

검증된 근로시간관리 솔루션 MOffice의
더욱 강력해진 클라우드 서비스

Pine Works

도입 가이드

2024
제이니스



목차

01. 설치 방법.....	03
02. 로그인	04
03. 조직/사원 설정	05
04. 운영자/부서장 설정	06
05. 휴가 설정	07
06. 출장 설정	08
07. 표준 근무표 설정	09
08. 휴게시간 설정	10
09. 연장근무 한도/상세 설정	11
10. 유연근무 설정	12
11. 재택근무 설정	13
12. 메신저 기본 설정	14
13. 근무 정보 확인	15
14. 바로가기 이동 버튼	16

01. 설치 방법

PC

- 링크 접속하여 설치 파일 다운로드



• Windows

https://pine-storage.pineworks.biz/Download/PineWorks_Install_Windows.exe



• Mac

https://pine-storage.pineworks.biz/Download/PineWorks_Install_Mac.dmg

Mobile

- 마켓 검색을 통한 앱 설치 (검색어:Pine Works)



• Google Play



Pine Works



Pine Works 파인웍스

JNESS • 비즈니스

설치됨



• App Store



Pine Works



취소



Pine Works 파인웍스

근태관리부터 메신저로 협업까지!

★★★★★ 2

열기

- ※ 사용하시는 기기의 운영체제에 맞게 Pine Works 를 설치하신 후 이용하실 수 있으며,
Pine Works 소개 사이트 > '다운로드' 메뉴(<https://www.pineworks.biz/download>)에서도 설치 파일을 다운로드 받으실 수 있습니다.
- ※ 설치 관련하여 문의사항이 있으실 경우 impine@jness.co.kr 로 접수해주시기 바랍니다.

02. 로그인



Pine Works

사용자 인증을 위한 정보를 입력해주세요.

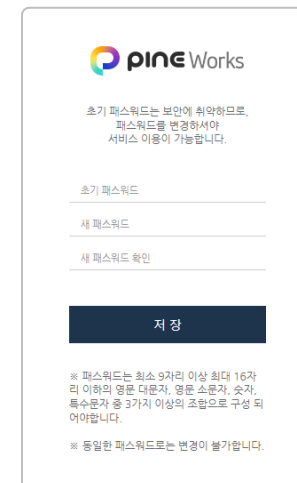
- 1 도메인
- 2 사번
- 3 패스워드

☐ 사번 저장 ☒ 자동 로그인

4 **확 인**

계정 정보가 없거나 기억나지 않으시면
관리자에게 문의하세요.

- Step 1. 가입 시 입력한 도메인 입력
- Step 2. 가입 시 입력한 사번 입력
- Step 3. 초기 패스워드=이름(영문자판에서 한글로 입력)
ex.홍길동 → ghdrlfehd
- Step 4. 최초 로그인 시 초기 패스워드 변경창으로 이동
패스워드 변경 후 로그인 가능



Pine Works

초기 패스워드는 보안에 취약하므로,
패스워드를 변경하셔야
서비스 이용이 가능합니다.

초기 패스워드

새 패스워드

새 패스워드 확인

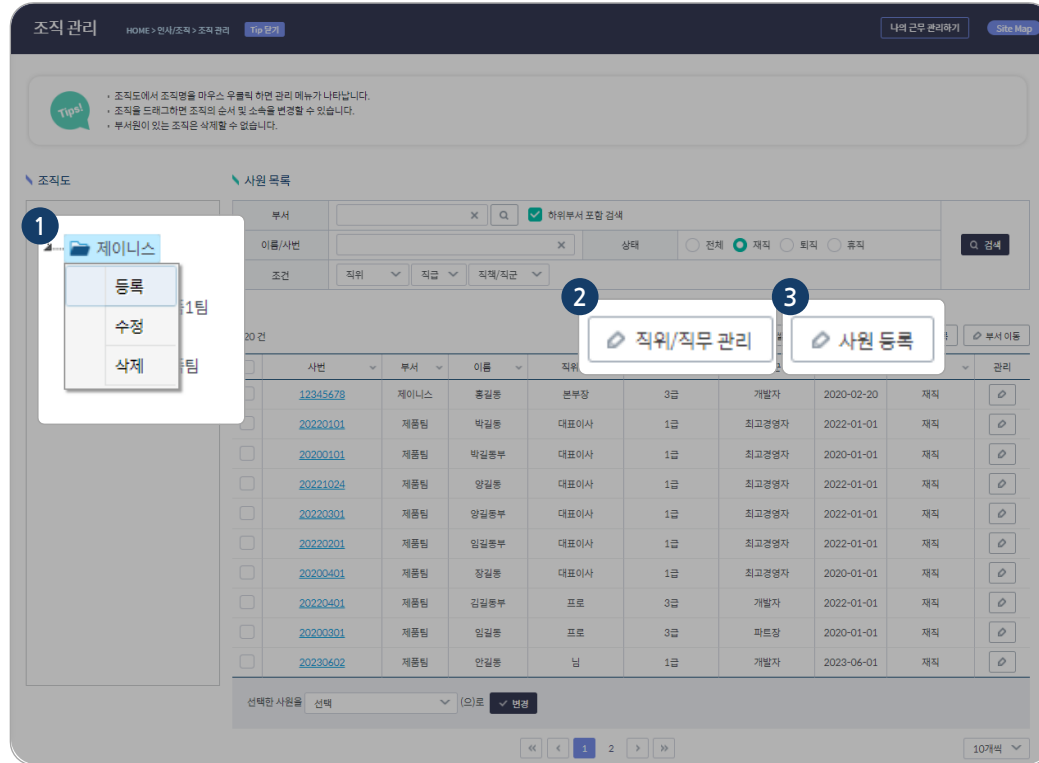
저 장

※ 패스워드는 최소 9자리 이상 최대 16자
리 이하의 영문 대문자, 영문 소문자, 숫자,
특수문자 중 3가지 이상의 조합으로 구성 되
어야합니다.

※ 동일한 패스워드로는 변경이 불가능합니다.

● 패스워드 변경 창

03. 조직/사원 설정



Step 1. 부서 등록

- 조직 선택 후 마우스 오른쪽 클릭하여 관리 메뉴 표시

Step 2. 직위/직무 생성

- 직위/직무 미 생성할 경우 사원 등록 시 직위/직무 선택 불가

Step 3. 사원 등록

- 아이디=사번(최초 등록 이후 수정 불가)
- 초기 패스워드=이름(영문자판에서 한글로 입력)
ex. 홍길동 → ghdrlfedh

사원 관리

* 부서

* 사번

* 이름

직위

직급

직책/직군

* 상태

* 입사일

E-Mail

휴대전화번호

등록

● 사원 등록 창

04. 운영자(조회,SA,Manager)/부서장 설정

Step 1. 운영자 관리

1. 운영자 관리

운영자 관리

HOME > 인사/조직 > 운영자 관리

나의 근무 관리하기 부서장 배로하기

Tip

- 운영자는 3가지 유형의 권한이 있습니다. (권한 순서: Manager > SA > 조회)
- 조회: 운영 기록이나 설정 현황만 조회할 수 있습니다.
- SA(SuperAdmin): 정책 운영자 권한 + 다른 운영자 관리가 가능합니다.
- Manager: SA 권한 + 운영자 관리 및 Manager 사이트 접근/관리 가능합니다.

권한: ☒ 전체 ☐ 조회 ☐ SA ☐ Manager

총 20 건 / 2 페이지

선택	사번	부서	이름	직위	권한명	등록정보	최소정보	상태	관리
☐	20221002	지원팀	임다예	프로	Manager	관리자 (2024-05-13)	-	정상	
☐	20240220	기획팀	홍길동	프로	SA	김봉 (2024-05-20)	-	정상	

Step 2. 부서장 관리

2. 부서장 관리

부서장 관리

HOME > 인사/조직 > 부서장 관리

나의 근무 관리하기 부서장 배로하기

Tip

- 부서장은 부서원의 신청 건에 대해 승인 또는 반려할 수 있습니다.
- 고정 부서장은 직위, 직급, 직책/직군 등의 분류로 부서장을 설정할 수 있습니다.

결과 단계 설정

☐ 연장사용신청에만 결재 사용 (간접사용 신청시는 자동 승인 및 후결 보고됨)

☒ 연장사용신청 및 간접사용신청 모두 결재 사용 (승인받은 경우에만 PC 사용 가능함)

고정 부서장

직위	직급	직책/직군

부서장

Step 1. 운영자 등록

- 서비스 도입 시 기본 등록되어 있는 1명의 운영자 외에 추가 운영자 등록 필요 시 직접 생성하여 사용 가능
- 운영자 권한은 총 3개로 구분
 - 조회/SA/Manager
 - Manager 권한으로 설정한 운영자에 한해 Pine Manager 페이지 접속 가능

Step 2. 부서장(결재자) 등록

- 부서장(결재자) 미등록 시, 휴가/출장/연장근무 등 결재가 필요한 근무 신청할 때에 사용자가 선택할 수 있는 결재자가 없어 신청이 불가하므로 필수로 등록
- 등록된 부서장(결재자)은 부서원의 신청 건에 대해 승인 또는 반려 가능

05. 휴가 설정

Standard

Premium

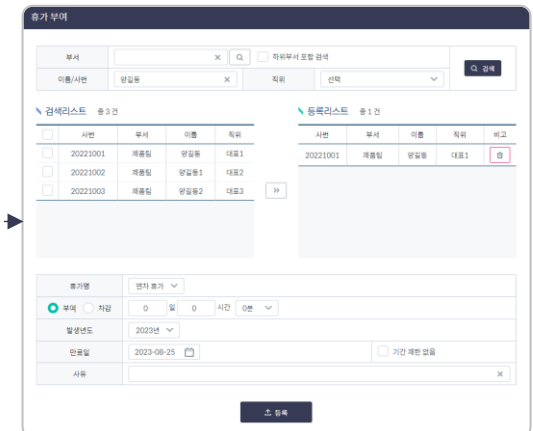


Step 1. 휴가 유형 생성

- 기본으로 “연차휴가”유형은 등록되어 있으며, 다른 휴가 유형 필요 시 추가로 생성하여 사용

Step 2. 휴가 부여

- “휴가 사용현황 메뉴”에서 연차를 부여해야 사용자 페이지에서 휴가 신청 가능
- 연차 부여하지 않을 시 연차 휴가 사용 불가

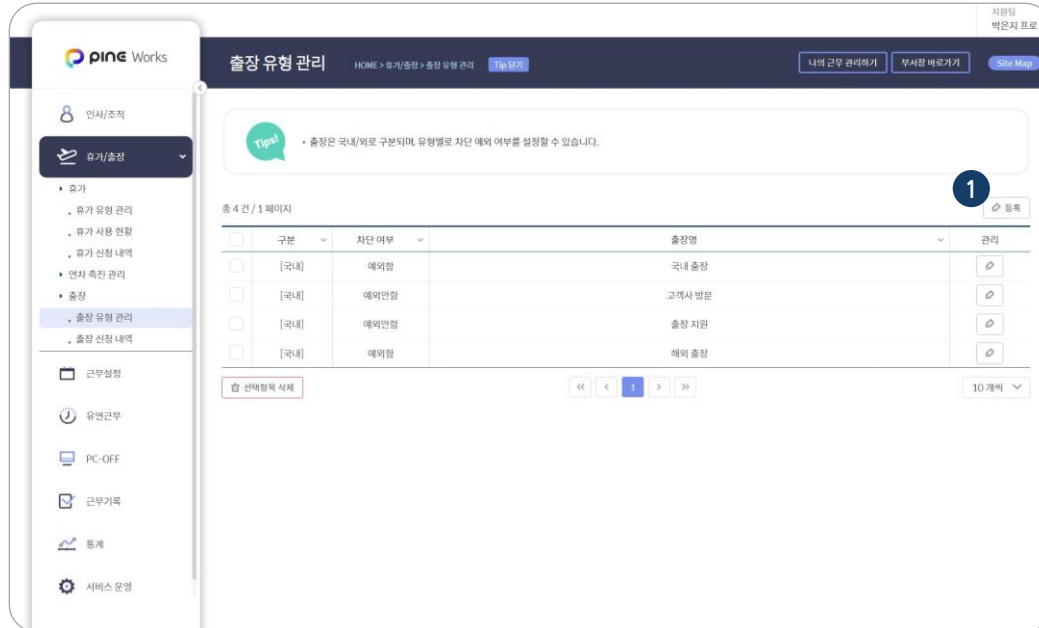


● 휴가 부여 창

06. 출장 설정

Standard

Premium



Step 1. 출장 유형 생성

- 등록 된 출장 유형이 있을 때에만 사용자 페이지에서 출장 신청 가능
- 등록 된 출장 유형 없을 시 사용자가 선택할 수 있는 출장 유형이 없어 출장 신청이 불가하므로 필수로 등록 필요



● 출장 신청 창

07. 표준 근무표 설정

표준근무표 설정

HOME > 근무설정 > 표준근무표 설정

Tip

- 근무표별 차단 해제, 업무시작, 업무종료, 차단 시작 시점을 각각 설정하고 관리할 수 있습니다.
- 표준 근무표와 적용 임직원에게 있는 근무표는 삭제할 수 없습니다.

근무표 설정 3 근무표 적용

2 근무표 추가

1 근무표 적용

표준근무표 > 49명 적용중

	일	월	화	수	목	금	토
차단창 해제시		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	-
업무 시작시		09:00	09:00	09:00	09:00	09:30	-
업무 종료시		18:00	18:00	18:00	18:00	18:30	-
차단시간		18:00	18:00	18:00	18:00	18:30	-

휴무일 지정 근무표 > 1명 적용중

근무표 등록/수정

표준 근무표

	일	월	화	수	목	금	토
업무 시작시	00:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	00:00
업무 종료시	00:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	00:00

저장

Step 1. 표준 근무표 생성

- 월-금 9:00~18:00 근무표가 기본 설정되어 있으며, 다른 시간으로 변경 필요 시 수정하여 사용

Step 2. 근무표 추가

- 추가 근무표 필요 시 근무표 추가하여 다양한 근무표 추가 사용 가능

Step 3. 근무표 적용 대상 설정

- 추가로 생성한 근무표 있을 시 “근무표 적용” 탭에서 해당 근무표 적용대상 필수로 등록 필요
적용대상 미등록 시 표준 근무표로 기본 적용

근무표 설정 근무표 적용

근무표 적용

개인 등록

그룹 등록

부서 등록

구분	근무표	적용대상	적용일자
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221002)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221004)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221006)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221008)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221010)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221012)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221014)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221016)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221018)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221020)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221022)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221024)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221026)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221028)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221030)	정상
기존	표준근무표	제출된 인사명부 (20221031)	정상

• 근무표 적용 탭

08. 휴게시간 설정

휴게시간 관리

HOME > 근무설정 > 휴게시간 관리

Tip: 전사에 적용되는 기본 설정 및 개별 설정을 할 수 있습니다. 개인, 그룹, 부서별 설정이 가능하며, 적용 우선순위는 개인 > 그룹 > 부서 순입니다.

기본 설정

1 점심시간 12:00 ~ 13:00

개별 설정

부서: [검색] 학원부서 포함 검색

구분: ☒ 전체 ☐ 개인 ☐ 부서 ☐ 그룹 대상정보: [검색]

총 6 건 / 1 페이지

구분	대상정보	휴게시간	등록정보	관리
개인	구상원 김부서장 (20211111)	15:00 ~ 16:00	박은지 (2024-07-11)	[관리]
개인	테스 최기문test (20240524)	11:00 ~ 11:40	박은지 (2024-07-11)	[관리]
개인	테스 테스트최기문 (20240519)	11:00 ~ 11:40	박은지 (2024-07-11)	[관리]
개인	제미니스 최기문 (99999)	11:00 ~ 11:40	박은지 (2024-07-11)	[관리]
개인	제미니스 최기문 프로 (20240102)	10:00 ~ 10:10	박은지 (2024-07-11)	[관리]
개인	지니원 박은지 프로 (20200501)	08:00 ~ 10:00	박은지	[관리]

Step 1. 휴게시간 설정

- 12:00-13:00 로 기본 설정되어 있으며, 각 회사의 휴게시간에 맞게 휴게(점심)시간 변경하여 사용
- 설정한 휴게(점심)시간만큼 총 근로시간에서 차감되어 실제 근로시간 산정

연장근무 관리

HOME > 근무설정 > 연장근무 관리

나의 근무 관리하기 | 부서장 내로가기 | Site Map

한도 관리 | 신청 관리

Tip!

- 연장근무 시간 한도를 설정할 수 있습니다.
- 개인, 그룹, 부서별 한도 설정이 가능하며, 적용 우선순위는 개인 > 그룹 > 부서 순입니다.

기본 한도 설정

구분	한도 설정
일 사용 한도	02:00 ☐ 제한없음
주 사용 한도 (휴일 포함 / 월~일)	12:00 ☐ 제한없음
월 사용 한도 (휴일 포함 1일~말일)	30:00 ☐ 제한없음
년 사용 한도 (1월 1일 ~ 12월 31일)	100:00 ☐ 제한없음 ※ 세자리수 형식으로 입력 해주세요. 예)120:00, 099:00

한도별 결재 관리

완료 저장

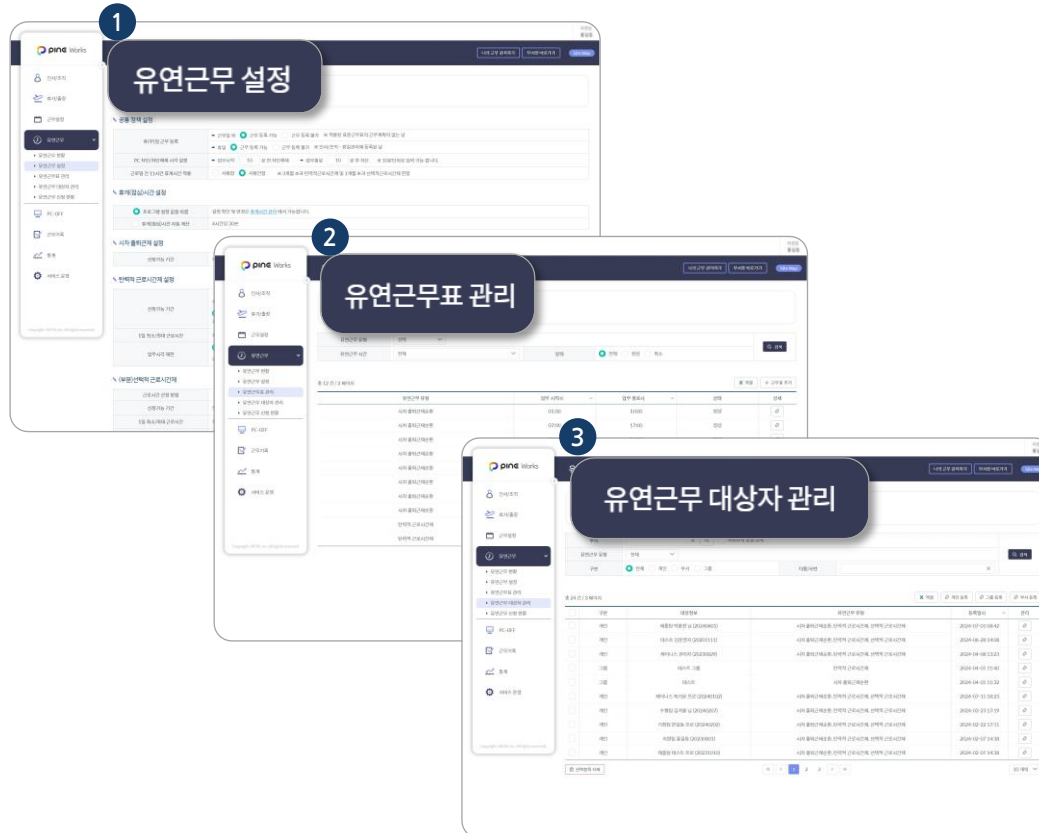
Step 1. 연장근무 한도 설정

- 일 2시간 / 주 12시간 / 월 40시간 / 년 480시간 으로 한도가 기본 설정되어 있으며, 한도 변경 필요 시 수정하여 사용
- 연장근무 한도 외 신청 제한 관리는 “신청 관리”에서 설정

10. 유연근무 설정

Standard

Premium



Step 1. 유연근무 공통 정책 설정

- 휴무일 근무 가능 여부, 의무적 근로시간대 등
ex. 의무적 근로시간대 10시~16시로 설정 시
10시~16시 필수로 포함해야 유연근무 신청 가능

Step 2. 유연근무표 생성

- “시차, 탄력 유연근무표” 필수로 생성 필요
미 생성 시 사용자가 선택할 수 있는 근무
시간대가 없어 시차, 탄력 유연근무 신청 불가
- “선택적 근로시간제”는 유연근무표 미 생성
시에도 유연근무 신청 가능

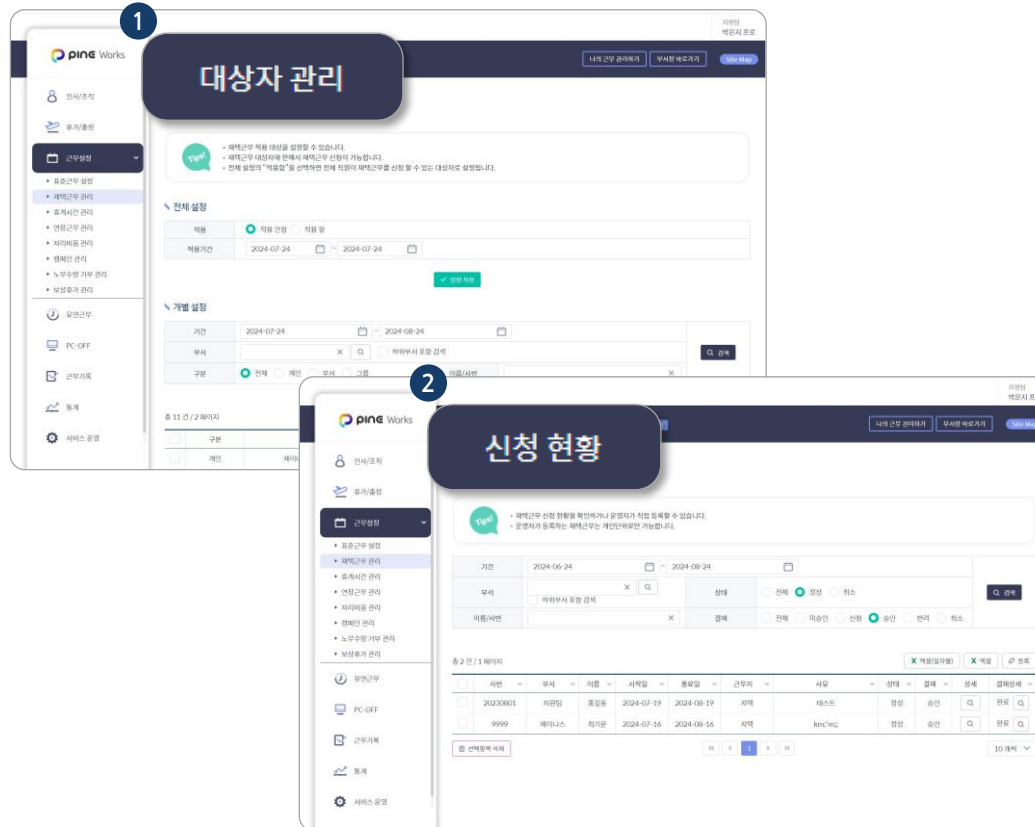
Step 3. 유연근무 대상자 등록

- 유연근무 대상자로 등록된 사용자만
유연근무 메뉴 노출, 유연근무 사용가능
- 유연근무 공통 정책 설정 및 유연근무표 생성
완료 했어도 유연근무 대상자로 등록된
사용자가 없으면 유연근무 사용 불가

11. 재택근무 설정

Standard

Premium



Step 1. 재택근무 대상자 등록

- 재택근무 “적용 함”으로 설정 시
전체 사용자 모두 재택근무 신청 가능
- 재택근무 “적용 안함”으로 설정 시
재택근무 대상으로 등록된 사용자만
재택근무 신청 가능

Step 2. 재택근무 신청 현황 조회 & 재택근무 등록

- 재택근무 신청 현황 조회 및
운영자가 직접 사용자의 재택근무 등록 가능

12. 설정



1 프로필 사진, 닉네임 설정

- 프로필 사진 제거 시 기본 이미지 노출
- 닉네임 미설정 시 사번으로 기본 노출

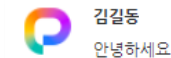
2 알림 설정

- ON/OFF 에 따라 결재 요청, 승인, 반려 등의 결재 알림, 대화방 별 대화 알림 수신 여부 설정 가능

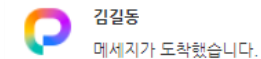


3 알림 표시방법 설정

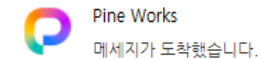
- 보낸사람+메시지



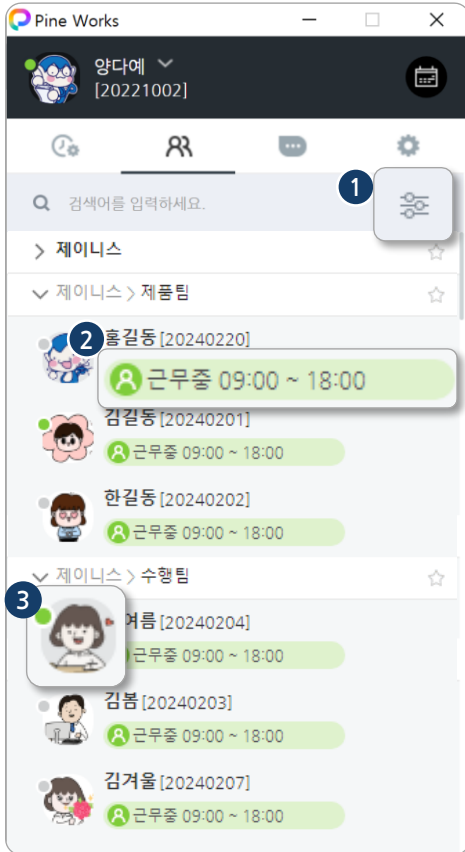
- 보낸사람



- 모두 보여주지 않음

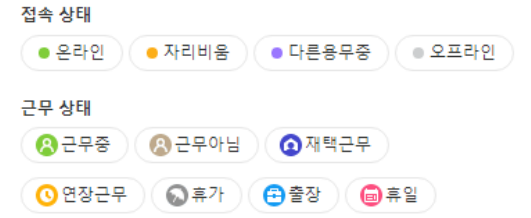


13. 근무 정보 확인



1 검색 필터

- 총 7가지 근무상태로 구분되며, 각 근무 상태로 검색 가능

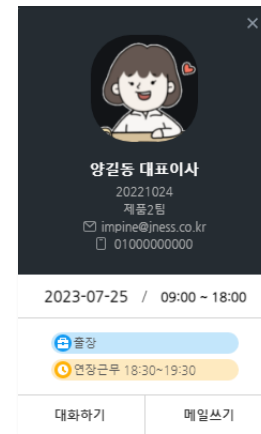


2 현시점 근무상태

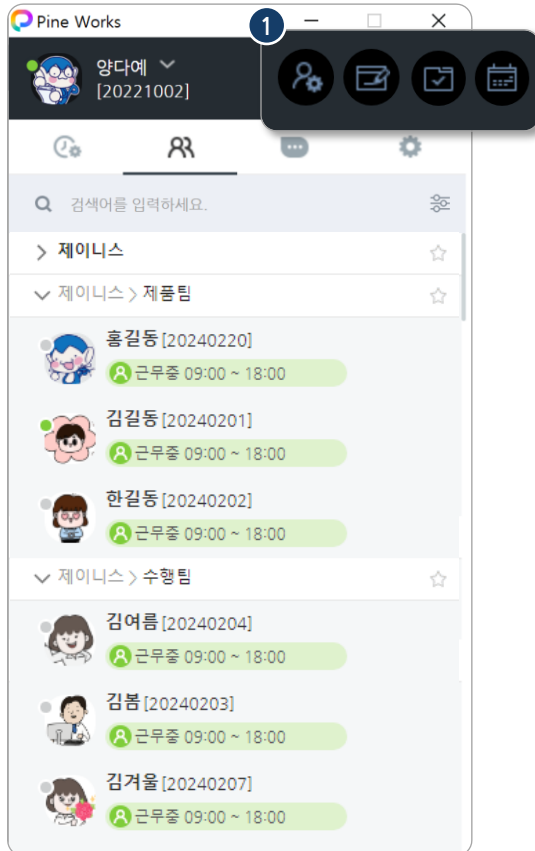
- 당일에 연장근무, 휴가 등 다른 일정이 있어도
조직/대화 목록에서는 현시점의 근무 정보만 확인 가능

3 당일 전체일정

- 프로필 사진 클릭 시 당일 전체일정 확인 가능



14. 바로가기 이동 버튼



1 나의 근무관리, 운영자, 부서장, 매니저 이동 버튼

- 보유한 권한에 따라 상단 배너 영역에 버튼 다르게 노출
-  : 근무 관리 페이지로 이동
-  : 부서장 페이지로 이동
-  : 운영자 페이지로 이동
-  : 매니저 페이지로 이동

감사합니다

‘신뢰’는 제이니스의 가장 중요한 가치입니다.

