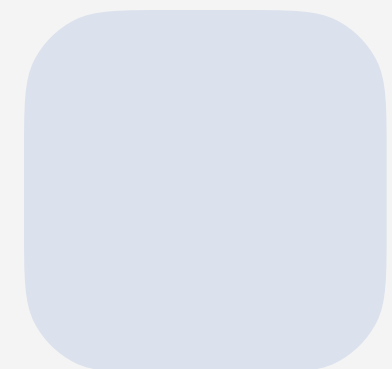
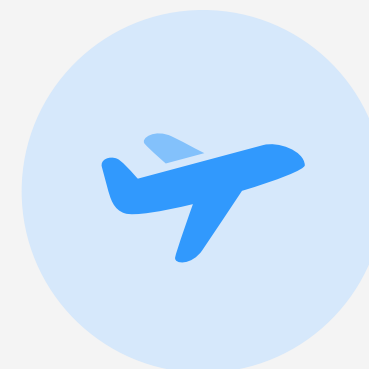
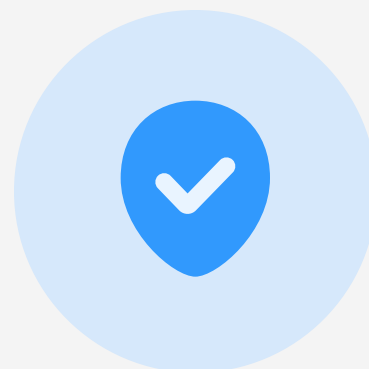
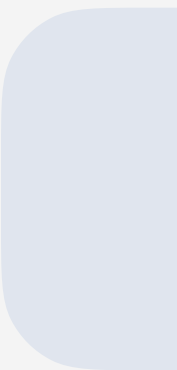
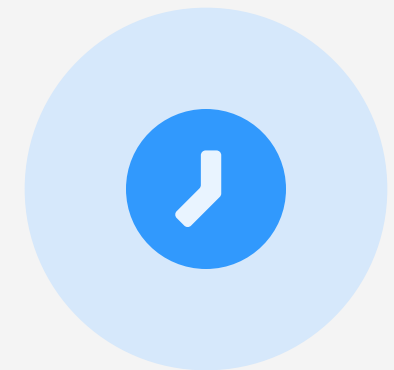
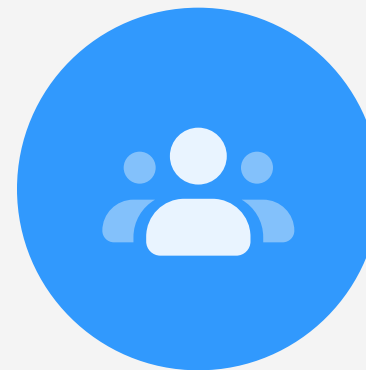


샤플

서비스 소개서

SHOPL&COMPANY

간편한 근태,
손쉬운 인력 관리



샤플앤컴퍼니는 현장 업무 디지털화를 통해 오프라인 업무를 혁신합니다

SHOPL&COMPANY

(주) 샤플앤컴퍼니 • 대표 이준승

설립일 2015년 12월 31일

위치 서울 강남구 도곡로 111, 미진빌딩 8층

연락처 +82 070 8866 7982

이메일 support@shoplworks.com

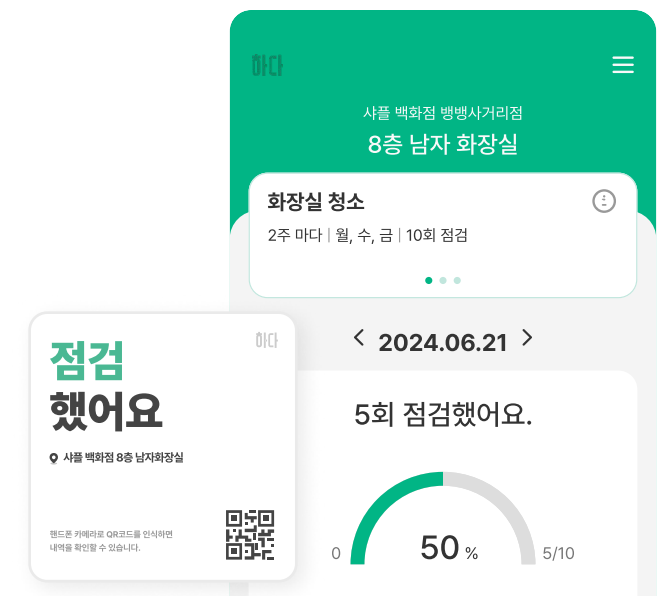
고객사 삼성전자 • 이랜드그룹 • 코세코리아 • 스와치그룹코리아
발뮤다 • 롯데문화재단 • 휠라코리아 • 현대리바트 • 버틀러리
무신사 • 부산시설공단 • 인천국제공항 • 한국공항공사
대한항공 • 롯데쇼핑 • 신세계사이먼 • 현대백화점 • 서울시



간편한 근태 및 손쉬운 인력관리
솔루션, 샤플



QR 시설 점검
솔루션, 하다



간편한 근태와 손쉬운 인력 관리, 샤플과 함께

샤플앤컴퍼니

☰

홈

🔔

?

☁

🌐 한국어

👤

🏠 홈

즐거찾기

+

출퇴근 및 방문 ▲

🕒 출퇴근

📅 스케줄

📅 휴가

🕒 초과근무

📍 방문일정

커뮤니케이션 ▲

📋 할 일

📢 공지 및 설문

📄 보고서

📁 게시판

💬 채팅

비용 ▲

📊 비용 정산

승인 ▲

📋 승인

관리 ▲

👤 사용 기능

👤 그룹

📅 근무지

👤 구성원

박진수님, 반가워요!

내 승인 대기중 13

안 읽은 알림 5

출퇴근

오늘 출근율

90%

(48/54)

현재 근무중

48

👤

👤

👤

👤

+28

특이사항

지각 7

조퇴 -

출근 미대만 출근 1

오늘 스케줄

전체 그룹 ▼

전체 인원 95

34

41

12

7

1

-

근무

휴무

휴가

교육

기타

일정 없음

휴가

연차휴가 10

경조사휴가 2

할 일

최근 종료 2

진행 중 1

VMD

VMD 진열 및 물품 체크리스트

👤

정산

마감 시제 정산

👤

김예원님, 반가워요!

자주찾는

최근 사용한

📄 보고서

📁 게시판

📈 판매량

방

오늘 스케줄

사무실 근무

근무 09:00~18:00(샤플앤컴퍼니)

오늘은 3월 9일 목요일이에요 :)

08:31:15

출근

홈

업무

메뉴

출퇴근과 스케줄, 그리고 업무 관리까지 모두 담은 솔루션

최유리님, 반가워요!

오늘 스케줄

근무 09:00~18:00(샤플엔컴퍼니)

오늘은 3월 9일 목요일이에요 :)

08:31:15

출근

정확한 시간 · 위치 기록

출퇴근

정확한 위치 인증과 본인 인증 방식을 통해 근태 부정을 방지합니다. 휴게시간, 이동시간 기록까지 각자의 스마트폰으로 출퇴근 기록을 남길 수 있어요.

2023.09.01 ~ 2023.09.07

구성원

09.01

09.02

09.03



오전 근무

09:00~13:00

오후 근무

14:00~18:00

오전 근무

09:00~13:00



오후 근무

14:00~18:00

오전 근무

09:00~13:00

오후 근무

14:00~18:00

근무 일정을 손쉽게 관리

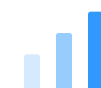
스케줄

휴가

초과근무

매일의 근무 일정을 손쉽게 공유합니다. 팀의 상황에 맞게 근무 템플릿, 휴가 유형, 초과근무 규칙을 설정해 체계적으로 관리해 보세요.

샤플엔컴퍼니님, 반가워요!



sh
opl.

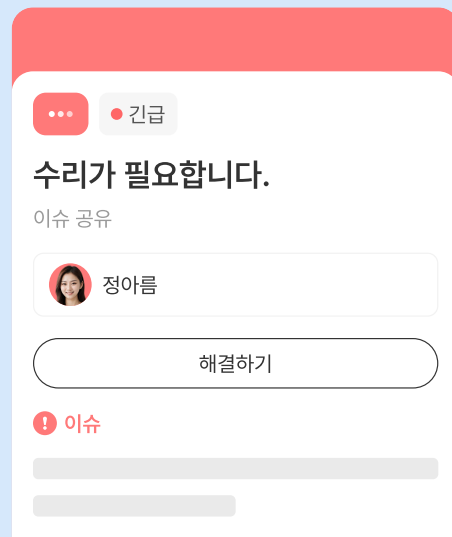
언제, 어디서든

웹

모바일 앱

관리자용 PC버전과 모두를 위한 모바일 앱을 통해 언제든 업무를 해결할 수 있습니다.

하나의 솔루션으로 비용은 줄이고, 편의성은 높이고



이슈 관리부터 파일 공유까지

게시판

각종 이슈 보고, 경쟁사 동향 등 원하는 주제별로 게시판을 생성해보세요. 이슈 티켓으로 해결까지 지속적인 추적이 가능합니다.

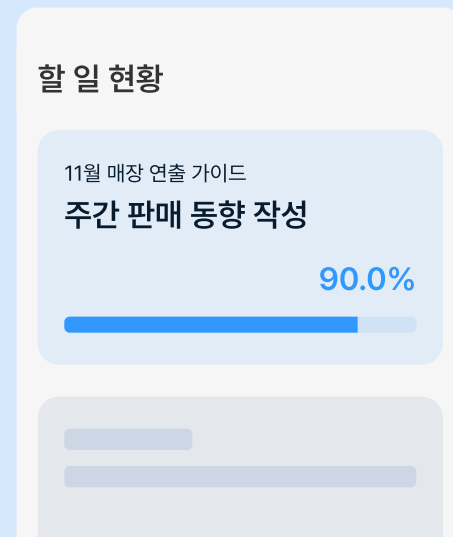


쉬워지는 커뮤니케이션

공지

채팅

단톡방에서 벗어나 샤플로 업무 연락을 해결하세요. 수신 여부를 체크할 수 있고 푸시 알림을 다시 보낼 수도 있습니다.



실시간 업무 현황 확인

할 일

보고서

담당 직원, 근무지에 손쉽게 업무를 배정하고, 제출 현황을 실시간으로 확인할 수 있습니다. 자동으로 취합된 결과 보고서를 받아볼 수 있습니다.

근태 및 인력 관리

출퇴근

스케줄

휴가

초과 근무

근태 리포트

방문 일정

공지 및 설문

전자 문서

출퇴근

위치 및 본인 인증을 통한 출퇴근 기록으로
신뢰도 높은 근태 데이터를 제공합니다.

Step 01

최유리님, 반가워요!

오늘은 3월 9일 목요일이에요 :)

08:31:15 GPS QR

출근

출퇴근 버튼 누르기

앱 메인화면의
출근, 퇴근 버튼 클릭

Step 02

 QR

 GPS

현재 위치 확인

- **GPS**
출퇴근 버튼 클릭 시
위치 확인
- **QR**
근무지에 부착된 QR코드
스캔 및 위치 확인

Step 03



안면 인증 (옵션)

AI 안면 인증을 통해 본인 확인
(OFF 설정 가능)

Step 04



체크인 완료

- 출퇴근 시간 및 위치 기록
- 외근, 출장, 재택 체크인

출퇴근

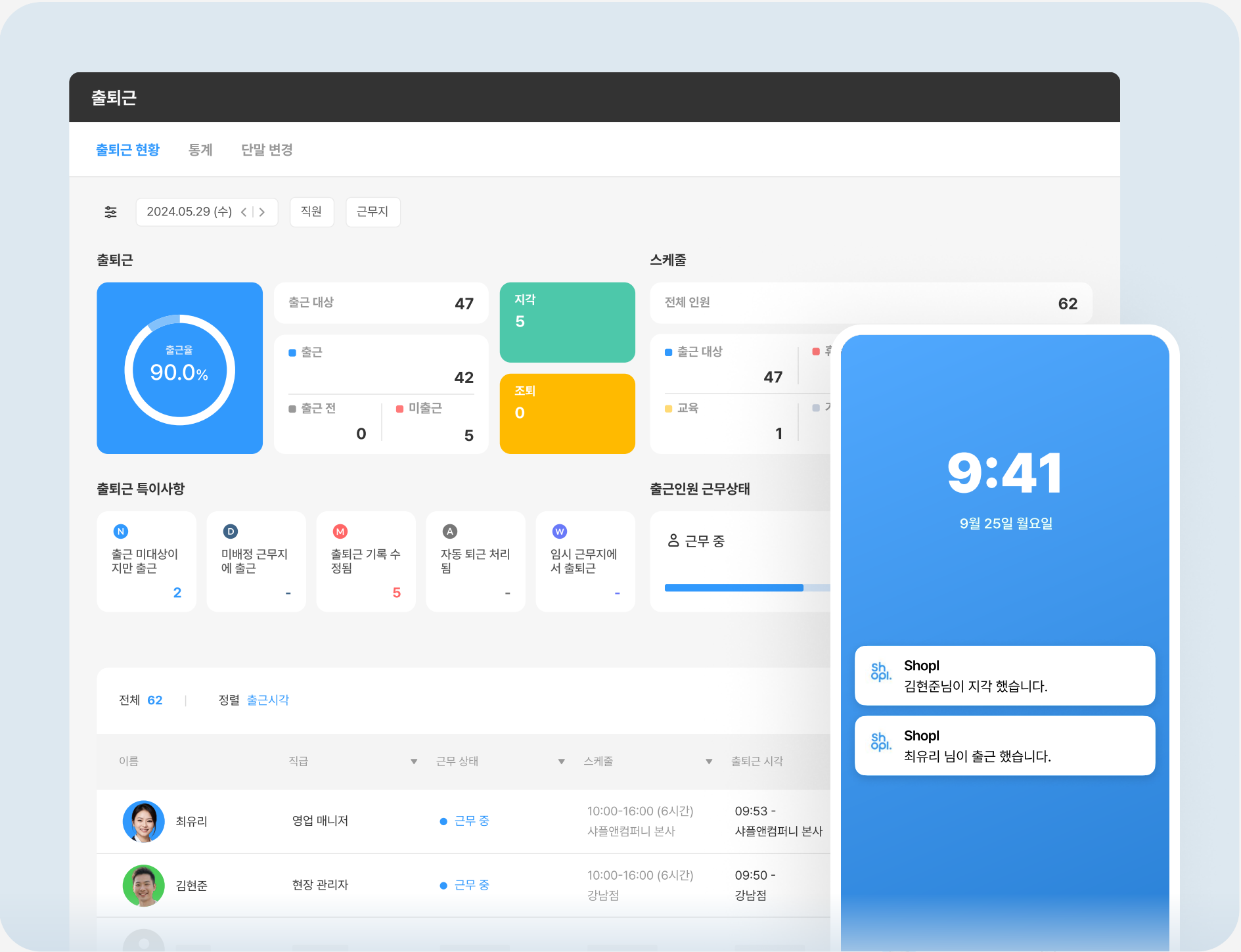
팀장은 우리팀 현황을, 인사 담당자는 전사 현황을 실시간으로 확인할 수 있습니다.

실시간 알림과 현황 파악

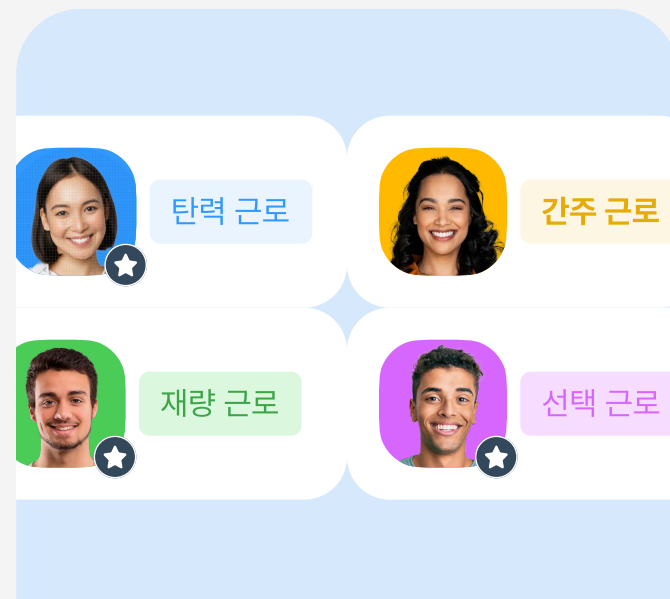
- 출퇴근 알림
 - 출퇴근 기록 시 알림
 - 지각, 미출근, 조퇴 등 특이사항 알림
 - 제출된 사유 확인
- 실시간 근무 현황 대시보드 제공
 - 근무 중, 이동 중, 미출근, 퇴근

권한 관리

- 부서별/그룹별 관리 권한 분리
- 출퇴근 이력 조회 권한 관리
- 출퇴근 기록 편집 권한 관리

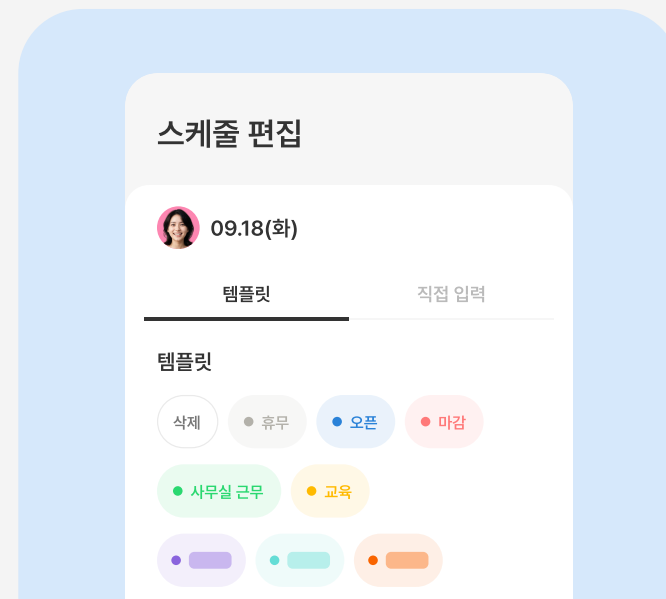


스케줄



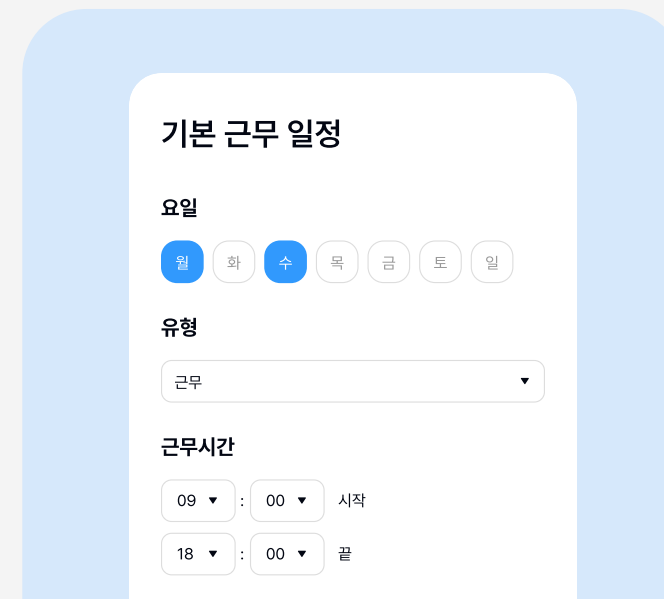
다양한 근무유형 운영

- 선택적 근무제, 유연 근무제 등 다양한 근무제 설정
- 근무 유형에 따른 스케줄 관리 및 운영



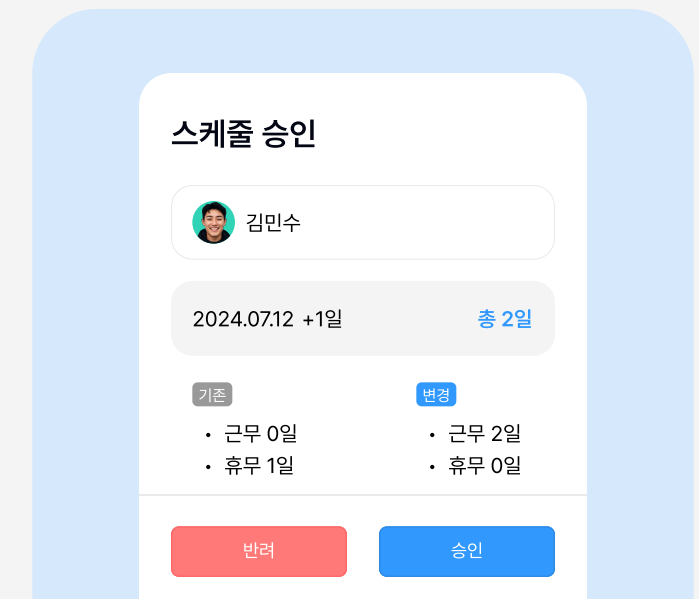
템플릿 입력 (교대 근무)

- 각 그룹별 템플릿 운영
- 유형별 템플릿 생성 (근무, 휴무, 휴가, 교육 등)
예) 오픈/마감/교대 1조/대체 휴무 등



자동 생성 (고정근무제)

- 직원별, 요일별 고정된 스케줄 자동 생성
- 중간 변경사항 발생 시 편집 가능



스케줄 변경 신청

- 직원: 스케줄 변경 신청
- 리더: 신청내역 승인 및 반려
- 변경내역 실시간 반영 및 알림

스케줄

근무 스케줄을 실시간으로 공유하고
다양한 근로제에 맞춘 초과근무 및 최대 근무시간을 관리합니다.

관리자를 위한 손쉬운 등록과 편집 기능

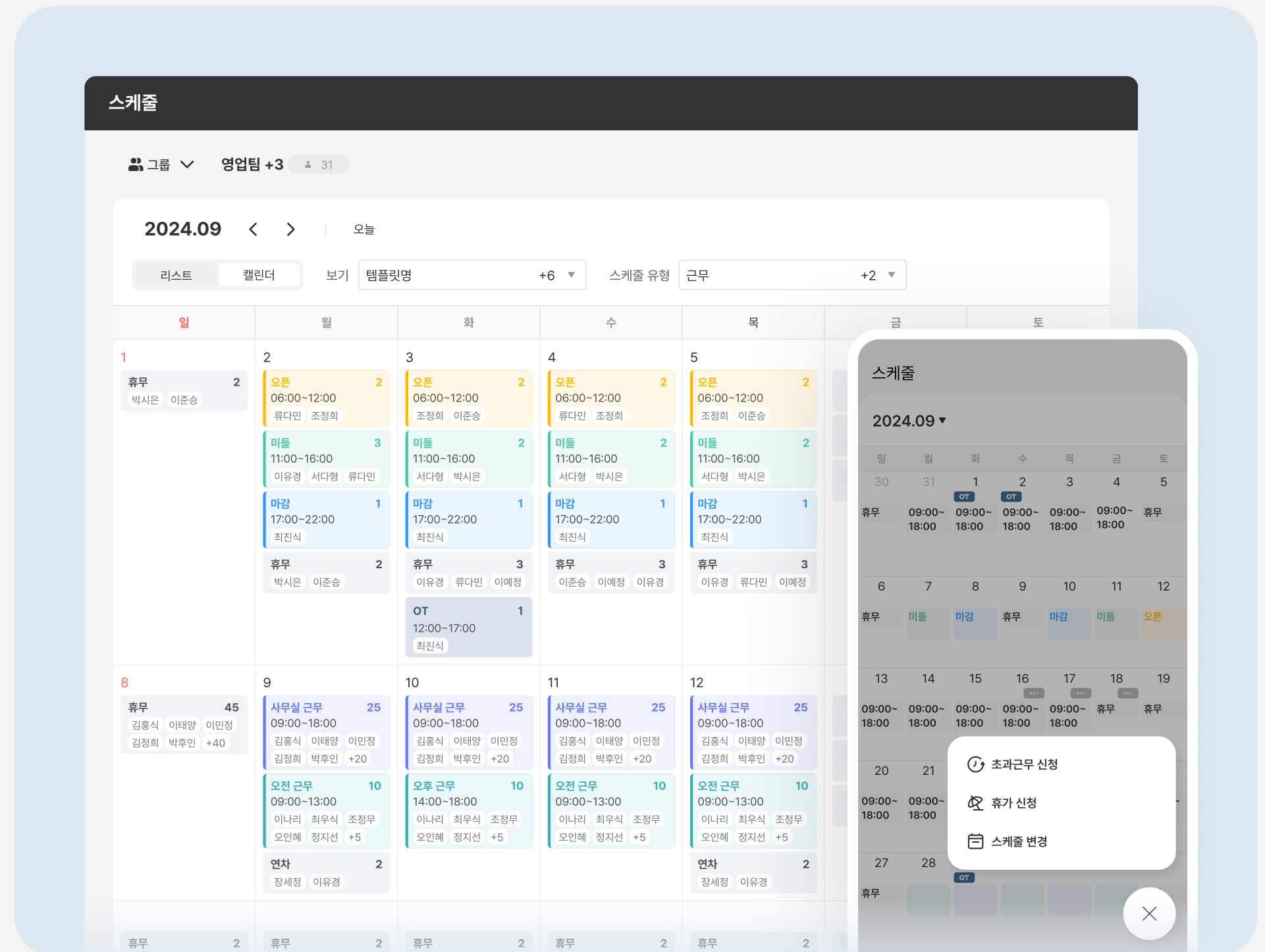
- 템플릿으로 간편하게 등록, 편집
- Excel을 통한 일괄 등록, 편집
- 스케줄 생성 자동화
- 이전 기록 불러오기

모바일 앱으로 스케줄 신청

- 스케줄 캘린더뷰 제공
- 실시간 변경 사항 알림
- 직접 앱에서 변경 신청
- 동료 직원 스케줄 확인 (옵션)

근로 정책에 따른 스케줄 관리

- 임부/산부 근로정책 설정
- 주 최대 근무시간 설정
- 선택적근무제/ 스케줄근무제 등 근무 유형 설정 지원



휴가

다양한 휴가 유형을 관리하고
연차 발생과 축진을 자동화합니다.

모바일 앱으로 휴가 신청

- 휴가 신청과 승인을 앱으로
- 승인 단계 설정 가능 (최대 3단계)

휴가 사용 기록 관리

- 직원별/유형별 휴가 사용 현황 관리
- 사용일, 사용예정일, 잔여일 데이터 관리
- 엑셀 다운로드 지원

휴가 종류에 따른 설정

- 경조사, 공가, 대체휴가 등 설정 가능
- 종일, 반차, 반반차 허용 여부 직접 설정
- 증빙서류 첨부 여부 설정

휴가

← 연차 휴가

휴가 유형

부여 직원 수

생성자

생성일

연차 휴가

총 145

시스템이 생성

2024.01.01(월) 04:00

전체 10

No.	이름	입사일	부여일	사용기간	이월 허용 여부	이월만료일
1	 최유리	2020.06.03 (월)	15	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
2	 김현준	2003.01.03 (수)	18	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
3	 박민정	2019.11.21 (금)	16	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
4	 임재원	2022.02.21 (화)	15	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
5	 이지영	2023.12.07 (월)	17	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
6	 박민우	2023.07.03 (수)	17	2024.01.01 (월) ~ 2024.07.02 (화)	✓	-
7	 김민수	2023.07.03 (월)	20	2024.01.01 (월) ~ 2024.07.02 (화)	✓	-
8	 이지은	2018.05.07 (목)	15	2024.01.01 (월) ~ 2024.12.31 (목)	✓	-
7					✓	
1					✓	

휴가

< 2024 >

사용한 휴가는 6.5일 입니다.



나의 휴가

연차휴가 7.5일 신청 가능합니다.



경조사 휴가 0일 신청 가능합니다.



보건 휴가 0일 신청 가능합니다.



휴가

입사/회계 년도 기준에 맞게 연차 자동 발생 설정이 가능하며 연차촉진제도를 편리하게 운영가능합니다.

연차 수동 발생

- 직원별 수동 발생
- 일괄 업로드 (엑셀)
- 사용기간 및 이월 가능 여부 설정

연차 자동 발생

- 규칙별 자동 발생
 - 연차 발생 기준 설정 : 입사일 기준, 회계연도 기준
 - 1년 미만 월차 생성
- 사용기간 및 이월 가능 여부 설정

연차 사용 촉진

- 입사일, 회계연도 기준 자동화
- 1차/ 2차 촉진 시점 설정
- 노무수령거부에 대한 고지 제공
- 연차 사용 계획서 작성 및 서명

The screenshot displays the '휴가' (Vacation) management interface. At the top, there are tabs for '휴가 사용 기록', '연차 사용 촉진' (highlighted), '휴가 발생', and '설정'. Below the tabs, there are filters for '2024', '직원', and '근무지', along with a '다운로드' button. The main content area is divided into two sections: '계획서 제출 현황' (Plan Submission Status) and '연차 소진 현황' (Vacation Consumption Status). The '계획서 제출 현황' section shows a progress bar for '제출률' (Submission Rate) at 65.0%, a '제출 대상 계획서' (Plans to be submitted) count of 120, and a '제출' (Submitted) count of 78. The '연차 소진 현황' section shows a progress bar for '소진율' (Consumption Rate) at 70.0%, a '미제출' (Not submitted) count of 42, and a '사용' (Used) count of 153 days. Below these sections is a table with columns: No., 이름, 입사일, 유형, 발생, 촉진, 사용, and 미사용. The table lists four employees: 최유리, 이지영, 김민수, and 이지은, with their respective vacation balances and usage. On the right side, there is a '연차 사용 계획서 작성' (Vacation Plan Creation) form, which includes a '연차 사용 계획' (Vacation Plan) section with a table for planning usage, a '날짜 수정' (Edit Date) button, and a '서명' (Signature) section with a signature field.

초과 근무

정책 변경에 유연하게 대처할 수 있도록
세심히 설계했습니다.

연장 근로 사전 승인

- 연장 근로 사전 신청과 승인을 앱에서
- 관리자가 승인한 연장 근로만 인정
- 법정근로시간을 초과한 시간은 자동 집계

주 52시간 근무제 대응

- 주별 최대 연장 근로 시간 설정 가능 (예: 52시간)
- 주별 최대 초과 연장 근로 시간 설정 가능 (예: 12시간)
- 직원별, 그룹별 초과 근무 정책 적용 가능

급여 정산을 위한 자료

- 직원별, 기간별 엑셀 리포트 다운로드 가능
- 가산근로시간(휴일·야간·연장 근로) 자동 산출

스케줄

2023.09.01 (일) ~ 2023.09.07 (토) < > | 오늘

통계 다운로드

리스트 캘린더 정렬 이름

↓ ↑

구성원 124	근무 시간 휴무	09.01 (일)	09.02 (월)	09.03 (화)	09.04 (수)	09.05 (목)
근무인원		10	110	52	52	52
최유리	114시간 2 일	근무 09:28~18:00 OT	근무 09:28~18:00 OT	근무 09:28~18:00		
김현준	114시간 2 일	근무	근무 09:28~18:00 OT	근무 09:28~18:00		
이지영	114시간 2 일	리모트 근무				
박민우	114시간 2 일	오전 근무				
박민정	114시간 2 일	오전 근무				

스케줄 출퇴근 초과근무

배정

16:00~18:00 (2h)
Shopl & Company

인정

16:00~17:30 (1h 30m)

배정

16:00~17:30 (1h 30m)
Shopl & Company

승인 대기중

16:00~17:30 (1h 30m)
Shopl & Company

초과근무

2023.09 W M

이번 주, 초과근무 시간은 2시간 30분입니다.

2.5 / 12

근무 2시간 30분

배정 3시간

승인 대기 1시간

신청 가능 8시간

근태 리포트

한 번의 셋팅으로 리포트 작업 공수를 줄이고,
연동을 통한 급여 정산 자동화를 지원합니다.

데이터 다운로드

- 출퇴근 리포트
- 스케줄 리포트
- 휴가 리포트
- 근태 종합 리포트
- 변경 내역 리포트
- 커스텀 리포트 [*별도 문의](#)

시스템 연동

- 인사 및 급여 시스템 연동 [*별도 문의](#)
(Workday, 더존ERP, 이카운트, SAP 등)
- API 연동 방식 지원

	A	B	C	D	E
1	소정 근로 8시간 리포트				
2	2024.12.31 ~ 2024.01.27 (28일)				
3	직원 정보	조회기간 (일)	근로시간		
4	이름		실제 근로시간 (시간)	연장 근로시간 (시간)	휴일 근로시간 (시간)
5	최유리	22일	176	10	0
6	조민기	22일	176	0	3
7	최하성	22일	176	7	0
8	조성우	22일	168	6.5	4.5
9	김다영	22일	160	0	5.5
10	김현준	22일	160	0	4.5

방문 일정

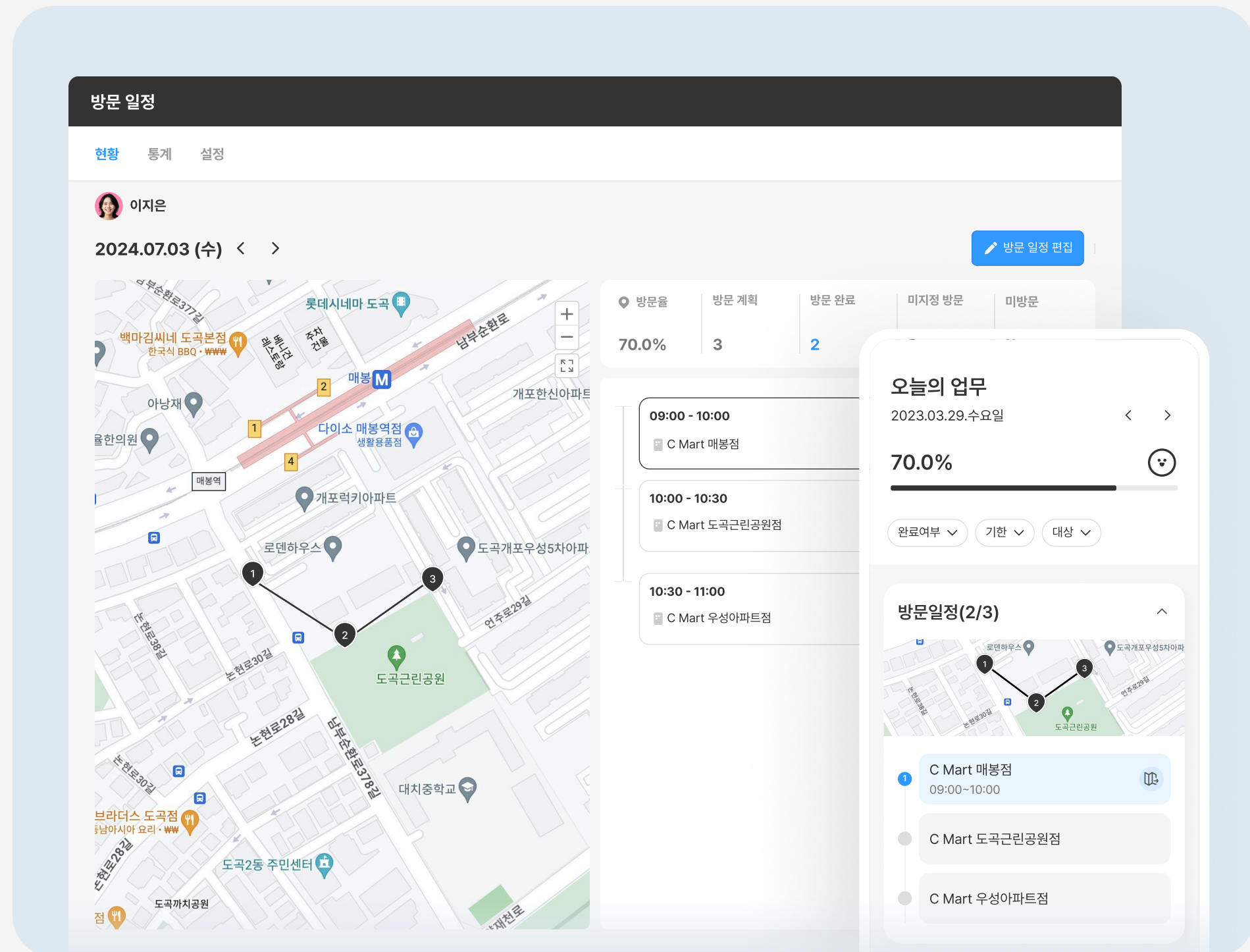
영업직, 수퍼바이저 등
외근이 잦은 직군의 방문을 계획하고 달성률을 관리합니다.

방문 일정 확인 및 달성

- 그 날에 부여된 방문 계획을 확인
- 앱으로 이동-도착을 기록
- 배정된 근무지 외 방문 기록도 가능
- 부여된 일정을 완료하지 못한 경우 사유 제출

방문 스케줄 및 달성율 관리

- 방문 장소 및 순서를 직원별로 배정
- 각 직원별 방문율 확인
- 각 장소에서의 도착/이동 시각 확인



공지 및 설문

누가 언제 읽었는지 확인하고
설문을 통해 피드백을 취합할 수 있습니다.

주요 공지사항 전달 및 수신 확인

- 수신 여부 실시간 확인
- 미수신자 푸시 알림
- 첨부 파일 전달 가능
- 댓글 기능 사용 여부 설정

빠른 의견 취합을 위한 설문

- 설문 결과 취합
- 설문 미참여자 푸시알림
- 예)
 - 명절 선물 선택 설문
 - 회사 내규 변경관련 찬반 동의 설문
 - 회식 참석 여부 및 장소 선정

근무 상태와 연동

- 현재 근무중인 직원에게만 발송
- 오늘 지각한 직원에게만 발송

공지 및 설문

현황 통계 설정

← [공지] 인사/HR | 1분기 법정무교육 시행 공지 (~3/30일 까지)

삭제

확인율

96.0 %

읽음

96 (96%)

안 읽음

푸시

4 (4%)

최유리

수신자

100 명

보기 권한

12 명

첨부 파일 10

1. 성희롱 예방교육.pdf1.2MB

2. 직장 내 장애인 인식 개...1.2MB

3. 직장 내 괴롭힘 예방 교...1.2MB

안녕하세요. 임직원 여러분

24년도 1분기 법정무교육 시행 공지 드립니다

※사전 공지드린 "HR 매뉴얼" 의 법정무교육 부분 참고하시어 법정무교육 수료를 부탁드립니다.

※성희롱, 장애인인식, 직장내 괴롭힘 교육은 연 1회 필수 교육입니다

※ 반드시 교육일자 준수 부탁드립니다며, 수료 완료 후 사플>보고서에서 [법정무교육 수료 보고서]를 제출부탁드립니다.

교육자료는 첨부파일 확인 부탁드립니다. 사플> 게시판에서도 자료 다운 받으실 수 있습니다.

교육자료는 출력해서 3년간 매장에서 보관해주셔야 합니다

▷공단에서 불시 점검 때 체크사항 중 하나이며 미보관시 과태료 부과됩니다

문의사항은 사플 Chat 혹은 인사팀 메일로 부탁드립니다.

13

9:41

9월 25일 월요일

Shopl

새로운 공지가 있습니다.

지금 확인해 보세요!

기능 문의하기 ↗

전자 문서

(전자계약 및 급여명세서)

계약서, 동의서, 신청서와 같은 사내 문서를 작성하고 전자계약을 진행할 수 있습니다.

문서 생성 및 관리

- 파일 업로드를 통한 문서 생성
- 접근 권한 관리
- 서명 참조자 지정
- 구성원별 프로필 내 저장

전자 서명

- 개인별 서명 요청하기
- 일괄 서명 요청하기
- 모바일 / PC에서 서명 진행
- 내 사인/도장 지정 및 불러오기

관리자는 웹에서
직원이 작성할 문서 생성 및 전송

직원은 모바일에서
문서 작성

근로 계약서

문서 공통 설정

내용 설정

수신자 설정

공통 편집

미리 서명하기

텍스트

수신자별 텍스트

구성원 정보

수신자 직접 입력

사인/도장

체크박스

텍스트

회사명

구성원 이름

1. 근로 개시일

2. 근무 장소

3. 업무의 내용

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

5. 주휴일

근로계약서

회사명

구성원 이름

1. 근로 개시일

2. 근무 장소

3. 업무의 내용

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

5. 주휴일

사인 입력

그리기

업로드

성명 김민수

사번 2020041728

부서 영업팀

직급 대리

급여명세서

지급일 0000-00-00

성명	김민수	생년월일(사번)	2020041728
부서	영업팀	직급	대리

출퇴근, 업무 관리 그리고 부가 서비스까지 필요한 기능만 쏙쏙

근태 및 인력 관리



출퇴근



스케줄



휴가



초과 근무



방문 일정



공지 · 설문



전자 문서
(전자 계약/급여명세서)

업무 관리



보고서



게시판



할 일



채팅



비용 정산



AI챗봇

엔터프라이즈



연동 · SSO



커스텀 리포트



전용 앱 개발



맞춤 지원



판매 목표 관리



매장 데이터 수집

*Enterprise 고객 별도 문의

Why Shopl ?

실시간 인력 관리

대시보드를 통해 **한 눈에 근태 현황을**
확인하고, 특이사항은 알림으로 받아보세요.
실시간 인력 관리가 가능해집니다.

정책에 맞춘 유연한 설정

주 52시간, 초과근무 관리, 연차축진 등
근로기준법을 준수하며, **사내 규정**에 꼭 맞게
운영해보세요.

다양한 근무 환경에 대응

사무실, 매장, 공장 등 다른 근무 환경에도,
유연근무, 교대근무, 재택, 외근 등 **다양한**
근무 형태에도 함께 사용할 수 있습니다.

디테일한 권한 설정

민감한 데이터에 대한 **접근, 승인, 수정,**
설정 권한을 통해 한 층 높은 편리함과
보안 수준을 제공합니다.

필요한 기능만 합리적으로

필요한 기능만 골라 **우리 회사 맞춤형 툴**로
사용하세요. 사용 기능에 따른 **합리적인**
요금제를 제공합니다.

쉽고 빠른 적용

설정 기간은 **하루면 충분**합니다.
디지털 툴에 익숙하지 않은 직원도
별도의 **교육 없이 바로** 사용할 수 있습니다.

기업들과 함께 일하는 방식의 변화를 이끌어갑니다

SAMSUNGLFE-LANDKnottednew balanceBALMUDAFILADOWNTOWNER.SPA.OGUESSMIXXOWHO.A.U.
California DreamFOLDERWOLFGANG'S
STEAKHOUSEGOPIZZALONGINESSamsoniteLOUIS QUATORZETUMIJILLSTUARTMLBDiscovery
EXPEDITIONDESCENTEumbrole coq sportifKOSÉMOLEKULEYoussofulBEAR.BETTER.hu:corpDRAW FIT

필요 기능에 따른 4가지 합리적인 요금제

Lite

가볍게 시작하는
출퇴근과 스케줄 관리

2,000 원 / 월별, 1인당

- 출퇴근 기록
- 스케줄 관리
- 휴가 관리
- 연차 자동 발생
- 근태 리포트 다운로드

Standard

체계적인 근태 관리를 위한
핵심 기능

4,000 원 / 월별, 1인당

+ Lite의 모든 기능

- 스케줄 승인 프로세스
- 외근 기록
- 연차 촉진
- 초과 근무 관리
- 공지 및 설문
- 근태 마감 (출시 예정)
- 전자 계약 및 문서 (공개 예정)

Pro 추천

출퇴근과 업무 관리를 하나로

7,000 원 / 월별, 1인당

+ Standard의 모든 기능

- 할 일(To-do)
- 보고서
- 게시판
- 이슈 및 해결 관리
- 채팅
- 비용 정산

Enterprise

샤플의 모든 기능에
연동 및 보안까지

별도 문의

+ Pro의 모든 기능

- 매장 데이터 수집
- 목표 관리
- 커스텀 리포트 (별도 협의)
- 내부 시스템 연동
- 접속 IP 제한
- 보안성 검토 및 대응
- 자체 브랜드 앱

맞춤 요금제

우리 회사에 필요한 기능만 골라서 맞춤으로 사용할 수 있어요!

 문의하기 ↗

간편한 근태, 손쉬운 인력 관리

지금 바로 체험해보세요.
30일간 모든 기능을 무료로 제공합니다.



www.shoplworks.com
홈페이지 바로가기 ↗



1:1 문의하기 (특상담) ↗

문의 전화
070 8866 7982

이메일 문의
support@shoplworks.com