

핀플 사용설명서



Planning
Design
Development
Marketing

Contents

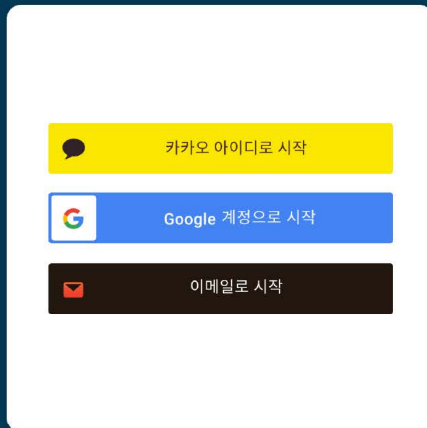
- 01_가입 직후 사업장 생성
- 02_핀플 메인 화면
- 03_팀(부서) 설정
- 04_최고관리자 설정
- 05_팀 관리자 설정
- 06_근로자 합류
- 07_출퇴근 영역 설정
- 08_출퇴근 복수 영역 설정
- 09_재택 출퇴근 설정
- 10_근로자 입사일 설정
- 11_회사 근로시간 설정 및 관리 방식
- 12_팀 근로시간 설정
- 13_52시간 근로제 관리
- 14_연차 설정
- 15_결재라인 설정
- 16_전자결재 진행

01_가입 직후 사업장 생성

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

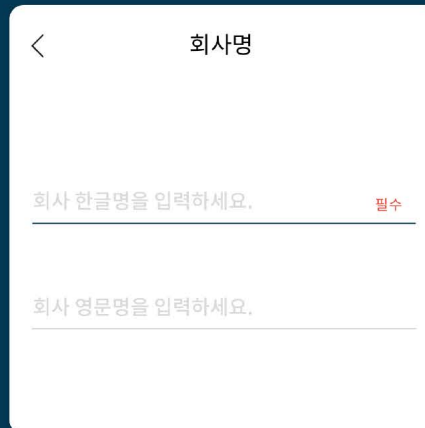
01

카카오톡 간편시작
구글 간편시작
이메일 가입 후 시작



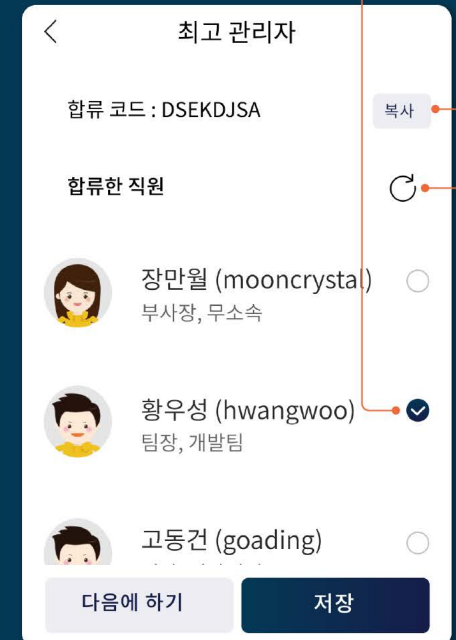
02

회사명 필수!



03

합류코드 복사 후
'근로자'에게 전달
(근로자 핀플에서 완료시 자동 합류)
새로그침 후
최고 관리자 선택



01_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

☒



Planning
Design
Development
Marketing

02_핀플 메인 화면

핀플 관리자 / 핀플 근로자

핀플 관리자

핀플 근로자

관리자 정보
이미지, 이름, 소속

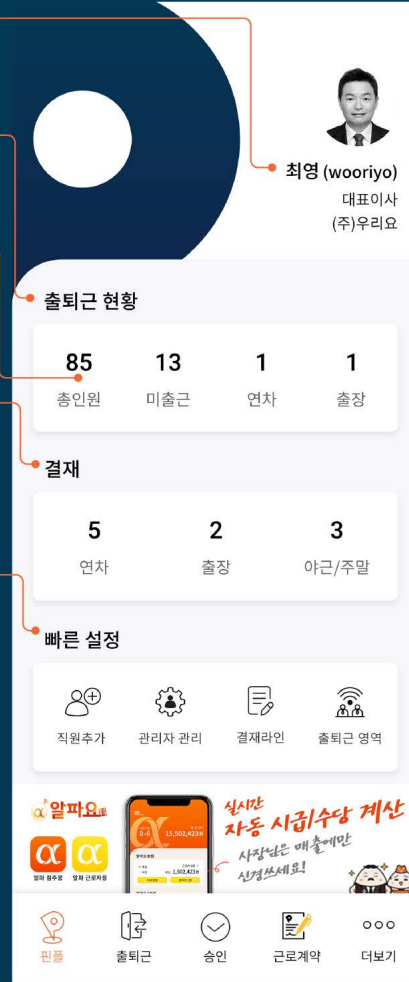
출퇴근 현황
관리팀 전체 현황

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



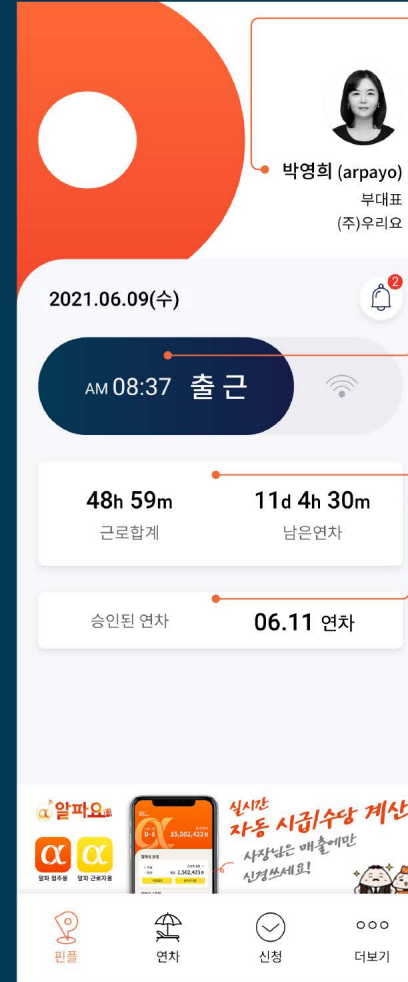
근로자 정보
이미지, 이름, 소속

출퇴근 현황
출근, 퇴근 체크 및 정보 확인

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

승인된 연차 정보
승인처리된 연차 정보 실시간 확인

마스터관리자는 출퇴근에서 제외 가능



Planning
Design
Development
Marketing

03_팀(부서) 설정

‘상위팀’, ‘하위팀’으로 구분하여 조직 관리

01

더보기에서
‘팀(부서)관리’ 선택

< 더보기

최영 / Wooriyo
주소 : 전주시 완산구
대표번호 : 000-0000-0000

설정

핀플 사용 설명서 관리자 운영팀

근로시간 출퇴근 영역 연차설정 연차축진

주 52시간 팀(부서)관리 관리자 관리 휴무일 설정

02

팀(부서) 관리에서
‘+ 버튼’ 선택
‘팀(부서) 생성’ 선택(필수!)
(하위팀)

< 팀(부서) 관리

+

팀(부서) 생성

상위팀 생성

03

팀(부서)명 입력(필수!) 후
저장

< 팀(부서) 생성

팀(부서)명을 입력하세요. 필수

팀(부서) 전화번호를 입력하세요.

팀(부서)에 대한 설명을 100자 이내로.

저장

03_팀(부서) 설정

‘상위팀’, ‘하위팀’으로 구분하여 조직 관리

04

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

< 팀(부서) 관리

+

팀(부서) 생성

상위팀 생성

05

하위팀 선택 후 저장

< 상위팀 생성

개발 1팀 관리자 2명 팀원 10명

상위팀에 소속될 팀을 선택해 주세요.
상위팀 관리자는 하위팀을 함께 관리할 수 있습니다.

개발 1팀 ☒

개발 2팀 ☐

06

‘상위팀’과 ‘하위팀’ 확인
(상위팀을 누르면 하위팀 숨겨짐)

< 팀(부서)

개발 본부 관리자 2명 팀원 10명

개발 1팀 관리자 2명 팀원 10명

개발 2팀 관리자 2명 팀원 10명

디자인 본부



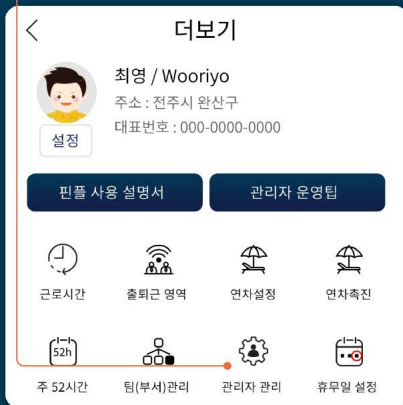
Planning
Design
Development
Marketing

04_최고관리자 설정

최고관리자, 회사 전체 관리 기능

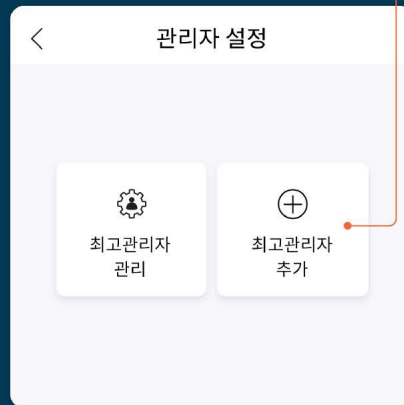
01

더보기에서
'관리자 관리' 선택



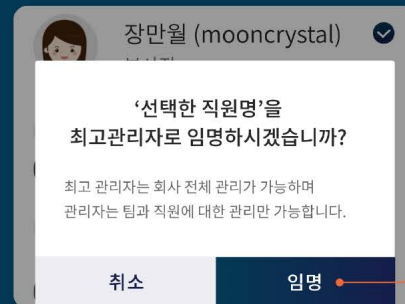
02

'최고관리자 추가' 선택



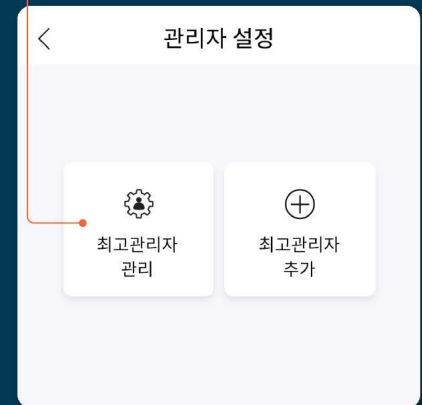
03

최고관리자 선택 후 임명



04

'최고관리자 관리'에서
최고관리자 임명 취소 가능



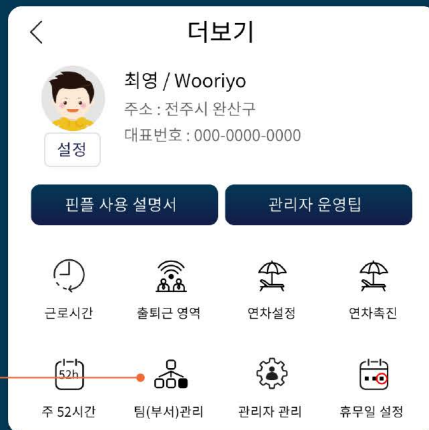
Planning
Design
Development
Marketing

05_팀 관리자 설정

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

01

더보기에서
'팀(부서)관리' 선택



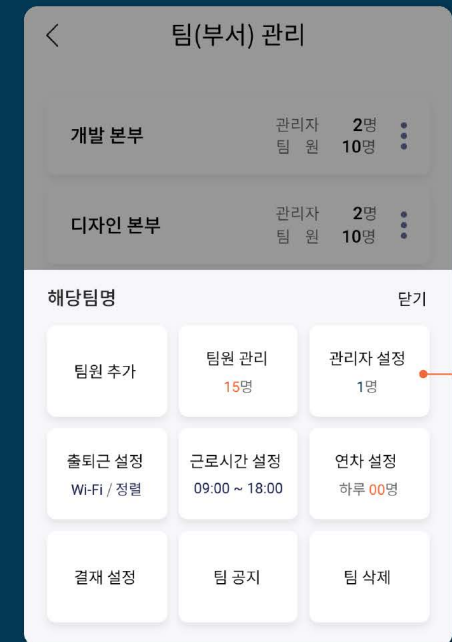
02

관리자 지정 팀 옆 : 버튼 선택



03

관리자 설정 선택



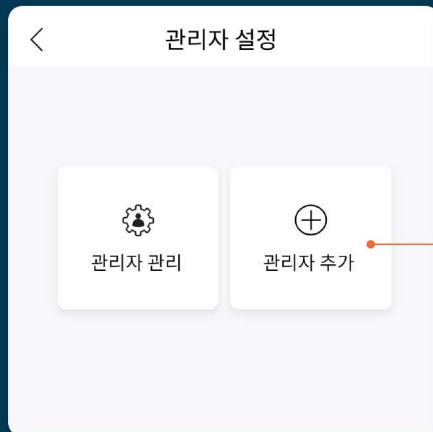
Planning
Design
Development
Marketing

05_팀 관리자 설정

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

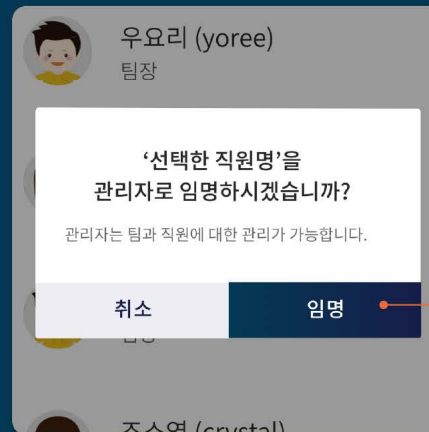
04

관리자 **추가** 선택



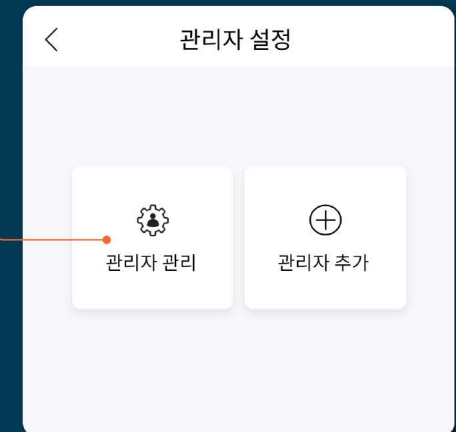
05

관리자 **선택** 후 **임명**



< 참고 >

‘관리자 관리’에서
팀 관리자 **임명 취소** 가능



06_근로자 합류

상위팀 또는 하위팀 합류와 회사 직속 합류 가능

01

더보기(하단) 에서
'합류 코드' 선택

더보기

최영 / Wooriyo
주소: 전주시 완산구
대표번호: 000-0000-0000

설정

핀플 사용 설명서 관리자 운영팀

결재라인 합류코드 PC관리 설정

핀플 출퇴근 연차 신청 더보기

02

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

합류 코드

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

기업명 ABCDEFGH 변경 복사

상생협력
지원팀 ABCDEFGH 변경 복사

03

'근로자 핀플'(첫 로그인 시)
대문자 8자 **합류코드** 입력

근로자 핀플

합류코드 입력

합류코드
ABCDEFGH

합류

06_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
ABCDEFGH

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) >

대리 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**



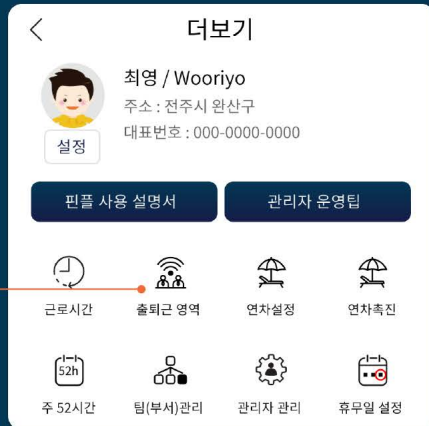
Planning
Design
Development
Marketing

07_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



Planning
Design
Development
Marketing

07_출퇴근 영역 설정

회사 출퇴근 영역과 팀별로 출퇴근 영역 설정 가능

04

i비콘으로 출퇴근 영역 설정

i비콘 ON > i비콘 선택 > 완료

지정된 위치에서만 출퇴근 체크

☐

비콘 영역에서만 출퇴근 체크

☒

✓ 비콘을 등록해 주세요.

등록

출퇴근 전 알림 설정

☐

< 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 >

디자인 본부

관리자 2명

팀 원 10명

⋮

해당팀명

닫기

팀원 추가

15명

팀원 관리

1명

관리자 설정

1명

출퇴근 설정

Wi-Fi / 정렬

근로시간 설정

09:00 ~ 18:00

연차 설정

하루 00명

결재 설정

팀 공지

팀 삭제

02

출퇴근 설정 후

‘회사 출퇴근 영역 설정’과 동일

디자인 본부

관리자 2명

팀 원 10명

⋮

해당팀명

닫기

팀원 추가

15명

팀원 관리

1명

관리자 설정

1명

출퇴근 설정

Wi-Fi / 정렬

근로시간 설정

09:00 ~ 18:00

연차 설정

하루 00명

결재 설정

팀 공지

팀 삭제



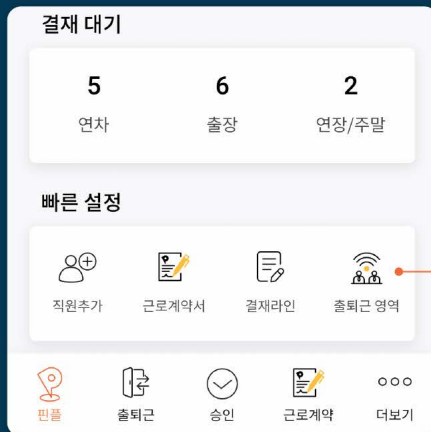
Planning
Design
Development
Marketing

08_출퇴근 복수 영역 설정

새로 지정한 위치에서 출퇴근이 가능

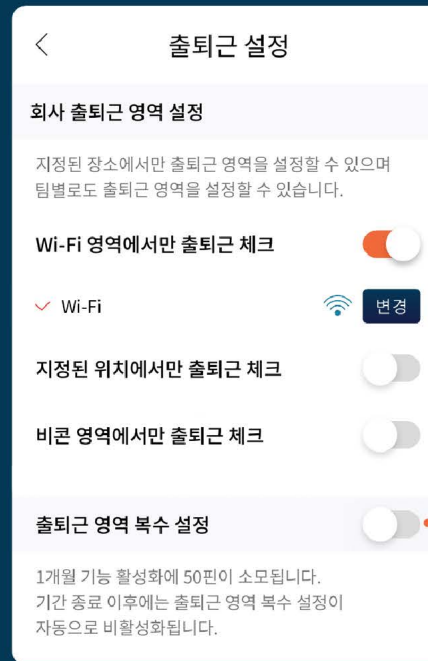
01

메인(하단)의 빠른설정 또는
더보기에서 '출퇴근 영역' 선택



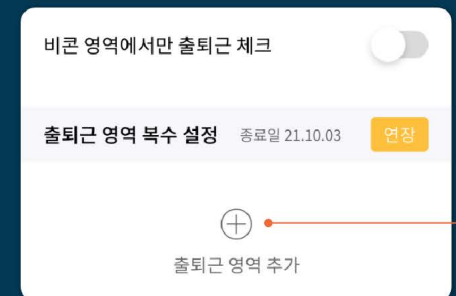
02

출퇴근 영역 복수 설정 : ON



03

출퇴근 영역 추가 선택



Planning
Design
Development
Marketing

08_출퇴근 복수 영역 설정

새로 지정한 위치에서 출퇴근이 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

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

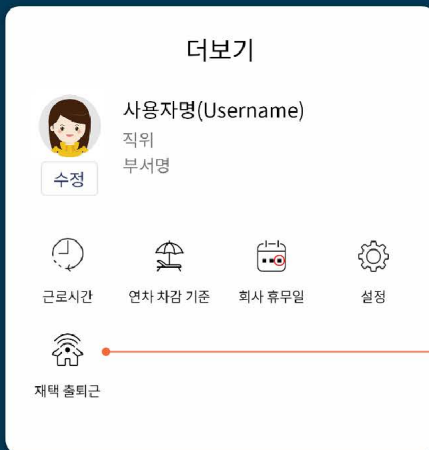
09_재택 출퇴근 설정

근로자가 출퇴근이 어려운 상황에서 간편한 설정으로 재택 출퇴근 가능

01

근로자핀플의 더보기(하단)에서
'재택 출퇴근' 선택

근로자 핀플

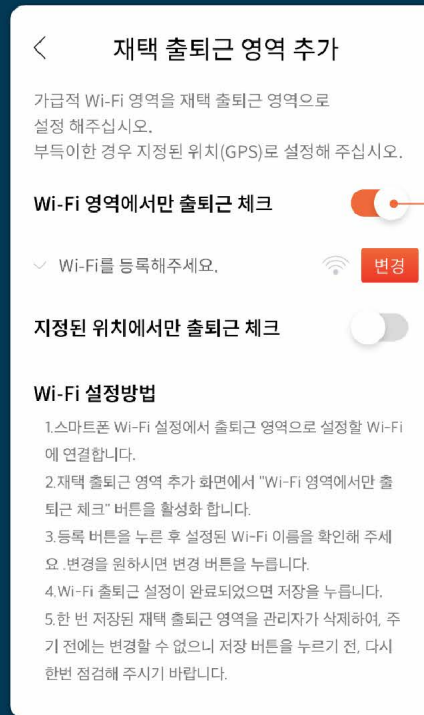


02

Wi-Fi로 출퇴근 영역 추가

Wi-Fi ON > 변경 > Wi-Fi 선택 > 완료

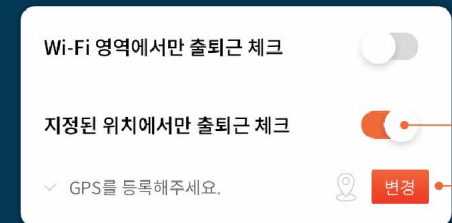
근로자 핀플



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



Planning
Design
Development
Marketing

09_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 해주시요.
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

직원추가

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

지정된 Wi-Fi 이름

10_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

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

02

이름(직책) 오른쪽 설정 선택

03

입사일 수정 후 저장

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



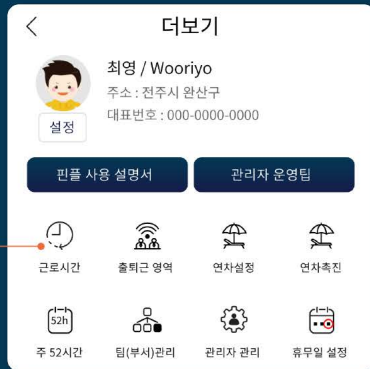
Planning
Design
Development
Marketing

11_회사 근로시간 설정 및 관리 방식

01

근로시간 설정

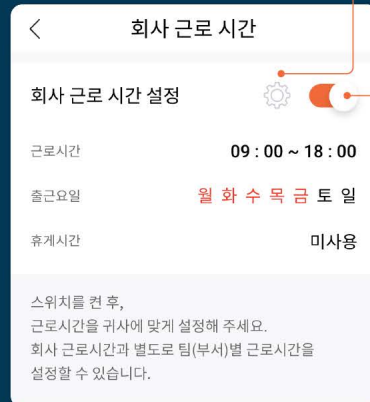
더보기에서 근로시간 선택



02

근로시간 설정 : ON

설정 변경 : 설정 버튼

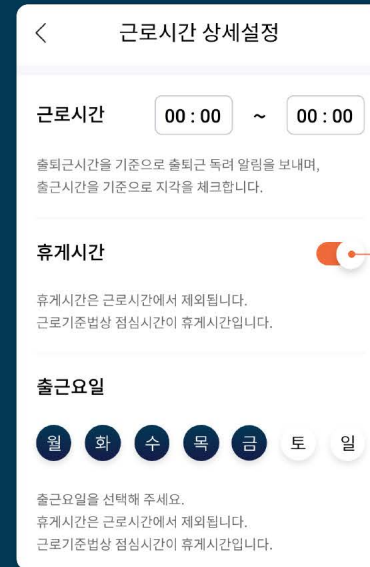


03

휴게시간 : ON

9시간 이상 근로 시

1시간 휴게시간 처리



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

<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



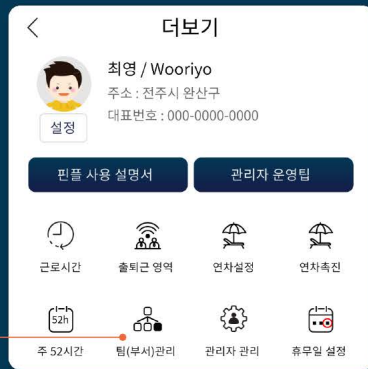
Planning
Design
Development
Marketing

12_팀 근로시간 설정

회사 근로시간과 상관없이 팀별로 근로시간 설정 가능

01

더보기에서
팀(부서)관리 선택



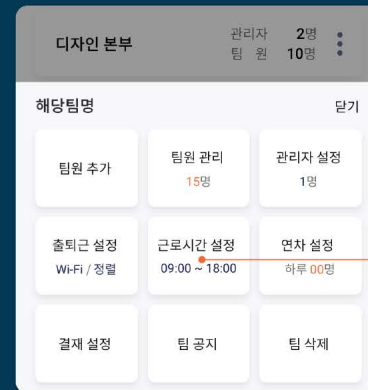
02

관리자 지정 팀 옆 : 버튼 선택



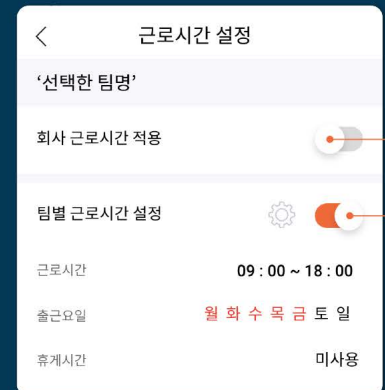
03

근로시간 설정 선택



04

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



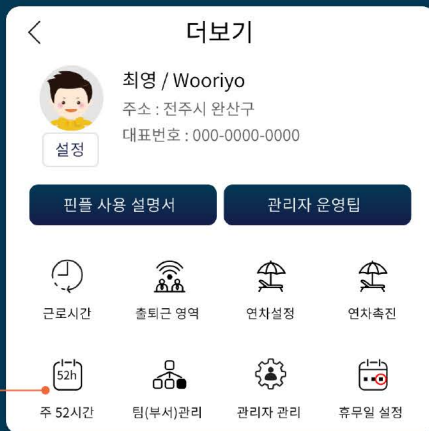
Planning
Design
Development
Marketing

13_주52시간 근로제 관리

주 45시간 이상 근로 시 감독이 필요한 근로자를 분류하여 표시

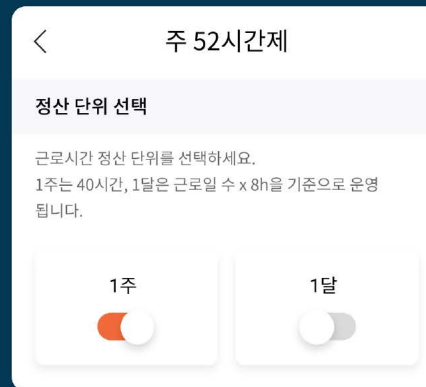
01

주52시간 근로제 설정
더보기에서 주52시간 선택



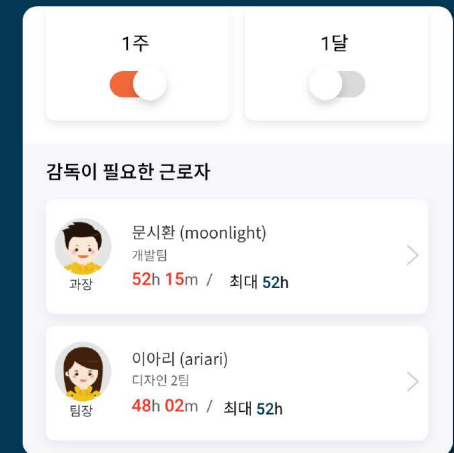
02

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



03

감독이 필요한 근로자 리스트
1주 : 45시간 이상 근로자 표시



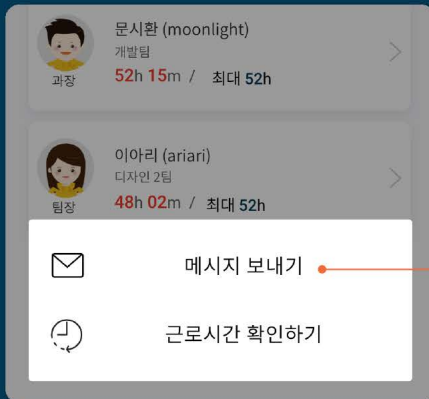
13_주52시간 근로제 관리

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

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

06

근로자별 1달 근무 합계 보기

1달 선택 시, 월 단위로 표시

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



Planning
Design
Development
Marketing

14_연차 설정

지각, 조퇴, 연차 삭감 설정과 팀별 하루 연차 신청 인원 제한 가능

[지각, 조퇴, 외출 연차 차감 설정]

01

지각, 조퇴 연차 삭감 설정
'더보기'에서 '연차 설정' 선택

더보기

최영 / Wooriyo
주소 : 전주시 완산구
대표번호 : 000-0000-0000

설정

핀플 사용 설명서 관리자 운영팀

근로시간 출퇴근 영역 연차설정 연차축진

주 52시간 팀(부서)관리 관리자 관리 휴무일 설정

02

연차 차감 기준 선택
지각, 조퇴, 외출 중 선택 > 저장

연차 설정

연차 차감 기준 선택

선택된 차감 기준에 따라 연차에서 자동 차감됩니다.
해당 설정은 회사 전체에 반영됩니다.
지각을 할 경우 지각한 시간 만큼 연차에서 차감됩니다.

지각 조퇴 외출

01

더보기 > 팀(부서)관리 > 연차 설정 선택

팀(부서) 관리

개발 본부 관리자 2명 팀 원 10명

디자인 본부 관리자 2명 팀 원 10명

해당팀명 달기

팀원 추가 팀원 관리 15명 관리자 설정 1명

출퇴근 설정 근로시간 설정 연차 설정

Wi-Fi / 정렬 09:00 ~ 18:00 하루 00명

결재 설정 팀 공지 팀 삭제

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

02

연차 신청 제한 인원 입력 > 저장

팀 연차 설정

'선택한 팀명'

연차 차감은 회사 설정에 따릅니다.

연차 신청 제한 5명



Planning
Design
Development
Marketing

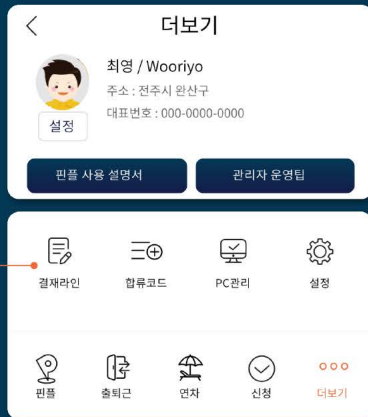
15_결재라인 설정

회사와 팀을 구별하여 결재라인 설정 가능

01

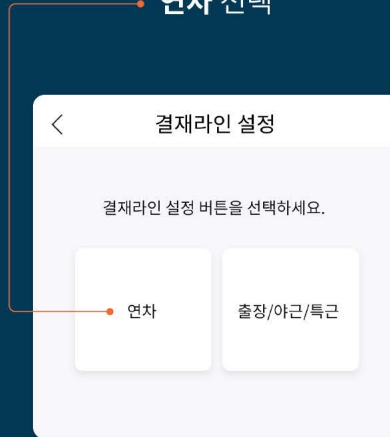
회사 결재라인 설정

더보기(하단)에서 결재라인 선택



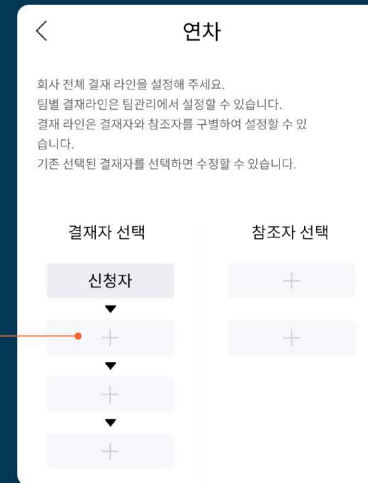
02

연차 선택



03

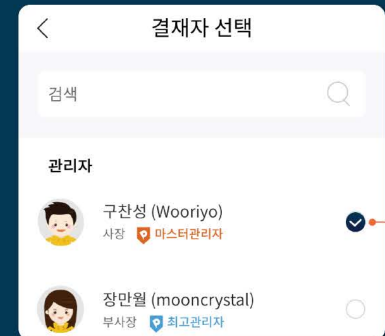
첫 결재자 박스 선택



04

첫 결재자 선택

모든 관리자는 결재자로 선택 가능



Planning
Design
Development
Marketing

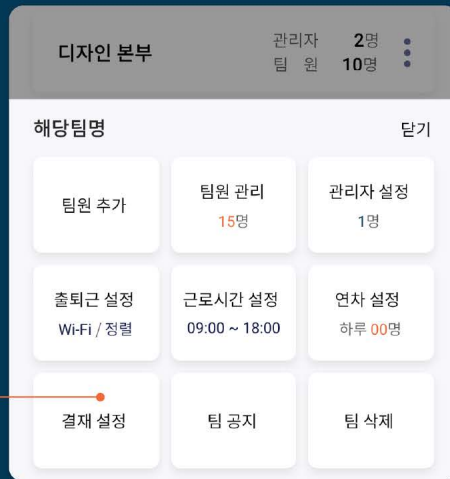
15_결재라인 설정

회사와 팀을 구별하여 결재라인 설정 가능

[팀별 결재라인 설정]

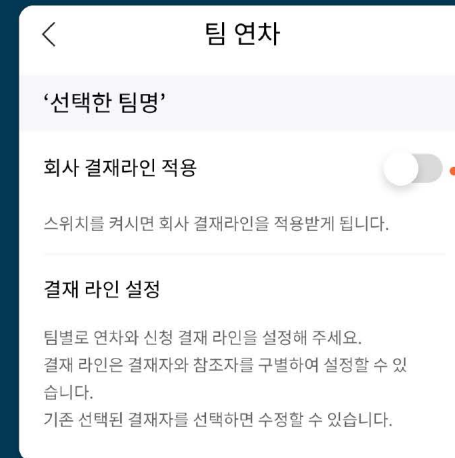
01

더보기 > 팀(부서)관리 > 팀 선택 > 결재 설정



02

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



Planning
Design
Development
Marketing

16_전자결재 진행

연차를 전자결재로 관리

01

메인(하단)의 연차 선택
결재 선택

연차 결재 7건

손여신 (godson)
디자인팀
● 연차 / 1d / 차감

전우성 (woocastle)
지원팀
● 외출 / 2h / 미차감

핀플 출퇴근 연차 신청 더보기

02

연차결재

결재 : 연차 일수 자동 차감

보류 : 보류 상태로 대기

반려 : 결재 취소

차감 / 미차감 변경 가능

연차결재

전우성 (woocastle)
지원팀

남은 연차 4d 4h 40m 253일 후 소멸

기간 : 2019.09.16(월)
기간 : 2019.09.17(화) ~ 2019.09.17(화)
종류 : 오후반차 / 포상휴가
사용 : 4h
차감 : 미차감
사유 : 개인사유

결재 현황

결재 이름 나 홍길동 과장 장만월 부사장
참조 황우리 과장 구찬성 사장

반려 보류 결재



Planning
Design
Development
Marketing

16_전자결재 진행

출장, 연장근로를 전자결재로 관리

01

메인(하단)의 신청 선택
결재 선택

신청 결재 5건

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

전우성 (woocastle)
지원팀
출장 / 4h / 19.09.05(목)
결재

판플 출퇴근 연차 신청 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



Planning
Design
Development
Marketing

16_전자결재 진행

연차 및 출장/연장근로 신청

01

메인(하단)의
연차 선택

연차 신청(근로자 핀플)

연차 신청

2020.07

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

연차 신청

남은 연차 : 4d 4h 40m

? 연차 신청 가능 인원: 2명

연차 신청 직원

손여신 (godson)
디자인팀
● 연차 / 1d

결재완료

오우라 (Woorah)

핀플 연차 신청 더보기

02

선택
금일
연차 확정
오후 반차
오전 반차

01

메인(하단)의
신청 선택

출장/연장근로 신청(근로자 핀플)

출장/연장근로 신청

2020.07

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

출장 신청 연장근로 신청

출장직원

전우성 (beat)
지원팀
● 출장 / 1d

원비니 (ajusee)
개발팀
● 출장 / 1d

대리

핀플 연차 신청 더보기

02

선택
금일
출장/연장근로
오후 출장/연장근로
오전 출장/연장근로

감사합니다



Planning
Design
Development
Marketing