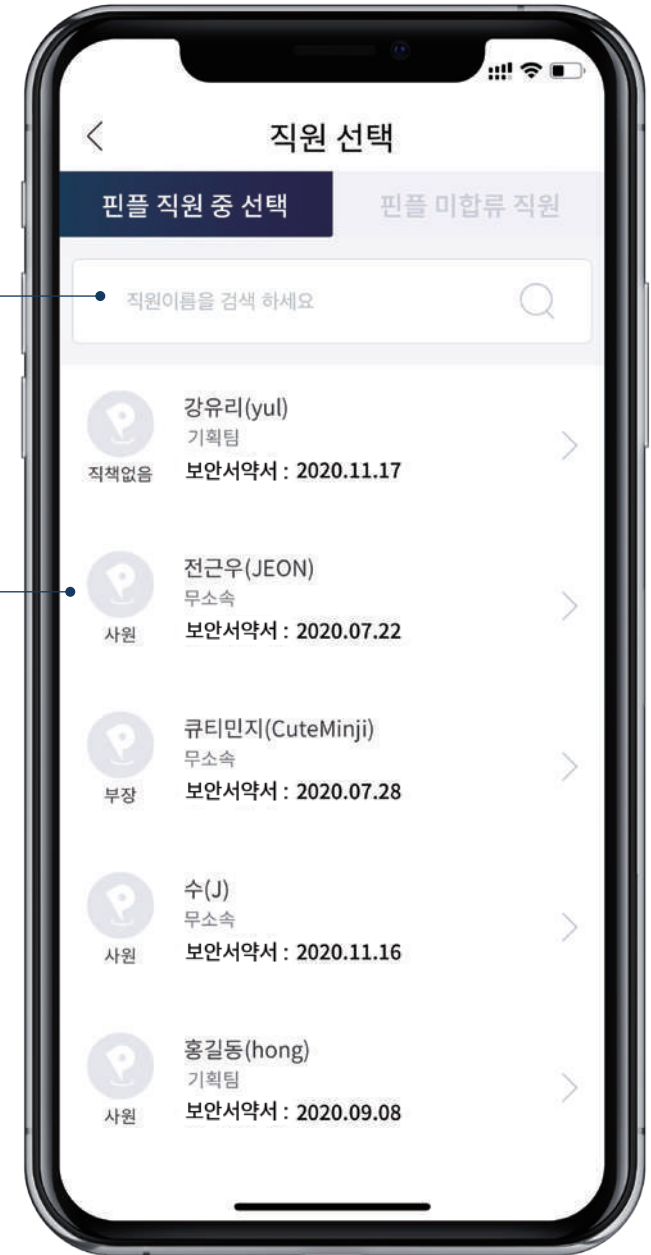
보안서약서를 작성하기 위해서는
보안서약서를 작성할 직원을 선택해야 합니다.
핀플 앱에 합류한 직원을 선택하여 시작할 수도 있고
핀플 미합류 직원을 선택하여 보안서약서 작성을 시작할 수도 있습니다.

1 직원 검색

보안서약서 작성을 위해 이름으로 직원을 검색할 수 있습니다

2 리스트에서 선택

핀플 직원 중 선택 화면에서는 현재 핀플 앱에 합류한 직원명단과
보안서약서 작성일자를 확인할 수 있습니다.



보안서약서 작성 ▶ 핀플 미합류 직원

보안서약서를 작성하기 위해서는
보안서약서를 작성할 직원을 선택해야 합니다.
핀플 앱에 합류한 직원을 선택하여 시작할 수도 있고
핀플 미합류 직원을 선택하여 보안서약서 작성을 시작할 수도 있습니다.

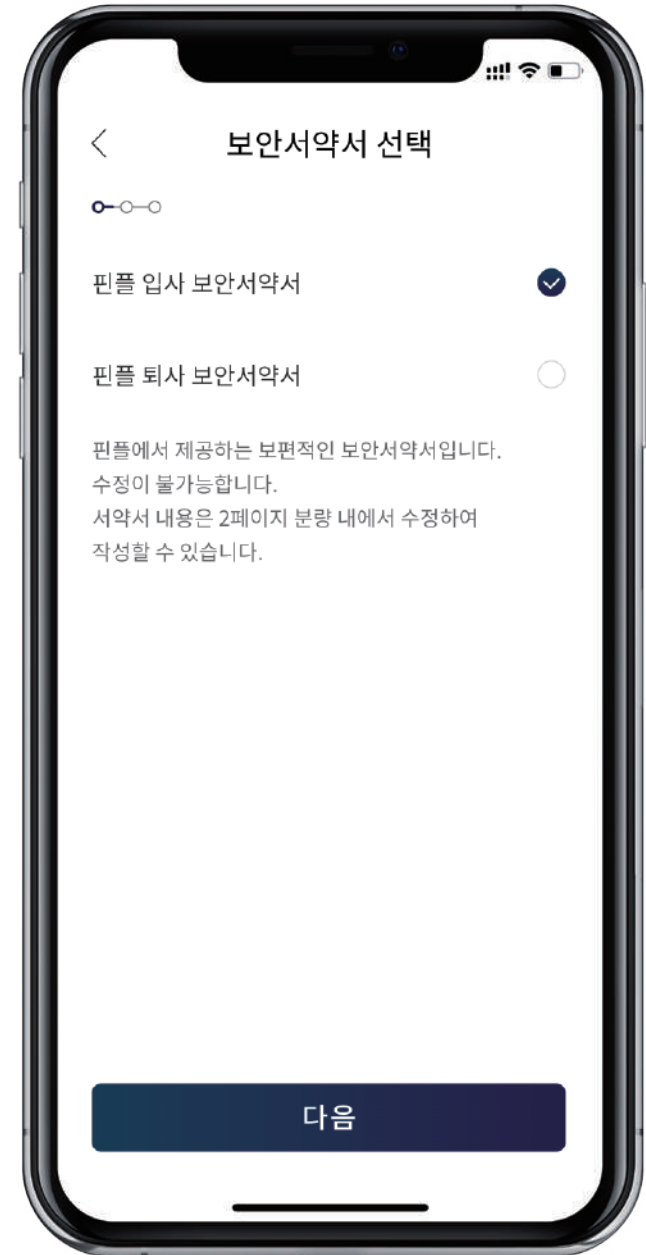
1 핀플 미합류 직원 정보 입력

핀플 미합류 직원의 작성을 위해 이름, 핸드폰 번호 이메일을 입력하고
다음을 선택합니다.

보안서약서 작성 ➤ 보안서약서 종류 선택

1 서약서 형식 선택

핀플 입사 보안서약서 핀플 퇴사 보안서약서 중 상황에 맞는 보안서약서를 선택합니다



보안서약서 작성 > 근무정보

1 근무정보

주소, 성명, 생년월일, 연락처를 입력합니다.

입사 보안서약서

근무정보를 입력하세요

주소 ①

성명 김직원 ✓

생년월일 1990.02.24 ✓

연락처 070-4267-0721 ✓

다음

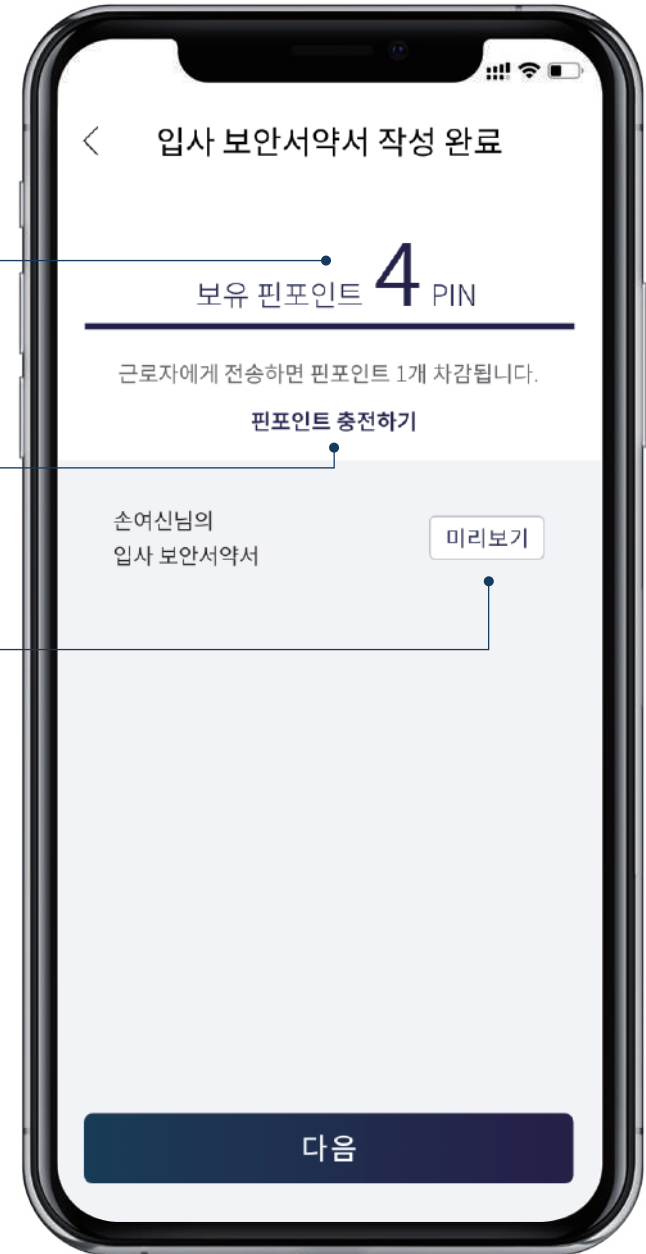
보안서약서 작성 ➤ 본문 및 조항 입력

- 1 본문 및 조항 입력**
본문 내용을 입력합니다.
- 2 본문 및 조항 삭제**
본문 및 조항을 삭제합니다.
- 3 본문 및 조항 추가**
추가하고 싶은 또 다른 본문 및 조항을 자유롭게 추가 가능합니다.



보안서약서 작성 > 핀포인트 확인

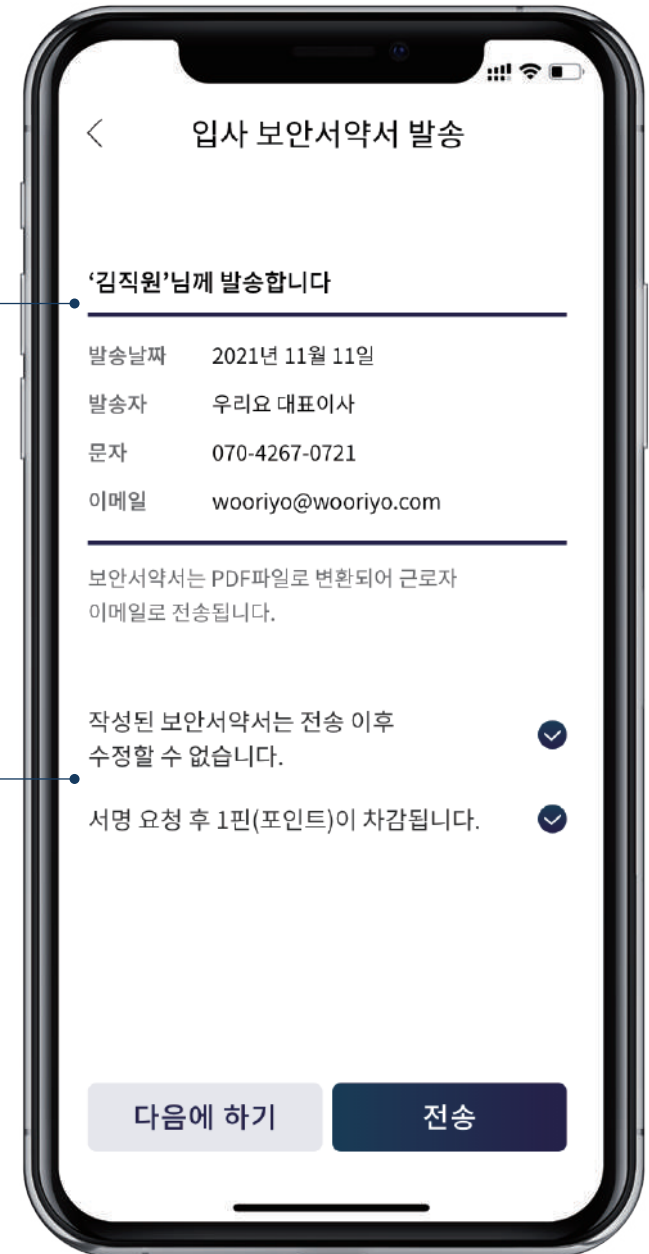
- 1 보유 핀포인트 확인**
보안서약서 작성에 사용되는 핀포인트를 확인할 수 있습니다
- 2 핀포인트 충전하기**
핀포인트가 부족할 경우 충전할 수 있습니다
- 3 보안서약서 미리보기**
작성된 보안서약서를 확인할 수 있습니다



보안서약서 작성 ➤ 보안서약서 발송

1 **보안서약서 발송정보 확인**
보안서약서의 작성일자와 발송정보(근로자의 연락처, 이메일)를 확인할 수 있습니다

2 **안내확인 및 핀포인트 차감 확인**
발송 후에는 보안서약서를 수정할 수 없다는 내용확인과 핀포인트 차감안내에 확인을 선택하면 보안서약서를 발송할 수 있습니다
본 체크박스는 반드시 해주셔야 합니다

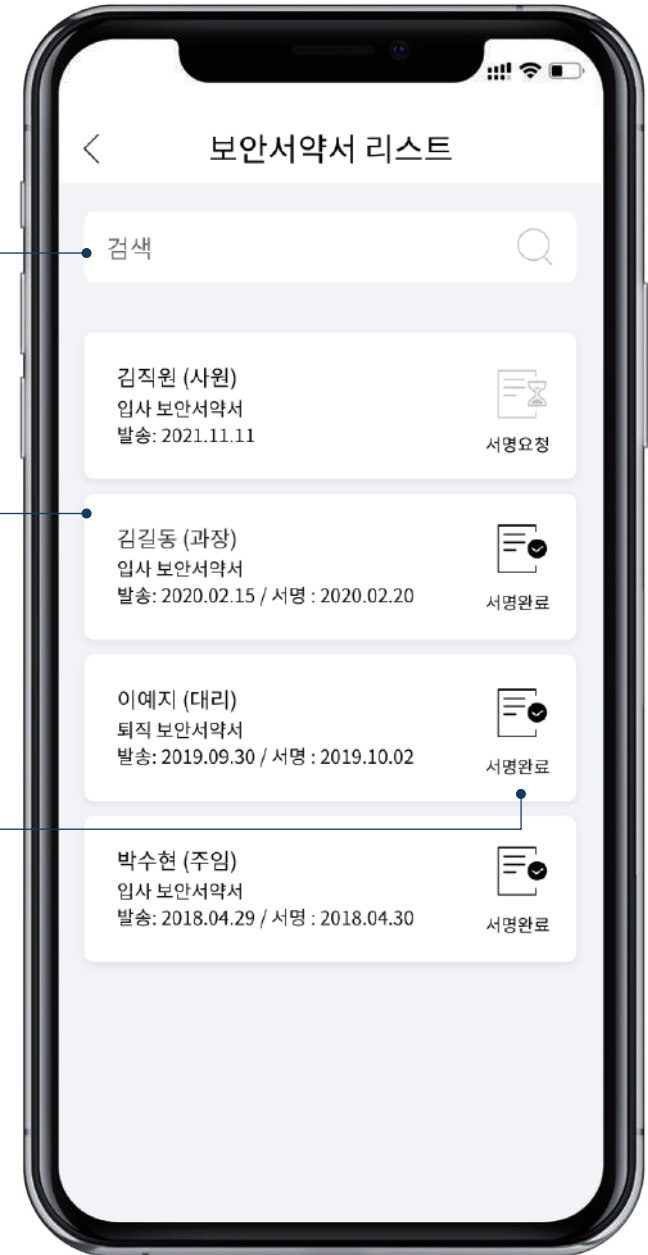


보안서약서 리스트

1 **직원 검색**
핀플 합류직원 중 보안서약서가 작성된 직원을 이름으로 검색할 수 있습니다

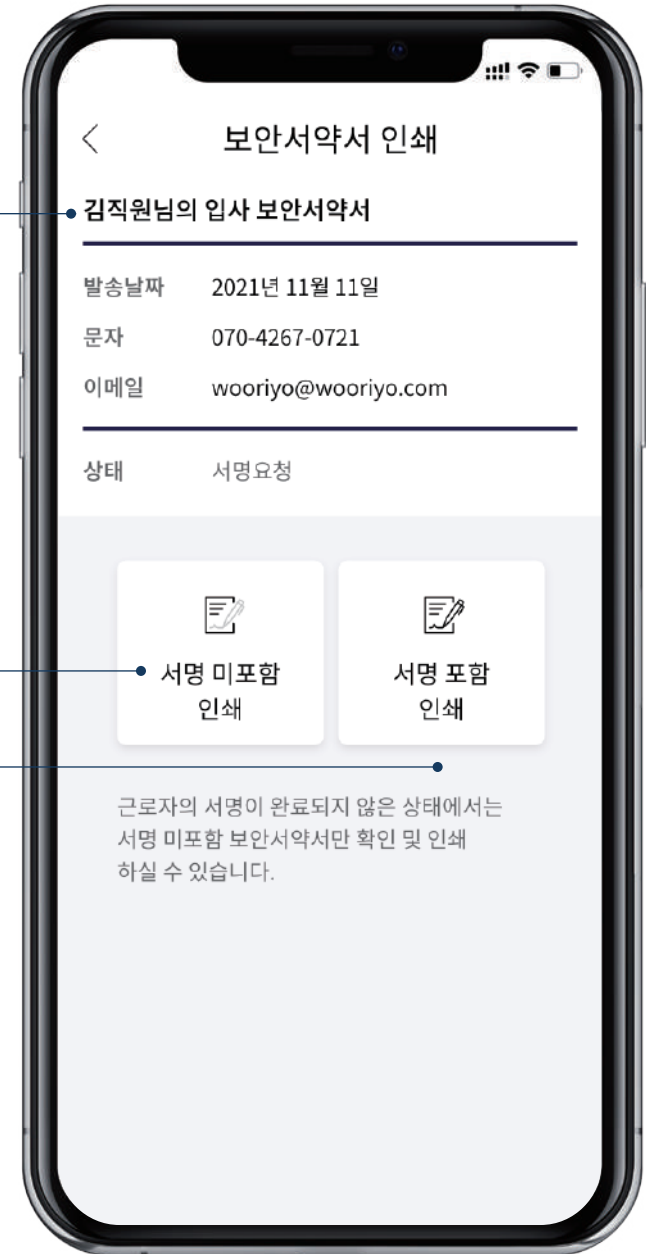
2 **보안서약서 명단**
보안서약서 종류와 발송 및 서명일자를 확인할 수 있습니다.

3 **상태 확인**
보안서약서의 상태를 확인할 수 있습니다



보안서약서 리스트 > 보안서약서 인쇄

- 1 보안서약서 발송정보 확인**
보안서약서의 작성일자와 발송정보(근로자의 연락처, 이메일)를 확인할 수 있습니다
- 2 서명 미포함 인쇄**
전자서명이 아닌 종이에 직접 서명할 수 있도록 서명을 포함하지 않고 인쇄합니다
- 3 서명 포함 인쇄**
근로자의 서명과 회사 직인 또는 서명을 포함하여 인쇄합니다





지금 앱스토어와 플레이스토어에서
핀플을 다운로드 받으세요

